重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2025〕35号

重庆医药高等专科学校
关于印发《招标与采购管理办法》的通知

各处（室）、院（部），沙坪坝校区管委会：

《招标与采购管理办法》已经学校2025年第五次校长办公室研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

重庆医药高等专科学校

2025年3月4日

（信息公开方式：主动公开）

重庆医药高等专科学校
招标与采购管理办法

第一章　总　则

第一条 为进一步加强学校招标采购工作管理，维护学校利益，促进廉政建设，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》及其实施条例、《重庆市政府集中采购目录及采购限额标准》等规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 凡使用学校预算管理资金进行的货物、工程和服务的招标采购活动均适用本办法。

本办法所称招标采购，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。

本办法所称货物，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、用具、装具、动植物、办公用品、耗材等。

本办法所称工程，是指建设工程以及与工程建设有关的货物、服务。所称建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，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需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、咨询等服务。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，

包括信息网络开发服务、运输服务、运行维护、维修保养、会议会展、策划咨询、课题研究、文艺创作、出版印刷、商务服务（法律、会计、审计、税务、金融、保险、资产评估、绩效评价、外贸代理等）、能源管理、物业、安保等服务。

本办法所称政府采购，是指学校使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第三条 学校招标与采购活动应当遵循的原则

（一）公开、公平、公正和诚实信用；

（二）采管分离、归口管理、分工负责。

第四条 学校各部门应加强采购计划管理，科学、准确地编制采购计划，按时上报采购计划，尽可能减少采购批次，降低采购成本，提高采购效率。

第五条 学校招标与采购工作严格实行回避制度。在招标与采购活动中与供应商有利害关系的，必须主动回避。供应商认为招标采购相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第六条 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉采购活动，不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购，不得将应进行学校集中采购的项目拆分规避集中采购。

第二章　组织机构与职责

第七条 学校成立招标采购工作领导小组，作为全校招标与

采购工作的领导机构。领导小组由校长任组长，分管招标与采购工作的校领导任常务副组长，成员由资产管理处（招采中心）、财务处、党政办公室、相关业务归口管理部门负责人组成。其主要职责为：

（一）审议学校招标与采购工作的规章制度；

（二）审议学校重大项目招标与采购实施方案；

（三）研究决定情况特殊或紧急的自主采购项目；

（四）对招标与采购过程中的不规范行为，违法、违规行为提出处理意见；

（五）研究学校招标与采购工作中的其他重大事项。

第八条 学校成立招标采购监督管理委员会，作为全校招标与采购工作的监督管理机构。监督管理委员会由负责审计、纪检监察室的分管校领导任组长，成员由纪检监察室、党政办公室、资产管理处（招采中心）部门负责人及工作人员组成。其主要职责为：

（一）监督招标采购有关法律法规和规章制度的执行情况；

（二）监督招标采购制度建设及内部控制管理情况；

（三）监督招标采购项目的执行情况；

（四）监督招标采购信息公开情况；

（五）监督对供应商质疑和投诉的答复情况；

（六）监督政府采购开评标工作；

（七）监督检查招标采购工作相关监察对象依法履职、秉公

用权、廉洁从业及道德操守情况；

（八）定期召开招标采购监督管理委员会专题会议，集中听取招标采购及资产验收相关部门工作汇报、审核招标采购申请及合同会签资料。

第九条 学校成立招标采购评审委员会，评审委员会由资产管理处（招采中心）、需求部门、业务归口管理部门负责人或项目负责人，学校法律顾问组成。技术复杂等项目学校可视具体情况邀请校外专家或第三方专业机构。

主要职责为：负责学校单项采购金额200万元及以上、涉及全校师生利益及重点项目的重点审查工作。审查主要内容：进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查及其他审查。

