

重庆工贸职业技术学院文件

渝工贸院〔2021〕67号

重庆工贸职业技术学院 关于印发《采购管理办法》的通知

各院、部、处、室：

现将修订后《重庆工贸职业技术学院采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。

重庆工贸职业技术学院

2021年7月6日

重庆工贸职业技术学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了促进学校采购工作合理规范，提高采购资金使用效率，加强廉政建设，根据国家关于政府采购工作的法律法规以及重庆市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校使用中央财政、市级财政安排的预算资金，以及获得的赠款、贷款、借款、预算外收入等资金采购货物和服务。

第三条 采购活动应当遵循以下原则：

- （一）依法依规、公开、公平、公正和诚信；
- （二）廉洁高效、分工协作、各负其责；
- （三）采购、管理、监督分离。

第四条 采购范围。学校政府采购范围和非政府采购范围以“渝财规〔2020〕14号”文件规定为准。

第五条 学校各院、部、处、室应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算，定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购效率，避免质量和价格偏差太大。

第六条 任何部门和个人不得将同一采购项目进行拆分、不得化整为零或以其他方式干涉采购活动，规避公开招标。若项目预算调整或经批准采用公开招标以外方式采购的除外。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购工作领导小组，作为全校采购工作的领导机构。领导小组组长由校长兼任，副组长由分管采购工作的校领导兼任，成员由基建后勤处、财务处、工会、督查审计室和项目申请部门负责人组成。

其主要职责为：

（一）研究审核学校采购工作总体规划和采购工作的规章制度；

（二）研究审定影响重大或法律关系复杂的项目的采购实施方案和合同；

（三）决定紧急或要求特殊的政府采购项目的采购方式；

（四）对采购过程中的违规违纪行为提出处理意见；

（五）听取采购工作情况及规章制度落实情况工作汇报。

第八条 基建后勤处是学校采购工作的执行部门，在采购工作领导小组领导下负责全校采购工作的组织，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家及地方采购法律法规和政策制度，拟订学校采购的规章制度和具体实施办法；

（二）负责汇总二级部门采购计划，编制学校年度采购工作计划；

（三）受理、登记经审批的采购申请，按照公开、公平、公正和高效的原则，根据审批的采购预算和采购计划，组织采购活动；

(四) 负责拟定项目的采购方式，拟定采购文件并报分管校领导批准后按要求执行；

(五) 负责发布采购信息，接受供应商报名，负责抽取评审专家，组织开标、评标、定标等工作，发布中标（成交）公告，发出中标（成交）通知书；

(六) 负责审核采购合同，督促相关部门和供应商按标书签订合同，按合同完成采购工作，并参与采购项目验收；

(七) 委托代理机构办理采购事宜；

(八) 受理和回复采购过程中的质疑；

(九) 统计和上报采购项目数据；

(十) 建立健全各项规章制度，自觉接受上级主管部门，财政部门以及监察审计部门和社会各界的监督；

(十一) 负责采购档案的管理；

(十二) 向各院、部、处、室宣传政府采购相关法律法规和政策，并对其分散采购项目进行业务指导和监督；

(十三) 完成采购工作领导小组交办的其他工作。

第九条 财务处作为采购资金管理部门，具体职责：

(一) 负责采购预算资金管理相关工作，根据采购计划、采购文件、合同、验收单、发票等资料及相关规定办理收付款事宜；

(二) 负责投标报名费的收缴，投标（履约）保证金的收取与退还；

(三) 负责支付评标专家劳务费；

(四) 指导采购部门建立采购内控制度。

第十条 工会、督查审计室作为采购活动的主要监督部门，具体职责：

(一) 负责对采购工作实施监督；

(二) 检查采购管理制度的执行情况。

第十一条 项目申请(或使用)部门主要职责：

(一) 制定本部门采购工作计划，严格执行采购政策；

(二) 对拟购置产品的性能、规格等技术参数及商务参数等提出具体要求，提出购置申请；

(三) 负责项目的财务预算、立项申报与审批手续办理；

(四) 协助采购中心编制采购文件，与供应商商谈和拟订合同内容；

(五) 负责与供应商衔接，组织项目的实施与试用；

(六) 采购的物资设备完成安装、调试和试用后，组织预验收，预验收合格后，报请资产科组织最终验收。同时在资产科做好物资设备登记、入库等工作；

(七) 负责采购项目的付款报账工作(含尾款或履约保证金退还)；

(八) 负责所在院、部、处、室分散采购项目的流程；

(九) 牵头处理合同违约等项目实施过程中的问题；

(十) 审查参加采购活动的供应商资质。

第三章 采购形式、标准及要求

第十二条 采购形式。学校采购分为学校集中采购和各院、部、处、室分散采购两种形式。

(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，由基建后勤处根据相关政策负责组织实施，各院、部、处、室配合。

