



常州大學
CHANGZHOU UNIVERSITY

采购招标五十问



常州大学采购与招标管理办公室编

二零二三年九月

主 编 蒋伟中

顾 问 施云兵

副 主 编 林胜男 汤建华

执 行 副 主 编 张 欢 王 晋

责 任 编 辑 王丽敏 蒋 璐

前 言

为便于老师进一步掌握学校采购与招标相关制度和工作流程，提高采购工作效率，规避采购工作风险，我们依据《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规和《常州大学采购与招标管理办法》等校内规章制度规定，总结了采购过程中老师经常遇到和关切的问题，整理编印了《采购招标五十问》，以供各位老师学习和参考。

《采购招标五十问》在编制的过程中，调研和走访了许多学院与部门，听取吸纳了诸多宝贵意见，在此向他们表示衷心的感谢。由于编者的水平有限，对学校的采购与招标工作也在孜孜探究和实践中，虽经长时间准备、多次研讨、审查与修改，仍难免存在疏漏与不足之处，敬请广大老师建言献策，我们将不断进行修改和完善，感谢大家对采购与招标管理工作的理解和支持！

最后，特别感谢副校长彭明国和原校党委常委、总会计师陆华良的关心和指导，为本实务手册的编写提出了重要思路和建议。

联系方式：

采购管理科：文正楼 215，86330189

招标管理科：文正楼 216，86330040

常州大学采购与招标管理办公室

2023 年 9 月 22 日

目 录

一、 学校采购与招标范围	1
二、 采购与招标的前置工作	1
三、 采购申请与立项论证	2
(一) 2 万元 (不含) 以下	3
(二) 2 万元 (含) —10 万元 (不含)	3
(三) 10 万元 (含) 以上	4
(四) 进口设备采购	6
四、 采购形式分类	7
(一) 部门自行组织的采购项目	7
(二) 采招办组织的采购项目	8
五、 采购方式与流程介绍	10
(一) 公开招标	10
(二) 竞争性磋商	10
(三) 竞争性谈判	11
(四) 询价采购	11
(五) 网上竞价	12
(六) 单一来源	12
(七) 网上商城	13
(八) 框架协议	14
(九) 直接发包	15
六、 开评标工作事项	15
七、 中标与合同签订	17
八、 验收	18
九、 审计	19
十、 退履约保证金	19
十一、 典型案例	19
附件:	31

一、学校采购与招标范围

1、学校具体哪些项目需要走采招流程？

（1）使用预算经费采购政府集中采购目录以内的项目（详见附件1，例如电脑、打印机、扫描仪、办公家具、空调等）；

（2）除（1）以外使用预算经费单项或批量采购2万元（含）以上的货物、服务、租赁、基本建设与维修改造工程。使用科研项目经费的采购按第（3）、（4）项执行；

（3）使用纵向科研项目经费（以 KYZ 开头的经费号）单项或批量采购5万元（含）以上的仪器设备、服务和实验材料；

（4）使用横向科研项目经费（以 KYH 开头的经费号）单项或批量采购10万元（含）以上的仪器设备、服务和实验材料。

二、采购与招标的前置工作

2、在采购前期做市场调研时，需要注意什么？

在采购申请前，项目申请部门（本手册所称部门，包括学院、部门、科研院所和直属单位。怀德学院可参照执行）可以通过咨询、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研时，选择的调研对象一般不少于3个，并具有代表性，不得对采购调研对象做出实质性承诺。

3、工程项目在采购申请前应提前准备哪些材料？

（1）涉及房屋维修改造、装饰装修的项目须事先审批。科教城校区的项目须报后管处及相关部门审批（详见后管处表格下载），西太湖校区的项目须报西太湖校区管理委员会及相关部门审批（详见西太湖校区管理委员会下载专区）；

(2) 房屋维修改造、装饰装修工程项目须编制详细的《工程量清单》及《招标控制价》，20 万元（含）以上项目须提交由第三方专业机构编制，并经项目申请部门审核、部门负责人签批的《工程量清单》及《招标控制价》纸质材料。

注：为了防范结算风险，工程项目预付款或进度款应按合同约定支付，竣工造价结算审计前累计支付工程款不得超过合同价的 80%，如超付须经校基本建设领导小组讨论决定。

4、哪些采购项目需要公开采购意向？需要提前多长时间？

预算金额 100 万元（含）以上的货物、服务和工程采购项目应当公开采购意向（详见附件 2-政府采购意向表）。采购意向公开时间应尽量提前，原则上不得晚于采购计划实施前 30 日。

5、哪些项目需要专门面向中小企业采购？

100 万元（含）—400 万元（不含）的货物、服务和工程采购项目，适宜由中小企业提供的，应当专门面向中小企业采购。即原则上，100 万元（含）—400 万元（不含）的采购项目均须专门面向中小企业采购。

6、采购与招标项目负责人的职责是什么？

采购与招标项目负责人应在采购活动实施前认真阅读《常州大学采购与招标项目负责人告知书》（详见附件 3）的具体内容，并严格遵照执行。

三、采购申请与立项论证

单项或批量采购 1000 元(含)以上的项目应由项目负责人通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请，采购项目申请部门负责人审批通过后，依据采购项目的不同预算金额执行以下采购流程。

使用预算经费采购政府集中采购目录以内的项目（详见附件 1，例如电脑、打印机、扫描仪、办公家具、空调等）均应由采招办组织

采购，其他采购项目依据不同预算金额执行以下采购流程。

（一）2 万元（不含）以下

7、2 万元（不含）以下的采购项目需要走什么流程？

由项目负责人按照所在部门的内部管理规定自行采购，可不签订采购合同，如需签订可至采招办办理合同用印手续（具体流程参照第 53、54 条）。

8、使用实验室处管理经费采购 2 万元（不含）以下的项目需要走什么流程？

填写《常州大学采购申请表》（详见实验室管理处常用下载—装备资产类），部门负责人签字后提交至实验室管理处审批，审批通过后由项目负责人按照所在部门的内部管理规定自行采购，可不签订采购合同，如需签订可至采招办办理合同用印手续（具体流程参照第 53、54 条）。

（二）2 万元（含）—10 万元（不含）

9、2 万元（含）—10 万元（不含）的采购项目需要走什么流程？

由项目申请部门按照所在部门的内部管理规定自行组织采购（具体流程参照第 25 条）。

10、使用实验室处管理经费采购 2 万元（含）—10 万元（不含）的项目需要走什么流程？

填写《常州大学采购申请表》（详见实验室管理处常用下载—装备资产类），部门负责人签字后提交至实验室管理处审批，审批通过后由项目申请部门按照所在部门的内部管理规定自行组织采购（具体流程参照第 25 条）。

11、使用纵向科研项目经费采购 2 万元（含）—5 万元（不含）的项目需要走什么流程？

由项目负责人按照所在部门的内部管理规定自行采购，可不签订采购合同，如需签订可至采招办办理合同用印手续（具体流程参照第 53、54 条）。

12、使用纵向科研项目经费采购 5 万元（含）—10 万元（不含）的项目需要走什么流程？

由项目申请部门按照所在部门的内部管理规定自行组织采购（具体流程参照第 25 条）。

13、使用横向科研项目经费采购 2 万元（含）—10 万元（不含）的项目需要走什么流程？

由项目负责人按照所在部门的内部管理规定自行采购，可不签订采购合同，如需签订可至采招办办理合同用印手续（具体流程参照第 53、54 条）。

（三）10 万元（含）以上

14、10 万元（含）以上的采购项目需要走什么流程？

填写《采购申请及采购方式审批表》（详见附件 4），按项目类别填写相对应的可行性论证报告（详见附件 5）并做好相应的审批手续后一并提交至采招办。

可行性论证报告的具体审批手续如下：

（1）10 万元（含）—100 万元（不含）的项目，须报请分管校长审批（分管校长审批按项目分类执行，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）；

（2）100 万元（含）以上的项目，还须报请校长审批；

（3）200 万元（含）—400 万元（不含）的项目，除需要（2）之外，还须经校长办公会会议研究审批；

（4）400 万元（含）以上的项目，除需要（2）之外，还须经党

常委会会议研究审批。

注：安全隐患较大的实验装备、40 万元（含）以上的大型分析检测设备由实验室管理处统一组织校级专家论证。

15、使用实验室处管理经费采购 10 万元（含）以上的项目需要走什么流程？

（1）填写《采购申请及采购方式审批表》（详见附件 4）；

（2）按项目类别填写相对应的可行性论证报告（详见附件 5）并做好部门论证后提交至实验室管理处，由实验室管理处统一组织校级专家论证并做好相应的审批手续后一并提交至采招办。

16、使用横向科研项目经费采购 10 万元（含）—50 万元（不含）的项目需要走什么流程？

由横向科研项目组按照所在部门的内部管理规定自行采购，采购方式由项目负责人参经常大（2021）148 号文件自主选择。项目组按照选定采购方式的相应程序组织采购，部门协助、监督项目组采购，采招办凭采购资料办理合同用印手续（具体流程参照第 53、54 条）。

17、使用横向科研项目经费采购 50 万元（含）—100 万（不含）的项目需要走什么流程？

由横向科研项目所在部门按照内部管理规定自行组织采购，采购方式由项目负责人与部门商议。部门按照选定采购方式的相应程序组织采购，产学研合作处监督采购，采招办凭采购资料办理合同用印手续（具体流程参照第 53、54 条）。

18、使用横向科研经费采购 100 万元（含）以上的项目需要走什么流程？

由采招办组织采购，采购方式与项目负责人商议。采招办按照选定采购方式的相应程序组织采购，学院协助、产学研合作处监督采购。

19、100 万元（含）以上的大型仪器设备采购需要走什么流程？

(1) 采购意向公开（具体流程参照第 4 条）；

(2) 进行江苏省新购大型科学仪器设备联合评议（详见实验室管理处服务流程—装备计划管理工作流程—附件 4《苏财教[2016]255 号--省级新购仪器联合评议管理办法》）；

