货物、服务类政府分散采购程序

本程序适用范围：政府集中采购目录外、预算金额在分散采购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。（必要时应当组织相关专业人员进行需求论证，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，委托招标代理机构进行项目招标采购；由代理机构编制招标采购文件，经项目单位确认后，在政府采购网信息发布平台发布招标采购公告，组织开标评标评审，发布中标成交公告；

3.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）；

4.项目单位负责监督执行合同履约；

5.项目单位对项目进行初验并提出验收申请，公管处会同归口管理部门、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；

6.项目单位负责采购资金的支付工作；

7.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；

8.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；

9.基建维修工程另行规定。

学校货物、服务类政府分散采购流程图

归口管理部门

项目单位

采购申请、审批

项目单位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。

公管处依据批复的采购需求资料制作招标文件，经项目单位确认后，委托招标代理机构发布招标公告，组织开标评标，发布中标公告。

采购执行

公管处

项目单位

验收、支付

项目单位对项目初验，申请对项目进行验收，公管处组织专家验收，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。

项目单位

计财处

审计处

公管处

资料归档

公管处

项目单位

公管处负责将采购相关资料归档管理、及时移交学校档案管理部门。

合同签订、

履约

公管处

项目单位

办公室

公管处报批经项目单位审核、确认后的项目合同，并在指定渠道公开。项目单位监督合同执行。