

中科院分子细胞科学卓越创新中心文件

分子细胞发办字〔2020〕31号

关于印发《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心科研物资采购管理办法（试行）》的通知

各研究组、技术平台、编辑部、管理部门：

为进一步规范中国科学院分子细胞科学卓越创新中心科研物资采购行为，提升风险防控能力，经中心主任办公会议审议通过，现印发《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心科研物资采购管理办法（试行）》，请遵照执行。

本办法自印发之日起执行。原《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心科研物资采购管理办法（试行）》（生化细胞所发办字〔2019〕3号）同时废止。

特此通知。

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心



中科院分子细胞科学卓越创新中心

2020年3月2日印发

中国科学院分子细胞科学卓越创新中心 科研物资采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范中国科学院分子细胞科学卓越创新中心（生物化学与细胞生物研究所，以下简称分子细胞中心）科研物资采购行为，保证科研经费使用的真实性、合法性，提高科研经费使用效益，加强风险防控，根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令 613 号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 87 号）等国家法规以及中国科学院相关规定，结合分子细胞中心实际，建立健全采购管理运行机制，特制订本办法。

第二条 分子细胞中心科研物资采购类型包括政府采购、自行采购两种类型。采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源等。自行采购又分为线上系统采购和线下分散采购。科研物资采购应按照国家相关法律法规，并结合分子细胞中心实际情况，采取适当、合理的方式进行。

第三条 分子细胞中心科研物资采购工作应当遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正无私原则和诚实信用原则。禁止任何人员以任何方式非法干涉采购活动。

第二章 范畴和机制

第四条 本办法中所称的科研物资主要指科研活动中直接需要和间接需要的各类物资，如试剂、耗材、软件等。其中：试剂、耗材包括（但不限于）科研工作中使用的化学试剂、生化试剂（含试剂盒）、玻璃制品、塑料制品等。

第五条 本办法明确，一万元以上的采购行为须先获得审批通过，并签订合同方可启动后续采购流程。坚决杜绝“先实施购买行为，后补合同”等不规范的采购行为发生。

第六条 仪器设备（含维修保养服务）、实验动物、特殊物资（同位素、危险化学品）、测试加工、细胞株系采购及建设工程等管理办法另文规定，不在本办法范围内。

第七条 分子细胞中心成立试剂耗材采购管理咨询委员会，其工作职责是：对科研物资采购管理平台给予建设性意见；对加入科研物资采购管理平台的供应商进行资质审核；每年对供应商提供的产品质量、价格方案和售后服务等进行评估；对供应商目录的年度更新进行最终审核。委员会章程见附件。

第八条 科技条件处是分子细胞中心科研物资采购的归口管理部门，负责协调科研物资的购置需求以及采购行为全流程管理。科技条件处下设科研物资采购管理平台，对试剂耗材线上采购实行一体化管理，协助试剂耗材采购管理咨询委员会开展工作，确保采购科研物资的安全等。

第九条 科研物资采购管理平台是集“采购”、“库管”和“物流”于一体的一站式采购管理系统，由线上系统采购、现货

供应和统一验送货三部分有机组成。

线上系统采购：负责 iSupply 采购系统的建设与维护；负责入驻供应商资质审核与管理；完成采购订单操作，确保按时、按质到货。

现货供应（“vendor room”）：采用厂商直供渠道，需求方可以直接领取，保证第一时间获得所需试剂耗材，节省订货等待时间，解决紧急需要等。

统一验送货：对所有使用科研经费采购（包括线上采购和线下采购）的试剂耗材实行统一验、收、发货，做到清点到物、记录可查。

第三章 采购过程

第十条 分子细胞中心科研物资的基本采购流程为：事前审核-选择政府采购/自行采购-选择线上/线下采购-商务谈判/议标/招标-合同签订-执行采购-验送货-财务报销。任何未按规定流程执行的采购可视为无效，由此造成的相应后果由具体执行人和其所在研究组组长/平台主任承担。

第十一条 凡是分子细胞中心的科研物资采购工作，无论是政府采购还是自行采购，均需按照研究组长/主任负责制以及业务主管条线，结合分子细胞中心财务审批管理规定完成事前审核方可开展。

第十二条 对于各技术平台，采购一万元及以上的试剂耗材应完成事前流转签批程序后方可开展。在事前流转中必须附有至少 3 家供应商询价结果。如有特殊情况无法提供

3 家报价，需向科技条件处说明，金额较大者还需经分管领导审批。

第十三条 分子细胞中心严格按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》实施政府采购。科技条件处负责联系分子细胞中心政府采购管理工作。各研究组、各技术平台以及各部门必须通过科技条件处进行政府采购。凡属政府采购范围内的科研物资，应根据上级部门要求提前申报预算，依照国家政府采购管理相关法规政策执行。

