

中国科学技术大学先进技术研究院

院字〔2020〕6号

关于印发《中国科学技术大学先进技术研究院采购管理暂行办法》的通知

各相关单位：

《中国科学技术大学先进技术研究院采购管理暂行办法》经研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

中国科学技术大学先进技术研究院

2020年5月22日



中国科学技术大学先进技术研究院

采购管理暂行办法

为规范中国科学技术大学先进技术研究院货物、工程和服务采购管理，根据《政府采购法》、《招标投标法》及省、校、市相关规定，制定本办法。

第一章 组织架构及职责

第一条 中国科学技术大学先进技术研究院党政联席会按“三重一大”原则审议我院采购管理事宜：

- （一）全面监督管理先研院采购工作；
- （二）审定我院采购方面的规章制度；
- （三）讨论和决定我院采购工作中的其他重大事项。

第二条 资产与后勤保障部为我院采购工作管理职能部门，主要职责：

- （一）负责采购政策制定、修订完善及集中采购目录及限额标准调整、宣传工作；
- （二）审核确认分散采购结果；
- （三）依法受理采购过程中的质疑和投诉事宜。

第三条 采购小组具体负责院部采购事宜，指导创新单元、平台及相关单位采购工作。小组 2-3 人，由资产与后勤

保障部、采购单位及归口管理部门工作人员组成。具体职责：

（一）组织一般办公用品、办公自动化设备等项目的网上商城或定点采购工作；

（二）遴选经依法认定的采购代理机构代理院内分散采购工作；

（三）协调各部门的采购工作；

（四）负责非政府集中采购项目、分散采购项目信息发布工作；

（五）协调自行采购、紧急采购项目的采购工作；

（六）向项目单位汇报采购项目评标结果，重大项目报资产与后勤保障部提交院党政联席会议审议，并根据授权发布中标通知书；

（七）审核本院采购项目合同；

（八）负责院部采购文件归档保存工作，包括采购文件、投标文件、评标标准、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明等；

（九）完成院党政联席会议和资产与后勤保障部交办的其它工作。

第四条 院纪检监察小组负责我院采购过程中的纪检监察工作。

第二章 管理范围

第五条 院部使用各级财政性资金，采购货物、工程和

服务的行为。

第六条 创新单元、平台及相关单位用以先研院名义申请的各级财政性资金（或财政性资金为主），采购货物、工程和服务的行为；使用非财政性资金为主的采购项目，如横向科研项目可参照本办法执行，或自行组织采购。

第三章 采购方式

第七条 采购方式主要为：

- （一）公开招标
- （二）邀请招标
- （三）竞争性谈判
- （四）竞争性磋商
- （五）询价
- （六）单一来源

第四章 采购模式分类

第八条 政府集中采购：采购集中采购目录范围内且达到目录标注限额以上的项目，应实行政府集中采购（具体办理程序及表格下载见附件 2）。

为提高采购效率，本附件 1 所规定的一般通用类设备、办公自动化设备、网络设备及相关办公用品可通过“徽采商城”网上商城或定点采购方式完成采购。

其他政府集中采购项目，原则上每月组织一次集中采购，当月 10 日前，各项目单位将采购项目计划报送至资产与后

勤保障部，由资产与后勤保障部统一委托合肥公共资源交易中心或安徽省政府采购中心组织实施。政府集中采购招标限额以省、市有关规定为准。

第九条 分散采购：在集中采购目录以外但在限额标准以上的项目，由单位依法组织分散采购（具体办理程序及表格下载见附件3）。

第十条 自行采购：采购集中采购目录内，但未达到目录限额标准的项目；采购集中采购目录以外且采购限额标准以下的项目；以上项目均可由单位自行采购。

第十一条 紧急采购：因不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及安全和秘密的采购，经院党政联席会集体研究后，可不适用本办法。

