



学院官方微信



学院官方微博



重庆城市管理职业学院
CHONGQING CITY MANAGEMENT COLLEGE

采购与招投标工作服务手册



招标采购中心 制

二〇一七年九月

目 录

第一章 采购与招投标工作职责	- 1 -
一、招标采购中心工作职责.....	- 1 -
二、招标采购中心人员岗位职责.....	- 2 -
三、项目申请（或使用）部门在采购工作中的主要工作职责.....	- 2 -
四、职能部门在采购工作中的主要工作职责.....	- 3 -
五、业务归口管理部门在采购工作中的工作职责.....	- 4 -
第二章 采购指南	- 5 -
一、采购类别.....	- 5 -
二、申报分类.....	- 5 -
三、采购形式与要求.....	- 6 -
四、采购与招标方式.....	- 8 -
五、采购与招标基本流程.....	- 11 -
第三章 采购与招投标常用文件	- 12 -
一、国家法律法规.....	- 12 -
二、国家部委文件.....	- 12 -
三、重庆市文件.....	- 12 -
四、学校文件.....	- 13 -
1. 关于印发重庆城市管理职业学院《采购与招投标管理办法》 及配套文件的通知（重城管院发〔2017〕71号）.....	- 14 -
2. 重庆市 2017 年政府集中采购目录及限额标准 （渝财采购〔2016〕63号）.....	- 80 -

第四章 常用表格或模板	- 93 -
一、学校集中采购申请表（货物、服务、工程）.....	- 93 -
二、二级单位分散采购申请表、记录表、汇总表.....	- 97 -
三、项目建设方案或可行性论证报告模板.....	- 101 -
四、合同模板.....	- 113 -
五、验收申请表.....	- 117 -
六、尾款支付申请表.....	- 119 -
七、二级单位分散采购项目档案目录.....	- 120 -
八、诚信声明书（模板）.....	- 122 -

第一章 采购与招投标工作职责

一、招标采购中心工作职责

招标采购中心（以下简称中心）成立于2015年10月，负责全校范围内使用学校事业财务收支计划经费进行采购活动的管理和具体执行，在采购与招投标工作领导小组的领导下开展工作。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的规章制度和具体实施办法；

（二）负责汇总二级单位采购计划，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，审核采购项目的相关资料，确定采购方案；

（四）上报采购计划，组织编制采购与招标文件；

（五）发布采购信息，接受供应商投标报名；

（六）建立学校采购与招投标评审专家库，负责抽取评审专家；

（七）组织开标、评标、定标等工作；

（八）发布中标公告，发出中标通知书；

（九）负责采购与招标合同的归口管理与审签手续办理，督促相关部门和供应商按合同完成采购工作；

（十）参与采购与招投标项目的验收；

（十一）委托代理机构办理采购与招标事宜；

（十二）受理采购与招投标过程中的质疑；

（十三）负责集中采购与招投标项目的资料整理和立卷归档；

（十四）统计和上报采购与招投标项目数据；

（十五）对二级单位分散采购项目进行业务指导与监督；

(十六) 完成采购与招投标工作领导小组交办的其他工作。

二、招标采购中心人员岗位职责

岗位设置	姓名	办公电话	办公地点	主要工作职责
中心主任	汪万福	65626068	办 206	1. 全面主持招标采购中心工作，兼任后勤直属党支部书记工作； 2. 负责学习贯彻上级采购政策，拟定与修订校内采购制度； 3. 编制学校采购计划与总结； 4. 主持开评标工作； 5. 审核申报项目、招标文件、采购合同等内容； 6. 协调沟通采购工作，处理质疑、投诉、违约等事宜。
干事	黎光	65626068	办 206	1. 负责受理、登记、复核招标采购项目，撰写招标文件； 2. 负责校内评标专家抽取与管理； 3. 开标备案； 4. 负责开评标会的会务准备； 5. 主要协助部门领导处理其他事务。
干事	邹静	65626068	办 206	1. 负责投标报名缴费； 2. 负责开评标会的文印工作； 3. 负责采购合同审签与管理； 4. 协助参与采购项目验收； 5. 负责采购档案资料管理、数据统计上报； 6. 负责部门财务管理。
干事	赵曼丽	65626068	办 206	1. 负责上报采购计划及相关事宜； 2. 负责发布采购公告与结果公告； 3. 负责合同登记与上网； 4. 负责部门内务管理和参与外出考察工作； 5. 协助做好开评标工作。
欢迎加入城管院采购 QQ 群（号码 545590488）进行交流。				

三、项目申请（或使用）部门在采购工作中的主要工作职责

- (一) 制定本部门采购工作计划，严格执行学校采购政策；
- (二) 撰写采购申请，组织论证项目需求和实施方案；
- (三) 负责项目的财务预算、立项申报与审批手续办理；
- (四) 负责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) 确认供应商的验收申请、参与项目验收；
- (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) 负责二级单位分散采购项目的所有流程；
- (九) 牵头处理合同违约等项目实施过程中的问题。

四、职能部门在采购工作中的主要工作职责

(一) 财务部门负责项目资金来源核实、预算审批、付款工作；负责投标报名费的收缴，投标（履约）保证金的收取与退还；负责支付校内外评标专家劳务费；指导采购与招标部门建立采购内控制度。

(二) 纪检监察审计部门负责监督采购与招标文件编制、评标专家抽取、开评标过程、项目验收、付款等工作；受理采购与招投标过程中的投诉；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；参与重大合同会审。

(三) 资产管理部门负责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；负责受理办公设备和办公家具的采购申请，汇总后，统一完成审批手续并上报招标采购中心（每两个月上报采购一次）；牵头组织采购项目的履约验收工作。

(四) 基建部门负责学校所有工程项目的审核把关；负责学校所有工程及工程服务项目的校外报批与备案手续办理；负责 100 万元以上工程的申请、报批、报建、施工管理、投资控制、竣工验收、竣工结算、交付使

用和办证等相关工作，负责 50 万元以上的工程勘察、设计、监理等工程服务类项目的申请和管理工作；负责职责内所有工程项目的采购与招标资料准备（主要包括立项文件、设计单位招标材料、施工图审查合格书、审查后的工程量清单及招标限价、资金证明和招标文件所需的其他材料）。

（五）涉及采购与招标工作的其他部门根据岗位职责与业务需要各司其责。

五、业务归口管理部门在采购工作中的工作职责

学校对采购与招标工作实行业务归口管理。业务归口管理部门主要是指资产与后勤管理处、教务处、学生处、图情信息中心、安全管理处、招标采购中心等职能主管部门。其主要职责为：

（一）负责审核项目申请部门提出的采购与招标申请，参与校内采购与招标项目的立项论证；

（二）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；

（三）参与审核采购与招标项目合同，监督合同履行；

（四）参与采购与招标答疑、工程现场踏勘及项目验收等工作。

第二章 采购指南

一、采购类别

根据《政府采购品目分类目录》分类标准，我校的采购类别共分为三类，即货物类（A类）、工程类（B类）和服务类（C类）。

货物类（A类）是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物，工程货物除外，对应《政府采购品目分类目录》中的A类。

工程类（B类）是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，包含工程施工、工程货物以及工程服务，分别对应《政府采购品目分类目录》中的B类，和部分A、C类。

服务类（C类）是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务、货物维修与维护服务等，对应《政府采购品目分类目录》中的C类。

二、申报分类

1. 按采购品目申报

按采购品目申报，是指按照《政府采购品目分类目录》标准所确定的品目名称进行申报。政府采购品目名称是财政部制定的，与日常使用的一般叫法有所区别，因此请申请单位按照符合或相近的原则进行选择；如果确认找不到合适的品目的情况下可尝试选择同级的其他XX品目。各单位应将一个预算科目下的同一品目或类别的货物、服务项目进行归类，集中申报，不得以化整为零的方式规避统一采购。

2. 按采购项目申报

按采购项目申报，是指将多种品目整合为一个实现功能目标的不可分

割或不宜分割的采购项目进行申报。按项目申报可以包含多种品目，但一般应能由单个供应商独自提供或完成。

三、采购形式与要求

学校采购分为学校集中采购和二级单位分散采购两种形式。

（一）学校集中采购

1. 采购标准

（1）集中采购机构采购目录和部门集中采购目录内单次采购金额 5 万元及以上的项目，其中：单次采购金额 1 万元及以上带★的市级协议供货品目均由学校集中采购。

（2）集中采购目录以外，单次采购金额达到 5 万元及以上的货物与服务类项目（含工程货物与服务）、10 万元及以上的工程类项目。

（3）单次采购金额 10 万元以下的工程立项后，由学校招标的维修施工单位负责实施。

（4）低值易耗品、办公设备、办公家具的采购一般由学校集中采购。个别要求或情况特殊的物品在招标采购中心备案情况下可自行采购，采用公务卡结算。

2. 工作要求

政府集中采购目录及限额标准以上的项目严格按照上级要求执行。二级单位分散采购标准以上，政府集中采购目录及限额标准以下的项目由招标采购中心参照上级要求自行组织采购，不上报政府采购计划，在学校招标采购中心网页（<http://www.cswu.cn/zbzx/>）或政府采购“行采家”（单位自主采购）服务平台（www.gec123.com）等媒体上发布采购公告和结果公示。个别情况特殊或紧急项目的采购方式可由采购与招投标工作领导小组商议决定。

（二）二级单位分散采购

1. 采购标准

除学校集中采购外，单次采购金额 5 万元以下的货物和服务类项目（含工程货物和工程服务）实行二级单位分散采购。

2. 二级单位分散采购程序

（1）使用人提出采购申请或方案，填写《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购申请表》，完成审批或立项手续。

（2）组织采购。填写《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购活动记录表》。

（3）签订合同，组织项目实施与试用。

（4）组织验收。二级单位分散采购工作小组组织验收。需资产入库的到资产管理部门进行登记入库。

（5）办理付款。验收合格后，由使用人到财务处办理付款手续，办理时提交项目合同、发票、验收报告等材料。

3. 工作要求

（1）成立二级单位分散采购工作小组，上党政联席会议或部门工作会议通过，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统一采购。

（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。各二级单位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。并在每年放寒假和暑假前一周将《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购汇总表》报招标采购

中心备案。

(4) 严格按照学校《采购与招投标管理办法》、《财务管理办法》、《合同管理暂行办法》、《维修工程管理办法》等规定执行。

(5) 采购方式按照学校《采购与招投标管理办法》第四章第二十三条执行，尽量做到货比三家，质优价廉。

四、采购与招标方式

(一) 公开招标

1. 单次采购金额 200 万元及以上的货物和服务类项目（除工程货物和服务项目外）采用公开招标方式采购。

单项合同估算价在 100 万元以上的工程类（含重要设备、材料等货物）项目，单项合同估算价在 50 万元以上的勘察、设计、监理、造价咨询、外业见证、施工图设计审查、地勘资料审查等工程服务项目采用公开招标方式采购。

2. 公开招标主要委托招标代理机构进行。

3. 公开招标项目主要在市级公共资源交易中心或属地公共资源交易中心进行。

4. 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货物、服务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。

(二) 邀请招标

符合下列情形之一的货物、服务和工程，可以采用邀请招标方式采购：

1. 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；

2. 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大；

3. 国家或市人民政府确定的不适宜公开招标的重点项目。

（三）竞争性谈判

符合下列情形之一的货物、服务和工程，可以采用竞争性谈判方式采购：

1. 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；
2. 采用招标所需时间不能满足学校紧急需要的；
3. 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
4. 不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商

符合下列情形之一的货物、服务和工程，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

1. 政府购买服务项目；
2. 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；
3. 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；
4. 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；
5. 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。

（五）询价采购。

采购的货物规格、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。

（六）单一来源采购。

符合下列情形之一的货物或服务，可以采用单一来源方式采购：

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，不能从其它供应商处采购的；
3. 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。

（七）集中采购供货。

指各部门具有共同需求的零星项目，学校通过统一采购或招标，选择若干家供应商集中提供 1 至 3 年货物、工程或服务的采购方式。

（八）二级单位分散采购方式。

二级单位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。

1. 竞争性比选。是指采购人公开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。

2. 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。

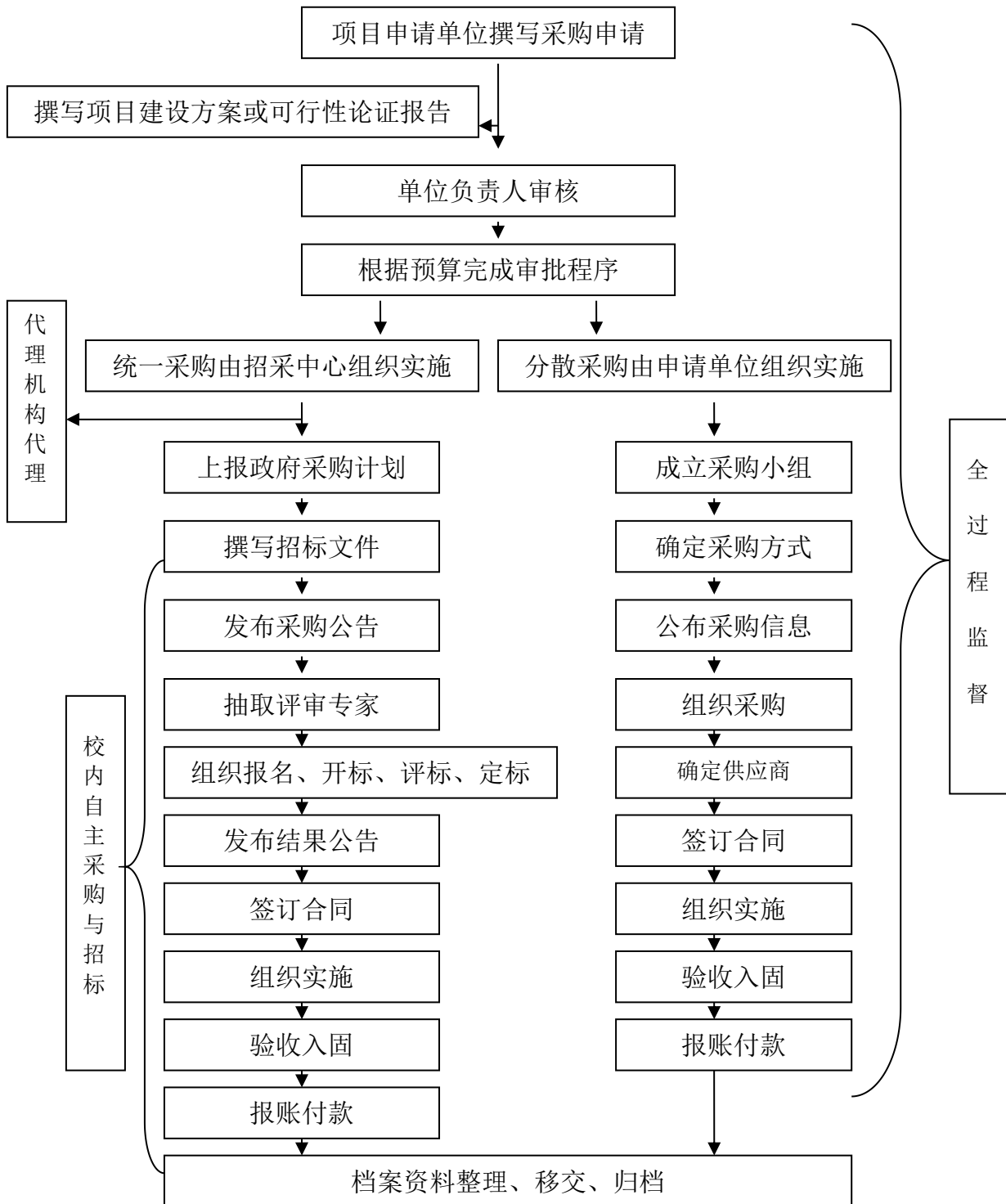
3. 网上询价采购。是电子化采购的一部分，适用于标准化产品采购。主要是指采购人依据采购标准在三个以上全国电商平台进行询价比较，在满足需求情况下以价格较低者作为成交供应商为原则的采购方法。网上询价采购采用公务卡结算。

