

# 湖北工业大学工程技术学院文件

湖工大工程〔2024〕40号

## 关于印发 《湖北工业大学工程技术学院招标管理办法》的 通知

各部门、各系部：

《湖北工业大学工程技术学院招标管理办法》业经学院党政联席会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

湖北工业大学工程技术学院

2024年12月24日



# 湖北工业大学工程技术学院招标管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范学院各类采购行为和基本建设，保证项目质量，提高资金使用效益，维护学院合法权益，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》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规，结合学院实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学院所有资金支出项目，包括在限额标准以上的货物、工程、服务等。

本办法所称货物类，是指各种形态和种类的物品，包括仪器、设备、配件、药品、器材、图书、教材、服装、生活物资（含福利奖品）、低值耐用品、办公用品等。

本办法所称工程类，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、绿化、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

本办法所称服务类，是指除工程建设和货物采购以外的其他对象，包括软件使用、设备保养、物业管理、出租出借、资料印装、合作办学、会务组织、宣传出版、法律咨询等。

**第三条** 学院招标工作应当遵循合法、公平、公正、诚信和

节约原则。除依法依规可以不实行公开招标的项目外，其他招标活动必须公开进行。

**第四条** 招标过程中，招标工作人员与投标人有利害关系的，必须回避；投标人认为招标人员与其他投标人有利害关系的，可以申请其回避。

## **第二章 组织机构及职责**

**第五条** 招标工作在学院招标工作领导小组领导下进行。学院成立招标工作领导小组，招标工作领导小组组长由分管资产的院领导担任，成员由学院办公室（党委办公室）、纪检监察办公室、教务部、教师工作部、人力资源部、财务部、资产管理部、实验与信息中心、后勤保障部等部门负责人组成。招标工作领导小组的主要职责：

（一）贯彻落实国家有关政策法规，指导和监督学院招投标工作的开展；

（二）研究拟定学院招投标工作方面的相关规章制度；

（三）协调解决有关招投标工作中存在的问题；

（四）研究决定学院招投标工作中的重大事项。

**第六条** 招标工作领导小组下设招标工作办公室，招标工作办公室设在资产管理部。招标工作办公室的主要职责：

（一）按照招标工作流程，负责招标的协调与沟通，办理招标的具体业务工作；

（二）根据立项批文，自行组织招标采购工作的由招标工作

办公室制作招标文件，发布招标信息，接受投标单位报名登记和审核，发放标书，受理投标文件，组织开标、评标工作及有关材料的记录、文档整理和归档工作；

（三）委托招标的项目由招标工作办公室联系招标代理机构，审核标书内容，监督机构公平、公正、合法、按时完成招标工作；

（四）负责招标项目的落实，审定权限范围内入围和评标结果，确定中标人；

（五）组织验收，处理相关问题。

**第七条** 资产管理部负责分类建立招标专家库，选聘招标专家。专家库的构成主要以院内专家为主，适量聘请院外专家。入库专家应当从事相关专业领域工作满八年，并具有相关专业副高及以上职称或副部级及以上职务；具有相关执业资格证书者，能参与常规类招标项目者，可适当放宽条件。

### **第三章 招标方式及限额标准**

**第八条** 招标分为公开招标、邀请招标、竞争性磋商、询价、单一来源谈判等方式。

公开招标，一般为金额较高（预算大于 200 万元）、复杂程度较高的设备、服务、工程项目，以公开招标方式邀请不特定的法人或者其他组织投标，应标单位不少于三家，自公告之日起不少于 20 日历日。

邀请招标，一般为金额较低（预算小于 4 万），涉及复杂要求或紧急采购项目或适宜招标不适宜公开的，学校以投标邀请书

的方式邀请不少于三家供应商参加投标的采购方式。

竞争性磋商，通常用于技术复杂或性质特殊货物、服务或工程，应标单位不少于三家，自公告之日起不少于 10 日历日。

询价，通常用于金额较低，规格、标准统一，货源充足且价格变化幅度小的货物、服务、工程项目。响应单位应不少于三家，自公告之日起不少于 5 日历日。

单一来源谈判，通常用于只能从唯一供应商采购或发生不可预见紧急情况不能从其他供应商采购或必须保证原有采购项目一致性或者服务配套要求的。单一来源需求应提交论证说明，并予以公告。

委托招标，是指按照有关规定需要委托给具有招标代理资格的社会中介组织进行的招标。

**第九条** 招标限额标准：物资单价 2 万元及以上或集中采购 4 万元及以上；服务项目 2 万元及以上。工程类项目按照《湖北工业大学工程技术学院基本建设和维修改造项目管理办法》执行。

对于单次采购低于招标限额，但全年采购总额高于招标限额的采购情况，如：生活物资、办公设备、办公家具、办公耗材及维护、资料印装、维修工程等，由资产管理部组织统一对外招标，确定 1-3 家中标单位为年度供应商。

