

# 西北农林科技大学国际学院文件

国际〔2026〕2号

## 关于印发《国际学院货物和服务采购管理办法》的通知

学院各部门：

《国际学院货物和服务采购管理办法》经2026年4月1日院务会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

国际学院

2026年4月1日



# 国际学院货物和服务采购管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步规范学院货物和服务采购工作(以下简称采购),根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》(校财发〔2025〕27号)、《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)等规定,结合学院实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购,是指有偿取得货物和服务的行为,采购行为应坚持“无预算不采购、有预算不超支”原则,遵循公开透明、公平竞争、公正原则和诚实信用原则。

**第三条** 本办法所称货物和服务采购,主要包括用于留学生教育管理方面涉及物资(含教学、办公、留学生宿舍生活级文体物资等)、服务采购(含信息管理系统、招生宣传、场地租赁等),以及留学生公寓楼和国际学院办公楼粉刷修缮、留学生外出实践活动等。

**第四条** 学院使用学校预算管理资金开展的所有货物和服务采购活动,包括留学生教育教学经费、专项经费等列支的采购项目,均适用本办法。

## 第二章 组织机构及职责

**第五条** 学院成立采购工作组,履行货物和服务采购工作职

责，行使质疑权、建议权和表决权，并承担相应责任。组长由学院院长担任，副组长副院长担任，成员包含学院科级干部和国资员。

#### **第六条 采购工作组主要职责**

（一）贯彻执行国家货物和服务采购工作的法律文件和有关政策，落实学校货物和服务采购工作的规章制度；

（二）组织实施 10 万元以下采购项目和招采中心授权项目的采购；

（三）科学制定采购项目需求；

（四）审核采购预算、采购计划；

（五）推荐评审专家参加采购项目评审；

（六）审核采购合同；

（七）负责采购项目合同履行，统筹组织 50 万元以下采购项目验收工作，其中 5 万元（含）以上由分管副院长牵头组织，5 万元以下由项目执行科室牵头组织，采购工作组全程监督验收流程合规性。

（八）归档保存采购档案。

### **第三章 采购方式**

**第七条** 根据采购性质和采购额度，货物和服务采购方式分为政府采购和非政府采购。政府采购包括政府集中采购和政府分散采购，非政府采购包括校级采购和院级采购。

**第八条** 列入《中央预算单位政府集中采购目录及标准》（以

下简称“集中采购目录”)的货物和服务采购项目(科研仪器除外)、政府采购限额标准及以上的采购项目属于政府采购;政府采购限额标准以下的未列入集中采购目录的采购项目属于非政府采购。

单项或批量采购金额在 10 万元以下的货物和服务项目采购属于院级采购。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、续标等。具体如下:

1. 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。

2. 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、服务等标准统一的采购项目。

3. 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;(5)其他经研究认定的特殊项目。

4. 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。

5. 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。

6. 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。

7. 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。

8. 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:5 万元以下试剂耗材、办公用品、小件仪器和服务等采购项目。

9. 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 万元以下的采购项目。

## **第四章 采购程序**

### **第九条 采购申请及采购方式**

(一) 政府采购(或校级采购)项目,由分管副院长作为项目负责人提出申请,经采购工作组审核采购需求及预算、院务会审议通过、院长审批后,提交学校招采中心,由招采中心(或学校委托采购代理机构)组织采购。

(二) 院级采购项目,由分管副院长作为项目负责人提出申请,根据经费额度和实际情况确定采购方式。

5 万元(含)至 10 万元的项目,由分管副院长提出申请,商采购工作组拟定采购方式,报院务会审议通过后实施。

5 万元以下的项目,由分管副院长提出申请,商采购工作组确定采购方式,报院务会审议通过后实施;其中 1 万元以下的零星采购项目,经分管副院长确定采购方式、报请院长同意后,由项目执行科室自行组织采购。

### **第十条 采购文件编制、公告发布**

(一) 磋商、谈判、遴选采购:由项目负责人编制采购文件;

在学校采购服务系统或学院官网发布采购公告。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 10 个工作日。通过磋商、谈判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) 单一谈判公示、采购文件编制:项目负责人须邀请至少 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。在学校采购服务系统或学院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,由项目负责人编制采购文件,发出谈判邀请。

