

安徽机电职业技术学院文件

校字〔2025〕115号

关于印发《安徽机电职业技术学院采购 管理办法（修订）》的通知

各教学单位、各部门：

《安徽机电职业技术学院采购管理办法（修订）》已经2025年7月1日学校第21次院长办公会议、7月2日第34次党委会会议研究通过，现印发实施，请认真组织学习，严格贯彻落实。

安徽机电职业技术学院

2025年7月9日



安徽机电职业技术学院采购管理办法

（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校采购行为，提高采购资金使用效益和效率，维护国家和社会的公共利益，保护学校合法权益，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》和《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等法律法规、政策规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的采购，是指学校为完成教学、科研、管理、后勤保障等任务，以合同方式取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、学校与社会资本合作等。

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、产品等。

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。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 采购工作必须依法合规，坚持公开、公平、公正、诚信、竞争、择优、效益的原则，必须注重节俭办学、资源共享，做到计划管理与预算管理相结合，做到决策、执行和监督部门分工负责、相互协调。

第四条 学校采购应有助于实现经济社会发展目标，落实节约能源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展、支持

乡村产业振兴等政府采购政策。

第五条 学校采购活动原则上采购本国货物、工程和服务，如确因特殊原因需采购进口货物、工程和服务的，应按照国家有关法律法规和政策规定执行，原则上由国有资产管理处（以下简称“国资处”）统一组织专家进行论证。专家论证意见随采购文件存档备查。

第六条 使用非财政性资金，或使用财政性资金但在省政府集中采购目录以外且未达到政府采购限额标准的采购，实行学校统一采购和部门自行采购相结合。

第七条 学校的采购项目应当严格按照批准的预算执行，采购项目应根据学校发展的需要科学合理配置，无经费来源的项目一律不得进行采购。

第八条 编制年度预算时，应当按照政府采购品目分类目录、政府集中采购目录、采购限额标准、面向中小企业采购以及资产配置标准等编制采购预算。列入政府采购计划的项目应及时发布政府采购意向，方便供应商获悉采购信息，并按照政府采购公告和公示信息格式规范编制发布政府采购信息。

第九条 采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、采购结果、采购合同等，应当按照相关采购信息公开的规定，在安徽省政府采购网、芜湖市公共资源交易中心、学校采购信息专网等平台公开发布，确保采购信息发布及时、完整、准确，实现采购信息全流程公开透明。

第十条 除预算调整的采购项目外，在一个财政年度内，

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，化整为零规避政府采购、公开招标或学校统一采购。

第十一条 在采购活动中，采购及相关人员（指采购代理机构相关工作人员和评审专家等）与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为采购及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第十二条 鼓励利用数据电文形式和电子信息网络开展电子采购活动，推动交易流程、监督管理的透明化、规范化和智能化，推进采购信息资源互联互通。

第二章 采购组织机构与职责

第十三条 学校采购工作实行“统一领导、归口管理、管采分离、分级采购”的管理体制。学校成立采购工作领导小组，负责学校采购工作的领导和决策。领导小组下设办公室，采购管理办公室设在国资处。

第十四条 采购领导小组组长由校长担任，分管采购工作的校领导担任常务副组长，其他校领导任副组长。国资处、财务处、审计处等相关职能部门主要负责人为成员。领导小组议事和决策主要形式为领导小组会议。

第十五条 领导小组主要职责：

（一）贯彻国家和各级各类采购工作法律法规，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，制定招标投标管理的规范性文件。

（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相关重要事项。

第十六条 采购管理办公室主要职责：

（一）贯彻落实和宣传国家、省和上级主管部门关于采购工作的政策法规，制订校内采购管理制度。

（二）负责政府采购计划申请，采购意向公示，确定或建议采购组织形式和采购方式，对采购需求进行复审。

（三）配合属地集中采购代理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）负责政府采购和学校统一采购项目信息发布、档案整理工作。

