

四川外国语大学采购与招投标管理办法 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强学校采购与招投标管理，规范采购与招投标行为，提高资金的使用效益，促进廉政建设，维护学校利益，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律法规规定和重庆市采购与招投标相关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用范围。凡是纳入学校预算、核算管理的资金（含各级各类财政拨款、事业发展基金、各类收费、其他收入和捐赠资金等）项目以内的采购与招投标活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购与招投标，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。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括有形物和无形物，含：仪器设备、软件（含网络平台开发、定制、VR等）、图书、教材、资料（含电子资源等）、家具、原材料、办公用品、医疗用品、耗材、服装等，工程货物除外。

本办法所称工程，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；所指工程服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务；所称工程项目

是指建设工程施工、工程货物及工程服务项目。

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（含在线开放课程等）、信息网络类服务、运输服务、运行维护、维修保养、印刷、出版服务、商务服务（会计、审计、税务、资产评估、绩效评价、摄影摄像、融媒体等）、法律咨询和物业、安保等服务。

第四条 采购与招投标应当遵循的原则：

- （一）公开、公平、公正和诚实信用。
- （二）归口管理、分类管理、分级负责。
- （三）采购、管理和监督相分离。

第五条 采购实行学校集中采购和二级部门自行采购相结合的管理方式。

第六条 各部门的采购项目，需经过学校归口管理部门组织论证核实，并经计划财务处确认经费来源后实施。

第七条 各部门应加强采购需求计划的预算管理，科学、合理、准确地编制采购需求计划，在规定时间内提交学校归口管理部门，学校通过定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，实现降低采购成本，提高采购效率。

第八条 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。

第二章 机构设置及职责

第九条 学校成立采购与招投标工作领导小组，负责研究决定采购与招投标工作的重大事项。该小组由主管采购与招投标工作的校领导任组长，由党政办公室、计划财务处、审计处、资产管理处、后勤基建管理处、招投标采购办公室负责人组成，主要职责有：

- （一）对学校采购与招投标工作总体规划、统筹协调。
- （二）审议学校采购与招投标管理文件及规章制度。
- （三）根据学校发展规划、财务年度预算批准的立项项目和资金落实情况，审定学校重大项目采购实施方案。
- （四）决定应急采购项目及特殊事项的实施方式。
- （五）审定学校“评审专家库”成员。
- （六）听取采购与招投标工作情况及规章制度落实情况工作汇报。
- （七）协调集中采购中与上级部门的相关事宜，指导学校采购工作。

第十条 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。主要职责：组织采购与招投标工作领导小组会议，负责将采购与招投标工作领导小组的决定通报相关部门执行。

第十一条 学校采购与招投标实行归口和业务相结合的管理方式，根据采购与招投标项目的专业特点和职能部门工作职责，将采购与招投标工作组织管理和具体实施分工到相应归口管理部

门。

（一）资产管理处是学校货物类采购与招投标项目的归口管理部门，负责货物类项目采购计划的前期论证及归口审查，参与货物类项目采购合同的审阅工作；负责组织货物类采购与招投标项目验收工作，并出具验收报告。

1. 网络信息中心是学校信息化建设（包括以计算机和通信技术为主要手段的信息网络系统、信息应用系统、信息管理系统、信息安全保障等）的辅助归口管理部门，负责信息化建设项目采购计划的归口审查，参与信息化建设类采购合同的审阅工作，参与信息化建设类项目的验收工作。

2. 图书馆是学校图书资料（含电子图书文献资源和学科数据库等）的辅助归口管理部门，负责图书资料的采购计划的归口审查，参与图书、数字资源类采购合同的审阅工作，参与图书资料项目的验收工作。

（二）计划财务处是学校纯服务类采购与招投标项目的归口管理部门，负责纯服务类项目采购计划的前期论证及归口审查，参与纯服务类项目采购合同的审阅工作，负责组织纯服务类采购与招投标项目验收工作，并出具验收报告。

