



常熟理工学院基建、维修工程招标管理暂行办法

常理工[2005]83号

各系、各部门：

为了规范学院招标活动，加强基建、维修工程项目经费管理，确保工程质量，节约资金，参照有关规定，遵循公开透明、公平竞争、公正廉洁和诚实信用原则，结合学校实际情况，制定本办法。

一、学院成立招标办公室（非编常设机构），由审计室、财务处、教务处、办公室、资产与后勤管理处、东湖校区建设指挥部等部门有关成员组成。

二、凡贰万元以上五十万元以下基建、改建、扩建、维修、装璜、绿化等工程项目，一律实行招标制度。五十万元以上工程项目应到常熟市招标办实行社会公开招标。

三、十万元以上五十万元以下的基建、维修等项目的招标，先在校园网公告栏上公布招标信息，招标结束后公布中标结果，接受全院教职工的监督。贰万元以下的零星维修工程可通过询标方式确定施工单位，最终结算报审计室审计。

四、招标工作按以下程序进行：

1.编制招标文件和标底；

2.发出招标邀请通知；

3.招投标小组对投标单位进行调研考察，确定投标单位人（原则上不少于3家）；

4.召开投标单位有关人员答疑会，统一投标工程量和相关事项，有利于投标单位统一测算投标；

5.招标小组确定开标原则，组织开标，确定中标单位；

6.与中标单位签定施工合同，组织施工。

五、招标文件经招标小组审核后发出，内容应包括：项目名称、工程概况、招标范围、招标方式、现场条件、开工竣工日期、质量等级要求、对投标



单位资质及施工经验要求，对投标书的要求，评定中标因素，招标日程安排等。

六、招标项目需编制标底的，由评标组长单位组织人员编制后，密封至当众开标时止。开标前应严格保密，不得泄漏。

七、投标单位应向建设单位提供以下证明材料：

- 1.各种证照。包括经营执照、资质证书、项目维修证书等；
- 2.企业状况。包括职工人数、技术人员、自有资金情况、机械设备状况；
- 3.近三年所建工程情况及履约情况。

八、投标单位编制的投标书应当包括以下内容：

- 1.工程总价及明细分项报价；
- 2.按工程量清单计算材料用量及价款；
- 3.施工方案、施工机械、安全措施；
- 4.开工、竣工日期及保障措施；
- 5.对招标文件主要条款确认；
- 6.投标单位名称、加盖单位印鉴，法定代表人签署或盖章。

九、开标前先确定中标原则、方法，土建、维修等项目一般采用当场公开开标，特殊情况可采用招标小组集体议标。无论采用何种方式定标，都应在打开标书以前决定并向投标单位宣布。

十、建设工程合同签订后，主管部门对工程质量、进度等进行全过程监督。建设单位不得随意变更项目，确需变更时，项目监理必须签发监理联系单，经项目建设部与项目发展部、审计室等相关部门商讨后确认，再由项目建设部签单。维修项目变更时，由主管部门向招标小组报告，由招标小组确认，主管部门再签单后实施。工程竣工后，主管部门签署详细的说明书交审计室。对基建、维修项目审计室应全过程跟踪审计。工程变更金额一般不得高于合同的25%，若有特殊情况超过的，主管部门应书面说明原因并报分管院领导批准。



十一、中标单位施工期间，财务处凭施工付款合同付款，工程预付款不超过工程总价 80%的款项。

十二、施工完毕，经建设单位验收合格，凭施工合同、工程结算审计报告和经审批的发票到财务处结帐。

十三、有下列情况之一者，审计室不予审计，财务处不予借款，也不予报销工程价款：

- 1.应该招标的项目未按本办法招标的；
- 2.未通过学校评标小组，擅自组织招标的；
- 3.工程变更不符合相关手续的；
- 4、泄漏标底，经纪委、监察室查实的。

十四、基建、维修等工程项目的招标资料，先由主管部门保管，待工程结束后，连同工程决算报告移交审计室审计、归档。

十五、招标小组成员在考察投标单位及招标期间应严格执行回避制度和廉政制度。

十六、本办法由招标办公室负责解释。