**图书馆物资采购管理办法（试行）**

**总 则**

第一条 为进一步规范图书馆物资采购工作，确保采购质量，提高资金使用效益，依据《西北农林科技大学货物和服务采购管理暂行办法》（校国资〔2016〕第442号）文件，结合图书馆实际，制定本办法。

第二条 采购工作应遵循“公开、公平、公正” 和“诚实信用”的原则。

第三条 图书馆各部室应加强采购预算计划管理，科学编制采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第四条 图书馆物资采购的种类和范围：图书资料、软件平台、设备设施、办公家具、办公用品、绿植花卉、外包服务等。

第五条 采购工作无预算不采购、有预算不超支。

第六条 属政府集中采购目录内的物资，应通过中央政府采购中心批量集中采购。

**机构及职责**

第七条 成立图书馆物资采购工作组，组长由馆长和党总支书记担任，副组长由分管国有资产的馆领导和工会主席担任，成员由其他馆领导、纪检委员、办公室主任、部室负责人、相关专家、国资员和相关部室职工1-2人组成。

第八条 采购工作组职责

1.负责图书馆物资采购实施及管理工作；

2.根据图书馆事业发展需要，提出或批准采购申请；

3.确定采购方式，组织采购工作实施；

4.监督采购程序及合同履行情况；

5.组织验收、资料归档等；

6.合同纠纷的协调处理；

7.研究决定采购工作中的其他事项。

第九条 图书馆办公设备家具配置标准应严格执行《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》财资[2016]27号文件精神。

第十条 图书馆物资采购工作组负责单价或批量在1万元以上（含1万元）至10万元以下（不含10万元）的物资采购工作。采购单价或批量在10万元以上（含10万元）的物资由学校国有资产管理处依据相关程序进行采购。

**采购方式**

第十一条 图书馆的物资采购工作，根据情况选择招标采购、谈判采购、考察采购、比价采购、网络采购、参照采购等方式进行。

1.招标采购是指以招标公告方式或直接邀请不特定的法人或者其他组织参加投标的采购方式；

2.谈判采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商（厂家）就采购事宜进行谈判，综合确定供应商的采购方式；

3.考察采购是指针对不少于三家的供应商，并对供货商（厂家）现场考察，查看拟采购产品的功能特性、技术指标、质量信誉等，综合确定成交供应商的采购方式；

4.比价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并对其提供的报价、质量、服务等进行比较，以最低价（保证同等质量、功能、服务）确定供应商的采购方式；

5.网络采购是指在保证采购质量的前提下，在淘宝、京东等网络平台进行采购物资的采购方式；

6.参照采购指近一年内，学校进行过同类型产品的公开招标采购，则可参照最近一次的校内公开招标结果确定采购供货商（厂家）及价格。

第十二条 符合下列情形之一的可采用谈判采购方式：

1.招标后没有足够供应商投标或者未能成功采购的；

2.采用招标采购所需时间不能满足服务工作紧急需要的；

3.单价或批量在3万元以上（含3万元）10 万元以下（不含10万元）的物资。

第十三条 符合下列情形之一的可采用考察采购方式：

1.服务项目采购；

2.因产品性能等需要进行现场观看演示的，或需要现场考察供货商或厂家规模信誉等情况；

3.单价或批量在1万元以上（含1万元）3万元以下（含3万元）的物资。

第十四条 符合下列情形之一的可采取比价采购方式：

1.服务规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的物资；

2.单价或批量在1万元以上（含1万元）3万元以下（含3万元）的物资。

第十五条 符合下列情形之一的可采取网络采购方式：

1.拟采购产品为常用设备或日常消耗品，安全要求不高，在网络平台已进行长时间销售，产品质量好，商家信誉高；

2.单价或批量在1万元以下（不含1万元）以下的物资。

**采购程序**

第十六条 使用部室书面提出物资采购申请，申请应包含拟采购物资的功能需求、配置及技术参数等。经分管国资的馆领导审核后，提交图书馆物资采购工作组审议。

第十七条 采购工作组召开组长会议，组长会议由组长主持，参加人为组长和副组长，组长会议研究确定参加工作组的专家教授、职工代表以及采购方式。

第十八条 采购工作组根据采购方式，进行招标通知或确定谈判（比价）供应商。

第十九条 采购工作组根据确定的采购方式，组织评标或进行谈判（比价/考察）。并确定价格和供货商，签订采购合同。

第二十条 确定为网络采购方式的，使用部室直接联系供货商进行采购。

第二十一条 到货后经使用部室申请，采购工作组组织不少于5人的专家组进行验收。

第二十二条 验收合格后，使用部室根据学校资产管理流程完成入库、建账、报账等相关手续。

**监督**

第二十三条 采购活动应符合国家有关法律、法规和学校的相关制度，不得违反采购工作程序和集体采购原则。

第二十四条 采购工作组成员在物资采购活动中要自觉接受监督，履行相互监督的职责。

第二十五条 采购工作组成员要严格遵守工作纪律，不准与投标方（供货商）私下接触，向投标单位泄露招标信息。不得接受投标单位（供货商）的宴请、礼品等。

第二十六条 物资采购实行回避制度，即本人亲属在投标单位（供货厂家）担任重要职务或本人与供货厂家有利益关系时，应予以回避。

**附 则**

第二十七条 物资采购的招标（谈判/比价/考察）等一般应针对三家以上供货商的不同品牌产品进行，特殊情况达不到三家供货商时由物资采购工作组研究确定。

第二十八条 招标（谈判/比价/考察）等过程一般应有5人以上工作组成员参加，可通过评议、投票或打分的方式形成结果，确定供货商（厂家）。

第二十九条 物资采购过程须形成规范文件资料，内容应真实准确。采购结束后，相关文件资料由馆办公室统一收集存档。

第三十条 本办法和学校有关规定相抵触的，以学校有关文件规定为准。

第三十一条 因严重自然灾害或其他不可抗力时期所实施的紧急采购不适用本办法。

第三十二条 本办法自发布之日起执行，由馆办公室负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，原《图书馆物资采购管理办法》同时废止。

附件：图书馆物资（服务）采购申请单

图书馆

2019年12月5日

**图书馆物资（服务）采购申请单**

**申购部室： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物资名称** | **功能需求、配置**  **及技术参数等** | **数量** | **预算单价**  **（元）** | **预算总结**  **（元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 申购理由：  部室负责人签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管领导意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管国资领导或工会主席意见：  签名：  年 月 日 | | | | | | |