

安徽信息工程学院文件

校产字〔2024〕2号

关于印发《安徽信息工程学院物资采购管理办法》（2023年修订版）的通知

各单位：

为了规范学校采购及招投标工作，提高资金使用效益和物资采购效率，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规及科大讯飞股份有限公司（以下简称科大讯飞公司）采购有关规定，结合学校实际情况，特修订本办法。经2023年12月21日校长办公会研究通过〔2023〕26号会议纪要），现予印发，请遵照执行。本办法自发布之日起

执行，《安徽信息工程学院物资采购管理办法》校产字〔2018〕6号同时废止。

特此通知

- 附件：1. 安徽信息工程学院询价单
2. 安徽信息工程学院 XXX 项目谈判记录
3. 安徽信息工程学院项目采购廉政协议书

安徽信息工程学院

2024 年 1 月 4 日

安徽信息工程学院物资采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购及招投标工作，提高资金使用效益和物资采购效率，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规及科大讯飞股份有限公司（以下简称科大讯飞公司）采购有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 采购工作必须坚持“公开、公平、公正”及“诚信、竞争、择优、效益”的原则，必须注重节俭办学与预算管理相结合；做到决策、执行和监督部门分工负责，相互协调。

第三条 本办法所称采购是指有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

（一）货物类是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物。商标专用权、著作权、专利权等知识产权视同货物。

（二）工程类是指建设构筑物和建筑物的工程，包括新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮，以及与建设工程相关的勘察、设计、施工、监理等。

（三）服务类是指除货物和工程以外的采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务以及维修与维护服务等。

第四条 凡纳入本办法采购管理的项目，必须具备下列条件：

- (一) 学校内无可调剂或虽有调剂物资但不能满足使用。
- (二) 采购计划已被批准并履行立项审批程序。
- (三) 采购项目的经费已经落实。
- (四) 采购项目技术资料齐全。

第五条 物资采购应遵守国家有关政策、法规和学校的有关规定，坚持公开、公正、公平和诚信的原则，力争做到质优价廉，提高资金使用效益和采购效率。

第六条 各单位须加强采购工作的计划性，按照《安徽信息工程学院采购需求管理实施细则》的规定，定期集中、汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，保证各项采购工作按规定进行。

第二章 物资采购组织形式、机构和职能

第七条 学校物资采购组织形式分为科大讯飞公司采购、学校采购。

(一) 科大讯飞公司采购是指由科大讯飞公司实施的采购。预算金额超过 100 万（含）的，均由科大讯飞公司供应链管理部负责采购。

(二) 学校采购是指由学校实施的采购。预算金额在 100 万以下的，均由学校负责采购。

1. 2000 元以下的费用类物资，授权需求单位自行采购；

2. 2000 元-100 万元以下的物资，由学校资产管理处负责采购；

3. 1 万元以下的竞赛类、活动类项目的物资授权需求单位自行采购；

4. 横向科研项目的物资采购，按照《安徽信息工程学院横向科研项目及经费管理办法》（校科字【2022】3号）执行）。

第八条 资产管理处代表学校从事采购工作的组织与管理，其主要职责为：

（一）按照国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校的实际情况，拟订学校物资采购管理相关规章制度。

（二）负责向校领导报告采购工作中的重大事项和问题。

（三）统筹制定采购工作计划，监督采购工作进度。

（四）受理采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购组织形式和采购方式，负责采购工作组织、实施和协调。

（五）处理采购工作中的供应商询问、质疑和投诉。

（六）处理与政府采购监管部门的协调和处理。

（七）组织并参与对投标人进行资质、业绩审查和项目考察。

（八）负责建立各类招标项目的评标专家库，会同有关单位组建评标专家组。

（九）建立和完善学校在库供应商目录和管理机制，除招标外其余采购项目一律选择现有在库供应商。对学校采购项目执行

情况和供应商服务质量进行跟踪，建立供应商评价体系，资产管理处应定期开发和补充完善在库供应商资源，形成竞争机制。

（十）完成领导交办的其他工作。

第九条 监察审计处负责对采购工作的全过程、全方位进行监督。其主要职责：

- （一）规范学校内采购行为的廉政机制。
- （二）全程现场参与监督所有招标的开标、评标全过程，参与 10 万以上大型招标项目、合同项目履行情况的检查。
- （三）全程现场参与监督竞争性谈判、单一来源采购商务谈判过程，监督询价采购过程。
- （四）对招标文件、项目合同及合同执行情况和决算进行审计监督。

（五）接受供应商、投标人和其他利害关系人对招标投标活动的质疑和投诉。

第十条 财务处主要职责：

- （一）按学校计划采购项目的预算，合理安排资金。
- （二）监督计划采购项目资金使用情况。
- （三）负责物资申请预算资金落实情况的审批。
- （四）全程负责开标项目的商务标评分。
- （五）审查合同中有关发票的描述是否符合要求及合同付款方式是否合理。
- （六）审核采购报销材料，按合同条款付款。

