

教育部政府采购咨询常见问题解答

全国学生资助管理中心 政府采购一处

2022年11月

编写说明

全国学生资助管理中心承担组织实施教育部直属系统政府采购批量集采、采购计划审核、采购方式变更、进口产品审核备案、质疑投诉处理等相关工作，并受教育部财务司委托，为部直属系统提供咨询服务。在咨询服务工作实践中，我们整理了咨询频次较高的 50 个常见问题，作出相应解答，涉及政府采购政策法规理解与应用、政府采购预算编制与调剂、采购计划报审报批程序、报审材料要求等多个方面，汇编成为“教育部政府采购咨询常见问题解答”。本手册旨在为我部直属系统采购工作人员提供工作参考，指导规范我部政府采购工作，助力实现“提质增效，防范风险”目标。

本手册将根据政府采购政策调整和实际工作情况适时更新。欢迎各高校各单位多提宝贵意见。

目 录

教育部政府采购咨询常见问题解答	1
一、关于政府采购基本概念	1
1. 什么是政府采购?	1
2. 什么是政府采购制度?	1
3. 什么是财政性资金?	1
6. 政府采购组织形式有哪几种?	3
7. 政府采购方式有哪几种?	3
8. 公开招标采购方式有哪些适用情形?	4
9. 邀请招标采购方式有哪些适用情形?	4
10. 竞争性谈判采购方式有哪些适用情形?	4
11. 竞争性磋商采购方式有哪些适用情形?	5
12. 单一来源采购方式有哪些适用情形?	6
13. 询价采购方式有哪些适用情形?	6
14. 框架协议采购方式有哪些适用情形?	6
15. 依法不进行招标的政府采购项目可以选择哪些采购方式?	7
二、关于政府采购预算编制与调剂	7
1. “预算管理一体化”对政府采购预算编制提出哪些新要求?	7
2. 预算管理一体化要求下, 政府采购预算编制有什么新变化?	8
3. 什么是“无预算不采购”?	8
4. 如何编制政府采购预算?	8
5. 如何进行预算调剂或追加临时预算?	10
6. 预算一般什么时候下达?	11
7. 预算下发前, 还能编制采购申请吗?	11
三、关于采购方式变更	11
1. 何为采购方式变更?	11
2. 变更为单一来源采购方式的流程和要求是什么?	12
3. 变更为单一来源采购方式需提交哪些材料?	13
4. 变更为竞争性谈判采购方式需要的材料和流程是什么?	14
5. 变更为竞争性磋商采购方式需要的材料和流程是什么?	15
6. 公开招标失败转其他采购方式有哪些情形?	15
7. 公开招标失败转单一来源采购方式需要哪些材料?	16
8. 公开招标失败变更为其他采购方式需要的材料和流程是什么?	16
四、关于直接申请非公开招标采购方式	17
1. 200万(含)以上货物/服务申请单一来源需提交哪些材料?	17
2. 200万(含)以上货物/服务申请竞争性谈判、竞争性磋商需提交哪些材料?	17
五、关于进口产品采购	18
1. 政府采购进口产品范围是什么?	18
2. 100万(含)以上进口产品(审批制)需要哪些材料?	18
六、关于科研仪器设备采购	19
1. 采购科研仪器设备有哪些优惠政策?	19
2. 200万(含)以上单一来源科研仪器设备采购需审核哪些材料?	19

3. 200 万（含）以上，科研仪器设备采用竞争性谈判、竞争性磋商需要审核哪些材料？	20
七、关于紧急采购	20
八、关于汽车采购	21
九、财政部政府采购计划管理系统填报相关问题	21
1. 发布单一来源审核前公示需要注意的问题？	21
2. 服务类项目申请一签三年需要注意哪些问题？	22
3. 采购申请需要撤回或退回如何操作？	22
十、关于批量集采	22
1. 批量集采工作按照什么标准执行？	23
2. 预算未下达期间，批量集采如何申请？	23
3. 批量集采计划如何上报？	23
4. 每月 11 号后提交申请是否还赶得上当月计划？	23
5. 因某种设备上报计划者过少，未组织批量集中采购，应如何处理？	23
6. 批量集采中没有合适的计算机配置，如何采购？	24
十一、关于投诉质疑处理	24
1. 供应商一般投诉什么问题？	25
2. 高校收到质疑投诉后如何处理？	25

