

塔里木大学文件

校发〔2024〕96号

关于印发《塔里木大学采购与招标管理办法 (试行)》的通知

各单位:

为规范学校采购与招标活动,提高资金使用效益和采购质量,维护国家和学校利益。《塔里木大学采购与招标管理办法(试行)》经学校2024年第26次校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件:《塔里木大学采购与招标管理办法(试行)》



附件

塔里木大学采购与招标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了规范学校采购与招标活动，提高资金使用效益和采购质量，维护国家和学校利益，加强廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例等相关法律法规和规章制度，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条 学校各单位使用各种来源资金（财政拨款、科研经费、捐赠资金、自筹资金等）进行的采购与招标活动，均适用本办法。

第三条 本办法所指的采购与招标，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、承揽等。

货物是指办学所需的各种形态的物品。主要包括：教学科研仪器设备、实验材料、标本模型、图书资料、教材、陈列品、文体设备及器材、网络设备、通用计算机系统软件、办公设备、办公及公寓家具、电气设备、燃料和其他物资等。

工程是指政府采购工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及与其无关的、单独的装修、拆除、修缮等。包括房屋修缮工程、水电暖改造工程、装饰装修工程、配套设施建设工程、校园绿化及景观建设工程以及场地、道路、管道、围墙等维修工程。

服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。主要包括：印刷服务、社会中介服务、租赁、培训、物业管理、安保服务、保险、车辆维修以及法律事务等。

项目 in 实施过程中，对于项目属性界定不清的，按照有利于实施的原则执行。

基本建设工程采购，由相应的归口部门负责，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例执行。

第四条 学校各单位应加强采购计划和预算管理，科学、准确地编制采购计划和预算。应按规定履行审批手续，并落实经费来源后方可实施。

第五条 遵循公开透明、公平竞争、公正原则，严格按照政府采购相关法律法规所规定的程序和形式开展采购活动。采购的货物、工程和服务应符合国家和学校规定的配置标准、数量标准、质量标准、安全标准和环保标准。

第二章 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、分级负责、规范高效的工作机制，坚持“谁采购、谁负责”的工作原则。

第七条 学校采购与招标工作领导小组（以下简称采招领导小组）是学校采购与招标工作的领导机构，统一领导和全面负责学校采购工作。组长由校长担任，副组长由分管资产、财务的副校长担任，成员由党委办公室（校长办公室）、审计处、财务处、

教务处、实验与设备管理处、党委研究生工作部（研究生处、学科建设处）、科研处（科技成果示范推广处）、网络信息中心、基建处、后勤保障中心、资产管理处等单位主要负责人组成，其主要职责为：

