

中国劳动关系学院文件

校资字〔2024〕2号

关于印发中国劳动关系学院物资采购 管理办法的通知

各学院、部、处：

为进一步加强和规范学校物资采购工作管理，提高资金使用效益，根据国家、全总相关法律法规的精神，结合学校实际，特制定本办法，经学校校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国劳动关系学院

2024年10月24日

中国劳动关系学院党政办公室

2024年10月30日印发

中国劳动关系学院物资采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强物资采购工作管理，规范学校物资采购行为，完善物资采购工作内部控制机制，提高资金使用效益，根据《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》等有关法律法规，财政部《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》等规章、中华全国总工会《全国总工会本级工会资金采购实施细则》，以及中共中央直属机关采购中心相关规章制度，结合学校实际，制定本暂行办法。

第二条 本办法所称物资采购，是指以合同方式有偿取得货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托等。

建设工程项目以及与工程项目配套实施的货物、服务采购项目由学校另行制定管理办法。

第三条 凡我校范围内进行的符合第二条规定的物资采购活动，无论资金来源，均应按照本办法实施采购。

第四条 学校物资采购工作应遵循“公平、公正、公开”和“诚实信用”的原则。

第五条 各部门物资采购项目，必须通过相关主管部门论证、审批，并经学校财务处核实经费来源后方可实施。

20 万元及以上物资采购项目，需经校长办公会立项审批，50 万元及以上物资采购项目，经校长办公会立项审批通过后还需报党委常委会审批。

第六条 学校相关部门应加强采购工作的计划管理，定期集中汇总采购计划，压缩采购批次，降低采购成本，提高工作效率。

第七条 学校应当在货物服务采购活动中落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展等政府采购政策。

第八条 学校应建立健全内部监督与管理制度，明确岗位职责和招标采购的执行程序，规范招标采购活动流程，建立轮岗或专项审计制度，防范内控风险，形成相互监督、相互制约的工作机制。

第二章 组织机构及职责

第九条 学校成立采购工作领导小组，全面负责学校物资采购管理工作。组长由分管物资采购工作的校领导担任，副组长由分管财务工作的校领导担任。成员由资产管理处、审计处、财务处、后勤管理处、校工会、党政办公室（网络中心）及教务处主要负责人组成。

学校采购工作领导小组的主要职责：

（一）指导学校的物资采购与招标工作；

- (二) 讨论审查学校物资采购与招标工作的相关规章制度；
- (三) 审议年度预算内采购计划及实施方式；
- (四) 讨论决定学校物资采购与招标工作中的重大事项。

第十条 学校资产管理处采购办公室是学校采购工作领导小组的常设办事机构，负责学校物资采购工作的组织和实施。

采购办公室的主要职责：

(一) 贯彻国家政府采购与招投标的法律法规和方针政策，拟订物资采购工作的相关规章制度和具体实施办法；

(二) 接受物资采购申请，审核物资采购项目相关资料，确定物资采购方式；

(三) 组织物资校内采购评审会，必要时，对复杂项目组织校内部门间协调会，专业性较强项目组织专家咨询和论证会；

(四) 对按照规定应纳入国家（地方）政府采购或招标的事项，按规定统一委托主管部门或具有资质招标代理公司，并配合做好相关工作；

(五) 负责向上级主管部门申报进口产品审批工作；

(六) 汇总编报学校年度物资政府采购计划与执行信息；

(七) 负责物资采购相关文件资料的归集、整理和立卷归档；

(八) 配合学校相关部门做好物资招标采购中的投诉以及法律纠纷等相关事宜；

(九) 完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

第十一条 建立物资采购与招标工作监督机制。学校纪检监察办公室依据相关法律法规及学校规定，不定期对物资采购与招标过程及相关事项进行监督，受理物资采购与招标工作中的有关投诉等。

