**招投标采购管理办公室服务指南**

**一、人员联系方式。**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 工作职责 | 办公电话 | 手 机 |
| 宛华圣 | 全面负责招标采购工作 | 8311356 | 13607921965 |
| 饶 敏 | 负责货物、服务类采购招标工作 | 8311272 | 13517924001 |
| 王海霞 | 负责高校竞价网采购工作 | 8311203 | 13907920746 |

采购，是指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

货物，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。（具体分类见江西省印发的《政府采购集中采购目录》。

**二、实施标准和范围：**

**1.**预算金额（或估算价）达到国家规定的必须招标限额及以上的工程项目，应严格遵照招投标法规履行政府监管的公开招标采购方式的程序。（必须招标限额标准随国家政策的调整而自行调整）

**2.**列入政府采购目录且达到政府采购标准的货物和服务采购，未列入政府采购目录但采购金额达到政府采购限额标准及以上的货物和服务采购，应严格按照政府相关规定执行政府集中采购的程序。（采购限额标准随国家或地方政策的调整而自行调整）

**3.**学校的工程项目预算金额（或估算价）为下列标准范围之一的，由招投标采购管理办公室组织实施校内招投标工作程序。

（一）新建、扩建、改建、装修、拆除、修缮等工程施工项目，单项预算金额（或估算价）在30（含）万元**--**国家规定的必须招标限额的；

（二）水电维修改造工程施工项目，单项预算金额（或估算价）在20（含）万元**--**国家规定的必须招标限额的；

（三）绿化工程施工项目，单项预算金额（或估算价）在10（含）万元**--**国家规定的必须招标限额的；

（四）涉及到以上三点标准范围内的项目，为了实现项目需求，提高工作效率，确保学校利益，需采用邀请招标或其它方式实施的，由项目归口部门或业务管理部门在学校立项后拟定实施方案，提交到学校招投标采购工作领导小组会议审议，按会议审议的决定执行。

**4.**学校的货物、服务采购和资产处置、出租等项目，预算金额为下列标准范围之一的，由招投标采购管理办公室组织实施校内采购工作程序。

（一）单项预算金额在10万元以上的未列入政府集中采购目录和列入政府集中采购目录但未达到政府采购限额标准的服务和货物类等采购项目；

（二）与建设工程相关的勘察、设计、监理等单项预算金额（或估算价）在10万元以上且未达到政府采购限额标准的；

（三）服务类（包括：委托、租赁、物业管理、保险等业务）采购预算金额在10万以上且未达到政府采购限额标准的；

（四）资产处置、出租，评估价在10万以上且未达到政府采购限额标准的；

（五）单项或批量采购预算金额在政府采购限额标准以内的教学仪器设备类采购，依据《九江学院竞价网管理细则》规定的程序执行；

（六）单项或批量采购预算金额在政府采购限额标准以内的办公设备、易耗品等货物和服务类采购，适合《江西省政府采购电子卖场采购》采购的项目，按其规定的程序执行；

（七）其它需要进行招标采购的项目；

（八）涉及到本条（一）、（二）、（三）、（四）的四点标准范围内的项目，为了实现项目需求和保证项目的采购质量，在学校的利益得到保障的前提下，需采用其它方式实施的，由项目归口部门或业务管理部门在学校立项后拟定实施方案，提交到学校招投标采购工作领导小组会议审议，按会议审议的决定执行。

**5.**未达到第十、第十一条所指预算金额（或估算价）且为下列标准范围的项目，由项目校内管理部门按照有关法律法规和学校关于物资采购、基本建设、维修改造等相关规定，落实内控要求，严格组织实施。

（一）资产与设备管理处作为学校采购计划的统筹部门，负责预算金额在1万以上至10万元及以下的非集中采购的采购项目的实施管理。充分利用政府采购电子卖场采平台、高校竞价网采购平台、九江学院专家库等资源，以高效、快捷、落实内控要求为原则，结合《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等相关规定制定管理实施细则实施；

（二）基建处负责：

（1）新建、扩建、改建、装修、拆除、修缮等工程施工单项预算金额（或估算价）在30万元以下的项目的实施管理。；

（2）绿化工程施工单项预算金额（或估算价）在10万元以下的项目的实施管理。；

（3）与建设工程相关的勘察、设计、监理等单项预算金额（或估算价）在10万元及以下的项目的实施管理。

以高效、快捷、落实内控要求为原则，结合《江西省房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标评标办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》等相关规定制定管理实施细则实施。

（三）后勤管理处负责水电维修改造工程施工单项预算金额（或估算价）在20万元以下的项目的实施管理。以高效、快捷、落实内控要求为原则，结合《江西省房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标评标办法》、《政府采购非招标采购方式管理办法》等相关规定制定管理实施细则实施。

