

湖州师范学院

智慧采购平台操作指南

（申报单位使用版）

2025 年 4 月版

2025 年 4 月

目 录

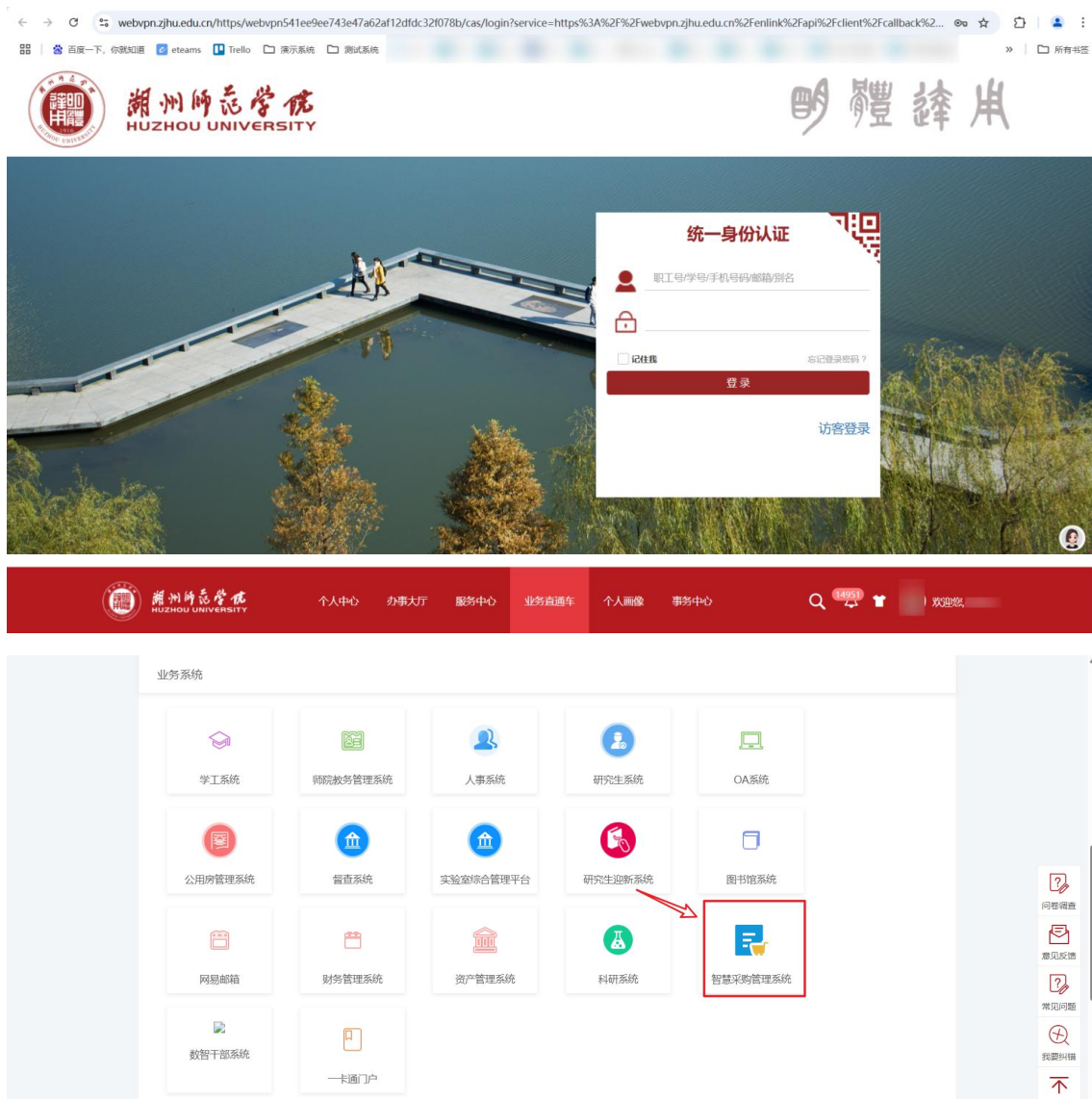
一、 系统介绍	1
(一) 系统登录方式	1
(二) 主页	2
(三) 工作台-我的业务	3
二、 采购计划	3
(一) 发起采购计划申报	3
(二) 采购计划的审核、调整和查询	4
三、 采购申请	4
(一) 发起采购申请	4
(二) 填写采购申请审核表	5
(三) 采购明细	6
(四) 经费明细	7
(五) 需求详细清单（简版）	8
(六) 需求详细清单（标准版）	10
(七) 附属文档	12
(八) 办理过程	12
(九) 加签	14
(十) 流程图	14
四、 单位自行采购结果登记（备案）	15
五、 参与招标采购项目采购文件审核	16
六、 合同管理	16
(一) 合同审核	16
(二) 合同签署	17
七、 履约验收&付款	18
(一) 验收登记	18
(二) 付款	18

一、系统介绍

(一) 系统登录方式

电脑端登录方式:

