

滁州学院文件

校政〔2024〕34号

滁州学院关于印发校内采购实施细则等三项规章制度的通知

各部门、各单位：

《滁州学院校内采购实施细则》《滁州学院采购项目验收管理办法（修订）》《滁州学院科研仪器设备采购管理暂行办法（修订）》已经学校会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

滁州学院

2024年4月7日

滁州学院校内采购实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购管理工作，规范学校采购行为，根据《滁州学院采购管理办法（修订）》（校政〔2024〕11号）及学校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称的校内采购，是指学校统一采购和二级单位自主采购，学校进行的校内采购适用本细则。

第二章 采购方式及适用范围

第三条 校内采购主要采用比价、比选、商谈、唯一来源、校内框架协议、网上竞价等采购方式，也可参照政府采购的采购方式实施采购。

（一）比价是指供应商根据比价通知的要求，提交一次不得更改的价格，按“有效低价”原则选择供应商的一种采购方式。

（二）比选是指供应商根据比选文件的要求，提交响应文件和报价，按“综合性价比高”原则选择供应商的一种采购方式。

（三）商谈是指就采购内容、价格、方案等方面与供应商进行多轮磋商，按“综合性价比高”原则选择供应商的一种采购方式。

（四）唯一来源采购是指因条件限制或特殊情况，只能从某一供应商处采购的一种采购方式。

（五）校内框架协议采购是指通过公开征集程序，学校确定

第一阶段入围供应商并订立框架协议，并按照框架协议约定规则，用户单位在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商的采购方式。具体按照校内框架协议采购有关规定执行。

（六）网上竞价是指在学校网络采购平台或经学校认可的第三方网络采购平台进行比价，按“有效低价”原则选择供应商的一种采购方式。具体按学校网上采购有关规定执行。

第四条 “有效低价”原则是指符合项目实质性需求的前提下，按最低价确定供应商；一般采用低价优先法作为评审方式。“综合性价比高”原则是指符合项目实质性需求的前提下，选择综合性价比最高的供应商；一般采用综合评分法作为评审方式。

第五条 校内采购达到公开招标数额标准的采购项目，应采用公开招标方式采购；如需采用其他采购方式的，须在采购活动开始前办理采购方式变更手续；由项目单位提出申请，采购工作领导小组会商同意后实施。

第六条 公开招标数额标准以下的采购项目，由采购实施单位根据采购内容、规模、途径等项目特点，结合实际情况，兼顾采购效率和采购成本，依法依规选用适合的采购方式实施采购。

第七条 校内采购符合下列情形之一的，可以采用唯一来源方式采购：

（一）技术要求唯一，市场上只有唯一制造商或服务商能满足使用要求的；

（二）因教学科研特殊需要，采购教学、科研专业类软件（非

通用类、定制类的)以及专业数据库资源,且唯一能满足使用要求的;

(三)配套设备及配件必须保持与原有设备一致性或者服务配套的要求,需要继续从原供应商处添购的;

(四)仪器设备只能由制造厂商或者其唯一授权的维修机构(非代理机构)实施维修的;

(五)垄断行业的安装(或改造)项目(如电力、供水、天然气等)只有唯一指定供应商满足要求的。

第三章 采购方式的程序及规则

第八条 校内采购项目采取比价方式采购的,应当遵循下列要求:

(一)在学校指定平台发布比价公告(文件),从比价公告(文件)发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。

(二)比价公告(文件)应当要求参加比价的供应商一次性报出不得更改的唯一价格。评审小组根据供应商响应文件,按低价优先法确定成交供应商。

第九条 校内采购项目采取比选方式采购的,应当遵循下列要求:

(一)在学校指定平台发布比选公告(文件),从比选公告(文件)发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于5个工作日。

(二) 比选公告(文件)应当要求参加比选的供应商一次性报出不得更改的唯一价格。评审小组根据供应商响应文件,按综合评分法确定成交供应商。

第十条 校内采购项目采取商谈方式采购的,应当遵循下列要求:

(一) 在学校指定平台发布商谈公告(文件),从商谈公告(文件)发出之日起至供应商首次提交响应文件截止之日止不得少于5个工作日。

(二) 评审小组可就采购内容、价格、方案等方面与供应商进行多轮商谈。评审小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行商谈,并给予所有参加商谈的供应商平等的商谈机会。

