

西北农林科技大学文件

校财发〔2026〕83号

关于印发《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》的通知

各单位：

《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》已经2026年4月21日校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2026年5月11日

西北农林科技大学货物和服务采购工作 实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校货物和服务采购管理工作,规范采购方式和程序,提高资金使用效益和采购工作效率,根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》(以下简称“采购管理办法”)及其他相关规定,结合学校实际,制定本实施细则。

第二章 采购方式及适用范围

第二条 列入《中央预算单位政府集中采购目录》(以下简称“集中采购目录”)的货物和服务采购项目须按政府集中采购方式采购(科研仪器除外);政府集中采购方式包括单独项目委托、批量集中采购和中央国家机关政府采购中心电子卖场(以下简称“电子卖场”)等。

(一)单独项目委托是指预算金额在100万元(含)以上的列入集中采购目录的政府采购项目,必须作为单独项目委托集中采购代理机构采购。

(二)批量集中采购是指学校各单位采购台式计算机、便携式计算机、打印设备、复印机,无论金额大小,均必须由招投标与采购服务中心(以下简称“招采中心”)将需求按月统一上报中央国家机关政府采购中心采购。因时间紧急

或特殊情况不能通过批量集中采购的，可通过电子卖场采购。

（三）电子卖场是指通过中央国家机关政府采购中心建设的采购平台进行采购，单笔采购金额上限为100万元。采购模式包括直购、电子竞价、比价和反拍等。

第三条 政府分散采购项目须按政府采购方式采购；政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议、合作创新等。

第四条 非政府采购项目包括校级采购项目和院处采购项目。校级采购方式包括磋商、单一谈判、遴选采购、考察谈判、网上竞价、网上比选、网上商城、续标及招采中心认定的其他采购方式。院处采购方式按照本单位采购管理办法执行，也可参照校级采购方式进行采购。

（一）磋商是指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：购买服务、技术复杂或者性质特殊等采购项目。

（二）单一谈判是指只能从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。

适用条件：（1）只能从唯一供应商处采购；（2）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，且添购资金总额不超过原合同采购金额的；

(3) 对同一采购项目发布两次采购公告后，仅有一家供应商报名参与的。

(三) 遴选采购是指通过发布采购公告，邀请潜在的、非特定的3家及以上供应商参加采购活动，以综合评分法或采购文件约定的其他方法确定不少于2家成交供应商的方式。

适用条件：技术、服务等标准明确统一，需多频次、小额度的采购项目。

(四) 考察谈判是指通过发布需求信息公告或采购单位推荐等方式获取谈判供应商，由评审小组对3家及以上供应商进行实地考察、场外谈判的采购方式。

适用条件：具有情况复杂、性质特殊等特点，或不能进行现场评审的采购项目。

(五) 网上竞价是指通过学校采购服务系统，公开发布采购需求信息，有3家及以上供应商在网上响应，用户按照符合需求且价格最低的选标原则，确定成交供应商的电子化采购方式。

适用条件：渠道来源多样、货源充足、标准和规格确定的且单台仪器设备不超过20万元的采购项目。

(六) 网上比选是指通过学校采购服务系统，公开发布采购需求信息，有3家及以上供应商在网上响应，用户按照符合需求且性价比最高的选标原则，确定成交供应商的电子化采购方式。

适用条件：渠道来源单一、有效竞争源来自不同生产厂家（品牌）或需求方案范围确定的产品等采购项目。

（七）网上商城是指通过学校采购服务系统网上商城直购的电子化采购方式。

适用条件：10万元以下试剂耗材、办公用品、小件仪器和服务等采购项目。

（八）续标是指在采购需求、采购内容相同及市场价格波动不大的情况下，从已成交项目合同签署时间不超过一年的供应商处继续采购相同货物或服务的采购方式。

适用条件：100万元以下的采购项目。

第三章 采购需求管理

第五条 政府采购限额标准（100万元）及以上的货物和服务采购项目须执行《政府采购需求管理办法》相关要求。各单位对采购需求管理负有主体责任，对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性负责。