一、关于政府采购基本概念

1. 什么是政府采购？

答：依据《政府采购法》定义，各级国家机关、事业单位和团体组织，使用单位纳入预算管理的资金，采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务、工程的行为。

根据《政府采购法》界定范围，政府采购有 4 个重要因素：采购主体、资金来源、集中采购目录和采购限额标准以及采购标的。政府采购不同于私人采购，它是在财政的监督下，以法定的方式和程序，从国内外市场上购买履行其职能所需要的货物、工程和服务的活动，具有资金来源的公共性、非盈利性、采购对象的广泛性和复杂性、规范性、政策性、公开性和极大影响力等特点。

2. 什么是政府采购制度？

政府采购制度是公共财政管理的重要内容之一，是政府调控经济的有效手段，是在长期的政府采购实践中形成的对政府采购行为进行管理的一系列法律法规的总称。建立政府采购制度是为了规范政府采购行为，加强政府采购管理，提高财政支出使用效率，保证公平交易。具体来说，政府采购制度主要包括政府采购政策、方式、程序、组织管理等法律法规及其部门规章和政策性文件。

3. 什么是财政性资金？

《政府采购法实施条例》第二条明确，《政府采购法》所称财政性资金是指纳入预算管理的资金。以财政性资金作

为还款来源的借贷资金，视同财政性资金。在政府采购管理中，凡使用纳入部门预算管理的资金，不论来源，包括部分事业收入、经营性收入和其他收入等“自有收入”，都应当纳入政府采购管理范畴。

4. 政府采购类别和项目属性确定原则是什么？

依据《政府采购法》定义，政府采购类别可以分为货物、工程和服务。货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；服务是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

财政部令第 87 号第七条规定，采购人应当按照财政部制定的《政府采购品目分类目录》（2022 年印发）确定政府采购项目属性。按照《政府采购品目分类目录》无法确定的，按照有利于采购项目实施的原则确定。采购人是政府采购项目属性认定的主体，在认定包含货物、工程和服务两种或以上的混合项目的属性时，要坚持合法合理的原则，要充分考虑采购项目中货物、工程和服务内容的关联性，科学分析，综合研判，才能有利于采购项目的实施。

5. 政府采购工程及其相关货物和服务的法律适用问题？

依据《政府采购法实施条例》第七条规定，政府采购工程中包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装

修、拆除、修缮等建设工程，以及与工程建设有关的货物、服务，依法必须招标的，适用《招标投标法》，其他适用《政府采购法》。政府采购工程中与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮等建设工程适用《政府采购法》。

其中，工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

6. 政府采购组织形式有哪几种？

政府采购组织形式主要有**集中采购**和**分散采购**。集中采购目录以内的项目，都属于集中采购，该类采购项目必须委托集中采购机构组织实施；集中采购目录以外、采购限额标准（货物和服务现为 100 万元，工程现为 120 万元）以上的项目，则属于分散采购，该类采购项目由采购人自行开展采购，采购人也可委托社会代理机构采购。

*集中采购目录以外、限额标准以下的采购项目，不属于政府采购。

7. 政府采购方式有哪几种？

政府采购方式是指政府为实现采购目标而采用的体现政府采购制度规定的程序和规则的方法和手段，即实施政府采购项目所运用的采购工具。现行政府采购制度规定的采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、

单一来源采购、询价、框架协议采购、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

8. 公开招标采购方式有哪些适用情形？

根据《中央预算单位政府集中采购目录及标准（2020年版）》，政府采购货物或服务项目，单项采购金额达到200万元以上的，必须采用公开招标方式。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务公开招标具体范围和数额标准按照国务院有关规定执行。公开招标采购方式适用于能确定详细规格或者具体要求、市场竞争充分、最大限度择优、采购时间充裕的政府采购项目。

9. 邀请招标采购方式有哪些适用情形？

具有特殊性只能从有限范围的供应商处采购、采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大、其他因素仍适合招标方式的项目，适合采用邀请招标采购方式。

