

# 遵义师范学院文件

遵师发（2021）48号

---

## 关于印发《遵义师范学院采购与招投标管理规定》的通知

全校各单位：

《遵义师范学院采购与招投标管理规定》已经学校2021年第一次校长办公会研究通过，现印发给你们，请结合本单位实际，认真抓好贯彻落实。

特此通知。

附件：遵义师范学院采购与招投标管理规定

(此页无正文)



---

遵义师范学院党政办公室

2021年3月30日印发

共印62份

附件

## 遵义师范学院采购与招投标管理规定

### 第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校（本规定所称“学校”，指遵义师范学院，下同）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》《招标投标法》及其《实施条例》《合同法》，财政部《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〔2007〕119 号）、《政府采购信息公告管理办法》（财政部第 18 号令）、《关于推进和完善服务项目政府采购有关问题的通知》（财库〔2014〕37 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）及贵州省《政府集中采购目录及限额标准（2021 年版）》（黔府办发〔2020〕35 号）、《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（黔财采〔2020〕38 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）、《市级政府采购网上商城管理暂行办法》等有关法律法规和政策文件要求，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称采购，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。

本规定所称货物，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、办公用品、服装被褥及各种原材料等。

本规定所称工程，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。

本规定所称服务，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** 各部门（本规定所称“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）使用财政性资金、各类专项资金、各类事业收入以及银行贷款等资金开展的采购活动及其监督管理，适用本规定。

**第四条** 学校采购工作应当遵循公开合法、公平竞争、公正和诚实信用原则。

**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，不得参与采购方案的制定以及开标、评标、定标等采购环节。

**第六条** 学校采购与招投标管理部门应当加强采购领域信用建设，健全失信惩戒机制，对失信主体参与学校采购活动依法予以限制，对严重违法的失信主体参与学校采购活动实行市场禁入。

## **第二章 组织管理与职责分工**

**第七条** 学校采购与招投标工作实行“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) 审核学校采购与招投标工作的规章制度；
- (二) 决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。

第八条 领导小组下设办公室（以下简称“采购办”），采购办设在学校国有资产管理处，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) 贯彻国家和省市有关采购与招投标的法律法规、方针政策，拟定学校有关采购与招投标管理的规章制度；
- (二) 接受采购申请，审核立项审批相关资料，确定或拟定采购方式；
- (三) 负责办理需纳入政府采购项目的备案、审批、审核等手续；
- (四) 组织相关部门讨论评标（审）原则，拟定评标（审）办法；
- (五) 组织采购文件的编制，发布采购信息，接受供应商报名；
- (六) 组织审查供应商资格，发放采购文件；
- (七) 组织开标、评标、定标；
- (八) 组织竞争性谈判（磋商）、单一来源、询价等非招标采购；
- (九) 发布中标（中选）或成交公告，公示无异议后发

放中标（中选）或成交通知书；

（十）组织采购合同的审查与签订；

（十一）负责有关文件资料的整理和立卷归档；

（十二）完成领导小组交办的其他工作。

第九条 对自行采购项目，由学校采购与招投标工作监督小组（以下简称“监督小组”）负责监督。学校监察室、审计处、财务处等部门为监督小组成员单位，监察室为牵头部门。监督小组的主要职责是：

（一）组织成员单位制定采购与招投标监督工作的规章制度；

（二）监督采购与招投标活动的开展；

（三）受理采购与招投标活动中的举报、投诉；

（四）对采购过程中由于不规范行为所导致的采购结果行使否决权。

对委托采购项目，依法由政府采购监督管理机构负责监督。

第十条 各部门申购项目采购活动的开展，均以学校为采购人进行，党政办、教务处、科研处、后勤管理处、网络管理中心、实验教学中心等相关部门及申购部门为有关采购项目的承办单位。党政办牵头负责行政办公仪器设备等项目采购与招标工作的技术性事项，教务处、实验教学中心牵头负责教学仪器设备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，后勤管理处牵头负责工程类项目及后勤设施设备等

项目采购与招标工作的技术性事项，网络管理中心负责各类网络管理软硬件采购与招标工作的技术性事项。

第十一条 党政办、教务处、科研处、后勤管理处、网络管理中心、实验教学中心等部门在有关申购项目的采购与招标过程中负有以下主要职责：

- (一) 负责技术性事项的审核把关；
- (二) 组织拟订采购文件及合同文本；
- (三) 负责对供应商（投标人）询问、质疑的技术性事项进行解惑释疑；
- (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。

