|  |
| --- |
| 北京交通大学仪器设备邀请招标采购流程 |
|  |
|  |
|  |
| 邀请招标适用于拟购货物具有特殊性，只能从有限的供应商处采购，或公开招标费用占用采购金额比例过大的情况   |  | | --- | | 1.确定邀请供应商 |   邀请招标前采购人员负责编写招标文件，其中用户负责技术部分，采购人员负责商务部分。由用户和实验室与设备管理处从符合相应资格的供应商中，选择三家以上资质优秀的供应商作为邀请对象。将招标文件及拟邀请参加投标供应商（不少于三家）名单报主管处长批准。   |  | | --- | | 2.投标邀请 |   主管处长批准招标文件所载内容及被邀请请投标供应商名单后，采购人员按名单向供应商发出投标邀请书。被邀请供应商按邀请书内规定时间、地点领取招标文件。   |  | | --- | | 3.评标小组组成 |   评标工作由实验室与设备管理处组织，具体评标事务由评标小组负责。评标小组由外请专家、用户单位、计财处和实验室与设备管理处等相关人员组成，成员数应在5人以上（单数），其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家名单需报主管处长批准。   |  | | --- | | 4.开标 |   按招标文件规定的时间、地点在监察或审计人员的监督下进行开标工作，投标人对投标文件的密封情况检查无误后，由工作人员当众拆封，就投标人名称、价格等内容进行唱标。开标过程要有专人负责记录，并要求投标人、监标人签字确认。   |  | | --- | | 5.评标 |   评标工作应在监察或审计人员监督下进行（不参与投票），具体事务由评标小组负责。评标小组依照招标文件载明的评标方法分别对投标文件在商务、技术、价格等方面综合分析，经充分评审、讨论后，由专家独立进行打分。得分排名第一的投标人为推荐预中标人。评标小组负责撰写评标意见和评标报告，并且每位专家要签字确认。   |  | | --- | | 6.发出中标通知书 |   实验室与设备管理处须组织对预中标单位进行实地考察，核实其资质情况并向主管处长汇报。在招标结果确认后，采购人员按要求向中标人发出中标通知书。并将结果通知所有被邀请的未成交供应商。   |  | | --- | | 7.合同签订 |   中标人持中标通知书到实验室与设备管理处签订合同。合同内容须按照招标、投标文件的内容进行审核，用户负责合同技术条款部分的审核确认；采购小组负责合同商务条款部分的审核确认；合同内容在技术、商务审核无误后，报请主管处长签字批准，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 |   详见仪器设备建帐流程。 |