

# 目 录

一、采购工作岗位分工及联系方式 .....	1
二、常见问题解答 .....	2
1. 问：学校采购管理办法适用范围有哪些？ .....	2
2. 问：学校采购工作是如何分工的？ .....	2
3. 问：学校采购组织形式如何确定？ .....	4
4. 问：学校采购方式的适用情形和办理周期如何？ .....	5
5. 问：进口产品采购专家论证及公示时间有何具体规定？ .....	8
6. 问：电子卖场采购有什么要求？ .....	8
7. 问：校内定点单位应该如何选取？ .....	10
8. 问：自行采购评审小组如何组成？ .....	10
9. 问：使用部门自行采购项目是否需要签订合同？ .....	10
10. 问：采购完成后去报销需要提供哪些材料？ .....	10
三、采购工作流程 .....	13
1. 采购业务流程 .....	13
2. 不同类型项目采购对应申请表 .....	14
3. 单一来源采购流程 .....	15
4. 使用部门自行采购流程 .....	16
5. 政采云网上超市自行采购流程 .....	17
四、浙江省 2021-2022 年度政府集中采购目录 .....	18

## 一、采购工作岗位分工及联系方式

科 室	姓 名	岗 位 分 工	办 公 室	电 话
处 长 室	慕兴宏	处长	综合楼221	28877291 619307
	周静林	副处长	综合楼223	28877292 612235
	朱虹	副处长	综合楼223	28877293 592557
采 购 管 理 科	谈国风	科长（采购管理、 监督）	综合楼326	28877375 526029
	胡芬	副科长（采购咨询、 受理）	综合楼326	28872315 517150
	阮丽燕	采购咨询、确认书 办理	综合楼326	28872316 17816719323

## 二、常见问题解答

### 1. 问：学校采购管理办法适用范围有哪些？

答：凡使用学校预算管理资金通过一定程序有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等采购活动，均适用学校采购管理办法。

### 2. 问：学校采购工作是如何分工的？

采购管理——计财处：制定学校采购制度；发布采购进口产品论证、单一来源论证、意向公开公示公告；受理采购申请、审批采购类型和采购方式；申报政府采购建议书，下达采购任务；抽取学校自行组织采购项目的评审专家等。

采购实施——采购中心：负责组织实施执行各类采购任务。

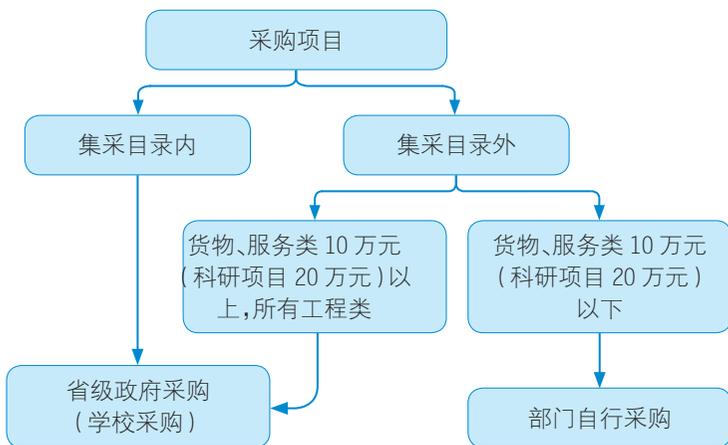
采购监督——纪检监察室、审计处：负责监督学校采购活动。

归口管理——相关部门：按照所涉及业务性质实行管理，具体分工详见图示。

资产处	设备家具、软件、教学实验材料等	信息化办公室	校园信息化、信息传输服务等
校办	各类会议培训等服务项目	学生处	学生军训服装、学生各类保险等
教务处	教材、各类证书的制作与印刷等	社会合作处	校内部门在校外举办的创收培训班
科研部	科研实验材料、科研项目图书出版等	公共事务处	基建工程及所包含的货物和服务、印刷、校医院的药品、医疗器械等
保卫处	安防项目、消防器材与消防设施及维保等	后勤服务中心	维修改造工程及所包含的货物和服务，电梯和中央空调等维修保养、绿化养护及卫生保洁等物业服务、班车租赁、车辆维修、保险及油料、公务用车租赁、办公用纸、文印项目、食堂大宗食品原辅材料等
图书馆	图书资料（含电子资源）、文献加工与文献采集服务等		

