

上海市高级技工学校

沪高技〔2021〕37号

关于印发《上海市高级技工学校采购与招投标管理办法》的通知

各系、部、科、室：

根据上级有关规定、结合我校实际情况制订的《上海市高级技工学校采购与招投标管理办法》，经学校党政联席会议审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海市高级技工学校采购与招投标管理办法

上海市高级技工学校

2021年11月9日

上海市高级技工学校采购与招投标管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校货物、工程与服务采购的过程管理，规范采购程序，促进采购廉政建设，从而有效提高学校货物、工程与服务采购质量，维护学校权益，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》、《中华人民共和国采购法实施条例》、《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》、《上海市政府采购实施办法》、《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》、《必须招标的工程项目规定》、《上海工程技术大学采购管理办法》、《上海工程技术大学招投标管理实施办法》及有关法律法规的规定，结合学校实际，制定本办法。

第二章 采购定义与适用范围

第二条 学校采购定义

本办法所称的采购，是指以学校资金支付并有偿取得货物、工程和服务的行为。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、实训耗材、辅料、图书、电子出版物、软件、绿化、其他货物等。

本办法所称工程，包括建设工程项目以及工程建设有关的货物、服务。建设工程项目是指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；与工程建设相关的货物，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；与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、项目管理、可行性研究、咨询服务等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象，包括评估、评审、会计、审计、法律、公共咨询等服务；物业、安保服务、租赁、维护保养等服务；会展及广告、印刷服务、赛事活动承办、医疗体检等服务；软件、数据库的授权使用和升级等各类专业服务。

第三条 适用范围

(一) 学校各部门使用学校资金购买货物、工程和服务及其相关活动，适用本办法（其他未纳入学校预算管理的相关单位或部门参照本办法执行）。

(二) 教、科、研等项目按照《上海工程技术大学高等职业技术学院 上海市高级技工

学校教学建设项目经费管理办法（试行）、《上海工程技术大学高等职业技术学院上海市高级技工学校科技发展基金项目经费管理办法（试行）》规定执行，涉及设备类的采购适用本办法；

（三）各类图书采购需由图书馆统一提交至资产管理科进行验收和入账。

（四）下列情形之一的，可直接进行采购：

（1）涉及国家安全和国家机密的；

（2）因自然灾害或其他不可抗力因素，需紧急采购的；

（3）公民生命财产遭危害，需紧急采购的；

（五）非政府采购项目，在某些特殊情况下，无法按现有采购方式完成采购的，经学校采购和招投标工作管理小组审核，报党政联席会议集体决议，确定采购方式及供应商。

第三章 机构与职责

第四条 学校设采购和招投标工作管理小组，由学校分管校长和相关职能部门负责人组成。

（一）全面统筹管理学校采购与招投标工作，审议学校重要项目的采购与招投标事宜。

（二）对采购与招投标过程中的投诉、违法、违规事宜提出处理意见。

（三）定期听取采购与招投标工作情况及规章制度落实情况汇报。

第五条 资产管理科为学校采购与招投标工作的归口管理部门，资产管理科下设采购工作小组，在学校采购和招投标工作管理小组的领导下，负责全校货物、工程与服务采购活动的具体组织与实施。

其主要职责：

（一）贯彻执行国家、上海有关货物、工程与服务购置的政策和法规；

（二）建立健全学校采购与招投标管理的规章制度；

（三）编制学校年度采购计划，监督采购计划的执行情况；

（四）负责采购项目的审核、组织和实施；

（五）负责对招标代理机构的考核和供应商的监督；

（六）负责进口设备采购的论证、申请办理免税工作；

（七）负责落实固定资产入库、归档等工作；

（八）负责对大型仪器设备验收环节的管理；

(九) 负责采购与招投标相关文件资料的整理和归档;

(十) 其他采购与招投标的相关事务。

第六条 需求部门主要工作职责:

(一) 负责采购计划的制定, 并按采购计划预定的时间节点完成申购、采购流程;

(二) 负责本部门采购项目需求说明和技术方案的制定, 参与采购及招标文件的编制、技术释疑以及后续的项目评审工作;

(三) 负责(或参与)项目的立项申报论证, 落实采购资金, 提出采购及招标申请;

