# 西安建筑科技大学华清学院文件

西建华〔2023〕255号

## 关于印发《西安建筑科技大学华清学院招标采购管理办法（试行）》的通知

各部、二级学院：

《西安建筑科技大学华清学院招标采购管理办法（试行）》已经党政联席会讨论通过，现印发给你们，请认真传达学习，并遵照执行。

西安建筑科技大学华清学院

2023年12月5日

# 西安建筑科技大学华清学院
# 招标采购管理办法（试行）

## 第一章　总则

**第一条** 为加强学院招标采购管理工作，规范招标采购行为，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国招标投标法》，参照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条** 凡使用纳入学院预算管理资金实施并且经学院批准的采购活动，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。

（一）本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、耗材、计算机软件、图书及其他物品等；

（二）本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；

（三）本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 各部门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。

**第四条** 学院采购工作实行“统一领导、归口执行、各司其职、分工协作”的运行机制，即学院资产管理委员会统一领导，

招标采购工作业务主管部门具体执行，项目申购部门、业务归口管理部门分工协作，财务部等部门共同参与，责任明晰、共同完成。

**第五条** 各类采购工作须坚持公开、公平、公正和诚实信用原则；采购程序按照申请、论证、审批、采购、验收进行。

**第六条** 学院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货商有利害关系的，必须回避。

## 第二章　组织机构和职责

**第七条** 学院招标采购工作在学院资产管理委员会的全面领导下组织开展，根据招标采购工作需要成立招标采购工作小组，招标采购工作小组由业务主管部门、财务管理部、项目申报部门、业务归口管理部门等部门和技术专家组成。根据项目需要，技术专家由校内人员和外聘专家共同组成。