教务处或研究生院是学校教学相关证书、试卷印刷和在线课程制作的采购与招投标项目的辅助归口管理部门，根据学历教育层次分别归口；负责教学相关证书、试卷印刷和在线课程制作项目采购计划的归口审查，参与教学相关证书、试卷印刷和在线课

程制作采购合同的审阅工作，参与教学相关证书、试卷印刷和在线课程制作项目的验收工作。

（三）后勤基建管理处是学校工程类、药品及医用耗材和后勤物资（含食材）采购与招投标项目的归口管理部门。

1.负责工程类项目采购计划的前期论证及归口审查、工程类采购合同的审签工作和工程类采购与招投标项目的验收工作，具体按照《四川外国语大学工程建设项目管理办法（修订）》执行。

2.负责药品采购计划的拟定、组织药品验收，具体职责详见《四川外国语大学药品及医用一次性耗材采购实施细则（试行）》。

3.负责学校后勤物资（含食材）采购计划的拟定、组织后勤物资验收。

第十二条 采购需求部门为各二级部门，主要职责有：

（一）向归口管理部门提出采购需求，包括但不限于项目的经费渠道、预算资金、初步方案（含技术需求）、实施时间和地点、完成日期等。

（二）参与招标论证，提出具有招标可行性的技术方案。

（三）协助招投标采购办公室编制采购文件；参与项目开标、评标。要求成交(中标)供应商提交履约保证金的，需求部门应当督促缴纳。

（四）负责发起合同审签、合同实施、项目监督与管理。

（五）参与采购项目的验收，在采购项目通过验收后按学校相关规定办理并提交合同款项的支付手续；采购项目质保期满后，

负责提交办理项目尾款或履约保证金的支付工作。

（六）成立本部门采购工作小组，执行采购限额内或招投标采购办公室下达的校内委托采购任务。

第十三条 计划财务处的主要职责：

（一）负责接收汇总采购项目，组织采购项目的预算论证，对项目进行评估确定。

（二）按采购审批规定上报采购申请，获得采购方式后形成并下达采购执行单。

（三）根据采购计划、采购文件、合同、验收报告、发票、入固入库等资料及相关规定办理收、付款事宜。

第十四条 招投标采购办公室的主要职责：

（一）在收到采购执行单后，组织采购活动。

（二）组织编制、会审采购文件，发布采购信息。

（三）接受供应商报名，发售采购文件。

（四）组织开标、谈判、评审等。

（五）发布中标信息、发出成交通知书(由招投标采购办公室代章)。

（六）参与采购合同的审查、会签、签订等。

（七）各类委托采购项目的委托执行及管理工作。

（八）负责采购工作执行情况的相关资料的整理、归档。

（九）牵头受理有关采购执行过程中的质疑，质疑的处理与答复程序详见《四川外国语大学采购项目质疑答复与投诉处理办

法》。

第十五条 采购监督部门为纪检监察室和审计处，主要职责有：

（一）纪检监察室负责对采购制度的制定、采购活动的执行进行政策指导监督检查；对校内采购过程中的评标、验收等环节进行监督；对于采购金额在 20 万元（含）以上项目，不定期到场监督开标、评标过程；牵头受理采购过程中的投诉，对违法、违纪行为的举报进行处理。

（二）审计处负责审核后勤基建管理处按《建设工程工程量清单计价规范》编制的工程预算，做到“编审两清”；负责参与采购计划预算的审核工作，负责参与采购项目的论证，参与采购项目的验收。

第三章 需求编制

第十六条 采购需求计划按自然年度编制，遵循“应编尽编”、“以存量定增量”原则，做到采购计划“三合理、一落实”。

（一）应编尽编原则。采购需求部门使用凡是纳入学校预算、核算管理的资金（科研项目费除外）进行采购的项目均应编制学校年度采购计划。

（二）以存量定增量原则。采购需求部门要根据学校发展规划和固定资产存量，结合本部门实际编制。

（三）采购需求计划“三合理、一落实”。

1.采购预算合理。采购需求部门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，不得超标准编制。

2.技术指标合理。需求方提出的技术指标、服务条件，原则上至少应有三款不同品牌或型号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。