(四) 负责按照相关规定完成本部门部分预算项目的自行采购工作。

(五) 负责 10 万以下采购项目合同的洽谈, 及时与供应商订立书面合同。

(六) 负责合同执行及做好项目验收等工作。

第七条 学校纪委负责对采购与招投标工作进行监督; 学校相关职能部门根据其职责分工及管理规定, 参与采购与招投标管理工作。其他特殊采购需求由预算归口部门参照本办法执行。

第四章 采购组织形式、采购方式

第八条 学校采购实行政府集中采购和分散采购相结合(含集市采购)、学校统一采购和需求部门自行采购三种组织形式。

第九条 政府集中采购是指按照上海市财政局关于集中采购管理规定组织实施的采购, 采购方式包括电子集市采购和委托政府采购中心代理采购。

第十条 分散采购指未纳入政府集中采购目录中, 预算金额在上海市政府采购限额标准以上的项目, 由学校委托政府采购代理的采购。

第十一条 学校统一采购指由资产管理科统一组织, 委托具有相应资质的招标代理机构或政府采购中心实施的采购。上海市当年集中采购目录以外, 预算金额在 10 万元(含)以上, 上海市公开招标数额标准以下的学校采购项目实行学校统一采购。

第十二条 需求部门自行采购指由采购项目承办部门或个人自行组织实施的采购。需求部门自行采购方式包括直接采购和比价采购, 以及法律法规允许的其他采购方式。

第十三条 采购方式包括集中采购目录采购(即集市采购、集中采购)、公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、比价或协议供货采购、单一来源采购等方式。

(一) 集中采购目录采购(即集市采购、集中采购)。集市采购是上海政府采购网上的

一种采购形式，是指针对本市集中采购目录中规格标准统一、现货货源充足、采购次数频繁的货物和服务品目，通过公开招标方式等方式确定中标供应商及其协议供货产品或定点产品（或服务），在协议供货期内，由采购人登陆上海政府采购网的电子集市系统，在协议框架内选购具体中标产品的一种采购模式。集中采购是指对于纳入当年集中采购目录的政府采购项目，采购人必须依法委托市采购中心组织采购，采购人不得擅自自行实施采购，也不得委托社会中介机构代理采购。

（二）公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或其他组织参加投标。

（三）邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织参加投标。

（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，采购人从谈判小组推荐的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（五）竞争性磋商是指采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性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，供应商按照磋商的文件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形式。

（六）询价是指采购工作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，采购人从采购工作小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

（七）比价或协议供货采购。比价采购是指采购人邀请数家供应商（不少于3家）提供正式产品报价后，在报价基础上进行比较并确定最优供应商的一种采购方式。协议供货采购是指通过招标方式确定协议供货的供应商和协议产品，在协议有效期内，采购人直接或通过谈判或比价等方式与协议供应商签订供货合同的一种采购方式。

（八）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。采用单一来源采购事先必须办理审批手续。

第十四条 采购方式适用情形详见《采购方式适用清单》（附件1）。

第五章 采购准则

第十五条 学校采购应当遵循公开、公平、公正、廉洁和诚实守信原则，维护学校利益，

最大限度地提高学校预算资金的使用效益。学校采购实行相对集中管理；实行采购全过程监督机制。

第六章 采购的程序路径

第十六条 学校采购程序应遵循合理、必需、预算资金的原则实施，未列入当年预算资金的采购项目视年度经费使用情况酌情考虑。

第十七条 10 万元（不含）以下的货物、工程和服务项目的采购由需求部门在学校资产管理系统中填写申购单（附件 2），经项目负责人、部门负责人、资产管理科负责人、预算所在部门分管校领导审批同意后，由需求部门打印纸质申购单，经需求部门负责人和资产管理科负责人签字盖章后实施采购。10 万元（含）以上的采购项目由需求部门在学校资产管理系统中填写申购单（附件 2），经项目负责人、部门负责人、资产管理科负责人、预算所在部门分管校领导、主管校领导审批同意后，由需求部门打印纸质申购单，经需求部门负责人和资产管理科负责人签字盖章后实施采购。同时申请部门还需递交项目实施技术方案和需求说明，概述采购项目的性能、用途、规格、数量、技术参数、预算资金；50 万元（含）以上的采购项目，申请部门需同时递交项目专家论证报告。

第十八条 日常实训耗材的采购应填写耗材、维修申购单（附件 3），实训耗材经部门负责人、教务科相关负责人、资产管理科负责人、分管校领导审批同意后，由资产管理科统一实施采购。维修（含备品备件）应填写耗材、维修申购单（附件 3），经部门负责人审批同意后实施采购。

