

金陵科技学院文件

金院字〔2016〕96号

关于修订印发《金陵科技学院 仪器设备采购管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》已重新修订，并经2016年6月7日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年6月22日

金陵科技学院仪器设备采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校仪器设备的采购管理工作，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府购买服务管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》等法律法规和南京市有关政府采购文件精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 使用财政资金和自筹资金，即以学校年度预算设备费、专项设备费（包括重点学科、重点实验室、科研、校企合作、后勤等专项及配套资金）为主体的采购项目，学校各单位、部门及有关人员根据每年发布的《南京市政府集中采购目录和限额标准》采购仪器设备的行为，或自行组织采购货物、服务和工程的行为，均适用本办法。

第三条 学校的仪器设备采购应遵循公开、公平、公正、透明的原则。

第四条 学校各级领导要高度重视仪器设备采购工作，各单位（部门）要明确相关工作的负责人和使用管理责任人，建立责任制度。

第五条 仪器设备采购项目要在充分调查论证的基础上进行，做到立项无误。重点学科、重点实验室等教学科研专业设备

采购应充分考虑仪器设备的复杂性、先进性以及特殊性。做到选型准确、报价可信、程序规范、使用效率较高。

第二章 采购管理

第六条 设备处是学校负责仪器设备采购管理的职能部门，负责年度采购项目需求的汇总与集中编制；负责统一组织实施仪器设备项目的政府采购预算执行、采购计划项目申报；负责与政府采购代理机构开展对接；负责政府采购合同的签订，有关仪器设备采购档案的保管等工作。

第七条 仪器设备采购申请和使用单位（部门）（以下简称“申请单位”）负责采购项目的调研论证，提出仪器设备采购计划申请，编制仪器设备的技术要求，审核合同条款，验收、保管所采购的仪器设备，协助设备处办理经费结算手续。

第八条 各职能部门（部门）负责其职能管理范围内的专项仪器设备经费预算的立项与审批程序，向设备处提交项目采购的书面申请和相关采购材料。

第三章 采购方式

第九条 设备处负责向全校公布每年发布的《南京市政府集中采购目录和限额标准》，根据相关规定要求，对属于文件范围内的采购项目，按规定委托政府集中采购机构组织采购；对南京市政府集中采购目录之外、政府采购限额标准以上的采购项目，按规定委托政府采购代理机构组织采购。

政府集中采购与分散采购项目，均须申报政府采购预算和采购计划。

第十条 政府采购可采用公开招标方式和规定范围内的其他方式。具体采购方式，可根据采购项目的性质与金额，依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定，对照《南京市政府集中采购目录和限额标准》申报政府采购预算与采购计划。

政府集中采购目录中的南京市政府协议供货产品，以及南京市市级网上商城采购（电商采购）平台的产品，按《南京市市级网上商城采购管理办法》、《南京市政府集中采购目录和限额标准》等相关规定执行。

第十一条 不在《南京市政府集中采购目录和限额标准》规定范围内的，属于学校自行采购的项目，按《金陵科技学院招标采购管理规定》（金院字[2012]26号）执行。一次性采购金额在3万元以下的，由使用单位（部门）申请，报设备处批准后，选择合适的自购方式。

第四章 采购程序

第十二条 设备采购应依据年度批复的预算申报及申请单位提供的财务处批准下达的经费证明文书，无采购预算和计划的项目，设备处不予受理。

第十三条 设备的采购预算编制按《金陵科技学院预算管理办法》执行，设备采购计划的制订按《金陵科技学院仪器设备计

划管理办法》执行。采购预算与采购计划如有变更，应按照相关审核程序进行变更，报市教育局、市财政局审批后方可执行。

第十四条 采购项目申请单位（使用部门），既是采购项目的申请和使用部门，又是采购项目最终验收的成员部门。申请单位负责人应作为采购人评委代表，参加该项目的政府采购评审活动，是设备采购的第一责任人。

采购项目申请单位（使用部门）在申报采购立项前，应对采购需求进行充分的市场调研、科学论证，依据财政要求提供采购项目的论证报告。

申请单位须如实提供完整的采购招标要求，编制设备采购需求文件及“仪器设备配置清单和技术与服务要求”，具体包括：

（一）设备名称、规格型号、仪器配置与配套附件、数量、技术参数、性能指标、预算价格、生产厂家。

（二）放置地点及设备运行对房屋水电等设施的安装条件要求。

（三）是否进口产品。

（四）售后服务条款，合同要求中的特殊条款等。

编制的采购文件不得违反政府采购的相关法律法规。涉及进口产品的，需填写政府采购进口产品申请表及提供专家论证意见（见附件1）。

第十五条 设备处根据各职能主管部门和申请单位提交的申请计划，依据政府采购规定统一归类，集中进行采购项目申报，

参与采购实施流程，充分发挥政府集中批量采购的优势，降低采购成本，提高采购效率。

第十六条 政府采购的评标：设备处负责组织申报，实施执行流程，不参与评标；项目申请单位或项目申购负责人应委派专人参加本单位或本项目有关政府采购的评标工作。

第十七条 政府采购合同办理：为提高政府采购效率，设备处负责政府采购合同的签订及相关事项。

政府采购合同应与招标结果相一致。设备处在办理具体合同签章前，需先通过校内合同审查会签程序。由申请单位或申购项目负责人、设备处负责人在《金陵科技学院政府采购合同会签单》审核确认后（见附件2），方可签订正式合同。

