

中国科学技术大学文件

校资后字〔2024〕23号

关于印发《中国科学技术大学 采购管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位、附属医院，机关各部门：

为进一步加强学校物资采购管理，规范物资采购行为，提高资金使用效益和采购工作效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》以及中国科学院有关文件精神，结合我校实际，学校对《中国科学技术大学采购管理办法》进行了修订，经2024年1月23日校长工作会议审议、1月24日党委常委会会议讨论通过，现予以印发施行。原《中国科学技术大学采购管理办法》《中国科学技术大学采购管理办法实施细则》（校产字〔2017〕185号）、《中国科学技术大学科研仪器设备采购暂

行管理办法》（校产字〔2016〕238号）同时废止。

特此通知。



中国科学技术大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校物资采购管理，规范物资采购行为，提高资金使用效益和采购工作效率，更好地服务学校教学科研等各项工作，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》以及中国科学院有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指使用学校各类资金有偿获得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、原辅材料、试剂、产品等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校的采购活动遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用的原则。

第四条 学校采购管理坚持“无预算、不采购，先审批、后采购”原则，采购活动应遵照国家相关制度要求规范执行，明确学校相关部门及采购人在采购过程中的职责和权限。

（一）采购人和采购单位对采购的必要性、真实性和合理性负责，并配合相关管理部门做好采购和验收管理的有关工作；

（二）项目归口管理部门对拟采购的货物和服务与项目经费、本部门归口管理业务的相关性和合理性负责；

（三）财务部门对拟采购货物和服务的经费保障性和支出合规性负责，对政府采购预算项目的类别和调剂等进行管理，并承担相应的财务管理责任；

（四）资产管理部门对采购过程的合规性负责，承担相应的采购管理和大型科研仪器设备查重评议管理的责任。

第二章 采购组织形式与采购方式

第五条 学校采购组织形式包括学校组织采购、单位自行组织采购。

（一）学校组织采购是指采购政府集中采购目录以内、100万元及以上的货物和服务，由资产管理部门委托政府采购代理机构实施。

（二）单位自行组织采购是指采购100万元以下且政府集中采购目录以外的货物和服务，由各采购申报单位自行组织实施。

第六条 学校采购方式主要有公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源五类。各采购方式具体适用条件依据相关法律法规执行。

（一）公开招标

是指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。采购金额达到200万元的项目，应采用公开招标采购方式。

（二）竞争性磋商

是指采购人、政府采购代理机构通过组建磋商小组，与符合

条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
2. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
3. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

（三）竞争性谈判

是指谈判小组与符合资格条件的三家以上供应商就采购货物和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 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；
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
3. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

(四) 询价采购

是指询价小组向符合资格条件的三家以上供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。对于货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

(五) 单一来源采购

是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。

符合下列情形之一，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供货商处采购的；
2. 发生了不可预见的紧急情况、不能从其他供应商处采购的；
3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

第七条 涉密采购项目由资产管理部门会同保密管理部门，根据国家相关管理规定执行。

第八条 金额 5 万元以下的采购项目，使用单位可自行实施。其中，政府集中采购目录中的项目，按政府集中采购相关规定执行；试剂、办公用品等耗材类项目可从公开的网上商城采购。

第九条 学校质量管理体系内涉及到的设备、原材料和元器件等的采购，遵照学校质量管理体系《质量手册》及程序文件相关内容和要求执行。

第三章 采购预算与审批管理

第十条 坚持“无预算、不采购”原则，各采购单位应当加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，采购活动应严格按批准的预算执行。

第十一条 各采购单位在财务部门编制部门预算时，同时上报本单位政府采购预算。资产管理部门汇总编制及上报政府采购预算，督促采购人执行获批预算的项目采购，并协助采购人及财务部门做好政府采购预算执行工作。

第十二条 根据采购项目的预算金额及内容，相应审批权限如下：

（一）预算金额未达到 100 万元的货物和服务，由采购单位、项目归口管理部门、财务部门和资产管理部门进行采购审批。

（二）预算金额达到 100 万元的货物和服务，由采购单位、项目归口管理部门、财务部门、资产管理部门和分管校领导进行采购审批。

（三）预算金额达到 100 万元的进口仪器设备，按照上级主管单位的要求，完成进口产品审批备案后，进行校内采购审批。

（四）对于变更采购方式的采购项目，按照国家及中国科学院相关管理办法，经上级主管单位审批同意后，方可进入采购实施阶段。

（五）大型科研仪器设备购置前查重情况由学校委托的大型仪器设备开放共享工作执行单位（以下简称大仪工作执行单位）审批。

第四章 采购程序与合同管理

第十三条 学校采购工作坚持“先审批、后采购”原则，需签订采购合同的采购项目，应进行采购申报，审批通过后实施采购活动。

第十四条 采购项目按下列程序实施：

（一）项目论证

采购项目实施前进行可行性论证工作，预算金额 100 万元及以上的采购项目，由资产管理部门会同采购单位组织论证，形成《中国科学技术大学采购项目可行性论证报告》（附件 3）；预算金额在 100 万元以下的采购项目，由采购单位自行组织论证，论证材料形式不限。

