

重庆大学文件

重大校发〔2021〕37号

关于印发《重庆大学采购管理办法》的通知

学校各单位：

《重庆大学采购管理办法》已经校长办公会 2021 年第 6 次会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆大学

2021 年 4 月 9 日

重庆大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，保护采购当事人合法权益，促进廉政建设，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》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用财政性（学校财务直接核算）资金的采购活动。

本办法所称采购，是指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。

第三条 学校采购行为应当遵循公平、公开、公正和诚实守信原则。

第四条 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。

第五条 采购项目在申请采购前须落实采购经费来源并经过相关业务归口管理部门批准。

第六条 学校按照《中央预算单位政府集中采购目录及标准》中的政府分散采购限额标准（以下简称“政府限额”），制定学校统一采购限额标准（以下简称“校级限额”）。

第七条 学校采购分为“统一采购”和“零星采购”。

(一)“统一采购”是指采购预算达到“校级限额”或“中央预算单位政府集中采购目录”以内的由采购职能部门和招标中心共同组织的采购，包含“政府采购”与“校级采购”。

“政府采购”是指采购预算达到“政府限额”以上或“中央预算单位政府集中采购目录”以内的项目。

“校级采购”是指“中央预算单位政府集中采购目录”以外，采购预算达到“校级限额”以上“政府限额”以下的项目。

(二)“零星采购”是指采购预算未达到“校级限额”且不在“中央预算单位政府集中采购目录”内的项目，由项目申请单位或业务归口管理部门自行组织的采购。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校采购工作遵循“统一领导、管办分离”的原则。由采购领导小组、采购主管部门、采购职能部门、业务归口管理部门，项目申请单位共同组成采购机构。

第九条 学校成立采购领导小组，由分管采购工作的副校长担任组长，其他分管采购职能部门的副校长担任副组长，成员由计划财务处、政府采购与招投标管理中心（以下简称“招标中心”）、后勤管理处、实验室及设备管理处、虎溪校区管理委员会、基建规划处、审计处、法制办等部门组成。其主要职责为：

(一)全面领导学校的采购工作；

- (二) 讨论制定学校采购工作的规章制度;
- (三) 讨论决定学校采购工作的重大事项;
- (四) 讨论决定学校校级采购的范围与限额标准;
- (五) 讨论决定学校采购工作的奖惩意见;
- (六) 审定学校采购活动中其他需要决定的事项。

第十条 招标中心为学校采购主管部门, 其主要职责:

- (一) 贯彻执行国家政府采购与招投标法律法规和相关政策;
- (二) 研究起草学校采购管理办法及实施细则、督促相关部门拟定专项实施细则和工作规范;
- (三) 协助财务部门编制学校年度政府采购预算;
- (四) 负责政府采购计划备案申请及审批申请的上报, 向上级主管部门上报学校各类采购统计信息等政府采购管理工作;
- (五) 负责“统一采购”项目采购方式审核及备案;
- (六) 负责“重庆大学采购评审专家库”的建设和管理;
- (七) 负责审核政府采购文件, 组织“统一采购”项目的开评标, 依据评审结果按程序确定中标或成交供应商;
- (八) 协助采购职能部门处理其承办项目的质疑和投诉;
- (九) 完成学校安排的其他工作。

第十一条 采购职能部门为学校采购工作的具体实施部门, 必须配备专职采购人员组织实施统一采购项目, 其主要职责:

