

渝商职院发〔2019〕21号

**重庆商务职业学院
关于印发采购与招投标工作管理办法的
通 知**

校属各部门：

《重庆商务职业学院采购与招投标工作管理办法》已经2019年第5次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆商务职业学院

2019年4月12日

重庆商务职业学院 采购与招投标工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为维护学校利益、规范学校招标采购行为、保证项目质量、提高资金使用效率、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》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令 74 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）、《关于加强政府采购活动内部控制管理的指导意见》（财库 2016—99 号）等国家法律法规，《重庆市招标投标条例》、《重庆市政府采购分散采购管理暂行规定》（渝财采购〔2011〕17 号）、《重庆市财政局关于印发 2019—2020 年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》（渝财采购〔2019〕2 号）、《重庆市财政局关于重庆市政府采购网上超市运行的通知》（渝财采购〔2018〕27 号）等重庆市相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法的适用范围。凡是使用财政性资金、学校自有资金、获得的其他资金以有偿方式（包括购买、租赁、委托、雇用等）取得货物、工程和服务的项目，适用本办法。

财政性资金是指纳入财政预算管理的资金（仅适用于界定政

府采购适用范围，不适用其他财政管理领域)。

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(含有所有权的电子资源)、办公家具、办公用品、原材料、燃料、耗材、卫生消杀用品等，工程货物除外。

本办法所称工程，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；所称工程货物，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须的设备、材料等；所称工程服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、造价咨询、外业见证、施工图设计审查、地勘资料审查等服务；所称工程项目是指建设工程施工、工程货物及工程服务项目。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括专业服务(办会、校园文化打造、绿化管护、外事活动等)、软件系统开发、审计、金融保险服务、招标采购代理、物业管理、法律相关服务、运输服务、货物维修维护服务、资产租赁、有偿捐赠、校企合作等。

本办法称业务归口管理部门，指符合本办法第九条规定的部门。

本办法称项目申报部门，指申报采购项目的具体使用、承办、经办部门，包含业务归口管理部门以内的所有学校内设部门。

第三条 采购与招标活动应按照预算控制、计划在先、手续

完善的要求开展工作，同时应遵循以下原则：

- (一) 公开、公平、公正和诚实信用原则；
- (二) 坚持国产、环保和节能优先原则；
- (三) 廉洁高效、各负其责和相互配合原则；
- (四) 采购、管理、使用和监督相分离原则。

第四条 项目申报部门、业务归口管理部门应加强采购需求计划的预算管理，做好采购需求计划和预算的科学、准确编制。按项目预算金额大小，根据职责分工对采购项目进行集中汇总，通过集中采购压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率和质量，避免质量和价格偏差太大。任何单位、部门和个人不得以任何方式非法干涉采购与招标活动，不得将依法必须进行招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标采购。后勤服务与国有资产管理处做好审核、汇总上报工作。

第五条 项目申报部门提交项目前应当做好前期调研并形成调研报告，单一来源采购项目及政府采购项目必须组织专家论证形成论证报告，论证专家数量一般为3人或5人及以上单数构成，技术复杂的项目论证专家数量可增加到7人及以上单数构成，论证专家中项目申报部门论证专家原则上只能派一人参加，项目经办人及项目负责人应当回避；其他论证专家需从招投标工作评审专家库中抽取，业务归口管理部门指导完成；调研报告及论证报告需报分管（联系）校领导审查。所有招标项目需报学校财务部门核实经费来源，审计部门审核清单预算和项目最高限价后，完成上会、立项、审批手续方可实施采购及招标。

第二章 工作机构及职责

第六条 学校采购与招投标工作实行“统一领导，归口管理，分工负责，管采分离，全程监督、归口与业务相结合”的管理原则。学校主要领导是采购与招投标工作的第一责任人，分管领导是采购与招投标工作的具体责任人，各部门党政负责人是所采购与招标项目的直接责任人。

采购与招投标工作分管校领导职责：全面负责采购与招投标工作的组织领导工作；依法指导制定采购与招投标工作管理制度和工作流程；审核年度采购计划；指导专家库建设、维护及专家抽取，审核上报、下发及对外公开发布的信息；指导、协调和处理在采购招标环节出现的质疑、投诉、违纪等重大问题。

采购与招标项目申报部门分管校领导职责：负责分管部门招投标项目的资金预算审核；调研报告、论证报告审核；立项审核；招标文件核心内容审核；合同内容审核及签订；项目验收审核；指导处理招标项目在招标文件内容、合同内容、项目验收等方面出现的质疑、投诉、违纪等重大问题。

采购与招投标管理部门工作职责：全面负责采购与招投标工作的组织实施工作；依法起草学校采购与招投标工作的管理制度和工作流程；编制学校年度采购与招标计划；组织专家库的建设、维护及专家抽取；做好对项目申报部门的指导协调工作；做好采购与招标项目的评标组织工作；起草上报、下发的各类文件

及对外公开发布的信息；组织项目验收和资产入库；牵头处理全校采购与招标过程中出现的质疑、投诉、违纪等重大问题。

采购与招标项目申报部门工作职责：负责采购与招投标项目资金预算；组织开展项目调研工作；编制项目调研报告、论证报告；项目立项报批；招标文件核心内容起草；合同内容起草、签订和履行；负责项目验收和资产入库；处理招标项目在招标过程中出现的质疑、投诉、违纪等重大问题。

采购与招投标监督部门工作职责：校纪委、纪检监察处履行再监督职能。审计处、财务处须在校纪委领导下具体负责采购与招投标工作全过程监督工作。审计处、财务处应当对采购与招标项目立项审批、招标文件、开标评标、合同签订与履行、项目验收、资产入库等全程实施监督。

第七条 学校采购与招投标工作的组织、实施和管理由后勤服务与国有资产管理处负责执行，具体工作由下设招投标管理科完成。其主要职责为：

(一)贯彻执行国家及地方采购与招投标法律法规和政策制度，拟订学校采购与招投标工作的规章制度、具体实施办法及工作流程等。

(二)负责汇总各部门采购计划，编制学校年度采购工作计划；上报采购计划。

(三)受理、登记经审批的采购申请，审核采购项目的相关资料。重大项目根据需要，组织专家对项目技术指标论证。

(四)组织编制采购与招标文件，发布采购与招标信息，组织对投标人资格审核，发售招标文件，接受投标报名。

(五)组织采购与招标评标会议，组织开标、评标、定标工作，发布中标公告，发出中标通知书。

(六)审查合同主要条款与招标文件、中标人投标文件的一致性，参与采购与招标项目合同的审查、会签；负责集中采购与招标项目合同的归口管理；负责政府采购项目合同的公示、上报；督促相关部门和供应商按合同完成采购实施工作。

(七)负责采购与招投标过程中的质疑、投诉、举报、违约事宜的受理及答复工作。项目申报部门配合完成。

(八)协助完成采购与招标项目的验收工作。

(九)负责集中采购与招标项目档案资料的建立、整理、立卷归档、保管和移交工作。

(十)负责建立和管理采购与招投标工作评审专家库，负责评审专家抽取工作。

(十一)负责建立和管理学校优质供应商库；办公用品、维修维护耗材供应商备选库；小型工程承包商备选库；招标代理机构备选库，其中采购及服务类备选库由后勤服务与国有资产管理处负责具体管理，工程招标代理机构备选库、工程量清单编制服务商备选库由业务归口部门提出，招标建库后后勤服务与国有资产管理处备案，由业务归口部门具体负责管理。

(十二)负责采购与招投标工作文件的起草、上报及下达。负责数据统计和上报工作。对口联系上级采购主管部门和市、区政府采购中心等单位并完成有关工作；负责与招标代理机构的联络、协调、委托办理与监管等工作。

(十三)负责采购与招投标工作的信息化、数字化建设；负责信息公开。

(十四)负责对各部门采购与招投标工作制度执行落实情况定期监督检查工作。负责各部门分散采购工作的业务指导工作。

(十五)完成学校及上级主管部门交办的其他工作。

第八条 业务归口管理部门管辖范围的项目由各部门向业务归口管理部门提出需求，业务归口管理部门审核汇总后向后勤服务与国有资产管理处提出采购申请。采购项目无法确定类别的，无法明确业务归口管理部门的，由各部门兼任业务归口管理部门。当项目申报部门和业务归口管理部门为同一部门的，该部门需要同时履行项目申报部门和业务归口管理部门的所有职责。

第九条 “业务归口管理部门”的界定和主要职责

(一) 对“业务归口管理部门”的界定

根据各部门工作职责和“业务最相关”原则确定业务归口管理部门。

1.采购项目为对外合作、交流，外事服务项目，党政办为业务归口部门。

2.采购项目为校园文化宣传、新闻、校园广播电视台、庆典活

动、会议布展，网络舆情，文化艺术类货物及其维修、维保服务等，党委宣传部为业务归口管理部门。

3.采购项目包含党建工作、教职员员培训、教职工线上线下学习服务、教职员员体检等内容，组织人事处为业务归口管理部门。

4.采购项目为教材、教学资料印刷、证书印刷、慕课制作、精品课程建设等内容，教务处为业务归口管理部门。

5.采购项目为教学和实验货物（包括耗材和试剂）、教学软件、实训室建设等及其相关维修、维保服务等内容，实习实训中心为业务归口管理部门。

6.采购项目涉及科研、学术著作出版等内容，科研与发展规划处为业务归口管理部门。

7.采购项目为图书资料（含纸质图书、纸质期刊、数字资源等）的，图书馆为业务归口管理部门。

8.采购项目为信息化项目（指以计算机和通信技术为主要手段的信息网络系统、信息应用系统、信息资源开发利用、信息安全保障等项目）及其维修、维保服务等内容，信息化处为业务归口管理部门。

