**四川商务职业学院招投标管理办法**

川商院﹝2023﹞124号

第一章 总则

第一条 为适应学院发展的需要，加强和规范学院工程建设项目和大宗物资设备采购等商业交易行为，建立公开、公平、公正的竞争机制，保证工程建设项目和物资设备的采购质量，提高资金使用效益，促进廉政建设，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》以及有关法律法规，结合学院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于基础工程建设、修缮改造、物资设备和服务采购以及学院要求进行招标的其他项目，其具体招投标活动，适用本办法。

第三条 本办法所称物资设备采购和基建修缮工程，分别指教学科研设备，计算机软件，实验器材，办公设备，电器设备，图书资料，家具，车辆，专项设备（锅炉、电梯等），医药医疗设备，房屋及基础设施的新建、改建、扩建等基建工程，已使用建筑物和基础设施的拆除、翻建、维修、加固、改造、装饰、装修等修缮工程，校园绿化工程，对外租赁、委托加工、雇用服务，学生保险、新生军训等以及本办法第十条所规定金额以上的其他项目。

第四条 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信原则。学院内任何单位和个人不得将本办法规定的必须进行招标的各种项目分解、虚报或者以其他任何方式规避招标。

第二章 管理和监督机构及其职能

第五条 学院成立招投标工作领导小组。招投标工作领导小组组长由学院院长担任，分管院领导为副组长，有关职能部门负责人和专家为小组成员，负责全院招投标工作的宏观协调和指导工作。领导小组下设学院招投标办公室（该机构设在财务资产管理处，以下简称招标办），负责全院招标的具体组织管理工作，办公室主任由财务资产管理处处长兼任，办公室副主任由财务资产管理处副处长兼任。

第六条 招标办在领导小组的领导和授权下，负责对学院的招投标工作进行统一管理、协调、指导、监督，建立规章制度，定期对工作人员进行培训，完成学院招标活动中的各项招标业务工作。工作职责：

（一）负责起草学院招标管理的规章制度；

（二）作出各项目招标工作的计划安排并按规定程序组织实施；

（三）审核项目承办部门的招标申请和招标文件，组织并主持招标会议，审核合同；

（四）负责向领导小组汇报学院招标工作情况和提出工作建议与意见；

（五）负责各类招标工作的协调；

（六）负责投标保证金的收取与退还事项及有关管理工作；

（七）负责学院各项目招标工作文件资料的收集、整理、归档；

（八）负责招投标工作领导小组交办的其他工作。

第七条 根据学院“统一领导，归口分级管理”的原则，各职能部门分工如下：

（一）学院招投标办公室负责招标工作的组织管理；负责制定学院招标管理相关规定；审核采购方式；统一发布学院采购信息和公布采购结果；在条件成熟时建立学院评标专家库；负责全院招投标工作的组织管理，组织开标、评标工作，监督合同签订与履行情况、参与项目验收。

（二）财务资产管理处（财务部门）负责采购项目的经费预算审核及批复；

（三）纪检监察审计处为学院招投标工作的行政监督部门；负责学院招投标全过程监督检查；负责受理并处理学院招投标工作投诉以及其他需要招投标行政监督的各项工作。

（四）学院工会负责招投标工作的民主监督和院务公开工作。

（五）学院宣传部门负责学院宣传品制作等招投标工作的组织实施，为学院宣传品制作的招投标工作责任部门，负责学院宣传品制作招投标工作小组的组织管理。

（六）后勤管理处负责基建、修缮改造工程、汽车维修招投标工作的组织实施，为学院基建、修缮改造工程、汽车维修招投标工作责任部门，负责学院基建、修缮改造工程、汽车维修招投标工作小组的组织管理。

