

中共北京工商大学委员会文件

北工商党发〔2021〕9号



关于印发《北京工商大学招标 与采购管理办法》的通知

各单位:

经学校研究决定，现将《北京工商大学招标与采购管理办法》予以印发。

中共北京工商大学委员会

2021年1月8日

北京工商大学招标与采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校招标与采购工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进党风廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《北京市招标投标条例》以及国家和北京市相关部门规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标，是指以招标方式采购货物、工程和服务的行为。即采购人事先发出公告或邀请，提出所需采购标的的标准和条件，由有意提供所需采购标的且符合条件的供应商参加竞争，经采购人依法审查比较后，择优选定供应商的采购行为。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。货物是指各种形态和种类的物品；工程是指建设工程以及与工程建设有关的货物、服务；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本办法所称建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第三条 本办法适用于纳入学校财务管理的各类资金项目，所有由学校委托招标代理或自行组织的货物、工程和服务的招标与采购活动均应遵守本办法。

第四条 学校招标与采购工作坚持“依法合规、预算约束、阳光采购、廉洁高效”的工作原则。招标与采购活动必须遵守国家法律、法规和规章制度，坚持政府采购，应采尽采。

第五条 凡依法应招标、采购的项目，任何单位和个人不得化整为零或者以其他任何方式规避招标。

（一）原则上，一个财政年度内一个资金项目预算下的同一品目或者类别的货物、工程和服务不得以任何理由进行拆分；

（二）原则上，不同经费的货物、工程和服务采购项目，但实施目的相同、时间相近、内容相似，应合并采购。

第六条 任何单位和个人不得非法阻挠和限制供应商参加投标采购活动。

第七条 招标与采购严格实行回避制度。在招标与采购活动中，评标委员会成员及相关工作人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可申请其回避。

第八条 各单位应将招标与采购纳入本单位的重要议事日程，防范采购风险。学校招标与采购活动应自觉接受政府有关部门和学校纪检监察部门、审计处的监督检查。

第二章 组织机构与工作职责

第九条 学校成立招标与采购工作领导小组，由书记和

校长任组长，分管招标与采购的校领导任副组长，成员由招标与采购办公室、计划财务处、审计处和学校纪检监察部门相关负责人组成，招标与采购工作领导小组办公室设在招标与采购办公室。

招标与采购工作领导小组的主要职责：

- （一）审议学校招标与采购的相关规章制度；
- （二）研究决定招标与采购工作的重大事项或特殊事项；
- （三）研究决定学校重大项目的有关招标与采购问题；
- （四）听取招标与采购办公室关于学校招标与采购工作的汇报，协调职能部门之间的相关工作；
- （五）负责向学校党委常委会及校长办公会汇报招标与采购相关工作；
- （六）其他需要审核批准和决定的事项。

第十条 招标与采购办公室负责统筹学校招标与采购工作，主要职责包括：

- （一）贯彻执行国家有关招标与采购的法律法规，拟定学校有关规章制度、实施办法和工作流程；
- （二）负责纳入学校统一采购范围的货物、工程和服务的招标与采购的组织与实施；
- （三）负责招标与采购相关代理机构的选取、管理和考核；
- （四）负责招标与采购项目预算论证的组织工作；
- （五）负责政府采购立项、进口产品备案、政府采购意向公开、政府采购方式变更等手续的办理；
- （六）负责组建学校采购专家库；

- （七）负责招标与采购有关数据资料的统计汇总与上报；
- （八）负责采购合同的审核与签订工作，负责合同执行的督查；
- （九）负责招标与采购有关文件资料的立卷和归档；
- （十）负责宣传招标与采购相关政策，做好招标与采购工作的指导、备案和监督检查；
- （十一）负责对项目单位自行组织比选、直接采购等流程进行监督检查，切实履行好监管责任；
- （十二）属于招标与采购办公室职能范围的其他管理工作事项。

