

山东轻工职业学院文件

鲁轻院字〔2025〕8号

山东轻工职业学院 关于印发《招标与采购管理办法》的通知

各系院，各处室：

《招标与采购管理办法》已经学校审定通过，现印发给你们，
请遵照执行。



山东轻工职业学院招标与采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步完善招标与采购工作的管理监督机制，提高学校资金使用效益，促进廉政建设，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《山东省政府采购管理办法》等法律法规及相关规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 使用学校预算管理资金进行的货物类、服务类、工程类项目招标与采购活动，适用本办法。涉及国家安全和秘密、抢险救灾、危险化学品等法律法规或学校另有规定的，按国家或学校相关规定执行。

第三条 本办法所指采购，是指以签订合同等方式有偿获取货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本办法所称工程，是指建设及维修等工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学校招标与采购工作，应当以需求明确、论证科学、预算合理、立项严谨为前提，遵循公开、公平、公正和诚实守信

的原则，坚持依法采购，强化采购工作规范，提高采购质量与效率。

第五条 学校采购项目应当严格按照批准的项目预算执行采购，不得擅自改变已批准采购预算的使用用途。无预算、超预算不采购。

第六条 学校任何部门和个人不得将应进行招标采购的项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第七条 学校的招标与采购工作实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、组织或自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第二章 组织机构及岗位职责

第八条 学校成立招标与采购工作领导小组。组长由校长担任，副组长由分管招标与采购工作的校领导担任，成员为党政办公室、财务处、审计处、相关归口管理部门主要负责人组成。主要职责：

- （一）统一领导学校招标与采购工作；
- （二）研究、审议招标与采购工作的规章制度；
- （三）采购文件的审批；
- （四）讨论、决定招标与采购工作中的重大事项；
- （五）确定采购代理机构；
- （六）协调处理学校招标与采购管理工作中遇到的疑难问题。

第九条 招标与采购工作领导小组的日常工作由财务处招标与采购管理中心(简称采购中心)负责组织和实施。主要职责是:

(一)贯彻执行上级有关招标与采购的法律、法规和方针政策,负责拟定学校招标与采购管理工作规章制度和具体实施办法;

(二)负责统筹学校年度政府采购计划,汇总并协助编制政府采购预算,审批招标与采购事项,操作政府采购系统专网,执行招标与采购工作;

(三)组织招标文件的编制和信息发布,组织开标、评标会议,协助项目需求部门签订采购合同,完成招标与采购资料的建档、归档工作;

(四)公开遴选、管理招标代理机构;

(五)牵头组织学校采购项目可行性论证;

(六)负责组建和管理“校级综合专家库”;

(七)跟踪监督中标单位项目实施情况;

(八)协助处理招标与采购工作中的质疑和投诉;

(九)负责学校采购项目采购资料的收集、整理、归档、移交工作。

(十)完成学校招标与采购工作领导小组交办的其他工作。

第十条 项目归口管理部门是指业务范围内参与招标与采购项目相关工作的部门。主要职责是:

(一)负责组织采购项目的可行性论证工作;

(二)参与采购项目采购审批、合同签约审批工作;

