

西北农林科技大学保卫处文件

保发〔2024〕6号

关于印发保卫处物资和服务采购管理办法 的通知

各科室、校卫队、安全指挥中心：

《保卫处物资和服务采购管理办法》经2024年10月25日处务会研究通过，现予印发，请遵照执行。

附件：保卫处物资和服务采购管理办法



保卫处物资和服务采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范保卫处物资和服务采购管理工作，强化监督，实现物资和服务采购的程序化、规范化、精细化管理目标，根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》（校国资发〔2020〕259号）和《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》（校国资发〔2020〕261号）等要求，结合保卫处工作实际，制定本办法。

第二条 采购工作严格遵循“公开透明、公平竞争、诚实信用”和“无预算不采购、有预算不超支”的原则。

第三条 本办法适用于10万元以下的，集中采购目录以外的物资，主要包括：安防、消防设备及软件产品，安保器材、装备，交通设施及标识、标线，以及其他各种形态和种类的产品货物及特种设备运营服务、安全教育服务等。

第二章 组织机构及职责

第四条 成立保卫处物资采购工作组。组长由保卫处处长担任，副组长由保卫处副处长担任，成员由各科室负责人、南北校区校卫队队长和职工代表组成。工作组在学校物资采购领导小组领导下负责保卫处物资和服务采购工作。

第五条 主要职责：

- （一）科学合理制定年度采购和服务计划；
- （二）组织实施10万元以下采购和服务项目；
- （三）审核采购项目预算、计划，确定采购方式；
- （四）审核、签订采购合同；

(五) 监督采购工作的各个环节，受理采购活动中的质疑和投诉；

(六) 负责采购项目合同履行，组织 10 万元以下采购项目验收；

(七) 归档保存采购档案。

第三章 采购程序和方式

第六条 采购申请。采购申请由采购部门负责人（或技术负责人）提出，包括采购目的、项目简介、市场调研情况、技术方案、货物和服务清单、验收标准等，提交至采购工作组，经采购工作组组长审批后实施。货物和服务采购实行立项采购，未立项或经费不到位不得实施采购。

第七条 采购实施。

(一) 单品价值在 10000 元以上（含 10000 元）或总价在 20000 元以上（含 20000 元）的货物和服务采购项目，由保卫处物资采购工作组组织实施。

(二) 总价在 2000 元以下的货物和服务采购项目由使用部门组织采购；总价在 2000 元（含 2000 元）以上不足 20000 元的货物和服务采购项目，经保卫处物资采购工作组组长审批后，可由使用部门组织实施，采购完成后向保卫处物资采购工作组备案采购实施的过程资料。

(三) 因处置应急突发事件采购的货物和服务，在征求组长或副组长同意后，使用部门可直接采购，并留存相关档案，在采购工作完成后 15 日内办理相关手续。

第八条 采购方式。货物和服务采购采用以下方式进

行：磋商、谈判、单一谈判、考察谈判、网上竞价、网上比选、网上商城、应急采购等。

（一）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，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：购买服务、技术复杂或者性质特殊等采购项目。

（二）谈判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，以最低价法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：技术、服务等标准统一的货物和服务项目。

（三）单一谈判是指只能从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。

适用条件：（1）只能从唯一供应商处采购；（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；（3）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的；（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。

（四）考察谈判是指通过发布需求信息公告和采购单位推荐等方式获取谈判供应商，由物资采购工作组对 3 家及以上供应商进行实地考察、场外谈判的采购方式。

适用条件：项目具有情况复杂、性质特殊等特点，不能进行现场评审。

（五）网上竞价是指通过学校采购管理系统，公开发布采购需求信息，有3家及以上供应商在网上响应，用户按照符合需求且价格最低的选标原则，确定成交供应商的电子化采购方式。

适用条件：渠道来源多样、货源充足、标准和规格确定的且单台设施设备不超过10万元的采购项目。

（六）网上比选是指通过学校采购管理系统，公开发布采购需求信息，有3家及以上供应商在网上响应，用户按照符合需求且性价比最高的选标原则，确定成交供应商的电子化采购方式。

适用条件：渠道来源单一、有效竞争源来自不同生产厂家（品牌）或需求方案范围确定的产品等采购项目。

（七）网上商城是指通过学校采购管理系统网上商城直购的电子化采购方式。

适用条件：5万元以下耗材、办公用品、小件仪器等采购项目。

（八）应急采购是指因抢修或处置应急突发事件采购的货物和服务。

适用条件：设施设备突然损坏或发生突发事件，如不及时采取措施会带来严重后果。

第九条 采购文件编制、公告发布。

（一）磋商、谈判：由采购实施部门和项目负责人编制采购文件；在学校采购管理系统或保卫处网站发布采购公

告。采购公告期限不少于 5 个工作日，采购公告发布至供应商提交响应文件时间不少于 7 个工作日。

（二）单一谈判：采购部门须邀请至少 3 名相关专家对供应商唯一性进行论证，填写专家论证意见表。在学校采购管理系统或保卫处网站发布单一谈判公示，公示期为 5 个工作日。公示期结束且未收到相关质疑，由采购实施部门和项目负责人编制采购文件，发出谈判邀请。

