附件：

# 食品科学与工程学院货物和服务采购管理

# 暂行办法

第一章  总 则

# **第一条 为**了进一步规范学院货物和服务（不含基建修缮类）采购工作，提高资金使用效益，保证采购质量，满足科研教学需要，依据《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》（校国资发〔2016〕442号）文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称货物采购为单项或批量在10万元以下的货物和服务项目，其中纳入政府集采目录的须按相关要求执行政府集中采购。

**第三条** 采购工作应遵循“公开、公平、公正” 和“诚实信用”的原则。  
 **第四条** 凡在规定采购限额标准内的，须按照本办法进行学院集中采购，任何个人不得将应学院集中采购的项目化整为零或以其他方式规避学院集中采购。

**第五条** 纳入学校预算管理的经费（事业费、设备费、科研费、科技推广费、专项建设费、自筹经费等）采购货物和服务的，均适用本办法。

第二章 组织机构

**第六条** 学院成立物资采购工作组，工作组在学校物资采购领导小组领导下负责学院货物和服务采购工作。具体人员组成如下：

组 长：院长 党委书记

副组长：行政副院长（测试中心副主任）

成 员：院领导 系主任 办公室主任 实验室副主任

相关专家教授代表 教职工代表 国资员

监督员：党委纪检委员 党委副书记

工作组主要职责是：

（一）负责组织采购项目的立项审查和可行性论证；

（二）负责研究学院采购限额内项目的采购方式和实施；

（三）负责学校物资采购领导小组授权项目的采购；

（四）选派专家或代表参与相关项目的论证和采购工作。

（五）负责撰写会议纪要、调查报告等，组织合同签订及采购有关文件资料的整理和立卷归档，负责组织采购项目的验收工作。

第三章 采购方式与工作程序

**第七条** 学院的货物和服务采购活动，主要应采用询价、集体考察谈判、学校采购管理系统等方式进行。询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，确定供应商的采购方式。集体考察谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判，确定成交供应商的采购方式。对于采用询价、集体考察谈判方式的项目，应本着公开原则，在学院网站进行公示。询价及考察情况要集体进行，形成可存档的材料；通过学校采购管理系统的项目按照学校相关规定执行。

**第八条** 对需要重复采购的项目可采取续标的采购方式。续标是为满足使用的紧急需求，根据近一年的采购记录，按照历史最优采购标准和整体对学院有利的原则跟单采购。

**第九条** 采购货物或服务时，采购项目负责人原则上提前2周将采购申请（包括经费来源、拟订货物、货物详细参数、已调研情况等）报学院党政综合办公室。经学院物资采购工作组相关人员审核签字同意后，按程序采购。

**第十条 使用**事业费、设备费、专项建设费、自筹经费等采购金额2万元（含2万元）以下的货物或服务，由采购人按要求提出申请，经行政副院长或测试中心副主任审批后，由学院党政综合办公室主任组织采购；2-5万元（含5万元）的货物或服务，由采购人按要求提出申请，经行政副院长或测试中心副主任审批采购；5万元以上（非常规性采购）的货物或服务需经学院党政联席会议研究后，由采购工作组组织采购。

采购教学实验耗材由主管教学工作的院领导审批，教学实验室负责人组织采购。

使用科研、推广经费采购金额在5万元及以下的货物或服务由项目主持人或团队成员组织采购；5万元以上的货物或服务经主管科研工作的院领导审批后，由项目主持人或团队成员组织采购。

**第十一条** 为保障学院的合法权益，所有采购（一次性结清低于1万元的小额零星采购除外）均需签订合同。

**第十二条** 货物和服务采购过程中形成的档案资料必须规范，各项内容要真实、准确、完整，做到全程留痕可追溯。主要有：“采购申请”、“采购清单（规格型号数量等）”、 “采购文件”、“采购合同”、“验收申请”及“验收报告”等。

**第十三条** 货物和服务到货安装或实施完毕后，由供应商提出验收申请。

**第十四条** 整个采购须在采购监督员的监督下公开进行。

**第十五条** 采购过程档案由学院资产管理员负责收集整理并存档。

第四章 纪律监督和问责

**第十六条** 物资采购工作组成员接受学院师生的监督检查。学院主管领导对合同履行情况有责任进行监督，发现违反合同约定的行为应及时向学院负责人及国有资产管理处汇报，拒付货款。

**第十七条** 学院物资采购工作组监督员负责对采购工作全过程进行监督检查，主要监督有关采购的法律法规和学校相关制度的执行情况，采购的范围、方式和程序的执行情况；采购工作相关人员的行为规范。

**第十八条** 学院物资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，主动严格执行回避制度，并接受监督检查。必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，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。

**第十九条** 任何单位和个人均有权对学院货物和服务采购活动中的违规违纪行为进行质疑、投诉。

第五章 附则

**第二十条** 本办法与学校相关规章制度不一致时，以学校相关规章制度为准。

**第二十一条** 本办法由学院党政综合办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自发布之日起施行，原《物资设备采购招标办法》（食品〔2010〕3号）、《关于成立学院物资采购工作组的通知》（食品[2017] 6号）废止。

附件：食品学院货物和服务采购申请表