

珠海科技学院采购与招标管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校采购及招标工作，建立规范有序的采购运行机制，提高学校采购资金的使用效益，保证采购质量，促进学校廉政建设，根据相关法律法规，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。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括设备、家具、批量低值品、批量耗材、维修材料等。

本办法所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的改建、扩建、装修、拆除、修缮以及为实现工程基本功能所需的设备、材料等货物和完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务是指除货物和工程以外的其它采购对象。

第三条 学校建筑主体工程建设、工程监理、勘察设计与咨询、市政基建等基本建设项目的采购归口学校建设委员会负责，另行制定管理办法。

第四条 学校采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正、科学、择优、诚实信用的原则。

第五条 本办法适用采购资金范围

(一) 学校自有资金，包括列入学校学年采购预算的各类专项经费、校内职能部门管理的各类专项经费、各单位的办公经费等；

(二) 社会捐赠、科研项目等非财政性资金；

(三) 财政性资金，但单项或批量采购金额未达到政府采购限额标准或未达到政府集中采购目录采购起点金额标准。

第六条 使用财政性资金且采购货物、工程或服务项目的金额达到政府采购限额标准或达到政府集中采购目录采购起点金额标准的采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、广东省政府集中采购目录及采购限额标准执行(即政府采购)。

使用财政性资金且采购货物、工程或服务项目的金额达到政府采购公开招标数额标准的按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》执行(即政府采购公开招标，区别于本办法所称公开招标)。

对于某些财政性资金的使用，国家法律、法规另有规定的，从其规定。

第七条 学校采购项目须严格按照项目采购预算执行。特殊情况超预算采购时，预算超出额度按财务审批权限审批，采购价格最高不得超出预算价格的 20%。

第八条 任何单位或个人不得借故阻扰采购招标工作的正常进行，不得将应当以公开招标方式采购的货物、工程或服务化整为零或者以其它任何方式规避公开招标。

第九条 学校各项采购招标工作严格实行回避制度。在采购招标活动中，采购人员、评标工作组成员及其它相关人员与供应商(指提供货物、工程和服务的法人、其它组织或自然人，下同)有利害关系的，必须回避。

第二章 组织机构与管理职责

第十条 学校成立采购与招标工作领导小组，负责研究及决

定采购与招标工作的重大事项。由理事长担任组长，由分管采购、审计与法规工作的校领导任副组长，成员由纪检监察办公室、财务处、审计与法规处、实验室与资产管理处等部门主要负责人组成。领导小组的主要职责：

- （一）依据法律法规及本办法监督、检查学校采购活动；
- （二）讨论决定学校采购与招标工作中的重大或紧急事项；
- （三）审议校内采购与招标工作的规章制度；
- （四）审定学校“采购评标专家库”成员；
- （五）审定因特殊情况无法按规定实施招标的采购项目的采购方式；

（六）讨论、审查重大项目的采购与招标工作。

采购与招标工作领导小组办公室设在采购中心。

第十一条 学校采购中心是学校专职负责各项采购工作的执行机构，归口受理并执行经过层级审批的学校各类采购申请。主要职责：

（一）认真贯彻执行国家招标投标、政府采购等相关的法律法规和方针政策，负责建立和完善学校采购和招标工作规章制度和 workflow，并依据本办法规定组织实施学校采购及招标工作；

（二）负责根据学校年度财务计划和各单位组织编制的采购预算，组织实施采购工作；

（三）受理按申购流程已获得批准的采购申请，负责审核采购项目的相关资料，并组织实施采购工作；若发现申购流程中有违规或其他影响申购流程正常进行的情况的，应及时向采购与招标工作领导小组提出报告，经采购与招标工作领导小组批准，有权修改或终止采购流程。