对于物资单价 0.5-2 万元，或集中采购 1-4 万元，或服务项目 0.5-2 万元，由各系部分管负责人按照资产管理部门工作要求，成立系部询价小组进行自行询价，询价单位不得低于三家。如采

购需求复杂，询价无法满足需求的项目，可委托或在资产管理部指导下进行。

低于以上预算金额的采购行为由各系部自行组织。

**第十条** 任何单位和个人依照本办法必须进行招标的项目，不能化整为零或以其他任何方式回避招标。

**第十一条** 符合国家和湖北省有关规定，或有特殊理由不进行招标的项目，应提出不招标申请，说明理由，经招标工作领导小组同意后方可实施。

**第十二条** 招标项目必须按照学院有关审批手续，使用单位或管理部门获得立项批文后，向招标办公室递交招标申请（附件1-4），达到一定金额（预算金额 $\geq$ 20万元）的项目需提交论证报告（附件5）。

**第十三条** 关于横向科研项目经费资产、服务采购，由项目负责人自行实施，所需合同由项目负责人与供应商签订。

**第十四条** 关于纵向科研项目经费资产、服务采购，招标限额及采购方式参考本制度实施，高于采购限额的由资产管理部组织招标采购活动，低于采购限额的由项目负责人参考本制度自行组织采购。

#### **第四章 招标程序**

**第十五条** 招标文件由招标办公室负责编制和审核，编制的招标文件应严谨、科学、合理，并须征求使用单位或管理部门的意见。其内容应当包括：招标项目的名称及数量、实施地点、技

术要求、投标人的资格审查标准、投标保证金的要求、标价含义、投标开标定标的日程、评标原则、特殊项目标段的划分、付款或结算方式、工期等实质性要求和条件，以及拟签订合同的主要条款。

**第十六条** 预算金额在招标限额以上的货物和服务类项目的招标程序：

（一）项目通过学院领导批示立项后，由项目承办单位向资产管理部提出书面采购申请。

（二）资产管理部可根据采购项目特点决定采购方式，如：自行组织招标、竞争性磋商、询价、谈判或委托招标等；组织专家对项目的技术要求进行论证并制作标书等文件。委托招标流程由各代理机构按国家法定采购流程执行。

（三）自行采购项目由资产管理部在信息公开网或指定其他媒介上发布公告，接受供应商的投标报名，并组织对报名供应商的投标资格进行预审。

（四）评标小组成员选取。学院自行招标采购项目由资产管理部在学院评标专家库内根据项目特点随机抽取，并报备纪检监察办公室。委托招标项目由资产管理部监督招标代理机构在省评标专家库内进行抽取。

（五）开标或谈判。学院自行招标采购项目由资产管理部组织开标或谈判。委托招标项目由招标代理机构组织开标或谈判。

（六）确定成交供应商。

(七) 发布评标结果。评标结果产生后，由资产管理部在校园信息公开网或其他指定媒介上发布中标公示。

(八) 签订合同。由学校法定代表人或法定代表人的委托人负责签订。

**第十七条** 招标办公室应严格审查投标人遵守国家法律、法规、承担招标项目能力及资信情况。投标人有下列情况之一者，应取消其投标资格：

(一) 提供虚假资信；

(二) 有串标、围标等违规行为；

(三) 有履行合同质量差、信誉差等公开记录。

**第十八条** 招标办公室对发出的招标文件有必要进行澄清或修改的，一般应在招标文件要求投标截止前，以书面形式通知所有投标人。澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

**第十九条** 确定中标人后，招标办公室应向中标人发出中标通知书，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。若有举报中标人在投标过程中采取违法、违规、违纪及其他不正当竞争手段的，一经查实，则取消其中标资格。

**第二十条** 招标办公室应监督项目承办单位在规定时间内，按照招标文件和投标人投标文件的有关条款签订书面合同。如在规定时间内，因中标方原因未按要求签订合同，招标工作领导小组可另选他人，中标方的投标保证金不退，作为违约金处理。

**第二十一条** 合同签订及履行过程中，应严格按照中标结果

组织实施，不得擅自调整或变更。基本建设因特殊情况确需调整或变更的，由负责单位写出书面报告按规定程序报批。

**第二十二条** 各相关职能部门要督促中标人按照合同约定履行义务，完成中标项目，禁止中标人向他人转让中标项目，或将中标项目分解后向他人转让。招标工作领导小组应根据招标合同履行情况建立单位信用评价制度，对信用评价好的单位，将作为今后参与投标的重要参考。

