

# 辽宁大学文件

辽大校发〔2026〕18号

## 关于印发《辽宁大学招标采购管理办法》的通知

校内各单位：

经学校研究，决定将《辽宁大学招标采购管理办法》印发各处，请认真贯彻执行。



主题词：管理办法 通知

辽宁大学资产管理处（招标采购办公室） 2026年3月26日

# 辽宁大学招标采购管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范学校采购工作，提升采购质量，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《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》《政府采购需求管理办法》，以及《辽宁省政府采购集中采购目录及相关限额标准》《关于推行辽宁省政府采购网上商城采购有关事宜的通知》等有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称采购，是指校内各单位、各部门及个人使用财政性资金有偿取得货物、服务和工程的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称财政性资金是指纳入学校预算、核算管理的资金，包括各级各类财政拨款、专项资金、各种收费、纵向科研经费、其他收入和捐赠资金等。

**第三条** 本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、办公用品等。

本办法所称服务，是指学校自身需要的服务和学校向师生提供的公共服务，以及除货物和工程以外的其他政府采购对象。

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

**第四条** 学校采购工作应严格按照批准的预算和计划执行，

不得超预算采购。预算外采购项目需严格按照学校有关规定履行审批程序后方可执行采购。

**第五条** 学校采购工作应当做好前期论证工作，全面考量采购项目的必要性、可行性和经济性，优化学校资源配置，提高资金使用效益。

**第六条** 学校出租固定资产招商项目、经营无形资产招商项目、面向师生的大宗服务收费采购项目、使用学生资金支付由学校代购项目均纳入学校采购范畴，适用本办法。

**第七条** 学校各单位、各部门和个人不得将同一个预算项目下的同一品目（类别）的货物、服务、工程采用化整为零或者其他任何方式规避本办法要求的采购方式进行采购。

**第八条** 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。采购活动及其当事人应严格执行本办法，并自觉接受监督检查。

## 第二章 组织机构及其职责

**第九条** 学校成立招标及采购领导小组（以下简称领导小组），组长由分管招标采购工作副校长担任，党政办公室、计划财务处、审计处、教务处、研究生院、社会科学研究处、科学技术研究处、校工会、后勤工作处、服务保障中心、信息化中心、创新创业学院、保卫处、图书馆、文科综合实验中心、基础建设办公室、发展规划与学科建设处、资产管理处（招标采购办公室）部门负责人担任领导小组成员。领导小组实行席位制，若部门合并或拆分及称谓发生变化，以承接核心相关业务的新部门为准，若成员职务发生变动，由接替相应职务人员自然递补。

