

目录

一、 适用范围	2
二、 采购程序	2
三、 采购流程图	4

一、适用范围

单项或批量预算金额 400 万元以下，北京市政府采购集中采购目录内品目，不包括使用课题经费采购的科研设备。

二、采购程序

（一）市场调研

直接访问 <http://mkt-bjzc.zhongcy.com/mall-view/> 或者通过招标与采购访问“北京市政府采购电子卖场--京华云采”，调研协议供应商和产品。

（二）确定成交供应商

1. 单笔采购金额 5 万(含)以上，需由各项目单位党政联席会（处务会）审议确定供应商和具体产品规格型号；

2. 单笔采购金额 5 万以下，按照各项目单位相关规定执行。

（三）提交采购申请

项目单位将采购申请表提交招标与采购办公室，单笔采购金额 5 万(含)以上的，还应提供单位党政联席会（处务会）纪要（加盖单位公章）。

（四）采购实施

招标与采购办公室根据项目单位申请进行政府采购立项审批，并在北京市政府采购电子卖场下单。

（五）合同签订

招标与采购办公室下单成功后，项目单位即可与供应商签订采购合同。

合同审批按照学校合同管理相关要求，在 OA 系统中履行审批手续。合同编号由招标与采购办公室统一编制，招标与采购办公室在 OA 合同审批时填写。审批结束后，项目经办人可直接在 OA 系统打印《北京工商大学合同审批单》，到综合楼 1111 房间办理盖章手续。建议尽可能使用学校合同范本，项目单位可在招标与采购办公室网站常用下载模块下载。合同范本有可能实际情况适时调整，使用时应下载最新发布的范本。

三、采购流程图

