

辽宁师范大学部门集中采购实施细则

第一条 部门集中采购由采购需求部门（单位）组织实施并承担全部采购责任。采购与招标管理办公室（以下简称“采购办”）对部门集中采购项目进行备案管理。

第二条 采购预算编制及审核

采购需求部门（单位）需在采购办规定时间内，在采购电子信息化管理云平台（以下简称“采购云平台”）提交采购预算并按照采购云平台提示的审核流程完成采购预算审核。

第三条 采购需求拟定

采购需求部门（单位）在申请采购前，需按照采购预算拟定采购需求，填报《辽宁师范大学集中采购项目需求论证审批表》，按照表格提示流程进行审批。

第四条 采购申请

采购需求部门（单位）经办人通过采购云平台填报采购申请，并按照采购云平台提示的审核流程完成采购申请审核。采购办经办人审核并确定部门集中采购的采购方式，最后由采购办负责人审批。

第五条 采购执行

采购需求部门（单位）经办人按照采购云平台提示的采购流程操作并执行采购。

评审原则：符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则。如供应商最后报价相同，可以由采购云平台系统随机选定成

交供应商，也可以由评审人直接指定成交供应商。一次评审符合采购需求、质量和服务相等的供应商至少三家，二次评审符合采购需求、质量和服务相等的供应商家数不限。

第六条 合同签订

选定供应商后，采购需求部门（单位）经办人在采购云平台生成合同并审核合同内容，非学校合同范本的合同，还需经法务办的律师审核。（若合同非采购办备案的必要项，采购需求部门（单位）也可自行签订合同。）

供应商签字盖章后，采购需求部门（单位）负责人签订并加盖部门（单位）公章，采购办经办人对签订后的合同进行备案，由采购办负责人作为学校授权代表签字。

第七条 履约管理

采购项目履约管理由采购需求部门（单位）负责。

第八条 采购项目验收

采购项目完成后，采购需求部门（单位）经办人在采购云平台生成验收文档。采购需求部门（单位）按照文档提示出具验收意见并审批盖章，最后上传至采购云平台。（若验收文档非采购办备案的必要项，采购需求部门（单位）也可自行验收归档。）

第九条 采购项目结算

采购项目申请结算时，采购需求部门（单位）经办人需按照采购云平台提示的要求提交相关结算材料，由采购办经办人审核。审核通过后，即完成了项目的全部采购备案工作。

涉及资产的，采购需求部门（单位）需按照资产管理处要求办理固定资产增加、低值耐用品增加等。

发票签字按照《辽宁师范大学收支管理内部控制制度》有关要求进行。完成全部采购备案工作，采购办经办人在发票上加盖采购备案专用章并签字、采购办负责人签字。

第九条 采购项目归档

采购需求部门（单位）自行归档采购项目纸质文件材料及票据。采购办仅留存采购云平台中的电子文档。