

西安光机所科研项目采购管理办法（试行）作业指导书

质量计划处

2026 年 1 月

一、采购一般过程

1、编制采购计划

第一类项目需编制采购预算及采购计划(附件 1: 产品采购计划), 第二、第三类项目由研究部依据具体情况决定是否编制采购预算及采购计划(附件 2: 产品临时采购计划)。采购计划由项目组按照质量管理体系文件要求进行编制, 审批后, 在研究部进行受控, 形成受控号。需要进行临时采购时, 可编制临时采购计划, 审批后执行。

2、办理合同

在外网协同办公平台外协合同办理模块进行办理, 具体采购流程和注意事项参见本手册第三章内容。

3、文档下载

相关表格在研究所网站和内网 OA 质量计划处文件下载相关附件, 包含合同和其他补充附件。

4、签字盖章

合同在信息化系统上完成审批后, 由研究部根据合同金额分别进行签署, 其中 50 万(不含)以内的合同在质量计划处进行签署, 50 万(含)到 200 万(不含)由主管所领导签署, 200 万(含)以上的由法人签字。签署完成后全部在质量计划处进行合同盖章。

5、受控下发和归档

已签订完毕的合同文本原件由研究部和财资处各保存一份, 其余由研究部根据需要受控下发至项目组。合同相关支撑和证明材料由研究部同案存放, 定期归档, 不另行发放。

二、主要条款说明

第十二条 依据采购金额分级进行采购方式的确定及合同审批。

（注：办理合同时，先按照需要采购的金额，确定采用哪种采购方式，然后按照每种采购方式要求进行实施）

第八条 项目组负责制定项目采购计划，确定采购技术要求、参与采购过程、草拟采购合同、提交采购审批。项目负责人是采购的第一责任人，对采购的必要性、真实性负直接责任。

（注：项目组是采购的主体，请特别注意经费的控制和流程的真实，杜绝补流程的现象，外协合同及时办理）

第九条 研究室负责采购计划和采购合同审核，审核采购活动的必要性、真实性。研究室负责人对采购的必要性、真实性负领导责任。

（注：研究室负责人需要对合同的内容和符合性进行把关，同时需要审核流程的真实性和预算的符合性）

第十条 研究部负责采购的组织管理，审核采购计划、洽谈采购合同、审批采购合同文本等。研究部负责人对采购业务流程的完整性、合规性负管理责任。

（注：研究部在组织过程中，需要严格按照规定进行执行，保证过程文件的完整性和齐套性，过程文件需要及时上传信息化系统，针对 200 万需要招标的合同，提前与工程科研处或基础科研处对接。）

第十一条 工程科研处、基础科研处负责 200 万（含）以上采购的招标工作，对采购业务流程的完整性、合规性负管理责任。

（注：对招标过程中的流程和数据包需要重点核对，不能有遗漏）

第三十条 建立定期公开制度，已签订合同的采购，由研究部在研究所信息化平台定期公开；金额1万元以下无需签订合同的采购，由研究室在研究所信息化平台定期公开。

（注：研究部和研究室需要针对合同量定期公开采购信息，并留下相关记录）

第三十一条 特殊约定。

a) 采购发生关联业务的，按照关联业务相关管理办法执行，相关记录作为采购合同审批的必要附件。

（注：特别要注意关联业务方的确认，按照财务资产处下发的关联业务采购管理办法执行）

c) 批产性（含科研转装备）项目采购金额在100万（不含）以下的，在采购要求不降低且采购单价不提高的情况下，供方的选择可继承，价格重新谈判，无需履行采购方式程序，但需据实提供齐备有效的证明文件，经相关人员严格审核后随采购合同审批表存档。

