

中国石油大学文件

中石大东发〔2017〕14号

关于印发《中国石油大学（华东） 招标投标管理办法实施细则（修订）》的通知

校属各单位：

现将《中国石油大学（华东）招标投标管理办法实施细则（修订）》印发给你们，望认真遵照执行。

中国石油大学（华东）

2017年6月20日

中国石油大学（华东） 招标工作管理办法实施细则（修订）

第一章 总 则

第一条 为规范学校招标工作，提高招标工作管理水平，根据《中国石油大学（华东）招标工作管理办法（修订）》（中石大东发〔2017〕13号），结合学校实际，制定本实施细则。

第二条 学校委托招标代理机构采购及校内招标采购活动，适用本细则。

第三条 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标，是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。

邀请招标，是指依法从符合相应资格条件的供应商中随机邀请3家以上供应商，以投标邀请书的方式，邀请其参加投标。

公开招标应作为招标的主要方式，符合下列情形之一的采购项目，可以采用邀请招标方式进行采购：

（1）具有特殊性、只能从有限范围的供应商处采购的；

（2）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

如需采用邀请招标方式采购，采购用户和相关职能部门应充分调研和论证，填写《中国石油大学（华东）变更政府采购方式申请表》，报招标工作领导小组审批。

第四条 同一招标项目中含工程、货物、服务不同采购对象

的，以占项目资金比例最高的采购对象确定项目属性。

第二章 招标计划及招标时限

第五条 凡符合招标条件的项目，由项目归口管理单位向招标办公室提交《招标申报单》及相关技术资料。

第六条 预算金额在 100 万元以下的项目，招标文件确定后 3 个工作日内发布招标公告，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日，一般不少于 10 日。

预算金额 100 万元及以上的项目，招标文件确定后 3 个工作日内发布招标公告，招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日，不得少于 20 日。

第七条 对已发出的招标文件需要进行澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，100 万元以下的项目应当在投标截止时间至少 7 日前，100 万元及以上的项目应当在投标截止时间至少 15 日前，应以书面形式通知所有获取投标文件的潜在投标人；不满足以上时间要求的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

第三章 委托招标采购

第八条 达到政府采购限额标准且学校没有资格组织的采购项目，原则上委托招标代理机构采购。

未达到政府采购限额标准，但项目技术复杂或组织校内招标存在困难的采购项目，经招标办公室与项目归口管理单位协商

后，可以委托招标代理机构采购。

第九条 学校委托招标代理机构采购时，被委托的招标代理机构必须具有国家部委或省级人民政府有关部门认定的资质。被委托的招标代理机构可承担招标项目的报建和登记、编制资格预审文件或招标文件、发布招标公告、接受投标报名和发售招标文件、协助组织答疑、组织开标会和评标会、公示评标和中标结果，向中标人发出中标通知书、协助签订合同、履约验收、整理制作招标档案资料等工作。

第十条 学校委托招标代理机构采购时，招标办公室负责组织遴选招标代理机构；与招标代理机构签订招标代理协议；配合招标代理机构制定招标实施方案；协助审核确认招标文件；与监察处商定采购人代表人选，组织学校委派的采购人代表参与资格预审和评标。

第十一条 学校委托招标代理机构采购时，采购用户要提出项目技术需求和对投标人的资格要求；按照省、市公共资源交易中心或招标代理机构要求，提交项目招标所需相关资料；确认招标文件技术条款并负责技术释疑；按需要组织现场踏勘；书面答疑；选派人员参加开标会议并作介绍说明；确认资格预审和评标结果。

第十二条 学校委托招标代理机构采购时，项目归口管理单位要参与审核招标文件技术条款；审核确认招标文件中的合同主要条款；根据评标结果与中标人签订合同。

第四章 校内招标采购程序与招标文件编制

第十三条 校内招标采购按以下程序进行：

（一）接受申请：项目归口管理单位向招标办公室报送招标申请和相关招标文件等资料，协商确定招标日程安排。

（二）初审文件：招标办公室初审招标文件，其中涉及施工结算需要审计的项目于2个工作日内将招标文件报送审计处，审计处于5个工作日内反馈审核意见。重大项目招标方案报学校招标工作领导小组审定。

