

# 西安工程大学文件

西工程大校字〔2019〕9号

签发人：高岭

## 关于印发执行

### 《西安工程大学招标采购管理办法》的通知

校属各单位：

《西安工程大学招标采购管理办法》已于2019年1月17日经校长办公会审定通过，现予以印发，请遵照执行。



# 西安工程大学招标采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范我校招标采购管理工作，提高招标采购资金的使用效益，完善招标采购管理监督机制，保证我校招标采购管理工作规范、高效、廉洁运行，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》、《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》及有关法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称招标采购，是以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设工程以及建筑物和构筑物的改建、扩建、装修、拆除、修缮工程及校园环境其他基础设施建设工程等。

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** 招标采购应遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

**第四条** 招标采购活动必须遵守国家法律、法规。参与招标采购的相关部门及监督部门应自律规范，各尽其职，积极配合，协调支持，保障招标采购活动高效开展。严禁任何违反招标采购活动公正性的行为。

**第五条** 执行学校预算管理的项目，均适用本办法。

## **第二章 招标采购组织体系及各机构职责**

**第六条** 招标采购组织体系构成为：学校招标采购领导小组（以下简称：领导小组）、学校招标采购领导小组办公室（以下简称：招标办）、招标采购业务职能部门（以下简称：业务职能部门）、招标采购项目承办单位（以下简称：承办单位）、招标采购工作小组（以下简称：工作小组），其中工作小组是在招标采购工作环节中成立的临时性工作机构。

招标采购组织体系各成员机构要主动沟通，加强协调，按其分工各负其责，密切配合，积极有效开展各项招标采购工作。

**第七条** 学校招标采购领导小组统一领导学校的招标采购工作。组长由主管资产工作的副校长担任，副组长由学校总会计师担任，成员由监察处、国有资产管理处、财务处、审计处、发展规划处、基建处、后勤管理处、实验室管理处、研究生院/学科建设办公室等职能部门主要负责人担任，必要时邀请校纪委书记参加。领导小组的主要职责如下：

1. 学习贯彻国家有关法律、法规，全面领导学校的招标采购工作；

2. 研究审议学校有关招标采购工作的规章制度，并审定相关实施细则；

3. 研究决定学校招标采购工作的重大事项，审定参加政府采购项目年度预算；

4. 对重大项目（200万元以上）、专项工作采购形式和招标方式及重要内容进行审定，监督项目实施；
5. 审定组织招标采购工作的招标代理机构；
6. 对违反本办法的行为提出处置建议；
7. 完成学校安排的其他事宜。

**第八条** 学校招标采购领导小组下设办公室，办公室设在国有资产管理处，办公室主任由国有资产管理处负责人担任，招标办的主要职责为：

1. 贯彻执行政府采购政策法规和学校相关规定；
2. 起草、修订学校招标采购管理规章制度和工作规范；
3. 督促落实领导小组会议精神和决定；
4. 负责办理学校政府采购的报送与审批；
5. 审核业务职能部门及项目承办单位的招标采购申请，确定采购形式、招标方式；对重大项目或专项工作内容提出建议并报领导小组确定采购形式、招标方式以及审定内容；
6. 组织实施学校的招标采购活动；
7. 审核、发布招标采购信息，公示招标采购结果；
8. 负责招标采购合同的审核、管理以及参与招标采购项目的验收工作；
9. 组织实施招标采购管理信息化建设；
10. 建设和管理学校招标采购评审专家库；
11. 组织考察、遴选招标代理机构；

12. 负责招标资料的整理、建档并存档工作；
13. 完成领导小组安排的其他工作。

**第九条** 学校招标采购的业务职能部门包括财务处、审计处、发展规划处、基建处、后勤管理处、实验室管理处、研究生院/学科建设办公室、图书馆、校医院、校工会等。各业务职能部门的主要职责为：

1. 财务处：对采购项目预算、合同的付款方式进行审核；对资金使用的合理性、合规性进行监督；审核项目资金的落实情况；

2. 审计处：根据学校规定，负责工程项目结算和预算（拦标价）审核工作，参与工程招标采购项目的验收工作；

3. 发展规划处：负责发展专项经费招标采购项目的立项、审批等工作；参与发展专项经费招标采购项目的验收工作；

4. 基建处：负责学校建设工程项目的招标文件和合同文件的起草编制工作，组织 20 万元以下（不含）的建设工程项目的勘察、设计、施工、监理、甲方供应材料设备等的招标采购工作，负责签订和管理与工程项目有关的各类合同。负责管理、监督、检查项目的执行情况，负责组织建设工程项目的验收、移交及保修工作；