第十二条 各部门行政第一负责人为本部门采购与招投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；
- (三) 审定由项目负责人牵头拟定的项目设备清单、设备技术参数、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) 参与合同的会签，协调、督促、落实合同的履行；
- (六) 组织完成采购合同验收程序三个阶段中前两个阶段的验收，即到货开箱验收和使用单位验收。

第十三条 对限额标准以上的货物采购项目，学校任何部门和个人不得指定拟购货物的品牌与型号，不得以一些特有的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。采购文件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。

第十四条 对应当按照委托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。采购办代表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。

第十五条 对应当按照自行采购程序采购的项目，由学校根据采购与招投标工作需要，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）委员会的组建，一般情况下由采购办以按项目实际需要选择专家的方式完成，特殊情况下可以由领导小组直接确定。评标（审）委员会原则上由项目承办单位代表和校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人或3人以上单数，其中技术方面的专家不得少于成员总数的三分之二。监督管理部门的人员依法不得担任评标（审）委员会成员。

### 第三章 采购方式与限额标准



第十六条 学校采购活动的开展，应该根据限额标准确定委托采购或自行采购，根据采购内容确定集中采购或分散采购，并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) 自行采购

1. 采购预算在 3 万元(不含)以下且采购内容不属于《贵州省政府集中采购目录》中的货物和服务类项目、在 5 万元(不含)以下的工程类项目，由申购部门负责人按照所在部门采购管理程序组织零星采购并对采购结果负责；

2. 采购预算在 3 万元(含)至 10 万元(不含)且采购内容不属于《贵州省政府集中采购目录》中的货物和服务类项目、5 万元(含)至 10 万元(不含)的工程类项目，申购部门报采购办备案后，在采购办的指导下，由申购部门采用包括直接采购在内的适当方式组织采购；

3. 采购预算在 10 万元(含)至 50 万元(不含)且采购内容不属于《贵州省政府集中采购目录》中的货物和服务类项目、10 万元(含)至 60 万元(不含)的工程类项目，申购部门报采购办备案后，由采购办结合项目实际，采用报经领导小组同意后的适当采购方式组织采购；

4. 采购预算在 50 万元(不含)以下，采购内容属于《贵州省政府集中采购目录》中的货物和服务，由采购办结合项目实际，在遵义市市级政府采购网上商城以直接采购或竞价采购方式组织采购(通过市级政府采购网上商城进行采购的项目，相同品目全年累计不得超过 200 万元)；

5. 因特殊情况，报经政府采购监督管理部门批准，由学校自行组织采购的采购预算在 50 万元（含）以上的货物和服务类项目、60 万元（含）以上的工程类项目，由采购办结合项目实际，采用报经领导小组同意后的适当采购方式组织采购。

## （二）委托采购

1. 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、在 60 万元（含）至国家制定的工程建设项目招标标准以下的政府采购工程及与工程建设有关的货物、服务项目，报政府采购监督管理部门备案后，可以结合项目实际，由学校依法委托采购代理机构采用邀请招标，或者竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价等非招标采购方式采购。

2. 采购预算在 200 万元及以上的货物类和服务类项目、在国家制定的工程建设项目招标标准以上的政府采购工程及与工程建设有关的货物、服务项目，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。

**第十七条** 对采购预算达到公开招标限额 200 万元（含）以上的货物或服务，符合政府采购法及《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》规定的有关情形或因执行政府采购政策等特殊情况需要采用公开招标以外采购方式的，以及在招标采购中按照采购法第三十六条规定情形废标后，根据采购法第三十七条规定需要采用其他方式采购的，报政府采

购监督管理部门审批后，由采购办按照批复意见办理委托采购或组织自行采购。

**第十八条** 对按照《政府采购进口产品管理办法》规定采购进口产品的，报政府采购监督管理部门审核后，由采购办按照审核意见办理委托采购或组织自行采购。

**第十九条** 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标准以下或公开招标数额标准以下的项目，规避公开招标和集中采购。

**第二十条** 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。学校有关采购与招投标监督工作的规章制度另有规定的，从其规定。

## **第四章 操作流程与采购程序**

### **第一节 操作流程**

**第二十一条** 编审采购计划。各部门必须加强采购工作的计划性，要避免急事急办但不按程序办的事情发生。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财务处工作安排与本部门预算编制同步完成，报经学校审批后，按学校印发的预算管理手册组织实施。采购意向（包括采购项目名称、采购需求概况、采购预算金额、预计采购时间等主要内容）应当按照贵州省财政厅《关于开展政府采购意向公开工作的通知》要求，及时在贵州省政府采购网（[www.ccgp-guizhou.gov.cn](http://www.ccgp-guizhou.gov.cn)）公开发布并在学校门户网站同步公开（公开时间应当尽量提前，原则上不得晚于采购活动开始前30日）。

