**物资采购比选流程**

**一、发布采购需求**

由采购单位提供采购项目需求资料，向供应商公布项目需求、响应供应商资格条件、资格审查内容、日期、地点等。

**二、确定邀请参加比选的供应商名单**

采购单位从符合相应资格条件的供应商中原则上确定不少于3家的供应商参加比选。供应商携带要求提供的资格证明资料（公司的经营执照副本复印件、供应商代表或委托人身份证明等）在规定的时间、地点接受资格审查。

**三、比选**

（1）各响应供应商代表或委托授权人采用抽签或递交比选文件时间顺序等方式决定比选顺序。

 （2）递交密封响应文件（供应商的技术资料、价格和其他信息）。

（3）比选小组对比选过程和重要比选内容进行记录，比选双方在记录上签字确认。比选小组一致确定响应供应商符合比选文件要求的，按比选文件设定的方法和标准确定比选候选人。

**四、报价**

响应供应商填写《比选报价表》，密封递交比选小组。比选小组按报价从低到高排序，推荐成交候选人顺序，形成比选报告。比选过程指定专人负责记录，并存档备查。

**五、确定供应商**

在纪委的监督指导下，由比选小组直接确定成交供应商。比选小组将根据符合采购需求、质量和服务及报价、口碑和品牌市场占有率等综合比选原则确定成交供应商。

**六、签订合同**

 将比选报告等资料报采购监督管理部门备案，并将比选结果通知供应商。由使用部门负责与供应商签订采购合同。

**七、验收及付款**

采购单位跟踪办理后续供货、付款、验收等事宜。