

中共重庆商务职业学院委员会文件

渝商职院党发〔2024〕159号

中共重庆商务职业学院委员会 关于印发《重庆商务职业学院采购与招标管理 办法》（试行）等5个制度的通知

各部门、二级学院：

学校《重庆商务职业学院采购与招标管理办法》（试行）等5个制度已经2024年第35次党委会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中共重庆商务职业学院委员会

2024年12月31日

（此件公开发布）

重庆商务职业学院 采购与招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购与招标行为，提高资金使用效率，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》《重庆市招标投标条例》及相关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校采购与招标遵循以下原则：

- （一）依法依规、严格规范、公平公正、公开诚信；
- （二）程序简洁高效，有效服务学校教学科研和人才培养；
- （三）坚持采管分离，努力提升采购与招标工作质量。

第三条 学校采购与招标资金来源包括但不限于财政补助资金、事业收入资金、学校借贷资金和社会捐助资金等。

第四条 学校采购与招标的是以合同方式有偿取得的货物、工程和服务。

货物是指各种形态和种类的物品，包括：仪器设备、计算机成品软件、图书、教材、资料（含电子资源）、家具、原材料、办公用品、耗材等（工程设备材料除外）。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的

货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

服务是指除货物和与工程建设有关的服务以外的其他采购对象，包括专业服务、咨询服务、信息网络开发服务、金融服务、保险服务、税务服务、运输服务、审计服务、图书资料（数据库）租赁、会展及广告、软件授权使用、软维修与维护服务等。

第五条 学校采购与招标实行集中采购与招标和分散采购与招标相结合的方式：集中采购与招标，指由采购与招标管理部门组织实施的货物、服务类单次采购金额 5 万元及以上、工程类单次采购金额 10 万元及以上的采购与招标活动；分散采购与招标，指由学校各部门、二级学院采购与招标小组实施的货物、服务类单次采购金额 5 万元以下、工程类单次采购金额 10 万元以下采购与招标活动。

第六条 学校采购与招标工作实行分级管理、分段负责。

（一）编制预算、计划。需求部门按照学校预算管理要求编制预算和报送计划。此阶段由需求部门牵头负责。

（二）需求编制与论证。需求部门调研后提出需求，由采购与招标工作办公室审定需要论证的项目，交归口部门进行论证，归口部门在接到采购需求后 5 个工作日内完成论证形成报告。此阶段由归口部门牵头负责。

（三）采购与招标管理部门根据采购需求和论证意见，负责编制采购（招标）文件，采购与招标核价管理部门对该项目进行核价；采购与招标管理部门根据学校“三重一大”要求提交校长办公会或党委会，会议审批后采购与招标管理部门按学校程序发布采购与招标公告、项目评审，此阶段由采购与招标管理部门牵头负责。

（四）签订合同。签订合同由需求部门负责，签订合同内容必须与招标文件及供应商承诺等一致。

（五）验收、入库。集中采购与招标项目预验收、集中采购与招标项目的服务类（软件系统除外）验收、分散采购与招标项目验收、入库，以上三类由需求部门负责；集中采购与招标项目的货物类和软件系统验收由资产管理部门牵头负责。

（六）款项支付。按合同约定支付款项由财务处负责。

第二章 组织机构与职能分工

第七条 学校成立采购与招标工作办公室，由分管采购与招标工作的校领导任办公室主任，成员由党政办公室、党委宣传部、党委保卫部、教务、财务、科研、后勤基建、审计、信息技术中心、资产、工会妇联部门负责人组成，职责如下：

（一）审议学校采购与招标制度；

（二）审定学校采购与招标年度工作计划、年度报告；

（三）审定采购与招标项目论证的必要性；

(四) 审定各部门、二级学院和招标代理机构建议的采购与招标方式及变更;

(五) 审定采购与招标工作中的争议事项;

(六) 审定 50 万及以上重庆市政府集中采购目录以外货物、服务项目, 采购与招标代理机构的委托类别;

(七) 审定采购与招标工作相关的其他事宜。

第八条 学校采购与招标管理部门是学校集中采购与招标管理的牵头机构, 职责如下:

(一) 组织学校采购与招标制度的制定、调整、修改;

(二) 制订采购与招标工作计划;

(三) 委托和管理招标代理机构办理采购与招标事宜;

(四) 组织编制采购(招标)文件, 执行项目采购与招标程序;

(五) 受理采购与招标申请;

(六) 受理采购与招标过程中的质疑;

(七) 负责集中采购与招标项目档案归档;

(八) 组织采购与招标人员参加法规学习和业务培训;

(九) 负责管理、指导分散采购与招标工作;

(十) 学校采购与招标工作办公室授权的其他事项。

第九条 采购与招标核价管理部门负责货物、服务类项目核价; 负责工程类招标控制价审核工作;

第十条 学校根据各部门、二级学院工作职责和“业务最相关”原则确定业务归口部门。无业务归口部门或本条内容未包含的，由采购与招标工作办公室根据采购内容和学校工作需要，指定归口部门。归口部门职责如下：

（一）党委宣传部门：负责牵头组织集中采购的广告、文印、文化建设与宣传、庆典活动、网络舆情等项目的论证，形成论证报告。

（二）教务部门：负责牵头组织集中采购的教学类相关项目的论证，形成论证报告。

（三）科研部门：负责牵头组织集中采购的对使用科研经费相关项目的论证，形成论证报告。

（四）后勤基建部门：负责牵头学校工程类项目论证、审批、实施、竣工验收、产权办理；负责集中采购与招标的建设工程工程量清单和控制价编制，并组织竣工验收；承担办公家具、公共区域一般设施设备，空调机、碎纸机、办公通用设备、复印纸等纳入框架协议中的采购发起职责。

（五）财务部门：负责核实采购与招标项目资金来源；根据合同支付进度进行挂账等工作，按照合同办理资金支付和项目决算。

（六）审计部门：负责组织对学校采购与招标工作内审。

（七）信息技术部门：负责牵头组织学校信息化设备设施、集中采购的办公电脑、打印机等纳入框架协议中的信息化设备的采购发起及论证，形成论证报告。

（八）保卫部门：负责牵头组织集中采购的安保、消防、交通设施等项目的采购发起及论证，形成论证报告。

第十一条 采购与招标需求部门，职责如下：

（一）负责编制项目预算、上报年度采购与招标计划、编制采购与招标需求、发起采购与招标申请；

（二）组织合同起草、合同签订，实施和督促合同履行；

（三）组织集中采购与招标的货物类项目预验收、服务类项目验收、分散采购与招标项目验收；

（四）负责资产入库、采购资金支付结算发起。

第十二条 各部门、二级学院须成立分散采购与招标工作小组，负责本部门分散采购与招标工作，接受学校采购与招标管理部门等部门的指导与监督。各部门、二级学院的采购与招标项目，均须提交二级学院党政联席会、部门处务工作会通过才能实施。

第三章 采购与招标分类管理

第十三条 各部门、二级学院分散采购与招标工作小组按照规定程序采购与招标的项目范围：单次采购金额 5 万元以下的货物类、服务类（框架协议品目、以及 1 万元及以上的非国产计算机采购除外），单项合同估算价 10 万元以下的工程类。

第十四条 由学校采购与招标管理部门组织集中采购与招标的项目范围：

（一）货物及服务类：

1.单次采购金额 5 万元（含）-50 万元（框架协议、协议供货采购除外），由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构进行集中采购与招标；

2.单次采购金额 50 万元及以上（重庆市政府集中采购目录范围内）的，由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后委托重庆市政府采购中心进行政府采购。；

3.单次采购金额 50 万元及以上（重庆市政府集中采购目录范围外）的，由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后委托重庆市政府采购中心或社会代理机构进行政府采购；

4.单次采购 50 万元以下的框架协议品目采购，由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后，通过“重庆政府采购框架协议电子采购平台”进行政府采购。

5.单次采购 1 万元（含）-200 万元的非国产计算机采购，由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后，通过“重庆政府采购协议供货平台”进行政府采购。

（二）工程类

1. 施工类：单项合同估算价 10 万元（含）-100 万元，由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构进行集中采购与招标；单项合同估算价 100 万元（含）-400 万元，由后勤基建部门向上级主管部门报建、采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后，由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构按政府采购流程采购；单项合同估算价 400 万元及以上，由后勤基建部门向上级主管部门报建，并报送发改委履行项目审批、核准或者备案手续后，由学校采购与招标管理部门委托招标代理机构进行公开招标。

2. 与工程建设有关的货物：

（1）与工程建设有关的货物单项合同估算价 10 万元（含）-50 万元，由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构进行集中采购与招标；与工程建设有关的货物单项合同估算价 50 万元（含）-200 万元，由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后，由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构按政府采购流程采购；与工程建设有关的货物单项合同估算价 200 万元及以上，由学校采购与招标管理部门委托招标代理机构进行公开招标。

（2）单独的货物按照本管理办法第十四条第一款货物及服务类规定执行。

3. 与工程建设有关的服务：

(1) 与工程建设有关的服务单项合同估算价 10 万元(含)-50 万元, 由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构进行集中采购与招标; 与工程建设有关的服务单项合同估算价 50 万元(含)-100 万元, 由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后, 由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构按政府采购流程采购进行政府采购; 与工程建设有关的货物单项合同估算价 100 万元及以上, 由学校采购与招标管理部门委托招标代理机构进行公开招标。

(2) 单独的服务按照本管理办法第十四条第一款货物及服务类规定执行。

与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务, 向上级主管部门申请报建手续和向发改委申请报批手续, 在工程建设项目报建、报批时, 统一由后勤基建部门办理。

第十五条 紧急采购

紧急采购是为了及时处置应急事件, 而直接采购应急事件所必需的货物、工程和服务的行为。

(一) 紧急采购适用的情形

1. 突发水、电、暖、燃气、道路、通讯、电梯、中央空调、网络等设备设施的故障抢修;

2. 突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件或校园安全事件的紧急处置;

3.为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

4.为完成上级相关部门紧急任务而发生的紧急采购；

5.其他经学校党委会或院长办公会认定的应急事件所需临时性的紧急采购。

（二）紧急采购额度

单次采购金额 20 万元以下的项目，由需求部门提交紧急采购申请表，采购与招标管理部门审核，需求部门分管校领导审批。

单次采购金额 20 万元（含）-50 万元以下的项目报学校主要领导审批。

单次采购金额 50 万元及以上的项目，按政府采购流程处理，但项目需求、归口部门负责提示流程各环节部门加快审批速度。

第十六条 其他采购与招标项目类

横向课题类：无论金额大小，实施自主实施采购，实行科研项目负责人负责制，无需进行网上采购与招标申请。科研项目负责人应会同所在部门和学校科研处加强内部控制，提高经费使用效益，防范资金风险。

纵向课题类：服务类项目预估合同金额 5 万元以下的；货物类项目预估合同金额 1 万元以下的；按学校科研管理制度实施自主采购，项目责任人自行负责，无需提交采购与招标申请。

预估合同金额在此以上的项目须提交采购与招标申请，按此办法实施采购与招标。

第四章 采购与招标的方式及变更

第十七条 公开招标是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

必须由市、区级交易平台采用公开招标方式采购的项目范围：

（一）货物和服务类

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；

（二）工程类

1.施工类：单项合同估算价在 400 万元人民币及以上的；

2.与工程建设有关的货物类：重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币及以上的；

3.与工程建设有关的服务类：勘察、设计、监理等服务的采购与招标，单项合同估算价在 100 万元人民币及以上的。

其他符合公开招标条件的也可采用公开招标。

第十八条 邀请招标是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可采用邀请招标：

- (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采购项目总价值比例过大的。

第十九条 竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定中标（成交）供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判：

(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，经主管部门或学校批准变更采购与招标方式的；

(二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

(三) 非采购人所能预见的原因或者非采购人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。

(五) 其他相关法律法规规定可以采用竞争性谈判的情形。

第二十条 竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定中

标（成交）供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商：

（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。

第二十一条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。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）原合同的补充订货，补充订货金额不得超过原合同金额的 10%（总价不超过 100 万），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合同对应单价；

（五）学校依法能够自行建设、生产或者提供；

（六）国家相关规定的其他特殊情形。

第二十二条 询价采购是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定中标（成交）供应商的采购方式。适用于货物或服务规格标准统一、现货充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用书面询价、电商、市场现场询价及电子询价等方式。

第二十三条 网上采购

（一）框架协议采购是指通过重庆市政府采购框架协议电子采购平台，对重庆市政府采购中心已征集的框架目录实现电子征集、合同授予的电子化采购；协议供货采购是指通过重庆政府采购协议供货平台对学校非国产计算机品目进行的采购。

（二）网上中介服务超市采购是指通过重庆市网上中介服务超市网采取直接选取、择优选取、竞价选取、随机抽取进行的采购。

（三）政采云平台采购是指通过重庆市政府采购网-采购云平台、网上货物超市、网上服务超市、网上竞采平台进行的采购。

（四）行采家平台采购是指通过行采家数智采购平台（www.gec123.com）电子竞采进行的限额以下（框架协议、协议供货除外）的采购。

第二十四条 采购与招标方式变更。项目三次流标后，由采购与招标工作办公室会同需求部门和归口部门研判后，提出采购与招标方式变更意见，提交校长办公会或党委会审定变更采购与招标方式，采购与招标管理部门重新组织编制采购（招标）文件和重新发布公告，若需报上级相关部门审批或备案的，应按规定上报、审批。

