

西北大学文件

西大采招〔2023〕1号

关于印发《西北大学集中采购实施细则》 《西北大学校内自行采购实施细则》 的通知

各单位：

《西北大学集中采购实施细则》《西北大学校内自行采购实施细则》已经校长办公会 2023 年 12 月 12 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2023 年 12 月 22 日

西北大学集中采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校集中采购行为，切实提高采购质量和效率，防范采购风险，维护学校利益，依据招标采购相关法律法规、学校管理规定及实际情况，制定本细则。

第二条 学校集中采购是指使用学校财政性资金（含科研经费）采购预算金额在学校集中采购限额标准（10 万元）以上、政府采购限额标准以下、政府集中采购目录以外的货物、工程和服务采购活动。

第三条 学校集中采购应当遵循“公开、公平、公正”并兼顾“质量、效率、效益”的原则。

第二章 一般规定

第四条 学校集中采购方式包括校内比选、网上竞价、定向采购以及学校认可的其他采购方式。

第五条 学校集中采购由采购与招标办公室（以下简称采招办）组织实施，也可根据项目特点及工作安排，委托社会采购代理机构进行招标采购。

第六条 学校集中采购项目原则上应当通过公开方式采购，公开渠道为学校官网，根据项目特点可拓展陕西采购与招标网等其他渠道。

第七条 学校集中采购项目全过程接受学校采购工作领导小组监督：

（一）学校采购工作领导小组成员单位可通过监管账号登录采购系统监督项目立项、公告、评审、合同签订等过程，实时指出项目执行过程中出现的问题，督促相关单位及时修正和整改，监督采购程序执行落实情况；

（二）会商采购过程中出现的特殊问题；

（三）其他需要采购工作领导小组会商的特殊事宜。

第三章 校内比选

第八条 校内比选是指以学校名义公开发布采购公告的方式征集不特定的供应商参与竞争，供应商按照采购文件要求提交响应文件，由评审小组按照评审办法对响应文件进行评审，也可根据情况决定是否变更采购需求和发起谈判，最终确定成交供应商的一种采购方式。

第九条 校内比选主要流程为：

（一）采购单位确认采购需求。

（二）采招办编制采购文件。经采购单位采购工作领导小组组长签字确认后，确定采购文件最终版。

（三）发布采购公告。公告发布自采购文件开始发出之日起至响应文件提交截止之日止，原则上不少于 5 个日历日，如遇法定节假日顺延。

（四）接受供应商报名并提供采购文件。采购文件的提供期限自采购文件开始发出之日起不少于 3 个工作日。

（五）组建评审小组。评审小组由采购单位授权代表和有关专家共 3 人及以上的单数组成，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（六）开标、评审和定标。按照采购文件预先确定的时间、地点开标，评审小组按照采购文件中的评审办法独立评审，推荐 3 名成交候选人。

（七）确定成交供应商。采购单位应当在评审结束 3 个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照评分排序由高到低的原则确定成交供应商。采购单位逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（八）发布成交公告。公告内容包括成交供应商名称，成交金额，主要成交标的名称、规格、数量等基本概况。公告期不少于 1 个工作日。

（九）发送成交通知书。

第十条 校内比选采购公告应当包括以下内容：

- （一）采购项目名称、预算金额；
- （二）采购项目主要标的、数量、简要描述或基本概况介绍；
- （三）供应商的资格要求；
- （四）获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件成本；
- （五）响应文件递交截止时间及地点；
- （六）采购项目联系人和联系电话。

第十一条 校内比选主要评审环节:

(一) 响应文件递交截止后, 评审小组对供应商进行资格审查和符合性审查。

(二) 评审小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确的或者有明显错误的内容做出必要的澄清或更正。

(三) 对于采购文件的采购需求发生变动或采购文件中明确有谈判环节的项目, 评审小组可启动谈判程序。评审小组应给予通过初步评审的所有供应商平等的谈判机会, 与其分别进行谈判。供应商根据需求变动和谈判情况, 重新提交最终报价及相关补充材料, 作为最终响应文件的必须部分。

(四) 评审小组根据采购文件规定的评审方法, 对供应商的响应文件进行详细评审, 推荐成交候选人, 并编制评审报告。

(五) 评审小组成员对评审报告签字确认。

第十二条 已发出的采购文件可进行必要的澄清或者修改, 但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的, 应当在提交响应文件截止时间至少 3 日前, 以书面或邮件形式通知所有获取采购文件的供应商; 不足 3 日的, 应当顺延提交响应文件的截止时间。

