

西北大学文件

西大采招〔2022〕1号

关于印发《西北大学采购管理办法》的通知

各单位:

《西北大学采购管理办法》已经校长办公会 2021 年 12 月 23 日会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2022 年 4 月 6 日

西北大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校采购工作的监督、管理，规范采购行为，提高采购资金的使用效益，保护学校的合法权益，加强内控和廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校财务核算的财政性资金的采购工作，均适用本办法，所有采购工作应严格按照批准的预算和计划执行。

第三条 本办法所称采购，是指西北大学为采购人，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。

第四条 学校采购工作遵循公开透明、公平竞争、公正诚信原则，确保学校采购活动依法、规范、有序进行。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，招标采购与归口管理相对分离，加强部门间相互监督，有效规避学校采购风险。

第六条 学校采购工作的管理要求与学校职能部门的职责相对应。

学校成立采购工作领导小组，统一领导学校采购与招标工作。

组长：校长

副组长：分管采购与招标办公室（以下简称“采招办”）的校领导

成员：财务资产部、审计处、采招办及相关业务主管部门负责人。

小组不定期召开会议，商议解决采购工作中遇到的特殊性、具体性问题，涉及重大风险事项应提请校长办公会研究决定。

采购工作领导小组办公室设在采招办，具体负责学校采购与招标相关工作。职责如下：

（一）贯彻执行国家和省上采购与招投标工作政策法规，建立健全学校采购与招投标管理规章制度和工作程序；

（二）负责学校各类采购招标工作的管理及组织实施；

负责学校各类招标工作的公告发布、文件编制、过程组织实施等工作；

（三）负责全校采购与招投标合同管理及资料整理归档工作；

（四）办理进口货物的报批、报关、免税、商检等手续；

（五）完成学校交办的其他工作。

财务资产部负责采购业务的会计核算和预算管理。

审计处负责采购业务的过程审计监督。

业务主管部门负责学校采购项目的可行性论证、采购审批、技术把关、项目监管、组织验收等归口管理工作，具体内容以各部门职责及学校相关办法为准。

第七条 业务主管部门职责归口范围如下：

（一）实验室建设与管理处负责仪器设备采购项目的业务归口管理工作；

（二）基建处负责建设工程及相关的工程勘察、设计、咨询、监理等采购项目的业务归口管理工作；

（三）后勤集团负责除建设工程外的各类装修、维修等工程及家具、装具、后勤保障物资、物业管理类等采购项目的业务归口管理工作；

（四）学生工作部（处）负责其职责范围内的学生管理、服务等相关采购项目的业务归口管理工作；

（五）保卫处负责消防器材类采购项目的业务归口管理工作；

（六）信息化处负责信息化建设采购项目的业务归口管理工作；

（七）博物馆负责文物、陈列品、标本等各类馆藏品采购项目的业务归口管理工作；

（八）图书馆负责图书、期刊、文献、音像资料以及电子资料等相关采购项目的业务归口管理工作；

（九）校医院负责药品、医用耗材、医用试剂相关采购项目的业务归口管理工作；

（十）科技处、社科处负责科研相关服务等采购项目业务归口管理工作。

第八条 学校各采购单位须成立不少于 3 人的采购工作小组，由单位主要负责人担任组长。其主要职责为：

- （一）负责本单位采购项目技术指标等采购需求的合理性、合规性、合法性论证；
- （二）负责审核本单位采购项目预算、计划和采购申请；
- （三）按照学校规定组织实施本单位自行采购项目的采购工作；
- （四）委派代表参加项目评标会议；
- （五）负责审核本单位采购合同；
- （六）按学校相关规定组织本单位各类采购项目的初次验收并提请业务主管部门进行最终验收。

