

# 无锡学院文件

锡院〔2025〕87号

## 关于印发《无锡学院招标采购管理办法（修订）》的通知

各单位：

《无锡学院招标采购管理办法（修订）》经学校院长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

本办法自2026年1月1日起施行。原《无锡学院招标采购管理办法》（锡院〔2024〕9号）同时废止。



# 无锡学院招标采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购活动，维护国家和学校利益，保护招标采购活动当事人的合法权益，保障招标采购质量，提高招标采购资金使用效益和招标采购工作效率，完善监督制约机制，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规及规章制度，结合学校招标采购工作实际，修订本办法。

第二条 学校各部门、单位使用纳入学校预算管理的各类资金（包括年度预算资金、财政专项资金、科研经费及其他资金）进行货物、服务和工程的招标采购活动，均适用本办法。若法律法规或学校另有规定的，按相关规定执行。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括但不限于通用设备、专用设备、实验器材、耗材、药品、图书（数字资源）、软件、教材、教学用品、办公用品、劳保用品、学生公寓用品、食堂用品、军训服装等。

本办法所称工程，是指工程建设，包括但不限于建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、绿化、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括但不限于信息技术、鉴证咨询、交通运输、保安、物业管理、绿化养护、维修保养、保险、审计、评估、代理、出版、广告宣

传等。

第三条 学校各部门、单位应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算、明确采购需求。招标采购项目必须经学校预算立项，落实经费来源并通过相关职能部门论证审批。学校招标采购应当按照批准的项目预算开展，无预算、未立项、超预算不得采购，不得擅自改变已批准的采购预算使用用途。

第四条 学校招标采购工作实行统一领导、归口管理、分级负责的管理体制，各类招标采购活动应当遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁、诚实信用的原则，切实维护学校合法权益，持续提高采购质效。

第五条 学校招标采购活动按组织形式分为“集中采购”和“分散采购”两类。

集中采购是由学校统一组织实施的招标采购活动，包括“政府集中采购”“校内集中采购”。

分散采购是由学校各部门、单位按本办法和相关管理规定自行组织实施的招标采购活动。

第六条 学校各类招标采购项目必须同时具备下列条件后，方可组织实施：

- （一）招标采购计划已获批准；
- （二）招标采购项目的经费已经落实；
- （三）具体项目单位、项目负责人、具体经办人已经确定；
- （四）按规定应向政府部门或校内归口管理部门履行项目审批、审核、备案手续的，相关手续已完备。

第七条 本办法所指项目单位，是指承办招标采购项目的学校部门、二级学院等校内单位；本办法所指项目负责人，是指承办招标采购项目单位负责人，或者根据相应决策或授权由项目单位确定的招标采购项目负责人。

## 第二章 组织机构和职责

第八条 学校招标采购工作领导小组（以下简称“领导小组”），全面负责学校招标采购活动的管理工作。领导小组的组长由分管招标采购工作的校领导担任，成员由党委办公室、校长办公室、纪检监察机构、科学技术处、社会科学处、教务处、国有资产管理处（招标办公室）、实验室与设备管理处、财务处、审计处、后勤管理处、基建处、工会、信息化建设与管理中心、图书馆等部门的主要负责人组成。领导小组主要职责为：

- （一）对全校的招标采购工作实行统一管理；
- （二）研究、制定学校招标采购工作的规章制度，监督学校落实国家、地方政府招标采购相关法律法规和规章制度情况；
- （三）监督检查学校相关部门履行招标采购工作职责情况；
- （四）研究、审定招标采购工作中的重大事项及特殊项目的招标采购方式，协调招标采购工作中出现的重大问题；
- （五）将招标采购重要事项报院长办公会或党委常委会决策。

