附件4：

|  |
| --- |
| 生命科学学院院内采购责任人一览表 |
| **序号** | **流程步骤名称** | **实施内容** | **责任人** | **姓名** |
| 1 | 内部控制 | 学院采购内部控制建设。 | 招标采购工作小组 |
| 2 | 采购计划预算 | 学院项目采购计划、采购预算和采购申请。 | 学院党政联席会议 |
| 3 | 参与学校招标 | 学校规定组织或参加采购活动。 | 招标采购工作小组 |
| 4 | 调研、论证 | 前期调研（包含但不限于技术指标、价格、品牌型号、质量、服务等）、可行性论证、贵重仪器或大型设备论证、进口设备论证等。属于单一来源采购的，还应进行单一来源采购论证。 | 项目负责人 |
| 招标采购工作小组 |
| 5 | 审核立项 | 用户申报，经费主管单位审核、落实经费。 | 经费主管单位负责人 |
| 6 | 编订采购需求 | 采购清单、预算概算、技术指标、规格、服务要求、实施地点、完成周期、验收标准等。 | 项目负责人 |
| 7 | 编制采购计划 | 采购项目名称、项目概况、调研及论证材料、采购清单及技术需求、采购项目资金来源、预算金额、计划采购时间、拟定采购方式等 | 项目负责人 |
| 8 | 提交采购计划 | 通过OA协同办公系统提交采购计划电子版和论证材料扫描件 | 项目负责人或指定经办人 |
| 9 | 复核采购计划 | 结合本单位立项情况，复核采购计划内容完整情况和材料的齐全情况。 | 单位主管财务的负责人 | 王勇 |
| 10 | 审核采购计划 | 经费落实情况、采购内容相符情况、实施时间安排合理情况、采购方式适用情况、调研论证材料充分完整情况、实施环境和实施条件核查。 | 经费落实 | 财务处负责人 |
| 经费落实及立项确认 | 专项经费管理负责人 |
| 立项确认，论证审核，采购内容符合性，采购需求合理性，采购方式适用性，实施环境和实施条件匹配情况等 | 项目归口管理部门负责人 |
| 11 | 采购活动实施 | 供应商邀请，评审会议的人员、时间、地点安排及材料准备，谈判或磋商前对供应商、产品及价格情况深入了解摸底等。 | 项目负责人 |
| 招标小组秘书 | 赵晶 |
| 12 | 提交采购结果 | 采购活动结束后，尽快提交成交供应商全称、地址、联系方式，采购清单及供应商分项报价表，评审及工作人员名单及签到表，会议记录及会议纪要（含评审结果确认），供应商营业执照复印件，供应商响应参数偏离表及响应承诺等材料扫描件。 | 项目负责人 |
| 招标小组秘书 | 赵晶 |
| 13 | 公示采购结果 | 在招标管理办公室主页和中国政府采购网公示三个工作日。 | 招标科工作人员 |
| 14 | 确认采购结果 | 根据采购计划、采购结果材料等确认采购结果。 | 项目归口管理部门指定人员 |
| 15 | 确认公示结果 | 公示期结束，填写公示结果（无质疑投诉、质疑投诉无效、成交结果无效）。 | 招标办指定人员 |
| 16 | 合同签订 | 按学校合同管理办法规定，根据资产处相关合同模板拟定合同文本，填写合同审批表单，交资产处受理。 | 项目负责人 |
| 17 | 组织验收 | 根据项目完成情况，按学校相关要求组成验收小组进行验收，供需双方现场签字确认。 | 项目负责人 |
| 学院纪检小组 |
| 资产管理员 | 赵晶 |
| 18 | 资产登记 | 对经验收合格的项目，按学校相关要求办理资产入库登记手续。 | 项目负责人 |
| 资产管理员 | 赵晶 |
| 19 | 资金支付 | 按学校相关规定和合同约定办理资金支付手续。 | 项目负责人 |
| 20 | 履约评价 | 验收完成后30日内填写履约评价表单并留存；对履约评价结果为“差”的供应商履约评价材料以书面形式上报项目归口管理部门和招标管理办公室 | 项目负责人 |
| 21 | 材料归档 | 按照学校采购管理、财务管理、资产管理和档案管理等相关规定，及时将采购项目全过程记录及相关材料进行归档。 | 项目负责人 |
| 招标小组秘书 | 赵晶 |