**政府采购、校集中采购项目需提交的资料清单及要求**

**一、提交《采购实施方案》工作流程及资料要求：**

（一）**OA系统中申报采购计划**

操作流程：OA首页-我的模板-采购计划申报。（详见：OA系统政府采购、校集中采购管理流程手册）

提示：严禁临时申报采购计划，原则上年初申报，新增预算或预算调整除外 。

**（二） 0A系统中采购项目审批**

操作流程：

1.采购单位在招标科抽取采购代理机构 。

2. OA首页-我的模板-政府采购或校集中采购项目审批。（详见：OA系统采购管理流程手册）

提示：①初稿《采购实施方案》初稿经计划财务与招投标管理处审查通过后，在开展论证（需求专家审查）。**②未采纳专家建议或法律顾问建议的需要说明理由。③**完成了论证，且合同经法律顾问审查后，在开展部门集体决策【部门集体决策记录应包含以下内容1.项目名称；2.项目总预算及资金来源；3.项目建设地点及周期；4.采购主内容（采购核心需求等）；5.采购方式；6.供应商来源（除法律法规规定可以在有限范围内竞争或者只能从唯一供应商处采购的情形外，一般采用公开方式邀请供应商参与采购活动）；7.支付次数及每次付款比例；8.是否接受联合；9.是否接受分包；10.是否专门面对中小型企业（政府采购项目不专门面对则需要说明原因）；11.随机抽取的代理机构名称；12.专家论证情况（含采纳专家建议情况以及未采纳原因）;13.合同主要条款法律顾问审核情况（含采纳法律顾问建议情况以及未采纳原因）;14.集体决策结果。】**。④**采购项目审查时，采购单位采购专管员和《采购实施方案》制定人员出席审查例会。**⑤**预算50万元（含）以上的项目，经项目的业务分管校领导和分管采购工作的校领导审批后，采购单位在提交校务会审议。

特别说明：**①若属于采购进口产品或选择单一来源采购的则需要单独说明。②**政府采购项目未专门面对中小企业的，则需要提供理由依据。**③**电子商城、网上竞价项目可不进行论证和法律顾问审查，同时部门集体决策会议记录内容仅包含序号1、2、3、4、5、7、13、14。

**二、合同签订后在OA系统中提交的资料**

（一）合同审批表（若为重大合同，则还需提交学校的授权委托书）

（二）成交通知书复印件

（三）供应商非法定代表人签订的合同需提交授权委托书、及身份证复印件并加盖供应商公章。

（四）合同。

**特别说明：合同签订当天提交一份原件给招标科。**

**三、验收结束请在OA系统中提交移交清单，并将资料线下提交招标科**

（一）供应商的验收申请（若涉及）

（二）验收资料等（验收报告、验收方案等）

（三）采购项目诚信评价、履约验收及绩效评估反馈表

（四）验收结果公示照片（公示期不少于三个工作日，公示期不含张贴当日。）

**说明：**

1.验收报告至少包含：项目名称、合同编号、供应商名称、验收时间、验收人员、验收结果等内容；

2.一采N年项目按年度提交以上资料。