

# 福建医科大学仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购 管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范我校仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购行为，提高资金的使用效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及《福建省 2002 年省政府采购目录》等有关文件的规定，结合我校的实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校各单位凡使用财政性资金（包括政府拨款、科研经费、各项专款或基金、学校自有资金、各种贷款、各种捐款、横向联合资金及各单位创收中的发展基金等）办理的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购适用本办法。

**第三条** 学校仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购实行“统一领导、计划购置、归口管理”的办法，校设备处是仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购、管理的职能机构。监察、审计部门负责对仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购过程的审计和监督，财务处负责对仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购资金的管理和开支审核。

**第四条** 学校的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购工作必须遵守国家的法律法规，遵循公开、公平、公正和“竞质、竞价、竞售后服务”的原则，维护学校利益，最大限度地发挥资金使用效益，以保障学校教学、科研、行政等各项工作的顺利进行。

科研用药品、试剂、低值易耗品的申请、采购、验收按科研处规定办理。行政办公日常用品不适应本办法。

## 第二章 申 请

**第五条** 仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品的购置要遵循学校的发展规划，本着从实际需要出发和厉行节约的原则，根据教学、科研、行政等方面的要求和财力，在经费落实的情况下，由各单位填写相关申请表（单价 200 元以上的仪器设备填写《福建医科大学仪器设备购置申请表》，教学用药品、试剂及低值易耗品填写《福建医科大学药品、试剂及低值易耗品购置申请表》）经各主管部门审批后，报设备处组织、协调并实施。

**第六条** 大型贵重精密仪器（指单价在 5 万元以上）的申购还应填写《福建医科大学贵重仪器设备申请购置审批表》，审批表应详细填写以下内容：

- 1、教学、科研等任务的必要性及详细用途和工作量。
- 2、仪器设备主要技术指标要求和生产厂家（生产厂家一般不少于 3 家）。
- 3、仪器设备的经费来源、相应配件、消耗材料所需经费配套情况。
- 4、相应技术力量、管理力量、安装使用环境（包括水、电、配套设备）。

**第七条** 单价在 5—10 万元的仪器设备，由各院、系、单位自行组织论证，设备管理部门负责人参加。单价在 10 万元以上的仪器设备，由设备管理部门组织专家论证。可行性论证报告经专家讨论通过，报主管校长批准后，由校仪器设备管理部门凭《可行性论证报告》及经费到位情况实施采购。

**第八条** 对于国家规定的社会集团控制购买的商品，各使用单位除填写有关福建医科大学的申请表外，还需书面提出申请并报上级管理部门审批后方可执行。进口免税仪器设备的申办手续，由设备处专人负责。

### 第三章 采 购

**第九条** 学校的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购工作必须严格执行《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，严格按照规定程序办理审批手续，并由设备处统一负责和管理。仪器设备原则上由设备处组织人员办理集中采购，对于专业性很强的仪器设备由设备采购部门和使用部门共同采购。教学用药品、试剂、低值易耗品由设备处组织采购。

**第十条** 除按规定报政府采购仪器设备外，学校对仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源等五种采购方式：

1. 公开招标采购：指采购机关（招标人）以发布招标公告方式邀请不特定的供应商（投标人）投标采购方式。

2. 邀请招标采购：指采购机关以招标邀请书的方式邀请 3 家（含 3 家）以上特定的供应商投标的采购方式。

3. 竞争性谈判采购：指采购机关直接邀请 3 家（含 3 家）以上的供应商就采购事宜进行谈判的采购方式。

4. 询价采购：指采购机关对 3 家（含 3 家）以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。

5. 单一来源采购：指采购机关向特定的供应商直接商务的采购方式。

**第十一条** 根据《福建省 2002 年省政府采购目录》，对于一般设备（序号 A03），由使用单位报设备处交由省政府采购办统一采购，具体操作程序见《福建省政府采购运作程序》。

**第十二条** 对于专用设备（序号 A10），单台件 5 万元或批量超过 30 万元的教学、科研专用设备，由设备处报省政府采购办统一采购。

**第十三条** 对于小额（指 200 元以下）临时性急需的物资，经设备采购部门同意，由使用部门自行采购。

**第十四条** 设备处及所属部门是代表学校对外签定仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购合同的唯一合法机构，任何单位和个人不得擅自对外签订上述物资采购合同，否则由此引起的纠纷，后果自负。

## 第四章 验 收

**第十五条** 凡购置的仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品一律办理入库手续，验收工作由使用部门会同设备处及有关部门进行。

**第十六条** 建立严格的实物验收和技术验收制度。货到后及时开箱清点、检验、安装、调试。发现问题及时报告，以便办理退换、索赔手续。200 元以上的仪器设备应填写《福建医科大学固定资产验收单》，5 万元以上的仪器设备还需填写《福建医科大学大型贵重精密仪器验收报告》。

**第十七条** 《福建医科大学固定资产验收单》或《福建医科大学物资仓库验收单》和原始购货发票共同构成财务报销必备凭证。

**第十八条** 5万元以上的大型贵重精密仪器应建立技术档案，档案内容包括：申请表、论证报告、领导批复、合同书、物件清单、随机技术资料、验收报告等有关设备购置情况的文件资料。档案由设备处负责保管。

## 第五章 监 督

**第十九条** 采购单位在实施采购招标时，应提前3个工作日把有关采购的文书资料送监察、审计室，以避免监督的盲目性。

**第二十条** 学校的物资采购工作及当事人应接受纪检、监察、审计、财务和广大教职员工的监督，任何单位和个人有权对学校物资采购过程的违纪违法行为进行举报。 监督检查内容：

- 1、采购工作是否符合本规定；
- 2、采购工作是否按规定日程进行；
- 3、采购的物资是否符合本规定的标准；
- 4、采购合同的履行情况。

**第二十一条** 监察、审计部门负责对物资采购工作实行执法监察，参与大宗物资采购的论证招投标及谈判。

**第二十二条** 财务部门对物资采购资金的使用负有监督责任，对未按规定办理物资采购不予报销。

**第二十三条** 与采购活动有关的各类人员，营私舞弊滥用职权或玩忽职守的，视错误轻重给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移交司法部门依法追究刑事责任。

**第二十四条** 本办发自公布之日起执行。