

山西轻工职业技术学院文件

晋轻院字[2018]63号



山西轻工职业技术学院招标与采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为了规范我院招标与采购行为，保证采购质量，提高采购效率，维护学院利益，促进廉政建设，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》和《山西省集中采购目录及采购限额标准》等有关法律法规，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 学院招标与采购工作应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则，同时遵循分事行权的原则，确保决策、审批、采购需求制定、招标文件准备与复核、评标、合同签订、履约验收、资金支付、监督与检查等不相容职务相互分离，形成“管采分离、权责明晰、相互协调、相互制约”的工作机制。

第三条 各业务部门应当严格按照学院批准的预算，严格按照“应编尽编”的原则完整编列政府采购计划，合理确定采购需求、细化采购品目。不得无预算或超预算编制政府采购计划，不得采取隐瞒

真相或变造采购内容等方式规避政府采购，不得通过化整为零手段逃避政府采购或规避公开招标。应当实行政府采购的项目而未依法进行采购的，招标与采购中心不得补办政府采购计划报备手续，财务部门不予支付采购资金。

第四条 本办法中所称的招标与采购指学院各单位（各处室系部、党团组织）有偿取得工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇佣、特许经营等。

第二章 组织机构及其职责

第五条 院长办公会和院党委会是学院招标与采购工作的决策机构，负责全校有关招标工作政策的审批；负责对大宗物资招标采购工作的决策；负责年度财务预算、年度采购预算和采购计划的审批；负责预算编制、购置论证、招标与采购、资产管理和纪检监察等各部门有关工作的沟通与协调。

第六条 学院成立招标与采购管理领导组，是招标采购工作的管理机构。组长由招标与采购工作的副院长担任，副组长由其他副院长、纪委书记担任，成员由设备管理中心、后勤处、教务处、学生处、图书馆、财务处、各业务部门负责人、纪检监察室的主要负责人组成。

招标与采购管理领导组职责：贯彻国家及上级部门招标与采购工作的法律法规，拟定学院有关招标工作的规章制度；进行各项招标具体工作的决策；审查资金来源及投入的合法合规性；监督指导招标过程规范运作；审查批准招标结果；协调处理投标质疑和投诉、纠纷等事宜。

第七条 招标与采购管理领导组下设招标与采购中心，招标与采购中心设在财务处，在招标与采购管理领导下负责各项招标与采购工

作的组织实施，主要职责有：

1. 具体负责贯彻国家招标和采购的法律法规；
2. 受理各业务承办部门报送的招标申请或政府采购项目需求申报表，并负责政府采购项目的上报及备案；
3. 负责省级政府采购中心网上执行业务平台需求申报的录入工作；
4. 负责与省级政府采购中心、招标代理机构之间委托协议的拟订、沟通及协调工作；
5. 负责院内招标采购项目的组织工作；
6. 负责各类招标采购项目的资料收集、整理和立卷归档工作；
7. 负责组织和协调处理供应商的询问和质疑；
8. 负责招标与采购工作的咨询；
9. 负责在法定期限内通过“中国山西政府采购网”、“山西招投标网”等相关政府网站信息公开工作和校内各类招标采购项目的公示、公告工作；
10. 负责“政府采购信息统计系统”数据资料的编报工作；
11. 及时向招标采购领导小组汇报工作，并完成领导小组交办的其他工作

第八条 各采购业务部门负责人或采购项目负责人为我院招标与采购相关业务的承办人，主要职责有：

1. 制定需求采购计划，组织填写《政府采购项目需求申报表》；
2. 组织进口货物与大型货物采购前的论证；
3. 对采购的货物、服务、工程进行技术分包；

4. 发布招标公告前，对招标文件中的商务、技术要求部分与采购项目需求申报表中的相关内容进行核对；采用综合评分法的，对评审因素、各评审因素分值、评分标准等内容提出意见。

