采购流程（勿分批采购）

- **集采目录内的设备**
  - 区分是否集采目录内的设备（（2023年版）浙江省政府集中采购目录及标准.pdf http://hcxy.zjnu.edu.cn/2023/0614/c17303a441762/page.htm）
    - 计算机设备及软件
      - 计算机设备
        - 服务器（框架协议采购）——关于做好政府采购框架协议采购工作的通知https://hcxy.zjnu.edu.cn/2024/0428/c17303a465700/page.htm
        - 台式计算机（框架协议采购）
        - 便携式计算机（框架协议采购）
      - 输入输出设备
        - 打印设备
          - 喷码打印机
          - 激光打印机
          - 针式打印机
        - 显示设备
          - 液晶显示器
        - 图形图像输入设备
          - 扫描仪
      - 计算机软件
        - 基础软件
        - 信息安全软件
    - 办公设备
      - 复印机
      - 投影仪
      - 多功能一体机
      - LED显示屏
      - 触控一体机
      - 碎纸机
    - 电气设备
      - 不间断电源（UPS）
      - 空调机
        - 如是新购置非置换，或升级功率，需提前递交空调安装审批表至实验室管理处，表格模板实验室管理处网站或学院官网下载专区http://hcxy.zjnu.edu.cn/2023/0614/c17303a441762/page.htm自行下载；
    - 通信设备
      - 视频会议系统设备
    - 机械设备
      - 电梯
    - 其他货物
      - 办公家具
      - 复印纸、会计审计服务等（框架协议采购）
      - 用车：
        - 填写《浙江师范大学采购申请表》（如果是大型会议不只是用车还有住宿、就餐等，请填《会议服务采购联系单》）——签字盖章后提交采管办陈老师（行政北楼233）——审核计划书下发后反馈学院——学院采购员反馈相关老师——老师将已确认的具体用车情况（金额、公司：一般是学校后勤车队等）告知学院采购员——采购员政采云框架协议下单、签订合同、完成验收——老师汇总相关材料签字报销（发票、计划书、验收单、合同等）。
  - 集采目录设备如何申购
    - 填写采购申请表，模板http://hcxy.zjnu.edu.cn/2023/0614/c17303a441762/page.htm)
      - 采购内容和采购目录（A开头的字母与数字结合的符号）以及价格可先在政采云https://www.zcygov.cn/ 上查询，参数等可与商家沟通确认，政采云账号激活步骤https://hcxy.zjnu.edu.cn/2024/0320/c17303a461887/page.htm
      - 个人纵向经费：单位负责人处经费负责人签字即可；
      - 启动费，单位负责人处财务一支笔或分管副院长签字，并学院办公室盖章；
      - 经费负责人和联系人最好不要是一个人；
    - 学院采购员备案后再递交到行政北楼233楼采管办周老师处；
    - 采管办确认采购方式转采购中心下发计划到部门采购员处；
    - 采购员联系申请人确认政采云链接等信息；
    - 完成下单；
    - 申请人收货，验收；
    - 申请人把发票、验收单签字拍照后发给采购员上传备案；
    - 申请人自行建账、**报销**；
      - **资产管理系统**http://10.1.68.139/asset/，新增账号以及建账问题咨询实验室设备管理处朱老师82282248或者学院实验办常老师82296298；
      - 报销系统http://10.1.118.93/WFManager/login.jsp，账号及报销问题请自行咨询财务处82283006；
  - 注：
    - 1、报销时需要提供的材料：发票、计划书、验收单、建账单、并提前在政采云备案（合同原件自行保存，复印件报销）。
    - 2、横向经费采购电脑，单价5万以下的，由团队自行采购，不需要报计划书，但分散自行采购公示范围的（即2万以上的），要进行分散采购公示。
- **非集采目录设备**
  - 科研设备购买须知：
    - 竞价网网址 http://wsjj.zjnu.edu.cn/
      - 申请账号
        - 个人需在竞价网上提交注册申请；
        - 填写《浙江师范大学网上竞价申购单位注册申请表》；
        - 单位审批同意（学院办公室盖章）；