第十二条 学校对物资采购的前期工作实行归口管理。其中教务处负责学校各类教学仪器设备、教学设施、教学类软件、实验室建设等采购招标项目；党政办公室（网络信息中心）负责学校信息化建设、信息系统、网站、办公软件建设等采购招标项目；后勤管理处负责学生、教师公寓所需物品、物业管理、绿化、医药、医疗器械及材料等采购招标项目；保卫处负责学校消防设备、安防设备、校园保安等招标采购项目；图书馆负责学校各类图书、期刊、电子资源等采购项目；资产管理处负责学校办公通用设备、家具采购项目；公共教学部负责学校体育场馆、设施器材、体育用品等采购项目。

各归口管理部门的主要职责：

（一）制定并规范学校归口管理采购领域采购标准、规范及要求及整体统一中长期规划；

（二）根据项目的性质，按照学校的相关规定，对项目单位提交的涉及归口管理职能范围内的采购计划，牵头组织论证，出具可行性报告及审核意见；

（三）参加采购项目协调会及项目方案论证会。

第十三条 申报单位或使用单位，是物资采购项目采购需求及履约验收主体责任部门，主要职责为：

（一）定期提交本部门采购计划。

（二）负责做好采购项目前期准备工作；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，科学、合理的制定完整、明确的采购需求，提供采购文件所需的技术指标及服务等各项具体要求；负责对采购项目进行价格测算，根据价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

（三）确认采购文件；参加现场踏勘，对采购文件技术部分答疑解析。

（四）参与对各响应供应商业绩、资质的审查和业绩考察，采购项目的评审工作及确认采购结果。

（五）负责起草、在学校授权范围内签订合同并执行合同、负责支付结算及履约验收、配合项目履行考评工作。

（六）负责学校集中采购限额以下的采购项目或经批准的自行采购项目的实施，并按规定做好采购纪录备案及信息统计及上报工作。

（七）负责采购项目立项文件、合同文件、合同履约文件的存档备案工作。

第十四条 财务处负责对采购项目经费预算、资金使用和付款结算进行审核把关。

第十五条 学校组织的物资校内采购项目实行专家评审制。根据物资采购工作的需要，组建项目评标专家委员会或评标专家小组。评标委员会或评标小组由学校相关业务部门代表或校内外有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为3人以上单数，校外专家项目评审时，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。评标委员会或评标小组成员的产生办法：一般招标项目采取随机抽取或项目单位及采购办委派代表方式；特殊招标项目可以采取直接确定方式。评审专家组的评审结果将作为确定中标人的依据。

第三章 物资采购形式、范围及限额标准

第十六条 学校物资采购根据适用法规政策制度不同分为政府采购、全总集中采购和学校校内采购三种形式。根据采购实施主体不同，分为学校集中采购和部门自行采购。

政府采购是指使用财政性预算资金采购中央预算单位政府集中采购目录以内的或采购限额标准以上的货物服务或财政主管部门资金批复政府采购项目的行为。政府采购活动应严格遵照国家、财政部、集采机构所发布的法律法规及规章制度规定，由学校采购办公室依法依规集中组织实施采购。

全总集中采购是指使用工会资金采购全总集采目录以内的或采购限额标准以上的货物服务或全总资金批复全总集中采购项目的行为。全总集中采购活动应严格遵照全总及全总集采办所发布的规章制度，由学校采购办公室依规集中组织实施采购。

学校校内采购是指采购中央预算单位政府集中采购目录及全总集采目录以外且政府采购限额标准及全总集采限额以下的货物、服务的行为。学校校内采购根据学校采购政策规定，在采购工作领导小组领导下，由采购办公室集中或部门自行组织实施的采购。

