

南方科技大学文件

南科大〔2019〕140号

南方科技大学关于优化科研项目采购管理 提升采购效率若干措施的通知

全校各单位：

为了贯彻落实国家、省、市关于推进科技领域“放管服”改革要求，在学校建立完善以信任为前提，强化采购人主体责任的内部管理机制，按照“能放尽放”的要求赋予科研人员更大的采购自主权，提高我校科研项目的采购效率、采购质量和采购资金使用效益，现就有关事项通知如下：

一、优化审批流程，提高审批效率

各申购单位在下年度预算申报阶段，应按照财务预算申报要求提供详细的科研项目采购资金计划，经论证审批通过后列入财务部项目库，年度预算下达后，采购申请由学院负责审批。未列

入财务部项目库的采购项目按原有采购程序办理审批，各审批单位须在两个工作日内完成审批。

二、分级采购管理，提高采购效率

（一）采购金额二十万元以下的科研设备或科研服务采购项目，申购单位可以直接确定供应商，经校内竞价平台实施采购。

（二）采购金额二十万元及以上，一百万元以下的科研设备和采购金额二十万元及以上，五十万元以下科研服务采购项目在我校竞采平台公开竞价采购。

（三）采购金额一百万元及以上的科研设备和采购金额五十万元及以上，一百万元以下的科研服务采用校内招标采购，一百万元及以上的科研服务采用政府集中招标采购。

（四）对于独家代理或生产的仪器设备，经实验室与设备管理部论证通过后按单一来源采购等方式进行采购。

（五）科研急需的设备和耗材，采用“特事特办、随到随办”的采购机制，采购申请审批通过后可采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价等采购方式采购，采购方式由申购部门商招标办公室，根据项目需求选择相应的采购方式进行采购。

（六）关于科研急需设备和耗材的认定方式：

1. 学校原则同意追加年度预算的科研项目；
2. 学校新引进高层次人才的科研项目；
3. 经实验室与设备管理部论证后并提请校长审批通过；

（七）招标办公室联合实验室与设备管理部建立科研设备供应商库，库内供应商方可参与学校科研设备竞价采购。申购单位

可推荐两家及以上供应商，经实验室与设备管理部及招标办公室审批通过后入库。

（八）校内招标采购，项目负责人或授权评标代表参与评标，并在评标结束后现场确认评标结果；中标通知书发出后 10 天内发起采购合同订立申请。

（九）校内公开招标失败后的项目，转社会代理机构组织实施。

（十）科研项目负责人在同一预算年度内不能向同一供应商直接采购超过两次。

三、加强合同管理，提高风险防控

（一）申购部门应当严格按照采购文件和中标（成交）供应商投标（响应）文件约定事项依法起草采购合同，在学院审批通过后，报实验室与设备管理部和招标办公室进行审批。

（二）招标办公室应当将校内竞价结果在竞价平台和学校官网进行公示，接受未中标供应商和社会监督。

（三）招标办公室应当将采购合同在学校内网和学校官网进行公示，接受内部和社会监督。

（四）申购部门应当建立履约验收制度，严格按照采购合同约定事项逐一完成履约，提高履约验收效率。

四、加强供应商诚信管理

招标办公室联合实验室与设备管理部需对科研设备供应商库内的供应商实行严格的竞价采购、合同履行考核及管理，一旦发现供应商违规行为，严格按校内供应商诚信管理办法进行处理，并上报上级主管部门。

