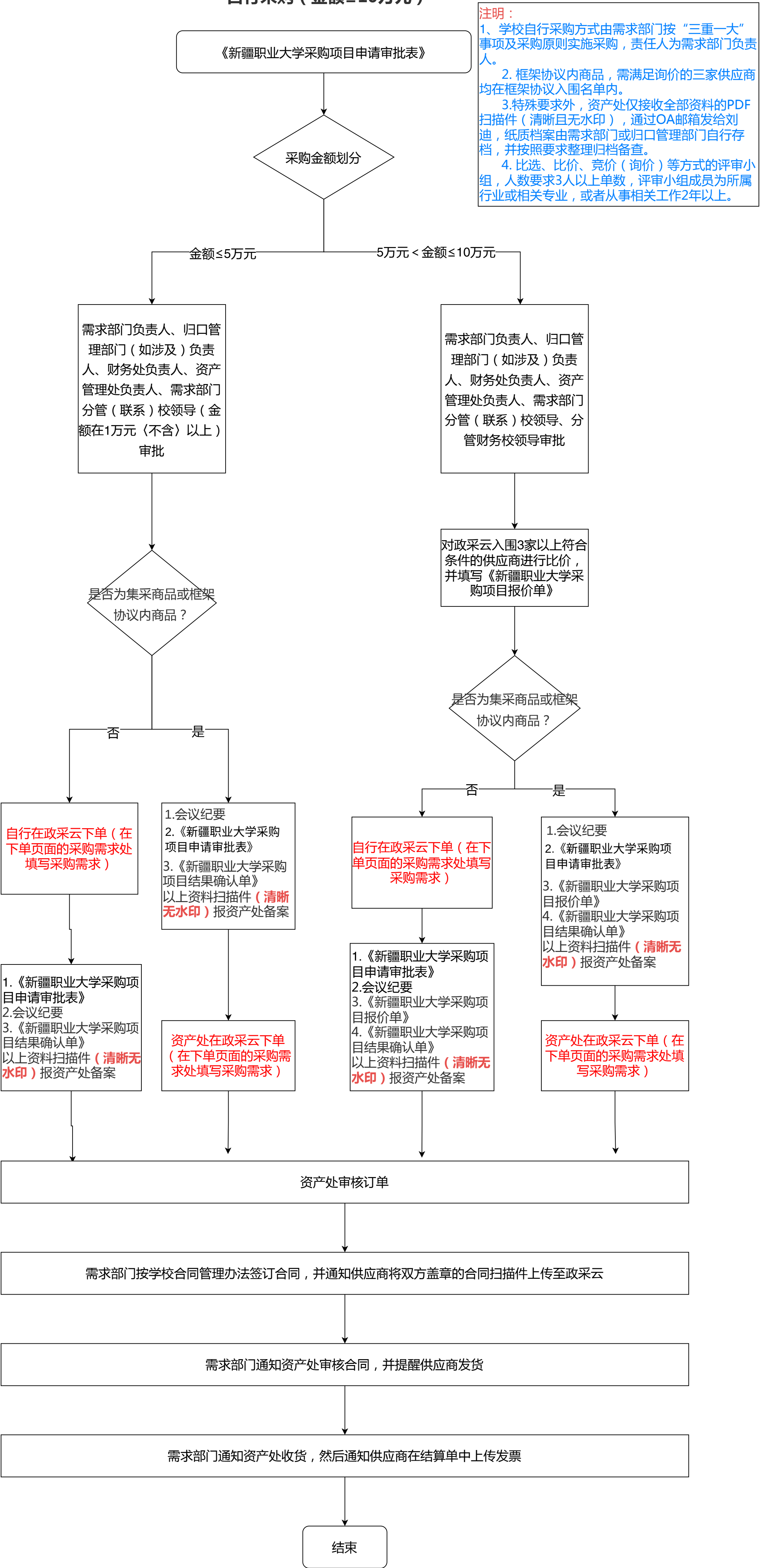


自行采购（金额≤10万元）



新疆职业大学招标采购工作流程图（一）

采购金额>10万元，学校委托采购

第一步：填写《新疆职业大学政府采购意向》：

- 年初按照学校批复的预算统一填写政府采购意向。
- 如资金临时下达或年初未及时填写，请务必在项目申报采购计划前30日填写采购意向，并加盖学校公章，报资产管理处
- 注意：工程类项目由后勤综合服务中心牵头实施。

