招标采购类

一、哪些项目需要纳入学校统一采购？

四川省政府集中采购目录内的项目以及学校统一采购限额以上的项目，具体如下：

1. 《四川省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》目录内的货物、服务及工程项目均需纳入学校统一采购。如： 服务器、台式计算机、便携式计算机、打印设备、显示设备、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、LED 显示屏、触控一体机、碎纸机、空调机、家具用具、复印纸等。《四川省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》可在国资处网站下载；
2. 使用非科研、非创收经费采购集中采购集中采购目录以外的货物、服务类项目，采购预算达到 **20 万元（含 20 万元）**需纳入学校统一采购；
3. 使用非科研、非创收经费采购集中采购目录以外工程类项目，采购预算达到 **100 万元（含 100 万元）**需纳入学校统一采购；
4. 使用科研、创收经费采购集中采购目录以外的货物、服务、工程类项目，采购预算达到 **50 万（含 50 万元）**需纳入学校统一采购。
5. 详细采购相关规定请参见《西华大学采购管理办法》。

二、采购前需做哪些准备工作？

政府采购项目：

申购部门（学院）根据预算金额，在学校采资一体化管理平台中申报采购项目，选择经费归口管理部门审批采购项目，经费归口管理部门及国资处审批后，在平台中填报细化后的政府采购项目采购需求，并在各自单位主页中公示3天。如需修改采购需求需重新向经费归口管理部门申报，申购部门（学院）不得自行修改。

申购部门（学院）在平台中上传注明公示期是否有异议的公示网页打印稿扫描件、政府采购项目采购需求审查报告扫描件及政府采购项目采购需求相关附件等材料到平台中。

三、政府采购适用范围及周期？

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **政府采购方式** | **适用范围** | **等标**  **期** | **评审方法** |
| **公开招标** | 货物、服务类采购项目达到公开招标限额标准的，必须采取公开招标方式，是政府采购的主要采购方式 | **20 天↑** | 综合 评分法 |
| **竞争性磋商** | 1、政府购买服务项目  2、技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求  3、因艺术品采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的  4、市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目  5、按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目 | **10 天↑** | 综合评分法 |
| **竞争性谈判** | 1、招标后没有供应商投标或重新招标未能成立的  2、技术复杂或性质特殊、不能确定详细规格或具体要求  3、采用招标所需时间不能满足用户紧急需求  4、不能事先计算出价格总额 | **3 个工作日↑** | 最低价评标法 |
| **询价** | 采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目 | **3 个工作日↑** | 最低价评标法 |
| **单一来源** | 1、只能从唯一供应商处采购  2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购  3、必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十 | **无具体等标期** | 商定 合理成交 |

注：以上等标期时间仅为**从公告挂网到开标时间**，不包含前期项目论证、需求确认、编制文件、需求审查及上级部门审批等时间。

四、采购公告发布后，修改采购参数要求，开标时间会

延期吗？

根据政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第 87 号）第二十七条规定“澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 **15 日**前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜

在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间”。**因此，采用公开招标方式的项目修改采购需求内容，从发布更正公告之日起需延迟 15 日开标，采用其他方式的项目也需相应延迟开标时间。**

五、哪些项目属于自行采购？

未纳入《四川省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》，且采购预算未达到学校统一采购限额标准的项目。

符合上述条件且1万元（含）以下的采购项目由申购部门（学院）直接自行实施；1万元以上10万元（不含）以下的采购项目由申购部门（学院）在采资一体化管理平台中发起采购申请，审批完成后，由申购部门（学院）自行实施，需按照学校合同审批流程签订采购合同，并在采资一体化管理平台中填报采购结果；10万元（含）以上50万元（不含）以下的货物、服务类采购项目和100万元（不含）以下的工程类项目由申购部门（学院）或基建处在采资一体化管理平台中发起采购申请，审批完成后，在采资一体化管理平台中填报详细采购需求，审核通过后委托招标代理公司实施采购，采购成功后，申购部门（学院）或基建处按照学校合同审批流程自行与中标人签订采购合同，并提交1份合同至采购管理科留存备查。

