

中国劳动关系学院文件

校资字〔2026〕3号

关于印发《中国劳动关系学院采购管理办法(暂行)》 的通知

各学院、部、处：

为进一步加强学院采购工作管理，规范采购行为，完善采购工作内部控制机制，提高资金使用效益，《中国劳动关系学院采购管理办法（暂行）》经学校2026年第9次校长办公会审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

中国劳动关系学院

2026年4月8日

中国劳动关系学院党政办公室

2026年4月20日印发

中国劳动关系学院采购管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学院采购工作管理，规范采购行为，完善采购工作内部控制机制，提高资金使用效益，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》等有关法律法规，中华全国总工会《全总本级采购管理办法》，以及中共中央直属机关采购中心相关规章制度，结合学院实际，制定本暂行办法。

第二条 凡我校范围内进行的采购活动，均应按照本办法实施采购。学院管理办法另有规定的，从其规定。

第三条 各部门采购项目，必须经相关主管部门论证、审批，并经学院财务处核实经费来源，通过学院立项和采购计划审批后方可实施。

5 万元以下采购项目立项，由采购部门内部审批。

5 万元（含）以上采购项目立项，采购部门经内部集体决策，报分管校领导审批。

有关“三重一大”事项需按照校内有关规定履行审批程序。20 万元（含）以上采购项目，需经校长办公会立项审批；50 万元（含）以上采购项目，经校长办公会立项审议通过后报常委会审批。

学院年度采购计划由各部门按照上级主管部门要求进行填报，采购办公室汇总后统一履行“三重一大”报批程序。

第二章 组织机构及职责

第四条 学院成立采购工作领导小组，全面负责学院采购管理工作。组长由分管采购工作的校领导担任，副组长由分管财务工作的校领导担任。成员由资产管理处、审计处、财务处、后勤管理处、校工会、党政办公室（网络中心）及教务处主要负责人组成。

学院采购工作领导小组的主要职责：

- （一）指导学院的采购与招标工作；
- （二）讨论审查学院采购与招标工作的相关规章制度；
- （三）审议年度采购计划；
- （四）审批预算金额 20 万元以下采购计划调整事项；
- （五）审批 20 万元以下采购追加或续签；
- （六）研究学院采购与招标工作中的重大事项；
- （七）其他事项。

第五条 学院资产管理处采购办公室是学院采购工作领导小组的常设办事机构，负责学院采购工作的组织和实施。

采购办公室的主要职责：

- （一）拟订采购工作的相关规章制度；
- （二）受理采购申请，审核采购项目相关资料的完整性及合规性，拟定采购方式；
- （三）组织校内采购评审会，对复杂项目组织校内部门间协调会，专业性较强项目组织专家咨询和论证会；

(四) 应纳入国家(地方)的政府采购或招标事项,按规定统一委托主管部门或具有资质的招标代理机构,并配合做好相关工作;

(五) 负责向上级主管部门申报进口产品审批工作;

(六) 汇总编报学院年度采购计划与执行信息;

(七) 负责采购相关文件资料的归集、整理和立卷归档;

(八) 配合学院相关部门,做好招标采购中的投诉、质疑,以及法律纠纷等相关事宜;

(九) 完成学院采购工作领导小组交办的其他工作。

第六条 学院对采购的前期工作实行归口管理。

其中教务处负责学院各类教学仪器设备、教学设施、教学类软件、实验室建设等采购招标项目;

党政办公室(网络中心)负责学院信息化建设、信息系统、网站、办公软件建设等采购招标项目;

后勤管理处负责学生、教师公寓所需物品、物业管理、绿化、医药、医疗器械及材料等采购招标项目,以及零星维修及修缮工程;

保卫处负责学院消防设备、安防设备、校园保安等招标采购项目;

图书馆负责学院各类图书、期刊、电子资源等采购项目;

资产管理处(基建办公室)负责学院办公通用设备、家具采购项目,以及基本建设项目;

公共教学部负责学院体育场馆、设施器材、体育用品等采购项目。

各归口管理部门的主要职责为：

（一）制定并规范学院归口管理采购领域的采购标准、规范、要求及整体统一中长期规划；

（二）根据项目的性质，按照学院的相关规定，对项目单位提交的涉及归口管理职能范围内的采购计划，牵头组织论证，出具可行性报告及审核意见；

（三）参加采购项目协调会及项目方案论证会。

第七条 采购部门是采购项目、采购需求及项目履约验收主体责任部门，主要职责为：

（一）编制年度采购预算和采购计划；

（二）编制采购预算调整方案和采购计划调整方案；

（三）编制采购实施方案；

（四）编制直接选定供应商的采购实施方案；

（五）配合学院采购办公室组织集中采购，按规定协助或独立制定采购文件并最终确认，答复供应商询问等；

（六）参与对各投标（响应）供应商业绩、资质的审查和业绩考察，参与采购项目的评审工作及确认采购结果。

（七）负责起草合同，在学院授权范围内签订并执行合同，负责支付结算及履约验收，编制供应商履约评价结果；

（八）负责学院集中采购限额以下采购项目的实施，并按规定做好采购记录备案、信息统计及上报工作；

（九）负责采购项目立项文件、合同文件、合同履约文件的存档备案工作。

第八条 财务处负责对采购项目经费预算、资金使用及付款结算进行审核把关。

第九条 审计处依据学院有关要求对项目预算复核、工程项目结算审计。

第三章 采购形式及范围

第十条 学院采购根据适用法规政策制度，分为政府采购、全总集中采购和学院校内采购三种形式。根据采购实施主体不同，分为学院集中采购和采购部门自行采购两类。

（一）学院集中采购是指由学院资产管理处采购办公室组织实施的采购活动，具体包括：

1. 政府采购：使用财政性资金采购中央预算单位政府集中采购目录以内或采购限额标准（货物、服务 100 万（含），工程 120 万（含））以上的货物、服务、工程；或财政主管部门资金批复需进行政府采购的项目的行为。