第五章 预算、计划

第二十五条 所有采购与招标项目均须按照学校当年预算管理要求，有获批的项目列编预算，未列入预算的原则上不予实施；学校建设工程项目还需按照国家及学校有关规定获得相关上级立项审批。

第二十六条 需求部门按照批复的预算，制定本部门采购与招标计划，其中单次采购金额在5万元及以上的货物、服务、10万元及以上的工程类、1万元及以上非国产计算机类、所有

框架协议采购为要求集中采购的项目，报学校采购与招标管理部门形成年度采购与招标计划。

其中，框架协议采购以及单次采购金额 1 万元以上的非国产计算机采购、50 万元以上的货物与服务采购、100 万元以上的工程采购，应由采购与招标管理部门根据政府采购预算，及时申报政府采购计划。年初批复的政府采购预算原则上应在规定时间内完成采购计划申报，年度中需求部门追加的政府采购预算，采购与招标管理部门原则上在预算指标下达后应在规定时间内申报政府采购计划。

第六章 需求编制与论证

第二十七条 需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术（服务）、商务要求。

（一）技术（服务）要求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

（二）商务要求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务、保险等。

第二十八条 需求部门负责采购与招标需求编制，形成调研报告并签字，政府采购项目还需提供采购需求和实施计划，同时需求编制后由需求部门负责人签字，承诺技术参数等满足三家以上，不具有指向性、排他性，确保调研过程充分，询价实

事求是，调研报告真实有效。工程建设项目由需求部门委托后勤基建处完成设计、建设工程招标工程量清单和控制价编制等。

需求论证主要对必要性、可行性、技术参数的合理性及是否有倾向性等进行论证。学校采购与招标管理部门对采购需求是否论证进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定，若需论证，由归口部门组织论证，专家总人数为 3 人及以上的单数，校外专家不低于专家总人数的三分之二，并形成论证报告。

第二十九条 需求编制要求

需求编制应当科学合理，做到需求理由充分、预算分配合理、建设目标明确、预期效益明显，同时符合学校配置标准要求。

（一）需求部门提出的项目预算，应在对市场进行充分调研基础上制定，预算准确、合理，且严格控制在学校财力允许范围之内，不得超标准、超预算额度。

（二）需求部门提出的技术指标、服务条件，应有 3 款以上不同品牌、不同供应商能够实质性满足，应具有可选性和竞争性，不得指向特定的供应商、特定的产品。

（三）需求部门应当充分考虑项目调研、论证、审批时间、采购与招标执行时间、生产供货时间、安装调试时间、验收时间等因素确定采购需求时间，需求时间符合市场规律和学校采购与招标管理规定，不得以不合理的需求时间申报采购。根据

采购与招标计划，采购需求审批流程须在学校采购与招标工作办公室确定的采购与招标计划当月的第一天提交。

（四）需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范，应落实政府采购支持节能环保、促进中小企业发展等政策规定。

（五）需求部门应将全年的采购与招标计划中同类别项目合并后确定采购与招标需求，禁止采取通过恶意分解项目、项目化整为零方式编制采购需求。

第三十条 通用办公设备、办公家具的配置标准按照《重庆市市级行政事业单位通用办公设备家具配置标准（试行）》（渝财资产〔2020〕19号）执行。

第七章 采购与招标工作流程

第三十一条 分散采购与招标流程、集中采购与招标流程按照《货物及服务类项目采购实施细则》《工程项目采购与招标投标实施细则》执行。

第三十二条 采购与招标公告时限

- （一）采取公开招标、邀请招标的，公告时限不低于 20 日；
- （二）采取竞争性磋商的，公告时限不低于 10 日；
- （三）采取单一来源方式的，公告时限不低于 5 个工作日；
- （四）采取竞争性谈判、询价方式的，公告时限不低于 3 个工作日；

（五）通过重庆市政府采购框架协议电子采购平台、协议供货平台、采购云平台、网上中介服务超市、行采家平台实施采购的项目，按照对应平台规则执行。所有中标结果公告时限不低于1个工作日

第八章 核价和评标管理

第三十三条 学校对采购与招标项目核价，采取招标确定的第三方核价单位、校外第三方核价专家、学校采购与招标管理部门核价工作人员等多种方式具体实施核价。

第三十四条 第三方核价单位应当具备核价资质，学校以货物服务类和工程类为类别，分别招标若干家第三方核价单位，随机抽选核价，以保证核价客观、公平和公正。

第三十五条 核价公司和核价专家选取程序

（一）核价公司的选取由采购与招标核价管理部门在监督部门（审计、工会）的监督下从已经中标备选的核价公司中随机抽取。

（二）核价专家的选取由采购与招标核价管理部门在监督部门（审计、工会）的监督下选取。

第三十六条 评审专家抽取

坚持从评审专家库中抽取或按照规定选取评审专家，不准违规组建评审专家委员会。

第三十七条 评标管理

评审专家依法依规独立评标，任何人不得干涉评审专家独立评标。评标前，评审专家签订相关承诺，明确独立、客观、公正、认真参与项目评标。评标过程中，评标专家不得发表倾向性、引导性语言。

采购与招标管理部门在监督部门（审计、工会）的监督下随机抽取监督人员，加强评标过程监督管理。监督人员不得发表倾向性、引导性语言，不得干预评标过程；要严格遵守保密制度，不得向外透露评标内容和结果；要认真履行职责，发现问题及时制止，对现场不能解决的问题及时汇报。

监督人员工作职责：

- （一）监督开评标现场秩序。
- （二）监督开评标程序是否合法。
- （三）监督参与开评标的采购人、招标代理机构、评审专家等相关人员的言行。
- （四）核实评标结果。

第三十八条 中标、成交结果公示后，不得违法改变中标、成交结果。需求部门不得通过对样品进行检测、对中标（成交）供应商进行考察等方式改变中标、成交结果。

中标（成交）供应商无正当理由不得放弃中标、成交资格。

第九章 招标代理机构管理

第三十九条 招标代理机构，是受学校委托代为组织采购活动并提供相关服务，纳入学校招标代理机构库管理的中介机构。

第四十条 学校招标代理机构每三年招标一次，每次招标五家及以上招标代理机构。

第四十一条 采购与招标项目代理机构的抽取，采取随机抽取、轮序抽取、择优选择或其他公平、公正的抽取方式。

第十章 采购与招标合同管理

第四十二条 货物类、服务类、政府采购工程类集中采购与招标项目需求部门与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起 20 日内，非政府采购工程类集中采购与招标项目需求部门与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，按照采购（招标）文件确定的事项签订采购与招标合同，合同主要条款（总价款、项目、数量、单价、型号、技术指标、质量等）必须与采购（招标）文件、中标（成交）供应商投标文件一致。

（一）需求部门在签订合同前督促中标（成交）供应商缴纳履约保证金（不缴纳的除外）。

（二）采购与招标合同签订前，由学校法律顾问对合同的合法性、合规性进行审查。

（三）需求部门为合同发起和履约的责任主体，合同签订后，需求部门应派专人监督合同执行。

第四十三条 采购与招标合同应当采用书面形式，采购与招标项目合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。

第四十四条 采购与招标合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同，采购与招标合同继续履行将损害国家利益、社会公共利益和单位利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。合同执行过程中若遇到合同纠纷等问题，由需求部门牵头提出处理意见，按合同会签程序审批。重大合同纠纷由法律顾问参与处理。

第四十五条 所有采购与招标项目合同签署完成后，须在当日内提交 1 份合同原件给采购与招标管理部门备份，政府采购项目须按要求进行合同公告的，由采购与招标管理部门进行公告。

第十一章 采购与招标档案管理

第四十六条 采购与招标档案是指在学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、声像等不同载体的原始记录。

第四十七条 采购与招标档案管理应遵循“统一领导、集中存放、分级管理”的原则。采购与招标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与招标的，每一阶段可分别组卷。

第四十八条 采购与招标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、变造、隐匿或者销毁。

（一）归档的采购与招标档案资料应字迹清楚、图表整洁，需要部门或个人签章的，其签章手续应完备，书写规范、字迹清晰。所有存档的资料统一使用 A4 纸（专用图纸格式除外）。

（二）采购与招标项目档案资料按年度归档，跨年度的采购与招标档案资料归入采购与招标行为完成年。

（三）归档装订的采购与招标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）采购与招标档案资料保存期限从采购与招标结束之日起至少保存十五年。未中标（成交）供应商的投标文件正本作为资料从采购与招标结束之日起保存十五年。

（五）集中采购与招标项目由采购与招标管理部门负责归档，移交学校档案管理部门。二级部门分散采购与招标项目档案由二级部门负责归档，移交学校档案管理部门。

第四十九条 采购与招标档案资料统计移交工作定期举行，每年 7 月由采购与招标管理部门牵头整理完成上一年度的采购与招标资料并立卷归档，并按照学校档案馆要求及时移交学校档案馆。涉及招标代理机构代理招标的，已完成的采购与招标项目档案应在项目完成一个月内整理完毕并向采购与招标管理部门移交。

第五十条 学校档案管理部门负责采购与招标档案的监督检查、业务指导及集中保管。

第十二章 采购与招标检查和监督

第五十一条 任何部门和个人不得以任何方式非法干涉采购与招标活动，不得将依本办法必须进行招标采购的项目化整为零或以其他任何方式规避招标采购。

第五十二条 纪检监察室负责对采购和招标工作进行二次监督，受理有关投诉，查处违法违纪行为。审计处负责对采购和招标工作实施审计监督。采购与招标管理部门对分散采购与招标实行过程检查。

第五十三条 采购与招标管理部门应向采购与招标工作办公室、校长办公会、党委会报告学校采购与招标工作开展情况、制度执行落实情况等事项。

第五十四条 采购与招标管理部门应按本办法规定，加强本部门内部管理，建立健全本部门内部控制制度；加强本部门职工教育、培训和考核等。

第十三章 附则

第五十五条 《货物及服务类项目采购实施细则》中分散采购是指单次采购金额 5 万元以下货物和服务类采购，集中采购是指单次采购金额 5 万元及以上货物和服务类采购；《工程项目采购与招投标实施细则》中分散招标是指单项合同估算价 10

万元以下工程类招标，集中招标是指单项合同估算价 10 万元及以上工程类招标。

第五十六条 《采购（招标）工作纪律》《采购与招标工作保密制度》作为本办法配套管理制度。

第五十七条 本办法未尽事宜，或与上级文件不一致的按照上级有关文件规定执行。

第五十八条 本办法自 2025 年 3 月 1 日起执行，《重庆商务职业学院采购与招标工作管理办法》（渝商职院发〔2022〕82 号）同时废止。本办法由我校采购与招标管理部门负责解释。

附件：

1. 重庆商务职业学院采购与招标工作纪律
2. 重庆商务职业学院采购与招标工作保密制度

附件 1

重庆商务职业学院采购与招标工作纪律

为进一步提高我校采购、招标工作管理水平，严格规范采购（招标）行为，切实维护学校和供应商的合法权益，从源头上预防和治理腐败，确保学校采购（招标）工作能够“公开、公平、公正”原则进行，根据《中华人民共和国政府采购法》《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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》以及《采购管理工作实施办法（试行）》等相关规定，结合实际，特制定本工作纪律。

第一条 领导干部工作纪律

领导干部工作纪律依照《重庆市领导干部招标投标工作纪律“三要十不准”》（渝委办发〔2015〕21号）文件执行。

第二条 采购人工作纪律

（一）严格履行采购（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其他任何方式规避招标。

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

（三）认真审查供应商资格条件，不准降低要求接受不符合条件的供应商报名或违法限制、排斥合法合规的潜在供应商参加投标。

（四）精心制定采购（招标）文件，严格执行政府采购及招标相关规定。

（五）科学设置采购需求，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采购（招标）文件的潜在供应商情况、项目评审专家成员名单、投标文件的评审和比较、中标候选人推荐、考察情况以及其他与招标项目有关的保密事项和资料。

（七）坚持从评审专家库中抽取或按照规定选取评审专家，不准违规组建评审专家委员会。坚持由评审专家依法依规独立评标，不准向评审专家采取暗示、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（成交）供应商或推荐的中标候选人以外确定中标（成交）供应商。

（九）严格执行廉政制度，廉洁自律，自觉接受监督，不准接受供应商、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）如实记录投标相关信息，不准伪造、涂改、隐藏或者销毁与招标活动相关的文件、记录、报告、投诉处理决定及其他有关资料。

(十一) 学校招标、采购管理人员及其他参与采购人员，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。

第三条 供应商纪律

(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、税务登记证等资格证明文件参与投标。

(二) 按时参加投标会议，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，实质性响应采购（招标）文件的规定，提交的材料无任何伪造、虚假成分，材料所述内容均为本单位真实拥有。

(四) 切实遵守招标规定，不串标、不围标、不陪标、不抬高报价，不做任何损害采购人或其他供应商合法权益的事情。

(五) 不对采购人、招标代理机构及评审专家采取请吃、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，不打探采购人的工作秘密，不询问评标情况，不进行旨在影响评标结果的活动。

(七) 尊重评审专家和评标结果，有问题通过正当途径反映，不恶意诋毁采购人、招标代理机构或其他供应商。

(八) 中标后，严格按照采购（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）供应商违反有关工作纪律的，取消该供应商的中标资格并上报重庆市财政局或重庆市发展和改革委员会记入黑名单，同时记入不良记录，三年内不得在参与我校投标。

