



大 额 资 金 采 购 操 作 指 引

(1.0 版)

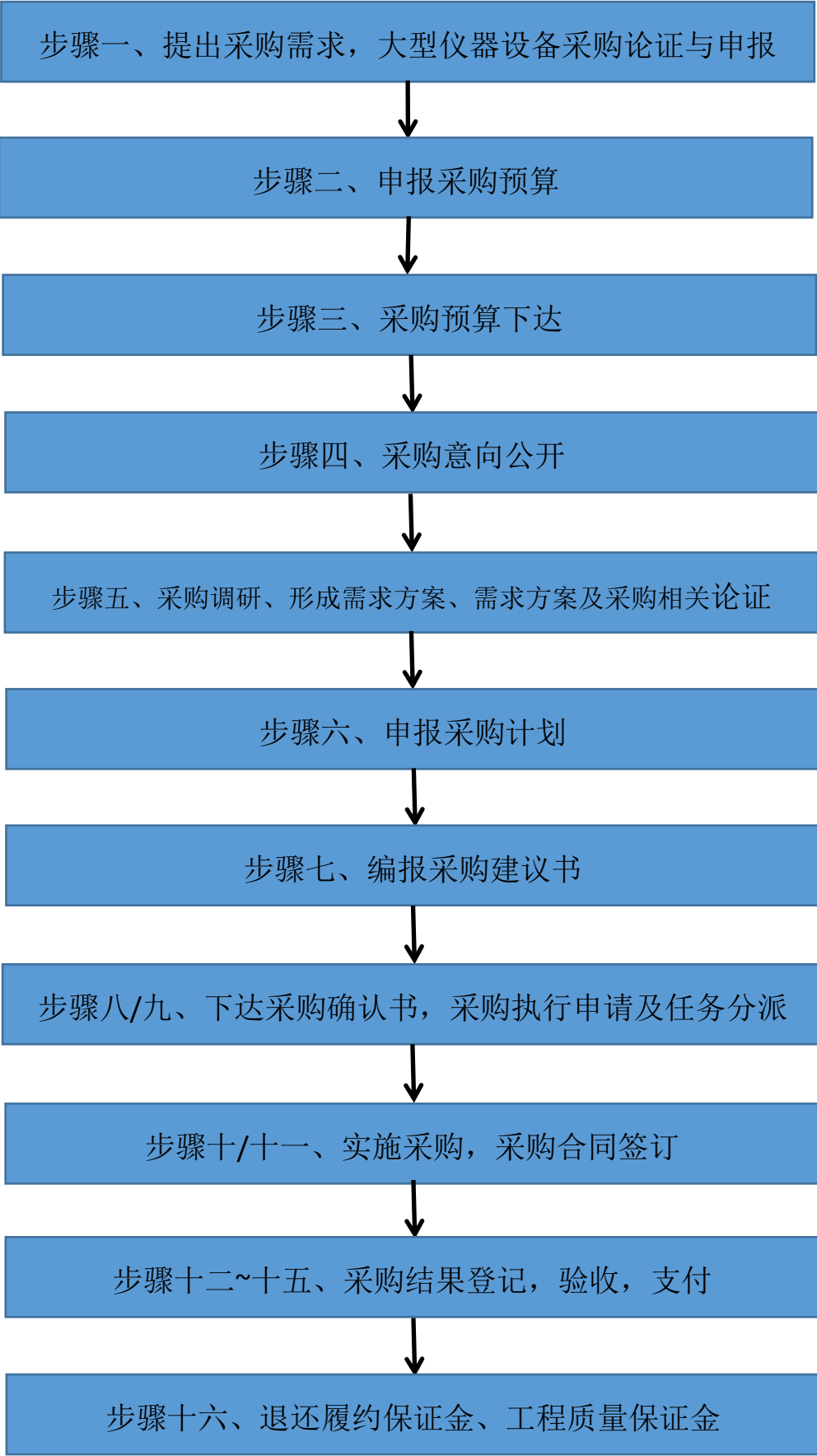
政府采购管理办公室、采购中心

2022 年 5 月

大额资金采购一般是指预算资金较大、需求较为复杂的项目采购，一般要求采用法定政府采购方式，例如公开招标、竞争性磋商、询价等采购方式组织采购。

大额资金采购一般有需求提出、需求调研、需求论证、大议论证（设备类）、项目出入库、预算安排、意向公开、前期管理审批、招标文件征求意见、组织招标、合同会签、校级验收等环节。

大额资金采购因涉及资金量大、项目重大、被关注度高，故需采购用户重点做好做足相关工作，特别是采购前需求论证等相关工作，因而审批环节较多、流程较长、程序较为复杂。为便于采购用户操作，特制定本指引。



