

西北农林科技大学文件

校财发〔2025〕26号

关于印发《西北农林科技大学工程采购 管理办法（试行）》的通知

各单位：

《西北农林科技大学工程采购管理办法（试行）》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

西北农林科技大学工程采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校工程采购工作，加强对采购活动的监督管理，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“政府采购法”）及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》（以下简称“招标投标法”）及其实施条例，以及国家、地方有关部门的规章和规范性文件等，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称工程采购是指建设工程以及相关的货物、服务的采购。建设工程包括基建工程和修缮工程。基建工程指学校基本建设项目的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除等。修缮工程指学校已竣工交付使用的建筑物和构筑物的装修、拆除、改造等，以及现有公共基础设施的维修、改造等；货物是指为实现工程基本功能所必需的设备、材料等，且为工程不可分割的组成部分；服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、咨询等。

学校各单位使用纳入学校财务预算管理的资金采购建设工程的，均适用本办法。

第三条 学校工程采购坚持“无预算不采购，有预算不超支”基本原则，遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则。

第四条 学校工程采购活动分为政府采购和非政府采购。

（一）政府采购是指使用财政性资金采购政府集中采购目录以

内的或者政府采购限额标准（120万元）及以上的工程项目，按照政府采购法、招标投标法及相关文件执行。

（二）本办法所称非政府采购是指不属于政府采购范畴的采购活动，包括校级采购和院处采购。

校级采购是指使用学校预算资金采购校级采购限额标准（20万元）及以上、政府采购限额标准（120万元）以下的非政府采购项目；院处采购是指使用学校预算资金采购校级采购限额标准（20万元）以下的非政府采购项目。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校工程采购由招投标与采购服务中心（以下简称“招采中心”）、工程采购项目归口管理部门（以下简称“归口管理部门”）和使用单位等分工协作，共同完成采购工作。

第六条 招采中心具体负责学校工程采购工作。其主要职责为：

（一）贯彻执行国家关于工程采购的法律法规和有关政策，制定学校工程采购的各项规章制度和实施办法；

（二）负责学校各类工程采购活动的管理与指导工作，依法组织实施学校政府采购及校级采购活动；

（三）负责制定采购工作方案、审批采购方式、组织编制招标文件；

（四）负责工程采购合同管理；

(五) 负责工程采购有关文件资料的整理和归档工作；

(六) 负责协调处理工程采购项目的质疑，协助监督部门处理投诉举报等事宜；

(七) 负责招投标与采购信息化平台建设及管理；

(八) 负责招标代理机构的遴选、委托和考核等管理工作；

(九) 研究特殊采购事项；

(十) 完成学校交办的其他工作。

第七条 归口管理部门是工程项目的责任单位。基建规划处是建设工程及校舍整体修缮项目的归口管理部门；后勤管理服务处是校内基础设施改造和校舍的维护性修缮工程归口管理部门；场站管理服务处是校外场站基础设施改造和校舍的维护性修缮工程归口管理部门；保卫处（党委保卫部）是消防、安防专项改造工程的归口管理部门；信息化管理处（网络与教育技术中心）是网络信息基础设施建设专项改造工程的归口管理部门。其主要职责为：

(一) 负责工程采购需求的审核；

(二) 负责采购申请材料的提交；

(三) 协助编制招标文件；

(四) 负责合同的拟定和审核；

(五) 负责合同履行过程的监管及验收工作。

第八条 使用单位应设立院处采购工作组，成员不少于3人，由单位负责人担任组长，负责本单位采购工作。使用单位是工程

项目需求的发起方，负责向归口管理部门进行立项和预算申报，会同归口管理部门做好采购申报准备工作，并协助归口管理部门做好合同履行。归口管理部门也可作为使用单位直接发起工程采购需求。

第三章 采购方式与适用范围

第九条 政府采购项目由招采中心或委托招标代理机构按照政府采购法、招标投标法等相关法律法规执行。必须招标的工程项目采用公开招标或邀请招标方式，依法不进行招标的项目采用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式采购。

第十条 校级采购项目由招采中心或委托招标代理机构组织实施，主要方式包括公开比选、公开竞标、公开竞价、单一谈判及招采中心认定的其他采购方式，也可参照政府采购方式进行采购。

（一）公开比选是指通过广泛公开征集供应商入驻学校供应商平台，并在征集的供应商中随机抽取潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动，供应商按照采购（招标）文件提交方案和报价，由评审委员会对符合资格条件的3家或以上供应商响应（投标）文件进行综合评审，确定推荐供应商的采购方式。