（七）财务资产管理处（资产管理部门）负责办公设备、教学仪器设备项目招标活动的组织实施，为学院设备采购工作责任部门，负责学院设备采购招投标工作小组的组织管理。

（八）教务处负责教材采购工作的组织实施，为学院教材采购招投标工作责任部门，负责学院教材采购招投标工作小组的组织管理。

（九）图书馆负责图书资料采购工作的组织实施，为学院图书资料采购招投标工作责任部门，负责学院图书资料采购招投标工作小组的组织管理。

（十）实践教学中心负责实训室建设采购工作的组织实施，为学院实训室建设采购招投标工作责任部门，负责学院实训室建设采购招投标工作小组的组织管理。

（十一）除以上各职能部门外，其他各归口管理部门负责组织实施所属职权范围的具体招标采购工作。

第八条 学院成立招投标工作监督小组。招投标工作监督小组组长由纪委书记担任，纪委副书记为副组长，纪检监察审计处、工会负责人为小组成员，全程监督各类招标工作，依法处理招标投标活动中的质疑与投诉。具体职责如下：

（一）负责对各投标单位进行资格证明文件审查；

（二）对招标活动进行全过程监督，保障招标活动的合法、有序进行；

（三）受理招投标过程中的投诉、申诉；

（四）对招标活动中的违纪、违规行为进行调查并提出书面报告。

第三章 招标范围、标准及方式

第九条 凡报经上级主管部门立项批准或由学院自主批准且配套资金、条件已落实具备，准予实施的单次采购金额在5万元以上的下列范围项目，均要按照有关程序实行招标。

（一）基建及维修工程。包括新建、改建、扩建、装饰装修、修缮工程的勘察、设计、施工、监理和工程材料供应等；

（二）教学、科研仪器、设备和设施；

（三）办公用品、办公家具、燃料、后勤生活物资、学生公寓用品、军训用品、各种用品用具及医疗器械药品等物资；

（四）图书文献、教材、大宗印刷品；

（五）物业管理（含园林绿化、卫生保洁、设施维修）、食堂餐饮、房屋招租、商业保险、学生军训等服务项目；

（六）招标领导小组认为需要招标的其他项目。

属于政府采购和政府公开招标范围的物资设备和基建维修等项目，严格按照政府采购的有关规定办理。

第十条 属于非政府采购项目的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等招标工作，根据不同的额度实行不同的审批权限及采购招标方式。

（一）额度在2000元以下（不含2000元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等，由使用部门提交申购报告，按经费审批权限履行审批手续后，报财务资产管理处备案，由使用部门安排双人实施采购；

（二）额度在2000元以上1万元以下（不含1万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务等，以及额度在1万元以下（不含1万元）的公务用车定点维修和基建修缮工程，由建设或使用部门提交申购报告，按经费审批权限履行审批手续后，报财务资产管理处备案，由建设或使用部门牵头，会同财务资产管理处两个部门共同实施采购；

（三）额度在1万元以上3万元以下（不含3万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，由建设或使用部门牵头，纪检监察审计处、财务资产管理处共同参与实施采购；

（四）额度在3万元以上5万元以下（不含5万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务、公务用车定点维修和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，由建设或使用部门牵头，纪检监察审计处、工会、财务资产管理处共同参与实施采购；

（五）额度在5万元以上20万元以下（不含20万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，由学院招投标办公室按照院内招标程序实施自行招标采购或者委托代理机构实施招标采购；

（六）额度在20万元以上（含20万元）的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程等，由建设或使用部门提出申请，按国家和学院的相关规定，履行审批手续，落实资金来源后，委托代理机构实施招标采购。根据《必须招标的工程项目规定》，同一项目中可以合并进行的设备物资采购、租赁、委托、雇用服务和基建修缮工程，以及建设工程施工同一个项目下的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

除纪检监察审计处、工会等监督部门外，其他各部门原则上安排一般工作人员参与实施以上（一）至（四）项的采购业务。

第十一条 按实施主体，招标采购分为自行招标和委托（招标代理机构）招标。

实行自行招标的，应依照国家和地方政府有关规定进行招标采购；实行委托招标的，应严格按照程序选择具有相应资质的招标代理机构，签订委托协议，任何单位和个人不得以任何方式为招标人指定招标代理机构。

