

江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2024〕114号

关于印发江苏财会职业学院政府采购货物类 网上商城管理办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院政府采购货物类网上商城管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。



江苏财会职业学院政府采购货物类网上商城 管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校政府采购货物类网上商城采购工作，提高采购效率，降低采购成本，按照江苏省财政厅《关于在省级预算单位上线使用政府采购货物类网上商城服务平台的通知》（苏财购〔2023〕160号）、《关于印发江苏省2025年政府集中采购目录及标准的通知》（苏财购〔2024〕150号）、《关于启用政府采购货物类网上商城服务平台子账号功能的通知》（苏财办购〔2024〕6号）规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 货物类网上商城是全省统一的网上商城定点电商的商品汇聚平台，支持直购、竞价、询价、反拍等交易方式，提供商品比价、电子发票（合同）、价格监测等功能。通过与预算管理一体化系统和“苏采云”政府采购交易系统的互联互通，实现采购计划、采购执行、发票（合同）管理、支付管理的线上全流程闭环操作。

第三条 政府采购货物类网上商城（以下简称货物商城）适用于集中采购目录以内、采购限额标准以下的未实施框架协议的小额零星货物类采购；集中采购目录以外、采购限额

标准以下的小额零星货物类采购。集中采购目录以内实行框架协议品目应当严格执行框架协议品目实施采购。

货物类网上商城不能满足需求或者通过其他采购方式价格更低或服务更优的,依据《江苏财会职业学院采购管理办法》进行采购,并在支付时将货物类网上商城相关信息截图作为证明材料。

第四条 资金管理限额。

1.《江苏省政府集中采购目录及标准》中我校执行省本级100万元限额,即100万元以下符合本文件规定的采购情形适用货物商城。

2. 本办法所称采购资金是指学校预算资金。

第五条 采购组织形式。

1. 货物商城校内集中采购: 单项或同批预算5000元—100万元以下及固定资产的货物,由学校资产管理处(招标投标办公室)(以下简称招标办)组织实施。

2. 货物商城校内分散零星采购: 单项或同批预算5000元以下且不涉及固定资产的货物,由学校承办部门及用户部门自行组织实施。

第六条 货物商城采购坚持“公开、公平、公正、择优、诚信”,“谁采购、谁负责”的原则。招标办对采购活动提供政策咨询、技术支持,承担监督责任。

第二章 交易方式及适用场景

第七条 交易方式。货物商城采用线上交易模式，提供直购、竞价、询价、反拍等交易方式。

1.直购。直购是指采购人选择商品直接下单或加入购物车后下单的交易方式。适用于有明确商品意向且小额的快速采购。

2.竞价。竞价是指采购人通过选取标准化参数配置或推荐品牌等方式生成竞价单，自主发布竞价公告，定点电商参与竞价，系统在竞价结束后自动按照报价由低到高排序，采购人确定通过参数审查且报价最低的电商为成交供应商的交易方式。适用于有多款参数相近、价格相当的商品，或者技术参数比较复杂且对参数符合性要求较高的商品采购。

3.询价。询价是指采购人明确商品品牌型号后向所有电商或特定电商发布询价采购公告，电商在询价截止前报出不可更改的价格，询价结束后系统自动按照低价优先原则，将排名第一的电商报价与同款商品政采指数价进行比对，若预成交价格低于同款商品政采指数价，则自动成交；否则由采购人人工确认成交。适用于采购意向相对明确，标准化程度比较高，价格透明度比较高的通用类商品采购。

4.反拍。反拍是指采购人指定明确商品品牌型号，在设定最高单价、定义反拍要求后发布反拍公告，电商在规定时间内多轮次向下报价，系统在规定竞争轮次后根据报价最低原则自动确定成交电商的交易方式。适用于网上商城在售、能供

货的电商较多且一次性采购量较大的商品采购。

第三章 采购组织及流程

第八条 实施货物商城采购应遵守货物商城管理规则及校内财务、审计、采购等相关制度，履行校内采购审批工作流程。

第九条 校内分散采购（5000 元以下）流程—承办部门及用户部门自行组织实施。

1.申请立项：按照《江苏财会职业学院采购管理办法》要求，完成采购计划事权审批。

2.登陆：单位（部门）采购专员使用子账号登录“江苏省政府采购网上商城子账号登录入口”实施采购活动。登陆网址：<http://jszfcg.jsczt.cn/dspt>。