《金陵科技学院政府采购合同审核会签单》、中标供应商的投标文件以及合同变更等有关材料，是政府采购合同不可分割的组成部分。政府采购合同文本格式，应遵循南京市政府发布的标准文本格式（政府协议供货与电商平台采购的产品合同格式，应遵循相关政府网上电子商务采购合同或单据格式）。

政府采购合同一经签订，项目申请单位（使用部门）应按照合同约定执行，不得自行变更或中止、解除、终止合同。如有特殊情况确需变更有关条款的，必须按规定程序办理，由项目申请单位（部门）提出书面报告，经设备处审核并与政府采购管理部门沟通后，报分管校领导批准。重大变更事项，需报校长办公会或党委常委会批准。

如发生违约情况，属校方责任的，由项目申请单位（使用部门）负责处理善后事宜，设备处负责督促检查；属供货方责任的，由设备处牵头，申请单位（使用部门）协助处理。

第五章 采购监督与纪律

第十八条 学校仪器设备的采购工作接受校纪委、监察处、审计处、财务处及全体教职工的监督。主要监督内容为：

- （一）有关采购活动是否符合法律、法规和规章制度。
- （二）采购是否严格按预算计划进行。
- （三）采购方式和程序是否符合规定。
- （四）采购合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定。

第十九条 在采购过程中，采购责任人要维护国家和学校的利益，坚持原则。采购责任人是指涉及采购项目申报、调研论证、评标等环节过程中的所有人员，包括采购项目的申请单位（使用部门）相关人员，学科、科研等专项项目的负责人，设备处采购供应工作人员等职能部门有关人员。对采购责任人纪律要求如下：

- （一）严格遵守本办法各条款。
- （二）政府采购项目开标前，不得透露已获取招标文件的潜在投标人名称、人数以及与招投标有关的其他情况；采购过程中，不得私自拆看标书，不得向供货商泄露评委、标底、评标过程及与招标有关的其他情况，不得与供应商违规透露串通。

(三) 非政府采购的项目，不得擅自违规采购。

(四) 不得收受供应商的财物。

第二十条 采购责任人如发生违纪、违规行为，依据党纪、政纪有关规定处理。

第二十一条 本办法自颁布之日起实施，由设备处负责解释。原《金陵科技学院仪器设备采购管理办法》（金院字[2007]121号）即行废止。

附件 1：政府采购进口产品申请及专家论证意见

表 1 政府采购进口产品申请表

| | |
|------------|-------|
| 申 请 单 位 | |
| 申请文件名称 | |
| 申 请 文 号 | |
| 采购项目名称 | |
| 采购项目金额 | |
| 采购项目所属项目名称 | |
| 采购项目所属项目金额 | |
| 项目使用单位 | |
| 项目组织单位 | |
| 申 请 理 由 | |
| | 盖 章 |
| | 年 月 日 |

表 2 政府采购进口产品所属行业主管部门意见

| | |
|---|--|
| 一、基本情况 | |
| 申请单位 | |
| 拟采购产品名称 | |
| 拟采购产品金额 | |
| 采购项目所属项目名称 | |
| 采购项目所属项目金额 | |
| 二、申请理由 | |
| <input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取。 | |
| <input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取。 | |
| <input type="checkbox"/> 3. 其他。 | |
| 原因阐述： | |
| | |
| 三、进口产品所属行业主管部门意见 | |
| | |
| 盖 章 | |
| 年 月 日 | |

表 3 政府采购进口产品专家论证意见

| | |
|---|--|
| 一、基本情况 | |
| 申请单位 | |
| 拟采购产品名称 | |
| 拟采购产品金额 | |
| 采购项目所属项目名称 | |
| 采购项目所属项目金额 | |
| 二、申请理由 | |
| <input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取。 | |
| <input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取。 | |
| <input type="checkbox"/> 3. 其他。 | |
| 原因阐述: | |
| | |
| 三、专家论证意见 | |
| | |
| 专 家 签 字: | |
| 年 月 日 | |

附件 2

金陵科技学院政府采购合同审核会签单

合同编号（招标编号）：NJNC—

| | | | |
|----------------|---|--------|--|
| 合同项目名称 | | | |
| （中标商） | | | |
| 采购方式 | 政府采购 | 项目合同金额 | |
| 采购计划号 | | | |
| 审核内容 | 根据招标文件和中标供应商的投标文件及现场定标情况，确认合同相关内容是否符合规范和要求（政府采购合同格式及附件格式不得更改，超出上述范围的特殊要求，须书面申报设备处另行商定）。 | | |
| 使用部门 审核意见 | 项目使用部门名称： 单位负责人意见及签名： （科研、学科）项目负责人意见及签名： 审核日期： | | |
| 承办签署部门 及责任人 | 部门名称：采购供应科 承办人签名： | | |
| 设备处负责人 审核意见 | 签名： 日期： | | |
| 办理日期 | | | |

注：1. 政府采购协议供货合同或电商平台采购合同不需会签；
2. 此会签单与合同原件一并归档。