在浏览器中输入网址 (<https://webvpn.zjhu.edu.cn/>), 进入湖州师范学院统一身份认证平台, 登录教职工账号, 在业务直通车中点击“智慧采购管理系统”, 点击即可进入。



移动端登录方式:

系统提供配套移动端, 可在移动端完成业务审批、项目跟踪等操作。通过企业微信或接收到的待办短信提醒, 点击短信链接, 即可进入完成业务审批。



(二) 主页

用户首次进入系统时，默认进入主页，主页提供的快捷入口方便用户直接发起业务流程。

点击 ，可链接至智慧采购平台门户网站。

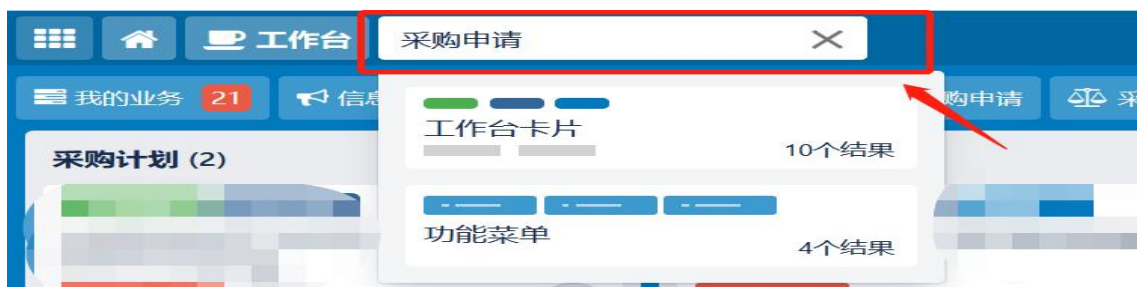


(三) 工作台-我的业务

在工作台-我的业务中可查看我的消息、待办、已办



搜索框中，可输入功能名称、经费代码、经费名称关键词、项目编号、项目名称关键词、申报单位、采购类别、采购方式等等进行快捷搜索。



二、采购计划

每年定期开放（与填报次年预算时间同步，预计在每年九月），填报下一年采购预算时使用。由各单位采购管理员汇总并发起项目的采购计划申报，填写采购计划申报单，提交给申报单位领导审核后，报送采购管理办公室。具体操作事项将在开放采购计划填报前另行通知。

(一) 发起采购计划申报

进入主页或工作台发起采购计划申报，登记采购计划申报信息，登记完成后点击提交。

采购计划申报单

2024年采购计划申报单

申报日期: 年 月 日

申报单位: 湖州师范学院

申报人: 李白

联系电话: 13967238331

办公电话: 11111111

填写联系方式

序号	项目名称	品目	名称	规格及配置要求(需求概况)	是否进口	数量	计量单位	单价(元)	采购预算(元)	采购方式	经费来源及代码名称	是否专门面向中小企业	中小企业比例	申请理由	预计采购日期	
1	图书档案保护设备	A02040300 图书档案保护设备	图书档案保护设备	根据学校图书档案需求, 购置采购图书档案保护设备4台, 总预算为10万元	否	5	台	20000	非政府采购	100,000	TES302 办公设备购置费	否	否	0	根据学校图书档案需求, 购置采购图书档案保护设备4台, 总预算为10万元	2025年02月30日
2	计算机实验室建设	A02010105 台式计算机	台式计算机	实验室建设, 购置联想台式电脑10台, 17寸, 运行8G, 内存912G	否	10	台	6000	集中采购	60,000	TES302 办公设备购置费	否	否	0	根据学校图书档案需求, 购置采购图书档案保护设备4台, 总预算为10万元	2025年02月30日
3	A02010203 教学、实验	教学、实验用桌	教学、实验用桌	需要十个桌子放置电脑, 需购置实验用桌	否	10	个	1000	集中采购	290,000	TES302 办公设备购置费	否	否	0	根据学校图书档案需求, 购置采购图书档案保护设备4台, 总预算为10万元	2025年02月30日
4	A02020600 触控一体机	触控一体机	触控一体机	/	否	2	台	100000	集中采购	200,000	TES302 办公设备购置费	否	否	0	根据学校图书档案需求, 购置采购图书档案保护设备4台, 总预算为10万元	2025年02月30日

申报单位审批

经费负责人审批

归口管理部门审批

采购办审批

采购办审批

点击可进入经费输入页面

新增行/删除行

（二）采购计划的审核、调整和查询

申报单位提交采购计划至申报单位负责人、经费负责人、归口管理部门处审核，审核结束后采管办统一进行审批受理。

未发起采购申请的采购计划，相应的采购计划申报人可调整预算经费、采购需求概况、经办人或者取消采购。

系统支持关键词检索，可输入单据号、项目名称等进行查询，也支持通过申报单位、关键字进行查询。

三、采购申请

申报单位经办人在主页快捷入口中点击【发起采购申请】，填写采购申请审核表、采购明细表、需求详细清单等内容。填写好后点击提交进入审核流程。采购申请审核完成的项目，后续招标工作由采购中心或申报单位组织实施。



