

泰山科技学院文件

泰科校字〔2025〕157号

关于印发《泰山科技学院资产采购管理实施细则》的通知

各部门、各单位：

现将《泰山科技学院资产采购管理实施细则》印发，请各部门、各单位高度重视，并认真贯彻实行。

特此通知



泰山科技学院

资产采购管理实施细则

第一章 总则

为确保学校资产采购工作的公平、公正、透明，满足使用部门业务需求，切实维护学校利益，本实施细则(以下简称“细则”)在遵循学校《资产采购管理办法》(以下简称“办法”)的基础上，进一步细化了采购工作的内容、流程、档案记录等规定。本细则是对《办法》的补充说明，若内容与《办法》存在冲突，以《办法》规定为准。

第二章 资产采购前期工作管理规范

第一条 采购计划与重点采购项目市调计划的制定

(一)按照《办法》第四章“采购预算及采购计划”中第十七条之规定，资产管理处汇总梳理全年固定资产采购任务清单，制定全年采购工作任务计划及预算超过20万元(含)重点采购项目的市调工作计划。

(二)所有招标采购项目原则上需预留至少30天的招标流程时间。申购时间要求：学校本地直接供货的，至少提前7天申购；外地直接供货的，至少提前15天申购；省内按订单生产的标准产品，至少提前30天申购；定制开发的个性化产品，至少提前90天申购。【注：原则上固定资产采购总量达到5万元(含)以上时，必须通过招标采购程序，如遇情况紧急、需求特定、采

用单一来源方式采购以及其他特殊情况的，经分管校领导、学校董事会审批后，按学校相关要求执行采购。申购内容必须注明使用人、使用地点、品名、规格、数量及用途等基本信息】

第二条 采购申请与市场调研

(一) 采购申请。使用部门要按照《办法》第四章“采购预算及采购计划”中第二十条的要求，提前提交采购申请和技术需求清单，明确采购需求。技术要求表述以功能性需求为主，避免出现仅倾向于某一品牌厂商的非必要技术参数。

1.所有采购项目原则上均需提交金蝶申购单，申购审批完成后执行采购任务；

2.使用部门原则上于每月8日前统一申购当月所需物资，当月15日至20日领取；固定资产与低值易耗品需分开申购，并以部门为单位合并多项统一申购，避免分多次单项申购；

3.实体化单位所需“低值易耗品”物资，原则上由本单位联系学校合作供应商自行采购报销；非实体化单位参照执行；固定资产采购由资产管理处负责；工程类项目需联系基建后勤处，由基建后勤处协调工程部办理。

(二) 采购项目市场调研论证。

重点采购项目需在全年采购计划确定后，由资产管理处主导、使用部门参与开展市场调研（实验室项目需实验实训中心负责人参与，信息化项目需网络与信息管理中心负责人参与）。经

资产管理处、使用部门及相关工作板块负责人共同参与论证，方可认定为有效项目论证。

其他采购项目在资产管理处接收任务后，需与使用部门进一步沟通，按需开展市场调研。调研内容包括但不限于：

1.经费占比大的核心设备、软件等，需调研市场主要品牌及源头厂商，明确同档次产品技术差异及满足学校需求的品牌；

2.主要品牌源头厂商的总部地址、公开的官方联系方式；

3.同档次品牌在全国及本省高校用户市场的占比；

4.兄弟院校同类项目的建设情况、采购价格、供应商及产品与服务评价；

5.查阅供应商信息库，向供应商了解相关信息；

6.单一来源采购需求需通过市场及院校调研，复核单一来源的原因及实际状况。

第三条 关于免费试用前的市场调研

免费试用可能导致依赖性，进而影响后续采购决策。使用部门需在免费试用前，将相关产品项目的使用方案通过 OA 系统提交使用部门负责人、资产管理处负责人及相关分管校领导审批。审批通过后，资产管理处与使用部门合作对试用产品开展市场调研，仅基于调研结果方可执行免费试用。

第四条 招标公告的发布

公告中技术参数要求过于详尽，可能排除部分有意向投标的

厂商或品牌，导致其因不必要的限制退出，降低竞争程度。因此，招标公告应聚焦项目名称、功能需求及设备清单等关键信息，避免包含过于具体的技术参数。

第五条 源头厂商的沟通对接

发布招标公告时，对于采购内容包含主要品牌的项目，资产管理处需直接与同档次产品及服务的品牌源头厂商对接，鼓励其直接投标或指定当地服务水平最高的省级代理商、集成商参与，以保障产品来源正规、服务可靠及价格竞争力。对接要求：

