

重庆邮电大学文件

重邮〔2019〕267号

关于印发《重庆邮电大学 采购与招标管理办法》及实施细则的通知

校属各单位：

为进一步加强对我校采购与招标工作的管理，规范我校采购与招标活动，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》及其实施条例、重庆市政府采购有关文件规定等，结合我校工作实际，特制定本办法。现印发给你们，请遵照执行。

重庆邮电大学

2019年7月8日

重庆邮电大学采购与招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校采购与招标管理，规范采购与招标行为，提高资金效益和工作效率，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，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《重庆市招标投标条例》《必须招标的工程项目规定》等相关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于使用财政性资金组织进行的货物、服务和工程采购活动。财政性资金是指纳入预算管理的资金，包括：中央财政、市财政安排的预算资金，以财政性资金作为还款来源的借贷资金，自筹资金等。

第三条 学校采购与招标工作遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 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。

（一）本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物 and 无形物（工程货物除外）。

（二）本办法所称工程即工程建设项目是指工程施工、工程服务和工程货物。工程施工是指包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等施工；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需的设
备、材料等；所称工程服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、
监理等服务。

（三）本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购
对象，包括信息网络服务、公共文化服务、金融保险服务、运输
服务、维修与维护服务等各类专业服务。

第五条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购与
招标活动，不得将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。

第二章 采购机构及职责

第六条 按照“管采分离，统一归口，分类管理，分级负责”
的原则，形成集中管理、分工负责的工作模式。

第七条 学校成立采购与招标工作领导小组，全面领导学校
采购与招标工作。领导小组由校长任组长，分管财务、资产、基
建后勤、采购工作的校领导任副组长，成员单位为校长办公室、
财务处、资产管理处、采购中心、审计处、基建后勤管理处、教
育信息化办公室、教务处、研究生院、科技处、社科处、图书馆、
法律事务办公室等部门。其主要职责是：

（一）审议学校采购与招标工作的规章制度。

（二）定期听取采购与招标工作情况汇报。

（三）依据法律法规对学校的采购与招标活动实施监督检
查。

(四) 其他需要决定的事项。

采购与招标工作领导小组下设办公室，办公室设在采购中心。主要职责：执行采购与招标工作领导小组的决定；负责采购与招标工作领导小组的日常工作等。

第八条 采购中心为学校采购与招标管理工作的职能部门，负责学校采购与招标工作及相关事项的组织协调工作，负责学校采购的组织和实施工作。其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家采购和招投标的法律法规、方针政策。

(二) 拟定学校采购、招投标的规章制度。

(三) 负责采购与招标信息化平台建设。

(四) 接受经审批的采购申请，审核采购项目的相关资料。

组织会审采购文件，发布采购信息，接受投标报名。

(五) 组织学校招投标现场开标、评标。发出中标、成交通知书。

(六) 组织采购合同的审查、会签、签订等。

(七) 委托采购代理机构办理采购事宜。办理进口货物外贸代理相关工作。

(八) 受理采购与招标过程中的质疑。

(九) 建立学校采购与招标专家库和供应商库。组织采购人员参加法规学习和业务培训。

(十) 负责采购资料的整理、立卷归档。统计上报学校采购相关信息，按程序进行信息公开。向领导小组定期汇报学校采购

执行情况。

(十一) 完成学校采购与招标工作领导小组交办的其他事项。

第九条 财务处是学校资金管理部门，负责预算资金管理相关工作。根据合同、验收报告、发票等资料及相关规定办理收、付款事宜。

第十条 监察处、审计处是学校采购与招标工作的监督部门，依职责权限负责对学校采购与招标工作相关环节进行监督。

第十一条 学校采购实行归口与业务相结合的管理方式。使用单位负责提出采购需求、完成项目实施、部门初验和资产入库、日常管理。

第十二条 业务主管部门负责审核其业务工作范围内采购项目的建设方案、预算执行方案等，指导项目实施，参与项目验收。其中，采购项目为工程建设的由基建后勤处牵头拟订建设方案、提出技术要求、编制经费预算，并对建设进度及质量进行监管；采购项目属于图书专项经费的由图书馆拟订采购计划、提出技术要求、编制经费预算，其他经费的采购项目涉及图书资料采购的由图书馆审核采购计划、管理图书资产入账事宜。

