

重庆幼儿师范高等专科学校文件

重庆幼儿师专〔2019〕23号

重庆幼儿师范高等专科学校 关于印发采购与招投标管理办法（修订）的 通 知

各处室、系部：

为了进一步规范学校的采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规，结合我校实际情况，对《重庆幼儿师范高等专科学校采购与招投标管理办法》重新修订，现予以印发，请遵照执行。原《重庆幼儿师范高等专科学校采购与招投标管理办法》重庆幼专发〔2017〕86号同时作废。

特此通知

重庆幼儿师范高等专科学校

2019年2月26

重庆幼儿师范高等专科学校 采购与招投标管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范学校的采购工作，提高资金使用效益，保证采购项目质量，维护学校利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指需进行招投标管理的项目，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、雇佣等。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、设备、产品等；本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购项目。

第三条 采购与招投标工作应遵循以下原则：

- （一）公开、公平、公正和诚实信用；
- （二）高效廉洁、分工协作、各负其责；
- （三）采管分离，决策、执行、监督分离；
- （四）遵循预算控制、计划在先、集体研究、手续完善、注

重协作的原则。

第四条 学校采购与招标工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五条 任何部门和个人不得采用任何方式，阻挠和限制合格供应商合法参加学校的采购投标。

第六条 学校各部门招标采购项目，必须通过归口管理部门论证、计划财务处核实经费来源并经学校领导审批后方可实施。

第七条 学校相关职能部门应加强采购工作的计划管理，及时报送采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

第八条 凡达到规定采购限额标准的，必须按照本办法进行招标采购，任何部门和个人不得将应招标采购的项目化整为零或以其他方式规避招标。

第二章 组织机构和职责

第九条 学校设立采购与招投标工作领导小组，由校长担任组长，其他副校长担任副组长，成员由各职能部门负责人和系部负责人组成。主要职责是：

（一）审定批准学校年度采购计划和招投标项目计划；

- (二) 审查学校采购与招投标工作相关规章制度和方案；
- (三) 决定采购与招投标工作中的重要事项；
- (四) 负责指导学校的采购与招投标工作。

采购与招投标工作领导小组下设办公室，办公室设在计划财务处招标采购中心，其在采购与招投标工作领导小组的指导下负责组织和实施全校的集中采购与招投标工作。

第十条 学校设立采购与招投标工作监督领导小组，组长由党委副书记、纪委书记担任，成员由纪检监察部门、审计部门、教代会代表等人员组成。其主要职责是：

- (一) 负责对学校招投标工作人员的廉政教育；
- (二) 建立和完善采购与招投标监督检查制度；
- (三) 督促制定和完善学校采购与招投标制度；
- (四) 对学校采购与招投标主要事项进行监督；
- (五) 对校内各部门分散采购项目进行日常检查和监督；
- (六) 监督有关部门和单位对招投标相关质疑进行及时有效答复，受理采购与招投标活动中的有关投诉，查处采购与招投标工作中的违纪违法案件。

第十一条 计划财务处在采购工作中的主要职责：

- (一) 会计核算科负责采购项目资金预算的审核；
- (二) 资产科负责对采购项目中涉及固定资产更换或新增的可行性审核；参与采购项目的资产验收工作；负责采购项目验收合格后的资产接收与后续管理；

- (三) 负责投标报名费的收缴，投标保证金的接收与退还；
- (四) 负责支付校内外评标专家的评审劳务费；
- (五) 负责按采购合同及审计部门的审计报告进行结算和付款。

第十二条 审计部门在采购工作中的主要职责：

按审计部门相关规定对采购预算、计划编制、合同履行、决算和采购资金拨付情况开展审计；对需求部门提交的采购预算价格进行预算审核并编制预算审核报告；对工程项目的实施进行审计监督；根据相关规定审核工程项目的采购或招标控制价、采购合同、招标工程项目全套资料和采购项目的招标文件等。

第十三条 招投标采购中心负责学校采购与招投标工作的组织和实施，主要职责：

(一) 学习和贯彻落实国家采购与招投标的法律法规，拟订学校有关采购与招投标工作的规章制度；

(二) 面向归口管理部门征集、汇总采购计划；负责编制学校中长期及年度采购工作计划；

(三) 负责受理、登记、审核招标采购项目，撰写招标文件；按规定向上级主管部门申报采购计划；

(四) 按政府采购法律法规及上级部门审批的采购方式组织实施政府采购及 3 万元以上的分散采购，负责抽取校外评审专家，组织开标、评标和定标工作；

(五) 按学校相关制度、办公会决议组织和实施非政府采购

及政府采购限额标准以下的集中采购；

（六）牵头处理有关采购与招投标的相关质疑，协助处理相关投诉；

（七）对外公告和备案采购合同；督促相关部门和中标供应商按合同履行并完结采购工作；

（八）组织采购信息的公开发布、统计汇总、分析和上报；

（九）负责组建和维护学校“采购评标专家库”，组织采购人员、评审人员的业务学习和培训；

（十）整理并归档采购档案和与招投标有关的文件资料；

（十一）完成其他日常管理和上级交办的其他工作任务。

第十四条 学校对招投标采购工作实行归口管理。需求部门协助归口管理部门完善招投标采购前期工作，其中：

需求部门的主要职责：

（一）负责撰写采购计划申报表，会同校内外专家及归口管理部门共同编制和审核招标文件（技术文件）中相关的技术需求、性能指标和重要参数；

（二）协助归口管理部门将采购项目论证资料提交至校办会或党委会进行决议；

（三）编制采购初步预算，报归口管理部门初审后交审计部门审核，由审计部门或由其聘请中介审计机构出具预算审核报告；

（四）参与采购项目的实施、验收、管理和报账等工作。

归口管理部门的主要职责：

(一)负责撰写集中采购申请表，撰写和组织论证项目方案；负责采购项目提交至校办会或党委会进行决议；负责项目申报和完善上级部门立项审批所需手续；撰写采购项目使用绩效评价报告。

(二)会同校内外专家及需求部门共同编制和审核招标文件(技术文件)中相关的技术需求、性能指标和重要参数。

(三)审核并汇总需求部门提交的采购计划，按品目大类或项目归类提交采购申请表。

(四)编制本部门年度采购工作计划。

(五)负责与中标供应商根据招标文件商谈和拟订采购合同；负责采购合同的会签；参与采购项目的实施、验收、管理和报账等工作。

其中：

1.党政办公室：归口管理学校办公用家具用具、日常办公用品及办公耗材、办公设施设备、车辆购置等采购项目的相关工作；

2.教务处：归口管理与学校教学相关的货物及服务类的采购相关工作。主要包括：各类教学仪器设备、课桌椅凳、各功能房设施设备、教学耗材、教材、相关教学软件等采购项目的相关工作；

