

6、不同采购方式的特点及时限

①采购方式特点

序号	采购方式	报价次数	中标原则	开标时是否可以修改标书技术参数
1	公开招标	一次报价	综合评标	否
2	竞争性谈判	二次报价	最低价中标	是
3	竞争性磋商	二次报价	综合评标	是
4	询价	一次报价	最低价中标	否
5	单一来源	二次报价	综合评标	是

②采购流程中法律规定的时限：

序号	采购方式	公告时间及标书售卖时间	文件发出之日起至供应商首次提交文件	中标公示
1	公开招标	不得少于5个工作日	不得少于20日	1个工作日
2	竞争性谈判	不得少于3个工作日	不得少于3个工作日	1个工作日
3	竞争性磋商	公告不得少于3个工作日 售卖不少于5个工作日	不得少于10个工作日	1个工作日
4	询价	不得少于3个工作日	不得少于3个工作日	1个工作日
5	单一来源	委托招标代理机构组织单一来源论证、公示，无异议后由学校发文，报财政厅进行单一来源审批，审批后组织单一来源谈判会。	不得少于3个工作日	1个工作日

备注：购买进口产品须委托招标代理机构组织进口货物论证、公示，无异议后由学校发文，报财政厅进行进口货物审批，审批后根据采购方式对应的要求执行。

7、2019年~2020年政府采购限额标准及采购方式

序号	分类	金额	组织形式	采购方式
1	货物 服务 工程	10~50万 20~50万	自行采购	校内采购 电子卖场
2	货物 服务 工程	50~200万 50~400万	委托招标代理机构或集中采购中心	询价 竞争性谈判 竞争性磋商
3	货物 服务 施工单项合同 与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务	200万以上 400万以上 100万以上	委托招标代理机构或集中采购中心	公开招标 公开招标 公开招标

备注：1、货物、服务采购项目采购预算不足10万元（协议供货除外）的不需办理政府采购手续，工程采购项目采购预算不足20万元的不需办理政府采购手续。  
2、采购限额依据政府主管部门公布的限额确定，并随政府主管部门公布的限额调整而对应调整，关注招标管理处微信公众号，获取最新采购限额标准。

联系方式

综合管理办公室：8231 2850 8231 2890  
计划科：8231 2371 8231 2372  
地址：金花校区图书馆西侧平房  
邮箱：zbc@xaut.edu.cn



