

重庆第二师范学院文件

重二师发〔2019〕117号

重庆第二师范学院 关于印发采购管理工作实施办法（试行）的通知

各单位、部门：

现将《重庆第二师范学院采购管理工作实施办法（试行）》给你们，请结合实际，严格遵照执行。

- 附件：1. 重庆第二师范学院采购合同管理办法（试行）
2. 重庆第二师范学院采购招投标工作纪律
3. 重庆第二师范学院采购与招投标工作保密制度
4. 采购相关表格



重庆第二师范学院

采购管理工作实施办法

(试行)

第一章 总则

第一条 为规范学校采购行为，提高学校采购效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规和《重庆市财政局关于进一步简化政府采购管理流程的通知》《重庆市教育委员会关于进一步优化本级教育系统采购管理工作的通知》，结合学校实际，制定本实施办法。

第二条 学校采购应当遵循以下原则：

- (一) 依法依规、严格规范、公平公正、公开诚信；
- (二) 程序简洁高效，有效服务学校教学科研和人才培养；
- (三) 坚持采管分离，努力提升采购工作质量。

第三条 学校采购资金来源包括但不限于财政补助资金、事业收入资金、学校借贷资金和社会捐助资金等。

第四条 学校采购标的是以合同方式有偿取得的货物、工程和服务。

货物是指各种形态和种类的物品，包括：仪器设备、图书、教材、资料（含电子资源）、家具、原材料、办公用品、医疗用品、耗材等（工程设备材料除外）。

工程是指施工工程、设备材料、工程服务。施工工程是建筑

物和构筑物的新建、改建、扩建、拆除、修缮（包含设备安装、装饰装修）等；设备材料是指工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能相关的设备、材料等；工程服务是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

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、咨询服务、信息网络开发服务、金融服务、保险服务、税务服务、运输服务、货物维修与维护服务等。

第五条 学校采购实行集中采购和分散采购相结合的方式：集中采购，指由采购中心组织实施的采购活动；分散采购，指经采购中心授权二级部门采购工作组实施的采购活动。

第二章 组织机构与职能分工

第六条 学校成立采购工作领导小组，根据学校授权，研究决定采购工作重大事项。该小组由分管校领导任组长，成员由采购中心、财务处、监察处、审计处、基建后勤处、资产设备处、教务处和校工会等部门负责人组成，领导小组下设办公室，办公室设在采购中心。领导小组的主要职责为：

- （一）审定学校采购工作总体规划；
- （二）审定学校有关采购与招标工作内控制度；
- （三）决定紧急集中采购项目及特殊采购项目的采购方式；
- （四）对采购过程中的违法、违规行为提出处理意见；
- （五）定期听取采购与招标工作汇报；

