

青岛理工大学文件

青理工校发〔2020〕13号

青岛理工大学 关于印发《青岛理工大学招标与 采购管理办法》的通知

各职能部门、教学院部、直属单位、临沂校区：

经学校研究同意，现将《青岛理工大学招标与采购管理办法》
印发给你们，请遵照执行。

青岛理工大学

2020年7月20日

青岛理工大学招标与采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校招标与采购工作，加强内控管理，促进廉政建设，提高资金使用效益，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及有关法律法规规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各部门使用学校资金采购货物、工程和服务以及学校规定或部门委托的采购行为，均适用本办法。

第三条 学校采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

第四条 采购方式分为政府采购、学校统一采购和自主采购。

（一）政府采购，是指使用学校预算管理的资金，由资产管理处按照国家相关法律法规组织实施的，采购《山东省省级政府集中采购目录》（以下简称“集中采购目录”）以内的或者政府采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购活动。

（二）学校统一采购，是指由资产管理处按照有关规定组织实施的，集中采购目录以外、单项或批量预算在学校规定的限额以上的采购活动。

（三）自主采购，是指除上述两款规定范围之外由需求部门（单位）自主实施的货物、工程和服务的采购活动。

第五条 需求部门（单位）应科学、准确地编制采购计划和预算，定期汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率和质量。不得将须政府采购或学校统一采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避。

第六条 招标与采购工作依法依规接受监督，学校任何部门（单位）和个人不得以任何方式违法违规干涉采购工作。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校招标委员会是招标与采购工作的领导机构，主任由分管校领导担任，副主任由资产管理处处长担任，委员会办公室设在资产管理处，主要职责

- （一）领导学校招标采购工作。
- （二）研究制定学校招标采购管理的规章制度。
- （三）监督、检查学校招标采购工作，听取有关工作汇报。

第八条 资产管理处主要职责

（一）贯彻执行招标采购有关法律法规，拟订学校招标采购的规章制度和实施办法。

（二）组织实施政府采购、学校统一采购工作。包括：受理采购申请，组织采购文件审核，确定采购方式等。

（三）负责组织招标代理机构的遴选。

（四）负责招标代理机构的委托与管理。

（五）配合归口管理部门签订采购合同。

（六）负责政府采购和学校统一采购类项目的资料整理、归档工作。

（七）处理采购工作中的质疑和投诉。

（八）完成学校招标委员会交办的其他工作。

第九条 归口管理部门职责

（一）按归口范围负责采购项目的立项、技术论证、进口设备论证，前期材料及经费预算审核，确定项目技术标准及其他技术性文件（包括工程图纸、工程量清单、控制价等），编制采购文件，技术释疑、勘察现场等工作。归口范围如下：

1. 资产管理处（实验室管理处）：仪器设备、家具、大宗物资，以及学校的房屋、场地等出租、资产评估与处置等。

2. 基本建设处：基本建设工程的项目建议书编制及可行性研究、勘察、设计、施工、监理、检测等。

3. 图书馆：图书、期刊、各类文献资源等。

4. 后勤管理处：修缮工程、劳务服务、物业管理服务、医药物资、食堂原材料供应、电梯维护保养服务等。

5. 校长办公室：法律服务、公务用车等。

6. 教务处：教材、毕业证学位证印刷等。

7. 保卫处：校园安保、消防设施维修保养等。

8. 学生处：学生保险业务、学生床上用品等。

- 9. 审计处：审计及造价咨询服务等。
- 10. 财务处：财会咨询、金融服务等。
- 11. 信息化管理中心：信息化建设、校园网络服务等。
- 12. 其他归口管理部门：按照经费收支主体范围确定。

