

南京财经大学

南财大校字〔2016〕19号

南京财经大学招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校对招标投标工作的统一领导，规范招标投标行为，推行校务公开，完善监督制约机制，保护招标投标活动当事人的合法权益，提高资金使用效益，保证招标项目质量，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》、《中华人民共和国政府采购法》及国家、地方有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 招标投标工作应坚持公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第三条 凡纳入校内范围的招标投标活动，均适用本办法。政府以及行业规定应纳入政府和行业招标投标的，从其规定。

第二章 招标投标工作组织机构及职能

第四条 学校成立由相关校领导任正、副组长，校长办公室、监察处、工会、教务处、财务处、审计处、国有资产管理处、招标投标中心、后勤保障处、基建处、信息化建设管理处、图书馆等部门主要负责人参加的校招标投标工作领导小组。招标投标工作领导小组办公室设在招标投标中心。

第五条 校招标投标工作领导小组主要职责为审核招标投标的规章制度和文件，讨论决定招标投标工作中的重大事项，指导、检查与督促招标投标中心的招标工作，对招标投标工作的全过程进行监管。

第六条 招标投标中心负责组织和协调招标投标全面工作，日常招标投标工作实行由招标投标中心、国有资产管理处、监察处、财务处、审计处等部门人员参加的例会制度。重大事项需及时向校招标投标工作领导小组汇报。

第三章 招标投标范围

第七条 使用学校资金（各级财政下拨经费、科研经费、组织和个人捐款、政府贷款等）、单位自筹资金有偿取得货物、工程和服务的行为，符合以下要求的必须按本办法进行校内招投标。

（一）采购单件或单件批量价值在5万元（含5万元）人民币以上的货物类项目（含教学科研设备、办公设备、生活服务类设备设施、基建设施设备、基建材料、图书资料、计算机软件、教材、药品、生活用品、办公用品、礼品等）。购买进口设备可放宽到总价10万元（含10万元）人民币以上。对于政府采购规定纳入网上商城采购目录的项目，按其规定通过网上商城采购；

（二）预算在5万元（含5万元）人民币以上的基建、土方挖运、改扩建、修缮、装饰装修、拆除、园林绿化、各类管网、网络等工程类项目；

（三）预算在5万元（含5万元）人民币以上的勘察、设计、监理、咨询、印刷、维保维修等服务类项目；造价在200万元（含200万元）人民币的各类工程项目的跟踪审计单位；

（四）保安、保洁、物业管理、绿化管养、车辆维修及保险等承包承揽单位的确定；外贸代理单位、招标代理机构等单位的确定；

（五）所有经营性资产的对外出租；

(六) 预估残值在 2 万元 (含 2 万元) 人民币以上的固定资产处置项目;

(七) 学校招投标工作领导小组认定应纳入校内招标的其他项目。

第四章 招标方式

第八条 招标方式包括公开招标和邀请招标。我校各类项目招投标应以公开招标为主要方式。

第九条 若招标项目在二次公告后仍然不满足公开招标的要求或因项目的系统性、专业性及应急情况等其他特殊原因, 不实施公开招标的, 经招投标工作领导小组研究批准, 可依据《中华人民共和国招标投标法》的相关规定, 采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购及询价等其他方式进行。

第十条 除工程项目外, 经招标后六个月内具有相同采购的项目, 在单价不变、满足原合同主要条款, 且不超过原合同总价 10% 的情况下, 由项目使用、承办单位向招投标中心提出续约申请, 经与原中标人谈判达成一致的可采用续约的方式采购。

第五章 招投标工作程序

第十一条 项目承办单位填写《南京财经大学招标项目立项审核表》并报有关职能部门和主管校领导审批后, 进入招标程序。贵重或大型教学科研仪器设备申购的, 需提供可行性论证报告。

第十二条 招投标基本工作程序

(一) 项目承办单位提交《南京财经大学招标(采购)项目立项审核表》(附件一)。教职工个人科研课题项目所需的招标采购事项, 由项目承办人填写并提交《南京财经大学教职工个人科研课题项目软、硬件设备招标(采购)立项审核表》(附件二);