### 3. 问：学校采购组织形式如何确定？

答：（1）学校采购组织形式见图示：



注：省级政府采购项目应申办《省级政府采购预算执行确认书》。

（2）根据采购项目确定组织形式见下表。

采购限额	集采目录		
	集采目录内	集采目录外	
省级分散限额标准以上（100万）	省级政府采购		省级政府采购
学校采购限额标准以上（10万，科研20万）			学校组织采购
学校采购限额标准以下（10万，科研20万）		5万 -10万	部门组织采购
		5万以下	部门直接采购

### 4. 问：学校采购方式的适用情形和办理周期如何？

答：学校采购方式主要分三类：法定采购方式、“政采云”电子卖场采购方式和校内定点采购方式，适用情形和办理周期分别如图：

（1）法定采购方式

采购方式	适用情形	采购意向公开周期 (采管办)	确认书办理周期 (采管办)	采购及中标公告期 (实施部门)
公开招标	政府采购的主要采购方式。	30个 日历日	3-5个 工作日	至少29个日历日 (不延期情况)
竞争性磋商	（一）政府购买服务项目； （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； （三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； （四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目； （五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。			至少14个日历日 (不延期情况)
竞争性谈判	（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的； （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； （三）采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的； （四）不能事先计算出价格总额的。			至少10个工作日 (不延期情况)

采购方式	适用情形	采购意向公开周期 (采管办)	确认书办理周期 (采管办)	采购及中标公告期 (实施部门)
询价	采购规格、标准统一、市场现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。	30个 日历日	3-5个工作日	至少10个工作日 (不延期情况)
单一来源	(一) 使用不可替代的专利、专有技术、或者公共服务项目具有特殊要求, 导致只能从某一供应商处采购; (二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的; (三) 必须保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求, 需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百分之十的; (四) 若更换服务主体, 将导致在现有的经济和技术条件下, 无法保证与原有项目的一致性或者服务配套要求, 且会导致服务成本大幅增加或原有投资损失的; (五) 法律法规规定的其他适用单一来源采购的情形。		10-15个工作日 (含校内审批1-3个工作日及法定公示5个工作日)	至少12个工作日 (不延期情况)

## (2) “政采云”电子卖场采购方式

采购方式	适用情形	确认书办理周期 50万以下(采管办)	采购及中标公告期 (实施部门)
网上超市	网超已上架的货物, 择优选购。	3-5个工作日	至少1个工作日
在线询价	规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物, 竞价采购。		至少3个工作日
反向竞价	规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小, 特定品牌、型号满足采购需求的货物, 竞价采购。		至少3个工作日

## (3) 校内定点采购方式

采购方式	适用情形	确认书办理周期 (采管办)	采购及中标公告期 (实施部门)
校内定点	学校通过公开竞争的采购方式, 综合考虑各项因素, 择优确定若干家定点供应商, 在规定的期限内由其按协议提供有关货物、服务或工程。	3-5个工作日	用户择优选购

注: 50万以上还需要增加至少30个日历日的意向公开公示时间, 以上的办理周期都是指一般情况下的办理时间, 确认书下达时间以财政发放时间为准。

**5. 问：进口产品采购专家论证及公示时间有何具体规定？**

**答：**（1）使用部门组织专家论证并填写《政府采购进口产品申请核准表》，加盖学校公章；

（2）论证专家由校外5人以上（含5人）单数组成，并需从功能、技术、价格等多个方面进行论证；

（3）拟采购的进口产品在“浙江政府采购网”上的公示时间为3个工作日。

**6. 问：电子卖场采购有什么要求？**

**答：**（1）网上超市、服务市场、行业馆或主题馆采购实施及要求详见下表。

集采目录 预算金额		集采目录内	集采目录外
10万（科研20万）-30万元的采购项目	采购形式	比价采购	
	执行部门	采购中心执行 （使用部门至少对三家供应商（可以线上线下）进行比价，提交采购申请，并附《电子卖场采购比价记录表》）	
10万（科研20万）以下的采购项目	采购形式	择优直接订购	
	执行部门	采购中心执行 （使用部门提交采购申请、提供网址链接）	使用部门执行

