

广东职业技术学院文件

粤职院制〔2019〕72号

关于印发《广东职业技术学院 采购工作管理办法（修订）》的通知

各部门：

《广东职业技术学院采购工作管理办法（修订）》已经于2019年11月5日校长办公会会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



广东职业技术学院办公室

2019年12月4日印发

广东职业技术学院采购工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为了规范学校采购工作，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学校利益，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》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》、《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校所有采购工作，均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，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、雇用等。采购按照内容分为工程采购、货物采购和服务采购三类。

第四条 学校采购活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。

第五条 任何部门和个人不得将按规定必须进行招标投标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避招标投标。

第六条 各部门的采购项目，必须通过有关职能部门审批并经学校财务部门核实经费来源后方可实施。

第七条 各部门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。定期集中、汇总采购项目，尽可能压缩采购批次，降低采购成本，提高采购质量。

第二章 组织机构及职责

第八条 学校采购实行决策、执行、监督三分离的管理体制。

第九条 学校党委会、校长办公会，是学校招标采购工作的决策机构，统一领导学校招标采购管理工作，下设采购管理部门资产管理处和招标采购监督部门纪检监察审计处。校长办公室、教务处、后勤基建处、图文信息中心、科技中心等属于采购项目归口管理部门，学校各具体使用部门为项目部门。

学校党委会、校长办公会的职责：（一）审议学校招标采购相关规章制度；（二）审议学校招标采购工作中的重大事项和特殊的采购方式；（三）审定学校评标专家库；（四）其它需要决定的重大事项。项目部门的职责：负责各类限额以上的采购项目的申报立项、组织项目的立项论证，填写采购申报材料。根据招标采购周期，原则上项目部门需要比需求日提前 40 天提交用户需求书（包括货物或服务的品目参数、技术商务评分表、招标控制价）、校长办公会过会文件等相关采购资料；负责合同审批流程并按相关规定签订合同；在合同签订后，需要负责合同的履行。

项目归口管理部门的职责：负责审核各类限额以上采购项目的立项论证，确认采购项目的经费来源，并审核项目的控制价、项目的货物（服务）参数。在合同签订后，需要督促项目部门履行合同，并组织项目验收。

货物、服务、项目采购归口分类如下：

保卫处负责消防、监控、安保等设备货物、服务的采购；

图文信息中心负责校园网络设备、视频会议设备、课室和会议室的多媒体设备、行政部门的应用软件、馆藏图书和藏书设备、阅览室等货物、服务的采购；

党委办公室（宣传部）负责户内外的大型宣传栏（广告牌）、指

示牌、标语，户内外大型电子屏、校园广播设备等货物、服务的采购；

后勤基建处负责新建、增建、装修、修缮（含零星维修）等工程项目以及公共教室、学生公寓、教工宿舍等家具与电器设备（如空调、热水器），自营饭堂的配套设备、物业管理等的货物、服务的采购；

公共课教学部负责体育（运动）教学、健身等器械与设施的货物、服务采购；

校长办公室负责礼堂、学校公共会议室内除音视频设备外的配套设施（含会议桌椅、空调、白（黑）板、窗帘等）以及各系部、行政部门的办公家具、办公电脑、办公空调等货物的采购；

教务处负责实训室建设项目的货物（含空调、课程建设软件、系部专业教学软件、实训室教学家具）、服务采购的审核、论证与归口管理。

工会负责教职工福利的货物、服务采购。

财务处的职责：审核年度预算，按规定程序办理结算和支付采购资金。

校长办公室职责：负责审核招标文件中的合同条款是否符合《广东职业技术学院合同管理办法》的要求。

资产管理处的职责是：（一）根据国家相关法律法规和方针政策，拟定符合学校实际的招标采购规章制度；（二）统一管理和协调学校货物、工程、服务类招标事项；（三）负责组织实施校内招标工作；（四）根据项目部门提交的用户需求书拟定采购方式；（五）根据粤教装备函〔2017〕36号《广东省教育厅关于省直教育系统政府采购的负面清单》，审核招标文件；（六）负责发布招标信息，发放招标文件；（七）对招标过程中的相关文件进行收集、整理以及移交档案室进行

保管。

纪检监察审计处的职责：监督招标采购工作的全过程，具体执行参照《广东职业技术学院物资采购审计暂行办法》的要求。

科技中心的职责：审核科研项目的货物、服务采购，并负责科研项目的货物、服务采购的归口管理。

第三章 采购方式

第十条 达到政府集中采购限额标准以上的采购项目，属于政府集中采购目录项目，按照政府采购法律法规规定组织采购，采用网上竞价、电商直购、定点采购和自主采购等采购模式组织采购。

