

湖州师范学院文件

湖师院发〔2019〕53号

关于印发《采购与招标管理办法》的通知

各部门、直属单位、下属学院，附属医院：

《采购与招标管理办法》已经校长办公会议及党委会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

湖州师范学院

2019年7月22日

采购与招标管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购与招标活动，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、法规、政策和学校有关规章制度，制定本办法。

第二条 学校各职能部门、直属单位、下属学院等二级单位使用财政性资金的采购与招标活动均须纳入学校统一管理，逐步形成学校采购与招标工作“统一交易平台、统一信息发布、统一开评标管理、统一接受监督”的运行机制。

第三条 学校采购与招标工作应当遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实信用的原则，积极落实国家采购与招标各项政策。

第四条 学校采购与招标活动应当按照本办法规定执行。

第二章 组织机构及职责

第五条 学校成立采购与招标工作领导小组，统筹学校的采购与招标工作，在学校党委行政的领导下负责研究决定采购与招标工作的相关事项。主要职责有：

- (一) 贯彻执行国家采购与招投标的法律、法规、政策；
- (二) 审议学校采购与招标工作的规章制度及相关文件；
- (三) 研究决定学校采购与招标工作中的重要事项，处理采

购与招标工作中的有关问题。

第六条 采购管理中心具体组织实施学校采购与招标活动。
主要职责有：

（一）贯彻执行和宣传国家采购与招投标的法律、法规、政策，以及学校采购与招标工作的规章制度；指导学校各二级单位规范开展采购与招标工作；

（二）代表学校与政府采购与招标监管部门和公共资源交易平台就学校的采购与招标工作进行联系和沟通；代表学校委托采购代理机构组织采购；

（三）接受采购与招标项目申请，审核采购与招标项目的相关资料，确定采购与招标的渠道、方式；

（四）编制并审核采购与招标文件，发布采购与招标信息，接受投标人报名；

（五）组织开标、评标、定标活动，发布中标结果公告；（六）负责处理采购与招标工作中的答疑、质疑与投诉；

（七）起草并审核采购与招标合同；

（八）负责采购与招标项目有关文件资料的立卷归档；

（九）配合做好项目的现场踏勘、实地考察、合同实施、验收等工作；

（十）负责学校资产租赁、出售、出让、转让、报废的招标、拍卖等事项；学校另有规定的除外。

第七条 采购与招标项目申报单位主要职责：

（一）负责采购与招标项目的立项、论证，制订采购与招标方案；报业务归口管理单位和经费出资单位审核，确认项目和落实经费；

（二）负责采购与招标项目的申报，同时提供采购与招标方案及其他相关资料；

（三）负责组织现场踏勘；如需实地考察，负责提出考察的建议和方案，并组织实施；

（四）配合做好采购与招标工作中的答疑、质疑与投诉；

（五）配合做好采购与招标文件、合同的审核工作；负责合同签订、实施和初验工作；配合做好项目的验收和付款工作；负责履约保证金和质保金的退还审核；

（六）负责做好与项目有关的资产登记使用和物资入库、出库及库存台账管理工作；

（七）负责采购与招标授权项目的申报，采购与招标，合同起草、审核、签订和实施、验收，备案，文件资料的立卷归档等工作。

第八条 采购与招标项目业务归口管理单位主要职责：

（一）负责项目采购与招标方案的审核，确认项目；

（二）配合做好采购与招标工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察等工作；

（三）配合做好采购与招标文件、合同的审核工作；配合做好项目的验收工作。

第九条 采购与招标项目经费出资单位主要职责：

- （一）负责项目采购与招标方案的审核，落实经费；
- （二）配合做好采购与招标工作中的答疑、质疑与投诉、现场踏勘、实地考察等工作；
- （三）配合做好采购与招标文件、合同的审核工作；配合做好项目的验收工作；负责项目的付款工作。

第十条 二级单位主要职责：

学校各二级单位应认真落实学校采购与招标政策，加强单位内部采购与招标的制度建设、机制建设和队伍建设，组建兼职采购管理员队伍，重大采购与招标事项应按照学校“二级学院党政联席会议制度”、“部（处）务会议制度”有关规定集体决策，规范开展采购与招标工作。

