

# 金陵科技学院文件

金院字〔2012〕26号

---

## 关于印发《金陵科技学院招标投标管理规定》的通知

各院（部）、部门：

现将《金陵科技学院招标投标管理规定》印发给你们，请遵照执行。

二〇一二年三月九日

主题词：招标 管理规定 通知

---

金陵科技学院院长办公室

2012年3月13日印发

---

# 金陵科技学院招标管理规定

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步推行校务公开，完善监督制约机制，切实加强学校对招标工作的统一领导，规范招标工作，提高项目投资效率，保护招投标当事人的合法权益及维护师生的合法权益，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国采购法》等有关规定，结合我校实际，特制定本规定。

**第二条** 学校成立招标工作领导小组。由分管审计工作的校领导任组长，分管监察、财务、教务、基建、后勤、设备等工作校领导任副组长，成员为监察处、校长办公室、教务处、学生工作处、财务处、审计处、基建处、后勤管理处、设备处、图书馆、后勤实业总公司、工会等部门主要负责人。其主要职责为：审核招标的规章制度和文件；讨论决定招标工作中的重大事项；参与重大项目的招标；指导协调招标工作；对招标工作的重要环节进行监督等。

**第三条** 招标工作领导小组下设招标工作办公室，由协管审计工作的校领导担任办公室主任，日常工作由审计处负责。

其主要职责为：贯彻有关招标、投标的法律、法规和制度；制定和完善学校招标采购的管理规定；组织和协同招标项目管理部门实施可由学校自行采购的各类采购项目的招标采购活

动；参与对投标人或潜在供应商的审查，参与采购项目的可行性论证；协助财务处、设备处监管政府集中采购项目的申报和实际执行情况；建立并维护学校评标专家库；负责供应商准入的审查，建立、维护并使用供应商信息档案；负责招标经费的收支管理；负责招标和采购档案的归集、整理、立卷归档、查询工作；编制招标采购各类统计报表及分析报告等。

**第四条** 招标项目管理部门是指学校负责承担列入本规定招标范围（本规定第六条）的业务工作部门，主要包括基建处、设备处、后勤管理处、学生工作处、教务处、图书馆等。

招标项目管理部门总体职责为：根据用户单位要求，按照有关规定在上年将需求与购置计划进行申报归集、审查，编写可行性研究报告，并配合财务处编制年度购置预算；凡应纳入政府采购的项目在设备处的指导下进行政府采购；对符合本规定招标范围的采购，结合学校年度预算，组织对相关采购项目的前期考察和论证；组织对相关采购项目的投标人或潜在供应商的资质、经营状况、技术力量等进行审查；对相关采购项目确定采购方式，制定采购招标文件（需绘制施工图及编制标底的应同步完成）；在招标工作办公室指导下组织自主招标采购项目的招标工作；按评标小组的组成原则（本规定第五条）组织评标工作。组织小组会议议定有关事项，协调使用单位做好采购合同洽谈、签订的组织工作；按规范程序做好采购项目的验收，并负责监督合同的执行及售后服务的协调和处理；与中标

单位（或供应商）签订采购合同以及技术与售后服务协议等。

招标项目管理部门的具体职责为：

审计处负责对立项情况及项目经费预算情况复核，审核招标文件是否符合学校的相关制度，对需要审计的项目进行审计。

财务处（国有资产管理处）负责审核需采购立项的经费预算和资金落实情况，招标文件是否符合学校的相关财务制度。负责监管并配合后勤管理处管理全校房产、场地的有偿租赁的相关招标工作。

设备处是学校唯一与政府采购中心对接的部门，负责全校（除基本建设外）的设备购置，包括使用设备费、教育经费、科研经费和教学专项经费购置政府采购目录范围的项目。负责配合对其他招标项目管理部门对应纳入政府采购的项目（如维修、物管、宿管、图书购置等）的申报与购置；负责与政府采购中心联系进入相关程序，落实政府采购各项工作。

图书馆负责学校馆藏图书购置，以及各院（部）资料室大宗图书资料采购相关招标工作。

基建处负责全校基本建设项目建设单位选定，包括基本建设所需相关物资、设备购置的招标工作。

后勤管理处负责全校后勤保障性设备的维修保养、房屋建筑物的维修等物资的采购以及学校物业管理单位的选定。负责扎口管理全校房产、场地的有偿租赁。负责监管后勤实业总公司大宗货物、食堂委托管理和政府采购目录范围之外项目的相

