|  |
| --- |
| 北京交通大学询价采购流程 |
|  |
|  |
|  |
| 询价采购适合于通用设备或仪器设备规格、标准统一，货源充足的项目。  1.成立询价小组  询价小组由用户单位、实验室与设备管理处采购人员及有关专家三人以上单数组成。询价小组要对询价函中拟购置设备的技术规格（用户单位负责提供）、成交标准、其他要求等内容做出规定，并提出拟被询价的供应商名单，报主管处长批准。  2.向供应商发询价函  在主管处长批准询价函内容及被询价的供应商名单后，采购人员负责按名单向被询价供应商发出询价函。  3.确定供应商  采购人员负责接收被询价供应商的报价单和询价函回执，询价小组按照确定的采购需求、成交标准、价格等条件选择供应商，在质量和服务相同的情况下按最低价中标原则确定供应商。询价小组负责编写询价评审报告，并报主管处长批准。并将结果通知所有被询价的未成交供应商。  4.签订合同  采购人员根据询价小组确定的成交供应商及报价单的技术、商务条款，审核并拟定合同。用户单位负责技术部分的确认，采购人员负责商务部分的确认。在技术、商务确认无误后，报主管处长批准并签订合同。合同签订后按项目管理方式由采购人员负责合 同执行。  5.设备到货验收  设备到货后，按要求及时组织验收工作。验收前从实验室与设备管理处网页下载设备验收单或验收报告并如实填写。对验收中发现的问题及时与实验室与设备管理处联系解决。  6.设备建账  详见仪器设备建帐流程。 |