（六）指导校内部门自行采购活动。

（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。

（八）配合资产管理部门做好采购项目验收管理工作。

第十七条 学校采购工作实行归口管理。各预算归口管理部门为采购归口管理部门。各归口管理部门分工如下：

（一）后勤保障处负责工程项目、药品和医疗器械以及后勤服务等采购项目的归口管理。

（二）教务处负责教材、图板、绘图仪器、耳机仪器设备、教学实验设备设施及其维修养护、实验耗材、学生岗位实习保

险等采购项目的归口管理。

（三）科研处负责科研仪器设备等采购项目的归口管理。

（四）信息中心负责网络工程、软件、监控设备、多媒体设备等采购项目的归口管理。

（五）图书馆负责图书资料、文献信息资源数据库等采购项目的归口管理。

（六）组织人事处负责人才经费等采购项目的归口管理。

（七）繁昌校区建设与管理办公室负责繁昌校区建设工程采购项目的归口管理。

第十八条 各归口管理部门主要职责：

（一）负责归口管理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）负责归口管理项目采购需求的审核，重点从采购需求的明确性、合理性、竞争性、风险性等方面进行审核。

（三）负责归口管理采购项目合同的审核。

（四）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。

（五）负责归口管理项目的动态跟踪和绩效评价。

（六）负责归口管理项目的验收工作。

第十九条 项目部门（单位）主要职责：

（一）负责采购需求前期调研论证，科学合理编制采购计划。

（二）拟定采购需求参数并落实经费。

（三）组织完成本部门（单位）自行采购的相关采购工作，并对本部门自行采购工作进行监管。

（四）负责招标文件的核对工作，并签字确认，组织踏勘现场。

（五）负责本部门（单位）采购项目合同的商定和确认，按照《安徽机电职业技术学院合同管理办法》进行合同的报批及签订工作。

（六）负责采购项目的履约和验收工作，办理本部门（单位）

采购资金审批及支付手续。

（七）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。

（八）协助纪检审计部门、采购工作领导小组对质疑和投诉的查证工作。

（九）完成采购 工作领导小组交办的其他工作。

第二十条 财务处负责采购预算编制与调剂、项目资金管理、采购资金支付及预算执行管理；审计部门负责对学校采购工作进行审计监督；纪检部门负责对学校采购活动进行纪律监督。

第三章 采购需求管理

第二十一条 项目部门（单位）及归口管理部门在采购活动开展前，应根据法律法规和国家有关规定，结合市场调查情况，本着合理性、明确性、竞争性、厉行节约、政策导向等原

则，科学合理确定采购需求，全面落实绩效管理要求。

（一）项目部门（单位）对采购需求承担主体责任，可以在确定采购需求前，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。

（二）项目部门（单位）应结合部门资产存量和资产使用现状等情况，科学、合理地编制采购需求。对于涉及特殊安装条件的项目，需就安装条件进行可行性论证，确保项目的可执行性。

（三）项目部门（单位）在采购活动开始前应确定采购需求，采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。采购需求包括技术要求和商务要求。

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。

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。

（四）采购需求的编制不得含有排他性和指向性的要求。采购需求的编制与审核不得为同一人。为更好落实项目的竞争性，除单一来源采购、应急采购、徽采商城采购项目外，预算30万元及以上采购项目，原则上必须提供面向市场主体开展需求调查的报告不少于三个。预算金额50万元及以上的信息化项目必须开展方案征集。

（五）对于下列政府采购项目，必须开展需求调查：

1. 涉及公共利益、社会关注度较高的采购项目。
2. 技术复杂、专业性较强的项目，包括需定制开发的信息化建设项目、采购进口产品的项目等。
3. 主管预算单位或学校认为需要开展需求调查的其他采购项目。

（六）编制采购需求前一年内，采购人已就相关采购标的开展需求调查的，可以不再重复开展。对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期工作中未涉及的部分，应当按照规定开展需求调查。

第二十二条 采购文件中评审因素应当与采购需求中的商务条件和技术要求相对应。评审因素应当细化，可以量化的应当量化。客观评审因素应当设置固定的分值，主观评审因素应当细化单项评审因素的分值并明确评审标准，缩小自由裁量区间。采购评标评审办法采用综合评分法的，其评审因素的设置

应当与采购标的的价格、质量和供应商的履约能力相关。

第二十三条 在采购活动开始前，国资处针对采购需求管理中的重点风险事项进行审查，项目部门对审查存在的问题进行修改完善，并重新提交采购需求。

第二十四条 采购归口管理部门应结合学校发展规划、校年度预算等情况对预算部门（单位）的采购需求进行审核。对于单件在 30 万元以上的仪器设备采购项目，由归口管理部门组织专家对采购需求的科学性、合理性进行论证。500 万元以上的货物、服务采购项目，3000 万元以上的工程采购项目，须由学校委托校外专家对采购需求进行再次论证。其他项目单位认为项目的采购需求确有必要进行论证的，可提请归口管理部门或部门自行组织论证。所有项目论证资料作为采购资料组成部分，提交备档。对于年度采购计划外且属于学校党委会议、校长办公会议审议范围的项目，归口管理部门须按规定提请学校批准。

