

重庆工信职业学院

渝工信职院〔2022〕57号

重庆工信职业学院 关于印发采购与招投标管理办法的通知

各部门、二级学院：

为进一步规范管理我校采购工作，切实提高财政预算资金的使用效益，经学校党委会审议通过，现将《重庆工信职业学院采购与招投标管理办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

重庆工信职业学院

2022年11月28日

重庆工信职业学院 采购与招投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范管理我校采购工作,切实提高财政资金的使用效益,根据《中华人民共和国政府采购法》《招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》(财政部令第74号)《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)和《重庆市政府集中采购目录及采购限额标准》(渝财规〔2020〕14号)以及《市经济信息委直管单位政府采购管理暂行办法(试行)》及有关法规、规章和规范性文件等规定,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。

(一)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。

(二)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。

(三) 本办法所称工程项目是指建设工程、工程货物及工程服务项目。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。

(四) 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) 公开透明、公平竞争、物有所值、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 学校各部门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 任何部门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 各部门的项目必须通过业务归口管理部门论证，经学校财务部门核实经费来源并完成立项、审批手续后方可实施采购。

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，成员由财务审计处、后勤基建处、发展规划与质量保障处、教务处、现代教育技术中心、党政办的负责人组成。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采购方案和合同；
- (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) 听取采购与招投标工作及规章制度落实情况工作汇报。

第八条 财务审计处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和实施，其主要职责为：

- (一) 负责草拟有关采购与招投标的管理制度、实施细则和工作规范；
- (二) 负责货物、工程、服务类项目的采购与招投标组织工作；

- (三) 协助参与采购合同的审查、会签、签订工作等；
- (四) 委托代理机构办理采购事宜；
- (五) 受理采购与招投标过程中的质疑,协助处理项目投诉；
- (六) 参与采购与招标项目验收, 办理有关项目付款；
- (七) 建立学校采购与招标评标专家库；
- (八) 负责分散采购的监督管理工作；
- (九) 负责采购和招投标资料的整理、立卷归档；
- (十) 完成学校招投标工作领导小组交办的其他事项。

第九条 各归口管理部门主要职责：

(一) 发展规划与质量保障处负责牵头组织项目资金采购的论证和审批工作, 负责项目专家库的建立；

(二) 财务审计处负责采购项目的预算、核算和结算, 对采购项目的经费来源、付款方式和资金使用进行管理, 牵头组织物资采购项目的验收工作；

(三) 教务处牵头负责教学仪器、教学设备等重大物资采购项目的审批工作；

(四) 后勤基建处负责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、资金证明和招标所需的其他材料)。负责组织实施工程概预算、工程项目的管理和验收工作；

(五) 现代教育技术中心负责组织校园信息化建设项目的论

证立项、采购预算方案审定及实施，牵头组织相关验收工作；

（六）党政办负责采购合同内容的审查，加强合同签订流程管理。

第十条 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，协助完成合同审批流程；

（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。

第十一条 学校采购与招投标各项工作，按照《重庆市政府采购监督管理暂行办法》《重庆市政府采购评标现场监督人员管理暂行规定》等相关规定，自觉接受纪检监察、审计人员以及其他上级部门的监督。

第十二条 预算金额 50 万元及以上的货物类和服务类项目、100 万元及以上的工程项目，招标文件实行会审（如有特别需要

应送外审)，验收时根据需要可以邀请其他供应商或第三方专业机构或相关专业专家参与。如行政主管部门要求对文件进行审核的，在会审后送行政主管部门审核，最终以相关行政主管部门审定备案的文件为准。

第三章 采购形式、标准及要求

第十三条 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。工程类项目的采购或招标按照国家、重庆市的相关规定执行。

第十四条 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，由财务审计处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。

第十五条 学校集中采购

(一) 采购标准

单次采购金额5万元(含5万元)以上的项目。其中：所有台式计算机、便携式计算机、平板式微型计算机、计算机操作系统、办公软件、公务车、医疗设备单次采购金额在1万元及以上的由学校集中采购。

