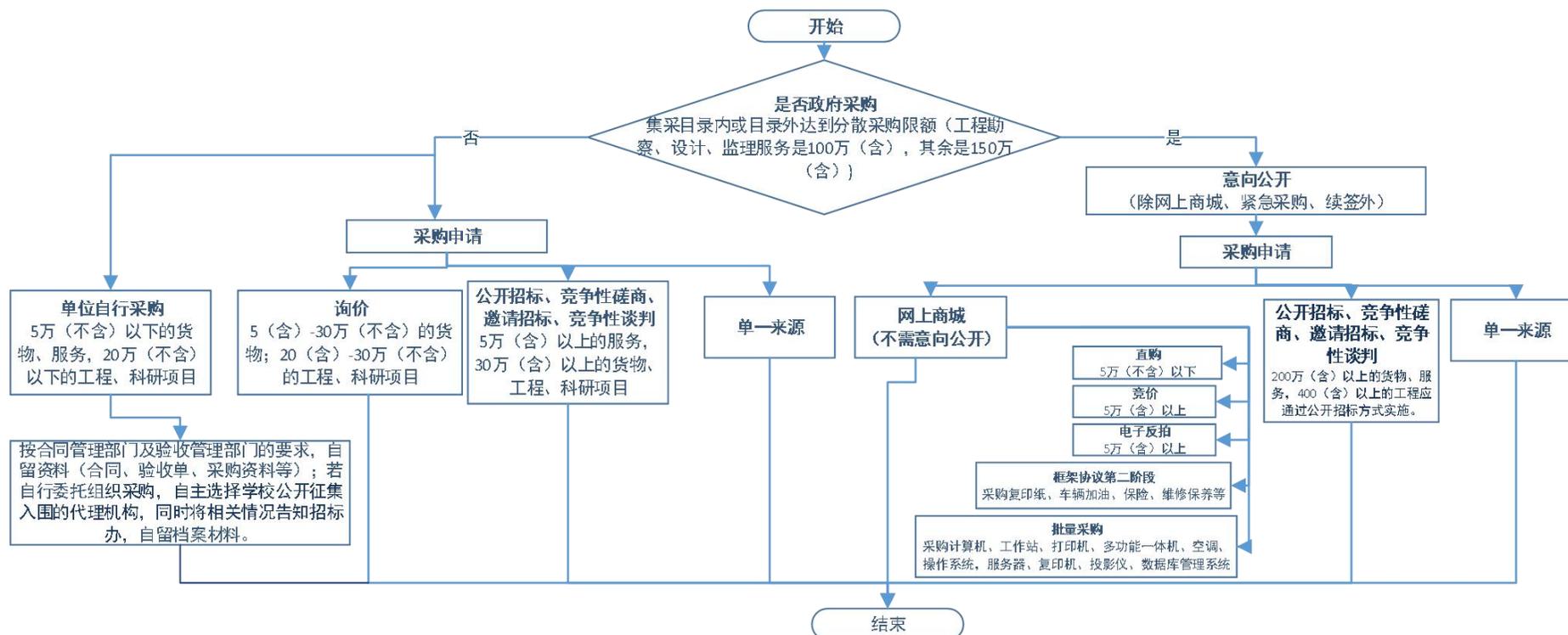


招标采购工作流程及要求（2025版）

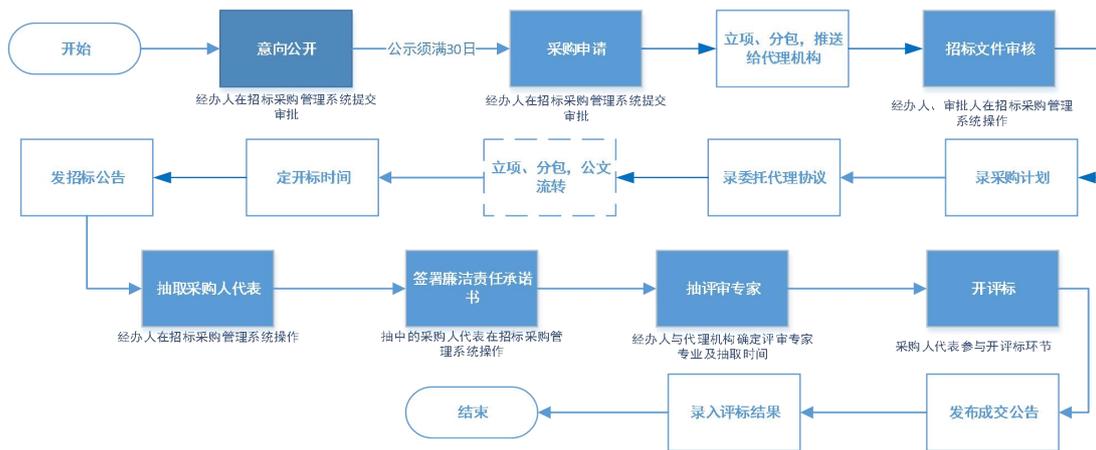
一、招标采购工作流程



- 注：①所有的采购流程（除单位自行采购外）均通过招标采购管理系统实行线上审批（支持电脑端、手机端）；
 ②政府采购项目须公开政府采购意向（除网上商城、紧急采购、续签外），公开时间不得晚于采购公告发布前30日；
 ③政府采购项目（含网上商城）在中标/成交通知书发出之日起10日内签订合同；非政府采购项目在中标/成交通知书发出之日起30日内签订合同。

(一) 政府采购详细采购流程如下--蓝色背景为经办人需要操作步骤