**第二十三条** 学院所有采购项目，由财务部确认付款方式，并根据学院签章生效的合同对外付款；其中工程类项目，还须审计后，方可办理结算手续。

## **第五章 监督与检查**

**第二十四条** 参与学院采购与招标工作的人员应遵循国家法律法规，按规定权限、程序开展工作，廉洁自律，保守秘密，主动接受监督。

**第二十五条** 学院招标工作全面接受监督检查。任何单位和个人均有权对学院采购与招投标工作中的违规违法行为进行投诉、检举，学院相关部门接到检举、投诉应及时受理。

**第二十六条** 在监督检查过程中，相关部门和当事人应当如实反映情况，提供有关材料。对发现的违纪违法问题，依情节轻重追究有关责任人的责任。

**第二十七条** 对参与采购与招投标活动的工作人员滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学院将依法追究纪律责任；构成犯

罪的，移送司法机关追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第二十八条** 本办法未尽事宜，适用第一条所列相关法律法规。

**第二十九条** 由资产管理部负责解释。

**第三十条** 本办法自公布之日起施行，原《湖北工业大学工程技术学院招标采购管理办法（修订）》（湖工大工程〔2019〕32号）同时废止。

- 附件：1. 湖北工业大学工程技术学院（物资设备类）招标申请表
2. 湖北工业大学工程技术学院（基建维修工程类）招标申请表
3. 湖北工业大学工程技术学院（服务类）招标申请表
4. 湖北工业大学工程技术学院物资仪器设备采购调研情况表
5. 湖北工业大学工程技术学院大型资产可行性论证报告

## 附件 1

### 湖北工业大学工程技术学院（物资设备类）招标申请表

申请单位（盖章）：

日期：

项目名称		项目金额 (万元)		经费来源	
项目负责人 (签字)			申请单位负责人 (签字)		
项目归口管理部门 (签字)			分管院领导(签字)		

#### 物资招标仪器设备清单

序号	仪器设备名称	技术性能	数量	单价	总价	参考厂家/型号	安装使用条件是否落实
合计							

#### 填写说明：

1. 《申请表》须经申请单位负责人、项目归口管理部门、分管院领导签字并加盖公章后方可申报。
2. “单价”“总价”栏：填写估价。
3. “参考厂家/型号”栏：单价超过 2 万元或总价超过 4 万元的“参考厂家/型号”不少于三家。
4. 单一来源设备需另行填报《湖北工业大学工程技术学院单一来源论证报告》。
5. 《申请表》中未尽事宜可另做文字说明。
6. 仪器设备单价超过 5 万元，或批量超过 20 万元的，需提交《湖北工业大学工程技术学院物资仪器设备采购调研情况表》（附后）

## 附件 2

### 湖北工业大学工程技术学院（基建维修工程类）招标申请表

申请单位（盖章）：

日期：

项目名称		控制价 (万元)		经费来源	
项目负责人 (签字)			申请单位负责人 (签字)		
项目归口管理部门 (签字)			分管院领导 (签字)		

#### 工程量清单

序号	项目编号	项目名称	项目特征描述	计量单位	工程量	项目编号	项目名称
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
...							
合计							

### 附件 3

## 湖北工业大学工程技术学院（服务类）招标申请表

申请单位（盖章）：

日期：

项目名称		经费预算 (万元)		经费来源	
项目负责人 (签字)			申请单位负责人 (签字)		
项目归口管理部门 (签字)			分管院领导 (签字)		
项目基本情况 描述					
特殊说明及 要求					
服务厂商推荐	序号	单位名称			
	1				
	2				
	3				
	4				

附件 4

湖北工业大学工程技术学院物资仪器设备采购调研情况表

单位（公章）：

填报时间：

项目名称：

需求情况						调研情况						备注
序号	物资仪器设备名称	台套数	用途/功能要求	预算单价	合计	调研单位	联系人/联系方式	品牌/型号	技术指标	单价	合计	
1												
2												
...												

调研人签名：

填写说明：1. 每项物资仪器设备调研的“品牌/型号”不得少于三个；

2. 每项物资仪器设备参加调研人员不得少于三人。

附件 5

# 湖北工业大学工程技术学院

## 大型资产可行性论证报告

资 产 名 称\_\_\_\_\_

申 购 单 位\_\_\_\_\_系（部门）（盖章）

填 表 日 期\_\_\_\_\_

资产名称			申购数量	
拟购资产信息	预计单价		总金额	
经费来源				
购置理由	<p>政策依据；</p> <p>本单位同类资产的存量及使用情况；</p> <p>主要功能及应用范围；</p> <p>选择购置而非租赁的理由；</p>			
效益预测及风险分析				
管理及使用人员配备情况	姓名	职称、职务	部门名称	本人签名

预测场地 设施条件 落实情况				
专家论证 意见				
论证 专家 (校外专 家3人及 以上)	姓 名	职 称、职 务	工 作 单 位	本 人 签 名
申购 单位 意见	<p>部门负责人(签字盖章)：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
项目归口 部门意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>			
分管领导 意见	<p style="text-align: right;">签名： 年 月 日</p>			

备注：该表为参考表样，可加页。

---

湖北工业大学工程技术学院办公室 2024 年 12 月 24 日 印发共印 4 份

---