

西北政法大学物资设备采购管理办法

(2014年12月25日校长办公会议通过，
2021年12月3日校长办公会议修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校物资设备采购工作，强化管理和监督，明确职责，理顺关系，规范运作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《陕西省省属普通高等学校国有固定资产管理办法》(陕教财〔2010〕121号)和《陕西省高等院校物资设备采购管理办法》(陕教监〔2011〕2号)，结合我校的实际情况，特制定本办法。

第二条 凡使用财政性资金及学校预算经费安排的物资设备及服务的，以及后勤工程项目和为师生代购的大宗物资均适用本办法。

第三条 采购活动遵循“公开、公平、公正”的原则，在切实维护学校利益的前提下，选购满足使用要求、性价比较高的物资设备，做到质优价廉，提高资金使用效率和采购效率。

第四条 采购活动应符合国家有关法律、法规和学校的有关规定。凡采购范围或内容属于政府采购项目的，应执行国家政府采购的有关规定和程序。

第二章 采购组织机构

第五条 学校成立物资设备购置领导小组，全面领导学校物

资设备购置工作。物资设备购置领导小组成员由校分管资产管理工作的校领导、国有资产管理处(以下简称国资处)、审计处、财务处、后勤保障处等相关职能部门主要负责人组成。

第六条 物资设备购置领导小组下设办公室，办公室设在国资处，主要负责物资设备采购的日常工作。同时下设物资设备招标采购工作小组以及教材类工作组、图书类工作组、设备类工作组、家具、大宗物资及专项维修类工作组。

第七条 物资设备招标采购工作小组具体实施招标采购工作。工作小组一般由5人及以上单数组成，成员由物资设备购置领导小组成员、相关专业工作组组长、使用部门主要负责人、有关专业技术人员组成。

第三章 采购范围及方式

第八条 物资设备采购范围主要是：

(一) 教学科研类：包括计算机、教学仪器、实验设备、网络产品及课桌椅等。

(二) 行政办公类：包括空调器、取暖器、计算机、打印机等办公用电器和桌、椅、橱、柜等。

(三) 学生用品类：包括学生公寓生活用品、床、柜、桌等。

(四) 医药类：包括医疗设备、药品等。

(五) 其他类：包括汽车、消防器材、后勤设施设备、后勤服务及维修，以及物资设备购置领导小组认为有必要进行购置的项目等。

第九条 属于本办法规定范围内进行采购的项目，经校物资设备购置领导小组批准，可根据不同情况分别采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源谈判等方式进行采购。

第十条 公开招标指以招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的购置方式。公开招标必须通过网络或校内通告等方式公开发布招标公告。招标公告应载明招标人的名称和地址，招标项目的性质、数量、实施地点和时间及获取招标文件的办法等事项。

第十一条 邀请招标指以招标邀请书的方式邀请特定的供应商投标的购置方式。邀请招标必须邀请 3 个（含 3 个）以上符合招标条件的投标人参加投标。

第十二条 竞争性谈判方式购置指物资设备购置领导小组直接邀请 3 家（含 3 家）以上的供应商就购置事宜进行谈判的购置方式。符合下列情形之一的可以采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足使用部门紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的；

（五）经校物资设备购置领导小组批准或认定的。

第十三条 询价购置指由相关职能部门对 3 家（含 3 家）以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的购置

方式。

第十四条 单一来源方式购置由国资处组织相关部门向供应商直接购买的购置方式。符合下列情形之一的可以采用单一来源方式购置：

（一）只能从唯一供应商处采购的，或供应商拥有专有权，且无其他方式替代的；

（二）紧急情况下不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有物资设备的成套性或一致性，需要从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的；

（四）经校物资设备购置领导小组批准或认定的。

第十五条 采购金额在 5 万元（含 5 万元）以上 10 万元以下（不含 10 万元）的物资设备，应采用公开招标方式进行集中采购；对采购金额在 5 万元以下 1 万元以上（含 1 万元）的物资设备，可采用询价方式组织采购工作。

第十六条 凡采购 1 万元以下的设备按照《西北政法大学物资设备零星购置管理办法》进行。

第十七条 后勤工程项目及物资设备采购按照学校相关规定执行。根据项目实际情况，校物资设备购置领导小组确定最终采购方式。

第四章 采购计划方案

第十八条 学校所有的物资设备采购活动，不论资金来源如

何，都应纳入部门预算，执行统一计划管理。凡无计划、缺预算的项目，国资处不予采购，财务部门不予报销。

第十九条 采购方案严格按照项目申报，经学校批准后方可进入购置程序。使用单位应根据实际需要，提出项目采购及项目论证报告，报国资处审定。

第二十条 采购活动应严格控制在项目预算、项目方案的范围之内，不得随意突破，不得随意变更购置数量和品种。对确因实际情况需要调整的，由使用部门以书面形式征得使用部门主管校领导和财务处、国资处同意。

