

# 仲恺农业工程学院

---

仲字〔2013〕26号

## 关于印发仲恺农业工程学院 招标投标管理办法的通知

各院（系、部），各单位：

经研究，现将《仲恺农业工程学院招标投标管理办法》印发给你们，请遵照执行。

仲恺农业工程学院

2013年10月30日

# 仲恺农业工程学院招标投标管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范本校工程建设、货物采购和服务项目的招标投标工作程序，保护国家利益和学校的合法权益，提高工作效率与办学效益，保证项目质量，促进廉政建设，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》、《中华人民共和国政府采购法》、《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》、《广东省教育厅部门政府采购实施细则(试行)》、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》和其他有关法律法规，结合本校实际，制定本办法。

**第二条** 由本校组织实施的招标投标活动适用本办法。

**第三条** 招标投标活动应当遵循公开、公平、公正、择优和诚实信用原则。

**第四条** 任何单位和个人不得将依本办法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

**第五条** 校内招标投标活动实行回避制度。本校工程建设管理人员、货物和服务项目采购人员与投标人（法人、自然人或其他组织）有利害关系的，必须回避相关招标投标活动。

**第六条** 参加货物服务投标活动的供应商，应当是提供本国货物服务的本国供应商，但国家有法律规定外国供应商（含国内代理商）可以参加货物服务投标活动的除外。外国供应商参加投标活动的，按本办法执行（标书应有明确表明）。

**第七条** 学校成立招标投标工作领导小组，负责全校招标投标工

作；成立招标投标监督领导小组依法实施监督。

## **第二章 招标投标范围及标准**

**第八条** 凡使用国有资金、学校财政性资金，学校及其事业单位（含非独立法人企业）自有资金、借贷融资资金，校内外援助或捐助资金的项目（援助或捐助单位或个人有特别指定要求的除外），属于以下范围的必须进行招标：

### **（一） 工程建设**

1. 建筑工程、房屋维修和拆除；
2. 供用水、电、气等能源项目；
3. 道路、照明、园林绿化、垃圾处理等环境项目；
4. 广播电视、信息网络、文娱体育设施等文化项目。

