



“三言两语话招采”

[服务类] 20万 (含) ~60万 (不含) 采购指南

(采购周期: 约15日)

服务: 包括金融、会计、审计、法律、招标等专业咨询服务; 物业、租赁、维护保养等运维服务; 游学、会展及广告、软件授权使用、软件开发、出版、图书资料 (含数据库) 租赁或批发等其他服务。

前期准备

- ◆ **软件开发及维护 (信息化专项)** : 先在信推办办理 “**信息化建设项目立项申请**” ; **信推办**
- ◆ **房屋租赁**: 先在资实处办理《**校外租赁合同申请表**》; **资实处**
- ◆ **物业**: 无 (直接发起采购申请, 系统自动流转至资实处审核) ;
- ◆ **校园文化建设**: 无 (直接发起采购申请, 系统自动流转至宣传部审核) ;
- ◆ **其他**: 无 (直接发起采购申请, 系统直接流转至招采办审核) 。

采购申请

项目联系人在 “**交我办**” - “招标采购” - “**采购申请 (20万以上)**” 提出采购申请, 填写 “期望采购方式”, 如线下比选等。 **招采办**

自行采购

采购申请通过后 (生成采购编号, 如招服2021C00005), 项目联系人到招采办网站下载 “**[线下比选(C)]服务类项目招标过程文件模板**”, 按模板编制采购文件、邀请不少于3家供应商响应并通知供应商在我校数字化采购平台注册 (非注册供应商响应无效)、组织专家 (须在专家库内) 评审。 **项目单位**

定标备案

项目联系人在**数字化采购平台**录入采购结果后, 携带纸质版采购文件、所有供应商的响应文件、专家评审报告等资料至招采办, 招采经办人确认无误后发布成交公告并开具**成交通知书**。 **招采办**

合同签订

项目联系人在 “**交我办**” - “招标采购” - “**采购合同审核 (20万以上) (非进口)**” 流程办理。 **招采办**



“三言两语话招采”

[服务类] 60万 (含) ~100万 (不含) 采购指南

(采购周期: 约15日)

服务: 包括金融、会计、审计、法律、招标等专业咨询服务; 物业、租赁、维护保养等运维服务; 游学、会展及广告、软件授权使用、软件开发、出版、图书资料 (含数据库) 租赁或批发等其他服务。



前期准备

- ◆ **软件开发及维护 (信息化专项)** : 先在信推办办理 “**信息化建设项目立项申请**” ; **信推办**
- ◆ **房屋租赁**: 先在资实处办理 《**校外租赁合同申请表**》 ; **资实处**
- ◆ **物业**: 无 (直接发起采购申请, 系统自动流转至资实处审核) ;
- ◆ **校园文化建设**: 无 (直接发起采购申请, 系统自动流转至宣传部审核) ;
- ◆ **其他**: 无 (直接发起采购申请, 系统直接流转至招采办审核) 。



采购申请

项目联系人在 “**交我办**” - “招标采购” - “**采购申请 (20万以上)**” 提出采购申请, 填写 “期望采购方式”, 如线下比选等。 **招采办**



文件编制

采购申请通过后 (生成采购编号, 如招服2021B00035), 由**招标代理**编制采购文件并在 “交我办” - “招标采购” - “**采购文件审核**” 发起审核, 项目联系人需在 “**交我办**” 提出审订意见并确认。 **招采办**



开评定标

项目联系人需提供 《**采购人代表授权委托书**》, 委派代表与其他专家组成评审委员会, 参与项目评审。 **招采办 项目单位**



合同签订

定标后项目联系人在 “**交我办**” - “招标采购” - “**采购合同审核 (20万以上) (非进口)**” 流程办理。 **招采办**



“三言两语话招采”

[服务类] 100万以上（含）采购指南

（采购周期：约40日）

服务：包括金融、会计、审计、法律、招标等专业咨询服务；物业、租赁、维护保养等运维服务；游学、会展及广告、软件授权使用、软件开发、出版、图书资料（含数据库）租赁或批发等其他服务。

前期准备

- ◆ **软件开发及维护（信息化专项）**：先在信推办办理“**信息化建设项目立项申请**”；**信推办**
- ◆ **房屋租赁**：先在资实处办理《**校外租赁合同申请表**》；**资实处**
- ◆ **物业**：无（直接发起采购申请，系统自动流转至资实处审核）；
- ◆ **校园文化建设**：无（直接发起采购申请，系统自动流转至宣传部审核）；
- ◆ **其他**：无（直接发起采购申请，系统直接流转至招采办审核）。

意向公开

采购意向应当尽量提前，不得晚于招标公告发布前**30日**在国家指定媒体公开。在**数字化采购平台**-“采购人入口”-“**新增采购意向**”办理。**招采办**

采购申请

项目联系人在“**交我办**”-“招标采购”-“**采购申请（20万以上）**”提出采购申请，填写“期望采购方式”，如公开招标等。**招采办**

文件编制

采购申请通过后（生成采购编号，如招服2021A00021），由**招标代理**编制采购文件并在“交我办”-“招标采购”-“**采购文件审核**”发起审核，项目联系人需在“**交我办**”提出审订意见并确认。**招采办**

开评定标

项目联系人需提供《**采购人代表授权委托书**》，委派代表与其他专家组成评审委员会，参与项目评审。**招采办 项目单位**

合同签订

定标后项目联系人在“**交我办**”-“招标采购”-“**采购合同审核（20万以上）（非进口）**”流程办理。**招采办**