详细采购相关规定及相关操作步骤请参见《西华大学采购管理办法》及西华大学采购管理系统操作手册。

六、采购管理流程图

年 度 采 购 预 算 审 核 流 程 图

计财处处内商议决策

经费归口部门将各二级部门（单位）申报的采购预算推送至计财处

计财处对各经费归口部门的采购计划统计、汇总

各二级部门（单位）向经费归口部门申报下年度采购预算

开 始

计财处编制下年采购预算草案

结束

省教育厅批复下达学校年度预算（含采购预算）

省教育厅、财政厅审批

校务会及常委会审议决策

计财处汇总后上报

政 府 采 购 流 程 图

国资处审核确定需求信息表

需求部门组织需求审查

需求部门填制采购需求信息表

采购管理科对需求部门的采购项目录入预算一体化系统

省教育厅批复下达学校年度预算（含采购预算）

采购预算上报流程

开始

代理机构抽取评标专家

组成采购项目评审小组

采购代表抽取流程

代理机构发布采购公告，供应商制作响应文件

国资处审核

需求部门审查采购文件

省教育厅财政厅批准后推送至采购一体化平台

采购代理机构（集中采购机构编制采购文件

代理机构组织开标，评审小组评审形成评审报告并确定中标（选）供应商

结束

采购资料 归档

合同履约验收流程

合同签订及审批流程

中标（选）通知书发出并公示

国资处确认中标（选）供应商

现场监督

审计处指派现场监督人员

非 政 府 采 购 流 程 图

采购需求部门根据国资处批复的采购方式自行组织采购

国资处审核

1—10万元（不含）采购项目

采购预算上报流程

经费归口部门审批立项

采购需求部门填报采资一体化系统经部门领导审批

开始

省教育厅批复下达学校年度预算（含采购预算）

需求部门在采资一体化系统填制详细的采购需求计划

国资处审核

10万元以上限额标准以下采购项目

采购代表抽取流程

代理机构与需求部门进行沟通

组成采购项目评审小组

代理机构抽取评标专家

采购代理机构编制采购文件

需求部审查采购文件

国资处审核

采购管理科分配采购代理机构

代理机构发布采购公告，供应商制作响应文件

代理机构组织开标，评审小组评审形成评审报告并确定中标（选）供应商

国资处确认中标（选）供应商

中标（选）通知书发出并公示

合同签订及审批流程

合同履约验收流程

采购资料 归档

结束

审计处指派现场监督人员

现场监督

采 购 合 同 签 订 与 审 查 流 程 图

政府采购管理岗审核

政府采购流程

采购管理科组织合同签订

供应商草拟合同文本

政府采购项目

开始

采购科长及国资处领导审核

非政府采购流程

采购需求部门组织合同签订

供应商草拟合同文本

需求部门审查合同

非政府采购项目

学校法律顾问审查合同

采购管理科查验履约担保提交情况

政府采购管理岗办理合同用印登记

国资处授权代表审核合同后签字

结束

合同用印管理岗审核后盖章

党政办审查合同

需求部门经办人办理合同用印登记

采购需求部门授权代表审核合同后签字

采购需求部门查验履约担保提交情况

政 府 采 购 进 口 产 品 审 核 申 报 流 程 图

经费归口管理部门审核

国资处在四川省政府采购网公示论证意见

需求部门组织专家进行论证

开始

需求部门发起进口产品采购申请

学校校务会或常委会审定

政府采购业务流程

省财政厅审批

省教育厅审批

向省教育厅申报

国资处准备申报材料

结束

政府采购变更单一来源采购方式申报审核流程图

国资处在四川省政府采购网进行论证意见公示

经费归口部门审核

需求部门组织专家论证

需求部门变更单一来源采购方式申请

开始

学校校务会会常委会审定

国资处准备申报材料

省教育厅审批

政府采购业务流程

省财政厅审批

结束

向省教育厅申报

教育设备采购退税业务管理流程图（具体见退税手册）

国资处审核

教育设备采购退税代理机构采购申请

采购合同签订及审查流程

非政府采购流程

代理机构进行退税相关资料收集并完成退税申报填制

开始

国资处审核

计财处审核

资料收集整理归档

计财处办理教育设备采购退税申报

结束

**资产管理类**

一、资产如何在国资处申请验收？

（一）线上业务流程：

使用人发起验收申请

单位负责人审核

金额小于10万元

金额大于10万元

国资处审核

结束

结束

2.线下流程：

需要提交初验报告及支撑材料到二办302。

二、哪些资产需要办理国有资产入库手续？

1.单位价值在 1000 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。例如电脑、投影仪、照相机、空调、一体机、复印机、平板电脑、通讯工具、交通工具等通用设备以及各类专用设备；

2.单位价值在虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，应作为固定资产管理。例如各类家具、打印机、碎纸机等；