（二）组织项目需求部门（单位）对采购标的进行合理分包。

（三）参与政府采购及学校统一采购项目的采购活动。

（四）组织已完成采购程序项目的合同签订。

（五）负责合同履行并组织项目验收。

第十条 需求部门（单位）职责

（一）负责提出采购申请。

（二）负责采购项目前期的各项资料准备工作，参与采购文件的制定。

（三）参与采购项目的相关采购活动。

（四）参与采购项目合同履行及验收等工作。

（五）需要参加的其他工作。

第十一条 相关部门职责

（一）财务处协助资产管理处编制、调整、上报政府采购预算，督促采购预算执行；负责审核采购项目经费来源；参与采购文件审核；负责采购资金支付。

（二）审计处参与采购文件审核。

（三）法律事务办公室负责提供采购工作法律咨询、处理有关法律事务。

第三章 采购范围、限额标准及组织形式

第十二条 采购范围、限额标准

（一）政府采购范围、限额标准

政府集中采购目录、政府采购限额标准，按照山东省财政厅印发的相应年度要求执行，如有调整，由资产管理处在全校范围内及时公布，并按照调整后的标准执行。

（二）学校统一采购范围、限额标准

1. 货物、服务类项目：非科研经费购置批量金额在 5 万元以上的购置项目；

2. 工程类项目：估算价 30 万元以上的修缮工程（含设计、监理、造价咨询等费用）或建设工程；

3. 科研经费购置设备的限额标准执行《青岛理工大学科研经费采购管理实施细则》见附件。

（三）自主采购范围、限额标准

除上述第（一）（二）款规定以外的采购项目。

第十三条 采购项目的组织形式

（一）政府采购项目，按照政府采购规定的采购方式和程序进行，资产管理处委托山东省政府采购中心或社会代理机构采购。

（二）学校统一采购项目，资产管理处委托社会代理机构组织采购，也可自行组织采购。

(三) 自主采购项目, 由需求部门(单位)组织采购, 需求部门(单位)应做好项目采购过程资料整理留存和年度统计工作; 根据政府集中采购目录、政府采购限额标准要求, 经资产管理处核准单一品目不超过政府采购限额的采购项目。

第十四条 适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例的工程建设项目, 应全部纳入政府采购预算编制范围, 按照地方政府主管部门的规定, 由资产管理处会同相关部门按有关规定组织实施。

第四章 采购组织与实施

第一节 项目论证与立项

第十五条 归口管理部门在采购项目立项前要进行充分论证, 搞好市场调研, 确保项目的采购需求明确、科学、合理、合规。

第十六条 项目论证后, 归口管理部门依据有关程序分别提交学校批准立项。

第二节 采购预算、计划审批

第十七条 归口管理部门根据上级有关预算工作要求及学校的年度预算工作安排, 每年 10 月底前向财务处、资产管理处提交下一年度采购计划, 填写《青岛理工大学货物类项目采购申请表》

《青岛理工大学工程、服务类项目采购申请表》。资产管理处于每年 11 月底前汇总、编制学校年度采购计划。

第十八条 年度政府采购计划内项目，在政府采购预算指标下达 60 日内（一般为每年 4 月底前），归口管理部门向资产管理处提交采购需求，资产管理处审核后，根据上级有关规定确定采购方式，组织实施。

第十九条 年度学校统一采购计划内项目，归口管理部门在项目实施 30 日前向资产管理处提交采购需求，资产管理处审核后，根据上级有关规定确定采购方式，组织实施。

第二十条 年中新增的采购计划项目，归口管理部门须在项目实施 30 日前向资产管理处提交采购申请，填写《青岛理工大学货物类项目采购申请表》、《青岛理工大学工程、服务类项目采购申请表》，资产管理处依据相关要求和标准，确定采购方式，并组织实施。

纳入政府采购的，资产管理处按程序报上级主管部门申请追加政府采购预算，获批后，按相关采购程序执行；纳入学校统一采购的，资产管理处审核采购计划，根据上级有关规定确定采购方式，组织实施；未纳入上述范围的，由归口管理部门自行组织采购。

第二十一条 年度政府采购预算经学校研究同意后，由资产管理处报上级主管部门批准。政府采购预算一经批复，年度中间原则上不予调整。确因工作需要进行调整，而又未编入政府采购

预算的，项目需求部门（单位）上报学校批准，由资产管理处上报上级主管部门申请追加政府采购预算。确需年中追加的政府采购项目，项目主管单位应在项目开始前 30 日向资产管理处提交采购申请。

第二十二条 归口管理部门、需求部门（单位）应合理编制年度采购预算，做到应编尽编。未按规定时间要求提交采购计划，但已纳入学校年度编报的政府采购计划内的项目，归口管理部门、需求部门（单位）不得安排自主采购。

第三节 采购方式

第二十三条 政府采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购、网上超市、定点采购、批量集中采购、上级批准的自行采购等。