3.基建后勤处：归口管理学校所有的新建基建工程(包括前期上级部门立项审批手续的办理、勘察、设计、咨询、监理等)、大

型维修项目、学校各类房屋及构筑物的维修改造、校园绿化与景观工程、水电气设施的维护维修、道路及运动场地维修改造、公共建筑的物业管理、学生服务用品、后勤补给物资、食堂大宗消耗物资采购、医药和医疗器械及材料等采购项目的相关工作；

4.学生安全保卫处：归口管理学校消防及安防设施专项建设、学生宿舍物业管理、校园安保、学生军训及爱国主义教育等招标采购项目的相关工作；

5.图书信息中心：归口管理学校图书、期刊、报刊、网络建设及服务、大宗软件、相关电子资源、信息技术服务等采购项目的相关工作；

6.招投标采购中心：负责未列入政府采购目录、不在上述归口管理部门范围内的招标采购协调工作，具体操作由采购中心负责实施。

第十五条 学校根据采购与招标工作需要，依法组建评标专家小组。评标专家小组由学校校内专家和校外有关技术、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。

评标专家小组成员的产生办法：校内专家一般由学校纪检监察部门采取从校内采购评标专家库（名单见附件1）中随机抽取的方式，特殊采购项目经招投标领导小组同意后可以由纪检监察部门会同需求部门采取直接确定的方式；校外专家根据项目要求，一般应在重庆市财政局专家库中随机抽取。

第三章 采购的范围及限额标准

第十六条 学校是重庆市教育委员会、重庆市财政局批准的市级集中（部门）采购单位，可实施自行采购或委托代理采购。学校政府采购范围以重庆市财政局当年度公布的《政府采购目录》为准。

第十七条 学校采购分为“集中采购”和“分散采购”两大类。

（一）凡属集中采购目录内协议供货品目的和单次采购预算金额达3万元及以上的采购项目，学校实行集中采购，集中采购项目由招投标采购中心组织和实施。

（二）对单次采购预算金额在3万元（不含）以下且属集中采购目录协议供货品目外的采购项目，由学校各部门按“公开、公平、公正、高效廉洁的原则”实行分散采购。

第十八条 学校集中采购方式主要包含公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源、政府采购网网上采购(电子交易平台协议供货、网上询价系统、行采家电子交易平台、政府采购网网上超市)等方式。

（一）年度采购预算计划内采购项目的采购方式由招投标采购中心根据相关法律法规、预算金额及项目特点提出建议，经招投标领导小组审核同意，报市教委和市财政局审批后执行。其中：

1.预算金额在 5 万元 (不含) 以下 , 由需求部门分管领导审批同意后执行。

2.预算金额在 5 万元及以上 20 万元 (不含) 以下 , 由归口管理部门分管领导、招投标部门分管领导和主要领导审批同意后执行。

3.预算金额在 20 万元及以上 , 由归口管理部门分管领导、招投标部门分管领导和主要领导审核 , 经招投标领导小组审批同意后向市教委和市财政局申报 , 按市财政局审批的采购方式执行。

(二) 年度采购预算计划外的采购项目原则上不予实施。特殊情况的采购项目其采购及采购方式由归口管理部门召集需求部门研究后提出方案 , 经招投标领导小组同意 , 招投标采购中心报市教委和市财政局审批后执行。

第十九条 符合下列情形之一的 , 应采用公开招标 :

- (一) 预算金额达到 200 万元及以上的货物、服务类项目 ;
- (二) 预算金额达到 100 万元及以上的工程类项目 ;
- (三) 预算金额达到 50 万元及以上的勘察、设计、监理等工程服务类项目。

第二十条 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超过 10% 的。

第二十一条 符合下列情形之一的 , 可采用竞争性谈判 :

- (一) 公开招标失败，经主管部门批准变更采购方式的；
- (二) 技术复杂或情况特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- (三) 采用公开招标方式所需时间不能满足紧急需要且经主管部门同意的；
- (四) 不能事先计算出价格总额的；
- (五) 预算金额未达到公开招标限额的项目。

第二十二条 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) 按规定必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目；
- (六) 预算金额未达到公开招标限额的项目。

第二十三条 符合下列情形之一的，可以采用单一来源：

- (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；仪器设备或服务只能从唯一供应商采购的，必须提供真实、充分的证据和理由，经学校招投标领导小组

集体研究同意。

(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) 原采购合同的补充订货，补充订货金额未超过原采购合同金额的 10%且补充订货时间未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采购合同对应单价。

第二十四条 符合以下情形的，可采用询价采购。

询价采购适用于货物类采购项目，采购规格标准统一、商务要求明确、技术参数具体可量化、通用常用的且预算金额未达到公开招标限额的项目。

第二十五条 政府采购网网上采购指通过重庆市政府采购网电子交易平台协议供货、网上询价系统、行采家电子平台，进行网上公告、询价、招标、投标、竞价、开标的采购方式和在政府采购网网上超市直接采购的采购方式。

(一) 预算金额在 20 万元以下且属于协议供货品目内的货物和服务，应采用电子平台协议供货方式进行采购。协议供货商品范围以重庆市当年度政府采购目录规定为准。

(二) 在申请采购仪器设备时，需提供满足需求的详细技术参数及配置要求。若需指定设备品牌的，必须说明具体原因，并提供 3 个及以上的参考品牌；若该设备列入重庆市当年度政府采

购协议供货目录的，参考品牌须在协议供货商品中选择。

(三) 预算金额在 20 万元以下且属于非协议供货品目内的货物、服务和 30 万元以下的工程项目，可采用行采家网上平台电子询价方式或校园网挂网询价采购方式进行采购。

(四) 单次采购预算 20 万元以下且属于网上超市品目范围内的货物类和服务类项目，可通过重庆市政府采购网网上超市采购。其中，货物类网上超市实行直接采购；服务类网上超市采购方式包括直接采购、询比采购和谈判采购。具体操作按照《重庆市财政局关于重庆市政府采购网上超市试运行的通知》(渝财采购〔2018〕27 号)的规定，通过网上超市购买。

第二十六条 符合以下情形之一的，应委托政府采购中心或社会招标代理机构代理招标：

(一) 需要办理施工许可证或开工报告的工程建设项目；

(二) 维修、装饰、修缮、绿化、环境等预算金额在 100 万元及以上的工程项目和货物、服务类采购预算金额在 200 万元及以上的项目；其中，采购项目金额在 500 万元以上的，应由重庆市政府采购交易中心实施集中采购；

