后勤处归口采购工作指南

为方便用户部门了解后勤处归口采购工作程序，提高工作效率，特拟定本指南。

1. **后勤处业务归口范围**

（一）政府集中采购目录内的货物、服务项目；

（二）总投资100万元以下建设地点为广州校区的工程及与工程建设有关的货物、服务项目；

（三）后勤服务项目（广州校区）；

（四）其他未设立归口部门的货物及服务项目。

1. **申报部门提交采购项目立项申请的时间和提交的资料**
2. 大宗物资和服务：
3. 在每年的5-6月份后勤处会出业务通知，提醒各部门提交下一年的立项申请。
4. 申报部门需提交的资料：
5. 关于XXXXX项目申报立项的申请
6. 广东财经大学物资和服务采购项目申报书
7. 可行性论证和事前绩效评估表
8. 特定项目预算支出申报表
9. 项目绩效目标申报表
10. 采购修缮基建类特定项目预算申报汇总表
11. 项目申报论证说明表
12. **用户部门提交采购申请采购的时间和提交的资料**
13. 零星采购（政府集中采购品目）
14. 采购申请时间：每学期开学第一个月。
15. 需提交的资料：

（1）仪器设备类：通过资产配置平台申报

（2）定点采购类：采购申报表、经费来源（部门预算文件、部门经费卡余额等）

1. 大宗物资和服务
2. 采购申请时间：在本年度财务预算下达后。
3. 需提交的采购资料

（1）广东财经大学采购项目申报表

（2）项目立项、经费来源等相关资料（校长办公会纪要、党委常委会纪要、部门预算文件等）

（3）用户需求书（可在采购中心或后勤处网站下载，100万以上项目填报《用户需求确定书》，《采购需求论证及合同管理书》，100万以下填报校内集中采购《用户需求书》）

（4）如果申请单一来源采购方式的，还需提供相关申请和论证材料。如单一来源采购申请表（采购中心网站和后勤处网站都有下载）、相关支撑材料等。

（5）三家询价资料（根据财务预算审核需要提供）

（6）其他必要材料（如需求管理书或市场调查报告（200万以上项目需提供），招标计划及意向公开相关文件（100万以上项目需提供）等）

1. **项目立项流程**

用户部门提交立项资料

给后勤处

后勤处审核后组织立项

论证

用户部门根据专家意见修改后勤处审核后报财经工作委员会审定

财经工作委员会审定后报校长办公会审定

报党委常委会审定

完成立项

1. 项目采购流程

后勤处报学校领导审批合同

后勤处报法制办审核合同

后勤处审核合同

用户联系供应商草拟合同

采购中心将采购结果给用户部门和后勤处确认

供应商送纸质合同

后勤处审核后报采购中心招标采购

用户根据专家意见修改需求书

后勤处组织专家论证

后勤处审核后报财务处预算审核

用户部门提交采购资料给后勤处

100万以下

100万以上

100万

项目结束

供应商提交验收申请及相关资料

用户单位监督供应商缴纳履约保证金及项目实施

报分管校领导合同签字

用户部门负责人合同签字

用户部门支付款项及退履约保证金给供应商

后勤处组织验收

用户部门签字确认同意验收后交后勤处

7、用户联系供应商草拟合同

纸质合同分发至供应商和用户