

西北农林科技大学 后勤管理处文件 后勤服务中心

后勤〔2019〕11号

关于印发《西北农林科技大学后勤管理处 (中心)绿化苗木采购管理暂行办法》的通知

各中心、幼儿园、科(室):

《西北农林科技大学后勤管理处(中心)绿化苗木采购管理暂行办法》已经2019年1月9日党政联席会议研究通过,现予以印发,请遵照执行。



西北农林科技大学后勤管理处（中心）

绿化苗木采购管理暂行办法

第一条 为规范学校绿化苗木采购工作，强化监督和管理，根据《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）、《西北农林科技大学财务支出审批若干规定》（校财发〔2016〕394号）及学校物资采购领导小组会议决定等相关规定，结合校园绿化工作实际，制定本办法。

第二条 本办法中绿化苗木是指校园内绿化更新、补植以及新建工程绿化需购置栽植的苗木、地被植物。

第三条 绿化苗木的采购遵循“公开、公平、公正”和“分级负责、集中采购、择优选购”的原则，选购满足绿化要求、性价比较高的优质苗木。

第四条 绿化苗木的采购管理由后勤管理处（中心）物资采购组负责。其主要职责是：负责权限范围内绿化苗木的采购项目管理工作；起草采购请示、会议纪要、考察报告、合同等文件；负责绿化苗木调研、采购、到场苗木的组织验收、财务报账、采购档案管理及采购数据库建设等工作。

第五条 绿化苗木采购程序及方式：申报审批，考察调研，实施采购。绿化苗木种类繁多、单种采购数量少、种植分散，产地、栽植方式、质量标准、外形要求等特殊性的，苗木采购方式采用集体考察、谈判方式。

第六条 绿化苗木采购申报审批程序

(一) 绿化中心根据校园绿化工作实际，做出采购计划并书面报后勤管理处（中心）审核。

(二) 预算在 10 万元以下的绿化苗木采购，由后勤管理处（中心）负责人审批。

(三) 预算在 10 万元（含 10 万元）以上，100 万以下的绿化苗木采购，由后勤管理处（中心）负责人签署意见，分管校领导审批。

第七条 绿化苗木采购前，须对所需绿化苗木进行前期调研、考察，形成书面考察报告，提出相关意见和建议。

预算在 5 万元以下的，由绿化中心负责人、派驻后勤基建纪检员及相关技术人员组成不少于 3 人的考察组，实施考察调研。

预算在 5 万元（含 5 万元）以上的，30 万元以下，由后勤管理处（中心）负责人、物资采购组负责人、纪委派驻后勤纪检监察员、绿化中心负责人以及相关技术人员组成不少于 5 人的考察组，实施考察调研。

预算在 30 万元（含 30 万元）以上的，由后勤管理处（中心）报学校物资采购领导小组实施考察调研。

第八条 绿化苗木采购

(一) 预算在 5 万元以下，由绿化中心负责商务谈判，确定采购相关事宜。

(二) 预算在 5 万元（含 5 万元）以上、30 万元以下（其中 10 万元（含）以上，30 万元以下由学校物资采购领导小组办公室授权委托），由物资采购组负责商务谈判，确定采购相关事

宜。

(三) 预算在 30 万元 (含 30 万元) 以上, 提交学校物资采购领导小组确定采购相关事宜。

第九条 合同签订

(一) 预算在 30 万元以下, 绿化苗木采购合同由后勤管理处 (中心) 负责审核, 后勤管理处处长 (主任) 代表学校签署。

(二) 预算在 30 万元 (含) 以上, 按照《西北农林科技大学货物和服务采购暂行管理办法》相关规定执行。

第十条 合同管理

(一) 预算在 30 万元以下, 合同签订一式四份, 甲方三份 (使用单位两份、后勤服务中心一份), 乙方一份。

(二) 预算在 30 万元 (含) 以上, 按照《西北农林科技大学货物和服务采购暂行管理办法》相关规定执行。

第十一条 合同内容验收

(一) 预算在 30 万元以下, 后勤管理处 (中心) 组织相关部门按照合同约定实施验收, 签写验收表或验收报告。

(二) 预算在 30 万元 (含) 以上, 按照《西北农林科技大学货物和服务采购暂行管理办法》相关规定执行。

第十二条 财务报账

按学校财务相关规定办理。

第十三条 存档备案

苗木采购报账完成后, 必须形成完整备案材料 (包括: 采购申请、立项报告、采购 (招标) 委托、调研报告、采购 (招标) 纪要、验收 (入库) 报告、合同等)。

第十四条 苗木采购监督和纪律

（一）苗木采购工作接受学校纪委监察处、国有资产管理处、审计处、计财处等部门的指导和监督。

（二）苗木采购实行回避制度，与供应商有亲属关系或其他商业利益关系的，相关采购人员应主动回避。

（三）苗木采购过程中出现违规行为的，按照学校和国家有关规定对当事人进行处理。

第十五条 本办法与法律法规及学校相关规章制度相违背的，以法律法规及学校规章为准。

第十六条 本办法自 2019 年 1 月 1 日起执行。

林分经营方案 第四十款
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (一)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (二)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (三)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (四)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (五)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (六)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (七)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (八)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (九)
经营方案 第四十款 经营方案 第四十款 (十)

抄 送：班子成员。

后勤管理处（中心）办公室

2019 年 8 月 26 日印发