

西安建筑科技大学处室文件

西建大总〔2022〕4号

总务处采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范总务处采购行为，维护学校利益，提高资金使用效益，保证采购工作公正、廉洁、高效，根据《西安建筑科技大学招标采购管理办法（修订）》《西安建筑科技大学校内分散采购指导意见》《西安建筑科技大学应急采购管理办法》，制定本办法。

第二条 本办法适用于预算金额在学校限额标准以下由总务处自行组织实施的采购行为。

第三条 总务处采购工作应当遵循公开透明、公平公正、科学择优、诚实信用的原则。

第四条 总务处采购应优先选择具有环境标志、节能产品标识的产品。

第二章 组织机构与职责

第五条 总务处成立采购工作小组，采购工作小组组长由一名分管采购工作的副处长担任，成员包含安全生产与综合管理科、项目申报科室、项目使用单位人员及技术专家等。采购工作小组在总务处处长的领导和学校招标与采购办公室的指导下开展工作。其职责是：负责起草或修订总务处采购管理办法和实施细则，负责组织实施总务处采购工作，拟定采购方式，明确采购程序，落实采购人员岗位职责，通过集体决策确定成交供应商。参与审签采购合同，协助督促合同执行、参与项目验收等工作。

第六条 成员单位工作职责

（一）安全生产与综合管理科：负责受理采购的申请及审核采购文件，负责采购项目的信息公开、组织协调，负责采购结果的备案公示，负责采购项目中标的质疑受理、答复，参与采购合同的审签，协助项目验收等工作，负责供应商数据库和评标专家库的建设管理工作。

（二）项目申报科室：负责采购项目经费落实及立项审批手续；明确项目负责人、技术负责人，负责提交采购申请、编制采购文件；组织项目投标人现场勘察、答疑，参与采购项目的评审；负责合同拟定、运行签订；负责采购项目合同的过程管理、验收、

结算报审、资产登记及财务报销工作；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，及时整理归档以备核查；项目完成后，需对供应商履约及执行情况提出评价意见；作为业务归口单位负责受理、审核使用单位项目。

（三）项目使用单位：负责采购项目经费落实及立项审批手续，明确项目负责人；负责项目采购需求前期调查、市场调研、拟定项目需求书；负责提交采购申请，参与编制采购文件，参与采购项目评审；审核合同主要条款，核签合同运行单；参与项目合同执行、验收；负责资产登记及财务报销等工作。