（四）负责组织供应商的资质审查及履约能力考察；

(五) 对需招标的采购项目，组织实施招标工作；如有因特殊情况无法按规定实施招标的采购项目，应及时向采购与招标工作领导小组汇报有关情况。

(六) 组织采购合同的洽谈、审查、会签与签订工作；

(七) 负责采购及招标有关文件资料的整理、归档工作；

(八) 会同申购单位跟进供应商合同执行，并监督供应商做好合同规定的售后服务及相关工作；

(九) 负责进口设备的订货、报关、免税、商检、索赔及结算等工作；

(十) 负责完成采购合同规定的账务处理等工作；

(十一) 负责学校“采购评标专家库”建设；

(十二) 根据对供应商履约情况的验收结果，结合申购单位、管理单位等对供应商的评价，完成对供应商的考核；

(十三) 完成采购与招标工作领导小组交办的其它工作。

第十二条 学校科研处、教务处、后勤处、保卫处、教育技术与信息中心、审计与法规处、实验室与资产管理处等是不同类别采购项目的职能管理部门。主要职责：

(一) 科研处负责审核科研经费相关的采购项目，并对采购金额 10 万元以上（含 10 万元，下同）的申购项目组织论证；

(二) 教务处负责审核教学相关经费支持的采购项目；

(三) 后勤处负责审核工程类采购项目及食堂、教师公寓等生活区设备、家具等采购项目，并对 10 万元以上的申购项目组织论证；

(四) 保卫处负责审核采购项目中涉及的消防、监控、道路等设施、设备的安全方案；

(五) 教育技术与信息中心负责审核基础网络设备、教室多

媒体等设备采购项目，负责网络建设、业务软件建设等信息化建设方案合理性及其信息技术安全性审核；

（六）审计与法规处负责学校采购招标的合同审核工作、参与采购申请审核工作、评标工作、议价工作、续签合同的谈判工作。

（七）实验室与资产管理处采购相关工作职责：

1. 负责对教学设备、教学用批量低值易耗品、实验室改造项目的可行性和必要性组织论证；

2. 按照采购合同规定的技术、服务、安全标准，组织相关部门对供应商履约情况进行验收。

第十三条 校内货物、工程和服务项目申购单位主要职责：

（一）根据采购项目的性质，做好项目的前期调研和采购文件准备工作；

（二）负责提出采购项目的技术要求及商务条款并释疑，对采购项目的技术参数及规格指标的完整性、科学性及使用效果负责；

（三）选派专业技术人员参与采购招标项目的评审及招标工作；

（四）参加采购项目招标文件、采购合同的审查与会签，并负责跟踪合同履行；

（五）负责采购货物的接收及保管，并在供应商指导与配合下，完成对采购项目技术参数、规格型号、运行状况等的初检，并在《珠海科技学院资产验收管理办法》规定时间内提交初检报告；

（六）采购项目需支付预付款的，负责履行借款手续；

（七）配合采购中心按照相关规定履行报账（资产入账、报

销单签字等) 手续。

第十四条 学校根据采购招标工作需要，按规定组建采购评标工作组，成员由申购单位、财务处、审计与法规处、实验室与资产管理处等部门工作人员及从“采购评标专家库”中随机抽取的相关专业采购评标专家等组成，成员人数为 5 人及以上单数，其中技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。

采购中心负责评标组织，纪检监察部门依本办法对评标过程履行监督检查职责。

第十五条 采购评标工作组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

(一) 客观、公正、诚信、廉洁履行职责，维护学校和投标单位的合法权益，对所给出的评审意见承担个人责任；

(二) 依据相关法律法规，根据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件的实质性响应进行审查、评价，确认投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(三) 要求投标人对投标文件有关事项做出澄清或说明；

(四) 独立、系统地完成对投标文件的比较和评价，各自在原始打分表上打分并签名；

(五) 确定中标候选人名单；

(六) 评标结束，由采购中心完成评标报告，并将招标会议情况一览表交由评标工作组成员确认，由采购与招标工作领导小组审批通过后生效；

(七) 对评审过程保密，不得向任何人透漏涉及评审过程中的评审、比较、推荐等意见，不得泄露评审中获悉的商业秘密；

(八) 向采购与招标工作领导小组或有关部门报告评标过程中发现的违规违法行为。

第三章 招标范围、限额标准及其它采购方式

第十六条 学校招标采购的限额标准为 10 万元。单项或批量采购预算金额在 10 万元以上的货物、工程和服务项目，公开招标应作为学校采购的主要采购方式。

第十七条 学校组织的采购招标分为公开招标和邀请招标两种形式。

公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。

邀请招标是指招标人从符合相应资格条件的供应商中随机抽取若干供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

采用公开招标方式的，必须在学校网站上发布招标公告，重大项目应通过社交媒体发布招标公告（涉密项目除外）。投标的供应商应符合相应的资格条件，合格的投标人不得少于 3 家。

采用邀请招标方式的，被邀请的供应商不得少于 3 家。

第十八条 符合下列情形之一的，可依照本办法采用邀请招标方式采购：

- （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- （二）其它适宜采用邀请招标方式采购的。

第十九条 特殊情况下，达到学校招标采购限额标准但不宜采用招标方式采购时，需申购单位向采购与招标工作领导小组提交书面申请，经采购与招标工作领导小组批准，采购中心可采用其它方式组织选择供应商，完成合同签订。