第十一条 各需求单位为采购项目的申请单位，主要职责为：

（一）负责线上申请物资申请流程，依据《安徽信息工程学院采购需求管理实施细则》规定，明确采购物资的预算、技术参数等要求并提交相关资料。

（二）负责采购过程中物资技术参数的审核与确认，若采购需求在询价过程中因技术参数变更导致采购价格变动超预算或不满足原先要求的，需线上申请采购计划变更流程。

（三）负责采购项目的合同中技术参数的审核及合同的履行。

（四）负责在合同约定的验收时间内组织验收。

（五）对供应商的服务进行评价。

第三章 物资采购范围及方式

第十二条 学校各单位使用学校经费进行货物、工程和服务采购活动，均纳入本办法进行管理。

（一）单项或批量采购金额达到 10 万（含）以上的采购项目，采用公开招标方式采购，原则上不得采用单一来源，如特殊情况必须采用单一来源采购方式的，必须逐级审批至校长。

（二）单项或批量采购预算在 2000（含）元以上 10 万以下的采购项目，采用竞争性谈判、询价、单一来源、续签合同等采购方式。

（三）采购因涉及专业性较强或紧急的资产类物资且预算金额在 2000 元以下，经需求单位申请也可由资产管理处直接授权有关单位自行采购。

第十三条 本办法所称采购方式，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源、协议供应商（含讯飞指定协议供应商）和续签合同等采购方式。在采购项目中，采购物资属于多种不同类别的，应先进行分类汇总，然后根据分类汇总后的物资类别选择相应的采购方式。

（一）公开招标采购：指资产管理处依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。符合国家法律法规规定及本办法规定公开招标条件的各类采购项目，应实行公开招标。学校各单位不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

有下列情形之一的，由需求单位提出申请，经需求单位分管联系校长及资产管理处分管联系校长共同审批同意后，可以采用非公开招标采购方式：

1. 公开招标未能成立，且招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，重新公开招标将影响采购项目实施、时效的。
2. 采购项目具有特殊性，符合资格条件供应商不足三家的。
3. 采购时间紧急，采取公开招标采购方式难以满足工作需要的。

（二）邀请招标采购：指资产管理处依法从符合相应条件的供应商中随机邀请 3 家（含）以上供应商参加投标的方式。符合下列情形之一，可邀请招标：

1. 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 公开招标两次未成功的。

（三）竞争性谈判采购：指谈判小组与符合资格条件的 2 家（含）以上供应商就采购货物和服务事宜进行谈判。符合下列情形之一，可进行竞争性谈判：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的以及重新招标未能成功的。
2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规则参数或者具体要求的。
3. 采用招标所需时间不能满足紧急需要的。
4. 不能事先计算出价格总额的。
5. 符合本办法规定，预算金额未达到公开招标标准的。

（四）询价采购：指资产管理处在供应商库内以公开询价或邀请询价的方式向供应商库内符合资格条件的 3 家（含）以上供应商发出采购询价单（附件 1），对于货物规格统一、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，方可询价采购。

（五）单一来源采购：指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程或服务的采购方式。需求单位确定采购需求前编制《采购需求书》，组织评审并填写《采购项目评审表》。单一来源采

购申请逐级审批至校长，符合下列情形之一的，经单一来源申请审批通过后，方可予以采购：

1. 只能从唯一供应商处采购，主要是指货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购。使用专利或者专有技术的项目采用单一来源方式采购的，需要同时满足下列三个条件：

(1) 项目功能决定必须使用特定的专利、专有技术或者服务，而非采购人的主观要求。仅仅因为项目技术复杂或者技术难度大，不能作为单一来源采购的理由。

(2) 项目使用的专利、专有技术或服务具有不可替代性。如果使用不同的专利、专有技术或服务替代，能够满足相同或相似的项目功能，且不影响项目的质量和使用效果的，不能采用单一来源采购方式采购。

(3) 因为产品或者生产工艺的专利、专有技术或者服务具有独占性，导致只能由某一特定供应商提供或者实施，其他供应商无法提供或者实施。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。项目具有可预见性，由于采购人缺乏合理规划，导致项目紧急的，不适用该项规定。

3. 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。

由教育行政主管等部门指定采购的项目不在公示范围内。单一来源采购申请审批同意后，由资产管理处负责组织商务谈判并编制商务谈判记录（附件 2）。

（六）协议供应商：是指学校通过招标或公开询价，选择若干家供应商提供全年货物、工程或服务的采购方式。科大讯飞公司供应链管理部指定集采供应商，资产管理处直接采购。

（七）续签合同：是指学校对已通过招标、竞争性谈判、询价等方式签订采购合同，而近期（以 12 个月为限）又需采购的同类同标准项目，直接与原中标人续签合同的采购方式。

第四章 物资采购管理

第十四条 物资采购申请

（一）采购活动须坚持“先审批，后采购”原则，各需求单位应线上申请，杜绝补单行为。

（二）物资申请应需明确采购项目的详细技术参数或者规范、数量、预算金额及申请理由，资产类物资和非资产类物资应在不同的申请单中提交，按学校资金审批权限，逐级报批。对于不符合要求的申请，资产管理处将在 3 个工作日内退回至需求单位并应说明退回原因，具体参照《安徽信息工程学院采购需求管理实施细则》执行。