(3) 采购申请与立项论证（具体流程参照第 14 或 15 条）。

（四）进口设备采购

20、什么是进口设备？

进口设备是指在境外生产的或在国内保税区或自贸区注册生产的境外品牌，通过中国海关报关验放进口的仪器设备。

21、进口设备采购申请需要走什么流程？

进口设备在履行其他采购申请流程前，须填写《政府采购进口产品审核表》（详见附件 6），并组织完成进口产品采购的专家论证。

22、应如何选择学校进口设备的外贸代理服务商？

目前，学校公开遴选了两家外贸代理服务商，分别是江苏苏美达仪器设备有限公司和江苏汉唐国际贸易集团有限公司。除进口设备的中标单位具有对外贸易经营资质外，其余进口设备采购项目均须由项目负责人从这两家单位中自行选择其一提供进口设备免税业务服务。

进口设备外贸代理服务费率如下表：

序号	进口设备合同价（单位：人民币）	费率
1	合同价<20 万元	0.78%
2	20 万元≤合同价<50 万元	0.66%
3	50 万元≤合同价<100 万元	0.54%
4	100 万元≤合同价<200 万元	0.42%
5	合同价≥200 万元	固定值：9000 元

四、采购形式分类

（一）部门自行组织的采购项目

23、部门自行组织采购项目的限额是多少？

（1）使用预算经费单项或批量采购 10 万元（不含）以下，并且在网上商城、网上竞价采购不能满足情况下的采购项目；

（2）纵向科研项目使用科研经费单项或批量采购 30 万元（不含）以下的仪器设备、服务和实验材料；

（3）横向科研项目使用科研经费单项或批量采购 100 万元（不含）以下的仪器设备、服务和实验材料。

24、部门自行组织的采购项目应注意什么？

（1）部门自行组织的采购活动应严格执行所在部门内部管理规定；

（2）部门自行组织的采购项目应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，部门不得以任何理由拒绝潜在供应商的投标；

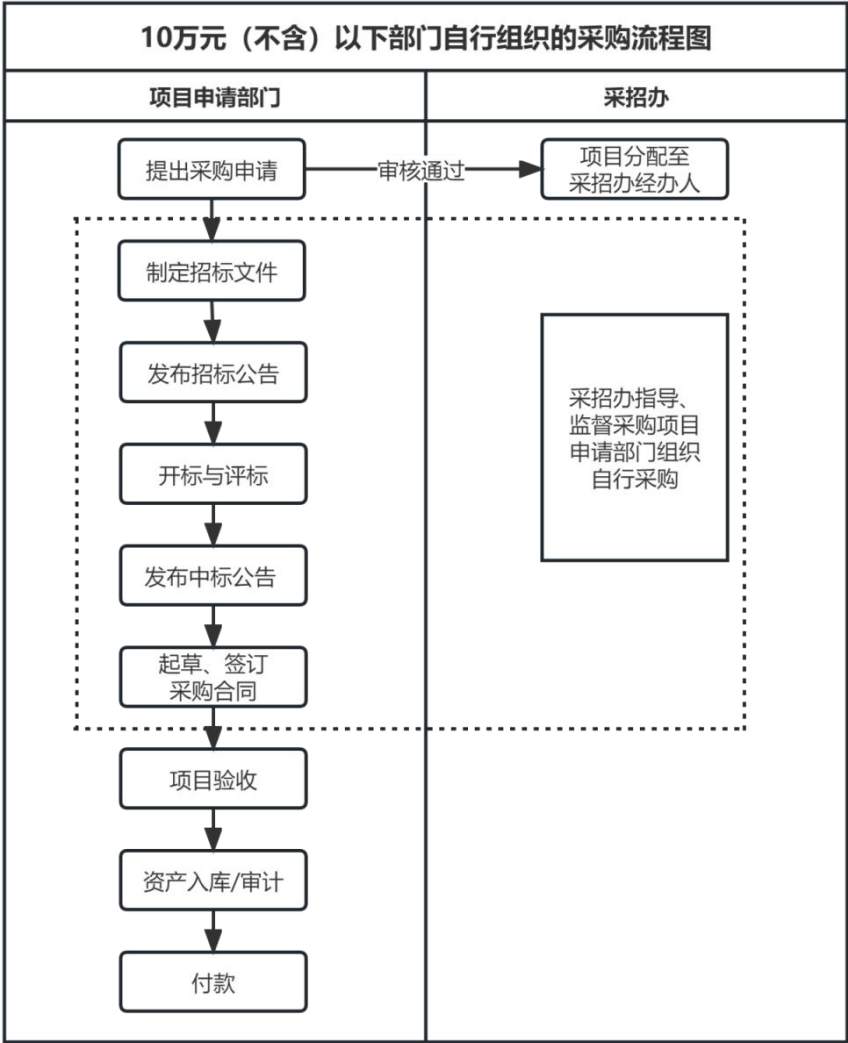
（3）部门自行组织采购项目的招标公告和中标公告应发布至部门网页并对外公开，且不得撤销或删除。公告发布后，项目负责人须将公告链接转发至采招办经办人，由采招办经办人同步发送至学校采购与招标网；

（4）部门应根据公告的相关要求做好开评标的相关工作。开标前，须在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）上查询投标单位的信用记录并打印查询结果；开标时，须组成不少于 3 人的评标小组，评标小组须认真核对投标文件的各项内容：包括资格条件、分项报价清单（分项报价清单须与公告中提供的采购清单保持一致）等，并根据开评标情况填写《采购记录表》（详见附件 7）；开标后，须将中标公告发布至部门网页，并在中标公告发布后 30 日内且合同执行前与中标单位签订合同；

（5）部门自行组织采购项目的采购过程与成果须形成书面材料，并建立采购工作台帐与档案，档案保存期不少于 5 年；

（6）在项目执行过程中，如有疑问请及时与采招办经办人联系。

25、部门自行组织采购项目的实施流程是什么？



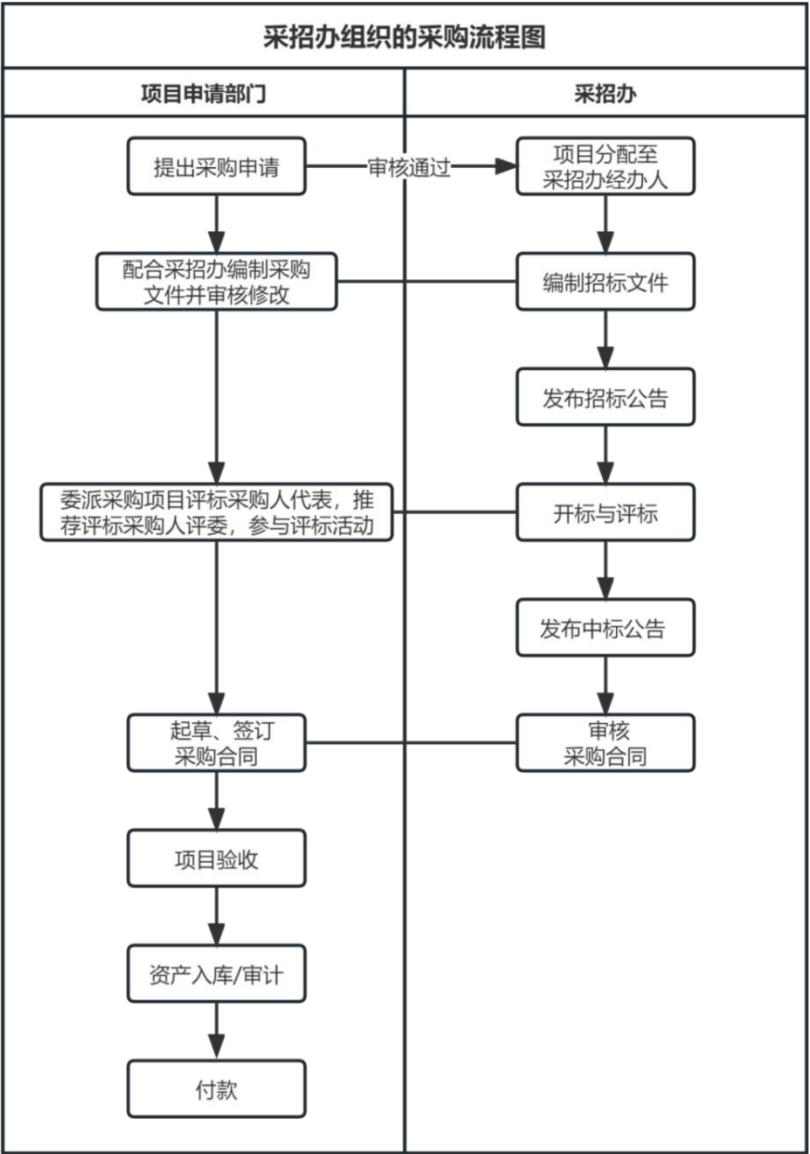
（二）采招办组织的采购项目

26、采招办组织的采购项目包括哪些？

除部门自行组织的采购项目外，学校其余采购项目均由采招办组

织采购。

27、采招办组织采购项目的实施流程是什么？



五、采购方式与流程介绍

（一）公开招标

28、什么是公开招标？

公开招标是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。采购申请人不得将应当以公开招标方式采购项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

29、公开招标的特点有哪些？

采购货物、服务项目单项或批量采购金额在 400 万元（含）以上的，应当采用公开招标方式，政府采购工程项目公开招标数额标准按照国务院有关规定执行。公开招标的评标方法分为综合评分法和最低评标价法，其中，采用综合评分法时价格不是唯一评审因素，公开招标仅允许一次报价。

公开招标从招标文件发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 20 日，符合条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商须不少于三家。

（二）竞争性磋商

30、什么是竞争性磋商？

竞争性磋商是指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。

31、竞争性磋商的特点有哪些？

竞争性磋商是学校目前常用的一种采购方式，评标方法是综合评分法，价格不是唯一的评审因素，竞争性磋商允许多次报价。

竞争性磋商从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 10 日，符合条件的供应商原则上不少于三家。

（三）竞争性谈判

32、什么是竞争性谈判？

竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

33、竞争性谈判的特点有哪些？

竞争性谈判是学校目前应用于用户紧急需要、预算金额较小采购项目的一种常用采购方式，评标方法是最低评标价法，竞争性谈判允许多次报价。

竞争性谈判从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日，符合条件的供应商原则上不少于三家。

（四）询价采购

34、什么是询价？

询价是指询价小组向符合资格条件的 3 家（含）以上供应商发出采购标的询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

