



常熟理工学院

教学科研设备及行政办公设备招标工作实施细则

常理工[2007]101号

为了更好地开展我校教学科研设备及行政办公设备招标工作，使招标工作程序化、规范化，根据《常熟理工学院招标管理办法》，制定本实施细则。

一、招标项目的申请

1. 常熟理工学院招标项目申请书的填写

项目申请单位依据《常熟理工学院招标管理办法》和本细则，对符合招标采购条件的项目，填写常熟理工学院招标项目申请书（以下简称申请书）。

2. 申请书的报审

项目申请单位将申请书报相关职能处室审核。

1) 项目申请单位负责人负责确认项目的资金、周期、规模和技术参数（含文字说明、图纸等）等。

2) 项目承办单位负责确认项目申请单位提出项目的合理性和可行性。

3) 招标办公室负责按《常熟理工学院招标管理办法》，确定具体项目的实施方案等。

4) 招标小组负责人负责审批实施方案。重大项目采购的实施方案，须经招标小组讨论通过后方可实施。

5) 在招标工作实施前，申请单位如需对审批完毕的申请项目内容进行变更，需以书面形式报批。

二、招标小组的组成

根据项目申请单位报送的申请书，由学校招标办组织项目申请单位、项目主管部门等有关人员组成招标小组，监察室对招标小组的工作进行全程监督。

招标小组的主要职责是：组织招投标项目的前期考察和论证，对潜在投标人资格进行审查，起草、审定招标文件、谈判文件等，确定投标人名单，组织



开标、评标、定标以及评标结果公示等与招标有关的工作。

三、招标项目的实施

招标小组按照不同方式实施采购的具体做法如下：

1. 公开招标

1) 拟订招标公告和招标文件

招标小组依据申请书编写招标公告和招标文件，并报送招标小组负责人审定。

2) 发布招标公告

招标办将招标小组负责人签发的招标公告上网公开发布，招标公告规定的投标人报名时间应当根据项目具体情况确定，但自招标公告发布之日起，不得少于三日。

3) 接受报名

根据招标公告的要求，在规定时间内接受投标人的报名。如有需要，报名的同时对投标人进行资格预审。

4) 发出招标文件

根据招标公告的要求，在规定时间内向合格的投标人发出招标文件，招标文件发出时间应当根据项目具体情况确定，但自招标文件开始发出之日起，不得少于五日。

5) 招标答疑

按照招标文件要求，由招标小组负责对投标人提出的书面质疑，以书面或开答疑会的形式进行答疑。

6) 确定和通知评标小组成员

评标小组由五人（含五人）以上单数组成，其中专家人数不少于评标人数的五分之三，评标专家由招标办公室根据招标项目的实际情况，在监察室监督下从专家库中抽取。对于重大项目招标小组可委派招标小组成员直接参加评标小组。



评标小组成员确定后，由招标办公室负责通知。

7) 接收投标文件和收取投标保证金

在招标文件规定的时间内，招标办验收投标人报送的投标文件，同时向投标人收取投标保证金。

8) 投标文件密封性验证

在开标前，在监察室监督下，对全部投标文件的密封完整性进行验证确认。

9) 唱标

评标小组在监察室监督下，打开所有投标文件，并按照招标文件规定的模式唱标。

10) 评定标

通过召开标前会，由评标小组所有成员自行推选评标小组组长，评定标工作由评标小组组长组织，招标办公室负责评标现场记录，监察人员负责现场监督。

评标小组经过综合评定后，确定中标人（所有评标小组成员、监察人员均要签字确认评定标结果，否则评定标结果无效）。

11) 公示和退还投标保证金

招标办公室负责将评定标结果公开公示。公示期间对有异议的中标人或招标小组认为需要考察的，由招标小组组织考察，并形成考察报告报招标小组负责人审定。

公示三天期满，中标人投标保证金转为履约保证金。同时通知未中标人招标结果，退回未中标人投标保证金。

12) 发放中标通知书

招标办公室向中标人发中标通知书。

2. 邀请招标



凡符合《常熟理工学院招标管理办法》第九条情形之一的，可以采用邀请招标的方式。采用邀请招标的项目必须由项目主管部门提出邀请招标理由，经招标办和监察室审核同意后才能采用邀请招标方式。

1) 拟订招标邀请书、邀标文件和邀标单位名单

招标小组依据申请书编写招标邀请书、邀标文件和列出邀请投标人。

2) 发送招标邀请书

招标办公室将招标小组负责人签发的招标邀请书，发放给通过招标小组负责人审定的邀请投标人。

3) 接受报名

根据招标邀请书要求，接受应邀投标人报名，如有需要，报名的同时对投标人进行资格预审。

其余实施步骤参照公开招标 4-12 款执行。

3. 竞争性谈判

符合下列情形之一的货物或者服务，可以采用竞争性谈判方式采购：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；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；采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

采用竞争性谈判方式采购，须由项目主管部门填写《急购物品确认书》，经招标办会同监察室确认同意后操作。

1) 成立谈判小组

谈判小组由项目申请单位代表、项目主管部门代表、招标办公室人员和有关专家等五人（含五人）以上的单数组成。

2) 制定谈判文件

谈判小组依据申请书的内容制定谈判文件，并报招标小组负责人审定。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。



3) 确定邀请参加谈判的供应商名单

谈判小组从符合相关资格条件的供应商名单中确定谈判对象，原则上不少于三家，并向其提供谈判文件。

4) 谈判

谈判小组所有成员集中与供应商分别进行谈判，监察室工作人员现场监督，在谈判中谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式或电话通知所有参加谈判的供应商。

5) 确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，谈判小组根据符合采购需求、质量和服务同等条件而报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

4. 单一来源采购

符合下列情形之一的货物或者服务，采用单一来源采购：

采购的项目只有唯一的制造商和产品提供者；项目有特殊性的或国家有规定的特殊行业。

1) 成立项目工作小组

招标办公室根据申请书内容，会同项目申请单位代表、项目主管部门代表和有关专家，组成五人（含五人）以上的单数项目工作小组。

2) 采购定价

根据常熟理工学院招标申请书，项目工作小组与供应商在保证采购项目需求和质量的基础上，双方商定合理价格和服务范围等内容。

四、合同签订

招标小组依据招投标的结果与中标人进行合同谈判，由项目主管部门与中标人签订合同。

五、招标的项目



凡经招标办招标的项目，由主管部门与供应商签订合同后，都必须送招标办审核加盖鉴证章，并由招标办留存一份合同。未加盖招标办鉴证章的应视为未招标，审计室不予审计，财务处不予付款。

六、资料归档

招标办公室将申请书、招标文件、中标人投标文件正本、评定标会议记录、评定标结果、招标小组的书面决议等相关资料归档。