

# 西安建筑科技大学

## 仪器设备（含软件、配件、维修及实验耗材等）采购工作流程

为提高仪器设备、软件、仪器设备配件、维修及实验耗材等采购工作效率，保证采购工作规范、有效运作，根据《西安建筑科技大学招标管理办法》和《西安建筑科技大学处级单位自行采购实施细则》等文件要求，采取以下工作流程。

### 一、工作流程

#### （一）单项或批量预算金额在5万元及以上项目

1. 使用单位成立项目采购工作小组，明确工作职责。具体格式和内容见《关于成立×××学院（系）×××项目采购工作小组的决定》（具体格式可在实验室与设备管理处主页下载：<http://jg.xauat.edu.cn/sgc/>资料下载）。

2. 使用单位拟定采购项目方案。结合工作需要，进行广泛调研，拟定采购项目方案，其方案应包含品牌、性能、先进性、合理性和建议供货商家等。

3. 使用单位论证采购项目方案。邀请相关专家论证方案的科学性和合理性，进一步优化采购项目方案。

4. 使用单位落实经费来源和数额。

5. 根据项目类别不同填写《西安建筑科技大学招标项目申请表》、《西安建筑科技大学仪器设备技术标书》、《西安建筑科技大学仪器设备购置审核单》和《西安建筑科技大学单一来源采购申请表》（相关表格可在实验室与设备管理处主页下载：<http://jg.xauat.edu.cn/sgc/>资料下载）。

6. 使用单位上报相关材料，实验室与设备管理处作为项目申报单位对使用单位提交的材料进行审核。使用单位提交如下加盖单位公章的材料：

（1）《关于成立×××学院（系）×××项目采购工作小组的决定》

(2)《西安建筑科技大学招标项目申请表》

(3)《西安建筑科技大学仪器设备技术标书》

(4)《西安建筑科技大学仪器设备购置审核单》

(5)设备采购经费来源的报告（有学校领导批示的专项经费除外）

(6)《西安建筑科技大学单一来源设备采购申请表》（依照《中华人民共和国政府采购法》符合下列情形之一，可采用单一来源方式采购：①只能从唯一供应商处采购的；②发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；③必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。）

(7)《科研经费采购材料、采购、试制及加工仪器设备申请表》（经费来源为科研经费，且预算在 5000 元及以上时提交；具体格式可在科技处主页下载：<http://st.xauat.edu.cn/>资料下载）

7. 实验室与设备管理处审核通过后将相关材料上报学校招标采购办公室。由招标采购办公室负责实施发布公告、接受商家报名等招标事宜。

8. 招标采购办公室组织招标采购工作，拟定中标候选人，经公示无异议后，确定中标单位。

9. 实验室与设备管理处负责合同运行。

(1) 按照学校制式合同格式的要求，中标单位与使用单位共同起草合同的技术协议部分和商务部分。按照分工负责的原则，使用单位负责合同技术协议部分的审核并经单位主要负责人确认、签字和加盖公章；实验室与设备管理处负责合同商务部分的审核。

(2) 实验室与设备管理处持审核后的合同到招标办签字，并报校长办公室委托律师审核。

(3) 实验室与设备管理处持律师审核同意并签字的合同，到监察处、

审计处、财务处等相关单位签字。

(4) 相关单位签字后的合同报校长办公室，经总会计师审签后，由学校法人代表或委托代理人代表学校签字，并加盖“西安建筑科技大学合同专用章”。

10. 组织验收，使用单位持全额发票建固定资产和资料归档。

(1) 使用单位应撰写和制定所购仪器设备操作规程、验收报告，并填写《西安建筑科技大学仪器设备验收单》。使用单位应在运行使用 15 个工作日后自行组织验收，在使用单位初验合格后向实验室与设备管理处提交加盖公章的验收报告，实验室与设备管理处将组织验收小组进行二次验收，二次验收合格后方可建账。若有特殊情况可分阶段验收。

(2) 使用单位向实验室与设备管理处仪器设备管理科提交采购合同、验收报告和《西安建筑科技大学仪器设备验收单》。仪器设备及软件还应提交操作规程，耗材类发票背面应有经费负责人签字。仪器设备管理科审核后在《西安建筑科技大学仪器设备验收单》加盖“西安建筑科技大学实验室与设备管理处仪器设备管理科”（红色圆形）方可报销。

