

西南财经大学货物和服务采购实施细则

(2026 年修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范货物和服务采购行为，提高资金使用效率，促进党风廉政建设，保障学校事业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《西南财经大学采购管理办法》等规定，结合学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称采购是指项目管理单位使用财政性资金即纳入学校预算管理的资金以合同方式有偿取得货物、服务的行为，包括购买、租赁、委托、学校和社会资本合作等。

第三条 本细则所称货物指各种形态和种类的物品，包括但不限于：教学、科研、教学辅助、行政办公和后勤服务使用的仪器设备及其附件，计算机软件、教材、图书期刊、家具及其他物资、材料等。

第四条 本细则所称服务是指除货物和工程以外的其

他采购对象,包括但不限于:信息技术服务、培训、广告宣传、维修保养、印刷、租赁、检测、鉴证咨询、评估、审计、委托代理等。

第五条 项目管理单位是指项目申报单位。既可是使用单位、归口管理单位,也可是学校指定的牵头单位。

第六条 招标与采购中心是学校货物和服务集中采购工作的组织实施及管理部门,负责采购纳入学校年度政府采购计划、各类专项计划立项或预算批准的项目。

项目管理单位在申请采购前必须落实经费来源,组织采购需求、单一来源等相关论证。需要归口管理部门审批的,应提供相关审批材料。其中,同一预算管理单位采购学校集中采购限额以上、50 万元以下货物或服务,按部门内部控制制度要求,并由经费负责人审核通过;50 万元以上、100 万元以下货物或服务采购,须报项目管理单位分管校领导审批;100 万元以上货物或服务采购,须按学校“三重一大”决策制度履行审批程序。

第二章 集中采购范围

第七条 本细则规定的集中采购范围包括政府采购和校内集中采购。

第八条 政府采购指货物和服务采购品目属于政府集

中采购目录以内或者采购金额达到政府采购限额标准之上，须严格按照《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规执行的采购。

按项目实施的政府采购应在上级主管部门预算批准立项后，在中国政府采购网公开采购意向。其中，财政部预算批复前公开的采购意向，以学校预算“二上”内容为依据；预算批复后公开的采购意向，以批复后的预算为依据。政府采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。因学校不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向或缩短意向公开时间。

第九条 校内集中采购指货物和服务采购金额达到学校集中采购限额标准（10 万元）之上，由招标与采购中心按规定确定采购方式并组织实施的采购。

校内集中采购项目，原则上委托代理机构采购。

未达到学校集中采购限额的货物和服务项目，或者虽达到学校集中采购限额但属于本章第十条“不纳入校内集中采购范围的服务项目”，以及由学校授权自主采购的货物和服务项目，实行校内分散采购。

第十条 不纳入“校内集中采购”范围的服务项目。

项目管理单位使用同一预算项目资金直接向同一服务提供商采购同一类别服务，且年度预算在 100 万元以下的

下列服务项目,不纳入集中采购范围。

(一)举办学术会议、培训班等需要采购住宿、餐饮、场地、会务、租车、印刷、现场教学等服务项目的;

(二)在公开发行人物、网站或通过其他媒体、媒介宣传学校或部门的;

(三)在出版机构出版书籍等出版物的。

委托会议服务公司、培训公司、广告公司等第三方中介机构采购的,属于集中采购范围。

采购上述(一)(二)(三)项服务,单次采购预算在10万元以上的,应按照竞争择优的原则由党政联席会、处(部)务会等审议确定服务提供商。

第十一条 在一个财政年度内,同一预算项目采购同一类别的货物或服务,达到学校集中采购限额的,严禁故意化整为零规避集中采购。

第三章 采购方式

第十二条 政府采购由招标与采购中心按照国家有关规定组织采购。主要采购方式包括:公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购,以及委托央采、批量集中采购、电子卖场等法定的政府采购方式。

第十三条 校内集中采购由招标与采购中心按照学校

规定组织采购。主要采购方式包括：校内招标采购、校内谈判采购、校内单一来源采购、校内询价采购、网上采购（网上竞价、网上比选）等，也可采用政府采购方式组织采购。

第十四条 校内招标采购

校内招标采购是指在学校招标采购网站发布招标公告，接受所有符合招标文件条件的供应商参加投标，通过评审择优确定中标供应商的采购行为。因采购标的具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的，可采用邀请的方式招标采购。