9.采购项目涉到小型维修维护设备及耗材、文体用品等专用设备，公共区域一般设施设备，低值易耗品、办公设备、办公家具、办公用品、无形资产、校办产业、对外投资、公共区域服务项目和其他无业务归口管理部门的国有资产，后勤服务与国有资

产管理处为业务归口管理部门。

10.采购项目涉及工程类（包括工程施工、工程货物、工程服务类）的大型基建项目，校区建设指挥部为业务归口管理部门，小型基建、装修装饰、维修维护项目后勤服务与国有资产管理处为业务归口管理部门。

11.采购项目涉及消防、安防建设，及其改造维保等内容，保卫处为业务归口管理部门。

12.学校原则上不采购药品，药品及医用耗材由学校外合作医院按程序提供。

（二）业务归口管理部门主要职责

1.负责审核部门提出的采购与招标申请，对部门提出的采购申请提出意见或建议，修改完善后汇总、立项、报批完成采购。

2.负责校内采购与招标项目的立项及招标文件科学性论证。

3.参与审核影响重大或法律关系复杂的项目的招标文件、工程量清单和招标控制价等相关资料。

4.参与非本部门经办项目的评标活动。

5.参与审核采购与招标项目合同，监督合同履行。

6.参与采购与招标项目答疑、工程项目现场踏勘及项目验收等工作。

7.负责并督促项目申报部门做好资产入账登记工作。

8.做好项目的管理工作，汇总项目申报部门在项目使用过程中问题、意见及建议，及时向后勤服务与国有资产管理处反馈。

第十条 项目申报部门主要职责

根据部门工作职责和“谁使用、谁负责”、“谁申请、谁负责”“谁经办、谁负责”的原则确定项目申报部门。

(一) 制定本部门三年滚动预算、年度采购工作计划，严格执行学校采购政策。

(二) 负责项目的前期调研，调研报告撰写。

(三) 组织论证项目需求和实施方案，提出具有招标可行性的技术方案，形成论证报告。

(四) 负责项目的财务预算、立项申报与审批手续办理。

(五) 由业务归口管理部门统一申报的项目，负责向业务归口管理部门提出采购需求，包括但不限于项目的经费渠道、预算金额、初步方案(含技术需求、清单、售后要求等)、实施时间地点、完成日期等。

(六) 参与招标过程中项目论证，负责招标技术释疑。

(七) 负责招标过程中的质疑、投诉、举报等的回复。

(八) 负责与成交供应商洽谈和拟订合同内容，负责合同报批及签订事宜。

(九) 负责与成交供应商衔接，组织项目的实施。

(十) 牵头处理合同违约等项目实施过程中发生的各种问题。

(十一) 做好采购项目的验收工作。

(十二) 配合后勤服务与国有资产管理处做好中标人后续评价工作。

(十三)负责项目的付款报账工作(含尾款及履约保证金退还)。

(十四)负责本部门分散采购项目的所有流程。

第十一条 职能部门主要职责

(一)纪检监察处主要职责

根据上级、校纪委及纪检监察处有关规定执行。

(二)财务处主要职责

负责对采购与招投标工作的全过程进行监督。

1.指导采购与招投标管理部门建立采购内控制度。

2.核实项目资金来源、审批预算。监督采购资金使用情况，预算执行情况。

3.参与货物、工程及服务类采购项目论证、招标审批、项目验收和资产账务核对等工作。

4.监督、审查招标文件。参加招标评标会并履行监督职责。

5.负责标书购买费的收付，投标保证金、履约保证金的收取与退还工作。

6.负责招标工作及校内外评标专家评审费支付工作。

7.按照合同或相关资料的约定办理款项支付事宜。

8.参与招标项目合同会审。

9.根据法律法规需要监管的其他事项。

(三)审计处主要职责

负责对采购与招投标工作的全过程进行监督。

- 1.负责审查项目调研报告、论证报告。项目预算清单、招标控制价等，审定的招标控制价作为采购依据。
- 2.负责审查招标文件。
- 3.负责监督招标代理公司库、评标专家库抽取工作。监督开评标过程、项目验收、付款等工作。
- 4.负责监督审查采购与招投标过程中的质疑、投诉、举报回复等。
- 5.负责工程造价审计类项目的管理工作，审核工程概预算、结算。
- 6.参与招标项目合同会审。
- 7.根据法律法规需要监管的其他事项。

（四）后勤服务与国有资产管理处主要职责

- 1.对采购项目申请中涉及办公设备、办公家具等资产更换或新增的可行性审核。
- 2.负责提供低值易耗品采购供货商、汇总办公设备和办公家具的采购申请，统一完成报批手续并报后勤服务与国有资产管理处完成采购。（原则上每学期不超过两次。）
- 3.做好预算 5 万元以下采购项目的验收备案登记工作，形成台账。
- 4.做好预算 5 万元及以上采购项目的验收工作。

（五）学校法律顾问主要职责

- 1.参与审议采购与招投标工作制度及工作流程。

2. 参与审议招标文件模板。
3. 参与审议重大项目招标文件。
4. 对招标项目合同的规范化和签订进行审查、指导和监督。
5. 对招标过程中质疑、投诉、举报的内容及回复等进行论证、指导和审议。

(六) 工程基建项目招标工作，由校区建设指挥部按本部门制度执行。

(七) 涉及采购与招投标工作的其他部门根据岗位职责和业务需要各司其责。

第十二条 采购预算在 5 万元及以上招标项目，需报院长办公会审议。此外采购预算 100 万元及以上的货物类、工程类，50 万元及以上的服务类招标项目还需报党委会审议。

第十三条 50 万元及以上的服务类和 100 万元及以上的货物类采购项目招标文件需由后勤服务与固有资产管理处牵头组织招标文件、合同外审。100 万以上的工程类项目由校区建设指挥部按部门制度完成审查。验收时视情况可以邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构或相关专业专家参与。

第十四条 采购与招标项目须有控制价，控制价由项目申报部门进行充分市场调研和项目论证后得出，项目控制价达到招标限额的其招标控制价由审计部门最终核价，其审定结果作为最终采购依据。

第三章 采购范围、采购方式及适用范围

第十五条 采购范围。学校集中采购项目按照本制度规定执行。学校政府采购范围以重庆市财政局当年度公布的《政府采购集中目录及限额标准》为准。工程类项目按照《重庆市招标投标条例》及《重庆市工程建设项目招标范围和规模标准规定》等要求执行。

第十六条 采购形式。学校采购分为学校集中采购和部门分散采购两种形式。

(一) 凡达到学校集中采购标准的项目必须实行学校集中采购，由后勤服务与国有资产管理处根据相关政策负责组织。

(二) 未达到学校集中采购标准的项目由业务归口部门及项目申报部门实行分散采购。

第十七条 学校集中采购

(一) 采购标准

1. 政府采购项目：按照《重庆市财政局关于印发 2019—2020 年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》(渝财采购〔2019〕2号) 规定，单个项目采购金额 50 万元及以上货物类、服务类项目，100 万元及以上的工程类项目。协议供货品目除外。

2. 政府采购协议供货项目：按照《重庆市财政局关于印发 2019—2020 年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》(渝财采购〔2019〕2号) 规定，重庆市市级政府集中采购目录中台式

计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、操作系统、办公软件、公务车、医疗设备为协议供货品目，单次采购金额在 1-200 万元以内（含 1 万元）的项目。

3. 校内自主招标项目：单个项目采购金额达到 5 万元及以上 50 万以下的学校有采购权限的货物类和服务类项目（含工程货物与工程服务），100 万以下的工程项目。

4. 经上级部门批准可以自行组织招标的其他项目。

（二）工作要求

1. 政府采购项目及协议供货项目，严格按照国家法律法规及上级要求执行。

2. 校内自主招标项目由后勤服务与国有资产管理处按照本办法执行。通过学校官网（<http://www.cqswxy.cn/>）、重庆市政府采购云平台（<https://cqypt.cqgp.gov.cn/>）、行采家（<https://www.gec123.com/>）等公开媒体上发布采购信息（公告、公示等）按程序完成采购。除政府采购项目外个别情况特殊或紧急项目的采购方式可报院长办公会商议决定。

第十八条 部门分散采购

（一）采购标准

单个项目预算金额 5 万元以下的项目。（属于市政府采购协议供货范围的品目除外）

（二）工作要求

1. 成立部门分散采购工作小组，上部门党政联席会议或部门工作会议通过，小组成员由三人及以上单数组成，充分考虑各

方面代表，成员可不定期轮换。分散采购工作小组成员名单需报学校后勤服务与国有资产管理处备案。

2.不得将必须进行学校集中采购的项目化整为零或以其他任何形式规避统一采购。

3.完成项目调研、经费预算、项目申报、项目审批、项目采购、合同签订、项目实施、验收付款、资料归档等分散采购全过程工作。

4.严格按照学校《采购与招投标工作管理办法》、学校内部控制制度、财务管理制度、审计制度等规定执行。

第十九条 采购方式

货物和服务招标适用《中华人民共和国政府采购法》及其系列法规文件、市级相关规定及本办法。

政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、市级相关规定；采用其他方式采购的，适用政府采购法、市级相关规定及本办法。