第二十四条 学校统一采购方式可参照政府采购方式，也可采用校内招标、校内谈判采购方式以及学校招标委员会认可的其他方式采购方式。

（一）校内招标是指在学校网站上以公告的方式邀请不少于 3 家符合相应资格条件的供应商参加投标的采购方式。

（二）校内谈判是指在学校网站上发布公告、或参照法规允许的方式邀请 2 家以上符合相应资格条件的供应商参加谈判的采购方式。

第二十五条 自主采购方式是指归口管理部门成立 2 人及以

上采购小组，向不少于 3 家供货商进行比较、选择、确定成交（中标）供应商的采购方式。

第四节 采购程序

第二十六条 政府采购项目由资产管理处委托山东省政府采购中心、社会代理机构采购或按上级批准的自行采购方式组织采购。

（一）委托山东省政府采购中心组织采购的项目

1. 批量集中采购：归口管理部门根据上报的年度采购计划，在单项或批量采购计划实施前 3 日向资产管理处提交具体采购需求；资产管理处根据批量集中采购程序通过山东省网上商城系统于 10 至 30 日内确定成交供应商；供应商一般于 7 至 20 日内完成供货；归口管理部门收货并验收后，按照固定资产入账相关规定，应于验收后 3 个工作日内完成资产入账；归口管理部门应于 10 个工作日内完成付款。

2. 网上超市：归口管理部门根据上报的年度采购计划，在单项或批量采购计划实施前 3 日向资产管理处提交具体采购需求；资产管理处根据采购预算金额，合理确定直购、竞价等方式，通过山东省网上商城系统于 2 日内确定成交供应商；供应商一般于 1 至 7 日内完成供货；归口管理部门收货并验收后，按照固定资产入账相关规定，应于验收后 3 个工作日内完成资产入账；归口管理部门应于 5 个工作日内完成付款。

3. 定点采购：归口管理部门根据上报的年度采购计划，在单项或批量采购计划实施前 3 日向资产管理处提交具体采购需求；资产管理处根据定点采购程序通过山东省网上商城系统于 5 日内确定成交供应商；供应商一般于 7 至 20 日内完成供货；归口管理部门收货并验收后，按照固定资产入账相关规定，应于验收后 3 个工作日内完成资产入账；归口管理部门应于 10 个工作日内完成付款。

（二）委托社会代理机构组织采购的项目

1. 归口管理部门根据上报的年度采购计划，在单项或批量采购计划实施前 30 日向资产管理处提交具体采购需求和采购文件。

2. 资产管理处组织采购文件审核。

3. 资产管理处将采购项目相关资料提供给代理机构，并与代理机构签订委托代理协议。

4. 代理机构组织专家对采购文件技术指标等关键条款进行合法性论证，并反馈论证意见。

5. 根据代理机构反馈意见，资产管理处组织项目需求部门（单位）、归口管理部门确定采购文件。

6. 资产管理处按照省财政厅相关要求发布需求公告。

7. 代理机构发布采购公告。

8. 代理机构按照规定程序组织采购过程，资产管理处组织学校委派的采购人代表参与评标。

9. 代理机构发布成交（中标）公告。
10. 代理机构协助处理质疑与投诉。
11. 代理机构签发成交（中标）通知书。
12. 归口管理部门和成交（中标）供应商签订采购合同。

（三）上级批准的自行采购项目

1. 集中采购目录内小额零星自行采购限额以下（二级品目学校年度累计 30 万元）的项目，资产管理处在编制年度政府采购计划时合理设置自行采购品目和金额，统筹使用政府采购预算内的允许的自行采购份额，该方式一般适用于已有政府采购计划急需实施但网上超市、定点采购方式不能满足要求的小额零星采购项目，由资产管理处负责组织实施。

2. 续签合同类项目，根据《关于延续性服务项目政府采购有关问题的通知》（鲁财采〔2016〕45 号）规定，延续性服务项目的政府采购合同可续签（可连续续签 5 年，每年续签金额不得超过初始合同金额的 10%），归口管理部门应于每年 10 月底前或者合同到期 60 日前向学校提出续签申请，经学校研究同意后，资产管理处按程序报上级主管部门批准，获批后归口管理部门方可续签合同。

