

中国科学院合肥物质科学研究院 军工项目采购及外协业务管理细则

第一章 总 则

第一条 为保持和提高中国科学院合肥物质科学研究院（以下简称“合肥物质院”）国防科研生产能力，提高资金使用效益，维护合肥物质院的合法权益，促进廉政建设，依据《中国科学院合肥物质科学研究院采购及外协业务管理办法》（科号院发资字〔2022〕7号），结合合肥物质院军工项目的工作实际，制定本管理细则。

第二条 本管理细则所称军工项目指国防型号项目以及列入某工程的项目。

第二章 职责与分工

第三条 军工项目采购及外协业务实行“归口管理、分工负责”，相关部门在采购及外协业务过程中的职责如下：

（一）需求部门对采购和外协业务的必要性、真实性负责，并配合管理部门做好采购及外协业务过程管理。

（二）高技术与质量处负责采购及外协业务申请的审批和保密审查，负责外协合同的执行和验收等过程管理。

（三）资产与条件保障处负责采购及外协业务计划的上报、采购及外协申请的审核、军工项目供应商的遴选管理、合同归口管理。

（四）财务处是采购及外协业务的经费支出管理部门，负责审查采购及外协业务支出的合规性，并承担相应的财务管理责任。

(五) 安全保密处负责对外协业务的保密条款和保密协议履行情况进行监督、检查。

第三章 申请与审批

第四条 单价或批量金额 1 万元以上（含 1 万元）的采购及外协业务，经办人应填报采购或外协业务申请（单价或批量金额 1 万元以下的采购及外协业务可无须办理采购申请）。政府集中采购目录范围内的货物和服务，以及限额标准以上的采购货物和服务，必须事先申报年度政府采购预算或追加政府采购预算。

第五条 采购及外协业务的申请，根据其预算金额实行逐级审批，具体规定如下：

（一）单价或批量预算金额在 2 万元以下的，资产与条件保障处审核，由课题负责人、高技术与质量处负责人审批后，资产与条件保障处归口办理；

（二）单价或批量预算金额在 2 万元及以上、100 万元以下的，资产与条件保障处审核，由课题负责人、研究所/研究室负责人、高技术与质量处负责人审批后，资产与条件保障处归口办理；

（三）单价或批量预算金额在 100 万元以上（含 100 万元）500 万元以下的，资产与条件保障处审核，由课题负责人、研究室、高技术与质量处、分管院领导审批后，资产与条件保障处归口办理；

（四）单价或批量预算金额在 500 万元以上（含 500 万元）的，资产与条件保障处审核，由课题负责人、研究室、

高技术与质量处、分管院领导、院长审批后，资产与条件保障处归口办理。

(五)所有涉密项目申请外协业务时，须同时履行保密审查程序，明确需要开展的外协业务是否涉及国家秘密事项，具体执行《合肥研究院涉密项目协作配套保密管理规定》(科合院发高技字〔2022〕11号)。

第四章 采购方式选择依据

第六条 采购及外协业务单价或批量预算金额5万元以下，需求部门可根据实际需要自行确定采购方式。

第七条 采购及外协业务单价或批量预算金额5万元以上(含5万元)100万元以下

(一) 采购及外协业务由资产与条件保障处组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商或询价等方式，需求部门可根据实际技术要求选择最合适的方式；询价方式由申请人向符合资格条件的供应商(不少于三家)发出询价文件；评审专家由高技术与质量处、财务处、资产与条件保障处、研究室组成，成员一般不少于5人；

(二) 因特殊原因只能采用单一来源采购方式，申请人填写《合肥物质院单一来源采购方式申请表》，按照采购及外协业务申请的审批级次逐级审批同意后签订合同。

第八条 采购及外协业务单价或批量预算金额100万元以上(含100万元)200万元以下

(一) 委托招标代理机构组织公开招标、邀请招标、竞争性谈判或竞争性磋商，通过国家指定的信息媒体发布公告；

（二） 采用非招标采购方式的应当按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）规定的相应流程执行。