第三章 采购项目预算及立项

第十三条 使用单位根据学校预算安排及工作需求在调研和初步论证基础上提出采购项目立项计划，报业务主管部门论证。

第十四条 项目实施采购前，应先落实经费来源。采购项目的经费来源在学校年度预算内或项目属于经费管理部门职责业务范围内的，由经费管理部门或分管校领导在年度预算经费内审核列支；采购项目的经费来源不在学校年度预算内或经费管理部门年度预算经费无法列支的，按照学校预算追加有关程序执行。

第四章 采购方式

第十五条 采购重庆市政府采购管理部门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。政府采购方式有：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价（含网上询价）、协议供货，以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

政府采购方式以外的采购方式有：云平台采购、电商采购、商务谈判、竞争性比选、定点供应等。

第十六条 公开招标是指以招标公告方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式，是政府采购的主要采购方式。

符合下列情形之一的，应实行公开招标：

- （一）政府采购达到公开招标数额标准的货物、服务类项目；
- （二）达到上级主管部门规定必须招标的工程项目。

因特殊情况需要采用公开招标以外方式采购的，应当在采购活动开始前获得市财政局或上级主管部门批准。

第十七条 邀请招标是指从符合相应资格条件的供应商中

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。

符合下列情形之一的，可实行邀请招标：

- （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项目总价值的比例过大的。

第十八条 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成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可实行竞争性谈判采购：

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）非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。

第十九条 竞争性磋商是指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。

符合下列情形之一的，可采用竞争性磋商方式：

（一）政府购买服务项目的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（三）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，可实行单一来源采购：

（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他供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第二十一条 询价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成交供应商的采购方式。

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，可实行询价采购。

采用网上询价采购的，应当编制公告文件，发布公告征集供应商，询价确定成交供应商。

（一）属于政府采购范围的经政府采购管理部门批准的可实行网上询价采购。

（二）不属于政府采购范围的经学校审批后可实行云平台采购。

第二十二条 属于协议供货品目范围内的或者财政部门同意采购的台式计算机、便捷式计算机、平板式微型计算机、操作系统、办公软件、公务车、医疗设备等的采购项目，应采用协议供货方式。

第二十三条 协议供货品目范围外、政府采购限额标准以下的，品牌、型号、规格、技术标准和服务标准明确的货物并且该品牌在国内有超过三家授权销售代理商的采购项目，原则上通过云平台采购。

第二十四条 采用公开招标和邀请招标采购方式的，应当根据上级部门发布的标准文本编制招标文件，发布招标（资格预审）公告或投标邀请，接收投标，组织开标，成立评标委员会进行评标、定标，发布预中标公示、中标公告，确定中标人。

第二十五条 采用竞争性谈判、竞争性磋商或询价采购方式的，应当编制采购文件，发布公告征集供应商，成立评审小组，进行谈判、磋商或询价，确定成交供应商，并将成交结果进行公告。

第二十六条 采用单一来源采购方式的，应当编制单一来源采购文件，按规定进行单一来源专家论证、公示、审批后，成立评审小组，进行谈判，确定成交供应商。

第二十七条 采用协议供货的，由学校采购中心组织校内相关部门及工作人员实施采购，确定成交供应商。采用国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式的从其规定执行。

