邵职院院字﹝2023﹞29号

邵阳职业技术学院采购与招标管理办法

**（试行）**

第一章 总则

**第一条**  为加强国有资产采购管理，规范学校采购及招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进党风廉政建设，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）、湖南省财政厅《湖南省政府采购电子卖场管理办法》（湘财购[2019]27号）等有关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 凡使用财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金的采购行为，均适用本办法。法律、法规另有规定的，按相关规定执行。

本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。包括原材料、设备、产品、信息资源等。

本办法所称工程，是指基建工程、维修与装饰工程。包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

**第三条**　学校采购与招标工作实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理机制。采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正和诚信原则。

第二章 组织机构

**第四条** 学校设立采购与招标工作领导小组，对学校采购与招标政策执行、制度制订、采购事项进行决策。党委书记和院长担任组长，分管院领导担任常务副组长，其他院领导担任副组长，各部门党政负责人为成员。

**第五条** 采购与招标工作领导小组下设办公室（以下简称采购招标办），办公室设在资产管理处，资产管理处处长兼任采购招标办主任。

**第六条** 学校设立采购与招标工作监督小组（以下简称采购监督小组），组长由纪委书记担任，纪检监察室、工会、计划财务处、审计部门为小组成员单位。

1. 管理职责

**第七条**学校资产管理处是学校采购与招标工作的一级管理部门，归口负责全校各类采购与招标项目的审核、汇总、组织与实施。各部门、二级学院是学校采购工作的二级管理单位，归口负责需求调研、提出申请、参与论证与验收等工作。

**第八条**　资产管理处主要职责：

1.认真贯彻执行国家的有关法律、法规，制订和完善学校采购与招标的各项规章制度和具体实施办法；

2.接受项目承办单位（或使用部门）采购申请；

3.审核采购项目相关资料，提出采购方式、项目要求等建议；

4.自行组织或委托采购代理机构进行采购项目论证工作；

5.负责统筹建立校内专家库，根据项目性质和需求，邀请专家参与项目论证和内部会商；

6.按规定办理项目委托采购手续；

7.协助采购代理机构提出招标文件修改建议；

8.组织学院采购人代表参加采购项目评标会议；

9.按规定办理采购合同签订等相关手续；

10.组织、协调、参与项目验收；

11.按规定提交结算付款相关材料；

12.负责采购与招标有关文件资料的整理和归档。

**第九条**项目承办单位（或使用部门）主要职责：

　　1.依据学校批准的计划、发展规划和教学、科研和行政工作的需要以及资金的可能，在对供应商及行业用户进行充分调研的基础上，提出采购申请（填报《采购项目申报审批表》），并按采购流程规定的采购程序办理采购相关手续；

2.参加项目论证会议，介绍项目情况，并与论证专家组充分沟通项目细节；

3.参与采购项目背景、商务需求、技术参数以及验收标准等项目需求确定；

4.参与采购合同条款的洽谈和拟定；

5.全程参与采购项目的安装、调试，及时参与验收工作。

**第十条**　采购监督小组主要职责：

1.监督检查采购招标法律法规、制度的执行情况；

2.监督检查采购招标实施过程；

3.监督项目中标、成交结果公示、中标通知书发放、结算付款等情况；

4.监督项目验收情况；

5.受理采购招标活动的有关投诉；

6.对招标法律法规、制度执行和招标活动中出现的失职、违规、违纪行为向相关部门提出纠改建议、责任追究建议。

第四章　采购项目审批及论证

**第十一条**采购项目计划审批要求

1.采购预算金额在1千元及以下的项目由使用部门负责人审批；

2.采购预算金额在1万元及以下的项目由使用部门分管院领导审批；

3.采购预算金额在5万元以下的项目由资产管理工作分管院领导审批；

4.采购预算金额在5万元及以上的项目由院长审批。

　　**第十二条**会议审议要求

1.采购预算金额超过5万元（含5万元）不足50万元的项目，项目承办单位（或使用部门）应将项目需求书以及项目论证报告等相关材料提交院长办公会审批通过后，将会议纪要、采购计划审批表、项目需求书、常规采购内部会商情况表以及项目论证报告等报送资产管理部门，由采购招标办实施采购。

2.采购预算金额在50万元及以上的项目，项目承办单位（或使用部门）应在院长办公会审议通过后，将相关材料提交党委会审定。审定通过后，将院长办公会纪要和党委会纪要、采购计划审批表、项目需求书、政府采购内部会商表以及项目论证报告等报送资产管理部门，由采购招标办实施采购。

