关于编报2023年度政府采购预算的通知

各部门、单位：

根据省财政厅《关于编制 2023 年省级预算的通知》（鲁财预〔2022〕72 号）、《关于做好 2023 年省级政府采购和政府购买服务预算编制及执行有关事项的通知》（鲁财采〔2022〕17 号）和学校《关于编制 2023 年预算的通知》，按照《济宁医学院政府采购项目管理办法（修订）》（济医院字〔2021〕163 号）有关规定，为高效、合理、精准编报2023年度政府采购预算，现就有关事项通知如下：

一、总体要求

政府采购预算是学校整体预算的重要组成部分，也是影响学校预算执行进度和绩效评价考核的重要因素。各部门、单位必须高度重视，严格执行上级文件精神，根据学校2023年度预算编制要求，按照“应编尽编，应采尽采”原则编报政府采购预算和提报政府采购需求，不得漏报瞒报。原则上年中不再调整政府采购预算，未编报政府采购预算的项目一律不予采购。

按照上级要求，学校建立通用资产配置计划和政府采购预算的关联机制，在政府采购预算审核流程中增加新增资产配置审核环节，强化管理协同，对重复配置、超实际使用需求配置资产的将不予采购。

二、编制范围

政府采购实行“无预算不采购”原则。（一）已纳入学校2023年度预算的货物、工程和服务项目均应编报政府采购预算。（二）凡属于《山东省政府集中采购目录及采购限额标准》(鲁财采〔2022〕16号)（附件1）内的品目，无论金额大小，均应编制政府采购预算。

三、采购需求填报要求

（一）科学编制政采预算。各部门、单位要加强前期市场调研和项目论证工作，据实编制采购预算，既要防止资金浪费，又不能超出预算。项目归口管理部门要依据学校相关规定、发展规划、财务预算、综合效益等情况，对采购立项进行审核，做好二级论证，论证审核意见中应明确是否同意采购、采购的数量、金额、时间安排、经费来源、预算、建设地点及补充建议。

（二）细化采购需求。各部门、单位要提前组织开展采购需求调查和可行性研究，确定的采购需求应当完整、明确、合规、公正，采购需求内容要细化到采购的目标、详细的规格及技术参数、数量、单价、总价等内容，做到各项技术参数精准无误，数量和价格合理可信。货物类至少要参考三个及以上的品牌，不得按照一个品牌的技术要求填写，更不得有针对某一品牌或排斥某一品牌的内容。

（三）填写申报表。编制政府采购预算的项目需按照采购需求内容分类填报《招标采购需求申报表》（附件2，以下简称“《申报表》”）。

四、分类提报要求

申报单位、归口管理部门及相关职能部门要重点审核采购项目的必要性、可行性，采购资金使用是否得当，采购预算是否超经费预算等。根据不同类型进行提报：

1.教学类项目。教学、实验项目拟采购的教学仪器设备、软件、网络课程以及教学实验耗材等，项目提报单位须分类填写《申报表》，于11月5日前报教务处，教务处审核汇总后于11月15日前报资产管理处。

2.科研类项目（单位经费）。科学研究项目拟采购的仪器设备、台式计算机、便携式计算机、打印机、空调机等，项目提报单位须分类填写《申报表》，于11月5日前报科研处，科研处审核汇总后于11月15日前报资产管理处。

3.信息化建设类。网络建设及信息化项目等，项目提报部门、单位须填写《申报表》，于11月5日报信息技术中心，信息技术中心审核汇总后于11月15日前报资产管理处。

4.图书类。学校拟采购的纸质图书期刊、电子期刊资源等由图书馆填写《申报表》，于11月15日前报资产管理处。

5.申请配备行政人员办公设备类。根据《山东省财政厅关于印发山东省省级行政事业单位通用资产配置标准的通知》(鲁财资〔2019〕39号)规定的严禁超标准配置的要求，各部门、单位申请用于办公的台式计算机、便携式计算机、台式一体机、打印机、多功能一体机、投影仪、复印机、数码相机、扫描仪、碎纸机、电视机、空调、办公家具等，须按照《山东省省级行政事业单位通用资产配置标准表》（附件3）填写《通用办公设备、家具配备申请表》（附件4），提出合规配置申请，于11月15日前提交资产管理处。

6.教学单位计划为非行政人员配备通用办公设备类。须参照“申请配备行政人员办公设备类”配置标准，并经财务处明确资金来源后填写《通用办公设备、家具配备申请表》，于11月15日前报资产管理处，采购费用将在各单位2023年经费中列支。

7.工程类项目。各类中小型装饰装修、维修修缮、机电安装、绿化等项目，各校区项目提报部门、单位在10月25日前与后勤管理处、日照校区管理办公室或任城校区管理办公室对接并提出具体需求，由以上三个归口管理部门委托学校相应工程咨询服务中标单位编制招标控制价及工程量清单，报审计处评审。评审通过后，填写《申报表》连同《评审报告》于11月15日前报资产管理处。