第十三条 货物与服务项目的采购文件不得要求或者标明供应商名称、特定货物的品牌, 不得含有指向特定供应商的技术、服务等倾向性、排他性条款; 工程项目可以在采购文件中对主要设备或材料推荐不少于 3 个同等档次品牌。

第十四条 校内比选的评审方法为综合评分法。综合评分法是指满足采购文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为第一成交候选人的评审方法。综合评分法中的价格分采用低价优先法，货物和工程项目价格分值权重不低于 40%，服务项目价格分值权重不低于 30%。

第十五条 校内比选项目应坚持有效竞争原则，最终响应供应商数量原则上不得少于 3 家。

第十六条 除采购任务取消情形外，至响应截止时间，提交响应文件的供应商不足 3 家的，可按照以下原则处理：

（一）采购文件存在不合理条款的和采购公告时间、程序不符合本规定的，应予废标，重新组织采购活动。

（二）采购文件没有不合理条款且响应供应商不足 3 家的，进行二次公告，二次公告后仍不足 3 家的，可以直接与 2 家供应商进行比选采购。

第十七条 在评审阶段，出现符合条件的供应商或者对采购文件实质性响应的供应商不足 3 家的情形的，应终止比选活动，重新发布公告组织采购。

第四章 网上竞价

第十八条 网上竞价采购，是指通过“易竞采”竞价采购网（以下简称竞价平台）发布采购信息，注册供应商在规定的时间内通过竞价平台进行报价，根据符合采购需求，质量和服务相近且报价最低的原则确定成交供应商，从而完成交易的行为。

该方式主要适用于货源充足、标准通用的货物及标准统一的简单工程、服务采购项目。

第十九条 网上竞价可以限定标的物品牌、型号，品牌数量原则上应为 3 个及以上。对科研及实验教学专用仪器设备，可根据采购需求选择至少 2 个品牌竞价，且应具备竞争性。

采购单位根据采购需求情况，出具建议品牌、型号情况说明并经采购单位采购工作小组同意。

第二十条 网上竞价的主要流程为：

（一）采购单位在竞价平台提交竞价信息及相关情况说明。

（二）采招办在竞价平台审核发布竞价信息。竞价信息公告时间原则上不少于 3 个工作日。竞价信息包括标的物名称、数量、规格型号、技术指标、施工要求、服务内容等。

（三）供应商在规定时间内进行竞价。

（四）竞价截止后，按以下排序原则确定成交候选人：

1. 满足采购需求的情况下，报价低的排序在先；
2. 报价相等，信用等级高的排序在先；
3. 报价和信用等级相同时，先报价的排序在先；
4. 排序在前的供应商应标不符合用户需求或信用等级为“一般”及以下者，可在说明弃选理由的前提下退选次低价供应商，并依次类推。

（五）确定网上竞价采购结果。

（六）发布竞价结果公告。

（七）发送成交通知书。

第五章 定向采购

第二十一条 定向采购是指由于需求特殊或市场局限，须与特定供应商通过谈判方式确定采购结果或直接实施采购的采购方式。

第二十二条 符合下列情形之一的，采购单位通过学校采购管理系统申请，经相关业务主管部门、采招办、财资部、经费主管部门、相关校领导审核同意后，可以通过谈判实施定向采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）采用校内比选方式采购，没有供应商参与竞标或者没有合格标以及竞标供应商或者合格标只有 1 家的；

（三）货物、工程或服务来源已由上级政府部门指定或者专业性团体确定，但具体合同金额没有确定的；

（四）捐赠或部分捐赠的项目，捐赠人有特殊要求的，已在签订的协议中约定供应商，但具体合同金额没有确定的；

（五）科研项目采购，已在签订的协议中约定供应商，但具体合同金额没有确定的；

（六）需要委托特定方向、专业或学科领域具有影响力的出版社、杂志社、报社、网站等提供出版、宣传等服务，且合同金额没有统一标准的；

（七）需要扶持的学校科技成果转化项目；

（八）其他符合政府采购单一来源情形的。

第二十三条 定向采购的主要流程为：

（一）采购单位根据采购需求提交定向采购申请，其中，符合第二十二条情形（一）的项目应提交专家论证意见，经相关业务主管部门和采招办审核同意。

（二）采招办发布定向采购公示信息，接受社会监督和质询。公示信息包括项目采购预算、采购主要内容、定向采购的必要性说明、拟定的供应商名称等，公示期原则上不少于 3 个工作日。