资产管理委员会在招标采购工作中的主要职责：

（一）贯彻落实国家地方有关法律法规，领导学院招标采购工作；

（二）审定学院招标采购工作的规章制度；

（三）研究决定学院招标采购工作中的重要事项，协调解决出现的重要问题；

（四）审定紧急、重大采购项目及特殊采购项目的采购方式；

（五）参与学院年度采购计划及预算的制定。

采购工作中如涉及与学院“三重一大”决策制度规定的有关事项时，需经党政联席会审议通过后，由资产管理委员会监督执行。

**第八条** 综合管理部是学院招标采购工作的业务主管部门，履行以下基本职责：

（一）负责起草制定学院招标采购管理制度和实施细则；

（二）组织实施学院各类集中采购活动；

（三）负责受理、审核招标采购申请；

（四）负责拟定采购方式、组织形式，编制采购文件；

（五）负责招标采购项目的信息公开、组织实施；

（六）协助相关部门做好合同执行及验收工作；

（七）负责供应商数据库和评标专家库的建设管理工作；

（八）负责招标采购资料的立卷及归档工作；

（九）完成领导交办的其他工作。

**第九条** 项目申报部门通常为采购项目实际使用部门，作为招标采购需求的发起方，主要职责：

（一）负责采购项目经费落实及立项审批；

（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，参与招标采购文件编制；

（四）根据需要组织项目考察及现场踏勘工作；

（五）参加项目的评审，负责合同的起草；

（六）负责采购项目合同执行，资产登记及财务报销工作，并向综合管理部资产管理中心反馈供应商履约情况及评价意见。

**第十条** 业务归口管理部门，作为招标采购项目的业务归口主管部门，其主要职责是：

（一）负责组织协调申购部门做好招标采购计划，预算编制，立项审批等工作；

（二）审查项目申购部门提出的采购需求，审核项目资金落实情况；

（三）负责采购合同的审核等工作；

（四）监督合同执行、组织项目验收。

业务归口管理部门为《西安建筑科技大学华清学院合同管理办法》规定的合同归口管理部门。

**第十一条** 财务管理部作为学院预算统一管理部门，参与招标采购工作。主要职责：

（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有关问题；

（四）参与学院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。

**第十二条** 技术专家职责是对标的物的技术品质和技术性能的评审结果负责，根据需要参与验收工作。

**第十三条** 纪委作为学院纪检监察机构，对学院招标采购工作进行监督检查。

## 第三章　限额标准与组织形式

**第十四条** 采购项目按组织形式分为集中采购和自行采购。

**第十五条** 集中采购，是指列入西安建筑科技大学华清学院集中采购目录（附件1）和未列入西安建筑科技大学华清学院集中采购目录但采购预算金额在限额标准（含）以上的采购项目，纳入学院集中采购范畴或委托代理机构采购的行为。

自行采购，是指未列入西安建筑科技大学华清学院集中采购目录且采购预算金额在限额标准以下的采购项目，其中货物、服务类采购项目，由项目申报部门作为采购部门自行组织、工程类采购项目由业务归口管理部门组织采购。

**第十六条** 限额标准为5万元。

**第十七条** 集中采购项目按照第四章规定的采购方式实施。

**第十八条** 自行采购项目，由项目申报部门作为采购部门自行组织分散采购。采购部门应成立3人以上采购小组，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。

采购部门应按照“全程留痕可追溯”的要求，对采购过程中形成的相关资料（包括但不限于申请审批材料、货比三家报价文件、会议纪要、决策记录等）完整保存，及时做好立卷归档，以备核查。

自行采购程序按照《西安建筑科技大学华清学院自行采购实施细则》（附件5）组织实施。

## 第四章　采购方式与适用范围

**第十九条** 学院集中采购方式分为招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价及资产管理委员会认定的其他方式。

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。学院集中采购项目原则上均采用公开采购方式，确因特殊情况不宜进行公开采购的，由项目申报部门提出申请，报资产管理委员会审议同意后方可实施。

**第二十条** 招标分为公开招标和邀请招标。

（一）公开招标：指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织参加投标的采购方式。

（二）邀请招标：指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或其他组织参加投标的采购方式。

招标人采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或其他组织发出投标邀请书。

（三）学院招标项目原则上均采用公开招标方式，但有下列情形之一的，需要采取邀请招标方式的，由项目申报部门提出申请，经资产管理委员会批准后可采用邀请招标：

1.技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量

潜在投标人可供选择;

2.采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大;

3.经资产管理委员会认定批准的其他适宜采取邀请招标方式采购的。

**第二十一条** 属下列情况之一者，由项目申报部门提出申请，经资产管理委员会批准，可采取竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价等非招标采购方式采购。

（一）竞争性谈判

竞争性谈判是指与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，按最低价确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购:

1.招标项目招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的;

2.技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的;

3.非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

4.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（二）竞争性磋商

竞争性磋商是指与符合条件的供应商（不少于3家）就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，经综合评分确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式采购:

1.购买服务项目;

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的;

3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

4.市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目;

5.按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（三）单一来源采购

单一来源采购是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购:

1.采购标的来源单一，只能从唯一供应商处采购的;

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的;

3.必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要再次向原供应商处采购的。

（四）询价

询价是指向符合资格条件的供应商（不少于3家）发出采购询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，确定成交供应商的采购方式。

采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

## 第五章　采购程序

**第二十二条** 预算编制。根据学院“无预算、不采购”的相关要求，各项目申报部门须提前统筹编制采购年度预算，按照财务预算管理相关制度审定。对于年度预算外采购，需由项目申报部门提出申请，按照财务预算管理相关制度落实经费预算后，按照年度预算内采购执行。

采购资金额度应当严格控制在批准的年度预算额度范围内，不得随意突破，不得随意增加、变更采购数量和采购品种。确因实际情况不得不变更调整时，由项目申报部门提出申请，按照财务预算管理相关制度执行。

**第二十三条** 采购立项。所有采购项目须落实经费后方可启动采购工作。已上报固定资产、无形资产年度采购预算的由综合管理部落实经费审核；其他业务经费采购项目由经费主管部门审核。

**第二十四条** 采购申请。项目申购部门根据采购需求调查、前期市场调研等情况，科学、合理确定采购需求，拟定项目申请书；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综合管理部资产管理中心。采购申请及审批按照预算金额区分如下:

