

长安大学仪器设备采购供应管理办法实施细则

(长大实管字[2002]365号)

第一章 总 则

第一条 为了维护学校利益,建立平等的竞争机制,保护销售方的合法权益,使设备采购工作制度化、程序化、规范化,根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及《长安大学仪器设备集中采购供应管理办法》等,特制订本细则。

第二条 实验室及设备管理处(以下简称实管处)负责对设备采购工作进行管理、指导和具体实施。

第三条 设备采购应遵循“公平、公开、公正”的原则。

第四条 本办法适用于全校教学科研、后勤生活服务和行政办公仪器设备的采购。

第二章 组织机构、职责

第五条 仪器设备采购工作在校仪器设备采购领导小组领导下进行。

第六条 大型仪器设备采购和大型建设项目由主管校长任领导小组组长,实管处处长任副组长;其它仪器设备采购由实管处处长任组长,主管副处长任副组长,小组成员由“211”办、监察处、计财处、工会、项目组(用户)等单位代表和特邀专家等组成。

实管处设备科作为下设采购办公室负责仪器设备采购的日常工作。

第七条 采购领导小组的职责:

- (一) 审定采购方案及招标文件;
- (二) 负责开标、评标工作;
- (三) 确定中标单位。

第八条 采购办公室职责:

- (一) 调查研究市场情况;
- (二) 印刷、发放采购商品的各类文件、材料;
- (三) 负责开标、评标的准备文件和对销售商的资格审查;
- (四) 监督、检查中标方对中标商品的数量和对招标规定的执行;

- (五) 公布中标结果；
- (六) 统计、监督各部门的设备计划执行和经费使用情况；
- (七) 完成采购领导小组交办的其它事项。

第三章 采购方式、程序及适用范围

第九条 根据设备价值的高低和设备的性质与供货商情况，采购方式分为公开招标采购方式、邀请招标采购方式、竞争性谈判采购方式、单一来源采购方式和询价采购方式等。

(一) 公开招标采购方式。此方式是招标机构以公告方式邀请不特定供应商（统称投标人）投标的采购方式，适用于单台件或批量价值较高、供货商众多、市场竞争激烈的仪器设备，具体程序如下：

1. 编制标书及有关函件；
2. 发放标书及有关函件；
3. 接受标书；
4. 确定定标原则；
5. 组织开标；
6. 评标和定标。

以上程序以《招标投标法》的具体规定为准。

(二) 邀请招标方式。此方式是指学校以招标邀请书方式邀请 3 家以上的特定供货商投标的采购方式，适用于所购设备只能从有限范围的供应商中采购，或公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的情况。其程序如下：

1. 编制标书及有关函件；
2. 随机选取符合条件的 3 家以上公司；
3. 发放标书及有关函件；
4. 接受标书；
5. 确定定标原则；
6. 组织开标；
7. 评标和定标。

(三) 竞争性谈判方式。此方式是指学校直接邀请供应商就采购的有关事宜进行谈判的采购方式，适用于招标后没有供应商投标；技术复杂或性质特殊的仪

器设备；不能确定详细规格或者具体要求的设备；利用招标所需时间不能满足要求的；以及不能事先计算出价格总额的仪器设备等。其程序如下：

1. 确定谈判小组成员；
2. 确定谈判程序、谈判内容、定标标准；
3. 确定应邀参加谈判的供应商名单；
4. 分别与单一供应商进行谈判；
5. 根据谈判结果，确定供应商，并做好谈判纪要；
6. 拟定合同条款或供货（工程）合同、技术附件。

（四）询价方式。此方式是指学校对 3 家以上的供应商所提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。适用于所购仪器设备数量较少，价值较低，且规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的仪器设备的采购，其程序如下：

1. 成立询价小组；
2. 确定采购数量、规格、价格构成、成交标准等；
3. 询价人提出不少于 3 家的供应商名单；
4. 供应商密封报价；
5. 确定供应商并做好询价纪要。

（五）单一来源采购方式。此方式是指学校直接向供应商购买的采购方式，适用于独家经营的或保证与原有采购项目一致性或需要服务配套的仪器设备的采购，具体程序如下：

1. 拟定谈判内容；
2. 确定谈判人员名单；
3. 组织谈判；
4. 确定谈判结果，做好谈判纪要。

一般，单台件或批量大于等于 5 万元以上的设备采用公开招标方式或邀请招标方式或竞争性谈判方式采购，小于 5 万元的设备采用询价方式；对于独家经营的仪器设备，采用单一来源采购方式；对于单台价值较小（小于 1 万元），又无法与其它设备混合招标的仪器设备，可采取单独购买。

第四章 投标、开标、确定供应商

第十条 每次招标前 10 日，由采购办公室（设备科）负责与项目单位一道拟定招标文件（含标书条款和有关技术配置与要求等），并向业务对口的公司发放招标文件及招标有关注意事项。

第十一条 投标公司必须具备的资格：

- （一）在工商行政管理机关登记注册，有合法的经营资格；
- （二）采购办公室根据不同项目列出的其它需要具备的条件（详见标书）。

第十二条 要求参加投标的公司必须如实按招标文件规定填报投标材料。

第十三条 每个公司投标时，其材料必须密封，并按招标文件要求的时间送达采购办公室。投标材料应包括：

- （一）投标申请书；
- （二）所投标商品的规格、性能、技术配置、价格和售后服务等；
- （三）投标保证金；
- （四）法人营业执照；
- （五）采购办公室规定的其它材料。

第十四条 评标委员会在规定的时间内开标，并组织进行评标。

第十五条 评标委员会以采购领导小组成员为主组成，专家组由专家库中随机抽取 5-7 名单数专家组成。

第十六条 确定供应商的原则：

- （一）投标方的投标书符合招标文件要求；
- （二）投标总额小于等于投资总额；
- （三）品牌相同、型号相同的标准设备，选择价格较低者，品牌及型号不同时，选性能价格比大者；
- （四）对于非标准设备，在满足（一）、（二）条规定的情况下，选实力雄厚、技术水平高、信誉好者；
- （五）性能价格比无明显差异者，尊重用户意见或由评标委员会以投票方式确定。

第五章 合同的签定、监督执行及设备验收

第十七条 根据招标谈判的结果，由设备科、专家代表、用户和供应商共同协商合同条款并签订合同，经分管设备采购的副处长审核后报实管处处长审阅并

定稿。大于 5 万元的采购合同必须由用户单位的主管领导签字。

第十八条 签定合同时，原则上要留合同总额 3—5%的质保金，若供货方如约履行了售后服务的承诺，一年后无息退还供货方。

第十九条 设备科负责办理合同的签批手续。

第二十条 由设备科代表学校监督执行已签字生效的合同，并负责索赔等事宜。

第二十一条 设备到货后，由设备科负责组织验收小组按合同要求对所购设备进行验收，并填写验收单。对于价值小于 10 万元的设备，验收小组由实管处设备科、综合科、实管科及用户（专家）为主组成；单台件设备或工程项目价值大于 10 万元时，由学校成立验收领导小组对所购设备或项目进行验收，并由用户写出验收报告。

经验收合格的仪器设备或项目，由设备科按合同规定办理付款事宜。

第六章 附 则

第二十二条 仪器设备的采购工作受监察、审计、财务、工会和群众监督。各有关人员必须严守纪律，严格执行各项规章制度。

第二十三条 本细则由实管处负责解释。

第二十四条 本细则自批准下发之日起实行。