(二) 未达到学校集中采购标准的项目由各院、部、处、室实行分散采购。

第十三条 学校集中采购

(一) 采购标准

1.所有协议供货品目【台式计算机(包含一体机)、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】的项目

2.单次采购金额达到5万元及以上的非协议供货品目的项目

(二) 采购方法

1.单次采购金额在1万元及以上的协议供货品目的项目，需在财政采购管理系统申报后购买。

2.单次采购金额在5-50万元(不含50万元)非协议供货品目的项目，由基建后勤处按照公平公正公开高效廉洁的原则组织实施。

3.单次采购金额在50万元及以上的非协议供货品目的项目，由基建后勤处在做意向公开和申报计划后按财政下达的计划依法依规执行。

第十四条 各院、部、处、室分散采购

(一) 采购标准

单次采购金额 5 万元以下 (不含 5 万元) 非协议供货品目的项目实行各院、部、处、室分散采购。

(二) 工作要求

1.成立各院、部、处、室分散采购工作小组，上部门工作会议通过，报分管校领导同意。(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。)

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集中采购。

3.完成经费预算、项目申报、项目审批、项目采购、合同签订、项目实施、验收付款、资料归档等全过程工作。

4.严格按照学校《采购管理办法》、《合同管理暂行办法》等规定执行。

5.经各院、部、处、室负责人同意后按相应的采购方式进行采购，必要时可在公开公平公正高效廉洁的原则下酌情简化程序，以提高效率。

第四章 采购方式

学校集中采购方式主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购、协议供货等方式。具体采购方式的选择为：在财政限额标准以上的按相关规定和市财政下达计划的意见执行，非遇突发事件、紧急任务等特殊情况，

必须按符合规定的采购方式执行；财政限额标准以下的按照公平
公正公开高效廉洁的原则可酌情简化程序。

第十五条 公开招标

(一) 单次采购金额 200 万元及以上的货物、服务类项目
必须采用公开招标方式采购。

(二) 公开招标主要委托招标（采购）代理机构进行。

(三) 公开招标项目主要在重庆市公共资源交易中心进行。

(四) 在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品
目或类别的项目采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数
额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标。

第十六条 邀请招标

符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式采购：

(一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

(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。

第十七条 竞争性谈判

符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式采购：

(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；

(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) 非学校所能预见的原因或者非学校拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(四) 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。

第十八条 竞争性磋商

符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

(一) 政府购买服务项目；

(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。

第十九条 询价采购

采购的项目规格、标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的政府采购，可以采用询价方式采购。

第二十条 单一来源采购

符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况，不能从其它供应商处采购的；

(三) 为了保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，

需要继续从原供应商处添购的，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

对单一来源理由要进行充分论证，单次采购金额超过 10 万元（含 10 万元）的要形成校长办公会会议纪要。

第二十一条 协议供货采购

协议供货品目 1-200 万元的项目，在重庆市政府采购协议供货平台上直接或竞价采购。

第二十二条 各院、部、处、室分散采购方式

各院、部、处、室分散采购可以采用询价、谈判、磋商、单一来源采购等方式。对于市场供应充足且价格信息透明的预算金额在 1 万元以下的采购项目，可按性价比优先原则，使用公务卡或转账的方式结算采购。

第五章 采购项目的申报和审批

第二十三条 学校集中采购项目申报的内容和时间。

（一）项目申请部门申报集中采购项目应提交的材料：

1.在智慧校园“采购与资产管理系统”中按照相应的物资和金额入口按提示字段填写提交。附件中要上传技术和商务需求，如已通过校长办公会或党委会的项目，除在附件中上传技术和商务需求外，还需上传校长办公会议纪要或党委会会议记录及承诺书。

2.采购项目技术、性能或商务要求复杂的，要召开项目论证会，撰写详细的建设方案或可行性论证报告。其中，采购项目预算总金额在人民币 200 万元以上的项目和预算价在 10 万元以上