第二十八条 采用政府采购方式以外的采购方式的，应该按照以下要求确定供应商。

（一）采用电商采购、商务谈判、竞争性比选采购的，在开展市场调研基础上，按程序确定供应商。

（二）采用云平台采购的，按照云平台采购方式及其成交原则，根据项目实际情况确定供应商。

（三）采用定点供应的，在开展市场调研基础上，经过学校集中采购程序遴选确定供应商。

第二十九条 在实施具体采购时，属于政府采购范围的采购计划和采购方式应报市教委、市财政局审批，并按照批复方式组织实施。不属于政府采购范围的经学校审批，并按照批复方式组织实施。采购活动失败需要变更采购方式的，应重新申报审批。

第五章 采购管理

第三十条 采购文件的制定由学校采购中心会同使用单位，根据上级批准的采购计划及采购方式按合规性、公平性、公正性编制。

第三十一条 采购文件中项目的技术需求、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、报价、评标标准、合同条款以及供应商的资质等由使用单位负责提出（其中工程类项目由基建后勤处负责提出），采购中心组织会审。采购中心主要负责采购文件的资格部分、商务部分等合规性审查。对大型或复杂的项目应报业务分管校领导或学校审批。

第三十二条 采购文件中的评标细则应尽可能量化并具有可操作性。

（一）采用招标采购和竞争性磋商采购方式的，应按照国家 and 重庆的有关规定和重庆市财政局发布的政府采购目录及标准的要求设置评标细则。评标方法分为最低评标价法和综合评分法，具体评标方法根据项目类型按相关规定确定。

（二）采用竞争性谈判或询价（网上询价）采购方式的，在质量和服务符合采购需求的前提下，按报价最低的原则确定成交供应商。

（三）采用云平台采购的，按照平台成交原则确定成交供应商。

（四）采用单一来源采购的，应在保证采购项目质量和合理

价格的基础上确定成交供应商。

第三十三条 使用单位可对评审专家的专业性提出要求。采购中心按规定在评审专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性极强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经市财政局同意，可以采取选择性方式确定评审专家。

第三十四条 投标（报价）文件由采购中心专人接收，开标由采购中心组织相关人员在投标文件截止时间的同一时间进行，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，学校根据评审报告确定中标（成交）供应商。

第三十五条 中标（成交）通知书发出后，按照学校合同管理等相关规定拟订合同，并在法定时间内与中标或成交供应商签订合同。

第三十六条 采购项目的验收根据项目性质，由使用单位、资产管理处、基建后勤管理处等部门牵头组织相关单位共同进行。大型或技术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。验收成员应在验收报告上签字，并承担相应的法律责任。

第三十七条 项目验收完成并按规定办理资产建账手续后，按照财务支付相关规定提交采购合同、验收报告、发票等资料，由财务处支付给供应商。

第三十八条 采购活动资料按重庆市财政局、重庆市档案局的相关规定由学校档案馆保存。

第三十九条 采购活动过程中发生的供应商质疑，由采购中心会同业务主管部门、使用单位等按照国家和重庆市有关规定予以答复。发生投诉事项的，由监督部门、采购中心配合上级部门调查处理。

第四十条 采购公告、中标(成交)结果等采购信息按规定在国家和重庆市政府采购指定媒体上公开发布，除此以外的在重庆邮电大学采购与招标平台上公开发布。

第四十一条 预算金额达到规定要求的政府集中采购项目由市政府采购中心组织集中采购；预算金额在政府采购限额标准以上的，可委托市政府采购中心或采购代理机构组织采购。

第四十二条 采购活动中发生的工作费用，不能列入项目专项经费的，由学校安排专项预算。

第六章 监督检查

第四十三条 采购活动应当接受学校监督部门和上级部门的监督和检查。

第四十四条 监督部门应加强对采购活动进行监督检查。采购活动的相关单位应按照廉政建设责任制的要求落实反腐倡廉责任。对违反公开、公平、公正等原则的人员，按《政府采购法》及其实施条例的相关规定处理；违法犯罪的移交司法机关处理。

第四十五条 采购与招标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购相关人员与供应商（提供货物、工程、服务的法人、其他组织或自然人）有利害关系的必须回避，供应商认为采购相

