**师（珠）校发〔2017〕68号**

**关于印发《北京师范大学珠海分校招投标管理办法》的通知**

校内各单位：

《北京师范大学珠海分校招投标管理办法》业经学校办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

特此通知。

北京师范大学珠海分校

2017年7月12日

北京师范大学珠海分校办公室 2017年7月12日印发

**北京师范大学珠海分校招投标管理办法**

**第一章** **总 则**

**第一条** 为进一步加强我校招投标工作管理，规范招投标行为，提高资金使用效率，维护学校利益，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》和《广东省教育部门政府采购实施细则》、《珠海市建设工程招标投标管理办法》等国家和地方有关法规和文件，结合学校实际，特制定本规定。

**第二条** 凡学校按照本规定应当进行招标的工程、货物和服务采购等招投标活动均适用本规定。

本规定所称工程，指各类房屋建筑及市政基础设施工程、交通工程、水利工程、电力工程以及相关的附属设施、配套的线路、管道、设备安装工程、装饰装修工程、园林绿化工程等，并包括以上项目的勘察、设计、监理、造价咨询、招标代理、设备及材料采购等与工程有关的活动。

本规定所称货物，指进入商品流通领域的物品，主要包括教学和科研仪器设备、器材、办公设备、电器设备、专用设备、办公用品、软件、数据资源、图书资料、家具、物资耗材、配件、车辆及其他大宗商品。

本规定所称服务，指除工程、货物采购以外的其他采购对象，主要包括技术服务、维保服务、咨询服务、审计服务、物业服务、餐饮服务、会议服务、中介服务等。

**第三条** 符合公开招标的项目必须严格执行国家相关规定。按《中华人民共和国政府采购法》规定须进行政府采购的商品和服务采购从其规定。

**第四条** 学校招投标工作实行统一领导、分工负责、集体决策、依法公开、诚实信用、公平公正、科学规范的原则。

 **第二章 招标范围和规模标准**

**第五条** 招标项目范围：

（一）依照《中华人民共和国招标投标法》必须招标的项目；

（二）依照《中华人民共和国政府采购法》必须招标或选用其他采购方式的项目；

（三）使用学校经费的项目；

（四）国家和地方政府及行政主管部门规定必须进行招标的其他项目。

**第六条** 招标项目的规模标准：

（一）工程项目

1．单项合同估算25万元以上（含）的工程项目总承包。

2．单项合同估算15万元以上（含）的工程施工，包括各种新建、扩建、改建、拆除、维修、装修、园林、绿化工程等。

3．工程项目中明确规定由学校供应的15万元以上（含）的工程设备和材料采购。

4．单项合同估算10万元以上（含）的勘察、设计、咨询服务、工程监理等工程服务项目。

5．校内非招标常规维修项目，应当按照《北京师范大学珠海分校维修改造工程管理办法》通过公开招标的方式预选三个以上（含）的入围承包人，维修时采用抽签方式确定项目承包人。咨询服务、工程监理等工程服务项目应参照本条款规定通过公开招标的方式确定入围承包人。

（二）货物采购

1．单价或批量采购金额30万元以上（含）的教学、科研、公共服务体系建设中所需要的仪器、设备和器材，以及市场上出售的非定制通用软件（包括操作系统软件、办公自动化软件、企业管理软件等）。一次采购金额超过100万元人民币的进口设备，须按照《机电产品国际招标投标实施办法》的规定进行国际招标。

2．单价或批量采购金额800元以上（含）、30万元以下的仪器、设备、器材、电子元器件或配件、非定制通用软件，须通过竞价系统采购。采购金额30万元以上（含）且满足单一来源采购条件，无法从原厂直接采购的，经招标办和监督管理部门审核同意，可以通过竞价系统以竞价方式从经销商处采购。

3．一次采购金额达到10万元以上（含）的办公用品、家具、耗材、备件等大宗商品和各类车辆，以及一次金额未达到10万元但全年连续发生同类业务累计金额达到10万元的项目。非招标常规物资耗材采购管理办法另行制定。