第二十七条 学校统一采购项目由资产管理处委托社会代理机构组织采购，也可由资产管理处自行组织采购。

（一）委托社会代理机构组织的统一采购项目参照第二十六条第二款规定程序执行采购。

(二)资产管理处自行组织的统一采购项目一般采用校内招标、校内谈判采购方式，以校内招标为主。资产管理处根据采购项目特点，满足有效竞争的前提下，合理选择采购方式。

1. 校内招标流程

(1) 受理采购申请，组织审定采购文件，发布招标公告。

(2) 接受投标报名，发售招标文件。招标文件发售期限不少于3日，自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，一般不少于10日。期限满后，报名供应商不足3家的，可以顺延，并予以公告。

(3) 组织招标文件答疑。已发出的招标文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在开标截止时间2日前，以书面形式通知所有报名供应商。

(4) 组建评标委员会，组织评标会议。

(5) 评标结果在资产管理处网站公告、发布成交通知书。

(6) 采购资料归档。

开标后因符合条件的供应商只有1家的，应予流标，重新组织采购活动。开标后符合条件的供应商只有2家的，除采购任务取消情形外，在采购文件没有设置不合理条款、公告时间及程序符合本规定的前提下，按照有利于项目实施的原则，经资产管理处、归口管理部门、需求部门（单位）及投标供应商会商，并经评标委员会同意后，可转为校内谈判的方式继续进行。

2. 校内谈判流程

(1) 受理采购申请，组织审定采购文件，发布招标公告。

(2) 接受投标报名，发售招标文件。招标文件发售期限不少于 3 日，自招标文件开始发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，一般不少于 5 日。提供期限届满后，报名供应商不足 2 家的，可以顺延提供期限，并予以公告。

(3) 组织招标文件答疑。已发出的招标文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在开标截止时间 2 日前，以书面形式通知所有报名供应商。

(4) 组建评标委员会，组织评标会议。

(5) 评标结果在资产管理处网站公告、发布成交通知书。

(6) 采购资料归档。

只有 1 家供应商报名，或谈判过程中满足采购文件要求并实质性响应的只有 1 家供应商时，按照有利于项目实施的原则，经资产管理处、归口管理部门、需求单位及投标供应商会商，并经评标委员会同意后，直接就单一供应商进行谈判确定成交结果。

第二十八条 自主采购项目由归口管理部门成立 2 人及以上采购小组，向不少于 3 家供货商进行比较、选择、确定成交（中标）供应商。

第二十九条 科研经费用于购买货物、工程、服务的采购程序执行《青岛理工大学科研经费采购管理实施细则》。

第五节 评标委员会组成

第三十条 评标委员会由采购人代表和评标专家组成。

第三十一条 政府采购项目评标专家依法从省政府采购专家库中抽取。非政府采购项目评标专家由资产管理处负责选取。

第三十二条 评标委员会的成员人数，政府采购项目按照省财政厅相关规定执行，非政府采购项目为三人以上单数。

第六节 相关费用管理

第三十三条 委托采购项目的采购文件工本费和代理服务费由招标代理机构收取，代理服务费收取标准在委托代理协议中约定。

第三十四条 学校自行组织采购项目，根据采购项目复杂情况，可适当收取采购文件工本费和采购服务费，收取标准在采购文件中确定。费用由财务处收取，收入及支出纳入学校财务统一管理。

第七节 合同签订及履行

第三十五条 归口管理部门应自成交（中标）通知书发出之日起 15 日内，根据学校授权和学校合同管理规定程序，按照采购文件、供应商响应文件及供应商评标过程中的书面承诺等，与成交（中标）供应商签订书面合同。

第三十六条 合同签订前，需要交纳履约保证金的应按约定交纳。金额不得超过合同金额的 5%。合同履约保证金由财务处收取。

第三十七条 签订合同时，合同的标的、价格、质量标准、付款条件、质量保证期等主要条款须与采购文件和成交（中标）供应商的响应文件的内容一致。

第三十八条 合同签订后，归口管理部门应于 5 个工作日内报资产管理处备案，政府采购类合同，资产管理处按照上级主管部门的要求在山东省政府采购网进行公示。

第三十九条 合同执行过程中，如需追加与合同标的相同的货物、工程、服务的，在追加经费落实后、不改变合同其他条款的前提下，报资产管理处申请合同变更手续，属于政府采购合同的，资产管理处报上级主管部门申请变更合同，变更合同的追加金额不得超过原合同金额的 10%。