各类新建、续建、改建、扩建、迁建及大型维修改造工程，项目提报部门、单位在10月25日前与基建处对接并提出具体需求，由基建处委托学校相应工程咨询服务中标单位编制招标控制价及工程量清单，报审计处评审。评审通过后，填写《申报表》连同《评审报告》于11月15日前报资产管理处。

8.车辆租赁服务。根据上级文件要求，车辆租赁服务必须编制政府采购预算。车辆租赁服务由资产管理处统一招标采购。招标后，各单位只能选择中标单位提供的车辆，租赁费用将在各单位2023年经费中列支。

9.集采目录中服务类项目。保安服务、网络接入服务、物业管理服务、印刷服务、车辆加油服务、车辆维修和保养服务、车辆保险服务项目，由经费管理部门按照采购需求分类填写《申报表》并于11月15日前报资产管理处。

10.单一来源采购项目。符合单一来源采购三种情形的项目，在项目提报部门、单位进行市场调研和3人及以上专家（相关专业高级职称）论证后，经项目提报部门、单位按照议事决策程序经集体研究通过后，填写《单一来源采购方式申报表》（附件5），连同论证报告、会议纪要等，于11月15日前一并报归口管理部门审核，再提交资产管理处进行单一来源专家论证。

11.进口设备。政府采购应当采购本国货物，对2023年度确需采购进口产品的，必须认真开展采购需求调查，严格专家论证程序。在项目提报单位进行市场调研、3人及以上专家（相关专业高级职称）论证后，按照议事决策程序经集体研究通过后，连同论证报告、会议纪要等，于11月15日前一并报归口管理部门审核，再提交资产管理处。由资产管理处按照山东省财政厅有关规定核实我校同类设备资产存量后报上级主管部门审批。

上述采购需求提报的《申报表》及相关材料，电子版打包发送至姬琳OA邮箱，并提供盖章纸质版至太白湖校区办公楼资产管理处115房间。

联系电话：3616617 13905475679

附件：

1.山东省省级政府集中采购目录（2023版）

2.招标采购需求申报表

3.山东省省级行政事业单位通用资产配置标准表

4.通用办公设备、家具配置申请表

5.单一来源采购方式申报表

资产管理处

2022年10月18日

附件1：

山东省 2023 年政府集中采购目录

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品目 | 编码 | 备注 |
| **A 货物**  |
| **信息化设备（A02010000）**  |
| 1  | 服务器  | A02010104  |   |
| 2  | 台式计算机  | A02010105  |   |
| 3  | 便携式计算机  | A02010108  |   |
| **办公设备（A02020000）**  |
| 4  | 复印机  | A02020100  |   |
| 5  | 投影仪  | A02020200  | 用于测量、测绘等专用投影仪除外。  |
| 6  | 多功能一体机  | A02020400  | 具有多种办公功能的设备入此，例如带有打印功能的复印机等。  |
| 7  | 触控一体机  | A02020800  | 包括室内型、户外型触摸屏/互动屏等。  |
| 8  | A3 黑白打印机  | A02021001  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| 9  | A3 彩色打印机  | A02021002  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| 10  | A4 黑白打印机  | A02021003  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| 11  | A4 彩色打印机  | A02021004  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| 12  | LED 显示屏  | A02021103  |   |
| 13  | 液晶显示器  | A02021104  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| 14  | 扫描仪  | A02021118  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| 15  | 碎纸机  | A02021301  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| **车辆（A02030000）**  |
| 16  | 乘用车  | A02030500  | 包括轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车。  |
| **机械设备（A02050000）**  |
| 17  | 电梯  | A02051227  | 包括载人电梯、载货电梯、载人、载货两用电梯、消防电梯等。  |
| **电气设备（A02060000）**  |
| 18  | 不间断电源（UPS）  | A02061504  | 包括后备式不间断电源、在线式不间断电源等，也称 UPS。  |
| 19  | 空调机  | A02061804  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| **家具（A05010000）**  |
| 20  | 家具  | A05010000  |  |
| **办公用品（A05040000）**  |
| 21  | 复印纸  | A05040101  | 小额零星采购实行全省联动框架协议采购。  |
| **信息数据类无形资产（A08060000）**  |
| 22  | 基础软件  | A08060301  | 包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等。  |
| **C 服务**  |
| **安全服务（C05040000）**  |
| 23  | 保安服务  | C05040300  | 指由安保人员提供的门卫、巡逻等一般性安全服务。  |
| **电信服务（C17010000）**  |
| 24  | 网络接入服务  | C17010200  | 指通过信息采集与共享的传输通道，利用传输技术完成用户与网络的连接服务。  |
| **保险服务（C18040000）**  |
| 25  | 财产保险服务  | C18040102  | 限于机动车保险服务。小额零星采购实行区域联动框架协议采购。  |
| **物业管理服务（C21040000）**  |
| 26  | 物业管理服务  | C21040000  | 指办公场所或其他公用场所水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、绿化养护等的管理及服务。  |
| **印刷和出版服务（C23090000）**  |
| 27  | 印刷服务  | C23090100  | 指本单位不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务，不包括出版服务。  |
| **租赁服务（C23110000）**  |
| 28  | 车辆及其他运输机械租赁服务  | C23110300  | 限于公车租赁服务。  |
| **维修和保养服务（C23120000）**  |
| 29  | 车辆维修和保养服务  | C23120301  |   |
| 30  | 车辆加油服务  | C23120302  | 小额零星采购实行区域联动框架协议采购。  |