4．图书资料（包括电子图书、数据资源等）单项合同金额10万元以上（含）的应进行招标采购；其中10万元以上（含）、50万元以下（含）广东省教育厅集中采购或高校组团联合采购的电子资源，可以根据采购报价方案直接协议采购，采购价格不得高于报价方案公布的价格。

5．教材、军训服装等代收费项目实行公开招标采购。

（三）服务采购

一次性采购总价值10万元以上（含）的各类技术服务、软件开发服务、维修保养服务、绿化养护服务、物业管理服务、咨询服务、审计服务、评估服务、会议服务、印刷出版服务、中介服务、租赁服务等。原则上，服务采购合同的服务期限不得超过三年。

食堂对外发包应按照《广东省高校食堂对外承包经营资格准入试行办法》（粤教后勤〔2007〕15号）实行公开招标制度。

**第七条** 任何单位不得将必须招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

任何单位将必须招标的项目分解成为招标范围之外的若干单项合同进行直接采购的行为均可视为规避招标。

**第八条**　未达到规定的招标规模标准的项目，学校认为有必要采用招标方式采购，仍应按照招标程序办理。

**第三章 组织领导**

**第九条**　学校成立招投标工作领导小组，由校长担任组长，分管招投标工作的校领导担任副组长，学校财务处、学校办公室、纪监审办公室、教务处、资产处、校园规划与建设办公室等相关职能部门的主要负责人为成员。领导小组负责对全校招投标工作进行宏观指导和协调、对工作小组提交的事项进行讨论决定、审议领导小组组长提议的事项。

招投标工作领导小组下设办公室、监督小组和若干招投标工作小组，办公室为招投标工作领导小组日常办事机构。

招投标工作领导小组办公室（招投标办公室）作为组织招标的实施部门，应在合法、合规、合程序等方面对招投标项目进行审核，负责组织发布各项招投标公告，负责遴选各招标项目的评标专家并组织实施评标活动。

**第十条**　招投标工作坚持统一领导、归口管理。依据各类招投标工作成立招投标工作小组，招投标工作小组实行组长负责制，接受学校招投标工作领导小组的统一领导。

**（一）**设立工程项目招投标工作小组，由分管校园规划与建设工作的校领导任组长。成员由财务处（招投标办公室）、纪监审办公室、校园规划与建设办公室、项目使用部门有关负责人和专家组成。校园规划与建设办公室为全校工程项目的归口管理单位。

**（二）**校内其他各单位组织货物、服务采购的招投标，应成立以本单位分管或联系校领导为组长的招投标工作小组，成员由财务处（招投标办公室）、纪监审办公室、项目归口管理单位以及项目使用单位等有关负责人和专家组成。

**第十一条**招投标工作小组主要职责：依据有关法律法规及本规定，组织召开招投标工作小组会议，通报招投标工作情况；听取项目归口管理单位等关于招投标工作开展情况的汇报；研究、讨论招投标工作中遇到的问题，并就工作中的重大问题向学校招投标工作领导小组报告。

**第十二条** 监督小组由纪监审办公室负责人任组长，由纪监审办公室、财务处相关人员和专家组成。监督小组负责对学校招投标工作进行监督检查，受理投诉与争议事项。

**第四章 招标方式和工作程序**

**第十三条**招标分为公开招标和邀请招标。以上两种方式无法满足采购要求的，根据实际情况可选用竞争性谈判、竞争性磋商、询价、单一来源等方式进行采购。

公开招标作为学校采购的主要采购方式。原则上，达到学校招标限额的工程项目以及采购金额200万元以上（含）的货物、服务项目，应实行公开招标采购。

在一个预算年度内，将一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用公开招标以外的方式多次采购，累计资金数额超过公开招标数额标准的，属于以化整为零方式规避公开招标，但项目预算调整或者经批准采用公开招标以外方式采购除外。