35、询价的特点有哪些？

询价是学校目前应用于 30 万元（不含）以下采购规格标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小的货物、工程量清单明确的小型工程、服务要求清晰的服务项目的一种常用采购方式，评标方法是最低评标价法，询价仅允许一次报价。

10 万元（不含）以下询价采购项目从询价公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日；10 万元（含）以上询价采购项目从询价公告发出之日起至供应商提交响应文件截止之日

止不得少于 5 个工作日，符合条件的供应商原则上不少于三家。

（五）网上竞价

36、什么是网上竞价？

网上竞价是指通过“常州大学竞价采购网”（<http://202.195.100.151/>）公开发布采购信息，在规定时间内，接受竞价网注册供应商在线报价，按照满足需求的最低报价者成交的电子化采购形式。

37、网上竞价的特点有哪些？

网上竞价是学校目前应用于单项或批量预算 30 万元（不含）以下规格、标准统一的采购项目（包括科教仪器设备、办公设施、后勤装备、实验试剂、耗材、服务等）的一种常用采购方式，可以指定货物品牌和型号，评标方法是最低评标价法，网上竞价仅允许一次报价。

10 万元（不含）以下网上竞价采购项目从竞价公告发出之日起至供应商在线报价截止之日止不得少于 3 个工作日；10 万元（含）以上网上竞价采购项目从竞价公告发出之日起至供应商在线报价截止之日止不得少于 5 个工作日。

38、网上竞价选择中标供应商的基本原则是什么？

信誉优先基础上的最低价成交原则。即：

- （1）满足需求的情况下，报价最低的成交；
- （2）报价相等时，信誉等级高的成交；
- （3）报价和信誉等级均相同时，先报价的成交。

（六）单一来源

39、什么是单一来源？

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。单一来源采购方式可用于：

- （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 10%的。

40、单一来源的特点有哪些？

单一来源是学校目前应用于唯一供应商采购项目的一种采购方式。采用单一来源采购方式的项目，应进行单一来源采购公示，且公示期不得少于 5 个工作日。公示期结束后，若无异议可编制单一来源采购文件、组织专家与拟定供应商进行单一来源谈判、发布中标公告、签订合同等，单一来源允许多次报价。

41、单一来源采购项目申请需要走什么流程？

2 万元（含）以上单一来源采购项目须填写《单一来源采购申请及采购方式专家论证审批表》（详见附件 8），10 万元（含）以上单一来源采购项目还须按项目类别填写相对应的可行性论证报告（详见附件 5）并做好相应的审批手续（审批手续参照第 14 条），100 万元（含）以上单一来源采购项目还须填写《政府采购意向表》（详见附件 2）和《单一来源采购需求调查情况说明》（详见附件 9）。

42、单一来源采购方式的专家论证有哪些要求？

（1）参与论证的专家应具有高级专业技术职称；

（2）10 万元（不含）以下项目参与论证的专家人数应为 3 人及以上奇数；

（3）10 万元（含）以上项目参与论证的专家不得是本院、本部门的人员。10 万元（含）—100 万元（不含）的项目专家人数应为 3 人及以上奇数，其中 50 万元（含）以上项目至少有 1 位是校外专家；100 万元（含）以上的项目专家人数应为 5 人及以上奇数且其中至少有 3 位是校外专家；

（4）专家论证意见须明确、详实，且必须体现唯一性。

（七）网上商城

43、什么是网上商城？

网上商城是指对部分小额通用类货物，由采购人通过专用账户在

省级政府采购网上商城定点电商专用平台直接采购的行为。

44、省级政府采购网上商城的定点电商有哪些？

目前省级政府采购网上商城的定点电商包括豪码商城、邦威商城、办公伙伴、京东慧采、一线达通等共计 49 家电商平台（详见附件 10-网上商城的定点电商平台信息统计表）。

45、网上商城采购项目需要走什么流程？

项目负责人根据实际需求提出所购买货物的品牌、型号等信息，采招办经办人在省级政府采购网上商城定点电商平台上比价后下单并联系送货，在收货无问题且安装完成后，采招办经办人提供订单和电子发票，由项目负责人办理验收、固定资产入库（若达到入库标准）和付款报销手续。

（八）框架协议

46、什么是框架协议？

框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用框架协议采购方式采购：

（一）集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的；

（二）集中采购目录以外，采购限额标准以上，本部门、本系统行政管理所需的法律、评估、会计、审计等鉴证咨询服务，属于小额零星采购的；

（三）集中采购目录以外，采购限额标准以上，为本部门、本系统以外的服务对象提供服务的政府购买服务项目，需要确定 2 家以上供应商由服务对象自主选择的；

（四）国务院财政部门规定的其他情形。

（九）直接发包

47、什么是直接发包？

政府采购限额以下，因项目性质特殊无法实施公开采购的，且不宜采用上述采购方式的采购项目，在不违背学校根本利益的前提下，采购申请部门说明具体情况并提出申请，履行审批程序后，可采用直接发包方式采购。直接发包采购仅限于：

（1）特殊行业、保密项目等（符合《涉密政府采购管理暂行办法》（财库〔2019〕39号）的除外）；

（2）合作办学、校外实践实习、教学课程服务、委托宣传、委托培训等；

（3）科研外协、著作出版、电子资源订购、会展会务等；

（4）科研项目使用科研经费应急采购实验耗材。

48、直接发包采购项目的特点有哪些？

直接发包是学校目前应用于著作出版、委托培训和委托宣传等采购项目的一种常用采购方式，直接发包允许多次报价。

49、直接发包采购项目需要走什么流程？

（1）10万元（不含）以下直接发包采购项目须填写《直接发包项目采购申请及采购方式审批表》（详见附件11），完成审批手续后组织3位专家与直接发包单位谈判并填写《采购记录表》（详见附件7），谈判完成且合同定稿后须填写《一般采购合同会签审批表》（详见附件12）至采招办办理合同用印手续；

（2）10万元（含）以上直接发包采购项目还须按项目类别填写相对应的可行性论证报告（详见附件5）并做好相应的审批手续（审批手续参照第14条）；

（3）请采购项目执行人携带采购过程的全部纸质材料至采招办办理合同用印手续（具体流程参照第53、54条），所有材料缺一不可。

六、开评标工作事项

50、委托招标代理机构代理采购的项目，在公告发布后至开标前，项目申请部门需要准备哪些材料？

项目申请部门须委派一名采购人代表，并与采招办协商确定一名采购人评委在开标当天携带身份证前往现场，并提前准备确认函、采购人代表授权书和采购人评委授权书三份盖章材料。

51、项目委派的采购人代表需要做哪些工作？

(1) 维护学校合法权益，坚持公平、公正和诚实信用的原则，遵守廉洁自律规范。

(2) 监督开评标现场秩序、流程和评审质量。

(3) 在评审过程中不得有明示或者暗示的倾向性、引导性、歧视性意见。

(4) 在评审过程中不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在代理机构的监督下进行。

(5) 严格遵守政府采购保密规范，评审结束后不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评审有关的其他情况。

(6) 介绍项目背景和技术需求，解答评委们对招标文件提出的疑问。

(7) 督促代理机构对投标单位的信誉和分项报价进行核查。

* (8) 复核。在确认中标候选人之前复核拟推荐中标候选人的投标文件，包括资格条件、符合性条款、分项报价清单、评审得分等。

(9) 代表申购部门现场确认评审委员会拟推荐中标候选人。

(10) 履行政府采购法所规定的采购人代表的其他职责。

52、项目委派的采购人评委需要做哪些工作？

(1) 维护学校合法权益，坚持公平、公正和诚实信用的原则，遵守廉洁自律规范。

(2) 遵循政府采购有关回避制度，应当回避的应主动提出回避。

(3) 在确定参与评审至评审结束前不得私自接触投标人。

(4) 评审过程中禁止发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见。

(5) 严格遵守政府采购保密规范，评审结束后不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评审有关的其他情况。

(6) 按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

(7) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

(8) 评审过程中，对报价明显低于其他通过符合性审查投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

* (9) 复核。评分汇总结束后，评标报告出具前提请并配合评审小组对评分情况进行复核，特别是对排名第一、报价最低、被认定为无效响应的投标文件进行重点复核。重点复核内容包括资格条件、符合性条款、分项报价清单、评审得分等。

(10) 履行政府采购法所规定的采购人评委的其他职责。

七、中标与合同签订

53、常州大学采购合同专用章的用印申请需要走什么流程？

50 万元（不含）以下的采购项目合同，由项目负责人填写《一般采购合同会签审批表》（详见附件 12），直接管理部门负责人审查后，至采招办办理用印手续；

50 万元（含）以上的采购项目合同，由项目负责人填写《重大采购合同会签审批表》（详见附件 13），直接管理部门负责人审查，校办法务、采招办审核，并经项目分管领导审批后，至采招办办理用印手续。

54、常州大学采购合同应如何签署？

学校实行采购合同授权签署制度，被授权人在合同签章页授权（委托）代理人处签字。

一般及重大采购合同学校授权部门负责人签署；使用横向科研项目经费采购仪器设备、服务、实验耗材的合同，学校授权科研项目负

责人签署。

55、合同签订有哪些注意事项？

(1) 采购人与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知发出之日起 30 日内且合同执行前签订采购合同；

(2) 在起草采购合同时，须严格按照采购文件、投标文件及评审报告中的技术参数、付款方式、履约时间、金额、质保期、售后服务、验收标准等相关内容制定，合同经采招办经办人审核定稿后，不得擅自更改；

(3) 需要收取履约保证金的采购项目，在合同签订前，须提醒中标（成交）供应商将履约保证金汇至学校指定账户并提供履约保证金的汇款凭证。

开户单位：常州大学

开户行：建行常州市白云支行

银行账号：32001628036051219286

八、验收

56、采购项目的验收有什么具体要求？

项目验收由项目申请部门发起并组织，根据项目规模组成验收小组，按合同条款、招投标文件和相关行业标准组织验收。

(1) 采购合同金额在 2 万元（含）—50 万元（不含）的，由项目申请部门组织技术人员、使用部门管理人员组成不少于 3 人验收小组进行验收，签署验收意见。其中 10 万元（含）以上项目验收小组中本部门人员不超过三分之二；

(2) 采购合同金额在 50 万元（含）—100 万元（不含）的，由项目申请部门组织技术专家，相关职能部门、使用部门管理人员组成不少于 5 人验收小组进行验收，签署验收报告。验收小组中本部门人员不超过三分之一；