其它确定供应商方式：

- （一）竞争性谈判

竞争性谈判是指分别与以公告方式邀请不特定的承包(供应)商(一般不少于3家)就价格、质量、服务等方面进行谈判采购的方式。

(二) 单一来源采购

单一来源采购是指向特定的承包(供应)商直接购买的采购方式。

(三) 询价采购

询价采购是指与以公告方式邀请不特定的承包(供应)商(一般不少于3家)就价格、质量、服务等方面进行询价采购的方式。

(四) 网上竞价

网上竞价是指通过全国高校仪器设备竞价网发布学校采购信息、接受供应商报价、网上审批、公布采购结果等全过程活动的总称。

第二十条 符合下列情形之一的，可依照本办法采用竞争性谈判方式采购：

(一) 招标后没有供应商投标、没有合格标或者重新招标未能成立的；

(二) 工作内容、时间、数量等不能事先确定的工程项目或服务项目的；

(三) 不可预见的急需采购；

(四) 因技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

(五) 因艺术品采购、专利、专有技术等原因，不能事先计算出价格总额的。

竞争性谈判采购供应商一般不少于3家。谈判小组成员构成

及工作职责与采购招标工作组相同。

第二十一条 符合下列情形之一的，可依照本办法采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的，或供应商为唯一代理且无其它合适替代的；

（二）发生不可预见的紧急情况而不能从其它供应商处采购的；

（三）必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，添购金额不超过原合同采购金额10%的。

采取单一来源方式采购的应当在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行。

采用单一来源采购方式需使用单位向采购与招标工作领导小组提交书面申请，经批准后方可执行。

第二十二条 采购货物需求清晰，涉及的品牌在国内有超过三家授权销售公司时，可由采购中心负责采用网上竞价方式采购。

第四章 采购程序

第二十三条 申购单位向采购中心提交采购申请，主要包括：

（一） 经过层级审批的《珠海科技学院采购申请表》，采购申请表的主要内容：

1. 经办人及其联络方式；

2. 采购项目名称、数量、采购预算金额及经费来源、技术要求及商务条款、供应商的资格条件及其它注意事项和要求等（可另附页）；

3. 相关职能部门的审核意见

涉及不同经费使用的由相关职能部门审核；涉及水、电、消防、监控、网络等专业工程施工的，由后勤处、保卫处、教育技术与信息中心等相关职能部门审核；

4. 实验室与资产管理处对资产配置与管理、资产调配可能性进行审核；

5. 采购申请表规定的其它审核与审批流程。

（二）使用项目经费时，须提供由项目负责人签字确认的使用经费资金余额；

（三）工程采购项目须提供由专业资质单位出具的图纸、方案、工程量清单和工程预算等文件。图纸、方案及工程量清单由后勤处审核、申购单位认可，工程预算由审计与法规处负责审核；

（四）预算金额在 10 万元以上的采购项目，由相关职能部门组织的可行性、必要性等论证报告；

（五）预算金额在 100 万元以上时，在取得相关职能部门组织的可行性、必要性等论证报告后，需提交学校党政联席会议审批。

第二十四条 申购单位的采购申请原则上不得要求或标明特定供应商或含有倾向或排斥潜在供应商的内容。

若申购单位提出的技术参数、规格型号单条或多条组合指向特定供应商或特定品牌的，申购单位需书面修改技术参数、规格型号等。

若因特殊需求，必须指定特定供应商或指定特定品牌采购的，申购单位须提交单一来源采购申请。

第二十五条 教学用仪器设备、低值易耗品、实验室改造项目等采购项目，由相关职能部门按规定周期集中组织申报并按规

定程序论证、审批、形成采购预算。审批后的采购预算原件交采购中心执行采购。

第二十六条 采购中心根据采购项目的类别、内容、规模和需求等确定采购方式。

第二十七条 预算金额在 10 万元以上的采购项目应至少提前 25 个工作日向采购中心提交采购申请。特殊情况，执行第三十一条。

货物和服务项目实行招标方式采购的，自招标文件发出之日（或发出截止之日）起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 5 个工作日。

第二十八条 预算金额在 10 万元以上的采购申请经过审核进入招标程序后原则上不作调整。若发生商务要求或技术参数修改，申购单位必须在招标公告发布 3 天内向采购中心提交项目暂停的书面报告，并向相关部门和采购与招标工作领导小组提出申请，审批同意后才能修改。申购单位凭审批结果向采购中心提交项目复工或终止的书面申请。

