

西藏民族大学办公室文件

校办发〔2025〕8号

西藏民族大学办公室关于印发 《西藏民族大学采购管理办法》的通知

校内各单位：

《西藏民族大学采购管理办法》经2025年7月15日第8次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

西藏民族大学办公室

2025年7月18日

西藏民族大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，加强采购工作内控管理，提高资金使用效益，维护学校经济利益，防范采购风险，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《西藏自治区本级预算单位政府采购内部控制规范》等相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指采购是指利用纳入预算管理的资金购买货物、服务和工程的行为。

第三条 采购应当遵循公开透明、公平竞争、公正诚信原则，厉行节约、反对浪费。

第四条 学校采购工作实行“统一领导、采管分离、归口统筹、权责统一、规范高效”的管理体系，即采购工作在学校统一领导下，后勤管理处招标采购中心具体执行，使用单位负责项目管理，归口管理部门密切配合，严格依规依法开展采购活动。

第五条 采购项目按照学校批准的预算和计划执行，严禁“无

预算采购”或“超预算采购”。

第六条 在西藏自治区财政厅发布的“西藏自治区政府集中采购目录及采购限额标准”（简称自治区采购限额标准）以下，学校根据实际确定校内采购限额标准。

学校对各类采购活动根据采购限额标准实行分类管理。

第二章 组织机构及职责

第七条 在学校统一领导下，分管采购工作校领导协助校长管理采购工作。

第八条 后勤管理处招标采购中心（以下简称采购中心）是学校采购工作具体管理和监督部门，工作职责如下：

- （一）贯彻执行、解释、宣传政府采购法律法规和政策规定，制定和完善学校采购工作规章制度；
- （二）负责组织实施全校各类采购管理工作；
- （三）负责办理对外委托招标、采购事宜；
- （四）组织学校拟采购进口仪器设备的论证，办理审批手续以及海关减免税申报工作；
- （五）对使用单位提名的采购人代表进行备案确定；
- （六）负责招标、采购过程中资料的收集、整理与归档管理工作；
- （七）负责受理招标、采购活动中的询问、质疑和投诉；

(八) 负责对各使用单位自行组织的采购活动进行政策指导和流程规范;

(九) 负责收集使用单位对供应商履约情况的评价意见, 对参加学校采购活动的供应商、代理机构、评审专家进行监督及管理;

(十) 协助相关部门做好合同签订、执行等工作;

(十一) 完成学校交办的其他工作。

第九条 归口管理部门是指学校相关业务职能部门, 包括党委(学校)办公室(含内部审计机构)、研究生工作部(研究生院)、教务处、科研处、财务资产管理处、后勤管理处(后勤集团)、网络信息技术中心等, 依据各自职责监督管理采购工作以及组织、指导协调归口业务项目采购工作, 包括组织协调使用单位做好采购需求调查、项目论证、采购计划、预算编制、立项审批等工作; 审核项目使用单位提出的采购申请及资金落实情况; 配合完成相关合同的审核工作; 监管合同执行、配合项目使用单位组织项目验收及结算送审等。

第十条 项目使用单位是采购需求的发起方, 主要职责如下:

(一) 负责项目前期市场调研, 项目论证, 预算编制;

(二) 负责采购项目经费落实及立项审批, 明确项目负责人、技术联系人及其工作任务;

(三) 负责拟定项目需求书, 参与采购项目文件编制;

- (四) 提名参加采购项目评审的采购人代表初步意见;
- (五) 负责采购项目合同的草拟、送审、签订、执行;
- (六) 负责项目实施过程的监督、管理,项目完成后的验收、资产登记、财务报销及全过程资料的整理、收集、归档工作;
- (七) 向采购中心反馈供应商履约情况和评价意见。

第三章 采购申报及审批

第十一条 采购申报在学校数字招采平台(以下简称平台)进行。采购申报资料应当包括立项报告(含经费来源、采购需求、采购预算、党政联席会议纪要、论证报告等)、采购报告(含采购清单及预算价格清单、工程需提供工程量清单、图纸等)等,采购申报由使用单位发起,由采购中心确定拟采购方式等事宜。

