河北经贸大学文件

冀经贸资〔2022〕1号

河北经贸大学关于印发《河北经贸大学关于简化

科研仪器设备采购流程的补充规定》的通知

各处级单位、后勤服务中心、校医院：

《河北经贸大学关于简化科研仪器设备采购流程的补充规定》已经学校研究同意，现予印发，请遵照实施。

河北经贸大学

2022年1月17日

河北经贸大学

关于简化科研仪器设备采购流程的补充规定

**第一条** 为贯彻落实《河北省人民政府办公厅印发<关于改革完善省级财政科研经费使用管理的若干措施>的通知》（冀政办字〔2021〕130号）等文件精神，为进一步完善学校科研仪器设备采购管理，充分行使科研仪器设备采购管理自主权，简化程序、优化服务、提高效率，根据《河北经贸大学采购与招标管理办法》（冀经贸资〔2020〕3号）相关要求，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 科研仪器设备采购，是指使用科研项目的设备费资金，采购用于科研活动的相关货物、服务和工程。

**第三条** 科研仪器设备采购根据拟采购设备用途，分为常规科研仪器设备采购、急需科研仪器设备采购和涉密科研仪器设备采购等。科研仪器设备的认定由科研处负责。

（一）常规科研仪器设备采购，指按照常规采购程序进行采购的科研设备。

（二）急需科研仪器设备采购，指在科研活动中，按照常规采购程序无法满足科研工作的紧迫性需求，需加急或特殊采购的科研仪器设备。

（三）涉密科研仪器设备采购，指涉及国家安全和秘密，需要在采购过程中控制国家秘密的知悉范围，并采取保密措施采购的科研仪器设备。

**第四条** 科研仪器设备的采购，应按要求申报政府采购预算。其中，采购限额标准50万元（含）以上的货物、工程和服务，须进行政府采购事项备案、批准、审核，不得化整为零、规避政府采购法定流程。

（一）在研科研项目，项目负责人应根据项目设备费预算，按照学校政府采购预算申报工作的时间安排和要求，统一申报下一年度的项目政府采购预算。

（二）因项目批准立项时间晚等客观原因未能落实当年政府采购预算指标的，项目急需的科研仪器设备，属于学校统筹科研仪器设备政府采购预算内容的，经科研处批准后可调剂使用学校统筹指标实施采购；不能通过统筹调剂解决的，可按照急需科研仪器设备采购申请购置。

（二）设备费预算调剂（包括调增、调减）按照《河北经贸大学科研经费管理办法》执行。其中涉及政府采购预算调整的，按《河北经贸大学预算管理办法》执行。

**第五条 常规科研仪器设备采购管理**

（一）使用科研项目资金采购预算金额 20万元（不含）以下的科研仪器设备，由项目负责人自行组织采购，采购流程见《河北经贸大学科研仪器设备自行采购流程图》（附件1）。

**1.采购备案审批。**项目负责人组织填报《科研仪器设备自行采购备案表》（附件2）中采购计划备案相关内容，按照《河北经贸大学科研经费管理办法》经费签批权限审批。

**2.供应商的确定。**项目负责人应按照价格低、质量优、服务好的原则，组织3人（含）及以上单数的专家组（课题组成员不得超过专家组成员的三分之一），对协议供货、网上商城、现货市场等渠道至少三家以上供应商的同期品目、规格、品牌的价格服务质量进行对比，集体确定供应商，将未被选中的另外供应商信息进行截图或市场调查资料作为内部控制决策依据。

潜在供应商不足三家的,须附供应商情况文字说明。单一来源采购的，须进行单一来源采购专家论证并填报《单一来源采购专家论证意见表》（附件3）。

**3.采购合同签订。**达到项目合同签署额度的，由项目负责人签订合同。采购合同的签订审批备案按照《河北经贸大学合同管理办法》执行。

**4.履约验收。**项目采购完成后，由项目负责人依照《河北经贸大学货物和服务采购项目履约验收管理办法》相关要求组织验收并出具验收报告。

**5.固定资产管理。**除项目管理办法或合同另有规定外，科研项目资金购置的固定资产须办理固定资产登记等手续，纳入学校国有资产统一管理。

**6.报账及资料归档。**项目负责人填写《科研仪器设备自行采购备案表》（附件2）中采购过程和组织采购结果情况，一份由项目负责人留存，一份财务报账留存，一份交科研处备案。项目负责人自行收集整理采购过程相关资料，存档备查。

（二）使用科研项目资金采购预算金额 20万元（含）以上的科研仪器设备，项目负责人需提交《河北经贸大学科研项目政府采购立项审批表》（附件4），由学校委托招标代理机构组织采购。采购流程见《河北经贸大学20万元（含）至50万元（不含）科研仪器设备采购流程图》（附件5）。

