

# 丽水职业技术学院

## 设备（服务）采购全流程操作指南

### 特别提示：

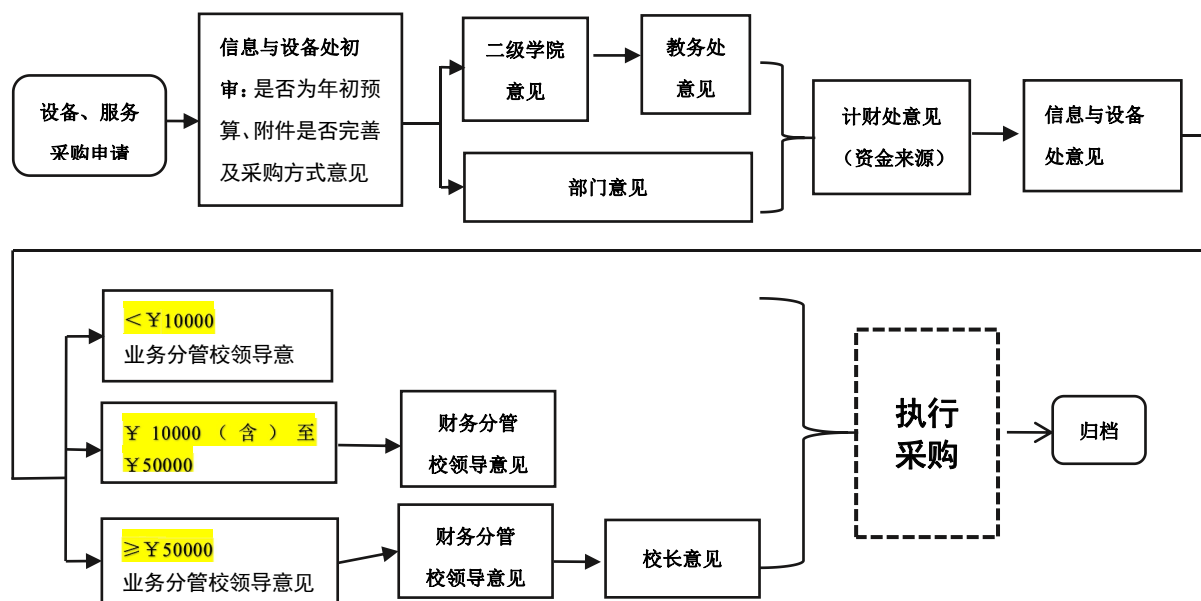
1. 资产设备采购申报平台，只针对设备（集采目录内、单价 1000 元以上且使用年限在一年以上的货物）或服务的采购。
2. 耗材、低值耐用用品的采购可在部门负责批准后可在政采云下单。[耗材：单价在 200 元以下，或一次性材料；低值耐用品：单价在 200--1000 元且使用年限超过一年]
3. 采购项目中如包含装修工程，该部分须单独向后勤或基建处申报。

### 第一部分 采购流程

#### 一、采购整体流程图



#### 二、设备、服务采购流程图



### 三、设备、服务采购流程及节点说明

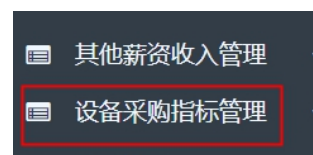
节点名称		操作者	说明（具体信息）
1	采购申请	所有在职人员	须提供申购内容、绩效评估表、方案论证报告（15 万元以须公开招标采购项目），相关附件
2	信息与设备管理处初审	采购管理员	审核项目分类、是否为固定资产及年度预算、资料是否齐全。 退回节点 1
3	部门领导意见	二级学院院长、行政部门负责人	退回节点 1
4	教务处领导意见	教务处负责人	退回节点可选
5	计财处领导意见	计财处负责人	退回节点可选
6	信息与设备管理处意见	信息与设备处负责人	退回节点可选
7	业务分管校领导意见	业务分管校领导	退回节点可选
8	财务分管校领导意见	财务分管校领导	退回节点可选
9	校长意见	校长	退回节点可选
10	信息与设备处执行采购	项目负责人，或设备处采购管理员	
11	归档	资产（资料）管理员	