工程招标适用《中华人民共和国招标投标法》及其系列法规文件。

学校集中采购项目采购方式由项目申报部门提出建议，后勤服务与国有资产管理处根据采购项目的特点及国家和重庆市的相关规定，提出符合规定的采购方式。其中政府采购项目采购方式需报上级主管部门审批后按规定执行。部门分散采购项目采购

方式见本办法第二十六条和第三十条规定。

招标项目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、单一来源采购、询价采购、重庆市政府采购云平台采购等方式。

第二十条 符合下列情形之一的，应采用公开招标：

(一) 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目。

(二) 货物类、服务类项目预算金额达到《重庆市政府集中采购目录及限额标准》最新规定的公开招标限额标准以上的项目。

(三) 工程类项目达到国家规定的公开招标限额标准以上的项目。

(四) 校内自主招标项目内容复杂、专业性强、要求完成质量高，仅按价格不能确定成交供应商，需综合评定才能确定成交供应商的。

第二十一条 符合下列情形之一的，可以采用邀请招标：

(一) 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只能从有限范围的供应商采购的；

(二) 采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

(三) 国家或市人民政府确定的不适宜公开招标的重点项目。

(四) 校内自主招标项目内容特殊，通过公开平台(校园网、重庆市政府云平台、行采家)挂网两次及以上，均未完成招标的

采购项目，可提交采购方式变更申请，学校审批通过后，通过邀请招标完成采购。项目申报部门可推荐邀请对象，推荐数量不能超过总投标人数量的三分之一。

有前款第一、二项所列情形，属于本办法第十九条规定的项目，由项目申报部门报院长办公会审议确定采购方式。

第二十二条 符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式：

(一) 购买服务项目。

(二) 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。

(三) 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

(四) 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。

(五) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

(六) 预算金额未达到公开招标限额的项目。

第二十三条 符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式：

(一) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的，经主管部门批准(政府采购项目)或学校批准(校内自主招标项目)变更采购方式的。

(二) 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体要求

的。

(三)采用公开招标方式所需时间不能满足紧急需要且经主管部门批准(政府采购项目)或学校批准(校内自主招标项目)的。

(四)不能事先计算出价格总额的。

(五)预算金额未达到公开招标限额(政府采购项目公开招标限额按市财政局下发文件为准,校内自主招标项目不受此限制)的项目。

第二十四条 符合下列情形之一的,可以采用单一来源方式:

(一)只能从特定供应商处采购,或因供应商拥有专利权,其他厂商无法替代的。

(二)为保证原购买的货物或服务具有一致性或配套要求,需要继续从原供应商采购的。

(三)正在使用的货物或服务,因后续扩展功能所需的配件、材料、软件升级等必须向原供应商采购的。

(四)原采购合同的补充订货,补充订货金额不得超过原采购合同金额的10%,补充订货时间不得超过自中标结果公布之日起一年,补充订货单价不得超过原采购合同对应单价。

(五)发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

第二十五条 符合下列情形之一的,可以采用询价采购方式:

(一)采购的货物规格、标准统一、要求明确、技术参数具体可量化、现货货源充足且价格变化幅度小的、通用常用的采购项目,可以采用询价方式采购。

(二)政府采购项目按照相关规定可以询价采购的。

(三)校内自主招标项目内容特殊,通过公开平台(校园网、重庆市政府云平台、行采家)挂网两次及以上,均未完成招标的采购项目,可提交采购方式变更申请,学校审批通过后,由后勤服务与国有资产管理处牵头,协同项目申报部门、审计处采用实地询价方式完成采购。

第二十六条 重庆市政府采购云平台采购

(一)重庆市政府采购协议供货平台采购

政府采购协议供货项目应在申报计划后按协议供货有关规定通过重庆市政府采购云平台-协议供货平台完成采购。

(二)重庆市政府采购云平台网上货物超市及网上服务超市采购

学校自主招标项目和各部门分散采购项目,属于重庆市政府采购云平台网上货物超市及网上服务超市目录内的货物及服务,按程序申报批准后需按公开、公平、公正、高效廉洁的原则通过重庆市政府采购云平台网上货物超市及网上服务超市完成采购。

第二十七条 符合以下情形之一的,应委托市政府采购中心或社会招标代理机构招标:

(一)按照规定必须招标的工程类项目。

(二)列入政府采购集中采购目录,单次采购金额在限额以上的项目。

(三)未列入政府采购集中采购目录,学校决定委托招标的

其他项目。

由市政府采购中心或社会招标代理机构招标的项目，应按规定在重庆市政府采购中心或按属地原则进入项目所在区公共资源交易中心执行。

第二十八条 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾等特殊情况，不适宜进行招标的项目，按照国家有关规定可以不进行招标。包括如下情形：

- (一) 需要采用不可替代的专利或者专有技术。
- (二) 采购人依法能够自行建设、生产或者提供。
- (三) 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供。
- (四) 需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求。
- (五) 国家规定的其他特殊情形。

第二十九条 集中采购供货

指各部门具有共同需求的零星项目，业务归口管理部门或后勤服务与国有资产管理处通过统一采购或招标，选择若干家供应商入库后，通过二次比选确定成交供应商集中提供1至3年货物、工程或服务的采购方式。

第三十条 部门分散采购方式

部门分散采购可以采用竞争性比选、市场询价、网上询价、单一来源采购、签订补充协议等方式。采用上述采购方式的分

散采购项目必须是重庆市政府采购云平台网上货物超市及网上服务超市目录以外的项目，签订补充协议的项目除外。重庆市政府采购云平台网上货物超市及网上服务超市目录内的货物及服务的采购需按本办法第二十六条执行。

(一) 竞争性比选。是指部门公开发布信息，通过对三家以上供应商的资信、业绩、报价、合同执行力等进行综合比较，以选择最优秀的承包商的方法。

(二) 市场询价。主要针对产品比较标准，生产厂家或经销商竞争比较充分的产品。通过到市场比较或进企业考察的方式得到一个比较合适的价格，并根据合适的价格确定供应商。

(三) 网上询价采购。是电子化采购的一部分，适用于标准化产品采购。主要是指依据采购标准在三个以上全国电商平台进行询价比较，在满足需求情况下选择物优价廉的供货商为成交供应商的采购方法。网上询价采购采用公务卡结算。

(四) 单一来源采购。按照第三章第二十四条的适应条件执行，对单一来源理由要进行充分论证并形成会议纪要。论证材料及会议纪要报后勤服务与国有资产管理处备案。

第四章 采购工作程序

第三十一条 采购程序一般包括调研论证、场地落实、经费落实、立项、招标、合同签订、验收转固、决算报账、资料

归档等环节。

（一）招标项目程序要求

原则上应为部门三年滚动预算或年度采购计划内项目。未列入学校预算或未列入学校年度采购计划的项目将不被接受。

对于需通过招标完成的项目，项目申报部门应当对申购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查形成调研报告，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求。项目申报部门须提供以下资料，方可进入采购程序：

- 1.项目调研报告。
- 2.项目论证报告。（单一来源及政府采购项目需提供）
- 3.党委会会议纪要或院长办公会会议纪要。
- 4.招标立项及招标文件审批表、预算明细表、设计方案或图纸（若有）。
- 5.招标文件（政府采购项目采购需求）

提交完整、明确、科学合理的采购需求，一般应包括以下内容：

5.1 招标项目内容：采购标的需实现的功能或者目标以及需满足的要求。

5.2 资金来源：项目申报部门需明确及落实项目资金来源。

5.3 采购项目控制价：最高限价、最低限价等。见本办法第十四条。

5.4 投标人资格要求：满足项目要求或为保证项目质量投标

人必须满足的资格条件。分一般资格条件和特定资格条件，特定资格条件不能有排他性。

5.5 项目技术规格、数量及质量要求：采购标的的数量、技术指标、服务条件。原则上至少应有三款不同品牌或型号的产品能够满足要求，应具有可选性和竞争性。采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范。

5.6 项目商务要求

5.6.1 采购标的采购项目交付或者实施的时间和地点

采购需求到位时间应当充分考虑审批时间、采购执行时间、生产供货时间、安装调试时间、验收时间等因素确定，需求时间须符合市场规律，不得以不合理的需求时间要求采购。

5.6.2 采购标的的验收标准。

5.6.3 报价要求：报价要求应包含：产品价、保险费、安装调试费、税费、培训费等完成项目的所有费用。

5.6.4 质量保证及售后服务：应包含产品质量保证期、现场响应、远程服务等内容。

5.6.5 付款方式：应充分考虑项目特点，科学合理的确定付款方式。

5.6.6 采购标的的专利、知识产权、其他技术、服务等要求。

5.7 评分标准（公开招标或竞争性磋商的项目需提供）。

5.8 合同主要条款。

5.9 工程施工类项目除提交以上资料外，还需要提交图纸、

工程预算书、工程量清单等资料。

6.落实场地及管理人员。项目申报部门须提前落实使用场地、管理人员以及项目执行过程的联系人员。

(二)非招标项目部门分散采购程序要求见本办法第三十三条第八款规定。

第三十二条 采购时限规定及采购申报时限要求

(一) 招标项目采购时限规定

1.政府采购项目严格按照上级部门规定执行。

2.校内自主招标项目常用采购方式相关时限规定

招标项目立项及招标文件审批 5-10 个工作日(特殊项目时间可能会延长), 招标公告(文件)、资格预审公告(文件)的公告期限不得少于 5 个工作日。招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的, 应当在投标截止时间至少 3 日前进行澄清或者修改; 不足 3 日的, 应当顺延提交投标文件的截止时间。自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不得少于 5 个工作日。评标结束后, 在 3 个工作日内确定中标结果, 中标结果应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内公告, 公告期限不少于 3 个工作日。

