

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕14号

关于印发《上海电子信息职业技术学院招标投标管理办法（试行）》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院招标投标管理办法（试行）》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院招标投标管理办法（试行）

上海电子信息职业技术学院

2021年2月25日

附件：

上海电子信息职业技术学院招标投标管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校招标投标工作，更好地执行政府采购政策，维护学校合法权益，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》及实施条例等相关法律法规、上海市财政局发布的政府采购集中目录和采购限额标准等相关政策，结合《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于全校范围内金额超过规定限额标准的各类工程、货物和服务项目的招标投标活动。

第三条 学校所有招标活动应当遵循“公开、公平、公正”和“诚信”的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 学校成立招标投标工作领导小组，统一领导学校的招标投标工作。招标投标工作领导小组由学校分管领导和相关职能部门负责人组成。主要工作职责包括：

- （一）审议学校有关招标投标工作的规章制度；
- （二）审议学校年度招标计划及重大项目的招标方案；
- （三）审议有关紧急项目及特殊项目的招标方式；
- （四）听取招标投标工作情况及规章制度落实情况汇报；
- （五）商议招标投标过程中出现的重大问题；

（六）根据“三重一大”决策制度，报由校长办公会、党委会决策的事项；

（七）其他需要审议事项。

第五条 学校资产管理处是学校招投标工作管理的职能部门，资产管理处下设招投标办公室，具体负责学校招标的委托和管理以及限额内校内比选的组织工作。主要工作职责包括：

（一）草拟学校有关招投标工作的规章制度；

（二）接受项目建设单位委托的学校规定限额以上的采购项目申请，并组织编制招标文件；

（三）完善招投标代理机构库和各类供应商库，建立招投标评审专家库，并建立相应评价机制；

（四）根据学校规定限额，委托招标代理机构开展招投标工作，并做好招标过程中的信息沟通与监管工作；

（五）根据学校规定限额，组织实施校内比选工作；

（六）管理和维护学校网站相关信息公开栏目，做好采购信息和中标单位信息的发布工作；

（七）处理招标过程中的质疑和投诉；

（八）参与重大合同谈判；

（九）做好项目资料的整理和归档工作；

（十）做好招投标工作领导小组日常工作；

（十一）完成与招投标有关的其他工作。

第六条 项目建设单位是提出项目招标申请的具体使用和实施的二级单位。主要工作职责包括：

（一）根据项目的立项提出招标申请；

（二）负责项目前期各项材料准备工作，提供招标所需的技术参数，参与编制招标文件并确认招标文件的相关内容；

（三）组织合同洽谈，与中标人签订书面合同；

（四）负责合同执行，组织或者参与项目验收等各项工作。

第七条 学校纪检监察处对招投标工作进行监督，受理举报，对违法违纪违规行为进行查纠。

第三章 招标范围与方式

第八条 采购预算金额在 10 万元及以上的货物、服务项目，采购预算金额在 20 万元及以上的工程项目均需要通过招标投标方式进行采购；学校每年或按服务年限对一定时期内小额零星或者需要重复采购的非政府采购的货物、服务、工程项目，可以通过招标的方式确定入围供应商。

第九条 学校招投标方式主要有：招标采购（公开招标、邀请招标）和非招标采购（竞争性谈判、竞争性磋商、询价采购、单一来源采购等）。

（一）公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。预算金额达到上海市政府采

购公开招标数额标准的项目必须采用公开招标方式采购。

招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日。

（二）邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

（三）竞争性谈判，是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购事宜进行谈判报价的方式，符合下列情形之一的项目，可依法采用该方式：

1. 公开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；

5. 按照招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政府采购工程。

（四）竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购项目进行磋商报价的方式，符合下列情形之一的项目，可以依法采用该方式：

1. 政府购买服务项目；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；

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项目。

从磋商文件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 10 日。

（五）询价是指直接邀请几家供货商一次性报价的采购方式，适用于货源充足、规格统一、价格变化不大的采购项目；

该方式从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于 3 个工作日。

（六）单一来源采购是指从某一特定供应商处直接购买的采购方式，符合下列情形之一的货物或者服务，可以依法采用该方式：

1. 只能从唯一供应商处采购的；
2. 因工作需要，采购或者租赁特定地点办公用房的；
3. 特殊领域的课题研究，需要委托该领域或者具有领先地位的学术机构或者自然人开展研究的；

4. 邀请具有特定专业素养、特定资质文化、艺术专业人士、机构表演或者参与文化活动的；

5. 发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

6. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额 10%的采购项目；

7. 其他依法只能从唯一供应商处采购的；

单一来源采购公示期不得少于 5 个工作日。

第四章 招标程序与要求

第十条 招标采购项目获得立项批准后，由项目建设单位通过资产管理平台提出采购申请并提交招标技术需求文件，工程项目还需提供施工图纸等资料。招标技术需求文件应当完整、明确，主要应包括：

（一）采购标的、需实现的相关功能或者目标，以及需满足的各类资质要求；

（二）采购标的须执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；

（三）采购标的需满足的质量、安全、技术规格、服务标准、期限、效率等要求；

（四）采购标的范围、数量、项目实施或者交付的时间和地点；

（五）采购标的验收标准、付款方式、售后服务、质量保证等。

第十一条 招标采购申请经审核后，由资产管理处（招投标办公室）按项目性质审核确定招标方式，并委托政府采购中心或者招标代理机构根据项目需求拟定招标方案、招标工作计划并组织编制招标文件。预算金额小于 20 万元的采购项目，由资产管理处（招投标办公室）组织编制招标比选文件。