### **（二） 货物采购**

1. 教学、科研、体育、医疗设备及用品；
2. 房屋、交通工具、行政办公设备及用品；
3. 图书、教材、软件、服装、药品等产品。

### **（三） 服务项目**

1. 勘察、设计、研究开发项目；
2. 咨询、监理、代理、劳务项目；
3. 物业管理、维护维修、房屋及场地租赁等其他项目；
4. 食堂经营、网络服务等合作项目。

**（四） 国家法律、省人民政府及其有关部门规定必须进行招标投标的其他项目**

**第九条** 在第八条规定的范围中，按照省政府、省教育厅、省财政厅和广州市政府的规定须由政府招标投标中心或广东省教育厅教育装备中心采购管理办公室进行招标或集中采购，或须实行电子化政

府采购的项目，依照其有关规定和程序办理。

**第十条** 除执行第九条外，必须进行校内招标项目的规模标准为：

(一) 工程建设

1. 新建、扩建工程施工单项合同估算投资 10 万元以上（含 10 万元）的；

2. 改建、装修、维修及拆除等施工单项合同估算投资 5 万元以上（含 5 万元）的；

3. 与工程建设有关的设备、材料等货物采购单项合同估算价 5 万元以上（含 5 万元）的；

4. 施工单项合同估算低于上述标准，但项目总投资在 100 万元以上的建设工程的土建施工和主要设备购置、安装。

(二) 货物（含设备）采购

批量货物价值 5 万元（含 5 万元）以上，单项货物价值 1 万元（含 1 万元）以上的。

(三) 服务

1. 勘察、设计、咨询、监理、代理服务单项合同估算价 5 万元（含 5 万元）以上的；

2. 勘察、设计、监理单项合同低于 5 万元，但项目总投资 100 万元以上的；

3. 研究开发项目政府资助费用 5 万元以上的；

4. 年租金 5 万元（含 5 万元）以上的店铺、餐厅、停车场、运动场和房屋等场所。

**第十一条** 符合第八条、第十条规定但不适宜招标的下列项目，经主管职能部门审核并报学校招标投标工作领导小组批准或报省政府、教育厅招标及采购监督管理部门批准，可以不进行招标：

- (一) 涉及国家安全和国家秘密的;
  - (二) 抢险救灾的;
  - (三) 勘测、设计、咨询等项目, 采用特定专利、专有技术或者专有特殊产品;
  - (四) 为与现有设备配套而需从该设备原提供者处购买零配件的;
  - (五) 法律、行政法规或者国务院、省政府、广州市另有规定的。
- 经批准不进行招标的项目, 学校招标投标办公室应报监察部门备案。

**第十二条** 凡属于本办法第十条规定限额以下的项目, 由各项目承办单位在学校招标投标办公室指导下, 参照本办法, 确定相关的选择方式, 一般应在三家或三家以上单位中按照质优价廉的原则选择承建单位、采购单位或服务单位, 选择方式及选择结果均须由承办单位和招标投标办公室主要负责人签字确认。新建、扩建工程投资 3 万元以上(含 3 万元)、维修工程和批量货物采购或者服务项目 2 万元以上(含 2 万元)的, 选择结果应报送主管校长, 项目完成后, 须将实施情况书面向招标投标办公室报备。

**第十三条** 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标是指学校招标投标办公室以招标公告方式邀请不特定的法人、自然人或其他组织参加投标的方式。

邀请招标是指学校招标投标办公室以发送邀请书的方式, 邀请不少于 3 名符合资格条件的特定法人、自然人或者其他组织投标的方式。特定的法人、自然人或者其他组织由使用单位与主管职能部门共同协商确定。

**第十四条** 必须进行招标的项目符合下列条件而不适宜公开招标

的可实行邀请招标：

（一）技术要求复杂，或有特殊专业要求的；

（二）公开招标所需的费用和时间与项目的价值不相符，不符合经济合理性要求的；

（三）法律、行政法规另有规定的。

**第十五条** 属于招标范围且达到招标规模标准的项目符合下列条件之一而不适宜以招标方式采购的，可采用竞争性谈判的方式采购：

（一）招标公告发出后没有供应商投标或供应商数额不足，重新招标后仍不能满足公开招标要求的；

（二）开标后无合格中标者；

（三）技术要求复杂或者性质特殊，不能确定详细规格和标准的；

（四）不能事先计算出价格总额的。

参加竞争谈判的供应商应不少于两家。

**第十六条** 属于招标范围且达到招标规模标准的项目符合下列条件之一而不适宜以招标方式采购的，可采用单一来源方式采购：

（一）只能从唯一供应商处采购的；

（二）发生了不可预见的紧急情况，不能从其他供应商处采购的；

（三）为保证原有采购项目的一致性或者满足服务配套的要求，必须继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额10%的；

（四）预先已声明需对原有采购进行后续扩充的。

**第十七条** 属于招标范围且达到招标规模标准的项目，因采购标的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目，可采用询价方式采购。参加询价报价的供应商应不少于3家。

**第十八条** 采用邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等方式

采购的项目，由使用单位根据规定和要求提出书面申请，经职能部门和招标投标办公室审核并报学校招标投标工作领导小组批准后，方可实施。经批准不公开招标的项目，应同时抄送学校招标投标监督领导小组备案。

