

# 南京工业职业技术学院文件

南工院招标〔2018〕2号

---

## 关于印发《南京工业职业技术学院招标投标管理办法》的通知

各部门、各单位：

《南京工业职业技术学院招标投标管理办法》已经2018年第17次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

南京工业职业技术学院

2018年7月12日

# 南京工业职业技术学院招标管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步加强学校招标管理，提高资金使用效益，保证项目质量，维护好各利益相关者的合法权益，促进学校事业的健康发展，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》等有关规定，结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 学校及所属的二级单位使用各类财政资金进行工程建设、货物（或服务）采购活动等，经费达到限额标准以上适用本办法。独立核算的食堂及资产经营公司（含下属企业）、科技园公司参照本办法执行。

## 第二章 招标原则及要求

**第三条** 招标活动应当坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则，任何人不得以任何方式干扰招标工作。

**第四条** 法律法规对政府采购、机电产品国际招标、科技项目等招标活动另有规定的，从其规定。任何单位和个人不得将按规定进行招标采购项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

**第五条** 优质节支、清正廉洁原则。招标项目在保证质量的前提下，应力求降低成本，节约开支，廉洁办事，努力提高资金的使用效益，切实维护好国家和学校利益。

**第六条** 统一、规范、高效原则。校内采购实行统一管理，严格程序，注重成本效率。

**第七条** 招标中心本着成本补偿的原则，对发放的招标文件可收取适当的资料费，所收费用实行收支两条线管理，专款专用，用于项目招标过程中发生的专家评审费、交通费、耗材等。

## 第三章 机构设置及职责

**第八条** 学校成立招标领导小组，组长由分管招标工作的校领导担任，成员由招标中心、监察处、审计处、实验室与资产处、基建处、后勤管理服务中心等职能部门的主要负责人组成，具体职责如下：

1. 对全校招标工作实行统一领导；
2. 研究制定、修订招标管理办法及工作纪律等，协调解决招标工作中的重大问题并提出建议方案；
3. 对学校招标工作中重大事项提出建议，供学校决策；
4. 对学校招标中心、招标项目承办部门的工作进行指导和监督。

**第九条** 招标中心职责：

1. 贯彻招投标法律法规和方针政策，起草学校有关采购工作的规章制度和具体实施办法；
2. 按照相关规定确定采购方式，负责组织校内采购活动，包括审定《采购项目申请表》及相关内容，确认项目资金来源，发布公告及信息，接受投标报名，资格预审，发售采购文件，签收投标文件等；
3. 负责组织校内采购项目的开标、评标工作；
4. 负责组织按规定纳入政府集中采购及委托代理机构采购项目的相关工作；
5. 负责组织校内采购项目评标委员会进行评标；
6. 负责签发校内采购项目中标通知书；
7. 负责处理使用部门或项目归口管理部门对中标单位的反馈意见；
8. 负责向招标领导小组汇报工作，协助处理采购工作中出现的商务纠纷等。

9. 建立专家库并负责其日常管理,在项目开标前合理时间内,采用随机抽取方式确定评标委员会人员名单;

10. 负责采购工作相关文件资料的整理归档工作。

#### **第十条 审计处职责:**

对重大项目采购预算及工作量清单进行事前审计。

**第十一条** 招标项目使用部门或项目归口部门负责招标项目的技术性事项。具体职责有:

1. 按照已制定的采购工作管理办法,做好采购前期的项目申报立项、可行性研究、方案设计、样品选择等相关准备工作;

2. 书面提出投标人资格条件、技术参数要求及评标建议等;

3. 协助招标中心做好招标项目的勘察、答疑;

4. 负责与中标单位商务洽谈、签订合同,对合同技术性条款进行审核,监督合同执行过程,办理退还履约保证金等合同事项;

5. 组织对项目进行验收,处理维护保障事项;

6. 对项目完成后的资料进行整理和归档。

#### **第十二条 监察处职责**

1. 监督学校各部门对招标采购法律法规执行情况;

2. 根据上级相关文件及学校招标管理办法对招标过程实施监督;