第十一条 未达到政府集中采购限额标准以上的采购项目，不属于政府集中采购目录项目，学校采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、零散竞价系统采购等采购方式。

（一）公开招标是指依法以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标的采购方式；

（二）邀请招标是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请三家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用邀请招标方式采购：

第一，具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的；

第二，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。

（三）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成交

供应商的采购方式。符合下列情形之一的货物或者服务，可以依照本法采用竞争性谈判方式采购：

第一，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；

第二，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；

第三，采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

第四，不能事先计算出价格总额的。

（四）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。符合下列条件之一的，可采用单一来源采购方式：

第一，只能从唯一供应商采购的；

第二，发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商采购的；

第三，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资金总额不超过原合同采购金额的 10%的。

（五）询价采购是指询价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，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式，符合以下情形的，可采用询价采购的方式：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采购项目，可以依照本法采用询价方式采购。

（六）零散竞价系统采购是指使用零散竞价系统进行项目竞价采购。竞价项目均为政府采购限额标准以下，集中采购机构采购品目以外的分散采购项目或自筹资金采购项目，不归属于政府采购，不适用

政府采购法规定。

第四章 采购范围及限额标准

第十二条 学校采购项目按采购组织形式分为政府集中采购、校内采购两种方式。采购方式的规模标准应当分别符合以下规定：

（一）政府集中采购

达到政府集中采购限额标准以上的采购项目，必须纳入政府采购管理，送政府指定机构组织采购。

（二）校内采购

未达到政府集中采购限额标准以上的采购项目，纳入校内采购管理，根据下列标准进行采购：

1. 采购金额 1 万元（含 1 万元）以上，3 万元以内（不含 3 万）的货物、服务项目，项目使用部门（系部）须经系部党政联席会议讨论通过，管理部门须经分管校领导审批通过后由项目使用部门在“货比三家、择优选择”的基础上自主采购，采购资料由项目使用部门自行保管，合同原件上交到校长办公室。

2. 金额在 3 万元（含 3 万元）以上，未达到广东省政府集中采购限额标准以上的货物、服务、工程（装修、修缮类除外）项目，由学校采购工作管理部门根据项目性质选择采购方式实施采购，也可以委托招标代理机构实施采购。采购资料由招标科按照《广东职业技术学院档案管理办法》统一收集整理，并移交学校档案室。

第十三条 采购金额 100 万元以下的住宿、餐饮、会议、培训、教职工活动、教职工福利、出版、参展、广告、教职工体检、学生军训、外事活动等项目（不含政府集中采购目录内的品目）由需求部门完成学校经费审批流程后自主采购，并由需求部门加强内控管理。采

购金额 3 万元以上，30 万元以下的采购项目在进行自主采购前，系部须经系部党政联席会议讨论并由分管校领导审批通过，行政部门须经分管校领导审批通过；采购金额 30 万元及以上，100 万元以下的采购项目在进行自主采购前，系部须经系部党政联席会议讨论形成过会议题并由分管校领导审批，行政部门须经分管校领导审批并形成过会议题，均须按相关规定提交校长办公会讨论通过。

第十四条 重大或特殊的采购项目，由校长办公会讨论决定采购方式。在学校发生不可预见的紧急情况下，项目部门报告分管校领导同意后，可向供应商直接采购。

第十五条 国家及省、市对采购与招标项目适用范围及标准另有规定的，从其规定。

第五章 采购程序

第一节 一般规定

第十六条 采购项目要符合下列要求和审批程序：

（一）项目部门提出使用功能、地点、数量、规格、预算（控制价）、技术参数以及评分标准等要求，并提交到项目归口管理部门处，进行项目的评审。

（二）项目归口管理部门将符合要求的招标项目提交到采购管理部门，并对项目部门提出的使用功能、地点、数量、规格、预算（控制价）、技术参数以及评分标准等要求进行严格审核把关。

（三）项目部门在编制下一年度部门预算的同时需提前做好一年的采购计划。凡是新增的不在部门年度预算内的采购项目，金额超过 10 万元(含 10 万元)的须经校长办公会批准；金额在 1 万元(含 1 万元)以上，10 万元以内的须经分管校领导审批；金额在 1 万元以内的须

