

河南工业大学文件

河工大政财〔2019〕20号

关于印发 《河南工业大学工程项目招标投标实施细则（试行）》的通知

校内各单位：

《河南工业大学工程项目招标投标实施细则（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请认真贯彻执行。

附件：河南工业大学工程项目招标投标实施细则（试行）

2019年12月17日

附件：

河南工业大学工程项目招投标实施细则(试行)

第一章 总 则

第一条 为进一步规范学校工程项目的招投标活动，明确招投标活动中各方职责，明晰招投标工作程序，完善监督制约机制，保障工程质量，提高工作效率，根据《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》，制订本实施细则。

第二条 工程项目的招标应当经立项批复和落实资金来源后方可实施，工程项目的招标控制价、预算、概算、估算不应超过立项批复的资金金额。

第三条 同一工程项目内容涵盖多个专业工程的，应采用施工总承包方式进行招标。工程项目中的专业工程或重要设备、材料的采购，因特殊原因在招标前无法准确编制清单和控制价的，原则上应以暂估价形式一并招标。

第四条 学校采购与招标工作管理委员会、招投标工作办公室、各归口管理部门以及项目单位应按《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》的规定履行相应职责。

第二章 招标范围、限额标准及组织形式

第五条 工程项目招标包括基建工程项目招标和修缮工程项目招标。

(一)基建工程项目招标是指学校基本建设中各类工程的勘察、设计、施工、监理以及相关设备、材料等项目的招标。

(二)修缮工程项目招标是指学校水、电、气(汽)管网改、

扩建及维修，道路修建改造，教学、科研、行政办公、教工学生宿舍等所有建筑物的拆除、装修、修缮、改建，校园环境建设等项目，以及相关的勘察、设计、监理等项目的招标。

第六条 达到《必须招标的工程项目规定》（中华人民共和国国家发展和改革委员会令第 16 号）数额标准的，必须进入省公共资源交易中心招标。其招标限额标准如下：

（一）施工单项合同估算价在 400 万元及以上的；

（二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元及以上的；

（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元及以上的。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

第七条 学校工程项目未达到《中华人民共和国招标投标法》规定的招标规模标准或依法不进行招标的，以及与建筑物、构筑物新建、改建、扩建无关的单独的拆除、装修、修缮，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》的有关规定，参照《河南工业大学货物和服务集中采购实施细则（试行）》进行采购。其限额标准如下：

（一）施工单项或批量合同估算价在 50 万元及以上、400 万元以下的项目，由招投标工作办公室委托代理机构在省公共资源交易中心进行采购。

（二）重要设备、材料等货物单项或批量合同估算价在 50 万元及以上、200 万元以下的采购，由招投标工作办公室委托

代理机构在省公共资源交易中心进行采购。

（三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项或批量合同估算价在 50 万元及以上、100 万元以下的，由招投标工作办公室委托代理机构在省公共资源交易中心进行采购。

（四）单项或批量合同估算价在 10 万元及以上、50 万元以下的工程项目，由招投标工作办公室自行组织或委托代理机构进行校内集中采购。

（五）合同估算价在 10 万元以下的工程项目，由项目单位和归口管理部门按照《河南工业大学分散采购指导意见》规定实行校内分散采购。

（六）工程项目的合同估算价以招标控制价为准，没有招标控制价的以施工图预算为准，没有施工图预算的以初步设计概算为准。

（七）应该进行招标的工程项目原则上应按照规定程序进行，因特殊原因采用非招标方式采购的，项目单位报本单位主管校领导同意，由招投标工作办公室报上级主管部门审批或备案后，按照非招标方式组织实施。

第三章 招标申请及前期准备

第八条 项目招标实施前，由项目单位或项目归口管理部门向学校申请立项，经主管校领导审批后，按照《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》规定的申报流程进行申报。属于省重点建设项目的基建工程项目按照河南省重点项目管理要求，进行归口申报项目招标。

第九条 项目单位提交招标申请的同时应提供合同文本。合同文本应载明工期、当事人责任和义务、优惠率计算方法、工程

款支付及结算方式、变更签证及索赔、违约责任、缺陷责任期、保修期限、争议处理等的主要条款。因主要条款发生争议导致无法正常签订合同或未能正常履约的，由项目单位负责。

第十条 招标文件由招标代理机构或项目单位负责编制，项目单位和归口管理部门负责组织会审、会签，由招投标工作办公室统一对外发布。

第十一条 需进行资格预审的，应由招标代理机构会同项目单位和归口管理部门组织编写资格预审文件，并经招投标工作办公室审核后统一对外发布。

第十二条 采用有标底招标的项目，标底的委托编制及送审工作接受学校纪委监督。标底编制后必须严格保密，由学校纪委等监督部门封存，在开标前严禁启封。

第十三条 招标文件规定组织踏勘现场的，项目单位按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

第十四条 项目单位对所提交的工程项目招标前期资料的合法性、合规性、准确性、合理性、完整性负责。因资料不齐全、不准确、不符合法律法规及相关要求而导致无法正常开标或时间延误的，由项目单位负责。

