

# 中国科学技术大学文件

校产字〔2017〕185号

---

## 关于印发《中国科学技术大学采购管理办法》 《中国科学技术大学采购管理办法 实施细则》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为加强我校物资采购管理，规范物资采购行为，提高资金使用效益和采购工作效率，更好地为学校教学科研等各项工作服务，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》精神，结合学校实际，学校对《中国科学技术大学采购管理暂行办法》（校产字〔2014〕92号）、《中国科学技术大学采购管理暂行办法实施细则》（校产字〔2015〕86号）进行了修订。经校长工作会议审议，报党委常委会批准，现将《中

国科学技术大学采购管理办法》《中国科学技术大学采购管理办法实施细则》予以印发施行。

特此通知。



# 中国科学技术大学采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强我校物资采购管理，规范物资采购行为，提高资金使用效益和采购工作效率，更好地为学校教学科研等各项工作服务，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法律法规和《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》精神，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指学校以合同形式有偿获得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、原辅材料、试剂、产品等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 学校的采购活动遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用的原则。

**第四条** 学校采购管理坚持“先审批，后采购”原则，采购活动应按照政府采购法律制度规定执行，明确学校相关部门及采购人在采购过程中的职责和权限。

（一）采购人和采购单位对采购的必要性、真实性和合理性负责，并配合相关管理部门做好采购和验收管理的有关工作；

（二）经费归口管理部门对拟采购货物和服务与项目经费的相关性和合理性负责；

（三）财务部门对拟采购货物和服务的经费保障性和支出的合规性负责，对政府采购预算项目的类别和调剂等进行管理，并承担相应的财务管理责任；

（四）资产管理部门对采购过程的合规性负责，承担相应的采购管理责任。

## 第二章 采购方式

**第五条** 学校采购方式主要为：（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。

**第六条** 涉密项目的采购，按照经费下达部门的要求进行采购。

**第七条** 科研仪器设备的采购，遵照学校科研仪器设备采购管理规定执行。

**第八条** 质量管理体系内涉及到的设备、原材料和元器件等的采购，遵照我校质量管理体系的《质量手册》及程序文件相关内容和要求执行。

## 第三章 采购预算及审批管理

**第九条** 按照国家要求的政府采购限额标准，达到分散采购限额标准或公开招标数额标准的采购项目须有当年政府采购预算。

**第十条** 各采购单位在财务部门编制部门预算时，同时上报本单位政府采购预算。

资产管理部门负责汇总编制及上报政府采购预算，督促采购人执行获批项目预算的采购，并协助采购人及财务部门做好政府采购预算执行工作。

**第十一条** 采购单位根据项目批准的采购预算，提交采购申请，相关管理部门对申请进行审批。

**第十二条** 根据项目的采购金额，审批权限如下：

（一）单价或批量未达分散采购限额标准的货物和服务，由采购单位、经费归口管理部门和资产管理部门进行采购审批。

（二）单价或批量达到分散采购限额标准或公开招标数额标准以上的货物和服务，由采购单位、经费归口管理部门、财务部门、资产管理部门和分管校领导进行采购审批。

（三）单价或批量达到分散采购限额标准或公开招标数额标准以上的进口仪器设备，根据财政部和中科院的要求，采购单位需先完成进口设备上级主管单位审批备案，再进行校内审批。

