



常熟理工学院建设及维修改造工程招标工作实施细则

常理工[2007]105号

为了更好地开展我校建设及维修改造工程招标工作，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、招标方式的确定

建设及维修改造工程项目应该以公开招标为主，邀请招标为辅。

1. 凡按照常熟市人民政府有关规定，需要通过常熟市招标办进行市场公开招标的工程项目，都必须送常熟市招标办进行市场公开招标，具体实施按《常熟市招标管理办法》执行。

2. 凡符合《常熟理工学院招标管理办法》规定的建设工程项目，在学校校园网公开招标。

3. 凡符合《常熟理工学院招标管理办法》第九条情形之一的工程项目，可以采用邀请招标的方式。采用邀请招标的项目，必须由主管部门提出，经校招标办审核，报分管校领导批准后，方能实施。

二、招标项目的申请

1. 由学校工程项目的主管部门填写《常熟理工学院招标项目申请书》。

2. 学校招标办负责审核招标申请，发布招标公告。

三、招标文件的拟定

1. 由主管部门编写招标文件。

2. 成立招标小组。招标小组一般由主管部门、使用部门、招标办的代表和相关专家组成，主管部门的分管领导为该次招标小组的负责人。

3. 主管部门可以根据实际情况委托社会中介机构进行工程量清单及标底的编制。

4. 招标小组应对招标文件进行审核，特别要重点审核甲供甲控材料、分包工程的设置、重大项目以及材料的品牌设置等内容。



5.招标小组应根据市场行情和省、市造价管理的相关规定，对建筑装饰、安装和市政工程的最高限价下浮率进行集体研究，并明确写在标书中。

四、招标项目的实施

1.招标文件由招标办会同招标小组审核后，由招标办上网公布，发出招标邀请通知，并接受报名投标。

2.招标小组对投标人进行资格预审。确定投标人不得少于三家。

3.招标小组对投标人进行调研或考察。调研考察可以邀请有关专家参加。对投标人在阅读招标文件或现场勘查中提出的疑问，招标小组可以书面的形式或者召开预备会议、答疑会议的方式进行解答。解答的内容应当作为招标文件的组成部分。

4.根据招标项目的特点可以不设标底，进行无标底招标。编制标底的，标底编制和标底必须保密。

5.评标前由招标办负责组建评标小组，一般由主管部门分管领导、技术管理人员，使用部门分管领导和从学校评标专家库中随机抽取的相关专家组成，人数一般应为单数。评标小组成员名单在评标前必须严格保密。评标应在监察室工作人员的现场监督下进行。一些重大项目或特殊项目还应邀请特邀监察员或教职工代表列席。

6.评标可以采用最低价格评估法或综合评估法，评标原则必须在开启投标书前确定。评标小组根据确定的评标原则，审查标书，组织评标，择优选择预选中标人。对不符合招标要求或未实质性响应的招标文件及招标价格低于成本的投标文本，应视作无效投标书处理。

7.经评标确定预选中标人后，要在网上公示预选中标情况三天，公示期结束后无异议，由招标办发出中标通知，如有异议，要按有关规定进行复议，复议确定后方可发出中标通知。同时告知未中标人，退回未中标人投标保证金，在网上公告招标结果。

8.中标通知发出后，由主管部门按照招标文件，与中标人签订项目合同。中标人的投标保证金自发出中标通知后转为履约保证金。



9.中标项目原则上不能续标，特殊情况下需要续标的，必须从严掌握。续标应由主管部门填写《续标申请表》，由招标办会同监察室审核，报主管部门分管校领导批准。续标项目必须具备以下条件：

(1)续标单位原中标项目实施中能充分、全面地履行合同；

(2)原中标项目合同订立时间不超过六个月；

(3)原中标项目合同的价格等要素市场变化没有超过由于学校重新招标而增加的招标成本；

(4)续标项目的总价不得超过原中标项目的总价；

(5)原中标单位只能续标一次。

10.确因工程急需，甲控甲供材料须在几天内确定供应商的，工程主管部门要填写《急购物品确认书》，经招标办会同监察室确认，报分管基建的校领导同意后，由主管部门、使用部门、招标办、审计室组成询价小组，进行市场询价。询价供应商原则上不得少于三家。通过询价后，由询价小组确认供应商，主管部门与供应商签订合同。

11.凡经招标办招标的项目，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。

五、项目的后续管理

1.项目管理负责人应按投标单位的商务标严格进行工程管理。

2.工程项目中价值超过五万元的重大变更需经审批后方可实施。先填写《重大项目变更和新增项目申请书》，再按审批权限审批。五万元至十万元的维修项目由资产与后勤管理处审批；十万元至五十万元的项目由分管校领导审批；五十万元以上的项目由院长办公会议审批。经批准后的工程变更项目由招标办会同原招标小组进行集体询价或议价。

3.工程项目竣工后，主管部门应督促施工单位及时做好工程结算书，并收集招标文件、投标文件、工程变更申请书等相关资料报审计室进行审计。

六、资料归档



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