

西北农林科技大学文件

校财发〔2025〕27号

关于印发《西北农林科技大学货物和服务 采购管理办法》的通知

各单位：

《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》已经 2025 年 2 月 27 日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2025 年 3 月 4 日

西北农林科技大学货物和服务采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强对学校货物和服务采购管理，深入贯彻“放管服”精神，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律法规及政府采购政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指有偿取得货物和服务的行为。采购行为应坚持“无预算不采购，有预算不超支”，遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则。

第三条 学校各单位应加强年度采购计划管理，科学准确编制采购计划，定期集中汇总采购项目，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第四条 学校各单位使用纳入学校财务预算管理的资金采购货物和服务的，均适用本办法。

第二章 组织机构及职责

第五条 招投标与采购服务中心（以下简称“招采中心”）、采购项目主管部门和学校各单位采购工作组（以下简称“院处采购工作组”）是学校货物和服务采购工作的组织和管理部门。

第六条 招采中心的主要职责：

（一）贯彻执行国家货物和服务采购工作的法律法规和有关

政策，制定学校货物和服务采购的各项规章制度和实施办法；

（二）负责学校货物和服务采购活动的管理与指导工作，执行政府采购项目和校级采购项目；

（三）负责制定采购工作方案、审批采购方式；

（四）负责货物和服务采购合同的管理；

（五）负责货物进口管理和减免税申报等；

（六）负责货物和服务采购有关文件资料的整理和归档工作；

（七）负责协调处理有关货物和服务采购项目的质疑与投诉等；

（八）负责采购信息化平台建设，评审专家库的维护工作；

（九）负责采购代理机构的遴选、委托和考核等管理工作；

（十）研究特殊采购事项；

（十一）完成学校交办的其他工作。

第七条 采购计划管理由采购项目主管部门负责。教务处、教学发展中心（高等教育研究所）负责教学实验室货物和服务以及教材等项目管理工作；科学技术发展研究院负责科研实验室、公共平台、科研基地等货物和服务项目管理工作；信息化管理处（网络与教育技术中心）负责信息网络基础设施、信息系统、信息资源等信息化项目管理工作；实验室安全与条件保障处负责教育部改善办学条件中除教学、信息化、工程以外其他项目管理工作。

作；发展改革处（“双一流”建设办公室）负责学科建设项目管理工作；后勤管理服务处负责后勤各服务中心货物和服务项目管理工作。其他未列明的项目管理由相关职能部门负责。采购项目主管部门主要职责：

- （一）负责项目的考察调研、论证、审批、立项等前期工作；
- （二）协助招采中心完成采购需求、采购实施计划联合审查；
- （三）监督项目的实施管理；
- （四）参与 50 万元（含）以上货物和服务采购项目验收。

第八条 学校各单位须成立至少 3 人以上的院处采购工作组，组长一般由各单位负责人担任。院处采购工作组主要职责是：

- （一）组织实施 10 万元以下采购项目和招采中心授权的采购项目；
- （二）科学合理制定采购项目需求；
- （三）审核采购项目预算、采购计划；
- （四）推荐评审专家参加采购项目评审；
- （五）审核采购合同；
- （六）负责采购项目合同履行，组织 50 万元以下采购项目验收；
- （七）归档保存采购档案。

第三章 采购方式

第九条 学校货物和服务采购方式分为政府采购和非政府采

购，政府采购包括政府集中采购和政府分散采购，非政府采购包括校级采购和院处采购。

第十条 列入《中央预算单位政府集中采购目录》（以下简称集中采购目录）的货物和服务采购项目（科研仪器除外）、政府采购限额标准及以上的采购项目属于政府采购；政府采购限额标准以下的未列入集中采购目录的采购项目属于非政府采购。

（一）政府集中采购

列入集中采购目录的货物和服务采购项目，由学校委托政府集中采购代理机构或通过中央政府采购网采购。采购方式包括单独项目委托、批量集中采购、中央国家机关政府采购中心电子卖场等。

