



青島大學
QINGDAO UNIVERSITY

青島大學招標與採購工作手冊

資產與實驗室管理處

2026年4月

目 录

青岛大学政府采购工作流程	1
一、 招标项目	1
二、 批量集中采购项目	4
三、 小额竞价采购项目	4
四、 科研经费自行采购项目	4
采购人在招标采购过程中应知晓的法律法规	6
一、 需求编制环节	6
二、 意向公开环节	7
三、 四种常见的采购形式	8
四、 评审小组抽取	11
五、 评审环节	12

青岛大学政府采购工作流程

一、招标项目

本流程适用范围：单台件预算 5 万以上或批量预算 5 万以上货物，预算 5 万以上的服务和工程。

1. 需求调研，组织论证

采购单位需求调研，并填写论证报告——采购单位组织论证，组织召开党政联席会研究通过采购项目——采购单位经办人将采购项目（采购意向主要包含项目名称、项目预算、项目主要内容）报政府采购中心发布采购意向。

注：①政府采购项目至少应在正式采购公告发布之前 30 日发布采购意向公告。若没有发布采购意向公开，采购项目将不能正常开展采购。

②大宗工程项目，采购单位应同时提交学校审计处进行控制价审计（审计需要提交材料：论证报告、工程量清单、工程图纸、项目流转单、招标文件需确认的主要条款）

2. 项目申报（通过学校采购管理系统 cg.qdu.edu.cn，使用一卡通帐号和密码从教职工入口登陆）

（1）大宗货物——采购单位经办人上传论证报告电子稿，填写采购清单（注意事项：①根据国产设备退税、进口设备免税要求，采购清单、论证报告中的货物名称应与货物铭牌实际名称一致，单台件 30 万以上货物应在论证报告中附铭牌照片。②进口货物的定义为：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自境

外的产品。)——经费负责人、单位负责人、财务处及相关职能部门审核通过——政府采购中心初审通过——采购单位经办人上传论证报告专家意见 PDF、单位党政联席会纪要 PDF (经校长办公会研究通过的,同时提交校长办公会纪要 PDF)——政府采购中心审核通过,抽取招标代理机构进入招标采购环节。

(2) 大宗服务——采购单位经办人上传论证报告电子稿(注意事项:论证报告中应包含明确的服务内容及服务要求等)——经费负责人、单位负责人、财务处审核通过——政府采购中心初审通过——采购单位经办人上传论证报告专家意见 PDF、单位党政联席会纪要 PDF (经校长办公会研究通过的,同时提交校长办公会纪要 PDF)——政府采购中心审核通过,抽取招标代理机构进入招标采购环节。

(3) 大宗工程——采购单位经办人上传论证报告电子稿(注意事项:论证报告中应包含明确的工程范围、工期、服务要求等)——经费负责人、单位负责人、财务处审核通过——政府采购中心初审通过——采购单位经办人上传论证报告专家意见 PDF、单位党政联席会纪要 PDF (经校长办公会研究通过的,同时提交校长办公会纪要 PDF)、审计处签字盖章的项目流转单 PDF、审计后的工程量清单、图纸、审核报告等材料——政府采购中心审核通过,抽取招标代理机构进入招标采购环节。

注:①总预算超过 500 万的大宗货物、大宗服务、大宗工程采购项目或单台件超过 200 万的设备类采购项目应提交校长办公会审批。

②论证报告、项目流转单等材料从政府采购中心网站资料下载专区下载。

3. 招标采购

招标代理机构起草招标文件上传采购管理系统——采购单位审核通过——政府采购中心审核通过——在中国山东政府采购网发布招标公告（公开招标方式自发布公告至开标不得少于 20 天，其他方式不少于 10 天）——招标代理机构组织开标评标——确定中标单位。

4. 合同签订

招标代理机构起草合同（采购单位和中标单位确认），打印合同给中标单位（招标代理机构先盖章）——中标单位签字盖章——采购单位签字盖章（合同的法定代表人处应由项目经费负责人签字，加盖学校招标合同专用章；廉政责任书由采购单位负责人签字，加盖采购单位公章）——招标代理机构到学校政府采购中心盖招标合同专用章。

