

肇 庆 学 院 文 件

肇学院〔2021〕5号

关于印发《肇庆学院招标采购管理规定(试行)》 等八份文件的通知

各单位：

《肇庆学院招标采购管理规定（试行）》《肇庆学院政府采购实施办法（试行）》《肇庆学院工程招标实施办法（试行）》《肇庆学院校内自主采购实施办法（试行）》《肇庆学院评审专家管理办法（试行）》《肇庆学院科研仪器设备采购实施办法（试行）》《肇庆学院涉密招标采购实施办法（试行）》《肇庆学院校内自主招标采购质疑和投诉实施办法（试行）》已经校长办公会审定，现予印发，请遵照执行。



公开方式：主动公开

校对入：范莹莹

肇庆学院招标采购管理规定（试行）

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程。

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項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。招投标中心依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，职能管理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，审批通过后方可执行采购；

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副组长审批，审批通过后方可执行采购。

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 职能管理部门无合法理由，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实施问责；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。

肇庆学院政府采购实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步完善我校政府采购运行机制，规范政府采购行为，加强我校政府采购廉政风险防控工作，根据主席令第 68 号《中华人民共和国政府采购法》、国务院令 658 号《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部令 87 号《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》《广东省政府集中采购目录及标准（2020 年版）》《肇庆学院招标采购管理规定（试行）》的相关要求制定本办法。

第二条 本办法中所指的政府采购是指纳入广东省财政厅印发的现行的《广东省政府集中采购目录及采购限额标准》范围的采购行为。其中，纳入广东省财政厅印发年度《广东省集中采购机构采购项目实施方案》范围的采购项目应当执行政府集中采购；采购限额标准以上的未列入集中采购目录的项目执行分散采购。科研仪器设备按财政部门有关文件执行。

第三条 实施政府采购的项目，财务处按上级财政部门要求申报年度政府采购预算，招投标中心在项目执行前向政府采购系统申报采购立项并报主管部门备案，完成采购预算、立项、备案程序后才可以执行采购。

第四条 用户单位提交的政府集中采购需求须严格遵守国家对节能、环保、信息安全等产品采购的相关规定。

第二章 执行方式

第五条 政府采购包括政府集中采购和分散采购，政府集中采购的执行方式包括整体项目委托采购、协议供货采购、电子化采购（批量集中采购、网上竞价、电商直购和定点采购等）模式。分散采购委托采购代理机构实施采购。

第六条 协议供货采购：采购教育部门集采目录范围中规格及标准相对统一、品牌较多、日常采购频繁的部分小额零星实验器材、电子资源、体育器材、教学乐器、教学家具、化学废物处理等，应按照省教育厅公布的入围产品和协议供货商名单进行协议供货采购，采购价格不能高于协议供货入围价。

第七条 电子化采购：电子化采购是省政府采购中心规定采购限额标准以下，规格、标准统一的政府采购项目，通过广东省电子化采购执行平台以批量集中采购、电商直购、网上竞价、定点采购等方式进行采购。

第八条 整体项目委托采购：采购集采目录范围中不属于以上各种执行方式或超过各种执行方式采购限额标准的项目，以整体项目委托采购的形式委托政府采购中心依法实施采购。

第九条 分散采购：集中采购目录且采购限额标准以上的项目以整体项目委托采购的形式委托采购代理机构实施采购。

第十条 各执行方式的集中采购目录适用品目及采购限额标准以财政部门相关规定为准，招投标中心根据省、市财政部门的规定实时调整，并在全校范围内公布后执行。

第三章 采购流程

第十一条 用户单位需按预算主管部门要求，提前申报政府采

购项目的采购预算，并将政府采购计划（需求）提交至相关职能部门审核、立项，职能部门应将审核、立项后的政府采购计划如期推送至招投标中心。

第十二条 招投标中心根据项目的情况，通过中心工作会议决定采购方式和采购执行人。

第十三条 协议供货采购流程

（一）招投标中心收到职能部门汇总的政府集中采购计划（需求）后，通过财政部门政府采购计划管理系统统一上报教育部门、财政部门；

（二）教育部门、财政部门审批备案后，招投标中心根据用户需求在广东省教育部门协议采购电子管理系统协议供货栏目选择网上订购或者议价订购；

（三）成交供应商与职能部门签订采购合同；

（四）供货、验收、付款。

第十四条 电子化采购：电子化采购包括批量集中采购、电商直购、网上竞价、定点采购。

（一）批量集中采购流程

1. 招投标中心收到职能部门的政府集中采购计划（需求）后，通过财政部门政府采购计划管理系统统一上报教育部门、财政部门；

2. 教育部门、财政部门审批备案后将采购计划（需求）移交政府采购中心；

3. 政府采购中心组织采购；

4. 成交供应商与职能部门确认采购需求后下单生产、供货；

5. 成交供应商在政府采购中心网站打印合同，与职能部门签订采购合同；

6. 职能部门做合同备案、公开；

7. 供货、验收、付款。

（二）电商直购采购流程

1. 招投标中心收到职能部门的政府集中采购计划（需求）后，通过财政部门政府采购计划管理系统上报财政部门；

2. 财政部门审批备案后，招投标中心根据用户需求在广东省政府采购系统电子采购平台网上订购或者议价订购；

3. 成交供应商与职能部门签订采购合同。

4. 职能部门做合同备案、公开；

5. 供货、验收、付款。

（三）网上竞价采购流程

1. 招投标中心收到职能部门的政府集中采购计划（需求）后，通过财政部门政府采购计划管理系统上报财政部门；

2. 财政部门审批备案后，招投标中心根据用户需求在广东省政府采购系统电子采购平台发布竞价公告；

3. 网上竞价报价时间截止后，招投标中心按照符合采购需求且报价最低的原则确定成交供应商；

4. 成交供应商与职能部门签订采购合同。

5. 职能部门做合同备案、公开；

6. 供货、验收、付款。

（四）定点采购流程

1. 招投标中心收到职能部门的政府集中采购计划（需求）后，

通过财政部门政府采购计划管理系统上报财政部门；

2. 财政部门审批备案后，招投标中心根据用户需求在广东省政府采购系统电子采购平台定点供应商中以议价方式或竞价方式确定供应商；议价方式或竞价方式的确定以年度广东省集中采购机构采购项目实施方案要求确定。

3. 成交供应商在政府采购系统网站打印合同，与职能部门签订采购合同；

4. 职能部门做合同备案、公开；

5. 供货、验收、付款。

第十五条 整体项目委托采购流程

（一）招投标中心收到职能部门的政府集中采购计划（需求）后，通过财政部门政府采购计划管理系统上报教育部门、财政部门。

（二）教育部门、财政部门审批备案后，招投标中心与政府采购中心联系签订委托代理协议。

（三）政府采购中心依法组织采购。

1. 申购单位、招投标中心确认招标文件；

2. 政府采购中心发布招标公告并接受报名；

3. 招投标中心采购执行人参加开标会，申购单位代表参加评标会；

4. 政府采购中心发布中标结果公告；

5. 政府采购中心发出中标通知书并移交档案资料；

6. 成交供应商与职能部门签订采购合同。

（四）职能部门做合同备案、公开。

(五) 供货、验收、付款。

第十六条 分散采购流程

(一) 招投标中心收到职能部门的政府采购计划(需求)后,通过财政部门政府采购计划管理系统上报教育部门、财政部门。

(二) 教育部门、财政部门审批备案后,招投标中心与招标代理联系签订委托代理协议。

(三) 招标代理依法组织采购。

1. 申购单位、招投标中心确认招标文件;
2. 招标代理发布招标公告并接受报名;
3. 招投标中心采购执行人参加开标会,申购单位代表参加评标会;