第四章 采购组织形式和限额标准

第二十五条 根据资金性质和规模，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）、学校统一采购和部门自行采购。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、采购限额标准以上的应进行政府集中采购。纳入政府集中采购的项目，除网上商城采购外，应当委托属地集中采购机构代理采购。

（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执行政府分散采购。政府分散采购由国资处组织，原则上委托采购代理机构在委托的范围内代理采购。政府采购分散采购限额以省财政厅最新发布的限额为准。

（三）学校统一采购。指政府采购以外、学校统一采购限额标准以上的货物、工程和服务的采购行为。学校统一采购由国资处组织，根据项目具体情况，可委托代理机构采购或学校自主采购。学校统一采购限额标准为货物、工程和服务类项目预算 1 万元。1 万元以上（含 1 万元）2 万元以下由国资处负责询价采购，2 万元以上（含 2 万元）10 万元以下原则上采取校内公开挂网询价采购，10 万元以上（含 10 万元）的项目，原则上委托代理机构进行采购。慕课按学校确定的协议单位实施定点采购。

（四）部门自行采购。预算 1 万元以下货物或服务，除学校确定的协议定点采购项目和政府集中采购目录品目外，由使用部门自行采购。

（五）学校可根据上级政策及社会经济发展情况适时调整统一采购限额标准。不宜通过媒体公开的非政府采购项目，经学校批准后可以采取现场询价的方式采购。最低价成交可能影响到货物、服务质量的，可以委托代理机构采用公开招标或竞争性磋商的方式采购。涉密项目可以根据项目的特点，按学校批准的方式采购。有相关正式文件规定必须采购指定供应商提供的货物、工程和服务类且不宜采取招标的非政府采购项目，

经学校集体研究后，可按文件规定直接采购。同一预算年度内，项目单位不得将项目人为拆分采购。

第五章 采购方式及程序

第二十六条 政府采购包括以下方式：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，以及上级有关部门认定的其他采购方式。公开招标、邀请招标方式应严格执行《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标法》等法律法规。政府采购非招标采购方式，包括竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价采购等方式，应严格执行《政府采购非招标采购方式管理办法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等文件规定。政府采购的单一来源采购须在省财政厅指定的媒体上公示。

第二十七条 学校统一采购包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、磋商、单一来源、询价和商城采购等方式。公开招标、邀请招标方式按照《中华人民共和国招标投标法》执行。非招标采购方式，包括竞争性谈判、磋商、单一来源、询价和商城采购等方式。

第二十八条 竞争性谈判

（一）竞争性谈判是指直接邀请 3 家（含）以上供应商就采购事宜进行谈判的方式。竞争性谈判需符合以下条件之一：

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的供应商。
2. 项目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。

3. 非项目单位所能预见的原因或者非项目单位拖延，造成采用招标所需时间不能满足紧急需要的。

4. 不能事先计算出价格总额的。

（二）采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循以下程序：

1. 制定谈判文件。谈判文件须明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项。国资处可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，并在投标截止日前 3 个工作日以书面形式通知所有接收文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止日期。

2. 发布竞争性谈判公告。在学校网站发布竞争性谈判公告，发布期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。从竞争性谈判文件发出之日起到供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 10 日。参加竞争性谈判采购活动且符合相应资格条件的供应商不得少于 3 家。

3. 确定邀请参加谈判的供应商名单。通过网上公开邀请，确定不少于 3 家符合相应资质条件的供应商参加谈判。

4. 成立谈判小组。谈判小组由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组成。专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于谈判小组成员总数的 2/3。

5. 谈判。谈判小组所有成员集中与供应商分别独立进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判过程中，谈判小组可

以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。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。

6. 确定拟成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。如谈判内容无实质性变化且不影响价格的，最后报价原则上不得高于上一轮报价。谈判小组根据符合采购需求，且报价最低的原则确定拟成交供应商，并将结果通知所有参加谈判供应商。

