

遵义医药高等专科学校文件

遵医专发〔2021〕35号

关于印发《遵义医药高等专科学校 采购与招投标管理办法》的通知

校内各单位：

《遵义医药高等专科学校采购与招投标管理办法》已经学校党委会审议通过，现予以印发，请认真贯彻执行。



遵义医药高等专科学校采购与招投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购行为，加强廉政建设，提高采购资金使用效益，维护当事人合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》及其《实施条例》《中华人民共和国招标投标法》及其《实施条例》《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第74号令）、《政府采购货物和服务招投标管理办法》（财政部87号令）、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214号）、《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2017〕119号）、《政府采购信息公告管理办法》（财政部第18号令）及贵州省《招标投标条例》（2016年5月1日起施行）、《贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021年版）》（黔府办发〔2020〕35号）、《政府向社会力量购买服务操作流程》（黔财采〔2014〕20号）和遵义市财政局《关于做好政府采购备案审批审核工作有关事宜的通知》（遵财采〔2021〕3号）等有关法律法规和文件规定，结合学校（本办法所称“学校”，指遵义医药高等专科学校，下同）实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，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，包括学校教

学科研、行政办公和后勤保障所需的教材图书、仪器设备、食品药品、办公设备及耗材、办公用品、文具、清洁用品、工作软件、服装被褥及各种原材料等。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建设工程、维修与装饰工程、教室与实验室环境改造、绿化工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括勘察设计、工程监理、咨询服务、物业管理、档案整理、清产核资、房屋及设备租赁等。

第三条 学校各部门（本办法所称“学校各部门”，是对学校所有二级教学单位和非教学机构的统称，下同）全部或者部分使用财政性资金开展的采购活动及其监督管理，适用本办法。

第四条 学校采购工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正原则、诚实信用原则。

第五条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，与供应商有利害关系的相关人员，按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条所规定内容予以回避。

第二章 组织机构及职能

第六条 实行“统一领导、归口管理、管办分离、分工负责”的组织模式，学校成立采购与招投标工作领导小组（以下简称“领导小组”），宏观管理学校采购与招投标工作。主要职责是：

- (一) 审批学校采购与招投标工作的规章制度;
- (二) 研究确定学校采购与招投标工作中的重大事项;
- (三) 审定学校重大采购项目的采购方式与评标(审)办法;
- (四) 纠正学校采购与招投标工作中的错误行为; 纠正采购申购部门在采购及招标准备工作中的错误意见。

第七条 学校采购与招投标工作领导小组下设办公室(以下简称“招标办”), 招标办设在党政办, 具体负责学校采购与招投标工作的组织和实施。主要职责是:

- (一) 起草招投标相关的规章制度和具体实施办法;
- (二) 负责招投标及政府采购项目的申报和管理;
- (三) 受理学校已立项的招标采购项目申请, 审核项目的相关资料;
- (四) 组织校内公开招标和其他形式的招标、采购活动;
- (五) 负责招投标与采购项目资料的整理和立卷归档及档案管理;
- (六) 组织拟定采购文件及审查各申购部门拟订的合同文本;
- (七) 接受投标人就招投标程序等提出的异议, 依法处理该等异议;
- (八) 完成领导小组交办的其他工作。

第八条 各部门申购项目采购活动的开展, 均以学校为采购

人进行，后勤处、科研处、教务处、网络中心及申购部门为有关采购项目的承办单位。后勤处牵头负责工程类项目、后勤设施设备、家具及行政办公用品等项目采购与招标工作的技术性事项，科研处牵头负责科研仪器设备等项目采购与招标工作的技术性事项，教务处和各系（部）负责教学仪器设备及教学相关服务类采购与招标工作的技术性事项，网络中心牵头负责网络、软硬件类等项目采购与招标工作的技术性事项，教务处、图书馆牵头负责对教材和图书等项目采购与招标工作的技术性事项。

第九条 后勤处、科研处、教务处、网络中心及申购部门等职能部门在所有申购项目的采购与招标过程中负责以下主要职责：

- （一）负责技术性事项的审核把关；
- （二）参与拟订合同文本；
- （三）负责对供应商（投标人）询问、质疑中技术性事项的解惑释疑；
- （四）选派代表参加相关项目的论证、评标（审）工作。