第九条 各采购项目须指定专人负责，以下简称项目负责人，其主要职责为：

- （一）负责采购项目的立项和预算申报；
- （二）负责对拟采购货物、工程及服务的供应商、技术或服务水平、价格等情况进行市场调研，根据调研情况、学校资产配置标准等科学、合理地确定采购需求及采购预算，并对其真实性、准确性负责；
- （三）落实采购项目的实施、运行等基础条件，不具备条件的不得申请采购；
- （四）按规定程序向本单位和学校提交采购申请及相关资料；
- （五）组织对采购项目的验收；
- （六）依法履行采购合同；
- （七）对所负责采购项目的质量承担直接责任。

第三章 采购组织形式及限额标准

第十条 学校采购按金额划分为零星采购、自行采购、学校集中采购和政府采购。

（一）零星采购是指由经费负责人组织实施的校内零星采购限额范围内的非政府采购行为。其限额标准为采购预算在 3 万元（不含）以下。

（二）采购单位自行采购是指由校内各单位采购工作小组按学校规定流程组织实施的采购限额范围内的非政府采购行为。其限额标准为：采购预算在 3 万元（含）以上、10 万元（不含）以下。

（三）学校集中采购是指由采招办组织的自行采购限额范围以上的非政府采购的采购行为。

（四）政府采购是指使用财政性资金采购政府集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。其限额标准执行省财政厅规定。政府集中采购目录及采购限额标准严格执行陕西省人民政府办公厅印发的最新《政府集中采购目录及标准》。

第四章 采购方式及信息发布

第十一条 学校采购方式分为公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、省级网上商城、省级定点采购、学校采购服务平台采购及学校认可的其他采购方式等。采购方式的确定按照采购相关政策法规执行。

第十二条 公开招标是政府采购的主要采购方式，其具体数

额标准由省级人民政府规定。任何单位和个人不得以任何理由、任何方式将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他方式规避公开招标。

第十三条 属于政府集中采购目录内的采购项目，原则上应在省级网上商城或委托集中采购机构采购。

第十四条 预算金额在 3 万元（不含）以下的采购项目原则上应在学校采购服务平台直接采购，采购价格低于平台价格时可选择外购。

第十五条 不论何种采购组织形式，采购信息均应当按国家、省及学校相关规定在相应的媒体上公开。公开的范围包括采购项目公告、采购文件、预算金额、采购结果、合同等，确保信息公开的及时、完整、准确，实现采购信息的全流程公开透明。具体发布渠道如下：

（一）属于政府采购项目的，采购信息公开由采招办依规在陕西省政府采购网公开，并同步到学校官网；

（二）属于学校集中采购项目的，采购信息公开由采招办在陕西省采购与招标网公开，并同步到学校官网。

第五章 采购项目申报、审批与实施

第十六条 采购项目严格执行“先有预算、再行采购”的经费管理要求，凡货物类服务类预算金额在 20 万元（含）以上、工程类预算金额在 30 万元（含）以上的采购项目均应编制年度政府采购预算，并严格按照批准的政府采购预算执行。坚决杜绝无计划采购、超预算采购等行为。因特殊情况没有编制年度政府采购

预算的项目，须经省级财政部门审核后下达政府采购预算方可实施。

第十七条 校内各单位对拟采购的政府采购项目，应在采购活动开始前 30 日公开采购意向，并进行充分调研、论证，形成相关采购申请材料。

第十八条 预算金额在 3 万元（含）以上的采购项目采购前应进行采购申请审批：3 万元（含）以上、10 万元（不含）以下的采购项目，由申报单位、业务主管部门、经费主管单位、财务资产部审批；预算金额在 10 万元（含）以上的采购项目，由申报单位、业务主管部门、经费主管单位、财务资产部审核，并经项目主管校领导、财务主管校领导批准。

第十九条 通过审批的采购项目应当根据采购项目金额、特点等选择所适用的采购组织形式及采购方式，具体标准按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例相关条款及本办法相关规定执行。

