

山东第二医科大学办公室文件

山二医办字〔2024〕10号

山东第二医科大学办公室 关于印发《采购管理办法》《采购代理机构 管理办法》的通知

各部门、各单位：

《山东第二医科大学采购管理办法》《山东第二医科大学采购代理机构管理办法》已经研究同意，现予以印发实施，请遵照执行。

山东第二医科大学办公室

2024年5月13日

山东第二医科大学采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购工作，提高资金使用效益，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《山东省政府采购管理办法》等有关规定，结合学校实际，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。

第三条 采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 采购项目应当严格按照批准的预算执行。

第五条 任何单位和个人不得以任何方式违法违规干涉采购工作。采购活动必须严格执行回避制度。

第二章 组织机构

第六条 学校采购工作领导小组是学校采购工作领导机构。主要职责：

- （一）统一领导和管理采购工作；
- （二）研究审议采购工作相关规章制度；
- （三）研究审议采购工作重要事项；
- （四）研究审议重大项目采购需求、代理机构、采购方式、

中标（成交）供应商、履约验收报告等；

（五）研究部署采购监管工作。

第七条 资产管理处是负责学校采购工作的职能部门。主要职责：

（一）宣传和贯彻落实上级有关采购的法律、法规和方针政策，拟定学校采购规章制度；

（二）及时向学校采购工作领导小组汇报采购工作重要事项；

（三）组织论证采购项目的必要性、可行性和合法性；

（四）组织学校统一采购工作，确定采购方式和采购代理机构，编制采购文件，发布采购信息，组织开标、评标、定标；

（五）审核采购合同，督促项目责任单位签订、执行采购合同，监督做好履约验收工作；

（六）负责采购材料整理归档；

（七）公开遴选、管理采购代理机构；

（八）及时处理采购工作中的有关质疑、投诉；

（九）监督各使用单位做好自行采购工作；

（十）学校交办的其他工作。

第八条 学校授权相关职能部门作为采购活动的归口管理部门，对相应采购活动实施审核、监督等管理活动。

第九条 各部门、学院是采购项目的责任单位，单位主要负责人是本单位采购工作第一责任人，应确定一名负责人分管采购工作。主要职责：

- (一) 严格执行采购有关规章制度;
- (二) 做好采购项目的调研论证和采购需求制定, 提出采购项目申请, 并对所申请项目的真实性、准确性负责;
- (三) 落实项目资金, 严格按照学校要求编制采购预算;
- (四) 负责采购项目技术参数释疑;
- (五) 负责合同的签订、履行、验收和资金支付;
- (六) 组织本单位自行采购工作, 并整理归档相关材料。

第三章 组织实施

第十条 采购分为学校统一采购和使用单位自行采购。

第十一条 学校统一采购适用范围: 单项或批量采购金额在 5 万元(含)以上的货物、服务、工程项目, 使用纵向科研经费采购 10 万元(含)或横向科研经费 30 万元(含)以上的项目。

第十二条 使用单位自行采购适用范围: 单项或批量采购金额在 5 万元以下货物、服务、工程项目, 使用纵向科研经费采购 10 万元或横向科研经费 30 万元以下的项目。

第四章 需求管理

第十三条 使用单位对采购需求管理负有主体责任。采购需求是指使用单位为实现项目目标, 拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要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。

商务要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。

第十四条 确定采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

第十五条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。

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。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第十六条 使用单位应在确定采购需求前，通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。

面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第十七条 编写采购需求不得以特殊需求、工作需要为由，变相地指定品牌或供应商、变相地采购高档货物或服务、进行暗

箱或违规操作，以及有意逃避采购监管。

第十八条 学校对使用单位提报的采购需求进行审查和论证。

第五章 采购方式

第十九条 学校统一采购方式可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、竞争性磋商、单一来源、网上商城及政府采购监管部门认可的其他采购方式；使用单位自行采购可采用竞争性谈判、单一来源、询价以及学校认可的其他采购方式。