1. 公开招标、竞争性磋商、邀请招标、竞争性谈判、单一来源的采购流程图:

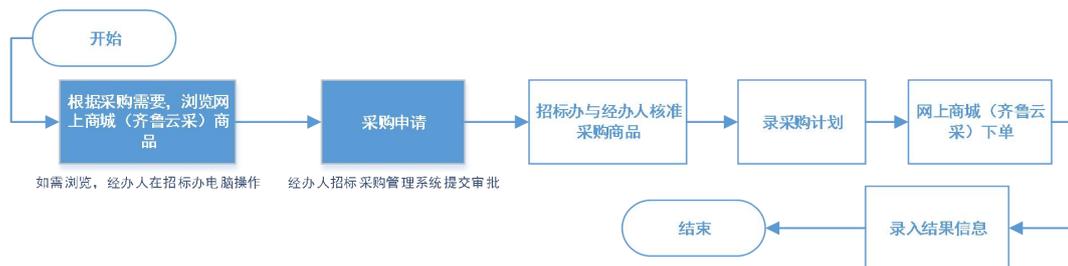


2. 续签的流程图:



注: 在上期合同期满前两个月提交延续性服务申请。

3. 网上商城的直购、竞价、批量采购的采购流程图:

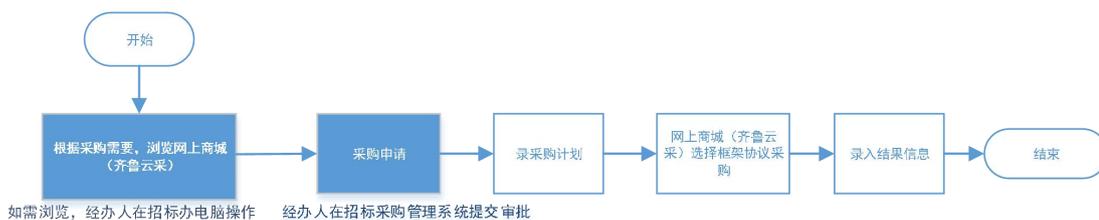


注: ①批量采购计算机、工作站、打印机、多功能一体机、空调、操作系统, 服务器、复印机、投影仪、数据库管理系统及行政办公家具, 需由归口管理部门审核汇总并备案招标办, 各单位根据归口管理部门时间节点要求提交采购流程。

②批量采购计算机、工作站、服务器, 不能指定品牌型号;

