**采购项目操作流程**

1. **采购项目的申报要求及审批流程**

1.填写采购申报表。预算金额在十万元（含）限额以上的采购项目填写“南京师范大学中北学院招标采购项目申报表”；预算金额在十万元以下的采购项目填写“南京师范大学中北学院零星采购申报表”，并提出采购具体需求，需求包括采购具体技术指标、对供应商的资质要求以及对供货周期、付款方式、履约保证金和售后服务的具体要求等，并以附件方式附于采购申报表后，同时确定预算经费项目（预算外项目须提供党政联席会议抄告单）。

2.申购单位在申报表上须填写申购理由及用途，申购人签字确认、申购部门负责人审批。

3.申购单位分管院领导审批、项目经费主管院领导审批、资产管理处分管院领导审批。十万元以下采购项目如预算经费为使用部门经费，只须使用部门分管院领导审批。

4.财务处对预算经费进行审核（审核预算经费项目中的金额是否能够支付该项目）。

5.超过50万的预算项目需要学院法人代表审批。

6.以上审批审核完成后将申购材料报送资产管理处采购科进行采购操作。

7.在《南京师范大学中北学院采购管理办法》中规定的自购限额以上2万元以下有自购要求的，须经资产管理处负责人审批同意，自购的采购方式仍以询价方式为主。

8.在《南京师范大学中北学院采购管理办法》中规定的自购限额内的采购项目，各系科、各部门可以自购，但仍须填写南京师范大学中北学院零星采购申报表，进行相关审批审核，并将采购材料（零星采购申报表、供应商报价单等）报采购科备案。

9.如申购单位要求进行单一来源采购，须提交单一来源采购申请，并由申购单位分管院领导和资产管理处分管院领导审批同意。

10.如果申购单位要求进行“邀请采购”（限10万元以下采购项目），须提交邀请采购申请，并由申购单位分管院领导和资产管理处分管院领导审批同意。注：“邀请采购”指邀请三家及以上供应商参与询价、竞争性谈判的采购方式。

1. **采购项目的采购操作程序**

**1. 十万（含）限额以上采购项目的采购程序**

①接收符合申报要求的招标采购申报表及其采购需求附件，并登记编号。

②资产管理处负责人审批确定采购方式（包括公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源等）。

③采购科根据审批确定的采购方式及申购单位提交的采购需求，联系招标代理公司制作采购文件。

④采购文件经用户及采购科确认后，招标代理公司在江苏省招标投标公共服务平台发布招标公告（公开招标公示期为20个日历日，竞争性磋商为10个日历日，竞争性谈判为5-10个日历日），采购科在学院资产管理处网站同步发布采购项目公告，采购公告包含采购文件内的采购需求、服务要求及商务条款等，并明确投标（响应）文件的接收方式、接收截止日期时段。

⑤招标代理公司负责评审专家的抽取（在江苏省政府采购专家库中抽取）和组织评审会议。公开招标的评审专家由5人以上单数组成，竞争性磋商及竞争性谈判的评审专家由3人以上单数组成，其中含一人为学院采购人代表（由申购单位推荐专家人选，不担任评审小组组长）。

⑥评审小组根据采购文件进行评审，最终根据评审标准确定成交供应商。资产管理处和招标代理公司负责监督整个评审过程。

⑦招标代理公司在江苏省招标投标公共服务平台发布成交公告（根据采购方式的不同，公示期一般为1-3个工作日），采购科在学院资产管理处网站同步发布成交公告，成交公告包含成交供应商的名称及联系方式，成交内容及最终价格、评审专家等信息。

⑧招标代理公司将采购资料汇编、投标文件等采购资料交采购科归档。

⑨采购科与成交供应商根据采购文件的要求，起草采购合同，双方审阅均无异议之后正式签字盖章，完成采购项目合同的签订。

**2. 两万至十万限额采购项目的采购程序**

①接收符合申报要求的零星采购申报表及其采购需求附件，并登记编号。

②资产管理处负责人审批确定采购方式（包括询价、网上商城、竞争性谈判、单一来源等）。

③采购科根据审批确定的采购方式及申购单位提交的采购需求制作相应的采购文件。

④采购科在学院资产管理处网站发布采购项目公告，采购公告包含采购文件内的相关需求、服务要求及商务条款等，并明确响应文件接收方式、接收截止日期时段。

⑤在采购公告规定接收时间段（公示期不少于三个工作日）内收到不少于3家响应供应商的响应文件后，采购科组织召开学院自主采购评审会议。评审会议参加人员由使用部门、资产管理处组成，至少为3人以上单数，按照采购文件的评审标准确定最终成交供应商。评审会议形成会议纪要，参加人员签字。如果第一次公告在规定接收时间内响应供应商不足3家，原则上进行第二次公告，第二次公告响应供应商仍不足3家或资格审查后通过资格审查的不足3家，可继续进行评审。有两家供应商的采用二次报价，以增加竞争性；只有一家供应商的采用谈判方式，尽可能为申购单位争取到更优惠的价格和更优的服务。如果第一次公告满足3家以上响应供应商，但资格审查后不足3家供应商，在征得申购单位同意，可采用二次报价或谈判方式继续进行评审。

⑥确定成交供应商后，采购科在学院资产管理处网站发布所采购项目的成交公告，成交公告需包括成交供应商信息、成交价格等内容。

⑦采购科与成交供应商根据采购文件要求，起草采购合同，双方审阅均无异议之后签字盖章，完成采购合同的签订。

**3. 两万以下限额采购项目的采购程序**

①接收符合申报要求的零星采购申报表及其采购需求附件，并登记编号。

②不在自购范围内的，资产处负责人审核后采购科执行采购（询价、江苏省政府网上商城、自购等）。

③在自购范围内的项目，申购单位自行采购，并报资产处备案，备案材料包括供应商报价单、发票；如在网上商城采购的，须提供网上商城商品信息截图、发票。

**三．采购项目的采购周期（包括制作采购文件、沟通确认采购文件、采购公告、评审、成交公告等时间）**

1. 公开招标：约28天，一般要有一个月的时间
2. 竞争性磋商：约18天
3. 竞争性谈判：约12天
4. 询价：约10天
5. 单一来源：约10天
6. 网上商城：约2天
7. 邀请采购（限10万元以下的采购项目）：约10天

**四．采购项目的验收**

①货物类验收：成交供应商按期供货并按照合同要求完成安装调试之后，由资产管理处组织人员对采购项目进行验收，申购单位人员配合验收。验收合格后由资产管理处签署验收结论并签名，签字人包含使用人、采购单位资产管理员、采购单位负责人、资产管理处2人。

②工程类的验收：成交供应商按照合同规定的工期完工后，参照工程类验收相关标准与合同内容要求进行验收，由党群工作部联系审计部门进行审计。

③服务类的验收：成交供应商按合同完成服务项目后，申购单位依据合同的服务内容、要求、服务考核标准等对成交供应商所提供服务进行验收，资产管理处配合进行验收。