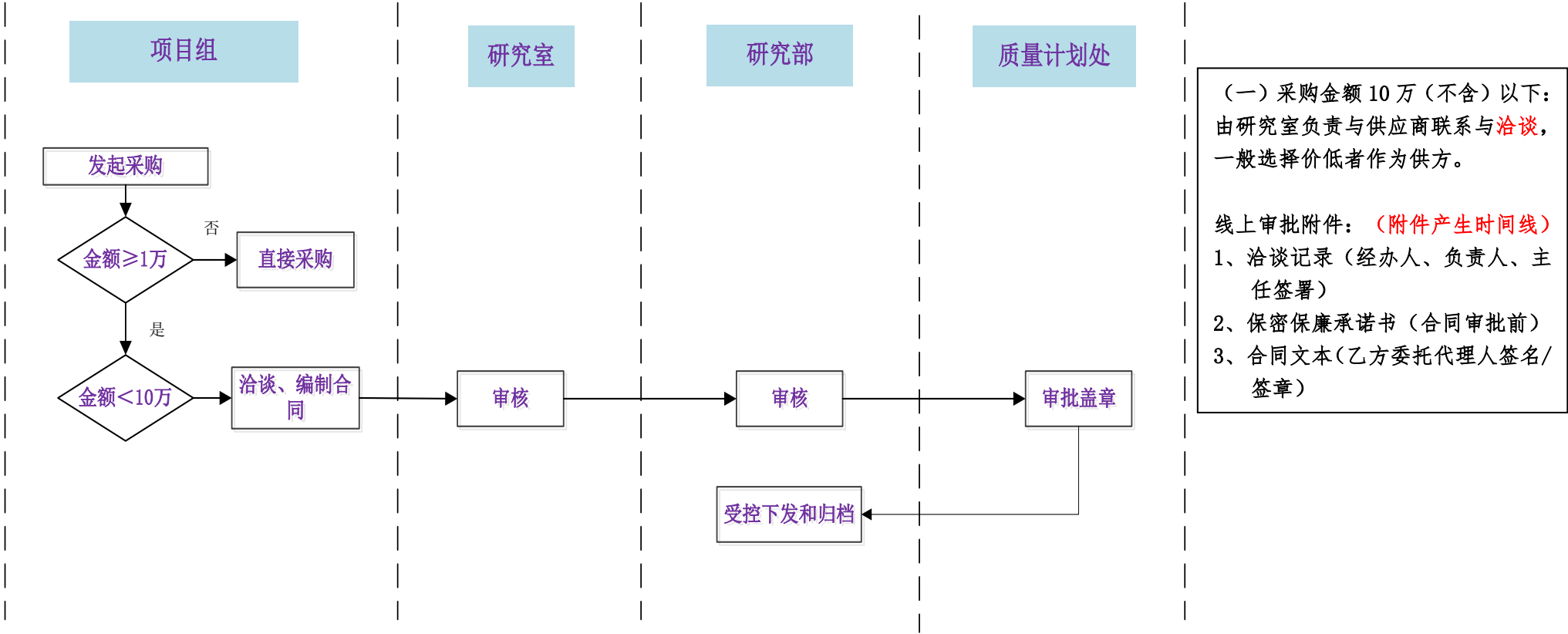
（注：指同一个项目批产或者航天项目研制星转装备星）

d) 上级/甲方下达的项目批复或合同中有规定的采购方式或供方的，按批复或合同执行，但仍需前置审核供方相关资质等，以确保产品质量。如经前置审核研判，认为规定的供方不满足相关资质或无法保证产品质量的，由研究部及时与上级/甲方沟通。

三、合同办理流程

1.采购金额 10 万（不含）以下采购流程。

采购金额小于 10 万时，由研究室负责与供应商联系与洽谈，一般选择价低者作为供方，填写《科研项目采购合同审批表》（附件 3）和《商务谈判记录表》（附件 4）并附合同文本，由项目负责人、研究室负责人、研究部负责人审核，报质量计划处审批后盖章生效。金额 1 万（含）以下的采购，可不签订合同，项目负责人同意后可自行采购。



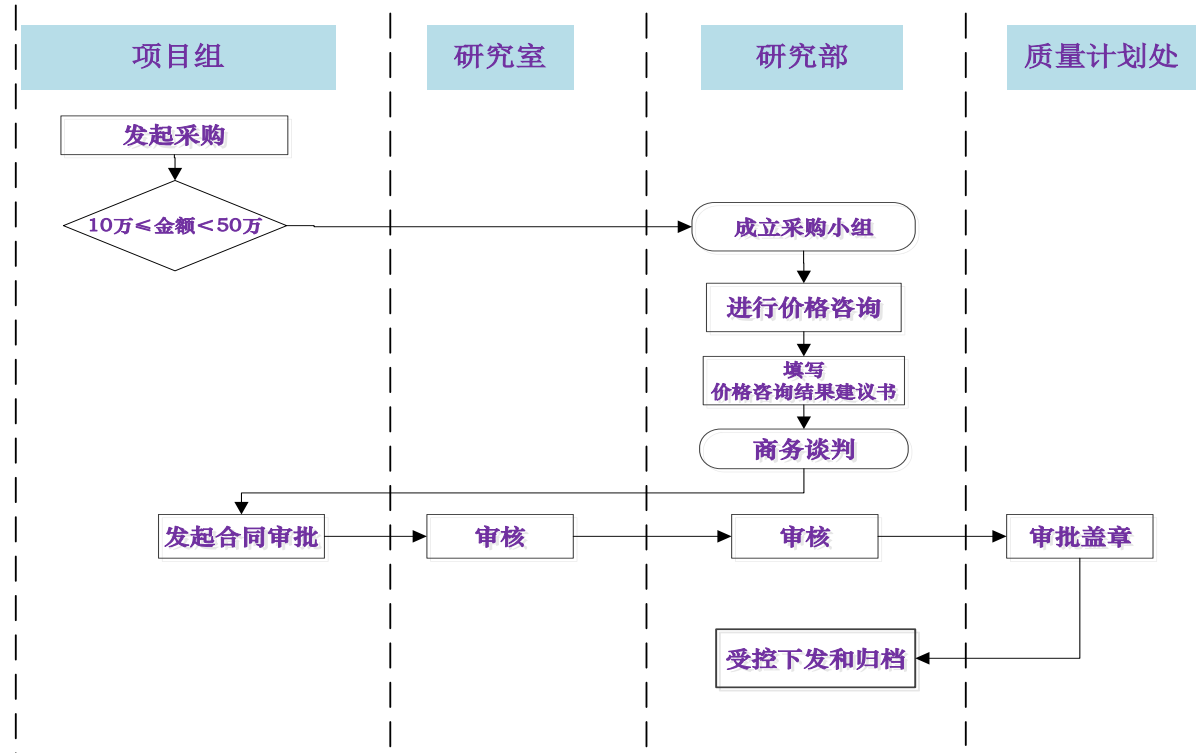
2.采购金额 10 万（含）至 50 万（不含）

采购金额 10 万（含）以上 50 万以下时，采用价格**咨询和比价**的方式确定供方。在满足采购产品的指标性能、质量和进度等的前提下，一般优先选择价低者作为供方。

价格咨询和比价程序：**成立采购小组**，采购小组负责对不少于三家供应商进行价格咨询和比价，并提供**至少三方报价**，填写《**科研项目产品价格咨询结果建议书**》（附件 5）。采购小组与选择的供应商进行商务洽谈，填写《**商务谈判记录表**》（附件 4）和《科研项目采购合同审批表》（附件 3），由项目负责人、研究室负责人、研究部负责人审核，报质量计划处审批后盖章生效。

