

江苏医药职业学院文件

苏医国资〔2018〕3号

江苏医药职业学院 招标投标工作管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为进一步规范我校招标投标工作，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》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规以及《江苏省高等院校招投标管理办法（试行）》，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法适用范围：校内各部门使用纳入财务统一核算管理的资金或涉及国有资产处置、教学实验建设项目、工程类项目、物品采购项目、服务类项目等3万元（含3万元）以上的各种项目，均属于学校招标管理的范围。

第三条 本办法所称招标，是指符合本办法第二条规定，需要通过公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和市场询价采购五种方式中任一方式进行的招标行为。

第四条 招标包括确定实施方案和招标方式、编制招标文件、发布招标信息、组织对投标人资格审查、组织开标和评标、公示招标结果、发出中标通知书等。

第五条 招标活动必须遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第六条 招标活动必须遵守国家法律、法规和学校的有关规定，自觉接受上级行政管理部门的监督管理和校内纪检监察审计财务部门的监督审查。

第七条 任何部门不得将必须进行招标的项目化整为零，或者以其他方式规避招标。

第二章 招标工作的组织机构

第八条 成立招标工作领导小组，学校主要领导任组长，纪委书记和分管校领导任副组长，成员由办公室、纪检监察室（审计处）、财务处、教务处、后勤处、工会、国有资产管理处等部门负责人组成。

其主要职责：

对全校各类招标工作实行统一管理，督察并指导招标工作小组履行工作职责，处理招投标工作中出现的有关问题。

第九条 招标工作领导小组下设招标工作小组，分管校领导任组长，国有资产管理处负责人任副组长，成员由职能管理部门及有关专业技术人员组成，负责招标具体工作。

其主要职责：

1. 会商招标的实施方案、招标方式。
2. 讨论招标文件。
3. 组织对投标人的资格审查。
4. 根据需要组织招标项目考察、市场询价和商务谈判。
5. 负责招标文件的答疑。
6. 组织开标、评标。

第十条 招标工作领导小组下设招标监督小组，纪委书记任组长，纪检监察室负责人任副组长，成员由纪检监察室、工会、专业技术人员、教职工代表等部门人员组成。其主要职责：

1. 建立健全招标投标工作监督约束机制和制度。
2. 对招投标过程是否遵守国家、地方有关法律法规和履行学校制定的工作程序情况进行监督，重点对招标实施方案、招标方式、投标人、评委、评标办法的确定和开标、评标、定标及项目考察、商务谈判、市场询价过程进行监督。
3. 对招投标项目是否履行有关审计规定进行监督审核。
4. 对招标立项计划的完备性和资金到位情况进行监督审核。

第十一条 成立评标小组。评标小组由 5 人以上单数组成，其中专家评委人数不少于评委总数的三分之二。使用（采购）部门一般应有 1 人到 2 人为专家评委。

第十二条 建立专家评委库。入库人员应具有相关专业中级以上职称或具有硕士以上学位，由校领导、部门负责人、相关专业技术人员、校内外专家、教师代表等组成。

评委专家库共分六类：

1. 一般设备、办公劳保用品、学生生活用品、服务类。
2. 图书、教材。
3. 医疗、生化仪器设备。
4. 机电仪器设备。
5. 信息技术仪器设备。
6. 基建、维修、绿化工程。

第三章 招标工作程序

第十三条 项目招标申报、审批。

本办法第二条规定的项目按规范程序立项批准后，进入招标程序。

1. 项目招标申请。项目申请（采购）部门填写项目招标申请表（见附表8），由项目申请（采购）部门负责人分别签署意见、加盖公章并附该项目立项同意审批文。项目招标申请表内容主要包括：项目名称、简介及其负责人；建设项目完整设计方案，采购项目的数量、价格、规格与主要技术参数、质量要求；项目完成期限或交货、提供服务时间；拟申请的招标方式；评标依据、标准、方法；预算资金额等。