第十一条 计划财务处对采购项目的资金预算进行管理，主要职责包括：

- （一）组织各类采购项目的预算申报和论证工作；
- （二）提供采购项目的预算批复资料；
- （三）审核各类采购项目的资金结算工作；
- （四）对重大项目或特殊项目的资金支付方式提出合理建议；
- （五）属于计划财务处职能范围的其他管理工作事项。

第十二条 审计处负责对招标与采购活动进行审计监督，主要职责包括：

- （一）审核采购预算、采购过程、合同履行、资金支付及使用绩效情况；
- （二）审核投资额 1000 万元（含）以上工程项目的工程量清单及招标控制价；

(三) 参与采购项目的预算论证工作；

(四) 属于审计处职能范围的其他工作事项。

第十三条 学校法律顾问负责为学校招标采购决策提供法律意见，根据招标与采购办公室的工作提请，对重大项目招标文件、采购文件和合同进行合法性审查，配合学校处理招标与采购活动中的法律、经济纠纷。

第十四条 归口部门和项目单位主要职责包括：

(一) 负责采购项目立项申请、前期论证和预算申报。原则上 100 万元（含）以上的货物、工程和服务在实施采购前应提交《北京工商大学采购需求论证表》（附件 1）；

(二) 负责制定采购需求、技术要求，确认采购文件、参与合同拟定；

(三) 负责采购过程中的现场踏勘和技术释疑等工作；

(四) 负责采购合同或协议技术条款的审核；

(五) 负责比选和直接采购合同或协议的签订、盖章和备案工作；

(六) 负责货物、工程和服务采购项目的履行和验收工作，但经办采购的人员与负责采购合同审核、验收人员应当相互分离；

(七) 负责对供应商及产品进行评价；

(八) 对比选、直接采购、平台采购活动负主体责任；

(九) 属于归口部门和项目单位职能范围的其他工作事项。

第十五条 招标与采购办公室应将重要招标与采购项目报学校纪检监察部门备案，并随时接受纪检监察部门的监

督检查。

第三章 采购方式、采购内容及限额标准

第十六条 采购方式分为政府采购方式和学校采购方式。政府采购方式包括招标方式（公开招标、邀请招标）、非招标采购方式（竞争性谈判、单一来源采购、询价）和其他法定方式（竞争性磋商、协议采购等）；学校采购方式包括校内招标、比选、直接采购等。

第十七条 根据采购当年《北京市政府采购集中采购目录及标准》《市教委购买公共服务实施方案》《市教委政府购买服务指导性目录》规定，属于政府采购项目的实施，应采用政府采购方式：

（一）货物和服务项目

1. 目录内项目：限额标准以上的，必须由学校委托北京市政府采购中心进行公开招标；限额标准以下的，采用协议采购方式，在协议采购定点供应商的范围内进行采购。

2. 目录外项目：单项或批量预算金额在 400 万元（含）以上的，必须由学校委托招标代理机构进行公开招标；单项或批量预算金额在 100 万元（含）~400 万元的，应由学校委托招标代理机构实施采购，采购方式首选公开招标，亦可根据法定条件，采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源及询价等政府采购方式进行采购。

3. 食品、药品采购：根据国家及北京市有关规定实施平台采购。具体由学校公共事务处组织实施，并制定相关采购实施细则报招标与采购办公室备案，招标与采购办公室对

食品、药品采购不定期抽查。

（二）工程项目

1. 施工项目：单项合同估算价在 400 万元（含）以上的，必须由学校委托招标代理机构进行公开招标；单项合同估算价在 100 万元（含）~400 万元的，应由学校委托招标代理机构，采用竞争性磋商方式进行采购。

2. 勘察、设计、监理等工程服务项目：单项合同估算价在 100 万元（含）以上的，必须由学校委托招标代理机构采取公开招标方式进行。

3. 与工程相关的重要设备、材料等的工程采购项目：单项合同估算价在 200 万元（含）以上的，必须由学校委托招标代理机构进行公开招标；单项合同估算价在 100 万元（含）~200 万元的，应由学校委托招标代理机构，采用竞争性磋商方式进行采购；

