

# 西北大学文件

西大采招〔2024〕5号

---

## 关于印发《西北大学政府采购需求管理办法 (试行)》的通知

各单位:

《西北大学政府采购需求管理办法(试行)》已经校长办公会2024年12月3日会议审议通过。现予以印发,请遵照执行。

西 北 大 学

2024年12月11日

# 西北大学政府采购需求管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强学校采购与招标工作的管理,提高采购需求编制的科学性和合理性,实现采购项目绩效目标,根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购需求管理办法》《西北大学采购管理办法》等有关法律法规及规章制度规定,结合学校实际,制定本办法。

**第二条** 政府采购货物、服务和工程采购项目均需进行采购需求管理。

**第三条** 采购需求管理是指组织确定采购需求、编制采购实施计划,并实施相关风险控制管理的活动。

**第四条** 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则,不得无预算或超预算、超标准、未编制采购实施计划进行采购。

**第五条** 采购与招标办公室(以下简称“采招办”)负责学校采购需求的管理工作;校内各采购单位对采购需求的真实性、合理性、准确性负主要责任;业务主管部门负责对职责相关内容进行指导和审核;经费主管部门和财务资产部负责对采购项目使用经费情况进行审核。

## 第二章 需求调查

**第六条** 采购单位应当在确定采购需求前，通过公开征集、咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，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。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

**第七条** 对于下列采购项目，应当开展需求调查，并完成《西北大学政府采购需求调查表》（附件1）：

（一）预算金额1000万元以上的货物、服务采购项目，预算金额3000万元以上的工程采购项目；

（二）涉及师生利益、关注度较高的采购项目；

（三）技术复杂、专业性较强的项目，如需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品等；

（四）学校和采购单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。

**第八条** 业务主管部门、经费主管部门和采招办可以根据本部门职责及相关管理制度规定，对采购单位需求调查情况提出意见和建议，或者要求重新进行调查，指导采购单位充实需求调查。

## 第三章 确定采购需求

**第九条** 采购需求是指采购单位为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、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。

**第十条** 采购单位可以自己编写采购需求，也可邀请第三方协助编写。采购单位对编写的采购需求内容负责。

**第十一条** 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循学校预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要，采购需求确定后填写《西北大学采购项目需求书》（附件2）。

确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和技术指标的设置应当客观、量化，要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素，表述应当清楚明了、规范准确。

需要提供样品的，应当在需求中明确规定样品制作的标准和要求，是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法及评审标准。需提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。

需要现场演示的，应当在需求中明确演示的内容及评审方法。

需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

**第十二条** 业务主管部门、经费主管部门根据本部门职责及相关管理制度规定，对采购单位所提采购需求进行论证，指导采购单位完善采购需求；采招办可组织或委托采购代理机构针对本办法第七条规定的采购项目开展采购需求论证，对不符合法律法规政策的采购需求提出修改意见。

#### **第四章 编制采购实施计划**

**第十三条** 采购实施计划是指围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。

**第十四条** 采购实施计划包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

（二）合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

**第十五条** 采购实施计划应当根据法律法规、政府采购政策及学校有关规定，结合采购需求的特点确定。并应当通过确定供应

商资格条件、设定评审规则等措施，落实国家支持创新、绿色发展、中小企业发展等政策功能。

**第十六条** 采购单位应根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，尽早进行采购项目意向公示和立项，合理安排采购活动实施时间。

**第十七条** 采购单位根据采购需求特点提出的供应商特殊资格条件，需与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、专业人才及其管理能力等，并要按照要求落实相关国家政策功能。

**第十八条** 采购单位应根据项目自身特点确定履约验收方案，明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项，验收标准要客观、量化，分期实施的项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。业务主管部门有明确验收标准的按照业务主管部门规定执行。

**第十九条** 采招办按照政府采购法及学校相关规定，依据适用情形和采购需求特点，坚持公开、公平、公正和充分竞争的原则确定采购组织形式、采购方式、评审规则及委托代理。

**第二十条** 采招办在遵循国家相关法律法规的前提下，按照有利于项目实施的原则，确定采购包或合同分包，采购单位分别确定每个采购包的相关要求。

**第二十一条** 采购合同内容包括标的名称、数量（规模）、履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

**第二十二条** 对于本办法第七条规定的采购项目，采购单位要研究采购过程和合同履行过程中的风险，判断风险发生的环节、可能性、影响程度和管控责任，提出有针对性的处置措施和替代方案。采购过程和合同履行过程中的风险包括国家政策变化、实施环境变化、重大技术变化、预算项目调整、因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订或者履行合同、出现损害国家利益和社会公共利益情形等。

**第二十三条** 采购实施计划的编制由采购单位和采招办共同完成后形成《西北大学政府采购项目实施计划》（附件3）。

## **第五章 需求审查和风险控制**

**第二十四条** 学校建立采购需求管理制度，将采购需求管理作为政府采购内控管理的重要内容，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

**第二十五条** 学校建立采购需求审查机制，成立审查小组，小组由采购、财务、业务、监督等相关部门负责人组成。审查小组负责协调解决采购需求审查中出现的问题。

**第二十六条** 审查小组在采购活动开始前，针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，审

查分为一般性审查和重点审查，并形成《西北大学政府采购需求、实施计划审查表》（附件4）。具体审查工作由采招办负责组织实施。

**第二十七条** 一般性审查主要审查是否按照规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

审查内容包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

对达到公开招标限额标准的政府采购项目均应进行一般性审查。

**第二十八条** 重点审查是在一般性审查的基础上，进行以下审查：

（一）非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

（二）竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

（三）采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等政府采购政策要求。

（四）履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

本办法第七条规定项目必须进行重点审查。

**第二十九条** 根据需要审查可采取会签审查和会议审查两种方式进行。

（一）会签审查方式。采购管理部门将采购需求和采购实施计划通过采购管理信息系统发送至审查小组成员，审查小组成员根据审查内容，在系统进行会签，签署明确的审查意见。

（二）会议审查方式。由采购管理部门召集审查小组会议，根据审查内容进行集体会商，形成明确的审查意见。

**第三十条** 有以下情形之一的，应当重新开展采购需求审查：

（一）已开展过采购需求审查，但审查不通过的项目；

（二）采购公告发布期间，潜在供应商对采购文件有质疑、投诉的项目；

（三）国家和学校规定的其他情形。

**第三十一条** 采购需求和采购实施计划的调查、确定、编制、审查等工作应当形成书面记录，同其他采购资料一起存档。

采购文件应当按照审核通过的采购需求和采购实施计划进行编制。

## 第六章 附则

**第三十二条** 学校非政府采购需求管理可参照本办法执行，因不可预见的紧急情况实施采购的，可以适当简化相关要求。

**第三十三条** 由政府集中采购机构批量集中采购和框架协议采购的需求管理，按照有关制度规定执行。

**第三十四条** 本办法自 2024 年 12 月 11 日至 2026 年 12 月 10 日施行，由采招办负责解释。未尽事宜按照国家相关文件执行。

- 附件：
1. 西北大学政府采购项目需求调查表
  2. 西北大学政府采购项目需求书
  3. 西北大学政府采购项目实施计划
  4. 西北大学政府采购需求、实施计划风险控制审查表
  5. 西北大学政府采购需求、实施计划审查意见表

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2024 年 12 月 11 日印发

---