3. 接受相关单位的书面质疑投诉,调查核实后给予回复。

### **第四章 招标范围与方式**

**第十三条** 学校各单位使用纳入财务统一核算、管理的资金并符合本办法规定限额标准以上的下列项目,由招标中心统一进行采购并管理。

1. 项目预算金额在 10 万元以上基建、改扩建、修缮、装饰、

安装、道路、园林绿化、网络等工程以及基建主材；

2. 项目预算金额单价或批量在5万元(含)以上的货物(包括设备、仪器、器材、家具、办公用品、医疗用品、大宗物资、体育军训物资、图书、软件等); 服务(包括勘察、设计、咨询、监理、劳务、物业等); 其他(经营用房出租、营业场所承包、校内保险、福利用品、餐具、燃料及国有资产处置等)

不属于招标中心归口采购范围内的项目或限额以下的项目, 由使用单位主要负责人牵头成立不少于三人的采购(谈判)小组, 对不同的项目可以采取竞争性谈判、询价、比价等方式进行采购, 采购(谈判)情况应形成记录并做好档案保管工作, 以备检查。采购(谈判)记录作为会签合同的主要依据。

**第十四条** 招标中心应根据江苏省财政厅当年公布的集中采购目录和相关法律法规及校内规章制度组织学校采购工作, 并接受校监察处全过程监督。学校采购管理实行政府集中采购、江苏省省级网上商城政府采购、校内自行采购、委托专业招标代理机构采购相结合的采购模式。

1. 政府集中采购。凡是属于当年度《江苏省政府集中采购目录及政府采购限额标准》范围内的采购项目, 应依法委托政府集中采购代理机构进行采购或按目录规定进行协议供货采购、批量集中采购(包含空调机、台式计算机、便携式计算机、打印机、多功能一体机)。

2. 校内自行采购或委托代理机构采购。对于《江苏省政府集中采购目录及政府采购限额标准》之外的采购项目, 根据本办法规定及采购项目的实际情况, 由招标中心组织校内自行采购或委托专业招标代理机构进行采购。校内自行采购或委托代理机构采购项目采用“公开招标”、“邀请招标”、“竞争性谈判”、“单一来源采购”、“竞争性磋商”、“询价采购”等方式。

对于学校自行可组织采购的，50 万元（含）以上集中采购目录以外的项目以及技术较为复杂的项目，原则上须委托政府采购招标代理机构组织实施。

3. 江苏省省级网上商城政府采购。属于《江苏省省级网上商城政府采购目录》内的项目，原则上按网上商城采购办法执行。

4. 属于江苏省政府集中采购目录内协议供货（含定点采购）项目须在当年政府采购指定入围供应商内选择。

## 第五章 招标采购的工作程序

**第十五条** 采购项目必须符合《南京工业职业技术学院预算制度实施细则》有关规定，且应纳入学校当年预算中的项目。

### **第十六条** 采购项目立项审批

1. 填写招标项目申请表。

2. 招标项目的审批。《采购项目申请表》须经项目使用（承办）部门审核立项并批准；招标中心依据相关规定确定采购方式，并签署意见。特殊采购项目需报校长办公会或党委会批准。为维护采购工作的严肃性和公正性，在《采购项目申请表》审批完成以后，原则上不得更改项目和内容。

### **第十七条** 确定采购方式

纳入招标中心采购管理的项目按以下规定确定采购方式

1. 依据当年度《江苏省政府集中采购目录及政府采购限额标准》委托政府集中采购代理机构采购的项目由政府集中采购代理机构确定采购方式，负责发布公告、制作文件、组织开评标会议和公示中标单位等，完成全部采购工作；

2. 属于《江苏省省级网上商城政府采购目录》内的项目且符合限额标准的实行网上商城采购（见网上商城采购目录）；

3. 购置台式计算机、便携式计算机和打印机（包括含带有

打印功能的多功能一体机)、空调机项目预算 20 万以下实行网上商城采购, 20 万及以上委托政府集中采购代理机构实行批量集中采购。台式计算机、便携式计算机每两个月批量集中采购一批, 打印机每季度批量集中采购一期。空调机每半年批量集中采购一次, 由实验室与资产处提前 20 天将需要采购的货物报招标中心, 按规定统一实施。

4. 招标中心组织的校内采购或委托专业招标代理机构采购的项目:

(1) 20 万元以下的项目可采用竞争性谈判、询价等政府采购非招标采购方式采购;

(2) 20 万元(含)以上的采购项目, 原则上要采用公开招标方式进行采购。

①对因特殊情况无法实施公开招标的大宗物资采购与工程项目, 预算金额超过当年《江苏省政府集中采购目录及政府采购限额标准》公开招标限额标准的项目需报江苏省财政厅采购处审批后, 方可采用政府采购非招标采购方式进行采购;