采购需求管理包括需求调查、需求确定、采购实施计划编制、风险联合审查等。

第六条 采购项目应进行需求调研，以下项目应当开展需求调查：

- （一）1000万元以上的货物、服务采购项目；
- （二）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目；
- （三）技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发

的信息化建设项目、采购进口产品的项目等；

（四）各单位认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，各单位已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第七条 确定采购需求应遵循以下原则：

（一）确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

（二）技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

（三）采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

涉及大型仪器设备的采购项目在确定采购需求前应进行论证与查重评议。单台件50万元（含）以上仪器设备采购须进行查重评议，单台件100万元（含）以上进口仪器设备采购须进行进口论证，大型科研仪器设备论证与查重评议由实验室安全与条件保障处负责组织。

第八条 采购实施计划是指采购人围绕实现采购需求，对合同的订立和管理所做的安排。包括采购项目预算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则，以及合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施。

第九条 风险联合审查由采购项目主管部门、招采中心、计划财务处、审计处等部门对采购需求、采购实施计划进行风险评估，包括一般性审查和重点审查。

一般性审查内容主要包括：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

重点审查是在一般性审查的基础上，还须进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查等。

进行采购需求调查的项目必须开展重点审查，政府采购限额以上的其他采购项目须开展一般性审查。

第四章 政府集中采购流程及要求

第十条 采购意向公开

按项目实施的集中采购目录以内的采购项目由采购单位提交采购意向申请，招采中心在中国政府采购网公开。采购

意向公开原则上不得少于30日。因不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

第十一条 采购申请由采购单位项目负责人提出，内容包括采购目的、项目简介、市场调研情况、技术方案、货物和服务清单、验收标准等。

第十二条 招采中心受理采购申请，根据本细则第二条确定采购方式。

第十三条 采购文件编制、公告发布、评审由招采中心按照中央国家机关政府采购中心规定执行。

第十四条 合同由招采中心负责签署。

第五章 政府分散采购流程及要求

第十五条 采购意向公开

政府分散采购项目由采购单位提交采购意向申请，招采中心在中国政府采购网公开。采购意向公开原则上不得少于30日。因不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

第十六条 采购申请

采购申请由采购单位项目负责人提出，内容包括采购目的、项目简介、市场调研情况、技术方案、货物和服务清单、验收标准等。招采中心受理采购申请，根据本细则第三条确定采购方式。

第十七条 采购文件编制、公告发布

招采中心(或学校委托采购代理机构)和项目负责人编制采购文件；在中国政府采购网上发布采购公告。

第十八条 发售采购文件，接受报名。由招采中心(或采购代理机构)按政府采购相关程序要求组织开标工作。

第十九条 组建评审委员会

评审委员会由招采中心或委托采购代理机构负责组建。评审专家的抽取和使用按照《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）执行。采购人评标代表按照学校采购人评标代表管理办法确定。

第二十条 评审

公开招标、邀请招标按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）执行；竞争性谈判、单一来源采购、询价按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）；竞争性磋商按照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）执行；框架协议按照《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》（财政部令第110号）执行；合作创新按照《政府采购合作创新采购方式管理暂行办法》（财库〔2024〕13号）执行。

第二十一条 中标（成交）公告发布：在规定时间内，根据评标结果确定中标（成交）供应商，自确定之日起2个工作日内在中国政府采购网予以公告，公告期为1个工作日，涉及国家秘密、商业秘密的除外。

第二十二条 合同签订：自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购文件、投标（响应）文件和中标（成交）通知书要求与中标（成交）供应商签订书面采购合同，政府采购合同须在中国政府采购网上公示。