（四）对于变更采购方式的采购项目，按照《中国科学院事业单位变更政府采购方式审批管理办法》，经中科院和财政部审批并批复后，方可进入采购实施阶段。

## 第四章 采购合同

**第十三条** 采购合同的订立必须采取书面形式。经签约双方

协商的有关修改采购合同的文书、传真、图表、电子邮件、报价书和会签表等，均属于合同的范围。

**第十四条** 凡进行采购活动，原则上都应签订采购合同，作为买卖双方的法律依据和保障。采购金额达 2 万元人民币以上的货物和服务必须签订采购合同，由资产管理部门审核并加盖“中国科学技术大学合同专用章（5）”方为有效。

**第十五条** 国内货物和服务采购合同由资产管理部门代表学校签订；国外货物和服务采购合同由资产管理部门委托有资质的外贸代理机构代表学校对外签订。

**第十六条** 合同执行工作由各采购单位具体负责，资产管理部门予以协助和监督，并协调处理相关的合同纠纷。

## **第五章 采购验收和档案管理**

**第十七条** 采购货物到货后，应及时组织验收。验收工作遵照学校相关规定执行。

**第十八条** 质量管理体系内涉及到的设备、原材料和元器件等货物的验收，由相关使用课题组根据质量管理体系的要求，组织货物的全面验收工作。

**第十九条** 国家法律规章要求必须由商检和检疫机构检验检疫的货物，未经相关机构检验检疫，不得安装验收投入使用。

**第二十条** 采购项目完成后，资产管理部门留存申报材料、合同和验收单据进行归档备案。

**第二十一条** 采购档案的保存期限以学校档案管理规定为准。

## **第六章 采购监督**

**第二十二条** 采购管理部门认真履行职责，维护学校利益，采购工作接受校内相关部门的监督。

**第二十三条** 采购工作人员须廉洁自律，遵守法律法规和职业道德。

**第二十四条** 政府采购活动中的违法行为，按照《政府采购法》《政府采购法实施条例》等有关法律、法规的规定处理。

## **第七章 附 则**

**第二十五条** 建设工程、房屋修缮中永久的不可或缺的设备、设施和材料等的购置不适用本办法。

**第二十六条** 本办法若遇国家政策调整，以国家的政策和规定为准。未尽事宜，按照国家、中国科学院等有关规定执行。

**第二十七条** 本办法由资产管理部门负责解释，涉及质量管理体系工作内容由质量管理办公室负责解释。

**第二十八条** 本办法自印发之日起施行。原《中国科学技术大学采购管理暂行办法》（校产字〔2014〕92号）同时废止。

# 中国科学技术大学采购管理办法实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为强化我校采购过程管理，提高采购效率，推进采购管理的规范化、科学化，根据国家法律法规和中科院有关规定及《中国科学技术大学采购管理办法》，结合实际情况，制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称采购是指学校以合同形式有偿获得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。其中货物是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、原辅材料、试剂、产品等；服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条** 政府集中采购目录中的货物和服务按政府采购制度实行采购。

**第四条** 科研仪器设备按《中国科学技术大学科研仪器设备采购暂行管理办法》（校产字〔2016〕238号）规定实行采购。

## 第二章 采购方式和适用情况

**第五条** 本细则所称采购方式，是指公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价和单一来源六种采购方式。

### 一、公开招标采购



指招标采购单位依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。采购金额达到政府采购限额标准以上的采购项目，应当采用公开招标采购方式。其中，采购金额大于 200 万元（含）的采购项目，经学校审批通过后，须公开招标。

## **二、邀请招标采购**

指招标采购单位依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式，邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一，经学校审批通过后，方可邀请招标。

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

## **三、竞争性磋商采购**

竞争性磋商采购方式，是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）与符合条件的供应商就采购货物和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一，经学校审批通过后，方可进行竞争性磋商采购。

（一）政府购买服务项目；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目。

#### **四、竞争性谈判采购**

谈判小组与符合资格条件的三家以上供应商就采购货物和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一，经学校审批通过后，方可进行竞争性谈判。

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

#### **五、询价采购**

询价小组向符合资格条件的三家以上供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。对于货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，经学校审批通过后，方可进行询价采购。

#### **六、单一来源采购**

采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。符合下列情形之一，经学校审批通过后，方可进行单一来源采购。

（一）只能从唯一供货商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

**第六条** 金额在 200 万元(含)以上的单项或批量采购项目，需要采用非招标采购方式的，应当在采购活动开始之前，按照《中国科学院事业单位变更政府采购方式审批管理办法》要求，填报《变更政府采购方式申请表》、《变更政府采购方式单位内部会商意见表》以及其他相关材料，通过资产管理部门上报中科院和财政部，经批准后方可实施采购活动。

