

上海应用技术学院

后勤保障处招标管理细则

(试行)

一、总 则

1、为适应学校改发展的需要，加强和规范后勤保障处各项招标活动，提高资金使用效益，维护学校的合法权益，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》等有关法规和学校有关规定，结合我处招标工作的实际情况，制定本细则。

2、招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

3、学校纪委（监察）审计部门依法对招标活动实施监督管理。招标活动及其当事人必须接受依法实施的监督管理。

二、招标范围及内容

1、招标范围

凡报经学校批准且配套资金落实、条件具备、准予实施的各类服务类项目等和预算经费在 5 万元以上的零星维修类项目等，均须纳入招标范围统一实行招标管理。

2、招标内容

(1) 各类服务类项目如：物业管理、校园道路保洁、绿化养护、商铺招租、食堂租赁等；

(2) 各类零星维修类项目如：房屋修缮、各类设备维护维修、置换和安装、道路和各类水电煤等管网维修等工程项目；

(3) 依照有关规定必须进行招标的其他项目。

三、招标工作机构及其职责

1、设立招标工作领导小组（即“3+1”）。组长由主管校领导担任，成员由校纪委（监察）审计处、财务处、后勤保障处等部门负责人组成。主要职责：负责制定如：物业管理、校园道路保洁、绿化养护、商铺招租、食堂租赁等各类

服务类项目以及重大零星维修类项目等招标项目的原则、范围、标段划分和内容等工作，审核招标工作文件。处理招标活动中的其他重要事项。

2、设立服务类项目招标工作评审小组。组长由主管校领导担任，副组长由校纪委副书记担任，成员由校长办公室、财务处、审计处、资产处、学生处、后勤保障处等部门负责人组成。主要职责：负责评审各类服务类项目如：物业管理项目、校园道路保洁、绿化养护、商铺招租、食堂租赁等各类招标项目并确定中标单位。处理招标活动中的其他重要事项。

3、设立维修类项目招标工作评审小组。组长由校纪委（监察）负责人担任，成员由审计处、财务处、后勤保障处等部门负责人和相关人员组成。主要职责：负责评审预算经费在5万元以上的零星维修类项目等，并确定中标单位。处理招标活动中的其他重要事项。

4、设立后勤保障处招标工作小组。组长由后勤保障处负责人担任，成员由后勤保障处相关人员组成。主要职责：负责后勤保障处所有服务类、维修类项目的招标组织工作。协调和处理招标活动中的其他一些事项。

四、招标工作规则

1、一般采用“公开招标方式”和“邀请招标方式”实行招标。

2、经招标工作领导小组专项审批可不进行招标的下列特殊项目，可不予招标：

- (1) 为与现有设备配套而需从该设备原供应商处购买零配件的；
- (2) 项目标的单一，适宜采取竞争性谈判或单一来源采购方式的；

3、项目招标文件的内容应清晰、明确地提出所有实质性的要求和条件，以及拟将签订该项目的合同主要条款。

4、投标人按有关规定提出申请投标，在接受参加投标资格的预审通过后，依法享有投标人的权利和义务，承担投标人的责任，在编制投标文件时，应全面响应招标文件提出的各条款的实质性要求。

5、确定投标文件为“废标”的条件因素：

(1) 投标人递交的投标文件未密封，未加盖法人或单位公章和未有法定代表人、单位负责人或者被授权人签名的；

- (2) 未按招标文件规定格式填写或者字迹模糊不清的；

- (3) 未提供有效投标文件的；
- (4) 没有按照要求交纳投标保证金的；
- (5) 不能满足完成招标项目期限的；
- (6) 附有招标人无法接受的条件；
- (7) 招标工作评审小组认定为“以低于成本价竞标”，且投标人不能合理说明或提供相关证明材料的；
- (8) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的。

6、招标工作评审小组应当按照招标文件中确定的评标标准和方法对投标文件进行比较和评审，投标文件应当最大限度的满足招标文件中规定的实质性要求，招标工作评审小组评审采用综合评价的办法进行评标。

7、按本办法须实行招标的项目发生下列情形的，招标工作评审小组应提出修正方案，报经招标工作领导小组核准后，重新组织招标：

- (1) 通过资格审查的公开招标的投标人不足 3 人，或邀请招标的投标人不足 3 人的；
- (2) 经评议为有效投标的投标人少于 3 人的；
- (3) 经查实，招投标过程中有不公正行为，影响招标结果，经招标工作评审小组裁定招投标结果无效的。
- (4) 连续两次招标失败的项目，可按程序重新申报，经招标工作领导小组核准调整招标方式或者不再进行招标。

五、招标方式与工作程序

1、拟定招标方案

根据本办法的职责分工，招标工作小组按项目的情况，拟定招标工作方案和招标文件，经招标工作领导小组批准后，在学校网站上发出招标通知或发布信息公告。

2、发放招标文件

招标工作小组对投标人的投标申请及其资质能力等情况审核后，向符合要求的投标人发放招标文件及相关材料，或按规定要求收取投标保证金。

4、签收投标书

投标人在招标文件规定的时限内，及时将投标书交给招标工作小组签收封存（超出投标书递交截止时限的投标人，视为自动放弃投标权利，其超时递交的投标书按废标处理）。

5、组织开标

招标工作小组按招标文件中规定的开标时间和地点，在纪委（监察）、审计等部门有关人员监督下统一开启投标书，确认其有效或无效，并宣告本次招标是否流标。

6、组织评标

根据开标的情况，招标工作评审小组成员按评标工作的要求、标准，各自作出对候选中标人的评价，按综合评价顺序排出候选中标人名单。

7、发出中标通知

招标工作小组及时将定标结果通知中标人，发出《中标通知书》，按经招标领导小组及有关律师审核的项目合同书，与中标人签定该项目合同。学校对不中标者不做任何解释。投标单位不管中标与否，学校都不予退还投标资料。

8、签定项目合同

招标工作小组严格按照核准后的合同内容条款，通知中标人凭《中标通知书》前来办理项目合同签订手续。

六、附 则

- 1、本细则由后勤保障处负责解释。
- 2、本细则执行中如遇有与国家法律法规或与学校有关规定相互抵触的，按国家法律法规和学校有关规定执行。

后勤保障处

2011年6月30日