

山东大学

青岛校区搬迁工作简报

第 29 期（总第 29 期）

青岛校区搬迁工作办公室编

2017 年 4 月 26 日

目 录

◇工作部署

青岛校区搬迁阶段设备家具购置工作说明.....	1
青岛校区招标采购工作的有关情况.....	7

青岛校区搬迁阶段设备家具购置工作说明

一、设备家具采购工作流程

1. 论证：单价 ≥ 40 万元的贵重仪器设备或批量金额 ≥ 40 万元的大宗家具，学校职能部门参与论证，申报时需提交论证报告和论证会纪要。10万元 \leq 单价或批量金额 < 40 万元的项目，由申购单位自行组织论证并提交论证报告。学校统一论证决策的购置申请不需要再单独组织论证。建议尽量以集中论证方式组织论证。

2. 申请：沿用现有申请及审批流程，用户从资产部首页登录设备购置管理系统提交设备购置申请并上传相关材料，审批结束后从系统中导出打印纸质《山东大学仪器设备购置申请表》，家具直接提交纸质版《山东大学材料、家具购置申请表》，经项目负责人签字、单位盖章后，根据方便自愿，交至青岛校区条件保障处或校本部资产部均可。相关领导签字、存档后，进入采购程序。

3. 采购：

(1) 单价或批量金额 < 10 万元，设备采用网上竞价采购，可指定品牌型号，供应商在系统中报价；家具由用户自行组织三人以上采购小组询价采购，提交采购记录。

(2) 10万元 \leq 单价或批量金额 < 20 万元，用户推荐三个及以上不同品牌的供应商，由资产部组织招标。

(3) 单价或批量金额 ≥ 20 万元，用户推荐三个及以上不同品牌的供应商，并在青岛校区招标采购平台提交申请，由青岛校区财务处组织招标。

(4) 符合全球唯一供应商、配套添置不超百分之十、不可预见的紧急采购的，可申报“单一来源采购”。

二、需提交材料

1. 设备采购

(1) 仪器设备购置清单（单位汇总，含负责人签字和单位盖章）

(2) 山东大学仪器设备购置申请表（系统提交时间为准）
单价 ≥ 10 万元，还需：

(3) 山东大学贵重仪器设备可行性论证报告书（含专家及项目负责人签字和单位盖章）

(4) 山东大学仪器设备采购技术、商务条款响应一览表
（推荐三个及以上不同品牌的供应商，参数无倾向性）

单价 ≥ 40 万元，还需：

(5) 论证会纪要（写明专家意见并附专家签字）

2. 家具采购

(1) 山东大学材料、家具购置申请表
批量 ≥ 10 万元，还需：

(2) 山东大学十万元以上批量家具采购申报表

三、注意事项

招标采购的项目，用户提交的购置计划应包含满足用户需求三个及以上不同品牌产品（公平竞争），项目负责人（单位）对技术需求具有决定权并对其合理性和公正性负责，要做好市场调研。

鉴于大型设备的购置情况复杂、申报环节多、采购周期长、供货时间长，各项目负责人应统筹安排，合理计划，于5月4日前提交招标采购申请，确保不影响下学期教学科研工作的正常运行。

- 附件：1. 青岛校区设备家具采购联系方式
2. 设备采购流程
3. 家具采购流程

附件 1:

