

西北农林科技大学机械与电子工程学院文件

机电发〔2019〕022号

关于印发《机械与电子工程学院物资设备 采购招标办法》的通知

各系（室、中心）：

《机械与电子工程学院物资设备采购招标办法》已经学院2019年12月24日党政联席会议研究通过，现予以印发，请遵照执行。

西北农林科技大学机械与电子工程学院

2019年12月25日



机械与电子工程学院物资设备采购办法

第一条 为了进一步加强学院物资设备采购工作，提高采购资金的使用效益，优化工作流程，规范采购程序，健全监督机制，确保采购质量，依据学校《西北农林科技大学科研仪器设备采购实施细则》、《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于单项或批量 10 万元以下（不包含 10 万元）货物与服务的采购项目。其中纳入政府集采目录的须按相关要求执行政府集中采购。

第三条 采购范围主要有：科教仪器、化学试剂、实验耗材、办公用品、劳保用品、办公家具以及租赁、维修、委托等货物和服务。

第四条 采购工作遵循“公平、公正、公开”和“集体采购、诚实信用”的原则，根据使用要求、性能、价格和服务等因素，择优确定。

第五条 学院成立采购工作小组，学院党委书记担任组长，分管国资的院领导担任副组长，成员由工会主席、办公室主任、行政秘书、国资员和教师代表组成。

主要职责：全面负责学院内部采购实施及管理工作；根据需要，提出或批准采购申请；确定采购方式，组织采购工作实施；监督采购程序及合同履行情况；组织验收、资料归档等；合同纠纷的协调处理；研究决定采购工作中的其他事

项。

第六条 学院采购活动，主要采用学校采购管理系统中网上比选、竞价、电商、网上商城、询价、集体考察谈判、单一来源议价等方式进行采购。符合学校采购管理系统条件的，优先选择。

询价采购是指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。

集体考察谈判是指确定不少于两家的供应商就采购事宜进行谈判，确定成交供应商的采购方式。

单一来源议价是指符合相应资格条件的供应商只有一名，与供应商就采购事宜进行谈判，确定有关事宜采购方式。

通过学校采购管理系统中的网上比选、竞价、电商、网上商城的项目按照学校相关规定执行。

第七条 对需要重复采购的项目可采取续签合同的采购方式。续签合同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有利的原则续签合同。年度累计采购金额不能超过 10 万元。

第八条 实施采购时，采购项目申请单位或申请人原则上应提前 2 周将采购申请表报学院国资员处，经主管领导审核签字后，按程序执行。采购实施时按照“谁采购、谁负责”的原则，负责采购物品或服务的质量、安全等内容。

第九条 物品与服务采购

(一) 办公劳保用品采购，单次金额不超过 10000 元(不含)，经分管领导与主管领导审核后，由申请人按照确定方

式实施采购。

(二) 采购金额 5 万元（不含）以下的科教设备，由使用单位或采购人提出申请，经主管领导审定，由下属单位或课题组负责人按学校相关规定自行采购。

(三) 采购金额 5-10 万元（不含）的科教设备及采购金额 1-10 万元（不含）的办公劳保用品。采用学校采购管理系统中网上比选、竞价、电商、网上商城等方式的，由主管领导审定，采用询价、集体考察谈判、单一来源议价等方式的由学院采购工作小组集体研究，形成统一意见，采购工作组成员签字后，按照确定的采购方式采购。

(四) 需要召开采购工作小组会议的，由申请人或申请单位负责相关会议材料准备，采购合同、各项技术指标与要求的制定，完成会议纪要。

(五) 凡达到规定采购限额标准的，须严格按照规定执行，任何人不得将项目化整为零或以其他方式规避统一采购要求。

第十条 采购合同与采购资料归档。采购资料是指在货物或服务的采购、实施和管理活动中直接形成的具有保存价值的文字、图表、声像、电子文档等各种载体的历史记录。国资员负责采购资料归档。

第十一条 采购到货安装或实施完毕后，由供应商提出验收申请，学院或下属单位(课题组)组织相关人员验收。验收合格后，持采购合同、验收单（1 万元以上）和发票办理报账手续。

第十二条 学院采购工作小组成员要严格遵守有关规定，严格执行回避制度，并接受监督检查。不得收受供货方的财务或其他好处，不得泄露采购工作的相关情况和资料，不得违反采购工作程序和集体采购原则。

第十三条 学院全体师生均有权对学院内的采购活动进行监督和质疑。

附件：机械与电子工程学院采购申请表

抄送：院领导、院属各部门。

机械与电子工程学院

2019年12月25日印发

机械与电子工程学院采购申请表

【1万元-10万元(不含10万元)】

申请单位(人):

编号:

采购事由 及内容	(包含: 市场调研情况说明、采购时间要求、采购计划清单或方案等)		
预算金额	元	经费来源	
申请部门	年 月 日	分管领导 审核	年 月 日
主管领导 意见	签名: _____ 年 月 日		
采购工作 小组意见	签名: _____ 年 月 日		

