



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY



目录

CONTENT

01

采购方式

02

采购流程

03

特别说明



A stylized graphic of a city skyline with various buildings and a tower, rendered in teal and dark blue colors, surrounding a central circular frame.

Part1

采购方式



概述



货物

各种形态和种类的物品

包括原材料、燃料、设备、产品等



工程

基建工程、修缮工程

包括存量建筑的修缮、装饰工程、网络工程等



服务

除货物和工程以外的其他采购对象

不含科学研究中的测试和加工费等



货物

政府集中
采购

政府分散
采购

校级采购

院处采购

零星采购

央采网

100万以上

50万-100万

10万-50万

10万以下

- 1.竞争性磋商 (100-200万)
- 2.公开招标 (200万以上)

校级磋商

- 1.院处磋商 (综合评价)
- 2.竞价网、电商采购 (最低价中标)

- 1.竞价网、电商采购 (目录内货物、5-10万货物)
- 2.自行采购 (5万以下目录外货物)

政府采购

非政府采购



修缮工程

3万以下

项目单位自行选择

须在采购管理系统中
备案施工单位信息

3-20万

学校定点采购

登录采购管理系统，
填写信息，系统从入
围公司中随机分配

20万以上

学校采购

- 1.非政府采购：
工程竞价（20-50万）
校级磋商（50-120万以下）
- 2.政府采购-竞争性磋商（120万以上）



服务

10万以下

自行采购

签订非招标采购合同
(5万以上)

10-50万

院处采购

院处磋商

50万以上

校级招标采购

- 1.校级磋商 (100万以下)
- 2.竞争性磋商 (100-200万)
- 3.公开招标 (200万以上)



