

肇庆学院招标采购管理规定（试行）

（肇学院〔2021〕5号）

第一章 总则

第一条 为规范学校招标采购工作，提高资金使用效益，完善我校招标采购运行机制，加强招标采购廉政风险防控，促进廉政建设，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购管理的实施细则》《广东省普通高等学校贯彻执行“三重一大”决策制度的暂行规定》等有关法律法规，结合学校实际，制定本规定。

第二条 本规定所称招标采购，是指使用学校资金有偿取得货物、工程和服务的行为。

本规定所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

本规定所称货物是指各种形态及种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

本规定所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

本规定所指申购部门，是指项目招标采购的申报部门。

第三条 学校招标采购分为政府采购、校内自主招标采购、工程招标采购和涉密招标采购四种类型。学校根据省、市政府集中采购目录及采购限额标准制定政府采购和校内自主采购的标准，根据省、市政府部门规定制定工程招标采购的标准。

第四条 凡是使用学校经费招标采购活动、公用事业项目、资产的出租出借、合作经营、处置等招标活动，均适用本规定。

第五条 各单位应加强招标采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算。

第六条 学校各类招标采购项目应同时具备以下条件后，方可实施采购：

- （一）招标采购计划已获批准；
- （二）招标采购项目的预算经费已落实；
- （三）项目申购部门、具体经办人员已确定；
- （四）按规定履行项目论证、审核、审批、备案的相关手续已完备。

第七条 学校对外招标采购业务统一由招投标中心负责。项目职能管理部门审批按照谁主管谁审批的原则，根据学校业务管理范围，相关职能部门负责完成相关项目的审批、立项专家论证、“三重一大”决策、合同签订及项目验收等工作。

第八条 学校招标采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则，维护学校合法权益。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校成立招标采购工作领导小组，由校长担任组长，由分管资产、基建、后勤、教务、科研、招标采购、财务等相关职能部门的校领导担任副组长，由资产管理处、基建处、后勤管理处、教务处、科技处、招投标中心、财务处等相关职能部门负责人及1名法律顾问为小组成员。其主要职责为：

- (一) 全面组织统筹学校的招标采购工作；
- (二) 审议招标采购相关管理制度；
- (三) 研究审议重大采购与招标管理事项，审议采购预算和计划；
- (四) 选聘“肇庆学院招标采购评审专家库”成员；
- (五) 审议学校集中采购、自行采购目录与学校小额度、学校限额、大额度的标准；
- (六) 预审政府采购、审批校内自主采购非公开方式招标采购申请；
- (七) 审议学校采购工作的奖惩意见；
- (八) 指导附属单位的招标采购管理工作；指导申购部门的招标采购管理工作；
- (九) 协调解决采购业务执行中的相关重大问题等。

领导小组下设办公室在招投标中心，招投标中心主任兼任办公室主任。各职能部门根据职能成立相应的工作领导小组，制定工作职责，报领导小组备案。

第十条 招投标中心为学校招标采购的业务主管部门，其主要职责为：

- (一) 研究起草学校招标采购管理办法、实施细则和工作规范；
- (二) 负责执行和实施政府采购、工程招标相关政策；
- (三) 负责政府集中采购以及政府采购计划的录入、申报、变更、初审、上报、统计等政府采购管理工作；
- (四) 负责学校招标采购项目的统一招标采购以及协调工作；
- (五) 负责承办项目的委托代理招标采购工作；
- (六) 负责“肇庆学院招标采购评审专家库”的建设和管理；
- (七) 协助监督部门和职能部门处理投诉和质疑等事宜；
- (八) 向招标采购领导小组请示、汇报招标采购工作的重大事项。
- (九) 完成学校安排的其他工作。