(三) 供应商应当按照商谈情况提交新一轮响应文件或报价,评审小组根据供应商提交的最后响应文件或报价,按综合评分法确定成交供应商。

第十一条 校内采购项目采取唯一来源方式采购的,应当遵循下列要求:

(一) 项目单位组织专家论证。学校统一采购项目由5人及以上专家论证,二级单位自主采购项目由3人及以上专家论证,论证专家中校外专家不少于三分之二。论证后由资产与实验室管理处在学校网站进行唯一来源公示(不少于5个工作日),公示无异议后组织采购。

(二) 符合本细则第七条(四)款所述情形的,可不进行论

证、公示。二级单位自主采购项目符合本情形的，由项目单位提交申请，经归口管理部门审批后，直接组织实施；学校统一采购项目符合本情形的，由项目单位提交申请，经采购工作领导小组同意，直接组织实施。

（三）评审小组与唯一来源供应商在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购，确定成交价格。

第十二条 低价优先法是指响应文件满足采购文件全部实质性要求，且报价最低的供应商为成交候选人；综合评分法是指响应文件满足采购文件实质性要求，且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选人。

第十三条 采用综合评分法时，价格分应以满足采购文件要求的最低报价为评标基准价，其价格分为满分。货物项目价格分值占总分值的比重（即权重）为 30%-60%，服务项目价格分值占总分值的比重（即权重）为 10%-30%，工程项目价格分占总分值的比重（即权重）原则上不低于 30%。

第十四条 校内采购项目有关信息应按规定在学校网站上公布。比价公告（文件）、比选公告（文件）、商谈公告（文件）应当包括采购项目的预算金额、供应商资格条件、采购需求（商务要求、技术要求）、报价要求、评审方法、评审标准等。

第十五条 公开发布采购公告的校内采购项目，在评审结束之日起 2 个工作日内应在学校指定网站公告成交结果。公告期不低于 3 个工作日。成交结果公告应当包括：采购人名称及联系方式、

项目名称、成交供应商名称、成交金额等。

第十六条 提交响应文件截止之日前，需要对已发出的比价、比选、商谈公告（文件）进行必要的澄清或修改的，澄清或修改内容可能影响响应文件编制的，应该在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，在指定平台发布公告，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

第十七条 在校内采购项目比价、比选、商谈活动中，符合《滁州学院采购管理办法（修订）》第十九条情形的，由评审小组对采购文件进行审查，书面确定采购文件无歧视性和排他性条款的，报资产与实验室管理处备案后，可继续执行采购。如合格供应商为 2 家的，可采用原方式继续开展评审，如合格供应商仅为 1 家的可转为唯一来源方式执行采购。

第十八条 校内采购项目范围内，技术参数无统一标准描述的货物、服务（如特殊家具、实验用动物植物、苗木、搬迁等）或因货物特殊性潜在供应商较少的项目，可采取市场比选的方式进行。

第十九条 采用市场比选的学校统一采购项目，由资产与实验室管理处牵头，业务归口管理部门、项目单位、相关专业人员组成 3 人以上单数的市场比选小组，采用现场比较不少于 3 家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。采用市场比选的二级单位自主采购项目，经资产与实验室管理处同意，由项目单位牵头，相关专业人员组成 3 人以上单数的市场比选小组，采

用现场比较不少于 3 家供应商，按“综合性价比高”的原则选择成交供应商。须在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

第二十条 校内采购项目中符合《滁州学院采购管理办法（修订）》第十六条第（三）款情形的紧急采购项目，由项目单位报业务归口分管校领导同意，并经学校采购领导小组同意后，由业务归口管理部门牵头，组成校内 3 人以上单数的紧急采购小组，选择有能力的供应商直接谈判确定价格及成交供应商。

第四章 二级单位自主采购程序

第二十一条 政府采购范围以外，学校统一采购限额以下且二级单位自主采购限额标准以上的采购项目（除省级批量采购、定点采购、框架协议和学校确定的统一采购外），由项目单位按照本细则实行二级单位自主采购。

