

西北农林科技大学文件

校财发〔2026〕84号

关于印发《西北农林科技大学工程采购管理办法》的通知

各单位：

《西北农林科技大学工程采购管理办法》已经2026年4月21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

2026年5月11日

西北农林科技大学工程采购管理办法

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、陕西省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。建设工程包括建设工程和修缮工程。建设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进行工程采购的，均适用本办法。学校设立的独立法人单位，可参照本办法进行工程采购。

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

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（建设工程120万元，建设工程相关货物、服务100万元）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以下的非政府采购项目。

非政府采购项目采购与建设工程有关的货物、服务项目时，按照学校货物、服务采购相关管理办法执行。

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（院、处、部等）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，组织实施学校政府采购及校级采购活动；

(三) 负责受理校级及以上采购申请、确定采购方式、组织编制和审核采购文件;

(四) 负责组织校级及以上采购项目开标、评标等工作;

(五) 负责校级及以上采购项目合同复核与签订;

(六) 负责校级及以上采购项目资料的整理和归档;

(七) 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;

(八) 负责采购信息化平台建设及管理;

(九) 负责采购代理机构的遴选、使用和考核等管理工作;

(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 归口管理部门是工程项目的责任单位。基建规划处是学校新建、改建、扩建和校舍整体修缮项目的归口管理部门;后勤管理服务中心是校园内基础设施建设改造和校舍的维护性修缮项目的归口管理部门;场站管理服务中心是校外场站基础设施改造和校舍的维护性修缮项目的归口管理部门;保卫处(党委保卫部)是消防、安防专项改造工程项目的归口管理部门;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项目的归口管理部门。其主要职责为:

(一) 负责工程采购需求的调研与审核;

(二) 负责工程量清单和最高投标限价的编制;

(三) 负责采购申请的编制与提交;

- (四) 协助编制采购文件;
- (五) 推荐项目采购人评标代表候选人;
- (六) 负责合同的拟定和审核;
- (七) 负责合同履行及项目验收工作。

第八条 使用单位应制定本单位工程采购管理办法，并设立采购工作组，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，协助归口管理部门做好采购申请准备工作，并协助归口管理部门做好合同履行。

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采购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。依法必须招标的工程项目采用公开招标或邀请招标方式，其他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采购代理机构组织实施，主要方式包括公开比选、公开竞标、磋商、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文件进行综合评审，推荐成交供应商的采购方式。

(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文件进行综合评审,推荐成交供应商的采购方式。

(三)磋商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。符合条件的供应商可以多轮报价,以最终有效报价的最低价为基准价,由评审小组采用综合评分法确定推荐成交供应商的采购方式。

(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。项目采购前应在学校招采中心网站进行公示,公示期为5个工作日。

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)市政供水、供电、供气和供暖等特殊行业项目;(3)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。

第十一条 院处采购包括归口部门采购和使用单位采购。

5万元(含)至20万元(不含)的采购项目由归口管理部门组织实施,方式为网上比价,也可参照校级采购方式进行采购。

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。

5万元(不含)以下的采购项目由使用单位自行采购,并在采

购服务系统备案。

第十二条 应急采购项目，相关部门报请主管校领导同意后先行实施，并将项目相关资料（应急采购实施请示批示、会议纪要等）在采购服务系统备案。

第十三条 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

第十四条 采购准备

使用单位向归口管理部门提交项目需求，归口管理部门对项目需求进行调研和审核。计划财务处将项目工程采购预算划转至归口管理部门。

政府采购限额标准及以上的采购项目，归口管理部门须提交采购意向公开申请，由招采中心在中国政府采购网进行采购意向公开，时间不少于30日。

校级采购限额标准及以上的采购项目，由归口管理部门编制工程量清单及最高投标限价，并填写《工程采购需求及采购实施计划表》。

第十五条 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、审定的工程量清单、《工程采购需求及采购实施计划表》等。

政府采购限额标准及以上的项目还需填写需求风险自评信

息。

第十六条 采购方案确定和采购文件编制

招采中心根据采购申报材料确定采购方式，结合项目特点负责组织编制采购文件。采购文件编制完成后，由归口管理部门对采购文件中采购需求和合同条款等内容予以确认。

第十七条 采购公告发布

政府采购项目采购公告由招采中心依法在政府部门指定媒体和招采中心网站发布。采购公告发布时限严格执行政府采购法和招标投标法等相关规定。

校级采购项目采购公告由招采中心在本部门网站发布。采购文件的发售期限不得少于2个工作日，采购文件发售之日至递交响应文件截止之日原则上不得少于5个工作日。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2个工作日。

第十八条 开标、评标、定标

校级及以上采购项目由招采中心委托采购代理机构组建项目评审（评标）委员会，按照采购文件规定进行开标、评标、定标。

评审（评标）委员会由评审专家和采购人评标代表组成，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随机抽取，采购人评标代表按照学校采购人评标代表管理办法选派。

第十九条 采购结果公告（公示）

政府采购项目采购结果公告（公示）由招采中心依法在政府部门指定的媒体和本部门网站发布。

非政府采购项目采购结果公告由采购组织实施部门在招采中心网站等媒体发布，公告期为1个工作日。

第二十条 采购活动终止

出现下列情形之一的，采购活动应当终止：

（一）供应商恶意报价，围标、串标谋取成交，扰乱正常竞争秩序的；

（二）采购人因故取消采购任务的；

（三）其他应当终止的情形。

第五章 合同与档案管理

第二十一条 合同签署应在成交通知书发出后30日内完成。

第二十二条 合同文本确定

根据采购结果，归口管理部门按照采购文件中的合同模板，依据采购文件（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，与中标（成交）供应商协商一致，拟定合同文本。合同文本不得对采购文件及供应商的响应文件要求做出实质性修改。

第二十三条 合同签署

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。

第二十四条 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、采购公告、采购文件（含答疑、澄清纪要）、投标（响应）文件、评审报告、中标（成交）公告、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备案留存。5万元（不含）以下自行采购的项目由使用单位负责收集、整理和保存。5万元（含）至20万元（不含）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

第二十五条 政府采购质疑、投诉按照有关法律法规执行。非政府采购项目，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起2个工作日内，一次性以书面形式向采购实施部门提出质疑。采购活动实施单位须在7个工作日内作出答复，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。质疑供应商对答复不满意的，可在收到答复后3个工作日内向学校监督部门投诉。

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、参加评审的专家及采购人评标代表与供应商（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。

参与评审的专家及采购人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。

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，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定代表人及其名下所有企业参加学校采购活动一至三年。

第二十九条 采购活动接受纪检监察机构、审计处等部门监督。

第八章 附则

第三十条 本办法施行期间，如有国家和陕西省有关部门出

台新的法律、法规 and 政策的，从其规定。学校其他规范性文件涉及工程采购的条款与本办法不一致的，以本办法为准。

第三十一条 本办法自2026年6月1日起实施，由招采中心负责解释，原《西北农林科技大学工程采购管理办法（试行）校财发〔2025〕26号》同时废止。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2026年5月11日印发
