

# 西北农林科技大学文件

校国资发〔2020〕261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

各学院（系、部、所）、机关处室、直属（附属）单位：

《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》经2020年9月22日校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学

2020年9月30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，均必须由物资采购招标管理中心(以下简称“采购中心”)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、询价等。

（一）公开招标是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

适用条件：预算金额达到公开招标数额标准以上的项目。确因特殊情况需要采用公开招标以外方式的，应当在采购活动开始前获得教育部、财政部同意变更采购方式的批复。

采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

（二）邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

适用条件：具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的。

（三）竞争性磋商是指与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：（1）购买服务项目；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（3）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计

算出价格总额的；（4）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（四）竞争性谈判是指与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行谈判，以最低价法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：（1）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（3）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；（4）不能事先计算出价格总额的。

（五）单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务。

适用条件：（1）只能从唯一供应商处采购的；（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；（3）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百分之十的。

（六）询价是指向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格后，根据满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。

适用条件：采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。

**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，可采用政府采购方式或非政府采购方式采购；非政府采购方式

包括磋商、谈判、单一谈判、考察谈判、网上竞价、网上比选、网上商城、续标及学校物资采购领导小组认定的其他采购方式。

（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）谈判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，以最低价法确定成交供应商的采购方式。

适用条件：技术、服务等标准统一的货物和服务项目。

（三）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）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；（3）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；（4）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。

（四）考察谈判是指通过发布需求信息公告和采购单位推荐等方式获取谈判供应商，由评审委员会对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：项目具有情况复杂、性质特殊等特点，不能进行现场评审。

（五）网上竞价是指通过学校采购管理系统，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管理系统，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管理系统网上商城直购的电子化采购方式。

适用条件：5 万元以下耗材、办公用品、小件仪器等采购项目。

（八）续标是指在采购需求、采购内容规格型号相同及市场价格波动不大的情况下，从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：10 万元（含）以上 100 万元以下的采购项目。

### **第三章 采购申请**

#### **第五条 采购准备**

采购单位递交采购申请前应完成以下工作：

（一）采购意向公开：按项目实施的集中采购目录以内或者

采购限额标准（100 万元）及以上的货物和服务采购均应在中国政府采购网公开采购意向，采购单位提交采购意向，由采购中心负责公开。自采购意向公开之日起至采购公告发布，原则上不得少于 30 日。

（二）采购项目审核：采购项目已立项且经过项目主管部门审核；采购经费预算须经计划财务处审核。

（三）大型仪器设备论证与查重评议：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。

#### **第六条 采购申请**

采购申请由采购单位项目负责人（技术负责人）提出，内容包括：采购申请及论证等相关材料，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。

### **第四章 政府集中采购流程及要求**

**第七条** 采购中心审核、受理采购申请。

**第八条** 采购方式：根据本细则第二条确定。

**第九条** 采购文件编制、公告发布、评审，采购中心按照中央国家机关政府采购中心规定执行。

**第十条** 合同签订：由领导小组办公室签署。

### **第五章 政府分散采购流程及要求**

**第十一条** 采购中心审核、受理采购申请。

**第十二条** 采购方式：根据本细则第三条确定。

**第十三条** 采购文件编制、公告发布：采购中心(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。

**第十四条** 发售采购文件，接受报名。

**第十五条** 评审

(一) 由采购中心（或采购代理机构）按政府采购相关程序要求组织开标、评标工作。

(二) 评审专家抽取和使用按照《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）执行；

(三) 评审要求：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 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 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。

**第十六条** 中标（或成交）公告发布：在规定时间内，根据评标结果确定中标（或成交）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。

**第十七条** 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、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：由项目负责人（或技术负责人）在合同文本技术指标部分审核并签字确认，经院处采购工作组签字盖章，提交至领导小组办公室签署。

## **第六章 非政府采购流程及要求**

**第十八条** 采购中心审核、受理校级采购项目的申请；院处采购工作组审核、受理院处采购项目的申请。

**第十九条** 采购方式：根据本细则第四条确定，院处采购项目也可按照院处采购要求确定。

### **第二十条** 采购文件编制、公告发布

（一）磋商、谈判：由采购实施部门和项目负责人编制采购文件；在学校采购管理系统或院处官网发布采购公告。采购公告期限不少于5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个工作日。

（二）单一谈判公示、采购文件编制：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。在学校采购管理系统或院处官网发布单一谈判公示，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）网上竞价：采购申请人须在采购管理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。