②预算金额未超过当年《江苏省政府集中采购目录及政府采购限额标准》公开招标限额标准且低于 30 万的项目经学校招标领导小组组长批准后, 可采用政府采购非招标采购方式采购; 大于 30 万的项目经学校招标领导小组审定后可采用政府采购非招标采购方式采购。上述参与谈判或询价的符合相应资格条件的供应商一般不得少于三家。

5. 单一来源采购

(1) 单一来源采购的条件:

①只能从唯一供应商采购的;

②必须保证原有采购项目一致性或服务配套的要求, 需要从原供应商处添购, 且添购资金总额不超过原合同采购金额的

10%;

③发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

(2) 单一来源采购程序:

①使用部门就采用单一来源方式提出申请(二级院须提供党政联席会议纪要,见附件9);

②归口管理部门会同招标中心审核后报分校领导签署意见并提交校长办公会或党委会批准;

③招标中心按会议批准结果就采用单一来源的理由等进行公示,经公示无异议后,按程序实施。

7. 项目预算金额超过《江苏省政府集中采购目录及政府采购限额标准》规定的分散采购限额之上的进口产品采购需报省财政厅采购处审批后,方可按相关流程进行采购。

8. 急需设备首次招标及科研仪器设备采购可根据《江苏省深化高等教育领域简政放权放管服结合优化服务改革实施办法》(苏教办法〔2017〕14号)有关规定执行。

**第十八条** 发布公告。招标中心在接到采购人的招标文件确认稿的三个工作日内,通过校园网或其它法定媒体统一向社会发布招标公告。

1. 采用竞争性谈判、询价方式采购的项目,谈判或询价文件自发出之日起,至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于五个工作日;

2. 采用单一来源采购的项目,需要公示内容的公示期不少于五天;

3. 依法必须公开招标项目,自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止,不得少于二十日。以保证招标信息公开。

招标公告应当公告的主要内容有:采购人的名称、地址和联



系方式；招标项目的名称、用途、数量、技术要求或者招标项目的性质；供应商资质要求；获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；投标截止时间、开标时间及地点。

**第十九条** 资格预审。如校内采购项目需要采用资格预审方式，应由招标中心会同相关部门对投标人递交的材料进行审查，并将预审结果通知投标人。

**第二十条** 组织集中勘察。对较为复杂的安装、调试货物类或工程类采购项目，由招标中心集中组织供应商到项目实施现场进行实地勘察，并对供应商所提出的有关问题进行汇总，采购人认为有必要对招标文件中的有关问题进行澄清、修改、补充时，应将澄清、修改、补充的内容以书面形式通知每一个已领取采购文件的供应商，并在校园网上发布相同的信息公告。

**第二十一条** 评审小组。对采用公开招标或邀请招标方式的校内采购项目，由评标工作小组（或委员会）负责实施；对采用竞争性谈判方式或单一来源方式的校内采购项目，由谈判小组负责实施；对采用询价采购方式的校内采购项目，由询价小组负责实施。

评审专家应当从建立的招标评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适的评审专家的，可以增加校外评审专家参与项目评审。技术复杂、专业性强的竞争性谈判采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

评标专家由招标办在开标前合理时间一个工作日随机抽取，评标专家一般由技术、经济专家3—5人单数组成。校内招标的项目，采购部门原则上不得以评审专家身份参加本单位采购项目的评审。

**第二十二条** 接收投标文件和组织开标工作会议。校内采购

项目中，招标中心工作人员应在公告中规定的递交投标文件截止时间前，收取供应商提交的投标文件和投标保证金。

与投标人有利害关系的人员不得进入相关采购项目的评标。对截止时间后供应商提交的投标文件，一律不得接受。在投标截止时间后，符合开标条件的项目，原则上立即组织开标，开标时，由工作人员当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。开标过程应当形成记录，并纳入档案管理。对于不符合开标条件的项目，原则上按流标处理，重新组织招标；对有特殊原因的项目，可由使用（或承办）部门申请，评委专家签署意见后，并符合规定的情况下，方可改为其他采购方式。