项目分类是指区分是否属于集中采购目录内的货物或服务。常见的集中采购有家具类、计算机、显示器、服务器、智慧一体机、LED 屏、空调、打印机、碎纸机等货物，以及汽车租赁维修保险、审计、物业等服务。

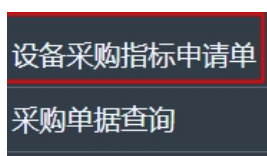
#### 第二部分 申报《设备采购指标申请单》

##### 1. 申报路径

学校官网->我的丽职->财务信息系统->设备采购指标管理



->设备采购指标申请单





打印 | 新增 | 修改 | 保存 | 取消 | 删除 | 提交 | 收回 | 审核 | 退回 | 审核记录 | 附件

单据编号

自动生成

单据日期

2023-09-20

申请人

[803008]科祖民

项目归属部门

0112 信息与设备管理处

是否采购

请选择

附件数

请填写

\* 项目名称

[1101008]教学资产购置经费

\* 采购内容

如，台式计算机

总金额

250000.00

单据状态

自动生成

项目设备汇总								
预期绩效 已有同类设备绩效 信息化项目方案审核 项目论证报告 预算指标信息								
增行 删行 导出								
<input type="checkbox"/>	序	项目名称	设备所属大类	设备名称	推荐品牌或规格、型号，并附图	数量	单价(元)	总价(元)
<input type="checkbox"/>	1	机房建设	A计算机	台式计算机	如，联想昭阳420（只是推荐）	50	5000	250000.00

2. 填写要求

一般地，一个项目填写一表；对于零星设备采购，可以合并填写申报。

- (1) 项目归属部门的选择。对于二级学院、部门年度预算内的货物或服务采购项目，该部分的采购资金计财处已划拨到信息与设备管理处统一管理，在“项目归属部门”列表框中选择“行政”-->信息与设备管理处。

(2) 项目名称。二级学院选择“教学资产购置经费”，行政部门选择“行政资产购置经费”。

(3) 采购内容。须填写具体的内容，如台式计算机 50 台、服务器 1 台、交换机 2 台等，如果内容多，可择要填写。

#### (一) 项目汇总表

每样设备填写一行，设备名称须采用专业术语。

1. 品牌与型号。对于一些技术参数要求多的设备，此处填写可适当简化，只填写关键参数即可；对于空调等通用设备，填写功率与机型，如 5 匹柜机；对于专用设备，提供重要参数或推荐品牌，以及相关平台链接或图样。

2. 单价。本项须作认真的市场调研，确保预算价与实际采购价之间不出现过分的差异，而导致资金浪费或资金不够而无法采购。对于家具、计算机、空调等办公或通用设备的预算单价，请向信息与设备管理处咨询，可根据近几年采购价提供相对准确的预算价。

(二) 预期绩效，据实填写。对于预期绩效差的采购项目，请谨慎采购。

(三) 已有同类设备绩效，据实填写。

#### (四) 信息化项目方案审核

1. 非信息化项目无需审核。

2. 信息化项目须下载并填写“丽水职业技术学院信息化项目方案审核表”，附项目方案交信息与设备管理处审核。

3. 完成审核并经有关人员签字后，该审核表扫描后上传到附件中。

## （五）项目论证报告

### 1. 市场调研

结合项目目标，调研的内容主要包括项目需求（先进性与实用性）、技术要求（参数）、符合目标的设备品牌、性能、价格，以及潜在供货商，据此制定采购项目的技术方案和合理预算。由于教学设备的专业性，生产厂家或品牌不一定有很多，但至少要保证有三个以上的潜在供应商可以提供三个不同品牌的设备，否则会给采购带来风险或流标的可能。

### 2. 方案论证

（1）设备产地要求。一般地，必须采购产地是中国大陆厂家生产的设备，否则要进行专项论证；

（2）是否专门面向中小企业（关于中小企业的界定不同行业标准不同）。政府规定要求 200 万元以上项目不少于 40% 份额专门面向中小企业。如果不是专门面向中小企业，要按政府规定提供证明材料，并上传到附件中。

