

西北政法大学文件

西法大校发〔2022〕14号

关于印发《西北政法大学 后勤保障小额采购管理办法》的通知

各单位：

《西北政法大学后勤保障小额采购管理办法》已经校长办公会 2022 年 3 月 9 日会议研究通过，现印发执行。



西北政法大学后勤保障小额采购管理办法

(2022年3月9日校长办公会议通过)

第一章 总 则

第一条 为规范后勤保障小额采购项目的管理和监督工作，落实内部控制管理机制，营造公开、公平、公正的竞争环境，提高采购资金使用效益，根据《西北政法大学关于规范后勤财务管理意见》（西法大校发〔2013〕16号）中“对于日常工程项目或维修在3万元以下的，由后勤保障处组织实施，报学校相关部门备案”要求，结合后勤保障处工作实际，特制定本办法。

本办法所涉及的采购，是指后勤保障处使用学校预算资金单项、单次、单批采购金额在3万元以下（不含3万元）、未纳入学校招标程序范围的后勤保障性货物、工程和服务等。

货物是指学校后勤保障所需要的各种物品，主要包括各科室日常运行所需物资材料、工具、设备（不含办公用品）。

工程是指在后勤职责范围内的装饰项目、绿化美化项目、水电暖改造及小型土建维修项目等。

服务主要是指各类设施设备保修、保养、检测、维护及校园灭四害等。

第二条 按规定必须由学校进行招标的，由项目申报科室提交申请报告，依次经后勤保障处处长、分管校领导、财务处处长审批后，由处办公室统一递交国有资产管理处办理。

第三条 采购工作遵循公开公正、比质比价、厉行节约、节能环保、监督制约的原则，规范采购行为，防止采购过程中不正当行为发生。

第四条 成立后勤保障处采购领导小组。组长由后勤保障处处长担任，成员由后勤保障处分管处领导和处办公室、保障监督科、项目申报科室负责人组成。采购领导小组日常组织协调工作由后勤保障处办公室负责。

第二章 采购程序

第五条 采购限额及申报程序。

（一）预算金额在 3000 元以下的采购，项目申报科室填写《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》报分管副处长同意后自行采购。

（二）预算金额在 3000 元（含）以上、3 万元以下的采购项目，按照以下程序执行：

1. 项目申请。项目申报科室提交《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》，明确采购事由、数量（工程量）、采购要求、申请预算等内容。

2. 项目审批。预算金额在 3000 元（含）以上、1 万元以下的由分管副处长和处长签字后确认立项；预算金额在 1 万元（含）以上、3 万元以下的由分管副处长、处长和分管校领导签字后确认立项。相关部门委托后勤保障处采购的，需提交项目申请报告

至后勤保障处项目申报科室。

3. 发布议价信息公告。处办公室根据项目申请表及审批结果，在后勤保障处官网上发布议价信息公告，议价信息公示期为三个工作日，成交结果公示期为 1 个工作日。

4. 现场踏勘。根据项目情况，项目申报科室组织参与议价单位现场踏勘，现场答疑，介绍采购项目具体情况。

5. 召开后勤保障处采购领导小组议价会。参与议价单位自行填写报价单，密封后在公告指定时间参加后勤保障处采购领导小组议价会。报价单在会上当场打开，货物、服务类采购通过竞争性谈判方式确定结果，工程类采购通过竞争性磋商方式确定结果。会上办公室填写《西北政法大学后勤保障处小型维修项目磋商记录表》《西北政法大学后勤保障处服务类采购项目谈判记录表》《西北政法大学后勤保障处零星材料购置谈判记录表》，参会人员现场签字确认。

（三）批量采购。对于常规性、经常性使用货物，可通过议价方式，在每年年初由后勤保障处采购领导小组通过竞争性谈判方式确定 1 家供应商作为定点供应商，并确定常规性采购货物型号、规格、单价。无定点供应商的货物采购必须由分管处领导、处办公室、保障监督科、项目申报科室负责人进行市场考察、比较，根据项目情况，在考察同品种、同规格、同技术性能产品最少 3 家以后，征求处长意见后，确定 1 家供货商，保障监督科做好相关考察记录。

(四)对于采购项目的来源渠道单一,或属专利、政府规定、合同追加、原有采购项目的后续扩充和发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购等情况,可采用单一来源采购,可不在此处官网发布议价信息,但须在项目申请书中说明情况。

第三章 合同签订流程、执行及验收

第六条 金额在1万元(含)以上、3万元以下合同签订流程。

(一)项目申报科室拟定项目合同,保障监督科审核合同条款内容。

(二)项目申报科室将《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》和审核后的合同交至处办公室。

(三)处办公室审核项目申报科室提交的材料后,提交至校物资设备购置领导小组会议研究,会后从国有资产管理处领取项目确认书。

(四)处办公室将《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》、合同和项目确认书返还项目申报科室,项目申报科室负责登录学校OA系统填写并提交一般经济合同网上审批流程。

(五)一般经济合同审批流程通过后,项目申报科室到国有资产管理处办理合同授权委托书,凭授权委托书提请处长在合同上签字,由处办公室持合同统一到党政办公室加盖合同专用章。合同一式六份,党政办留存一份、保障监督科留存一份、项目申

