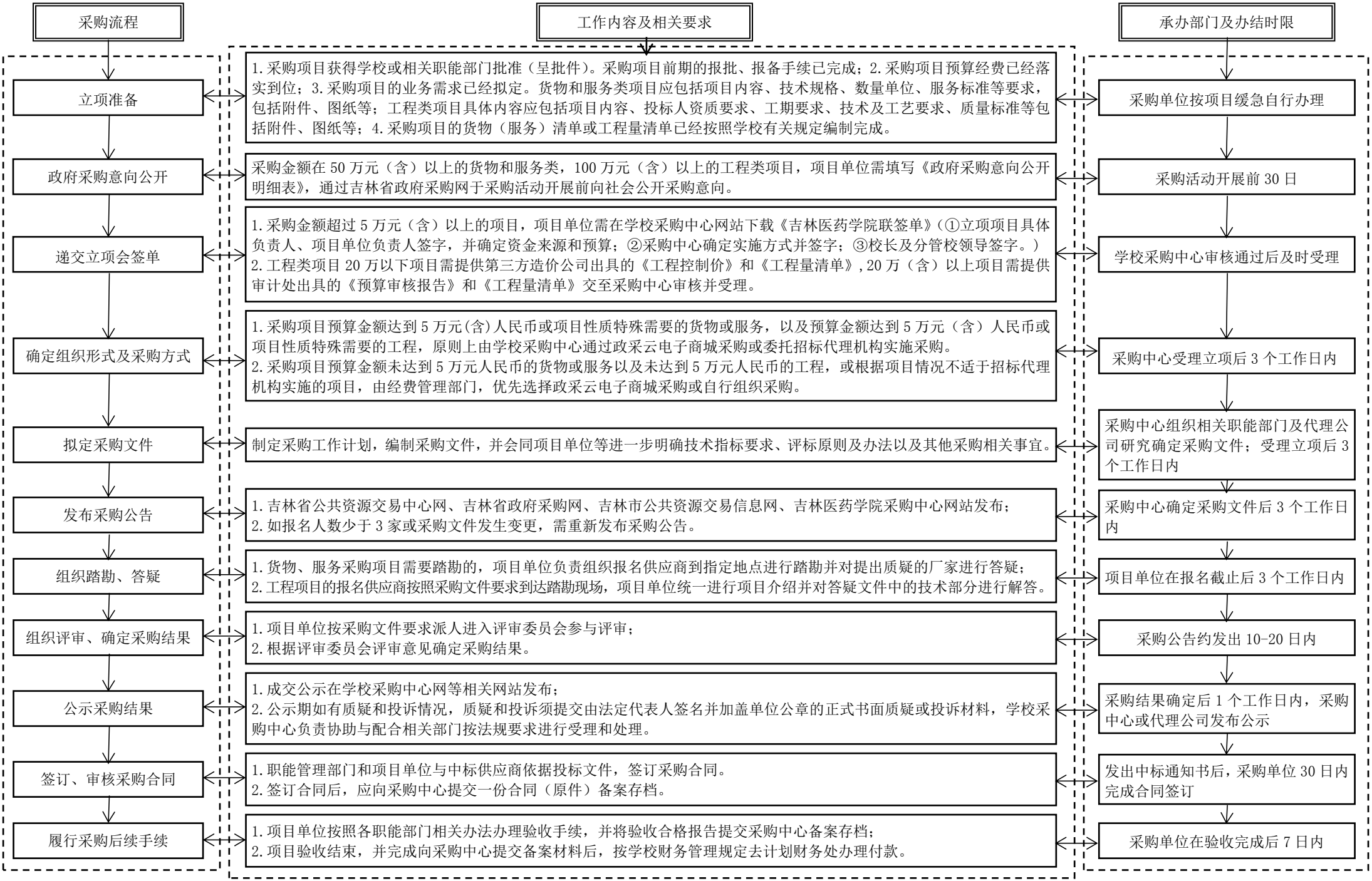
采购流程
工作内容及相关要求
承办部门及办结时限
立项准备
1.采购项目获得学校或相关职能部门批准（呈批件）。采购项目前期的报批、报备手续已完成；2.采购项目预算经费已经落实到位；3.采购项目的业务需求已经拟定。货物和服务类项目应包括项目内容、技术规格、数量单位、服务标准等要求，包括附件、图纸等；工程类项目具体内容应包括项目内容、投标人资质要求、工期要求、技术及工艺要求、质量标准等包括附件、图纸等；4.采购项目的货物（服务）清单或工程量清单已经按照学校有关规定编制完成。
采购单位按项目缓急自行办理
政府采购意向公开
采购金额在 50 万元（含）以上的货物和服务类，100 万元（含）以上的工程类项目，项目单位需填写《政府采购意向公开明细表》，通过吉林省政府采购网于采购活动开展前向社会公开采购意向。
采购活动开展前 30 日
递交立项会签单
1.采购金额超过 5 万元（含）以上的项目，项目单位需在学校采购中心网站下载《吉林医药学院联签单》（①立项项目具体负责人、项目单位负责人签字，并确定资金来源和预算；②采购中心确定实施方式并签字；③校长及分管校领导签字。）
2.工程类项目 20 万以下项目需提供第三方造价公司出具的《工程控制价》和《工程量清单》,20 万（含）以上项目需提供审计处出具的《预算审核报告》和《工程量清单》交至采购中心审核并受理。
学校采购中心审核通过后及时受理
确定组织形式及采购方式
1.采购项目预算金额达到 5 万元(含)人民币或项目性质特殊需要的货物或服务，以及预算金额达到 5 万元（含）人民币或项目性质特殊需要的工程，原则上由学校采购中心通过政采云电子商城采购或委托招标代理机构实施采购。
2.采购项目预算金额未达到 5 万元人民币的货物或服务以及未达到 5 万元人民币的工程，或根据项目情况不适于招标代理机构实施的项目，由经费管理部门，优先选择政采云电子商城采购或自行组织采购。
