

常州工学院文件

常工政〔2019〕68号

关于印发《常州工学院 招标投标管理办法》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院招标投标管理办法》已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

2019年6月21日

常州工学院招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校各类招标投标活动，加强对招标投标过程

的监督，保障学校合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《常州市政府采购管理办法》和其它相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 学校遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法组织各类招标投标活动。

第三条 凡属本办法规定范围内的招标项目，均应按本办法规定进行招标，招标项目应当明确经费来源和项目预算，严格在预算额度范围内执行。

第二章 招标组织

第四条 学校成立招标投标工作领导小组。招标投标工作领导小组由校长任组长，成员由分管校领导及相关人员组成。

领导小组的职责是：

- （一）负责制定招标投标管理制度；
- （二）对学校各类招标投标工作进行指导；
- （三）支持监督部门对招标投标工作进行监督检查，协调解决招标工作中出现的重要问题。

学校招标投标工作领导小组下设招标投标办公室。招标投标办公室挂靠学校资产管理处。负责学校招标工作的组织和实施，主要职责有：

- （一）贯彻国家采购与招标投标的法律法规和方针政策，

拟订学校有关招投标的规章制度和具体实施办法;

(二) 接受招标申请, 审核招标项目的相关资料, 根据项目需要, 组织专家对招标项目技术指标论证;

(三) 组织项目协调会, 讨论确定招标方式;

(四) 组织需纳入政府采购或第三方招标代理机构的招标项目申报, 组织使用部门参与其整个招标活动全过程;

(五) 负责学校自行组织的招标活动, 包括:

1. 编制招标文件, 发布招标信息, 接受投标报名;

2. 组织对供应商、投标人资格预审或后审, 向资格预审合格的供应商、投标人发售采购与招标文件, 组织公开招标、竞争性磋商、单一来源采购、询价等;

3. 组织开标、评标、定标;

4. 发出中标通知书。

(六) 组织招标项目合同的审查与会签;

(七) 负责招投标有关文件资料的整理和立卷归档;

(八) 完成招投标工作领导小组交办的其他工作。

第五条 根据招投标项目不同类型, 分别组成相应的招投标工作组, 由招投标办公室和项目牵头职能部门负责人及相关部门人员组成, 其中必须指定专门监督人员。

项目分类包括: 基建工程、后勤服务(维修服务、医疗体检项目、物业托管等)、药品和医疗器械、仪器设备、图书、教材采购等。

第三章 招标范围

第六条 经学校批准实施的项目, 凡属《常州市政府采

购目录及标准》(以下简称“政采目录”)范围,且已达到“政采目录”中规定限额的,由招投标工作办公室会同计划财务处,按常州市政府采购规定程序和要求办理。

第七条 改建、扩建等建设工程,符合依法必须招标范围和规模标准的项目,基建部门报招投标办公室后,通过常州市公共资源交易中心实施公开招标(400 万元以上工程、200 万元以上货物、100 万元以上服务);预算金额在 50 万元以上、工程项目招标限额以下,由基建部门报招投标办公室后,请第三方招投标代理机构进行招标;预算金额在 50 万元以下的项目由基建部门报招投标办公室后由学校自行组织招标。新建工程项目由招投标工作领导小组提出方案,报请学校研究后,由学校指定部门或由招投标办公室按照相关规定和程序组织实施。由学校指定部门实施的项目,招投标结果报招投标办公室备案。

本条所称货物,是指构成工程不可分割的组成部分,且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等;所称服务,是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

第八条 除上述“第六条”和“第七条”规定外,预算金额在 5 万元以下且在“政策目录”以外的货物类、工程类、服务类采购由学校招投标办公室确定具体采购方式(如部门自采、学校招投标或代理机构招投标等)。预算金额在 20 万元以下的“政采目录”内的项目,实行政府网上商城采购或实物配发。预算金额在 5 万元以上(含)30 万元以下的“政采目录”外项目实行政府网采。政府网上商城采购不能满足

需求的，由招投标办公室确定具体采购方式。由管理部门自行采购的，必须按照采购规范（如询价，现场比价，招标等方式）实施，并做好价格审计和材料备案工作。

科研经费采购物资按《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》实施，其中各级各类科研项目的经费采购，有具体管理办法的，可按相关具体管理办法实施。根据《关于深化科技体制机制改革推动高质量发展若干政策》苏发〔2018〕18号文，省级科研项目经费可经过学校科研处或社科处批准后，按照该文第（六）条执行。即通用货物与服务，可不受采购限额标准限制，采购后报省财政部门备案；对科研急需的设备和材料可随到随办，不进行招投标程序；对独家代理或生产的仪器设备，可按程序确定采取单一来源采购；对首购首用重大创新产品与服务，可按实际需要组织采购后报同级财政部门备案。