3.年初财务预算外的临时性新增项目，2万元以上需经院长办公会审批通过；10万元（含10万元）以上需经党委会审批通过后，由采购招标办实施采购。

审批程序全部完成后审批表及其他相关资料复印件交由采购招标办存档。

**第十三条**　采购论证及会商要求

1.采购预算金额在5万元及以上的项目，项目承办单位（或使用部门）应提供项目需求书，包含详尽的采购项目背景、商务需求、技术需求以及验收标准等内容；采购需求应当符合法律法规以及政府采购政策规定的技术、服务、安全等要求。

2.采购预算金额在政府采购限额标准以上（货物、服务类预算金额30万元以上、工程类预算金额60万元以上）的项目，采购前应由采购招标办负责组织专家进行项目采购论证并确定采购需求，论证专家不少于3人，100万元及以上项目应不少于5人；进口采购项目应包括一名律师作为专家。采购金额在30万元及以下的项目，由项目承办单位（或使用部门）组织论证并应符合上述要求。

3.拟采用单一来源采购方式的项目，采购前应由使用部门提出申请报告，采购招标办委托采购代理机构组织专家进行单一来源方式采购论证。论证通过后，方可使用单一来源方式采购；否则，必须改为其他适合的采购方式继续采购。

4.论证会议结束后，采购招标办负责将论证报告和采购需求填写完整，提交资产管理工作分管院领导、院长审批。

5.采购预算金额在5万元以上10万元（工程类20万元）以下或政府采购限额标准以上的项目，应由采购招标办组织采购监督小组和项目承办单位（或使用部门）一起进行内部会商。

6.货物、服务项目采购需求清单应细化到具体标的，工程项目应编制工程量清单并经过投资评审方可进行采购。

**第十四条**　采购项目公示要求

政府集中采购目录以内或采购限额标准以上（货物、服务类预算金额30万元以上、工程类预算金额60万元以上）的项目，需在中国湖南政府采购网公开采购意向。公示内容包括：采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等，公示时间原则上不得晚于采购活动开始前30日。

第五章　采购实施

**第十五条**采购范围及限额标准

根据市财政局每年公布的《邵阳市预算单位政府集中采购目录及标准》要求，结合学校实际情况，按照以下采购限额执行管理：

1.属于政府集中采购机构采购项目，由采购招标办委托集中采购机构代理采购，不得委托集中采购机构以外的采购代理机构代理采购。

2.未纳入政府集中采购目录且采购金额达到以下限额标准或条件的项目，原则上由资产管理处统一采购：

（1）通用办公设备家具配置；

（2）通用办公用品及办公耗材；

（3）教学、科研仪器设备、实验耗材等使用年限超过一年且单台（件、套）价格在1万元及以上或批量金额5万元及以上；

（4）图书、教材及数字出版物批量金额在5万元及以上；

（5）印刷服务类批量金额在1万元及以上；

　　（6）基建工程、维修与装饰工程、改造、拆除工程等预算金额在10万元及以上的项目；

　　（7）工程监理、物业管理及其他服务类批量金额在10万元及以上的项目；

（8）采购领导小组认定应纳入统一采购的其他项目。

通用办公设备家具配置采购项目原则上每半年统一采购一次，在每学期结束前一个月由使用部门向资产管理部门申报下学期所需采购项目；

通用办公用品及办公耗材采购方式：由学校通过招标方式确定3－5家供应商，各部门根据本部门年初预算，在确定的供应商范围内按需采购；

其他货物、服务类项目按照采购审批流程申报；工程类按工程预算进程进行申报。如遇急需临时采购等特殊情况，按照审批要求通过后可按需申报。

1. 采购方式

　　1.委托采购：委托政府集中采购机构或其他采购代理机构实施的采购方式。主要包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购，以及由市财政局认定的协议供货、网上商城、定点采购、自主竞价等其他方式。其中，采购金额达到公开招标数额标准的，应当采用公开招标方式，不得将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标。

　　2.自行采购：未纳入政府集中采购目录且预算金额在政府采购限额标准以下（货物、服务类项目预算金额在30万元以下、工程类项目预算金额在60万元以下）的采购项目，主要使用询价采购方式。达到统一采购标准的由资产管理部门依据使用部门采购需求，通过政府电子卖场进行统一采购。其他未达到统一采购标准的由使用部门通过政府电子卖场自行采购。