（三）监督、督促采购项目实施进度、合同执行情况、合同款支付（履约保证金或质保金退还）；

（四）根据采购项目的性质，组织并参与市场考察、履约验收、采购项目绩效评价等工作。

第十一条 项目需求部门是指招标与采购项目的具体使用部门。主要职责是：

（一）严格执行采购及招标的有关规定和办法，遵守采购及招标的制度和纪律；

（二）开展市场调查，拟定调查报告；

（三）编制采购项目需求申报书；

（四）对接采购项目的现场踏勘和技术答疑；

（五）负责采购合同的起草与签订；

（六）负责自行采购项目的档案管理工作，及时将项目档案资料整理、归档、保存，以备查验；

（七）负责处理招标与采购工作中的质疑和投诉。

第十二条 财务处预算管理中心是学校采购预算的管理部门，负责对采购项目经费来源、付款方式和资金使用进行审核。

第十三条 财务处资产管理中心负责资产配置审核和组织采购合同的履约验收等工作。

第十四条 党政办公室（法务）负责提供招标与采购工作法律咨询、审核拟签订的合同文本、处理有关法律事务等工作。

第三章 采购组织形式及适用范围

第十五条 学校采购组织形式分为“政府集中采购”、“政府分散采购”、“学校统一采购”和“项目部门自行采购”。

第十六条 政府集中采购和政府分散采购，按上级相关文件执行。

第十七条 学校统一采购是指必须通过采购中心组织实施的采购。其采购的范围是：

政府采购限额以下，集中采购目录以外单项或批量预算金额达到学校规定限额标准以上的项目，由学校统一采购，具体情况选择学校组织采购或委托采购代理机构组织采购。

具体限额标准为：

1. 货物类项目：5 万元及以上；
2. 工程类项目：10 万元及以上；
3. 服务类项目：5 万元及以上。

第十八条 项目需求部门自行采购是指由系院、职能部门组织实施的采购。采购政府集中采购目录以外、单项或批量预算金额未达到学校规定限额标准的项目，由各项目需求部门参照学校采购流程自行组织实施。

第十九条 采购项目分类、归口管理部门划分

教学类采购项目：各二级学院教学实验实训室仪器、设备及配套设施、机房、实验耗材、其他教学类仪器设备；教材；教学信息化平台、教学管理平台及相关教学服务项目等，归口管理部门为教务处。

工程及综合保障类采购项目：工程类项目（新建、扩建、改建、修缮、拆除、装饰、装修等）、药品、食材及餐厨具、校园维修、绿化管理、物业管理及相关物资，归口管理部门为后勤处。

信息化类采购项目：校园信息化和系统平台建设、多媒体和智慧校园建设等项目，归口管理部门为信息中心。

办公类用品采购项目：通用办公设备、印刷、公车运行维护、车辆租赁、大型活动、通用办公家具、学校办公用品购置等项目，归口管理部门为党政办公室。

科研类项目：科研平台建设、纵向或横向科研类及科研服务等采购项目，归口管理部门为科研处。

学生公寓家具、教室课桌椅的配置，归口管理部门为财务处资产管理中心。

其他未列明事项，依据各职能部门职责，由归口管理部门组织实施。

第四章 采购方式

第二十条 采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价以及上级主管部门许可的其他方式。其中公开招标应为主要采购方式。

（一）公开招标：是以招标公告方式邀请不特定供应商参加投标的采购方式，凡是达到限额标准的项目必须采用公开招标方式。

（二）邀请招标：是通过公开招标开展资格预审，然后从预

审符合条件的供应商中随机邀请三家以上供应商参加投标的方式。

（三）竞争性谈判：是邀请三家以上供应商就采购事宜进行谈判，按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定中标供应商。

（四）竞争性磋商：是通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，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。

（五）单一来源采购：是指向特定供应商直接购买的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：只能从唯一供应商处采购的；发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；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的，且添购金额不超过原合同金额百分之十的。

（六）询价：是向符合资格条件的三家以上供应商发出采购询价单，对各供应商一次性报价进行比较，最后按照符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

（七）框架协议采购、批量集中采购、超市采购等法律、法规规定的其他采购方式。

第二十一条 货物和服务项目采购金额达到上级部门限额标准以上的，采用公开招标或邀请招标方式采购；达不到限额标准

的，采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城以及上级部门许可的其他方式进行采购。

第二十二条 工程类项目采购金额达到达到上级部门限额标准以上的，采用公开招标或邀请招标方式组织采购；达不到限额标准的，采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、网上商城以及上级主管部门许可的其他方式进行采购。

第五章 采购程序

第二十三条 开展项目需求调查

在确定采购需求前，项目部门可以通过咨询、论证等方式开展调查，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 3-5 个具有代表性调查对象，需求调查中不得对调查对象做出实质性承诺，不得使用调查对象的单一性指标，调查结束后应形成《拟采购项目调查报告》。参与调查过程人员至少两名以上，单项或批量采购预算金额 10 万元（含）以上的货物采购调查，应当由采购中心参与市场调研，原则上应当向生产厂商询价。参与调查人员应当采取走进同类采购单位、走进市场、走进企业的方式获取相关信息，还可以进行意向公开并邀请符合资质的供货商进行面对面磋商、通过采购信息平台公开询价等方式获取报价，不得单纯依靠网络询价或委托代理商进行市场询价。

第二十四条 拟定项目需求申报书

项目需求部门组织开展项目前期调研，了解市场状况，经充分研讨后，组织编制项目需求申报书，提出详细的采购清单、技术要求、设计方案、预算等，经归口管理部门签字确认后，按要求报采购中心汇总。