(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。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财务审计处参照上级要求集中组织采购（以下简称学校集中采购），不上报政府采购计划，在学校官方网站或政府采购“行采家”（单位自主采购）服务平台（<http://www.gec123.com>）或政府采购云平台（<https://cqypt.cqgp.gov.cn/>）或中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）等媒体上发布采购公告。

第十六条 二级单位分散采购

（一）采购标准

单次采购金额 5 万元以下的采购项目实行二级单位分散采购。单次采购 1 万元（含 1 万元）以下的项目，可采用公务卡或转账的形式结算采购资金。

（二）工作要求

1.实施分散采购时，需求部门应当根据采购项目特点成立三人及以上单数的采购小组，成员需为学校工作人员，且至少有一名人员熟悉采购需求，组长原则上由需求部门负责人担任。分散采购活动中，采购小组成员与供应商有利害关系的，应当实行回避制度。

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学校集中采购。

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。

第四章 采购项目的申报和审批

第十七条 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《采购申请表》。

2.采购方案或可行性论证报告。采购项目技术、性能或商务要求复杂的,需撰写详细的建设方案或可行性论证报告。重要采购项目及工程项目要提交可行性论证报告(含预算价格形成过程材料),论证时如有需要,可邀请校外专家参与。

3.完善并填写《集中采购申请表》。

(二) 采购项目申报时间

原则上每月的1号至5号为集中申报时间;所有采购项目的年度截止申报时间为每年的12月10日,其中,单次采购金额50万元及以上的货物和服务类项目、100万元及以上的工程类项目,年度截止申报时间为每年的11月10日。

第五章 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(含与工程建设有关的重要设备、材料等货物采购)必须采用公开招标方式采购。单项合同估算价在400万元以上的工程施工类

项目，单项合同估算价在 100 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必须采用公开招标方式采购。

（二）公开招标项目主要在公共资源交易平台进行。

（三）应当以公开招标方式采购的货物或者服务项目不得化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得上级部门的批准。

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。

第二十一条 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。

第二十二条 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 网络采购

主要是指针对政府采购限额以下项目在重庆市政府采购云平台上直接采购、询比采购、谈判采购、随机抽取采购，在满足需求情况下，按照不同的采购形式及方法确定成交供应商的采购方法。

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) 竞争性比选采购。是指采购人公开邀请（电话邀请、网络发送邀请、部门网页发布邀请公告等）三家以上供应商，通过对资信、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) 市场询价采购。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及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。

(四) 校级单一来源采购。按照第五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。单独采购耗时较长且成本较高的，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。

第六章 招标与采购程序

第二十六条 招标文件编制。

(一) 学校集中采购的项目招标文件由财务审计处参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。如设置限价的项目，其投标保证金不超过采购项目预算金额的 2%。

(三) 服务期限。一般项目的采购服务期限为一至二年；常规性工作的采购服务期限可以为三至五年，按年据实结算。

第二十七条 评审专家。

(一) 建立学校采购与招标项目评审专家库，完善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），评审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；技术经济类专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

第二十八条 采购与招标程序。

(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%。

工程类项目招标要求及价格分值占比根据相关政策要求执行。

3. 发布招标公告。

4. 抽取专家，成立评审小组。

5. 组织投标报名。

6. 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。

- 7.汇总各项评分并按照综合得分情况进行中标候选人排序。
- 8.形成公开招标评审报告并存档。
- 9.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.组织投标报名。

6.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。

7.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。

- 8.形成谈判纪要并存档。
- 9.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要求及谈判时间、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。供应商在规定的时间内进行最终密封报价。

8.当场对满足条件的供应商最终报价函统一拆封唱标。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。

9.形成评标报告并存档。

10.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.组织投标报名。

6.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，在规定的时间内进行最后报价。

7.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=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×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。

8.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）网络采购程序

1.直接采购

直接采购适用于标准、通用类服务项目以及符合单一来源采购适用情形等相关服务项目。根据服务内容、服务价格、履约时间、付款账期等因素综合比较后，通过服务类网上超市直接选定供应商及其服务的采购方式：

（1）成立直接采购小组。实施直接采购时，需求部门应当根据采购项目特点成立三人及以上单数的采购小组，成员为学校工作人员，且至少有一名人员熟悉采购需求，组长由需求部门负责人或项目负责人担任。直接采购活动中，采购小组成员与供应商有利害关系的，应当实行回避制度。采购小组在政府采购云平台采取货比三家的方式，按照质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，填写《政府采购云平台直接采购执行情况表》。

