

# 滁州学院文件

校政〔2024〕11号

## 滁州学院关于印发采购管理办法（修订）的通知

各部门、各单位：

《滁州学院采购管理办法（修订）》已经学校研究通过，现印发实施，请认真贯彻执行。

滁州学院

2024年1月18日

# 滁州学院采购管理办法（修订）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购工作，提高采购资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《安徽省省属高校采购管理暂行办法》和相关政策规定，结合学校工作实际，制定本办法。

**第二条** 各单位使用纳入学校预算管理的财政性资金进行的采购活动，适用本办法。

**第三条** 本办法所称采购，是指学校为完成教学、科研、管理、后勤保障等任务，有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、高校与社会资本合作等。

**第四条** 各单位须依法开展各类采购活动，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚实信用原则和讲求绩效原则。任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响采购过程和结果。

**第五条** 各单位须加强采购预算的管理，科学、准确地编制采购预算，并严格按照批准的预算执行，未纳入年度采购预算的项目，原则上不予采购。

各单位在一个财政年度以内，不得将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务项目拆分，化整为零规避公开招标或各类采购程序，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方

式采购的除外。

## 第二章 采购组织机构及职责

**第六条** 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理体系，做到决策、执行和监督之间分工负责、相互协调。

**第七条** 学校成立采购工作领导小组，统一领导、协调学校各类采购工作。领导小组办公室设在资产与实验室管理处，作为日常办事机构。

（一）领导小组组成

组长：分管采购工作的校领导

固定成员单位：资产与实验室管理处、财务处、审计处

业务成员单位：后勤管理与基建处、教务处、科研处、信息化建设与管理处、图书馆

（二）领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。领导小组会议由组长召集并主持，参加人员为领导小组固定成员单位和议题涉及的业务成员单位、项目单位；其他人员视议题情况列席会议。

**第八条** 采购工作领导小组主要职责：

（一）指导和监督学校采购工作；

（二）研究学校采购工作内控管理体系及相关政策；

（三）听取并审议学校年度采购预算执行情况报告；

（四）研究学校采购活动中重大质疑投诉问题；

(五) 审议或决定采购工作中的重要事项。

**第九条** 资产与实验室管理处为学校采购管理部门，主要职责为：

(一) 贯彻落实和宣传国家、省关于采购工作的法律法规规章和政策规定，制订校内采购管理制度；

(二) 负责政府采购计划备案，确定采购组织形式和采购方式，组织采购需求复审工作；

(三) 配合政府集中采购机构做好政府集中采购工作；

(四) 负责政府分散采购和学校统一采购项目的组织实施或委托代理工作；

(五) 指导各二级单位自主采购活动；

(六) 负责政府采购文件资料的整理和档案管理；

(七) 协调处理采购过程中的询问、质疑、投诉和举报等相关问题；

**第十条** 采购项目实行归口管理，各业务归口管理部门应根据职责划分，负责完成业务归口范围内采购项目的相关工作，其主要职责为：

(一) 负责业务归口范围内采购项目的必要性可行性论证、立项报批、采购预算申报，采购经费落实情况审核等前期工作；

(二) 负责审核或论证相关项目的采购需求。

(三) 负责采购过程中的专业技术支持，配合采购部门做好采购工作；

- (四) 负责业务归口范围内采购项目执行情况的监督管理；
- (五) 负责业务归口范围内采购项目的绩效评价和动态跟踪；
- (六) 负责业务归口范围内采购项目的验收工作。