国产货物类 9 份：中标单位 1 份，采购单位 1 份，设备管理科 3 份，政府采购中心 1 份，招标代理机构 3 份。

进口货物类 10 份，中标单位 1 份，采购单位 1 份，设备管理科 3 份，外贸代理机构 1 份，政府采购中心 1 份，招标代理机构 3 份。

工程类 8 份：中标单位 1 份，采购单位 3 份（包括后期审计、报销及存档，招标代理机构同时给采购单位提供中标单位投标文件、评标资料汇编），政府采购中心 1 份，招标代理机构 3 份。

服务类 8 份：中标单位 1 份，采购单位 3 份（包括报销及存档），政府采购中心 1 份，招标代理机构 3 份。

注：合同应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内完成签订。

二、批量集中采购项目

本流程适用范围：台式计算机、台式一体机、便携式计算机、空调、打印机、投影仪、复印机、多功能一体机的采购。

项目申报（通过学校采购管理系统 cg.qdu.edu.cn，使用一卡通帐号和密码从教职工入口登陆）

批量集中采购——采购单位经办人填写采购清单——经费负责人、单位负责人、财务处及相关职能部门审核通过——政府采购中心审核通过——网上商城集中采购——商城指定供应商集中供货。

三、小额竞价采购项目

本流程适用范围：单价或者批量不超 5 万元的教学、科研用仪器设备购置。

项目申报（通过学校采购管理系统 cg.qdu.edu.cn，使用一卡通帐号和密码从教职工入口登陆）

小额零星竞价——采购单位经办人填写采购清单——经费负责人、单位负责人、财务处及相关职能部门审核通过——网上进行竞价。

四、科研经费自行采购项目

1. 使用科研经费采购 30 万元以内的科研仪器设备，可按照

《青岛大学关于优化科研经费采购科研仪器设备的通知》青大资产字〔2020〕4号文件要求，自行采购，仅限于科研仪器设备。

2. 使用横向科研经费采购 20 万元以内的服务、工程，可按照《青岛大学采购管理办法》青大资产字〔2025〕14号文件要求，自行采购。

附：学校招标采购有关制度

《青岛大学采购管理办法》青大资产字〔2025〕14号

《青岛大学采购项目履约验收管理办法》青大资产字〔2025〕15号

《青岛大学大型仪器设备购置论证管理办法》青大资产字〔2025〕16号

《青岛大学关于优化科研经费采购科研仪器设备的通知》青大资产字〔2020〕4号

《青岛大学招标代理机构管理办法》青大资产字〔2021〕2号

《青岛大学政府采购仪器设备履约验收实施细则》青大资产字〔2025〕7号

采购人在招标采购过程中应知晓的法律法规

一、需求编制环节

《政府采购需求管理办法》财库〔2021〕22号

第六条 本办法所称采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

第七条 采购需求应当符合法律法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定，符合采购项目特点和实际需要。

采购需求应当依据部门预算（工程项目概预算）确定。

第八条 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第九条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十条 采购人可以在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

二、意向公开环节

《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（中华人民共和国财政部以财库〔2020〕10号）

（一）采购意向公开的主体和渠道

采购意向由预算单位负责公开。中央预算单位的采购意向在中国政府采购网中央主网公开，地方预算单位的采购意向在中国政府采购网地方分网公开，采购意向也可在省级以上财政部门指定的其他媒体同步公开。主管预算单位可汇总本部门、本系统所属预算单位的采购意向集中公开，有条件的部门可在其部门门户网站同步公开本部门、本系统的采购意向。

（二）采购意向公开的内容

采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应当公开采购意向。

采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等，政府采购意向公开参考文本见附件。其中，采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。

（三）采购意向公开的时间

采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。因预算单位不可预见的原因急需开展的采购项目，可不公开采购意向。