项目需求申报书中技术参数的编制要遵守《政府采购项目技术参数编制及审核的若干要求》的规定，避免明显倾向性、排他性以及其它不合理要求。

第二十五条 进行项目可行性论证

学校年度预算经上级财政部门批准后，项目需求部门向采购中心提交《拟采购项目调查报告》和《项目需求申报书》，采购中心汇总后发至各归口管理部门，组织采购需求论证。

（一）单项或批量预算金额达到学校规定限额标准以上不足10万元的项目，由归口管理部门组织、采购中心参与，随机抽取校内相关专业专家，对项目需求部门提出的采购的必要性、可行性、科学性资金的合理性及技术和商务指标进行论证，形成《采购需求论证意见书》，逐级审批后组织实施。

（二）单项或批量预算采购金额达到10万元(含)以上的项目，由采购中心组织校内外专家，对项目需求部门提出的采购的必要性、可行性、科学性、资金的合理性及技术和商务指标进行论证，形成《采购需求论证意见书》，项目需求部门将《拟采购项目调查报告》、《项目需求申报书》及《采购需求论证意见书》

提交院长办公会或党委会集体决策后组织实施。

（三）上级已批复的教科研课题，以项目批复文件（立项通知）代替《采购需求论证意见书》。

（四）应该进行采购项目论证而未论证的项目，不得进入采购审批程序。

（五）论证一般以线下形式召开，特殊情况下经分管校领导同意可以采取线上论证方式。不得以传阅签字代替论证。

（六）以下情况可不进行论证：

1. 上级有明确要求的采购项目；
2. 国家、行业有强制标准的采购项目；
3. 通用类产品或者需求标准统一的品目，比如按照规定进行商城（场）直购、网上竞价、批量集中采购、定点采购的采购项目；
4. 经批准的科研项目中的采购项目。

第二十六条 采购申请与审批

（一）《采购需求论证意见书》报业务分管校领导审批后，由项目需求部门发起采购申请。采购申请需上传材料包括调查报告、需求审查意见、批示文件等文件资料，其中提交院长办公会或党委会的项目，同步上传会议纪要。工程类项目还包括施工图或方案图、工程量清单、工程控制价等资料。采购中心汇总项目采购需求，拟定组织形式和采购方式，报招标与采购领导小组批准后组织采购活动。

项目需求部门自行采购项目应提前 7 日发起采购申请，学校采购项目应提前 30 日发起采购申请，逐级审批后方可进入采购实施环节。

（二）项目申请部门自行采购项目，由相关归口管理部门、财务处会签，项目申请部门的业务分管校领导审批通过后组织实施（通过 CRP 工作流程审批）。

（三）政府采购和学校统一采购项目，由相关归口管理部门、财务处会签后，项目归口管理部门的业务分管校领导和分管采购的校领导审批通过后组织实施（通过 CRP 工作流程审批）。

（四）单项或批量预算金额 10 万元（含）以上的项目，由项目业务归口管理部门的业务分管校领导和分管采购的校领导审批后，报校长审批通过后组织实施。（通过 CRP 工作流程审批）。

（五）项目需求部门完成审批流程后方可进入采购实施环节。采购审批流程（采购审批单）作为财务报销凭证。

第二十七条 采购信息发布与开标评审组织

采购中心按照相关法律、规定组织发布意向公开，编制、论证采购文件，发布采购公告；组织开标、评审会议，发布结果公告；公示期满后，没有异议的，向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书。

（二）采购项目开标前，由采购人或采购代理机构按照规定随机抽取评审专家，采购人代表由项目申请单位派出，抽取的评审专家和采购人代表组成评审委员会，评审工作由评审委员会负

责，并独立履行职责，确定中标（成交）供应商。

第二十八条 合同签订与执行

中标（成交）公示结束后，项目申请单位应当在法定时限按照采购文件和投标（响应）文件确立的事项签订合同并负责合同的执行。合同交档案室存档、采购中心备案并在相关网站公示。

学校采购服务合同履行期限一般不超过1年；对采购内容相对固定、连续性强、经费来源稳定、价格变化幅度小的服务项目，可以签订履行期限不超过3年的采购服务合同。对于服务内容和数量及标准等采购需求相对固定、延续性强、合同价格变化不大的项目，可与原供应商续签服务合同，签订和续签期限累计最长不得超过5年。

第二十九条 履约验收

按照“采验分离”的原则，资产管理中心负责组织采购合同的验收工作。项目需求部门在项目完成并初步验收后，把采购需求文件、采购合同等验收资料及时提交资产管理中心申请验收。资产管理中心应当在收到项目申请单位验收申请后7个工作日内启动项目验收，验收结束后出具验收报告并在相关网站公示。合同金额较大或技术复杂的项目，可以委托第三方专业机构或专家进行验收。