4. 特殊项目由招标与采购领导小组审议后实施。

第十八条 非政府采购项目的实施，可参照政府采购方式实施，亦可采用学校采购方式：

（一）货物和服务项目（科研仪器设备除外）

1. 单项或批量预算金额在 30 万元（含）~100 万元的，由学校委托招标代理机构实施采购，采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源及询价等，亦可根据项目实际情况，经招标与采购工作领导小组审议通过后，采用校内招标、比选等方式进行采购。

2. 单项或批量预算金额在 5 万元（含）~30 万元的，

可采用比选、采购平台等方式进行采购。

3. 单项或批量预算金额在 5 万元以下的，由项目单位具体实施，可进行直接采购。

（二）科研仪器设备

科研仪器设备是指学校各单位用于科研活动的仪器设备（含与科研有关的教学设备）及配套所需附件等。

1. 为落实“放管服”要求，科研仪器设备单项或批量预算金额在 50 万元（含）~100 万元的，由学校委托招标代理机构实施采购，采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源及询价等，亦可根据项目实际情况，经招标与采购工作领导小组审议通过后，采用校内招标、比选等方式进行采购。

2. 科研仪器设备单项或批量预算金额在 10 万元(含)~50 万元的，可采用比选方式进行采购。

3. 科研仪器设备单项或批量预算金额在 10 万元以下的，由使用单位具体实施，可进行直接采购。

（三）工程项目

1. 单项预算金额在 50 万元（含）~100 万元的，由学校采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源方式进行采购，亦可委托招标代理机构采用公开招标或竞争性磋商方式进行采购。

2. 单项预算金额在 10 万元（含）~50 万元的，可通过校内招标方式遴选服务单位，亦可通过校内招标方式直接确定服务单位。

3. 单项合同金额在 10 万元以下的，由项目单位具体实施，可进行直接采购。

第四章 采购需求

第十九条 各单位的招标与采购项目，原则上应按以下方式确定采购需求。

1. 计划财务处发布预算申报的通知，各项目归口部门和项目单位组织申报。

2. 计划财务处将收集的预算申报书汇总后统一转至招标与采购办公室。

3. 招标与采购办公室根据预算申报年度的《市本级教育项目分类》统筹组织项目预算论证工作。其中：

(1) 改善办学保障条件项目，由招标与采购办公室在校园网和招标与采购办公室网站发布建设意向公告，面向校内外相关单位征集项目建设方案。招标与采购办公室根据征集的项目建设方案组织论证，论证组成员应包括：项目归口单位、项目单位、招标与采购办公室以及有关业务部门负责人和校内外专家。项目单位按照论证专家组的意见确定最终采购需求。

(2) 教师队伍建设、人才培养质量建设等其他类项目，由招标与采购办公室联合各归口部门一起组织论证，论证组成员应包括：项目单位、招标与采购办公室以及有关业务部门负责人和校内外专家。其中，项目中含有单台（套）50 万（含）以上大型仪器设备的采购，还应对设备采购的必要性和重复购置情况进行论证。项目单位按照论证专家组的意见

确定最终采购需求。

4. 招标与采购办公室将最终采购需求的项目申报书汇总后交由计划财务处形成草案按程序报批。

5. 项目预算批复后，项目单位应在采购前提交采购需求，发起采购申请。

第五章 采购程序

第二十条 各单位的招标与采购项目，必须落实经费来源后方可实施。

第二十一条 政府采购程序

（一）采购意向公开

招标与采购办公室接到计划财务处对项目的预算批复后，将项目情况（包括项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购的时间等）按政策要求在指定网站进行意向公开。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 个自然日，意向公开结束后方可执行采购程序。因不可预见的原因急需开展的采购项目，经上级主管部门批准后，可不公开采购意向。

（二）启动采购程序

由项目单位发起采购申请，经招标与采购办公室审核通过后，方可启动采购程序。其中，采用单一来源方式采购的，在申请时应提交《北京工商大学单一来源采购方式申请及论证表》（附件 2）。

