

项目申报部门操作手册（公开招标）

招标流程	操作流程	内容
一、招标前期	1、确认预算、政府采购意向公开	1、与财务处确认当年部门采购预算。 2、政府采购项目需在采购活动开始前30日进行政府采购意向公开，项目部门需提前将 政府采购意向公开参考文本 提交资产办。
	2、部门会议研究	召开部门党政联席会议或处务会，研究项目立项申报、采购需求起草等事项，并确定一名项目负责人。
	3、拟定项目采购需求、评审方法和标准	由项目负责人拟定初步的项目采购需求、评审方法和标准
	4、召开专家论证会	1、召开专家论证会，生成专家签到表、专家论证意见等材料。 2、在专家论证意见基础上对采购需求和评分方法进行修改。 3、凡预算达50万（含）以上项目的，项目论证、评审、验收，校外专家不得少于3人。 4、政府分散采购、单一来源采购项目论证会可交由招标代理机构开展。
	5、分管院领导审核	在院党委会/院长办公会汇报材料上签署意见
	6、院长办公会、党委会审定	会议通过并生成院党委会或院长办公会会议纪要 1、预算金额达到5万元及以上的项目，须报院长办公会研究同意； 2、预算金额达到50万元及以上的项目，还须报院党委会研究同意；
	7、提交项目需求文件及相关资料	1、提交以下招标审核文件： ① 项目采购招标申请表 ② 党政联席会议纪要或处务会会议纪要 ③ 专家签到表、专家论证意见及资料 ④ 院党委会或院长办公会会议纪要 2、项目采购需求、评审方法和标准文件定稿并提交资产办
二、项目开标	业主代表参与评标	项目申报部门需在本部门中选出一名专家评审，作为业主代表参与评标
三、项目中标后	1、签订合同	1、项目申报部门原则上需在项目中标（成交）通知书发出之日起 7个工作日 内完成采购合同签订。（工程类项目可延长至30日） 2、政府采购项目申报部门应当自采购合同签订之日起 2个工作日内 ，将采购合同提交给资产管理办公室进行合同网上备案。
	2、正式验收	召开项目验收会议，生成项目验收报告。 1、凡预算达50万（含）以上项目的，应由归口管理部门和使用部门、项目负责人、校内外专家及相关职能部门人员等成立验收小组，召开项目验收会议，项目申报部门专家原则上仅有1名，校外专家不得少于3人。 2、项目正式验收前，需提供以下资料： ①供货单位测试报告； ②部门试用报告； ③招标采购涉及的验收条款相关材料； ④其他验收资料； 项目正式验收后，需求部门向资产办提交验收报告，该报告应包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。
	3、材料归档	最终归档材料提交资产办，包括： 1、项目采购招标申请表； 2、党政联席会议纪要或处务会会议纪要； 3、专家签到表、专家论证意见及资料； 4、院党委会或院长办公会会议纪要； 5、采购合同； 6、项目验收报告及其他验收方面的资料； 7、招标过程文件（中标通知书、招标文件、投标文件、存档资料等）

仅适用于以下招标采购情形：

1. 工程建设类：包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，单项合同预算价在5万元（含5万元）以上的；
2. 货物采购类：包括设备、原材料、耗材、教材、图书和档案、水电五金零配件、数字资源等各种形态和种类的物品或产品，批量价值或单项价值在5万元（含5万元）以上的；
3. 服务类：包括勘察、设计、咨询、监理、保险、印刷和出版、信息技术、后勤绿化、物业管理和其他服务等，批量价值或单项价值在5万元（含5万元）以上的。