第二步：开展需求调查，按照学校批复的预算开展，采购需求包括技术需求和商务需求：

- 技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。
- 商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

政府采购限额（货物类服务类金额50万元，工程类100万）以上，必须开展需求调查，并形成《需求调查报告》：调查可通过咨询、论证、问卷调查等方式开展，面向市场主体的调查对象一般不少于3个，并应具有代表性。若在编制需求前一年内已就相关标的开展过调查，或项目可行性研究等前期工作已包含需求调查内容的，可不再重复调查。

第三步：开展采购需求专家论证，并填写《新疆职业大学专家论证意见表》：

- 采购金额在10万元（不含）——政府采购限额（不含）：由需求部门自行组织论证，专家组成人员必须3人以上单数且专家是所属行业或相关专业，或者从事相关工作2年以上。
- 政府采购限额（含）——1000万元（不含）：由项目归口管理部门会同需求部门组织专家论证，专家要求精通专业业务，熟悉行业情况，具有中级专业技术职称或者具有同等专业水平，从事相关领域工作满8年，或者具有高级专业技术职称或同等专业水平，专家组成人员必须3人以上单数。
- 采购金额在1000万元以上：由资产管理处统一组织专家论证，需求部门与项目归口管理部门共同参与。专家要求精通专业业务，熟悉行业情况，具有中级专业技术职称或者具有同等专业水平，从事相关领域工作满8年，或者具有高级专业技术职称或同等专业水平，专家组成人员必须3人以上单数。。

第四步：提交会议审议：

1. 按照三重一大原则，填写《新疆职业大学**会议议题申报单》提交部门或支部研究。
2. 10万元（不含）至100万元（含）的采购项目报校长办公会研究，100万元（不含）以上的采购项目报党委会研究
3. 10万元（不含）以上的采购，必须提供上会报告以及学校会议纪要作为预算批复文件，需求部门提交会议前需经财务处、资产管理处、审计处以及党校办（法治办）等部门联审。

第五步：签批《新疆职业大学采购项目申请审批表》。

1. 采购方式选择，政府采购限额以下的，优先选择竞价（询价）或必选方式，如无法确认，请提前与资产处沟通。
2. 项目归口管理部门包括：宣传部（文化建设）、实训室与设备管理中心（包括仪器设备购置、实验实训室建设等项目）、教务处（各学院相关教学项目建设）、信息网络中心（软件、信息系统等项目）、图书馆（图书、期刊及相关电子资源等项目）、党校办（办公设备、家具）、后勤综合服务中心（工程类）等。

第六步：采购方式为招标（公开招标、邀请招标）和非招标（竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价），需抽取代理公司。

1. 需求部门将《需求调查报告》、《新疆职业大学专家论证意见表》、《会议纪要（含议题申报单封面及报告）》、《新疆职业大学采购项目申请审批表》等相关资料扫描PDF及采购需求word版，扫描件要求清晰且无水印，通过OA系统发送至刘迪OA邮箱。
2. 纸质档案由需求部门或归口管理部门自行存档，并按照要求整理归档备查。
3. 需求部门或归口管理部门委派2人前往资产管理处229办公室抽取代理公司并签字。

第七步：编制采购文件。

1. 资产管理处负责委托代理机构根据采购需求编制招标文件，并进行初审。
2. 经需求部门、归口管理部门、资产管理处以及分管业务领导审核通过后，按照申报立项时的会议，由需求部门提交招标文件（技术参数、评分标准等）上会审议。如全部内容已在“第四步”完成审议，且无修改，可不再提交学校会议审议；如有修改，需重新提交会议审议。