（一）贯彻落实国家采购与招标工作的方针政策和法律法规，全面领导学校采购与招标工作，研究审定学校采购与招标工作的重要文件和规章制度等；

（二）研究讨论并审议学校采购与招标工作重大事项，提出建议供学校党委常委会或校长办公会决策；

（三）监督指导学校采购与招标工作，对采购与招标过程中的违法、违规行为提出处理意见；

（四）研究学校采购与招标工作中的其他重大事项。

第八条 采招领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，办公室主任由资产管理处处长兼任。

资产管理处是学校采购与招标管理的职能部门，在领导小组统一领导下，全面负责学校采购与招标工作及相关事项的组织协调工作。其主要职责为：

（一）依照国家采购与招标工作的法律法规和有关政策，负责组织制定学校采购与招标的各项规章制度和实施办法，负责学校采购与招标工作的监督检查；

（二）负责学校采购与招标活动的管理与指导工作，落实国家和地方采购与招标相关法律法规与政策要求，依法依规组织实

施学校采购与招标活动；

（三）协调政府相关部门、招标代理机构和学校有关单位处理采购与招标事项，协助处理相关质疑投诉事宜；

（四）负责学校采购与招标信息化平台建设与管理，评审专家库建设并实行动态管理工作；

（五）负责学校政府采购执行情况等相关信息统计编报，协助学校政府采购支出预算编制；

（六）受理、审核学校各单位的采购申请，接收采购技术方案，负责编制、发售政府采购文件，发布采购公告、中标（成交）公告；

（七）负责采购与招标有关文件资料的整理和立卷归档工作；

（八）完成学校采招领导小组交办的其他工作。

第九条 学校采购与招标项目申购单位（以下简称项目申购单位），是指具体提出采购与招标申请的项目建设、使用或承办单位。如采购与招标项目涉及多个使用单位或为学校公共项目，可由项目业务归口管理部门会商或经学校指定相关单位作为该项目申购单位。其主要职责为：

（一）负责采购与招标项目的经费落实、确定采购需求、有关论证，按照相关规定办理采购与招标项目的申购手续，并适时提交政府采购意向公开申请；

（二）做好采购需求管理。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；

（三）负责采购与招标项目技术需求与技术指标的制定与确认、商务条款、资格条件、有关材料的准备等；

（四）指派联系人作为项目经办人全程参与采购与招标活动，参与编制采购与招标文件，负责采购与招标过程的技术释疑；

（五）负责采购与招标项目合同洽谈、起草、审定与签订工作；

（六）负责执行采购与招标合同，并依规组织、参与项目履约验收；

（七）负责对中标（成交）供应商的监督、管理与考核，做好相应的评价与反馈工作；

（八）完成有关文件的整理与归档工作；

（九）负责本单位依照学校规定自行开展的分散采购项目的组织实施，并履行和承担相应的责任与义务。

第十条 学校采购与招标项目业务归口管理部门（以下简称业务归口管理部门），是指按照职能划分实行归口管理，对项目申购单位的采购与招标项目进行预算核查、立项与需求论证、技术参数和标准审核、技术性文件审核与释疑、履约验收管理等职责的职能部门，具体包括：实验与设备管理处、教务处、党委研究生工作部（研究生处、学科建设处）、科研处（科技成果示范推广处）、网络信息中心、后勤保障中心、资产管理处等。

（一）业务归口管理部门的主要职责

1. 贯彻执行国家采购与招标工作的法律法规和学校相关制度规定；
2. 负责职责范围内采购与招标项目的立项审核，对采购与招标项目的立项依据、设计方案、采购预算、技术参数等采购需求进行论证审核；
3. 负责或督促项目申购单位做好采购与招标的前期准备工作，与项目申购单位协商推荐、选派参加采购与招标项目评审代表；
4. 负责职责范围内采购与招标项目履约验收相关制度与工作程序，督促、检查项目的完成质量和进度，并依规组织项目履约验收；
5. 会同项目申购单位对中标（成交）供应商的监督、管理与考核，做好相应的评价与反馈工作；
6. 完成学校和采招领导小组交办的其他工作。

（二）业务归口管理部门的职责范围

1. 实验与设备管理处：负责实验室建设、教学仪器设备、试剂耗材（含危化品）、材料等采购项目；
2. 教务处：负责教室建设、本科教育教改、高教课题、专业建设、“大学生创新创业”项目、教材等采购项目；
3. 党委研究生工作部（研究生处、学科建设处）：负责学科建设等采购项目；

4. 科研处（科技成果示范推广处）：负责科研平台建设、科研项目经费采购的仪器设备、试剂耗材等采购项目；

5. 网络信息中心：负责独立成项或在维修、科研、教学和改善基本办学条件等项目中包含的信息化建设等采购项目；

6. 后勤保障中心：负责学校公共基础设施维修、大型修缮、园林绿化、水电委托、物业保洁、餐饮食材、商贸服务等采购项目；

7. 图书馆：负责图书期刊、数据库等文献资源类采购项目；

8. 资产管理处：负责使用行政类经费采购的办公设备、家具等采购项目；

使用行政类经费采购的校园文化、教育管理、会议会展等服务项目按照“谁申购、谁立项”的原则；其他未纳入上述业务归口管理部门立项审批职责的采购与招标项目，由项目申购单位按照有利于项目执行的原则协商确定业务归口管理部门。