**第十一条** 项目单位是指依照本办法委托采购部门开展采购活动的校内单位、组织和个人。项目单位负责采购项目的具体工作，主要职责为：

(一) 负责采购项目的需求调研、预算编制、项目论证、经费落实，编制采购需求和采购实施计划，并保证其真实性、科学性、合理性；

(二) 负责本单位采购项目的申请、采购文件的确认，采购合同的拟制及签订；负责评审阶段采购人代表的推荐工作。

(三) 负责因采购需求引起的质疑和投诉问题的回复意见的拟定，并配合处理质疑与投诉；配合业务归口管理部门和采购部门完成采购工作；

(四) 负责采购项目的履约，配合业务主管部门做好采购项目验收工作；

(五) 负责采购形成资产的入账，保证资产的安全完整和使用效益，负责办理采购项目支付手续；

(六) 组织完成二级单位自主采购工作，并对本单位自主采购工作负责。

**第十二条** 财务处是采购预算资金管理及预算执行监督的职能部门，其主要职责为：

- (一) 负责学校各类采购预算的编制、申报与调剂；
- (二) 负责项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；
- (三) 负责各类保证金的收取及退还工作；
- (四) 参与相关采购项目的验收工作。

**第十三条** 审计处负责对学校采购工作进行审计监督；纪检监察部门负责对学校采购活动进行纪律监督。

**第十四条** 各业务归口管理部门业务范围如下：

教务处负责教学类仪器设备、家具、实验材料、教材、教学服务等采购项目的归口管理；

科研处负责科研类仪器设备、实验材料、科研服务等采购项目的归口管理；

信息化建设与管理处负责信息化建设、网络运行等信息化采购项目的归口管理；

图书馆负责纸质图书资料和数字资源等采购项目的归口管理；

资产与实验室管理处负责行政办公设备采购项目的归口管理；

后勤管理与基建处负责基建、工程、日常修缮、物业服务、食堂餐饮服务、商贸服务、校园管理等采购项目的归口管理。

未列入上述范围的采购项目按业务管理职责由相关职能部门负责管理，不能确定业务归口部门的由项目单位自行负责管理。采购项目中含不同归口管理内容的，以项目属性或占项目资金比

例最高的采购对象确定业务归口部门。

### 第三章 采购形式及采购方式

**第十五条** 学校采购工作实行政府采购和校内采购相结合。采购组织形式分为政府采购（含政府集中采购和政府分散采购）、学校统一采购、二级单位自主采购。具体适用范围如下：

#### （一）政府集中采购

使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以内的采购项目，按《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》及其他政府集中采购有关法律法规及相关政策执行政府集中采购。

#### （二）政府分散采购

使用财政性资金且在省级政府集中采购目录以外、省级政府采购限额标准以上的采购项目，按《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》及其他政府分散采购有关法律法规及相关政策执行政府分散采购。

#### （三）学校统一采购

使用财政性资金但在政府采购范围以外、且达到学校统一采购限额标准的采购，或使用非财政性资金且达到学校统一采购限额标准的采购项目，按本办法及《滁州学院校内采购实施细则》等规定执行学校统一采购。

学校统一采购项目可由资产与实验室管理处根据项目具体情况自行组织采购，也可委托采购代理机构实施采购。

#### **（四）二级单位自主采购**

政府采购范围以外，学校统一采购限额以下且二级单位自主采购限额标准以上的采购项目（除省级批量采购、定点采购、框架协议和学校确定的统一采购外），由项目单位按照本办法及学校二级单位自主采购相关规定实行二级单位自主采购。

省级政府集中采购目录、省级政府采购限额标准和公开招标数额标准依据省级财政部门发布的相关文件执行；学校各类采购限额标准由学校结合上级政策及学校实际情况发布。

#### **第十六条** 采购方式根据项目规模和特点确定，具体如下：

（一）政府采购项目按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例规定的方式实施采购；包括公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源和框架协议采购以及国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式；

（二）学校统一采购和二级单位自主采购项目可按照《滁州学院校内采购实施细则》中明确的采购方式实施采购；包括比价、比选、商谈、唯一来源、校内框架协议、网上竞价等方式，也可参照政府采购的采购方式实施采购。学校统一采购和二级单位自主采购项目，采购方式的适用条件和程序按学校有关规定执行。

（三）政府采购范围以外，影响学校公共安全的水、电、气、消防等紧急维修项目，或因应对严重灾害、突发事件、紧急情况等不可预见、不可抗力事件，需要紧急采购的，经学校采购工作领导小组同意后，按本办法及《滁州学院校内采购实施细则》启