### **第三章 招标与投标**

**第十九条** 进行招标的项目，应当是按规定通过可行性论证，获得立项批准，资金来源已落实的项目，在批准的预算内招标。

**第二十条** 与招标活动有关工作人员应当保证招标过程的公正、公平，不得向他人透露已获取招标文件的投标人名称、数量以及影响公平竞争的其他情况。

**第二十一条** 职能主管部门和学校招投标办公室应当对所有潜在投标人的资格条件进行审查；对符合规定条件的投标人，不得限制或者排斥，不得实行地区和行业歧视。

禁止采取抽签、摇号方式进行投标资格预审或者确定中标人。

**第二十二条** 招标文件的内容应当清晰、明确，应当提出所有实质性的要求和条件以及拟签合同的主要条款，包括：

- (一) 招标人名称、项目名称及简介；
- (二) 招标项目的名称、数量、技术规格和要求；
- (三) 交货、竣工或者提供服务的时间、地点或者期限；
- (四) 投标人须知(包括投标文件的密封、签署、印章要求等)；
- (五) 投标人资格条件、投标文件的基本要求；
- (六) 投标人应当提交的资格、资信、项目负责人、业绩等证明文件；
- (七) 递交投标文件的方式、开标日期、地点和有效投标的期限；

(八) 评标依据和标准、定标原则，主要评标办法、评标程序、确定废标的主要因素；

(九) 投标保证金、履约保证金要求；

(十) 投标价格的要求及其计算公式；

(十一) 图纸目录、格式附录等；

(十二) 主要合同条款及内容。

法律法规对招标项目的技术、标准和投标人的资格条件有明确规定的，招标方应当按照规定在招标文件中提出相应要求。

**第二十三条** 招标文件不得有以下内容：

(一) 要求或者标明特定的生产供应者或者管理、服务者；

(二) 对潜在投标人含有预定倾向或者歧视；

(三) 与已核准的招标方式、范围所确定的原则不同的内容。

**第二十四条** 招标项目有特殊要求的，主管职能部门和学校招标投标办公室可以组织投标人勘察项目现场或者组织项目相关单位介绍情况。

**第二十五条** 一般招标项目不设标底，特殊招标项目设定标底的，标底必须严格保密。标底由主管职能部门或委托招标代理机构编制，学校招标投标工作领导小组审批。截止投标前，不允许任何单位和个人泄漏标底。

**第二十六条** 公开招标公告应包括以下主要内容：

(一) 招标人的名称、地址和联系方式；

(二) 招标项目的名称、数量，招标项目的性质；

(三) 投标人的资格要求；

(四) 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；

(五) 投标截止时间、开标时间及地点。



**第二十七条** 招标方应该给予投标人编制投标文件所需要的合理时间，公开招标的项目，应自招标文件发出之日起至投标方提交投标文件截止之日止不得少于5个日历天。

**第二十八条** 投标人申请投标必须具备下列条件，并提供相关材料：

(一) 承担招标项目相适应的技术、专业人员和机械设备、管理服务水平等能力；

(二) 资信证明；

(三) 相应的资质等级和业绩材料；

(四) 法律法规或者招标文件规定的其他条件；

(五) 科研、管理、咨询、设计等允许个人参加投标的招标项目，投标的个人适用本办法有关投标人的规定。

**第二十九条** 投标人在接受招标方资格预审后享有下列权利：

(一) 按照招标文件的要求和条件自主编制投标文件；

(二) 对招标文件中含义不明确的内容可以向招标方询问，并获得不超出招标文件范围的明确答复；

(三) 在招标文件要求提交投标文件截止时间前可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件；

(四) 投标被确定为废标后查询原因，并对不合理对待提出投诉；

(五) 依法享有的其他权利。

**第三十条** 投标人编制的投标文件必须全面响应招标文件提出的各条款的实质性要求。

#### **第四章 开标、评标和定标**

**第三十一条** 开标必须在招标文件中预先确定的时间、地点进行。

**第三十二条** 开标时发现投标文件有下列情形之一的为废标:

- (一) 未按招标文件规定密封的;
- (二) 未加盖法人或者单位公章和未有法定代表人被授权人签名的;
- (三) 未按招标文件规定格式填写或者字迹模糊不清的;
- (四) 未提供有效投标文件的。
- (五) 开标时没有按照要求提供投标保证金的。

废标不得参与评标。

**第三十三条** 评标由评标委员会负责。评标委员会的评标工作规则有:

(一) 按招标文件规定的评标程序、标准和方法对投标文件进行评审和比较。

(二) 对投标文件中含义不明确的内容, 要求投标方作出澄清或者说明。澄清或者说明必须符合原投标文件的范围或者实质性内容。

(三) 对内容存在下列重大偏差, 实质上不能响应招标文件要求的招标文件, 确定为废标:

