采购流程	工作内容及相关要求
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。
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。
采购意向公开 采购计划申报	1. 将采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等信息在吉林省政府采购网进行意向公开，时间不少于30天；2. 意向公开结束后，采购与招投标管理中心通过吉林省财政厅预算一体化系统申报采购计划；3. 确定采购组织形式及采购方式
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政府集中采购机构或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。
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。
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政府集中采购机构或采购代理机构按照采购公告确定的时间组织开标、评标，并根据评审委员会评审意见确定中标候选人。
发布中标（成交） 结果公告	1. 政府集中采购机构或采购代理机构在中标候选人确定后2个工作日内相关媒体发布中标（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。
下达中标通知书 签订采购合同	1. 政府集中采购机构或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. 学校采购与招投标管理中心在中标通知书下达7天内组织项目单位、国有资产管理处、中标供应商召开四方见面会，中标供应商交纳履约保证金后，项目单位要在中标通知书下达30日内与之签订采购合同。3. 项目单位要在合同签订后3日内将合同原件报送学校采购与招投标管理中心，学校采购与招投标管理中心要将中标通知书和合同上传至省财政厅预算一体化系统备案。
履约验收 资金支付	1.项目单位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， 项目验收完成后，要填写《政府采购验收报告单》，并报送学校采购与招投标管理中心，学校采购与招投标管理中心要将《政府采购验收报告单》上传至省财政厅预算一体化系统备案，同时发起资金支付申请。 2. 资金支付申请完成后，项目单位应及时到财务部门办理资金支付手续。