4. 单一来源采购。按照单一来源采购的适应条件执行，对单一来源理由要进行充分论证并形成会议纪要。

5. 签订补充协议。添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的且不高于原合同单价的项目。

五、采购与招标基本流程

重庆城市管理职业学院政府采购与招标流程图



第三章 采购与招投标常用文件

一、国家法律法规

1. 《中华人民共和国政府采购法》;
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》;
3. 《中华人民共和国招标投标法》;
4. 《中华人民共和国招标投标法实施条例》。

二、国家部委文件

1. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部 87 号令);
2. 《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令 74 号);
3. 《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》(财库〔2014〕214 号);
4. 《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);
5. 《关于做好政府采购信息公开工作的通知》;
6. 《关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》(财库〔2016〕205 号);
7. 《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》;
8. 《政府采购品目分类目录》。

三、重庆市文件

1. 《重庆市招标投标条例》;
2. 《重庆市 2017 年政府集中采购目录及限额标准》(渝财采购〔2016〕63 号);

3. 《重庆市市级行政事业单位办公设备配置预算编制标准（试行）》；
4. 《重庆市政府采购评审专家管理办法》（渝财采购【2017】2号）；
5. 《沙坪坝区工程建设项目竞争性比选实施细则》。

四、学校文件

1. 《采购与招投标管理办法》及配套文件；
2. 《限额以下工程采购管理办法》；
3. 《固定资产验收工作实施细则》；
4. 《采购监督办法》；
5. 《合同管理暂行办法》；
6. 《财务管理办法》；
7. 《基本建设管理办法（试行）》；
8. 《维修工程管理办法》；
9. 《办公设备配置标准》；

以上文件可登录学校招标采购中心网页 <http://www.cswu.cn/zbzx/main.htm> “政策法规”栏进行查阅和下载，本手册只提供学校《采购与招投标管理办法》及配套文件和《重庆市2017年政府集中采购目录及限额标准》。

重庆城市管理职业学院文件

重城管院发〔2017〕71号

重庆城市管理职业学院 关于印发《采购与招投标管理办法》 及配套文件的通知

校内各单位：

经学校研究同意，现将《重庆城市管理职业学院采购与招投标管理办法》及配套文件印发给你们。请认真遵照执行。

特此通知。

重庆城市管理职业学院

2017年6月26日

重庆城市管理职业学院采购与招投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校采购与招投标工作管理，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及其实施条例》、《中华人民共和国招标投标法及其实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法(财政部令 74 号)》、《政府采购评审专家管理办法(财库 2016-198 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)》、《重庆市 2017 年政府集中采购目录及限额标准》(渝财采购〔2016〕63 号)等规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校资金进行货物、服务、工程的采购与招投标活动均适用本办法。

本办法所称采购，是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括：原材料、燃料、仪器设备、图书、资料（含电子资源）、办公家具、办公用品、办公耗材、医疗用品等，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、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务、货物维修与维护的服务等。

第三条 采购与招标投标活动应当遵循的原则：

- （一）公开、公平、公正和诚实信用；
- （二）归口管理、分工负责；
- （三）采购、管理和监督相分离。

第四条 学校各单位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。

第五条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与招投标活动，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。

第六条 各单位的项目必须通过业务归口管理部门论证并经学校财务部门核实经费来源后完成立项、审批手续方可实施采购或招标。

第二章 组织机构及职责

第七条 学校成立采购与招投标工作领导小组，作为全校采购与招投标工作的领导机构。工作组组长由校长担任，副组长由分管采购与招投标工作的校领导担任，成员由招标采购中心、财务处、资产与后勤管理处的负责人组成。其主要职责为：

- （一）研究审核学校采购与招投标工作的规章制度；
- （二）研究审定影响重大或法律关系复杂的项目的采购与招标实施方案和合同；
- （三）决定紧急的非政府采购项目及要求特殊的非政府采购项目的采购方

式；

- (四) 审定学校“采购与招投标评审专家库”成员；
- (五) 对招标过程中的违规违纪行为提出处理意见；
- (六) 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。

第八条 招标采购中心是学校采购与招投标工作的执行部门，在采购与招投标工作领导小组领导下负责全校采购与招投标工作的组织，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的规章制度和具体实施办法；

(二) 负责汇总二级单位采购计划，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，审核采购项目的相关资料，确定采购方案；

(四) 上报采购计划，组织编制采购与招标文件；

(五) 发布采购信息，接受供应商投标报名；

(六) 建立学校采购与招投标评审专家库，负责抽取评审专家；

(七) 组织开标、评标、定标等工作；

(八) 发布中标公告，发出中标通知书；

(九) 负责采购与招标合同的归口管理与审签手续办理，督促相关部门和供应商按合同完成采购工作；

(十) 参与采购与招投标项目的验收；

(十一) 委托代理机构办理采购与招标事宜；

(十二) 受理采购与招投标过程中的质疑；

(十三) 负责集中采购与招投标项目的资料整理和立卷归档；

(十四) 统计和上报采购与招投标项目数据；

(十五) 对二级单位分散采购项目进行业务指导与监督;

(十六) 完成采购与招投标工作领导小组交办的其他工作。

第九条 项目申请(或使用)部门在采购工作中的主要职责:

(一) 制定本部门采购工作计划, 严格执行学校采购政策;

(二) 撰写采购申请, 组织论证项目需求和实施方案;

(三) 负责项目的财务预算、立项申报与审批手续办理;

(四) 负责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) 确认供应商的验收申请、参与项目验收;

(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) 负责二级单位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。

第十条 职能部门在采购工作中的主要职责:

(一) 财务部门负责项目资金来源核实、预算审批、付款工作; 负责投标报名费的收缴, 投标(履约)保证金的收取与退还; 负责支付校内外评标专家劳务费; 指导采购与招标部门建立采购内控制度。

(二) 纪检监察审计部门负责监督采购与招标文件编制、评标专家抽取、开评标过程、项目验收、付款等工作; 受理采购与招投标过程中的投诉; 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; 参与重大合同会审。

(三) 资产管理部门负责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; 负责受理办公设备和办公家具的采购申请, 汇总后, 统一完成审批手续并上报招标采购中心(每两个月上报采购一次); 牵头组织采购项目的履约验收工作。

(四) 基建部门负责学校所有工程项目的审核把关；负责学校所有工程及工程服务项目的校外报批与备案手续办理；负责 100 万元以上工程的申请、报批、报建、施工管理、投资控制、竣工验收、竣工结算、交付使用和办证等相关工作，负责 50 万元以上的工程勘察、设计、监理等工程服务类项目的申请和管理工作；负责职责内所有工程项目的采购与招标资料准备（主要包括立项文件、设计单位招标材料、施工图审查合格书、审查后的工程量清单及招标限价、资金证明和招标文件所需的其他材料）。

(五) 涉及采购与招标工作的其他部门根据岗位职责与业务需要各司其责。

第十一条 学校对采购与招标前期工作实行业务归口管理。业务归口管理部门主要是指资产与后勤管理处、教务处、学生处、图情信息中心、安全管理处等职能主管部门。其主要职责为：

(一) 负责审核项目申请部门提出的采购与招标申请，参与校内采购与招标项目的立项论证；

(二) 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；

(三) 参与审核采购与招标项目合同，监督合同履行；

(四) 参与采购与招标答疑、工程现场踏勘及项目验收等工作。

第十二条 预算金额 50 万元以上的服务，100 万元以上的货物、工程项目，招标文件实行会审、合同实行外审、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。

第十三条 采购与招标实行项目最高限价，价格需要进行市场调研的，由招标采购中心牵头，会同项目申请部门、财务部门、资产管理部门一起组成市场调研小组进行考察论证。其余市场调研由项目申请部门牵头组织。

第三章 采购形式、标准及要求

第十四条 采购范围。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。

第十五条 采购形式。学校采购分为学校集中采购和二级单位分散采购两种形式。

(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，由招标采购中心根据相关政策负责组织实施。

(二) 未达到学校集中采购标准的项目由二级单位实行分散采购。

第十六条 学校集中采购

(一) 采购标准

1. 集中采购机构采购目录和部门集中采购目录内单次采购金额 5 万元及以上的项目，其中：单次采购金额 1 万元及以上带★的市级协议供货品目均由学校集中采购。

2. 集中采购目录以外，单次采购金额达到 5 万元及以上的货物与服务类项目（含工程货物与服务）、10 万元及以上的工程类项目。

3. 单次采购金额 10 万元以下的工程立项后，由学校招标的维修施工单位负责实施。

4. 低值易耗品、办公设备、办公家具的采购一般由学校集中采购。个别要求或情况特殊的物品在招标采购中心备案情况下可自行采购，采用公务卡结算。

(二) 工作要求

政府集中采购目录及限额标准以上的项目严格按照上级要求执行。二级单位分散采购标准以上，政府集中采购目录及限额标准以下的项目由招标采购中

心参照上级要求自行组织采购，不上报政府采购计划，在学校招标采购中心网页（<http://www.cswu.cn/zbzx/>）或政府采购“行采家”（单位自主采购）服务平台（www.gec123.com）等媒体上发布采购公告和结果公示。个别情况特殊或紧急项目的采购方式可由采购与招投标工作领导小组商议决定。

第十七条 二级单位分散采购

（一）采购标准

单次采购金额 5 万元以下的货物和服务类项目（含工程货物和工程服务）实行二级单位分散采购。

（二）工作要求

1. 成立二级单位分散采购工作小组，上党政联席会议或部门工作会议通过，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统一采购。

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《采购与招投标管理办法》、《财务管理办法》、《合同管理暂行办法》、《维修工程管理办法》等规定执行。

5. 采购方式按照本办法第四章第二十三条执行，尽量做到货比三家，质优价廉。采购程序按照本办法第六章第三十二条第九款执行。

第四章 招标与采购方式

第十八条 公开招标。

（一）单次采购金额 200 万元及以上的货物和服务类项目（除工程货物和

服务项目外)采用公开招标方式采购。

单项合同估算价在 100 万元以上的工程类(含重要设备、材料等货物)项目,单项合同估算价在 50 万元以上的勘察、设计、监理、造价咨询、外业见证、施工图设计审查、地勘资料审查等工程服务项目采用公开招标方式采购。

(二)公开招标主要委托招标代理机构进行。

(三)公开招标项目主要在市级公共资源交易中心或属地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货物、服务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。

第十九条 邀请招标。

符合下列情形之一的货物、服务和工程,可以采用邀请招标方式采购:

(一)技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制,只有少量潜在投标人可供选择;

(二)采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大;

(三)国家或市人民政府确定的不适宜公开招标的重点项目。

第二十条 竞争性谈判采购。

符合下列情形之一的货物、服务和工程,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)采用招标所需时间不能满足学校紧急需要的;

(三)技术复杂或性质特殊,不能确定详细规格或具体要求的;

(四)不能事先计算出价格总额的。

第二十一条 竞争性磋商采购。

符合下列情形之一的货物、服务和工程，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；
- （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。

第二十二条 询价采购。

采购的货物规格、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。

第二十三条 单一来源采购。

符合下列情形之一的货物或服务，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。

第二十四条 集中采购供货。

指各部门具有共同需求的零星项目，学校通过统一采购或招标，选择若干家供应商集中提供 1 至 3 年货物、工程或服务的采购方式。

第二十五条 二级单位分散采购方式。

二级单位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。

（一）竞争性比选。是指采购人公开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。主要是指采购人依据采购标准在三个以上全国电商平台进行询价比较，在满足需求情况下以价格较低者作为成交供应商为原则的采购方法。网上询价采购采用公务卡结算。

（四）单一来源采购。按照第四章第二十三条的适应条件执行，对单一来源理由要进行充分论证并形成会议纪要。

（五）签订补充协议。添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的且不高于原合同单价的项目。

第五章 采购项目的申报和审批

第二十六条 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.经过审批的《重庆城市管理职业学院集中采购申请表》。

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 30 万元以上的项目和预算价在 10 万元以上的单项设备（含辅助配套设备），一般要提交可行性论证报告，论证时要有适当比例校外专家参与。

（二）采购项目申报时间

每月的第1周（遇节假日顺延）为申报时间；所有采购项目的年度截止申报时间为每年的12月20日，其中，单次采购金额达到20万元以上的货物和服务类项目、30万元以上的工程类项目，年度截止申报时间为每年的11月30日（遇节假日顺延）。

第二十七条 采购申请的审批。

（一）采购申请由项目经办人提交，所在部门负责人审核签字盖章和业务归口管理部门负责人审核签字，需要分管政府采购的校领导签字的先报招标采购中心提出意见。

（二）校领导审批。

1.年度预算内5万元以下的采购申请，由业务归口的分管校领导审定。

2.年度预算内5—30万元（含5万元）的项目，除经业务归口的分管校领导和分管政府采购的校领导审核外，还须报学校主要领导审定。

3.年度预算内30—500万元（含30万元）的项目，分管校领导签字同意后，交由校长办公会研究决定。

4.年度预算内500万元（含500万元）以上的项目，分管校领导签字同意后，交由党委会研究决定。

（三）项目申请部门将审批后的集中采购项目材料（含电子文档）送达招标采购中心，由招标采购中心按照有关规定组织实施采购。

第六章 采购与招标程序

第二十八条 招标文件编制。

（一）学校集中采购的项目招标文件由招标采购中心按照财政部门制定的招标文件标准文本和项目申请部门提供的集中采购申请材料进行编制。

（二）投标保证金与投标报名费。单次预算10万元以上的非政府采购项目

投标单位投标时需交纳投标保证金，投标保证金不超过采购项目预算金额的2%，投标保证金主要以汇款形式提交。投标单位参与学校投标时须交纳投标报名费，报名时现金交纳，主要用于支付专家评审、招标文件印刷、采购人学习提升等方面。

（三）非政府采购项目的服务期限。一般项目的采购服务期限为一年；学校常规性工作的货物、服务项目和零星维修工程项目的采购服务期限一般为二至三年，按年据实结算。

（四）非政府采购项目的资金支付标准。

1.一般情况下，项目验收合格后，学校向供应商支付合同总额的90%-95%，留合同总额的5%—10%作为履约保证金，质保期满，如无质量和售后服务问题，学校将保证金无息支付给供应商。

2.工程类项目或其他特殊项目可根据实际情况单独制定支付标准，按合同约定执行。

第二十九条 评审专家。

（一）建立学校采购与招标项目评审专家库，制定学校评审专家管理办法。

（二）校内开标评标时，成立评审委员会（或评标委员会、谈判小组、询价小组、磋商小组），评标人员由校内或校外评审专家共3人以上的单数组成，其中公开招标项目的评标人员不得少于5人；专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

第三十条 采购与招标程序。

使用单位应提交经相关部门、领导审核的《重庆城市管理职业学院集中采购申请表》后方可执行后续程序。

（一）公开招标程序

1.提出采购申请，完成报批手续，准备好招标的相关材料。

2.制作招标文件。明确评审程序、评审内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项；公开招标一般采用综合评分法，货物和服务类项目价格分统一采用低价优先法计算。货物类项目价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重为30%—60%，服务类项目价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重为10%—30%。

工程类项目价格分值占比根据相关政策要求据实执行。

3.发布招标公告。

4.抽取专家，成立评审小组。

5.评审小组审查供应商资质，对不少于三家的符合资质条件的供应商进行商品规格、技术性能、商务、服务等要素进行评分；计算投标报价分。

6.汇总各项评分并按照综合得分情况进行排序，宣布中标候选人。

7.形成公开招标评审报告并存档。

8.发布招标结果公告，公示无异议后签订合同。

（二）邀请招标程序

1.提出采购申请。

2.商议或抽取确定符合相应资格条件的三家以上邀请对象。

3.制作邀请函，发出投标邀请书。

4.成立邀请谈判小组。

5.谈判。采取抽签确定谈判顺序，谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，要通知到所有参加谈判的供应商。