1. 不能满足完成投标项目期限;
2. 附有招标人无法接受的条件;
3. 明显不符合技术规格、质量要求、货物包装方式、检验标准和方法;
4. 不符合招标文件规定的其他实质性要求。

**第三十四条** 评标方法。一般分为最低(或高)评标价法、平均值评标法、综合评分法、性价比法等。采用何种评标方法, 由学校招投标办公室提出, 学校招标投标领导小组批准确定。

(一) 最低(或高)评标价法, 是指以价格为主要因素确定中标

候选人的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低（或高）报价，以提出最低（或高）报价的投标人作为中标候选人。

（二）平均值评标法，将所有有效投标报价去掉一个最高价，去掉一个最低价，按其余投标价的算术平均值下浮 X% 为评标参考造价（开标前由评委确定评标参考造价下浮点数 X%）。接近参考造价且价格较低（或高）者为中标候选人。

（三）综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人的评标方法。

综合评分的主要因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等。上述因素应当在招标文件中事先规定。

评标时评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的标书进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

采用综合评分法的，货物项目的价格分值占总分值的比重（权值）为 30% 至 60%；服务项目的价格分值占总分值的比重（权值）为 10% 至 30%。执行统一价格的服务项目，其价格不列为评分因素。有特殊情况需要调整的应当经学校招标投标工作领导小组批准。

$$\text{评标总得分} = F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots \dots + F_n \times A_n,$$

$F_1、F_2 \dots \dots F_n$  分别为各项评分因素的汇总得分；

$A_1、A_2 \dots \dots A_n$  分别为各项评分因素所占的权值（ $A_1 + A_2 + \dots \dots + A_n = 1$ ）。

（四）性价比法，是指按照要求对投标文件进行评审后，计算出每个有效投标人除价格因素以外的其他各项评分因素（包括技术、财

务状况、信誉、业绩、服务、对招标文件的响应程度等)的汇总得分,并除以该投标人的投标报价,以商数(评标总得分)最高的投标人为中标候选人或中标供应商的评标办法。

评标总得分 = B/N,

B 为投标人的综合得分,  $B = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots \dots + Fn \times An$ , 其中 F1、F2... ..Fn 分别为除价格因素以外的其他各项评分因素的汇总得分; A1、A2... ..An 分别为除价格因素以外的其他各项评分因素所占的权值 ( $A1 + A2 + \dots \dots + An = 1$ )。N 为投标人的投标报价。

**第三十五条** 评标按以下程序进行:

(一) 资格性检查。按招标文件的规定,对投标文件的资格证明、投标保证金等进行资格性检查;

(二) 符合性检查。按招标文件的规定,对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行符合性检查;

(三) 澄清有关问题。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一或计算错误的内 容,要求投标人以书面形式作出澄清、说明或纠正。

(四) 比较和评价。按招标文件规定的评标方法和标准,对资格性检查和符合性检查合格的投标文件,进行商务和技术评估,综合比较与评价。

(五) 完成评标后,按评标结果推荐1至3名中标候选人,并标明排列顺序;编写评标报告。其主要内容包括:

1. 开标日期和地点;
2. 投标人名单和评标专家名单;
3. 评标方法、标准;
4. 无效投标人名单及废标原因;
5. 评标结果及中标候选人的排序表;

6. 评标委员会的授标建议;
7. 评标专家及有关人员签名。

**第三十六条** 评标委员会根据招标文件确定的中标条件,推荐中标候选人顺序,原则上排名第一的中标候选人为中标人。对需要经过商务谈判确定中标人的项目,由使用单位或主管职能部门的代表和有关专家共3人以上(专家不少于2/3)组成的谈判小组,依次谈判确定中标人。

