

规章制度系列丛书（10）

教学仪器设备管理制度



遵义师范学院规章制度编辑委员会
二〇〇七年八月

遵义师范学院
规章制度编辑委员会

(2006.10)

主 编 李国士 周 帆

副主编 娄胜霞 岑 玲 杨成书 高 勇

编 委 (按姓氏笔画排序)

王 刚 王 林 王春华 邓传萍 刘光明 巩章义

闫志明 陈遵平 陈季君 周小旗 周安政 幸克坚

娄义志 高立华 雷昌蛟 蔡海忠 熊飞峽 樊里略

本辑责任编辑 熊飞峽

文 字 校 对 熊飞峽

目 录

1. 遵义师范学院仪器设备管理办法	1
2. 遵义师范学院关于教学实践设备课外有偿使用的管理规定	8
3. 遵义师范学院物资设备采购实施办法	10
4. 遵义师范学院仪器设备招标投标管理办法	12
5. 遵义师范学院实验室工作规程	16
6. 遵义师范学院实验室帐、卡、物管理规定	20
7. 遵义师范学院实验室档案管理制度	21
8. 设备管理处工作职责	23
9. 设备管理处处长岗位职责	24
10. 设备管理处副处长岗位职责	25
11. 设备管理处科长岗位职责	26
12. 设备管理科工作职责	27
13. 电教科工作职责	28
14. 电教科科长岗位职责	29
15. 办公室工作职责	30

附录:

1. 高等学校仪器设备管理办法	31
2. 关于高等院校物资工作若干问题的规定	35
3. 关于加强高等学校物资工作的若干意见	37
4. 高等学校实验室工作规程	40

遵义师范学院仪器设备 管理办法

院教字(2007)45号

第一章 总则

第一条 为加强对学校仪器设备的管理,提高仪器设备的使用效益,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》,结合学院的实际,特制定本办法。

第二条 满足以下条件之一的仪器设备属于本办法管理范围。

1. 单价在人民币800元(含800元)以上,耐用年限在一年以上,构成独立使用的仪器设备;或不能独立使用的部件、附件但符合教育部颁布的固定资产目录内的财产(随机作附件增值处理的仪器设备的零件除外);

2. 凡不够固定资产标准又不属于材料范围内的,单价在人民币800元以下、200元以上;或单价不足人民币200元但使用年限在二年以上的低值耐用品。

第三条 学院的仪器设备均为学院的资产,是保障完成教学、科研任务及其他工作必备的物质条件。学院对仪器设备实行统一调配、归口管理、分级负责的管理体制。设备管理处是学校仪器设备管理的职能部门,代表学校负责全院仪器设备的管理工作。

第四条 各部门应明确专人负责本部门仪器设备的管理。仪器设备的管理人员除使用好学校配置的仪器设备外,还应对仪器设备的日常管理及维护负责。

第五条 各部门所有购置、自制、无偿调拨、接受馈赠的仪器设备,其产权均归学校所有,均应办理验收、建卡、建帐等财产登记手续。

第六条 对仪器设备的管理,应充分挖掘现有仪器设备潜力,重视维护、功能开发、改造升级、延长寿命的工作。仪器设备在使用中应保持完好,做到合理流动,资源共享。杜绝闲置浪费、公物私化。

第七条 仪器设备的调拨、报废必须按照有关规定,经技术鉴定和设备管理处审批。有关收入按学院财务管理规定执行。

第八条 建立仪器设备档案,实行计算机管理,对仪器设备的种类、数量、金额、分布等经常进行分析、研究和汇总,并按规定上报各类统计数据。

第九条 学院及各部门应重视仪器设备管理队伍的建设,加强培训和考核,努力提高管理水平。

第二章 仪器设备的购置

第十条 仪器设备的配置必须符合学校的总体发展规划、人才培养目标、专业及学科设置和科研方向以及其他工作所需。仪器设备的年度购置计划必须体

现经济、合理、高效的原则，避免重复购置和浪费。

第十一条 仪器设备的购置由使用部门根据专业人才培养方案及学生人数等教学实际需求及其他工作的需求提出书面申请，并认真填写“遵义师范学院仪器设备购置申请表”，10万元以上的仪器设备必须有可行性论证报告。设备管理处组织相关专家论证审查，上报学校批准后做出购置方案，由设备管理处会同使用部门购置。