1.通过源头厂商官网公示的联系方式或我校集采统一对接的源头厂商总部联系人沟通；

2.以电子邮件正式发送项目概况、招投标规则与流程、未预先指定集成商/代理商的声明，邀请其参与项目技术答疑讨论和投标等信息；

3.要求厂商通过邮件明确项目对接负责人（含其指定的代理商或当地分公司负责人）。

第六条 技术参数的答疑讨论与最终确定

为在保障项目满足使用部门需求的同时，最大程度保障同档次品牌厂商公平参与、促进充分竞争，技术参数需兼顾使用部门需求及意向投标厂商意见。资产管理处负责邀请报名厂商参与技术答疑会，要求如下：

1.所有已报名投标的厂商代表（含不同品牌源头代表）及使

用部门代表需同时出席；使用部门出席人员除负责人外，还需包括实际操作设备的教职员工代表(信息化项目需网络与信息管理中心负责人参与)，以便对设备的各项必要功能需求进行详细确认；

2.非必要的功能及对应技术参数，不列入招标需求；

3.并非所有原始品牌制造商均能完全满足所需的功能和技术规格。若校方代表明确某项功能或参数为必需，须阐述保留的必要性及缺失可能导致的具体后果；

4.如果校方与会代表对某技术要求或参数要求实际已导致仅能由单一品牌/厂商满足，则该参数需求的确定需以书面形式通过 OA 系统报各分管校领导审定；

5.会议要对项目验收方式与各厂商明确和确认；

6.答疑讨论会达成的技术参数要求清单需经所有参会人员确认；

7.对未达成一致的技术要求，如实记录各方意见，由资产管理处发起 OA 流程上报学校董事会审议采纳方式（可召集三校专家研讨提供决策依据）；

8.会议全程录音录像，连同公参（公共技术参数）、验收方式等共识及项目资料存档，保存期至少 15 年；

9.技术先行：技术要求复杂、学校内部难以独立编制清单项

的项目，可先进行技术标招标；确定技术标后编制统一清单开展经济标报价，经济标采用低价中标。合同形式可选择综合单价合同或总价包干合同：方案图纸详尽准确的，签订总价合同；方案短期内无法明确工程量的，签订综合单价合同，完工后按实际工作量结算，同时需补充完善竣工图。

第三章 资产采购项目开标管理工作细则

第七条 开标现场定标原则和基本流程

（一）定标原则：采购项目在满足使用部门基本要求的前提下，采用低价中标原则。

（二）特殊定标规定：当最低标与次低标价格偏差 $k \leq 5\%$ ($k = (\text{次低标} - \text{最低标}) \div \text{最低标}$) 时，若次低标的品牌效应、技术指标明显优于最低标，经学校董事会同意，可确定次低标为中标候选人。

（三）开标会议流程

1. 开标小组的核心成员原则上包括：评标小组、会议记录人员、使用部门的项目实操教职工代表、使用部门负责人、纪检监察人员、财务处负责人、资产管理处负责人及项目相关分管校领导等；

评标小组的组建原则：评标小组原则上由 5 人及以上单数组成，成员由本次开标的资产分管校领导临时抽取，原则上同一部门最多 1 人参加，可包括：资产管理处经办人、资产管理处负责

人、使用部门负责人、使用部门技术负责人、财务处负责人（可委托部门内同事参加）、评标专家等。

评标专家可为技术专家或经济专家，鼓励能胜任评标工作的教职工积极加入专家库。专家抽取工作需在开标前 2 小时完成，且不得再次抽取使用部门人员、资产处人员，或与投标单位存在直接利益关系的人员作为专家；资产管理处可设置一定金额的劳动报酬，以提高专家参与积极性。100 万元以上的招标项目可跨校区抽取专家，其抽取工作需在开标前 72 小时完成。

2.通报项目的基本情况（应标厂家数量、预算、投标厂商资质审查情况，含工商注册信息、关联关系等）；

3.逐个开封投标文件，公布各投标人投标价格；

4.当投标人数量较多（至少 8 家）时，优先选取报价最低的半数以内投标人（至少 3 家），核对其投标文件与公参要求的匹配度（确认是否全部响应）。现场技术评标要求：