协议采购供应商的确定，由各项目单位经党政联席会（处务会）审议，在北京市协议采购定点供应商范围内选取，

并将选取过程材料报招标与采购办公室备案。

（三）确定招标代理

招标代理机构由招标与采购办公室以校内招标方式确定。项目单位提交采购需求后，由招标与采购办公室委托招标代理机构，并进行技术论证后实施。其中，招标代理机构的选取方式为：

1. 100 万以下项目由招标与采购办公室直接委托；
2. 100 万（含）～ 400 万项目由招标与采购办公室提请主管校领导审批通过后委托；
3. 400 万（含）～3000 万项目经招标与采购工作领导小组审议通过后委托；
4. 3000 万（含）以上项目经学校党委常委会审议通过后委托。

（四）编制采购文件

项目单位根据预算资金批复情况及项目实施方案，明确采购内容，提出技术、服务、投标（响应）人资格等采购需求。

（五）发布采购公告

由招标与采购办公室按照国家和北京市相关法律法规规定的程序发布采购公告。

（六）成立评标委员会（磋商小组、谈判小组）

评标委员会应由 5 人（含）以上单数组成，磋商小组、谈判小组应由 3 人（含）以上单数组成，其中，技术、经济等方面的专家人数不得少于成员总数的三分之二。评标委员会成员不得参加开标活动，采购人代表不得担任评标组长。

采购人代表的选取方式为：

1. 100 万以下项目由招标与采购办公室审议确定；
2. 100 万（含）～ 400 万项目由招标与采购办公室提请主管校领导审批通过后确定；
3. 400 万（含）～3000 万项目由招标与采购工作领导小组审议通过后确定；
4. 3000 万（含）以上项目由学校党委常委会审议通过后确定。

（七）开标、评标（磋商、谈判）

招标代理公司按法定程序组织开标、评标（磋商、谈判）。

（八）确定中标商

根据评标委员会（磋商、谈判小组）评审结果（谈判结果），选取排序第一的投标商（响应商）为中标商。

（九）结果公告

由招标与采购办公室按国家和北京市相关规定在指定网站发布结果公告。

（十）签订采购合同

结果公示后 30 个自然日内，由项目单位、招标与采购办公室根据招标文件、磋商、谈判过程记录和投标文件的约定，与中标商签订书面采购合同。

第二十二条 校内招标采购程序

（一）确定采购需求

项目单位应根据预算资金批复情况及项目实际需要，明确采购内容，提出技术、服务、投标人资格等采购需求。除

资格遴选项目外，中标商数量应唯一。

采购需求应经招标与采购办公室审核通过后，方可实施。必要时，可由招标与采购办公室委托招标代理机构征求相关专家意见。

（二）编制校内招标文件

采购需求确定后，根据各类采购文件的示范文本，由项目单位和招标与采购办公室共同编制招标文件。必要时，可征求招标代理机构的专业意见。

（三）发布校内招标公告

由招标与采购办公室负责发布校内招标公告，公告期应不少于3个工作日。

（四）资格审查

由招标与采购办公室根据招标公告要求对报名供应商进行资格审查。通过资格审查的供应商原则上不得少于3家，否则应重新发布公告。经两次重新发布公告仍未满足3家时，按最后一次发布公告后实际通过资格审查的供应商数量开标。

（五）成立评标委员会

评标委员会应由3人（含）以上单数组成。评标委员会成员应包括项目单位、招标与采购办公室代表和相关专业的校内、外专家。

（六）开标、评标

由招标与采购办公室组织开、评标过程。

（七）确定中标商

评标委员会应综合考虑报价、技术和服务方案、业绩和

综合实力等因素，选取排序第一的投标人为中标商。

（八）结果公示

项目单位确认（必要时，由主管招标与采购工作的校领导确认）后，由招标与采购办公室负责发布校内招标的结果公示。

（九）签订采购合同

结果公示后 30 个自然日内，由项目单位根据招标文件、相关过程记录和投标文件的约定，与中标商签订书面采购合同。

第二十三条 比选采购程序

（一）选取成交供应商

由项目单位根据预算资金批复情况及项目实际需要，明确采购内容，自行市场调研供应商（除单一来源外原则上不少于三家），对其资质、报价、服务等进行综合比对后，经党政联席会（处务会）审议择优选取成交供应商。