学校集中采购是指由学校资产管理处采购办公室组织实施的采购。

部门自行采购是指由项目单位或使用部门自行组织实施的采购。

第十七条 以下物资采购项目，必须由采购办公室实行学校集中采购：

（一）纳入国务院办公厅颁布的中央预算单位当年政府集中采购目录内或全总规定集采目录内的属于本办法规定的货物、服务采购项目；

（二）政府集中采购或全总集采目录以外单台（件、套）价格或批量金额在5万元（含）以上的教学、科研、后勤、行政办公用仪器、设备、软件服务等采购项目；

（三）其他由学校采购工作领导小组认为应纳入集中采购的。

单项虽未达到以上标准，但在一定时期内（一年）、事先可计划的同种同类项目采购预算总金额达到以上标准的，也应实行学校集中采购。按规定经批准自行采购的除外。

第十八条 以下物资采购项目，可由部门自行组织实施采购：

（一）政府集中采购或全总集中采购目录以外单台（件、套）价格或批量金额在 5 万元以下的教学、科研、后勤、行政办公用仪器、设备、软件服务等采购项目。

（二）其他经学校物资采购领导小组批准，由部门自行组织实施采购的项目。

部门自行采购活动应参照本办法，制定部门自行采购实施细则，加强和规范采购工作。1 万元（含）以上部门自行采购项目应做好采购记录备案，至少两人经办并签字确认。

第十九条 单台（套、项）或批量价格在 50 万元及以上物资采购项目，为本办法规定的重大项目。

第四章 集中采购实施方式

第二十条 学校集中组织实施的政府采购或全总集采项目，由采购办公室根据法律法规以及集采机构采购政策规定的适用范围、适用条件、流程要求等，采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购、询价、网上竞价、批量集中采购、协议供货、定点采购等采购方式。

政府采购项目或全总集采项目采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源采购方式的应委托招标代理机构或集采机构按法规政策规定组织实施采购。

政府采购或全总集采项目采用网上竞价、批量集中采购、协议供货、定点采购等方式的，由采购办公室根据政府集采机构采购政策文件要求，实施采购。对于其中数额较大，具有竞争性的项目，可参照第二十一条规定的校内采购方式进一步比选、谈判、询价后实施。

第二十一条 学校集中组织实施的校内采购项目，独立专项预算且金额在 30 万元以内的项目，可由采购办公室在校内采用公开比选、邀请比选、竞争性谈判、定点遴选、询价、单一来源采购、续签合同等采购方式。

专项预算 30 万元（含）以上的校内采购项目，原则上由采购办委托招标代理机构根据国家法律规定结合学校采购政策，参照政府采购方式实施采购。

特殊情形的校内采购项目，项目单位提出，经采购办公室同意，报学校采购工作领导小组批准后，也可由采购办公室校内组织实施采购。国家法规、主管部门采购政策另有规定的，从其规定。

第二十二条 校内采购项目采购方式为：

（一）公开比选是指学校通过校园网站以公开方式邀请不特

定的供应商投标，以综合评选方式确定成交供应商的采购方式；

（二）邀请谈判是指学校以投标邀请书的方式邀请特定的供应商参加投标，以综合评选方式确定成交供应商的采购方式；

（三）竞争性谈判是指学校从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商就采购事宜进行谈判，在质量服务相同的前提下，以最低价确定成交供应商的采购方式；

（四）定点遴选是指学校通过校园网公开发布招标信息，综合考虑产品质量、价格和售后服务等因素，择优确定一家或几家定点供应商，同定点供应商签署一定期限内的定点采购协议，由项目单位按规定在有效期限内直接选择或择优选择定点供应商根据定点协议提供有关货物或服务的采购形式；

（五）询价是指学校通过电话咨询、实体店、网上商城、网上竞价平台等方式对供应商提供货物的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式；

（六）单一来源采购是指学校从某一特定供应商处采购货物和服务的采购方式；

（七）续签合同是指学校对已通过学校招标、谈判方式签订集采目录外货物及服务类或政府采购限额下货物及服务采购项目，而近期（服务类以两年为限，货物类以一年为限）又需采购的同类同标准项目，项目单位提出申请，经批准在价格、服务要求不变的基础上直接与原中标人谈判续签合同的采购方式。

第二十三条 公开比选应作为学校组织实施校内集中采购的主要采购方式，但本办法另有规定的依照其规定。

第二十四条 符合下列条件之一的学校采购项目，可采用邀请比选方式：

（一）上级单位或集采机构或行业协会等已有项目定点入围合格供应商范围，公开比选范围过广，所需时间与项目价值不匹配，不符合经济合理性要求的；

（二）只能从有限范围内的供应商中采购的；

（三）学校采购工作领导小组审批确定的。

第二十五条 规格、标准统一，现货货源充足的货物类项目可采用竞争性谈判采购方式；采购数量难以事先确定且在预算年度内不定期提供的物资采购项目或价格具有一定标准指导性且多部门通用的服务项目可采用定点遴选采购方式；价格透明且适用普遍或行业性强实体店丰富的物资采购项目可采用询价方式采购。