对评标委员会有不公行为的,可以提出质疑,并立即向招标投标监督领导小组报告,经监督部门调查证实的,学校可以另行组织评标委员会评标和确定中标人。

**第三十七条** 必须招标的项目有下列情形之一的,由学校招标投标工作领导小组按照以下原则处理:

(一) 投标截止时间结束后报名的投标人不足3人或评标期间有效投标的投标人少于3人的,可采取重新招标、竞争性谈判、询价或单一来源采购等方式;

(二) 查实招标投标过程中有不公正行为,影响招标结果的,裁定招标结果无效。

**第三十八条** 中标人确定后,中标结果在校内公告栏或校园网上公告,在7个工作日内向中标单位发出中标通知书,同时报学校招标投标监督领导小组。中标通知书对招标投标双方具有法律效力,招标方改变中标结果,或者中标人放弃中标项目的,应当承担法律责任。

**第三十九条** 招标方应当自中标通知书发出之日起30个工作日内与中标人按照招标文件、投标文件订立书面合同。

订立合同时,招标方和中标人都不得向对方提出招标文件外的要

求；不得另外订立违反招标文件、投标文件实质性内容的协议；不得对招标文件、投标文件作实质性修改。

**第四十条** 设有投标保证金的，招标方应当在与中标人签订了合同后的5个工作日内（无息）将投标保证金退回中标人和未中标的投标人。

**第四十一条** 中标人应当履行下列义务：

- （一）按照合同约定完成中标项目；
- （二）对允许分包项目承担连带责任；
- （三）按照招标文件的要求在合同签订后5个工作日内向招标方提交履约保证金。

**第四十二条** 合同执行过程中，严格按中标价格执行，禁止扩标。由于不可预见原因，可能造成投资扩大，需提出变更要求的，应当经职能部门或项目承办单位书面同意、监督员认可后报分管校长审定、报校长批准，数额较大须经校长办公会议批准。

合同执行过程中，经批准需要增加合同规定以外的内容，增加部分符合招标条件的，必须组织招标。

## **第五章 招标投标组织机构及职责**

**第四十三条** 招标投标工作领导小组由学校分管领导、相关职能部门负责人组成，主要职责有：

- （一）全面负责本校招标投标、集中采购工作；
- （二）讨论决定本校招标投标、集中采购重大事项；
- （三）制订与招标投标、集中采购有关规章制度；
- （四）审定本校“评标专家委员会”人员资格；
- （五）审批招标项目公开招标方式以外的其他招标方式。

**第四十四条** 招标投标工作领导小组下设招标投标办公室，分工程

建设与服务项目招标投标办公室（简称工程招标办，与白云校区办合署，办公室设在白云校区办）和货物采购招标投标办公室（简称采购招标办，与设备处合署，办公室设在设备处），作为招标投标工作领导小组的办事机构，工程招标办负责全校建设工程与服务项目的招标投标业务及管理，采购招标办负责全校货物（含设备、图书、教材、医药等）采购的招标投标业务及管理。以上招标投标办公室的主要职责有：

（一）根据国家招标投标与政府采购的法律法规和方针政策，起草与招标投标相关的规章制度和具体实施办法；

（二）组织需纳入省政府、教育厅、广州市招标机构及其他服务机构集中招标或者采购项目的申报，组织校内专家参加这些机构的公开招标投标活动，指导使用单位与中标方签订合同；

（三）组织公开招标和其他形式的招标、采购活动：

1. 接受招标项目申请，审核项目资料，提出招标或者采购方式；
2. 编制招标文件、招标公告，发售招标文件，接受投标报名；
3. 组织对投标报名人的资格审查，确认投标人名单，组织技术答疑；
4. 组织开标、评标、定标；
5. 组织竞争性谈判、单一来源采购、询价采购；
6. 发出中标或者成交通知书；
7. 组织项目合同文本的编制，合同的洽谈、审查与签订工作；
8. 协助监督部门、职能部门处理招标投标活动中的投诉与质疑。