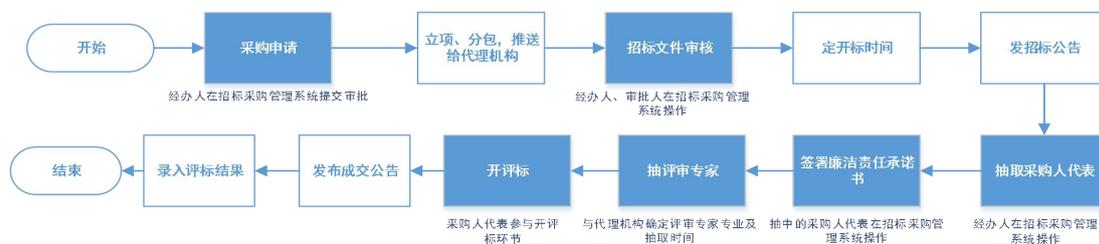
③网上商城不支持预采购。

4. 车辆的加油、维修保养采购流程图：

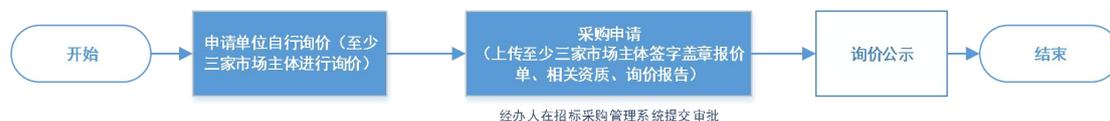


（二）非政府采购详细采购流程如下——蓝色背景为经办人需要操作步骤

1. 公开招标、竞争性磋商、邀请招标、竞争性谈判、单一来源的采购流程图：



2. 询价采购流程图：



注：询价不能用于采购服务类项目。

二、招标采购相关要求

1. 未编制政府采购预算的项目一律不实施采购，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. 杜绝同一时段同一服务内容同一供应商采购金额合计超学校招标限额；

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。

学校公开招标的限额标准如下：

类别	货物	服务	工程
限额标准	200 万元	200 万元（工程勘察、设计、 监理服务为 100 万元）	400 万元

3. 按照招标采购整体工作进度计划，为留出合理的资金支付时间，招标办原则上于每年 7 月份启动下一年度政府采购计划编报工作。

4. 预采购项目须意向公开 30 日，包括预算未下达及已确定尚未正式下达政府采购指标，需提前完成招标流程的项目，以及未来可能使用债券指标的项目。该类项目需严格按照《山东石油化工学院经费支出审批管理规定（试行）》、《山东石油化工学院党委会议议事规则》、《山东石油化工学院校长办公会议议事规则》的要求落实是否执行预采购，上级部门审批通过后方可实施采购。

5. 特殊经费采购

（1）使用人事科研启动经费、科研项目配套经费的服务类项目

5 万（不含）以下，实施单位自行采购；

5 万（含）-150 万（不含）以竞争性磋商方式采购；

单项 150 万（含）以上执行政府采购流程，须意向公开 30 日；

（2）使用科研横纵向经费的服务类项目

20 万（不含）以下，按科技处相关要求，实施单位自行采购；

20 万（含）-150 万（不含）以竞争性磋商方式采购；

单项 150 万（含）以上执行政府采购流程，须意向公开 30 日；

（3）使用科研横纵向经费、人事科研启动经费、科研项目配套经费采购集采目录内产品及其他设备的货物类项目，均执行政府采购流程。

集采目录内产品通过网上商城采购；

对于其他设备的采购，需由各老师按当年科研研究方向汇总计划采购的设备清单，合并为一个采购项目，按归口管理部门节点要求提交意向公开及采购申请审批。

6. 例外采购

网上商城采购的集中采购目录内服务器、台式计算机（一体机）、便携式计算机、工作站、操作系统、数据库等均为信创的国产设备。

购买国产设备无法满足科研、教学实际需求的，申请单位准备立项材料、专家论证表，按归口管理部门节点要求提交采购申请审批，归口管理部门审核汇总完成例外采购申请表后。招标办统一批次向上级部门申请，获得批准后方可实施采购。学校按年度集中统一采购一次。相关材料范本详见招标采购管理系统文档下载。

7. 单一来源适用于经过市场调研、专家论证，只能从唯一供应商处采购的。单一来源采购需提交单一来源采购专家论证意见表（200 万以下需 3 名校外专家；200 万元及以上需 5 名校外专家；聘请的专家应拥有高级职称）。论证意见表见招标采购管理系统文档下载。

8. 进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品(包括已进入中国境内的进口产品)。采购进口产品需由归口管理部门审核汇总并备案招标办，各单位按归口管理部门节点要求提交采购流程，招标办统一批次向上级部门提报申请。采购时须提供 5 名校外同行专家（含一名法律专家）意见和申请采购进口设备的请示。相关申请表及请示范本见招标采购管理系统文档下载。

参考制度

1. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）
2. 《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第 74 号)
3. 《政府采购需求管理办法》（财库[2021]22 号）
4. 《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会第 16 号令）
5. 《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119 号）
6. 《山东省财政厅关于印发山东省政府集中采购目录及标准（2025 年版）的通知》（鲁财采[2024]30 号）
7. 《山东省财政厅关于进一步提高政府采购透明度和采购效率的通知》（鲁财采函[2024]2 号）
8. 《山东省财政厅关于印发山东省政府采购预算单位内部控制规范的通知》（鲁财采[2023]8 号）
9. 《关于印发《省级预算单位单一来源采购方式管理办法》的通知》（鲁财采[2012]11 号）
10. 《关于延续性服务项目政府采购有关问题的通知》（鲁财采函[2016]45 号）
11. 《山东省财政厅关于进一步加强政府采购信息公开工作的通知》（鲁财采[2024]29 号）
12. 《山东石油化工学院招标采购管理办法（试行）》（山石院发[2022]111 号）
13. 《山东石油化工学政府采购内部控制规范（试行）》（山石院发[2023]35 号）