第二十六条 符合下列条件之一的学校采购项目，可采用单一来源采购方式：

（一）只能从唯一供应商采购的；

（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一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购的；

（四）学校组织的公开比选，符合专业条件或者对招标文件作出实质性响应的供应商只有一家且招标文件没有不合理条款、

招标信息公告时间符合规定，重新比选将严重影响采购项目实施时间的或者经终止采购并重新公开比选后仍为一家的。

凡不符合上述规定而需采用单一来源采购方式的项目，需报学校采购工作领导小组确定。

第二十七条 凡采用单一来源方式实施的校内采购，分别按以下四种情形办理：

（一）凡符合本办法第二十六条第一款、第三款之规定，由项目单位提出书面申请及相关证明材料，经归口管理部门审查并提出意见后报学校采购办公室，经校园网上公示不少于三个工作日且无异议后，由采购管理办公室组织实施；

（二）凡符合本办法第二十六条第二款之规定，发生不可预见的紧急情况，学校不能按正常程序采购的项目，由项目单位主要负责人报分管校领导决定实施完成后，到采购办公室补办备案手续；

（三）凡符合本办法第二十六条第四款之规定，由项目单位提出书面申请，符合集采政策规定的项目，可直接现场谈判后确定成交供应商。其它项目原则上应终止采购行为，重新组织公开比选，但重新组织比选将严重影响采购项目实施可能造成学校较大利益损失的，经部门委派代表提交书面申请意见，采购办可组织现场谈判，对于实质性响应学校需求且现场谈判价格有合理依据及参照的，可直接确定成交供应商。采用单一来源确定供应商的，应在采购结果公告中注明。

第二十八条 学校校内组织实施的采购项目采购公告时间自发布之日起至投标截止日止不得少于 5 个工作日。

第二十九条 按照校内采购制度实施的采购项目，在投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的或在评标期间出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质性响应的供应商不足三家的，重新招标影响项目实施的，由项目单位提出申请，由评审小组专家审核并出具招标文件无不合理条款说明且采购程序符合学校规定的意见后，剩余两家投标人则继续谈判确定，剩余一家投标人，应按照第二十六条、二十七条之规定情形实施。

第三十条 在学校校内采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

- （一）符合专业条件的供应商或对招标文件中做出实质性响应的供应商不足两家且不符合第二十七条第三款规定之情形的；
- （二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （三）投标人报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （四）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，除采购任务取消情况外，应重新组织校内招标。

第五章 采购工作程序

第三十一条 学校采购项目按下列程序申购：

- （一）学校预算资金经上级部门批准并经学校确定后，由学校采购工作领导小组审核批准各单位汇总的年度采购计划，

确定采购清单、采购内容、执行期限以及重大项目的招标方式等。审核批准且资金落实到位的项目采购计划按照上级主管部门有关要求审核后进入采购程序。

（二）未纳入预算的采购计划申请，原则上不予采购。有下列情况之一的，由使用部门报经学校归口管理部门论证审核，并由资产管理处进行资产存量审核后，报财务处落实资金来源后，报部门、资产、财务等分管校领导审批。符合三重一大事项应根据学校规定报校长办公会或党委会审批。被批准的项目由采购办公室按照规定组织相关采购活动或委托部门自行购置：

1. 应对突发性事件需要；
2. 完成上级交办的临时任务需要；
3. 其他特殊需要。

（三）项目单位在采购实施过程中，需要对已批准的采购计划进行调整的，应提出调整计划申请并按上述第二款报批程序重新审批后，经上级主管部门审核通过后执行。

第三十二条 学校采购办公室根据学校采购工作领导小组批准的采购计划，依据当年国务院办公厅中央预算单位政府集中采购目录及标准、全总工会资金集采目录及标准的通知要求，财政部以及政府集采机构采购文件，结合学校规定以及学校采购工作领导小组决定，确定学校委托集采机构或社会招标代理机构招标采购项目、学校组织采购项目、各部门自行采购项目，并按下列程序分类实施采购工作：

