

# 河南农业大学 后勤处（后勤发展总公司）文件

后勤政发〔2021〕10号

---

## 关于印发《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）校内招标管理暂行办法》的通知

各科室（中心）：

《河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）校内招标管理暂行办法》，现印发给你们，请各部门认真抓好贯彻落实。

附件：河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）校内招标管理暂行办法

河南农业大学

后勤处（后勤发展总公司）

2021年6月29日

# 河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）校内招 标管理暂行办法

为规范后勤处（后勤发展总公司）校内招标投标行为，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学校的合法权益，促进廉政建设，根据《河南农业大学校内招标实施细则（试行）》（校政资[2017]5号）相关规定，结合后勤处（后勤发展总公司）实际，制定本办法。

## 一、适用范围

1、对使用纳入学校管理的各项资金，预算 10-20 万元，且不属于政府采购范畴的货物类、服务类、工程类项目，后勤处（后勤发展总公司）自行组织的校内招标采购活动，适用本办法。

2、引进第三方投资 BOT 项目，适用本办法。

二、校内招标分为公开招标、邀请招标两种方式，一般采用公开招标方式。

三、校内招标应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

四、任何单位和个人不得以任何方式非法干涉校内招投标活动，任何单位和个人不得将必须进行校内招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

五、校内招标必须经后勤处（后勤发展总公司）党政联席会议批准后方可实施。

六、分管领导按照归口管理的原则组织开展招标工作。

七、参与部门职责分工

**（一）项目单位（各科室/中心）职责：**

- 1、办理属地项目立项手续；
- 2、确定项目服务需求及技术参数；
- 3、配合物资保障科拟定招标公告、招标文件；
- 4、拟定项目合同，办理合同用章手续后交资源管理科备案；

**（二）资源管理科职责：**

通用资产审批；固定资产审核；合同备案；招投标资料汇编存档；

**（三）物资保障科职责：**

- 1、办理属地项目审批、采购手续；
- 2、办理公共项目立项、审批、采购手续；
- 3、确定项目编号，审核、办理招标公告发布手续；
- 4、组织项目前期现场考察工作；
- 5、拟定招标公告、招标文件；
- 6、确定报名地址、联系人、联系方式，发放招标文件；
- 7、建立评标专家库，确定评标点：龙子湖校区后勤小院会议室；
- 8、配合项目分管处领导做好现场评标工作；
- 9、发放中标通知书。

**八、本办法自发布之日起施行。**

## 河南农业大学后勤处（后勤发展总公司）项目立项审批表

经办人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

项目名称	
项目概况	
项目分类	工程项目 <input type="checkbox"/> 货物项目 <input type="checkbox"/> 服务项目 <input type="checkbox"/>
项目预算	_____ 万元
项目资质业绩 要求	
立项部门 意见	年 月 日
主管 校领导意见	年 月 日
备 注	

**主题词：**

---

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021年6月29日印发

---

（共 20 份）