

江苏科技大学部门文件

招标办〔2026〕3号

招投标办公室招标采购项目管理细则

第一章 总则

第一条 为切实做好招标采购内控管理，根据学校招标采购系列文件，建立“3323”招标采购管理机制，压实主体责任，强化合规义务，实施招标采购项目全过程质量管理，更好地服务学校高质量发展，制定本办法。

第二条 招标采购工作理念：合规为先，服务为本，力促一次招标满足需求，共建阳光采购和谐生态。招标采购工作质量方针：合法合规合理，公开公正公平，廉洁规范高效。招标采购工作基本要求：讲廉洁、守纪律、按程序、尽职责。

第三条 招标采购按项目实施全过程质量管理，通过质量管理表单，加强程序、时限和过程质量控制。通过质量目标管理，提升招标采购人员的能力和意识，提高招标采购文件质量，降低

招标采购质疑和投诉成立比例，追求持续改进。

第二章 责任体系

第四条 招标采购实行“3323”管理机制，强化采购人主体责任落实：

（一）强化“3”段（标前、标中、标后）分工负责制。实行采购需求确定、采购执行、合同履约验收有效分离、相互监督、相互制约的三段分工负责制。

（二）强化“3”部门（使用单位、承办部门、招投标办公室）协同分工。招投标办公室是校级采购执行的责任部门，采购业务承办部门和使用单位是采购需求管理和合同履约验收管理的责任部门。

（三）强化“2”角色（采购人代表、专家评委）权利和责任。落实采购需求调研、项目评审、履约验收采购人代表全程参与，专家评委从省财政厅政府采购专家库随机抽取。

（四）强化“3”角色（主持人、协办人、监督代表）开标评标现场关键环节的双确认把关。政府采购项目主持人须为代理机构专职从业人员。委托代理机构的采购项目，由招投标办公室人员监督；学校统一组织的采购项目，由招投标办公室内部监督；对于受关注度高的项目，邀请专责监督部门进行现场监督。

第五条 招投标办公室设置主任 1 名，内设招投标科，设置科长 1 人、科员 2 人。

第六条 招投标办公室主任岗位职责：

（一）主持招投标办公室工作，做好部门队伍建设，组织部门政治理论和业务学习；

（二）政府采购和招投标相关政策宣贯，学校招标采购规章制度的制定、修订及组织落实工作；

（三）配合承办部门协同做好采购需求管理，参与标前采购需求论证审查；

（四）受理校内招标采购项目申请，确定项目类别、采购方式及组织形式，分配采购任务；

（五）审核签发对外发布的各类招标投标公告、结果、报告等文件，处理招标采购工作中出现的质疑、投诉事项；

（六）组织社会招标代理机构遴选、使用及考核管理；

（七）做好与招标采购主管部门对接、校内外工作协调等工作；

（八）招标采购管理信息化系统建设工作；

（九）向学校招投标工作领导小组报告相关工作；接受财务、审计、纪检部门监督，完成领导布置的其他工作。

第七条 招投标科长岗位职责：

（一）主持科室日常运行管理工作，协助领导做好部门党务和业务相关事务；

（二）招标采购项目意向公开，汇编预算执行政府采购计划；

（三）依规组织招标采购项目实施，包括：采购需求备案、采购意向公开、采购文件编制与会签、采购公告发布、接收供应

商报名、组建评审小组、开评标现场管理、公告采购结果、发出结果通知书、合同及履约情况备案、档案归档等；对委托代理机构项目进行监督管理；

（四）协同参与标前采购需求论证审查，协同办理履约保证金的收取和退还；

（五）协同处理招标采购工作中出现的质疑、投诉事项；

（六）协同做好社会招标代理机构遴选、使用及考核管理；

（七）招标采购项目的基础数据汇总、统计分析、数据上报、改进建议等；

（八）招标采购管理信息系统和部门网站的维护更新、信息安全管理等；

（九）接受财务、审计、纪检部门监督，完成领导布置的其他工作。

第八条 招投标科员岗位职责：

（一）依规组织招标采购项目实施，包括：采购需求备案、采购意向公开、采购文件编制与会签、采购公告发布、接收供应商报名、组建评审小组、开评标现场管理、公告采购结果、发出结果通知书、合同及履约情况备案、档案归档等；对委托代理机构项目进行监督管理；