(三) 学校决定委托招标的其他项目和上级财政部门要求实施委托代理招标的项目。

第二十七条 符合以下情形之一的，可由招投标采购中心组织实施：

(一) 经上级部门批准可以自行组织招标的预算金额在 100 万元以下的工程建设项目；

(二) 预算金额在 200 万元以下的货物、服务类采购项目。

第二十八条 因涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾、突发事件等不宜进行招标的项目，相关部门视情况向招投标领导小组请示同意后先组织实施，并按规定及时补办相关手续。

第二十九条 需采购进口产品的，应当事先按《重庆市财政局关于进口产品政府采购审批有关事项的通知》等要求提交申报材料，在获得财政部门批准后，方可依法开展政府采购活动。

第三十条 国家（地方）对招标采购适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第四章 采购工作程序

第三十一条 采购申请申报及审批按以下程序执行：

(一) 学校对采购与招标前期工作实行归口管理。归口管理部门参照第二章第十四条相关规定完善采购项目的前期工作。

(二) 各处室、系部、功能房、管理单元等需求部门根据本部门年初采购预算，定期向归口管理部门申报采购计划，由需求部门经办人填写重庆幼儿师专采购计划申报表（见附件 2），完善相关审批手续后交归口管理部门。归口管理部门按采购品目及类

别进行分类汇总后填写重庆幼儿师专集中采购申请表（见附件4），经相关领导审批后交招投标采购中心办理。分散采购项目由需求部门填写重庆幼儿师专分散采购申请表（见附件3）。其中：单次采购项目预算金额在5万元（不含）以下，由需求部门分管领导审批；单次采购项目预算金额在5万元及以上10万元（不含）以下，由归口管理部门分管领导、招投标部门分管领导、主要领导审批；单次采购项目预算金额在10万元及以上50万元（不含）以下，由学校校长办公会研究后审批；单次采购项目预算金额在50万元及以上，由学校党委会研究后审批。

（三）对专项资金采购项目或单次预算金额较大或采购项目技术、性能、商务要求复杂的采购项目由归口管理部门完善相关手续后单独申报。采购项目技术、性能或商务要求复杂的，应由归口管理部门会同需求部门召开项目论证会，撰写详细的建设方案或可行性论证报告（见附件5）。其中：采购项目预算总金额在20万元及以上50万元以下的项目，应提交项目建设方案，且经校长办公会研究同意；采购项目预算总金额在人民币50万元及以上的项目，应提交可行性论证报告（论证时要有适当比例校外专家参与），且经学校党委会研究同意；预算金额在5万元以上的单项仪器设备（含辅助配套设备）采购应提交可行性论证报告（见附件6）。

（四）各部门不得将应公开招标采购的项目化整为零或以其他方式规避公开招标。各部门对于同一品目或同种类型的采购项

目，严格按照部门年初预算及采购计划定期申报。

(五) 凡未纳入年度预算的采购项目，且未经招标投标工作领导小组或学校校长办会或学校党委会研究同意，招投标采购中心一律不得受理。

第三十二条 采购申请每季度定期申报，招投标采购中心集中受理。

(一) 需求部门向归口管理部门申报采购计划的时间为：每年3月1日—3月10日；6月1日—6月10日；9月10日—9月20日；12月1日—12月10日，遇节假日顺延。

(二) 归口管理部门审核采购计划、汇总及提交采购申请表的时间为：每年3月11日—3月15日；6月11日—6月15日；9月21日—9月25日；12月11日—12月15日，遇节假日顺延。

(三) 招投标采购中心集中受理的时间为：每年3月16日—3月18日；6月16日—6月18日；9月26日—9月28日；12月16日—12月18日，遇节假日顺延。

逾期未申报的采购计划将顺延至下一季度申报，若申报时间或受理时间遇法定节假日，可顺延至节假日后的第一个工作日办理。

(四) 经上级部门单独审批立项的采购项目或工程项目，由相关部门完善相关手续后，交采购中心及时办理。

(五) 遇突发性事件需应急、抢险救灾等项目的采购须经请

示领导同意后交招投标采购中心及时办理，归口管理部门在事后应及时完善相关手续。

(六) 招投标采购中心受理各归口管理部门提交的采购申请表后，对全校采购申请进行分类汇总，并按相关规定及时向上级主管部门报送采购计划，所有采购项目须在市财政局计划审批后执行。

第三十三条 学校按公开招标方式组织采购的，应按以下程序执行：

(一) 归口管理部门完善采购项目所需全部申报资料后提出采购申请。

(二) 招投标采购中心向上级主管部门报送采购计划。

(三) 制作招标文件。招投标采购中心根据上级主管部门审批意见，按照国务院财政部门制定的招标文件标准文本和项目归口管理部门提供的申请材料编制招标文件，其中招标文件中涉及的技术指标和关键性能参数由归口管理部门、需求部门会同校内外专家共同编制。所有公开招标招标文件应经需求部门、相关职能部门、分管领导及主要领导审签确认。

(四) 发布招标公告，公开告知采购项目技术、质量、商务和服务等相关内容及投标时间、地点。凡采用公开招标方式采购的项目，公开招标公告应发布在重庆市政府采购网上。公开招标文件公告时间不少于 20 日，招标公告不得以任何理由限制符合条件的单位或个人报名竞标。

(五) 组织评标小组。评标小组通过随机抽取校内外专家组成，成员人数应为三人及以上单数，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标小组成员的名单在开标前不予公布。

(六) 开标评标。开标评标应按招标文件确定的评标办法或原则进行；投标人的投标方案、备选方案、降价申明以及其他各种承诺，应一并装入投标资料中，否则在评标时不予认可；开标后，投标人在项目答疑时做出的各种与答疑无关的承诺，评标小组不予认可；评标结束时，评标小组应根据评审情况出具评标报告，确定中标人或中标候选人。评标小组成员名单在中标结果公布前应严格保密，并接受纪检监察部门的监督。

(七) 招标结果预公示。根据评标小组评标报告中确定的中标人或中标候选人，在重庆市政府采购网上进行招标结果预公示，公示期不少于 1 个工作日。

(八) 招标结果公示。公开招标结果公告应发布在重庆市政府采购网上，公示期不少于 1 个工作日。

(九) 签订合同。需求部门会同归口管理部门根据招标文件中的经济指标、技术指标和服务条款与中标供应商拟定合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

(十) 组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门

和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账。

(十一) 办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、审计报告（非必须审计的项目除外）、固定资产入账单等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在5个工作日内按合同约定及审计报告相应条款付款。