第三章 采购与招标的管理范围和限额标准

第十一条 学校的采购与招标项目分货物类、工程类、服务类三类，各类采购与招标的管理范围和限额标准如下：

（一）货物类管理范围和限额标准：

1. 在湖州市政府年度集中采购目录以内的货物；以及湖州市政府年度集中采购目录以外但单项或年度批量预算金额在年度政府分散采购限额标准及以上的货物：由采购管理中心按照政府及学校相关规定办理。

2. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准及以上、年度政府分散采购限额标

准以下的货物：由采购管理中心组织采购。

3. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准以下的货物：由采购管理中心授权申报单位自行组织采购。

（二）工程类（修缮工程）管理范围和限额标准：

1. 工程造价在年度政府分散采购限额标准及以上的修缮工程项目：由采购管理中心按照政府及学校相关规定办理。

2. 工程造价在年度学校限额标准及以上、年度政府分散采购限额标准以下的修缮工程项目：由采购管理中心组织采购。

3. 工程造价在年度学校限额标准以下的修缮工程项目：由采购管理中心授权申报单位自行组织采购。

4. 学校规定需经审计的修缮工程项目，申报单位应提供施工图纸，并委托有资质的社会中介机构编制标准工程量清单和招标控制价。

（三）服务类管理范围和限额标准：

1. 在湖州市政府年度集中采购目录以内的服务；以及湖州市政府年度集中采购目录以外但单项或年度批量预算金额在年度政府分散采购限额标准及以上的服务：由采购管理中心按照政府及学校相关规定办理。

2. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准及以上、年度政府分散采购限额标准以下的服务：由采购管理中心组织采购。

3. 在湖州市政府年度集中采购目录以外，单项或年度批量预算金额在年度学校限额标准以下的服务：由采购管理中心授权申报单位自行组织采购。

（四）工程类（建设工程）管理范围和限额标准：

1. 建设工程范围内的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，单项合同估算价在政府招标限额标准及以上的：委托采购代理机构组织招标。

2. 建设工程范围内的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，单项合同估算价在政府招标限额标准以下的：根据政府规定采用限额以下自行发包方式（公开发包、直接发包、预发包）或竞争性磋商方式。公开发包、预发包、竞争性磋商委托采购代理机构组织采购；直接发包由采购管理中心授权申报单位按政府规定自行组织采购。

第四章 采购与招标的渠道和方式

第十二条 采购与招标的渠道：委托采购代理机构组织采购、采购管理中心组织采购、授权申报单位自行组织采购、“政采云”平台采购，以及政府采购与招标监管部门确定的其他采购与招标渠道。

第十三条 采购与招标的方式：公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价，“政采云”平台采购，以及政府采购与招标监管部门确定的其他采购与招标方式。

（一）公开招标：是指采购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；

（二）邀请招标：是指采购人从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家及以上的供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式；

（三）竞争性磋商：是指磋商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人中确定成交供应商的采购方式；

（四）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报价，采购人从谈判小组提出的候选人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、工程和服务的采购方式；

（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候选人中确定成交供应商的采购方式；

（七）“政采云”平台采购：根据政府相关规定，在“政采云”平台进行的协议采购、网上服务市场采购、网上超市、在线询价、反向竞价等电子卖场政府采购活动；

（八）建设工程自行发包：根据政府相关规定开展的公开发包、直接发包、预发包方式。

第十四条 采购与招标方式的确定原则：

（一）委托采购代理机构组织采购的项目，采购与招标方式由政府采购与招标监管部门确定；采购管理中心组织采购的项目，采购与招标方式由采购管理中心确定；授权申报单位自行组织采购的项目，采购与招标方式由申报单位确定。

（二）授权项目原则上采用邀请招标、竞争性谈判、询价采购、“政采云”平台采购方式；单一来源采购、直接发包方式需集体决策。授权项目的邀请招标、竞争性谈判、询价采购均采用最低评标价法。

（三）采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购方式，符合条件的投标人必须达到3家方能开标，其中竞争性磋商方式符合“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”情形的，可以为2家。

（四）公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购的采购与招标公告发出后，规定时间内符合条件的投标人不足规定数量的，应发布延期公告，延期公告结束后仍不足规定数量的，可以视项目情况变更采购方式。变更采购方式的确定原则如下：