签署政府采购合同要求：采购合同由采购申请人拟定，技术负责人审核，经院处采购工作组审批通过后，提交至招采中心按照学校合同管理办法组织签署。

第六章 非政府采购流程及要求

第二十三条 采购申请由采购单位项目负责人提出，内容包括采购目的、项目简介、市场调研情况、技术方案、货物和服务清单、验收标准等。

第二十四条 校级采购项目由招采中心受理采购申请，根据本细则第四条确定采购方式；院处采购项目由本单位采购工作组受理采购申请，确定采购方式。

第二十五条 采购文件编制、公告发布

（一）磋商、遴选采购：由采购实施部门和项目负责人编制采购文件；在学校招采中心网站发布采购公告。采购文件发售期限不少于3个工作日，采购公告发布至供应商提交响应文件时间不少于7个日历日。通过磋商采购的科研仪器设备发布采购公告后仅有两家供应商报名参与的项目，可按照程序继续执行。

（二）单一谈判：采购单位须邀请至少3名相关专家对供

应商唯一性进行论证，填写专家论证意见表。在学校招采中心网站发布单一谈判公示，公示期为5个工作日。公示期结束且未收到相关质疑，由采购实施部门和项目负责人编制采购文件，发出谈判邀请。

（三）考察谈判：由采购实施部门和项目负责人编制采购文件，在学校招采中心网站发布考察谈判公告，公告期为3个工作日。

（四）网上竞价：采购申请人须在采购服务系统上填写采购需求（至少提供一个品牌、型号、生产厂家等信息），通过实施部门审核后发布采购公告，期限不少于3个工作日。

（五）网上比选：采购申请人须在采购服务系统上填写采购需求（至少提供三个品牌、型号、生产厂家等信息）。通过实施部门审核后发布采购公告，期限不少于3个工作日。

院处采购项目由院处采购工作组根据本单位采购管理办法自行编制采购文件，发布采购公告。

第二十六条 磋商、单一谈判、遴选采购由采购实施部门发售采购文件，接受报名；网上竞价、网上比选接受网上报价。

第二十七条 组建评审小组

校级采购项目评审小组由招采中心或委托采购代理机构负责组建。评审小组由采购人代表和评审专家组成，人数至少为3人及以上单数，其中评审专家人数不得少于评审小组总

人数的三分之二。评审专家从政府有关部门提供的专家库中随机抽取。

院处采购项目的评审小组由院处采购工作组自行组建，人数至少为3人及以上单数。

第二十八条 采购实施部门组织开标、评审工作。评审小组成员根据评审程序、评审方法和评审标准进行资格性审查、符合性审查、确定成交候选人等工作。

（一）磋商、遴选采购由评审小组采用综合评分法（或采购文件约定的其他方法）对提交最后报价的供应商进行综合评审。由高到低顺序推荐至少3名以上成交候选供应商，采购实施部门按照排名先后选择成交供应商，并编写评审报告，评审小组成员须签字。

综合评分法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求且经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于10%。满足采购文件要求且最后报价最低的供应商的价格为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分= $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$ 。

（二）单一谈判由评审小组与唯一供应商商定合理的成

交价格。根据最终报价和优惠条件编写评审报告，评审小组成员须签字。

（三）考察谈判可按照综合评分法或评审小组确定的其他评审方法确定成交候选人，并编写谈判纪要，参加考察谈判人员须签字。

（四）网上竞价：采购申请人按照符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商。对于仅有2家供应商报名参与的科研仪器设备采购项目，经管理员审核，可按照程序继续执行。

（五）网上比选：采购申请人按照符合采购需求且性价比高的原则确定成交供应商。非最低价选标时，必须上传由3名及以上评审专家签字的意见表。对于仅有2家供应商报名参与的科研仪器设备采购项目，经管理员审核，可按照程序继续执行。