第三十四条 采用单一来源采购方式的，应按以下程序执行：

(一) 提出采购申请。归口管理部门将采购申请表报招标投标工作领导小组审批，参照《中华人民共和国政府采购法》第三十一条审批。

(二) 确定单一来源供应商，按规定报市教委、市财政局审批同意后在政府采购网进行公示，公示时间不得少于5个工作日。

(三) 组建单一来源谈判小组。谈判小组通过随机抽取校内外专家组成，成员人数应为三人及以上单数，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(四) 谈判小组负责拟订合同条款及技术附件，负责对供应商的资信、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。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。

(五) 确定供应商。经协商成交的，按本办法规定办理相关

手续；未成交的，重新组织采购。

（六）结果公示。公示期不少于 1 个工作日。

（七）签订合同。需求部门会同归口管理部门根据谈判小组拟订的合同条款及技术附件与中标供应商共同拟定合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

（八）组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账。

（九）办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交发票、合同、验收报告、固定资产入账单等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在 5 个工作日内按合同约定金额付款。

第三十五条 采用竞争性谈判采购方式的，应按以下程序执行：

（一）归口管理部门提出采购申请。

（二）招投标采购中心向上级主管部门报送采购计划。

（三）制作竞争性谈判文件。招投标采购中心根据上级主管部门审批意见，按照国务院财政部门制定的标准文本和项目归口管理部门提供的申请材料编制谈判文件，其中竞争性谈判文件中涉及的技术指标和关键性能参数由需求部门会同校内外专家共

同编制。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。单次采购项目预算金额在 20 万元及以上的竞争性谈判文件应经需求部门、相关职能部门、分管领导及主管领导审签确认。

(四) 发布竞争性谈判公告，告知采购项目技术、质量、商务和限价等相关内容及投标时间、地点。竞争性谈判公告应发布在重庆市政府采购网上，公告时间不得少于三个工作日。

(五) 组建谈判小组。谈判小组通过随机抽取校内外专家组成，成员人数应为三人及以上单数，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(六) 开标评标。谈判小组根据竞争性谈判文件的要求，对投标供应商进行资格性和符合性检查，对完全符合竞争性谈判文件要求的供应商采取抽签后依次进行谈判，谈判后按报价最低的原则出具评标报告，确定中标人或中标候选人。

(七) 谈判结果预公示。根据谈判小组评标报告中确定的中标人或中标候选人，在重庆市政府采购网上进行谈判结果预公示，公示期不少于 1 个工作日。

(八) 谈判结果公示。谈判结果公告应发布在重庆市政府采购网上，公示期不少于 1 个工作日。

(九) 签订合同。需求部门会同归口管理部门根据招标文件中的经济指标、技术指标和服务条款与中标供应商拟定合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

(十) 组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账。

(十一) 办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、审计报告（非必须审计的项目除外）、固定资产入账单等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在5个工作日内按合同约定条款付款。

第三十六条 采用竞争性磋商采购方式的，应按以下程序执行：

(一) 归口管理部门提出采购申请。

(二) 招投标采购中心向上级主管部门报送采购计划。

(三) 制作竞争性磋商文件。招投标采购中心根据上级主管部门审批意见，按照国务院财政部门制定的标准文本和项目归口管理部门提供的申请材料编制竞争性磋商文件，其中竞争性磋商文件中涉及的技术指标和关键性能参数由需求部门和归口管理部门会同校内外专家共同编制。磋商文件对供应商的资格要求必须确保三家以上符合条件。单次采购项目预算金额在20万元及以上的竞争性磋商文件应经需求部门、相关职能部门、分管领导及主要领导审签确认。

(四) 发布竞争性磋商公告，告知采购项目技术、质量、商

务和限价等相关内容及投标时间、地点。竞争性磋商公告应发布在重庆市政府采购网上，公告时间不得少于十日。

(五) 组建磋商小组。磋商小组通过随机抽取校内外专家组成，成员人数应为三人及以上单数，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

(六) 磋商。磋商小组独立评审，对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查；磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，按照少数服从多数的原则投票推荐三家以上供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

(七) 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：其中磋商报价得分 = (磋商基准价/最后磋商报价) × 价格权值 × 100；按照评分总得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，按照技术指标优劣顺序推荐。

(八) 磋商结果公示。根据磋商小组评标报告中确定的中标人或中标候选人，发布成交结果公告。

(九) 签订合同。需求部门会同归口管理部门根据竞争性磋商文件条款及技术附件与中标人拟订合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

(十) 组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格

后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账。

(十一) 办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、审计报告（非必须审计的项目除外）、固定资产入账单等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在5个工作日内按合同约定条款付款。

第三十七条 采用邀请招标采购方式的，应当遵循下列程序：

(一) 归口管理部门提出采购申请。

(二) 招投标采购中心向上级主管部门报送采购计划。

(三) 编制谈判文件。招投标采购中心根据上级主管部门审批意见，按照国务院财政部门制定的标准文本和项目归口管理部门提供的申请材料编制谈判文件，明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。其中谈判文件中涉及的技术指标和关键性能参数由需求部门和归口管理部门会同校内外专家共同编制。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。单次采购项目预算金额在20万元及以上的邀请招标文件应经需求部门、相关职能部门、分管领导及主要领导审签确认。

(四) 根据市场调研情况，由学校招投标采购中心会同纪检

监察部门从符合相应资格条件的供应商中，通过随机方式选择三家以上的供应商，并向其发出投标邀请书。

（五）组建谈判小组。谈判小组通过随机抽取校内外专家组成，成员人数应为三人及以上单数，其中经济、技术等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（六）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。

（七）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，根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则出具评标报告，确定中标人或中标候选人，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

（八）谈判结果公示。根据谈判小组评标报告中确定的中标人或中标候选人，发布成交结果公告。

（九）签订合同。需求部门会同归口管理部门根据招标文件中的经济指标、技术指标和服务条款与中标供应商拟定合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

（十）组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门

和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账。

(十一) 办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、审计报告（非必须审计的项目除外）、固定资产入账单等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在5个工作日内按合同约定条款付款。

第三十八条 采用询价采购方式的，应按以下程序执行：

(一) 归口管理部门提出采购申请。

(二) 编制询价文件。招投标采购中心根据采购申请表中的数据编制询价文件，其中询价文件中涉及的技术指标和关键性能参数由需求部门与归口管理部门会同校内外专家共同编制。询价文件对供应商的资格要求必须确保三家以上符合条件。单次采购项目预算金额在20万元及以上的询价文件应经需求部门、相关职能部门、分管领导及主要领导审签确认。

(三) 发布询价公告。询价公告应发布在学校官网首页招标信息专栏或重庆市政府采购网上。从询价公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于三个工作日。

