

河南农业大学 后勤处（后勤发展总公司）文件

后勤政发〔2021〕9号

关于印发《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购工作实施细则（试行）》的通知

各科室（中心）：

《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购工作实施细则（试行）》，现印发给你们，请各部门认真抓好贯彻落实。

附件：河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购工作实施细则（试行）

河南农业大学

后勤处（后勤发展总公司）

2021年6月29日

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购 工作实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步加强物资采购的监管力度，规范采购行为，强化采购预算管理，节约资金，促进采购工作走上法制化、规范化、制度化的轨道，根据《中华人民共和国政府采购法》、《河南农业大学采购管理暂行办法》（校政资[2017]4号）、《河南农业大学校内招标实施细则（试行）》（校政资[2017]5号）、《河南农业大学零星采购实施细则（试行）》（校政资[2017]6号）、《河南农业大学招标与采购限额标准》（校政资[2016]9号）、《河南农业大学应急采购实施细则（试行）》（校政资[2017]7号）的规定，结合后勤处（后勤发展总公司）的实际情况，制定本细则。

第二条 本细则适用于河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）各部门采购金额在**20**万元以下的采购活动（材料类：清洁用品、低值耗材、办公用品、药品、基础材料及五金等；服务类：检测、维保、托管及劳务外包等）。

第三条 采购活动应当遵循公开透明、公平、公正和诚实信用的原则。

第二章 管理职责

第四条 采购报账工作按照《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法》执行。

第五条 人力资源与财务管理科协助中标单位办理履约保证金缴纳及合同到期后履约保证金返还手续等，按照后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法对各部门经费使用实时监督并确定采购项目执行前经费号。

第六条 资源管理科负责通用资产审批、固定资产审核、合同备案以及招投标资料汇编存档。

第七条 物资保障科负责采购项目（网上商城采购）的申报、审批、采购及组织实施、采购项目的市场考察，并做好采购合同的审验、采购项目验收的组织与参与等。

第八条 质量安全督查科负责对 1 万元以上采购活动实施全过程监督，并接受处理与采购项目有关的质疑和投诉。

第九条 采购项目的申请单位负责采购项目的项目论证、经费落实、采购项目技术参数的制定，配合采购项目的验收、采购项目合同制定、办理合同用章手续（完成后交给资源管理科存档）、固定资产登记等。

第三章 采购方式

第十条 采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购、网上商城等，具体采用何种方式，以相关规定及学校国有资产管理处的批复为准。

（一）项目预算在 10 万元至 20 万元之间（含 10 万元）的采

采购项目，按照校内招标方式组织采购。校内招标一般采用**公开招标**方式，具体组织办法按照《河南农业大学校内招标实施细则（试行）》的规定进行。

（二）项目预算在 5 万元至 10 万元之间（含 5 万元）的采购项目，按照国资处批复的零星采购方式组织实施，采用**竞争性谈判**或**询价采购**等方式，具体组织办法按照《河南农业大学零星采购实施细则（试行）》的规定进行。

（三）项目预算在 5 万元以下的采购项目，按照竞争性谈判、询价采购等方式进行。

（四）对于只能从特定供应商处采购，供应商拥有专有权且无其它合适替代标的项目。使用单位应提交书面报告及情况说明，阐明原因和理由，物资保障科汇总市场调研情况后，向处领导提出单一来源采购申请，经批复后按照单一来源方式进行采购。

（五）对办公家具、空调、电视、网络设备、商业软件、公务用车、办公家具等 5 类 56 个品目属于《河南省政府采购网上商城目录》内的商品，原则上都要通过网上商城在线采购。

（六）项目预算在 5 万元以下的采购项目，属于已通过公开招标等方式确定了协议供货商或服务商供货范围的，原则上应在协议供货商或服务商中进行采购，协议供货商为两家及以上时，可采用比选等方式进行采购。

第十一条 仅限于以下三类情形可实施应急采购**：**

（一）突发水、电、暖、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修等事项；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的应急处置；

（三）其它因执行党和国家政策、文件、指令而发生的紧急采购事项。

应急采购实行“急事急办、归口管理、规范程序、强化监督”的处置原则。

第四章 采购程序

第十二条 采购程序主要包括采购计划的制定与申报、采购方式的审核与批复、采购活动的实施与执行、采购合同的订立与履行、采购项目验收与资金支付等。

第十三条 各部门如有采购计划，提前向人力与财务管理科提交《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）经费使用申请表》（如遇突发事件，各部门主要负责人经分管处领导同意后，可先执行采购任务，事后再补办经费使用申请表手续），由人力与财务管理科根据后勤处（后勤发展总公司）经费运行情况，酌情批准，并指定采购经费号，采购部门根据批准经费号，再交物资保障科采购。

第十四条 采购金额在1万元以上（含1万元）20万元以下时，须经过党政联席会议通过后，填写《河南农业大学采购计划审批单》，完成审批单手续后交由物资保障科上传至河南农大采购管理系统，按国有资产管理处审核批复的采购方式由物资保障科组织采购。

第十五条 采购金额在 5 千元以下（含 5 千元），须填写《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购审批单》，经分管处领导审核后，交物资保障科组织采购。采购金额在 5 千元以上 1 万元以下时（不含 1 万元），须填写《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购审批单》，经分管处领导批示，由处长审核后，交物资保障科组织采购。