　（1）自行采购交易流程分为：直购、竞价和团购。

直购方式是指采购需求可以明确为品牌型号或具体服务要求的项目，由采购人在政府电子卖场上柜商品中择优选择，直接向入驻供应商下达订单的方式。货物和服务类金额10万元以下，工程类20万元以下可采用此类采购方式。

竞价方式是指由采购人提出采购需求清单，邀请供应商竞价，选择实质性响应采购需求的入驻供应商成交方式，是参照政府采购非招标方式的简化网上交易方式。同年度同品目类别累计金额或单笔（项）金额，货物和服务类10万元以上、工程类20万元以上的项目，原则上在电子采购平台采用反向竞价方式公开采购。

团购是多个采购人的批量竞价，适用于技术、服务等标准统一的商品。具有相同采购需求的采购人，邀请信用等级较高的入驻供应商竞价，实质性响应采购需求且报价最低的入驻供应商成交的方式。

（2）电子卖场确实采购不到的，经过“竞价方式”挂单不少于72小时且竞价失败的（截图存档备查），可以线下采购。

**第十七条** 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金、捐赠资金的项目，贷款方或资金提供方对采购招标的具体条件和操作程序有不同要求的，可以适用其规定，但不得违背国家和学校的利益。

**第十八条** 涉及国家安全、国家秘密等特殊情况不宜进行招标的项目，项目承办单位（或使用部门）向采购招标办提出书面申请，经采购招标办组织采购监督小组、项目承办单位（或使用部门）会商，共同认定确属按国家规定不宜进行招标的项目后，报采购与招标工作领导小组审议通过，经市财政部门审批，可采用其他方式采购。

**第十九条** 对因不可预见的特殊情况而无法进行招标的项目，项目承办单位（或使用部门）向采购招标办提出书面申请，经采购招标办组织采购监督小组、项目承办单位（或使用部门）会商一致后，报采购与招标工作领导小组审议通过，可采用其他方式采购。如系人为因素而使得项目无法招标的，一经查实将追究有关人员的责任。

**第二十条** 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第六章　采购合同签订

**第二十一条**　委托采购项目由项目承办单位（或使用部门）与中标(或成交)供应商按照采购文件和响应文件、书面承诺等法定依据洽谈、拟订合同文本并对合同的具体条款负责，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，采购招标办组织项目承办单位（或使用部门）及法律、技术专家参与合同洽谈。

采购招标办负责组织委托采购项目的合同签订，其他部门、个人与供应商私自签订的采购合同一律无效。

**第二十二条**　通过政府电子卖场进行采购的自行采购项目，成交金额10万元及以上，由成交供应商出具合同文本，经项目承办单位（或使用部门）确认，采购招标办送交学校法律顾问审核通过后，组织签订采购合同。成交金额10万元以下的自行采购项目，由采购部门经学校法定代表人授权委托代理后签订合同，其他未经授权的部门、个人私自签订的采购合同一律无效。

合同内容一般应包括以下条款：双方名称、地址；采购项目名称、数量、质量、价款或者报酬及付款方式；技术指标与验收标准；履行期限及地点和方式；售后服务条款、质保金；违约责任、解决争议的方式方法等。

**第二十三条** 中标(或成交)供应商无正当理由未在规定时间内与学校订立合同，或者在签订合同时向学校提出不正当的附加条件，或者不按照采购文件等要求提交履约保证金的，项目承办单位（或使用部门）应当及时提出书面情况报告交采购招标办，由采购招标办组织采购监督小组、项目承办单位（或使用部门）会商处理意见并报采购与招标工作领导小组审议。处理意见包括：根据相关法律法规和采购文件规定，取消其中标(或成交)资格，投标保证金不予退还，视情况中止其五年内或取消其今后来我校参与采购招标活动的资格，保留追索其法律责任的权利，按照评审报告载明的中标(或成交)候选人名单排序依次确定其他候选人为中标(或成交)供应商，或者重新组织采购活动等。

**第二十四条** 合同变更

合同签订生效后，原则上不得变更。确因特殊情况或不可抗力因素需要变更合同，在落实相应的条件后，项目承办单位（或使用部门）提出书面变更申请报采购招标办，由采购招标办组织采购监督小组、项目承办单位（或使用部门）、专家会商一致后报采购与招标工作领导小组审议，审议通过后方可进行合同变更或按规定程序重新招标。