三、四种常见的采购形式

（一）公开招标

1. 什么是公开招标？

《招投标法》第十条第二款规定：“公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。”也就是说，所有公开招标的项目都必须在公共平台发布招标信息，符合条件的供应商均可以参与投标。公开招标的采购方式，因为投标人较多、竞争充分，相对不容易出现串标、围标等情况，是政府机构最常用的采购方式之一。

2. 适用范围

公开招标适用一切采购项目，但因为其公开透明、可操作性较小，且流程复杂、成本较高，很多机构会规避此种采购方式。为了解决这个问题，国家规定了必须公开招标项目，主要有以下三类：（1）国家重点项目和省、自治区、直辖市人民政府确定的地方重点项目（《招标投标法》第十一条）；（2）国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目（《招标投标法实施条例》第八条）；（3）其他法律法规规定必须进行公开招标的项目。任何机构不得将应当以公开招标方式采购的货物或者服务，化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

（二）竞争性磋商

1. 什么是竞争性磋商？

竞争性磋商是指采购方通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商、供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。简单理解：其实竞争性磋商就是为了解决竞争性谈判最低价成交的问题，可以理解为竞谈和公开招标的结合。竞争性磋商与竞争性谈判除了时间节点不同外，最大的区别在于竞争性磋商需要通过评分来确定成交候选人，而竞争性谈判无需评分，主要看价格。

2. 适用范围

（1）政府购买服务项目；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；（3）因艺术品采购、专利、

专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；（4）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；（5）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（三）竞争性谈判

1. 什么是竞争性谈判？

竞争性谈判：是指采购人通过与符合相应资格条件不少于 3 家的供应商分别谈判，商定价格、条件和合同条款，并允许谈判对象二次报价确定签约人的采购方式，最后从中确定成交供应商的采购方式。

2. 适用范围

（1）招标后没有供应商投标或者没有合格的或者重新招标未能成立的；（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格的；（3）采用招标所需时间不能满足用户需求的；（4）不能事先计算出价格总额的。

（四）单一来源

1. 什么是单一来源采购方式？

其实可以从字面上理解，单一来源采购就是一种没有竞争的采购方式，是指采购人直接与唯一的供应商进行谈判，签订合同的采购方式。

2. 适用范围

（1）只能从唯一供应商处采购的；（2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；（3）必须保证原有采购

项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

四、评审小组抽取

(一) 评审专家抽取

1. 需求提出。采购人或其委托的采购代理机构登录专家管理系统录入抽取信息，包括项目预算、评审时间及地点、所需评审专家地域、专业、数量、需要回避的信息等。

2. 抽取流程。专家管理系统根据抽取需求，自动随机在专家库中抽取专家，向其拨打语音电话，评审专家确认参加的会收到短信提示，告知评审时间地点及相关事项。系统自动随机抽取专家直至确认参加评审的专家数量等于抽取需求为止。

3. 名单解密。评审活动结束后，专家管理系统向采购人或其委托的采购代理机构解密评审专家名单。

(二) 采购人代表抽取

1. 采购人代表应按照《中华人民共和国政府采购法》第十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部有关规定的回避原则进行回避。

2. 采购人代表产生应在采购项目开标前，由采购单位按照1:3的比例推荐采购人代表，政府采购中心从中随机抽取。采购人代表推荐过程中，采购单位无法按比例推荐的，由政府采购中心和采购单位共同协商确定。

五、评审环节

（一）评分方式

政府采购的评分方式主要分为两种：综合评分法和最低评审价法。

1. 综合评分法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。评审因素应当在招标文件中规定。

评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

2. 最低评审价法

评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

（二）评审纪律

《政府采购货物和服务招标投标管理办法》财政部令第87号

第六十一条 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第六十二条 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （一）确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- （二）接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，本办法第五十一条规定的情形除外；
- （三）违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- （四）对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- （五）在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- （六）记录、复制或者带走任何评标资料；
- （七）其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效。