（三）编制并向特定供应商发出谈判文件。

（四）组建谈判小组。谈判小组由采购单位授权代表和有关专家共 3 人及以上的单数组成，其中专家不得少于成员总数的三分之二。

（五）谈判小组与单一供应商进行谈判，确定成交结果。

（六）发布成交结果公示。公告内容包括成交供应商名称，成交金额，主要成交标的名称、规格、数量等基本概况。公告期为 1 个工作日。

（七）发送成交通知书。

第六章 特殊规定

第二十四条 科研项目协议、捐赠协议、政府部门文件已明确收款单位、付款金额等详细情形的采购项目，采购单位可直接按合同（协议）或政府部门文件执行，不必另行组织采购活动。

第二十五条 同时满足以下条件的采购单位可提交申请，经采招办审核通过后实施跟单采购：

- （一）被跟单项目通过竞争性方式成交的；
- （二）采购时间在被跟单项目成交公告发布之日起 90 天内；
- （三）采购需求中的技术、服务要求与被跟单项目完全一致；
- （四）采购的数量不超过被跟单项目；
- （五）同一预算项目下，跟单金额与原项目成交金额累计不超过政府采购限额。

第七章 附 则

第二十六条 紧急采购和涉及国家安全秘密的采购，不适用本细则。

第二十七条 本细则规定按日、工作日计算期间的，开始当天不计入，从次日开始计算。期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日。

第二十八条 采购单位自行采购项目可参照本细则执行。

第二十九条 本细则自 2023 年 12 月 22 日至 2028 年 12 月 21 日施行，由采招办负责解释。

西北大学校内自行采购实施细则

第一条 为规范校内自行采购工作，加强对校内各采购单位自行采购的监督管理，完善监督制约机制，提高资金使用效益，根据国家相关法律法规及学校采购管理相关规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用于学校授权采购单位自行采购的和预算金额在3万元以上、10万元以下的货物、服务、工程类采购项目。其中，属于《陕西省人民政府集中采购目录及标准》规定的集中采购机构采购项目的，按照省级电子卖场相关规定执行。

第三条 自行采购的责任主体和实施主体为校内各采购单位。各采购单位应严格按照本细则及学校财务、资产、审计等相关管理制度，在本单位采购工作小组的统一领导下开展采购，并接受学校采购工作领导小组及相关部门监督管理。

第四条 自行采购应在不违背国家相关法律法规及学校相关规章制度的前提下，坚持公开、公平、公正、货比三家、集体决策的原则组织实施。

第五条 任何单位和个人均不得化整为零，或以其他任何方式规避集中采购。使用同一经费、在同一年度内采购相同或相似标的的采购项目，累计金额超过学校集中采购限额（10万元）的，视为拆分项目规避集中采购。

第六条 采购单位主要职责：

- （一）明确专人负责本单位自行采购工作；
- （二）按照“职责清晰、权责对等、管采分离、相互制约”的原则，建立健全内部控制监管机制或制度，明确采购的决策和执行程序，确保廉洁、规范采购；
- （三）开展市场调研，组织项目前期调研论证，科学合理确定采购需求；
- （四）制定采购计划，组织实施自行采购；
- （五）组织采购会议、负责合同的签订和执行，并对合同实施效果进行评估和考核；
- （六）按照“全程留痕可追溯”的要求，做好自行采购项目相关材料的记录和整理，并将采购项目相关资料报送采购与招标办公室备案；
- （七）负责对潜在供应商的询问、质疑进行答复，答复的内容不得涉及商业秘密；如有投诉，应当如实向学校相关部门及采购与招标办公室反映情况并提供相关材料，配合学校相关部门及采购与招标办公室处理投诉事项；
- （八）负责与自行采购有关的其他工作。

第七条 采购与招标办公室主要职责：

- （一）制定校内自行采购相关规定，规范自行采购工作；
- （二）对校内各单位自行采购工作进行监督检查；
- （三）对自行采购项目进行立项形式审查；
- （四）审核自行采购合同并加盖采购合同专用章；
- （五）审核自行采购备案资料并归档。