5. 根据招标文件、投标文件、中标通知书或成交通知书，拟订与审核采购项目合同，办理合同签订手续；

6. 按合同约定负责项目的实施；

7. 组织或提请项目验收，并配合学院验收工作组完成对标的物的验收工作；

8. 负责验收入库和财务结算手续的办理；

9. 负责供应商对技术参数等技术性事项询问和质疑的释疑；

10. 按政府有关部门要求，对采购项目进行绩效评价。

第九条 财务处是学院采购资金使用的管理部门，其主要职责有：

1. 安排和执行学院年度政府采购预算；

2. 确定各招标与采购项目的经费来源；

3. 审核招标与采购项目中与财务管理、经费使用相关的资料；

4. 按合同约定及时支付资金。

第十条 委托省级政府采购中心或采购代理机构进行的招标项目，我院评审代表一般由采购业务部门的主管院领导推荐，以采购人代表的身份与从省财政厅或省发改委建立的专家库中抽取的专家共同组成评标委员会，负责依法按招标文件的要求评标，并对自己的评审结

果负责；纪检监察代表由纪委书记推荐，对招投标过程及其结果进行监督。

第三章 招标与采购的范围、限额标准

第十一条 凡使用财政性资金采购《山西省集中采购目录及采购限额标准》范围之内或限额标准之上的货物、工程和服务，均应当填写《政府采购项目需求申报表》，履行学院审批程序后报省教育厅、财政厅审批，并严格按照备案批准的预算和组织形式、采购方式进行政府采购。

（一）采购《山西省省级政府集中采购目录》中实行协议供货、定点采购的货物、服务项目时，不论金额大小，均需登录中国山西政府采购网“山西省政府采购网上商城”或“协议供货”栏，查询相关产品的品目名称、规格型号、技术参数、价格、服务、供应商等情况，填写《政府采购项目需求申报表》，经上报财政部门备案后方可实施采购。

实行协议供货、定点采购的项目，采购金额达到2万元及以上的，应当采用网上竞价的方式进行；无法进行网上竞价且采购金额达到5万元及以上的，应从山西省政府采购网上商城建立的供应商库中邀请不少于3家的供应商对其入围产品的价格、服务等内容进行进一步磋商或询价，以争取更优惠的价格和服务。磋商或询价由资产管理部门牵头，由采购业务部门、纪检监察部门人员一并参加。磋商或询价过程及结果应形成文字记录并填写《山西轻工职业技术学院内部招标结论表》以备查。

(二) 采购《山西省省级政府集中采购目录》中实行协议供货、定点采购的货物为主，同时需配套采购目录之外的其他货物及服务，可以与供应商进行进一步的洽谈并一并购买，但采购总额超过《山西省集中采购目录及采购限额标准》规定的限额标准时，应当采用其他采购方式。

(三) 因公出差经批准可以乘坐飞机的，购买飞机票时应使用公务卡，通过中国山西政府采购网“协议供货—政府采购机票管理”网站中各航空公司的直销机构或代理机构为本人或其他公务人员购票。

购票人可以购买市场上公务机票销售渠道外低于政府采购优惠票价的国内航空公司航班机票，但报销时应提供从各航空公司官方网站及政府采购机票管理网站下载的出行日期机票市场价格截图等证明其低于购票时点政府采购优惠票价的材料。

第十二条 使用财政性资金采购《山西省集中采购目录及采购限额标准》目录之外或限额标准之下但金额较大的货物、工程和服务，按照下列情况处理：

(一) 单项工程金额在 20 万元（含）以上的新建、改扩建、装修、修缮等工程及与工程建设相关的重要设备、服务，采用委托招标代理机构公开发布招标信息进行单项招标的方式进行。

单项工程金额在 20 万元以下的装修、修缮等零星工程，由后勤处依据预算编制年度采购计划，采用委托招标代理机构公开发布招标信息选用施工队伍的方式进行。

(二) 单次采购金额在 10 万元（含）以上的货物、服务，采用委托招标代理机构公开发布招标信息单项招标的方式进行。

单次采购金额较小，但年度内累计金额达到 10 万元（含）以上的同类货物、劳务，采用委托招标代理机构公开发布招标信息的方式进行。

（三）单次采购金额在 3 万元（含）以上、10 万元以下的货物、服务，按有利于保证采购质量、提高采购效率的原则按以下办法之一进行：

1. 采用委托招标代理机构公开发布招标信息进行单项招标的方式进行。

2. 由业务部门在学院网站、学院移动办公平台（企业微信群）、学院公告栏等处同时公开发布采购信息，由资产管理部门牵头，由业务部门、纪检监察部门人员一并参加进行磋商或询价的方式进行。磋商或询价过程及结果应形成文字记录并填写《山西轻工职业技术学院内部招标结论表》以备查。