(四) 成立询价小组，小组成员由纪检监察部门、审计部门、需求部门、归口管理部门、招投标采购中心三人及以上的单数组成。

(五) 询价。询价小组按照询价文件的要求对参加询价的供

应商进行资格性检查，参加询价且符合资格条件的供应商不得少于三家，询价小组要求供应商一次报出不可更改的价格。

（六）确定中标候选人。询价小组从符合资格条件的供应商中按报价最低的原则确定中标候选人。

（七）公示中标候选人。公示信息发布在学校网站招标信息专栏、重庆市政府采购网询价系统或其他公共资源交易平台网站上，公示期不少于 1 个工作日。

（八）签订合同。需求部门会同归口管理部门根据询价文件中的经济指标、技术指标和服务条款与中标供应商拟定合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

（九）组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账，属于低值易耗品的应按规定到保管室办理入库手续。

（十）办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、审计报告（非必须审计的项目除外）、固定资产入账单或保管室出具的入库手续等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在 5 个工作日内按合同约定条款付款。

第三十九条 采用电子交易平台协议供货采购方式的，应按

以下程序执行：

（一）归口管理部门提出采购申请。

（二）招投标采购中心根据采购项目的预算金额按规定向上级主管部门报送采购计划。

（三）发布询价公告。从询价公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于三个工作日。

（四）竞价。符合电子交易平台资质的供应商通过重庆市政府采购网电子交易平台自主报价。

（五）开标。电子交易平台根据报价由低到高自动排名，排名第一的为中标候选人。对重庆市政府采购网电子交易平台中已核价的货物和服务，可在平台上直接选择供应商购买。

（六）发布成交公告。通过电子交易平台发布成交公告。

（七）签订合同。招投标采购中心根据需求部门及归口管理部门的采购需求并结合电子交易平台采购合同模板编制网签合同初稿，由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

（八）组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账，属于低值易耗品的应按规定到保管室办理入库手续。

（九）办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付

款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、固定资产入账单或保管室出具的入库手续等材料。财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在5个工作日内按合同约定金额付款。

第四十条 通过重庆市政府采购网“行采家”电子平台询价采购的，应按以下程序执行：

（一）归口管理部门提出采购申请。

（二）编制询价文件。招投标采购中心根据采购申请表中的数据编制询价文件，其中询价文件中涉及的技术指标和关键性能参数由需求部门与归口管理部门会同校内外专家共同编制。

（三）发布询价公告。从询价公告发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于三日。

（四）竞价。在重庆市政府采购网注册且符合询价文件中资格要求的供应商通过重庆市政府采购网“行采家”电子平台自主报价。

（五）开标。“行采家”电子平台根据报价由低到高自动排名，排名第一的为中标候选人。

（六）发布成交公告。通过“行采家”电子平台发布成交公告。

（七）签订合同。招投标采购中心根据需求部门与归口管理部门会同中标人就采购需求并结合行采家电子平台采购合同模板编制网签合同初稿，合同初稿经需求部门、相关职能部门确认后制定正式合同，正式合同由招投标采购中心提交给中标人，中

标人确认合同后由学校法定代表人或法定代表人授权的委托人与中标人签订正式合同。

(八) 组织验收。使用部门会同归口管理部门初步验收合格后向资产管理部门提出验收申请，由资产管理部门牵头需求部门和职能部门按采购合同中的各项条款进行验收，属于固定资产的应按规定到资产管理部门登记入账，属于低值易耗品的应按规定到保管室办理入库手续。

(九) 办理付款。验收合格后，中标人到计划财务处办理付款手续，办理时应提交税务发票、合同、验收报告、审计报告(非必须审计的项目除外)、固定资产入账单或保管室出具的入库手续等材料。计划财务处对中标人提交的所有资料审核合格后，在5个工作日内按合同约定条款付款。

第四十一条 集中采购目录协议供货品目外且单次采购预算金额在3万元(不含)以下不适合政府采购法的小额物资采购，由需求部门填写采购申请表并经部门分管校领导审批后，可根据实际情况按以下程序自行实施采购：

(一) 各需求部门组建询价小组，对所需采购项目进行市场调研，按“公开、公平、公正、高效廉洁”的原则确定供应商和采购价格。各部门须将分散采购项目的全套采购资料存档备查。各部门须做好相关内控管理，并对采购项目的真实性、合法性负责，随时接受采购与招投标工作监督领导小组的监管。

(二) 对日常办公用品和印刷业务由学校公开征集入围服务

商，确立定点采购供应商，需求部门可根据各入围供应商的服务、质量、价格等因素综合比较后自行联系入围服务商提供送货上门服务。

（三）对单次采购预算金额在 10 万元以下的零星维修、改建、扩建、修缮、环境整治、办公耗材等项目，学校通过征集入围供应商，由基建后勤处按“公平、公开、公正、高效廉洁”的原则从入围供应商中确定每个项目的具体实施单位。零星维修入围供应商的管理和使用由相关职能部门负责。

（四）对于通用仪器设备、家具、图书、资料、耗材等市场供应充足且价格信息比较透明的小额采购项目，可按性价比优先原则，通过互联网电商平台询价后直接采购（须提供三家及以上互联网电商平台同等产品价格的网上截图且在符合采购要求和产品质量、售后服务相当的前提下，按报价最低的原则确定成交供应商），采用公务卡或通过财务处以银行转账方式结算。

（五）常规药品和常用医疗器械等采购项目由基建后勤处根据价格和服务进行综合评定后选择正规医药公司，将学校医疗机构执业许可证递交到医药公司登记备案后，由医药公司根据基建后勤处药品采购清单按批次配送到校。

第四十二条 对不适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例的有关规定且不属于政府采购范围的货物、服务、工程类项目，由需求部门会同归口管理部门、纪检监察部门、招投标采购中心参考招投标管理办法按照“公开、公平、公正、高效廉

洁”的原则自行组织实施，并做好相关内控管理。

第五章 合同及验收管理

第四十三条 学校采购合同适用合同法。学校和供应商之间的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。各采购项目必须按程序签订采购合同后归口管理部门方能组织供应商实施本项目。

第四十四条 学校采购合同实行会签制度。

（一）采购合同初稿由归口管理部门与中标供应商根据招标文件共同拟定，重大采购合同原则上由学校聘请法律专家对合同条款进行审核。

（二）重庆市政府采购网电子网签合同初稿由招投标采购中心根据需求部门或归口管理部门与中标人就合同条款和技术参数拟定，交归口管理部门和相关职能部门审核后制定正式合同，招投标采购中心在网上将正式合同提交给中标人确认后打印正式网签合同，并联系学校领导签订正式合同。

（三）在学校法人的授权下，分层分级履行合同签署责任，其中：五万元（不含）以下采购合同可在学校校长授权后由分管校领导代表学校签订，五万元及以上至十万元的采购合同由学校校长签订。