政府采购活动应严格遵照国家、财政部、集采机构所发布的法律法规及规章制度规定，由学院采购办公室依法依规集中组织实施采购。

2. 全总集中采购：使用全总统一批复资金采购预算金额 100 万元（含）以上货物、服务，以及工程项目的行为。

全总集中采购应严格遵照《全总本级采购管理办法》及相关办法，由学院采购办公室依规委托全总机关服务中心组织集中采购。

3. 学院校内采购：采购政府集中采购目录外、政府采购限额

标准以下，以及全总集中采购限额标准以下货物、服务、工程的行为。

学院校内采购根据学院采购政策规定，由采购办公室集中组织实施。

（二）采购部门自行采购是指由项目采购部门自行组织实施的采购活动，应严格遵照本办法自行开展采购工作。

第十一条 以下采购项目，必须由学院集中采购：

（一）纳入国务院办公厅颁布的中央预算单位当年政府集中采购目录或《全总本级采购管理办法》内的属于本办法规定的货物、服务、工程采购项目；

（二）政府集中采购目录以外的单台（件、套）价格或批量金额在 10 万元（含）以上的货物或服务（含工程相关服务）采购；

（三）预算金额达到 20 万元（含）以上的工程项目；

（四）其他由学院采购工作领导小组认为应纳入集中采购的项目。

单项未达到上述标准，但在一定时期内（一年）、事先可计划的、同种或同类项目的采购预算总金额达到上述标准的，同样应实行学校集中采购。按规定经批准采购部门自行采购的除外。

第十二条 以下采购项目，可由采购部门自行组织实施采购：

（一）政府集中采购目录以外的单台（件、套）价格或批量金额在 10 万元以下的货物或服务（含工程相关服务）采购。候选供应商优先从全总机关服务中心《优秀供应商名册》和《合格供应商名册》中选取。

（二）预算金额 20 万元以下的工程项目。候选供应商优先从全总机关服务中心《优秀供应商名册》和《合格供应商名册》中选取；

（三）其他经学院采购工作领导小组批准，可由采购部门自行组织实施采购的项目。

采购部门自行采购活动应参照本办法执行。1 万元（含）以上采购活动，需由至少两人经办，填写《自行采购项目集体决策纪要》。进行集体决策形成纪要，并做好相关材料归档，确保流程可追溯。集体决策纪要作为报销凭证。采购部门应及时将集体决策纪要提交采购办公室备案，采购办公室按季度报告学院采购工作领导小组。

第十三条 单台（套、项）或批量价格在 50 万元（含）及以上的采购项目，属于本办法规定的重大项目。

第四章 采购方式及适用情形

第十四条 政府采购、全总集中采购和学院校内采购三种形式的采购方式应根据适用法规政策制度选定。

（一）政府采购项目，由采购办公室根据政府采购法律法规以及集中采购机构政策规定的适用范围、适用条件、流程要求等，采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、中直框架协议（含批量集中采购、定点采购、网上竞价）等采购方式。采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞

竞争性谈判、单一来源采购方式的应委托集中采购机构或有资质的招标代理机构按法规政策规定组织实施。

（二）全总集中采购项目，由采购办公室根据《全总本级采购管理办法》规定的适用范围、适用条件、流程要求等，采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购等采购方式。应委托全总机关服务中心依法依规组织实施。

（三）学院校内采购项目，组织实施非政府采购及非全总集中采购项目，由采购办公室根据《全总本级采购管理办法》及本办法规定的适用范围、适用条件、流程要求等，采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、比选、比价、直接选定供应商等采购方式。

（四）政府采购或全总采购项目通过中直框架协议方式采购的，由采购办公室根据政府集中采购机构有关要求组织实施。

第十五条 采购项目采购方式为：

- （一）公开招标；
- （二）邀请招标；
- （三）竞争性谈判、竞争性磋商；
- （四）单一来源；
- （五）询价；
- （六）框架协议；
- （七）其他方式：比选（公开、邀请）、比价、直接选定供应商。

第十六条 符合下列条件之一的学院校内采购项目，可采用邀请比选方式：

（一）上级主管单位、集中采购机构或行业协会等已有相应定点入围合格供应商名录的、公开比选范围过广的、所需时间与项目价值不匹配的、不符合经济合理性要求的；

（二）只能从有限范围内的供应商中采购的；

（三）学院采购工作领导小组审批确定的。

第十七条 学院校内采购的主要采购方式为公开比选；只能从有限范围供应商处采购的项目可采用邀请比选；采购货物规格和标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小，潜在供应商不少于3家的，可采用比价方式。

第十八条 符合下列条件之一的采购项目，可采用单一来源采购方式：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）虽有多家供应商但需要紧急采购的；

（三）从原供应商处采购货物或服务总金额不超过原合同10%的。

（四）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的；

（五）学院组织的公开比选，符合专业条件或者对采购文件作出实质性响应的供应商只有一家且采购文件没有不合理条款、采购信息公告时间符合规定，重新比选后仍为一家的。

第十九条 凡采用单一来源采购方式的，均须提请学院采购工作领导小组审批。

第二十条 按照学院采购办法实施的采购项目，在响应时间截止后参与项目的有效供应商不足3家，重新组织采购影响项目实施的，由采购部门提出申请，由评审小组审核并出具采购文件无不合理条款说明且采购程序符合学院规定的意见后，剩两家供应商可继续经由评审小组谈判确定。

第二十一条 学院校内采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

（一）符合专业条件的供应商或对采购文件做出实质性响应的供应商不足两家且不符合第二十条规定之情形的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）供应商报价高于采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情况外，应重新组织校内采购。

第五章 采购程序

第二十二条 学院校内采购项目按下列程序申请：

（一）学院预算资金经上级主管部门批复并经学院确定后，由学院采购工作领导小组审议各采购部门汇总的年度采购计划，报学院校长办公会审定。审议批准且资金落实到位的项目采购计划按照上级主管部门有关要求审批后进入采购程序。

（二）未纳入年度采购计划的采购事项，原则上不予采购。有下列情况之一的，由采购部门报经学校归口管理部门论证审核，

由资产管理处进行资产存量审核，报财务处落实资金来源，报部门、资产、财务等分管校领导审批。符合三重一大事项的应根据学院规定报校长办公会或党委常委会审批。获批的项目由采购办公室依法依规组织采购或由采购部门自行采购：

1. 应对突发性事件需要；
2. 完成上级交办的临时任务需要；
3. 其他特殊情况需要。

（三）采购部门在采购实施过程中，拟对采购计划进行调整的，应提出采购计划调整方案。预算金额 20 万元以下的，报学院采购工作领导小组审批；预算金额 20 万元（含）以上的，报学院校长办公会审批。审批通过后，报采购办公室，由采购办公室报上级主管部门审批通过后方可实施。