采购小组由研究部、研究室负责人和项目组相关成员组成。

报价方提供的报价单应规范完整、并在有效期内，所呈现的采购内容（如规格型号或技术指标）应能明确反映是同一产品或服务的，报价方彼此间不得存在关联关系，否则视为无效报价。本条款亦适用于 50 万以上的产品采购。



(二) 采购金额 10 万（含）至 50 万（不含）
采用价格**咨询和比价**的方式确定供方。

线上审批附件：（附件产生时间线）

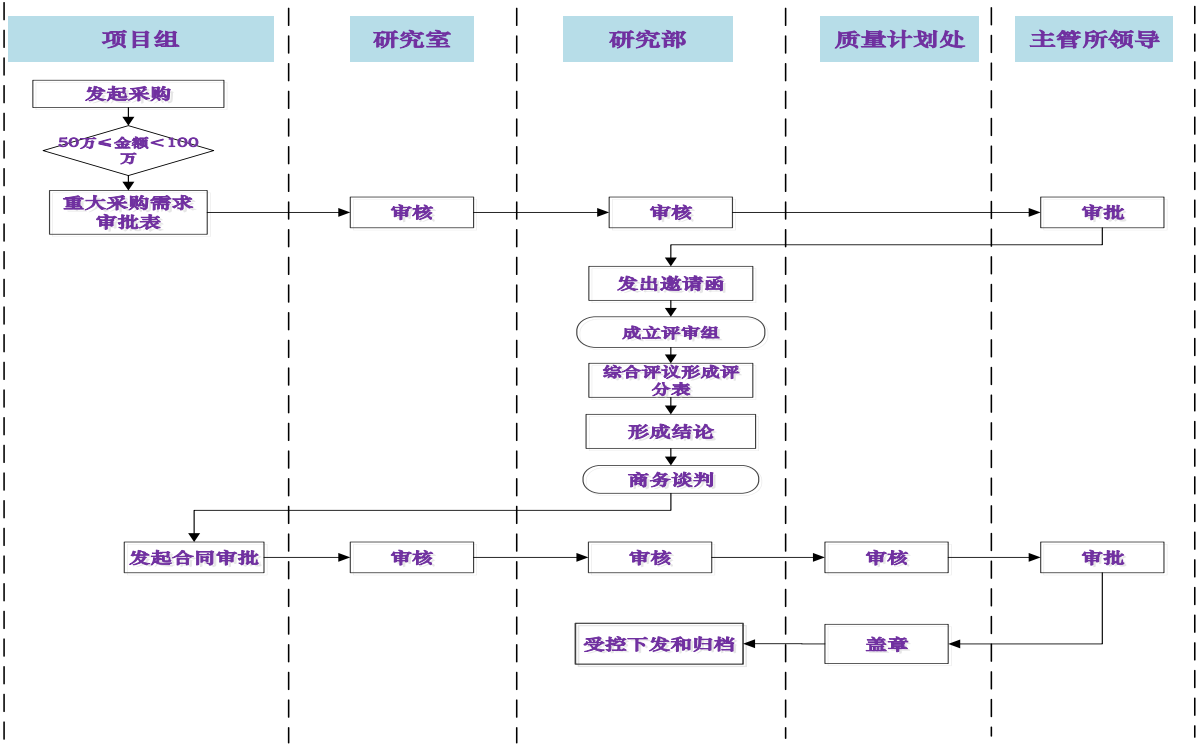
- 1、多家报价（统一日期、正式报价）
- 2、价格咨询结果建议书
- 3、洽谈记录（负责人、主任、研究部签署）
- 4、保密保廉承诺书（合同审批前）
- 5、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

3.采购金额 50 万（含）以上 100 万（不含）

采购金额 50 万（含）以上 100 万（不含）以下时，采用会议评审的方式综合评议确定供方，原则上应选择评议得分最高者作为意向供方。

评审程序：项目组填写《重大采购需求审批表》（附件 6），依次审批后，由研究部组织向不少于 3 家供应商发出邀请函，从邀请函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 3 个工作日。收到 3 家及以上供应商响应后，由研究部成立评审组进行综合评议并填写《科研项目采购评审评分表》（附件 7），形成综合评审意见或结论。研究部依据综合评审意见组织商务谈判，填写《商务谈判记录表》（附件 4）。项目组依据商务谈判确定的内容编制合同，填写《科研项目采购合同审批表》（附件 3），将综合评审过程文件作为审批附件，由项目负责人、研究室负责人、研究部负责人、质量计划处审核，报主管所领导审批。

评审组由研究部、研究室、财务资产处、项目负责人和相关领域专家组成，评审组成员一般不得少于 5 人。



（三）采购金额 50 万（含）至 100 万（不含）
采用会议评审的方式综合评议确定供方，原则上应选择评议得分最高者作为意向供方。

线上审批附件：（附件产生时间线）

- 1、重大采购需求审批表
- 2、邀请函
- 3、响应材料
- 4、评审评分表
- 5、评审组签到表
- 6、综合评审意见或结论
- 7、商务谈判记录表（负责人、主任、研究部签署）
- 8、保密保廉承诺书（合同审批前）
- 9、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

4.采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内

采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内时，可以通过委托招标代理机构或者自行采购形式，采用**竞争性谈判、询价**方式确定供方。