(3) 采购合同金额在 100 万元（含）以上的，由项目申请部门组织校内外技术专家，相关职能部门、使用部门管理人员组成不少于 7

人验收小组进行验收，签署验收报告。验收小组中技术专家人数不少于三分之一，本部门人员不超过三分之一；

(4) 采购合同乙方可参加项目验收活动，列席验收小组会议，但不得作为验收小组成员。

九、审计

57、具体哪些项目需要报送审计处？需要走什么流程？

(1) 工程项目合同金额在 2 万元（含）以上的，由审计处负责组织和实施审计，工程项目合同金额在 2 万元（不含）以下的项目，由工程项目管理部门自行审核、结算，审计处根据需要进行抽审；

(2) 工程项目管理部门填写《常州大学基建（修缮）工程审计送审表》和《常州大学基建（修缮）工程审计资料交接表》（详见审计处下载中心），按照审计要求对工程项目资料进行汇总、初审并及时向审计处提供真实、完整的审计资料；

(3) 货物或服务采购项目根据具体情况判定是否需要审计。

十、退履约保证金

58、申请退还履约保证金需要走什么流程？

申请单位（项目中标单位）须填写《退支付暂存款申请》（详见附件 14），签字盖章后提交至项目申请部门，在履行完相应的审批手续后即可无息退还履约保证金。

十一、典型案例

案例一：机关新引进一名教师，想要使用实验室处管理经费采购一台台式电脑，预算金额 6000 元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用网上商城的采购方式。

填写《常州大学采购申请表》，部门负责人签字后提交至实验室管理处审批→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→项目负

责人根据实际需求提出电脑品牌、型号等信息，采招办经办人在省级政府采购网上商城定点电商平台上比价后下单并联系送货→收货无问题且安装完成后，采招办经办人提供订单和电子发票，由项目负责人办理验收、固定资产入库和付款报销手续。

网上商城采购项目参照执行。

案例二：学校信息中心要采购一批台式电脑，预算金额 40 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用框架协议的采购方式。

在台式计算机框架协议入围库中依据商品配置选定采购电脑的品牌和型号→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（货物类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后一并提交至采招办→配合采招办拟定比选邀请公告→定稿后由采招办发布至学校采购与招标网页，截止至提交投标文件之日止不得少于 5 个工作日→采招办组织 3 位专家开评标并填写采购记录表→依据评标结果采招办拟定中标公告并发布至学校采购与招标网页，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

框架协议采购项目参照执行。

案例三：学院某位老师要出版图书，预算金额 4 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用直接发包的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《直接发包项目采购申请及采购方式审批表》，完成审批手续后提交至采招办→组织 3 位专家与直接发包单位谈判并填写《采购记录表》→谈判完成且合同定稿后填写《一般采购合同会签审批表》至采招办办理合同用印手续。

直接发包项目参照执行，其中，10 万元（含）以上直接发包项目还须按项目类别填写相对应的可行性论证报告并做好相应的审批手续。

案例四：学校于 2018 年启动建设了采购管理系统信息平台项目，

因三年免费服务期结束，为保障软件系统持续稳定可靠运行、数据库安全运行等，需由原单位继续提供维保服务，预算金额 6 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用单一来源的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《单一来源采购申请及采购方式专家论证审批表》，做好相应的专家论证和审批手续后提交至采招办→拟定单一来源公示并发布至部门网页，公示期不得少于 5 个工作日→公示期结束无异议后，编制单一来源采购文件→文件定稿后发给拟定供应商→组织 3 位专家与拟定供应商进行单一来源谈判并填写《采购记录表》→依据评标结果拟定中标公告并发布至部门网页，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

单一来源采购项目参照执行，其中，10 万元（含）以上单一来源采购项目还须按项目类别填写相对应的可行性论证报告并做好相应的审批手续，100 万元（含）以上单一来源采购项目还须填写《政府采购意向表》和《单一来源采购需求调查情况说明》。

案例五：学校计划对某个实验楼进行门禁系统的改造，且时间紧迫，预算金额 35 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用竞争性谈判的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→提交由第三方专业机构编制，并经项目申请部门审核、部门负责人签批的《工程量清单》及《招标控制价》纸质材料，填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（工程类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求拟定谈判文件发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布谈判公告，截止至提交首次响应文件之日止不得少于 3 个工作日→满足开标条件后，申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

竞争性谈判项目参照执行，其中，100 万元（含）—200 万元（不含）的项目还须报请校长审批，200 万元（含）—400 万元（不含）的项目还须经校长办公会会议研究审批。

案例六：为满足科研需要，学院计划添置一台旋转蒸发仪，预算金额 5 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用网上竞价的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《常州大学网上竞价采购平台采购需求》发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，采招办经办人将采购需求填报至竞价网→管理员审核确认后发布，竞价期限为 3 个工作日→竞价期限截止后，采招办经办人向项目负责人推送报价最低的供应商→经项目负责人确认后，选择成交供应商并发布成交结果→签署采购合同。

若为进口设备，在采购申请时还须填写《政府采购进口产品审核表》，并组织完成进口产品采购的专家论证。

2 万元（含）—10 万元（不含）的货物采购项目参照执行。

案例七：学院为了满足教学与科研的要求，计划添置一台气相色谱仪，预算金额 18.2 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用网上竞价的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（货物类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后一并提交至采招办→填写《常州大学网上竞价采购平台采购需求》发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，采招办经办人将采购需求填报至竞价网→管理员审核确认后发布，竞价期限为 5 个工作日→竞价期限截止后，采招办经办人向项目负责人推送报价最低的供应商→经项目负责人确认后，选择成交供应商并发布成交结果→签署采购合同。

若为进口设备，在采购申请时还须填写《政府采购进口产品审核表》，并组织完成进口产品采购的专家论证。

10 万元（含）—30 万元（不含）的货物采购项目参照执行。

案例八：学校计划添置一台傅里叶红外光谱仪，预算金额 48 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用竞争性磋商的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（货物类）》，做好部门论证后提交至实验室管理处，由实验室管理处统一组织校级专家论证并做好相应的审批手续直至报请分管校长审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求拟定磋商文件发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布磋商公告，截止至提交首次响应文件之日止不得少于 10 日→满足开标条件后，申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

若为进口设备，在采购申请时还须填写《政府采购进口产品审核表》，并组织完成进口产品采购的专家论证。

30 万元（含）—100 万元（不含）的货物采购项目参照执行。

案例九：因学院科研需要，学校计划添置一台高温高压同步热分析仪，预算金额 138 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用竞争性磋商的采购方式。

提前 30 日填写《政府采购意向表》经部门审核后提交至采招办→进行江苏省新购大型科学仪器设备联合评议→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（货物类）》，做好部门论证后提交至实验室管理处，由实验室管理处统一组织校级专家论证并做好相应的审批手续直至报请校长审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求拟定磋商文件发至采招办→采招办审核后组织专家对磋商文件进行论证→根据专家意见修改并经采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布磋商公告，截止至提交首次响应文件之日止不得少于 10 日→满足开标条件后，申请部门委派采购人

代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

若为进口设备，在采购申请时还须填写《政府采购进口产品审核表》，并组织完成进口产品采购的专家论证。

100 万元（含）—400 万元（不含）的货物采购项目参照执行，其中，200 万元（含）—400 万元（不含）的项目还须经校长办公会会议研究审批。

案例十：为了满足科研需要，学院计划添置一台 600M 核磁共振仪（进口设备），预算金额 600 万元，应采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：应采用公开招标的采购方式。

提前 30 日填写《政府采购意向表》经部门审核后提交至采招办→进行江苏省新购大型科学仪器设备联合评议→填写《政府采购进口产品审核表》，并组织完成进口产品采购的专家论证→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（货物类）》，做好部门论证后提交至实验室管理处，由实验室管理处统一组织校级专家论证并做好相应的审批手续直至报请校长审批并经党委会会议研究审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求拟定招标文件发至采招办→采招办审核后组织专家对招标文件进行论证→根据专家意见修改并经采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布招标公告，截止至提交投标文件之日止不得少于 20 日→满足开标条件后，申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

400 万元（含）以上的货物采购项目参照执行。

案例十一：学院计划对科教城校区内的一间办公室进行基础的装修改造，涉及原有墙面灰铲除、地砖修补、石膏板隔墙等，预算金额

6 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用询价的采购方式。

科教城校区涉及房屋维修改造、装饰装修的项目须报后管处及相关部门审批→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→根据项目实际需求和工程量清单拟定询价公告发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，发布至部门网页，截止至提交投标文件之日止不得少于 3 个工作日→在截止时间前若收到 3 家及以上投标文件（若不足 3 家须延期并发布延期公告），可组织 3 位专家开评标并填写采购记录表→依据评标结果拟定中标公告发布至部门网页，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

2 万元（含）—10 万元（不含）工程量清单明确的小型工程采购项目参照执行，具体注意事项参照第 25 条。

案例十二：为提升学院文化氛围，学院计划对门厅的欢迎墙进行改造（改造地点为西太湖校区），预算金额 14 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用询价的采购方式。

西太湖校区涉及房屋维修改造、装饰装修的项目须报西太湖校区管理委员会及相关部门审批→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（工程类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后一并提交至采招办→根据项目实际需求和工程量清单拟定询价公告发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，发布至学校采购与招标网页，截止至提交投标文件之日止不得少于 5 个工作日→在截止时间前若收到 3 家及以上投标文件（若不足 3 家须延期并发布延期公告），采招办组织 3 位专家开评标并填写采购记录表→依据评标结果采招办拟定中标公告发布至学校采购与招标网页，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

10 万元（含）—30 万元（不含）工程量清单明确的小型工程采购项目参照执行，其中 20 万元（含）以上项目须提交由第三方专业机构

编制，并经项目申请部门审核、部门负责人签批的《工程量清单》及《招标控制价》纸质材料。

案例十三：学校计划对科教城校区内某间实验室的原有通风设施进行通风废气处理系统改造，预算金额 50 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用公开招标或竞争性磋商的采购方式。公开招标的价格评分可以采用合理低价法（ABC 合成法），价格分值占 82 分及以上；竞争性磋商的价格评分采用低价优先法。