第二十三条 采购项目完成后，采购部门应及时进行项目验收和供应商履约评价，评价结果报项目归口管理部门和采购办公室。

第二十四条 需追加采购合同、续签服务类项目采购合同的采购项目，由采购部门依据相关要求发起追加或续签申请。

（一）政府采购项目，依据政府采购法律法规有关规定执行；

（二）全总集中采购项目，依据《全总本级采购管理办法》有关规定执行；

（三）学院校内采购项目：

- 1、5 万元以下采购追加或续签，由采购部门内部审批。
- 2、5 万元（含）以上、20 万元以下采购追加或续签，需提交

学院采购工作领导小组审批。

3、20万元（含）以上，50万元以下采购追加或续签，需提交学院校长办公会审批。

4、50万元（含）以上采购追加或续签，经学院校长办公会审议后，提交学院党委会审定。

学院校内采购追加或续签的，须参照附件7中第一、第二部分准备申请材料。

学院校内采购项目追加或续签，由采购部门提出申请，经批准后直接与原中标（成交）供应商协商续签合同。进行追加的，追加内容不得超出原采购需求，且金额不得超过原合同总金额的10%。

第二十五条 学院校内采购项目实行专家评审制。根据采购工作的需要，组建采购项目评审小组。评审小组由学校相关业务部门代表及校外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人以上单数。学校相关业务部门代表由采购部门经集体决策推荐，校外专家由招标代理机构按专业从专家库中随机抽取，特殊采购项目可以采取直接选定的方式。项目评审时，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家组的评审结果将作为确定中标（成交）供应商的依据。

第二十六条 评审代表职责包括以下方面：

1. 严格遵守评审工作纪律，按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准，公正独立地对投标/响应文件进行评审和比较；

2. 具备项目评审业务素质，熟知评审代表职责，认真做好评审准备，熟悉采购评审流程，熟悉采购文件，充分掌握其中的需求相关内容、资格审查和评审标准、可能低于成本或者影响履约的异常低价投标/响应的识别处理要求、否决投标/响应的情形和判定方式等；

3. 应当在评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任；

4. 不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

5. 遵守评审纪律。

第二十七条 学院采购办公室根据审批通过的采购计划，依法依规委托集中采购机构或有资质的招标代理机构的采购项目、学院校内组织的采购项目、各采购部门自行的采购项目，并按下列程序分类实施采购工作：

（一）学院委托中共中央直属机关采购中心采购程序（政府集中采购）：

1. 已获批的采购项目，采购部门及时向资产管理处采购办公室提供符合要求的采购所需材料及信息，包括校内立项纪要、预算情况、采购需求、是否预留份额面向中小企业等；

2. 对复杂且专业性强的项目组织校内协调会或专家论证会；

3. 采购部门配合采购办公室填写项目委托材料；

4. 采购部门选定资格审查代表及评审代表，配合采购办公室完成委托协议的签订；

5. 中共中央直属机关采购中心编制采购文件。采购部门反

馈、确认采购文件。发布采购公告；

6. 采购部门严格按照评审安排参加资格审查及项目评审；

7. 进行采购结果确认，采购办公室提交中共中央直属机关采购中心。中共中央直属机关采购中心履行程序，发布采购结果公告；

8. 采购部门在中标（成交）公告发出 30 天内按照采购文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件，与中标（成交）供应商签订书面合同。采购办公室将合同提交中共中央直属机关采购中心备案；

9. 采购部门通过全总办公平台进行采购信息公示；

10. 采购部门做好采购项目的合同履行、验收，以及履约评价工作。采购办公室做好采购文件归档工作。

（二）学院委托全总机关服务中心采购程序（全总集中采购）：

1. 已获批的采购项目，采购部门及时向资产管理处采购办公室提供符合要求的采购所需材料及信息，包括校内立项纪要、预算情况、《采购需求申报表》（可附文说明进一步细化需求）、采购合同样本（需包含供应商廉洁承诺书）、评分标准等；

2. 对复杂且专业性强的项目组织校内协调会或专家论证会；

3. 采购办公室提交《委托采购申请函》及项目相关材料至全总机关服务中心；

4. 协助全总机关服务中心编制采购文件。采购部门签字确认采购文件，采购办公室提交至全总机关服务中心。发布采购公告；

5. 采购部门填写《采购单位评审小组代表申报表》；

6. 采购部门严格按照评审安排参加项目评审；

7. 确认采购结果，采购办公室报全总机关服务中心。全总机关服务中心按照《全总本级采购管理办法》、《全总本级采购组织实施细则》履行报批程序，发布采购结果公告。

8. 采购部门及时按照采购文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件，与中标（成交）供应商签订书面合同。采购办公室将合同报全总机关服务中心备案；