领导小组是学校采购工作的决策和领导机构，全面管理学校采购工作，领导小组可采用线上及线下的方式开展工作，决议事项须由三分之二及以上成员通过，其主要职责：

（一）贯彻执行国家及辽宁省有关政府采购的法律、法规和规章制度，审定学校采购工作规章制度的制定、修改及废除；

（二）指导、监督和协调学校各部门的采购工作；

（三）研究决定突发紧急类和特殊类采购项目的执行；

（四）研究解决采购过程中发生的争议问题；

（五）研究决定领导小组成员单位的增减变更；

（六）研究处理本办法未列明的有关采购工作。

**第十条** 招标及采购领导小组下设招标及采购领导小组办公室，资产管理处（招标采购办公室）（以下简称招标办）履行招标及采购领导小组办公室职责，负责组织、实施全校的日常采购工作：

（一）贯彻执行国家及辽宁省有关政府采购的法律、法规和规章制度；

（二）起草及修改学校有关采购的规章制度和具体实施办法，规范、优化学校采购工作流程；

（三）代表学校履行采购人职责；

（四）委托采购代理机构组织项目评审；

（五）组织采购项目计划申报与实施的具体工作；

（六）按领导小组决议，牵头处理采购工作中发生的质疑、投诉事宜；

（七）采购项目材料归档；

（八）对学校各单位采购工作进行指导；

（九）完成学校交办的其他与采购有关的工作。

**第十一条** 学校采购项目按类别由相关职能部门根据其业务属性进行归口管理。教务处负责本科教学、复印印刷类采购项目的归口管理；研究生院负责研究生教学类采购项目的归口管理；社会科学研究处和科学技术研究处负责科学研究类采购项目的归口管理；发展规划与学科建设处负责学科建设类采购项目的归口管理；后勤工作处负责工程相关仪器、设备类，改建扩建工程及有关的货物、服务类，已有楼宇家具、维修改造类采购项目的归口管理；基础建设办公室负责新建楼宇家具，新建工程及有关的货物、服务类采购项目的归口管理；保卫处负责校园安全建设类采购项目的归口管理；信息化中心负责校园信息化建设类采购项目的归口管理；图书馆负责图书及数据库类采购项目的归口管理；服务保障中心负责校内大宗食材采购、车辆租赁等服务性项目的归口管理；计划财务处负责所有采购项目的经费预算及指标文号的分配和使用进行归口管理；办公用品类原则上在辽宁政府采购网上商城或框架协议采购专区采购，如遇特殊情况网上商城无法满足采购需求，经资产管理处（招标采购办公室）审核后，按照本办法第四章相关条款执行。

未列入上述类别的或需要进一步具体明确与调整归口管理的采购项目，按项目属性由领导小组选定相关职能部门进行归口管理。

归口管理部门主要职责：

（一）对各单位提交的年度采购计划提出初步审核意见，为领导小组审核采购计划提供依据；

（二）对各申请人提交的采购项目的必要性、可行性及预期效果进行审核，对采购项目的市场调查和总体论证方案把关；

(三)指导货物类采购项目中拟采购货物的技术参数拟定与技术释疑,参与服务类、工程类采购项目的要求及标准的制订;

(四)整合校内各单位同类采购项目并制定采购计划,提交采购申请。

**第十二条** 采购申请人(以下简称申请人)是指提出具体采购需求的单位或个人,申请人可以是使用部门也可以是归口管理部门或个人。申请人应以职务为区分成立3人及以上单数的常规采购工作小组,一般须包含单位主管财务工作的负责人。小组成员应共同参与市场调研、项目论证等工作。

申请人主要职责:

(一)编制本部门年度采购计划(包括教师科研经费采购计划);

(二)对采购项目必要性和可行性进行论证,同时办理采购项目的校内审批手续;

(三)在进行充分市场调研基础上,提出采购需求及无排他性的详细技术要求等采购参数;

(四)负责单一来源采购项目的论证;

(五)负责采购过程中的技术释疑;

(六)参与编制采购文件并对最终文本进行确认;

(七)负责对专业性强、技术复杂的采购项目,申请从辽宁省政府采购评审专家库或辽宁省综合评标专家库中抽取;

(八)负责采购合同签订与执行;

(九)负责保管样品;

(十)组织实施采购项目的履约验收及付款。

**第十三条** 为确保学校采购活动公平、公正与规范,学校设置采购人(评标)代表候选人库(以下简称候选人库)。

候选人库由两部分人员组成，一部分由学校领导小组成员组成（不包括分管招标采购工作副校长和招标办主任）。另一部分由我校纳入辽宁省政府采购评审专家库或辽宁省综合评标专家库的在职人员征集组成。其他人员如因特殊情况需纳入候选人库，应具备辽宁省政府采购评审专家库或辽宁省综合评标专家库入库条件，经本人书面申请、所在单位负责人同意后，由领导小组审议决定。采购人（评标）代表应熟悉政府采购、招投标的相关政策法规和行业常识，具有良好的职业道德，遵纪守法，自觉抵制商业贿赂。