第四章 招标组织

第十五条 工程项目招标活动，原则上委托招标代理机构组织实施。学校自行组织招标的，由招投标工作办公室组织实施。

第十六条 招标代理机构的确定。采用委托招标代理组织实施招标的工程项目，由招投标工作办公室按程序从学校“采购招标代理机构库”中选定或抽取。

第十七条 招标代理机构应在招标人委托的范围内开展招标代理业务，任何单位和个人不得非法干涉。

第十八条 招标文件应参照国家、省、市建设行政主管部门颁发的最新“标准文件”编制。

第十九条 招标文件中投标人资质要求、类似业绩要求、评标办法、评标办法中权数取值、成本控制警戒线设定、评标委员会人数的确定、中标候选人排序及定标方法等实质性条款，应按以下程序确定：

（一）进入省公共资源交易中心必须公开招标的单体工程项目，其招标文件条款由项目单位和招投标工作办公室拟定，并由招投标工作办公室、财务处、审计处、归口管理部门、项目单位等以招标专题会的形式确定。

（二）其它招标的工程项目，其招标文件实质性条款由项目单位、归口管理部门、招投标工作办公室协商确定。

第二十条 招标文件编制完成后，由项目单位、审计处、归口管理部门、招投标工作办公室共同审核会签；进入省公共资源交易中心必须公开招标的工程项目还须财务处会签；投资额在1000万元及以上的工程项目，其招标文件还应经学校采购与招标工作管理委员会主任审签。

第二十一条 招标公告发布后，在质疑期内有潜在投标人提出质疑的，质疑由招投标工作办公室统一负责回复。质疑内容与项目单位提供的前期资料或合同内容有关的，由项目单位负责解释；质疑内容与招标采购程序有关的，由招投标工作办公室负责解释。

第二十二条 项目单位及学校其他任何单位和个人不得要求

招标投标工作办公室或招标代理机构向其透露潜在投标人数量、名称、企业信誉等级等属于保密范畴的内容。

第五章 开标、评标与中标

第二十三条 评标委员会的组建。进入省公共资源交易中心招标的工程项目，评标委员会组建按照省相关规定执行；校内组织招标的工程项目评标委员会专家成员由社会专家和招标人代表（业主评委）共同组建。招标人代表（业主评委）由项目单位或归口管理部门确定，报招标投标工作办公室备案。

第二十四条 开标应按照招标文件载明的时间和地点进行，投标人少于 3 个的，应重新招标。

第二十五条 开标应按招标文件载明的程序进行，投标人资格身份验证、下浮点（如果有）抽取、投标文件密封性检查、宣读投标文件关键内容等应在公开的情况下进行。投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，并制作记录。

第二十六条 评标委员会应当按照招标文件载明的评标标准和方法，客观、公正地对投标文件提出评审意见。

第二十七条 经评标委员会评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。所有投标被否决的，应重新招标。

第二十八条 重新招标因报名数量不符合招标文件最低要求或所有投标被否决的，可不再招标。不再招标的，应发布终止招标公告。不再招标的工程项目，报经上级主管部门批准后，由招标投标工作办公室按非招标方式组织采购。

第二十九条 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和推荐中标候选人名单。

第三十条 招投标工作办公室应在评标结束后 3 日内发布中标候选人公示。公示期间，投标人或其他利害关系人对评标结果提出异议的，由招投标工作办公室或代理机构按有关规定回复。

第三十一条 中标候选人公示结束后，由招投标工作办公室或代理机构发放中标通知书。

第六章 合同签订、履约和验收

第三十二条 合同草拟。项目单位应在中标结果确定后，按照中标通知书、招标文件、中标人的投标文件等草拟合同。

第三十三条 合同审核会签。归口管理部门负责组织工程项目合同及补充合同的会签。

第三十四条 合同用印。项目单位负责工程项目合同送审，按照学校合同和印章管理办法负责签字、盖章。

第三十五条 项目单位负责合同履行实施。

第三十六条 归口管理部门负责组织竣工验收。

（一）归口管理部门是组织项目验收的牵头部门，项目完成后应及时按照合同约定组织履约验收，出具验收报告，办理结算手续。

（二）对于验收不合格的项目，由验收牵头部门责令中标商及时整改，不能按期整改或整改不到位的项目，验收牵头部门应按合同约定依法依规及时处理。

（三）验收结果及供应商履约情况的评价结论，是对中标商履约和诚信评价以及违法违约处理的主要依据，项目单位、归口管理部门和资产管理部门应及时将中标商履约情况以书面形式如实反馈招投标工作办公室。

第七章 资料整理与归档

第三十七条 工程项目招标前期资料的立卷归档工作由项目单位负责，工程项目招标投标备案资料的立卷归档工作，由招标投标工作办公室负责。

第三十八条 工程项目招标投标结束后，招标文件、中标人的投标文件、中标通知书由招标投标工作办公室负责移交给项目单位。学校职能部门或其他单位和个人需要使用或者借阅的，由项目单位负责提供。

第八章 附 则

第三十九条 本实施细则由招标投标工作办公室负责解释。国家及地方政府相关部门有专门规定的，依规定执行。校内其他文件有关工程项目招投标规定与本实施细则规定不一致的，以本实施细则为准。

第四十条 本实施细则自发布之日起实施。