招标采购办公室组织招标采购工作后，合同额小于 5 万元的采购项目，招标办签字后的合同运行按照单项或批量预算金额在 3 万元及以上、5 万元以下项目合同运行方式实施。

(二) 单项或批量预算金额在 3 万元及以上、5 万元以下项目

1. 使用单位成立项目采购工作小组，明确工作职责。具体格式和内容见《关于成立×××学院（系）×××项目采购工作小组的决定》（具体格式可在实验室与设备管理处主页下载：<http://jg.xauat.edu.cn/sgc/>资料下载）。

2. 使用单位拟定采购项目方案。结合工作需要，进行广泛调研，拟定采购项目方案，其方案应包含品牌、性能、先进性、合理性和建议供货商家等。

3. 使用单位论证采购项目方案。邀请相关专家论证方案的科学性和合理性，进一步优化采购项目方案。

4. 使用单位落实经费来源和数额。

5. 根据项目类别不同填写《西安建筑科技大学招标项目申请表》、《西安建筑科技大学仪器设备技术标书》、《西安建筑科技大学仪器设备购置审核单》和《西安建筑科技大学单一来源采购申请表》（相关表格可在实验室与设备管理处主页下载：<http://jg.xauat.edu.cn/sgc/>资料下载）。

6. 使用单位上报相关材料，实验室与设备管理处作为项目主管单位对使用单位提交的材料进行审核。使用单位提交如下加盖单位公章的材料：

(1) 《关于成立×××学院（系）×××项目采购工作小组的决定》

(2) 《西安建筑科技大学招标项目申请表》

(3) 《西安建筑科技大学仪器设备技术标书》

(4) 《西安建筑科技大学仪器设备购置审核单》

(5) 设备采购经费来源的报告（有学校领导批示的专项经费除外）

(6) 《西安建筑科技大学单一来源设备采购申请表》（依照《中华人民共和国政府采购法》符合下列情形之一，可采用单一来源方式采购：①只能从唯一供应商处采购的；②发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；③必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。）

(7) 《科研经费采购材料、采购、试制及加工仪器设备申请表》（经费来源为科研经费，且预算在 5000 元及以上时提交；具体格式可在科技处主页下载：<http://st.xauat.edu.cn/>资料下载）

7. 实验室与设备管理处审核通过后，负责实施发布公告、接受商家报名等招标事宜。

8. 实验室与设备管理处组织招标采购工作，拟定中标候选人，经公示无异议后，确定中标单位。

9. 实验室与设备管理处负责合同运行。

(1) 按照学校制式合同格式的要求，中标单位与使用单位共同起草合同的技术协议部分和商务部分。按照分工负责的原则，使用单位负责合同技术协议部分的审核并经单位主要负责人确认、签字和加盖公章；实验室与设备管理处负责合同商务部分的审核。

(2) 实验室与设备管理处持审核后的合同到监察处、审计处、财务处等相关单位签字。

(3) 相关单位签字后的合同由实验室与设备管理处负责人作为委托代理人代表学校签字，并加盖“西安建筑科技大学合同专用章”。

10. 组织验收，使用单位持全额发票建固定资产和资料归档。

(1) 使用单位应撰写和制定所购仪器设备操作规程、验收报告，并填写《西安建筑科技大学仪器设备验收单》。使用单位应在运行使用 15 个工作日后自行组织验收，在使用单位初验合格后向实验室与设备管理处提交加盖公章的验收报告，实验室与设备管理处将组织验收小组进行二次验收，二次验收合格后方可建账。若有特殊情况可分阶段验收。

(2) 使用单位向实验室与设备管理处仪器设备管理科提交采购合同、验收报告和《西安建筑科技大学仪器设备验收单》。仪器设备及软件还应提交操作规程，耗材类发票背面应有经费负责人签字。仪器设备管理科审核后在《西安建筑科技大学仪器设备验收单》加盖“西安建筑科技大学实验室与设备管理处仪器设备管理科”（红色圆形）方可报销。

### **(三) 单项或批量预算金额在 3 万元以下项目**

1. 使用单位成立项目采购工作小组，明确工作职责。具体格式和内容见《关于成立×××学院（系）×××项目采购工作小组的决定》（具体格

式可在实验室与设备管理处主页下载：<http://jg.xauat.edu.cn/sgc/>资料下载）。

2. 使用单位拟定采购项目方案。结合工作需要，进行广泛调研，拟定采购项目方案，其方案应包含品牌、性能、先进性、合理性和建议供货商家等。

3. 使用单位论证采购项目方案。邀请相关专家论证方案的科学性和合理性，进一步优化采购项目方案。

4. 使用单位落实经费来源和数额。

5. 根据项目类别不同填写《西安建筑科技大学招标项目申请表》、《西安建筑科技大学仪器设备技术标书》、《西安建筑科技大学仪器设备购置审核单》和《西安建筑科技大学单一来源采购申请表》（相关表格可在实验室与设备管理处主页下载：<http://jg.xauat.edu.cn/sgc/>资料下载）。