5. 后勤管理处：负责 10 万元以下（不含）改建、扩建、维修、装修等修缮工程项目的招标采购工作；负责管理、监督、检查项目的执行情况，负责改建、扩建、维修、装修等校内工

程内容的审核工作；负责组织招标采购工程类项目的验收工作；

6. 实验室管理处：负责学校教学科研实验材料的采购审核和零星采购管理工作，负责组织实验室建设、改造项目的立项审核和项目的验收工作；

7. 研究生院/学科建设办公室：负责学科平台建设项目的立项论证和招标采购资金计划使用的审批，监督检查项目的执行情况，参与招标采购项目的验收工作；

8. 图书馆：负责学校图书、文献资料的零星采购工作；

9. 校医院：负责校医院药品的零星采购工作；

10. 校工会：负责教职工福利物资等招标采购工作。

其他相关采购项目报招标办审核进行。

**第十条** 招标采购项目承办单位是招标采购项目的具体业务责任部门和使用单位。其职责为：

1. 落实采购预算，提交采购申请及相关资料，并对所申请采购项目计划和预算的必要性、科学性、真实性和准确性负责；

2. 对项目实施内容进行论证，提出标的物的品种、规格、性能及功能等技术参数；

3. 承担合同的谈判和签订工作，负责招标采购合同的履行；

4. 组织相关招标采购项目的验收工作；

5. 整理、保存招标采购及合同履行中形成的相关资料并向招标办备案；

6. 负责办理资产登记手续。

**第十一条** 学校的招标采购工作在领导小组统一领导下由招标办具体组织实施。根据不同的招标采购项目，组建招标采购工作小组。工作小组组长一般由招标办工作人员担任，成员可包括招标办、业务职能部门、承办单位的工作人员以及相关专家。工作小组内根据不同的招标采购内容和形式，还应组建评标委员会或谈判小组，根据项目需要可设立考察组。

1. 评标委员会：以招标方式进行的采购活动应组织评标委员会，评标委员会负责评标。

2. 谈判小组：以竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、询价等方式进行的采购活动应组织谈判小组负责谈判、磋商、询价等。

3. 考察组：考察组对工作小组负责，职能是负责对项目内容进行考察，并提交考察报告。

评标委员会、谈判小组由项目承办单位代表和有关技术、经济、法律等方面的专家组成，成员人数为 3 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会和谈判小组的专家由招标办会同监察部门在学校建立的专家库中随机聘请。

### 第三章 采购限额和采购方式

**第十二条** 依据相关法律、法规或政府主管部门的相关规定，凡使用财政性资金进行采购并达到一定限额标准的，且采

购内容在政府采购目录之内的，均执行政府采购。政府采购由招标办办理申报及备案，按规定或批准的采购方式进行采购。

**第十三条** 按照政府采购审批情况，必须委托招标代理机构招标采购的项目，由招标办负责委托招标代理机构实施；其他采购项目根据具体情况由学校自行组织或委托招标代理机构实施。

#### **第十四条** 采购限额

1. 货物类：单价或批量价值在 5 万元（含）以上；
2. 工程类：5 万元（含）以上；
3. 服务类：5 万元（含）以上。

凡达到采购限额标准的项目，均按本办法开展招标采购工作。任何单位和部门不得将项目化整为零或者以其他方式规避招标；不得将另需招标采购的内容以作价支付方式包含在关联项目中实施；项目经费额度调整时，应提供变更批准文件；擅自突破采购计划的，招标采购活动不得进行。未达到采购限额标准的项目由招标采购项目经费归口管理部门牵头负责，参照《西安工程大学零星采购暂行规定》组织实施。