（三）发布公告：通过财政部门指定的媒体（100万元以下项目在校园媒体）发布招标公告，接受投标报名。

（四）发售标书：如果设有资格预审程序，招标文件可以直接发售给通过资格预审的供应商；如果没有资格预审程序，招标文件可发售给前来报名的供应商。提供期限届满后，获取招标文件或者资格预审文件的潜在投标人不足3家的，可以顺延提供期限，并予公告。

（五）收取保证金：供应商在开标前交纳投标保证金，方有资格参加投标。

（六）踏勘答疑：配合项目归口管理单位组织踏勘现场和答疑。

（七）开标会议：遴选评审专家组建评标委员会，组织开标会议。

（八）公布结果：中标结果在财政部门指定媒体（100万元

以下项目在校园媒体)公告,并签发《中标通知书》。

(九)签定合同:协助项目归口管理单位与中标人商签合同。

(十)跟踪检查:跟踪检查重点项目执行情况,填写《招标项目执行情况反馈表》。

(十一)资料存档:对招标过程形成的文件、合同副本及相关材料进行存档。

第十四条 项目归口管理单位应当根据招标项目的特点和需求编制招标文件。

(一)基建与修缮工程项目招标文件一般包括下列内容:

(1) 投标邀请;

(2) 投标人须知;

(3) 投标文件格式;

(4) 招标控制价。采用工程量清单招标的,应当提供工程量清单;

(5) 技术条款;

(6) 设计图纸;

(7) 评标标准和方法;

(8) 合同主要条款;

(9) 其他投标辅助材料。

(二)设备及货物类招标文件一般包括下列内容:

(1) 投标邀请;

(2) 投标人须知;

(3) 投标人应当提交的资格、资信证明文件;

- (4) 政府采购政策要求及投标人须提供的证明材料;
- (5) 投标文件的编制要求、投标报价要求和投标保证金交纳方式以及不予退还投标保证金的情形;
- (6) 采购项目预算, 有最高限价的, 还应公开最高限价;
- (7) 招标项目的技术规格、数量、服务要求, 包括附件、图纸等;
- (8) 拟签订的合同文本;
- (9) 交货和提供服务的时间、地点、方式;
- (10) 采购资金的支付方式和时间;
- (11) 评标方法、评标标准和投标无效情形;
- (12) 投标有效期;
- (13) 投标截止时间、开标时间及地点;
- (14) 省级以上财政部门规定的其他事项。

第五章 校内招标采购开标和评标

第十五条 校内招标开标和评标一般按以下程序进行。

(一) 检查投标文件: 投标人代表与工作人员共同检查投标文件密封情况。

(二) 唱标: 现场拆封投标文件, 由工作人员宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣读的其他内容。评审专家不参加开标活动。

(三) 评标: 评标委员会应严格按照招标文件规定的评审标准和方法, 从技术性能指标、质量、价格、服务、信誉等方面对

投标文件进行客观、公正地评审和比较，确定中标候选人。评审专家分别填写评审打分表或《评标委员评标意见表》，评标委员会全体成员在《评标报告》上签字。

（四）公布评标结果：主持人按评标委员会签署的《评标报告》当场宣布评标结果。由招标办公室签发《中标通知书》，中标人根据《中标通知书》要求与项目归口管理单位签订正式合同。

第十六条 校内招标项目的评标由评标委员会负责。达到政府采购限额标准的项目要采用最低评标价法或综合评分法进行评标，未达到政府采购限额标准的项目可采用实名制投票表决或综合评分法进行评标。

