

# 中国农业大学烟台研究院

## 财务与资产管理部文件

烟财字〔2021〕2号

### 关于印发《中国农业大学烟台研究院货物、购买服务 采购管理实施细则》的通知

各单位：

为规范烟台研究院固定资产采购行为，进一步提高资金使用效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，以及《中国农业大学烟台研究院采购管理办法》等文件规定，结合研究院实际，制定本细则。本细则经财务与资产管理部2021年第三次部长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



# 中国农业大学烟台研究院货物、购买服务

## 采购管理实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范烟台研究院固定资产采购行为，进一步提高资金使用效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等法律法规，及《中国农业大学烟台研究院采购管理办法》等文件规定，结合研究院实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所指货物：主要包括能形成固定资产的货物和不能形成固定资产的货物两种。能形成固定资产的货物是指使用年限在一年以上，单位价值在 1000 元以上（含 1000 元）的货物或单位价值在 1500 元以上（含 1500 元）的专用设备，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产。主要包括：仪器设备；工具、量具和器具；行政办公设备；行政办公家具、实验家具；卫生医疗器械；网络类设备、软件产品；安防、交通、消防设备设施；文体设备；研制、加工的非标准设备；清洁卫生设备；炊事设备；汽车；被服装具；图书（教材）等。不能形成固定资产的货物主要包括试剂耗材；后勤耗材物资；低值易耗品等。

**第三条** 本细则所指购买服务主要包括：物业管理、保安；车辆维修保养及加油、机动车保险；印刷；云计算、数据处理；招标代理、外贸代理、专利代理、审计代理等；网络运行维护相关信息技术服务；教学设施维护服务、委托科

学研究和试验开发；测试、加工、化验服务；车辆及其他运输机械等租赁；展览、文化、评估、咨询服务；会议服务等。

本细则不包含与工程相关的服务。

**第四条** 研究院招标采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）是烟台研究院货物、购买服务的领导机构。财务与资产管理部招标采购中心是研究院采购工作的组织部门。

**第五条** 行政通用办公设备、家具配置标准，执行《烟台市市级行政事业单位通用资产配置标准》【烟财资〔2019〕19号】相关规定。

对于用科研经费配置教学、科研办公设备、家具，也要坚持节俭的原则。

## **第二章 采购方式、限额标准及采购范围**

**第六条** 采购的组织方式分为集中采购和分散采购。

（一）集中采购是指对于列入《政府采购品目分类目录》财库〔2013〕189号（以下简称“目录”）内的项目，由招标采购中心按照相关规定，委托采购代理机构进行统一采购或采购人在校内平台采购或定点机构进行采购。

（二）分散采购是指采购平台以外，对于不能满足采购人需求的货物，由采购人提出申请经审批后按货物和限额标准按相应方式进行采购。

**第七条** 集中采购范围：

1. 目录内的所有货物。
2. 购买服务主要包括：

（1）物业管理：办公场所水电供应、设备运行、建筑

物门窗保养维护、保洁、保安、绿化养护等项目。

(2) 印刷服务：定点采购。由招标采购中心以公开招标的形式遴选三家以上公司作为我院印刷服务定点服务单位，采购人从研究院指定单位采购。

(3) 云计算服务：基础设施服务 (Infrastructure as a Service, IaaS)，包括云主机、块存储、对象存储等 (系统集成项目除外)。

(4) 车辆维修保养及加油、机动车保险：定点服务。由招标采购中心以公开招标的形式遴选三家具有相应资质服务单位作为研究院定点服务单位。

**第八条** 对于平台外采购金额较大的项目，视不同情况，可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购等采购方式。

**第九条** 分散采购范围：平台外的货物或不满足需求的货物及服务。

(一) 单项或批量金额小于 5000 元 (不含) 以下的项目无需进行审批，采购单位可自行采购；5000 元 (含) —1 万元 (不含) 的项目采购，由采购单位负责人审批后自主采购备案。

(二) 单项或批量金额在 1 (含) —5 万元 (不含) 之间的项目采购人通过采购审批备案后自主采购，但需有至少三家的比选单 (根据功能、价格、售后服务等内容)；