第四条 采购（招标）会议纪律

（一）参加人员：评委、监督人员、工作人员、采购部门代表、投标单位代表。供应商代表必须由工作人员查验身份，并进行登记，在取得工作人员允许的情况下方能进入会场。其他与本次会议无直接关系人员不得进入会场。

（二）一般纪律：遵循国家有关法律法规；保护采购人和供应商的合法权益；客观、公正、平等地对待所有供应商。

（三）廉洁纪律：与会人员秉公办事，不徇私情，不得以权谋私；不得接受供应商的馈赠礼金、礼品、礼券和其他有价值的物质；任何人不得接受供应商任何形式的宴请和消费；与会人员包括工作人员、监督人员、评委如发现供应商中有与本人有亲属关系或有其他会影响采购公正的关系的，应主动提出回避。

（四）会场纪律：会议必须按采购（招标）文件规定时间开始，不得迟到，监督人员、评委在确因工作原因不能按时到达的情况下，应事先通知，并在到达会场后，当众说明迟到原因；招标会场严禁使用通讯工具，任何人不得在会议结束前与外界联系；严禁随意进出会场。

（五）评标纪律：评标的依据只能是采购（招标）文件、投标文件及其有效的补充文件；为防不正当竞争，在开标、质询和

评标期间，评委原则上不接受供应商对投标文件进行的实质性调整；认真分析、研究供应商的投标文件，综合评价，评委可以根据评标需要要求供应商对其投标文件中的问题进行书面澄清，并经法定代表人代表或授权人签字认可；评标活动全过程接受监督；任何评委不得作带有偏见的引导性发言，以免影响其他评委客观公正评标；每次评标结束，须由主持人当众宣传评标结果。

（六）休会纪律：原则上评标会会议中途不休息；中餐、晚餐休会时，如需离开会场就餐，须由主持人安排一位评委代表、监督人员代表和一名工作人员在会场看护所有资料。外出会场就餐人员不得携带任何与会议有关材料，也不得在会场外议论招标情况。

（七）闭会纪律：闭会以后，所有人员不得将与会议有关的任何资料带离会场；所有与会人员应保守中标（成交）供应商和非中标（成交）供应商的商业秘密；不得议论招标情况或对外透露信息。

第五条 投诉处理

（一）供应商对采购（招标）活动有意见、有异议的，有投诉的权力。

（二）接到投诉的部门如需进行调查，应先向参与本次采购（招标）活动的监督人员了解情况。

（三）学校采购与招标管理部门如接到有关部门转来的投诉意见，应认真对待，及时向相关部门做出书面回复。

（四）对供应商有意无理取闹、造谣、毁谤的行为，应给予批评教育，造成不良影响者，取消在我校的采购投标资格。

第六条 其他

（一）本办法与上级法律法规、政策不一致的以上级相关规定为准。

（二）本办法自 2025 年 3 月 1 日起执行，由我校采购与招标管理部门负责解释。

重庆商务职业学院 采购与招标工作保密制度

为规范采购人员采购与招标行为，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》等文件精神，结合学校实际，制定本制度。

第一章 组织领导

第一条 招标办公室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保密人员，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（招标）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 投标供应商或中标（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 保密措施

第十条 不定期组织保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 规范和完善采购与招标流程。

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 责任追究

第十四条 涉及采购与招标工作的所有经办人必须保守秘密。

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，达到追究法律责任的法律处理。

第十六条 本制度从 2025 年 3 月 1 日起施行。

重庆商务职业学院分散采购与招标活动记录表

项目名称及编号	
采购类别	☐ 货物 ☐ 服务 ☐ 工程
采购时间	
采购方式	☐ 网上竞采 ☐ 市场询价 ☐ 单一来源 ☐ 其他
供应商响应及 报价情况	可另附页。
中标（成交） 供应商名称及联系 人、联系方式	
成交金额（元） （大写、小写）	
分散采购与招标工 作小组	意见： 签字： 年 月 日
部门负责人	意见： 签字： 年 月 日

重庆商务职业学院分散采购与招标汇总表

部门名称（盖章）：

部门负责人:

[illegible]

重庆商务职业学院

工程建设项目采购与招标实施细则

第一章 总 则

第一条 为规范学校工程建设项目采购与招标实施行为，明确工作程序，维护学校利益，防范廉政风险，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及《重庆商务职业学院采购与招标管理办法》等规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 工程建设项目采购与招标应坚持公开、公平、公正、诚实信用和科学择优原则。

第三条 本细则所称工程建设项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务，包括建筑物和构筑物的新建、改建等。适用于使用学校各类资金且预算金额达到学校规定限额的各类工程项目，具体包括由学校后勤基建部门负责管理实施的，经学校批准列入建设计划的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；以及由各部门、二级学院等负责管理，经学校批准的各类建筑物及其外场设施的改造、改建及其相关的装修、拆除、修缮等。

第二章 组织机构及职责

第四条 采购与招标管理部门牵头负责工程项目的采购与招标工作；组织编制和复核招标文件。

第五条 工程施工、与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务需求部门（学校各部门、二级学院）牵头负责本部门、二级学院工程项目的计划编制，配合后勤基建部门完成建设工程招标工程量清单和控制价编制和实施，发起立项，合同签订，组织单项合同估算价 10 万元以下的项目验收，参与单项合同估算价 10 万元及以上项目验收，发起资金支付等。

第六条 后勤基建部门负责工程施工、与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务项目的组织实施；负责牵头组织对单项合同估算价 10 万元及以上工程建设项目的立项论证、上报审批、项目验收、办证、结算；参与单项合同估算价 10 万元以下的项目验收；负责建设工程招标工程量清单和控制价的编制。

第七条 核价部门主要负责建设工程招标工程量清单和控制价的审核。

第八条 监督部门（包括审计处、工会）对工程类项目采购与招标工作实施监督，根据采购与招标需要对采购与招标工作进行监督。采购与招标过程中的代理机构抽取、专家抽取、评标监督人员抽取等环节由审计处、工会委派现场监督人员。

第三章 采购与招标方式及方式变更

第九条 工程施工类

（一）单项合同估算价在 10 万元以下的项目，按如下程序进行：

1.不可预见的零星维修（含应急抢险）项目，由学校年度集中招标确定的维修项目中标人实施，后勤基建部门或需求部门每半年将项目清单（含预算金额、合同金额）报采购与招标管理部门备案。

2.除不可预见的零星维修项目（含应急抢险）外的其他项目，后勤基建部门或需求部门按分散招标执行。

（二）单项合同估算价在 10 万元（含）-100 万元的项目，根据要求可按规定程序采取竞争性谈判、竞争性磋商等方式实施；

（三）单项合同估算价在 100 万元（含）-400 万元的项目，由后勤基建部门向上级主管部门报建、采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后，按照财政主管部门批复的采购方式进行政府采购；

（四）单项合同估算价在 400 万元及以上的项目，后勤基建部门应当向上级主管部门报建，并报送发改委履行项目审批、核准或者备案手续后，由学校采购与招标管理部门委托招标代理机构进行公开招标。

第十条 与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务类

（一）单项合同估算价在 10 万元以下的与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务项目，由需求部门进行分散招标。

（二）与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务单项合同估算价在 10 万元（含）-50 万元的项目，根据要求可按

规定程序采取竞争性谈判、竞争性磋商等方式招标，也可在重庆市政府采购云平台（网上竞采板块）进行；与工程建设有关的服务也可在重庆市网上中介服务超市通过直接选取、择优选取、竞价选取、随机抽取方式实施采购。

（三）与工程建设有关的货物单项合同估算价在 50 万元（含）-200 万元，与工程建设有关的服务单项合同估算价在 50 万元（含）-100 万元，由学校采购与招标管理部门向财政主管部门申报采购计划后，按照财政主管部门批复的采购方式，由学校采购与招标管理部门或委托招标代理机构按政府采购流程采购；

（四）与工程建设有关的货物单项合同估算价在 200 万元及以上的，与工程建设有关的服务单项合同估算价在 100 万元及以上的，学校采购与招标管理部门委托招标代理机构进行公开招标。

与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务，向上级主管部门申请报建手续和向发改委申请报批手续，在工程建设项目报建、报批时，统归后勤基建部门一并办理。

第十一条 采取公开招标的项目，如遇特殊情况需采用邀请招标的，应按要求报相关主管部门审批同意后方可实施。

第四章 分散招标项目实施流程

第十二条 单项合同估算价 10 万元以下项目实施流程

（一）提交审批流程

分散招标项目经二级学院党政联席会或部门处务工作会集体决策通过，由需求部门项目经办人通过在线系统填报采购申请，经需求部门分管负责人、需求部门负责人、采购与招标管理部门审核、需求部门分管校领导审批。

（二）组织招标

需求部门须成立分散采购与招标工作小组，分散采购与招标工作小组进行市场充分调研，至少调研3家及以上，在重庆市政府采购云平台（网上竞采板块）或重庆市网上中介服务超市采购，如有特殊要求线下招标的由需求部门分管校领导审批同意后实施。

所有分散招标项目须按要求填写《重庆商务职业学院分散采购与招标活动记录表》。

（三）组织验收

由需求部门分散采购与招标工作小组组织验收，验收组人员（不含采购经办人、项目负责人、资产管理人）由三人及以上单数组成，验收报告须出具明确的验收意见，并经验收组成员签字确认。

第十三条 需求部门分散招标应建立过程性采购与招标档案，定期整理归档。每年12月底向采购与招标管理部门报送一次《重庆商务职业学院分散采购与招标项目汇总表》备案。

第五章 集中招标项目实施流程

第十四条 每年初由需求部门提出当年招标计划申请，采购与招标工作办公室确定招标时间和招标方式后，采购与招标管理部门汇总，根据学校“三重一大”原则，提交校长办公会或党委会审定立项。

第十五条 单项合同估算价 10 万元（含）-100 万元的工程施工，单项合同估算价 10 万元（含）-50 万元与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务项目实施流程

（一）提交审批流程

1.需求部门充分调研编制调研报告和招标需求文件；

2.需求部门将招标需求文件提交党政联席会或处务工作会审议，形成会议纪要；

3.学校采购与招标管理部门对招标需求进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定需求论证的必要性，若需论证，则由需求部门提交提交后勤基建部门论证并形成论证报告；

4.需求部门通过学校线上平台提交招标需求审批流程，需上传党政联席会或处务工作会会议纪要、调研报告、论证报告（若有）、招标需求文件、招标工程量清单和控制价等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。

需求部门提供的需求文件应包含以下内容：

1.立项批复材料、采购预算；

2.技术（服务）参数、数量、图纸、工程量清单、服务要求等；

3.商务要求，如实施时间地点、验收要求、完成时间、售后服务、知识产权、培训、投标人资质等；

4.需要进行综合评分的招标项目，评分细则中的价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重严格按照上级文件规定执行。

（二）招标文件编制与复核

1.招标文件编制

采购与招标管理部门组织招标代理机构编制招标文件，招标文件按照国家和行业标准文本拟定。

2.招标文件复核

招标文件编制完成后由需求部门和后勤基建部门进行确认，由采购与招标管理部门进行复核：

（1）采购与招标管理部门主要复核技术（服务）条款、经济条款（投标保证金、履约保证金、质保金等设置是否合规）、影响招标投标公正性的限制性等条款。

（2）招标文件不得要求或标明特定的生产供应者以及含有倾向或排斥潜在投标人的相关内容。

（3）如采购与招标管理部门因招标相关规定提出修改意见的，需求部门应按相应意见进行修改。若意见不一致，由采购

与招标管理部门提交学校采购与招标工作办公室审定，需求部门或后勤基建部门根据审定后的要求修改相关内容。

（三）招标工程量清单和控制价审核由采购与招标核价管理部门对招标工程量清单和控制价进行审核。

（四）上会审定

由采购与招标管理部门牵头负责，核价管理部门、需求部门参与，按照学校“三重一大”原则提交校长办公会或党委会审定采购项目。

（五）发布采购公告

采购公告在学校门户网和重庆市公共资源交易网等相关平台发布。

（六）投标、开标、评标

投标人须在投标截止时间前递交投标文件。开标会、评标会由采购与招标管理部门或招标代理机构组织实施。

（七）中标结果公示

采购与招标管理部门自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示期不得少于3日。公示无异议后，确定经评审排名第一的中标候选人为中标人。

中标结果公示应当在学校门户网和重庆市公共资源交易网上发布。

（八）中标通知书发出

采购与招标管理部门或代理机构应当在中标结果公示期结束后 5 个工作日内向中标人发出中标通知书。

（九）签订合同

需求部门和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。

（十）验收、付款、履约保证金退还

验收、付款、履约保证金退还由后勤基建部门按学校基本建设管理办法实施。

第十六条 单项合同估算价在 100 万元（含）-400 万元的工程施工项目，单项合同估算价在 50 万元（含）-200 万元的与工程建设有关的货物项目，单项合同估算价在 50 万元（含）-100 万元的与工程建设有关的服务项目实施流程。

（一）提交审批流程

1.需求部门至少提前 30 天向采购与招标管理部门提交政府采购意向公开表，由采购与招标管理部门在重庆市政府采购网进行意向公开 30 天；

2.后勤基建部门进行上级主管部门报建等事项办理；

3.需求部门充分调研编制调研报告和招标需求文件；

4.需求部门将招标需求文件提交党政联席会或处务工作会审议，形成会议纪要；

5.学校采购与招标管理部门对招标需求进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定需求论证的必要性，若需论证，则由需求部门提交后勤基建部门论证并形成论证报告；

