关于做好2023年采购项目申报工作的通知

各单位、各部门：

为进一步规范我校招标采购工作，提高招标采购的效率与质量，现就做好2023年招标采购项目申报的有关事项通知如下**：**

一、政府采购项目的立项与申报

（一）方案编制与论证

2023年学校政府采购项目的立项与申报工作已启动。各单位应立足于教学科研和管理工作的实际，组织项目方案的编制与论证工作。

1.各单位按照必要、可行和分步实施的原则，确定2023年拟申报政府采购的项目，编制2023年采购计划。

2.各单位应指定专人负责项目方案调研与采购需求的编制。各单位应成立由领导班子成员和其他相关专业人员参加的论证工作组，负责对采购项目的需求与参数进行初步论证，在方案编制过程中应广泛调研，调研单位原则上不少于三家，并邀请相关专业人员或供应商参加项目方案的论证。严禁以供应商提供的方案或参数直接作为项目招标的方案或参数。预算30万元以上的采购项目，须经部门处务会议或学院党政联席会议讨论研究。项目方案提交归口管理部门进行审核时，必须同时报送初步论证和会议记录等材料。未附论证材料和会议记录材料的项目，归口管理部门应不予审核并退回项目单位。

3.采购需求中若有进口产品，或者产品必须采取单一来源方式采购的，应当对进口产品或单一来源采购产品单独编报采购项目。

（二）归口管理部门审核与论证

各项目申报单位应于2022年8月1日前将2023年申报的预算30万元以上采购项目的项目方案（附件1）、采购项目需求调研表（附件2）、采购项目论证结论（意见）表（附件3）和单位会议记录等材料报送归口管理部门审核汇总。归口管理部门按《巢湖学院采购申报管理办法》有关规定确定（特别提醒：教学类项目由教务处归口管理，科研类项目由科技处归口管理，信息化建设类项目由信息化建设与管理处归口管理，工程类由后勤管理与基建处归口管理。）。归口管理部门应当认真履行审核职责，严格把关，并按照有关规定组织专家进行论证，根据论证结果提出是否同意立项的初步意见。各归口管理部门应当于2022年9月15日前完成2023年拟实施项目的论证并向各项目申报单位反馈是否同意立项的初步意见。对预算50万元以上的采购项目方案，归口管理部门应邀请分管校领导和相关部门参与论证或讨论。

（三）学校会议研究

归口管理部门应按照《巢湖学院“三重一大”决策制度实施办法》《巢湖学院校长办公会议议事规则》《中共巢湖学院委员会会议议事规则》的规定，将预算金额达到规定标准的采购项目方案提交校长办公会或校党委会研究，由校长办公会或党委会决定是否立项。

（四）2023年预算编报

财务处在下达编制2023年预算通知后，各单位根据学校会议研究同意立项的决定向财务处上报2023年项目采购预算，并按财务处的要求提供项目绩效目标等材料。采购项目预算经学校会议研究同意后执行。

（五）需求参数论证、审定与报送

预算批复后，各单位对2023年立项建设的项目需在进一步细化采购需求与参数的基础上，对需求与参数组织论证和会议审定，并填报项目申报书，按学校招标采购管理有关规定经归口管理部门和校领导审核签字后报国有资产管理处。各项目单位向国有资产管理处报送项目申报书的时间不得迟于2023年2月底。

二、科研（教研）设备采购申报

学校教职工利用科研、教研项目经费和人才项目科研启动经费采购货物与服务的，应分别向科技处、教务处、人事处申报，并由科技处、教务处、人事处按《巢湖学院科研设备采购管理办法（试行）》（校字〔2018〕145号）和《巢湖学院本科教学质量与教学改革工程项目管理办法（修订）》（校字〔2019〕124号）的规定确定采购方式（自行采购或集中采购）。需要集中采购的，应分别由科技处、教务处或人事处审核汇总并按采购项目申报管理的有关规定执行。

三、行政办公设备与家具采购申报

2023年行政办公设备与办公家具由校办公室根据财务处的要求分别编报办公设备与办公家具采购预算。各单位需要配置办公设备与办公家具的，应当向校办公室申报，由校办公室审核并经校长同意后执行。

四、教学类低值易耗品采购申报

各教学单位需要集中采购教学低值易耗品的，应当编报教学低值易耗品采购预算，并在每学期开学前两个月向国有资产管理处报送采购需求（含采购品种、规格型号或技术参数、采购数量）。若因特殊用途等原因需要采购指定产品的，需对指定产品单独申报采购项目。

除政府采购项目和教学低值易耗品与办公家具采购外，各单位在2023年需要采购其他货物、服务与工程项目的，应提前制订本单位2023年采购计划，参照政府采购项目履行论证、立项审批的有关程序，并按财务处的要求编报预算，同时做好采购需求与参数的编制工作。各单位应在财务处下达预算文件后及时将采购需求与参数报送国有资产管理处。

国有资产管理处

2022年5月16日