按照国家有关规定需要履行项目审批、核准手续的依法必须进行招标的工程项目采用邀请招标采购方式，需由项目审批、核准部门在审批、核准项目时作出认定；其他依法必须进行招标的工程项目由采购人申请有关行政监督部门作出认定

10. 竞争性谈判采购方式有哪些适用情形？

适用竞争性谈判采购方式的政府采购项目主要有4种情况：

（1）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；

(2) 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；

(3) 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(4) 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；

(5) 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政府采购工程。

具备上述条件，以比照最低评标价法即能达到采购目标的，适用此方式实施。达到公开招标数额标准（货物和服务现为 200 万元）的政府采购项目若采用此方式实施，应事先报财务司和财政部审批通过。

11. 竞争性磋商采购方式有哪些适用情形？

适用竞争性磋商采购方式的政府采购项目主要有 5 种情况：

(1) 政府购买服务项目；

(2) 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；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 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。

具备上述条件，以综合评分法才能更好达到采购目标的，适用此方式实施。达到公开招标数额标准（货物和服务现为 200 万元）的政府采购项目若采用此方式实施，应事先报财务司和财政部审批通过。

12. 单一来源采购方式有哪些适用情形？

适用单一来源采购方式的政府采购项目主要有 4 种情况：

(1) 只能从唯一供应商处采购的；

(2) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要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；

(4) 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政府采购工程

达到公开招标数额标准（货物和服务现为 200 万元）的政府采购项目若采用该种采购方式，应事先报财务司和财政部审批通过。

13. 询价采购方式有哪些适用情形？

采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目，即采购内容为简单货物时，可采用询价采购方式。达到公开招标数额标准的政府采购项目，一般不宜采用此种采购方式实施。

14. 框架协议采购方式有哪些适用情形？

按照《政府采购框架协议采购管理暂行办法》规定，部直属高校和直属事业单位经部财务司批准，属于“集中采购目录以外，采购限额标准以上”，本校本单位“行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的，可以采用框架协议采购方式进行采购”，并遵守本办法关于主管预算单位的规定。

15.依法不进行招标的政府采购项目可以选择哪些采购方式？

依法不进行招标的政府采购货物和服务项目，采购人可以按照项目的特点和采购方式的适用情形选择采购方式。依法不进行招标的政府采购工程项目，依据《政府采购法实施条例》第二十五条和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第三条规定，采购人只能按照项目的特点选用竞争性谈判、竞争性磋商或者单一来源采购方式，不得选择其他方式。

二、关于政府采购预算编制与调剂

1. “预算管理一体化”对政府采购预算编制提出哪些新要求？

《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）要求：拓展政府采购政策功能.... 细化政府采购预算编制，确保与年度预算相衔接。建立支持创新产品及服务、中小企业发展等政策落实的预算编制和资金

支付控制机制。

《财政部关于编制中央部门 2023-2025 支出规划和 2023 年部门预算的通知》要求：严格按经济分类、政府采购品目和具体采购项目编制政府采购预算，落实面向中小企业采购预留份额等政策要求。

2. 预算管理一体化要求下，政府采购预算编制有什么新变化？

(1) 政府采购预算直接控制政府采购计划和合同执行，相应对采购预算编制的完整性和准确性提出要求，未按规定实施政府采购的项目将不能申请资金支付。

(2) 一体化系统设置“应采尽采”校验规则，主要按经济分类（商品和服务支出、资本性支出的款级科目）和集中采购目录内、分散采购限额标准（货物、服务 100 万元，工程 120 万元）进行提示，要求对提示应编而未编的项目在系统内选择原因或作出说明。

3. 什么是“无预算不采购”？

按照公共财政管理要求，政府采购预算必须如实、准确、完整地反映出预算单位全部的采购活动。政府采购预算应全部列示在“政府采购支出预算录入表”内，随部门预算报上级财政部门。没有纳入各单位下一年度部门预算、没有反映在专门的政府采购预算科目中的即为“无预算”，不能进行政府采购活动，即为“无预算不采购”。