第十条 招标采购工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处。其主要职责为：

（一）贯彻执行国家及重庆市的招标与采购法律法规和政策制度，拟订学校的招标与采购规章制度和具体实施办法；

（二）配合财务处编报学校年度采购预算；

（三）组织招标采购，主要包括：受理招标采购申请，进行政府采购意向公开，审核采购方案，确定采购方式、编制招标采购文件，发布公告、组织开评标等工作；

（四）委托代理机构办理招标与采购工作事宜；

（五）建立和维护校内“评审专家库”、组织开展业务培训，

负责抽取评审专家；

（六）负责组织评审委员会对单项采购金额200万元及以上、涉及全校师生利益及重点项目进行重点审查；

（七）依据招标采购文件，组织签订合同；

（八）负责相关文件资料的整理和立卷归档；

（九）负责招标采购信息化建设、数据统计及上报工作；

（十）完成学校及上级主管部门安排的其他工作。

第十一条 需求部门职责：

（一）严格执行学校招标采购政策，制定并上报本部门年度招标采购计划至业务归口管理部门；

（二）负责项目的需求调查、论证和编制采购实施计划等，向业务归口管理部门提交招标采购申请。其中，单项采购金额30万元及以上的仪器设备采购需求调查，由资产管理处（招采中心）组织，需求部门具体实施。工程类项目需求部门提出需求，由基建后勤处负责项目论证等招标资料。

（三）负责项目预算；

（四）负责项目技术释疑，配合招采中心回复质疑、投诉

（五）组织项目实施并处理实施过程中的有关问题；

（七）组织项目预验收；

（八）办理项目资产入库；

（九）办理项目付款。

第十二条 学校对招标与采购工作实行业务归口管理。业务

归口管理部门主要是指资产管理处（招采中心）、教务处、科技产业发展中心、信息图书中心、基建后勤处等职能部门。

（一）“业务归口管理部门”的界定

1.资产管理处（招采中心）：集采目录以内的品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的项目；

2.教务处：教学仪器设备、实验耗材、课程制作等涉及教学相关的项目；

3.科技产业发展中心：科研经费的采购项目，以及非科研经费采购科研用途的仪器设备、服务和实验耗材等涉及科研相关的项目；

4.信息图书中心：图书文献（含电子资源）、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、信息资源开发利用、信息安全保障等项目及其维保服务等项目；

5.基建后勤处：包括新建、改建、扩建、维修改造等工程类项目及相关货物、服务采购，日常维修工程，低值易耗办公用品等项目；

6.其他未明确业务归口管理部门的为其预算主管部门。

（二）业务归口管理部门主要职责

1.负责归口范围内项目的采购需求分类汇总，合并同类采购业务；

2.负责上报年度招标采购计划至招采中心；

3.负责审核单项采购金额 2 万元及以上、50 万元以下项目的

申请资料进行科学性、合理性、合规性、可行性以及是否存在重复建设；

4.负责组织对单项采购金额50万元以上项目的申请资料进行一般性审查。

审查内容：采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定，是否符合国家技术标准、安全标准；是否存在重复建设；场地是否落实；项目资金预算和项目执行预算是否一致等；采购方式、评审规则的选择是否说明适用理由；是否按规定需要报相关监管部门批准、核准；采购实施计划是否完整等。

5.参与招标采购合同会审，监督合同履行；

6.协同资产管理处（招采中心）开展招标采购活动。

第十三条 相关职能部门职责

（一）财务处负责核实资金来源、预算审批、付款工作；负责投标（履约）保证金的收取与退还；负责支付评审专家劳务费。

（二）资产管理处负责收集框架协议采购项目，并定期集中申报采购；参与审查招标与采购申请和合同；牵头组织集中采购项目的履约验收工作。

（三）党政办公室监督招标采购工作。

（四）党政办公室、纪检监察室按职责受理招标采购过程中的举报。

（五）学校法律顾问参与审查合同。

（六）涉及招标与采购工作的其他部门根据岗位职责与业务

需要各司其职。

第三章　招标采购标准与组织形式

第十四条 学校招标与采购实行集中和分散相结合，以集中为主的招标采购形式。

（一）集中招标采购：

1.货物与服务类

（1）市集中采购目录以内，单次采购金额50万元以上的项目，委托集中采购机构代理采购；

（2）市集中采购目录以内的品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的项目，学校在重庆市政府采购框架协议平台采购；