（四）负责招标投标与采购项目资料的整理和立卷归档；

（五）负责组建学校评标专家委员会，从中抽取参加校内以及省政府、教育厅、广州市招标机构及其他服务机构各招标项目的评标委

员会专家。

(六) 完成招标投标工作领导小组交办的其他工作。

**第四十五条** 招标投标监督领导小组由学校纪委领导、纪检、监察、审计部门及学校工会负责人、教职工代表组成，主要职责有：

(一) 制定招标投标监督工作的规章制度；

(二) 监督招标投标活动按法定程序和规则运行；

(三) 对招标投标与采购过程中由于不规范行为所形成的结果行使否决权；

(四) 审定并公布招标投标过程中的流标或废标；

(五) 受理招标投标工作中的有关投诉；

(四) 负责向招标投标办公室派驻监察员。

监察员的主要职责有：

1. 监督学校集中招标方式的确定；

2. 监督招标信息的发布；

3. 监督招标文件和评标方法的制定；

4. 监督投标人资格的审查确认；

5. 监督开标、评标、定标工作的过程；

6. 监督项目合同的洽谈、签订及执行情况；

7. 完成学校招标投标监督领导小组交办的其它工作。

**第四十六条** 评标专家委员会成员，由本校工业、农业、建筑、财务、审计、卫生医药、科技、信息、环保等相关行业的专家组成，各行业专家人数不少于5人。专家人数校内不够的，可以从校外聘请。

进入“评标专家委员会”专家应具有较高的业务素质和良好的职业道德，在招标评审过程中能以客观公正、廉洁自律、遵纪守法为行为准则；专家应具有高级职称，熟悉招标投标的相关政策法规和业务



知识，能胜任招标评标工作。专家委员会成员中有不良职业道德行为的，经招标投标工作领导小组认定，可将其名单撤出专家委员会。

**第四十七条** 评标委员会，由招标项目所属部门用户代表和有关技术、经济方面的专家组成；总人数为 3-7 人以上单数，其中技术、经济方面的专家人数不得少于成员总数的 3/5。委员会中的专家应在本校评标专家委员会成员内相关专业的专家名单中随机抽取确定。

监督部门人员以及与投标人有利害关系的人员，不得进入相关项目的评标委员会。

在中标结果确定之前，评标委员会成员名单应当保密。评标委员会成员、工作人员及招标投标监督机构的工作人员必须遵守评标纪律，不得以任何方式泄漏评标情况。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

