**关于制定《采购与招投标管理办法》的通知**

济光资﹝2017﹞2号

各二级学院、系、部，各处、室、中心、所：

 为进一步规范学院采购与招投标工作，完善采购与招标管理制度体系，明确相关部门职责，学院制定了《上海济光职业技术学院采购与招投标管理办法》，现将具体文件下发，请各单位参照执行。

 附件：上海济光职业技术学院采购与招投标管理办法

 上海济光职业技术学院

 2017年5月5日

**上海济光职业技术学院采购与招投标管理办法**

**第一章 总 则**

 **第一条**  为进一步规范上海济光职业技术学院（以下简称“学校”）采购与招投标工作，提高资金使用效益，维护学校合法权益，完善采购与招标管理制度体系，明确相关部门职责，依据国家采购招投标管理的有关规定，制定本办法。

 **第二条** 本办法适用于学校组织的各类采购与招投标活动**。**凡使用学校各部门使用学校、政府专项以及科研经费等各类资金进行建设工程、货物和服务的采购与招投标活动，均应依照本实施意见进行管理。

 **第三条** 学校所有采购与招投标活动应当遵循“公开、公平、公正”和“诚实、守信”的原则。与招投标工作无直接关系的任何部门和个人，不得以任何理由、任何方式干扰学校采购与招投标工作。

 **第二章 组织机构及职责**

 **第四条** 上海济光职业技术学院招投标领导小组（以下简称“招投标领导小组”）是学校各类采购与招投标工作的领导机构，由学校领导和相关职能部门负责人组成。其主要工作职责为：

（一）全面领导学校政府采购与招标投标工作，审定学校有关采购与招投标工作的重要文件；

 （二）听取重大项目的招标情况汇报，审定学校重大项目采购与招投标实施方案；

 （三）审批紧急采购项目及特殊采购项目的采购方式；

 （四）对招标过程中的重大违法、违规行为提出处理意见；

 （五）批准采购与招投标工作先进集体、先进个人奖励；

 （六）定期听取采购与招投标工作情况及规章制度落实情况工作汇报。

 **第五条** 招投标领导小组办公室（以下简称：“招标办”）是招投标领导小组下设办事机构。招标办全面负责并组织实施纳入学校集中管理的各类采购与招投标（以下简称“招标采购”）管理工作的职能部门。其主要工作职责为：

 （一）负责组织制定学校招标采购的各项规章制度和实施办法；

 （二）负责学校各类招标采购业务的管理工作，依法组织实施学校各类招标采购活动；

 （三）组织已完成招标程序的采购项目的商务谈判、合同签订，审批（备案）合同文本；

 （四）负责招标采购相关文件及合同的立卷归档工作；

 （五）参与相关项目验收活动；

 （六）协助纪中共上海济光职业技术学院纪律检查委员会（以下简称“纪委”）做好部分招标采购项目的监督检查工作。

 **第六条** 采购项目立项归口管理部门(以下简称“归口管理部门”)是指建设工程、货物和服务等业务及资金归口管理的职能部门。其主要工作职责为：

 （一）负责组织校内采购项目的立项论证；

 （二）批准项目单位提出的招标采购申请及审核采购资金的落实情况；

 （三）参与相关项目的招标采购活动；

 （四）监督检查合同执行情况。

 **第七条** 采购项目单位是申请招标采购项目的具体实施单位。其主要工作职责为：

 （一）负责项目的立项申报，提出招标采购申请；

 （二）负责项目前期的各项材料准备工作，参与招标文件制定；

 （三）负责合同洽谈，与中标人订立书面合同；

 （四）负责合同执行及项目验收等各项工作。

 **第八条** 纪委、学校计划财务处对招标采购过程进行监督。

 **第三章 招标采购范围与组织形式**

 **第九条** 凡使用学校各类资金，在学校范围内进行的建设工程、货物和服务采购,且采购预算金额达到一定规模标准的项目，均应纳入学校招标采购统一管理范畴，需履行审批手续，并按规定程序实施。其采购范围主要为：

 （一） 建设工程（人民币20万元及以上），包括基建工程项目的设计、勘察、监理、施工；房屋修缮、改造、校园环境建设等；建设工程中重要材料、设备等采购；

 （二） 货物采购（单价人民币5万元及以上或批量金额人民币20万元及以上），包括教学与科研仪器、设备；大宗实验材料、计算机成品软件；教材、图书、电子出版物；家具、厨房设备、办公用品、服装；药品及化学品；其它货物等；

 （三） 服务采购（人民币10万元及以上），包括公共咨询、金融、会计、审计、法律等服务；物业服务、租赁、维护保养、高新技术等服务；会展及广告服务等；软件授权使用、软件开发等。

 **第十条** 纳入学校招标采购管理的各类采购项目，由招标办以邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商为主要采购方式依法组织实施。

 由项目单位、招标办、纪委及相关专家组成招标工作组。招标工作组对申请投标单位的企业资质、资金实力、固定资产、质量信誉和协作精神等进行审查，从中择优确定投标单位，一般要求最少不得少于3个单位。

 未达到招标限额的采购项目，采购项目单位需严格监督机制并执行比价程序，做到“货比三家”，并留下书面比价材料，作为采购合同用印审批时的附件材料。

 **第四章 招标采购方式**

 **第十一条** 学校招标采购可视具体情况，由招投标办根据国家相关规定，选择采用以下采购方式：

 （一） 公开招标：招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织参加投标；

 （二） 邀请招标：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；

 （三） 竞争性谈判：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。

 （四） 竞争性磋商：采购人通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，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。