第十一条 采购审批权限

1. 10万元以下的采购与招标由项目申购单位主要负责人审批；

2. 10万元以上（含10万元）的采购与招标由项目申购单位主要负责人、业务归口管理部门主要负责人、财务处负责人、资产管理处负责人审批。

第十二条 财务处负责学校采购与招标项目的预算管理、经费使用、采购款核付工作。

第十三条 审计处负责学校招标项目管理活动中采购预算（工程拦标价）合理性审查。

第十四条 党委办公室（校长办公室）负责对学校采购与招标项目合同的签订进行指导、规范、监督与管理，具体工作依据学校合同相关制度及管理办法执行。

第三章 采购与招标组织形式与范围

第十五条 学校采购与招标组织形式分为学校集中采购和学校分散采购。

（一）学校集中采购是指国家规定的政府集中采购目录以内的项目，以及预算金额达到学校集中采购限额标准以上的项目，具体包括：

1. 新疆生产建设兵团政府集中采购目录以内项目；
2. 达到政府采购限额标准以上的政府采购项目；
3. 达到学校集中采购限额标准以上但未达到新疆生产建设兵团政府采购限额标准的非政府采购项目。

（二）学校分散采购是指除学校集中采购以外的采购项目。

第十六条 学校集中采购限额标准及范围

（一）政府采购限额标准：采购预算在人民币 50 万元以上（包含）的货物、服务类采购项目，100 万元以上（包含）的工程类采购项目；

（二）非政府采购限额标准：采购预算在人民币 10 万元以

上（包含）至 50 万元以下（不包含）的货物、服务类采购项目，20 万元以上（包含）至 100 万元以下（不包含）的工程类采购项目。

第十七条 学校集中采购项目的组织形式

（一）凡纳入政府集中采购目录内的项目由兵团集中采购机构代理或政采云电子卖场采购；

（二）采购预算达到政府采购限额标准以上的政府采购项目，由资产管理处委托招标代理机构依照国家相关法律法规实施；

（三）采购预算未达到政府采购限额标准以上但达到学校集中采购限额标准以上的非政府采购项目，由学校招投标中心自行组织或委托招标代理机构按照学校相关制度及管理办法实施；

（四）按照国家及兵团级政府相关规定，应进入兵团公共资源交易中心开展采购与招标活动的项目，由资产管理处委托招标代理机构按照相关规定实施。

第十八条 学校分散采购项目的组织形式

（一）线上采购，指通过政府采购云计算平台（简称“政采云平台”）采购，操作流程规范按照《新疆生产建设兵团政府采购电子卖场管理办法》（〔2020〕105号）执行；

1.2 万元以下的采购项目采用直接采购、竞价采购（在线询价、反向竞价）方式；

2.2 万元以上（含 2 万元）—10 万元以下（不含 10 万元）

的采购项目采用竞价采购（在线询价、反向竞价）方式；

3. 政府集中采购目录内的项目须在“政采云平台”填报政府采购计划书。

（二）线下采购，指“政采云平台”确实无法采购的项目。由项目申购单位遵循公开、公平、公正的原则自行采购，采购组织形式可参照学校分散采购程序开展采购活动。

1. 采购预算在 2 万元以下的采购项目，由项目申购单位采用直接采购、询价采购等方式采购；

2. 采购预算在 2 万元以上（含 2 万元）—10 万元以下（不含 10 万元）的货物、服务采购项目，2 万元以上（含 2 万元）—20 万元以下（不含 20 万元）的工程采购项目，由项目申购单位采用询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式采购。

第四章 采购与招标方式

第十九条 学校集中采购项目的采购方式确认原则

（一）采购预算达到国家规定必须公开招标数额标准的政府采购项目，原则上采用公开招标采购方式，如特殊情况需改变前述所定采购方式的，须经学校采招领导小组或经学校党委会、校长办公会审议通过后，报兵团财政局等部门备案、批准后方可变更；