具体职责按照《辽宁大学采购人（评标）代表管理办法（试行）》执行。

### 第三章 组织形式及限额标准

**第十四条** 根据《辽宁省政府集中采购目录及采购限额标准》，结合我校实际情况，将采购组织形式分为“政府集中采购”“学校集中采购”“比价采购”“部门自主采购”。

（一）政府集中采购。是指学校将采购项目委托辽宁省政府采购中心或主管部门认定的机构组织采购。

货物类和服务类采购项目，单项或批量采购预算在 50 万元以上，且列入《辽宁省政府集中采购目录》（以下简称“集采目录”，详见辽财采〔2020〕272 号文件附件）范围内的，实行政府集中采购。

（二）学校集中采购。是指由学校将采购项目委托招标代理公司组织采购。

货物类和服务类采购项目，单项或批量采购预算在 20 万元以上、50 万元以下集采目录内的采购项目，以及单项或批量采购预算在 50 万元以上集采目录外的采购项目，实行学校集中采购。

工程类采购项目单项或批量采购预算在 20 万元以上，均采用学校集中采购。

（三）比价采购。是指由采购申请人自行邀请 3 家及以上供应商（包括自营电商，如京东、苏宁等，实体店报价须加盖公章）参与报价并进行竞价的采购。比价采购由申请人所在单位的常规采购工作小组组织并负责。

单项或批量采购预算在 5 万元以上、10 万元以下的采购项目，实行部门比价采购；10 万元以上、20 万元以下的采购项目，实行学校比价采购。

（四）部门自主采购。是指由采购部门自行组织、由部门常规采购工作小组负责组织的采购。部门自主采购相关的报价以及合同等材料，由常规采购工作小组负责审核。

单项或批量采购预算在 5 万元以下的采购项目，实行部门自主采购。

#### **第十五条 学校内控限额标准。**

（一）使用非财政性资金采购项目。

（二）使用财政性资金，货物类和服务类采购项目单项或批量采购预算在 50 万元以下；工程类采购项目单项或批量采购预算在 60 万元以下。

### **第四章 采购方式**

#### **第十六条 采购项目具体采购方式的选用依据为《中华人民**

共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《辽宁省省本级单一来源采购管理办法（试行）》等。

**第十七条** 学校采购项目的主要采购方式有公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源采购等。

（一）公开招标，是指采购人依法以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标的采购方式。适用于货物类、服务类和工程类采购项目，通常采用综合评分法。

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，不得少于 20 日。

（二）邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 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。适用于货物类、服务类和工程类采购项目，可采用综合评分法或最低价法。

自投标邀请书开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

（三）竞争性磋商，是指采购人、政府采购代理机构通过组建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中标人的采购方式。主要适用于服务类和工程类采购项目，通常采用综合评分法。

自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，不得少于 10 日。

（四）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中标人的采购方式。适用于货物类、服务类和工程类采购项目，通常采用最低价法。

自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，不得少于3个工作日。

（五）询价采购，是指询价小组向符合资格条件的供应商发出询价采购通知书，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中标人的采购方式。主要适用于货物类采购项目，通常采用最低价法。

自询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于3个工作日。

（六）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。

（七）政府采购监管部门认定的其他采购方式。

## **第十八条 其他采购方式。**

（一）网上商城采购。是指在“辽宁政府采购网上商城”进行的采购。使用财政性资金单项或批量采购预算在50万元以下且列入《辽宁省政府采购网上商城采购目录》的货物和服务，原则上优先实行网上商城采购。网上商城没有或同等条件下价高的，由部门财务审批人审定后，按本办法规定的采购方式及限额标准采购。

（二）框架协议采购。是指在“辽宁政府采购网上商城框架协议采购专区”进行的采购。使用财政性资金单项或批量采购预算在50万元以下且列入“框架协议采购专区”的货物和服务，

严格按照框架协议采购专区设定方式执行。如现有网上商城入围电商报价低于框架协议代理商报价的，由部门财务审批人审定后，申请人可以从网上商城入围电商进行采购。

申请人应依据年度预算整体采购同类项目，避免零星采购，同时，做好账户管理，及时完成支付。

5万元以下的网上商城、框架协议采购项目，申请人无需向招标办提交采购申请，可直接下单并提交招标办审核。

（三）会议服务采购。会议服务采购可以优先使用涵月宾馆等校内资源，在校内资源无法满足需求的情况下，政府采购限额以下的会议服务采购由各单位自主采购，无需履行采购程序。政府采购限额及以上的要严格按照政府采购相关规定执行。

