后勤管理处小型维修项目议标管理办法

为规范预算5万元以下小型维修项目议标工作，根据《中华人民共和国招标投标法》和政府、学校有关规定，制定本办法。

一、由项目责任科室分管处领导、科室负责人、项目负责人组成本部门议价领导小组。负责制定审核议标资料、邀请评标专家、组织议标程序等工作。

二、议标小组成员组成：由部门议价领导小组成员，资产管理处、审计处人员及项目相关专业人员组成。

三、议价组织程序：由项目责任科室向相关企业发出投标邀请（项目清单、报价表等），收到三家以上投标确认后，组织查看现场及项目答疑。在收到三家以上投标资料（密封报价）后，部门议价领导小组确定议标时间、地点，邀请相关人员组织议标，并按低价中标原则，现场开标，确定中标企业。

四、议标工作接受资产管理处参与人员指导，受审计处参与人员监督。

五、后附：后勤管理处议价人员邀请表、项目议价确认意见书。

后勤管理处议价评委申请表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 议价项目名称 |  | | |
| 预算金额 | 万元 | 经费来源 | 零星维修费 |
| 拟开工日期 |  | 计划工期 | 天 |
| 责任科室 | 总务科 | 责任人 |  |
| 议价时间 |  | 集合地点 |  |
| 后勤管理处  议价人员 |  | | |
| 后勤管理处  意见 | 签字： 年 月 日 | | |
| 审计处意见 | 同意，由 参加。  签字： 年 月 日 | | |
| 资产管理处  意见 | 同意，由 参加。  签字： 年 月 日 | | |

注：责任科室请至少提前一天报相关部门签署意见并派人参加。

XXXX项目议价确认意见书

一、项目名称：XXXX项目

二、实施地点：

三、项目内容及施工要求：

XXXXXXXXXXX.

四、工期：XXXX年XX月XX日前完工，质保期自竣工验收合格之日起X年。

五、付款方式：工程竣工验收合格后付清全款，全费用包死。

六、报价说明：报价含人工费、材料费、机械费、运输费、税费、利润等一切费用；学校免费提供施工用水电。

七、本项目议价共有X家单位参与报价，其中“XXXX公司”总报价17022元；“XXXX公司”总报价17708元；“XXXX公司”总报价17850元；“XXXX公司” 总报价17878。议价小组一致同意由“XXXX公司”承担本项目，项目总报价为17022元。

评议人：

XXXX年XX月XX日