

物资招标投标管理办法

第一条 为规范学院省示范性高职院校建设项目物资招标投标管理行为，确保建设计划顺利实施并达到项目建设目标，保障教学仪器设备等物资高效率、高质量运转和为教学、科研活动提供强有力的支持，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 学院的物资采购可根据采购项目具体情况，分别采用集中采购方式和自行采购方式实施。具体采购方式为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价、学院采购监督部门认定的其他方式。单项或同类别批量伍万元以上（含伍万元）采用招标方式采购，伍万元以下采用询价方式采购。

第三条 学院依托集团采购中心，负责学院招标采购工作的组织，招标文件的准备以及招标采购工作的实施等。资产管理职能部门负责报批采购计划，负责指导项目负责人填报物资采购技术参数确认表。

第四条 物资采购原则上实行年度计划采购。项目组根据实际需要做出年度项目预算计划报资产管理职能部门，资产管理职能部门再根据学院批准的年度项目预算计划，结合使用部门的实际需求，做出年度采购计划，经项目主管领导批准同意后报采购中心，并做出月度申购计划报采购中心实施。

第五条 物资采购技术参数的确认是招标采购过程中重要的环节之一，项目负责人必须严格把关，做好调研，预算价格必须实事求是。物资采购技术参数的确认必须由使用部门分管领导组织讨论论证并统一意见后报资产管理职能部门汇总。

第六条 学院招标的采购项目，资产管理职能部门收集物资采购技术参数确认表后，交采购中心编制招标文件，重要条款由采购中心召集财务部门、监察审计室与有关职能部门讨论决定。学院询价的采购项目，由采购中心组织财务部门、监察审计室与有关职能部门填好市场调查表和采购决议书，由采购中心负责实施。

第七条 物资招标信息应公告下列内容

采购物资的名称、数量、用途、技术要求和交货日期；

获取招标文件的方法、投标截止日期；

对投标人的资格要求和评价方法；

开标的时间与地点；

招标项目联系人、地址、邮政编码、电话和传真号码；

其他有必要说明的事项。

第八条 询价采购项目应填好下列内容

采购物资的名称、数量、用途、技术要求和交货日期；

拟购方案及理由；

市场调查情况，同类产品的性能及价格比较；

参与询价的人员及询价的结果；

供货单位联系人、地址、邮政编码、电话和传真号码；

其他有必要说明的事项。

第九条 项目采购合同应明确下列内容

- (一) 甲乙双方的名称;
- (二) 采购物资的名称、品质、配置数量(内容较多时应单独补充明细表)、分项价格及总金额;
- (三) 交换方式、时间、地点;
- (四) 付款方式;
- (五) 质保期与质保金额;
- (六) 服务承诺、违约处罚;
- (七) 签约时间;
- (八) 联系人及联系方式;
- (九) 其他需约定的信息。

第十条 所有采购货物或服务完工后,由采购中心发出《验收通知书》,组织相关职能部门及使用部门在合同或订单规定时间内验收(监察审计室有权参与所有验收工作)。

- (一) 采购金额伍仟元以上的,采购中心负责人必须参与验收;采购金额伍万元以上的,财务部门必须派员参与验收;采购金额在拾万元以上的,监察审计室必须派员参与验收;
- (二) 物资验收后填写《物资验收单》作为结算凭证;
- (三) 检验不符合合同(订单)约定质量技术要求的,由采购人员按照规定办理退货、索赔等事宜。

第十一条 物资采购项目负责人和使用人是协调售后服务的责任人。

第十二条 物资招标采购工作纪律与违规处理办法

为规范物资采购工作,充分体现公开、公平、公正的原则,保证物资采购工作健康开展,确保工作效率与质量,规定以下招标采购纪律:

- (一) 参与招标采购的相关人员,必须加强法律意识,实行阳光操作,禁止任何形式的暗箱操作行为;
- (二) 评标小组成员在评标过程中,不得向任何人泄露工作中知晓的保密信息(如标底、其他供应商报价等);
- (三) 招标采购中,相关人员与供应商有利害关系的,必须回避。供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以申请其回避,不得私下接触投标人,不得参与影响招标结果的任何消费活动;
- (四) 在采购过程中,如发现损害学院利益的,要及时通知相关部门,积极采取补救措施,挽回损失;
- (五) 物资招标采购过程接受监查、财务以及广大教职工的监督。

在实施招标采购过程中,有下列行为之一的,应承担相应的责任,并视情节轻重给予相应的处罚:

- (一) 采购人不得将应当以公开招标方式采购的货物、服务化整为零或以其他任何方式规避公开招标采购;

- (二) 以不合理条件闲置、排斥潜在投标人；
- (三) 以次充好，擅自提高或降低验收标准，损害学院利益及名誉，从中谋利；
- (四) 向中标方索要和收受回扣、礼金、礼品等。

第十三条 本办法由采购中心负责解释，自颁布之日起生效。