青岛校区设备家具采购联系方式

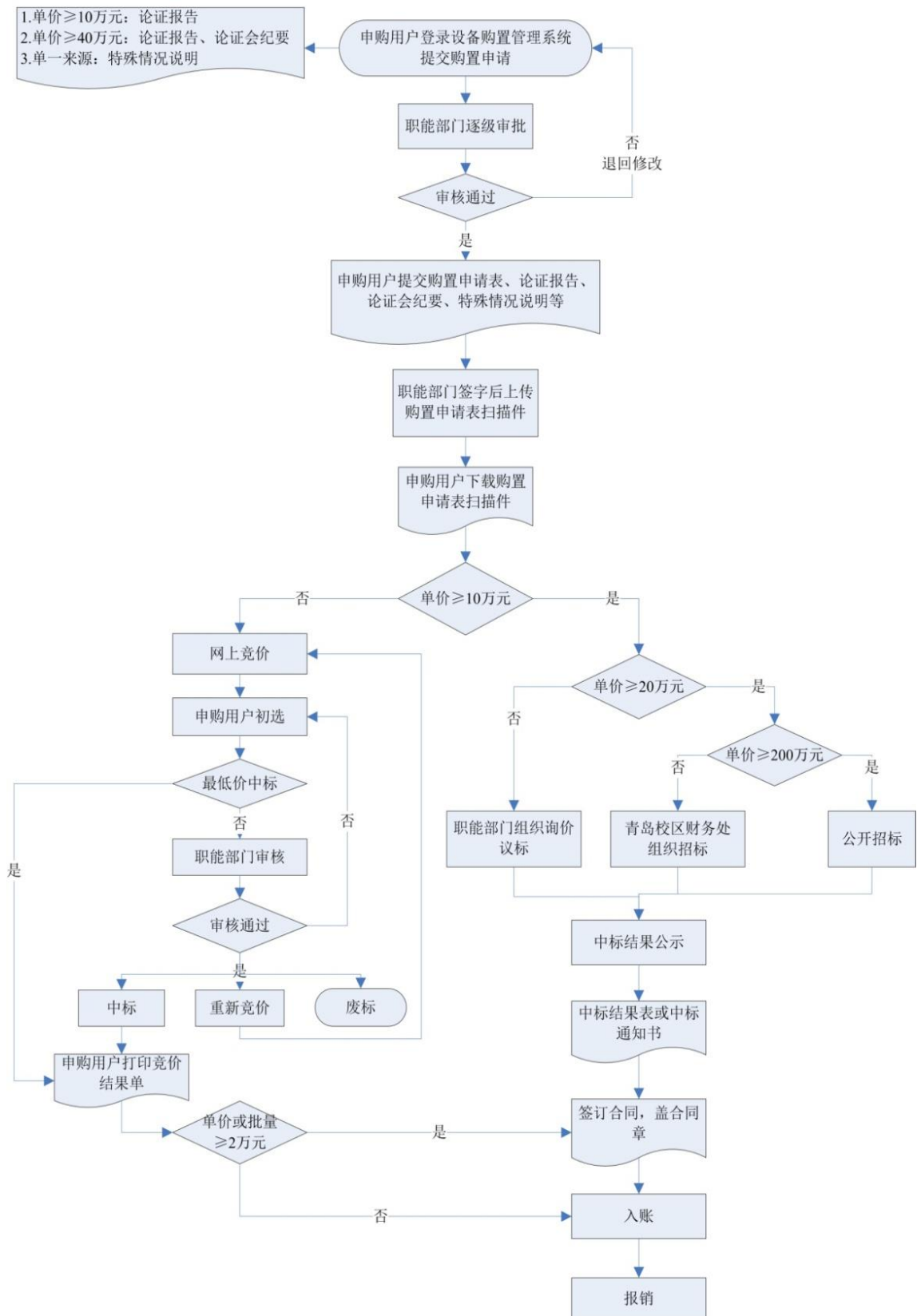
(1) 设备采购: 0531-88364412, 88364413

系统邮箱: zcxt@sdu.edu.cn

(2) 家具采购: 0531-88369617

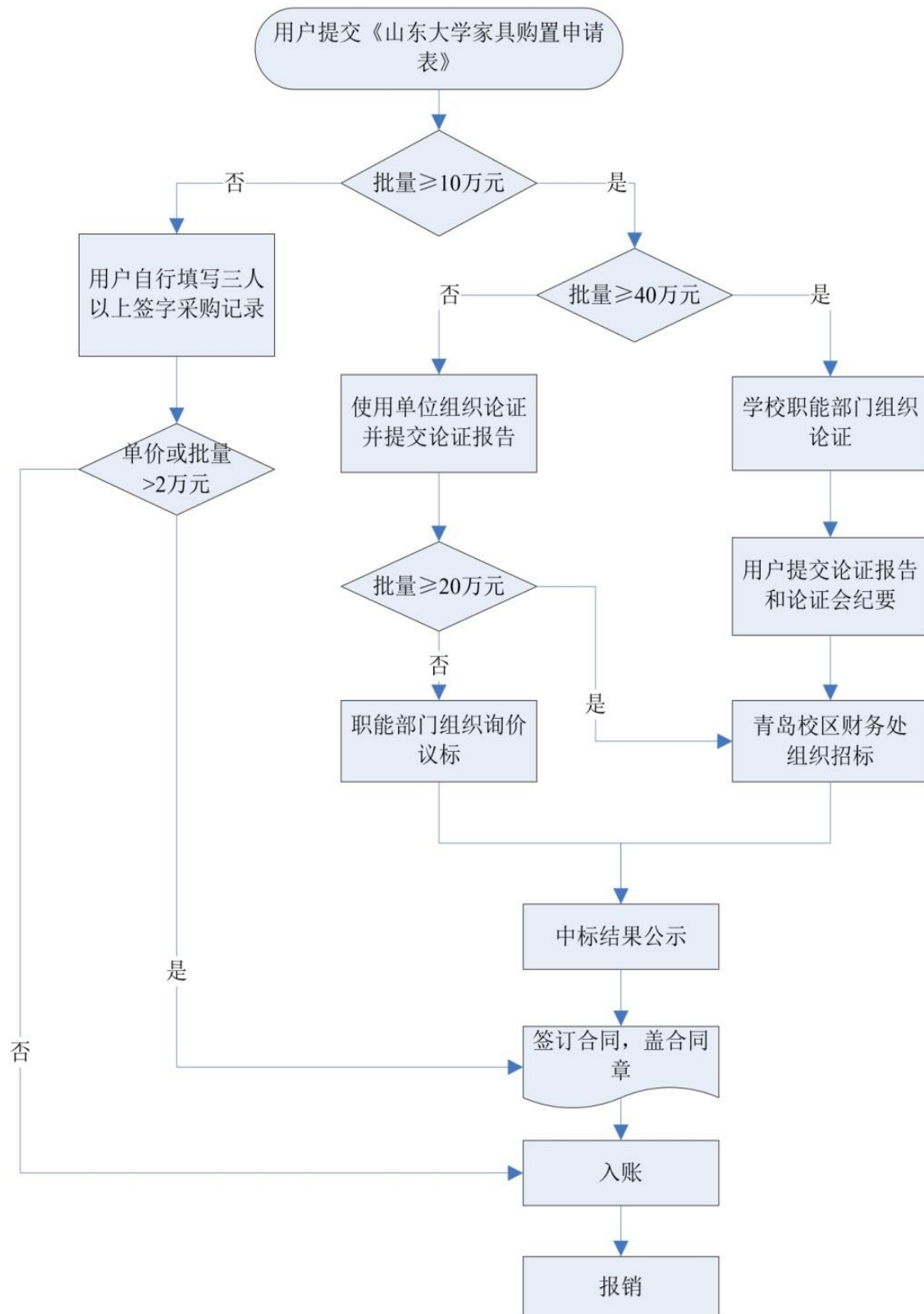
附件 2:

设备采购流程



附件 3:

家具采购流程



青岛校区招标采购工作的有关情况

学校已经明确青岛校区招标采购办事机构设在青岛校区财务处，今年与搬迁等有关工程类、货物类、服务类招标采购工项目将在青岛校区完成。青岛校区招标采购工作的有关情况介绍如下。

一、职责分工

目前，青岛校区采购管理部门为青岛校区财务处，在招标采购工作领导小组的领导下开展工作，履行青岛校区招标采购职能。

青岛校区采购职能部门主要有基建处、条件保障处、搬迁办公室，分别负责其职能范围内的各类项目招标采购管理工作。