6.需求部门通过学校线上平台提交招标需求审批流程，需提交党政联席会或处务工作会会议纪要、调研报告、论证报告（若有）、招标需求文件、招标工程量清单和控制价等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。

需求部门提供的政府招标需求文件和政府采购实施计划按照财政局下发格式文本编制。

（二）招标工程量清单和控制价审核由采购与招标核价管理部门组织实施。

（三）采购计划申报及立项

采购与招标管理部门依据招标需求及核价结果，在重庆市预算管理一体化平台申报采购计划，在重庆市政府采购交易管理系统进行项目立项。

（四）招标文件编制与复核

1.招标文件编制

采购与招标管理部门组织招标代理机构编制招标文件，招标文件按照国家 and 行业标准文本拟定。

2.招标文件复核

招标文件编制完成后由需求部门和后勤基建部门进行确认，由采购与招标管理部门进行复核：

（1）采购与招标管理部门主要复核技术（服务）条款、经济条款（投标保证金、履约保证金、质保金等设置是否合规）、影响招标投标公正性的限制性等条款。

（2）招标文件不得要求或标明特定的生产供应者以及含有倾向或排斥潜在投标人的相关内容。

（3）如采购与招标管理部门因招标相关规定提出修改意见的，需求部门应按相应意见进行修改。若意见不一致，由采购与招标管理部门提交学校采购与招标工作办公室审定，需求部门或后勤基建部门根据审定后的要求修改相关内容。

（五）上会审定

由采购与招标管理部门牵头负责，核价管理部门、需求部门参与，按照学校“三重一大”原则提交校长办公会或党委会审定采购项目。

（六）发布采购公告

采购公告在重庆市政府采购网发布。

（七）投标、开标、评标

投标人须在投标截止时间前递交投标文件。开标会、评标会由招标代理机构组织实施。

（八）中标（成交）结果公告

采购与招标管理部门在收到评审报告 5 个工作日内按规定程序确定中标人。代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在重庆市政府采购网公布中标、成交结果，签发中标通知书。中标公告内容按采购相关规定执行。中标结果公告期限至少为 1 个工作日。

（九）签订合同

需求部门和中标人应当自中标通知书发出之日起 20 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。按要求进行合同公告的，由采购与招标管理部门进行公告，合同公告内容按采购相关规定执行。

（十）验收、付款、履约保证金退还

验收、付款、履约保证金退还由后勤基建部门按学校基本建设管理办法实施。

第十七条 单项合同估算价在 400 万元及以上的工程施工项目、200 万元及以上的与工程建设有关的货物项目和 100 万元及以上的与工程建设有关的服务项目实施流程。

（一）提交审批流程

1.需求部门至少提前 30 天向采购与招标管理部门提交公开招标计划表，由采购与招标管理部门在重庆市公共资源交易网进行招标计划公开 30 天；

2.后勤基建部门进行上级主管部门报建、报送发改委履行项目审批、核准或者备案手续等事项办理；

3.需求部门充分调研编制调研报告和招标需求文件；

4.需求部门将招标需求文件提交党政联席会或处务工作会审议，形成会议纪要；

5.学校采购与招标管理部门对招标需求进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定需求论证的必要性，若需论证，则由需求部门提交后勤基建部门论证并形成论证报告；

6.需求部门通过学校线上平台提交招标需求审批流程，需上传党政联席会或处务工作会会议纪要、上级批复文件、调研报告、论证报告（若有）、招标需求文件、招标工程量清单和控制价等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。

需求部门提供的需求文件应包含以下内容：

1.立项批复材料、采购预算；

2.技术（服务）参数、数量、图纸、工程量清单、服务要求等；

3.商务要求，如实施时间地点、验收要求、完成时间、售后服务、知识产权、培训、投标人资质等；

4.需要进行综合评分的招标项目，评分细则中的价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重严格按照上级文件规定执行。

（二）招标文件编制与复核

1.招标文件编制

采购与招标管理部门组织招标代理机构编制招标文件，招标文件按照国家和行业标准文本拟定。

2.招标文件复核

招标文件编制完成后由需求部门和后勤基建部门进行确认，由采购与招标管理部门进行复核：

（1）采购与招标管理部门主要复核技术（服务）条款、经济条款（投标保证金、履约保证金、质保金等设置是否合规）、影响招标投标公正性的限制性等条款。

（2）招标文件不得要求或标明特定的生产供应者以及含有倾向或排斥潜在投标人的相关内容。

（3）如采购与招标管理部门因招标相关规定提出修改意见的，需求部门应按相应意见进行修改。若意见不一致，由采购与招标管理部门提交学校采购与招标工作办公室审定，需求部门或后勤基建部门根据审定后的要求修改相关内容。

（三）招标工程量清单和控制价审核由采购与招标核价管理部门组织实施

（四）上会审定

由采购与招标管理部门牵头负责，核价管理部门、需求部门参与，按照学校“三重一大”原则提交校长办公会或党委会审定采购项目。

（五）发布采购公告

采购公告在学校门户网和重庆市公共资源交易网发布。

（六）投标、开标、评标

投标人须在投标截止时间前递交投标文件。开标会、评标会由招标代理机构组织实施。

（七）中标结果公示

采购与招标管理部门自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示期不得少于3日。公示无异议后，确定经评审排名第一的中标候选人为中标人。

中标结果公示应当在重庆市公共资源交易网上发布。

（八）中标通知书发出

采购与招标管理部门或代理机构应当在中标结果公示期结束后5个工作日内向中标人发出中标通知书。

（九）签订合同

需求部门和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。招标合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。

（十）验收、付款、履约保证金退还

验收、付款、履约保证金退还由后勤基建部门按学校基本建设管理办法实施。

第六章 采购与招标质疑（异议）、投诉

第十八条 采购与招标管理部门应在招标文件中载明接收质疑函（异议）的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

第十九条 采购与招标管理部门不得拒收质疑（异议）投标人在法定质疑（异议）期内发出的质疑（异议）函，在收到质疑（异议）函后在法律法规规定时间内牵头做出答复，并以书面形式通知质疑（异议）投标人和其他有关投标人。

第二十条 投标人对评审过程、中标或者成交结果提出质疑（异议）的，采购与招标管理部门可以组织原评标小组协助答复质疑（异议）。质疑（异议）答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十一条 投标人质疑（异议）不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购与招标活动；投标人质疑（异议）成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

对招标文件提出的质疑（异议），依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展招标活动；否则修改招标文件后重新开展招标活动；

对招标过程、中标或者成交结果提出的质疑（异议），排名第一的中标候选人放弃中标、可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以

重新招标。执行政府采购流程的项目，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标人的，依法另行确定中标人；否则需重新开展招标活动。

第二十二条 学校和采购代理机构收到暂停招标活动通知后立即中止招标活动，在法定的暂停期限结束前不得进行该项招标活动。

第七章 监督检查、责任追究

第二十三条 学校监督部门依法对工程施工、与工程建设有关的货物、与工程建设有关的服务采购与招标活动实施监督审计。委托采购与招标项目接受政府监督部门依法进行的监督。

第二十四条 采购与招标活动及其当事人应当接受依法实施的监督，违纪违规的按照相关规定进行处罚；触犯刑律的，移交司法机关处理。

第八章 附 则

第二十五条 本细实施则由采购与招标管理部门负责解释。本实施细则实施后，如遇国家、地方新颁布的法律、法规、行政规章与本细则不一致的，按新法律、法规、行政规章执行。

第二十六条 本实施细则自 2025 年 3 月 1 日起执行，此前发布的相关文件与本实施细则有冲突的，以实施本细则为准。

图1：重庆商务职业学院分散招标流程图
(10万元以下)

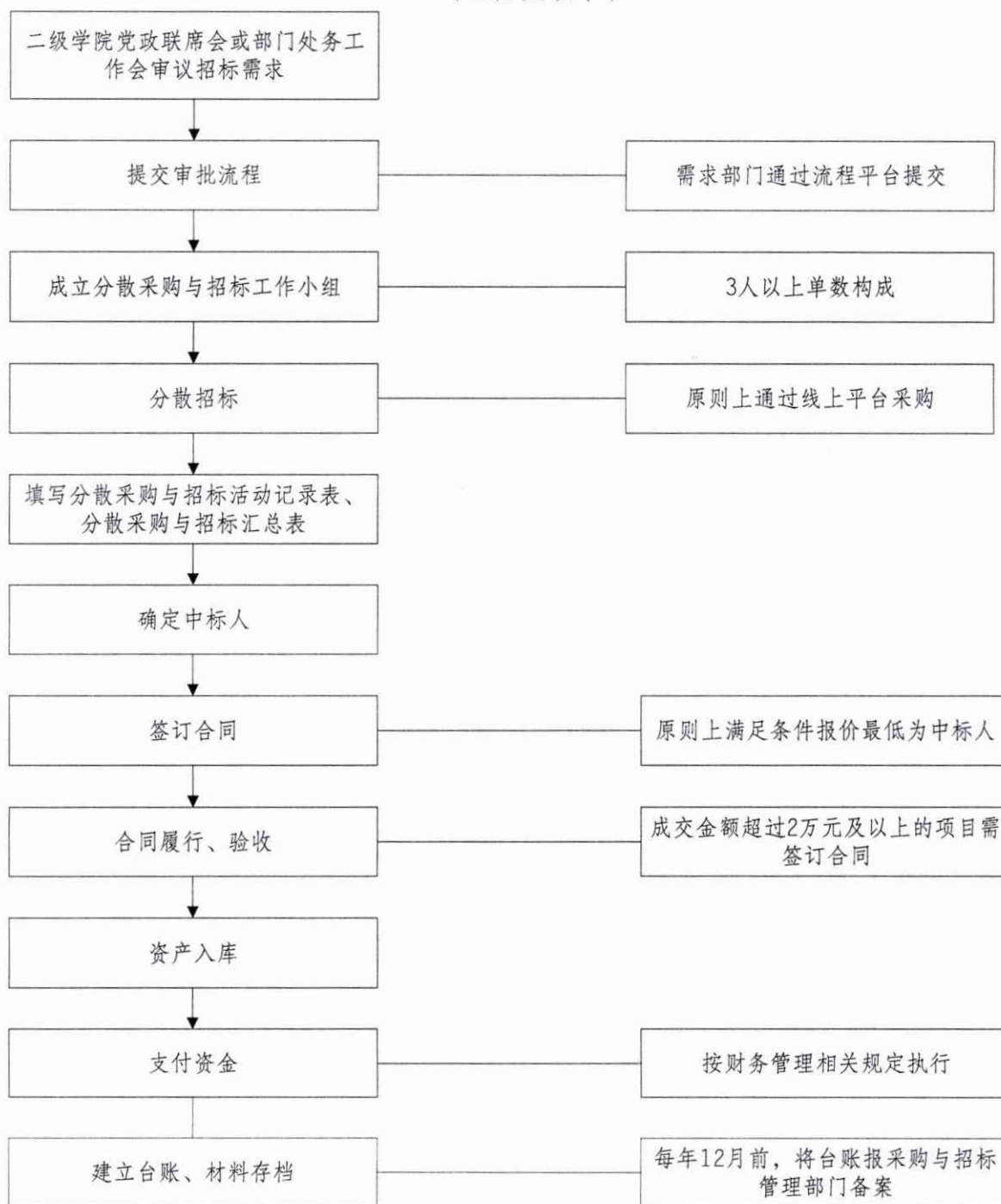


图2：重庆商务职业学院集中招标流程图

(10万(含)-100万元工程施工项目, 10万(含)-50万元与工程建设有关的货物项目、与工程建设有关的服务项目)

