

采购流程

工作内容及相关要求

成立采购小组
进行调研论证

1. 校内分散采购由各项目单位自行组织实施；
2. 采购前，须成立由相关专家参与的至少3人组成的采购小组（如有必要可邀请特邀监察员参加监督），进行调研论证，在市场调研至少3家供应商的基础上，确定好采购需求和控制价。

确定采购方式

1. 电子商城采购：凡使用预算经费采购办公用品、办公设备、家具用具、日用百货、生活电器、数码设备、计算机设备、教学科研等商品和小额零星服务时，单批次采购额度在5万元以下（不含5万元）的，能通过电子商城采购的，无特殊情况均须通过电子商城采购，通过电子商城采购的无需填写《吉林农业大学采购项目询价记录》；
 2. 集体询价采购：单批次采购额度在1万元人民币以上（含1万元）、5万元人民币以下（不含5万元）的货物、工程和服务类学校分散采购项目，电子商城无法满足采购需求和相同产品或服务通过询价采购渠道价格更低，可以采用询价采购的方式，需填写《吉林农业大学采购项目询价记录》；
 3. 直接采购：单批次采购额度在1万元人民币以下，电子商城无法满足采购需求和相同产品或服务通过直接采购渠道价格更低，可以采用直接采购的方式，无需填写《吉林农业大学采购项目询价记录》；
- 除以上三种方式外，各单位还可自行确定其他可实现有效竞价的采购方式。

特殊事项办理

1. 涉及到水、电、暖、气、建筑结构、资产管理等相关管理部门职责权限的，采购人应主动到相关管理部门办理相应手续，相关业务归口管理部门应履行职责范围内的监管责任；
2. 涉及进口产品的，需符合国家和学校有关规定，上报国有资产管理处，由国有资产管理处办理进口产品论证备案后方可购买；
3. 涉及办理免税事宜的，需在备案的同时提供一份完整合同，交由学校采购中心统一办理。

履行采购流程
签订采购合同

1. 按照已经确定的采购方式履行采购流程，采购人对采购过程中形成的文件和资料（包括电子商城相关记录、询价记录等）原件留存备案，及时做好归档以备核查；
2. 需要签订采购合同的项目，采购人可自行起草和签订采购合同，合同模板可以在采购与招投标管理中心网站下载，通过电子商城采购的，可以使用电子商城自动生成的合同。

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，验收合格后，采购人应及时到财务部门办理资金支付手续。

核查

1. 采购与招投标管理中心将会同相关部门，对校内分散采购项目进行核查。对不按学校分散采购指导意见组织分散采购活动的，将责令其整改；
2. 对涉及违规违纪行为的，将移交学校纪检监察机构处理。