(六) 学校授权的其他事宜。

第七条 学校采购实行归口与业务主管相结合的管理方式，业务部门具体职责：

(一) 资产设备处：负责审核采购项目；组织集中采购项目中仪器、设备选型、技术参数的论证并审批，负责组织集中采购项目的验收工作；

(二) 财务处：负责采购预算资金管理相关工作，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；

(三) 教务处：负责牵头组织对教学实验、实训室建设项目的必要性、可行性等立项论证及审批，并参与仪器设备采购项目设备选型、技术参数论证及验收；

(四) 科技处：负责牵头组织对使用科研经费项目的必要性、可行性等立项论证、审批；负责组织对学校集中采购的科研或平台项目验收。。

(五) 信息中心：负责牵头组织对全校信息化建设、网络设备的论证和审批，并参与验收。

(六) 基建后勤处：负责牵头组织对学校工程建设、维修、改造、装饰装修项目及工程勘察、设计、监理等服务类项目的立项论证、审批；负责组织对学校集中采购工程项目验收。

(七) 党委宣传部：负责会同使用部门对学校集中采购的广告、文印、文化建设与宣传等项目的立项论证、审核、验收。

(八) 监察处：负责采购全过程监督；

(九) 审计处：负责组织对学校采购工作内审，负责工程造价等审计类项目的实施及管理工作。

第八条 学校采购中心是学校集中采购与管理的执行机构，其工作职责为：

(一) 贯彻国家采购相关法律法规、政策；

(二) 按规定组建学校集中采购项目评审专家小组；

(三) 制订采购工作规划和年度计划；

(四) 受理采购申请，依据法律法规及内控制度确定采购方式；

(五) 组织编制、会审采购文件，执行项目招标程序；

(六) 组织采购合同审查；

(七) 受理采购与招标过程中的质疑；

(八) 负责审查国库集中支付项目的付款；

(九) 负责集中采购项目档案归档；

(十) 委托代理机构办理采购事宜；

(十一) 办理进口货物外贸代理相关工作；

(十二) 组织采购人员参加法规学习和业务培训；

(十三) 负责指导、管理二级部门分散采购工作；

(十四) 学校采购工作领导小组授权的其他事项。

第九条 二级部门分散采购小组是在采购中心的授权下成立，负责本单位分散采购内控管理制度的制定，指导、监督、管

理本部门的分散采购工作，接受学校采购中心等部门的指导与监督。

第三章 采购分类及授权

第十条 重庆市政府采购中心或其他公共资源交易中心集中采购（公开招标）的项目范围：

（一）重庆市政府集中采购目录内，市级单次采购金额 50 万元以上的项目；

（二）市级单次采购金额达到 200 万元以上的货物和服务类采购项目；

（三）工程类：

1.施工类：单项合同估算价在 400 万元人民币以上的；国有资金投资或者国家融资项目，施工单项合同估算价在 200 万元人民币以上的；

2.材料设备类：重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上的。

3.服务类：勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元人民币以上的。

第十一条 学校采购中心集中采购的项目范围：

（一）国有资金投资或者国家融资采购项目 200 万元以下的经政府采购中心审批授权学校自行组织的；

（二）货物及服务类：单项合同预算金额 10 万元以上 200 万

元以下的；

（三）工程类：

1. 施工类：单项合同预算金额 50 万元以上 400 万元以下的；
2. 材料设备类：单项合同预算在 20 万元以上 100 万元以下；
3. 服务类：单项合同 20 万元以上 50 万元以下的。

第十二条 经授权的二级部门分散采购工作组采购的项目范围

（一）货物及服务类：预算金额 10 万元以下的。

（二）工程类：

1. 施工类：单项合同预算金额 50 万元以下的；
2. 材料设备类：单项合同预算在 20 万元以下；
3. 服务类：单项合同 20 万元以下的。

第十三条 科研经费采购项目类

横向课题类：无论金额大小，按学校《横向科研课题管理办法》实施自主实施采购，项目责任人自行负责。无需进行采购立项申请。

纵向课题类：

1. 需入固定资产的仪器设备（单价 1000 元以上）及家具采购（无论金额大小），耗材预估金额 5000 元以上必须在资产管理系统内进行立项申请。

2. 其它服务类项目：预估合同金额 10 万元以下的，一律按学校《科研经费管理办法》实施自主采购，项目责任人自行负责，

无需进行在资产管理系统提交采购立项申请。预估合同金额 10 万元以上的项目须在资产管理系统提交采购立项申请。

3. 教改项目、师资人才培养项目、参照纵向科研课题类执行相关采购流程。其它类似项目严格按照业务主管部门内控制度执行相关采购流程。

第十四条 非我校预算内财政资金培训项目

我校承接单位按委派单位任务书或服务合同执行。由我校承接单位自主按照内控管理实施，无需进行资产管理信息系统采购立项申请。

第四章 采购方式

第十五条 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；

第十六条 符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判：

- （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，经主管部门批准变更采购方式的；
- （二）技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- （三）采用招标方式所需时间不能满足使用单位紧急需要的；
- （四）不能事先计算出价格总额的。

第十七条 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。

第十八条 符合下列情形之一的，可以采用单一来源方式：

（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；

（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，补充订货金额不得超过原采购合同金额的 10%，补充订货时间不得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；

（五）学校依法能够自行建设、生产或者提供；

（六）因参与竞争性谈判、竞争性磋商、询价的供应商不足三家的，应重新组织采购活动。第二次谈判、磋商、询价时只有两家的，可继续谈判；第三次谈判、磋商、询价时只有一家的，

可实行单一来源采购；

（七）国家规定的其他特殊情形。

第十九条 询价采购

适用于货物或服务规格标准统一、现货充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用书面询价、电商、市场现场询价及电子询价等方式。