1. 当符合条件的投标人不足3家时，发布延期公告3个工作日，延期后仍不足3家但有2家报名的，组织竞争性谈判；

2. 发布采购公告和延期公告后仅有1家报名的，发布单一来源采购公告，公示3个工作日后，仍只有1家报名的，组织单

一来源谈判；

3. 采用单一来源采购方式后仍不能满足项目采购需求，项目作废标处理。

（五）采购管理中心组织采购的项目，在符合国家政策的前提下，根据学校实际，有下列情形的，可以采用单一来源采购方式：

1. 涉及地方及学校重大活动等的应急项目；
2. 保障学校正常运行的抢修项目；
3. 水、电、燃气、蒸汽、通信、银行等国家政策性和行业性的专营项目、保障运营项目和公共服务项目；
4. 根据高校后勤社会化改革的需要，学校所属企业有能力承担的项目；
5. 其他符合国家法律、法规、政策规定情形的项目。

（六）政府协议采购、网上服务市场采购范围内的项目按照政府规定办理。

第十五条 “政采云”平台采购管理规定：

根据《浙江省政府采购电子卖场采购管理暂行办法》和湖州市的相关规定，符合“政采云”平台采购规定的政府集中采购目录以内的货物、服务项目和政府集中采购目录以外的货物、工程、服务项目，原则上通过“政采云”平台采购。

第十六条 其他采购事项的管理规定：

- （一）根据国家法律、法规、政策和学校实际，学校年度采

购目录及执行标准规定可以直接采购（支付）的项目，由相关单位或个人直接采购（支付）。

（二）学校授权后勤服务中心实施的食堂餐饮物资采购项目和劳务合作项目由后勤服务中心负责实施。后勤服务中心应根据国家法律、法规、政策以及学校相关规定制定采购与招标管理制度，规范开展后勤食堂餐饮物资采购项目和劳务合作项目，负责采购与招标项目有关文件资料的立卷归档工作。

（三）工程类（建设工程）项目，由校园建设处协助采购管理中心按照建设工程招投标有关规定实施采购与招标事项。

（四）授权申报单位自行组织采购的项目，除“政采云”平台采购外，采用其他采购渠道和方式的均须在采购管理中心网站上公开发布采购信息（国家另有规定须保密的除外）；项目采购完成后，申报单位应向采购管理中心提交《湖州师范学院采购与招标项目备案表》。

（五）学校年度采购目录及执行标准规定的直接采购限额及以上的采购项目，原则上应签订书面采购合同，无法签订合同的提供证明材料。

（六）供应商准入项目。各二级单位申报的供应商准入项目，由采购管理中心进行合规性审核，并根据采购与招标的管理范围和限额标准办理采购与招标事宜。

后勤服务中心食堂大宗餐饮物资采购项目实施定点供应商准入，单项或年度批量预算金额在年度政府分散采购限额标准及

以上的准入项目，由采购管理中心组织采购；单项或年度批量预算金额在年度政府分散采购限额标准以下的准入项目，由采购管理中心授权后勤服务中心组织采购。

供应商准入项目完成后，申报单位应根据准入项目合同规定的时间、范围、内容、价格、供应商名单等进行采购，不得超范围采购。准入合同交计划财务处备案，报销时提交合同复印件，不需提交备案表。

准入项目的采购总金额超出申报预算金额，应重新申报准入。

（七）特殊采购事项由采购与招标工作领导小组研究，并视情况报校长办公会议或党委会审定。

第五章 采购与招标程序

第十七条 项目编制、审核与申报：

（一）项目编制：

1. 申报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和论证，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地确定采购需求，编制采购与招标预算，制订采购与招标方案。属于申报单位自行组织采购的项目和实行项目负责人制的科研项目，不需论证，由申报单位自行审核。

2. 采购与招标方案应当完整、明确，包括以下内容：

（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、预算单价、预算总价，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) 需要综合评分的项目，需提供评分标准；

(9) 根据项目情况针对投标人的特定资格条件要求；

(10) 学校规定需经审计的工程项目，应提供施工图纸、有资质的社会中介机构编制的标准工程量清单和招标控制价等资料。

(二) 项目审核与申报：

1. 项目申报一般应在计划开标前 30 日（采购管理中心组织采购的项目）至 60 日（委托采购代理机构组织采购的项目）提交。申报单位应提交《湖州师范学院采购与招标项目申报表》，报业务归口管理单位和经费出资单位审核，确认项目和落实经费；审核手续完成后向采购管理中心提出申请。

2. 申请单一来源采购方式的项目，申报单位应提交书面申请（项目概况、调研论证情况、申请理由等），报业务归口管理单位和经费出资单位审核后提交采购管理中心，采购管理中心组织论证，并视项目情况自行审批或按程序公示和备案、报批。