第十七条 评标委员会成员一般由 5 人或以上单数组成，具体按下列原则确定：

（一）政府采购限额标准以下项目可由 3 人及以上单数组成；

（二）技术复杂且资金在 300 万元以下项目，由 5 人或 7 人组成；

（三）技术复杂且资金在 300 万元及以上项目，由 7 人或 9 人组成。

第十八条 评标委员会由有关技术、经济等方面的专家组成。100 万元以下及科研仪器设备的评审专家，可在财政部政府采购评审专家库外自行选择评审专家，评审专家的专业技术水平应当满足采购项目需要，应优先选择本地区校外人员和采购项目所在单位之外的人员，其他项目评审专家必须从财政部门专家库中抽

取。专家评委应不少于评委总数的 2/3，评审专家要严格执行回避制度的有关规定。评审活动结束后，要对自行选定的评审专家进行标注，并随同中标结果一并公告。

第十九条 评审专家应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审办法和评审标准进行独立评审，对所提出的评审意见承担个人责任。评审过程中，不得发表任何具有倾向性、误导性的意见，不得对其他评委的评审意见施加任何影响。评委不得泄露评审文件、评审情况，不得收受供应商贿赂或者获取其他不正当利益。

第二十条 预算金额在 200 万元以下的项目，项目负责人或者项目组的主要成员要到招标现场作介绍说明；预算金额在 200 万元及以上的项目，项目负责人必须到招标现场作介绍说明。

第二十一条 达到政府采购限额的项目，评审时有效投标人少于 3 家的，必须重新招标或者按照相关规定申请变更采购方式。

第二十二条 未达到政府采购限额的项目，评审时有效投标人少于 3 家的，经征得采购用户、项目归口管理单位及投标供应商同意，并经评标委员会认可后，可采用校内谈判的方式确定成交供应商，并填写《变更采购方式内部会商意见表》及《变更采购方式供应商确认表》，存档备查。

第六章 招标采购合同和履约检查

第二十三条 校内招标、委托招标采购确定中标人后，项目

归口管理单位应自中标通知书发出之日起 30 日内，根据学校授权，按照招标文件和中标人投标文件，与中标人签订书面合同。合同签订后，项目归口管理单位应及时将合同副本送招标办公室及相关部门备案。

第二十四条 签订合同应当按照平等、自愿的原则，明确双方的权利和义务。所签订合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

在履行合同过程中，采购人如需追加与合同标的相同的货物、服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%。

第二十五条 项目归口管理单位应当按照合同规定的技术、服务、安全标准组织对供应商履约情况验收。

第二十六条 招标办公室对重点中标项目的执行情况进行跟踪检查，主要检查合同与中标结果是否一致；中标项目具体实施情况与合同是否一致；不定期收集采购用户、供应商对招标项目的反馈意见，填写《招标项目执行情况反馈表》。

第七章 招标采购质疑与投诉

第二十七条 招标办公室应当在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问做出答复。供应商认为招标文件、招标过程和中标结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向招标办公室或代理机构提出

质疑。招标办公室或代理机构应当在收到供应商的书面质疑后 7 个工作日内做出答复。质疑供应商对质疑答复不满意或招标办公室、招标代理机构未在规定的时间内作出答复的，校内招标项目可以在答复期满后 15 个工作日内向监察处投诉，委托招标项目可以在答复期满后 15 个工作日内向主管部门投诉。

第二十八条 采购用户、项目归口管理单位及评审专家应当配合招标办公室答复供应商的询问和质疑。

询问或者质疑事项可能影响中标结果的，项目归口管理单位应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

第二十九条 接受质疑、投诉时，招标办公室、监察处应当要求质疑人、投诉人提供书面材料，并有明确的请求和必要的证明材料。否则，可以不予受理。

第三十条 投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，监察处应当予以驳回，并列入不良行为名单。

第八章 校内招标评审专家库与供应商库

第三十一条 建立校内招标采购评审专家库。按照基建与修缮工程、物资设备、服务等专业，遴选有关专家，分类建立健全评审专家库。评标专家由招标办公室征集，经招标工作领导小组审定后聘任。