（二）采购预算未达到国家规定必须公开招标数额标准的政府采购项目，原则上采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞

竞争性磋商、单一来源、询价、框架协议、合作创新等采购方式；

（三）采购预算达到学校集中采购限额标准，但未达到国家政府采购限额标准的非政府采购项目，原则上参照竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价、合作创新等采购方式执行。

第二十条 公开招标是指以招标公告的方式邀请不少于3家不特定的法人或者其他组织投标的采购方式。凡是重大采购项目，一般采用公开招标方式进行采购。

第二十一条 邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请不少于3家特定的法人或者其他组织投标的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式采购：

（一）技术要求复杂，或有特殊专业要求的；

（二）只能从有限范围的供应商处采购的；

（三）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第二十二条 竞争性谈判是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行谈判，根据满足采购需求、质量和服务要求条件相等且报价最低的原则确定成交供应商的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用竞争性谈判采购：

（一）公开招标采购项目经2次公告后，有效投标人不足3家的；

（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）不能事先计算出价格总额的。

第二十三条 竞争性磋商是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于3家的供应商，就采购事宜进行磋商，根据符合全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审综合得分最高的原则确定成交供应商的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用竞争性磋商采购：

（一）公开招标采购的服务项目经2次公告后，有效投标人不足3家的；

（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）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。

第二十四条 单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式。采用单一来源采购的项目必须组织专业人员，对相关供应商因专利、专有技术等具有唯一性的论证并进行网上公示，公示内容还包括项目名称、规模、功能技术要求 and 选择单一来源采购的理由、拟定的唯一供应商名称和地址等。符合下列条件之一的，可以采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了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。

第二十五条 询价采购是指从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，对其提供的报价、质量、服务等进行比较后确定供应商的采购方式。符合下列条件之一的，可以采用询价方式采购：

（一）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；

（二）公开招标采购项目经 2 次公告后，没有合格供应商投标的。

第二十六条 框架协议采购是指集中采购机构或者主管预算单位对技术、服务等标准明确、统一，需要多次重复采购的货物和服务，通过公开征集程序，确定第一阶段入围供应商并订立框架协议，采购人或者服务对象按照框架协议约定规则，在入围供应商范围内确定第二阶段成交供应商并订立采购合同的采购方式。

第二十七条 合作创新采购是指采购人邀请供应商合作研发，共担研发风险，并按研发合同约定的数量或者金额购买研发成功的创新产品的采购方式。合作创新采购方式分为订购和首购两个阶段。

订购是指采购人提出研发目标，与供应商合作研发创新产品并共担研发风险的活动。

首购是指采购人对于研发成功的创新产品，按照研发合同约定采购一定数量或者一定金额相应产品的活动。

前款所称创新产品，应当具有实质性的技术创新，包含新的技术原理、技术思想或者技术方法。对现有产品的改型以及对既有技术成果的验证、测试和使用等没有实质性技术创新的，不属于本办法规定的创新产品范围。

第二十八条 学校分散采购项目的采购方式主要有：

（一）线上方式：包含“政采云平台”直接采购、竞价采购（在线询价、反向竞价）、框架协议等；

（二）线下方式：直接采购、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、紧急采购以及学校采招领导小组批准的其他方式。

第二十九条 以下情形之一的可以不进行招标

（一）凡涉及国家安全、国家秘密和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，按照国家有关规定执行；

（二）需要采用不可替代的专利或者专有技术；

（三）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；

（四）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项目；

(五)国家规定可以不进行招标的可采用其他方式采购的项目。

第五章 采购与招标程序

第三十条 凡属于政府集中采购目录内项目的采购与招标项目，应严格按照国家相关政策法规规定开展采购与招标程序。

第三十一条 凡纳入学校集中采购范畴的项目，由项目申购单位向学校业务归口管理部门提出并完成立项申请，注明采购与招标项目的各项要求（名称、数量、规格型号、技术参数及要求，工程项目的施工图或方案图、工程量清单及控制价等），提供经费来源的批文或证明材料，经业务归口管理部门审核通过后，由资产管理处负责组织实施。其主要程序为：

