

水土保持研究所物资采购管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步加强规范我所物资采购工作，强化管理和监督，提高资金使用绩效，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）《西北农林科技大学科研仪器设备采购实施细则》《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）和《西北农林科技大学科技项目资金管理办法》（校财发〔2016〕451号）规定和要求，结合我所实际，制定本办法。

第二条 本办法所称物资是指用于教学、科研和行政管理等方面的货物、设备、仪器、材料和服务等。

第三条 凡使用纳入学校预算管理经费（包括所行政事业费、科研项目经费）的物资采购，单项或批量金额在10万元（不含）以下的，均适用本办法。

第四条 采购活动应遵循“集体采购、货比三家、择优选购、公开透明”的原则。

第二章 组织机构

第五条 全所成立所物资采购工作领导小组，在学校物资采购领导小组领导下，负责和监管我所物资采购工作。具体人员组成如下：

组 长：所长

副组长：副所长（分管国资工作）

成员：副所长（分管科研、研究生）、人事和保障办公室主任、党政办公室主任、科技办主任、研究生部主任、相应实验室负责人、相关行业（领域）专家代表和国资员（兼秘书）

监督员：党委书记、党委副书记、纪委委员

第六条 所物资采购工作领导小组主要依规负责审批全所物资采购方式和采购程序，具体职责包括：

1. 负责学校物资采购领导小组授权项目和所党政联席会要求所级采购项目的组织实施；

2. 负责对部门相关采购项目的立项审查、可行性论证以及过程监管；

3. 选派专家或代表参与相关项目的论证和评标工作。

第七条 所属各部门成立部门物资采购工作组，在所物资采购工作领导小组授权下进行相关物资采购工作。部门物资采购工作组组长原则上由部门正职担任，成员包括具体采购（使用）人、相关实验室负责人、行业（领域）专家代表和职工代表等。

第八条 部门物资采购工作组具体负责本部门公共管理和科研经费支出的物资采购。具体职责包括：

1. 负责本部门物资采购以及所物资采购工作领导小组授权的所级物资采购工作的组织实施；

2. 负责采购申请、调查报告和会议纪要的撰写；组织合同签订以及有关采购文件、资料的整理和立卷归档；负责组织采购项目的验收工作。

第三章 采购方式

第九条 全所及各部门的物资采购活动，可根据实际情况选

择邀请议标、询（竞）价、集体考察谈判和电商比选等方式之一进行。

（一）邀请议标是指在充分调研的基础上邀请至少三家供应商就采购物资相关要求进行现场评议，以打分或投票表决的方式确定供应商。

（二）询（竞）价是指选定至少三家符合相应资格条件的供应商，对其提供的报价、质量和服务等进行比较，从而最终确定供应商并进行采购。

（三）集体考察谈判是指组成三人考察谈判小组，就采购物资对不少于三家供应商进行现场考察、询价比对和综合评定，以打分或投票表决的方式确定供应商。

（四）电商比选是指选择信誉度高的不少于两家电商平台（或至少各一家电商平台和实体店）对拟采购物资进行对比，在质量可靠的前提下选择较低价格进行采购。

第十条 对需要重复采购的项目，且采购单项或批量金额在10万元以下的物资采购项目还可采取续标等其他经所物资采购工作领导小组认可的采购方式。续标是为满足使用的紧急需求，根据近一年内同类型物资的采购记录，按照历史最优采购标准以及对单位整体有利的原则跟单采购。

第十一条 纳入政府集采目录的须按相关要求执行政府集中采购。

第十二条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，所物资采购工作领导小组在尽可能保证单位利益和物资质量的前提下可特事特办，

随到随办，采取单一来源方式等灵活采购。

第四章 采购程序

第十三条 单项或批量金额在 1 万元（含）到 10 万元（不含）的物资采购，采购人原则上提前 2 周将采购申请（包括经费来源、拟购物资、规格参数、采购方式和前期调研情况等）报所人事和保障办公室（国资员）。经所物资采购工作领导小组组长（或副组长）审核签字同意后，按程序采购。

第十四条 采购谈判以部门物资采购工作组为主体负责实施，通过组成招标谈价组进行现场答疑，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选定中标人。

第十五条 对单项或批量金额在 5 万元（不含）以下的物资采购，所物资采购工作领导小组成员可不参与；整个采购须在相应党支部委员会成员的监督下公开进行。

第十六条 对单项或批量金额在 5 万元（含）到 10 万元（不含）的物资采购，须由所物资采购工作领导小组从其成员中选择 3 名以上人员组成联合招标谈价组；整个采购须在所物资采购工作领导小组监督员的监督下公开进行。

第十七条 中标、成交结果自确定之日起 10 天内签署合同执行采购。采购合同需中标人、采购人和所物资采购工作领导小组组长（或副组长）三方签字。

第十八条 为保障学校和我所的合法权益，除一次性结清低于壹万元的小额零星采购外，其他所有物资采购均需签订合同。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。

第十九条 按合同采购的物资到货后，由采购人报请部门物资采购工作组成立现场验收组（3人以上）进行验收，填写《验收报告单》。对单项或批量金额在5万元（含）到10万元（不含）的物资采购，验收组成员另须包含所国资员。

第二十条 物资采购过程中形成的档案资料必须规范，各项内容要真实、准确和完整，做到全程留痕可追溯。主要档案资料包括《物资采购申请》《物资采购清单（规格型号数量等）》《调查报告》《会议纪要暨评标报告》《成交（中标）通知书》《采购合同》《验收申请》及《验收报告单》等。

第二十一条 部门物资采购档案由采购人按要求报所国资员备案存档；所级物资采购档案由所国资员整理并存档。

第五章 纪律监督与问责

第二十二条 全所物资采购工作均须由相应监督人员全程进行监督检查，主要监督有关采购法律法规和学校相关制度的执行情况、采购方式和程序的规范性，以及采购工作相关人员的行为规范。

第二十三条 全体物资采购工作参与成员必须严格遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度，以严肃认真的态度和高度的责任心认真履行评标职责，主动落实回避制度，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，并接受监督检查。

第二十四条 参与采购活动的人员凡在采购工作过程中违

反国家法律法规和学校有关规章制度的，根据学校相关规定严肃问责。

第六章 附则

第二十五条 本办法未尽事项，遵照《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）之规定执行。

第二十六条 本办法自发布之日起实施，由所人事和保障办公室负责解释。

水土保持研究所

2020年4月7日