（1）展示经使用部门与拟投标人（即报名参与投标的供应商）投标前共同确认的公参清单，作为技术审核基准；

（2）原则上不得在公参外临时增加技术要求；

（3）若投标文件中关键性技术回应不明确或有遗漏，不得草率判定不满足需求。需现场提问或在投标人代表缺席时进行电话沟通澄清。

5.初选低价投标人中若有不满足公参要求的，从次低报价投

标人中递补审核；对未达技术要求的投标人，需明确记录具体原因并存档；

6.开标流程标准化：

（1）在满足技术要求的低价投标人中，通知其现场二次报价；必要时可根据会议共识要求三次或多次报价。若投标人参与开标会，需现场报价；若未参与，则采用电话免提方式报价（会后补充书面报价资料）；

（2）二次或多次报价必须在开标现场进行，严禁在开标会议结束后补充多个投标人的二次或多次报价；

（3）若最低报价仍超预算，可与最低报价潜在中标方现场谈判以降低价格。

7.主持人宣布会议结束后，参会人员确认开标会议纪要并签字后离场；

8.开标后若与最低价拟中标投标人进一步谈判，获得更有利的价格优惠或不增价前提下的产品升级、服务增值，均视为有效招标结果。

第八条 开标注意事项

（一）在设定开标日期时，若投标人无需到场，资产管理处需提前通知投标人开标时间，并提醒其做好准备，确保开标期间项目负责人能够随时接听开标现场的电话，并解答与项目相关的问题。对于那些需要投标人现场演示产品的复杂项目，需提前向

投标人明确相关安排。

（二）开标现场，投标报价文件必须经监督人员现场查验后当众开封。

（三）所有与会人员必须关闭通讯工具或将其调至振动状态，带入会场的全部手机必须放到纪检人员指定的参会人员都可见的开阔位置，未经主持人和纪律检查人员同意，不得接打电话和发送信息。

（四）在开标过程中所有参会及工作人员不得中途离开或提前退场，如有特殊情况确需离开，应征得监督人的许可。

（五）投标价格信息属重要、保密内容。各投标人的价格信息启封宣读后，如有投标人代表或其他人员进出会场时，会场记录的全部价格信息均不得出现在会场投屏上，各与会人员所记录的价格信息须遮蔽。

（六）项目开标之后，投标人的投标文件将不会对外提供。若相关部门需审阅投标文件内容，必须在资产管理处的监督下进行，禁止拍照、录像等任何违规行为。

（七）开标会议全程录音，与采购项目资料一同存档，保存期至少 15 年。

第四章 资产采购项目后期管理工作细则

第九条 合同签订

（一）合同内容应涵盖中标单位在招标文件中对项目所作的

全部承诺，包括在招标过程中，通过与中标方进一步沟通明确的任何内容。这些内容应体现在合同中，例如额外增加的服务承诺，对产品提供的更详尽细化内容，以及已经明确的验收标准和验收程序等。

（二）在合同签订前，资产管理处应协同使用部门共同复核拟中标投标人对项目所作的全部承诺。如发现投标人的实际情况与承诺内容存在差异，须要求投标人明确指出差异的具体内容。若投标人出现加价情况，且系校方原因所致，资产管理处需与中标投标人明确增加的采购内容。若校方招标文件内容已明确，而投标人变更承诺，则按以下条款处理：

1.原则上，不予同意中标投标人的任何加价行为；

2.若拟中标投标人更换性价比更高的产品或提出对校方更有利的实施方案，资产管理处将视具体情况予以明确；

3.若投标人非因上述原因执意变更中标项目承诺内容，原则上将直接取消该投标人的中标资格。取消中标资格后，没收其投标保证金，依照本细则中第七条之规定继续执行相关程序。

（三）合同提交审批前，资产管理处要对合同的内容与招标过程材料进行交叉审核，确保关键内容与采购招标最终确定的内容一致。

（四）合同审批时，需说明项目背景及招标过程，通过 OA 系统提交相关部门审批确认（采购体量超过 50 万元的信息化项

目应按信息化建设管理制度流程，报请信息化领导小组负责人审批)。

(五) 周期性或年度需求固定的采购项目，资产管理处按招标流程选定入围供应商，签订固定期限供货合作协议(通常不超过3年，适用于低值易耗品、车辆租赁、教职工福利、烟酒供应、舞台设备租赁等)。

