**采购文件**

1. **项目采购内容：**
   1. **15台开发用笔记本电脑，2台办公用台式电脑。**
   2. **3台打印机复印机一体机。**
   3. **阿里云服务器**
   4. **租用合适大小的办公室，用于办公。**
2. **采购业务方式：**
   1. **议标采购，简易的招标采购流程（总价5000元以上），负责人：采购经理。**
   2. **询价采购，从市场或网络后询价后采购（总价5000元以下），负责人：采购经理。**
   3. **成本核算采购，对成本金西行核算后采购（成品或者半成品），负责人：采购经理。**
3. **采购管理措施：**
   1. **制定采购工作流程：**
      1. **编写采购计划和采购进度计划**
         1. **采购计划设计是否需要采购、如何采购、采购对象、数量时间等。专门设立考核组，明确每一个环节的合理进行**
         2. **负责人：采购经理**
      2. **编写询价文件**
      3. **询价：采用市场调研的方式。**
      4. **报价的审查、确定供货厂商、签订合同**
   2. **成本管理**
      1. **建立完善的供应商管理体系**
      2. **控制采购数量**
   3. **质量控制**
      1. **选择优秀的供货商**
      2. **设备和材料的入库检验**
   4. **进度控制**
      1. **强化供应商合同意识**
      2. **强盗采购人员的责任意识**
      3. **对重点设备安排专人负责**
      4. **合理制定采购控制点**