采购流程	工作内容及相关要求	承办部门及办结时限
立项准备	1. 采购项目需获得学校或相关职能部门批准；2. 采购项目预算经费需落实；3. 采购项目需经过专家论证，涉及进口设备的需经过国有资产管理处组织校外专家论证，采购标的、技术要求、商务要求等采购需求要确定；4. 采购项目的货物（服务）清单或工程量清单、图纸已经按照学校有关规定编制和设计完成。	项目单位按项目急缓自行办理
递交立项相关材料	1. 项目单位填写《吉林农业大学立项会签单》（①货物、服务类附《吉林农业大学货物（服务）采购申请表》、论证报告；②工程类附工程量清单、招标控制价），完成立项会签流程； 2. 将已完成会签的立项会签单连同审计处出具的招标清单、控制价以及经专家论证后确定的采购需求等材料一并递交采购与招投标管理中心。	采购与招投标管理中心审核通过后及时受理
确定组织形式及采购方式	预算金额达到学校集中采购限额标准的货物、工程和服务项目，由学校采购中心委托招标代理机构实施采购；科研经费执行《吉林农业大学科研经费管理办法（修订）》相关规定。 采购方式有公开招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、电子商城采购、单一来源等。	采购与招投标管理中心受理立项后1个工作日内完成
编制采购文件发布采购公告	1.采购与招投标管理中心委托采购代理机构编制采购文件，会同项目单位进一步明确商务要求、技术要求、评标原则及办法、合同条款以及其他采购相关事宜，采购文件编制完成后送审计处审计，并按审计意见对采购文件进行修改定稿；2.采购文件定稿后在相关媒体发布采购公告。	采购与招投标管理中心在确定完组织形式及采购方式后5个工作日内完成采购文件编制，采购文件定稿后1个工作日内发布采购公告
组织踏勘、答疑	采购项目需要踏勘的，项目单位负责组织已报名的供应商到指定地点进行踏勘，并对提出的问题进行现场答疑。	项目单位在报名截止后3个工作日内完成
组织开标、评标确定中标候选人	采购与招投标管理中心委托采购代理机构组织开标、评标，并根据评审委员会评审意见确定中标候选人。	采购代理机构按照采购公告确定的时间组织开标、评标
发布中标（成交）结果公告	1. 采购代理机构和学校采购与招投标管理中心在相关媒体发布中标（成交）结果公告。 2. 公示期内如有质疑和投诉的情况，采购与招投标管理中心将委托采购代理机构会同项目单位和相关部门按照相关法律法规进行受理和处理。	采购代理机构和学校采购与招投标管理中心在中标候选人确定后的2个工作日内发布中标（成交）结果公告
下达中标通知书签订采购合同	1. 采购代理机构在中标（成交）结果公示无异议或者质疑投诉处理完成后向中标供应商下达中标通知书；2. 中标供应商交纳履约保证金后，项目单位与之签订采购合同。	中标结果公示结束3个工作日内下达中标通知书，中标通知书下达后30日内，项目单位要完成与中标供应商的合同签订
履约验收资金支付	采购人在供应商履约完成后，按照合同约定的商务、技术、服务等要求，对供应商履约情况进行验收，验收完成后，采购人应及时到财务部门办理资金支付手续。	验收完成后20日内