**云南民族大学其他方式采购流程图**

采购申报部门根据采购需求填写《云南民族大学物资设备采购申报表》，并按照程序进行审批后报资产处

采购申报部门在校园网上对采购项目进行公示，公示内容

包括采购货物的品名、型号、主要技术指标、数量、采购

方式（竞争性谈判或询价）、报名时间、谈判时间等内容

采购申报部门将申报表、参与报价供应商有效

报价单、采购纪要等材料归档留存，以备检查。

采购申报部门组成采购申报小组，按照事先确定的采购方式与报名的商家进行谈判或比价，在满足货物指标要求的前提下低价者中标

采购申报部门对采购结果在校园网上进行公示，公示期满后，开展采购活动

采购申报部门根据采购申报表、财政审批表、供应商

报价单、采购纪要等材料到财务处办理经费报销手续

资产管理处对物资设备采购申报表及清单进行审核，确认

采购项目不在政府采购目录范围内和未超过采购限定金额

**注：其他方式是指政府采购目录以外，批量金额在20万元（含20万元）以下的物资采购**