

四川农业大学文件

校发〔2025〕38号

采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范采购行为，加强内控管理，提高资金使用效益，根据《政府采购法》和《关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》等规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指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。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。工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 采购包括政府采购和校内采购。政府采购是指使用

财政性资金采购《四川省政府集中采购目录及标准》以内的或采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。校内采购是指采购《四川省政府集中采购目录及标准》以外且采购限额标准以下的货物、工程和服务的行为。

第四条 在一个财政年度内，使用财政性资金采购的货物、工程和服务满足下列条件之一的，必须实行政府采购：

（一）《四川省政府集中采购目录及标准》以内的货物、工程或服务。

（二）《四川省政府集中采购目录及标准》以外单项或批量采购预算达到 50 万元以上的货物或服务。

（三）《四川省政府集中采购目录及标准》以外单项或批量采购预算达到 100 万元以上的工程。

所称“单项或批量采购预算”，是指学校在部门预算项目库的一个项目或者财政部门预算批复文件中的一个项目下，同一品目或类别的货物、工程和服务汇总采购预算金额。

采购《四川省政府集中采购目录及标准》以外，且未列入当年政府采购计划的货物、工程和服务项目，采购金额达到政府采购限额标准后，任何单位不得自行采购。

第五条 本办法所称科研仪器设备及实验材料采购是指使用纵向、横向科研经费和校级自设专项经费（学科建设双支计划、专业建设支持计划、社会服务支持计划、国际化办学推进计划、

科研启动费、人才引育、教学材料专项等）采购科研仪器设备和实验材料的行为。

第六条 采购活动坚持“无预算，不采购”和“谁采购，谁负责”原则。

第二章 组织机构及工作职责

第七条 按照“分级负责，统一管理”原则，学校成立采购工作领导小组，统一领导采购工作，建立国有资产管理处和归口部门、申报单位、项目负责人逐级负责的工作机制。

第八条 学校采购工作领导小组负责对采购活动有关事项进行协调、审议和决策。领导小组组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员单位包括国有资产管理处、财务处、审计处、发展规划与学科建设处、教务处、基地与实验室管理处、信息与教育技术中心等。领导小组办公室设在国有资产管理处。

第九条 国有资产管理处是采购工作业务管理部门，负责学校采购活动的组织和实施，主要职责如下：

（一）负责健全采购内控制度；

（二）牵头组织政府采购活动，包括：组织审查采购需求及实施计划，发布采购意向、采购公告、中标（成交）结果公告、合同公告等信息，负责编制招标（采购）文件，组织相关单位确认招标（采购）文件、签订采购合同、开展履约验收，委派采购人代表和现场监督人员，负责办理采购方式变更和进口产品采购报批工作，处理询问、质疑和投诉等；

