

西北农林科技大学葡萄酒学院文件

葡酒〔2020〕23号

关于印发《葡萄酒学院货物和服务采购管理办法（修订）》的通知

各部门、各科研团队：

《葡萄酒学院货物和服务采购管理办法（修订）》经2020年11月9日党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。



2020年11月18日

葡萄酒学院货物和服务采购管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 根据《西北农林科技大学货物和服务采购管理办法》及《西北农林科技大学货物和服务采购工作实施细则》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，其中纳入政府集中采购目录的须按相关要求执行。

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 成立学院采购工作组，组长由院长担任，副组长由分管国有资产管理工作或纪检工作的院领导担任，成员由办公室主任、实验室主任、相关专家、国资员和职工代表组成。

学院采购工作组主要职责是：

（一）组织实施 10 万元以下采购项目和学校物资采购领导小组授权采购项目；

- (二) 科学合理制定采购项目需求；
- (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，组织 50 万元以下采购项目验收；
- (七) 归档保存采购档案等工作。

第三章 采购方式

第七条 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，由学院采购工作组审批采购方式，实行学校分散采购。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、网上商城或院处采购工作组认定的其他采购方式。

第八条 学院采购台式计算机、便携式计算机、打印设备、复印机，无论金额大小，均必须由学校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。

第九条 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。

第四章 采购程序

第十条 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）报学院国资员处。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。

第十一条 使用事业费、设备费、专项建设费、自筹经费等采购金额 5 万元（含 5 万元）以下的货物或服务，由采购人按要求提出申请，经项目负责人审核，分管国资工作领导审批后，由项目负责人组织采购；5 万元以上（非常规性采购）的货物或服务由采购人按要求提出申请，经项目负责人和分管国资工作领导审核，提交学院采购工作研究后统一采购。

采购教学实验耗材 5 万元及以下由主管教学工作的院领导审批，实验室主任组织采购。采购 5 万元以上的教学实验耗材需经采购工作组会议研究后，由学院统一采购。

使用科研、推广经费采购 5 万元及以下的科研实验耗材由项目主持人组织采购；5 万元以上的科研实验耗材经主管科研工作院领导初审后，提交采购工作组会议研究后，项目主持人组织采购。

使用科研、推广经费采购 5 万元及以下的仪器设备和测试的由项目主持人组织采购；5 万元以上的仪器设备和测试经主管科研工作院领导初审后，提交采购工作组会议研究后，由项目主持人组织采购。

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

项目要经费负责人审核，学院物资采购工作组通过。网上采购最终以学校网电子申请单为主，特殊情况需线下采购的，应严格按照学院服务采购管理暂行办法执行。

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。

设备耗材不属于学院签字审核范围，如：1万元以下不需要采购书面申请，直接在南校国有资产处0号楼登记审核报账，1万元以上需要书面申请和国有资产处领导签字后方可在南校国有资产处0号楼登记报账。

第十三条 采购过程中形成的档案资料必须规范，真实、准确、完整，做到全程留痕。主要包括：“采购申请”、“采购合同”、“采购发票复印件、清单”、“验收单”及“会议记录”。

第十四条 采购到货安装或实施完毕后，由供应商提出验收申请，学院组织相关人员进行验收。

第十五条 采购过程档案由国资员负责收集整理并存档。

第五章 纪律监督

第十六条 学院党委纪检委员负责采购工作全过程的监督检查。同时，采购工作组成员接受学院师生的监督。

第十七条 学院采购工作组成员要严格遵守有关规定，主动严格执行回避制度，并接受监督检查。

第六章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行，由党政综合办公室负责解释，原《葡萄酒学院货物和服务采购管理暂行办法》（葡酒〔2019〕9号）同时废止。

- 附件：1. 葡萄酒学院货物和服务采购申请表
2. 西北农林科技大学仪器设备验收报告单

抄报：国有资产管理处

抄送：院领导、各部门、各科研团队

葡萄酒学院党政综合办公室

2020年11月18日印发

附件 1:

葡萄酒学院货物和服务采购申请表

货物品名	规格型号	生产厂家	数量	单价	销售企业(联系方式)
采购项目经费来源:					
采购项目金额预算:					
采购事由:					
申请人签名:					
年 月 日					
项目负责人审批:					
签字:					
年 月 日					
分管领导审批:					
签字:					
年 月 日					
采购工作组审批:					
组长签字(公章):					
年 月 日					

注: 本表一式两份, 申请人存档一份, 国资员存档一份。

附件 2:

西北农林科技大学仪器设备验收报告单

(单价和批量 50 万元以下的仪器设备)

设备名称		单 价	
规格型号		数 量	
到货日期		生产厂家	
验收日期		合同编号	
使用单位		经费来源	
一. 设备外观情况:			
二. 设备主要性能情况:			
三. 是否符合合同要求:			
验收人员签名 (最少 3 人)			
使用单位意见			
单位盖章			
院(系、所)主管领导签字: 年 月 日			

注: 1.填写此单要求一式三份, 两份留使用单位(供存档和报帐使用), 一份交供货商。

2.设备种类、数量较多时(同一合同), 可做成附件附在验收单后。