报科室留存两份、成交单位留存两份。

第七条 在确定成交单位后，15日内须完成签订书面合同工作，涉及建设工程项目的，施工单位须提交施工安全承诺书。合同签订前不得开展具体采购工作。

第八条 项目申报科室应加强采购项目的合同履行管理工作，工程量、采购数量及型号规格不得随意变更。

第九条 任何一方需变更原合同的，应及时书面通知对方，征得对方同意后，双方应在规定的期限内签订书面变更协议，变更协议是本合同不可分割的组成部分。

第十条 合同履行完毕并正常使用后，项目申报科室提请保障监督科按照合同条款组织验收。验收合格后，保障监督科填写《后勤保障处项目验收报告》。项目申报科室填写《后勤保障处采购项目违规干预记录表》。

第四章 财务结算

第十一条 严格执行《西北政法大学财务报销管理办法》，除需要扣除部分质保金外，采购项目要及时报账结算。

（一）后勤物资采购经费的支出实行“一支笔”审签制度。

（二）项目申报科室须建立健全货物采购的出入库制度，采购材料必须索要合法凭证，报销时须附出库单并备注使用地点，否则不予报销。

（三）成交价在3000元以下的采购项目，项目申报科室报销时，报销凭证须经经办人、科室负责人、分管副处长、处长签字，

并将《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》作为报销附件方可报销。

（四）成交价在 3000（含）以上、1 万元以下的采购项目，项目申报科室报销时，报销凭证须经经办人、科室负责人、分管副处长、处长签字，并将《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》、对应采购项目的记录表及验收报告作为报销附件方可报销。

（五）成交价在 1 万元（含）以上、3 万元以下的采购项目，项目申报科室报销时，报销凭证须经经办人、科室负责人、分管副处长、处长签字，并将项目合同、《西北政法大学后勤保障处采购项目立项申请表》、对应项目的记录表及验收报告作为报销附件方可报销。此外，2 万元（含）以上报销凭证须分管校领导和财务处长签字。

（六）必须使用公务卡、转账支票、银行转账等方式支付价款，一律不得使用现金结算。

第五章 采购行为规范准则

第十二条 采购工作遵循“守法、廉洁、公正”的行为准则，处采购领导小组成员自觉接受学校纪委、审计等相关职能部门及广大教职工的监督。

（一）遵守国家法律法规，遵守学校规章制度，遵守采购工作流程。

(二) 尽忠职守，虚心学习，不断提高专业水平和技能，以学校的利益为先，在保证质量的前提下实现效益的最大化。

(三) 加强节能技术应用，将节能降耗原则贯彻落实到每个项目中去，充分考虑采用自然光、自然通风、保温、节水节电、新工艺、新材料的使用。

(四) 对议价单位以礼相待，不允许对议价单位有任何欺压行为。

(五) 不准向议价单位索取回扣和红包，不准接受议价单位赠送的礼品。

(六) 不准以低于本处的采购结算价格为自己或同事向议价单位购买同类物品。

(七) 参与采购的人员不准私下单独与供应商交往，不准参加议价单位的宴请和招待。

(八) 保持良好的工作作风，对采购底价和议价单位的报价资料必须保密。

第六章 纪律与要求

第十三条 后勤保障处采购领导小组及相关采购人员必须严格遵守本办法规定。

(一) 项目申报科室违反本办法或者有下列情形之一的，由后勤保障处责令改正，并给予警告，造成经济损失的科室负责人必须赔偿。情节严重的，交由学校纪委处理。

1. 未经批准擅自采购的；

2. 未按采购权限，越级采购的；
3. 同类物资同一时段使用，故意拆分多次采购的；
4. 采购合同签订后，不按照合同执行采购的；
5. 其他规避采购工作程序的行为。

（二）项目审批领导严禁滥用职权、违规插手干预工程、货物、服务项目采购，主要包括以下几个方面：

1. 插手干预项目决策，主要包括：提前指定或内定成交单位；已提前进场或垫资建设造成既定事实等方式预定项目承建方；未经审批、核准或备案实施工程项目建设方案等行为。

2. 插手干预项目议价，主要包括：对应议价的项目不议价，或采取化整为零；对应公开议价的实行邀请议价；量身制定议价人资格，操纵议价、成交结果等行为。

3. 插手干预项目实施，主要包括：违规改变建设规划；转包、分包项目，或指定生产商、供应商、服务商；参与利用职权谋取私利、吃拿卡要等行为。

4. 插手干预资金安排使用管理，主要包括：违规进行资金安排；违规大额度追加项目资金等行为。

第十四条 参与议价单位有提供虚假资料、勾连串通等行为的，取消其议价资格；造成损失的，应追究其责任，要求赔偿。

第十五条 保障监督科对采购流程、合同执行情况、验收情况等进行全面监督。

第十六条 所有采购项目落实审批责任终身制、违规干预记

录制。

第七章 附 则

第十七条 本办法中涉及的限额与学校相关限额标准一致，并根据学校相关限额标准调整及时予以调整并执行。

第十八条 采购过程中形成的文件材料应规范、真实、准确、完整。项目申请表、报价单、记录表、采购合同、项目确认书、验收报告及各类会议纪要等均为合同组成的必要文件材料，由处办公室、保障监督科、项目申报科室按照职责负责管理并及时归档保存。

第十九条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十条 本办法自校长办公会议通过之日起施行。

抄送：校党政领导，校党委委员，校长助理。

西北政法大学党政办公室

2022年3月24日印发