（2）采购流程：采购人挑选服务或供应商→与供应商沟通确定详情及价格→采购人购买→供应商确认订单→签订合同→开始执行→采购人验收

2.询比采购

询比采购适用于技术、服务要求较简单，采购需求较明确的服务项目。询比采购是指通过服务网上超市交易系统向供应商发出询比公告，要求供应商在系统一次性提交响应文件及不可更改的价格，从符合要求的供应商中确定成交供应商的方式。

采购流程：采购人发布采购公告→供应商一次性提交相应文件及价格→采购人筛选入围询比供应商→采购人选择供应商（综合评分或最低价）→签订合同→开始执行→采购人验收

3.谈判采购

谈判采购适用于技术、服务要求较复杂或采购需求不明确，需要进行线下谈判的服务项目。谈判采购是指通过服务网上超市交易系统向供应商发出谈判公告，要求供应商在系统提交初次响应文件及价格，在符合要求的供应商中确定若干家供应商进行一对一线下谈判后，供应商按照谈判文件的要求提交承诺文件和最后报价，从中确定成交供应商的采购方式。

采购流程：采购人发布采购公告→供应商一次性提交相应文件及价格→采购人筛选入围询比供应商→供应商线下谈判线下二次报价、提交承诺函→采购人选择供应商（综合评分或最低价）→签订合同→开始执行→采购人验收

（八）二级单位分散采购程序

1.组织采购：填写《重庆工信职业学院二级单位分散采购活动记录表》，记录三家及以上报价单位信息。

2.签订合同：采购合同不得与响应文件内容有实质性偏离，并按合同相关管理办法进行签订。

3.资料归档：二级单位分散采购应建立并保存好采购资料，如竞争性比选还应保存投标供应商的报价函等材料；市场询价保存报价函等资料；网上询价保存网页截图打印件作为询价过程证明材料。并在每年寒假结束后两周内将《重庆工信职业学院二级单位分散采购汇总表》报财务审计处备案，接受学校有关部门的监督检查。

4.采购流程：

（1）竞争性比选采购流程。

分散采购申请（审批）、预算、公布采购信息（网页发布、电话、邮件等）、供应商投标（营业执照、投标报价函、其他资信、业绩等）、采购人与供应商谈判、自主采购活动记录表、签订合同、项目实施、验收、资产入固、报账付款（预算单、合同、发票、验收报告等）、资料归档。

（2）市场询价流程。

分散采购申请（审批）、预算、考察企业或市场考察对象基本情况（地址、联系人、联系方式）、考察结果（投标报价函、营业执照等）、分散采购活动记录表（满足要求情况下价格低的为成交供应商）、签订合同、项目实施、验收、资产入固、报账付款（预算单、合同、发票、验收报告等）、资料归档。

（3）网上询价流程。

分散采购申请（审批）、预算、网上比较情况（截图打印保存）、分散采购活动记录表（满足要求情况下价格低的为成交供应商）、签订合同、项目实施、验收、资产入固、报账付款（预算、合同、发票、验收报告等）、资料归档。

（4）校级单一来源采购流程。

分散采购申请（审批）、预算、单一来源理由论证会议纪要、分散采购活动记录表、签订合同、项目实施、验收、资产入固、报账付款（预算单、合同、发票、验收报告）、资料归档。

（5）二级单位分散采购签订补充协议流程。

分散采购申请（审批）、预算、与原供应商谈判过程会议纪要、分散采购活动记录表、签订合同、项目实施、验收、资产入固、报账付款（预算单、合同、发票、验收报告）、资料归档。

第二十九条 信息公开要求。

（一）采购公告期限。竞争性谈判、竞争性磋商、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或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

5个工作日内公告。

(四) 信息发布。

1. 政府采购和工程招标项目一律在指定的重庆市政府采购网 (<http://www.cqgp.gov.cn/>)、重庆市公共资源交易网 (<http://www.cqggzy.com>) 或所属地公共资源交易中心网等网络媒体上发布公告；