变更或补充后的合同视同新合同，需重新履行相应的审核会签程序。

**第二十五条** 追加采购

采购合同履行中，对需要追加采购与合同标的相同的货物、工程、服务，在不改变合同其他条款的前提下，由项目承办单位（或使用部门）提出书面申请，经采购招标办、采购监督小组、项目承办单位、使用部门会商一致后报采购与招标工作领导小组审议，审议通过后，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

**第二十六条** 档案管理

采购工作结束后，采购招标办负责将采购招标项目登记表、开标和评审过程记录、合同、采购文件、中标(或成交)供应商响应文件等有关资料一并整理成册，立卷归档，一份送档案室保存，一份在资产管理处存档。

第七章　安装、验收、索赔

**第二十七条**项目承办单位（或使用部门）应于货物（包括服务、工程等项目中的物资）到货前准备安装运行条件，包括房屋、水电等，对于到货后仍未达到安装运行条件所产生的相应后果，由项目承办单位（或使用部门）自行承担。

**第二十八条**　采购招标办负责组织采购监督小组、项目承办单位（或使用部门）根据验收制度和采购文件、中标(或成交)供应商响应文件、经济合同等，对所购货物、服务或工程的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收，并由项目承办单位（或使用部门）填写《合同履约情况验收报告》。项目承办单位（或使用部门）负责采购物品的使用、学习和培训。

在合同履行过程中，若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，项目承办单位（或使用部门）应当立即采取相应措施，按规定程序和权限办理合同补充、变更或解除事宜。

采购监督小组根据学校规定对各类合同的履行和验收情况进行监督检查。

**第二十九条**　验收工作结束后，资产管理部门应及时办理入库及领用登记手续，未办理验收、入库及领用手续的，资产管理部门不予办理账款结算报销手续。

**第三十条**　凡在验收中发现的问题，必须在规定的索赔期限内，组织索赔及善后处理工作。使用部门应及时书面通知资产管理部门联系厂商，以确保在索赔或保修期内解决问题。对于未及时通知资产管理部门而造成无法索赔或保修的，由使用部门承担相应责任。

第八章　监督和处罚

**第三十一条**　学校采购与招标工作接受采购监督小组的监督检查。

**第三十二条**凡未按程序进行审批擅自进行的采购行为，学院将不予报销采购费用。违反国家相关法律者，由实际采购人承担相应责任。

**第三十三条**  学校任何单位和个人不得以任何方式干预、影响评审、谈判、磋商、询价的过程和结果，不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。违反本办法规定的，责令限期改正，并对相关责任人按照有关规定给予相应处理。

**第三十四条**严格遵守国家法律法规。坚持廉洁、诚信的原则，恪守商业道德和职业道德规范。任何单位和个人对采购活动中的违纪、违法行为，有权向学校纪检监察部门检举和反映情况。涉及采购工作的相关人员必须主动接受有关部门的监督检查。对于在采购活动中的违规违纪行为，学校有权予以制止并责令其限期整改。拒不整改或已经给学校造成损失的，按学校相关规定处理，构成违法或犯罪的，依法追究相应的法律责任。

**第三十五条** 参与学校采购招标活动的供应商相互串通，或弄虚作假骗取中标(或成交)的，中标(或成交)结果无效。未经学校同意将中标(或成交)项目全部或部分转让他人的，学校有权终止其中标(或成交)项目合同的履行，另行组织采购招标，同时可视情况中止其一至三年内或取消其今后来我院参与采购招标活动的资格；造成学校损失的依法追究其法律责任。