（3）可行性论证。教学或科研设备（软件）采购项目，以及达到较大价值的生活设施（设备）采购项目，须先进行项目建设的论证：新建实训室新增场地要有资产管理处的确认和相关学校领导的批准；新增设备要明确安装或放置的位置。

#### （4）论证专家组的构成

① 单价 1 万元或项目预算 5 万元以上 15 万元以下，提交不少于 3 人的校内专家论证意见；

② 项目预算 15 万元以上项目，须提交至少包含 1 位校外专家的不少

于 3 人的专家论证意见；

③ 项目预算 50 万元以上项目，须提交至少包含 2 位校外专家的不少于 5 人的专家论证意见。

完成论证并经专家签字后，论证报告以扫描件上传到附件中。

#### （六）预算指标信息

选择所在学院，采购项目的预算必须少于本学院“可用金额”。

#### （七）附件

附件材料包括：项目技术方案、论证报告（信息化项目还须提交《信息化项目方案审核表》）、不专门面向中小企业采购的说明（不提交则默认为面向中小企业采购）、重大事项审批单或相关会议纪要（参照丽职院党办〔2023〕8 号《丽水职业技术学院办公室关于明确“三重一大”中涉及资金使用决策相关规定的通知》）。

#### （八）其他需单独提交的材料

1. 纸质稿有专家签字的论证意见原件。
2. 项目采购意向公示信息。根据《丽水职业技术学院采购管理办法》规定，项目资金总额超过 15 万元的货物或服务采购须公开招标（或竞争性磋商等），该类项目须提交项目相关信息，包括项目名称、预算、项目负责人及联系方式、项目建设的场所（位置）、主要设备清单，累计不超过 200 字，以便于浙江政府采购网发布采购意向。

### 第三部分 执行采购

采购方式包括公开招投标、竞争性磋商，以及政采云网超、线下询价

等。下面重点介绍公开招标采购的组织实施（竞争性磋商类似）。

## 一、招投标的组织实施

1. 发布采购意向。由信息与设备管理处浙江政府采购网发布，公示满 30 天后可以进入招投标流程。

2. 申请采购确认书。已完成审批采购项目，集中采购目录内的，或公开招标采购的货物或服务项目，根据项目技术文件和采购内容，确定采购方式（公开招标、竞争性磋商等），由信息与设备管理处向丽水市财政局申请划拨资金及采购确认书（采购建议书）并冻结资金。一般需 2 周完成。

3. 项目委托。根据财政采购确认书下达的采购方式和组织形式，由信息与设备管理处根据合同，委托本年度采购代理机构并组织项目招标工作。

4. 编写招投标文件。依据采购确认书下达的采购方式及是否面向中小企业采购的信息，组织编写招投标文件。由采购代理机构与项目负责人、信息与设备管理处共同完成。一般需 3-7 天完成。

5. 发布采购公告。公开招标公告期 20 天，竞争性磋商公告期 10 天。信息与设备管理处自行采购的项目，公告期一般为 5 天。公告期间如有文件修改、澄清（投诉）再发布，距离开标时间须不多于 5 天，不够则延期。

6. 开标评标。根据项目大小和采购方式，评委一般是 3 或 5 人，其中一人为业主代表（通常为项目负责人）。

7. 成交公告。成交公告期一般 1 天，公告期内无投诉（质疑）或投诉不影响中标结果的，5 日内发出中标通知书。理论上讲，即便过程顺利，完成公开招标的全周期是 21 天，竞争性磋商是 11 天。如果过程各环节有质疑、投诉，时间难以估算。

### 三、合同签订

合同文本一般依据招标文件中提供的模版，也可自行拟定。重点关注的内容有：

(1) 采购内容。与招标文件、投标文件一致。[品名、品牌、规格型号、数量……]

(2) 合同金额。与投标文件、中标公告一致。最终实际采购货物数量如少于合同标的的，按实结算；如有追加，不能超过合同金额的 10%。

(3) 付款方式。一般应与招标文件一致。通常是在合同签订并具备项目实施条件后，支付首期项目款 40%，项目验收后付 55%，运行一年后付清余款 5%（目前的政策要求验收后须全部付清）。