（一）项目申购单位提出采购与招标申请，同时提供项目需求文档、立项论证等相关资料；

（二）经业务归口管理部门审核通过；

（三）资产管理处受理、审查采购与招标申请资料，确定采购与招标方式与招标代理单位；

（四）组织编制及审定招标文件后，发布采购与招标信息；

（五）接受投标报名，发出招标文件；

（六）根据需要组织潜在投标人踏勘项目现场；

（七）受理招标文件的答疑、澄清或修改；

（八）组建评标专家委员会或评标小组；

（九）组织开标、评标、定标；

- (十) 发布中标（成交）公告，发出中标（成交）通知书；
- (十一) 合同审核与盖章；
- (十二) 资料整理与立卷归档（含验收材料）。

第三十二条 应当重新组织招标的情形

(一) 采购预算达到国家政府采购限额标准的采购项目，重新组织招标应按照国家有关规定执行；

(二) 采购预算达到学校集中采购限额标准，但未达到国家政府采购限额标准的非政府采购项目，发生下列情形之一的原则上应当重新组织招标（依规变更采购方式的项目除外）：

1. 在投标截止时间届满时提交投标文件的投标人少于三个的；
2. 资格审查合格的有效投标人不足三个的；
3. 所有投标均被作为无效投标处理的；
4. 经评审，有效投标不足三个且明显缺乏竞争的或经评标委员会决定否决所有投标的。

第三十三条 凡纳入学校分散采购范畴的项目，由项目申购单位自行根据采购程序开展采购活动。

(一) 线上采购程序（直接采购、在线询价、反向竞价、框架协议）

采购人按照“政采云平台”流程设置的程序采购。

(二) 线下采购程序（询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等）

1. 组建采购小组，成员应为 3 人及以上奇数；
2. 发布采购信息；
3. 供应商递交资料；
4. 开展评审活动，确定成交供应商；
5. 发布成交结果；
6. 签订合同；
7. 履约验收。

（三）紧急采购程序

对于紧急采购或重大事项无法按照学校分散采购程序要求完成的，可经业务归口管理部门、财务处、资产管理处审批后实施紧急采购。项目申报单位须将项目情况和采购过程相关材料报业务归口管理部门和资产管理处备案。

对于突发事件和抢险救灾分散采购项目，项目申购单位视情况向业务归口管理部门负责人、业务归口管理部门分管校领导报备后先行实施，事后将紧急采购说明材料及采购过程相关材料报业务归口管理部门、财务处、资产管理处备案。

第六章 采购合同管理

第三十四条 合同签订

自中标（或成交）通知书发出之日起 25 日内，采购单位与中标（或成交）供应商按照采购文件和响应文件、书面承诺等法定依据协商、签订合同文本。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，采购单位可提出申请，组织法律、技术

专家参与合同洽谈。拟订好的合同，履行审核会签程序后，按规定的授权、方式进行签发。

第三十五条 合同变更与补充

在合同履行过程中，若发现有失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形，或因政策调整、市场变化等客观因素已经或可能导致学校利益受损，采购单位应当立即采取相应措施，按规定程序、权限办理合同补充、变更或解除事宜。

对需要追加采购与合同标的相同的货物、工程、服务，在不改变合同其他条款的前提下，由采购单位提出书面申请，履行采购追加审批手续后可以与供应商协商签订补充合同，但补充合同的金额不得超过原合同金额的百分之十。

第三十六条 合同履约与验收

采购单位负责合同的履约验收活动。应当成立验收小组，按照采购合同、采购文件、响应文件的约定，依据《塔里木大学货物验收管理规定（试行）》进行验收并出具验收意见。

供应商未完全按合同履约或履约后验收不合格并拒绝整改或拒不履行合同的，根据相关法律法规和采购文件、合同的规定以及违约后果的严重程度，扣取部分乃至全部履约保证金，保留追究供应商其他违约、赔偿责任的权利等。