4. 招标代理发布中标结果公告;

5. 招标代理发出中标通知书并移交档案资料。

(四) 成交供应商与职能部门签订采购合同。

(五) 职能部门做合同备案、公开。

(六) 供货、验收、付款。

第四章 附则

第十七条 用户单位应按照合同约定及时付款,监督供应商履行合同约定的各项义务,出现合同纠纷或供应商违约时,应按合同约定方式处理并追究其违约责任,违约情节严重的应通过招投标中心向政府采购中心反映,由政府采购中心调查核实后按照有关规定处理。

第十八条 学校各单位及其工作人员在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，对有关单位及其领导人员实施问责；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。

第十九条 本办法中未尽事宜，参照相关法律法规及省、市政府采购中心相关规定执行。

第二十条 本办法自印发之日起施行，由招投标中心负责解释。原《肇庆学院政府采购管理实施细则》同时废止。

肇庆学院工程招标实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范学校工程采购工作，确保工程项目质量，明确采购流程，依据《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》《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》《必须招标的工程项目规定》《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》《广东省工程建设项目招标投标监管办法》《肇庆学院招标采购管理规定（试行）》及其它相关的法律法规，结合我校工程项目的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中的工程是指建设工程、工程有关货物、工程有关服务。

建设工程，是指学校权属的建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、修缮、校园绿化工程、通信工程。

工程有关货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等。

工程有关服务，是指为完成工程所需的项目建议书、可行性研究、勘察、设计、造价咨询、招标代理、监理、白蚁防治、桩检测、沉降观测、室内环境检测等有关服务。

第三条 依法必须进行招标的工程建设项目的具体范围和规模标准，依据国家有关规定确定。

（一）全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的项目包括：

1. 使用预算资金 200 万元人民币以上，并且该资金占投资额 10% 以上的项目；

2. 使用国有企业事业单位资金，并且该资金占控股或者主导地位的项目。

（二）使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的项目包括：

1. 使用世界银行、亚洲开发银行等国际组织贷款、援助资金的项目；

2. 使用外国政府及其机构贷款、援助资金的项目。

第四条 本办法第二条和第三条规定范围内的项目，其勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购达到下列标准之一的，必须招标：

（一）施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；

勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上。

同一项目中可以合并进行的勘察、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，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

第五条 工程采购申报

由用户单位提出需求的项目，用户单位向工程相关职能部门提供的材料：

（一）肇庆学院修建工程申请表

用户需求：包括项目的基本情况、资质要求、业绩条件、技术参数及验收条件等相关要求；

工程相关职能部门根据项目的情况完成前期立项后向招投标文件中心提供的材料：

1. 地方政府规定需公开招标的工程施工项目：

- （1）工程校内立项资料（含立项请示批复、会议纪要）；
- （2）工程项目立项（批准）文件；
- （3）规划许可：包括土地使用证、不动产权证、建设用土规划许可证、建设工程规划许可证等资料；
- （4）资金证明；
- （5）项目备案证；
- （6）图纸审查合格证（含消防审查意见书）经施工图审合格的施工图纸（含电子版）；
- （7）财政投资评审机构评审报告、主管部门评审批复或主管领导批复意见；
- （8）工程量清单资料（含电子版）；
- （9）招标控制价资料（含电子版）；
- （10）标准工期计算情况表；
- （11）经审核通过的合同模板；
- （12）肇庆学院修建工程申请表、项目授权书。

2. 地方政府规定需公开招标的工程服务项目：

- （1）工程校内立项资料（含立项请示批复、会议纪要）；
- （2）工程项目立项（批准）文件；
- （3）用户需求书；

(4) 经审核通过的合同模板;

(5) 肇庆学院修建工程申请表、项目授权书。

3. 政府采购限额以内的装修工程、修缮工程项目:

(1) 工程校内立项资料 (含立项请示批复、会议纪要);

(2) 由符合工程项目设计资质单位设计或工程相关职能部门设计的图纸;

(3) 有相应工程造价类资质的单位或工程相关职能部门所出的工程量清单、招标控制价;

(4) 主要材料 (设备) 厂家或品牌、型号推荐表 (原则上要求提供 3 家或以上同档次的不同品牌);

(5) 经工程相关职能部门审核通过的用户需求书 (包括但不限于技术要求、工期、结算方式、验收要求、保修期等)、肇庆学院修建工程申请表、项目授权书; 合同执行政府采购合同模板, 根据职能部门实际要求调整合同条款。

4. 校内自主招标采购的工程项目:

(1) 工程校内立项资料 (含立项请示批复、会议纪要);

(2) 由符合工程项目设计资质单位设计或工程相关职能部门设计的图纸;

(3) 由工程造价类资质的单位或工程相关职能部门所出具的工程量清单或招标控制价资料 (加盖公章);

(4) 主要材料规格或品牌、型号;

(5) 经工程相关职能部门审核通过的用户需求书 (包括但不限于技术要求、工期、结算方式、验收要求、保修期等);

(6) 经审核通过的合同模板;

(7) 肇庆学院修建工程申请表、项目授权书。

5. 校内自主招标采购的工程服务项目：

(1) 工程校内立项资料（含立项请示批复、会议纪要）；

(2) 经工程相关职能部门审核通过的用户需求书（包括但不限于技术要求、工期、结算方式、验收要求、保修期等）；

(3) 经审核通过的合同模板；

(4) 肇庆学院修建工程申请表、项目授权书。

(二) 招标采购计划申报

1. 招投标中心对于需要委托招标代理执行公开招标的项目，完成相关材料审核、审批手续后移交招标代理，协同招标代理向住建部门和公共资源交易中心申报，通过后由招标代理开展招标采购工作；

2. 需要填报政府采购计划的项目，招投标中心在财政部门和教育主管部门上报计划、备案，通过批复后开展招标采购工作；执行校内招标采购的项目直接由招投标中心开展招标采购工作。

(三) 招标采购文件的审核确认

执行公开招标项目由招标代理起草招标文件，其他项目由招投标中心起草招标文件，招标采购文件由招投标中心移交职能部门审核，需要审核的部门和人员由职能部门确定，审核后签名盖章交招投标中心，由招投标中心确认后送分管招标工作领导审核签名盖章，移交招标代理；其他项目招投标中心确认后开展招标采购。

第三章 招标采购范围及方式

第六条 招标采购范围

（一）地方政府规定需集中采购的工程项目原则上实施公开招标。需要采用其他招标方式的职能部门提出申请原因，职能部门分管领导审批后由招投标中心会同招标代理审核后报地方政府审批部门。最终执行方式以项目审批部门核准的招标方式为准，如需对核准的招标方式作出改变的，应当报原项目核准部门重新办理核准手续。

（二）政府采购限额以内的装修工程、修缮工程项目按财政部门年度集中采购机构采购项目实施方案要求执行定点采购。财政部门年度集中采购机构采购项目实施方案由招投标中心在招投标中心网站公布。

（三）校内自主招标采购工程项目执行公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、竞价采购、定点采购等采购方式。

第七条 采购方式及评审办法

（一）本办法中的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；采用的评审办法为平均值评审法、综合评分法或者其它法律允许评审办法。

（二）本办法中的邀请招标是指招投标中心依法从符合相应资格条件的供应商中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；采用的评审办法原则上为综合评分法、平均值评审法、最低价法或者其它法律允许评审办法。

