重庆医药高等专科学校文件

重医高专发〔2025〕34号

重庆医药高等专科学校
关于印发《货物与服务采购实施细则》的通知

各处（室）、院（部），沙坪坝校区管委会：

《货物与服务采购实施细则》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
货物与服务采购实施细则

第一章　总　则

第一条　为进一步规范货物与服务采购流程，防范廉政风险，强化部门协同，保证项目质量，根据国家法律法规和重庆市相关规定以及《重庆医药高等专科学校招标与采购管理办法》的相关规定，结合学校实际情况，制定本实施细则。

第二条　所有采购项目均须列入当年学校预算，未列入预算的原则上不予采购。需求部门按照预算制定当年采购计划后报业务归口管理部门，业务归口管理部门审核汇总后报资产管理处（招采中心），资产管理处（招采中心）在此基础上形成年度采购计划。

第三条　列入年度采购计划的项目，需求部门应严格按照采购计划执行，提前完成调研论证等工作，未按期执行的采购项目原则上不予采购。业务归口管理部门应建立采购项目备选库，若原计划内采购项目无法执行的，应及时从备选库中递补采购项目，归口管理部门应在当年9月底前完成递补项目的报送。

第二章　采购需求

第四条 采购需求，是指采购人为实现项目目标，拟采购的

标的及其需要满足的技术和商务需求。

技术需求是指对采购标的的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等。

商务需求是指取得采购标的的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。

第五条 采购需求应当符合法律法规、采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，需求理由充分，预算分配合理、建设目标明确、预期效益明显，符合采购项目特点和实际需要，同时符合学校配置标准。

（一）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，且严格控制在学校财力允许范围之内，不得超标准采购。

（二）需求部门提出的技术指标、服务条件，应有3款以上不同品牌、不同供应商的产品能够实质性满足，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。

（三）需求部门应当充分考虑采购项目审批时间、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申报采购。

（四）需求部门须提前落实使用场地、管理人员以及项目执

行的联系人，不得在未落实场地、管理人员条件下申报采购。

（五）采购需求应当符合国家法律法规规定，执行国家相关标准、行业标准、地方标准等标准规范，落实政府采购支持绿色发展、促进中小企业发展等政策规定。

（六）采购需求方案不得违反《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》的相关规定，不得故意限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商，不得以不合理条件限制或者排斥潜在供应商， 不得设立明显有失公平的隐秘性条款或细节性描述。

（七）需求部门应将全年的采购计划中同类别项目合并后确定采购需求。

第六条 采购需求主要内容

（一）采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求；

（二）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；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点。

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

第七条　采购需求编制流程

（一）采购事项确认。需求部门确认采购内容、经费渠道等事项。项目名称要根据项目的需求特征，功能目标确定，名称应准确简洁，不宜过长，不宜太宽泛，如有上级批复，应与批复保持一致。

（二）需求调查。需求部门委托或指派3人及以上组成采购需求调研工作小组，通过行采家需求调查模块发布需求调查问卷等方式对市场上3家以上供应商的产品进行充分市场摸底调研（不得由其中一家供应商推荐或指定其他供应商），在综合分析不同供应商产品技术参数的前提下，确定合理的技术参数、预算与最高限价。项目最高限价一般根据部门需求调查满足需求的最低价为最高限价，若高于预算，则以预算作为最高限价。其中，维保维修服务有合同约定的从其约定；服务项目有官方取费标准文件的，可参考官方取费标准（可下浮）.

（三）制定采购项目需求报告。采购需求调研工作小组草拟《项目采购需求调查报告》，同时应在报告中写明至少3家供应商的产品名称及品牌型号。采购需求报告，由采购项目负责人和采购需求部门负责人签字确认，加盖采购需求部门公章。

（四）需求部门组织3名及以上专家对项目进行《项目采购需求报告》进行论证，必须含一名技术专家。如单次采购金额20万元及以上，至少1名校外专家（相关专业副高级职称以上），

单一来源采购除外。

第八条 通用办公设备、办公家具的配置标准按照《国家办公设备配置标准（试行）》执行。

第九条 进口产品，是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。根据相关法律规定，当本国产品与进口产品均能满足使用需求的情况下，应当优先采购本国产品。