**第二十三条** 组织评标会议。校内采购项目评标会议，由招标中心组织，使用（或承办）部门派代表参加，由专家评委独立评审。招标中心应在招标文件规定的时间、地点，组织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评审和比较。评标小组完成评标后，应当提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人或者直接确定中标人。评标方法采用综合评标法、经评审后的合理最低价法以及法律法规允许的其他评标方法。

**第二十四条** 公布评标结果。中标供应商确定后，须将评标结果在招标中心网上公示，接受社会监督。公示期满方可发出中标通知书。中标人一经确定不得更改，如果流标或者中标人主动放弃中标资格，学校将重新组织招标工作，公示期一般不少于3个工作日。

**第二十五条** 签订合同协议书。使用部门应在中标通知书发出30日内按照中标通知书、招标文件、澄清承诺材料和投标文件等，与中标人订立书面合同。并将书面合同送相关部门审阅后按规定程序会签。

**第二十六条** 项目验收与资料归档。依据与供应商签订的合

同。项目完成后验收人员应在验收单上签署意见并为结算的凭证之一。项目经办人应在采购项目验收完成以后，及时将采购合同与有关资料完整地移交学校档案室。

**第二十七条** 款项结算与支付。采购、招标项目款项须在项目结束验收后结算。付款时必须凭符合规定的项目合同、项目验收结算单等相关凭证付款。

**第二十八条** 使用、归口管理等相关部門应共同对供应商履约情况进行监督。

## 第六章 招标采购纪律

**第二十九条** 学校招标采购办法是内控制度的重要组成部分，为确保采购、招标工作的效率和质量，对学校的招标采购工作作出如下纪律规定：

1. 严禁将必须由招标中心组织的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避招标；

2. 严禁将应当采用公开招标方式采购的项目，擅自决定采用其他方式进行采购；

3. 不得以任何理由拒绝有关职能部门依法实施监督检查；

4. 不得接受投标人（供应商）的旅游考察和请客吃饭，不得收受与索取投标人（供应商）的财物或者获取其他不正当利益；

5. 不得在开标前泄露可能影响到公平竞争的任何招标投标信息；

6. 评标委员会成员如与投标人有利害关系的，可能影响对投标公正评审的，应当回避；

7. 不得擅自提前开启标书、随意确定中标人；