（3）政府集中采购目录以外，单次采购金额达到50万元及以上的货物和服务项目，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等规定，委托代理机构代理采购；

（4）自主集中采购，政府集中采购目录以外，单次采购金额5万元及以上、50万元以下的货物与服务类项目，学校自行集中采购。

（5）单次采购金额5万元以下的低值易耗品办公用品，根据学校《低值易耗办公用品集中采购管理办法》相关规定，实行定点采购，清单式结算。

（6）单次采购金额2万元及以上、5万元以下采用单一来源采购方式的项目，由学校自主集中采购。

2.工程类

（1）单项合同估算价限额标准以上工程项目，包括：单项合同估算价在400万元及以上的工程施工类项目；单项合同估算价在200万元人民币及以上的重要设备、材料等工程货物类项目；单项合同估算价在100万元及以上的勘察、设计、监理等工程服务项目，委托招标代理机构在重庆市公共资源交易中心代理招标。

（2）单项合同估算价5万元及以上、限额标准以下的工程项目，学校集中招标，其中工程服务类项目10万元及以上、工程及工程货物类20万元及以上委托招标代理机构代理招标。

（3）单项合同估算价5万元以下的维修改造工程类项目，实行定点采购（由基建后勤处提出招标申请，资产管理处（招采中心））负责招标，清单式结算。

凡达到学校集中招标采购标准的项目必须进行学校集中招标采购，由招采中心根据相关政策负责组织实施。

代理机构遴选报校长办公会研究决定。

（二）分散招标采购

1.集中招标采购以外，单次采购金额2万元及以上、5万元以下的货物和服务类项目（含工程货物和工程服务）实行二级部门分散招标采购。

（1）二级部门分散招标采购统一在学校采购平台进行采购申请、执行、网上采购、合同及最后备案。

（2）各部门成立分散招标采购工作小组。招标采购工作小

组人数为3人以上的单数组成，选举一名组长（在编、副高级以上职称或正科级以上），成员不定期轮换且至少有一名熟悉招标采购需求，工作小组报业务分管校领导同意。分散采购工作小组成立后，将其人员名单报资产管理处（招采中心）备案。

（3）各部门自行完成项目预算、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。

2.集中招标采购以外，单次招标采购2万元及以下，各部门自行采购。

分散采购范围不包括家具和通用设备（所有台式计算机、便携式计算机、复印机、投影仪、多功能一体机、空调机、打印机、LED显示屏、扫描仪、碎纸机、家具、用具等）等集采目录内项目；低值易耗办公用品及维修改造定点采购、清单式结算项目。

第十五条 根据《关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》对使用科研经费购买科研设备，可采用特事特办、简化招投标程序，缩短采购周期相关规定。

由横向科研项目经费支出的科研采购项目，横向科研项目合同中有特别规定的，按其中规定的相关条款执行。其他紧急或特殊科研采购项目的采购方式，由科技产业发展中心采购工作小组组织相关部门和专家组进行论证确定。

第四章　项目申报与审批

第十六条 学校集中招标采购项目申报的内容和时间要求。

（一）每年7月份前申报下一年度招标采购初步计划，根据计划申报政府采购预算。

（二）每年12月份前申报下一年度招标采购具体计划。

（三）所有在集中采购目录以内或者采购限额标准以上的项目均应在采购活动开始前30日内（尽量提前）申报采购意向，

（四）招标采购项目申报时间原则上每月的第一周为集中申报时间。自主集中采购项目的年度截止申报时间为每年12月的第一周；根据上级部门的有关要求，政府采购项目的年度截止申报时间为每年的3月31日。

（五）各部门严格按照招标采购计划执行，学校相关部门对计划执行情况进行监督检查。

第十七条 招标采购审批。

（一）学校集中招标采购审批

1.单次采购金额5万元及以上、10万元以下的项目，需求部门研究通过后（处务会会议纪要或学院党政联席会会议纪要），报业务归口管理部门、资产管理处（招采中心）分管校领导审核，校长审批。