(二) 招标项目申报时限要求

为保证及时完成招标, 项目申报部门应按照采购方式相关时限规定, 预留采购时间。下述采购申报起始日指已完成调研、论

证、上会、招标文件拟定，进入招标立项及招标文件审批流程的时间。在采购项目申报资料完整、明确、合规、正常开展采购情况下，需采用公开招标完成采购的项目，采购申报起始日应在需确定中标人之前的 60 天前；采用非公开招标方式采购的项目，采购申报起始日应在需确定中标人之前的 40 天前；需在寒暑假实施的项目采购申报起始日应在学校规定放假起始时间 60 天前。如遇变更采购方式、重新采购、质疑投诉等情形，采购时限按规定延长。

（三）分散采购项目采购时限规定及采购申报时限要求，各部门可按项目的具体情况而定。

第三十三条 常用采购方式的采购程序

（一）采用公开招标方式采购的，应按以下程序执行：

1. 提出采购申请。由项目申报部门提交招标立项及招标文件审批表。
2. 制作招标文件。政府采购项目由项目申报部门按照要求提供采购需求，招标文件按照上级规定由招标代理公司或者市政府采购中心编制。校内自主招标项目由后勤服务与国有资产管理处参照上级部门发布的标准文本，编制学校内部招标文件范本。项目申报部门按照招标文件范本完善项目核心内容。招标文件定稿后上传学校 OA 走招标立项及招标文件审批流程。招标文件的技术需求和商务要求、评分标准、合同主要条款由项目申报部门、业务归口管理部门负责审核，项目预算、经费来源、结算方式等

由财务处审核，项目预算清单等由审计处审核，招标方式等其他部分由后勤服务与国有资产管理处审核，项目申报部门分管校领导、学校主要领导负责全面审核。若项目申报部门、业务归口管理部门、审计处、财务处、后勤服务与国有资产管理处对招标文件无法形成一致意见的，按照项目预算金额需提请院长办公会或党委会再次审议。

3.发布招标公告。凡采用公开招标方式采购的项目，招标公告应发布在学校官网、行采家、重庆市政府采购网等或其他公共资源交易平台网站上。从公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于5个工作日。

4.发售招标文件。招标文件和补遗文件等资料由投标人在网上自行下载，校内自主招标项目原则上开标前一天现场报名，投标人应按规定缴纳标书购买费（一般为500元，技术复杂的项目原则上不高于1000元，单一来源项目1500元）及投标保证金。投标保证金缴纳金额可参照上级文件执行，也可按照具体项目确定。政府采购项目的标书购买费及投标保证金按照上级规定执行。

5.组建评标委员会。校内自主招标项目评标委员会由从学校招投标工作评审专家库中随机抽取的评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数。随机抽取的专家中若有项目申报部门的专家，原则上不超过评标委员会总人数的五分之一，若数量超过规定，则需重新抽取。项目负责人及项目经办人需要回避。政府采购项目按照上级规定执行。评标专家抽取详见《重庆商务职业学院招投标工作评审专家库管理办法》。

6.开标评标。校内自主招标项目开标工作由后勤服务与国有资产管理处或者招标代理机构主持,评标现场项目申报部门需派代表(项目负责人或项目经办人)列席。开标现场工作人员按流程在财务处、审计处的监督下开标,开标时评标委员会应避免与投标人见面。开标完成后,评标委员会入场,项目申报部门代表可以在评标前向评标委员会说明项目背景和采购需求,说明内容不得含有歧视性、倾向性意见,不得超出招标文件所述范围。评标委员会按照招标文件要求评标。政府采购项目按照上级规定执行。

7.确定中标人。后勤服务与国有资产管理处在评标结束后3个工作日内发出招标结果确认单,由项目申报部门根据评标报告确定招标结果,填写招标结果确认会签单,校内自主招标项目由项目申报部门分管校领导审定,政府采购项目还需报校主要领导审定。

8.公布中标人。后勤服务与国有资产管理处或者招标代理机构拟定招标结果公告,自中标人确定之日起2个工作日内,在校园网、行采家等公开媒体上公告招标结果,公告期限为1个工作日。

9.签订合同。项目申报部门应当自成交通知书发出之日起7日内,按照招标文件和中标人投标文件的规定,与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。政府采购项目合同签订时限按上级部门规定

执行。

(二)采用邀请招标方式采购的，应按以下程序执行：

1.采用邀请招标方式的，应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取3家以上供应商向其发出投标邀请书：

(1)发布资格预审公告征集。从公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于5个工作日。

(2)校内自主招标项目邀请对象可从部门书面推荐供应商、学校优质供应商库和市级主管部门建立的供应商库中选取。政府采购项目按照上级规定执行。

(3)应当按照资格预审文件载明的标准和方法，对潜在投标人进行资格预审。备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。随机抽取是指通过抽签等能够保证所有符合资格条件供应商机会均等的方式选定供应商。在审计处的监督下由不少于两名采购人工作人员随机抽取供应商，并形成书面记录，随采购文件一并存档。投标邀请书应当同时向所有受邀请的供应商发出，其他程序参照公开招标执行。

2.工程类项目采用邀请招标方式采购的，适用《中华人民共和国招标投标法》等相关法规文件。

(三)采用竞争性谈判方式采购的，应按以下程序执行：

1.提出采购申请。参照公开招标方式执行。

2.制作谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、

评定成交的标准、产品质量要求、合同草案主要条款等内容；谈判文件的技术需求和商务要求、定标标准、合同主要条款。谈判文件会审参照公开招标方式执行。

3.发布竞争性谈判公告。从询价公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于5个工作日。发布渠道参照公开招标方式执行

4.成立谈判小组。谈判小组成员应从招投标工作评审专家库中抽取，成员人数应当为3人以上单数。抽取方式参照公开招标方式执行。

5.谈判。参加谈判且符合资格条件的供应商不得少于3家；谈判小组所有成员按程序与供应商进行谈判，谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商，在规定的时间内进行最后报价；谈判可按报名先后顺序也可按抽签顺序进行，谈判可以进行两轮及以上。

6.确定供应商。谈判小组根据符合采购需求、对采购文件的响应程度、信誉、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

7.公布中标人。参照公开招标方式执行。

8.签订合同。参照公开招标方式执行。

(四)采用竞争性磋商方式采购的，应按以下程序执行：

1.提出采购申请。参照公开招标方式执行。

2.制作磋商文件。磋商文件应当明确磋商程序、磋商内容、

评审方法、评审标准、成交原则、磋商过程中可能实质性变动的内容、产品质量要求、合同草案主要条款等内容。磋商文件会审参照公开招标方式执行。

3.发布竞争性磋商公告征集供应商，参加磋商且符合资格条件的供应商不得少于3家。从公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于5个工作日。

4.成立磋商小组。磋商小组应从招投标工作评审专家库中抽取，成员人数应当为3人以上单数。抽取方式参照公开招标方式执行。

5.磋商。磋商小组所有成员集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组在项目申报部门列席代表同意的前提下，可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。磋商结束后，磋商小组应当要求所有参加磋商的供应商，在规定的时间内进行最后报价。

6.确定供应商。磋商小组根据最终采购需求和提交的最后报价，采用综合评分法对提交的最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，得分最高的供应商为成交候选供应商。

7.公布中标人。参照公开招标方式执行。

8.签订合同。参照公开招标方式执行。

(五)采用单一来源方式采购的，应按以下程序执行：

1. 提出采购申请。参照公开招标方式执行。
 2. 采用单一来源采购方式，单个采购项目预算达到公开招标限额标准 50 万元及以上的货物类、服务类项目，通过项目调研及论证后按上级部门规定执行。大型工程基建类项目需单一来源采购的，按校区建设指挥部制度执行。
 3. 单个项目预算金额在 50 万元及以下的货物类、服务类项目，由项目申报部门完成调研、论证、上会、立项手续及招标文件审批手续后，由后勤服务与国有资产管理处按照规定进行项目公示。从公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 5 个工作日。公示无异议，对于技术成熟，价格固定的项目，直接采购；对于技术条款、价格需要进一步确定的，成立单一来源谈判小组进行谈判，成员由从招投标工作评审专家库中抽取的相关专业专家 3 人以上的单数组成。谈判小组负责对供应商的资信、财务状况、技术、服务和市场价格进行审查，并就合同条款进行谈判。
 4. 中标人公示：参照公开招标方式执行。公示有异议且异议成立的，采用其他采购方式进行采购。
 5. 签订合同。参照公开招标方式执行。
- (六) 采用询价方式采购的，应按以下程序执行：
1. 提出采购申请。参照公开招标方式执行。
 2. 制作询价文件，询价文件会审参照公开招标方式执行。
 3. 发布询价公告征集供应商，参加询价且符合资格条件的供

