

中国科学技术大学上海研究院(上海中科大量子工程卓越中心)

院字〔2019〕1号

关于印发《中国科学技术大学上海研究院 采购管理办法》的通知

驻院各单位、机关各部门：

为加强中国科学技术大学上海研究院的采购管理，依据《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》等法律法规和中国科学技术大学相关规定，结合研究院实际情况，制定本办法。经研究院党政联席会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。

中国科学技术大学上海研究院
(上海中科大量子工程卓越中心)

2019年3月28日

中国科学技术大学上海研究院 采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强研究院采购管理，规范采购行为，提高资金使用效益和采购工作效率，更好地为研究院各项工作服务，依据《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》等法律法规和中国科学技术大学相关规定，结合研究院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指研究院以合同方式有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。本法所称货物和服务的属性按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》确定。

第三条 研究院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 研究院采购管理坚持“先审批，后采购”原则，采购活动应按照相关法律法规执行，明确研究院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（项目组）对采购项目的必要性、真实性、相关性和合理性负责，并配合相关管理部门做好采购和验收管理的有关工作；

（二）业务管理部门对拟采购项目与所用经费的相关性和合理性负责；

（三）财务部门对拟采购项目的经费保障性和支出合规性负责，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责任。

第二章 采购方式

第五条 研究院采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购六种采购方式。

第六条 各采购方式的适用原则和限额标准执行《中国科学技术大学采购管理办法实施细则》、《中国科学技术大学科研仪器设备采购暂行管理办法》有关规定。

第三章 审批管理

第七条 采购单位根据经批准的项目采购预算，提交采购申请，由采购单位、业务管理部门、财务部门、资产管理部门审核，20 万以下（不含）由分管院领导直接审批。超过 20 万（含），分管院领导根据研究院党政联席会议意见审批。

应公开招标的项目申请采用公开招标以外方式采购的，由采购单位、业务管理部门、财务部门、资产管理部门审核后，分管院领导根据研究院党政联席会议意见审批。

第八条 采购单位在申请采购时，应提交《中国科学技术大学上海研究院采购项目申报表》，按照学校有关限额标准规定需

要进行可行性论证的，还需提交《中国科学技术大学上海研究院采购项目可行性论证报告》。

第四章 采购流程

第九条 采购人按照《中国科学技术大学采购管理办法实施细则》规定自行组织实施的采购项目，其采购结果须报资产管理部门备案。

第十条 按照《中国科学技术大学采购管理办法实施细则》规定由资产管理部门组织实施的采购项目，委托代理机构开展采购事宜。

第五章 采购合同

第十一条 采购合同的订立必须采取书面形式。经签约是双方协商的有关修改合同的文书、传真、图表、电子邮件、报价书和会签表等，均属于合同的范围。

第十二条 凡进行采购活动，原则上都应签订采购合同，作为买卖双方的法律依据和保障。采购金额在 2 万元人民币以上（含）的采购项目必须签订采购合同，由资产管理部门审核并加盖“中国科学技术大学上海研究院（上海中科大量子工程卓越中心）合同专用章”方为有效。

第十三条 合同内容由双方当事人约定，合同必要条款须详尽。政府机关发布有合同示范文本的，一般应使用示范文本。

第十四条 国内采购合同由研究院签订，外贸合同由资产管理部门委托有资质的外贸公司代表研究院对外签订。

第十五条 采购合同的执行工作由采购人和采购单位具体负责，资产管理部门予以协助和监督。

第六章 采购验收和档案管理

第十五条 采购货物到货后，应及时组织验收。验收合格后，填写《中国科学技术大学上海研究院物资验收单》。

第十六条 验收工作参照《中国科学技术大学采购物资验收管理办法》有关规定执行。

第十七条 采购项目完成后，资产管理部门留存申报材料、合同和验收单据进行归档备案。

第七章 附 则

第十八条 本办法未尽事宜，参照中国科学技术大学有关规定执行。

第十九条 本办法由资产管理部门负责解释。

第二十条 本办法自印发之日起施行。

中国科学技术大学上海研究院采购项目申报表

采购项目 名称		预算金额	
		经费来源	
用户单位		联系人	
		联系方式	
项目概况	(写明拟采购货物生产商、供货商、产地、主要技术指标等相关信息)		
拟采用方式 及申请理由	☐ 公开招标 ☐ 邀请招标 ☐ 竞争性谈判 ☐ 竞争性磋商 ☐ 询价 ☐ 单一来源		
采购单位 (项目组) 负责人意见	签名: _____ 年 月 日		
业务管理 部门意见	签名: _____ 年 月 日		
财务管理 部门意见	签名: _____ 年 月 日		
资产管理 部门意见	签名: _____ 年 月 日		
分管院领导 意见	签名: _____ 年 月 日		

备注：20 万以上（含）的采购事项，报党政联席会审议后，由分管院领导根据决议审批。

经费情况	(需写明经费名称或指标卡代码)				
人员配备、维修能力及运行维护的分析					
	姓 名	专业技术职务 或 职 级	年运行维护、维修能力及经费的预测和落实情况		
项目负责人					
专职管理人					
实验技术人员					
外贸代理机构或政府采购代理机构名称					
公司名称					
备注:					
专家组论证意见					
论证 专家 组成 员	姓 名	专业技术职务 或 职 级	专 业	所在单位	签 名
论证 意见	专家组长签名: 年 月 日				

填表说明：该可行性论证报告必须由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。

中国科学技术大学上海研究院物资验收单

20 年 月 日

使用单位 (项目组)			
物资名称		采购价格	
采购合同号		国别	
规格型号		存放地点	
到货情况 完好状态		验收结论	() 合格 () 不合格
验收小组签名	组长: _____ 成员: _____		
使用单位 (项目组) 验收人签名		使用单位 (项目组) 负责人签名	
资产管理部门 负责人签名		档案管理部门 负责人签名	

备注：1、本表一式四份，使用单位、资产管理部门、档案管理部门、财务部门各执一份。

2、验收人原则上要求不少于2人。

3、进口设备在采购价格一栏中须填写申报时的外币金额数。

4、金额在 50 万元以下的物资的验收无需档案管理部门意见。

5、金额在 50 万元（含）以上的物资，须联系资产管理部门现场开箱验收。