第五章 零星物资采购项目管理实施细则

第十条 零星物资采购项目工作要求

(一) 零星物资采购是指单笔采购总金额不超过5万元，包括小型设备、办公用品、维修材料、活动物资、广告物料等。此类采购因金额小、需求多样，无需通过招标采购，由使用部门申请后从学校确定的集采供应商直接购买。

(二) 零星采购供货要求：针对零星物资采购需求(网购除外)，原则上应由学校指定的合作供应商统一供货，并严格遵循集采规定的采购价格执行。若采购需求未列入集采目录，需先由资产管理处进行核价，审核通过后方可执行采购。若采购项目超出既定采购范围及标准，财务处将不予办理报账手续。

(三) 网购固定资产须知：网购可能存在产品质量、售后服务、安装等问题，使用部门坚持网购的，需自行承担相关后果。

(四) 供应商的专业领域管理：专业事务应当交由相应的专业公司来执行，例如五金耗材公司不应承担供应电脑设备的责

任。

（五）代开发票规定：原则上严禁任何形式的代开发票或虚开发票的行为，必须真实准确地办理采购费用结算事宜。

（六）在选购打印复印机、电脑、照相机等设备时，优先选择同一品牌，有助于控制采购成本以及未来潜在的维修费用。

（七）申购内容严禁“擦边球”，申购物资必须与实物完全一致，并且采取月度集中一次性申购。禁止将同类物资故意拆分申请（即同一单位对于同类物资的申购金额故意控制在5万元以下，多次分拆申购）。

（八）在制定项目实施方案前，使用部门应预先与资产管理处进行沟通并获得确认。资产管理处将依据使用部门的需求，定制出相应的实施方案。只有在使用部门、资产管理处以及相关分管校领导确认后，该方案方可按流程执行。

第十一条 项目验收

（一）低值易耗品类项目验收

在验收低值易耗品的过程中，5万元以上低值易耗品，需资产管理处、使用部门以及供应商须共同核查品牌、型号、数量及产品质量。确认低值易耗品的各项数据准确无误后，三方应共同签署确认文件。验收合格后，供应商需提供相应的发票，资产管理处负责办理入库与出库管理工作；5万元以下低值易耗品，使用部门需要严格核查品牌、型号、数量及产品质量。确认低值易

耗品的各项数据准确无误后，签署确认文件，验收合格后，供应商需提供相应的发票，使用部门负责办理入库与出库管理工作。

（二）固定资产类项目验收

在固定资产的验收过程中，资产管理处、使用部门（涉及实验室项目原则上由实验实训中心参与验收，信息化项目则由网络与信息化管理中心参与验收）以及供应商必须共同仔细核查采购需求中指定的品牌、规格型号、数量、产品质量和使用功能。确认固定资产各项数据准确无误后，各方需共同签署确认文件并在文件中加盖关联部门公章。项目验收合格后，供应商提供相应的发票，资产管理处负责办理入库与出库管理工作，使用部门负责产品的贴标管理。

（三）验收相关注意事项

1.验收要严格按照合同约定的技术参数要求进行，验收材料包含合同技术参数清单的逐项核对表，并按照合同约定的验收方式进行验收，不能随意增加合同外的验收内容或标准。

2.针对需安装、调试的设备，在合同签订后，联系使用部门和中标单位，制定安装、调试时间表，并安排阶段性验收节点。需要寒暑假中进行安装调试的，相关部门必须要指定代表负责跟进验收事项。

3.根据节点，资产管理处组织使用部门、实施单位、技术部门和专业老师等进行阶段验收，验收过程保留照片和签到证明

等。

4.对于需要进行施工安装的项目，要特别留意隐蔽工程在施工过程中的验收节点安排。

5.对产品的品牌、型号要抽样进行拍照留档，需要对产品功能进行演示使用才能进行的验收环节，要进行现场录像。所有验收的照片、录像等要进行存档，至少保存15年。

（四）验收工作审查

学校财务、审计等部门均有权对各类采购项目的验收工作进行随机抽样复核，重点检查验收结果与项目合同约定的技术要求或报销提交的凭证材料等是否相符或有无重大错漏，并定期编制采购验收工作检查报告。

第六章 附则

第十二条 本实施细则自发布之日起开始实施，由资产管理处负责解释，原《泰山科技学院采购招标工作规范细则（试行）》（泰科校字〔2024〕50号）同时废止。

