山东第二医科大学招标采购工作流程须知

（2026 年版）

一、招标采购工作要求

1. 未编制政府采购预算的项目一律不得实施采购，严禁擅自变更预算金额及用途，不得跨品目实施政府采购。

2. 同一时段、同一服务内容、同一供应商累计采购金额不得超过学校招标限额。

注：杜绝“规避政府采购”，即年度内将同一品目化整为零多次采购，且累计金额超分散采购限额。杜绝“规避公开招标”，即年度内将同一品目化整为零多次采用非公开招标方式，且累计金额超公开招标限额。

二、招标采购限额标准

（一）学校统一采购适用范围：单项或批量采购金额在 5 万元（含）以上的货物、服务、工程项目，使用纵向科研经费采购 10 万元（含）或横向科研经费 30 万元（含）以上的项目。

（二）使用单位自行采购适用范围：单项或批量采购金额在 5 万元以下货物、服务、工程项目，使用纵向科研经费采购 10 万元或横向科研经费 30 万元以下的项目。

注：1.单项或批量系同一品目年度累计。2.限额以下自行采购的项目，推荐使用“山东第二医科大学竞价采购网”。

（三）分散采购限额标准

类别	货物	服务	工程
限额标准	100 万元	100 万元	100 万元

注：符合分散采购限额标准的政府采购项目，采购前必须先进行政府采购意向公示（不少于 30 天），此限额系按年度累计。

（四）公开招标限额标准

类别	货物	服务	工程
限额标准	400 万元	400 万元	单项合同估算价：施工 400 万元，货物 200 万元，服务 100 万元

1.政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务的公开招标数额标准按照《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第 16 号）执行：工程为施工单项合同估算价 400 万元以上，货物为单项合同估算价 200 万元以上，服务为单项合同估算价 100 万元以上。

2.与建筑物和构筑物的新建、改建、扩建无关的装修、拆除、修缮，以及未达到《必须招标的工程项目规定》的限额标准的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建工程，应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定，通过竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等方式采购。

三、招标采购流程

（一）项目立项

1. 列入项目库项目：根据学校财务处规定的时间节点完成项目库申报。入库的项目采购时无需重新立项。

2.未列入项目库项目：使用单位根据学校《采购需求管理办法》

规定，组织进行项目论证。论证包括使用单位论证和资产管理处牵头组织的校级论证。

注：所有采购项目必须有经费保障，申购单位在申报时务必与财务处沟通好，明确经费来源。

（二）意向公示

除协议供货、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外或者采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应发布政府采购意向公告。

注：凡政府采购项目都要走意向公示，请注意30日的公示期，提前预留采购时间。

（三）立项审批

1. 申购单位需向资产管理处提报采购申请（主要负责人、分管校领导签字盖章）和论证意见。

2. 上会研究。对于单项金额20万元（含）至50万元的项目由校长办公会研究确定，单项金额50万元（含）以上的项目由校党委会会议研究确定。

注：上会研究非必需环节，对于已列入项目库的项目和20万元以下的项目不需上会。

3. 申购单位登录OA系统网上办事大厅——“一网通办”——招标采购项目审批，上传签字盖章的请示、论证意见（两次论证）、校长办公会或党委会纪要（如需）、需求参数等必要材料，完成网

上审批。

（四）招标采购文件审阅

资产管理处、申购单位、采购代理机构和相关业务部门对招标采购文件进行编制论证，初稿由资产管理处供应科上传 OA 系统进行招标采购文件审阅。

（五）招标采购公告

资产管理处通过中国山东政府采购网、潍坊市公共资源交易中心、中国招标投标公共服务平台等官方平台发布招标采购公告，并同步至学校官网“招标采购”模块。

（六）开标

1.开标时限。招标文件发出至投标文件提交截止日期如下：公开（邀请）招标，不得少于 20 日；竞争性磋商，不得少于 10 日；竞争性谈判不得少于 3 个工作日；单一来源：不得少于 5 个工作日。

2.采购人代表推荐。开标前一日，根据学校《采购人代表管理办法》的要求，由申购单位、相关部门分别推荐采购人代表推荐人选（总数不少于 3 人），报资产管理处供应科。采购人代表收到通知后，要学习了解《采购人代表管理办法》的相关规定，依规履职。

3.采购人代表与代理公司抽取的评审专家一起进行现场评审。（注：采购人代表不能同时以评审专家身份参与评审，不能担任评审小组组长）

（七）中标（成交）结果公示

学校在中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，发出中标（成交）通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标（成交）结果。

（八）签订合同

合同签订由申购单位负责。申购单位通过OA系统“合同审批流程”，走合同校内审批流程。学校与中标（成交）供应商应于中标（成交）通知书发出之日起30日内签订合同，并自签订之日起2个工作日内完成公告备案。

（九）履约验收

履约保证金收取比例原则上不得超过合同金额的5%，对中小企业收取比例不得超过2%。对于后付费项目，原则上不收取履约保证金。使用部门根据学校《采购履约验收管理办法》规定，及时启动履约验收。符合复核验收条件的项目，使用单位在履约验收结束后7个工作日内，向资产管理处提交复核验收申请，资产管理处组织复核验收小组进行验收。验收合格后，按照学校规定进行资产建账和合同款项支付，并于5个工作日内退还履约保证金。

注：按照税务局关于国产设备退税的要求，采购用于教学科研的国产设备，退税时需要提供其生产厂家出具的授权证明（即设备出处的证明），验收时要求中标供应商一并提供此证明，否则不予办理付款业务。