

西安建筑科技大学文件

西建大〔2021〕78号

关于印发《西安建筑科技大学招标采购 管理办法（修订）》的通知

各学院，各部、处（室）：

《西安建筑科技大学招标采购管理办法（修订）》已经校党委常委会、校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真传达学习，并遵照执行。



西安建筑科技大学招标采购管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购行为，加强招标采购工作内控管理，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》以及相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理资金实施的采购活动，均适用本办法。

本办法所称采购，是指以合同形式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

第三条 学校采购工作实行“统一领导、采管分离、各司其职、分工协作”的运行机制，即学校采购工作领导小组统一领导，招标与采购办公室具体执行，项目申购单位、业务归口管理单位分工协作，财务处、审计处等部门共同参与，责任明晰、共同完成。

第四条 各单位应加强采购预算的管理，科学、准确编制采购预算和计划，项目通过相关论证、审批并落实经费来源后方可实施采购。

第五条 学校采购工作严格执行回避制度。在采购活动中，

采购工作相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。

第六条 采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

第七条 学校采购积极落实国家关于政府采购相关扶持政策，优先采购具有环境标志、节能、自主创新的产品。

第二章 组织机构和职责

第八条 学校招标采购工作领导小组，全面领导学校招标采购工作。学校招标采购工作领导小组由校长任组长，分管招标采购工作的校领导任常务副组长，分管工程建设、总务后勤和仪器设备管理工作的校领导任副组长，成员包含校长办公室、审计处、财务处、国资处、实验室与设备管理处、总务处、工程建设指挥部、招标与采购办公室（以下简称招采办）等相关部门负责人。领导小组成员职务若发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

领导小组主要职责是：

（一）贯彻国家和地方有关法律法规，领导学校招标与采购工作；

（二）审订学校招标与采购工作的规章制度；

（三）听取招标采购工作情况汇报，审议、决定学校招标采购工作中的重大事项；

（四）审议学校招标与采购工作中的特殊问题；

（五）学校安排的其他事宜。

招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在招采办，招

采办负责人兼任办公室主任。

第九条 招采办是学校招标采购工作的业务主管部门，履行以下基本职责：

- （一）负责起草制定学校招标采购管理制度和实施细则；
- （二）负责学校各类招标采购业务的管理，组织实施学校各类集中采购活动；
- （三）负责政府采购的政策执行、实施及相关组织工作；
- （四）负责受理、审核招标采购申请；
- （五）负责拟定采购方式、组织形式，编制采购文件；
- （六）负责招标采购项目的信息公开、组织实施；
- （七）负责招标采购项目质疑的受理、答复；
- （八）参与招标采购合同的审签，协助相关部门做好合同执行及验收工作；
- （九）负责招标采购资料的立卷及归档工作；
- （十）负责供应商数据库和评标专家库的建设管理工作；
- （十一）负责校内分散采购业务指导工作；
- （十二）完成领导交办的其他工作。