（三）采购金额超过河北省政府采购限额标准50万元（含）以上的项目，项目负责人需提交《河北经贸大学科研项目政府采购立项审批表》（附件4），报送资产管理处后，按照《河北省财政厅关于政府采购事项备案、审批、审核的通知》（冀财采〔2021〕28 号）规定办理政府采购备案审批手续，依照批准的采购方式实施采购。采购流程见《河北经贸大学50万元（含）以上科研仪器设备采购流程图》（附件6）。

（四）对经项目管理部门立项、公开竞争方式产生并实行合同制管理的科研项目，如合同或任务书中已指定设备采购生产厂家的，可按约定执行。

**第六条 急需科研仪器设备采购**

（一）急需科研仪器设备认定情形如下：

1.承担紧急的科研任务，需要立刻开展科研活动的科研仪器设备；

2.因出现仪器设备意外损坏且科研实验不能中断，急需更换的科研仪器设备；

3.因引进人才到岗时间晚，需要立刻开展科研活动所需的科研仪器设备；

4.科研经费下达时间晚，通过一般采购流程无法满足经费执行进度要求的仪器设备。

5.其他经学校认定的急需情形。

（二）急需科研仪器设备采购，须填写《河北经贸大学科研仪器设备紧急采购申请表》（附件7），经科研项目依托单位严格审核、科研处审批后，可由科研项目负责人自行组织本专业3人(含)以上、副高(含)以上职称的专家采购小组，参照常规科研仪器设备自行采购管理流程实施采购。

**第七条 涉密科研仪器设备采购**

涉密科研仪器设备采购，由科研项目负责人按照国家和学校保密工作要求、项目保密协议，履行相关审批手续后，按照涉密采购相关规定组织实施采购。

**第八条 科研仪器设备采购内控要求**

（一）项目负责人依据项目预算自主确定采购需求、编制采购计划，严格遵守国家相关法律法规和学校规章制度，并对采购内容和自行采购活动的真实性、合理性、合法合规性负直接责任。

（二）学校各单位、部门应进一步完善内部管理规定，做到约束机制健全、权力运行规范、风险控制有力、监督问责到位，确保对学校政府采购活动内部权力运行的有效制约。

 （三）科研仪器设备采购过程的资料须留档保存，学校有关部门将不定期抽查。

**第九条** 本规定与国家及河北省相关规定不一致的，依照相关规定执行。校内关于科研仪器设备采购相关规定与本规定不一致的按本规定执行。

**第十条** 本规定自发布之日起实施。原《河北经贸大学关于进一步做好物资设备采购的相关规定》（校办字〔2017〕33号）废止。

**第十一条** 本规定由资产管理处、科研处负责解释。

**附件1：**

**河北经贸大学科研仪器设备自行采购流程图**

1.项目负责人组织到科研处申报科研仪器设备的政府采购预算，获批准后执行。

2.根据政府采购预算制定科研设备需求，采购计划,填写《科研仪器设备自行采购备案表》中采购计划备案部分（一式三份）。

。

3.组织三人及以上单数的专家组从协议供货、网上商城、现货市场选择三家以上供货商进行比对，集体确定供应商。

采用现货市场的，科研项目负责人自行组织对采购产品规格、品牌、价格、质量、服务等信息进行比对，实施采购。

河北省政府采购网上商城产品规格、品牌、价格及供应商信息在资产管理处网站点击链接查询。购买网上商城产品的可由资产管理处协助实施。

协议供货产品的规格、品牌、价格以及供应商等信息在资产管理处网站公布。购买协议供货产品的可由资产管理处协助实施。

4.协议供货和网上商城采购产品无论金额大小，项目负责人均应与供应商签订政府采购合同（上级规定）。

现货市场采购金额达到项目合同签署额度的项目，由项目负责人签订合同。

5.由项目负责人组织验收并出具验收报告，办理固定资产登记等手续，填写《科研仪器设备自行采购备案表》采购过程和采购结果情况。

6.收集整理科研仪器设备自行采购过程资料留档备查。

**附件2：**

**科研仪器设备自行采购备案表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 经办人及电话 |  |
| 采购计划备案 | 经费项目名称及编号： |  | 采购预算资金总额（元） |  |
| 主要需求指标（技术指标和商务服务要求）（可另附页） |
| 采购过程及结果备案 | 采购方式选择：□协议供货 □河北省政府采购网上商城 □现货市场 □其他 采购方式选择、采购过程记录及采购结果说明：（参加必选的供应商，确定供应商的理由，成交价格，质量服务信息等，可另附页）采购评审专家签字（三人以上单数）：　 年　 月 日 |
| 1.本人对所有申请备案材料内容的真实性负责。2.本人严格按照集体决策程序，维护学校利益，规范确定成交供应商。  项目负责人签字： |