3. 申请采购进口设备的项目，在浙江省政府采购进口设备清单内且在有效期内的，可以直接申请采购。在清单外或有效期外的项目，申报单位应提交书面申请（项目概况、调研论证情况、申请理由等），报业务归口管理单位和经费出资单位审核后提交采购管理中心，采购管理中心组织论证，并视项目情况自行审批或按程序公示和备案、报批。

4. 对突发事件和抢修工程项目，申报单位和业务归口管理单位、经费出资单位可视情况经集体研究、论证、决策后先行实施，并按规定补办相关手续。

第十八条 项目招标与投标：

（一）采购管理中心根据申报单位提交的《湖州师范学院采购与招标项目申报表》，审核采购与招标方案，确定采购与招标渠道、方式。属于采购管理中心组织采购的项目，由采购管理中心编制和审核采购与招标文件，申报单位、业务归口管理单位和经费出资单位应配合做好编制和审核工作。属于申报单位自行组织采购的项目，由申报单位编制和审核采购与招标文件。预算达到二级单位负责人合同签订权限以外项目的采购与招标文件，须报送业务分管校领导审核；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校规定办理。

（二）审核程序完成后，采购管理中心在采购管理中心网站上发布招标公告（国家另有规定须保密的除外），发布时间一般为5个工作日。

(三) 公开招标文件一般包含以下内容(其他采购方式的采购文件视项目情况参照编制):

1. 招标公告(项目名称、内容、预算, 投标人资格, 报名和开标的时间、地点等);

2. 招标文件(招标需求, 投标人须知, 评标方法及评分标准, 投标文件格式, 招标标的清单, 有关招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容等)。

(四) 接受投标报名。采购管理中心按照招标公告规定接受投标人的报名, 对合格的投标人进行登记。

(五) 招标答疑。采购管理中心会同申报单位、业务归口管理单位和经费出资单位进行招标答疑并编制书面答疑文件, 发给所有招标文件的收受人, 任何口头答复均无效。

第十九条 项目开标、评标与定标:

公开招标的开标、评标与定标程序(其他采购方式的开标、评标与定标程序视项目情况参照执行):

(一) 开标。由采购管理中心按照招标文件规定的时间、地点组织进行。主要程序为:

1. 宣布开标会开始并宣布相关纪律;
2. 工作人员核验投标人的身份及资质;
3. 工作人员核验投标文件密封情况, 由投标人签字确认;
4. 启封投标文件、唱标。

(二) 评标。评标由评审小组负责。

1. 采购管理中心根据有关规定和项目情况随机抽取专家和采购人代表组成评审小组，一般为 3-5 人单数。

2. 凡与投标人有利害关系的相关人员，应主动申请回避，不得参与项目的评审工作。

3. 评审专家一般应在开标前二十四小时内确定，并通知评审专家，通知时不得将评审项目预先告知专家。

4. 评审小组应按照招标文件规定的评标方法及评分标准，对符合条件的投标人的投标文件进行客观、公正的评审，并按照投标人综合得分的高低确定或推荐中标候选人。

5. 评标方法：分为最低评标价法、综合评分法和其他适合招标项目的评标办法。

(1) 最低评标价法是以价格为主要因素确定中标候选人的评标方法，即在全部分满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以最低报价的投标人作为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法是在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。综合因素包括：技术性能和质量、投标人资质和业绩，价格，售后服务承诺以及相关的技术培训和服务等。

(3) 其他适合招标项目的评标办法，根据项目具体情况由采购管理中心确定。

6. 评审小组完成评审后，应提交评审专家签字确认的书面评审结果，按评标结果确定或推荐中标候选人，并标明排列顺序。

7. 申报单位、业务归口管理单位和经费出资单位应派代表出席开标会，并对评审结果进行确认，如果对评审过程和结果有异议，应与评审小组进行交流与沟通，如无特殊理由应对评审结果签字确认。

