大连海洋大学网上商城采购管理办法

第一章 总则

**第一条** 为规范学校各单位（部门）采购行为，根据《关于正式实行网上商城采购有关事宜的通知》（辽财采函〔2019〕53号）、《关于印发〈辽宁省政府采购网上商城采购管理办法（试行）〉的通知》（辽财采规〔2019〕6号）和《大连海洋大学采购管理办法》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称网上商城，是指依托辽宁政府采购网（www.ccgp-liaoning.gov.cn），利用大数据、移动互联网技术，按照统一数据标准搭建，落实政府采购政策要求，服务政府采购各方主体，实施网上交易、监管和服务，有效管控价格和质量的电子商务在线交易平台。

**第三条** 采购人使用学校财政性资金采购纳入网上商城采购目录、单项或批量采购在学校采购限额标准（15万元（含15万元））以下（全年）的货物，实行网上商城直接采购。同一个财政年度内，全校在网上商城采购《辽宁省政府集中采购目录》所列品目商品累计达到学校采购限额标准后，后续订单需进行学校集中采购。

第二章 各部门职责

**第四条** 国有资产采购服务中心。负责按照相关政策管理网上商城采购工作，包括账号管理，受理各单位（部门）的网上商城采购申请、审核网上商城采购订单、协调处理通过网上商城采购遇到的问题等。

**第五条** 计划财务处。负责各单位（部门）采购订单资金预算指标审核）、订单预算经费指标的报销。

**第六条** 采购人（项目需求单位、部门）。学校各单位（部门）负责组织完成单位（部门）限额范围内的网上商城采购工作，包括提交采购申请（含订单截图）、网上下单、货到验收、报销和商品退货、调换等。

第三章 网上商城采购程序

**第七条** 采购人进行网上商城采购的基本流程：

（一）登录网上商城。各采购人首先登录辽宁政府采购网，在业务流程中点击网上商城模块进入网上商城。

（二）选择商品。进入网上商城模块后，查询需求商品，确定意向采购产品品牌、型号，系统自动显示各型号配置、价格等信息供采购人对比选择，采购人确定商品后放入购物车。

（三）采购订单审核。采购人填写网上商城采购申请表，送计划财务处审核订单资金预算指标，送国有资产采购服务中心对采购订单进行审核，如审核无误，国有资产采购服务中心根据计划财务处审核订单资金预算指标在网上商城对订单进行预算授权。

（四）确认下单。采购人在网上商城登记送货地址和联系人，选择支付方式，进行电子下单采购。

（五）电商供货。电商确认订单，根据订单填写的商品信息及送货地址送货。需要书面合同的，可从系统直接生成打印，双方签字盖章。

（六）到货验收。电商将货物送到采购人指定地点后，采购人按照合同约定现场开箱进行货物验收，确认商品完好后，签收即为验收通过；若商品破损或不符合合同约定，采购人可拒绝签收，电商应更换商品后重新发货，履行验收程序。若商品完好，但由于采购人的原因，如在选购商品前未看清商品规格、型号或者适用机型等说明，导致商品无法使用的，在收到商品7日内且不影响二次销售的情况下，可与电商协商退货。

（七）发票打印。网上商城采购采用电子发票，采购人登录网上商城发票管理页面，自行打印电子发票。

（八）付款与报销。

采购人验收合格后应及时支付货款。网上商城采购的资金支付方式分为两种：一是货到刷公务卡付款，各单位（部门）采购人员在货到验收完成后刷公务卡支付货款。二是账期支付，电商承诺网上商城采购商品资金支付账期为45日内，通过转账支付将采购资金一次性全额支付电商。

采购人持费用报销单（右上角须标注合同编号JHXX-XXXXXX-XXXXX-XXX-XX）、发票、政府采购合同、带有“合同编号JHXX-XXXXXX-XXXXX-XXX-XX”的订单截图、经国有资产采购服务中心审批后的《大连海洋大学网上商城采购申请表》复印件等材料到计划财务处履行报销手续。

（九）各单位（部门）采购人员在货到验收完成后15日内，需到计划财务处进行报销；如采购人所在单位（部门）有已验收的商城订单未报销，则采购人在完成上一订单报销前，新下订单国有资产采购服务中心不予审核通过。

（十）采购人应按网上商城采购目录选择所需商品，暂不接受个性化、定制性的需求，若网上商城上架商品确实不能满足合理需求，采购人需向国有资产采购服务中心申请线下采购，得到批准后方可进行采购。

第四章 履约验收

**第八条** 采购人应当加强履约验收管理，按照合同规定的技术、服务、安全标准组织对电商履约情况进行验收。验收发现电商在履约中存在问题的，采购人可以按照合同约定追究电商的违约责任。符合固定资产入账标准的，还应按照有关规定进行校内验收并按资产管理有关规定进行入账。

第五章 监督管理

**第九条** 网上商城采购前必须落实财政预算资金，经计划财务处审核预算资金指标、国有资产采购服务中心授权后方可进行采购。

**第十条** 网上商城采购坚持厉行节约和最低价优先原则，严禁超标准采购。

**第十一条** 采购人通过网上商城采购时，必须严格遵守学校关于资产管理、办公设备和办公家具配置标准等方面的规定。如有违规下单，国有资产采购服务中心将不予批准；如未经过国有资产采购服务中心批准就违规线下采购，国有资产采购服务中心将不予报销签字，造成的损失及相关责任由实际采购单位（部门）自行承担。

**第十二条** 采购人在网上商城采购下单前，应确认商品是否包含安装调试服务，由于商品安装调试服务另行产生的费用由采购申请单位（部门）自行承担。

**第十三条** 订单收货联系人必须与账号管理员一致，送货地址必须为学校办公地址。

**第十四条** 采购人如果出现已打开商品包装且影响二次销售或者超过退换货时限等问题，则电商有权不予退换，造成的损失及相关责任由采购申请单位（部门）自行承担。

**第十五条** 学校各单位（部门）应指定在编在岗的专人担任本单位（部门）的网上商城管理员，负责网上商城账号和密码的管理、采购申请、网上下单、报销和日常维护等。严禁出现本单位（部门）内多人使用账号、在校本科生或者研究生使用账号或者账号盗用、违规采购等现象。

**第十六条** 采购人有下列情形之一的，对采购人及相关负责人依照相关法律法规追究责任，相关问题线索一经发现移交学校纪检监察部门：

（一）向电商提出超出合同范围的不合理要求。

（二）向电商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

（三）与电商串通采购明显高于市场价格的商品。

（四）由于管理不善造成的违规采购，给学校带来经济损失。

（五）将超过网上商城采购限额的项目化整为零实施网上商城采购。

（六）因未能及时报销，导致学校预算资金被上级财政部门收回造成学校损失的。

（七）其他违反政府采购法律法规情形的。

第六章 附则

**第十七条** 本办法自2023年8月3日起施行，由国有资产采购服务中心负责解释