（一）预算金额在限额标准以下的采购项目，由项目申报部门填写“西安建筑科技大学华清学院自行采购申请表”（附件2）提出采购申请，经预算经费落实后，报项目申报部门分管领导、财务部门按照预算金额分级审批后自行组织采购。预算金额在3万元及以下的采购项目需项目申报部门负责人、分管院长审批；预算金额在3万元-5万元的采购项目需审批至财务部门。

采购项目预算金额在3万元（含）以上，5万元以下的自行采购项目，需财务管理部、综合管理部资产管理中心参与项目谈判。采购结束后，项目申报部门凭采购过程资料（包括备案表、询价资料、报价资料等）到资产管理中心办理备案业务。

（二）预算金额在限额标准（含）以上的采购项目:

由项目申报部门填写“西安建筑科技大学华清学院集中采购申请表”（附件3）提出采购申请，经相关部门进行预算经费落实后，报项目申报部门分管领导审批，经财务部门、采购业务主管部门审核，资产管理委员会、院长按照预算金额分级审批后同项目需求书经业务归口管理部门提交综合管理部资产管理中心组织实施。预算金额在5万元-20万元的采购项目需审批至资产管理委员会；预算金额在20万元及以上的采购项目需审批至院长。

**第二十五条** 拟定采购方案。根据预算金额及项目特点，按

照采购及招投标相关规定，拟定组织形式和采购方式。

**第二十六条** 编制采购文件。采购申请经批准后，综合管理部资产管理中心依据采购项目需求书，根据项目特点编制采购文件。招标采购文件公开发布前需填写“西安建筑科技大学华清学院招标文件审核表”（附件4），经相关部门审议同意后方可实施。

采购文件是项目评审的依据，应准确体现采购人需求。采购文件应根据项目的实际需要编制，其实质性要求内容包括：项目的技术参数、投标人资格、投标报价和其他具体要求，以及拟签订合同的主要条款等；需划分标段、确定工期的，应在采购文件中载明，采购文件不得含倾向性或者排斥潜在供应商的内容。

**第二十七条** 发布采购信息。采购信息应当及时在西安建筑科技大学华清学院官方网站等媒体发布。内容包括项目名称、采购内容、主要性能指标、供应商资格要求、投标须知、投标报名截止时间、联系人、地址、电话等；期间接受投标人报名，并进行相关资质审查，项目申报部门接受技术咨询及现场踏勘等工作。

**第二十八条** 采购项目评审。组建项目评审小组（包括采购评标小组、谈判小组、磋商小组、询价小组），由采购小组和技术专家组成。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。

**第二十九条** 采购结果公示。采购结果在西安建筑科技大学华清学院官方网站予以公示，接受投诉和质疑。公示的内容包括成交候选人名称等信息，结果公示期不少于一天。公示期满无异议后，向成交供应商发出通知书。

**第三十条** 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，由综合管理部资产管理中心受理并予以答复。

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

**第三十一条** 项目评审小组是项目评审并提出评审意见的权威机构，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，维护学院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）对评审结果予以认定并签字确认，对评审结果有异议的，应当在评标情况备案表上签署不同意见，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。

**第三十二条** 在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

（一）报名参加或实质性响应的投标人不足法定数量的；

（二）出现影响公正采购的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了招标预算，招标采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的；

（五）采购工作小组认为应予废标的。

因项目情况特殊，且非人为因素造成而出现废标情形的，经采购工作小组研究讨论，形成一致意见后，可继续执行。

## 第六章　合同的签订、执行及验收

**第三十三条** 按照《西安建筑科技大学华清学院合同管理办法》相关规定，在成交通知发出之日起三十日内，与成交供应商订立书面合同。

合同签订完成后，送综合管理部资产管理中心备案。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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，采购人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。采购人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。