2. 项目招标审批。项目招标申请表，需经项目分管部门负责人签字同意，报招标工作小组审核、确定招标方式，经学校招标工作领导小组审批后，由招标工作小组组织实施。为维护招标工作的严肃性和公正性，在项目招标申请表审批完成以后，任何个

人和部门原则上不得更改招标的项目和内容，也不得办理撤标事宜。

第十四条 招标实施方案。招标工作小组根据招标项目的具体事项和要求确定招标方式和实施方案（包括招标公告、招标文件、招标日程安排等），报学校招标工作领导小组审批。

第十五条 招标方式及其实施步骤。采购招标分为“政府集中采购招标”、“委托代理采购招标”和“学校集中采购招标”三类。

1. 政府集中采购招标：凡是属于当年度《江苏省省级政府集中采购目录及政府采购限额标准》范围内的学校采购项目，应依法委托政府集中采购代理机构进行采购，进入政府招标采购流程。具体工作由学校招标工作小组和国有资产管理处负责。

2. 委托代理采购招标：指超过了学校实施招标的规模、范围，必须根据有关招投标管理规定，委托具有资质的代理公司，在政府招标职能部门管理下进行的采购招标活动，采用公开招标方式。

实施步骤：学校委托代理公司起草招标公告和招标文件初稿，学校招标工作小组负责修改审核，报学校招标工作领导小组分管领导批准；代理公司按规定在政府招标网上发布招标信息，组织对投标人资格审查，发放招标文件，组织招标、评标。

3. 学校集中采购招标：指学校按照本办法组织实施的校内集中采购招标活动。

采用的招标方式及其实施步骤：

(1) 公开招标。指以在规定网站上发布招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标的招标方式。

实施步骤：由学校招标工作小组或学校招标代理公司负责起草招标公告和招标文件初稿，学校招标工作领导小组成员审核批准；招标工作小组负责发布招标信息，接受投标人报名，组织对投标人资格审查，发放招标文件，组织招标答疑，接受投标文件，抽取和通知评委，组织评标、定标，公示招标结果，发放中标通知书。

(2) 邀请招标。指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标的招标方式。

实施步骤：由学校招标工作小组或学校招标代理公司负责起草投标邀请书和邀标文件初稿、列出邀请投标人名单，学校招标工作领导小组成员审核批准后实施。其余步骤同上述公开招标内容。

(3) 竞争性谈判。指成立谈判小组，小组所有成员集中与各供应商分别进行谈判的采购方式。

实施步骤：由学校招标工作小组或学校招标代理公司负责起草谈判文件、拟定邀请谈判人和谈判小组人员名单，报招标工作领导小组成员审核批准后，招标工作小组负责具体谈判工作，由谈判小组与与各供应商分别就性能、配置、价格等进行谈判，按性价比或积分排序确定中标候选人。

(4) 单一来源采购。指成立谈判小组，小组所有成员集中与单一供应商进行谈判的采购方式。

实施步骤：由学校招标工作小组或学校招标代理公司负责起草谈判文件、拟定邀请谈判人和谈判小组人员名单，报招标工作领导小组成员审核批准后，招标工作小组负责具体谈判工作，由谈判小组与供应商谈判商定成交价格和服务内容。

单一来源采购方式须符合以下条件之一：①只能从唯一供应商处采购的；②必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购不超过原合同金额 10%的采购项目；③学校批准的立项项目指定的设备设施；④校企合作共建实验、实训室，学校需配套购置的设备设施。

对单一来源采购项目，项目申请（采购）部门须按项目立项程序进行论证报批，并在相关网站公示，无异议后按相关要求程序进行。

(5) 市场询价采购。指成立询价小组，小组成员通过市场询价确定供应商的采购方式。询价方式有市场询价、电话、传真、网上询价等。

实施步骤：由学校招标工作小组负责制定采购询价方案和拟定询价小组组成人员，报学校招标工作领导小组成员审核批准后，招标工作小组负责具体谈判工作，按规定程序进行询价，比质比价，确定成交供应商、成交价格和服务内容。