采购周期

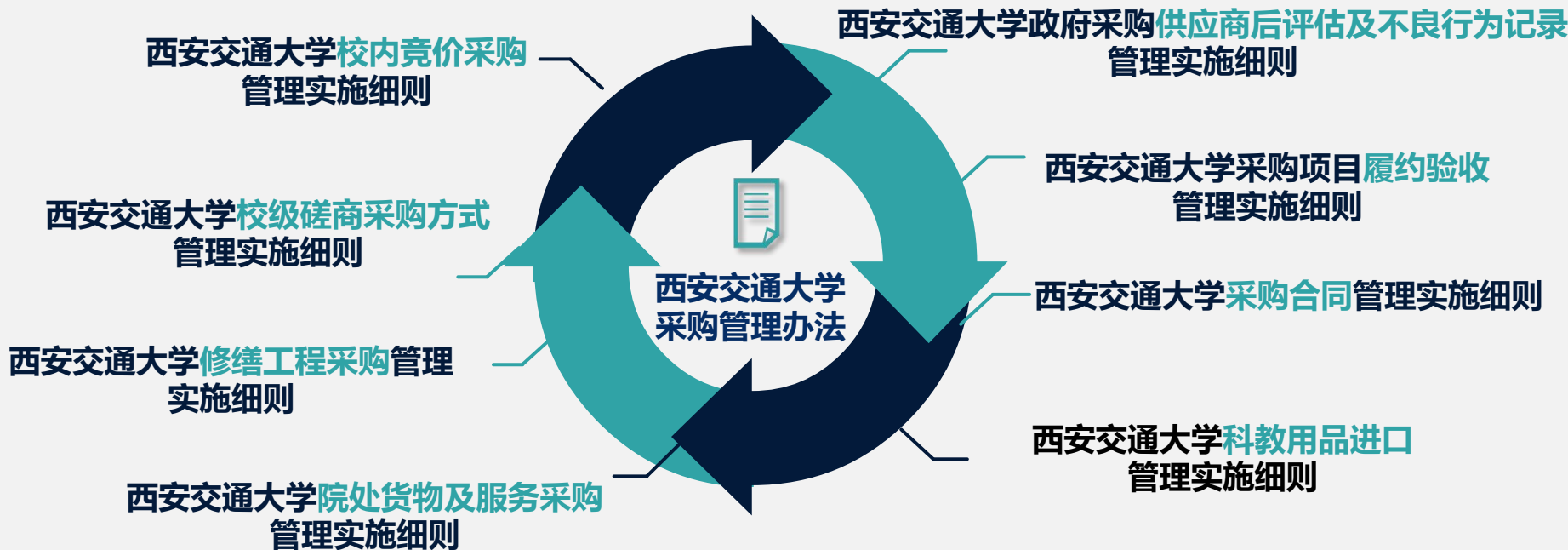
货物及服务采购项目采购周期

限额	0-10万	10-50万	50-100万	100-200万	200万以上
周期	1-3天	3-5天	5天	10天	20天

修缮改造工程项目采购周期

限额	0-20万	20-120万	120万以上
周期	1-3天	5-7天	10天







Part2

采购流程



1. 校级采购（货物服务50万元以上）



简化变更采购方式审批



用户提交申请只跑一次

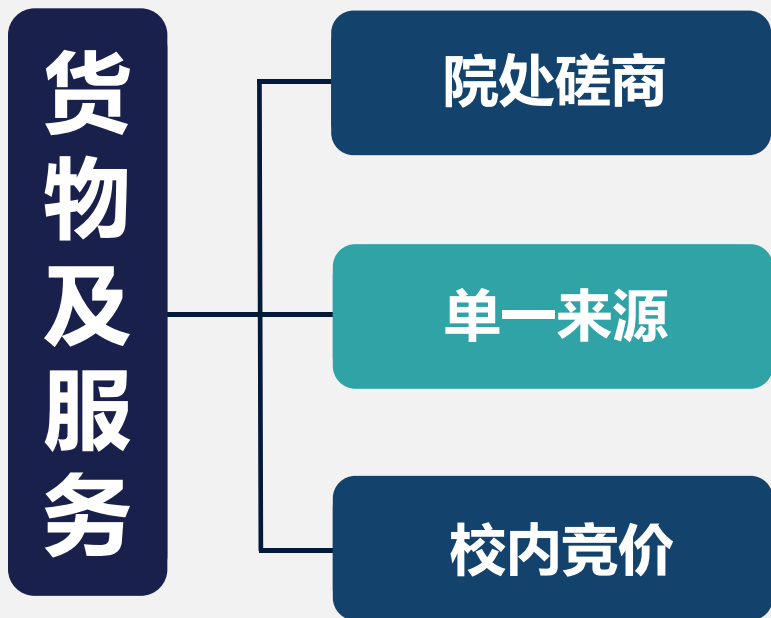


采购结果现场公布



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY

2.院处采购（货物服务10-50万）



院处负责采购过程
院处保存采购资料
院处审核采购结果



采购办备案
登记合同
签署合同



2.院处采购（货物服务10-50万）

院处磋商

1.怎样邀请供应商？

- a.网站公告（单位主页）
- b.专家推荐（至少2名高级职称，书面推荐）

2.邀请多少供应商？

不少于2家

3.采购文件需要提供多长时间？

不少于3日

4.评审专家组怎么选择？

至少3人以上单数，项目单位不超过1人

单一来源

适用情形

- a.公告后只有1家报名
- b.1年内采购过，且价格不高于原采购价
- c.评审现场实质响应只有1家，且评审专家组同意继续评审
- d.采购工作小组认可的其他情形



校内竞价

1.谁来操作？

院处采购工作小组指定经办人

2.是否可以指定品牌？

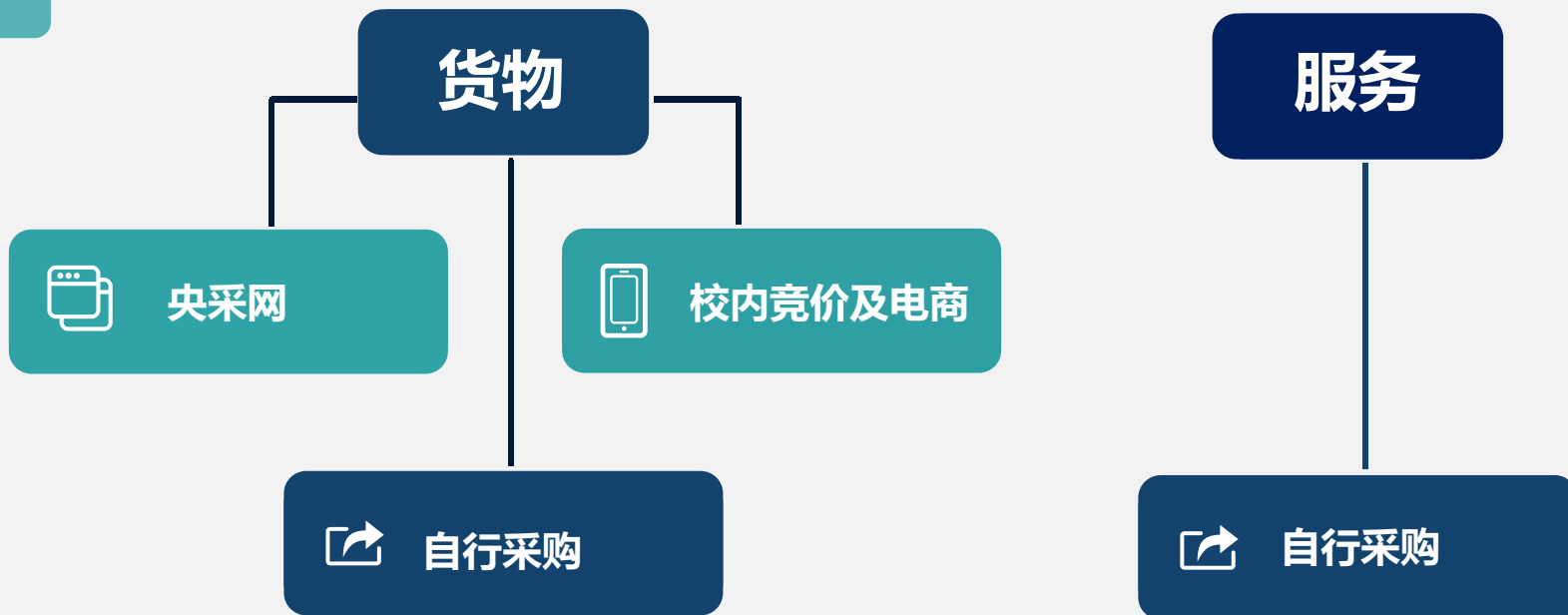
- a.竞价类一般不能指定
- b.经院处采购工作小组审批“竞价类指定品牌审批表”后可指定