第十条 各申购部门负责人为本部门采购与招标工作的主要责任人，在本部门申购项目的采购与招标过程中负有以下主要职责：

- （一）确定申购项目负责人；
- （二）组织申购项目的立项审查和可行性论证：招标前应对

采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调研，市场调研通常应满足三家以上，根据调查情况科学、合理地确定采购需求，并进行价格测算。必要时，应当就确定采购需求征求相关供应商、专家或专业机构的意见，最终形成书面的可行性报告及申购计划、申购预算、申购报告、申购清单和技术参数资料经部门负责人、负责技术性事项的相关职能部门负责人与分管校领导签字同意报校长办公会议事；

（三）组织本部门审定由项目负责人牵头拟定的项目申购计划、申购预算、申购报告、申购清单、技术参数、功能服务要求、评标办法建议、合同条款样本等；

（四）选派代表参加相关项目的论证、评标（审）工作；

（五）组织合同的商洽，参与合同的审签，督促合同的履行。

第十一条 任何部门和个人不得指定拟购货物的品牌与型号，不得以一些技术指标来限定某一品牌与型号。对拟购项目的一些重要技术性能参数，可用“*”号加以标注，以提醒供应商注意，但应保证符合标注“*”号参数的项目生产厂商不少于三家，并对所了解的市场信息的准确性和真实性负责。

第十二条 对应当按照政府采购程序采购的项目，学校依法享有自行选择采购代理机构的权利，任何单位和个人不得以任何方式为学校指定代理机构。学校与采购代理机构签订委托代理协议，应当明确委托代理事项，约定双方的权利义务。

第十三条 对应当按照学校采购程序采购的项目，由学校根据采购的具体对象、市场环境等因素，依照确定的采购方式，依法组建评标（审）委员会（包括评标专家小组、竞争性谈判小组、竞争性磋商小组、单一来源采购小组、询价小组等，下同），评标（审）委员会人数为 3 人或 3 人以上单数。

第三章 采购方式与限额标准

第十四条 学校采购活动的开展，以政府采购和学校采购相结合，集中采购为主、分散采购为辅，采用适当采购方式进行。依据有关法律法规，结合学校实际对采购方式及限额标准作如下规定：

（一）政府采购

1. 采购预算在 200 万元（含）及以上的货物类和服务类项目、400 万元（含）及以上的工程类项目，报政府采购监督管理部门备案后，由学校依法委托采购代理机构采用公开招标方式采购（因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得政府采购监督管理部门批准）；

2. 采购预算在 50 万元（含）至 200 万元（不含）的货物类和服务类项目、60 万元（含）至 400 万元（不含）的工程类项目，报政府采购监督管理部门备案及审批后，按批复由学校招标办依法委托采购代理机构采购。

（二）学校采购

1. 采购预算在 5 万元（含）至 50 万元（不含 50 万元）的属于《贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021 年版）》已确定纳入政府采购网上商城的产品，须在政府采购网上商城采购（包括科研等项目经费的采购）。需由申购部门提出申请上校长办公会审批，校长办公会通过，后勤处依据会议纪要和申购部门的申购资料进行采购。《贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021 年版）》已确定纳入政府采购网上商城的产品，采购人不得在平台外采购；

2. 因特殊原因，政府采购网上商城产品目录内产品不能满足采购需求的另行组织采购。具体分类为：

采购预算在 5 万元（含）至 50 万元（不含）的货物类和服务类项目、5 万元（含）至 60 万元（不含）的工程类项目，报领导小组审议后，按会议决定的采购方式，由招标办依法组织采购；