(一) 负责执行和实施政府采购相关政策及学校采购相关规定，依据国家法律法规和学校的管理制度，拟定职责范围内的专项实施细则和工作规范；

(二) 负责组织编制采购文件，实施业务范围内项目的统一采购及协调工作；

(三) 负责处理业务范围内采购项目的质疑和投诉；

(四) 负责政府采购项目合同公告并提交采购管理部门进行政府采购执行情况备案；

(五) 负责业务范围内采购项目的数据统计、资料归档等；

(六) 完成学校安排的其他工作。

第十二条 采购职能部门采购业务范围：

(一) 实验室及设备管理处：集采目录内的各种货物，仪器设备、ABC 校区家具、成品软件和实验材料，仪器设备升级及维保等；

(二) 虎溪校区管委会：虎溪校区货物（科研仪器设备除外）、服务及自筹经费修缮工程等；

(三) 后勤管理处：ABC 校区修缮工程，后勤相关货物、服务等；

(四) 基建规划处：学校新、改、扩建工程及配套项目，虎溪校区国拨经费修缮工程；

(五) 招标中心：其他工程、货物、服务等。

第十三条 相关职能部门为学校业务归口管理部门，其主要职责：

（一）负责业务归口管理工作范畴的采购项目立项或计划批准、论证；

（二）负责审定项目申请单位的采购需求及其他技术性文件；

（三）负责审核合同以及项目执行情况的监督检查，填报政府采购合同执行情况表提交采购职能部门；

（四）负责组织业务归口管理采购项目的实施及验收工作。

第十四条 业务归口管理部门负责的项目范围：

（一）基建规划处：国拨经费修缮项目，新建、改建、扩建工程项目及相关货物、服务等；

（二）后勤管理处：ABC校区后勤管理与服务事项。国拨经费修缮项目，校园环境绿化改造，修缮装修工程，特种设备维修，后勤保障物资及服务，水、电、气的供用、维保、维修改造工程，物业服务等；

（三）图书馆：各类图书、期刊、电子出版物等及相关服务；

（四）虎溪校区管委会：虎溪校区后勤管理与服务事项。各类货物（科研仪器设备除外），国拨经费修缮项目，校园环境绿化改造，修缮装修工程，特种设备维修，后勤保障物资及服务，水、电、气的供用、维保、维修改造工程，物业服务等；

(五) 国际处: 各类出国访学、研修、实习实践相关服务等;

(六) 项目未明确归口管理部门的, 由项目申请单位自行履行业务管理职责或者由学校采购领导小组指定相关部门负责, 项目申请单位提交合同归口部门审核合同。

第十五条 项目申请单位主要职责:

(一) 负责采购项目立项申请、预算申报和市场调研, 科学合理确定采购需求;

(二) 负责采购申请, 确认采购文件, 起草采购合同项目专用条款。参与货物类采购项目采购文件编制, 拟定评审因素、评审标准及特殊的商务要求等;

(三) 列席校级采购项目评审会;

(四) 负责合同执行, 项目实施、验收及履约情况反馈。

第三章 采购方式

第十六条 “统一采购”项目原则上由采购职能部门组织编制采购文件, 招标中心组织开评标。采购预算金额达到“校级限额”的项目及“中央预算单位政府集中采购目录”范围内的项目, 按照下列范围及方式执行:

(一) 采购预算金额在“校级限额”与“政府限额”之间的项目, 原则上采用校级采购;

(二) 采购预算金额达到“政府限额”的项目以及“中央预

算单位政府集中采购目录”范围内的项目，按国家相关法律法规实施政府采购；

（三）采购预算金额达到“政府采购”公开招标限额的货物、服务，原则上采用公开招标方式采购，若需采用非公开招标方式采购，须按照相关法律法规要求报教育部、财政部批准后实施；

（四）达到公开招标限额的工程项目按国家招投标法律法规和地方相关法律法规实施采购。

第十七条 政府采购方式包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购等方式，政府采购项目选用采购方式时必须按国家有关法律法规的相关条款执行。集采目录内的项目由实验室及设备管理处按照国家和学校的相关规定组织采购。

第十八条 “校级采购”方式包括：竞争性采购、直接采购、入围采购等经学校采购管理部门认可的方式。信息公开、采购周期、评审专家的要求和标准按校级采购相关规定执行。

第十九条 “零星采购”方式包括：电子采购，自行采购。零星采购工程项目由业务归口管理部门统一组织，其他项目由项目单位自行组织。具体要求及标准按照学校零星采购相关规定执行。

第二十条 项目申请单位在一个财政年度内，不能将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购。累计资金数额超过校级限额的原则上属于规避“校级采购”，累计资金数额超过“政府限额”的，属于规避“政府采购”。