第二十条 比选

由使用单位根据采购项目特殊性，结合自身需求设立比选方案进行比选采购。

第二十一条 协议供货采购

协议供货从上级行政管理部门已建立供应商库中进行采购。

第五章 采购程序和 workflows

第二十二条 集中采购 workflows

（一）立项

使用部门或采购发起部门需对采购需求及市场进行充分调研。预算金额 10 万元以上的货物、服务类项目需提交采购论证报告；采购中心集中采购的工程类项目需提交立项依据（论证报告、预算下达依据、办公会决议、安全隐患整改通知书等其中之一）；调研论证核准后形成采购项目计划，经第七条规定的业务部门审批。

（二）采购申请审批

1. 单项采购预算或合同预估价金额在 10 万元（工程类基建后勤处分散采购预估合同金额限额内）以下项目，由项目负责人在重庆第二师范学院资产系统填报采购申请、并通过部门分管副职负责人、部门负责人、资产设备处、采购中心进行审批。

2. 单项采购预算或合同预估价金额达到 10 万元（工程类基建后勤处预估合同金额限额以上采购中心执行集中采购的工程类项目）以上项目，由项目负责人（经办人）在重庆第二师范学院资产系统填报采购申请、并通过使用部门负责人、使用部门业务分管校领导审批、资产设备处、采购中心审批后交采购中心组织采购。

3. 原则上依据项目大小及复杂程度提前申报。（根据采购方式不同采购完成时间有所不同，交易中心公开招标计划 40 个工作日完成，单一来源采购计划 7 个工作日完成；询价及竞争性谈判计划 10 个工作日完成；邀请招标及竞争性磋商计划 15 个工作日完成）。

（三）编制、内审采购文件

1. 采购中心负责招标文件商务条款拟定，复核技术条款（是否存在唯一排他性技术条款）、经济条款（投标保证金、标书售卖、履约保证金、质保金等设置是否合规）。包括：招标时间地点、招标程序、基础资格条件、成交原则、付款方式等的文件编制工作。

2. 使用部门负责招标文件技术条款、经济条款及评分标准设定。包括：规格型号、技术指标、性能质量、购置数量、特定资格条件、招标限价、交货时间地点、售后服务、业绩要求等。

3. 由采购中心实施的集中采购项目，使用单位或申请单位须提供以下材料，方可进入采购文件编制程序：

(1) 立项批复材料、采购论证和预算；

(2) 技术参数、数量、图纸、工程预算书、工程量清单、服务要求等；

(3) 商务要求，如实施时间地点、验收要求、完成时间、售后服务、知识产权、培训、投标人资质等；

(4) 需要进行综合评分的采购项目需提供评分细则（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%）；

(5) 采购最高限价及合同主要条款。

(四) 发布采购信息

采购信息发布媒介必须包括但不限于重庆第二师范学院官网、政府相关交易平台。

(五) 评审

采购中心组织的信息公开的采购项目开标、评审在学校内开标室进行，全程录音录像。

(六) 公示结果、签订合同、送货安装调试、验收、结算支付。

第二十三条 二级部门分散采购工作流程

(一) 采购立项、申请

二级部门依据分散采购项目的性质或复杂程度，自行组织立项论证（过程性材料留档备查）。货物类、服务类采购（2000元—10万元，需入固定资产的采购项目无论金额大小）工程类采购（已通过招标程序选定的定点入围零星维修单位实施项目除外），由使用单位在重庆第二师范学院资产管理信息系统填报采购申请。

(二) 组织采购

分散采购工作小组组织进行市场充分调研，可按照询价、比选、谈判、磋商、单一来源（单一来源采购需校园官网公示至少3个工作日）等方式确定成交供应商，填写《重庆第二师范学院分散采购活动记录表》（见附件）。

通用仪器设备、图书、资料、家具、办公用品、医疗用品、耗材等市场供应充足且价格信息透明的采购项目，可按性价比优先原则在重庆市政府采购网上超市及其它电子平台选购。

(三) 组织验收

由分散采购工作小组组织验收，验收人员三人及以上签字确认，验收单加盖部门鲜章。

(四) 经采购信息系统申报的采购项目需录入采购结果，在重庆第二师范学院资产管理信息系统窗口录入采购结果，上传相应附件。

(五) 办理付款

验收合格后，由使用部门到财务处办理付款手续，办理时提交《重庆第二师范学院采购申请表》（资产管理系統打印）《重庆第二师范学院分散采购活动记录表》（复印件）、《重庆第二师范学院采购验收报告单》（复印件）、合同、发票等材料。

