

常州工学院文件

常工政〔2023〕91号

关于印发《常州工学院 招标投标管理办法（试行）》等文件的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院招标投标管理办法（试行）》《常州工学院招标代理机构管理办法（试行）》《常州工学院招标代理机构日常管理及考核实施细则（试行）》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

- 附件：
- 常州工学院招标投标管理办法（试行）
 - 常州工学院招标代理机构管理办法（试行）
 - 常州工学院招标代理机构日常管理及考核实施细则（试行）

常州工学院

2023年12月1日

附件 1:

常州工学院招标投标管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我校招标投标管理工作，完善管理与监督机制，保证采购质量与效率，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部第 74 号令），以及省市有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，按照“统一领导、归口管理、各司其职、严格程序”的工作要求，依法依规组织招标投标活动。

第三条 学校所有须通过招投标方式采购的货物类、服务类、租赁类、维修改造工程类项目均适用本办法。建设工程类项目，按照校工程建设项目管理相关规定执行。

第二章 组织机构及其职责

第四条 学校成立由校长担任组长，分管副校长担任副组长，其他有关校领导担任成员的招标投标工作领导小组，其主要职责是：

- （一）统一领导学校招投标采购工作；
- （二）审议学校资产采购与招投标管理制度；

（三）研究学校采购与招投标工作中的重要事项及无法按正常程序实施招标项目的采购方式；

（四）协调处理学校采购与招投标工作中遇到的疑难问题。

第五条 学校设置招投标办公室，挂靠国有资产管理处，具体负责采购与招投标工作的组织与实施，其主要职责是：

（一）贯彻落实采购与招投标相关的国家省市法律、法规、政策和规定，执行学校的采购与招投标管理制度；

（二）负责修订和完善和采购与招投标工作相关的学校内部管理制度；

（三）执行招投标工作领导小组和学校有关采购与招投标工作的决议、决定，负责各项采购与招投标项目的组织与实施，做好采购与招投标实施过程中相关文本的审核和签发；

（四）接受采购申请，负责审核项目资料，确定采购、招标方式；

（五）负责与政府主管部门工作对接，办理招投标事项相关的行政审批手续；

（六）负责招投标代理机构的遴选、代理机构服务质量的监督、代理机构履约情况的考核；

（七）负责政府公开招标项目的组织和实施，包括编制招标文件、委派申购单位代表（甲方评委）、确认中标结果等；

（八）负责委托代理机构实施的招投标项目的组织和协调，包括审核采购或招标文件、发布采购或招标公告、委派申购单位

代表（甲方评委）、监督开评标全过程、确认和发布中标（成交）结果等；

（九）负责实施学校自行组织的招标活动，包括编制采购文件、发布招标信息、接受投标报名，组织对供应商、投标人进行资格预审，向预审资格合格的供应商、投标人发放采购文件，组织开标、评标、定标等环节，确定招标结果等；

