
西南财经大学采购管理办法

第一章 总则

第一条 为规范学校工程、货物和服务的采购行为，建立公开、公平、公正的竞争机制，保证采购质量，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》（以下简称“招投标法”）《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》（以下简称“政府采购法”）《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 经学校预算批准立项的货物、工程和服务采购适用本办法规定。

本法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括学校自身需要的服务和学校向社会公众提供的公共服务。

第三条 校内单位不得将本办法及其实施细则规定的必须进行集中采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购。

第四条 学校不同类别、不同金额的采购项目均按照国家和上级主管部门规定，制定相应的采购实施细则，并依据法律法规要求开展政府采购需求管理工作和采购意向、采购合同等信息公开工作。

第五条 学校采购工作接受相关部门、学校招标与采购工作监督

委员会和社会各界的监督与管理。

第六条 在国家有关规定及学校规范的情况下，推行利用网络信息技术进行电子采购。

第二章 管理机构

第七条 学校设立招标工作委员会，对学校的采购工作进行统筹管理、协调、指导、监督，建立规章制度，决定采购工作重大事项（主要指学校公开招标限额以上以及学校认为有必要的），受理采购过程中的质疑。招标与采购中心（以下简称“招采中心”）承担具体采购组织实施工作。

第八条 招标工作委员会主任由分管采购的校领导担任，副主任由分管资产、基建、后勤、财务的校领导担任。招标工作委员会由招采中心、学工部、教务处、科研处、财务处、国资处、基建处、图书馆、信息与教育技术中心、后勤服务总公司等部门主要负责人和法律顾问组成。部门主要负责人发生变动时，由继任者自然接任。

招标工作委员会办公室（以下简称“招标办”）设在招采中心，行使日常管理工作。

第九条 招采中心职责：一、招采中心依据本办法和学校采购工作的实际情况制定不同类型采购项目的实施细则。二、由学校年度预算批准或各类专项预算批准立项的货物、工程和服务的采购项目，根据财务处下达的项目经费预算，招采中心负责确定采购方式并组织实施；其他采购项目，需经项目申请单位立项论证、按经费使用管理权

限审批通过、财务处下达项目经费预算后，由招采中心确定采购方式并组织实施。

第三章 采购方式与范围

第十条 学校货物、工程和服务采购达到《招投标法》《政府采购法》等国家和上级主管部门要求的集中采购限额标准之上或集中采购目录之内的，需严格按照有关法律法规执行采购。

第十一条 在本办法第十条集中采购限额标准之下或集中采购目录之外的，由学校参照有关法律法规制定校内采购的分类标准及实施细则，并组织实施。

第十二条 按规定应招标的采购项目（含校内招标）确属特殊情形，不适用采取招标方式的，须经学校或上级主管部门批准后，方可采用其他采购方式。

第十三条 按照国家《招投标法》《政府采购法》有关规定，“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”，相关责任单位和负责人可随即组织应急采购。

各单位应当妥善保存应急采购过程中形成的所有资料原件（包括决策会议纪要、采购过程资料、合同等），并在项目结束后参照学校采购申请流程向学校有关部门及招采中心补办相关审批手序或备案。

第四章 质疑、投诉与处理

第十四条 供应商（投标人，以下同）对本办法第十条采购范围内的质疑和投诉，按照国家法律法规和上级主管部门条文执行。

第十五条 供应商对本办法第十一条采购范围内的质疑，包括对采购事项有疑问的，或供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果损害自身合法权益的，可以在知道或者应当知道权益受到损害之日起按采购文件或相关规定的期限，以书面形式向学校“招标办”提出质疑。

第十六条 “招标办”应当在收到供应商的书面质疑后在采购文件或相关规定的期限内做出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，答复内容不得涉及采购工作中须对供应商保密的事项及第三方的商业秘密。

第十七条 质疑供应商对质疑答复不满的或者认为学校相关单位及个人有违法、违规或者违纪行为的，可以在采购文件或相关规定的期限内向学校纪检监察办公室或有关行政监督部门进行书面投诉。