第五章 集中采购目录及限额标准、分散采购限额标准及分散采购公开招标限额标准

第十二条 集中采购目录及限额标准见附件1，集中采购公开招标限额以集中采购机构规定为准。

第十三条 未纳入集中采购目录，但达到下列采购限额标准的项目，由单位依法组织分散采购。

分散采购限额标准：

货物、服务类项目，单项或批量采购预算满30万元；
工程类项目，单项采购预算满60万元。

第十四条 分散采购公开招标限额标准：

货物、服务类项目：单项或批量采购预算满 200 万元，必须采用公开招标；

工程类项目：施工单项合同估算价在 400 万元以上的；与工程建设有关的重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元以上的；勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元以上的，必须采用公开招标。

部分研发项目因项目特殊性，只能从有限范围（或唯一的）供应商处采购的，由项目单位提出申请，报院归口部门组织评审后，可采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式组织分散采购。

第十五条 货物、服务类项目，单项或批量采购预算满 50 万元；工程类项目，单项采购预算满 100 万元，需由项目单位（或归口管理部门）提交院党政联席会审议通过后，方可组织实施。政府集中采购项目一般委托合肥公共资源交易中心组织实施。委托安徽省政府采购中心或者其他招标代理机构的，需事先由项目单位（或归口管理部门）提交院党政联席会审议。

第六章 其他

第十六条 资产与后勤保障部应根据《中国科学技术大学先进技术研究院国有资产管理暂行办法》及院资产管理制度等要求，配合采购部门（采购人）做好采购项目验收、入

库及资产产权登记、界定等管理工作。

第十七条 资产与后勤保障部依据本办法以及《中科大学先研院集中采购目录及限额标准》，根据合同约定办理资金支付及履约保证金退还手续。

凡进行采购活动，原则上都应签订采购合同，采购金额达 5 万元以上的货物和服务必须签订采购合同。

凡是应纳入采购招标的项目，项目单位未按本办法规定办理采购招标手续的，资产与后勤保障部不予办理资金支付。

第十八条 本办法由资产与后勤保障部负责解释。

第十九条 本办法自颁发之日起执行。

附件 1:

中国科学技术大学先进技术研究院集中采购目录及限额标准

项目目录	限额标准
一、货物类	
(一) 一般通用设备	
1. 电器设备	网上商城或者定点采购
电视机、电冰箱(柜)	
照相机及器材	
摄像机	
空气调节设备(包括除湿设备)	
2. 办公自动化设备	网上商城或者定点采购
计算机(台式计算机、便携式计算机、电脑一体机等)	
复印机	
多功能一体机	
速印机	
传真机	
打印机	
扫描仪	
投影仪	
音视频会议设备(含显示器等)	
保险箱	
碎纸机	
3. 网络设备	网上商城或者定点采购
交换机	
服务器	
路由器	
调制解调器	

4. 通用软件	网上商城或定点采购
5. 家具	网上商城或定点采购
(二) 专用设备	除网上商城或定点采购外,单项或批量采购预算满 30 万元
1. 研发、教学实验设备	
2. 课桌椅	
3. 警用设备	
4. 监控设备	
5. 消防设备	
6. 广播电视设备	
7. 影视编辑设备	
8. 通讯设备	
9. 体育设备	
10. 文艺设备	
11. 档案、保密设备	
12. 环卫设备	
13. 工程机械	
14. 炊事设备	
15. 变配电设备	
16. 电梯	
17. 锅炉	
18. 水利抗旱排涝设备	
19. 防震抗灾设备	
20. 电气及其他设备	
(三) 物资材料	除网上商城或定点采购外,单项或批量采购预算满 30 万元
1. 专用物资材料	
2. 制服及相关用品	

3. 日常办公用品（笔记本、各类用笔、胶水、钉书机、办公用纸、文件夹	
（四）系统集成	
（五）图书资料	
二、工程类	项目预算或概算 100 万元以上
（一）电气工程	
（二）修缮、装饰工程	
（三）园林绿化工程	
（四）工程中的设备、材料	
三、服务类	除网上商城或定点采购外,单项或批量采购预算满 30 万元
（一）保险服务	
1. 人身意外保险	
2. 公务车辆保险	
（二）信息工程服务	
1. 信息工程项目监理	
2. 信息技术、管理软件的开发设计	
（三）交通工具维护保障	
1. 公务车辆维修	
2. 公务车辆加油	
（四）物业管理	
（五）印刷品	
（六）经济签证类社会中介服务	
（七）规划编制	
（八）公务用车租赁	

