

询价采购流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	提交采购需求	采购需求部门/经办人	根据批复的政府采购预算，编制详细的采购需求参数，常规物资类计划应包括品名、数量、技术参数、单价等基本信息及其他必要信息；其他物资类计划应根据实际情况列出相关信息；服务类及工程类采购应对服务或工程进行描述。	《青岛农业大学实验室设备设施购置申请表》 《招标采购受理单》
2	审核	采购需求部门/负责人	对提交的采购需求进行审核，重点审核采购需求是否符合部门实际需要。	
3	论证	归口管理部门	对采购需求部门提交的参数进行规范性审核；组织相关专家对采购需求进行论证。	
4	审核	资产管理处/计划科	对采购需求的规范性进行审核，同时对采购参数是否具有倾向性和预算的合理性进行	
5	审核	资产管理处/负责人	对综合计划科的调查进行审核，重点关注参数是否具有倾向性，预算是否合理。	
6	委托采购代理机构	资产管理处/招标管理科	在政府采购交易管理系统中录入委托协议。	《委托协议》
7	采购分包	资产管理处/招标管理科	根据批复的政府采购计划表以及相关文件规定，将各部门上报的采购参数进行分包并注明分包预算，要注意分包的合理性与合规性。	《采购参数分包》
8	审核	资产管理处/负责人	审核采购参数分包情况是否与政府采购计划表对应一致。要注意采购品目类别、采购预算是否对应一致。	
9	编制采购文件	采购代理机构	编制采购文件初稿，并转发给招标管理科进一步完善。	
10	完善采购文件	资产管理处/招标管理科	主要确定开标时间、资金来源，核实采购预算，确定合同样本等。	《采购文件》
11	采购文件会签	采购需求部门/负责人	主要确认技术参数是否与论证后的参数一致，对特定评分条款提出修改建议，如样品展示、系统演示以及特殊设备的资质要求等。	
12	采购文件会签	资产管理处/负责人	确定采购文件，重点确认开标时间及采购预算、资质要求等是否存在问题。	《采购文件会签表》
13	重大项目采购文件会签	分管校领导	重大项目或特殊项目由分管领导对采购文件进行审核、把关，重点确认开标时间的安排、预算的落实等。	
14	事前备案	纪委	将项目采购计划、采购文件、纪委事前备案表送校纪委进行备案、审查。	《纪委事前备案表》
15	发布询价公告及询价文件	采购代理机构	在中国山东政府采购网发布询价公告及询价文件。	《询价公告》
16	编制询价响应文件	供应商	根据发布的询价公告在指定的期限内报名并购买询价文件；按要求编制询价响应文件	
17	提交询价响应文件	供应商	将询价响应文件及相关材料密封后，在指定的期限内提交给采购代理机构。	
18	接收询价响应文件并开标	采购代理机构	在规定的期限内接收密封的询价响应文件及其他材料，按时组织开标。	《询价响应文件》
19	组织评审	采购代理机构	组织专家组对响应文件进行评审，专家组出具评审报告，确定评审结果。	
20	发布成交公告	采购代理机构	在中国山东政府采购网发布成交公告。	《成交公告》
21	事后备案	纪委	填写纪委事后备案表送校纪委备案	《纪委事后备案表》
22	编制采购资料汇编	采购代理机构	编制采购资料汇编，将资料汇编及相关材料邮寄给招标管理科。	《采购资料汇编》
23	存档	资产管理处/招标管理科	建立采购资料档案。	