(4) 质保期与售后服务。与投标文件一致。

(5) 知识产权。特别是软件产品要注意知识产权问题，不侵权或如有侵权由乙方承担全部责任。

(6) 合同的签审。签审人包括项目负责人、信息与设备管理处、法律顾问（可选）、部门负责人、分管副校长（50 万元以内）或校长（50 万元以上）。

### 四、供货与到货验收

合同签订后，采购单位要与供应商保持及时的沟通和跟进，保证按时（工期）供货。到货验收依据合同采购清单，检查货物品名、数量、品牌与型号、技术参数、外包装、设备外观、产品合格证等。

### 五、验收

设备安装调试正常运行 2-4 周后，由采购单位如二级学院进行初验（报



告单到信息与设备管理处网站下载)；信息与设备管理处在收到初验合格的报告后，适时组织终验，终验合格后依合同规定支付项目款。

## 六、资产登记入账与报销付款

本项工作由项目负责人(设备采购申请表申请人)发起并办理。

(一) 资产登记入账。固定资产(含软件)在办理报销付款前须持增值税专用发票、采购合同复印件、项目验收报告到信息与设备管理处办理资产登记入账手续。

资产登记入账时要登记货物名称、规格型号、产地、厂家、供应商、使用人(管理人)、场地位置等信息；完成登记入账手续后可领到“固定资产验收单”(入库单)，并在发票上加盖“已入固定资产账”章。

(二) 在线报销。在学校官网之财务管理系统-->网上报销系统办理。

(详见下页)

（三）在线报销。在学校官网之财务管理系统-->网上报销系统办理。

1. 填写“其他费用报销单”

打印 | 新增 | 修改 | 保存 | 取消 | 删除 | 提交 | 收回 | 审核 | 销审 | 退回 | 审核记录 | 附件 | 暂存

单据编号 自动生成

单据日期 2023-09-08

申请人 [803008] 科祖民

\* 项目归属部门 0112 信息与设备管理处

\* 联系电话 2296463

附件数 请填写

\* 项目名称 [1103011] 行政资产购置经费

\* 报销单据类型 采购报销

\* 采购报销单据号 请选择采购报销单据号

明细引用

\* 报销内容 与采购审批单要一致

总金额 0.00

单据状态 自动生成

预算指标信息

支出结算

增行 | 删行 | 导出

<input type="checkbox"/>	序	指标*	项目*	金额*	经费归口部门	指标摘要	可用
<input type="checkbox"/>	1	请选择	选择指标自动填入	0.00	选择指标自动填入	选择指标自动填入	选择指标自动填入

注意：“采购报销单据号”须引用采购审批单（无审批不报销），报销内容要与采购审批单一致，报销金额不能超过审批金额。

2. 提交相关附件

（1）采购合同。在政采云以外线上平台或在线下实体店采购的特殊零星项目可以没有合同，其他均须有合同。

- (2) 比价单。非政采云平台采购须提交，在设备管理处网站下载。
- (3) 公务卡支出凭证。非政采云平台采购须提交。
- (4) 政采云采购验收单（其他方式采购无此项）。
- (5) 固定资产验收单/入库单（耗材、低值耐用品的报销需提交“耗材低值耐用品入库单”）。
- (6) 加盖“已入固定资产账”的增值税专用发票。
- (7) 采购确认书。采购集采目录内的货物须有，由信息与设备管理处采购管理员在采购开始前交付给采购人。
- (8) 项目验收报告。零星设备自行采购的，只需提交初验单（设备管理处网站下载）；公开招标等形式采购的，须提交终验报告。

## 七、资产标签

资产完成入账后，由信息与设备管理处统一打印粘贴资产标签，标签可见信息包括资产名称、使用单位、地址、条形码、资产编号。用手机钉钉“资产设备管理”扫描该条形码，可以查询资产详细信息。

## 八、售后服务与尾款支付

售后服务主要包括服务响应、维修质保、配件更换等。如果合同执行期间货物或服务符合合同要求，采购方（项目负责人）应按合同要求按时付清项目尾款。

信息与设备管理处

2023.09