第二十二条 项目单位是二级单位自主采购的责任主体，应承担以下职责：

- （一）负责二级单位自主采购项目预算编制及申报；
- （二）负责二级单位自主采购项目采购需求的编制及论证；
- （三）组织实施二级单位自主采购；
- （四）负责二级单位自主采购合同的签订、备案和履约工作；
- （五）负责二级单位自主采购项目的验收、资产登记、报账工作。

第二十三条 二级单位自主采购限额标准以下的项目，由项目

单位按照“货比三家”的原则自行直接采购。项目负责人对采购的必要性、真实性和合理性负责。

第二十四条 二级单位自主采购项目须由项目单位党政联席会议（或部门会议）研究同意后实施。会议研究内容包括：采购内容、主要采购需求及技术要求、预算金额、经费落实情况、采购项目负责人、采购小组成员、采购方式等内容。

第二十五条 二级单位自主采购项目实施程序：

1. 项目单位党政联席会议（或部门会议）研究同意。按党政联席会议（或部门会议）研究情况，成立3人及以上单数的采购小组。

2. 项目单位填写《滁州学院二级单位自主采购立项表》，经归口管理部门、业务归口分管校领导、财务处审批后，报资产与实验室管理处登记备案后，方可执行二级单位自主采购。

3. 采购小组编制采购文件，发布采购公告（文件）。

4. 采购小组组织项目评审，填写评审记录。

5. 发布采购结果公告。

6. 签订采购合同。

7. 履约、验收并填写《滁州学院二级单位自主采购验收单》。

8. 资产入账、报销付款。

第二十六条 二级单位自主采购方式按本细则第二章、第三章执行。拟采用唯一来源方式进行采购的，由二级单位在实施采购前，按本细则第十一条要求组织论证，并由资产与实验室管理处

在学校网站进行公示后实施采购。

第二十七条 项目单位对二级单位采购项目所有采购活动的相关材料应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁，并按照“一项一档、应入尽入”原则建立采购档案。采购档案应能完整、准确体现采购过程。采购档案保存期限按照《滁州学院采购管理办法（修订）》第五十一条执行。

第二十八条 由项目单位党政联席会议（或部门会议）确定的采购小组应规范执行自主采购的全过程；二级单位主要负责人是本单位自主采购的第一责任人，对自主采购项目承担监督管理责任。二级单位应严格按照集体决策程序，维护学校利益，规范确定成交供应商。

第五章 其他事项

第二十九条 比价、比选、商谈、唯一来源采购的评审小组为不少于3名（含）单数人员组成。

学校统一采购项目评审小组的经济、技术类专家数量应不少于总人数的三分之二；经济、技术类专家一般应从学校或招标代理机构的采购评审专家库、或安徽省招标采购协会专家库、或安徽省综合评审专家库等专家库中产生；项目单位可根据项目情况选派采购人代表参加评审。二级单位自主采购项目采购（评审）小组由项目单位根据项目实际情况，自行组建。

第三十条 校内采购项目质疑答复与投诉处理的时限、方式、条件等参照《政府采购质疑与投诉办法》执行。涉及采购程序的

询问、质疑由资产与实验室管理处负责答复处理；涉及采购需求、技术参数等方面的询问、质疑由项目单位及业务归口管理部门负责答复处理。投诉事项由资产与实验室管理处牵头，项目单位、业务归口管理部门等相关部门配合处理。

第六章 附则

第三十一条 本细则所称的“以上”、“不少于”包括本数；所称的“以下”、“不足”不包括本数。

第三十二条 本细则自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。原《滁州学院采购管理办法实施细则》（校政〔2019〕85号）、《滁州学院二级单位自主采购操作规程》（校政〔2019〕85号）同时废止。