（四）落实场地及管理人员。采购需求部门须提前落实使用场地及管理人员，以及项目执行过程的联系人员。

（五）在采购与招投标前应当对项目市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。在采购与招投标活动中要落实节约能源、保护环境等政府采购政策。

（六）采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

1.采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实招投标采购政策需满足的要求；

2.采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

3.采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要

求；

- 4.采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；
- 5.采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
- 6.采购标的的验收标准；
- 7.采购标的的其他技术、服务等要求。

第十七条 采购需求部门在上报需求计划时，应向对应项目的归口管理部门提供以下资料：

（一）采购需求部门采购货物、服务类项目应详细填写《采购申请表》，其中预算经费 20 万元（含）以上的需求项目还须填写《重大项目论证报告》。

（二）采购需求部门采购工程类项目，向归口管理部门提交建设申请，按《四川外国语大学工程建设项目管理办法（修订）》执行。

第十八条 采购需求计划申报时间

采购需求计划在每年申报年度财务预算和三年滚动预算时，按计划、集中向归口管理部门提交。

第四章 采购项目立项

第十九条 采购项目立项应当遵循以下程序：

（一）归口管理部门根据批准的采购需求计划，确定具体采购项目。

（二）归口管理管理部门应对单项 20 万元（含）以上的需求

项目，进行项目必要性、合理性和可行性论证，并出具《重大项目论证报告》。

（三）计划财务处根据归口管理部门提交的采购项目申请，对预算内的项目参照政府采购或校内采购执行，对预算外项目原则上不予执行，确需建设项目，须提交学校批准后执行。

（四）对纳入学校采购计划的计算机、空调、家具等通用设备采取每月集中申报并采购一次原则。涉及以上物资采购，需求部门上报采购项目申请时间为每月 15 号前，采购项目申请汇总时间为每月 20 号。

（五）考虑到采购项目申报、审批、立项、执行需要一定的时间周期，对于需要在寒暑假完成的采购项目至少提前 30 个工作日申报。

第五章 采购类型

第二十条 采购活动分为上级主管部门审批和学校审批两种类型：

（一）达到以下标准的采购项目，实行上级主管部门审批采购：

- 1.政府集中采购目录以内的市级协议供货的货物和服务类项目。
- 2.政府集中采购目录以内的，采购限额标准以上的项目。
- 3.政府集中采购目录以外的，采购限额标准以上的项目。

4.新建及改造工程项目 400 万元（含）以上的，工程类服务项目 100 万元（含）以上的，工程类重要设备、材料等货物采购在 200 万元（含）以上的。

（二）对未达到上级主管部门审批采购标准的采购项目实行学校审批采购。

第六章 上级主管部门审批项目的采购方式及适用范围

第二十一条 上级主管部门审批项目的采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源谈判采购、竞争性比选、电子协议等采购方式，根据采购项目具体情况采取不同的采购方式：

（一）预算金额达到 200 万元（含）以上的货物和服务项目（不包括工程和工程服务），应采用公开招标方式进行采购：

（二）符合下列情形之一的，可采用邀请招标：

- 1.具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
2. 采用公开招标方式的费用占采购项目总价值超过 10%的。

（三）符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判方式进行采购。

1.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。

2.技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的。

3.采用招标方式所需时间不能满足使用部门紧急需要的。

4.不能事先计算出价格总额的。

5.未达到公开招标限额的项目。

（四）符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式进行采购。

1.购买服务项目。

2.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。

3.因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定原因不能事先计算出价格总额的。

4.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。

5.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。

6.预算金额未达到公开招标限额的项目。

（五）符合下列情形的，可以采用询价方式进行采购：

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项目。

（六）符合下列情形之一的，可以采用单一来源谈判方式进行采购：

1.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。

2.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。

3.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。

4.原采购合同的补充订货，补充订货总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，补充订货的品牌、型号、单价需和原采购合同一致。

