

# 重庆工商大学文件

重工商大〔2018〕94号

---

## 重庆工商大学 关于印发《重庆工商大学科研采购管理办法 （试行）》的通知

校内各单位：

《重庆工商大学科研采购管理办法（试行）》已于2018年4月11日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

特此通知。

附件：重庆工商大学科研采购管理办法（试行）

重庆工商大学  
2018年4月13日

## 附件

# 重庆工商大学科研采购管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步完善学校科研仪器设备、科技资料、科研服务等采购管理，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《中共中央办公厅、国务院办公厅关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194号）、《中共重庆市委办公厅 重庆市人民政府办公厅印发了〈关于进一步完善我市财政科研项目资金管理政策的实施意见〉的通知》（渝委办发〔2017〕31号）和《重庆工商大学采购与招投标管理实施办法（试行）》（重工商大〔2017〕208号）等文件精神和要求，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称科研采购，是指因科学研究、技术开发、学术活动等需要，使用科研项目经费或按学校科研项目经费管理的专项经费，以合同或协议方式向校外有关单位、团体或个人有偿取得科研设备、资料与服务等的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

具体包括科研用仪器、仪表、设备、软件、耗材、标本、元器件、图书资料、信息资讯、电子数据、技术服务外包、委托调查调研以及委托加工、测试与化验等的采购。

竞争性评审设立的科研项目、合作研究或联合攻关项目，按科研项目经费方式资助的学术专著出版、学术论文发表、专利申请代理，学校签署的战略合作协议中涉及的科研事项以及学术会议外包等，按照学校科研管理相关文件或合作协议有关条款执行。

**第三条** 学校根据“放管服”相结合的指导思想，按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求、促进发展的原则，组织和开展学校科研采购工作。

**第四条** 学校科研采购分为集中采购和分散采购两种采购方式。集中采购是指由学校采购与招投标管理中心（以下简称“采购中心”）按照上级部门和学校有关文件规定，集中组织实施的采购活动；分散采购是指由各使用单位或项目组根据科研项目实施中的实际需要，在申报采购计划后，自行组织实施的采购活动。

**第五条** 各采购项目依托单位、相关管理部门和科研项目主持人要建立有效的监督制约机制，主动公开科研采购有关信息，建立采购项目明细和执行台账，切实做到科学规范管理，做到全程公开、透明、可追溯。

## **第二章 组织机构与工作职责**

## **第六条 科研采购工作领导小组**

学校成立科研采购工作领导小组，负责研究决定全校科研采购工作的重大事项。领导小组由分管科研和采购工作的副校长共同担任组长，成员单位由社会科学处、科学技术处（以下简称“科研管理部门”）、采购中心、财务处、资产管理处、审计处等部门组成。

主要职责有：

- （一）审定学校有关科研采购工作的规章制度。
- （二）审定学校重大科研采购项目的实施方案。
- （三）决定紧急科研采购项目及特殊科研采购项目的采购方式。
- （四）对科研采购过程中的违法、违规行为提出处理意见。
- （五）定期听取科研采购工作情况及规章制度落实情况等相关工作汇报。

科研采购工作领导小组下设办公室。办公室设在科研管理部门，主要职责为执行科研采购工作领导小组的各项决定；承担科研采购工作领导小组办公室的日常工作；统筹全校科研采购工作。

## **第七条 科研采购项目负责人制**

- （一）主张责任原则

学校科研采购项目按照“谁主张、谁负责，谁主管、谁

负责”的主张责任原则，明晰权责、固化流程、落实责任，实行科研采购项目负责人制。

## （二）科研采购项目负责人及主要职责

科研采购项目负责人是指科研采购项目经费所属的科研专项经费责任人、科研项目主持人。科研采购项目负责人对科研采购项目和相关经费的使用负有直接责任，对所提交材料及科研采购项目实施过程的真实性、规范性、合理性和有效性负责。

### 主要职责：

负责科研采购项目的必要性、可行性和设备设施利用效率等的论证；负责拟定科研采购项目预算以及计划编制、预算申报以及材料报送等工作。

负责科研采购项目的调研、考察和技术性事项洽谈，确定科研采购项目的技术要求和技术条款；负责起草和拟订科研采购合同，参与招标文书的制定。

负责分散科研采购项目的合同执行；负责集中科研采购项目合同执行中的设备安装调试和运行状态监控；负责所采购科研仪器设备质保期内的维护、维保服务联恰等工作。

负责组织分散科研采购项目的验收，参与集中组织的科研采购项目的验收；负责自主申报的科研采购项目的资产入库、入固、财务报账等工作。

负责科研采购项目实施完成后，所采购设备设施的运行

管理、材料试剂的使用管理和项目实施的绩效评价；负责质保期后所采购设备设施的维护、维保申请和固定资产报废申请等。

负责建立科研采购项目明细和执行台账，对所建台账和全程采购资料进行存档和报备。

## **第八条 相关职能部门主要职责**

### **（一）科研管理部门**

负责对集中和超限额的分散科研采购项目立项申请以及采购合同的审核或审批工作；会同资产管理处等有关部门开展集中科研采购项目立项、大型或进口科研仪器设备购置及其维修维保的可行性论证；负责科研采购项目的备案管理等工作。