3. 采购预算在 5 万元（不含）以下的货物类和服务类项目、工程类项目，按校内相关文件执行。

第十五条 学校任何部门和个人不得将同一品目或类别的采购项目拆分为多个采购限额或公开招标数额标准以下的项目，规避政府采购备案和公开招标。

第十六条 国家及省、市对采购与招标活动另有规定的，依

照国家及省、市有关规定执行。

第四章 操作流程与采购程序

第一节 操作流程

第十七条 编审采购计划。学校各部门应当加强采购工作的计划性。采购计划（含项目名称、采购内容、采购预算等）的编制应根据学校统一部署和计财处工作安排与本部门预算编制同步完成，报经学校审批后，按学校下发的预算管理办法组织实施。政府采购监督管理部门对学校采购预算在 50 万元（含）以上的货物类和服务类项目、60 万元（含）以上的工程类项目采购事项实行备案、审批、审核管理，有关采购事宜按遵义市财政局《关于做好政府采购备案审批审核工作有关事宜的通知》（遵财采〔2021〕3 号）执行。

第十八条 选择采购方式。采购方式的选择，应遵循以下要求：

（一）公开招标应当作为政府采购的主要方式；

（二）符合下列条件之一的采购项目，可拟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采购项目总价值的比例过大的。

(三)符合下列条件之一的采购项目,可拟用竞争性谈判方式采购:

1. 招标后没有供应商投标、投标供应商数量不能满足公开招标或没有合格标的或重新招标未能成立的;

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. 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的;

4. 因艺术品、专利、专有技术或者服务时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的;

5. 经市场询价或调研,价格差异过大,或货物材质及服务内容容易产生歧义、争议和纠纷的。

(四)符合下列条件之一的采购项目,可拟用竞争性磋商方式采购:

1. 政府购买服务项目;

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、专利、专有技术或者服务时间、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,以及需要扶持的技术成果转化项目;

5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设

项目以外的工程建设项目。

(五)符合下列条件之一的采购项目，可拟用单一来源方式采购：

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。

(六)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，可以采用询价方式采购；

(七)对已通过招标或竞争性谈判等方式签订采购合同，而近期（以半年为限）又需要采购的同类同标准项目，可根据采购金额大小依法报批获准后，直接与原中标人续签合同。续约合同金额不可超过原合同总金额的10%以及不能超过限额标准；

第十九条 确定采购方式。对所有政府采购项目，均应依法依规确定采购方式。达到公开招标采购标准的，采用公开招标或邀请招标方式采购；未达到公开招标采购标准的，可依法采用竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源等方式购买。对达到公开招标采购标准，但因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得政府采购监督管理部门的批准。对具有特殊性、不符合竞争条件的采购项目，经政府采购

监督管理部门批准后，可采用委托、战略合作等方式选择承接主体。

第二十条 编制采购文件。编制采购文件必须合法、严谨、科学、合理，采购文件应当包括供应商资格条件、采购方式、采购预算、采购需求、评标（审）程序及方法标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求和提交的截止时间与开启时间及地点、保证金交纳数额和形式以及不予退还保证金的情形、特殊项目标段的划分等所有实质性要求和条件以及合同草案条款等。

供应商参加学校的采购活动，应当具备下列条件：

（一）具有独立承担民事责任的能力，具有有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一的营业执照）；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（六）被“信用中国”网站中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单的供应商或被中国政府采购网列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）；

（七）法律、行政法规规定的其他条件。

学校对供应商进行资格审查，一般应要求其提交下列材料：

- （一）营业执照；
- （二）法定代表人证明；
- （三）法人授权委托书；
- （四）必要的其他证明文件；
- （五）招标公告明确要求的其他相关主要资质证明及材料。

学校可以根据采购项目的特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇。

采购文件可以根据采购项目有关投标主体资质等特殊要求，规定供应商的特定条件，但不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人的其它内容。

第二十一条 公开采购信息。属政府采购的项目，应当在贵州省政府采购网、遵义市公共资源交易中心网等政府采购媒体上向社会发布采购公告；属学校采购的项目，应当在学校官网上向社会发布采购公告。采购公告应包含以下内容：

- （一）采购人、采购代理机构的名称、地点和联系方式；
- （二）采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本情况介绍；
- （三）采购项目的预算；
- （四）供应商资格条件；