第十二条 仪器设备的购置必须在学校仪器设备采购工作领导小组的领导下进行。一次性采购金额在10万元人民币以上的仪器设备，须经学校采购工作领导小组审批后，采用招投标方法进行采购；一次性采购金额在10万元人民币以下的仪器设备，报学校主管领导批准后可按询价方式执行。

第十三条 学院建立切实可行的仪器设备购置监督机制，在节约经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第三章 仪器设备的验收及建帐

第十四条 凡属学校计划购置的仪器设备，必须实行入库验收。由设备管理处配合使用部门进行严格的实物验收和技术验收。验收不合格的仪器设备，由使用部门和设备管理处共同提出处理意见，并及时办理退换或索赔事宜。

第十五条 验收合格的仪器设备及时办理入库手续。仪器设备采购经手人、验收人、领用人均需在有关单据上签字。设备管理处管理人员负责计算机数据录入、打印仪器设备卡片、配合使用部门将设备标签及时粘贴在仪器设备上。

第十六条 设备管理处每年根据微机数据库打印出新增仪器设备帐发放各使用部门进行核对。列入固定资产的仪器设备要求帐、卡、物相符。低值耐用品要求帐、物相符。

第四章 仪器设备的使用和管理

第十七条 仪器设备使用单位必须为仪器设备创造安全、良好的工作环境。对主要的仪器设备，使用部门要制定出仪器设备的操作规程，要建立技术档案，要有使用、维修记录。仪器设备的使用人或保管人应加强自身的基本技术训练，掌握正确的操作方法，具备一定的维护检修技能，定期对所管仪器设备进行维护检修，努力提高仪器设备的利用率和使用年限。

第十八条 仪器设备原则上不许拆改和分解使用。确因工作需要要对仪器设备进行拆改或分解时，应事先由使用单位向设备管理处提出书面报告。未经批准擅自拆改或分解仪器设备者，学校将追究当事人的责任。

第十九条 仪器设备要实行专管共用、资源共享。在充分保证完成教学科研任务的同时，可开展校内、校外和跨部门之间的咨询、培训、测试等协作服务工作，提高仪器设备的使用效益。对于工作机时严重不足或长期闲置的仪器设备报请学校调剂使用。由于人为原因造成仪器设备的积压和浪费，学校将追究使用部门负责人的责任。

第二十条 在充分保证教学科研使用仪器设备的前提下,可开展仪器设备的有偿使用服务,学校根据仪器设备的使用情况制定相应的收费标准。对计划内教学使用仪器设备不予收费;学生在计划学时外使用仪器设备可适当收取机时费;对科研使用的仪器设备可适当收取机时费;对开展服务性业务的仪器设备应按规定收取机时费,所收经费归学校所有。学校根据有关规定和需要将部分经费返还有关实验室专项用于补偿仪器设备的运行及支付必要的劳务费用。

第二十一条 学校为保障仪器设备购进后的正常维修和使用,按照教育部的要求从仪器设备的购置费中提留6%作为预购仪器设备附件、零配件等配套经费。

第二十二条 仪器设备的借出应严格执行审批和登记手续。一般设备的校内互借由使用部门自行办理,借出校外须向设备管理处申报,学校批准。大型、精密、贵重仪器设备原则上不准借用。

第二十三条 仪器设备使用部门应建立仪器设备的维修保养制度,做好经常性的维护工作,定期按技术要求,对仪器设备进行检查,保证仪器设备的正常工作。对不能正常运行的教学科研仪器设备,应认真填写“遵义师范学院教学科研仪器设备维修申请表”交设备管理处。其它办公设备的报修以书面或口头形式通知设备管理处。

第二十四条 经技术鉴定或按有关规定已表明使用寿命期满,或损耗严重,或因技术落后已被淘汰,不能继续使用的仪器设备,使用部门应及时向设备管理处提出申请,按《遵义师范学院仪器设备报废(报损)制度》进行报损或报废。