### **（二）采购中心**

负责学校科研仪器设备集中采购项目的具体组织和实施；负责对政府采购方式变更、进口产品报备等事项进行初审和报送，采购信息发布，采购合同管理，采购信息统计汇总和分析等；指导学校各单位科研仪器设备等的分散采购工作；负责集中采购项目质保期内仪器设备的维护、维保服务协调工作；其他需要采购中心负责的工作。

### **（三）资产管理处**

参与集中科研采购项目立项、科研仪器设备购置及其维修维保的可行性论证；负责科研采购项目中纳入学校固定资

产管理的科研仪器设备的验收、办理入库与入固手续、台账管理；负责入库管理的科研仪器设备质保期后的维修维保和报废处置等工作。

#### （四）财务处

负责采购项目的预算、核算和结算。对采购项目的标书资料费、投标保证金、履约保证金、质量保证金收支进行管理和合同资金支付进行管理；参与集中科研采购项目的论证、招标审批、项目验收和资产账务核对等工作。

#### （五）审计处

参与集中科研采购项目的论证、招标审核、项目验收、重大项目审计与绩效评价等工作。

### 第三章 采购管理

**第九条** 所有科研采购项目必须在科研项目经费预算范围内执行；同时，应切实增强科研采购的针对性、实效性，提高采购效率和服务效果。

#### **第十条** 论证与审批

单项需要集中采购的、含有大中型（单台套 10 万元及以上）或超限额进口仪器设备的、与科研项目原预算有重大变更的科研仪器设备采购项目，须由科研采购项目负责人提出论证申请，填写《重庆工商大学科研仪器设备采购论证审批表》，科研管理部门牵头并会同使用单位、资产、采购、财务等管理部门及行业专家针对设备的使用效益、环境需求、性

能参数、功效指标与技术服务等进行论证，论证通过后，相关项目方可实施。

其中，进口科研仪器设备采购，由采购中心将经科研管理部门审核后的采购申请、论证报告等资料报主管部门审批；主管部门审批意见、专家论证意见、专家名单以及是否属于国家限制或禁止进口设备的说明等资料，报学校采购中心存档备案。

其他类科研采购项目，由项目负责人根据科研项目实际需要自行组织论证。

## **第十一条 采购方式及限额**

### **（一）分散采购**

单次采购预算 5 万元以下的社会科学类、10 万元以下的自然科学类纵向科研经费采购项目、20 万元以下的横向科研经费采购项目，可根据科研项目研究工作的实际需要，进行分散采购。科研采购项目负责人应严格按照采购廉洁自律规范和性价比优先原则，通过网上竞价、市场询价、竞争性谈判、竞争性比选、协议供货等方式，确定成交供货商或服务提供商。

### **（二）集中采购**

通过论证的科研集中采购项目，应根据《重庆工商大学采购与招投标管理实施办法》，遵循科研基本规律，除公开招标方式外，可充分运用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来



源等采购方式，确定成交供货商或服务提供商。

### （三）特殊采购

由横向科研项目经费支出的科研采购项目，横向科研项目合同中有特别规定的，按其中规定的相关条款执行。

其他紧急或特殊科研采购项目的采购方式，由科研采购领导小组组织相关部门和专家组进行论证确定。

## 第十二条 合同审签

单项合同金额 2 万元及以上的科研采购项目，须根据《重庆工商大学合同管理办法》，签订科研采购合同；金额 2 万元以下的，由科研采购项目负责人根据技术需要、质保要求、售后服务等实际情况决定是否签订合同。

### （一）合同拟定

科研采购项目负责人应在充分调研的基础上，负责制定科研采购项目的技术指标、质保及售后服务要求等条款，拟定科研采购合同，填写《重庆工商大学科研采购合同审批备案表》；合同中必须明确本采购项目所依托的科研项目名称、项目编号或科研项目合同编号，明确采购项目的具体事项与权责。

### （二）合同审批

科研采购项目合同经费 2 万元及以上 10 万元以下的，由科研项目负责人审核，科研管理部门审批；

10 万元及以上 20 万元以下的，由科研管理部门审核，科

研分管副校长审批；

20 万元及以上 50 万元以下的，由科研管理部门审核，采购中心审定，科研、资产分管副校长审签，报校长审批；

50 万元及以上的，由科研管理部门审核，科研分管副校长审签，提交校长办公会审批。

### （三）合同备案与签订

合同审批通过后，科研采购项目负责人应及时将《重庆工商大学科研采购合同审批备案表》报科研管理、采购管理等部门登记备案。

通过审批和备案的科研采购合同，由校长（法人）授权科研项目负责人签订，加盖“重庆工商大学合同专用章”。

## 第十三条 项目验收

集中采购的科研仪器设备采购项目、含单台套 10 万元及以上或超限额进口科研仪器设备的科研采购项目，采购完成后，使用单位或项目组应及时提出验收申请，填写《重庆工商大学科研采购项目验收表》，科研管理部门审签后报资产管理处组织科研仪器设备采购验收。其他类科研采购项目，由项目负责人根据科研项目实际需要自行组织验收。