6. 使用单位上报相关材料，实验室与设备管理处作为项目主管单位对使用单位提交的材料进行审核。使用单位提交如下加盖单位公章的材料：

(1) 《关于成立×××学院（系）×××项目采购工作小组的决定》

(2) 《西安建筑科技大学招标项目申请表》

(3) 《西安建筑科技大学仪器设备技术标书》（**单项或批量购置金额超过 5000 元的必须提交**）

(4) 《西安建筑科技大学仪器设备购置审核单》（**单项或批量购置金额超过 5000 元的必须提交**）

(5) 设备采购经费来源的报告（有学校领导批示的专项经费除外）

(6) 《西安建筑科技大学单一来源设备采购申请表》（依照《中华人民共和国政府采购法》符合下列情形之一，可采用单一来源方式采购：①只能从唯一供应商处采购的；②发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；③必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十

的。)

(7)《科研经费采购材料、采购、试制及加工仪器设备申请表》(经费来源为科研经费,且预算在 5000 元及以上时提交;具体格式可在科技处主页下载: <http://st.xauat.edu.cn/>资料下载)

7. 实验室与设备管理处审核通过后,由使用单位负责实施发布公告、接受商家报名、选择采购方式等事宜。(必须环节)

8. 使用单位组织招标采购工作,拟定中标候选人,经公示无异议后,确定中标单位。

9. 使用单位负责合同运行。

(1) 参照学校制式合同格式的要求,中标单位与使用单位共同起草合同的技术协议部分和商务部分。使用单位负责合同的整体审核。

(2) 使用单位审核后的合同经相关人员签字后,由使用单位负责人作为委托代理人代表学校签字,并持使用单位主要负责人签字后的《西安建筑科技大学用印单》前往校办(行政楼 509)加盖“西安建筑科技大学合同专用章”。

10. 组织验收,使用单位持全额发票建固定资产和资料归档。(必须提交)

(1) 使用单位应撰写和制定所购仪器设备操作规程、验收报告,并填写《西安建筑科技大学仪器设备验收单》。使用单位应在运行使用 15 个工作日后自行组织验收,在使用单位初验合格后向实验室与设备管理处提交加盖公章的验收报告。若有特殊情况可分阶段验收。

(2) 使用单位向实验室与设备管理处仪器设备管理科提交采购合同、验收报告和《西安建筑科技大学仪器设备验收单》。仪器设备及软件还应提交操作规程,耗材类发票背面应有经费负责人签字。仪器设备管理科审核后在《西安建筑科技大学仪器设备验收单》加盖“西安建筑科技大学实验

室与设备管理处仪器设备管理科”（红色圆形）方可报销。

单项或批量预算金额在3万元以下项目采购工作流程为实验室与设备管理处建议流程，除必须提交内容和必须环节外使用单位可按照有关规定并结合工作实际自行制定工作流程。

## 二、特殊说明

1. 仪器设备、软件、仪器设备配件、维修及实验耗材等的采购预算金额在5000元及以上原则上均应签订合同。

2. 合同内容由双方当事人约定，原则上应包括以下条款：当事人名称或姓名和地址；设备名称；数量；价款；技术指标；包装运输要求；产品质量保证；验收标准；付款方式；交货期限、地点和方式；售后服务条款；软件是否免费升级；违约责任；解决争议的方法等。在使用供货方提供的格式合同时使用单位应认真审核。

3. 耗材及低值耐用品单张发票金额在200元及以上时，经费负责人须在发票背面签字后到实验室与设备管理处仪器设备管理科盖章并登记备案方可报账。

4. 购买放射性同位素、放射源以及含源设备应提前报学校有关部门审批。

## 三、实验室与设备管理处联系方式

负责部门：实验室与设备管理处仪器设备管理科

工作人员：梁武老师 许雯老师

联系电话：029—82202312

单位信箱：xjdshiyanshi@126.com

工作地点：雁塔校区南院行政楼314。