附件 1:

山东省政府集中采购目录（2025 年版）

序号	品目	编码	备注
A 货物类			
信息化设备（A02010000）			
1	服务器	A02010104	
2	台式计算机	A02010105	
3	移动工作站	A02010106	
4	图形工作站	A02010107	
5	便携式计算机	A02010108	
办公设备（A02020000）			
6	复印机	A02020100	
7	投影仪	A02020200	用于测量、测绘等专用投影仪除外。
8	多功能一体机	A02020400	具有多种办公功能的设备，例如带有打印功能的复印机等。
9	触控一体机	A02020800	包括室内型、户外型触摸屏/互动屏等。
10	A3 黑白打印机	A02021001	
11	A3 彩色打印机	A02021002	
12	A4 黑白打印机	A02021003	
13	A4 彩色打印机	A02021004	
14	LED 显示屏	A02021103	
15	液晶显示器	A02021104	
16	扫描仪	A02021118	
17	碎纸机	A02021301	
车辆（A02030000）			
18	乘用车	A02030500	包括轿车、越野车、小型客车、中型客车、大型客车。
机械设备（A02050000）			
19	电梯	A02051227	包括载人电梯、载货电梯、载人载货两用电梯、消防电梯等。
电气设备（A02060000）			
20	空调机	A02061804	
21	不间断电源（UPS）	A02061504	

序号	品目	编码	备注
家具和用具（A05000000）			
22	家具	A05010000	
办公用品（A05040000）			
23	复印纸	A05040101	
信息数据类无形资产（A08060000）			
24	基础软件	A08060301	包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件等。
C 服务类			
云计算服务（C16040000）			
25	云计算服务	C16040000	指以云计算技术和模式为主要特征的信息技术服务，包括基础服务、平台服务、应用服务等，不含运行维护服务。
电信服务（C17010000）			
26	网络接入服务	C17010200	仅限于电子政务外网接入服务。
保险服务（C18040000）			
27	财产保险服务	C18040102	仅适用于车辆保险。
物业管理服务（C21040000）			
28	物业管理服务	C21040000	指本单位物业管理服务部门不能承担的水电供应服务、设备运行、门窗保养维护、保洁、保安（可并入物业管理服务采购计划，也可单独备案采购计划）、绿化养护等的管理及服务。
印刷和出版服务（C23090000）			
29	印刷服务	C23090100	指本单位文印部门不能承担的票据、证书、期刊、文件、公文用纸、资料汇编、信封等印刷业务，不包括出版服务。
租赁服务（C23110000）			
30	车辆及其他运输机械租赁服务	C23110300	仅限于公务用车租赁服务。
维修和保养服务（C23120000）			
31	车辆维修和保养服务	C23120301	
32	车辆加油、添加燃料服务	C23120302	

附件 2:

根据学校各单位的业务范围和工作职责，研究授权相关部门负责招标采购业务的归口管理工作。

1. 党政办公室（院长办公室、校友工作办公室）：负责集采目录内（复印纸、公用车辆租赁及其维修保养、保险、加油，印刷服务）、全校大型会议、活动、庆典等服务项目。

2. 基建管理中心：负责全校公共设施设备的维修维护，全校装修、拆除、修缮等工程及相关服务，全校建筑物、构筑物的新建、改建、扩建等工程及相关服务。

3. 安全保卫中心：负责集采目录内（保安服务）、全校消防、监控系统、校园交通安全管理等项目。

4. 后勤服务中心：负责集采目录内（物业管理服务（除公寓物业管理服务外））、食堂大宗物资、场馆管理、卫生防疫、后勤保障物资及服务项目。

5. 国有资产与实验室管理处（网络信息管理中心）：负责集采目录内（家具、车辆、信息化设备、办公设备、机械设备、电气设备）、实验室设备等项目；负责全校网络接入、软件、信息网络设施等项目。

6. 图书馆：负责全校图书、期刊、电子资源以及图书馆专用设备。

7. 科学技术处（规划与学科建设处、合作发展处）：负责学校科研项目。

8. 学生工作处（武装部、创新创业指导中心）、团委：
公寓物业管理服务项目。

9. 人力资源处（教师发展中心）：负责学校科研启动经费项目。

以上招标采购业务归口范围之外的项目，由经费隶属管理的单位负责，或者由学校指定归口管理部门。归口范围有调整的，按学校相关文件规定执行。