

# 中国农业大学文件

中农大国资字〔2024〕5号

---

## 关于印发《中国农业大学服务采购实施细则》的通知

校属各单位：

为进一步规范服务采购行为，提高资金使用效率，根据《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《中央预算单位政府集中采购目录及标准》《中国农业大学采购管理办法（2023年修订）》等文件规定，结合学校实际，制定《中国农业大学服务采购实施细则》，经学校党委常委会第2024-8次会议审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

中国农业大学

2024年3月21日

# 中国农业大学服务采购实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校服务采购管理工作，根据《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《中央预算单位政府集中采购目录及标准》《中国农业大学采购管理办法（2023年修订）》等文件规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 服务采购范围主要包括：物业管理、保安；车辆维修保养及加油、机动车保险；印刷、出版服务；云计算、数据处理；专利代理、审计等；网络运行维护相关信息技术服务；设施维护服务、委托科学研究和试验开发；测试、加工、化验服务；车辆及其他运输机械等租赁；会议、展览、文化、评估、咨询等服务。

本办法所称服务不包含与工程相关的造价咨询、监理、勘察、设计服务。

**第三条** 学校招标采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）是学校服务采购工作的领导机构。国有资产管理处（招标采购中心）（以下简称为“招标采购中心”）是服务采购项目的组织管理部门。

**第四条** 采购人在执行招标采购时应严格落实国家政策及学校相关规定，做好采购前期的需求调研，完成项目的立项、论

证、预算申报、采购申请、采购文件审订确认、合同签订、项目执行、履约验收等工作。

**第五条** 招标采购中心负责审核采购申请、制定采购计划、确定采购方式、执行采购流程、审批合同、组织履约验收、信息公开等工作。

## **第二章 组织方式、范围及程序**

**第六条** 服务采购项目的组织方式分为“政府集中采购”和“分散采购”。

（一）政府集中采购：委托中央国家机关政府采购中心（以下简称“国采中心”）组织的及按照其相关规定执行的采购活动。

1. 采购范围：列入《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（以下简称“集采目录”）内的服务采购项目。

2. 采购程序及方式：采购人通过学校招标采购系统（以下简称“采购系统”）提交采购申请，审批通过后招标采购中心按照国采中心对应品目实施方案要求采用批量集中采购、电子卖场采购、定点采购、单独项目委托等方式执行。

（二）分散采购：由招标采购中心统一组织执行（以下简称“学校统一采购”）或采购人自主组织（以下简称“自主采购”）的采购活动。

1. 采购范围：集采目录外的服务采购项目。

2. 采购程序及方式：采购人通过采购系统提交采购申请，审批通过后由招标采购中心按照国家法律法规及学校相关规定执

行采购或采购人自主采购。

(1) 采购金额达到 200 万元（含）以上的服务采购项目，执行学校统一采购，原则上采用国家规定的公开招标方式；

(2) 采购金额在 100 万元（含）—200 万元（不含）的服务采购项目，执行学校统一采购，原则上采用公开招标、邀请招标以外的国家规定的采购方式（以下简称“非招标方式”）；

(3) 采购金额在 20 万元（含）—100 万元（不含）的服务采购项目，执行学校统一采购，原则上采用校内竞争方式。采购邀请公告在校园网招标采购专栏上发布，接受符合资质要求的供应商参加；从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 5 日，采购文件发售期限自开始之日起不得少于 2 个工作日；其他要求可参照非招标方式执行；

(4) 采购金额在 20 万元（不含）以下的服务采购项目，由采购人自主采购，其中，采购金额在 5 万元（含）—20 万元（不含）的服务采购项目，采购人提交采购申请时需提供经费负责人签字的决策材料，备案后签订采购合同。

### **第三章 采购计划申报与论证、审批**

**第七条** 采购预算、计划申报。学校服务采购实行预算管理，对于集采目录内或集采目录外 100 万元（含）以上的项目，采购人应按要求及时向招标采购中心申报政府采购预算和采购计划，采购预算及计划通过上级主管部门审批通过后，方可组织采购活动。

**第八条** 采购论证。采购金额达到 50 万元（含）的服务采购项目，应组织可行性论证，并在提交采购申请时上传《中国农业大学服务采购项目可行性论证报告》。论证的组织工作执行《中国农业大学采购管理办法（2023 年修订）》中相关规定。

（一）50 万元（含）—100 万元（不含）的服务采购项目专家论证会，论证专家不少于 3 人；

（二）100 万元（含）—500 万元（不含）的服务采购项目专家论证会，论证专家不少于 5 人；

（三）500 万元（含）以上的服务采购项目专家论证会，由项目单位分管校领导（联系校领导）召集，论证专家不少于 7 人；

（四）1000 万元（含）以上的服务和 100 万元（含）以上的定制开发的信息化建设等采购项目，应当开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息等内容，且应在采购论证时提供需求调查报告。

