

中国农业大学文件

中农大国资字〔2024〕14号

关于印发《中国农业大学实验耗材采购实施细则》的通知

校属各单位：

为进一步做好学校实验耗材采购管理和服务工作，保障校内教学和科研工作规范安全有序运行，结合学校实际，制定《中国农业大学实验耗材采购实施细则》，经学校校长办公会第2024-18次会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

中国农业大学

2024年7月2日

中国农业大学实验耗材采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校实验耗材采购管理工作,根据《危险化学品安全管理条例》《高等学校实验室安全规范》《高等学校实验室安全分级分类管理办法(试行)》《中国农业大学实验室危险化学品安全管理办法(2021年修订)》《中国农业大学采购管理办法(2023年修订)》等有关文件,制定本细则。

第二条 本细则所称实验耗材是指学校教学或科研工作开展实验所需要使用的耗材,包括实验一次使用即消耗或不能复原的材料(如化学试剂、生物试剂、压缩气体、实验用动植物等)和不能形成固定资产的易耗品(如玻璃器皿、电子器件、零配件等)。

第三条 学校招标采购工作领导小组(以下简称“领导小组”)是学校实验耗材采购工作的领导机构。实验室管理处是学校实验耗材采购工作的组织管理部门。

第四条 实验耗材采购应根据教学计划、科研实验计划、工作任务、库存耗材的储备及实际消耗情况进行采购,避免浪费,合理安排支出。

第五条 采购人在进行招标采购时应严格落实国家政策及学校相关规定,做好采购前期的需求调研,完成项目的立项、论证、预算申报、采购申请、采购文件审订确认、合同签订、项目执行、履约验收等工作。

第六条 实验室管理处负责审核采购申请、制定采购计划、确定采购方式、执行采购流程、审批合同、组织履约验收、信息公开等工作。

第二章 组织方式、范围及程序

第七条 实验耗材采购组织方式为“分散采购”，由实验室管理处统一组织（以下简称“学校统一采购”）和采购人自主组织（以下简称“自主采购”）两种。

（一）采购范围：实验耗材采购项目。

（二）采购程序及方式：采购人通过中国农业大学实验耗材采购管理平台（以下简称“耗材平台”）提交采购申请，审批通过后由实验室管理处按照国家法律法规及学校相关规定组织采购或采购人自主采购。

1. 采购金额达到 200 万元（含）以上的实验耗材采购项目，执行学校统一采购，原则上采用公开招标方式；

2. 采购金额在 100 万元（含）—200 万元（不含）的实验耗材采购项目，执行学校统一采购，原则上采用公开招标、邀请招标以外的国家规定的采购方式（以下简称“非招标方式”）；

3. 采购金额在 20 万元（含）—100 万元（不含）的实验耗材采购项目，执行学校统一采购，原则上采用校内竞争方式。采购邀请公告在校园网站上发布，接受符合资质要求的供应商参加；从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 5 日，采购文件发售期限自开始之日起不得少于 2 个工

作日；其他要求可参照非招标方式执行；

4. 采购金额小于 20 万元（不含）的实验耗材采购项目，采购人按实验需求通过“耗材平台”进行采购。对于实验急需、“耗材平台”目录中无相应产品或替代产品等特殊情况的，采购人提交采购申请，需经费负责人和学院（直属系）相关负责人审批同意，备案后进行采购。其中，采购金额在 5 万元（含）—20 万元（不含）的采购项目，提交采购申请时需附经费负责人签字的决策材料；

5. 对于剧毒化学品、易制爆化学品、易制毒化学品、放射性物品、麻醉药品等国家限制使用的危险化学品的采购项目，无论采购金额大小，均执行学校统一采购。

第三章 采购计划申报与论证、审批

第八条 采购预算、计划申报。学校实验耗材采购实行预算管理，对于 100 万元（含）以上的项目，采购人应按学校要求及时申报政府采购预算和采购计划，采购预算及计划通过上级主管部门审批通过后，方可组织采购活动。

第九条 采购论证。单次达到 50 万元（含）以上的实验耗材采购项目，应组织可行性论证，并在提交采购申请时上传《中国农业大学实验耗材采购项目可行性论证报告》等。论证的组织工作按《中国农业大学采购管理办法（2023 年修订）》相关规定执行。