第四章 学校组织的招标方式

第九条 由学校组织的招标可采用公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价、单一来源采购等方式进行。

（一）公开招标。是学校以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方投标的招标方式。

（二）邀请招标。是学校以投标邀请书的方式邀请3个以上特定的供应商或施工方投标的招标方式。对技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的项目，可采取邀标方式进行。

（三）竞争性磋商。是学校与符合条件的供应商或施工

单位（2 家以上）就采购、工程和服务等事宜进行谈判的方式。

符合下列条件之一的货物或服务，经学校同意后可采用竞争性磋商方式：

- 1.技术含量高，对工程施工质量有特殊要求，不能确定详细规格或具体要求的；
- 2.不能事先计算出价格总额的；
- 3.出现了不可预见的急需采购，而无法按招标方式得到的。

（四）询价。是学校对 3 家以上的供应商提供的报价进行比较，以确保价格具有竞争性选择的方式。属于通用、价格变化小、市场供应充足的项目，经学校同意后可采用此方式。

（五）单一来源采购。是学校向供应商直接购买的采购方式。项目供货商或施工方拥有专利权、专有权，且无其他合适替代标的，或者原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或补充，必须向原供应商采购的项目，招投标办公室组织论证，填写单一来源采购审批表，审批通过后进行实施。

第五章 学校组织的招标程序

第十条 属于学校公开招标的项目，招投标工作组应当按规定编制招标文件。需采用资格预审办法对潜在投（邀标）标人进行资格审查的，应当编制资格预审文件。

第十一条 招标文件由招投标办公室通过校园网的《招投标网》发布公开招标信息。

第十二条 招标文件须符合国家规范和招标文件要求，内容明确清晰。应包括：投标报价、实施项目方案、质量和服务承诺书、资质证明材料、业绩反映材料、投标单位法人代表授权书、评标办法、投标保证金、付款方式等。

第十三条 开标前半小时为标书接收时间（特殊情况可延长），开标时招投标工作组监督人员当场查验标书的密封完好情况。

第十四条 根据招标项目的性质，为保证招投标的严肃性，可要求投标人提交投标保证金。投标保证金一般不得超过投标总价的 2%，投标人应当按照招标文件要求的方式和金额，在提交投标文件截止之日前，将投标保证金交到学校计划财务处。投标人不按招标文件要求提交投标保证金的，不具有投标资格。

（一）招投标工作组负责人必须在开标前确定开标时间、地点并通知评标评委（人数原则上要求为 3 人以上的单数）。

（二）按照招标文件规定的要求开标。若投标人少于 3 家的，不得开标，应重新进行招标。

（三）开标会议由招投标工作组负责人主持。

（四）评标评委应遵循“公平、公正、科学、择优”的原则，根据招标文件中的评标办法，确定中标单位。

（五）确定中标单位后，需在校园网公示不少于 3 日。

第六章 合同签订

第十五条 中标单位在接到中标通知书后，在规定时间内

内与招标单位签订经济合同。审计处负责对合同流程进行合规性审核，招标文件和投标文件均应作为合同的附件送审。

第十六条 合同生效后双方应严格按照合同条款执行。严格控制合同变更。合同执行过程中确需变更的，应严格按照合同变更程序履行审批手续。

第七章 验收、审计和付款

第十七条 项目完成并验收合格，按规定需要由审计部门审计的，须经审计部门组织审计后才能进入付款程序。各项目由项目牵头部门按照相应规定组织验收。

第十八条 招标项目中有预付款要求的，须按合同进行预付款，其余款项待项目结束后，并经结算审计后方可履行结算付款手续。

第八章 招投标监管

第十九条 招标项目必须由负责人指定招标过程监督人。招投标办公室须完整归集招标材料，立卷保管。

第二十条 参与招标工作的相关人员必须严格遵守招投标工作规范和保密纪律，不得擅自对外泄露招标信息。如工作人员违反相关规定给学校造成经济损失和不良后果的，监察部门有权查核并提出追责建议。

第九章 附则

第二十一条 本办法由招投标办公室负责解释，未尽事宜参照国家有关法规执行。

第二十二条 本办法自发布之日起施行。原《常州工学院

招标投标管理办法（试行）》（常工政〔2018〕73号）同时废止。