**第三十六条** 合同签订后，项目申报部门应严肃合同执行程序，须签订合同在前，项目执行实施在后。对于未履行采购程序、合同签订手续而提前执行的项目，由项目申报部门对项目相关手续负责，并承担相应责任。

**第三十七条** 采购业务归口主管部门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，项目申报部门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，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，若超过百分之十，按照新项目组织采购。

**第三十八条** 自行采购项目由项目申报部门自行验收。集中采购项目按照合同约定执行完毕后，项目申报部门应及时提出验收申请，业务归口管理部门根据合同条款，组织学院相关部门进行项目验收。验收合格后，签署验收报告单，采购业务归口主管部门存档。

**第三十九条** 验收合格后，项目申报部门应及时办理资产建账手续和结算付款手续。

**第四十条** 采购过程中形成的文件材料必须规范、真实、准确、完整。项目审批报告、采购文件、响应文件、评审记录及备案表、成交通知书、合同运行表、合同书、各类会议纪要等均为采购工作必须形成的重要文件材料，由综合管理部资产管理中心及时归档备案。

工程项目招标采购资料汇总整理后，由基建管理部门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　纪律与监督

**第四十一条** 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、法规和学院有关规章制度，坚持原则，廉洁自律。严禁接受供应商任何形式的回扣、馈赠及宴请、娱乐活动;

（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。

**第四十二条** 任何单位和个人均有权对学院采购工作中的违规违纪行为进行投诉、检举和控告，纪委等部门应及时受理，认真查处。

学院纪委对学院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。

**第四十三条** 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，认定为“认同意见”。

**第四十四条** 对在采购工作中违反国家法规及学院规章制度，对国家和学院利益造成损失的，将追究有关人员的责任。

**第四十五条** 凡因工作处置失当、失职、渎职对学院造成经济损失的，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，损害国家和学院利益的，将视其情节，严肃处理。对构成犯罪的，提交司法机关查处。

## 第八章　附则

**第四十六条** 本办法自发布之日起实施。

**第四十七条** 本办法由学院综合管理部负责解释。

**第四十八条** 本办法自印发之日起实施，原《西安建筑科技大学华清学院招标采购管理办法（试行）》（西建华[2018]115号）、《西安建筑科技大学华清学院仪器设备配件及耗材自行采购实施细则（试行）》（西建华[2018]116号）废止。

附件：1.《西安建筑科技大学华清学院集中采购目录》

2.《西安建筑科技大学华清学院自行采购申请表》

3.《西安建筑科技大学华清学院集中采购申请表》

4.《西安建筑科技大学华清学院招标文件审批表》

5.《西安建筑科技大学华清学院自行采购实施细则》

西安建筑科技大学华清学院

2023年12月5日

附件1

# 西安建筑科技大学华清学院集中采购目录

| 序号 | 品目名称 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| A | 货物类 | |
| 1 | 计算机 | 包括台式、便携式电脑、掌上电脑、平板式微型计算机 |
| 2 | 打印机 | |
| 3 | 文具及办公用品 | |
| 4 | 办公家具 | 行政办公用家具 |
| 5 | 办公耗材 | 纸品、打印硒鼓、粉盒、清洁用品等公区及行政耗材； |
| B | 服务类 | |
| 1 | 计算机设备维修保养 | |
| 2 | 打印机维修保养 | |

