

# 四川省建筑科学研究院有限公司 科研物资设备采购管理办法（试行）

## 第一章 总则

**第一条** 为规范四川省建筑科学研究院有限公司（以下简称“院”）科研物资设备采购工作，降低采购风险及采购成本，确保采购的科研物资质量和分供应商服务质量。根据《四川省建筑科学研究院物资设备采购办法》（川建研院〔2016〕47号），参考《四川省建筑科学研究院有限公司生产资源采购、履约、结算、支付管理办法（试行）》（川建研院〔2019〕11号），制订本办法。

**第二条** 科研物资设备采购是指我院以科研经费或专项资金购买与科研项目、科研平台相关的物资材料、仪器设备等的活动。

**第三条** 涉及到“三重一大”决策事项的，需按照我院相关程序报请决策，通过后方能按本办法相关规定进行采购。

**第四条** 采购工作应当遵循公开、公平、公正和竞争、择优、诚信的原则。

## 第二章 组织机构与职责

**第五条** 科研技术部全面负责院科研物资设备采购的相关工作，是院科研经费及专项资金支出采购的归口管理部门，也是科研物资设备采购申请的主管审核部门及部分科研物资设备的采购部门。其主要职责为：

（一）负责院科研物资设备采购办法的制定及完善；

（二）负责与科研项目、科研平台相关的仪器设备、材料等物资采购的合理性审核，为此类采购申请的主管审核部门；

（三）负责预算在1万元及以上的科研物资设备的采购执行，是此类物资设备的采购部门；

- (四) 负责采购招标工作的组织;
- (五) 负责意向供应商的审核、合同的审签等;
- (六) 负责科研物资设备采购过程中的投诉处理。

**第六条** 财务部是院科研物资设备采购申请的财务审核部门，负责对采购需求的财务合理性进行审核。

**第七条** 科研物资设备需求部门是采购的申请部门，也是部分科研物资设备的采购部门，其主要职责为：

(一) 负责部门内采购预算低于 1 万元的科研物资设备的采购申请和执行，是此类物资设备的采购部门；

(二) 负责部门内采购预算在 1 万元及以上的科研物资设备的采购申请、合同签订审核，是此类物资设备的申请部门；

(三) 负责科研类物资设备的货物验收、供应商评价、出入库等采购执行过程中相关手续的办理。

**第八条** 纪检监察部门负责对院科研物资设备采购工作进行监督检查。

### 第三章 采购方式

**第九条** 采购寻源方式。科研物资设备采购的寻源方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源、框架直供六种方式。

**第十条** 公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参与投标的采购方式；邀请招标，是指从符合条件的供应商中随机抽取三家及以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。公开招标和邀请招标适用于采购预算在 10 万元及以上的采购。招标须由科研技术部组织成立的采购小组执行。

**第十一条** 竞争性谈判，是指邀请三家及以上的合格供应商进行谈判的采购方式，适用于：

- （一）招标后无供应商投标、无合格标的或重新招标未能成立的；
- （二）采用招标所需时间不能满足紧急需要的；
- （三）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。

**第十二条** 询价采购，是指对三家及以上的合格供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式，适用于规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的物资设备。

**第十三条** 单一来源，是指从某一特定供应商处进行采购的采购方式，适用于：

- （一）只能从唯一供应商处采购的；
- （二）为保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需继续从原供应商处添购的；
- （三）受知识产权保护（独立拥有专利或者著作权）产品，只能由特定供应商制造或者提供货物和服务，且不存在其他合理的选择或替代情况的；
- （四）其他特殊情况。

**第十四条** 框架直供是指针对通用性强、同类别、价格波动小、定价机制明确的科研物资，可以每年度以公开招标的方式进行框架采购，签订战略框架采购协议后直供项目，按项目用量及采购价格进行结算。

**第十五条** 采购的寻源管理。

（一）采用公开招标或邀请招标方式进行采购寻源的，需由科研技术部联合需求部门组织成立采购小组以负责采购全过程：

1. 科研技术部发布招标公告，公告时间不得少于五个工作日；
2. 投标申请单位一般不少于三家，如发生申请单位数量不足的情况，应重新组织招标或报科研分管领导审定后改用其他采购方式；
3. 评标小组成员由包括科研技术部人员在内的五人或以上的单数组成，小组组长及成员由科研技术部确定；

4. 评标小组成员完成评标后,应根据评审结果推荐 1-3 名候选人,采购小组可组织候选人进行二次报价,重新计算报价部分得分,并根据综合评分结果进行排名以确定意向候选人。评标完成后,采购小组应总结评审过程及结果,并形成评标报告。

(二) 采用竞争性谈判、询价、单一来源方式进行采购寻源的,除单一来源采购外,采购部门需寻找三家及以上合格供应商进行对比选择,并对采购过程予以记录及确定意向供应商。具体要求如下:

1. 以询价、竞争性谈判方式采购的,对采购预算在 1 万元及以上的,科研技术部应联合需求部门共同组成采购小组全程参与采购,共同寻找合格供应商及参与询价或谈判等,并对采购过程予以记录及签字确认;对采购预算在 1 万元以下的,由需求部门自行负责采购执行。

2. 评标小组由三人或以上的单数组成,评标小组组长及成员由科研技术部确定;

3. 评标小组根据评审结果推荐意向候选人。

(三) 评标小组、采购小组确定中标人候选人时,应核实中标候选人的法定代表人和股东信息,审查其是否为集团内部员工。院纪检监察部门对相关工作的合规性进行不定期抽查。

## 第四章 采购流程

**第十六条** 采购流程分为:

- (一) 采购申请、审核、审批;
- (二) 采购寻源;
- (三) 采购合同签订;
- (四) 采购履约验收及评价;
- (五) 采购结算支付。

**第十七条** 采购申请及审批。

(一) 申请：一般情况下，需求部门填写《物资采购申请表》（附件 1），特殊采购（单一来源、应急采购）应填写《物资特殊采购申请表》（附件 2），详述特殊采购原因；

(二) 审核：依次提交需求部门负责人、科研技术部、财务部审核；

(三) 审批：科研分管领导审批。其中，采购预算在 50 万元及以上的，还须提交院务会审批。

(四) 任务分配：由科研技术部具体分配后续采购任务。

## 第十八条 采购寻源。

(一) 科研技术部根据需求类型及采购预算确定具体的寻源方式：

(1) 采购预算在 10 万元以下的，可选用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购、单一来源、框架直供等方式进行采购；

(2) 采购预算在 10 万元及以上的，原则上应选用公开招标或邀请招标方式进行采购。

(二) 招标：需求部门启动招标计划，编制相应文件，经审批后由采购小组发布招标公告及招标文件，并负责进行相应的变更、答疑、谈判等。招标文件审批流程如下：

(1) 以询价、竞争性谈判、单一来源、框架直供方式进行采购的，由需求部门负责人审核，科研技术部负责人审批；

(2) 以邀请招标、公开招标方式进行采购的，由需求部门负责人、科研技术部负责人审核、分管领导审批。

(三) 投标：符合招标公告要求的供应商在投标截止日之前提交投标及响应文件。

(四) 评标：以竞争性谈判、询价采购或单一来源为寻源方式的项目，需由采购小组组织评标，填写《竞争性谈判&询价采购用表》（附件 3）或《单一来源采购用表》（附件 4），交由科研技术部统一存档

管理。采用公开招标或邀请招标的项目，由科研技术部组织现场开标会，确定中标候选人。

#### （五）定标：

（1）定标价金额在 1 万元以下的（除选用单一来源为寻源方式的）项目，由需求部门负责人对定标结果进行审批；

（2）定标价金额在 1 万元以上（含）、10 万元以下的（除选用单一来源为寻源方式的）项目，由科研技术部负责人对定标结果进行审批；

（3）定标价金额在 10 万元以上（含）、50 万元以下的，以及选用单一来源为寻源方式的项目，由科研分管领导对定标结果进行审批。

（4）定标价金额在 50 万元以上（含）的或有特殊原因需要说明的项目，由院务会对定标结果进行审批。

#### 第十九条 合同管理。

（一）合同起草：除已签订框架采购协议的外，应签订合同。合同由需求部门负责编制并组织填写《物资采购合同会签表》（附件 5）。

（二）合同评审：需求部门负责人和科研技术部负责人审核、分管领导审批。

（三）合同签订及归档：经各级评审完成后进行用印，科研技术部留存一份合同原件，统一编号并归档。

#### 第二十条 采购履约验收及评价。

供应商完成履约后，采购需求部门应组织验收，并对供应商进行履约评价。其中，单项价值在 10 万及以上的科研物资设备应形成验收报告。

#### 第二十一条 采购结算支付。

由需求部门按照合同及院支付结算要求，办理结算支付手续。

**第二十二条** 合同履行过程中的各方须负责进行信息的发布、签收、验收确认、验工计价、结算单据、相关意见的反馈等工作，并及时归类整理存档。

**第二十三条** 出入库管理。物资采购验收合格后，需求部门负责在物业管理部办理出入库手续，并以此为依据进行财务报销，具体按我院相关办法执行。

**第二十四条** 末次结算前，需求部门须完成对分供应商的考核评价。

## 第五章 附则

**第二十五条** 使用政府财政专项经费进行采购的科研物资设备，采购流程还须符合相关规定要求。

**第二十六条** 本办法自发布之日起执行，执行过程中由科研技术部负责收集对本办法的意见，并择机报请修订。

**第二十七条** 本办法由院科研技术部负责解释。

附件：

1. 《物资采购申请表》；
2. 《物资特殊采购申请表》
3. 《科研物资竞争性谈判&询价采购用表》；
4. 《科研物资单一来源采购用表》；
5. 《物资采购合同会签表》。