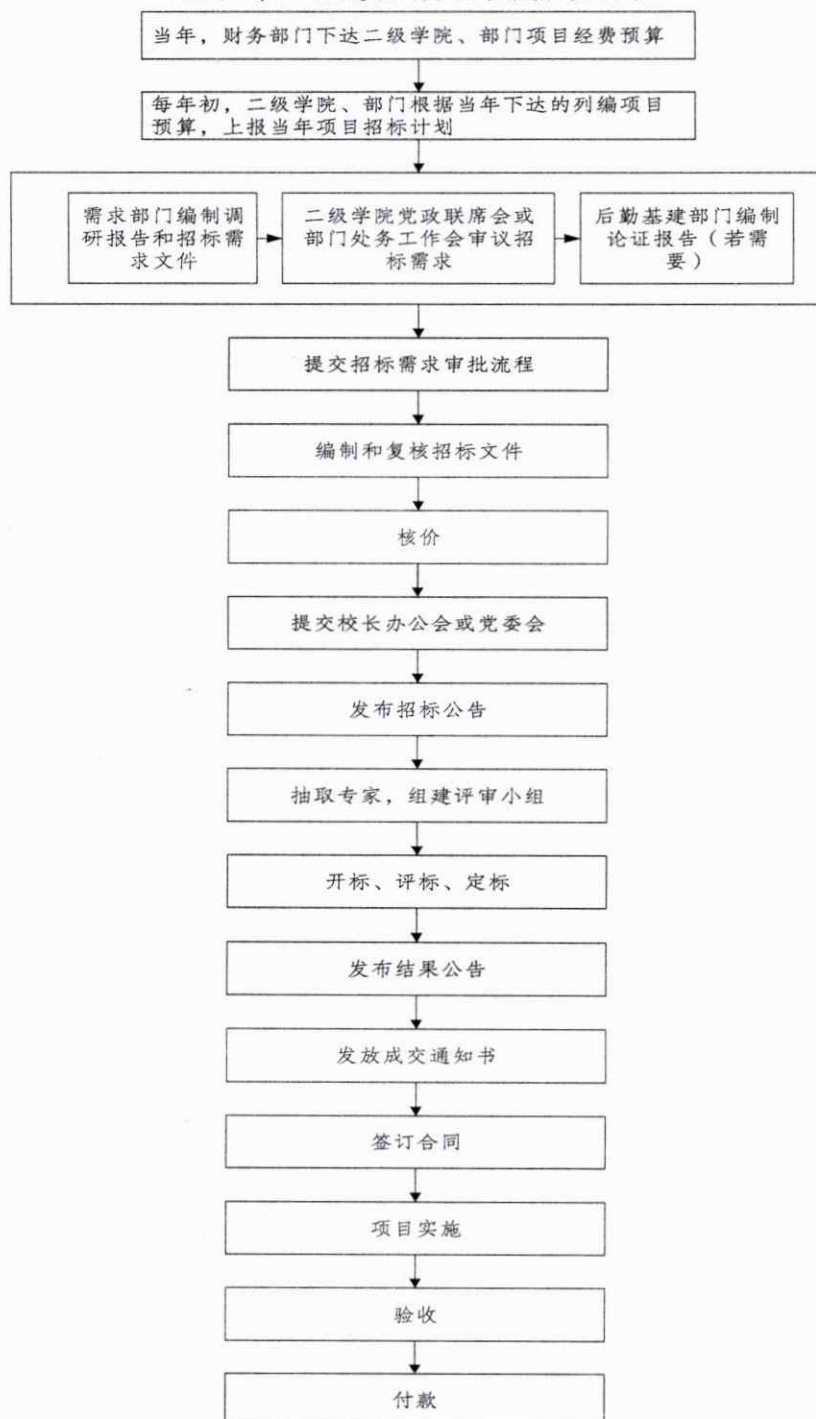
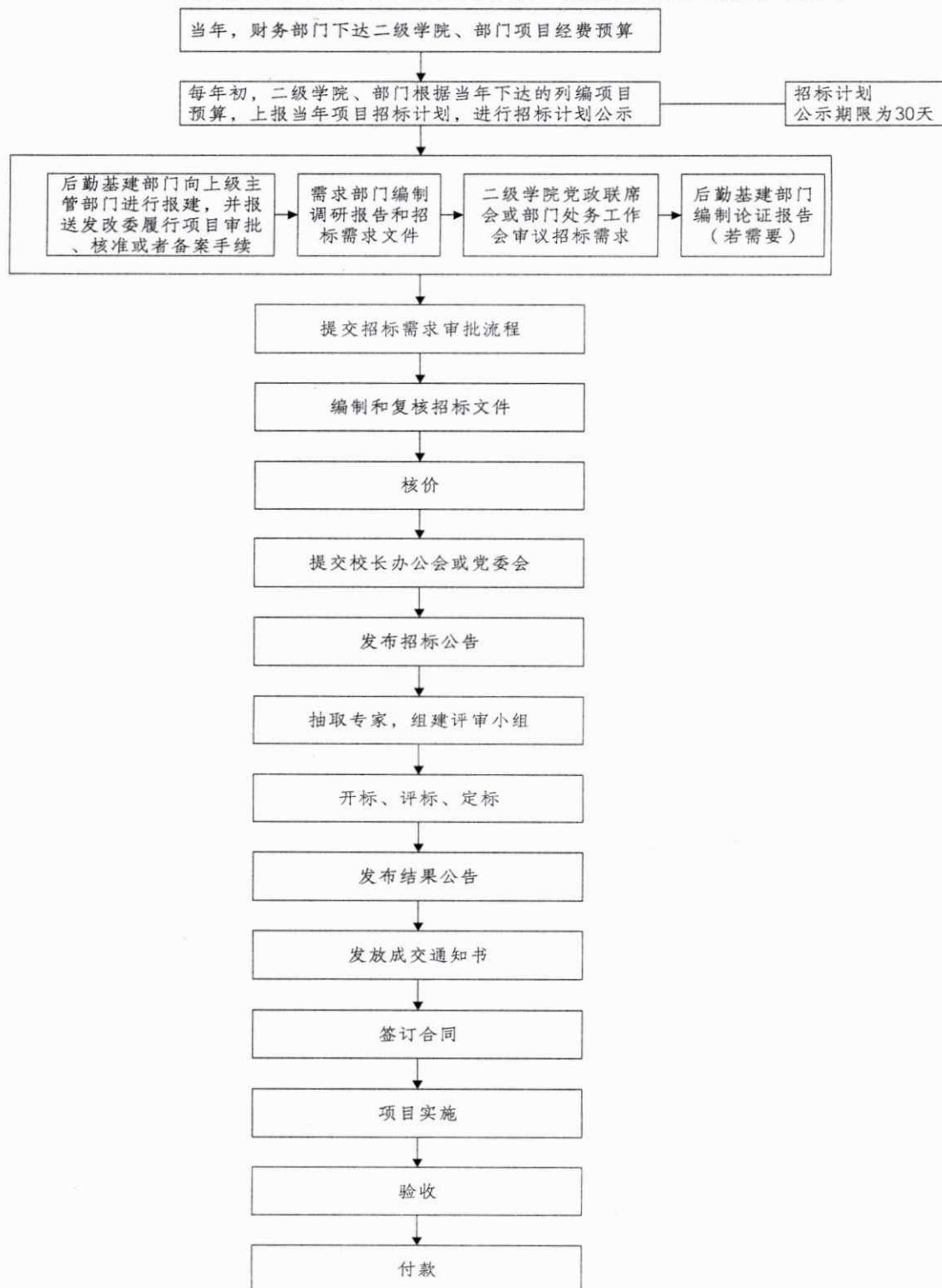


图3：重庆商务职业学院集中招标（政府采购）流程图
（100万元（含）-400万元工程施工项目，50万元（含）-200万元与工程建设有关的货物项目，50万元-100万元与工程建设有关的服务项目）



图4：重庆商务职业学院集中招标（公开招标）流程图
（单项合同估算价在400万元及以上工程施工项目、200万元及以上与工程建设有关的货物项目和100万元及以上与工程建设有关的服务项目）



重庆商务职业学院

货物及服务类项目采购实施细则

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校货物及服务类项目采购工作，强化部门协同，保证项目质量，防范廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等国家法律法规和重庆市相关规定以及《重庆商务职业学院采购与招标管理办法》的规定，结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 本细则适用于学校开展各类采购活动，购买货物、服务的行为须按本细则执行。

第二章 组织机构及职责

第三条 采购与招标管理部门为货物、服务类项目集中采购部门，负责货物、服务类项目的采购文件编制、采购组织工作；负责受理采购过程中的质疑；负责集中采购项目档案归档等。

第四条 需求部门（各部门，二级学院）牵头负责本部门采购项目的采购预算、计划编制、需求编制、编制调研报告、合同签订、服务类项目、分散采购项目验收和货物类项目预验收、入库、报账、分散采购档案管理等；负责分散采购项目的组织实施。

第五条 学校采购工作业务归口部门按照业务最相关原则对采购项目进行归口论证。

第六条 监督部门（包括审计处、工会）对货物及服务类项目采购工作实施监督。采购过程中的代理机构抽取、专家抽取、评标监督人员抽取等环节由审计处、工会委派现场监督人员。

第三章 采购方式及方式变更

第七条 采购项目的采购方式根据需求部门在报计划时提出建议，由采购与招标工作办公室确定，提交校长办公会或党委会审定。

第八条 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、框架协议采购、网上采购等。

（一）列入政府集中采购目录的

1.框架协议采购项目。列入政府集中采购目录且为框架协议已征集品目，单次采购金额在 50 万元以内的，应当由学校采购与招标管理部门实行框架协议采购，在重庆市政府采购框架协议电子采购平台上采购。框架协议暂未完成征集品目的采购，按非政府集中采购目录执行。

2.协议供货采购项目。按照重庆市财政局发布的《重庆市政府集中采购目录及采购限额标准》规定中的协议供货品目（非国产的台式计算机、便捷式计算机），且单次采购金额在

1 万元及以上、200 万元以下的由采购与招标管理部门按协议供货有关规定在重庆市政府采购网-采购云平台-协议供货平台版块采购。

3.集中代理采购项目。列入政府集中采购目录，且单次采购金额 50 万元及以上的项目属于集中采购范围，应委托集中采购机构代理采购。

（二）未列入政府集中采购目录的

1.单次采购金额在 0.5 万元以下的项目由需求部门直接采购。

2.单次采购金额在 0.5 万元及以上、5 万元以下的项目由需求部门分散采购。

3.单次采购金额在 5 万元及以上、50 万元以下的项目，由采购与招标管理部门集中采购，学校采购与招标管理部门可自行组织采购或者委托采购代理机构代理采购。采购方式可采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、公开招标等方式，也可在重庆市政府采购云平台上网上竞采板块、行采家采购平台电子竞采板块进行采购。

4.单次采购金额在 50 万元及以上、200 万元以下的项目，由采购与招标管理部门根据要求报政府采购计划后可采取竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源、公开招标等方式。

5.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；符合下列情形之一的，可采用邀请招标：

- （1）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （2）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值超过 10% 的。
- （3）国家法律法规有新规定的按照最新规定执行。

第四章 分散采购项目实施流程

第九条 单次采购金额 0.5 万元以下（框架协议品目除外）项目，由需求部门使用公务卡直接采购。

第十条 单次采购金额 0.5 万元及以上、5 万元以下项目（框架协议、协议供货品目除外）实施流程

（一）提交审批流程

分散采购项目经二级学院党政联席会或部门处务工作会集体决策通过，由需求部门项目经办人通过在线系统填报采购申请，经需求部门负责人、采购与招标管理部门审核、需求部门分管校领导审批。

（二）组织采购

需求部门须成立分散采购与招标工作小组，分散采购与招标工作小组进行市场充分调研，至少调研 3 家及以上，应在重庆市政府采购网-采购云平台、行采家平台通过网上竞采、直接

采购方式采购，或在京东淘宝等线上平台通过询价方式采购，属于框架协议内的必须在框架协议电子采购平台上采购，如有特殊要求线下采购的由需求部门分管校领导审批同意后实施。

所有分散采购项目须按要求填写《重庆商务职业学院分散采购与招标活动记录表》。

（三）组织验收

由需求部门分散采购与招标工作小组组织验收，验收组人员（不含采购经办人、项目负责人、资产管理人）由三人及以上单数组成，验收报告须出具明确的验收意见，并经验收组成员签字确认。

（四）付款

分散采购项目的付款审批程序，按学校财务制度执行。

第十一条 需求部门分散采购应建立过程性采购与招标档案，定期整理归档。每年 12 月底向采购与招标管理部门报送一次《重庆商务职业学院分散采购与招标项目汇总表》备案。

第五章 集中采购项目实施流程

第十二条 每年初由需求部门提出当年采购计划申请，采购与招标工作办公室确定采购时间和采购方式后，采购与招标管理部门汇总，根据学校“三重一大”原则，提交校长办公会或党委会审定立项。

第十三条 单次采购金额 5 万元及以上、50 万元以下项目（框架协议、协议供货品目除外）实施流程：

（一）提交审批流程

- 1.需求部门充分调研编制调研报告和采购需求文件；
- 2.需求部门将采购需求文件提交党政联席会或处务工作会审议，形成会议纪要；
- 3.学校采购与招标管理部门对采购需求进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定需求论证的必要性，若需论证，则由需求部门提交归口部门组织论证，形成论证报告；
- 4.需求部门项目经办人提交采购需求审批流程，需上传党政联席会或处务工作会会议纪要、调研报告、论证报告（若有）、采购需求文件等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。。
- 5.需求部门提供的采购需求应包含以下内容。
 - （1）资格条件，如一般资格条件、特定资格条件。
 - （2）技术（服务）条款、保证金条款，如规格型号、技术指标、性能质量、购置数量、采购限价、交货时间地点、售后服务、业绩要求等；
 - （3）商务条款，如实施时间地点、验收要求、完成时间、售后服务、知识产权、培训等；

（4）需要进行综合评分的采购项目需提供评分细则，价格分值占总分值（不含政策性加分）的比重严格按照上级文件规定执行。

（二）采购文件编制与复核

1. 采购文件编制

采购与招标管理部门组织招标代理机构编制采购文件，采购文件按照国家和行业标准文本拟定。

2. 采购文件复核

采购文件编制完成后由需求部门确认，由采购与招标管理部门进行复核，主要复核技术（服务）条款、保证金条款（投标保证金、履约保证金等设置是否合规）、影响招标投标公正性的限制性等条款。采购文件不得要求或标明特定的生产供应者以及含有倾向或排斥潜在投标人的相关内容。

采购与招标管理部门依据采购相关规定提出修改意见的，需求部门应按相应意见进行修改。若意见不一致，由采购与招标工作办公室审定，需求部门根据审定后的要求修改相关内容。

（三）采购核价由采购与招标核价管理部门组织实施。核价结果在5个工作日内反馈给需求部门，需求部门根据核价结果对采购文件中的中最高限价等金额（比例）进行修改。

（四）上会审定

由采购与招标管理部门牵头负责，核价管理部门、需求部门参与，按照学校“三重一大”原则提交校长办公会或党委会审定采购项目。

（五）发布采购公告

采购公告在学校门户网、重庆市政府采购网-采购云平台或行采家等相关平台发布。

（六）开标评标

开标会、评标会由采购与招标管理部门或招标代理机构组织实施。

（七）确定中标（成交）供应商

采购与招标管理部门在收到评审报告 5 个工作日内按规定程序确定成交供应商。自中标（成交）供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标、成交通知书，并在学校门户网、重庆市政府采购网-采购云平台或行采家等相关平台上公布中标（成交）结果，成交公告内容按采购相关规定执行，结果公告期限至少为 1 个工作日。