注：比价时可批量比价也可单项比价；原则上为最低价供应商，有特殊要求附说明。

（2）在线询价、反向竞价采购实施及要求详见下表。

采购方式	要 求	具体实施
在线询价	原则上不指定品牌、型号；如确需明确品牌、型号的应当推荐3个及以上	1. 使用部门制定并提交项目金额、技术参数和服务要求等； 2. 实施部门通过政采云平台发起在线询价或反向竞价； 3. 使用部门对询价或竞价结果确认后，实施部门通过政采云平台确认询价或竞价结果。
反向竞价	特定品牌、型号满足采购需求的货物	其中，拟采用方向竞价方式的，应组织专家论证后提交采购申请，具体要注如下： ①采购预算在30万元以下的项目：由使用部门组织专家论证后提交实施； ②采购预算在30万元（含）以上，100万以下的项目：论证小组成员中至少应有1名校外专家，经归口部门、采管办、审计处、采购中心等部门会商后确定； ③采购预算在100万以上的项目：论证小组应由3名校外专家组成，经归口部门、采管办、审计处、采购中心等相关部门会商后，提交采购领导小组讨论决定。

**7. 问：校内定点单位应该如何选取？**

预算资金	采购项目	选取原则
学校预算管理资金	采购预算金额在5万元以下	使用部门可在校内定点供应商范围内自主选择。
	采购预算金额在5万元（含）以上	使用部门组织相关人员向三家以上（不足三家的，选两家）定点单位进行综合比较。
非学校预算管理资金	定点单位选择以随机抽取为主，综合考虑服务内容的专业性、定点单位的优势及业务量的基本均衡，或根据定点单位的业务范围、能力、价格、服务等情况指定选取，并做好相关记录。	

**8. 问：自行采购评审小组如何组成？**

答：自行采购评审小组成员应由3人及以上单数组成。评审专家一般应由使用部门负责人、经办人、教职工代表等组成。

**9. 问：使用部门自行采购项目是否需要签订合同？**

答：凡成交金额在1万元（含）以上的学院（部门）自行采购项目，原则上应签订采购合同，采购合同由经费负责人或学院（部门）主要负责人（也可由其授权该部门分管负责人）审查后签订。

**10. 问：采购完成后去报销需要提供哪些材料？**

答：根据采购内容的不同，报销材料有所差异，详见下表。

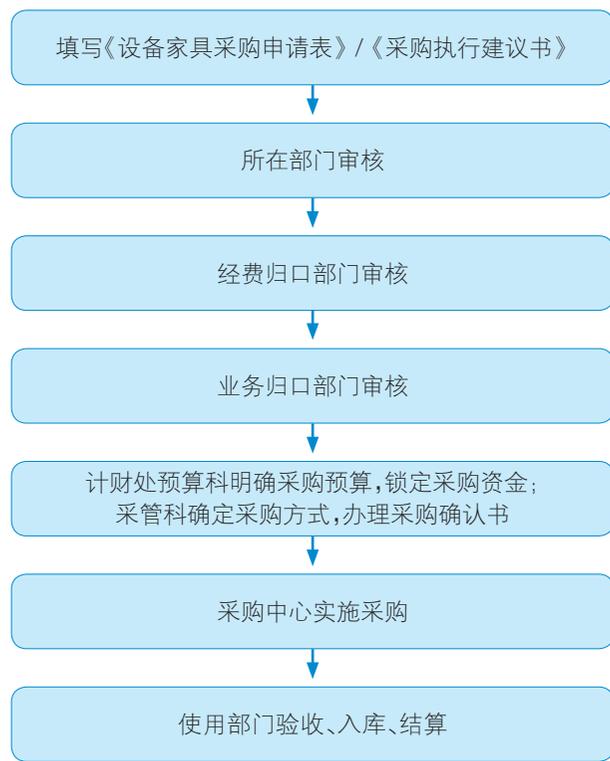
采购项目	一般货物、服务采购	会议培训	工程类	
学校采购项目	1. 政府集中采购目录以内的项目	1. 发票；	1. 发票；	
	2. 未纳入浙江省政府集中采购目录但单项或年度批量预算达到10万（科研20万）以上的货物、服务	2. 采购合同（或网超结算单）； 3. 验收报告； 4. 省级政府采购预算执行确认书（或政府采购计划书）； 5. 入库单（固定资产、低值易耗品需要）； 6. 质保金银行电子回单（如有）； 7. 合同条款规定的其它材料。	2. 采购合同； 3. 省级政府采购预算执行确认书（或省级政府采购计划书）； 4. 省级政府采购预算执行建议书（会议、培训专用）； 5. 手签原件签到表； 6. 会议通知； 7. 会议议程； 8. 合同条款规定的其它材料。	2. 合同； 3. 浙江工商大学修缮工程结算款支付审批表（或工程结算审计报告及竣工验收证书）； 4. 省级政府采购预算执行确认书； 5. 质保金银行电子回单（如有）； 6. 合同条款规定的其它材料。
	3. 工程类（建筑物和构筑物的装修、拆除、修缮）均由学校组织采购			