(三) 考察谈判:由项目负责人编制采购需求;如通过发布需求信息公告方式邀请潜在供应商,须在学校采购服务系统或学院官网发布采购公告,期限不少于 3 个工作日。

(四) 网上竞价:分管副院长(项目负责人)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),提交采购工作组审核后发布采购公告,期限不少于 3 个工作日。

(五) 网上比选:分管副院长(项目负责人) 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),采购工作组审核后发布采购公告,期限不少于 3 个工作日。

**第十一条** 磋商、谈判、单一谈判、遴选采购发售采购文件,接受报名;网上竞价、网上比选接受网上报价。

## **第十二条** 评审

(一) 采购工作组组织开标、评审工作。

(二) 评审小组成员由采购工作组研究确定, 一般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。

### (三) 磋商、谈判、单一谈判、遴选采购评审要求

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、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, 须经采购项目负责人签字确认。

3. 采用磋商、谈判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、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, 采购工作组按照排名先后选择成交(入围)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=(评标基准价/投标报价)X100。

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. 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。

4. 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,并编写谈判纪要,参加考察谈判人员须签字。

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)其他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。

### **第十三条 成交公告**

根据评审结果确定成交(入围)供应商,在学校采购服务系统或学院官网予以公告,公告期为 1 个工作日,涉密的除外。

**第十四条** 网上商城采购项目须经费负责人(院长)审核通过后执行。

**第十五条** 采用续标采购方式的,由分管副院长提出申请,商采购工作组审核后,报院务会审议通过、院长审批,再按照学校相关办法执行项目采购。

### **第十六条 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。采购项目合同由分管副院长(项目负责人)拟定,技术负责人审核,5 万元(含)以上项目合同须先报院务会审议通过后,经采购工作组复核、院长审批,报学校招采中心备案用印;5 万元以下项目合同经采购工作组复核、院长审批后执行。除网上商城采购项目外,单项或批量采购金额在 2 万元(含)以上的项目须签订书面合同。

**第十七条** 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。

**第十八条** 出现下列情形之一的,禁止供应商及其法人注册的所有企业参与学院采购活动一至三年,情节严重的,报请上级主管部门进一步处理:

(一) 成交后,成交供应商拒不履行承诺的;

(二) 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;

(三) 供应商提供来源不明、假冒伪劣等不合格产品的;

(四) 供应商提供虚假材料或虚假证明的;

(五) 与其他供应商串通,谋取成交的;

(六) 其他违约情况等。

### **第十九条** 验收及存档

(一) 验收

5万元(含)以上的采购项目,由分管副院长组织人员进行验收;5万元以下的采购项目,报请院长同意后由项目执行科室组织人员进行验收,所有采购项目均验收合格后方可报账。

(二) 存档

采购项目应建立规范、真实、完整的采购档案,包含项目计划、采购申请、审批意见、采购文件、采购公告、响应文件、专家评审意见、会议纪要、采购合同、验收单、采购过程记录等资料,由各业务科室整理后交国资员存档,采购档案保存期限不少于15年。

## 第五章 纪律监督和问责

**第二十条** 开展货物和服务采购活动应签订《反商业贿赂承诺书》《采购工作人员廉洁自律承诺书》。

**第二十一条** 采购工作组成员要严格遵守评标有关规定，以严肃认真的态度和高度的责任心认真履行评标职责，须严格遵守回避制度。凡涉及本人或配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲、近姻亲利害关系，或与供应商存在其他利益关联可能影响公正决策的，应主动申请回避，并接受师生的监督检查。

**第二十二条** 采购工作组成员必须遵守国家的法律法规和学校有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他利益往来，不得泄露采购工作的相关情况和资料，不得违反采购工作程序和集体采购原则。

## 第六章 附则

**第二十三条** 本办法由学院综合办公室负责解释，自发布之日起施行，原《国际学院物资采购管理办法》（国际学院发〔2018〕1号）同时废止。

**第二十四条** 本办法未尽事宜，按照学校相关制度执行。

西北农林科技大学国际学院

2026年4月1日

---

国际学院综合办公室

2026年4月1日印发

---