(一) 学校校内组织实施的采购流程:

1. 已批准采购的项目, 项目单位及时向资产管理处采购办公室提交采购需求文件及必要材料。

2. 采购办公室根据采购需求文件及采购内容编制采购公告文件, 公告文件中应规定并标明实质性要求和条件。

3. 申请采购部门确认需求及公告文件。

4. 采购办公室在公开网站发布采购公告, 不得少于 5 个工作日。

5. 采购办公室依照程序组织采购评审、出具采购报告。

6. 采购办公室公告成交结果。

7. 申请采购部门根据成交结果完成成交供应商的合同签订及合同履行工作。

(二) 学校委托集采或招标代理机构采购流程:

1. 已批准采购的项目, 项目单位及时向资产管理处采购办公室提交采购需求文件及必要材料;

2. 必要情况下, 复杂专业性强项目组织校内协调会或专家论证会;

3. 采购办公室按规定委托集采机构或社会中介代理机构采购;

4. 申请采购部门审定采购文件;

5. 申请采购部门派代表参加集采机构或社会中介代理机构组织的评审工作;

6. 申请采购部门应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内, 在评审报告确定的供应商候选人名单中按顺序确定, 对采购结果

确认函进行确认；

7. 采购办公室向集采机构或社会中介代理机构发送采购结果确认函；

8. 申请采购部门在规定时限内按照采购文件和成交供应商的响应文件，与成交供应商签订书面合同；

9. 申请采购部门应当做好采购项目的合同履行工作。

以上流程国家及上级单位有特殊要求或规定的，按照相关规定办理。

遇有其他情况，按照集采机构或社会中介代理机构的程序和要求执行。

（三）学校组织实施的属于政府集中采购目录内项目，按规定采用协议供货、定点采购、网上竞价的货物及服务采购流程：

1. 已批准采购的项目，项目单位及时向资产管理处采购办公室提交采购需求及必要材料。

2. 采购办公室按批次予以集中和合并采购项目，通过网上竞价系统或电话、传真等方式联系协议供应商，按照集采中心相关文件规定直接或以学校组织谈判、询价方式确定价格、服务、供应商。

3. 申请采购部门按照集采机构合同文本格式要求，签订合同并报送采购办备案。其中批量集采项目及协议供货采购项目中涉及多部门汇总的采购项目由资产管理处签订采购合同。

4. 申请采购部门应当做好采购项目的合同履行工作。

第六章 采购合同、验收、支付结算

第三十三条 学校组织的招标采购或委托代理机构招标采购确定中标人后，应自中标通知书发出之日起 30 日内，根据学校授权，项目单位按照招标文件、投标文件等采购文件确定的事项签订书面合同。采购合同未经批准不得对采购文件中采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、质量标准等实质性内容作出修改。

第三十四条 采购合同的主要条款应当包括当事人名称、标的、价款酬金、数量、质量、履约时间和地点、争议处理的方式等。采购合同签订方式及流程根据《中国劳动关系学院合同管理暂行办法》实施。申请采购部门（或归口管理部门）应在合同签订之日起 1 个工作日内，应将合同原件一份及电子扫描版一份报采购办公室备案，合同签订之日起 10 个工作日内，登录全总内网平台进行合同采购信息公示；采购办公室根据国家法规政策规定，在中国政府采购网进行合同公示。

第三十五条 中标、成交通知书发出后，除发生不可抗力或学校政策调整且经学校采购工作领导小组审批外，项目单位应当与中标、成交供应商签订采购合同。中标、成交供应商放弃中标、成交项目，拒绝与项目单位签订合同的，项目单位经报采购办公室后校内采购项目按顺序确定下一中标（成交）候选人为中标（成交）供应商，并与其签订采购合同。政府采购项目根据国家采购法规政策实施。项目单位不得改变中标（成交）结果或以超出采