关人员与其它供应商有利害关系的，可以申请回避。

第四十六条 任何单位和个人均有权对学校采购与招标活动中的违规违法行为进行检举和投诉。

第七章 附 则

第四十七条 科研仪器设备的采购按照国家和学校科研仪器设备采购管理规定执行，其中未明确规定的按本办法执行。

第四十八条 学校基本建设项目招标投标，按照基本建设的相关规定执行。

第四十九条 使用非财政性资金的采购按照上级有关规定执行。

第五十条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，不适用本办法。

第五十一条 本办法自发布之日起执行，与学校原有文件不一致的以本办法为准，上级文件有新规定的，以上级文件为准。

第五十二条 本办法所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

第五十三条 本办法由学校采购中心负责解释。

重庆邮电大学采购与招标管理办法实施细则

第一章 总 则

第一条 根据《重庆邮电大学采购与招标管理办法》，为进一步规范学校采购与招标活动，建立高效协调的采购运行机制，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指的采购是学校使用财政性资金按政府集中采购目录及限额标准规定，实施的货物、工程和服务类采购活动。

第三条 本实施细则所指的项目是立项列入经费预算同意实施采购的项目。

第二章 组织形式

第四条 预算金额在政府采购限额标准以下的采购项目由采购中心按照协议供货及分散采购管理规定组织采购。对同一品目或同种类型的采购项目不得化整为零。

（一）采用协议供货的，采购中心按照重庆市政府采购有关规定确定供应商。

（二）采用网上询价、云平台、电商采购、商务谈判、竞争性比选采购的，按照程序确定供应商。

第五条 政府采购限额标准以下的通用办公用品及耗材等货物项目以及图书供应等服务项目，学校采购中心根据需要按采购程序组织进行遴选定点供应商的采购。具体供应单位由使用单

位在采购遴选的定点供应商中选择确定。

第六条 政府采购限额标准以下的维修、装修等工程类施工项目，以及设计、监理等工程类服务项目，学校采购中心根据需要按采购程序组织进行遴选定点单位的采购，具体项目实施单位由基建后勤管理部门在采购遴选的定点单位中选择确定。项目的实施管理按学校工程项目管理规定执行。

第七条 政府采购限额标准以上的货物、服务、工程类项目，按上级规定的采购程序经评审专家评审采购，由采购中心组织，审计处、业务主管部门以及使用单位参与。

第八条 列入市级政府集中采购目录、预算金额在政府采购限额标准以上的货物、服务类项目，应委托集中采购机构（重庆市政府采购中心）代理采购。市级政府集中采购目录以外、预算金额在政府采购限额标准以上的货物、服务类项目，可委托采购代理机构采购。

第三章 采购项目论证、审批

第九条 部门职责及分工

（一）使用单位

使用单位提出采购需求、进行市场调研，预算金额 5 万元以上的货物及服务类采购项目应形成《重庆邮电大学采购项目预算执行方案》（附件 1）。

（二）资产管理处和归口小组

资产管理处统筹货物及服务类采购项目的论证工作，指导各

归口小组项目论证工作。

根据货物及服务类采购需求，按照“业务最相关原则”分为六个归口小组，归口小组具体分工如下：

1.教学条件组（教务处、研究生院牵头）：负责对教学和实验货物、教学软件及其维修维保服务和教学、实验服务等预算执行方案进行汇总并组织论证。

2.科研条件组（科技处、社科处牵头）：负责对科研平台及科研项目所需科研设备、货物和服务等的预算执行方案进行汇总并组织论证。

3.校园信息基础设施组（信息化办公室牵头）：负责对信息化基础设施、监控系统、计算机网络、服务器及储存、应用软件系统等教育信息化建设项目及其维修维保服务等预算执行方案进行汇总并组织论证。