4. 如何编制政府采购预算？

(1) 编制口径

凡使用财政性资金采购集中采购目录以内或者采购限额标准以上的（货物和服务现为 100 万元，工程现为 120 万元）项目，均应纳入政府采购预算编制范围。

其中，高校政府采购资金包括财政拨款资金和非财政拨款资金。财政拨款资金（财政补助收入），具体包括财政教育拨款、财政科研拨款和财政其他拨款；非财政拨款资金，即高校除去“财政补助收入”的其他资金，具体来源包括教育事业收入、科研事业收入、上级补助收入、附属单位上缴收入、经营收入和其他收入（包括投资收益、银行存款利息收入、租金收入、捐赠收入等）。

(2) 编制要点

一是根据《政府采购品目分类目录》中货物、工程、服务类型，细化填报具体采购项目的采购品目、预算金额等信息，并反映专门采购中小企业产品预算金额。

二是对拟购置采购限额标准以上设备的，应列出拟采购设备的名称、数量、预算金额和拟实现的主要功能或目标。

三是政府采购资金来源分“当年财政拨款”“财政拨款结转资金”“教育收费安排支出”“其他资金”等逐一填报。

(3) 编制要求

编报下一年度政府采购预算时，应认真分析上年和当年政府采购预算执行情况，科学合理编制下一年度政府采购预

算，落实和执行“无预算不采购”政策，不得漏报、少报。同时，要按国家统一设置的预算表格和统一口径、程序以及统一的计算方法填列有关数字指标。

5. 如何进行预算调剂或追加临时预算？

当年的政府采购预算一经批复，必须严格执行。如有采购项目预算不足或需提前启动，确需调剂或追加临时预算的，应根据不同情况按程序办理。具体情形为：

(1) 涉及部门政府采购预算变化的调剂：预算执行过程中，若单位部门预算资金调剂（包括追加、追减或调整结构）涉及政府采购预算变化的，由各单位财务部门按照部门预算调剂有关程序上报教育部财务司，经财务司上报财政部审核批复。部门预算调剂（部门预算调整）工作一般在每年8月份左右进行。

(2) 已有采购项目申请追增、追减或调剂预算：某采购项目已做计划，但该项目预算有剩余或不充足，可利用已有项目预算直接调剂。**具体申请方式为：**各单位通过“财政部政府采购计划管理系统”提交《政府采购预算调剂说明》和《政府采购预算调剂备案表》。《说明函》要说明调剂的项目和理由，并根据系统中“预算指标管理”模块的要求，提供政府采购项目名称、政府采购项目预算金额等采购信息，预算项目名称、预算项目编码、功能科目名称、功能科目编号、政府采购总金额、货物工程服务各项支出总金额等

预算信息，以及调入调出的金额和流向等有关信息。经全国学生资助管理中心审核后，汇总上报财政部备案。

(3) 申请临时预算：为满足各单位完成采购任务的需求，财政部批复“二下”预算指标前，各单位可通过申请临时预算的方式预支政府采购预算。**具体申请方式为：**各单位通过“财政部政府采购计划管理系统”提交《添加临时预算说明》，说明提前采购的原因，根据系统中“预算指标管理”模块的要求，提供项目名称、项目预算金额等采购信息，以及指标文号（“二上”预算）、预算来源（当年预算或上年预算）、单位预算代码、资金性质（一般公共预算、政府性基金预算或其他）、功能科目名称、功能科目编号、预算项目名称、预算项目编码，预算总金额和货物、服务、工程各项金额等信息。经全国学生资助管理中心审核后，汇总上报财政部备案。

6. 预算一般什么时候下达？

若无特殊情况，每年4月中旬，财政部会在系统中统一导入正式批复预算指标。

7. 预算下发前，还能编制采购申请吗？

在确保有预算前提下，可以在计划管理系统申请临时预算，经教育部财务司同意后，可编制采购申请。

三、关于采购方式变更

1. 何为采购方式变更？

预算金额达到公开招标数额标准（货物和服务现为 200 万元）的政府采购项目，根据实际情况拟采用非公开招标采购方式的（包括单一来源采购、竞争性谈判、竞争性磋商），即为采购方式变更。采购方式变更应按照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第 74 号）、《中央预算单位变更政府采购方式审批管理办法》（财库〔2015〕36 号）等相关文件要求申请审批。