2.单次采购金额10万元及以上、50万元以下的项目，由业务归口管理部门分管校领导审核同意后，交由校长办公会研究决定；

3.单次采购金额50万元及以上的项目，由业务归口管理部门分管校领导审核同意后、交由校党委会研究决定。

（二）二级部门分散招标采购审批

单次采购金额2万元及以上、5万元以下的项目，需求部门研究通过后（处务会会议纪要或学院党政联席会会议纪要），报业务归口管理部门分管校领导审批。

招标采购事项如需上级批复，则按照上级有关规定执行，并应与上级批复保持一致。

第五章　招标采购方式及评分方法

第十八条 政府采购方式。政府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、单一来源采购、框架协议采购、财政部门认定的其他合法采购方式。

（一）公开招标。除国家另有规定的情形外，单项合同估算价在400万元及以上的工程施工类项目，单次采购金额200万元及以上的货物和（含与工程建设有关的重要设备、材料等货物采购）服务类项目，单项合同估算价在100万元及以上的勘察、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。

在一个财政年度内，不得将一个预算项目下的同一品目或类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外的方式采购除外。

（二）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。

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项目合同金额的比例过大的

（三）竞争性谈判。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：

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能成立的；

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.非学校所能预见的原因或者拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

4.因产品采购、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；

5.政府采购工程依法不进行招标的。

（四）竞争性磋商。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。

1.采购人购买服务项目；

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、数量事先不能确定等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；

（五）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通用常用项目；

（六）单一来源采购。符合下列情形之一的货物、服务和工程，可以采用单一来源方式采购。

1.只能从唯一供应商处采购的，是指因货物或者服务使用不可替代的专利、专有技术，或者公共服务项目具有特殊要求，导致只能从某一特定供应商处采购；

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

根据《重庆市单一来源采购申报及审批管理规定》的相关规定，学校自主集中采购项目采用单一来源采购方式，须3名及以上单数专家（至少由一名校外专家，副高级职称以上）论证后上报校长办公会研究决定，政府采购项目采用单一来源方式采购须经专家论证后报上级部门审批。

（七）框架协议采购。集中采购目录以内品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的，在重庆市政府采购云平台框架协议采购。

第十九条 自主采购方式。自主采购项目包括自主集中采购

和二级部门分散采购。自主采购方式可以参考政府采购方式执行，也可以根据不同情形选择网上采购，包括：政府采购云平台网上竞采，行采家电子竞采（网上询价、网上询比、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商等）、市场询价采购、签订补充协议。

（一）网上采购。主要是指采购人在重庆市政府采购云平台网上竞采、 行采家平台电子竞采等，在满足需求情况下以价格较低者或综合评分最高者作为成交供应商为原则的采购方法。

（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。通过市场比较或进企业考察或邀请供应商报价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。学校紧急采购事项中可采用此种方式。

（三）签订补充协议。一年内需添购主合同清单内容的，添购资金总额未达到集中采购额度且不超过原合同采购金额的10%.

第二十条 自主集中采购中的特殊（或涉密）采购可以选择单一来源采购。

第二十一条 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

（一）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

（二）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性

要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素的设定应当与投标人所提供货物与服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。资格条件不得作为评审因素。

工程施工类报价分值的比重不得低于70%；工程服务类报价分值的比重不得低于30%；货物类价格分值的比重不得低于40%；服务类价格分值比重不得低于20%。

第六章 招标采购实施程序

第二十二条 采购意向公开

所有在集中采购目录以内或者采购限额标准以上的项目均应进行采购意向公开。需求部门至少在开展采购活动开始前30日交由资产管理处（招采中心）在重庆市政府采购网上进行公开。

第二十三条 提交招标采购申请资料。集中采购项目申请应提交如下材料：签字盖章完善的《物资和服务采购申请及审批表》《工程招标申请及审批表》、学校校长办公会或党委会会议纪要、项目预算表、需求调查报告、实施计划、论证报告等。工程类项目还应准备立项批复文件、招标需求书、施工图、审定的工程量清单等。进口设备还需提供《进口设备论证表》《政府采购进口产品申请表》及相关批复文件。