附件：滁州学院校内采购限额标准

附件：

滁州学院校内采购限额标准

为做好学校校内采购工作，进一步明确学校各类采购范围，根据安徽省政府集中目录及限额标准（2024版）及上级有关规定，经学校研究决定，特制定本标准。

一、学校统一采购范围及限额标准

（一）货物类

1. 省级政府集中采购目录以内品目，单项或批量采购预算在 5 万元（含）至 30 万元（不含），实行学校统一采购。

2. 省级政府集中采购目录以外品目，单项或批量采购预算在 5 万元（含）至 50 万元（不含），实行学校统一采购。

3. 科研仪器设备为单项或批量采购预算在 10 万元（含）至 50 万元（不含）的，实行学校统一采购。

（二）服务类

1. 省级政府集中采购目录以内品目，单项采购预算在 5 万元（含）至 30 万元（不含）的，实行学校统一采购。

2. 省级政府集中采购目录以外品目，单项采购预算在 5 万元（含）至 50 万元（不含）的，实行学校统一采购。

3. 科研类服务为单项采购预算在 10 万元（含）至 50 万元（不含）的，实行学校统一采购。

（三）工程类

单项采购预算在 5 万元（含）至 60 万元（不含）的，实行学校统一采购。

二、二级单位自主采购范围及限额标准

（一）货物类

1. 单项或批量采购预算在 1 万元（含）至 5 万元（不含），实行二级单位自主采购（但不包括省级政府集中采购目录中要求的框架协议、电子卖场采购品目，不包括各类带量采购、定点采购、协议定点采购品目）。

2. 科研仪器设备单项或批量采购预算在 2 万元（含）至 10 万元（不含），实行二级单位自主采购。

（二）服务类

1. 单项采购预算在 1 万元（含）至 5 万元（不含），实行二级单位自主采购（但不包括省级政府集中采购目录中要求的框架协议、电子卖场采购品目，不包括各类带量采购、定点采购、协议定点采购品目）。

2. 科研类服务单项采购预算在 2 万元（含）至 10 万元（不含），实行二级单位自主采购。

（三）工程类

单项采购预算在 1 万元（含）至 5 万元（不含）的，实行二级单位自主采购。

三、直接采购范围及限额标准

1. 单项或批量采购预算在 1 万元（不含）以下货物、单项采

购预算在 1 万元（不含）以下的服务和工程项目，由项目单位按“货比三家”的原则直接购买。

2. 单项或批量采购预算在 2 万元（不含）以下科研仪器设备、单项采购预算在 2 万元（不含）以下的科研类服务项目，由项目单位（或项目组）按“货比三家”的原则直接购买。

以上不包括省级政府集中采购目录中要求的框架协议、电子卖场采购品目，不包括各类带量采购、定点采购、协议定点采购品目。

滁州学院采购项目验收管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为规范学校采购项目履约验收行为，加强采购合同执行管理，确保采购质量达到学校资金投入的预期目标，根据国家、上级主管部门有关采购验收法律法规和学校采购有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校货物、服务类采购项目的履约验收。工程类采购项目验收根据《滁州学院基建工程管理办法》《滁州学院维修工程管理办法》规定执行。

第三条 履约验收是合同履约质量的检验，在严格执行国家相关法律法规及行业标准的前提下，依据采购合同（含合同附件、补充合同）、采购过程形成的相关文件等进行。上级部门对验收有特别要求的，按上级部门要求执行。