动紧急采购。

学校基于业务需要，有特殊要求的项目，可参加省教育厅归集组织的统一采购。对于有共同需求的采购项目，可参加省属高校自愿联合的带量采购，提高效益。

**第十七条** 达到公开招标限额标准的项目，原则上采取公开招标方式进行采购。需要采用公开招标以外方式采购的，应当在采购活动开始前，按相关规定，报上级有关部门审批并按程序实施采购。

**第十八条** 政府采购项目未达到公开招标数额标准，采用非公开招标方式采购的，按以下规定执行：

（一）符合竞争性磋商、竞争性谈判、询价、框架协议等法定适用情形的，可直接选择采用该类方式采购；

（二）符合单一来源适用情形，选择采用单一来源采购方式采购的，应当在采购活动开始前，由项目单位履行相关论证程序，并提交资产与实验室管理处按相关规定进行公示，公示无异议后方可组织采购。

**第十九条** 学校统一采购项目进行公开采购（指经学校网站公开发布采购信息的采购）失败后，满足以下情形之一的，项目单位提出申请且经评标委员会（评审小组）认定采购文件没有不合理条款的，可转为竞争性谈判（商谈）或单一来源（唯一来源）方式采购并依照相关规定组织实施。

（一）在规定期限内提交投标文件不足3家，经重新发布采

购公告后仍不足 3 家的；

(二) 二次采购后提交投标文件或者对采购文件作实质响应的供应商不足 3 家的。

政府采购项目转变采购方式须报省级财政部门批准。

**第二十条** 学校科研设备仪器采购，根据学校科研仪器设备有关采购规定实施采购。

#### 第四章 采购审批及论证

**第二十一条** 项目单位在采购活动开展前，须根据有关规定、采购预算、采购政策以及市场调查情况等，厉行节约，科学合理地编制采购需求，落实相关绩效管理要求。

**第二十二条** 采购项目必须符合以下条件方可进行：

(一) 项目已履行相关审批和所需的论证程序；

(二) 已列入学校年度财务预算或项目资金已落实，并且具备安装使用条件；政府采购项目应已申报并获批纳入本年度的政府采购预算，落实政府采购指标；

(三) 项目达到上会要求的，已按程序经校长办公会议（党委常委会议）研究同意；

(四) 项目采购资料齐全（预算明确、需求合理、技术参数详实、安装或摆放地点明确，相关材料齐全）；

(五) 项目安排专人负责，基础工作已全部完成。

**第二十三条** 项目单位在确定采购需求前，可以通过咨询、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。

**第二十四条** 属于以下情形的采购项目，项目单位必须开展需求调查：

（一）所有政府采购货物、服务项目（除电子卖场、框架协议采购外）；1000万元以上的工程采购项目；

（二）采购进口产品的项目；

（三）涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目，如食堂、洗浴、洗衣机等涉及师生利益的服务类项目；

（四）采购工作领导小组认为需要开展需求调查的其他采购项目。

编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展过需求调查的可以不再重复开展。

**第二十五条** 项目单位须按照先明确需求后竞争报价的原则，在采购活动开始前明确采购需求，包括为实现的项目目标，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。

**第二十六条** 项目单位采购需求编制工作须符合下列要求:

(一) 清楚明了、表述规范、含义准确。技术要求和商务要求应当客观, 量化指标应当明确相应等次, 有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目, 应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求, 并尽可能明确其中的客观、量化指标。

(二) 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, 符合采购项目特点和实际需要, 科学合理、厉行节约、符合实际, 减少重复购置, 杜绝奢侈采购等行为发生。

**第二十七条** 除省财政厅规定的特殊情形外, 政府采购项目应当全部公开采购意向。项目单位应至少在政府采购工作开始 30 天前, 向资产与实验室管理处提供须意向公开的政府采购项目情况, 包括项目名称、主要采购需求参数、项目预算、拟采用的采购方式、是否面向中小企业等信息; 采购意向经项目业务归口管理部门批准, 财务处明确资金落实情况后, 报资产与实验室管理处在省级政府采购平台进行政府采购意向公开。