公开比选方式适用于项目内容及技术要求较复杂的项目。

（二）公开竞标是指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动，供应商按照采购（招标）文

件提交方案和报价,由评审委员会对符合资格条件的3家或以上供应商响应(投标)文件进行综合评审,确定推荐供应商的采购方式。

公开竞标方式适用于项目内容及技术要求较复杂或征集供应商范围内无法满足需求的项目。

(三)公开竞价是指通过发布采购公告,邀请潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动,要求供应商一次报出不得更改的价格,由评审委员会从符合资格条件的3家或以上供应商中,选择不低于成本的最低报价确定推荐供应商的采购方式。

公开竞价方式适用于项目内容单一或内容具体,技术要求简单明确、工程量准确的项目。

(四)单一谈判是指只能从某一特定供应商处采购工程的采购方式。

单一谈判方式适用于以下情形:(1)通过单一来源论证的项目;(2)发生了不可预见紧急情况的抢修项目;(3)需要由政府管理部门推荐或指定的供应商完成的特殊行业项目;(4)对同一采购项目发布两次采购公告后,仅有一家供应商报名参与的;(5)其他经研究认定的特殊项目。

第十一条 2万元(含)至20万元的院处采购项目由归口管理部门组织实施,2万元以下的院处采购项目由院处采购工作组组织实施,院处采购主要方式包括自行采购和网上比价,也可参照校级采购方式进行采购。

(一) 自行采购是指使用单位院处采购工作组自行组织实施的采购方式。使用单位负责收集和保存相关采购资料，并通过采购服务系统进行备案。

自行采购适用于2万元（不含）以下的工程项目。

(二) 网上比价是指招采中心通过广泛公开征集供应商入驻学校供应商平台，由归口管理部门通过采购服务系统在征集供应商中随机抽取3家或以上供应商参加采购活动，从符合资格条件的3家或以上供应商中，选择不低于成本的最低报价确定推荐供应商的采购方式。

网上比价适用于2万元到20万元（不含）的工程项目。

第十二条 抢修或应急采购项目，相关部门报请分管校领导同意后先行实施，在项目实施后向招采中心备案。

第十三条 采购与工程建设有关的200万元以上货物、100万元以上服务项目时，应按照招投标法执行。非政府采购项目采购与工程建设有关的货物、服务项目时，按照学校关于货物、服务采购的相关管理办法执行。

第十四条 任何单位和个人不得将工程项目化整为零，或者以其他方式规避归口管理、校级采购和政府采购。

第四章 采购流程

第十五条 采购准备

使用单位向归口管理部门提交项目需求，计划财务处将项目

工程采购预算划转至归口管理部门，归口管理部门对项目需求进行审核。属于学校“三重一大”决策事项的重大项目，应当严格执行《西北农林科技大学“三重一大”决策制度实施办法》有关要求。

政府采购限额标准及以上的采购项目，须由归口管理部门向招采中心提交采购意向公开申请，并编制采购需求表及采购实施计划表。

第十六条 采购申报

归口管理部门向招采中心提交项目采购申请。采购申请材料根据项目情况，包括项目概况、立项及预算批复、施工图纸、工程量清单、最高限价、采购需求表及采购实施计划表等。政府采购限额标准及以上的项目须由招采中心、计划财务处、审计处等部门对采购需求、采购实施计划进行联合审查，其中最高限价须经审计处审核。

第十七条 采购方案确定和采购（招标）文件编制

招采中心根据采购申报材料确定采购方案，结合项目特点负责组织编制采购（招标）文件。采购（招标）文件编制完成后，由归口管理部门对采购（招标）文件相关内容予以确认。

第十八条 采购信息发布

对需要发布采购公告的项目，采购（招标）文件编制完成后，由采购组织实施单位按规定在国务院发改部门依法指定的媒介、省级以上人民政府财政部门指定的媒体、学校网站和院处网站等

相应媒体发布采购信息或采购公告。

适用政府采购的项目，采购信息及采购（招标）文件发布时限严格执行政府采购法和招标投标法等相关规定；

适用校级采购方式的项目，采购（招标）文件的发售期限不得少于3个工作日，采购（招标）文件发售之日至递交响应（投标）文件截止之日原则上不得少于10日。适用网上比价方式采购的项目，报价截止时间原则上不得少于3个工作日。