第二章 工作职责

第四条 学校国有资产管理工作领导小组全面领导学校资产验收工作。

（一）资产与实验室管理处对采购项目验收工作实施统一管理，其主要职责为：

1. 根据国家法律和上级有关规定，制订学校采购项目验收工作相关规章制度。

2. 牵头成立学校验收小组，组织验收小组按规定对项目单位

验收合格且需要提请学校验收的采购项目进行校级验收。

3. 对项目单位或学校验收小组等上报的履约问题，组织相关部门研究、形成解决方案，报学校国有资产管理工作领导小组研究。

4. 加强对制度执行情况监督，强化内控和验收环节风险防范，履行验收环节职能监督。

（二）业务归口管理部门负责对项目单位的验收工作进行指导，并负责业务归口范围内采购项目的校级验收工作。

（三）财务处依据合同加强对合同款支付的监督，按合同约定结算及支付款项，并参与学校采购项目验收工作。

（四）后勤管理与基建处负责对采购项目安装调试涉及的水电气和建筑物结构安全等工程部分的验收。

（五）审计处对采购项目验收工作进行审计监督；纪检监察部门对采购项目验收工作进行纪律监督。

（六）项目单位作为验收工作的责任主体，其主要职责为：

1. 负责项目验收工作的具体实施。

2. 对采购履约情况负主体责任，发现不符合合同规定的，及时要求供应商进行整改并将结果上报资产与实验室管理处。

3. 负责资产验收档案资料的收集、整理和归档工作。

（七）项目验收小组负责具体实施验收工作，做好验收过程记录，对验收过程中发现的问题提出处理意见，出具验收报告，明确所验项目是否合格，不合格的应注明事实依据。

第三章 项目验收

第五条 依据项目的采购形式及项目特点等确定采购项目验收方式。

（一）二级单位自主采购项目，由项目单位自行组织验收。

（二）政府采购及学校统一采购项目，经项目单位验收合格后向资产与实验室管理处提出学校验收申请，由资产与实验室管理处牵头成立学校验收小组进行验收。

（三）技术复杂的特种采购项目由具有相关资质的单位组织验收，并依据采购形式和验收权限进行验收。

（四）质保期满的复验工作由项目单位根据合同约定自行组织验收。

（五）安装调试涉及水电气和建筑物结构安全等工程施工的采购项目，项目单位须在施工前需将安装调试方案报后勤管理与基建处审核，审核同意后方可实施。项目完成后，由后勤管理与基建处负责对此类项目的工程施工进行验收。需提请学校验收的采购项目，后勤管理与基建处也可参与学校验收小组对项目的工程施工部分进行验收。

第六条 依据采购项目验收方式及项目特点等组建验收小组。

（一）**项目单位组织的验收**。验收小组由项目单位根据项目特点自行确定3名及以上单数的专业技术人员组成。合同金额达到100万元及以上或含大型仪器、进口设备的采购项目，验收小组专业技术人员应不少于5人。

参与项目技术方案制定的主要责任人不得作为该项目验收小组成员。

（二）学校组织的验收。验收小组由资产与实验室管理处根据项目特点，会同业务归口管理部门进行确定；参与验收的职能部门为业务归口管理部门、资产与实验室管理处、财务处以及其他学校国有资产管理工作领导小组成员单位。同时，可根据项目实际情况邀请校内或校外专业技术人员参加。

合同金额达到 100 万元及以上或含大型仪器、进口设备的采购项目，还应邀请不少于 2 名校外具有相关专业技术资格的人员参加验收。

社会第三方单位主动要求参与履约验收监督的，需要提前向学校提出申请，获批后方能参与验收监督。

第七条 货物、服务类采购项目的验收按以下程序和要求进行。

（一）中标（成交）供应商向项目单位提交验收申请及有关材料

中标（成交）供应商在供货完成或服务完成后，及时安装、试运行、开展必要的使用培训，确保用户能够自行使用后，提交验收申请，并随申请提交《滁州学院采购项目供货、收货清单》；如有进口设备，还应提交所涉进口产品的海关免税证明；如有大型仪器设备，还应提交试运行（测试）资料（包括但不限于运行（测试）数据、曲线图纸、照片等）。

（二）项目单位组织的验收

项目单位应自接到中标（成交）供应商的项目验收资料后，7个工作日内组建验收小组进行验收，并填写《滁州学院采购项目验收报告》；如有大型仪器设备或进口设备，还需同时填写《滁州学院大型（进口）仪器设备验收报告》。

项目单位对货物类项目验收主要包括商务验收和功能验收。商务验收由验收小组按照合同约定对实物数量、规格型号等信息进行核对，收货时检查外包装有无破损；拆箱后检查产品合格证、说明书、试验报告单、保修单等是否齐全。功能验收由验收小组通过直观、通电、检测等方式进行测试（包括功能测试、技术指标测试、整机统调等），检验货物的性能指标、技术质量以及提供的人员培训是否符合合同规定的要求。涉及水电气和建筑物结构安全等工程施工的采购项目，验收小组核验施工效果是否与安装调试方案效果一致。

项目单位对服务类项目验收应根据合同约定的服务内容、考核标准、考核措施以及项目特点，对服务实施情况（包括人员配备、服务质量、服务效果、服务态度和客户满意度等）进行验收。