（四）续签合同。是指在已签订并履行的服务类采购合同期满后，申请人需延续采购同类标准服务的，可以采用续签合同的方式直接与原中标人签订采购合同。

续签合同采购方式主要用于学校采购需求相对固定且价格稳定的服务项目，通常需在初次招标中明确可以续签合同的条件。申请人提出续签合同采购申请后，由招标办审核，方可执行。续签合同次数一般不超过两次，项目总服务期限不超过三年。资产招商项目的合同可按照《辽宁省省级行政事业单位国有资产配置、使用及处置实施办法》执行。

### **第十九条 采购方式变更。**

采购预算达到公开招标数额，因特殊情况需要采用公开招标以外的采购方式的，需经领导小组审议通过并报上级主管部门审批。未达到公开招标数额，因特殊情况需要变更采购方式的，申请人需提交书面变更理由并经招标办审核。

## 第五章 组织与实施

**第二十条** 采购活动组织与实施的主要依据为《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《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》《政府采购进口产品管理办法》《辽宁省省本级单一来源采购管理办法（试行）》《关于开展政府采购意向公开工作有关事项的通知》等。

### 第一节 采购程序

**第二十一条** 本办法管理的采购活动，原则上按以下程序进行：

- （一）编制年度采购计划；
- （二）采购项目论证、申请与审批；
- （三）采购项目实施；
- （四）采购合同签订；
- （五）履约与验收；
- （六）采购项目材料归档。

### 第二节 年度采购计划编制

**第二十二条** 单项或批量预算在 50 万元以上的货物类、服务类采购项目，以及单项或批量预算在 60 万元以上的工程类采购项目，需要编制年度采购计划。应列而未列入年度采购计划的采购项目，原则上不得实施采购。

**第二十三条** 各单位应在本年度财务预算下达并落实采购资金来源后，结合经费预算、实际需求等因素科学准确地汇总编制年度采购计划，按时报送归口管理单位汇总，并由其报送至招标办。采购计划中应明确采购项目类别、名称、采购预算、采购

需求概况、专家论证意见及预计采购时间等。

**第二十四条** 招标办将采购计划汇总整理后，提请领导小组审定，并按照辽宁省财政厅关于政府采购意向公开工作的相关要求，于采购活动开始（以发布采购公告时间为准）前30日，在辽宁政府采购网完成年度采购计划的采购意向公开。

**第二十五条** 申请人因不可预见原因急需开展采购项目的或编制采购计划确有难度的，经招标办上报辽宁省财政厅获批后，可以不进行采购意向公开。

### **第三节 采购项目论证、申请与审批**

**第二十六条** 申请人需在年度采购计划论证的基础上，认真做好市场调查，充分做好采购项目的前期论证，制定包括产品技术参数在内的详细的采购项目论证报告。“三重一大”类采购项目的相关论证，需经校长办公会或党委常委会审议通过。

（一）货物类采购项目需提供设备清单及技术参数、合理的采购预算、售后服务要求、交货期、验收标准、质保期、付款方式等信息。技术参数不得有指向性和排他性。

（二）工程类采购项目需提供合理的施工资质要求、由正规造价公司出具的工程量清单和招标控制价、材料明细、施工地点、工期、验收标准、质保期、付款方式等信息。

（三）服务类采购项目需提供合理的采购预算、完整详细的服务内容与要求、服务期限、付款方式等信息。

（四）涉及单一来源采购、进口产品采购的采购项目，需按相应文件和辽宁省教育厅、财政厅的具体要求，适时完成相关论证。

（五）对于技术参数复杂的重大采购项目，申请人可自行组织专家进行可行性论证，并邀请招标办、归口管理部门及计划财务处等部门参与。专家论证费用由申请人支付。

**第二十七条** 采购项目论证完成后，使用财政性资金采购单项或批量预算在 5 万元（纵向课题经费 50 万元）以上的项目，申请人需在学校办公自动化系统流程中填写《采购申请表》（具体要求详见填表说明），正式发起采购申请，并由相关部门领导进行审批。