3. 采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，从山西省政府采购网上商城或通过其他大型电子商城直接采购。

（四）单次采购金额在 3 万元以下的货物、服务，业务部门可直接进行采购。对日常性耗材、实验实训用品等，鼓励从山西省政府采购网上商城或通过其他大型电子商城进行采购。

食品类实训耗材，应当到大型超市采购。

第十三条 使用财政性资金采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《必须招标的工程项目规定》的规定进行，同时按规定的程序和内容报省财政厅进行工程项目备案。

第十四条 办公家具和通用办公设备、办公用房维修改造标准，参照《省级行政单位资产配置标准（试行）》执行。

对于拟购置的通用办公设备超过配置标准的，采购单位需在上报采购计划时，另附采购申请说明理由（学科、专业、项目需求情况），经招标与采购中心报财政部门审批同意后方可实施采购。

第十五条 对学生用教材、学生公寓用品、学生军训服、食堂经营户、校园内超市等非财政性支付项目，均纳入学院招标范围，一般采用委托招标代理机构在山西省招标投标公共服务平台（即山西招标网）与校内同时公开发布招标信息进行单项招标的方式进行。

第四章 采购需求的制定

第十六条 采购需求的制定应按照强化源头管理，坚持结果导向的原则。各采购业务部门负责人或采购项目负责人根据学院预算安排及院长办公会和党委会决策，制定需求采购计划，组织填写《政府采购项目需求申报表》，详细说明采购项目名称、项目概述、使用环境、对供应商的资格要求、商务要求、售后服务需求或标准、配置技术参数、数量、预算控制金额、履约保证金或质保金的比例或金额、资金支付的方式、时间、条件等内容。必要时，可以就确定采购需求征求相关供应商、外部专家的意见。

对供应商的资格要求，应当符合法律法规的规定；不接受联合体投标的，应当在采购需求中明确说明。

第十七条 各采购业务部门负责人或采购项目负责人应当组织对采购标的的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，

根据调查情况、资产配置标准等科学、合理地确定采购需求，进行价格测算。

根据价格测算情况，可以在采购预算额度内合理设定最高限价，但不得设定最低限价。

第十八条 采购需求及招标文件中的价格，应当包括购买货物的价格及安装、调试、保修、售后服务及将货物运至指定地点所发生的运费、装卸费等货物伴随服务的费用及其他相关费用，和所需缴纳的一切相关税费。

实行协议供货、定点采购的货物，如果价格中未包含安装、调试费用的，可以与供应商进行进一步的洽谈，并将安装、调试所需的人工费、辅助材料等在合同和发票中单独列示。

第十九条 采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

（一）采购标的需实现的功能或者目标，配置技术参数等具体要求；

（二）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

（四）采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

（五）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（六）采购标的的验收标准；

（七）采购标的的其他技术、服务等要求。

对于不允许偏离的实质性要求和条件，应当在采购需求及招标文件中规定，并以醒目的方式标明。

要求投标人提供样品的，应当在采购需求及招标文件中明确规定样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的评审方法以及评审标准。需要随样品提交检测报告的，还应当规定检测机构的要求、检测内容等。

第二十条 购置未列入《山西省省级政府采购进口产品清单》的进口货物，需组织技术专家进行论证，出具专家论证意见，填写《政府采购进口产品申请表》、《政府采购进口产品专家论证意见》，经公示并获得政府有关部门批准后，方可进行招标。

第二十一条 购置单价在 20 万元（含）以上的大型仪器设备或者批量价值在 50 万元（含）以上的仪器设备须经过论证后方可进行招标。对技术复杂、专业性强的采购项目，可以聘请外部专家。

