关于《政府采购计划管理系统》数据上报

工作有关事宜的通知

**各有关部门：**

根据财政部《关于做好2016年中央预算单位政府采购计划和执行情况及信息统计编报工作的通知》（财库〔2015〕240号）及华侨大学校长办公会《关于落实政府采购相关规定事宜》的有关要求，请各有关部门根据政府采购预算时间安排,通过《政府采购计划管理系统》上报2016年度政府采购计划，为做好此项工作，现将有关注意事项通知如下：

**一、数据上报过程中各部门职能分工**

各有关部门根据本年度政府采购的项目及金额，通过《政府采购计划管理系统》编报至各归口管理部门，各归口管理部门负责汇总上报国侨办，货物类、服务类等购置项目归口管理部门为实验室与设备管理处；基本建设、维修改造等工程类项目归口管理部门为基建处。

**二、政府采购计划编报的分类及范围要求**

1、采购计划的编报参照政府采购的分类由三部分组成，分别为货物类（设施设备等）、工程类（基建、维修修缮、系统集成与网络工程等）、服务类（工程设计、印刷、出版、咨询、会议、保险、软件开发等）。

2、凡是纳入政府集中采购目录以内的项目，不分金额大小均需编报。《政府集中采购目录》详见buy.hqu.edu.cn/zcfg/2015-11-05/4564.html

3、目录以外单项或批量50万元以上的货物和服务类类项目、60万元以上的工程类项目也必须编报。

**三、政府采购计划编报流程**

1、各部门指定专人向实验室与设备管理处采购中心领取U-Key，U-Key为国侨办提供，是登录及编报采购计划管理系统的密钥，需专人保管，防止丢失，原则上每个职能部门及学院领取一个U-Key，但可供多人使用。

2、各部门按规定时间和要求，通过U-Key登陆（账号及密码见附件一）《政府采购计划管理系统》填报采购计划。填报完成后需编报到归口管理部门汇总后上报国侨办。

3、编报时间为：凡是纳入政府集中采购目录内的台式计算机、便携式计算机、打印机、复印机和空调机五大类因为要实施批量集中采购，各部门需按月（每月3日前）报送下月采购计划至归口管理部门，由归口管理部门将政府采购计划在每月5日前上报国侨办，由国侨办汇总到财政部进行批量集中采购；目录内其他项目及目录外项目，各单位在经费下达后，为不影响采购进度，应及时按项目类编报以便财政部备案及审批。如遇节假日和周末，各部门在放假和休息日前编报。

4、各部门在完成政府采购计划项目并签订政府采购合同后，应及时将采购申请执行情况填报到《政府采购计划管理系统》。

5、每季度第一个月5日前，各部门按季度生成计划执行情况生成表和信息统计报表。

**四、政府采购计划的编报及参数的编制要求**

1、各部门在编制采购计划时，应结合实际采购需求将预算项目细化为可执行的采购项目，但不得将同一品目或类别的采购项目拆分为多个政府采购限额或公开招标数额标准以下的项目，规避政府采购和公开招标。

2、编报的计划要科学、详细、具体，各相关部门应加强前期的市场调查和项目论证工作，力求技术规格要求科学、全面、详细，货物类至少要参考三个或以上的品牌，不得按照一个品牌的技术要求填写，更不得有针对某一潜在供应商或排斥某一潜在供应商的内容。

3、进口仪器设备采购应按我校《关于印发华侨大学进口仪器设备管理办法的通知》，进行论证与审核，采购≥50万元的进口仪器设备，需在编报预算时及时上传论证材料，经财政部审核后才能购买。

4、各有关部门要树立“无预算不采购”的意识,依据政府采购预算编制采购计划如果超期不报，延误政府采购计划上报时间，所造成的后果由各相关部门负责。

**附件: 《政府采购计划管理系统》上报流程图**

实验室与设备管理处

2015年1月18日

附件