 备注： 1、本表一式三份，经项目负责人和专家签字后，一份由项目负责人留存，一份交科研处备案，一份财务报账留存。

2、本表可根据实际情况自行调整格式。

**附件3：**

**单一来源采购专家论证意见表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 专家姓名 |  | 工作单位 |  |
| 身份证号 |  | 职 称 |  |
| 职称类别 |  | 职称证号 |  |
| 文化程度 |  | 联系电话 |  |
| 采购单位名称 |  |
| 采购项目名称 |  |
| 供应商名称 |  |
| 专家论证意见 | 采购项目的需求特点： |
| 唯一供应商的理由： |
| 专家须知 | 1、符合财政部对政府采购评审专家要求的条件；2、按照《政府采购法实施条例》第九条规定，与唯一供应商有利害关系的应当回避。评审专家：年 月 日 |

**附件4：**

**河北经贸大学科研项目政府采购立项审批表**

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 预算金额 |  元 |
| 资金预算名称及编码 |  |
| 采购项目概况 |  |
| 立项依据 |  |
| 项目负责人 意 见 |  项目负责人签字：  |
| 项目论证意见 |  论证小组人员签字： |
| 科研处意见 |  领导签字： |
| 资产管理处意见 | 签字： |
| 校 领 导意 见  |  签字： |

**附件5：**

**河北经贸大学**

**20万元（含）至50万元（不含）科研仪器设备采购流程图**

1.项目负责人组织到科研处申报科研仪器设备的政府采购预算，获批准后执行。

2. 项目负责人组织填报《河北经贸大学政府采购项目立项审批表》，报科研处审批后，报资产管理处。

3.资产管理处组织项目采购意向公示后，委托第三方招标代理机构采购，科研项目负责人推选采购代表参加项目采购评审。

4.依法确定中标供应商后，法人（授权人）与中标供应商按照招投标文件签订合同。

5.具备验收条件后进行项目验收。

30万（含）以上项目由资产管理处组织验收。

 30万（不含）以下项目科研负责人组织验收，资产处参与验收。

6.验收完成后，科研项目负责人办理固定资产登记等手续。

7.资产管理处收集整理采购过程资料留档备查。

**附件6：**

**河北经贸大学**

**50万元（含）以上科研仪器设备采购流程图**

1.项目负责人组织到科研处申报科研仪器设备的政府采购预算，获批准后执行。

2. 项目负责人组织填报《河北经贸大学政府采购项目立项审批表》，报科研处审批后，报资产管理处。

3.资产管理处进行采购意向公示（法定30天），将采购计划报教育厅和财政厅备案、审批，按照批准的采购方式实施采购，科研项目负责人推选采购代表参加项目采购评审。

4.依法确定中标供应商后，法人（授权人）与中标供应商按照招投标文件签订合同。

5.资产管理处在合同签订后2个工作日内进行合同公告，7个工作日内进行合同备案。

6.待具备验收条件后，资产管理处组织项目验收。

7.验收完成后，科研项目负责人办理固定资产登记等手续。

8.资产管理处收集整理采购过程资料留档备查。

**附件7：**

**河北经贸大学科研仪器设备紧急采购申请表**

采购二级单位： 申报日期: 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 拟完成采购时间 |  年 月 日 |
| 经办人 |  | 联系电话 |  |
| 采购预算资金总额（元） |  | 是否涉密 |  |
| 是否进口产品（在相应括号内划√） | 1. 进口产品（ ） 2. 国产产品（ ） |
| 主要需求和技术指标（可另附页） |
| 项目依托单位意见： 1、是否同意采购： □是 □否 2、该设备是否属于科研仪器设备： □是 □否3、是否属于紧急采购： □是 □否4、主要用途：项目依托单位负责人（签字、盖章）： 年　　月　　日 |
| 经费项目编号：预算资金金额：经费负责人签字：　　　　年　　月　　日 | 配套经费项目编号：配套预算资金金额：经费负责人签字：　　　　　　年　　月　　日 |
| 科研处意见：负责人签字（盖章）：　　　　　 年　 月 日 |

注： 1、本表一式三份，一份由项目负责人留存，一份交科研处备案，一份财务报账留存。

2、本表可根据实际情况自行调整格式。

|  |  |
| --- | --- |
| 河北经贸大学办公室 | 2022年1月17日印发 |
|  |  |