

# 上海海事大学仪器设备招标投标工作管理办法

沪海大实验字〔2008〕132号

## 第一章 总则

第一条 为了进一步规范我校仪器设备招标投标工作的管理，加强监督，明确职责，依据国家相关法律法规，结合我校的具体情况，特制定本办法。

第二条 招标采购是运用市场机制，贯彻政府采购精神，充分发挥集团和规模采购优势的一种采购方式，是学校物资设备供应工作的重要组成部分。各部门应严格执行。

第三条 凡一次性计划采购金额在人民币10万元(含10万元)以上的单台(件)或批量仪器设备的采购必须执行招标投标方式采购。

第四条 实验室管理处是学校仪器设备招标投标工作管理的职能部门。

## 第二章 实施方式

第五条 仪器设备招标投标工作的实施方式主要有以下两种：

(一)委托政府招标采购：属于政府采购目录内的仪器设备，将委托上海市政府采购中心予以招标采购；

(二)委托专业招标公司招标采购：非政府采购目录内的仪器设备，并且符合招标条件的，将委托学校指定的专业招标公司予以招标采购。

## 第三章 职责与权利

**第六条 实验室管理处的职责与权利：**

(一) 根据仪器设备使用部门或实验室建设项目组(以下简称“项目组”)提出的采购需求情况，并按照与专业招标公司签定的“招标委托协议书”的规定，负责向专业招标公司递交“委托招标通知书”；

(二) 协助校内各相关部门做好与专业招标公司的信息沟通。并组织校内各相关部门参加由专业招标公司组织的开标会、投标文件技术澄清会和评标会等会议；

(三) 负责招标文件商务标书的审核和确认工作。并在评标会上协助专业招标公司回答评标专家提出的商务问题；

(四) 参加开标会、投标文件技术澄清会和评标会等会议；

(五) 根据“中标通知书”和招投标文件的内容，与中标单位签订合同；

(六) 负责招投标工作档案资料整理和归档工作；

(七) 参与针对投标单位必要的考察与调研；

(八) 对采购金额在 200 万以上的设备或特殊设备，报请学校决定招投标工作相关事宜。

**第七条 项目组的职责与权利：**

(一) 根据仪器设备的使用需求和项目建设进程，负责起草所需购置仪器设备的技术规格书(技术标书)，项目组应对标的物的使用需求、产品质量、技术性能指标负责。并根据需要适时报实验室管理处，实施委托招标采购；

(二) 负责招标文件技术标书的审核和确认工作。并在投标文件技术澄清会和评标会上协助专业招标公司回答评标专家提出的技术问题；

(三) 在专业招标公司的协助下，负责解释投标单位对招标文件提出的技术方面的问题；

(四) 参加开标会、投标文件技术澄清会和评标会等会议；

(五) 参与合同谈判，确认合同的技术条款。必要时，与中标单位签定技术协议；

(六) 参与针对投标单位必要的考察与调研。

#### 第八条 学校监察处的职责与权利

(一) 负责对招投标工作全过程的监督；

(二) 参与评标专家的选定工作，并代表校方向专业招标公司予以确认；

(三) 作为监标人参加开标会议。并参加投标文件技术澄清会和评标会等其它相关会议；

(四) 参与针对投标单位必要的考察与调研。

#### 第九条 专业招标公司的职责与权利

(一) 总体负责招投标工作的进程。积极主动与校方相关部门进行沟通与协商；

(二) 根据“委托招标通知书”，确认接受委托，并拟定招标方案、招投标工作计划和编制招标文件；

(三) 负责招标文件的送审、修改，以及招标文件和招标公告的最终核定工作。必要时，特聘校外专家审核；

(四) 负责发布招标通告、审查投标单位的投标资格、发售招标文件等工作。并负责向各投标单位对招标文件的解释工作；

(五) 根据需要，组织标前答疑会和项目现场踏勘；

(六) 组织并主持开标会，邀请公证人员及学校相关部门代表参加；

(七)必要时,组织召开投标文件技术澄清会,就投标文件的疑点予以澄清,并须得到相关投标单位的书面确认;

(八)组织并主持评标会,邀请按规定抽取的校外相关专业资深专家参加评标会;

(九)负责编制评标报告,并按规定送审;

(十)负责发布中标结果的公示。在公示结束后核发“中标通知书”;

(十一)协助校方对投标单位进行必要的调研与考察;

(十二)属于执行国际招标的进口设备,专业招标公司应协助校方办理机电产品进口许可证;

(十三)对代理我校的招标项目负有保密义务,未经校方许可不得向任何第三方透露项目的相关信息;

(十四)协助校方做好招投标工作档案资料整理和归档工作。

#### **第四章 工作程序**

**第十条** 招投标工作的委托。由实验室管理处根据项目组提出的采购需求情况,适时向专业招标公司递交“委托招标通知书”(含仪器设备技术规格书)。专业招标公司以书面形式接受委托。

**第十一条** 招标文件的编制。专业招标公司根据“委托招标通知书”拟定招投标方案、招投标工作计划和编制招标文件。

**第十二条** 招标文件的确认。项目组对招标文件的技术标书予以确认;实验室管理处对招标文件的商务标书予以确认。必要时,由专业招标公司邀请校外专家予以审核。

第十三条 招标通告的发布和招标文件的发售。由专业招标公司在国家规定的媒体上发布招标通告。由专业招标公司对各投标公司进行投标资格审查后，发售招标文件。

第十四条 投标文件的收取和开标会议的组织。由专业招标公司在规定的期限内收取各投标公司的投标文件。由专业招标公司组织专业招标公司、各投标公司、公证处，以及学校项目组、监察处和实验室管理处参加的开标会。

第十五条 评标与澄清。由专业招标公司组织评标专家和学校项目组、监察处、实验室管理处参加的评标会。由专业招标公司负责编制评标报告，并按规定送审，最终评标结论须经校方确认。必要时，由专业招标公司组织召开投标文件技术澄清会，就投标文件的疑点予以澄清，并须得到相关投标单位的书面确认。

第十六条 评标结果的公示和核发中标通知书。由专业招标公司在规定的媒体上对评标结果予以公示。公示结束后，由专业招标公司向中标单位核发中标通知书。

第十七条 合同的签定。由实验室管理处与中标单位根据招投标书的内容，经双方进一步协商，确定合同条款，签定合同。如属于需要进口的仪器设备，由实验室管理处委托专业进出口代理公司，按规定办理仪器设备进口的相关手续。

## 第五章 附则

第十八条 因严重自然灾害等不可抗力事件或其它特殊原因，需要按其它采购方式实施的，不适用本办法，但必须按照校级领导的批示执行。

第十九条 本办法由实验室管理处负责解释。

第二十条 本办法自发文之日起生效。原沪海大教字[2007]103号《上海海事大学仪器设备招标投标工作管理办法》文件同时废止。