竞争性、单一来源谈判小组、询价小组成员不得少于 3 人，由使用（采购）部门、管理部门、纪检监察室（审计处）、国有

资产管理处等部门组成，人员由国有资产管理处提名，报分管校领导批准同意。

4. 采购招标一般采用公开招标的方式，以下特殊情况，经学校招标工作领导小组批准后可采用其他方式。

(1) 上级指定任务。

(2) 招标信息经二次上网发布后，合格投标人仍不足 3 家的。

(3) 不可预见的急需项目采购或因其他原因，无法公开招标的项目。

(4) 因学校教学科研需要购买指定品牌的进口仪器设备。

第十六条 招标公告或投标邀请书。

招标公告或投标邀请书应明确招标人的名称和地址，招标项目的内容、规模、数量、资金来源、实施地点、工期或供货期以及获取招标文件的时间、地点，对招标文件收取的费用，对投标人的资质等级或供货、生产能力要求，投标人应提供的法人授权委托书、受托人身份证、营业执照副本、资质资信证明及以往业绩合同原件或复印件等事项。

委托代理采购招标公告由代理公司起草，应在国家行政管理部门招标网和江苏医药职业学院校园网上同时发布。学校集中采购招标公告或投标邀请书由学校招标工作小组负责起草，应在江苏医药职业学院校园网上发布。

招标公告发布之日至报名申请截止日为 5—20 个工作日，报名时间为 1 个工作日。

第十七条 投标人资格审查。资格审查分资格预审和资格后审。

资格预审。指在投标前对投标人进行的资格审查。资格预审工作由学校招标工作小组负责，项目管理部门、纪检监察室（审计处）共同参与。

资格后审。指在开标后对投标人进行的资格审查，由评标小组负责审定。

资格审查主要审查投标人是否符合下列条件：

1. 招标公告、投标邀请书、招标文件要求投标人必须提供的授权委托书、受托人身份证、营业执照副本、税务登记证、资质资信证明和以往业绩合同原件或复印件等相关资料齐全、真实、有效。进口仪器的投标人一般应为厂家或中国大陆总代理、华东总代理或江苏区域总代理，并提供厂家或代理证明资料。

2. 没有处于被责令停业，财产被接管、冻结或破产状态。

3. 在最近三年内没有骗取中标和严重违约及重大质量问题。

4. 法律法规规定的其他资格条件。

经资格预审，合格的投标人不足 3 家的，应当重新发布招标公告；经 2 次发布招标公告，合格投标人仍不足 3 家的，可改为其他方式采购。

资格后审不合格的投标人的标书应作废标处理，不再进入下一步评审。

委托代理招标的投标人报名资料由投标人投入政府职能部门投标箱。学校集中招标投标人的报名资料由学校招标工作小组负责收取。

第十八条 招标文件。

招标文件的制定须符合国家有关法律、法规的规定。一般包括下列内容：

1. 投标邀请函。
2. 投标须知。包括物资采购项目概况，资格审查条件，资金来源及落实情况，标段划分，工期或供货期要求，现场踏勘和答疑安排，投标文件编制、提交、修改、撤回的要求，投标有效期，开标的时间和地点等。
3. 提交投标文件、样品的方式、地点和截止时间。
4. 投标函、投标文件格式要求。
5. 报价要求及计算方法。
6. 技术要求、设计要求、设计图纸要求。
7. 合同主要条款。如采购项目名称、规格型号、数量清单、质量标准、工期或交货期要求、交货地点、付款方式、售后服务要求、违约赔付条款等。
8. 评标原则和基本方法。经资质审查合格及所有实质性内容均响应或达到招标文件要求的投标文件方可进入评标，评标一般采用综合评标法，按性价比或积分多少排序或以无记名投票的方法确定中标人排序。