第九条 领导小组下设办公室（以下简称“招标办”），挂靠国有资产管理处，招标办全面负责学校货物、服务和工程招标采购及相关事项的组织协调工作。其主要职责为：

- （一）严格贯彻执行政府采购、招投标法律法规，建立健全

学校招标采购规章制度和实施细则，加强招标采购项目实施全过程的内部控制管理；

（二）受理、审核招标采购申请，依法确定采购组织形式和具体采购方式；

（三）组织实施集中采购项目的招标采购工作，协助制作并发布招标采购公告、招标采购文件，接受供应商的响应文件，组织召开各类招标采购工作会议，进行开标、评标、谈判、磋商、询价等工作，完成中标（或成交）结果公示、中标（或成交）通知书发放；

（四）负责招标采购项目的委托、联系、协调，按规定完成报请上级主管部门审批或备案事宜；

（五）对校内分散采购活动加强指导、检查；

（六）负责招标代理机构的选用、日常管理、监督考核等工作；

（七）负责集中采购项目档案的建档、归档工作；

（八）负责校内“评审专家库”建设，并实行动态管理；

（九）受理对招标采购活动的询问、质疑、投诉，调查处理并答复有关采购程序的质疑和投诉；

（十）接受政府部门或学校纪检监察机构、审计处对招标采购工作的监督、检查，并做好配合工作；

（十一）负责政府采购信息的填报工作；

（十二）负责学校招标采购工作的信息化建设；

（十三）定期向领导小组汇报工作，完成领导小组交办的其

他工作。

第十条 项目单位是招标采购项目的主体单位，单位负责人是招标采购项目的第一责任人，主要职责为：

（一）根据单位经费预算做好年度采购计划，年度采购计划内的同类采购项目原则上应予合并，向归口管理部门申报本单位年度招标采购预算；

（二）负责招标采购项目的立项和资金落实，按归口管理部门要求提供前置审批材料，提交招标采购项目立项审批表；

（三）负责招标采购项目需求管理，开展招标采购活动实施前的市场调研、论证，根据实际调研情况合理地编制采购需求，建议评审方法，提出实施建议；

（四）根据项目需要，组织供应商对招标采购项目进行现场踏勘；

（五）参与招标采购项目的评审工作；

（六）负责招标采购合同的起草和签订；

（七）配合对招标采购活动的询问、质疑、投诉的处理；

（八）负责全面履行采购合同，按照合同约定向财务处提出资金支付申请，按校内相关规定组织或参与履约验收；

（九）协助招标采购项目审计问题、巡视巡察等工作落实；

（十）负责相关招标采购项目资料的收集整理、妥善保管、存档备查。

第十一条 招标采购项目根据项目主要内容分别由相应的职能部门归口管理。归口管理部门的主要职责为：

(一) 制订归口管理项目的分散采购实施细则，经领导小组审阅并上报学校决策会议通过后实施；

(二) 参与招标采购需求论证、履约验收等；

(三) 负责申报归口集中采购项目的年度招标采购预算；

(四) 参与招标采购项目立项的审核工作，审核采购事项的合理性和必要性，落实、履行向上级政府部门论证、审批、报备等相关手续；

(五) 审核招标采购项目的采购方式、资格条件、技术参数等内容，指导招标采购文件编制；

(六) 指导招标采购合同文本编制，审核招标采购合同文本；

(七) 参与非公开招标采购方式、合同变更等事项的审议；

(八) 检查、协调和督促招标采购合同的有效履行，组织开展归口项目的履约验收；

(九) 负责由归口管理部门统一采购的校内分散采购项目的组织实施；

(十) 参与对招标采购活动的询问、质疑、投诉的处理，调查处理并答复有关采购需求的质疑和投诉。

学校归口管理部门的采购业务范围具体划分如下：

(一) 实验室与设备管理处：仪器设备（教学、科研）及维保、实验家具、实验材料、教学科研类软件、实验室用房维修改造等；

(二) 后勤管理处、基建处：车辆、电梯、中央空调等大型公共设备及维保；家具（行政办公、教室、学生公寓等）、行政

办公设备、厨具餐具、饮食物资等货物类项目；基本建设及大型修缮改造工程；零星项目维修、改造、修缮、绿化等工程类项目；物业管理、交通运输、绿化养护、门面房租赁等服务类项目；

