

重庆交通大学文件

交大〔2019〕137号

重庆交通大学 关于印发《招标采购管理办法》的通知

校属各单位：

经学校研究决定，现将《重庆交通大学招标采购管理办法》印发你们，请遵照执行。

重庆交通大学

2019年6月3日

重庆交通大学招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校招标采购管理，规范学校招标采购行为，保证招标采购项目质量，提高招标采购资金的使用效益，促进高效廉洁，切实维护学校利益，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等国家法律法规和重庆市招投标相关规定的精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法的适用范围。凡是使用财政性资金取得货物、工程和服务类项目，按本办法执行。

财政性资金是指纳入预算管理的资金，财政性资金包括：中央财政、市财政安排的预算资金，专项资金，学校自筹经费，科研经费，单位自有经费等资金（仅适用于界定政府采购使用范围的资金）。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括：仪器设备、家具、原材料、办公用品、耗材、图书、教材、资料（含有所有权的电子资源）等。

本办法所称工程是指建设工程以及与工程建设有关的货物、服务。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；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；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。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括软件系统开发、审计、招标采购代理、物业管理、法律咨询等。

第三条 招标采购活动应按照预算控制、计划在先、资料完善的要求开展工作，同时应遵循以下原则：

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

第四条 各项目归口部门、申购部门应加强采购需求计划的预算管理，准确编制采购需求计划。

第五条 学校实行招标采购中心集中采购和二级单位分散（自行）采购相结合的管理方式。未达到学校限额的项目实行分散（自行）采购，学校限额以上的项目实行集中采购。

第二章 工作机构及职责

第六条 学校成立招标采购工作领导小组，根据学校授权，研究确定招标采购工作重大事项。组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员由以下单位主要负责人组成：招标采购中心、资产处、财务处、审计处、监察处。

主要职责是：负责统筹指导学校招标采购工作；制定学校招标采购管理文件；协调招标采购中与上级部门的相关事项；审定分散采购方式；对招标采购制度执行情况进行监督。

第七条 招标采购中心是招标采购工作的执行部门，负

责全校招标采购工作的组织、实施和管理，主要职责是：

（一）宣传贯彻国家招标采购法律法规，拟订学校招标采购具体办法；

（二）受理招标采购申请，审核招标采购项目相关资料，合理安排招标采购工作；

（三）负责非自行采购项目的信息公开、组织实施；

（四）负责招标采购工作的信息化建设；

（五）参与项目采购合同的审查、会签；

（六）受理采购与招投标过程中的质疑，并在法定时限内对供应商进行回复；

（七）对口联系上级采购主管部门和市、区公共资源交易中心等单位并完成有关工作；

（八）负责与招标代理机构的联络、协调与监管；

（九）建立、保管和移交招标采购档案；

（十）对校属有关部门自行采购工作予以指导，监督检查招标采购制度的执行情况；

（十一）负责学校及招标采购工作领导小组交办的其他工作。

第八条 学校招标采购实行“管采分离，归口与业务相结合，分级负责”的管理方式。由申购部门向归口管理部门提出需求，归口管理部门审核后向招标采购中心提出采购申请。采购项目无法确定类别或无法明确归口管理部门的，由申购部门兼任归口管理部门。当申购部门和归口管理部门为同一部门时，该部门需要同时履行申购部门和归口管理部门的职责。

（一）归口管理部门的主要职责

- 1.对申购部门提出的采购申请提出意见或建议；
- 2.负责对其归口管理范围内的采购项目进行汇总并组织论证；论证通过后，将采购需求、方案预算和其他相关文件资料一并报送学校，办理立项手续；
- 3.立项完成后，将通过审批后的方案（包括但不限于采购项目的技术参数、建设方案、论证、经费预算等）和实施采购所需资料交招标采购中心办理采购申报手续；
- 4.负责参与招标文件的会审并负责采购项目技术释疑；
- 5.参与项目评标活动；
- 6.参与采购项目合同的审核，对项目进度及质量进行监管；
- 7.负责并督促申购部门做好资产入账登记工作；
- 8.做好项目的管理工作，汇总申购部门在项目使用过程中的问题，及时向招标采购中心反馈。