第二十五条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故时,使用部门或个人应迅速查明原因,及时向设备管理处和保卫处报告。学校根据情况按《遵义师范学院仪器设备损坏、丢失赔偿制度》进行处理。

第二十六条 全院固定资产实行统一编号,每台(件)使用两个号码,即仪器分类号和仪器编号,由设备管理处统一确定。其编号方式严格按照国有固定资产分类目录命名,命名方式为:

仪器设备分类号(8位)—采用全国通用的国有固定资产分类号。

固定资产编号(8位)—前4位购置年号,后四位为流水号。

低值耐用品编号(8位)—由各使用单位编号,贴标签。前3位用大写拼音字母表示使用单位,4、5两位为购置年号的后两位,6、7、8三位为设备流水号。

第二十七条 本办法从下发之日起执行,原《遵义师范学院教学科研用仪器设备管理办法》自行废止。

第二十八条 本办法解释权属设备管理处。

附件 1：

遵义师范学院 贵重、精密仪器设备管理办法

第一条 为加强我院贵重、精密仪器设备的管理，更好地为教学、科研服务，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，特制定本办法。

第二条 单价在人民币 10 万元以上(含 10 万元)的，用于教学、科研及其他工作的仪器设备属此管理范围。

第三条 使用部门应根据专业、学科的发展规划合理购置贵重、精密仪器设备。购置贵重仪器设备应履行下列程序：

1. 购置仪器设备的可行性论证报告

(1) 仪器对本部门工作任务的必要性(属于更新的仪器设备要提供原仪器设备发挥效益的情况)；

(2) 所购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围，所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；

(3) 管理、维护、使用该仪器设备的人员配备及技术力量状况，

(4) 安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

(5) 院内外共用方案。

2. 购置仪器设备的审批

(1) 使用部门认真调研后提出可行性论证报告，并认真填写“遵义师范学院仪器设备购置申请表”报设备管理处；

(2) 设备管理处组织相关学科专家及有关人员对可行性报告进行论证，并提出审核意见报送主管院长审批；

(3) 主管院长审查批准后组织实施(属国家规定的贵重仪器设备再报上级部门评审)。

第四条 仪器设备的购置实施公开招标或集团采购等方式，在节约经费的同时确保所购仪器设备的质量。

第五条 购置仪器设备，要选择能明确完善仪器设备安装、调试、验收、索赔、保修，并能随时提供零配件的公司或厂家，保证所购仪器设备符合所需要的技术指标，并在验收合格后，能在可用期内正常运转。

第六条 验收合格的仪器设备要及时编号、建帐、建卡、录入计算机数据库。申购报告、论证材料、审批意见、订货合同、运单、验收报告、随机文档、手册等都应归档，建立相应的大型精密仪器设备档案，交设备管理处存档。用户所需手册、资料以复印件形式提供。

第七条 使用部门对仪器设备要指定专人管理，要制定出仪器设备的操作规程。仪器设备的操作人员必须经专门培训，掌握使用技能，并经实验室主任批

准，方可准予操作使用。

第八条 管理人员要认真登记每次使用情况，按时汇总并填写贵重仪器设备使用情况表。

第九条 使用部门要对在用仪器设备逐台建立技术档案，要有使用、维护、维修等记录。要定期对仪器设备的性能、指标进行校检和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复。

第十条 因技术落后、损坏、无零配件或维修费过高确需报废的仪器设备，要根据《遵义师范学院仪器设备报废（报损）制度》的有关规定及时报损报废。其报损或报废程序如下：

1. 仪器设备所属部门提交报损或报废申请；
2. 设备管理处组织有关专家审议，提出技术鉴定报告和意见；
3. 报主管院长审批；
4. 根据国家有关规定报上级主管部门审批或备案。

第十一条 本办法从下发之日起执行，原《遵义师范学院贵重、精密仪器设备管理办法》自行废止。

第十二条 本办法解释权属设备管理处。

附件 2:

遵义师范学院 仪器设备损坏丢失赔偿制度

为了加强仪器设备的管理,确保教学、科研及学院其他工作的正常进行,避免仪器设备的非正常损坏和丢失,特制定以下制度:

一. 由于下列原因之一造成仪器设备损失,学院将根据具体情况分别给予事故责任人批评教育、行政处分,并赔偿部分或全部损失:

1. 不听从教师或专业技术人员指导,不遵守操作规程,不按规定要求进行操作;
2. 工作失职、不负责任,教师或有关人员指导错误;管理员维护、保管不善;
3. 未经批准,私自动用、擅自拆改仪器设备;
4. 粗心大意、大手大脚,造成严重损失浪费;
5. 入室盗窃或巧立名目骗取器材以作私人用途;
6. 有意制造事故,故意违反操作规程。

二. 由于下列原因之一造成仪器设备损失的,经过鉴定属实或经有关负责人证实,只赔偿部分损失或免于赔偿。

1. 耐用期满仍在使用中的设备器材,在正常使用中发生了损坏;
2. 仪器设备的易损部件,在正规操作过程中发生了损坏的;
3. 仪器设备因使用和存放缺少必要的防护条件,经主观努力后仍造成了轻微损失;
4. 因一时疏忽或缺乏经验,或因技术上的不熟练,在保管或使用中造成损失浪费;
5. 确因仪器设备本身质量原因,在正常操作、使用过程中自然损坏。

三. 赔偿执行程序: 由赔偿者或代理人根据以上条款填写“损坏遗失仪器赔偿通知单”,由本次实验课教师核实后交实验室主任签字盖章,并在指定期限内到学校计财处缴款。缴款单复印件交设备管理处备案。

四. 本制度从下发之日起执行,原《遵义师范学院教学科研用仪器设备损坏丢失赔偿制度》自行废止。

五. 本制度解释权属设备管理处。

附件 3：

遵义师范学院 仪器设备报废（报损）制度

一. 凡属我院固定资产或低值耐用品的仪器设备，其报废（报损）按本制度办理。

二. 符合下列条件之一的仪器设备准予报损或报废：

1. 使用期满，已经丧失使用效能；
2. 损坏严重无法修复或修复费用接近新购价格；
3. 耗能高、效率低，已属淘汰品种；
4. 重要配件或辅助设施缺失而市场上已无法购置。

三. 申请报损报废单位应按规定填写“遵义师范学院仪器设备报废（报损）申请表”，经所在系（室）主任签字，由设备管理处进行核查。属贵重仪器设备的须组织专家组进行鉴定，经主管院长批准后报上级主管部门审批。已同意报废（报损）的仪器设备由设备管理处及时办理帐、卡注销等有关手续。

四. 仪器设备的报废（报损），原则上每年进行一次。已决定报废（报损）的仪器设备应根据修旧利废的原则，物尽其用。全部残值由学校统一回收处理。

五. 凡被盗的仪器设备须经所属系（室）写出书面报告，由保卫处认证并经设备管理处复查核准方给予注销处理。因主观原因造成仪器设备损坏、丢失的按《遵义师范学院仪器设备损坏丢失赔偿制度》处理。

六. 本制度从下发之日起执行，原《遵义师范学院教学科研用仪器设备报损报废制度》自行废止。

七. 本制度解释权属设备管理处。

遵义师范学院 关于教学实践设备课外有偿使用的 管理规定

院发〔2006〕19号

为了保证本科教学质量，加强实践教学，提高学生动手能力和师范技能，学院“升本”以来已投入大量资金，添置教学设备和实验设施，新建了一批计算机学生机房、计算机教学实验室、语音教学实验室、图书电子阅览室、电子钢琴教室、各类乐器练习室，以及其它教学实践设施等。这些设施设备的建设，对帮助学生进行学习实践发挥了很好的作用。为了加强设备管理，保证正常运行，充分发挥设施的使用效益，同时也为了丰富学生课外生活，拓展学生创新活动空间，学院研究决定：在确保教学计划规定的学生实践教学需要前提下，允许部份教学实践设施经批准向本校学生课外有偿开放，比照其它高校做法，以低于校外市场取费标准适当收取一定费用（如课外超时练习的上网费、上机费、乐器磨损费等），用于相关设施设备的课外运行维持和日常维护管理。

