# 货物项目政府采购流程图

（2024 年 1 月 17 日）

| | |
|---|---|
| 确定采购需求 | 预算金额达到 50 万元（含）不足 1000 万元（不含）的项目，项目单位通过咨询、论证、问卷调查等方式确定采购需求和评分办法、编制采购实施计划，预算金额达到 1000 万元（含）的，应委托第三方组织采购需求调研、拟定采购需求和评分办法、编制采购实施计划。 |
| 项目论证 | 归口管理部门组织专家对项目单位提供的采购资料进行论证。 |
| 重点风险审核 | 预算金额达到 50 万元（含）的项目，采购部门委托第三方组织专家进行重点风险事项审核。 |
| 职能部门复审 | 预算金额达到 50 万元（含）的项目，采购、归口管理、财务、审计等部门对采购需求、评分办法、采购实施计划进行复审。 |
| 采购申请 | 项目单位完成项目的采购审批手续。 |
| 项目采购 | 采购部门将项目委托给政府采购机构按照审批的采购方式组织采购。 |
| 签订合同 | 项目单位按照学校合同管理办法完成项目合同签订。 |
| 到货验收 | 项目单位对合同、到货清单和实物三者的品牌、型号、配置、生产厂商、数量等进行核对，三者必须相符。 |
| 初步验收 | 项目单位确认供应商的安装、集成、调试、培训等是否满足需求。 |
| 正式验收 | 归口管理部门（无归口部门的为项目单位）组织专家依据采购合同和采购过程形成的相关文件要求，对货物的数量、规格型号和技术参数等逐一进行核对，相关参数需要现场测试的应进行现场测试，并对测试结果做好记录。 |
| 登记入库 | 项目单位完成固定资产（低值易耗品）的登记入库工作。 |
| 款项支付 | 项目单位完成款项支付手续。 |