3.软件；

4.自制设备；

5.捐赠设备；

6.图书(含电子资源)；

7.低值设备、易耗品（含被、服装具等）。

三、资产如何上账？

1.固定资产上账

（1）提供包括但不限于以下资产上账所需资料：固定资产验收单、购货合同、发票、产品合格证等；

（2）资产使用单位资产管理员在资产管理系统里完成资产建账申请后，带齐资料到国资处进行资产归口审核；

（3）到计财处办理报销手续；

（4）可事先拨打 87728882咨询上账事宜。

固定资产建账流程：

老师登录“采资一体化平台”资产管理子系统提交资产建账业务

使用单位和国资处分别归档保存“固定资产入账凭证”

凭验收入账凭证、发票、购货合同等相关材料至财务处办理报销手续

单位资产管理员审核

单位分管领导审核

国有资产与物资设备管理处审核

备注：

①、仪器设备入账标准：单价在1000元及以上，并且使用年限超过1年的;

②、家具不计起点单价，大批同类家具按批量入账,入账流程参照上述流程操作；

③、自制设备入库流程参照上述流程操作；

④、仪器设备入账时需提供发票、一式三份签字盖章的“固定资产入账凭证”和购货合同。

2.低值易耗品上账

带上发票等直接到国资处办理低值仪器设备入账手续。

四、如何配置行政办公设备和家具？

1. 资产配置管理流程：

申请部门申报资产配置计划

国资处对申报的配置计划进行论证

根据学校财务预算确定采购计划

按招标管理规定实施采购

资产验收入库；申请部门按程序办理资产领用手续

2.配置标准

按照《西华大学行政办公设备配置管理办法》执行。

五、如何报废资产？

1.报废的充要条件：

（1）达到最低使用年限（如电子设备类6年、家具类 15 年等）；

（2）丧失使用功能；

2.报废流程：

使用单位资产管理员审核并登录国资管理系统填写处置申请，并打印纸质处置申请单交至2办302

国资设备处进行审核

对拟处置资产进行核实

提交学校校务会、常委会审议

对处置资产进行回收

在教育厅进行备案并得到处置复函

由指定公司对处置资产进行评估

挂网公开拍卖处置资产

由中标回收公司进行回收处置资产

回收完毕后凭相关材料将处置资产下账

六、国有资产可否出租出借？

1.各单位不能随意将学校国有资产对外出租出借；

2.若需将国有资产出租出借，按照《西华大学国有资产出租出借管理办法》履行审批手续，可拨打 87728882 咨询。

七、资产如何办理变动？

1.变动存放地址业务： 使用人可直接在领用资产中进行变动，无需审核。

2.变动使用人业务：

原使用人提交变更业务

新使用人确认

单位资产管理员审核

3.变动使用单位业务：

单位资产管理员提交变更业务

调出单位领导审批

调入单位资产管理员审核

调入单位领导审核

国资处审核

调出单位领导审批

八、校本部老家属区及彭州家属区房屋买卖过户手续如何办理？

买方本人持身份证，卖方本人持身份证、房产证到二办302（房管科，87726161）办理相关证明及申请材料

买卖双方持相关证明及申请材料

到人事处核定买方的教职工身份

买卖双方持相关材料到

党政办盖西华大学公章

买卖双方到不动产中心

办理过户手续

九、公有房屋的调配、借用手续如何办理？

1.公房调配由申请单位填写《西华大学单位用房申请表》经所在单位负责人、国资处负责人及各分管校领导同意后进行调配。

2.公房借用为临时借用，借用时间原则上不超过一年。公房借用由借用单位填写《公有用房借用申请表》经所在单位领导签字、盖章，并交国资处审批同意。

十、公有用房房间编号及管理要求

1.编号原则

（1）.唯一性原则：每个房间均有唯一的房间编号，如果同一房间有多个门与公共走廊直接相连通，尽量采用同一房间编号。

（2）.一致性原则：房间编号尽量保证跨楼层的一致性，尽量避免相同编号、不同楼层的房间在楼层方位上存在较大差异，例如同一楼栋101、201应尽量保证在上下层的相同位置或相近位置。

（3）.拆分原则：若一个房间拆分为两个均与公共走廊直接连通的房间，这两个房间应采用同一个房间编号，后面分别加附加编号A、B。例如房间202拆分成两个房间，这两个房间编号应分别为202A、202B。

2.新建楼栋应统一进行房间编号并书面报备国资处；公有用房使用单位不得随意改变房间编号，若房屋进行拆分或者合并等改造应及时书面报备国资处，由国资处对房间编号进行统一管理。