（一）发起采购申请

在主页-快捷入口中直接点击【发起采购申请】。

1.有采购计划的采购项目：勾选列表采购计划，点击【发起流程】发起采购申请。

操作如下图:

湖州师范学院智慧采购管理系统

我的业务

信息公开

基础管理

预算&计划

采购申请

招标采购

部门自采

合同管理

履约管理

综合查询

系统管理

3月17日

个性化

发起采购申请

计划年度: 2025

关键词:

查询

发起、采购申请

导出

设置页行数

提示: 列表是未完成采购申请的采购项目, 选择采购项目, 发起采购申请

序号	申报部门	归口管理部门	经办人	经办人联系电话	计划编号	项目名称	是否个人科研经费项目	预算金额(元)			经费	采购明细					是否部门面向中小企业采购	已采购由谁申请金额(元)			
								当年	第二年	第三年		品目	采购品目类型	名称	规格及配置要求	是否进口			数量	计量单位	单价(元)
1	☒					JH2025M00014	小型工作站采购项目	否	128,000	0	0	TEST02 办公设备购置经费	A62010106 非政府采购	小型工作站计算机	I9/33s/128GB/12T/22寸/3088显卡	否	8	台	16,000	是	
2	☐					JH2025M00015	多功能打印一体机	否				A62020400 非政府采购	多功能打印一体机	打印机, 可复印, 可双面打印, 激光打印, wifi版本, 可叠接打印	否	1	台	3,000	是		
3	☐					JH2025M00022	黑白激光一体机	否	3,000			129300-189200 科研经费	集中采购	黑白激光一体机	惠普 ZEP M2774dw	否	1	台	3,000	否	
4	☐					JH2025M00023	气质联用仪	否	300,000			129300-189200 科研经费	A62019900 其他信息化设备	气质联用仪	1.质量范围: 1.5-1000; 稳定性: ≤0.1uA/49秒 2.整体性能性化离子源3.SIM模式: 64通道× 128 谱; 4.灵敏度: ESI全扫描: 1pg I 氟素 (99%) S/N≥2000; 1: 5, IUL ≤24 g/d, D1温度范围: 室温- 500	否	1	套	300,000	否	

发起采购申请

提示：列表是未完成采购申请

计划年度：2025

发起采购申请

标项数：1

必须：

- 1) 一个标项对应一个成交供应商（或多个入围供应商）。
- 2) 标项可以有多个采购明细。

序号	计划编号	项目名称	品目	名称	采购需求概况	是否进口	数量	计量单位	单价(元)	经费
1	JH30/2900014	小型工作站计算机	A02030106 移动工作站	小型工作站计算机	19/32G/128G+1T/21寸/3000显卡	否	8	台	16,000	TEST02 办公设备购置经费

确定 取消

注：品目、采购目录类型相同采购计划支持并包进行采购申请，也可勾选单条采购明细分标项进行采购申请；

2.无采购计划的采购项目：直接点击【发起流程】发起采购申请。操作如下图：

湖州师范学院智慧采购管理系统

快捷入口

1

发起采购申请

待办

采购计划

采购申请

采购执行 1

合同签订

部门自采 1

项目验收

履约付款

辅助流程 1

采购日历

2025年 3月

一	二	三	四	五	六	日
24	25	26	27	28	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

发起采购申请

计划年度：2025 关键词：

2

发起·采购申请

提示：列表是未完成采购申请的采购计划。选择采购计划，发起采购申请。

序号	申报部门	归口管理部门	经办人	经办人联系电话	计划编号	项目名称	是否个人科研经费项目	预算金额(元)			经费	采购明细				
								当年	第二年	第三年		品目	采购目录类型	名称	规格及配置要求	是否进口

(二) 填写采购申请审核表

- 1、填写采购项目名称，如 XX 单位/学院 XXXX 货物/服务/工程采购项目；
- 2、选择项目类别：单位经费项目、个人科研经费项目；
- 3、选择采购类别：货物、服务、工程（注：货物、服务、工程分开申报）；

4、选择建议采购方式：（注：政采云和非政采云项目分开申报）

框架协议：指 50 万以下且在政采云框架协议中下单的项目；

网上超市：指 50 万以下且在政采云电子卖场中下单的项目；

公开招标：一般指 50 万及以上的货物/服务，400 万及以上的建设工程项目等；

竞争性磋商、单一来源：请先联系采购中心或采管办；（80 万及以上的政府采购工程项目采用竞争性磋商，单一来源采购项目需提供单一来源论证报告）

其他：400 万以下的建设工程项目、其他非政采云的零星采购等；

5、选择项目申报单位：系统自动识别申报人所在单位，支持修改；

6、选择归口管理部门，若没有归口管理部门，请选择“无”；

7、填写采购事由：如介绍项目背景、需求概况、使用用途及场所情况。举例:为满足我院实验室建设需要，采购台式电脑一批，其中 A 教师电脑 1 台，B 教师电脑 1 台。