第九章　附则

**第三十六条**本办法中未尽事宜或与国家有关规定相抵触的条款，按国家相关规定执行。

**第三十七条**本办法由资产管理处负责解释。

**第三十八条**本办法自公布之日起实施。

附件1：邵阳职业技术学院政府采购项目计划审批表

附件2：邵阳职业技术学院常规采购项目计划审批表

附件3：邵阳职业技术学院常规采购内部会商情况表

附件4：政府采购内部会商情况表

附件5：邵阳职业技术学院合同（协议）履约情况验收报告

附件6：邵阳职业技术学院政府采购项目招标流程图

附件7：邵阳职业技术学院常规项目采购流程图

　　　　　　　　　　　　　　邵阳职业技术学院

　　　　　　　　　　　　　　2023年11月9日

 邵阳职业技术学院党政办公室 2023年11月16日印发

附件1

邵阳职业技术学院政府采购项目计划审批表

申报部门：（盖章） 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | 预算金额（元） |  |
| 申购理由： |
| 申报部门负责人意见：(签字）： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 |
| 业务主管部门负责人意见：(签字）： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 |
| 申报部门分管院领导审核意见：(签字) ： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日  |
| 资产管理部门负责人审核意见：(签字) ： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 |
| 资产管理分管院领导审核意见：(签字) ： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 |
| 院长审定意见：(签字) ： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日 |

注：1.属于政府采购项目填写此表；

　　2.此表一式两份，申报部门和采购招标办各存一份。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　制表：资产管理处

附件2

邵阳职业技术学院常规采购项目计划审批表

申报部门（盖章）　　　　　　　　　　　　　年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 预算项目名称 |  | 拟采购项目名称 |  |
| 数量 |  | 单价（元） |  |
| 采购预算 |  | 经办人 |  |
| 申购理由 |  |
| 拟采购项目型号、规格及主要技术指标 |  |
| 申报部门负责人意见：　（签字）： 　　 　　　　　　　　　　　　　　　年 　月 　 日 |
| 业务主管部门负责人意见：（签字）： 　　 　　　　　　　　　　　　　　　年 　月 　 日 |
| 申报部门分管院领导审核意见：(签字) ： 　　　　　　　　　　　　　　　　　年 　 月 　 日  |
| 资产管理部门负责人审核意见：(签字) ： 　　　　　　　　　　　　　　　　　年 　 月 　 日 　　　  |
| 资产管理分管院领导审核意见：(签字) ： 　 　　　　　　　　　　　　　　　　年 　月 　 日　 |
| 院长审定意见：(签字) ： 　　 　　　　　　　　　　　　　　　年 　 月　 日 |

注：1.采用自行采购方式的项目填写此表；2.申报预算金额5万元及以上项目，需附项目采购需求书；3.此表一式两份，申报部门和采购招标办各存一份。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　制表：资产管理处

附件3

**邵阳职业技术学院常规采购内部会商情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目申报部门** |  |
| **采购项目名称** |  |
| **采购预算金额** |  |
| **采购需求概况** |  |
| **会商时间** | 　 | **会商地点** |  |
| **通过会商形成以下意见** |
| **采购方式** |  |
| **采购价格** |  |
| **需求调查情况** |  |
| **供应商产生方式** |  |
| **专家论证意见** |  |
| **其他事项** |  |
| **参加会商人员意见** | **申报部门** | **签字：** |
| **业务主管部门** | **签字：** |
| **资产管理部门** | **签字：** |
| **财务部门** | **签字：** |
| **审计** | **签字：** |
| **院务公开** | **签字：** |
| **监督部门** | **签字：** |
| **其他需要说明的事项** |  |

注：1.采购预算金额5万元及以上，限额标准以下的项目填写此表；

　　2.此表由项目申报部门填写。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　制表：资产管理处

附件4

政府采购内部会商情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 |  |
| 项目名称 |  |
| 采购预算 |  |
| 采购需求概况 |  |
| 会商情况 | 会商概况：（包括时间、地点、参加人员，就采购时间、采购方式、代理机构、采购需求、开展需求调查、供应商产生方式、执行中小企业采购政策等进行会商）**通过会商形成如下意见：**采购方式：代理机构：需求调查：供应商产生方式：中小企业采购：其他事项： |
| 参加会商人员签字 | 采购部门： 业务部门：财务部门： 法规部门： 监督部门： 单位领导：  |

注：采用政府采购项目填写此表。

制表：邵阳市财政局

附件5

邵阳职业技术学院合同（协议）履约情况验收报告

项目承办部门盖章：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 【与合同（协议）文本上项目名称一致，无合同（协议）可不填】 |
| 采购内容 | 【与采购计划物资名称一致】 |
| 采购金额 | 【单位：元】 | 项目承办部门 | 【填写全称】 |
| 供应商 | 【填写全称，与合同（协议）文本上一致】 |
| 合同签订日期 | 　年　月　日【无合同可不填】 | 验收日期 | 　　　年　　月　　日【必填】 |
| 使用部门意见 | 1. 产品质量情况：　好🞎　　　一般🞎　　　差🞎
2. 合同履约情况：　好🞎　　　一般🞎　　　差🞎
3. 供应商服务情况：好🞎　　　一般🞎　　　差🞎
4. 其他意见或情况：