第二十四条 资产管理处（招采中心）按规定的程序及审批通过的采购方式组织实施，主要程序如下：

（一）对采购需求和采购实施计划进行重点审查。根据财政

部《政府采购需求管理办法》及《重庆市财政局关于印发政府采购需求管理有关指引文本的通知》的相关规定，学校对于预算金额50万元及以上项目进行一般性审查，一般性审查由业务归口管理部门组织。资产管理处（招采中心）负责组织招标采购评审委员会对单项采购金额200万元及以上、涉及全校师生利益及重点项目进行重点审查。

（二）拟定并审查招采文件。资产管理处（采购中心）依据相关法律法规和论证、审查后的需求方案等，拟定并审查招采文件。

（三）发布招采公告。公开招标公示期不少于20个日历日，竞争性谈判公示期不少于3个工作日，竞争性磋商公示期不少于10个日历日，单一来源公示期不少于5个工作日。学校自主招标采购项目，若投标人数不足三家或其他原因导致流标的，需第二次、第三次发布招标信息。第三次投标仍未满足三家的，按照学校相关流程正常开标。

（四）组织开评标。开评标场所、评审专家抽取、评审要求和纪律等按照国家和重庆市相关规定执行。自主采购项目在评标过程中，若投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价平均值50%的，或低于采购预算项目最高限价的45%的，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审专家委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将

其作为无效投标处理；

（五）评审结果的确认。一般情况下，采购人按照评审专家委员会推荐的顺序确定中标（成交）候选人。根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的相关规定，中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动；

（六）公告采购结果。重大项目需上报校长办公会后，发布中标公告或中标结果通知书。

（七）处理质疑投诉。招采过程中有质疑的，由招采中心等相关部门牵头依据法律法规和采购招标文件进行回复，业务归口或需求部门配合；有投诉的，由学校等相关单位按照国家等相关规定进行答复和处理。投诉人对采购文件、采购过程或者采购结果提起的投诉事项，经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，根据《政府采购质疑和投诉办法》相关规定执行。

资产管理处（招采中心）及时完成招标采购工作，除质疑投诉、流标等特殊情况外，采用谈判、询价采购方式应在15个工作日内完成招标工作，采用磋商采购方式应在20个工作日内完成招标工作，采用公开招标采购方式应在40个工作日内完成招标工作。

第二十五条 市集中采购目录以内的品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的项目，资产管理处（招采中心）定期集中采购。

第二十六条 按照有利于招标采购项目实施的原则，需求部门可以明确招标采购项目分包或合包要求。采购项目划分采购包的，要分别确定每个采购包的采购方式、 竞争范围、评审规则和合同类型、合同文本、定价方式等相关合同订立、管理安排。

第二十七条 对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及国家安全和秘密的采购，涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾招标等按照国家相关法律法规执行。

第七章　进口设备采购及会审制度

第二十八条 在采购货物和服务时，应按照相关规定购买本国产品和服务。确需并符合以下条件的，可申请购买进口产品

（一）中国境内无法获取；

（二）国内产品技术性能不能满足学校需要；

（三）国内产品无法以合理的商业条件获取等。

第二十九条 进口设备实行双月会审制度。单次采购进口设备预算达到 20（含）万元的，需求部门根据采购需求，双月 15 日前向市卫生健康委政府采购办公室报送《政府采购进口产品申请表》《政府采购进口产品专家论证意见》及相关附件，审批同意后，向市财政局报送书面审批材料。限额以下的，不需要审批。

第三十条 申请采购部门购买进口产品时应按要求填报《政

府采购进口产品申请表》。

第三十一条 经专家评审通过的进口设备，原则上在1年以内应申报采购计划；经专家评审否定的进口设备申请，无特殊需求，该设备1年内不得再次提出申请；凡是评审意见为部分国产部分进口的设备，应先采购国产或同时采购。

第三十二条 采购进口科研仪器设备实行备案制管理，可执行《重庆市财政局关于完善我市高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（渝财采购〔2017〕3 号）文件规定。

第八章 评审专家管理

第三十三条 学校建立校内评审专家库，负责学校自主招标采购评审工作。学校自主招标采购也可根据项目需求邀请校内外其他具有相关专业技术或经验的人员参与评审。自主邀请的校内外专家至少具备中级及以上专业技术职称或同等专业水平。

