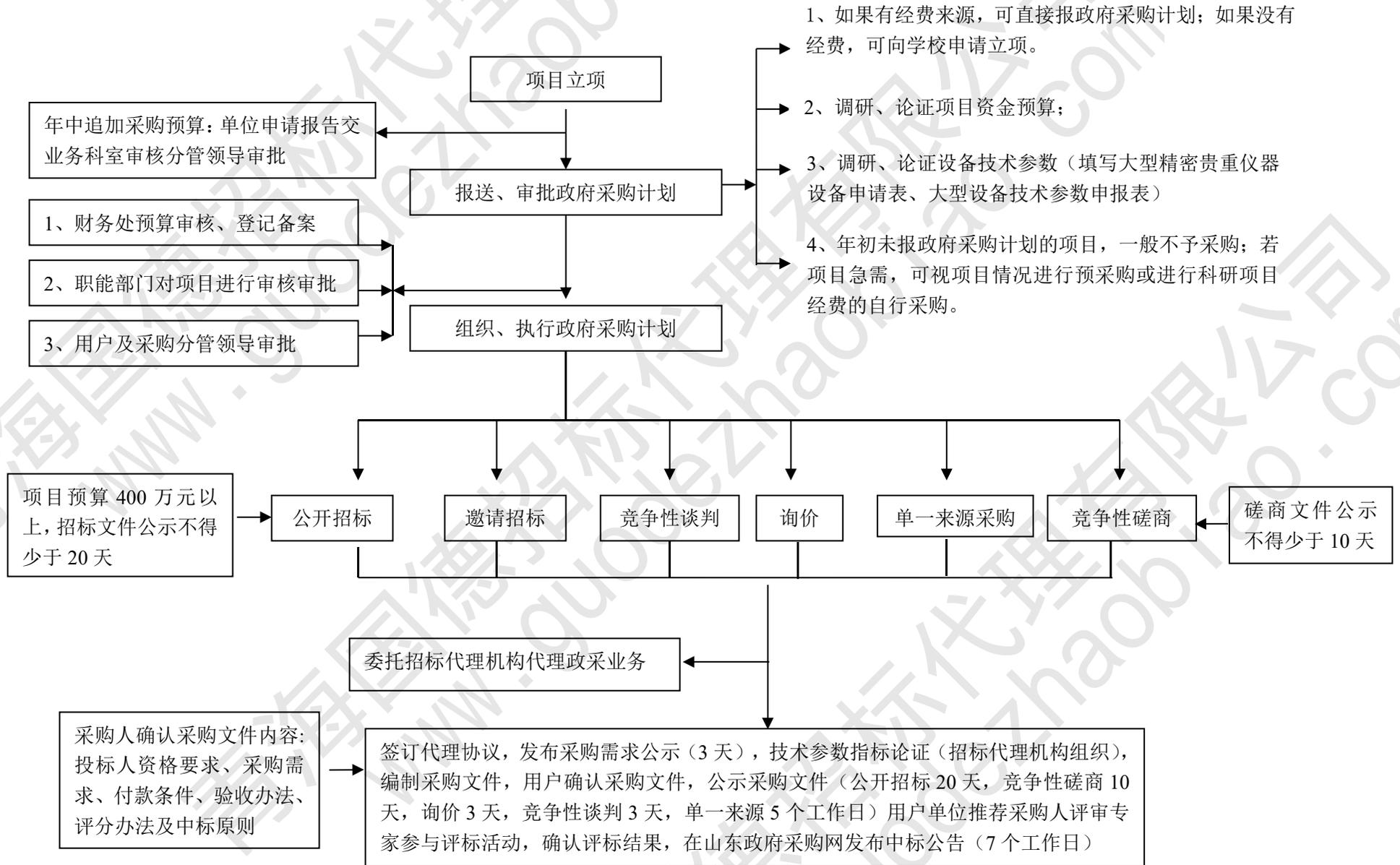
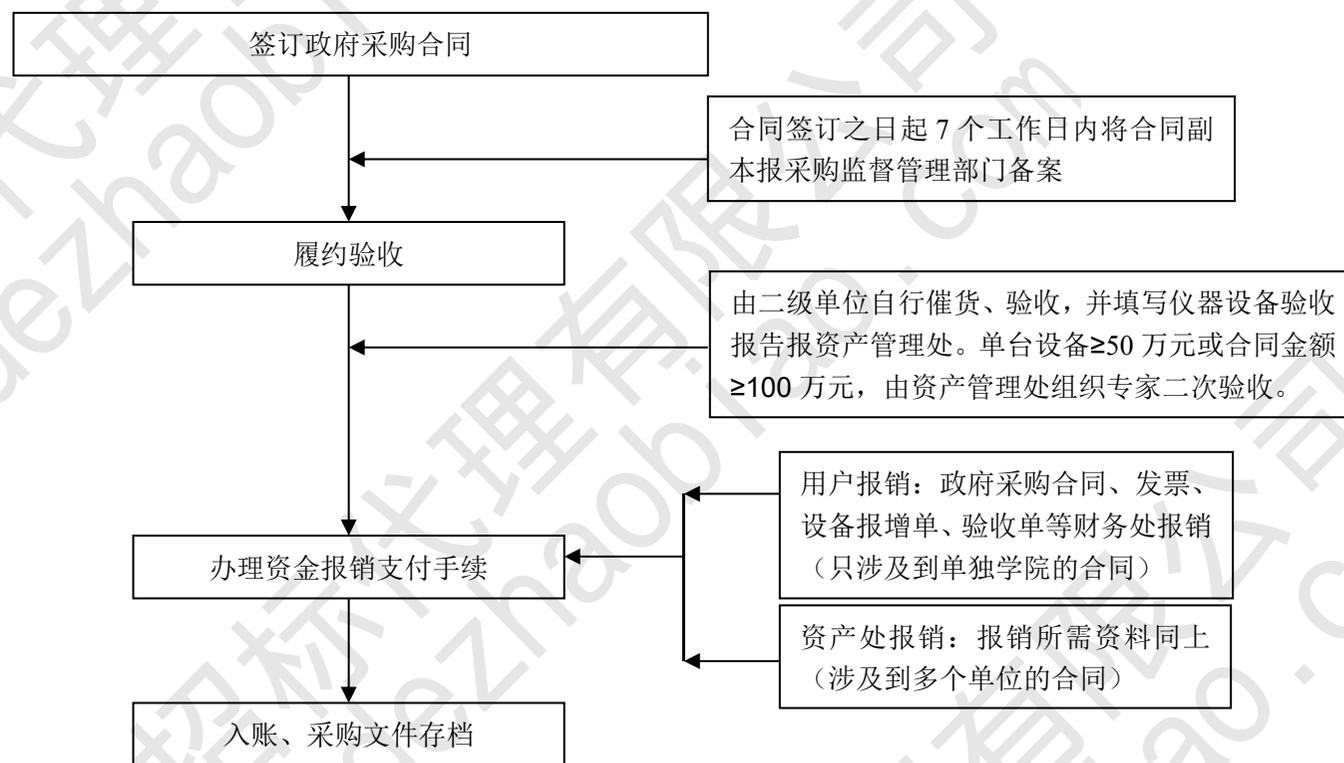