（三）负责对接省财政厅采购处，办理日常资料报送、业务咨询、审核审批等；

（四）负责政府采购数字证书、电子印章的管理使用，完成政府采购信息统计工作；

（五）负责政府采购项目档案资料的收集和整理，并及时移交档案馆归档；

（六）指导校内采购项目的实施，核准采购预算 5 万元以上的校内采购项目采购方式，组织实施采购预算 20 万元以上的校内采购项目；

（七）组织开展政府采购法律法规及规章制度的解释宣传，配合校内外监督检查机构对采购业务的监督检查；

（八）负责采购代理机构的选择、委托、协调和日常管理。

第十条 财务处负责采购预算编制、执行管理、资金支付等，主要职责如下：

（一）负责采购预算的汇总、审核、编制、报送和调整（剂），组织协调财政预算评审工作，申请提前采购预算指标，办理采购资金支付；

（二）统筹安排采购项目预算，组织开展采购预算绩效评价，督促采购预算执行进度，跟踪项目预算执行情况；

（三）负责操作财政预算管理业务系统；

（四）负责采购项目资金支付有关资料的管理和存档。

第十一条 审计处是采购业务过程监督部门，主要职责如下：

（一）对采购业务的合法合规性进行监督；

（二）负责委派监督人员，对评审专家和供应商随机抽取解密、签到以及评审等环节进行监督。

第十二条 归口部门负责采购项目的立项、审核等工作。未确定归口部门的，由申报单位负责采购项目的立项、审核等工作，主要职责如下：

（一）负责落实项目采购经费，审核采购需求的必要性、可行性、合法性；

（二）负责采购项目的立项论证；

（三）负责采购项目预算资金的执行进度，督促申报单位完成履约验收工作。

第十三条 归口部门根据经费归口或职能职责确定，主要有：

（一）通用办公设备（办公家具、电脑、打印机等）归口由国有资产管理处负责；

（二）大型修缮项目归口由基本建设处负责；

（三）本科教学仪器设备归口由教务处负责；

（四）学科建设仪器设备归口由发展规划与学科建设处负责；

（五）实验基本装备（实验台桌、通风橱等）归口由基地与实验室管理处负责；

（六）计算机网络设施、信息化软件公共系统（平台）、现代教学装备（含软件）、教育技术资源及支撑设施归口由信息与教育技术中心负责；

(七) 安防和消防设施设备归口由保卫处负责;

(八) 物业管理、维修材料、医疗药品归口由后勤管理处负责;

(九) 图书、期刊归口由图书馆负责;

(十) 食堂大宗物资归口由后勤服务总公司负责。

第十四条 申报单位即采购需求单位, 主要职责如下:

(一) 按照预算管理要求, 申报项目预算;

(二) 根据批准的预算, 编制采购需求及实施计划;

(三) 提供采购方式变更和进口产品采购论证、公示、报审等材料;

(四) 负责委派采购人代表;

(五) 配合完成招标(采购)文件、采购合同的确认, 负责签订校内采购项目合同;

(六) 负责供应商的履约管理, 督促执行进度, 完成项目验收, 办理资产登记;

(七) 办理校内采购项目资金支付手续, 提供政府采购项目资金支付依据;

(八) 组织实施采购预算 20 万元以下的采购项目;

(九) 负责本单位采购项目的档案管理。

第十五条 科研项目负责人是科研仪器设备和实验材料采购的第一责任人, 对采购内容的必要性、真实性、合法性负责, 负责采购项目的立项及实施、合同签订、履约验收、资金支付和

采购资料存档。科研项目负责人所在单位负责对上述采购进行审核。科研项目经费归口部门对科研急需采购项目进行审核。

第三章 采购组织形式及限额

第十六条 政府采购的组织形式分为集中采购、分散采购。其中，《四川省政府集中采购目录及标准》以内的采购项目执行政府集中采购，由国有资产管理处委托省政府采购中心实施；《四川省政府集中采购目录及标准》以外的采购项目执行政府分散采购，由国有资产管理处委托采购代理机构实施。

第十七条 校内采购的组织形式分为统一采购、自行采购。其中，采购预算 20 万元以上的，由国有资产管理处统一采购；采购预算 5 万元以上、20 万元以下的，由申报单位按核准方式自行采购；采购预算 5 万元以下的，由申报单位自行采购。

第十八条 科研仪器设备及实验材料采购的组织形式分为统一采购、自行采购。其中，采购预算 20 万元以上的，由国有资产管理处统一采购；采购预算 10 万元以上、20 万元以下的，由项目负责人按核准方式自行采购；采购预算 10 万元以下的，由项目负责人自行采购。

第四章 采购方式

第十九条 政府采购项目的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、框架协议采购、合作创新采购。达到公开招标数额标准的，必须采用公开招标方式。其他采购方式的选择按照上级规定执行。

第二十条 校内采购项目的采购方式有：

（一）校内招标。指在校园网等媒介发布招标公告，邀请不特定的供应商参加投标的采购方式；

（二）校内磋商。指磋商小组与符合条件的供应商就货物、工程、服务采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，从磋商小组评审后提出的候选供应商中确定成交供应商的采购方式；

（三）校内谈判。指谈判小组与符合资格条件的供应商就货物、工程、服务采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，从谈判小组提出的成交候选供应商中确定成交供应商的采购方式；

