**自行采购项目采购人须知**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **操作步骤** | **要 求** |
| 1 | 发起采购申请 | ① 登录“招投标管理系统”（ 统一身份认证账号登录）。  ② 按系统提示完备采购信息。 |
| 2 | 组织评审 | ① 成立采购小组（由项目负责人组成的3名以上在职教职工）。  ② 询价供应商不得少于2家。  ③ 确定成交供应商和成交价格。  ④ 填写《采购过程备案表》 |
| 3 | 签订购销合同 | 购销合同需经双方签章确认、学校法务部门审核。 |
| 4 | 录入采购结果 | ① 登录“招投标管理系统”，上传《采购过程备案表》和购销合同图片。  ② 按系统提示录入成交结果。 |
| 5 | 打印采购结果公告 | 登录资产管理处网站打印带“哈尔滨工业大学（威海）”水印的采购结果公告作为报销凭证。 |

说明：1. 自行采购项目是指预算金额2万元（含）-30万元（不含）的项目。

2. 招投标管理系统操作流程详见《用户操作手册》，下载方式：资产管理处网站—服务指南—招投标管理。

3. 《采购过程备案表》下载方式：资产管理处网站—常用下载—招投标管理。

4. 采购结果公告打印途径：资产管理处网站—招投标信息—分散采购结果公布。

5. 涉及到改造的工程项目，须向资产管理处公用房管理办公室提交《公用房改造申请表》后，再到招投标管理系统发起采购申请。