应商不得少于3家；从询价公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于3个工作日。

4.成立询价小组，成员由从招投标工作评审专家库中抽取的相关专业专家（3人以上的单数）组成。

5.询价。询价小组要求供应商一次报出不可更改的价格。对于时间紧、质量要求高的项目询价小组可采用现场询价方式完成。对于技术含量低、市场价格较稳定的项目询价小组也可以采用接收供应商信封报价统一开封报价确定供货商的方式完成。供应商可采用信封报价、现场报价、电话报价、网上报价等多种形式报价。

6.确定供应商。学校根据符合采购要求、对采购文件的响应程度、信誉、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。但是供货商报价最低不作为中标的唯一条件。

7.公布中标人。参照公开招标方式执行。

8.签订合同。参照公开招标方式执行。

（七）采用市政府采购协议供货方式采购的，应按以下程序执行：

1.提出采购申请。参照公开招标方式执行。

2.上报市财政局立项。

3.发布询价公告。从询价公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于3个工作日。

4.竞价。供应商通过重庆政府采购云平台自主报价。

5.确定中标人。根据报价由低到高自动排名，排名第一的为中标人。开标结果由项目申报部门、后勤服务与国有资产管理处、审计处、项目申报部门分管校领导审核签字。成交金额 100 万元及以上的还需学校主要领导审批。

6.对重庆市政府采购云平台中已核价的商品，可直接选择商家作为供应商。

7.编辑合同，经项目申报部门确认后公示。

（八）分散采购，应按以下程序进行：

1.项目报批：确定采购需求和经费支出来源后，由项目申报部门按照项目预算金额大小通过 OA 零星项目采购完成报批。制定的采购需求应尽量详尽，以避免产生分歧或预算不足无法完成采购等类似情况。各项目申报部门应按照零星项目采购申请表要求内容或 5 万及以下询价公告模板准备材料。

2.组织采购：由部门分散采购工作小组完成采购。依照选取的采购方式按本办法相关规定，遵循公开、公平、公正的原则组织采购。原则上参与报价的供货商不得少于 3 家，特殊情况少于 3 家的需要提交情况说明备案。

3.合同签订：合同签订按照学校相关规定执行。一般情况有质保期或单个项目金额在 1 万元及以上项目，均需签订合同。

4.备案。项目申报部门按照分散采购程序组织采购，建立台账。留存零星项目采购申请表（询价公告）、分散采购活动记录表及其他反映采购活动的资料(属于协议供货范围的品目除外)。

每学期期末将分散采购台账提交后勤服务与国有资产管理处，后勤服务与国有资产管理处应定期抽查各部门分散采购活动开展情况。

5.组织验收。货物类和服务类项目由业务归口管理部门或项目申报部门按规定验收。

6.办理付款。项目验收合格后，属于固定资产的应按规定到后勤服务与国有资产管理处登记入库，由项目申报部门办理付款手续。

(九)通过重庆市政府采购云平台、互联网(电商)平台采购的，应按以下程序执行：

1.提出采购申请。参照第三十三条第(八)款1执行。

2.查询商品价格。互联网(电商)平台采购的原则上应通过至少三家及以上的互联网(电商)平台进行询价。重庆市政府采购云平台采购的，至少向三家及以上的供货商询价，部门分散采购工作小组做好询价记录。

3.确定供应商。在符合要求且质量服务售后相当的前提下，按报价最低的原则确定成交供应商。

4.结算。项目申报部门或使用人通过公务卡或通过财务处以银行转账方式结算。

(十)工程建设项目包含工程施工、工程货物以及工程服务，其采购与招标的具体程序如下：

1.提出采购申请。

- 2.拟定采购方案。
- 3.编制采购文件，组织会签。
- 4.发布采购信息，接受投标报名。
- 5.对投标人资格进行审查。
- 6.发售采购文件。
- 7.踏勘现场，采购文件答疑。
- 8.投标截止时间 7 日前公布最高限价。
- 9.组建评标委员会。
- 10.开标。
- 11.确定中标候选人。
- 12.发布中标公告。
- 13.发出中标通知书。
- 14.组织归口管理单位与中标人进行工作移交。

具体细则，按学校校区建设指挥部、后勤服务与国有资产管理处维修维护中心规定执行。

第三十四条 除单一来源采购活动外采用其他采购方式完成采购的，参与采购活动的供应商不得少于 3 家。其中采用公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购的项目，若在招标评审过程中，经审查投标人投标文件，满足招标文件要求且资格审核及符合性审查合格的投标人只有两家时，可继续评审或谈判，确定中标候选人；若资格审核及符合性审查合格的投标人不足两家，则需重新组织采购活动。

第五章 评审专家管理

第三十五条 各类招标活动评审的校内专家的资格认定、入库及评审专家库的组建、使用、管理按照学校下发文件《重庆商务职业学院关于遴选招投标工作评审专家并组建入库的通知》(渝商职院发〔2019〕7号)和《重庆商务职业学院关于印发招投标工作专家评审费支付办法的通知》(渝商职院发〔2019〕5号)执行。

第六章 合同、验收及款项管理

第三十六条 合同签订

(一) 签订流程

招标项目，由项目申报部门根据招标文件、投标文件、评标报告和投标人相关承诺草拟合同内容，修订完善后，由项目申报部门按照学校相关规定报批。后勤服务与国有资产管理处、财务处、审计处对合同条款与招标文件和投标文件的一致性进行审查，项目申报部门分管校领导及学校主要领导按照金额审批权限全面审查。

分散采购项目，按照学校规定，单个项目成交总价在1万元及以上的项目均需签订合同，由项目申报部门根据采购内容及

询价情况草拟合同内容，修订完善后，按照学校相关规定报批。

（二）签订要求

1.需要签订合同的项目，项目申报部门应在确定成交供应商后或中标（成交）通知书发出后30日内（政府采购项目）、7日内（校内自主招标项目、分散采购项目），根据采购情况、询价情况、招标情况、评标报告、中标结果、招标采购文件、投标文件等与中标人或成交供应商完成合同签订事宜。合同主要条款（价款、数量、型号、技术指标、质量、结算方式等）必须与询价内容及结果、招标文件、投标文件一致。

2.预算金额1万元及以上的项目，应签订合同；预算金额1万元及以下的，由项目申报部门根据采购需要、质保要求、售后服务等具体情况自行决定是否签订合同。未签订合同的项目，项目申报部门需加强项目管理并妥善保存相关资料及凭证。

第三十七条 采购重庆政府采购协议供货商品时，可按协议供货价格和招标承诺的售后服务在重庆政府采购协议供货平台上签订采购合同，经双方盖章后生效。

第三十八条 按照合同金额大小及审批权限，合同签字应包含项目经办人、项目负责人、项目申报部门负责人、项目申报部门分管校领导、主要领导。

第三十九条 合同签订后，项目申报部门除自己留存之外，应将合同送党政办、业务归口管理部门、后勤服务与国有资产管理处备案。政府采购项目由后勤服务与国有资产管理处完成合同

录入及公示。按照要求政府采购项目合同签订后 2 个工作日内完成公示，7 个工作日内完成财政部门备案。全年政府采购项目合同录入及备案应在每年的 11 底前完成。

第四十条 采购项目实施，货物类和服务类项目由项目申报部门安排人员配合并监督中标人（成交供应商）实施项目，同时业务归口管理部门应密切关注项目进展，加强管理，切实履行管理职责。工程类项目按学校建设、工程管理相关规定执行。需要追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，按相关规定执行。

第四十一条 合同实施过程中，项目申报部门及成交供应商不得擅自变更项目内容、核心技术参数、采购数量等；或不得随意中止或者终止项目实施。若确有特殊原因需变更、中止或终止项目的，项目申报部门需通过项目变更报批手续经学校审批同意后方可实施。政府采购项目内容原则上不允许变更。

第四十二条 验收

（一）基建工程类招标项目，由校区建设指挥部按相关规定组织验收，并完善相关手续。

（二）分散采购的项目由项目申报部门成立项目验收小组后自行组织验收，项目验收小组一般由部门负责人、项目负责人、项目经办人、采购经办人、资产管理员等组成。做好验收记录并形成台账备查。

（三）校内自主招标项目及政府采购项目由后勤服务与国有资产管理处牵头组织验收。具体验收事宜由国有资产管理科负责。

1. 验收程序

项目实施完毕后，由项目申报部门组织初验收，初验收合格后，中标人（成交供应商）填写的《重庆商务职业学院招标项目验收申请表》，由项目申报部门将初验收合格的资料、合同原件、签署同意进行阶段性验收、终验收意见的验收申请表一并提至交后勤服务与国有资产管理处国有资产管理科，由后勤服务与国有资产管理处牵头，会同项目申报部门、使用部门、中标人（成交供应商）进行项目验收。需求复杂的采购项目可邀请参加本项目的其他供应商或第三方专业机构或相关专业专家参与验收。部分特殊项目需分阶段验收的，按上述程序分次验收。

2. 验收要求

验收以招标文件和合同为依据逐一验收。验收过程情况据实填写，验收结论为合格或不合格，参与验收人员及中标人（成交供应商）代表共同签字确认。校内自主招标项目由项目申报部门分管校领导签字和加盖学校公章后生效，政府采购项目或极其特殊的项目还需学校主要领导签字和加盖学校公章后生效。