9. 采购部门通过全总办公平台进行采购信息公示；

10. 采购部门填写《采购验收单》、《项目履约评价表》，其中《项目履约评价表》报全总资产监督管理部和机关服务中心。采购办公室做好采购文件归档工作。

（三）学院委托招标代理机构采购程序（学院校内采购）：

1. 已获批的采购项目，采购部门及时向资产管理处采购办公室提供符合要求的采购所需材料及信息，包括校内立项纪要、预算情况、采购需求等。

2. 采购办公室根据采购需求文件及采购内容，启动采购程序，委托招标代理机构组织实施采购，对复杂且专业性强的项目组织校内协调会或专家论证会；

3. 招标代理机构编制采购文件。采购部门反馈、确认采购文件；

4. 采购部门填写《采购单位评审小组代表申报表》；

5. 采购部门严格按照评审安排参加项目评审；

6. 确认采购结果，招标代理机构发布采购结果公告；

7. 采购部门在中标（成交）公告发出 30 天内按照采购文件和中标（成交）供应商的投标（响应）文件，与中标（成交）供

应商签订书面合同。合同提交采购办公室备案；

8. 采购部门通过全总办公平台进行采购信息公示；

9. 采购部门填写《采购验收单》、《采购项目履约评价表》。

采购办公室做好采购文件归档工作。

（四）采购部门自行采购程序

1. 已获批的采购项目，采购部门完善采购需求；

2. 了解供应商信誉、资质情况等，筛选候选供应商（原则上不少于3家）；

3. 向候选供应商发出采购需求；

4. 对供应商需求反馈情况进行采购部门内部集体决策；

5. 确定供应商；

6. 填写《自行采购项目集体决策纪要》；

7. 及时与中标（成交）供应商签订书面合同（如有）；

8. 通过全总办公平台进行采购信息公示；

9. 采购部门填写《采购验收单》，做好采购过程材料归档。

（五）属于政府集中采购目录内的项目，按规定采用中直框架协议（含批量集中采购、定点采购、网上竞价）的货物及服务采购程序：

1. 已获批的采购项目，采购部门及时向资产管理处采购办公室提交采购需求及必要材料。

2. 采购办公室按批次予以集中、合并同类型采购项目，通过中直框架协议系统，按照集中采购机构相关文件规定通过直接选定、电话或邮件询价等方式确定供应商。

3. 采购部门按照集中采购机构合同文本格式要求，签订合同并报送采购办备案。其中通过中直框架协议系统采购的同一采购事项中涉及多部门的，由资产管理处签订采购合同。

4. 采购部门应当做好采购项目的合同履行及验收工作。

第二十八条 达到政府采购限额的（货物、服务 100 万（含），工程 120 万（含）），以及达到全总集中采购限额（100 万（含））的项目，须在采购公告发出前通过指定网站发布为期 30 天的采购意向公示。

第六章 采购合同、验收及履约评价

第二十九条 学院集中组织的或委托代理机构的采购项目，在确定中标（成交）供应商后，应自中标（成交）通知书发出之日起 30 日内，根据学院授权，采购部门按照采购文件、投标（响应）文件等确定的事项签订书面合同。签订采购合同时，未经批准不得对采购文件中采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准、付款方式等实质性内容作出修改。

第三十条 采购合同的主要条款应当包括当事人名称、标的、价款酬金与验收条款、数量、质量、履约时间和地点、争议处理的方式等。采购合同签订方式及流程根据学院合同管理办法实施。采购部门应在合同签订之日起 1 个工作日内，应将合同电子扫描版上传采购管理系统；并在合同签订之日起 10 个工作日内，登录全总内网办公平台进行合同采购信息公示。政府采购合同由采购办公室根据国家法规政策规定进行合同公示；全总集中采购项目

合同,采购单位签订合同后,须报全总资产监督管理部和机关服务中心。

第三十一条 中标(成交)通知书发出后,除发生不可抗力或学院政策调整且经学院采购工作领导小组审议通过的情形外,采购部门应当与中标(成交)供应商签订采购合同。中标(成交)供应商放弃中标(成交)的、拒绝签订合同的,采购部门拟按顺序确定下一中标(成交)候选人为中标(成交)供应商的,需书面告知采购办公室,依据政府采购法律法规、全总本级采购有关规定、及学院采购管理办法完成相关审批后,与其签订采购合同。

采购部门不得改变中标(成交)结果或以超出采购文件规定的理由拒绝与供应商签订采购合同。

第三十二条 采购部门应明确采购项目组负责人及成员,对供应商履约全过程加强管理,并对采购项目结果负主要责任。项目归口管理部门对项目履约负监督责任。

采用总包方式的,对重要分包商按独立供应商管理。

第三十三条 采购合同依法签订后,合同双方当事人均应按照合同履行各自义务,不得擅自变更、中止或终止合同。合同履行中,因故确需重大变更、中止或终止合同,采购部门需报经采购办公室协调处理,并按程序报原项目立项有关机构会议审议。

第三十四条 采购合同在履行过程中,采购部门如需追加与合同标的相同的货物或服务的,在不改变合同其他条款的前提下,根据有关程序完成有关变更审批后,可以与供应商签订补充合同,但补充合同的采购金额不得超过原合同总金额的10%。

第三十五条 采购合同标的物到位后，采购部门应及时组织有关人员，按采购文件及合同规定的标准和方法，对技术、服务、安全标准等组织对供应商履约情况进行验收并签署验收报告。一般通用类设备验收由采购部门经办人和部门资产管理负责；大型、复杂仪器设备、系统集成等重大项目由采购部门初验后，及时申请资产、采购、归口管理部门进行联合复验。必要时，应邀请国家认可的质量检测机构或业内专家或项目投标（响应）单位参与验收。

全总集中采购项目采购单位开展供应商履约评价，评价结果应报全总资产监督管理部和机关服务中心。

第三十六条 中标（成交）金额 20 万元（含）以上的，由采购部门填写《采购验收单》、《项目履约评价表》，其中履约评价结果须书面报告学院校长办公会；达到 50 万元（含）以上的，须同时报告学院党委常委会。

履约评价小组人员不少于 3 人，由采购部门代表、校内人员（相关部门人员或使用人）组成，专业性较强项目可邀请校外专家。

第三十七条 学院所有招标采购项目的采购文件以纸质或电子方式作为档案存档。任何人不得伪造、变造、隐蔽或销毁。委托招标代理机构招标采购的项目由招标代理机构按国家法规规定期限保存采购文件，学院仅保留采购文件、中标（成交）供应商投标（响应）文件及采购评审过程材料备查。学院校内采购项目采购文件包括采购活动记录、采购文件、投标（响应）文件（中标）、评审过程材料、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料保存至少 15 年。

第七章 纪律与监督

第三十八条 对任何人员非因直接履行工作职责进行招投标询问、了解、建议等行为,资产管理处和采购部门应及时、如实、全面记录,并报有关监督管理部门。

第三十九条 采购过程中,参与采购工作的所有部门和人员均应遵守国家相关法律、法规和学院的有关规定,坚持原则,廉洁自律,保守秘密。有下列情形之一的要追究相应的责任,构成犯罪的,移送司法机关依法追究刑事责任:

(一) 将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的;

(二) 应集中采购而未集中采购的项目,项目使用或管理单位擅自实施的;

(三) 以不合理的条件限制、排斥潜在供应商,对潜在供应商给予歧视待遇或限制供应商之间竞争,或者违规指定供应商的;

(四) 向校外人员透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购项目的其他情况;

(五) 无正当理由不按照依法依规推荐的中标(成交)候选顺序确定中选者或不与中标(成交)单位签订合同的;

(六) 合同签订部门不按照采购文件和中标(成交)供应商的投标(响应)文件确定的内容签订合同,与供应商另行订立背离合同实质性内容的协议损害学校利益的;

(七) 与投标(响应)人恶意串通、泄露招标秘密,影响公平竞争的;