（三）本办法中的竞争性谈判是指依法以竞争性谈判公告的方式邀请不特定的供应商，通过组建竞争性谈判小组（以下简称“谈判小组”）与符合资格条件的供应商就采购工程事宜进行谈判，

供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，职能部门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；采用的评审办法原则上为经评审的最低价法。

（四）本办法中的竞争性磋商是指依法以竞争性磋商公告的方式邀请不特定的供应商，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，职能部门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；采用的评审办法原则上为综合评分法。

（五）本办法中的单一来源采购是指从某一特定供应商处采购工程的采购方式。相关职能部门或用户单位必须先进行单一来源采购专家论证，论证通过后招投标中心进行单一来源采购公示，公示无异议后组织专家协商。

（六）本办法中的竞价采购是指招投标中心通过电子化采购平台实现采购信息发布、供应商网上响应、成交确认、结果公告等功能，并在诚信供应商名单中选定成交供应商的一种采购方式；采用的评审方法原则上为最低价法。

（七）本办法中的定点采购是指直接在财政部门年度集中采购机构定点采购工程供应商中确定成交供应商的采购方式，定点采购有议价和竞价两种方式，采用的评审方法平均值法、最低价法。

第四章 采购流程

第八条 公开招标流程

（一）编制招标文件。

(二) 招标文件经职能部门确认后, 发布招标公告。

1. 发布招标公告, 公告期限自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 不少于 20 日 (校内公开招标项目不少于 10 日);

2. 招标文件的发布期限自招标文件开始发出之日起不少于 5 个工作日 (校内公开招标项目不少于 3 个工作日)。

(三) 接受投标报名。

(四) 组建评标委员会。

(五) 接受投标人投标。

(六) 开标、评标和定标。

(七) 职能部门确认评标结果。

(八) 发布中标公示, 公示期不少于 3 日。

(九) 发布中标公告和发放中标通知书。

(十) 校内公开招标项目在采购截止时间结束后参加采购活动的供应商不足三家的, 除采购任务取消情形外, 重新公开招标后依然不足三家供应商响应的继续进行, 由评审委员会评审推荐满足采购文件实质性要求的成交供应商。

第九条 邀请招标流程

(一) 提交非公开采购方式申请函 (含项目概况、申请理由、证明材料等) 和职能部门分管领导意见。

(二) 报招标采购工作领导小组审批通过。

(三) 编制招标采购文件, 招标采购文件经职能部门确认后, 发出投标邀请书; 采购文件开始发出之日起至供应商人提交投标文件截止之日止, 不少于 5 日。

- (五) 接受投标报名。
- (六) 组建评标委员会。
- (七) 接受投标人投标。
- (八) 开标、评标和定标。
- (九) 职能部门确认评标结果。
- (十) 发布中标公示，公示期不少于 3 日。
- (十一) 发布中标公告和发放中标通知书。
- (十二) 在采购截止时间结束后参加采购活动的供应商不足三家的，除采购任务取消情形外，重新邀请依然不足三家供应商响应的继续进行，由评审委员会评审推荐满足采购文件实质性要求的成交供应商。

第十条 竞争性磋商流程

- (一) 根据职能部门采购需求，编制磋商文件。
- (二) 磋商文件经职能部门确认后，发布采购公告。
 1. 发布采购公告，公告期限从磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 10 日；
 2. 磋商文件的发出期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。
- (三) 接受报名。
- (四) 组建磋商小组。
- (五) 接受供应商递交的响应文件。
- (六) 磋商小组审核响应文件是否满足磋商文件供应商资格条件 and 实质性要求。
- (七) 磋商小组按照法规中竞争性磋商的要求，与符合供应商资格条件和实质性要求的供应商进行磋商，然后通过综合评审，

推荐成交候选人；

（八）职能部门确认磋商结果，推荐成交人。

（九）发布中标公告和发放中标通知书。

（十）竞争性磋商采购方式在截止磋商时间结束后参加采购活动的供应商不足 3 家的，除采购任务取消情形外，由磋商小组评审推荐满足采购文件实质性要求的成交供应商。

第十一条 竞争性谈判流程

（一）编制竞争性谈判文件。

（二）根据职能部门采购需求，编制谈判文件。谈判文件经职能部门确认后，发布采购公告。

1. 发布采购公告，公告期限从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 5 日；

2. 从谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不少于 5 个工作日。

（三）接受报名。

（四）组建谈判小组。

（五）接受供应商递交谈判响应文件。

（六）谈判小组审核谈判响应文件是否满足谈判文件供应商资格条件和实质性要求。

（七）谈判小组参照相关法律法规文件中关于竞争性谈判过程的程序要求，与符合供应商资格条件和实质性要求的供应商进行谈判，按照其提供的产品质量和服务均能满足谈判过程中经职能部门最终确认的实质性要求的原则，选择最低报价的供应商推荐成交候选单位。

（八）职能部门确认谈判结果，推荐成交人。

（九）发布成交公告和发放成交通知书。

（十）因公开招标只有两家投标人递交投标文件而转入竞争性谈判，或通过竞争性谈判公告延期 5 个工作日仍不足三家投标人递交投标文件的情况，除采购任务取消情形外，由谈判小组评审推荐满足采购文件实质性要求的成交供应商。

第十二条 单一来源采购流程（适用非公开采购）

（一）提交非公开采购方式申请函（含项目概况、申请理由、证明材料等）和用户单位的主管领导意见。

（二）工程相关职能部门领导审批意见。

（三）报招标采购工作领导小组审批通过。

（四）网站上公示，公示期不少于 5 个工作日，公示内容应当包括：采购人、采购项目名称和内容；拟采购的工程说明；拟定的唯一供应商名称、联系人及联系方式、地址；公示期限。

（五）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内将加盖公章或签字的书面意见反馈给招投标中心，职能部门应当在公示期满 5 个工作日内组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当采取其他采购方式采购。

第十三条 竞价采购的主要流程

（一）职能部门确认施工图纸、工程量清单（含材料、设备品牌型号）、商务要求。

（二）在竞价平台发布竞价公告，从公告发布到报价截止时间不能少于 3 日。

（三）供应商在竞价平台报价。

（四）报价时间结束，对符合供应商资格条件和实质性要求的供应商进行确认，选择其中最低报价的供应商推荐成交候选单位。

第十四条 定点采购的主要流程

（一）据政府采购平台公布的工程定点供应商库确定资格供应商，没有入库的供应商不得作为资格供应商。

（二）采用议价采购的项目由招投标中心起草招标文件，职能部门确认招标文件后向三家以上的定点供应商发出投标邀请；采用竞价采购的项目招投标中心根据职能部门确认的施工图纸、工程量清单（含材料、设备品牌型号）、商务要求等在政府采购电子采购平台发布竞价公告。

（三）接受报名，采用竞价采购的项目供应商在政府采购电子采购平台确认并完成投标文件报送。

（四）开标定标，招投标中心会同职能部门开标定标，有效投标人达三家，采用议价采购项目以平均值法确定成交供应商；采用竞价采购的项目以最低报价法确定成交供应商。

（五）发放成交通知书。

（六）在采购时间截止后参加采购活动的供应商不足3家的，除采购任务取消情形外，重新开展招标采购活动：采用议价采购方式的，在采购时间截止后参加采购活动的供应商不足3家的，以最低报价的供应商为成交供应商；采用竞价采购方式的，按照政府采购电子采购平台的要求，在采购时间截止后参加采购活动的供应商还必须满足3家要求，如有调整以政府采购平台要求为准。