(六) 归档

各单位分散采购应建立过程性采购档案，定期整理归档，接受学校有关部门的监督检查。每年6月、12月向采购中心报送一次《重庆第二师范学院分散采购项目汇总表》（见附件）备案。

第二十四条 公开招标和邀请招标的工作程序

公开招标和邀请招标须为纳入公共交易平台限额以上的采购项目），招标程序按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）执行。

第二十五条 学校集中采购及部门分散采购工作程序

(一) 竞争性谈判、询价采购、单一来源采购参照《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）执行。

(二) 竞争性磋商：参照《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）及《财政部关于政府采购竞争性磋商方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库〔2015〕

124号)执行

(三)比选：由使用部门根据项目特点结合实际需求，设定比选方案执行采购。

(四)其他采购方式依据公平、节约原则，各二级部门分散采购小组可按照二级部门内控制度规定的其他采购方式。

(五)所有信息公开的采购公告，公告时限不低于5个工作日。竞争性磋商公告时限不低于10天。所有中标结果公告，公告时限不低于1个工作日。

第二十六条 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾、排危、突发事件等项目采购，可由采购工作领导小组审批采购方式或直接报校长审批后组织实施；水、电、气等政府职能部门负责实施的项目或政府职能部门定向项目实施单位，按照实际情况实施。学校预算内的财政资金实施的其他特殊项目，依据实际情况，无法进行信息公开形式采购的，可按照公平、节约的原则在充分市场调研基础上，按照使用部门内控管理方式进行确定供应商。

第六章 评审专家管理

第二十七条 评审专家管理按照国家相关法律法规管理。

第二十八条 评审专家在学校评审活动中享有以下权利：

- (一)对供应商所供货物、工程和服务质量的评审权；
- (二)推荐中标候选供应商的表决权；
- (三)按规定获得相应的评审劳务报酬；

(四) 国家法律、法规和学校规章制度规定的其他权利。

第二十九条 评审专家在学校评审活动中承担以下义务：

(一) 为学校招标评审提供真实、可靠的评审意见；

(二) 严守学校评审纪律，不向外泄露评审情况；

(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) 解答关于采购评审工作中相关问题的咨询，配合采购中心处理投标人的投诉及质疑等事宜；

(五) 法律、法规和规章规定的其他义务。

第七章 采购合同管理

第三十条 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。

第三十一条 学校与中标供应商应当在中标通知书发出之日起 30 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、数量、型号、技术指标、质量等）必须与招标文件、投标文件一致。

第三十二条 采购合同应当采用书面形式，由学校法定代表人或授权代表签订采购合同。集中采购项目合同中，使用单位对技术部分即采购项目的技术参数、技术要求、使用要求、验收标准、售后服务要求和购置数量进行审核；采购中心主要负责商务部分和价格部分进行审核。

(一) 合同金额 1 万元以上的，应签订合同。合同金额 1 万元以下的，根据采购需要、质保要求、售后服务、财务付款等实际情况决定是否签订合同。

(二) 属于二级部门分散采购实施的项目，学校法定代表人授权由二级部门负责人签署合同。

(三) 采购中心实施的集中采购项目，由使用部门起草合同并确认，经使用部门、管理部门、采购中心等审查后签署合同。

货物、服务类（不包括工程类项目）合同签署权限：

1. 合同金额 10 万元以上 50 万元以下的采购合同，由法定代表人授权采购中心签署；

2. 50 万以上 200 万元以下的采购合同，使用部门起草确认后由法定代表人授权分管采购工作的校领导签署；

3. 200 万以上的合同由法定代表人签署或授权代表（分管采购工作的校领导）签署并加盖法定代表人签字章。

工程类项目合同签署权限：

1. 分散采购经费额度范围内由法定代表人授权基建后勤处负责人签署；

2. 施工类单项合同金额 50 万元以上 200 万元以下的；重要设备、材料等货物的采购单项合同金额在 20 万元以上 100 万元以下；服务类 20 万元以上 50 万元以下的，基建后勤处负责人签署后，法定代表人授权分管基建工作校领导签署。

3. 施工类单项合同金额 200 万元以上的（交易所公开招标基

建项目)；设备或材料 100 万元以上或单台设备合同金额在 50 万元以上；服务类合同金额在 50 万元以上的，基建后勤处负责人签署后，法定代表人签署或授权代表（分管基建工作的校领导）签署并加盖法定代表人签字章。

