服务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。
过程考核	对有过程考核要求的服务项目，平时应严格按照合同约定组织考核。
初步验收	项目单位确认供应商的服务是否满足需求。
正式验收	归口管理部门组织专家依据采购合同和采购过程形成的相关文件要求，对服务内容逐项进行核验。
款项支付	项目单位完成款项支付手续。