对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目，可由项目申请单位进行验收，验收报告提交资产管理中心备案。

第三十条 采购项目资金的支付

对于满足合同约定支付条件的，项目需求部门应当自收到发票后 5 个工作日内完成发票签字、资产入库和提交资金支付申请等手续。

第三十一条 文件归档

采购工作完成后，项目需求部门应保留项目论证、采购活动、合同、验收报告等相关文件资料以备查验。采购中心负责学校采购项目采购资料的收集、整理、归档、移交工作。

第六章 纪律与监督

第三十二条 招标与采购工作接受上级业务主管部门和学校纪检监察、财务、审计等部门的监督。学校参与招标与采购工作的人员必须严格遵守国家相关法律、法规，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则、廉洁自律，主动接受监督。

第三十三条 学校参与招标与采购工作的所有人员，应严格遵守以下工作纪律：

（一）不得与投标（响应）供应商相互串通，损害学校利益，或者阻扰、排挤其它投标（响应）供应商公平竞争；不得向评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

（二）不得接受投标（响应）供应商的吃请、娱乐、旅游邀请或接受投标（响应）供应商的回扣、有价证券等；与投标（响应）供应商的工作往来必须有两人以上在场，严禁私下接触投标（响应）供应商及其工作人员。

（三）严格遵守保密纪律，不得向他人透露已获取采购文件

（招标文件、谈判文件、磋商文件、自主市场采购通知书等）的潜在投标（响应）供应商的名称、数量，不得泄露评审情况。

（四）评审结束后，应将全部资料整理上交组织招标与采购的部门，严禁将评标过程中有关资料向投标（响应）供应商或其他单位提供。

第三十四条 任何单位和个人对学校招标与采购中的违规违纪违法行为，有权进行举报和投诉。

第三十五条 对在招标与采购过程中有徇私舞弊、索贿、受贿、泄密等违纪违法行为，或在招标与采购工作中玩忽职守、失职渎职，严肃追究有关人员责任，视情给予组织处理或纪律处分，涉嫌犯罪的移交有关机关处理。

第三十六条 学校任何部门和个人不得以任何方式干涉招标与采购工作。

第三十七条 学校审计处应当充分发挥内部审计的作用，按要求对招标与采购工作实施审计。

第七章 附则

第三十八条 本办法未尽事宜由招标与采购工作领导小组审议决定。

第三十九条 需要学校组织的资产、物资处置项目和国有资产有偿使用的公开招募项目参照本办法执行。

第四十条 本办法与新出台的国家 and 上级文件相抵触时以国家和上级文件为准；校内相关管理文件与本办法相抵触时以本

办法为准。

第四十一条 本办法由财务处负责解释。

第四十二条 本办法自 2025 年 1 月起施行，原《山东轻工职业学院采购及招投标管理中心法》（鲁轻院字〔2021〕10 号）同时废止。

附件：1. 招标与采购工作流程
2. 采购方式及适用范围

附件 1

招标与采购工作流程

序号	流程名称	工作任务	责任单位	货物、服务			工程		所需（形成）资料	注意事项
				10 万元及以上	5（含）-10 万元	5 万元以下	10 万元及以上	10 万元以下		
1	招标与采购流程	开展项目需求调查	项目需求部门、归口管理部门、财务处	项目需求部门两名以上人员选择 3-5 个调查对象进行项目需求调查，原则上应当向生产厂商询价。采购中心参与市场调研。	项目需求部门两名以上人员选择 3-5 个调查对象进行项目需求调查	项目需求部门自行组织	项目需求部门两名以上人员选择 3-5 个调查对象进行项目需求调查，原则上应当向生产厂商询价。采购中心参与市场调研。	项目需求部门自行组织	形成拟采购项目调查报告	走进同类采购单位、走进市场、走进企业的方式获取相关信息，需求调查中不得对调查对象做出实质性承诺。