4.文化建设组（宣传部牵头）：负责对文化建设类货物和服务的预算执行方案进行汇总并组织论证。

5.图书文献组（图书馆牵头）：负责对图书文献（含纸质图书、纸质期刊、数字资源）建设所需的货物和服务等的预算执行方案进行备案并根据需要进行论证。

6、其他组（资产管理处牵头）：负责对以上5个归口小组牵头部门负责的项目以外的预算执行方案进行汇总并组织论证。

（三）基建后勤处

负责基本建设和后勤维修项目三年滚动预算、年度建设计划

的编制、报备和审批，负责受理使用部门提出的基本建设和修缮需求，完善技术方案、施工图、施工图预算或工程量清单等。牵头组织进行工程类采购项目的方案论证及审批、工程量清单编制管理工作，提出项目采购申请。牵头负责工程项目采购合同的审查、会签、签订，负责工程施工、工程货物，工程服务（勘察、设计、监理）等项目前期手续、实施管理、工程验收、合同付款等。

第十条 项目论证及审批

使用单位进行市场调研，预算金额不足 20 万元的预算执行方案由使用单位组织论证并经单位负责人审批，提交资产管理处审核后由采购中心执行。预算金额 20 万元以上的预算执行方案由归口小组进行汇总并组织使用单位、相关部门和专家对采购项目进行充分论证，报归口小组牵头部门的分管或联系校领导签批、提交资产管理处审核后由采购中心执行，其中预算金额 200 万元以上或技术复杂的项目应有校外同行专家。使用单位根据预算执行方案提出采购项目计划。

（一）采购需求应当科学合理，需求理由充分、建设目标明确、预期效益明显。

1.采购预算合理。使用单位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，且要控制在学校财力允许范围之内，不得擅自提高资产配置等采购标准。

2.技术指标合理。需求提出的技术指标、服务条件，通用产

品至少应有三款不同品牌的产品能够满足要求，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。

3.需求时间合理。采购需求到位时间应当充分考虑审批时间、采购执行时间、生产供货时间、安装调试时间、验收时间等因素确定，需求时间须符合市场规律，不得以不合理的需求时间要求采购。

4.安装使用条件合理。使用部门须提前落实使用场地、管理人员以及项目执行的联系人员，不得在未落实场地、管理人员条件下要求采购。

（二）根据预算下达安排，原则上每年5月、9月开展两次集中论证会。

（三）大型仪器设备采购项目按照学校仪器设备管理有关规定，完成可行性论证报告。

（四）工程类项目按学校工程项目管理规定执行。

（五）已经批复立项并确立采购预算明细清单的中央、地方财政资金和科研项目不再组织论证。

第十一条 采购申请单位应根据论证报告或预算执行方案结合采购方式、采购流程、实施时间等因素及时提出采购申请，采购中心根据审批的采购计划及时组织采购，未及时提出而影响采购项目完成的，由相关单位承担责任。

第十二条 预算金额1000元以上的采购申请应通过国有资产综合管理平台采购管理系统申报。预算金额不足1000元的采

购项目（纳入政府集中采购品目和学校定点供应品目的除外），由使用单位自行采购后按经费使用规定报销。

提起采购申请前应有论证报告或预算执行方案，货物服务类项目的采购申请由使用单位根据论证报告或者预算执行方案提出，填写《重庆邮电大学货物类服务类采购申请表》（见附件 2）；工程类项目的采购申请由基建后勤管理部门提出，填写《重庆邮电大学工程类采购申请表》（见附件 3）。已有论证报告或预算执行方案无需经费负责人审核、业务主管部门和校领导审批。

第十三条 中央、地方财政资金等各类专项经费的采购项目，以及可归入“三重一大”的采购项目，按相关文件规定审核审批。

第十四条 采购项目审批立项后，由采购中心建议采购方式，资产管理处和分管校领导审核，按有关规定报上级主管部门批准后实施。

第十五条 对紧急采购项目，经使用单位提出申请、业务主管部门审核、预算金额 20 万元以上的项目须报分管校领导审批；预算金额 200 万元以上的项目须报分管校领导审核后校长审批。