2. 变更为单一来源采购方式的流程和要求是什么？

（1）进行单一来源论证。聘请 3 名以上专家或技术人员对本项目进行单一来源论证，分别署名出具《单一来源采购专家论证意见》。《单一来源采购专家论证意见》应包括项目名称、项目预算、潜在的单一来源供应商（生产商/制造商）名称和地址、单一来源理由等项目信息，专家工作单位、职称、联系方式、身份证号码等专家信息。《单一来源采购专家论证意见》应当完整、清晰和明确，意见不明确或者含混不清的，属于无效意见。参与论证专家不能与论证项目有直接利害关系，不能是本单位或者潜在供应商（生产商）及其关联单位的人员。

（2）进行单一来源审核前公示。完成论证后，将论证意见在“中国政府采购网”上进行单一来源审核前公示，明确规定公示期限（不少于 5 个工作日），提供财政部和教育部主管部门及申请单位的联系人、联系地址和联系方式。若公示期内收到异议，采购人应当在公示期满后 5 个工作日内，组织补充论证。论证后认为异议成立的，应当依法采取其他

采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报财政部。

公示材料和公示信息应完整、充分，期限不少于 5 个工作日。组织补充论证应当在公示期满后 5 个工作日内完成，补充论证要理由充分、客观公正。

(3) 上报审批。若公示期内未收到异议，采购人在“财政部政府采购计划管理系统”“变更采购方式”版块选择填写系统要求的相关信息并提交相关材料，完成上报；经全国学生资助管理中心和财务司审核后，报财政部审批。

公示期内如收到异议，且论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见和公示情况一并报财政部审核审批。

3. 变更为单一来源采购方式需提交哪些材料？

(1) 高校/单位公函（项目名称、预算金额、拟采用方式及理由）；

(2) 单一来源公示截图（公示内容：生产商/制造商名称、地址；

(3) 采购人出具的单一来源无供应商提出质疑的书面说明（落款日期是公示后 2 个工作日以后）；

(4) 会商意见（采购、业务、财务三方对所需采购方式进行会商，包含项目目标、满足目标所需条件、目前现状、拟采用采购方式及理由）；

(5) 三个专家分别出具的单一来源论证意见（简述项

目目标及满足目标所需条件、本次采购具体内容、相关供应商具有单一性、结论不能使用“建议”或“同意”字样，应使用“必须”/“只能”）；

(6) 成本核算说明(清单+对应预算金额,均应为人民币);

4. 变更为竞争性谈判采购方式需要的材料和流程是什么?

需要准备 5 种上报材料:

(1) 申请单位（二级单位盖章）关于变更政府采购方式的申请函；

(2) 《申请变更政府采购方式内部会商意见》，由财务部门、采购部门、业务部门会商并出具；

(3) 《项目情况说明》，内容包括中央预算单位名称、采购项目名称、预算金额、项目概况（含项目背景、项目目标、项目需求、项目特点）等项目基本情况；

(4) 《拟采用采购方式及理由》，内容包括法规文件依据，着重说明不能确定详细规格或者具体要求、非主观原因采用招标所需时间不能满足用户紧急需要、不能事先计算出价格总额等情况；

(5) 《成本核算依据》，反映项目预算制定情况。

将上述材料上传至“财政部政府采购计划管理系统”，选择填写系统要求的采购品目、项目所在预算、组织形式、采购方式、服务项目是否采用“一签三年”（如适用，应在《申请变更采购方式内部会商意见》中注明相关情况）等重要信息，完成上报审批工作。

5. 变更为竞争性磋商采购方式需要的材料和流程是什么？

需要准备 5 种上报材料：

(1) 申请单位（二级单位盖章）关于变更政府采购方式的申请函；

(2) 《申请变更政府采购方式内部会商意见》，由财务部门、采购部门、业务部门会商并出具；

(3) 《项目情况说明》，内容包括中央预算单位名称、采购项目名称、预算金额、项目概况（含项目背景、项目目标、项目需求、项目特点）等项目基本情况；

(4) 《拟采用采购方式及理由》，内容包括法规文件依据，着重说明不能确定详细规格或者具体要求、非主观原因采用招标所需时间不能满足用户紧急需要、不能事先计算出价格总额等情况；

