**云南大学采购申报操作指南**

**一、采购意向填报**

1.网址登录<http://www.sysysb.ynu.edu.cn/zbcgxz/3516.jhtml>

2.官网登录：搜索云南大学官网→机构设置→职能部门→资产与实验室管理处→下载中心→采购管理科→关于填写政府采购意向公开的通知。

3.采购意向项目名称为云南大学+部门名称+项目名称+项目采购。项目名称可根据应用场景、用途等要素命。进口产品在项目采购前加上“进口科研”。

4.采购需求概况

（1）填写采购标的的名称及数量（采购什么），如采购标的超过5项建议填写在附件清单。

（2）采购标的需实现的主要功能或者目标（为什么要采购）。

（3）采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

注意：采购项目需在开展采购活动（即发布采购公告）前不少于30日公开采购意向，货物、服务、工程类项目不能合并填写，进口货物与国产货物不能合并填写。

（4）将按要求填写好的Word电子版采购意向通过学校办公网（新OA）提交至资产与实验室管理处（咨询电话：65032850）。

**二、采购账户登录**

1.网址登录：[http://www.sysysb.ynu.edu.cn/](http://www.sysysb.ynu.edu.cn/%E8%B5%84%E4%BA%A7%E9%87%87%E8%B4%AD%E5%A4%84)

2.官网登录：云南大学官网→机构设置→职能部门→资产与实验室管理处→资产采购→统一身份认证→资产一体化平台。

**三、填报采购申报表**

（一）登录资产管理一体化平台后，请依次点击采购项目申报→采购项目申报表→新建。

（二）采购项目申报表的填写。

**1.采购申报信息**

①采购项目名称直接填写申请购买的货物、工程或服务名称。采购项目申报相关信息如品目、名称、数量、预算等需与上报预算及采购意向公开一致。同一项目不能同时出现货物、服务、工程类型的清单；

②采购项目分类对应自己申请的项目内容，在系统提供的分类里进行选择，各分类含义如下：

通用设备：日常工作中普遍使用的设备；

专用科研设备：科研人员因科研需要而专门使用的设备；

进口设备：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；

其他分类如家具为桌子、椅子等办公、教学家具用品；图书软件为图书等，服务为安保、授课等服务，工程装修为修缮、施工等。

**注意**：通用设备和专用科研设备原则上不能合并申报，进口设备与国产设备不能合并申报，服务和货物不能合并申报。

③采购类型需对应采购项目分类；

④资金来源直接在经费项目中点击选择；

⑤预算总额待第二步采购项目清单填写完成后自动生成；

⑥详细购置理由栏填写项目申报背景及理由、使用去向等。

**2.采购项目清单**

①品目：可通过输入关键字进行搜索，但务必选择系统提供的可选择品目列表的末端品目，如果在系统里没有找到自己所申报的物品末端品目，选择相类似的末端品目即可（A类品目代码指货物类，B类品目代码指工程类采购，C类品目代码指服务类）；

②项目类型：在系统提供的列表里对应选择办公、教学或科研；

③通用名称：通用名称不能出现品牌、型号信息。同一种货物如有不同规格，请分项填报。进口设备务必先查询海关进口免税目录中的名称保持一致；

④技术参数：可暂时不用填写，详细参数在后面环节填报。

**3.附件上传**

①档案类型：采购项目为进口设备及单一来源采购的申报单位按档案类型中的提示上传相关材料；

②选择档案：选择相关材料。

**4.保存→提交**

注：信息填写有误的采购项目申报表，在初审通过之前可通过“取回”按钮取回修改申报表。如已经通过初审，需要申请退回，点击“工作流”中“越权取回”，修改信息后再重新提交，提交后直接打印即可。

**5.申报表签批流程**

请按《云南大学经费管理及审批办法（试行）》（云大〔2018〕38号）完成签批后交资产与实验室管理处招标采购管理科（明远楼141室）