第四章 采购流程

第十六条 预算金额在政府采购限额标准以上的采购项目按照政府采购相关规定执行。预算金额在政府采购限额标准以下的采购项目按照学校分散采购管理规定执行。

第十七条 采用政府采购方式的采购项目需编制采购文件，

并按以下要求编制：

（一）使用单位根据市场调研论证结果，结合采购项目的特点、需求及采购方式提出技术需求、商务需求、评标标准，采购中心编制招标文件、竞争性谈判文件、竞争性磋商文件、询价（网上询价）文件、单一来源文件等采购文件。

（二）采购文件中规定的各项技术标准应当符合国家强制性标准，不得含有倾向性或者排斥潜在竞标人的其他内容。其中招标文件不得要求或者标明特定的产品或投标人。

（三）采购文件要求的竞标时间应充分考虑竞标响应所需要的合理时间。招标采购，自招标文件发出之日起至提交投标文件截止之日止，不得少于二十日；竞争性磋商采购，自磋商文件发出之日起至提交响应文件截止之日止，不得少于十日；竞争性谈判、询价、单一来源等采购，自采购文件发出之日起至提交报价文件截止之日止，不得少于三个工作日。

（四）对规格和标准统一、货源充足且价格变化幅度小的采购项目，在进行公开招标时应尽量采用最低评标价法；采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%，服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。执行国家统一价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

（五）采购文件中应载明采购产品的节能和环保要求。评标标准应当按照相关规定对自主创新产品、节能和环保产品，以及

支持不发达地区等设置合理的加分条款，对自主创新产品给予一定幅度的价格折扣。

（六）采购文件不得设置不合理的条件阻挠和限制供应商参加竞标，或对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。不得限制或强制竞标人以联合体形式参加竞标，不得限制竞标人之间的竞争。

（七）根据项目特点，可将采购内容分包归类，以便分别评审，采购项目可设置最高限价，但不得设置竞标的最低限价。

（八）根据需要可就采购文件征询有关专家和竞标人的意见，进行采购前期市场调研。

（九）采购文件编制完成后，由采购中心会同使用单位、业务主管部门审核后进行公告，并填写《重庆邮电大学采购文件会审表》（见附件4）。预算金额200万元以上的采购项目应报分管采购校领导审核后公告；预算金额达到上级规定标准的项目通过政府采购业务管理系统进行采购文件备案后发布采购公告及采购文件。

第十八条 采购信息公告由学校采购中心负责在重庆市政府采购网（<http://www.cqgp.gov.cn>）等指定媒体上公开发布。按规定不能在指定媒体上发布的需在学校采购与招标平台等媒体上公开发布。

第十九条 招标采购和竞争性磋商采购信息公告的时间不得低于五个工作日，谈判、询价等采购信息公告时间不得低于三个工作日。单一来源方式的采购项目，按市财政局规定进行公示。

公示期满、无异议后方可实施采购。

第二十条 采购文件由学校采购中心组织发售。相关人员不得向他人透露已获取采购文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其它情况。

第二十一条 根据采购项目的具体情况，可以组织潜在竞标人现场考察或者召开开标前答疑会，但不得单独或者分别组织只有一个竞标人参加的现场考察。

第二十二条 如果需要对已发出的采购文件进行澄清或者修改，招标文件要求在提交投标文件截止时间十五日前，竞争性磋商、竞争性谈判、询价（网上询价）、单一来源等采购文件要求在提交投标（报价）文件截止时间三日前，均在规定的媒体上发布澄清公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人，澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。

第二十三条 根据采购项目的具体情况，需要延长投标（报价）截止时间和开标时间的，应当在要求提交投标（报价）文件截止时间三日前，将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在规定的媒体上发布变更公告。