第十二条 采购审批按采购类别、分限额标准在平台上进行。

(一) 无需申报、审批范围:

1. 未含固定资产、无形资产的货物类采购项目,采购金额(指单项或批量,下同)在6万元以下,直接在京东中采云西藏民族大学综合采购平台(以下简称“京东中采云”)下单的;

2. “京东中采云”无法供应的且未含固定资产、无形资产的货物类采购项目,以及服务类、工程类采购项目,采购金额在1万元以下的。

(二) 上述范围以外，按以下分类及限额标准进行审批：

1. 货物类项目

(1) 采购金额在 6 万元以下的，由使用单位申报，采购中心、财务资产管理处审批；

(2) 采购金额超过 6 万元并在 30 万元以下的，由使用单位申报，经采购中心、后勤管理处、财务资产管理处、内部审计机构、其他归口管理部门、分管校领导逐级审批；

(3) 采购金额超过 30 万元的，由使用单位申报，经采购中心、后勤管理处、财务资产管理处、内部审计机构、其他归口管理部门、分管校领导、校长逐级审批。

2. 服务类项目

(1) 采购金额在 6 万元以下的，由使用单位申报，采购中心审批；

(2) 采购金额超过 6 万元的，审批程序同货物类采购项目。

3. 工程类项目

(1) 采购金额在 6 万元以下的，审批程序同服务类采购项目；

(2) 采购金额超过 6 万元并在 10 万元以下的，由使用单位申报，经采购中心、后勤管理处、财务资产管理处、内部审计机构、其他归口管理部门、分管校领导逐级审批；

(3) 采购金额超过 10 万元并在 30 万元以下的，由使用单位申报，经采购中心、后勤管理处、财务资产管理处、其他归口

管理部门审核，内部审计机构进行预算审计，分管校领导审批；

学校日常零星维修项目在 15 万元以下的，按相关合同、协议约定，直接由学校协议维修队承担，由内部审计机构进行预(结)算审计；

(4) 采购金额超过 30 万元的，由使用单位申报，经采购中心、后勤管理处、财务资产管理处、其他归口管理部门审核，内部审计机构进行预算审计，分管校领导、校长审批。

4. 采购金额在 100 万元以上采购项目，应按照学校“三重一大”决策制度执行。

第四章 组织形式

第十三条 需要申报、审批的采购活动由采购中心负责组织实施。

第十四条 采购金额达到自治区采购限额标准以上的采购项目，由采购中心委托政府集中采购机构或社会代理机构按政府采购方式组织实施。

第十五条 社会代理机构的选择，根据《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2号）、《西藏自治区政府采购代理机构管理暂行办法》（藏财采办〔2021〕29号），由采购中心综合考虑代理机构专业领域、评审场所及采购项目特点等因素，在财政部门名录中提出初选意见，经财务资产管理处、内部审计

机构审核，由分管采购工作的校领导审批确定，并签订委托代理协议。

第十六条 采购金额低于自治区采购限额标准的采购项目，可根据项目特点及校内采购限额标准采用委托采购或非政府采购方式组织采购。

第五章 采购方式及适用范围

第十七条 采购方式分为非政府采购方式和政府采购方式。

第十八条 非政府采购方式种类及适用范围如下：

（一）采购金额在 30 万元以下的各类项目，主要采用在平台上进行的网上竞价、网上比选方式。

货物类采购，品牌、规格型号等要求明确、具体，服务类、工程类采购，服务方案、工程方案等要求明确、具体，采用网上竞价方式，价格最低者中标；如上述要求不具体，需要多品牌比较，或由供应商提供不同方案比较的，或对供应商有资质要求的，采用网上比选方式，价格最低者优先。

（二）采购金额超过 30 万元并低于 100 万元的各类项目，根据项目复杂程度、风险状况、时间因素等，可以采用网上竞价或网上比选采购方式，也可以采用政府采购方式。