第十二条 按投标人范围，学院招标采购可采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、询价以及其他符合法律法规规定的采购方式。按照国家法律法规规定，必须进入市场招标的，按照相关法律规定办理。

第四章 招投标工作程序

第十三条 提报招标申请应按照以下程序办理：

（一）招标项目申请的提出：项目申请部门凭借学院决议或上级有关主管部门的立项批文或可行性论证报告提报招标申请，填写《四川商务职业学院招标采购申请表》，同时提报如下材料：

1．物资采购类项目需提供采购物资的品种、数量、规格、技术和质量要求等；

2．建设工程项目需提供满足施工需要的设计图纸、技术资料和工程量清单等；

3．修缮、装饰工程项目需提供技术资料和工程量清单等；

4．服务类项目需提供服务范围、资格等级、质量标准等。

5．对投标单位资格的要求等。

（二）申请部门将申请材料交由项目的承办部门办理相关的申请手续，申请手续主要包含以下几点：

1．资金落实情况：项目承办部门负责就项目使用部门提交的招标申请与财务部门协商落实资金，在落实资金时应同时落实项目的付款方式；

2．招标申请填报：资金落实后填报项目招标申请，由分管院领导签字后报招标领导小组按权限审批后，交由招标办办理招标事宜。

第十四条 招标申请批准立项后，招标办负责审核承办部门根据招标项目的特点和需要制作的招标文件或委托招标代理机构进行招标。

第十五条 招标文件审核完成后，招标办按规定统一发布招标公告。招标公告发布媒体包括中国采购与招标网、四川政府采购网、四川商务职业学院网站以及其他媒体网站。

第十六条 招标办对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

第十七条 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并按招标文件中指定的时间和地点递交标书。招标办收到投标文件后，应当签收保存，不得开启。投标人少于三个的，应当依照本办法重新招标。

如果重新招标仍少于三个投标人，报纪检监察审计处备案，经招投标领导小组同意后可以对两家合格投标人进行开标和评标，或者采用邀请招标、竞争性谈判、询价以及其他符合法律法规规定的采购方式。

第十八条 评标工作应依法由纪检监察审计处、工会、财务资产管理处、使用部门和有关技术、经济等方面的专家参与，与投标人有利害关系的人员不得参与评标工作。招标办应当采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。属于政府采购项目的评标工作严格按照政府采购相关规定办理。

第十九条 评标小组应当按照规定的程序和招标文件确定的评标标准和方法进行评标，取最优的性能价格比确定中标人，并向中标人发出中标通知。

第二十条 中标通知书发出后，由招标项目承办部门按照合同签订处理程序办理合同起草与签订审批手续。合同执行期间，由项目承办部门对合同的执行进行监管，如在合同的执行期间发生经济纠纷，由项目承办部门负责协调处理，如协商不成应及时上报学院按照司法程序进行相关的处理。

第二十一条 严格控制采购项目增项、扩标。由于不可预见的原因或设计完善，可能造成投资扩大，采购项目承办部门需提出变更要求，增项或扩标后总合同金额未超出批准预算的，由采购项目承办部门提出合理性分析和增项或扩标请示，按学院经费审批权限履行审批手续，并经财务资产管理处（采购与招标管理中心）审签。

政府采购限额以上的采购合同，合同执行中出现增减项、扩标，按学院经费审批权限履行审批手续后，按政府文件规定执行。

第二十二条 工程、货物验收及售后服务：

（一）工程管理和验收

新建、改建、扩建和装饰装修工程由学院基建部门负责组织学院相关主管部门、学院使用部门和监理单位进行施工过程管理和竣工验收。专项维修工程由学院后勤保卫处负责施工过程管理和竣工验收。

（二）货物供货、验收和售后服务

由招标项目归口部门牵头并协调项目使用部门、纪检监察审计处、财务资产管理处、工会等相关部门组织货物的接受、保管、安装调试、验收入库等设备达到可使用状态前的各项工作；并按照合同约定对货物供应商的售后服务进行评价，用于后续建立供应商信誉档案。

