

盐城师范学院文件

盐师院〔2022〕3号

关于印发《盐城师范学院招标采购 管理办法》的通知

各二级学院、部门：

现将《盐城师范学院招标采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。



盐城师范学院招标采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标采购行为，加强廉政风险防控，提高资金使用效益，保证招标采购工作质量，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《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》《政府采购非招标采购方式管理办法》以及省市有关招投标和政府采购工作方面的法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校各二级学院、部门使用学校预算资金进行货物、服务和工程项目的采购活动，采购预算达到学校相关管理规定要求进行招标采购的项目，按本办法规定纳入招标采购管理。法律法规另有规定的，按相关规定执行。

第三条 学校招标采购工作应当遵循以下原则：

- （一）公开、公平、公正；
- （二）依法、依规、诚信；
- （三）管采分离、廉洁高效。

第四条 学校招标采购工作按管理权限分为“校级集中组织”和“部门集中组织”两种模式，“校级集中组织”是指由招标采购小组组织实施的招标采购；“部门集中组织”是指由学校采购部门组织实施的招标采购。

第五条 “校级集中组织”项目中，凡列入省级政府集中采购目录且预算金额达到集中采购数额标准的项目，以及法律法规要求必须进行政府集中采购的其他项目，委托政府集中采购机构代

理采购。

省级政府集中采购目录外项目，经招标采购小组同意可委托社会代理机构代理采购。

第六条 学校招标采购工作以单项或单次项目的形式进行组织，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）项目计划已获批准；

（二）已落实项目经费；

（三）已确定项目采购部门、经办人；

（四）已按规定履行项目申购论证、审核、审批、备案等相关手续。

第七条 学校招标采购工作按照“分事行权、分岗设权、分级授权、内部牵制”的总体要求，建立和完善全面管控、重点突出、分工制衡、运转高效、问责严格的招标采购内部运转和管控制度，实现对招标采购权力运行的有效制约。

第八条 学校政府采购项目应当落实政府采购政策，体现政府采购对科技创新、绿色发展、中小企业发展等相关领域的支持。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校将招标采购工作纳入“三重一大”进行研究与决策。以下情形须经校党委常委会研究批准：

（一）对于预算单价人民币50万元及以上货物、预算总价人民币100万元及以上的学校招标采购项目；

（二）政府采购项目在预算执行过程中需要调整、追加政府采购预算的；

(三) 政府采购项目达到公开招标数额标准, 变更采购方式的;

(四) 政府采购项目拟采用单一来源方式采购的;

(五) 政府采购项目拟采购进口产品的。

符合本条第(二)(三)(四)(五)款情形的, 需报省财政部门审批或备案。

第十条 学校成立招标工作领导小组(以下简称“领导小组”), 负责学校招标采购工作的组织协调, 分管招投标管理工作的校领导任组长, 成员由纪委机关、教务处、财务处、审计处、国有资产与实验室管理处、招投标管理办公室、后勤基建处、后勤保障集团、信息化建设与管理中心、图书馆、成教处等部门主要负责人组成。

领导小组下设办公室、招标采购监督小组、招标采购小组, 办公室挂靠招投标管理办公室, 负责领导小组的日常工作。

领导小组的主要职责为:

- (一) 组织协调学校招标采购工作;
- (二) 研究、审议学校招标采购规章制度;
- (三) 审定评审专家库建设方案;
- (四) 裁定招标采购管理工作中的争议和问题;
- (五) 指导、检查招标采购日常工作等。

第十一条 招标采购监督小组成员由财务处、审计处等部门负责人组成, 财务处和审计处负责对招标采购工作进行过程性监督, 纪委机关进行“监督的再监督”。其主要职责为:

- (一) 监督检查招标采购相关政策、法规的执行情况;

- (二) 监督检查招标采购实施过程;
- (三) 监督检查质疑、投诉答复情况;
- (四) 监督内控管理制度建设及执行情况。

第十二条 招标采购小组负责具体招标采购项目的组织协调，由财务处、审计处、国有资产与实验室管理处、招投标管理办公室、项目采购部门的相关人员和项目负责人组成。

招标采购小组的主要职责为：

- (一) 参与重大项目实施的前期论证;
- (二) 按照相关政策和规定要求会审采购部门建议的招标采购方式和招标采购文件;
- (三) 组织协调项目的评标、询价、谈判和磋商;
- (四) 参与合同重大变更的谈判等;
- (五) 受理和答复供应商的投诉;
- (六) 财务处负责组织编报学校政府采购预算和采购计划，审批采购预算、审核资金落实情况，依据采购合同及其他报销凭证支付款项;
- (七) 审计处负责审核合同以及工程项目预决算的审计等。