基本步骤示意图

步骤一、提出采购需求

采购用户围绕学校建设发展目标或根据本部门、本学科、本团队的建设任务，经调研，形成建设方案，直接提出相关采购需求，或经由业务归口部门论证建立项目库，在项目出库时提出采购需求。

★★★大型仪器设备采购论证与申报

涉及单件预算 10 万元以上的大型仪器设备，应该在项目出库或采购发起前进行论证：

1、登录“智慧采购平台”，在采购计划-大仪申请页面点击“登记”，完成大型仪器采购申报；

2、组织大型仪器设备采购专家论证，填写《专家论证意见》，10 万元（含）以上、40 万元以下的由学院自行组织认证，40 万元（含）以上的由资产处组织论证；

3、通过“智慧采购平台”，在采购计划-大仪申请页面按大型仪器设备采购申报要求完成《专家认证意见》等相关附件上传。

步骤二、申报采购预算

当年采购项目须在前一年下半年根据部门预算申报要求经业务归口部门汇总或直接向计财处申报相关采购预算。

☆☆财政专项资金安排的项目，需在部门预算申报时先经财政厅预审。

☆☆部门预算编报时未经过预审的、200 万元以上的工程类采购项目也须在采购预算追加前先经财政厅预审后才能实施，一般预审时

间至少 20 天。

步骤三、采购预算下达

- 1、学校年度预算下达后，确定相关财务经费项目；
- 2、采购用户根据下达的年度预算，最终确定采购需求计划。

步骤四、采购意向公开

1、要求公开范围：实施法定采购方式的货物、服务和工程采购项目，大额资金采购均要求在年度预算下达后及早进行意向公开。

2、具体操作：

①采购意向登记：申购人登录“智慧采购平台”，在采购预算-意向公开-意向公开登记页面按要求填报资料，并经项目负责人审批；

②采购意向公开：采购办按规定将采购意向在“浙江政府采购网”公开发布（发布后信息可在“浙江政府采购网”查询，意向公开时间进度可在“智慧采购平台”查询）；

③采购意向公开关联：采购用户发起采购计划申请时将对应的已进行意向公开的采购意向进行关联。

3、意向公开时间 30 天，即不得晚于采购活动（采购公告发布）开始前 30 日。

4、参考制度：《关于做好学校政府采购意向公开工作的通知》

步骤五、采购调研、形成需求方案、需求方案及采购相关论证

1、重大政府采购项目

①适用范围：单价或批量采购预算 200 万元（含）以上的政府采购项目，或涉及面广、事关学校师生重大利益、业务归口管理部门认为重大的政府采购项目，或经学校决策认为重大的政府采购项目。

②采购调研：用户单位在编报货物类、服务类重大政府采购项目的采购预算前，应经充分的市场调研，原则上须提供有至少 3 家供应商的报价单，经用户单位集体讨论决定后报业务归口管理部门审核，统一列入学校年度预算；未列入学校年度预算、“一事一议”的须经学校集体决策。采购调研一般应在采购需求提出前完成。

③形成需求方案并论证：用户单位在充分调研的基础上，初步采购需求方案形成后，应于 10 个工作日内提请业务归口管理部门组织采购招标的需求方案论证，论证内容主要包括功能需求、技术参数设定内容，以及标项划分、评分标准建议等内容。

④招标文件制定：用户单位在论证的基础上制作正式的招标执行文件（含技术参数、配置清单、服务条款、标项划分、评分标准等），在正式提交采购中心组织招标前须经由用户单位领导和业务归口管理部门领导签章同意并报业务归口管理部门分管校领导审批同意（用户单位与使用需求单位不一致的，还须经使用需求单位领导签章同意并报使用需求单位分管校领导审批同意）。

⑤预算 400 万元以上的项目还须进行公平竞争审查和合法性审查。

⑥完成“浙江工业大学重大政府采购项目采购前期管理审批表”填制，在采购计划申报时上传“智慧采购平台”，最迟不得晚于采购执行申请发起时。

⑦参考制度：《浙江工业大学关于印发进一步加强重大政府采购项目管理工作意见的通知》

2、非重大政府采购项目

非重大政府采购项目市场调研、需求方案制定认证、招标文件制定等程序由各职能部门酌情规范，相关工作底稿由申购部门留档保管。

★★★大额资金采购中拟采购进口仪器设备的、拟采用单一来源采购方式的，还需完成相关论证及公示：

☆☆进口产品论证

1、拟采购的进口产品已列入全省统一论证进口产品范围的，完成“政府采购进口产品公示情况说明表”；

2、拟采购的进口产品不属于国家鼓励进口的，且未列入全省统一论证进口产品范围或未能提供近一年内其他采购单位经批准采购相同进口产品的有关材料的：

①组织专家论证，专家人数应当为5人，必须是校外专业人员；

②完成“进口产品申请核准表”、“政府采购进口产品公示情况说明表”