- (五) 获取采购文件的时间、地点、方式及采购文件售价;
- (六) 响应文件提交的截止时间、开启时间及地点;
- (七) 采购项目联系人姓名和电话。

采购文件售价应当按照弥补采购文件制作成本费用的原则确定,不得以营利为目的,不得以项目预算金额作为确定采购文件售价的依据。

响应文件提交截止之日前,学校可以对已发出的采购文件进行必要的澄清或者修改,澄清或者修改的内容作为采购文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的,学校应当在公告的提交响应文件截止时间前,以书面形式通知所有获取采购文件的供应商,并根据实际情况依法顺延提交响应文件的截止时间。

供应商应当按照采购文件的要求编制响应文件,密封送达指定地点,并对响应文件的真实性、合法性承担法律责任。供应商在提交响应文件截止时间前,可以对已经提交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知学校或受托采购代理机构。补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的,以补充、修改的内容为准。

第二十二条 组织采购评标(审)。采购信息发布后,学校或受托采购代理机构应当按照采购公告和采购文件规定的时间、地点及其他有关规定和要求,依法组建评标(审)委员会,开展

对采购项目的评标（审）工作，依法确定中标人、成交供应商或推荐候选名单。

评标（审）专家应当遵守评标（审）工作纪律，不得泄露评标（审）情况和评标（审）中获悉的商业秘密；应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的程序、方法和标准进行独立评标（审），对未实质性响应采购文件的响应文件按无效响应处理并告知提交响应文件的供应商；在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内 容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容，要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出且应当由其法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章（由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书；供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明）。

（一）采用招标方式采购的，出现下列情形之一，应予废标：

1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，学校或受托采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人；除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；需要采取其他方式采购的，应当在采购活动开始前获得政府采购监督管理部门批准。

（二）采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列规定：

1. 成立谈判小组。按照本办法第十四条的有关规定办理；

2. 制定谈判文件。按照本办法第二十一条的有关规定办理；

3. 确定邀请参加谈判的供应商名单。从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

4. 谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

5. 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，学校应当从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

（三）采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列规定：

1. 成立磋商小组。按照本办法第十四条的规定办理。

2. 制定磋商文件。按照本办法第二十一条的有关规定办理。

3. 确定邀请参加磋商的供应商名单。从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加磋商，并向其提供磋商文件。

4. 磋商。磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经申购部门代表确认。

磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 2 家；磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。对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，提交最后报价的供应商可以为 2 家。

经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和

最后报价进行综合评分。综合评分法评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应。磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分；其他供应商的价格分统一按照公式“磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×依法确定的价格权值×100”计算且不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

5. 确定成交供应商。磋商结束后，磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 2—3 名成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

（四）采取单一来源方式采购的，应当遵循法定原则，在保证采购项目质量和买卖双方商定合理价格的基础上进行采购。

（五）采取询价方式采购的，应当遵循下列规定：

1. 成立询价小组。按照本办法第十四条的规定办理；

2. 确定被询价的供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

3. 询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格；

4. 确定成交供应商。询价小组应当根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则拟定成交供应商，学校应当依法予以确认。

第二十三条 公告确定结果。评标（审）工作结束后，学校或受托采购代理机构应当将依法确定的结果在公开采购信息的相应媒体上发布中标或成交公告，并向中标人、成交供应商发送中标或成交通知书。

第二十四条 签订采购合同。学校与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项以书面形式签订政府采购合同。双方的权利和义务，应当按照平等、自愿的原则约定；双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。中标人或成交供应商应严格履行合同义务，认真组织实施项目。合同金额在 100 万元（含）以上的合同由校长签署。

中标人或者成交供应商拒绝与学校签订合同的，学校可以按照评标（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人或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

（一）合同的洽谈，招标办提供格式化合同，项目负责人进行修改、补充。

（二）合同的审查，招标办审核（依据合同审核表）、审计

部门审查。

（三）合同的签订，项目负责人、部门负责人、业务分管校领导应在合同上签字。

第二十五条 履约管理与验收。项目负责人负责物资设备到货后的点收（第一阶段验收，留存验收清单），安装调试后运行情况验收（第二阶段验收，留存验收清单）。

合同履行完成后，招标办组织审计、资产以及财务进行总验收（第三阶段验收）并出具验收报告后（必要时请校外第三方专业机构参与），项目负责人按程序将项目资料送审计室（必要时送第三方专业机构外审），待出具审计报告后按程序至财务报销，涉及固定资产登记的，后勤管理处将统一建账入库。