（八）签订合同

需求部门与成交供应商应当在中标通知书发出之日起 20 日内，按照采购（招标）文件确定的事项签订采购与招标合同，合同主要条款（总价款、项目、数量、单价、型号、技术指标、质量等）必须与采购（招标）、投标文件一致。采购与招标合

同应当采用书面形式，采购与招标项目合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。按要求进行合同公告的，由采购与招标管理部门进行公告。

（九）验收

合同执行完毕，需求部门原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。验收工作由需求部门牵头，资产管理处及相关部门协同参与。所有采购项目必须严格验收。

货物类验收应按以下程序和要求进行：

1.到货验收

货物到达现场后，由采购需求部门人员、供应商代表当众拆封，对合格证、使用说明等资料进行保存，按照合同对货物的品名、数量、品牌型号、规格等内容进行查验，双方签字确认，与合同不符的，采购需求部门人员应当拒收，并及时书面反映到采购与招标管理部门。

2.技术验收

（1）验收申请。到货验收合格且供应商安装调试完毕，试运行正常后由供应商提出验收申请，填写采购项目验收申请表，需求部门应在收到验收申请表后5个工作日内出具是否验收的意见，若同意验收则向资产管理部门提交验收申请。

(2) 成立验收组。由资产管理部门成立项目验收组，验收组人员（不含采购经办人，项目负责人、资产管理员）由三人及以上单数的校外专家组成。

(3) 验收。资产管理部门应在收到验收申请后 10 个工作日内及时组织验收。验收组应当对到货验收情况进行复核，并着重对项目功能技术参数逐项进行验收，验收组成员必须作好验收记录，验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

(4) 出具验收报告。验收组完成验收后，应当现场出具验收报告，验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准等的履约情况，验收合格标准严格按合同执行。验收报告须出具明确的验收意见，并经验收组成员签字确认。

(5) 验收过程中若遇到纠纷等问题，需求部门应牵头出具书面处理意见，采购与招标管理部门会同相关求部门协调处理。

服务类项目参照以上程序由需求部门组织验收（不含采购经办人，项目负责人、资产管理员），同时可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

(十) 付款

采购项目的付款审批程序，按学校财务制度执行；须报学校审核的大额资金支付，按学校校长办公会、党委会议事规则的有关要求和程序执行。

收取履约保证金的项目经验收合格，需求部门应当按照合同约定的退还方式在 7 个工作日内按程序办理退还手续。

第十四条 单次采购金额 50 万元及以上的政府采购项目实施流程

（一）提交审批流程

1.需求部门至少提前 30 天向采购与招标管理部门提交政府采购意向公开表，由采购与招标管理部门在重庆市政府采购网进行意向公开 30 天；

2.需求部门充分调研编制调研报告和采购需求文件；

3.需求部门将采购需求文件提交党政联席会或处务工作会审议，形成会议纪要；

4.学校采购与招标管理部门对采购需求进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定需求论证的必要性，若需论证，则由需求部门提交归口部门组织论证，提交归口部门论证并形成论证报告；

5.需求部门项目经办人填报采购需求申请，需上传党政联席会或处务工作会会议纪要、调研报告、论证报告（若有）、

政府采购需求文件、政府采购实施计划等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。

需求部门提供的政府采购需求文件和政府采购实施计划按照财政局下发格式文本编制。

（二）采购核价由采购与招标核价管理部门组织实施。核价结果在 5 个工作日内反馈给需求部门，需求部门根据核价结果对采购文件中的中最高限价等金额（比例）进行修改。

（三）采购计划申报及立项

采购与招标管理部门依据采购需求及核价结果，在重庆市预算管理一体化平台申报采购资金计划，在重庆市政府采购交易管理系统进行项目计划管理，结合政策要求及项目情况上传采购实施计划与需求调查附件。

（四）采购文件编制与复核

1. 采购文件编制

采购与招标管理部门组织招标代理机构编制采购文件，重庆市政府集中采购目录范围内的，委托重庆市政府采购中心编制；重庆市政府集中采购目录范围外的，由委托重庆市政府采购中心或社会代理机构编制；采购文件按照国家和行业标准文本拟定。

2. 采购文件复核

采购文件编制完成后由需求部门确认，由采购与招标管理部门进行复核，主要复核技术（服务）条款、保证金条款（投标保证金、履约保证金等设置是否合规）、影响招标投标公正性的限制性等条款。采购文件不得要求或标明特定的生产供应者以及含有倾向或排斥潜在投标人的相关内容。

采购与招标管理部门依据采购相关规定提出修改意见的，需求部门应按相应意见进行修改。若意见不一致，由采购与招标工作办公室审定，需求部门根据审定后的要求修改相关内容。

（五）上会审定

由采购与招标管理部门牵头负责，核价管理部门、需求部门参与，按照学校“三重一大”原则提交校长办公会或党委会审定采购项目。

（六）发布采购公告

采购公告在重庆市政府采购网发布。

（七）开标评标

开标会、评标会由招标代理机构组织实施。

（八）确定中标（成交）供应商

采购与招标管理部门在收到评审报告5个工作日内按规定程序确定成交供应商。自中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，在重庆市政府采购网公布中标（成交）结果。中标

（成交）公告内容按采购相关规定执行。中标结果公告期限至少为 1 个工作日。

（九）签订合同

需求部门与成交供应商应当在中标通知书发出之日起 20 日内，按照采购（招标）文件确定的事项签订采购与招标合同，合同主要条款（总价款、项目、数量、单价、型号、技术指标、质量等）必须与采购（招标）、投标文件一致。采购与招标合同应当采用书面形式，采购与招标项目合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。

（十）合同备案与公示

合同签订后 2 个工作日内应通过重庆市政府采购交易管理系统进行合同备案与自动公示。

（十一）验收

合同执行完毕，需求部门原则上应在 7 个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。验收工作由需求部门牵头，资产管理处及相关部门协同参与。所有采购项目必须严格验收。

货物类验收应按以下程序和要求进行：

1. 到货验收

货物到达现场后，由采购需求部门人员、供应商代表当众拆封，对合格证、使用说明等资料进行保存，按照合同对货物

的品名、数量、品牌型号、规格等内容进行查验，双方签字确认，与合同不符的，采购需求部门人员应当拒收，并及时书面反映到采购与招标管理部门。

2.技术验收

（1）验收申请。到货验收合格且供应商安装调试完毕，试运行正常后由供应商提出验收申请，填写采购项目验收申请表，需求部门应在收到验收申请表后5个工作日内出具是否验收的意见，若同意验收则向资产管理部门提交验收申请。

（2）成立验收组。由资产管理部门成立项目验收组，验收组人员（不含采购经办人，项目负责人、资产管理员）由三人及以上单数的校外专家组成。

（3）验收。资产管理部门应在收到验收申请后10个工作日内及时组织验收。验收组应当对到货验收情况进行复核，并着重对项目功能技术参数逐项进行验收，验收组成员必须作好验收记录，验收记录要准确、详细记载采购项目重要事项的履约情况。

（4）出具验收报告。验收组完成验收后，应当现场出具验收报告，验收报告应当包括每一项技术、服务、安全标准等的履约情况，验收合格标准严格按合同执行。验收报告须出具明确的验收意见，并经验收组成员签字确认。

(5) 验收过程中若遇到纠纷等问题，需求部门应牵头出具书面处理意见，采购与招标采购管理部门会同相关求部门协调处理。

服务类项目参照以上程序由需求部门组织验收（不含采购经办人，项目负责人、资产管理），同时可根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。

验收完成后，采购与招标采购管理部门通过重庆市政府采购交易管理系统完成合同验收录入及履约结果公开。

(十二) 付款

采购项目的付款审批程序，按学校财务制度执行；须报学校审核的大额资金支付，按学校校长办公会、党委会议事规则的有关要求和程序执行。

收取履约保证金的项目经验收合格，需求部门应当按照合同约定的退还方式在7个工作日内按程序办理退还手续。

第十五条 框架协议、协议供货项目实施流程

单次采购金额50万元以下列入重庆市政府采购框架协议采购目录的（框架协议目录由重庆市政府采购中心动态征集，具体以重庆市政府采购框架协议电子采购平台公示的为准）属于框架协议采购项目。单次采购金额1万元及以上、200万元以下的非国产计算机品目，属于协议供货采购项目。

(一) 提交审批流程

- 1.需求部门充分调研编制调研报告和采购需求文件；
- 2.需求部门将采购需求文件提交党政联席会或处务工作会审议，形成会议纪要；
- 3.学校采购与招标管理部门对采购需求进行初步审核，报采购与招标工作办公室审定需求论证的必要性，若需论证，则由需求部门提交归口部门组织论证，并形成论证报告；
- 4.需求部门项目经办人填报采购需求申请，需上传党政联席会或处务工作会会议纪要、调研报告、论证报告（若有）、政府采购需求文件、政府采购实施计划等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。

（二）采购计划申报及立项

采购与招标管理部门依据采购需求，在重庆市预算管理一体化平台申报采购资金计划，在重庆市政府采购交易管理系统进行项目计划管理。

（三）网上采购

- 1.属于框架协议品目的项目，须通过重庆市政府采购框架协议电子采购平台进行网上采购。
- 2.非国产计算机采购，须通过重庆市政府采购网-采购云平台-协议供货平台进行网上采购。

（四）合同签订

采购与招标项目合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。

（五）合同备案与公示

1.协议供货项目，合同签订后2个工作日内应通过重庆市政府采购交易管理系统进行合同备案与自动公示。

2.协议供货项目，合同签订后通过重庆市政府采购交易管理系统自动生成合同备案信息并自动合同公示。

（六）项目验收

合同执行完毕，需求部门原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。验收工作由需求部门牵头，资产管理处及相关部门协同参与。所有采购项目必须严格验收。

验收完成后，协议供货项目由需求部门通过重庆市政府采购交易管理系统完成合同验收录入及履约结果公开。框架协议项目由代理商通过重庆市政府从采购框架协议电子采购平台提交验收申请，需求部门审核验收。

第六章 紧急采购项目实施流程

第十六条 单次采购金额50万元以下紧急项目实施流程

（一）提交审批流程

发生紧急采购事项后，需求部门经办人提交应急采购申请流程，需上传党政联席会或处务工作会会议纪要、校长办公会

会议纪要（若有）、党委会会议纪要（若有）、项目需求等作为附件。按照授权审批权限制度规定执行。

（二）查询采购商品或服务价格。通过电商平台或以前成交的合同了解紧急商品或服务价格。

（三）确定成交供应商。在产品质量符合规定标准基础上且满足紧急需要，通过磋商确定供应商。

（四）签订合同。需求部门与成交供应商签订采购与招标合同，采购与招标合同应当采用书面形式，采购与招标项目合同起草、审查、审签等按学校合同管理办法执行。按要求进行合同公告的，由采购与招标管理部门进行公告。

（五）验收

合同执行完毕，需求部门原则上应在7个工作日内组织履约情况验收，不得无故拖延或附加额外条件。验收工作由需求部门牵头，资产管理处及相关部门协同参与。所有采购项目必须严格验收。

（六）付款

采购项目的付款审批程序，按学校财务制度执行；须报学校审核的大额资金支付，按学校校长办公会、党委会议事规则的有关要求执行程序执行。

收取履约保证金的项目经验收合格，需求部门应当按照合同约定的退还方式在7个工作日内按程序办理退还手续。

第十七条 单次采购金额 50 万元及以上紧急项目按政府采购流程处理。

第七章 采购与招标质疑、投诉

第十八条 采购与招标管理部门应在招标文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和地址等信息。

第十九条 采购与招标管理部门不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

（一）供应商对采购招标文件有质疑的，由需求部门牵头起草质疑回复意见，按校内流程审批后进行回复。

（二）对评标结果、采购过程有质疑、投诉的，由采购与招标管理部门牵头起草质疑回复意见，按流程审批后进行回复。

第二十条 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购与招标管理部门可以组织原评标小组协助答复质疑。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

第二十一条 供应商质疑不成立，或者成立但未对中标（成交）结果构成影响的，继续开展采购活动；供应商质疑成立且影响或者可能影响中标（成交）结果的，按照下列情况处理：

对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改后可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则修改采购文件后重新开展采购活动；对采购过程、中

标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标（成交）供应商的，应当依法另行确定中标（成交）供应商；否则需重新开展采购活动。

第二十二条 学校和代理机构收到暂停采购活动通知后应立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前不得进行该项采购活动。