**第二十八条** 单项或批量预算在 50 万元以上的货物类、服务类采购项目，以及单项或批量预算在 60 万元以上的工程类采购项目，在采购活动启动前，需在辽宁政府采购管理信息系统进行备案；单一来源采购需经公示并经辽宁省教育厅、财政厅审批后方可进行；进口产品采购需履行相关审批手续后方可进行。

**第二十九条** 发改委计划立项的建筑物、构筑物新建、改建、扩建、装修、修缮工程，需要按照发改委的相关审批程序进行招标。

#### 第四节 采购项目实施

**第三十条** 采购项目在提交招标办实施采购前，须具备下列条件：

- （一）调研论证已完成；
- （二）采购计划已获批；
- （三）项目经费已落实，并明确经费所属财务指标文号。

**第三十一条** 政府集中采购和学校集中采购组织形式采购项目的实施步骤。

（一）确定采购代理机构。招标办委托辽宁省政府采购中心、主管部门认定的机构或招标代理公司并与其签订代理协议。重大建设工程项目招标代理公司的选用，需经学校集体会议通过。

（二）编制采购文件。招标办与申请人共同编制采购文件。申请人负责提供并熟知采购项目的技术指标、需求参数等实质内

容,并对其负责。申请人不得指定单一供应商协助编制采购文件,或向单一、固定的供应商咨询采购需求参数,所提要求不允许涉及对供应商实行差别待遇或歧视待遇的内容。招标办负责对除技术指标外的内容进行审核。

对于技术参数复杂的重大采购项目,需在发布采购公告之前,组织有关专家对采购文件进行论证。

(三)发布采购公告。按照相关规定在辽宁政府采购网或官方指定的媒体上发布采购公告。

(四)选取采购人代表。采购人代表原则上随机抽取产生。

(五)评审及确定中标人。由采购人代表和专家库抽取的专家共同组成3人及以上单数的评审小组(公开招标采购项目5人,预算1000万以上采购项目7人,其中技术和经济方面专家的人数不得少于成员总数的三分之二),严格按照评审办法推荐或确定中标人。

(六)发布结果公告。评审结束后,在辽宁政府采购网或官方指定媒体发布采购结果公告,并向中标人发出成交通知书(中标通知书)。

### **第三十二条** 其他组织形式采购项目实施相关事项。

(一)比价采购。只适用于合理低价中标的采购项目,其他项目可委托招标代理公司组织或提交领导小组决议采购。申请人通过常规采购小组向不少于3家供应商发出《比价采购单》,并约定密封报价时间。其中,部门比价采购由申请人所在单位的常规采购工作小组自行组织评审;学校比价采购由招标办在学校候选人库内抽取1名评审专家参与评审,同时,由招标办选派1名工作人员进行监督。申请人应将采购过程形成采购记录,如实填

写《辽宁大学比价采购报告单》，并附所有报价文件，形成纸质档案2份，1份报招标办，1份自留备查。

(二)部门自主采购。申请人所在单位的常规采购工作小组自行组织实施采购活动，并对其负责。申请人应将采购过程形成采购记录(纪要)，并附所有报价文件，形成纸质档案留存备查。