委托招标代理机构采购失败的，按照招标失败变更政府采购方式执行。

自行采购的，按如下程序执行：

符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

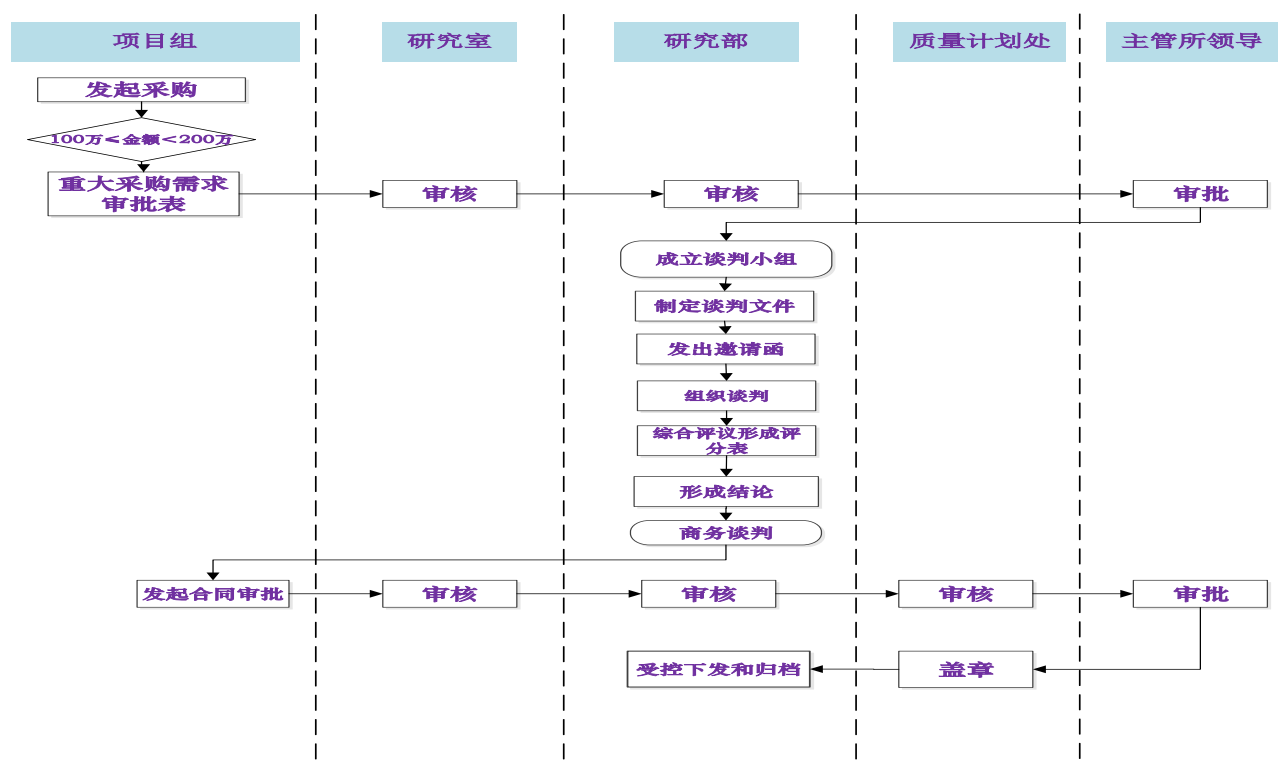
- a)招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- b)技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- c)采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- d)不能事先计算出价格总额的。

符合采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

谈判或询价小组由项目组代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于成员总数的 2/3，原则上评审专家要求是非本单位人员。技术复杂、涉密或其他特殊原因的竞争性项目，经过批准后，可以自行选定评审专家（评审专家不得少于 3 人）。研究室人员不得以评审专家身份参加本研究室的采购项目评审。

4.1 采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内（竞争性谈判程序）

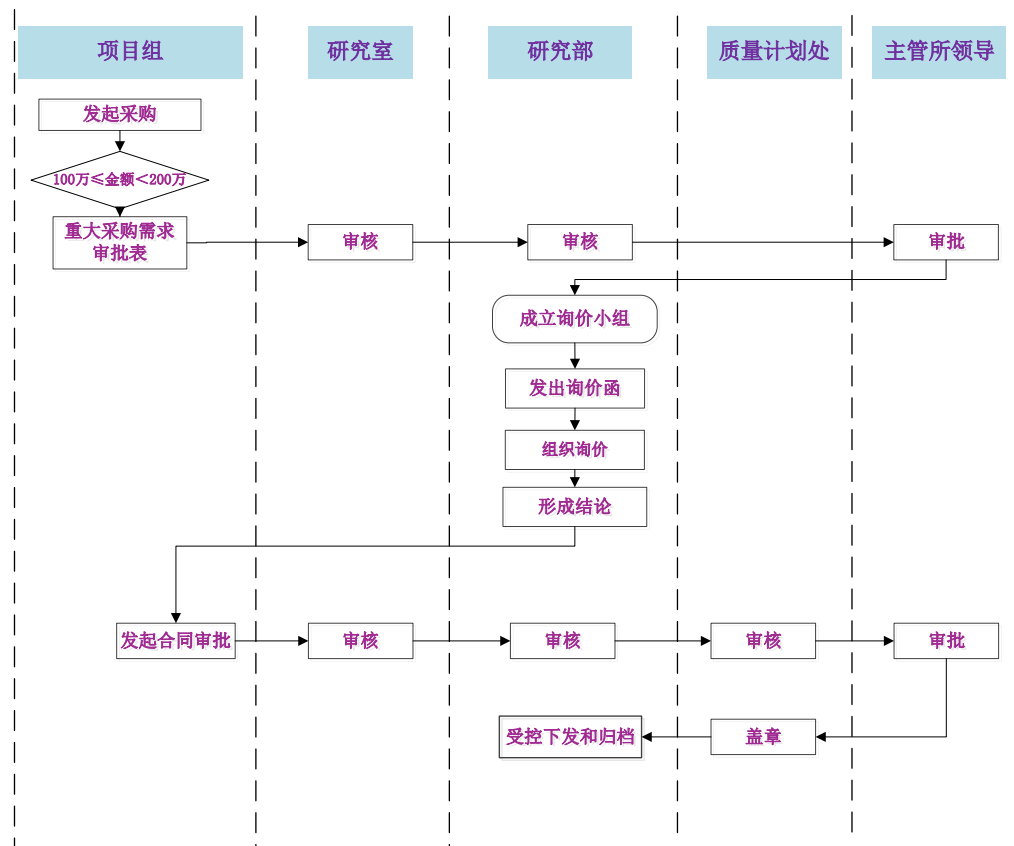
竞争性谈判程序：项目组提交《重大采购需求审批表》（附件 6），研究部组织成立谈判小组，制定谈判文件（明确供应商资格条件、采购需求、采购方式、采购预算、采购程序、提交响应文件时间和地点、评审标准等），向不少于 3 家供应商发出邀请函，从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日，与符合响应资格条件的至少 3 家供应商逐一进行谈判，谈判结束后，要求所有供应商在规定的时间内提交最后报价。谈判小组依据项目技术协议要求、技术方案、供方历史产品质量、进度、售后服务的状态以及最后报价等因素综合评议，并填写《科研项目采购评审评分表》（附件 7），形成综合评审意见或结论，原则上应选择综合评议得分最高者作为意向供方。研究部组织与意向供方商务谈判，填写《商务谈判记录表》（附件 4）。项目组依据商务谈判确定的内容编制合同，填写《科研项目采购合同审批表》（附件 3），并将过程资料作为审批的附件，经审批后，由项目负责人、研究室负责人、研究部负责人、质量计划处审核，报主管所领导审批。