（四）单一来源采购。指从某一特定供应商处采购货物、工程、服务的采购方式；

（五）市场比价。指通过市场调查，获取采购标的价格，并在符合采购需求、质量和服务相等的前提下，以最低报价的供应商作为成交供应商的采购方式；

（六）电商直购。指在淘宝、京东等主流电商平台实施采购的采购方式；

（七）直接采购。指依据市场价格行情，在需求合理、价格公平的基础上，向意向性供应商直接进行采购。

第二十一条 紧急采购是指为了及时处置应急事件，采购预算 20 万元以上的货物、工程和服务的行为（科研急需采购项目除

外），适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设施的故障抢修。

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置。

（三）为完成上级部门紧急任务而进行的采购。

（四）为处置严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的采购。

（五）经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件所需的采购。

第五章 采购流程

第二十二条 政府采购项目遵循以下流程：

（一）编制采购预算。申报单位按照财务处要求编制次年采购预算。采购项目有归口部门的，由申报单位提交至归口部门，由归口部门开展立项论证后报财务处。

（二）申请采购指标。财务处汇总所有经费预算，经学校审批后报上级部门。达到政府采购限额的，财务处通知国有资产管理处进行品目划分，由财务处向上级部门申请政府采购预算指标。其中，需提前采购的，由申报单位提出、财务处审核，报经学校审批后，由财务处向上级部门申请提前采购预算指标。

（三）制定采购需求。申报单位按批复的经费预算和采购计划，编制采购需求和实施计划，将《采购需求论证表》（附件1）

和《技术参数要求及评分设置》（附件2）等材料经所在单位党政联席会（办公会）研究后，报国有资产管理处。采购项目有归口部门的，由归口部门审核后报国有资产管理处。其中，申报单位负责人对提交的采购需求论证及技术资料负责，归口部门负责人对采购项目立项论证材料负责。

（四）实施政府采购。国有资产管理处汇总采购需求后，根据采购实际进行项目分包，公开采购意向、审查采购需求、备案采购计划，委托省政府采购中心或采购代理机构实施采购。

（五）按规定确定中标（成交）供应商，并发布中标（成交）结果公告。

（六）签订采购合同。教学科研单位涉及的采购合同由国有资产管理处负责签订，其他采购合同由申报单位负责签订。

（七）开展履约验收。申报单位完成履约验收工作，办理资产入账登记。

（八）办理资金支付。教学科研单位采购合同的资金支付由国有资产管理处负责办理，其他采购合同的资金支付由申报单位负责办理。

第二十三条 校内采购项目遵循以下流程：

（一）采购预算5万元以下的项目

由申报单位自行确定采购方式并负责实施。

（二）采购预算5万元以上、20万元以下的项目

1. 核准方式。申报单位在“采资一体化平台”（以下简称“资

采通”）发起采购申请，经单位领导初审后，报国有资产管理处核准采购方式。

2. 组织实施。申报单位组建 3 人以上的采购小组，按核准的采购方式实施采购。

3. 资金核付。申报单位负责签订合同、履约验收、资产登记和资金核付。

4. 存档备案。相关资料由申报单位整理存档。

（三）采购预算 20 万元以上的项目

1. 核准方式。申报单位在“资采通”发起采购申请并经单位领导初审，经国有资产管理处审核后，报学校采购领导小组组长审批。发起采购申请时，需提交《采购需求论证表》《技术参数要求及评分设置》等资料。

2. 组织实施。国有资产管理处按照核定的采购方式，委托代理机构或申报单位实施采购。

3. 资金核付。申报单位负责签订采购合同、履约验收、资产登记和资金核付。

4. 资料归档。相关资料由申报单位整理存档。

第二十四条 紧急采购项目遵循以下流程：

1. 核准方式。申报单位在“资采通”发起采购申请、提交紧急采购理由并经单位领导初审，经国有资产管理处审核后，报学校采购领导小组组长审批。

2. 组织实施。申报单位组建 3 人以上的紧急采购小组，按核

准的采购方式实施采购。

3. 资金核付。申报单位负责签订采购合同、履约验收、资产登记和资金核付。

4. 资料归档。相关资料由申报单位整理存档。

第二十五条 科研仪器设备及实验材料项目遵循以下流程：

（一）采购预算 10 万元以下的项目

由项目团队自行确定采购方式并负责实施。

（二）采购预算 10 万元以上、20 万元以下的项目

1. 核准方式。项目负责人在“资采通”发起采购申请，经单位领导初审后，报国有资产管理处核准采购方式。

2. 组织实施。项目团队组建 3 人以上的采购小组，按核准的采购方式实施采购。

3. 资金核付。项目负责人负责签订合同、履约验收、资产登记，按科研项目经费支出审批程序核付资金。

4. 存档备案。相关资料由项目团队整理存档。

（三）采购预算 20 万元以上、50 万元以下的项目

1. 核准方式。项目负责人在“资采通”发起采购申请并经单位领导初审，经国有资产管理处审核后，报学校采购领导小组组长审批。发起采购申请时，需提交《采购需求论证表》《技术参数要求及评分设置》等资料。