采购中心受理立项后 3 个工作日内
拟定采购文件
制定采购工作计划，编制采购文件，并会同项目单位等进一步明确技术指标要求、评标原则及办法以及其他采购相关事宜。
采购中心组织相关职能部门及代理公司研究确定采购文件；受理立项后 3 个工作日内
发布采购公告
1.吉林省公共资源交易中心网、吉林省政府采购网、吉林市公共资源交易信息网、吉林医药学院采购中心网站发布；
2.如报名人数少于 3 家或采购文件发生变更，需重新发布采购公告。
采购中心确定采购文件后 3 个工作日内
组织踏勘、答疑
1.货物、服务采购项目需要踏勘的，项目单位负责组织报名供应商到指定地点进行踏勘并对提出质疑的厂家进行答疑；
2.工程项目的报名供应商按照采购文件要求到达踏勘现场，项目单位统一进行项目介绍并对答疑文件中的技术部分进行解答。
项目单位在报名截止后 3 个工作日内
组织评审、确定采购结果
1.项目单位按采购文件要求派人进入评审委员会参与评审；
2.根据评审委员会评审意见确定采购结果。
采购公告约发出 10-20 日内
公示采购结果
1.成交公示在学校采购中心网等相关网站发布；
2.公示期如有质疑和投诉情况，质疑和投诉须提交由法定代表人签名并加盖单位公章的正式书面质疑或投诉材料，学校采购中心负责协助与配合相关部门按法规要求进行受理和处理。
采购结果确定后 1 个工作日内，采购中心或代理公司发布公示
签订、审核采购合同
1.职能管理部门和项目单位与中标供应商依据投标文件，签订采购合同。
2.签订合同后，应向采购中心提交一份合同（原件）备案存档。
发出中标通知书后，采购单位 30 日内完成合同签订
履行采购后续手续
1.项目单位按照各职能部门相关办法办理验收手续，并将验收合格报告提交采购中心备案存档；
2.项目验收结束，并完成向采购中心提交备案材料后，按学校财务管理规定去计划财务处办理付款。
采购单位在验收完成后 7 日内