北京农业职业学院校内比选细则

根据《学院采购及招标管理办法（修订）》（京农职政【2020】12号）有关规定和要求，为进一步规范采购资金在10万元以下的比选采购行为，特制定本细则。

一、校内比选流程

（一）发布比选通知

比选人（采购单位）发布采购需求，包括采购内容、预算金额、响应供应商的资格条件、比选日期、比选地点等。

（二）供应商比选应答

比选申请人（供应商）提出申请并提交盖章密封的响应文件，包括营业执照复印件、供应商代表或委托人身份证明、技术资料、报价和其他信息等，在规定的时间、地点接受资格审查。

（三）组建评审小组

采购单位负责组建评审小组，成员为3人以上单数。5-10万元的比选采购由学院采购招标工作领导小组派代表监督评审过程；1-5万元的比选采购由采购单位自行组织评审。

（四）进行比选评审，确定中选供应商

1.各响应供应商代表或委托授权人采用抽签或按递交比选文件时间等方式决定比选顺序。

2.供应商递交密封响应文件(技术资料、报价和其他信息等)。

3.评审小组依照比选文件和标准逐一评审，主要考察是否符合采购需求、产品或服务质量、报价以及社会信誉等因素，最后确定1名中选供应商。填写比选采购记录，评审人员签字盖章。

（五）签订采购合同，执行采购

比选小组将比选结果通知供应商，采购单位与中选供应商签订采购合同，办理后续供货、验收、资产报增和付款结算等手续。

二、比选采购应注意问题

（一）对供应商的有关要求

要求符合响应资格条件的供应商不少于3家。

（二）对响应文件的有关要求

响应文件可由供应商代表或委托授权人现场或者邮寄方式递交，响应文件在比选开始前要做到盖章密封完好，且一次性提交不得高于比选文件要求的报价，否则视为无效响应。

（三）对采购签批的有关要求

校内比选要按照学院经费审批有关规定，履行签字审批手续。现场出示审批文件，以便比选小组准确掌握预算金额和采购内容。

三、监督检查

各有关单位要加强比选采购监督管理，供应商资质证明、供应商报价、比选记录要存档备查。

国有资产与产业管理处

2020年4月22日

校内比选采购记录

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 |  | | | |
| 采购项目单位 |  | | | |
| 比选时间及地点 |  | | | |
| 甲方（学院）评审代表 | 姓 名 | 部 门 | 姓 名 | 部 门 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 乙方（供应商）代表 | 姓 名 | 供应商名称 | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| 比选过程记录 |  | | | |
| 比选结果 | 中选供应商：  成交报价： | | | |
| 甲方（学院）评审代表 |  | | | |
| 采购项目单位负责人 | 签字： 单位盖章 | | | |

国有资产与产业管理处制