第八节 验收与资金支付

第四十条 归口管理部门会同资产管理处、财务处、审计处等部门按照相关规定和合同约定组织验收。

第四十一条 政府采购类项目，归口管理部门应于项目验收完成后 3 个工作日内把验收资料复印件送资产管理处，资产管理处按照上级主管部门的要求在山东省政府采购网进行公示。

第四十二条 采购资金的支付

（一）政府采购项目验收合格后，归口管理部门应在 30 天内完成发票签字、使用部门（单位）完成资产入库手续，与合同原件、验收报告一同交资产管理处统一办理采购资金的支付手续。

（二）非政府采购项目，验收合格后，由归口管理部门负责办理采购资金的支付手续。

第九节 档案管理

第四十三条 采购工作完成后，资产管理处负责采购申请资料、采购（招标）文件、中标通知书、合同、验收单等资料的整理、立卷并归档。

第五章 纪律与监督

第四十四条 学校参与采购工作的相关部门和人员，严格按照相关法律、法规，组织实施采购活动。

第四十五条 参与采购工作的相关部门及人员须自觉接受学校纪检监察机构和审计部门监督。

第四十六条 对在采购过程中的徇私舞弊、索贿、受贿、泄密等违法违纪行为，或在采购工作中玩忽职守、失职渎职，给学校造成损失的，追究有关人员的责任，依规依纪给予党纪、政纪处分，涉嫌违法的移交司法机关处理。

第六章 附 则

第四十七条 涉密项目采购，按照国家相关规定执行。

第四十八条 本办法由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《青岛理工大学招标采购管理办法》（青理工财务〔2017〕11号）、《青岛理工大学仪器设备家具采购供应实施细则》（青理工国资〔2016〕33号）同时废止。

附件：青岛理工大学科研经费采购管理实施细则

附件：

青岛理工大学科研经费采购管理实施细则

第一章 总 则

第一条 为了进一步完善学校科研仪器设备采购管理，提高采购效率，根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）、《关于完善财政科研项目资金管理的实施意见》（鲁办发〔2016〕71号）、《山东省财政厅关于加强省级政府采购预算执行工作有关事项的通知》（鲁财采〔2019〕33号）、《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施》（鲁政办字〔2019〕120号）、《关于实施政府采购流程再造完善政府采购机制的通知》（鲁财采〔2019〕50号）等文件精神 and 相关法律法规规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称科研经费是指学校管理的纵向科研经费和横向科研经费。

本细则所称项目负责人，是指科研经费管理使用的直接责任人，是采购项目的发起人。

第三条 本细则所称科研仪器设备是指使用科研经费采购的用于科研活动的仪器设备，以及与科研仪器设备配套使用以实现科研用途所必需的实验室环境条件、配套服务及设备附件、软件、耗材等。

第四条 使用科研经费进行采购遵循“简化程序、分级实施、放管结合、各负其责”的原则。

第二章 采购计划及政府采购预算编制

第五条 项目负责人应合理编制科研经费采购仪器设备的年度计划，填写《青岛理工大学科研仪器购置申请表》，年度计划的编制根据资产管理处的通知时间（一般每年10月底前）由所在单位汇总后，送至资产管理处，资产管理处编制《青岛理工大学xx年科研仪器购置汇总表》。

科研经费中，涉及《山东省政府集中采购目录》内或者采购限额标准以上的科研仪器设备，需编制政府采购预算。

根据《关于实施政府采购流程再造完善政府采购机制的通知》（鲁财采〔2019〕50号）附件2《2020年省级政府采购和政府购买服务预算编制指引》“高等院校、科研院所采购的科研仪器设备属于分散采购范围，即单项或批量采购金额低于150万元的不编制政府采购预算，150万（含）元以上的，仅需编制政府采购预算，选择‘自行采购’方式，无需财政部门审批，由各高校、科研院所自行组织采购或委托采购代理机构组织采购”的规定，资产管理处根据各单位申报的采购计划、编制《青岛理工大学xx年度科研经费政府采购预算表》，报上级主管部门批准。