论证内容包括但不限于采购项目的必要性、预算金额的合理性、采购需求调研情况、采购标的需要实现的主要功能或者目标，以及采购标的应满足的质量、服务、安全、时限等要求。

论证方式可采用专家论证、第三方专业机构论证等方式。

（二）查重论证

预算金额达到 50 万元的单台（套）科研仪器采购项目，购置前应完成查重情况论证。其中，100 万元及以上的采购项目，由大仪工作执行单位组织实施，可与采购项目可行性论证联合实施；100 万元以下的采购项目，由采购单位自行组织论证，论证材料形式不限。

（三）采购申请

由采购人发起采购申请，并提交相关材料，经采购单位确认后，履行采购审批手续。

(四) 采购审批

采购单位上报采购申请材料，根据项目情况，由项目归口管理部门、财务部门和资产管理部门审核。其中，科研类采购项目在采购单位申报后，还需经科研部门审核；100 万元及以上的采购项目，经资产管理部门审核后，还应报学校分管领导审批。

(五) 组织实施

采购单位、资产管理部门根据采购项目金额和性质进行采购：

1. 政府集中采购项目由资产管理部门办理相关委托采购手续并负责组织协调。

2. 预算金额为 200 万元及以上的采购项目，由资产管理部门组织采购，委托政府采购代理机构实施。采购单位应提供采购需求文件，参与制作并确认采购（招标）文件，按照规定委派采购代表参与项目评审。

3. 预算金额为 200 万元以下的采购项目，由资产管理部门根据采购项目性质，确定合适的采购方式组织采购。

第十五条 单一来源采购项目依照国家及中国科学院相关规定要求进行采购公示，公示期不少于 5 个工作日。预算金额达到 100 万元的采购项目，由资产管理部门完成公示；预算金额达到 50 万元且未超过 100 万元的采购项目，由采购单位完成公示，公示方式不限。

第十六条 采购人应尽量将可以合并采购的项目合并采购，不得故意拆分、化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

第十七条 代理机构（政府采购代理机构和外贸代理机构）

由学校以公开方式确定，每次服务期为 3 年，原则上不少于 3 家。采购人在学校确定的代理机构中，可自行选择。

第十八条 国内货物和服务的采购合同由资产管理部门代表学校与供应商签订；进口货物和服务的采购合同由外贸代理机构与供应商签订进口合同，资产管理部门代表学校与外贸代理机构签订委托合同。

第十九条 采购合同的签订应遵照国家法律法规和学校有关规定执行。确定成交供应商后，采购人应在 30 日内签订书面形式的采购合同。经签约双方协商的有关合同修改的文书、传真、图表、电子邮件、报价书和会签表等，均属于合同范围。

第二十条 合同执行工作由各采购单位具体负责，资产管理部门予以协助和监督，并协助处理相关的合同纠纷。

第五章 采购验收与档案管理

第二十一条 采购货物到货后，应及时组织验收。验收工作遵照学校验收相关管理办法执行。

第二十二条 学校质量管理体系内涉及到的设备、原材料和元器件等货物的验收，由相关使用课题组根据学校质量管理体系的要求，组织货物的全面验收工作。

第二十三条 国家法律规章要求应由相关机构检验检疫的货物，未经相关机构检验检疫，不得安装验收投入使用。

第二十四条 采购资料由资产管理部门整理归档，采购档案的保存期限以学校档案管理规定为准。

第六章 采购纪律与监督

第二十五条 参与采购活动的人员应遵守法律法规和职业道德，自觉遵守学校《货物及服务采购行为准则》（附件 1）；坚持原则，廉洁自律，主动接受监督。

第二十六条 参与采购活动的职能部门应认真履行职责，维护学校利益，加强对业务范围内采购活动的管理。采购工作接受校纪检监察部门及群众监督。

第二十七条 采购单位项目负责人及相关人员应对所申报的采购项目进行采购过程自查，及时形成《中国科学技术大学采购活动廉政自查表》（附件 2）。

第二十八条 采购单位应加强单位采购内部控制管理。原则上禁止与学校人员参与投资的企业（公众公司除外）进行采购关联业务活动，原则上限制与特定关系人投资的企业进行采购关联业务活动。因项目实际情况，确需进行采购的，应在采购业务发生前，按照学校关联业务管理制度履行相关论证及审批手续。

第二十九条 政府采购活动中的违法行为，按照《政府采购法》《政府采购法实施条例》等有关法律法规执行。

第七章 附 则

第三十条 建设工程、房屋修缮中不可或缺的设备、设施和材料等的购置不适用本办法。

第三十一条 本办法若遇国家政策调整，以国家政策和规定

为准。本办法未尽事宜，按照国家、中国科学院等有关规定执行。

第三十二条 本办法由学校资产与后勤保障处负责解释，涉及学校质量管理体系工作内容的，由学校质量管理办公室负责解释。

第三十三条 本办法自印发之日起施行。原《中国科学技术大学采购管理办法》《中国科学技术大学采购管理办法实施细则》（校产字〔2017〕185号）、《中国科学技术大学科研仪器设备采购暂行管理办法》（校产字〔2016〕238号）同时废止。