（四）除重庆市政府采购网电子网签合同外，十万元及以上

重大采购合同应由归口管理部门牵头相关职能部门、分管领导及主要领导会签后与中标供应商签订正式合同。

第四十五条 学校与中标供应商应当在中标公告发布之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订采购合同。合同主要条款（价款、品牌、数量、型号、技术指标、质量、服务等）必须与招标文件、投标文件、谈判情况等内容一致。

第四十六条 采购合同应当采用书面形式，在学校法人的授权下，分层分级履行合同签订责任，采购合同一式五份，其中：招投标采购中心、计划财务处、需求部门、归口管理部门、中标供应商各执一份。合同签订之日起两个工作日内，将合同副本上传到指定的媒体上进行公告。

（一）原则上单次采购预算金额在 2 万元及以上的采购项目，应签订采购合同。

（二）单次采购预算金额在 2 万元以下的采购项目，原则上由财务部门和需求部门根据采购项目技术要求、质保要求、售后服务等实际情况决定是否签订合同。

（三）通过重庆市政府采购网网上采购的项目，不论采购金额大小，统一按重庆市政府采购网电子网签合同签订。

第四十七条 由招标代理机构实施的采购项目，其采购合同自签订之日起七个工作日内，中标单位将合同副本报有关部门备案。

第四十八条 采购合同履行中，项目需求部门需追加与合同

标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

第四十九条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第五十条 采购合同继续履行将损害国家利益或社会公共利益的，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。

第五十一条 学校审计部门按相关规定对采购项目进行审计，计划财务处严格按照审计部门对采购合同审计后的金额和合同履行进度付款。

第五十二条 验收管理与资产入账按以下程序：

(一) 在试用期或仪器设备试运行结束后中标供应商提出书面验收申请，经项目需求部门和归口管理部门初步验收合格后，由资产管理部门牵头需求部门、归口管理部门、审计部门、相关专家和中标供应商对采购项目进行正式验收，邀请纪检监察部门进行监督。严格按照政府采购合同签定的服务、安全标准及主要条款（价款、品牌、数量、型号、技术指标、质量等）组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收报告。验收报告应当包括采购合同中每一项技术、服务、安全标准的履约情况。特殊情况下可邀请第三方检测机构参与项目前期检验、中期监控与后期验收工作。验收结论为“通过”或“不通过”。

(二) 采购项目属固定资产的应按规定到学校资产管理部门进行登记入账，采购项目属低值易耗品的由学校保管室库管员验收后登记入库。

第六章 采购档案管理

第五十三条 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、声像等不同载体的原始记录。

第五十四条 档案管理，应遵循“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。

第五十五条 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、变造、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(一律使用碳素墨水或蓝黑墨水)。所有存档的资料统一使用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）集中采购项目的采购档案资料保存期限从招标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由招投标采购中心保存二年。

（五）各部门实施分散采购项目的采购档案由各部门指定专人保管。

第五十六条 集中采购档案资料统计移交工作定期举行，每年六月底及十二月底前由招投标采购中心整理完成上一年度的采购资料并立卷归档，并按照学校档案部门要求及时移交学校档案室。移交的采购档案资料必须有采购项目采购负责人、档案管理员、招标部门负责人及学校档案室接收人层层审核并签字确认。

第五十七条 学校档案室负责采购档案的监督检查、业务指导及集中保管。招投标采购中心负责集中采购档案资料的收集整理、分类立卷、建档归档、统计移交等管理工作，相关工作必须由招投标采购中心指派专人负责管理。各部门指定专人负责3万元以下分散采购档案资料的收集整理、分类立卷、建档归档、统计移交等管理工作。

第七章 监督检查

第五十八条 招投标工作监督小组负责对学校招标采购活

动进行监督检查。招投标工作监督小组对学校招标采购活动进行监督检查时，相关当事人应当如实反映情况，提供有关材料。

第五十九条 招投标采购中心对学校重大采购项目组织招投标时，学校纪检监察部门应派监督人员全程参与；招投标采购中心对学校一般采购项目组织采购时原则上应有监督人员参加。

第六十条 招投标采购中心及各部门应建立健全内部监督与管理制度，明确岗位职责和招标采购的执行程序，规范招标活动流程，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第六十一条 招投标采购中心应加强对工作人员的教育和培训，不断提高工作人员的职业道德素质和专业技术水平，定期进行考核，考核不合格者，不得继续任职。

第六十二条 任何单位和个人均有权对学校招投标采购活动中的违纪违规行为进行投诉和检举，相关部门应依照各自职责及时处理。

第六十三条 参与学校招标采购活动的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学校有关规章制度，对滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊的，将依法依规给予党纪政纪处分，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

第八章 采购管理的其他规定

第六十四条 学校可以委托经国务院有关部门或者省级人

民政府有关部门认定资格的采购代理机构，在委托的范围内办理政府采购事宜。采购人与采购代理机构应当签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第六十五条 采购评审专家。

（一）建立重庆幼儿师范高等专科学校政府采购校内评标专家库。在招标采购活动中，政府采购校内评标专家受邀以校内专家的名义参加开标、评标工作。

（二）采购金额在 20 万元及以上且技术、商务要求复杂的项目，开标时，学校应从重庆市政府采购网评审专家库中抽取专家与校内专家一起进行评标工作。

第六十六条 采购活动中，招投标采购中心对供应商提出的质疑应按规定做出书面答复，答复内容不得涉及商业秘密，其中对招标文件中涉及的技术指标和性能参数等内容的质疑由需求部门负责答疑；投诉由纪检监察部门调查取证后做出书面答复。

第六十七条 采购过程中，需要进行市场考察的，由项目申请部门牵头，会同招投标采购中心、财务部门、审计部门、基建后勤部门一起组成市场调研小组进行考察论证，邀请纪检监察部门进行监督。

第六十八条 公务车统一由市政府采购中心组织集中采购。

第六十九条 政府采购货物中的进口机电产品招标投标，按国家有关办法执行。

第七十条 基本建设项目招标投标，主要按照基本建设的

相关规定执行。

第九章 法律责任

第七十一条 采购人有下列情形之一的，采购无效，并责令限期改正；情节严重的，依照政府采购法第七十一条、第七十八条的规定追究相关责任。

- (一) 未按照规定编制政府采购实施计划；
- (二) 将应当进行公开招标的项目化整为零或者以其他方式规避公开招标；
- (三) 未依法在指定的媒体上发布政府采购项目信息；
- (四) 未按照规定在评审小组推荐的中标候选人中确定中标供应商；
- (五) 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
- (六) 与中介机构或者投标人串通、擅自向投标人透露招标信息、抬高价格；
- (七) 接受供应商给予的回扣、宴请或其他好处的；
- (八) 不认真履行职责，购进的货物以次充好或属假冒伪劣产品；
- (九) 擅自改变采购计划，给学校造成损失的；
- (十) 采购过程中，拒绝监督或包庇违法违纪行为的；
- (十一) 其他违反政府采购法及其实施条例规定的情况。