2. 政府采购限额以下的项目主要在学校网站、政府采购“行采家”(自主采购)服务平台 (<http://www.gec123.com>)、政府采购云平台 (<http://cqypt.cqgp.gov.cn/>)、中国招标投标公共服务平台 (<http://www.cebpubservice.com/>) 等媒体上发布采购公告；

(五) 交易平台。政府集中采购目录及限额标准以上的项目和工程招标类项目在重庆市公共资源交易中心或所属地公共资源交易中心进行；学校自行组织采购的项目在代理机构进行交易；协议供货产品在政府采购协议供货平台(<http://www.gec123.com/xygh/>)上交易，政府采购限额以下的项目可在重庆市政府采购云平台 (<http://cqypt.cqgp.gov.cn/>) 上交易；其他项目根据实际情况确定交易平台。

第三十条 政府采购限额以下的项目在开标时特殊情况处理。

原则上，项目开标时应有三家及以上供应商符合采购文件资格要求。如遇时间紧、项目特殊等情况，有两家供应商符合条件

也可以开标和评标；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和评标；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。交易平台的采购，可参照平台系统对供应商数量要求进行执行。

第三十一条 评标结果的确认。

一般情况下，采购人按照评审小组推荐的顺序确定中标（成交）候选人。政府采购限额以下的项目采购项目如出现第一成交候选人放弃情况，而第二、三成交候选人的最终价格又不高于第一成交候选人投标价格的 10%时，直接由第二、第三顺序成交候选人进行递补；政府采购的招标项目如出现第一中标（成交）候选人放弃情况，视情况顺位确定候选供应商或废标，并重新采购（招标）。

第三十二条 委托代理。

学校可以委托依法获得国家或重庆市认可或备案的从事工程招标、政府采购等代理业务的代理机构，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

第三十三条 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。签批完成的合同原件最终由供应商、合同归口管理部门、财务审计处进行保管。

(二)签订要求。采购合同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。

第三十四条 项目验收。

(一)验收程序：项目完成安装调试或者竣工后，由供应商提出验收申请，使用部门预验收后，交由使用部门、供应商、监督人员进行项目验收，填写《采购项目验收表》。

(二)验收要求：验收以招标文件、投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。重要项目及工程项目决算验收需组织专门验收工作组进行验收。

第三十五条 资金支付程序

(一)资产入库：供应商将发票交至项目申请部门，由项目申请部门将合同、清单、发票原件和验收报告交至资产管理部门办理入库手续。

(二)结算：经费归口管理部门凭购买发票、合同原件、验收报告和入库单到财务部门办理结算。

(三)尾款（履约保证金）支付：质保期到后，按财务管理办法要求进行支付。

第八章 采购档案管理

第三十六条 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。

第三十七条 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。

第三十八条 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）项目采购档案资料及中标（成交）供应商的投标文件正本保存期限从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五年。根据

实际情况，以上资料可采用投标文件纸质版或电子版进行保存。

第三十九条 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）评委、工作人员、监督人员及用户代表等签到表；
- （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。

第四十条 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。

第九章 纪律与监督

第四十一条 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。

第四十二条 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。

第四十三条 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。

第四十四条 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

第四十五条 学生教材、新生床上用品、新生军训服、学生体检等学生自费项目，可由学校代理采购，确定供应商折扣价(或

单价)，学生自愿选择购买。

第四十六条 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。

第四十七条 本办法由学校授权财务审计处负责解释。

- 附件：1.采购与招投标工作实施细则
2.评标专家和评标专家库管理暂行办法
3.采购与招投标工作纪律
4.采购与招标工作保密制度
5.关于投标人违约行为处理的合同约定

采购与招标投标工作实施细则

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，撰写详细的项目建设方案或可行性论证报告（含预算价格形成过程材料）；

（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，预算价格的合理性，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，可以推荐三个以上档次、技术参数等相当品牌；

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。

二、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，招标文件由财务审计处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。

项目申请部门主要承担采购项目的特定资格条件、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、评标办法、交货时间、付款方式等内容并对其负责。