预算金额 500 万元及以上的采购项目，应当在项目需求确定前由 3 名及以上的单数相关专业人员组成论证小组进行采购需求论证，并将论证意见在中国山西政府来购网上征求意见，征求意见期不少于 1 个工作日。需求论证的内容、公示的内容按有关规定执行。

采购需求论证过程中，邀请论证的专家或者专业人员应当具有与评审专家相等的专业能力。

第五章 采购方式及与内部审批

第二十二条 政府采购的组织形式有政府集中采购、部门集中采购、分散采购；政府采购方式主要有公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价、协议供货等。

我院具体采购项目的组织形式及采购方式，由招标与采购中心根据有关法律法规规定的情形进行确定、上报，并严格按财政厅备案批

准的组织形式、采购方式进行。具体程序依照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购非招标采购方式管理办法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及山西省财政厅相关规定执行。

采购《山西省集中采购目录及采购限额标准》目录之外或限额标准之下的项目，可以采用委托招标代理机构发布招标文件、组织招标过程，由学院管理人员、专业技术人员组成评标委员会进行评标的方式进行。

第二十三条 招标与采购的相关工作及学院内部评标委员会的管理按以下办法进行：

（一）委托山西省省级政府采购中心招标的项目，由招标与采购中心通过“政府采购招投标系统”进行录入，并负责与省级政府采购中心的沟通、协调工作，会同业务部门完成采购合同的审核与签订工作。

对省级政府采购中心提出的对《政府采购项目需求申报表》中有关技术要求方面的修改意见，由部门或项目经办人、负责人完成；

（二）委托招标代理机构招标的项目，由招标与采购中心与招标代理机构拟订委托协议，并负责与相关部门的沟通、协调以及校内信息公开等相关工作；

（三）学院内部组织进行的招标项目，由业务部门负责人或采购项目负责人制定相应的评标细则，由招标与采购中心对外发布招标公告并组织实施。学院纪检委应对招标全过程进行监督，并于评审活动

开始前宣布评审工作纪律,将记载评审工作纪律的书面文件作为采购文件一并存档。

学院内部的评标委员会、竞争性谈判小组、竞争性磋商小组或者询价小组(以下简称评标委员会)成员由副科以上的管理人员和中级以上的专业技术人员组成,成员人数应当为5人以上单数。采购设备、软件或技术性较强的服务时,专业技术人员不得少于成员总数的三分之二。

学院内部的评标委员会成员,由业务部门负责人或采购项目负责人在相关学科领域范围内推荐,经学院招标与采购管理领导小组批准后,由招标与采购中心于评审活动开始前半日进行通知。

对技术复杂、专业性强的采购项目,可以聘请相关专业的外部专家参与评标。

相关部门的工作人员不得在评标结果公布前泄漏学院内部评标委员会成员的信息。

学院内部的评标委员会成员与参加采购活动的供应商存在下列利害关系之一的,应当回避:

1. 参加采购活动前三年内,与供应商存在劳动关系,或者担任过供应商的董事、监事,或者是供应商的控股股东或实际控制人;

2. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系;

3. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

学院内部的评标委员会成员发现本人与参加采购活动的供应商有利害关系的,应当主动提出回避。学院纪检委发现评标委员会成员

与参加采购活动的供应商有利害关系的，应当要求其回避。

（四）采购《山西省省级政府集中采购目录》中实行协议供货、定点采购的货物、服务项目，由教学设备管理中心根据审批后的《政府采购项目需求申报表》、《山西省政府采购项目备案表》，通过中国山西政府采购网“山西省政府采购网上商城”或“协议供货”栏进行采购，并会同业务部门完成采购合同的审核与签订工作。

第二十四条 招标与采购学院内部审批按以下办法实施：

（一）《政府采购项目需求申报表》由经办人、部门或项目负责人填写并审核无误后签字确认，由主管业务的院领导、主管招标与采购工作的院领导审批；采购金额在 10 万元（含）以上的项目需经由院长审批。

（二）财务处确定采购项目的经费来源后，由招标与采购中心向省财政厅上报备案或组织实施。

第六章 合同签订

第二十五条 部门或项目负责人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、中标人投标文件及中标、成交通知书中确定的内容，履行合同签订手续，完成与中标人书面合同的签订。