续表

采购项目	一般货物、服务采购	会议培训	工程类
自行采购项目	1. 发票； 2. 采购合同（或网超结算单）（如有）； 3. “政采云”平台电子卖场截图（如有）； 4. 验收报告（如有）； 5. 《部门自行采购询价记录表》或《单一来源采购专家论证意见书》及报告单、公示情况截图（5万-10万（科研20万））的未在政采云上采购的服务）； 6. 入库单（（如有，固定资产、低值易耗品需要） 7. 质保金银行电子回单（如有）； 8. 合同条款规定的其它材料。	空	空
	1. 未纳入浙江省政府集中采购目录但单项或年度批量预算在10万元（科研20万）以下的货物、服务 2. 在浙江“政采云”平台电子卖场上架的非政府采购项目 3. 未在浙江“政采云”平台电子卖场上架的非政府采购项目	空	空

### 三、采购工作流程

#### 1. 采购业务流程



注：①此流程适用于集中采购目录内或采购金额在10万元（含，科研项目20万元）以上的项目；

②学院行政经费和学校年度采购预算的采购项目无需项目归口部门审批；

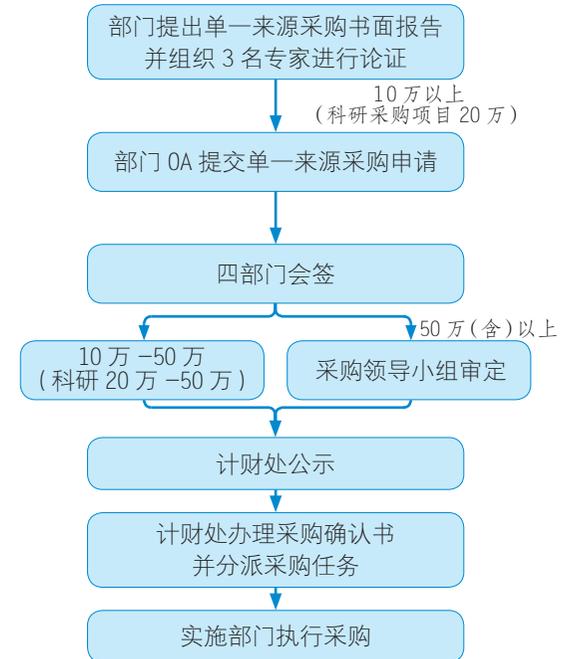
③采购设备单价达到10万元的，需附送《浙江工商大学大型仪器设备可行性论证报告》；采购进口设备，需附送《政府采购进口产品申请核准表》。

