**学院采购流程**

1. 项目立项

1、项目部门按相关职能部门要求进行项目立项。

1. 项目审核

2、项目部门负责制定采购实施方案，培训中心负责审核。

1. 会议研究

3、项目部门将审核好的采购实施方案按相关程序提交院长办公会、党委会审定。

1. 项目备案

4、项目部门按会议审定的采购实施方案准备项目备案材料，培训中心负责审核、备案。

材料：采购计划备案表、请示、批示、采购实施方案、会议纪要等。

1. 项目采购

5、培训中心负责签订委托代理协议书，项目部门负责准备采购需求，培训中心审核后报送代理机构，由代理机构编制招标文件，项目部门负责确认文件内容，代理机构发布招标公告。招标公告发布后，培训中心负责填写采购单位授权函并报送代理机构。

1. 质疑、投诉

6、项目收到质疑、投诉后，根据内容，招标文件问题由项目部门负责答复，采购流程问题由培训中心负责答复。

1. 项目内容变更

7、项目部门按程序出具变更说明，培训中心审核后报送代理机构，由代理机构发布更正公告。

1. 开标、评标

8、培训中心选定一名工作人员作为资格审查人员参加开标工作。

9、项目部门选定一名工作人员作为采购人代表参加评标工作。

1. 中标、成交

10、项目部门负责准备中标（成交）材料，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布中标（成交）公告。

材料：招标公告、中标（成交）供应商确认函、中标（成交）通知书、未中标（成交）供应商的综合得分与排序、委托单位评价表。

1. 废标

11、代理机构发布废标公告。

1. 终止招标

12、项目部门按程序出具终止招标说明，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布终止招标公告。

1. 二次招标

13.1、项目内容需要变更的，由项目部门按程序出具变更说明并准备二次招标材料，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布二次招标公告。

材料：废标公告、二次招标文件。

13.2、项目内容无需变更的，项目部门负责准备二次招标材料，培训中心审核后报送代理机构，代理机构发布二次招标公告。

材料：废标公告、二次招标文件。

1. 合同

14、项目部门负责拟定合同文本、签订合同并报培训中心备案。

1. 履约验收

15、项目部门负责组织履约验收工作，培训中心参与。

1. 资金支付

16、项目部门负责资金支付工作。

1. 档案管理

17、培训中心负责档案管理。