9. 投标保证金或履约保证金。投标保证金交财务处，未中标人的投标保证金在评标结束后退还投标人，中标人的投标保证金转为履约保证金，合同履行结束后及时退还。

10. 其他要求。委托代理招标的投标文件由投标人投入政府职能部门投标箱。学校集中招标的投标文件由学校招标工作小组负责收取。

学校集中采购招标发放招标文件或收取投标文件时可以收取一定的费用。收费标准：采购项目总价值在1万元—10万元，收300元；10万元—30万元，收400元；30万元—50万元，收500元；50万元以上，收600元。所收费用主要用于招标相关支出。

第十九条 现场踏勘。根据需要，项目管理部门、学校招标工作小组共同组织投标人踏勘现场并介绍情况。

第二十条 招标答疑。对投标人书面形式提出的疑问，由学校招标工作小组负责，并形成书面意见，通知相关投标人。

第二十一条 开标、评标。招标工作小组负责开标、评标会议的组织工作。开标当天，招标工作小组、监督小组共同从专家评委库中抽取评委，报招标工作领导小组审批。招标工作小组负责通知监督小组成员、评委准时到指定地点参加开标、评标会议。

评标前由监督小组宣读纪律要求，包括评委及工作人员利益相关回避、关闭通讯工具、评标过程的公平公正、评标情况的保密要求及泄密责任追究等。

评标小组按照招标文件约定的评标原则、评标办法评标，完成评标后，确定第一中标人和顺序备选中标人，填写评标报告，每位评委须对评审结果签名。评标结果报学校招标工作领导小组或分管校领导批准后公示，委托代理招标由代理公司按政府职能部门要求办理手续公示，学校集中招标由学校招标工作小组负责公示。公示时间为 3 天。

经公示无投诉后，招标工作小组向中标人发出中标通知书。

经评标小组评审，对确认有效的投标文件不足 3 家时，一般转为重新招标。急需使用，重新招标严重影响工作正常进行的，经学校分管校领导同意可以转为其他方式采购。

学校招标工作小组负责准备学校集中采购招标供评委评标所用的表格、招标文件，并做好以下记录和资料整理：

1. 符合要求的投标人一览表。
2. 评委签到表。
3. 按评标办法确定的评标因素设计的评委打分表，汇总统计表。
4. 开标记录。
5. 废标情况说明。
6. 经评审的投标人排序，推荐的中标候选人名单。
7. 评标报告。
8. 签订合同前要处理的事宜。
9. 澄清、说明、补充事项纪要。

第二十二条 评标结果、资料移交。评标结果、招标文件、中标人投标文件等资料由学校招标工作小组移交项目管理部门签订合同。

第二十三条 招标后期项目管理。包括签订合同、收货、安装和调试过程管理、验收、办理入库手续、付款审批等工作，由项目管理部门负责。

项目管理部门负责与中标人进行合同谈判，起草合同初稿，合同以招标、投标文件及相关约定为依据，合同初稿经使用（采购）部门、项目管理部门、财务处、纪检监察室（审计处）、国有资产管理处等相关会商签字，由国有资产管理处送学校法律顾问审查并报分管校领导批准后，学校法人代表（或法人代表授权人）与中标人正式签订合同，对外合同一律盖学校合同章。用印程序按学校规定执行。

签订合同后，项目管理部门应加强合同履行情况的监督、检查和验收。验收一般由项目管理部门组织，使用（采购）部门和管理部门共同负责验收；价值较大的项目须由使用（采购）部门或项目管理部门提请国有资产管理处组织验收，由使用（采购）部门、项目管理部门、纪检监察室（审计处）、国有资产管理处参与验收工作。验收应严格按合同约定要求进行，并填写项目（采购）验收报告一式三份，使用部门、管理部门、国有资产管理处各一份存档。