**第七条** 金额在 100 万元(含)至 200 万元之间的单项或批量采购项目，按审批流程，经过各相关部门批准后，可以采取竞争性磋商、竞争性谈判、询价和单一来源采购方式。若采用招标方式采购应参照本细则第九条执行。

**第八条** 金额在 100 万元以下的单项或批量采购项目，采购人可自行选择适当采购方式，报送资产与后勤保障处备案。

### 第三章 采购程序

**第九条** 招标（公开招标、邀请招标）程序

### （一）编制招标文件

招标文件由政府采购代理机构负责编制，并由采购人确认。招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止日，不得少于 20 天。

### （二）刊登招标公告或发出招标邀请

公开招标须通过公开媒体或其他途径向所有潜在的供应商发出公告。采取邀请招标方式采购的，政府采购代理机构从符合相应条件的供应商中，采取随机方式抽取 3 家以上的供应商，向其发出投标邀请书。

### （三）审查供应商资格

政府采购代理机构根据招标文件要求，对供应商的资格进行审查。

### （四）确定评标委员会

评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

### （五）开标

开标应当在招标文件确定的提交投标文件的截止时间的同一时间公开进行；开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

### （六）评标

评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后，应当向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

### （七）招标结果公示

招标人应当自收到评标报告之日起 3 日内公示中标候选人，公示期不得少于 3 日。

### （八）确定中标供应商

招标人根据评标委员会的书面评标报告和推荐中标候选人确定中标人。

中标人确定后，招标人应当向中标人发出中标通知书。双方应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

## 第十条 竞争性磋商程序

### （一）成立竞争性磋商小组

磋商小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上的单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

### （二）确定参加竞争性磋商的供应商名单

采购人、采购代理机构应当通过发布公告、从省级以上财政部门建立的供应商库中随机抽取或者采购人和评审专家分别书面推荐的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。

### （三）制定竞争性磋商文件

竞争性磋商文件（以下简称磋商文件）应当根据采购项目的特点和采购人的实际需求制定，并经过采购人书面同意。采购人应当以满足实际需要为原则，不得擅自提高经费预算和资产配置等采购标准。

磋商文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日。

#### （四）磋商

1. 磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

2. 采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况，组织供应商进行现场考察或召开磋商前答疑会，但不得单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。

3. 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

4. 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

5. 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。

6. 磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋

商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

#### （五）确定成交供应商

磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人确认。

对于市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

具体参见《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）。

### 第十一条 竞争性谈判程序

#### （一）成立谈判小组

谈判小组由采购人的代表和有关专家共 3 人以上的单数组组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

#### （二）制定谈判文件

谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。谈判文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 3 个工作日。

#### （三）确定邀请参加谈判的供应商名单

采购人从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家

的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

#### （四）谈判

谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判过程中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件如有实质性变动，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

#### （五）确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判小组从质量和服务均能满足采购文件实质相应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出3名以上成交候选人，并编写评审报告，由采购人确定成交供应商。

### 第十二条 询价程序

#### （一）成立询价小组

询价小组由采购人的代表和有关专家共3人以上单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

#### （二）制定询价文件

询价文件应对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。询价文件不得要求或者标明供应商名称或者特定货物的品牌，不得含有指向特定供应商的技术、服务等条件。

从询价文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于3个工作日。

#### （三）确定被询价供应商名单



询价小组根据采购需要，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书。

#### （四）询价

询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

#### （五）确定成交供应商

询价小组从质量和服务均能满足采购文件实质相应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出三名以上成交候选人，并编写评审报告，由采购人确定成交供应商。

### 第十三条 单一来源采购程序

（一）采购人、采购代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

（二）金额达到 200 万元（含）以上的货物和服务项目，拟采用单一来源采购方式的，采购人按照规定上报中科院、财政部，经批准后实施。

（三）金额达到 100 万元（含）以上的采购项目，采购人员须提交《中国科学技术大学采购项目可行性论证报告》（附件 4）和单一来源采购价格协商记录。其中，价格协商记录格式不限，可为邮件、报价单和协议等。资产管理部门组织专家对单一来源相关供应商的符合性、供应标的物的符合性、专有技术等方面进行论证。