**第四十八条** 各相关职能部门、白云校区办、设备处、基建处、总务处、教务处、继续教育学院、图书馆以及其它工程建设与货物采购、服务单位，在招标投标工作负责的具体事项：

（一）根据项目性质与要求，依法提供招标与采购项目的具体要求和参数，提出项目合同主要条款；

（二）审查、确认招标公告、招标文件和项目合同文本；

（三）在招标投标办公室组织下进行招标技术答疑；

（四）项目所属单位派出一名用户代表进入评标委员会参与评标；

（五）选派专业技术人员参与对供应商的资格审查；

（六）参加招标项目合同的洽谈、审查和会签，并负责合同的履行；

（七）负责组织工程建设与货物采购项目的验收工作；

(八) 负责联络供应商做好合同规定的售后服务及相关工作。

#### 第四十九条 招标工作程序：

(一) 提出招标项目的招标申请（包括招标项目的立项批文和经费批文，按规定需提供的技术要求或规范，项目合同主要条款）——由使用单位或项目承办单位负责；

(二) 审核、接受招标申请，编制招标文件和招标公告，编制项目的合同文本——由招标投标办公室负责；

(三) 审核招标文件、招标公告、项目合同文本——由监察、审计部门负责；

(四) 审批招标文件、招标公告、项目合同文本——由招标投标工作领导小组负责审批；

(五) 发布招标公告——由招标投标办公室负责；

(六) 接受投标报名，审查投标人资格——由招标投标办公室负责；

(七) 必要时组织对投标人实地考察——招标投标办公室组织使用单位或项目承办单位人员会同招标投标监督领导小组人员进行实地考察；

(八) 确认投标人资格和名单——招标投标办公室在招标投标监督领导小组派驻监察员的监督下与项目承办单位共同确认；

(九) 发售招标文件——由招标投标办公室负责；

(十) 必要时组织投标人踏勘招标项目现场，组织招标文件技术答疑——由招标投标办公室会同项目使用单位、承办单位或职能部门负责；

(十一) 投标——招标投标办公室接受投标人在规定时间内送达的标书；

(十二) 确定项目评标委员会成员——招标投标办公室在监察员

监督下从专家库中随机抽出专家成员组成评标委员会；

（十三）开标——由招标投标办公室组织在预先确定的时间、地点开标；

（十四）评标——评标委员会按照招标文件确定的中标条件进行评审和比较，确定中标候选人或中标人；

（十五）送达中标通知书——评标结果产生后，由招标投标办公室向中标人发出中标通知书，并将中标结果在校内公告栏或者校园网上公告；

（十六）洽谈、审查合同。招标投标办公室指导相关职能部门和业务部门组织合同的洽谈，监督部门审查；

（十七）审定、签订合同——由学校法定代表人或其委托的负责人审定、签订合同。

#### **第五十条 采用竞争性谈判方式采购的工作程序：**

（一）成立谈判小组——谈判小组由招标投标办公室确定成立，成员包括项目承办单位或职能部门的代表、相关专家，人数应为三人以上的单数；

（二）制订谈判文件——谈判文件由招标投标办公室制订，谈判文件中应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案的主要条款以及评定成交的标准等事项；

（三）确定候选供应商——招标投标办公室会同项目承办单位，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于两家的供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

（四）谈判——谈判小组所有成员集中与供应商逐一进行谈判，监察员应监督谈判过程；

（五）确定成交供应商——谈判结束后，谈判小组应当要求所有

参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，根据符合采购需求、质量、服务承诺，结合报价合理的原则从候选人中确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商；

（六）签订合同——由学校法定代表人或其委托的负责人审定并签订合同。

### **第五十一条 询价方式采购的工作程序**

（一）成立询价小组——询价小组由招标投标办公室确定成立，成员包括项目承办单位的代表和相关专家，人数应为三人以上的单数；

（二）制订询价文件——招标投标办公室制订询价方法、价格构成、评标标准、合同主要条款等；

（三）确定询价候选供应商——招投标管理办公室会同项目承办单位，从符合相应资格条件的供应商名单中确定不少于三家的供应商进行询价；

（四）确定成交供应商——询价小组开展询价工作，提出候选人，并经招标投标办公室与项目承办单位审定；

（五）签订合同——招标投标办公室或项目承办单位接受校法定代表人委托与成交供应商签订合同。

**第五十二条** 采取单一来源采购方式的项目，招标投标办公室与项目主管职能部门和承办单位遵循本办法规定的原则，在保证采购项目质量和合理价格的基础上组织实施。

**第五十三条** 对捐赠的设备或工程，如捐赠单位或个人要求自行采购或指定了供应商的，可不进行招标，项目承办单位和捐赠单位或个人直接与供应商签订合同。

**第五十四条** 所有招标项目，依据学校与中标单位签署生效的合

同（协议）；依照有关程序进行合格验收、结算后由承办单位审核并加具意见，必要时送审计处审计方可办理有关付款手续。

**第五十五条** 招标投标办公室应当建立真实完整的招标投标档案，规范保管每项招标投标活动的文件资料，不得伪造、变更、隐匿或者销毁。招标投标文件的保存期限为从招标投标工作结束之日起至少保存15年。

## **第六章 监督检查**

**第五十六条** 招标投标监督领导小组依法对下列招标投标活动实施监督。

（一）必须进行招标的项目不依法进行招标的；

（二）招标投标活动不按法定程序和规则进行的：

1. 招标项目不具备招标条件；
2. 招标方不按照核准方式和原则开展招标工作；
3. 招标文件内容不合法；
4. 招标、评标过程不公正、不公平；
5. 中标人的确定不合法。