第二十四条 资料归档。招标活动形成的技术文件、商务文件、资格审查资料、评标资料等由学校招标工作小组和国有资产管理处负责整理存档。

第二十五条 单项 3 万元以下的各种采购项目由各部门、二级学院（部）（招标小组）参照本办法自行组织招标工作，并做好自行采购招标资料的整理归档工作。

第四章 附则

第二十六条 学校每年安排一定的专项经费，用于支付招标考察调研、市场询价等相关支出及评审专家培训费、劳务报酬等。

第二十七条 与本办法相抵触的学校相关文件自行废止。本办法与国家法律法规和政策相抵触的，以国家法律法规和政策为准。

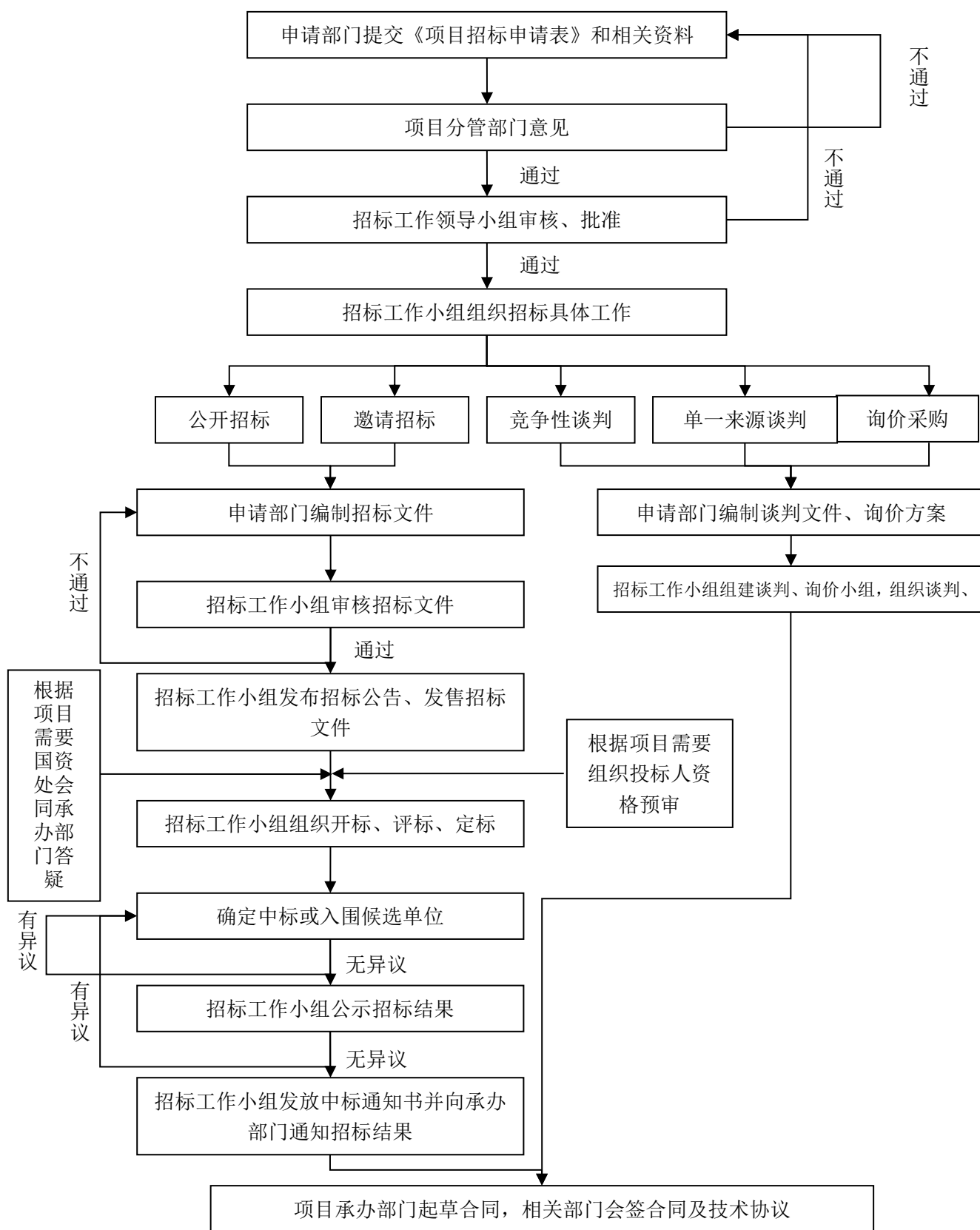
第二十八条 本办法自公布之日起执行。

附件: 1. 项目招标工作流程

2. 项目招标申请所需材料
3. 招标项目开标工作程序
4. 招标项目评标工作程序
5. 招标项目质疑处理程序
6. 招标项目评标会议纪律
7. 招标项目编号管理办法
8. 项目招标申请表

附件 1

项目招标工作流程



附件 2

项目招标申请所需资料

为规范我校招标工作，提高招标工作效率，项目承办部门在申请招标项目时需提交以下资料：

1. 项目招标申请表。
2. 招标项目情况介绍。
3. 对投标人的资质要求。
4. 招标项目的清单及详尽的技术要求描述。
5. 对质保服务的要求。
6. 付款方式要求。
7. 主要合同条款。
8. 经了解的市场主要供应商。
9. 综合评分项目需提供评分标准。
10. 其他相关资料。

附件 3

招标项目开标工作程序

1. 投标人授权委托人或法人代表签到并交纳投标保证金。
2. 投标人投递标书，工作人员接受标书时检查标书的密封情况，对密封不符合要求的投标文件不予受理。
3. 主持人宣布开标会议开始。
4. 主持人宣布投标人投标文件及投标保证金递交情况。
