

山东体育学院财务处文件

鲁体院财字〔2021〕3号

关于规范印刷、公务用车保险 维修 加油、社会车辆租赁、法律服务等政府采购有关问题的通知

各部、处、室、院：

根据山东省政府采购相关要求，印刷、公务用车保险 维修 加油、社会车辆租赁、法律服务等属于集中采购目录内品目，应编报政府采购预算并通过政府采购方式实施。结合我校实际，现就相关事宜通知如下：

一、印刷服务

（一）纳入政府采购范围的印刷项目包括：报纸、期刊、书籍、招生手册（简章）、宣传册（单）、录取通知书、学生手册、入学指南、毕业（学位）证书、学生证、论文、试卷、秩序册、文件汇编、信封、包装等以及其他单项预算达到 2000 元的印刷服务。

（二）印刷服务原则上应选择定点采购方式，管理部门可推荐

不超过 2 家省级定点入围供应商参与报价（推荐表见附件），其他供应商通过政府采购网上商城随机抽取，按照报价最低原则确定中标单位。

试卷等有涉密要求的印刷可由管理部门自行选择印刷单位，但应编制政府采购预算，签订政府采购合同。

不适宜采用定点采购的特殊印刷项目可通过竞争性磋商、竞争性谈判、询价等方式采购。

（三）各部门应加强统筹管理，归集采购需求，减少采购次数，不得人为拆分规避政府采购。

（四）项目管理部门应将应将印刷服务采购需求在项目交付使用前 20 日报送至财务处。

（五）具有延续性的印刷项目，如期刊、校报，可与成交供应商续签服务合同，续签时限原则上不得超过 3 年。

二、公务用车保险、维修、加油

（一）公务用车保险、维修、加油采用定点采购方式实施，车辆管理部门自行选择加油、保险、维修定点入围单位。

（二）定点保险采购流程：①车辆管理部门选择一家定点保险供应商，由对方出具报价单，经办人员认可报价后，使用公务卡支付保费；②车辆管理部门将车辆保险信息报财务处，财务处编制定点保险采购计划；③供应商通过政府采购网上商城录入车辆的保险

信息，并上传保单；④财务处通过政府采购网上商城生成定点保险服务办理单及政府采购合同。

（三）定点维修采购流程：①车辆例行保养或发生故障时，车辆管理部门选择一家定点维修供应商，进行保养维修；②车辆管理部门将车辆维修信息报财务处，财务处编制定点维修采购计划；③供应商通过政府采购网上商城录入车辆的维修信息；④财务处通过政府采购网上商城生成定点维修服务办理单及政府采购合同。

（四）定点加油采购流程：①车辆管理部门按加油主卡充值额度报财务处，财务处编制定点加油采购计划；②持加油主卡和公务卡，到定点加油站按定点加油计划金额充值；③通过政府采购网上商城录入每次主卡的充值信息，生成定点加油充值记录的办理单及政府采购合同。

（五）报销车辆保险、维修、加油费用时，应附上政府采购合同；因地域和时间限制，无法通过定点采购的应据实写明原因，否则不予报销。

三、社会车辆租赁

（一）长期租赁社会车辆提供服务或租赁金额达到学校统一采购额度的，应编制政府采购预算，通过政府采购方式采购。

（二）零星小额、紧急、异地情况下租赁社会车辆提供服务可自行选择供应商，按照院长办公室要求将相关信息传输到山东省公

务用车管理平台。

四、法律服务

（一）法律服务应通过定点采购方式实施；对于专项工作所需的法律服务，以及定点采购不能满足工作需要的法律服务，可通过其他政府采购方式确定法律服务机构。

（二）采购预算金额未达到 50 万元的，可通过直购或竞价确定服务机构；达到或超过 50 万元的，应当通过竞价确定服务机构。

（三）通过定点竞价确定服务机构的，管理部门可推荐不超过 2 家省级定点入围供应商参与报价（推荐表见附件）其他供应商通过政府采购网上商城随机抽取，按照报价最低原则确定中标单位。

本通知所述各项事宜，自 2021 年 7 月起正式实施。其他未尽事宜或采购过程中如有问题，请及时与学校财务处联系，联系电话：89655181。

山东体育学院财务处

2021 年 6 月 17 日

附件：

山东体育学院定点采购供应商推荐表

项目名称		项目预算	
项目所属部门		项目授权负责人	
拟推荐供应商 1			
拟推荐供应商 2			
推荐事由	项目情况及推荐理由说明： 1. 拟推荐供应商是否为山东省省级政府采购网上商城入围供应商。 ☐是 ☐否 2. 拟推荐供应商有无同类项目经验。 ☐有 ☐无 3. 其他_____ _____ 项目授权负责人（签字）： 年 月 日		
部门意见	部门负责人（签字）： 所属部门（公章）： 年 月 日		

注：本表适用于网上商城一定点采购项目，拟推荐供应商必须为山东省省级政府采购入围供应商。