7. 编写评审报告，评审报告须经谈判小组全体人员签字认可。评审报告主要内容包括：

（1）邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况，以及参加采购活动的供应商名单。

（2）评审日期、地点、谈判小组组长及成员名单。

（3）评审情况记录和说明。

（4）提出拟成交供应商的名单及理由。

8. 确定成交供应商。国资处应在评审结果出来后3个工作日内办理定标手续，根据项目评审情况编制评审报告，提出初步定标意见，经采购管理办公室主任审批后确定成交供应商。

9. 发布中标通知书。国资处在学校网站发布成交公告，经公示1个工作日无异议后，向成交供应商发出中标通知书。

10. 签订合同。成交供应商缴纳履约保证金后，项目部门与成交供应商自中标通知书发出之日起10个工作日内按照标前合同、项目评审意见、成交供应商承诺等订立书面合同，并报国

资处备案。成交供应商不按时签订书面合同或成交供应商自愿放弃中标资格的，取消其中标资格并进行失信惩戒。报请采购工作领导小组常务副组长审批后可以确定第二成交候选供应商为成交供应商。

（三）学校统一采购项目采取公开招标采购方式的，招标过程中提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有 2 家时，报请采购管理办公室主任批准后可以转为竞争性谈判。

（四）采用竞争性谈判采购的项目，报名的供应商不少于 3 家，但提交响应文件或经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有 2 家时，供应商最低数量可以为 2 家。

第二十九条 磋商

（一）磋商是指学校通过组建磋商小组与符合条件的供应商就采购项目事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，学校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。符合下列情形之一的采购项目，可以采用磋商方式采购：

1. 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。

2. 因艺术品采购、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。

3. 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。

4. 学校统一采购的工程项目。

（二）采用磋商采购方式的，应当遵循以下程序：

1. 编制磋商文件。磋商文件应当包括供应商资格条件、采购预算、采购具体需求、评审程序、评审方法、评审标准、报价要求、响应文件提交的截止时间、开标时间、开标地点以及合同草案等。国资处可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，并在投标截止日前 3 个工作日以书面形式通知所有接收文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止日期。

2. 发布磋商公告。在学校网站发布磋商公告，发布期限自开始之日起不得少于 5 个工作日。从磋商文件发出之日起到供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 10 日。参加磋商采购活动且符合相应资格条件的供应商不得少于 3 家。

3. 成立磋商小组。磋商小组由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组成。专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于磋商小组成员总数的 2/3。

4. 磋商。磋商小组所有成员应集中分别与供应商单独进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，

磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

5. 确定拟成交供应商。经磋商确定最终采购需求，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。从评审得分由高到低顺序推荐 2 名以上成交候选供应商。

6. 编写评审报告、确定成交供应商、发布中标通知书、签订合同。

（三）学校统一采购项目采取公开招标采购方式的，招标过程中提交投标文件或经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有 2 家时，报请采购管理办公室主任批准后可以转为磋商。

（四）采用磋商方式采购的项目，报名的供应商不少于 3 家，但提交响应文件或经评审实质性响应磋商文件要求的供应商只有 2 家时，供应商最低数量可以为 2 家。

第三十条 单一来源采购

单一来源采购是指学校向供应商直接购买货物、工程或服务的采购方式。符合下列情形之一的采购项目，可以采用单一来源采购：

（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采购的。

（三）必须保证原有采购项目的一致性或服务配套的要求，

需要继续从原供应商处采购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第三十一条 询价

（一）询价是指学校对 3 家及以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性的采购方式。采购的货物或者服务规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，可采用询价采购方式。

（二）采用询价方式的，应当遵循以下程序。

1. 制定询价文件。询价文件须明确询价程序、询价内容、合同草案以及评定成交的标准等事项。到市场现场询价的可不制定询价文件。

2. 成立询价小组。询价小组由项目部门代表（非项目需求编制人员）和专业技术人员共 3 人及以上单数组成。专业技术人员由国资处在校内评标专家库中随机抽取，人数不得少于询价小组成员总数的 2/3。

3. 确定被询价的供应商名单。网上公开邀请或询价小组从符合相应资质条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商，并向其发出询价文件。询价文件发出之日起至供应商提交响应文件截止日不得少于 3 个工作日。提交响应文件截止之日前，国资处可以对已发出的询价文件进行必要的澄清或者修改，并在投标截止日前 3 个工作日以书面形式通知所有接收文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止日期。