（二）申购部门的主要职责：

- 1.向归口管理部门提出采购需求，包括但不限于项目的经费渠道、预算金额、初步方案（含技术需求）、实施时间地点、完成日期等；
- 2.参与招标论证，配合归口管理部门提出具有招标可行性的技术方案，协助归口管理部门和招标采购中心编制采购文件；
- 3.协助招标采购中心及归口管理部门进行招标技术释疑；
- 4.参与项目评标活动；
- 5.参与采购项目的合同审查与会签，配合归口管理部门处理合同执行中产生的各种问题；

6.负责督促项目实施,对货物类、服务类项目进行收货、部门初验、申请验收,协助资产归口管理部门做好采购项目登记、入账工作,配合归口管理部门做好验收工作(工程类项目按照建设工程管理相关规定执行);

7.配合招标采购中心做好中标人后续评价工作。

第九条 项目归口管理部门的界定:

(一) 归口管理部门的界定

根据各部门工作职责和“业务最相关”原则确定归口管理部门。

1.采购项目涉及医疗器械、文体用品等专用设备、一般设备、无形资产、对外投资和其他无归口管理部门的国有资产,资产后勤处为归口管理部门。

2.采购项目涉及工程类项目(包括工程施工、工程货物、工程服务类)的,基建处为归口管理部门。

3.采购项目为图书资料(含电子资源)的,图书馆为归口管理部门。

4.采购项目为药品、医用耗材等,校医院为归口管理部门。

5.采购项目为教材、教学资料印刷、证书印刷、慕课制作、其他教学和实验货物(包括耗材和试剂)、实验室教学软件等及其相关维修、维保服务,教务处或研究生院为归口管理部门。

6.采购项目为校园文化传播、新闻、校园广播电视、宣传庆典活动、会议布展,网络舆情,文化艺术类货物及其维修、维保服务等,党委宣传部为归口管理部门。

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

8.采购项目涉及系列学术著作出版，科研经费的货物、服务和工程项目的采购等事项，科技处为归口管理部门。

9.采购项目涉及消防、安防改造及维保等内容，安管处为归口管理部门。

第十条 财务处是学校招标采购的资金监督管理部门，负责预算资金、学校批准资金的管理工作，根据采购计划、采购文件、合同、验收报告、发票等资料及相关规定办理收、付款事宜。

第十一条 审计处、监察处是学校招标采购的监督部门。审计处负责对学校招标采购工作进行监督。根据工作需要，监察处可随机参与监督检查。

第十二条 在各项采购计划中，招标采购领导小组对重复设备采购、超计划资金采购、超计划标准采购、采购方案不合理的，招标采购中心应向申购部门、归口主管部门提出调整意见，申购部门、归口主管部门须作出相关说明和调整，经批准后采购计划方可执行。

第三章 采购项目及经费管理

第十三条 招标采购中心严格按照学校批准的执行计划执行采购项目，对 50 万元以上单台（套）设备，项目计划归口管理部门要提交可行性论证报告。学校自筹资金项目报

学校批准后由招标采购中心按照政府招标采购规定实施。

第十四条 申购部门已批准的专项计划项目（含中地共建项目）和学校年度设备计划项目原则上不作变更。若确需变更的，申购部门必须提供充分的理由，并按原申报程序重新审批（中地共建项目须经市教委、市财政审批）。不在计划项目之列的货物、工程和服务等不得纳入采购。

第十五条 在执行各项采购项目时，申购部门、归口部门、采购部门要严格执行国家的招标采购程序、规定，不得超资金、超标准采购，不得指定或变相指定产品品牌、型号和产地。对超过执行计划资金或批准资金的项目，申购部门应重新立项审批。计划项目执行完后，资金若有节余，节余资金由学校统一管理使用。

第十六条 采购项目的经费必须严格按审批计划执行，专款专用，不得挪作他用。经费的支付严格按照学校的财务管理制度执行。

第四章 采购方式、限额及适用范围

第十七条 学校招标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、政府采购网云平台超市采购、快速采购等方式。

（一）公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商（提供货物、服务的法人、其他组织、或者自然人）参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参

加投标的采购方式；

（三）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；

（四）竞争性磋商是指通过组建竞争性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成交供应商的采购方式；