第二十九条 采购中心对已发出的采购文件进行必要的澄清或修改时应确保下列事项：

（一）澄清或修改的招标文件内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 5 个工作日前以书面形式通知所有招标文件收受人，不足 5 个工作日的，应顺延提交投标文件的截止时间。

（二）澄清或修改的谈判文件或询价通知书内容可能影响文件编制的，应当在提交响应文件截止时间 2 个工作日前以书面形式通知所有收受谈判文件或询价通知书的供应商，不足 2 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止时间。

第三十条 因情况紧急或涉及抢修工程无法在采购前递交采购申请的，在征得采购与招标工作领导小组同意后，采购中心可执行采购活动，申购单位应在 5 个工作日内补办正式审批手续。

第三十一条 根据学校工作需要，可通过公开招标的方式统一确定若干类型、一定数量和固定期限的合作单位。按照学校规定程序，合作单位在协议期限内可以直接承包学校的零星工程、日常维修、货物采购或者特定服务项目。

第三十二条 需要考察供应商或者需要供应商踏勘现场的采购项目由采购中心组织申购部门和相关部门进行考察或答疑。对供应商进行实地考察的结果不得作为定标依据。

考察或踏勘活动应接受纪检监察部门的纪检监察。

第三十三条 采用公开招标方式采购时，按以下程序进行：

- (一) 编制招标公告和招标文件；
- (二) 在社会媒体或学校网站发布招标公告；
- (三) 接受投标人报名；
- (四) 对投标人进行资格审查并确定投标入围单位；
- (五) 发放(售)招标文件；
- (六) 确定评标小组；
- (七) 接受投标文件；
- (八) 组织开标、评标及定标；
- (九) 发出中标通知书；
- (十) 签订合同；
- (十一) 履行合同。

第三十四条 采用邀请招标方式采购时，按以下程序进行：

- (一) 编制招标文件；
- (二) 确定邀请的投标人；

- (三) 发放(售)投标邀请书和招标文件;
- (四) 确定评标小组;
- (五) 接受投标文件;
- (六) 组织开标、评标及定标;
- (七) 发出中标通知书;
- (八) 签订合同;
- (九) 履行合同。

第三十五条 采用竞争性谈判方式采购时,按以下程序进行:

- (一) 编制采购公告和谈判文件;
- (二) 在社会媒体或学校网站发布采购公告;
- (三) 对承包(供应)商进行资格审查、接受报名并发放(售)谈判文件;
- (四) 确定谈判小组;
- (五) 接受报价文件及开标;
- (六) 审查报价文件及谈判;
- (七) 确定成交承包(供应)商;
- (八) 发出成交通知书;
- (九) 签订合同;
- (十) 履行合同。

第三十六条 采用单一来源采购方式采购时,按以下程序进行:

- (一) 确定承包(供应)商;
- (二) 确定采购小组;
- (三) 商定成交价格、服务、交期;
- (四) 签订合同;
- (五) 履行合同。

第三十七条 采用询价采购方式采购时,按以下程序进行:

- (一) 选择符合相应资格条件的候选供应商;
- (二) 成立询价小组;
- (三) 准备询价文件或询价通知书;
- (四) 确定被询价的供应商名单;
- (五) 询价;
- (六) 报价;
- (七) 确定成交承包(供应)商;
- (八) 向成交供应商发出成交通知书;
- (九) 签订合同;
- (十) 履行合同。

第三十八条 采用网上竞价采购方式采购时,按以下程序进行:

- (一) 学校采购人员根据通过层级审批的采购申请内容填写采购信息;
- (二) 采购中心主任审核;
- (三) 系统发布竞价信息;
- (四) 供货商报价;
- (五) 竞价网系统根据发布信息截止报价;
- (六) 采购中心主任审核初选信息
- (七) 我校采购人员初选;
- (八) 采购中心主任审核初选结果;
- (九) 发布竞价结果;
- (十) 签订合同;
- (十一) 履行合同。

第三十九条 在招标采购中,出现下列情形之一的,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)因重大变故,采购任务取消的；

(四)投标人的报价低于成本且不能合理说明或者不能提供相关材料、被认定有恶意抢标嫌疑的；

(五)出现围标情形的。围标情形包括但不限于以下几种：

投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其它弄虚作假方式投标的；不同投标人的投标文件内容雷同或者投标报价普遍偏高并呈规律性差异；不同投标人的投标文件相互混装；不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出等。