第十五条 采购工作流程

资产管理处或经授权自行采购的单位，根据学校采购工作流程和《安徽信息工程学院采购需求管理实施细则》的要求，在采购申请审批完成后，依照判定的采购方式开展采购工作。

采购中涉及专业性较强、有特殊需求的物资，项目需求单位要安排专业人员配合、参与采购过程。

第十六条 采购周期

本办法所称采购周期指资产管理处接收到审批完成的物资申请到完成签订采购合同的时间。

（一）公开招标的采购工作周期不得少于 40 天。其中含编制招标文件、评标、确定中标人及公示、签订合同等环节逐级审批周期、发布公告不得少于 20 天等。

（二）邀请招标的采购工作周期不得少于 20 天。其中含编制招标文件、评标、确定中标人及公示、签订合同等环节逐级审批时间、发布公告不得少于 3 个工作日等。

（三）单一来源的采购工作周期 30 天，其中发布公告不得少于 5 天。

（四）竞争性谈判、询价采购的采购工作周期一般为 21 天。

采购工作若有流标、技术要求不完善、审批时间过长等异常情况，采购周期则相应延长。资产管理处 3 个工作日内给出具体的延长时间及延长原因，非技术参数等问题的延长时间的一般不得超过 7 天。招标若发生流标、废标等情况，采购周期按二次招标公告发布之日起算。

第十七条 物资采购合同签订、履行

(一) 学校采购总金额在 10000 元(含)以上的所有物资原则上必须签订商务合同, 采购合同中的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容应当与采购文件一致。采购合同的主要条款等具体要求见学校合同有关管理规定。

(二) 学校与供应商在中标、成交通知发出之日起 5 个工作日内, 按照平等、自愿的原则签订书面采购合同。

(三) 资产管理处负责的采购合同签订后, 纸质合同档案统一归集到学校综合档案室。

第十八条 保证金的收取与退付

(一) 保证金类型及收取标准

1. 投标保证金: 预算 50 万以内(含 50 万)收取 1 万元; 预算 50 万以上至 100 万以内(含 100 万)收取 2 万元。

2. 履约保证金: 中标人所交纳的投标保证金全额转为履约保证金。

3. 质量保证金: 工程类、耗材类按合同金额的 3%收取, 其余按合同金额的 5%收取。

(二) 保证金的缴纳方式及基本要求

1. 不收取以现金形式缴纳的投标保证金。

2. 以电汇或转账方式缴纳投标保证金的, 汇至学校指定银行账户。

3. 以支票、汇票、本票或者银行、保险机构出具的保函等形式缴纳投标保证金的，应于提交投标文件截止时间前递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件至学校财务处，经确认后方可参加开标。

4. 保证金的缴付时间以财务处实际收到缴纳资金时间为准。

5. 投标人在缴纳投标保证金和履约保证金时，按照文件要求填写交易附言，若无要求的需在进账凭证上注明投标项目名称、编号，以便查对核实。

（三）投标保证金的退还

1. 投标保证金由资产管理处在项目确定中标人且签订合同后 3 个工作日内办理保证金退还手续。

2. 履约保证金由资产管理处在货到且经过需求单位确认无误后 3 个工作日内办理保证金退还手续。

3. 质量保证金由需求单位在合同约定质保到期日且质量无任何问题后 3 个工作日内办理保证金退还手续。

4. 保证金的退还方式为线上申请退付。

5. 投标保证金以转账方式一次性按原缴款渠道退还。如投标人变更公司名称、开户银行等基本信息，需提交相关变更资料方可办理投标保证金退还手续。

6. 所退还保证金不含银行利息。

7. 投标人缴纳的保证金实行“一项目一收退”，不得重复退还。

8. 有符合法律法规或文件规定的投标保证金、履约保证金、质量保证金不予退还情况的，按照相关法律法规处理。

第五章 监督和责任

第十九条 学校各类采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。采购与付款业务的全过程必须由两个或以上人员参与。

第二十条 各部门加强现有物资的整合利用，提高物资利用率，减少申请物资次数、量数。严禁无计划采购或采购后长期未使用，由此造成资产闲置将追究申请部门负责人的责任。

第二十一条 参加学校采购工作的工作人员必须遵守国家的法律、法规和有关规章制度，公正廉洁、保守秘密、按章办事、不徇私情。为了保障学校与供应商之间的共同利益，推进廉政建设，双方之间凡签订商务合同的，均需另外签订《安徽信息工程学院廉政协议书》（附件3）。

第二十二条 监察审计处对采购活动进行全过程、全方位的监督，及时纠正采购活动中的违法违纪违规行为，对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第二十三条 任何单位和个人对采购中的违规违纪行为，有权向学校监察审计处或检察机关举报。

第六章 附则

第二十四条 本办法未尽事宜由学校决策或按国家有关法律法规执行。学校此前有关规定与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十五条 本管理办法由资产管理处负责解释。

第二十六条 本管理办法自发布之日起执行，《安徽信息工程学院物资采购管理办法》校产字〔2018〕6号同时废止。