

西安理工大学政府采购项目 采购文件校内审核规范（试行）

校属各单位：

《西安理工大学政府采购项目采购文件审核规范（试行）》已经 2017 年 10 月 17 日校招标工作领导小组会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：政府采购项目采购文件校内审核规范（试行）

西安理工大学

2017 年 10 月 30 日

根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，为提高我校采购文件编制质量，进一步规范政府采购类采购文件的审核程序，充分发挥相关部门的作用，结合学校实际，制定本规范。

一、采购文件的编制

根据采购方式不同，政府采购的文件包括招标文件、竞争性磋商文件、竞争性谈判文件、单一来源采购文件和询价采购文件。采购文件是评标、定标的依据，应该准确体现采购人的需求。采购文件应根据项目的实际需要编制，文件的实质性内容包括对供应商的资格要求、项目的技术要求、参数要求、投标报价要求、评分标准和其他具体要求，以及拟签订合同的主要条款等。

货物类及货物相关的服务类集中采购项目，由项目负责人在招标代理机构的协助下编制采购文件。采购文件中的付款方式、进口货物供货方式等商务条款须经归口管理部门审核。

工程类和其他服务类的集中采购项目，由归口管理单位在招标代理机构的协助下编制采购文件。

采购项目的负责单位（负责人）应提出合理的要求，优化技术方案。

二、采购文件的审核

1. 采购项目负责人携采购文件到招标管理处领取项目受理审核表；
2. 采购项目负责人携采购文件和项目受理审核表到归口管理单位审签审议意见；
3. 招标代理机构确认采购文件的完整性和规范性；
4. 招标管理处对采购文件的形式要件进行处内审核；

5. 特殊情况的采购项目（单一来源采购、变更采购组织形式等）的采购文件，经招标管理处审核后，报主管校长审定或招标工作领导小组审定。

三、采购文件审核通过后，根据相关规定由采购代理机构和招标管理处发布采购公告，组织采购。

四、本规范适用于集中采购项目的采购文件审核，分散采购项目的采购文件审核规范由各归口管理部门另行制定。

五、本规范自发文之日起试行，由招标管理处负责解释。