第八步：填写《新疆职业大学招标采购文件审核表》

1. 需求部门按照会议审议意见修改完善采购文件，填写《新疆职业大学招标采购文件审核表》，并扫描成PDF，扫描件要求清晰且无水印，通过OA系统发送至刘迪OA邮箱。

第九步：发布招标公告

1. 资产管理处负责审核并发布招标公告，竞争性磋商10天，竞争性谈判3个工作日，招标（邀请招标、公开招标）20天。

第十步：填写《新疆职业大学采购项目委托书》，并加盖学校公章，由业主代表或监督人带至开标现场。

归口管理部门会同需求部门，提出业主代表（评标专家）、监督人、资格审查人选，具体参照管理办法的第三十七~三十九条。

第十一步：发布《采购结果公告》，同步发放中标通知书，进行采购结果公示（政府采购1个工作日，招标3个工作日）。

第十二步：签订《合同》。
1.需求部门应当自中标（成交）通知书发出之日起 20日内，原则上最长不超过30日，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同，同时报资产管理处备案。合同签订流程按照学校相关文件及规定执行。
2.所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。双方采购合同，以明确权利和义务。合同所涉及的相关单位均应按照合同的约定履行合同。不得要求中标人无偿提供合同外货物、服务，以捐赠、赞助等名义变相转嫁成本。

第十三步：合同公示。
1.需求部门应当自合同签订2日内报资产管理处备案。将双方签字盖章的合同扫描成PDF，扫描件要求清晰且无水印，通过OA系统发送至刘迪OA邮箱。
2.资产管理处负责合同对外公示

第十四步：合同履约验收。
1.所有招标采购项目完成后，10万元（不含）以上的，由项目归口管理部门组织验收，需求部门参与并负责确认需求履约情况，10万元（含）以下的由需求部门组织验收。无归口管理部门的项目，由需求部门组织验收。组织验收的单位对验收结果负主体责任，可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。
2.验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。
3.验收人员不得少于3人，验收合格后报资产管理处做好固定资产登记入账

第十五步：资料归档备查。
1.除特殊情况外，资产管理处仅收取项目的电子版文件（PDF和word），原件由需求部门或归口管理部门根据需要存档。
2.需求单位需安排专人负责项目采购工作，专项负责采购档案的建档管理工作。

新疆职业大学招标采购工作流程图（二）

采购金额>10万元，学校竞价等采购

第一步：填写《新疆职业大学政府采购意向》：

- 年初按照学校批复的预算统一填写政府采购意向。
- 如资金临时下达或年初未及时填写，请务必在项目申报采购计划前30日填写采购意向，并加盖学校公章，报资产管理处
- 注意：工程类项目由后勤综合服务中心牵头实施。

第二步：开展需求调查，按照学校批复的预算开展，采购需求包括技术需求和商务需求：

- 技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。
- 商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

政府采购限额（货物类服务类金额50万元，工程类100万）以上，必须开展需求调查，并形成《需求调查报告》：调查可通过咨询、论证、问卷调查等方式开展，面向市场主体的调查对象一般不少于3个，并应具有代表性。若在编制需求前一年内已就相关标的开展过调查，或项目可行性研究等前期工作已包含需求调查内容的，可不再重复调查。

注意：工程类项目由后勤综合服务中心牵头实施。

第三步：开展采购需求专家论证，并填写《新疆职业大学专家论证意见表》：

- 采购金额在10万元（不含）——政府采购限额（不含）：由需求部门自行组织论证，专家组成人员必须3人以上单数且专家是所属行业或相关专业，或者从事相关工作2年以上。
- 采购政府采购限额（含）——1000万元（不含）：由项目归口管理部门会同需求部门组织专家论证，专家要求精通专业业务，熟悉行业情况，具有中级专业技术职称或者具有同等专业水平，从事相关领域工作满8年，或者具有高级专业技术职称或同等专业水平，专家组成人员必须3人以上单数。
- 采购金额在1000万元以上：由资产管理处统一组织专家论证，需求部门与项目归口管理部门共同参与。专家要求精通专业业务，熟悉行业情况，具有中级专业技术职称或者具有同等专业水平，从事相关领域工作满8年，或者具有高级专业技术职称或同等专业水平，专家组成人员必须3人以上单数。。