其中，基建处主要负责青岛校区建设工程、货物、服务等项目的招标采购管理；条件保障处主要负责青岛校区修缮工程、货物（含家具、仪器设备等）、服务等项目的招标采购管理；搬迁办公室主要负责与搬迁相关的货物、服务等项目的招标采购。

二、职能划分

青岛校区招标采购实行“权责明晰、依法行权、有责必究、终生负责”的管理制度，切实减少沟通和协调环节，提高执行效能。

（一）项目负责人（单位）对招标采购项目的真实性即

“买什么”负责，对采购项目的技术需求即参数指标具有决定权并对其合理性、公正性负责，招标采购管理部门不再对技术需求进行审查；非公开招标项目中项目负责人对自己推荐的供应商承担事先调查的责任。

（二）相关管理部门对采购项目的可行性、必要性（含进口）论证工作即“是否买”负责；采购职能部门负责对技术需求进行公示并征集意见；非公开招标项目中采购职能部门对自己推荐的供应商承担事先调查的责任。

（三）招标采购过程中采购方式的适用、采购程序的规范、招标采购文件中的非技术条款即“如何买”，按照职责范围分别由招标采购管理部门和采购职能部门最终审定且负责，并负责对非公开招标项目中推荐供应商进行各种资质证件验证工作。