## 第十四条 资产管理

### （一）入库管理

科研设备类采购项目实施完成通过验收后，使用单位或项目组应根据学校固定资产管理有关规定，及时办理资产入

库、入固手续。其中，单价 1 千元以下且单次采购金额 1 万元以内的非耐用性、非危险性科研用材料、试剂、原料以及仪器设备配件、图书资料、电子数据等，不办理资产入库手续，由科研采购项目负责人及时报项目依托单位进行登记备案。

## （二）危险品管理

含有危险化学品、剧毒品、病原微生物、放射性设备、激光设备、特种设备等涉及重大安全隐患的科研采购项目，则须严格按照国家、重庆市和学校有关规定，进行登记备案和入库管理。

## （三）维修维保

凡入库并纳入学校固定资产管理的科研仪器设备，其台账管理、报废处置、质保期后的维修维保等，统一按照学校固定资产管理相关规定执行。

## 第十五条 设备代购及代理订制管理

使用横向科研项目经费采购科研仪器设备的，按照委托方的要求及合同约定执行；凡合同中明确由我校代购的科研仪器设备，需遵照以上招标采购程序进行代购，代购设备不纳入学校固定资产管理；凡合同中明确由我校专家指导第三方订制研发的仪器设备，不纳入学校招标采购程序，代理订制设备不纳入学校固定资产管理。

## 第十六条 财务报销与付款

根据学校科研经费报销审批流程，由科研采购项目负责人或经办人将科研项目预算表、采购合同、发票、公务卡结算小票、资产入库单等原始资料，报送财务处办理有关财务手续；财务处负责在科研项目预算范围内，严格按照合同约定报销或支付采购款项。

大额资金支付，需按《重庆工商大学校长办公会议事规则》中的相关规定与条款执行。

涉及保证金退还的，需按《重庆工商大学采购与招投标管理实施办法》中的相关规定与条款执行。

#### **第四章 档案管理**

**第十七条** 科研采购档案是学校采购与招投标档案的重要组成部分，遵循“统一领导、集中存放、分级管理”的原则，采取“分级建档、分类立卷、集中归档”的管理模式，严格按学校要求和标准如实反映科研采购活动记录。

**第十八条** 集中组织实施的科研采购项目，严格按照学校采购档案管理要求和标准进行科研采购档案的管理。

**第十九条** 分散组织实施的科研采购项目，由科研采购项目负责人负责对相关采购项目建立档案；使用部门负责对本单位所有科研采购项目分类立卷、建档管理；相关档案材料每年 5 月集中由使用单位采购联络员按要求报送学校采购中心审核，审核通过后交档案馆统一归档管理。

**第二十条** 含有危险化学品、剧毒品、病原微生物、放

射性设备、激光设备、特种设备等涉及实验室重大安全隐患的科研采购项目，由科研采购项目负责人配合使用部门建立采购明细和执行台账，在符合学校采购档案管理要求和国家有关规定的前提下，须对有重大安全隐患的试剂、设备等单独立卷建档管理，同时应即时向学校安全管理部门和业务主管部门备案。

## **第五章 监督检查**

**第二十一条** 学校科研采购活动接受学校采购中心指导，接受学校和上级部门审计，接受学校和上级监督管理部门的监督与检查。

**第二十二条** 任何单位和个人均有权对学校科研采购活动中的违规违法行为进行投诉和举报。

**第二十三条** 监察处对学校科研采购工作进行监督，通过不定期抽查、专项督查、现场监督等方式，对学校科研采购工作进行监督，受理对科研采购活动中相关工作人员违规违纪行为的实名书面投诉和举报。

**第二十四条** 科研采购工作人员（含学校代表、分散采购人员、校内外评标专家）、监管人员和供应商等有不良或违规行为的，科研采购项目实施的处置按《重庆工商大学采购与招投标管理实施办法》中的相关规定与条款执行。

**第二十五条** 对参与学校科研采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校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。

## 第六章 附 则

**第二十六条** 涉及国家安全、国家机密等保密要求的科研采购项目，按照相关保密规定执行。

**第二十七条** 本办法相关条款与财政部、重庆市等上级最新文件不一致的，则按照上级最新文件规定执行。

**第二十八条** 本办法为《重庆工商大学采购与招投标管理实施办法》的配套文件，未尽事宜以该办法相关规定为准；其他文件与本办法不一致的，以本办法为准。

**第二十九条** 本办法由社会科学处、科学技术处负责解释。

**第三十条** 本办法自校长办公会通过之日起实施。

附件：

- 1.《重庆工商大学科研仪器设备采购论证审批表》
- 2.《重庆工商大学科研采购合同审批备案表》
- 3.《重庆工商大学科研采购项目验收表》