（三）考察谈判：由采购实施部门编制采购需求；在学校采购管理系统或保卫处网站发布采购公告，期限不少于 3 个工作日。

（四）网上竞价：采购申请人须在采购管理系统上填写采购需求（至少提供一个品牌、型号、生产厂家等信息），通过实施部门审核后发布采购公告，期限不少于 3 个工作日。

（五）网上比选：采购申请人须在采购管理系统上填写采购需求（至少提供三个品牌、型号、生产厂家等信息）。通过实施部门审核后发布采购公告，期限不少于 3 个工作日。

第十条 磋商、谈判、单一谈判发售采购文件，接受报名；网上竞价、网上比选接受网上报价。

第十一条 评审。

（一）采购实施部门组织开标、评审工作。

（二）磋商、谈判、单一谈判评审要求。

1. 采购工作组成员根据评审程序、评审方法和评审标准进行资格性审查、符合性审查、确定成交候选人等评审工作。

2. 采用磋商、谈判采购方式的设施设备采购项目在评审现场通过资格性审查和符合性审查的供应商仅有两家的，可按照程序继续执行。

（三）确定成交供应商。

1. 磋商由采购工作组采用综合评分法对提交最后报价的供应商进行综合评分，由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，采购实施部门选择排名第一的供应商为成交供应商，并编写评审报告，采购工作组成员须签字。

2. 谈判由采购工作组采用最低价法对供应商提交的最后报价由低到高顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，采购实施部门选择排名第一的供应商为成交供应商，并编写评审报告，采购工作组成员须签字。

3. 考察谈判可按照综合评分法、最低价法或采购工作组确定的其他评审方法确定成交候选人，并由采购实施部门编写评审报告，参加考察谈判人员须签字。

4. 单一谈判由采购工作组与唯一供应商商定合理的成交价格，由采购实施部门根据最终报价和优惠条件编写评审报告，采购工作组成员须签字。

5. 网上竞价：采购申请人按照符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商。对于仅有 2 家供应商报名参与的设施设备采购项目，经管理员审核，可按照程序继续执行。

6. 网上比选：采购申请人按照符合采购需求且性价比高的原则确定成交供应商。非最低价选标时，必须上传由 3 名及以上评审专家签字的意见表。对于仅有 2 家供应商报名参

与的设施设备采购项目，经管理员审核，可按照程序继续执行。

(四) 其它。

同一采购项目发布两次采购公告后仅有两家供应商报名参与的项目，可按照程序继续执行。

第十二条 成交公告。

(一) 根据评审结果确定成交供应商，在学校采购管理系统或保卫处网站予以公告，公告期为 1 个工作日，涉及国家秘密、商业秘密的除外。

(二) 成交结果确认后，成交供应商若出现下列情形之一的，成交结果无效并禁止参与我校采购活动一至三年，情节严重的，报请财政主管部门进一步处理：

1. 成交后，成交供应商拒不履行承诺的；
2. 成交后，因产品质量或违约等行为被采购人或其他供应商书面投诉，经查属实的；
3. 供应商提供来源不明、假冒伪劣等不合格产品的；
4. 供应商提供虚假材料或虚假证明的；
5. 与其他供应商串通，谋取成交的；
6. 其它违约情况等。

第十三条 网上商城采购预算金额在 2 万元以下的项目直接通过采购管理系统商城直购，预算金额在 2 万元（含）以上的项目须经费负责人审核，采购工作组组长审批。

第十四条 合同签订。货物和服务需求部门负责合同起草，自中标（成交）公告发布之日起 30 日内，按照采购文

件、响应文件和中标（成交）通知书要求与中标（成交）供应商签订书面采购合同。

单项或批量采购金额在 1 万元（含）以上的项目均需签订合同；通过网上商城采购的货物可不签订合同。

第十五条 验收。验收按照学校验收有关管理规定执行，必要时联系学校有关部门技术人员，对货物服务的质量、售后等进行评估认定。

第十六条 存档。采购档案包括：立项申请及审批意见、采购文件、采购公告、专家评审意见、采购合同、验收单、发票复印件、采购过程记录等相关资料。由采购部门按照采购项目要求，负责收集整理并存档，采购档案材料保存期限为从归档之日起至少 15 年。

第四章 监督和问责

第十七条 货物和服务采购监督和纪律

（一）保卫处货物和服务采购工作接受学校纪检委、监察处、国资处、审计处、计财处等部门的业务指导和监督。

（二）货物和服务采购实行回避制度，与供应商有亲属关系或其他商业利益关系的，采购人员应主动回避。

（三）保卫处物资采购工作组成员签订《保卫处货物和服务采购廉洁自律承诺书》。

（四）采购工作存在下列违规行为，对当事人通报批评；情节严重的给予行政处分；造成不良影响或给学校造成损失的，由学校有关部门依情节轻重追究相关人员的责任；违反相关法律法规的交由司法机关处理。

1. 违反集体采购原则的。
2. 违反采购工作程序，规避监督检查的。
3. 评标人员与投标人有亲属关系或其他利益关系未主动回避的。
4. 未获得保卫处物资采购工作组组长授权，私自采购的。
5. 向投标人透漏其他潜在供应商信息的。
6. 接受供应商好处，谋取私利的。
7. 其他违反法律法规的采购行为。

第六章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜或与国家和学校的相关法律法规不一致时，以国家和学校的相关法律法规为准。

第十九条 本办法由保卫处负责解释，自发布之日起施行。