- （四）采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内
- 可以通过委托招标代理机构或者自行采购形式，采用竞争性谈判、询价方式确定供方
- 竞争性谈判线上审批附件：（附件产生时间线）**
- 1、自行选定评审专家说明（若有）
 - 2、重大采购需求审批表
 - 3、谈判文件
 - 4、邀请函
 - 5、响应材料
 - 6、二次报价
 - 7、评审评分表
 - 8、谈判小组签到表
 - 9、综合评审意见或结论
 - 10、商务谈判记录表（负责人、主任、研究部签署）
 - 11、保密保廉承诺书（合同审批前）
 - 12、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

4.2 采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内（询价）

询价程序：由项目组提交《重大采购需求审批表》（附件 6），研究部组织成立询价小组，制定询价函（明确货物规格、数量、交货期等），邀请不少于 3 家供应商参与询价，从询价函发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。询价小组通过与每家供应商进行价格咨询后，供应商报出不得更改的最终报价，在满足要求的条件下以最低价确定意向供方。项目组依据询价结果编制合同，提交《科研项目采购合同审批表》（附件 3），并将过程资料作为审批的附件，由项目负责人、研究室负责人、研究部审核，报主管所领导审批。



（四）采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内

可以通过委托招标代理机构或者自行采购形式，采用竞争性谈判、询价方式确定供方

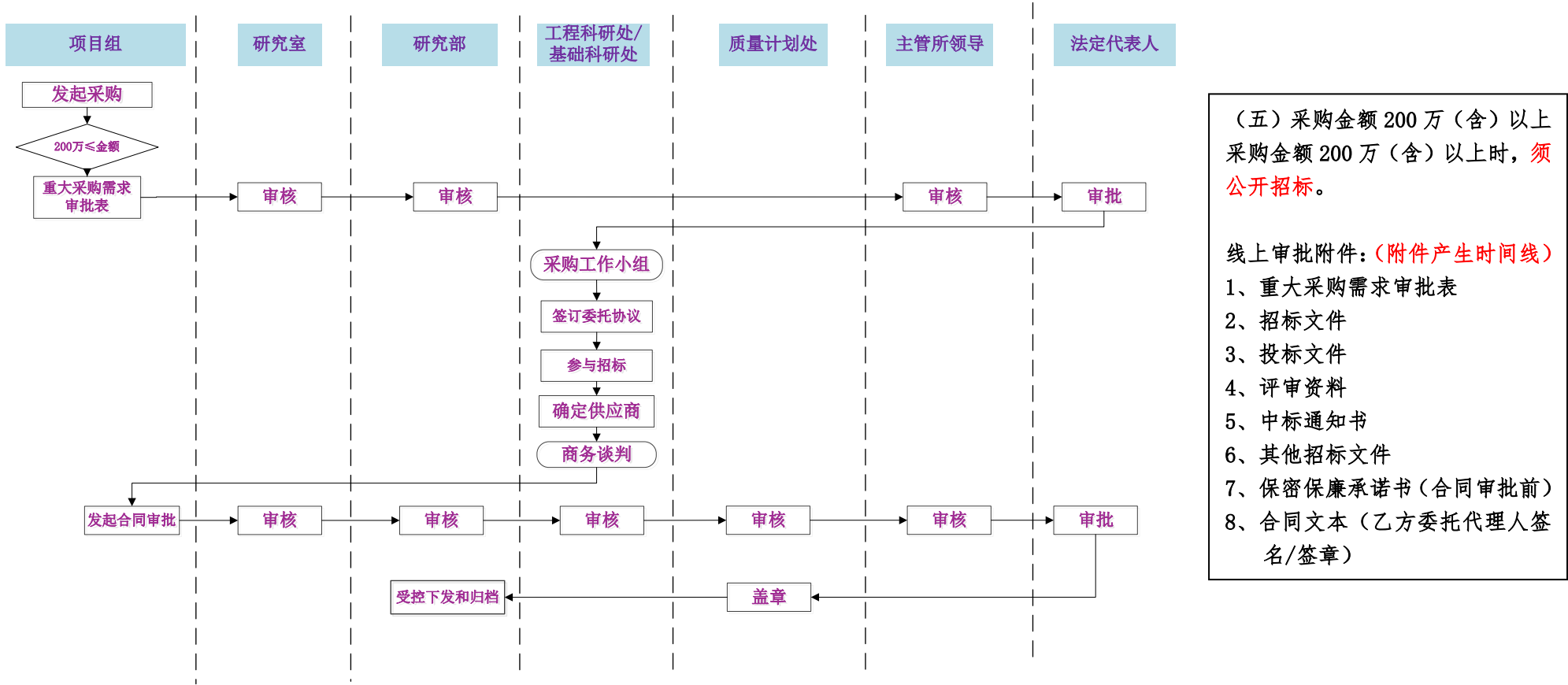
询价线上审批附件：（附件产生时间线）

- 1、自行选定评审专家说明（若有）
- 2、重大采购需求审批表
- 3、询价函
- 4、响应材料
- 5、最终报价
- 6、询价小组签到表