（其中由采购中心集中组织招标的工程类项目合同中授权经办人一栏由采购中心负责签署，合同中使用部门代表一栏由基建后勤处负责签署）

第三十三条 采购合同履行中，项目使用单位需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在合同期内且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期内采购总金额的 10%。

第三十四条 采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，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。

第三十五条 所有采购项目合同签署完成后，须在印章管理部门留存原件 1 份存档，其中集中采购项目合同还须移交采购中心原件 1 份存档。

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、声像等不同载体的原始记录。

归档范围划分及具体对象见附件所示。

第三十七条 采购中心制定采购档案管理制度，采购档案管理应遵循“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。

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、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。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）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保存一年。

（五）二级部门分散采购项目档案由二级部门负责归档，移交档案管理部门。

第三十九条 采购档案资料统计移交工作定期举行，每年 7 月由采购中心整理完成上一年度的采购资料并立卷归档，并按照学校档案馆要求及时移交学校档案馆。

第四十条 学校档案馆负责采购档案的监督检查、业务指导及集中保管。

第九章 采购检查和监督

第四十一条 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，不得将依本办法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。

第四十二条 监察处负责对采购和招标工作进行全过程监督，受理有关投诉，查处违法违纪行为。审计处负责对采购和招标工作实施审计监督。采购中心牵头组织对二级部门分散采购实行过程检查考评，发现采购程序不符合规范一次，进行整改；发现2次以上，需要重新组织学习采购管理办法方可进行分散采购。

第四十三条 采购中心应定期向学校采购工作领导小组、校长办公会报告招标采购工作开展情况。

第四十四条 采购中心应按本办法规定，加强内部管理，建立健全内部控制制度；加强职工教育、培训和考核等；对职工定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况。

第十章 附则

第四十五条 《重庆第二师范学院采购合同管理办法(试行)》《重庆第二师范学院采购招投标工作纪律》《重庆第二师范学院采购与招投标工作保密制度》作为配套管理制度。

第四十六条 本办法所称“以上”，均包含本数；所称的“以下”，均不包含本数（附件内同本条规定）。

第四十七条 本办法未尽事宜，按照上级有关规定执行。

第四十八条 本办法自发布之日起执行，《重庆第二师范学院采购管理工作实施办法（试行）》（重二师发〔2018〕19号）同时废止。本办法由重庆第二师范学院采购工作领导小组负责解释。

附件 1

重庆第二师范学院 采购合同管理办法

(试行)

为进一步加强、完善学校采购合同管理工作，规范交易行为，维护学校合法权益，依据《中华人民共和国合同法》《重庆第二师范学院采购管理办法（试行）》等相关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称采购合同（以下简称合同）是指学校及其所属单位与其他法人、组织、自然人之间设立、变更、终止民事权利义务关系的采购协议，且需加盖学校合同专用章的书面约定。

第二条 本办法适用于学校范围内以学校名义进行的采购项目且合同金额在 1 万元人民币及以上的各类采购合同的拟定、审批、签订、履行、变更、解除、终止、纠纷处理及归档管理等程序。

第三条 合同拟定

（一）标的金额在 1 万元人民币及以上，或者对学校有重大影响的采购项目必须签订合同，使用部门草拟合同。招标采购的项目中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内签订合同。

（二）所有合同一律采用书面形式，应优先采用学校规范的

采购合同格式，并按有关法律、法规的规定书写清楚，用语准确。合同内容依据《中华人民共和国合同法》有关条款拟订，合同主要条款（价款、数量、型号、技术指标、质量等）必须与招标文件、投标文件一致。经签约双方协商同意的有关修改合同的文书、传真和电子邮件等，均为合同的组成部分。合同必备条款应包括以下：

1. 当事人姓名或者名称以及住所；
2. 数量、质量、服务标准；
3. 价款、经费、报酬（附转账银行信息）；
4. 履行期限、地点和方式；
5. 违约责任；
6. 解决争议的方式；

7. 签订合同的委托法定代表人、委托代理人、经办人；订立合同的时间和地点必须明确具体。

第四条 合同签署人权限范围

（一）二级部门分散采购的项目：二级部门分散采购合同，属于项目单位自审自签，由项目单位的主要负责人审批后，项目负责人或部门负责人签署，负责人应对合同实质性内容的有效性、合法性负责。

