科研经费仪器设备采购工作流程

（急需采购项目及直接采购项目）

依据《重庆大学贯彻落实〈国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知〉调整科研经费管理的意见》（重大校〔2019〕72 号 ），将科研经费仪器设备采购的相关工作明确如下：

1. 适用范围

拟使用科研经费（校内经费编号第7位为“2”的项目）购置的、预算在20万元及以上100万元以下的仪器设备、软件和实验材料（以下简称“仪器设备”）。

1. 缩短采购周期
2. 申请的提出

项目建设单位按学校及相关专项经费的管理要求完成仪器设备购置的计划及论证等工作、落实资金预算后，方可提出采购申请。

1. 由项目负责人出具关于拟购仪器设备急需的书面说明（格式不限，应包括：拟购仪器设备名称、数量、预算金额、经费来源、急需的原因及相关情况等），提交项目所在二级单位审批（单位分管领导签署意见并加盖公章）。

2. 申购人登录学校“网上服务大厅”，点击“国有资产管理与采购平台”，在“个人业务”中选择“提交采购申请”，填写采购项目相关信息并将上款中经二级单位审批通过书面说明（扫描件）作为附件上传，提交至实设处。

（二）项目的执行

实设处收到上述采购申请及材料后，在国家政策和学校规定范围内尽快优先组织采购。（资料齐备且符合要求的情况下，1个工作日内立项并进入采购组织阶段）

1. 采用直接采购
2. 申请的提出

项目建设单位按学校及相关专项经费的管理要求完成仪器设备购置的计划及论证等工作、落实资金预算后，方可提出采购申请。

1. 由项目负责人填报《重庆大学科研经费仪器设备(软件)直接采购申请表》（附件1），提交项目所在二级单位审批。

2. 申购人登录学校“网上服务大厅”，点击“国有资产管理与采购平台”，在“个人业务”中选择“提交采购申请”，填写直接采购项目相关信息并将上款中经二级单位审批通过的《重庆大学科研经费仪器设备(软件)直接采购申请表》（扫描件）作为附件上传，提交至实设处。

（二）项目的执行

1. 实设处收到采购申请后，在资料齐备且符合要求的情况下1个工作日内将项目的相关材料按规定进行公示（公示时限3日），经公示无异议后由项目所在二级单位自行组织直接采购协商；

2. 协商完成后，由二级单位自行将采购项目的相关过程材料存档，并于10个工作日内将《重庆大学科研经费仪器设备直接采购纪要》（附件2）报实设处备案。

附件：1.《重庆大学科研经费仪器设备(软件)直接采购申请表》

2.《重庆大学科研经费仪器设备直接采购纪要》

实验室及设备管理处

2019年04月29日