（十）负责组织采购与招投标项目合同的业务审查与会签；

（十一）协调处理采购与招投标过程中的质疑和投诉；

（十二）组织和协调招标项目采购单位履行合同；

（十三）负责学校招标项目有关文件资料的整理汇总和立卷归档；

（十四）负责学校招投标风险防控体系建设，落实部门党风廉政建设责任；

（十五）负责学校招投标办公室网站的建设、管理和信息更新，推进招投标工作的信息化建设；

（十六）协助学校教师参与常州市政府采购平台上的投标标书上传、中标合同在线签订等活动。

第六条 申请采购单位作为项目实施负责单位和实施后的使用者，直接参与招投标采购活动，其主要职责是：

（一）负责项目的前期调研、必要性与可行性论证、立项申请、预算资金落实等前置工作；

（二）负责拟定项目的采购需求，包括且不限于申购项目的

实现功能或目标、执行标准和规范、规格及数量、交付时间及验收标准、标的最高（低）限价等；

（三）递交采购申请，按项目分类和限额要求逐级报批，提出采购方式建议；

（四）组织或配合开展必要的现场踏勘与答疑；

（五）协助、参与采购或招标文件中技术性指标的制定；

（六）推荐本单位代表作为评委参与评标活动；

（七）参与合同的起草，负责对合同的技术性条款进行审核，负责或协助与中标（成交）单位签订合同；

（八）负责合同的执行；

（九）根据合同条款，组织或参与项目验收；

（十）按照采购、招标文件和合同的规定，办理货款支付与履约保证金结算等事宜。

第七条 其他相关职能部门的主要职责：

（一）计划财务处负责年度采购项目经费预算，审核采购项目预算资金执行情况，依据合同及有关凭据支付采购款项；

（二）发展规划办公室负责招投标项目合同的规范性和法务审查。

（三）审计处负责对学校招投标的重大项目及重要项目，以及校领导认为需要审计监督的项目进行专项监督与审查。

第三章 采购途径、方式及适用范围

第八条 学校各类项目的招投标采购途径（渠道）分为政府

招标采购、委托代理机构采购以及招投标办公室采购。

（一）政府招标采购

凡属《政府集中采购目录及标准》（简称“集采目录”）范围，且已达到采购预算限额规定的项目，由招投标办公室会同计划财务处，按常州市政府采购的相关程序和要求办理。

（二）委托代理机构采购

凡不属于“集采目录”范围，或虽属于“集采目录”但未达到采购预算限额规定的项目，可由招投标办公室委托代理机构，根据有关规定选择招标或非招标方式进行采购。

（三）招投标办公室采购

招投标代理机构的选取、由学校二级单位自行采购需委托招投标办公室实施等项目，经招投标工作领导小组同意后，由招投标办公室采购。

第九条 学校各类项目的招投标采购方式分为招标方式和非招标方式。其中，招标方式包括公开招标、邀请招标；非招标方式包括竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价采购。

（一）公开招标。是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商或施工方投标的一种招标方式。

任何人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零或者以其他任何方式规避公开招标采购。除本条目下述采购方式所述情形外，所有项目均应采用公开招标的方式进行采购。

（二）邀请招标。是指以投标邀请书的方式邀请 3 个以上特

定的供应商或施工方投标的一种招标方式。

符合下列情形之一的项目，可采用邀请招标：

（1）采购项目技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；

（2）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

（三）竞争性谈判。是指谈判小组与符合资格条件的多家供应商（不少于3家）就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中，选出符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的供应商作为成交供应商的一种采购方式。

符合下列情形之一的项目，可采用竞争性谈判方式采购：

（1）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；

（2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

（3）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

（4）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

（四）竞争性磋商。是指磋商小组与符合条件的供应商就采

购货物、服务和工程等事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，磋商小组按照磋商文件规定的各项评审因素，采用综合评分法进行量化指标评审，并按得分高低进行排序，采购人从磋商小组提出的候选供应商中选择得分最高的作为成交供应商的一种采购方式。

符合下列情形之一的项目，可采用竞争性磋商方式采购：

- （1）学校购买服务项目；
- （2）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或具体要求的；
- （3）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- （4）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
- （5）按照政府招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设类项目。

（五）单一来源采购。是指从某一特定供应商处直接购买货物、服务或工程的一种采购方式。

符合下列情形之一的项目，可采用单一来源采购：

- （1）项目供货商或施工方拥有专利权、专有权，且无其他合适替代供应商的；
- （2）由于兼容性或标准化的需要，只能向特定供应商采购的；
- （3）原采购项目的后续维修、零配件供应、更换或补充，

需要向原供应商采购，否则将影响施工或者功能配套要求的；

（4）根据项目管理或实施需要，需从特定企事业单位购置设备、软件、技术、服务、出版物等标的物，并经学校领导审批同意的。

（六）询价采购。是指询价小组向符合资格条件的3家（含）以上供应商发出采购标的询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，询价小组对3家（含）以上合格供应商提供的报价进行比较，按价格具有竞争性和合理性确定成交候选人，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购标的规格标准统一、市场供应充足、价格变化幅度小的项目，可采用询价方式采购。

第十条 所有须经过招投标流程实施的采购项目，先根据本办法第八条确定采购途径（渠道），再根据本办法第九条确定采购、招标方式。纵向科研经费项目的招标采购按照江苏省、常州市的有关要求执行，横向科研经费项目的招标采购依据项目合同的约定执行。

第四章 采购程序与组织实施

第十一条 采购申请。所有采购项目均需由申请采购的单位在学校采招系统中提交申请，说明项目实施的目的目标、资金来源、采购需求、建议的采购方式等，拟采用单一来源方式进行采购的需填写《常州工学院单一来源采购申请表》并按项目审批权限进行审批。