③由采购办提交“浙江政府采购网”进行“允许采购进口产品公

示”，公告期限为3个工作日。

3、参考制度：《浙江省进一步加强政府采购进口产品管理的通知》

☆☆单一来源采购论证

1、组织专家论证：邀请三位校外专家，对采购项目功能需求、具体技术需求、市场调研等情况进行论证，完成《浙江工业大学单一来源采购专家论证表》；

2、填写《单一来源采购公示情况说明表》，由采购办在浙江省政府采购网上进行公示，公告期限为5个工作日；

3、提供“关于申请单一来源采购方式的说明”；

4、其中30万元以上单一来源采购项目须提交学校政府采购领导小组审议：

①提交议题、议题申报表：上会议题最晚应在会议召开前2个工作日提交学校采购办；

②上会通过后方可执行。

5、参考制度：《浙江工业大学政府采购领导小组会议议事规则（试行）》

步骤六、申报采购计划

1、对于采购预算金额10万元（含）以上、200万元以下的货物（进口项目除外）、服务采购项目，以及采购预算金额30万元（含）以上、400万元以下的工程采购项目，完成“浙江工业大学政府采购项目面向中小企业采购确认书”填写（拟采用电子卖场采购方式的除

外); 对于采购预算金额 200 万元(含)以上的货物(进口项目除外)、服务采购项目, 以及采购预算金额 400 万元以上的工程采购项目, 完成“浙江工业大学重大政府采购项目面向中小企业采购确认书”填写。

2、申购人登录“智慧采购平台”, 在采购计划-申请登记页面, 点击“登记”, 依次选择“采购类别”、“经费代码”, 填写“项目名称”, 根据实际情况选择“采购选项”及“特殊物品”;

3、添加采购明细;

4、按系统要求上传“浙江工业大学政府采购项目面向中小企业采购确认书”或“浙江工业大学重大政府采购项目面向中小企业采购确认书”;

5、按系统要求上传其他附件。

步骤七、编报采购建议书

采购办根据采购项目实际情况向省财政报送采购建议书。

步骤八、下达采购确认书

1、省教育厅、省财政厅依次审核采购建议书;

2、省财政厅批复采购确认书;

3、采购办根据省财政的批复, 将采购确认书下达采购用户及采购中心。

步骤九、采购执行申请及采购任务分派

1、采购用户登录“智慧采购平台”，在采购执行-执行申请页面发起采购执行申请，提交采购执行建议书；

2、采购中心收到执行申请后，与用户沟通且审核通过后，用户再次提交材料：

①招标执行建议书（word 文件）；

②招标执行建议书（签字盖章扫描件）；

③重大采购项目采购前期管理审核表（签字盖章扫描件）【注：采购计划申报时未提供的】；

3、采购中心建立台账，将采购任务分派给相关工作人员。

步骤十、实施采购

1、委托省集中采购机构或委托采购代理机构采购

①省集中采购机构或采购代理机构制作采购文件；

②招标项目接受报名，公示期：公开招标 20 天；竞争性磋商 10 天；单一来源 3 个工作日，供应商在规定时间内报名；

③省集中采购机构或采购代理机构组织开标、评标；（采购用户需项目负责人或指派代表参加评审，指派代表的须有书面委托书）；

④定标：委托评标小组定标；

⑤中标结果公示、公告（10 个日历日）。

2、采购中心自行组织采购

①采购中心制作采购文件；

- ②招标项目接受报名，公示期：公开招标 20 天；竞争性磋商 10 天；单一来源 3 个工作日，供应商在规定时间内报名；
- ③采购中心组织开标、评标（采购人需派代表参加评审）；
- ④定标：委托评标小组定标；
- ⑤中标结果公示、公告（10 个日历日）。