3. 整个过程在审计处的监督下完成。

第四十三条 资金支付程序

（一）入库

项目验收合格后，由中标人（成交供应商）将发票交至项目申报部门，需要资产入库的由项目申报部门或使用部门办理入库手续。

（二）结算

由项目申报部门将招标项目立项及招标文件审批表(零星项目采购申请表)、会议纪要(预算 5 万及以上的项目需要)、发票、合同原件、验收联审表和入库单,按经费报销审批权限自行办理付款手续。当年的采购的项目必须在当年 12 月中旬前完成结算,没有按时结算的资金将会被收回。

(三) 质保金、进度款及尾款支付

货物类和服务类项目根据采购项目合同的质保期与质保金的约定,在项目质保期满后,由中标人(成交供应商)提出质保金支付申请,由项目申报部门对中标人(成交供应商)在质保期内的售后服务情况出具质保金支付意见,财务处依据支付意见,办理质保金的支付。由项目申报部门经办人员办理尾款支付手续。工程类项目按建设工程管理相关规定执行

第四十四条 项目申报部门和业务归口管理部门应积极配合后勤服务与国有资产管理处对有关货物、工程和服务的质量、售后服务等信息的调查和收集工作,并配合填写质量及售后反馈表,为加强对供应商的后续管理提供评价信息。

第七章 采购与招投标工作档案管理

第四十五条 采购与招投标工作档案管理按市财政局、市档案局等及学校相关规定执行,对每项采购活动的采购资料进行分项归档管理、保存,做好台账。采购与招投标工作档案可以用纸

质版与电子档案相结合的方式保存。采购与招标资料及中标人投标文件保存期限不得少于 15 年，未中标人投标文件保存不得少于 3 年。对于超出保存年限的资料纸质版由校档案馆按规定销毁，销毁时应有两名及以上工作人员在场，做好记录。电子版永久保存。

第四十六条 采购与招投标工作档案包括项目立项资料、调研报告、论证报告、采购活动记录（各种审批表、活动记录等）、项目预算、会议纪要、信息公开资料（挂网公告、公示、补遗等）、招标文件、投标文件、开标评标资料、评标报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定、费用收退资料及其他有关文件、资料。

第四十七条 各部门分散采购资料自行保存，做好台账，接受后勤服务与国有资产管理处及上级部门监督检查。招标采购项目档案应由后勤服务与国有资产管理处定期移交学校档案馆，原则上本部门只保留未完结项目的档案资料。档案移交按学校相关规定执行。移交档案时采购部门应有两名及以上工作人员在场。

第八章 纪律与监督检查

第四十八条 学校的所有采购活动都应当接受纪检、监察、审计、财务等部门和群众的监督。被监督检查的单位和个人应如实反映情况，提供有关资料。任何单位和个人有权对采购活动中

的违法、违规行为进行检举。

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、保守秘密、廉洁自律，主动接受监督。采购与招标活动中所有工作人员（项目负责人、项目经办人、分散采购工作小组成员、校内外评标专家）、监督人员有下列行为之一的，相关部门按有关规定及时处理。

（一）与投标人或者供应商恶意串通，损害学校或者他人合法利益的。

（二）开标前泄露标底的（限价采购的除外）。

（三）在招标采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。

（四）在招标采购资料中故意隐瞒事实真相，不如实反映招标、评标工作情况的。

（五）违反学校采购与招投标工作管理制度或工作程序的。

（六）因重大失误给学校造成经济损失的。

第四十九条 在采购与招标活动中，所有相关人员与供应商有利害关系的，必须回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五十条 在采购与招标活动中，发生质疑、投诉的，由后勤服务与国有资产管理处按规定组织答疑及上报。项目申报部门及学校法律顾问应积极配合完成。项目申报部门分管校领导应全

面指导及协调。答复内容不得涉及商业秘密。

第五十一条 投标人有下列行为之一的，中标无效，列入学校失信黑名单。投标单位、投标单位法定代表人、授权代表、项目负责人等单位或人员三年内不得再次参加学校的招标采购活动：

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的。
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人或供应商的。
- (三) 与其他投标人或供应商恶意串通，扰乱招标采购工作正常秩序的。
- (四) 向采购工作人员、监督人员行贿或者提供其他不正当利益的。
- (五) 拒绝接受有关部门监督检查或者向其提供虚假情况的。

第五十二条 中标人所供产品或售后服务质量不符合投标文件和合同要求的，或者初次验收合格的但项目申报部门在质保期内发现投标人所供产品确有质量问题的，中标人不进行整改或整改不符合要求的，扣罚中标人质保金。

第九章 附 则

第五十三条 未尽事宜，按国家和重庆市有关法律、法规执行。上级政策如有调整，按照新政策执行。

第五十四条 本办法由后勤服务与国有资产管理处负责解

释。

第五十五条 本办法自通过之日起执行。

- 附件：1.重庆商务职业学院招标立项及招标文件审批表
2.重庆商务职业学院零星项目采购审批表
3.重庆商务职业学院招标项目评审专家抽取审批表
4.重庆商务职业学院招标项目中标人变更审批表
5.重庆商务职业学院招标结果确认会签表
6.重庆商务职业学院分散采购活动记录表
7.重庆商务职业学院分散采购活动汇总表
8.重庆商务职业学院招标项目验收申请表
9.重庆商务职业学院招标项目验收联审表
10.重庆商务职业学院招标采购工作流程图
11.重庆商务职业学院货物类和服务类分散采购流程图
12.重庆商务职业学院招标项目论证工作流程图
13.重庆商务职业学院招标项目开标、评标会组织流程图
14.重庆商务职业学院采购与招标项目材料归档管理
及借阅流程图

附件 1

重庆商务职业学院招标项目立项及招标文件审批表

项目名称			编号				
项目预算总额(大小写)			项目负责人				
经费来源	<input type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 自筹资金		申请 招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 电子协议 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 云平台 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他			
项目类型	<input type="checkbox"/> 基建工程 <input type="checkbox"/> 修缮工程 <input type="checkbox"/> 货物采购 <input type="checkbox"/> 服务采购						
前期资料	<input type="checkbox"/> 调研报告 <input type="checkbox"/> 论证报告 <input type="checkbox"/> 招标文件(采购需求) <input type="checkbox"/> 其它补充材料						
审批类型	<input type="checkbox"/> 立项 <input type="checkbox"/> 招标文件(采购需求) <input type="checkbox"/> 招标文件实质性条款变更 <input type="checkbox"/> 质疑投诉回复 <input type="checkbox"/> 招标文件挂网公示终稿 <input type="checkbox"/> 其他						
申报部门意见	意见:						
	项目负责人(经办人)签字:					年 月 日	
财务处意见	审批意见:						
	负责人签字:					年 月 日	
审计处意见	审批意见:						
	负责人签字:					年 月 日	
后勤服务与国有资产 管理处意见	审批意见:						
	负责人签字:					年 月 日	
分管校领导意见	审批意见:						
	签字:					年 月 日	
主要校领导意见	审批意见:						
	签字:					年 月 日	

附件 2

重庆商务职业学院零星项目采购申请表

项目名称		编号	
项目预算总额(大小写)		项目负责人	
经费来源		申请 采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性比选 <input type="checkbox"/> 市场询价 <input type="checkbox"/> 电商平台 <input type="checkbox"/> 云平台 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他
项目类型	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程		
采购前期资料	<input type="checkbox"/> 零星物资采购申请表 <input type="checkbox"/> 询价公告 <input type="checkbox"/> 预算清单 <input type="checkbox"/> 其它补充材料		
申请部门 意 见	意见:		
	项目负责人(经办人)签字:		年 月 日
后勤服务与国 有资产管理处 意见	意见:		
	部门负责人签字:		年 月 日
分管校领导 意见	审批意见:		
	负责人签字:		年 月 日
主要校领导 意见	审批意见:		
	签字:		年 月 日

附件3

重庆商务职业学院评审专家抽取审批表

项目名称		编号	
项目预算总额(大小写)		项目负责人	
经费来源	<input type="checkbox"/> 财政资金 <input type="checkbox"/> 自筹资金	申请 招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 电子协议 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 云平台 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他
项目类型	<input type="checkbox"/> 基建工程 <input type="checkbox"/> 修缮工程 <input type="checkbox"/> 货物采购 <input type="checkbox"/> 服务采购		
评审类别	<input type="checkbox"/> 前期招标方式、招标文件主要内容论证 <input type="checkbox"/> 政府采购项目开标评审 <input type="checkbox"/> 校内自主招标项目开标评审 <input type="checkbox"/> 项目投诉、质疑论证 <input type="checkbox"/> 其他		
申请部门 意见	意见： 项目负责人(经办人)签字： 年 月 日		
	意见： 部门负责人签字： 年 月 日		
后勤服务与国 有资产管理处 意见	审批意见： 负责人签字： 年 月 日		
审计处 意见	审批意见： 负责人签字： 年 月 日		
分管校领导 意见	审批意见： 签字： 年 月 日		

附件 4

重庆商务职业学院招标项目中标人变更审批表

项目概况	项目名称及编号				
	中标金额		中标单位		联系人及联系电话
	合同签订情况				
变更情况	变更情况说明	(可另附页)			
	变更结果				
审阅人	审阅人意见及签字				
项目申报部门经办人					
项目责任部门负责人					
后勤服务与国有资产管理处					
财务处					
审计处					
项目申报部门 分管校领导 (校内自主招标项目)					
学校主要领导 (政府采购项目)					
备注	此表与合同原件、附件原件一起交招投标管理科。				

