

重庆工商大学文件

重工商大〔2021〕270号

关于印发重庆工商大学采购与招投标 管理办法的通知

校内各单位：

《重庆工商大学采购与招投标管理办法》已经重庆工商大学校长办公会 2021 年第 36 次会议审议通过。现印发给你们，请认真贯彻执行。

重庆工商大学

2021 年 12 月 30 日

重庆工商大学采购与招投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购与招标投标行为，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例等法律法规和重庆市相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校预算管理资金进行的采购与招投标活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购与招标（以下简称采招），是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为。

第四条 本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括：仪器设备、图书、教材、资料（含数字资源）、家具、办公用品、服装等。

工程是指建设工程，包括建筑物及构筑物的新建、改建、扩建及相关的装修、拆除、修缮等，包括工程施工、工程货物及工程服务等项目。工程货物是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；工程服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、造价咨询等服务。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括信息网络开发服务、运输服务、运行维护、维修保养、会议会展、策划咨

询、课题研究、文艺创作、出版印刷、商务服务（会计、审计、税务、金融、保险、资产评估、绩效评价、外贸代理等）、能源管理、物业、安保、其他专业服务。

第五条 对采购项目必经的“需求提出、需求论证、立项审批、采购招标、合同管理、项目实施、验收入固、费用支付、质保服务、资产管理、绩效评估”等步骤进行分环节、全过程管理和各相关部门分工联动的机制，工作中遵循以下原则：

- （一）公开、公平、公正和诚实信用；
- （二）采购与招标、管理、使用、监督相分离。

第六条 学校采购组织形式分为集中采购和分散采购两种形式。

（一）集中采购，是指凡达到学校规定的统一采购限额标准的采购项目，由采购与招投标管理中心组织的采购；

（二）分散采购，是指未达到学校规定的统一采购限额标准的采购项目，由需求单位依规组织的采购。

第七条 采购信息应及时向社会公开发布，但涉密项目除外。

第八条 学校采招工作严格实行回避制度。在采购与招标活动中，采购招标、方案论证、需求调研等人员与供应商有利害关系的，必须主动回避。供应商认为采购招标及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第九条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采招工

作，不得将依本办法必须进行采购招标的项目化整为零或以其他任何方式规避集中采购招标。

第二章 组织机构与职责

第十条 学校成立采购与招投标工作领导小组，负责研究决定采购与招投标工作的重大事项。领导小组由校长任组长，分管采招、财务、资产、基建、后勤工作的校领导任副组长，其中分管采购与招投标工作的校领导任常务副组长，成员由党政办公室、财务处、审计处、资产管理处、教务处、科研处、信息化办公室、图书馆、党委宣传部、基建处、后勤处、采购与招投标管理中心（以下简称“采招中心”）等部门负责人组成。

主要职责有：

- （一）审议学校有关采购与招投标工作的规章制度；
- （二）审议学校重大项目采购与招投标实施方案；
- （三）审定紧急采购项目及特殊采购项目的采购方式；
- （四）定期听取采购与招投标工作情况及规章制度落实情况工作汇报；
- （五）对招标过程中的违法、违规行为提出处理意见；
- （六）研究学校采购与招投标工作中的其他重大事项。

第十一条 采招工作设货物及服务采购工作组和工程招标工作组。工作组负责与采招有关的项目论证、文件审核、合同会审、项目验收及具体问题处理等。货物及服务采购工作组由资产

管理处、财务处、审计处、采招中心、需求部门及项目相关的归口管理部门等部门负责人组成；工程招标工作组由基建处、后勤处、财务处、审计处、资产管理处、采招中心、需求部门等部门负责人组成。