## 政府采购业务流程图





## 1、预算申报

采购职能部门依据相关政策实施政府采购，严格做到政府采购预算“应编尽编”，政府采购项目“应采尽采”。所有采购项目均应在年初编报采购预算。编报程序为项目建设单位申报、业务主管部门论证汇总、财务处初审项目预算、资产管理处和校园建设与管理处初审采购清单、财务处根据学校项目排序，结合学校年度财力状况编报纳入政府采购预算的项目草案，经学校审定批准后报上级主管部门。

## 2、采购立项

项目建设单位应在充分调研的基础上提出立项申请，填写《聊城大学招标采购立项申报表》；立项应包括申请立项的理由、拟采购标的物的品种、质量标准、参考规格型号、技术参数、需求数量、预算金额、经费来源、实施地点及联系人等内容。采购项目立项及采购申请均由经费归口主管部门汇总后统一上报。项目建设单位应设定专人负责采购项目的申报、执行、接货、验收、报转账等工作。

### 3、采购需求调研论证

货物类采购项目如仪器设备（含软件产品）等的选型应在满足教学科研工作需要的基础上尽量选择多个品牌产品，促进竞争，一般要求至少调研3个以上不同厂家的产品并对其使用单位进行调研。50万元以上大型项目的预算制定和需求调研实行专家论证制度，论证专家人数不得少于3人。