（七）制约机制：工程定点采购项目须严格把关设计、工程量清单、控制价及结算审核，工程定点供应商实行诚信考核评价的淘汰机制。

第十五条 评审委员会

由用户代表和评审专家共 3 人（达到公开招标数额标准的专家组成为 5 人）或以上单数组成，其中评审专家人数不得少于评审委员会成员总数的 2/3。

第十六条 评审办法

评审办法分为经评审最低价法、平均值法和综合评分法。评审办法的选择按所选的采购方式和适用情形执行。凡报价明显低于成本价的，需提交成本说明。

（一）经评审最低价法是指供应商中经审核能满足采购文件实质性要求的报价最低者为成交供应商，但报价低于成本价除外。

（二）平均值法是经审核能满足采购文件实质性要求的供应商报价的算术平均值为基准价；供应商的报价低于且最接近基准价者为成交候选人，并依次排序。

（三）综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。评审标准中的分值设置应当与评审因素的量化指标相对应，分为商务与技术 and 价格二部分。

（四）采购文件中没有规定的评审标准不得作为评审的依据。

第五章 供应商管理

第十七条 供应商资格条件

（一）工程项目由工程相关职能部门或用户单位依据现行的

《建筑业企业资质管理规定》(住房和城乡建设部令第 22 号)和《肇庆市工程建设项目招标投标管理实施办法》等相关文件和项目的专业类别、规模等所需的条件设置供应商资格条件,招投标中心对该资格条件根据相关要求进行审核。

(二)上级行政管理部门对供应商资格条件另有规定的,从其规定。

(三)凡在政府相关网站、在肇庆学院及附属单位或其他高校有不诚信行为的供应商,招投标中心不接受其报名投标。

第十八条 诚信规则

(一)供应商采购过程中出现的不诚信行为按《肇庆学院供应商承诺函》中的相关条款禁止在肇庆学院及附属单位参加采购活动。

(二)供应商在施工履约环节中出现的不诚信行为按肇庆学院工程合同模板相关条款执行。

(三)其它供应商与不诚信供应商有下列情形之一,视为其关联公司,同时被禁止在肇庆学院及附属单位参加采购活动。

1. 其它供应商与不诚信供应商的报价文件由同一企业或者同一个人编制的;

2. 其它供应商与不诚信供应商的报价文件载明的项目管理班子成员出现同一人的;

3. 其它供应商与不诚信供应商委托同一单位或者个人办理报价事宜;

4. 其它供应商与不诚信供应商的报价文件相互混装的;

5. 其它供应商与不诚信供应商的报价文件由同一台电脑编制

或者同一台附属设备打印的；

6. 其它供应商与不诚信供应商使用同一个人或者企业资金交纳供应商诚信行为保证金或者报价保函的担保的；

7. 其它供应商与不诚信供应商的供应商诚信行为保证金从同一单位或者个人的账户转出；

8. 其它供应商与不诚信供应商聘请同一人为其报价提供技术或者经济咨询服务、现场管理的；

9. 评审委员会认定的其他串通情形。

（四）招投标中心根据诚信评价反馈对违反合同不诚信的供应商及其被授权代表、项目经理、施工负责人及安全员列入不良行为记录名单和予以校内通报，三年内禁止该公司及其相关人员参加肇庆学院及各附属单位的采购活动。

第六章 权利与责任

第十九条 用户单位权利与责任

（一）用户单位对需求的准确性、科学合理性负责，并报本部门负责人审批通过。

（二）用户单位可派一名代表担任评审委员会成员，用户参与评审过程并说明项目需求（需求由用户单位提出的项目）。

（三）用户单位可对其申报项目提出反馈意见。

第二十条 工程相关职能部门权利与责任

（一）对需求的准确性、科学合理性负责，对设计、工程量清单、招控价、工期等负责，并报本部门负责人审批通过。

（二）负责审核采购资料、立项论证、预算审核、技术标准确定、技术性文件。

（三）可派一名代表出席开标会或担任评审委员会成员，参与评审过程并说明项目需求（需求由工程职能部门提出的项目）；

（四）负责合同审签。

（五）合同履行过程的管理，包括工程质量的监督、造价审核等。

（六）负责组织项目验收。

（七）工程相关职能部门需对每个项目及其中标人进行全过程监督并向招投标中心汇总反馈诚信评价。

第二十一条 招投标中心权利与责任

（一）研究起草学校工程采购实施办法和工作细则；

（二）负责执行和实施招标采购相关政策；

（三）负责学校校内招标采购的工程项目以及协调工作；

（四）负责承办项目的委托代理采购工作；

（五）根据相关规定审核工程相关职能部门提交的采购资料；

（六）组织招标采购工作；

（七）根据项目履约情况通报施工单位诚信评价情况。

第二十二条 投诉与监督

工程采购过程的投诉与监督按照《肇庆学院招标采购管理办法（试行）》执行。

第七章 附则

第二十三条 本办法所称“日”为日历日，期限的最后一日是国家法定节假日的，顺延到节假日后的次日为期限的最后一日。

第二十四条 学校各附属单位的工程招标采购可参照执行。

第二十五条 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，对有关单位（部门）及其领导人员实施问责；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。

第二十六条 本办法自印发之日起施行，学校原有《肇庆学院工程建设项目招标投标管理暂行规定》《肇庆学院小型基本建设与维修工程招标投标管理暂行规定》同时废止，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由招标投标中心负责解释。

肇庆学院校内自主采购实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了进一步完善我校校内自主采购运行机制，规范校内自主采购行为，加强我校校内自主采购廉政风险防控工作，根据《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》《广东省 2017 年政府集中采购目录及采购限额标准》《肇庆学院招标采购管理规定》等相关要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法中所指的校内自主采购，是指使用学校经费，包括各类专项款、科研款、捐赠款等所有纳入学校财务管理的资金，采购未纳入政府采购管理范畴的货物和服务的行为以及财政部门集中采购机构采购项目实施方案中规定品目的自主采购行为。

第三条 校内自主采购由招投标中心统一实施采购，符合下列情形的非耗材、实验用品等项目，可由用户单位按学校相关操作细则实施自行采购：

（一）一个预算年度内使用同一项目资金采购非政府采购目录内的同类货物及服务累计资金总额 1 万元以下且单价不超过 1 千的，由用户单位实施自行采购，不需提交采购申请。

（二）一个预算年度内使用同一项目资金采购非政府采购目录内的同类货物及服务累计资金总额货物类 3 万元以下、服务类 5 万元以下的，由用户单位提交采购申请，招投标中心审批通过后，由用户单位实施自行采购。

（三）一个预算年度内使用同一项目资金采购特殊服务类(包括学术论文的发表、宣传服务、出版服务、测试服务、测序服务、教学科研仪器设备的维修服务)累计资金总额 5 万元以上、10 万元以下需要特定服务供应商的项目由用户单位申请，招投标中心审核后公示，公示无异议后由用户单位实施自行采购。

（四）以化整为零方式实施自行采购的，属于规避学校监督的违规行为。

第四条 用户提交的采购需求须严格遵守国家对节能、环保、信息安全等产品采购的相关规定。用户需求必须包括以下内容：

（一）成品类项目：政府集中采购目录以外的品目 100 万以下、政府集中采购目录部门集中采购项目 50 万以下的可以指定品牌，包括品牌、型号、版本、主要技术参数、服务要求、交货期、质保期、验收标准等内容；

（二）定制类项目：必须包括主要详细技术参数（含材质、规格、颜色、工艺制作等要求）、图纸、服务要求、交货期限、质保期限、验收标准等内容。

（三）服务类项目：必须包括完成服务内容所需的详细要求（含人员配置、设备设施配置、完成效果等要求）、服务期限、验收标准等内容。

第二章 执行方式

第五条 校内自主采购的执行方式包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购、竞价采购、协议供货采购、电商采购、申购单位自行采购（以下简称“自行采购”）及校长办公会直接委托等方式。