- (二) 项目使用、承办单位提供招标文件所需的技术指标、参数、品种、规格、数量、服务等要求及工作量清单，招投标中心审核确认并制作招标文件；
- (三) 发布招标公告或发出招标邀请书；
- (四) 对申请投标的单位进行资格审查并确定投标人；
- (五) 向合格的投标人分发招标文件及技术资料等；
- (六) 组织投标人踏勘现场、召开招投标预备会，组织答疑（若项目需要）；
- (七) 接受并递送投标文件；
- (八) 召开开标会议，审查投标书；
- (九) 组织评标，选定中标人，公示；
- (十) 发出中标通知书。

第六章 投标人及投标文件

第十三条 凡是提供营业执照、资质等级证书、企业基本情况、业绩、自有资金以及招投标中心要求的其他资料，经验证合格，符合招标公告条件的法人单位均可以参加投标。

第十四条 公开招标和邀请招标的项目，投标人不得少于 3 家，投标人或有效投标人不足 3 家的应重新公告并组织招投标。邀请招标的项目，项目使用、承办单位可推荐投标人，但不得超过入围单位总数的三分之一。

第十五条 投标文件内容

- (一) 投标书；
- (二) 投标书附录；
- (三) 投标保证金；
- (四) 营业执照及相关资质复印件、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书、企业业绩和信誉等文件；

(五) 按招标文件规定计算的报价表和报价分析表或工程预算书;

(六) 施工组织设计或方案;

(七) 辅助资料表(指基建、维修工程中的赶工费、优质优价、措施费等);

(八) 对招标文件中的合同协议条款内容的确认和响应;

(九) 对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应的投标承诺。

第十六条 投标文件编制要求

(一) 投标人在编制投标文件前要认真阅读投标须知、招标文件;

(二) 投标人收到招标文件后若有疑问,应以书面形式向招投标中心提出,由招投标中心、项目使用或承办单位以书面或口头形式予以解答;

(三) 投标人应依据招标文件、技术规范和要求并结合项目的实际情况编制施工组织设计或方案;

(四) 按招标文件要求的投标价格、计算规则与报价方式,结合企业能力投标报价,并明确其中的优惠条件及服务承诺;

(五) 投标文件应一套正本四套副本,一并提交给招投标中心,正本与副本如有不同之处,以正本为准。

第十七条 投标文件的密封与标志

(一) 投标人应将投标文件的正、副本密封在一个外层包封中;

(二) 外层包封应写明项目名称、招投标编号、投标人名称、法定代表人签字并加盖法定代表人印鉴和投标人公章,注明开标前不得开封,包封的粘缝全都用封签密封并加盖单位公章和法定代表人名章。

第十八条 投标文件的递交与接收

(一) 投标文件应在招标文件规定的投标截止日期前交至招投标中心统一封存。接收时应由招投标中心、投标人共同检查投标文件是否按规定密封和标志，做好接收时间记录，并请递交人签字。如果外层包封没有按上述规定密封和标志或投标文件在招投标会议正式开标前提前开封的，将作为废标处理，同时依法追究有关人员责任。

(二) 在递交投标文件后至规定投标截止日期以前，投标人可以对所递交的投标文件进行修改或撤回，所递交修改后的投标书必须按招标文件的要求密封和标志。

(三) 如果属于大宗物资、材料采购招投标，或招标文件明确要求送样品的，应将材料样品随同投标文件一并递交。

第十九条 投标人有下列情况之一者视为投标文件无效

(一) 投标文件递交时未按规定密封、标志；

(二) 投标文件未经法定代表人签字并加盖印鉴或未盖投标人公章；

(三) 投标文件未按规定格式填写，内容不全或字迹模糊不清；

(四) 投标截止时间以后送达投标文件的。

第七章 开标、评标和中标

第二十条 招投标中心负责组织开标会议。开标会议应按招标文件规定的时间、地点举行，由招投标中心负责人或其指定人员主持，在监察处监督下进行。

第二十一条 开标会议程序

(一) 投标人签到（若需投标人到场，投标法定代表人或授权代表未按规定时间参加开标会议的视为自动弃权）；

(二) 招投标主持人宣布开标会议开始；

(三) 介绍参加开标会议的单位和人员，宣布会议纪律；

(四) 宣读投标人的法定代表人资格证明或法定代表人授权委托书;