					经充分研讨后，组织编制项目需求申报书，提出详细的采购清单、技术方案、技术要求、商务要求、预算等，经归口管理部门签字确认后，按要求报采购中心汇总。	/	经充分研讨后，组织编制项目需求申报书，提出详细的采购清单、设计方案、技术要求、商务要求、预算等，经归口管理部门签字确认后，按要求报采购中心汇总。	/	形成项目需求申报书	
	拟定项目需求申报书	项目需求部门、归口管理部门								
	项目可行性论证	项目需求部门、归口管理部门、财务处	由采购中心组织校内外专家，对采购进行论证，项目需求部门将论证意见提交校长办公会或党委会集体决策。	由归口管理部门组织、采购中心参与，抽取校内相关专业专家，对采购进行论证	项目需求部门自行组织	由采购中心组织校内外专家，对采购进行论证，项目需求部门将论证意见提交校长办公会或党委会集体决策。	项目需求部门自行组织	拟采购项目调查报告、项目需求申报书、形成采购需求论证意见书	上级已批复的教科研课题，以项目批复文件（立项通知）代替《采购需求论证意见书》	

采购申请与审批	项目需求部门、归口管理部门、财务处	项目需求部门提出申请→归口管理部门审核→财务处审核→项目申请部门业务分管领导审批→采购中心分管领导审批→院长审批→组织采购	项目需求部门提出申请→归口管理部门审核→财务处审核→项目需求部门业务分管领导审批→组织采购	项目需求部门提出申请→归口管理部门审核→财务处审核→项目需求部门业务分管领导审批→组织采购	项目需求部门提出申请→归口管理部门审核→财务处审核→项目需求部门业务分管领导审批→院长审批→组织采购	项目需求部门提出申请→归口管理部门审核→财务处审核→项目需求部门业务分管领导审批→组织采购	采购申请需上传材料包括调查报告、需求审查意见、批示文件等文件资料，工程类项目另外包括施工图或方案图、工程量清单、工程控制价等资料。	项目需求部门自行组织采购项目应提前7日发起采购申请，学校统一采购项目应提前30日发起采购申请。根据学校有关规定需提交校长办公会或党委会的项目，将会议纪要作为采购明细附件上传 CRP 工作流程
采购方式	财务处	属于政府集中采购目录内的货物、服务，按照规定执行			/	/		
		公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、网上商城等						

					采购中心起草招标文件→项目需求部门审核→归口管理部门审核→项目申请部门分管领导审批→招标与采购工作领导小组审核。	/		招标文件	
					采购中心起草招标文件→项目需求部门核对→归口管理部门审核→项目申请部门分管领导审批→招标与采购工作领导小组审核。	/		招标文件	
					采购中心发布采购公告；组织开标、评审会议，发布结果公告；公示期满后无异议，向中标供应商发出中标通知书。项目需求部门派出采购人代表，与专家库中抽取的评审专家组成评审委员会，对项目进行评审并确定中标供应商。	/		招标文件、授权委托书、采购公告、中标公告	政府采购项目发布意向公开（不少于 30 天）
					采购中心发布采购公告；组织开标、评审会议，发布结果公告；公示期满后无异议，向中标供应商发出中标通知书。项目需求部门派出采购人代表，与专家库中抽取的评审专家组成评审委员会，对项目进行评审并确定中标	/		招标文件、授权委托书、采购公告、中标公告	政府采购项目发布意向公开（不少于 30 天）

						供应商。			
2	合同签订与执行	合同签订与执行	项目需求部门、财务处	采购结束后，项目申请部门应当在法定时限签订合同并负责合同的执行。合同交档案室存档、采购中心备案并在相关网站公示。	采购结束后，项目申请部门应当在法定时限签订合同并负责合同的执行。合同交档案室存档。	采购结束后，项目申请部门应当在法定时限签订合同并负责合同的执行。合同交档案室存档、采购中心备案并在相关网站公示。	采购结束后，项目申请部门应当在法定时限签订合同并负责合同的执行。合同交档案室存档。	合同	合同需 10 日内签订完成并公示。

3	履约验收	履约验收	项目需求部门、归口管理部门、财务处	1万元以下的资产，使用部门会同归口管理部门组织验收。1-10万元的资产，由使用部门、归口部门及资产管理中心共同验收。10万元以上的资产，邀请校内外专家参与验收。 到货后，由项目需求部门与供应商共同开箱检查，进行外观与数量验收。安装调试完毕、试运行正常后，使用部门向资产管理中心提出验收申请。项目需求部门、归口部门、资产管理中心形成验收小组，组织验收，并填写验收单，组织验收。政府采购项目验收结束后在相关网站公示。	验收申请、合同、采购的资产、验收单	对网上商城以及其他金额较小或者技术简单的项目，可由项目需求部门进行验收，验收报告提交资产管理中心备案。
4	采购资金的支付	入库和报销	项目需求部门、财务处	对于满足合同约定支付条件的，项目需求部门应当自收到发票后5个工作日内完成发票签字、资产入库和提交资金支付申请等手续。	发票、验收单、合同、入库单、报销单	
5	文件归档	归档	项目需求部门、财务处	采购工作完成后，项目需求部门应保留项目论证文件、合同、验收报告等相关文件资料。采购中心负责将招标与采购环节相关的文件资料收集、整理、立卷并归档。	项目论证文件、合同、验收报告、招标资料汇总、投标文件	