第六条 确定执行方式的原则对于校内自主采购项目，应当根据具体情况，采用适当的采购方式，招投标中心负责确定采购方式：

（一）对于能够提供品牌、型号、版本和主要技术参数的项目以竞价采购方式实施采购

（二）对于不能够提供品牌、型号、版本和主要技术参数的货物和服务项目以询价、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等采购方式实施采购。

（三）由于货物或服务的采购具有特殊性，只能从有限范围供应商处采购的，可采用邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式采购。

（四）因所采购的货物或服务性质特殊或者技术复杂，不能确定详细规格或者具体要求的、不能事先计算出价格总额的，可采用竞争性谈判、竞争性磋商或询价方式进行采购。

（五）凡是只能从唯一供应商处采购的，或为保证设备的配套需要继续从原供应商处添购的，采用单一来源或询价方式进行采购。

（六）集中采购目录以外的 5 万元以下需定制式的小额度零星采购采用自行采购或协议采购。

（七）集中采购目录以内自主采购项目采用协议采购或自行采购。

（八）因所采购的货物或服务性质特殊，受时间、地域、不可比等因素限制，通过其它采购方式难以满足项目需求的，由校长办公会研究直接确定供应商。

第三章 采购流程

第七条 用户单位需按预算主管部门要求，提前申报校内自主采购项目的采购预算，并将校内自主采购计划（需求）提交至相关职能部门审核、立项，职能部门应将审核、立项后的校内自主采购计划如期推送至招投标中心。

第八条 招投标中心根据项目的情况，通过中心工作会议决定采购方式和采购执行人。

第九条 公开招标、竞争性谈判、竞争性磋商等采购方式流程：

- （一）采购执行人起草采购文件，申购单位确认采购文件。
- （二）采购执行人在招投标中心网站发布招标公告，接受投标人报名。
- （三）招投标中心组织开标会、评标会。（申购单位可委派 1 名代表参加开标会、委派 1 名业主评委参加评标会）
- （四）发布中标公告，发出中标通知书并移交资料。
- （五）职能部门按学校相关要求签订合同。
- （六）供货、验收、付款。

第十条 邀请招标采购方式流程：

- （一）采购执行人起草采购文件，申购单位确认采购文件。
- （二）招投标中心组织开标会、评标会。（申购单位可委派 1 名代表参加开标会、委派 1 名业主评委参加评标会；）
- （三）发布中标公告，发出中标通知书并移交资料。
- （四）职能部门按学校相关要求签订合同。
- （五）供货、验收、付款。

第十一条 单一来源采购采购方式流程：

- （一）采购执行人起草采购文件，申购单位确认采购文件。
- （二）采购执行人在招投标中心网站发布单一来源采购公示。
- （三）“三重一大”限额度以下的采购项目由申购单位与供应商商定成交价格，“三重一大”限额度以上的采购项目由招投标中心组织谈判小组与供应商商定成交价格。
- （四）发出中标通知书并移交资料。
- （五）职能部门按学校相关要求签订合同。
- （六）供货、验收、付款。

第十二条 询价采购采购方式流程：

- （一）采购执行人起草询价文件。
- （二）采购执行人在第三方采购平台发出询价公告或向相关供应商发出询价文件，接受供应商报价。
- （三）在第三方采购平台发出询价公告的直接在平台出结果，向相关供应商发出询价文件的招投标中心组织开标。（申购单位可委派 1 名代表参加开标）
- （四）发出中标通知书并移交资料。
- （五）职能部门按学校相关要求签订合同。
- （六）供货、验收、付款。

第十三条 电商采购采购方式流程：

- （一）采购执行人在财政部门、教育部门或学校认可的电商平台直接选购。
- （二）发出中标通知书并移交资料。
- （三）职能部门按学校相关要求签订合同。
- （四）供货、验收、付款。

第十四条 竞价采购采购方式流程:

- (一) 采购执行人起草竞价文件。
- (二) 采购执行人在第三方采购平台发出竞价公告, 供应商直接在系统报价。
- (三) 采购执行人在系统确认结果。
- (四) 发出中标通知书并移交资料。
- (五) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (六) 供货、验收、付款。

第十五条 协议供货采购流程

- (一) 采购执行人起草采购文件, 职能部门确认采购文件。
- (二) 在招投标中心网站发布招标公告, 接受投标人报名。
- (三) 招投标中心组织开标会、评标会。
- (四) 发布中标公告, 发出中标通知书并移交资料。
- (五) 职能部门按学校相关要求签订合同。
- (六) 职能部门公布协议供货商联系方式及协议供货品目、价格等信息。
- (七) 申购单位直接联系协议供货商供货。
- (八) 验收、付款。

第十六条 申购单位自行采购采购方式流程:

- (一) 申购单位组建采购小组进行采购, 采购小组成员要有分管项目的中层领导, 形成采购过程报告, 采购小组成员签名确认。
- (二) 验收、付款。

第四章 附则

第十七条 用户单位应按照合同约定及时付款，监督供应商履行合同约定的各项义务，出现合同纠纷或供应商违约时，应按合同约定方式处理并追究其违约责任，违约情节严重的应将违约情况形成书面材料送招投标中心，招投标中心确认属实的将其列入黑名单处理。

第十八条 学校各单位各部门及其工作人员在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，对有关单位（部门）及其领导人员实施问责；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。

第十九条 本办法未尽事宜，参照相关法律法规及省、市政府采购中心相关规定执行。

第二十条 本办法由招投标中心负责解释。

第二十一条 本办法自印发之日起施行，原《肇庆学院货物及服务校内自主采购管理规定（2018年修订）》同时作废。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

肇庆学院评审专家管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范评审行为，确保招标投标活动公平、公正，提高评审质量，充分发挥学校教职工在“阳光招标”中的重要作用，依据国家有关法律法规及规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校评审专家(以下简称专家)的资格认定及专家库的组建、管理、使用等。

第三条 本办法所称专家是指符合本办法规定条件且以独立身份参加学校招标采购活动有关评审工作的专业人员。

第四条 专家实行“统一条件、分类入库、集中管理、随机选取、管用分离”的管理方式。专家库实行动态化管理。

第五条 人事处负责专家的资格认定、聘任以及奖惩等有关工作。

第六条 招投标中心负责组织实施专家的资格审查、入库和专家库的组建、管理、使用等有关工作。

第七条 纪委办、监察处负责监督专家及专家库等有关工作。

第八条 任何单位和个人不得非法干涉专家及专家库的管理和使用。

第二章 专家的资格条件

第九条 专家应当具备以下资格条件：

（一）具备完全民事行为能力，且身体健康，能够承担评审工作；

（二）具有较高的业务素质和良好的职业道德，在评标过程中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法为行为准则；

（三）副高级及以上职称专业技术人员或相关专业的技术人员（在本专业工作满 8 年及以上），具有招投标业务相关的实践经验；

（四）熟悉招标采购相关政策法规、业务理论知识及技能，可胜任评审工作；

（五）本人愿意以独立身份参加评审工作，并接受学校有关部门的监督管理；

（六）没有违纪违法等不良记录；

（七）符合法律法规规定的其他条件。

专家以校内在编人员为主，可适当补充政府部门、兄弟院校及社会企业的评审专家库成员。

第十条 对达不到第九条第三款所列条件和要求，但在相关工作领域有突出的专业特长或业绩经验并熟悉市场行情，且符合专家其他资格条件的专业人员，经招标采购领导小组审核报人事处认后可加入评审专家库。