### 4、采购方式确定

采购活动按照预算资金额度、项目的类型以及项目的具体情况，根据相关法律法规及上级政策规定选用公开招标（招标文件公示期≥20天，综合评分法）、邀请招标、竞争性谈判（公示期≥3个工作日，最低价中标法）、竞争性磋商（公示期≥10天，综合评分法）、单一来源采购（公示期≥5个工作日）、询价（公示期≥3个工作日，最低价中标法）、协议供货和定点采购、批量集中采购、自行采购、其他采购等方式进行采购。

### 5、采购机构确认

属于政府采购的项目，由采购职能部门根据采购代理机构遴选结果，确定各项目的采购代理机构。校内采购的项目，由采购职能部门按程序组织采购，也可委托社会代理机构实施采购。

### 6、技术参数论证

项目立项后，项目建设单位应第一时间着手对技术参数进行调研论证，单台设备价值超过10万元的设备需填报《大型设备技术参数申报表》，提交给采购职能部门；对于预算超过50万元的采购项目，须由采购代理机构组织相关专家、项目建设单位代表组成3人以上小组共同对采购标的的技术指标和要求进行二次论证。50万元以下的项目，可视情况确定是否委托代理机构进行论证。

### 7、评审方式及评分办法制定

评审方式有两种，综合评分法和最低价评标法。

（一）综合评分法，制定合理的评分办法和细则评分，在开标现场由专家组依据制定的评分标准对投标商的投标文件进行评审打分。公开招标、邀请招标及竞争性磋商等方式适用综合评分法。

（二）最低价评标法，是指投标文件满足采购文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为中标候选人的评审办法。询价、竞争性谈判等方式适用最低价中标法。

### 8、开标及评审

开标由采购代理机构或采购职能部门主持，在检查投标文件密封情况后公开唱标（竞争性谈判和竞争性磋商方式仅公开第一轮报价）。评审委员会根据采购文件的要求独立评审，学校法人授权代表作为采购人代表（项目建设单位推荐）进入评审委员会，参与评审。开标活动结束后，采购人代表需向评审委员会介绍项目情况，不得向评审委员会成员发表倾向性言论。相关情况介绍需开标前书面提交给采购职能部门。

## 9、合同签订与管理

各类政府采购项目和校内采购5万元以上项目必须签订符合国家有关法律法规要求的采购合同。采购合同由采购职能部门按照山东省财政厅的格式样本拟定并组织签署，经审核并加盖合同专用章后生效。（1）中标方确定后，应在发布招标公告的相同媒体发布中标公告7天以上，接受社会监督；无异议或异议处理完成后可进入合同签订流程。

（2）政府采购项目合同签订前应先签署技术协议（一式三份，中标商1份，项目建设单位1份，采购职能部门1份），技术协议由项目建设单位与中标方依据招投标文件协商签订，应该包括但不限于设备（工程）清单、配件、分项报价、技术指标、到货（完工）期限、验收标准、售后服务、培训、双方联系人联系方式等。技术协议内容应与招标文件、投标文件、招标现场的承诺相符，不得擅自更改，不得擅自增减配件、部件及其他设备，不得向供应商索要任何招标范围外的设备设施，不得变更经评审委员会确认的技术参数要求。技术协议样本详见资产管理处网站。

（3）政府采购合同由采购职能部门签署，合同在甲方（聊城大学）、乙方（中标商）、丙方（外贸代理公司）（涉及到进口免税设备的合同）以及招标代理机构签字盖章后方可生效。合同一般为一式5份（涉及进口免税设备的合同为6份），采购职能部门、项目建设单位、财务处、采购代理机构和中标方各存1份。

（4）合同签署后，项目建设单位应及时督促中标商供货，及时查看合同执行情况。如涉及进口免税设备，项目建设单位需配合外贸代理公司完成免税手续办理，及时填写《进口设备科研情况说明》。