第三十二条 建立校内招标采购供应商信息库。按照企业类别、资质、信用等级、规模、效益、主要产品特点等，搜集有关

信息、材料，逐步建立健全企业信息库。

第三十三条 评审专家库和供应商信息库由招标办公室进行管理。

第九章 招标文件工本费及招标服务费收支管理

第三十四条 按招标项目复杂情况，适当收取招标文件工本费。

第三十五条 按招标项目性质收取招标服务费，具体可分为教学、科研、实验设备和基建修缮工程及材料设备类，招标服务费收取标准在招标文件中确定。

第三十六条 招标文件工本费和招标服务费收入及支出纳入学校财务统一管理。

第三十七条 委托招标项目的招标文件工本费和招标服务费由招标代理公司收取。招标服务费收取标准在代理委托协议里约定。

第十章 投标保证金收支管理

第三十八条 投标保证金不得超过预算金额的 2%，应当为非现金形式。投标保证金由财务处收取，投标人凭交款收据参加投标。自中标通知书发出之日起 5 个工作日内，由财务处退还未中标供应商投标保证金（本金）。中标供应商凭履约保证金交款收据和招标办公室负责人签字确认的投标保证金交款收据，到财务处办理退还投标保证金手续。

第三十九条 委托招标项目投标保证金由招标代理公司按照

有关规定收取和退还。

第十一章 招标纪律与监督

第四十条 学校招标工作实施一岗双责制度，招标工作领导小组、相关职能部门和采购用户各司其职、各负其责，并承担相应责任。

第四十一条 监察处、审计处、工会作为监督机构不承担具体评标工作，要发挥内部监督机构的监督作用，加强对招标采购工作的监管，防范廉政风险。监督检查的主要内容包括：

（一）对执行国家法律法规和学校招标工作制度情况进行监督。

（二）对科研仪器设备评标委员选定过程、专家库管理情况进行监督。

（三）对合同文本进行前期审核，监督招标合同签署与执行情况，参与建设项目及购置设备、物资、材料等验收工作。

（四）受理对校内招投标过程中违纪、违规行为的投诉，进行调查和处理。

第四十二条 招标办公室要加强内部管理，建立健全内部控制制度，明确招标活动的决策和执行程序，建立相互监督、相互制约的工作机制；加强对工作人员的教育和培训，不断提高其职业素质和专业技术水平；对工作人员定期考核，客观评价其专业水平、工作实绩和职业道德状况，经考核不合格者，不得继续任职。

第四十三条 采购用户凡应以招标方式采购而拒不招标，或拆分项目规避招标、报小做大等，财务处不予办理付款手续，由此造成的一切后果由采购用户自行承担。同时，学校依据有关规定追究相关人员责任。

采购用户有下列情形之一的，当次招标无效；情节严重的给予通报批评，直至取消该项目采购计划，同时依据有关规定追究当事人的责任：

（一）采购计划或预算未经有关部门批准而擅自向招标办公室提交采购申请的；

（二）与投标人相互串通的；

（三）以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人的；

（四）泄漏评标情况的；

（五）不按中标结果订立合同的；

（六）无正当理由拒不执行招标结果的。

第四十四条 参与招标活动的校内工作人员有下列情形之一的，由学校相关部门追究其违纪违规责任；构成犯罪的，依法移交司法机关追究刑事责任：

（一）与投标人恶意串通的；

（二）接受贿赂或者获取不正当利益的；

（三）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（四）开标前泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量或者其他可能影响公平竞争的有关招标投标情况的；

（五）泄露评标情况的。

第四十五条 招标当事人均有权对招标活动的违法违规行为进行投诉、检举和控告，有关部门应及时受理。

第十二章 附 则

第四十六条 本细则未尽事宜按国家有关法律规章执行。教育部对高校政府采购工作有新规定的，从其规定。

第四十七条 本实施细则自发布之日起施行，由招标办公室负责解释。原《中国石油大学（华东）招标工作管理办法实施细则》（中石大东发〔2011〕63号）同时废止。

