

集中采购流程

登录招标采购管理系统

(注：两种登录方式：1.登录网址：<https://cgzb.xxmu.edu.cn>，使用智慧校园账号密码登录；
2.在智慧校园平台中通过热门应用，直接点击“招采系统”登录。)

100万以下网上商城采购项目

一、项目类别

网上商城采购项目
(单价小于1万的商城项目也应按程序在系统内提交采购申请)

二、项目申请

- 1.系统内选择提交采购申请；
- 2.选择货物采购申请；
- 3.选择是否包含行政办公家具设备；
- 4.选择是否通用类网上商城必采项目；
- 5.根据附件要求上传相关附件。

(注：系统内可查看河南省行政事业单位资产配置标准及政府集中采购目录，购买的办公家具设备请勿超标准。)

三、项目审批

- 1.单位负责人审批；
- 2.归口部门审批(如有)；
- 3.资产配置审核；
- 4.招采办审批；

四、项目实施

- 1.联系招采办通过网上商城下单；
- 2.招采办根据项目单位的议价结果或商城内竞价、反拍结果进行下单购买。

五、项目完结

- 1.录入结果；
- 2.新增合同备案；
- 3.打印采购信息表；
- 4.办理审计、资产及报账等手续；
- 5.项目完结。

(注：以上详细操作步骤见招标采购系统通知：“分散采购结果录入-合同备案-打印采购信息表报账流程”)

校内集中采购项目 (20万元以上、100万元以下)

一、项目类别

- 1.货物类
- 2.服务类

二、项目申请

- 1.系统内选择提交采购申请；
 - 2.选择货物或服务采购申请；
 - 3.根据附件要求填写上传相关附件；
 - 4.上传年度预算文件或校长办公会决议。
- (注：如是网上商城项目，请参考网上商城采购流程；如有涉及进口类、单一来源类、网络链接类软件请对应选择是，并提供相应的情况说明及专家论证意见。)

三、项目审批

- 1.单位负责人审核；
- 2.共享平台审核(如有)；
- 3.资产配置审核(如有)；
- 4.财务部门审核；
- 5.归口主管部门审核；
- 6.分管项目单位校领导审核；
- 7.分管财务校领导审核；
- 8.审计事务部审核，出具预审报告；
- 9.国资处审核；
- 10.分管集采校领导审核。

四、项目实施

- 1.招采办随机抽取代理机构进行采购文件编制；
 - 2.发布采购公告、受理采购文件等；
 - 3.开评标；
 - 4.发布采购结果公示。
- (注：网上商城采购项目采取竞价或反拍进行)

五、项目完结

- 1.项目单位根据招、投标文件等签订合同(自中标通知书发放之日起30天内)；
- 2.项目单位在系统点击“我的合同备案”，在项目信息页左侧栏-标后数据处点击“合同备案”，将盖章签字后扫描版合同上传。(合同签订之日起1个工作日)；
- 3.合同执行、验收、审计；
- 4.合同备案成功后方可在项目信息右上角打印采购信息表进行报账等事宜；

一、项目类别

工程类

二、项目申请

- 1.新建、改建、扩建工程项目由基建处负责提交采购立项，非新建、改建及扩建工程项目统一由后勤保障部负责提交采购申请；
 - 2.选择工程采购申请；
 - 3.根据附件要求填写上传相关附件(图纸、工程量清单、控制价、采购需求等)；
 - 4.上传年度预算文件或校长办公会决议。
- (注：如涉及消防，请联系保卫处出具消防论证意见并上传)

三、项目审批

- 1.单位负责人审核；
- 2.财务部门审核；
- 3.归口主管部门审核；
- 4.分管项目单位校领导审核；
- 5.分管财务校领导审核；
- 6.审计事务部审核，出具预审报告；
- 7.国资处审核；
- 8.分管集采校领导审核。

四、项目实施

- 1.招采办随机抽取代理机构进行采购文件编制；
- 2.发布采购公告、受理采购文件等；
- 3.开评标；
- 4.发布采购结果公示。

五、项目完结

- 1.项目单位根据招、投标文件等签订合同(自中标通知书发放之日起30天内)；
- 2.项目单位在系统点击“我的合同备案”，在项目信息页左侧栏-标后数据处点击“合同备案”，将盖章签字后扫描版合同上传。(合同签订之日起1个工作日)；
- 3.合同执行、验收、审计；
- 4.合同备案成功后方可在项目信息右上角打印采购信息表进行报账等事宜；