3.怎样选择中标商？

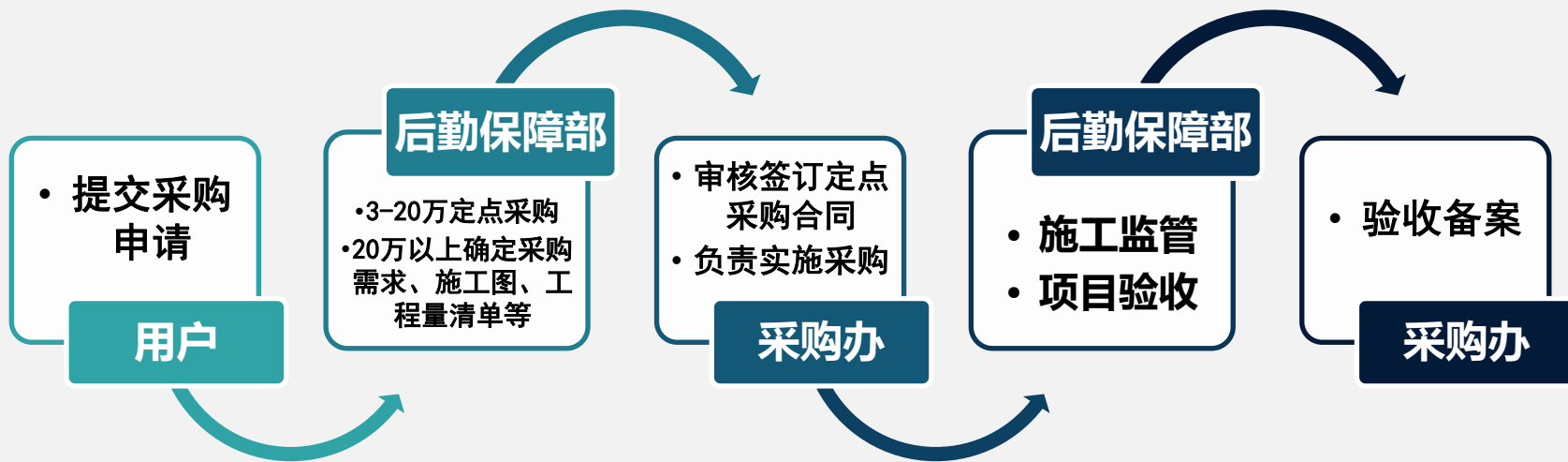
- a.默认最低价中标
- b.如不选择最低价，写明理由，并审核通过后方可选择



3.零星采购（货物服务10万元以下）



4. 修缮工程



货物采购项目所需资料

金额标准	10万元以下				
	央采目录内	竞价目录内		央采、竞价目录外	
		1千元以下	1千元以上	5万元以下	5万元以上
采购方式	央采网	自行采购	校内竞价、电商	自行采购	校内竞价、电商
提供资料	电子验收单		电子验收单		电子验收单

金额标准	10万元-50万元		50万元以上
	央采目录内	央采目录外	
采购方式	央采网	院处磋商/校内竞价网	校级磋商/竞争性磋商/ 公开招标等
提供资料	电子验收单、 合同	院处采购会签单/ 成交结果单、 合同	中标（成交）通知书、 合同



服务采购项目所需资料

金额标准	5万元以下	5万元-10万元	10万元-50万元	50万元以上
采购方式	自行采购	自行采购	院处磋商	校级磋商/竞争性磋商/公开招标等
所需资料		合同	院处采购会签单、 合同、验收报告 (院处盖章)	中标通知书、合同、 验收报告 (采购办盖章)

服务类采购项目，由经费负责人或者项目单位根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。验收报告须经采购办审核备案后方可进行财务报销。 -- 《西安交通大学采购管理办法》