由所在部门领导审批。

（四）工程招标项目设立控制价。十万以上（含十万）的工程预算须经纪检监察审计处审计，经纪检监察审计处审定后的工程预算为基准价，由财务处、工程管理部门共同确定招标控制价（即拦标价），并报分管校领导审批。招标控制价（即拦标价）不得高于基准价。

（五）下列采购项目须进行立项论证，项目部门负责人作为召集人，组织召开立项论证会，并做好会议记录；项目使用部门须在开展立项论证前2个工作日通知项目归口管理部门，项目归口管理部门可视具体情况派员参加。

1. 具体论证方式参照《广东职业技术学院校内实践教学基地建设项目管理办法（试行）》、《广东职业技术学院软件资产管理办法》。

2. 采购进口产品的，须按照《政府采购进口产品管理办法》的有关规定组织论证活动，论证专家组应当由5人以上的单数组成，其中必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。

3. 校园建设工程项目范围内的土木工程、装饰装修、园林绿化、工程设备采购与安装、道路桥梁、给排水、消防、强弱电等建设工程项目需按照《广东职业技术学院校园建设工程管理与项目管理办法》进行项目论证。

4. 项目组成员不得作为专家组成员参与论证。

（六）通过论证后，提出方案或设计以及项目资金的来源和预算等的立项资料报立项审批。

（七）立项审批后落实采购项目资金，使用部门准备实施采购项目目前的工作，并将相关资料（含立项论证会议记录）提交到项目归口

管理部门进行二次评审，评审通过后提交至采购管理管理部。

（八）采购管理部门按规定办理相关的采购工作。

第十七条 采购项目文件经项目部门、项目归口管理部门、财务处、校长办公室、采购管理部门、分管项目部门的校领导审核，报分管招投标校领导审批后才能对外发布。经分管招投标的校领导审批后的采购文件为最终定稿，最终定稿原则上不作修改，如发生变化，需再送相关部门重新审核、分管招投标的校领导审批。

第十八条 招标公告挂网时间。校内招标公告挂网的时间不得少于 10 天（日历天），其他方式不得少于 7 天（日历天）。政府采购项目按照相关法律、法规规定的挂网时间。

第二节 招标程序

第十九条 校内招标需按以下程序执行：

- （一）项目部门提交采购需求清单（含学校集体决策通过文件）；
- （二）招标项目文件审批；
- （三）编制招标文件，发布招标公告和发售招标文件；
- （四）接受供应商投标；
- （五）抽取评审专家，组建评标委员会或评审小组；
- （六）开标。组织专家评审会；
- （七）确定中标人。由评标委员会按评标办法确定中标人；
- （八）协助处理答疑、投诉与变更；
- （九）发出中标通知书；
- （十）资料移交归档。

第二十条 校内评标工作由依法组建的评标委员会负责，其主要工作职责为：

- (一) 审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- (二) 要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- (三) 推荐中标候选人供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；
- (四) 向采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

第二十一条 校内招标的评标委员会成员按照以下条件和程序产生：

(一) 评标委员会原则上由学校评标专家库成员组成，人数为 3 人以上单数（含 3 人），必要时可外聘校外专家；

(二) 评标委员应当从熟悉业务技术的专家中确定。一般项目应当由采购系统随机抽取；技术特别复杂、专业性要求特别高或者有特别要求的项目，评标专家由校长办公室会同项目部门、采购管理部门商议确定；

(三) 监督部门人员以及与投标人有利害关系的人员，不得进入相关项目的评标委员会；

(四) 评标专家由资产管理处招标科在开标前 24 小时内确定并通知评标专家；

(五) 学校主要领导、各系部正职、主持工作的部门副职原则上不担任评委，不参与评标过程。

第二十二条 校外招标的业主代表的确定：开标前 2 天，采购管理部门通知项目部门推选熟悉业务的三名候选人，由资产管理处招标科从中抽取 1-2 人担当业主代表参加评标工作。

第二十三条 学校校内招标采购评审方法分为最低评标价法、综合评分法及其他法律允许的评审方法。招标文件中没有规定的评

审标准和方法不得作为评审的依据。

第二十四条 评标委员会的评标工作规则：

（一）按招标文件规定的评标程序、标准和方法对投标文件进行评审和比较。

（二）对投标文件中含义不明确的内容，要求投标方作出澄清或者说明。澄清或者说明必须符合原投标文件的范围或者实质性内容。

（三）对内容存在下列重大偏差，实质上不能响应招标采购文件要求的投标文件，确定为废标：

1. 不能满足完成投标项目期限；
2. 附有采购人无法接受的条件；
3. 明显不符合技术规格、质量要求、货物包装方式、检验标准和方法；
4. 不符合招标文件规定的其他实质性要求。
5. 投标文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；
6. 投标联合体没有提交共同投标协议；
7. 投标人不符合国家或者招标文件规定的资格条件；
8. 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
9. 投标报价低于成本或者高于招标文件设定的最高投标限价；
10. 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应；
11. 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