附件 5

重庆商务职业学院招标结果确认会签表

项目名称及编号			
采购预算			
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 电子协议 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 云平台 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他		
开标时间			
评审(谈判、磋商)小组成员、监督	评审(谈判、磋商)专家: 监督:		
成交供应商候选人名称及联系人、联系方式			
成交金额(元) (大写、小写)			
后勤服务与国有资产管理处	意见: 招投标管理科签字: 年 月 日		
	意见: 部门负责人签字: 年 月 日		
项目申报部门 负责人	意见: 签字: 年 月 日		
分管校领导 (校内自主招标项目)	意见: 签字: 年 月 日		
学校主要领导 (政府采购项目)	意见: 签字: 年 月 日		

附件 6

重庆商务职业学院分散采购活动记录表

附件 7

重庆商务职业学院分散采购汇总表

部门名称(盖章):

部门负责人:

序号	项目名称及编号	采购时间	分散采购工作小组	预算金额(元)	成交金额(元)	报价情况统计				
						成交供应商名称	联系人及联系方式	参与报价单位名称	联系人及联系方式	报价(元)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

附件 8

重庆商务职业学院招标项目验收申请表

申请单位(盖章)			
项目名称		项目编号	
合同金额		验收金额	
申请单位经办人		联系电话	
使用部门			
使用部门经办人		联系电话	
验收内容			
1. 标的物是否与合同约定的金额一致		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
2. 标的物是否与合同约定的数量一致		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
3. 标的物是否与合同约定的规格一致		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
4. 标的物是否与合同约定的材质一致		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
5. 标的物是否达到合同约定的使用要求、效果		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
6. 标的物是否按合同约定的时间按时交付		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
7. 使用部门是否通过预验收		是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
8. 其他:			
使用部门 预验收意见	意见: (参考:预验收合格, 同意申请正式验收) 经办人:		
	意见: 资产管理员:		
	意见: 部门负责人:		

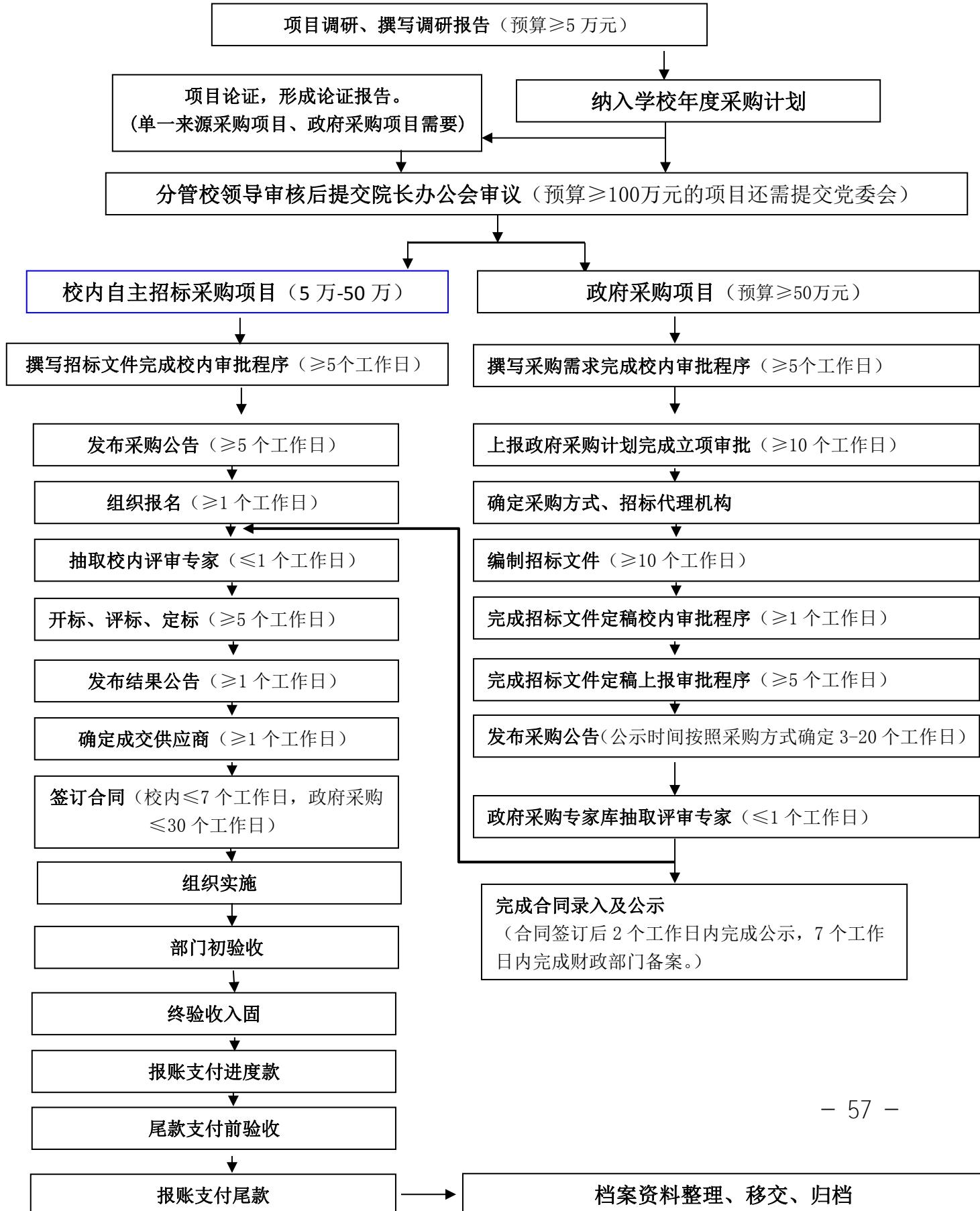
附件 9

重庆商务职业学院招标项目验收联审表

项目概况	项目名称及编号			项目总价		
	使用(申报)部门		验收类别	第一次付款前验收		尾款支付前验收
	中标单位		联系人		电话	
	附件					
中标单位(公章)意见: 授权代表签字: 时间:						
部门		审阅意见及签字				
使用(项目申报)部门		验收意见: 经办人签字: 时间:				
		验收意见: 资产管理员签字: 时间:				
		验收意见: 负责人签字: 时间:				
涉及的相关部门		验收意见: 负责人签字: 时间:				
后勤服务与国有资产管理处		验收意见: 招投标管理科签字: 时间:				
		验收意见: 资产管理科签字: 时间:				
		验收意见: 负责人签字: 时间:				
使用(项目申报)部门 分管校领导 (校内自主招标项目)		意见: 签字: 时间:				
主要校领导 (政府采购项目)		意见: 签字: 时间:				
备注		1.本表一式四份,验收签署完毕后,留存使用、承办部门,后勤资产科、 招投标管理科、财务处备查。 2.涉及的相关部门是指业务归口管理部门、物管等相关部门。				