**第十四条**　招标采购工作程序：

（一）项目归口管理单位研究和拟定招标（采购）方案和招标（采购）文件，交招投标办公室组织实施。项目归口管理单位应对招标（采购）文件的实质内容和评审细则等方面进行严格把控；重大项目须先报招投标工作小组讨论确认。招投标办公室根据项目归口管理单位、纪监审办公室等的审核意见、招投标工作领导小组和工作小组的决议或会议纪要、记录等，统筹审定招标（采购）文件。

（二）通过学校OA系统进行招标立项审批，在招标立项前应按学校其他规定办理前置审批手续。项目的招标控制价在30万元以上（含）的，招标立项由工作小组组长审批；项目的招标控制价在100万元以上（含）的，招标立项最终审批人为领导小组组长。

（三）招投标办公室通过校招标网或其他方式发布招标（采购）公告，接受供应商报名。原则上公开招标公告时间不得少于20个日历日。

（四）根据项目的特点和招标（采购）文件的约定，组织潜在供应商对项目进行现场踏勘。工程设计、监理、施工和工程总承包等项目招标一般需要组织现场踏勘。

（五）需要进行技术、业绩、信誉或经济标书等评审的招标采购，招投标办公室根据《北京师范大学珠海分校评标专家和评标专家库管理办法》等有关规定组建评标委员会。

（六）招投标办公室按照招标（采购）文件规定的时间和地点组织实施开标和评标或谈判等评审活动。

（七）根据评审结果，确定中标（成交）供应商并发布中标（成交）公告。投诉或争议事项由学校纪监审办公室受理。

（八）招投标办公室向中标（成交）供应商发中标（成交）通知书。中标（成交）通知书发出后30个日历日内，学校或学校授权的部门应与中标（成交）供应商签订合同。

（九）经学校决定外委招标的项目，由招投标工作小组负责、项目归口管理单位经办，委托有资质的招标代理公司组织实施招标活动。

**第十五条** 招标**（**采购）文件应明确规定采购的内容和范围、招标控制价、供应商资格、评标方法、评标标准、废标（无效标）条款和技术需求等。设置招标控制价时，应当明确最高投标限价或者最高投标限价的计算方法，但不得规定最低投标限价。工程施工项目的招标文件还须附有满足招标投标和工程连续施工所必需的设计图纸或工程量清单及有关技术标准、规范和其他技术资料。

根据项目实际情况，招投标办公室牵头分类制定招标（采购）文件格式范本。

**第十六条**　评标方法一般分为最低评标价法、合理低价法、综合评分（评估）法、性价比法、两阶段法。

原则上，施工单项合同估算在50万元以下（含）的施工总承包项目及施工专业承包项目招标，一般应当采用最低价或合理低价评标办法，并不得设置附加资格条件。填挖土方等技术简单的工程应当使用最低价评标办法。

**第十七条**　采购金额在50万元以上（含）且使用综合评分法的招标项目,或者招标和监督管理部门认为有必要对招标文件会审的，招投标办公室应组织项目归口管理单位、财务处（招投标办公室）和纪监审办公室相关人员对招标文件中的投标人资格、评审程序和评标细则等关键条款进行会审。会审应形成会议记录，如实记录各方意见，作为招标立项审批表的附件。

**第十八条**　采取公开招标方式进行招标，由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败的处理：

（一）依法必须招标的工程建设项目应重新组织公开招标。重新公开招标仍然失败，经招投标工作小组组长批准可现场转变采购方式。

（二）货物、服务采购项目和依法必须招标的工程建设项目以外的工程项目，按以下原则处理：

1．招标文件存在不合理条款需要修改的，修改招标文件后依法重新组织公开招标，按公开招标流程重新发布招标公告和招标文件；重新公开招标仍然失败，经招投标工作小组组长批准可现场转变采购方式。

