西北农林科技大学植保学院文件

植保〔2018〕19号 签发人：胡小平

关于印发《植物保护学院货物和服务采购管理办法（暂行）》的通知

**院属各部门：**

《植物保护货物和服务采购管理办法（暂行）》已经学院2018年12月18日党政联席会研究通过。现予以印发，请遵照执行。

附件：植物保护学院货物和服务采购管理办法（暂行）

植物保护学院

 2018年12月20日

|  |
| --- |
| 植物保护学院党政综合办公室 2018年12月20日印发 |

植物保护学院货物和服务采购管理办法（暂行）

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】和《西北农林科技大学科研仪器设备采购实施细则》文件精神，为规范我院货物与服务采购工作，经党政联席会议研究决定成立学院物资采购工作组，并制定本暂行办法。

**一、学院物资采购工作组**

学院工作组在学校物资采购领导小组领导下负责植保学院货物和服务采购工作。

**工作组组长**：胡小平

**副组长**：闫建兴

**成 员**：戴 武 郭 军 张艳玲 王 宏 闫 合

江淑平 黄 敏 王建锋 冯 浩 张管曲

张 伟 高保卫 相关专家和项目负责人

**监督员**：张俊杰 汪振明

**二、学院物资采购工作组主要职责**

1.负责组织本单位采购项目的立项审查和可行性论证；

2.负责学校授权限额内项目的审批和实施；

3.负责学校物资采购领导小组授权项目的采购；

4.选派专家或代表参与相关项目的论证和评标工作。

采购单项或批量在10万元以下的货物和服务项目，由学院物资采购工作组组长、副组长、监督员共同审批采购方式。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。

**三、采购方式和程序**

1.单项或者批量在3万元以上、10万元以下，采购方式严格依据学校规定，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等方式进行。

2.项目负责人必须提前5个工作日，提交采购申请，包括经费来源、拟订的货物和服务清单（规格型号）、竞争性谈判或磋商拟采购的公司（不少于3家）等相关资料。经学院工作组组长审核签字同意后，按程序采购。

3.采购谈判由工作组组长负责，从学院工作组成员中随机选5名以上人员，进行公开招标谈价和现场答疑，采用最低投标价法、综合评分法或法律、法规允许的其他评标办法确定中标方。

4.整个采购需在采购监督员的监督下公开进行。

5.中标、成交结果自确定之日起2个工作日内发布到学院网站或在学院公示栏进行公告，公告期限为1个工作日，经公示无异议后确定中标人，向中标人发出中标通知书，并10天内签署合同执行采购。

6.为保障学院的合法权益，所有采购（一次性结清低于壹万元的小额零星采购除外）均需签订合同。合同签订按照《中华人民共和国合同法》和学校合同管理的有关规定执行。

7.货物和服务采购过程中形成的档案资料必须规范，各项内容要真实、准确、完整，做到全程留痕可追溯。主要有：“采购申请”、“采购清单（规格型号数量等）”、“采购文件”、“成交（中标）公告”、“成交（中标）通知书”、“会议纪要”、“评标报告”、“采购合同”、“验收申请”及“验收报告”等。学院采购范畴的货物和服务采购档案由学院国资管理人员收集整理并存档。

**四、纪律监督和问责**

学院货物和服务采购监督员负责对采购工作全过程进行监督检查。工作组成员要严格遵守评标有关规定，以严肃认真的态度和高度的责任心认真履行评标职责，主动严格执行回避制度，并接受监督检查。必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，不得收受投标人的财物或其他好处，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。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将严肃问责，并依纪依规给予党纪政纪处分；涉嫌犯罪的，移交司法机关处理。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，学院货物和服务采购监督小组应对受理的质疑、投诉认真查处，及时回复。

**五、本办法与学校相关规章制度不一致时，以学校相关规章制度为准。本办法由学院党政综合办公室负责解释。**

**六、本办法自发布之日起开始执行。学院2017年2月发布的《植物保护学院货物和服务采购管理办法（暂行）》自行废止。**