第十条 进口产品预算根据进口货物以及关税、进口增值税等税费测算后确定，最高限价按免税价格确定（根据具体类目，全部或部分减免关税、进口增值税等）。

第三章 采购实施计划

第十一条 需求部门需制定《采购实施计划》。采购实施计划主要包括以下内容：

（一）合同订立安排，包括采购项目预（概）算、最高限价，开展采购活动的时间安排，采购组织形式和委托代理安排，采购包划分与合同分包，供应商资格条件，采购方式、竞争范围和评审规则等。

其中，采用综合性评审方法的，评分标准货物类价格分值的比重不得低于40%；服务类价格分值的比重不得低于 20%。

合同管理安排，包括合同类型、定价方式、合同文本的主要条款、履约验收方案、风险管控措施等。

第十二条 需求部门应当通过确定供应商资格条件、设定评

审规则等措施，落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等采购政策功能。

第十三条 需求部门要根据采购项目实施的要求，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理安排采购活动实施时间。

第十四条 根据采购需求特点提出的供应商资格条件，要与采购标的的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件，包括特定的专业资格或者技术资格、设备设施、业绩情况、专业人才及其管理能力等。业绩情况作为资格条件时，要求供应商提供的同类业务合同一般不超过2个，并明确同类业务的具体范围。涉及采购政策支持的创新产品采购的，不得提出同类业务合同、生产台数、使用时长等业绩要求。

第十五条 采购方式、评审方法和定价方式的选择应当符合法定适用情形和采购需求特点。其中，达到公开招标数额标准，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当依法获得批准。

第十六条 采用综合性评审方法的，评审因素应当按照采购需求和与实现项目目标相关的其他因素确定。

采购需求客观、明确的采购项目，采购需求中客观但不可量化的指标应当作为实质性要求，不得作为评分项；参与评分的指标应当是采购需求中的量化指标，评分项应当按照量化指标的等次，设置对应的不同分值。不能完全确定客观指标的采购项目，

可以结合需求调查的情况，尽可能明确不同技术路线、组织形式及相关指标的重要性和优先级，设定客观、量化的评审因素、分值和权重。

第十七条 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。

第十八条 合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，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。

第十九条 履约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。可邀请第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。

验收内容要包括每一项技术和商务要求的履约情况，验收标准要包括所有客观、量化指标。不能明确客观标准、涉及主观判断的，可以通过在采购人、使用人中开展问卷调查等方式，转化为客观、量化的验收标准。

分期实施的采购项目，应当结合分期考核的情况，明确分期验收要求。货物类项目可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节。

第四章 采购立项审批

第二十条 需求部门提交资料。采购需求部门提交部门签章的《货物与服务采购申请及审批表》《采购项目需求调查报告》《项目采购实施计划》《采购项目可行性论证报告》等至业务归口管理部门审核。

其中，需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，需求部门应同时提交《政府采购进口产品申请表》（含政府采购进口产品所属行业主管部门意见、政府采购进口产品专家论证意见、政府采购进口产品专家组成名单）等材料；对于可能采取单一来源方式的采购项目，需求部门在需求申报时应详细阐述单一来源的理由，并进行论证。

第二十一条 业务归口管理部门审核。业务归口管理部门组织货物及服务采购工作组进行审核，审核主要内容：包括采购需求方案、实施计划的科学性、合理性、合规性、可行性以及是否具有重复建设等；对于可能采取单一来源方式的采购项目，归口管理部门在论证时表上应书面明确是否同意采用单一来源方式。

第二十二条 学校审批。按照学校招标与采购管理办法执行。

第二十三条 列入当年采购计划的同类别项目，业务归口管理部门以聚零为整的原则，按同品目同类别汇总各需求部门上报的采购项目，进行统一批量采购。

第二十四条 对于连续性强的常规采购项目，原则上应于合同到期前6个月启动采购流程，第一时间公布采购意向，并于合

同到期前3个月完成本项目需求调研及方案论证。

第五章　风险控制

第二十五条　学校将采购需求管理作为采购内控管理的重要内容，加强对采购需求的形成和实现过程的内部控制和风险管理。

第二十六条　单次采购金额50万元及以上项目，学校制定审查工作机制，对需求和采购实施计划进行一般性审查和重点审查。审查未通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