8、请核对办公电话、手机等信息；

采购申请

上传文档

保存

提交

退出

政府集中采购目录及标准

下载中心

采购申请审核表

经费明细

采购明细

附属文档

办理过程

流程图

湖州师范学院采购申请审核表

申请单号：

申请日期：

采购项目名称	XX部门/学院XXXX货物/服务/工程采购项目		
项目类别	☒ 部门经费项目 ☐ 个人科研经费项目		
采购类别	☒ 货物类 ☐ 工程类 ☐ 服务类		
建议采购方式	☐ 公开招标 ☐ 竞争性磋商 ☐ 单一来源 ☐ 网上超市 ☒ 框架协议采购 ☐ 电子卖场(其他) ☐ 其他		
项目申报单位	信息技术中心		
归口管理部门			
采购事由	介绍项目背景、需求概况、使用用途及场所情况。 举例：为满足我院实验室建设需要，采购台式电脑一批，其中A教师电脑1台，B教师电脑1台。		
项目经办人 (联系人)	2	办公电话：	手机：
申报单位审批			
采管办初审			
采管办审批			

（三）采购明细

货物类项目：填写交付的时间、是否专门面向中小企业（若选否，选择不面向理由）、采购明细（品目、名称、品牌、型号、计量单位、数量、预算单价、预算总价、价格由来、是否信创、领用人、商品链接（仅政采云））；

采购申请 - 上传文档 暂保存 提交 导出/打印 删除单据 退出 政府集中采购目录及标准 下载中心

采购申请审核表 经费明细 采购明细 附属文档 办理过程 流程图

货物类

交付的时间(期限) ☐ 自合同签订之日起, 一个日历日内供货到位。
☒ 至 内供货到位。(自定义)

专门面向中小企业采购 ☐ 是 ☐ 否 不面向理由:

序号	品目	名称	品牌	规格	型号	计量单位	数量	预算单价(元)	预算总价(元)	价格由来	是否信创	领用人	商品链接(url)
1											是		
合计													

提示: 品牌、型号、商品链接(url)不是必填项, 可以在采购申请审批通过后, 再选品。
 政府采购电子卖场: <https://zxxwxx.zcygsc.cn>

服务类项目: 填写合同履行期限、是否专门面向中小企业（若选否，选择不面向理由）、采购明细（品目、服务内容、服务期限、完成标准、数量、单位、服务费、服务估价、价格由来、是否信创）；

采购申请 - 李永苗 上传文档 暂保存 提交 退出 政府集中采购目录及标准 下载中心

采购申请审核表 经费明细 采购明细 附属文档 办理过程 流程图

服务类

报价形式: ☒ 总价 ☐ 单价 ☐ 下浮率 ☐ 费率 ☐ 其他

专门面向中小企业采购 ☐ 是 ☐ 否 不面向理由:

序号	品目	服务内容	服务期限	完成标准	数量	单位	服务费单价(元)	服务费估价(元)	价格由来	是否信创
1			服务期限: 合同签订并生效后xx年/xx月; 技术参数: 包括性能、材料、结构、外观、安全, 或者服务内容和标准等采购标的的功能和质量要求							是
合计										

(四) 经费明细

经办人填写经费代码（经费名称自动生成），选择费用项，填写经费信息，同时也支持跨年经费信息填写。

注: 采购申请采管办审批通过后，系统自动冻结当年预算金额。

采购申请 - 李永苗 上传文档 暂保存 提交 退出 政府集中采购目录及标准 下载中心

采购申请审核表 经费明细 采购明细 附属文档 办理过程 流程图

经费代码	经费名称	费用项	当年预算金额(元)	第二年预算金额(元)	第三年预算金额(元)	预算金额(元)
CS00005	测试项目（采购对接）	可输入关键词搜索				0.00
合计						

费用项

- ☐ C8802 家具、设备
- ☐ C8803 租车
- ☐ C8804 复印纸
- ☐ C8805 办公会议
- ☐ C8806 办公培训
- ☐ C8807 基建工程
- ☐ C8899 其他

选择/不选/取消

（五）需求详细清单（简版）

分散采购限额标准（货物、服务 50 万，工程 80 万）以下项目且采购方式选择公开招标、竞争性磋商、单一来源或其他的采购项目，直接登记需求详细清单，包括项目基本情况、采购清单、技术要求、服务要求、评标方法、验收标准、质保期及履约保证金、付款方式等信息，具体内容见系统。