一. 使用原则：

1. 部份教学实践设施设备供学生课外有偿使用，必须首先确保教学计划规定的学生实践教学课需要。凡不能满足教学课程需要的，不得向学生课外有偿开放，学院授权教务处对此把关审批。未经批准，设备管理使用部门（系、部、馆、中心）不得将单位教学设施设备进行有偿使用。擅自开展或违规开展的，学院将追究部门领导的责任，直至给予党纪政纪处分。

2. 部份教学实践设施设备供学生课外有偿使用，其收费必须低于校外市场同类设施取费标准，所收经费全额用于相关设施设备的课外运行维持和日常维护管理，不得挪作他用。

3. 为加强财务管理，保证专款专用，各有关单位收取的有偿使用费应建立台帐，接受学校监察审计部门监督。不论是使用软件收取还是刷卡收费，都应按照“收支两条线”规定，每月清算并全额上缴学院计财处，再按学校规定项目分配使用。

二. 经费使用分配：

收取经费的30%用于补偿学校设备投资；40%用于设备的运行与维护（包括维修、用电、耗材、软件升级等）；30%用于设备管理、使用、运行中相关人员的劳务费支出（管理人员值班津贴、劳务用工报酬等）。其中设备投资补偿费由计财处按期转入学校事业基金；设备运行与维护费，统一列入该单位院内财务专户，

专款专用，年底节余可结转下年；劳务津贴费也划入该单位财务专户，由其按规定用途自行使用。

各部门支付设备运行与维护费，除电费由总务处按月抄表经单位签字确认后报计财处扣缴外，其它一律由单位（部门）负责人签字后在该单位专户中列支报销，计财处只对是否专款专用予以监督。扣缴各单位设备运行用电的电费时，应扣除教学所需的电耗费用，具体扣除比例由教务（设备）管理部门与有关单位商定。

本规定自即日起试行，各单位在执行中有何问题，请及时上报。

遵义师范学院 物资设备采购实施办法 (修订)

院发[2007]36号

第一条 为了加强对仪器设备采购工作的管理,规范采购工作的程序,管好用好设备购置费,提高投资效益,特制定本办法。

第二条 学校仪器设备的购置,要本着勤俭办学、统筹兼顾的原则,根据学校发展规划、专业设置、教学科研、实验室建设的需要和经费的多少,分轻重缓急,制定年度购置计划并组织论证、审批,按计划、有步骤地实施采购。

第三条 全校教学科研仪器设备必须由设备管理处统一采购,行政办公设备原则上由设备管理处统一采购。使用单位急需的小件或小批量仪器设备须经设备管理处批准后方可自行采购。

第四条 坚持公开采购原则,对单价或批量价在5万元以上的大型、大宗仪器设备必须进行公开招标,其它仪器设备必须在教学系、设备管理处二级询价的基础上,采取集体议标的方式,以提高采购过程的透明度,做到公开、公正、公平,力争买到性价比高、质量可靠、售后服务好的设备,最大限度提高投资效益。

第五条 招标采购要填写《遵义师范学院招标采购审批表》,按《遵义师范学院仪器设备招标投标管理办法》规定的操作程序进行。

第六条 大型精密贵重仪器的购置,购前必须由仪器使用单位与设备管理处进行充分的市场和用户调研,对仪器的性能、技术参数、规格型号、选件附件、售后服务等进行认真的论证。

第七条 精密、贵重、进口设备的谈判要确定项目单位技术负责人,项目单位必须成立由主管领导、实验室技术人员组成的采购小组。

第八条 单价在800元(含)以上的仪器设备,和800元以下的低值耐用品,报销前由设备管理处办理固定资产登记手续。购置实验材料、试剂、药品、玻璃器皿等低值易耗品,一次支出一万元(含)以上的必须到审计处进行审签。

第九条 《进口免税手册》是购置进口物品时,办理海关免税申请登记备案、海关监管核查的专用手册。进口设备的采购,免税手续由设备管理处负责办理。《进口免税手册》由设备管理处负责直接报送贵阳海关。