（一）一般性审查，一般性审查工作成员主要由资产管理处（招采中心）、财务处、需求部门、业务归口管理部门组成。业务归口管理部门为牵头部门。

参与确定采购需求和编制采购实施计划的专家和第三方机构不得参与审查。

一般性审查主要审查是否按照本细则规定的程序和内容确定采购需求、编制采购实施计划。

审查内容包括：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、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否

作出相关安排；采购实施计划是否完整。

（二）重点审查，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，在一般性审查的基础上进行重点审查。重点审查工作成员为学校评审委员会成员，其中招采中心为牵头部门。重点审查主要进行非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查等。

非歧视性审查。主要审查是否指向特定供应商或者特定产品，包括资格条件设置是否合理，要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性；技术要求是否指向特定的专利、商标、品牌、技术路线等；评审因素设置是否具有倾向性，将有关履约能力作为评审因素是否适当。

竞争性审查。主要审查是否确保充分竞争，包括应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式；采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形；采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性；评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当。

采购政策审查。主要审查进口产品的采购是否必要，是否落实支持创新、绿色发展、中小企业发展等采购政策要求。

履约风险审查。主要审查合同文本是否按规定由法律顾问审定，合同文本运用是否适当，是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务，是否明确知识产权等方面的要求，履约验收方案是否完整、标准是否明确，风险处置措施和替代方案是否可行。

第六章　采购方式及变更

第二十七条　采购主要分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、协议供货、单一来源、网上采购等采购方式。具体方式请参照《重庆医高高等专科学校招标与采购管理办法》第五章采购和招标方式。其中：符合下列情形之一的，采用公开招标方式采购：

1.单次采购金额达到200万元及以上的项目；

2.涉及全校师生切身利益的重要项目；

3.有必要采用公开招标方式的其他重要项目。

第二十八条　在采购项目执行过程中，采购方式需变更的，若单次采购金额20万元以下的，由资产管理处（招采中心）审核确定新的采购方式；单次采购金额20万元及以上50万元以下的，报资产管理处（招采中心）分管校领导审批；单次采购金额50万元及以上的，报招标采购领导小组审批。若需报上级相关部门审批或备案，则按规定上报，审批完成后执行。

第七章　采购文件编制及发布

第二十九条　招采中心依据法律法规、政策规定和论证后的需求方案编制采购文件。采购文件按照国家和行业标准文本拟定。委托招标代理的采购项目由招标代理机构负责编制采购文件。

第三十条　采购文件中的技术规格、质量要求、商务要求等

具体采购需求由需求部门提出，由招采中心负责审核采购需求内容的合规性，不得出现与《重庆医药高等专科学校政府采购常见违规违法行为清单》 相违背的内容，主要有：

（一）采购项目设定的资格、技术、质量、商务条件、评分标准应符合相关法律规定，须与采购项目的具体特点相适应；

（二）需求部门不得以不合理的条件对供应商实行差别或者歧视待遇，如不得限定或者指定特定的专利、商标、品牌或者供应商，以特定区域或特定行业的业绩、奖项等作为加分、资格或中标（成交）条件；

（三）采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定。

第三十一条 采购公告在相关网站发布。公告内容包括：项目名称、项目编号、采购方式、项目概况、项目预算、供应商资格要求；获取采购文件的地点、方式、期限及售价；响应文件递交信息、评审信息、联系方式、采购文件及其附件等。

第三十二条 采购公告及补遗时间

（一）公开招标和邀请招标：招标公告、资格预审公告的公告期限为5个工作日。招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于5个工作日。招标文件开始发出之日起至投标人首次提交投标文件截止之日止不得少于20日。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前进行澄清或者修改；不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

（二）竞争性谈判和询价：竞争性谈判公告和询价公告的公告期限为不少于3个工作日。竞争性谈判文件和询价文件的提供期限自竞争性谈判文件和询价文件开始发出之日起不得少于3个工作日。竞争性谈判文件和询价文件发出之日起至供应商首次提交响应文件截止之日止不得少于3个工作日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在要求提交响应文件截止之日3个工作日前进行澄清或者修改；不足3个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

（三）竞争性磋商：竞争性磋商公告的公告期限为不少于3个工作日。竞争性磋商文件的提供期限自竞争性磋商文件开始发出之日起不得少于5个工作日。从竞争性磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于10日。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前进行澄清或者修改；不足5日的，应当顺延提交首次响应文件截止时间。