6.确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判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推荐成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

7.形成谈判纪要并存档。

8. 发布招标结果公告，公示无异议后签订合同。

(三) 竞争性谈判采购程序

1.提出采购申请。

2.制定谈判文件。谈判文件对供应商的资格要求必须确保三家以上符合条件。

3.发布采购公告。告知采购项目技术、质量、商务和限价等相关内容及投标时间、地点。

4.组织投标报名。

5.成立谈判小组。

6.进行资格审查。对满足资格条件的供应商采取抽签确定谈判顺序。

7.组织谈判。按照抽签顺序，评审委员会对供应商投标文件中技术、质量、商务进行第一轮谈判，在谈判中需要对谈判文件中技术、质量和商务要求进行修改的，应通知所有符合资格条件的供应商；根据需要进行第二轮谈判，最终确定技术、质量、商务均满足条件的供应商。

8.供应商在规定的时间内进行最终密封报价。

9.当场对满足条件的供应商最终报价函统一拆封唱标。

10.按最低报价原则确定成交供应商。如报价相同，按照技术指标、服务年限、质量保证顺序优先确定。

11.形成评标报告并存档。

12.发布谈判结果公告，公示无异议后签订合同。

(四) 竞争性磋商采购程序

1.提出采购申请。

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。

3.发布竞争性磋商公告。参加磋商且符合资格条件的供应商不少于三家。

4.成立磋商小组。

5.磋商。磋商小组所有成员集中与供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组在采购人代表同意的前提下，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，在规定时间内进行最后报价。

6.评定与推荐。经过磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法进行综合评分；磋商报价得分= $(\text{磋商基准价}/\text{最后磋商报价}) \times \text{价格权值} \times 100$ ；按照评分由高到低顺序推荐三名以上成交候选供应商，并编写评审报告；评分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐；评分和最后报价相同的，按照技术指标优劣、服务年限长短、质量保证高低顺序推荐。

7.采购人确定供应商，发布磋商结果公告，签订合同。

(五) 询价采购程序

1.提出采购申请。

2.制定询价文件。

3.发布采购公告。告知采购项目技术、质量、商务等相关内容及投标时间、

地点。

4. 组织投标报名。

5. 成立询价小组。

6. 询价。询价小组要求供应商一次报出不可更改的价格。

7. 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。如报价相同，按照技术指标、服务年限、质量保证顺序优先确定。

8. 形成评标报告并存档。

9. 发布询价结果公告，公示无异议后签订合同。

(六) 单一来源采购程序

1. 提出采购申请。具体按《重庆市单一来源采购申报及审批管理规定》执行。

2. 确定单一来源供应商。

3. 成立单一来源谈判小组。

4. 组织谈判。谈判小组负责拟订合同条款及技术附件，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议价。凡属原购货物或服务的添置供货和原合同的补充订货的，如无特殊情形，应执行原合同的相关约定。

5. 确定供应商。谈判小组进行内部评议，并宣布谈判结果。

6. 形成谈判纪要并存档。

7. 发布谈判结果公告，公示无异议后签订合同。

(七) 政府采购目录内带★的市级协议供货采购程序

1. 提出采购申请。

2. 发布询价公告。

3.竞价。供应商通过重庆政府采购电子交易平台自主报价。

4.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。对重庆政府采购电子交易平台中已核价的商品，可直接选择报价最低的商家作为供应商。

5.发布成交公告，签订合同。

(八) 互联网(电商)平台采购程序

1.提出采购申请。

2.查询商品价格。原则上应通过三家及以上的互联网(电商)平台进行询价。

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

4.结算。使用单位或使用人通过公务卡或银行转账方式进行结算。

(九) 二级单位分散采购程序

1.使用人提出采购申请或方案，填写《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购申请表》，完成审批或立项手续。

2.组织采购。填写《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购活动记录表》。

3.签订合同，组织项目实施与试用。

4.组织验收。二级单位分散采购工作小组组织验收。需资产入库的到资产管理部门进行登记入库。

5.办理付款。验收合格后，由使用人到财务处办理付款手续，办理时提交项目合同、发票、验收报告等材料。

6.各二级单位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。并在每年放寒假和暑假前一周将《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购汇总表》报招标采购中心备案。

第三十一条 信息公开要求。

(一) 采购公告期限。竞争性谈判公告、竞争性磋商公告、询价公告期限不少于3个工作日。招标公告、资格预审公告期限不少于5个工作日。

(二) 结果公告期限。中标、成交结果应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内公告，公告期限不少于1个工作日。其中，单一来源采购公示期不少于5个工作日。

(三) 合同公告期限。政府采购合同应当自合同签订之日起2个工作日内公告。

(四) 信息发布。政府集中采购目录及限额标准以上的项目按要求上报采购计划后，公告在重庆市政府采购网（<http://www.cqgp.gov.cn/>）等网络媒体上发布；公开招标和部分限额标准以下的工程类项目公告在重庆市公共资源交易网（<http://www.cqggzy.com>）或重庆市工程建设招标投标交易信息网（<http://www.cpcb.com.cn/front.aspx>）或沙坪坝区公共资源交易中心网（<http://www.cqspbjyzx.com/LBv3/index.aspx>）等网络媒体上发布。

政府集中采购目录及限额标准以下的项目公告在政府采购“行采家”（单位自主采购）服务平台（<http://www.gec123.com>）或学校招标采购中心网页（<http://www.cswu.cn/zbzx/>）或学校各二级单位网页等媒体上发布。

(五) 交易平台。

政府集中采购目录及限额标准以上的项目和公开招标工程类项目在重庆市公共资源交易中心或沙坪坝区公共资源交易中心进行；学校自行组织采购的项目在学校内进行交易；协议供货产品在重庆政府采购电子交易平台（<https://www.gec123.com/xygh/>）上交易。

第三十二条 非政府采购或招标项目的开标时特殊情况处理。

原则上，非政府采购或招标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谈判决定供应商。

第三十三条 评标结果的确认。一般情况下，采购人按照评审小组推荐的中标候选人顺序确定。如出现报价差别在 1%以内（含 1%），但其他指标更能满足采购人需求的情况，由采购人和评审小组共同商议确定供应商。

第三十四条 委托代理。学校可以委托经国务院有关部门或者省级人民政府有关部门认定资格的采购代理机构，在委托的范围内办理采购与招标事宜。采购人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。

第七章 学校集中采购项目的合同签订、验收和资金支付

第三十五条 合同签订。

（一）签订流程。中标供应商根据招标文件、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需求情况进行合同内容修订完善，招标采购中心负责合同审查和办理签批手续，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、招标采购中心、学校档案室、财务处（由项目申请部门报账时交回）各执一份。

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

第三十六条 项目验收。

（一）验收程序：在试用期结束后，由供应商撰写《重庆城市管理职业学院项目验收申请书》，使用部门给出同意进行验收的意见后交至资产管理部门；

由资产管理部门牵头，会同使用部门、招标采购中心、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。

(二) 验收要求：验收以招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。

第三十七条 资金支付程序

(一) 入库：供应商将发票交至项目申请部门，由项目申请部门将购买发票、验收报告和合同原件交至经费归口管理部门，需要资产入库的由经费归口管理部门到资产管理部门办理入库手续。

(二) 结算：经费来源属学校支付的，经费归口管理部门凭购买发票、验收报告、合同原件和入库单到财务部门办理结算；经费来源属市财政局支付的，由经费归口管理部门和招标采购中心一起凭《重庆市部门集中采购资金支付申请表》、购买发票、验收报告、合同原件和入库单向财政部门申请办理结算。

(三) 尾款支付：质保期到时由供应商撰写《重庆城市管理职业学院尾款支付申请书》，使用单位负责人确认质保到期、质保期内售后服务情况良好并签署同意支付意见，由经费归口管理部门经办人员办理尾款支付手续。

第八章 采购档案管理

第三十八条 采购档案是指在学校采购过程中形成的具有保存价值的各种文字、图纸、图表、图片、声像等不同载体的原始记录。

第三十九条 采购档案管理遵循“统一领导、集中存放、分级管理”的原则。采购档案资料分类立卷应按文书档案立卷方法进行整理，原则上按项目立卷。

同一项目分阶段采购的，每一阶段可分别组卷，内容相同的材料可不必重复存档，但应在档案备注表中注明材料存档的相关信息。

第四十条 采购项目档案资料建档归档应如实反映采购活动记录，不得伪造、编造、隐匿或者销毁。

（一）归档的采购档案资料应字迹清楚、图表整洁，需要单位或个人签章的，其签章手续应完备，书写规范、字迹清晰（一律使用黑色墨水）。所有存档的资料尽量使用 A4 纸（专用图纸格式除外）。

（二）采购项目档案资料按年度归档，跨年度的采购档案资料归入采购行为完成年。

（三）归档装订的采购档案材料应有案卷封面和卷内目录，卷与卷之间应保持系统联系，统一编号，贴好标签，装订成册。

（四）采购档案资料保存期限从招标采购结束之日起至少保存十五年。未中标供应商的投标文件正本作为资料从招标采购结束之日起保存二年。

第四十一条 采购档案资料统计移交工作定期举行，每年五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室，保存好移交凭证。

第九章 纪律与监督

第四十二条 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、保守秘密、廉洁自律，主动接受监督。

第四十三条 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。

第四十四条 采购与招标活动中，学校采购与招投标工作领导小组应对供应

商提出的质疑做出书面答复，答复内容不得涉及商业秘密。

第四十五条 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。

第十章 附 则

第四十六条 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，由学校代理采购，确定供应商与折扣（或单价）。

第四十七条 本办法的相关补充文件和实施细则附后。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。

第四十八条 本办法由学校授权招标采购中心负责解释，自文件下发之日实施。《重庆城市管理职业学院限额以下工程采购管理办法》（重城管院发〔2016〕88号）中与本办法有冲突的按照本办法执行。原《重庆城市管理职业学院政府采购管理办法》（重城管院发〔2016〕55号）同时废止。

附件：1.重庆城市管理职业学院采购与招投标工作实施细则

2.重庆城市管理职业学院评标专家和评标专家库管理暂行办法

3.重庆城市管理职业学院采购与招投标项目档案管理暂行规定

4.重庆城市管理职业学院采购与招投标工作纪律

5.重庆城市管理职业学院采购与招标工作保密制度

6.重庆城市管理职业学院关于投标人违约行为处理的合同约定

7.重庆城市管理职业学院网上竞价采购管理办法

8.重庆城市管理职业学院招标代理机构遴选管理暂行办法

9.重庆城市管理职业学院采购与招投标工作中常用的表格模板

附件 1

重庆城市管理职业学院 采购与招投标工作实施细则

为进一步规范我校招标采购工作，提高采购工作效率和采购质量，维护学校和投标人的合法权益，根据国家和重庆市的法律法规及学校相关规定，结合学校实际，制定本细则。

一、采购的权限与要求

（一）采购形式。学校采购分为学校集中采购和二级单位分散采购两种形式。

1.凡达到学校集中采购标准的项目必须实行学校集中采购，由招标采购中心根据相关政策负责组织实施。

2.未达到学校集中采购标准的项目由二级单位实行分散采购。

（二）采购标准

1.学校集中采购

（1）集中采购机构采购目录和部门集中采购目录内单次采购金额 5 万元及以上的项目，其中：单次采购金额 1 万元及以上带★的市级协议供货品目均由学校集中采购。

（2）政府集中采购目录以外，单次采购金额达到 5 万元及以上的货物和服务类项目（含工程货物与服务）、10 万元及以上的工程类项目。

（3）单次采购金额 10 万元以下的工程立项后，由学校招标的维修施工单位负责实施。

（4）低值易耗品、办公设备、办公家具的采购一般由学校集中采购。个别

要求或情况特殊的物品在招标采购中心备案情况下可自行采购，采用公务卡结算。

2.二级单位分散采购标准

单次采购金额 5 万元以下的货物和服务类项目（含工程货物和工程服务）实行二级单位分散采购。

（三）采购工作要求

1.学校集中采购工作要求

政府集中采购目录及限额标准以上的项目严格按照上级要求执行。部门分散采购标准以上，政府集中采购目录及限额标准以下的项目由招标采购中心参照上级要求自行组织采购，不上报政府采购计划，在学校招标采购中心网页（<http://www.cswu.cn/zbzx/>）或政府采购“行采家”（单位自主采购）服务平台（www.gec123.com）等媒体上发布采购公告和结果公示，个别情况特殊或紧急项目的采购方式可由采购与招投标工作领导小组商议决定。

2.二级单位分散采购工作要求

（1）成立二级单位分散采购工作小组，上党政联席会议或部门工作会议通过，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统一采购。

（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《采购与招投标管理办法》、《财务管理办法》、《合同管理暂行办法》、《维修工程管理办法》等规定执行。

二、二级单位分散采购方式与程序

（一）二级单位分散采购方式

二级单位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。

1.竞争性比选。是指采购人公开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。

2.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。

3.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。主要是指采购人在三个以上全国电商平台进行询价比较，在满足需求情况下以价格较低者作为成交供应商为原则的采购方法。网上询价采购采用公务卡结算。

4.单一来源采购。按照单一来源的适应条件执行，对单一来源理由要进行充分论证并形成会议纪要。

5.签订补充协议。添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的且不高于原合同单价的项目。

（二）二级单位分散采购程序

1.使用人提出采购申请或方案，填写《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购申请表》，完成审批或立项手续。

2.组织采购。填写《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购活动记录表》。

3.签订合同，组织项目实施与试用。

4.组织验收。二级单位分散采购工作小组组织验收。需资产入库的到资产管理部进行登记入库。

5.办理付款。验收合格后，由使用人到财务处办理付款手续，办理时提交项目合同、发票、验收报告等材料。付款方式可自行确定也可参照学校集中采购规定的方式。

6.各二级单位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。并在每年放寒假和暑假前一周将《重庆城市管理职业学院二级单位分散采购汇总表》报招标采购中心备案。

三、采购项目调研论证要求

（一）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《重庆城市管理职业学院项目建设方案或（可行性论证报告）》；

（二）调研论证内容：项目采购的必要性，实施的可行性，设计的科学性，预算的合理性，整体方案的适时性、严密性；

（三）建设方案或可行性论证报告撰写要求：

1.方案或报告中要明确采购项目的技术指标、性能质量、购置数量、规格型号、预算单价总价、交货时间地点、售后服务、业绩要求等内容；

2.不得设置特定的条件，刻意限制其他满足条件的供应商投标，申请部门要严格审查把关；

3.不能指定品牌，可以推荐三个以上相当品牌；

4.申请部门不得向供应商作出有关招标承诺，不得代表学校与供应商私下达成采购意向。

（四）研讨组织基本要求：

1.调研论证会议由申请部门组织，经费由申请部门负责；

2.参与研讨的人员一般为3人以上的单数组成，根据采购项目复杂程度和预算资金的大小可增加人员和邀请校外专家参与；

3.论证会要形成有参与人员签字的会议纪要。

四、招标文件编制与审查

(一) 招标文件的编制

1.编制内容

上级批准申报计划后，招标文件由招标采购中心依据申请部门提交的采购申请（建设方案或可行性论证报告）进行起草，参考国家制定的范本和要求编制而成。

招标部门主要承担采购项目的招标时间地点、特定资格条件、招标要求、招标程序、评标办法、成交原则、交货时间、付款方式等的编制工作并对其负责。

项目申请部门主要承担采购项目的技术指标、性能质量、购置数量、规格型号、预算单价总价、交货时间地点、售后服务、业绩要求等内容并对其负责。

2.评标方法采用最低评标价法和综合评分法。综合评分法评标标准制定及要求：

(1) 产品价格、技术指标、财务状况、社会信誉、售后服务、商务要求、对招标文件的响应程度、业绩等主要评审因素应量化，除特别需要，其他因素原则上不得列入评标标准中。