1、项目基本信息

根据项目实际情况填写。

2、采购清单

内容已从采购明细中自动抓取。

3、技术要求、服务要求、验收标准

此部分内容，支持 WORD 文档上传，上传的 WORD 可在在线编辑器中进行内容和格式上的调整。

第三部分 技术要求

（包括但不限于：主要用途、技术方案（配置）、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸等。）

可点击右侧的？来查看帮助

在线编辑 
上传文档 
操作说明 

4、评标方法（选择公开招标、竞争性磋商时需填写）

系统支持三种评标办法：最低价评标法、综合评分法、均价中标法。该评标标准将成为采购文件的组成部分，在采购文件编制阶段仍可编辑调整。

1、评标方法

☒ 最低评标价法 ☐ 综合评分法

质量和服务均能满足采购文件实质性要求，且评审价最低。 

评标方法 1：最低评标价法

2、评分标准

提示：评分标准不是必填

评分因素	分值	评分标准	客观分
投标报价		投标最低报价为评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×该项总分。	☒
			☐ + 雷
			☐ + 雷
			☐ + 雷
			☐ + 雷
			☐ + 雷

3、定标原则

(1) 本项目采用综合评分法确定中标候选人。总分为100分，小数点后保留两位。

(2) 使用综合评分法的采购项目，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，由采购人自行选择成交供应商。

评标方法 2：综合评分法

(1) 所有评分因素的分值，累计总分应为 100 分；

(2) 客观分含义：客观分是评审专家根据评分办法中一些固定的内容评出的分数，这个分数一般不被专家的认知所左右，原则上客观分同一个供应商几个专家的评分应该一致。

评标方法 3：均价中标法（适用工程项目）

一次报价，在完全响应招标文件的前提下，有效投标报价等于或最接近中标办法计算值的投标人拟定为中标人。中标办法计算值：（有效投标报价合计值-有效投标报价最低值-有效投标报价最高值）的平均值。（当有效投标供应商数量不适用该算法时，以最低价中标。）

5、质保期及履约保证金

系统列出常用条款供用户勾选

6、付款方式

系统列出常用付款方式供用户勾选。

（六）需求详细清单（标准版）

分散采购限额标准（货物、服务 50 万，工程 80 万）以上项目，直接登记需求详细清单，包括项目基本情况、需求调查情况、采购清单、技术要求、服务要求、评标方法、质保期及履约保证金、付款方式、履约验收方案、风险控制措施和替代方案等信息，具体内容见系统。

1、项目基本情况

根据项目实际情况填写

2、需求调查情况

根据项目实际情况填写

3、采购清单

内容已从采购明细中自动抓取。

4、技术要求、服务要求、验收标准

此部分内容，支持 WORD 文档上传，上传的 WORD 可在在线编辑器中进行内容和格式上的调整。

第三部分 技术要求

（包括但不限于：主要用途、技术方案（配置）、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸等。）

可点击右侧的？来查看帮助

在线编辑 → 
上传文档 → 
操作说明 → 

5、评标方法

分散采购限额标准（货物、服务 50 万，工程 80 万）以上项目，评标办法选择综合评分法。该评标标准将成为采购文件的组成部分，在采购文件编制阶段仍可编辑调整。

2、评分标准

提示：评分标准不是必填

评分因素	分值	评分标准	客观分
投标报价		投标最低报价为评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×该项总分。	☒
			☐ + 面
			☐ + 面
			☐ + 面
			☐ + 面
			☐ + 面

3、定标原则

(1) 本项目采用综合评分法确定中标候选人。总分为100分，小数点后保留两位。

(2) 使用综合评分法的采购项目，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，由采购人自行选择成交供应商。

