附件3：

**委托代理机构采购工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务流程** | **业务主体** | **主要业务内容** |
| 1 | 申报采购需求 | 项目单位 | 项目单位登录学校采购管理系统申报项目，扫描上传批件及采购清单。 |
| 2 | 审核预算 | 计划财务处预算科 | 预算科审核预算（10万元以上且无收费标准文件的出具财政评审申请；如有收费标准文件无需评审项目直接进入业务流程第5项）。 |
| 3 | 预算评审 | 项目单位、计划财务处招采办 | 1.项目单位提供评审材料；  2.预算金额在3—10万元（不含）工程类项目归口单位提供评审材料；预算编审费在10万元以下的工程类项目及没有明确收费标准的服务类项目委托造价咨询机构编制或评审预算。  3.预算金额在10万元（含）以上由招采办报送市财政局评审预算。 |
| 4 | 上传评审意见 | 项目单位 | 赤峰市财政投资评审中心、造价咨询机构出具投资评审意见，项目单位无异议后登录学校采购管理系统扫描上传评审意见。 |
| 5 | 确定组织形式、采购方式 | 计划财务处招采办、项目单位 | 招采办依据财政评审结果和项目单位需求，在学校采购管理系统中提出组织形式、采购方式，计划财务处副处长、处长审批。 |
| 6 | 委托采购 | 计划财务处招采办 | 招采办项目负责人按照项目审批环节中预算科核准预算时间依次依序排定政府采购代理机构，报处长审批后办理委托采购事项。 |
| 7 | 制作招标文件、论证初审招标文件 | 采购代理机构、项目单位、计划财务处招采办 | 计划财务处招采办、采购代理机构、项目单位三方会议根据采购需求制作招标文件。采购代理机构组织专家、项目单位、招采办项目负责人依据政府采购法律法规和内蒙古自治区政府采购负面清单论证审核招标文件。 |
| 8 | 招标文件复审 | 计划财务处 | 分管副处长、处长复审招标文件。 |
| 9 | 招标文件终审 | 学校财经工作领导小组 | 学校财经工作领导小组终审（400万元以上的构筑物、建筑物新建、改建、扩建工程和单独装修、拆除、修缮工程及其它重大项目）的招标文件。 |
| 10 | 发布招标公告、文件及法定时限 | 采购代理机构 | 采购代理机构在中国政府采购网上发布招标公告、文件。（1.公开招标：不少于20日历日；2.询价、竞争性谈判：不少于3个工作日3.竞争性磋商：5个工作日加5个日历日）。 |
| 11 | 开标、评标 | 采购代理机构、项目单位采购人代表 | 采购代理机构组织开标评标（项目单位负责人受法人委托作为采购人代表参加开标、评标）、评标小组及采购代理机构出具评标报告。 |
| 12 | 确认、公示成交结果 | 项目单位、采购代理机构 | 项目单位出具确认函、采购代理机构公示成交结果。 |
| 13 | 签订合同 | 项目单位、学校合同审签部门 | 项目单位依据招标文件中合同模版和中标供应商投标文件拟定合同，履行学校合同审签流程、学校法人签订合同。 |
| 14 | 接货、验收、资产入库等 | 项目单位、资产管理部门、归口管理部门、计划财务处招采办 | 项目单位接收货物，属资产类的报资产管理部门验收、办理入库。工程类项目项目单位、归口管理部门验收合格后，成交金额10万元（含）以上项目报计划财务处预算科出具财政评审申请、报送赤峰市财政局进行结算评审；成交金额5-10万元（不含）报学校审计部门结算评审。服务类项目由项目单位、归口管理部门验收。 |
| 15 | 采购档案归档 | 项目单位 | 项目单位将采购档案资料报送计划财务处招采办存档。 |
| 16 | 合同款支付 | 项目单位 | 项目单位到计划财务处核算科办理合同款支付。 |

备注：自治区政府采购集中采购目录以外，预算金额达到5万元以上不足80万元限额标准的货物、工程、服务项目按此流程办理，科研设备不受采购目录、限额标准和其他政府采购政策约束。