（四）单一来源采购：采取单一来源方式的采购项目，应通过学校管网等渠道发布单一来源采购方式公示表进行公示，公示期为5个工作日。公示期结束且无异议的，按照单一来源方式进行采购。

（五）框架协议采购：采取框架协议采购的采购项目，需要在政府采购云平台采购，公告的公示期限不少于3个工作日。

（六）网上采购：主要是指采购人在重庆市政府采购云平台、

行采家等平台上采购，包括：网上竞采，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），在满足需求情况下以价格较低者或得分最高者作为成交供应商为原则的采购方法。公示期按照相关平台有关规定执行。

第三十三条 招采中心及时做好采购信息公开工作，编制并及时公开采购及开评标工作计划，具体包括：项目名称、项目编号、开标时间、开标地点、评标地点、采购方式、采购预算等信息。

第八章 开标评标

第三十四条 开标会、评标会由招采中心或招标代理机构组织。开标、评标应当按照《开标会场纪律》《投标人工作纪律》《招采工作评委职责》《评审工作纪律》《现场工作人员职责》等相关规定进行。评审完成后，评审专家委员会应当现场出具评审报告。

第三十五条 采购项目开标、评标应分别在开标室、评标室进行，评审过程全程录音录像。招采中心有权维护开标评标现场秩序，凡恶意干扰开评标秩序的单位或个人，招采中心将及时报告保卫部门或公安机关处理。

第三十六条 招采中心根据评审报告确定中标（成交）供应商。招采中心应在中标（成交）供应商确定之日起2个工作日内，在重庆市政府采购网或行采家平台、学校官网公布中标（成交）结

果。中标（成交）公告内容按采购相关规定执行。中标（结果）公告期限为1个工作日。

第三十七条 单次采购金额50万元及以上的采购项目应签发中标（成交）通知书。对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

第三十八条 中标（成交）通知书发出后，不得违法改变中标（成交）结果。需求部门不得通过对样品进行检测、对供应商进行考察等方式改变中标（成交）结果。

第三十九条 中标（成交）的供应商无正当理由不得放弃中标（成交）资格。放弃中标后将按照《重庆医院高等专科学校招标与采购管理办法》的相关规定执行。

第九章 质疑、投诉

第四十条 供应商认为采购文件、采购过程、中标（成交）结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向招采中心提出质疑。

第四十一条 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，不得重复质疑。

第四十二条 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

第四十三条 潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件

的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

第四十四条 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

第四十五条 质疑答复应当包括下列内容：

（一）质疑供应商的姓名或者名称；

（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；

（五）质疑答复人名称；

（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

第四十六条 招采中心认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标（成交）结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标（成交）结果的，根据《政府采购质疑和投诉办法》相关规定执行。

第四十七条 招采中心按照国家、重庆市以及学校相关规定受理质疑，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复。供应商对采购文件中的具体采购需求有质疑的，由需求部门协助招采中心按规定格式及时向供应商统一答疑；对评审过程和评审结果有质疑的，招采中心可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、竞争性磋商小组或者询价小组协助答复质疑。

第四十八条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内提起投诉。

第四十九条 相关部门按照国家、重庆市以及学校相关规定受理投诉，应当在收到投诉函后7个工作日内作出答复。

第五十条 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

第十章　合同签订、履约

第五十一条　招采中心自中标（成交）公告发出之日起30日内，按照采购文件和投标（响应）文件等规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。

第五十二条　合同的内容应当严格按照采购文件及评审时确定的事项拟定，货物类项目不得变更品名、品牌、型号、技术规格、数量、价格、交货期、质保期、售后服务、付款方式等实质性内容；服务类项目不得变更服务的名称、内容、服务标准、付款方式等实质性内容。单项合同金额在2万元及以上的采购项目必须签订采购合同。

第五十三条　依据法律法规和采购文件，招采中心和需求部门对合同进行会签，并经学校招标采购监督管理委员会集中审批后，报校长审定。

第五十四条　招采中心组织归口管理部门、需求部门、中标（成交）供应商等，共同推进合同签订、履约保证金提交、项目交货期、售后服务、验收要求、违约处罚以及项目实施相关要求及注意事项等采购后期的重要环节和内容。