(2) 货物类项目价格分值占总分值(不含政策性加分)的比重为 30%—60%，服务类项目价格分值占总分值(不含政策性加分)的比重为 10%—30%。工程类项目价格分值占比根据相关政策要求据实执行。

(3) 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分按规定公式计算得分，不得设置最低得分下限。

3.分包设置及要求

(1) 采购项目货源充足，品种单一，原则上不进行分包。

(2) 同一个采购项目组成复杂，涉及多家生产厂家或供应商，一般而言，应进行分类成包，单个物品或服务项目价值达 20 万元（含）以上的应进行独立分包。

4.付款方式编制及要求

(1) 坚持“货到付款”原则，一般情况下不实行预付款，货物安装调试、正常投运、验收合格后支付合同总金额的 95-90%，质保期一年结束后，支付尾款的 5%—10%。

(2) 采购确实需要预付款的，且预付款支付额度为合同总金额 30%及以下的，需经使用单位申请，招标部门审核同意，分管招标工作校领导同意，方可签订采购合同。预付款支付额度超过 30%的，需经校长同意后签订采购合同。

5.招标文件中其他事项按照相关规定和招标文件标准类文本编制。

(二) 招标文件的审查

1.项目预算 50 万元以下（不含）的招标文件由招标采购中心自行负责审查。

2.预算金额 50 万元以上的服务，100 万元以上的货物、工程项目，招标文件由招标采购中心编制完成和自查后，须项目申请部门、财务部门、监督部门共同会审签字，分管招标采购的校领导审批后方能发布招标公告。项目申请部门主要负责核对相关参数与商务要求，监督部门主要对采购文件和采购方式的合法合规性进行监督审查，财务部门主要对资金预算、支付等方面进行审查，招标部门主要对文件格式、资质要求、限价等方面进行把握。

3.采购项目限价以招标部门核准建议价（低于或等于预算价）为准，而不以使用单位采购项目资金预算为准。

五、100万元以上工程和50万元以上工程服务项目招标办理流程

(一) 材料准备基本程序

1. 项目申请部门撰写项目建设方案，提交校长办公会或党委会讨论立项；
2. 立项后，交由基建部门进行后续事项办理；
3. 报批后，基建部门根据预估设计费向招标采购中心提出设计单位招标申请；
3. 招标采购中心负责设计单位招标事宜；
4. 设计单位与项目申请部门和基建部门衔接，进行施工图设计、工程量预算清单编制；
5. 监察审计处负责委托第三方进行施工图和工程量清单审查并提出招标最高限价；
6. 项目申请部门在学校财务处开具项目建设资金证明。

(二) 招标采购中心上报建委备案和准备招标所需资料：立项文件、施工图审查合格书、审查后的工程量清单及招标限价、单位资金证明、招标文件。

(三) 招标采购中心确定招标代理机构，办理公开招标手续，招标确定施工单位。

(四) 基建部门负责签订合同，施工管理，项目验收，款项支付等工作，项目申请部门负责协助整个工程建设所有环节。

六、开评标工作参考规程

(一) 开标程序

1. 按照招标文件规定时间，接收投标文件，并检查文件资料费、投标保证金交纳情况；
2. 主持人按照招标文件规定时间、地点开标，宣布开标会开始；

- 3.主持人宣布开标纪律及注意事项；
- 4.公布在投标截止时间前递交投标文件情况，并点名确认投标人是否派人到场；
- 5.根据需要，核验参加开标会议的投标人的法定代表人或委托代理人身份材料；
- 6.投标单位授权代表和监督人员分别检查投标文件密封情况；
- 7.设有最高限价（预算）的，公布最高限价（预算）；
- 8.随机开启投标文件，唱标并记录；
- 9.投标人代表、招标人代表、监督人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- 10.开标结束。

（二）评标程序

- 1.核查评标委员会成员身份信息；
- 2.确定评标委员会组长；
- 3.宣布评标纪律；
- 4.向评标委员会介绍项目情况，评标办法；
- 5.评标委员会成员独立评标，根据需要要求投标人做出澄清或说明，并填写评标记录表；
- 6.评标委员会组长汇总评标结果；
- 7.评标委员会提交书面评标报告（评标结果），推荐中标候选人；
- 8.评标结束。

（三）开标规则

- 1.超过招标文件规定的投标文件递交截止时间的投标文件，招标人拒绝接收；
- 2.未按照招标文件规定交纳文件资料费、投标保证金的投标文件，招标人拒绝接收；
- 3.未按照招标文件要求进行密封的投标文件，招标人拒绝接收；
- 4.按照招标文件规定的时间、地点开标；
- 5.投标人未达到法定数量的，不得开标；
- 6.投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场做出答复，并做好记录。开标工作人员包括监督人员不得在开标现场对投标文件作出有效或者无效的判断处理。

（四）评标规则

- 1.评标委员会成员与投标人有利害关系的，应当主动回避；
- 2.评标委员会成员应当按照《招标投标法》和《政府采购法》的规定进行评标；
- 3.评标委员会成员应当依据招标文件载明的标准和方法进行评标；
- 4.评标委员会成员应当客观公正地提出评审意见；
- 5.评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处；
- 6.评标委员会成员不得向招标人征询确定中标人的意向；
- 7.不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求；
- 8.评标委员会成员不得暗示或者诱导投标人做出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明；

9.评标委员会成员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；

10.评标委员会成员不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。

七、采购合同签订规范

(一) 合同签订范围：学校与其他组织、个人发生的非国家定价且标的额在1万元以上（含1万元）的各类采购项目需要签订合同。合同金额在50万元（含50万元）以上的为重大合同，其他为一般合同。

(二) 合同审签程序

1.通过招标采购的项目合同由招标采购中心负责办理审签手续，其余合同由项目承办部门负责办理审签手续。

2.中标供应商根据招标文件、投标文件、评标反馈意见、相关服务承诺草拟合同内容，项目申请部门根据实际需求情况进行合同内容修订完善和审查，招标采购中心负责合同审查和办理签批手续。

3.合同审定：一般合同由招标采购中心自行审定，重大合同由学校合同审查小组（监察审计处、校长办公室、财务处、业务归口管理部门负责人）负责审定，部分项目复杂的重大合同实行外审，由学校法律顾问负责审核并出具审核意见书。

4.校长是学校合同的法定签署人。一般合同可由校长授权分管校领导代理签订，重大合同由校长签订。

5.签批完成的合同原件由供应商、学校档案室、财务处、招标采购中心各执一份，其余部门留存合同复印件。

（三）合同签订要求：采购合同一般在中标公告发布后三十日内签订，且不得与招标文件、投标文件、谈判情况等内容有实质性偏离。合同签订之日起两个工作日内，将合同上传到指定的媒体上进行公告。

八、采购项目验收程序与要求

（一）验收程序：在试用期结束后，由供应商撰写《重庆城市管理职业学院项目验收申请书》，使用部门给出同意进行验收的意见后交至资产管理部门；由资产管理部门牵头，会同使用部门、招标采购中心、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。

（二）验收要求：验收以招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。

九、采购资金支付程序

（一）入库：供应商将发票交至招标采购中心，由招标采购中心将购买发票、验收报告和合同原件交至经费归口管理部门，需要资产入库的由经费归口管理部门到资产管理部门办理入库手续。

（二）结算：经费来源属学校自筹资金支付的，经费归口管理部门凭购买发票、验收报告、合同原件和入库单到财务处办理结算；经费来源属中央或地方财政资金支付的，由经费归口管理部门和招标采购中心一起凭《重庆市部门集中采购资金支付申请表》、购买发票、验收报告、合同原件和入库单向财政部门申请办理结算。

（三）尾款支付程序 质保期到时由供应商撰写《重庆城市管理职业学院尾

款支付申请书》，使用单位负责人确认质保期到、质保期内售后服务情况良好并签署同意支付意见，由经费归口管理部门经办人员办理尾款支付手续。

十、进口产品采购程序

根据《重庆市财政局关于进口产品政府采购审批有关事项的通知》（渝财采购〔2009〕32号）文件精神，进口产品采购按以下规定执行：

（一）预算在5万元以下的，按以下程序进行：

1. 申请部门填写《单一来源采购方式申请审批表》，向学校提出进口产品采购申请，报学校相关部门逐级审批；

2. 学校审批同意后，由招标部门组织实施采购。

（二）预算在5万元（含）以上的，按以下程序进行：

1. 申请部门填写《单一来源采购方式申请审批表》，向学校提出进口设备采购申请。

2. 学校审批同意后，申请部门填写《政府采购进口产品申请表》、《政府采购进口产品所需行业主管部门意见表》、《政府采购进口产品专家论证意见表》，向市教委、市财政局提出进口产品采购申请。其中，《政府采购进口产品申请表》由申请部门填报，严格按照采购项目具有“唯一性”进行申报，最终学校盖章认可；《政府采购进口产品所需行业主管部门意见表》，原因阐述和《政府采购进口产品申请表》申请理由一致，最终由市教委盖章认可；《政府采购进口产品专家论证意见表》，由申请部门组织5名以上专家（至少3名为非校内专家）进行论证，形成论证报告（意见），提供专家工作单位、职务（职称）、学历学位、联系方式等信息。

3. 市教委、市财政局对采购项目进行审批。

4. 市教委、市财政局审批同意后，由招标部门组织实施采购。

十一、办公设备、办公家具、低值易耗品的采购流程

(一) 办公设备(主要指计算机、打印机、复印机、传真机、多功能一体机、数码相机、摄像机、空调机等常用设备)、办公家具的采购一般由学校按照购置标准统一采购,两个月采购一次。如超出购置标准,需另附超标准情况说明,二级单位负责人和分管校领导签字。

1.更换:先填写资产报废申请表,相关部门(图情信息中心对电子产品进行报废认定、校长办公室对办公家具进行核准、资产与后勤管理处进行资产核实登记)批复报废后,再填写采购申请表,写清品牌规格型号预算等要素,二级单位负责人签字后连同电子文档一并交至资产管理部门。

2.增添:直接撰写采购申请表,说明理由,写清品牌规格型号预算等要素,二级单位负责人签字后连同电子文档一并交至资产管理部门。

3.采购:资产管理部门汇总各二级单位采购申请,根据采购预算金额统一完成审批手续后,上报招标采购中心执行采购程序。

4.配货:资产管理部门在规定时间内地点通知发放,各二级单位派专人负责领取。

5.报账:办公设备、办公家具的费用一般走学校设备购置统筹经费,由资产与后勤管理处统一报账。部分走部门创收或专项经费的,采购时统一采购,报账时由二级单位自行打印预算单和报销单交至资产管理部门,资产管理部门汇总后统一交至财务处进行账务处理。

(二) 低值易耗品由学校招标的协议供货单位集中提供,各部门直接在资产与后勤管理处签领。

十二、供应商供货延期处理程序

(一) 使用单位向项目使用或申请部门提出书面报告。

(二) 报招标部门核实后向供应商发去限期履行合同约定函。

(三) 双方(供应商、项目使用或申请部门、招标采购中心)协商解决合同履行中出现的困难或问题。

(四) 协商达不成一致,按采购有关法律法规、招标文件、采购合同相关规定依法进行处理。

本实施细则由学校授权招标采购中心负责解释,自颁布之日起施行。

附件 2

重庆城市管理职业学院 评审专家和评审专家库管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强对学校采购评审活动的管理和监督，保证评审活动公平、公正，根据《政府采购评审专家管理办法》（财库〔2016〕198号）、《重庆市政府采购评审专家管理办法》（渝财采购〔2017〕2号）等有关规定，结合实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称评审专家，是指符合本办法规定条件和要求，经招标采购中心按照规定程序审查合格，并报学校采购与招投标工作领导小组批准，具有相关专业较高理论水平和丰富实践经验，以独立身份从事和参加学校货物、服务、工程采购与招投标等相关咨询、评审工作的人员。

第三条 本办法适用于校内评审专家的资格认定、入库及评审专家库的组建、使用、管理。

第四条 招标部门在学校监督部门监督下，负责评审专家的资格认定、选聘、解聘、考核和奖罚以及专家库建设和维护等工作。

第五条 学校开展的采购与招标评审活动，主要从学校专家库中确定评审专家。

第二章 评审专家的入选条件、权利与义务

第六条 入选校内评审专家库的专家，必须具备如下资格：

（一）具有较高的业务素质和良好的职业道德，能够客观、公正、廉洁地履行职责。

（二）从事相关专业领域工作满六年并具有中级以上专业技术职务或同等

专业水平。

(三) 熟悉政府采购、招标投标的相关政策法规和业务理论知识，能胜任采购评审工作。

(四) 本人愿意以独立身份参加采购评审工作，并接受监督。

(五) 上级专家库专家或从事过招标评审工作的人员优先。

第七条 评审专家在学校评审活动中享有以下权利：

(一) 对政府采购制度及相关情况的知情权。

(二) 对供应商所供货物、工程和服务质量的评审权。

(三) 推荐中标（成交）候选供应商的表决权。

(四) 按规定获得相应的评审劳务报酬。

(五) 国家法律法规和学校规章制度规定的其他权利。

第八条 评审专家在学校评审活动中承担以下义务：

(一) 按时参加评审工作，提供真实可靠、客观公正的评审意见，并对自己的评审意见承担个人责任。

(二) 遵守评标工作纪律，不泄露任何评标信息及有关商业秘密，与供应商有利害关系的，应主动提出回避。

(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) 解答在评标工作中有关问题的咨询、质疑及投诉。

(五) 国家法律法规和学校规章制度规定的其他义务。

第九条 评审专家不得参加下列与自己有利害关系的采购与招标项目的评审：

(一) 三年内曾在投标人中任职（包括一般工作）或担任顾问。

- (二) 在投标人的上级主管、控股或被控股单位任职或担任顾问。
- (三) 为投标人或投标人主要负责人的近亲属。
- (四) 与投标人存在经济利益关系或发生过法律纠纷。
- (五) 其他可能影响公正评审的情况。

评审专家有前款规定情形之一的，应当主动申请回避。

第十条 评审专家的劳务费支付

(一) 重庆市市级政府采购评审专家劳务费支付标准按《重庆市财政局关于政府采购评审专家劳务报酬支付标准指导意见的通知》执行；如遇政策调整按照新政策执行。

(二) 校内评审专家劳务费支付标准：

单个项目评审时间（到达评审地点签字报到开始至评审结束止）在 4 小时以内的，专家评审劳务费为 200 元，每增加 1 小时，评审劳务费增加 100 元，全天评审劳务费最高不超过 1000 元。

评审小组组长另行增加 100 元。

(三) 邀请的非市级政府采购评审专家库中的校外专家，在校内基础上另增加 100 元。邀请参与学校招标项目的咨询指导、验收指导等的校外专家劳务费参照此项执行。邀请参与学校采购项目的咨询指导、验收指导、监督代表等的校内专家劳务费为 100 元/次。

(四) 采购项目开标后即宣布流标或评标开始后满足招标条件的不足 3 家宣布流标，且时间在两小时以内的，校外专家按 200 元支付劳务费，校内专家按 100 元支付劳务费。