注：集中采购范围原则上为学院行政办公使用事项，业务相关、项目配套的上述内容不在集中采购目录范围内。

附件2

# 西安建筑科技大学华清学院自行采购申请表

<table>
<tr><td>申报部门</td><td></td><td>项目名称</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>预算金额</td><td>元</td></tr>
<tr><td>采购内容</td><td colspan="3">规格、型号、尺寸等技术参数、数量、预算单价等（可附页）</td></tr>
<tr><td>项目采购预算落实情况</td><td colspan="3">此项目是否在上报的“年度预算”内：□是，□否。<br>预算落实单位（盖章）：　　年　月　日</td></tr>
<tr><td>自行采购方式</td><td colspan="3">有效竞争方式　□<br>定向谈判方式　□<br>拟采取定向谈判方式原因（格式自拟，可附页）</td></tr>
<tr><td>申请部门负责人意见</td><td></td><td>申请部门分管领导意见</td><td></td></tr>
<tr><td>财务部门意见</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：1. 此表用于服务类、货物类自行采购项目申报使用；

2. 此表壹式叁份，项目申报部门、财务部及资产管理部门各执壹份；

3. 项目采购预算落实：固定资产（无形资产）采购预算由资产管理中心落实；其他采购预算由项目经费管理部门落实。

附件3

# 西安建筑科技大学华清学院集中采购申请表

<table>
<tr><td>申报部门</td><td></td><td>项目名称</td><td></td></tr>
<tr><td>经办人</td><td></td><td>预算金额</td><td>元</td></tr>
<tr><td>采购内容</td><td colspan="3">1.采购原因及应实现效果；<br>2.规格、型号、尺寸等技术/服务需求、数量、预算单价等；<br>（采购内容可附件，大型、特殊项目需附项目立项报告、论证资料等）</td></tr>
<tr><td>采购方式</td><td colspan="3">公开招标 □ 邀请招标 □<br>竞争性谈判 □ 竞争性磋商 □ 单一来源 □ 询价□ 其他方式□<br>拟采用非公开招标采购方式原因及相关材料（格式自拟，可附页）</td></tr>
<tr><td>项目采购预算落实情况</td><td colspan="3">此项目是否在上报的“年度预算”内：□是，□否。<br><br>预算落实单位（盖章）： 年 月 日</td></tr>
<tr><td>申请部门负责人意见</td><td></td><td>申请部门分管领导意见</td><td></td></tr>
<tr><td>财务部门意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>采购业务主管部门负责人意见</td><td></td><td>采购业务主管部门分管领导意见</td><td></td></tr>
<tr><td>资产管理委员会意见</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>院长意见</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：1.此表用于学院集中采购项目申报使用；

2.此表壹式叁份，申请部门、财务部及资产管理部门各执壹份；

3.项目采购预算落实：固定资产（无形资产）采购预算由资产管理中心落实；其他采购预算由经费管理部门落实。

附件 4

## 西安建筑科技大学华清学院招标文件审批表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>项目编号</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>预算金额</td><td></td><td>招标方式</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="4">招标文件审批意见</td></tr>
<tr><td>审核部门</td><td colspan="2">经办人</td><td>负责人意见</td></tr>
<tr><td>项目申报部门</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>业务主管部门</td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>法律顾问</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>财务管理部</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

注：1. 项目申报部门对项目需求中技术、商务、供应商资格条件等所提需求内容进行审核；

2. 财务管理部对资金及结付相关事项审查；

3. 法律顾问对招标文件合法合规性进行审查。

附件5

# 西安建筑科技大学华清学院
# 自行采购实施细则

**第一条** 为规范学院自行采购行为，加强对学院内自行采购活动的指导与监督，提高学院资金使用效益和采购执行效率，依据国家相关法律规章及学院招标采购有关规定，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称的自行采购，是指未列入西安建筑科技大学华清学院集中采购目录且采购预算金额在限额标准5万元以下的采购项目。

**第三条** 申购部门在自行采购中，应遵守国家法律法规和学院的各项规定，不得将同一预算、同一类别项目化整为零拆分变更采购方式。

**第四条** 学院自行采购中组织实施部门承担采购主体责任，主要职责有:

(一)负责自行采购经费的落实，做好项目的前期调研论证，科学合理确定采购需求和采购预算，对采购活动的合法合规性、客观真实性等承担法律责任;

(二)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，通过集体决策程序确定成交供应商;

