

济源职业技术学院文件

院政〔2024〕60号

济源职业技术学院关于印发 《招标工作管理办法》的通知

学校各部门：

《招标工作管理办法》已经学校研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

2024年6月14日

招标工作管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校招标管理，规范招标行为，根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《河南省政府采购管理暂行办法》《济源示范区政府采购内控工作流程（试行）》等相关文件的规定，结合学校实际制定本办法。

第二条 招标活动应遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第三条 使用学校财政性资金、捐赠资金、贷款等各类资金进行的工程、货物和服务类采购活动，经费达到限额标准的均应纳入招标采购管理。

第四条 任何单位和个人不得将应招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

第五条 本办法适用于以学校为采购人进行的招投标活动。

第二章 相关工作职责

第六条 招标工作相关部门职责

计划财务处是学校招标工作的管理职能部门，具体负责学校涉及基建维修、信息化建设、购买服务等工程、货物、服务类达到招标额度项目的招标组织工作。

国资处负责招标采购前各部门资产采购需求的审核及论证，会同审核招标文件。

第七条 招标申请部门职责

(一)做好招标申报的准备工作,包括采购需求,货物和服务类项目采购要求、设备清单等,工程类项目的设计图纸、工程造价单等。

(二)协助计划财务处进行招标释疑。

第八条 建立校内评标专家库

学校建立校内评标专家库,校内组织的招投标项目由评标小组负责评标,评标小组成员从评标专家库中选取。

学校评标专家库原则上由学校相关专业领域中级及以上专业技术职称或具有五年以上相关专业工作经验的人员组成。必要时可聘请校外相关评标专家参与评标工作。具体选聘工作由计划财务处负责,选聘人员经分管招标工作的校领导批准。

第九条 评标小组职责

(一)评标小组成员由评标专家及采购人代表组成,组长由评标专家推选。

(二)遵守职业道德,认真客观、公正诚信,廉洁履行评标职责。

(三)按照招标文件规定的评标标准和评标细则进行评标,对评审意见承担责任。

(四)对评标过程保密,不得泄露投标人商业秘密。

(五)评标完成后形成书面评标报告,并按招标文件要求推荐中标候选人。

(六)协助相关部门答复投标人提出的质疑。

第三章 招标采购范围

第十条 应招标采购额度

(一) 货物类：单项或者批量总值在 5 万元及以上各类设备及物资的采购。

(二) 工程类：单项或者合并并在 5 万元及以上的工程施工、工程项目中由学校供应的材料和设备、改造维修、零建、装饰装修、绿化、勘察、设计、监理、预结算等项目的采购。

(三) 服务类：单项或者合并并在 5 万元及以上的餐饮管理、保洁、绿化管护、租赁、宣传品制作以及其他劳务或服务等的采购。

(四) 其他项目：依照规定必须进行招标采购的其他项目。

第四章 招标实施

第十一条 分散采购限额标准以上（货物、服务类 50 万元及以上，工程类 60 万元及以上）的招标项目，原则上在使用日期前 60 天向计划财务处和国资处申报。

申报的招标资料要以公正、公开、公平为原则，不得有意限制或排斥符合条件的投标人；不得设置超出实际使用需求的参数，人为提高投标门槛；不得设置具有倾向性或排他性的参数。

招标资料中的技术参数、技术要求以及价格等由申报部门负责，涉及资产采购的，须经国资处审核。在招投标过程中对项目的技术参数、技术要求有质疑的，由申报部门负责解释，违反相关规定的，由申报部门承担相应责任。

第十二条 招标方式按照国家规定的方式进行，主要包括公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源采购等。

第十三条 学校招标主要按以下两种形式进行：

(一) 校内招标。指通过计划财务处发布公告进行的招标形式。

(二) 社会招标。指通过委托招标代理机构向社会发布公告进行的招标形式。

一般情况下，标的在 5 万元及以上，20 万元以下的项目按校内招标形式招标，20 万元及以上的项目委托代理机构招标。较为复杂有特殊技术要求或申报部门认为有必要更大范围招标的 20 万元以下项目，也可以委托代理机构招标。