第十一条 学校招标采购项目实行归口管理，管理范围以学校内部控制职能划分为准，各归口管理部门、招标采购管理部门职责权限如下：

- (一) 货物及服务管理职能部门职责权限：
 1. 负责货物与服务采购项目立项管理、项目库管理、合同管理、验收管理等相关制度的制定；
 2. 负责归口管理范围内的项目库建设；
 3. 采购项目需求的审核审批，负责组织对达到规定标准的项目进行论证(或委托项目经费分管部门进行论证，对进口产品按有关规定进行论证)，负责组织采购合同的洽谈、审查与签订；
 4. 政府采购合同信息备案、公开，项目验收报告备案、公开，以及项目质保期内履约情况的监督执行；
 5. 负责采购项目进口产品报关、采购信息统计、验收和档案资料归档等工作。
- (二) 工程管理职能部门职责权限：
 1. 负责制订相关工程立项管理、项目库管理、合同管理、验收管理等相关制度的制定；
 2. 负责归口管理范围内的项目库建设；
 3. 负责对工程项目立项、制定项目需求、审核确认招标文件、参与评标活动、协助质疑回复、

合同的洽谈、审查与签订；

4. 项目信息统计、验收和档案资料归档等工作；

5. 确定项目的技术标准、其他技术性文件（包括工程招标采购所需经审核的图纸、清单、控制价等）及释疑。

（三）招投标中心职责权限：

1. 负责拟定采购与招标等相关管理制度，并根据有关法律法规及时修订制度；

2. 统计汇总各经费管理部门提交的采购计划；

3. 依规确定采购组织形式和采购方式；

4. 负责委托代理招标采购事项；

5. 组织开展采购工作，招标文件准备、复核委托招标项目招标文件；

6. 负责采购管理系统维护和管理；

7. 负责组建与管理学校“采购评标专家库”“供应商信息库”和采购助理员培训与管理；

8. 协调处理采购有关质疑投诉；

9. 采购业务相关资料归档；

10. 组织供应商考核管理等工作。

（四）财务处职责权限：

1. 负责拟定招标采购预算、决算管理相关制度，汇总编制学校招标采购预算，经相关机构批准后下达各单位执行；

2. 办理资金支付；

3. 依法核算采购业务等。

（五）用户单位职责权限：

1. 负责申报本单位的采购预算；

2. 依据下达的采购预算和实际工作需要编制采购计划，提出采购申请；

3. 确定采购货物/服务/工程的具体要求和预算，包括技术指标、需求数量、质量要求、预计需求时间等内容；

4. 复核招标文件；

5. 参与具备特殊要求项目的供应商选择及验收；

6. 负责组织管理职能范围采购项目的验收，并做好项目的验收反馈工作；

7. 跟踪采购合同履行情况及结算；

8. 对采购合同和相关文件进行备案；

9. 对供应商提供服务的质量进行反馈等。

（六）审计处职责权限：

1. 负责组织制定招标采购审计工作相关制度；

2. 执行对招标采购活动的审核审批、执行和经费使用等程序的审计。

（七）监察处职责权限：

1. 负责组织制定招标采购监督工作相关制度；

2. 监督采购工作开展情况；
3. 受理校内自主招标采购投诉事宜。

(八) 法律顾问职责权限：

1. 负责为招标采购决策提供法律意见，配合处理招标采购法律、经济纠纷；
2. 根据安排审查招标文件、合同的合法性等。

第三章 招标采购当事人

第十二条 肇庆学院招标采购当事人包括采购人、招标采购代理机构、供应商等。

第十三条 采购人包括用户单位、职能管理部门、财务部门、招标采购部门、监察部门、审计部门、法律顾问。各相关部门根据职责权限制定相应的管理制度和操作规范。

第十四条 招标采购部门应根据规定择优选择采购代理机构。

- (一) 属于集中采购通用类目录的，必须在集中采购机构范围内择优选择采购代理机构；
- (二) 属于集中采购部门类目录或分散类目录的，可在集中采购代理机构和通过广东省省直教育系统政府采购部门类备案的代理机构中择优选择采购代理机构；
- (三) 属于市级采购项目，可根据属地财政部门的规定确定采购代理机构；
- (四) 属于工程招标项目，招标代理服务费用达到招标标准的执行公开招标确定招标代理，未达到招标标准的按校内招标采购相关规定确定招标代理。