第五十五条 需求部门为合同履约的责任主体。合同签订后，需求部门应派专人监督合同执行，并做好接收现场准备及协调工作。合同执行过程中任何人不得擅自变更、中止或终止；归口管理部门负责合同执行的监管与协调。

第五十六条 合同执行过程中若遇到合同纠纷等问题，按照学校合同管理办法执行。

第五十七条 中标（成交）供应商在采购项目的质保期（服务期）内按照合同要求履行责任义务，中标（成交）供应商应在合同签订前交纳合同金额5%的履约保证金。若无法明确合同金额的，应根据项目实际情况经货物及服务采购工作组讨论同意后，收取相应金额的履约保证金。

第五十八条 原则上合同签订期限不应超过一年，但对于采购内容稳定且连续、经费来源稳定、价格波动小的服务类项目，合同履行期限可延长至最多不超过三年。

第十一章 验收、付款、履约保证金退还

第五十九条 所有采购项目必须严格按照学校资产管理处相关规定验收。

第六十条 采购项目的付款审批程序，按学校财务制度执行；科研经费采购项目的付款审批程序，按科研经费管理办法执行；须报学校审核的大额资金支付，按学校校长办公会、党委常委会议事规则的有关要求和程序执行。

第六十一条 货物类采购项目原则上待设备安装调试完毕验收合格无遗留问题的前提下支付合同款；服务类采购项目根据项目实际服务期限支付合同款项，若服务期限较长的，原则上应在当期服务结束后进行阶段性验收，并支付相应合同款。采购项目预付款管理严格按照相关法律法规执行。

第六十二条 进口仪器设备的海关监管年限为3年。在海关监管年限内，需求部门应确保进口设备使用地点及使用情况正常，未出现抵押、转让、挪作他用或进行其他处置情况，实际进口减免税货物的规格型号、技术参数与办理减免税手续时提供的相同，减免税设备已入固定资产账。

第六十三条 质量保证期满或符合合同约定条款的，需求部门无意见后协助退还履约保证金，并报资产管理处（招采中心）签批。质量保证期内若供应商未按要求提供售后服务的，不得退还其履约保证金。

第六十四条 发生以下情况之一的，履约保证金全部或部分不予退还：

（一）非不可抗力情况下，因供应商自身原因不履行质保期（服务期）内的责任义务的，视其严重程度全额或部分不予退还；

（二）非不可抗力情况下，因供应商自身原因，所提供的产品或服务未达到合同及采购文件相关要求的，履约保证金全额不予退还；

（三）非不可抗力情况下，因供应商自身原因，超过合同交

货期限仍未送货安装调试达到验收要求的，超期 1 天，扣除供应商履约保证金的 1-5‰作为违约惩罚，以此类推；

（四）因不可抗力，或需方自身原因，致使交货期限延后的，供应商不承担相应违约责任。但供应商须提供需求部门出具的同意延迟交货以及确定延迟交货期的书面情况说明，需求部门负责人签字并加盖需求部门公章，并报归口管理部门；

（五）供应商在竞标或履约环节出现违法、违规或违约行为，须承担相应的经济责任及法律责任。

第十二章　采购档案管理

第六十五条　采购档案包括采购活动记录（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、资料等有关文件资料。采购档案可以用电子档案方式保存。

第六十六条　采购档案由招采中心按年度交档案馆保存，保存期至少十五年。

第十三章　监督检查、责任追究

第六十七条　学校采购工作接受市卫健委、市教委、市财政局等上级主管部门及学校监督部门的监督检查。

第六十八条　在采购中有下列情形之一的，学校将对相关责

任人追究责任，并纳入单位年度考核，涉嫌违法的将按国家相关规定处理：

（一）违反采购制度规定，与供应商恶意串通，损害学校或者他人合法利益的；

（二）违反廉洁纪律，接受贿赂或者获取其他不正当利益的

（三）因重大失误给学校造成重大损失的；

（四）违反其他相关规定的。

第十四章　附　则

第六十九条　采购项目的预算价、最高限价、投标价、合同价、 结算价均应以人民币计价。

第七十条　本细则由学校资产管理处（招采中心）负责解释。本细则实施后，如遇国家、地方新颁布的法律、法规、行政规章与本细则不一致的，按新法律、法规、行政规章执行。

第七十一条　本细则自发布之日起执行。

重庆医药高等专科学校党政办公室　　2025 年 3 月 4 日印