

乐山师范学院

乐师院〔2022〕43号

关于印发《乐山师范学院科研仪器设备 采购实施细则（试行）》的通知

校内各单位：

2022年3月23日校长办公会审议通过了《乐山师范学院科研仪器设备采购实施细则（试行）》，现印发你们，请认真遵照执行。

特此通知。



乐山师范学院科研仪器设备采购实施细则 (试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范使用科研项目经费进行采购管理，充分激发广大教师和科研人员的创新创造活力，推动学校科研事业持续健康发展，根据国务院《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、科技部等6部门印发《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》的通知（国科发政〔2019〕260号）、教育部党组《关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）、《乐山师范学院采购管理办法（暂行）》等文件精神，结合学校工作实际，特制定本细则。

第二条 本办法所称科研仪器设备采购，是指使用横向或纵向科研项目经费采购用于科研的仪器设备以及满足仪器设备使用功能所需的条件建设、配套的服务和货物等。涉及《四川省政府集中采购目录及采购限额标准》目录内所列项目用于科研的仪器设备需审核认定执行。

使用学校科研项目经费采购科研仪器设备，按照学校采购管理办法有关规定执行。

第三条 主管职能部门应严格审核采购预算，科研仪器设备必须做到无预算不采购，更不得超预算采购。任何单位和个人不

得化整为零，规避统一采购。

第四条 科研仪器设备采购工作遵循公开、透明、可追溯原则，按照分级放权、优化服务等“放管服”相结合方式，进行科研仪器设备采购管理工作。

第五条 科研仪器设备采购分为集中采购和分散采购两种组织方式。集中采购是指在学校集中采购平台开展或委托招标代理机构进行的采购活动；分散采购是指由科研项目组自行组织实施的采购活动。

第二章 工作职责

第六条 主管职能部门的工作职责是：

（一）招标采购部门负责组织实施集中采购项目，指导学校各单位科研仪器设备分散采购工作；

（二）科研部门负责科研仪器设备采购项目的管理，并做好项目经费管理等；

（三）财务部门负责审核科研仪器设备采购经费预算，核实科研仪器设备采购项目的经费，并做好项目经费的财务管理和会计核算等；

（四）科研项目挂靠或依托的二级教学单位（部门）负责审核并认定四川省政府集中采购目录内用于科研的仪器设备及进口仪器设备的专家论证；

（五）资产管理部门负责对科研项目相关资产管理等；

(六) 法律事务部门负责合同的合法性、规范性审查等；

第七条 科研项目组负责科研仪器设备采购的技术性事项，其工作职责是：

(一) 负责科研仪器设备采购项目计划和预算申报，按规定报批使用经费；

(二) 负责组织实施分散采购项目及采购合同拟（签）订、合同履行及资料保存等工作；

(三) 负责组织项目的验收，办理资产登记和款项支付等工作；

(四) 科研项目组负责人对经费使用的真实性、有效性承担相应的经济与法律责任，对采购内容的真实性、合理性、合法合规负直接责任。

第三章 采购实施

第八条 科研仪器设备集中采购限额标准

(一) 横向科研仪器设备。采购预算金额在 50 万元（含）以上的采购项目由招标采购部门统一组织实施，各单位不得将集中采购限额及以上项目拆分进行分散采购。

(二) 纵向科研仪器设备。采购预算金额在 20 万元（含）以上的采购项目由招标采购部门统一组织实施，各单位不得将集中采购限额及以上项目拆分进行分散采购。

第九条 科研仪器设备分散限额标准

(一) 横向科研仪器设备。采购预算金额在 50 万元（不含）以

下的采购项目，由科研项目组根据需要自行组织择优选择供应商。

（二）纵向科研仪器设备。

1.采购预算金额在 0.5 万元（不含）以下的采购项目，由科研项目组根据需要自行组织择优选择供应商。

2.采购预算金额在 0.5 万元（含）~20 万元（不含）以下的采购项目，采购时在 OA 提交《乐山师范学院纵向科研备案表》，按规定备案后由科研项目组根据需要自行组织择优选择供应商，做好采购记录，所有采购相关资料由科研项目负责人自存备查。

