

食品科学与工程学院 货物和服务采购管理办法（试行）

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，根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》（校国资发〔2020〕259号）和《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》（校国资发〔2020〕261号）文件精神，结合学院实际，特制定本办法。

第二章 采购原则及适用范围

第二条 采购行为应遵循“公开透明、公平竞争、公正、诚实信用”和“无预算不采购、有预算不超支”的原则。

第三条 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（科研仪器除外），其中纳入《中央预算单位政府集中采购目录》的须按相关要求执行政府集中采购。

第四条 凡在规定采购限额标准内的，须按照本办法进行采购，任何个人不得将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。

第三章 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

副组长：行政副院长（测试中心副主任）

成 员：涉及院领导 办公室主任 实验室副主任

经费负责人 相关专家 国资员 党委纪检委员

工作职责：

- （一）组织实施采购项目；
- （二）科学合理制定采购项目需求、采购方式；
- （三）审核采购项目预算、计划；
- （四）推荐评审专家参加采购项目评审；
- （五）审核、签订采购合同；
- （六）负责采购项目合同履行；
- （七）归档保存采购档案。

第四章 采购流程

第七条 货物和服务采购活动，分线下采购（磋商、谈判、单一谈判、考察谈判）和线上采购（网上竞价、网上比选、网上商城）等方式进行，具体由采购申请人根据采购标的需求提出，学院采购工作组依规负责审批。

第八条 采购流程

（一）磋商、谈判、考察谈判采购流程：由采购申请人编制采购文件，在学校采购管理系统填写采购需求，经费负责人网上审核，学院采购工作组长或副组长审批后，由学院国资员在学院网站按学校相关规定发布采购公告。采购公告期结束且无异议的，由采购申请人负责编制采购文件，发出谈判邀请，报学院采购工作组组织会议评审或考察谈判评审。

（二）网上竞价采购流程：采购申请人在学校采购管理系统填写采购需求（至少提供一个品牌、型号、生产厂家等信息），经费负责人网上审核，学院采购工作组审批后由学院国资员发布竞价公告（至少 3 个工作日）。报价时间截止后，至少有 3 家供应商投标（科研项目至少 2 家）视为有效投标。投标结束 5 个工作日内，采购申请人按最低价选标，确定成交供应商。

（三）网上比选采购流程：采购申请人在学校采购管理系统填写采购需求（提供至少 3 个品牌、型号、生产厂家等信息），经费负责人网上审核，学院采购工作组审批后，由学院国资员发布竞价公告（至少 3 个工作日）。报价时间截止后，至少有 3 家供应商投标（科研项目至少 2 家）视为有效投标，采购申请人按符合要求且性价比最高的原则选择确定成交供应商。

（四）网上商城采购流程：2 万元以下的采购项目，采购申请人直接进入采购管理系统“网上商城”下单采购；2 万元

（含 2 万元）以上 5 万元以下采购项目需经学院采购工作组审批后，采购申请人下单采购。

第九条 采购实施

（一）采购金额 2 万元（不含 2 万元）以下的货物或服务，由采购项目负责人通过网上商城、线下或其他方式自行采购。以线下或其他方式采购的，采购项目负责人在完成采购 1 个月内，在学校采购系统中完成自购备案流程。

（二）采购金额在 2-5 万元（不含 5 万元）的货物或服务，由采购项目负责人在采购管理系统中填报采购申请，经费负责人审核，行政副院长或测试中心副主任审批后，由项目负责人根据批准采购类型组织采购实施。采购申请人负责形成完整采购记录，包括采购申请、采购文件、审批意见、采购公告、响应文件、专家评审意见、采购合同、验收单、发票复印件、采购过程记录（会议记录、纪要）等，在财务报销前交国资员存档。

（三）采购金额在 5 万元以上的货物或服务，由采购项目负责人在采购管理系统中填报采购申请，经费负责人审核后，科研类项目由学院采购工作组组织采购；非科研类项目经学院党政联席会议研究后，由学院采购工作组组织采购。采购项目负责人会同国资员完成全部采购记录。

第十条 评审

（一）通过线上采购的项目，由采购申请人依规选择确定

成交供应商。

（二）通过线下采购金额在 5 万元以上的项目，由学院采购工作组随机从采购工作领导小组成员中抽调 1 人，邀请评审技术专家 1 人，非本单位的评审专家 1 人，共 3 人组成进行评审。

（三）评审小组必须按照磋商、谈判、考察谈判等不同评审方法要求，评审确定成交供应商，并编写评审报告，评审小组成员（参加考察谈判人员）需签字确认。

第十一条 成交公告

（一）通过线上采购确定成交供应商后，由学院采购管理员在学校采购管理系统发布成交公告。

（二）通过线下采购方式确定成交供应商后，由学院国资员在学院官网发布成交公告，公告期为 1 个工作日，涉及国家秘密、涉外秘密的除外。

（三）成交结果确认后，成交供应商若出现拒不履行承诺、提供虚假伪劣商品等违约情况的，按学校相关规定处理。

第五章 合同管理

第十二条 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。通过网上商城采购的货物可不签订合同。

第十三条 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。

学院采购项目由采购申请人（技术负责人）审核确认，交由学院采购工作组签署。

第六章 验收和归档

第十五条 学院采购单价或批量采购10万元（不含）以下物资，使用人负责组织验收，验收人必须包括使用人、同部门（或科研团队）、国资员等至少3人现场验收并填写验收单。验收单由主管院领导签字后加盖学院公章。

第十六条 学院采购单价或批量采购10万元（含）至50万元（不含）的物资，使用人需向学院提交验收申请，经物资采购小组组长审核同意后组织验收。验收人包括使用人、同部门（或科研团队）教职工、国资员等至少3人。现场需提供项目验收单、合同、说明书等资料。

第十七条 学校采购单价或批量采购50万元（含）以上物资，报由国资处进行验收。

第十八条 采购过程档案由国资员负责收集整理并存档。采购档案保存期限为从归档之日起至少十五年。

第七章 纪律监督和问责

第十九条 物资采购工作组成员接受学院师生的监督。学院主管领导对合同履行情况有责任进行监督，发现违规行为按规定及时处理。

第二十条 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。

第八章 附则

第二十一条 本办法未尽事宜，按照学校相关管理制度执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行，由党政综合办公室负责解释。原《食品科学与工程学院货物和服务采购管理暂行办法》（食品[2019]9号）废止。