**资源环境学院物资采购管理办法（暂行）**

为进一步做好学院物资采购工作，强化管理和规范程序，结合学院实际，制定本办法。

**第一章 总则**

1.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〔2016〕第442号）文件，规范学院物资采购工作，提高资金使用效益，保证采购质量，支持学院教学和科研工作需要。

2.物资采购种类及范围：政府集中采购目录及标准之外的仪器设备、办公家具、实验耗材、软件与技术服务、被服、图书、标本模型、陈列品等。

3.采购活动应遵循“公开、公平、公正”和“集体采购、货比三家、择优选购”的原则。

4.采购活动应严格控制在采购计划审定范围之内，不得随意更改，不得随意增加采购数量和采购品种。

5.采购单价或批量在10万元以上（含10万元）的物资由学校国有资产管理处依据相关程序进行采购，单价或批量在1万元以下（不含1万元）的物资由使用人提出申请，学院批准后自行采购。

**第二章 机构及职责**

1.成立资环学院物资采购工作组，组长由学院院长和党委书记担任，副组长由分管国有资产的院领导和党委纪检委员担任，成员由办公室主任、实验室负责人、相关专家教授、国资员和教师代表组成。

2.采购工作组负责单价或批量在1万元以上（含1万元）10万元以下（不含10万元）的物资采购工作。

3.采购工作组职责

（1）全面负责学院物资采购实施及管理工作；

（2）根据学院事业发展需要，提出或批准采购申请；

（3）确定采购方式，组织采购工作实施；

（4）监督采购程序及合同履行情况；

（5）组织验收、资料归档等；

（6）合同纠纷的协调处理；

（7）研究决定采购工作中的其他事项；

**第三章 采购方式**

1.学院的物资采购活动，可根据情况选择招标采购、谈判采购、考察采购、比价采购、网络采购、参照采购等方式之一进行。

（1）招标采购是指以招标公告方式或直接邀请不特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式；

（2）谈判采购是指从符合相应资格条件的名单中确定不少于三家的供货商（厂家）就采购事宜进行谈判，综合确定供货商（厂家）的采购方式；

（3）考察采购是指从符合相应资格条件的名单中确定不少于三家的供货商（厂家），进行现场考察，查看拟采购产品的功能特性、技术指标、质量信誉等，综合确定成交供货商（厂家）的采购方式；

（4）比价采购是指从符合相应资格条件的名单中确定不少于三家的供货商（厂家），并对其提供的报价、功能、质量、服务等进行比较，以最低价（保证同等质量、功能、服务）确定供货商（厂家）的采购方式；

（5） 网络采购是指在保证采购质量的前提下，在淘宝、京东等网络平台进行采购物资的采购方式；

（6）参照采购指近一年内，学校进行过同类型产品的公开招标采购，则可参照最近一次的校内公开招标结果确定采购供货商（厂家）及价格。

**2.**符合下列情形之一的可采用谈判采购方式：

（1）招标后没有足够投标单位或者未能成功采购的；

（2）采用招标采购所需时间不能满足用户紧急需要的；

（3）单价或批量在5万元以上（含5万元）10 万元以下（不含10万元）的物资。

**3.**符合下列情形之一的可采用考察采购方式：

（1）服务项目采购；

（2）因产品性能等需要进行现场观看演示的，或需要现场考察供货商（厂家）规模信誉等情况；

（3）单价或批量在1万元以上（含1万元）5万元以下（不含5万元）的物资。

**4.** 符合下列情形之一的可采取比价采购方式：

（1）服务规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的物资；

（2）单价或批量在1万元以上（含1万元）5万元以下（不含5万元）的物资。

**5.**符合下列情形之一的可采取网络采购方式：

（1）拟采购产品为常用设备或日常消耗品，安全要求不高，在网络平台已进行长时间销售，产品质量好，商家信誉高；

（2）单价或批量在1万元以上（含1万元）2万元以下（不含2万元）的物资。

**第四章 采购程序**

1.申购人填写《西北农林科技大学资源环境学院物资申购单》报国资员，国资员审核后报分管国资的院领导审批。

2.采购工作组召开组长会议，组长会议由组长主持，参加人为组长和副组长，组长会议研究确定参加工作组的专家教授、教师代表以及采购方式。

3.采购工作组根据确定的采购方式，进行招标通知或确定谈判（比价/考察）供货商（厂家）。

4.组织评标或进行谈判（比价/考察）。并确定价格和供货商（厂家），签订采购合同。

5.确定为网络采购方式的，使用人直接联系供货商（厂家）进行采购。

6.到货后经使用人申请，采购工作组指定人员进行验收。

7.验收合格后，使用人根据学校资产管理流程完成入库、建账、报账等相关手续。

**第五章 纪律监督**

1.采购活动应符合国家有关法律、法规和学校的相关制度，不得违反采购工作程序和集体采购原则。

2.采购工作组成员在物资采购活动中要自觉接受监督，履行相互监督的职责。

3.采购工作组成员要严格遵守工作纪律，不准与投标单位（供货商/厂家）私下接触，不得泄露有关信息。不准接受投标单位（供货商/厂家）的宴请、礼品等。

4.物资采购实行回避制度，即本人亲属在投标单位（供货商/厂家）担任重要职务或本人与供货商（厂家）有利益关系时，应予以回避。

**第六章 附 则**

1.物资采购的招标（谈判/比价/考察）等一般应针对三家以上供货商（厂家）的不同品牌产品进行，特殊情况达不到三家供货商（厂家）时由物资采购工作组研究确定。

2.招标（谈判/比价/考察）等过程一般应有3人以上工作组成员参加，可通过评议、投票或打分的方式形成结果，确定供货商（厂家）。

3.物资采购过程须形成规范文件资料，内容应真实准确。采购结束后，相关文件资料由学院统一收集存档。

4.本办法和学校有关规定相抵触的，以学校有关文件规定为准。

**5**.因严重自然灾害或其他不可抗力时期所实施的紧急采购不适用本办法。

6.本办法自发布之日起执行，由学院党政综合办公室负责解释。

附件：西北农林科技大学资源环境学院物资申购单

资源环境学院

2019年4月11日

附件：

西北农林科技大学资源环境学院物资申购单

申购人： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | **规格型号** | **生产厂家** | | **数量** | **单价** | **总价** | **销售单位** |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| 以上采购总计人民币（元）：  小写： 大写： | | | | | | | |
| 经费来源： | | | 申购人签名：  年 月 日 | | | | |
| 学院审批意见：  负责人签名：  （公章）  年 月 日 | | | | | | | |

注：本表一式二份，学院一份,申购人一份。