（五）单一来源采购是指向唯一特定供应商采购货物、工程和服務的采购方式；

（六）询价采购是指采购人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，采购人从报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式；

（七）政府采购网云平台超市采购是指采购人从重庆市财政管理部门建立的重庆市政府采购网上超市，以合理价格简便、高效地采购所需货物和服务的采购方式；

（八）快速采购是指预算金额在政府采购限额以下的采购项目，通过学校校园网或其他电子采购平台发布采购信息、供应商网上响应、专家评审、用户初选、结果公告等程序，实现公开透明、高速快捷的采购方式；

（九）学校批准的其他采购方式。

第十八条 单次采购货物、服务预算金额 50 万元（含 50

万元)、工程预算金额 100 万元(含 100 万元)及以上的项目,纳入重庆市政府招标采购,在重庆市政府采购网站上或上级批准的其它招标采购平台上公布信息,按照上级主管部门批复的采购方式进行采购。采购项目的技术条件和需求由校内申购部门提供,学校招标采购中心按程序申报并编制招标文件。

第十九条 单次采购货物、服务预算金额 5~50 万元(含 5 万元)、工程预算金额 30~100 万元(含 30 万元)的项目,纳入校内集中采购,由招标采购中心负责在重庆市政府采购网或行采家网或校园网等网页上公布招标采购信息。凡属于市财政局定点协议采购目录的,按照其公布的品目进行定点协议采购;不属于定点协议采购项目的,可在以上网站上采购。采购项目的技术要求由校内申购部门提供,学校招标采购中心按程序申报并编制招标文件。

第二十条 单次采购货物、服务预算金额 5 万元(不含 5 万元)以下的项目,其中台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、操作系统、办公软件、公务车、医疗设备为协议供货品目,必须由招标采购中心在协议供货平台上采购,除此之外的 1~5 万元的货物、服务类项目由各申购部门自行在政府采购网网上超市直接采购或询比采购或谈判采购。若政府采购网上不能采购的产品,由申购部门提出申请,经招标采购中心、资产处、财务处、审计处会签同意后,申购部门自行采购。

1~30 万元的工程类项目由项目归口部门自行确定采购

方式。

1 万元以下的货物、服务、工程类项目，申购部门自行采购。

中地共建项目、年度设备购置专项采购完成后需将采购资料报招标采购中心备案。

第二十一条 须交由市政府采购中心或社会代理机构的类别：200 万元及以上的货物、服务招标项目；400 万元以上的工程招标项目；勘察、设计、监理等工程类服务 100 万元以上的招标项目。

第五章 采购项目招标管理

第二十二条 招标采购文件的编制。由招标采购中心会同申购部门，根据上级批准的采购计划及采购方式按合规、公平、公正、高效廉洁的原则，编制时应明确项目的技术需求、数量及质量、实施时间地点、验收方式、完成日期、售后服务、知识产权、培训、评标细则、合同条款以及供应商的资质等主要内容。招标采购中心负责采购文件的商务条款及合规性审查。

第二十三条 招标采购文件中的评标细则。评标细则应按照市财政局发布的政府采购目录和标准要求设置，并尽可能量化和具有可操作性。评标方法分为最低评标价法、综合评分法和性价比法，具体评标方法根据项目类型按相关规定确定。采购项目招标文件必须由申购部门、资产处、财务处、审计处会签。

第二十四条 评标专家的选取。申购部门可对评标专家的专业性提出要求或建议。招标采购中心在监督部门的参与下按规定：政采限额以上的在市财政局政府采购专家库中随机抽取；政采限额以下的在行采家或经校招标领导小组确认的其他专家库中抽取。对政采限额以上技术复杂、专业性极强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评标专家的，经市财政局同意，可以采取选择性方式确定评标专家。若专家库中没有特殊专业的评标专家，由招标采购中心报请市教委推荐，市财政局确认。

第二十五条 开标、评标、中标商的确定。由招标采购中心组织评标委员会或评审小组在投标文件截止时间的同一时间进行，或在截止时间封存投标文件，另行确定开标时间开标。评标由评标委员会或评审小组按照采购文件规定的评标方法和评标标准进行，并出具评标报告。学校根据评标报告进行公示中标（成交）候选供应商，公示期结束无异议后，确定中标（成交）供应商。