（三）信息化建设与管理中心：服务器、信息化建设软硬件、管理类软件、定制软件、信息系统运行维护等；

（四）教务处：教材征订与出版、习题集、实验报告、练习本以及课程教学资源等与教学相关的项目；

（五）保卫处：安保服务、消防及安防设施建设与维保项目等；

（六）学生工作处：学生活动、学生奖励物品等服务学生类项目；

（七）图书馆：中外文图书资料、期刊、影像资料、电子文档资料及电子资源数据库等项目；

（八）工会：教职工福利物品。

其他采购项目根据职能分工由相关职能部门归口管理，职能交叉、无明确归属的，由领导小组确定。

第十二条 审计处负责对学校招标采购项目文件和合同进行审计监督，根据需要对招标采购活动进行专项审计。

第十三条 财务处是学校招标采购预算的管理部门，负责招标采购预算的编报和审核，对预算执行和项目经费收支进行财务管理监督，按照合同约定审核收取或支付款项。

第十四条 纪检监察机构依据职责权限对学校招标采购工作相关环节进行监督。

### 第三章 招标采购范围及限额

第十五条 预算金额在 100 万元（含）以上的货物、服务和工程项目，以及法律法规要求必须进行政府集中采购的其他项目，需上报采购计划，计划审批后由招标办按规定根据项目属性进行委托代理机构实施招标采购。

预算金额在 10 万元（含）以上 100 万元以下的货物、服务和工程项目，以及领导小组认定应纳入校内集中采购范围的其他项目，由招标办根据项目情况组织招标采购，也可委托具备相应专业能力的社会代理机构进行招标采购。

省级政府集中采购目录内、实行框架协议采购的项目按照无锡市财政局管理要求执行。

对单项或批量采购预算金额在 10 万元以下的货物、服务和工程项目，由归口管理部门和项目单位按照本办法实施校内分散采购。

第十六条 科研经费（无锡学院科研专户管理的外来经费）采购项目，不包括下拨的校内课题、项目匹配经费、人才启动经费等学校事业费，在遵守国家及上级主管部门、经费委托方管理规定或合同约定基础上，项目单位可按以下规定申请采购：

（一）预算金额在 5 万元以下的货物、服务和工程项目采购，可自行采购或选择“校内分散采购”方式；

（二）预算金额 5 万元（含）以上 10 万元以下的货物、服务和工程项目采购，采购人按规定立项后，可选择网上商城、网上竞价或公开招标采购等方式。

(三) 预算金额 10 万元 (含) 以上的货物、服务和工程项目采购, 采购人按规定立项后, 由学校组织“校内集中采购”。

第十七条 学校下达的人才科研启动经费等用于科研资助的财政性资金, 按照非科研经费的采购限额标准及采购方式执行。

#### 第四章 采购需求管理

第十八条 采购需求, 是指采购人为实现项目目标, 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。

第十九条 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, 遵循预算、资产和财务等相关管理制度规定, 符合采购项目特点和实际需要。

第二十条 项目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。编制采购需求前一年内, 项目单位已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

第二十一条 职能部门负责对采购需求及评审标准进行可行

性、竞争性和履约风险审查，重点审查功能和质量指标的设置是否符合实际需要，是否重复、超标配置，是否发挥竞争择优作用；合同文本、风险处置措施等是否可行等。采购标的为进口货物的，应按相关规定报上级部门审批或备案。

## 第五章 招标采购方式

第二十二条 招标采购方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、框架协议采购、网上商城采购、网上竞价采购以及领导小组研究确定的其他方式。

第二十三条 公开招标是指学校自行组织或由学校委托政府、社会采购业务代理机构以招标公告方式邀请不特定的供应商投标的采购方式，达到公开招标数额标准或规定应当公开招标的项目，必须采用公开招标采购方式。