第十五条 招标采购部门依法委托采购代理机构办理采购事宜的，应当与采购代理机构签订委托代理协议，依法确定委托代理的事项，约定双方的权利义务。

第四章 招标采购范围与执行

第十六条 学校招标采购按照下列范围及执行：

- (一) 采购预算金额达到政府限额的项目以及政府集中采购目录范围内的项目，按省、市相关规章制度制定《肇庆学院政府采购实施办法（试行）》实施采购；
- (二) 采购预算金额在政府限额以下且采购品目在政府集中采购目录范围以外的项目，按《肇庆学院校内自主采购实施办法（试行）》实施采购；
- (三) 工程招标项目按《肇庆学院工程招标采购实施办法（试行）》实施采购，地方政府规定需集中采购的工程项目由相关职能部门负责前期立项审批手续，招投标中心按国家相关法律法规实施招标采购；
- (四) 涉密招标采购项目按《肇庆学院涉密招标采购实施办法（试行）》实施采购；
- (五) 科研仪器设备采购项目按《肇庆学院科研仪器设备采购管理办法（试行）》实施采购。

第十七条 招标采购项目属于政府采购项目的，根据要求纳入省级、市级主管部门管理，应通过省财政厅、市财政局政府采购计划管理系统编报采购计划；属于工程招标项目的，根据要求纳入省级、市级主管部门管理立项、备案。

第五章 招标采购方式

第十八条 学校招标采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、竞价采购、协议供货采购、定点采购、电商采购、自行采购以及学校认定的其他采购等方式。

(一) 公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式。

(二) 邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

(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货物、工程和服务事宜进行谈判，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。

(四) 竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组（以下简称“磋商小组”）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，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候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

(五) 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服務的采购方式。

(六) 询价采购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。

(七) 竞价采购是指采购人将确认品牌型号及规格配置的物品清单通过采购平台发布竞价公告，在满足采购人需求的情况下，低价确定成交供应商的采购方式。

(八) 协议供货采购是指通过公开招标或其他政府采购方式确定品目范围内，公开招标限额标准以下的协议供货品目、招标供应商及其货物的品名、规格型号、价格、供货期限、服务承诺等内容，并以承诺书的形式固定下来，由采购人在供货有效期内自主选择中标供应商及其货物的采购形式。

(九) 定点采购是指从省政府采购中心建立的全省统一共享使用的定点供应商库中采购的采购方式，分议价方式和竞价方式。

(十) 电商采购是指通过建立电子商务交易平台，发布采购信息，或主动在网上寻找供应商、寻找产品，然后通过网上洽谈、比价、网上竞价实现网上订货，甚至网上支付货款，最后通过网下的物流过程进行货物的配送，完成整个交易过程。

(十一) 自行采购是指由申购部门提交采购申请，职能部门审核后，招投标中心确定由申购部门执行的采购方式。

(十二) 学校认定的其他采购方式是指在校内自主招标采购范畴，通过上述招标采购方式无法满足用户需求的，经招标采购领导小组研究，并报校长办公会议审批，直接确定供应商的招标采购方式。

第十九条 符合下列条件之一的，必须采用公开招标方式：

(一) 预算金额达到政府采购公开招标额度的货物及服务采购；

(二) 政府管理部门规定必须招标的工程项目不符合邀请招标情形的。

符合下列条件之一的，可采用公开招标方式：

(一) 预算金额在政府采购公开招标额度以下的货物及服务采购；

(二) 政府管理部门规定必须招标的工程项目额度以下的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等。

第二十条 符合下列条件之一的，可采用邀请招标方式：

- (一) 具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；
- (二) 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。

第二十一条 符合下列条件之一的，可采用竞争性谈判采购方式：

- (一) 招标后没有供应商投标或没有合格供应商投标，或重新招标未能成立的；
- (二) 技术复杂或性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- (三) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (四) 不能事先计算出价格总额的。

第二十二条 符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商方式开展采购：

- (一) 政府购买服务项目；
- (二) 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；
- (三) 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) 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；

第二十三条 符合下列条件之一的货物或服务采购项目，可采用单一来源采购方式：

- (一) 只能从唯一供应商采购的；
- (二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；
- (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资金总额不超过原合同采购金额的 10%的。

第二十四条 符合下列情形之一的工程项目，可以采用单一来源方式采购：

- (一) 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目；
- (二) 需要采用不可替代的专利或者专有技术；
- (三) 采购人依法能够自行建设、生产或者提供；
- (四) 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；
- (五) 需要向原中标或者成交供应商采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求；
- (六) 国家规定的其他特殊情形。