第十二条 采购、招标文件编制与公告发布。

（一）根据项目采购途径的不同，采购、招标的文件和公告由代理机构或招投标办公室，按照《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标管理办法》及其实施条例，以及国家省市的有关规定进行编制，要求内容完整明确、条款合法合规、语句格式规范。需采用资格预审办法对潜在投（邀标）标人进行资格审查的，应当编制资格预审文件。

（二）采购、招标的文件和公告由学校招投标办公室负责审核和签发。

（三）采购、招标公告须在项目代理机构网站和学校“采购与招投标网”发布，公开招标、邀请招标、竞争性磋商、单一来源采购的公告期限为 5 个工作日，竞争性谈判、询价采购的公告期限为 3 个工作日。

第十三条 项目评审。招标与非招标方式采购项目的开标、评标、定标流程和方法，按照国家《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国招标投标管理办法》及其实施条例，以及国家省市的有关规定进行。

第十四条 中标（成交）结果公告。采购、招标项目的中标（成交）结果须在项目代理机构网站和学校“采购与招投标网”发布，中标（成交）结果公告期限为 1 个工作日。公告期限结束后，由招投标办公室或授权代理机构向中标（成交）单位核发中标（成交）通知书。

第十五条 合同签订。自中标（成交）通知书发出之日起15日内，应与中标（成交）单位签订书面采购合同。合同的条款不得对学校审定的采购、招标文件和中标（成交）人投标（响应）文件确定的事项做实质性修改。合同的审核执行《常州工学院合同管理办法（试行）》的相关规定。政府采购合同的备案按常州市政府采购管理的有关规定执行。

采购项目合同的审核和签订按照学校合同管理相关规定执行。

第十六条 合同执行。项目申购单位应当按照合同规定的技术、服务、安全标准，对中标单位的履约情况进行监督、检查。采购合同生效后双方应严格控制合同变更，执行过程中确需变更的，应严格履行审批手续，变更超过总价10%的需重新组织论证与采购。

第十七条 项目验收。项目验收按照《常州工学院国有资产管理办法》《常州工学院大型贵重仪器设备管理办法》有关要求发起和组织，验收依据为合同条款、招投标文件和相关行业标准等。中标供应商应派人参加项目验收活动，可列席验收小组会议，但不得作为验收小组成员。

第十八条 资产入库。项目申购单位应当在验收通过之日起10个工作日内，凭验收单、验收报告和采购合同，到国有资产管理处办理新购资产的入账入库手续。

第十九条 项目付款。项目预付款、货款支付和履约保证金结算等事宜，由申购单位负责按采购合同的约定办理。办理付款

时，需携带发票、合同和验收单。付款审批手续，根据资金来源及采购规模按照学校财务管理相关规定执行。

第二十条 资料归档。采购、招投标项目的存档材料为从立项到验收的各个环节的全部资料，包括采购申请及批复、采购或招标文件、投标（响应）文件、评标报告、开评标记录、合同文本、验收报告，以及有关技术资料等。

（一）经招投标办公室组织和实施的采购、招标项目资料，由招投标办公室负责整理和归档，并按相关规定及时移交学校档案馆。

（二）各职能部门、二级学院应及时建立新购资产的相应台账，并按项目特点与要求，建立仪器设备、工程类项目的技术档案。

第五章 监督与责任

第二十一条 学校成立由校长担任组长，分管副校长担任副组长，纪委办公室、计划财务处、审计处负责人担任成员的招投标工作监管小组，负责对采购与招投标项目实施过程中是否遵守政府有关法律法规、是否执行学校有关规章制度、采购与招投标项目是否得到学校审批、采购与招投标流程是否规范、实施结果是否达到预期质量等进行监督。

第二十二条 参与采购、招标工作的相关人员必须严格遵守采购与招投标的法律法规、规章制度、工作规范和保密纪律。工作人员有违规违纪行为的，一经查实将视情节给予相应党纪、政纪处分；情节严重构成犯罪的，将移送司法机关依法追究刑事责任。

第二十三条 代理机构违反本办法给学校造成损失的，除承担经济赔偿责任外，立即终止其代理权限，自违规行为发生之日起 5 年内禁止其代理学校的采购与招投标业务。

第六章 附 则

第二十四条 本办法与国家 and 上级文件相抵触时，以国家和上级文件为准；校内其它管理文件相关条文与本办法不一致的以本办法条文为准。

第二十五条 本办法由学校招投标办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《常州工学院采购与招投标管理办法（试行）》（常工政〔2021〕58 号）同时废止。