(八) 采购过程中采购工作人员、项目管理或使用单位参与人员及评委接受吃请，收受贿赂或获取其他不正当利益的；

(九) 采购工作人员、项目管理或使用单位参与人员及评委玩忽职守，不认真负责，给学校造成重大损失的；

(十) 其他违反本办法规定者。

第四十条 对经查实存在下列不当行为的供应商，取消参与采购资格、中止采购合同；情节严重的，按规定给予处罚；违法的，按规定追究法律责任。

(一) 提供虚假信息的；

(二) 串标、围标的；

(三) 不当获取采购内部信息的；

(四) 同资产管理处、采购部门、招标代理机构有关人员不当接触，特别是请吃、送物、送钱的。

第四十一条 采购有关事项需按规定履行有关审批程序，采购部门的所有决策须经本部门办公会议研究决定，形成会议纪要。

第四十二条 参与采购的工作人员违反本办法规定的，责令改正。涉嫌违纪违法的，按规定移交纪检监察机关依纪依法处理。

第八章 附 则

第四十三条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十四条 本办法自公布之日起施行，《中国劳动关系学院物资采购管理办法》校资字【2024】2号、《中国劳动关系学院物资采购项目履约验收管理办法(试行)》校资字【2019】7号、

《中国劳动关系学院工程建设项目招标采购管理办法校资字》
【2024】7号文件同时废止。

- 附件：
1. 供应商履约评价工作指引
 2. 采购方式选用表
 3. 采购需求申报表（模板）
 4. 采购单位评审小组代表申报表（模板）
 5. 采购验收单（模板）
 6. 项目履约评价表（模板）
 7. 全总集中采购项目追加合同申报表、服务类采购
合同续签申报表（模板）
 8. 自行采购项目集体决策纪要
 9. 采购程序流程图

附件 1

供应商履约评价工作指引

为规范供应商管理,制定本方法。

第一条 全总集中采购项目按照全总有关规定执行。学院其他所有采购活动使用本方法。

第二条 采购部门负责供应商履约评价,完成采购项目验收后,采购部门开展供应商履约评价工作。

第三条 中标(成交)金额 20 万元(含)及以上的,履约评价小组由采购部门代表、校内人员(相关部门业务人员或使用人)对照履约评价表,独立进行评分。专业性较强项目可邀请校外专家。

评价结果(最终得分)的计算公式为:

(一) 评价结果=采购部门代表 * 40% +校内人员的平均值 * 60%。

(二) 评价结果=采购部门代表 * 20% +校内人员的平均值 * 40% + 校外专家 * 40%。

采购部门经集体决策研究决定后,将供应商履约评价结果书面报告学院校长办公会,中标(成交)金额达到 50 万元(含)及以上的,需同时报告学院党委常委会。

第四条 中标(成交)金额 20 万元(含)以上的,采购部门须将履约评价结果书面报告学院校长办公会;中标(成交)金额达到 50 万元(含)以上的,需同时报告学院党委常委会。

附件 2

采购方式选用表

序号	类别	经费性质	采购预算	可用采购方式
1	货物	全总经费	10 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	比选、比价
			100 万元（含）-200 万元	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价
			200 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	10 万元以下	比选、比价 框架协议
			10 万元（含）-200 万元	公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、中直框架协议（含批量集中采购、定点采购、网上竞价）、单一来源
200 万元（含）以上	公开招标			
2	服务	全总经费	10 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、比选、比价
			100 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	10 万元以下	比选、比价
			10 万元（含）-200 万元	公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、中直框架协议（含批量集中采购、定点采购、网上竞价）、单一来源
			200 万元（含）以上	公开招标
3	工程相关 服务（勘察、设计、 造价、监 理等）	全总经费	10 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商
			100 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	10 万元以下	比选、比价
			10 万元（含）-100 万元	公开比选、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价
			100 万元（含）以上	公开招标

序号	类别	经费性质	采购预算	可用采购方式
4	工程	全总经费	20 万元以下	直接选定供应商或比选、比价
			20 万元（含）-50 万元	比选、比价
			50 万元（含）-100 万元	竞争性谈判、竞争性磋商、比选、比价
			100 万元（含）-400 万元	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商
			400 万元（含）以上	公开招标
		财政经费	20 万元以下	比选、比价
			20 万元（含）-120 万元	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、比选、比价
			120 万元（含）-400 万元 以上	公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商
				400 万元（含）以上

附件 3

采购需求申报表（模板）

采购单位（盖章）：

填报日期： 年 月 日

项目名称		预算金额 (万元)	
采购标的		采购数量	
联系人		联系电话	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <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"/> 询价 <input type="checkbox"/> 框架协议 <input type="checkbox"/> 公开比选 <input type="checkbox"/> 邀请比选 <input type="checkbox"/> 公开比价 <input type="checkbox"/> 邀请比价 <input type="checkbox"/> 直接选定供应商 <input type="checkbox"/> 其他方式		
项目概况及用途说明			
供货（施工/服务）期限			
技术及性能要求			
对供应商的资格要求			
售后服务要求			
采购单位意见	主要负责人 签 字： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

填报人：

联系方式：

附件 4

采购单位评审小组代表申报表（模板）

一、项目信息

项目名称	
采购单位	
采购方式	<input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 竞争性磋商 <input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 框架协议 <input type="checkbox"/> 公开比选 <input type="checkbox"/> 邀请比选 <input type="checkbox"/> 公开比价 <input type="checkbox"/> 邀请比价 <input type="checkbox"/> 其他：
预算金额	

二、评审代表情况表

序号	姓名	性别	年龄	所在处室	职务/ 职称	专业 领域	联系电话
1							
2							
3							

采购单位主要负责人（签字，加盖单位公章）：

填表人：

填表日期：

附件 5

采购验收单（模板）

一、基础信息栏											
项目名称											
采购单位		全称： 联系电话：			联系人：						
供货/施工/服务单位		全称： 联系电话：			联系人：			统一社会信用代码：			
预算与成交金额		预算金额： 元		成交金额： 元							
二、验收清单											
(一) 货物类											
序号	产品名称	品牌	规格 型号/ 配置	单位	合同 数量	实际 交付 数量	单价 (元)	小计 (元)	技术 参数 核对	验收 结论	备注
1											
2											
3											
合计（元）											
(二) 服务类											
序号	服务项目	合同约定 服务内容/ 标准	实际 完成 情况	服务质量评价		服务周期	金额 (元)	备注			
1				优/良/中/差							
2				优/良/中/差							
3				优/良/中/差							
合计（元）											

