

南通航运职业技术学院 教材图书采购招标暂行办法

通航院办〔2006〕9号文印发

第一章 总 则

第一条 为了规范我院教材、图书采购行为，维护学院利益、学生利益和招标投标活动当事人的合法权益，保证教材、图书质量，根据《中华人民共和国招标投标法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 教材、图书招标投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实守信的原则。

第三条 学院纪检监察部门依法对招标活动实施监督，依法查处招标活动中的违法违纪行为。

第二章 组织机构和工作职责

第四条 学院成立“教材、图书招标领导小组”，组长由教学副院长担任，成员由教务处、图书馆、纪检监察、财务（审计）处等职能部门分管负责人组成。“教材、图书招标领导小组”负责对教材、图书招标活动的实施过程进行领导与监督。“教材、图书招标领导小组”下设教材招标工作小组和图书招标工作小组。教材招标工作小组成员由教务处负责人、教材管理工作人员、纪检人员和教师代表组成，教务处负责人任组长；图书招标工作小组成员由图书馆负责人、图书采编工作人员、纪检人员和教师代表组成，图书馆负责人任组长。

第三章 招标项目和范围

第五条 学院批量采购教材预算金额在5万元（含5万元）以上时，原则上均实行招标。预算金额在5万元以下时，由教材、图书招标领导小组确定定向采购形式。

第六条 教材、图书以招标方式采购，可根据不同情况采取公开招标或邀请招标等方式进行。教材采购每学期进行一次招标活动，图书采购每年进行一次招标活动。

第七条 采用公开招标方式的，应通过报刊、信息网络或者其他媒介发布招标公告。采用邀请招标方式的，应当邀请三个或三个以上具备完成招标项目能力、资信良好的法人参加投标。

第八条 政策性的教材采购不在招标范围之内；国家教育部、省教育厅对某些教材的采购工作有明确规定的，应遵守其规定；有下列情况之一的，可以不进行招标：

1. 由于不可抗拒事件或原因所导致的紧急教材采购。
2. 自编教材。
3. 与教材配套的学习指导书、习题册等辅导书。
4. 可以回收使用的旧教材。
5. 其它特定教材。

第四章 教材、图书招标工作程序

第九条 教材、图书招标工作小组应根据有关方面的要求及时拟订教材、图书招标实施方案，编制招标文件（招标文件包括“标书”、“征订教材、图书清单”、“教材、图书招标公告或教材、图书招标邀请函”），并提出拟邀请的投标单位，呈报招标领导小组审议批准。审批同意后，由相应的招标工作小组具体负责教材、图书招标项目的实施工作。

第十条 投标人应在规定的时间内，在指定地点购买标书，标书一经售出概不退还。投标人(或单位)必须具有独立法人资格，或是具备国内一流出版社（如高教、人教、清华、北大、人大、机械、电子、石油、化工、外研、上外等出版社）委托代理或发行资格的企业，或是具有由省级以上新闻出版局颁发的出版物发行许可证的各教材发行公司、经销书店、教材代办站等。

第十一条 教材、图书招标工作小组应依据法律法规和招标文件的规定对投标人的有关资质证明文件及标书进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

第十二条 招标过程中，属下列情况之一的，按无效投标或废标处理：

1. 不符合本办法所规定的资质。
2. 投标文件和相关手续不齐全。
3. 投标文件不符合招标文件中规定的其他实质性要求。
4. 符合条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家。
5. 出现影响招标公正性的违法、违规行为。
6. 因重大变故，采购任务取消。

第十三条 投标人应在投标有效期内，将投标书密封并加盖有效印鉴后送交相应的招标工作小组。投标人应按招标文件中规定的相应数额，向学院财务处缴纳投标保证金（总码洋的 10%）。投标保证金可以支票、汇票等形式支付。未中标单位

的投标保证金在招标结束后即退还，中标单位的投标保证金则自动转为合同履行保证金，合同履行结束后即退还。

第十四条 标书内容应当包括：招标项目所有实质性要求和条件；拟订合同的主要条款；投标人必须承诺履行的服务条款。投标人所投标的报价不得严重偏离目前发行费用的实际水平。

第十五条 “教材、图书招标公告或招标邀请函”的内容主要包括：招标内容（标的）、招标对象、报名时间地点、联系人、投标人须提供的资质材料、对投标人的基本要求、其他需要说明的事项等。

第十六条 教材、图书招标领导小组应按招标文件规定的时间、地点和程序主持开标活动。

第十七条 教材、图书招标领导小组应严格按招标文件中规定的评标方法和标准，认真阅标、询标和议标，并对其进行综合比较与评价。

第十八条 教材、图书招标领导小组对投标书中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字与计算错误的内容，可要求投标供应商作必要的澄清、说明或者纠正。澄清、说明或者纠正的内容应以书面形式进行，并不得超出投标文件的范围或改变投标书的实质性内容。

第十九条 评标结束后，由教材或图书招标工作组根据评标工作情况编写评标报告。评标报告的主要内容包括：开标日期和地点；投标供应商名单；参加评标工作人员名单；开标记录；评标方法和标准；资格性、符合性检查情况说明；投标无效的供应商名单及原因；经评审后的入围中标人排序表；书面评标意见。

第二十条 评标结束后的 5 个工作日内，由教材、图书招标领导小组研究确定首选和备选中标人。确定中标人应主要依据投标人资质、服务质量、信誉、优惠折扣、主要业绩等因素。评标结束后的 10 个工作日内，教务处或图书馆应与首选中标人完成合同签署前的技术与商务谈判；若与首选中标人谈判失败，应与备选中标人继续进行商谈，商谈时间原则上须在评标结束后的 15 个工作日内完成。

第二十一条 中标人确定后，教材或图书招标工作小组应将其通过网络等媒体公示 5 天。并在公示结束后向中标人发出中标通知书、签署教材、图书购销协议书。同时，应将中标结果通知所有未中标的投标人，未中标投标人的投标书不予退还。

第二十二条 招标工作结束后，教务处或图书馆应将所有招标文件材料真实完整地妥善归档保存。招标文件材料主要包括：招标文件、评标标准、评标报告、合同文本等。

第二十三条 对于信誉良好、履约规范、无任何投诉的中标人，学院可在下一次教材、图书招标时，优先考虑其准入资格。

第二十四条 投标人在投标或合同履行过程中若出现违法违规行为，则投标人缴纳的投标保证金或中标后的合同履行保证金将不予退还，并依法追究其相关法律责任。学院不向未中标人提供任何经济补偿，也不向未中标单位解释其不中标理由。

第五章 附 则

第二十五条 本办法由教务处、图书馆负责解释。

第二十六条 本办法自 2006 年 6 月 1 日起实施。