(1) 所有评分因素的分值，累计总分应为 100 分；

(2) 客观分含义：客观分是评审专家根据评分办法中一些固定的内容评出的分数，这个分数一般不被专家的认知所左右，原则上客观分同一个供应商几个专家的评分应该一致。

6、质保期及履约保证金

系统列出常用条款供用户勾选

7、付款方式

系统列出常用付款方式供用户勾选。

8、履约验收方案

其中部分内容已有模板化数据，可在此基础上编辑调整，其他内容按实际情况登记即可。

9、风险控制措施和替代方案

其中部分内容已有模板化数据，可在此基础上编辑调整，其他内容按实际情况登记即可。

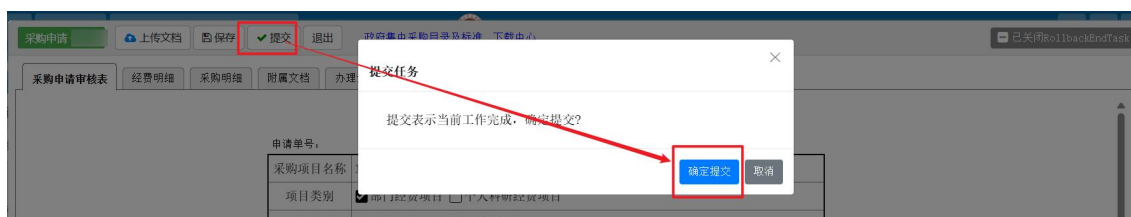
（七）附属文档

如有需上传的附属材料，如单一来源项目、进口产品项目的专家论证报告，不专门面向中小企业采购说明，工程类项目的施工图纸、工程量清单等，均可在附属文档当中上传。



（八）办理过程

经办人提交申请：项目信息填写完成后，在上方点击提交按钮进行提交。



电脑端审批：项目处于审核环节，提交时选择办理结果，使用手机扫二维码签字，签字完成点击确认提交。若审批不同意，则需登记办理意见。



移动端审批：审批环节，审批人会接收到待办短信提醒，可点击短信链接在移动端审批提交，操作如图：



项目提交后，经办人可通过办理过程查询、跟踪项目办理情况。

在【工作台】或者搜索框中找到目标项目，进入项目，点击【办理过程】即可查看即可。

求详细清单	(财政)实施计划	附属文档	办理过程	流程图
-------	----------	------	------	-----

任务名称	经办人	意见	时间
采购申请			2025-02-19 13:45:46
申报单位审批		同意。	2025-02-19 13:52:03
申报单位审批加签		同意。	2025-02-19 14:18:35
经费负责人审批		同意。	2025-02-19 14:25:12
归口管理部门审批		同意。	2025-02-19 14:27:24
采管办审批		采购中心采购。	2025-02-19 14:30:45
采购中心确定采购方式		通过。	2025-02-19 15:08:05
财务处填报采购实施计划		已填报。	2025-02-19 15:10:20

（九）加签

若需加签，可在下方选择加签人进行加签，加签人数不限，可通过输入姓名进行搜索，当没有输入姓名搜索时，下拉列表显示的为最近加签人。

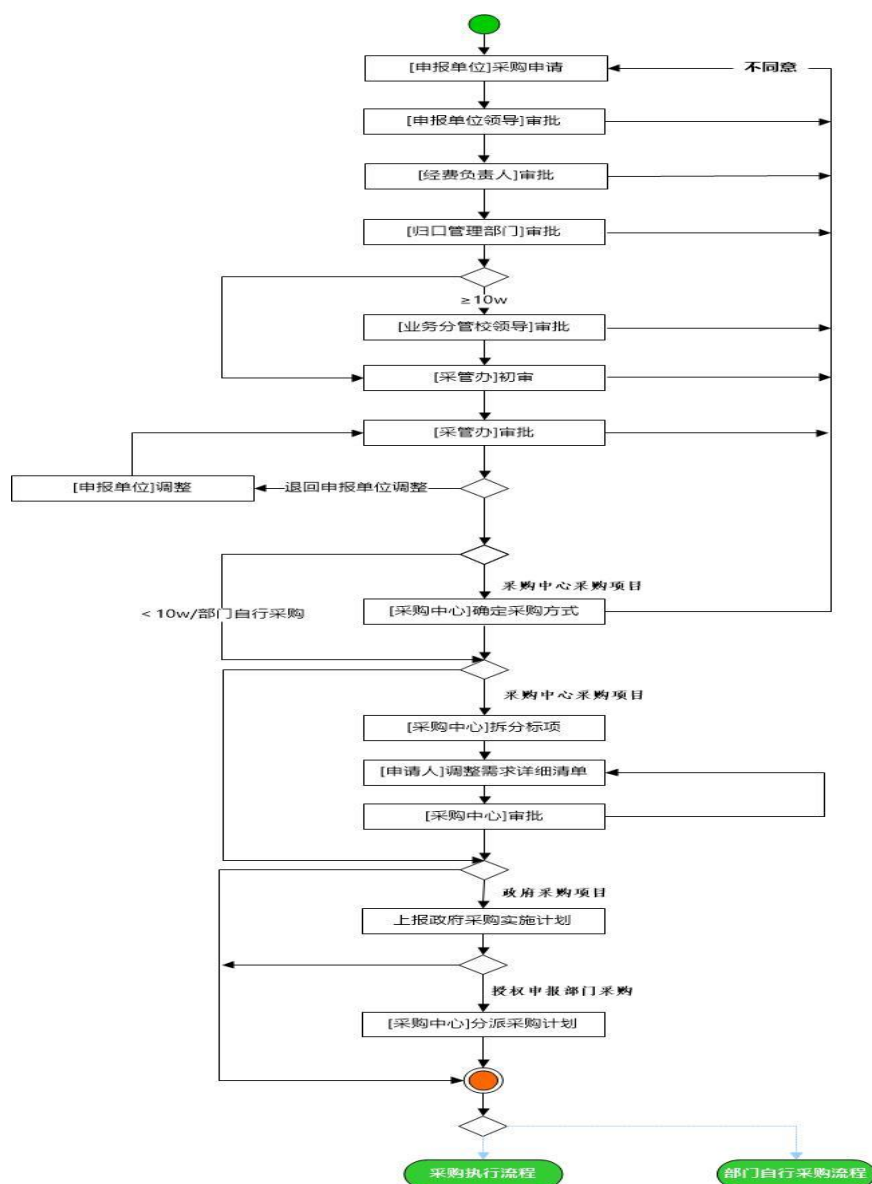
加签模式分为两种：

一、**会签（一票否决）**：加签人审核时，需要加签的所有人都同意，方可流转下一步，若有一人选择不通过，则所加签任务统一退回到加签人处。

二、**非会签（一票通过）**：加签人审核时，若有任意一人选择同意，则默认加签通过，任务进入下一环节；

（十）流程图

点击【流程图】也可以查看当前业务办理流程。



四、单位自行采购结果登记（备案）

（一）经办人登记信息

采购申请审核通过后，由采管办在线发布采购公示。**授权申报单位分散采购项目**，申报老师在线下执行采购，后续在系统中登记项目成交结果并且上传合同正本（双方签章版）。**授权申报单位政采云采购项目**，二级单位管理员在政采云上执行采购，后续在系统中登记项目成交结果。