（四）对实质上符合招标文件要求，但在个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息和数据等细微偏差的投标文件，评标委员会应当要求该投标人在评标结束前予以补正。

（五）评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告并推荐中标候选人；采购人授权评标委员会直接确定中标人的，也应当提交书面评标报告和中标候选人名单。中标候选人应当限定在一至三个，并标明排列顺序。

第二十五条 评标办法中有关重大偏差、细微偏差和废标条件的界定和处理办法应当依法执行，招标人不得增设废标的标准。

第二十六条 评标按以下程序进行：

（一）资格性检查。按招标文件的规定，对投标文件的资格证明、投标保证金等进行资格性检查。

（二）符合性检查。按招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行符合性检查。

（三）澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一或计算错误的内容，要求投标人以书面形式作出澄清、说明或纠正。

（四）比较和评价。按招标文件规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件，进行商务和技术评估综合比较与评价。

（五）完成评标后，向采购方提出书面评标报告，按评标结果推荐 1 至 3 名中标候选人，并标明排列顺序。编写评标报告，其主要内容包括：

1. 开标日期和地点；
2. 投标人名单和评标专家名单；
3. 评标方法、标准；
4. 无效投标人名单及废标原因；

5. 评标结果及中标候选人的排序表；

6. 评标委员会的授标建议；

7. 评标专家及有关人员签名。

第二十七条 采购管理部门应于评标结束后 1 天内将评标结果在校园网上公布，时间不少于 3 个工作日，公示结束后，如无异议，应在 7 个工作日内向中标单位发出中标通知书。原则上，排名第一的中标候选人为中标人。

第二十八条 必须招标的项目有下列情形之一的，由学校党委或校长办公会按照以下原则处理：

（一）投标截止时间结束后报名的投标单位不足 3 个或评标期间有效投标的投标单位少于 3 个的（有文件规定的除外），可采取重新招标；如两次招标投标都少于三个投标单位的，可采用竞争性谈判、询价或单一来源采购等方式。

（二）经查实，招标投标过程中有不公正行为，影响招标投标结果的，裁定招标投标结果无效。

（三）投标人质疑评标委员会有不公正行为，经监察审计处调查证实的，学校应另行组织评标委员会评标和确定中标人。

第三节 非招标采购方式程序

第二十九条 采用竞争性谈判方式采购的，应当遵循以下程序：

（一）成立谈判小组。谈判小组由采购使用部门的代表和有关专家共三人以上的单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

（二）确定邀请参加谈判的供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商名单中选择两家（含两家）以上的供应商参加谈判，

并向其提供谈判文件。如连续两次谈判出现符合资格条件的供应商或者对谈判文件作出实质响应的供应商不足两家的，经学校采购工作领导小组的同意，可选择符合相应资格条件的一家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件。

（三）谈判。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。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。

（四）确定成交供应商。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，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

第三十条 采取单一来源方式采购的，采购人与供应商应当遵循本办法规定的原则，在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

第三十一条 采取询价方式采购的，应当遵循以下程序：

（一）成立询价小组。询价小组由三人以上的单数组成，对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项作出规定。

（二）确定被询价的供应商名单。方式一：询价小组根据采购需求，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，并向其发出询价通知书让其报价。方式二：在采购管理系统发起采购询价，由企业库中符合供应商资格的供应商进行报价，有超过三家供应商报价，本次询价有效。

（三）询价。询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的

价格。

（四）确定成交供应商。采购人根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商。

第六章 采购合同与文件归档

第三十二条 使用部门应当自中标通知书或成交通知书发出之日起 30 日内与中标单位或成交供应商按照招标文件和中标单位的投标文件订立书面合同。合同签订按照《广东职业技术学院合同管理办法》执行。

使用部门和中标单位均不得向对方提出采购文件以外的要求；不得另外订立违反采购文件实质性内容的协议；不得对采购文件作实质性修改。

第三十三条 合同履行过程中，严格按中标价格执行，禁止扩标。由于不可预见原因，可能造成投资或采购变更的，使用单位需提出变更的原因和要求，采购管理部门或使用单位必须按有关规定和程序办理变更手续后方可施行。