科教城校区涉及房屋维修改造、装饰装修的项目须报后管处及相关部门审批→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→提交由第三方专业机构编制，并经项目申请部门审核、部门负责人签批的《工程量清单》及《招标控制价》纸质材料，填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（工程类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求和工程量清单拟定采购文件发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布采购公告，截止至提交投标文件之日止不得少于 10 日（采用公开招标但无需编制施工组织设计时或采用竞争性磋商时）→满足开标条件后，申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

30 万元（含）—100 万元（不含）的工程采购项目参照执行。

案例十四：因学生床位缺口问题，学校计划对科教城校区的学生宿舍楼进行改造，预算金额 160 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用竞争性磋商的采购方式。

提前 30 日填写《政府采购意向表》经部门审核后提交至采招办→科教城校区涉及房屋维修改造、装饰装修的项目须报后管处及相关部门审批→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→提交由第三

方专业机构编制，并经项目申请部门审核、部门负责人签批的《工程量清单》及《招标控制价》纸质材料，填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（工程类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请校长审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求和工程量清单拟定磋商文件发至采招办→采招办审核后组织专家对磋商文件进行论证→根据专家意见修改并经采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布磋商公告，截止至提交首次响应文件之日止不得少于 10 日→满足开标条件后，申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

100 万元（含）—400 万元（不含）的工程采购项目参照执行，其中，200 万元（含）—400 万元（不含）的项目还须经校长办公会会议研究审批。

案例十五：学校计划对科教城校区内的教学主楼、辅楼等外墙进行翻新工程，预算金额 580 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用公开招标的采购方式。

提前 30 日填写《政府采购意向表》经部门审核后提交至采招办→科教城校区涉及房屋维修改造、装饰装修的项目须报后管处及相关部门审批→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→提交由第三方专业机构编制，并经项目申请部门审核、部门负责人签批的《工程量清单》及《招标控制价》纸质材料，填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（工程类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请校长审批并经党委会会议研究审批后一并提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求和工程量清单拟定招标文件发至采招办→采招办审核后组织专家对招标文件进行论证→根据专家意见修改并经采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布招标公告，截止至提交投标文件之日止不得少

于 20 日→满足开标条件后，申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

400 万元（含）以上的工程采购项目参照执行。

案例十六：学校某大楼部分消防设备损坏急需维修，预算金额 6 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用询价的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→根据项目实际需求拟定询价公告并发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，发布至部门网页，截止至提交投标文件之日止不得少于 3 个工作日→在截止时间前若收到 3 家及以上投标文件（若不足 3 家须延期并发布延期公告），可组织 3 位专家开评标并填写采购记录表→依据评标结果拟定中标公告并发布至部门网页，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

2 万元（含）—10 万元（不含）服务要求清晰的服务采购项目参照执行，具体注意事项参照第 25 条。

案例十七：某学院为介绍最新科研成果，需要拍摄一组宣传片，预算金额 12 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用询价的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（服务类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后提交至采招办→根据项目实际需求拟定询价公告发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，发布至学校采购与招标网页，截止至提交投标文件之日止不得少于 5 个工作日→在截止时间前若收到 3 家及以上投标文件（若不足 3 家须延期并发布延期公告），采招办组织 3 位专家开评标并填写采购记录表→依据评标结果采招办拟定中标公告并发布至学校采购与招标网页，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

10 万元（含）—30 万元（不含）服务要求清晰的服务采购项目参照执行。

案例十八：某学院为满足教学信息化需求，需专业团队提供软件开发服务，预算金额 50 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用竞争性磋商的采购方式。

通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（服务类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请分管校长审批后提交至采招办→项目负责人与招标代理机构根据项目实际需求拟定磋商文件发至采招办→采招办、申请部门审核定稿后，招标代理机构发布磋商公告，截止至提交首次响应文件之日止不得少于 10 日→满足开标条件后，项目申请部门委派采购人代表、推荐采购人评委参与开评标（采购人代表和采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

30 万元（含）—100 万元（不含）的服务采购项目参照执行。

案例十九：为了维护学校科教城校区学生公寓楼内的环境卫生和相关秩序，需专业团队提供物业管理服务，预算金额 130 万元，可以采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：可以采用竞争性磋商的采购方式。

提前 30 日填写《政府采购意向表》经部门审核后提交至采招办→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（服务类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请校长审批后提交至采招办→项目负责人配合采招办与政府采购中心根据项目实际需求拟定磋商文件→采招办审核后组织专家对磋商文件进行论证→根据专家意见修改并经采招办、申请部门审核定稿后，政府采购中心发布磋商公告，截止至提交首次响应文件之日止不得少于 10 日→满足开标条件后，申请部门推荐采购人评委参与开评标（采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

100 万元（含）—400 万元（不含）的服务采购项目参照执行，其

中，200 万元（含）—400 万元（不含）的项目还须经校长办公会会议研究审批。

案例二十：为了维护校园安全和稳定，学校需要专业团队为科教城校区和西太湖校区提供安全保卫服务，预算金额 600 万元，应采用什么采购方式？具体应该怎么做？

答：应采用公开招标的采购方式。

提前 30 日填写《政府采购意向表》经部门审核后提交至采招办→通过“计划采购管理系统”填报并提交采购申请→填写《采购申请及采购方式审批表》和《常州大学采购项目可行性论证报告（服务类）》，做好相应的论证和审批手续直至报请校长审批并经党常委会会议研究审批后一并提交至采招办→项目负责人配合采招办与政府采购中心根据项目实际需求拟定招标文件→采招办审核后组织专家对招标文件进行论证→根据专家意见修改并经采招办、申请部门审核定稿后，政府采购中心发布招标公告，截止至提交投标文件之日止不得少于 20 日→满足开标条件后，申请部门推荐采购人评委参与开评标（采购人评委的工作职责参照第 51、52 条）→依据评标结果发布中标公告，公示期为 1 个工作日→签署采购合同。

400 万元（含）以上的服务采购项目参照执行。

声明：所列案例仅供参考，具体实施方式根据项目情况而定。

附件 1:

江苏省 2023 年政府集中采购目录

序号	品 目	编 码	说 明	备 注
1	服务器	A02010103		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
2	台式计算机	A02010104	不包括图形工作站。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
3	便携式计算机	A02010105	不包括移动工作站。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
4	信息安全设备	A020103	包括防火墙、入侵检测设备、安全审计设备。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
5	喷墨打印机	A0201060101		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
6	激光打印机	A0201060102		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
7	针式打印机	A0201060104		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
8	液晶显示器	A0201060401		
9	扫描仪	A0201060901	包括平板式扫描仪、高速文档扫描仪、书刊扫描仪和胶片扫描仪，不包括档案、工程专用的大幅面扫描仪。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
10	基础软件	A02010801	包括操作系统、数据库管理系统、中间件、办公套件。	

11	信 息 安 全软件	A02010805	包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件。	
12	复印机	A020201		
13	投影仪	A020202	不包括用于测量、测绘等专用投影仪。	
14	多 功 能 一体机	A020204	包括具有多种办公功能的设备，如带有打印功能的复印机等。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
15	LED 显 示屏	A020207	包括单基色显示屏、双基色显示屏、全彩色显示屏等。	
16	触 控 一 体机	A020208		
17	碎纸机	A02021101		
18	乘用车	A020305	包括驾驶员座位在内不超过（含）9个座位的轿车、越野车、商务车、其他乘用车（轿车）	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
19	客车	A020306	包括小型客车（除驾驶员座位外，座位数超过 9 座但不超过	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。

			16 座)、大中型客车 (除驾驶员座位外, 座位数超过 16 座), 含新能源汽车。	
20	电梯	A02051228		
21	不间断电源 (UPS)	A02061504		
22	空调机	A0206180203	指额定制冷量 14000W 及以下的空调机, 不包括多联式空调机组。	小额零星采购实行框架协议采购, 全省联动。
23	视频会议系统设备	A020808		
24	家具用具	A06		小额零星采购实行框架协议采购, 全省联动。
25	复印纸	A090101		
26	科学研究和试验开发	C01		
27	软件开发服务	C0201	指为用户提供开发、应用信息技术的服务, 以及以信息技术为手段支持用户业务活动的服务。	

28	信 息 系 统 集 成 实 施 服 务	C0202	指通过结构化的综合布线系统和计算机网络计划，将各个分享的设备、功能和信息等集成到相互关联的、统一协调的系统之中的服务。	
29	运 行 维 护 服 务	C0206	指为满足信息系统正常运行及优化改进的要求，对用户信息系统的基础环境、硬件、软件及安排等提供的各种技术支持和管理服务。	
30	互 联 网 接 入 服 务	C030102		
31	云 计 算 服 务	C0399	包括云主机、块存储、对象存储等，系统集成项目除外。	
32	车 辆 维 修 和 保 养 服 务	C050301		省本级小额零星采购实行框架协议采购。
33	车 辆 加 油 服 务	C050302		小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
34	会 议 服 务	C0601		执行现行定点采购协议。
35	审 计 服 务	C0803		省本级小额零星采购实行框架协议采购。

36	印 刷 服 务	C081401	指本单位不能承担的票据、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。	省本级小额零星采购实行框架协议采购。
37	物 业 管 理服务	C1204		省本级 200 万元以下执行现行定点采购协议。
38	机 动 车 保 险 服 务	C15040201	包括机动车交通事故责任强制保险服务和机动车辆保险服务等。	小额零星采购实行框架协议采购，全省联动。
39	出 租 车 客 运 服 务	C170303	指司机驾驶出租车提供的客运，包括轿车出租客运服务和客车出租客运服务。	省本级小额零星采购执行现行乘用车租赁服务定点采购协议。
40	预 算 绩 效 管 理 服务	C0899		省本级小额零星采购实行框架协议采购。

备注：①本目录的编码和品目根据财政部《政府采购品目分类目录》（财库〔2013〕189号）制定和解释。②目录以内未实行框架协议采购的货物类小额零星采购，按照政府采购网上商城的有关规定执行。框架协议采购和网上商城不能满足需求或者通过其他采购方式价格更低或服务更优的，采购人可按照框架协议采购相关规定、预算支出管理规定和本单位内部控制制度自行采购。③高校、科研院所采购科研仪器设备不适用以上集中采购目录，具体按照《江苏省财政厅关于完善省属高校和科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（苏财购〔2017〕53号）执行。

附件 2:

(学院或者部门) _____年_____ (至) _____月
政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10 号）等有关规定，现将学院或者部门 _____年_____ (至) _____月采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额（万元）	预计采购时间（填写到月）	是否专门面向中小企业采购	是否采购节能产品、环境标志产品	备注
							其 他 需 要 说 明 的 情 况

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

(学院或者部门)
_____年_____月_____日

附件 3:

常州大学采购与招标项目负责人告知书

为规范学校采购与招标行为，提高采购资金的使用效益，维护学校利益，保护采购当事人的合法权益，促进廉政建设，特将采购与招标项目负责人职责和规范告知如下：

一、项目负责人职责

1、负责确定项目的采购需求。包括且不限于采购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高（低）限价等的确定。工程类项目还需负责施工图设计、编制标的工程量清单和招标控制价。

2、组织进口产品采购的专家论证。

3、配合采招办组织采购项目的采购文件编制、修改、审核并确认。

4、负责采购项目的现场踏勘和技术答疑的组织工作。

5、配合采购项目的质疑回复和投诉处理。

6、负责采购合同的起草与签订。中标公告发出后，在 30 个工作日内与中标供应商签订采购合同。合同订立不得违背采购文件、投标文件载明的所有实质性内容。

7、负责采购合同履行、组织采购项目验收等。按照合同规定的技术、服务、安全标准对中标单位履约情况进行监督、检查并组织验收。

8、负责自行组织采购项目的全过程采购活动。

二、廉洁规范

1、维护学校合法权益，坚持公平、公正和诚实信用原则，遵守廉洁自律规范。

2、不得对潜在供应商做出任何实质性承诺。

3、不得要求潜在供应商编制采购或招标文件、工程量清单及控制价。

4、不得参加供应商及潜在供应商的宴请和娱乐等消费活动。

5、不得向供应商及潜在供应商索要或者接受其给予的现金、赠品、购物卡、回扣等各种福利或者与采购无关的其他商品、服务。

6、不得泄露采购与招标过程中需要保密的事项。

7、采购与招标过程中发生的收支费用，不得由个人直接收取和保管。

8、负责本项目采购与招标部门参与人的廉政建设。

项目负责人签字：

附件 4:



采购申请及采购方式审批表（2022 版）

项目编号：_____

采购申请部门：_____

申报日期： 年 月 日

采购项目	项目名称：		
	预算金额：		
类别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程	项目负责人	
项目联系人	联系方式：		
经费类型	☐ 预算经费 ☐ 科研经费 ☐ 其他经费		
申请材料	☐ 可行性论证报告 ☐ 采购需求 ☐ 工程量清单、设计 图纸及控制价		
申请采购 方式	☐ 公开招标； ☐ 邀请招标； ☐ 竞争性磋商； ☐ 竞争性谈判； ☐ 网上竞价； ☐ 网上商城； ☐ 比价； ☐ 询价； ☐ 协议供货； ☐ 定点采购		
采购申请 部门意见	负责人签字： 年 月 日		
采招办 意见	负责人签字： 年 月 日		

附件 5-1：可行性论证报告（货物类）



常州大学
CHANGZHOU UNIVERSITY

常州大学采购项目 立项论证审批表

（货物类 2023 版）

申请单位：_____

项目名称：_____

项目金额：_____

项目负责人：_____

项目执行人：_____

填表时间：_____年_____月_____日

常州大学制

总 则

一、此表适用于学校货物类项目的采购与招标。货物是指各种形态和种类的物品，包括学校教学科研、行政办公、后勤保障等所需的原材料、燃料、设备、仪器、图书、装备等。

二、项目申请单位依据项目采购需求，开展充分合理的可行性调研，并针对申购理由、前期调研、项目需求的可行性、商务条款及绩效目标等组织开展认真且详尽的综合论证。

三、专家论证是指学校组织专家对项目开展的必要性、采购需求编制的合理性以及风险控制的有效性进行的论证活动。

四、项目开展的必要性，是指本项目的实施对实现学校高质量发展，满足人才培养需求，保障教学、科研、办公和师生生活等方面的必要性，以及实施本项目能解决的问题、缓解的困难。

五、项目申请单位对采购需求编制负有主体责任。采购需求是指申请单位为实现项目目标，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、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。

六、论证专家对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性进行论证。对于论证不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划并重新组织专家论证。

七、论证专家在进行项目论证时应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则，客观、公正地提出具体意见建议，并明确是否同意项目立项。

八、安全隐患较大的实验装备、40万以上的大型分析检测设备由实验室建设与管理处统一组织专家论证。

填表说明

一、项目申请单位须认真填写论证报告中涉及的内容，包括项目开展的必要性和采购需求等。

二、项目申请单位组织开展综合论证，申请部门负责人审批同意后方可组织专家论证。

三、专家论证原则上由相关职能部门和相关领域的技术、管理专家组成3人及以上单数专家小组进行论证，并签署论证意见。

四、项目审批意见由经费管理部门填写。

五、审批流程：

1、10万元（含）以上—100万元（不含）以下的项目，须报请分管校长审批（分管校长审批按项目分类执行，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）；

2、100万元（含）以上的项目，还须报请校长审批；

3、200万元（含）—400万元（不含）的项目，除需要（2）之外，还须经校长办公会会议研究审批；

4、400万元（含）以上的项目，除需要（2）之外，还须经党委会会议研究审批。

六、履行完审批程序后方可进入采购与招标环节。

一、项目概况及采购需求

项目概况	项目名称			
	项目预算金额			
	经费项目号		经费负责人	
	项目负责人		联系方式	
	项目执行人		联系方式	
项目采购需求	1、主要性能、技术参数			
	2、项目清单（包括数量、控制单价等）			
	3、是否进口产品 ☐ 是 ☐ 否			
	4、交货日期及地点			
	5、验收标准			
	6、付款进度及方式			
	7、售后服务要求（质保、维修等需供应商承诺的情况）			
	8、其他需要说明的事项			

二、项目的可行性调研

1、申购理由（简要描述）
2、该项目的校内外、国内外的调研情况（仪器设备必填）
3、主要性能、技术参数的调研情况（仪器设备必填，一般需调研不少于三个市场价格相近的不同品牌仪器设备）
4、项目的预期绩效目标（在满足人才培养需求，保障教学、科研、办公和师生生活等方面实施本项目能解决的问题、缓解的困难）
5、基础设施条件及安全隐患（请提前与实验室建设与管理处沟通，经许可后方可进入论证环节） (1) 设备（存放）地点、面积、水电气等基础条件满足情况 (2) 是否存在安全隐患（如存在，请列出安全隐患风险点，并提出相应解决办法） (3) 若涉及原有仪器设备的处置，提供有效方案

三、项目申请单位综合论证意见

时间		地点		主持人	
注：项目申请单位论证须对项目的申购理由、项目调研情况、基础条件、安全隐患风险、项目预算及清单控制单价、主要性能、技术参数、商务条款及绩效目标等开展认真且详尽的论证。					
参加人员					
年 月 日					
项目申请单位意见					
负责人签字：					
年 月 日					

四、专家论证意见

时间		地点		主持人																									
（注：论证专家须对部门前期项目调研、论证内容开展专家问询，对项目实施的必要性，预算价格的合理性，技术参数的合理性，项目实施方案的合理性、合规性进行综合评判，形成结论性意见）																													
论证专家																													
<table border="1"><thead><tr><th>姓 名</th><th>工作单位</th><th>职称、职务</th></tr></thead><tbody><tr><td>组长：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						姓 名	工作单位	职称、职务	组长：			成员：			成员：			成员：			成员：			成员：			成员：		
姓 名	工作单位	职称、职务																											
组长：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													

五、项目审批意见

职能部门或项目管理部门意见：（职能部门：实验室处：校装备计划、央财项目；协同创新办公室：协同创新项目；教务处：实验示范中心、品牌专业项目；人事处：人才专项项目；科技处：重点实验室、纵向科研项目；产业处：横向科研项目；学科办：优势学科、学科建设项目；其他均由项目管理部门审批）

☐同意此项目立项

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

分管校长审批意见：（分管校长按项目分类，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）

☐同意此项目立项

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

校长审批意见：（100万元（含）以上项目需校长审批）

☐同意此项目立项（100万元（含）-200万元（不含）项目）

☐同意此项目提交校长办公会（200万元（含）-400万元（不含）项目）

☐同意此项目提交党委常委会（400万元（含）以上项目）

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

附件 5-2：可行性论证报告（服务类）



常州大学
CHANGZHOU UNIVERSITY

常州大学采购项目 立项论证审批表

（服务类 2023 版）

申请单位：_____

项目名称：_____

项目金额：_____

项目负责人：_____

项目执行人：_____

填表时间：_____年_____月_____日

常州大学制

总 则

一、此表适用于学校服务类项目的采购与招标。服务类项目是指除货物和工程以外的其他采购项目，包括但不限于软件开发与设计、物业管理、设备维修维护、会计、审计、保险、租赁、会议、展览、宣传、培训、印刷出版及工程的勘察、设计、监理等。

二、项目申请单位依据项目采购需求，开展充分合理的可行性调研，并针对申购理由、前期调研、项目需求的可行性、商务条款及绩效目标等组织开展认真且详尽的综合论证。

三、专家论证是指学校组织专家对项目开展的必要性、采购需求编制的合理性以及风险控制的有效性进行的论证活动。

四、项目开展的必要性，是指本项目的实施对实现学校高质量发展，满足人才培养需求，保障教学、科研、办公和师生生活等方面的必要性，以及实施本项目能解决的问题、缓解的困难。

五、项目申请单位对采购需求编制负有主体责任。采购需求是指申请单位为实现项目目标，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服务、功能和质量要求，包括服务内容、技术要求和标准等；商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务，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），售后服务，保险等。

六、论证专家对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性进行论证。对于论证不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划并重新组织专家论证。

七、论证专家在进行项目论证时应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则，客观、公正地提出具体意见建议，并明确是否同意项目立项。

填表说明

一、项目申请单位须认真填写论证报告中涉及的内容，包括项目开展的必要性和采购需求等。

二、项目申请单位组织开展综合论证，申请单位负责人审批同意后方可进入专家论证环节。

三、专家论证原则上由相关职能部门和相关领域的技术、管理专家组成3人及以上单数专家小组进行论证，并签署论证意见。

四、项目审批意见由经费管理部门填写。

五、审批流程：

1、10万元（含）以上—100万元（不含）以下的项目，须报请分管校长审批（分管校长审批按项目分类执行，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）；