#### **第十五条** 采购方式：

##### 1. 公开招标

公开招标是指按照国家有关法律、法规和规定的程序，采购方以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标，并根据价格等综合评审因素公开确定中标人的采购工作方式。



## 2. 邀请招标

邀请招标是指按照议定的资质条件以招标邀请书的方式邀请三家以上特定供应商参与投标，并按照评标委员会议定的中标条件评议比较确定中标人的采购工作方式。符合下列情形之一的项目，采用邀请招标方式采购：

(1) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(2) 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的；

(3) 采用公开招标方式所需时间不能满足用户紧急需要的。

## 3. 竞争性磋商

竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、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，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

(1) 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；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的、重新招标未能成立的。

#### 4. 竞争性谈判

符合下列情形之一的项目，可以采用竞争性谈判方式采购：通用货物类采购项目，市场价格透明的，技术复杂或者性质特殊的。

#### 5. 单一来源采购

符合下列情形之一的货物或服务类项目，可以采用单一来源方式采购：

(1) 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百分之十的；

(4) 上级业务主管部门统一指定供应商的。

#### 6. 询价

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。

#### 7. 协议供货和定点采购

协议供货和定点采购是指招标采购项目通过招标等方式，确定供应商及其所提供货物或服务（包括品牌、规格型号、市场参考价、优惠率、供货期限、服务承诺等），以协议方式固定下来，由工作小组在协议有效期内自主选择供应商及其所供货物或服务的一种采购形式。

协议供货和定点采购范围：一般为采购频繁、规格标准相对统一、价格相对稳定、市场货源充足的通用类货物或服务。具体包括：办公设备、移动储存、网络设备、通用软件、办公消耗用品、电器设备、办公家具和公务车辆保险、加油、维修以及会议及接待、印刷等。

#### 8. 其他采购方式

其他采购方式是指除以上采购方式以外的采购方式。

其中公开招标、邀请招标为招标采购；竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、协议供货和定点采购、其他采购方式为非招标采购。

**第十六条** 学校招标办、业务职能部门应结合本部门职能特点，建立常用的采购资源信息库。

采购资源信息库除准确反映供应商资质信誉情况外，还应从可供商品和已供商品两方面反映各种供应商的商品品种、规格型号、性能特点、价格状况等情况。一般情况下，采购资源信息库中同种类商品至少应保证有五家以上资质较高、信誉状况良好的潜在供应商。采购资源信息库应实行滚动优选，动态

管理。

**第十七条** 对于涉及国家安全、国家秘密的物资设备，要按照国家有关要求，会同学校保密部门制定保密项目采购的具体标准、范围和工作要求，防止借采购项目保密而逃避或简化采购方式的行为。

#### 第四章 采购工作程序

**第十八条** 招标采购工作流程指采购工作从项目招标采购启动申请起到招标采购项目验收资料归档止的工作过程，主要包括招标采购启动申请、招标文件编制、发布公告、供应商报名、开标、评标、公示招标结果、确定供应商、合同签订、合同履行、项目验收、资料归档等环节。

##### 1. 招标采购启动申请

承办单位须在拟定招标时间前三十个工作日内向招标办提交招标采购启动申请，申请包含：立项批文、政府采购预算、采购项目名称、规格型号、需求数量、质量标准、预算金额、经费来源、供货周期等。招标采购启动申请需立项管理部门负责人、经费管理部门负责人、经费管理部门分管校领导签字同意。招标采购启动申请要求必须准确合理，不能有意歧视和排挤其他供应商参与投标；在充分满足教学科研或服务等使用要求的基础上，不能有任何倾向性。

招标办根据拟采购项目的具体情况确定采购方式，组建工作小组，办理政府采购审批和备案，委托代理机构招标采购或

组织校内自行招标采购；招标采购活动应严格控制在立项审定的范围内进行。

## 2. 编制招标文件

工作小组根据招标项目的特点和需求编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、评标标准等实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