第十五条 校内谈判采购

校内谈判采购是指在学校招标采购网站发布谈判采购公告，或邀请 3 家以上符合谈判文件相应资格条件的供应商就采购事宜进行谈判，谈判小组通过评审确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的可采用谈判采购：

1. 需要通过谈判提供或者细化解决方案（包括设计方案、实施方案和研发方案等），明确详细技术规格标准、服务具体要求或者其他商务指标的；
2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等因素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. 招标采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应的供应商只有两家的；

5. 采用招标采购所需时间不能满足学校紧急需要的。

第十六条 校内单一来源采购

校内单一来源采购是指在特定条件下，学校组织谈判小组，与某一特定供应商在保证采购项目质量的前提下就项目的合理价格进行协商谈判的采购方式。符合下列情形之一的可采用单一来源采购：

1. 只能从唯一供应商处采购或根据上级主管部门下达的业务工作需要定制的采购；

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. 招标采购、谈判采购项目，招标、谈判过程中提交投标、响应文件或者经评审实质性响应的供应商只有一家的；

4. 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的，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。

第十七条 校内询价采购

校内询价采购是指在学校招标采购网站发布询价采购

公告，或者通过市场调研、邮件等方式，邀请 3 家以上符合询价文件相应资格条件的供应商就采购事宜进行报价响应，组织询价小组评审并确定成交供应商的采购方式。

第十八条 网上采购

网上采购是指充分利用信息技术，对适用于网上快速采购范围的采购项目，通过学校网上采购平台发布竞价、比选公告，邀请供应商网上响应，通过最低报价确定或专家评审确定成交供应商的采购方式。

网上采购适用范围：

1. 网上竞价：适用于规格与标准统一、市场货源充足的仪器设备和耗材等。

2. 网上比选：适用于服务项目或者规格、型号不明确的其他货物等。

第十九条 科研采购组织方式见第六章。

第二十条 校内分散采购由项目管理单位遵循竞争性的原则，按照部门内部控制制度要求自行组织采购。

其中，预算金额在 5 万元以上的，项目管理单位应对 3 家以上供货商进行综合比较后确定最终供货商，并形成记录。因市场竞争不充分不足 3 家供货商的，须形成市场调研的情况说明。

项目管理单位在自行采购过程中要加强内部控制，按

照公平公正、竞争择优、注重效益的原则组织采购，并将采购过程中形成的采购资料原件存档备查。

第四章 采购方式的确定与变更

第二十一条 采购方式的确定

1. 政府采购范围内的，原则上应采用政府集中采购方式或招标采购方式。其中，政府集中采购目录内的，采取委托央采、批量集中采购、电子卖场等法定的政府集中采购方式；政府集中采购目录外且达到政府采购限额标准的，原则上应采用招标采购方式。

2. 校内集中采购范围内的，由招标与采购中心确定采购方式，其中：预算金额在 50 万元以上的货物原则上应采用招标采购方式。

3. 单一来源采购方式的确定：

（1）预算金额在 50 万元以下的，经项目申请单位分管校领导审核同意后，报分管招标与采购的校领导审批；

（2）预算金额在 50 万元以上、300 万元以下的，报校务会审批；

（3）预算金额在 300 万元以上的，报党委会审批。

其中预算金额在 200 万元以上的，须报教育部、财政部审批。

第二十二条 采购方式的变更

1. 达到学校集中采购限额拟申请自行采购的，或已按审批方式开展采购未成功，拟变更为自行采购的，其审批权限为：

（1）预算金额在 10 万元以上，50 万元以下的，经项目申请单位分管校领导审核同意后，报分管招标与采购的校领导审批；

（2）预算金额在 50 万元以上、100 万元以下的，报校务会审批。

2. 预算金额在 50 万元以上、300 万元以下的货物以及 100 万元以上、300 万元以下的服务拟采用非招标方式采购的，报校务会审批。预算金额在 300 万元以上的，报学校党委常委会审批。其中预算金额在 200 万元以上的，需报教育部、财政部审批。