(五) 宣布评标委员会成员名单;

(六) 宣布监标、唱标、记录人员名单;

(七) 宣读评标期间的有关事项;

(八) 由监察处当众检查投标文件密封情况, 并宣读结果;

(九) 宣布评标原则、评标办法;

(十) 开标中若需投标人到场的唱标的, 应按签到或抽签顺序进行;

(十一) 进入评标阶段, 确定中标人;

(十二) 宣布评标结果和中标人。

第二十二条 所有招标项目均应成立评标委员会负责评标。评标委员会成员由招投标中心、监察处共同确定, 招投标中心、监察处不参加评标。

(一) 评标委员会主要由项目使用、承办单位代表、有关职能部门负责人、南京财经大学评标专家库中的专家组成。评标委员会人数一般不得少于 5 人并且为奇数, 50 万元 (含 50 万元) 人民币以上的项目, 应适当增加评标委员会成员。

(二) 评标过程中, 如果评标委员会对招投标活动的公正性、合理性提出质疑, 经合议可中止评标活动, 待核实后确定是否继续或重新组织招投标, 重大事项需及时向校招投标工作领导小组汇报。

(三) 评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法, 对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后, 应当向招投标中心提出经评标委员会成员签字确认的书面评标报告, 并推荐合格的中标候选人。招投标中心根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人排序公布中标人。

(四) 经公示 3 个工作日内无异议，招投标中心向投标人发出中标通知书。如有异议，质疑人需在公示期内提交书面质疑，并于公示期满之日起 7 个工作日内提交书面证据材料，否则招投标中心有权不予受理。

第二十三条 中标人一经确定不得更改、转包或以附属单位代替，如中标人主动放弃中标资格，则按排序由备选投标人代替或重新招标，其已缴纳的保证金不予退还。

第二十四条 项目使用、承办单位按照招标文件和中标通知书起草书面合同，在招投标中心发出中标通知书之日起，原则上要在十五个工作日内与中标人签订合同，合同不得违背法律、法规的规定和招标文件的主要内容。

第二十五条 合同签订后原则上不得变更，如因特殊情况确需变更的，必须按规定程序办理。基本建设项目变更增加金额原则上不得超过原合同价款的 10%（原合同金额为 500 万元以上的项目，变更增加金额不得超过 50 万元）。预计可能超过限额的，项目使用、承办单位需提前向校招投标工作领导小组作出书面说明，由校招投标工作领导小组讨论决定。重大变更，需报校长办公会或党委常委会批准。

第二十六条 有下列情况之一，可宣布招投标无效

(一) 有效投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足 3 个的；

(二) 所有投标报价均超出有效标价允许的范围，或投标人投标报价明显高于市场价格；

(三) 在评标过程中，如发现投标人有以他人的名义投标、串通投标、雷同或陪标，以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标严重影响本次招投标公正性行为的，该投标人的投标作废标处理。

第八章 其他规定

第二十七条 招投标项目的计划和所需经费由项目使用、承办单位申报，主管部门论证、分管校领导审批，并提供财务处批准下达的经费证明文件，无计划和无经费的项目，招投标中心不予受理。

第二十八条 按规定必须纳入政府和行业招标投标和政府采购的项目，应由项目使用、承办单位提出申请并提供相应材料，经主管部门和领导同意后，报给招投标中心，由招投标中心按规定程序上报实施，并对项目结果进行备案。如因特殊原因必须由学校自主招标的，应经校招投标工作领导小组讨论同意后，按本办法相关规定办理。