三、采购工作流程

青岛校区招标采购工作流程分为采购项目论证、采购申请审核、采购前期准备、采购会议组织及结果实施五个阶段。

（一）采购项目论证阶段。用户或职能部门须对拟招标采购项目进行论证、确定招标采购计划，同时对潜在供应商进行考察、调研。

（二）采购申请审核阶段。项目论证完成后，用户须在青岛校区采购网上提交电子采购申请。其中，家具、设备类招标采购项目由用户提交采购申请，由条件保障处进行资产

审批(山东大学专题会议[2017]第 16 号精神,“关于设备家具招标,学校资产与实验管理部负责申请表的论证审核工作,通过审核的项目,申请人签字后交由条件保障处或学校资产与实验室管理部领导签字后,由青岛校区财务处负责招标);其它招标项目由各采购职能部门作为用户直接提交电子采购申请。电子采购申请经各采购职能部门审批通过后提交到财务处,财务处审核通过后提交分管校领导审批,分管校领导审批通过后生成项目编号,项目立项完成进入招标程序。

(三) 采购前期准备阶段。采购职能部门应在项目进入招标程序后及时提交纸制电子采购申请、采购任务书及招标文件初稿等招标采购资料。财务处收到完备的招标采购资料后,负责召集各相关管理职能部门组织招标采购工作联席会议,共同对招标文件内容进行审定。

(四) 采购会议组织。财务处配合学校纪委抽取评标专家,负责采购会议的组织协调,完成采购项目的评标、定标。

(五) 结果实施阶段。财务处负责招标采购公告的发布、投诉的受理、中标通知书的发放及采购档案的收集、归档等工作。

四、采购方式、采购限额与公开限额

(一) 采购方式。主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源六种招标采购方式。

(二) 采购限额。凡是青岛校区预算范围内的项目,采

购预算在 20 万元以下的采购项目由青岛校区归口管理职能部门负责自行组织实施，20 万元（含 20 万元）以上的招标采购由财务处组织实施；教材、图书资料、学生用品、设计管理、项目管理等采购项目，不受招标采购金额的限制，均须由财务处统一组织实施。

（三）公开限额。项目采购金额达到 200 万元以上的，必须采用公开招标方式。单项或批量项目采购金额达到 100 万元以上的货物和服务的项目、120 万元以上的工程项目应按《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。

五、采购工作时限

按照学校《关于进一步完善招标采购运行机制的实施意见》（山大财字[2009]53 号）文件要求，采用公开招标的采购项目的采购时限为自收到招标电子采购申请及完备的招标采购资料后，37 个日历天（不包含控制价编制及审批时间）内须完成招标程序；其它采购的采购时限为自招标电子采购申请及完备的招标采购资料后，20 个工作日内须完成招标程序。

为了更好加强招标采购进度管理，充分提高招标采购时效。财务处将与各相关管理职能部门密切协作，压差进行，尽量压缩招标采购时限。

六、电子采购申请提交

（一）电子采购平台的进入

1. 登录山东大学主页，点击左上侧“青岛校区”链接，进入青岛校区（<http://www.qdxq.sdu.edu.cn/>）的主页，再点击右下侧的“招标采购”，进入山东大学青岛校区采购网；或直接登录山东大学青岛校区采购网（<http://101.76.193.131:8088/website/default.do>）。点击左侧“电子申请”链接，即可进入登录界面。



2. 该界面只有登录而没有注册，学校已经把山大所有在职教职工信息导入数据库，点击“登录”按钮即可登录，“重置”按钮是把您输入的信息清空。



3. 请使用申请人的汉字姓名作为用户名，工资号（格式为：200799*****）为密码登录，名字和密码前或中间不允

许有空格出现。

4. 输入的信息服务器验证正确后即可登录到山东大学青岛校区采购网招标采购工作平台。



(二) 个人信息的修改

5. 第一次登录后请在“信息修改”链接修改您的密码并补充详细信息，填写完成后请点击“提交”保存信息。

人员基本信息			
姓名	<input type="text"/>	登录名	<input type="text"/>
编号	<input type="text"/>	密码	<input type="text"/>
身份证号码	<input type="text"/>	家庭邮编	<input type="text"/>
移动电话	<input type="text"/>	家庭地址	<input type="text"/>
联系地址	<input type="text"/>	家庭电话	<input type="text"/>
邮政编码	<input type="text"/>	备注	<input type="text"/>
qq	<input type="text"/>	EMAIL	<input type="text"/>