（三） 因特殊原因只能采用单一来源采购方式，应当由需求部门填写《合肥物质院单一来源采购方式申请表》，经资产与条件保障处组织会商，会商通过后，在合肥物质院网站进行单一来源采购公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示期满无异议后，由资产与条件保障处组织谈判小组与供应商进行商务谈判后签订合同。

第九条 采购及外协业务单价或批量预算金额 200 万元以上（含 200 万元）

（一） 必须采用公开招标方式。委托招标代理机构组织公开招标，招标公告必须通过国家指定的信息媒体进行发布；

（二） 因特殊情况需要采用公开招标以外方式（单一来源采购方式）的，由需求部门填写《合肥物质院单一来源采购方式申请表》，由资产与条件保障处组织会商，在合肥物质院网站进行单一来源采购公示，公示期限不少于 5 个工作日，公示期满无异议后，由资产与条件保障处组织谈判小组与供应商进行商务谈判后签订合同。

（三）经批准变更为非公开招标采购方式的，由资产与条件保障处按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）规定的相应流程执行。

申请人不得将应当以公开招标方式采购的货物和服务化整为零或者以其他方式规避公开招标。

第十条 涉密采购及外协业务必须事先进行定密，其采购过程应当按照涉密项目采购管理的相关要求执行。

第十一条 涉及关联交易的，应当履行合肥物质院关联交易管理的相关程序。

第五章 合同管理

第十二条 采购及外协业务单价或批量金额 1 万元以上（含 1 万元）的必须签订合同，合同签字人应当为合肥物质院法定代表人或相关负责人。

（一）1 万元以上（含 1 万元）5 万元以下的合同，由资产与条件保障处负责审查；

（二）5 万元以上（含 5 万元）的合同，由课题负责人、高技术与质量处、财务处、资产与条件保障处分别审查。

第十三条 经办人员应根据合同规定的付款条件办理付款手续，由财务处审核付款。

第十四条 需求部门应督促供应商履行合同，发现供应商未能按时完成合同任务等违约风险时，应协同资产与条件保障处及时采取措施，变更或终止合同执行等，维护合肥物质院的合法权益。

第六章 验收和档案管理

第十五条 采购及外协业务合同执行完毕，应履行相应的检验验收手续。

（一）合同金额在 10 万元以下的，由需求部门/课题组指定专人配合检验，提交视频、图片、报告等证明资料，资产与条件保障处/高技术与质量处进行审核、查验并确认。

（二）合同金额在 10 万元及以上、100 万元以下的，由需求部门/课题组组织不少于 3 人的专家组进行现场验收，并签署验收意见，资产与条件保障处/高技术与质量处须派人参加。

（三）合同金额 100 万元及以上的，由资产与条件保障处/高技术与质量处组织不少于 5 人的专家组进行现场验收，并签署验收意见。

第十六条 验收合格后，凡涉及实物性资产（包括软件产品等）交付的，应通过资产与条件保障处办理直发等手续。

第十七条 资产与条件保障处应及时收集采购及外协业务过程资料并妥善保管，根据合肥物质院档案部门的要求移交存档。

第七章 监督与惩罚

第十八条 采购及外协业务接受纪检监察等部门的监督。合肥物质院各单位和个人对采购及外协业务中的违规违法行为，均有权向纪检监察等部门检举。

第十九条 合肥物质院相关工作人员有下列情形之一的，将追究其责任：

- (一) 与供应商恶意串通，给单位造成损失的；
- (二) 在采购、外协活动中接受贿赂、索取财物或者获取其他不正当利益的；
- (三) 在监督检查中提供虚假信息的；
- (四) 有其他违反国家法律法规情形的。

第二十条 供应商有下列情形之一的，将取消其供应商资格，并依法追究相关责任：

- (一) 提供虚假信息的；
- (二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (三) 与合肥物质院相关人员串通，行使贿赂的；
- (四) 中标后，无正当理由不签订合同的；
- (五) 有其他违反国家法律法规情形的。

第八章 附则

第二十一条 本管理细则由资产与条件保障处、高技术与质量处负责解释。

第二十二条 本管理细则自印发之日起施行。