招标采购需求申报表（货物类）

申报单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目负责人 |  | 联系电话 | 　 |
| 经费来源 | 财政拨款资金□ 财政专户管理资金□ 自筹资金□　 |
| 序号 | 货物名称 | 指标参数或要求 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 是否涉密 |
| 1 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　 |
| 　总计　 | 　 | 　 | 　　 | 　 |
| 申报单位负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 归口管理部门负责人审核意见 | 签字： 年 月 日  |
| 论证专家组意见 | 需写明采购原因、市场情况、使用方向、能够实现的效益组长签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |
| 说明：1.货物类至少参考三个品牌，不得按照一个品牌的技术要求填报；2.如所需货物属于进口产品，应当在“是否进口”栏目中填写是否进口；涉及安全和商业秘密的，需要在“是否涉密”栏目中填“是”，不涉及秘密的填“否” |

招标采购需求申报表（服务类）

申报单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目负责人 |  | 联系电话 | 　 |
| 经费来源 | 财政拨款资金□ 财政专户管理资金□ 自筹资金□　 |
| 序号 | 服务名称 | 指标参数或要求 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 是否涉密 |
| 1 | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | 　　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　　 | 　 |
| 　总计　 | 　 | 　 | 　　 | 　 |
| 申报单位负责人意见 | 签字： 年 月 日 |
| 归口管理部门负责人审核意见 | 签字： 年 月 日  |
| 论证专家组意见 | 需写明采购原因、市场情况、使用方向、能够实现的效益组长签字： 年 月 日 |
| 备注 |  |
| 说明： 1.需提供详细指标参数或要求等； 2.如所需服务涉及安全和商业秘密的，需要在“是否涉密”栏目中填“是”，不涉及秘密的填“否”。 |

招标采购需求申报表（工程类）

申报单位（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 项目负责人 |  | 联系电话 |   |
| 经费来源 | 财政拨款资金□ 财政专户管理资金□ 自筹资金□　 |
| 序号 | 施工项目 | 指标参数或要求 | 单位 | 数量 | 单价 | 总价 | 是否涉密 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| 　总计　 |  |  |  |  |
| 申报单位负责人意见 |  签字： 年 月 日 |
| 审计处负责人预审意见 | 预审文号： ；预审控制价： 万元。签字： 年 月 日 |
| 备注 |   |
| 说明： 1.需提供详细指标参数或要求等； 2.如所需服务涉及安全和商业秘密的，需要在“是否涉密”栏目中填“是”，不涉及秘密的填“否”。 |

