江苏开放大学（江苏城市职业学院）招标管理办法（试 行）

苏开大[2017]23号  苏城院[2017]27号

**第一章  总则**

第一条  为了规范招标活动，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》和有关法律法规，结合学校实际，制定本管理办法。

第二条  招标委员会

（一）学校成立招标委员会。招标委员会是学校招标工作的决策性咨询机构，负责学校年度招标导向性工作、讨论招标新情况新问题、提交校长办公会讨论决定重大招标事项和督查、评价学校招标工作。

（二）招标委员会由校领导任主任、副主任，成员由招投标管理办公室（简称“招标办”）、后勤处（资产处、基建处）、财务处、科技处、信息化建设处、教务处、资源建设中心、社会教育处、学生工作处、监察处、审计处、图书馆等部门主要负责人组成。

（三）招标办负责学校招标活动的组织和实施，接受招标委员会的决策咨询。

第三条  机构职责

（一）招标办

制定与招标有关的文件规定、工作流程、操作规范和实施细则。审核立项项目的招标申请，确定立项项目的招标方式。

贯彻有关招标的法律法规。编制招标文件；确定开标时间、地点；对投标人资质进行审查；发放标书，负责接收投标书；主持开标会议；发中标通知书；整理保存合同文本，保存招标资料；建立评标专家库和投标人信息库。

（二）需求部门

对拟招标项目进行立项，并向招标办提出招标申请；根据用户要求、经费预算和实际需求等情况，提供招标文件技术参数及相关要求；按招标结果根据学校文件规定签订合同并履行合同。

（三）财务处

审核招标项目经费落实情况。审核招标文件是否符合学校财务规定。

（四）监察处、审计处职责

对招标活动进行监督，并根据学校实际制定具体实施办法。

第四条  招标活动应当遵循公开、公平、公正、诚实信用原则。

**第二章  适用范围**

第五条  招标分为公开招标和邀请招标。

第六条  招标适用范围

（一）单项或同批预算2万元（含）以上的货物、服务采购项目，包括：

1. 仪器、设备、办公用品、家具用具、车辆、软件、图书教材、学生公寓用品、药品、服装等；

2. 信息技术服务、租赁服务、维修和保养服务、会议和展览服务、文化体育娱乐服务、商务服务、互联网信息服务、工程咨询管理服务、设计服务、工程监理服务、物业管理服务、教材供应服务等。

（二）施工单项合同预算在5万（含）以上的工程采购项目，包括：修缮工程、装修工程、建筑物施工、专业施工、建筑安装工程等。

第七条  施工单项合同预算在5万（不含）以下的工程采购项目由后勤处（基建处）按照相关规定，参照协议供货方式进行采购。

第八条  符合以下情形之一，可以采用邀请招标。

（一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。

（二）采用公开招标方式的费用占政府采购项目总价值的比例过大的。

第九条  符合以下情形之一，可以不进行公开招标。

（一）抢险救灾期间的应急工程可不进行公开招标。待抢险救灾结束，由后勤处（基建处）提供书面说明，招标办审核、分管校领导审批。

（二）主要工艺、技术需要采用特定专利或者专有技术的项目可不进行公开招标。由需求部门提供书面说明，招标办审核、分管校领导审批。

（三）涉及技术保密的科学研究，经项目组申请、需求部门签署意见、科技处签署意见、招标办会签、分管校领导批准，可不进行公开招标。

第十条  公开招标和邀请招标中参与投标的单位不得低于3家。

第十一条  实行公开招标的采购项目的资金，必须纳入当年度部门预算。

第十二条  属于以下情形之一，可由需求部门提出申请，经招标办审核、分管校领导同意，纳入当年度学校政府采购项目。

（一）上级主管部门下达文件中规定的项目。

（二）因特别需要，经校长办公会讨论通过的项目。

（三）协议规定，需要按时完成的项目。

**第三章  招标流程**

第十三条  由省、市招投标管理中心或政府采购中心组织的公开招标项目，招标工作程序按照省、市招投标管理中心或政府采购中心有关规定执行。由学校组织的招标项目，按本办法执行。