（一）公开招标，是指学校委托政府或社会代理采购机构以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。达到公开招标数额标准的货物、工程和服务应当采用公开招标采购方式。任何单位和个人不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务或工程化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。

（二）邀请招标，是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。符合下列情形之一的项目，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政府采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购项目进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件

和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，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. 非采购人员所能预见的原因或者非采购人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。

（四）询价，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式，适用于采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目。

（五）竞争性磋商，是指竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的项目，可以采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；

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。

（六）单一来源采购，是指使用单位从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的，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；

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。

（七）网上商城，是指依托互联网，实现小额通用货物、工程、服务全流程网上交易、监管的服务平台。网上商城包括超市采购、批量集采和框架协议采购等采购模式，具体适用品目、限额（数额）标准等按照上级部门规定执行。

第二十条 学校统一采购，其评审委员会由采购人代表和评审专家按规定人数组成。评审专家从政府采购专家库中随机抽取，

采购人代表由使用单位从熟悉项目情况的人员中择优推荐。使用单位自行采购，其评审小组成员由各使用单位按照规定人数自行确定。

第六章 采购程序

第二十一条 学校统一采购工作程序：

（一）使用单位申请。使用单位根据经费预算和实际需要，在充分调研论证的基础上，经使用单位集体研究后，向归口管理部门提出采购申请。

（二）归口管理部门论证。归口管理部门组织相关专家对使用单位采购申请进行论证。

（三）资产管理处审核。资产管理处对归口管理部门论证情况进行审核。

（四）学校研究确定。学校根据资产管理处或使用单位提报的项目论证审核情况，研究确定是否同意采购。其中，30万元-50万元（含30万元）的项目由校长办公会研究决定，50万元以上（含50万元）的项目由校党委会研究决定。

（五）资产管理处组织采购。资产管理处会同使用单位编制采购文件、发布采购公告、答疑有关问题、发售采购文件、接受投标（响应）文件、开标、评标、定标、发布中标（成交）公告。

（六）立卷建档。项目结束，使用单位及相关部门负责项目立项批复材料、采购材料、合同、验收材料、审计报告等材料的

立卷建档。

第二十二条 使用单位自行采购工作程序：

（一）组织采购。使用单位根据经费预算和实际需要，在充分调研论证的基础上，经集体研究后，成立评审小组，通过竞争性谈判、单一来源采购、询价等方式实施采购。

（二）验收付款。使用单位负责采购项目验收、入账、资金支付等事项。

（三）立卷建档。使用单位负责采购相关材料的立卷建档。

第二十三条 采购项目需求及预算一经确定，原则上不得变更，如确需调整，按照项目报批的审批权限及流程办理，未经批准不得变更调整。

第七章 采购合同

第二十四条 使用单位按照采购文件和投标（响应）文件确定的事项拟定采购合同并与中标（成交）供应商完成合同签订。

第二十五条 中标（成交）金额 5 万元及以上的采购项目，必须以书面形式签订采购合同。中标（成交）供应商无正当理由逾期不签订合同的视为不响应中标（成交），将取消其中标（成交）资格。

第二十六条 采购合同履行过程中，使用单位需要追加与合同标的相同的货物、工程和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标（成交）供应商签订补充合同，但所有补充合

同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第二十七条 合同一经签订，原则上不允许变更，确需变更的，必需由变更方提出书面申请，经相关部门审核后，报学校审批。有过错的一方应当承担赔偿责任，都有过错的，各自承担相应的责任。

第二十八条 续签合同应遵循下列程序：

如果前期投入大、成本高、频繁更换服务商容易产生较大经济和社会成本，当期服务对前期基础性工作依赖度高、延续性强，且初始合同为政府采购合同并履行良好的，使用单位需向学校提报经使用单位负责人签字盖章和分管校领导签字的续签请示，并经上级有关部门核准后可与原供应商续签服务合同；初始合同为非政府采购合同并履行良好的，使用单位需提供经使用单位负责人签字盖章和分管校领导签字的续签请示，并向财务处落实资金后可与原供应商续签服务合同。续签时限原则上不得超过 5 年，续签合同的服务内容、数量、标准、金额原则上不变。续签合同金额确需改变的，合同价格在合同存续期间上下浮动不超过 10%；确需超过的，应重新组织采购。