第三十四条 评审专家人数按照国家相关规定执行，学校重大项目的评审专家应为五人以上单数组成。

第三十五条 评审专家，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、工程采购等相关咨询、评审工作的人员。

第三十六条 学校负责组织专家业务培训，并建立专家工作档案和信用档案，对其评审工作及信用情况予以记载。

第三十七条 评审专家应严格执行回避制度，出现以下情况之一的，不应作为评审专家。

（一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（三）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系等。

第三十八条 评审专家的职责

（一）为学校招标采购评审提供真实、可靠的评审意见；

（二）严守学校评审纪律，做好项目评审全过程的信息保密工作；

（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）解答采购评审工作中有关问题的咨询或质疑，配合处理供应商的投诉等事宜；

（五）法律、法规和规章规定的其他义务。

第九章 合同、验收、支付、档案管理

第三十九条 合同文本应当包含法定必备条款和招标采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款 进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。采购合同不

得与响应文件内容有实质性偏离，并按照学校合同管理相关规定签订。合同签订前资产管理处（招采中心）负责按照招标文件在规定时间内催收履约保证金。

采购项目涉及采购标的的知识产权归属、处理的，应当约定知识产权的归属和处理方式。采购人可以根据项目特点划分合同履行阶段，明确分期考核要求和对应的付款进度安排。

第四十条 招标与采购项目评审结果公告结束后，单项合同金额2万元及以上的项目须签订采购合同；2万元以下的项目可根据采购需求、质保要求、售后服务等实际情况决定是否签订合同。采购合同签订的程序和要求按学校合同管理制度执行。

第四十一条 学校与中标供应商应当在中标通知书发出之日起三十日内，按照采招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）必须与采招文件、响应（投标）文件一致。

第四十二条 资产管理处（招采中心）组织需求部门、业务归口管理部门、财务处等部门负责人和法律顾问进行会审后，报学校领导审定。

第四十三条 合同签订后须严格履行。需求部门为合同履约主体；资产管理处（招采中心）及各业务归口管理部门须监督合同执行。

第四十四条 验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。

第四十五条 验收合格后，按合同约定的付款方式及学校财务制度规定的程序支付相应款项。资金支付严格按照《学校“三重一大”决策制度实施办法》相关规定执行。

第四十六条 招标与采购活动结束后应对相关资料整理归档，严禁伪造、变造、隐匿或者销毁采购资料。集中采购档案资料由资产管理处（招采中心）负责归档管理，保存期至少十五年。

档案资料主要包括采购活动记录（审批表等）、立项资料、论证报告、会议纪要、采购预算、信息公开资料（挂网公告、公示、 补遗等）、招标文件、投标文件、开标评标资料、评标报告合同文本、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料等。

第十章　监督检查

第四十七条 所有参与招标与采购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、廉洁自律、保守秘密，主动接受监督。

第四十八条 学校招标采购监督管理委员会对学校招标与采购进行监督检查。

第四十九条 需求部门应当按照本办法的规定，加强内部管理，加强对工作人员的廉洁纪律教育。

第五十条 任何部门和个人均有权对学校招标与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。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，依法追究刑事责任。

第十一章　招标采购纪律

第五十一条 各级部门和人员不得徇私舞弊，干预正常招标与采购活动。

第五十二条 需求部门在市场调研时应当初步摸清申购物资的可选择范围（尤其是专业性仪器设备）与价格，但不得代表学校与供应商敲定价格，违者按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规和规章的规定处理。

第五十三条 负责组织和参与招标采购活动的工作人员，应严格执行政府采购法等法律法规和相关管理规定，切实遵守以下工作纪律：

（一）认真执行学校招投标审批程序，不得将应当以公开招标方式采购的物资和服务化整为零，或者以其他任何方式规避公开招标采购；

（二）及时公开发布招标公告和公示招标结果，不得隐瞒、延误、截留、制作和提供虚假招标信息；

（三）认真审查投标人报名条件，不得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）制定招标文件要内容全面、公正合理、逻辑严密、简洁明了，不得在招标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；