3.选购物品：登录网上商城，查找相应物品。采购原则上要求采用询价、竞价、反拍等竞争性方式实施。如采用“直购”方式的，应遵循货比三家原则，要求查询对比三家以上供应商，并填写《货物类网上商城直接采购比价记录表》（附件 1），按照规定进行审批后方可进行采购。《比价记录表》应作为采购过程资料存档。

4.选购下单：选好物品后，查找或输入“收货人信息”，点击付款方式（我校使用的支付方式为“账期支付”）、发票信息（可以选择订单完成后开票或选择集中开票），收件人为采购经办人。

5.所购商品送达指定地点后，用户单位应组织验收。验收不合格的，应及时向物流公司或电商提出，妥善解决。验收合格后，用户部门凭发票等凭据办理报销手续。网上商城采购原则上收到货物后 30 日内报销付款。若采购部门不及时办理报销付款手续造成产生滞纳金等不良后果的，由部门负责人及采购经办人负责。

第十条 校内集中采购（5000 元以上）流程—资产管理处（招投标办公室）集中组织实施。

1.申请立项：用户单位提交采购事权申请，填写《采购清单》（附件 2）。技术含量较高、较复杂的采购项目，除采购清单外，还需填写《采购需求表》（附件 3）。关联采购计划的货物应当在预算管理一体化系统中编报采购计划（附件 5），并经审核通过后方可实施采购。

2.登陆：招标办采购专员使用 CA 数字证书登录“苏采云”系统（网址：<http://jszfcg.jsczt.cn/jszc/login>），点击“网上商城”模块进入“入围电商一览表”，选择电商开展采购。

3.实施采购：资产管理处采购人员与需求部门一起，根据项目特点、采购需求实施采购。采购原则上选用询价、竞价、反拍等竞争性采购方式，通过创建竞价\询价\反拍单—发布竞价\询价\反拍公告—电商响应报价—确认结果—生成订单—发货履约—验收评价等流程，实施采购。通过发布竞争性采购方式，平台响应失败，或货物需求比较复杂，无法明确规

格参数的货物采购，可通过直购方式进行采购。采用直购方式应遵循货比三家原则，填写《比价记录表》后进行采购。

4. 所购商品送达指定地点后，招标办组织申购部门进行货物验收、报销等事宜。如需签订合同按照学校经济合同管理规定严格执行。

第四章 账号分配及管理

第十一条 货物类网上商城有两种类型账号，分别为采购人主账号（CA 账号）、采购人子账号（采购需求部门账号）。采购人主账号（CA 账号）由资产管理处负责，采购人子账号由用户部门负责，

1. 根据学校采购管理实际需求，经学校采购工作领导小组批准，采购人子账号（采购需求部门账号）开放办公室、人事处、宣传部、财务处、教务处、学工处、科研处、后勤管理处、继续教育处、智慧校园中心、团委、各二级学院。其余处室部门到资产管理处实施。

2. 网上商城子账号为信用账号，支持查询、咨询、比选、采购等功能，各单位（部门）需书面向招标办申请领用（附件 4）。拥有网上商城采购人账号的管理员，对所采购的订单负有采购报销的义务。

3. 网上商城子账号必须专人管理，专用电脑使用，严禁外借，严禁分享用户名及密码，严禁在非安全的网络环境下使

用。网上商城子账号不当使用产生的问题和纠纷，由申请部门负责人和使用人承担法律责任。

第五章 采购纪律

第十二条 货物商城采购工作接受学校纪委，审计处，财务处，招标办等职能部门的监督，在采购工作中，有下列之一者，追究相关人员的责任：

1. 采用化整为零的方式规避监管，规避校内集中采购；
2. 以不合理的条件限制、排斥潜在供货商；
3. 滥用职权，内外勾结，在采购过程中非法牟利，给国家、集体利益造成损失；
4. 其他违纪违法行为。