（七）符合下列情形的，应采用电子协议方式进行采购：

预算金额 1-200 万元（不含）且属于协议供货品目范围内的，应采用协议供货方式进行采购。

第二十二条 符合以下情形之一的，应当委托招标代理机构招标：

（一）符合《必须招标的工程项目的规定》（国家发展和改革委员会令第 16 号）合同估算价 400 万元（含）以上的工程施工类项目、200 万元（含）以上的工程货物类项目以及 100 万元（含）以上的工程服务类项目等；同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的。

（二）列入集中采购机构采购目录，单次采购金额达到集采限额及以上的项目，应委托集中采购机构（重庆市政府采购中心）代理采购。

（三）学校决定委托招标的其他项目。

第七章 学校审批项目的采购方式及适用范围

第二十三条 学校审批项目的采购方式有校内询价、校内磋商、定向采购、邀请竞价、电商采购、现场采购、校内比选等，根据采购项目具体情况采取不同的采购方式：

（一）校内询价：是指采购执行部门向有关供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（二）校内磋商：是指采购执行部门通过组建校内磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，由磋商小组采用综合评分法确定成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用校内磋商方式：

- 1.服务类项目；
- 2.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；
- 3.因艺术品采购、专利、专有技术的时间，数量事先不能确定等原因的。

（三）定向采购：是指从某一特定供应商处购买货物的采购方式，采购执行部门组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

适用于符合下列条件之一，可采用定向采购方式：

- 1.只能从唯一供应商处采购的；
- 2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- 3.必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

（四）邀请竞价：选取三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式，供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用邀请竞价方式：

- 1.存在建设理念、舆情、宣传、商务服务等因素，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- 2.上级文件对特种设备、服务圈定了范围的供应商。

（五）电商采购：是指需求部门在电子交易平台直接点击购买。

适用于产品功能单一，或电商开发的产品。

（六）现场采购：是指需求部门通过大型商场、实体店直接购买，通过公务卡或转账形式支付。

适用于产品价格透明、类别多样性的采购项目。

（七）校内比选：符合《四川外国语大学工程建设项目管理办法（修订）》中规定的工程项目。校内比选可根据学校实际情况采取公开比选与邀请比选两种采购方式。

第八章 采购执行程序及规定

第二十四条 招投标采购办公室不得在未取得采购执行单的情况下，擅自进行采购活动。

第二十五条 上级主管部门审批的项目由招投标采购办公室组织执行采购或委托代理机构、学校二级部门执行采购。采购执行程序按照以下程序及规定执行：

（一）编制采购文件。按采购执行单内容和采购文件标准文本拟定采购文件，采购文件中，项目预算、采购品目、数量应与采购执行单一致，不得随意变更。采购文件中的资格要求、技术规格、质量要求、商务要求、由采购需求部门提出，但须符合采购相关法规，不得以不合理的条件对供应商实行差别或者歧视待遇，不得限定或指定特定的专利、商标、品牌或者供应商，以特定区域或行业的业绩、奖项作为加分、资格或中标条件。招投标采购办公室负责资格条款与商务条款的合规性审查后，制定采购文件。

（二）审定采购文件。采购文件拟定完成后需由采购需求部门审核确认后，返回采购执行部门。

（三）发布采购公告。采购文件审核通过后，按规定进行公告。

（四）发售采购文件。

（五）组织开标、评标。招投标采购办公室组织需求部门及评审专家在响应文件收取截止时间的同一时间进行开标评标。需

求部门负责人或其委派的现场代表，参加采购会议。

（六）公告采购结果。采购结果公告、中标（成交）结果等采购信息，应按规定进行公示。

（七）成交供应商确定后，如需变更，由变更申请人提交相关资料报采购与招投标领导小组审批。

第二十六条 学校审批的项目由招投标采购办公室或委托代理机构或学校二级部门执行采购，采购流程详见《四川外国语大学校内采购执行细则》。

第九章 合同签订与履行

第二十七条 合同拟定。需求部门根据采购文件、成交人响应文件及其有效承诺与成交人拟定采购合同，并在合同条款中明确各自的权利和义务，成交价在 1-3 万元（不含）的货物、工程和服务类项目原则上需要签订合同，成交价在 3 万元（含）以上的货物、工程和服务类项目必须签订合同。