4. 询价。询价小组要求被询价供应商一次报出不得更改的

价格。

5. 确定拟成交供应商。询价结束后，询价小组根据符合采购需求且报价最低的原则确定拟成交供应商，并将结果通知所有参加询价的供应商。

6. 编写评审报告、确定成交供应商、发布中标通知书、签订合同。

第三十二条 商城采购

商城采购是指在网上商城（“徽采商城”或安徽省财政厅指定的网上商城）实施采购的采购方式。单项或批量采购预算低于政府采购限额标准的货物，均可采用商城采购，财政厅规定实行政府集中采购的除外。

第三十三条 应急项目采购

应急采购包括应急维修维护项目（如影响学校公共安全的水、电、气、消防等）、突发事件、抢险救灾和科研应急攻关项目，以及不可预见且影响学校建设与发展的项目。项目估算未达到政府采购限额标准的，符合应急采购的项目可以实行应急采购程序。

第三十四条 为规范采购过程，提高采购质量和效率，根据采购方式的不同明确相应的采购程序。详见附件《安徽机电职业技术学院采购程序》。

第六章 采购档案管理

第三十五条 国资处、项目部门应当按采购项目归类整理并妥善保存采购文件资料，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 15 年。非政府采购项目文件资料保存期限原则上从采购结束之日起至少保存 10 年。

第三十六条 国资处负责所有采购项目的档案资料管理。由项目部门自行采购的，项目采购档案资料应于采购项目完成后 1 个月内报国资处存档。

第七章 质疑和投诉处理

第三十七条 对于采购项目的质疑、投诉处理按上级和学校有关规定执行。

（一）国资处负责对采购项目的质疑、投诉的处理。

（二）质疑和投诉单位须为参与我校采购投标的供应商，且必须在规定时间内书面、实名提出，应有明确的诉求和必要的证明材料。

（三）国资处接到供应商或接到纪检部门转来的质疑和投诉后，应安排专人审查、核实质疑和投诉材料，必要时召集该项目原评标专家组重新审议或会商，议定答复意见和结论，向供应商书面反馈。

（四）作出答复前，应当暂停招标活动。

（五）经核查，如质疑或投诉有效，将取消原中标人资格，按招标文件重新确定中标人或重新招标；如质疑或投诉无效，将继续原招标程序。

（六）采购全过程应主动明示质疑、投诉和反馈的时限、程序、方式和途径。

第三十八条 根据《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，禁止其 1 至 3 年内参加我校采购活动：

（一）故意捏造、歪曲和夸大事实。

（二）提供虚假材料达到投诉目的。

（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。

第八章 采购纪律及相关要求

第三十九条 项目单位所提供的技术参数及对供应商资质等方面的条件，不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者限制、排斥潜在投标人的内容。

第四十条 参与采购工作的任何人不得向他人透露已获取采购文件的潜在应标人的名称、数量以及可能影响公平竞争有关采购工作的其他情况。

第四十一条 所有参与项目采购的人员，要严格遵守国家法律法规和学校有关规章制度，做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。严禁收受应标人的钱、物和有价证券等；严禁接受应标人或他人以应标人名义举办的宴请及娱乐活动；严禁利用工作和职务之便，徇私情、谋私利。参与采购考察项目的人员不得接受被考察对象的宴请、礼品和接待等，不得由被考察对象支付各项考察费用。任何单位和个人不得以任何方式干预和影响学校采购过程和结果。

第四十二条 学校接受上级对各类采购项目的监督检查，接受上级审计机关或内部审计机构的审计监督，接受上级巡视和校内纪检部门的监督。任何部门和个人对采购活动中的违法行为，有权控告和检举。

第四十三条 学校工作人员在采购活动中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，学校将根据国家有关法律、法规，追究直接责任人和有关领导的责任。根据情节轻重，给予党纪或政纪处分；触犯刑律的移交司法机关处理。

第九章 附 则

第四十四条 本办法如有与上级有关法律法规、文件不符或上级有关法律法规、文件有明确规定而本办法没有规定的，以上级有关法律法规、文件为准。

第四十五条 本办法未明确规定或其他特殊事项，按照学校相关制度规定，经学校集体研究决定。

第四十六条 本办法由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。原《安徽机电职业技术学院采购管理办法（修订）》（校字〔2023〕64号）同时予以废止。

附件：安徽机电职业技术学院采购程序