（六）其他

在磋商、单一谈判、遴选采购过程中，评审小组可以根据采购文件和评审情况实质性变动采购需求。实质性变动的内容，须经采购人代表签字确认。

同一采购项目发布两次采购公告后仅有两家供应商报名参与的项目，可按照程序继续执行。

采用磋商方式的科研仪器设备采购项目在评审现场通过资格性审查和符合性审查的供应商仅有两家的，可按照程序

继续执行。

第二十九条 招采中心根据评审结果确定成交供应商，在学校招采中心网站予以公告，公告期为1个工作日，涉及国家秘密、商业秘密的除外。

第三十条 网上商城采购项目根据不同结算方式须经费负责人或院处采购工作组审核。

第三十一条 采用续标采购方式的依据本细则第四条第八款要求采购。

第三十二条 合同签订：自成交公告发布之日起30日内，按照采购文件、响应文件要求与成交供应商签订书面采购合同。

签署采购合同要求：校级采购项目合同由采购申请人拟定，技术负责人审核，经院处采购工作组审批通过后，提交至招采中心按照学校合同管理办法组织签署。

院处采购项目合同由采购申请人拟定，技术负责人审核，经院处采购工作组审批通过后，报招采中心备案用印。

第三十三条 出现下列情形之一的，采购活动应当终止：

（一）供应商恶意报价，围标、串标谋取成交，扰乱正常竞争秩序的；

（二）采购人因故取消采购任务的；

（三）其他应当终止的情形。

第三十四条 若出现下列情形之一的，禁止供应商及其法

定代表人注册的所有企业参与我校采购活动一至三年，情节严重的，报请上级主管部门进一步处理：

- （一）与其他供应商串通谋取成交的；
- （二）供应商提供虚假材料或虚假证明谋取成交的；
- （三）成交后，成交供应商拒不履行承诺的；
- （四）成交后，因违约行为被使用单位书面投诉，经查属实的；
- （五）其他违约情况。

第七章 其他规定

第三十五条 质疑与投诉

（一）政府采购项目按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）执行；

（二）非政府采购项目按照以下要求执行：

供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起2个工作日内，一次性以书面形式向采购活动实施部门提出质疑。

供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购活动实施部门可以组织原评审小组或采购单位答复质疑。

采购活动实施部门应当在收到质疑函后7个工作日内做出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

质疑供应商对采购活动实施部门的答复不满意，可以在

收到答复后3个工作日内向学校监督部门提起投诉。

第三十六条 验收及存档

（一）验收

合同履行验收按照学校验收管理规定执行。

（二）存档

1. 政府采购和校级采购的采购档案由招采中心负责收集整理，学校档案馆存档。

2. 院处采购项目档案由各单位负责收集整理并存档，内容包括项目计划申请、审批意见、采购文件、采购公告、响应文件、专家评审意见、采购合同、验收单、采购过程记录等相关材料。

第三十七条 投标保证金不得超过采购项目预算金额的2%；履约保证金不得超过采购合同金额的10%。

第三十八条 单项或批量采购金额在5万元（含）以上的项目须签订书面合同。5万元以下的项目根据采购事项按需签订书面合同。

客运、会议、住宿、餐饮等采购项目（明确服务单价或服务总价据实结算情况下），可不签订书面合同。各单位应根据风险评估情况，通过其他形式（例如：备忘、承诺、电子邮件）对双方责权进行明确约定，并妥善保留订单、验收单、付款单、发票等相关凭证。

网上商城采购项目无需签订书面合同。

第八章 附 则

第三十九条 本实施细则所称科研仪器设备，指学校各单位使用各类资金采购的用于科研活动的仪器设备。由于高校教学与科研活动密不可分，与教学科研活动有关、为满足其使用功能和科研活动所需的配套货物及服务都可认定为科研仪器设备。

第四十条 本办法自2026年6月1日起施行，由招采中心负责解释，原《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》（校财发〔2025〕28号）同时废止。

抄送：校领导。

西北农林科技大学校长办公室

2026年5月11日印发
