

四川文理学院文件

川文理〔2018〕13号

四川文理学院 关于印发《采购项目立项管理办法》的通知

各二级单位：

经2018年第1次党委会研究同意，现将《采购项目立项管理办法》印发给你们，请遵照执行。



采购项目立项管理办法

第一条 为高效规范有序地推进学校采购及招标投标工作，按时保质保量地完成年度财政预算的采购任务，提高财政性资金的使用效益，根据国家、四川省有关法律法规和学校的相关规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称采购项目，是指利用财政性资金（包括各种专项资金）采购用于学校建设发展所需的全部项目。

第三条 为更好地开展年度财政预算的采购项目工作，按采购项目属性由公共资源交易服务中心协同归口管理部门进行申报、论证、评审和立项。

（一）国有资产管理处：负责学校家具、通用和办公设备及学校设备维护维修等采购项目。

（二）教务处：负责学校教学物资和设备等采购项目。

（三）科技处：负责科研物资和设备等采购项目。

（四）基建处：负责大型新建工程等采购项目。

（五）后勤服务处：负责房屋修缮、环境改造和后勤物资、设备等采购项目。

(六) 武装保卫处：负责学校安全保卫物资和设备等采购项目。

(七) 信息化建设与服务中心：负责学校信息化建设物资和设备等采购项目。

(八) 图书馆：负责学校图书资料和设备等采购项目。

第四条 采购项目的申报、论证、评审和立项，按以下程序进行：

(一) 项目申报。二级单位于每年 9 月 30 日前，按照归口管理部门制作的项目申报书模板，填写项目申报书。项目申报书包含但不限于采购品目名称、规格型号、参考单价、数量、预算总额。项目申报书经二级单位采购工作小组成员（5-7 人）和党政负责人签字后，提交公共资源交易服务中心和归口管理部门。

(二) 论证、评审和立项。公共资源交易服务中心协同归口管理部门组织专家对二级单位申报的采购项目进行论证、评审，评审结果经归口管理部门负责人、分管校领导审签，由归口管理部门提交校长办公会或党委会审批立项。

第五条 凡归口部门不明确的采购项目，由公共资源交易服务中心负责解释。

第六条 本办法未涉及到的内容，以国家、四川省发布的法

律法规和学校相关规定为准。

第七条 本办法自发布之日起施行。