（二）采购中心实施的集中采购的货物、服务类项目，由使用部门起草合同并确认，经使用部门、管理部门、采购中心等审查后签署合同。合同金额 10 万元以上 50 万元以下的采购合同由

法定代表人授权采购中心签署；50 万及以上 200 万元以下由法定代表人授权分管采购工作的分管校领导签署，200 万以上的合同由法定代表人签署或授权代表（分管采购工作的校领导）签署并加盖法定代表人签字章。

（三）工程类项目合同签署权限：

1.分散采购经费额度范围内由法定代表人授权基建后勤处负责人签署；

2.施工类单项合同金额 50 万元以上 200 万元以下的；重要设备、材料等货物的采购单项合同金额在 20 万元以上 100 万元以下；服务类 20 万元以上 50 万元以下的，基建后勤处负责人签署后，法定代表人授权分管基建工作校领导签署。

3.施工类单项合同金额 200 万元以上的（交易所公开招标基建项目）；设备或材料 100 万元以上或单台设备合同金额在 50 万元以上；服务类合同金额在 50 万元以上的，基建后勤处负责人签署后，法定代表人签署或授权代表（分管基建工作的校领导）签署并加盖法定代表人签字章。

（其中由采购中心集中组织招标的工程类项目合同中授权经办人一栏由采购中心负责签署，合同中使用部门代表一栏由基建后勤处负责签署）

第五条 合同审批与用印

（一）所有采购合同必须加盖“重庆第二师范学院合同专用章”。

(二)二级部门分散采购合同由各二级部门负责人自行审批，并在学校 OA 办公系统中填写《重庆第二师范学院合同专用章用印审批表》到印章管理部门盖章（党政办秘书科）。

(三)10 万以上 50 万以下的采购项目合同，由项目负责人在学校 OA 办公系统中填写《重庆第二师范学院合同专用章用印审批表》随合同初稿及有关资料、附件等一并提交，经审批后到印章管理部门盖章（党政办秘书科）。

(四)50 万以上采购项目合同需业务归口管理部门、财务、审计、等共同负责合同审查，实行审查会签制度；单项采购项目合同金额 50 万元以上或重大项目通过我校法律顾审查；单项合同金额 100 万元以上需经分管采购工作校领导签署审批意见。项目负责人在学校 OA 办公系统中填写《重庆第二师范学院合同专用章用印审批表》随合同初稿及有关资料、附件等一并提交，经审批后到印章管理部门盖章（党政办秘书科）。

(五)采购项目负责人提交并填写《重庆第二师范学院合同专用章用印审批表》，印章管理人员按《重庆第二师范学院合同专用章管理办法》认真审查《合同用印审批表》中的审批意见，经审批后方可加盖公章及骑缝章，并做好用印登记及档案保存；未经批准不予办理用印。凡未按上述程序审批并依照本办法加盖公章的合同，财务部门不得办理付款、结算等手续。

第六条 合同履行

(一)合同经各方签字盖章后生效，即具有法律约束力。项

目单位应严格履行合同，依照合同的约定按质、按量、按期完成项目，并及时反馈项目情况。不得擅自变更或者解除合同，切实维护学校的合法权益和信誉。

（二）合同履行情况经有关部门和单位验收后，财务部门根据合同的约定及有关部门和单位的签章及时办理项目结算。

（三）采购合同履行中，项目使用单位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 10%。

第七条 合同变更和解除

（一）合同变更是指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等的改变。

（二）采购合同的双方当事人不得擅自变更、解除合同。在合同履行过程中需要变更、解除合同时，应依照法律规定在合同期限内，签约双方进行协商并达成共识后，由项目承办部门提出，经原合同审批部门会签，采购中心登记备案后，送原审批校领导审批后执行。

（三）因变更、解除合同而使当事人利益遭受损失的，除法律允许免责任的以外，相关责任人均应承担相应的责任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

（四）变更或解除合同，必须一律采用书面形式。变更或者解除合同的文本作为原合同的组成部分，与主合同有同样的法律

效力，纳入本办法管理范围。

第八条 合同监督管理

（一）合同订立和履行的各个环节必须按程序办理，相关部门分工负责把关，共同实施采购合同管理工作，形成管理、执行、监督三者相分离的管理机制。

（二）合同所涉及的相关部门应积极配合项目单位依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。采购中心、审计处对合同签订及履行情况进行定期或不定期的检查，将发现的问题及时汇报采购工作领导小组。