（三）合同款支付。按合同约定条款执行，并由项目承办部门完成合同款支付报账相关事宜。

第五章 招标监督

第二十三条 学院招标工作监督小组依法对下列招标活动实施监督：

（一）必须进行招标的项目不依法进行招标的；

（二）招标活动不按规定程序和规则进行的：

1．招标项目不具备招标条件；

2．不按照经核准的方式和原则开展招标工作；

3．招标文件内容不合法；

4．招标、评标过程不公正、不公平；

5．确定中标人的规则、程序不符合规定的。

（三）合同签定及其履行的情况：

1．合同签定与招标结果不一致的；

2．合同内容与招标文件不一致的；

3．实施过程中概算控制情况与合同确定条款内容不一致的；

4．履行质量、进度的情况与招标文件及合同条款内容不一致的。

第二十四条 学院招标工作监督小组可以通过检查、现场监督等方式对招标活动进行监督，招标各方应当自觉接受监督检查；学院招标工作监督小组应当接受单位、个人对招标活动中的违法行为的投诉、举报，并进行核实、查处。

第六章 招标纪律

第二十五条 招标办公室、项目申请部门和承办部门工作人员、监督人员及其他相关人员在招标采购工作中，必须严格遵守和执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规和学院规定，必须严肃工作纪律，不得违反下列规定：

（一）不得泄露包括标底、对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况等应当保密的招投标活动的情况和资料；

（二）不得与投标人串通，损害国家和学院利益以及他人合法权益；

（三）不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得接受投标人的吃请，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

（四）不得擅自提高采购标准、擅自开标；

（五）不得委托不具备招标业务代理资格的机构办理招标事务；

（六）不得在评审考察和合同谈判、货物验收等过程中有违反公平公正原则和相关规定的行为；

（七）不得以不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇；

（八）不得以不正当手段干预评标委员会按正常程序进行的评标和定标工作；

（九）不得在评标小组依法确定的中标人或推荐的中标候选人以外确定中标人；

（十）不得拒绝有关部门依法实施的监督检查；

（十一）不得违反国家明文规定的其他有关规定。

第七章 法律责任

第二十六条 招标办及项目申请部门和承办部门的工作人员，在招标中滥用职权、泄露标底、询私舞弊，行贿受贿构成犯罪的，依法追究刑事责任；未构成犯罪的，按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第二十七条 评标小组成员或者参加评标的有关工作人员收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他好处的，向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况的，根据《中华人民共和国招投标法》的有关规定给予警告，没收收受的财物；对有违法行为的评标小组成员取消担任评标小组成员的资格，并不得再参加任何招标项目的评标；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十八条 违反本办法规定，必须进行招标的项目而不招标的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的，责令限期改正，根据《中华人民共和国招投标法》的有关规定处以罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第二十九条 招标人以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的，对潜在投标人实行歧视待遇的，或者以其他方式干涉招标投标活动的，责令改正；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第三十条 招标人在评标小组依法推荐的中标候选人以外确定中标人的，依法必须进行招标的项目在所有投标被评标小组否决后自行确定中标人的，中标无效，责令改正，并根据《中华人民共和国招投标法》的有关规定处以罚款；对单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员按学院有关规定给予党纪、行政处分。

第三十一条 投标人相互串通投标、以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效；根据《中华人民共和国招投标法》的有关规定处以罚款；情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告；给学院造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第三十二条 中标人未经招标人同意，将中标项目转让、分包给他人的，转让、分包无效，并按合同违约规定处理；情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告；给学院造成损失的，依法承担赔偿责任。

第三十三条 招标人与中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同的，或者招标人、中标人订立背离合同实质性内容的协议的，责令改正，并处罚款。