        - 纸质申请表交至采管办谢国英老师82282070开通；
  - 个人经费（个人纵向、横向以及启动经费）
    - <2万
      - 直接购买（自行决定购买方式，但是建议还是通过政采云、竞价网方式等更为合规。提醒年度集中采购计划，不要分批次单采）；
      - 申请人自行验收、建账、报销
      - 注：报销时需要提供的材料：发票、建账单、公务卡支出证明（如采用竞价网或者汇款，则不需要这项证明）；
    - 2-5万（<5万）
      - **方法1**：竞价网申购
        - 个人账号竞价网http://wsjj.zjnu.edu.cn/发布信息；
        - 联系学院部门管理员82296298审核；
        - 竞价时间结束后初选商家，选择中标方，进行下一步；
        - 联系商家发货，申请人自行验收、建账、报销；
        - 注：**报销**时需提供分散采购记录表；报销时需要提供的材料：发票、建账单、分散采购记录表。（合同原件自行保存，复印件报销）
      - **方法2**：分散采购
        - 填写分散采购管理系统https://cgzx.zjnu.edu.cn/FSCG/Login.aspx进行公示（必须先填写再采购，否则一律不审核）
        - 采购
        - **报销**
          - 发票
          - 建账单
          - 分散采购记录表
    - 5-10万（<10万）
      - 将需要采购设备的信息如名称、价格、参数、是否进口等信息《采购申请表》+《采购系统导入表》报部门采购员
      - 采购员填写采购管理系统；
      - 申请人根据采购员填写的信息填写采购申请表，**签字盖章（单位负责人处经费负责人签字即可，启动经费单位负责人处分管副院长签字并学院办公室盖章）**学院采购员16-910处备案后交至行政北楼二楼237实验室管理处；
      - 实验室管理处审核后上报采购管理办公室，审核后转采购中心安排采购员对接采购任务；
      - 采购员接到确认书后，联系申请人采购，采购方式：由采购管理办公室确定；
        - 如是竞价网，5万以上项目竞价网审核员为采购中心刘莉老师；
      - 竞价时间结束，选择中标商家
      - 商家供货、申请人收货验收；
        - **注意：5万以上项目由学校验收，需要在实验室管理处的验收系统内填写http://10.1.68.163:8001/，由学校组织专家过来验收，并提供验收报告，联系人：实验室管理处陈九菊老师82296801；**
      - 申请人建账、**报销**。
        - 注：报销时需要提供的材料：
          - **发票；**
          - **建账入库单**
          - **网上竞价确认书**
            - 使用单位签字-分管副院长，经办人签字-申请人，项目主管部门签字（行政北楼119采购中心刘老师）
          - **专家签字后的验收单**
          - 5万元以上的部门自行采购项目，需要附**《自行采购记录表》**进行财务结算。
    - 10万以上设备
      - 国产设备
        - 申请人填写《采购申请表》，**签字盖章（单位负责人处经费负责人签字即可，启动经费单位负责人处分管副院长签字并学院办公室盖章）**学院采购员16-910处备案后交至行政北楼2楼237实验室管理处；
        - 将需要采购设备的信息如名称、价格、参数、是否进口等信息报部门采购员（**《采购系统导入表》+《政府采购意向公开表》**（设备名称一定要准确，所有文件的设备名称一致，省里公示30天；**《大仪论证报告》**（走政采云系统填报，特殊项目先提交电子的给学院采购员老师，如无误再打印签字））
        - 采购员根据老师提供的《采购系统导入表》填写采购管理系统
        - 实验室管理处审核系统后上报采购管理办公室；
        - 采购管理办公室确认采购方式；
        - 采购管理办公室向省里申报后意向公开，**需一个月**；
        - 采购管理办公室向省里申请确认书；
        - 意向公开结束，采购管理办公室下发任务到采购中心，采购中心分配采购员；
        - 采购中心采购员联系申请人根据采购方式填写采购标书；
        - 采购中心网站招标信息发布20天；
        - 进行招标；
        - 签订合同（线上流程）
        - 供货；
        - 安装（商家现场组织培训，并提供大仪设备使用视频）
        - 验收；