第二十六条 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

合同签订时，部门或项目负责人应对合同的内容与招标文件、中标人投标文件及中标、成交通知书中确定的内容进行逐一核对，招标与采购中心对其进行审核，分管业务的院领导对其内容进行重点把关，

院长对其内容进行重点把握。

合同的签订应当履行学院合同签订审批程序，所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

第二十七条 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。

政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国合同法》。

第二十八条 在合同履行过程中，如需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以仅就供货数量与供应商协商签订补充合同，但所补充合同的采购金额累计不得超过原合同采购金额的百分之十。对原合同其他实质性条款进行变更的补充合同无效。

第二十九条 合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。部门或项目负责人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时申请向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，部门或项目负责人应当牵头进行及时处理，依法追究其违约责任。

第七章 验收

第三十条 为了保障政府采购资金的使用效益，对招标采购的项目应当及时进行验收。验收工作由业务部门或项目负责人组织。学院验收小组成员应由业务部门或项目经办人及负责人、供货方安装负责人、资产管理部门保管员及负责人、纪检监察部门人员、业务部门或

项目的主管院领导、分管招标与采购工作的院领导等相关人员组成，其中，业务部门或项目的主管院领导是验收小组负责人。

第三十一条 验收工作按以下办法实施：

第一步为自行验收。即业务部门或项目经办人及负责人，在合同约定的时间内根据招标文件的具体要求与中标、成交供应商在投标文件及合同中的承诺，对所购货物或服务进行数量清点、核对规格型号、技术性能检测、试运行。对未能通过的验收，业务部门或项目负责人应将详细情况书面通知中标或成交供应商，视情况决定是否退货、更换或要求中标或成交供应商派人检修直至验收合格。

第二步为资产验收。对于需办理入库的货物、软件、建筑物、构筑物等项目，由资产管理部门根据合同、发票内容，对数量进行清点、对规格型号进行核对、对技术性能进行检测。核对无误后，办理入库手续，并由业务部门或项目经办人及负责人、资产管理部门保管员及负责人签字确认。

第三步为学院验收小组验收。对价值 10 万元以上的货物、软件、零星维修工程、形成资产的建筑物及构筑物等项目，还应当由学院验收小组进行验收。

由发改委立项的新建、改扩建项目的验收，按相关法律法规执行。

验收小组应当熟悉掌握采购项目采购需求、验收清单和标准、政府采购合同约定的权利义务等内容。业务部门或项目负责人应提前向验收小组成员提供上述资料并完成其他准备工作。

验收小组应当严格按照采购合同的约定对供应商履约完成情况

进行验收。验收时，业务部门或项目负责人依据采购合同规定的技术、服务等要求，进行现场演示，并将合同中每一项技术、服务等要求的履约情况向验收小组成员进行说明。验收小组成员应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。每个验收小组成员必须作好验收记录。验收记录要真实、准确、完整、详细地记载采购项目重要事项的履约情况。

验收小组完成验收后，应当填写“山西轻工职业技术学院政府采购项目验收报告”，验收报告应包括：实施验收过程基本情况陈述，供应商每一项技术、服务、安全标准等履约情况，与政府采购合同约定的权利义务比较情况，验收结论性意见。验收小组成员的个人验收记录和个人验收意见应作为验收报告组成部分。

验收小组成员应在验收报告上签字确认，对验收报告内容负责。有不同意见的，应当写明并说明理由。签字但不写明不同意见或者不说明理由的，视同无意见。拒不签字又不另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意验收结果。

第三十二条 对技术复杂、专业性强的采购项目，可以邀请相关专业的专家、参加本项目的其他投标人或者国家认可的质量检测机构参加验收工作。参与验收的外部专家、投标人或者第三方机构的意见作为验收报告的参考资料一并存档。

第八章 监督

第三十三条 我院招标与采购工作接受政府有关部门、院纪检监察、审计及群众的监督。

第三十四条 学院纪检监察部门有权对采购预算、招标文件、评标原则、中标结果、合同内容及履行情况、验收等招标与采购工作进行全方位的监督审查。

第九章 违纪违规的责任

第三十五条 业务部门和项目负责人、招标采购及评标活动有关的工作人员有下列行为之一的，学院纪委监察部门应责令其进行整改，并根据有关规定追究责任；构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