第十四条  招标审核

招标申报。需求部门填报《江苏开放大学（江苏城市职业学院）立项项目招标申报表》、招标文件（需要编制标底的基建、修缮工程，还应编制保密标底送招标办封存）。

招标审核。招标办对需求部门提供的招标申报材料进行审核并确定正式招标文件。重大项目需聘请专家进行论证。

第十五条  公告发布

经分管校领导批准后，招标办负责在政府有关招投标、采购网站或学校网站指定专栏内发布招标公告。公告时间不少于5个工作日。

第十六条  资质审查

招标办按照招标文件的规定，对申请投标（招标响应）单位的经营范围、企业资质、注册资金、质量信誉和诚信记录等进行审查。

第十七条  发放标书

招标办发放标书。招标办、需求部门共同配发设计图纸、技术资料、工程量清单、勘察现场、答疑等。

第十八条  开标评标

组织实施。招标办接收投标文件，确定评标小组成员，组织开标、评标会议。

评标小组。评标小组应由5人及以上单数评委组成，评委中外聘专家需达到或超过总人数的三分之二。评委人选在开标前10小时内按规定从专家库中随机抽取。

第十九条  定标

评标小组评定中标人或中标顺序。

招标办在政府有关招投标、采购网站或学校网站指定栏目内公示评标结果，公示时间不少于3个工作日。公示期满，无异议后招标办向中标单位发出中标通知书。

第二十条  签订合同

中标通知书发出后，需求部门应在10个工作日内，按照国家有关规定、招标文件和投标文件承诺等内容与中标单位签订书面合同。

合同条款中必须明确主体、标的、数量、验收标准、价款和支付办法、质量承诺和售后服务、履行期限和方式、审计条款约定、解决争议的办法、违约责任等相关条款。

第二十一条  资料归档

招标办整理招标相关资料并归档。

**第四章  招标实施**

第二十二条  招标文件

（一）招标文件内容

1. 投标须知。

2. 投标人资质及技术等级要求。

3. 投标文件参考格式。

4. 工程量（物资、仪器设备、教材、图书采购量等）清单。

5. 设计图纸及相关资料。

6. 主要合同条款。

7. 评标原则和基本方法，废标、流标界定。

（二）招标文件编制要求

1. 投标报价与报价的选取方式。投标价格可选取固定价格或优惠价格。要求投标人依据工程量（物资、仪器设备、教材、图书采购量等）清单和有关政策规定自主报价。可根据招标项目情况，要求投标文件标明分类、分项价格和汇总报价。

2. 质量标准依据用户要求，原则上必须达到国家验收规范规定的合格品标准。

3. 工期应按双方实际情况和国家相关规定确立。要明确不能按合同工期竣工或到货验收，存在损失和赔偿的计算方法。

4. 标明工程量（采购量）清单为投标报价基础，结算时以经过批准的变更签证（实际完成的工程量或采购量）调增调减。

5. 明确招标项目价款的结算方式以及相关程序、手续要求。

6. 明确预付价款按招标文件及合同规定办理。基建及维修需结算审计的，审计前不得超过合同价款的80%；采购项目无需审计，交付使用前一般应控制在价款总额的90%以内（国家另有规定的从其规定），验收合格后再按确认金额支付价款，并留足质量保证金。

7. 为保证投标人对投标活动负责，投标人须交纳投标保证金。投标保证金在投标文件送达或开标签到时交验，评标结束后，未中标单位当场退还，中标单位可在签订合同时返还或改为合同履约保证金。

