

南昌市青山湖区教育体育局

湖教体政字〔2022〕81号

青山湖区区属中小学校校服招标工作实施方案

区属各学校、幼儿园：

为进一步规范校服管理工作，确保校服的品质，保障广大学生的健康成长，现根据《中华人民共和国产品质量法》、《教育部、工商总局、质检总局、国家标准委关于进一步加强中小学生校服管理工作的意见》（教基一〔2015〕3号）、《关于开展全省中小学生校服选用采购专项检查行动的通知》和《青山湖区中小学生校服管理办法》（湖教体政字【2022】46号）等文件精神，结合我区实际情况，制定本办法。

一、校服采购管理工作领导小组

组长：周云 区委教体工委书记 局长

常务副组长：饶和庆 区委教体工委委员 副局长

副组长：胡毓麟 区委教体工委委员 副局长

杨燕 区委教体工委委员 总督查

李明成 区考试中心党支部书记

付庆芳 区教育考试中心主任

余 敏 区职校校长

成 员：局综合保障中心负责人周涔敏、南钢学校党总支书记王仪娟、青山湖学校教育集团负责人张文龙、青山湖区第二幼儿园园长毛莉丽。

招标领导小组负责招标工作的领导、决策、监督和协调工作。招标领导小组下设办公室，办公室设在区教体局综合保障中心，由周涔敏担任办公室主任，具体执行领导小组交办的各项招标工作。为了让校服采购工作顺利开展，依法依规，公开透明，廉洁高效，在管理领导小组下设三个工作小组，分别为南钢学校校服招标领导小组、青山湖学校校服招标领导小组、青山湖区第二幼儿园校服招标领导小组。

二、服务期限

签订合同起三年。

三、责任分工及流程

（一）教育行政部门层面

1. 制定校服着装规范和管理办法，明确学生（家长）自愿原则，明确校服工作管理和选用采购的责任主体及工作职责，明确校服执行标准、采购时段及套数、定价机制、收费要求等内容；

2. 制定本地区校服选用采购规范流程、招标文件、评分标准、采购合同范本；

3. 建立“明标识”制度、选用采购工作台账管理制度、合同备案及信息通报制度、校服企业“黑名单”制度；

4. 建立完善部门间协同工作机制，定期组织开展校服质量联合专项检查，定期向所在地的质监部门及其所属专业纤检机构通

报校服供货企业名单；

5. 有条件的地区建立校服招标（采购）公告统一发布平台；

6. 加强对学校选用采购全工作流程的指导和监督。

（二）学校层面

1. 学校集体决策

（1）每年秋季开学前，将校服采购纳入“三重一大”事项，在与家长委员会充分沟通的基础上，由学校领导班子集体决策。

（2）按照校服着装规范和管理要求，合理确定选用需求（包括款式、套数、件数、价格区间等），制定工作方案，启动征集校服采购意向；

（3）校服采购时段分别为小学1、3、5年级和初一年级、高一年级，毕业年级不组织采购校服。

2. 征集采购意向

（1）按照自愿原则广泛征求家长意见，确定是否选用校服（确定选用校服应征得2/3以上家长同意）；

（2）学校原有校服款式获多数认可的，可继续沿用，保持校服款式相对稳定。

3. 组建选用组织

学校成立由学校管理人员、家长委员会代表、教师代表、学生代表、家长代表与社会代表多方参与的校服选用组织，负责选用、采购、监督等工作，其中学生和家長代表占比不得低于80%。

4. 发布采购需求

（1）确定校服采购方案，以多种方式公开发布，并向当地教育行政主管部门报备；

(2) 委托招标代理机构进行校服招标的，按公开招标流程发布相关信息；

(3) 规模较小的学校可在当地教育行政部门指导下，联合发布招标信息并实施招标活动；也可采取“多校联合、一校为主”的方式采购校服。

5. 确定供货企业

(1) 对意向供货企业进行资格性及资料符合性审查，并做好深度调研，核实企业质量保障能力、售后服务水平、社会信誉度；

(2) 根据学校在校学生人数选取合理比例的学生、教师、家长代表共同组成评定组，评定组人数不得少于学校人数的 30%(1000 人以上的学校不少于 300 人)，其中家长和学生代表不少于评定组总人数的 80%；

(3) 组织对师生和家长进行校园文化、服装专业基础知识、着装礼仪等方面的宣导、培训；

(4) 组织意向供货企业进行样衣展示、方案说明；

(5) 优先采用综合评分法，由评定组按照“质优价宜”“少数服从多数”原则投票确定供货企业。

6. 公示采购结果

(1) 票选结束后，学校通过多种方式对拟确定的校服供货企业名称、款式、质量标准及检测项目、采购价格、采购流程、服务年限、售后服务和意见反馈渠道等信息进行公示，公示时间不少于 5 个工作日；

(2) 公示期间无异议，或相关反映问题得到有效处理，方可签订合同。

7. 签订采购合同

(1) 由学校与供货企业签订采购合同，不得委托家长委员会签订校服采购合同，不得委托家长委员会代收校服费用；

(2) 校服纳入代收费项目的地区，学校设置代收代付专款账户，专款专用，并及时公开财务收支情况。

8. 校服检查验收

(1) 校服发放前，按照合同约定，采取随机抽样方式进行验收。重点查验法定检验机构出具的本批次成衣质量检验报告原件及成衣质量标识，并抽取不同批次和样式的校服若干套（件）留样封存；

(2) 采用“双送检”验收的学校，检验费用不得强制向家长收取。

9. 售后服务监督

(1) 采购结束后，及时公示质检报告和售后服务相关事项，督促供货企业严格按照相关法律法规和合同约定做好售后服务；

(2) 定期组织开展校服满意度调查，并将调查结果作为后续采购的依据。

10. 资料存档备案

(1) 采购结束后，将采购各环节相关资料（如会议纪要、检测报告、投诉处理、视频、照片等）存档备查；

(2) 及时向当地教育行政主管部门备案采购合同，主动接受相关部门监督。

四、申诉处理

学校明确具体的责任部门或专人负责接受和回应学生、学生

家长和社会人员对有关校服方面的质询、投诉，要依法依规、积极回应、妥善应对。

五、相关工作要求

1、各单位及时成立相关机构，全面强化校服管理工作。要注重加强校服文化育人功能的研究，大力宣传和推广校服文化。

2、及时向学生和家长公开通过招投标方式选定的校服生产企业信息、校服执行质量标准、采购流程、采购价格（中标价）、质量检测报告等情况，主动接受监督。校务监督委员会应加强对校服选用、采购、质量等的全程监督。