## 10、验收

中标方按照合同约定完成项目后，项目建设单位应按照合同、协议约定和招标投标文件的要求及时予以验收。未约定试运行的项目应在安装调试完成1周内完成验收，有试运行约定的按约定时限验收。验收时需严格执行《聊城大学仪器设备验收管理办法》，填写《聊城大学仪器设备验收报告》，正反面打印，一式一份，签字盖章后交资产管理处设备管理科。单台设备 $\geq 50$ 万元或合同金额 $\geq 100$ 万元，由资产管理处组织专家进行二次验收。

## 11、报销

(1) 设备验收合格后应尽快办理报增报销等手续；验收不合格应督促供货方尽快整改直至验收合格。整改时间过长或经多次整改仍未达到合同要求的，要及时报采购职能部门终止合同或采取适当的补救措施以避免学校利益受损失。对验收结果有争议时，应及时报采购工作组按有关法律规定处理。

(2) 合同只涉及到单个二级单位的，由项目建设单位负责报销，政府采购设备类项目应备好以下资料和凭证：政府采购合同、验收报告单、资产报增单（形成固定资产的，下同）、发票、履约保证金凭证等；

合同涉及到多个二级单位的，原则上由资产管理处负责报销，需备好的资料及凭证同上

(3) 合同约定预付款和分批次付款的项目，由项目建设单位在采购职能部门审核后到财务部门按规定办理借款手续，项目建设完成验收合格后，办理报销结算冲抵借款等手续。

国产设备预付款一般不得超过 30%，进口设备预付款按照合同约定处理。工程项目审计前付款一般不得超过 70%。

## 11、校内采购

(1) 对于年初没有列入政府采购预算的项目，原则上当年度不予采购。但根据山东省财政厅相关政策规定可以自主采购或自行采购的货物（特指未列入政府采购目录的设备以及拟由科研项目经费采购的设备），可以进行适当采购。特别急需、重大的项目可申请预采购（即项目资金、采购内容确定的情况下，下一年度的项目提前到本年度执行）。一般项目的立项流程为项目建设单位填写当年度的《政府采购计划申报表》或《聊城大学招标采购立项申报表》（10 万元以上项目），经相关职能部门签字盖章后，上报采购职能部门。预采购项目的立项流程为项目建设单位填写《政府采购计划申报表》以及《聊城大学政采项目预采购审批表》，经相关职能部门签字盖章后，上报采购职能部门（预采购需经上级主管部门审批，审批周期不确定）。根据项目预算额度可按以下方式采购：

(一) 单项预算在 5 万元（含）以下的采购项目，经学校采购职能部门授权并做好内部监督的前提下，可以由项目建设单位自购（2 人以上参与），做好记录备查；

(二) 单项预算 5 万至 10 万元（含）之间的采购项目，由项目建设单位、采购职能部门、监督部门组成 3 人以上采购小组现场采购或询价（一般应比较不少于 3 家供应商的产品）采购。

(三) 单项预算在 10 万至 20 万元（含）之间的采购项目，应制作采购文件并向社会公布；采购职能部门组织项目建设单位、评审专家组成评审委员会，在监督部门监督下现场采购或者集中采购（流程与政府采购项目同）。

(四) 单项预算 20 万元以上的项目原则上均纳入政府采购流程。

以上各种方式采购均应有相应的采购记录，服务类项目参照以上标准执行。

(2) 校内招标采购文件一般不收取标书工本费。投标保证金一般按不高于项目预算 2% 的额度计取，低于 10 万元的校内采购项目可以免收投标保证金。

(3) 校内采购时需组建评审委员会的，其成员由职能部门、项目主管部门或项目建设单位代表、技术专家等 3 人以上单数组成，其中项目建设单位人员原则上不得超过三分之一。项目建设单位其他技术人员经批准可列席评审会议，但没有表决权，也不得干扰正常的评审工作。

#### (4) 校内采购的报销

校内采购 5 万元以下项目需备好以下资料和凭证：资产报增单、签署完成的发票、经费卡等；

校内采购 5-10 万元项目需备好以下资料和凭证：政府采购计划申报表、采购记录表、经济合同、验收报告单、资产报增单、签署完成的发票、经费卡等；

校内采购 10 万元以上项目需备好以下资料和凭证：采购立项表、采购记录表、经济合同、验收报告单、资产报增单、签署完成的发票、经费卡等，合同约定有履约保证金的需提供履约保证金凭证。