第十二条 采购与招投标工作领导小组下设办公室，办公室设在采招中心。采招中心代表学校履行统筹协调、规范管理和过程监督的职能，具体职责包括：

（一）贯彻执行国家政府采购与招投标法律法规和相关政策；

（二）拟定学校有关采购与招投标的规章制度，督促相关部门拟定具体工作实施细则；

（三）审查招标职能部门提交的采购申请及相关资料，确定采购招标分类和方式；

（四）负责货物及服务类、工程类项目的标书编制、信息发布、开标评标、合同签订等；

（五）建立和维护校内“采购人代表信息库”，并负责抽取采购人（招标人）代表或评审专家；

（六）负责牵头对采购合同履行情况进行监督检查；

（七）负责相关文件资料的整理和立卷归档；

（八）负责采购与招投标的信息化建设；

（九）完成学校安排的其他工作。

第十三条 货物及服务类项目归口管理部门为宣传部、教务

处、科研处、信息化办公室、图书馆、资产管理处，分别牵头负责文化工程组、教学条件组、科研条件组、信息技术组、图书文献组和其他组，由资产管理处负责统筹，主要职责为：

（一）负责归口范围内项目的采购需求分类汇总；

（二）负责将预算金额 50 万元及以上的项目报采招中心，由采招中心统一发布采购意向；

（三）负责落实采购预算和立项审批；

（四）负责集中采招项目的论证，重点审核采购需求是否符合国家配置标准、安全标准、技术标准，是否存在重复建设等；

（五）参与采购招标合同会审，监督合同履行；

（六）参与采招项目验收及结果评价等工作。

第十四条 工程类项目归口管理部门为基建处和后勤处，主要职责为：

（一）收集基本建设和维修项目需求，合并后确定采招项目；

（二）负责落实采招预算和校内立项审批，并向上级主管部门报批或备案；

（三）牵头组织项目方案论证，负责工程量清单编制管理或施工图预算工作；

（四）参与工程项目招标文件及采购合同的会审会签；

（五）负责工程项目前期手续办理、项目实施管理、工程验收、合同付款、担保退还等。

第十五条 采购需求部门按“谁使用、谁负责”的原则确定(若

是全校性需求，其采购需求部门为职能职责最相近的职能部门），主要职责为：

（一）负责提出采购需求，并申报采购预算；

（二）负责采购项目的市场调研、初步论证，落实使用场地和管理人员；

（三）负责采购项目合同的草拟、验收、入库、归档工作；

（四）负责本部门分散采购项目的组织实施。

第十六条 监督部门（包括纪检监察室、财务处、审计处等），主要职责为：对采购与招投标工作实施监督；根据工作需要委派人员对采购与招投标活动进行现场监督。

第三章 采购计划及意向公开

第十七条 各需求部门应对将要发生的采购活动进行中长期规划，完整、明确、科学、合规确定采购需求，根据调研情况、资产配置标准、价格测算等提前编制下一年度采购预算。

第十八条 采购预算编制办法和步骤依据学校预算管理制度执行，跟随年度部门预算和校内预算同步编制和提交；预算编制应全面完整，编制前应进行充分的市场调查，力求准确；预算须实事求是，要以采购内容为基础进行测算，不能以概算代替预算；预算中需明晰采购项目名称、资金来源、金额、采购类别（工程、货物、服务）、采购主要内容等。

第十九条 采招中心会同归口管理部门依据学校批复的各

需求部门预算，组织编制全校年度采购计划。

第二十条 凡使用学校预算资金的货物、服务、工程项目，除以协议供货实施的小额零星采购外，所有在集中采购目录以内或者采购限额标准以上的项目均应当公开采购意向。采购意向公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。

第二十一条 采购意向公开的内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等；公开渠道为重庆市政府采购网和重庆工商大学招投标信息网。

第二十二条 列入年度采购计划须意向公开的项目，原则上应于本年度 3 月 31 日前完成采购意向公开。新增项目须采购意向公开的，在立项审批时及时完成意向公开。

第四章 立项审批及采购方式

第二十三条 采招项目实行先立项后实施原则，未立项的项目一律不得实施。立项实行分级审批制度，凡达到申报标准的项目应当通过学校采购与招标管理系统进行申报和审批，审批通过后的项目才能进入采招程序。

第二十四条 学校采招项目根据限额标准分为集中采购与分散采购两大类。分散采购范围不包括家具和通用设备（如电脑、打印机、扫描仪、复印机/速印机、一体机/传真机、碎纸机、投影仪、扩音系统、LED 显示屏、空调机、摄像机、照相机等）。

货物及服务类项目（含工程货物及服务），预算金额 1 万元

及以上、5万元以下的为需求部门分散采购项目；预算金额5万元及以上的为采招中心集中采购项目。

第二十五条 货物及服务类分散采购项目经需求部门负责人、经费主管部门负责人、财务处负责人、对应的归口管理部门负责人、采招中心负责人、分管采招校领导审批，由需求部门按照采招中心审批的采购方式实施。

工程货物及服务类分散采购项目由基建处、后勤处、审计处立项后，经采招中心负责人、分管采招校领导审批后，基建处、后勤处、审计处按照采招中心审批的采购方式实施。

第二十六条 货物及服务类集中采购项目立项审批按照分事行权、分岗设权、分级授权原则，预算金额5万元及以上、20万元以下由项目归口管理部门分管校领导签批；20万元及以上、50万元以下需校长审批；50万元及以上的项目需报校长办公会审批；500万元及以上的项目需报党委常委会审批。采招中心核准采购方式并经分管采招校领导核准后采购。