第六章 合同签订与执行

第二十条 采购单位应在采购结果公布之日起 30 日内与中标供应商按照投标文件及采购过程中的相关承诺订立合同。

第二十一条 如中标（成交）供应商未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃成交资格的，学校可按照政府采购相关规定及评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商或重新开展采购工作。

第二十二条 采购合同的签订适用《中华人民共和国民法典》

相关规定。采购合同须经学校法定代表人审定签署，特殊情况下可以授权其他校领导签署，如有技术协议可以作为合同附件。合同加盖西北大学采购合同专用章后生效。合同签订后原则上不得变更、中止或者终止。

第二十三条 采购单位应严肃合同执行程序，须签订合同在前，项目执行实施在后。对于未经招标采购、合同签订手续而提前执行的项目，由采购单位对项目相关手续负责，并承担相应责任。

第二十四条 中标（成交）供应商应在合同签订前以公对公基本账户转账的方式向学校缴纳合同金额 10% 以内的履约保证金，合同履约期满、验收合格后，一次性无息退还履约保证金。中标（成交）供应商拒不缴纳的，视为放弃中标资格。

第二十五条 合同履行中，若需追加与原合同标的相同的项目，在不改变合同其他条款的前提下，按原采购规定程序与供应商续签合同，合同金额不得超过原合同金额的 10%。

第二十六条 采购项目涉及进口货物的，学校与外贸代理公司签订《代理进口商品协议书》，外贸代理公司与境外生产厂商签订外贸合同。

第七章 合同履行监管与资金支付

第二十七条 合同履行监管是保证学校投资效益的基本保障，学校采招办和采购单位采购工作小组分别负责学校集中采购、政府采购项目和采购单位自行采购项目的合同履行监管。

第二十八条 采购合同履行完成后，需按学校规定完成项目

的初验和终验。初验由采购单位组织实施，终验由业务主管部门按学校相关规定负责组织实施。

第二十九条 采购项目验收应成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况、项目质量等进行全面验收。验收时，应按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收各方共同签署。验收结果应与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。

第三十条 验收合格的项目，采购单位和项目负责人应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金，并报学校退还履约保证金。

第三十一条 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第三十二条 学校所有采购项目的项目论证资料、招投标资料及履约验收资料应当妥善保存并及时归档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

第八章 纪律与监督

第三十三条 校内各单位应当按照行政事业单位内部控制规范、政府采购内控规范要求，建立健全采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

第三十四条 学校采购工作自觉接受学校以及广大教职员工的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第三十五条 纪检监察机构按照“三转”要求对学校采购工作履行监督执纪问责责任。任何单位和个人不得以任何方式违规干预和影响学校采购过程和结果，有权针对学校采购与招标活动提出询问或质疑，对活动中的违规违法行为进行投诉。询问或质疑由采招办负责受理，投诉由纪检监察机构受理。

第三十六条 学校采购工作严格实行回避制度。采购人员及相关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，可以申请其回避。

第三十七条 采招办应当建立健全内部监督制约的管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，实行内部工作人员定期轮岗交流，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第三十八条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者，学校将视情节轻重作出相应处理。

第九章 附 则

第三十九条 涉密的货物、工程和服务项目采购，不适用本办法，其采购按照上级有关文件规定执行。

第四十条 对校内突发性的水电暖和电梯故障、消防设施设备及其他涉及房屋使用 and 人身财产安全等紧急抢修的项目，在制定好抢险、抢修技术方案的同时，由业务主管部门按学校相关制度自行安排，确保学校教学科研秩序的平稳运行。

第四十一条 本办法的相关配套实施细则由采招办拟定，报学校采购工作领导小组批准后发布实施。

第四十二条 本办法若与上级相关文件规定不相符时，按上级文件规定执行。

第四十三条 本办法自 2022 年 4 月 6 日至 2027 年 4 月 5 日施行，由采招办负责解释。

抄送：校领导。

西北大学校长办公室

2022 年 4 月 6 日印发