未公开采购意向的项目不得开展采购活动。采购项目名称变更、公开意向信息发生实质性变动或涉及预算金额变动超过原公开预算金额 30%以上的, 应当重新公开采购意向。

**第二十八条** 学校实行项目审查工作机制。须审查的采购项目, 由项目单位在采购活动开始前, 按要求编制采购实施计划。

**第二十九条** 学校成立采购项目审查工作小组，成员包括采购项目涉及的归口管理部门、资产与实验室管理处、财务处、审计处。工作小组针对采购需求管理中的重点风险事项，对采购需求和采购实施计划进行审查，纪委办对审查工作进行监督。对于审查不通过的，应当修改采购需求和采购实施计划的内容并重新进行审查。

**第三十条** 审查工作分为一般性审查和重点审查。

一般性审查内容包括，采购需求是否符合预算、资产、财务等管理制度规定；对采购方式、评审规则、合同类型、定价方式的选择是否说明适用理由；属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项，是否作出相关安排；采购实施计划是否完整。

重点审查是在一般性审查的基础上进行，包括非歧视性审查、竞争性审查、采购政策审查、履约风险审查以及学校或上级主管部门认为应该审查的其他内容；具体参照《政府采购需求管理办法》第三十一条执行。

**第三十一条** 审查工作根据需要可采取会签审查和会议审查两种方式进行；可由学校采购项目审查工作小组开展，也可邀请校外相关专家，或委托第三方机构开展。

（一）会签审查方式。资产与实验室管理处将采购需求和采购实施计划发送至审查小组成员，审查小组成员根据审查内容进行会签，签署审查意见。

（二）会议审查方式。由资产与实验室管理处（或委托第三

方机构) 召集审查小组会议, 根据审查内容进行集体会商, 形成审查意见。

**第三十二条** 采购项目根据预算金额及项目特点, 按以下类别进行审查:

(一) 一般性审查:

1. 预算 400 万元以上的货物或服务类项目;
2. 预算 400 万元以上工程施工、200 万元以上工程货物(指构成工程不可分割的组成部分) 和 100 万元以上工程服务(勘察、设计、监理) 项目;
3. 技术复杂、专业性较强的项目, 包括预算 30 万元以上需定制开发的信息化建设项目;
4. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目, 如食堂、洗浴、洗衣机等涉及师生利益的服务类项目;
5. 采购工作领导小组认为需要审查的其他采购项目。

(二) 重点审查:

属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定范围的采购项目, 应当开展重点审查。

**第三十三条** 采购项目中需要采购的产品在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取, 以及法律法规另有规定确需采购进口产品的, 项目单位及业务归口管理部门应当按有关规定组织专家论证, 填写《进口产品论证表》, 非科研进口仪器设备报省财政厅审批后开展采购; 科研进口仪器设备按规定及时向省财

政厅办理备案。

## 第五章 采购程序

**第三十四条** 政府采购项目按以下程序执行采购：

（一）意向公开。

（二）受理采购项目申请，项目单位须提供以下材料：

1. 填写《滁州学院采购申请表》，经业务归口管理部门、归口管理部门分管校领导审批，财务处审核资金落实情况后，报资产与实验室管理处执行；

2. 提交经论证、审核后详细完整的《政府采购需求》、《政府采购需求论证表》、《政府采购需求调查表》；

3. 提交政府采购实施计划（符合本办法三十二条的项目）；

4. 采用单一来源方式采购的须提交《滁州学院单一来源项目论证材料》。

（三）确定采购方式。资产与实验室管理处根据项目规模和项目特点，结合项目单位建议，依法依规选择合适的采购方式。如采购部门认为需要进行二次论证的项目，可由资产与实验室管理处组织人员进行二次论证。