第二十三条  投标文件

（一）投标文件内容

1. 投标函。

2. 法定代表人资格证明书，法定代表人授权委托书。

3. 投标文件附录。

4. 投标保证金。

5. 按招标文件要求计算的报价表（指基建修缮工程预算书、采购清单计价表等）。

6. 组织设计及施工（供应、服务）方案。

7. 辅助资料表（指基建修缮工程的赶工费、措施费等）。

8. 对招标文件内容的确认和响应。

9. 投标承诺条款。

10. 招标文件要求提供的其他材料。

（二）投标文件编制要求

1. 投标人在编制投标文件前要认真阅读招标文件、投标须知。

2. 投标人取得招标文件后若有疑问，可向需求部门申请解答，涉及对投标有实质性影响的内容，需求部门应以书面形式同时答复所有投标人。

3. 投标人应依据招标文件的各项具体要求，结合项目实际情况编制投标文件。

4. 按招标文件要求的投标价格、预算编制与报价方式，结合企业实际给出投标报价，并明确其中的优惠条件及服务承诺。

5. 投标文件原则上为一正两副（招标文件有具体要求的，从其规定），按规定时间送交开标会场，正本与副本如有出入，以正本为准。

（三）投标文件的密封与标志

1. 投标人应将投标文件正本和副本密封在一个外层包封中。

2. 外层包封的封面应粘贴包括投标项目名称、投标文件编号、投标人名称，法定代表人签字、法定代表人盖章或投标人单位公章，注明开标前不得开封等内容的标志。

3. 包封的粘缝处需用封签密封并加盖单位公章或法人代表名章。

第二十四条  投标文件的递交与接收

（一）投标文件应在招标文件规定时间送交。接收时应由接收人、投标人共同检查投标文件是否按规定密封和标志，做好接收记录，并请递交人签字。

（二）在递交投标文件后至开标会议以前，投标人可以对所递交的投标文件进行修改或撤回。递交修改后的投标文件必须按招标文件的要求密封和标志。

（三）如果属于物资、材料采购招标项目，应将物资、材料样品随同投标文件一并递交。

第二十五条  开标

（一）开标原则

1. 开标会议应按招标文件规定时间进行，由招标办组织。

2. 开标会议由招标办主持。

3. 开标会议在有监督的情况下进行。

4. 唱标应按签到或抽签顺序进行。

5. 截止开标时间，发现本次招标有重大违法违规嫌疑情况的，不能开标。

（二）开标会议程序

1. 投标人签到、评标小组成员签到、参加开标人员签到。

2. 会议主持人宣布开标会议开始。

3. 宣布会议纪律。

4. 宣读评标工作有关事项；宣布评标原则、评标办法。

5. 投标人代表当场检验投标文件密封情况，并宣布检验结果。

6. 开标、唱标、投标报价签署确认。

第二十六条  属于以下情形之一，投标文件视为无效。

（一）投标截止时间以后送达的。

（二）投标人法定代表人或授权代表未按规定准时参加开标会议的。

（三）未按规定密封、标志的。

（四）未经法定代表人签署、未盖投标人单位公章或未盖法定代表人印章的。

（五）未按规定格式填写、内容不全或字迹模糊，无法辨认的。

第二十七条  评标定标

（一）程序

1. 由评标小组对投标文件进行符合性鉴定，确定是否进入下一阶段的评标。

2. 由评标小组依据招标文件对各投标文件进行评议、评分，产生评标结果。

3. 由招标办对评标结果进行审核、确认。属于物资、材料采购招标的，封存中标单位样品。

（二）评标过程中，如果评标小组成员对招标活动的公正性、合理性提出明确质疑，经评标小组合议，会议主持人可临时中止或暂缓本次评标活动，待核实后，报学校分管校领导决定是否继续或重新组织招标。

