

# 暨南大学横向项目投标办理流程（2024年1月）

## 一、投标准备

- 项目负责人获取并阅读招标文件，明确投标时间、所需材料、投标平台等信息。
- 投标平台是否已注册账号请咨询科技处获取。联系人：科技处黄老师85220038

## 二、填写投标申请

- 提交投标申请。**学校相关材料领取、U盾/CA证书使用、投标文件盖章前需通过线上审批。具体请登录【暨南大学网上服务大厅】搜索“学校横向项目投标申请”，填写并上传《法定代表人授权委托书》（模板可在申请页面下载），提交审核。

### 学校横向项目投标申请

经办人	姓名		电话	
委托代理人信息				
姓名		性别		
工作单位		职务/职称		
身份证号		联系方式		
申请项目类别	<input checked="" type="checkbox"/> 科技类横向项目 <input type="checkbox"/> 社科类横向项目			
申请授权事项事由 (申请依据、事由、权限)	<b>作为本单位代理人进行XXXX（单位）招投标项目“XXXX”的投标、合同签订、合同执行等相关事宜。</b>			
申请授权期限（起止时间）		至		
招标单位				
项目名称				
投标金额（万元）				
投标平台				
需学校提供并加盖学校公章及法定代表人签字章的所有材料	<input type="checkbox"/> 事业单位法人证书 <input type="checkbox"/> 法定代表人授权委托书 <input type="checkbox"/> 法定代表人身份证复印件 <input type="checkbox"/> 投标复函 <input type="checkbox"/> 投标书 <input type="checkbox"/> 廉洁协议 <input type="checkbox"/> 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 <input type="checkbox"/> 收支决算表 <input type="checkbox"/> U盾/CA证书 <input type="checkbox"/> 投标平台账号 <input type="checkbox"/> 其他			
是否需要注册平台账号	<input type="radio"/> 是 <input type="radio"/> 否			
上传“法定代表人授权委托书” 法定代表人授权委托书模板	上传“法定代表人授权委托书”			
本人承诺	本人郑重声明上述信息属实，如有不实或隐瞒，本人愿意承担相应的法律责任。			
	申请人			
	日期			

## 2. 填写注意事项:

- 请仔细阅读招标文件、咨询招标单位、明确所需材料后提交申请，避免再次申请。
- 请确保申请单填写信息与授权书内容一致。
- 授权起始时间需在申请日期之后。
- 招标单位、项目名称、投标平台请填写完整名称，请勿简写。
- “是否需要注册平台账号”请先咨询科技处，新平台由项目负责人自行注册；账号密码由科技处记录管理，如有实体U盾，投标后交由印章室管理。
- 授权委托书建议使用学校模板，若必须使用招标单位模板，请在“申请授权事项事由”说明以便审核。
- 为避免一标多投，由科技处审核，同一项目我校仅授权一位负责人进行投标。
- JG类项目投标不通过本文流程办理，请联系先进技术办公室。（行政楼611，张老师85224390）

## 三、投标申请审核

1. 申请提交后经所在单位、科技处、法务部线上审核通过后，由科技处归口并线下提交主管副校长审核。审核完成后科技处联系项目负责人取回《横向项目（投标）审批表》，反馈审核意见。科技处黄老师85220038

## 四、资料领取、盖章

1. 项目负责人持《横向项目（投标）审批表》和需盖章文件到相关科室盖章、领取材料。
  - 领取材料时相关部门需收取审批表，审批表请注意自行扫描复印。

材料	领取或盖章地点
事业单位法人证书、U盾/CA证书领取，法定代表人授权委托书、投标复函、投标书、廉洁协议等文件盖章	行政楼827
法定代表人身份证复印件	行政楼804
依法缴纳税收、收支决算表、开户许可证	行政楼211
社会保障资金的良好记录	行政楼701

## 五、合同签订

1. 中标后双方拟定合同，根据我校横向项目办理流程提交合同审核及办理后续事项。  
详见科技处网站——项目服务——横向项目——一般项目
2. 合同提交审核时需 in 合同管理系统中上传《中标通知书》或相关证明，凭《暨南大学合同审批表》及中标证明材料盖章。