第二十五条 采购的货物品牌型号明确，现货货源充足的项目，可采用竞价采购方式。

第二十六条 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，可采用询价采购方式。

第二十七条 学校招标采购实施形式分为由学校招投标中心组织采购和委托代理采购两种形式。委托代理采购由招投标中心代表学校委托政府集中采购机构或招标代理机构等实施。招投标中心根据国家相关法律法规及项目金额、资金来源、性质等情况，依法选择实施形式：

- (一) 属政府集中采购目录范围内的采购项目，应委托省、市政府采购中心或代理机构采购，具体遵照广东省财政厅印发的相关年度的省级集中采购机构采购项目实施方案执行；
- (二) 属政府集中采购目录范围外采购预算金额采购限额以下的采购项目，由招投标中心依规

组织实施采购或委托招标代理机构等实施代理采购，也可以通过第三方平台实施采购；采用单一来源采购方式的采购项目，经履行相应报批手续获批后，招投标中心亦可委托用户自行组织采购；学校规定小额度以下的零散采购，经招投标中心审核同意，可由用户自行组织采购；

（三）属政府集中采购目录范围外采购预算金额采购限额以上的采购项目，由招投标中心依法委托招标代理机构等实施代理采购；

（四）科研仪器设备采购按省财政厅有关省属高校、科研院所科研仪器设备采购管理的有关文件执行。

第二十八条 学校严禁各种形式的“规避学校采购”和“规避政府采购”行为。用户单位在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，以化整为零方式多次采购，累计资金数额超过学校限额的，属于规避学校招标采购，累计资金数额超过政府限额的，属于规避政府采购。

第二十九条 学校严禁各种形式的“规避公开招标”行为。用户单位在一个财政年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目，采用非公开招标方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

第六章 招标采购程序

第三十条 预算部门按上级财政部门的预算要求在上一年度征集下一年度采购计划。各用户单位、经费管理部门和职能管理部门根据学校实际，提前建立下一年度招标采购项目库，用户单位需按预算主管部门要求，提前申报采购项目，相关职能管理部门根据当年度经费预算情况在年度专项预算中列出执行招标采购项目清单。其中涉及政府采购的项目，由财务处统一上报财政部门审批年度政府采购预算额度。当年度新增国库资金项目、专项资金、科研项目如需要招标采购，应在资金启用前编制招标采购清单。其中涉及政府采购的项目，由财务处统一上报财政部门审批增加年度政府采购预算额度。

第三十一条 用户单位要提前做好招标采购计划，按项目实施的集中采购目录以内或者采购限额标准以上的货物、工程、服务招标采购项目实施前向招投标中心提交项目实施申请，招投标中心按要求在财政部门指定的媒体发布采购意向。用户单位要对项目的立项、招标采购、实施、付款等全过程留有合理时间。

第三十二条 用户单位按学校关于党政联席会议的有关要求提出申报招标采购项目，职能部门制定招标采购项目的实施细则，按照招标采购项目立项的有关要求完成项目立项。招标采购项目预算金额达到“三重一大”上会标准的，按学校“三重一大”决策制度的有关规定执行。

第三十三条 学校招标采购项目实施流程：项目经办人提交申请—行政负责人审批—经费负责人审批—财务处审批—职能部门立项审批—招投标中心执行—职能部门签合同—履行合同—验收付款—反馈评价。相关执行人和职能部门对相应的审批、实施流程负责。

第三十四条 学校招标采购项目的实施全流程实行信息化管理，通过学校数字化信息门户登录采购管理系统，申请、论证、立项、招标采购、合同、验收、评价等全流程资料在采购管理系统中完成，采购管理系统的电子化审批等同于签名审批，相关采购资料上传到采购管理系统，电子档案等

同于纸质档案。

第三十五条 招标采购项目获得采购批准后，招投标中心依据相关规定选择招标采购方式。学校招标采购的大额度项目原则上采用公开方式或政府管理部门核定的招标采购方式，如果不以公开方式或政府管理部门核定的招标采购方式邀请供应商进行采购的，须提交申请材料报学校招标采购工作领导小组进行非公开方式采购审批。

