



## 校内公开招标采购指南

适用范围：50万≤预算金额 < 100万货物、服务

采购周期：约50日



### 前期准备

- ◆ 确定采购需求，编制采购计划，落实采购经费。
- ◆ 根据要求完成大型仪器设备论证。
- ◆ 按规定完成“三重一大”集体决策程序。



### 采购申请

- ◆ 通过“服务大厅”->“采招系统”->“物资申购”->“申购信息录入”提交采购申请，须经经费负责人、学院负责人等分级审批。



### 招标文件编制

- ◆ 采购申请通过后，采招中心委托代理机构编制招标文件。
- ◆ 采购项目单位通过“采招系统”->“招标管理”提交招标需求、确认招标文件；审核通过后发布招标公告（至少20日）。



### 开标、评标、定标

- ◆ 采购项目单位需委派代表参与评标，用户代表凭项目单位盖章的《采购人代表授权委托书》参加评标会。
- ◆ 评审完成后，按照规定发布中标结果公告、中标通知书。



### 合同签订

- ◆ 中标通知书发出后30日内，项目单位须通过“采招系统”->“合同管理”发起合同审核，审核后完成合同盖章。
- ◆ 进口设备凭中标通知书到采招中心办理进口设备外贸合同、申请免税等业务。



### 合同履行

- ◆ 采购项目单位应当成立验收小组,按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收合格,应当根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格,应当依法及时处理。