第八章 履约验收

第二十九条 履约验收分为使用单位履约验收和学校复核验收两种方式。使用单位负责服务、耗材、10 万以下固定资产和无形资产的全部履约验收，以及 10 万以上（含）固定资产和无形

资产的初次履约验收组织工作。资产管理处负责 10 万以上（含）固定资产、无形资产的复核验收组织工作。

第三十条 达到固定资产标准的，使用单位须到资产管理处办理固定资产登记入账手续。重大民生、金额较大或者技术复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构、评估机构或者行业主管部门等参与验收。

第三十一条 验收过程中如发现有质量、数量或与采购结果不一致等问题，相关职能部门和使用单位应及时与供应商协商，造成经济损失的，按采购要求或者合同条款索取赔偿。

第三十二条 验收合格后，使用单位按照学校有关报销要求及时办理采购资金支付手续。

第九章 纪律与监督

第三十三条 依照法律、法规的规定对采购负有监督职责的有关部门，应当按照职责分工，加强对采购活动的监督。

第三十四条 学校审计部门应当对采购工作进行审计监督。采购各当事人的有关采购活动，应当接受审计部门的审计监督。

第三十五条 学校纪检监察机构依据有关法律法规对采购工作实行监督检查，并受理有关投诉。学校采购部门、使用单位须自觉接受学校纪检监察机构的监督，并按照学校廉政风险防控要求强化内部控制和风险管理。

第三十六条 任何单位和个人对学校采购活动中的违法、违

规行为，有权检举和投诉。

第三十七条 参与学校采购的工作人员必须认真遵守国家法律法规和学校有关规章制度，有下列违规违纪行为的，将追究相关人员责任，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理：

（一）非法干涉采购活动，使采购不能正常进行的；

（二）将必须进行招标的有关项目化整为零或以其他方式规避招标的；

（三）采购活动中采取走形式、明招暗定，私下泄露应保密信息的；

（四）采购过程中，接受供应商的吃请、娱乐和旅游邀请，接受回扣或有价证券等；

（五）与供应商相互串通，阻扰、排挤其他供应商公平竞争或干扰采购活动，故意损害学校利益的；

（六）私下接触投标人，或在谈判中透露对投标文件的评审和比较、其他投标人的技术资料、价格以及中标（成交）候选人的推荐情况影响招投标工作正常进行的；

（七）擅自同意供应商违法分包转包的；

（八）发现供应商采取不正当竞争手段串标、围标、低价中标高价结算而不制止、不报告的；

（九）明知属于以次充好、价高质次、假冒伪劣产品而不拒绝或不追究违约责任，接收质量不合格产品给学校造成损失的；

（十）不履行或不正确履行合同，随意高出合同价格进行结

算的；

（十一）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

（十二）出现其他违纪违规行为的。

第十章 附 则

第三十八条 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，不适用本办法。使用资金来源于非国家财政的科研合同等进行采购的，其科研合同对所涉及采购项目有明确要求的，可遵循《中华人民共和国民法典》执行。

第三十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。《潍坊医学院招标采购管理办法》（潍医办字〔2022〕14号）和《关于公布招标采购与资产评定专家库成员的通知》（潍医办字〔2019〕16号）同时废止。

山东第二医科大学采购代理机构管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对采购代理机构的监督管理，规范采购代理机构执业行为，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购代理机构管理暂行办法》《山东省政府采购代理机构管理实施办法》等法律法规及相关政策，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购代理机构（以下简称代理机构），是指纳入山东省财政部门依托中国山东政府采购网建立的政府采购代理机构名录（以下简称名录），依法接受学校委托，从事货物、工程和服务采购代理业务的社会中介机构。

第二章 从业管理

第三条 代理机构应具备以下条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）建立完善的内部监督管理制度；
- （三）拥有不少于 5 名熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的从业人员（本代理机构为其缴纳社会保险费）；
- （四）具备独立的办公场所和代理政府采购业务所必需的办公条件；