（二）政府分散采购

1. 单项或批量采购金额达到 200 万元（含）以上的货物和服务项目采购，必须采用公开招标方式采购。

2. 单项或批量采购金额在 100 万元（含）到 200 万元之间的货物和服务项目采购，由招采中心审批采购方式后实施采购；采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议、合作创新等。

（三）校级采购

单项或批量采购金额在 10 万元（含）以上到 100 万元以下的货物和服务项目采购，由招采中心审批采购方式后实施采购。采购方式包括磋商、谈判、单一谈判、遴选采购、考察谈判、续

标、网上竞价、网上比选、网上商城或招采中心认定的其他采购方式。

（四）院处采购

单项或批量采购金额在 10 万元以下的货物和服务项目采购，由院处采购工作组审批采购方式后实施采购。采购方式包括磋商、谈判、单一谈判、考察谈判、网上竞价、网上比选、网上商城或院处采购工作组认定的其他采购方式，也可参照校级采购方式进行采购。

第十一条 通过参与市场竞争方式取得的横向科研经费，双方所达成的委托合同或上级文件有明确指定承担单位的采购项目，按委托合同约定或文件要求执行，未作约定的参照学校采购管理办法执行。

使用捐赠方式获得资金的采购项目，按捐赠协议约定执行，未作约定的参照学校采购管理办法执行。

国家及地方政府对招标采购项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第十二条 对水灾、火灾、地震、疫情等不可抗力造成的突发事件和抢修项目，相关项目主管部门可视情况报请主管校领导签字同意后先行实施，并留存相关档案，在项目实施后向招采中心备案。

第十三条 凡达到规定采购限额标准的，须按照本办法进行集中采购，任何单位和个人不得将应集中采购的项目化整为零或

以其他方式规避集中采购。

第四章 采购程序

第十四条 采购申请

政府采购项目和校级采购项目采购申请由采购单位项目负责人（或技术负责人）提出，院处采购工作组审核，计划财务处审批后，提交至招采中心；院处采购项目采购申请由采购单位项目负责人（或技术负责人）提出，提交至院处采购工作组。

第十五条 采购实施

政府采购项目和校级采购项目由学校招采中心（或学校委托采购代理机构）实施；院处采购项目由院处采购工作组实施。

第十六条 质疑与投诉

根据采购限额，按国家和学校相关规定执行。

第十七条 合同签订、项目验收和归档

（一）合同签订、履约验收按照学校相关规定执行。

（二）政府采购项目和校级采购项目的采购档案由招采中心负责收集整理，学校档案馆存档。院处采购项目的采购档案由院处等二级单位负责收集整理并存档。采购档案保存期限为从归档之日起至少十五年。

第五章 采购监督和问责

第十八条 开展货物和服务采购活动应签订《反商业贿赂承

诺书》《采购工作人员廉洁自律承诺书》。

参与学校采购活动的工作人员及其委托的代理机构人员、参加评审的专家及评标代表与供应商（投标人）有利害关系的，应当主动回避。

参与评审活动的专家应严格遵守有关法律法规和学校规定，以严肃认真的态度和高度的责任心认真履行评审职责，主动接受监督。

参与学校采购活动的工作人员必须遵守国家的法律法规和学校有关规章制度，不得收受投标人的任何财物或其他好处，不得泄露与采购工作相关的情况和资料，不得违反采购工作程序和原则。

第十九条 参与学校采购活动的相关人员，如出现滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪行为，对相关领导进行问责；对相关责任人依纪依规给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

第二十条 采购活动按照学校纪检监察机构要求实行备案制度。

第六章 附 则

第二十一条 涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法；未纳入学校财务预算管理资金或非财政性资金的采购项目参照本办法执行。

第二十二条 本办法施行期间，如有国家和上级主管部门出台新的法律、法规和政策，从其规定。学校其他规范性文件涉及货物和服务采购的条款与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十三条 本办法自修订之日起施行，由招采中心负责解释，原《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》（校国资发〔2020〕259号）同时废止。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2025年3月4日印发
