沈阳城市建设学院招标采购管理办法（试行）

第一章  总则

第一条 为进一步规范学校招标采购工作流程，加强学校资产管理，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》及有关法律法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 招标采购工作必须严格遵守国家有关法律法规，遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实守信原则。

第三条 本办法所称的采购是指学校各单位、部门为完成教学、科研、行政等工作购买货物的行为。

第四条 本办法适用于单价50000元（含）以上或总价值在50000元（含）以上的成套、批量设备（物品）的采购项目。

第五条 纳入招标采购范围的采购项目，必须通过有效的科学论证，并确认核实经费来源后方可实施。

第二章  组织机构及其职责

第六条  学校成立招标采购工作小组，由分管校领导担任组长、成员由相关职能部门负责人组成。招标采购工作小组下设办公室，办公室主任由资产设备处处长兼任。招标采购工作小组主要职责如下：

（一）审定有关部门递交的招标采购计划，核准招标采购项目的资金渠道、技术方案、调研论证等。

（二）审定招标采购专家（专业技术人员）组成人员名单及评标办法。

（三）全程监管招标工作秩序，参加招标采购会议。

（四）审定核准投标单位资质，最终确认中标单位。

（五）监管招标采购项目执行完成效果的审核验收。

第七条 招标采购办公室是负责招标采购工作组织、协调和管理的职能部门。主要职责如下：

（一）接收各类完备的文件资料。

（二）招标采购项目的标书编制与招标信息发布。

（三）进行资料的例行审查，为工作小组做会议前期准备工作。

（四）召集通知工作小组成员开会，提供招标采购专家候选人及评标办法。

（五）做好招标采购会议记录，对工作小组作出的决议资料备案存档。

（七）组织拟投标单位答疑会。

（八）对中标单位进行公示，签订采购合同。

第三章　招标采购管理

第八条　招标方式

（一）公开招标：指在相关网站发布招标公告的方式邀请不特定的供应商投标的采购方式。

（二）邀请招标：指向资质条件符合该项目要求的单位发出招标邀请函的方式邀请三个以上特定的供应商投标的采购方式。

（三）竞争性谈判：指通过与三个以上供应商进行谈判，最后从中确定最优供应商的采购方式。

第九条 招标文件编制

招标文件由商务文件和技术指标文件等部分构成。

（一）商务文件包括对投标人提出应提供的企业资质证明、银行信誉、专业资质证书、业绩证明等。

（二）技术指标文件需由申报单位、部门专业人员提出，包括所购物品的技术要求、性能指标等。

第十条 招标采购程序

（一）申请单位、部门向招标采购办公室递交审批合格后的物资申请。

（二）招标采购办公室负责编制招标采购文件。

（三）发布招标信息。

（四）投标单位向招标采购办公室递交投标标书。

（五）组织拟投标单位答疑会。

（六）工作小组会同有关部门召开开标会议，组织评标工作，确定中标单位。

（七）招标采购办公室对中标单位进行公示，签订采购合同。

第十一条 开标

按照招标文件规定的时间、地点召开开标会议，宣布评标办法。

第十二条 竞标

依本办法，招标采购有效投标单位应不得少于三家。

第十三条　评标与定标

按投标单位资质条件及技术、价位、服务、信誉等综合条件，结合经工作小组批准的评标办法，由工作小组确认中标单位，并对中标单位进行公示。

第十四条 与招标采购有关的全部文件，如招标书、投标书、谈判文件、报价文件、评审意见、结果、报告、会议记录、合同等，在采购项目合同履行终结后，由招标采购办公室立卷并存档。

第四章 纪律与监督

第十五条 参与招标采购工作的人员均应遵守国家相关法律、法规以及相关政策，依法办事。

第十六条 招标采购工作小组要认真履行职责，做到公开、公平、公正，自觉接受纪委、监察处、审计处等部门的监督。

第十七条 招标采购工作要严格按照采购计划、规定程序和方法实施，未经批准，不得随意变更采购项目和提高采购标准。

第十八条 对违反招标采购有关法律法规的，按照有关规定严肃查处，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第五章  附  则

第十九条 本办法与国家法律法规相抵触时，按国家法律法规执行。

第二十条 本办法由招标采购工作小组负责解释。

第二十一条 本办法自发布之日起执行。