第十三条 招投标管理办公室负责招标采购的组织和管理，承担招标采购主体责任，其主要职责为：

- (一) 组织学习宣传和贯彻执行国家招标采购法律法规、上级有关规定和学校招标采购规章制度;
- (二) 拟定学校招标采购管理制度，报领导小组审议;
- (三) 建设和管理校内评审专家库;
- (四) 接受学校招标采购项目的委托并组织实施;

- (五) 负责申请办理政府集中采购和工程招标入场等事项;
- (六) 负责办理进口设备的招标采购审批;
- (七) 初核招标采购文件, 报招标采购小组审议;
- (八) 向学校推荐专门人员遴选采购人代表及评审专家, 成立评标委员会、谈判小组、磋商小组、询价小组;
- (九) 受理和答复供应商的询问、质疑, 参与供应商投诉的调查;
- (十) 组织学校招标采购工作人员的业务培训;
- (十一) 定期向招标采购小组通报情况, 向领导小组报告工作情况;
- (十二) 完成“校级集中组织”的招标采购项目资料收集、整理和归档工作;
- (十三) 负责学校招标采购信息网和招标采购网上审批流程的管理与维护。

第十四条 教务处、国有资产与实验室管理处、后勤基建处、后勤保障集团、信息化建设与管理中心、图书馆、成教处是学校招标采购项目立项并实施的职能部门(以下简称“采购部门”), 采购部门成立部门招标采购小组, 成员数为不少于3人的单数, 具体负责本部门采购项目的各项工作。交叉项目或特殊项目由招标采购小组视具体情况确定项目采购部门。

采购部门的主要职责为:

- (一) 根据采购预算和项目需求确定招标采购模式;
- (二) 审核相关项目申购论证资料, 根据需要可组织再论证或公示项目需求;

- (三) 联合采购人起草招标采购公告，编制招标采购文件；
- (四) 协助配合完成“校级集中组织”项目的基础性工作，牵头组织集中招标项目的集体询价；
- (五) 制定“部门集中组织”项目采购实施细则，完善“部门集中组织”项目采购内部控制机制；
- (六) 负责本部门“部门集中组织”项目的组织实施工作；
- (七) 联合采购人编制、初审采购合同，经审计处复审后与中标（成交）供应商签订合同，并做好合同的执行、管理工作；
- (八) 牵头负责项目实施过程的监督管理，并组织验收；
- (九) 负责相关招标采购项目申购、论证等资料的整理归档工作。

第十五条 学校建立校内评审专家库并制定专家库管理办法，委派专门人员负责专家库管理。学校集中招标项目的评标工作，通过成立评标委员会（成员人数为不少于 5 人的单数）、谈判小组、磋商小组、询价小组完成，其主要职责是：

- (一) 负责审查投标材料是否响应招标采购文件要求，并作出评价；
- (二) 根据实际需要，要求供应商对投标（响应）文件内容作出必要的澄清、说明或者补正；
- (三) 独立完成评标工作，出具书面评标报告，推荐中标（成交）候选人。

第三章 招标采购范围

第十六条 预算金额为人民币 5 万元(含)以上的采购项目，由招标采购小组按“校级集中组织”模式实施。

第十七条 学校招标采购项目按类别分为：

（一）货物采购项目，包括教学科研设备、办公设备、生活服务类设备设施、基础设施建设设备、基建材料、图书资料、计算机软件、教材、药品、生活用品、办公用品、实验材料等；

（二）工程采购项目，包括基建、土方挖运、改扩建、修缮、装饰装修、拆除、园林绿化、各类管网、网络等；

（三）服务采购项目，包括勘察、设计、监理、咨询、印刷、维保维修、保安、保洁、物业管理、绿化管养、车辆维修及保险、工程项目跟踪审计、代理机构的入围遴选等。

第十八条 对使用援助资金、捐赠资金的项目，资金提供方对招标采购的具体条件和操作程序有针对性要求的，可在不违反相关法律和规定、不损害国家和学校利益的前提下遵照其要求。