第十条 项目申购单位通常为采购项目实际使用单位，作为招标采购需求的发起方，主要职责是：

- （一）负责采购项目经费落实及立项审批，明确项目负责人、技术联系人及其工作任务；
- （二）负责项目采购需求调查，开展市场调研，结合预算拟

定项目需求书；

（三）负责提交采购申请，参与采购文件编制；

（四）授权采购人代表参加项目评审，负责合同的起草；

（五）负责采购项目合同执行、资产登记及财务报销工作，并向招采办反馈供应商履约情况和评价意见。

第十一条 业务归口管理单位作为招标采购项目的业务主管部门，参与招标采购全过程，主要职责是：

（一）负责组织协调申购单位做好招标采购计划、预算编制、立项审批等工作；

（二）审查项目申购单位提出的采购需求，审核项目资金落实情况；

（三）负责采购项目的申报，根据需要组织项目考察并形成考察报告；

（四）参与审议解决采购项目执行中出现的相关问题；

（五）负责采购合同的审核、运行签订等工作；

（六）监管合同执行、组织项目验收及结算送审。

业务归口管理单位为《西安建筑科技大学合同管理办法》规定的合同归口管理单位。

第十二条 工程建设指挥部是学校基建工程项目业务主管部门，承担基建工程项目的申购单位和业务归口管理单位的工作职责。

第十三条 财务处作为学校预算统管部门，参与招标采购工

作。主要职责是：

（一）统筹项目资金的安排，对资金使用的合理性、经济性、合规性进行监督；

（二）参与采购需求审查，参与审议招标采购文件

（三）参与审议解决采购项目执行中出现的相关问题；

（四）参与学校采购项目合同的审议、核签；

（五）根据需要参与项目的考察和验收工作。

第十四条 审计处作为学校审计监督部门，参与招标采购工作。主要职责是：

（一）参与采购需求审查，参与审议招标采购文件；

（二）参与审议解决采购项目执行中出现的相关问题；

（三）参与建设工程类项目工程量清单和工程预算编制，参与招标限价的确定；

（四）参与学校采购项目合同的审议、核签；

（五）按照学校审计要求对工程项目出具结算审计意见；

（六）根据需要参与项目的考察和验收工作。

第三章 限额标准与组织形式

第十五条 参考《陕西省政府采购目录及采购限额标准》，结合学校实际，凡采购预算金额达 10 万元的货物、服务类采购项目，预算金额达 20 万元的工程类采购项目，均应纳入学校集中采购范畴，由招采办负责组织实施。

第十六条 学校集中采购分为委托采购和自行采购两种形

式。

（一）委托采购：政府集中采购目录以内、采购限额标准以上的政府采购项目，以及依据建筑工程相关法规须进入建筑有形市场进行交易的工程类项目，由招采办委托政府集中采购机构、社会采购机构进行代理采购；

（二）自行采购：学校集中采购限额以上、政府采购限额标准以下，以及依据地方政府相关政策可自行组织的工程类项目，可由招采办自行组织采购。自行采购范围内的项目，根据项目特点及工作安排，招采办可委托社会采购机构进行代理采购。

自行集中采购项目由学校成立专项采购工作小组负责，集体审议解决项目执行中出现的相关问题。专项采购工作小组组长单位为招采办，成员包含项目申购单位、业务归口管理单位、审计处、财务处等部门工作人员。

第十七条 实施委托采购时，由招采办代表学校处理采购过程中的相关事宜，与代理机构签订委托协议，确定委托事项，约定双方权利和义务。代理机构按法律法规履行相关采购程序后，将采购结果及相关资料移交招采办。

第十八条 预算金额在学校集中采购限额以下的采购项目，由校内二级采购单位自行组织分散采购。

校内二级采购单位应按照“货比三家、集体决策”的要求，在充分进行产品市场及价格调研的基础上，科学选择采购方式，通过集体决策确定成交供应商。

校内二级采购单位应按照“全程留痕可追溯”的要求，对采购过程中形成的相关资料（包括报价文件、决策记录等）完整保存，及时做好立卷归档，以备核查。

第四章 采购方式与适用范围

第十九条 招采办依据相关政策法规，结合有利于采购项目实施的原则确定采购方式，执行采购工作。

第二十条 政府集中采购目录以内或采购限额标准以上的政府采购项目，以及依据建筑工程相关法规须进入建筑有形市场进行交易的工程类项目，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、电子卖场采购、定点采购以及上级监督管理部门认定的其他方式。