(五) 评审专家迟到 30 分钟以上的，扣评标劳务费 100 元；迟到一个小时以上的取消评审资格。评审专家无正当理由未完成评标工作擅离评标现场的，

不支付评标劳务费。

(六) 以上费用包含个人所得税、往返交通费，不再另行发放其他任何补贴。

(七) 支付方式

1. 劳务费由招标采购中心按照每次到场专家名单制表，专家根据要求登记完善相关信息后，由财务处通过银行转账，不进行现金签领；

2. 其他费用支出按照学校财务管理相关规定执行。

第三章 评审专家库的建立与管理

第十一条 评审专家库建立应符合国家和重庆市有关规定。评审专家库的组建活动应当公开，接受公众监督。

第十二条 评审专家库应具备下列条件：

(一) 评审专家人数应符合招标采购法律法规有关规定。

(二) 有负责管理的机构和日常维护人员。

(三) 有专家基本信息档案。

(四) 有完善的管理制度。

第十三条 评审专家按以下四种类型进行建库管理：

(一) 货物类评审专家：主要参与各种形态物品招标采购的评审工作。物品包括仪器设备、物资、材料、图书文献、教材、医疗药品等。

(二) 工程类评审专家：主要参与工程招标采购的评审工作。工程包括建筑物和构筑物的新建、改造、扩建、装修、拆除、修缮、勘探、设计、监理等。

(三) 服务类评审专家：主要参与门面食堂招租、物业管理、资产拍卖、园林绿化服务、仪器设备维护、软件系统维护等招标采购的评审工作。

(四) 综合类评审专家：主要参与其他招标采购的评审工作。

第十四条 专家进入评审专家库的方式及程序：

（一）专家入选评审专家库，采取个人申请和单位推荐两种方式。采取单位推荐方式的，应事先征得被推荐人同意。

（二）申请人或者被推荐人须填报《重庆城市管理职业学院采购与招标评审专家申请表》。

（三）招标部门对评审专家进行资格预审。

（四）资格预审合格名单提交采购与招投标工作领导小组讨论通过。

（五）公示。

（六）公示无异议后，由学校校长办公会审议通过并行文后成为专家库中正式成员。

第十五条 评审专家实行聘任制，聘期五年，对认真履行职责且无不良行为记录的专家可以直接续聘。

第十六条 评审专家有下列情形之一的，由招标部门给予警告；情节严重的，由招标部门取消担任评审专家的资格：

（一）以虚假材料骗取评审专家资格的。

（二）私下接触投标人及其利害关系人的。

（三）收受利害关系人的财物或者其他好处的。

（四）向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评审有关的其他情况的。

（五）不能客观公正履行职责的。

（六）无正当理由迟到、早退或拒绝参加评审活动，影响评审工作正常进行的。

（七）委托或代替他人评审的。

(八) 按规定明知应当主动提出回避而未提出的。

(九) 有其他违反法律法规规定的。

被取消资格的评审专家，五年内不得再被聘为学校评审专家。评审专家有违法违规行为的，由纪检部门依法依规给予处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四章 评审专家的抽取与管理

第十七条 项目评审时，由招标采购中心根据招标文件要求抽取学校自行组织的各类采购项目评审专家及委托中介机构采购项目的校内评审专家。根据项目目标和采购方式由采购人代表和评审专家组成3人以上奇数的评审小组或评审委员会，其中公开招标项目和情况复杂特殊的项目评审委员会人数不得少于5人。

第十八条 评审专家的产生

(一) 校内评审专家产生的基本原则为：专业相关、就近便利。

(二) 校内评审专家产生的步骤和方法：

1.发布评审预告。项目开标前24小时内，招标采购中心在评审专家群发布评审预告信息进行预报名，预报名时间为发布后4小时内。

2.招标采购中心和监察审计处根据预报名情况确定评审专家：专业性强、性能指标复杂的项目，原则上按照相关专业技术类评审专家2名、经济类或法律类评审专家1名进行选择；一般货物、服务类项目不受专业类别限制，进行随机产生。

3.政府采购项目，由招标采购中心和监察审计处根据预报名情况抽取1-3名相关专业的校内专家参与评审。

4.评审专家的抽取和确定工作应在项目开标前一天进行，评审专家名单在

确定中标人之前应严格保密。

5.在报名人数不足情况下按照产生原则通过电话询问确定。

第十九条 抽取评审专家时，与投标人有利害关系的专家不得参加评审，已经抽中的必须更换。项目负责人或项目参与人员不得作为该项目的评审专家，项目负责人可以到会介绍项目相关情况，但不得发表影响评审结果的倾向性意见。

第二十条 评审前，发现下列情况之一的，应重新或者补充抽取评审专家：

- （一）评审委员会成员中与投标人有经济利益关系的；
- （二）参加评审的专家主动提出回避的；
- （三）抽到的专家因故不能参加评审的；
- （四）其它可能影响公正评审的。

重新或补充抽取评审专家，在纪检部门监督下，按照“专业相关、就近便利”的原则确定新专家。

第二十一条 招标部门负责制定评审专家培训计划，组织开展评审相关知识的培训，建立培训档案。

第五章 附 则

第二十二条 本办法由招标部门负责解释。

第二十三条 本办法自颁布之日起施行。

重庆城市管理职业学院 采购与招投标项目档案管理暂行办法

第一条 为加强学校采购与招投标工作的档案管理，确保档案资料齐全、系统完整，根据国家采购与招投标相关法律和《重庆市政府采购项目档案管理暂行办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于重庆城市管理职业学院采购与招投标项目档案的收集、整理、立卷、移交和管理等。

第三条 本办法所指采购与招投标项目档案（以下简称采购档案）是指在我校采购与招标过程中形成的具有保存价值的各种文字、图纸、图表、图片、声像等不同载体的原始记录。

第四条 采购档案是反映采购活动的重要记录。采购人（包括委托采购代理机构）在组织实施采购项目活动中形成的文件材料，都应归入采购项目档案管理。采购人应当妥善保管每项采购活动的采购文件，保证档案资料的真实性、完整性。采购档案管理应遵循“统一领导、集中存放、分级管理”的原则。

第五条 学校档案室负责采购档案的监督检查、业务指导及集中保管，业务部门负责采购档案资料的收集整理、分类立卷、建档归档、统计移交。档案管理有关人员离开工作岗位前，应及时清理有关档案资料并整理归档；不得擅自处理或带走。

第六条 采购档案资料收集整理范围包括采购申请、采购公告、招标文件、投标文件、专家抽取记录、投标报名情况登记表、密封情况检查表、资格审查及报价确认书、评标委员会签到表、项目洽谈最终报价表、评标报告、采购结

果公告（中标通知书）、合同文本、验收材料、质疑答复、投诉处理决定、采购资金支付凭证及其他有关文件资料、声像资料等。

第七条 采购档案资料分类立卷应按文书档案立卷方法进行整理，原则上按项目立卷。同一项目分阶段采购的，每一阶段可分别组卷，内容相同的材料可不必重复存档，但应在档案备注表中注明材料存档的相关信息。

第八条 采购档案资料建档归档应如实反映采购活动记录，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。

（一）招标部门负责集中采购档案信息化建设工作，建立采购档案资料数据库，与实体档案对应编号，并在数据库中注明资料所列位置，以便即时检索查阅、使用和保管。

（二）归档的采购档案资料应字迹清楚、图表整洁，需要单位或个人签章的，其签章手续应完备，书写规范、字迹清晰（一律使用碳素墨水或蓝黑墨水）。所有存档的资料尽可能使用A4纸或A3纸（图纸除外）。

（三）归档装订的采购档案材料应有案卷封面和卷内目录，卷与卷之间应保持系统联系，统一编号，贴好标签，装订成册。

（四）采购档案资料按年度归档，跨年度的采购档案资料归入采购行为完成年。

（五）集中采购档案资料保存期限从招标采购结束之日起至少保存十五年。未中标供应商的投标文件正本作为资料从招标采购结束之日起至少保存二年。

第九条 采购档案归档主要清单为：

- （一）经过审批的采购申请表；
- （二）确定采购方式和邀请供应商名单、会议记录、采购方案等资料；
- （三）采购文件；

- (四) 依法在指定媒体发布的招标公告、澄清公告、变更公告等网页打印文件；
- (五) 抽取、确定评标（评审）专家的记录表单；
- (六) 评标（评审）会议评委、工作组、监督组成员及用户签到表；
- (七) 供应商签到表；
- (八) 开标记录表；投标人（供应商）作出的投标（响应）文件澄清、说明等；
- (九) 评委的评分表、评审表，评分汇总表等；
- (十) 评标结果记录表、评标报告等；
- (十一) 中标（成交）供应商的投标文件（响应文件）；
- (十二) 质疑、投诉及其处理文件，对不良供应商处理的文件；
- (十三) 中标结果公告（或成交通知书）；
- (十四) 采购合同审签记录、采购合同。
- (十五) 其他有保存价值的过程资料。

第十条 采购档案资料统计移交工作定期举行，每年五月底前整理完成上一年度的采购资料并立卷归档，及时移交学校档案室。移交的采购档案资料必须有相关人员签字确认，保存好交接凭证。

第十一条 建立档案查阅、复制登记制度；设立档案借阅登记簿，记载借阅的时间、目的、内容及借阅人，保证档案查阅方便、安全。查阅时如需要摘抄或复印时，履行登记手续。借阅的档案不得拆卷、抽页、涂改、转借，按期归还，防止丢失和泄密。采购与招投标工作档案原则上不得外借。

第十二条 学校采购档案资料的日常管理及维护按照学校档案管理有关规定执行。

第十三条 违反本办法的，依据国家采购法、招标投标法和档案法的有关规定处理。

第十四条 本办法自颁布之日起施行，由学校招标部门负责解释。

附件 4

重庆城市管理职业学院采购与招投标工作纪律

为进一步提高我校招投标工作管理水平，严格规范招投标行为，切实维护学校和投标人的合法权益，从源头上预防和治理腐败，确保学校招投标工作能够“公开、公平、公正”地进行，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》《重庆城市管理职业学院采购与招投标管理办法》等规定，结合实际，特制定本工作纪律。

一、项目申请人员工作纪律

负责采购申请、方案撰写（论证）、合同签订和验收的经办人员和审核人员，应严格遵守以下工作纪律：

（一）维护学校利益，认真组织撰写和论证项目方案，审核严格把关，审核意见明确具体。

（二）严格履行采购与招标程序，不得将依法依规需进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

（三）充分做好前期调研与项目论证，实事求是进行采购项目资金估算，尽可能避免预算过高或过低。

（四）撰写方案时，不得将采购方案撰写完全委托给潜在投标人，不得在方案的技术性能指标与质量要求等方面设置壁垒（如，虚高资质要求、盲目提高采购标准、故意降低采购标准、设置排他性参数、有意限制相当品牌、限制地域等）。

（五）不得收受潜在投标人的任何好处，私下与潜在供应商达成采购意向，承诺潜在投标人中标。

(六) 在项目合同签订、实施、试用和验收过程中不得接受中标人的吃请和收受中标人的任何好处。

(七) 不得以任何不正当理由对中标供应商进行要挟、工作推诿、刻意刁难等不配合行为。

二、招标人员工作纪律

负责组织和参与招标工作的有关人员，应严格执行招投标、政府采购方面的法律法规，切实遵守以下工作纪律：

(一) 严格履行招标程序，不准将依法依规需进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

(二) 及时公开发布招标公告和公示招标采购结果，不准隐瞒、延误、截留或提供虚假招标信息。

(三) 认真审查投标人资格条件，不准降低要求接受不符合条件的投标人报名或违法限制、排斥合法合规的潜在投标人参加投标。

(四) 精心制定招标文件，严格执行学校招标文件编制规范。

(五) 科学设置评标办法，不准在开标后修改评标标准的实质性条款。

(六) 严格保守工作秘密，不准向他人泄露获取招标文件的潜在投标人情况、项目评标专家成员名单、投标文件中的条款信息、中标候选人的推荐、考察情况以及其他与招标项目有关的保密事项和资料。

(七) 坚持从评标专家库中抽取或按规定选取评标专家，不准违规组建评标专家委员会。坚持由评标专家依法依规独立评标，不准向评标专家采取暗示、授意、指使或在评标工作中发表诱导性言论等手段，非法干预或者影响评标过程和结果。

(八) 尊重评标结果，不准在评标委员会依法依规确定的中标人或推荐的

中标候选人以外确定中标人。

（九）严格执行廉政制度，廉洁自律，自觉接受监督，不准接受投标人、中介人、与招标结果有关的其他利害关系人的吃请或收受贿赂及获取其他不正当利益。

（十）如实记录招投标相关信息，不准伪造、涂改、隐匿或者销毁与招投标活动相关的文件、记录、报告、投诉处理决定及其他有关资料。

三、投标人员须知

参与重庆城市管理职业学院招标项目的投标人，应严格遵守招投标、政府采购方面的法律法规和相关管理规定，认真遵守职业道德和以下工作纪律：

（一）参加投标的身份真实、合法、有效，不假借他人名义或伪造资质证书、营业执照等资格证明文件参与投标。

（二）按时参加开标会议，自觉维护招标会场秩序，不大声喧哗和无理取闹。

（三）认真编制投标文件，实质性响应招标文件的规定，提交的材料无任何伪造、虚假成份，所述内容均为本单位真实拥有。

（四）切实遵守招投标规定，不串标、不围标、不陪标、不抬标，不做任何损害招标人或其他投标人合法权益的事情。

（五）廉洁投标，不对招标人、招标代理机构及评标专家采取请吃、行贿等不正当手段取得投标资格或中标资格。

（六）在招标过程中，不打探招标人的工作秘密，不询问评标情况，不进行旨在影响评标结果的活动。

（七）尊重评标专家和评标结果，有问题通过正当途径反映，不恶意诋毁招标人、招标代理机构或其他投标人。

(八) 中标后，严格按照招标文件规定和投标文件承诺签订合同并认真履行，不得将中标项目转包和违法分包。

(九) 合同履行完毕后，应及时提出验收申请，不得对验收人采取行贿等不正当手段取得合格验收结论。

(十) 投标人违反有关工作纪律的，取消该投标人的中标资格并在重庆城市管理职业学院招标采购中心网页上公开曝光（或上报重庆市财政局记入黑名单），罚没投标保证金，同时记入不良记录，五年内不得在重庆城市管理职业学院参与投标。

四、评标人员工作纪律

评标委员会成员应严格执行招投标、政府采购方面的法律法规和各级评标专家管理办法，认真遵守职业道德和以下工作纪律：

(一) 按时参加采购项目的评审工作，评标期间一律关闭通讯工具或调成静音状态或统一保管，无特殊原因或未经评审组织者的同意，在评审期间不得擅自离开评审现场。

(二) 根据招标文件要求和评标办法规定严格评审，客观、公正地履行职责，对所提出的评审意见承担个人责任。不准脱离招标文件规定的评标办法及标准确定中标人或中标候选人。

(三) 保守工作秘密，坚持封闭评标，不得泄露评标过程和结果以及涉及投标人的商业秘密。不得把投标文件（响应文件）及其汇总资料带出评审现场。

(四) 自觉接受监督管理，不得私下接触投标人或者与招标结果有利害关系的人，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或其他好处，坚决反对各种违法乱纪行为。

(五) 评标委员会成员不得与投标人有任何利益上或近亲属关系，如有须

主动申请回避。

（六）不得非法干预、影响评标过程和结果。所用的评标资料一律不得带离评标室。

五、受托招标代理机构工作纪律

受托承担重庆城市管理职业学院招标项目的招标代理机构及工作人员，应严格执行招投标、政府采购方面的法律法规和相关管理规定，切实遵守以下工作纪律：

（一）严格履行审批程序，未经招标人批准同意，不得擅自发布招标公告或中标结果公告，不得擅自出售资格预审文件或招标文件。

（二）认真审查投标人资格条件，不准降低要求接受不符合条件的投标人报名或违法限制、排斥任何合法的潜在投标人参加投标。

（三）精心制定招标文件，要内容全面、公正合理、科学严谨、简洁明了，不准在招标文件或资格预审文件中设置有利于特定投标人的条款或者排斥潜在投标人的内容。

（四）经招标人审定的招标文件和评标办法，未经招标人同意，不准私自修改。

（五）坚持招标业务与咨询业务相分离，不准同时承担同一项目的招标代理和投标咨询业务。

（六）切实遵守招标程序和工作规范，不准与招标人或投标人相互串通、徇私舞弊、操纵招标结果，损害学校或他人的合法权益。

（七）坚持由评标专家依法依规独立评标，不准替招标人或投标人向评标专家打招呼或在评标工作中发表诱导性言论、非法干预或者影响评标过程和结果。

（八）保守工作秘密，不准向他人透露可能影响公平竞争的招投标信息。

（九）遵守职业道德，不准以行贿、回扣等非法手段承接招标代理业务，不准违规违约收取代理费和额外收取资料费。

（十）如实记录相关信息，及时向招标人转交相关资料，不准伪造、涂改、隐匿或者销毁与招投标活动相关的文件、记录、报告、投诉及其他有关资料。

六、监督人员工作纪律

纪检监察部门依法对招标的组织工作和评标活动进行监督。参与监督的人员要认真遵守以下工作纪律：

（一）监督学校招投标活动执行法律法规和相关管理规定情况，发现违法违规行应应立即制止。

（二）监督评标专家抽取、投标人资格审查、开标评标定标等工作，忠于职守，秉公办事，不越权越位，不失职渎职。

（三）保守工作秘密，不得向他人泄露项目评标专家成员名单、投标人资格审查情况、投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及其他与招标项目有关的保密事项和资料。