第三章 专家的权利与义务

第十一条 专家在评审活动中应当享有以下权利：

- （一）对招标采购制度及相关情况的知情权；
- （二）对供应商所供货物、工程和服务的独立评审权及表决权；
- （三）推荐中标（成交）候选供应商的表决权；
- （四）按规定获得相应的评审劳务报酬；

(五) 法律法规和规章制度规定的其他权利。

第十二条 专家在评审活动中应当承担以下义务：

(一) 提供真实可靠、客观公正的评审意见，并对自己的评审意见承担个人责任；

(二) 遵守评审工作纪律，不泄露任何评审信息及有关商业秘密（不包括本条第四款内容），与供应商有利害关系的，应主动提出回避；

(三) 解答在评审工作中有关问题的咨询、质疑及投诉；

(四) 接受组织者及监察处的监督管理；

(五) 法律法规和规章制度规定的其他义务。

第十三条 专家享有以下劳务报酬。根据《肇庆学院额外工作奖励性绩效工资发放办法（试行）》（肇学院〔2015〕7号）规定，属于事务性投票式的评审按每人每次 100 元标准发放；属于技术性综合评审按每人每次 200 元标准发放。单独进行资格预审的项目，按照评审专家费标准发放评审费。校外评审专家参照《关于印发〈肇庆学院校外专家劳务报酬开支管理办法〉的通知》（肇学院办〔2015〕43号）规定标准发放，按每人每次 500 元标准发放。

以上劳务报酬校内在编人员含税，校外人员不含税。

第四章 专家的入库方式与程序

第十四条 符合评审专家资格条件并愿意认真履行评标专家权利和义务的专业人员可通过个人自荐或单位推荐方式，经个人签名和推荐单位签署意见后向招投标中心递交《肇庆学院评审专家登记表》，申请加入专家库。

第十五条 招投标中心负责对专家的申请材料进行汇总，提交

招标采购领导小组审核，报人事处资格认定，认定合格后报校长办公会审批。确定入库的，由招投标中心录入和评审专家库，并向入库专家发出聘书。

已批准进入政府各部门评审专家库的在册专家可直接登记进入相关专家库。

第十六条 评审专家存在以下情形之一的，学校应当将其解聘：

- （一）不符合本办法第九条规定条件；
- （二）本人申请不再担任评审专家；
- （三）存在本办法第三十条、第三十一条规定的不良行为记录；
- （四）受到刑事处罚。

第十七条 招投标中心定期或不定期地开展评标专家招聘工作，不断补充专家库成员。

第五章 专家库的管理与使用

第十八条 专家库依照国家有关规定及要求进行组建，由招投标中心指定专人负责维护管理，并通过相对独立、安全的现代化软硬件及环境进行专家的管理和抽取使用。

第十九条 评审委员会由招投标中心依法组建，负责评审活动，向招标人推荐中标候选人或者根据招标人的授权直接确定中标人。

第二十条 评审委员会由业务主管部门委派的用户代表以及有关技术、经济等方面的评审专家组成，成员人数为 3 人或以上单数，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。申报项目时申购单位、业务主管部门等单位应按要求填写《肇庆学院采购项目授权表》或《肇庆学院修建工程项目授权表》，并

报送招投标中心。技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。自行选定评审专家的，应当优先选择本单位以外的评审专家。

第二十一条 专家由招投标中心项目经办人按要求如实填写《专家抽取登记表》，并报招投标中心负责人审批。除采用竞争性谈判、竞争性磋商方式采购，以及异地评审的项目外，原则上在开标前 1 个工作日内，由专家库维护管理专员在监察处的监督下从专家库相应类别中进行随机抽取，并负责通知专家。通知时不得泄露与评审项目相关的任何内容。如专家库维护管理专员外出、请假等特殊原因，招投标中心负责人可委派一名在编在岗人员负责专家抽取和通知等工作。任何单位和个人均不得干预专家的抽取工作。

第二十二条 专家的使用应当遵循以下原则：

（一）通用类项目，是指评审难度不大的一般类项目。评审专家按本办法规定条款执行随机抽取。

（二）专业项目，是指专业要求高、技术相对复杂的项目。由业务主管部门提出并报招标工作小组确认后，再由招投标中心在相应专家库四级类别（技术类专家）中抽取；

（三）特殊项目，是指专业性要求特别高、技术特别复杂或有其他特别要求，采取随机抽取方式确定的专家难以胜任的项目。由业务主管部门或招投标中心提出并报分管招标工作领导确认后，再由招投标中心邀请资深校内外专家及有关单位相关人员参加。

第二十三条 专家抽取方式：

（一）自动抽取；系统按照预先设定的关联程序自动随机地抽取相应数量的专家。

（二）手动抽取；如不能满足自动抽取条件的项目，可由招标投标中心根据项目实际需要，通过手动选择专家类别进行随机抽取。

（三）应急抽取；适用于论证会或开标后须递补缺席专家成员，由招标投标中心根据项目实际需要选择自动抽取和手动抽取。

（四）按规定不实行专家抽取的项目，可由招标投标中心根据项目实际需要直接确定专家。

第二十四条 专家抽取结果及通知情况应当场记录备案，以备后查。参加专家抽取的有关人员对被抽取专家的姓名、单位和联系方式等内容保密。

第二十五条 评审工作实行回避制度。有下列情形之一的，不得担任评审委员会成员，专家应当主动提出回避：

（一）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人。

（二）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系。

（三）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

（四）曾因在招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

评审专家发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的，

应当主动提出回避。采购人或者招投标中心发现评审专家与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

除本办法第二十条第三款规定的情形外，评审专家对本单位的招标采购项目只能作为采购人代表参与评审活动，不能担任评审小组组长。

应当主动提出回避，但未提出回避的，经发现后，评标组织者应当立即终止其参与评审活动，已完成评审活动的，评审结果无效。

第二十六条 招投标中心、审计处、财务处与监察处的所有人员原则上不作为专家，但竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源和特殊项目以及学校另有要求的，由项目所在业务主管部门、使用部门各推荐 1 名代表，其他谈判专家由招投标中心从专家库中确定。以上人员不计发劳务报酬。

第二十七条 校外招标采购项目需要学校委派业主评委的，工程类由项目业务部门授权、货物服务类采购由申购单位授权推荐报招投标中心确认，招投标中心报送招标机构；

第二十八条 同一项目评审委员会或谈判小组成员中来自同一部门的专家人数不得超过 1 名。

第六章 违规处罚

第二十九条 专家无正当理由不接受评审邀请，或者已接受评审邀请无正当理由迟到、早退、缺席，或者在评审过程中擅离职守影响评审程序正常进行，或者在评审过程中不能客观公正地履行职责的，给予警告；情节严重的（上述行为达到两次），给予通报并取消其担任专家资格，不得再参加学校任何评审活动。

第三十条 专家私下接触投标人的，或者收受投标人、其他利益关系人的财物或其他好处，或者向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及评审有关的其他情况，学校给予通报，没收收受的财物，同时取消担任专家资格，不得再参加学校任何评审活动。