各采购方式适用范围依据国家法规和陕西省相关制度执行。

第二十一条 政府集中采购目录以外且采购限额标准以下的采购项目，以及依据地方政府相关政策可自行组织的工程类项目，可参考法定采购方式执行，或采用学校自定采购方式。

自定采购方式及适用范围等另行规定。

第二十二条 除涉密项目外，学校集中采购项目原则上均应采用公开采购方式。

第五章 采购程序

第二十三条 预算编制。根据上级部门“无预算、不采购”的相关要求，申购单位须提前统筹次年采购预算，编制采购计划。

第二十四条 采购立项。所有采购项目须落实经费后方可启

动采购工作。使用学校预算资金的专项项目须提供经费来源批件；学科、科研、教学等业务经费采购项目，须通过经费主管部门审核。

第二十五条 采购意向公开。政府采购项目获得立项批准后，项目申购单位应及时制定采购计划，至少在正式采购活动开始前三十日，将采购意向提交招采办进行公示。

第二十六条 采购申请。项目申购单位根据采购需求调查、前期市场调研、采购意向公示等情况，科学、合理确定采购需求，拟定项目需求书；工程项目需提供施工图、工程量清单及预算明细。采购申请资料经业务归口管理部门审核通过后提交招采办。

第二十七条 拟定采购方案。招采办根据预算金额及项目特点，按照政府采购及招投标相关规定，拟定组织形式和采购方式。

第二十八条 编制采购文件。招采办依据采购项目需求书，根据项目特点编制采购文件。采购文件经项目相关部门审议同意后，形成采购文件定稿，由招采办留存。

第二十九条 发布采购信息。采购信息应当及时在校园网等媒体发布；政府采购项目或者依法必须招标的工程项目，采购信息还须在政府部门指定媒体上公开发布。

第三十条 采购项目评审。组建采购项目评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组、评审小组等形式），按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行评审，推荐成交候选人。

第三十一条 发放成交通知书。招采办根据评审报告发布成交结果公告，向成交供应商发出成交通知书，并将相关资料移交业务归口管理单位。

第三十二条 项目质疑与答复。供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使其自身权益受到损害提出质疑的，由招采办受理并予以答复。

属于委托采购项目的，采购代理机构应当就学校委托授权范围内的事项做出答复和处理。

第三十三条 评审委员会是项目评审并提出评审意见的权威机构，评审委员会成员在招标采购工作中的主要职责为：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和供应商的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准，客观公正地进行评审，并对个人的评审意见承担法律责任；

（三）起草评审报告并签字确认，对评审报告有异议的，应当在评审报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评审报告；

（四）在采购结果公布前，不得向任何人透露对响应文件的评审和比较、候选人的推荐以及与评审有关的其他情况；

（五）配合答复供应商提出的质疑。

第三十四条 学校集中采购的招标采购活动原则上由招采办组织实施，下列特殊情况下可委托申购单位组织实施：

(一) 采购行为发生在西安以外的;

(二) 其他经评审委员会或学校招标采购工作领导小组会认可的可委托的情形。

委托申购单位组织实施的项目, 申购单位应将招标采购相关资料报招采办备案备查。

第三十五条 在采购中, 出现下列情形之一的, 应予废标:

(一) 符合专业条件的供应商或实质性响应的供应商不足法定数量的;

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(三) 响应供应商的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;

(四) 因重大变故, 采购任务取消的;

(五) 评审委员会认为应予废标的。

第六章 合同的签订、执行及验收

第三十六条 项目申购单位和业务归口管理单位应按照《西安建筑科技大学合同管理办法》, 在成交通知书发出之日起三十日内, 与成交供应商签订书面合同。

合同签订完成后, 送招采办备案。

第三十七条 合同应以采购文件、成交供应商响应文件以及相关承诺为依据, 任何人不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

第三十八条 成交供应商未在规定时间内按要求签订合同、

拒绝签订合同或成交供应商自动放弃成交的，招采办可根据采购文件及法规要求，取消其成交资格，并不予退还其投标保证金。招采办可依据成交候选人推荐排序重新确定成交供应商，亦可以重新组织采购。

第三十九条 业务归口管理单位应加强采购项目的执行管理，严控合同变更额度。在合同履行中，申购单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经归口管理单位同意，可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第四十条 采购项目按照合同约定执行完毕后，项目申购单位应及时提出验收申请。业务归口管理单位根据合同条款，按照国家相关验收标准，准备验收资料，组织学校相关单位进行项目验收。

