

# 采管 SAAS 系统操作简易指南

## 一、使用范围

使用采管 SAAS 系统可采购的品目包括：政府集中采购目录内所有品目；不在政府集中采购目录内的货物类和服务类品目，但采购金额 10 万元（科研 20 万元）以上的；工程类等其他品目。

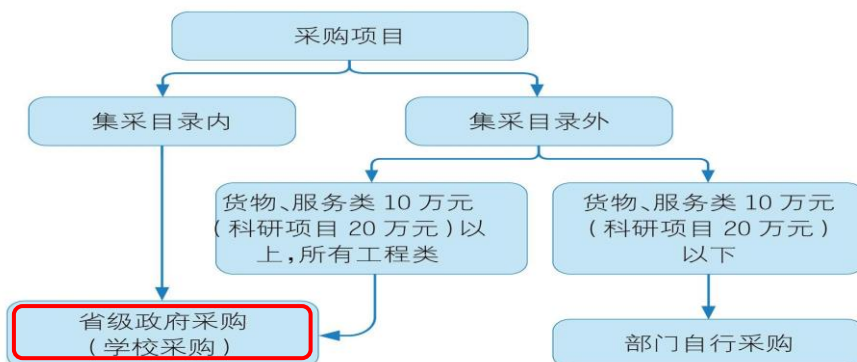
### 1、浙江省政府集中采购目录（2023 版）

序号	品目	编码	备注
A 货物			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	便携式计算机	A02010108	
4	复印机	A02020100	
5	投影仪	A02020200	
6	多功能一体机	A02020400	
7	触控一体机	A02020800	
8	打印机	A02021000	限于品目为 A02021001、A02021002、A02021003、AA02021004、02021006 的打印机。
9	LED 显示屏	A02021103	
10	液晶显示器	A02021104	
11	扫描仪	A02021118	
12	碎纸机	A02021301	
13	乘用车	A02030500	
14	电梯	A02051227	
15	不间断电源（UPS）	A02061504	
16	空调机	A02061804	
17	视频会议系统设备	A02080800	
18	书籍课本	A04010101	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。

序号	品目	编码	备注
19	家具用具	A05000000	限于品目为 A05010200、A05010300、A05010400、A05010500 的办公家具。
20	复印纸	A05040101	
21	人用疫苗	A07025900	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。
22	基础软件	A08060301	
23	应用软件	A08060303	限于信息安全软件。
C 服务			
24	培训服务	C02060000	限于省内培训。
25	云计算服务	C16040000	包括大数据、人工智能服务。可全省统一集中采购。
26	网络接入服务	C17010200	
27	财产保险服务	C18040102	限于公车保险服务。
28	资产评估服务	C20020700	
29	预算绩效评价咨询服务	C20030800	
30	物业管理服务	C21040000	
31	一般会议服务	C22010200	
32	会计服务	C23020000	
33	审计服务	C23030000	
34	印刷服务	C23090100	
35	车辆及其他运输机械租赁服务	C23110300	限于公车租赁服务。
36	车辆维修和保养服务	C23120301	
37	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	限于公车加油服务。

