江苏财经职业技术学院

苏财院〔2019〕16号

江苏财经职业技术学院招投标管理办法

(2019年3月修订）

第一章 总则

第一条 为了规范我校的招标投标活动，维护学校利益，促进廉政建设，依据《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）等法律、法规，结合本校实际制定本办法。

第二条 学校招投标工作坚持以公平、公开、公正为原则，为学校的发展服务、为教学科研服务、为师生生活服务为宗旨，确保优质、高效、廉洁。

第三条 适用范围

（一）立项金额5万元及以上的工程（包括：基建、装潢、安装、维修、绿化等）、采购（包括：货物和服务采购）项目；

（二）立项金额1万元及以上、5万元以下公开招标的采购项目。

（三）达到政府集中采购限额标准，或达到政府规定的必须进入政府市场进行招投标以外项目。

科研项目经费购买通用货物与服务，可不受自行采购限额标准限制，采购结束后报省财政部门备案。使用省级科研项目经费购买仪器设备或科研服务，按有关规定采购。

第二章 组织机构、工作职责

第四条 组织机构

（一）学校招投标工作领导小组，负责领导学校的招投标工作。

组长： 分管国有资产管理工作的校领导

成员：由学院办公室、国有资产管理处、总务处、财务处、教务处、学生处主要负责人等组成。

（二）招投标工作领导小组下设招投标管理办公室，招投标管理办公室设在国有资产管理处，招投标管理办公室主任由国有资产管理处处长担任。

第五条 工作职责

（一）学校招投标工作领导小组工作职责

1、负责制定学校招投标工作管理办法，对全校各类招投标工作实行宏观管理，指导招投标管理办公室规范有序地开展学校招投标工作。

2、指导、协调、处理招投标工作中出现的重大问题。

（二）招投标管理办公室工作职责

1、贯彻有关招标投标法律、法规和方针、政策，起草学校招投标工作管理文件。

2、负责组织安排学校各项招标活动。

3、负责组织落实学校各项招标活动。发布招标公告、中标公示，审核招标公告、招标文件，组织投标报名、资格预审、授标，主持开标、评标，管理归档招投标文件。

4、负责组建、调整评标专家成员库，制定评委抽取规则。

5、负责对学校招投标工作进行全程监管，确保学校招投标工作不发生违规违纪行为。

6、审定谈判项目的谈判规则，抽取和根据项目需要邀请谈判人员组建谈判小组。

7、建立并不断完善投标单位库。

8、负责对招投标工作的质疑处理，协助学校纪检监察部门处理招投标工作的投诉举报问题。

第三章 招标

第六条 经学校批准立项、达到招标限额的项目由学校招投标管理办公室组织实施。

第七条 立项部门提交以下材料，招投标管理办公室安排招投标工作小组审核签收后，开始进入招标程序。

1、经学校批准的立项报告（或会议纪要）；

2、工程类项目需提供由专业机构（或学校指定的部门）出具的最高限价（或标底）；

3、招标公告（见第九条“招标公告主要内容”，其中1、5、6、7条内容由招投标管理办公室或招投标代理机构填写）；

4、招标文件（见第十条“招标文件应当载明内容”，其中1、8、9条内容由招投标管理办公室或招投标代理机构填写）。

第八条 招标方式

（一）达到政府集中采购限额标准，或达到政府规定的必须进入政府市场进行招投标的项目按照相关规定进行政府集中采购或政府市场公开招投标。

（二）由学校自主招标采购的项目严格按照批准的招标采购方式进行，未明确招标采购方式的一律实行公开招标；

（三）公开招标流标两次的，立项部门可以书面申请要求采用非公开招标（邀请招标或竞争性谈判或集体询价或单一来源谈价）方式进行，立项部门分管领导同意，招投标管理办公室签署意见报招投标工作领导小组组长审批。

第九条 招标公告

（一）招标公告由立项部门拟定，招投标管理办公室或招投标代理机构审核签发，发布媒体：学校官网等，公告时间：不少于5个工作日。

（二）招标公告主要内容

1、招标人名称、地址和联系方法；

2、项目名称、预算金额或设定的最高限价的；

3、招标人的采购需求或工程概述与要求；

4、投标人的资格要求（根据项目实际需要设置资格要求，不得设置不合理的限制条件）；

5、获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价；

6、公告期限；

7、投标截止时间、开标时间及地点；

8、招标项目联系人姓名和电话。

其中第1、5、6、7条内容由招投标管理办公室或招投标代理机构填写。

（三）投标报名、投标人资质审查。招投标管理办公室或招投标代理机构负责接受投标报名并对投标申请人进行资格预审，也可采用资格后审。资格审查活动应当遵循公平、公正原则，必要时经招投标管理办公室同意，对投标单位进行实地考察。对投标人的实地考察结果以书面形式报学校招投标管理办公室备案，作为评标内容之一。