验收过程中发现的问题，应立即向供应商反馈，提出整改要求和意见，并限期整改。

（三）学校组织的验收

需要提请学校进行验收的采购项目，由项目单位在验收合格后，向资产与实验室管理处提交涉及项目的各类验收报告和《滁

州学院采购项目供货、收货清单》等验收资料，5个工作日内由资产与实验室管理处会同业务归口管理部门组建项目验收小组进行验收，填写验收报告。

学校验收小组依据采购合同（含合同附件、补充合同）、采购过程形成的相关文件，对项目单位验收情况进行复核，现场对货物的数量、型号及技术资料进行核验。

若学校验收小组成员对项目单位验收结果存疑，应在验收报告中详细记录。项目单位根据验收报告反馈信息，及时与供应商沟通；如确有问题的，应立即向供应商反馈，提出整改要求和意见，并限期整改；整改合格后，向资产与实验室管理处提请二次验收。

（四）验收资料归档

政府采购和学校统一采购项目验收结束后，验收报告连同采购项目供货、收货清单等验收材料交由资产与实验室管理处统一归档，项目单位同时归档保存一份。项目单位自行组织验收项目资料由项目单位归档保存。验收档案保存期限按照《滁州学院采购管理办法（修订）》执行。

（五）资产登记入账与报销

对符合资产登记入账条件的，项目单位须按资产管理程序先对项目资产登记、入账后，再按财务报销程序办理支付。

第四章 验收异常情况处理

第八条 货物类项目在验收中出现异常情况，作如下处理：

（一）货物外包装破损严重有可能影响到设备外观及使用的

情况，项目单位应拒收。

（二）货物名称、型号与合同要求不符的，项目单位应拒收，并要求中标（成交）供应商按合同供货。

（三）货物缺少配件或技术资料不齐全，项目单位应要求中标（成交）供应商补齐配件和技术资料，并做好清点工作。

（四）验收过程中发现中标（成交）供应商未按合同约定的技术、服务和安全标准履约的，项目单位对中标（成交）供应商提出限期整改意见，并整改完毕后，进行二次验收。二次验收仍不合格的，学校将拒绝支付采购资金，并采取退货或其他措施予以解决。

第九条 服务类项目验收出现异常情况的，按合同约定、国家及行业相关规定，以及采购文件中提出的学校有关管理（考核）办法处理。

第十条 验收责任主体单位不得阻止、拖延或变相拖延采购项目验收工作，如因未按规定验收、阻止拖延或变相拖延验收工作导致学校利益受损的，按有关规定追究相关单位当事人责任。

第十一条 验收小组成员在验收过程中发生把关不严、滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守、索要或接收中标（成交）供应商财物、出具虚假报告等行为的，报请学校追究其相关责任。

第五章 附则

第十二条 接受捐赠、自制等形成的货物类资产验收参照本办法执行。

第十三条 学校有关资产验收规定与本办法不一致的，以本办法为准。如上级有关法律法规及政策调整，以上级文件为准。

第十四条 本办法自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释，原《滁州学院采购项目验收管理办法》（校政〔2020〕22号）同时废止。

- 附件：
1. 滁州学院采购项目履约验收申请
 2. 滁州学院采购项目供货、收货清单
 3. 滁州学院采购项目履约验收报告
 4. 滁州学院大型（进口）仪器设备验收报告

附件 1:

滁州学院采购项目履约验收申请

致：滁州学院_____

由我公司中标（成交）的项目_____（采购项目编号_____、包号___），合同总金额_____元，现已全部到货，安装、调试、联机测试完毕，并开展了必要的培训。现申请验收。

附：1. 采购项目供货、收货清单
2. 进口设备海关免税证明
3. 大型设备试运行（测试）资料（包括但不限于运行（测试）数据、曲线图纸、照片等）

申请人（签字、盖章）：

委托代理人（签字）：

申请日期：_____年____月____日

附件 2:

滁州学院采购项目供货、收货清单

(项目名称_____采购项目编号_____第____包 总计金额: _____元 业务归口管理部门_____)

序号	货物名称	规格型号	单位	数量	生产厂商	单价(元)	总价(元)	送货人	收货人	备注

注: 1. 本表货物序号应与采购合同货物序号一致; 2. 表中各栏请务必填写清楚, 以便于核对验收; 3. 本页不够可加附页, 但每页均需加盖项目单位和供应商公章确认; 4. 本表一式四份, 供应商、项目单位、业务归口管理部门和资产与实验室管理处各留存 1 份。

