

中共滁州职业技术学院纪委文件

校纪监〔2019〕7号

关于印发《滁州职业技术学院招标采购 监督管理办法》的通知

各党总支、直属党支部，各教学院部、各部门：

《滁州职业技术学院招标采购监督管理办法》已经学校
党委会研究通过，现印发给你们，请结合工作实际，认真贯
彻执行。

中共滁州职业技术学院纪律检查委员会

2019年11月8日

滁州职业技术学院招标采购 监督管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强学校招标采购的监督管理，规范招标采购活动，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》、《安徽省公共资源交易监督管理办法》、《滁州市公共资源交易活动管理办法》等有关法律法规规章，结合本校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于本校范围内使用财政性资金和其他资金依法必须进行招标采购的交易活动。

第三条 学校纪委及纪检监察室(以下简称纪监部门)负责对招投标工作进行监督。参与学校采购和招标活动的任何部门和个人都须自觉接受监督。

第二章 监督主要职责

第四条 招标监督的主要职责

(一) 按照国家法律法规和学校相关规定，建立和完善招标工作监督约束机制和办法，督促各部门制订并完善各类专项招标制度和实施细则，检查有关制度的落实情况；

(二) 对负责招标的职能部门及其工作人员遵守国家 and 学校有关招标工作的规定以及履行工作职责的情况进行监督检查；

(三) 对招标工作中出现的质疑投诉等问题进行调查处

理；

（四）对违法、违规进行的招标活动，经调查核实后，报告学校招标采购领导小组；

（五）对合同签订、履行及验收情况进行监督；

（六）对招标活动的违法违规行为，依法进行调查核实，予以执纪问责。

第五条 负责招标的各职能部门应积极配合招标监督工作，及时向纪监部门通报招标信息，如实提供相关材料。

第三章 监督内容

第六条 前期监督

（一）是否不具备招标条件而进行招标；

（二）招标前期准备工作是否扎实，调研论证是否深入，项目概算编制是否准确；

（三）是否已达到进场限额标准、未进入市公共资源交易中心交易，或肢解采购项目化整为零规避招标，或未经批准擅自采取邀请招标，或擅自更改交易方式的；

（四）校内采取单一来源采购、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、市场询价等非公开招标采购方式，是否符合《滁州市非公开招标采购方式监督管理办法》的有关规定；

（五）在交易文件编制中，是否以不合理条件限制或排斥、差别对待或歧视对待潜在投标人的；

（六）交易文件的编制是否按有关规定执行，交易文件的核定是否按程序审批；

(七) 公开招标的项目，是否按照规定在指定媒介和规定时间发布交易公告、公示中标结果；

(八) 采购项目未达到公开招标标准的，是否优先从网上商城上采购；网上商城无法满足需要的，是否集体研究决定选择供应商；

(九) 招标采购实施前，是否向学校纪监部门备案（备案表附后）。

第七条 开标、评标、定标监督

(一) 是否依法组建评标委员会、谈判小组或询价小组；

(二) 是否违规发表倾向性言论，影响或干预评标评审专家独立评审；

(三) 是否违规确定中标人；

(四) 是否不依法受理投诉人质疑、异议，或处理质疑、异议不公正导致恶劣影响的。

第八条 合同监督

(一) 是否在规定时间内（自发出中标通知书之日起，15个工作日）内与中标人签订合同；

(二) 是否按照中标价格签订合同，合同内容是否背离招标确定的实质性内容；

(三) 因客观需要，合同内容发生变更的，是否履行有关变更程序；

(四) 是否擅自办理工程变更、项目负责人等项目班组人员变更；

(五) 对中标企业非法分包、转包等违法行为，是否疏

于管理、视而不见甚至包庇纵容；

(六) 是否按照合同约定追究中标人违约责任；

(七) 合同工期是否严重滞后；是否按合同约定，对工期滞后的中标人予以处罚。

第九条 验收监督

(一) 是否按规定适时、认真组织验收；

(二) 验收中发现的问题，是否及时追究、整改到位；

(三) 验收程序是否合规，验收资料是否齐全。

第十条 资金支付监督

(一) 是否违反合同约定，提前支付货款、工程款、决算款等；

(二) 是否超过合同价款且变更手续不全的情况下支付款项。

第十一条 对其它招标采购事项进行监督。

第四章 监督方式

第十二条 招标监督采用备案监督、随机监督、专项监督和在线监督四种方式。

(一) 备案监督：实行“双备案”监督制度。

1. 招标立项备案监督。由学校招标采购办公室统一招标采购的项目，在启动招标程序之前（含单一来源采购、邀请招标、市场询价等交易方式），均需向学校纪监部门备案（备案表附后）。

2. 合同备案监督。申购部门与中标人签订的合同，于合

同签订之日起 5 日内，送达学校纪监部门备案。

各部门按规定自行组织的招标采购项目，在招标采购之前，需向学校招标采购办公室备案。招标采购办公室每半年向学校纪监部门汇总备案一次（《各部门自行招标采购项目汇总备案表》附后）。

（二）随机监督：通过查询相关文档、会议记录、投诉电函、来信来访以及现场勘察等方式了解情况，实施监督。

（三）专项监督：纪监部门视具体情况，定期或不定期地进行专项监督检查。

（四）在线监督：建立项目履约监管系统，实行全覆盖、全过程、全方位实时在线检测监管。

第五章 监督工作纪律

第十三条 监督人员严格按法律法规和制度办事，坚持“公开、公平、公正”的原则，维护学校的利益；廉洁自律，遵守纪律，保守秘密。

第十四条 监督人员必须正确履行工作职责，不得参与招标项目的评审、打分、投票等具体工作；监督人员参与的监督事项与本人或其亲属有利益关系的，应当主动申请回避。

第六章 监督执纪问责

第十五条 纪检监察部门在监督过程中发现的问题，依据《中国共产党章程》《中华人民共和国监察法》《中国共产党纪律处分条例》《中国共产党问责条例》《滁州市公共资源

交易活动管理办法》等相关规定，正确运用“四种形态”，采取责令作出书面检查、通报批评、谈话、组织调整或组织处理、纪律处分等多种方式，依法依规处理。

第十六条 对招标监督中发现的一般问题，由纪监部门督促责任部门予以纠正；发现较为严重的问题，由纪监部门发出《监察建议书》，责令限期整改；对于涉及违纪违规行为并造成恶劣影响或重大损失的，依据相关规定进行责任追究，并视情节给予责任人纪律处分；涉及违法的移送司法机关查处。

第七章 附则

第十七条 学校各部门按规定自行组织开展的招标采购活动，参照本《办法》，自行开展监督工作。各部门自行制定本部门招标采购监督管理制度，报学校财务和纪监部门备案。

第十八条 本《办法》由学校纪检监察室负责解释。

第十九条 本《办法》自发布之日起执行。

采购招标项目备案表

项目名称			
申购部门		立项时间	
招标方式		控制价	
招标文件 审定时间		备案时间	
备案需提供资料			
1	采购立项审批表		
2	公开招标的交易文件（含校园网公开招标）		
	采取单一来源采购、市场询价等交易方式的相关资料		

注：此表由学校招标采购办公室负责填写，向学校纪监部门报备。

各部门自行招标采购项目汇总备案表

招标采购部门:

序号	项目名称	控制价	招标采购方式	招标采购时间	中标单位名称	中标价

注：此表用于 5000 元及以上招标采购项目备案，由自行招标采购部门负责填写，向招标采购办公室报备。招标采购办公室每半年汇总一次，向学校纪监部门报备。