第四步：提交会议审议：

1. 按照三重一大原则，填写《新疆职业大学**会议议题申报单》提交部门或支部研究。
2. 10万元（不含）至100万元（含）的采购项目报校长办公会研究，100万元（不含）以上的采购项目报党委会研究
3. 10万元（不含）以上的采购，需求部门提交会议前需经财务处、资产管理处、审计处以及党校办（法治办）等部门联审。

第五步：签批《新疆职业大学采购项目申请审批表》。

1. 采购方式选择，政府采购限额以下的，优先选择竞价（询价）或必选方式，如无法确认，请提前与资产处沟通。
2. 项目归口管理部门包括：宣传部（文化建设）、实训室与设备管理中心（包括仪器设备购置、实验实训室建设等项目）、教务处（各学院相关教学项目建设）、信息网络中心（软件、信息系统等项目）、图书馆（图书、期刊及相关电子资源等项目）、党校办（办公设备、家具）、后勤综合服务中心（工程类）等。

第六步：采购方式为政府采购电子卖场（询价、竞价等）、比选等方式实施采购，需编制竞价（询价）采购文件。

- 1.需求部门将《需求调查报告》、《新疆职业大学专家论证意见表》、《会议纪要（含议题申报单封面及报告）》、《新疆职业大学采购项目申请审批表》等相关资料扫描PDF及采购需求word版，扫描件要求清晰且无水印，通过OA系统发送至刘迪OA邮箱。
- 2.纸质档案由需求部门或归口管理部门自行存档，并按照规定整理归档备查。

第七步：编制采购文件。

- 1.资产管理处根据采购需求编制采购文件，并进行初审。
- 2.经需求部门、归口管理部门、资产管理处以及分管业务领导审核通过后，按照立项会议，由需求部门提交招标文件（技术参数、评分标准等）上会审议。如全部内容已在“第四步”完成审议，且无修改，可不再提交学校会议审议；如有修改，需重新提交会议审议。

第八步：填写《新疆职业大学招标采购文件审核表》

- 1.需求部门按照会议审议意见修改完善采购文件，填写《新疆职业大学招标采购文件审核表》，并扫描成PDF，扫描件要求清晰且无水印，通过OA系统发送至刘迪OA邮箱。

第九步：发布采购公告

- 1.资产管理处负责审核并发布采购公告，一般为3个工作日。

第十步：填写《新疆职业大学采购项目委托书》，并加盖学校公章，由业主代表或监督人带至开标现场。

归口管理部门会同需求部门，提出业主代表（评标专家）、监督人、资格审查人选，具体参照管理办法的第三十七~三十九条。

第十一步：发布《采购结果公告》，同步发放中标通知书，进行采购结果公示。

第十二步：签订《合同》。

- 1.需求部门应当自中标（成交）通知书发出之日起20日内，原则上最长不超过30日，按照采购文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同，同时报资产管理处备案。合同签订流程按照学校相关文件及规定执行。
- 2.所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。双方采购合同，以明确权利和义务。合同所涉及的相关单位均应按照合同的约定履行合同。不得要求中标人无偿提供合同外货物、服务，以捐赠、赞助等名义变相转嫁成本。



第十三步：。

- 1.需求部门应当自合同签订2日内报资产管理处备案。将双方签字盖章的合同扫描成PDF，扫描件要求清晰且无水印，通过OA系统发送至刘迪OA邮箱。
- 2.资产管理处负责合同对外公示



第十四步：合同履行验收。

- 1.所有招标采购项目完成后，10万元（不含）以上的，由项目归口管理部门组织验收，需求部门参与并负责确认需求履约情况，10万元（含）以下的由需求部门组织验收。无归口管理部门的项目，由需求部门组织验收。组织验收的单位对验收结果负主体责任，可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。
- 2.验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。
- 3.验收人员不得少于3人，验收合格后报资产管理处做好固定资产登记入账



第十五步：资料归档备查。

- 1.除特殊情况外，资产管理处仅收取项目的电子版文件（PDF和word），原件由需求部门或归口管理部门根据需要存档。
- 2.需求单位需安排专人负责项目采购工作，专项负责采购档案的建档管理工作。