## 第四章 采购管理

第十四条 坚持“先审批，后采购”原则，凡单价或批量在

2 万元（含）以上的采购项目，须进行网上申报和电子审批，审批通过后，方可实施采购活动。采购人须打印纸版审批表单，签字后递交至资产与后勤保障处存档。

（一）单价或批量在 2 万元（含）至 100 万元的采购项目，采购人应填写《中国科学技术大学物资采购申报表（100 万元以下）》（附件 3），报送至资产与后勤保障处备案。

（二）单价或批量在 100 万元（含）以上的采购项目，采购人应填写《中国科学技术大学非单一来源物资采购申报表》（附件 1）或《中国科学技术大学单一来源物资采购申报表》（附件 2），并进行专家论证，专家人员不能与论证项目有直接利害关系，不能是潜在供应商及其关联单位的工作人员。专家人数不少于 5 人，专业技术职务原则上不低于副教授或同等职级。论证结束后，形成论证报告，由采购人报送至资产与后勤保障处。

其中，拟选择单一来源采购方式（金额在 100 万元（含）至 200 万元）的项目，按照《中国科学院事业单位变更政府采购方式审批管理办法》的要求，专家论证及部门会商结束后，网上公示 5 个工作日，如无异议，可实施采购活动。

**第十五条** 采购人不得将应当以公开招标的货物或者服务化整为零或者以其他方式规避公开招标采购。

**第十六条** 政府采购代理机构由学校以公开方式确定，每两年遴选一次，原则上不少于 3 家。采购人在学校选定的政府采购代理机构中随机抽取（或特殊情况可指定）一家代理采购事宜，由资产管理部门委托其组织政府采购工作。

**第十七条** 外贸代理机构由学校公开招标确定，招标工作每两年开展一次，原则上不少于3家。采购人在学校中标的外贸代理机构中自行选择一家代理外贸事宜，由资产管理部门委托其办理进口事项。

**第十八条** 国内货物和服务的采购合同由资产管理部门代表学校与供应商签订，资产管理部门负责审核采购合同。进口货物和服务的外贸合同由采购人自行选定外贸代理机构与供应商签订，资产管理部门代表学校与外贸代理机构签订委托合同。

**第十九条** 采购合同的签订应遵照国家法律法规和学校有关规定执行。

**第二十条** 根据采购合同及学校相关规定对采购货物和服务进行验收。

**第二十一条** 质量管理体系内涉及到的设备、原材料和元器件等货物的验收，由相关使用课题组根据质量管理体系的要求，自行组织货物的全面验收工作。

**第二十二条** 采购项目完成后，资产管理部门留存申报材料、合同和验收单据进行归档备案。

## 第五章 附 则

**第二十三条** 本办法若遇国家政策调整，以国家的政策和规定为准。未尽事宜，按照国家、中国科学院等有关规定执行。

**第二十四条** 本细则由资产与后勤保障处负责解释。

**第二十五条** 本细则自印发之日起施行。原《中国科学技术大学采购管理暂行办法实施细则》（校产字〔2015〕86号）同时废止。

## 附件 1

## 中国科学技术大学非单一来源物资采购申报表

[本表适用于金额 100 万元（含）以上]

编号:

物资名称	采购金额	
	指标卡号	
采购单位名称 (加盖公章)	联系人	
	联系方式	
拟采用方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	
	<input type="checkbox"/> 邀请招标	申请人承诺: 1. 本申请人与供货商之间无关联方关系。 2. 有足够的经费支付此次采购项目。  申请人签字: 年 月 日
	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	
	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	
	<input type="checkbox"/> 询价	
采购项目概况及拟采用采购方式的理由:		
采购单位意见	签名: 年 月 日	
项目归口管理部门意见	签名: 年 月 日	
财务部门意见	签名: 年 月 日	
资产管理部 意见	签名: 年 月 日	
分管校领导 审定意见	签名: 年 月 日	