8. 在中标结果确定之前，评审小组成员名单应当保密。

9. 评审小组成员、相关工作人员必须遵守评标工作纪律，不得以任何方式泄露评审情况。任何单位和个人不得干预和影响评审的过程和结果。

（三）中标结果公示。根据评审小组的评审结果，采购管理中心在采购管理中心网站上发布中标公告，对中标候选人进行公示，公示期为3个工作日。

（四）定标。中标公示结束后如无异议，确定中标候选人为中标人。

（五）发出中标通知书。中标人确定后，采购管理中心在3个工作日内向中标人发出中标通知书。

第二十条 废标与无效标：

（一）开标过程中有下列情形之一的，投标人的投标作废标或无效标处理：

1. 未按招标文件规定密封的；
2. 投标文件在提交截止时间之后送达的；

3. 投标人名称与投标报名时不一致的；
4. 未加盖法人或者单位公章和未有法定代表人、单位负责人或者授权代表签字的；
5. 未按招标文件规定格式编制投标文件或者字迹模糊不清的。

(二) 评标过程中有下列情形之一的，投标人的投标作废标或无效标处理：

1. 不能满足招标项目完成期限；
2. 附有招标人无法接受的条件；
3. 明显不符合招标文件的技术规格、质量要求、服务要求、检验标准和方法；
4. 不符合招标文件规定的其他实质性要求；
5. 投标人递交两份或多份内容不同的招标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的；
6. 与其他投标人相互串通报价，或者与招标人当事单位和个人违规串通的；
7. 向招标人当事单位和个人行贿或提供不正当利益的；
8. 其他属于废标或无效标情形的。

(三) 在招标投标活动中，出现下列情形之一的，招标项目作废标处理：

1. 经发布招标公告、延期公告后没有投标人报名的，以及

采用单一来源采购方式后仍不能满足项目采购需求的；

2. 评审过程中，对招标文件作出实质性响应的投标人不足2家的，评审小组认为应该重新招标的；

3. 出现影响采购与招标活动公正性的违法、违规行为的；

4. 投标人报价均超过了项目预算而不能支付的；

5. 因重大变故，采购任务取消的。

（四）招标投标活动中认定的投标人的废标或无效标，以及项目的废标，由采购管理中心确认。

第二十一条 项目合同的签订。采购与招标合同的起草、审核、签订、实施、变更、解除等事项按照以下规定执行：

（一）**合同起草。**属于采购管理中心组织采购的项目，由采购管理中心负责合同起草，申报单位、业务归口管理单位和经费出资单位应配合做好合同起草工作。属于申报单位自行组织采购的项目，由申报单位（科研项目负责人）负责合同起草。

（二）**合同审核。**属于采购管理中心组织采购的项目，由采购管理中心负责合同审核，申报单位、业务归口管理单位和经费出资单位应配合做好合同审核工作。属于申报单位自行组织采购的项目，由申报单位（科研项目负责人）负责合同审核。合同价达到二级单位负责人合同签订权限以外项目的合同，须报送业务分管校领导审核；项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校规定办理。

（三）**合同签订。**申报单位负责合同签订。合同价在二级单

位负责人合同签订权限以内项目的合同，由申报单位负责人（科研项目负责人）签订合同。合同价达到二级单位负责人合同签订权限以外项目的合同，由申报单位办理合同会签手续，根据项目情况交申报单位、业务归口管理单位、经费出资单位、采购管理中心、业务分管校领导会签，项目属于学校重大合同或“三重一大”事项按照学校合同管理办法规定办理合同会签手续。

按照学校合同管理办法规定的合同签订权限和合同业务属性，合同签订人为申报单位负责人（科研项目负责人）、业务分管校领导、学校法定代表人。

“政采云”平台采购项目涉及多家申报单位的，由采购管理中心负责合同签订，按照学校合同管理办法规定的合同签订权限，由采购管理中心负责人、业务分管校领导、学校法定代表人签订合同。

所有采购合同均须学校法定代表人或授权代表签字并加盖“湖州师范学院合同专用章”及合同对方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

学校所属依法注册的法人的采购项目，由其法定代表人或授权代表签订合同。

（四）合同履行。申报单位负责合同履行。

（五）合同变更、解除。合同签订后或履行中，任何一方因实际情况需要变更或解除合同，申报单位均应提交书面变更或解除申请、证明材料及审核意见，报业务归口管理单位、经费出资

单位和采购管理中心审核，重大变更或解除事项提交学校采购与招标工作领导小组研究决定，并报业务分管校领导、学校法定代表人审核后签订变更或解除的补充合同。

第二十二条 项目的验收。采购与招标项目的验收按照学校验收管理办法和合同约定执行。

第二十三条 项目档案的归档。采购与招标项目结束后，应及时做好采购与招标项目有关文件资料的归档工作。委托采购代理机构组织采购和采购管理中心组织采购的项目由采购管理中心负责归档；授权申报单位自行组织采购的项目由申报单位负责归档。