第十条 招标文件（招标标书）

（一）招标文件由立项部门拟定，招投标工作小组审核签发。

（二）招标文件应当清晰、明确、精准地载明以下内容：

1、投标人须知（包括：招标人名称，项目名称及其简介，投标文件的密封、签署、盖章要求等）；

2、对投标人的资格要求及投标人应当提交的资格、资信证明文件；

3、招标项目预算金额或最高限价金额；

4、招标项目的技术规格、数量、服务标准、验收等相关资料和技术要求，以及图纸、工程量清单等附件；

5、项目完成期限或者交货、提供服务的时间；

6、付款方式、时间、条件；

7、评标方法、评标因素、标准和投标无效情形；

8、投标报价要求、投标文件格式要求以及投标有效期限；

9、提交投标文件的方式、投标截止时间、开标时间及地点；

10、拟签订的合同文本；

11、其他需要载明的事项。

其中第1、8、9条内容由招投标管理办公室或招投标代理机构填写。

第十一条 学校自主招标一般实行资格预审，不得向不符合资格要求的单位或个人发售招标文件。

第十二条 对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，学校招标工作小组应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。所有招标项目，自招标文件开始发出之日起至提交投标文件截止之日止，最短不得少于二十日。

第十三条 招标文件售价应当按照弥补制作、邮寄成本的原则确定。招投标管理办公室组织的招投标项目招标文件费由财务处或财务处授权单位收取，委托招投标代理公司的招投标项目招标文件费由招投标代理公司收取。

第十四条 开标前任何人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

第四章 投标

第十五条 投标人应当具备招标文件提出的资格要求。

第十六条 投标人对招标文件有疑问需要澄清的，应当在投标截止时间10日前以书面形式向招标人提出。

第十七条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应。

第十八条 投标人应按招标文件的要求提交投标保证金，投标保证金有效期应当与投标有效期一致，招标人也应按招标文件的规定及时返还投标保证金。

第十九条 投标人应在规定时间之前将投标书密封提交到指定地点。招标人应该保证投标书的安全。在提交投标文件的截止时间后送达的投标文件，为无效的投标文件，招标人应当拒绝。提交有效投标文件的投标人少于3个的，招标人不得开标。

第二十条 投标人若有串通投标、弄虚作假等违法行为的，招标人有权取消投标人的投标资格，已经中标的取消中标资格。

第五章 开标、评标和定标

第二十条 开标、评标现场活动进行全程录音录像。录音录像应当清晰可辨，音像资料作为采购文件一并存档。

第二十一条 投标截止后投标人不足3家或者通过资格审查符合要求的投标人不足3家的，不得开标；开标后，合格投标人不足3家的，不得评标。未能开标或开标后未能评标的，应该重新进行招投标程序。

第二十二条 开标

（一）开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

（二）开标时，主持开标工作人员对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由主持人当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

（三）开标时，发现投标人存在下列情况之一的，投标无效:

1、未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

2、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

3、不具备招标文件中规定的资格要求的；

4、报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5、投标文件含有招标人不能接受的附加条件的;

6、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

第二十三条 评标与定标

（一）主持开标工作人员负责对评标过程进行监督，并履行下列职责：

　1、核对评标小组成员身份；

　2、宣布评标纪律；

　3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

　4、组织评标小组成员推选评标组长；

　5、维护评标秩序，监督评标小组依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止违规倾向性言论，保证评标活动不受外界干扰，断绝评标现场与外界的通讯联系，杜绝违法违规行为；

6、评审工作完成后，按照规定向评标小组成员支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评标小组以外的其他人员支付评审劳务报酬；

　7处理与评标有关的质疑及其他事项。

（二）评标由评标小组负责，评标小组成员不得参加开标活动，不得与投标人见面，评标小组成员的名单在中标结果公示前应当保密。

（三）评标小组成员由招投标管理办公室通过学校招投标管理系统从“评标专家库”中随机抽取，特殊项目可以根据需要邀请校外专家人员参加，一般由5人及以上单数组成，评标现场推选评标组长。

（四）评标小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

　1、审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

　2、要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

　3、对投标文件进行比较和评价；

　4、确定并宣布拟中标人名单；

　5、向学校招投标管理办公室或者有关部门报告评标中发现的违纪违法行为。

（五）评标方法

1、评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

2、 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为拟中标人的评标方法。

①技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

②采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

③评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人即拟中标人。

3、综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

①评审因素应当在招标文件中规定。

②评审因素的设定应当与投标人所提的服务、质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、施工组织设计、质保期限等。