工程类集中采购项目立项审批按学校基本建设和后勤维修管理制度执行。

第二十七条 学校采购与招标主要采用以下方式：

（一）货物及服务类项目按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等法律法规和重庆市有关规定确定采购方式，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、询价采购等方式。

(二) 工程类项目按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例和重庆市有关规定确定招标方式，包括公开招标、邀请招标等方式。

第二十八条 符合以下情形之一的，应当委托招标代理机构采购和招标：

(一) 单项合同估算价 400 万元及以上的工程施工项目、200 万元及以上的工程货物项目以及 100 万元及以上的工程服务项目等；

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的。

(二) 列入重庆市政府集中采购目录，且单次采购金额达到政府采购限额标准的项目；

(三) 学校决定委托招标的其他项目。

第二十九条 根据不同的采购需求特点选择适当的采购方式。其中，采购需求客观、明确且规格、标准统一的采购项目，如通用设备、物业管理等，一般采用招标或者询价方式采购，以价格作为授予合同的主要考虑因素，采用固定总价或者固定单价的定价方式。

采购需求客观、明确，且技术较复杂或者专业性较强的采购项目，如大型装备、咨询服务等，一般采用招标、谈判（磋商）方式采购，通过综合性评审选择性价比最优的产品，采用固定总

价或者固定单价的定价方式。

不能完全确定客观指标，需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，如首购订购、设计服务、政府和社会资本合作等，一般采用谈判（磋商）方式采购，综合考虑以单方案报价、多方案报价以及性价比要求等因素选择评审方法，并根据实现项目目标的要求，采取固定总价或者固定单价、成本补偿、绩效激励等单一或者组合定价方式。

第三十条 对于非政府采购项目首选重庆市政府采购云平台（线上方式）完成采购。通过重庆市政府采购云平台采购的项目，按平台的相关规定执行。

第三十一条 采用竞争性磋商采购方式的服务类项目，在采购过程中符合要求的供应商只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。采用竞争性磋商采购方式的非政府采购服务类项目，若第二次采购时符合要求的供应商只有 1 家的，经分管采购校领导、校长审批同意，竞争性磋商采购活动可以继续。

第五章 采招实施程序

第三十二条 采招中心按规定的程序及审批通过的采购方式组织实施，主要程序如下：

（一）拟定采招文件。采招中心依据相关法律法规和论证后的需求方案等，拟定采招文件。

（二）审查采招文件。审查分为一般性审查和重点审查。

对于集中采购项目均进行一般性审查，主要针对采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。一般性审查由采招中心负责。

对于预算金额较大或涉及师生切身利益、安全稳定等项目进行重点审查，主要是在一般性审查的基础上，进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查及其他审查。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。重点审查由学校货物及服务采购工作组或工程招标工作组负责；须报学校审查的项目，按学校相关规定执行。

（三）发布采招公告。在重庆市政府采购网或重庆市公共资源交易网、学校招投标信息网同时发布。

（四）组织开标评标。委托招标代理机构采购的项目，按国家和重庆市相关规定分别在重庆市公共资源交易中心等场所组织开评标；学校集中采购项目开评标由采招中心负责组织，开评标场所、评审专家抽取、评审要求和纪律等按照国家和重庆市相关规定执行。

（五）公告采购结果。在重庆市政府采购网或公共资源交易网、学校招投标信息网同时发布。

（六）处理质疑投诉。采招过程中有质疑的，由采招中心牵头依据法律法规和采购招标文件进行回复；有投诉的，由党政办

公室按照国家、重庆市以及学校相关规定进行答复和处理。

第三十三条 按照有利于采购项目实施的原则，货物及服务采购工作组或工程招标工作组可以明确采购项目分包或合包要求。采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第三十四条 对因严重自然灾害和其它不可抗力事件所实施的紧急采购与招标、涉及国家安全和秘密的采购与招标、抢险救灾采购与招标按照国家、重庆市和学校相关规定执行。

第六章 评审专家管理

第三十五条 采招项目评审专家原则上由采购人代表或招标人代表（以下统称采购人代表）和校外评审专家组成。

第三十六条 学校依托高职称高学历教职工和采招工作领域专家建立采购人代表信息库。依据学科或专业相近相关原则，在采购人代表信息库中遴选采购人代表。采购人代表应以独立专家的身份参与项目评审。同时加强采购人代表业务培训，并建立采购人代表工作档案和信用档案，对其评审工作及信用情况予以记载。