(三) 单项或批量金额在 5 (含) —20 万元 (不含) 之间的项目，由采购人编制采购方案组织论证，由招标采购中

心优先采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源和询价等方式进行采购。

（四）单项或批量金额在 20 万元（含）以上的项目，由招标采购中心委托代理机构以公开招标方式进行采购。

### **第三章 科研仪器设备的采购**

**第十条** 科研仪器设备是指各学院使用教学、科研项目经费、国家重要专项经费等采购的，用于教学或科研活动的仪器设备。

仅用于行政办公或后勤保障的设备设施，不能认定为科研仪器设备。

**第十一条** 科研仪器设备的采购本着快捷高效、节约资金、防范廉政风险的原则，简化采购程序，缩短采购周期。采购过程要做到公开、透明、可追溯。

**第十二条** 属于目录内 20 万元以下的科研仪器设备，可选择自主比选采购，也可通过研究院采购平台进行网上采购或者由招标采购中心按相关要求和方式采购。

对于 20 万元（含）以上的平台内科研仪器设备，执行本办法中分散采购的相关规定。

**第十三条** 对于科研急需仪器设备的采购，参照校本部相关规定执行，坚持特事特办的原则，招标采购中心尽量简化程序。

### **第四章 进口产品采购**

**第十四条** 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中

国境内且产自关境外的产品。

**第十五条** 由招标采购中心负责组织研究院进口产品采购工作，按照政府采购有关规定执行。具体外贸业务由研究院委托外贸代理公司办理。

**第十六条** 招标采购中心负责对采购的进口货物减免税申请进行初审，并组织申报。采购人及供应商有责任积极配合初审工作，提交和完善相关材料。

**第十七条** 在海关监管期限内的减免税货物，各单位不得擅自出售转让、移作他用，要按规定每年通过研究院向海关报告其使用状况。

**第十八条** 对于 20 万元（含）以上的进口科研仪器设备，采购前要做好专家论证，论证会成员需包括一名律师；论证后由招标采购中心进行备案。进口设备论证可结合本细则第三章规定的采购论证一并进行。

## **第五章 采购计划申报与论证、审批**

**第十九条** 研究院采购实行预算管理。各采购单位应及时上报采购计划，对于 20 万元及以上的货物类采购，由招标采购中心按适当方式进行采购。

**第二十条** 单项或批量达到 5 万元（含）以上的采购项目，均应组织可行性论证，以书面形式形成采购可行性论证报告。

**第二十一条** 对于 20 万元（不含）以下的固定资产采购专家论证会，由项目部门负责人组织，论证专家不少于 5 人；对于 20 万元（含）以上的固定资产采购专家论证会，由招

标采购工作领导小组召集，论证专家不少于 7 人。

对于单项或批量金额在 100 万元（含）以上项目的采购论证，需有领导小组成员参与监督。

**第二十二条** 对于单项或批量金额在 1 万元（不含）以下采购，需经部门负责人审批；

对于单项或批量金额在 1 万（含）-5 万元（不含）采购，还需经分管院领导审批；

对于单项或批量金额在 5 万（含）-20 万元（不含）采购，还需经分管采购工作院领导审批；

对于单项或批量金额在 20 万（含）-50 万元（不含）采购，还需经常务副院长审批；

对于单项或批量金额在 50 万元（含）以上采购，需经采购工作领导小组审核并报党政联席会议通过。

单项或批量金额在 50 万元（含）及以上的采购，因特殊情况需采用非公开招标形式采购的，须经采购工作领导小组审议通过后报党政联席会议通过。

## **第六章 采购文件编制与合同签订**

**第二十三条** 要严格依据采购需求编制采购文件。采购文件编制不应有指向性描述及要求；采购文件设定的评审因素应当与采购需求相对应；采购需求相关指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间。

**第二十四条** 1 万元及以上的采购均须按研究院规定签订采购合同。

（一）合同主要内容：采购合同的具体条款应当包括项

目的验收要求、与履约验收挂钩的资金支付条件及时间、争议处理规定、采购人及供应商各自权利义务等内容。采购需求、项目验收标准和程序应当作为采购合同的附件。

(二) 盖章程序: 1 万元(含)-100 万元(不含)的采购合同由采购单位发起, 招标采购中心审核后盖章; 100 万元(含)以上的采购合同由招标采购中心、党政办法务审核后, 方可盖章。

采购合同应按照学校相关规定备案归档。

**第二十五条** 对于追加采购, 采购单位可与供应商签订补充合同, 但所有补充合同采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

## 第七章 履约验收与信息公开

**第二十六条** 采购人应当依法组织履约验收工作, 做到账物相符。对于 20 万元(不含)以下的项目, 采购人应当根据采购项目的具体情况, 自行组织项目验收; 对于 20(含)万元以上的项目, 由采购单位、国有资产管理处共同验收。

**第二十七条** 采购人应当根据项目特点制定验收方案, 明确履约验收的时间、方式、程序等内容。对于采购人和使用人分离的采购项目, 应当邀请实际使用人参与验收。采购人可以邀请本单位资产管理员、参加本项目的其他供应商或第三方专业机构及专家参与验收, 相关验收意见作为验收报告的参考资料。

**第二十八条** 验收时, 应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,



应当出具验收单，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。

**第二十九条** 验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

**第三十条** 对于 20 万元（含）以上的项目，按相关文件要求，在指定媒体上公开采购项目信息，包括采购项目公告、招标文件、采购项目预算金额、采购结果等。

## **第八章 监督检查与法律责任**

**第三十一条** 任何单位和个人不得将应当以公开招标方式进行采购的固定资产项目化整为零，或者采取本规定以外的任何方式规避公开招标。

**第三十二条** 固定资产采购活动接受研究院纪委、财务等部门的检查和监督。任何单位和个人均有权对研究院固定资产采购工作中的违规违法行为进行质疑、投诉、举报，研究院相关部门负责受理。

**第三十三条** 对参与固定资产采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、泄密、徇私舞弊者，研究院将依法、依规追究责任。

## **第九章 附则**

**第三十四条** 本办法由财务与资产管理部负责解释，未尽事宜按上级有关规定执行。

其他货物采购由分管部门或单位牵头，参照本办法制定

相应采购管理规定。

**第三十五条** 本办法自发布之日起施行。

（此件主动公开）

---

报送：研究院党政办公室

发送：各部门

---

中国农业大学烟台研究院财务与资产管理部

2021年7月5日印发

---