第二十二条 选择采购方式。采购方式的选择，应遵循以下要求：

（一）公开招标应当作为集中采购的主要方式。

（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。

（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百分之十的。

（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。

**第二十三条 确定采购方式。**对所有委托采购项目，均应依法依规确定采购方式。达到公开招标采购标准的，应当采用公开招标方式采购；未达到公开招标采购标准的，可依法采用邀请招标，或竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等非招标方式采购。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。具体项目的采购方式，10万元（不含）以下的由采购办确定，10万元（含）以上限额以下的由采购办牵头商承办单位并提出拟办意见后报领导小组审批。

**第二十四条 编制采购文件。**编制采购文件必须严谨、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、政策要求、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；
- （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）前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）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）营业执照副本；
- （二）法定代表人证明；
- （三）法人授权委托书；

- (四) 资信证明;
- (五) 主要业绩表;
- (六) 必要的其他证明文件。

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。

**第二十五条 发布采购公告。**属委托采购的项目,应当在贵州省政府采购网、全国公共资源交易平台(贵州省·遵义市)等采购媒体上向社会发布采购公告;属自行采购的项目,一般情况下应当在遵义师范学院官网上向社会发布采购公告(特殊情况下经领导小组批准可采用邀请竞谈、询价等方式进行)。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概况介绍;
- (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、地点及方式;
- (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。

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，密封或以规定的其他保密方式送达指定地点，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。

**第二十六条 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，组织起草评标（审）报告，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）情况和从评标（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：

（一）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；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，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：

（一）成立谈判小组。按照本规定第十五条的有关规定办理；

（二）制定谈判文件。按照本规定第二十四条的有关规定办理；

（三）确定邀请参加谈判的供应商名单。一般应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；如果提交响应文件或者经评审

实质性响应采购文件要求的供应商只有两家时，可以按照或参照《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十七条的有关规定办理，也可以重新开展采购活动；

（四）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；

（五）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；

（六）编写评审报告。评审报告应当由评标（审）委员会全体人员签字认可。评标（审）委员会成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则进行。对评审报告有异议的成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评标（审）委员会书面记录相关情况。评标（审）委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。评审报告应当包括以下主要内容：

1. 供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
2. 响应文件开启日期和地点；
3. 获取采购文件的供应商名单和评标（审）委员会成员名单；

4. 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件评审情况、报价情况等；

5. 提出成交候选供应商的排序名单及理由。

三、采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列规定：

（一）成立磋商小组。按照本规定第十五条的规定办理；

（二）制定磋商文件。按照本规定第二十四条的有关规定办理；

（三）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；

（四）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 3 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有关项目，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。

（五）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，并编写评审报告。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。

（六）编写评审报告。按本条第二项第六款要求编写。

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：

（一）成立询价小组。询价小组由采购人的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。询价小组应当对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定；

（二）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；

（三）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；

（四）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。

第二十七条 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。

第二十八条 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。

**第二十九条 履约管理与验收。**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。项目承办单位要加强履约管理，及时跟踪和检查合同履行情况。中标人或成交供应商完成合同约定的事项后，学校有关部门应当依法依规及时组织对合同履行情况进行验收。

**第三十条 支付购买资金。**财务处应当根据采购合同约定和履约验收情况及10万元(含)以上学校自行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。

**第三十一条 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。

采购活动记录至少应当包括下列内容：

- (一) 采购项目类别、名称；
- (二) 采购项目预算、资金构成和合同价格；
- (三) 采购方式(对应以公开招标方式采购的项目，采用公开招标以外的采购方式的，必须载明原因)；

(四) 邀请和选择供应商的条件及原因;

(五) 评标(审)标准及确定中标人或成交供应商的原因;

(六) 废标的原因;

(七) 采用招标以外采购方式的相应记载。

## 第二节 采购程序

第三十二条 对以委托采购形式进行的货物、工程和服务类项目,按以下采购程序办理:

(一) 提出采购申请。由申购部门向采购办提交以下材料:

1. 书面申请及采购内容、技术要求或规范;
2. 必要的有关采购项目的论证分析材料;
3. 相关职能部门对采购项目技术性事项的审核意见;
4. 学校领导同意采购并明确经费渠道的审批意见;
5. 财务处对采购预算的确认意见。