第十条 为加强采购工作的动态管理,采购计划的执行情况要进行计算机管理,采购计划由设备科按系(室)、处(室)进行分类,计划执行及付款情况由设备管理处进行数据录入、统计,以便随时掌握采购工作的进度。

第十一条 设备管理处代表遵义师范学院对外所签的经济合同,必须加盖

"遵义师范学院专用章"才能生效。经济合同的签订由设备管理处主管采购工作的处长签字，其他单价或批量在 3 万元以下的经济合同加盖"遵义师范学院设备管理处专用章"由设备管理处处长签字；经济合同中技术条款部分由项目单位负责人或技术负责人签字。

第十二条 所购仪器设备到货后，由设备管理处中转仓库负责及时提运、发放，使用单位限期完成开箱验收工作；大型精密贵重仪器设备到货后，设备管理处应及时通知设备科组织验收。如发现破损、短缺和质量问题，设备管理处应根据有关规定及时向供货或运输单位提出办理退、换、赔、修等手续。

第十三条 仪器设备采购工作完成后应将执行情况和最终价格进行明示，接受监察、审计、财务和群众监督。

第十四条 设备采购工作人员必须严格遵守国家的政策法规和财经纪律，严格执行规定的程序和制度。加强调查研究，充分利用计算机网络，及时掌握市场信息，努力搞好设备采购工作。对因工作失职或违反财经纪律造成严重损失的，应依法追究当事人及有关领导的责任。

第十五条 本条例自发布之日起实施；以上条例由设备管理处负责解释。

遵义师范学院 仪器设备招标投标管理办法 (暂行)

院发[2007]37号

总 则

第一条 为了适应社会主义市场经济和学院发展的需要,充分发挥竞争机制的作用,完善仪器设备购置的招标投标工作,加强对招标投标的管理,特制定本办法。

第二条 仪器设备购置实行招标投标,是我校仪器设备管理体制改革的重要内容。设备购置招标旨在通过公平竞争,保证产品性价比,达到择优选购的目的,提高资金使用效益。

第三条 仪器设备招标应坚持公正、公平、公开的原则,投标者应靠先进的制造技术、可靠的产品质量、科学的经营管理和良好的售后服务及社会信誉参与竞争。

第四条 招标、投标是法人之间的经济活动,受国家法律及政府法令的约束和保护,任何人不允许搞假招标。

第五条 学校成立招标领导小组,下设招标办公室,负责审定评标委员会的组成及招标项目中标人,审批招标方式,监督检查有关招标活动以保证采购设备的质量,提高资金使用效益,维护学校利益。

第一章 招 标

第六条 遵义师范学院设备管理处是代表学院组织仪器设备招标活动的机构。监察审计处负责提出招标领导小组成员及评标专家建议名单,报学校招标领导小组批准后组织招标活动。

第七条 仪器设备招标活动应当在招标项目的相应资金或资金来源落实后举行。根据《遵义师范学院物资设备采购实施办法》规定,单价或批量价5万元(含)以上的仪器设备均采取招标方式采购。

第八条 仪器设备招标可采用以下方式

1. 公开招标:由招标领导小组通过报刊或网络等公开发布招标公告,所有具备投标条件的法人单位均可应标。

2. 邀请招标:由招标领导小组向具备设备供应或制造能力的商家直接发出招标邀请书,受邀参加投标的单位不得少于三家。

3. 竞争性谈判(议标):招标领导小组直接邀请三家或三家以上供应商就采购事宜进行谈判的购置方式。申请议标的项目单位,应向学校招标领导小组提

出充分理由并提交书面申请,经设备管理处签字,报校招标领导小组会审批后方可采取议标方式。

第十条 仪器设备招标程序

1. 成立项目招标领导小组,确定评标委员会。评标委员会一般由5人以上单数组成(含领导小组成员、项目单位成员、1-3名有关专家,其中项目单位成员不得超过总人数的1/3)。整个招标过程由监察、审计部门委派一名监标人进行监督。

