南京大学校内询价[1]采购工作流程图

注：1.询价采购条件：货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小 。
2.招标采购项目已具备下列条件：项目已列入年度招标采购计划、经费已落实、项目负责人和经办人员已经确定。

申购单位提出立项申请[2]

项目主管单位需求论证

不通过

通过

招标办公室审核

资料不齐全

3.资料齐全：
（1）供应商资质要求；
（2）技术参数和相应标准内容准确、完整。
（3）南京大学招标采购立项申请表；
（4）南京大学非公开招标采购方式申请表；
（5）采购政府集中采购目录内科研仪器设备还需递交“南京大学科研仪器设备鉴定表”。

资料齐全[3]

审批[4]采购方式

4.询价采购经招标办公室或评审委员会经审批后执行。

确定被询价的供应商

成立询价小组[5]

5. 询价小组人数为 3 人及以上单数。

招标办公室编制询价通知书

申购单位确认询价通知书

招标办公室发售询价通知书[6]

6.从询价通知书发售至供应商提交首次响应文件截止之日止的时间，不少于 3 日。

踏勘现场，答疑、澄清询价通知书

重新征集供应商

询价[7]

7.响应询价通知书的供应商不足 3 家，应重新征集供应商。

确定成交供应商

公示询价结果[8]

8.询价结果在评审完成后 2 日内公示，公示期不少于 2 日。

发成交通知书[9]

9.自成交通知书发出之日起的 30 日内，签订书面合同。

签订合同[10]

10.合同签订：参见“南京大学招标采购合同签订流程图”。

资料收集、立卷归档