附件 1

货物及服务采购行为准则

一、采购人在采购活动中应当维护国家利益和社会公共利益，公正廉洁，诚实守信，执行政府采购政策。

二、采购人应当严格按照批准的预算执行。

三、采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

四、采购人应当根据政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求科学合理确定采购需求。

五、采购人不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

六、采购人与供应商有利害关系的应当回避。

七、采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

八、采购人不得与供应商相互串通损害学校利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他供应商参与竞争。

九、采购人不得向评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

十、采购人不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式拒绝评审结果。

十一、采购人与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。

十二、采购人不得擅自变更、中止或者终止合同。

十三、采购人应当配合学校有关部门按照合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收。

十四、采购人违反政府采购法律法规的，依法承担相应的法律责任。

附件 2

中国科学技术大学采购活动廉政自查表

采购单位：

采购项目名称		采购单编号	
预算金额		合同金额	
采购项目负责人		联系电话	
采购项目 申报/经办人		联系电话	
供应商来源	☐ 公开征集 ☐ 定向推荐 ☐ 网上调研 ☐ 其他：_____		
供应商情况	1. 供应商具备履约能力		☐ 是 ☐ 否
	2. 供应商之间存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系（非单一来源采购项目）		☐ 有 ☐ 无
	3. 对供应商有无背离采购文件的其它要求		☐ 有 ☐ 无
采购小组成员 与供应商关系	1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系		☐ 有 ☐ 无
	2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事		☐ 有 ☐ 无
	3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人		☐ 有 ☐ 无
	4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系		☐ 有 ☐ 无
	5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系		☐ 有 ☐ 无
采购项目负责人 声明及承诺	1. 采购需求及填写内容真实、有效。 2. 确认该设备符合科研用途仪器设备范围（仅对科研设备采购项目）。 3. 该项目没有化整为零规避政府采购。 4. 本项目负责人、申报人、经办人在本项目采购实施全过程，均无损害学校利益及索要或者接受供应商给予的赠品、回扣等行为，且与供应商之间无关联关系。		
申请/经办人		采购项目负责人	填表日期

附件 3

中国科学技术大学

采购项目可行性论证报告

申 请 单 位（盖章）：_____

项 目 名 称：_____

负 责 人：_____

填 表 时 间：_____年_____月_____日

中国科学技术大学资产与后勤保障处制

说 明

一、凡申购单价或批量一百万元及以上的货物和服务类采购项目，均需填写此报告。

二、该可行性论证报告须由不少于五名校内或者校外同行业专家论证并签字，其中专家专业技术职务原则上不低于副教授或同等职级。

一、采购项目基本信息			
项目名称			
预算金额 (万元)			
采购方式			
负责人		联系电话	
联系邮箱			
经办人		联系电话	
联系邮箱			
二、采购项目背景及必要性说明			
三、采购项目技术要求			
(货物类: 拟实现的功能、质量要求, 包括性能、材料、结构、安全等主要技术要求, 以及重要仪器设备的先进性和适用性; 服务类: 服务内容及标准、质量要求等。)			

四、采购项目商务要求

（货物类：交货期限、交付地点、付款方式、包装和运输、售后服务要求等；服务类项目：服务期限、服务地点、付款方式等。）

五、科研仪器设备查重情况

（仅用于科研仪器设备购置填写，主要涉及：1、校内及本地区同类仪器购置年代、型号、价值、使用年平均有效机时等；2、拟重复购置该设备的必要性；3、对拟购置仪器设备开放共享的有关安排，若无法开放共享，则说明不适合共享的原因）

六、需求调查情况

（通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解与采购项目相关产业发展市场供给、同类采购项目历史成交信息、可能涉及的运行维护、升级更新等后续采购以及其他相关情况。）

七、运行维护技术队伍及能力					
运行维护人员	分类	姓 名	专 业	职 称	联系方式
	专职管理人				
	技术或辅助管理人员				
运行维护能力	(运行维护、维修能力等)				

八、环境及保障措施
(如采购内容为科研仪器设备,需说明设备放置地点、面积;水、电、气的需求和保障情况;维护保养计划及落实措施;安全管理及预防措施等。如采购内容为家具、电脑等通用设备,需说明放置地点、维护措施和安全管理措施等)

九、其他需要说明的问题
(如货物异地存放,请说明异地存放的必要性、风险应对措施等。)

十、论证专家组意见

（专家组应对采购项目方案的可行性、需求及预算合理性、设备重复购置必要性及不共享原因形成明确意见）

专家组组长（签字）：

年 月 日

专 家 组 成 员	姓名	工作单位	专业技术职务或职级	签字

附件：

1. 论证会议签到表；
2. 论证会议现场照片。

