

# 中国科学院 合肥物质科学研究院文件

科合院发资字〔2020〕3号

---

## 关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院 采购及外协业务管理办法》的通知

各科研单元、各部门：

《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协业务管理办法》已通过合肥研究院院务会审议，现予印发，请遵照执行。2018年印发的《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外包业务管理办法》（科合院发财资字〔2018〕1号）同时废止。



# 中国科学院合肥物质科学研究院 采购及外协业务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称“合肥研究院”）的采购及外协行为，提高资金使用效益，维护合肥研究院的合法权益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》及《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》、《中国科学院事业单位政府采购管理办法（暂行）》等规定，结合合肥研究院工作实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指合肥研究院以有偿方式直接/间接购置各类货物的行为，包括直接/间接购置的各类仪器、设备、原材料、辅料、软件等。所称外协是指合肥研究院为开展科研业务及管理活动需要，委托外单位进行研制、加工、研究、试验、测试、计算分析等委托服务行为。

**第三条** 采购和外协业务应遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用的原则，优质优价采购。

## **第二章 职责与分工**

**第四条** 采购及外协业务实行“归口管理、分工负责”，相关部门在采购及外协业务过程中的职责如下：

（一）需求部门对采购和外协业务的必要性、真实性负责，并配合管理部门做好采购及外协业务过程管理。

（二）科研项目归口管理部门负责科研采购及外协业务申请的审批，负责科研外协合同的执行和验收等过程管理。

（三）资产与条件保障处负责采购及外协业务计划的上报、采购及外协申请的审核、供应商的遴选、合同归口管理以及科研外协以外的采购及外协业务合同执行及验收等过程管理；科研设备的备品备件库的管理、库房出入库管理。

（四）财务处是采购及外协业务的经费支出管理部门，负责审查采购及外协业务支出的合规性，并承担相应的财务管理责任。

（五）为重大科研项目设立的专项办公室，根据院务会决议承担相应的管理职责。

## **第三章 申请与审批**

**第五条** 单价或批量金额 1 万元及以上的采购及外协业

务,经办人应通过合肥研究院采购管理信息化平台填报采购或外协业务申请(单价或批量金额 1 万元以下的采购及外协业务可无须办理采购申请)。政府集中采购目录范围内的货物和服务,以及限额标准以上的采购货物和服务,必须事先申报年度政府采购预算或追加政府采购预算。

**第六条** 科研采购及外协业务的申请,根据其预算金额实行逐级审批,具体规定如下:

(一)单价或批量预算金额在 2 万元以下的,资产与条件保障处审核,由课题负责人、科研归口管理部门负责人审批后,资产与条件保障处归口办理;

(二)单价或批量预算金额在 2 万元及以上、100 万元以下的,资产与条件保障处审核,由课题负责人、研究所/研究室负责人、科研归口管理部门负责人审批后,资产与条件保障处归口办理;

(三)单价或批量预算金额在 100 万元及以上、500 万元以下的,资产与条件保障处审核,由课题负责人、研究所/研究室负责人、科研归口管理部门负责人、分管院领导审批后,资产与条件保障处归口办理;

(四)单价或批量预算金额在 500 万元及以上的,资产与条件保障处审核,由课题负责人、研究所/研究室负责人、科

研归口管理部门负责人、分管院领导、院长审批后，资产与条件保障处归口办理。

**第七条** 管理及支撑部门采购及外协业务由各部门提出申请，根据其预算金额逐级审批，具体规定如下：

（一）单价或批量预算金额在 5 万元以下的，资产与条件保障处审核，由部门负责人/分管所领导审批后，资产与条件保障处归口办理；

（二）单价或批量预算金额在 5 万元及以上、100 万元以下的，资产与条件保障处审核，由部门负责人/分管所领导、分管院领导审批后，资产与条件保障处归口办理；

（三）单价或批量预算金额在 100 万元及以上，资产与条件保障处审核，由部门负责人/分管所领导、分管院领导、院长审批后，资产与条件保障处归口办理。

**第八条** 政府采购限额以上的进口货物或服务，需同时填写《政府采购进口产品申请表》并组织专家进行论证（已由主管部门统一组织进口产品审批备案的除外），经资产与条件保障处、中科院主管部门审核后，报财政部审批，未经备案或审批的不得进行采购。

#### 第四章 采购方式

**第九条** 采购及外协业务的采购方式分为：公开招标、邀

请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、网上竞价和其他。

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式；

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应条件的供应商中选取 3 家以上的供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

（三）竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，谈判小组从成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（四）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组与符合资格条件的供应商进行磋商，供应商按磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，磋商小组综合评审后，从成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（五）询价，是指询价小组向符合资格条件的 3 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，询价小组从成交候选人中确定成交供应商的采购方式；

（六）单一来源，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；

(七) 网上竞价,是指由采购人发布竞价公告,事先约定竞价条件,符合资格条件的供应商,在匿名情况下在规定的竞价时间内多次进行竞争性报价,采购人按最终报价情况确定成交供应商的采购方式;

(八) 其他,是指除以上采购方式以外的采购方式。

**第十条** 采购及外协业务单价或批量预算金额 5 万元以下,需求部门可根据实际需要自行确定采购方式。

**第十一条** 采购及外协业务单价或批量预算金额 5 万元及以上、100 万元以下

(一) 委托招标代理机构或由资产与条件保障处组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判/磋商、询价等竞争性采购方式,评审专家可自行选定,成员一般不少于 3 人;

(二) 因特殊原因只能采用单一来源采购方式,申请人填写《合肥研究院单一来源采购方式申请表》,按照采购及外协业务申请的审批级次逐级审批同意后,由资产与条件保障处组织谈判小组与供应商进行商务谈判后签订合同。

