**工程招标工作流程图**

**集 团 招标工作 学院基建部门**

基建办提出，并经单位领导审核通过。

**招标立项申请**

集团主管基建工作的领导审批

总工负责联系集团及学校相关部门充分做好前期论证，联系设计院设计施工方案，设计施工图纸，并第一时间送审图机构或内部组织审核。

集团主管基建工作的领导审批通过

**方案论证及方案设计**

预算部将施工图纸送造价咨询公司，编制工程量清单，核算工程预算造价，结果由预算部报相关领导议定拦标价，作出书面纪录。

**编制标底**

集团基建办审核，集团主管基建工作的领导审批

**收集投标单位相关信息**

集团领导及相关部门推荐投标单位

招标办组织，相关人员可推荐投标单位,(基建办、预算部不可推荐单位)。

**编制招标文件**

招标办负责编写，工程部负责技术标文件的审核，预算部负责商务标的审核。

**对拟投标单位资格预审**

招标办组织，总工、专业工程师、相关人员参加，预审结果上报上级领导。

**对拟投标单位考察**

招标办组织，总工、相关专业工程师、财务处相关人员参加。

**确定投标入围单位**

基建办写出考察报告

招标办组织，投标单位到财务缴纳投标保证金、图纸押金和资料费。

**发放标书**

招标办组织，基建办和预算部参与答疑会，基建办组织现场踏勘。

**现场踏勘、答疑**

招标办主任主持，董事长、主管副校长、集团基建办、基建办、预算部和招标专员参加。

**工程项目开标**

基建办对技术标进行评审，预算部对商务标进行评审。

**商务标、技术标评审**

招标办向投标单位反馈评标意见，由投标单位对沟通中的问题逐条书面答复、并根据问题的修正程度和可优惠的范围来考虑报价是否调整，然后做出最终报价。招标办组织商务谈判和最终评审。

**询标、澄清、价格复议、二次评审、商务谈判**

集团基建办及主管基建工作领导审批

**确定中标单位**

根据最终评审结果，招标办组织，董事长、主管副校长、工程负责人、总工等参加商议推荐中标单位；招标办出评标报告（有推荐意见）报集团领导审批。

**发中标通知书**

招标办向中标单位发中标通知书，同时通知中标单位缴纳履约保证金。

招标办组织，基建办（总工）、预算部参加合同谈判。施工图纸、预算部核准正确的预算清单作为合同附件。将议定的合同文本报集团法律部审核。

**合同谈判**

集团法律部对合同版本及合同条款进行审核

**合同签订**

招标办负责签订合同