 （五）询价采购：直接邀请供货商询价签约采购，适用于货源充足、规格统一、价格变化不大的采购项目

（六） 单一来源采购：采购人从某一特定供应商(校企合作、科技含量高等)处采购货物的采购方式。采用单一来源采购事先必须办理审批手续，采购项目单位需“一事一议”以内部请示的形式向学校提出申请,按学校有关规定执行。

 **第五章 招标采购主要程序**

 **第十二条**  采购项目需要按照国家和学校有关规定，向学校归口管理部门申请并履行审批续，归口管理部门应对采购项目是否可以进入招投标程序及资金落实情况予以审核，并给出明确意见，获得批准后方可进入招标采购程序。

 **第十三条**  采购项目招标申请、审批程序为：

 （一）采购项目获得立项批准后，由项目单位或归口管理部门向招标办提出招标采购申请；

 （二）招投办根据相关规定审定采购方式；

（三）由招标办组织项目单位编制招标文件，在征得项目单位及归口管理部门审核同意后，按国家及学校规定的程序开展招投标活动。

 **第十四条** 供应商投标应当符合以下要求：

（一）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应；在规定的时间内向招标工作组提交投标文件、必要时提供投标保证金及样机，并将投标书的封口密封后，交招标工作组统一封存。

（二）投标人不得弄虚作假、互相串通，不得排挤其他投标人的公平竞争，不得损害招标人或者其它投标人合法权益；

（三）招投标办等管理部门应加强对供应商的审查、评估，有关管理办法另行制定。

 **第十五条** 招标工作组中的校内外专家和项目单位代表组成的评标小组是依法组建的评标工作机构，由招投标办按相关规定从评标专家库中随机抽取产生。其主要工作职责为：

（一）履行评标专家权利、义务和职责，遵守职业道德，维护学校和投标单位的合法权益；

（二）依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准客观公正的给出评审意见，并对所给出的评审意见承担个人责任；

（三）对评审过程保密，不得向任何人透露涉及评标过程中的评审、比较、推荐等情况。

**第十六条**  评标应当遵循以下原则：

 （一） 评标方法应当合理，不得妨碍或者限制投标人之间竞争，不得排斥潜在投标人，并最大程度维护学校利益；

（二） 评标小组应当依照相关法律规定，按照招标文件规定的评标办法和标准提出评审意见。需要澄清、说明和补正的事项，经有关投标人做出澄清、说明和补正后，方可作为评标依据；

（三） 因有效标不足三家，致使投标明显缺乏竞争的，评标委员会可以否决全部投标，并建议重新招标；

（四）若投标人未实质性响应招标文件，经评标委员会评审，可以确定其为无效投标。

 **第十七条** 评标结果在学校网站上公布，接受社会监督。公示期间无异议,由招投标办向中标人发出中标通知书。

 **第十八条**  加强学校在招标采购管理方面的信息化建设，加强学校评标专家库和供应商信息库的建设，积极开展对评标专家及供应商的评估工作，推动学校招标采购工作健康有序发展。

**第六章 合同签订与文件归档**

 **第十九条** 凡属于学校招标采购范围的采购项目必须签订书面合同，以明确权利和义务；合同所涉及的相关单位均应依照合同的约定履行合同，确保合同目的实现，防范纠纷。

 **第二十条** 院长是学校合同的法定签署人，必要时有权委托学校其他人员签署委托授权范围内的合同。经院长授权，纳入学校新建、修购计划的建设工程合同由分管副院长签署；纳入学校招标采购管理的采购项目，院长授权委托项目单位负责人或项目负责人签署采购合同。

 **第二十一条** 自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由项目单位与中标人进行商务谈判等缔约事宜。

 **第二十二条** 拟签订的采购合同经归口管理部门审核后，由项目单位与中标方订立书面合同，经招标办审核批准，并加盖“上海济光职业技术学院合同专用章”。

 **第二十三条**  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，招投标办可按招标文件要求重新确定中标人，原中标人取消其中标资格。

 **第二十四条** 合同签订金额原则上不应超过中标价。严格控制中标后合同关键条款及标的内容的变更；确有需要，且变更内容所涉金额超过10万元人民币或超过中标结果的5%（两者取小值），由分管院领导召集该项目归口管理部门、纪委、计划财务处、招标办等部门研究决定，或上述部门会签；低于上述金额由招标办审批。

 **第二十五条** 招投标工作结束后，招标办负责将开标、评标过程的记录、相关文件及合同文本等资料一并整理成册立卷归档。

**第七章 纪律与监督**

 **第二十六条**  所有参与招标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。

 **第二十七条** 按照国家的法律、法规和相关文件规定，由纪委、计划财务等部门共同对招标采购工作进行监督。

 **第二十八条** 任何单位和个人有权对学校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招投标过程和结果。

 **第二十九条** 在招标投标活动中，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，可以向招投标办申请其回避。

 **第三十条** 校内任何单位和个人都应依据本实施意见开展采购活动。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，并按有关规定对当事人进行处理。

**第八章 附 则**

 **第三十一条** 本办法由招投标领导小组办公室负责解释。

 **第三十二条** 本办法自批准之日起执行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。