

2020 年办公设备申购指引

按照广东省财政厅《关于做好 2020 年省直预算单位批量集中采购工作的通知》以及《广东省省级 2020 年集中采购机构采购项目实施方案的通知》的要求，为进一步规范我校办公设备采购流程，提高采购效率，特制定 2020 年度办公设备申购指引，具体如下：

注：本指引适用于同一品目采购项目预算金额在公开招标数额标准（200 万元）以下。

一、办公设备分类申购

（一）批量集中采购

适用范围：台式计算机、便携式计算机、空调机

同一采购项目中含上述通用类物资，且申报同一品目物资数量在 20 台以上（含 20 台）的，按批量集中采购方式采购，登录招标采购管理系统，按照配置标准进行填报。（具体配置标准可从设备处下载中心下载）

申购配置建议：一般岗位配置 A1（4000 元），有特殊业务（如大型数据库，工程造价管理等）需求的岗位配置 A2（5000 元）；用于实验、教学和科研用途的电脑，根据实际情况申购；空调根据安装场地实际面积选择配置。

鉴于 2020 年度下拨的办公设备经费额度有限，倡导部门内部调配和共享、优先保障新进坐班人员的办公设备配置。设备处管理的经费原则上不允许申购便携式计算机，暂停对现有办公设备的升级更换。

（二）电商直购

适用范围：

1. 台式计算机、便携式计算机、空调机。

同一采购项目中含上述通用类物资，且申报同一品目物资数量在 20 台以下的，采用电商直购。

2. 服务器、交换设备(交换机)、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、通用照相机、速印机、碎纸机、电冰箱、普通电视设备(电视机)、通用摄像机、视频会议系统设备、复印纸和硒鼓粉盒等 19 个品目。

申购单位在立项申报前先登录“广东省电子化采购执行平台-网上商城”（网址 <http://210.76.73.186/>），在“网上商城”中查找符合实际需求的品牌及型号，然后登录招标采购管理系统，点击采购项目管理模块，按照系统提示进行采购立项填报，在采购清单中填写已查找的商品品牌、型号、商品编号、电商商家、产品单价等信息，并填写收货地址。核对填报信息后，点击提交审核，系统将自动流转完成立项审批手续。由物资采购科推送给招标投标工作办公室政府采购科实施采购。

（三）网上竞价

适用范围：同电商直购适用范围一致。当批量集中采购及网上商城无法满足采购需求，或批量集中采购失败后，招标办退还设备处相关立项、审批材料，申购单位重新填报物资采购立项审批表。

申购单位填报物资采购审批表前请登录“广东省电子化采购执行平台-网上竞价商品库”（网址 http://210.76.73.185/bidding_goods.html）。在竞价商品库中查找符合实际需求的品牌及型号作为填写参考，然后登录招标采购管理系统，点击采购项目管理模块，按照系统提示进行采购立项填报，

采购需求填写必须规范,完整、明确,不得指定品牌型号、设置排他性或倾向性的专有技术指标等内容,不得提出与竞价项目无关的资格和商务条款。核对填报信息后,点击提交审核,系统将自动流转完成立项审批手续。由物资采购科推送给招标投标工作办公室政府采购科实施采购。

二、关于办公设备的申购、验收、付款、维保等注意事项

(一) 申购注意事项

1. 采取电商直购方式采购,采购立项填报时,须写清楚收货地址(送货至**楼*层*室,只限官渡校区、光华校区、西城校区);在物资清单一栏中填报所选物资名称、单价、品牌规格等(必须填写具体品牌型号规格及电商名称)。

2. 实验室建设综合性项目中所申购的办公设备按上述规定执行。

3. 为便于办公设备的维修保养,节约经费,推荐以下采购型号作参考(每季度更新一次):

1) 台式电脑(限价 5000 元)

建议品牌型号:联想(Lenovo)启天 M415-B113,惠普(HP)280 Pro G4,戴尔 OptiPlex 3050 MT

2) 空调机

建议品牌:格力、美的,根据安装场地实际面积选择空调配置(1P 制冷面积 10-15m², 1.5P 制冷面积 16-24m², 2P 制冷面积 22-34m², 3P 制冷面积 32-50m², 5P 制冷面积 46-50m²。),所选的空调机应含安装配件和辅材,并提供上门安装服务。

3) 多功能一体机、复印机

富士施乐黑白激光一体机（复合机）DocuCentre S2110 NDA A3 幅面。

4) A4 激光打印机

①惠普 HPLaserJet Pro P1106（备注：单面）

②惠普(HP) LaserJet Pro M203dn（备注：自动双面）

5) 碎纸机

科密（COMET）3728

6) 扫描仪

爱普生（EPSON）V39

（二）验收注意事项

1. 根据《关于物资采购审批相关问题的通知（广石化院院办〔2015〕20号）》要求，采购金额在5000元及以上的物资采购项目验收通过后，须填报《广东石油化工学院物资采购项目验收报告》，并登录招标采购管理系统，点击验收登记，上传验收报告。验收报告作为财务报账付款附件资料。

2. 使用单位收到货物及发票后，登录招标采购管理系统，点击验收管理模块，进行到货登记；点击采购结果登记模块，查找对应立项的采购结果，并打印成交结果，或致电2923877 招投标办王老师获取成交结果；到设备处物资采购科（316）领取采购立项审批表的复印件。办理资产报增和报账手续需附采购立项审批表、成交结果、发票、验收报告（成交金额5000及以上）和合同（成交金额3万元及以上，先完成合同签订，再办理资产报增手续）。

（三）付款注意事项

1. 一般情况下，使用单位在收货后20个工作日内办理验收及报账手续。

2. 付款流程:

1) 若使用设备处经费的采购项目: 使用单位直接收货, 对设备验收合格后办理完资产报增手续, 然后将相关资料送交设备处物资采购科(综合办公楼 316 室, 电话: 2981196) 统一办理付款审批手续;

2) 若非设备处经费, 因付款审批流程在经费主管部门, 需由使用单位直接收货, 对设备验收合格后, 自行办理资产报增手续以及完成报账审批和付款事宜。如使用单位需要协助付款的, 请使用单位完成收货、验收合格、办理资产报增手续以及报账审批程序后, 告知设备处物资采购科协助付款。

(四) 维修保养注意事项

1. 电商直购办公设备的售后维保服务执行厂家维保或电商维保, 维保期限根据所选电商而不同。使用单位收货后应妥善保存随货的保修单, 在保修期内出现质量问题自行联系厂家, 如有特殊情况需要协助, 请联系招标采购科。

2. 办公设备超过保修期出现故障的, 按照办公设备维修流程申报维修。

(五) 其他注意事项

1. 由于网上商城的商品与价格会不定期更新, 具有一定时效性, 故申请电商直购方式的使用单位在完善申购手续后须及时提交申购材料。

2. 采用网上竞价方式的商品, 商品库只提供参考品牌型号的对应技术参数, 竞价时不能指定品牌型号。

3. 用户老师在收货时, 应认真核对设备名称、品牌、规格型号以及数量, 当发现实物设备与申购需求不一致时, 应拒绝收货, 供应商应严格按照订单供货, 请勿私自与供应商协商更换设备, 否则因此导致后续程序无法办理,

用户老师自行承担后果。

实验室与设备管理处

招标投标工作办公室

2020 年 4 月 16 日

附图 1：办公设备申购流程图

附图:1

办公设备申购流程图