3. 已按审批确定方式开展采购，但采购未成功的，可提交采购情况说明，申请变更其他方式，其审批权限为：

（1）预算金额在 50 万元以下的，由招标与采购中心审批；

（2）预算金额在 50 万元以上、100 万元以下的，由分管招标与采购的校领导审批；

(3) 预算金额在 100 万元以上、300 万元以下的，报校务会审批；

(4) 预算金额在 300 万元以上的，报学校党委会审批。

其中预算金额在 200 万元以上的，需报教育部、财政部审批。

上述申请变更为单一来源采购方式的，按本细则第二十一条第三款审批。

第二十三条 因严重自然灾害、其他不可抗力需立即实施的紧急采购和涉及国家安全或秘密的采购，预算金额在 30 万元以下的，项目管理单位可报分管采购校领导同意后自行采购。预算金额在 30 万元以上、50 万元以下的，可报主要校领导同意后自行采购，或申请缩短采购周期、采用网上采购方式。自行采购项目的采购申请报告和采购过程资料由项目管理单位自行存档。100 万元以上的紧急采购项目，经学校相关议事决策程序批准，可免除或缩短政府采购意向公开时间。

第五章 集中采购程序

第二十四条 凡经学校预算批准立项、纳入学校集中采购的货物或服务，应按下列程序开展采购活动。

1. 申请。项目管理单位通过“采购管理系统”线上提出采购申请，提供项目立项和预算下拨依据等相关资料，填写《西南财经大学集中采购项目采购需求表》。

2. 确定采购方式。招标与采购中心确定具体采购方式，生成采购项目申请表。

3. 需求审查。政府采购项目应按《西南财经大学政府采购需求管理实施细则》规定开展需求审查。

4. 编制采购文件。采购文件由项目管理单位、招标与采购中心和代理机构（如有）共同编制确定。对于技术参数或服务要求比较复杂的项目，招标与采购中心组织项目相关单位共同会商确定采购文件。

5. 发布采购公告。由招标与采购中心或委托的代理机构通过国家指定媒体和学校招标采购网按国家与学校有关规定发布。

6. 发出采购文件：

（1）政府采购项目，按国家有关规定执行；

（2）校内集中采购项目，原则上不得少于3个工作日；

（3）发出采购文件起始时间从公告次日开始，时限可根据实际情况延长。

7. 澄清或修改。对已发出的采购文件可进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制

的，应当在递交响应文件截止时间至少 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在投标人。不足上述期限的，应当顺延提交响应文件的截止时间。澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分。

8. 踏勘现场。项目管理单位可根据项目实际情况，对潜在供应商组织踏勘项目现场。

9. 成立评标委员会或谈判（询价）小组。谈判（询价）小组由项目管理单位代表和评审专家共 3 人以上单数组成，评标委员会由项目管理单位代表和评审专家共 5 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于小组成员数的 2/3。项目管理单位不得以评审专家身份参加本部门采购项目的评审。政府采购项目按国家有关规定执行。

10. 项目评审。由招标与采购中心或委托的代理机构组织实施。

11. 确定中标(成交)供应商。招标与采购中心在收到评标(审)报告或学校自行组织采购结束 5 个工作日内,按照评标(审)报告推荐的中标(成交)候选供应商顺序确定中标(成交)供应商；

12. 结果公告。采购项目在中标(成交)供应商确定后，由招标与采购中心或委托的代理机构发布中标（成交）结果公告：

(1) 代理机构组织的政府采购项目，在国家指定媒体及学校招标采购网上发布，公告期限按国家有关规定执行；

(2) 校内集中采购项目，在学校招标采购网上发布，公告期为 1 个工作日；

(3) 在发布中标（成交）结果公告的同时，应向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书，中标（成交）通知书对学校和中标（成交）供应商具有同等法律效力。

13. 签订合同。项目管理单位及中标（成交）供应商应当自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件、供应商响应文件、书面承诺等订立书面合同，并将经审核的书面合同送招标与采购中心加盖货物与服务采购合同专用章后生效。

第二十五条 中标（成交）供应商不在规定期限内签订书面合同或自动放弃中标（成交）的，可按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定下一候选人为中标（成交）供应商，也可以重新开展采购活动。最终确定的中标供应商应在发布招标文件的媒体上公告。

第二十六条 政府采购项目，按国家有关规定的程序执行。

第二十七条 校内招标采购

1. 发布招标公告。在学校招标采购网站发布招标公告，

自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，不得少于 10 日。

2. 开标。在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间和地点进行，邀请所有投标人参加。

3. 评标。评标委员会按招标文件确定的程序、评标标准和方法进行评标。

4. 推荐中标候选人供应商。评标委员会根据招标文件中的评标方法所对应的排序规定，按顺序排列投标供应商，并按排列顺序推荐 3 个中标候选人供应商，确因特殊情况，也可推荐少于 3 个中标候选人供应商。