(5) 《成本核算依据》，反映项目预算制定情况。

将上述材料上传至“财政部政府采购计划管理系统”，选择填写系统要求的采购品目、项目所在预算、组织形式、采购方式、服务项目是否采用“一签三年”（如适用，应在《申请变更采购方式内部会商意见》中注明相关情况）等重要信息，完成上报审批工作。

6. 公开招标失败转其他采购方式有哪些情形？

(1) 公开招标失败一次，即可申请变更采购方式，申请时提供公开招标及失败所有材料；

(2) 公开招标失败两次，在申请变更采购方式时，两

次招标失败情况均需引述，提供两次公招及失败所有材料；

(3) 公开招标部分失败，即，公开招标项目有几个包组，其中部分包组招标失败，那么失败部分可以合计并重新确定采购方式，但相关包组内容应与采购项目内容密不可分。

7. 公开招标失败转单一来源采购方式需要哪些材料？

(1) 高校/单位公函（项目名称、预算金额、拟采用方式及理由）；

(2) 公开招标及失败公告截图；

(3) 采购人和代理机构（如适用）分别出具的采购文件和采购过程无供应商质疑的说明；

(4) 评审专家共同签署的采购文件无不合理条款/无歧视性条款说明；

(5) 成本核算说明（清单+对应预算金额，应为人民币）；

(6) 采购人出具的唯一供应商（投标人）情况说明（投标人名称、地址、所投产品及生产商、基本情况简述等）；

(7) *资金来源证明（使用临时预算申请时，需财务处盖章）。

8. 公开招标失败变更为其他采购方式需要的材料和流程是什么？

(1) 上报材料

对于招标后只有两家供应商投标，适用且申请变更为竞

竞争性谈判或竞争性磋商采购方式的，需提供：招标公告截图、废标公告截图、项目单位和采购代理机构分别出具的《招标文件、招标过程无异议说明函》、评标委员会或者3名以上评审专家共同出具的《招标文件无不合理条款论证意见》和《成本核算依据》。

(2) 上报审批

将“招标公告截图”、“废标公告截图”、《招标文件、招标过程无异议说明函》《招标文件无不合理条款论证意见》《成本核算依据》，通过“财政部政府采购计划管理系统”，选择填写系统要求的采购品目、项目所在预算、组织形式、采购方式、服务项目是否采用“一签三年”（招标阶段在《招标文件》中注明“一采三年”的可适用）等重要信息，完成上报审批工作。

四、关于直接申请非公开招标采购方式

1. 200万（含）以上货物/服务申请单一来源需提交哪些材料？

需要7种材料，参看“三、采购方式变更”部分中关于“变更为单一来源采购方式”所需的6种材料，此外应再提交“*资金来源证明（使用临时预算申请时，需财务处盖章）”。

2. 200万（含）以上货物/服务申请竞争性谈判、竞争性磋商需提交哪些材料？

需要以下4种材料：

(1) 高校/单位公函（项目名称、预算金额、拟采用方式及理由）；

(2) 会商意见（采购、业务、财务三方对所需采购方式进行会商，包含项目目标、满足目标所需条件、目前现状、拟采用采购方式及理由）；

(3) 成本核算说明（清单+对应预算金额，均应为人民币）；

(4) *资金来源证明（使用临时预算申请时，需财务处盖章）。

五、关于进口产品采购

1. 政府采购进口产品范围是什么？

政府采购进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。目前适用范围仅限于货物，而不含服务。

2. 100万（含）以上进口产品（审批制）需要哪些材料？

需要提供以下8种材料：

(1) 高校/单位公函（项目名称、预算金额、拟采用方式及理由）；

(2) 《政府采购进口产品申请表》（校章）；

(3) 《政府采购进口专家论证意见》（项目目标：为满足目标需采购进口产品，现状：二选一，国内没有同类产品或者有该产品但不能满足技术要求，不能简单拿技术指标比较，结论：“必须”采购进口产品，注意不能出现“建议”/“同意”字样，由4个技术专家+1个律师签名）；