（二）协同参与标前采购需求论证审查，协同办理履约保证金的收取和退还；

（三）部门资产、安全、文化建设等；

（四）评审专家、供应商不良行为记录等工作；

（五）协助处理招标采购工作中出现的质疑、投诉事项；
（六）协助做好招标采购基础数据统计与分析等工作；
（七）招标采购管理信息系统和部门网站的维护更新、信息安全管理等；

（八）接受财务、审计、纪检部门监督，完成领导布置的其他工作。

第九条 招投标办公室部门文化：团结、协作、和谐、进步，强化岗位意识、责任意识、服务意识和创新意识，定期开展采购业务、工作纪律和廉洁从业培训，每年签订廉洁自律承诺书。

第十条 政府采购项目的采购人代表及监督代表，一般应为学校在职人员，即与学校签订劳动关系并缴纳社保人员，经学校合法授权，享有法律权利，承担法定义务。

（一）采购人代表的权利与责任：

采购人代表应充分了解采购需求，具备代表参加采购项目评审、客观发表意见及确认有关事项的能力，并作为验收小组成员参与项目履约验收。

作为评委，采购人代表应对投标供应商进行资格审查；应评标委员会允许介绍项目背景和技术需求；补充和答疑；对竞争性磋商和竞争性谈判中的实质性变动进行确认。

（二）采购人代表的禁止事项：

- 1.采购人代表与供应商有利害关系，应当回避。
- 2.采购人代表不得以专家身份参加本单位项目评审。
- 3.采购人代表在评审中不应该获得或收取劳务报酬。

4.采购人代表不得参加开标活动。

5.采购人代表在说明项目背景和采购需求时，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见。

6.采购人代表不得在评标委员会、谈判、磋商、询价小组中担任组长。

第三章 招标采购项目制管理

第十一条 招标采购项目文件编号规则及说明。

编号规则：XX-XX-流水号

第1段XX编号为采购标的分类：货物（HW）、服务（FW）、工程（GC）。

第2段XX编号为承办部门简称：国有资产与基建管理处（GZ）、信息化建设与大数据管理中心（XX）、后勤集团（HQ）等。

第3段流水号：阿拉伯数字，年份4位+流水号3位。

第4段为添加标识：政府采购项目添加尾号标识字母Z，校级统一采购项目无尾号字母Z标识。另外，重启项目用-1标识。

编号示例：GC-GZ-2025010-Z，表示工程类招标采购项目，承办部门国有资产与基建管理处，流水号2025010，系政府采购项目。

第十二条 采购实施方案和招标文件中的资格条件、评审方法、评审因素、评分标准等关键环节采用内部评审会签机制，严格落实编制、审核、批准三步流程。内部评审会签，可采取线下

和线上讨论相结合的方式。如果讨论决策意见与承办部门和使用部门不能达成一致，由招投标办公室报学校招投标工作领导小组审定。

第十三条 招标文件的编制、审核和批准程序：

（一）招投标办公室项目经办人建立招标文件编制工作群，相关人员加强有效沟通，确保招标文件形成的时限和质量。

（二）代理机构与采购人代表工作群内对接沟通，根据经审批的采购需求文件，编制招标文件，经代理机构内部审核、采购人代表确认、项目经办人初审后，形成《招标文件》（初稿）。

《招标文件》（初稿）可以根据需要组织专家审查，专家组成一般包括：法律专家、政府采购专家、建设工程专家、财政主管部门及集中采购机构专家等。

（三）《招标文件》（初稿）经项目经办人提交招投标办公室内部评审，形成《招标文件》（会签稿）。

（四）《招标文件》（会签稿）由项目经办人上传采购招标系统，进行部门审查会签，审查单位包括项目使用单位、承办部门、招投标办公室、计划财务部及合同管理等相关部门，审查内容包括但不限于部门职责相关内容及敏感信息等。会签通过后，形成《招标文件》（发布稿）。