（一）50 万元（含）—100 万元（不含）的实验耗材采购项目

专家论证会，由所在学院(直属系)组织，论证专家不少于3人；

(二)100万元(含)—500万元(不含)的实验耗材采购项目专家论证会，由实验室管理处组织，论证专家不少于5人；

(三)500万元(含)以上的实验耗材采购项目专家论证会，由主管校领导召集，论证专家不少于7人；

(四)1000万元(含)以上的内贸实验耗材和100万元(含)以上的进口实验耗材等采购项目，应当开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息等内容，且应在采购论证时提供需求调查报告，进口实验耗材采购项目的论证专家需包括一名律师。

第十条 采购审批。

(一)审批流程。

1.采购金额在20万元(不含)以下的实验耗材采购项目，由经费负责人审批；

2.采购金额在20万元(含)以上的实验耗材采购项目，需经学院(直属系)审核，实验室管理处审批。其中，500万元(含)以上的实验耗材采购项目，需经过领导小组审批；

3.采购金额在200万元(含)以上的实验耗材采购项目，因特殊情况需采用非公开招标方式采购的，需经领导小组审议通过后报上级主管部门审批；

4.国家限制使用的危险化学品的采购项目，采购人需提交订购申请，经学院(直属系)、学校审批同意后，报上级主管单位

审批。

(二) 审批权责。

1. 实验室管理处主要审核是否按照国家及学校招标采购相关政策执行；

2. 经费负责人主要审核采购需求内容是否合理、是否符合立项批复要求、经费落实情况等；

3. 学院（直属系）、部门负责人主要审核是否符合单位总体需求、是否符合立项批复要求、预算批复情况及是否符合学校相关规定等；

4. 项目归口管理部门主要审核是否符合立项批复要求、预算批复情况及是否符合归口管理的相关要求等。

第四章 采购文件编制与合同签订

第十一条 学校统一采购项目要严格依据采购需求编制采购文件。采购文件编制不应有指向性描述及要求；采购文件设定的评审因素应当与采购需求相对应；采购需求相关指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间。

第十二条 5 万元（含）以上的实验耗材采购项目均需按学校规定签订采购合同；5 万元（不含）以下的实验耗材采购项目，采购人可根据实际情况自主选择是否签订采购合同。

(一) 合同主要内容：采购合同的具体条款应当包括项目的标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、验收要求及标准、采购人及供应商各自权利义务、安全管

理等内容。

(二) 盖章程序：由采购人提出，采购合同原则上需使用学校制定的合同模板进行签署，学院（直属系）审核通过，实验室管理处审批后盖章。采购合同应按照学校相关规定备案归档。

第十三条 采购合同履行中需要追加同一类目实验耗材采购的，采购人可与供应商签订补充合同，但所有补充合同采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第五章 进口实验耗材采购

第十四条 需采购境外公司的实验耗材需经学院（直属系）审批，实验室管理处备案，履行相应海关入境手续，方可开展采购。

第十五条 进口危险化学品应当向国务院安全生产监督管理部门负责危险化学品登记的机构办理危险化学品登记。

第六章 履约验收、信息公开与出入库管理

第十六条 采购人应当依法组织履约验收工作，做到账物相符。对于 50 万元（不含）以下的项目，采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收；对于 50 万元（含）以上的项目，由学院（直属系）组织验收；对于 100 万元（含）以上的项目，由实验室管理处负责组织验收。

第十七条 购置的实验耗材到货后使用单位必须按照采购清单或采购合同组织验收，验收内容主要包括实验耗材的数量、质量、品牌、包装完整性、有效期限等。

第十八条 对于 100 万元（含）以上的项目，实验室管理处应当按照财政部相关文件要求，在指定媒体上公开采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果和采购合同等。

第十九条 经费负责人负责实验耗材出入库和使用的登记，学院（直属系）负责本单位实验耗材出入库和使用的登记管理。

第七章 监督检查与法律责任

第二十条 实验耗材采购活动接受学校纪检监察机构、审计处、财务处等部门的检查和监督。任何单位和个人均有权对采购工作中的违规违法行为进行投诉、举报，学校相关部门负责受理。

第二十一条 参与实验耗材采购活动的工作人员违反本办法、违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将依法依规追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第八章 附 则

第二十二条 本细则解释工作由国有资产管理处会同实验室管理处承担，未尽事宜按上级及学校有关规定执行。

第二十三条 本细则自印发之日起施行，《中国农业大学实验耗材采购管理办法（试行）》（中农大实验字〔2021〕2号）同时废止。

（此件主动公开）

中国农业大学党政办公室

2024 年 7 月 9 日印发