（四）项目审查（符合本办法第三十二条的项目）。

（五）申报政府采购计划及任务书。资产与实验室管理处通过省政府采购管理平台申报政府采购计划并下达任务书。

（六）编制并审定采购文件；资产与实验室管理处督促集采机构或采购代理机构根据项目规模和项目特点，结合项目单位建

议，编制采购文件。采购文件编制完成后，经资产与实验室管理处审核、项目单位确认，由采购领导小组固定成员单位及相关业务成员单位审核（会议审核或会签审核）。

（七）发布采购公告并处理质疑。

（八）执行采购及评审。

（九）发布中标或成交结果公告。

（十）处理质疑、投诉与变更。

（十一）发出中标（成交）通知书。

（十二）督促项目单位签订政府采购合同。

（十三）政府采购合同公告与备案。

（十四）采购资料归档。

**第三十五条** 学校统一采购项目按以下程序执行采购：

（一）受理采购项目申请。项目单位须提供以下材料：

1. 填写《滁州学院采购申请表》，经业务归口管理部门、归口管理部门分管校领导审批，财务处审核资金落实情况后，报资产与实验室管理处执行。

2. 提交经论证详细完整的《项目采购需求》、《滁州学院采购需求调查表》（符合本办法二十四条的项目）

3. 提交采购实施计划（符合本办法三十二条的项目）；

4. 采用单一来源（唯一来源）方式采购的须提交《滁州学院单一来源（唯一来源）项目论证材料》。

（二）确定采购方式。资产与实验室管理处根据项目规模和

项目特点，结合项目单位建议，依法依规选择合适的采购方式。

（三）项目审查（符合本办法第三十二条的项目）。

（四）编制并审定采购文件；资产与实验室管理处督促采购代理机构根据项目规模和项目特点，结合项目单位建议，编制采购文件。采购文件编制完成后由项目单位审核确认后定稿。

（五）发布采购公告并处理质疑；

（六）执行采购及评审；

（七）发布中标或成交结果公告；

（八）处理质疑、投诉与变更；

（九）发出中标（成交）通知书；

（十）督促项目单位签订采购合同；

（十一）采购资料归档。

**第三十六条** 采用电子卖场、框架协议等方式采购的政府采购项目，由资产与实验室管理处按省级财政部门制定的电子卖场、框架协议等方式的相关采购程序执行采购。

**第三十七条** 二级单位自主采购项目的采购程序按学校二级单位自主采购相关规定执行。

**第三十八条** 采购项目进入采购程序后，资产与实验室管理处对采购程序负责；项目单位及业务归口管理部门对项目采购需求、技术参数负责。

**第三十九条** 采购信息公告应当遵循信息发布及时、内容规范统一、渠道相对集中、便于获得等原则。政府采购项目信息按照

政府采购信息公开工作的规定，在安徽省政府采购网公开发布。校内采购有关信息应按规定在学校网站上公布。

**第四十条** 根据采购项目情况，学校需依法依规组建采购项目评审委员会。评审委员会成员原则上根据相关规定抽取，法律另有规定的，从其规定。

政府采购项目应从省级以上专家库中随机抽取。校内采购项目可从安徽省综合评审专家库、招标代理机构的采购评审专家库中随机抽取；技术复杂、专业性强的校内采购项目，经采购领导小组同意，可以自行选定评审专家。

**第四十一条** 委托社会代理机构实施采购时，由资产与实验室管理处代表学校与被委托机构签订委托代理协议，确定委托代理的事项，约定双方的权利和义务。被委托机构按法律法规及学校内部管理规定履行相关采购程序后，将采购结果及采购档案移交学校。

## 第六章 合同签订与履约验收

**第四十二条** 采购合同应当采用书面形式，合同当事人应当按照采购文件确定的事项签订合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标（成交）供应商的投标、响应文件作实质性修改。不得向中标（成交）供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

**第四十三条** 采购合同文本应当包含法定必备条款和采购需求的所有内容，包括但不限于标的名称，采购标的质量、数量（规

模), 履行时间(期限)、地点和方式, 包装方式, 价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式, 验收、交付标准和方法, 质量保修范围和保修期, 违约责任与解决争议的方法等。采购项目涉及采购标的知识产权归属、处理的, 如订购、设计、定制开发的信息化建设项目等, 应当约定知识产权的归属和处理方式。