第七十二条 供应商有下列情形之一的，采购无效，并依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究法律责任；给学校造成损失的，应承担采购活动中的全部损失。

（一）捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料；

（二）采用不正当竞争手段诋毁、恶意排挤其他投标人；

（三）未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同，将政府采购合同转包，擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

（四）中标或成交后，无正当理由拒不与学校签订采购合同；

（五）向学校政府采购工作组等评审成员行贿或提供其他不正当利益；

（六）属于政府采购法实施条例第七十四条规定的恶意串通；

（七）拒绝学校监督部门的检查或不实反映情况、提供材料；

（八）其他违反政府采购法及其实施条例规定的情况。

第十章 附 则

第七十三条 本办法未尽事宜，按国家和重庆市有关法律、法规执行。

第七十四条 本办法自公布之日起施行。本办法由学校授权招投标采购中心负责解释。

- 附件：1.重庆幼儿师范高等专科学校校内评标专家库名单
- 2.重庆幼儿师专采购计划申报表
- 3.重庆幼儿师专分散采购申请表
- 4.重庆幼儿师专集中采购申请表
- 5.重庆幼儿师范高等专科学校项目建设方案（或可行性论证报告）
- 6.重庆幼儿师范高等专科学校项目建设单项仪器设备（5万元以上）可行性论证报告
- 7.重庆幼儿师范高等专科学校招标文件会签审批单
- 8.重庆幼儿师范高等专科学校经济合同会签审批单
- 9.重庆幼儿师范高等专科学校采购项目验收申请表
- 10.重庆幼儿师范高等专科学校采购项目验收单

附件 1

重庆幼儿师范高等专科学校 校内采购评标专家库名单

(一) 货物类：崔小红 但明 傅国 刘小燕 牟奇平
谭安全 陶宏 徐虹凌 许绪琼 张朝清 张世莲 左葵

(二) 服务类：邓小川 付绍斌 郭莉 何展望 黄俊操
牟燕 谭伟 王大林 肖幸 熊茂荣 易俊英 张铃

(三) 工程类：程伟 管升 何刚锋 陈培林 彭廷术
任婕 谭政 未海鸣 徐兴平 杨红 应大雄 张德明

附件 2

重庆幼儿师专采购计划申报表

采 购 项 目	项目名称		部门经办人：					联系电话：	
	详 细 技 术 需 求 (可 附 页)	品名	规格、型号	单价	数量	金额	备注		
	预算金额				经费来源				
需求部门意见									
计划财务处 预算审核意见									
采购中心意见									
需求部门 分管领导意见									

备注：此表由需求部门根据本部门年度批准的采购预算填写，经职能部门和校级领导审签交归口管理部门汇总后由采购中心实施采购。

附件 3

重庆幼儿师专分散采购申请表

采购项目名称及编号			
申请采购部门		经费来源	
预算额度			
项目概况及详细 技术需求（可附页）			
所在部门（系部）负责人 建议采购方式及理由	采购方式及要求： <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 云交易平台 <input type="checkbox"/> 定点服务商 <input type="checkbox"/> 询价		
供应商名称、货物名称 （型号）、价格、地址、 联系人及联系方式			
经办人		联系电话	
需求部门意见	签字：_____ 年 月 日		
计划财务处 预算审核意见	签字：_____ 年 月 日		
采购中心意见	签字：_____ 年 月 日		
需求部门 分管领导意见	签字：_____ 年 月 日		

备注：此表由需求部门根据采购项目特征填写，经职能部门和校级领导审签后自行实施，项目实施完毕将全套采购资料自行存档备查。

附件 4

重庆幼儿师专集中采购申请表

归口管理部门：		汇总复核人：		联系电话：		
采 购 项 目	品名	规格、型号	单价	数量	金额	备注
预算金额：			经费来源：			
归口管理部门意见						
计划财务处 预算审核意见						
采购中心意见						
归口管理部门 分管领导意见						
采购中心 分管领导意见						
主要领导 意见						

备注：此表由归口管理部门填写，经各职能部门和校级领导审签后交采购中心办理。

附件 5

重庆幼儿师范高等专科学校 项目建设方案 (或可行性论证报告)

项目名称 : _____

申请部门 (签章) : _____

学科带头人 (签字) : _____

项目负责人 (签字) : _____

部门负责人 (签字) : _____

项目编号 : _____ 档案编号 : _____

年 月 日

一、项目建设方案（或可行性论证报告）

（一）项目建设的必要性和目标；

（二）项目建设规模、内容、进度计划；

（三）设备经费来源：

学校投入 万元，财政专项 万元。

（四）项目建设和管理团队：

建设团队	姓名	职务/职称	管理团队	姓名	职务/职称
如：项目负责人等			如：资产管理 员、实验员等		

（五）项目在教学、科研中的主要使用范围；

（六）资源共享及对外服务的设想；

（七）项目建设设计方案：

1.总体布置、功能（或服务）需求、技术参数标准等文字说明；

2.安装使用环境及附属设施要求；

3.总体布置图、施工图、效果图；

4.投资预算：包含采购清单及预算；仪器设备（或服务）投入运行后，维持费及运行费测算；

5.设备（或服务）选型：

包含拟申购仪器设备（或服务）一览表；本校（系）、重庆地区及国内同类仪器设备（或服务）配置情况；国内、外同类仪器设备性能、服务质量对比。

(八) 投资效益预测：

- 1.在教学活动中服务范围的有效利用(包含服务课程、实验课时、设备利用率、每年可使用课时数等)；
- 2.服务的主要科研课题(国家级、省级或其它)及效益预测；
- 3.资源共享、对外服务的辐射面及效益预测。

二、结论及建议

注：建设方案可不填写《拟申购仪器设备(或服务)一览表》，可不对服务的主要科研课题(国家级、省级或其它)及效益预测进行说明。

×××采购清单及预算（货物类）

计量单位：套、台、个、张

计价单位：元

序号	产品名称	规格型号	参考图片	主要技术参数 及功能要求	数量	单价	金额
1							
2							
合计	人民币大写：						

×××服务项目采购清单及预算（服务类）

序号	服务名目	服务内容	具体要求	数量	单价	金额（元）
1						
2						
合计	人民币大写：					

×××工程项目预算（工程类）

工程量预算清单						
序号	项目名称	单位	工程量	综合单价	金额(元)	品牌、规格、型号
1						
2						
合计	人民币大写：					
说明：1.附施工图及说明。2.该工程预算报价是完成施工图及说明范围内的所有工作内容包干价。						