（三）属于无需申报、审批范围内的项目，采用以下采购方式。

1. 京东中采云（同等条件下优先使用）；
2. 网上竞价、网上比选；
3. 其他方式，包括：直接采购、询比（向 3 家以上供应商询价，以报价最低者优先原则确定供应商）等。

（四）需要申报、审批的采购项目，如有充分理由，经过审批，也可以采用上述其他方式采购。

第十九条 采购金额在 100 万元以上的各类项目，应当采用政府采购方式。

政府采购方式分为招标采购方式和非招标采购方式，招标采购方式包括公开招标和邀请招标，非招标采购方式包括竞争性谈判、单一来源采购和询价采购方式，以及竞争性磋商采购方式等。

达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式采购。

政府采购方式的适用条件、范围及实施程序依据政府采购及招标投标法律法规执行。

第六章 采购需求管理

第二十条 采购需求管理应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则。使用单位对采购需求管理负有主体责任，可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运维维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购以及其他

相关情况，以便确定采购需求。采购需求应当符合国家法律法规规定，落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展、扶持不发达地区和少数民族地区发展等政策要求。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3家，并应当具有代表性。

第二十一条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确，不得模棱两可、似是而非，包括下列内容：

（一）技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标；

（二）采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求；

（三）根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必须的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等；

（四）根据价格测算情况，可在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价；

（五）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间地点；

（六）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

(七) 采购标的的验收标准;

(八) 采购标的的其他技术、服务等要求。

第二十二条 采购中心及各归口管理部门对使用单位的采购需求管理进行指导与监督。对技术复杂、专业性较强的项目，采购中心应当会同归口管理部门对使用单位采购需求进行论证，必要时，邀请相关领域专家进行论证。

第七章 采购合同管理

第二十三条 学校采购合同申报、审批、签约等业务在平台进行。项目使用单位及项目负责人应履行主体责任，在中标通知书发出之日起三十日内，根据中标供应商投标文件及采购评审实际，确定相关事项和要求，与中标供应商签订采购合同。

第二十四条 合同应以采购文件、中标供应商响应文件以及相关承诺为依据，任何单位及个人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件；中标供应商也不得提出任何不合理要求。

第二十五条 学校采购合同的签署程序分限额标准按以下进行。

(一) 采购金额 3 万元以下项目不强制要求签订合同，由使用单位根据采购活动潜在风险状况，包括履约期限长短、是否容易产生纠纷、责任是否难以界定等因素，决定是否与对方签订合

同，如决定签订合同，无需经过平台合同签订流程，由使用单位主要负责人签字并加盖使用单位公章；

（二）采购金额超过 3 万元并在 6 万元以下的项目合同，由使用单位申报，采购中心、法律顾问审核；

（三）采购金额超过 6 万元并在 30 万元以下的项目合同，由使用单位申报，经采购中心、法律顾问、财务资产管理处、后勤管理处、其他归口管理部门、内部审计机构审核，分管校领导审批；超过 30 万元的项目合同，最终由校长审批。

第二十六条 学校采购合同应使用采购中心制定或认可的制式合同，加盖学校合同专用章及法人代表印章或授权代理人签章。

第二十七条 在预算保障的前提下，对于购买内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务项目，在采购申报时有约定的，可以签订 3 年以下的购买服务合同。

第二十八条 使用单位应加强采购项目的执行管理，严肃合同执行程序，严格控制合同变更。

第二十九条 采购中心及归口管理部门对合同履行情况加强监督检查，严格控制合同变更。

第八章 履约验收及支付管理

第三十条 采购金额超过 3 万元的项目应当组织验收小组验

收，由使用单位负责组织，其中后勤管理处负责的基建工程项目和修缮工程项目由后勤管理处负责组织。3 万元以下采购项目由使用单位自行验收。

验收主责单位应当组成 3 人以上单数的验收小组（验收小组组长与项目负责人不能为同一人，成员至少包含 1 名采购需求制定人员），其中 100 万元以上的采购项目，应当邀请财务资产管理处、内部审计机构及其他相关归口管理部门指派人员参与组成验收小组，或聘请相关领域专家参与组成验收小组。验收小组应当按照合同约定方式或行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

