**物资采购招标工作流程图**

**集 团 招标工作 学院相关部门**

使用部门提出，资产管理部门组织相关部门进行论证，并经学校相关部门审核，学校领导批准后，上报集团预审。

教学物资报教育教学部预审，网络设备报信息中心预审，其他物资报集团后勤部预审。

**采购申请**

教学物资由教务处发起、实验设备由实验与网络处发起、办公物品（设备）、后勤维修、校园服务项目由后勤保卫处发起、宣传品制作由品宣中心发起。

集团招标办审核，集团主管部门和相关领导审批

**发起立项审批**

招标办负责编写，招标办负责编写，使用部门、资产管理部门、技术支持部门对物资的要求、技术指标进行审核

**编制招标文件**

招标办组织，相关人员可推荐投标单位。

**收集投标单位相关信息**

**对拟投标单位资格预审**

招标办组织，使用部门、资产管理部门、技术支持部门相关人员参加

**对拟投标单位考察**

招标办组织，使用部门、资产管理部门、相关人员参加。

**确定投标入围单位**

招标办写出考察报告

招标办组织，投标单位到财务缴纳投标保证金和资料费。

**发放标书**

招标办组织，使用部门、资产管理部门、技术支持部门参与答疑会，使用部门或技术支持部门组织现场踏勘。

**现场踏勘、答疑**

**项目开标**

招标办主任主持，董事长，集团后勤部、使用部门、资产管理部门、技术支持部门参加

招标办组织，使用（申请）部门、资产管理部门、技术支持本门对投标单位及产品进行综合评议

**评标**

**澄清、价格复议、二次评审**

评标意见由招标办反馈给投标单位。投标单位对问题进行解释或调整。进行二次核算报价，二次评审

招标办组织商务谈判和最终评审

**商务谈判**

集团后勤部及主管领导审定批复

**确定中标单位**

招标办根据最终评审及谈判结果出评标报告及推荐意见，单位董事长审批

招标办向中标单位发中标通知书，同时通知中标单位缴纳履约保证金。

**发中标通知书**

招标办主任组织相关部门进行合同谈判

**合同谈判**

集团法律部对合同版本及合同条款进行审核

**合同签订**

招标办负责签订合同