第十九条 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，由使用单位向采购部门提出书面申请，经招标采购小组和论证管理部门会商共同认定后，报经领导小组批准，可采用其他合法方式进行采购。

第二十条 “部门集中组织”采购项目，由采购部门参照本办法中“校级集中组织”模式的工作流程，依法依规选择采购方式。

第四章 招标采购方式

第二十一条 招标采购方式由招标采购小组依法选定，包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、竞争性磋商、网上竞价以及政府采购监督管理部门和学校批准认定的其他采购方式。

（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；

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中以投标邀请书的方式邀请 3 家以上供应商参加投标；

（三）竞争性谈判是指依法与符合资格条件的供应商就货物、工程、服务采购事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，经谈判和评审后提出成交候选供应商或直接确定成交供应商的采购方式；

（四）单一来源采购是指依法从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式；

（五）询价是指依法以询价公告（通知书）方式征集符合资格条件的供应商，要求供应商一次报出不得更改的价格，经评审后提出成交候选供应商或直接确定成交供应商的采购方式；

（六）竞争性磋商是指依法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，经磋商和评审后在提出报价的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式；

（七）网上竞价采购按照《盐城师范学院网上竞价采购管理办法》（盐师院〔2022〕1号）执行。

第二十二条 学校采购货物或者服务应当采用公开招标方式的，其具体数额标准，属于中央预算的政府采购项目，执行国务院规定；属于地方预算的政府采购项目，执行省政府规定；因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，应当在采购活动开始前获得属地政府采购监督管理部门的批准。

第二十三条 属于学校集中招标范围的项目，一般采用公开

招标方式，使用单位、采购部门不得以分拆或者其他任何方式规避集中招标。

第二十四条 符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标方式组织采购：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在供应商可供选择的；

（二）采用公开招标方式的费用占项目预算金额的比例过大的；

（三）由申购人及采购部门提出，经招标采购小组审核、分管校领导批准的其他情形。

第二十五条 符合下列情形之一的项目，可采用竞争性谈判方式采购：

（一）公开招标后没有足够供应商投标或者没有足够合格标的或重新组织公开招标未能成立的；

（二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；

（三）非因用户拖延或其所能预见的原因造成采用公开招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（四）因艺术品、艺术类项目采购、专利、专有技术或服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；

（五）由申购人及采购部门提出，经招标采购小组审核、分管校领导批准的其他情形。

第二十六条 符合下列情形之一的项目，可采用单一来源采购方式进行采购：

(一) 只能从唯一供应商处采购的;

(二) 发生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;

(四) 经两次公开招标的采购项目, 对招标文件做出实质响应的供应商只有一家的;

(五) 急需设备首次招标采购仅有一家供应商的, 可依据专家评委意见, 并经招标采购小组同意, 现场采用单一来源采购方式;

(六) 经招标采购小组审核, 申购人、采购部门分管校领导批准认定的其他情形。

属于“只能从唯一供应商处采购的”情形的采购项目, 拟申请采用单一来源采购方式的, 使用单位和采购部门应将采购项目信息、采用单一来源采购方式的原因及相关说明、专家论证意见以及唯一供应商名称、地址等报送招投标管理办公室进行公示, 政府采购项目在财政部门指定媒体公示; 非政府采购项目在学校官网公示。

第二十七条 货物规格标准统一、现货货源充足、价格变化幅度小的采购项目, 可采用询价方式采购。

应当通过政府采购网上商城采购的, 统一由采购部门在网上商城采购, 网上商城不能满足需求、或与网上商城相同质量的服务类、同品牌、同型号的货物类且线下价格更低的, 可凭有关佐

证材料向招标采购小组申请线下牵头组织集中询价采购。

应当实行协议供货采购（定点采购）的，原则上在省、市协议供货（定点采购）供应商中通过二次比价或择优选择采购；经招标采购小组同意，也可与指定协议供货（定点采购）供应商通过单一来源采购方式进行采购，但项目预算金额达到分散采购限额标准的，须按第九条第（四）款执行。