(五) 在自有场所组织评审工作的，应当具备必要的评审场地和录音录像等监控设备设施并符合省级人民政府规定的标准。

第四条 学校应当根据项目特点、代理机构专业领域和综合行为评价结果，从入围代理机构中自主择优选择与项目特点相适应的代理机构。其他任何单位和个人不得干预学校自主选择代理机构。

第五条 学校委托代理机构办理采购事宜，应当与其签订委托代理协议，明确采购代理范围、权限、期限、档案保存、代理费用收取对象、方式及标准、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利义务。

第六条 代理机构应当建立完善内部控制管理制度，设置业务审核、质量把关岗位，围绕委托代理协议、需求调查、编制文件和拟定合同文本、执行采购程序、履约验收、代理服务绩效等重点内容和环节加强管理。

第七条 代理机构应当在从业场所显著位置以适当形式公示业务办理指南、相关规章制度、从业人员名单及监管部门有关要求；从业人员在办理业务、提供服务时要挂牌服务、亮明身份。

第八条 代理机构接受学校委托编制采购需求的，采购需求应当符合法律、法规、政府采购政策和国家有关规定，符合国家强制性标准，符合采购项目特点和实际需要。

第九条 代理机构接受学校委托编制采购实施计划的，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。

（二）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。

第十条 代理机构应当严格按照委托代理协议的约定依法依规开展采购代理业务，相关开标及评审活动应当全程录音录像，录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

第十一条 鼓励对诚信记录良好的供应商免收投标保证金。如确需收取投标保证金，收取比例不得超过项目金额的 2%，并应允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳投标保证金，不得指定出具保函的金融机构或担保机构。

自成交（中标）通知书发出之日起 5 个工作日内，应退还未成交（中标）供应商的投标保证金；自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内，应退还成交（中标）供应商的投标保证金。

第十二条 代理机构应按照弥补印刷、制作、邮寄等成本的原则，合理确定采购文件售价，不得以营利为目的，不得以采购金额作为确定采购文件售价的依据。以电子化方式实施的采购活动，不得收取采购文件费用。

第十三条 代理机构自有场地不能满足开标、评审要求的，可充分利用集中采购机构（公共资源交易中心）等现有交易场所；

积极推进电子化采购，不断提高采购效率和质量。

第十四条 代理机构应当严格按照政府采购法律法规及委托协议等有关规定，规范履行采购项目执行程序，严格评标（审）现场管理，除采购人代表、评审专家、代理机构现场组织人员外，其他人员不得进入评标（审）现场。

第十五条 代理机构在组织采购项目评审时，应当履行以下职责：

- （一）核对评审专家身份和学校代表授权函；
- （二）宣布评审纪律；
- （三）公布供应商名单；
- （四）告知评审专家应当回避的情形；
- （五）组织评审委员会推荐评审组长；
- （六）采取必要的通讯工具管理措施；
- （七）根据评审委员会的要求介绍采购政策法规、采购文件；
- （八）监督评审委员会依照采购文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正学校代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- （九）核对评审结果；
- （十）对评审专家履职情况进行评价；
- （十一）对获悉的国家秘密、商业秘密及个人隐私信息予以保密；

(十二)对制止和纠正无效的违法违规问题,予以记录并及时向学校和监管部门报告等。

第十六条 代理机构发布采购项目信息,应当健全内部审核机制,落实信息审核责任,严格执行采购信息发布的法律法规和政策规定,不得泄露国家秘密、商业秘密及个人隐私信息,不得有虚假和误导性陈述,不得遗漏依法必须公开的事项,不得出现错字、漏字、别字、重字等错误。发布中标(成交)变更公告时,应当列明变更原因。

第十七条 代理机构接受采购人委托进行项目履约验收的,应当根据项目特点制定验收方案,明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