供应商(公章): _____

项目单位(公章): _____

经办人(签字): _____

经办人(签字): _____

时 间: _____年 月 日

时 间: _____年 月 日

以下验收情况栏由学校验收小组负责填写					
验收小组成员	序号	姓名	工作单位及职务（职称）	联系方式	备注
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
学校验收小组验收情况	验收意见				
	验收结论		<input type="checkbox"/> 验收合格 <input type="checkbox"/> 验收不合格		
	不合格原因 (请详细说明)				
	验收小组成员 签名		验收时间： 年 月 日		
	职能部门		业务归口管理部门（公章）： 资产与实验室管理处（公章）： 财务处（公章）：		
备注					

注：1. 项目单位自行组织验收项目填写项目单位验收部分内容。

2. 此表一式三份，项目单位、资产与实验室管理处（存档）、财务处报销各一份。

滁州学院采购项目履约验收报告（服务类）

基本情况	采购项目名称				
	项目编号		标包号及名称		
	合同编号		合同金额	万元	
	供应商名称:	(盖章)			
	供应商经办人		联系方式		
以下验收情况栏由项目单位验收小组负责填写					
	项目单位名称:	(盖章)			
验收内容	1	人员配备是否达到投标（响应）文件及合同要求	是	否	
	2	服务内容是否达到投标（响应）文件及合同要求	是	否	
	3	服务质量是否达到投标（响应）文件及合同要求	是	否	
	4	服务效果是否达到投标（响应）文件及合同要求	是	否	
	5	服务态度是否达到投标（响应）文件及合同要求	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
	6	用户满意度是否达到投标（响应）文件及合同要求	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>	
项目单位验收情况	验收结论		<input type="checkbox"/> 验收合格 <input type="checkbox"/> 验收不合格		
	不合格原因 (请详细说明)		(可另附页)		
	验收小组成员签名		验收时间: 年 月 日		
	项目单位意见		单位主要负责人(签字): 单 位 公 章: 年 月 日		

以下验收情况栏由学校验收小组负责填写					
验收小组成员	序号	姓名	工作单位及职务（职称）	联系方式	备注
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
学校验收小组验收情况	验收意见				
	验收结论		<input type="checkbox"/> 验收合格 <input type="checkbox"/> 验收不合格		
	不合格原因 (请详细说明)				
	验收小组成员 签名		验收时间： 年 月 日		
	职能部门		业务归口管理部门（公章）： 资产与实验室管理处（公章）： 财务处（公章）：		
备注					

- 注：1. 项目单位自行组织验收项目填写项目单位验收部分内容。
2. 此表一式三份，项目单位、资产与实验室管理处（存档）、财务处报销各一份。

以下验收情况栏由学校验收小组负责填写					
验收小组成员	序号	姓名	工作单位及职务(职称)	联系方式	备注
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				
	6				
	7				
学校验收小组验收情况	验收意见				
	验收结论		<input type="checkbox"/> 验收合格 <input type="checkbox"/> 验收不合格		
	不合格原因 (请详细说明)				
	验收小组成员签名		验收时间： 年 月 日		
	职能部门		业务归口管理部门(公章): 资产与实验室管理处(公章): 财务处(公章):		
备注					

- 注：1. 进口设备或单价在 10 万元（含）以上的仪器设备需填写此验收报告。
 2. 验收报告一式三份，项目单位和资产与实验室管理处存档、财务处报销各一份。

滁州学院科研仪器设备采购管理暂行办法（修订）

第一条 为进一步完善学校科研仪器设备采购管理工作，充分激发广大教师和科研人员的创新创造活力，推动学校科研工作持续健康发展，根据《安徽省人民政府关于印发安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则的通知》（皖政〔2018〕108号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“科研仪器设备”，是指用于科研活动的仪器设备，以及与其配套使用实现科研用途所必须的货物及服务。教学和科研两用的仪器设备可列入科研仪器设备采购范围。