1、选择采购方式

框架协议：指在政采云框架协议中下单的项目；

网上超市：指在政采云电子卖场中下单的项目；

询价：请在调研供应商中至少填写三家供应商全称；

其他：指其他零星采购的项目等；

2、填写调研供应商、成交供应商、其他需要说明的事项；

3、金额填写时，先填入图片红框，总价系统自动生成；

4、填写成交时间、参与人员；

5、登记第二个经办人；

登记成交结果

上传文档

保存

提交

打印备案表

退出

政府集中采购目录及标准

已关闭RollbackEndTask

申请表

采购公示

附属文档

办理过程

流程图

TEST02	办公设备购置经费	办公用品	50,000.00	
品目	服务内容	服务期限	完成标准	预算(元)
C16070400	安全运维服务	半年	完好运行	50,000.00
采管办审批及发布采购公示	同意发布			2025年02月20日
项目成交				
采购方式	☐ 网上超市 ☒ 电子卖场(其他) ☐ 询价 ☐ 单一来源 ☐ 其他			
调研供应商	江苏大成有限公司 浙江宇通有限公司 南京苏美达有限公司			
成交供应商	南京苏美达有限公司	在政采云采购	否	
其他需要说明的事项	价格最低			
服务内容	服务期限	完成标准	服务费(元)	
安全运维服务	半年	完好运行	48000.00	
成交时间	2025-02-20	成交总价(元)	48,000.00	
参与人员	张丽丽 李晶晶 张俊峰			
第二经办人审核				
申报单位负责人审核				
采管办初审				
采管办审核				

项目成交结果登记完成后点击提交。则依次由结果登记时确定的第二经办人审核、申报单位领导审核、采管办审核。采管办审核结束后，系统自动生成结果公示，发布至系统门户网站。

（二）第二个经办人、申报单位负责人审核

电脑端审批：项目处于审核环节，提交时选择办理结果，使用手机扫二维码签字，签字完成点击确认提交。若审批不同意，则需登记办理意见。

移动端审批：审批环节，审批人会接收到待办短信提醒，可点击短信链接在移动端审批提交。

项目提交后，经办人可通过办理过程查询、跟踪项目办理情况。

五、参与招标采购项目采购文件审核

采购中心编制完采购文件后，提交至申报单位经办人进行采购文件审核确认，老师接收到待办消息，进入系统进行采购文件审核确认，确认通过后点击提交即可，未通过时可登记意见将采购文件退回至采购中心。



六、合同管理

（一）合同审核

采购中心拟定合同后，提交至申报单位经办人进行合同文本审核确认，老师接收到待办消息，进入系统进行合同审核确认，确认通过后点击提交即可，未通过时可登记意见将合同退回至采购中心。

（二）合同签署

合同审核完成后，申报单位项目经办人登记合同签订时间(图 1)，下载打印带有学校防伪水印的合同（图 2、3），线下与供应商签字盖章。然后在系统中将项目提交至下一步“合同归档”。

1、登记签订时间

湖州师范学院采购合同审核表			
合同编号			
项目编号			
合同名称	(示)		
合同类型			
合同金额(元)			
合同相对方			
申报单位			
项目经费	经费代码	经费名称	金额
	129300-189200	科研经费	1,000,000.00
合同拟订	拟订人: 张治强 2025年02月20日		
签订时间	2025年02月20日		
申报单位经办人审核	负责人: 2025年02月20日		
申报单位审核	负责人: 2025年02月20日		
经费负责人审核	负责人: 2025年02月20日		
采购中心审核	通过。负责人: 2025年02月20日		

2、打印合同

打印合同审核表
打印合同

3、带有防伪水印的 pdf 合同

签订时间: 2025年02月20日
签订地点: 湖州师范学院

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规精神,湖州师范学院(甲方)经过单一来源采购方式,确定杭州明智时空科技有限公司(乙方)为供货单位,双方经协商达成以下条款:

1. 采购货物配置清单及合同价

序号	产品名称	品牌	规格	型号	单位	数量	单价	总价
1	移动式激光雷达扫描仪	德普	35*20*15	MAT890	批	1	1,000,000.00	1,000,000.00
合计		人民币: 大写壹佰万元整 (¥ 1,000,000.00元)						