废标后,采购中心应将废标理由通知所有投标人。

对参与围标的供应商,视其情节给予禁入学校投标1至3年的处罚并扣除投标保证金。情节特别严重的,直接列入学校采购黑名单,并将结果向供应商注册地工商或市场监督管理部门通报。

第四十条 废标后,除采购任务取消情形外,应当重新组织招标。需要采取其它方式采购的,应当在采购活动开始前获得采购与招标工作领导小组批准。

第四十一条 采购合同签订后,采购中心应及时通知申购单位,由其负责跟踪合同履行。涉及设备安装、维修、工程施工等现场管理的,由申购单位负责现场管理；涉及水、电、消防、监控、网络等专业工程施工的,由相关职能部门及使用单位派人现场督查施工情况。若发现供应商有违约行为且不配合整改的情况,使用单位或相关职能部门应书面通知采购中心,由采购中心负责组织相关部门与供应商沟通解决相关问题。

第四十二条 涉及危险化学品的采购项目，在合同签订前，采购中心应组织相关单位对投标供应商的资质进行审查，内容包括：企业营业执照、危险化学品经营许可证、非药品类易制毒化学品经营备案证明、易制爆危险化学品从业单位备案证明等；在合同签订后，由实验室与资产管理处负责按照国家相关法律法规要求向公安机关申请备案，采购中心配合完成备案工作。实验室与资产管理处将通过备案审批的证明材料交采购中心后，采购中心通知供应商供货。

第四十三条 货物安装到位或工程完工后，各相关部门按《珠海科技学院资产验收管理办法》规定程序及时间要求完成履约验收。

初检或验收不合格的，应当将不合格的事项如实记录，并填写。申购单位或验收部门不得以验收对象不合格为由拖延或拒绝验收。经换货、维修后，需再次验收的，按规定流程重新验收。

第四十四条 对于经换货、维修，重新验收仍有不合格项的，由采购中心组织申购单位及参与验收的相关部门共同商议解决办法。

对于不合格项不影响使用功能（或对使用功能的影响在可接受范围）且无安全隐患的货物或工程项目，可由采购中心与供应商协商折价处理，折价幅度由相关部门共同确认，并报采购与招标工作领导小组审批。对于不合格项有安全隐患的货物或工程项目，应由采购中心（或会同相关部门）向供应商提出退货或赔偿等处置。

各相关部门对履约验收意见不统一时，由采购中心上报学校采购与招标工作领导小组审定。

第四十五条 申购单位应配合采购中心按合同的约定办理付

款手续。财务部门审核资料无误后应及时付款。

约定有质保金的项目,在支付质保金之前,采购中心根据学校相关规定填写质量保证金支付确认单,确认已至质保金支付期限且无质量问题时,按约定向对方支付质保金。

第四十六条 外贸代理进口货物购置按照下列内容实施:

(一)进口货物购置按照本办法第二十三条的规定提出申请;

(二)通过招标或非招标采购方式确定的境外供应商,均需委托外贸代理公司办理货物购置事宜,学校与外贸代理公司签订外贸代理进口协议,外贸公司与境外供应商签订外贸合同;

(三)付款(按照学校与外贸代理公司签订外贸代理进口协议执行);

(四)货物进口手续的办理由外贸代理公司按照相关法律法规的规定办理;

(五)进口货物的验收、索赔及结算。

1.进口货物的验收按《珠海科技学院资产验收管理办法》规定执行;

2.按照国际惯例,外贸合同索赔期为90日,自货物到达中国口岸之日起算。相关部门应及时验收以确保可能的质量问题能够在索赔期限内提出索赔。

进口货物验收合格的,采购中心按照合同约定办理结算。

第四十七条 采购中心对学校采购项目每一项采购活动相关的采购文件应当妥善保存,不得伪造、变造、隐匿或销毁,并定期向学校档案室存档。采购文件的保存期限为从采购结束之日起十五年。

采购文件包括采购活动记录、采购预算、招标文件、投标文件、评标标准、评估报告、招标情况一览表、合同文本、验收证

明、质疑答复、投诉处理决定、涉及危险化学品的采购项目在公安机关的备案证明及其它有关文件、资料。

采购活动记录应当包括下列内容：

- (一) 采购项目类别、名称；
- (二) 采购项目预算、资金来源和合同价格；
- (三) 采购方式；
- (四) 邀请和选择供应商的条件及原因；
- (五) 评标标准及确定中标人的原因；
- (六) 废标的原因；
- (七) 采用招标以外采购方式的相应记载。