### 第五节 合同管理

**第三十三条** 采购合同适用《中华人民共和国民法典》，同时要符合《辽宁大学合同管理办法》的相关规定。学校与中标人之间的权利和义务，应当在平等、自愿原则的基础上，以保障学校利益的合同方式约定。

**第三十四条** 采购活动结束后，申请人应及时与中标人签订书面合同，时限为自通知书发出之日起30日内(以通知书落款日期为准)。

**第三十五条** 采购合同在正式签订前，应严格履行会签程序。具体实施按照《辽宁大学合同管理办法》有关规定执行。

通过网上商城等电商平台完成的采购项目，在符合财务管理相关规定前提下，可免于签订合同。

**第三十六条** 申请人根据招投标文件内容拟定采购合同文本，并负责对合同实质内容进行审核，如技术指标、数量及服务；招标办核定项目中标单位、中标金额、签订时间；党政办公室法律服务科审查合同文本法律规范性等。任何单位不得擅自改变采购项目目标的内容。

**第三十七条** 采购合同必须明确付款方式并与采购文件中规定的付款方式一致。

货物类采购项目的付款方式通常是货到验收合格后付款，如需付预付款且金额较大，应收取相应金额的预付款保函；工程类、

服务类采购项目的付款方式依据相关政策法规和行业规定执行。供应商在履约过程中存在违约风险的，应适当收取履约保证金。学校有关部门应严格按合同要求支付价款。

**第三十八条** 申请人与中标人不得擅自改变采购标准(包括质量与价格)及终止采购合同。采购合同需要变更或终止的，申请人应及时将有关合同变更或终止的内容与理由、依据与措施以书面材料形式报送招标办审核，并提交领导小组决议。

**第三十九条** 补充合同。采购合同履行过程中，因不可抗力或不可预见的因素，申请人需追加与合同标的相同的货物、服务或工程的，在不改变合同其他条款的前提下，可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%，已签订合同金额与补充合同金额的总和不得超出预算金额。

补充合同签订前，申请人应将采购项目的追加内容、追加理由、补增金额、资金出处等以书面材料形式报招标办审核。未经批准擅自签订补充合同，由此产生的所有责任由当事人负责。

## **第六节 验收、付款及档案管理**

**第四十条** 验收工作实行使用单位领导责任制。遵循“谁使用，谁验收”和“采验分离”的原则，经办采购的人员原则上不得参与合同审核及验收工作。使用单位自行组成 3 人及以上单数验收小组(至少有一名领导班子成员)组织履约验收工作形成验收报告并移交存档。

**第四十一条** 采购项目完成验收、入账后，方可进行支付。具体实施遵照资产管理处(招标采购办公室)和计划财务处相关规定执行。

**第四十二条** 学校实行采购档案归档管理制度。采购合同签

订后，由招标办建档，按期移交至学校档案馆归档保存，实行项目闭环管理。采购档案主要包括：采购申请、项目批复材料、论证报告、委托代理协议、采购文件、投标文件、评审报告、中标通知书、采购合同、工程变更签证材料、验收报告以及质疑答复和投诉处理决定等。