2. 编制招标文件

3. 按照招标方式发放招标文件和有关技术资料。解答投标单位提出的有关招标文件的疑问。

4. 在规定的时问、地点接受投标,办理交纳投标保证金及标书费等手续。

5. 公开开标:由招标领导小组成员向招标会宣布招标程序和评标标准,各投标单位介绍投标情况(包括单位资质、投标总报价、售后服务和供货时间等承诺)。

6. 招标领导小组对投标单位进行资质和投标书进行审查。资质达不到要求或手续不全者作废标处理;未按照招标文件的要求响应招标者,按废标处理。

7. 通过对投标书的对比、咨询和评价,由评标专家按评标计分方案打分,选中得分最高的厂商或公司1-3家,由项目单位和招标领导小组共同确定中标厂商或公司。

8. 发出中标通知,由设备管理处和中标方签定合同。

第十一条 招标文件

招标文件是投标和评标的主要依据,由设备管理处根据用户要求编制,内容应该做到完整、准确,所提招标条件应公平、合理,符合有关规定。招标文件主要由以下部分组成:

1. 招标书:包括招标单位名称及简介、招标设备型号、数量及简要内容(设备主要技术参数、交货期、售后服务等)、投标截止日期。

2. 投标须知:包括对招标文件的说明及对投标者的投标文件的基本要求,评标、定标的基本原则等内容。

3. 招标设备清单和技术要求含(图纸)。

4. 投标书格式、投标设备数量及价目表格式。

5. 售后服务情况及承诺。

6. 其它需要说明的事项。

第二章 投 标

第十二条 凡具有企业法人资格,实行独立核算,持有营业执照的国内制造厂家及经营该类仪器设备的公司(集团),注册资金符合招标项目要求,均可参加投标或联合投标,但项目单位不能参与投标。

第十三条 采用联合投标方式的厂商,必须明确一个总牵头单位承担全部

责任,联合各方的责任和义务应以协议形式加以确定,并在投标文件中予以说明。

第十四条 投标文件

投标文件应包含以下内容

1. 投标书;
2. 投标设备数量及价目表;
3. 偏差说明书(对招标文件某些要求有不同意见或方案的说明);
4. 证明投标单位资格的有关资质文件;
5. 投标企业法人资质或代表授权书;
6. 招标文件要求的其他需要说明的事项;

第十五条 投标文件的有效期

投标文件的有效期在招标文件中规定,期限应能满足评标和定标的要求。

第十六条 按招标文件要求,投标单位投标时,应提交保证金,金额一般不超过投标设备金额的2%,招标结束签署经济合同并履约后,再将投标保证金及时退还给投标单位。

第十七条 投标文件应有投标单位法人或法人代表授权的代理人签字,并加盖单位公章,密封后递送设备管理处。

第十八条 投标文件分正本和副本,投标时应予标明,当正本与副本内容有矛盾时,以正本为准。

第十九条 投标单位投标后,在招标文件规定的时间内,可以补充文件修改或补充投标内容,补充文件作为投标文件的一部份,具有同等效力。

第二十条 投标单位中标后不得将中标设备进行转包。

第二十一条 投标单位不得串通作弊,哄抬标价。一经发现,按废标处理。

第三章 开标、评标和定标

第二十二条 开标程序

1. 开标一般应公开进行,由招标领导组成员、评标专家全体成员会同仪器设备使用单位主要负责人参加。

2. 开标时须当众检查投标文件的密封情况,然后拆封宣读所有投标单位投标文件的主要内容(投标报价及交货期等),并指定专人做好开标记录。

第二十三条 评标和定标

1. 为保证评标工作的公正性、权威性,由评标专家组负责评标,由校招标领导小组和项目单位主要负责人定标。与厂商或公司有直接接触的相关人员不得参加评标专家组。

2. 评标前应制定评标程序、方法、标准以及评标纪律。评标应依据招标文件的规定以及投标文件所提供的内容评议并确定中标单位。在评标过程中,应平等、公正地对待所有投标者,不得任意修改招标文件的内容或提出其他的附加条件作为中标条件,评标应综合考虑性能、价格、质量、售后服务等因素,不以最低报价作为中标的唯一标准。