第三十一条 验收通过后形成验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收小组成员共同签署，由验收主责单位主要负责人签字确认，在平台上提交财务资产管理处备案。财务资产管理处负责对验收报告进行复核，复核通过的验收报告做为支付及资产入账依据。

3 万元以下采购项目如包含固定资产、无形资产，需将固定资产、无形资产信息录入平台验收系统中，提交财务资产管理处备案。

第三十二条 验收结果应与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。验收合格的项目，应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，应当依法依规及时整改。

第三十三条 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

第九章 采购资料归档

第三十四条 采购文件应当妥善保存并及时归档，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购档案的保存期限为从采购结束之日起至少十五年。

第三十五条 采购项目归档材料必须规范，各项内容要真实、准确、完整，各单位负责的相关材料应及时提交采购中心，整体采购项目资料由采购中心负责归入学校档案管理部门。归档材料包括但不限于：

1. 采购申请书及相关附件；
2. 上级审核及审批文件；
3. 采购要求文件（招标文件等）；
4. 公示及公告；
5. 采购（投标文件等）响应相关文件；
6. 采购评审记录材料；
7. 采购评审材料；
8. 中标通知书；
9. 合同文件；
10. 履约验收材料；

11. 其它必要材料。

第十章 采购纪律与监督

第三十六条 学校加强采购工作的内部控制建设，建立健全采购内部控制制度，在编制采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节管理上，各相关单位履职尽责、密切配合、相互监督。

第三十七条 采购工作应自觉接受上级行政主管部门以及学校纪检监察、财务、内部审计等部门的监督检查。

第三十八条 任何单位和个人不得通过化整为零、分解整体项目、增加采购批次以及“先采后报”等方式规避需要申报、审批的采购、政府采购或公开招标方式采购。

第三十九条 应充分保障采购活动的公正规范，避免任何单位和个人以非法方式干预采购活动，评审过程和评审情况须严格保密。

第四十条 采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须主动申请回避；供应商指证相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十一条 采购活动直接经办人员对采购活动真实性负责，所有参与采购活动的工作人员均应严格遵守国家相关法律法

规，严格按照规定的权限、程序开展工作，做到坚持原则及职业操守、廉洁自律、保守秘密、力求节约、高效规范履行职责，主动接受监督，不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者其他服务及承诺。

第四十二条 各单位及人员在采购活动中违反相关法律、法规及纪律规定的，由监督部门责令其改正；拒不改正的，由该单位、个人的上级行政主管部门或者有关机关给予单位负责人或个人处分；其中，校内职工涉嫌违纪违法的，学校纪检监察部门根据相关党纪法规进行严肃处理；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第十一章 附 则

第四十三条 本办法未尽事宜，或者本办法执行期间，国家和自治区出台新规定的，按照新规定执行。

第四十四条 涉密政府采购项目按照国家及自治区相关规定执行。

第四十五条 因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购，以及使用工会经费、党费、团费的采购，可不执行政府采购法规定的方式和程序。

第四十六条 无法取得可靠成本的文物及陈列品（指用于教学、科研或收藏、展览、陈列的各种文物、古物、字画、纪念物

品、各类动植物标本等)以及公共事业服务项目(市政、水、电、气、暖等)、学校食堂物资采购等,不适用本办法,按有关财务管理制度执行,或由业务归口管理部门根据项目实际另行制定管理办法。

第四十七条 本办法所称的“以上”“以下”,包括本数;所称的“低于”“超过”,不包括本数。

第四十八条 本办法自印发之日起施行。《西藏民族大学采购管理实施暂行办法》(校办发〔2017〕25号)、《西藏民族大学零星采购管理暂行办法》(藏民大发〔2020〕46号)及补充规定同时废止。

第四十九条 本办法由西藏民族大学后勤管理处(后勤集团)负责解释。