（三）属于以下情形之一，可宣布招标无效。

1. 所有投标人或大多数投标人的投标文件实质性不符合招投标文件要求的。

2. 所有投标报价明显偏离市场或突破经费预算，出现畸高或畸低的。

3. 发现投标人以他人的名义投标、串通投标、雷同或陪标，以行贿手段谋取中标、以其他弄虚作假方式投标，严重影响本次招投标公正性的。

第二十八条  中标

（一）中标单位应符合下列条件

1. 能够最大限度满足招标文件规定的各项综合评价标准。

2. 能够满足招标文件的实质性要求，经评标小组评审确定的中标人。

3. 在校园网公告栏公示3个工作日无异议。

（二）中标单位一经确定不得更改、转包或以附属单位代替。如中标单位主动放弃中标资格，则按照评标排序依次替补，保证金不予退还。凡中标后又主动放弃、拒签合同的，招标办和需求部门记录在案、在校园网招标公告栏公布、拒绝其下次投标并保留追索其责任的权利。

第二十九条  签订合同

（一）中标通知书发出后，需求部门在10个工作日内，按照国家有关规定、招标文件和投标文件承诺等内容与中标人签订书面合同。

（二）合同条款中必须明确项目工程质量及工期（供货质量及时间）、验收标准、违约责任、维护保养、结算方式、质量保证金等相关条款。

第三十条  经费变更

（一）合同签订后不得变更。如在项目执行过程中必须变更工程量，导致费用增减的，增加金额或数量在合同价款或数量10%范围内由需求部门批准；如超过10%，需求部门须以书面形式向分管校领导说明情况，经分管校领导签署意见，按超预算审核权限有关规定履行审批手续后，方可结算付款。出现重大变更，需要重新招标。

（二）合同执行期间，遇政策性变更，需求部门应形成书面材料（附政策性变更文件依据及由此产生的数据影响），在工程编报结算时，报分管校领导和分管财务的校领导批示同意后，方可结算付款。

第三十一条  经费结算

（一）项目结算分类进行。货物、服务类采购项目在货物验收入库、仪器设备交付使用或服务提供到位后，用户签字即可结算；建设工程类项目待验收合格，项目验收材料整理完毕，方可进行结算。

（二）修建工程类项目验收合格以后，项目需求部门通知施工方编制《工程结算书》（附变更通知书）、《中标通知书》送审计处结算审计。

（三）货物验收、服务提供以及工程结算审计完成后，招标项目经手人持部门领导签字的采购或工程发票、《中标通知书》、《工程结算书》（附变更通知书）、《固定资产入库单》等相关的文件资料去财务部门转账结算。

第三十二条  招标办所收取的招标文件资料费，在学校财务设立专户统一管理，专款专用，主要用于聘请专家会审招标文件及相关人员的劳务报酬等招标活动支出；按照国家及地方相关规定，招标活动收取保证金由学校财务机构设立明细账户代为管理。

**第五章  招标要求**

第三十三条  招标时要对投标人进行资质审查，对投标人实行廉政承诺准入制度。对投标文件的评估，应根据方案可行性、质量可靠性、技术先进性、报价合理性和售后服务质量等要素进行评定，择优确定中标单位，签订的合同必须符合《中华人民共和国合同法》及有关规定。

第三十四条  招标工作纪律

（一）参加招标工作的人员必须坚持原则，秉公办事，保守机密，廉洁自律。

（二）严禁不经招标或集体讨论而确定中标单位。

（三）严禁明招暗定、泄露标底、招标走过场。

（四）严禁将依法应招标的项目进行化整为零或以其它方式规避招标。

对违反以上规定者，由学校监察处依据政纪规定追究直接责任人和有关领导人的责任。

第三十五条  依本管理办法应招标而未招标的项目，应追究未招标的原因，并追究有关人员的责任，学校财务处不予以结算。由于情况特殊应招标未招标的，事前须报经分管校领导同意，重大事项还要上报校长办公会审查批准，事后须经审计后方可报销付款。

**第六章  附则**

第三十六条  本管理办法自发布之日起实施，以前颁布的相关管理办法同时废止。

第三十七条  本管理办法由招标办负责解释。

                                                                       2017年4月5日