第十二条 项目建设单位对招标文件的技术要求、投标报价要求和主要合同条款等实质性内容予以确认，资产管理处（招投标办公室）对招标文件编制的规范性进行审核；需要专家评审的，由资产管理处委托招标代理机构从相应专家库中随机抽取专家进行审核。

工程项目招标文件中的工程量清单，由资产管理处（招投标办公室）组织各相关部门进行确认。

预算金额达到公开招标数额的项目，招标方案及招标文件须经招投标工作领导小组审议，并按“三重一大”事项报学校审批。

第十三条 除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由集中采购机构统一组织的批量集中采购外，按项目实施的集中采购目录以内或者在政府采购限额标准以上的招标采购项目，应当于采购活动开始至少 30 日前在上海

政府采购网公开采购意向。

采购意向公开的内容包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等。

第十四条 由政府采购中心或者招标代理机构在国家规定的媒体上发布招标公告，学校信息公开网站同步进行公告；在对各投标公司（或者邀请招标对象）进行投标资格审查通过后，发售招标文件。校内比选公告由资产管理处（招投标中心）发布在学校信息公开栏目内。

第十五条 招标项目根据需要，由资产管理处（招投标办公室）和招标代理机构统一组织投标人进行项目现场勘察或者召集现场答疑会。

第十六条 资产管理处（招投标办公室）可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改；澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应在规定的投标截止前至少 15 日，以书面形式通知所有招标文件潜在投标人，不足 15 日的，应顺延提交投标的截止时间。

第十七条 由政府采购中心或者招标代理机构在规定期限内收取各投标公司的投标文件，并组织召开开标会。

第十八条 委托招标项目的开标完成后，由政府采购中心或者招标代理机构组建评标委员会，并在规定期限内进行评标。评标委员会由评审专家和学校评标代表组成。

（一）评审专家按相关规定从相应专家库中随机抽取产

生。

（二）学校评标代表一般为经费负责人或者项目建设单位负责人，须由评标代表所属部门出具书面确认函，并办理学校委托证明；如出现经费负责人或者项目建设单位负责人无法参与评标或者项目建设单位没有专业能力进行评标的情况，由项目建设单位推荐评标代表，资产管理处（招投标办公室）对被推荐人进行资格审查。

（三）预算金额达到公开招标数额的项目，评标代表人选须经招投标工作领导小组审议，并按“三重一大”事项报学校审批。

第十九条 政府采购中心或者招标代理机构根据评标结果编制评标报告，最终评标结论须经资产管理处（招投标办公室）确认，重大项目需要按“三重一大”事项报学校批准。

第二十条 由政府采购中心或者招标代理机构在规定的媒体上对评标结果予以公示，学校信息公开栏目同步进行公示；在公示结束后向中标单位核发中标通知书。校内比选结果在学校信息公开栏目上公示。

第五章 入围单位的招标管理

第二十一条 入围单位招标是指采用一次组织招标，为一定时期内因零星或者重复需要的采购项目，该类项目只约定项目的技术标准、规格和要求及其合同单价，无法确定项目的具体数量和合同总价。对入围单位按以下程序管理：

（一）资产管理处（招投标办公室）根据项目建设单位提出的业务需求，按国家法规政策和学校规定，组织实施入围单位的招标工作。

（二）项目建设单位建立入围单位内部管理办法和考核机制。秉持客观、公平原则，通过对入围单位考核实行动态管理，提高工作效率和服务质量。

（三）项目建设单位向资产管理处提出入围单位招标时，需要提供其内部管理和考核办法。

第六章 合同签订与文件归档

第二十二条 凡属于学校招标的项目必须签订书面合同，以明确权利和义务，所涉及的相关单位均应依照约定履行合同。

第二十三条 自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、中标人投标文件和书面承诺的内容，由项目建设单位组织与中标人进行洽谈并签订合同。合同签订执行《上海电子信息职业技术学院合同管理办法》。

第二十四条 中标人未在规定时间内按要求签订合同或者中标人自动放弃中标的，资产管理处（招投标办公室）可按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，必要时由招投标工作领导小组审定，也可以重新招标。

原中标人的投标保证金不予退还并取消其中标资格。

第二十五条 招投标工作结束及合同履行完成后，资产管理处负责将招投标文件、开标、评标过程的记录、相关文件、合同以及相关验收资料等一并整理成册立卷归档。项目建设单位也应按学校档案管理要求，做好资料归档。

第七章 纪律与监督

第二十六条 所有参与招标工作的人员均应遵守国家相关法律、行政法规和规章，按规定的权限、程序开展工作，坚持原则，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

第二十七条 招投标工作应当执行回避制度。在招标工作中，校内所有相关人员与供应商有利害关系的，应当回避；供应商认为相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向资产管理处申请其回避。

第二十八条 任何单位和个人有权对学校招投标活动中的违法、违规行为进行检举和投诉，但不得以任何方式非法干预和影响招投标过程和结果。

第二十九条 校内任何项目都应依据本办法开展招投标活动。凡应进行招标采购的项目，以化整为零或者以其它方式规避招标的，学校将不予办理付款、结算等手续，学校纪检监察处按有关规定追究相关人员责任。

第八章 附则

第三十条 本办法未尽事宜按照国家相关法律法规执行。

第三十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第三十二条 本办法自公布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院（上海电子工业学校）建设工程项目招标投标管理办法》（沪电信职院〔2020〕63号）同时废止。

上海电子信息职业技术学院办公室

2021年2月25日印发
