货物、服务类校内集中采购程序

本程序适用范围：预算金额超过部门自行采购标准、不属于政府集中采购与政府分散采购的货物和服务采购。

工作流程：

1. 项目单位编写“采购申请”和“采购需求表”，按照学校审批权限，提交审批，若采用单一来源采购方式的，需要提供单一来源采购需求论证；
2. 公管处根据审批情况按项目预算金额分以下几种实施采购：
3. 预算金额在10万元以上，政府集中与分散采购目录与限额以外的货物和服务，由公管处委托招标代理机构组织采购。→代理机构编制招标采购文件，经项目单位确认后，在规定的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；→项目单位负责审核、确认和报批项目合同，→项目单位负责监督执行合同履约；→如需验收，由项目单位牵头，组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；→项目单位负责采购资金的支付工作；→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；→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。基建维修工程另行规定。
4. 预算金额在5万元（含5万元）到10万元（不含）之间的货物，由公管处参照《政府采购法》相关规定选择合适的采购方式自行组织采购。→项目单位负责审核、确认和报批项目合同，→项目单位负责监督执行合同履约；→如需验收，由项目单位牵头，组成验收小组，对采购项目进行验收，形成书面验收报告；→项目单位负责采购资金的支付工作；→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；→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。
5. 校内集中采购通用设备优先使用网上商城进行采购；

3.基建维修工程另行规定。

货物、服务类校内集中采购流程图

采购申请、审批

项目单位

项目单位编写“采购申请”、“采购需求表”，按财务管理办法审批。单一来源采购需按规定组织论证并公示。

公管处依据预算金额，委托代理机构招标采购或者采用比选方式采购，项目单位予以配合。

采购执行

公管处

项目单位

验收、支付

项目单位

办公室

项目单位负责审核、报批、签订项目合同。负责监督合同执行。

项目单位

计财处

审计处

项目单位牵头组成验收组，对项目进行验收；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。

合同签订、

履约

资料归档

公管处

项目单位

公管处负责将采购相关资料（包含项目单位对供应商、采购代理机构的评价）归档管理、及时移交学校档案管理部门。