

安徽信息工程学院文件

校产字〔2024〕1号

关于印发《安徽信息工程学院采购需求管理实施细则》的通知

各单位：

为进一步加强学校采购需求管理，根据《安徽信息工程学院物资采购管理办法》及科大讯飞股份有限公司（以下简称科大讯飞）采购有关规定，结合学校实际情况，特制订本细则。经2024年1月2日校长办公会研究通过（〔2024〕1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。

特此通知

- 附件：1. 安徽信息工程学院采购需求书
2. 安徽信息工程学院采购项目评审表
3. OA 物资申请提报人员备案表

安徽信息工程学院

2024 年 1 月 4 日

安徽信息工程学院采购需求管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步加强学校采购需求管理，根据《安徽信息工程学院物资采购管理办法》及科大讯飞股份有限公司（以下简称科大讯飞）采购有关规定，结合学校实际情况，特制订本细则。

第二条 本实施细则适用于学校各单位采购需求的提报。

第二章 采购需求管理

第三条 采购需求是指需求单位为实现项目目标，计划采购的标的及其需要满足的技术要求和商务要求。

第四条 技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括但不限于性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

第五条 商务要求是指取得采购标的的时间、地点和服务要求等，包括但不限于交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第六条 采购需求管理适用范围是指使用预算资金进行货物、服务和工程类等采购活动。

第七条 采购需求管理是指需求单位组织编制采购需求，资产管理处接到经审批的采购需求后，编制采购实施计划。

第三章 采购需求管理执行程序

第八条 采购需求由需求单位负责，并由其承担主体责任。

第九条 预算金额达到 10 万元（含）以上的招标采购项目、单一来源采购项目由项目负责人编制《采购需求书》（见附件 1），同时需求单位应组织评审论证，评审由需求单位业务分管领导组织并全程参与，评审人员不得少于 3 人（可邀请校内外专家，评审人员不含项目负责人和需求单位业务分管领导），评审后统一填写《采购项目评审表》并签字（需求单位业务分管领导作为全程参与者、组织者和把关者，需审核签字），《采购需求书》上需求单位业务分管领导和需求单位负责人需审核签字。如评审通过，资产管理处在学校官网公示单一来源采购项目评审人员意见。

第十条 需求单位应根据岗位设置，分类合理安排人员负责采购 OA 物资申请提报，行政单位可安排部门秘书或项目负责人提报，二级学院应秉承“释放教师行政工作量”的原则，可根据教学科研、行政办公、学生管理、实验中心建设和党务工作等业务范畴及属性，结合现有岗位设置合理安排相关人员提报，人员安排报财务处和资产管理处备案（见附件 3）。

第十一条 除预算 2000 元以下的费用类物资外，其他均需提交采购申请。

（一） 预算不足 2000 元的费用类物资，根据《安徽信息工程学院财务报销细则（2023 修订版）》（校财字〔2023〕2 号）无需提交采购申请，由需求单位自行采购并报销。

(二) 单个项目预算不足 10 万元的通用类物资，如办公设备类（碎纸机、打印机、扫描仪、投影仪）、电脑设备类（笔记本电脑、台式电脑、平板电脑等）、家用电器类（空调、电视、冰箱、洗衣机、摄像机等）、家具类应每月 5 日前提交 OA 物资申请，资产管理处于每月 10 日汇总已审批结束的 OA 物资申请，按流程实施月度集中采购。

(三) 实验室耗材物资应在每年 5 月 1 日前、11 月 1 日前提交下一学期的实验室耗材采购需求申请，资产管理处统筹安排集中采购。

第四章 附则

第十二条 需求单位和项目负责人应高度重视，切实履行需求单位主体责任，提前编制并确定采购需求，预留采购周期，确保采购项目顺利开展。

第十三条 因教学科研急需或不可预见的紧急情形的采购项目，经资产管理处处长及分管联系校长审核同意后，采用一事一议方式处理。

第十四条 本实施细则由资产管理处负责解释，自发布之日起施行。