2. 组织实施。国有资产管理处按照核定的采购方式，委托代理机构或项目团队实施采购。

3. 资金核付。项目负责人负责签订合同、履约验收、资产登记，按科研项目经费支出审批程序核付资金。

4. 存档备案。相关资料由项目团队整理存档。

对于科研急需的采购项目，实行“特事特办，急事急办”，由项目负责人在“资采通”发起采购申请、提交急需采购支撑材料并经单位领导初审，经科研经费归口部门审核、国有资产管理处复核后，报学校采购领导小组组长审批，项目团队按核准的采购方式实施采购。

（四）采购预算 50 万元以上的项目

科研项目负责人需向财务处申请政府采购预算指标，国有资产管理处依法组织采购。

第二十六条 科研项目经费中测试化验加工费、燃料动力、出版/文献/信息传播/知识产权事务、会议/差旅/国际合作交流等业务费均不纳入采购范围，按校本级《财务工作管理办法》支出管理报销。

第六章 采购合同管理

第二十七条 采购项目 2 万元以上的，须以学校名义签订书面合同。2 万元以下的，除法律法规或学校规定须签订合同外，可以不签订书面合同。

第二十八条 教学科研单位涉及的政府采购合同的责任单位为国有资产管理处，其他政府采购合同的责任单位为申报单位。

校内采购合同的责任单位为申报单位。科研仪器设备及实验材料采购合同由科研项目负责人签订。

第二十九条 签订采购合同的责任单位须在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，与中标（成交）供应商签订合同。

第三十条 签订采购合同程序

（一）起草。责任单位根据招标（采购）文件及中标（成交）供应商的投标（响应）文件起草合同，合同中的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容应与采购文件一致。

（二）审核。政府采购合同实行合同会签制度，由申报单位、财务处和国有资产管理处审核。其中，申报单位负责合同的技术部分和商务服务部分审核；财务处负责合同的项目预算、合同金额、支付条件审核；国有资产管理处负责合同的形式审核。

校内采购合同，由责任单位负责审核。

科研仪器设备及实验材料采购合同，由科研项目负责人所在单位负责审核。

（三）签订。责任单位签订采购合同并用印。

（四）备案。政府采购合同签订当日，责任单位须将合同原件及电子文档报国有资产管理处。国有资产管理处须在合同签订之日起 2 个工作日内完成合同公告，7 个工作日内完成合同备案。

根据校本级《内部审计工作规定》，须提交审计的项目应及时报审计处备案。

第七章 履约验收与支付

第三十一条 履约验收是支付采购资金的重要环节。申报单位是履约验收的责任主体，负责项目验收工作。

第三十二条 申报单位应按项目实际和合同执行进度，提前做好验收准备，包括提供安装场地、水电配套设施、技术验收测试样品试剂等。

第三十三条 工程项目验收按校本级《基本建设管理办法》执行，服务项目验收由申报单位根据合同约定进行验收。

第三十四条 货物项目验收方式分为自行验收和联合验收。其中，单价 30 万元以下的货物，由申报单位自行组织验收。单价 30 万元以上的货物，由国有资产管理处组织联合验收。

第三十五条 货物验收程序分为开箱验收、技术验收和综合验收三个环节。

（一）开箱验收。开箱验收是指根据合同对送达货物进行实物核验和数量清点。开箱验收由申报单位负责，须检查货物内外包装、货物本身是否完好，货物的品牌、型号、铭牌、生产厂家及数量与合同是否一致，零配件、耗材及附件是否齐全（如说明书、合格证等）。

（二）技术验收。技术验收是指通过试运行（试用）检查技术参数指标是否达到合同要求。单价1000元以上的仪器设备和单价5万元以上的货物，须开展技术验收。技术验收由申报单位2名技术专家负责，且原则上应具有高级职称或博士学位，管理服务部门可

为科级及以上人员。

（三）综合验收。综合验收是指技术验收合格后，根据合同对货物品牌、型号、数量、技术性能指标等进行核验。

属于自行验收方式的，综合验收由申报单位组成3人验收小组进行验收，其中须包含1名单位负责人和1名技术专家。

属于联合验收方式的，综合验收由国有资产管理处组织。综合验收小组由国有资产管理处、财务处、审计处和申报单位等5人以上组成，其中申报单位须有1名单位负责人和1名技术专家。国有资产管理处、财务处和审计处负责对货物名称、品牌、型号、规格、数量等进行核验，申报单位负责对货物技术性能指标进行核验。