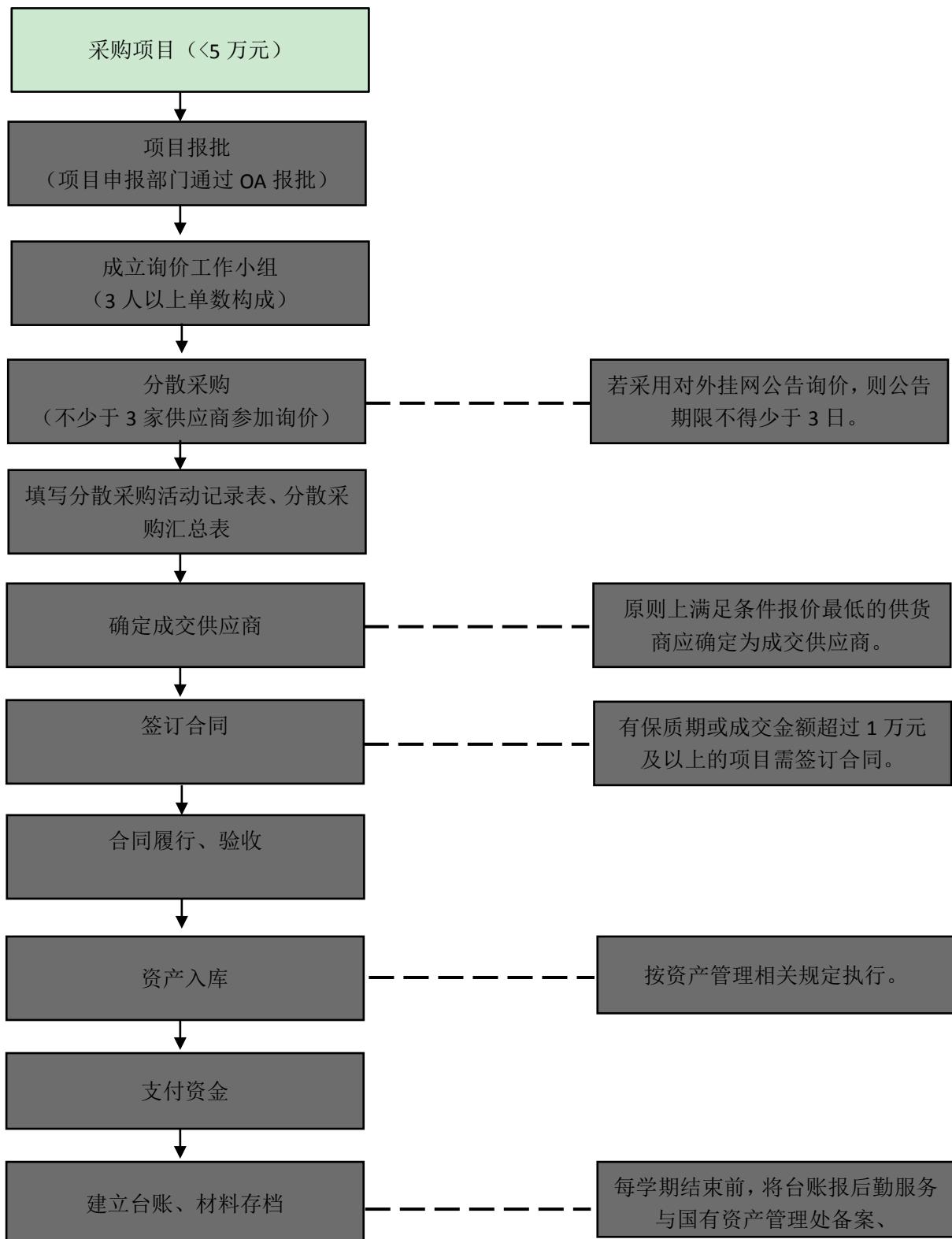
附件 10

重庆商务职业学院招标采购工作流程图



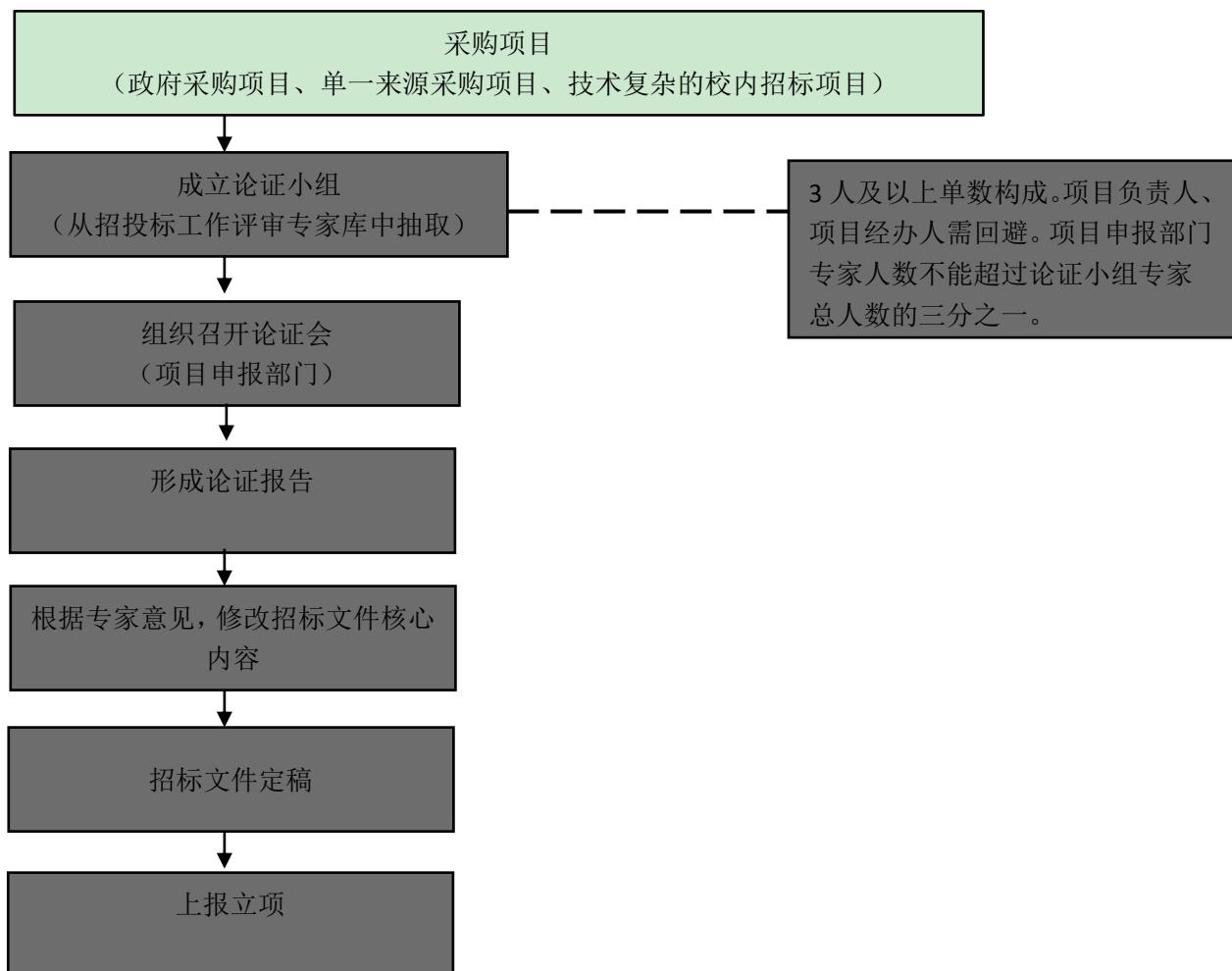
附件 11

重庆商务职业学院货物类和服务类分散采购流程图



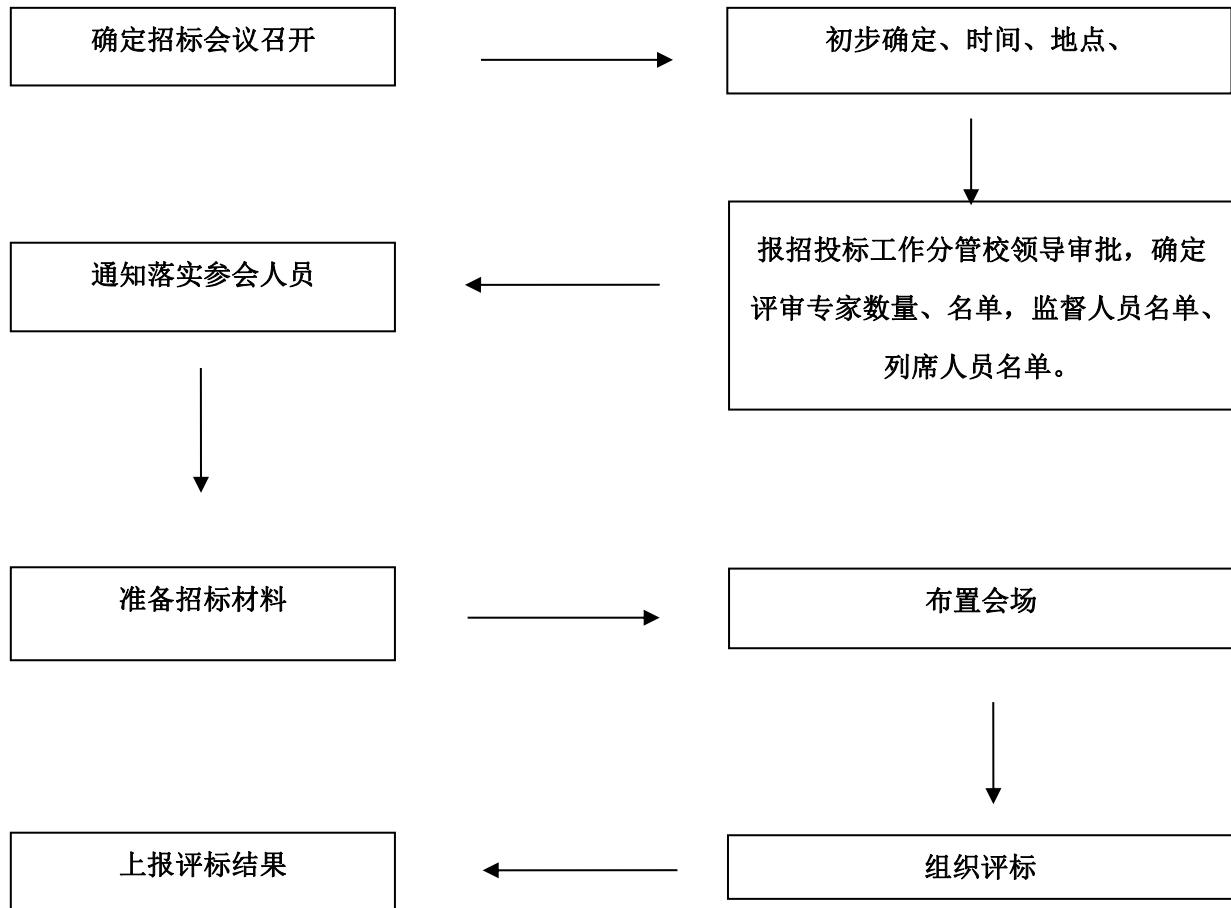
附件 12

重庆商务职业学院招标项目论证工作流程图



附件 13

重庆商务职业学院招标项目开标、评标会组织流程图



附件 14

重庆商务职业学院
采购与招标项目材料归档管理及借阅流程