第八章 监督检查、责任追究

第二十三条 学校采购工作接受市教委、市财政局、市审计局等上级主管部门及学校监督部门的监督检查。监督检查的主要内容是：

（一）有关政府采购的法律、行政法规及学校相关规章制度的执行情况；

（二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；

（三）采购机构设置及开评标基础能力建设情况；

（四）采购人员的职业素质和专业技能。

第二十四条 采购项目未按规定立项的或审批手续不完善的，采购与招标采购管理部门将不予受理和采购，凡未经立项批准而自行采购的项目学校不予报账，并将追究相关责任。

第二十五条 在采购中有下列情形之一的，学校将对相关责任人追究责任，并纳入单位年度考核，涉嫌违法的将按国家相关规定处理：

（一）违反采购制度规定，与供应商恶意串通，损害学校或者他人合法利益的；

（二）违反采购需求编制、立项审批、采购实施、合同签订、履约验收、货款支付、档案管理等规定程序的；

（三）违反廉洁纪律，接受贿赂或获取其他不正当利益的；

（四）因重大失误给学校造成重大损失的；

（五）违反其它相关规定的。

第九章 附 则

第二十六条 本实施细则由采购与招标采购管理部门负责解释。本细则实施后，如遇国家、地方新颁布的法律、法规、行政规章与本细则不一致的，按新法律、法规、行政规章执行。

第二十七条 本实施细则自 2025 年 3 月 1 日起执行，此前发布的相关文件与本细则有冲突的，以本细则为准。

图1：重庆商务职业学院分散采购流程图
(0.5万元-5万元)

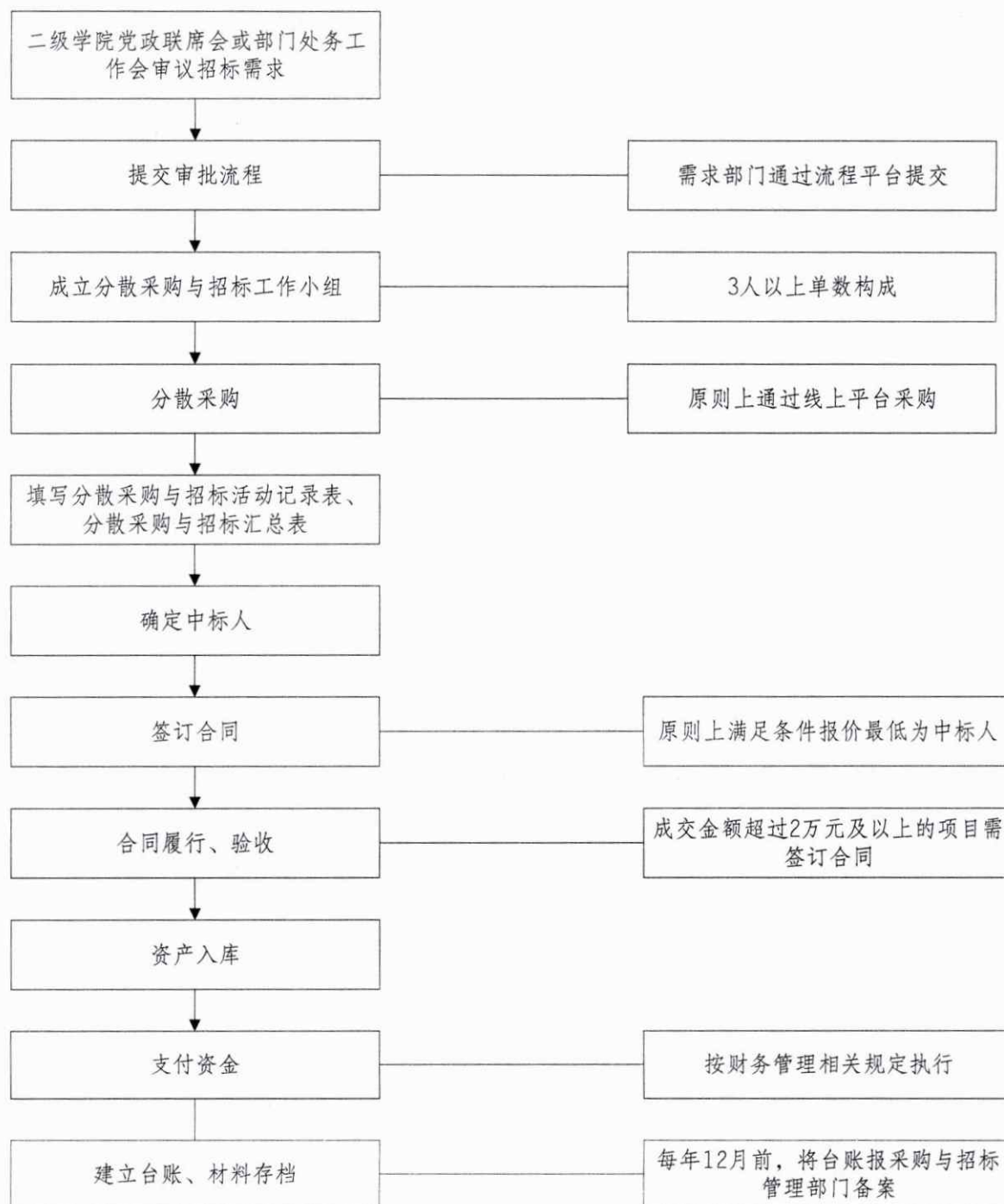


图2：重庆商务职业学院集中采购（非政府采购）流程图
(5万(含)-50万)

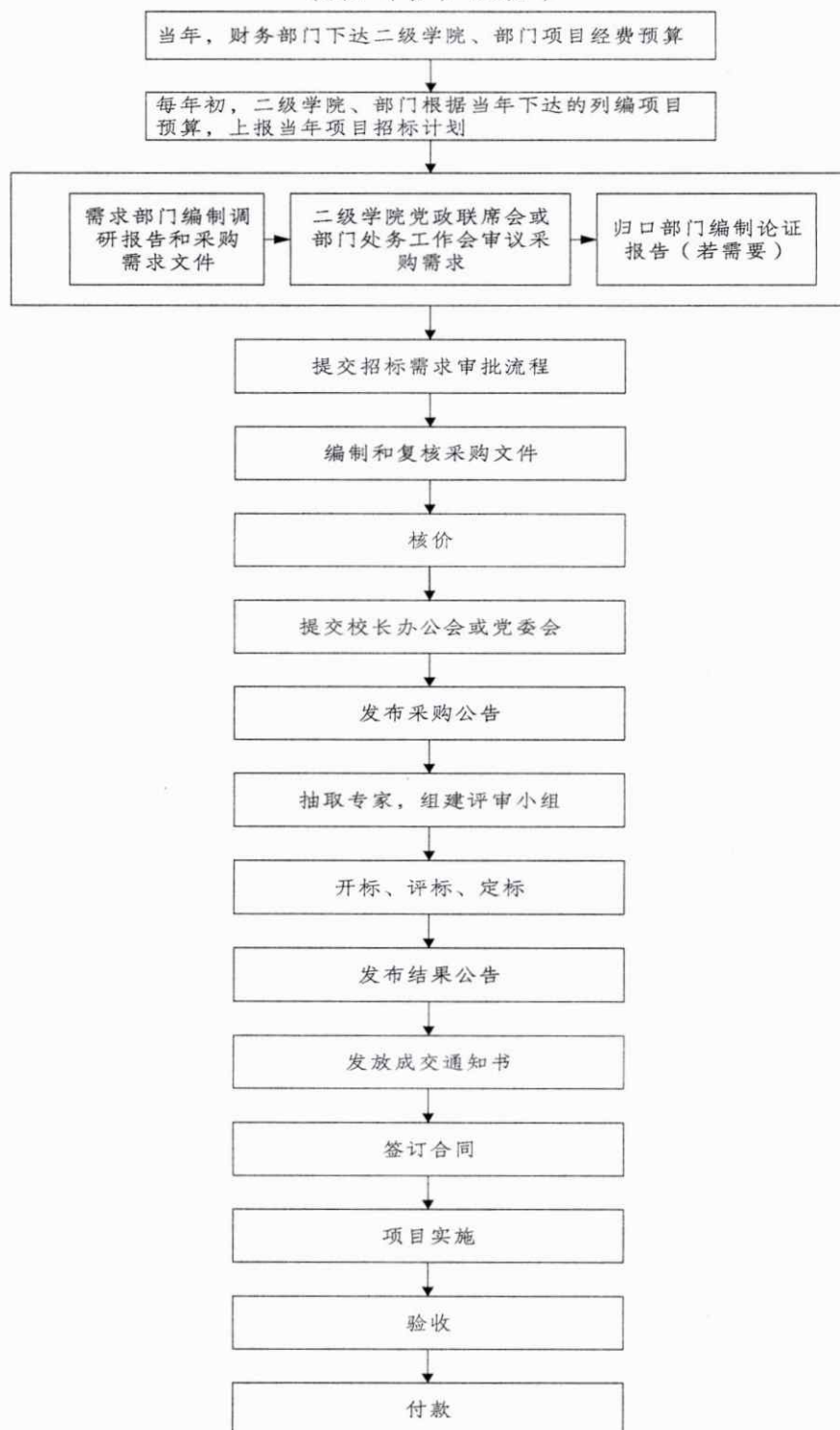


图 3：重庆商务职业学院集中采购（政府采购）流程图

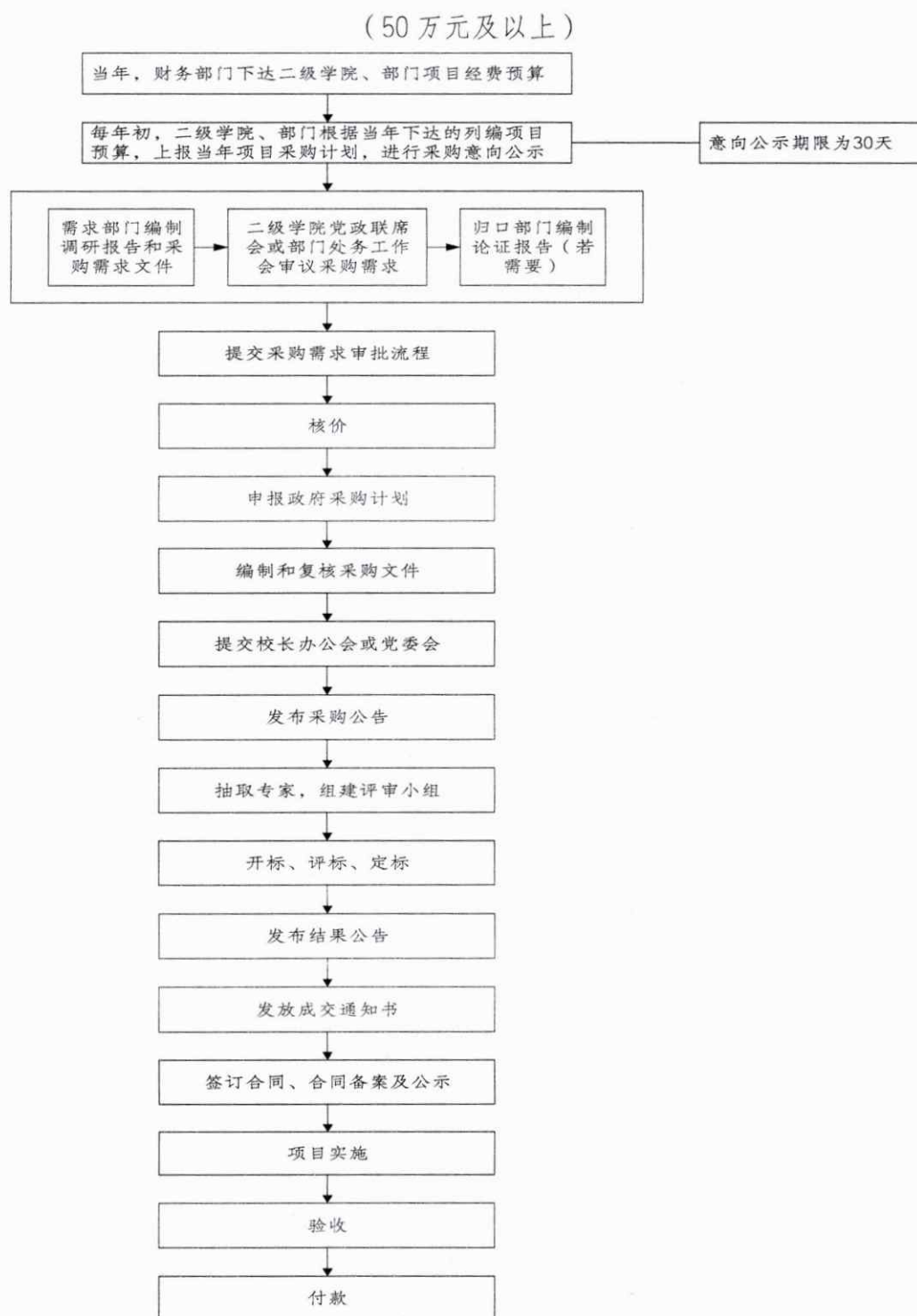


图4：重庆商务职业学院框架协议、协议供货项目流程图
(50万元以下列入重庆市政府采购框架协议采购目录，1万元及以上、200万元以下的非国产计算机)



重庆商务职业学院集中采购负面清单

一	资格条件负面清单
1	非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地
2	设置注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件
3	将申请条件中有对企业的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作出限制的有关资格许可或认证证书作为资格要求。（法律、行政法规另有规定的除外）
4	设定与采购项目的具体特点和实际需要不相适应或与合同履行无关的资格条件
5	限定营业执照经营范围内的具体名称或设置经营年限等限制条款
6	将国务院已明令取消的或国家行政机关非强制的资质、资格、认证、目录等作为资格条件
7	限定特定行政区域、特定行业的业绩和奖项，或者以特定金额的合同业绩作为资格条件
8	将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格条件
9	设定或者变相设定分支机构等市场准入障碍（法律法规有依据或者国务院有所规定的除外）
10	将评审因素作为采购文件购买条件
11	以其他不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇
二	采购需求负面清单