（三）工程类						
序号	分部工程名称	合同约定技术指标	实际检测结果	验收结论	金额（元）	备注
1				合格/不合格		
2				合格/不合格		
3				合格/不合格		
合计（元）						
三、验收依据与结论						
验收情况简述						
验收结论						
四、资料完整性验收						
序号	资料名称	提交情况（齐全 / 缺失/无）			备注	
1	合同及补充协议					
2	货物合格证/检验报告/ 工程竣工资料/服务成果文件					
3	发票					
4	安装调试记录/培训报告等					
5	其他佐证材料 （如检测报告、照片等）					

五、验收小组签署意见			
验收人	意见	签字	日期
姓 名			
姓 名			
姓 名			
姓 名			
姓 名			
注：验收小组中必须有采购单位代表。			

采购单位负责人：

采购单位盖章：

供应商盖章：

验收日期：

验收地点：

附件 6

货物项目履约评价表（模板）

评价维度	权重	二级评价维度	权重	评价内容	评分标准	分项得分	最终得分 (权重×分项得分)
质量管理	60%	性能参数	50%	提供的产品性能、参数满足项目要求。	满分 100 分： 产品性能及技术指标与要求不一致，每项扣 10 分。		
		合格证明	10%	1.单证（产品合格证、使用说明、保修证明或其他产品应具有的单证等）齐全，对货物的使用、安装进行交底和指导； 2.抽检送检（如有）结果合格。	满分 100 分： 1.每发生一次产品单证不齐全，扣 5 分； 2.货物抽检送检（如有）不合格，每项（次）扣 20 分。		
进度管理	20%	进度管理	10%	1.货物按要求配送至指定地点； 2.能够严格按进度计划完成供货/补货； 3.出现破损或质量问题能及时维修/替换。	满分 100 分： 1.货物运输、卸货等不符合要求，每发生一次或延迟一天交付扣 10 分； 2.货物有瑕疵/破损，供货/补货不满足进度要求，且未及时按要求修复/替换，每发生一项/次扣 10 分；		
		数量管理	10%	货物配送数量准确，符合要求。	3.货物配送数量与要求不符，每发生一次扣 10 分。		

售后服务	20%	及时性	10%	售后服务响应满足合同要求。	<p>满分 100 分：</p> <p>1.不能按照合同要求及时响应，或因乙方原因导致不能按照合同要求时限排除问题，每发生一次扣 5 分，同一问题提交三次以上（不含三次）才响应或排除，每发生一次扣 20 分（下发一次指令单计一次）；</p> <p>2.经专家确认，因货物质量原因导致使用效果无法满足甲方要求，需要重新安装调试或替换的，发生一次扣 20 分。</p>		
		完成效果	10%	货物安装调试运行情况满足要求。			
加减分项	——	履约情况		<p>1.无故提前中止合同情况，扣 50 分；</p> <p>2.提出不合理索赔情况，每次扣 20 分；</p> <p>3.影响工期的情况，扣 3 分。</p>			
		紧急供货		可以按时完成甲方要求的紧急供货任务，每发生一次加 2 分。			
总分：							
60 分以下须补充说明原因：							
采购单位：		填报人：		联系方式：		填报日期： 年 月 日	

工程项目履约评价表（模板）

评价维度	权重	二级评价维度	权重	指标描述	评分标准	分项得分	最终得分 (权重×分项得分)
进度控制	20%	进度计划执行	15%	符合业主工期进度要求。	满分 100 分： 1.全部完成，100 分； 2.因供方原因，每延误 10 天扣 20 分。		
		工程材料供货及时性	5%	乙供材供货及时性(包括甲限乙供、甲指乙供、乙供)。	满分 100 分： 每延误一天，且影响现场施工，扣 5 分。		
工程质量	20%	质量检查	20%	工程质量验收及整改情况。	满分 100 分： 1.工程质量验收一次性通过，得 100 分； 2.工程质量验收二次通过，得 60 分； 3.工程质量验收三次通过，得 40 分。		
管理及协调配合	10%	公司及团队管理能力	10%	包括对劳务班组把控、乙供材料控制，现场协调、技术实力等；现场封闭管理能力；管理人员管理能力；公司重视程度，对履约问题是否能快速响应。	满分 100 分： 1.无履约问题，得 100 分； 2.每发生一次履约问题，且超出一周未解决，扣 5 分，扣完为止。		

EHS 管理	20%	安全文明检查及整改落实情况	20%	安全文明检查及整改落实情况。	<p>满分 100 分：</p> <p>1.施工单位的主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员未经建设行政主管部门或者其他有关部门考核合格后任职的，每发现 1 人扣 10 分；</p> <p>2.人员履职：项目关键岗位（施工单位项目经理、安全管理人员、电工或其它特种人员）长期不在岗，未履行工作职责，每人每次扣 20 分；</p> <p>3.作业前项目技术人员未将有关安全施工的技术要求向施工作业班组、作业人员作出详细说明，每缺 1 次扣 10 分，双方未签字确认，每缺 1 人扣 3 分；</p> <p>4.安全问题整改不及时，每次扣 10 分。</p>		
合约管理	30%	变更结算办理	15%	变更结算上报资料完整；严格执行合同约定的价格及计价方式，有无高估冒算情况；按照一单一结的制度，变更结算上报及时。	<p>满分 100 分：</p> <p>1.违背合同条款，每发生一例扣 5 分；</p> <p>2.提报资料存在不准确事项，每发生一例扣 5 分；</p> <p>3.提报存在高估冒算现象，超过 15%每单扣 5 分；</p> <p>4.未按约定时间上报，每延误一天扣 5 分。</p>		
		付款管理	15%	进度是否属实、详细；付款资料是否完整；申请金额是否准确；申报是否及时。			