第二十八条 符合下列情形之一的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

（一）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；

（二）因艺术品、艺术类项目采购、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；

（三）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；

（四）由申购人及采购部门提出，经招标采购小组审核、分管校领导批准的其他情形。

第二十九条 预算金额在人民币 5 万元（不含）以下的采购项目（以下简称“零星采购项目”），应按学校零星采购相关管理规定实施采购，其余情形按如下办法确定采购方式：

（一）预算金额在人民币 2 万元（含）以上、5 万元（不含）以下的项目，原则上应参照“校级集中组织”模式确定采购方式。特殊情况，经招标采购小组同意，可选择向三家以上供应商进行市场询价或与特定供应商进行商务谈判的采购方式。

(二) 预算金额在人民币 2 万元以下的项目, 应依据部门内部控制制度确定采购方式。

各类零星采购均应综合技术参数、服务承诺、报价和履约能力等因素确定中标(成交)供应商, 组织采购并做好履约验收工作, 并归档保存采购合同以及相关采购记录。

第五章 招标采购程序

第三十条 项目负责人提出招标采购申请前, 须向财务处申报政府采购预算和采购计划, 项目实施方案须报分管项目校领导审定。

第三十一条 项目申购论证工作由项目使用单位和项目负责人负责, 应针对项目的必要性、可行性以及项目需求等组织市场调查与分析, 按照合法化、专业化、规范化要求科学合理确定需求内容及技术参数, 合理编制项目预算或最高限价。

项目使用单位和项目负责人不能确定需求内容及技术参数的, 可邀请专家参与或委托确认, 也可提交学校研究委派采购部门或相关业务部门负责。

对于预算金额在人民币 10 万元(含)以上的设备、实验室建设项目、软件及服务, 由国有资产与实验室管理处负责设备采购论证工作的业务指导与监督。10 万元(含)以上、20 万元(不含)以下的设备采购项目由申购单位自行组织项目论证; 20 万元(含)以上设备采购项目由国有资产与实验室管理处负责组织论证。教学科研类设备采购项目论证报告由教务处负责归口审核, 涉及科研仪器设备类采购项目论证报告由科技与产业处或社科处协助审核, 一般设备类采购项目论证报告由国有资产与实验室管理处

负责归口审核。

对于预算金额为人民币10万元（含）以上的工程类项目，项目论证报告由后勤基建处负责审核。

对于技术复杂、专业性强、采购难度大的特殊项目需求应引入第三方审核（认证）或磋商程序，必要时，组织对项目现场进行勘察。

第三十二条 我校科研项目所需科研仪器设备与科研服务采购按以下规定执行：

（一）预算金额为人民币50万元（不含）以下的项目，可实施网上竞价采购；

（二）预算制科研项目所需科研仪器设备、科研服务采购项目（预算金额为人民币50万元（含）以上），按政府采购法律法规要求执行；

（三）采购进口科研仪器设备的，按规定做好进口产品专家论证工作。专家论证意见随采购文件存档备查，并通过“江苏政府采购”网向省财政厅上传备案。进口产品专家论证可结合学校大型仪器设备论证一并进行，也可单独组织，参与论证的专家可自行选定，其中应包括一名法律专家。

第三十三条 使用单位和采购部门在学校网上办事系统填写招标采购申请并上传材料，主要内容包括：

（一）采购项目基本情况；

（二）批准项目计划实施招标采购的有关会议纪要或说明（达到限定预算金额以上项目）；

（三）项目经费来源及代码（包括批准的部门年度预算、追

加预算等)；

(四)项目预算编制说明(包括预算总额及其构成、预算依据、市场调查情况等)；

(五)项目方案(包括项目名称及数量、功能、需求内容及参数、供应商资格要求、评审办法、交付要求、验收标准、付款方式、质保服务、拟采用的采购方式等)；

(六)工程造价、工程量清单、图纸、主辅材料品牌推荐等材料(工程类项目)；

(七)进口设备招标采购须提供相关进口设备备案资料；

(八)招标采购文件；

(九)其他相关支撑材料。

第三十四条 经属地监督管理部门审核批准的招标采购项目，由招标采购小组依法依规确定招标采购方式，报经分管项目和分管招标工作的校领导审定。

第三十五条 招标采购小组根据法定招标采购要求和程序，审定招标采购方式和文件，重点对供应商资质要求、项目需求和评审办法是否符合相关法律法规及公平竞争原则，是否存在排他性与倾向性等进行审核，报经分管项目和招标工作校领导批准后，在规定媒体发布招标采购公告或发出通知书，接受供应商响应。组织开标、谈判、磋商和询价工作，经资格审查和评审确定中标(成交)候选人，报经分管项目和招标工作校领导审定，最终发布中标(成交)公告。