（三）在采购合同管理工作中，违反本办法的，或者违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将追究有关责任人的责任（含经济责任）；构成违纪的，给予纪律处分；触犯刑律的，移送司法机关处理。

第九条 采购合同登记和归档

（一）合同及相关资料作为学校对外活动的重要法律依据和凭证，相关单位及人员应当保守合同秘密，并妥善保管，及时归档，不得随意处置、销毁、遗失。

（二）合同签署时，合同编号即为采购项目在资产管理系统中立项申请时生成的项目编号。

（三）采购中心、采购项目单位应建立完整的合同台帐，台帐中应记录合同编号、签署日期、合同名称、合同金额、履行情况等。

（四）合同存档：合同签署完成后，须在印章管理部门处留存原件 1 份存档，其中集中采购项目合同还须移交采购中心原件 1 份存档。

（五）合同履行完毕后，采购中心需及时将合同原件、合同附件、补充协议及相关履行材料分类归档保管。

第十条 各单位所承担合同业务职责

（一）使用部门

1.负责对所承办合同核心条款进行可行性分析论证，负责合同的洽谈和草案起草，并提交归口管理部门审核签署。

2.负责合同的具体执行，跟踪掌握合同履行情况。如遇合同履行过程中出现违约情况，提出解决问题的意见和建议，配合采购中心、审计处进行处置。

3.负责签署权限内的采购合同，对合同的合法性、有效性、执行具体负责。

4.负责协调合同纠纷的处置工作。

（二）采购中心

1.负责审查合同的合规性，签订单次合同金额 10 万元及以上项目合同（工程类合同按照第四条签署权限执行）

2.负责协调合同纠纷的处置工作。

（三）基建后勤处

1.负责参与对基建合同进行会审，负责签署权限范围内的基建项目合同签署。

2.负责协调基建项目合同纠纷的处置工作。

（四）审计处

1.负责学校相关管理办法规定的重要及重大经济合同正式签订前的审核工作。

2.负责重要及重大经济合同结算的相关审计工作。

3.承担学校规定的其它相关经济合同的审计职责。

4.负责协调合同纠纷的处置工作。

（五）财务处

1.负责学校相关管理办法规定的重要及重大经济合同正式签订前的审核工作。

2.负责依据合同完成支付结算。

（六）党政办

1.负责合同内容法律顾问审查或委托采购中心送法律顾问审查。

2.负责对完成合同审批签署完毕的合同用印与管理。

第十一条 合同管理的各项工作均需通过信息化管理平台在线审批，并保存所有电子记录。同时按照《重庆第二师范学院采购档案管理办法》的要求对部分重要文件留存纸质文档。

第十二条 本办法与上级法律法规、政策不一致的，以上级相关规定为准。

第十三条 本办法自公布之日起执行，由重庆第二师范学院采购工作领导小组负责解释。

附件 2

重庆第二师范学院 采购招标投标工作纪律

为进一步提高我校采购、招标工作管理水平，严格规范招标投标行为，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，确保学校招标投标工作能够“公开、公平、公正”地进行，根据《中华人民共和国政府采购法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》以及《采购管理工作实施办法（试行）》等相关规定，结合实际，特制定本工作纪律。

第一条 领导干部工作纪律

领导干部工作纪律依照《重庆市领导干部招标投标工作纪律“三要十不准”》（渝委办发〔2015〕21号）文件执行。

第二条 招标人工作纪律

（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，严格执行政府采购及基建物资采

购相关规定。

（五）科学设置招标办法，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、投标文件的评审和比较、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照规定选取评标专家，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）如实记录投标相关信息，不准伪造、涂改、隐藏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。

（十一）学校招标、采购管理人员及其他参与招标人员，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。

第三条 投标人员纪律

（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、税务登记证等资格证明文件参与投标。

（二）按时参加投标会议，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，材料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）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）投标人违反有关工作纪律的，取消该投标人的中标资格并上报重庆市财政局或重庆市建委记入黑名单，同时记入不良记录，五年内不得在重庆第二师范学院参与投标。