第二十四条 根据采购组织形式组织采购评标委员会或评审小组，由学校代表和评审专家组成，学校代表为项目负责人或使用单位负责人，并提供项目单位授权委托书。在采购结果确定前应保密，不得对外公布。

（一）按规定由学校组织评标委员会或采购评审小组的，其

成员由使用单位负责人或项目负责人、校内评审专家、相关部门人员等三人以上单数组成，应提前半天确定。

(二)政府采购项目评标委员会或评审小组由学校代表与市财政局评审专家组成，学校代表为项目负责人或使用单位负责人等，市财政局评审专家在市财政局专家库中提前半天抽取。

招标采购评标委员会由5人及以上单数组成，采购项目符合采购预算金额在1000万元以上、技术复杂、社会影响较大等三种情形之一的评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等采购评审小组由三人及以上单数组成；达到公开招标数额标准的货物或者服务采购项目，或者达到招标规模标准的政府采购工程，竞争性磋商、竞争性谈判小组或者询价小组应当由5人以上单数组成。

评标委员会和评审小组中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

第二十五条 采购项目的投标、开标、评标，应按以下要求进行：

(一)采购中心工作人员按采购文件中要求的递交时间接受供应商的投标（报价）文件，并记录投标人的名称、联系人、联系方式等信息。任何人员不得在开标前开启文件，逾期递交的视为无效，应当拒收。

(二)参与竞标的供应商不足三家的，不得开标。如果需要变更采购方式，应按原审批渠道申请，待批复后执行。公开招标

的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，经上级部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。依法必须进行招标的项目在招标失败后，在分析招标失败的原因并采取相应措施后，应当依法重新招标，重新招标的投标人仍然少于三个的，按照招标投标法律法规规定的程序开标和评标。

（三）学校采购中心按采购文件要求的时间、地点组织监督部门工作人员、竞标人等进行现场开标。

招标与询价采购开标时，应记录投标（报价）文件密封情况、报价等信息并由竞标人签字确认；竞争性磋商、竞争性谈判采购开标时，应记录投标文件密封情况并由竞标人签字确认。

（四）评标委员会或评审小组负责评标，评审成员应当遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责，按照采购文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任。

（五）评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。开标、评标过程由专人负责记录，并填写《重庆邮电大学采购评审报告》（见附件5）。采用网上询价等采购的按照网上平台生成结果打印后评审小组签字确认。

（六）评标结束后由评标委员会或评审小组出具采购评审报告，学校根据采购评审报告在五个工作日内确定中标人（成交供应商）。

第二十六条 采购结果由采购中心公告，对预算金额 200 万元以上的项目应由分管校领导审批后公告。中标、成交结果公告内容应当包括采购人和采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人或者成交供应商名称、地址和中标或者成交金额，主要中标或者成交标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单。公告的同时，向供应商发放中标（成交）通知书。

第二十七条 若对公告内容有异议，由采购中心会同相关部门在七个工作日内作出答复。

第二十八条 对已审批的紧急突发事件项目，由学校相关部门组成采购工作组实施采购，并完善有关手续。

第五章 采购合同

第二十九条 采购项目确定中标人（成交供应商）后，须按照学校合同管理规定与中标人（成交供应商）签订合同。

第三十条 合同金额达到 20 万元的应签订廉洁协议。

第三十一条 合同拟订应当参考学校的合同范本，按照成交结果确定的采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等内容，经合同审批流程审核后，在中标（成交）通知书发出之日起三十日内，由学校按照平等自愿原则与中标人（成交供应商）签订采购合同，并加盖学校采购合同专用章。