政府采购项目由学校招标采购工作领导小组组长预审，其中属于货物、服务项目的，学校审批后招投标中心须按相关法规要求上报财政部门、教育厅审批，审批通过后方能执行采购；

工程招标项目由学校招标采购工作领导小组组长预审后职能部门须按相关法规要求上报发改部门、住建部门审批，审批通过后招投标中心方能执行采购；

校内自主采购项目由用户单位提出申请，招投标中心审核后，再报学校招标采购工作领导小组组长审批，审批通过后方能执行采购。

第三十六条 实施过程规范要求：

（一）用户单位应当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查，根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。采购需求应当完整、明确包括但不限于以下内容：

1. 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；
2. 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；
3. 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；
4. 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；
5. 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
6. 采购标的的验收标准；
7. 采购标的的其他技术、服务等要求；
8. 采购标的的最高限价。

（二）用户单位提交招标采购项目资料由相关职能部门根据相关要求审核用户需求必要性、配置标准、合规性、完整性等，完成立项审核后移交到招投标中心。

（三）招投标中心根据相关规定执行招标采购，负责招标采购实施过程；用户单位被授权人负责招标采购文件的确认、采购人业主代表参与评标工作。

第三十七条 根据招标采购工作的需要，依法组建招标采购项目评审委员会（包括评标委员会、谈判小组、磋商小组等形式）或招标采购小组（包括询价小组、评审小组等形式）。评审委员会由校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。招标采购小组由业主代表和招投标中心等3人以上单数组成。进入省、市公共资源交易中心评审的项目由政府监管部门根据规定抽取评审专家，校内自主招标采购项目在肇庆学院招标采购评审专家库抽取专家。

第三十八条 “肇庆学院招标采购评审专家库”由学校招投标中心负责建设和使用，监察处负责监督。

第三十九条 评审委员会、招标采购小组的成员在采购工作中的主要职责为：

(一) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行评审专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和供应商的合法权益；

(二) 依照相关法律规定，按照采购文件规定的评审办法和标准，客观公正地进行评审，并对个人的评审意见承担法律责任；

(三) 参与评审报告的起草，对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评审过程中的评审、比较、推荐等情况；

(四) 配合用户、招投标中心及监督部门答复供应商提出的质疑。

第四十条 学校招标采购评审方法为合理低价中标法、平均值评审法、综合评分法或法律允许的其他评审方法。采购文件中没有规定的评审标准和方法不得作为评审的依据。

第四十一条 因有效供应商不足三家等原因，致使投标（响应）明显缺乏竞争的，评审委员会或招投标采购小组可以否决全部投标（响应），并建议重新招标采购。

第四十二条 政府采购公开招标项目和工程公开招标项目招标采购失败后变更招标采购方式的，需要向相关政府管理部门申请批准后才能变更；校内自主招标采购项目招标采购失败后变更招标采购方式的，由招标采购执行人申请招投标中心负责人审批。

第四十三条 若供应商未实质性响应招标采购文件，评审委员会可以确定其为无效投标（响应）。

第四十四条 招标采购工作结束后，招投标中心负责将招标采购过程的记录、相关文件等资料一并整理并移交相关职能部门归档，也可以用电子档案方式保存并归档。

第七章 合同签订、履约与验收

第四十五条 合同管理部门按照招标采购合同实施管理办法签订合同，根据不同性质的招标采购项目制定合同范本，合同内容按照招标采购文件确定，用户单位确认合同内容，必要时还需法律顾问审核确认后完成合同审核、签订、备案、公开工作。

第四十六条 凡属于学校招标采购范围的招标采购项目必须严格按照采购结果签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同。

第四十七条 中标（成交）供应商未在规定时间内按要求签订合同或中标（成交）供应商自动放弃中标（成交）供应商资格的，招投标中心可依据评审报告，在推荐的候选人中重新确定中标（成交）供应商，亦可重新采购，原中标（成交）供应商的投标保证金或评标服务费不予退还并取消其中标（成交）资格。

第四十八条 职能部门无合法理由，在规定时间内未与中标（或成交）供应商订立合同，或者在签订合同时向中标（或成交）供应商提出不正当的附加条件的，中标（或成交）供应商可书面向项目实施监督部门投诉，按照相关规定处理。

第四十九条 合同签订金额应与中标（成交）金额一致，严格控制中标（成交）后合同关键条款及标的内容的变更。实施过程中确需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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百分之十，由相关职能部门按相关要求履行审批。超过中标（成交）结果的百分之十的需要重新立项招标采购。