5. 投标人交验授权委托人或法人身份证件。
6. 招标监督小组工作人员当场检验投标文件的密封情况。
7. 唱标。
8. 询问投标人对唱标价及开标程序有无异议。
9. 若无异议，主持人宣布开标会结束，投标人退场。（请投标人不要走远，可能需要进场答辩）。
10. 评标小组组织评标。
11. 宣布评标结果，退还未中标人投标保证金。

附件 4

招标项目评标工作程序

1. 主持人介绍参加评标工作的各位评委及工作人员。
2. 主持人宣布评标工作纪律。
3. 有关职能部门工作人员介绍项目基本情况及技术指标。
4. 由评标小组现场推选或由招标监督小组指定一名评标小组组长。评标小组组长介绍评标标准并对评标专家进行分工，并进行评标。
5. 根据评标情况，如有必要，请投标人进场答疑。
6. 评标小组成员根据投标文件进行打分。
7. 记录人汇总评标小组成员的打分，招标监督小组工作人员审核。
8. 评标小组成员、招标监督小组工作人员、招标工作小组工作人员及项目承办部门代表在评定(谈判)记录文件上签字确认。
9. 主持人召集所有投标人进入会场。
10. 评标小组组长根据评审结果，宣布中标候选方及拟中标人中标价格。
11. 主持人征求投标人对评审结果的意见，以及对招投标活动的过程有无异议。
12. 如有异议，专家现场讨论后答复；如无异议，主持人宣布评标工作结束并现场退还未中标人投标保证金。

附件 5

招标项目质疑处理程序

1. 投标人向招标工作小组或纪检监察室（审计处）提出书面质疑材料，招标工作小组或纪检监察室（审计处）了解相关情况后决定是否接受该质疑。

2. 招标工作小组或纪检监察室（审计处）根据质疑材料中的问题按规定程序进行调查答疑。如投标人对开标、评标过程提出质疑，则招标工作小组向纪检监察室（审计处）作出解释；如对中标人所投产品提出质疑，则由招标工作小组要求中标人在两个工作日内提供相应证明材料。