第二十六条 采购活动过程中发生的供应商质疑、投诉。由学校招标领导小组按照上级有关规定予以答复，并应积极配合上级部门调查处理。

第二十七条 采购公告、中标（成交）结果等采购信息，应按规定在相应的采购网上进行公示。

第二十八条 采购资料的保存。采购活动的资料按市财政局、市档案局的要求归档保存，期限不得少于 15 年。

第六章 采购项目合同及验收管理

第二十九条 中标（成交）通知书发出后，招标采购中心会同申购部门、中标单位拟订合同初稿，由申购部门、资产处、财务处、审计处会签同意后，在一个月以内与中标（成交）供应商签订合同。

第三十条 所有集中采购项目必须签定合同，3 万元以下的项目可不签订合同，由申购部门和归口管理部门办理结算手续。

第三十一条 采购项目的验收分为技术验收和资产验收两个阶段。由申购部门牵头按照合同及技术服务协议的相关约定，组织技术验收，大型或复杂的项目应当邀请国家认可的质量检测机构或管理部门参加验收工作。技术验收合格后，由招标采购中心组织申购部门、财务处、资产处、审计处对资产进行验收。验收成员应在验收书上签字认可。3 万元以下项目由申购部门自行组织验收。

第三十二条 采购项目实施中有收方计量的部分，必须由审计处派人参与收方计量，严格控制项目投资，在结算时审计处应出具审计报告或审计意见。

第三十三条 采购项目的保修金（质保金）按项目结算价的 3~5%扣留，保修期和保修金在合同中约定。3 万元以下的项目不扣留保修金。

第三十四条 采购项目中的设备部分按固定资产登记规定，必须作固定资产登记；设备土建配套项目结算价 20 万元及以上的应作固定资产登记（均做为原建筑增值部分），结算价 20 万元以下的可不作固定资产登记。

第七章 采购项目监督检查

第三十五条 采购活动应当接受学校监督部门和上级部门的现场监督。采购预算资金在规定范围内的，可邀请上级归口部门派人到现场监督采购活动。

第三十六条 监督部门应加强对采购活动的监督检查。采购活动的相关单位和部门应认真落实党风廉政建设责任制。对于违反公开、公平、公正等原则的人员，按《政府采购法》的相关规定处理；涉嫌犯罪的移交司法机关处理。

第三十七条 采购活动中与供应商有利害关系的人员，应按上级有关规定和要求实行回避。

第三十八条 投标人有下列行为之一的，中标无效，列入学校黑名单。投标单位、投标单位法定代表人、授权代表、项目负责人等单位或人员三年内不得再次参加学校的招标采购活动：

- （一）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人或供应商的；
- （三）与其他投标人或供应商恶意串通，扰乱招标采购工作正常秩序的；
- （四）向采购工作人员、监督人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）拒绝接受有关部门监督检查或者向其提供虚假情况的；
- （六）中标人所供产品或售后服务质量不符合投标文件和合同要求的，或者初次验收合格，但使用单位在质保期内

发现投标人所供产品确有质量问题的，中标人不进行整改或整改不符合要求的；

（七）无正当理由放弃中标的。

第八章 附 则

第三十九条 以市场委托方式取得的横向项目经费或上级文件有明确指定承担单位的项目，可由经费使用单位按照委托合同约定或文件要求直接签订采购合同，无需按本办法执行。涉及资产的按学校资产管理相关办法执行。

第四十条 进口产品的采购，按重庆市政府采购的相关规定和重庆海关进出口免税办法进行申报实施。

第四十一条 采购项目计划执行中，采购同样产品，在保证原合同约定不变，原合同单价不变，可以增加原合同 10% 的产品，并以补充合同形式明确。

第四十二条 学校独立核算的二级单位的货物、工程和服务采购，学校各单位自有经费货物、工程和服务采购，各单位自制设备均按照本办法执行。

第四十三条 招标采购中心负责按国家和上级招标采购规定要求，编制招标采购流程并予以公布。

第四十四条 本办法自发布之日起施行，原交大〔2014〕13 号文件中的《重庆交通大学政府采购管理办法》同时废止，与上级有关规定不一致的，以上级规定为准。由学校授权招标采购中心负责解释。

(此页无正文)