附件 2

采购方式及适用范围

采购方式		适用情形	邀请供应商	等标期	评价方法	专家人数
招标采购方式	公开招标	50 万以上货物、200 万以上服务、400 万以上新改扩建工程（新改扩建工程相关的 100 万以上勘察、设计、监理）。	公告	20 天	综合评分法或最低评标价法	1000 万以下的，5 人以上单数；1000 万以上，技术复杂或者社会影响较大的，7 人以上单数（500 万以上需 3 个地市，1000 万以上 5 个地市随机抽取）
	邀请招标	学校一般不采用该形式，适用情形：①具有特殊性只能从有限范围的供应商处采购的；②采用公开招标方式的费用占比过大的。	资格预审需公告、供应商库随机抽取或采购人推荐	20 天	综合评分法或最低评标价法	
非招标采购方式	竞争性谈判	学校一般不采用该形式，适用情形：①招标未能成立的；②技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；③采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；④不能事先计算出价格总额的。	公告、供应商库随机抽取或采购人和专家推荐	3 个工作日	最低评标价法	200 万以下的，3 人以上单数；200 万以上的，5 人以上单数
	竞争性磋商	优先使用网上商城，50 万以内的货物、200 万元以内的服务、400 万以内新改扩建工程（新改扩建工程相关的 100 万以内的勘察、设计、监理）400 万元以上的非新改扩建工程。适用情	公告、供应商库中随机抽取或采购人和专家推荐	10 天	综合评分法	3 人以上单数

		形：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工程建设项目以外的工程建设项目。				
	询价	因集采目录内都可在网上商城采购，现一般不适用。适用情形：采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购项目。	公告、供应商库中随机抽取或采购人和专家推荐	3个工作日	最低评标价法	200 万以下的，3 人以上单数；200 万以上的，5 人以上单数
	单一来源	该采购形式需慎用（需要充足理由报财政审核后后方可使用），适用情形：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添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的。	唯一供应商	公开招标数额标准以上的，需审批并公示 5 个工作日。	协商	具有相关经验的专业人员
网上商	框架协议	采购未达到 200 万元的下列目录通过框架协议采购实施： ①财产保险服务(C18040102)、车辆及其他运	全省联动，全省统一组织实施第一阶段征集入围供应商，入围	2 个工作日	直接签订第二阶段框架协议	无

城 采 购		输机械租赁服务(C23110300)、车辆维修和保养服务(C23120301)、车辆加油、添加燃料服务(C23120302), ②触控一体机(A02020800)、液晶显示器(A02021104)、扫描仪(A02021118)、碎纸机(A02021301)、复印纸(A05040101)	结果全省共享			
	批量集采	满足下列要求的通过批量集采实施,且不受公开招标数额标准限制: ①台式计算机(A02010105)、移动工作站(A02010106)、图形工作站(A02010107)、便携式计算机(A02010108)、多功能一体机(A02020400)、A3 黑白打印机(A02021001)、A3 彩色打印机(A02021002)、A4 黑白打印机(A02021003)、A4 彩色打印机(A02021004)、空调机(A02061804),采购数量达到 50 台的,通过全省批量集中采购实施;不足 50 台的,通过全省框架协议采购实施。 ②服务器(A02010104)、复印机(A02020100)、投影仪(A02020200),采购数量达到 10 台的,通过全省批量集中采购实施;不足 10 台的,	直接选定厂家采购	2 个工作日	厂家报折扣率	无

		通过全省框架协议采购实施。 ③基础软件(A08060301)中的数据库管理系统，采购数量达到 10 套的，通过全省批量集中采购实施；不足 10 套的，通过全省框架协议采购实施。				
	超市采购	①集采目录内 20 万元以下直购（也可竞价）。 ②集采目录内 20 万元以上（含）-200 万元，只能竞价。每个“二级品目”年度不得超过 200 万元。 ③集中采购目录外采购金额不足 50 万元，也可进入商城采购。	直购选定一家，竞价需六家以上（采购人推荐三家，供应库中随机抽取三家）	2 个工作日	直购直接选定，竞价最低价中标	无