说明: 1. 本表须与《中国科学技术大学采购项目可行性论证报告》一起提交;

2. 本表中的项目归口管理部门是指采购项目的经费归口管理部门(科研部、教务处、研究生院和公共实验中心等)。

## 附件 2

# 中国科学技术大学单一来源物资采购申报表

[本表适用于金额 100 万元（含）以上]

编号：

采购单位名称（盖章）	
采购项目名称	
采购项目预算（万元）	
拟采用采购方式	单一来源采购
采购项目概况、拟采用采购方式的理由、供应商（制造商及相关代理商）名称及地址	
申请人承诺： 1. 本申请人与供货商之间无关联方关系。 2. 有足够的经费支付此次采购项目。 <p style="text-align: right;">申请人签名： 年 月 日</p>	
采购单位意见	签名： 年 月 日
项目归口管理部门意见	签名： 年 月 日
财务部门意见	签名： 年 月 日
资产管理部门意见	签名： 年 月 日
分管校领导意见	签名： 年 月 日

说明：1. 本表须与《中国科学技术大学采购项目可行性论证报告》一起提交；2. 本表中的项目归口管理部门是指采购项目的经费归口管理部门（科研部、教务处、研究生院和公共实验中心等）；3. 各职能部门根据相关职责要求，签署相应审批意见。

### 附件 3

## 中国科学技术大学物资采购申报表

(本表仅适用于 100 万元以下物资采购)

编号:

物资名称		采购金额	
		指标卡号	
采购单位名称 (加盖公章)		联系人	
		联系方式	
拟采用方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 单一来源采购		
<p>采购项目概况:(选择单一来源采购时,需充分阐明所采购项目的唯一性和排他性理由;申报进口设备时,需写明生产商、供货商、原产地、主要规格和外贸代理商等相关信息)</p>			
<p>申请人承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本申请人与供货商之间无关联方关系。</li> <li>2. 有足够的经费支付此次采购项目。</li> </ol> <p style="text-align: right;">申请人签字: 年 月 日</p>			
采购单位 负责人意见	(用户单位负责人须为各学院、处(部、室)以及直属单位正职或副职负责人)		
项目归口管理 部门意见	(由科研部、教务处、研究生院和公共实验中心等部门直接管理的经费,则在该栏签署意见)		
资产管理 部门意见			

说明: 1. 本表不适用于政府集中采购目录中的产品申报审批;

2. 本表中的项目归口管理部门是指采购项目的经费归口管理部门(科研部、教务处、研究生院和公共实验中心等)。

附件 4

# 中国科学技术大学

## 采购项目可行性论证报告

申请单位（盖章）：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

负责人：\_\_\_\_\_

填表时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

中国科学技术大学资产与后勤保障处制



# 说 明

一、凡申购单价或批量一百万元以上（含一百万元）采购项目，均需填写此报告。

二、该可行性论证报告必须由五名校内或者校外同行业专家论证并签字，其中专家专业技术职务原则上不低于副教授或同等职级。

## 一、采购项目概况

采购项目名称			
采购预算(万元)		经办人	
采购人		联系电话	
		Email地址	
采购项目的必要性、采购理由及预测性分析:			
用途及一般原理:			
涉及到的技术性能的先进性、适用性和价格的合理性:(价格合理性是指预算价格的合理性,如果招标、询价、竞争性谈判则价格以最后中标价格为准)			
经费情况	(需写明经费名称或指标卡代码)		

人员配备、维修能力及运行维护的分析			
	姓名	专业技术职务或职级	年运行维护、维修能力及经费的预测和落实情况
项目负责人			
专职管理人			
实验技术人员			
外贸代理机构或政府采购代理机构名称			
公司名称			
备注:			

## 二、专家组论证意见

姓名	专业技术职务或职级	专业	所在单位	签名

专家组组长签名: \_\_\_\_\_

年      月      日