第二十九条 对未达到学校招标要求的各类采购项目，1万元（含1万元）人民币以上的，由国有资产管理处集中采购；1万元以下的由各部门、学院等项目使用、承办单位自行组织采购（政府采购另有规定的使用财政性资金购买计算机、打印机等项目除外）。比较重要的事项由项目使用、承办单位内部相关人员集体采购，并保存相关的采购记录。

第三十条 参照国家及地方政府的相关规定，校内招标可收取一定金额的资料费，交由学校财务处统一管理，由招投标中心专款专用，主要用于外聘专家的评标费、外出考察经费以及相关人员的劳务酬金。收支按学校相关财务管理规定办理。

第九章 责任与纪律

第三十一条 招投标工作纪律

（一）学校各级领导干部及主管工程、设备、物资采购人员的配偶、子女和亲属应回避投标；

(二) 与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会，已进入的应当更换。评委及参加招投标的工作人员必须坚持原则，秉公办事，保守机密，廉洁自律；

(三) 严禁不经招标或集体讨论而确定中标人；

(四) 严禁明招暗定、泄露标底、招标走过场；

(五) 严禁以不合理的条件限制或排斥潜在投标人。

第三十二条 依本办法必须招投标而未招标的项目、必须招标而被拆分或者以其它方式规避招标的项目以及不合理的打包项目，应责令限期改正。未签订合同的，暂停项目执行；已签合同的，暂停资金拨付。由学校追究部门领导责任。

第三十三条 在招投标工作中有徇私舞弊、滥用职权或玩忽职守的工作人员按学校相关规定处理。外请行业专家应自觉遵守招投标相关法律法规及本校的相关规定，经确认在招标投标中出现违规行为的不能再担任评标专家，造成经济损失的通知其所在单位或部门并依法承担赔偿责任；构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三十四条 招标代理机构违反《中华人民共和国招标投标法》的规定，泄露相关情况与资料导致招标失败或造成经济损失，情节轻微的，解除招标代理合同并赔偿损失；情节严重构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三十五条 中标人擅自将项目转让他人的，学校有权终止其中标项目合同，并且取消其将来参加我校招投标活动的资格。

第三十六条 中标人不按合同约定履行合同或出现质量问题的，履约保证金不予退还，并赔偿相应的经济损失。学校有权参照《中华人民共和国招标投标法》给予罚款处理，并且取消其将来参加我校招投标活动的资格。

第十章 附则

第三十七条 投标人对学校的招标工作有异议的，可以提出书面质询。

第三十八条 由学校举办或投资设立的具有独立法人资格的单位，其招标采购事项参照本办法依法自主进行招标采购活动。

第三十九条 本办法由校招投标工作领导小组负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起实施。原《南京财经大学招投标管理办法（试行）》（南财大校字[2014]39号）同时废止。

附件一：南京财经大学招标（采购）项目立项审核表

附件二：南京财经大学教职工个人科研课题项目软、硬件设备招标（采购）立项审核表

附件三：招标采购项目详细内容的附件说明



主题词： 招投标 管理 办法

南京财经大学校长办公室

2016年4月8日印

(共印8份)

附件三：

招标采购项目详细内容的附件说明

招标采购项目的清单、工作量表、招标方案等，请另附文件详细说明，内容包括：

1、招标项目详细内容（用户需求：技术条款）

主要包括：项目及各分项的名称、内容、数量、主要用途、技术方案（配置）、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸、清单等。

2、对投标人的资质要求

3、合同主要条款（用户需求：商务条款）

主要包括：交货期或项目工期、交货地点或施工（安装）地点、保修期及售后服务要求、安装调试要求和验收要求、付款方式、履约保证金、惩罚条款、其他条款或条件。

4、评标方法建议

评标方法一般采用最低价法或综合评分法，项目使用、承办单位可在两种方法中建议选择一种，如采用综合评分法评标，项目使用、承办单位应提供评分标准建议。最终的评标方法和评分标准由招投标中心确定。

5、其他要求（如果有）