(三) 电子采购申请的填写

6. 点击平台菜单“申请提交”，出现申请采购页面。点击“添加”按钮，即可添加采购信息。



项目编号:	项目名称:	查询
申请人	申请时间	项目状态
首页 上一页 下一页 末页 当前第1页共0页		
<input type="button" value="添加"/>		

7. 进入添加采购信息页面后会看到如下内容。

申请编号：由系统自动生成；

项目名称：填写采购名称，具体到要采购的物品类型。

申请人和申请时间：由系统自动生成；

采购方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购共六种。需要在申请原因中说明采用该方式的理由。

项目类型：工程（基建处）、工程（条件保障处）、货物（基建处）等多种类型，选择一种类型。

申请理由：填写启动该采购项目以及采取某种采购方式的说明。

固定电话移动电话和 E-mail：请填写，以便及时和申请人取得联系。

是否设备类项目：如果申请采购仪器设备或家具，需在

此处勾选“是”，此类项目需经资产部门审批通过后方能进入采购程序。

添加采购详细内容：填写需要购买的详细购买项。

添加经费来源：添加采购项目的经费来源情况。

添加供应商：添加用户推荐的供应商。

8. 添加采购详细内容、添加经费来源和添加供应商的功能说明。

添加采购详细内容							
添加	删除						
项目名称	申请单位	项目负责人	申请数量	计量单位(如吨)	金额(万元)(如: 34.1234)	备注	操作
经费来源							
添加	删除	学校拨款					
经费项目名称	经费项目编号	预算金额(万元)	已招标采购金额(万元)	剩余金额(万元)	备注	操作	
添加	删除	单位自筹经费					
经费项目名称	经费项目编号	预算金额(万元)	已招标采购金额(万元)	剩余金额(万元)	备注	操作	
添加供应商 (提示: 推荐的供应商名称一定要和该公司营业执照名称一致, 请申请人务必落实准确, 否则会影响采购进度。)							
搜索添加	推荐添加	删除					
供应商名称(与营业执照名称相同)	联系人	联系电话	EMAIL	审核状态	删除		

点击“添加”按钮即可填写；“删除”按钮是删除所选择的数据列。

项目名称：填写招标项目中的分项目，比如摄像机需要采购两台不同型号的，就需要分开填写。

申请单位：填写申请发起的单位名称。

项目负责人：填写项目采购负责人姓名。

数量：填写需要购买的数量。

单位：填写其对应的单位。没有明确用量单位的可以用批、宗、项等代替。

金额（万元）：填写该分项采购项目的预算总额。

备注：需要特别说明的请填写在此处。

删除：选择该标记，点击“删除”按钮就会删除掉该数据项。

经费分为学校拨款和单位自筹经费两种类型，请分别填写。

经费项目名称：是学校立项时的名称。

经费项目编号：是学校立项时的编号。

预算金额：是立项项目的经费总预算金额。

已招标采购金额：是指在本次采购发生之前已经有购买行为花费掉的款额。

剩余金额：是指立项经费中还剩余多少钱。

推荐供应商中“供应商名称”：填写推荐供应商的单位名称，该名称要和供应商营业执照上的法定登记名称相同。

联系人、联系电话和 EMAIL：填写推荐供应商单位的联系人和联系电话。

当上述内容按照要求填写完毕，请按“提交”按钮进行提交。一旦提交后，除非该申请退回，否则您就无法修改了。

点击“添加经费”即可对该项目进行经费添加。

序号	项目编号	项目名称	申请人	申请时间	项目状态	详细信息	操作
1	QD201400004	lzmcsh	非正常用户	2014-03-21 15:18	流程结束	详细信息	下载申请书 取消
2	QD201400003	www	非正常用户	2014-01-17 17:11	中标通知书	详细信息	下载申请书
3	00003	test123	非正常用户	2014-01-15 16:22	经费审核	详细信息	取消

[首页](#) [上一页](#) [下一页](#) [末页](#) 当前第1页 共1页

(四) 职能部门审核

9. 当对一个采购申请填写完经费并进行提交后，申请人的工作就基本完成了，以后的工作是各级审核流程。

10. 使用对应项目类型的职能部门账号登录，登录之后点击左侧“部门审核”。进入审核列表页面，点击对应记录的“详细信息”可查看项目申请的详细信息；点击“审核”可对申请进行审核。