第六章 附则

第十三条 政府集中采购目录由省财政厅定期发布调整。

第十四条 外来专项经费、横向课题经费，按照各专项经费使用办法规定的采购方式进行采购，若无规定参照本办法执行。

第十五条 本办法中“以下”不含本数，“以上”含本数字。

第十六条 本办法自发布之日起执行，同时废止《江苏财会职业学院“网上商城”采购管理办法》（苏财会院〔2023〕104号）。

第十七条 本办法及操作流程由资产管理处（招投标办公室）负责解释说明。

- 附件：1.货物类网上商城直接采购比价记录表
- 2.江苏财会职业学院采购清单
- 3.江苏财会职业学院采购需求表
- 4.政府采购网上商城子账号申请表
5. 政府采购实施计划录入申请表

附件 1

货物类网上商城直接采购比价记录表

采购时间：

采购部门：

采购人				联系电话			
采购网上商城名称及规格	物品名称	规格（品牌/型号/参数）	数量	网上商城供应商名称（提供 3 家及以上）	报价单价	报价总价	拟选及理由
拟采购报价合计总价							
采购情况记录	（需说明选定产品品牌、规格型号的理由，如同一规格型号产品有多家供应商提供，需说明选择该供应商理由）						
项目经办人签字				部门领导签字			

说明：

- 1.本表为货物类网上商城直接采购必填；（规格统一、供应商多等能充分竞价的必须采用竞价、询价等方式；）
- 2.货品、供应商较多的简写的，可扩展表格或另附网站打印内容或截图。
- 3.此表作为采购过程资料部门存档，备查。

附件2

江苏财会职业学院货物采购清单

用户部门: _____

序号	名称	数量	规格(标准)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
...				
采购预算:				
项目负责人(签名):				
用户部门 意见	部门盖章: _____ 负责人(签字): _____ 年 月 日			
承办部门 意见	签字: _____ 日期: _____		招标办 意见	签字: _____ 日期: _____

1、用户和承办为同一部门的，在用户单位栏签署意见。

2、本表一式两份，用户单位一份，招标办一份。

附件 3

江苏财会职业学院采购需求表

用户单位: _____ (盖章)

项目名称					
项目负责人		联系电话			
申请采购方式		资金来源		项目预(概)算金额	
计划采购时间					
采购需求	采购需求、决策情况、经费来源、技术参数、标准、数量、采购计划安排、同行评价等。调研结论不能有倾向性。				
价格论证	市场供给情况、历史成交价格、工程量清单、分项工程单价、工资标准、运输成本、维保、税费等。价格论证以市场价格为准,供货商、经销商价格仅做参考。网上商城货比三家。 最高限价:				
采购方式	☐ 公开招标 ☐ 竞争性磋商 ☐ 竞争性谈判 ☐ 询价 ☐ 框架协议 ☐ 邀请招标 ☐ 单一来源 ☐ 竞价 ☐ 网上商城 ☐ 其他_____				
论证小组成员签字					
一般性审查意见	承办单位(盖章) _____ 签字: _____ 年 月 日				

1、一般性审查主要包括:采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定;采购方式、评审规则、合同类型、定价方式是否适用;属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项,是否作出相关安排;采购实施计划是否完整。

2、本表一式两份,用户单位一份,招标办一份。

附件4

政府采购网上商城子账号申请表

_____（单位、部门）申请使用江苏财会职业学院政府采购网上商城子账号，本单位（部门）已充分了解该账号的查询、竞价、购买等功能。

指定_____同志专人管理，专用电脑使用，严禁外借，严禁分享用户名及密码，严禁在非安全的网络环境下使用。网上商城子账号不当使用产生的问题和纠纷，由使用单位负责人和使用人承担法律责任。

网上商城子账号限额：单次使用不超过_____元。

申请部门（盖章）：

申请部门负责人（签名）：

领用人（签名）：

申请日期：

授权账号：

授权时间：

附件5

政府采购实施计划录入申请表

申请部门	申请日期	计划采购日期
采购组织形式	采购项目分类	采购方式
采购实施形式	采购计划类型	是否涉及进口
是否 PPP 项目	是否应急采购	是否一年多采
采购联系人	采购联系电话	收货地址
采购项目名称	政府采购品目	采购标的
采购单价	采购数量	计量单位
采购预算总金额	是否临时采购	校内预算代码及当年支付金额

备注：1.表格填写完成后，打印签字交至财务处实施。

2.省财政厅预计审批流程为 1-2 周，特殊项目批时间不定，请务必留足采购时间。（应急采购、临时采购计划须经分管领导批准）

经办人：

部门负责人：

分管院领导：

江苏财会职业学院办公室

2024年9月24日印发