拟申请购置仪器设备详细情况一览表

仪器设备名称	中文					
	外文(原文)					
设备经费来源	学校投入					
	财政专项					
参考单价(币种)		数量		总价		
货源主要供货渠道		原产地国别				
生产厂家		型号				
拟安装地点						
使用单位		实验室性质	科研			
			教学			
			服务			
使用单位负责人		管理人				

主 要 技 术 指 标		
用 途	教 学	
	科 研	

注：每种仪器设备填一张表。

国内外同类设备仪器性能（或服务质量）比较

	首选厂家	次选厂家	备选厂家
厂家名称			
主 要 技 术 指			

标			
主机金额(币种)			
售后服务(国内有无维修点)情况			
<p>设备选型 (或服务) 的技术、价格、性能综合评价：</p>			

注：每种仪器设备 (或服务) 填一张表。

审 批 意 见

项目名称：

实验室和专业带头人意见：		
实验室负责人签字：	专业带头人签字：	
年	月	日
系、部意见：		
负责人签字：_____（公章）		
年	月	日
专家意见：		
年	月	日
职能部门意见：		
年	月	日
分管校领导审批意见：		
年	月	日
其他校领导意见：		
年	月	日
书记、校长审批意见：		
年	月	日

备注：所有材料均需双面打印。

附件 6

重庆幼儿师范高等专科学校项目建设 单项仪器设备(5 万元以上) 可行性论证报告

项目名称：_____

仪器设备名称：_____

申请部门(签章)：_____

项目负责人(签字)：_____

项目编号：_____ 档案编号：_____

年 月 日

一、拟申请购置仪器设备详细情况一览表

仪器设备名称	中 文				
	外 文 (原文)				
设备经费来源	学校投入				
	财政专项				
参考单价 (币种)		数 量		总 价	
货源主要供货渠道		原产地国别			
生 产 厂 家		型 号			
拟安装地点					
使 用 单 位		实验室性质	科 研		
			教 学		
			服 务		
使用单位负责人		管 理 人			
主 要 技 术 指 标					
用 途	教 学				
	科 研				

--	--

二、可行性分析论证

1. 拟购置仪器设备的必要性及对项目建设目标的作用：

1.1 对项目建设目标的作用：

1.2 在教学、科研中的主要使用范围 (简述):

1.3 设备资源共享及对外服务的设想：

2. 辅助（配套）设备

辅助（配套）设备经费来源

辅助设备总额（人民币元）

主要辅助设备	名称	参考型号	金额	资料来源
仪器设备投入运行后，维持费及	维持费			
	运行费			

运行费 情况	
-----------	--

3. 设备选型依据

3.1 本校（院）、重庆地区及国内同类仪器设备配置情况

3.2 国内、外同类设备仪器性能比较

	首选厂家	次选厂家	备选厂家
厂家名称			
主要 技 术 指 标			

主机金额(币种)			
售后服务(国内有无维修点)情况			

3.3 设备选型的技术、价格、性能综合评价

4. 投资效益预测

4.1 在教学活动中服务的课程名称及实验课时，每年可使用时间(小时)

4.2 仪器设备服务的主要科研课题(国家级、省级或其它)及效益预测

4.3 设备资源共享、对外服务的辐射面及效益预测

审 批 意 见

项目名称：

<p>1.项目负责人意见：</p> <p>签字：</p> <p>年 月 日</p>
<p>2.系、部意见：</p> <p>负责人签字：</p> <p>(公章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>3.职能部门意见：</p> <p>负责人签字：</p> <p>(公章)</p> <p>年 月 日</p>
<p>4.专家意见：</p> <p>专家签名：</p> <p>年 月 日</p>

备注：所有材料均需双面打印。

附件 7

重庆幼儿师专招标文件审批签发单

项目名称		
项目编号		
采购方式		
招标文件编制人		
申购 部门 意见	申购部门对本项目中 重要参数及技术指标 审核意见	
	项目申购部门 审核意见	
	项目申购部门 分管领导审批意见	
归口 管理 部门 意见	归口管理部门 审核意见	
	项目归口管理部门 分管领导审批意见	
会签 意见	审计部门审核意见	
	招投标采购部门 分管领导审批意见	
	主要领导审批意见	

年 月 日

附件 8

重庆幼儿师范高等专科学校经济合同会签表

合同编号：_____

合同名称		合同类型	
合同金额		经费来源	
对方单位			
采购部门意见	该合同项目已经采购，中标（成交）单位为：_____， 中标（成交）金额为_____元，采购编号为_____。 负责人签字：_____年 月 日（公章）		
归口管理部门意见	本合同经本单位经办人、负责人审核，其内容真实、条款完整，数据准确，符合学校有关合同管理规定。 负责人签字：_____年 月 日（公章）		
计划财务处意见	负责人签字：_____年 月 日（公章）		
审计部门意见	负责人签字：_____年 月 日（公章）		
法律顾问意见	签字：_____年 月 日		
分管领导意见	签字：_____年 月 日		
主要领导意见	签字：_____年 月 日		

合同拟稿人：_____

归档接收人：_____

年 月 日

附件 9

重庆幼儿师专采购项目验收申请表

项目编号				
项目名称				
商品名称	数量	规格、型号、参数	交货时间	备注
试运行（试用期） 情况		年 月 日		
使用部门及 归口管理部门 初步验收意见		年 月 日		
申请人： 年 月 日				

备注：此表中商品名称、规格、型号、参数等项目须严格按照采购合同填写（可附页）；验收意见为通过或不通过；申请人为中标供应商，初步验收通过后此表交一份到资产科备案。

采购项目验收单

项目编号				
项目名称				
商品名称	数量	规格型号	交货时间	备注
供应商意见	<p>已按采购人招标要求进行设计、供货、安装并调试到位，试运行情况良好。</p> <p>中标供应商： 年 月 日</p>			
使用部门及归口管理部门验收意见	<p>验收人： 年 月 日</p>			
职能部门验收意见	<p>验收人： 年 月 日</p>			

备注：此表一式四份，须各交一份至需求部门、资产管理部、采购部、财务部。此表中商品名称、规格、型号、参数等项目须按采购合同填写（可附页）。验收人员须严格按照政府采购合同签定的服务、安全标准及主要条款（价款、品牌、数量、型号、技术指标、质量等）组织对供应商履约情况进行验收；验收意见为通过或不通过。