

江苏旅游职业学院文件

苏旅院国资〔2021〕1号

江苏旅游职业学院 校内招标投标工作管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范学校招标投标工作，提高资金使用效益，维护学校权益，保证学校招标投标项目的质量，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部 87 号令）及相关法律法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 招标投标工作应遵循公平、公正、公开、择优的原则，采用程序严密、操作简便、适当灵活的工作规程。

第三条 任何部门和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第四条 依法必须进行招标的项目，其招投标活动不受地区或者部门的限制。任何部门和个人不得违法限制或者排斥本地区以外的法人或者其他组织参加投标，不得以任何方式干涉招标投标活动。

第二章 适用范围

第五条 凡学校内各单位使用财政性资金及与之相配套的其他非财政性资金，采购限额标准以上的货物、工程和服务，适用本办法。根据我校实际，限额标准规定如下：

（一）单台/件达 2 万元（含 2 万元）或批量采购金额达 5 万元（含 5 万元）的货物；

（二）单项或批量采购金额达 10 万元的工程和服务；

（三）单件 2 万元或批量 5 万元以下的教学科研设备、实验器材、图书资料、教材、办公设备及用品、学生学习生活用品及设备物资项目须由学院国资处组织通过政府采购网，向社会公开询价，竞争性谈判等方式采购。详见《江苏旅游职业学院集中采购管理办法》。

第三章 组织机构、职责和工作纪律

第六条 学校成立由校领导、纪委、审计处、国有资产管理处、财务处等部门人员组成的招投标工作领导小组，校长担任组长，分管副校长担任副组长，国有资产管理处下设招投标办公室（以下简称招标办）为招标的具体实施部门。学校建立评标专家库，国有资产管理处负责专家库的组建工作，专家一般应是从事

相关领域工作经验丰富并具有高级职称或同等专业水平的高级技术人员，专家库专家由院各部门推荐人员、政府采购评标专家等组成，负责招标项目的技术论证和评标工作。

第七条 招投标工作领导小组主要职责：

（一）组织学习、贯彻落实国家与地方政府关于招投标工作的政策与法规；

（二）全面领导学校的各类物资、工程、服务的招投标工作，对学院招投标工作负领导、组织、监督与协调的责任；

（三）制定学校采购管理制度及采购工作流程，并组织宣传实施；

（四）制定采购工作人员岗位职责；

（五）审批专家库名单；

（六）负责大型设备采购论证工作；

（七）研究决定每个采购项目的采购方式；

（八）审议有争议的投标单位资格；

（九）审批紧急采购项目和小额项目；

（十）审批重大项目的招标结果；

（十一）研究处理招投标工作中出现的特殊问题；

（十二）监督检查招投标工作办公室执行招投标管理规定的情况。

第八条 国有资产管理处（招投标工作办公室）主要职责：

在招投标工作领导小组的领导下，实施按规定应由政府招标

采购中心办理的项目招标工作，具体实施院内招投标工作，代表学院承办招投标工作的一切事宜。

（一）受领导小组委托，具体组织办理招投标事宜，负责编制招投标工作方案，方案需报经招投标工作领导小组审核、组长批准后方可组织实施；

（二）在开标前接收和完好地保管投标文件；

（三）管理“专家信息库”；

（四）审查投标单位资质，将符合资质要求的投标单位名单及基本情况报招投标工作领导小组审核；

（五）负责主持校内招投标活动；

（六）具体负责招标项目的实施、检查、监督；

（七）负责采购工作的建档工作。

第九条 招投标工作纪律：

（一）严格遵守国家、省（市）有关法律、法规以及学院的制度规定，按程序操作，做到决策透明，责任明确，操作规范，公平公正；

（二）凡参与学校招投标工作的工作人员，自觉接受监督，严守工作纪律，做到廉洁自律、恪尽职守、秉公办事，维护学校利益；

（三）各级领导干部不得违反规定干预学校招投标工作；

（四）凡与供应商（投标人）有利害关系的工作人员，必须回避；

(五) 招标工作人员必须严格遵守保密纪律，不得向外透露招标投标工作过程中议定的相关内容；

(六) 大宗物资采购必须严格按程序进行，禁止将应招标的项目采用其他方式代替；严禁不经过招标或集体讨论指定供货单位；

(七) 参与评标的相关人员在评标过程中，不得作指向性明显的引导发言，以免影响其他评委客观公正评标；

(八) 参与招标的人员不得参加投标单位的宴请、联谊及参观考察活动，不得索要或接受投标人、供应商的回扣、礼金、礼品及其它有价证券，或者获取其他不正当利益。

第四章 工作流程

第一节 招标

第十条 招标采购项目应严格履行审批手续，采购申请单位携带项目相关批准材料（即该项目的请示及批复），向资产管理处提交“招标申请表”（见附件二、三、四），落实相应资金或者资金来源，经资产管理处审核，“招标投标工作领导小组”组长批准后执行。对外的相关工作统一由国有资产管理处牵头办理。