第十四条 招标采购项目一般优先考虑最低评标价法，当选择综合评分法时，评审因素及规则设置，指导意见如下：

（一）货物类项目

1. 价格分：建议 45 分；

2. 产品技术参数及安装调试方案评价：建议 30-40 分；

3. 供应商能力评价：建议 10 分，其中，一个证书 1-2 分、一个业绩 2-3 分（同类业绩限 2 个）；

4. 培训及售后服务等：10-15 分；

5. 质保：4-6 分。

（二）货物类（进口或技术参数复杂）项目

1. 价格分：建议 35 分；

2. 产品技术参数及安装调试方案评价：建议 40-50 分；

3. 供应商能力评价：建议 10 分，其中，一个证书 1-2 分、一个业绩 2-3 分（同类业绩限 2 个）；

4. 培训及售后服务等：10-15 分；

5. 质保：4-6 分。

（三）工程类项目

1. 价格分：建议 50 分；

2. 供应商能力评价：建议 10-15 分，其中，一个单位证书 1-2 分、一个人员证书 1-2 分、一个业绩 2-3 分（同类业绩限 2 个）；

3. 现场人员配备及施工方案评价：建议 30-40 分；

4. 质保：4-6 分。

（四）服务类项目

1. 价格分：建议 30 分（集采项目 40 分）；

2. 供应商能力评价：建议 10-15 分，其中，一个单位证书 1-2 分、一个人员证书 1-2 分、一个业绩 2-3 分（同类业绩限 2 个）；

个);

3. 现场人员配备及服务方案评价: 30-40 分;

4. 现场答辩评价: 10-20 分;

5. 质保: 4-6 分。

(五) 服务类(技术参数复杂)项目

1. 价格分: 建议 20 分;

2. 供应商能力评价: 建议 10-15 分, 其中, 一个单位证书 1-2 分、一个人员证书 1-2 分、一个业绩 2-3 分(同类业绩限 2 个);

3. 技术参数评价: 建议 30 分;

4. 现场人员配备及服务方案评价: 10-20 分;

5. 现场演示及答辩评价: 10-20 分;

6. 质保: 4-6 分。

第十五条 依据《江苏省财政厅关于进一步规范单一来源采购方式管理的通知》(苏财购〔2024〕179 号), 进一步加强单一来源采购方式内控管理, 纳入本单位三重一大议事范围进行研究决策要求, 具体落实:

(一) 对于拟采用单一来源采购方式的申请项目, 均须填写单一来源采购申请表, 并附专家论证意见和内部会商意见。

(二) 对于 100 万元及以上采购项目, 按学校招标采购文件, 执行采购需求论证审查制度, 单一来源采购方式须重点审查论证。

(三) 对于达到省财政厅公开招标数额标准的货物、服务项

目，拟采用单一来源采购方式的，纳入学校“三重一大”报校常委会讨论通过后，报财政部门批准执行。

第十六条 框架协议采购校内实施细则：

（一）按照财政主管部门的制度和要求，实施框架协议采购。

（二）省财政厅确定第一阶段入围供应商，学校可通过直接选定、二次竞价和顺序轮候的方式确定第二阶段成交供应商。

（三）直接选定方式确定第二阶段成交供应商，原则上承办部门应通过询价方式确定选定结果，并报招投标办公室通过框架协议网上直接选定。询价比选流程如下：

1. 成立询价小组。询价小组一般由采购人代表、有关专家等3人以上的单数组成。

2. 确定被询价的供应商名单。被询价的供应商应不少于3家，并向其提供询价文件。

3. 询价。被询价的供应商应一次报出不得更改的价格。

4. 确定供应商。询价小组根据对采购内容的实质响应情况及报价最低原则确定供应商。

第十七条 政府采购网上商城采购参照框架协议采购校内实施细则执行，原则上应通过询价比选方式确定成交供应商。

第十八条 根据《关于进一步规范政府采购活动相关费用管理的通知》（苏财规〔2026〕1号），为贯彻落实深化政府采购制度改革精神，进一步规范学校政府采购和校级统一采购活动中涉及的相关费用的收取和支付。