- 7、保密保廉承诺书（合同审批前）
- 8、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

5.采购金额 200 万（含）以上

采购金额 200 万（含）以上时，须公开招标。由项目组填写《重大采购需求审批表》（附件 6），依次审批后，由工程科研处或基础科研处组织成立采购工作小组，通过委托招标代理机构，采用公开招标的方式进行采购。

项目组依据招标结果，按照相关规定的期限内填写《科研项目采购合同审批表》（附件 3），并将过程资料作为审批的附件，过程资料包括但不限于：招标文件、投标文件正本、评审资料、中标通知等原件。由项目负责人、研究室负责人、研究部负责人、工程科研处/基础科研处、质量计划处、主管所领导审核，报法定代表人审批。



6.单一来源采购

根据相关规定，符合下列情形之一的采购可以采用单一来源方式：

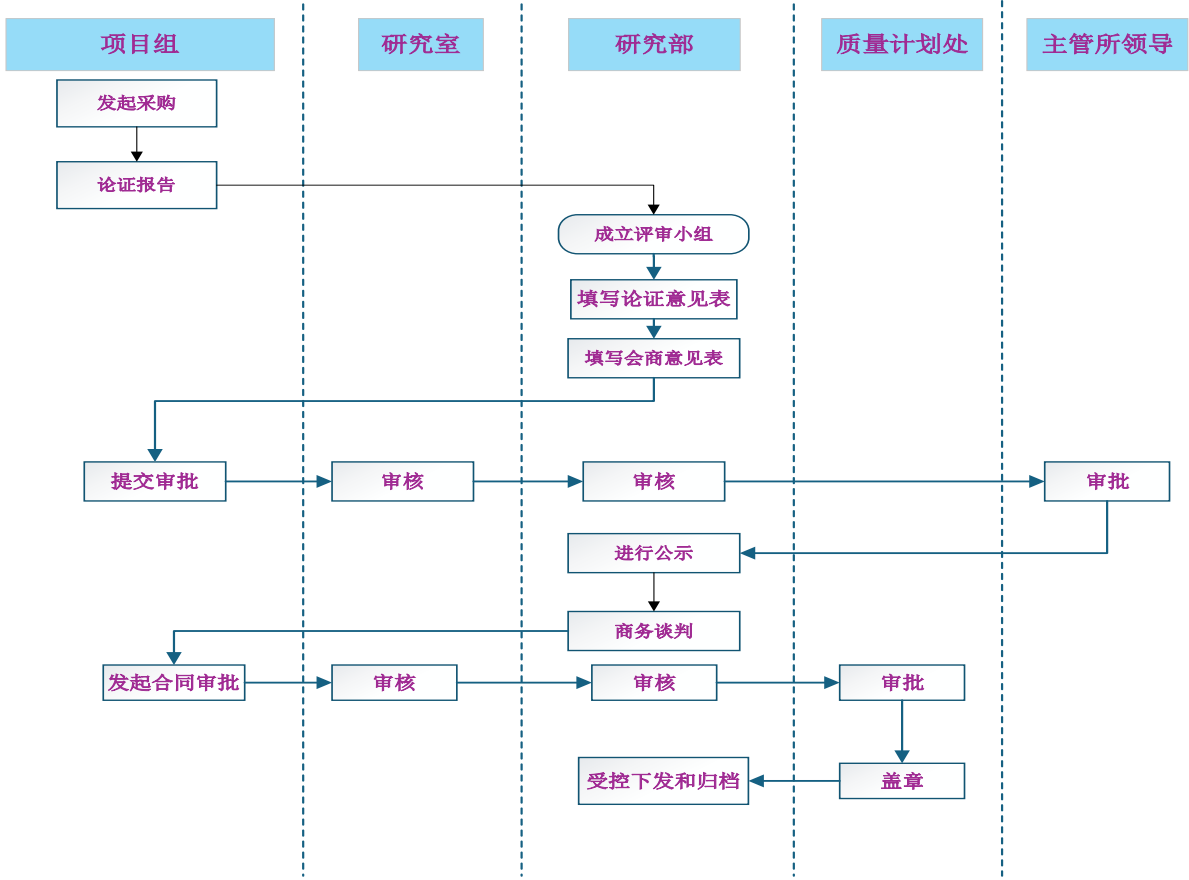
a)只能从唯一供应商处采购的；

b)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

c)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。

6.1 单一来源采购（10 万（含）以上 50 万（不含）以内）

当采购金额在 10 万（含）以上 50 万（不含）以内时，项目组应经过充分调研论证、足以表明本采购之供方为单一来源，据实提供详细的论证报告，由研究部成立评审组，评审组由 3 人以上单数组成，评审专家填写《单一来源采购专业人员论证意见表》（附件 8），项目组提交《单一来源采购内部会商意见表》（附件 9）。经审批后，研究部负责将《单一来源采购专业人员论证意见表》（附件 8）和《单一来源采购内部会商意见表》（附件 9）在研究所协同办公平台上进行公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示期满无异议后，研究部组织商务谈判并填写《商务谈判记录表》（附件 4），再签署合同。