12	采购需求不准确、不完整、不明确
13	未落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、促进残疾人就业、支持监狱企业发展等政府采购政策
14	未落实采购强制节能产品、优先采购节能产品政策
15	未按《政务信息系统政府采购管理暂行办法》要求设定采购需求
16	要求供应商提供赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务
17	擅自提高采购标准
18	设定最低限价
19	投标保证金、履约保证金收取不符合规定
20	对不允许偏离的实质性要求和条件，在采购文件中未规定或未以醒目方式标明
21	没有法律法规依据，直接强制外地经营者在本地投资或者设立分支机构
22	将国务院已明令取消的资质、资格、认证、目录等作为要求
23	将国家行政机关非强制的资质、资格、认证、目录等作为实质性要求
24	采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品，或者限定、指定特定的专利、商标、品牌、供应商
25	非单一产品采购项目，采购人未根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，未在招标文件中载明
26	以“知名”“一线”“同档次”“国产品牌”“国际品牌”等不明确的语言表述采购需求
27	能通过客观指标量化的未予以量化

28	要求提供指定检测机构、指定检测日期的检测报告
29	未获得财政部门核准采购进口产品，或经核准后限制满足需求的国内产品参与竞争
30	将除进口货物以外生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为实质性要求
31	将参加现场踏勘作为实质性要求
32	要求在评审结束后通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变评审结果
33	签订合同前，提出试用合格等任何不合理的要求作为签订合同的条件
34	未明确采购对象的验收标准
35	以其他不合理条件限制或者排斥潜在供应商
三	评审方法负面清单
36	谈判文件或询价文件未载明或不采用最低评标价法
37	技术、服务等标准统一的货物和服务项目不采用最低评标价法
38	采用综合评分法的，评审因素或者评审标准没有细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求不相对应
39	使用“优”“良”“中”“一般”等容易引起歧义的表述时，未明确判断标准；或者评审因素的指标量化为区间的，评审标准的分值未量化到区间
40	采用综合评分法的，将未在采购需求中列明的技术参数、产品功能、商务条件等作为评审因素
41	采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重低于 30%，服务项目

	的价格分值占总分值的比重低于 10%
42	政务信息系统政府采购项目中，采购货物的价格分值占总分值比重不是 30%； 采购服务的价格分值占总分值比重不是 10%
43	采用综合评分法的，价格分计算方式不采用低价优先法计算，评标过程中去掉 报价中的最高报价和最低报价。
44	将在本地设立分支机构作为评审因素
45	将供应商资格条件作为评审因素
46	将注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为 评审因素
47	将申请条件中有对企业的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、 纳税额等规模条件作出限制的有关资格许可或认证证书作为评审因素（法律、 行政法规另有规定的除外）
48	将国务院已明令取消的职业资格许可和认定事项、行政许可审批事项作为评审 因素
49	以“知名”“一线”“同档次”“国产品牌”“国际品牌”，等不明确的语 言表述非量化指标或标准作为评审因素
50	将第三方调查统计的产品市场占有率及排名、企业排名、用户评价排名等作为 评审因素
51	要求供应商提供样品的，在招标文件中未明确规定样品制作的标准和要求、是 否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准

52	提出进口产品或配件加分
53	以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为加分条件或者中标、成交条件
54	以限定或者指定的专利、商标、品牌或者供应商作为加分条件
四	评审专家行为负面清单
55	拒绝在评审报告上签字
56	与供应商存在利害关系未回避
57	记录、复制或者带走任何评标资料
58	提供虚假申请材料进入评审专家库
59	对需要专业判断的主观评审因素协商评分
60	确定参与评标至评标结束前私自接触供应商
61	在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行
62	以评审专家身份从事有损采购公信力的活动
63	拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等法定义务
64	违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见
65	泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密
66	收受采购人、采购代理机构、供应商贿赂或者获取其他不正当利益
67	未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审
68	接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（“87 号令第五十一条除外”）
69	除投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误情

	形外，接受投标人提出的投标文件不一致的澄清或者说明
五	对供应商实行歧视性待遇
70	以投资者国别限定供应商
71	违规给予特定供应商优惠待遇
72	在质疑处理中差别或歧视对待内外资企业
73	只允许投标产品的生产制造商参加采购活动
74	对供应商采取不同的资格审查或者评审标准
75	就同一采购项目向供应商提供有差别的项目信息
76	限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商
77	非法限定供应商的所有制形式、组织形式或者所在地
78	采购需求中的技术、服务等要求指向特定供应商、特定产品
79	指定检测机构的检测报告（国家行政机关另有规定的除外）
80	以企业股权结构、经营年限等方面实现歧视性待遇
六	设置障碍等排除潜在供应商负面清单
81	设置没有法律法规依据的行政审批或者具有审批性质的备案
82	要求供应商购买指定软件，作为参加采购活动的条件
83	设置没有法律法规依据的审批、备案、监管、处罚、收费等事项
84	设置或者变相设置供应商规模、成立年限等门槛，限制供应商参与政府采购活动
85	要求供应商提供采购人、采购代理机构可以通过互联网或者相关信息系统查询

	的信息
86	不依法及时、有效、完整发布或者提供采购项目信息，妨碍供应商参与采购活动
87	以装订、纸张、文件排序等非实质性的格式、形式问题限制和影响供应商投标（响应）
88	除必要的原件核对外，对于供应商能够在线提供的材料，要求供应商同时提供纸质材料
89	对于供应商依照规定提交各类声明函、承诺函的，要求其再提供有关部门出具的相关证明文件
90	对于供应商法人代表已经出具委托书的，要求供应商法人代表亲自领购采购文件或者到场参加开标、谈判等
91	要求供应商在政府采购活动前进行不必要的登记、注册，或者要求设立分支机构，设置或者变相设置进入政府采购市场的障碍
92	除《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十八条规定的情形外，采购人或代理机构采用随机方式确定中标、成交供应商
七	履约验收负面清单
93	未在合同中约定履约验收方案
94	无故拖延或附加额外条件组织履约验收
95	分期实施的采购项目未明确分期验收要求
96	工程类项目验收方案不符合行业管理部门规定的标准、方法和内容

97	合同执行完毕，采购单位或采购代理机构原则上未在 7 个工作日内组织履约情况验收
98	未按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行实质性验收

重庆商务职业学院

采购与招标评审专家管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为了加强对采购与招标评审专家管理，保证采购与招标工作的公平、公正，维护采购和招投标正常秩序，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》财政部《政府采购评审专家管理办法》重庆市财政局《重庆市政府采购评审专家管理办法》《重庆市政府采购评审专家考核实施细则（试行）》等规定，并结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购与招标评审专家（以下简称“评审专家”）是指根据需要参与学校采购与招标评审活动的各类技术、经济、管理等方面的专家。

第三条 本办法适用于学校评审专家的资格认定、入库、考评及评审专家库的组建、使用和管理等活动。

第四条 评审专家实行随机抽取的管理原则。

第五条 学校采购与招标管理部门负责校内专家库的建设和管理，主要职责：

- （一）贯彻执行上级和学校有关评审专家管理的规章制度；
- （二）负责学校评审专家的征集、资格审核、日常管理工作；

- (三) 制止、纠正评审专家在评审过程中的违法违规行为;
- (四) 负责维护和管理评审专家库,保障评审专家库信息的安全;
- (五) 对专家库和评审专家管理的有关重大事项进行决策商讨。

第二章 评审专家入库管理

第六条 评审专家应当具备以下条件:

- (一) 具有良好的职业道德,廉洁自律,遵纪守法,无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录;
- (二) 具有中级专业技术职称且从事相关领域工作满 5 年,或者具有高级专业技术职称;
- (三) 熟悉采购、招投标的相关政策法规和业务理论知识,能胜任学校采购与招标评审工作;
- (四) 以独立身份参加评审工作,依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民;
- (五) 不满 70 周岁,身体健康,能够独立承担评审工作。

第七条 学校专家库由校内专家子库和校外专家子库两部分组成。符合条件的专业人员均可申请入选学校专家库。申请人应按要求填报并附送相关材料,经审查合格后,方可入库。

第八条 有下列情形之一的,不能入选学校专家库:

- (一) 无民事行为能力或者限制民事行为能力;

- (二) 受过刑事处罚或校内处分;
- (三) 被开除公职或者被永久性取消评审专家资格。

第九条 评审专家有下列情形之一, 应当及时办理变更手续:

- (一) 职称、职务或执业资格变化;
- (二) 工作单位变化;
- (三) 单位、手机及其他联系方式变化;
- (四) 因健康等原因不适宜担任评审专家;
- (五) 迁居外地工作;
- (六) 不愿意继续担任评审专家;
- (七) 其他应当报告事项。

第三章 评审专家抽取管理

第十条 学校集中采购与招标的政府采购类项目, 业主代表原则上从学校专家库校内专家子库中随机抽取, 其他专家从重庆市政府采购专家库中随机抽取;

学校集中采购与招标的非政府采购类项目, 原则上从学校专家库校内专家子库中随机抽取业主代表, 其他评审专家从学校专家库校外专家子库和行采家专家库中随机抽取;

公开招标的工程类项目业主代表原则上学校专家库中校内专家子库抽取, 其他专家从重庆市综合评标专家库中随机抽取;

未达到国家规定的公开招标标准的工程类项目, 业主代表原则上从学校专家库中校内专家子库抽取, 其他评审专家从学

校专家库校外专家子库、行采家专家库、重庆市综合评标专家库中抽取。

抽取的专家专业应与项目性质、特征相符。

第十一条 技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，采购与招标采购管理部门报学校采购与招标工作办公室，由采购与招标工作办公室集体协商确定具有相应专业知识和技能评审专家。其中，政府采购项目需经主管预算单位同意且原则上应选择本单位以外的评审专家。

第十二条 抽取评审专家的开始时间原则上不得早于评审活动开始前 1 个工作日。

第十三条 出现评审专家缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合规定的，采购与招标采购管理部门应当及时补抽评审专家。无法及时补足评审专家的，应当立即停止评审工作，妥善保存采购文件，重新组建工作组进行评审。

第四章 评审专家的权利与义务

第十四条 评审专家在采购与招标活动中享有以下权利：

- （一）接受学校聘请，担任评审委员会成员；
- （二）对招标采购和招投标制度及相关情况的知情权；
- （三）按照规定的标准和方法进行独立评审，提出评审意见，不受任何单位或个人的干预；

（四）按照规定获得相应的评审劳务报酬。报酬标准参照《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》执行；

（五）法律法规和相关文件赋予的其他权利。

第十五条 评审专家在采购与招标活动中履行以下义务：

（一）遵守国家有关法律、法规和相关文件规定，保证评审全过程公平、公正；

（二）遇有法律法规及相关文件规定的回避情形，主动回避；

（三）按时参加评审活动，不得委托他人评审，因故不能参加评审的，应及时通知采购与招标管理部门，不得无故缺席和中途退出；

（四）遵守评审纪律，不得收受利害关系人的财物或其他好处，对所有提出的评审意见承担责任；

（五）解答与评审工作中有关问题的咨询、质疑及投诉；

（六）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（七）独立参与采购和招投标评审活动，不得与其他评审专家相互协商达成打分一致；

（八）检举揭发评审过程中的不正当行为，及时向采购与招标管理部门或纪检部门报告；

(九) 接受、协助及配合学校相关部门监督管理;

(十) 法律、法规和相关文件规定的其他义务。

第十六条 评审专家与参加采购与招标活动的供应商存在下列利害关系之一的, 应当回避:

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

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

(三) 与供应商有其他可能影响采购和招投标活动公平、公正进行的关系。

第五章 评审专家的考核与监督

第十七条 采购与招标管理部门建立评审专家个人业务电子档案, 包括以下内容:

(一) 个人基本情况;

(二) 参加评审活动的记录;

(三) 出勤情况及评价记录。

第十八条 采购与招标管理部门工作人员根据评审履职情况对每位评审专家进行评价, 并将评价结果记入其个人业务电子档案。

第十九条 采购与招标管理部门应定期根据评审专家个人业务电子档案对其进行考评。考评结果分为优秀、称职和不称职三个等级。优秀和称职的，可继续聘用；不称职的，对其提出改进意见，仍不改进的，取消其评审专家资格。

第二十条 评审专家违反规定，有下列情形之一的，取消其评审专家资格，情节严重的，提交相关监管部门：

- （一）应当回避而不主动提出回避的；
- （二）私下接触供应商的；
- （三）收受供应商财物或者其他好处的；
- （四）透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐及与评标有关的其他情况的；
- （五）不能客观公正地履行评审职责的其他情形。

第二十一条 采购与招标管理部门不定期对评审专家进行资格复审工作，内容包括：

- （一）专业水平和执业能力是否能够继续满足评审工作要求；
- （二）是否熟悉和掌握相关法律、法规、规章制度和方针政策方面的规定；
- （三）在参加评审活动中是否严格遵守客观公正等职业道德规范，认真履行自己的职责；
- （四）有无违反本办法规定或其他违纪违法不良记录；

(五) 其他应当复审的内容。

第二十二条 评审专家在评审中有违法违规行为，按有关法律、法规和规章处理。

第六章 附则

第二十三条 参加评审活动的采购监督的管理参照本办法执行。

第二十四条 本办法由学校采购与招标管理部门负责解释。

第二十五条 本办法自 2025 年 3 月 1 日起执行。