第五章 采购的程序

第二十一条 公开招标、邀请招标、竞争性谈判工作由物资设备招标采购工作小组负责。

第二十二条 国资处按照购置方案和使用部门共同编制招标文件，发出投标邀请函，组织评标会议。招标文件应包含商务部分和技术部分。主要包括：招标通知或招标邀请、投标人须知、投标书格式和要求；投标保证金和报价；物资设备名称、数量、技术规格及要求；合同格式；合同的通用（专用）条款，以及必要的附件等。

第二十三条 投标人投标时，应按照招标文件规定的格式和金额，提交投标保证金（保证金约按招标金额的1~5%核定）。中标商的投标保证金自动转为合同履约保证金，合同执行完毕后无息退还；落标的投标商投标保证金招标结束后无息退还。

第二十四条 招标工作程序

- (一) 物资设备购置领导小组确定招标方式;
- (二) 发出投标邀请函;
- (三) 公开报名;
- (四) 资质审验;
- (五) 发出招标文件;
- (六) 组织召开评标会议;
- (七) 物资设备招标采购工作小组确定中标单位;
- (八) 核发中标通知书;
- (九) 签订合同;
- (十) 验收。

第二十五条 评标原则

- (一) 实质响应，资质合格;
- (二) 满足使用，力求节约;
- (三) 综合评定，坚持质量、价格、服务并重;
- (四) 兼顾性价，合理低价中标;
- (五) 集体研究，少数服从多数。

第六章 采购合同的签订与履行

第二十六条 学校依法与中标单位签订书面合同，合同应真实、全面反映投标文件、谈判承诺等内容。

第二十七条 物资设备采购合同应加盖学校合同专用章。根据工作需要，校长可授权分管资产管理工作的校领导负责物质设

备购置合同的签订事宜。根据项目具体情况，分管资产管理工作的校领导可授权相关职能处室负责人签订合同。

第二十八条 物质设备采购合同签订生效后，使用单位必须督促中标单位按照合同履行，任何单位和个人不得擅自变更、中止或者终止。使用部门确需变更合同的，应向国资处提交书面申请，经国资处审核后，按照学校规定程序执行。

第七章 验收与付款

第二十九条 物资设备购置后，应对所购物资设备的质量和数量进行严格验收。物资设备的验收按照《西北政法大学物资设备验收建账流程》执行，审计处负责监督验收。

第三十条 验收部门的确定。

（一）教材类验收由教务处负责。

（二）图书类验收由图书馆和相关部门负责。

（三）设备类、家具、大宗物资及专项维修类由国资处组织审计处、财务处、后勤保障处、使用部门负责验收。

（四）零星采购由使用部门负责验收，报国资处备案。

（五）所有采购物品均须由仓库点收（品名、型号/规格、数量等）后办理入库。

第三十一条 验收人员在检验货物时，应严格按照国家行业标准或合同清单，逐项核对货物的规格型号、厂名、合格证、实物材质和数量等。对不符合要求、验收不合格的物品，不予入库，采购人员应负责通知供应商进行处理。各部门在检验合格后应在

验收凭证上签字。

第三十二条 物资设备采购过程中形成的档案资料应规范，各项内容应真实、准确、完整。物资设备采购过程档案由国资处负责收集整理存档。

第三十三条 验收合格后，由使用单位填写报销单，经手人、验收人、单位领导审批后，送国资处进行固定资产登记后，交财务处办理付款转账手续。

第八章 监督与责任

第三十四条 物资设备购置工作应接受学校相关部门的监督检查。重大项目需提前向校纪委内设室备案。审计处对建设项目中有关水电安装、环境装修、室内外配套施工等辅助工程进行工程量及取费核算并出具审计报告。参加购置工作人员应坚持原则，严格执行购置纪律，严格按照购置程序进行购置，秉公办事。

第三十五条 杜绝任何单位和个人在物资设备采购活动中有违规违法行为。如有违规违法行为，按国家相关规定处理。对构成犯罪的，移送司法机关进行查处。

第三十六条 下列现象属于购置违规行为：

- （一）违反集体采购原则的；
- （二）违反采购工作程序，规避监督检查的；
- （三）向投标人透漏其他潜在供应商情况的；
- （四）接受供应商好处，谋取个人或小团体利益的。

第三十七条 领导干部插手干预物资设备采购工作的应如

实记录，并向校党委、校纪委内设室及本部门报告。下列行为属于领导干部插手干预物资设备采购、购买服务及资金安排使用行为：

- （一）对应公开招标的政府采购事项不招标；
- （二）采取化整为零等方式规避招标；
- （三）违规进行物资采购、购买服务；
- （四）违规利用物资采购、资金拨付等职权谋取私利；
- （五）违规大额度追加项目资金等行为。

第三十八条 采购工作实行审批责任终身制，坚持“谁审批、谁负责；谁签字、谁负责”的原则。对在采购活动中，由于违反有关规章制度，给学校利益造成损害的，将依法追究相关责任人的责任。

第九章 附 则

第三十九条 本办法由国资处负责解释。

第四十条 本办法自校长办公会议通过之日起施行。