

北部湾大学货物和服务采购流程图（一）

申购单位将完善的立项项目资料（包括签批文件，申购请示、立项论证材料、项目采购清单、询价资料，货物需求一览表等，如采购进口设备还需提供进口设备论证材料）交国有资产管理处

经国有资产管理处审核，根据采购内容及金额确定采购方式及代理机构（如有单一来源或进口设备采购，需先由国有资产管理处组织论证并公示）

1. 集中采购

2. 分散采购（采购流程图二）

由国资处委托集中采购机构代理采购

自治区政府采购电子卖场进行采购

公开招标/邀请招标
200 万元询价采购 50 万元及以上 200 万元以下以上

询价采购
200 万元以下

竞争性谈判/磋商
50 万元及以上 200 万元以下

单一来源

网上超市直购
50 万及以下

在线询价
100 万元以下

反向竞价
100 万元以下

协议（定点）
采购

政采云编制采购计划
上报审批

国资处组织专家论证，
并通过政采云或学校
官网公示无异议后

政采云编制采购计划
上报审批

制订招标文件。经申购部门审核（达到公开招标限额标准的招标文件还需审计处、法律顾问会签）、报分管校领导审批后发布

经办人选择商品及
供应商生成订单

创建并发布
询价单

创建并发布反
向竞价单

创建联系单

政采云编制采购计划
上报审批

单一来源谈判

由国有资产管理处确定中标（成交）
结果后，发布中标公告。

成交结果确认

国资处编制并签订合同

国资处审核并签订合同

申购单位领取采购合同，并对接成交供应商供货，国资处做好合同执行跟踪与采购归档采购档案等相关工作。

根据《北部湾大学仪器设备验收管理办法》、《北部湾大学固定资产管理实施办法》、采购合同等规定进行后续的验收、入库、付款请工作