第七章 代理机构管理

第三十七条 代理机构的遴选

代理机构是指集中采购机构以外、受采购人委托从事政府采

购业务的社会中介机构。

资产管理处是学校委托代理采购工作的归口管理职能部门，负责委托代理采购项目的委托和组织协调，并对代理机构实施监督管理。

资产管理处根据政府采购工作需要，遴选代理机构总数不超过 10 家，遴选工作原则上每 2 年组织一次。

第三十八条 项目委托

依据“质量优先，兼顾公平”的原则，按照项目的规模、复杂程度与采购代理机构专业能力、服务质量、考核评价相匹配等因素，按遴选时的排名顺序和采购项目的立项顺序，依照顺序轮候方式循环委托。

第三十九条 管理与评价

代理机构实行动态管理，依据年度考核结果实行末位淘汰，每年动态调整一次，具体考核按照学校代理机构管理考核相关制度执行。

代理机构有下列情形之一的，立即终止代理协议，取消其代理学校采购项目的资格，并在三年内拒绝其参与学校代理机构选聘活动，造成后果的追究其法律责任：

- （一）无故拒绝或拖延接收学校委托采购项目的；
- （二）有重大违法行为或严重失信行为的；
- （三）因工作过失给学校造成重大损失或严重不良影响的；
- （四）隐瞒发现的问题，有弄虚作假等严重失信行为的；

(五) 向采购人行贿或者采取其他不正当手段谋取非法利益的。

第八章 质疑与投诉

第四十条 非政府采购活动中提出询问、疑问、质疑或投诉的供应商必须是参加相应项目采购的供应商。供应商认为采购文件、采购过程和中标（成交）结果使自身权益受到损害的，在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑，应有具体事项及事实根据。

第四十一条 属于学校委托采购代理机构采购的事项，供应商可以向采购代理机构提出询问或者质疑，采购代理机构应当就学校委托授权范围内的事项作出答复。

第四十二条 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意的，可在答复期满15个工作日内，以书面形式向学校监管部门提出投诉，学校监管部门收到供应商的书面投诉后须在5个工作日内进行审查，30个工作日内作出处理决定。

第四十三条 政府采购活动中供应商如有质疑、投诉，按《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）相关规定执行。

第九章 监督与责任

第四十四条 各单位应当严格遵守政府采购法律法规和学校规章制度，加强本单位采购活动的管理，健全内部控制，依法依规开展采购活动，对本单位采购活动的合法性、合规性、真实

性、完整性负直接责任。

第四十五条 任何单位和个人不得将项目化整为零或者以其他任何方式规避招标，不得设置不合理条件对供应商实行差别待遇或歧视待遇。归口管理部门、采购管理部门应当严格审核把关，若发现项目单位存在上述行为或其他不符合政府采购法律法规和本办法规定的行为，应当要求其更正；拒不更正的，应当中止项目采购活动，并将相关情况向招采领导小组反映。

第四十六条 学校招标采购工作严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商或投标人有利害关系的，必须回避。供应商或投标人认为采购人员及相关人员与其他供应商或投标人有利害关系的，可以申请其回避。

第四十七条 参与招标采购活动的工作人员必须坚持公平公正，严格按章履职，遵守廉洁纪律，不得泄露项目评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密，积极维护学校合法权益，主动接受政府主管部门和社会监督。

第四十八条 学校各部门及其工作人员在采购活动中如有违规违纪行为或对学校的声誉和实际利益造成严重损害或重大社会影响的，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》等党纪法规和学校纪委机关（监察专员办公室）相关制度进行严肃处理；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

第四十九条 本办法由资产管理处负责解释。国家法律法规、上级有关规章制度等另有规定的，从其规定。

第五十条 本办法未尽事宜，根据学校采招领导小组意见或由资产管理处负责协调执行。

第五十一条 本办法自印发之日起施行，原《塔里木大学物资采购管理暂行规定》（校发〔2013〕96号）同时废止。

抄送：校领导

塔里木大学

2024年11月5日印发
