仪器设备招标采购流程

招标采购范围

1. 政府集中采购目录范围外且单项或批量预算在20万元（含）以上的行政管理、后勤保障类仪器设备；
2. 单项或批量预算在50万元（含）以上的教学科研类仪器设备；
3. 因特殊情况不适合采用网上竞价的单项或批量预算在50万元（不含）以下的科研仪器设备。

由招标采购管理中心采用学校统一采购或政府采购方式进行招标采购。

↓

用户确定采购需求

1. 确定设备技术指标与商务条款，填写招标参数模板。参数应无倾向性和排他性，不指向唯一供应商。
2. 确定项目经费号；
3. 招标项目需推荐三家及以上不同品牌供应商；

↓

提交招标采购申请

1. 在资产系统提交招标采购申请，需上传招标参数模板附件；
2. 单价在10万元（含）以上需上传山东大学大型仪器设备论证报告，单价在50万元（含）以上需上传论证会纪要；
3. 单一来源谈判还需上传单一来源采购申请（审批）表、单一来源采购公告模板；
4. 100万元（含）以上进口设备、200万元（含）以上非公开招标方式，还需按照招标采购管理中心要求上传相关附件。

↓

采购申请审核

经费项目负责人、使用单位分管领导、资实部审核，50万元（含）以上项目需经资实部部长审核，100万元（含）以上项目需经分管校长审核。

↓

审核通过

否 退回修改

是

↓

打印“采购申请表”

在“我的采购项目”列表右侧，打印“采购申请表”，作为入账报销依据之一。

↓

招标评标

1. 招标采购项目相关信息及附件从资产系统自动推送到招标系统；
2. 由招标采购管理中心按照国家及学校采购相关规定统一组织采购；
3. 招标采购管理中心或招标代理录入成交信息及附件，从招标系统推送至资产系统；
4. 在资产系统中项目状态显示为“已成交”。

↓

发起“合同申请”

1. 申购用户在收到招标系统发出的签订合同短信通知后，在资产系统“我的合同管理”-“合同申请”-“从已成交采购项目发起”-“立即拟定”招标合同，注意填写付款方式、质保期限、到货时间要求等内容务必与标书一致；
2. 资实部审核合同完成后，生成招标合同，甲方采用CA签署，在“我的合同管理”中查看。

↓

打印合同

1. 在“我的合同管理”中，状态为“执行中”可直接点击“打印合同”，纸质合同需用户在甲方用户代表处签字，中标供应商在乙方签字盖章，作为入账报销依据之一。
2. 状态为“相对方签署中”，点击“合同名称”，下载“正式合同”，纸质合同需用户在甲方用户代表处签字，中标供应商在乙方签字盖章，作为入账报销依据之一。