第十九条 已公布的《上海市政府采购集中采购目录和采购限额标准》以内的货物、工程和服务采购按政府采购规定执行。

第二十条 预算金额在 10 万元（含）以上的货物、工程和服务、项目，由资产管理科组织实施采购。

第二十一条 预算金额在 1 万元（含）以上至 10 万元（不含）以下的货物、工程和服务采购项目，原则上由需求部门进行比价采购，比价采购的项目需在学校网站进行采购意向公开，并提供比价表（附件 4），并附有三家以上供应商签章的报价单，经申购审批同意后，方可实施采购。

第二十二条 预算金额在 1 万元（不含）以下的货物、工程和服务的采购采用询价采购，经申购审批同意后，需求部门经市场询价后实施采购。

第二十三条 以下采购项目（不包括纳入政府集中采购目录的采购项目）由需求所在部门负责人同意后可直接实施采购，无需提交采购申请。

- （一）单价小于 500 元且批量采购金额小于 2000 元的货物（特殊品、维修耗材除外）；
- （二）金额小于 2 万元的年度维保服务项目；

第七章 招投标管理

第二十四条 学校所有招标活动应当遵循“公开、公平、公正、诚信”的原则。任何单位和个人不得将应招标的采购项目化整为零或者以其他方式规避招标。

第二十五条 学校招标项目依法依规委托政府采购中心或具有相应资质的采购招标代理机构实施。

第二十六条 委托采购招标代理机构采购的项目，由资产管理科（采购工作小组）根据相关规定确定采购方式，并组织需求部门编制招标技术文件，并按国家及学校规定的程序开展招标活动。

第二十七条 招标技术文件应当完整、明确，主要包括以下内容：

- （一）采购标的需实现的功能或者目标，以及需满足的各类资质要求；
- （二）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；
- （三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；
- （四）采购标的范围、数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；
- （五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
- （六）采购标的的验收标准；
- （七）采购人约定的付款方式、售后质保等。

第二十八条 招标采购申请经审核后，由资产管理科（采购工作小组）按项目性质审核确定招标方式，并委托采购招标代理机构根据项目需求拟定招标方案、招标工作计划并编制招标文件。

第二十九条 需求部门对招标文件的技术要求、投标报价要求和主要合同条款等实质性内容予以确认，由资产管理科（采购工作小组）对招标文件编制的规范性进行审核；需要专家评审的，需委托采购招标代理机构从相应专家库中随机抽取专家进行审核。

第三十条 采购意向公开的内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。按项目实施的集中采购目录以内或者在政府采购限额标准以上的招标采购项目，

应当于采购活动开始至少 30 日前在上海政府采购网和学校网站公开采购意向。

第三十一条 由采购招标代理机构在国家公开的采购专业网站媒体上发布招标公告，学校网站同步进行公告。由采购招标代理机构在规定期限内收取各投标公司的投标文件，并组织召开开标会。

第三十二条 开标完成后，由采购招标代理机构组建评标委员会，并在规定期限内进行评标。评标委员会由评审专家和学校采购评标代表组成。

(一) 评审专家按相关规定从相应专家库中随机抽取产生。

(二) 学校采购评标代表一般为需求部门负责人或项目负责人，须由采购评标代表所属部门出具书面确认函，交资产管理科备案，并办理学校委托证明。

(三) 预算金额达到公开招标数额的项目，评标代表人选须经采购与招投标工作管理小组审核，并按“三重一大”事项报学校审议审批。

第三十三条 评标结束后，由采购招标代理机构根据评标结果编制评标报告，并在规定的媒体上对评标结果予以公示，同时学校网站同步进行公示；在公示结束后向中标单位核发中标通知书。

第三十四条 自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由资产管理科与中标人进行商务谈判并签订合同。

第三十五条 出现下列情形之一的，资产管理科（采购工作小组）按法律法规要求重新招标或变更采购方式。

(一) 招标过程中符合技术要求的供应商不足三家的；

(二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(三) 因情况变化，不再符合原采购方式适用情形的；

(四) 中标人未在规定时间内按要求签订合同或中标人自动放弃中标的。

第八章 合同管理

第三十六条 预算金额在 2 万元（含）以上的货物、工程、服务采购项目均须签订采购合同（协议），原则上采用学校建议的采购合同模板。

年度维护保养项目不论金额大小均应签订年度维保合同。

第三十七条 合同审批程序按照学校《对外合同（协议）签订审定流程及要求》执行。

第三十八条 合同履行实行三级管理，资产管理科为合同履行归口管理部门，负责监

督、检查学校采购合同的履行情况；预算申报部门为合同落实部门，监督、检查本部门采购合同的履行情况；项目负责人负责合同内容的具体实施，严格按照合同的内容全面履行合同，对于合同履行过程中出现的问题及时采取有效措施予以解决，重大问题须向所在部门和归口管理部门报告。

