玉溪师范学院询价采购工作流程图

（货物类采购项目适用）

提交采购项目申报表

申购部门按采购需求填写《玉溪师范学院采购项目申报表》和《玉溪师范学院采购项目明细清单》，按照采购管理办法规定的程序和权限进行校内审批后，提交国有资产管理办公室审批采购意见。

↓

国资办审批使用部门自行询价采购的项目

1-10 万（含）元的项目

↓

1-5 万元（含）的项目：

①申购部门将询价文件提供给最少三家供应商；②供货商响应并提交《响应文件》后，申购部门按采购需求完成询价工作，填写《玉溪师范学院采购项目询价记录表》；③在校园网发布询价结果公告（至少 1 个工作日）。

5-10 万元（含）以上的项目：

①申购部门在校园网发布询价公告（3-7 个日历天）；②至少三家供货商响应并提交《响应文件》后，申购部门按采购需求完成询价，提交《玉溪师范学院采购项目询价记录表》；③在校园网发布询价结果公告（至少 1 个工作日）。

↓

完成合同签订流程。

成交公告发布日期结束，公告无异议后 20 个日历天内，采购部门与成交供应商商定采购合同，经法律顾问审核通过后打印正式合同并填写《玉溪师范学院采购项目合同审核审批记录表》，后附“法律顾问意见”，交国资办审核签署采购合同，盖玉溪师范学院公章。

↓

配合供应商按合同约定履行合同内容。

↓

项目验收：项目履约完成后，申购部门按《玉溪师范学院采购履约验收实施细则》组织验收，并填写《玉溪师范学院采购项目验收报告单》；项目验收合格后，有履约保证金的按约定退回。

↓

需要入资产的项目按规定办理固定资产、无形资产或低值耐用品入账登记手续。

↓

项目总体验收合格 15 个日历天内，申购部门到财务处办理财务报账和资金支付手续。

↓

项目资料存档备案：

申购部门在项目完成后 15 个日历天内提交《玉溪师范学院采购项目申报表》、《玉溪师范学院采购项目明细清单》、《玉溪师范学院采购项目询价记录表》、《玉溪师范学院（询价）供应商报价表》、玉溪师范学院网采购公告和成交公告截图（盖部门章）、《玉溪师范学院采购项目合同审核审批记录表》（附法律审查意见）、《合同》、《玉溪师范学院采购项目验收报告单》（原件）等相关资料报国资办采购科备案。