

六盘水师范学院党政办公室文件

六盘水师院党政办发〔2019〕77号

六盘水师范学院党政办公室关于 印发货物、服务集中采购实施细则的通知

各学院、各部门：

《六盘水师范学院货物、服务集中采购实施细则》已经 2019 年第 20 次党委会研究同意，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



2019年10月11日

六盘水师范学院

货物、服务集中采购实施细则

第一条 为加强学校货物、服务集中采购工作，明确采购流程，规范采购行为，依据国家相关法律法规和《六盘水师范学院采购管理办法（2019年修订）》（以下简称《办法》），制定本细则。

第二条 本细则适用于《办法》中规定的使用财政性资金采购集中采购目录以内或使用学校资金采购集中采购目录以外且采购资金达到一定的限额，由学校统一组织的货物和服务的采购活动。集中采购分为政府集中采购、学校集中采购。

第三条 集中采购的范围：纳入学校预算中达到以下限额标准的采购项目：

（一）政府集中采购

一次性货物、服务等使用财政性资金采购集中采购目录以内且采购资金总额在30万元以上（含30万元）的属于政府集中采购项目。

（二）学校集中采购：达到以下限额标准的采购项目由学校集中采购执行部门组织采购。

1. 一次性批量购买的货物，总金额达3万元（含3万元）——30万元（不含30万元）；
2. 设备单台（套、件）价值1万元（含1万元）以上的；

3. 服务类采购 5 万元（含 5 万元）——30 万元（不含 30 万元）；

（三）国有资产管理处是采购工作的管理和执行部门。

考虑到一些采购项目的特殊性和及时性，在学校集中采购范围中，以下项目的采购牵头部门具体如下：

1. 学校车辆的保险、维修、保养、加油、清洗等服务项目的采购由党政办牵头负责。

2. 消防器材与消防设施等项目采购由保卫处牵头负责。

3. 电子图书、期刊以及学校集中采购限额的纸质图书等项目采购由图书馆牵头负责。

4. 招生简章制作及招生信息发布服务等项目采购由招生就业处牵头负责。

5. 学校明确了国有资产管理处外的采购部门的，由学校安排的部门执行采购工作。

以上项目由采购牵头部门会同国有资产管理部、审计部等相关部门人员组成采购小组实施采购。

第四条 采购申报程序按照资金情况分为专项资金申报、非专项资金申报。专项资金申报适用于各类项目的资金申报，项目以外的为非专项资金申报。

（一）专项资金申报程序

1. 立项审核

实验室建设项目立项：项目申报部门对需立项的项目实施市场调研并进行基层技术论证后报发展规划处申请立项，学校实验室工作委员会对立项项目进行论证、审核通过后，才能使用项目资金。其中：单价在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备，须提交针对申购该仪器设备的重要性和必要性分析的可行性论证报告。

非实验室建设项目立项：项目申报部门对需立项的项目实施市场调研并进行基层技术论证后报发展规划处申请立项，国有资产处会同相关职能部门对立项项目进行论证、审核通过后，才能使用项目资金。

凡使用科研经费采购的项目报科研处，由科研处审批并牵头组织设备的可行性论证。其中：单价在 10 万元以上（含 10 万元）的仪器设备，须提交针对申购该仪器设备的重要性和必要性分析的可行性论证报告。

2. 编制预算

专项资金预算编制由发展规划处会同财务处等部门根据相应资金情况结合项目库中项目的必要性、及时性编制采购预算，报学校审批。

（二）非专项资金申报程序

1. 编制预算

各二级单位根据工作任务和本单位实际情况，编制本单位下一年度的物资采购预算，在新年度开始前 1 个半月按照不同的分

类提交相应部门：对涉及教学仪器设备采购，由设备管理处审核、汇总；对涉及科研仪器设备采购，由科研处审核、汇总；对其余物资的采购由国有资产管理处审核、汇总。以上涉及部门将已汇总的下年度预算提交财务处，由财务处会同国有资产处及相关部门根据资金情况和物资采购的必要性编制学校下一年度采购计划，报学校审批。各单位在预算执行过程中，如遇特殊情况，确需调整物资采购计划，应提交书面报告并填写物资采购申报表，报采购办审批后实施。