【以上选项必须勾选】 |
| 实际使用人签字 |  | 部门资产管理员签字 |  |
| 部门负责人签字 |  | 部门分管副院长签字 |  |
| 参与验收人员意见 | 是否验收合格：是🞎　　　　　　否🞎【以上选项必须勾选】 |
| 其他需要说明的事项： |
| 参与验收人员签字 |  |

注：1.表中【】为填写说明；2.此表一式两份，使用部门留存一份，资产管理部门留存一份。

附件6　**邵阳职业技术学院政府采购项目招标流程图**

　　　计划财务处 ：　　───────────

　向财政局申请不冻结资金

项目承办单位：

───────────

申报年度采购计划（年初）

院长办公会、党委会审定───────────

审批通过，形成会议纪要

　　　资产管理处 ：　───────────

向财政局申请采购项目意向公示（30天）

　　　　　　　　　　　　　　**→**　　　　　　　　　　　　　　　**→**　　　　　　　　　　　　　　**→**　　　　↓

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　**↓**

　　　资产管理处 ：　　───────────

　组织项目论证，确定采购需求；采购监督小组进行内部会商

　项目承办单位：

───────────

填写《政府采购项目申报审批表》，提供会议纪要、项目需求书等

　工程类项目财评：　　───────────

由项目承办单位准备相关资料，资产管理处向财政局申请财评

　　　资产管理处 ：　───────────

　采购监督小组确定招标代理机构，向财政局申请采购计划

　　　　←　　　　　←　　　　　←

　　　　　**↓**

财务结算付款　　　　　　────────────

资料装订存档（资产管理处）

　　　资产管理处 ：　───────────　　　采购监督小组对项目及履约情况进行验收，资产管理员做好验收入库登记

进行项目评审；公告中标结果，发放中标通知书20日内签订合同，签订合同后7个工作日内到财政局进行备案

　　　资产管理处 ：　───────────

　招标代理机构起草招标文件，发布招标公告

　　　　　　　　　　　　　　**→　　　　　　　→　　　　→**

注：1.本图为货物、服务类预算30万元以上，工程类预算60万元以上政府采购项目办理流程；2.货物、服务类预算200万元以上及工程类预算400万元以上的公开招标采购项目，开标之日距发布招标公告至投标人提交投标文件截止之日不少于20天；其他非公开招标项目公告公示期不少于5个工作日。

附件7 **邵阳职业技术学院常规采购流程图**

固定资产类报送资产管理部门做好使用信息登记

　申报部门负责人（1千以下）、部门分管院领导（1千以上）审批

一**、预算金额1万元以下**

申报部门在电子卖场自行采购

　　　　　　　　　　　　　　**→**　　　　　　　　　　　　　　　**→**　　　　　　　　　　　　　　**→**

资产管理部门进行验收，货物类做好出入库信息登记

按照采购限额管理条例进行采购（《邵阳职院采购与招标管理办法》第五章第十五条）

　申报部门负责人、部门分管院领导、资产管理部门负责人、资产管理部门分管院领导依次审批

1. **预算金额5万元以下**：

　申报部门填写《常规采购项目申报审批表》

**→**　　　　**→**　　　　　**→**

**三、预算金额5万元以上：**

申报部门将项目需求书、论证报告等提交院长办公会进行审议（预算外临时性新增项目：2万元以上提交院长办公会审议；10万元以上提交党委会审定）

采购监督小组进行验收，货物类做好出入库信息登记

资产管理部门在电子卖场进行采购（申报部门提供院长办公会议纪要、采购需求清单、论证报告、内部会商情况等资料）

填写《常规采购项目申报审批表》依次审批，采购监督小组进行内部会商

**→　　　　　→　　　　　→**

采购监督小组进行验收，货物类做好出入库信息登记；财务部门办理报账手续

资产管理部门在电子卖场进行竞价采购（申报部门提供院长办公会议纪要、项目需求、论证报告等资料）

申报部门填写《常规采购项目申报审批表》依次审批

**四、预算金额10－30万元：**

申报部门将项目需求书、论证报告等提交院长办公会进行审议

**→　　　→　→　　　　　→**