验收合格后，签署验收报告，并对供应商履约信誉等进行评价，反馈至招采办备案。

第四十一条 验收合格后，项目申购单位应及时办理资产建账手续和结算付款手续。

第四十二条 对于履约评价不合格的供应商，学校有权限制一到三年内不得参加学校招标采购活动，并根据违约性质，由招采办适时向政府相关管理部门反馈报送。

第四十三条 采购过程中形成的文件材料必须规范、真实、准确、完整。项目经费审批报告、采购文件、响应文件、评标记

录、成交通知书、合同审核及签批运行单、合同书、各类会议纪要等均为采购活动必须形成的重要文件材料，由招采办按相关规定及时归档备案并负责管理。

基建工程项目招标采购资料汇总整理后，由工程建设指挥部按照工程建设项目档案管理相关规定，与工程建设相关资料统一归档。

第七章 公共资源出租

第四十四条 学校公共资源出租由各业务归口管理单位结合资源规模和租金额度，制定相关公开招租标准。

第四十五条 达到公开招租标准的项目，业务归口管理单位拟定招租需求，提出招租申请。招采办根据项目规模，选取相应媒体发布招租信息，接受竞租报名。

第四十六条 审计处、财务处、业务归口管理单位、招采办等相关部门组成招租小组，编制招租文件，参与招租项目评审，推荐成交人。

第四十七条 经公示无异议后，发放招租成交通知书，由业务归口管理单位按照《西安建筑科技大学合同管理办法》签订租赁合同。

第四十八条 对于应采用公开程序进行的公共资源出售项目，参考公共资源出租程序组织实施。

第八章 纪律与监督

第四十九条 与采购工作有关的工作人员必须严格遵守以

下工作纪律：

（一）严格遵守国家的法律、法规和学校有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁接受供应商任何形式的回扣、纪念品、宴请等；

（二）严格遵守保密纪律，严禁以任何方式向响应供应商或他人泄露应当保密的、与集中采购项目内容有关的信息和资料；

（三）遵守“集体研究，民主决策”的工作制度，禁止暗箱操作。

第五十条 各申购单位、业务归口管理单位、招采办等部门，应及时将采购项目相关信息及资料收集整理归档，随时接受学校纪检监察机构和审计部门监督检查。

纪检监察机构和审计部门对学校采购工作进行监督检查时，当事人应如实反映情况，并提供有关资料。

第五十一条 任何单位和个人均有权对学校集中采购活动进行监督，并对其中的违规违纪行为向监察部门进行投诉、检举和控告。

第五十二条 采购工作按照“谁的职责，谁签字；谁签字谁负责”的原则追究责任。凡只签名未提出不同意见的，认定为“认同意见”。

第五十三条 对在招标采购工作中违反国家法规及学校规章制度，对国家和学校利益造成损失的，将追究有关人员的责任。

第五十四条 凡因工作处置失当、失职、渎职对学校造成经

济损失的，根据损失情况对有关责任人追究经济责任。对各种以权谋私，损害国家和学校利益的，将视其情节，严肃处理。对构成犯罪的，移交司法机关查处。

第九章 附 则

第五十五条 使用未纳入预算管理资金采购的可参照本办法执行。

第五十六条 对于学校具备相关能力或资质，可以自行直接实施的项目，可由学校相关部门直接进行委托实施，不适用本办法。

第五十七条 应急或抢修采购项目不适用本办法，相关规定另行制定。

第五十八条 使用科研经费的采购项目，其组织形式和采购方式依据科技处相关规定执行。

第五十九条 公共事业服务项目（市政、水、电、气、暖等），由业务归口管理单位根据项目实际组织实施，不适用本办法。

第六十条 国家和地方对招标采购工作有新规定的，从其规定。

第六十一条 本办法由招标与采购办公室负责解释。

第六十二条 本办法自公布之日起施行，原《西安建筑科技大学采购管理办法》（西建大〔2018〕27号）、《西安建筑科技大学工程建设项目招标管理办法（试行）》（西建大〔2014〕145号）、《西安建筑科技大学建筑物资与设备采购管理办法》（西建大

〔2018〕99号) 废止。