(三)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(包括询价资料、报价资料、决策记录等)完整保存，及时做好立卷归档，以备核查。

**第五条** 学院自行采购方式应采用有效竞争方式。对于需求特殊、时间紧急的项目，需采用定向谈判方式进行采购的，应由项目申报部门确定定向采购的充分性并提出申请，按照自行采购申请程序逐级审批后方可实施。

采购金额达到3万元及以上的自行采购项目，经审批后，资产管理中心、财务管理部需参与项目谈判。

采购金额达到3万元以下的自行采购项目，经审批后，按照自行采购方式自行组织采购。

**第六条** 有效竞争方式采购程序:

(一)采购部门应成立不少于三人的采购小组;

(二)采购小组通过公开发布信息、邀请、信函、电商等方式，获取不少于三家有相关资质供应商的响应文件,有效报价单等报价信息;

(三)采购小组综合比对，集体研究确定意向成交供应商;

(四)签订采购合同，采购部门按照《西安建筑科技大学华清学院合同管理办法》，运行签订采购合同，并负责合同执行。

**第七条** 定向谈判方式采购程序:

(一)采购部门应成立不少于三人的采购小组;

(二)采购小组集体讨论确定定向采购的充分性，并做好记录;

(三)采购小组集体与供应商进行谈判，确定意向成交金额；

(四)签订采购合同，采购部门按照《西安建筑科技大学华清学院合同管理办法》，运行签订采购合同，并负责合同执行。

**第八条** 学院自行采购实行分级备案制度。

采购金额达到3万元及以上的自行采购项目，各采购部门应在成交供应商及成交金额确定后，凭采购过程资料(包括自行采购申请表、询价资料、报价资料、决策记录等)到资产管理中心办理备案，并填写《西安建筑科技大学华清学院自行采购备案表》；采购金额未达到3万元的自行采购项目，无须向资产管理中心备案。

**第九条** 自行采购应严格按照采购计划和预算执行。

**第十条** 通过自行采购方式采购的项目由采购部门自行组织验收，确保采购质量，履约验收各项资料应随报账票据资料存档。其中涉及固定资产的按照学院相关规定执行。

**第十一条** 采购部门在自行采购过程中应当建立真实完整的采购档案，做好原始记录，采购档案应按学院要求进行年度归档，以便备查。

**第十二条** 学院自行采购应合法合规，严禁徇私舞弊、玩忽职守。学院相关部门按工作职能对自行采购活动进行监督，如有违法违规行为，将依照国家有关法律法规和学院有关规定追究责任。

**第十三条** 本指导意见由学院综合管理部负责解释。

附件

## 西安建筑科技大华清学院自行采购备案表

<table>
<tr><td>项目名称</td><td colspan="2"></td><td>采购内容</td><td></td></tr>
<tr><td>申请部门</td><td colspan="2"></td><td>经办人</td><td></td></tr>
<tr><td>采购方式</td><td colspan="4">有效竞争方式 □　　定向谈判方式 □（原因见附件）</td></tr>
<tr><td>采购过程介绍</td><td colspan="4">1、采购背景；<br>2、采购时间、有效竞争方式；<br>3、参与供应商、所报品牌、单价、总价、及商务谈判情况简要介绍（可附页）</td></tr>
<tr><td>成交供应商</td><td colspan="2"></td><td>成交金额</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">（声明：上述采购过程及所提供的比价材料等，内容真实、合法、有效，如有不实，由本次参加人员承担相关责任。）<br>采购小组组长（签字）：<br>采购小组成员（签字）：</td></tr>
<tr><td>采购部门<br>审批意见</td><td colspan="4">负责人签字（部门盖章）：<br>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>资产管理中心备案</td><td colspan="4"></td></tr>
</table>

备注：1. 采购金额在3-5万的自行采购活动，均须填写该表；
2. 该表一式三份（可复印），分别由采购部门、资产管理中心、财务管理部留存；
3. 采购支撑材料随本表一同备案。