附件 2:

常州工学院招标代理机构管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为提高社会代理机构服务学校招标采购工作的效率和质量,保证学校招标采购代理工作规范有序地开展,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》(国务院令 第 613 号)、《中华人民共和国政府采购法实施条例》(国务院令 第 658 号)及省市及学校相关制度规定,制定本办法。

第二条 本实施细则适用于学校工程、货物和服务招标采购项目代理机构的遴选、业务分配及日常管理、考核管理等工作。

第二章 招标代理机构遴选

第三条 学校委托的招标代理机构应通过遴选程序产生,代理机构的遴选应遵循公开、公平、公正的原则,参照国家和地方有关采购法律法规组织进行。任何单位和个人不得擅自委托未入围的招标代理机构组织本校的采购活动。

第四条 招标代理机构的遴选由招投标办公室负责实施,学校招投标工作领导小组对遴选结果进行审定。

第五条 为了建立竞争机制,根据学校采购项目的实际情况可通过公开招标遴选招标代理机构。入围的招标代理机构的服务期限为 1 年;服务期满前 2 个月应重新组织遴选。

第六条 申请加入预选的招标代理机构应具备以下条件：

- （一）具有行政主管部门颁发的招标代理机构资格；
- （二）申请入库前两年没有严重违法、违规等不良记录；
- （三）代理机构具备一定的高校招标采购代理经验并具有解决和有效处理在招投标过程中复杂问题的能力。

第三章 招标代理机构的责任与义务

第七条 招标代理工作实行项目负责人制度。项目负责人应为招标代理机构的专职人员，由其招标代理机构的法定代表人授权，对承揽的项目实行全过程管理。

第八条 招标代理机构对所承担的委托项目，应当选择政治素质、业务水平高，综合、协调能力强的人员担任项目负责人，并合理配备专业人员，建立稳定的项目团队。

第九条 招标代理机构在学校委托的代理事宜范围内办理招标公告、邀请函、资格审查等实质内容时，应当取得学校招标办公室确认，并在不违反有关法律、法规的前提下充分考虑并采纳采购人的意见。

第十条 招标代理机构应落实监管责任，组织专家依法依规审核采购文件。排除采购文件中具有歧视性、倾向性的不合理条款，保证采购文件的合法合理性。

第十一条 招标代理机构应按照相关法律法规及时在指定媒体上公告采购信息（含项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果等），保证采购信息的准确性。在采购信息公告后，

若出现必须对其内容进行澄清和修改的情形，招标代理机构应在学校招投标办公室同意后，做出澄清和修改，及时发布更正公告，并通知有关供应商。

第十二条 招标代理机构负责严格按照相关法规、制度组织开、评、定标等工作，做好相关记录并整理归档。

第十三条 招标代理机构负责按照项目需求抽取采购评审专家，组建评标委员会或评审小组。

第十四条 招标代理机构负责协助评标委员会或评审小组核对资料，协助完成评审报告并报学校招投标办公室确认中标或成交供应商。

第十五条 招标代理机构负责向中标或成交供应商发送中标或成交通知书，向未中标或未成交供应商退还保证金。

第十六条 招标代理机构在受理项目质疑时，需经学校招投标办公室审核同意后，在法定期限内答复询问质疑，并协助学校招投标办公室处理相关法律纠纷。招标代理机构应当形成完整、规范的工作底稿，真实、准确记录工作情况，妥善保管，不得丢失。

第十七条 招标代理机构负责对委托的采购项目实行全程录音录像并形成电子文档存档保管。

第十八条 招标代理机构负责委托项目资料的保管及移交工作。项目结束后 15 日内，招标代理机构应将资料装订成册并形成电子文档，移交学校招投标办公室。

第十九条 招标代理机构应当制定严格的保密和档案管理制度,维护招标投标活动当事人的合法权益,承担有关保密义务。除有关监督管理部门依法进行核查外,招标代理机构应当禁止任何单位或个人查阅招投标档案资料。

第二十条 招标代理机构应配合学校招投标办公室积极推进和使用电子招投标系统。

第四章 招标代理机构的管理

第二十一条 招标代理机构的日常管理由招投标办公室负责。

第二十二条 纪委办公室/党委巡察工作办公室对招标代理机构的遴选、资质核查、考核等重要工作节点抽查监督。招标代理机构应积极配合学校、财政部门及其他监督检查部门的监督检查。