第三章 采购组织方式

第七条 货物、服务类项目采购

（一）预算金额在 2 万元以下的货物、服务类项目：由项目申报科室报相关领导审批后自行采购。

（二）预算金额在 2 万元及以上、5 万元以下的货物、服务类项目：由总务处采购工作小组负责组织实施。

（三）预算金额在 5 万元及以上、10 万元以下的货物、服务类项目：邀请财务处等部门参加，由采购工作小组组织实施。

第八条 工程类项目采购

（一）总务处业务内的工程项目

1. 预算金额在 2 万元以下的工程类项目：按《总务处零星维修工程管理办法》执行。

2. 预算金额在 2 万元及以上、5 万元以下的工程类项目：由总务处采购工作小组负责组织实施。

3. 预算金额在 5 万元及以上、20 万元以下的工程类项目：邀请财务处等部门参加，由采购工作小组组织实施。

（二）使用单位的工程项目

1. 预算金额在 5 万元以下的工程类项目：由项目使用单位自行采购。

2. 预算金额在 5 万元及以上、20 万元以下的工程类项目：邀请使用单位、财务处等部门参加，由采购工作小组组织实施。

第四章 采购程序

第九条 有效竞争的采购程序

（一）采购工作小组通过公开发布信息、邀请、信函、邮件、电话、电商等方式，获取不少于三家供应商的响应文件、有效报价单等报价信息。

（二）采购工作小组综合评议，集体研究确定意向成交供应商和成交金额。

第十条 对于需求特殊、时间紧急的项目，可采用定向谈判方式进行采购，定向谈判采购程序

（一）申报科室需提交定向采购的原因或必要性的申请及批复、建议意向供应商；采购小组集体讨论确定定向采购的充分性。

（二）采购小组集体与供应商进行谈判，确定意向成交金

额。

第十一条 采购项目的公示与备案

（一）预算金额在 2 万元及以上，5 万元以下的项目：由安全生产与综合管理科在总务处网站进行公示。

（二）预算金额达到 5 万元及以上项目：由安全生产与综合管理科凭采购过程资料（包括备案表、询价资料、报价资料等）到学校招采办办理备案并进行网上公示。

（三）公示期为三天，公示无异议后，签订采购合同。

第五章 应急采购

第十二条 应急采购仅适用于以下情形：

（一）应急采购仅适用于突发水、电、暖、燃气、道路、中央空调及特种设备等故障抢修的应急采购。

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生等事件的应急处置。

（三）为完成上级部门紧急任务而进行的采购。

（四）为完成影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购。

第十三条 应急采购实施程序

（一）项目申报科室报告总务处处长，征得同意后根据现场处置的需要确定意向供应商。

（二）供应商优先选择曾经与学校合作且履约良好的企业，优先选择水、电、暖、天然气及特种设备等专业行业，优先选择行业指定供应商。

（三）采购工作小组集体与供应商进行谈判，确定成交金额，预算金额达到5万元及以上项目，申报科室完成《西安建筑科技大学应急采购备案表》。

（四）项目申报科室负责抢修项目合同的签订、组织验收、结算报审、资产登记及财务报销手续。

第六章 合同的签订、执行及验收

第十四条 项目申报科室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；合同应以采购文件、成交供应商响应文件以及相关承诺为依据。

第十五条 成交供应商未在规定时间内按要求签订合同、拒绝签订合同或自动放弃成交的，采购工作小组可根据采购文件等要求，取消其成交资格；采购工作小组可依据成交候选人排序重新确定成交商或者重新组织采购。

第十六条 项目申报科室要加强采购项目合同的执行管理，合同工程量、采购数量及品种不得随意变更，却因实际需要必须变更，变更程序按照学校相关办法执行。

第十七条 采购项目按照合同约定，履行完毕并正常使用后，项目申报科室按照合同条款组织验收；验收合格后，签署验收报告。

第七章 纪律与监督

第十八条 采购工作小组成员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，严禁接受投标人任何形式的回扣、馈赠及宴请等，对违反上述规定造成一定影响和后果的，依照有关规定追究其责任。

第十九条 任何单位和个人不得化整为零，将采购的项目以拆分或其他方式规避集中采购。

第二十条 采购过程中形成的文件材料必须规范、真实、准确、完整，项目申报科室及时将采购项目经费审批报告、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、验收报告、结算书、审计材料及项目执行中产生的相关材料收集整理归档备案，随时接受学校纪检监察机构和审计部门监督检查。

第八章 附 则

第二十一条 本办法未涉及到的采购内容，参照学校相关办法执行。

第二十二条 本办法由安全生产与综合管理科负责解释，自发布之日起执行，原办法同时废止。

总务处项目采购指南

序号	类别	预算金额	申请采购资料				邀请财务处等部门参加
			经费来源请示	处长办公会会议纪要	采购申请表	技术文件	
1	货物、服务类	0≤预算金额<2 万元	项目申报科室报相关领导同意后自行采购				
2		2≤预算金额<5 万元	√		√	√	
3		5≤预算金额<10 万元	√	√	√	√	√
4		预算金额≥10 万元	学校招采办组织采购				
5	工程类	0≤预算金额<2 万元	按照《总务处零星维修工程管理办法》执行				
6		2≤预算金额<5 万元	√		√	√	
7		5≤预算金额<20 万元	√	√	√	√	√
8		预算金额≥20 万元	学校招采办组织采购				

使用单位采购指南

序号	类别	预算金额	申请采购资料				邀请财务处等部门参加
			经费来源请示	处领导同意采购的批复	采购申请表	技术文件	
1	货物、服务类	0≤预算金额<5 万元	项目使用单位自行采购				
2		5≤预算金额<10 万元	√	√	√	√	√
3		预算金额≥10 万元	学校招采办组织采购				
4	工程类	0≤预算金额<5 万元	项目使用单位自行采购				
5		5≤预算金额<20 万元	√	√	√	√	√
6		预算金额≥20 万元	学校招采办组织采购				