合同执行过程中，经批准需要增加合同规定以外的内容，增加部分符合招标投标条件的，必须组织招标采购。

第三十四条 采购管理部门应当建立真实完整的采购资料档案，妥善保管每项采购活动的文件资料。若采用询价或谈判方式采购的项目，项目负责部门要及时将相关完整的采购文件资料移交到采购管理部门，提交的文件应包含但不限于以下资料原件：询价（谈判）采购评议表、报价文件、合同审议表、合同最终定稿确认表、合同等。

第三十五条 采购相关资料要及时移交到校档案馆存档备查，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。采购文件的保存期限为从该项目采购

工作结束之日起至少保存十五年。

第七章 履约验收

第三十六条 招标采购项目均应由项目归口管理部门组织履约验收。

第三十七条 招标采购项目完成在交付使用前必须进行项目验收，验收按学校相关验收制度进行。

第三十八条 科研项目的招标采购验收参照本办法执行。

第八章 纪律与监督

第三十九条 所有参与采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规、规章，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。

第四十条 学校采购工作严格实行回避制度。在采购活动中，采购工作有关人员与供应商（指提供货物、工程和服务的法人、其他组织、或者自然人）有利害关系的，必须回避。供应商认为采购工作有关人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第四十一条 使用部门自行询价（谈判）的采购项目，应当严格遵守政府和学校有关采购管理规定，禁止有下列行为：

- （一）未经批准擅自采购；
- （二）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；
- （三）采购项目未按照采购规定程序操作；
- （四）其他法律法规和规章制度禁止的行为。

第四十二条 学校采购工作接受监察审计处等部门的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。

第四十三条 监督部门通过检查、现场监督等方式对采购工作进行监督，评标委员会成员与采购工作有关人员应当自觉接受监督检查。根据实际情况，不采取必要措施将会造成难以挽回后果的，监督部门可以采取责令暂停采购活动、封存资料等强制措施。

第四十四条 采购参与人或者其他利害关系人认为采购活动不符合有关规定的，有权向学校采购管理部门提出异议。采购管理部门应当在收到异议后五个工作日内作出答复。

采购参与人或者其他利害关系人认为资格预审文件、招标文件内容违法或者不当的，应当在递交资格预审申请文件截止时间两日前或者递交投标文件的截止时间五日前向采购管理部门提出异议；认为开标活动违法或者不当的，应当在开标现场提出异议；认为评标结果不公正的，应当在中标候选人公示期间或者被告知中标候选人后三个工作日内向采购管理部门提出异议。采购管理部门需要对资格预审文件、招标文件进行澄清或者修改的，按照政府采购法和学校有关规定处理；未对异议作出答复的，招标人不得进行资格审查、开标、评标或者发出中标通知书。

第四十五条 采购参与人或者其他利害关系人认为采购活动不符合有关规定的，对有关部门异议答复结果不服的，可以向学校监督部门投诉。投诉应当自收到有关部门异议答复起 10 日内，有明确的请求和必要的合法证明材料。

采购参与人或者其他利害关系人不得通过捏造事实、伪造证明材料等方式，或者以非法手段或者渠道获取的证据材料提出异议或者投诉，也不得以阻碍采购活动正常进行为目的恶意异议或者投诉。

第四十六条 监督部门按照职责分工受理投诉并负责处理。监

督部门处理投诉时，应当坚持公平、公正、高效原则，维护国家利益、社会公共利益和学校的合法权益。

监督部门应当自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人和其他与投诉处理结果有关的当事人。情况复杂不能在规定期限内作出处理决定的，经本部门负责人批准，可以适当延长，并书面告知投诉人和被投诉人。

第四十七条 对参与采购活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法依规追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第四十八条 凡是参加学校组织的采购活动的供应商有提供虚假材料或采取不正当手段谋取中标、成交的行为；履约过程中供应商在质量、工期、管理、合同信誉等方面较差的，应按有关规定对其进行处理，并列入不良行为记录名单，三年内不得参加学校的采购活动；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

第九章 附则

第四十九条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第五十条 本办法自文件正式发布之日起施行。原《广东职业技术学院采购工作管理办法（修订）》（粤职院制〔2018〕9号）同时废止，学校原有规定与本办法不一致的，以本办法为准。与上级主管部门规定不一致的，以上级主管部门为准。