（四）自觉遵守有关管理规定，不得替投标人向评标专家打招呼或在评标工作中发表诱导性言论，不得暗示、引导评委的评标行为。

（五）认真执行招标回避的有关规定，不得与投标人有任何利益上或近亲属关系，如有需主动申请回避。

（六）严格执行廉政制度，廉洁自律，自觉接受群众监督，不准接受投标人、中介人、与招标结果有关的其他利害关系人的吃请或收受贿赂及获取其他不正当利益。

（七）依法依规受理与招标工作有关的质疑和投诉，认真进行调查处理。

七、违纪处理

（一）学校采购人员和监督人员，违反有关工作纪律的，视情节轻重，由学校依据有关规定给予相应组织处理或纪律处分。

（二）评标人员违反有关工作纪律的，按上级相关法律法规规定进行处理。校内人员视情节轻重，由学校依据有关规定给予相应组织处理或纪律处分。

（三）受托代理机构违反有关工作纪律的，取消其代理资格并在重庆城市管理职业学院招标信息网上公开曝光，同时记入不良记录，五年内不得代理重庆城市管理职业学院招标项目。

以上情况，涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

本制度自颁布之日起施行。

重庆城市管理职业学院 采购与招投标工作保密制度

为规范采购人员采购与招投标行为，加强内部控制，促进廉政建设，根据国家《招标投标法》、《政府采购法》和《财政部关于加强采购活动内部控制管理的指导意见》（财库〔2016〕99号）等文件精神，结合工作实际，制定本制度。

第一章 组织领导及职责

第一条 采购与招投标工作领导小组要高度重视保密工作，将保密工作纳入议事日程，经常研究、检查，加强领导。

第二条 涉及采购与招标的业务人员均为涉密人员，根据岗位职责承担相应责任。

第二章 保密内容

第三条 评审前投标或响应单位的数量、名称、联系人等信息。

第四条 评审前采购项目的标底。

第五条 评定前评标委员会名单，谈判、磋商、询价小组成员名单。

第六条 评审、定标、成交的过程资料和交谈信息。

第七条 未宣布的中标或成交结果。

第八条 投标供应商或成交供应商特别声明要求保密的报价单、投标书和技术合同或协议。

第九条 其他需要保密的内容和事项。

第三章 保密的措施

第十条 不定期组织涉密人员学习国家和学校相关的法律法规和规章制度，采用多种方式加强业务人员的保密意识。

第十一条 增强风险防控意识，合理设岗、科学分配工作。

第十二条 规范和完善采购流程，尽量采用资格后审。

第十三条 不定期开展保密制度执行情况检查；个人开展自查自纠，不相容岗位互查等工作。

第四章 奖惩与责任追究

第十四条 涉及采购与招标的业务人员必须保守秘密，对保密工作成绩突出者将予以表彰和奖励。

第十五条 对失密泄密者视情节轻重给予批评教育或纪律处分，乃至法律惩处。

第十六条 本制度从颁布之日起施行。

重庆城市管理职业学院

关于投标人违约行为处理的合同约定

为维护招标采购正常秩序，营造公开透明、公平竞争、公正合理的采购环境，切实维护采购人及投标人合法权益，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规规定，结合实际，特制定本约定。

第一条 投标人采取不正当手段（包括围标、串标、排挤、恐吓、串通、提供虚假材料、恶意中标等）进行竞争且情况属实的，分别按下述情况进行处理：（1）经评标专家或采购人开评标现场认定，投标文件作废标处理；（2）中标后未签订采购合同前，经评标专家或采购人复查认定，中标无效；（3）已签订了采购合同，项目处于实施过程中，经评标专家或采购人复查认定，无条件执行完采购合同，处以采购合同金额 5-20%的罚款，具体处罚比例由每个项目的招标文件另行约定。

第二条 投标人中标后不能全面履行投标义务的（包括不能按时签订采购合同、转包分包、延期、技术指标达不到要求等），分别按下述情况进行处理：（1）采购结果经公示无异议，中标通知书发出后，中标人不能在规定时间内签订技术服务协议及采购合同的，视投标人自动放弃中标，终止签订技术协议及采购合同；（2）非经采购人书面同意，将合同范围的货物转包或分包给他人供应，视投标人违约，终止采购合同，由此造成的一切后果由投标人负责。影响项目建设并给采购人造成损失的，依法追究投标人法律责任；（3）因投标人原

因，签订合同后不能按期供货、安装调试、验收合格的，每超过项目竣工（交货）时间一天，处以投标人采购合同金额 1‰的违约金。在质保期内，不能按照投标文件承诺或合同承诺提供售后服务的，视情况扣除 10-100%的质量保证金。

（4）产品验收时以次充好或技术指标达不到采购人要求的，处以采购合同金额 1%的罚款，同时无条件更换产品或升级完善产品，确保达到技术指标要求。因更换产品或升级完善产品给采购人造成损失的，视情况处以采购合同金额 1-15%的违约金。

对于第一条、第二条各种情形，均没收投标保证金或履约保证金，列入重庆城市管理职业学院投标人黑名单库，五年内不得参与学校任何采购项目的投标。同时，严格按照国家《政府采购法》《招标投标法》相关规定进行处理。

第三条 投标人应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权，如若出现侵权行为，由投标人承担全部责任。

第四条 本约定在学校招标采购中心网页上公告，在招标文件上根据需要具体列出，凡来参与投标的供应商均被视为同意并遵守本约定。

第五条 本约定解释权归学校招标采购中心，自颁布之日起施行。

重庆城市管理职业学院 网上竞价采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高采购效率、降低采购成本、规范网上竞价采购行为、保障各方合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 网上竞价采购是指通过互联网发布采购信息，接受注册供应商网上报价，达到网上定标，网上公布采购结果的活动。重庆政府采购电子交易平台（<https://www.gec123.com/xygh/>）、重庆政府采购“行采家”（单位自主采购）服务平台（<https://www.gec123.com>）、高校网上竞价采购平台（<https://www.soeasycenter.com>）等为我校网上竞价采购活动的技术平台。

第三条 网上竞价采购遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

第四条 招标采购中心负责网上竞价采购工作的组织和实施。其主要职责是：登记注册管理、申购单的审核与发布、竞价结果的审核与发布、合同签订等。

第二章 适用范围和竞价流程

第五条 网上竞价适用于单件价格或同类批量金额 2000 元至 50000 元（不含）的货物采购。定制或需实地查看确定安装情况的设备不适用本办法。

第六条 网上竞价采购流程如下：

（一）项目申请部门填写并提交申购单（申购单须包含名称、品牌（厂家）、型号、参数（规格）和要求等内容。）；

- (二) 招标采购中心审核并在网上发布申购单；
- (三) 供应商网上参与竞价；
- (四) 在网上公布初选结果；
- (六) 中标供应商网上确认中标结果；
- (七) 招标采购中心发出中标通知书。

第七条 网上竞价采购的竞价期不得少于三个工作日。

第三章 中标原则与要求

第八条 (一) 网上竞价的中标原则为满足采购项目需求前提下的最低价原则。

(二) 若最低报价供应商存在以往所供产品质量差或售后服务差等不良信誉记录，价差在 5% 以内的，可选次低报价者为本次成交供应商。

(三) 网上竞价一般应有三家或三家以上的注册供应商参与竞价。如竞价时间截止后参与报价的供应商未满三家，可延长三天竞价时间。经延长竞价时间后，达到两家的，进入两家竞价比选；只有一家的，确定其为中标供应商；若无供应商报名，竞价程序终止。

第九条 网上竞价时间截止后出现下列情形之一的，作废标处理：

- (一) 该次网上竞价采购项目供应商报价明显高于市场价；
- (二) 该次网上竞价供应商所投产品均存在技术参数偏离；
- (三) 该次网上竞价因采购项目调整或其他特殊原因无法继续正常采购。

第十条 出现废标情况，招标采购中心需网上填写废标原因。根据实际情况采用重新竞价或者其他采购方式采购。

第四章 供应商

第十一条 供应商应按竞价系统中发布的申购单的具体要求准确报价。报价

应包含税费、运输费、安装调试费等，不得加收投标报价之外的任何费用。

第十二条 供应商必须提供符合国家规定及申购单要求的货物，并履行与采购单位达成的售后服务承诺。

第十三条 供应商必须承诺接受合同规定的付款方式。

第十四条 供应商有下列情形之一的，视为违规，其报价无效：

- （一）提供虚假材料，骗取网上竞价采购会员资格的；
- （二）提供假冒伪劣等产品进行网上竞标的；
- （三）采取不正当手段诋毁、排挤或串通其他供应商的；
- （四）中标后无正当理由拒绝履约的；
- （五）向采购单位或其工作人员行贿或提供其他不正当利益的。

第五章 附 则

第二十条 本办法自颁布之日起施行，由学校授权招标采购中心负责解释。

重庆城市管理职业学院 招标代理机构遴选管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标代理工作，维护学校及投标人的合法权益，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《重庆市招标投标条例》等有关法律法规规定，结合实际，制定本办法。

第二条 招标部门负责招标代理机构的遴选、使用与管理。

第三条 招标代理机构至少具有有关部门认定的有效的甲级资质。根据项目需求在资质条件方面可适当调整。

第二章 招标代理机构的遴选

第四条 招标代理机构遴选遵循以下程序：

- (一) 编制遴选文件；
- (二) 发布遴选公告；
- (三) 接受报名申请；
- (四) 组建评审专家，提出初评意见；
- (五) 组织实地考察，提交考察报告；
- (六) 汇总评审结果，提出建议方案；
- (七) 学校审议通过招标代理机构建议方案；
- (八) 公示；
- (九) 公示无异议，确定三家及以上招标代理机构作为代理服务单位。

第五条 招标代理机构有下列情形之一的，学校拒绝接收其遴选报名申请：

- (一) 财产依法被接管、冻结的；
- (二) 被依法责令停业且在处罚期内的；
- (三) 近三年因不良行为或记录受到行政或刑事处罚的；
- (四) 弄虚作假骗取招标代理资格的；
- (五) 不按规定时间和方式提交遴选申请书的。

第六条 评审专家由招标部门、后勤部门、财务部门及校内评审专家不少于三人的奇数组成，负责对招标代理机构遴选申请书的评审及对遴选的招标代理机构的实地考察，并提交评审意见和考察报告。

第七条 纪监审部门对招标代理机构的遴选、招标代理机构库的组建和管理进行监督。

第八条 对遴选申请书的评审采用综合评分法。评审指标包括招标代理机构资质及信誉、业绩情况、代理服务费收费标准、专业人员配备、代理服务情况等。

第三章 招标代理机构的管理

第九条 招标代理机构确定。代理学校采购与招标工作的招标代理机构由招标部门和监督部门从招标代理机构库中随机抽取产生。

第十条 招标代理合同的签订。招标部门代表学校与招标代理机构签订委托合同，在合同约定的范围内实施委托代理，其代理服务费收费标准参照投标文件报价标准（一般不高于投标文件代理服务费收费报价标准）或按合同特别约定执行。

第十一条 招标代理机构接受委托，代理下列业务：

- (一) 办理与工程招标相关的报建及备案手续；
- (二) 负责编制招标文件，经学校确认后报有关监管部门批准后实施；

- (三) 刊登招标公告或发出投标邀请函，并出售招标文件；
- (四) 编制工程量清单、招标控制价；
- (五) 组织投标人踏勘现场和答疑；
- (六) 协助依法组建评审委员会；
- (七) 接受投标文件，组织和主持开标评标会议，做好开标原始记录，编写评标报告；
- (八) 负责将评标报告报送有关部门审批，并就评标报告提出的问题，与甲方协商一致答复；
- (九) 办理中标公示、负责向中标单位发出中标通知、协助签订合同；
- (十) 与学校约定的其他事项。

第十二条 招标代理机构在代理活动中不得有以下行为：

- (一) 与招投标人有隶属关系、合作经营关系以及其他利益关系；
- (二) 从事与代理项目有关的投标咨询活动；
- (三) 向他人转让代理业务；
- (四) 超越资格许可范围或超越委托合同约定的内容实施代理；
- (五) 与招标人或者投标人串通，损害学校合法权益；
- (六) 不遵循法律法规规定的招投标程序实施代理；
- (七) 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料；
- (八) 不接受学校委派的监督小组对招标、投标活动的监督；
- (九) 接受监督检查或汇报工作时，弄虚作假、隐瞒事实真相；
- (十) 篡改经招标人同意并加盖了招标人公章的成果文件；
- (十一) 法律法规禁止的其他行为。

第十三条 招标代理机构对外发布的所有信息或签订的文件，需经学校相

关部门审核同意并加盖学校公章后，方能进入下一个工作程序。

第十四条 招标代理机构应完整地保存采购与招投标过程中所有的记录、资料 and 文件，并按照学校要求，为学校提供相关材料。

第十五条 招标代理机构实行动态管理，适时剔除不合格的招标代理机构，每五年重新招聘新的招标代理机构。

第十六条 招标代理机构代理工作结束后，招标部门牵头，会同纪监审部门、后勤部门、财务部门对其进行工作考核。考核结果优秀的继续留用，其他情况按下述条款处理：

（一）招标代理机构有第四条（一）、（二）、（三）、（四）情形之一的，从学校招标代理机构库中除名；

（二）招标代理机构有第十二条行为之一的，取消其代理合同，追究其法律责任，从学校招标代理机构库中除名。

第十七条 对招标代理机构不愿意承担的招标代理业务，由招标部门参照本暂行规定遴选其他招标代理机构。

第四章 附 则

第十八条 本办法自颁布之日起施行，由学校招标部门负责解释。

重庆市 2017 年政府集中采购目录及限额标准

重庆市财政局关于印发《重庆市 2017 年政府集中采购目录及限额标准》的通知

（渝财采购〔2016〕63号 2016年12月27日）

各区县（自治县）财政局，市级各部门，各政府采购代理机构：

根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等规定，经市政府同意，现将《重庆市 2017 年政府集中采购目录及限额标准》印发你们，并将有关事项通知如下，请遵照执行：

一、按照《中华人民共和国政府采购法》规定，各级国家机关、事业单位和团体组织使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务，属于政府采购范围，必须执行政府采购制度。

二、集中采购目录

本目录按照财政部《关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2013〕189号）制定。

（一）集中采购机构采购目录

列入集中采购机构采购目录，市级单次采购金额 20 万元以上的项目，必须委托集中采购机构（重庆市政府采购中心）代理采购；其中：含★品目，为市级协议供货品目，单次采购金额在 1-20 万元（含 20 万元）的货物和服务类项