第二十一条 学校“统一采购”分为自主采购和委托代理采购两种形式。

（一）属中央预算单位政府集中采购目录范围内的采购项目，应委托中央国家机关政府采购中心代理采购，具体遵照国务院办公厅印发的相关年度的《中央预算单位中央预算单位政府集中采购目录及标准》执行，科研仪器设备除外。

科研仪器设备，是指学校用于教学科研活动的仪器设备以及满足其使用功能所需的附件、软件等货物，原则上不包括学校各级级行政办公、后勤保障等部门使用的设备。

（二）“校级采购”项目原则上由采购职能部门组织编制采购文件，招标中心组织开评标；“政府采购”项目可根据需要委托代理采购。被委托机构按法律法规履行相关采购程序后，将采购结果移交给采购职能部门。

第二十二条 科研项目任务书或合同中有约定第三方协作单位的，可直接签订外协采购合同。

第四章 采购程序

第二十三条 项目申请单位需按预算主管部门要求，提前申报采购预算，其中涉及政府采购的项目，业务归口管理部门应将审核后的政府采购计划在年度预算“一上”时汇总至计划财务部门，统一报教育部、财政部审批备案，在采购活动开始前 30 日公

开采购意向。含有进口设备的政府采购项目，还需要通过进口产品论证及备案后方可进行采购。

第二十四条 采购需求由项目申请单位或业务归口管理部门在进行充分论证（市场调研、专家论证、征求意见等）的基础上科学合理编制。包括采购标的特征描述、技术要求和服务要求。

采购需求编制应遵循真实透明原则、可判断原则、公平公正原则、遵守法律法规原则、信任原则。

第二十五条 项目申请单位或业务归口管理部门根据采购需求向采购职能部门提出采购申请，采购职能部门依据相关规定选择采购方式。

第二十六条 招标中心对采购方式进行审核。按政府采购相关规定申请变更采购方式，由招标中心通过“政府采购计划管理系统”统一上报，批准后实施。

第二十七条 采购文件由采购职能部门根据项目申请单位或业务归口管理部门提供的采购需求及技术论证文件等，结合采购项目特点和实际需要，依据相关法律法规编制；采购文件应规定采购项目商务要求（报价要求、评审标准和方法等）、技术要求以及合同条款等内容的文件。

第二十八条 招标中心发布采购公告和采购文件，采购职能部门回复供应商询问和质疑。

第二十九条 招标中心根据采购工作需要依合法依规组建采购项目评审委员会。评审委员会由有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人及以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

第三十条 评审委员会成员在采购工作中的主要职责为：

（一）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和供应商的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准，客观公正地进行评审，并对个人的评审意见承担法律责任；

（三）参与评审报告的起草，对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况；

（四）配合项目申请单位、采购职能部门答复供应商提出的质疑。

第三十一条 招标中心组织采购评审并发布中标或成交结果公告。

第三十二条 采购职能部门处理质疑、投诉与变更，发出中标（成交）通知书。校级采购中标通知书由采购职能部门加盖部

门印章。采购结束后将评审过程的记录、相关文件等资料一并整理成册立卷归档，也可以用电子档案方式保存并归档。

第五章 履约与验收

第三十三条 自中标（成交）通知书发出之日起三十日内，按照采购结果事项，由项目申请单位或业务归口管理部门与中标（成交）供应商商定合同具体内容并根据学校合同审批流程签订合同。政府采购合同自签订之日起2个工作日内，由采购职能部门在“中国政府采购网”上公告。

第三十四条 凡属采购项目必须严格按照采购结果签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

第三十五条 中标（成交）供应商未在规定时间内按要求签订合同或中标（成交）供应商自动放弃中标（成交）供应商资格的，采购职能部门可依据评审报告，在推荐的候选人中按顺序重新确定中标（成交）供应商，亦可重新采购，原中标（成交）供应商的投标保证金不予退还并取消其中标（成交）资格。

