委托央采中心采购的货物服务项目工作流程

使用单位确认经费来源及项目名称，从OA系统向学校呈文申请采购

资产管理处向央采中心委托项目

（5个工作日）

1固定资产/服务项目采购申报表

2货物/服务项目技术参数申报表

批复

项目单位将批复材料交资产管理处

批复

资产管理处将采购计划录入教育部采购计划管理系统（3个工作日）

（3个工作日）

资产管理处填写央采中心项目委托书并向学校申请盖章（3个工作日）

通过

受理

否

用户修改参数

**技术参数征求意见**

是

发布征求意见公告

（5个工作日）

**是否有质疑**

是

否

制作采购文件并用户确认（2个工作日）

资产管理处填写采购文件及采购公告确认函并盖章（3个工作日）

发布采购公告（需等待央采内部审批），公告期公开招标20天、竞争性谈判3个工作日

废标

开标评标（1个工作日）

有结果

向学校呈文确认评标结果（5个工作日）

发布中标公告（需等待央采其内部审批）

使用单位、资产管理处与供应商洽谈合同

（5个工作日）

资产管理处向学校呈文审签合同（5个工作日）

资产处向项目单位移交项目资料（1个工作日）

采购结束