（三）合同签订、履行的情况：

1. 合同签订与招标结果不一致的；
2. 合同内容与招标文件不一致的；
3. 实施过程中概算控制情况与合同确定不一致的；
4. 履行质量、进度等情况与招标文件及合同不一致的。

**第五十七条** 招标投标监督领导小组通过检查、现场监督等方式对招标投标活动进行监督，评标委员会成员与招标活动有关人员应当自觉接受监督检查。

招标投标监督领导小组依照《工程建设项目招标投标活动投诉处

理办法》（七部委2004年第11号）、《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第20号），接受单位和个人对招标投标活动中的违纪违规行为的投诉、举报，并进行核实、查处。

**第五十八条** 每项招标工作均应委派一名监督员全程跟踪。

## **第七章 违纪违规责任**

**第五十九条** 招标方主管人员、与招标、评标活动有关的工作人员有下列行为之一的，给予警告、记过、记大过的处分，情节严重的，给予降级、撤职、开除的处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

- （一）必须进行招标的项目不实行招标的；
- （二）将必须招标的项目化整为零或者以其他方式规避招标的；
- （三）以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人的；
- （四）无正当理由不按照评标委员会依法推荐的中标候选人顺序确定中标的；
- （五）中标通知书发出后无正当理由不与中标人签订合同的；
- （六）与投标人恶意串通的；
- （七）招投标活动中收受贿赂或者获取其他不正当利益的；
- （八）泄露标底或者其他影响公平评标有关情况的；
- （九）在监督检查部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

**第六十条** 投标人有下列情形之一的，处以中标无效、不退还其投标保证金、列入不良行为名单，在1至3年内禁止其参加我校招投标活动，并予以公告：

- （一）提供虚假材料谋取中标的；
- （二）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

- (三) 投标人相互串通或者与招标方串通投标的；
- (四) 以向招标人、评标专家行贿或者提供不正当利益而中标的；
- (五) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

**第六十一条** 中标人有下列情形之一的，招标方不退还其交纳的投标保证金，列入不良行为记录名单，两年内内禁止参加本校招投标活动，并予以公告：

- (一) 中标后无正当理由不与招标方签订合同的；
- (二) 未经招标方同意，将中标项目转让给他人或者分包给他人的；
- (三) 拒绝履行合同义务的。

**第六十二条** 评标专家有下列行为之一的，责令改正，没收违法所得，取消担任评标委员会成员的资格，不得再参加任何招标项目的评标；情节较轻的给予警告、记过、记大过处分；情节严重的，给予降级、撤职、开除处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

- (一) 明知应当回避而不回避的；
- (二) 已知自己为评标专家身份后至评标结束前的时间内私下接触投标人的；
- (三) 在评标过程中有明显不正当倾向性的；
- (四) 收受投标人、其他利害关系人的财物或者其他不正当利益的；
- (五) 泄露有关投标文件的内容以及与评标有关的其他情况的。

上述行为影响中标结果的，中标结果无效。

**第六十三条** 申请采用公开招标以外采购方式的项目使用单位所提供的申请材料不真实，情节轻的，给予项目申请人警告、记过、记大过处分；情节严重的，给予降级、撤职、开除处分；涉嫌犯罪的，

移送司法机关处理。

**第六十四条** 项目审批部门、行政监督部门及其工作人员违反规定干涉或者利用审批权侵犯招标方选择招标代理机构、编制招标文件、组织投标资格审查、编制标底、确定开标时间和地点、组织评标、确定中标人和签订合同等事项的自主权，营私舞弊、玩忽职守的，视情节依法给予行政处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

## **第八章 附 则**

**第六十五条** 校办企业单位的项目依照本办法执行。

**第六十六条** 属于招标的项目，可向投标单位收取招标书成本费及按项目投标总额一定比例收取中标服务费用于支付评标专家报酬。

**第六十七条** 本办法由学校招标投标工作领导小组负责解释。

**第六十八条** 本办法自发布之日起施行。过去制定的有关招标投标的规章制度与本办法相抵触的，以本办法为准。