2. 因特殊原因未申报采购预算又必须采购的作为非专项资金零星采购，按以下程序进行申报：

拟申报部门填写《六盘水师范学院物资采购申报表》经本单位负责人同意后，教学仪器设备的采购申报由设备管理处审核、科研仪器设备采购申报由科研处审核、其余物资的采购申报由国有资产管理处审核，申报部门将审核部门审核后的申报单报相应审核部门分管领导审批同意后，报财务处落实采购资金由相应部门进行采购。

第五条 使用各类项目资金申报项目，应本着节约和资源共享的原则，尤其对于使用科研经费采购大型设备，鼓励使用贵州省大型科研仪器网络共享平台资源，若相关资源无法满足的才能配置。

第六条 学校审批后的项目预算在采购实施前按照市财政局规定进行预算资金审核。根据审核后的资金预算，按照财政批

复的采购方式及规定组织采购活动。

第七条 货物、服务类项目中政府集中采购的招标文件审核、合同签订、验收组织等工作由国有资产管理处会同项目申报部门、财务处、审计处等相关职能部门负责。项目申报部门具体负责制定项目技术方案，参加招标工作，负责项目的实施和验收。学校集中采购项目由项目采购单位在采购时根据采购资金及项目采购技术情况参照《办法》中关于采购方式的要求选定相应地采购方式实施采购。学校另行安排的，按照学校安排的执行。

第八条 项目采购单位根据采购资金及项目采购技术情况会同相关部门在审计处的全程监督下实施采购，采购过程应按照“全程留痕、可追溯”的要求，对采购过程中形成的相关资料（包括报价文件、决策记录等）留存并报国有资产管理处备案。

第九条 项目采购合同签订程序按照学校相关规定进行。

第十条 在采购过程中，参与采购工作的所有单位和人员均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，廉洁自律，保守秘密。有下列情形之一的要追究相应的责任：

