货物、服务类政府集中采购程序

本程序适用范围：政府集中采购目录内、预算金额在限额标准以上的货物和服务。

工作流程：

1.项目单位依据年度预算编写采购需求，按程序报批。（预算金额小于300万元的采购项目，应当组织相关专业人员进行需求论证，预算金额在300万元（含）以上的采购项目，应当组织3人以上单数组成的专家组进行采购需求论证。皖财购【2016】171号文件规定）;

2.公管处根据采购需求和相关批复，向计财处申报采购任务；

3.计财处从财政内网向财政部门申报采购计划，财政部门下达采购任务书后，公管处委托政府采购中心进行政府采购；

4.公管处编制采购文件，经项目单位确认后，委托政府采购中心发布采购公告，组织开标评标评审，发布中标成交公告；

5.项目单位负责审核、确认项目合同，公管处负责报批授权范围内的合同，并在政府指定渠道公开合同（中标之后30日内签订合同，签订之后2个工作日内公告合同）；

6.项目单位负责监督执行合同履约。

7.项目单位对项目进行初验并提出验收申请，公管处牵头，会同归口管理部门、项目单位专家等组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；

8.项目单位负责项目资金的支付工作；

9.公管处负责办理采购资料归档，并按学校档案管理规定及时移交档案管理部门；

10.项目单位对供应商、代理机构做出评价，交公管处汇总、存档，作为对供应商、代理机构考核的依据；

11.基建维修工程另行规定。

学校货物、服务类政府集中采购流程图

归口管理部门

项目单位部门

采购申请、审批

依据学校年度政府集中采购预算”编制采购需求并报批。必要时，应组织需求论证，按规定公示。

公管处

任务书申报

公管处按批复的采购需求申报计财处。

计财处

公管处

任务书下达

计财处通过财政内网向财政部门申报采购计划，批复后，任务书通过财政外网下达到学校及政府采购中心。

采购执行

公管处

项目单位

公管处依据采购需求编制采购文件，经学校项目单位确认后，委托政府采购中心发布招标公告，组织开标评标，发布中标公告。

项目单位对项目初验，申请对项目进行验收，公管处组织验收，审计处组织对必要项目审计，计财处按学校资产及财务管理规定进行资金支付。

资料归档

项目单位

财务处

审计处

公管处

验收、支付

公管处

项目单位

办公室

合同签订、

履约

公管处报审经项目单位审核、确认后的项目合同，并在指定渠道公开。项目单位负责合同执行。

公管处负责将采购相关资料归档管理、及时移交校（院）档案管理部门。

公管处

项目单位