

合肥工业大学智能制造技术研究院

院字〔2021〕8号

关于印发《合肥工业大学智能制造技术研究院采购实施办法》的通知

院各部门、各项目组：

《合肥工业大学智能制造技术研究院采购实施办法》经2021年8月3日院长办公会研究通过，现予印发，请遵照执行。

合肥工业大学智能制造技术研究院

2021年8月6日



合肥工业大学智能制造技术研究院 采购实施办法

第一条 为规范合肥工业大学智能制造技术研究院(以下简称智能院)采购工作的管理,提高采购工作效率,参照《合肥工业大学采购与招标管理实施办法》,结合智能院实际情况,特制订本实施办法。

第二条 智能院运营经费采购(以下简称智能院采购)以及智能院管理的各类科研项目经费采购(以下简称项目组采购)适用本办法。

第三条 成立采购工作小组,工作小组成员由综合部、财务资产部、科技管理部相关人员组成,组长由综合部分管副院长担任,副组长由综合部负责人担任。工作小组主要职责:

- (一)贯彻执行国家招标与采购方面的法律法规和政策;
- (二)负责采购管控体系建设;
- (三)负责采购工作的统一管理;
- (四)负责智能院采购计划制订和组织实施;
- (五)负责指导、协助项目组采购;
- (六)监督、指导采购相关工作。

第四条 采购限额

- (一)委托采购

一次性采购 20 万元(含)以上的须委托学校招标采购中

心组织实施，按学校招标采购中心相关流程和要求执行。

（二）平台采购

智能院采购：一次性采购 5000 元（含）以上 20 万元（不含）以内须在智能院委托的第三方平台采购。平台公开挂网 2 次未能完成采购的，经采购工作小组批准后可自行采购。

项目组采购：

一次性采购 2 万元（含）以上 20 万元（不含）以内须在智能院委托的第三方平台采购。平台公开挂网 2 次未能完成采购的，经采购工作小组批准后可自行采购。

（三）自行采购

1. 智能院采购：一次性采购 5000 元（不含）以内可自行采购；

2. 项目组采购：一次性采购 2 万元（不含）以内可自行采购；

3. 平台公开挂网未完成采购且符合自行采购要求的。

（四）定点采购

智能院采购的办公用品（不含电脑、打印机等固定资产类）、文印等相对固定的采购可采取定点供货商形式采购，定点供货商两年一选。

第五条 采购审批

（一）智能院采购：个人申请，经部门负责人审核后报分管副院长审批，由综合部按采购限额标准分类执行。

(二)项目 2 万元(含)以上 20 万元(不含)以内采购:项目组在平台申请,经科技管理部、财务资产部审核后在平台实施采购。

项目 20 万元(含)以上采购:由项目组填写《合肥工业大学智能制造技术研究院科研项目委托采购审批表》(附件 1),经科技管理部、财务部审核后由分管科技管理部副院长审批并加盖智能院公章后报学校招标采购中心采购。

第六条 自行采购要求

自行采购应在满足使用要求的情况下,采购价格最低的产品。智能院采购应填写采购结果表(附件 2)。

第七条 工作职责

(一) 综合部

1. 承担采购工作小组日常工作。

(二) 科技管理部

1. 负责项目组采购流程指导;
2. 负责项目组采购相关性审核;

(三) 财务资产部

1. 负责采购经费审核;
2. 负责采购合同审核;
3. 负责采购监督工作。

第八条 采购活动要严格遵守下述工作纪律:

(一) 参加招标采购活动的工作人员必须遵守国家的法

律、法规和有关规章制度，坚持原则，廉洁自律，严禁收受钱、物、有价证券等，严禁接受宴请或任何形式的娱乐活动，严禁利用工作之便徇私情、谋私利。

（二）禁止把项目化整为零，故意规避招标；

（三）严禁未履行智能院采购程序私自确定承包商、供应商、服务商；严禁明招暗定，严禁违规操作。

（四）所有参与采购活动的人员要遵守保密纪律，严禁以任何方式泄漏应当保密的、与招标活动有关的信息和资料；

对违反以上规定者，严肃追究直接责任人和有关负责人的责任，直至给予党纪政纪处分，触犯刑律的移交司法机关处理。

第九条 本办法自印发之日起施行，由综合部负责解释。原《合肥工业大学智能制造技术研究院招标采购管理制度》同时废止。

附件 1:

合肥工业大学智能制造技术研究院
科研项目委托采购审批表

采购 情况	采购名称			
	采购数量		预算单价	
	采购需求			
采购理由				
项目组负责人签字:				
科技管理部意见 (加盖部门章):			财务资产部意见 (加盖部门章):	
部门负责人签字:			部门负责人签字:	
分管院领导意见 (加盖智能院公章):				

附件 2:

合肥工业大学智能制造技术研究院
采购结果表

采购名称				
采购情况	供应商名称			
	品牌规格型号			
	价格		联系方式	
采购小组意见	主要包括采购过程描述, 推荐供应商产品是否符合采购情况, 价格是否最低以及其他需要说明的情况。			
采购小组成员签字				

说明: 采购小组为完成此次采购组成的临时小组, 一般为 2 人及以上。