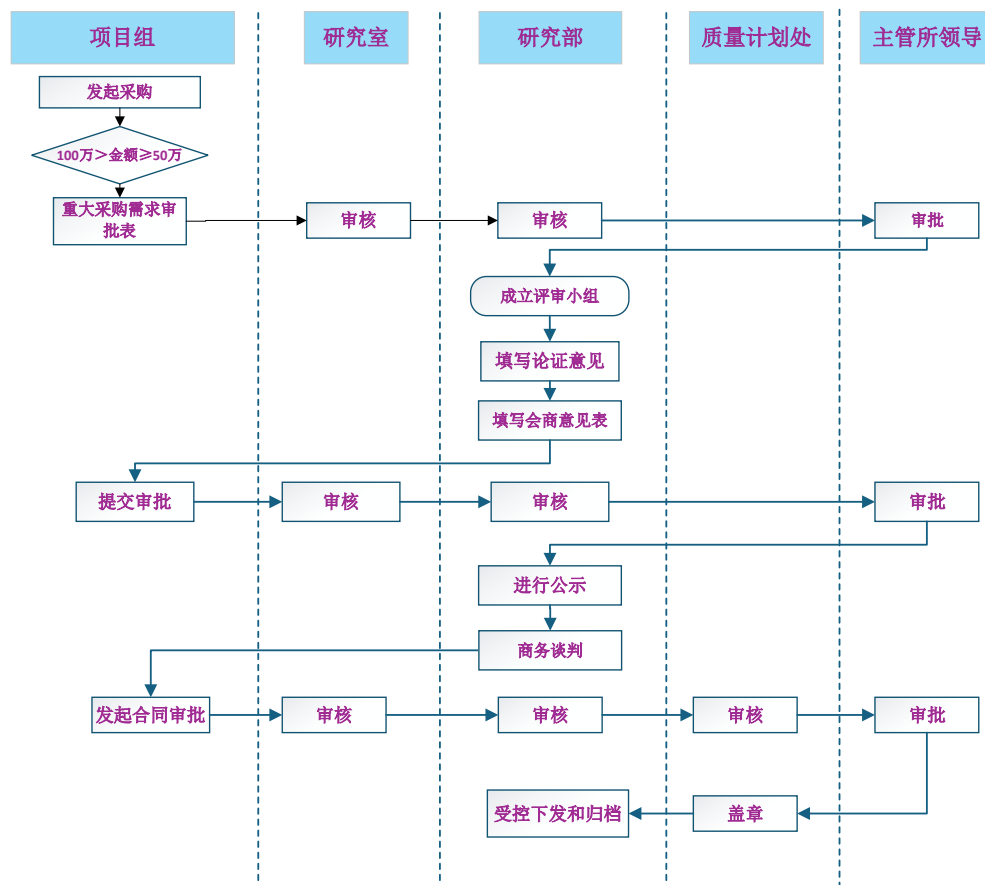
（六）单一来源采购（10 万（含）以上 50 万（不含）以内）

线上审批附件：（附件产生时间线）

- 1、单一来源论证报告
- 2、单一来源采购专业人员论证意见表
- 3、评审组签到表
- 4、单一来源采购内部会商意见表
- 5、单一来源审批
- 6、公示结果（研究所协同办公平台）
- 7、商务谈判记录表
- 8、保密保廉承诺书（合同审批前）
- 9、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

6.2 单一来源采购（50 万（含）以上 100 万（不含）以内）

当采购金额在 50 万（含）以上 100 万（不含）以内时，项目组应经过充分调研论证、足以表明本采购之供方为单一来源，据实提供详细的论证报告，由研究部成立评审组，评审组由 3 人以上单数组成，评审专家填写《单一来源采购专业人员论证意见表》（附件 8），项目组提交《单一来源采购内部会商意见表》（附件 9）。经审批后，研究部负责将《单一来源采购专业人员论证意见表》（附件 8）和《单一来源采购内部会商意见表》（附件 9）在研究所协同办公平台上进行公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示期满无异议后，研究部组织商务谈判并填写《商务谈判记录表》（附件 4），再签署合同。