第四条 采购招标会议纪律

（一）参加人员：评委、监督人员、工作人员、采购单位代表、投标单位代表。投标单位代表必须由工作人员查验身份，并进行登记，在取得工作人员允许的情况下方能进入会场。其他与本次会议无直接关系人员不得进入会场。

（二）一般纪律：遵循国家有关法律法规；保护采购单位和投标人的合法权益；客观、公正、平等的对待所有投标人。

（三）廉洁纪律：与会人员秉公办事，不徇私情，不得以权谋私；不得接受投标人的馈赠礼金、礼品、礼券和其他有价值的物质；任何人不得接受供应商任何形式的宴请和消费；与会人员包括工作人员、监督人员、评委如发现投标人中有与本人有亲属关系或有其他会影响采购公正的关系的，应主动提出回避。

（四）会场纪律：会议必须按招标文件规定时间开始，不得迟到，监督人员、评委在确因工作原因不能按时到达的情况下，应事先通知，并在到达会场后，当众说明迟到原因。；招标会场严禁使用通讯工具，任何人不得在会议结束前与外界联系；严禁随意进出会场。

（五）评标纪律：评标的依据只能是招标文件、投标文件及其有效的补充文件；为防不正当竞争，在开标、质询和评标期间，评委原则上不接受投标人对投标进行的实质性调整；认真分析、研究投标人的投标文件，综合评价，评委可以根据评标需要要求投标人对其投标文件中的问题进行书面澄清，并经法定代表人代

表或授权人签字认可；评标活动全过程接受监督；任何评委不得作带有偏见的引导性发言，以免影响其他评委客观公正评标；每次评标结束，须由主持人当众宣传评标结果。

（六）休会纪律：原则上评标会会议中途不休息；中餐、晚餐休会时，如需离开会场就餐，须由主持人安排一位评委代表、监督人员代表和一名工作人员在会场看护所有资料。外出会场就餐人员不得携带任何与会议有关材料，也不得在会场外议论招投标情况。

（七）闭会纪律：闭会以后，所有人员不得将与会议有关的任何资料带离会场；所有与会人员应保守中标人和非中标人的商业秘密；不得议论招标情况或对外透露信息

第五条 投诉处理

（一）投标人对招标活动有意见、有异议的，有投诉的权力。

（二）接到投诉的单位如需进行调查，应先向参与本次招标活动的监督人员了解情况。

（三）学校采购工作领导小组、采购中心如接到有关部门转来的投诉意见，应认真对待，及时向相关部门做出书面回复。

（四）对投标人有意无理取闹、造谣、毁谤的行为，应给予批评教育，造成不良影响者，取消在我校的采购投标资格。

第六条 其他

（一）本办法与上级法律法规、政策不一致的以上级相关规定为准。

(二) 本办法自公布之日起执行，由重庆第二师范学院采购工作领导小组负责解释。

重庆第二师范学院

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

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保密人员，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 保密措施

第十条 不定期组织保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。

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 责任追究

第十四条 涉及采购与招标工作的所有经办人必须保守秘密。

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，达到追究法律责任的法律处理。

第十六条 本制度从公布之日起施行。

重庆第二师范学院分散采购记录表

项目名称及编号	
采购类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 工程
采购时间	
采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 电商平台 <input type="checkbox"/> 单一来源 <input type="checkbox"/> 其他
采购情况记录	可添加附件
中标人 (成交供应商)	
中标(成交) 金额(元)	
采购小组 成员签字	
二级单位 分散采购工作小组	部门签章: _____ 负责人签字: _____ 年 月 日

重庆第二师范学院采购项目验收报告

采购项目名称		采购项目编号			
采购项目 (另附 货物清 单)	序号	名称 (必填)	数量(必填) (台/套/间)	单价	总金额
	1				
	2				
使用 部门 验收 意见	交货数量是否齐				
	产品设备的技术参数、型号规格是否与招标文件相符				
	实现的功能、指标、效果或约定的验收标准是否相符				
	技术培训与使用须知指引是否满意				
	技术资料、售后服务资料等档案是否完整无缺漏				
使用部门验收人签名:					
(签章) 年 月 日					
业务主管部门验收人签名:					
(签章) 年 月 日					
资产管理部验收人签名:					
(签章) 年 月 日					
其它相关部门 (有项目相关部门时需邀请) 验收人签名:					
(签章) 年 月 日					

注：采购项目设备种数量或技术复杂的项目，需附清单，使用部门在清单上签字确认。