          - 需要在实验室管理处的验收系统内填写http://10.1.68.163:8001/，由学校组织专家过来验收，并提供验收报告，联系人：实验室管理处陈九菊老师82296801；
        - 建账；
        - **报销材料**
          - **发票；**
          - **合同（合同原件自行保存审计等用，复印件报销）；**
          - **预算执行确认书；**
          - **设备建账单；**
          - **评标材料等（复印件报销，原件自行保存）**
          - **验收单**
      - 进口设备
        - 10万以上设备采购需提交：**《采购申请表》+《采购系统导入表》+《大仪论证报告》**（走政采云系统填报，特殊项目先提交电子的给学院采购员老师，如无误再打印签字）+**《政府采购意向公开表》**，进口设备还需提交**《进口产品核准表》+《不专门面向中小企业采购确认表》+《科研说明表》，以上电子材料给学院采购员**
        - 申请人填写《采购申请表》，**签字盖章（单位负责人处经费负责人签字即可，启动经费单位负责人处分管副院长签字并学院办公室盖章）**学院采购员16-910处备案后交至行政北楼2楼237实验室管理处
        - 采购员根据《采购系统导入表》填写采购管理系统
        - 实验室采管办审核后上报采购中心；
        - 采购管理办公室确认采购方式；
        - 采管办向省里申报后意向公开，**需一个月**
        - 采管办向省里申请确认书；
        - 意向公开结束，采管办向采购中心下发任务，采购中心分配采购员；
        - 采购中心采购员联系申请人根据采购方式填写采购标书；
        - 采购中心网站招标信息发布20天；
        - 进行招标；
        - 签订合同（线上流程）
        - 供货；
        - 安装（商家现场组织培训，并提供大仪设备使用视频）
        - 验收；
          - 需要在实验室管理处的验收系统内填写http://10.1.68.163:8001/，由学校组织专家过来验收，并提供验收报告，联系人：实验室管理处陈九菊老师0579-82296801；
        - 建账；
        - **报销材料**
          - **发票；**
          - **合同（合同原件自行保存审计等用，复印件报销）；**
          - **预算执行确认书；**
          - **设备建账单；**
          - **评标材料等（复印件报销，原件自行保存）**
          - **进口设备需进出口代理协议。**
          - **验收单**
      - 实验室改造设备
        - **设备类与工装需分开，工装咨询方敏华老师**；
        - 将需要采购设备的信息如名称、价格、参数等信息报部门采购员（《采购申请表》+《采购系统导入表》等），改造图纸给方敏华老师
        - 采购员填写采购管理系统（《采购申请表》）
        - 申请人根据采购员填写的信息填写采购申请表，**签字盖章（单位负责人处经费负责人签字即可，启动经费单位负责人处分管副院长签字并学院办公室盖章），学院采购员16-910处备案**后交至采购管理办公室233周波老师处；
        - 实验室管理处审核后上报采购中心；
        - 采购中心与个人确认采购方式（<10万按上面设备类采购方式采购，》10万设备类招标，以下为招标流程）
        - 采管办向省里申报后意向公开，**需一个月**；
        - 采管办向省里申请确认书；
        - 意向公开结束，采购中心分配采购员；
        - 采购中心采购员联系申请人根据采购方式填写采购标书；
        - 采购中心网站招标信息发布20天；
        - 进行招标；
        - 签订合同（线上）
        - 供货；
        - 安装
        - 验收；
          - 需要在实验室管理处的验收系统内填写，由学校组织专家过来验收，并提供验收报告，联系人：实验室管理处陈九菊老师0579-82296801；
        - 建账；
        - **报销材料**
          - 发票；
          - 合同**（合同原件自行保存审计等用，复印件报销）**；
          - 预算执行确认书；
          - 设备建账单；
          - 评标文件等（原件保存，复印件报销）
          - 验收单

by 幕布用户69241628 由 幕布 发布