第五章 学校采购合同

第四十八条 学校采购合同适用《中华人民共和国民法典》。采购人和供应商之间的权利和义务,应当按照平等、自愿的原则以合同方式约定。

第四十九条 采购中心与中标、成交供应商应当在中标、成交通知书发出之日起15个工作日内,按照方约定的事项签订学校采购合同。

第五十条 学校采购合同履行中,需追加与合同标的相同的货物、工程或服务的,在不改变合同其它条款的前提下,可以与供应商协商签订补充合同,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%。

第五十一条 抢修工程不能在开工前签订合同的,采购中心应当在抢修工作开始且相关单位补齐采购手续后15个工作日内与供应商签订合同。

第五十二条 仪器设备维修维保合同的签订，执行《珠海科技学院仪器设备维修管理办法》。

第六章 监督检查

第五十三条 学校建立健全内部监督管理制度，明确采购活动的决策和执行程序，明确采购经办人员与负责采购合同评审、验收人员的职责并相互分离，做到相互监督、互相制约。

第五十四条 学校采购与招标工作领导小组应依据法律法规对学校采购活动进行监督检查。

第五十五条 学校采购工作监督检查的主要内容：

- （一）有关法律法规和学校采购管理规定的执行情况；
- （二）采购范围、采购方式和采购程序的执行情况；
- （三）回避制度的执行情况；
- （四）应当监督检查的其它内容。

第五十六条 学校采购中心应当建立健全内部监督管理制度，制定内部工作人员定期轮岗制度，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第五十七条 采购人员应当具有相关职业素质和专业技能，符合学校采购活动规定的专业岗位任职要求。

采购中心对其工作人员应当加强教育和培训；对采购人员的专业水平、工作实绩和职业道德状况定期进行考核。采购人员经考核不合格的，不得继续任职。

第五十八条 学校采购项目的采购标准应当公开。

采用本办法规定的招标方式采购的，采购中心在采购活动结束后，应当将采购项目和中标人的信息通过学校网站或社交媒体

予以公布。

第五十九条 对采购事项有异议的校内各单位或者个人、投标人对招评标组织工作有异议的,可在合理期限内以书面形式向采购中心提出质疑,采购中心应在收到书面质疑后7个工作日内做出书面答复,但答复内容不得涉及商业秘密。

第六十条 提出质疑的单位、个人或供应商对采购中心的答复不满意或采购中心未在规定时间内做出答复的,可向学校纪检监察部门投诉,纪检监察部门调查核实情况后,向投诉人做出解释。

第六十一条 审计部门应对学校采购进行审计监督。学校采购中心、采购项目经办人及其它采购工作相关人员的采购活动,应当接受审计部门的审计监督,接受纪检监察部门的纪检监察。

第七章 法律责任

第六十二条 采购工作相关人员有下列情形之一的,涉嫌犯罪的,报公安机关处理;情节尚不构成犯罪的,按照学校人事制度有关规定处分:

- (一) 以不合理的条件限制、排斥潜在供应商,对潜在供应商实行歧视待遇或限制供应商之间竞争,或者指定供应商的;
- (二) 与供应商或采购代理机构恶意串通的;
- (三) 在采购过程中接受贿赂或者获取其它不正当利益的;
- (四) 在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的;
- (五) 开标前泄露标底的;
- (六) 未按合同履行各自义务,情节严重的。

学校采购工作相关人员因违法违规行为给学校造成经济损

失的,对学校应承担经济赔偿责任,拒不赔偿的,视为责任人重大过错,学校有权单方立即解除劳动合同,并从责任人的工资、奖金等所有现金性收入中优先抵扣,同时取消在校内的政策性优惠购房等福利,涉嫌犯罪的,交公安或司法机关处理。

第六十三条 采购人员违反本办法规定隐匿、销毁应当保存的采购文件或者伪造、变造采购文件的,由学校人事部门按照人事制度有关规定处分;涉嫌犯罪的,交公安或司法机关处理。

第八章 附则

第六十四条 对因严重自然灾害和其它不可抗力事件所实施的紧急采购和涉及重大安全事件和涉密的采购,不适用本办法。

第六十五条 本办法自2023年3月1日起施行,《吉林大学珠海学院采购与招标管理办法》(院发〔2018〕107号)同时废止,学校授权采购中心负责解释。