**“协议供货”要求及流程**

“协议供货”是指对纳入政府集中采购目录以内的通用货物和服务项目（不含工程项目），通过招标方式确定相对固定的供应商及其所提供产品（服务）的品牌、型号、配置、价格、优惠率、服务承诺等内容，供各单位进行采购的一项政府采购管理制度。

“协议供货”的有关文件通知、供应商及提供的产品（服务）清单、价格、服务承诺等内容会发布在江苏省、徐州市政府采购网站及学校招投标办公室网站。承办单位应当根据需要从协议供货产品（服务）中选择型号、规格参数、价格，根据采购数量编制采购预算。

根据江苏省、徐州市规定，“服务器、信息安全设备（包括防火墙、入侵检测设备、安全审计设备）、机动车保险服务、汽车（包括乘用车和客车）、计算机、打印机”等项目实行江苏省协议供货；“会议服务、印刷服务、车辆维修和保养服务、分体式空调”等项目实行徐州市协议供货。根据学校工作实际情况，学校将“车辆租赁服务、办公家具、中文图书、教材（学生）、零星施工和装修”等项目实行学校协议供货。

“定点采购”是协议供货的特殊方式。针对小批量、多频次、需求多变、涉及范围广、执行难度大、资产入库和报销复杂的“计算机、打印机、分体式空调、办公家具”等项目，学校实行“定点采购”管理。“计算机、打印机、分体式空调”由招投标办公室按省、市招标结果，确定协议供货商、产品、规格、型号，进行集中统一配送；特殊需求由招投标办公室进行询比采购。“办公家具”由国资处按学校招标结果，确定具体产品、规格、型号，进行集中统一配送；特殊需求由国资处进行询比采购。“定点采购”项目和产品，不论金额大小、数量多少，不能执行分散采购和自行采购，纳入集中统一配送管理。

一、符合“协议供货”规定的项目和产品，承办单位必须首先确定采购需求，按规范的流程操作：

1、承办单位指定采购负责人登录招投标办公室网站（http://zbb.xzit.edu.cn/372/list.htm），根据栏目提示及相关规定要求，选择项目、产品类型、品牌，查看配置和价格，从协议供货产品中选择满足采购需求（技术规格参数）的产品，并确定产品的最高限价。

2、确定好项目、产品及型号后，填写“集中采购、分散采购申请表”（2万元及以上），或“校内自行采购审批表”（2万元以下），并提交采购申请，载明协议供货的具体产品品牌、型号、配置的清单、项目预算。

3、采购申请经相关部门论证、审批后，由招投标办公室（2万元及以上）审批，或“经费管理部门”（2万元以下）审批。

4、由采购归口职能部门（分散采购限额内）或承办单位（自行采购限额内）按采购申请需求执行采购。

5、采购归口职能部门（分散采购限额内的项目）或承办单位（自行采购限额内的项目）自行选择联系适合交易的供应商（首选徐州市的协议供货商，无徐州市的再选择江苏省的）。可进一步协商配置的增减，砍价（供应商所报价格应当有优惠折扣，不得高于最高限价），落实是否有货、送货时间和地点。（特别提醒：根据学校财务的要求，仪器设备类必须开增值税专用发票。）

6、在质量和服务与协议供货商一致或更优的情况下，如果非协议供货商报价低于协议供货商5%以上的，可以确定为成交供应商。（提醒：必须提供相关比价材料证明。）

7、承办单位做好履约验收、资产入库、结算，办理后续事项。

二、符合“定点采购”规定的项目和产品，承办单位必须首先确定采购需求，按规范的流程操作：

1、承办单位指定采购负责人登录招投标办公室网站（http://zbb.xzit.edu.cn/372/list.htm），根据栏目提示及相关规定要求，选择项目、产品类型、品牌，查看配置和价格，从“统一配送”产品中选择满足采购需求（技术规格参数）的产品，并确定产品的价格。

2、确定好项目、产品及型号后，填写“统一配送采购申请表”并提交采购申请，载明统一配送的具体产品品牌、型号、配置的清单、项目预算。

3、采购申请经相关部门论证、审批后，由招投标办公室审批。

4、招投标办公室审批、备案后，“计算机、打印机、分体式空调” 由招投标办公室进行集中统一配送；“办公家具”由国资处进行集中统一配送。

5、承办单位做好履约验收、资产入库，办理后续事项。