政府采购项目 (100万元以上)

一、项目类别

- 1.货物类
- 2.服务类

二、项目申请

- 1.系统内选择提交采购申请；
- 2.选择货物或服务采购申请；
- 3.根据附件要求填写上传相关附件；
- 4.上传年度预算文件或校党委会决议；
- 5.认真填写上传《项目需求确定书》。

(注：如有涉及进口类、单一来源类、网络链接类软件请对应选择是，并提供相应的情况说明及专家论证意见。)

三、项目审批

- 1.单位负责人审核；
- 2.共享平台审核(如有)；
- 3.资产配置审核(如有)；
- 4.财务部门审核；
- 5.归口主管部门审核；
- 6.分管项目单位校领导审核；
- 7.分管财务校领导审核；
- 8.审计事务部审核，出具预审报告；
- 9.校长审核；
- 10.国资处审核；
- 11.分管集采校领导审核。

四、项目实施

- 1.招采办随机抽取代理机构进行采购文件编制，如有政府集中采购目录内货物需委托河南省公共资源交易中心进行集采；
- 2.发布采购公告、受理采购文件等；
- 3.开评标；
- 4.发布采购结果公示。

五、项目完结

- 1.项目单位根据招、投标文件等签订合同(自中标通知书发放之日起30天内)；
- 2.项目单位在系统点击“我的合同备案”，在项目信息页左侧栏-标后数据处点击“合同备案”，将盖章签字后扫描版合同上传。(合同签订之日起1个工作日)；
- 3.合同执行、验收、审计；
- 4.合同备案成功后方可在项目信息右上角打印采购信息表进行报账等事宜；

一、项目类别

工程类

二、项目申请

- 1.系统内选择提交采购申请；
- 2.选择工程采购申请；
- 3.根据附件要求填写上传相关附件(图纸、工程量清单、控制价、采购需求等)；
- 4.上传年度预算文件或校党委会决议；
- 5.认真填写上传《项目需求确定书》。

(注：新建、改建、扩建工程项目，预算金额100万元以上的绿化工程、装饰装修、维修、修缮项目的立项手续由基建处负责；)

三、项目审批

- 1.单位负责人审核；
- 2.财务部门审核；
- 3.归口主管部门审核；
- 4.分管项目单位校领导审核；
- 5.分管财务校领导审核；
- 6.审计事务部审核，出具预审报告；
- 7.校长审核；
- 8.国资处审核；
- 9.分管集采校领导审核。

四、项目实施

- 1.招采办随机抽取代理机构进行采购文件编制；
- 2.发布采购公告、受理采购文件等；
- 3.开评标；
- 4.发布采购结果公示。

五、项目完结

- 1.项目单位根据招、投标文件等签订合同(自中标通知书发放之日起30天内)；
- 2.项目单位在系统点击“我的合同备案”，在项目信息页左侧栏-标后数据处点击“合同备案”，将盖章签字后扫描版合同上传。(合同签订之日起1个工作日)；
- 3.合同执行、验收、审计；
- 4.合同备案成功后方可在项目信息右上角打印采购信息表进行报账等事宜；

附件要求

- 1.包含进口产品的，需上传专家论证意见，专家须为5名校外副高以上职称且必须有1名法律专家，专家论证意见所有内容必专家手写；
- 2.单一来源采购的，需上传情况说明及专家论证意见，需要3名副高以上职称专家手写，情况说明除写明原因外还应注明是否已在部门网站上公示不少于5天，公示期内是否有异议产生；
- 3.单价10万元以上的大型仪器设备，需对设备进行充分的市场调研，形成《新乡医学院大型仪器设备采购市场调研报告》，调研报告需展示同类项目的历史成交信息，设备参数应不少于3个品牌同时满足，不得有品牌倾向性；
- 4.预算100万元以上采购项目，需认真填写并上传项目需求确定书，需对市场进行充分的调研，展示同类项目的历史成交信息，货物类项目参数应不少于3个品牌同时满足，不得有品牌倾向性，如有单价10万元以上设备不再上传《新乡医学院大型仪器设备采购市场调研报告》；
- 5.有单价40万元以上大型仪器设备的，需提前与大型仪器设备共享平台沟通，出具论证意见并上传；
- 6.涉及改造的，需与保卫处沟通，出具消防论证意见并上传。