第三十一条 专家和相关工作人员的行为触犯国家法律法规和学校有关规章制度的，应当依法依规接受处罚；构成犯罪的，将依法追究刑事责任。

第三十二条 招投标中心、监察处等部门应当不断加强和完善对评审专家、工作人员及专家库的管理，提高评审的规范化和专业化水平。

第七章 附则

第三十三条 本办法自印发之日起施行。原《肇庆学院立项论证专家、评审专家和专家库管理办法（试行）》同时废止。

第三十四条 本办法由招投标中心负责解释。

肇庆学院科研仪器设备采购实施办法（试行）

为进一步做好我校财政科研项目政府采购工作，根据广东省委省政府《关于进一步完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见（试行）》（粤委办〔2017〕13号）、《关于完善省属高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（粤财采购〔2017〕3号）及《肇庆学院招标采购管理规定（试行）》等有关要求，结合学校实际，制定本办法。

一、适用范围

（一）本办法所称“科研仪器设备”，是指用于科研活动的仪器设备，包括为满足其使用功能和科研活动所需的配套货物及服务。

（二）本办法适用于纵向财政科研经费项目和横向非财政科研经费项目。财政科研经费项目包括国家各部委、省、市政府及政府部门、事业单位拨付的资助经费和国家自然科学基金委、国家社科规划办等基金机构拨付的财政性资助经费项目。非财政科研经费包括国内外各种组织机构、企业、事业单位和个人委托的科研项目非财政性资助经费项目。

二、执行原则：科研仪器设备活动事项，在立项合同有约定的，按其合同约定执行，合同没有约定的按学校相关管理办法执行。

三、科研仪器设备采购活动在《肇庆学院政府采购实施办法》和《肇庆学院校内自主采购实施办法》范围内，相关环节可按如下要求执行：

（一）政府采购项目可自行组织或委托采购代理机构采购各类科研项目科研仪器设备，采购活动应按照政府采购法律制度规定执行。

（二）各有关单位科研仪器设备按照《肇庆学院招标采购管理规定》规定流程进行申购，注明是科研仪器设备采购项目，具体采购方式由招投标中心根据实际情况拟定。

（三）采购进口仪器设备，应按规定做好专家论证工作，参与论证的专家可自行选定，专家论证意见随采购文件存档，政府采购项目直接备案政府采购计划。同一预算年度内同一进口产品已经备案的，无需重复组织专家论证，可附原专家论证意见直接备案政府采购计划。

（四）申购人可在政府采购评审专家库外自行选择科研仪器设备评审专家，但应严格执行有关回避规定。评审活动结束后，对自行选定的评审专家进行标注，并随中标、成交结果一并公告。

（五）科研项目经费学术论文的发表、宣传服务、出版服务、测试服务、测序服务、专利服务、教学科研仪器设备的维修服务等特殊类服务，预算经费在 1 万元以下的由申购人直接采购，无需申报；预算经费在 1 万元以上 10 万元以下的，申购人需按正常采购申报，提交《肇庆学院科研特殊类服务项目申请表》，5 万元以上公示无异议后执行；预算经费在 10 万元以上按招标采购程序执行。

肇庆学院涉密招标采购实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强涉密招标采购管理，规范采购行为，确保国家秘密安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《肇庆学院招标采购管理规定》等相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称涉密招标采购，是指学校使用财政性资金招标采购货物、工程和服务，因采购对象、渠道、用途等涉及国家秘密，需要在采购过程中控制国家秘密的知悉范围，并采取保密措施的采购活动。

第三条 采购人、集中采购机构开展涉密招标采购活动，适用本办法。

第四条 涉密招标采购项目管理应当坚持谁采购与谁负责、依法确定、公平竞争、全程监管、确保安全原则。

第五条 涉密招标采购项目由申购单位提出需求书，学校保密委员会研究审核，达到“三重一大”标准的按“三重一大”要求立项，执行部门严格按照规定组织采购。

第六条 监察、审计部门按照各自职责，对涉密招标采购项目实施情况进行监督检查。

第二章 涉密政府采购项目确定

第七条 涉及下列货物的采购项目，可以确定为涉密招标采购项目：

- （一）属于国家秘密的产品或者设备；

- (二) 涉密专用信息设备;
- (三) 用于纪检监察、检察、公安、保密、机要等部门重要指挥、技术侦查、保密技术监管和秘密工作的专用产品或者设备;
- (四) 用于保密要害部门、部位保密防护的安全保密产品或者设备;
- (五) 用于网络保密防护和监管的安全保密产品或者设备;
- (六) 法律法规和保密事项范围规定的其他涉及国家秘密的货物。

第八条 涉及下列工程的采购项目，可以确定为涉密招标采购项目：

- (一) 纪检监察、保密、机要等部门重要指挥、技术侦查和特殊工作场所建设工程;
- (二) 保密会议室、屏蔽室等需要按照国家保密标准建设的工程;
- (三) 法律法规和保密事项范围规定的其他涉及国家秘密的建设工程。

第九条 涉及下列服务的采购项目，可以确定为涉密招标采购项目：

- (一) 秘密载体的制作、复制、维修、维护、销毁;
- (二) 根据本办法第七条确定的涉密货物的维修、维护、销毁;
- (三) 涉密信息系统集成有关服务项目;
- (四) 涉密的法律咨询、技术咨询、财务审计等;
- (五) 法律法规和保密事项范围规定的其他涉及国家秘密的

服务。

第十条 学校涉密招标采购项目定密、项目涉密内容由法定定密责任人或者保密委员会主要负责人按相关要求确定。

第三章 招标采购管理

第十一条 绝密级招标采购项目，由学校自行确定采购方案并组织实施。

秘密级或者机密级招标采购项目，以学校自行组织采购为主，学校不具备自行组织条件的，应当委托集中采购机构代理采购，招标采购活动参照招标采购法律法规和有关制度规定执行，本办法另有规定的除外。

第十二条 采购人应当根据涉密招标采购项目的具体情况，采用以下方式采购：

- （一）邀请招标；
- （二）竞争性谈判；
- （三）竞争性磋商；
- （四）单一来源采购；
- （五）询价；
- （六）招标采购监督管理部门认定的其他采购方式。

第十三条 采购方式选择原则：能够采用电子化平台执行的优先选择电子化平台执行；招标采购金额在政府采购限额以上的项目采用邀请招标；服务类招标采购采用竞争性磋商；定品牌型号的货物类招标采购采用竞争性谈判或询价；只能从某一特定供应商采购的采用单一来源采购。除单一来源采购方式外，采购人可以通过书面推荐或者在具备相应保密条件的供应商范围内征集等

方式，邀请不少于 3 家供应商参与采购活动。

第十四条 参与涉密招标采购项目的国内供应商应当具备相应的保密资质或者符合保密法律法规规定的保密条件。

参与涉密招标采购项目的供应商须满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定有关条件，且三年内不得有涉密招标采购不良行为记录。

第十五条 采购限额标准以上的秘密级或者机密级招标采购项目，拟采用单一来源采购方式的，招投标中心应当在采购活动开始前，报主管预算单位向同级财政部门申请批准；拟采用本办法第十二条规定的除单一来源采购方式外的其他采购方式，由学校自行确定。

第十六条 涉密招标采购项目原则上应当采购本国货物、工程和服务。确需采购外国供应商提供的货物、工程和服务的，申请单位必须从严控制，向保密委员会提交申请，保密委员会审核同意后由招投标中心向省教育厅申报，经同意后才能组织实施。

第十七条 招投标中心或者集中采购机构根据保密工作需要和采购需求编制资格预审文件，对供应商进行资格预审。

第十八条 招投标中心应当结合保密管理要求和项目实际情况，自行选定相应领域的专业人员、本单位相关人员，组成评审（谈判、磋商、询价）小组。评审（谈判、磋商、询价）小组原则上应当为 3 人（含 3 人）以上单数组成，本单位人员参与比例不作限制。工作人员和参与评审人员与供应商存在利害关系的，应当严格执行有关回避规定。