第二十八条 合同审核与签订。需求部门确认履约保证金事项和采购项目合同拟定完成后，由采购需求部门进行修订复核，并发起合同审签。校内签章手续完成后，需公示的合同由招投标采购办公室按规定进行合同公示。

第二十九条 合同用印完成后，办理部门负责完成与合同管理办公室、需求部门、归口管理部门、成交人的采购项目合同交接手续。正式合同由以上部门分别保管。

第三十条 校内委托采购活动若需签订合同的，由执行委托采购任务的二级部门与成交人协商拟定后发起审签流程，完成签订后存档。

第三十一条 合同履行。合同履行由需求部门全程配合、监督实施。合同实施过程中，不得擅自变更、中止或者终止。合同实施相关事宜参照学校《合同管理办法（试行）》执行。

第十章 验收管理与支付

第三十二条 各归口管理部门按学校制定的验收管理程序执行。

第三十三条 验收合格的项目，需求部门应及时到资产管理处办理出入库手续。

第三十四条 采购合同付款。

采购合同付款由经费管理部门审批后，需求部门办理付款手续。采购合同尾款或履约保证金的支付、退还，由成交供应商提出书面申请，经由需求部门签署意见后，由需求部门办理支付、退还手续。

第十一章 监督检查

第三十五条 纪检监察室负责对采购工作进行全过程监督，受理有关投诉，查处违法违纪行为。审计处负责对采购工作实施审计监督。

第三十六条 采购需求部门、执行部门或采购人员在采购工作中有下列情形之一的，由学校监督部门责令改正，对直接主管人员 and 责任人员，根据造成危害程度，给予相应的党纪、政纪处分；构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）违反国家及学校采购制度或者采购工作程序的。

（二）与特定供应商违规串通，抬高或者压低价格，排挤竞争对手的。

（三）与供应商及其销售人员串通，提高采购标准和采购价格，或者以次充好，以假乱真的。

（四）玩忽职守、滥用职权，给学校造成损失的。

（五）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。

（六）泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通的。

（七）在有关部门实施的监督检查中向其提供虚假情况的。

第三十七条 投标人或供应商有下列情形之一的，其投标、中标均无效。其保证金不予退还，并禁止其三年内参与学校任何采购活动：

（一）投标时提供虚假投标资料，销售时销售假、冒、伪、劣商品的。

（二）与相关人员串通，抬高标价和商品销售价格的。

（三）向相关人员行贿或提供不正当利益的。

（四）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人或供应商的。

（五）与其他投标人或供应商恶意串通，扰乱采购工作正常秩序的。

（六）拒绝接受学校有关部门监督检查或者向其提供虚假信息的。

（七）所供产品或者售后服务质量不符合要求，给使用或管理造成不良影响的。

（八）寻衅滋事、干扰学校正常秩序的。

第三十八条 中标人所供产品或售后服务质量不符合投标文件和合同要求的，或者初次验收合格的但使用部门在质保期间发现投标人所供产品确有质量问题的，中标人不进行整改或整改不符合要求的，扣罚中标人尾款，且该中标人三年内不得再次参加学校的采购活动。

第十二章 附则

第三十九条 其它项目采购。

（一）涉及党务、工会工作所需的货物与服务类采购，按党组织及工会组织的相关制度及规定执行；根据实际情况，确需纳入学校采购，可参照本办法执行。

（二）工程及工程类服务项目的采购工作，在执行本办法相关规定的前提下，其内控办法与实施细则详见《四川外国语大学工程建设项目管理办法（修订）》。

（三）校医院药品及医用一次性耗材的采购按照《四川外国

语大学药品及医用一次性耗材采购实施细则（试行）》执行。

（四）涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾、突发事件等货物、服务类项目采购，应由项目申请部门和归口管理部门或采购与招投标领导小组向校领导报备后组织实施，并及时完善相关手续；涉及工程及工程货物的应急抢险项目按《四川外国语大学工程建设项目管理办法（修订）》执行。