第十四条 招标项目审核

对经学校批准且应纳入招标采购的项目，招标申请部门向计划财务处和国资处提出采购申请，计划财务处和国资处根据申请部门提供的相关资料进行审核，主要审核内容包括采购需求论证意见、资金来源、支付方式，工程类项目涉及项目预算造价等。

第十五条 确定招标控制价

(一) 货物、服务类项目。申报部门应结合市场行情，经充分论证、询价后确定招标控制价。

(二) 工程类项目。由具有造价咨询资质的机构，按造价规定编制预算做为招标控制价；需经示范区财政部门评审的，报示范区财政部门确定招标控制价。

第十六条 确定招标方式

计划财务处根据招标项目预算额度和采购具体要求，按照政府采购相关规定和市财政部门评审、批复意见，确定项目的具体招标方式。

第十七条 招标文件编制和招标公告发布

(一) 招标文件编制: 计划财务处根据申请部门提交的资料, 编制招标文件。招标文件应包括项目的名称、实施地点、技术要求、投标人资格、招标方式、开标时间及地点、评标细则、特殊项目标段划分、付款结算方式、工期(交货日期)、质保范围和期限、质保金支付等(包括安排现场踏勘和解答招标文件)所有实质性要求和条件, 以及拟签订合同的主要条款。

招标文件不得有意限制或排斥符合条件的投标人。招标文件中的投标人资格、评分办法及招标程序的合规性由计划财务处负责; 招标文件中技术参数、技术要求等由申报部门负责。涉及资产的国资处和申报部门共同负责。

(二) 招标文件审核: 招标文件发布前须经申报部门、计划财务处、国资处(政府采购项目)、业务归口管理部门、分管申报部门校领导、分管招标工作校领导、分管采购工作校领导审定。

(三) 招标文件修改: 已发出招标文件的项目清单需要进行必要的澄清或者修改的, 由申报部门提出书面修改意见, 计划财务处和国资处按照规定程序实施。

(四) 招标公告发布: 经审核后的招标文件, 采取社会招标形式的由计划财务处授权招标代理机构对外发布。采取校内招标形式的由计划财务处通过校园网等形式发布, 校内招标公告发布时间原则上不少于三个工作日, 中标结果公示不少于一个工作日。

第十八条采用社会招标形式的, 由受委托招标代理机构按政府部门有关规定组织实施, 计划财务处负责全程管理和监督。

第十九条采用校内招标形式的, 由计划财务处按下列程序和

要求实施:

(一) 投标报名和资格审查

1. 计划财务处进行资格审查,对符合要求的潜在投标人确认投标资格。

2. 计划财务处须严格审查投标人是否遵守国家法律、法规,凡采取违法、违规、违纪及其他不正当手段参与竞争的,一经发现,则取消其投标资格,已经中标的,予以否决。

3. 学校所有工作人员(包括签订聘用合同的外聘人员)一律不得以任何方式参与学校投标。

(二) 评标小组确定

1. 原则上每次评标活动评标小组人数为3人,技术要求较高的项目评标小组人数为5人。

2. 评标专家的产生在开标前由计划财务处从学校评标专家库中选取。根据项目情况,也可以聘请校外专家参与评标。

3. 涉及采购人代表的,由招标申报部门选定。

4. 评标费用。专家评标费标准按照学校劳务报酬管理相关规定执行。

(三) 开评标

1. 开标前,计划财务处工作人员负责审查投标人资格和确认投标人人数;符合条件的投标人不足三家的,应当重新招标。重新招标后,报名人数仍不足三家的,或者两次招标均流标的,可由评标小组以符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则推荐中标候选人。

