**零散采购操作步骤**

1、项目联系人提交用户部门采购计划表以及需求书（见附件）；

2、由零散采购管理员提交招投标中心审核；

3、招投标中心审核通过后，学院班子党政联席会议讨论项目可行性及询价小组成员；

4、进入采购流程，项目联系人编制好采购公告，询价文件（编号由管理员填写）（见附件）；

5、由零散采购管理员发布采购公告，公告时间至少5个日历天；

6、询价小组进行项目评审，按价低者得原则评审出中标供货商（至少3家,且有效报价不得高于项目预算金额），并填写好询价记录表（见附件，注意：询价小组签名时间不得晚于结果公告时间，以评审当天时间为宜），并编制结果公告发给零散采购管理员；

7、由零散采购管理员发布结果公告（见附件），公告时间至少3个日历天；

8、备案采购结果：项目联系人将《询价文件》、《询价小组产生办法》（党政联席会议纪要给出）、《用户部门零散采购询价记录表》和《成交人报价文件》打包发给零散采购管理员，在招投标中心系统备案，备案后方可生成《招投标中心批复的部门零散采购计划核准意见》；

9、按照规定，采用招投标中心合同模板（见附件）签署合同；

注意：附件中合同模板适用于货物类项目，服务类项目无固定模板，需采购联系人与中标供货商共同拟出合同，并商定合同款项。

合同签署注意事项：

a、货物类合同

（1）合同签署前，项目联系人认真审核合同金额、货物、货物保修期、条款等；

（2）先给供货商签署（签字、盖章），供货商签署好合同后，准备好采购公告、结果公告（可网页打印）、招投标中心批复的部门零散采购计划核准意见（管理员处打印）；

党政联席会议纪要（管理员处打印）、询价记录表、供货商报价文件、采购合同等，到管理员处确认材料是否齐全；

（3）项目联系人将询价记录表给学院分管领导杜院签字，并加盖学院公章；同时，将合同给杜院签字（委托代理人处），注意合同不能盖学院公章；

（4）项目联系人携（2）中材料到设备与管理处（行政楼501）找彭志军老师登记，并加盖设备处公章。

b、服务类合同

（1）合同签署前，项目联系人认真审核合同金额、货物、货物保修期、条款等；

（2）先给供货商签署（签字、盖章），供货商签署好合同后，准备好采购公告、结果公告（可网页打印）、招投标中心批复的部门零散采购计划核准意见（管理员处打印）；

党政联席会议纪要（管理员处打印）、询价记录表、供货商报价文件、采购合同等，到管理员处确认材料是否齐全；

（3）项目联系人将询价记录表给学院分管领导杜院签字，并加盖学院公章；

（4）采购联系人将（2）中材料扫描，将扫描件发给管理员，由管理员上传学校OA系统（广东工业大学对外经济合同（协议）审批表）申请加盖广东工业大学公章；

（5）OA流程通过后，采购联系人在网上办事大厅申请合同盖章登记（校长办公室，后到管理员处打印《广东工业大学对外经济合同（协议）审批表》，携合同到行政楼7楼708室盖学校公章。

10、验收、付款；

11、将项目材料整理好给到零散采购管理员归档（归档所需材料见附件）。

自动化学院零散采购管理员：彭义

地点：实验2号楼402

电话：15920175699