**任何单位和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或以其他方式规避招标。**

工作流程：

（一）申请部门准备好项目相关材料向国资处申报；

（二）国资处根据实际情况统筹安排报学校立项；

（三）通过学校立项的项目由申请单位（国资处）报招标办；

（四）招标办根据招标流程进行实施招标；

（五）确定中标人后招标办发出中标通知书；

（六）申请单位（归口部门）根据中标通知书和招标的相关材料与中标人签订合同；

（七）项目实施；

（八）学校相关部门组织验收；

（九）验收合格审计、付款。

**三、招投标采购管理办公室工作职责：**

**招投标采购管理办公室工作职责**

（一）主要管理工作职责是：

（1）根据国家有关采购和招投标的法律法规，结合学校实际，拟定有关招标采购方面的规章制度，贯彻执行国家和学校招标采购相关制度及政策；

（2）汇总学校招标采购执行计划，统筹安排招标采购计划的执行；

（3）负责接收学校工程、货物、服务招标采购项目的申请，审核项目申请部门提交的商务及资质或方案，根据项目需求材料结合法律法规确定采购方式；

（4）按照《政府采购需求管理办法》要求参与重大采购项目、特殊招标采购项目的采购方案及采购方式的论证；

（5）组织向上级部门报送学校有关招标采购的审批、备案及执行情况等材料；

（6）组织相关招标采购人员的业务培训；

（7）办理学校其他有关招标采购管理的事宜。

（二）主要组织工作职责是：

（1）组织招标代理机构起草招标采购文件，组织相关部门审定招标采购文件中的需求内容；

（2）按照规定程序组织招标采购活动；

（3）协助招标代理机构核对投标人（供应商）资质及签发中标通知书；

（4）审核中标（成交）合同文本与招标采购文件及投标响应文件的符合性；

（5）做好招标采购项目的资料归档；

（6）负责学校专家库的建设和管理考核办法的制定等工作。

**货物和服务类招标采购小组职责**

（一）根据国家政策和相关法律法规，结合学校实际，拟订货物、服务招标采购流程和项目申请书；

（二）接受学校货物、服务招标采购项目的申请，审核项目相关资料，拟定招标采购实施方式，报招投标采购管理办公室主任审定；

（三）招标代理机构起草招标公告和招标文件，项目申请部门和招投标采购管理办公室项目负责人审核，招投标采购管理办公室主任审定，呈报分管校领导审核批准后，招标代理机构发布招标信息，接受投标报名；

（四）招标代理机构按照规定组织招标评审小组开标、评标，公示中标结果，确定中标人后发出中标通知书；

（五）协助招标代理机构组织向上级部门报送学校有关招标采购项目的审批、备案及执行情况等材料；

（六）协同相关部门对招标采购项目合同进行审查并备案；

（七）负责做好由代理机构实施的招标采购项目的对接工作；

（八）负责建立政府采购类代理机构考核评分办法；

（九）负责相关招标采购项目的归档工作；

（十）完成上级布置的其他工作。

**工程类招投标小组职责**

（一）根据国家政策和相关法律法规，结合学校实际，拟订工程类招标流程和项目申请书；

（二）接受学校工程招标项目的申请，审核项目相关资料，拟定招标实施方式，报招投标采购管理办公室主任审定；

（三）招标代理机构起草招标公告和招标文件，项目申请部门和招投标采购管理办公室项目负责人审核，招投标采购管理办公室主任审定，呈报分管校领导审核批准后，招标代理机构发布招标信息，接受投标报名；

（四）招标代理机构按照规定组织招投标评审小组开标、评标，公示中标结果，无异议后，向中标人后发出中标通知书；

（五）协助招标代理机构组织向上级部门报送学校有关招标项目的审批、备案及执行情况等材料；

（六）协同相关部门对工程建设项目合同进行审查并备案；

（七）负责做好由代理机构实施的招投标项目的对接工作；

（八）负责建立工程类代理机构考核评分办法；

（九）负责相关项目的归档工作；

（十）完成上级布置的其他工作。

**竞价网招标采购小组职责**

（一）根据国家政策和相关法律法规，结合学校实际，拟订高校竞价网招标采购流程和项目申请书；

（二）接受学校部门关于高校竞价网招标采购项目的申请；

（三）复核挂网的仪器设备名称、规格型号、技术指标参数及售后服务要求等方面信息与申请表内容的一致性；

（四）审核、修改申购用户提交的截标时间，确保供应商完成竞价活动；

（五）及时与申购用户交流和沟通，审核后有变动和修改，须沟通确认后方可发布；

（六）把握竞价截止时间，网上竞价有三家或三家以上的供应商参与竞价方可开标，如竞价截止后参与报价的供应商未满三家，可根据具体情况进行补充报价、直接初选或延长竞价，并按相应流程执行。

（七）及时与申购用户沟通，使申购用户确认好竞价信息后选择中标商。网上竞价的中标原则为兼顾信誉优先基础上的最低价原则，即对供应商的选择由价格、供应商的信誉二个因素确定。

（八）根据中标原则审核申购用户选择中标商的选择理由，及时与申购用户沟通确定中标商。对因故作其它特殊选择的，申购用户应书面向主管部门充分说明其理由，经批准后方可执行。

（九）负责网上竞价系统管理员和用户注册及权限分配等；

（十）完成上级布置的其他工作。

九江学院招投标采购管理办公室

2022年11月8日