

西北农林科技大学 后勤管理处 文件 后勤服务中心

后勤〔2019〕13号

关于印发《后勤服务中心（处）货物和服务采购管理办法》的通知

各中心、科（室）：

《后勤服务中心（处）货物和服务采购管理办法》已经2019年8月29日后勤服务中心（处）党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。



后勤服务中心（处）货物和服务采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范后勤货物和服务采购管理工作，强化监督，实现后勤货物和服务采购的程序化、规范化、精细化管理目标，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）等要求，结合后勤实际，制定本办法。

第二条 采购活动严格遵循公开透明、公平竞争、公正评议和诚实信用原则。

第三条 本办法适用范围

（一）学校物资采购领导小组委托的采购项目。

（二）采购总金额在10万元以下的项目。

第二章 机构设置及职责

第四条 成立后勤物资采购领导小组。组长由后勤管理处（中心）处长（主任）担任，副组长由分管采购的副主任（副处长）担任，成员包括校纪委驻后勤纪检监察员、后勤党委纪检委员、办公室、质量监督科、计划管理科、商务秘书及货物和服务采购部门负责人和相关技术人员。

职责：

1. 负责货物和服务采购项目管理工作。主要有审批立项报告，确定采购方式，组织采购活动，审定采购合同。

2. 负责货物和服务采购项目监督工作。监督采购工作的各个环节；受理采购活动中的投诉、质疑和举报。

3. 制定后勤年度货物和服务采购计划。

领导小组下设办公室，商务秘书任办公室主任。

职责：

1. 建立采购管理数据库；管理采购档案，主要有立项报告、招投标纪要（或委托采购意见或调研报告或谈判纪要）、合同、验收（入库）报告、发票复印件等材料。

2. 会同货物和服务采购部门做好把关工作。

第三章 项目立项及要求

第五条 货物和服务采购项目实行立项采购，未立项或经费不到位不得实施采购。

（一）各部门须提前将拟采购的货物和服务项目以书面形式提出，后勤物资采购领导小组按程序立项。

（二）对集中采购的日常类货物和服务，由后勤物资采购领导小组组织实施，确定供货（服务）厂（商）家，各单位按程序自行领用。

（三）未列入日常类的货物和服务按以下要求采购。

1. 采购单品价在 10000 元以上（含 10000 元）或总价在 20000 元以上（含 20000 元）的货物和服务，由后勤物资采购领导小组组织实施。

2. 采购总价在 2000 元以内（含 2000 元）的由使用部门依规组织采购；采购总价在 2000 元以上不足 20000 元的货物和服务，

经后勤物资采购领导小组审批后，可由使用部门依规组织实施，采购完成后向后勤物资采购领导小组备案。

（四）应急突发事件的货物和服务采购，在征求组长同意后，使用部门可直接采购，采购完成后 15 日内补齐手续。

（五）采购活动应严格控制在立项审定范围之内，确需调整时，必须重新立项。

第四章 项目实施方式

第六条 货物和服务采购采用以下方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、竞争性磋商、询价及经上级批准的采购方式。

（一）公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织（统称投标人）参加投标的采购方式。

（二）邀请招标是指以投标邀请书的方式，在符合相应资格条件的供应商中随机选择三家以上的供应商参加投标的采购方式。

（三）竞争性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，以最低价（符合采购需求、质量和服务相等且报价最低）成交的采购方式。

（四）竞争性磋商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磋商，以综合评分法确定成交供应商的采购方式。

（五）单一来源采购是指符合适用情形的情况下，在保证采购质量和双方商定合理价格基础上向供应商直接采购的采购方

式。

(六) 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。

(七) 后勤物资采购领导小组拟采取的续标、网上竞价（比选）、集体考察谈判采购等采购方式须经学校物资采购领导小组审批。

第五章 合同管理

第七条 货物和服务需求部门负责合同起草；计划管理科负责合同审核；后勤管理处处长代表学校与供货（服务）厂（商）家签订合同；合同须报后勤物资采购领导小组办公室和计划管理科存档。

第八条 合同签订一式六份，甲乙双方各执三份。

第六章 监督和纪律

第九条 货物和服务采购监督和纪律

(一) 后勤货物和服务采购工作接受学校纪检委、监察处、国资处、审计处、计财处等部门的业务指导和监督。

(二) 货物和服务采购实行回避制度，与供应商有亲属关系或其他商业利益关系的，采购人员应主动回避。

(三) 后勤物资采购领导小组成员与后勤服务中心（处）签订《后勤货物和服务采购廉洁自律保证书》。

(四) 采购工作存在下列违规行为，对当事人通报批评；情节严重的给予行政处分；造成不良影响或给学校造成损失的，由

学校有关部门依情节轻重追究相关人员的责任；违反相关法律法规的交由司法机关处理。

1. 违反集体采购原则的。
2. 违反采购工作程序，规避监督检查的。
3. 评标人员与投标人有亲属关系或其他利益关系未主动回避的。
4. 未获得后勤物资采购领导小组委托授权，私自采购的。
5. 向投标人透漏其他潜在供应商信息的。
6. 接受供应商好处，谋取私利的。
7. 其他违反法律法规的采购行为。

第七章 附则

第十条 各部门根据本办法另行制定实施细则，报后勤物资采购领导小组办公室备案。

第十一条 本办法自发文之日起执行，原《后勤物资采购管理办法（试行）》（行发[2011]7号）同时废止。

第十二条 本办法由后勤物资采购领导小组负责解释。

抄 送：中心（处）领导班子成员。

后勤管理处（中心）办公室

2019年9月12日印发