第十八条 代理机构不得以供应商身份参加本单位代理的采购项目,不得为参加本单位代理采购项目的投标人提供采购文件公开信息以外的投标(报价)咨询。

第十九条 代理机构收到供应商询问或质疑后,应当按照委托授权在法定时间内予以答复。除法定情形外,不得违规重新评审并改变评审结果。

第二十条 代理机构应当妥善保存采购文件,不得伪造、变造、隐匿或者销毁采购文件。采购文件的保存期限为从采购结束之日起十五年。

采用电子档案方式的,应执行《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》等法律法规。

第二十一条 采购代理费用可以由中标(成交)供应商支付,也可以由学校支付。由中标(成交)供应商支付的,供应商报价应当包含代理费用。代理费用超过分散采购限额标准的,原则上由中标(成交)供应商支付。

代理机构应当在采购文件中明示代理费用收取方式及标准,随中标(成交)结果一并公开本项目收费情况,包括具体收费标准及收取金额等。

第三章 机构选用

第二十二条 学校采用公开遴选方式择优选择代理机构,公开遴选的代理机构服务期一般为1年,服务期满且履约良好的,可续签委托合同,续签时限原则上不得超过5年。公开遴选的代理机构不能满足需求时,根据项目特点从名录中选用。

第二十三条 遴选程序

- (一) 制定遴选方案;
- (二) 编制遴选文件;
- (三) 公开发布遴选公告;
- (四) 组织遴选评审会;
- (五) 公示遴选结果;
- (六) 签订委托代理机构服务合同。

第二十四条 学校采购项目委托代理机构实施的,根据采购项目特点、代理机构专业特长及本年度合同履行情况,本着充分

竞争、注重实绩、动态委托的原则，由学校从入围的代理机构中择优选取。

第二十五条 代理机构须向学校缴纳委托合同约定的履约保证金，履约保证金于合同期满且受托的所有项目合同执行完成后一次性无息退还。

第四章 考核监督

第二十六条 学校采取动态跟踪评价、期满考核相结合的方式对代理机构实施监督，作为采购代理业务分配和续签下一年度合同的重要依据。代理机构要对监督发现的问题限期整改，整改不力的，终止委托合同，履约保证金不予退还。代理机构因工作失误给学校造成严重影响或者直接经济损失的，终止其委托合同，履约保证金不予退还，同时依法依规对学校进行经济赔偿。

第二十七条 代理机构及其工作人员违反政府采购法律法规的行为，依照政府采购法律法规进行处理；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。代理机构的违法行为给他人造成损失的，依法承担民事责任。

第二十八条 受到财政部门禁止代理政府采购业务处罚的代理机构，应当及时停止代理业务，已经签订委托代理协议的项目，按下列情况分别处理：

- （一）尚未开始执行的项目，应当及时终止委托代理协议；
- （二）已经开始执行的项目，可以终止的应当及时终止，确

因客观原因无法终止的应当妥善做好善后工作。

第二十九条 代理机构在山东省政府采购监管机构年度考核或学校委托期满考核不合格的，终止其委托合同，三年内不允许其参加学校代理机构的遴选。

第三十条 有下列情形之一的，取消代理机构代理资格：

- （一）经营活动有重大违法记录或严重的信用不良记录；
- （二）与供应商串通，损害国家利益、社会公共利益、他人合法权益以及学校合法权益；
- （三）向他人透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量或者可能影响公平竞争的其他情况；
- （四）利用工作之便，从采购招标项目中获取不正当利益；
- （五）对有关行政监督部门依法责令整改的决定拒不执行；
- （六）隐瞒发现的问题，有弄虚作假等不诚信行为，情节严重；
- （七）违反保密纪律或者回避规定；
- （八）给学校造成重大损失；
- （九）将委托项目外包给其他代理机构；
- （十）法律、法规和规章禁止的其他行为。

第三十一条 代理机构未按规定妥善保管档案或注销时未按规定移交档案的，按照《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国政府采购法》等相关法规追究相关人员责任。

第五章 附 则

第三十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十三条 本办法自发布之日起施行，《潍坊医学院采购代理机构管理办法（暂行）》（潍医办字〔2016〕26号）同时废止。