目属于协议供货范围的，市级采购人应在申报计划后按协议供货有关规定自行在重庆市政府采购电子交易平台上采购。

区县可参照市级标准并根据实际情况确定本地集中采购机构采购目录及采购限额标准、协议供货品目。

序号	编码	品目名称	备注
	A	货物类	
1	A02010103	服务器	
2	A02010104	★台式计算机	包含一体机。
3	A02010105	★便携式计算机	
4	A02010107	★平板式微型计算机	
5	A02010201	★路由器	
6	A02010202	★交换设备（指交换机）	
7	A02010301	★防火墙	
8	A02010302	★入侵检测设备	
9	A02010303	★入侵防御设备	
10	A02010304	★漏洞扫描设备	
11	A02010308	★安全路由器	
12	A02010508	★移动存储设备	
13	A0201060101	★喷墨打印机	
14	A0201060102	★激光打印机	
15	A0201060103	★热式打印机	
16	A0201060104	★针式打印机	
17	A0201060901	★扫描仪	
18	A020107	机房辅助设备	
19	A0201080101	★操作系统	
20	A0201080104	★办公套件	
21	A0201080301	通用应用软件	

序号	编码	品目名称	备注
22	A0201080302	行业应用软件	
23	A02010805	信息安全软件	
24	A020201	★复印机	
25	A020202	★投影仪	用于测量、测绘的专用投影仪除外。
26	A020204	★多功能一体机	指具有多种办公功能的设备，例如带有打印功能的复印机等。
27	A0202050101	★数字照相机	指数码机，包括单反数码相机、卡片数码相机等。含镜头等零配件。
28	A02021001	★速印机	指一体化速印机。
29	A02021002	★胶印机	
30	A02021003	★装订机	
31	A02021101	★碎纸机	
32	A02021401	★计算器	
33	A020217	办公家具	
34	A020305	乘用车	指轿车、越野车、商务车（含新能源汽车）其中地产乘用车为协议供货品目。
35	A020306	客车	
36	A020307	专用车辆	含新能源环卫车。
37	A020401	图书档案装具	
38	A02051228	电梯	指载人电梯、载货电梯、载人、载货两用电梯、消防电梯。
39	A02052305	空调机组	包含多联式、一拖多式空调机组。
40	A02052309	专用制冷、空调设备	包含机房用空调机组，恒温、恒湿精密空调。
41	A0206180101	★电冰箱	
42	A0206180203	★空调机	空调类额定制冷量

序号	编码	品目名称	备注
			14000W 及以下入此, 不含多联式空调机组。
43	A02061908	★室内照明灯具	指办公照明设备, 含节能灯。
44	A02081001	★传真通信设备	指文件(图文)传真机。
45	A02091001	★普通电视设备(电视机)	
46	A02091102	★通用摄像机	指数码摄像机, 含零配件。
47	A021003	光学仪器	
48	A021004	分析仪器	
49	A021005	试验机	
50	A021006	试验仪器及装置	
51	A021101	数字、模拟仪表及功率计	
52	A021101	数字、模拟仪表及功率计	
53	A021109	波形参数测量仪器	
54	A021115	声级计	
55	A021127	综合测量仪	
56	A021203	力学计量标准器具	
57	A021207	电离辐射计量标准器具	
58	A021210	化学计量标准器具	
59	A021211	量具	
60	A021214	计量标准器具零附件	
61	A0320	医疗设备	其中地产高新医疗设备为协议供货品目。
62	A032202	非煤矿山安全设备	
63	A032203	危险化学品安全设备	
64	A032208	应急救援设备类	
65	A032401	大气污染防治设备	
66	A032405	环保监测设备	
67	A032501	消防设备	

序号	编码	品目名称	备注
68	A032502	交通管理设备	
69	A032511	网络监察设备	
70	A033104	驳船	
71	A033109	起重船和围船	
72	A033111	特种作业船	
73	A033202	直升机	
74	A033626	健身设备	指全民健身设备。
75	A033705	彩票销售设备	
76	A05010101	书籍、课本	指义务教育阶段学校教材、教辅、练习簿等，义务教育免费教科书、义务教育辅助学习资源。
77	A06	家具用具	指办公家具，不包括“ A0204 图书档案设备 ”里的品目。
78	A07030101	制服	
79	A0901	★纸制文具及办公用品	含打印纸。
80	A090401	★文具	
81	A090402	★笔	
82	A110107	计划生育用药	
83	A110215	避孕药物用具	
84	A110503	兽用疫苗	
85	A110703	人用疫苗	
86	A1108	医用材料	
87	A12030103	★苗木类	
88	A12010199	★其他植物	指为协议供货品目的花卉。
89	A99	★其他货物	指为协议供货品目的标识、标牌、建筑装饰材料（含 A07030305 窗帘及类似品）。

序号	编码	品目名称	备注
	C	服务类	
90	C0201	软件开发服务	
91	C0202	信息系统集成实施服务	指基础环境、软件、硬件及安全集成实施服务。
92	C0203	数据处理服务	指向用户提供的信息和数据的分析、整理、计算、存储等加工处理服务。
93	C0206	运行维护服务	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、软件及安全等提供的各种技术支持和管理服务。
94	C0301	电信服务	指提供公共网络基础设施、公共数据传送和基本话音通信的基础服务和利用公共网络基础设施提供的增值电信服务。
95	C0401	计算机设备和软件租赁服务	指计算机设备、计算机网络设备等租赁服务。
96	C0505	医疗设备维修和保养服务	
97	C0601	★会议服务	指党政机关会议。
98	C0802	会计服务	
99	C0803	审计服务	
100	C081401	★印刷服务	
101	C0907	合同能源管理服务	
102	C1008	工程造价咨询服务	
103	C1101	防洪管理服务	
104	C1299	其他房地产服务	指市土地储备中心购买的土地储备整治服务。
105	C1204	物业管理服务	

序号	编码	品目名称	备注
106	C1303	园林绿化管理服务	
107	C1504	保险服务	
108	C160101	清扫服务	
109	C170502	通用航空服务	指飞机播种、飞机喷药、人工气象服务。
110	C99	其他服务	指云计算服务。

（二）部门集中采购目录

列入部门集中采购目录，市级单次采购金额 **20 万元** 以上的项目，可由市级部门集中采购单位自行组织采购，或委托采购代理机构代理采购。

前款所称市级部门集中采购单位是指经市财政批准，可以自行组织采购的部门。

区县可参照市级标准并根据本地实际情况确定部门集中采购目录、部门集中采购单位及部门集中采购限额标准。

适用部门	序号	编码	品目名称	备注
市农业委员会		A	货物类	
	1	A010302	槽	指农业用槽、箱、笼。
	2	A010303	塔	指农业用塔。
	3	A02061907	农业用灯具	指杀虫灯、诱虫灯。
	4	A031015	草料加工设备	
	5	A031016	畜牧饲养机械	包含孵化育雏设备、喂料饮水设备、清理消毒设备、网围栏。
	6	A031017	畜禽产品采集加工机械	包含挤奶机、剪羊毛机、牛奶分离机、储奶罐。
	7	A031018	水产养殖机械	包含增氧机、增氧装置或增氧系统、投饵机、投饵装置或投饵系统、网箱养

适用部门	序号	编码	品目名称	备注
				殖设备、水体净化处理设备 及水质监测仪器设备。
	8	A031019	水产品捕捞和采集机械	包含淡水捕捞机械、水生植物采集机械。
	9	A110512	兽用消毒剂	
	10	A1106	生物化学药品	指添加剂、腐熟剂。
	11	A12020903	饲料牧草	包含苜蓿干草、羊草、沙打旺。
	12	A12020904	饲料作物用种子	
	13	A170106	化学农药	指化学农药原药（折有效成分 100%）、化学农药制剂。
	14	A170107	生物农药及微生物农药	指生物农药制剂、微生物农药。（含血液、精液、血清）
		C	服务类	
	15	C0104	农业科学研究和试验开发服务	
	16	C0404	农业和林业机械设备租赁服务	指农业拖拉机、土壤耕整机械、种植施肥机械等租赁服务。
	17	C0504	农业和林业机械设备维修和保养服务	指农业拖拉机、土壤耕整机械、种植施肥机械等的维修和保养服务。
	18	C0901	技术测试和分析服务	指通过专业技术手段对农业环境、农机、农业投入品、农业监测、动植物所进行的检测、检验、测试、鉴定服务，包含：动物、生物特性，动物病毒检验服务；植物害虫，植物病毒，植物化学特性，植物残留农药、化肥检验服务；农药、化肥化学成分，农药、化肥质量检验服务。

适用部门	序号	编码	品目名称	备注
	19	C15040299	其他财产保险服务	指农业保险服务：农业种植业保险服务、养殖业保险服务。
	20	C1806	专业技能培训服务	指农业使用技术培训服务。
	21	C210101	灌溉系统服务	指为农业生产服务的灌溉系统的经营与管理服务。
	22	C210102	农产品初加工服务	指对收获的各种农产品进行去籽、净化、分类、晒干、剥皮、沤软或大批包装以提供初级市场的服务，包含细绒棉皮棉、长绒棉皮棉加工；沤制麻、羊毛去杂质以及类似的纤维初加工。
	23	C210103	农业机械服务	指为农业生产提供农业机械并配备操作人员的服务。
	24	C210199	其他农业服务	指为种植某种农作物，促进其生长或防止病虫害的服务；农田土地整理服务；农作物收割服务；与花草的种植、截枝、修整和花园的修建和维修，以及树木的整容有关的农业服务；农业园艺服务。
市公安局		A	货物类	
	1	A032504	安全、检查、监视、报警设备	指公安专用监视设备。
	2	A032503	物证检验鉴定设备	指医学检验鉴定设备、物理化验检验鉴定设备、痕迹检验鉴定设备、物证图像采集处理设备、文件检验鉴定设备、指纹检验鉴定设备、爆炸物检验鉴定设备、电子物证检验鉴定设备、声纹检验鉴定设

适用部门	序号	编码	品目名称	备注
				备、心理测试设备、毒品检查设备、其他物证检验鉴定设备。
	3	A032505	爆炸物处置设备	指爆炸物探测设备、防爆设备、排爆设备、储运设备、其他爆炸物处理设备。
	4	A032506	技术侦察取证设备	指技术侦查设备、技术取证设备等。
	5	A032507	警械设备	指警棍、手铐、脚镣、强光手电、警用制式刀具、约束装备、警绳、勤务装具、警械专用柜、催泪喷射器、防暴射网器、其他警械设备。
	6	A032509	防护防暴装备	指防护装备、防暴装备等。
	7	A032510	出入境设备	指出入境检查台设备、出入境自助通道设备、出入境证件查验设备、出入境证件制作设备、出入境证件自助受理设备、出入境证件自助发放设备、电子护照、出入境证件阅读机。
	8	A032511	网络监察设备	指网络侦控设备、网络临侦设备、其他网络监察设备。
	9	A032599	其他政法、检测专用设备	指警用杀伤性武器设备。
		A	货物类	
市教委	1	A033412	教学专用仪器	指教学数学专用仪器，演示计量仪器，教学用力学仪器，教学用光学仪器，教学用原子物理及核物理仪器，教学用电磁学实验仪器，教学用电子学实验仪器，教学用空气动力

适用部门	序号	编码	品目名称	备注
				学实验仪器，教学用天文气象实验仪器，教学用航空、航天、航海实验仪器，教学用机电实验仪器，教学用声学仪器，教学用热学仪器，教学用心理学仪器，教学用化学分析及化工仪器，教学用生理仪器，教学用地理仪器，电教仪器，教学用技术基础课仪器，教学用计算机示教仪器，其他教学专用仪器。
	2	A05010101	书籍、课本	不包含义务教育阶段学校教材、教辅、练习簿等，义务教育免费教科书、义务教育辅助学习资源
	3	A06	家具用具	指校用家具用具。
	4	A070302	床上装具	指校用床上教具，不包括电热卧具。
	5	A090403	教具	
	6	A0201080302	行业应用软件	指教育行业软件。
	7	A02100202	实验室电工仪器及指针式电表	指教学演示用实验室及便携式电表等。
		C	服务类	
	8	C02010302	行业应用软件开发服务	指教育行业软件开发服务。
	9	C060299	其他会展服务	指教育展览服务。
	10	C081402	出版服务	指学校图书出版服务：书籍出版、课本类书籍出版、其他图书出版服务；教育类杂志，不指图书、报纸、期刊等的印刷和销售。

三、分散采购

除政府集中采购目录以外，市级单次采购金额达到 20 万元以上的货物和服务类项目、30 万元以上的工程类项目，采购人应按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等规定，实行分散采购。区县可参照市级标准并根据本地实际情况确定分散采购限额标准。

政府集中采购目录以外，采购限额标准以下的采购项目不适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定，由采购人按照公开、公平、公正、高效廉洁的原则自行组织实施，并做好相关内控管理。

属于分散采购范围的采购项目，市级采购人可自行采购或者委托采购代理机构代理采购，区县采购人可自行采购或委托当地公共资源交易中心代理采购。

达到市级公开招标数额标准的采购项目，如采购人不符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 18 号）第十二条规定条件的，必须委托采购代理机构代理招标。达到区县公开招标数额标准的采购项目，如采购人不符上述规定条件的，必须委托当地公共资源交易中心代理招标。

四、政府采购公开招标数额标准

市级单次采购金额达到 200 万元及以上的货物和服务类采购项目应当采用公开招标方式采购。区县可参照市级标准并根据本地实际情况确定公开招标数额标准。

工程类（建设工程）项目公开招标限额标准按照《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。

五、属于政府购买服务的项目，凡适合实行政府采购的，原则上应纳入政府采购，按照政府采购相关规定采用合适的采购方式确定承接主体。

六、政府和社会资本合作（PPP）项目政府采购按财政部《政府和社会资本合作项目政府采购管理办法》执行。

七、符合《中华人民共和国政府采购法》、《财政部关于印发〈政府采购进口产品管理办法〉的通知》等有关法律、法规规定，确需采购**进口产品**的，应当事先按《重庆市财政局关于进口产品政府采购审批有关事项的通知》等要求提交申报材料，经批准后，方可依法开展政府采购活动。国家及市政府有其他规定的，从其规定。

八、政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标，包括扶持本国产品采购、促进中小企业发展、优先采购节能环保产品、扶持监狱企业等，对属于上述范围内的产品，应按国家有关规定进行优先或强制采购。

九、公开招标采用**综合评分法**的，价格分统一采用**低价优先法**计算。货物类项目价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重为**30%-60%**，服务类项目价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重为**10%-30%**。

十、采购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规避公开招标，但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。

十一、各区县确定的政府集中采购目录、限额标准以及公开招标数额标准应报市财政局备案后在重庆市政府采购网上公布。

十二、本通知自**2017年1月1日**起实施。《重庆市财政局关于印发重庆市**2015-2016**年政府采购目录及标准的通知》（渝财采购〔**2015**〕**16**号）执行至**2016年12月31日**止。

第四章 常用表格或模板

一、学校集中采购申请表（货物、服务、工程）

重庆城市管理职业学院集中采购申请表（货物类）

项目申请单位（加盖公章）：

申报日期： 年 月 日

项目名称		交货时间						
经办人		联系电话						
送货地址								
申购理由 及 服务要 求等	申购理由：							
	服务年限和质保期：							
	售后服务要求：							
	验收要求：							
	付款方式：							
采 购 内 容	序 号	名 称	参 考 品 牌	规 格 型 号	单 价	数 量	金 额	备 注
	1							可附货物清单 于后。 参考供货商家 及电话
	2							
	3							
	4							
	5							
	合计							

经费来源		预计金额（万元）	
初审 意见	申请部门负责人：	业务归口管理部门负责人：	
	财务部门负责人：	业务归口分管校领导：	
采购 方式	A、公开招标	B、邀请招标	C、竞争性谈判 D、竞争性磋商 E、询价采购 F、单一来源采购 G、协议供货 H、电商平台 E、其他
招标 采购 中心 审核 意见	审核人： 审核时间：		
校 领 导 意 见			
招标采购中心接收人：		接收时间：	
备注：本表可根据实际情况进行调整，打印时插入页码，双面打印。			

