

# 上海邦德职业技术学院

## 图书资料采购招标管理办法

### 一、总则

1. 随着学校图书资料采购数量的不断增加,为规范学校图书资料的采购工作,依据学校采购招标管理的有关规定,特制定本办法。

2. 图书资料也是学校的有形资产,具有长期的保存价值,所以本办法在执行过程中,应严格执行学校有关的资产与财务管理制度。

3. 学校图书资料采购招标工作应遵循公开、公平、公正和诚信的原则,任何部门和个人都不得干扰图书馆在参与该采购招标的正常工作。

4. 凡单项金额在 10 万元以上的批量图书资料,学校将实行与仪器设备招标采购相同的方法。在只有单一货源(没有竞争单位)的情况下,图书资料的采购不采取招投标方法。

### 二、招标方式

学校图书资料的采购,由图书馆、后保产、财务处及专家组成招标工作组,以招标邀请书的方式邀请三个或三个以上的图书供应商进行邀请招标。

### 三、招标程序

1. 学校图书资料招标主要以邀请招标为主,由图书馆通过市场调研后向招标工作小组推荐三家或三家以上的投标书商,也可采用其它的招标方式进行。

2. 招标工作组应对申请投标的书商的图书种类、图书质量、图书价格和服务信誉等进行充分的审查，从中择优确定投标单位，一般不得少于三个投标单位。

3. 关于招标文件的编写，图书馆应先提出种类、质量和价格要求，由后保处负责编制，由招标工作组向投标单位发招标文件及填写说明。

4. 投标单位应在规定的时间内向学校招标工作组提交投标文件，并将投标书密封，交学校招标工作组统一封存。

#### **四、评标与开标**

1. 学校招标工作组由领导、专家和图书馆、后保处、财务处代表组成评标小组，共同确定评标中的图书种类、质量及价格要素。

2. 评委各自独立地按照测试评分结果推荐两个单位作为中标候选单位报领导批准，由图书馆、采购中心对中标单位作进一步考察并进行商务洽谈。

3. 经批准的有关招标工作决定事项，原则上不做更改；确需修正更改，应报招标工作组审核，经校长批准后再作变更。

#### **五、廉洁与诚信**

对违反本办法，在图书资料采购和招标中出现的腐败问题，学校将视情节轻重追究有关部门和个人责任。

#### **六、附则**

本办法自批准之日起实施，并由图书馆负责解释。