**第四十四条** 自中标(成交)通知书发出之日起三十日内, 按照采购文件确定的事项, 由项目单位与中标(成交)供应商磋商拟定具体合同内容。具体按《滁州学院合同管理暂行办法》办理合同签订事宜。

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, 学校可依据评审报告, 在推荐的候选人中依次重新确定中标(成交)供应商, 也可重新组织采购。

**第四十五条** 采购合同所涉及的相关单位均应严格履行合同, 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

**第四十六条** 采购合同履行中, 需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的, 在预算资金可以保障, 且不改变合同其他条款的前提下, 由项目单位提出申请, 经业务归口管理部门、业务归口部门分管校领导、财务处审批后, 可以与供应商协商签订补充合同, 但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

**第四十七条** 采购合同签订完成后, 项目单位应积极督促供货

商按合同内容及时履约；采购项目合同执行完毕后，由项目单位提出验收申请，按学校采购项目验收有关规定进行验收。

**第四十八条** 验收人员应当按照采购合同约定的验收标准和验收程序开展验收。验收结束后，验收人员应当出具验收报告并签字，验收报告应当列明各项标准的验收情况及项目总体评价等事项。验收人员与采购人员应当分开。

**第四十九条** 验收完成后，项目单位应按学校资产和财务管理相关规定及时办理采购资金支付手续。资产与实验室管理处、财务处应对采购形成的资产及时登记入账，纳入资产管理。

**第五十条** 合同履约及验收结果作为供应商诚信评价的依据，如存在供应商拒绝签订合同、拖延合同签订时间、随意更改合同内容和履约时采取降低配置、以次充好等问题，项目单位应及时将供应商失信行为以书面形式向资产与实验室管理处或监督部门反馈。

**第五十一条** 采购项目单位、业务归口管理部门等有关单位须将采购有关档案材料及时报资产与实验室管理处汇总。采购工作结束后，资产与实验室管理处负责将采购相关文件等资料一并整理归档并移交档案管理部门，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。政府采购文件资料的保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年；非政府采购项目文件资料保存期限为从采购结束之日起至少保存七年。

## 第七章 纪律与监督

**第五十二条** 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，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。

**第五十三条** 学校采购活动接受财政部门对政府采购项目的监督检查，接受审计机关或学校审计处的审计监督，接受上级巡视和学校纪检监察机构的监督。任何单位和个人对学校采购活动中的违法行为，有权控告和检举。

**第五十四条** 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，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。

以上所称利害关系，指以下情形：

- (一) 参加采购活动前 3 年以内与供应商存在劳动关系；
- (二) 参加采购活动前 3 年以内担任供应商的董事、监事；
- (三) 参加采购活动前 3 年以内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (四) 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；
- (五) 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。

**第五十五条** 学校对参与学校采购活动的各单位和工作人员因不履行或不正确履行职责，发生严重事故、事件，造成重大损

失或者恶劣影响的，应当追究其相应责任。相关人员在采购活动中违反法律和相关规定，应当依法承担法律责任。

## 第八章 附 则

**第五十六条** 学校使用国际组织和外国政府贷款及其他捐赠资金进行的采购，与资金提供方达成的协议对采购的具体条件另有规定的，可以适用其规定，但不得损害国家利益、社会公共利益和单位利益。

**第五十七条** 对涉及国家安全和秘密的采购，按其规定执行。

**第五十八条** 本办法所称的“以上”、“以内”、“不少于”包括本数；所称的“以下”、“不足”不包括本数。

**第五十九条** 本办法实施后，其所依据的上位法律法规规章有新规定的，以新规定为准。

**第六十条** 本办法自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。原《滁州学院采购管理办法》（校政〔2019〕85号）同时废止，学校相关采购规定与本办法不一致的，以本办法为准。