（二）结果公示

项目单位将比选过程资料提交招标与采购办公室备案后，将采购结果在校园网上进行公示。特殊情况，确实无法进行三家比选的，应在公示中说明选取理由。

（三）签订采购合同

结果公示后 30 个自然日内，由项目单位根据采购结果公示与成交供应商签订书面采购合同。

第二十四条 直接采购程序

由项目单位自行选取供应商，原则上经党政联席会（处

务会) 审议后实施采购。其中, 采购金额在 2 万元 (含) 以上的还应签订书面采购合同。

第六章 采购合同管理

第二十五条 根据本办法第十七条规定, 属于政府采购项目的, 必须签订书面采购合同; 根据本办法第十八条规定, 属于非政府采购项目的, 原则上 2 万元 (含) 以上的必须签订书面采购合同, 2 万元以下直接采购项目可不签订采购合同。

第二十六条 采购合同各方之间的权利和义务, 应当按照平等、自愿的原则以书面合同的形式约定。采购合同范本应经学校法律顾问审核。采购合同内容应与采购文件确定的事项和中标人 (成交人) 的投标文件 (响应文件) 或比选结果公示的内容一致。

第二十七条 采购合同不得擅自变更、中止或者终止, 确需变更的, 应由项目单位和归口部门提出申请, 经招标与采购办公室审核通过后, 签订变更协议或补充协议。

第二十八条 采购合同由招标与采购办公室负责建立台账和存档, 随采购过程资料交学校图书馆 (档案馆) 保管, 期限不得少于 15 年。

第七章 质疑投诉

第二十九条 委托招标代理机构实施采购, 供应商对采购活动事项有疑问的, 或认为采购文件、采购过程和中标 (成交) 结果使自己的权益受到损害的, 可以根据法定程序向招

标代理机构或招标与采购办公室提出询问或质疑；答复不满意或未在规定时间内做出答复的，供应商可以在法定期限内向北京市财政局提出投诉。

第三十条 校内招标实施采购，供应商对中标结果有疑问的，或认为校内招标过程有失公平的，可向招标与采购办公室提出书面异议，招标与采购办公室在收到供应商的书面异议后7个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密；答复不满意或未在规定的时间内做出答复的，供应商认为有违规违纪问题的可向学校纪检监察部门提出投诉。纪检监察部门应及时受理投诉材料，在处理质疑投诉事项期间，可以视具体情况书面通知项目单位暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过30个自然日。

第三十一条 项目单位对采购过程、采购结果持有不同意见的，亦可参照第三十条规定提出书面质疑或投诉。

第八章 监督检查与责任追究

第三十二条 招标与采购办公室、归口部门及项目单位对采购活动负有监督的主体责任，对于采购活动中发现的违纪违法、引发重大损失或需要追责问责的问题线索应及时向学校纪检监察部门汇报移交。

第三十三条 学校纪检监察部门、审计处、计划财务处可对采购活动监督检查，监督检查的内容包括：

（一）纪检监察部门对学校采购工作人员廉洁自律情况进行监督检查，必要时可根据需要查阅采购档案或派员对采购环节进行现场监督；

(二) 审计处对采购范围、采购方式和采购程序的执行情况，采购活动的法律、行政法规、部门规章和校内规定的执行情况进行监督检查；

(三) 计划财务处对预算执行情况和绩效目标进行监督检查。

第三十四条 学校各单位必须严格按照本办法规定的采购方式和采购程序进行采购。参与学校采购活动的单位和人员有违规行为的，招标与采购办公室可以采取约谈、暂停采购项目、提出整改意见等方式进行处理。有下列情形之一的，由纪检监察部门依纪依规给予相关处分：