第三十六条 公开招标、邀请招标应按照以下程序进行：

(一)发布招标公告或发出投标邀请书。公开招标项目由招

投标管理办公室起草招标公告、经招标采购小组审核，报分管招标工作校领导批准后，在校园网和政府采购网等媒体发布，公告期不少于五个工作日；邀请招标项目从符合条件的供应商中随机抽取三家以上供应商，招标采购小组向其发出邀请。

（二）编制招标文件。采购部门联合使用单位参照学校采购文件示范文本编制招标文件，由招标采购小组组织审核；需要资格预审的，由采购部门组织对报名供应商进行资格预审或委托评审委员会进行资格后审。

（三）发售招标文件。招标文件编制完成后，向报名供应商发售。招标文件售价应当按照覆盖制作与邮寄成本的原则确定。不需要资格预审的采购项目，招标文件随采购公告同时发出，供供应商自行下载，招标成本费可在递交投标文件时收取。

（四）投标。自招标文件发出之日起至供应商提交投标文件截止之日止，原则上不少于二十个日历天。投标时，供应商应按招标文件约定向学校财务处缴纳投标保证金。未中标供应商的投标保证金应在评标结果公示期满后及时退还，中标供应商的投标保证金应在签订合同之后退还。

（五）开标、评标、定标。在供应商送达投标文件截止日后，按招标文件确定的时间、地点组织开标。开标时，由供应商或监督部门对投标文件的密封情况进行检查，由工作人员当众拆封并唱标，指定专人对开标过程进行记录。

评标工作由招标项目评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应为不少于5人的单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，评审专家应按规定从相应

的专家库中临时随机抽取或选定。

评标委员会推荐中标候选供应商，或者按照招标文件直接确定中标供应商。

（六）结果公告。评审结果产生后，招投标管理办公室在校园网发布评审结果，政府采购项目的评审结果还须在政府采购网发布，公告期不少于一个工作日。

（七）中标通知。由采购部门向中标供应商发出中标通知书。

第三十七条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由采购人代表和有关专家组成（人数为不少于3人的单数），其中专家人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项。

（三）确定参加谈判的供应商名单。参照公开招标程序，确定至少三个供应商参加谈判。

（四）谈判。谈判小组所有成员集中与每个供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得向其他供应商透露与谈判有关的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商，并作好记录。

（五）确定成交供应商。谈判结束后，参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性要求且最终报价最低的原则确定成交供应商。

第三十八条 采用竞争性磋商方式采购的，应当遵循下列程序：

（一）成立竞争性磋商小组。磋商小组由采购人代表和有关专家组成（人数为不少于3人的单数），其中专家人数不得少于磋商小组成员总数的三分之二。

（二）制定竞争性磋商文件。磋商文件应当包括供应商资格条件、采购方式、采购预算、采购需求、评审程序、评审标准、价格构成或者报价要求、响应文件编制要求、响应文件提交的截止时间以及合同草案条款等。

（三）确定参加磋商的供应商名单。参照公开招标程序，确定至少三个供应商参加竞争性磋商。

（四）磋商。磋商小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

（五）确定成交供应商。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序确定成交供应商。

第三十九条 采取单一来源采购方式的，采购部门应当遵循本办法规定的原则，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购。其采购程序参照竞争性谈判程序。

第四十条 询价采购应按照下列程序进行：

（一）成立询价小组。询价小组由采购部门人员和专家组成。询价小组应当事先明确采购项目的价格构成和评定成交的标准

等事项。

(二) 确定被询价的供应商名单。从符合相应资格条件的供应商名单中，随机确定至少三家供应商，发出询价通知书。

(三) 询价。被询价的供应商根据项目采购要求提出报价。报价一经报出，不得更改。

(四) 确定成交供应商。询价小组根据符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商。

第四十一条 采购部门联合使用单位，自中标通知书发出之日起三十个日历天内与中标（成交）供应商签订合同。合同条款不得违背法律法规和招标采购文件规定。项目金额在人民币5万元（含）以上的合同，须经审计处审核通过后方可签订。