加减分项	如在施工阶段的监督检查/材料检测中出现恶意的以次充好材料质量问题，出现 1 次扣 20 分。		
	甲限乙供材料品牌不在甲限品牌范围内，未进行变更审批即私自更换，出现 1 次扣 20 分。		
	1.按照《生产安全事故报告和调查处理条例》规定，发生较大及以上事故每次扣 50 分，发生一般事故每次扣 20 分； 2.发生国家级媒体、门户网站曝光、触发舆情造成不良影响，每次扣 20 分；省级媒体曝光、触发预警造成不良影响，每次扣 10 分；地方媒体报告、触发预警造成不良影响，每次扣 5 分；网络传播造成不良影响，每次扣 3 分。		
	甲方要求的抢工（抢交付）并按时完成，加 10 分。		
总分：			
60 分以下须补充说明原因：			
采购单位： 填报人： 联系方式： 填报日期： 年 月 日			

服务项目履约评价表（模板）

评价维度	权重	二级评价维度	权重	指标描述	评分标准	分项得分	最终得分 (权重×分项得分)
组织及 人员保障	65%	组织及 人员	15%	人员到岗、出勤是否满足要求。	满分 100 分： 1.人员到岗得分=50*人员到岗率（人员到岗率=实际到岗人数/合同规定人员到岗人数）； 2.人员出勤得分=50*人员出勤率。 注：如未到岗人员为合同指定的核心管理人员，每少到岗 1 人另扣 5 分。		
			30%	所配备人员专业能力是否满足要求，是否熟悉项目相关操作规范流程及工作内容。	满分 100 分： 1.所派团队核心人员熟悉项目相关操作规范流程，专业能力完全满足甲方要求，得 90 分以上； 2.所派团队核心人员较熟悉项目相关操作规范流程，专业能力能满足甲方要求，得 70-89 分； 3.所派团队核心人员专业能力合格，基本满足甲方要求，得 60-70 分； 4.所派团队核心人员专业能力不合格，不熟悉项目相关操作规范流程，且无备选人员或备选人员专业能力依然不合格，得 60 分以下。		
		协调配合	20%	工作的服务态度；对项目的重视程度；公司对项目人、财、物的支持。	满分 100 分： 1.人、财、物的调配支持能力强，非常积极配合并服从管理得 90 分以上； 2.人、财、物的调配支持能力较好，较为积极，得 80-89 分； 3.人、财、物的调配支持能力一般，配合度一般，得 70-79 分； 4.人、财、物的调配支持能力合格，配合度合格，得 60-69 分； 5.人、财、物的调配支持能力较差，造成项目不良影响的，得 60 分以下。		

质量管理	35%	完成质量	20%	能否根据合同要求高质量完成服务内容。	满分 100 分： 1.工作成效超出甲方工作要求得 90 分及以上； 2.工作成果符合要求得 80-89 分； 3.工作成果一般得 70-79 分； 4.工作成果基本满足要求得 60-69 分； 5.不能达到要求的得 60 分以下。		
		及时性	15%	能否根据合同要求在规定时间内完成服务内容。	满分 100 分： 1.能按照合同计划时间完成项目内容，得 85 分以上； 2.因乙方原因导致项目延期，超出合同计划时间 15 天内完成，得 70-85 分； 3.因乙方原因导致项目延期，超出合同计划时间 30 天内完成，得 60-70 分； 4.因乙方原因导致项目延期，超出合同计划时间 30 天以上，得 60 分以下。		
总分：							
60 分以下须补充说明原因：							
采购单位：		填报人：		联系方式：		填报日期： 年 月 日	

四、资料完整性			
序号	资料名称	提交情况	备注
1	拟追加请示	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
2	原合同复印件	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
3	拟追加合同样本	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
4	集体决策会议纪要	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
5	其他	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 无	
五、审核意见			
职能部门	意见	签字	日期
办公厅			
法律工作部			
财务部			
经费审查委员会办公室			
资产监督管理部			
机关服务中心			
其他（项目涉及其他部门）			

采购单位主要负责人：（签字，加盖单位公章）

日期： 年 月 日

四、资料完整性			
序号	资料名称	提交情况	备注
1	拟续约请示	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
2	历史合同复印件 (已多次续签的, 提供历次合同复印件)	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
3	拟续约合同样本	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
4	集体决策会议纪要	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 未提交	
5	其他	<input type="checkbox"/> 已提交 <input type="checkbox"/> 无	
五、审核意见			
职能部门	意见	签字	日期
办公厅			
法律 工作部			
财务部			
经费审查委 员会办公室			
资产监督 管理部			
机关服务 中心			
其他(项 目涉及其 他部门)			

采购单位负责人:(主要负责人签字,加盖公章)

日期: 年 月 日

附件 8

自行采购项目集体决策纪要

采购部门(章): _____

采购内容(□货物 □服务 □工程):

预算金额: _____元

采购时间: _____年____月____日

针对本次采购项目,我部门通过_____采购方式确定选用
()
为本采购项目供应商。

采购过程:

.....

决策过程:

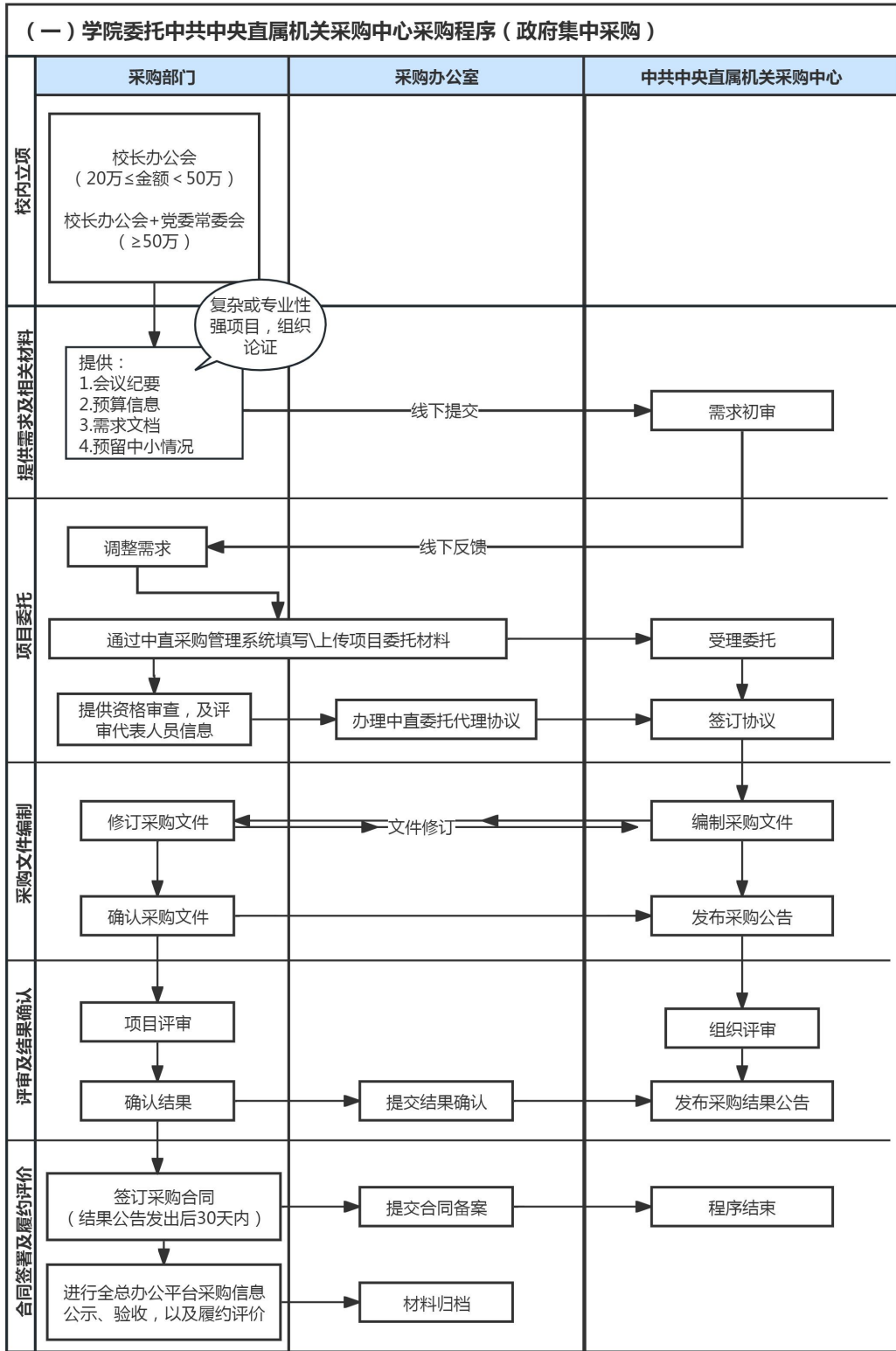
.....

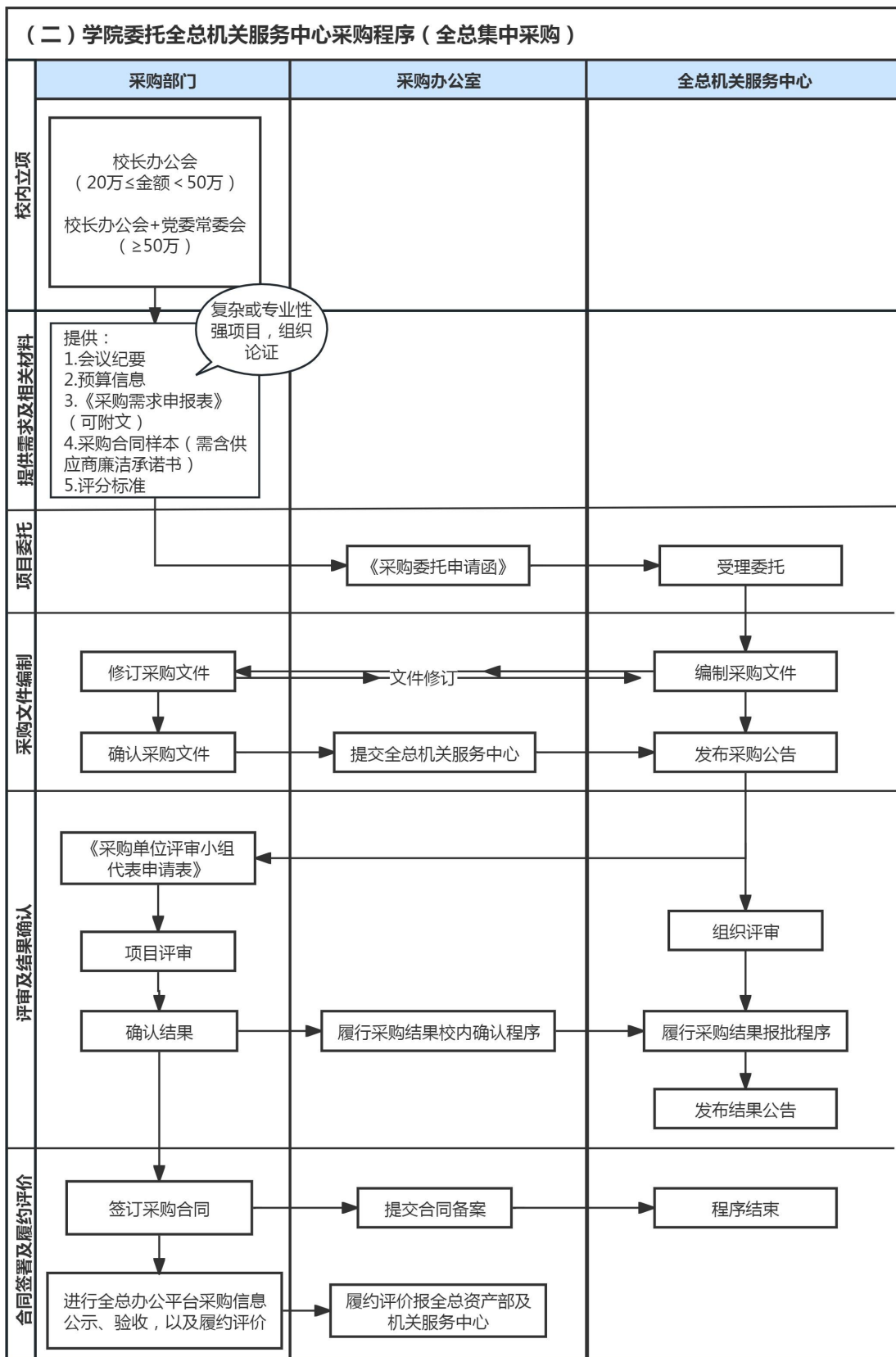
采购经办人员签字(至少2人):

部门负责人签字:

注:适用于1万元(含)及以上部门自行采购项目。

附件 9





(三) 学院委托招标代理机构采购程序 (学院校内采购)