（一）学校招标采购项目代理服务费，按《江苏科技大学招

标采购委托代理协议书》（以下简称代理协议）由项目中标（成交）供应商代为支付。采购文件发布时应明确供应商报价应当包含代理服务费，且应在采购文件中说明原因并明示代理服务费的收取方式、标准及确立标准的依据。采购文件中未明示上述内容的，不得在中标文件中要求中标（成交）供应商支付代理服务费。

1. 对于政府分散采购项目，委托代理机构通过苏采云平台电子招投标的，不得收取文件工本费，专家评审费由采购人支付，代理服务费按代理协议规定扣减专家评审费后的金额收取。

2. 对于非政府采购项目，即校级统一采购项目，委托代理机构实施的，代理服务费按代理协议规定收取。代理服务费含代理费和专家评审等费用，不得在额外收取专家评审费。

（二）采购文件工本费坚持按成本收取原则。采用电子交易方式采购的，不得收取文件工本费。

1. 对于非政府采购项目，即校级统一采购项目，委托代理机构实施的，按代理协议规定，单个项目采购文件工本费：货物和服务项目不高于 500 元，工程项目不高于 300 元。采购文件工本费不得按照分包收取。

2. 对于非政府采购项目，学校自行组织实施的校级统一采购项目，单个项目采购文件工本费：按综合成本 200 元/份收取。财务部门依据收费情况开具票据。所收招标文件费用纳入学校预算管理，实行收支两条线。收取费用仅限补偿印刷、邮寄等成本支出。

（三）除代理服务费和采购文件工本费外，代理机构不得违

反国家规定再向投标单位收取其他任何费用。

第四章 招标采购评审现场管理

第十九条 为加强招标采购管理工作，控制招标采购活动的现场评审环节廉政风险，实施招标采购评审现场工作证制度。“招标采购评审现场工作证”由招投标办公室统一制作并保管，于招标采购活动开始前分发给相关人员，招标采购活动结束后予以收回。旨在强化学校招标采购活动评审现场工作人员廉洁意识、纪律意识、规矩意识，方便识别监督学校招标采购工作人员身份的胸牌。

第二十条 招投标办公室按照法律法规及相关制度规定，严格控制进入招标采购现场的人员数量。凡进入学校采购项目评审现场参与开评标活动的工作人员，必须全程佩戴“招标采购评审现场工作证”。未佩戴“招标采购评审现场工作证”的人员一律不得进入招标采购评审现场。

第二十一条 开评标活动必须有 2 名以上佩戴“招标采购评审现场工作证”的工作人员在场。必须严格遵守廉洁纪律和评审现场工作纪律，忠实、全面、准确地履行职责，自觉接受监督。

第二十二条 根据学校招标采购活动评审工作需要，“招标采购评审现场工作证”分别设置监督代表、主持人、协办人、采购人代表、评委等五种类型。佩戴“招标采购评审现场工作证”的工作人员、评委等必须强化落实好相关责任：

（一）主持人：讲廉洁、守纪律；按程序、尽职责。

(二) 协办人：讲廉洁、守纪律；尽职责、护秩序。

(三) 监督代表：讲廉洁、守纪律；严监督、保规范。

(四) 采购人代表：廉洁、守纪、尽责；经许可，应询作采购需求的解释性说明。

(五) 评委：廉洁、守纪、尽责；客观、诚信、公正。

第二十三条 评审专家抽取和现场解密要求：

(一) 开标日前 1 天，两人在场抽取。代理机构抽取专家的，应提前报招投标办公室审核同意。

(二) 按项目的采购需求信息表中，政府采购分类品目目录抽取，地区以镇江本地为主，如人数不够，可扩大至上级目录或扩大地域抽取，首选南京、扬州、泰州、常州、无锡、苏州等周边城市，至少保证目录内专家多于 1 人。关注度高的项目应选择异地评审专家。