第二十四条 邀请招标是指学校以投标邀请书的方式邀请一般不少于3家的特定的供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标方式采购：

（一）对于技术复杂、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招标费用占采购项目总价值的比例过大的。

第二十五条 竞争性谈判是指通过谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行谈判，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。符合下列情形之一

的项目，可采用竞争性谈判方式采购：

（一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的；

（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要求的；

（三）非采购人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；

（四）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；

（五）经两次公开招标且经过评审只有 2 家合格供应商对采购文件作出实质性响应的。

第二十六条 竞争性磋商是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、服务和工程事宜进行磋商，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。符合下列情形之一的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

（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；

(五) 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。

第二十七条 单一来源采购是指从某一特定的供应商处直接采购货物、服务和工程的采购方式。符合下列情形之一的项目，可采用单一来源方式采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的；

(二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；

(三) 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。

第二十八条 询价是指询价小组向符合资格条件的3家(含)以上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。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，可采用询价方式采购。

第二十九条 框架协议采购是指按江苏省政府集中采购目录及标准执行的采购方式。

第三十条 网上商城采购是指通过江苏省政府采购货物类网上商城、服务类网上商城等进行采购，按照上级主管部门和学校有关规定执行。

第三十一条 网上竞价是指通过“无锡学院竞价采购网”公开发布采购信息进行采购，按照学校相关规定执行。

## 第六章 集中采购程序及要求

### 第三十二条 采购意向公开

(一) 采购意向公开范围。集中采购目录以内或政府采购数额标准以上的货物、服务和工程采购项目均应当公开采购意向。

(二) 采购意向公开工作推进时间。采购意向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 日公开采购意向。

(三) 采购意向公开内容。采购意向公开包括采购项目名称、预算金额、采购内容及需求概况、预计采购时间等要素。其中采购需求概况应当包括采购标的名称、采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商及时了解采购需求，提前做好参与采购活动的各项准备工作。

### 第三十三条 招标采购项目申报

凡达到集中采购限额标准及以上的项目，项目单位（或归口管理部门）应向招标办提交已履行审批手续的《无锡学院立项审批表》《无锡学院委托招标申请表》《专家论证相关报告》，清晰、准确地书面说明拟招标采购项目的各项需求。招标办根据项目类型向无锡市财政局申请采购计划，按步骤实施。

### 第三十四条 招标采购方式确定

对集中采购项目，一般采用公开招标方式，若项目单位提出其他采购方式，应向招标办提交履行审批手续及相关论证材料，归口管理部门和招标办进行审核并向学校纪检监察机构报备，符合条件的，按项目单位建议采购方式办理。

对涉及国家安全、国家秘密、不可预见的特殊情形，不适宜进行公开招标的项目，经归口管理部门和项目单位分管校领导批准。预算在 10 万元（含）以上、100 万元以下的项目，项目单位向招标办提出书面申请，由招标办报领导小组会商或按项目预算金额对应审批权限进行审批，通过后可采用其他合法方式进行采购；预算在法定公开招标数额标准以上项目，由招标办报领导小组会商通过后或按项目预算金额对应审批权限进行审批后，再报市财政部门审批后，可采用其他合法方式进行采购。

因严重自然灾害、重大疫情和其他不可抗力事件所实施的紧急项目，项目单位应及时按照《无锡学院贯彻落实“三重一大”决策制度的实施办法》审批权限进行、报备，事后及时凭书面报备材料向归口管理部门、招标办进行备案。

### 第三十五条 委托校外招标代理机构的确定

（一）委托校外招标采购是指学校将招标采购项目委托市财政局指定的政府集中采购机构或经省级以上政府行业主管部门认定资格的社会代理机构，在委托的范围内组织实施的招标采购活动，包括“政府集中采购”、“委托社会代理机构招标采购”两种形式。