国家对招标项目的技术、标准有规定的，应当按照其规定在招标文件中提出相应要求。

编制的招标文件应避免违反陕西省政府采购负面清单要求。

招标办对招标文件的商务部分进行审核把关，承办单位对招标文件的技术部分负责。

## 3. 发布招标公告

招标公告，应当通过校园网络或者其他公开媒介发布。

招标公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

## 4. 供应商报名

供应商根据招标公告，在规定的时间内、地点报名投标，缴纳保证金。

对于采购资金额度较大的项目，必要时，应组织考察组对拟购项目内容从用户的角度进行考察，形成考察报告提交工作小组。

在工程项目招标采购活动中，工作小组根据招标项目的具体情况，可以组织潜在投标人踏勘项目现场，并形成书面的踏勘答疑纪要。

工作小组不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

工作小组对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间之前并给潜在投标人留有一定时间，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

工作小组应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间。

## 5. 开标

开标应当在招标文件确定的时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

开标由工作小组主持，可邀请使用部门参加，所有投标人必须到场。

开标时，由投标人或者其推选的代表同监督部门工作人员共同检查投标文件的密封情况，并由投标人或者其推选的代表当场签字确认后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

工作小组在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。开标过

程应当记录，并存档备查。

工作小组对供应商资质信誉情况的真实性、合法性和完整性进行审查。合格供应商资质证明一般包括：统一社会信用代码的营业执照或事业单位法人证书或自然人身份证明、法人证明或法人委托书、特殊行业管理生产许可证明、产品代理授权书、产品质量证明书、年度审验证明书、产品质量检验或鉴定报告等。

## 6. 评标

评标由评标委员会负责。与投标人有利害关系的人不得进入项目的评标委员会，已经进入的应当更换。

评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

工作小组应当采取必要的措施，保证评标在保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

评标过程中，评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较；设有标底的，应当参考标底。评标委员会完成评标后，应当向工作小组提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

供应商有如下行为时应取消其投标资格：投标文件不符合招标文件要求的；提供虚假资信材料，套取合法供应商资格的；

采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；向采购人员行贿或提供其他不正当利益的；供应假冒伪劣商品的；采取其他不正当竞争手段的。

工作小组应根据需要和可能对供应商提供的样品及时进行封样。对质量性能特殊或采购量大容易引起争议的物资，封样保存时间不得低于合同有效期。

#### 7. 确定中标人

工作小组根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。

中标人应当符合下列条件：报价、工期、质量、主要材料、方案或者组织设计、以往业绩、社会信誉等方面进行综合评定，能够最大限度地满足招标文件规定的各项要求。

#### 8. 公示招标结果

招标结果应当通过校园网络或者其他公开媒介予以公示。接受投诉和质疑，公示内容包括中标项目内容、中标候选人名称、中标金额等，中标公告期限为 1 个工作日。公告期满无异议后，招标结果生效，采购人与中标人签订书面合同。

#### 9. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；



(4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，工作小组应当将废标理由通知所有投标人。除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前报请招标办审核。

**第十九条** 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

1. 成立谈判小组。

2. 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3. 确定邀请参加谈判的供应商名单。工作小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

4. 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

5. 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，工作小组从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

**第二十条** 采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列程

序：

1. 成立磋商小组。

2. 制定磋商文件。磋商文件应当明确磋商程序、磋商内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3. 确定参加磋商的供应商名单。工作小组从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商参加磋商，并向其提供磋商文件。

4. 磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

5. 确定成交供应商。磋商结束后，磋商小组应当要求所有参加磋商的供应商在规定时间内进行最后报价，工作小组从磋商小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价合理的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加磋商的未成交的供应商。

**第二十一条** 采取单一来源方式采购的，应成立谈判小组，谈判小组与供应商进行谈判，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

**第二十二条** 采取询价方式采购的，应当遵循下列程序：

1. 成立询价小组。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

2. 确定被询价的供应商名单。工作小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价。

3. 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报价。

4. 确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

**第二十三条** 采用协议供货和定点采购的，应当遵循以下程序：

1. 协议供货和定点采购项目一般由招标办采用公开招标方式组织实施。因特殊情况需要采用其他采购方式的，须经领导小组批准。协议供货和定点采购项目原则上一年进行一次招标。