③采购类项目不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

④价格分值占总分值的比重：工程项目不得低于70%，货物采购项目不得低于50%，服务采购项目不得低于30%；工程项目施工组织设计分值占总分值的比重不得高于20%；类似业绩分值占总分值的比重不得高于1%。

⑤价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

　　投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格分

⑥评标小组成员应当对投标文件进行公正评价，不得相互协商。重大项目或评标过程复杂项目采用分组、独立评标。

⑦评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

（六）评标小组可以要求投标人对投标书中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明。投标人应当采用书面形式进行澄清或者说明，投标人不在场的情况下，可以由监督人员电话询问并记录签名，如果中标，投标人应签字确认，否则取消中标资格。

（七）评标小组经评审，认为符合招标文件要求的投标人不足3家，不得评标。

（八）技术和服务等标准统一的货物服务、一般性工程建设项目，一般应当采用最低评标价法。技术要求复杂的工程项目、技术和服务等标准不能统一的货物采购或者服务采购项目，一般应当采用综合评估法。

（九）评标小组完成评标后，推荐得分前3名有排序的合格的中标候选人，并在评标意见中明确排名第一的中标候选人为拟中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标小组提出的中标候选人名单排序确定排名第二的中标候选人为拟中标人，依次类推。招标工作小组在我校网站发布中标公告，公告期限3个工作日。

第二十四条 立项部门和中标人应当自中标公示结束之日起30日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人拒绝订立合同的，投标保证金不予退还并取消其中标资格

第六章 邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源采购

第二十五条 对科研急需的设备和耗材、独家代理或生产的仪器设备等特殊情况，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期，项目经批准采取邀请招标、竞争性谈判、询价或单一来源方式采购的，由招投标管理办公室组织实施。

第二十六条 邀请招标

（一）邀请招标资格条件由立项负责人提出，招投标管理办公室审核。

（二）招投标管理办公室通过以下方式产生符合资格条件的备选投标单位，并从中随机抽取不少于3家投标单位向其发出投标邀请书（备选符合资格条件的投标单位总数不得少于拟随机抽取投标单位总数的两倍）：

1、发布资格预审公告征集；

2、从省级以上人民政府财政部门（以下简称财政部门）或我校建立的供应商库中选取；

3、招投标管理办公室组织相关人员书面推荐。

（三）开标、评标、定标参照公开招标相关规定执行。

第二十七条 竞争性谈判

（一）按照第二十六条之（一）、（二）产生参与竞争谈判单位。

（二）竞争谈判规则、谈判细则由项目负责人起草，招投标管理办公室审核。

（三）组建谈判小组，谈判小组由下列人员组成：

1、从评委专家库中随机抽取的评委；

2、根据项目需要，招投标管理办公室邀请的谈判人员（不超过谈判小组总人数的三分之一）。

（四）主持谈判，组织谈判小组成员推选谈判小组组长，按照公开招标要求管理和监督谈判。

第二十八条 询价

（一）询价采用集体询价方式进行。

（二）按照第二十七条之（三）产生询价小组。

（三）按照第二十六条之（一）、（二）产生询价单位，数量不少于3家。

（四）招投标管理办公室安排人员主持、管理和监督询价，组织询价小组成员推选询价小组组长。

第二十九条 单一来源采购

（一）招投标管理办公室负责组织谈判小组与立项批准的单一来源单位进行谈判。

（二）按照第二十七条之（三）产生谈判小组。

（三）谈判规则、谈判细则由项目负责人起草，招投标管理办公室初审后提交谈判小组审核通过。

（四）招投标管理办公室安排人员主持谈判，组织谈判小组成员推选谈判小组组长，按照公开招标要求管理和监督谈判。

第七章 纪律

第三十条 学校纪检监察部门负责招投标工作再监督，查处招投标违纪违规行为，防微杜渐，从源头上遏制腐败滋生。

第三十一条 在招投标活动中，招标组织人员、评标小组成员及其他相关人员与供应商有利害关系的，必须回避。供应商认为上述人员与其他供应商有利害关系的，可以申请其回避。

第三十二条 招投标管理办公室必须认真履行工作职责，严格执行学校关于招投标工作相关会议决定，对在招投标过程中滥用职权，玩忽职守、泄密、索贿受贿的工作人员，学校纪检监察部门将依纪依规依法追究其党政责任。触犯法律的，移交司法机关追究其法律责任。

第八章 附则

第三十三条 本办法解释权在招投标管理办公室。

第三十四条 本办法自公布之日起实施，原学校有关规定与本办法不一致的，按本办法执行，国家、省、市新颁布文件与本办法相冲突的按照新文件相关规定执行。

江苏财经职业技术学院

2019年3月4日

|  |
| --- |
| 江苏财经职业技术学院院长办公室 2019年3月4日印发 |