

江西师范大学文件

校发〔2021〕91号

关于印发《江西师范大学关于实施 横向科研项目投标一站式服务的举措》的通知

各学院、处（室、部、馆），各直附属单位：

《江西师范大学关于实施横向科研项目投标一站式服务的举措》已经学校研究同意，现予印发，请遵照执行。

江西师范大学

2021年10月13日

江西师范大学关于实施横向科研项目投标 一站式服务的若干措施

第一条 为适应产学研合作规模化发展，进一步落实“减轻科研人员负担”精神，规范学校横向科研项目（以下简称“横向项目”）投标活动，减化工作程序，激发科研人员承接横向项目的积极性，提高科研人员承接横向项目的能力，依据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》以及相关法律法规，结合学校实际，制定本措施。

第二条 为加强服务横向项目投标的领导和组织力量，学校成立由分管校领导为组长，校长办公室、科学技术处（成果转化中心）、社会科学处、人事处（高层次人才工作办公室）、财务处、档案馆、招标采购中心等单位主要负责同志为成员的领导小组，负责全校横向项目投标活动的领导、统筹和协调工作。

各成员单位职责如下：

校长办公室受学校法人代表的委托，负责提供学校法人代表身份证复印件及法人授权书，负责对横向科研项目投标材料盖印事宜。

科学技术处（以下简称“科技处”）和社会科学处（以下简称“社科处”）是学校科研管理、服务的职能部门，分别负责自然

科学类和社会科学类横向项目的管理。科技处还是学校设立的横向项目投标服务的窗口单位,协助投标人办理投标所需材料事宜。

人事处是学校人事及工资福利管理的职能部门,负责提供横向科研项目投标所需相关人员个人缴纳社会保险金等证明材料。

财务处是学校财务管理的职能部门,负责提供横向科研项目投标所需的相关材料,协助办理保证金交纳及返还,协调对接银行,管理横向项目经费等事宜。

档案馆是学校档案业务部门,负责提供事业单位法人证书(三证一体)。

招标采购中心负责协调横向项目电子投标相关事宜。

第三条 学校参与投标的教学科研人员所属二级单位作为横向项目投标的基层管理单位,负责本单位所属教职员工横向项目投标的合规性、合理性、真实性,并承担监管责任。

第四条 设立横向项目投标一站式服务窗口(以下简称“服务窗口”),并在领导小组的直接领导下开展工作。服务窗口设在科技处(科技成果转化中心),并由科技处指定专人(以下简称“服务窗口专人”)负责横向项目投标日常工作,包括受理投标人的业务申请、协助收集横向项目投标需要学校各职能处室提供的证明、资质等材料并盖相应公章等事务。其他成员单位指定专人提供各自单位应该提供的证明、资质等材料给服务窗口专人。

第五条 实施横向科研项目投标预约和限时办结服务制度。

投标人需提前两日向服务窗口预约投标业务办理申请，服务窗口专人原则上在两个工作日内办结校内材料提供事宜，第三日下午下班前供预约申报人取回；涉及需要校外单位（银行）办理的，原则上五个工作日之内办结。其他情况下，投标人可另行协商一站式服务窗口办理。

第六条 规范横向项目投标服务程序：

（一）投标人需要仔细阅读招标单位的招标文件，明确招标单位对投标单位的资质和材料要求。一般来说，横向科研项目投标需要准备的材料包括但不限于介绍信、法人身份证复印件、授权书、事业单位法人证书（三证一体）、相关资质（因招标单位、项目不同而异）、学校依法缴纳社会保险和税收证明、项目参与人员个人缴纳社会保险金证明、学校开户银行资信证明、投标书及相关证明材料等（附件1）。

（二）投标人按照招标单位的要求，拟好《介绍信》《委托书》等需要投标人自己准备的材料，填报《关于参与横向科研项目投标需要学校开具授权委托书及提供相关资料的申请》（附件2）及《江西师范大学横向科研项目投标材料用印审批表》（附件3），经所在单位领导审核、签字、盖章后交服务窗口专人。

（三）学校横向项目投标服务窗口专人根据本措施中第二条规定的学校各服务成员单位的职责、义务要求提供（收集）相关材料。

（四）投标人领取材料、报名投标。横向项目投标的报名方式有两种：一是纸质投标，投标人将所有加盖学校印章的材料交至招标单位，申请招标文件；二是电子投标，投标人通过 OA 请示分管校领导同意，经招标采购中心通过 CA 锁在网上购买标书。

第七条 鉴于横向项目投标工作提交材料时间紧，要求严，为提高工作效率，投标人须认真研读投标所需材料的规范性。若因投标人的原因导致工作延误等，由投标人自己承担全部责任。

第八条 本措施适用于校内科研人员对外进行横向科研项目投标活动。

第九条 本措施由科技处（科技成果转化中心）商社科处、人事处、财务处、招标采购中心负责解释。

第十条 本措施自发布之日起施行。

- 附件：1. 江西师范大学横向项目投标材料及其要求
2. XXX 关于参与横向项目投标需要学校开具授权委托书及提供相关资料的预约申请
3. 江西师范大学横向项目投标材料用印审批表

附件 1

江西师范大学横向项目投标材料及其要求

序号	材料类别	材料要求
1	投标书及相关论证材料	由投标人本人按照招标单位要求拟好，每页均需盖学校公章
2	介绍信	由投标人本人按照招标单位要求拟好，盖学校公章
3	授权书	由投标人本人按照招标单位要求拟好，盖学校公章
4	相关资质	因项目不同而异，盖学校公章
5	法人身份证复印件	盖学校公章
6	事业单位法人证书（三证一体）	盖学校公章
7	学校依法缴纳社会保险和税收证明	盖财务处公章及学校公章
8	项目参与人员个人缴纳社会保险金证明	盖学校公章
9	学校开户银行资信证明	需要由合作银行出具
10	保证金	通过财务从教师个人科研项目中经费中借支
11

备注：所需材料因招标单位、招标项目不同而异。

附件 2

XXX 关于参与横向项目投标需要学校开具 授权委托书及提供相关资料的预约申请

科技处（成果转化中心）：

为了江西师范大学能够争取承担_____（招标单位名称）发出的_____（招标项目名称），特申请授权我单位职工_____（姓名）/_____身份证号）于20____年____月____日至20____年____月____日期间，代表江西师范大学参与该项目的投标及中标后有关技术合同事宜的洽谈。我单位已经核实了有关招标材料，请出具授权委托书，并提供下列文件或材料（必须注明：文件或材料名称、份数、是否需要加盖公章及印章类别等）。

序号	材料目录	份数	用印类型
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

- 备注：1. 所需材料及盖章要求因招标单位、招标项目不同而异；
2. 服务专人：万思思老师；
3. 服务电话：88120669；
4. 服务窗口：先骊楼三楼 5327 室。

被授权人所在单位负责人：

被授权人所在单位（盖章）

年 月 日

附件 3

江西师范大学横向项目投标材料用印审批表

需用印材料内容	材料目录	份数	用印类型	
二级单位 审核		投标人签字： 负责人签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>		
职能部门 审核		负责人签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 盖章 年 月 日 </div>		
学校 审批		校领导签字： <div style="float: right; text-align: right;"> 年 月 日 </div>		

备注：1. 所需材料及盖章要求因招标单位、招标项目不同而异；
 2. 本表由校办留档。

抄送：纪委，党群各部门。

江西师范大学校长办公室

2021年10月13日印发