第十九条 采购组织实施

招采中心负责政府采购及校级采购项目采购活动的组织实施，也可根据项目实际情况委托招标代理机构组织实施。具体包括组建采购项目评审（评标）委员会，按照采购（招标）文件规定的评审（评标）程序、方法、标准进行评审，形成评审（评标）报告或纪要，推荐成交候选人，评审（评标）委员会可以依据委托授权直接确定中标（成交）供应商。

政府采购项目评审（评标）委员会按照政府采购法和招标投标法相关规定选择评审专家；非政府采购项目评审（评标）委员会由项目评标代表和评审专家组成，成员为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家从政府有关部门提供的专家库或招标代理机构的专家库随机抽取，特殊采购项目评审专家可推荐确定。

第二十条 采购结果公告（公示）

政府采购项目采购结果公告（公示）由招采中心依法在国务

院发改部门或省级以上人民政府财政部门指定的媒体和学校网站等相应媒体发布。非政府采购项目采购结果公告由采购组织实施部门在学校网站等相应媒体发布，公告期为1个工作日。

第五章 合同签订

第二十一条 合同文本确定

根据采购结果，归口管理部门按照采购（招标）文件中的合同模板，依据采购（招标）文件（含答疑）、中标（成交）供应商的投标（响应）文件及投标时的承诺、评审报告完善合同内容，在技术标准、商务条款、售后服务、质保等方面，不低于原采购（招标）文件合同模板中内容要求的基础上，与成交供应商协商一致，拟定合同文本。合同文本不得对采购（招标）文件及供应商的响应（投标）文件要求做出实质性修改。

第二十二条 合同签署

合同签署应在成交通知书发出后30日内完成。合同金额2万元及以上的工程须签订合同。

政府采购和校级采购合同文本经归口管理部门负责人审核确认后及时提交招采中心，由招采中心按照学校《合同管理办法》负责组织完成合同复核及签署。

院处采购合同由归口管理部门审核后报招采中心备案用印。

第二十三条 资料归档

政府采购及校级采购过程中形成的各类有效文档资料（包括

电子资料),由招采中心负责收集、整理和移交。保存期限不少于15年。采购资料根据项目情况,包括项目立项审批资料、采购申报材料、采购(招标)文件(含答疑、澄清纪要)、采购公告、中标(成交)公告、投标(响应)文件、评审报告、中标(成交)通知书、合同等。

院处采购过程中形成的各类有效文档资料以电子材料形式归档并在采购服务系统中备案留存,2万元以下的零星工程项目由使用单位负责收集、整理和保存,2万元至20万元的工程项目由归口管理部门负责收集、整理和保存。

第六章 质疑与投诉

第二十四条 政府采购质疑、投诉按照有关法律法规执行。非政府采购的质疑、投诉按本办法有关规定执行。

第二十五条 非政府采购中,供应商认为采购文件、采购过程和中标(成交)结果使自身权益受到损害的,应在采购文件规定的时间内以书面形式向招采中心提出质疑。招采中心收到供应商的书面质疑后,须在5日内做出答复,以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复不得涉及商业秘密。质疑供应商对未在规定的时间内作出答复或对答复不满意的,可就质疑事项在答复期满后5日内向学校采购监督管理部门投诉。

第七章 纪律与监督

第二十六条 开展采购活动应签订《反商业贿赂承诺书》《采购工作人员廉洁自律承诺书》等。

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，以及其他需要回避的情况，应当主动回避。

参与评审的专家及评标代表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。

第二十七条 校内任何单位和个人应依据本办法开展工程采购活动。任何单位或者个人违反本办法的，责令限期改正；拒不改正的，由招采中心暂停相关项目采购的执行；涉嫌违纪违法的，由学校纪检监察机构依据有关规定处理。

第二十八条 供应商应当遵循公平竞争的原则，出现违法违规失信行为或其不当行为对学校造成不良影响等情况的，按照国家有关法律法规处理，同时取消参与当次采购项目的资格，列入学校供应商违规失信行为名单，并在招采中心网站进行公告，自公告之日起视情况禁止违规失信供应商法人及其名下所有企业参加学校采购项目活动一至三年。

第二十九条 采购活动接受纪检监察机构、审计处等监督部门监督，并按照学校纪检监察机构要求实行备案制度。

第八章 附则

第三十条 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 and 政策的，从其规定。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法自印发之日起实施，由招采中心负责解释。

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