(四) 网上比选：采购申请人须在采购管理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。

(五) 考察谈判：由采购实施部门编制采购需求；在学校采购管理系统或院处官网发布采购公告，期限不少于 3 个工作日。

**第二十一条** 磋商、谈判、单一谈判发售采购文件，接受报名；网上竞价、网上比选接受网上报价。

## **第二十二条** 评审

(一) 采购实施部门组织开标、评审工作

(二) 评审专家的抽取和使用

校级采购项目评审小组由采购中心或采购代理机构负责组建，评审专家可在学校评审专家库和采购代理机构评审专家库中随机抽取；院处采购项目的评审小组由院处采购工作组负责组建，评审专家可在学校评审专家库抽取或由院处采购工作组推荐产生。评审技术专家人数不得少于评审小组（至少 3 人）总人数的三分之二，其中包括至少一位非本单位的评审专家。

(三) 磋商、谈判、单一谈判评审要求

1. 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、确定成交候选人等评审工作。

2. 在磋商、谈判、单一谈判过程中，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，须经采购单位代表签字确认。

3. 采用磋商、谈判采购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。

#### （四）确定成交供应商

1. 磋商由评审小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商进行综合评分。由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，采购实施部门选择排名第一的供应商为成交供应商，并编写评审报告，评审小组成员须签字。

综合评分法，是指投标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= $(\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$

2. 谈判由评审小组采用最低价法对供应商提交的最后报价由低到高顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，采购实施部门选择排名第一的供应商为成交供应商，并编写评审报告，评审委员会成员须签字。

最低价法，是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且

报价最低的供应商为成交候选供应商的评审方法。

3. 考察谈判可按照综合评分法、最低价法或评审小组确定的其他评审方法确定成交候选人，并编写评审报告，参加考察谈判人员须签字。

4. 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，评审委员会成员须签字。

5. 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。

6. 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。

#### (五) 其它

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。

### **第二十三条 成交公告**

(一) 根据评审结果确定成交供应商，在学校采购管理系统或院处官网予以公告，公告期为 1 个工作日，涉及国家秘密、商业秘密的除外。

(二) 成交结果确认后，成交供应商若出现下列情形之一的，成交结果无效并禁止参与我校采购活动一至三年，情节严重的，

报请财政主管部门进一步处理：

1. 成交后，成交供应商拒不履行承诺的；
2. 成交后，因产品质量或违约等行为被采购人或其他供应商书面投诉，经查属实的；
3. 供应商提供来源不明、假冒伪劣等不合格产品的；
4. 供应商提供虚假材料或虚假证明的；
5. 与其他供应商串通，谋取成交的；
6. 其它违约情况等。

**第二十四条** 网上商城采购预算金额在 2 万元以下的项目直接通过采购管理系统商城直购，预算金额在 2 万元（含）以上的项目须经费负责人审核，院处采购工作组审批。

**第二十五条** 采用续标采购方式的，采购单位按本细则第三章准备相应材料，依据本细则第四条第八款要求采购。

**第二十六条** 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项目负责人（或技术负责人）在合同文本技术指标部分审核并签字确认，经院处采购工作组签字盖章，提交至领导小组办公室签署；院处采购项目合同由院处采购工作组签署。

**第二十七条** 出现下列情形之一的，采购活动应当终止：

（一）采用单一谈判采购方式采购的项目，唯一供应商的报价超出预算；

(二) 供应商恶意报价，围标、串标谋取成交，扰乱正常竞争秩序的；

(三) 采购人因故取消采购任务的；

(四) 其他应当终止的情形。

## 第七章 其它规定

### 第二十八条 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 94 号令）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、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知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针对同一采购程序环节的质疑。

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 7 个工作日内向上级管理部门提起投诉。

未尽事项可参照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部 94 号令）相关条款执行。

## **第二十九条 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. 学校集中采购项目的采购档案由采购中心负责收集整理，学校档案馆存档。

2. 学校分散采购过程中应当建立真实完整的采购档案，收集好项目计划申请、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，由院处等二级单位负责收集整理并存档，采购档案材料保存年限按学校规定执行。

**第三十条** 进口科教用品免税办理及管理按学校相关办法执行。

**第三十一条** 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%。

**第三十二条** 单项或批量采购金额在 1 万元（含）以上的项目均须签订合同；通过网上商城采购的货物可不签订合同。

## **第八章 附 则**

**第三十三条** 本实施细则自发布之日起施行，由国有资产管理处负责解释。

---

抄送：校领导。

---

西北农林科技大学校长办公室

2020年9月30日印发

---