# 仪器设备招标采购管理暂行办法

 为了提高管理和科学决策，强化教学服务思想，增强采购工作透明度，进一步规范仪器设备的采购行为，特制定本办法。

一、招标管理组织机构

成立长春科技学院招标小组，有资产设备处、审计监察处、专家和使用单位等方面人员组成招标小组。下设办公室（简称招标办公室），负责日常事物性工作，办公室设在资产设备处。

二、工作小组的工作职能

招标小组目前主要是组织教学仪器的招标采购工作，主要职能：

1、 负责制定采购政策，要对资产配备提出规划性意见。

2、 负责审核采购计划，对年度采购计划和日常采购任务进行审核。

3、 负责组织招标工作，每次招标活动都依法、公开、公平地履行，完成招标、投标、开标、评标、中标整个过程。

4、 负责招标项目的落实，并负责听取使用单位的意见和建议。

三、招标议事规则

招标小组严格实行民主管理和集体领导，按招标工作程序依法进行。

1、 基本宗旨

招标小组成员代表学院和各使用单位的根本利益，必须公平、客观全面，不倾向或排斥某确定的指标，并对个人的评标意见负责。招标小组成员不得私下接触投标人，不得接受投标人的宴请，不得收受投标人的礼物，不得透露对中标文件审评、比较以及评标有关情节。

2、 评标原则

坚持最大的限度满足招标文件规定的各项评价标准；坚持满足招标文件所规定的实质性要求后，同质比价，坚持质量第一，性价比第一，以防止招标价格低于成本价格带来后患。

3、 评标方法

在各投标厂商开标后，招标小组成员要进行充分评标，要求各抒己见，畅所欲言，充分发表自己的见解。以无记名投票方式产生中标者少数服从多数，未超过半数的投票，视为无效。如果两家以上出现同等票数要进行重新投票。每次招标活动结束，要现场做出《招标记录》，招标小组成员当场签字，每次招标要建立招标档案一套，以备查证。

四、招标工作合同管理

招标办公室根据《招标记录》签订和执行采购合同，如需要变更合同或在合同执行中引发争议。按国家《合同法》办理，并向招标小组报告。招标办公室与使用单位按合同条款进行分期或全面验收。验收方法将按《长春科技学院仪器设备验收管理暂行办法》执行。验收完成后招标文件，招标记录，书面合同。验收报告等有关文件，要装订成册，存档备案。

五、招标工作货款支付

 财务部门按验收报告和设备采购合同支付货款。具体办理由资产设备处负责，同时由购置单位经办人到资产管理办理新增资产登记手续。

六、招标工作售后服务

各院（系）各单位要把供应商售后服务信息反馈到招标办公室，招标办公室要对供应商今后服务情况做全面的考核记录，其评价进入采购市场信息库。

七、招标纪律

 招标小组成员要遵守招标纪律，要维护学院利益，严禁以购谋私、购进货物以次充好，对于招标中徇私舞弊、滥用职权或玩忽职守给学院造成重大损失，将追究其责任。

八、本办法解释权归长春科技学院资产设备处。