11. 资产部门审核：指的是申请采购仪器设备或家具，此类项目需经资产部门审批通过后方能进入采购程序。

下图是职能部门登录后点击“部门审核”后显示的页面：

序号	项目编号	项目名称	申请人	申请时间	项目状态	详细信息	操作
1	00004	青岛校区建设	基建计划部	2014-04-16 10:33	主管部门审核	详细信息	审核

点击某个项目进行审批后显示的页面：

申请编号	00004	项目名称	青岛校区建设								
申请人	基建计划部	申请时间	2014-04-16								
采购方式	公开招标	项目类型	工程(基建计划部)								
申请原因	青岛校区建设										
固定电话 移动电话	11111111111										
EMAIL	365530280@qq.com										
所有审核意见	查看审核意见										
采购详细内容											
序号	项目名称	申请单位	项目负责人	数量单位	金额(万元)	备注					
1	青岛校区建设	青岛校区建设	青岛校区建设	3333	33.0	青岛校区建设					
经费来源				序号	经费项目名称	经费项目编号	经费来源类型	预算金额(万元)	已招标采购金额(万元)	剩余金额(万元)	备注
1	青岛校区建设	青岛校区建设	学校拨款	333.0	33.0	300.0	青岛校区建设				
追加供应商 (提示: 推荐的供应商名称一定要和该公司营业执照名称一致, 请申请人务必落实准确, 否则会影响采购进度。)											
<input type="text"/> 搜索供应商 <input type="button" value="推荐供应商"/> <input type="button" value="删除"/>											
供应商名称(与营业执照名称相同)			联系人	联系电话	EMAIL	审核状态	删除				
miv集团迈斯特姆公司 (mstron-division of ITW Ltd)			宋生才	13817011293	johnson110@126.com	审核通过	<input checked="" type="checkbox"/>				
奥地利AVL李斯特公司 (AVL List GmbH)			石森	010-58292800	miao.shi@avl.com	审核通过	<input checked="" type="checkbox"/>				

在部门审核中职能部门能修改用户提交的供应商信息，并且能添加和删除新供应商，但是不能删除用户提交的供应商。

填写完意见之后选择通过或者不通过，点击提交即可。

（五）其他说明：

1. 如想了解其他审核环节等相关内容，请登陆山东大学青岛校区采购网查看与下载。

2. 申请提交过程中，如遇不明事宜，请拨打青岛校区财务处采购科。联系人：孟雪英，联系电话：0532-58630099。

七、进入招标采购前需提交资料

1. 纸质采购申请书

项目审批通过生成项目编号后，经办人需要打印出纸质采购任务书后，经部门领导签字盖章后提交到财务处。

2. 项目采购任务书（商务）

主要包含：项目名称、项目概况、招标范围、项目预算、采购内容、采购方式、标段划分、资质要求、业绩条件、计划工期、质保期、付款方式、项目论证报告等（如工程类项目需提交图纸等资料），由相关人员签字并盖章后交到采购科。（详见附件一）

3. 采购项目技术等要求（技术）

主要包含技术参数、技术指标、清单及品牌要求等。详见附件二。

附件一：

山东大学青岛校区（货物类）项目标采购任务书（模板）

项目编号：

项目名称：

招标采购项目详细说明

1. 项目概况：
2. 招标范围：
3. 项目预算： 万元
4. 采购内容：
5. 采购方式：
6. 标段划分：
7. 资质要求：
 - (1)
 - (2)
8. 业绩条件：
9. 勘察现场：
10. 计划工期：
11. 质保期：
12. 付款方式：
13. 其他要求（如安装、维修、培训等）：
14. 项目论证报告：
15. ……

申请单位（公章）：

经办人：

单位负责人：

资产与实验室管理人员：

年 月 日

附件二：

山东大学青岛校区（货物类）项目技术要求（模板）

项目编号：

项目名称：

1. 技术参数：
2. 技术指标：
3. 清单：
4. 品牌要求：
5. ……

申请单位（公章）：

经办人：

单位负责人：

资产与实验室管理人员：

年 月 日

主送：校领导，青岛校区管委会、党工委领导

抄送：学校党政机构主要负责人，青岛校区各单位负责人，

青岛校区学院、科研机构负责人

联系电话：88366715

电子信箱：yxb512@sdu.edu.cn

本期编辑：顾乃静

审 核：侯兴合