关招标工作。

教务处和学生工作处均需在财务处协助下负责学生代办项目的物价申报和采购工作。教务处负责教材采购；学生工作处负责学生公寓用品和军训服装的相关招标工作。

监察处、工会负责监督各项招标活动在公开、公平、公正等原则的前提下按规定程序的执行情况。负责加强监管，审查制度执行，切实维护学校公共财产安全和师生的合法权益。

**第五条** 评标工作由评标小组具体负责。审计处、校长办公室、财务处、监察处、设备处、工会为常任单位。评标小组一般由协管审计的校领导、涉及评标事项的部门分管校领导和该招标项目管理部门的负责人、评标常任单位成员组成，对较为复杂及技术含量高的招标事项须有相关专家和使用部门人员参加。中标单位由评标小组依据招标文件评定。

## 第二章 招标范围及方式

**第六条** 本规定适用范围：

(一) 凡使用公有资金、单位自筹资金、集体资金和代办资金在三万元（含）以上的各类仪器、物资、图书、教材、软件等；

(二) 凡上述资金总价在三万元（含）以上的基建、修缮、装饰、园林绿化、网络等工程（应急、抢修项目除外）；

(三) 咨询服务、物业管理、营业场所承包、门面房出租、大中型仪器设备定点维修单位的确定等；

(四) 食堂大宗原材料采购、车辆租用、汽车维修、食堂委

托管理等。

**第七条** 招标项目可依据不同情况，分别采取公开招标、邀请招标或竞争性谈判（议标）、单一来源采购、询价等方式进行。

### 第三章 招标工作程序

**第八条** 凡依法由省、市招标市场公开招标的基建、装修和安装工程，以及应纳入政府采购目录和范围的采购项目严格按相关文件执行。招标工作办公室会同招标项目管理部门做好服务工作并加强监管。

**第九条** 学校自主招标的工作程序：

（一）招标项目管理部门提出招标申请，填写由学校招标工作办公室统一印制的《金陵科技学院招标项目申报审批表》，报招标工作办公室审批；

（二）招标工作办公室协同招标项目管理部门编制招标文件，发布招标信息，审查投标人资格，发放招标文件；

（三）招标项目管理部门召开会议，评标小组按招标文件进行评标；

（四）定标后由招标工作办公室签发中标通知书；

（五）招标项目管理部门与中标单位签订合同；

（六）招标项目管理部门按照合同予以实施。

**第十条** 每项招标活动的相关文件资料，应完备并报招标工作办公室备案。

## 第四章 招标原则及要求

**第十一条** 各类招标必须坚持公开、公平、公正及择优定标的原则；每项招标至少有三家投标单位参加；招标时要对投标单位进行资质审查；对投标单位实行廉政承诺准入制度。对投标文件的评估，应根据方案可行性、质量可靠性、技术先进性、报价合理性和售后服务质量等要素进行评定。择优确定中标单位，签定的合同必须符合《中华人民共和国合同法》及有关规定。

**第十二条** 招标工作纪律：

(一)参加招标工作的人员必须坚持原则，秉公办事，保守机密，廉洁自律；

(二)严禁不经招标或集体讨论而确定中标单位；

(三)严禁明招暗定，泄露标底，招标走过场。

对违反以上规定者，由校纪委、监察处依据党纪、政纪规定追究直接责任人和有关领导的责任。

**第十三条** 任何单位和个人不得将必须招标的项目化整为零或以其他方式规避招标。

**第十四条** 依本规定必须招标而未招标的项目，将追查未经招标的原因，并追究有关责任人员的责任，学校财务处不予以付款。由于特殊情况应招标未招标的，须在事前报招标工作办公室，并按程序审批。应纳入政府采购目录和范围的采购项目须上报校长办公会审议批准，事后经决算审计方可付款。

**第十五条** 参照国家及地方的相关规定报经物价局批准，校内招标收取的资料费由校财务处专项管理，由招标项目管理部门专款专用。主要用于外聘专家的劳务报酬以及相关人员的劳务酬金，不足部分由学校财务另行安排解决。

**第十六条** 招标工作办公室依据本规定，制定相应的招标实施细则，报学校招标工作领导小组批准后实施。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本规定未尽事宜由学校招标工作领导小组研究决定。

**第十八条** 本规定自颁布之日起实施，由校审计处负责解释。