政府采购预算批复后，资产管理处向项目负责人反馈仪器设备购置意见。

第六条 年中新增的科研经费项目，项目负责人应填写《青岛理工大学科研仪器购置申请表》，经资产管理处核实后，需追加年度科研经费政府采购预算的，资产管理处配合财务处上报上级主管部门调整科研经费政府采购预算。资产管理处向项目负责人反馈仪器设备购置意见。

第七条 按照《关于在国家杰出青年科学基金中试点项目经费使用“包干制”的通知》（国科金发计〔2019〕71号）、《关于印发省级财政科研项目经费“包干制”试点方案的通知》（鲁财科教〔2020〕12号）文件精神，国家杰出青年科学基金、山东省自然科学基金青年基金、省优秀青年基金、省杰出青年基金项目经费根据项目研究实际需要购买设备的，无需编制项目预算。

第三章 政府采购预算内项目的采购程序

第八条 单项或批量采购预算金额在20万元以下的，采购程序如下：

（一）单项或批量采购金额10万元及以下的，由课题组进行论证；金额10万元以上20万元以下的，由所在学院进行论证。

（二）论证通过后，项目负责人成立2人及以上采购小组，向不少于3家供货商进行询价，通过比价确定成交人。并将论证材料、采购文件、报价资料、成交合同等采购档案于采购完成30日内送资产管理处备案；

（三）资产管理处负责完成采购资料、采购合同在山东省政府采购网上公示；

（四）项目负责人完成合同履行、验收、固定资产登记入账和款项支付等。

第九条 单项或批量采购预算金额在 20 万元以上的，由资产管理处组织统一采购。采购程序如下：

（一）由课题组所在学院按照年度计划完成采购项目立项等；

（二）按照有利于项目实施的原则，资产管理处会同项目负责人确定合理采购方式；

（三）资产管理处委托社会代理机构或自行组织采购；

（四）根据采购结果，项目负责人完成合同签订；

（五）资产管理处负责在山东省政府采购网上进行合同公示；

（六）项目负责人负责合同履行、验收、固定资产登记入账和款项支付等。

第十条 采用单一来源方式采购的，经所在学院论证批准后，按政府采购有关程序组织实施，适用于以下情形：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（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）为了保证原有采购项目一致性后续服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的，且添购资金总额不超过原合同总额 10%的。

第四章 政府采购预算外项目的采购程序

第十一条 单项或批量采购预算金额在 20 万元以下的，采购程序如下：

（一）单项或批量采购金额 10 万元及以下的，由课题组进行论证；金额 10 万元以上的，由所在学院进行论证。

（二）论证通过后，项目负责人成立 2 人及以上采购小组，向不少于 3 家供货商进行询价，通过比价确定成交人，并做好工作记录，形成采购档案。根据学校规定，签订采购合同。完成合同履约、验收、固定资产登记入账和款项支付等。

（三）项目负责人负责将采购资料、合同、验收资料送资产管理处备案。

第十二条 单项或批量采购预算金额在 20 万元以上的，由资产管理处组织统一采购。

第五章 其它特殊采购情形

第十三条 科研急需的仪器设备采购项目，须经所在学院认定，科技处批准后，资产管理处按照有关规定，报上级主管部门备案，备案完成后，由项目负责人直接采购。采购完成后，项目

负责人将论证材料、采购文件、报价资料、成交合同等采购档案于采购完成 30 日内报资产管理处，资产管理处按照上级规定在山东省政府采购网上公示采购资料、合同。但仅适用以下情形：

- （一）经费到位时间与任务表时间紧迫影响科研进度的；
- （二）科研路线调整引起采购项目变化且时间紧迫的；
- （三）满足国家、省重大战略需求，急需采购开展科学研究的；
- （四）经认定的其他急需情形。

第六章 附 则

第十四条 对于横向科研项目按照委托方要求或合同约定购买设备的，由项目负责人根据项目研究实际需要，经学院批准后自行组织采购。

第十五条 因科研工作需要，纳入“包干制”试点的科研项目仪器设备（含科研低值实验耗材等）、工程、服务采购预算限额标准在本规定标准的基础上分别提高 10 万元。采购程序不变。

第十六条 资产管理处对学校科研仪器设备采购活动进行监督检查。

第十七条 本办法由资产管理处、科技处负责解释。