2．招标文件不需要修改的，经招投标工作小组组长批准可直接转变采购方式，按照转变后的采购方式重新发布采购公告。

（三）采购方式可转为竞争性谈判或竞争性磋商或单一来源谈判方式。一般情况下，符合要求的供应商不少于2家的，应转为竞争性谈判方式采购；一般服务采购和工程项目可以转为竞争性磋商方式采购。符合要求的供应商只有1家的，应转为单一来源谈判方式采购；工程项目可直接签订合同。

（四）原招标文件若采用最低价法以外的评审方法，转为竞争性谈判后，评审方法应采用最低价法。如确因实际情况需要采用其它评审方法的，应报招投标工作小组组长批准。

（五）招标和监督管理部门认为不适合转变采购方式的，应委托代理重新组织公开招标。

（六）首次公开招标失败后，项目归口管理单位、纪监审办公室、招标办公室应会审确认招标文件是否需要修改，以及制定公开招标失败处理的预案并报工作小组组长审批。

**第十九条** 网上竞价遵守“同样质量和服务条件下低价成交”的原则。如申购用户不选择低价供应商而退选其他供应商，需详细填写理由并经审核批准后方可执行。用户退选其他供应商需满足下列条件之一：

（一）低价供应商投标商品的质量或服务不符合用户需求；

（二）低价供应商的服务、质量综评低于4.5分或好评率低于90%，或者其成交次数明显低于其他供应商，并且其报价与其他供应商报价的差价在合理范围内；

（三）低价供应商在珠海市内没有售后服务机构，并且其报价与珠海市供应商报价的差价在合理范围内；

（四）合理范围一般指：采购金额在1万元以下（含）时，差价应低于采购金额的10%；采购金额超过1万元时，差价应不高于1000元。

**第二十条**　招标采购实施过程中遇到的问题或特殊情况，由招投标办公室、纪监审办公室和相关部门共同商议制定解决方案，重大事项或前述部门意见不一致时报招投标工作小组组长审批；工作小组组长认为必要的，报招投标工作领导小组组长审批。

**第五章 工作纪律**

**第二十一条**校内各单位和个人不得以任何方式规避招标，不得限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者其他组织参加投标，不得以任何方式干涉招投标活动。

**第二十二条**　各级领导干部及项目主要负责人的配偶、子女和其他亲属应回避竞标；参加招投标工作的人员必须坚持原则，廉洁自律，秉公办事，注意保密。凡招投标前需进行考察的项目，考察人员不得接受被考察单位及人员的请客、送礼和接待等，不得由被考察单位及人员支付各项考察费用。

**第二十三条**　招投标工作必须严格按照国家相关法律法规及本规定组织实施。以下行为均属违规：

（一）必须招标的项目而不招标；

（二）相互串通，评标期间泄露评标情况；

（三）以不正当手段干扰招标、评标工作；

（四）在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人；

（五）不按招标文件和投标文件订立合同；

（六）其他经查实的违规行为。

**第二十四条**　在不违背国家法律和政策的前提下，因特殊情况而不依照本办法进行招标或采用其他方式采购的，由项目归口管理单位提出、并经招投标办公室和纪监审办公室共同审核后，报招投标工作领导小组组长审批，领导小组组长认为必要的由学校办公会决定。

**第二十五条** 招投标相关文档要根据职责分工分别归档。招投标办公室负责招标（采购）文件、投标（报价）文件（正本）、评标报告、中标通知书等招投标资料的归档，纪监审办公室负责投标（报价）文件（副本）、投诉质疑及处理文件的归档。

**第二十六条**　对违反本规定的人员，学校视情节给予党纪政纪处分；违反国家有关招标投标规定的，依据相关规定，承担法律责任。

**第六章 附　则**

**第二十七条** 国家和地方政府及其行政主管部门对学校招标采购有其他要求和规定的，从其规定。

**第二十八条** 本规定由学校招投标办公室负责解释。

**第二十九条** 本规定自发布之日起施行，原《北京师范大学珠海分校招投标管理规定（修订）》（师（珠）校发〔2011〕22号）同时废止。