备注: 1. 设备型号、数量、配置要求等详见配置清单。2. 以上合同总价包括运抵各使用单位的运费及安装调试等所有费用、现场技术培训等所有费用。

2. 质量保证

3. 交货

3.1 合同签订后,乙方应将商品安全运至甲方事先指定的地点,乙方负责安装、调试,然后交甲方使用者验收,验收期为15日。

3.2 在所提供商品交付使用时,乙方必须向甲方提供产品说明书、质量保证书、保修卡等必须具备

七、履约验收&付款

（一）验收登记

单位自采项目：单位自行采购备案完成后，系统自动生成验收、付款待办，申报单位经办人在线下组织项目验收，点击待办，登记验收结果，上传验收报告，提交至申报单位领导审核。

采购中心采购项目：合同签订结束后，系统自动生成验收、付款待办，申报单位经办人在线登记验收信息，提交至公共事务管理处进行审核，同步上传验收报告。

验收发起方式一（系统自动推送）：



验收发起方式二（自主发起）：



（二）付款

付款环节，若该项目需支付预付款，经办人老师可点击付款申请，登记付款信息，包含本次支付金额、合同付款状态等。若无预付款，则需先进行项目验收，验收后点击付款申请待办进行付款。

老师可多次填写付款申请，直至项目已付清。付款信息表中的系统对接单号（蓝色方框标注）和结算申请单号（蓝色方框标注）生成后，则表示付款申请流程已完成，后续可登录财务系统—采购业务报销模块上传相应材料，对应结算申请单号进行绑定报销。



付款申请发起方式 1



付款申请发起方式 2

付款信息表					
(对接到复翼智能报账系统)					
使用单位			经办人		
备案编号			金额（总价）		20,000.00
供应商					
项目名称					
采购类别	服务类	采购目录类型	非政府采购	采购方式	其他
是否约束比例	☒ 是 ☐ 否	合同约定比例	%	合同约定金额(元)	
是否无验收全付款	☐ 是 ☒ 否				
支付经费	经费代码	经费名称		费用项	本次支付（元）
	11			B0102 办公费-办	0.00
	合计				
支付期次	第1次付款		累计支付（含本次支付）		
合同付款状态（含本次付款）： ☐ 全款已付清 ☐ 部分已付款					
系统对接单号 (自动回填)			结算申请号 (自动回填)		
支付时间 (自动回填)			入账凭证号 (自动回填)		
自动生成后，说明付款申请操作已完成					
付款日志					

付款信息表

在业务直通车—智能报销平台—采购业务报销模块发起报销：

注意：请注意蓝色字体和红色字体是可以点击的

采购报销单

报销单号：746118 结算单号：202

基本信息				【点击修改信息】		
经办人		联系电话		申请日期	2025-04-03	
经费项目						
摘要	测试					
金额总计：30,000.00,大写金额：叁万元整；实际报销金额：						
结算信息						
结算单号	202	供应商名称	采购平台	订单号	PRJREQ-19205077-2	
					结算金额	30,000.00
报销项信息						
发票内容	报销项	经费项目/预算项			报销金额	
租赁服务	租车费用	CS00005/HU700299-其他支出			30,000.00	
					合计：	30,000.00
支付信息						
【清空当前支付信息】 【冲销借款】 【填写支付信息】 【支付到发票单位】						

若特殊情况需更换经费，只允许更换同一负责人名下其他经费项目，可在经费冻结表格中进行修改，修改后点击“重新冻结经费”，提交至采管办审核后，经费重新冻结，并且付款信息表经费信息自动更新。

请选择：☒ 申请付款 ☐ 登记已付款

按管理要求，须在采购系统发起付款申请，然后在复翼智能报账系统走流程。
如果确已完成付款的，请选择【登记已付款】，登记已付款信息。

调整前经费冻结 (不含之前已付款，含本次付款)

经费代码	经费名称	2025年冻结 (元)	2026年冻结 (元)	2027年冻结 (元)	合计冻结(元)
104000-58202I	风险社会下的高校共青团组织 建设路径研究	20,000.00			20,000.00
合计		20,000.00			20,000.00

调整后经费冻结 (不含之前已付款，含本次付款)

经费代码	经费名称	2025年冻结 (元)	2026年冻结 (元)	2027年冻结 (元)	合计冻结(元)
104000-58202I	风险社会下的高校共青团组织 建设路径研究	10000.00	10000.00		20,000.00
合计		10,000.00	10,000.00		20,000.00

经费冻结已经调整，请点击“重新冻结经费”

重新冻结经费

若该项目已线下付款成功，申报单位经办人在系统中登记付款信息即可。

已付款信息登记表

使用单位				经办人	
备案编号				金额（总价）	20,000.00
供应商					
项目名称					
采购类别	服务类	采购目录类型	非政府采购	采购方式	其他
是否约束比例	☒ 是 ☐ 否	合同约定比例	%	合同约定金额(元)	
是否无验收全付款	☐ 是 ☒ 否				
支付经费	经费代码	经费名称			本次支付（元）
					0.00
	合计				
支付时间					
支付期次	第1次付款		累计支付（含本次支付）		
合同付款状态（含本次付款）： ☐ 全款已付清 ☐ 部分已付款					
付款日志					
计财处审核					