

深圳大学仪器设备采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强对我校仪器设备的管理,规范仪器设备采购行为,提高资金使用效率,保障和促进学校各项事业的发展,根据《中华人民共和国政府采购法》和《深圳市经济特区政府采购条例》的规定,结合我校实际情况,制定本办法。

第二条 学校各单位使用财政预算内、预算外资金、贷款和捐赠资金等财政性资金采购仪器设备,均适用本办法。

第三条 本办法所称学校仪器设备采购,是指学校各单位以购买、委托研制开发等方式获取仪器设备的行为。

第四条 凡涉及国家安全与机密;因自然灾害或其他不可抗力因素;人民生命财产遭受危险等情况,需紧急购置的仪器设备经校领导审批后,可作特殊处理。

第五条 学校各单位采购仪器设备应遵循公平、公正、公开、高效和维护公共利益的原则。

第二章 采购方式

第六条 在政府集中采购目录内的,或单台套、单批次采购金额在10万元以上(含10万)的仪器设备,由政府相关部门组织实行政府采购。政府采购,是指各级政府及其所属机构为了开展日常政务活动或为公众提供服务的需要,在财政的监督下,以法定的方式、方法和程序,对货物、工程或服务的购买。采购方式包括公开招标、协议采购、邀请招标、国际招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价采购或者其他方式。公开招标作为政府采购的主要采购方式。

第七条 单台套、单批次采购金额在1万元以上(含1万)、10万元以下(不含10万),且不在政府采购目录内的设备,由学校自行组织集中采购。其采购方式为以“高校仪器设备网上竞价系统”为采购平台的询价采购。

第八条 单台套、单批次采购金额1万元以下(不含1万元)且不在政府采购目录内的设备,由申购单位自行采购。

第九条 对使用国防项目经费且涉及国家安全与机密的设备采购,经学校审批后由学校自行组织采购,采购方式根据需要采用单一来源采购或邀请招标;不涉及国家安全与机密的设备,按本章第六、第七、第八条所提的采购方式来执行。

第三章 采购程序

第十条 计划的审批。各单位仪器设备年度采购计划的填报、实施实行全网络化管理。各单位从学校实验室与设备管理处网页登陆到“深圳大学实验室与设备管理处设备采购管理系统”进行计划填报,填报后设备处将根据上级职能部门审批的计划预算对上报的计划进行审核。各单位可在系统上了解审核结果。

第十一条 凡属政府集中采购的仪器设备，申购单位须在“深圳大学设备采购管理系统”的“采购过程管理”模块填报具体参数和需求条款。

属政府协议采购目录的，请参照深圳市政府采购网来填报设备参数；属政府公开招标的，请按照“设备招标采购参数填写模板”填报相关的参数及条款；需要采用单一来源采购、竞争性谈判、邀请招标和询价采购等特殊采购方式的，须向实验室与设备管理处提交书面申请。凡属国际招标的进口免税设备，须用中英文填报参数并注明该仪器设备的产地与外币控制金额等，以便学校按年度计划向深圳市财政局申报，实施项目招标。

各项目负责人须根据相关要求填报参数、条款，然后网上提交实验室与设备管理处，我处将对上报的信息进行审查。各单位可在系统上了解审批结果。

审批通过后，由计划财务处报送政府相关部门，进入深圳市政府采购流程。

第十二条 计划审核后，属于自行采购的仪器设备，项目负责人须根据《深圳大学设备自行采购管理办法（暂行）》规定组织采购。

第十三条 购置大型、贵重精密仪器设备（100万元以上）的项目，从项目申报立项、设备选型、组织实施计划，需组织专家进行论证，并上报校领导审批，审批通过后列入学校年度采购计划，然后报送上级主管部门。

第四章 采购合同

第十四条 政府招标采购、自行采购合同适用合同法。招、投标双方之间的权利和义务应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

第十五条 政府招标活动结束后，我校以市财政局及深圳市政府采购中心的中标合同为基础，结合我校的实际情况拟定政府招标的合同，与中标单位按《中标通知书》指定的时间、地点签订采购合同。

自行采购的网上竞价活动结束后，需要签订仪器设备供货合同的，由申购人与中标单位确定合同内容，实验室与设备管理处审核后正式签订采购合同。

第十六条 采购合同依法成立，当事人必须全面履行合同规定的义务，任何一方不得擅自变更或者解除合同。经双方当事人协商一致需变更合同的实质性条款的，合同应于变更前须首先征得采购主管部门的同意。

第十七条 合同履行中，如需另行采购与合同标的相同的物资或者服务，可向实验室与设备管理处提出申请，经校领导审批，报送市财政采购主管部门同意后，可以在不变更合同其他条款的前提下，与供应商协商签订补充的采购合同，但补充合同的金额不得超过原合同金额的百分之十。

第五章 采购后期管理

第十八条 合同签订且仪器设备到位后，项目负责人须登陆到“深圳大学实验室与设备管理处设备采购管理系统”的“采购后期管理”进行采购后期的填报。

第十九条 凡单价在 500 元以上的仪器设备，由学院组织验收。验收合格后在网上填写固定资产卡，填报成功后带发票后到实验室与设备管理处核对，打印出固定资产报增单及条码卡。

第二十条 政府集中采购的，申购人将报增单红联、账户证明、合同及发票、验收报告等文件交实验室与设备管理处核对、审批签字后，由实验室与设备管理处凭采购合同、中标通知书、验收报告、深圳市政府采购申报书、深圳市政府采购供应商帐户证明、深圳大学固定资产报增单、商品发票、履约保证金收据等材料，报送计划财务处，由学校财务处到市财政部门办理付款手续，由财政部门根据采购合同的规定向供应人直接支付价款。

自行采购的，申购人将报增单红联、中标通知书、合同及发票等文件交实验室与设备管理处核对、审批签字后，由申购人自行到财务处办理付款手续。

第六章 采购监督

第二十一条 学校采购工作接受党纪、政纪、审计、财务和教职员工监督。

第二十二条 学校纪委、监察处、审计处、校物资采购领导小组有权从下列方面对合同文件进行审查：

- (一) 是否符合有关法律、法规和政策要求；
- (二) 是否符合学校采购计划和预算的要求；
- (三) 合同的主要条款是否符合招标文件的要求；
- (四) 合同中是否包括了对合同履行验收提出的特别要求。
- (五) 其他应当检查的内容。被检查的部门或者单位应当如实提供检查所必需的材料，不得拒绝。

第二十三条 在学校采购工作中，如有不履行本办法规定，徇私舞弊、玩忽职守的，可按学校党纪、政纪有关规定处理。

第七章 附 则

第二十四条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第二十五条 本办法由学校实验室与设备管理处负责解释。

第二十六条 本办法自颁发之日起施行。

附件：深圳大学仪器设备招标（国内）结果确认申请表下载

深圳大学仪器设备招标（外贸）结果确认申请表下载