步骤十一、采购合同签订（以公开招标为例）

1、国产货物、服务、工程合同签订过程

①中标公示期满后，中标供应商根据招投标文件，明确相关技术参数、服务条款、配置清单，参照招标文件合同模板拟定初步合同，发送邮件至使用部门项目负责人审核；

②使用部门项目负责人审核初步拟定的合同，对合同确认无误后，转发至采购中心经办人处；

③采购中心经办人对合同基本要素及商务条款进行审核，并将合同最终稿发还使用部门；

④乙方在收到甲方发出的签订合同要约后 7 天内交纳履约保证金至学校账户；供应商凭打款凭证及合同到采购中心开具交入保证金凭证后至计财处开收据；

⑤中标供应商将最终定稿合同打印、签字、盖章后送使用部门项目负责人复核，使用部门项目负责人复核书面稿与电子稿一致后签字并加盖使用部门公章；

⑥合同经供应商及使用部门双方签署、盖章后，送采购中心审核、

签字，并加盖学校政府采购合同专用章。委托代理的招标项目，还需送代理公司签字、盖章；

⑦使用部门提交合同原件至采购中心，采购中心在政采云平台进行合同备案、浙江政府采购网进行公告。

2、进口设备合同签订过程

①中标公示期满后，中标供应商根据招投标文件，明确相关技术参数、服务条款、配置清单，参照招标文件合同模板拟定初步合同，发送邮件至使用部门项目负责人审核；

②使用部门项目负责人审核初步拟定的合同，对合同确认无误后，转发至采购中心经办人处；

③采购中心经办人对合同基本要素及商务条款进行审核，并将合同最终稿发还使用部门；

④乙方在收到甲方发出的签订合同要约后 7 天内交纳履约保证金至学校账户；供应商凭打款凭证及合同到采购中心开具交入保证金凭证后至计财处开收据；

⑤中标供应商将最终定稿合同打印、签字、盖章后送使用部门项目负责人复核，使用部门项目负责人复核书面稿与电子稿一致后签字并加盖使用部门公章；

⑥合同经供应商及使用部门双方签署、盖章后，送采购中心审核、签字，并加盖学校政府采购合同专用章。委托代理的招标项目，还需送代理公司签字、盖章；

⑦使用部门提交合同原件至采购中心，采购中心在政采云平台进

行合同备案、浙江政府采购网进行公告；

⑧采购中心委托指定外贸公司签订外贸合同；

⑨外贸代理公司向海关申请办理减免税；

⑩（10个工作日内）海关开具免税证明。

步骤十二、采购结果登记

申购人登录“智慧采购平台”，在采购执行-执行结果登记页面上
传采购合同资料。

步骤十三、支付预付款

1、申购人登录“智慧采购平台”，在采购支付-支付登记页面按
要求填报支付信息；

2、在采购支付-支付查询页面，打印采购付款单；

3、履行规定的审批手续后，携采购付款单、（首次支付）合同原
件、借款单、（首次支付）履约保证金收据复印件至采购办（东科教
楼北 203）办理付款手续。

步骤十四（一）、（货物项目）到货、安装、调试、验收、登记

1、国产设备

①货物运抵使用单位，由采购用户完成自行验收；

②经安装调试后，设备能正常使用；

③业务归口管理部门组织校级验收，验收通过，填写“校级验收

登记表”；

④申购人登录“智慧采购平台”，在资产登记页面上传资料，办理资产登记；

⑤部门资产管理員审核资产登记信息，审核通过，提交资产处；

⑥资产处审核资产登记信息，确认资产；

⑦申购人打印资产验收单。

2、进口设备

①货物报关、清关、运抵使用单位，由用户完成初步验收；

②经安装调试后，设备能正常使用；

③业务归口管理部门组织校级验收，验收通过，填写“校级验收登记表”；

④申购人登录“智慧采购平台”，在资产登记页面上传资料，办理资产登记；

⑤部门资产管理員审核资产登记信息，审核通过，提交资产处；

⑥资产处审核资产登记信息，确认资产；

⑦申购人打印资产验收单。

⑧申请免税的教科用品受海关为期三年的监管

步骤十四（二）、（工程项目）验收、审计

1、项目竣工，由用户单位完成验收，完成“浙江工业大学修缮工程校级验收登记表”黑线以上部分内容，并按要求提交至业务归口管理部门；

2、业务归口管理部门组织校级验收，验收通过，完成“浙江工业大学修缮工程校级验收登记表”全部内容；

3、用户单位联系审计处，完成工程项目审计；

4、供应商按合同约定金额将工程质保金支付到学校账户；

5、供应商凭支付凭证及合同到采购中心开具交入保证金凭证后至计财处开收据。

步骤十四（三）、（服务项目）验收

依据业务性质，可由用户单位完成初验收，业务归口管理部门组织校级验收，留存验收资料。

步骤十五、采购支付（最后一次支付）

1、采购用户登录“智慧采购平台”，在采购支付-支付登记页面按要求填报支付信息；

2、在采购支付-支付查询页面，打印采购付款单；

3、履行规定的审批手续后，携：

①（货物采购）采购付款单、（首次支付）合同原件、发票、验收单、资产验收单；

②（工程采购）采购付款单、（首次支付）合同原件、发票、验收单、审计报告、工程质量保证金复印件；

③（服务采购）采购付款单、（首次支付）合同原件、发票、验收单等至采购办（朝晖校区东科教楼北 203）办理付款手续。

步骤十六、退还履约保证金、工程质量保证金

1、履约保证金、工程质量保证金在合同约定时间内若无质量问题、服务问题，应及时办理退还手续。办理退款时，用户在收据背后签署：“无质量服务问题，同意退还保证金”，并签字、盖学院（部门）章；

2、供应商凭用户签字盖章同意退款的收据到采购中心盖章后至计财处办理退款。