**常州大学怀德学院采购与招标项目负责人告知书**

为规范学校采购与招标行为，提高采购资金的使用效益，维护学校利益，保护采购当事人的合法权益，促进廉政建设，特将采购与招标项目负责人职责和规范告知如下：

**一、项目负责人职责**

1、负责确定项目的采购需求。包括且不限于采购项目的实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高（低）限价等的确定。工程类项目还需负责施工图设计、编制标的工程量清单和招标控制价。

2、组织采购项目的立项可行性专家论证。

3、配合采招办组织采购项目的采购文件编制、修改、审核并确认。

4、负责采购项目的现场踏勘和技术答疑的组织工作。

5、配合采购项目的质疑回复和投诉处理。

6、负责采购合同的起草与签订。中标公告发出后，在30个工作日内与中标供应商签订采购合同。合同订立不得违背采购文件、投标文件载明的所有实质性内容。

7、负责采购合同履行、组织采购项目验收等。按照合同规定的技术、服务、安全标准对中标单位履约情况进行监督、检查并组织验收。

8、负责自行组织采购项目的全过程采购活动。

**二、廉洁规范**

1、维护学校合法权益，坚持公平、公正和诚实信用的原则，遵守廉洁自律规范。

2、不得对潜在供应商做出任何实质性承诺。

3、不得要求潜在供应商编制采购或招标文件、工程量清单及控制价。

4、不得参加供应商及潜在供应商的宴请和娱乐等消费活动。

5、不得向供应商及潜在供应商索要或者接受其给予的现金、赠品、购物卡、回扣等各种福利或者与采购无关的其他商品、服务。

6、不得泄露采购与招标过程中需要保密的事项。

7、采购与招标过程中发生的收支费用，不得由个人直接收取和保管。

8、负责本项目采购与招标部门参与人的廉政建设。

项目负责人签字：