|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **附件8** |  |  |
| **湖南艺术职业学院政府采购与招标流程** |
| **根据项目立项审批和资金安排情况** |
|  |  |  |
| **政府协议采购项目各申报部门在每月10号之前上报下月采购计划** |  | **政府采购及学校自行采购项目，归口管理部门于年初填报采购计划** |
| **申请计划** |
|  |
| **确定采购方式** |
| **政府采购目录以内协议采购项目由财务处统一网上申报，办理政府采购编号** | **政府集中采购项目由财务处申报政府采购计划，办理政府采购编号等。以财政下达方式为准。政府采购与招投标办公室负责签定委托代理协议** | **学院自行采购项目合规的方式进行采购** |
|  |  |  |
| **申报部门向政府采购与招投标办公室提交采购相关资料** |
| **政府采购目录以内协议采购项目提交申请报告、技术参数** | **政府集中采购项目提交立项论证报告、技术参数制作标书、报采购审批表** | **学院自行采购项目提交立项论证报告、采购审批表、会签审核招标文件** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |
| --- |
|  |

 |
| **政府采购与招投标办公室统一采购** | **按审核权责修改审核招标文件** | **政府采购与招投标办公室在校园网上发布招标信息** |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | **公告招标信息** | **纪检委（监审处）政府采购与招投标办公室抽取专家** |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |

 |
| **进行市场询价，申报部门、纪检委（监审处）、政府采购与招投标办公室共同确认** |  | **政府采购与招投标办公室组织开标、评标** |
|  |  |
| **委托机构抽取专家评委学院推荐评委人选，并授权评标公告、评标结果确认** | **政府采购与招投标办公室公示评标结果** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |
|  | **政府采购与招投标办公室发放中标通知书** |
|  |

|  |
| --- |
|  |

 |  |
|  |  |  |
|  | **签订合同** |  |