第三条 本办法适用于使用财政资金和学校按照国家规定组织收入采购科研仪器设备、使用横向科研项目经费按协议（合同）产权归属我校及没有约定产权归属方的科研仪器设备采购。

第四条 学校按照分级管理、权责一致、提高效率、满足需求的原则，通过分级放权、加强管理、优化服务等“放管服”相结合方式，进行科研仪器设备采购管理工作。

第五条 学校科研仪器设备采购项目单位（或项目组），负责科研仪器设备采购的技术性事项，主要职责为：

（一）负责科研仪器设备采购项目计划和预算申报、前期论证等准备工作；

（二）确定科研仪器设备采购项目技术要求；

（三）组织科研仪器设备自主采购工作；

(四) 负责科研仪器设备采购合同的签订、备案和合同履行等工作；

(五) 负责科研仪器设备采购项目的验收，并做好项目实施的反馈工作以及合同货款的报账支付工作。

第六条 科研处负责对仪器设备类别进行认定。项目归口管理部门负责科研仪器设备采购的立项审核和相关论证的审核工作。

第七条 学校科研仪器设备采购组织形式按《滁州学院采购管理办法（修订）》分为政府采购（含政府集中采购和政府分散采购）、学校统一采购、二级单位自主采购。

第八条 学校科研仪器设备采购方式，根据项目特点在《滁州学院采购管理办法（修订）》《滁州学院校内采购实施细则》中选择合适的采购方式进行采购。

第九条 科研仪器设备采购须经科研处认定设备类别，按《滁州学院采购管理办法（修订）》履行相关申购审批程序并落实经费后执行采购。具体程序按《滁州学院采购管理办法（修订）》《滁州学院校内采购实施细则》要求执行。

第十条 属于政府采购范围内的科研仪器设备采购项目，且专业性强、技术含量高的特殊科研仪器设备，可以在政府采购评审专家库外自行选择评审专家，学校内部人员可作为评审专家参加评审活动。项目单位（或项目组）须推荐技术专家（或校内人员）参与采购项目评审的，由项目单位负责人（或项目负责人）出具推荐函，并经采购工作领导小组研究同意。项目单位负责人（或

项目负责人)对自荐专家的合法性及公正性负责。

第十一条 属于校内采购范围内的科研仪器设备采购项目,采购评审小组人员的组成如下:

(一)学校统一采购项目,评审小组可从学校或招标代理机构的采购评审专家库、或安徽省招标采购协会专家库、或安徽省综合评审专家库等专家库中产生;也可由项目单位(或项目组)推荐专家。项目单位(或项目组)须推荐技术专家(或校内人员)参与采购项目评审的,由项目单位负责人(或项目负责人)出具推荐函,业务归口管理部门同意,项目单位负责人(或项目负责人)对自荐专家的合法性及公正性负责。

(二)二级单位自主采购项目,评审小组由项目单位(或项目组)根据项目特点,自行选择相关技术人员或项目组成员组成。

第十二条 科研仪器设备采购项目评审小组应当遵循以下原则:评审方法应当依法选用,不得妨碍或者限制供应商之间竞争,不得排斥潜在供应商,并最大程度维护学校利益;评标委员会或评审小组应当遵循公平公正的原则,按照采购文件规定的办法和标准进行评审。

第十三条 根据《滁州学院横向科研项目及经费管理办法(修订)》《滁州学院采购管理办法(修订)》规定,科研仪器设备采购项目由项目组负责实施采购的,项目主持人(或项目负责人)为采购的责任主体,应严格执行项目预算,并对相关采购的规范性、合理性和有效性负责。

第十四条 所有参与科研仪器设备采购工作的人员均应遵守相关法律法规、规章制度，按规定的权限和程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，并主动接受监督。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第十五条 纪委办公室加强对科研仪器设备采购制度执行情况的监督检查，对采购过程中发生的举报控告等情形，按照管理权限，依规依纪进行处理。

第十六条 本办法未尽事宜按《滁州学院采购管理办法（修订）》《滁州学院校内采购实施细则》规定执行。

第十七条 本办法自 2024 年 7 月 1 日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。原《滁州学院科研仪器设备采购管理暂行办法》（校政〔2020〕10号）同时废止。