(三) 根据项目特点和背景，可选择 1 名经济或法律类专家。

(四) 如目录内专家人数不足，与招投标办公室或采购人代表沟通确认，可选择上一级或专业相近的目录专家。

(五) 抽取专家评委的截图打印后，抽取人和监督人双签字，归入项目档案。

(六) 代理机构解密评审专家名单，应在监督代表在场，且于开标前 10-30 分钟在评标室现场录音录像下，进行开标解密和打印输出。

第二十四条 招标采购评审现场开评标过程实行：“三角色双确认”控制机制，按开标评标现场过程质量管理表单要求，做好

过程节点控制，双人确认并记录开标评标环节执行情况等。

第二十五条 采购人或代理机构在评标前，通过查阅供应商投标文件，对供应商进行资格审查。通过对投标文件中的二维码（若有）进行扫描辨识，如发现涉嫌虚假问题，提交评审委员会确认。

第二十六条 采购评审现场录音录像电子文件，按年度进行档案整理登记，并办理档案归档。

第五章 招标采购档案管理

第二十七条 学校招标采购监督管理部门、使用单位、承办部门、招投标办公室以及代理机构等相关人员都有保护招标采购档案的责任和义务。

第二十八条 招标采购项目档案原则上按年度装订移交归档。招标采购档案应按业务职能归口归集，包括但不限于以下内容：

（一）采购预算、采购意向、采购需求管理、采购计划、采购方式变更审批、单一来源采购公示、采购进口产品审核、委托代理协议等前期文件资料；

（二）采购文件及其澄清或更正、采购公告、中标（成交）通知书、答疑等文件资料；

（三）投标（响应）文件（含未中标、成交供应商）及其补充、更正内容、撤回记录、投标人资格审查、开标记录和录音录像等文件资料；

（四）专家抽取、采购人代表授权、评审过程及评审报告等评审文件资料；

（五）采购合同及其补充、更正、中止或终止、履约验收等文件资料；

（六）其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件资料。

第二十九条 招标采购档案可以以纸质方式进行归集，也可以以电子档案方式归集，电子档案与传统载体档案具有同等效力。鼓励电子档案保存管理模式建设，提高政府采购档案利用的便捷性。采用电子化采购的政府采购项目，以电子档案方式保存的文件资料可以不再以纸质方式保存。

第三十条 招标采购档案阅览、复制和摘录时履行相关手续，严禁篡改和损坏。

（一）采购档案一般不得对外借出。确因工作需要且根据有关规定必须借出的，应当严格按照规定办理相关手续。

（二）因工作需要阅览、复制和摘录采购档案的，应当携带调阅档案单位出具的调阅文书，文书中应注明欲调阅项目的名称、调阅事由及形式等。

（三）档案使用者应对阅览、复制、摘录或外借的采购档案的安全性和完整性负责，不得传播、污损、涂改、转借、抽换。

（四）评审过程档案，包括评审现场的录音录像、评审过程中的具体讨论和打分细节等应严格保密。未中标（成交）供应商的投标（响应）文件中所包含的商业秘密，如产品单价、独特的

技术方案、客户名单等，依法受到保护，不得泄露。采购项目或档案中的部分内容如果涉及国家安全和利益，应严格按照国家保密法律法规进行管理。

第三十一条 招标采购档案的保存期限为从采购档案资料全部归集完成之日起不低于 15 年。重大项目、社会影响广泛项目的采购档案从资料全部归集完成之日起不低于 30 年。特别重大项目的采购档案需永久保存。

第六章 附则

第三十二条 本办法由学校招投标工作领导小组审定，自 2026 年 7 月 1 日起施行，由招投标办公室负责解释。原《江苏科技大学招标采购内控管理细则（试行）》（招标办〔2025〕4 号）同时废止。

招投标办公室

2026 年 6 月 30 日

江苏科技大学招投标办公室

2026 年 6 月 30 日印发
