

上海思博职业技术学院采购与招投标管理办法

1. 目的

规范采购管理过程，明确招投标适用范围，保障资金使用规范、安全、合理。特制订本管理办法。

2. 适用范围

适用于对学校所需的物资采购、建设工程、服务外包及供应商提供服务。

3. 定义

A类物资和外包方：建设工程、物业、安保、食堂等相关外包商、办公、教学、科研仪器设备等。

B类物资：教材、图书、实训耗材、活动耗材、维修耗材等。

C类物资：劳保用品、日常办公用品、一般耗材等。

4. 职责

4.1 后勤保卫处为学校采购项目的执行部门，并成立招标、评标工作小组。工作小组由主管校长、后勤保卫处相关人员、项目组相关人员、相关技术人员及监督管理部门等组成。其主要职责为：

4.1.1 负责招标工作的信息资料收集、考察，编制招标文件，拟定评标议标细则；

4.1.2 负责对招标事项进行审核，确定招标方式，确定评标人员、评标办法并审议合同等；

4.1.3 负责组织发布招标公告、发放招标文件或拟定招标邀请并发出函件。

4.1.4 负责组织招标会议和评标会议，上报评标结果，

发布中标通知书，拟定合同并落实合同的签订工作；

4.1.5 做好招标项目的过程性资料的存档工作。

4.2 招标、评标工作应由监督管理部门（纪检）相关人员全程参与，其主要职责为：

4.2.1 依法对招标活动及当事人的行为进行监督检查，包括对开标、评标、中标过程的 监督检查；

4.2.2 监督招标过程的执行情况，接受对招标工作的投诉和举报；

4.2.3 纠正、查处招标、评标活动中违反国家法律、法规及学校《采购与招标管理制度》的行为，并有权立即终止招标活动，并及时向相关领导报告。

4.3 各院系、职能部门负责采购项目的内部请示，负责物资的出入库手续办理。

4.4 资产与实验室负责办理采购物资的入库、验收和资产登记工作。

5. 内容

5.1 采购需求提出

5.1.1 各院系、部门根据需求，结合预算，提交“经费使用内部申请单”，经审批后转至后勤保卫处执行采购任务。

5.1.2 学校办公用品的采购执行直接采购方式，按实际使用，财务分摊结算的方式执行。

5.1.3 因后勤生活保障设施、设备抢修而需要紧急采购的项目，可先执行口头请示，再提交“经费使用内部申请单”执行。

5.2 采购任务实施

5.2.1 后勤保卫处依据“经费使用内部申请单”的批示意见执行采购任务，积极与采购申请部门沟通，把握采购需求和进度，按要求、按时间保证物资供应到位。

5.2.2 各院系、部门可自行采购零星、急用或专业性较强的低值易耗品（含实验、实训耗材），采购实施前必须完成“经费使用内部申请单”的审批流程，否则资产与实验室不给予办理入库手续，财务处不予报销相关费用。

5.3 采购方式选择

5.3.1 采购执行应严格按学校《采购与招投标管理制度》所规定的条款执行。

5.3.2 特殊情况下，可以通过“内部请示”的方式来调整采购方式。

5.3.3 采取询价或竞争性谈判时，至少邀请3家（含）以上供应商参与报价或谈判；采购参与人员不少于3人（含）以上，并签字确认。

5.3.4 采取单一来源方式采购时，认真了解所采购物资市场行情，严格制订合同条款。

5.4 招标采购流程

5.4.1 以“经费使用内部申请单”的方式完成采购项目以何种招标方式完成，招标方式有：公开招标、邀请招标和其它采购方式。

5.4.2 公开招标是以公开发布采购信息、吸引三家以上投标对象参加投标，并按照规定程序择优选定投标对象的办法。

5.4.3 邀请招标是以直接邀请三家以上的投标对象参加

投标，并按照规定程序择优选定投标对象的办法。

5.4.4 其它采购方式是以询价采购、竞争性谈判、单一来源采购等非招标采购。

5.4.5 公开招标程序：发布招标公告---审核投标单位资质---发放招标文件---接收投标书---组织评标资料 and 人员---开展评标活动---达成评标结果---完成评标结果汇报---发布中标通知---签订合同---完成首付款---接收物资---办理入库手续---物资设备安装调试---组织验收---申请付款。

5.4.6 邀请招标程序：审核拟邀请投标单位资质---发放招标文件---接收投标书---组织评标资料 and 人员---开展评标活动---达成评标结果---完成评标结果汇报---发布中标通知---签订合同---完成首付款---接收物资---办理入库手续---物资设备安装调试---组织验收---申请付款。

6. 相关文件

6.1 采购与招投标管理制度

6.2 固定资产管理办法

7. 相关记录

7.1 经费使用内部申请单

8. 其他

无。