第十一条 采购申请单位应当根据建设项目的特点和具体技术要求对拟购产品的性能、规格型号、技术参数等提出具体要求。编制项目参数、报价要求和品牌标准，不得要求或标明某一特定的专利技术、商标、名称、原产地或供应商等，不得要求或者标明特定的产品供应商以及含有倾向或者排斥潜在投标人的

其他内容，项目参数一旦公示，原则上不得修改。

第十二条 学院的招标工作以公开招标方式为主，邀请招标、竞争性谈判、询价和单一来源等方式为补充。如遇特殊情况，不能采用公开招标的方式，必须取得招投标工作领导小组组长同意，在校纪委、审计处的监督下方可采取其他采购方式。

第十三条 政府采购项目，按照政府采购的相关法规执行。

第十四条 招标项目采用公开招标方式的，应当通过学校网站首页及其他媒介发布招标公告。（附件五）

招标公告应当包括以下主要内容：

- （一）学院的名称、地址和联系方式；
- （二）招标项目的名称、数量；
- （三）投标人的资格要求；
- （四）获取招标文件的时间、地点、方式；
- （五）投标截止时间、开标时间及地点。

第十五条 招标办可根据招标项目的要求，在招标公告中，要求投标人提供有关资质证明文件和业绩情况，并对投标人进行资格预审。任何部门和个人不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人。

第十六条 招标办负责编写招标文件，标书的编制必须严格按照申请单位采购项目书要求，不得随意更改。发出的招标文件以书面文件为主，必要时也可以采用电子标书，但必须保持两者内容完全一致。如果发生异议，以招标办发出的书面文件为准。

招标文件须由申请单位签字确认后方可发布。招标文件应包括以下主要内容：

（一）投标人应具备的资质、条件；

（二）拟购产品名称、数量、性能、型号、技术参数、供货时间、售后服务、技术培训等要求；

（三）投标注意事项；

（四）评标的方法、原则等。

第十七条 招标办根据招标项目的具体情况，可以组织潜在投标人踏勘项目现场。

第十八条 招标办工作人员与相关人员不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

招标文件设有标底的，标底必须保密。遇到需要公开标底的项目，方可在招标文件上注明。

第十九条 申请招标部门如果要对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，应当在要求提交投标文件截止时间 5 日前报招标办，招标办确认后以书面形式通知所有已获取招标文件的潜在投标人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第二十条 招标办应当按招标公告规定的时间、地点发出招标文件，并给予投标人编制投标文件所需要的合理时间（20-25 天）。

第二节 开标、评标和定标

第二十一条 开标的时间和地点为招标文件中确定的时间和地点。

第二十二条 开标由招标办主持，邀请所有投标人参加。

第二十三条 开标时，由监察人员检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封并唱标。开标过程中，监察人员全程监督，开标过程全程录音录像。

第二十四条 评标由评标专家组成的评标小组负责，专家名单由招标办在纪监人员监督下，于开标前 24 小时在专家库中随机抽取，成员人数为 5 人以上单数。评标小组负责审查投标文件、向招标办提交推荐意见、严格按照招标文件规定的要求确定中标人。

与投标人有利害关系的专家必须申请主动回避，并签署承诺书，招标办工作人员、纪监人员不得担任评标专家，但可以参加会议进行服务和监督。

第二十五条 评标办法由项目申请单位根据国家相关法律法规和招标项目的需要制定。在评标过程中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

第二十六条 投标文件不符合招标文件标准和要求的，应当在资格性、符合性审查时按照无效投标处理。不允许投标人通过修正或撤销投标文件中不符合要求的部分来重新获得投标资格。

投标文件有下列情形之一的，招标办不予受理：

（一）逾期送达或者未送达指定地点的；

(二) 未按招标文件要求密封的；

(三) 不具备招标文件中规定资格要求的。

在招标采购中(投标文件)有下列情形之一的,按废标处理:

(一)符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；

(二)无单位盖章或无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；

(三)无法定代表人出具的授权委托书的；

(四)未按规定的格式填写,内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

(五)投标人递交两份或多份内容不同的投标文件或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价的(按招标文件规定提交备选投标方案的除外)；

(六)投标人名称或组织机构与资格预审时不一致且未提供有效证明的；

(七)未按招标文件要求提交投标保证金的；

(八)联合体投标未附联合体各方共同投标协议的；

(九)两家或两家以上的投标人,其投标文件的实质内容出现雷同的,全部按废标处理；

(十)出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(十一)投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的；

(十二) 因重大变故，采购任务取消的；

(十三) 招标文件明确规定可以废标的其他情形。

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标。预算 20 万元（不含）以下项目，经重新招标如遇以下情况的，可现场转为竞争性谈判：

(一) 招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定的，投标截止时间结束后参加投标的供应商只有 2 家的；

(二) 评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商只有 2 家的。

第二十七条 评标小组可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

第二十八条 推荐中标候选人应遵循以下原则：

(一) 必须满足招标文件中规定的各项综合评价标准；

(二) 质量相同选用低价的原则，价格相同选用优质的原则。

第二十九条 评标小组按照招标文件确定的评标标准和办法，对投标文件进行初审和评议。设有标底的，应当参考标底。评标小组完成评标后，拟定《江苏旅游职业学院院内招标评标情况表》（附件六）并由全体成员签字。

第三十条 评标方法分为最低评标价法和综合评分法。评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

第三十一条 评标小组应当根据招标文件确定的中标条件，

推荐中标候选人的排序。原则上，排名第一的中标候选人为中标人。中标人确定后，由招标办将中标结果在学校网站主页公示，公告时间为1个工作日。

公示期满无异议，国有资产管理处向中标单位发出中标通知书，由申购单位与中标单位签订合同，合同签订要求详见《江苏旅游职业学院经济合同管理办法》。

公示期内如有异议，由招标办受理，并在自收到异议之日起3个工作日内组织评标委员会作出答复。

第三十二条 招标项目在确定中标人前，校方不得与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判。

第三十三条 需要考察中标人的，应由项目申请部门牵头及时进行考察。考察组成员由采购申请单位、招标办、审计处等部门人员组成。负责牵头的部门应当在考察结束后及时向招标办提交由所有参与考察成员签字的书面报告。

第三节 合同的签订

第三十四条 项目申请部门一般应在自中标通知书发出后3日后，组织有关人员编制合同，并在十日内签订。

第三十五条 合同的内容一般包括以下条款：

- （一）学校和中标人的名称和所在地；
- （二）标的；
- （三）数量；
- （四）质量；

- (五) 价款及支付方式；
- (六) 履行期限、地点和方式；
- (七) 违约责任；
- (八) 解决争议的方法。

第三十六条 项目申请部门负责起草合同，按照学校合同管理办法执行。

第四节 项目的验收、保管与结算

第三十七条 物资设备验收：

(一) 到货查收。供应商依据合同约定的时间、地点交付物资，项目申请部门做好收货记录，并将记录及时通知招标办；

(二) 申请验收。物资设备使用正常后，由使用管理部门向招标办提出验收申请，申请中应详细阐述物资设备的数量、质量及使用状况等。（具体验收要求及表格见《江苏旅游职业学院采购履约验收管理办法》）招标办在 7 个工作日内安排相关人员验收。

1.验收小组由评标专家、项目使用单位人员、招标办人员组成，在校纪委的监督下进行；专业设备及大型设备需邀请专家参与验收。

2.验收的内容包括：清点装箱数量、规格是否齐全，外观质量是否完好，检查随机的备品附件、工具、原件资料是否齐全，并填写《江苏旅游职业学院采购验收单》。

3.需要供应商对货物或系统进行安装调试的，招标办应在货

物安装调试完毕后的七个工作日内进行质量验收。调试由双方派员在现场进行调试，性能达到技术要求的，给予签收，验收不合格的不予签收。验收不合格的遵照合同条款进行处理。

第三十八条 验收合格的物资，由使用单位填写入库单，办理资产入库登记手续。属于固定资产的，办理固定资产登记手续。

第三十九条 验收合格后，供应商出具合法的税务发票，由项目申请部门将发票、合同复印件、验收单、入库单（固定资产登记单）整理后报财务处结算。

第五章 采购实施的主体及采购方式的变更

第四十条 根据《江苏省省级政府集中采购目录及采购限额标准》等有关规定，凡纳入学校采购管理的项目，预算金额达20万元的（属地管理中限额标准另有约定的，按就高原则执行），原则上应委托政府集中采购机构（集中采购目录内的）或有政府采购代理资质的采购代理机构（集中采购目录外的）组织实施。省、市文件中限额标准如有调整，学校也随之调整。