第八条 自行采购流程：

（一）市场调研。采购单位在确定采购需求前，须通过公开征集、咨询、论证、问卷调研等方式开展需求调研，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购以及其他相关情况。货物和服务类项目根据调研情况填写完成《西北大学采购项目调研情况说明》。面向市场主体开展需求调研时，选择的调研对象一般不少于 3 个，并应当具有代表性，且调研对象应至少满足需求。预算金额原则上不得低于调研对象报价，避免出现预算不足无人响应的情况。

（二）确定需求。根据教学科研所需及调研情况填写《西北大学采购项目需求书》，需求包括技术、商务要求。技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务（施工）内容和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输、售后服务、保险等。

（三）项目立项。采购单位通过采购管理信息系统提交采购项目立项申请，并按系统要求上传相关附件资料，经本单位采购工作小组组长、业务主管单位、经费主管单位、财务资产部审核通过后，由采购单位自行组织实施采购。

（四）项目实施。

1. 属于《陕西省人民政府集中采购目录及标准》规定的集中

采购机构采购项目以内的采购项目，须提交至采购与招标办公室，由采购与招标办公室按照《陕西省财政厅关于推广政府采购电子卖场有关工作的通知》要求在省级电子卖场采购。

2. 属于《陕西省人民政府集中采购目录及标准》规定的集中采购机构采购项目以外的采购项目，按以下流程组织实施：

（1）确定采购方式。自行采购项目可以根据项目特点选择竞价、比选、单一来源等采购方式。采购项目的物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用竞价的采购方式，在竞价要求满足所有需求的前提下低价成交；只能从唯一供应商处采购或必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原生产商或服务商处采购的项目，立项完成后在学校网站和本单位网站公示 3 个工作日后无异议的情况下可以采用单一来源采购方式，单一来源可多轮报价；除以上两种情形外的采购项目可以采用比选采购方式，比选必须有评分标准、评审报告，根据评分标准综合评分，得分最高者成交。

（2）发布采购需求。采购单位可以通过线下或本单位网站、邮件等电子媒介发布采购文件或采购需求征集潜在供应商。采购文件或采购需求应包含采购项目名称、预算金额，设定最高限价的，还应当公开最高限价；技术及商务需求；投标人的资格要求；获取采购文件或采购需求的时间期限、地点、方式；公告期限；响应截止时间、开标时间及地点；采购项目联系人和电话等。

（3）组织采购会议。采购单位组织 3 人以上评审小组，根据供应商响应文件或正式报价单（报价单应包括品牌型号、交货

/服务/工期、质保期、付款方式等)进行评审,按采购方式规定的成交规则确定成交供应商,并在学校采购管理信息系统登记采购结果,上传相关附件,形成会议纪要(系统自动生成)。

(4) 采购合同签订。采购单位与成交供应商签订采购合同并到采购与招标办公室加盖采购合同专用章,乙方签字人原则上应为法人,委托代理人签字须同时提交法人授权书(法人授权书模板见附件7)。

(5) 合同验收支付。合同履约完成后,采购单位根据学校相关业务主管部门规定完成履约验收,并按照学校财务管理规定办理合同结算和支付。

第九条 自行采购实行备案制管理。采购单位完成采购后,向采购与招标办公室备案采购过程相关原件资料,包括立项审批表、需求书、调研情况、采购文件、单一来源公示网页截图、单一来源情况说明、所有供应商的响应文件或正式报价单、采购会议纪要等。

第十条 自行采购全过程自觉接受学校纪检监察机构、审计处、财务资产部、采购与招标办公室等部门以及广大教职工的监督,并接受上级采购监督管理部门的检查和监督。

第十一条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响自行采购的过程和结果,有权就自行采购活动中的违规和违纪行为进行举报和投诉。

第十二条 组织、参与自行采购的单位及其工作人员不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他

商品、服务，不得接受供应商组织的宴请、旅游、娱乐等，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向供应商报销应当由个人承担的费用。

第十三条 对组织、参与自行采购的采购单位及其工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，学校将追究其纪律和行政责任；构成犯罪的，学校将移送司法机关依法追究刑事责任。

第十四条 紧急采购和涉及国家安全秘密的采购，不适用本细则。

第十五条 本细则所称“以上”包含本数，所称“以下”不包含本数。

第十六条 本细则自 2023 年 12 月 22 日至 2028 年 12 月 21 日实施。由采购与招标办公室负责解释。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2023 年 12 月 22 日印发