

附件：

合肥工业大学科研仪器设备采购管理实施细则

为落实《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）文件精神，促进学校科研事业发展，完善科研仪器设备采购管理，按照放管结合、权责对等、优化服务的指导思想，依据《关于完善中央单位政府采购预算管理和直属高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194号）和《合肥工业大学招标与采购管理办法》，制定本实施细则。

第一章 总则

第一条 本细则所称科研仪器设备，是指校内项目建设单位使用纳入学校预算管理的资金采购与教学科研活动相关的仪器设备。包括科研仪器设备配套使用的其他货物（配件、实验耗材、家具、标本、软件、图书资料等）。

第二条 科研仪器设备采购不受政府集中采购目录的品目限制，不需要实施政府集中或批量集中采购。

科研仪器设备购置项目属性由项目经费负责人确定，实验室与设备管理中心（以下简称设备管理中心）对购置需求进行审核。任何单位或个人不得将非教学科研使用的仪器设备按照科研仪器设备进行采购。

第二章 采购管理

第三条 单项或批量预算金额在人民币 30 万元以下的科研仪器设备采购项目按照学校集中限额以下采购管理相关规定执行。

任何单位或个人不得将学校限额以上采购项目化整为零或者以其他任何方式规避学校集中采购。

第四条 单项或批量预算金额在人民币 30 万元（含）以上、政府采购限额标准以下的项目，由财务部招标与采购管理中心（以下简称采购中心）负责组织实施。其中：

（一）采用校内竞争性磋商方式的，从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 5 日。

（二）采用校内竞争性谈判或校内竞争性磋商方式的，符合以下情形之一，可以继续开展谈判或磋商：

1. 报名供应商仅有两家，报价产品非同一厂商生产且评审小组一致认定两家供应商报价具有竞争性；

2. 通过初审的供应商仅有两家，报价产品非同一厂商生产且评审小组一致认定两家供应商报价具有竞争性；

3. 经过两次公告，报名或初审合格供应商仅有一家。

继续谈判或磋商前，评审委员会对采购文件进行审查，书面确定采购文件无歧视性和排他性条款。校内采购人提出申请，经招标与采购管理中心审批同意后，继续开展谈判和磋商工作。

第五条 单项或批量预算金额在政府采购限额标准以上的采购项目，学校自行组织或委托社会招标代理机构采购都应严格按照政府采购法及相关法规执行。

第六条 单项或批量预算金额在政府采购公开招标数额标准（含）以上的项目，需要采用公开招标以外采购方式的，按照《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》（财库〔2015〕36号）要求，上报教育部和财政部申请变更政府采购方式。其中，学校内部会商意见存档备查。

第七条 拟采用单一来源采购方式的，按照以下方式执行：

（一）单项或批量预算金额在人民币 30 万元（含）以上、政府采购限额标准以下的，项目负责人提交《单一来源采购方式审批表》，校内用户单位应当组织三名专业人员进行论证，采购中心将相关信息在采购中心网站公示不少于 3 个工作日。公示无异议，采购中心组建评审小组，与拟成交供应商进行谈判，并将成交结果在采购中心网站公告 1 个工作日。

（二）单项或批量预算金额在政府采购限额标准（含）以上、公开招标数额标准以下的，项目负责人提交《单一来源采购方式审批表》，由采购中心组织三名专业人员进行论证，相关信息在中国政府采购网和采购中心网站公示不少于 5 个工作日。公示无异议，采购中心组建评审小组，与拟成交供应商进行谈判，并将成交结果在中国政府采购网和采购中心网站公告 1 个工作日。

（三）单项或批量预算金额在公开招标数额标准（含）以上的，项目负责人提交《单一来源采购方式申请表》，由采购中心组织三名专业人员进行论证，并将相关信息在中国政府采购网和采购中心网站公示不少于 5 个工作日。公示无异议后，采购中心组织校内相

关部门会商，形成会商意见报存档备查，并将变更政府采购方式相关材料上报教育部和财政部审批。审批通过后，采购中心组建评审小组，与拟成交供应商进行谈判，并将成交结果在中国政府采购网和采购中心网站公告1个工作日。

（四）单项或批量预算金额未达到政府采购限额标准的项目，符合下列情形之一的，学校可以不再进行论证和公示。

1、需要与原有主体项目配套、兼容的，且预算金额未达到主体项目合同10%的；

2、采购教学、科研专业类软件（非通用类、定制类的）以及数据库资源的；

3、仪器设备维修改造是由制造厂或者其授权的维修机构（非代理机构）实施的；

4、需要按捐赠协议要求向指定企业采购科研仪器设备的；

5、情形特殊的，经学校审批同意的项目。

第三章 进口设备论证管理

第八条 单项或批量预算金额在政府采购限额标准以上的项目，采购进口产品的，项目立项管理部门组织三名及以上论证专家对采购进口产品的必要性进行论证，形成书面论证报告报采购中心，采购中心通过财政部政府采购计划管理系统进行备案。