2、100万元（含）以上的项目，还须报请校长审批；

3、200万元（含）—400万元（不含）的项目，除需要（2）之外，还须经校长办公会会议研究审批；

4、400万元（含）以上的项目，除需要（2）之外，还须经党委会会议研究审批。

六、履行完审批程序后方可进入采购与招标环节。

一、项目概况及采购需求

项目概况	项目名称			
	项目预算金额			
	经费项目号		经费负责人	
	项目负责人		联系方式	
	项目执行人		联系方式	
项目采购需求	服务时间		服务地点	
	1.服务内容			
	2、服务要求（如实现目标、服务管理、服务质量、岗位设置及人员配备、服务标准和培训方案等，根据项目具体情况详细填写）			
	3、验收标准			
	4、付款进度及方式			
	5、售后服务要求（质保、维修等需供应商承诺的情况）			
6、其他需要说明的事项				

二、项目的可行性调研

1、申购理由

2、该项目的校内外调研情况

3、项目的预期绩效目标（在满足人才培养需求，保障教学、科研、办公和师生生活等方面实施本项目能解决的问题、缓解的困难）

4、基础设施条件及安全隐患

- （1）服务地点、范围、水电气等基础条件满足情况
- （2）是否存在安全隐患（如存在，请列出安全隐患风险点，并提出相应解决办法）
- （3）上一轮服务供应商履约期间存在不良行为情况

三、项目申请单位综合论证意见

时间		地点		主持人	
注：项目申请单位须对项目的申购理由、项目调研情况、项目需求的可行性（包括但不限于项目预算是否合理、服务标准和范围是否符合实际情况、服务内容和要求是否明确、付款方式和验收方式与项目是否适配等）、商务条款及绩效目标等展开认真且详尽的论证。					
参加人员 年 月 日					
项目申请单位意见 负责人签字： 年 月 日					

四、专家论证意见

时间		地点		主持人																									
（注：论证专家须对部门前期项目调研、论证内容开展专家问询，对项目实施的必要性，预算价格的合理性，项目实施方案的合理性、合规性进行综合评判，形成结论性意见）																													
论证专家																													
<table border="1"><thead><tr><th>姓 名</th><th>工作单位</th><th>职称、职务</th></tr></thead><tbody><tr><td>组长：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						姓 名	工作单位	职称、职务	组长：			成员：			成员：			成员：			成员：			成员：			成员：		
姓 名	工作单位	职称、职务																											
组长：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													

五、项目审批意见

职能部门或项目管理部门意见：（职能部门：实验室处：校装备计划、央财项目；协同创新办公室：协同创新项目；教务处：实验示范中心、品牌专业项目；人事处：人才专项项目；科技处：重点实验室、纵向科研项目；产业处：横向科研项目；学科办：优势学科、学科建设项目；其他均由项目管理部门审批）

☐同意此项目立项

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

分管校长审批意见：（分管校长按项目分类，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）

☐同意此项目立项

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

校长审批意见：（100万元（含）以上项目需校长审批）

☐同意此项目立项（100万元（含）-200万元（不含）项目）

☐同意此项目提交校长办公会（200万元（含）-400万元（不含）项目）

☐同意此项目提交党委常委会（400万元（含）以上项目）

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

附件 5-3：可行性论证报告（工程类）



常州大学
CHANGZHOU UNIVERSITY

常州大学采购项目 立项论证审批表

（工程类 2023 版）

申请单位：_____

项目名称：_____

项目金额：_____

项目负责人：_____

项目执行人：_____

填表时间：_____年_____月_____日

常州大学制

总 则

一、此表适用于学校工程类项目的采购与招标。工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的改建、扩建、装修、拆除、修缮等以及基建项目未达到公开招标限额的项目。

二、项目申请单位依据项目采购需求，开展充分合理的可行性调研，并针对申购理由、前期调研、项目需求的可行性、商务条款及绩效目标等组织开展认真且详尽的综合论证。

三、专家论证是指学校组织专家对项目开展的必要性、采购需求编制的合理性以及风险控制的有效性进行的论证活动。

四、项目开展的必要性，是指本项目的实施对实现学校高质量发展，满足人才培养需求，保障教学、科研、办公和师生生活等方面的必要性，以及实施本项目能解决的问题、缓解的困难。

五、项目申请单位对采购需求编制负有主体责任。采购需求是指申购部门为实现项目目标，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、标准、设计图纸、工程概预算等；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。

六、论证专家对采购需求和采购实施计划的合法性、合规性、合理性进行论证。对于论证不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划并重新组织专家论证。

七、论证专家在进行项目论证时应当遵循科学合理、厉行节约、规范高效、权责清晰的原则，客观、公正地提出具体意见建议，并明确是否同意项目立项。

填表说明

一、项目申请单位须认真填写论证报告中涉及的内容，包括项目开展的必要性和采购需求等。

二、项目申请单位组织开展综合论证，申请部门负责人审批同意后方可组织专家论证。

三、涉及房屋维修、改造的项目须进行相关审批后方可进行立项论证。科教城校区的项目须报相关部门审批（具体审批表在后管处表格下载），西太湖校区的项目须报相关部门审批（具体审批表在西太湖校区管理委员会下载专区）。

四、专家论证原则上由相关职能部门和相关领域的技术、管理专家组成3人及以上单数专家小组进行论证，并签署论证意见。

五、项目审批意见由经费管理部门填写。

六、审批流程：

1、10万元（含）以上—100万元（不含）以下的项目，须报请分管校长审批（分管校长审批按项目分类执行，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）；

2、100万元（含）以上的项目，须报请校长审批；

3、200万元（含）—400万元（不含）的项目，除需要（2）之外，还须经校长办公会会议研究审批；

4、400万元（含）以上的项目，除需要（2）之外，还须经党委会会议研究审批。

七、履行完审批程序后方可进入采购与招标环节。

一、项目概况及采购需求

项目概况	项目名称			
	项目预算金额			
	经费项目号		经费负责人	
	项目负责人		联系方式	
	项目执行人		联系方式	
项目采购需求	项目实施地点		项目工期	
	是否接受联合体投标： ☐ 是 ☐ 否			
	项目设计图纸： ☐ 有 ☐ 无			
	1、工程概预算及编制说明（20 万及以上的工程类项目必须提交由第三方机构编制并审核的招标控制价清单并加盖单位公章）			
	2、建设标准和规范			
	3、主要设备和材料的推荐品牌（至少三个）			
	4、验收标准及要求			
	5、付款进度及方式			
	6、售后服务要求（质保、维修等需供应商承诺的情况）			
7、其他需要说明的事项				

二、项目的可行性调研

1、申购理由

2、该项目的校内外调研情况

3、项目的预期绩效目标（在满足人才培养需求，保障教学、科研、办公和师生生活等方面实施本项目能解决的问题、缓解的困难）

4、基础设施条件及安全隐患

- （1）维修改造地点、面积、水电气等基础条件满足情况
- （2）是否存在安全隐患（如存在，请列出安全隐患风险点，并提出相应解决办法）
- （3）若涉及原有资产的处置，提供有效方案

三、项目申请单位综合论证意见

时间		地点		主持人	
注：项目申请单位论证须对项目的申购理由、前期建设条件、工程概预算的合理性、完整性（包括且不仅限于主要工程量清单、特征描述、编制说明是否准确详尽，主要清单是否缺项，概预算是否合理等）、设备和材料的技术参数、推荐品牌、工程进度验收标准、商务条款及绩效目标等开展认真且详尽的论证。					
参加人员					
年 月 日					
项目申请单位意见					
负责人签字：					
年 月 日					

四、专家论证意见

时间		地点		主持人																									
（注：论证专家须对部门前期项目调研、论证内容开展专家问询，对项目实施的必要性，预算价格的合理性，项目实施方案的合理性、合规性进行综合评判，形成结论性意见）																													
论证专家																													
<table border="1"><thead><tr><th>姓 名</th><th>工作单位</th><th>职称、职务</th></tr></thead><tbody><tr><td>组长：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr><tr><td>成员：</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>						姓 名	工作单位	职称、职务	组长：			成员：			成员：			成员：			成员：			成员：			成员：		
姓 名	工作单位	职称、职务																											
组长：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													
成员：																													

五、项目审批意见

职能部门或项目管理部门意见：（职能部门：实验室处：校装备计划、央财项目；协同创新办公室：协同创新项目；教务处：实验示范中心、品牌专业项目；人事处：人才专项项目；科技处：重点实验室、纵向科研项目；产业处：横向科研项目；学科办：优势学科、学科建设项目；其他均由项目管理部门审批）

☐同意此项目立项

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

分管校长审批意见：（分管校长按项目分类，如科研项目由分管科研的校领导审批，教学项目由分管教学的校领导审批，基建项目由分管基建的校领导审批，以此类推）

☐同意此项目立项

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

校长审批意见：（100万元（含）以上项目需校长审批）

☐同意此项目立项（100万元（含）-200万元（不含）项目）

☐同意此项目提交校长办公会（200万元（含）-400万元（不含）项目）

☐同意此项目提交党委常委会（400万元（含）以上项目）

☐不同意此项目立项

（签字）

年 月 日

附件 6：政府采购进口产品审核表

表 1

常州市本级政府采购进口产品审核表

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
☐ 1.中国境内无法获取：	
☐ 2.无法以合理的商业条件获取：	
☐ 3.其他。	
三、市财政局政府采购部门审核意见	
经办人意见	经办人： 年 月 日
处室领导意见	负责人： 年 月 日
局领导意见	负责人： 年 月 日

表 2

政府采购进口产品申请表

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	盖 章 年 月 日

表 3

政府采购进口产品所属行业主管部门意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
☐ 1.中国境内无法获取：	
☐ 2.无法以合理的商业条件获取：	
☐ 3.其他。	
原因阐述：	
三、进口产品所属行业主管部门意见	
盖 章 年 月 日	

表 4

政府采购进口产品专家论证意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
□1.中国境内无法获取：	
□2.无法以合理的商业条件获取：	
□3.其他。	
原因阐述：	
三、专家论证意见	
是否属于国家法律法规政策明确规定限制进口产品： 1.是□ 2.否□ 意见（可另附纸）： 专 家 签 字： 年 月 日	