实验室管理类

1. 如何才能进入学校各类实验室学习、工作？

根据《西华大学实验室安全准入管理办法》第三条规定：所有拟进入学校各类实验室学习、工作的教师、学生及工作人员必须接受实验室安全教育培训，经培训考试合格后取得西华大学实验室安全准入证书方可进入。

* 1. 实验室的危险物品是指哪些物品？

所指危险物品包含危险化学品（简称“危化品”）、易制毒化学品（简称“易制毒品”）、易制爆化学品（简称“易制爆品”）、麻醉药品和精神药品。

危险化学品是具有毒害、腐蚀、爆炸、燃烧、助燃等性质，对人体、设施、环境具有危害的剧毒化学品（简称“剧毒品”）和其他化学品。

易制毒化学品分为三类，第一类是可以用于制毒的主要原料，第二类、第三类是可以用于制毒的化学配剂。

易制爆化学品是指列入公安部确定、公布的易制爆危险化学品名录，可用于制造爆炸物品的化学品。

麻醉药品和精神药品是指列入麻醉药品目录、精神药品目录的药品和其他物质。

三．危险物品申购有哪些流程？

国资处审批

分管院长审批

实验中心主任审批

购买经办人填写“危化品申请”

开始

结束

国资处将相关资料进行归档

领用

入库

申购单位按照相关规定程序购买

四、易制毒品&易制爆品申购有什么流程？

剧毒、易制毒、易制爆等管制类化学品的购买统一由指定学院老师负责（简称“购买经办人”），各单位通过西华大学实验室综合管理系统平台按照附件流程图进行管制类化学品申购，其他危险物品的申购由各教学科研单位负责。

易制毒品&易制爆品申购流程图

申购单位登录西华大学实验室综合管理系统http://202.115.157.160:81/

在危化品模块中填写“危化品申请”并提交审批；由各自实验中心主任、分管院长及校级审批

审批是否通过

否

申购单位填写《易制毒化学品合法使用证明》及购买合同盖学校公章

申购单位填写《易制爆危险化学品合法使用证明》并盖学院公章，购买人凭《合法使用证明》联系销售公司购买易制爆化学品

是

购买经办人在公安易制毒化学品管理平台上传《易制毒化学品合法使用证明》、《易制毒化学品购买合同》，提交公安审批

审批是否通过

购买经办人凭《易制毒化学品购买备案登记表》联系销售公司购买

到货后，申购单位填写纸质入库登记和《购买易制爆危险化学品流向信息备案表》，在到货3日内交购买经办人；同时在实验室综合管理系统中进行入库登记

否

是

购买经办人在收到申购单位提交的资料后，在到货5日内登录公安部易制爆化学品管理系统中进行入库登记

到货后，申购单位提交纸质资料给购买经办人，并在实验室综合管理系统进行“入库登记”

领用人在实验室综合管理系统中填写“领用申请”并提交审批，仓库管理员进行审批

否

是

审批是否通过

使用废弃后，应参照《西华大学危废品管理办法》流程在实验室综合管理系统中进行危废登记

领用人在使用后应在实验室综合管理系统中填写“损耗登记”

领用人在库房内领取化学品；

仓库管理员在实验室综合管理系统中进行“领用出库”登记

五．特种设备是指哪些设备？

特种设备是指国家行政法规认定的，涉及生命财产安全、危险性较大的锅炉、压力容器（含气瓶）、压力管道、起重机械、电梯等。《特种设备目录》以国家质检总局最新公布为准。国家对特种设备的制造、安装、改造、维修、维护保养、使用、检验检测、报废处置等全生命周期都有严格规定，要求对全过程进行监督管理。

六. **实验中心的设置、调整、撤销需要什么程序**？

开始

结束

国资处将相关资料进行归档

学校批准

实验室建设指导委员会审批

国资处初审后，组织教务处等有关部门进行论证、审核

发展规划处审核

单位内部审核

各教学科研单位填写《西华大学实验室设置申请表》

**七**.**实验室设置、调整、撤销有哪些程序？**

不通过

教学类实验室教务处审核

单位内部审核

各教学科研单位填写《西华大学实验室设置申请表》

开始

科研类实验室科技处审核

不通过

上级行政主管部门审批

学校批准

实验室建设指导委员会审批

国资处初审后，组织基建处等有关部门进行论证、审核

厅局级实验室

厅局级厅局级实验室(中心)

国家级、省部级

结束

国资处将相关资料进行归档