进口产品论证可与需求论证、技术论证同时组织。

第四章 评审专家遴选

第九条 科研仪器设备采购金额达到政府采购限额可以在财政部政府采购评审专家库外自行选择评审专家，学校内部人员可作为评审专家参加评审活动，但应当在中标（成交）结果公告中对自行选定的评审专家进行标注。

对专业性强、技术含量高的特殊科研仪器设备，可由项目负责人推荐 1-2 名非本部门技术评审专家参与评标；项目负责人需对自荐专家的合法性及公正性负责，并出具推荐意见书，意见书随采购资料一并存档。

第十条 本规定第七条规定的专业人员、第八条规定的论证专家、第九条规定的评审专家，应当符合《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）第六条的要求。

本规定第七条规定的专业人员、第八条规定的论证专家、第九条规定的评审专家可由校内人员担任，但属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定情形的，应当回避。

第五章 信息公开与合同签署

第十一条 采购中心应当做好负责组织的科研仪器设备采购项目的信息公开工作，根据财政部《关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135号）精神，充分利用政府采购信息公开渠道及部门网站，将相关信息主动公开，接受社会监督。

第十二条 合肥工业大学校长是学校的法定代表人，授权项目负责人作为采购合同委托代理人签署采购合同，合同经学校职能部门审核后，加盖学校合同专用章。项目负责人对合同与采购文件内

容（如技术要求、响应情况、谈判记录、付款方式、履约质保等）的一致性负责，采购中心对合同资料的完备性进行复核，财务稽查办公室对经济条款进行审核。

科学技术研究院负责对科研设备购置合同与科研项目的关联性等内容进行审核。

用户单位、业务归口管理部门、采购中心、财务稽查办公室等部门应当规范科研仪器设备采购合同的审核、审查、签订、审批工作，防范合同风险。

第六章 验收管理

第十三条 用户单位、设备管理、项目立项管理、国有资产管理等部门要按照《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）要求，进一步加强科研仪器设备采购需求和履约验收管理，强化主体责任，细化相关制度规定。

第十四条 科研仪器设备验收工作由用户单位提出，设备管理中心负责牵头组织，国有资产管理办公室、项目立项管理部门、档案馆等部门参加。

（一）单台或批量成交价格在人民币 30 万元以下的科研仪器设备，由用户单位按限额以下科研仪器设备采购相关管理规定自行组织验收。国有资产管理办公室和设备管理中心不定期进行抽查。

(二) 单台或批量成交价格在人民币 30 万元(含)以上科研仪器设备, 国有资产管理办公室、设备管理中心、项目立项管理部门等部门安排人员参加验收。

第十五条 验收的主要内容:

- (一) 厂家、品名、型号、规格是否符合。
- (二) 附件、配套工具、说明书及其它技术资料是否齐全。
- (三) 质量、性能是否合格, 必要时应进行校验。
- (四) 计量仪器设备, 应具备计量认证合格标志, 检定证书应在有效期内。
- (五) 定制仪器设备, 按定制前提出的技术指标验收。

第十六条 验收的组织与要求

- (一) 仪器设备的验收应在到货后一周内完成。需安装的设备, 应在到货后一个月内完成验收工作。
- (二) 成立验收小组, 验收小组由项目负责人、实验人员、供应商代表、专家、相关职能部门代表组成。
- (三) 用户单位负责依据合同对仪器设备的厂家、品名、型号、规格、功能等进行符合性验收, 国有资产管理部门进行复核。
- (四) 验收时, 如发现残缺、毁损、数量、型号、规格不符等情况, 应暂停验收, 及时查明原因, 并由项目负责人会同采购中心向供货单位办理退换或赔补等手续。验收合格, 按学校相关规定办理报账手续。

（五）大型精密仪器设备验收按照《合肥工业大学大型精密仪器设备管理办法（试行）》相关规定执行。

第十七条 验收报告

验收工作结束后应形成书面验收报告，参与验收人员在验收报告签署意见。验收报告用于资产入账和设备使用单位存档备案。学校相关职能部门另有规定的，从其规定。

涉及到大型精密仪器设备，由仪器设备管理人将验收报告连同全部随机技术资料（原件）、订货合同等相关文件收集整理齐全后交校档案馆归档（具体归档内容及时间按校档案馆有关规定执行）。当随机技术资料仅一份时，使用单位留存技术资料的复印件。

第七章 内部控制

第十八条 校内用户单位、业务归口管理部门、采购中心应当健全相应管理制度，梳理采购流程，加强内部控制，明确工作责任，规范采购行为，做好科研仪器设备采购工作。监察处、审计处、财务部等相关部门应当按照各自职责履行监管责任，防范廉政风险。

第十九条 校内用户单位、采购中心、监察处应当做好科研仪器设备采购项目质疑、举报事项的处理工作。发现违法违规行为的，及时报监察处和纪委办公室，追究其党纪政纪责任。

第二十条 校内用户单位、项目立项管理部门、采购中心、档案馆等相关部门应当做好科研仪器设备采购全过程材料的保管和存档工作，建立采购工作全程可追溯机制，做好采购项目的效果评估工作，确保物有所值。

