湖州师范学院采购工作总流程概图

除**直接采购项目**外，其余所有采购项目，均需按要求在智慧校园发起采购项目申报并完成**《湖州师范学院采购项目申报（备案）表》**，以下情况需另外提交相关材料：

1. 采购预算5 万（含）以上的所有采购项目需进行项目论证，并上交《采购项目论证报告》等；
2. 涉及到进口设备的需进行进口设备论证，并上交《进口设备采购论证报告》；
3. 涉及到单一来源方式采购的项目，需进行单一来源论证，并上交《单一来源采购申请》。

1. 集中采购项目

集中采购目录详见《浙江省政府集中采购目录及标准》

5 万以下

采购管理办公室登记受理后，授权申报单位自行在政采云平台采购

合同、档案等工作由各申报单位自行负责

5 万（含）以上

由校采购中心负责在政采云平台采购

合同签订由申报单位负责**档案整理**由采购中心负责

2. 分散采购项目

校外分散采购项目

以金额为标准：货物类、服务类 50 万（含）以上，工程类 80万（含）以上

由校采购中心负责后续所有**采购相关事宜**，申报单位配合采购中心

合同签订由申报单位负责**档案整理**由采购中心负责

校内分散采购项目

以金额为标准：货物类、服务类 50 万以内，工程类 80 万以内

直接采购项目

适用范围参照《湖州师范学院采购目录及执行标准》

额度在 1 万以内的分散（非集中）采购项目，额度在 50 万以内的特殊采购项目，**不需经过采管办**，可与计财处确认报销事宜后，直接采购，**台账资料**自行保管

授权采购项目

适用范围：金额在1（含）-5万的所有采购项目

采购管理办公室登记受理后，授权申报单位自行采购

采购流程结束

填写《备案表》，到采购管理办公室备案登记

单一来源、竞争性谈判、公开招标等采购项目

以金额为标准：货物类、服务类 5（含）-50 万，工程类 5（含）-80 万

由校采购中心负责后续所有**采购相关事宜**，申报单位配合采购中心

合同签订由申报单位负责**档案整理**由采购中心负责

采购流程结束

3. 集中采购项目中的框架协议采购

目前执行框架协议采购的项目有：会议、培训、车辆租赁、印刷、会计审计、网络接入、资产评估、预算绩效评价咨询、物业管理、车辆维修和保养、台式计算机和便携式计算机等。其采购流程同“1. 集中采购项目”，在政采云平台“框架协议”模块采购

采购流程结束

采购完成之后的其他**后续事宜**，如：履约保证金、货物验收、资产入库、财务报销等由采购项目申报单位负责