第三十六条 合同签订金额原则上应与中标（成交）金额一致，原则上不能在中标（成交）后对合同关键条款及标的内容进行变更。

第三十七条 项目申请单位和业务归口管理部门应按学校相关验收管理规定及合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况进行验收，并出合格或不合格的验收结论。

第三十八条 合同履约及验收结果作为学校采购诚信评价体系的依据，项目申请单位或业务归口管理部门应及时以书面形式将履约及验收过程中出现的供应商失信行为反馈给采购职能部门及采购管理部门。

第六章 监督与责任

第三十九条 业务归口管理部门应不定期组织项目申请单位对成交（或中标）人进行履约情况的监督与评价。

第四十条 采购职能部门应当建立健全内部监督管理制度。明确采购活动的决策和执行程序，内部工作人员定期轮岗交流，以形成相互监督、相互制约的工作机制。应加强对工作人员的教育培训与考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况。经考核不合格者，不得继续任职。

第四十一条 学校审计部门应对学校采购活动按相关规定进行审计。

第四十二条 学校纪检监察部门负责受理对采购活动中有关单位和个人提出的投诉，负责依纪依规处理有关单位和个人的违纪违规行为。

第四十三条 学校采购当事人不得有下列行为：

- （一）采取化整为零或者以其他方式规避统一采购，或擅自中止、终止统一采购；
- （二）以不合理的条件排斥、歧视潜在供应商，或与供应商串通、接受贿赂以及获取其他不正当利益；
- （三）拒绝签订合同或者提出额外附加条件；
- （四）未按照本办法的规定编制采购需求及其他要求；
- （五）其他违反法律、法规的行为。

第四十四条 供应商有下列行为之一的视为不诚信供应商，应列入供应商不良行为记录名单：

- （一）提供虚假资料谋取成交（或中标）的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （三）与采购人、其他供应商或采购代理机构恶意串通的；
- （四）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （五）在采购过程中违反采购文件约定与采购人进行协商谈判的；
- （六）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- （七）无正当理由不与采购人签订合同，或者不履行与采购人订立的合同的；不按照采购文件和响应（或投标）文件与采购人订立书面合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（八）将成交（或中标）项目转让给他人，或违反规定将成交（或中标）项目肢解后分别转让给他人的；

（九）履行合同情况差的，存在企业信息欺诈、以次充好、假冒伪劣、围标违规、恶意报价、成交（或中标）后迟迟不供货或者不施工等行为的；

（十）其他影响采购活动公平、公正的行为。

第四十五条 采购代理机构不得有下列行为：

（一）借用他人资质或者超出资质范围从事采购代理业务；

（二）与学校相关政府采购当事人、供应商串通损害国家利益、社会公共利益、他人合法权益，或者在代理过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益；

（三）泄露应当保密的信息以及隐匿、销毁应当保存的文件资料或者伪造、变造文件资料；

（四）其他违反法律、法规的行为。

第四十六条 采购项目评审委员会成员不得有下列行为：

（一）接受单位、个人提出的倾向性意见或者排斥特定供应商的要求；

（二）接受贿赂、获取其他不正当利益、玩忽职守等行为；

（三）其他违反法律、法规的行为。

第四十七条 凡参与学校采购活动的工作人员在学校采购活动中有违规、违纪、违法违规行为的，应承担相应的经济责任、行政责任和法律责任。情节严重构成犯罪的，移送司法机关。

第四十八条 供应商、采购代理机构违反相关禁止性规定情节严重的，除依据有关法律法规依法处罚之外，可视情节轻重取消供应商、采购代理机构一年以上三年以下参与我校采购活动资格，情节特别严重的，永久取消参与我校政府采购活动资格。由采购职能部门提出处理方案送采购管理部门通报。

第七章 附 则

第四十九条 校级限额的调整须经校长办公会批准，政府限额及公开招标限额标准的调整须按照国家相关法律法规执行。采购限额标准调整后，采购管理部门应及时在全校范围内公布。

第五十条 学校各附属单位可参照本办法执行。

第五十一条 本办法自印发之日起施行。原《重庆大学采购与招标管理办法》（重大校〔2017〕14号）同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由招标中心负责解释。