第十六条 使用部门所申报采购的通用设备（网上商城采购），单项单价达到固定资产最低标准时（校政资[2016]6 号、农大资〔2020〕3 号），须填写《河南农业大学采购计划审批单》。经处长批准、报分管校领导审批后，到学校国有资产管理处审核备案，按其批复的采购方式进行采购。

第十七条 办公用品（不含固定资产类）、低值易耗品等保障教学和日常办公的周期性物资采购，日常维修材料、餐厅非食用性耗材等物资的采购，按第十三条规定执行。

第十八条 有应急采购需要的部门应建立健全内部控制机制，按照“科学论证、认真调研、合理定价、集体决策”的处置原则实施采购活动。

应急事项发生后，由应急采购需要部门填写《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急采购申请表》，并按以下流程实施联签审批：

第一签：人力资源与财务管理科签批采购经费审核意见；

第二签：应急采购部门分管处领导明确签署意见；

第三签：物资保障科签批采购申请处理意见；

第四签：质量安全督查科签批采购监督意见；

第五签：处长签署批准意见。

对于情况特别紧急、无法先行按上述规定流程联签的应急采购事项，应急事项处置部门可在口头报请其分管处领导同意后组织实施采购，然后再参照上述流程补办相关联签审批手续。

应急采购供应商确定后，由应急采购部门填写《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急采购事项公示表》，并报物资保障科备案公示（10万元以上的应急采购项目，报国有资产管理处备案公示，并按照学校有关规定办理相关的合同、验收、固定资产登记及资金支付等手续）。

第五章 采购合同的签订

第十九条 为保障买卖双方合法权益，采购需签订书面合同。

第二十条 采购合同内容应当包括（但不限于）采购商品、工程或者接受服务的名称、数量、面积、规格、质量、性能、标准、价格等，以及履行合同的时间、地点、方式和违约责任等内容。

第二十一条 采购合同由采购项目申请单位负责拟定，物资保障科依据招标文件认真审核合同中的条款，合同标的货物与中标供应商投标文件描述一致性，确保所签合同合法有效，执行无风险，项目申请单位负责合同用章手续办理，办理好后交资源管理科存档。

第六章 验收与资金支付

第二十二条 按照采购合同约定，所采购的货物运抵学校后，

质量安全督查科、物资保障科与项目申请单位共同验收并形成验收报告，验收报告经验收负责人和验收组成员签字后存档，项目申请单位做好资产登记，资源管理科做好资产审批。

第二十三条 货物验收合格，项目申请单位对采购申请、供货发票及清单、货物验收单等明细逐项核对后，按照《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法》执行资金支付手续。

第七章 采购档案

第二十四条 后勤处（后勤发展总公司）采购流程的相关文件由资源管理科形成汇编文本统一妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或销毁。采购流程相关文件的保存期限为采购结束之日起至少保存 15 年。

（一）采购文件包括（但不限于）采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料。

（二）采购活动记录至少应当包括下列内容：

- 1、采购项目类别、名称；
- 2、采购项目预算、资金构成和合同价格；
- 3、采购方式，采用公开招标以外方式应载明原因和其他相应记载；
- 4、邀请和选择供应商的条件及原因；
- 5、评标标准及确定中标供应商的原因；

6、废标的原因等。

第八章 附则

第二十五条 本办法自颁布之日起施行。原《河南农业大学后勤发展总公司物资采购及服务管理暂行办法》（总公司政[2016]6号）同时废止。

附件 1

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）采购审批单

编号：

日期： 年 月 日

使用单位名称		经办人		联系电话			
采购项目类型		货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/>		采购申请人			
经费项目名称				教辅 <input type="checkbox"/> 专项 <input type="checkbox"/> 其它 <input type="checkbox"/>			
序号	采购项目名称	技术指标、参数	单位	数量	考察价格（元）	控制金额（元）	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
	合计						
审 批 意 见							
使用单位意见		分管领导意见		主管领导意见			

制表人：

- 注：1、需提供能满足三家及以上供应商同档次产品（不同品牌或型号）要求的技术指标；
2、所需采购物质的基本要求、技术指标、参数可另附页。

附件 3

河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急自行采购登记单

部门名称： 年 月 日

采购项目名称					
采购项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程				
采购方式	<input type="checkbox"/> 竞谈 <input type="checkbox"/> 询价				
项目经办人			联系电话		
调研供应商	A		公司名称	联系电话	报价
	B				
	C				
采购结果	主要货物（服务、工程）名称，规格、数量等				
	成交供应商名称				成交金额（元）
采购人员 签字					
部门 主要负责人 签字			分管处领导 签字		

说明：紧急项目的采购经分管处领导批准同意后，使用单位自行组织的采购，采购过程应严格遵守学校及后勤处（后勤发展总公司）的相关采购制度规定进行。采购结束后，到物资保障科进行备案，提交《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）应急自行采购登记单》，按《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）财务管理及报销办法》办理资金支付手续。

附件 4

河南农业大学采购计划申报表

采购部门单位（盖章）：

主要负责人签字：

序号	项目名称	项目类别 (货物、服务、工程)	经费来源 (教学、科研、 学科、其他)	主要技术参数及要求 (工程项目概况)	数量	单价	总价	采购实施 时间	备注

请标注：货物/服务/工程类别

主题词：采购工作实施细则 试行

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021年6月29日印发

（共 20 份）