（五）科学设置评标办法，不得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，不得泄露任何与招标项目有关的保密事项和资料；

（七）坚持由评标专家依法依规独立评标，不得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，不准在评标机构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，不得接受投标人、中介机构或个人、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）如实记录相关信息，不得伪造、涂改、隐匿或者销毁与招投标和采购活动相关的文件、记录、报告、投诉处理决定及其他有关资料。

第五十四条 中标方、供应商有《重庆医药高等专科学校关于政府采购常见违规违法行为清单》情形之一的，列入不良行为记录名单，一年内禁止参与学校招标采购活动，给学校利益造成损害的，应当承担赔偿等责任。情节特别严重的，学校有权向财政行政部门或其他有关部门上报。

第十二章　附　则

第五十五条 学校将根据国家法律法规、重庆市有关规定及本办法分别制定货物及服务类项目、工程类项目的招投标等实施

细则。

第五十六条 由学校党费、工会经费（活动费）列支的采购项目，可参照本办法执行。

涉及学生教材、军训服装、床上用品等学生自费自愿购买的项目和食堂米、面、油、肉等大宗物资采购项目，可参照本办法执行。

第五十七条 本办法由学校资产管理处解释。本办法实施后，如遇国家、地方新颁布的法律、法规、行政规章与本办法不一致的，按新法律、法规、行政规章执行。

第五十八条 本办法自发布之日起执行，学校原《物资和服务采购管理办法》（重医高专发〔2021〕152号）同时废止。

附件：1.物资和服务集中采购申请及审批表

2.学校工程类集中招标申请及审批表

3.物资和服务分散采购申请及审批表

4.学校工程类分散招标申请及审批表

附件 1

重庆医药高等专科学校物资和服务集中采购申请及审批表

<table>
<tr><td>招标采购
项目名称</td><td colspan="3"></td><td>申请处室、院部
（签章）</td><td></td></tr>
<tr><td>招标采购
申请事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>审批意见</td><td colspan="2">签　名</td><td>联系电话</td><td>日期</td></tr>
<tr><td>申请部门经办人</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>申请部门负责人</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>归口管理部门
负责人</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>归口管理部门
分管校领导</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>财务处</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>招采中心</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>资产管理处</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>资产分管校领导</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>校 长</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>预算金额
及资金来源</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">招标方式</td><td>☐公开招标</td><td>☐竞争性谈判</td><td>☐竞争性磋商</td><td>☐单一来源</td><td>☐邀标</td><td>☐询价</td></tr>
<tr><td>☐框架协议</td><td colspan="2">☐其他（　　）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

一、所需资料如下：

1.《货物和服务招标采购申请及审批表》；

2.预算金额及资金来源，资金来源需注明财政资金或者自筹资金；

3.采购需求调查报告（单一来源项目除外）；

4.采购实施计划（单一来源项目除外）；

5.可行性论证报告（单一来源项目除外，且仪器设备项目单项采购金额 10 万元及以上选择仪器设备购置可行性论证报告，其他为采购项目可行性论证报告）；

6.进口产品须填报《进口产品申请表》《进口产品专家论证表》及上级批复意见

6.单一来源项目需提供：采购需求表、预算金额形成记录表、采购方式论证及确认表、公示表；

7.项目立项批复文件或校内立项审批文件（单项采购金额 5 万元及以上、10 万元以下需处务会会议纪要或学院党政联席会会议纪要；单项采购金额 10 万元及以上需校长办公会会议纪要；50 万元及以上需提供校长办公会、党委会会议纪要）；

8.根据实际情况填写采购需求和采购实施计划审查意见书。

二、其他注意事项：

1.《货物和服务招标采购申请及审批表》务必双面打印，其他文件也需盖部门鲜章（多页盖骑缝章）。

2.“业务归口管理部门”的界定：

（1）资产管理处（招采中心）：集采目录以内的品目，以及与之配套的必要耗材、配件等，属于小额零星采购的项目；

（2）教务处：教学仪器设备、实验耗材、课程制作等涉及教学相关的项目；

（3）科技产业发展中心：科研经费的采购项目，科研仪器设备、科研平台、实验耗材等涉及科研相关的项目；

（4）信息图书中心：图书文献（含电子资源）、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、信息资源开发利用、信息安全保障等项目及其维保服务等项目；