的单个（台）设备（含辅助配套设备），一般要在“采购与资产管理系统”中上传可行性论证报告。

（二）采购项目申报时间

每月的的前5天（遇节假日顺延，每年的2、7、8月暂停申报）为申报时间；所有采购项目的年度截止申报时间为每年的11月5日。

第二十四条 采购申请的审批。

（一）采购申请由项目经办人提交，所在院、部、处、室负责人审签和业务主管部门（主要指教务处、科研开发处）负责人审签，并经财务审签确认经费来源。

（二）校领导审批。

1. 单次采购金额在50万元以下的使用教学/科研及相关经费的项目，由（教学/科研）业务主管部门的分管校领导审定；使用办公经费的采购申请，由分管/联系校领导审定。

2. 单次采购金额在50—500万元（含50万元）的项目，在“采购与资产管理系统”中发起申请前需经校长办公会研究通过。

3. 单次采购金额在500万元（含500万元）以上的项目，在“采购与资产管理系统”中发起申请前需经党委会研究通过。

（三）项目申请部门将集中采购项目材料通过“采购与资产管理系统”提交，完成审签后由基建后勤处按照有关规定组织实施采购。

第六章 采购流程

第二十五条 采购文件编制。

(一) 学校集中采购的项目采购文件由基建后勤处和项目申请部门按照财政部门制定的采购文件标准文本及集中采购申请材料共同进行编制。

(二) 投标(谈判/磋商)保证金与报名费。单次预算10万元及以上的项目投标单位投标时需缴纳保证金,保证金不超过采购项目预算金额的2%,保证金以转账汇款形式提交。投标单位参与学校投标时须缴纳报名费,报名费主要以转账汇款形式提交,主要用于支付专家评审、采购文件印刷、采购人学习提升等方面。

(三) 履约保证金。一般情况下,单个合同金额10万元及以上的项目,在合同签订之前,成交供应商需缴纳5%-10%的履约保证金或在项目验收合格后付款时在质保期内留5%-10%的履约保证金,质保期满或使用一年后无质量问题无息退还。

第二十六条 评审专家。

(一) 申报项目从市财政专家库抽取。

(二) 非申报项目专家的确定须由分管采购校长审批。

第二十七条 采购程序。

(一) 学校集中采购程序。

申请部门应在“采购与资产管理系统”中发起采购申请,经相关部门、领导审签后方可执行后续程序。

凡是财政限额标准以上的项目,在发布采购公告前需在重庆市政府采购网意向公开30天。

无论政府集中采购目录内外，凡是在财政限额标准以上的项目严格按照相关法律法规规定的程序进行。

(二) 各院、部、处、室分散采购程序

1.使用人通过“采购与资产管理系统”发起采购申请，完成审签流程。

2.组织采购。

3.签订合同，组织项目实施与试用。

4.组织验收。各院、部、处、室分散采购工作小组组织验收。需资产入库的在“采购与资产管理系统”中进行登记入库。

5.办理付款。验收合格后，由使用人通过“财务综合服务系统”办理付款手续，办理时提交项目申请材料、合同、发票、验收单等材料。

6.各院、部、处、室分散采购应建立并保存采购档案，接受学校有关部门的监督检查。采购档案按学院档案管理要求按时交档案科。

第二十八条 信息公开要求。

(一) 信息发布。财政限额标准及以上的项目采购和结果公告等在重庆市政府采购网(<https://www.ccgp-chongqing.gov.cn/>) 上发布；

财政限额标准以下的项目采购及结果公告信息发布媒介包括但不限于学院官网(<http://www.cqgmy.edu.cn/>)。

(二) 交易平台。

委托采购代理机构采购的项目在重庆市公共资源交易中心开标；学校自行组织采购的项目在学校内开标；1万元及以上的协议供货品目在重庆市政府采购协议供货平台上交易。

第二十九条 政府集中采购目录外且限额以下的采购项目的开标时特殊情况处理。

原则上，政府集中采购目录外且限额以下的采购项目开标时应有三家及以上供应商符合招标文件资格要求。如遇时间紧、项目特殊等情况，有两家供应商符合条件也可以开标；一般情况下，流标一次后，有两家供应商符合条件也可以开标；流标两次后，只有一家供应商符合条件的也可以开标并通过直接谈判确定供应商。

第三十条 评标结果的确认。一般情况下，按照评审小组推荐的中标（成交）候选人顺序确定。

第三十一条 委托代理。学校可以委托财政内网的采购代理机构，在委托的范围内办理采购事宜。学校与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第三十二条 合同签订。