（二）达到政府分散采购限额的项目，应当委托政府采购代理机构实施；工程项目预算在 400 万元（含）以上的，须委托建设工程招标代理机构实施。

其它大额资金招标项目，包括采购预算在 10 万元（含）以上的非财政性资金采购项目，应当委托政府采购代理机构实施，

超市、商铺等资产类项目按照无锡市国有资产出租出借管理规定执行。

代理机构组织采购活动应当严格按照有关法律法规规定的方式和程序进行，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

（三）采购人向财务处提出申请，通过抽取产生代理机构，采购人也可通过“三重一大”事项决策后，根据项目特点、代理机构专业领域和综合信用评价结果，从名录中择优选择代理机构。

抽取代理机构工作由招标办负责。学校采用公开招标的方式遴选确定代理机构入围名单，建立成库。代理机构必须纳入江苏省政府采购代理机构资格名单。

（四）代理采购项目完成后，招标办、项目单位对代理机构政策理论水平、业务操作水平、服务质量、廉洁情况等进行综合测评，招标办根据测评结果，动态调整候选代理机构并择优选择。测评结果报纪检监察机构备案。

## 第七章 校内分散采购实施

第三十六条 校内分散采购方式包括网上商城采购、网上竞价采购、自行采购等。归口管理部门有分散采购实施细则的按照细则实施，暂无分散采购细则的按学校相关规定执行。

分散采购项目须经归口管理部门审批同意。线上商城购买形成固定资产的货物、设备，需提供网上订单详情作为入库、报销凭证；线下采购形成固定资产的货物、设备，需提供合同或协议作为入库、报销凭证。

### 第三十七条 网上商城采购

采购预算金额在 10 万元以下的固定资产采购项目，通过江苏省政府采购网上商城进行采购。

### 第三十八条 网上竞价采购

采购预算金额在 5 万元（含）以上，10 万元以下的工程类以及江苏省政府采购网上商城无法满足需求的货物、服务类采购项目，采用网上竞价采购。

### 第三十九条 自行采购

（一）使用财政性资金采购预算金额 5 万元以下耗材、服务等非固定资产以及网上商城无法满足采购需求的固定资产项目，可由项目单位或经办人自行采购。建议优先使用网上商城，若网上商城无法满足采购需求的固定资产项目，项目单位应提供同期网上商城查询记录截图等有关证明材料，证明网上商城无法满足需求。

（二）使用财政性资金采购预算金额 1 万元以下的非政府集中采购目录内的服务类项目，可由项目单位或经办人自行采购。

## 第八章 合同的签订、履行与档案管理

第四十条 合同签订。自中标（或成交）通知书发出之日起 15 日内，项目单位与中标（或成交）供应商按照招标采购文件和响应文件、书面承诺等法定依据协商、拟订合同文本。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，项目单位可组织归口管理部门及法律、技术专家参与合同洽谈。拟订好的合同文本在履行审核会签程序后，按规定的授权、方式进行签发。

第四十一条 中标（或成交）供应商无正当理由未在规定时间内

内与学校订立合同，或者在签订合同时向学校提出不正当的附加条件，或者不按照招标采购文件等要求提交履约保证金的，项目单位应及时收集相关证据，会同归口管理部门根据相关法律法规和招标采购文件规定提出处理意见，并将处理意见书面告知招标办。重大事项处理意见应由项目单位向分管校领导报批后书面告知招标办，招标办应及时向领导小组汇报。

**第四十二条 合同履行和招标采购验收。**合同签订后，项目单位作为项目执行主体，负责管理合同的履约和按照归口管理部门规定进行组织或参与验收活动。

项目单位应对合同履行实施有效管控，督促供应商履行合同，确保合同全面有效履行。在合同履行过程中，若发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，项目单位应当立即采取相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