（5）基建后勤处：包括新建、改建、扩建、维修改造等工程类项目及相关货物、服务采购，日常维修工程，低值易耗办公用品等项目；

（6）其他未明确业务归口管理部门的为其预算主管部门。

附件 2

重庆医药高等专科学校
工程类集中招标申请及审批表

<table>
<tr><td>招标项目名称</td><td colspan="3"></td><td>申请处室
（签章）</td><td></td></tr>
<tr><td>招标
申请事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>审批意见</td><td colspan="2">签　名</td><td>联系电话</td><td>日期</td></tr>
<tr><td>基建后勤处
经办人</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>基建后勤处
负责人</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>基建后勤处
分管校领导</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>财务处</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>招采中心</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>资产管理处</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>资产管理处
分管校领导</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>校 长</td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>预算金额
及资金来源</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>招标方式</td><td>□公开招标</td><td>□邀标</td><td>□竞争性谈判</td><td>□竞争性磋商</td><td>□其他（　）</td></tr>
</table>

注：所需资料如下

1.《工程招标申请审批表》；

2.项目论证报告；

3.招标需求书；

4.项目立项批复文件或校内立项审批文件（单项合同估算价 5 万元及以上、10 万元以下需处务会会议纪要或学院党政联席会会议纪要，单项合同估算价 10 万元及以上需校长办公会会议纪要，50 万元及以上需提供校长办公会、党委会会议纪要）；

5.经费来源，施工图及相关技术资料或建设方案；

6.审定的工程量清单等。

附件 3

重庆医药高等专科学校
物资和服务分散采购申请及审批表

<table>
<tr><td>招标采购
项目名称</td><td colspan="3"></td><td>申请处室、院部
（签章）</td><td></td></tr>
<tr><td>招标采购
申请事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td>审批意见</td><td>签　名</td><td colspan="2">联系电话</td><td>日期</td></tr>
<tr><td>申请部门经办人</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>申请部门负责人</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>归口管理部门
负责人</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>财务处</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>归口管理部门
分管校领导</td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td>预算金额
及资金来源</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">招标方式</td><td>☐公开招标</td><td>☐竞争性谈判</td><td>☐竞争性磋商</td><td>☐单一来源</td><td>☐邀标</td><td>☐询价</td></tr>
<tr><td>☐框架协议</td><td colspan="2">☐其他（　　）</td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

注：招标采购项目所需资料如下：

1.《货物和服务分散采购申请及审批表》；

2.预算金额及资金来源，资金来源需注明财政资金或者自筹资金；

3.项目技术参数及商务条件；

4.项目需求论证表；

5.项目询价表；

6.项目评分标准（采用综合评分法）；

7.处务会会议纪要或学院党政联席会会议纪要。

附件 4

重庆医药高等专科学校
工程类分散招标申请及审批表

<table>
<tr><td>招标项目名称</td><td colspan="3"></td><td>申请处室
（签章）</td><td></td></tr>
<tr><td>招标
申请事由</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">审批意见</td><td>签　名</td><td>联系电话</td><td>日期</td></tr>
<tr><td>基建后勤处
经办人</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>基建后勤处
负责人</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>财务处</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>基建后勤处
分管校领导</td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>预算金额
及资金来源</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>招标方式</td><td>□公开招标</td><td>□邀标</td><td>□竞争性谈判</td><td>□竞争性磋商</td><td>□其他（　）</td></tr>
</table>

注：招标采购项目所需资料如下：

1.《工程招标申请审批表》；

2. 预算金额及资金来源，资金来源需注明财政资金或者自筹资金；

3. 项目论证及招标需求书；

4. 施工图及相关技术资料；

5. 审定的工程量清单；

6.处务会会议纪要或学院党政联席会会议纪要。

重庆医药高等专科学校党政办公室　　2025 年 3 月 4 日印