第二十四条 委托采购代理机构组织采购的项目，采购与招标程序按照政府相关规定执行。

第二十五条 授权申报单位自行组织采购的项目在学校采购管理中心网站公示后，采购与招标程序由申报单位按照学校相关规定执行。

第二十六条 “政采云”平台的采购程序，按照“政采云”平台规定执行。

第六章 监督与纪律

第二十七条 学校采购与招标工作领导小组负责全校采购与招标活动的监督检查工作。

第二十八条 学校纪检监察部门按规定对学校采购与招标活动进行监督，受理采购与招标违规违纪问题的投诉，并进行了

解调查和处理。

第二十九条 学校采购与招标活动必须遵守以下工作纪律：

（一）任何单位和个人不得干预和影响采购与招标活动的正常开展；

（二）参与采购与招标活动的相关人员必须持公正态度，按章办事，严守廉政纪律，不得以权谋私、违法乱纪、搞不正之风；

（三）参与采购与招标活动的相关人员和评审专家与投标人有利害关系的，必须回避；投标人认为参与采购与招标活动的相关人员和评审专家与其他投标人有利害关系的，可以向采购组织者申请回避；采购与招标授权项目经办人员不得向利益关系人采购；

（四）评审专家应严格遵守有关规定进行评审，如有违规违纪情况，依照有关规定进行处理；

（五）参与采购与招标活动的相关人员应规范开展采购与招标工作，严禁人为拆标等违规行为；

（六）参与采购与招标活动的相关人员和评审专家应严格按照采购与招标文件要求审核投标人的资质，防止不合格投标人参加采购与招标活动。

第三十条 参与采购与招标活动的有关单位和相关人员不得有以下违规违纪情形：

（一）未按规定审批，擅自采购的；

（二）擅自更改采购与招标文件内容、数量、技术参数、评分标准、采购方式、投标人资质要求等的；

- (三)将采购与招标项目人为拆标,规避采购与招标规范的;
- (四) 采购与招标活动不按学校有关规定和程序规范开展的;
- (五) 其他违规违纪的行为。

第三十一条 投标人(中标人)有下列情形之一的,投标人(中标人)将被记入不良信用记录供应商名单,学校保留向政府监管部门举报和拒绝其今后参加投标的权利。投标人(中标人)的行为给学校利益造成损害的,应当承担赔偿责任:

- (一) 提供虚假材料谋取中标的;
- (二) 采用不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- (三) 与学校采购当事单位和个人、其他投标人或采购代理机构恶意串通的;
- (四) 向学校采购当事单位和个人、采购代理机构行贿或提供其他不正当利益的;
- (五) 中标后无正当理由不与学校签订合同的;擅自变更或终止合同的;
- (六) 其他违反政府和学校采购与招标管理规定的行为。

投标人有前款第(一)至(五)项情形之一的,中标结果无效。

第三十二条 对学校自行组织采购的项目,投标人认为自己的合法权益受到损害的,可提出质疑和投诉,受理部门为采购管理中心。

第七章 附 则

第三十三条 由采购管理中心采购的项目,涉及项目的采购

代理服务费、专家评审费等费用，申报单位、经费出资单位应纳入项目总预算；上述费用如需学校支付，由经费出资单位从项目经费中支付。

第三十四条 湖州师范学院求真学院的采购与招标活动参照本办法执行。

学校所属依法注册的非企业法人的采购与招标活动参照本办法执行。

学校所属依法注册的企业法人的采购与招标活动，根据国家法律、法规、政策和学校有关规定，自行制定采购与招标管理办法，提交学校审核通过后执行。

附属医院的采购与招标活动，根据国家法律、法规、政策，自行制定采购与招标管理办法。

第三十五条 本办法未尽事宜由采购与招标工作领导小组研究，并报校长办公会议或党委会决定。

第三十六条 本办法自文件发布之日起执行，原《湖州师范学院采购与招标管理办法》和《湖州师范学院采购与招标管理实施细则》（湖师院校办发〔2016〕52号）同时废止。上级有新规定以上级文件为准。

第三十七条 本办法由采购管理中心负责解释。

抄送：党委各部门，求真学院。
