**武汉大学文件**

武大采购字〔2019〕2号

**关于印发《武汉大学关于进一步优化科研项目**

**采购管理的暂行规定》的通知**

**全校各部门、单位：**

《武汉大学关于进一步优化科研项目采购管理的暂行规定》已经2019年第九次校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

武汉大学

2019年7月15日

**武汉大学关于进一步优化科研项目**

**采购管理的暂行规定**

1. 为深入贯彻落实《国务院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）、《教育部办公厅关于进一步落实优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（教技厅【2018】5号）和《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函【2019】37号）文件精神，进一步建立完善以信任为前提的科研项目采购管理机制，简化学校科研项目采购流程，强化科研人员主体地位，赋予科研人员更大的采购自主权，为学校科研创新营造良好的环境，制定本规定。
2. 本规定所称科研项目是指学校有关单位使用科研经费或其它经费采购用于科研活动的货物、服务及工程项目，其它经费的科研用途由学校相关职能部门认定。
3. 将学校货物和服务类科研项目的集中采购限额从20万元提高至50万元，并按预算金额实行分层管理：
4. 预算金额在5万元以下的，科研人员可通过“武汉大学一体化直采平台”采购，实现采购验收报账一体化，也可自行线下采购；
5. 预算金额在5万元（含）至50万元的，科研人员通过信息化平台备案程序自行采购，扩大采购自主权；
6. 预算金额在50万元（含）至政府分散采购限额标准（目前为100万元）的，在学校采购平台采用迅捷采购方式，在2周完成采购；
7. 预算金额在政府分散采购限额标准（目前为100万元（含））至政府采购公开招标数额标准（目前为200万元）的，结合项目特点，可采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等非招标方式采购，缩短采购周期；
8. 预算金额在政府公开招标数额标准（目前为200万元（含））以上的，采用公开招标方式或按照规定变更采购方式后进行采购。
9. 科研需要、时间紧迫又必须采购的科研急需货物和服务项目，由科研人员提交申请（详见附件一、二），所在单位分管科研的领导审核同意，并经学校科研项目主管部门认定后，按以下方式处理，无需上报学校采购与招标工作领导小组审批。
10. 预算金额在5万元（含）至政府分散采购限额标准（目前为100万元）的，科研人员可按照认定意见，组织三名专家进行合同洽谈，并根据标准合同（协议）模板签订采购合同（协议），在武汉大学电子化采购平台公示，无异议后由采购与招投标管理中心加盖“武汉大学采购与招标合同专用章”；
11. 预算金额在政府分散采购限额标准（目前为100万元（含））至政府采购公开招标数额标准（目前为200万元）的，若只有一家供应商提供的货物或服务满足科研需要，则由采购与招投标管理中心组织与使用单位推荐的供应商进行单一来源谈判；若有两家及以上供应商提供的货物或服务满足科研需要，则按照竞争性采购方式实施采购。
12. 预算金额在政府公开招标数额标准（目前为200万元（含））以上的，由采购与招投标管理中心按照紧急项目向教育部、财政部申请变更采购方式后实施采购。
13. 对于满足科研需要的进口独家生产、代理或国内独家生产的仪器设备及其专用的配件、耗材与服务，按单一来源程序进行采购，增强采购灵活性和便利性。
14. 科研需要、时间紧迫又必须实施的科研急需工程项目，由使用单位提交关于科研急需的相关说明，经后勤保障部审核后，按以下方式处理：
15. 预算金额在50万元（含）至政府分散采购限额

标准（目前为120万元）的，由采购与招投标管理中心会同后勤保障部、审计处及使用单位研究决定，无需上报学校采购与招标工作领导小组审批。

1. 预算金额在政府分散采购限额标准（目前为120

万元（含））以上的，由采购与招投标管理中心报学校会议研究决定

1. 学校采购与招投标管理中心要强化管理职能，切实提高科研项目采购效率和服务质量。
2. 学校院（系）、科研机构及科研管理部门要加强对科研项目采购的过程管理，要强化科研人员的责任意识和诚信意识，严禁拆分项目。科研人员在科研项目采购中发生违规问题的，由学校采购与招投标管理中心会同科研管理部门及时处理；涉嫌违纪的，由学校纪检监察部门依纪依规处理。
3. 学校已出台的有关采购文件与本规定不一致的，以本规定为准。
4. 本规定由武汉大学采购与招投标管理中心负责解释。
5. 本规定自2019年7月起执行。

附件一： **武汉大学货物与服务项目采购申请表**

申请单位： 填表时间：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 货物（服务）名称 | |  | | | | | | |
| 预算金额 |  | | | 采购时间要求 | | |  | |
| 项目负责人 | 姓 名 | |  | 技术负责人  或联系人 | | | 姓 名 |  |
| 联系电话 | |  | 联系电话 |  |
| 经费来源  （项目名称、项目编号或卡号） | 专 项 经 费（ ），  事业费（ ）， 其 它（ ）。 | | | | | | | |
| 所在单位  负责人意见 | 是否含放射源：是□ 否□  签字（盖章）：  年 月 日 | | | | 科研项目主管部门意见  （科研急需项目须填写） | 签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 实验室与设备管理处、信息中心或后勤保障部意见  （货物类项目和软件开发服务  项目须填写） | 签字（盖章）：  年 月 日 | | | | 财务部  意见 | 是否国拨直付经费：是□ 否□  经费使用截止时间：年 月 日  签字（盖章）：  年 月 日 | | |
| 采购与招投标管理中心意见 | 主办人： 协办人：  年月日 | | | | | | | |

注：

1、如从唯一供应商处采购或属于科研急需的，采购申请人须按照模板提交情况说明（由单位负责人签字并盖单位公章）；

2、科研项目主管部门是指科学技术发展研究院和人文社会科学研究院；

3、采购家具须后勤保障部签署意见；

4、采购成品软件须实验室与设备管理处签署意见，软件开发服务须信息中心签署意见。

5、使用其他经费的科研项目需附采购经费科研用途的认定意见。

附件二：紧急采购项目（货物或服务类）情况说明参考格式**关于紧急采购项目的情况说明**

一、需要紧急采购项目的基本情况

二、需要紧急采购的理由

三、确定成交供应商的过程说明（仅限预算金额在5万元（含）至政府分散采购限额标准（目前为100万元）的项目填写）四、拟签订合同（协议）的主要内容，包括合同（协议）金额；供货期；质保期；付款方式等。（仅限预算金额在5万元（含）至政府分散采购限额标准（目前为100万元）的项目填写）

申请人（签字）：项目负责人（签字）：日期：

备注：对预算金额在5万元（含）至政府分散采购限额标准（目前为100万元）的项目，在其采购完成后，将项目合同、合同洽谈过程记录递交采购与招投标管理中心盖章、备案存档。