第五十条 用户单位和相关职能部门应按学校相关验收管理办法及合同规定的技术、服务、安全

标准组织对供应商履约情况进行验收，并出具验收书，验收书存入项目资料档案。履约验收如有国家、地方及其他法律法规等文件规定的，按其规定执行。

第五十一条 招标采购当事人做好招标采购过程的档案管理工作，按照“谁产生谁负责”建立真实完整的招标采购档案，妥善保存每项采购活动的采购文件，按照学校相关要求立卷归档。

第五十二条 合同履约及验收结果作为学校招标采购诚信评价体系的依据，用户单位或相关职能部门应及时以书面形式将履约及验收过程中出现的供应商失信行为反馈给招投标中心，招投标中心根据相关规定上报或建立失信供应商库。

第八章 质疑和投诉

第五十三条 招标采购过程供应商提出质疑和投诉，属于政府采购项目（自主采购除外）的适用中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》；属于公开招标工程项目按国家七部委第11号令《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》；属于校内自主采购项目（含校内自主采购工程项目、政府采购执行自主采购项目）的适用《肇庆学院校内自主招标采购质疑和投诉管理办法》。

第九章 纪律与监督

第五十四条 所有参与招标采购工作的人员均应遵守国家相关法律法规、省市相关规定和学校相关规章制度，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。设立标底的招标采购项目，标底的编制工作严格保密，限制接触标底人员数量，签订保密协议，相关人员必须对标底保密，违反规定者根据相关规定追究责任。未经学校与招投标中心主要负责人批准，未公开发布的招标文件、非公开发布的货物采购文件和记录等信息不得泄露，违反规定者根据相关规定追究责任。招标采购相关信息公开由相关职能部门按相关要求通过指定的信息平台发布。

投标截止时间前，采购人、采购代理机构和有关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。开标、评标现场活动进行全程录音录像。

第五十五条 学校招标采购活动接受财务部门的监管，监察、审计部门的监督，并接受上级政府招标采购监督管理部门的检查和监督。财务部门负责对项目经费来源、经费使用及付款方式进行审核和监督；监察部门负责对招投标过程的全程监督，受理招投标过程中的举报和投诉；审计部门负责对项目的预算和结算审计，负责对项目论证和验收进行监督。

第五十六条 任何单位和个人均有权对学校招标采购活动中的违法、违规行为进行控告和检举，不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

第五十七条 学校招标采购工作严格实行回避制度。在招标采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第五十八条 采购人和采购代理机构应加强对供应商的审查和管理。供应商不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他供应商的公平竞争，不得损害学校或者其它供应商的合法权益。

第五十九条 供应商在采购或履约、验收过程中违反相关约定的，学校按采购文件或合同中的约定方式处理并追究其违约责任；涉及触犯法律法规的，学校报上级主管部门进行处理，按有关法律

法规追究供应商的法律责任。

第六十条 学校各单位及其工作人员在招标采购活动中违反本办法的，由学校采购监督部门责令其改正；构成违纪的，由纪委办监察处根据《中国共产党纪律处分条例》《事业单位工作人员处分暂行规定》等党纪法规进行严肃处理；需要问责的，由相关监管部门对相关人员进行问责；涉及触犯法律的，移交司法机关按有关法律法规追究法律责任。

第十章 附则

第六十一条 学校小额度、学校限额、大额度的标准制定和调整须经招标采购领导小组研究并报校长办公会批准，政府限额及公开招标数额标准的调整须按照上级政府部门相关文件执行。各标准调整后，招投标中心应及时在招投标中心网站公布。

第六十二条 使用国（境）外捐助资金的项目，资金提供方对采购的条件和程序有不同规定的，可以按其规定进行，但违背我国法律法规的除外。

第六十三条 以市场委托方式取得的横向经费项目或上级文件有明确指定承担单位的项目，可由经费使用单位按照委托合同约定或文件要求直接签订采购合同，无须按本规定执行。

第六十四条 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，不适用本规定。

第六十五条 学校各附属单位可参照本规定执行。

第六十六条 本规定自印发之日起施行，由招投标中心负责解释。