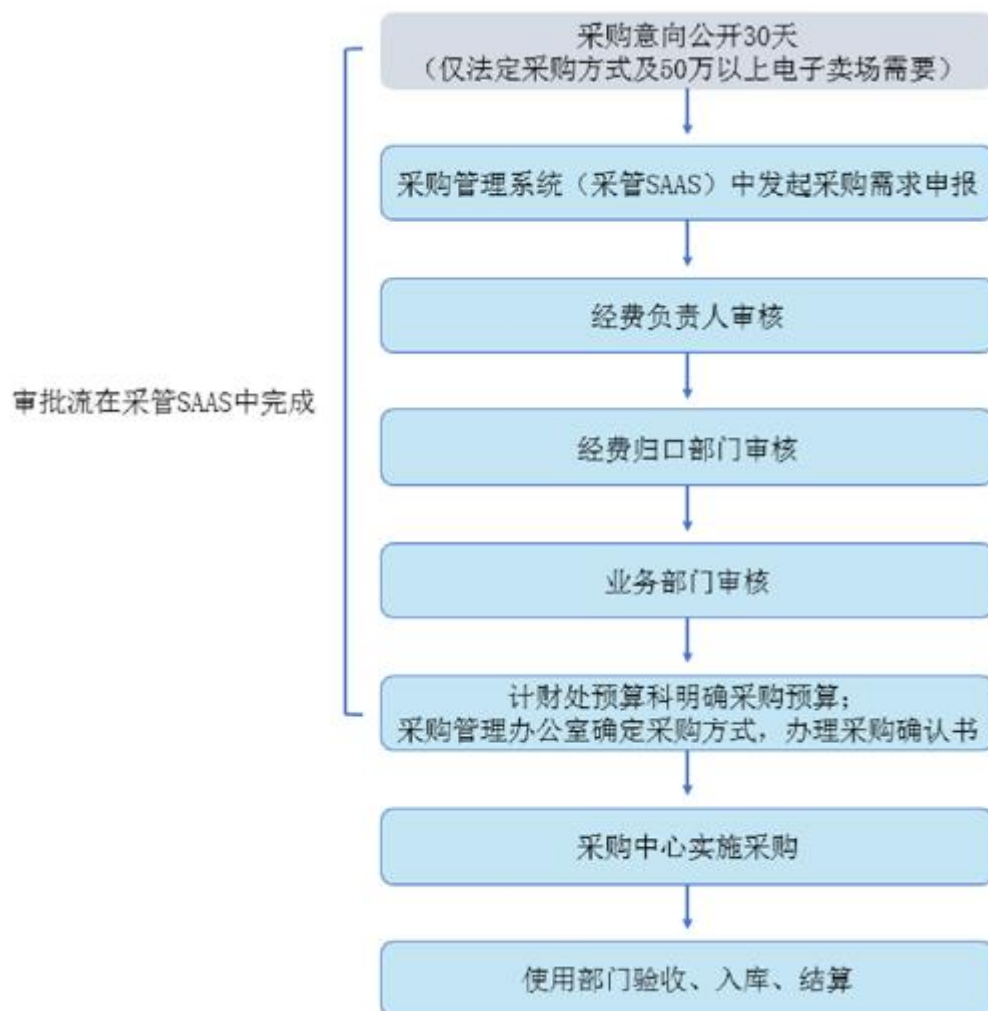
### 2、采购组织形式与范围

下图或下表中的红框所示的采购方式适用本操作指南。



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

## 二、采购流程图



## 三、系统具体操作指南 (货物类)

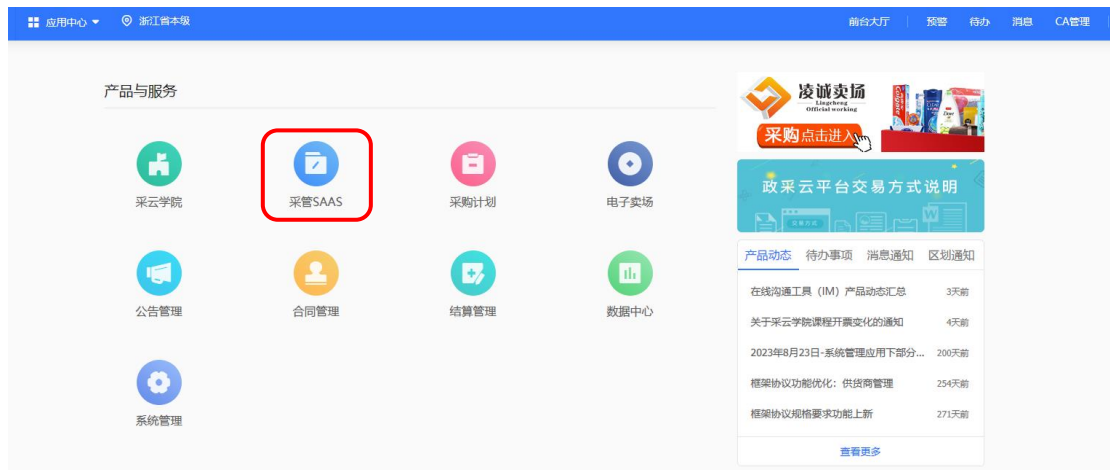
### 1、登陆“采管 SAAS”系统

建议通过“我的商大-综合门户-常用链接-采购管理系统”登录。

(统一身份认证后，无需用户名和密码)