注：申请单位将专家论证意见形成电子文档，连同书面材料一并交审核单位。

表 5

论证专家组成员名单

序号	专家姓名	性别	职称	工作单位	现任职务	联系电话	专家类别

注：专家组应当由五人以上的单数组成，其中，必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。采购人代表不得作为专家组成员参与论证。

附件 7:



常州大学采购记录表

项 目 名 称			
时 间		地 点	
参 加 人 员			
项目情况			
报价情况	单 位 名 称	报 价（元）	
采购结果			
参 加 人 员 签 字			
部门审批意见	签字、公章 年 月 日		

附件 8:



常州大学单一来源采购申请及采购方式
专家论证审批表 2023 版

项目名称		项目预算	
申请单位		项目经办人	
项目类别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程		
经费类型	☐ 预算经费 ☐ 科研经费 ☐ 其他经费		
申请材料	☐ 可行性论证报告 ☐ 采购需求 ☐ 工程量清单、设计图纸及控制价		
拟定供应商 相关信息	名称:		
	地址:		
	社会信用统一代码:		
1、拟采购项目的说明 2、采用单一来源采购方式的原因及说明（可另附页） 项目负责人签字: 年 月 日			
申购部门 意见	负责人签字: 年 月 日		
经费管理 部门意见	负责人签字: 年 月 日		
采招办 意见	负责人签字: 年 月 日		
采招分管 校领导意见	签字: 年 月 日		

表 1：单一来源采购方式专业人员论证意见

专业人员信息	姓名：	
	职称：	
	工作单位：	
项目信息	项目名称：	
	供应商名称：	
专业人员 论证意见	<u>(专业人员论证意见应当完整、清晰和明确的表达从唯一供应商处采购的理由)</u>	
专业人员签字		日期：____年__月__日

填表说明：1、参与论证的专家应具有高级专业技术职称；

2、10 万元（不含）以下项目参与论证的专家人数应为 3 人及以上奇数；

3、10 万元（含）以上项目参与论证的专家不得是本院、本部门的人员。10 万元（含）至 100 万元的项目专家人数应为 3 人及以上奇数，其中 50 万元（含）以上项目至少有 1 位是校外专家；100 万元（含）以上的项目专家人数应为 5 人及以上奇数且其中至少有 3 位是校外专家；

4、本表格中专业人员论证意见由专业人员手工填写；

5、每位专家独立填写表 1。

附件 9：

单一来源采购需求调查情况（政府采购项目）

（一）本项目是否已经通过公开招标（竞争性磋商）等方式发布过公告、或指定官方媒体宣传、或属于不再重复开展需求调查等情况：☐ 是 ☐ 否

（二）需求调查方式：☐咨询；☐论证；☐问卷调查；☐其他方式

（三）需求调查对象：

（四）需求调查结果：

1. 相关产业发展和服务水平：
2. 市场竞争和供需情况：
3. 是否具有唯一性：
4. 同类采购项目历史成交信息情况：
5. 单一来源供应商成本说明：
6. 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况及费用：
7. 其他相关情况：

注明：以上项目均为必填项，请务必认真填写。

附件 10:

网上商城的定点电商平台信息统计表

序号	平台名称	浏览链接	浏览账号
1	得力	https://b2b.nbdeli.com/	网页浏览
2	豪码商城	http://www.haomamall.com/	网页浏览
3	凤凰新华 阳光采购	https://www.jsfhxh.com/fhxhcs/web/page/index.html	网页浏览
4	震坤行	http://esp.zkh360.com	浏览账号: jszfcg, 密码: js1234
5	邦威商城	https://js.bwfhmall.cn/	网页浏览
6	同创商城	https://www.njtcs.com/	网页浏览
7	安兴实业 集团	https://www.huoffice.com/	网页浏览
8	史泰博	https://www.stbvip.cn/index.html	浏览账号: cczu, 密码: 111111
9	紫光购	http://yangguanggo.com.cn/	网页浏览
10	办公伙伴	http://bnew.officemate.cn/index	网页浏览
11	诚和致远	http://jszc.chzybj.com/login	网页浏览
12	齐心集团	https://www.comix.com.cn/	网页浏览
13	瑞祥全球 购	https://b2c.jsrxjt.com/	网页浏览
14	真会买	http://zc.zhenhuimai.shop/login	浏览账号: jszfcg, 密码: 123456
15	科力普	https://www.colipu.com/	网页浏览
16	现代快报	http://zs.kuaigouda.com/	网页浏览

17	特零商城	https://www.jstelwl.com	浏览账号： publicview， 密码：jstelwl123
18	信中商城	http://zs.xzgo.net/	网页浏览
19	咸亨国际	https://www.xhgjmall.com	网页浏览
20	万事兴	WWW.WSXSHOP.CN	网页浏览
21	莱盛商城	http://js.ls-gb.com/	网页浏览
22	京东慧采	https://vsp.jd.com/?login	京东子账户
23	物产商城	https://hcmall.zjmi-mall.com/	浏览账号： jszfcg，密码： js1234
24	申合信	https://gp-jiangsu.shenhexin.com/	网页浏览
25	品岸商城	https://www.pinanmall.com/#/	网页浏览
26	中盛云商	http://js.zsemall.com/	网页浏览
27	忻知惠商城	http://js.shopxzh.com/	网页浏览
28	BESTONE	http://jiangsu.bestomro.com/	网页浏览
29	一线达通	https://qc.city-office.com.cn/login.html	浏览账号： jszfcg， 密码：js1234
30	七天办公	http://7daysoffice.com/	网页浏览
31	广博	https://btob.guangbo.net/index.htm	网页浏览
32	鑫方盛	https://www.xfs.com/	网页浏览
33	紫金云商	www.zjysmall.com	网页浏览
34	欧迪奥飞斯	http://jszc.eoudi.cn/	网页浏览

35	全程速达	http://b.fulloffice.cn/jiangsu	网页浏览
36	领先未来	http://www.bjlxweilai.com/	网页浏览
37	云中鹤	https://pc.haoxiny.com/?mallPath=jiangsushengcai	网页浏览
38	中际远华	http://www.zj1058.com/	网页浏览
39	一出科技	https://www.yckj.shop/shop.php?uid=46	网页浏览
40	西域	https://www.ehsy.com/	网页浏览
41	固安捷	无浏览网页	
42	今日合作办公	http://officebox.cn	网页浏览
43	智选诚品	https://www.first-c.cn/?u=13	网页浏览
44	怡亚通	https://js.topeascs.com/	浏览账号： 001-01，密码： 001-01
45	德成在线	https://www.3c2p.com/views/index/index.html	网页浏览
46	紫迈一站购	http://365soon.com/	网页浏览
47	宏伟天马	无浏览网页	
48	攀辰智通	http://www.pczt.com.cn/#/	网页浏览
49	安菁	http://www.huoffice.cn/	网页浏览

附件 11:



采购申请及采购方式审批表（2023 版直接发包项目）

采购申请部门: 申报日期: 年 月 日

采购项目	项目名称:		
	金额: 元		
类 别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程	申请采购方式	直接发包
项目负责人		经费负责人	
项目联系人	联系方式:		
经费类型	☐ 预算经费 ☐ 科研经费 ☐ 其他经费		
申请材料	☐ 可行性论证报告 ☐ 采购需求 ☐ 工程量清单、设计图纸及控制价		
供应商名称			
供应商地址			
项目情况说明	(拟采购项目的说明)		
直接发包方式采购的原因及理由	xxx项目符合《常州大学采购与招标管理办法》(常大[2021]148号)文件中第二十八条中的第x条,因此申请采购直接发包的采购方式。		
申购部门意见	负责人签字: 年 月 日		
经费管理部门意见	负责人签字: 年 月 日		
采招办意见	负责人签字: 年 月 日		
分管校长意见	签字: 年 月 日		
采招分管校领导意见	签字: 年 月 日		

附件 12:

一般采购合同会签审批表(2020 版)

合同名称		经费来源	
		立项经费号	
主办部门		使用部门	
乙方单位		乙方负责人	
合同金额	¥: 元		
	(大写): 人民币 元		
项目组意见: 本项目由**自行采购(或委托**代理采购), 采用**的采购方式, 履行了常州大学采购与招投标管理办法规定程序。 经审查, 合同内容和条款与发包文件和投标文件主要条款一致, 可签订合同, 无异议。 项目负责人: 年 月 日			
直接管理部门审核意见	负责人签名: 年 月 日		
采招办审核意见	审核人签名: 年 月 日		
采购合同用印审批意见	采招办负责人签名: 年 月 日		

注: 一般采购合同为本办法第十三条第(一款)规定以外的采购合同。

附件 13:

重大采购合同会签审批表(2020 版)

合同名称		经费来源	
		立项经费号	
主办部门		使用部门	
乙方单位		乙方负责人	
合同金额	¥: 元		
	(大写): 人民币 元		
项目组意见: 本项目委托**代理采购, 采用**的采购方式, 履行了常州大学采购与招投标管理办法规定程序。 经审查, 合同内容和条款与发包文件和投标文件主要条款一致, 可签订合同, 无异议。 项目负责人: 年 月 日			
直接管理部门 审核意见	负责人签名: 年 月 日		
校办法务 审核意见	负责人签名: 年 月 日		
采招办 审核意见	负责人签名: 年 月 日		
项目分管校领 导审批意见	签名: 年 月 日		
采购合同用印 审批意见	采招办负责人签名: 年 月 日		

注: 重大采购合同为 (1) 金额大于 50 万元 (含) 采购合同; (2) 建筑面积大于 100m² (含) 房屋出租 (借) 合同; (3) 土地出租 (借) 合同; (4) 金融服务类合同; (5) 经校党委常委会、校长办公会审议的采购事项合同。

附件 14：

退支付暂存款申请

常州大学：

_____项目，合同
价_____元，于_____年_____月_____日验收合格，
按合同付款方式要求，申请退还暂存款。

转账时间：_____年_____月_____日

暂存金额：_____元

单位名称：

开户银行：

账 号：

申请单位负责人（签字）：

申请单位（盖章）：

学校审核意见

项目负责人意见	签字：
项目所在部门负责人意见	签字：
经费管理部门意见	签字：
合同管理部门意见	签字：



RESPONSIBILITY AND EXCELLENCE