- (一) 与供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (二) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (三) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；
- (四) 其他经查实的违纪违规行为。

第三十五条 供应商有下列情形之一的，学校将有关情况上报上级采购主管部门，计入学校诚信档案并在一定范围内给予公示；给学校造成损失的，还应追究其经济责任或法律责任：

- (一) 在采购活动中提供虚假材料谋求中标或成交的；
- (二) 与招投标有关单位和人员或其他投标人恶意串通围标的；
- (三) 向采购工作有关单位和人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (四) 采购结果形成后无正当理由不与学校签订合同的；

- (五) 拒绝配合有关部门的监督检查或者提供虚假情况的；
- (六) 无故拖延项目执行进度，执行情况不符合合同约定的；
- (七) 其他违纪违规行为的。

第三十六条 校外评审专家有下列情形之一的，责令改正，学校将有关情况上报上级采购主管部门，计入学校诚信档案。校内专家按学校有关规定处理，涉嫌犯罪的，移送国家机关处理：

- (一) 明知应当回避而不回避的；
- (二) 已知本人为评审专家身份后至评审结束前私下接触相关供应商的；
- (三) 在评标、磋商和谈判过程中有明显不正当倾向性的；
- (四) 收受供应商、其他利害关系人的财务或其他不正当利益的；
- (五) 泄漏有关采购的评审信息及其他情况的；
- (六) 其他违纪违规行为的。

第九章 附则

第三十七条 学校所属的独立法人利用自有（自筹）资金采购本办法中所列举的货物、工程和服务的，可参照本办法执行。

第三十八条 本办法未尽事项，按国家有关规定执行。

第三十九条 本办法自发布之日起施行，由学校招标与采购办公室负责解释，原相关规定同时废止。

附件：1. 北京工商大学采购需求论证表

2. 北京工商大学单一来源采购方式申请及论证表

附件 1

北京工商大学采购需求论证表

项目名称			
项目单位		归口部门	
经费来源	<input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 校内专项 <input type="checkbox"/> 课题经费 <input type="checkbox"/> 基本经费 <input type="checkbox"/> 其它经费		
预算金额 (万元)		采购项目 分类	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务
采购内容			
递交材料	<input type="checkbox"/> 立项批复 <input type="checkbox"/> 技术要求及其他 <input type="checkbox"/> 总体设计方案 <input type="checkbox"/> 施工图纸 <input type="checkbox"/> 计价依据		
申请理由	<p style="text-align: center;">项目负责人（签字）：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
专家论证 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

项目单位 负责人 意见			
归口部门 负责人 意见			
计划财务 处负责人 意见			
审计处负 责人意见			
招标与 采购办公 室负责人 意见			
专家信息			
姓名	工作单位	职称或职务	专家签字

注：1. 本表由项目单位填写；填表范围为单项或批量预算金额 100 万元（含）以上的货物、工程和服务项目。

2. 递交“申请材料”中，立项批复、技术要求及其他为必选项。工程项目中工程建设及与工程建设有关的货物需提交总体设计方案、施工图纸和计价依据。

附件 2

北京工商大学单一来源采购方式申请及论证表

项目名称		项目单位	
经费来源	<input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 校内专项 <input type="checkbox"/> 课题经费 <input type="checkbox"/> 基本经费 <input type="checkbox"/> 其它经费		
经费编号		预算金额 (万元)	
采购品目			
申请理由	<p style="text-align: center;">项目负责人 (签字):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
专家论证 意见	<p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
专家信息			
姓名	工作单位	职称或职务	专家签字

注：1. 项目单位自行组织 3 人（含）以上单数专家（不含采购人）单一来源采购专家论证小组，专家应熟悉该行业或产品技术，且具有高级以上专业技术职称或同等专业水平。

2. 专家论证意见主要包括产品技术性能分析比较，阐述其唯一性。

中共北京工商大学委员会办公室

2021 年 1 月 8 印发