招标部门主要承担采购项目的招标时间地点、招标要求、招标程序、成交原则等的编制工作并对其负责，并对项目申请部门提出的内容进行审核。

2.评标方法采用最低评标价法和综合评分法。其中，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%。工程类项目评标参数设置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。

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（工程项目除外），货物安装调试、正常投运、验收合格后支付合同全款，并要求供应商将合同约定的质保金打到学校对应账户上，质保期结束后，支付尾款。质保金的收取，根据使用部门的需求进行，如有相关政策法规规定的情况除外。

(2) 采购确实需要预付款的，需经招标文件审核小组讨论后确定，如有相关政策法规规定的情况除外。

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. 学校集中采购的招标文件由财务审计处与项目申请部门负责审查。分散采购的招标文件由项目申请部门自行负责审查。

2. 政府采购项目的招标文件由财务审计处编制完成和自查后，须项目申请部门、财务审计处会审签字，分管招标采购的校领导审批后方能发布采购公告。项目申请部门主要负责核对相关参数与商务要求，招标部门主要对采购文件和采购方式的合法合规性进行审查，财务部门主要对资金预算、付款等方面进行审查。

三、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、投标保证金交纳和其他要求情况；

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。

(五) 进口产品采购程序

1.单次采购进口设备预算 20 万元以下的，按以下程序进行：

申请部门填写《政府采购进口产品申请表》和《政府采购进口产品专家论证意见》，向学校提出进口产品采购申请，报学校相关部门逐级审批；学校审批同意后，由财务审计处组织实施采购。

2.单次采购进口设备预算 20 万元及以上的，按以下程序进行：

(1) 申请部门填写《政府采购进口产品申请表》，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》，向市经信委、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，最终由上级部门认可；《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）报市经信委进行审批，同意后报市财政局。

（4）50万元及以上的报市财政局审批同意后，由财务审计处组织实施采购。

（六）合同实施过程中的问题处理程序

1.使用单位向项目使用或申请部门提出书面报告。

2.报招标部门核实后向供应商发去履行合同约定函。

3.项目申请部门组织双方（供应商、项目使用部门、申请部门、财务审计处）协商解决合同履行中出现的困难或问题，形成会议纪要。

4.协商达不成一致的，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。

其余采购方式可参考本办法执行，本实施细则由学校授权财务审计处负责解释，自颁布之日起施行。

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,经财务审计处按照规定程序审查合格,并报学校采购与招标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、工程采购与招标投标等相关咨询、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）具有中级专业技术职称或同等专业水平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和学校邀请或抽取的校外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:

按照 50 元/次计算。

(三) 邀请参与学校采购项目的咨询指导、招标文件审查、合同审查、验收指导等的校外专家劳务费按照 500 元/次计算。

(四) 评审专家迟到 30 分钟以上的，财务审计处有权扣除一部分劳务费。评审专家无正当理由未完成评标工作擅离评标现场的，不支付评审劳务费。

(五) 以上费用包含个人所得税、往返交通费，不再另行发放其他补贴。

(七) 支付方式

1. 校外劳务费由财务审计处按照每次到场专家名单制表，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. 校内专家劳务费支出按照学校财务管理和绩效管理规定执行。

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《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，聘期三年，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，三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，由财务审计处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。根据项目标的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. 财务审计处根据专家库的情况确定评审专家：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，由财务审计处在监督下抽取 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。

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，在纪检部门监督下确定。

第五章 附 则

第二十一条 本办法由财务审计处负责解释。

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》《重庆工信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

参与重庆工信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工信职业学院财务审计处网页上公开曝光(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，五年内不得在重庆工信职业学院参与投标。

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）或评标过程资料带出评审现场。

（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、影响评标的过程和结果。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

受托承担重庆工信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）认真制定招标文件，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标投标信息。

(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、隐匿或者销毁与招标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

监督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)监督学校招标投标活动执行法律法规和相关管理规定情况，发现违法违规行为应立即制止。

(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。

（一）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工信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工信职业学院招标项目。

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。

采购与招标投标工作保密制度

为规范采购人员采购与招标投标行为，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 采购与招标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。

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》《中华人民共和国民法典》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，投标文件作否决投标处理；

（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。

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，列入重庆工信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，严格参照国家《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 本约定在学校财务审计处网页上公告，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。