第三十七条 出现以下情况之一的，不应作为采购人代表：

（一）参与采购项目（不含单一来源采购项目）的需求部门、归口管理部门、采招中心等部门原则上不得委派其工作人员作为

采购人代表；

（二）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（三）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（四）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

第三十八条 采购人代表的职责：

（一）为学校采购与招标评审提供真实、可靠的评审意见；

（二）严守学校评审纪律，做好项目评审全过程的信息保密工作；

（三）发现供应商在学校采购活动中有不正当竞争行为，应及时报告并加以制止；

（四）解答采购评审工作中有关问题的咨询或质疑，配合处理供应商的投诉等事宜；

（五）法律、法规和规章规定的其他义务。

第三十九条 校外评审专家抽取及管理按照国家及重庆市等相关规定执行。

第七章 合同、验收、支付、档案管理

第四十条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的

所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。

第四十一条 采购与招标项目评审结果公告结束后，单项合同金额 1 万元及以上的项目须签订采购合同；1 万元以下的项目，可根据采购需求、质保要求、售后服务等实际情况决定是否签订合同。采购合同签订的程序和要求按学校合同管理制度执行。

第四十二条 学校与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采招文件确定的事项签订采购合同。合同主要条款（价款、数量、型号、技术指标、质量等）必须与采招文件、响应（投标）文件一致。

中标人（成交供应商）未在规定时间内按要求签订合同或自动放弃中标（成交）资格的，采招中心可依法依规按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标人或成交供应商，也可以重新开展采购活动。

第四十三条 对影响重大或法律关系复杂的合同文本，采招中心须组织需求部门、归口管理部门、财务审计部门等部门负责人和法律顾问进行会审。须报学校审定的合同，按学校相关规定

执行。

第四十四条 合同签订后须严格履行。采购需求部门为合同履行主体；采招中心及各归口管理部门须监督合同执行。货物及服务类项目合同变更严格按照学校合同管理制度执行；工程类项目合同变更按照学校基本建设和后勤维修管理制度执行。

第四十五条 验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。学校可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

第四十六条 验收合格后，按合同约定付款方式及学校财务制度规定的程序支付相应款项。须报学校审批的资金支付，按学校相关规定执行。

第四十七条 采招活动结束后应对相关资料整理归档，严禁伪造、变造、隐匿或者销毁采购资料。集中采购档案资料由采招中心负责归档管理，未中标供应商的投标文件正本从采购与招标结束之日起保存两年后销毁，其余采购档案按年度移交学校档案馆存档，保存期至少十五年。

第八章 监督检查

第四十八条 所有参与采购与招标活动的工作人员均应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、保守秘密，主动接受监督。

50 万元及以上的采招项目，采购需求部门在提交需求方案时需同步签订《重庆工商大学采购廉洁承诺书》。

第四十九条 学校采购与招投标工作领导小组应加强对学校采购与招投标活动的监督检查。在监督检查过程中，有关部门和当事人应当如实反映情况，提供相关材料，积极配合监督检查工作。对不配合监督检查，不如实反映情况，不提供或不真实提供相关材料的，将按照党规党纪或行政管理规定严肃处理。

第五十条 纪委、监察、财务、审计等部门负责对学校采招活动进行监督检查，相关工作人员应当如实反映情况，提供有关资料。

第五十一条 需求部门应当按照本办法的规定，加强内部管理，加强对工作人员的廉洁纪律教育，建立健全内部监督管理、教育、培训、考核等制度；对工作人员定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况，经考核不合格者，不得继续从事采招工作。

第五十二条 任何部门和个人均有权对学校采购与招标活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第九章 附 则

第五十三条 学校将根据国家法律法规、重庆市有关规定及

本办法分别制定货物及服务类项目、工程类项目的采购与招投标等实施细则。

第五十四条 科研经费采购项目按科研采购制度执行。

第五十五条 由学校党费、工会经费（活动费）列支的采购项目，可参照本办法执行。

第五十六条 涉及学生教材、军训服装、床上用品等学生自费自愿购买的项目和食堂米、面、油、肉等大宗物资采购项目，可参照本办法执行。

第五十七条 非经营性资产的收入类项目，可参照本办法执行。

第五十八条 本办法由学校采购与招投标管理中心负责解释。本办法实施后，如遇国家、地方新颁布的法律、法规、行政规章与本办法不一致的，按新法律、法规、行政规章执行。

第五十九条 本办法自发布之日起执行，此前发布的相关文件与本办法有冲突的，以本办法为准。