第三十六条 验收时发现与合同不符的，按以下进行处理：

（一）货物或配件数量缺少的，应要求供应商补足数量；

（二）货物品牌、型号、铭牌与合同不符的，应拒收并要求供应商按合同供货。若遇产品停产或升级导致货物型号变更的，应提供供应商的更换申请、生产厂家说明（如有）、2名技术专家论证意见、使用单位负责人意见、合同签订单位负责人意见。其他与合同不符的情形，在供货标准及服务不低于原标准的前提下，经申报单位核实并提交书面说明，报采购工作领导小组同意后方可变更；

（三）货物达不到合同技术指标要求的，应要求供应商整改。整改达不到要求的，视情况进行换货、退货或提出其他解决方案。

第三十七条 验收结论以综合验收为准，由综合验收小组出具书面验收结论，结论分为合格或不合格。

验收合格且符合资产登记入账条件的，由申报单位完成资产登记手续。

验收不合格的，验收小组须提出整改意见，由申报单位督促供应商限期整改。整改完成后，验收小组进行复验。复验仍不合格的，按合同约定追究供应商违约责任。

第三十八条 供应商不按采购合同约定履行义务的，按照《民法典》规定，中止或终止采购合同，追究供应商法律责任。

第三十九条 履约验收合格后，签订合同的责任单位严格按照合同约定办理资金支付手续。

第八章 质疑投诉和档案管理

第四十条 国有资产管理处负责牵头组织，在规定时间内答复应由采购人答复的供应商询问、质疑或投诉，答复意见及证明材料由申报单位提供。质疑或投诉事项成立的，按照有关规定进行处理。

第四十一条 采购档案是采购活动的重要资料，申报单位应妥善保管，不得伪造、隐匿或销毁。

采购档案包括采购活动记录、招标（采购）文件、投标（响应）文件、开标（评审）资料、中标（成交）通知书、采购合同、质疑投诉答复、验收和支付资料等。

政府采购档案由国有资产管理处归档保存，校内采购档案由

申报单位归档保存，采购项目立项论证、决策资料由申报单位和归口部门归档保存，科研仪器设备及实验材料采购档案由项目负责人归档保存。上述档案材料按需及时移交档案馆。

第九章 纪律监督

第四十二条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预采购活动，不得将必须进行招标采购的项目化整为零，或者以其他非正常方式规避招标采购。采购活动接受学校纪检、监察、审计和上级部门的监督。

第四十三条 采购活动严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十四条 参与采购的人员（申报单位和归口部门及采购部门相关人员、采购人代表、监督人员、验收人员等）有下列情况之一的，按照国家和学校有关规定追究责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关。

- （一）泄漏在采购工作中需要保密的信息的。
- （二）与供应商恶意串通，损害学校利益的。
- （三）违规改变采购方式，或擅自提高预算标准的。
- （四）采购活动未按制度和规定程序进行的。
- （五）弄虚作假，干预采购工作的。
- （六）在采购过程中，收受贿赂或其他不正当利益的。
- （七）擅自变更中标（成交）供应商或合同内容的。

（八）有其他违反国家、省、校采购政策规定以及违法违纪行为的。

第十章 附 则

第四十五条 本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。《四川省政府集中采购目录及标准》以省财政厅当年执行的文件为准。

第四十六条 新建、改建、扩建项目涉及的招标，按校本级《基本建设管理办法》执行。使用经营性收入实施采购的部门，可参照本办法执行，也可结合实际制定相应管理办法。

第四十七条 校内采购项目在校内组织评审的，评审专家劳务报酬参照《四川省政府采购评审专家劳务报酬标准》（川财规〔2023〕6号）执行。因评审需要而占用监督人员和工作人员非工作时间的，每人每次给予100元补助。

第四十八条 本办法其他未尽事宜，按相关法律法规和规章制度执行。本办法与相关法律法规和规章制度不一致的，从其规定。

第四十九条 本办法由国有资产管理处解释。

第五十条 本办法自印发之日起施行。原《采购管理办法》（校发〔2023〕22号）和《科研急需设备设施及耗材采购管理办法》（校国基发〔2018〕14号）同时废止。

附件：1. 采购需求论证表

2. 技术参数要求及评分设置

3. 货物项目验收表
4. 服务项目验收表

四川农业大学
2025 年 7 月 4 日