|  |
| --- |
| 北京交通大学仪器设备网上竞价采购流程 |
|  |
|  |
|  |
| 网上竞价即仪器设备电子化政府采购平台竞价，适用于拟购货物属于政府采购协议供货类别，但型号未涵盖在内的仪器设备。   |  | | --- | | 1.编制竞价文件 |   竞价前采购人员按照设备计划负责编写采购文件，其中用户负责技术部分，采购人员负责商务部分，完成后报主管处长批准。   |  | | --- | | 2.登陆电子化政府采购平台，录入采购信息 |   主管处长批准采购文件所载内容后，采购人员登陆中央政府采购网([www.zycg.gov.cn](http://www.zycg.gov.cn/)）将拟购商品的全部信息准确录入到电子化政府采购平台的网上竞价系统中。   |  | | --- | | 3.审核 |   采购信息经国务院机关事物管理局采购中心按照：需求明确、要求合理、公开招标限额以下（120万）的原则审核通过后（一个工作日）予以网上公示。   |  | | --- | | 4.等待注册供应商报价 |   注册供应商应在规定的时间内按要求进行报价，并可多次报价。规定报价时间在3~20个工作日，采购中心建议一般为4个工作日。   |  | | --- | | 5.选择供应商 |   报价时间截止时系统自动关闭，不再接受新的报价。采购人根据符合采购要求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标/成交供应商，将选择结果和理由打印并加盖公章后传真至国务院机关事物管理局采购中心83084964。   |  | | --- | | 6.审核并公示 |   采购中心审核后（一个工作日）公示采购结果。   |  | | --- | | 7.合同签订 |   中标供应商与采购人（学校）签订政府采购水印合同。合同条款中用户负责对技术部分审核确认；采购小组负责商务部分审核确认；合同内容在技术、商务审核无误后，报请主管处长签字批准，由专人负责记录并加盖学校合同专用章。合同签订后按项目管理方式由采购人员负责合同执行。   |  | | --- | | 8.设备到货验收 |   设备到货后，按要求及时组织验收工作。验收前从实验室与设备管理处网页下载设备验收单或验收报告并如实填写。对验收中发现的问题及时与实验室与设备管理处联系解决。   |  | | --- | | 9.设备建帐 |   设备建账详见仪器设备建账流程。   |  | | --- | | 10.向采购中心反馈意见或提出工作建议 | |