第三十四条 中标人不履行与招标人订立的合同的，履约保证金不予退还，给招标人造成的损失超过履约保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿；没有提交履约保证金的，应当对招标人的损失承担赔偿责任；情节严重的，取消其参加学院招标项目的投标资格并予以公告。因不可抗力不能履行合同的除外。

第八章 附则

第三十五条 法律、行政法规、司法解释或其他规章条例对本办法规定事项有例外、相反或补充性规定的，按照法律、行政法规、司法解释或其他规章的规定执行。若本办法规定与法律、行政法规、司法解释或其他规章条例相冲突的，以法律、行政法规、司法解释或其他规章条例的规定为准。

第三十六条 本办法未尽事宜按国家和学院有关规定执行。

第三十七条 本办法由学院招投标领导小组办公室进行解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。

附件1

四川商务职业学院招投标工作

领导小组、监督小组、工作小组、评标小组成员名单

学院招投标工作领导小组：

组 长：院长

副组长：分管院领导

成 员：纪检监察审计处、工会、财务资产管理处、教务处、实践教学中心等有关职能部门负责人和专家为成员

学院招投标工作监督小组：

组 长：纪委书记

副组长：纪委副书记

成 员：纪检监察审计处、工会负责人

招投标办公室：

主 任：财务资产管理处处长

副主任：财务资产管理处副处长

成 员：法律顾问、纪检监察审计处、工会、财务资产管理处（财务、资产）有关人员

招投标工作小组：

组 长：项目承办部门分管院领导

副组长：项目承办部门负责人

成 员：纪检监察审计处、工会、财务资产管理处（招投标办公室）、项目申请部门负责人及有关专业技术人员

评标工作小组：

组 长：项目承办部门分管院领导

成 员：财务资产管理处（招标办）负责评审组织，评标工作小组成员人数为五人及以上单数（其中同一部门的评标人员不得超过二人），原则上评标工作小组成员中包括招标办主任、副主任二人，项目承办部门代表一人，其他评标人员根据招标项目情况从学院招标项目评审人员库中临时随机抽取

附件2

四川商务职业学院招投标管理办法补充操作规程

为进一步加强学院政府采购的监管力度，规范政府采购行为，强化政府采购过程管理，节约资金，促进政府采购工作走上法制化、规范化、信息化的轨道，根据《四川商务职业学院政府采购管理办法》和《四川商务职业学院招投标管理办法》等相关规定，结合学院实际情况，特制定本补充操作规程。

一、本操作规程适用于学院使用预算安排的财政性资金（预算内资金和预算外资金）以及与财政性资金相配套的单位其他资金通过政府采购中心和委托代理机构采购货物、工程和服务的行为。

二、招标采购具体补充操作规程

1．除省政府采购中心招标项目外，通过代理公司采购招标项目须从学院招标的代理公司中随机抽取一家。由财务资产管理处组织实施抽取，纪检监察审计处、工会共同参与监督。

2．建立学院招标项目评审人员库：评审人员由中层干部〔财务资产管理处（招标办）负责评审组织，纪检监察审计处、工会负责评审监督〕和副高以上专业技术职称人员组成（相关副高以上专业技术职称人员不足时，经批准同意后可放宽到中级职称），每组人员30名，人员不足时由财务资产管理处牵头，会同纪检监察审计处、工会、人事处共同商定。招标项目评审人员按专业分为三个类别：货物类、工程类、服务类，单列计算机专业技术人员组。工程类因符合条件人员少不单独建库，业主代表评审人员从省政府采购中心专家库或代理公司专家库随机抽取。

3．业主代表评审人员的抽取办法同代理公司的抽取方式 ，招标项目部门人员和参数提供人员不能作为业主代表参加评标。

4.通过省政府采购中心或代理公司招标项目的相关资料由财务资产管理处负责收集、整理。

三、对违反本操作规程的行为，任何单位和个人都有权向纪检监察审计处投诉和举报，纪检监察审计处在接到投诉和举报后应及时调查核实。

四、本操作规程从发布之日起施行。