登录后，点击“采管 SAAS”。



## 2、采购需求申报

### (1)、采购商品选择

进入采购管理系统后，点击右上方的“前台大厅”。



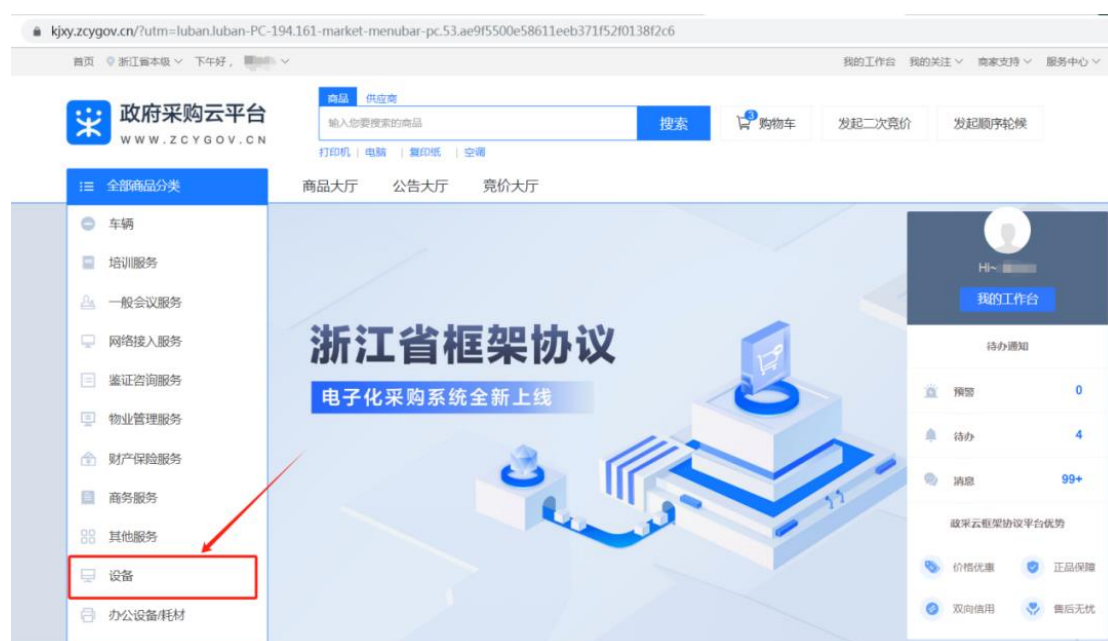
## ① 台式计算机和便携式计算机的选择

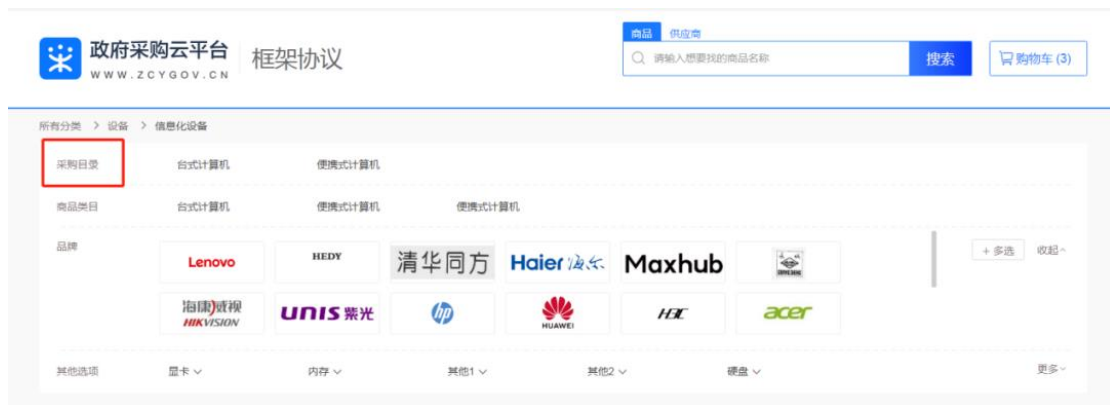
单次采购台式计算机或者便携式计算机未达到采购限额标准（目前为 100 万元）的，应当通过“政采云平台-框架协议采购”模块实施框架协议采购。

在政采云平台的电子卖场页面，选择“框架协议”。



在左侧“全部商品分类”中选择“设备”，根据实际情况选择“台式计算机”或“便携式计算机”采购目录。





选择所需商品和供应商后，复制商品链接或者加入购物车。商品详情页可查看商品介绍、规格参数、用户评价、成交记录和供应商联系方式等信息。凡政府采购的台式计算机和便携式计算机商品，其商品网页左上方须为“框架协议”字样，否则无法采购。



注意：对于科研、教学等对功能、性能等指标有特别要求的专业领域，框架协议采购的入围产品确实无法满足需要的，也可以通过电子卖场采购，但是应当符合《财政部 工业和信息化部关于印发〈台式计算机政府采购需求标准（2023年版）〉的通知》（财库〔2023〕29号）、财政部 工业和信息化部关于印发〈便携式计算机政府采购



需求标准（2023年版）》的通知》（财库〔2023〕30号）的有关规定。同时，应当将相关证明材料或者说明材料作为附件提交（模板可在学校计财处官网-下载中心下载）。

## ② 其他货物类商品的选择

除台式计算机和便携式计算机外的其他货物类商品，一般情况下可以通过“政采云平台-电子卖场-网上超市”模块实施采购。

在政采云平台的电子卖场页面，选择“网上超市”（默认）。在左侧“全部商品分类”中根据实际情况选择对应商品的目录，并选择需要采购的商品。选择所需商品和供应商后，复制商品链接或者加入购物车。