**第十二条** 采购及外协业务单价或批量预算金额 100 万元及以上、200 万元以下

(一) 委托招标代理机构或由资产与条件保障处组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或询价,通过国家

指定的信息媒体发布公告；

（二）采用非招标采购方式的应当按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）规定的相应流程执行。

（三）因特殊原因只能采用单一来源采购方式，应当由需求部门填写《合肥研究院单一来源采购方式申请表》，经资产与条件保障处组织会商，会商通过后，在合肥研究院内网进行单一来源采购公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示期满无异议后，由资产与条件保障处组织谈判小组与供应商进行商务谈判后签订合同；

**第十三条** 采购及外协业务单价或批量预算金额 200 万元及以上

（一）必须采用公开招标方式。委托招标代理机构或由资产与条件保障处组织，招标公告必须通过国家指定的信息媒体进行发布；

（二）因特殊情况需要采用公开招标以外方式的，应当由资产与条件保障处组织完成相关手续后执行；

（三）纳入政府采购范围，变更为单一来源采购方式的，需求部门应组织 3 人以上单数专家进行论证，资产与条件保障处组



织内部会商，在中国政府采购网完成单一来源公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示期满无异议，经资产与条件保障处报财政部批复后，由资产与条件保障处组织谈判小组与供应商进行商务谈判后签订合同。

不纳入政府采购范围，变更为单一来源采购方式的，由需求部门填写《合肥研究院单一来源采购方式申请表》，由资产与条件保障处组织会商，在合肥研究院内网进行单一来源采购公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示期满无异议后，由资产与条件保障处组织谈判小组与供应商进行商务谈判后签订合同。

（四）申请人不得将应当以公开招标方式采购的货物和服务化整为零或者以其他方式规避公开招标；

（五）经批准变更为非公开招标采购方式的，由资产与条件保障处按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）规定的相应流程执行。

**第十四条** 涉密采购及外协业务必须事先由高技术处与质量处进行定密，其采购过程应当按照涉密项目采购管理的相关要求执行。

**第十五条** 纳入《政府集中采购目录》内的商品和服务按照政府集中采购的相关规定执行。

**第十六条** 涉及关联交易的，应当履行合肥研究院关联交易管理的相关程序。

## 第五章 合同管理

**第十七条** 采购及外协业务单价或批量金额 1 万元及以上的必须签订合同，合同签字人应当为合肥研究院法定代表人或相关负责人。

（一）1 万元及以上、5 万元以下的合同，由资产与条件保障处负责审查；

（二）5 万元及以上的合同，由课题负责人、归口管理部门、财务处、资产与条件保障处分别审查。

**第十八条** 经办人员应根据合同规定的付款条件办理付款手续，由财务处审核付款。

**第十九条** 需求部门应督促供应商履行合同，发现供应商未能按时完成合同任务等违约风险时，应协同资产与条件保障处及时采取措施，变更或终止合同执行等，维护合肥研究院的合法权益。

## 第六章 验收和档案管理

**第二十条** 采购及外协业务合同执行完毕，应履行相应的检验验收手续。

（一）合同金额在 10 万元以下的，由需求部门/课题组

指定专人配合检验，提交视频、图片、报告等证明资料，资产与条件保障处/科研归口管理部门进行审核、查验并确认。

（二）合同金额在 10 万元及以上、100 万元以下的，由需求部门/课题组组织不少于 3 人的专家组进行现场验收，并签署验收意见，资产与条件保障处/科研归口管理部门须派人参加。

（三）合同金额 100 万元及以上的，由资产与条件保障处/科研归口管理部门组织不少于 5 人的专家组进行现场验收，并签署验收意见。

**第二十一条** 按规定必须通过专门机构检验检疫的货物，需求部门应提供检验检疫报告。

**第二十二条** 验收合格后，凡涉及实物性资产（包括软件产品等）交付的，应通过资产与条件保障处办理直发等手续。

**第二十三条** 资产与条件保障处应及时收集采购及外协业务过程资料并妥善保管，根据合肥研究院档案部门的要求移交存档。

## 第七章 监督与惩罚

**第二十四条** 采购及外协业务接受纪检监察等部门的监督。合肥研究院各单位和个人对采购及外协业务中的违规违法行为，均有权向纪检监察等部门检举。

**第二十五条** 合肥研究院相关工作人员有下列情形之一的，将追究其责任：

（一）与供应商恶意串通，给单位造成损失的；

（二）在采购、外协活动中接受贿赂、索取财物或者获取其他不正当利益的；

（三）在监督检查中提供虚假信息的；

（四）有其他违反国家法律法规情形的。

**第二十六条** 供应商有下列情形之一的，将取消其供应商资格，并依法追究相关责任：

（一）提供虚假信息的；

（二）采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（三）与合肥研究院相关人员串通，行使贿赂的；

（四）中标后，无正当理由不签订合同的；

（五）有其他违反国家法律法规情形的。

## **第八章 附 则**

**第二十七条** 危险化学品的采购按照合肥研究院危险化学品采购及出入库管理的相关规定和要求执行。

**第二十八条** 本办法由资产与条件保障处负责解释。

**第二十九条** 本办法自印发之日起施行，原《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外包管理办法》（科合院发〔2018〕

1号)同时废止。

- 附件：
1. 合肥研究院采购/外协合同审批表
  2. 合肥研究院单一来源采购方式申请表
  3. 政府采购进口产品申请表
  4. 变更政府采购方式申请表
  5. 合肥研究院器材购进安装验收单
  6. 合肥研究院仪器设备开箱记录单
  7. 合肥研究院外协业务验收表

(此件为主动公开)