(1) 参加投标的供应商应当具有合法完善的采购渠道和售后服务体系，并按招标文件要求在投标文件中列明采购代理机构及其地址和联系方式。

(2) 投标供应商应当在投标文件中明确其在协议有效期内提供产品的规格型号、基本配置标准、媒体价格（即设备制造商媒体公布的价格）、中标优惠率、市场参考价（即所投产品在本地区近一个月内的市场平均价格）、售后服务、提供的备品备件及其他事项。

(3) 在协议供货有效期限内，中标产品市场价格发生变化

的，中标供应商应当及时按投标承诺调整产品价格。调整后价格的优惠率应在保证不降低配置标准的前提下享受该产品中标时的优惠率。

(4) 在协议供货有效期限内，中标产品出现更新换代、停产的，在不降低产品质量和配置档次的前提下，可以提供该产品的替换产品，其协议供货的优惠率不得低于原投标承诺的优惠率。当有新产品上市时，协议供应商要及时报送产品名称、媒体价格、市场参考价和优惠率。

2. 适用协议供货的项目，经招标办批准后工作小组可在确定的协议供应商范围内根据其业务范围、能力、价格、服务等情况自主选择。由供需双方在市场参考价的基础上平等协商确定基本价格，再按优惠率进行优惠。即采购协议价 = 在市场参考价基础上经供购双方平等协商后的价格 × (1 - 中标优惠率)。中标优惠率应根据采购数量的增加适当提高，市场参考价和媒体价格仅作为参考，工作小组实施采购时应与供应商讨价还价，以争取最优惠价格。

## **第二十四条 合同的签订与履行**

供应商确定后，承办单位要与供应商积极联系，按照招标文件和中标人的投标文件，在中标通知书发出之日起三十日内完成书面合同的审签工作。招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

招标文件要求中标人提交履约保证金的，中标人应当提交。

合同的实质性条款必须与招标文件和中标人的投标文件等仔细核对，并提请法律顾问审核，以规避合同风险，维护学校权益。

合同的签订与履行按照《西安工程大学合同管理办法》执行。

### **第二十五条 合同的验收**

合同的验收按照《西安工程大学货物和服务验收实施细则》相关规定执行。

### **第二十六条 合同的付款**

招标采购合同付款由承办单位负责。付款要与合同履行进展情况相一致，以“保证供应，保证质量，最大限度降低资金风险”为原则。财务部门办理招标采购项目付款手续时，必须以合同条款、会签的相关验收报告等作为付款的依据。合同履行时形成的固定资产，由承办单位到国有资产管理处办理资产登记手续。

### **第二十七条 资料档案管理**

招标采购过程中形成的文件资料应按照归档要求整理、建档并存档，任何人不得伪造、变造、隐匿或销毁。

## **第五章 纪律和监督**

**第二十八条** 招标采购活动中，必须遵守“集体研究，民主决策”的工作制度，禁止暗箱操作。严禁与供应商有利害关系的采购工作人员及相关人员参与，供应商可以质疑与其他供

应商存在利害关系的采购人员及相关人员，经查证属实可以申请其回避。

前款所称相关人员，包括招标采购活动中工作小组成员、评标委员会的组成人员，竞争性谈判、单一来源采购中谈判小组的组成人员，询价采购中询价小组、考察小组的组成人员等。

**第二十九条** 评标委员会、谈判小组、询价小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见应承担个人责任。

工作小组成员及评标委员会、谈判小组、询价小组、考察小组成员不得私下接触投标人、供应商，不得收受投标人、供应商财物贿赂或其他形式的好处与利益，不得透露对投标文件等材料的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标、谈判有关的其他情况。