验收报告须经院处采购工作小组（院处采购项目）或采购办（采购办采购项目）备案后方可进行财务报销。 -- 《西安交通大学采购项目履约验收管理实施细则》



修缮工程采购项目所需资料

金额标准	3万元以下	3-20万元	20万元以上
采购方式	自行采购	定点采购	工程竞价/校级磋商/竞争性磋商
所需资料	备案表、验收报告	合同、验收报告 (后勤盖章)	中标通知书、合同、验收报告 (采购办盖章)



校内竞价目录



编号	目录项目	央采标识	备注	编号	目录项目	央采标识	备注
1	台式计算机	*	包括一体机	9	复印机	*	
2	便携式计算机	*		10	多功能一体机 (单项或批量金额5万元及以上)	*	
3	平板电脑	*		11	多功能一体机 (单项或批量金额5万元以下)		
4	工作站		包括图形工作站及移动工作站	12	打印设备	*	不包括3D打印设备
5	计算机软件	*	指非定制的通用商业软件, 不包括行业专用软件	13	扫描仪	*	
6	服务器	*		14	投影仪 (单项或批量金额5万元及以上)	*	
7	计算机网络设备 (单项或批量金额1万元及以上)	*		15	投影仪 (单项或批量金额5万元以下)		
8	计算机网络设备 (单项或批量金额1万元以下)						

[返回](#)

A stylized graphic of a city skyline with various buildings and a tower, rendered in teal and dark blue colors, surrounding a central circular frame.

Part3

特别说明



其他需要说明的问题

拆标情形

- 凡应以招标方式采购而拒不招标，或拆分项目规避招标、先斩后奏、报小做大等，采购办一律不予受理，财务部门不予办理付款手续，由此造成的一切后果由项目单位自行承担。同时，学校依据有关规定追究相关人员责任。

预算

- 凡提交采购申请的采购项目均应遵循“无预算不采购”的原则落实采购预算，50万元以上货物采购项目需编制新增资产预算，100万元以上的服务类项目以及120万元以上的工程类项目需编制政府采购预算

论证

- 论证分为指标参数论证、进口设备论证
- 一、指标参数论证：1.对于50万元以下设备，由院处自行组织专家进行论证；
2.50万元以上货物和服务由采购办组织专家进行论证。
- 二、进口设备论证：按照国家财政部相关规定，100万元以上出具“政府采购进口产品专家论证意见



其他需要说明的问题

非招标申请及变更

对于申请单一来源方式采购的，应经过学校及国家相关程序审批

➤ 50万元-200万元:



➤ 200万元以上:



其他需要说明的问题

采购意向公开

关于开展政府采购意向公开工作的通知（财库〔2020〕10号）

1. 主体和渠道：由**预算单位**负责公开。中央预算单位的采购意向在**中国政府采购网中央主网**公开。
2. 公开的内容：采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。
3. 公开的时间：尽量提前，原则上不得晚于**采购活动开始前30日**公开采购意向。



其他需要说明的问题

促进中小企业发展

关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

1.采购需求的确定：“应当合理确定采购项目的采购需求，不得以企业注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件和财务指标作为供应商的资格要求或者评审因素，不得在企业股权结构、经营年限等方面对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。”

2.为中小企业**预留采购份额**，或按规定要求实施**价格扣除或者价格分加分**。



其他需要说明的问题

采购合同登记

系统升级后的变化:

- 1.增加“院处工作小组”角色：院处工作小组使用CA线上审核经办人提交的合同，教师无需到学院签字盖章。
- 2.增加合同履行跟踪及供应商履约评价功能。
- 3.已注册的供应商，教师无需填写供应商信息，直接选择即可。



其他需要说明的问题

采购合同登记

合同签订流程：

1. 经办人提交

- 通过“采购管理系统”采购的项目（校级采购、工程竞价及3-20万工程）：采购结果直接推送到合同系统，经办人选择相应项目，编辑后提交审核；
- 5-10万服务及院处磋商项目：经办人添加“自定义合同”，填写后提交审核；

2. 院处工作小组审核

3. 打印纸质合同，乙方签字盖章完成后，交采购办签章。



其他需要说明的问题

采购合同登记

“文件存储类型”说明：

采购合同登记系统支持“纸质合同”及“电子合同”，目前“电子合同”尚未正式启用，签订合同时统一选择“纸质合同”。待“电子合同”正式启用后，办理过CA的公司在签订合同时可选择“电子合同”，双方无需再线下签章。





联系我们

<http://cgb.xjtu.edu.cn>

办公地点：5号楼9078-9080

校级采购：88964959

竞价及合同：88961111

验收及综合事务：88963685

外贸管理：82668649



西安交通大学
XI'AN JIAOTONG UNIVERSITY