第十九条 涉密招标采购活动的质疑投诉根据财政部《政府采

购质疑和投诉办法》或《肇庆学院校内自主招标采购质疑和投诉管理办法》处理。集中采购机构执行项目按财政部《政府采购质疑和投诉办法》处理；自主执行项目按《肇庆学院校内自主招标采购质疑和投诉管理办法》处理。

第二十条 涉密招标采购项目有关采购预算、采购文件以及中标、成交结果、采购合同、投诉处理结果等采购信息不对外公开；有关中标、成交结果招投标中心以适当方式告知参与采购活动的供应商。

第二十一条 涉密招标采购项目预算由申请单位独立单列，全面完整编制项目预算，招标采购立项由招投标中心按要求申报，招标采购项目信息统计由职能部门按要求报送。

第四章 保密管理

第二十二条 学校对涉密招标采购项目保密管理工作负总责，学校与项目实施有关部门相关人员、集中采购机构、评审人员、供应商等签订保密协议，承担相应的保密管理责任。

第二十三条 涉密招标采购项目完成后，招投标中心将所有项目资料及时整理移交职能管理部门，并办理正式移交手续，各资料管理部门对相关资料保密管理责任。

第五章 法律责任

第二十四条 相关人员违反有关保密管理规定，对涉密招标采购项目定密不当，或者在涉密招标采购项目实施过程中，不依法履行保密管理责任，存在严重泄密隐患的，学校应当责令其限期改正；情节严重的，依法追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任。

第二十五条 采购人存在未按规定擅自采用单一来源采购方式、未按本办法规定程序组织采购、与供应商或者集中采购机构恶意串通、在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益等行为的，由学校或财政部门责令限期改正；对直接负责的主管人员和其他直接责任人员，由其行政主管部门或者有关机关依照《中华人民共和国监察法》进行处理处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第二十六条 供应商未依法履行保密管理责任，存在严重泄密隐患的，学校应当及时中止采购合同，并督促供应商整改；供应商整改后仍无法达到保密要求的，学校可以依法终止合同；造成泄密的，依法追究直接负责的主管人员和其他直接责任人员的责任。

第六章 附则

第二十七条 本办法由学校保密委员会、招投标中心负责解释。

第二十八条 学校附属部门开展涉密招标采购活动的保密管理工作，参照本办法执行。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。

肇庆学院校内自主招标采购质疑和投诉 实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为了规范校内自主招标采购质疑和投诉行为，保护参加校内自主招标采购活动当事人的合法权益，参照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）和《肇庆学院招标采购管理规定（试行）》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用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）质疑的提出和答复、投诉的提起和处理。

第三条 校内自主招标采购供应商（以下简称供应商）提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

第四条 校内自主招标采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

第五条 招投标中心负责供应商质疑答复。招投标中心委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

第六条 校长办公室法规科（以下简称：法规科）负责依法处理供应商投诉。

第七条 招投标中心、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

招投标中心应在网站公布受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

第八条 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托

书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

第九条 以联合体形式参加校内自主招标采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

第二章 质疑提出与答复

第十条 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 3 个工作日内，以书面形式向招投标中心、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

第十一条 提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 3 个工作日内提出。

第十二条 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

第十三条 招投标中心、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函,应当在收到质疑函后 3 个工作日内作出答复,并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

第十四条 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的,招投标中心、采购代理机构可以组织原评审委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

第十五条 质疑答复应当包括下列内容:

- (一) 质疑供应商的姓名或者名称;
- (二) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号;
- (三) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据;
- (四) 告知质疑供应商依法投诉的权利;
- (五) 质疑答复人名称;
- (六) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

第十六条 招投标中心、采购代理机构认为供应商质疑不成立,或者成立但未对中标、成交结果构成影响的,继续开展采购活动;

认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，招投标中心或者采购代理机构应当将有关情况书面报告法规科。

第三章 投诉提起

第十七条 质疑供应商对招投标中心、采购代理机构的答复不满意，或者招投标中心、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 5 个工作日内向法规科提起投诉。

第十八条 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉招投标中心、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

(五) 法律依据;

(六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的,应当由本人签字;投诉人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

第十九条 投诉人应当根据本办法第七条第二款规定的信息内容,并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件:

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定;
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (四) 同一投诉事项未经法规科投诉处理;
- (五) 法规科规定的其他条件。

第二十条 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围,但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

第四章 投诉处理

第二十一条 法规科收到投诉书后,应当在 3 个工作日内进行审查,审查后按照下列情况处理:

(一) 投诉书内容不符合本办法第十八条规定的,应当在收到投诉书 3 个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的,不予受理。

(二) 投诉不符合本办法第十九条规定条件的,应当在 3 个工作日内书面告知投诉人不予受理,并说明理由。

（三）投诉不属于本部门管辖的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。

（四）投诉符合本办法第十八条、第十九条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后 5 个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

第二十二条 被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向法规科作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第二十三条 法规科处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。法规科认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

法规科可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

第二十四条 法规科依法进行调查取证时，投诉人、被投诉人以及与投诉事项有关的单位及人员应当如实反映情况，并提供法规科所需要的相关材料。

第二十五条 应当由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立；被投诉人未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

第二十六条 法规科应当自收到投诉之日起 15 个工作日内，

对投诉事项作出处理决定。

第二十七条 法规科处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

前款所称所需时间，是指法规科向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日起至收到相关反馈文书或材料之日。

法规科向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

第二十八条 法规科在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知招标投标中心和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过 15 日。

招标投标中心和采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者法规科发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第二十九条 投诉处理过程中，有下列情形之一的，法规科应当驳回投诉：

- （一）受理后发现投诉不符合法定受理条件；
- （二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；
- （三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；
- （四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第三十条 法规科受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，法规科应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

第三十一条 投诉人对采购文件提起的投诉事项，法规科经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，法规科按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订校内自主招标采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。

（三）校内自主招标采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动。

（四）校内自主招标采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

第三十二条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，法规科经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，法规科按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订校内自主招标采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求招投标中心依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（三）校内自主招标采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求招投标中心依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（四）校内自主招标采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，法规科应当认定废标行为无效。

第三十三条 法规科作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址等；
- （二）处理决定查明的事实和相关依据，具体处理决定和法律依据；
- （三）告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限，以及提起行政诉讼的权利和起诉期限；
- （四）作出处理决定的日期。

第三十四条 法规科应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在肇庆学院招投标中心网站上发布公告。

投诉处理决定书的送达，参照《中华人民共和国民事诉讼法》关于送达的规定执行。

第三十五条 法规科应当建立投诉处理档案管理制度，并配合有关部门依法进行的监督检查。

第五章 法律责任

第三十六条 招投标中心、采购代理机构有下列情形之一的，由法规科责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分，并予通报：

- （一）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；
- （二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；
- （三）拒绝配合法规科处理投诉事宜。

第三十七条 投诉人投诉查无实据的，由法规科列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由法规科列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加校内自主招标采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；
- （三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第三十八条 法规科及其工作人员在履行投诉处理职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照有关规定处理。

第六章 附则

第三十九条 质疑函和投诉书应当使用中文。

第四十条 相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

相关当事人向法规科提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

第四十一条 法规科处理投诉不得向投诉人和被投诉人收取任何费用。但因处理投诉发生的第三方检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的供应商先行垫付。投诉处理决定明确双方责任后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

第四十二条 本办法规定的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，质疑和投诉文书在期满前交邮的，不算过期。

第四十三条 对在质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，法规科、招标投标中心、采购代理机构等相关知情人应当保密。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。