第三十二条 合同的内容应当严格按照中标或者成交时确定的事项签订，货物类项目不得变更品名、品牌、型号、技术规

格、数量、价格、交货期、质保期、售后服务、付款方式等实质性内容；服务类项目不得变更服务的名称、内容、服务标准、付款方式等实质性内容。

第三十三条 采购中心应做好合同起草及签订管理工作，并按照上级有关规定公告政府采购合同。

第三十四条 采购中心建立合同台账，管理合同履约和支付结算情况。

第三十五条 工程类项目按照学校工程管理的有关规定签订合同。

第六章 项目实施、验收、付款

第三十六条 使用单位应严格按照建设方案、采购文件和合同条款组织实施，并指派专人加强对项目建设过程的监管。

第三十七条 项目实施过程中确因实际情况需对合同进行变更的或者进行追加采购的，使用单位提出变更意见，由采购中心牵头业务主管部门、使用单位等部门协调中标人及时进行调整，并按照合同审批流程签订补充协议或者合同，但是属于可以追加采购的，追加的金额不得超过原合同金额的 10%。

第三十八条 项目建设完成后，按照建设方案、合同条款及有关技术标准进行验收。货物全部安装、调试、试运行正常后或者服务内容及效果满足合同约定要求后，由供应商或使用单位提出申请，并按以下层次组织验收。大型或技术复杂的采购项目，

可以邀请第三方专业机构或专家组成验收小组进行验收。服务类项目根据要求可以组织服务期内的服务效果和服务质量验收。货物服务类项目验收完成后，须形成《重庆邮电大学采购项目验收报告》(见附件 6)。

(一) 货物服务类项目的验收

合同金额 ≤ 10 万元的由使用单位牵头成立三人以上小组进行验收，成员应包含资产管理员、项目组以外人员等；

合同金额 > 10 万元的由资产管理部门牵头业务主管部门、使用单位等部门成立三人以上验收小组进行验收。

(二) 工程类采购项目的验收

按照学校工程管理规定组织。

第三十九条 采购项目一般应在项目验收合格后付款，合同中另有约定的除外。货物类采购项目完成验收合格并按规定办理资产建账手续后，凭合同、发票、固定资产入库单(含验收报告)或耗材入账单等资料，服务类采购项目完成验收合格后，凭合同、发票、验收报告等资料，按照学校财务报销相关规定，提交财务处办理支付结算手续(涉及中央财政、市财政等政府采购专项资金项目由采购中心指派专人负责)。工程项目涉及决算审计的，按照工程管理规定执行。

第四十条 履约完成后，履约保证金退还由供应商或者使用单位提出申请，采购中心审核按规定办理履约保证金的支付。填写《重庆邮电大学履约保证金支付申请表》(见附件 7)。

第四十一条 在项目验收中，相关单位对供应商出现的质量问题应如实记载，责成供应商限期整改，并根据整改情况由采购中心依据合同、文件等规定条款进行处理。

第四十二条 对于不能保证项目质量如期完成或有重大质量问题或施工不规范、不配合学校相关管理的供应商，经学校组织认定后，列入学校不良记录名单，按照财政部门规定上报，按政府采购规定处理。

第七章 采购活动资料的保管

第四十三条 采购计划（论证报告或预算执行方案）、采购文件、投标（报价）文件、评审报告、合同等政府采购档案资料由采购中心整理提交学校档案馆归档保存。

第四十四条 分散采购档案资料由采购中心整理提交学校档案馆归档保存。

第四十五条 采购合同等采购档案资料由采购中心整理提交学校档案馆保存。

第四十六条 政府采购档案资料保存期限从采购结束之日起至少保存十五年，其他资料按照国家 and 学校档案馆有关规定执行。

第四十七条 非中标人（成交供应商）的资料由采购中心保存二年后按规定销毁。

第四十八条 工程类项目按国家和学校工程项目管理规定整理归档。

第八章 附 则

第四十九条 本实施细则自发布之日起执行，与学校原有文件不一致的以本细则为准，上级文件有新规定的，以上级文件为准。

第五十条 科研仪器设备的采购按照国家和学校科研仪器设备采购管理规定执行，其中未明确规定的按本实施细则执行。

第五十一条 本实施细则所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

第五十二条 本实施细则由采购中心负责解释。