## (2) 根据实际情况填写需求单

选定商品后，进入申报入口，填写采购需求单。



注意：根据选定商品的实际情况，选择对应采购方式。家具设备等商品，如果超标超配的，需要具体填写超标理由。

### (3) 添加商品信息

选择“商品链接识别”或“从购物车选品”。自动添加商品，注意核对。



#### (4) 选择“新增关联”，用于关联经费

关联经费 新增关联

根据学校固定资产入库要求，单价1000元以上（含）的设备和单价150元以上（含）的家具请选择【设备家具采购】，其余请选择【办公用品】，另，当选择会议培训类采购，如已有实际金额，关联经费时，请关联实际金额。

经费卡号	经费项目名称	经费负责人	可用经费(元)	本次预算经费(元)	操作
暂无关联经费 <a href="#">立即关联</a>					
预算经费合计(元): 元					

### 确认预算

经费类型

非虚拟经费  虚拟经费<sup>?</sup>

\*预算卡号

1111YCS2233 财务经费号

费用项名称

设备家具采购 据实选择，1000元以上设备及150元以上家具需选此项，小于此金额选“办公用品”

\*预算项名称

设备购置

\*经费负责人

\*本次预算金额(元)

7000.00 预算金额与商品信息合计金额保持一致

取消 确定

填写具体经费信息，经费类型一般情况下选择“非虚拟经费”。

虚拟经费通常指 1、银校合作等校外资金； 2、租车、印刷等有统一业务归口部门的资金； 3、临时确认书。

#### (5) 添加或确认收货人信息，收货地址建议选择校内办公地址

收货地址 收货地址必填，建议填写办公地址

浙江省 杭州市 钱塘区 白杨街道 学正街18号 默认

展开其他地址 > | 新增收货地址 | 管理收货地址

#### (6) 点击右上方的“提交”按钮，提交申请并进入审批环节

### 3、查看已提交的需求单





可对提交的需求单进行编辑、作废等操作，可查看需求单审批和执行进度

审批人在此审批

● 已通过 (采购完成)



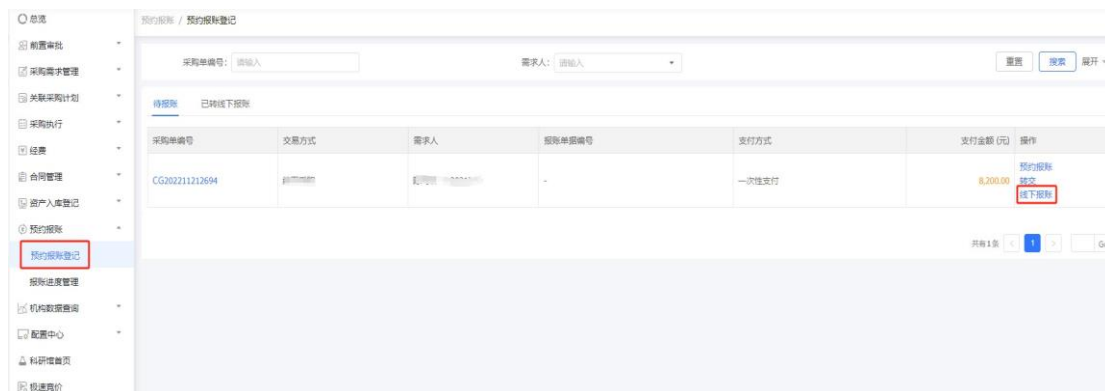
审批完成后，采购中心将执行采购，由供应商发货给收货人。

#### 四、采购报销

采购报销推荐线下报账，即通过学校财务处的财务报销系统来预约和投递报销单据。报销前应先准备好报销材料。

##### 1、预约报账

订单完成后，在“预约报账管理—预约报账登记”可以找到对应单据，点击“线下报账”。发起线下报账业务后，冻结资金全部释放，请尽快在财务报销系统上使用实际经费卡号预约报销。



## 2、报销材料相关要求

采购项目	一般货物、服务采购	会议培训	工程类
<b>学校采购项目</b> 1.政府集中采购目录以内的项目 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 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	1.发票； 2.采购合同（或网超结算单）； 3.验收报告； 4.入库单（固定资产、低值易耗品需要） <b>5.省级政府采购预算执行确认书（或政府采购计划书）；</b> 6.合同条款规定的其它材料。	1.发票； 2.采购合同； <b>3.省级政府采购预算执行确认书（或省级政府采购计划书）；</b> 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。	1.发票； 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）； <b>4.省级政府采购预算执行确认书</b> 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、报销须知

- (1) 发票由供应商提供，报销时需要两位老师（项目负责人除外）  
签字；
- (2) 采购合同、验收单和入库单的相关要求，参见《资产入库操作指南》；
- (3) 采购计划书由学校采购中心提供（短信通知经办人领取）；
- (4) 如果没有合同规定的其他材料，报销时可以不提供；
- (5) 填写报销预约单时，“选择支付方式”应该选择为“汇款”，将费用汇到供应商账户。