

中 国
科 学 院

合肥物质科学研究院文件

科合院发财资字〔2015〕10号

关于印发《中国科学院合肥物质科学研究院 采购及外包管理暂行办法》的通知

研究院所属各单位：

为规范合肥研究院的采购和外包行为，提高资金使用效益，维护研究院的合法权益，促进反腐倡廉建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》及国家相关财务制度规定，结合研究院的实际，制定本办法。

本办法自印发之日起施行。

中国科学院合肥物质科学研究院

2015年4月29日

中国科学院合肥物质科学研究院 采购及外包管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范合肥研究院（以下简称“研究院”）的采购和外包行为，提高资金使用效益，维护研究院的合法权益，促进反腐倡廉建设，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购招标投标管理办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》及国家相关财务制度规定，结合研究院的实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指研究院以有偿方式直接/间接购置各类货物的行为，包括直接/间接购置的各类仪器、设备、原材料、辅料、软件等。所称外包是指研究院为开展专项业务及管理活动需要，委托外单位进行研制、加工、研究、试验、测试、计算分析等外包服务行为。

第三条 采购和外包活动应遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用的原则。

第二章 申请与审批

第四条 采购和外包业务由采购人或委托人根据业务工作需要、部门预算或项目任务书（合同书）批复的内容等，填写《合

肥研究院采购/外包申请单》。属于政府采购的货物和服务，必须事先申报政府采购预算或追加政府采购预算。

第五条 根据采购及外包申请金额，审批流程如下：

（一）单价或批量 120 万元人民币以下的，由各单位管理部门负责人、单位负责人等审批；

（二）单价或批量 120 万元人民币（含）以上的，经各单位管理部门审核，单位负责人签批后，采购业务报研究院财务资产处审核备案，外包业务报研究院科研管理部门审核备案。

第六条 纳入政府采购范围，且单价或批量采购金额 50 万元人民币（含）以上的进口货物，使用部门还应填写《政府采购进口产品申请表》、组织专家论证等，经研究院财务资产处审核后报财政部审批。

第三章 采购和外包方式

第七条 研究院采购和外包方式分为：（一）公开招标；（二）邀请招标；（三）竞争性磋商；（四）竞争性谈判；（五）询价；（六）单一来源；（七）其他。

具体方式应由采购人或委托人经充分调研或论证后，提出拟采用的方式，经单位归口管理部门审核。

第四章 供应商及价格的确定

第八条 属于政府采购范围，且单价或批量预算金额在 120 万元人民币（含）以上的采购货物和服务，应当采用公开招标的

方式确定供应商及价格。各单位购置标准的仪器设备、通用材料等应当委托中介机构进行公开招标，购置标准的仪器设备、通用材料以外的货物和服务需自行组织公开招标的，应当严格遵守《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购招标投标管理办法》等相关规定，其评审专家必须从财政部指定的评审专家库中抽取，研究院财务资产、科研管理、监察审计等部门监督开标活动过程。

采用其他方式的必须办理变更政府采购方式申请，填制《变更政府采购方式申请表》、组织专家论证等，由研究院组织内部会商后报财政部审批。

第九条 政府采购限额标准（50 万元人民币）以上，采用邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源方式确定供应商及价格的，应当按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部 74 号令）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）的相关规定执行，其评审专家应当从财政部门指定的专家库中抽取。

第五章 合同管理

第十条 凡进行采购和外包服务，原则上都应签订合同，作为双方的法律依据和保障。采购金额在伍仟元人民币（含）以上，外包服务金额在贰仟元人民币（含）以上（单位内部协作服务金额在伍仟元人民币以上）的必须签订相应合同。

第十一条 采购和外包服务金额 120 万元人民币以下的合

同，由各单位履行相应审批后，盖研究院授权各单位使用的合同专用章；

采购金额 120 万元人民币（含）以上的合同，由各单位签批后报研究院财务资产处审核，盖研究院合同专用章（3）；

外包服务金额 120 万元人民币（含）以上的合同，由各单位签批后报研究院科研管理部门审核，盖研究院合同专用章（3）。

第十二条 各单位合同管理人员每月 5 号前将上月签订的采购和外包合同（金额 2 万元人民币以上）清单电子版及清单打印件经归口管理部门签字盖章后报研究院财务资产处备案，接受研究院财务资产、监察审计等部门的监督和检查。

第六章 采购和外包的实施

第十三条 采购人或委托人应按照签订的合同实施采购和外包活动，按合同规定的付款要求办理款项支付申请手续。

第七章 验收和档案管理

第十四条 采购货物到货后，合同金额在 120 万元人民币（含）以上的货物，由采购单位组成验收小组，研究院财务资产处派人参加，负责货物到货开箱时的验收查验，出具验收报告并签名。

外包服务完成后，合同金额在 120 万元人民币（含）以上的，由委托单位组成验收小组，研究院科研管理部门派人参加，负责外包合同完成情况的验收和检验，出具验收报告并签名。

第十五条 合同金额在 120 万元人民币以下的采购和外包合同，由各单位自行组织验收。

第十六条 国家法律法规要求必须通过专门机构检验检疫的货物，须经相关机构检验检疫。

第十七条 验收合格后，涉及实物资产交付的，采购人或委托人应及时到资产管理部门办理入库、领用等手续。采购人或委托人凭采购/外包申请单、采购/外包检验记录单、入库领用单/直发单、采购合同、税务发票、报销单等票据到财务部门办理款项结算手续。

第十八条 各单位业务管理部门应及时收集整理相关材料、合同等并存档保管，档案的保存期限以档案管理条例规定为准。

第八章 采购和外包监督

第十九条 采购和外包服务接受监察审计等部门的监督。任何单位和个人对采购及外包活动中的违规违法行为，有权向研究院纪检监察部门检举和反映情况。对于在采购和外包活动中违规行为，研究院将追究相关人员的责任。

第九章 附 则

第二十条 建设工程、房屋修缮中永久性的不可或缺的设备、设施和材料等的采购不适用本规定。

第二十一条 危险化学品的采购应按照研究院危险化学品管理的有关规定和要求执行。

第二十二条 各单位应设置相应的岗位人员具体负责采购、外包业务及合同的管理。

第二十三条 本办法由研究院财务资产处负责解释。已有办法与本办法规定不一致的，以本办法规定执行。

第二十四条 各单位在遵照本办法规定的前提下应制定本
单位具体业务管理细则并报研究院财务资产处备案。

第二十五条 本办法未尽事宜，按国家相关法律、法规规定
执行。

第二十六条 本办法自下发之日起施行。

- 附件：1. 合肥研究院大额采购/外包合同审批表
2. 中国科学院合肥物质科学研究院采购合同(参考模
板)
3. 中国科学院合肥物质科学研究院外包合同(参考模
板)
4. 合肥研究院采购/外包合同备案表