申请人应设专人对采购项目档案进行管理。

## 第六章 质疑与投诉

**第四十三条** 供应商认为采购文件或采购过程与成交结果损害其权益，可在应知其权益受损之日起7个工作日内，以书面材料形式向采购人提出质疑。

质疑供应商未在规定时间内收到答复或对采购人的答复不满意，可在答复期满后15个工作日内向辽宁省财政厅采购监管部门投诉。

**第四十四条** 采购项目出现质疑或投诉后，申请人须积极处理应对，并承担相应责任。

申请人须在7个工作日内以书面材料形式，对采购文件中的采购需求、资格条件、技术和评审标准等方面的询问或质疑进行答复。

**第四十五条** 领导小组是质疑与投诉处理的决策机构，招标办为处理供应商质疑与投诉的执行单位。申请人的书面材料需经招标办审核并经主管校领导审批后，方可答复质疑或投诉供应商。

## 第七章 回避及保密

**第四十六条** 任何与采购项目有利害关系的人员不得参加该项目的组织实施与评审工作。出现下列任一情形，参与人员应主动申请回避：

（一）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；

（二）与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行关系的；

（三）其他可能影响评审公正的情况。

**第四十七条** 采购项目经手人和采购人代表须严格履行保密义务，遵守招标采购相关法规中所要求的工作纪律，不得私下接触投标人，不泄露任何与评审文件、对投标文件的评审和比较等与采购活动有关的信息。

**第四十八条** 对于涉密项目采购工作，参与人员应符合相关的保密规定，按照《涉密政府采购管理暂行办法》要求实施采购，明确采购各环节保密要点及管理责任，履行保密职责，签订保密协议。

涉密项目不得擅自扩展，项目内非涉密的常规标的应区分并按照公开采购的标准执行。

## 第八章 监督检查及责任

**第四十九条** 参与学校采购的相关部门和工作人员须严格遵守国家法律法规和学校规章制度，按章办事、公正廉洁，自觉接受监督。

领导小组成员单位负责学校采购活动的日常监督，发现问题立即转呈招标办责令改正并报领导小组研究处理。涉嫌违纪违法的，移交学校纪检监察部门处理。

各单位和个人均有权对学校采购工作中的违纪违法行为进行监督举报。

**第五十条** 采购活动参与人员有下列任一行为，视情节给予相应的行政处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）必须进行招标的项目而未招标的；

（二）必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标的；

（三）以不合理的条件限制、排斥潜在投标人，对潜在投标人实行歧视待遇或限制投标人之间竞争，或者违规指定供应商的；

（四）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情况的；

（五）无正当理由不按照依法推荐的中标候选人顺序确定中标人或不与中标单位签订合同的；

（六）不按照招标文件和中标人的投标文件确定的内容签订合同，或与中标人另行订立背离合同实质性内容的协议损害学校利益的；

（七）与投标人恶意串通、泄露招标秘密，影响公平竞争的；

（八）在采购中收受贿赂或获取其他不正当利益的；

（九）玩忽职守，给学校造成重大损失的；

（十）其他违反法律法规、学校规章制度应当追究责任的。

## 第九章 特别条款

**第五十一条** 学校内控限额标准以内的采购项目，经两次公告后仍不足三家供应商，投标并满足文件要求的，可在合格投标供应商中择优确定中标供应商。

学校内控限额标准以内紧急突发或按规定期限无法完成招标采购程序的采购项目，经领导小组三分之二以上成员表决通过后，可直接指定供应商。

**第五十二条** 涉及知识产权、艺术创作、出版、宣传、上级主管单位指派、驻外房屋租赁、供水、供电、供气等只能从唯一供应商处采购的项目：采购预算在 20 万元以下，申请人无需向招标办提交采购申请，与供应商磋商一致且通过经费主管部门审核后可签订合同；采购预算在 20 万元以上、学校内控限额标准以内，由领导小组研究决定。

**第五十三条** 使用科研经费（财政性资金）的单项或批量预算在 50 万元以下，且采购经费总额不超过项目相关类目预算，或使用横向课题经费（非财政性资金）的采购项目，由课题项目负责人自行组织实施，并对其负责。

**第五十四条** 校属企业及经营性单位使用财政性资金采购的，依照本办法执行；使用非财政性资金采购的，可以制定本单位内部采购管理办法并报招标办备案后遵照执行；未制定单位内部采购管理办法的依照本办法执行。

**第五十五条** 供应商在履约过程中故意降低服务标准损害学校利益的，经申请人或相关部门申请并提交领导小组决议，除依法追究该供应商相关责任外，三年内不再选用其提供服务。

## 第十章 附 则

**第五十六条** 本办法未尽事宜，按照《中华人民共和国政府采购法》以及国家其他相关法律、法规执行。

**第五十七条** 本办法所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

**第五十八条** 本办法所涉日期、比例、限额、采购品目分类、组织形式、采购方式等限制标准以最新法律法规及上级主管部门文件确定的标准为准，并随其即时变更。

**第五十九条** 本办法由招标办负责解释。

**第六十条** 本办法自发布之日起施行。《辽宁大学招标采购管理办法》（辽大校发〔2025〕54号）同时废止。