购文件规定的理由拒绝与供应商签订采购合同。

第三十六条 采购合同依法签订后，合同双方当事人均应按照合同履行各自义务，不得擅自变更、中止或终止合同。合同履行中，因故确需重大变更、中止或终止合同，项目单位需报经采购办公室协调处理，重大项目须报经采购领导小组协调处理。

第三十七条 采购合同在履行过程中，项目单位如需追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，经财务处确认资金来源并经采购办公室审核备案后，可以与供应商签订补充合同，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%。

第三十八条 采购合同标的物到位后，项目单位应及时组织有关人员，按采购文件及合同规定的标准和方法，对技术、服务、安全标准等组织对供应商履约情况进行验收并签署验收报告。一般通用类设备验收由项目单位经办人和部门资产管理员负责；大型、复杂仪器设备、系统集成等重大项目由项目单位初验后，及时申请资产、采购、归口管理部门进行联合复验。必要时，应邀请国家认可的质量检测机构或业内专家或项目投标单位参加验收。

第三十九条 采购资金的支付结算由项目单位根据采购合同约定并按照学校财务管理制度规定办理。

第四十条 应纳入学校集中采购或招标的项目未经批准擅自自行采购的，财务处不予报销结算。

第四十一条 学校所有招标采购项目的采购文件按照《中国劳动关系学院档案管理办法》（暂行）要求存档。任何人不得伪造、变造、隐蔽或销毁。委托招标公司招标采购项目由招标公司按国家法规规定期限保存采购文件，学校仅保留招标文件、中标供应商投标文件及采购纪录汇编备查。学校校内采购项目采购文件包括采购活动记录、招标文件、投标文件（中标）、谈判文件、谈判记录、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关文件、资料保存至少 5 年。

第七章 纪律与处罚

第四十二条 任何单位和个人不得将依本办法必须进行学校集中采购或公开招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避集中采购或公开招标。项目预算调整或者经批准的项目除外。

第四十三条 任何部门和个人不得违法限制或者排斥符合资质的供应商参与采购，不得以任何方式非法干涉采购活动。

第四十四条 任何部门和个人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

第四十五条 接收供应商响应文件截止时间前，与采购有关人员不得向采购单位学校之外其他人透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购项目的其他情况。有关人员对评审情况以及在评审过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

第四十六条 与响应供应商有利害关系的人员不得进入相关采购项目的评审小组，已经进入的应当更换。

第四十七条 任何部门和个人对学校采购活动中的违法、违规行为，有权检举和投诉。

第四十八条 在采购过程中，参与采购工作的所有部门和人员均应遵守国家相关法律、法规和学校的有关规定，坚持原则，廉洁自律，保守秘密。有下列情形之一的要追究相应的责任，构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

（一）将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（二）应集中采购而未集中采购的项目，项目使用或管理单位擅自实施的；

（三）以不合理的条件限制、排斥潜在供应商，对潜在供应商给予歧视待遇或限制供应商之间竞争，或者违规指定供应商的；

（四）向校外人员透露已获取采购文件的潜在供应商的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关采购项目的其他情况；

（五）无正当理由不按照依法依规推荐的成交候选顺序确定中选者或不与成交单位签订合同的；

（六）合同签订部门不按照采购文件和成交供应商的响应文件确定的内容签订合同，与供应商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，影响招标公平竞

争的；

（八）采购过程中采购工作人员、项目管理或使用单位参与人员及评委接受吃请，收受贿赂或获取其他不正当利益的；

（九）采购工作人员、项目管理或使用单位参与人员及评委玩忽职守，不认真负责，给学校造成重大损失的；

（十）其他违反本办法规定者。

第八章 附 则

第四十九条 学校资产管理处可根据本办法制定相关实施细则，经学校采购工作领导小组审定后实施。

第五十条 本办法由资产管理处负责解释。

第五十一条 本办法自公布之日起施行，《中国劳动关系学院物资采购管理办法》校资字【2019】9号文件同时废止。