（五）公务车由市政府采购中心集中采购。

（六）进口机电产品招标投标，根据国家相关办法执行。

（七）节能产品的采购按照重庆市政府相关规定执行。

（八）涉及学校食品原料、辅料及餐饮物料物资采购，由后勤基建管理处提交年度需求计划和采购方式建议（学校执行采购、委托自行采购），采购与招投标领导小组根据需求物资实际情况，综合论证后按照分级审批原则，确定实施方案。

第四十条 本办法未尽事宜，按照国家、上级主管部门相关规定执行。

第四十一条 本办法自印发之日起施行，原《四川外国语大学采购管理办法（修订）》（川外发[2019]76号）同时废止。原《四川外国语大学政府采购工作采管分离办法》中，凡与本办法冲突之处，均以本办法为准。

第四十二条 本办法由四川外国语大学采购与招投标工作领导小组负责解释。

附件：四川外国语大学校内采购执行细则（试行）

四川外国语大学校内采购执行细则 (试行)

第一章 总则

第一条 为加强内控建设，进一步规范学校采购行为，提高采购效率，根据《四川外国语大学采购与招投标管理办法(修订)》，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则适用范围。政府集中采购目录以外，重庆政府采购规定采购限额标准以内的采购项目，不适用《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例相关规定的采购项目。

第三条 按照重庆市规定的政府采购目录及限额标准，执行标准如下：

(一) 协议供货品目内的货物、服务，限额标准为 1 万元；

(二) 协议供货品目外的货物、服务，限额标准为 50 万元。

如遇政府采购管理部门限额标准调整，本办法的限额标准作相应调整。

第四条 校内采购遵循公开、公平、公正的原则。

第二章 采购申请

第五条 各二级部门的采购需求应当完整、明确、合规、科学。

第六条 各二级部门利用部门经费购置协议供货品目 1 万

（不含）以下或协议供货品目外，预算金额 5 万元（不含）以下的货物、服务项目，由二级部门自行采购。

第七条 各二级部门利用学校统筹经费购置货物、服务、工程、工程服务项目都须填写采购申请表，提交归口管理部门审批；预算金额 5 万（不含）以下的货物、服务项目由归口管理部门根据实际情况决定由二级部门自行采购或报计划财务处下单采购。

第三章 采购方式及适用范围

第八条 采购方式包括校内询价、校内磋商、定向采购、邀请竞价、电商采购、现场采购等。

（一）校内询价：是指采购执行部门向有关供应商发出询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（二）校内磋商：是指采购执行部门通过组建校内磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，由磋商小组采用综合评分法确定成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用校内磋商方式：

- 1.服务类项目；
- 2.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；

3.因艺术品采购、专利、专有技术的时间，数量事先不能确定等原因的。

（三）定向采购：是指从某一特定供应商处购买货物的采购方式，采购执行部门组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

适用于符合下列条件之一，可采用定向采购方式：

1.只能从唯一供应商处采购的；

2.发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

3.必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购资金总额不超过原合同采购金额的 10%。

（四）邀请竞价：是指学校依法从符合相应条件的供应商中抽取 3 家以上供应商，并以邀请书的方式邀请其参加竞价的采购方式，供应商一次报出不得更改的价格，报价最低者作为成交供应商。