第二十六条 支付购买资金。计财处应当根据采购合同约定和履约验收情况及10万元（含）以上采购项目的审计结果，按照现行的财政财务管理制度和国库集中支付管理制度的有关规定，及时向中标人或成交供应商支付购买资金。

第二十七条 归档保存资料。每项采购活动的采购资料都应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购资料应当按照有关规定定期移交学校档案馆保存，保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。采购文件包括采购活动记录、采购预算、采购文件、响应文件、评标（审）报告、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关资料。

第二节 采购程序

第二十八条 采购预算在 50 万元（含）及以上的货物和服务类项目、60 万元（含）及以上的工程类项目的采购程序：

（一）提出采购申请

由申购部门向招标办提交以下材料：

1. 采购项目受理单及项目申请报告、采购清单及主要技术参数；
2. 采购项目的可行性报告及预算分析报告；
3. 相关职能部门对采购项目技术性事项的意见；
4. 校长办公会或党委会审议通过的会议纪要；
5. 计财处对采购预算的意见。

（二）报领导小组审议

（三）报请政府采购监督管理部门备案、审批、审核

对只需报请政府采购监督管理部门备案的，有关手续由招标办牵头办理；对应当报请政府采购监督管理部门审批、审核的，采购请示报告由招标办草拟，交学校办公室审核并按有关规定制作成文件后，由招标办报送政府采购监督管理部门审批，批复文件由招标办负责领取。

（四）委托采购代理机构代理采购

领导小组会议确定由招标办与学校确定的采购代理机构签订委托代理协议；由受托采购代理机构按照政府采购监督管理部

门的批复及要求依法依规组织完成采购。

第二十九条 采购预算在 5 万元（含）至 50 万元（不含）的货物和服务类项目、5 万元（含）至 60 万元（不含）的工程类项目的采购程序：

（一）提出采购申请。按本办法第二十九条第一项的规定办理；

（二）报领导小组审议。经领导小组会议确定采购方式；

（三）组织完成采购与招投标工作。按本办法第四章有关规定组织完成采购。

第三十条 采购预算在 5 万元（不含）以下的货物和服务类项目、工程类项目的采购程序，按校内相关文件执行。

第三十一条 在实施采购过程中，学校和受托采购代理机构要认真贯彻国家和省委、省政府关于扶持节能环保、中小企业和民营企业，以及支持欠发达地区、少数民族地区发展有关政策，体现采购的政策功能。

第三十二条 招标办应当建立健全内部监督管理制度，加强对有关工作人员的教育和培训，不断提高其职业道德素养和专业技术水平。

第五章 监督检查

第三十三条 任何单位和个人均有权对学校采购与招投标

活动中的违纪、违规和违法行为进行检举、投诉和控告。

第三十四条 学校纪检监察机关受理同级党委管理的党组织和党员、干部以及监察对象涉嫌在采购与招投标工作中违纪或者职务违法、职务犯罪问题的信访举报，对相关问题线索依规依纪依法问责追责。

第六章 附 则

第三十五条 本办法未尽事宜，按有关法律法规规定办理。

第三十六条 本办法由招标办负责解释，自印发之日起施行。学校 2020 年 1 月 2 日印发的《遵义医药高等专科学校采购与招投标管理办法》（遵医专发〔2020〕3 号）自行废止。

- 附件：
1. 遵义医药高等专科学校政府采购与招投标项目受理单
 2. 遵义医药高等专科学校政府采购与招投标注意事项告知函
 3. 遵义医药高等专科学校单一来源采购论证报告
 4. 遵义医药高等专科学校政府采购与招投标项目流程图
 5. 省人民政府办公厅关于印发贵州省政府集中采购目录及限额标准（2021 年版）的通知

遵义医药高等专科学校党政办公室

2021年5月8日印发
