

公开招标采购程序流程

一、办理依据

《山东女子学院招标采购管理办法》

二、承办部门

资产管理处招标采购科

三、服务对象

学校各部门、单位

四、申请条件

1. 批量预算金额在2万元以上（含2万元）的货物、服务类采购项目；
2. 预算金额在5万元以上（含5万元）的建设、修缮工程项目；

五、申报材料

签字盖章的《山东女子学院招标采购申请表》并提供招标采购项目的相关资料。

六、办事流程

1. 申请单位从资产管理处网站下载《山东女子学院招标采购申请表》，于招标公告发出前 30 日向招标采购科提出书面委托，并提供招标采购项目的相关资料：

（1）已经获批的立项报告，重大项目的校长办公会或党委会会议纪要；

（2）论证报告；

(3) 经费审批材料；

(4) 采购项目需求书（所需技术方案、技术指标、付款方式、工期等）。

2. 申请单位负责人审批；

3. 申请单位业务主管部门负责人审批；

4. 财务处负责人审批；

5. 资产管理处审批并开展此申请项目的招标采购工作。

6. 中标公示期满后，签订经济合同，盖学校合同专用章，并分别交资产管理处、财务处（政采项目）、审计处（工程类）存档。

7. 使用部门组织合同实施，并验收。

8. 使用部门支付款项，政采项目参照财务处政采项目资金支付暂行规定执行。

七、办理时限

工作日全天。

八、办理地点

办公楼303房间

九、咨询电话

联系人：孔祥慧

联系电话：0531--86526851