**第三十条** 供应商在招标采购、合同签订、履约、以及验收过程中若有违反法律规定，或有下列情形之一的行为，工作小组应根据相关政策、法规上报有关业务主管部门，将其列入不良行为记录名单，追究违约违规责任：

1. 提供虚假材料、非法材料或投机取巧不提供完全真实材料以谋取中标、成交的；
2. 向监察人员、工作人员、评审专家小组成员、谈判小组成员、询价小组成员、考察小组成员行贿或提供不正当利益的；
3. 与工作小组、其他供应商或者采购代理机构恶意串通

的；

4. 在合同签订、履约、验收以及质保期内，任何未经商议有违反标书内容的；

5. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况以应付监察的。

**第三十一条** 招标办及工作小组的工作应当主动接受学校监察部门的监督检查。有关采购业务主管部门的“采购资源信息库”须定期提交学校监察部门备案。学校监察部门可根据情况需要对学校的招标采购活动进行监督，根据监督情况提出监察建议。

**第三十二条** 招标采购活动遵循“谁的职责谁签字；谁签字谁负责”的原则进行追究问责。凡只签名未提出异议或其他意见，均认为“认同意见，并无异议”。对于要求有明确审批意见的，应有相应审批意见及签字。

**第三十三条** 下列行为属于招标采购违法违规行为：

1. 违反国家相关法律法规以及学校相关规章制度的；
2. 违反集体采购原则的；
3. 违反采购工作程序，规避监督检查的；
4. 未按规定形成采购工作文书或归档备案的；
5. 向投标人透露其他潜在供应商有关情况的；
6. 接受供应商、投标人贿赂，牟取个人或小团体利益的；
7. 因个人原因或偏好，干涉招标采购活动或不积极配合

的；

8. 违反本办法有关条款的其他行为。

各单位（部门）及其工作人员在招标采购活动中有违规违纪行为的，由采购监督部门责令其改正；构成违纪的，根据《中国共产党纪律处分条例》、《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规进行处理；需要问责的，对有关单位（部门）及其领导人员实施问责；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。

## 第六章 附则

**第三十四条** 本办法由西安工程大学招标采购领导小组办公室负责解释。

**第三十五条** 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

**第三十六条** 本办法自发布之日起执行，原《关于成立西安工程大学招标采购领导小组的通知》（工程大校字〔2011〕22号）、《西安工程大学招标采购管理办法》（工程大校字〔2012〕25号）、《西安工程大学各级招标采购组织职能划分的暂行规定》（工程大党政办字〔2012〕3号）同时废止。

- 附件：1. 《西安工程大学货物与服务招标采购申请表》  
2. 《西安工程大学工程建设招标采购申请表》



## 附件 1

## 西安工程大学货物与服务招标采购申请表

申请单位(公章): \_\_\_\_\_ 申请日期: 年 月 日 编号: No.

采购项目名称	(填写具体需要招标采购的项目名称)		收文时间	
采购用途	<input type="checkbox"/> 教学 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 保障运行 <input type="checkbox"/> 其他_____		采购类型	<input type="checkbox"/> 货物采购 [ <input type="checkbox"/> 进口货物 <input type="checkbox"/> 国产货物 ] <input type="checkbox"/> 服务采购
采购预算	(万元)	经办人		联系电话
经费项目名称	(填写经费项目的名称, 不是招标采购项目名称)			
经费项目批复文号	(本年度预算批文文号)			
经费类型	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 运行经费 <input type="checkbox"/> 发展经费 <input type="checkbox"/> 其他经费_____			
建议采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 协议供货/定点采购 <input type="checkbox"/> 其他			
项目概况	<p>申请立项的理由、采购项目名称、规格型号、需求数量、质量标准、预算金额、经费来源、供货周期等详细情况可另附页(专用设备或独家产品等另附详细材料)。</p> <p>项目资金来源已落实, 可行性论证已经通过, 相关审批手续已经获取, 具备采购条件, 且设备等安装地点已确定, 现申请启动招标采购。</p> <p>申请单位负责人/科研项目负责人(签字): _____ 年 月 日</p>			
项目经费主管单位意见	经费主管单位分管校领导审批: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <div style="text-align: right;">(签署意见、签字、日期)</div>			
项目经费主管单位分管校领导意见	<div style="text-align: right;">(签署意见、签字、日期)</div>			
招标采购领导小组办公室意见	<div style="text-align: right;">(签署意见、签字、日期)</div>			
招标采购领导小组组长/招标采购领导小组会议意见				

