

# 审计处招标文件审核规程

## 第一章 总 则

第一条 为规范学校招标文件审核工作，结合我校实际情况，特制定本管理办法。

第二条 根据国家和省市有关规定必须经政府招投标的项目、或者根据规定可以在校内组织招标采购的项目，必须编制招标文件。

第三条 根据《徐州医科大学采购管理办法》，招标文件审核工作由学校审计处统一组织。

## 第二章 招标文件编制审核流程

第四条 根据学校招标采购计划，送审部门起草并通过数字徐医相关网上流程提交招标文件初稿，并按附件要求上传必要资料，招标文件及附件需经送审部门负责人审阅同意通过方能进入招标文件审核流程。

第五条 招标文件审核流程分以下三种方式分别处理：

（一）资料不齐全，或其他方面不符合《徐州医科大学采购管理办法》要求，退回送审部门；

（二）无需退回的招标文件，经初审需要修改，审计处上传修改意见，送审部门参考修改意见修改招标文件后重新提交，再次审核通过；

（三）无需退回的招标文件，经审核无需修改，审计处直接审核通过。

第六条 送审部门提供的资料必须真实可靠完整。对于资料不完整或不真实的，审计处有权拒绝审签；对弄虚作假行为将追究有关人员的责任。

第七条 如对审核结果有意见的，可申请复审；有严重分歧的，报学校办公会裁定。

第八条 起草的招标文件（征求意见稿）必须进行审核通过才能进入下一步招标采购程序。

第九条 招标文件审核时间原则上不超过7个工作日。

## 附 则

第十条 本规定如与国家有关法律、法规及学校上级管理部门规定相抵触的，按法律、法规及上级规定执行。

第十一条 本办法由校审计处负责解释，本办法自发文之日起实施。