

武汉软件工程职业学院教材采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对教材采购的监督管理，规范教材采购行为，保证采购质量，促进学院教学工作健康发展，特制定本办法。

第二条 教材采购应坚持以下原则：

1. 遵循公开、公平、公正和诚实守信原则；
2. 坚持质量、服务、价格统筹兼顾原则；
3. 鼓励竞争，强化机制，贯彻规范、简化、高效的原则。

第二章 教材采购管理机构及其职能

第三条 教材采购工作由学校负责招投标部门、财务部门、教务部门、监察审计部门和纪委等部门联合实施。负责教材采购的考察、论证、招标、评标及合同的审定与签订工作。

第四条 教材采购需求统计申报、按招标单位联系购置和发放由学校教务部门负责组织，招标工作由学校负责招投标部门负责组织。

第三章 教材采购程序及方式

第五条 教材采购方式以招标采购为主，市场直接采购为辅。投标单位必须为新闻出版行政部门批准的、具有图书批发销售资质的经销单位。

第六条 教材年度采购计划由春、秋两季组成。每年五月、十一月由各学院（部）依据教学安排，参阅教材征订目录，申报教材预订计划，包括教材名称、出版社、版次、作者、数量等。教材预订计划必须经学院（部）分管领导签字，并加盖公章。教务处按学院（部）专业分类汇总后，实行招标采购。

第七条 零星教材采购需有学院（部）详细填写教材预订汇总单，注明使用意见，教务处负责教材订购事宜。

第八条 使用学院教师自编、参编教材，经学院（部）和教务处审核同意使用后，按照统一采购程序，直接纳入招标计划采购。

第九条 上级单位和部门指定发行渠道的教材按文件精神执行，不列入招标采购范围。

第十条 教材招标采购程序

- （一）教务处教材采购需求申报。
- （二）学校负责招投标部门发布招投标信息。
- （三）学校负责招投标部门组织财务部门、教务部门、监察审计部门和纪委等部门联合召开评标会议，形成评标原则，并确定中标单位。

第十一条 签订合同

（一）教材定期进行招标采购，必须签订合同。一般两年招标一次，期满可以经评议同意后续签。

（二）一旦确定中标单位，由教务处按合法性、严密性、质量为本、服务优先原则与中标单位进行谈判，并形成合同草案文本。

（三）教务处将合同草案文本提供给学校合同管理部门和分管领导审阅，并形成最终合同文本。

（四）合同签订：合同正文文本按照学校有关经济合同管理规定程序办理签订手续，并交监察处、财务处、中标单位各一份，原件由教务处存档。

第十二条 合同履行

（一）教务处应加强合同执行情况的监督，检查合同履行情况。

（二）在保质保量，履行合同的情况下，教务处会同财务处根据合同及财经制度按照折扣后的实际金额付款。

（三）教务处应将在采购项目执行过程中所产生的有关文件、证件、合同及相关材料及时整理归档。

第十三条 合同变更及纠纷的处理

（一）我方提出合同变更的，由提出单位以书面形式提出变更申请，详细说明理由，依原合同签订程序，由教务处与代办单位、出版社协调解决。

（二）中标单位提出合同变更的，需书面详细说明理由并交教务处，依原合同签订程序，办理手续。

（三）发生合同纠纷时，学校与中标单位、出版社谈判协调解决；协调不成的，交由有管辖权的人民法院处理。

第四章 教材采购纪律

第十四条 教材采购人员应自觉执行下列采购纪律，如有违反或给学校造成损失的，除给予当事人相应的行政及组织处理外，还应承担相应的经济责任。触犯法律的，移交司法机关处理。

（一）教材采购人员应严格遵守采购工作原则，按照有关采购程序进行，主动接受纪检、监察和审计部门的检查监督。

（二）教材采购工作应强化责任制，操作过程中产生的文件资料等需归档保存。

（三）教材采购人员不准“吃、拿、卡、要”。

（四）教材采购人员不准私下与代办站、出版社联系、接洽，不得擅自定价、购买。

（五）教材采购人员不准泄漏有关招标等信息。

第五章 附 则

第十五条 本办法由教务处会同监察处负责解释。

第十六条 本办法自颁布之日起执行。