（一）签订流程。学校集中采购项目的中标（成交）供应商根据招标（谈判）文件、投标文件、评标反馈意见和相关承诺草拟合同内容，项目申请部门根据实际情况进行合同内容修订完善，基建后勤处负责合同审核，使用部门办理签批手续，财务处、党政办公室、监察审计处参与重大合同会审。签批完成的合同原件

最终由供应商、基建后勤处、党政办公室、使用部门（用于财务报账）各执一份。

学校分散采购项目的合同由项目申请部门自行修订和审核，签批完成的合同原件最终由供应商、党政办公室、使用部门（用于财务报账）各执一份。

（二）签订要求。采购合同一般在中标（成交）公告发布后三十日内签订，且不得与招标（谈判）文件、投标文件、谈判情况等内容有实质性偏离。

第三十三条 项目验收。

（一）验收程序：学校集中采购的项目，在试用结束后，由使用部门在“采购与资产管理系统”中发起验收建账提交预验收单；由资产科牵头，会同使用部门、招采中心、工会、财务、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。

各院、部、处、室分散采购的项目的验收由分散采购工作小组组织，验收同样需要在“采购与资产管理系统”中完成，验收人员（含部门负责人）三人及以上签字确认。

（二）验收要求：验收以招标（谈判）文件、投标文件和合同为依据逐一验收，外观、性能效果等现场展示；验收过程情况据实填写，验收结论为合格或不合格，双方代表共同签字确认。金额很大或极其特殊的项目需要分管采购校领导签字和加盖学校公章后才能生效。

第三十四条 资金支付程序

(一) 入库：供应商将发票交至项目申请部门，需要资产入库的由项目使用管理部门在“采购与资产管理系统”中办理入库手续，办理完成形成验收单和对账单。

(二) 结算：项目申请部门凭购买申请材料、发票、验收单、合同原件和对账单等通过“财务综合服务系统”办理结算。在采购合同执行完毕（指依据采购合同推算的交货安装调试截止日期）后一个月内申请付款，超过一个月者由各院、部、处、室自行负责协调付款事宜，因院、部、处、室工作不力导致资金被财政收走者，将追究相关责任人责任。

(三) 质保金（履约保证金/尾款）支付：质保期满后由供应商填写《重庆工贸职业技术学院履约保证金（质保金）付款审批表》，使用部门负责人确认质保期内使用和售后服务情况良好等意见，基建后勤处根据合同和验收单确认质保到期和应退金额，最后交财务处办理支付。

第七章 采购档案管理

第三十五条 采购中心对每个集中采购项目（各院、部、处、室对每个分散采购项目）的全部采购文件统一建档后交学校档案科，按重庆市财政局、重庆市档案局印发的《重庆市政府采购项目档案管理暂行办法》（渝财采购〔2006〕22号）要求，对每项采购活动的采购文件进行归档管理、保存。

第三十六条 采购档案资料保存期限从采购结束之日起至少

保存十五年。

第三十七条 采购档案资料统计移交工作定期举行，每年三月底前整理完成上一年度的采购资料并立卷归档，并按照规定及时移交给学校档案科，保存好移交凭证。

第八章 纪律与监督

第三十八条 所有参与采购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。

第三十九条 在采购活动中，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。

第四十条 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，相关部门按有关规定及时处理。

第四十一条 在采购活动过程中，发生供应商质疑或投诉事项，按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关规定及时处理。

第四十二条 学校参与采购工作的相关人员（含项目申报部门）、监督人员有下列行为的，按学校纪律处分的有关规定处理：

（一）与投标人或者供应商恶意串通，损害学校或者他人合法权益的；

- (二) 开标前泄露标底的 (限价招标的除外) ;
 - (三) 在采购过程中接受贿赂或者获取其他变相不正当利益的 ;
 - (四) 在采购资料中故意隐瞒事实真相 , 不如实反映招标、评标和采购工作情况的 ;
 - (五) 违反学校采购制度或者采购工作程序的 ;
 - (六) 因重大失误给学校造成严重经济损失的 ;
 - (七) 在有关部门实施的监督检查中向其提供虚假情况的。
- 如有上列行为之一的 , 中标、成交无效。

第九章 附则

第四十三条 学生教材、新生床上用品、新生军训服、学生保险等学生自费项目 , 由相关部门代理 (牵头) 采购 , 确定供应商与折扣 (或单价) 。

第四十四条 本办法未尽事宜 , 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。

第四十五条 本办法由基建后勤处负责解释 , 自发布之日起施行 , 原《采购管理办法》同时废止