- (一) 未按照规定将采购计划报省级财政部门备案的；
- (二) 将必须招标的采购项目化整为零或者以其他方式规避招标的；
- (三) 以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人的；
- (四) 无正当理由不按照评标委员会依法推荐的中标（成交）候选人顺序确定中标的；
- (五) 中标（成交）通知书发出后无正当理由，不按采购文件确定的事项签订政府采购合同的；
- (六) 与投标人恶意串通的；
- (七) 招标投标活动中收受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- (八) 其他影响公平评标有关情况的；
- (九) 擅自变更、中止或终止政府采购合同的；
- (十) 在监督检查部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

第三十六条 投标人有下列情形之一，导致投标无效的，不退还其投标保证金，性质严重的列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止其参加本院的招标采购活动。

- (一) 提供虚假材料谋取中标的；
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (三) 投标人相互串通或者与招标方串通投标的；
- (四) 向业务部门或采购有关人员、评标专家行贿或者提供不正当利益而中标的；
- (五) 中标后无正当理由在有效期内不与学院签订合同的；
- (六) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

第三十七条 投标人有下列情形之一，导致违约的，不退还其履约保证金、要求其赔偿学院损失，性质严重的列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止其参加本院的招标采购活动。

- (一) 合同签订后，无正当理由，交货时间超过合同约定期限的；
- (二) 交货后，经验收不合格，在约定时间内不整改的；
- (三) 在质保期间，未按约定实行售后服务要求的；
- (四) 拒绝履行合同中约定的其他义务的。

第三十八条 我院评审代表有下列行为之一的，取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何招标项目的评标；并视情节轻重给予处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

- (一) 明知应当回避而不回避的；
- (二) 已知自己评审代表身份后至评标结束前的时间内私下接触投标人的；
- (三) 在评标过程中有明显不正当倾向性的；
- (四) 收受投标单位、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；
- (五) 泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

第十章 附 则

第三十九条 本办法未尽事宜，按国家有关法律法规执行。

第四十条 本办法由招标与采购中心负责解释。

第四十一条 本办法自发布之日起实施，实施中如遇国家及省有关规定变化，按国家及省有关规定执行，并及时修改本办法相关内容。本办法实施后原《山西轻工职业技术学院招标管理暂行办法》同时废止。

- 附件：1. 政府采购项目需求申报表
2. 山西轻工职业技术学院内部招标结论表
3. 山西轻工职业技术学院采购项目验收报告



附件 1

政府采购项目需求申报表

采购单位名称:			签章:			
项目名称						
项目预算			项目最高限价			
项目概况						
采购单位 联系方式	联系人		工作部门		职务	
	联系电话	办公电话:		手机:		
	地址					
	E-mail					
备注						

填报时间:

院长:

主管招标工作院领导:

业务院领导:

部门(项目)负责人:

填报人:

商务需求及服务与技术要求

包号		本包预算		本包最高限价	
使用环境					
资格要求					
商务要求					
实质性要求					
非实质性要求					
服务要求					
验收标准					
技术需求书					
序号	货物名称	技术参数与功能	单位	数量	预算

附件 2

山西轻工职业技术学院内部招标结论表

项目名称			
项目组织部门	负责人签字:		
采购方式	磋商	询价	
投标供应商名称		报价 (元)	
成交供货商			
成交价格	大写:	小写:	
成交供应商的其他承诺:			
结论:			
招标及纪检监察人员签字:			
年 月 日			

附件 3

山西轻工职业技术学院采购项目验收报告

项目名称:

项目编号:

子项目 (货物) 名称	数 量	金 额	交货时间	履约情况	备 注		
合同价款							
供货单位 (公章)							
验收过程及结论							
验收成员		采购部门 (项目) 负责人:	专业技术人员:	资产管理部 (负责人、保管员)	纪检监察部门:	业务主管院领导:	分管招标采购工作院领导:

备注: 1.验收成员有不同意见时应当写明并说明理由。
 2.本表一式五份。项目明细较多时,可附验收清单。