3. 招标工作小组或纪检监察室（审计处）召集项目所有评标小组人员，共同审核中标人提供的证明材料，如能证明其产品满足标书要求，则该方仍为中标人。评标小组将相关情况形成会议纪要，由所有参会人员签字，在该项目中存档。纪检监察室（审计处）将调查结果告知质疑方，不改变原中标结果。

4. 如投标人所提供材料不能充分证明其产品满足招标文件要求，则由评标小组决定是由排名第二的单位为中标人或者流标。如为重大项目，则需报校招标工作领导小组决定。

5. 如决定该项目重新开标，因为开标、评标过程受到质疑以外的其他原因而被否定的原中标人不得参与投标。评标小组成员由纪检监察室（审计处）重新抽取。

附件 6

招标项目评标会议纪律

为规范我校评标工作，根据相关规定，现就我校评标会议纪律作如下规定，请评标专家及所有参与人员严格遵守。

1. 参加评标会议的工作人员应认真履行职责，确保评标过程的准确性与完整性，评标期间所有参与评工作的人员不得随意外出，如有特殊情况需向主持人和监督代表通报。

2. 评标期间相关人员应该关闭移动通信工具。如确需要开机接听电话，请在会场内公开进行，接受监督。

3. 参加评标工作人员的直系亲属如有在投标人单位担任中层及以上职务的，或与投标人有利益关系的，请主动提出回避。

4. 评标工作遵循公平、公正、科学、择优的原则，评标专家对投标文件进行独立评审，提出评审意见，不受任何单位或个人的干预，并对所提出的评审意见承担个人责任；参加评标会议的人员应对评标讨论的情况和意见严格保密，不得以任何形式透露给有关单位和个人，对各投标人的商业秘密应予保密，不得泄密给其他投标人。

5. 评标专家在要求投标人就投标文件作必要的澄清、说明或补充时，不得向投标人提出带有暗示性或诱导性的问题，或向其明确投标文件中的遗漏或错误。

6. 评标会议结束后，评委不得在工作现场附近讨论评标情况。

凡违反本纪律，学校将根据国家及学校有关规定，对相关责任人进行处罚，情节严重的，将追究其法律责任。

附件 7

招标项目编号管理办法

为规范招标项目管理，方便招标项目的识别，特制定本管理办法。

1. 适用范围：本管理办法适用我校组织的各类招标项目的编号。

2. 编号办法：每个招标项目都必须具有独立的编号，同一编号只能授予一个招标项目。招标项目按招项目类型及时间编号。我校的招标项目主要包括工程类（含改扩建及维修工程）；采购类（含图书及相关数据库采购）；服务类（含物业、公寓、食堂和超市等）；资源类（含国有资产处置、出租、校内相关资源的有偿使用等）。具体编号办法如下表：

项目类型	编号办法	举例
工程类	编号由项目类型、 代码及招标项目、 申请年份和顺序号 组成。	GC2014001
教学类		JX2014001
服务类		FW2014001
资源类		ZY2014001

3. 编号说明：项目类型用汉语拼音缩写字母表示，代码分别为：工程类 GC；教学类 JX；服务类 FW；资源类 ZY。

年份用四位数字表示，如 2014 表示 2014 年。

顺序号用三位数字表示，如 001 表示第 1 号。

4. 本办法自公布起开始施行。

附表 8

江苏医药职业学院 项目招标申请表

编号：

申请部门		项目名称	
预算总金额		项目负责人 联系电话	
工程类项目	地 点		
	工程设计 及施工方		
采购类项目	设备名称	公用房管理系统	
	采购数量、要求	详见附件	
服务类项目	内 容		
	基本要求		
二级学院招标 工作小组意见	负责人（签名）		年 月 日
处室、二级学 院（部）意见	负责人（签名）		年 月 日
学 校 招标工作小组 意 见	负责人（签名）		年 月 日
学 校 招标工作领导 小组意见			年 月 日



江苏医药职业学院
2018年4月10日

江苏医药职业学院院长办公室

2018年4月10日印发