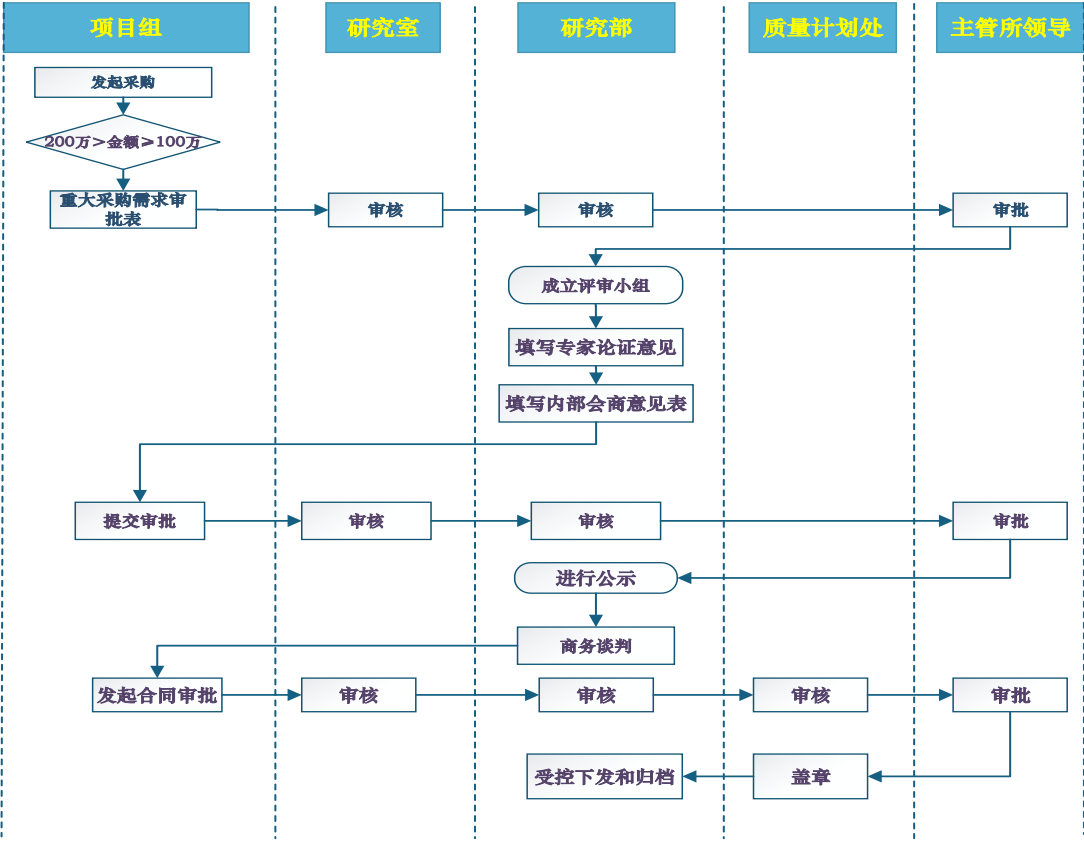
（六）单一来源采购（50 万（含）以上 100 万（不含）以内）

线上审批附件：（附件产生时间线）

- 1、单一来源论证报告
- 2、重大采购需求审批
- 3、单一来源采购专业人员论证意见表
- 4、评审组签到表
- 5、单一来源采购内部会商意见表
- 6、单一来源审批
- 7、公示结果（研究所协同办公平台）
- 8、商务谈判记录表
- 9、保密保廉承诺书（合同审批前）
- 10、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

6.3 单一来源采购（100 万（含）以上 200 万（不含）以内）

当采购金额 100 万（含）以上 200 万（不含）以内时，且采购形式为自行采购的，由项目组经过充分调研论证、足以表明本采购之供方为单一来源，据实提供详细的论证报告，研究部成立评审组，评审组由 3 人以上单数组成，其中非本单位专家不得少于成员总数的 2/3。技术复杂、涉密或其他特殊原因的竞争性项目，经过批准后，可以自行选定评审专家（评审专家不得少于 3 人）。评审专家填写《单一来源采购专业人员论证意见表》（附件 8），项目组提交《单一来源采购内部会商意见表》（附件 9）。经审批后，研究部负责将《单一来源采购专业人员论证意见表》（附件 8）和《单一来源采购内部会商意见表》（附件 9）在研究所官网进行公示，公示期不得少于 5 个工作日。公示期满无异议后，研究部组织商务谈判并填写《商务谈判记录表》（附件 4），再签署合同。



（六）单一来源采购（100 万（含）以上 200 万（不含）以内）

线上审批附件：（附件产生时间线）

- 1、单一来源论证报告
- 2、自行选定评审专家说明（若有）
- 3、重大采购需求审批
- 4、单一来源采购专业人员论证意见表
- 5、评审组签到表
- 6、单一来源采购内部会商意见表
- 7、单一来源审批
- 8、公示结果（研究所官网）
- 9、商务谈判记录表
- 10、保密保廉承诺书（合同审批前）
- 11、合同文本（乙方委托代理人签名/签章）

7.线上签署流程

环节名称	启动条件	审批角色
项目负责人	无	核算账号所属的课题负责人
研究室负责人审核	无	核算账号所属部门负责人
研究部负责人审核	无	研究室所属的研究部负责人
(工程科研处/基础科研处) 审核	合同金额大于等于 200 万	工程科研处主管、基础科研处主管
质量计划处审核	无	质量计划处主管
质量计划处负责人审核	合同金额小于 50 万	质量计划处处长
分管所领导审核	合同金额大于等于 50 万, 小于 200 万	主管副所长
法定代表人审批	合同金额大于等于 200 万	法定代表人

四、合同签署中的主要问题

阶段	注意事项	备注
咨询报价	模板优先使用研究所统一报价单模板； 报价单需在有效期内； 报价金额注意万元/元，大小写准确； 元器件、加工类等需要附报价明细； 正式盖章；	
供方确定	禁止拆分合同； 谈判记录签署完整（10 万以上采购发起人、部门负责人、研究部签署）； SM 外协执行保密处密字[2024]35 号文执行；	
合同文本 编制	合同模板优先使用研究所合同模板； 交付节点不早于合同审批节点（后补合同）； 合同金额注意万元/元，大小写准确； 付款节点明确、准确； 关键信息在采购过程中明确界定；（如验收标准、技术要求、合同有效期、知识产权等） 禁止涂改；	
采购合同 提交审批	采购逻辑合理（询价→供方确认→商务谈判[必要时]→合同编制→保密保廉承诺书签订→合同发起审批）； 合同审批时上传过程全部材料； 采购开始执行前完成签订； 一类项目采购需符合项目采购计划； 采购供方需属于合格供方名录； 采购审批表内容与合同内容一致； 最终合同双方委托代理人签名/签章； 审批流程退回后确保各级审批意见修改后再次重新提交等；	