第十四条 研究组/平台按照系统相关指示说明，通过 iSupply 进行线上采购。iSupply 系统已实现订单生成、逐级审批、采购实施、验送货及财务结算等采购全流程的线上管理。结合财务报销审批制度的逐级审批流程为经办人提交订单→科研财务助理审批→研究组长/平台主任审批→职能部门审批（研究组所下订单由科研处审批、平台所下订单由科技条件处审批）→相应分管领导审批。

第十五条 分子细胞中心不鼓励但是允许研究组/平台实施线下采购。线下采购须遵循本办法第十条规定。线下采购在货物质量、到货时间和财务结算等方面均存在一定风险，研究组/平台需谨慎操作，必要时可征询科研物资采购管理平台意见。

第十六条 根据国家及中国科学院相关规定，分子细胞中心自行采购单项或批量金额达到 100 万元及以上的试剂耗材项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行，且不允许为规避招标而

拆分合同。30 万以上、100 万以下的采购项目由科技条件处按照相关规定组织竞争性谈判。

第四章 合同签订

第十七条 总价金额一万元及以上的科研物资采购必须签订纸质采购合同。合同中应完整包括供货商信息、采购内容（规格、单价、总价）、货期、运输方式、验收标准、结算及付款方式、违约及争议约定条款和其他事项规定（如知识产权保护及保密条款等）。

第十八条 通过 iSupply 系统已完成线上逐级审批、金额在 10 万及以下的采购合同，可由研究组长/平台主任授权科研物资采购管理平台作为代表在合同上予以签字确认，经科技条件处审核通过后，加盖合同专用章。线上审批流程作为附件存档备查。

第十九条 通过 iSupply 系统已完成线上逐级审批的金额在 10 万以上的采购合同以及线下采购合同仍由采购需求方即各研究组长/平台主任作为分子细胞中心授权代表人与供应商直接签订。研究组签订的合同经科研管理处审核通过后，加盖合同专用章；各技术平台签订的合同经科技条件处审核通过后，加盖合同专用章。

第五章 验收与结算

第二十条 分子细胞中心研究组/平台订购的试剂耗材等科研物资到货后，由科研物资采购管理平台统一验送货部门

负责收货、验收及定向分发，并由平台专人负责及时进行财务结算。

第二十一条 采购科研物资的预付款和定金必须以所签订合同为依据。大额采购一般应预留质量保证金，质量保证金应在验收合格后支付。对逾期未报销的预付款项应及时查明原因，妥善处理。

第二十二条 为控制风险，原则上不鼓励全额预付款结算。

第六章 档案管理

第二十三条 科研物资采购工作应手续齐全，由责任部门按照采购档案管理规范负责各类过程文件的收集、整理后，归档并妥善保管。其中线上系统采购由科研物资采购管理平台进行档案保管，线下分散采购由需求方即各研究组/平台负责档案保管。责任部门应建立相应台账，及时反映合同执行情况、物资保管情况和使用情况等。

第二十四条 政府采购的相关合同文件应按照采购档案管理规范，由科技条件处负责收集、整理后，归档并妥善保管，保管期限为自采购完成之日起至十五年。

第七章 纪律与监督

第二十五条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十六条 采购工作严格实行回避制度，需求方以及参与采购工作的人员与供应商有利害关系的，应主动回避。

第二十七条 采购人不得将拟采购货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避竞争性谈判或公开招标。

第二十八条 任何个人有权对采购活动中的违法、违纪行为向分子细胞中心提出检举和投诉，分子细胞中心有义务保护举报人。

第八章 附 则

第二十九条 本办法经中心主任办公会议审议通过后，自颁布之日起施行，如与国家有关法规和科学院相关文件冲突，以国家和科学院文件为准。原《中国科学院分子细胞科学卓越创新中心科研物资采购管理办法（试行）》（生化细胞所发办字〔2019〕3号）同时废止。

第三十条 本管理办法由科技条件处负责解释。

附件：试剂耗材采购管理咨询委员会章程

试剂耗材采购管理咨询委员会章程

1.工作职责：对科研物资采购管理平台给予建设性意见；对加入科研物资采购管理平台的供应商进行资质审核；每年对供应商提供的产品质量、价格方案和售后服务等进行评估；对供应商目录的年度更新进行最终审核。

2.组成方式：由分管领导担任委员会主任，科技条件处处长担任常务副主任，科研物资采购管理平台主管担任秘书。原则上，由所有 PI、平台主任、研究组/平台科研财务助理组成专家库，每年随机抽取 11 人作为当年委员会代表开展工作，其中 PI 代表 2 人、平台主任代表 2 人、研究组/平台科研财务助理代表 7 人，任期一年（以具体情况而定，但不得少于 7 人）。个人不得连续三年担任委员代表。

3.工作纪律：除临时会议外，试剂耗材采购管理咨询委员会一年至少召开 4 次会议，会议记录必须存档。由秘书在主任及常务副主任指导下组织会议，此三人均不参与投票。当年委员代表参会并具有投票权，会议最终决议按少数服从多数的投票结果产生。其中，年度供应商评估和目录更新审核结果须报分子细胞中心主任办公会议备案。会议可邀请纪监审人员进行过程监督。