(九) 学生食堂及其他服务外包	
(十) 建设工程设计和监理	
(十一) 办公用房出租	零星办公用房可采用协议租赁方式；但整栋或整层办公用房出租且年租赁金额达到 100 万元以上的，原则上应由党政联席会议审议通过，公示后执行。

附件 2:

政府集中采购项目办理

1. 院本部集中采购项目：填制《中国科学技术大学先进技术研究院集中采购项目计划申报表》（见表 1，本表可在先研院网站文档下载）→部门负责人批准→分管院领导签署审核意见（50 万元以上货物、服务项目，100 万元以上工程项目事先需院党政联席会审议通过）→资产与后勤保障部办理。提交本表的，须同时报送采购需求和相关资料

中国科学技术大学先进技术研究院集中采购项目计划申报表

表 1:

单位：万元

项目名称		预算金额	(进口设备则填外币数)
项目单位 (盖章)		联系人	
		联系方式	
部门负责人意见			
分管院领导 审核意见			
院主要领导 审定意见			

2. 创新单元、平台及相关单位集中采购项目：填制《中国科学技术大学先进技术研究院集中采购项目计划申报表》（见表 2，本表可在先研院网站文档下载）→单位负责人批准→归口部门负责人审核→分管院领导签署审核意见→资产与后勤保障部确认资金是否到位后办理。提交本表的，须同时报送采购需求和相关资料

中国科学技术大学先进技术研究院集中采购项目计划申报表

表 2:

单位：万元

项目名称		预算金额	(进口设备则填外币数)
项目单位 (盖章)		联系人	
		联系方式	
项目单位 负责人意见			
归口部门负责人 审核意见			
分管院领导 审定意见			

附件 3:

分散采购项目办理

1. 院本部分散采购项目：填制《中国科学技术大学先进技术研究院集中采购项目计划申报表》（见表 3，本表可在先研院网站文档下载）→部门负责人批准→分管院领导签署审核意见（50 万元以上货物、服务项目，100 万元以上工程项目事先需院党政联席会审议通过）→资产与后勤保障部办理或委托采购代理机构办理。提交本表的，须同时报送采购需求和相关资料。

2. 创新单元、平台及相关单位分散采购项目：采购计划申请。项目单位填制《中国科学技术大学先进技术研究院分散采购项目计划申报表》（见表 4，本表可在先研院网站文档下载）→单位负责人批准→归口部门负责人审核→分管院领导签署审核意见→资产与后勤保障部办理或委托采购代理机构办理。提交本表的，须同时报送采购需求和相关资料。

中国科学技术大学先进技术研究院分散采购项目计划申报表

表 3:

单位: 万元

项目名称		预算金额	(进口设备则填外币数)
项目单位 (盖章)		联系人	
		联系方式	
拟采用方式	() 公开招标		
	() 邀请招标	申请人承诺: 本人与供货商之间无关联方关系。 申请人签字: 年 月 日	
	() 竞争性谈判		
	() 竞争性磋商		
	() 询价		
	() 单一来源采购		
部门 负责人意见			
分管院领导 审核意见			
院主要领导 审定意见			

中国科学技术大学先进技术研究院分散采购项目计划申报表

表 4:

单位: 万元

项目名称		预算金额	(进口设备则填外币数)
项目单位 (盖章)		联系人	
		联系方式	
拟采用方式	() 公开招标		
	() 邀请招标	申请人承诺: 本人与供货商之间无关联方关系。 申请人签字: 年 月 日	
	() 竞争性谈判		
	() 竞争性磋商		
	() 询价		
	() 单一来源采购		
单位 负责人意见			
归口部门负责人 审核意见			
分管院领导 审定意见			