第九章 采购验收

第三十九条 购置的货物、工程完工后，资产管理科会同需求部门、供应商依据合同（协议）、发票等进行三方验收。对货物清点、外观检查、核对型号、规格、数量和附件数等，在清点核对无误后，进行物资设备的安装、调试和技术验收；对工程的完工情况、实体质量等进行验收。验收合格后，按学校流程签署《上海市高级技工学校项目完工验收/移交单》（附件5）。

第四十条 服务类项目完成后由需求部门组织验收，按学校流程签署《上海市高级技工学校项目完工验收/移交单》（附件5）。

第四十一条 低值易耗品（办公用品）采购完成后，填写《低值易耗品和材料采购审核单》（《部门办公用品采购审核单》）（附件6），由资产管理科审核。

第四十二条 在合同（协议）执行过程中，应按合同（协议）的约定和采购进度向供应商付款。

第十章 资料归档

第四十三条 资产管理科负责将每年度招投标采购资料移交给学校档案室归档。由需求部门自行采购的项目，每年度将采购资料移交给资产管理科，由资产管理科进行统一归档。

第十一章 纪律与监督

第四十四条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规和学校的规章制度，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。

第四十五条 学校的采购过程和招投标程序一律主动接受全过程监督。

第四十六条 采购相关人员应对照《上海市高级技工学校采购与招投标工作负面清单》（附件7），严格自我约束，廉洁自律，主动接受监督，不得以任何方式非法干预和影响采

购与招投标过程和结果。

第四十七条 任何单位和个人有权对学校采购与招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响采购与招标过程和结果。

第四十八条 在采购工作中，校内所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避。供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向资产管理科申请其回避。

在评审工作中，监督采购代理机构在随机抽取评审专家时，对评审专家与学校有同属关系的应予回避。

第四十九条 校内任何部门和个人都依据本办法开展采购工作。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其他方式规避招标的，按有关规定对当事人进行处理。

第五十条 凡应纳入学校采购招投标管理范畴的项目，在经费报销时均应提交采购代理机构发出的“中标（成交）通知书”及加盖“上海市高级技工学校合同专用章”的合同（协议）文本为依据，否则相关部门不予受理。

第十二章 采购人员培训

第五十一条 组织相关人员参加业务培训与学习，主要内容包括国家和上海市相关法律法规、制度、办法、内控文件等，及时了解并掌握政策法规的动态变化信息。

第十三章 附则

第五十二条 本办法如有与国家法律、法规相悖的，以国家法律、法规为准。

第五十三条 本办法由资产管理科负责解释。

第五十四条 采购工作操作可参考《采购工作流程图》（附件8）、《采购项目实操流程图》（附件9）。

第五十五条 本办法经校部批准后，自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1 采购方式适用清单

采购方式适用清单

序号	采购方式	适用情形	依据
1	公开招标	1、政府采购货物和服务类项目在 400 万元以上的。 2、施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上。 3、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。 4、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。	《上海市政府集中采购目录和标准（2021 版）》。 《必须招标的工程项目规定》（国家发展改革委令第 16 号）第五条。具体限额按每年发布的政府采购集中采购目录和采购限额标准文件为准。
2	邀请招标	1、具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的； 2、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。	《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 68 号）第二十九条。
3	竞争性谈判	1、招标后没有供应商投标或者没有合格标的或者重新招标未能成立的； 2、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、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的； 4、不能事先计算出价格总额的。	《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 68 号）第三十条。
4	询价	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政府采购项目。	《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 68 号）第三十二条。
5	单一来源	1、只能从唯一供应商处采购的； 2、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的； 3、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。	《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第 68 号）第三十一条。
6	竞争性磋商	1、政府购买服务项目； 2、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、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； 4、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； 5、按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。	《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库[2014]214）第三条。