涉及《四川省政府集中采购目录及采购限额标准》目录内的项目需挂靠（依托）的二级教学单位（部门）负责审核并认定用于科研项目方可购置。

涉及采购进口仪器设备，应由项目组挂靠（依托）的二级教学单位（部门）负责组织进行论证，论证专家组成员人数为 3 人（含）以上的单数。论证专家应当具备同等专业水平或高级职称且熟悉拟采购的进口仪器设备，项目组成员不得作为论证专家参与论证。

第十条 横向科研项目的学校配套经费采购或者横向经费和配套经费联合使用按照纵向经费采购管理执行。

第十一条 科研仪器设备采购涉及国家安全、国家机密等保密要求的，按照相关保密规定执行。

第四章 采购合同及履约验收

第十二条 签订采购合同。

（一）由科研项目组组织实施的采购项目，采购合同由科研项目组按学校合同管理办法与中标或成交供应商签订。

（二）由招标采购部门组织实施的采购项目，采购合同由科研项目挂靠（依托）的单位按学校合同管理办法与中标或成交供应商签订。

第十三条 督促履约。

科研项目挂靠（依托）的单位或科研项目组应当按照合同约定的事项，督促中标或成交供应商履约。

第十四条 履约验收。

科研项目挂靠（依托）的单位或科研项目组按照学校相关验收管理办法执行。

第五章 质疑回复与投诉处理

第十五条 采购项目的质疑回复与投诉处理，由主管职能部门或科研项目组按照规定执行。收到潜在供应商的书面质疑后，应当签收回执，在签收回执之日起7个工作日内作出书面答复，说明依据和理由，并以书面形式通知提出质疑的供应商和与质疑处理结果有关的供应商，但答复的内容不得涉及其他有关供应商的商业秘密。其中：

（一）科研项目组组织实施的采购项目。由科研项目组自行

负责对采购项目的质疑回复与投诉处理。

(二)招标采购部门组织实施的采购项目,按照学校采购管理有关规定执行。

第六章 档案管理

第十六条 科研部门及科研项目组应当加强对使用科研经费采购档案的管理。对采购前期的资料(包括立项资料、采购申请、采购需求论证、采购清单等)、采购执行过程资料(包括采购记录、采购文件等)以及后期履约的资料(包括采购合同、验收材料等)相关采购档案的管理。其中:

(一)科研项目组组织实施的采购项目。由科研项目组负责人将采购相关资料整理后自行留存备查,对其完整性、真实性负直接责任。

(二)招标采购部门组织实施的采购项目。按学校档案管理规定存档。

第七章 报销程序

第十七条 凡纳入学校横向科研分散采购项目的,采购预算金额在 50 万元(不含)以下的采购事项,由科研项目组按学校横向科研项目经费管理规定办理。

第十八条 凡纳入学校纵向科研分散采购项目的,采购预算金额在 0.5 万元(不含)以下的采购事项,由科研项目组自行实

施，按科研管理、资产和财务管理等相关规定办理；采购预算金额在 0.5 万元（含）以上至 20 万元（不含）以下的采购事项，由科研项目组自行打印《乐山师范学院纵向科研备案表》，按科研管理、合同约定、验收、资产和财务管理等规定办理。

第十九条 凡纳入学校集中采购组织实施的科研仪器设备采购，按学校相关文件规定办理。

第八章 监督检查

第二十条 学校审计处对科研仪器设备采购项目根据管理需要进行监督检查，对发现的问题按照国家的相关规定执行。

第二十一条 学校纪委部门应及时受理单位或个人对学校科研仪器设备采购活动中的违规违法行为的投诉、检举；在办案过程中有权查阅相关资料，相关单位和人员应当予以配合。

第二十二条 学校对参与科研仪器设备采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，将依法依规追究当事人责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

第九章 附 则

第二十三条 本细则与国家法律法规、上级主管部门文件规定相冲突的，按国家法律法规、上级主管部门文件规定执行。

第二十四条 独立承担的项目由项目负责人报请挂靠（依托）的单位选派相关人员参与集体决策。

第二十五条 本细则由采购与招标中心、科研部负责解释。

第二十六条 本细则自发布之日起执行。原《乐山师范学院科研经费采购管理实施细则（暂行）》（乐师院科〔2019〕3号）文件废止。