8. 不得透露对投标文件的评审比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；

9. 严禁与中标人擅自签订与招标文件、澄清材料、投标文件内容有实质性差异的合同，也不得随意签订增补、变更等方面的经济合同；

10. 不得在采购项目的验收中，降低项目验收的要求和标准，庇护劣质工程和劣质产品。

11. 不得违反合同规定和超进度办理款项支付；

12. 不得违反国家明令禁止的其他有关招标的各种规定。

如出现上述违纪违规现象，由相关职能部门按学校有关规定责令限期整改，直至重新招标，并视情节追究相关人员责任。

## 第七章 附则

**第三十条** 本办法自 2018 年 8 月 1 日起施行，原《南京工业职业技术学院招标投标管理办法》（南工院招标字〔2013〕002 号）同时废止。

**第三十一条** 本办法由招标中心负责解释。

附件：1. 招标工作流程

2. 招标项目申请所需递交资料

3. 校内采购项目开标工作程序

4. 校内采购项目评标工作程序

5. 校内采购项目质疑处理程序

6. 校内采购项目评标会议纪律

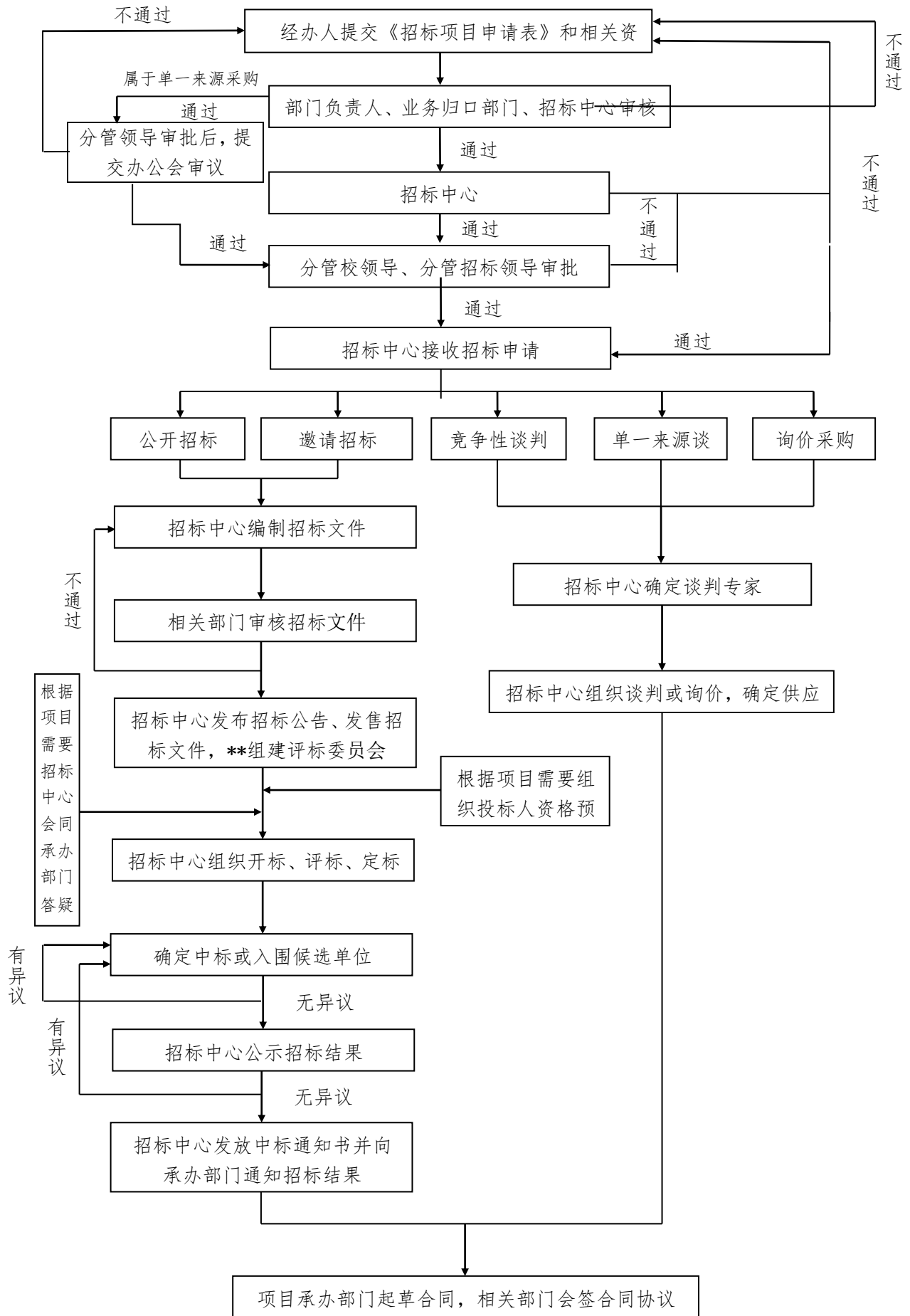
7. 采购项目编号管理办法

8. 公开招标项目申请表

9. 单一来源采购申请表

附件 1:

### 南京工业职业技术学院招标工作流程



## 附件 2

### 南京工业职业技术学院 采购项目申请所需递交资料

为规范我校招标工作，提高工作效率，项目承办部门在提交《招标项目申请表》时需提交以下资料：

1. 招标项目申请表；
2. 招标项目情况介绍；
3. 项目的交货时间；
4. 对供应商的资质要求；
5. 货物需求清单及详尽的技术要求描述；
6. 对质保服务的要求；
7. 付款方式要求；
8. 主要合同条款；
9. 评标方法及评分标准建议；
10. 其他相关资料。

### 附件 3

#### 南京工业职业技术学院校内采购项目唱标工作程序

1. 投标单位授权委托人或法人代表签到并递交投标保证金给招标中心工作人员；
2. 投标单位投递标书，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. 主持人宣布唱标开始；
4. 主持人宣布投标人投标文件及投标保证金递交情况；
5. 投标单位交验授权委托人或法人身份证件；
6. 工作人员当场检验投标文件的密封情况；
7. 唱标；
8. 询问投标单位对唱标价及过程有无异议；
9. 如无，主持人宣布唱标结束，投标人退场。