招 标 管 理 处  
2019年11月

办事指南

业务受理范围

招标管理处受理物资、设备等货物类，工程维修、改造、建设等工程类以及物业服务、咨询服务、技术服务等服务类的政府采购和招标的相关业务。

项目受理

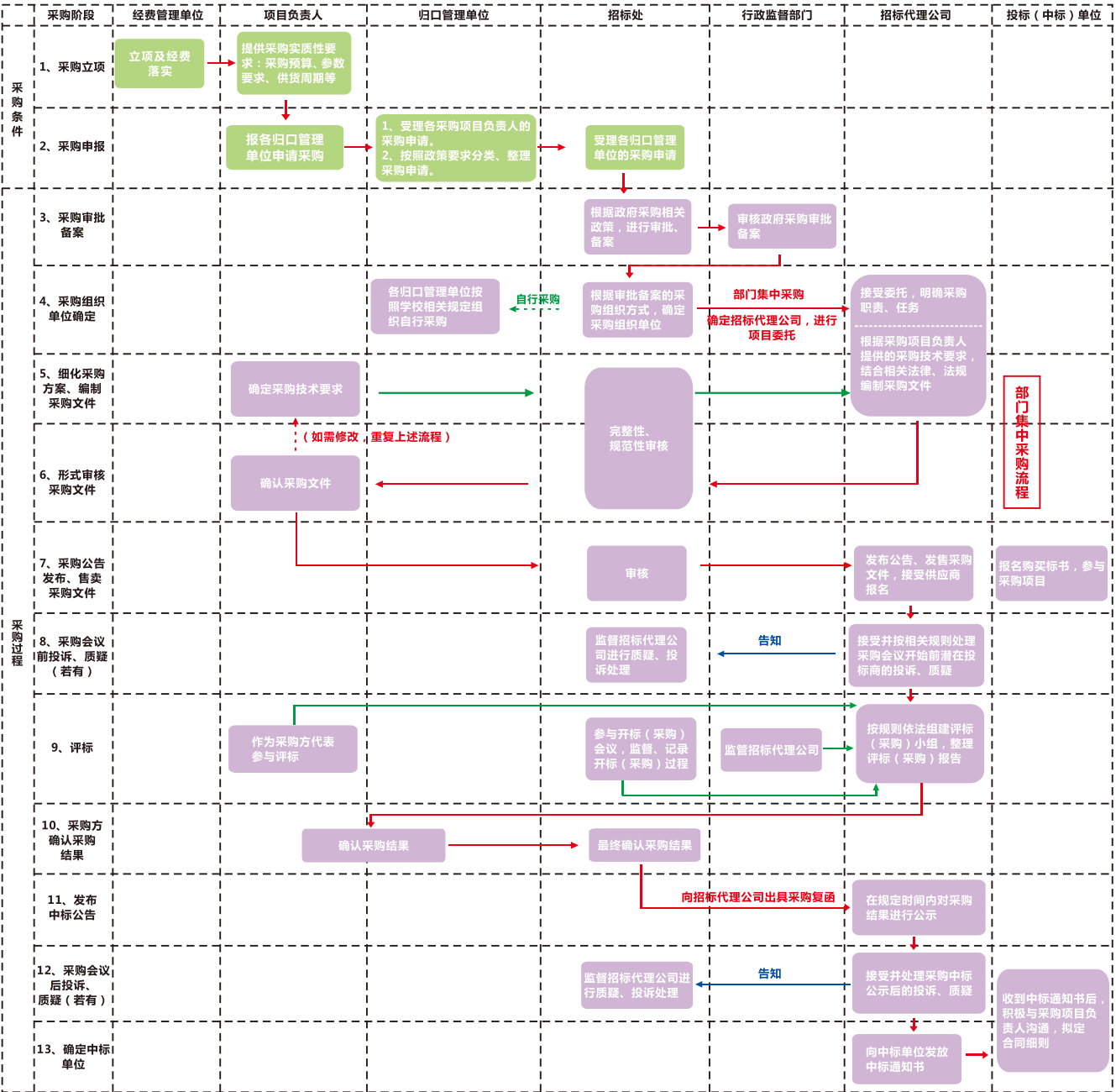
项目负责人提出的采购申请由归口管理单位审核后报招标管理处。报送前请确认项目已经通过立项审批、采购经费已经落实（包括经费是否充足、经费负责人是否审核同意、财务处审核确认、明确支付的要求）。报送的材料中请明确采购实质性要求，包括供应商资质要求、参数要求、供货周期、评分意见、合同主要条款。特殊采购需求如进口货物、单一来源供应商等须注明并提交相应说明材料。

工程类以及与服务类项目由综合管理办公室负责受理；货物类、服务类由计划科负责受理。

温馨提示

- 请项目负责老师在提交采购要求时提出合理的采购技术要求（不可有指向性、排他性、歧视性等条件），招标文件编制完成后经审核确认方可发布公告、发售采购文件。
- 请项目负责老师在采购过程中要注意遵守相关法律、法规，不要差别对待潜在投标人。
- 如果项目负责人因故需要将整个采购工作委托给其他老师，请向招标管理处提交书面委托书，由受托人负责采购流程中的相关工作。
- 招标结束后的其他事项：
  - 结果公示无异议后，项目负责人须持招标文件、中标单位投标文件和中标通知书办理校内合同审签流程，货物类前往资产处办理；工程类、服务类前往法律顾问室办理。
  - 项目负责人与中标、成交供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订合同。

5、招标采购流程图



备注：招标采购项目结束后，合同签订与货物、服务验收流程须按照相应部门的办事流程进行。

办事指南