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）等有关规定，使用科研项目经费购买仪器设备或科研服务的，不受自行采购限额的限制，均可由学校组织实施，并按政府规定和学校相关制度执行。

第四十一条 采购方式变更的一般规定

（一）委托校外实施的采购项目，由受托采购机构根据有关文件规定合理选择采购方式，经政府采购监督管理部门批准后实

施。《江苏省省级政府集中采购目录及采购限额标准》等文件中规定应协议供货（定点采购）的，参照其规定执行；

（二）学校自行组织实施的项目，一般采用公开招标方式，如申请采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等公开招标外的其他采购方式，应依据相关采购方式的适用情形，经招投标领导小组组长批准后实施。

属单一来源的，报批前由项目归口管理部门组织专家论证，并公示，公示期不少于5个工作日，公示内容主要包括：

1.采用单一来源采购方式的原因及相关说明；

2.拟定的唯一供应商名称、地址；

3.专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称。

第四十二条 学校自行组织实施的公开招标项目经批准改用邀请招标方式的，应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取3家以上供应商向其发出投标邀请书：

（一）发布资格预审公告征集；

（二）从财政部门建立的供应商库中选取；

（三）申购单位书面推荐。

采用方式（一）产生符合资格条件供应商名单的，学校应当按照资格预审文件载明的标准和方法，对潜在投标人进行资格预审。

采用方式（二）或者方式（三）产生符合资格条件供应商名

单的，备选的符合资格条件供应商总数不得少于拟随机抽取供应商总数的两倍。

随机抽取是指通过抽签等能够保证所有符合资格条件供应商机会均等的方式选定供应商。随机抽取供应商时，由采购申请单位代表负责抽取、招标办代表在场监督，并形成书面记录，随招标文件一并存档。

投标邀请书应当同时向所有受邀请的供应商发出。

邀请招标其余工作程序参照公开招标相应条款。

第四十三条 学校自行组织实施的公开招标项目经批准改用竞争性谈判、询价、单一来源采购方式的，按以下原则组织实施：

（一）竞争性谈判：谈判小组由采购申请单位代表和有关专家共 3 人以上的单数组成。谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的合格供应商在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商。

（二）询价：询价小组由采购申请单位代表和有关专家共 3 人以上的单数组成。参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。询价小组根据质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求且报价最低的原则确定成交供应商。

(三) 单一来源：单一来源采购项目应组织与确定供应商进行定向谈判。谈判小组由采购申请单位代表和有关专家共 3 人以上的单数组成。在约定的谈判时间，谈判小组审阅供应商的响应文件，并与供应商就具体技术、商务问题谈判。

第六章 违规处理

第四十四条 供应商有下列行为之一的，列入不良记录名单，两年之内不得参加学院的其它招投标活动,中标、成交无效：

- (一) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (二) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (三) 与其他投标人恶意串通，扰乱采购工作正常秩序的；
- (四) 向学院采购人员、监督人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- (五) 拒绝接受学院有关部门监督检查或者向其提供虚假情况的；
- (六) 所供产品质量或者售后服务不符合要求，给使用或管理造成不良影响的。

第七章 附则

第四十五条 本规定由国有资产管理处负责解释。

第四十六条 本规定自下发之日起试行。原《江苏旅游职业学院院内招投标工作管理办法（试行）》（苏旅院〔2019〕28号）同时废止。

- 附件：1. 江苏旅游职业学院招标采购操作流程
2. 江苏旅游职业学院物资采购招标申请表
3. 江苏旅游职业学院工程施工招标申请表
4. 江苏旅游职业学院委托服务招标申请表
5. 江苏旅游职业学院招标公告
6. 江苏旅游职业学院校内招标评标情况表
7. 江苏旅游职业学院校内自主招标中标通知书
8. 江苏旅游职业学院采购项目验收单