附件 2 上海市高级技工学校货物/服务/工程申请单（实施意向表）

上海市高级技工学校

货物/服务/工程申请单（实施意向表）

申请部门：

编号：

添置设备（项目）名称		型号、规格		
经费编号		数量		
估价		项目负责人		
联系电话		采购形式		
采购方式		安置地点		
使用环境		启用日期		
添置原因				
备注				
节点名称	审批人	意见	时间	处理结论
经办人			日期	
使用部门盖章		资产管理科盖章		
签字：		签字：		

注：1、本单一式二份，一份交资产管理科，一份交财务科。

2、单价超过 1000 元（含）的房屋及构筑物、设备、家器具、软件需入固定资产或无形资产，图书（包含视频资料）、陈列品不限金额，均需入固定资产。单价未达列入固定资产和无形资产限额，且超过 500 元（含）的低值耐用品需入低值资产。

附件3 上海市高级技工学校材料、维修耗材申购单

上海市高级技工学校 材料、维修耗材申购单

申请部门：

编号：

材料、维修耗材名称		型号、规格	
是否招标		经费编号	
数量		估价	
物品用途			
需求日期		联系电话	
添置原因（使用功能配置品牌）			
节点名称	审批人	意见	处理结论
申购人			填报日期
注：本单一式二份，一份交资产科，一份交财务科			

附件 4 上海市高级技工学校采购比价表

上海市高级技工学校采购比价表

项目名称		申请部门	
项目内容要求:			
比价过程			
型号/品牌 /规格	供应商	联系电话	比价方式 价格
比价意见:			
经办人:		审核人:	
日期:		日期:	
比价最终意见:			
部门负责人:			
日期:			

上海市高级技工学校 项目完工验收/移交单

申购单编号：

验收单编号：

合同编号：

预算编号				日期			
项目名称		主管部门		施工单位			
合同项目货物交付清单							
序号	名称	型号规格	品牌	单位	数量	安置点	备注
详见合同清单			合计				
节点名称		审批人		处理结论	处理意见		
主管部门签章				使用部门签章			
负责人：				负责人：			
日期：				日期：			

附件6 《低值易耗品和材料采购审核单》(《部门办公用品采购审核单》)

上海市高级技工学校

低值易耗品和材料采购审核单(报销用)

部门		采购人		采购金额		发票张数	
发票号							
采购内容							

审核人:

日期:

上海市高级技工学校

部门办公用品采购审核单(报销用)

部门		采购人		采购金额		发票张数	
发票号							
采购内容							

审核人:

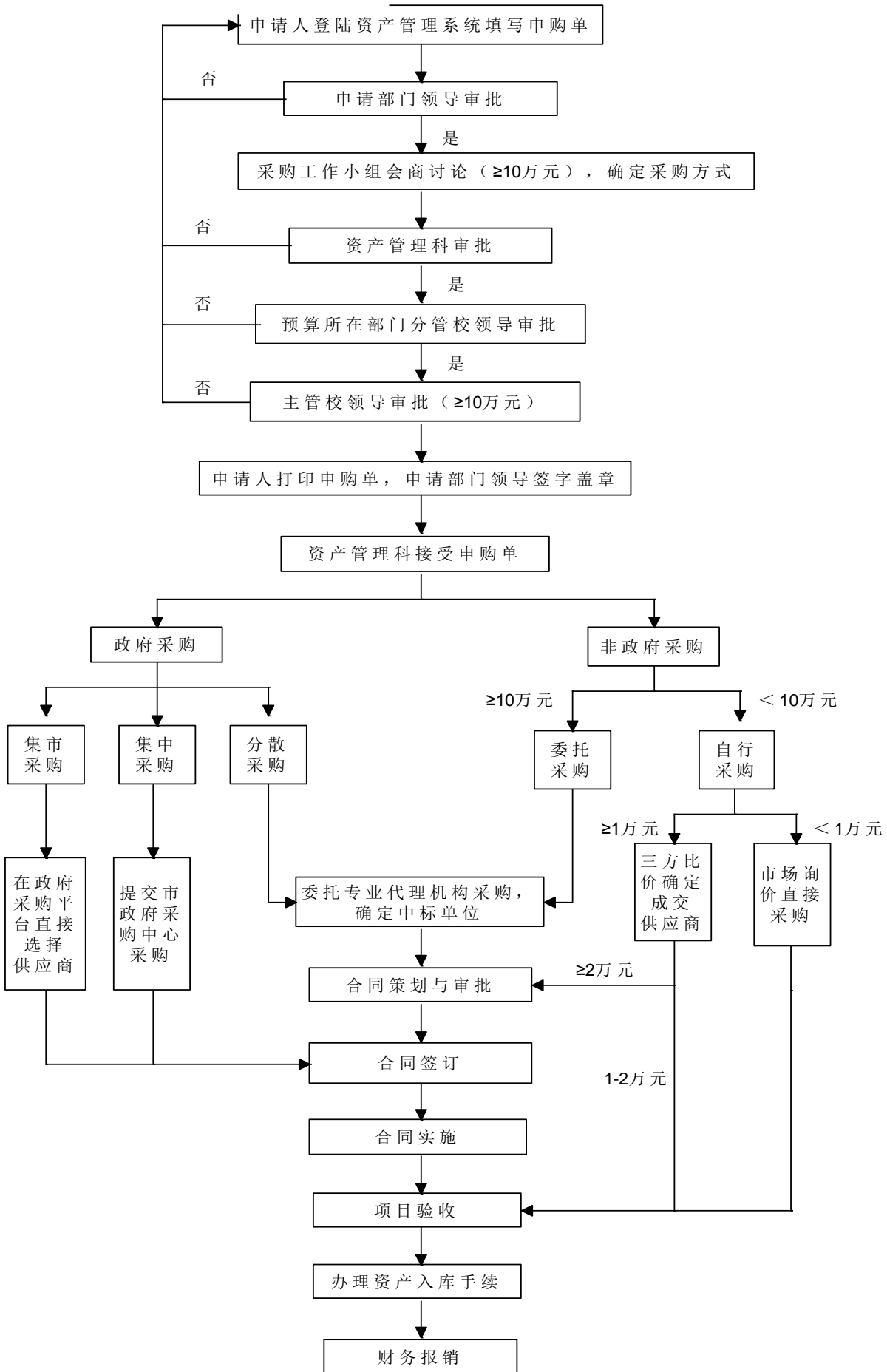
日期:

附件7 上海市高级技工学校采购与招投标工作负面清单

采购相关人员应严格遵守国家采购与招投标法律法规和学校关于采购与招投标管理的各项规定，遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，保证采购与招投标工作的规范性和科学性。严格禁止在采购与招投标工作中发生以下各类违法违规行为：

1. 不履行采购与招投标项目管理程序，先实施后申购，或先实施后后签合同的；
2. 学校采购与招投标相关人员，与供应商有利害关系，依法应回避而不回避的；
3. 违反预算编制规定，在立项时拆分，招标时打包合并，并要求所有包件必须一起应标，规避项目论证的；
4. 不按预算批复执行，也未经预算调整审批，擅自改变预算用途实施项目的；
5. 以化整为零或拆分等各种方式规避申购、比价、学校统一采购、政府集中采购或合同签订；
6. 对依法应按政府采购目录实施的项目，以虚构项目名称，规避政府采购的；
7. 采购方式的选择不符合规定，或擅自突破现行政策规定，以技术复杂或其他理由，不按有关规定申请和备案，随意变更采购方式的；
8. 在比价采购时弄虚作假，选择无资质的供应商，或选取关联公司报价的；
9. 制定有利于特定投标人入围条件的招标文件和评标办法，排斥潜在投标人的；
10. 支持、授意、默许、串通或放纵投标人、代理机构进行围标、串标等行为的；
11. 违反规定担任、指定评标专家，或通过诱导评标专家，操控评标结果的；
12. 私下接触投标人，泄露招标保密信息的；
13. 以打招呼、说情、暗示、设置不合理的条件等方式，要求或迫使中标候选人放弃中标，或指定生产商、供应商或服务商的；
14. 暗示、默许或同意背离招标文件和中标人投标文件的实质性条款与中标人签订项目合同，或招投标约定的条款不符合学校资金安全管理要求的；
15. 以各种理由不履行合同签订程序或不积极履行合同，影响采购项目正常实施的；
16. 利用职权为自己、亲友、身边工作人员和特定关系人谋取不正当利益，接受投标人的礼品、礼金、有价证券及参与其他可能影响采购与招投标工作公平、工作、公开的；
17. 以教学、科研、办公等名义购置私人物品的；
18. 其他影响客观、公正履职行为的。

附件 8 采购工作流程图



附件 9 采购项目实操流程图