- (4) 专家信息表（提供身份证号）；
- (5) 《中央预算单位进口产品申报表》（电子可编辑版，不能为 PDF 版）；
- (6) 律师证（照片页+有效期页）；
- (7) 成本核算说明（清单+对应预算金额，均应为人民币）；
- (8) *资金来源证明（使用临时预算申请时，需财务处盖章）。

六、关于科研仪器设备采购

1. 采购科研仪器设备有哪些优惠政策？

按照《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库〔2016〕194号）有关要求，采购进口科研仪器设备适用备案制，无需上传进口相关材料。申请变更采购方式时，提交申请材料中无需再提供“会商意见”。

2. 200万（含）以上单一来源科研仪器设备采购需审核哪些材料？

需要提供以下 6 种材料：

- (1) 高校/单位公函（项目名称、预算金额、拟采用方式及理由）；
- (2) 单一来源公示截图（公示内容：生产商/制造商名称、地址；
- (3) 采购人出具的单一来源无供应商提出质疑的书面

说明（落款日期是公示后 2 个工作日之后）；

（4）三个专家分别出具的单一来源论证意见（简述项目目标及满足目标所需条件、本次采购具体内容、相关供应商具有单一性、结论不能使用“建议”或“同意”字样，应使用“必须”/“只能”）；

（5）成本核算说明（清单+对应预算金额，均应为人民币）；

（6）*资金来源证明（使用临时预算申请时，需财务处盖章）。

3. 200 万（含）以上，科研仪器设备采用竞争性谈判、竞争性磋商需要审核哪些材料？

需要以下 4 种材料：

（1）高校/单位公函（项目名称、预算金额、拟采用方式及理由）；

（2）《变更政府采购方式申请表》；

（3）成本核算说明（清单+对应预算金额，均应为人民币）；

（4）资金来源证明（使用临时预算申请时，需财务处盖章）。

七、关于紧急采购

《政府采购法》第 85 条，《政府采购法修订草案》第 120 条规定：因严重自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等突发事件所实施的紧急采购，相关规定由国务院政府采购监督管理部门会同相关部门另行制定。高校应

依法依规确定紧急采购情形，同时按要求保存相关材料备查。

八、关于汽车采购

汽车采购已纳入《集中采购目录》。公务用车分“京内单位”和“京外单位”分别管理。其中，京内单位采购车辆应有国管局批复函，通过国采中心电子卖场以协议供货方式购买国产品牌汽车；京外单位采购车辆应有教育部财务司预算批复函，通过国采中心电子卖场以协议供货方式购买国产汽车。副部级校领导用车，目前由国管局配置 1.8 T、2.0 T 红旗车；科研用车，依据相关科研政策，高校可自行分散采购；消防急救等特殊用途用车目前不在管理范围之内。