注: 1. 请在拟定招标时间前30个工作日将拟采购货物、服务的技术参数、数量、参考价格、总价及相关资料(电子版和纸质版)一并附上交招标采购科(纸质版需单位负责人签字);

2. 科研项目需学校科研经费管理部门、学院负责人在项目经费主管单位一栏共同签署意见;

3. 《西安工程大学货物与服务招标采购申请表》的审批: 预算金额≥5万元的项目, 由申请单位申报, 项目经费主管单位审批;

4. 预算金额≥5万元的项目招标文件由申请单位负责人(或授权项目负责人)审查、签字。

## 附件2

## 西安工程大学工程建设招标采购申请表

申请单位(公章): \_\_\_\_\_ 申请日期: 年 月 日 编号: No.

招标项目名称	(填写具体需要招标采购的项目名称)		收文时间	
经费类型	<input type="checkbox"/> 科研经费 <input type="checkbox"/> 运行经费 <input type="checkbox"/> 发展经费 <input type="checkbox"/> 其他经费_____			
招标预算	(万元)	使用单位		使用单位具体负责人
经费项目名称	(填写经费项目的名称, 不是招标采购项目名称)			
经费项目批复文号	(本年度预算批文文号)			
招标内容	<input type="checkbox"/> 设计 <input type="checkbox"/> 施工 <input type="checkbox"/> 监理 <input type="checkbox"/> 设备 <input type="checkbox"/> 其他_____			
建议招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源采购			
项目经办负责人		联系电话		
项目概况	(填写建设地点、招标采购项目的主要内容、采购范围、项目实施的必要性等)			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>•项目 <input type="checkbox"/>含 <input type="checkbox"/>不含 改变原有建筑物内部结构的内容</li> <li>•项目 <input type="checkbox"/>含 <input type="checkbox"/>不含 改变原有建筑物水电暖线路、楼体外立面、占道、破路、毁绿、临时架空线路的内容</li> <li>•项目 <input type="checkbox"/>含 <input type="checkbox"/>不含 外排废气、污水、废液、辐射等有可能造成环境污染的内容</li> </ul>			
申请单位意见	<p><b>申请承诺:</b></p> <p>我单位申请招标采购的项目, 以上内容属实, 资金来源已落实, 相关立项审批手续已经完成, 经本单位审核论证已具备招标条件, 现申请启动招标采购。</p> <p>申请单位负责人/科研项目负责人(签字): _____ 年 月 日</p>			
项目经费、业务主管单位意见	经费主管单位分管校领导审批: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <div style="text-align: right;">(签署意见、签字、日期)</div>			
项目经费主管单位分管校领导意见	<div style="text-align: right;">(签署意见、签字、日期)</div>			
招标采购领导小组办公室意见	<div style="text-align: right;">(签署意见、签字、日期)</div>			
招标采购领导小组组长/招标采购领导小组会议意见				

**注:** 1. 请在拟定招标时间前30个工作日将拟招标建设工程项目的技术参数、工艺技术要求、施工图纸、工程量清单、最高限价、主要设备材料规格及相关资料(电子版和纸质版)一并附上交招标采购科(纸质版需单位负责人签字);

2. 所附的招标材料应包括上述全部实质性要求, 并经业务主管单位审核(建设工程由基建处审核, 其他工程由后勤管理处审核);

3. 科研项目涉及改造需学校科研经费管理部门、学院负责人在项目经费主管单位一栏共同签署意见;

4. 《西安工程大学工程建设招标采购申请表》的审批: 预算金额≥5万元的项目, 由申请单位申报, 项目经费主管单位审批;

5. 预算金额≥5万元的项目招标文件由申请单位负责人(或授权项目负责人)审查、签字。

---

抄送：校领导

发：校属各单位

档（二）

---

西安工程大学党政办公室

2019年3月14日印发

---

打印：吴 静

校对：张倩妮

共印 100 份