适用于符合下列条件之一，可采用邀请竞价方式：

1.存在建设理念、舆情、宣传、商务服务等因素，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

2.上级文件对特种设备、服务圈定了范围的供应商。

（五）电商采购：是指采购申请部门在电子交易平台直接点击购买。

适用于产品功能单一，或电商开发的产品。

（六）现场采购：是指采购申请部门、采购执行部门通过大型商场、实体店直接购买，通过公务卡或转账形式支付。

适用于产品价格透明、类别多样性的采购项目。

（七）校内比选：符合条件的工程项目按《四川外国语大学工程建设项目管理办法（修订）》执行。

第四章 采购执行

第九条 学校货物、服务采购按组织形式，下单采购和委托采购。

（一）自行采购，指学校各二级部门负责的协议供货品目以内 1 万（不含）以下或协议供货品目以外限额 5 万（不含）以下的项目采购。

各二级部门应由 3 人（含）以上单数组成采购工作小组，通过 3 家（含）以上供应商比价后，按最低价成交原则确定成交供应商。1 万（含）以上 5 万以下的采购项目须留存采购纪要、供应商报价单等资料，并整理归档备查。

未成立二级部门采购工作小组的不得擅自进行自行采购。

（二）委托采购，是指由归口管理部门、计划财务处或招标投标采购办公室委托代理机构或二级部门按照本细则规定完成采购。

（三）下单采购，是指由计划财务处下达采购执行单，由招标投标采购办公室完成采购。

1.学校审批项目的公示

(1)公示媒体为四川外国语大学网站或行采家或重庆政府采购云服务平台。

(2)采购信息公示期不少于三个工作日(采购文件发布之日起)。

(3)结果公示期不少于一个工作日(采购结果公示之日起)。

(4)定向采购公示期不少于三个工作日(采购信息发布之日起)。

2.采购评审

学校审批项目的评审,视具体情况由招投标采购办公室组织或委托代理机构、二级部门组织评审小组完成项目评审工作。

3.校内询价、校内磋商、校内比选、邀请竞价执行程序

(1)按照采购执行单下达的采购方式编制相应的采购文件。

(2)发布采购公告。(邀请竞价除外)

(3)组织开标、评审、公示成交结果。

(4)发出成交通知,参与合同审签。

(5)汇总归纳采购执行资料。

4.定向采购执行程序

(1)由计划财务处在四川外国语大学网站公示采购项目信息,公示期为3个工作日。

(2)10万元(不含)以下的定向采购项目直接向意向供应商发出询价单,完成成交通知、合同审签、移交、采购执行资料

归档。

(3) 10 万元（含）以上的定向采购项目依照校内磋商执行程序完成采购执行工作。

5. 电商采购、现场采购执行程序

(1) 由招投标采购办公室或委托需求部门按相关规定在品牌（商标）权利人或持有权利授权的网铺，择优选择，完成电商采购。

(2) 由招投标采购办公室或委托需求部门在大型商场、专卖商场选择公务卡或转账形式，完成现场采购。

第十条 需抽取专家评审的市级集中采购限额标准以下的项目或非政府采购项目，若参与或经评审合格的供应商不足三家的，应重新组织采购。若第二次采购参与或经评审合格的供应商仍不足三家，应重新组织采购；招投标采购办公室和需求部门共同提出书面报告予学校采购与招投标工作领导小组，商讨决定下一次采购不足三家供应商的情况下是否继续进行采购活动。

第五章 采购合同

第十一条 单项合同金额在 3 万元（含）以上的采购项目，必须签订采购合同；单项合同金额在 1-3 万元（不含）的采购项目，原则上需签订采购合同。

第十二条 需求部门根据采购文件和响应文件等内容拟定采购合同，并发起合同审签流程，合同内容不得对采购文件确定的

事项和响应文件的内容作实质性修改。

第十三条 合同审签程序按照《四川外国语大学合同管理办法（试行）》执行。

第六章 监督与责任

第十四条 采购执行部门应按照有关规定对供应商的质疑做出书面答复。

第十五条 纪检监察室负责采购与招投标活动中违规、违纪的监督与检查，并负责对违规、违纪行为的查处。

第七章 附则

第十六条 本细则未尽事宜，按照《四川外国语大学采购与招投标管理办法（试行）》相关规定执行。本细则自颁发之日起施行。