九、财政部政府采购计划管理系统填报相关问题

1. 发布单一来源审核前公示需要注意的问题？

(1) 发布位置：政府采购交易系统中单一来源审核公示版块。**注意：**不是发布招标公告的版块。

(2) 发布标准：200 万（含）以上的单一来源采购。

(3) 发布内容：唯一生产商/制造商的名称、地址。

(4) 发布时长：公示满 5 个工作日（不含节假日）。

(5) 敏感信息处理：对于涉及敏感信息的单一来源采购，如高校能出具涉*证明，可按涉*项目进行。否则，均需信息公开。

(6) 信息变更处理：重新发布公示信息，以新公示内

容覆盖原公示。

2. 服务类项目申请一签三年需要注意哪些问题？

申请一采三年的服务类项目，如果属于备案，可直接在计划管理系统中勾选；如属审批，一是在会商意见中说明，二是在计划管理系统中勾选（一采两年的项目，参照执行）。

计划管理系统中勾选操作如下：

（1）项目起始年度（全新申请），直接勾选“一签三年”选项，其他内容按正常情况填报。填写当年预算。

（2）项目执行的第二、第三年（续报往年），勾选“一签三年”选项时，系统将自动弹出以前年度项目列表，选择正确原项目进行关联。

3. 采购申请需要撤回或退回如何操作？

（1）对于一般项目，需提供单位来函，包括：项目名称、预算金额、申请编码（非备案编码）、退回理由、采购部门盖章；

（2）进口科研项目，需提供单位来函，包括：项目名称、预算金额、申请编码（非备案编码）、退回理由、学校盖章。

（3）项目如已委托，需先自行撤回委托后再退备案。

（4）如已发布公告，公告相关信息不能撤回，采购人可以通过预算冲减释放预算。

十、关于批量集采

1. 批量集采工作按照什么标准执行？

按照国务院最新印发的《中央预算单位政府集中采购目录及标准》和中央国家机关政府采购中心（国采中心）《中央国家机关政府集中采购目录实施方案（2020年版）》执行。目前执行的是 2020 年版。

2. 预算未下达期间，批量集采如何申请？

在财政部计划管理系统申请临时预算，待预算下达后在财政部计划管理系统申报采购计划；可先在国采系统申报，待正式预算下达后再在计划管理系统补报计划（不推荐）。

3. 批量集采计划如何上报？

符合批量集中采购配置标准的，应执行批量集中采购。各单位应按批量集中采购配置标准的要求编报采购计划，报送一级预算单位。一级预算单位每月 10 日前汇总本系统批量集中采购计划，通过“中央政府采购网”采购人平台报送中央国家机关政府采购中心（以下简称国采中心），国采中心统一组织采购。

4. 每月 11 号后提交申请是否还赶得上当月计划？

国采中心批采时间截止至每月 10 日晚 24 点，11 号再提交已赶不上当月计划。

5. 因某种设备上报计划者过少，未组织批量集中采购，应如何处理？

此种情况国采系统会发短信或打电话告知采购人相关

情况，并建议自行采购。采购人可在国采系统电子卖场按照协议供货方式采购。此种已申报了批量集中采购计划，但被动协议供货的情况，不占 30% 指标。如因预算问题尚未在计划管理系统报计划，则待二下预算下达后，在财政部计划管理系统按批量集采补报。

6. 批量集采中没有合适的计算机配置，如何采购？

如，学校想采购单价 4500 元的台式计算机，批量集中采购配置选择中只有 4000 元和 5000 元选项，没有 4500 元的选项，如何采购呢？按照《中央国家机关政府集中采购目录实施方案（2020 年版）》规定：不符合批量集中采购配置标准或因时间紧急、零星特殊采购不能通过批量集中采购的品目，各单位报经主管预算单位同意后，单项或批量金额在 100 万元（含）以上的，作为单独项目委托国采中心按照法律法规规定的方式执行，其中，预算金额在 200 万元（含）以上的，采用公开招标方式。单项或批量金额在 100 万元以下的，可按照电子卖场采购通知执行。其中，预算金额在 50 万元以下的，可选择通过电子卖场直购、比价、反拍等方式执行，50 万元（含）以上的，必须组织比价或反拍。电子卖场无所需产品的，可选择电子竞价采购方式。各部门电子卖场（含电子竞价）采购数量不得超过同类品目上年购买总数的 30%。

十一、关于投诉质疑处理

1. 供应商一般投诉什么问题？

(1) 针对采购人所使用的采购方式提出质疑，如使用单一来源采购方式，供应商对其单一性提出质疑。

(2) 针对采购需求技术指标提出质疑，如供应商认为自身满足采购需求中的技术指标，但未中标，对此提出投诉质疑。

(3) 针对采购资格资质提出质疑，如供应商未通过资格后审，但其认为自身满足采购人对公司资质的要求，供应商对此提出投诉质疑。

2. 高校收到质疑投诉后如何处理？

收到相关供应商提出的质疑后首先应让对方出具书面意见，并组织相关专家对该意见进行评估，同时出具书面回复意见。

(1) 如专家确定供应商质疑有效，则高校应进行公开招标或视情况确定整改方案；

(2) 如专家不同意供应商质疑，应书面答复供应商。如提出质疑的供应商认可高校专家答复，质疑终止；

(3) 如供应商不同意答复内容，向财政部国库司投诉处理，则高校依据财政部处理意见确定应对方案。