5. 确定中标供应商。按评标报告推荐的中标候选人供应商顺序确定中标供应商。评标结果在发布招标公告的媒体上公告，并同时向中标供应商发出中标通知书。

第二十八条 校内谈判采购

1. 确定参加谈判供应商。可通过公开发布谈判采购公告的方式，也可邀请 3 家以上符合谈判文件相应资格条件的供应商参加谈判。从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截至之日止不得少于 3 个工作日。

2. 谈判。谈判小组所有成员集中与参加谈判的供应商分别进行谈判，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的另一供应商的相关信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小

组应以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

3. 推荐成交候选供应商。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，从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，根据采购文件规定按照最后报价由低到高或综合得分由高到低的顺序推荐 3 个成交候选人，并编写评审报告。

4. 确定成交供应商。根据评审报告推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商，并将谈判结果通知所有参加谈判的供应商。

第二十九条 校内单一来源采购

（一）单一来源论证

1. 单一来源必要性论述报告；

2. 专家论证报告：

（1）10 万元以上的货物采购；

（2）30 万元以上的服务采购。

100 万元以下的项目，需 3 名具有高级职称的专家参与论证，其中，至少 2 名为校外专家；100 万元以上的项目，需 5 名具有高级职称的校外专家参与论证。提供论证专家身份证明、职称证明。

3. 单位党政联席会、处（部）务会审核材料。

（二）单一来源方式报批。确因客观条件制约，需采

用单一来源方式采购货物、服务项目的，由项目管理单位准备上述资料，按本细则第二十一条第三款规定报请审批。达到公开招标数额标准，拟采用单一来源方式采购的，按照国家有关法律规定进行公示并报财政部审批。

（三）向供应商发出单一来源谈判文件。

（四）单一来源谈判。谈判小组在保证采购项目质量基础上与供应商进行谈判，确定合理价格。

（五）确定成交。

第三十条 校内询价采购

1. 发出询价文件。可通过发布询价采购公告，或者市场调研、邮件等方式发出询价文件，邀请 3 家以上符合询价文件相应资格条件的供应商进行报价响应；从询价文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截至之日止不得少于 3 个工作日。

2. 询价。供应商根据询价文件要求提供报价响应材料，一次报出不得更改的价格。

3. 确定成交供应商。询价小组根据询价文件从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中按照报价由低到高的顺序确定成交供应商，编写询价结果报告，并将结果通知所有参与询价的供应商。

第三十一条 网上采购

1. 编制采购需求。项目管理单位在线编辑采购标的详细技术和服务要求，提交招标与采购中心审核。

2. 采购公告发布。采购需求修改完成，发布网上竞价/比选公告。

3. 确定结果。网上采购项目公告期满后，网上竞价项目按照最低报价确定成交结果；网上比选项目，由项目管理单位确认满足全部实质性要求的最低报价供应商成交，或由招标与采购中心组织项目管理单位业主代表和 2 名专家组成比选小组，评审后确定成交供应商。

其他事宜按照《西南财经大学网上采购管理办法》执行。

第六章 科研仪器设备采购

第三十二条 为贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的有关意见》和财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》等文件精神，特制订本章关于科研仪器设备采购的相关规定。

第三十三条 凡使用纳入学校预算管理的资金，采购应用于或服务于科研项目的仪器设备，由经费负责人进行

科研用途认定后，可适用本章相关规定。行政办公、后勤保障等职能部门使用的设备不属于科研仪器设备。

第三十四条 科研仪器设备采购不受政府集中采购目录的品目限制，可不采用政府集中采购方式。但达到学校科研仪器设备集中采购或政府采购限额标准的，须按相关规定组织采购。

第三十五条 科研仪器设备集中采购限额标准为 20 万元。

一个财政年度内，使用同一预算项目采购同一类别的科研仪器设备采购项目，申购预算金额单次或累计未达到 20 万元的，可在学校采购管理系统中申报自行采购，其中预算金额在 5 万元以上的，适用本细则第二十条规定。