**第九条** 采购审批。

（一）审批流程。

1. 采购金额在 20 万元（不含）以下的服务采购项目，由经费负责人或采购人负责人审批；

2. 采购金额在 20 万元（含）以上的服务采购项目，需经经费负责人、采购人负责人审核，采购归口管理部门审批。其中，500 万元（含）以上的服务采购项目，需经过领导小组审批；

3. 采购金额在 200 万元（含）以上的服务采购项目，因特殊

情况需采用非公开招标方式采购的，需经领导小组审议通过后报上级主管部门审批。

以上采购项目涉及项目归口管理的，则需经项目归口管理部门审核审批。

## （二）审批权责。

1. 招标采购中心主要审核是否按照国家及学校招标采购相关政策执行；

2. 经费负责人主要审核采购需求内容是否合理、是否符合立项批复要求、经费落实情况等；

3. 学院、部门负责人主要审核是否符合单位总体需求、是否符合立项批复要求、预算批复情况及是否符合学校相关规定等；

4. 项目归口管理部门主要审核是否符合立项批复要求、预算批复情况及是否符合归口管理的相关要求等。

## 第四章 采购文件编制与合同签订

**第十条** 学校统一采购项目要严格依据采购需求编制采购文件。采购文件编制不应有指向性描述及要求；采购文件设定的评审因素应当与采购需求相对应；采购需求相关指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间。

**第十一条** 政府集中采购项目及分散采购 5 万元（含）以上的服务采购项目均需按学校规定签订采购合同；5 万元（不含）以下的服务采购项目，采购人可根据实际情况自主选择是否签订采购合同。

(一)合同主要内容:采购合同的具体条款应当包括项目的标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、验收要求及标准、采购人及供应商各自权利义务等内容。

(二)盖章程序:政府集中采购合同和分散采购5万元(含)以上的采购合同,通过采购系统申请采购合同签署,其中分散采购合同原则上需使用学校制定的合同模板进行网上电子签署,由国资处审核后盖学校采购合同专用章。采购合同应按照学校相关规定备案归档。

**第十二条** 采购合同履行中需要追加服务采购的,采购人可与供应商签订补充合同,但所有补充合同采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

**第十三条** 对于采购需求具有相对固定性、延续性且价格变化幅度较小的服务项目,在年度预算能保障的前提下,合同履行服务期原则上不超过三年。

## **第五章 履约验收与信息公开**

**第十四条** 采购人应当依法组织履约验收工作。采购人应当根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容。对于采购人和使用人分离的采购项目,应当邀请实际使用人参与验收。采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收,相关验收意见作为验收报告的参考资料。

**第十五条** 验收人应当按照采购合同的约定对每一项技术、

服务、安全标准等内容的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收单，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

**第十六条** 对于100万元（含）以上的项目，采购人应当按照学校相关规定组织验收，并通过采购系统及时上传验收材料。

**第十七条** 验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

**第十八条** 对于100万元（含）以上的项目，招标采购中心应当按照财政部相关文件要求，在指定媒体上公开采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果和采购合同等。

## **第六章 紧急服务采购**

**第十九条** 紧急服务采购是指应对自然灾害、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件或严重影响正常教学科研开展、生活秩序等重要事件，执行正常采购流程无法按时完成的服务采购。

**第二十条** 采购人填写《中国农业大学紧急项目采购申请表》（以下简称“紧急采购申请表”），经项目归口管理部门认定、项目分管校领导审阅后送招标采购中心，招标采购中心审核后报领导小组组长审批备案。

（一）采购金额在20万元（含）—100万元（不含）之间的紧急采购项目，采购人根据实际需求经集体决策后确定一家供应商实施，并在学校采购系统中备案。



(二) 采购金额在 100 万元 (含) —200 万元 (不含) 之间的紧急采购项目, 采购人与相关专家可以书面推荐 3 家供应商, 由招标采购中心采用非招标方式组织执行采购。

## **第七章 监督检查与法律责任**

**第二十一条** 任何单位和个人不得将同一年度、同一预算、同一品目的服务采购项目化整为零, 规避本细则规定的任何采购方式。

**第二十二条** 服务采购活动接受学校纪检监察机构、审计处、财务处等部门的检查和监督。任何单位和个人均有权对采购工作中的违规违法行为进行投诉、举报, 学校相关部门负责受理。

**第二十三条** 对参与服务采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、泄密、徇私舞弊者, 学校将依法追究责任。

## **第八章 附 则**

**第二十四条** 本细则由国有资产管理处负责解释, 未尽事宜按上级有关规定执行。

**第二十五条** 本细则自印发之日起施行, 《中国农业大学购买服务管理办法》(中农大国资字〔2018〕22 号) 同时废止。

(此件主动公开)

---

中国农业大学党政办公室

2024年3月25日印发

---