第四十二条 项目执行主体应严格按照合同约定跟踪项目进度，进行事中管控，督促中标（成交）供应商执行合同，确保合同全面、有效履行。

第四十三条 项目验收由项目执行主体发起，严格对照合同约定的项目内容和要求，列出验收清单，组织验收并出具验收报告。

技术复杂、专业性强、实施难度大的采购项目，由采购部门组建包括三位及以上技术专家的验收小组进行现场集中验收。必要时，可邀请分管项目校领导参与验收。

第四十四条 项目执行主体应严格执行合同约定的付款条件、方式和时间，并按照学校财务审批及报销管理办法结算。

第四十五条 招投标管理办公室对招标采购活动的相关文件资料进行立卷归档，建立包括中标（成交）供应商履约信誉档

案在内的真实完整的招标采购档案。

第六章 质疑与投诉

第四十六条 供应商有权对招标采购相关事项依法提出询问或质疑。供应商认为招标采购文件、招标采购过程和中标（成交）结果使自己的合法权益受到损害的，可在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，向招投标管理办公室提出书面质疑。

第四十七条 招投标管理办公室应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内以书面形式答复质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。质疑事项可能影响中标（成交）结果的，应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第四十八条 供应商提出质疑或投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

第四十九条 招标采购小组应采用书面审查方式受理投诉事项，依法进行调查取证，投诉人以及与投诉事项有关的当事人应当如实反映情况，并提供相关材料。

第七章 责任与纪律

第五十条 招标采购工作应严格遵守以下纪律要求：

（一）学校各级领导干部及主管工程、物资设备采购、招标采购人员的配偶、子女和近亲属应当回避；

（二）与投标（响应）供应商有利害关系的人员不得进入相

关项目的评标委员会或招标采购小组，已进入的应当更换。评委及参加招标采购的工作人员应当坚持原则，秉公办事，保守机密，廉洁自律；

（三）严禁明招暗定、招标走过场；

（四）严禁以不合理的条件限制或排斥潜在供应商；

（五）如实记录招标采购活动相关信息，对开、评标工作全过程录音录像，按规定做好招标采购项目的档案管理。不得伪造、涂改、隐匿或者销毁与招标采购活动相关的文件、记录、报告及其他有关资料。

第五十一条 依本办法必须集中招标采购而未执行的项目、或以拆分或其它方式规避集中招标采购的项目以及不合理的打包项目，应责令限期改正。已签合同的，暂停项目执行和资金拨付，并追究相关单位领导和当事人责任。

第五十二条 对在招标采购工作中有徇私舞弊、滥用职权或玩忽职守的学校工作人员，按法律法规和学校相关规定予以处理。外请专家应自觉遵守相关法律法规及本校的相关规定，凡在招标采购中出现违规行为的，不得再担任评标专家；造成经济损失的，通知其所在单位并追究其赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究其刑事责任。

第五十三条 受托的社会代理机构违反规定，泄露招标采购相关情况与资料导致招标采购失败或造成经济损失，情节轻微的，解除代理合同并追究其赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五十四条 中标（成交）供应商擅自将项目转包或分包他

人的，学校有权解除合同，并按规定暂停或取消其将来参与学校招标采购活动的资格。

第五十五条 中标（成交）供应商拒不签订合同或不按合同约定履行合同，学校有权不予退还履约保证金，责令赔偿相应的经济损失，取消其将来参与学校招标采购活动的资格。

第八章 附 则

第五十六条 国有资产报废处置、经营性资产的对外出租出借、BOT模式等项目，由归口管理部门参照本办法组织实施，并归档保存相关采购记录。

第五十七条 学校教职工个人使用以学校名义申报立项的科研项目经费（自行采购项目预算限额以下）进行软件/硬件设备等货物、工程、出版/宣传/咨询等服务的采购项目，由课题负责人（主持人）作为采购人，参照本办法组织采购。

第五十八条 由学校举办或投资设立、具有独立法人资格的非承包经营的单位的招标采购工作，参照本办法执行，相关采购记录由项目执行部门归档保存。

第五十九条 本办法由招投标管理办公室负责解释。

第六十条 本办法自公布之日起施行。原《盐城师范学院招标投标管理办法》（盐师院〔2019〕53号）、《盐城师范学院科研仪器设备和科研服务采购补充规定》（盐师院〔2019〕20号）同时废止。