重庆城市管理职业学院集中采购申请表（服务、工程及其它）

项目申报单位（加盖公章）：

申报日期： 年 月 日

项目名称		预计完成时间	
经办人		联系电话	
实施地点			
申购理由 及 服务要 求等	申购理由：		
	服务年限和质保期：		
	售后服务要求：		
	验收要求：		
	付款方式：		
采 购 内 容	可附项目建设方案或可行性论证报告于后。		

经费来源		预计金额（万元）	
初审 意见	申请部门负责人：	业务归口管理部门负责人：	
	财务部门负责人：	业务归口分管校领导：	
采购 方式	A、公开招标	B、邀请招标	C、竞争性谈判
	D、竞争性磋商	E、询价采购	F、单一来源采购
	G、协议供货	H、电商平台	E、其他
招标采购 中心 审核 意见	审核人：	审核时间：	
校 领 导 意 见			
招标采购中心接收人：		接收时间：	
备注：本表可根据实际情况进行调整，打印时插入页码，双面打印。			

二、二级单位分散采购申请表、记录表、汇总表

重庆城市管理职业学院二级单位分散采购申请表

项目申请单位（加盖公章）：

申报日期： 年 月 日

项目名称							预计完成时间	
经办人							联系电话	
实施地点								
申购理由及服务要求								
采购内容	序号	名称	品牌	规格型号	单价	数量	金额	备注
	1							可附货物清单于后。 参考供货商家及电话
	2							
	3							
	合计							
经费来源						预计金额（万元）		
初审意见		申请部门负责人：			业务归口管理部门负责人：			
		财务部门负责人：						
采购方式		A、竞争性比选		B、市场询价		C、网上询价采购		
		D、单一来源采购		E、签订补充协议		F、其他		
二级单位分散采购工作小组意见								
校领导意见								

重庆城市管理职业学院二级单位分散采购活动记录表

单位名称（盖章）：

项目名称					
采购类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程				
采购时间					
采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性比选 <input type="checkbox"/> 市场询价 <input type="checkbox"/> 网上询价采购 <input type="checkbox"/> 签订补充协议 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 其他				
投标人报价情况（投标单位名称、授权代表、联系电话、报价）	序号	投标单位名称	授权代表	联系电话	最后报价
	1				
	2				
	3				
	4				
	其他说明或记载：				
中标人及联系电话 （成交供应商）					
中标（成交）金额（元）					
二级单位分散采购小组成员签字					
二级单位负责人签字	同意本次采购结果。 <div style="text-align: right;"> 负责人： 年 月 日 </div>				

重庆城市管理职业学院二级单位分散采购汇总表

单位名称 (盖章):

负责人:

序号	项目名称	采购时间	预算金额 (元)	成交金额 (元)	中标单位名称	供应商 联系人	供应商电话 号码
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							

报价函

致： 重庆城市管理职业学院：

根据贵方 _____ 项目的询价采购公告（项目编号： ），签字代表 （全名、职务）经正式授权并代表报价人 （报价人名称）提交的含下述内容的报价文件正本一份、副本一份。

- （一） 报价函；
- （二） 法定代表人授权书；
- （三） 开标一览表(唱标表)；
- （四） 分项报价表；
- （五） 报价货物情况报告(技术参数及配置方案等)；
- （六） 售后服务表；
- （七） 资格证明文件；

据此函，签字代表宣布同意如下：

一、报价表中规定的应提供和交付的货物及服务报价总价为人民币 （小写），即 （大写表述）。

二、报价人保证遵守询价采购文件中的有关规定，并保证所提供资料的真实性、有效性。

三、报价人已详细审查全部询价采购文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

四、报价有效期自开标日起三十日内。

五、报价人同意提供按照贵方要求与报价有关的一切数据或资料，理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何报价。

六、本报价有关的一切正式往来通讯请寄：

地址： _____ 邮编： _____

电话： _____ 传真： _____

报价人代表姓名 _____ 手机： _____

职务： _____

报价方(公章)： _____

全权代表签字： _____

日 期： _____年__月__日

三、项目建设方案或可行性论证报告模板

重庆城市管理职业学院

项目建设方案（或可行性论证报告）

项目名称：_____

申请部门（盖章）：

学科带头人（签字）：

项目负责人（签字）：

部门负责人（签字）：

项目编号：_____ 档案编号：_____

年 月 日

一、项目建设方案（或可行性论证报告）

（一）项目建设的必要性和目标；

（二）项目建设规模、内容、进度计划；

（三）设备经费来源：

院系自筹 万元，学校投入 万元，财政专项 万元。

（四）项目建设和管理团队：

建设团队	姓 名	职务/职称	管理团队	姓 名	职务/职称
如：项目负 责人等			如：资产管理 员、实验员等		

（五）项目在教学、科研中的主要使用范围；

（六）资源共享及对外服务的设想；

（七）项目建设设计方案：

1.总体布置、功能（或服务）需求、技术参数标准等文字说明；

2.安装使用环境及附属设施要求；

3.总体布置图、施工图、效果图；

4.投资预算：包含采购清单及预算；仪器设备（或服务）投入运行后，维持费及运行费测算；

5.设备（或服务）选型：

包含拟申购仪器设备（或服务）一览表；本校（院）、重庆地区及国内同类仪器设备（或服务）配置情况；国内、外同类仪器设备性能、服务质量对比。

（八）投资效益预测：

1.在教学活动中服务范围的有效利用（包含服务课程、实验课时、设备利用率、每年可使用课时数等）；

- 2.服务的主要科研课题(国家级、省级或其它)及效益预测;
- 3.资源共享、对外服务的辐射面及效益预测。

二、结论及建议

注：建设方案可不填写《拟申购仪器设备（或服务）一览表》，可不对服务的主要科研课题(国家级、省级或其它)及效益预测进行说明。

×××采购清单及预算（货物类）

计量单位：套、台、个、张

计价单位：元

序号	产品名称	规格型号	参考图片	主要技术参数及功能要求	数量	单价	金额
1							
2							
3							
合计	人民币大写：						

×××采购清单及预算（服务类）

序号	服务名目	服务内容	具体要求	数量	单价	金额（元）
1						
2						
3						
合计	人民币大写：					

×××工程项目预算（工程类）

工程量预算清单						
序号	项目名称	单位	工程量	综合单价	金额（元）	品牌、规格、型号
1						
2						
3						
合计	人民币大写：					
说明：1.附施工图及说明。2.该工程预算报价是完成施工图及说明范围内的所有工作内容包干价。						

拟申请购置仪器设备详细情况一览表

仪器设备名称	中 文				
	外 文 (原文)				
设备经费来源	院系自筹				
	学校投入				
	财政专项				
参考单价 (币种)		数 量		总 价	
货源主要供货渠道		原产地国别			
生 产 厂 家		型 号			
拟安装地点					
使 用 单 位		实验室性质	科 研		
			教 学		
			服 务		
使用单位负责人		管 理 人			
主要技术指标					
用 途	教 学				
	科 研				

注：每种仪器设备填一张表。

国内外同类设备仪器性能（或服务质量）比较

	首选厂家	次选厂家	备选厂家
厂家名称			
主要技术指标			
主机金额(币种)			
售后服务(国内有无维修点)情况			
设备选型（或服务）的技术、价格、性能综合评价：			

注：每种仪器设备（或服务）填一张表。

重庆城市管理职业学院单项仪器设备 (10万元以上)可行性论证报告

项目名称：_____

仪器设备名称：

申请部门（签章）：

项目负责人（签字）：

项目编号：_____ 档案编号：_____号

年 月 日

一、拟申请购置仪器设备详细情况一览表

仪器设备名称	中 文				
	外 文 (原文)				
设备经费来源	部门自筹				
	学校投入				
	财政专项				
参考单价 (币种)		数 量		总 价	
货源主要供货渠道		原产地国别			
生 产 厂 家		型 号			
拟安装地点					
使 用 单 位		实验室性质	科 研		
			教 学		
			服 务		
使用单位负责人		管 理 人			
主 要 技 术 指 标					
用 途	教 学				
	科 研				

二、可行性分析论证

1. 拟购置仪器设备的必要性及对项目建设目标的作用：	
1.1 对项目建设目标的作用：	
1.2 在教学、科研中的主要使用范围（简述）：	
1.3 设备资源共享及对外服务的设想：	
2. 辅助（配套）设备	
辅助（配套）设备经费来源	

辅助设备总额（人民币元）				
	名 称	参考型号	金额	资料来源
主				
要				
辅				
助				
设				
备				
仪器设备	维持费			
投入运行 后，维持 费及运行 费情况	运行费			
3. 设备选型依据				
3.1 本校（院）、重庆地区及国内同类仪器设备配置情况				
3.2 国内、外同类设备仪器性能比较				
	首选厂家	次选厂家	备选厂家	

厂家名称			
主要技术指标			
主机金额(币种)			
售后服务(国内有无维修点)情况			
3.3 设备选型的技术、价格、性能综合评价			

4. 投资效益预测
4.1 在教学活动中服务的课程名称及实验课时，每年可使用时间(小时)
4.2 仪器设备服务的主要科研课题(国家级、省级或其它)及效益预测
4.3 设备资源共享、对外服务的辐射面及效益预测

审批意见

项目名称：

<p>1.项目负责人意见：</p> <p>签字：_____年____月____日</p>
<p>2.二级学院意见：</p> <p>负责人签字：_____（公章）_____年____月____日</p>
<p>3.职能部门意见：</p> <p>负责人签字：_____（公章）_____年____月____日</p>
<p>4.专家意见：</p> <p>专家签名：_____（签名）_____年____月____日</p>

备注：所有材料均需插入页码，双面打印。

四、合同模板

重庆市政府采购合同

(采购项目编号: _____)

供方: _____ 计量单位: _____

需方: _____ 计价单位: _____

根据重庆市财政局批准的_____项目采购计划, 采购计划编号_____, 甲方的招标文件, 乙方的投标文件及相关承诺, 中标结果公示, 经双方协商一致, 特签订本合同, 具体内容如下:

商品名称	规格型号	生产厂家	数量	单价	总价
合计人民币 (小写):					
合计人民币 (大写):					
一、质量要求和技术标准。供方提供的商品必须是全新的, 完全符合国家有关技术标准, 供方的质量保证及售后服务承诺如下: 1、质保期限: 2、保修范围: 3、服务措施: 4、质保期后服务:					
二、随机备品、附件、工具数量及供应方法:					
三、交提货时间、地点及方式 (时间明确到年月日):					

四、验收标准、方法：

如有异议，请于 日内提出。

五、付款方式：

六、违约责任：

按《合同法》、《政府采购法》执行，或按双方约定。

七、其他约定事项：

- 1、招标文件及补遗，供应商报价文件及承诺，合同附件是本合同不可分割的部分。
- 2、本合同如发生争议由双方协商解决，协商不成向需方所在人民法院提请诉讼。
- 3、本合同一式__份，需方__份，供方__份，采购代理机构 1份，财政部门 1份，具同等法律效力。

其他：

需 方：

地 址：

联系电话：

传 真：

授权代表：

法人代表：

供方：

地址：

电话：

传真：

开户银行：

账号：

授权代表：

法人代表：

备注：

签约时间： 年 月 日

签约地点：

重庆城市管理职业学院*****项目 采购合同

甲方（需方）：重庆城市管理职业学院

乙方（供方）：_____

根据《中华人民共和国合同法》、重庆城市管理职业学院*****询价采购文件（项目编号*****），供方的《投标文件》及其相关承诺事项，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

一、合同标的							
序号	产品名称	规格型号	参考图片	主要技术参数及功能要求	数量	单价	金额
合计人民币（小写）							
合计人民币（大写）：							
二、质保期限：**年。							
三、服务要求：							
四、验收标准、方法：							
五、付款方式：验收合格后，支付合同总额的 95%，服务期满，如无质量和售后服务问题，甲方将尾款无息支付给供应商。							

六、违约责任:

按《合同法》执行, 或按双方约定。

七、附则:

1. 招标文件及补遗, 供应商报价文件及承诺, 合同附件是本合同不可分割的部分;
2. 本合同一式五份, 甲方四份, 乙方一份, 经双方签字盖章后生效, 希共同遵照执行。

甲方(需方): 重庆城市管理职业学院

地址: 重庆市沙坪坝区虎溪大学城南二路
151号

法人代表:

分管校领导:

联系电话:

乙方(供方):

地址:

电话:

传真:

开户银行:

账号:

法人代表:

授权代表:

联系电话:

附:

签约时间: 年 月 日 签约地点: 重庆城市管理职业学院

五、验收申请表

重庆城市管理职业学院采购项目验收申请书 (工程、服务类)

资产管理部门:

_____ (项目名称) 于
 年 月 日建设完成并投入使用。在试用期间,各项
功能运转正常,与合同要求能达到一致。

特此申请组织验收。

项目供应商(签字盖章):

联系人姓名:

电话:

申请时间:

该项目建设完成,已试用一段时间,各项功能运转正常,能满足
采购需求,可以组织验收。

项目申请部门(盖章):

项目负责人(签字):

时间:

重庆城市管理职业学院采购项目验收申请书

(货物类)

资产管理部门:

_____ (项目名称) 于
年 月 日按期交货并投入使用。交货时, 货品数量、
型号、规格与合同要求一致。

特此申请组织验收。

项目供应商 (签字盖章):

联系人姓名: 电话:

申请时间:

货物按时送达, 与合同要求一致, 现已经投入使用, 各项功能运转正常, 可以组织验收。

项目申请部门 (盖章):

项目负责人 (签字):

时间:

重庆城市管理职业学院采购项目验收表

验收日期:

验收地点:

项目名称				验收标准	见合同
数量	一批	价格		中标单位	
使用部门			实施地点		
随机资料及配件：（见合同）。					
性能指标：以招标文件、合同作为验收标准。					
验收方法及性能指标测定： 1、以招标文件、合同作为依据逐一验收； 2、材料、制作、设备及安装均要达到合同要求。					
验收结论：					
供货单位验收人签字：					
采购单位验收人签字：					
监督人员签字：					
重庆城市管理职业学院					

六、尾款支付申请表

重庆城市管理职业学院采购项目尾款支付申请书

重庆城市管理职业学院：

_____（项目名称）于

年 月 日建设完成并投入使用。现质保期已到，特

申请学校支

付我单位尾款_____（小写）_____（大写）。

开户银行：

银行账号：

项目供应商（盖章）：

申请时间：

联系人姓名：

联系电话：

该项目建设完成后，各项功能运行正常，售后服务良好，同意按照合同条款支付该项目尾款。

使用单位（盖章）：

负责人签字：

付款经办人员：

联系电话：

批复时间：

七、二级单位分散采购项目档案目录

重庆城市管理职业学院（ ）年
二级单位分散采购项目归档目录

项目名称：

项目编号：

序号	项目内容	页（套）数	备注
1	领导签字同意的分散采购申请书		
2	项目建设方案或论证会议纪要		
3	经费预算审签单		
4	采购信息发布情况（招标文件/报价函）		
5	投标单位报名登记表		
6	投标文件		
7	二级单位分散采购记录表		
8	采购合同		
9	验收材料		
10	付款材料		
11	其他		

备注：可参考学校档案目录，目录内容和结构可自行调整。

八、诚信声明书（模板）

诚信声明书

项目名称：

致：重庆城市管理职业学院

（投标人名称）郑重声明，我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，在合同签订前后随时愿意提供相关证明材料。我公司还同时声明参加本项目采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录，符合国家《政府采购法》《招标投标法》规定的供应商资格条件。我方对以上声明负全部法律责任。

特此声明。

（投标人公章）

年 月 日

投标单位报名登记表

项目名称：

序号	投标单位名称	授权代表（法人）姓名	联系电话	注册资金（万元）	签到时间（时、分）	备注
1						
2						
3						