附件3：

山东省省级行政事业单位通用资产配置标准表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 数量上限（台、套、件、组） | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） |
| 办公设备 | 台式计算机（含预装正版操作系统软件） | 1台/人 | 非涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的100%计算，涉密单位配置数量上限按单位编制内实有人数的150%计算。 | 5000  | 6 |
| 便携式计算机（含预装正版操作系统软件） | 1台/处级、厅级岗位 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的50%计算，外勤单位可以适当增加便携式计算机数量，同时相应减少台式计算机数量。 | 7000  | 6 |
| 打印机 | A4 | 黑白 | 根据办公场所分布合理配置 | 打印机配置数量上限按单位编制内实有人数的60%计算，单位可以根据工作需要选择配置A3或A4打印机，其中A3打印机数量不得超过单位编制内实有人数的15%。 | 1500  | 6 |
| 彩色 | 2500  | 6 |
| A3 | 黑白 | 7500  | 6 |
| 彩色 | 不得超过单位编制内实有人数的3% | 15000  | 6 |
| 票据打印机 | 根据单位职能和工作需要合理配置。 | 3000  | 6 |
| 复印机 | 普通 | 根据办公场所分布合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。 | 15000  | 使用6年或复印30万张 |
| 高档 | 1台/单位 | 35000  |
| 一体机/传真机 | 1台/单位内设机构（处、室等） |  | 2500  | 6 |
| 扫描仪 | 根据办公场所分布合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。 | 4000  | 8 |
| 投影仪 | 固定式 | 根据会议室使用面积合理配置 | 会议室面积在50（含）平方米以上的可以配置1台。 | 26000  | 8 |
| 便携式 | 根据工作需要合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的5%计算。 | 10000  | 8 |
| 数码相机 | 普通 | 1台/单位内设机构（处、室等） | 主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。 | 3500  | 6 |
| 高档（含镜头和其他配件） | 1台/单位 | 15000  | 8 |
| 数码摄像机 | 1台/单位 | 主要承担宣传、执法业务的单位经批准可以按需增加配备。 | 6000  | 8 |
| 碎纸机（可带光盘粉碎功能） | 根据办公场所分布合理配置 | 配置数量上限按单位编制内实有人数的10%计算。 | 1200  | 6 |
| 电视机 | 根据办公场所分布合理配置。 | 5000  | 6 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产品目 | 数量上限（台、套、件、组） | 价格上限（元） | 最低使用年限（年） |
| 办公家具 | 办公桌 | 1套/人 | 厅级：4500 | 15 |
| 处级及以下：3000 |
| 办公椅 | 厅级：1500 | 15 |
| 处级及以下：800 |
| 沙发 | 三人 | 视办公室使用面积，厅级办公室可以配置1个双人以上沙发和2个单人沙发；处级及以下办公室可以配置1个双人以上沙发或2个单人沙发 | 3000  | 15 |
| 双人 | 2000  | 15 |
| 单人 | 1500  | 15 |
| 茶几 | 1个/办公室 | 1000  | 15 |
| 桌前椅 | 配置数量不得超过单位编制内实有人数的50% | 600  | 15 |
| 折叠椅 | 配置数量不得超过单位编制内实有人数的50% | 150  | 15 |
| 书柜 | 厅级：2组/人 | 厅级：2000 | 15 |
| 处级及以下：1组/人 | 处级及以下：1200 |
| 文件柜 | 厅级：2组/人 | 厅级：2000 | 20 |
| 处级及以下：1组/人 | 处级及以下：1000 |
| 保密柜 | 根据保密规定和工作需要合理配置 | 3000  | 20 |
| 衣橱（更衣柜) | 1组/办公室 | 厅级：2000 | 15 |
| 处级及以下：1000 |
| 会议桌 | 根据会议室使用面积合理配置 | 会议室使用面积在50（含）平方米以下：1400元/平方米；50-100（含）平方米：1000元/平方米；100平方米以上：800元/平方米 | 20 |
| 会议椅 | 根据会议室使用面积和会议桌大小合理配置 | 600  | 15 |
| 备注：1.配置具有组合功能的办公家具，价格不得高于各单项资产的价格之和。 |
| 2.价格上限中的价格指单件家具的价格。 |

|  |
| --- |
| 附件4： 通用办公设备、家具配置申请表 |
| 申请部门（单位）： |  |  |  |  |  |  |
| 人员编制 | 总人数 人，其中事业编制人数 人 |
| 拟新购置通用办公设备家具详情 | 资产名称 | 使用人 | 存放地点 | 单价（元） | 数量 | 金额（元） |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 合计 | 　 | 　 | 　 |
| 购置理由 | 理由一：新增人员，增配设备、家具；需简单说明增配理由，如新增人员数量，姓名，具体业务需求等，禁用“工作需要”等模糊词语。 |
| 理由二：原设备、家具已超最低年限并损坏，不能维修或无维修价值，需更新；需对原设备、家具简单描述。 |
| 理由三：其他情况请明确说明。 |
| 以上内容根据实际情况自行编辑 |
| 现存同类设备家具情况 | 资产名称 | 使用人 | 存放地点 | 单价（元） | 资产编号 | 购置日期 |
| 1 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 2 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| …… | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 申请部门（单位）意见 | 　 |
|  资产管理员签字： |
|  负责人签字： 年 月 日 |
| 备注：购置数量较多时可另附明细表格 |

附件5：

单一来源采购方式申请表

单位名称（公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本情况 | 项目名称 |  | 项目预算 |  |
| 经费来源 | 财政拨款资金□ 财政专户管理资金□ 自筹资金□ |
| 项目负责人 |  | 项目经办人及联系电话 |  |
| 申请理由 | □只能从唯一供应商处采购。□发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购。□必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，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10%。 |
| 项目情况介绍 | 1. 项目目标；

2.拟采购设备的技术参数；3.拟申请单一来源采购方式的理由；4.拟定的唯一供应商名称、地址，联系人及联系电话等。 |
| 3人及以上单数专家论证意见 |  |
| 申请单位负责人意见 |   签字： 年 月 日 |
| 归口管理部门负责人意见 | 签字： 年 月 日 |