（一） 将必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避集中采购的；

（二） 应实施学校集中采购的项目，项目使用或主管单位未集中采购而擅自实施的；

（三） 与供应商恶意串通、泄露采购秘密，影响采购公平的；

(四) 以直接或者间接、明示或者暗示等任何方式非法干涉采购活动的；

(五) 采购过程中收受贿赂或获取其他不正当利益的；

(六) 采购活动中失职渎职，或给学校造成重大损失的；

(七) 不按照采购文件和成交人的响应性文件的内容签订合同，或另行订立背离合同实质性内容的协议，损害学校利益的；

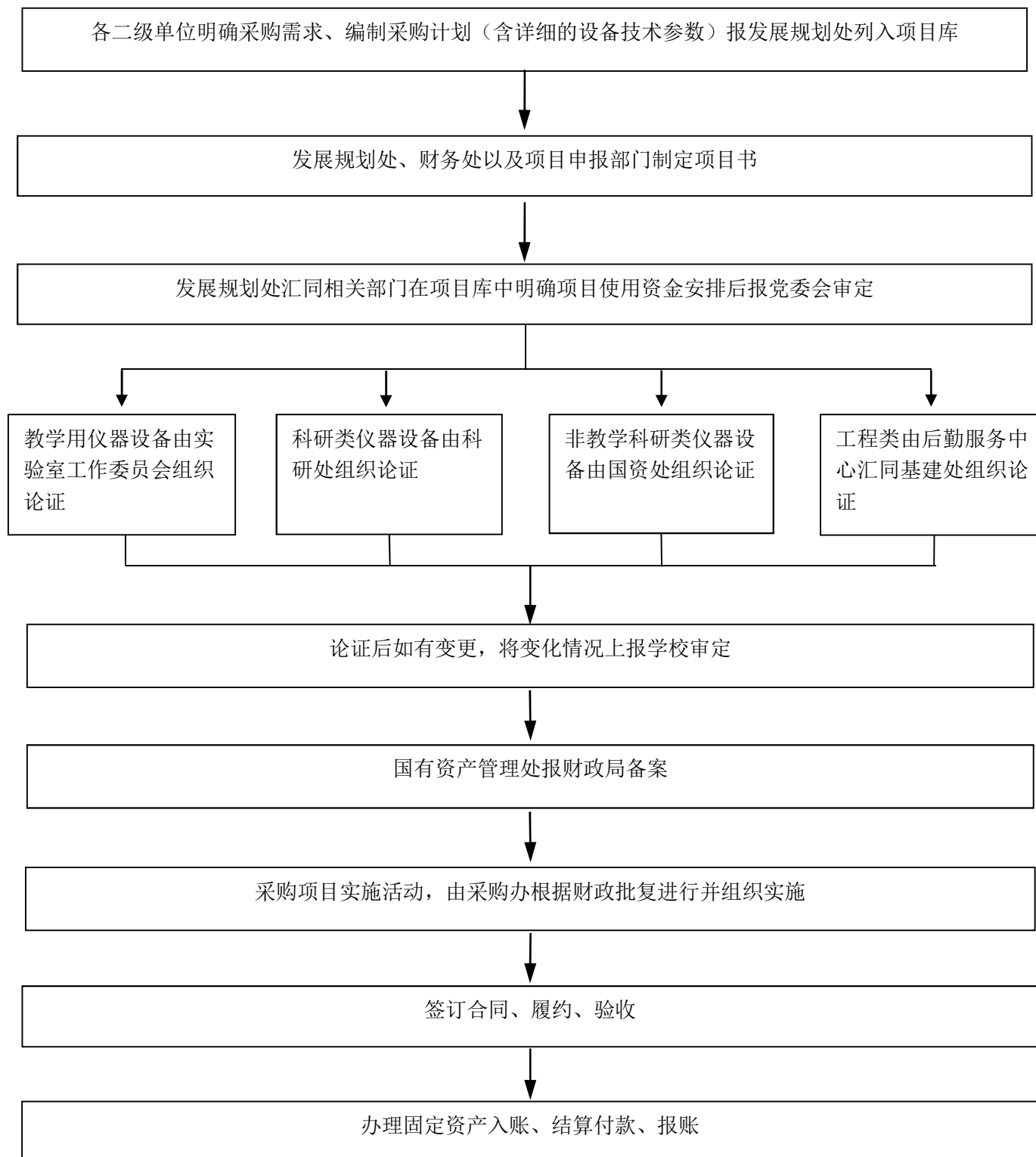
(八) 其他违法违规行为的。

对以上情形，视情节轻重，由学校有关部门追究纪律责任。构成犯罪的，移送司法机关处理。

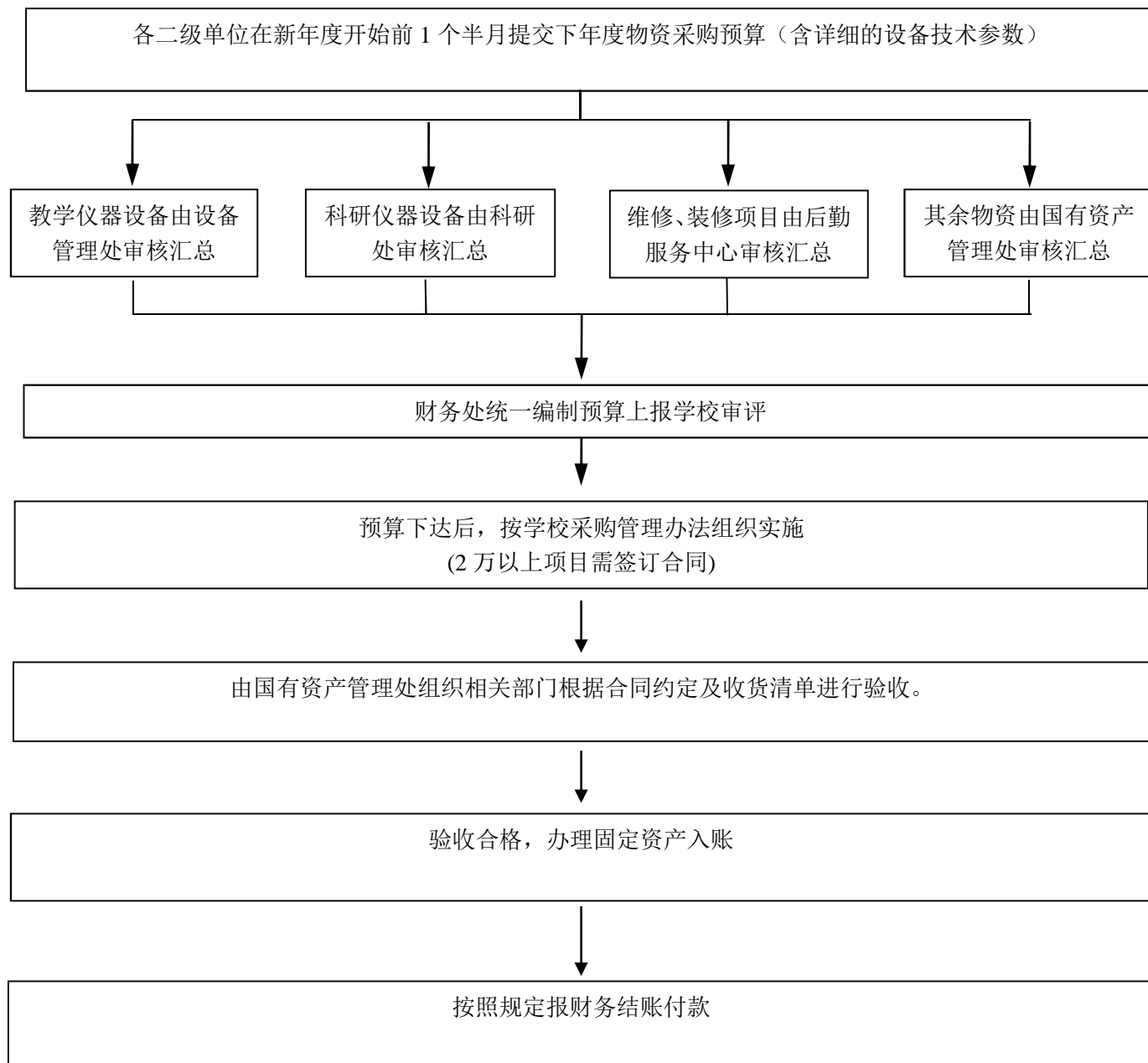
第十一条 本细则凡与国家采购法律法规相抵触的，以国家规定为准。

第十二条 本细则由学校授权国有资产管理处负责解释，自行文下发之日起施行。

六盘水师范学院专项资金采购流程图



六盘水师范学院非专项资金采购流程图



六盘水师范学院物资采购申报表

申报部门		联系人及 联系方式		申报时间		
序号	采购项目	数量	单价	金额	技术参数	备注
1						
2						
3						
4						
合计						
申报部门意见：			审核部门意见：		财务处意见：	
审核部门分管校领导意见：				分管财务校领导意见：		
校领导意见：						

填表说明：1、申报部门将拟申购资产的详细参数、单价、数量填写完毕，由申报部门负责人签字并加盖二级单位公章后报相应部门审核。其中：教学用物资报教务处审核，由设备处提出配置建议；科研物资报科研处，由科研处提出配置建议；维修装修项目报后勤服务中心审核，由后勤服务中心提出建议；其余物资报国资处，由国资处提出资产配置建议；

2、申报部门将审核部门审核后的申报单报相应审核部门分管领导审批同意后，报财务处落实采购资金后按照对应的采购程序由相应部门进行采购。

六盘水师范学院党政办公室

2019年10月11日印发

共印 60 份
