

# 成都市教育技术装备管理中心

成教技发〔2017〕45号

## 成都市教育技术装备管理中心

### 关于印发《小额非政府采购项目内部比选 实施办法》的通知

中心各科室：

为规范市技装中心小额非政府采购项目内部比选工作，保证项目质量、提高效率、监督有效，遵循公开、公平、公正、规范、竞争、择优的原则，参照有关法律、法规及省市政策文件的规定，结合市技装中心实际，特制定《小额非政府采购项目内部比选实施办法》（以下简称《实施办法》）。经广泛征求意见，报

中心主任办公会审议通过，现将《实施办法》印发，并将有关事项通知如下。

一、请各科室认真贯彻落实，严格遵照执行。

二、请各科室认真梳理需实施采购的小额非政府采购项目，提前准备、提前申请，每两个月申报一次，并规范编制相关需求和标准文件、资料提供中心办公室。

三、请各科室推荐一名业务骨干组建中心比选评审小组，名单于2017年6月9日前报中心办公室。

特此通知。

成都市教育技术装备管理中心

2017年6月7日



# 成都市教育技术装备管理中心

## 小额非政府采购项目内部比选实施办法

第一条 为规范成都市教育技术装备管理中心（以下简称市技装中心）小额非政府采购项目内部比选工作，保障国家利益、社会公共利益和比选活动当事人的合法权益，保证项目质量，提高效率，参照有关法律、法规及省市政策文件的规定，结合市技装中心实际，制定本办法。

第二条 比选工作应当认真贯彻落实中央、省市各项要求，遵循公开、公平、公正、规范、竞争、择优的原则，做到操作简便、提高效率、监督有效。

第三条 本办法适用于因市技装中心日常工作及业务需要产生的项目预算金额在人民币 5 万元以下的政府集中采购目录以外的采购项目，包括货物类、服务类及小型工程类采购项目。

市技装中心主任办公会或行政会对上述范围内的采购项目的采购方式另有决定的，以主任办公会或行政会决议为准。

涉及常规印刷、培训及会议类的采购项目可邀请成都市教育局建立的经常性购买服务供应商库内的供应商参加比选。

第四条 本办法所称的比选，是指由市技装中心作为比选人，发布比选公告和比选文件，比选申请人提交比选响应文件后，按

本办法规定的程序及比选文件要求进行评比，最终确定中选人的行为。

本办法所称的比选申请人，是指参加比选竞争、符合比选公告规定的资格条件并对比选文件作出响应的法人或者其他组织。

第五条 比选活动由市技装中心办公室负责组织，具体负责发出比选公告、比选文件、接收比选申请人递交的响应文件，组织评审等工作。

第六条 采购项目相关业务科室负责确定比选项目、编制比选公告、比选文件等。

第七条 市技装中心纪检小组、计划财务科依据各自职责负责内部比选活动的监督工作。

纪检小组应派人参加比选评审活动，监督比选活动是否依照本办法公平公开公正进行。

计划财务科在审批支付比选项目涉及的合同款项时应一并审查项目比选活动的相关资料，未按照本办法开展比选工作的项目不予审批付款。

第八条 市技装中心各业务科室不得以不合理的条件限制或排斥潜在比选申请人，不得对潜在比选申请人实行歧视待遇，不得对潜在比选申请人提出与比选项目实际要求不符的资质等级要求和其他要求。

第九条 市技装中心各业务科室和个人不得将必须进行政府采购的项目以比选的方式规避或者代替政府采购程序。

第十条 比选评审活动开始前，由技装中心办公室组建比选评审小组，对比选申请人递交的响应文件进行评审。比选评审小组应由办公室人员、项目业务科室人员及其他科室选派的人员共五人组成。

第十一条 比选评审小组应当根据比选文件的规定对比选申请人递交的比选响应文件进行评审，评审小组成员签署书面意见。

第十二条 比选评审小组应当根据具体项目情况确定评审标准并依此确定中选人。

第十三条 有下列情形之一的，应按本办法规定重新组织比选：

- （一）比选申请人均不符合比选公告规定条件的；
- （二）比选申请人的报价均高于经批准的预算金额的。

第十四条 比选项目公告由办公室在市技装中心的门户网站发布，报名时限不少于3个工作日，自比选公告发布之日起计算。

第十五条 办公室负责接受比选申请的报名，做好报名记录。

第十六条 自比选公告发布之日起算，比选响应文件递交的截止时间应不少于7个日历日（含报名时间）。

第十七条 比选评审小组应在比选响应文件递交截止日起的3个工作日内完成项目的评审工作，确定中选人。

第十八条 办公室应将比选结果在市技装中心门户网站发布，公示期为2个工作日。

第十九条 公示期满后，项目业务科室与中选人签订书面合

同。

第二十条 项目业务科室应将采购合同提交市技装中心法律顾问审查并出具法律审查意见。

第二十一条 本办法所称“政府采购”是各级国家机关、事业单位和团体组织，使用财政性资金采购依法制定的集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为。

第二十二条 法律、法规、规章及上级有关文件对本办法涉及事项另有规定的，从其规定。

第二十三条 本办法由办公室负责解释。

第二十四条 本办法自颁布之日起试行1年。