2. 经过两次招标仍无人报名的,该项目取消或由申报部门修

改招标条件后重新申报招标。

3. 开标由计划财务处负责招标的工作人员主持，当众验明所有投标文件的密封状况，并当众开标，宣读投标价格和有关内容，全程做好现场记录。

4. 评标小组按照招标文件规定的评标细则对各投标人标书进行评审和比较，需要质疑的当场向投标人提出书面质疑。

5. 评标期间所有评标小组成员，必须关闭通讯工具且不得离开评标现场。

6. 评标过程中，评标小组成员不得违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见，不得对需要专业判断的主观评审因素协商评分，评标小组成员应对评审过程的评分负责，不应出现与招标文件及投标文件相背离的畸高畸低的评分情况。

7. 评标结束后，全体评标小组成员在评标报告上签字确认，开评标资料由计划财务处保存。评标结果通过校园网等方式向社会公示。

第二十条 中标人一经确定，不得更改、转包或以附属单位代替，否则不予签订合同。如中标人主动放弃中标资格，按排名先后递补或按有关规定办理。

第二十一条 分批分期实施的同类项目，可以按照单价招标确定协议单位，合同期限一般不超过一年，最长不超过两年。

第五章 合同签订

第二十二条 中标通知书发出后，相关部门须按照学校《合同管理办法》规定签订合同，并做好后续实施工作。

第六章 工作纪律

第二十三条 在招投标工作中，参与工作的所有人员必须遵守招标管理规定，要坚持原则、严守机密、廉洁自律，如有违反下列规定者，由学校纪检部门视情节轻重给予相应的处理。

（一）将必须进行招标的项目不招标、化整为零或以其他任何方式规避招标。

（二）泄露应当保密的评委信息、招投标资料和招投标活动情况。

（三）与投标人串通，损害国家和学校利益以及他人合法权益。

（四）接受投标人的吃请，索取、收受投标人的财物。

（五）在招投标前给有关人员打招呼。

（六）擅自与中标人签订变更招投标实质性内容、使学校利益受损的合同。

（七）在样品考察和货物验收过程中庇护劣质产品供应商。

（八）不按合同约定随意支付项目资金。

（九）违反其他有关规定。

第七章 质疑与投诉

第二十四条 招投标过程中的质疑和投诉参照《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第94号执行）。

第八章 附则

第二十五条 对于情况特殊不适宜采用前述规定招投标程序采购的，按以下方式处理：

（一）对因严重自然灾害和其他不可抗力事件所实施的紧急采购及涉及国家安全和秘密的采购，并且未达到分散采购限额标准的，经分管采购工作院领导和院长批准后，可以直接采购。

（二）对于不适宜采取招标或者时间紧急来不及采取招标的分散采购项目，5万元及以上10万元以下的经院长批准后，按照学校《采购管理办法》相关规定执行，10万元及以上30万元以下的项目由校长办公会议研究审定采购方式；30万元及以上，分散采购限额标准以下的项目另报校党委会议研究审定采购方式。

（三）对于经批准采取非招标方式采购的项目由相关部门会同使用部门按批准方式完成采购。达到招标额度经批准采用比选方式的项目，由计划财务处牵头，计划财务处、国资处和使用部门组成不少于3人的比选小组完成采购，20万元及以上的项目比选小组不少于5人。

（四）分散采购限额标准以上的项目按照上级文件执行。

第二十六条 特殊项目招标方式，如科研专用设备、横向课题经费采购项目等另有文件规定的，按其规定执行。

第二十七条 校属二级法人单位（附属医院）可参照执行或者结合工作实际另行制定相关规定。

第二十八条 本办法自印发之日起执行，原《济源职业技术学院招标投标管理办法》（院政[2019]64号）同时废止。学院其他文件涉及招投标条款与本办法不一致的，以本办法为准。未尽事宜，按国家、省、市有关规定执行。

第二十九条 本办法由计划财务处负责解释。