归口管理部门应加强对招标采购项目验收的组织和管理。

“集中采购项目”一般由归口管理部门组织专家成立验收小组，“校内分散采购项目”由项目单位组织专家成立验收小组。验收小组根据归口管理部门验收制度规定的流程，按照招标采购合同、招标采购文件、响应文件的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，应当按照上述合同、文件的约定对每一项技术、服务、安全标准等履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收报告，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收参与方共同签署。验收合格的项目，项目单位应当根据招标采购合同的约定及

时办理招标采购资金支付，退还履约保证金。

**第四十三条** 供应商未完全按合同履行或履约后验收不合格并拒绝整改、或拒不履行合同的，归口管理部门应组织验收专家，根据相关法律法规和招标采购文件、合同的规定以及违约后果的严重程度，提出处理意见。

**第四十四条** 追加招标采购。招标采购合同履行中，对需要追加招标采购与合同标的相同的货物、服务、工程，在不改变合同其他条款的前提下，由项目单位提出书面申请，经归口管理部门审核，按相关规定审批后，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的招标采购金额不得超过原合同招标采购金额的10%。

**第四十五条** 档案管理。招标采购工作结束后，招标办负责将招标采购项目登记表、招标采购文件、开标和评审过程记录、中标（或成交）供应商响应文件、招标采购合同文本等与招标采购环节相关的资料一并收集整理、立卷成册，并按照学校档案管理要求及时移交档案馆归档。

项目单位应收集整理并妥善保管招标采购项目实施全过程资料，包括项目调研、需求论证、立项申请、招标采购文件、成交供应商响应文件、招标采购合同文本及变更资料、验收单据或报告等完整的相关文件资料，存档备查。

## **第九章 责任与纪律**

**第四十六条** 各单位应当严格遵守政府采购、招投标法律法规和学校规章制度，加强本单位招标采购活动的管理，健全内部

控制，依法依规开展招标采购活动，对本单位招标采购活动的合法性、合规性、真实性、完整性负直接责任。

**第四十七条** 任何单位和个人不得将必须以公开招标方式招标采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标，不得设置不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。招标办、归口管理部门应当严格审核把关，若发现项目单位存在上述行为或其他不符合政府采购、招投标法律法规和本办法规定的行为，应当要求其更正；拒不更正的，应当中止项目招标采购活动，并将相关情况向领导小组反映。

**第四十八条** 参与招标采购活动的工作人员必须坚持公平公正，严格按章履职，遵守廉洁纪律，不得泄露项目评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密，积极维护学校合法权益，主动接受政府部门、学校纪检监察机构和社会监督。

**第四十九条** 参与学校招标采购活动的供应商相互串通，或弄虚作假骗取中标（或成交）的，中标（或成交）结果无效。未经学校同意将中标（或成交）项目全部或部分转让他人的，学校有权终止其中标（或成交）项目合同的履行，另行组织招标采购，并保留追究供应商违约责任、赔偿责任的权利。

**第五十条** 学校纪检监察机构根据需要，采用现场监督方式对招标采购管理工作进行嵌入式监督，并及时纠正招标采购活动中的违规违纪违法行为。

**第五十一条** 参与招标采购活动的单位或个人违反本办法规定，滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，视情节轻重，由学校按

照《中华人民共和国公职人员政务处分法》的规定给予相应处分；涉嫌犯罪的，移交司法部门处理。

## 第十章 附 则

第五十二条 基本建设工程、维修、改造、修缮、绿化等工程项目开展校内集中和分散采购活动时，项目单位应先按照《工程量清单计价规范》拟定工程量清单，要求供应商按照工程量清单进行报价；有安全生产要求的项目，必须要求供应商具备安全生产许可证。

第五十三条 对使用国际组织或外国政府贷款、援助资金、捐赠资金的项目，贷款方或资金提供方对招标采购的具体条件和操作程序有不同要求的，可以适用其规定，但不得违背国家利益、社会公共利益和学校的根本利益。

第五十四条 学校发布的其他文件规定如与本办法冲突，以本办法为准。

第五十五条 本办法自 2026 年 1 月 1 日起施行，由国有资产管理处（招标办公室）负责解释。