第二十三条 在学校招标采购活动中,招标代理机构及其工作人员违反政府采购法律法规的行为,应依照政府采购法律法规进行处理;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理。招标代理机构的违法行为给他人造成损失的,由招标代理机构依法承担民事责任。

第二十四条 学校工作人员在对招标代理机构的管理中存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的,依照国家有关法律法规的规定追究相关责任;涉嫌犯罪的,依法移送司法机关处理。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由招投标办公室负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《常州工学院招标投标代理机构选取办法（试行）》（常工政〔2019〕67号）同时废止。

附件 3:

常州工学院招标代理机构 日常管理及考核实施细则（试行）

为规范学校招标采购社会代理机构服务工作的管理，保证学校招标采购代理工作规范有序地开展，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》（国务院令第 613 号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第 658 号）及省市及学校相关制度规定，制定本实施细则。

第一章 招标代理机构的业务分配

第一条 各项目原则上通过招投标办公室随机抽签的方式确定招标代理机构，特殊情况可由招投标办公室和项目委托单位确定，经学校批准后执行。

第二条 抽签程序如下：

（一）招投标办公室根据采购计划划分标段，制作采购计划表，标段按顺序编号；

（二）招投标办公室将学校代理机构库内的代理机构分别写在卡纸上并密封，然后将密封好的卡纸放入抽签箱内，打乱后由工作人员在抽签箱内随机抽取；

（三）抽取出的第一个卡纸上标注的代理机构即为标段一中

签代理机构，第二个即为标段二中签代理机构，以此类推（卡纸抽取出后不放回）；

（四）直至采购计划表上所有标段均有对应的代理机构为止；

（五）若标段数大于资源库内的代理机构，抽签箱内所有卡纸抽取完毕后，再次从步骤（二）开始，以此类推，直至采购计划表上所有标段均有对应的代理机构为止；

（六）招投标办公室根据抽签结果在采购计划表填入代理机构名称，由项目委托单位、招投标办公室、监督单位或人员签字确认，并将登记表由招投标办公室归档保存；

（七）中选招标代理机构无正当理由不得放弃中选招标代理任务，如因特殊情况需在 5 个工作日内提出放弃申请，经批准后方可放弃。项目由招投标办公室重新组织抽签。

第二章 招标代理机构的考核

第三条 招标代理机构在组织服务和招标的过程中，有下列情况之一，学校可中止终止委托合同，并依法追究其对学校或其他采购当事人造成损失的民事责任，且五年内不得参加学校招标代理机构遴选，同时报市财政局监督管理部门按《政府采购代理机构管理暂行办法》（财库〔2018〕2 号）、《江苏省招标投标条例》相关规定给予处理：

（一）未按照委托合同约定的内容和范围实施代理；

（二）为所服务和代理的招标采购项目的投标人参加本项目

提供投标咨询的；

（三）与投标人或施工单位存在利害关系应提出回避而未主动提出回避的；

（四）编制的招标文件（谈判、磋商文件）中存在重大缺陷或者文件内容违反国家有关强制性规定的；

（五）与施工单位、投标人或者评审专家串通，损害学校合法权益；

（六）泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，造成串标等情况；

（七）在组织开标和评标过程中，没有按照规定履行职责；

（八）拒不接受学校或上级部门委派的监督小组对采购活动的监督；汇报工作或接受监督检查时，弄虚作假、隐瞒事实真相；

（九）篡改招标采购文件、资料或音像资料；

（十）代理机构被上级部门暂停、撤销代理资格的；

（十一）因代理机构原因，导致学校委托项目被上级部门责令整改，或代理服务与委托协议存在较大偏差的；

（十二）不按照规范要求办理代理业务导致项目被废标的；

（十三）同一个年度内连续两次出现需要代理机构整改情况的且未按学校要求进行整改的；

（十四）其他严重损害学校权益的行为；

（十五）协议期内上级部门关于规范政府采购代理机构管理的文件中规定的其它需要终止协议的情形；法律、法规和规章以

及委托协议中约定禁止的其他行为。

第四条 招标代理机构的考核在服务期满前 2 个月，由招标投标办公室组织实施。

第三章 附 则

第五条 本办法由招标投标办公室负责解释。

第六条 本实施细则自发布之日起施行。