#### 附件 4

##### 南京工业职业技术学院校内采购项目评标工作程序

1. 主持人介绍参加评标会议的各位评委及工作人员；
2. 主持人宣布评标会议纪律；
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. 由评标委员会现场推选一名评标委员会主任。评标委员会主任介绍评标标准并对评标专家进行分工(技术和商务部分，或按单位分工)，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. 评标委员会成员根据投标文件进行打分；
7. 记录人汇总评标委员会成员的打分，相关工作人员审核；
8. 评标委员会成员、招标中心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. 评标委员会主任根据评审结果，宣布中标候选人及拟中标单位中标价格；
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。如无异议，主持人宣布评标会议结束并现场退还未中标单位投标保证金，中标单位投标保证金转为合同履行保证金。如有异议，按南京工业职业技术学院采购、招标项目质疑处理程序执行。



## 附件 5

### 南京工业职业技术学院校内采购项目质疑处理程序

1. 投标单位向监察处处提出书面质疑，需有明确的请求和必要的证明材料，监察处了解相关情况后再决定是否受理该质疑；。
2. 监察处根据质疑材料中的问题，如对采购文件、采购过程提出质疑，由招标中心向监察处作出说明；
3. 对中标或成交结果提出质疑的，监察处召集项目所有评委及招标中心工作人员共同审核，招标中心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。监察处将调查结果告知质疑单位。不改变中标或成交结果，维持原结果。对中标、成交结果有影响的，应当停止签订合同，已经签订合同的，应当终止履行合同，重新组织采购。提供虚假材料的中标人不得再参与投标；
4. 所有的书面质疑及答复事项均按照相关法律法规执行。

## 附件 6

### 南京工业职业技术学院校内采购项目评标会议纪律

为规范我校评标活动,根据《中华人民共和国招标投标法》、《南京工业职业技术学院招标投标管理办法》等相关规定,现就我校评标会议纪律作如下规定,请评标专家及其所有参会人员严格遵守。

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标会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. 评标期间与会人员应关闭移动通信工具。如确需开机,请将移动通信工具交至参加评标会的监督代表处,接听电话请在会场内进行;

3. 工作人员及评标委员会人员的配偶、父母、子女如有在投标单位担任中层及以上职务的,或与投标单位有利益关系的,请主动提出回避;

4. 评标活动遵循公平、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内部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,不得泄露给其他投标人;

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和错误;

6. 评标活动结束后,评委不得在会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

### 南京工业职业技术学院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。

#### 一、适用范围

本管理办法适用我校招标中心组织的各类招投标项目的编号。

#### 二、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（含改扩建及修缮工程）；货物类（含图书及相关数据库采购）；服务类（含物业、公寓及医疗托管等）；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。	GC2018001D
货物类		HW2018001S
服务类		FW2018001X
资源类		ZY2018001X

#### 三、编号说明

1.项目类型用汉语拼音缩写字母表示，代码分别为：工程类（含改扩建及修缮工程）GC；货物类（含图书及相关数据库采购）HW；服务类（含物业、公寓及医疗托管等）FW；资源类（含国有资产处置、出租、校内相关资源的有偿使用等）ZY。

2.年份用四位数字表示，如 2018 表示 2018 年。

3.顺序号用三位数字表示，如 001 表示第 1 号。

4.采购类型用汉语拼音缩写字母表示，代码分别为：省采中心采购 S；代理机构采购 D；学校组织采购 X。



附件 9

## 南京工业职业技术学院单一来源采购申请表

填表日期：

编号：

申请部门			项目联系人	
			电 话	
项目名称			所使用经费名称	
			经费项目代码	
			预算金额	
采购方式	单一来源采购		采购计划号 (需在财务柜面申请)	
采购依据	已列入年度预算采购项目 <input type="checkbox"/> 年度中新增财政专项采购 <input type="checkbox"/> 校长办公会决议新增项目 <input type="checkbox"/> 党委会决议新增项目 <input type="checkbox"/>			
资金来源	<input type="checkbox"/> 央财专项 <input type="checkbox"/> 省财专项 <input type="checkbox"/> 学校专项 <input type="checkbox"/> 其它			
采购分类	<input type="checkbox"/> 货物	<input type="checkbox"/> 工程	<input type="checkbox"/> 服务	采购形式 <input type="checkbox"/> 集中采购机构采购 <input type="checkbox"/> 自行采购 <input type="checkbox"/> 代理机构采购
单一采购理由及论证结果	(附校长办公会或党委会议题征询单)			
项目所在部门意见			归口管理部门、招标中心意见	归口管理部门负责提交上会审议
分管校领导意见	签字：			
办公会审议情况				
分管招标工作校领导意见	签字： 年 月 日			