## 2. 不同类型项目采购对应申请表



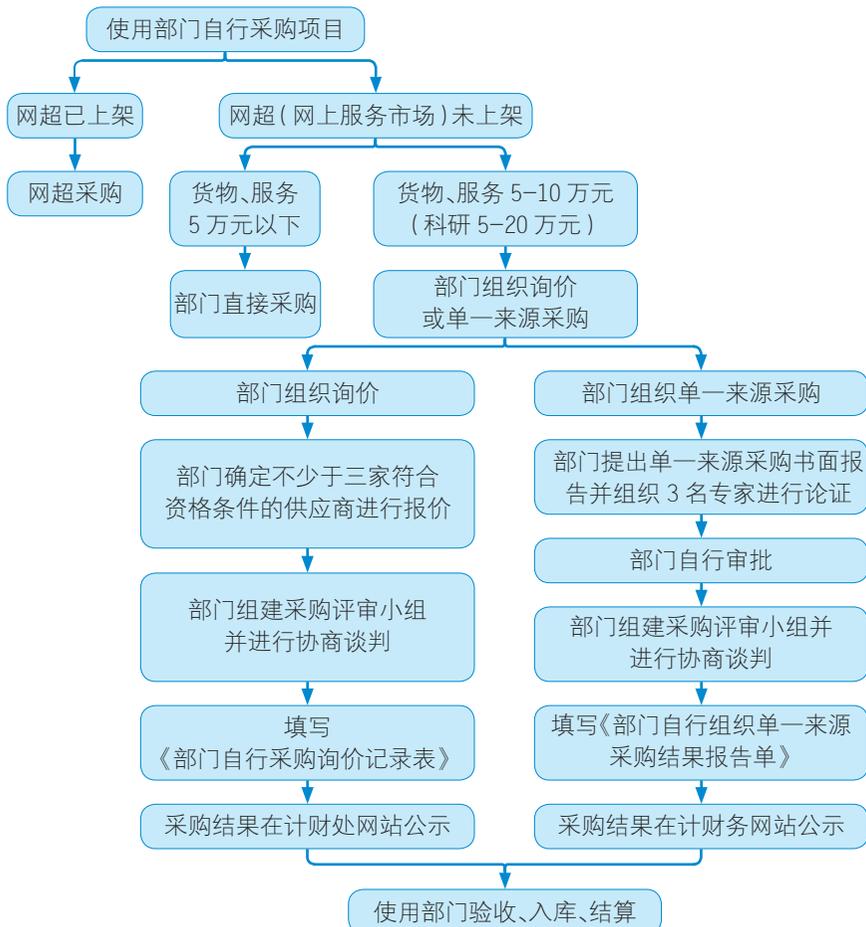
注：拟购买的设备家具、其他货物服务，符合自行采购条件的，不需提供申请表格，由用户按照流程4（使用部门自行采购流程）自行采购。