投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人的名称、地址及有效联系方式；
- （二）被投诉人的名称、地址及有效联系方式；
- （三）投诉事项的基本事实；
- （四）相关请求及主张；
- （五）有效线索和相关证明材料。

投诉人是法人的，投诉书必须由其法定代表人或者授权代表签字

并加盖单位公章；其他组织或者个人投诉的，投诉书必须由其主要负责人或者投诉人本人签字，并附有效身份证明文件。

第十八条 学校纪检监察办公室收到投诉书后应组织相应调查取证工作，对投诉事项进行审查。并在三十个工作日内按照下列规定做出书面处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人和其他与投诉处理结果有关的当事人：

（一）违反相应的法律法规程序或投诉缺乏事实根据或者缺乏法律依据的，驳回投诉；

（二）投诉情况属实的，发现被投诉人和其他直接责任人员有违法、违规或者违纪行为的，应将有关情况移交学校纪委，校纪委按有关规定给予处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理；对影响评审（标）结果的，取消成交、中标资格；

（三）投诉人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，应当予以驳回，并在三年内禁止投诉人参与学校平台的一切采购活动。

第十九条 对第十五条第十七条的质疑、投诉，存在下列情形之一的，不予受理：

（一）质疑、投诉人不是相关招标活动的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；

（二）投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；

（三）质疑、投诉书未署投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法人名义质疑、投诉的，未经法定代表人或其授权代表签字并

加盖公章的；

（四）超过规定提出质疑、投诉的时间期限提出质疑、投诉的；

（五）已经做出处理决定，质疑、投诉人没有提供新的证据再次就相同问题提出质疑、投诉的。

（六）投诉事项已进入行政复议或者行政诉讼程序的。

第五章 采购纪律

第二十条 评标委员会成员、招采中心、工程管理单位、项目管理单位、监督部门及采购工作相关人员在采购工作中，必须严格遵守和执行国家相关法律、法规和学校规定，不得违反以下（并不限于）工作纪律：

（一）不得泄露包括标底、已获取潜在供应商的名称、数量、对投标（响应）文件的评审和比较、中标（成交）候选人的推荐情况等应当保密的采购活动的情况和资料；

（二）不得与供应商串通，损害国家和学校利益以及他人合法权益；

（三）不得与任何供应商或者与采购结果有利害关系的人进行私下接触，不得接受供应商的吃请，不得收受供应商、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（四）不得擅自改变采购方式、擅自提高采购标准、擅自开标；

（五）不得委托不具备采购业务代理资格的机构办理采购事务；

（六）不得在评审考察和合同谈判、货物验收等过程中违反公平、

公正原则；

（七）不得以不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇；

（八）不得以不正当手段干预评标委员会按正常程序进行的评标和定标工作；

（九）不得在评标委员会依法确定的中标人或推荐的中标（成交）候选人以外确定中标（成交）人；

（十）不得拒绝有关部门依法实施的监督检查；

（十一）不得违反国家法律法规的其他有关规定。

第二十一条 评标委员会成员和招采中心、工程管理单位、项目管理单位、监督部门及其他相关工作人员，在采购中发生违反工作纪律、泄露工作秘密、滥用职权、徇私舞弊、行贿受贿等行为，尚未构成犯罪的，由学校对相关责任人予以处分；情节严重构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十二条 供应商的不当行为给学校造成不良影响或者损坏学校利益的，视具体情节给予责令改正、取消中标（成交）资格、宣布中标（成交）无效、禁止参加学校平台的采购活动、不予退还相关保证金、追究违约责任等处罚，情节特别严重构成犯罪的，除追究其相关民事责任外，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十三条 法律、行政法规、司法解释或其他规章条例对本办法规定事项有例外、相反或补充性规定的，按照法律、行政法规、司

法解释或其他规章的规定执行。若本办法规定与法律、行政法规、司法解释或其他规章条例相冲突的，以法律、行政法规、司法解释或其他规章条例的规定为准。

第二十四条 本办法未尽事宜按国家和学校有关规定执行。

第二十五条 本办法由学校招标工作委员会进行解释，自发布之日起施行。学校 2015 年颁布的《西南财经大学招投标管理办法》予以废止。