

山东理工大学校长办公室文件

鲁理工大办发〔2019〕15号

校长办公室关于印发 《山东理工大学科研仪器设备 材料采购细则（试行）》的通知

各学院、研究院，校行政各部门、各直属单位，经济与管理学部：

《山东理工大学科研仪器设备、材料采购细则（试行）》业经研究同意，现予以印发，请结合实际，认真贯彻执行。

校长办公室

2019年10月16日

山东理工大学科研仪器设备 材料采购细则（试行）

第一条 本细则所称科研仪器设备、材料，是指使用科研项目经费预算采购的、用于科研活动的仪器设备和材料，以及与科研仪器设备配套使用以实现科研用途所必需的实验室环境条件、配套服务及配套货物，包括附件、软件等。

第二条 已立项的科研项目采购科研仪器设备、材料，须由项目负责人申报年度采购计划，编制年度政府采购预算。若申报年度采购计划时，科研项目已确定立项但经费尚未到位的，由项目负责人申报，科研管理部门按照项目计划任务书审核后编报采购预算。

第三条 对于年度中新立项的科研项目采购科研仪器设备、材料，项目负责人应及时向招标采购部门申报采购计划，招标采购部门负责落实。确需追加政府采购预算的，招标采购部门按有关规定办理。

第四条 集中采购、网上超市和定点采购。科研项目采购的通用办公家具、设备等集中采购目录中的货物，由招标采购部门根据年度采购计划报省政府采购中心进行集中采购，或利用省级政府采购网上超市、定点采购等方式采购。

第五条 自行采购。使用科研项目经费可以自行采购科研仪器设备和材料，其中单笔采购金额在5万元（含）以上公开招标限额以下的，要按下列程序进行：

1. 科研项目团队填写《科研仪器设备、材料采购审批表》报实验管理部门、科研管理部门审批。

2. 招标采购部门按有关文件和规定办理手续。

3. 科研管理部门审核、签订采购合同。

4. 自行采购专家组应充分对比 3 家以上厂家的产品，择优选用，在满足技术规格参数或指标的前提下，应本着提高资金使用效益的原则选择价格最低的产品。

第六条 单一来源采购。符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

1. 只能从唯一供应商处采购的；

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10% 的。

其中单笔采购金额在 5 万元（含）以上公开招标限额以下的单一来源方式采购，要按下列程序进行：

1. 科研项目团队填写《科研仪器设备、材料采购审批表》和《单一来源采购专家论证意见表》报实验管理部门、科研管理部门审批。

2. 招标采购部门按有关文件和规定办理手续。

3. 科研管理部门审核、签订采购合同。

第七条 应急采购。符合下列情形之一的，可以采用应急方式采购：

1. 当年度引进人才急需开展科研工作的；

2. 科研项目执行时间短，任务紧急的；

3. 科研项目执行过程中确需紧急增加采购的。

其中单笔采购金额在5万元（含）以上公开招标限额以下的应急采购，按下列程序进行：

1. 科研项目团队填写《科研仪器设备、材料采购审批表》报实验管理部门、科研管理部门审批。

2. 招标采购部门按有关文件和规定办理手续。

3. 科研管理部门审核、签订采购合同。

4. 应急采购专家组应对拟采购的仪器设备、材料进行充分论证，在保证质量和使用的前提下，选择供货速度快，满足紧急使用的产品。

第八条 进口仪器设备采购。采购进口仪器设备，应做好进口设备论证工作。进口产品列入《山东省省级政府采购进口产品目录》的，可以直接采购；不在目录内的要聘请专家论证，特别要考虑是否为限制进口的产品，上报山东省财政厅批准后方可执行。

第九条 涉密科研设备采购须按照《保守国家秘密法》和《保守国家秘密法实施条例》的要求执行，严格遵守保密法律法规和有关政策规定，按相关要求组织涉密采购活动。

第十条 科研经费采购实行项目负责人负责制。项目负责人应强化责任意识，严格自律，保存必要的采购档案材料。采购、论证专家应具有高级职称，应本着诚信、专业的精神，尽职尽责。对不尽职责，弄虚作假，打着科研项目自行采购、单一来源采购、应急采购旗号，搞利益输送，收受回扣，造成不良后果的，学校追究有关人员责任。

第十一条 本细则由资产管理处负责解释。此前相关文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第十二条 本细则自印发之日起施行。

抄送：各党总支（党委），校党委各部门、各群团组织。

山东理工大学校长办公室

2019年10月16日印发