## 3. 单一来源采购流程

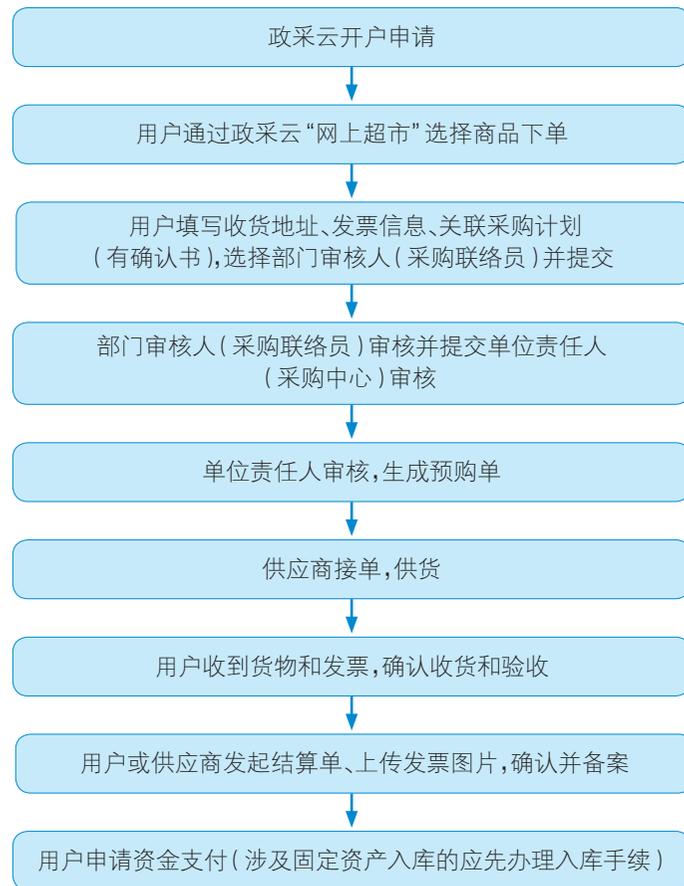


注：①属于省级政府采购的项目，专家论证小组应由3名校外专家组成；  
②属于学校组织采购的项目，专家论证小组成员中至少应有1名校外专家；  
③属于部门自行采购的项目，专家论证小组成员至少应有2名非本部门专家。

#### 4. 使用部门自行采购流程



#### 5. 政采云网上超市自行采购流程



注：①此流程适用于采购金额在 10 万元（科研项目 20 万元）以下政府集中采购目录外的货物、服务采购；

②采用询价方式采购的，需填写《部门自行采购询价记录表》并将采购结果在计财处网站上公示；

③采用单一来源方式采购的，需填写《单一来源采购专家论证意见书（自行采购）》和《部门自行组织单一来源采购结果报告单》并将采购结果在计财处网站上公示。

续表

## 四、浙江省 2021-2022 年度政府集中采购目录

序号	品目	编码	备注
<b>A 货物</b>			
<b>计算机设备及软件 (A0201)</b>			
计算机设备		A020101	
1	服务器	A02010103	
2	台式计算机	A02010104	
3	便携式计算机	A02010105	
输入输出设备		A020106	
打印设备		A02010601	
4	喷墨打印机	A0201060101	
5	激光打印机	A0201060102	
6	针式打印机	A0201060104	
显示设备		A02010604	
7	液晶显示器	A0201060401	
图形图像输入设备		A02010609	
8	扫描仪	A0201060901	
计算机软件		A020108	
9	基础软件	A02010801	
10	信息安全软件	A02010805	
<b>办公设备 (A0202)</b>			
11	复印机	A020201	
12	投影仪	A020202	

13	多功能一体机	A020204	
14	LED 显示屏	A020207	
15	触控一体机	A020208	
销毁设备		A020211	
16	碎纸机	A02021101	
<b>车辆 (A0203)</b>			
17	乘用车	A020305	
18	客车	A020306	
<b>机械设备 (A0205)</b>			
19	电梯	A02051228	
<b>电气设备 (A0206)</b>			
20	不间断电源 (UPS)	A02061504	
21	空调机	A0206180203	
<b>通信设备 (A0208)</b>			
22	视频会议系统设备	A020808	
<b>其他货物</b>			
23	书籍课本	A05010101	限于义务教育教科书, 包括义务教育国家课程、省级地方课程和配套作业本。全省统一集中采购项目
24	家具用具	A06	限于办公家具
25	复印纸	A090101	
26	人用疫苗	A110703	限于其他免疫规划疫苗、非免疫规划疫苗。全省统一集中采购项目



续表

27	文教用品	A0904	限于义务教育辅助学习资源，包括义务教育音像教材、学具和科学计算器。义务教育音像教材和学具的范畴由省教育主管部门确定。全省统一集中采购项目
<b>C 服务</b>			
28	互联网接入服务	C030102	增值电信业务
29	云计算服务		指单项或批量在分散采购限额标准以上的云计算服务，包括大数据、人工智能服务
30	车辆及其他运输机械租赁服务	C0403	限于公车租赁服务
31	车辆维修和保养服务	C050301	
32	车辆加油服务	C050302	
33	一般会议服务	C060102	
34	会计服务	C0802	
35	审计服务	C0803	
36	资产及其他评估服务	C0805	限于资产评估服务
37	印刷服务	C081401	
38	预算绩效管理服务		
39	物业管理服务	C1204	
40	机动车保险服务	C15040201	

注：①以上品目和编码按财政部《政府采购品目分类目录》执行。

②本表摘自《浙江省 2021-2022 年度政府集中采购目录》，若有变更，按浙江省最新政府集中采购目录执行。