(二) 报请政府采购监督管理部门备案、审核、审批。对只需报请政府采购监督管理部门备案、审核的,有关手续由采购办牵头办理;对应当报请政府采购监督管理部门审批的,采购请示报告由采购办草拟,交党政办审核并按有关规定制作成文件后,由采购办报送政府采购监督管理部门审批,批复文件由采购办负责领取。

(三) 委托采购代理机构代理采购。由采购办配合党政办,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。

(四) 合同的洽谈、审查、签订。

1. 洽谈合同。由申购部门在对采购办提供的格式化合同进行必要修改、补充的基础上，与中标人或成交供应商进行洽谈。

2. 审查合同。由采购办组织（必要时需请学校法律顾问参与）。

3. 签订合同。由采购办按照学校的有关规定组织签订。

第三十三条 对以自行采购形式进行的采购预算在10万元（含）以上的货物、工程和服务类项目，按以下采购程序办理：

(一) 提出采购申请。按本规定第三十二条第一项的规定办理；

(二) 报政府采购监督管理部门备案、审核、审批。由采购办办理；

(三) 组织完成采购。由采购办牵头组织，根据政府采购监督管理部门的签批意见，按照本规定第十六条及第四章第一节操作流程中有关条款的规定组织完成采购。

第三十四条 对以自行采购形式进行的采购预算在10万元（不含）以下的货物、工程和服务类项目，按以下采购程序办理：

(一) 提出采购申请。按本规定第三十二条第一项的规定办理；

(二) 组织完成采购。由采购办牵头组织，按照本规定



第十六条及第四章第一节操作流程中有关条款的规定组织完成采购。

第三十五条 图书、教材、药品、办公用品等货物类及工程监理等服务类项目，可以采用协议供货方式，由申购单位提出申请，经主管校领导同意，由采购办通过招标或竞争性谈判、磋商等非招标采购方式确定协议供应商，协议供货年限最长不超过三年。

第三十六条 对捐赠的货物或工程，如捐赠单位要求自主采购或指定供应商的，受赠单位可直接与捐赠单位或供应商签订合同，报采购办备案。

第三十七条 在实施采购过程中，学校和受托采购代理机构要认真执行节能环保、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业（包括监狱企业、残疾人福利性单位）发展等政府采购政策。

## 第五章 监督检查

第三十八条 监督小组负责对自行采购与招投标活动进行监督检查。在监督检查过程中，有关部门和个人应当如实反映情况，提供有关材料。监督检查的主要内容有：

（一）有关采购与招投标的法律法规和学校规章制度的执行情况；

（二）采购范围、方式和程序的执行情况；

（三）采购合同的执行情况。

第三十九条 采购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。

第四十条 有关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，监督小组应及时受理。

第四十一条 对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法依规追究责任；构成犯罪的，移送司法机关处理。

## 第六章 附则

第四十二条 本规定未尽事宜，按有关法律法规规定办理。

第四十三条 本规定由采购办负责解释，自印发之日起施行。原《遵义师范学院招投标管理办法(试行)》同时废止。

附：遵义师范学院集中采购项目受理单

附

## 遵义师范学院集中采购项目受理单

申购部门：(盖章)

资金单位：万元

项目名称			
采购预算	本级预算		合计
	上级专项		
	上年结转、结余		
	其他财政性资金		
项目负责人	姓 名：	联系电话：	
供应商 特殊资格要求		说明	
申购部门意见	申购部门负责人（签字）： _____ 年 月 日		
业务主管部门 意见	业务主管部门负责人（签字）： _____ 年 月 日		
财务处意见	财务处负责人（签字）： _____ 年 月 日		
校领导意见	校领导（签字）： _____ 年 月 日		
以上内容由申购单位负责填写、送签，下列内容由采购办负责填写、送签			
提交时间		受理时间	
采购方式			
采购办意见	采购办负责人（签字）： _____ 年 月 日		
采购与招投标 工作领导小组意见	招投标工作领导小组负责人（签字）： _____ 年 月 日		

注：采购办受理集中采购项目时，申购部门应提交的材料（采购预算在10万元[含]以上的项目附资料1、2、3；采购预算在3万元[含]至10万元[不含]的项目附资料1、2）：

- 1.项目申请报告；
- 2.采购清单及主要技术参数；

3.资金来源支撑材料（如资金指标文件、财政局二下批复或情况说明等）。