第三十六条 20 万元以上的科研仪器设备采购，执行学校集中采购相关规定。对于专业性较强、相关领域内专家较少的采购项目，可由项目管理单位提出申请，按照 1:3 的比例自行推荐不超过评审专家总数一半的技术评审专家，由招标与采购中心采用随机抽取的方式选取评审专家。推荐的专家应符合《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198 号）第六条规定的条件。

第三十七条 政府采购限额标准以上的进口科研仪器设备，在采购前须组织 5 名以上具有高级职称的本领域专

家进行论证。论证工作由项目单位具体负责，专家论证意见随采购文件存档备查。

第三十八条 科研仪器设备采购项目的经费负责人和科研项目负责人应对按本章规定实施的采购项目真实性、合规性及合同履行承担主体责任。

第七章 项目管理

第三十九条 履约保证金

（一）合同签订前，中标（成交）供应商应按采购文件的规定交纳履约保证金；

（二）在满足合同中约定的履约保证金退还条件后，供应商持履约保证金收据到项目管理单位确认项目质量和售后服务等情况后，到招标与采购中心办理退款手续。

第四十条 合同签订

合同双方按照采购文件和中标（成交）供应商响应文件的约定洽谈、签订合同，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内完成。

（一）合同采用书面形式确定；

（二）在中标（成交）供应商按采购文件的规定交纳履约保证金后进行合同谈判；

（三）合同签署、审定按《西南财经大学货物与服务

采购合同管理实施细则》的规定执行。

（四）服务合同原则上最长不得超过三年。

第四十一条 合同履行

（一）项目管理单位应按合同要求组织项目实施；

（二）项目管理单位应对供应商提供的货物及服务做好现场记录，并向招标与采购中心反馈项目建设情况及对供应商的评价；

（三）招标与采购中心协助项目管理单位处理项目采购相关的事项。

第四十二条 验收

（一）自行采购的货物和服务由使用单位组织验收；

（二）集中采购项目，按《西南财经大学货物和服务验收管理办法》执行。

第四十三条 付款

（一）严格按合同规定的时间、进度、付款方式等进行，合同约定的收款单位名称、开户银行和银行账号原则上不得变更。

（二）项目完工验收通过后，达到固定资产管理范围的货物和服务，项目管理单位应到国有资产管理处办理固定资产入账手续，并按合同规定办理结算。

第四十四条 履约评价

项目履约完成后，项目管理单位应按照《西南财经大学供应商诚信管理办法》相关规定及时完成供应商履约评价，并按合同约定退还履约保证金（如有）。

第四十五条 档案管理

（一）采购档案包括纸质文档、电子文档及评审过程中产生的音视频等资料。

（二）采购组织部门应妥善保存每项采购活动中形成的采购资料，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。其中自行采购档案由单位自行整理存档。

（三）档案资料的保存期限为从采购结束之日起至少15年。

（四）采购档案主要包括：学校的批准文件、采购申请、报名资料、招标文件、澄清说明、评审资料、合同、验收报告及其他相关的文件资料等。

第八章 其他规定

第四十六条 对于捐赠（部分捐赠）或合作的项目，捐赠人或合作方有特殊要求的，按学校与捐赠人或合作方签订的协议办理；未有特殊要求的，按学校规定执行。

第四十七条 采购合同签订后，合同金额原则上不得追加，如因特殊情况或不可预见因素需要追加的，须报项

目管理单位分管校领导审批同意，其追加的项目金额不得超过原中标（成交）金额的 10%，并签订补充协议。补充协议与原合同具有同等法律效力。

第四十八条 质疑、投诉事宜按照《西南财经大学采购管理办法》及采购文件有关规定执行。校内集中采购项目质疑、投诉处理影响中标（成交）结果的，可按照评审报告推荐的中标（成交）候选人名单排序，确定下一候选人中标（成交）供应商，也可以重新开展采购活动。

审计处、财务处、国有资产管理处等部门要加强采购工作的监督检查，规范采购行为，防范廉政风险。纪委办公室、监察处按工作职责开展监督，对违纪行为，按相关规定严肃处理。

第九章 附 则

第四十九条 本细则所述“以上”包含本数，“以下”不包含本数。

第五十条 本细则与国家相关规定不一致的，以国家相关规定为准。

第五十一条 本细则由招标与采购中心负责解释，自发布之日起施行。原《西南财经大学货物和服务采购实施细则》（2024 年）予以废止。