

粤财大〔2014〕30号

关于印发《广东财经大学招标投标 管理办法》的通知

各党政管理、群团、教学、科研、教辅、附属单位：

《广东财经大学招标投标管理办法》业经2014年第4次校长办公会议审定，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。

广东财经大学

2014年4月2日

广东财经大学招标投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校招投标活动，提高资金使用效益，保证项目质量，维护招投标活动当事人的合法权益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 使用财政性资金和纳入学校财务管理的非财政性资金采购货物、工程与服务的学校招投标活动，适用本办法。

本办法所称货物是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、家具、仪器、设备、软件、图书、报刊、教材、药品及医疗器械等；所称工程是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；所称服务是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 招投标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第四条 任何单位和个人不得将必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标，不得以任何方式非法干涉招投标活动。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校成立招投标工作领导小组，负责研究决定招投

标工作的重大事项。领导小组的组长和副组长由负责招投标、校园建设、设备与实验室、后勤、监察、审计等工作的校领导担任。其中，负责招投标工作的校领导任组长，其他校领导任副组长。成员为招投标中心、设备与实验室管理处、校园建设处、后勤服务与管理处、校长办公室、监察处、审计处、财务与国有资产管理处等部门主要负责人和三水校区管委会常务副主任。领导小组的主要职责有：

- （一）审议学校招投标规章制度、工作规划及工作报告。
- （二）审定学校“评标专家库”成员。
- （三）研究学校招投标工作中的其他重大事项。

第六条 招投标工作领导小组下设办公室，办公室设在招投标中心。办公室主要职责有：

- （一）执行招投标工作领导小组的决定。
- （二）负责招投标工作领导小组的日常工作。

第七条 招投标中心是学校自行组织招标的执行机构，负责学校招投标工作的组织实施和提供招投标服务。招投标中心主要职责有：

- （一）贯彻国家招投标、政府采购的法律法规和方针政策，制定学校招投标工作的规章制度与工作程序。
- （二）编制学校招投标工作年度计划及工作报告。
- （三）组织学校自行招标工作（政府协议采购主要由设备与实验室管理处负责组织实施）。

(五) 组织学校委托招标项目的有关工作。

(六) 建设与管理学校评标专家库。

(七) 建设与管理学校招投标网站。

(八) 负责招投标过程有关文件与资料的整理与移交工作。

(九) 完成招投标工作领导小组和分管校领导交办的其他工作。

第八条 涉及校内外货物、工程与服务招投标活动的设备与实验室管理处、校园建设处、后勤服务与管理处、三水校区管委会等业务主管部门须在各自的职责范围内负责下列事项。

(一) 招标前期准备工作：

1. 完成项目立项审批等手续。
2. 落实项目经费预算及其来源。
3. 提出详细的技术、商务和服务等要求。
4. 其他相关工作。

(二) 招标实施过程工作：

1. 协助做好招标公告与招标文件编审工作。
2. 负责对技术要求作出解释和澄清。
3. 协助现场踏勘和答疑。
4. 选派代表参与有关项目的资格审查和开标、评标。
5. 其他相关工作。

(三) 招标后期工作：

1. 负责组织合同的草拟、审核、签订，项目的组织实施、验收以及账物处理(招标代理合同签订等工作由招投标中心负责)。
2. 按照学校有关规定完成项目资料的整体归档、移交工作。
3. 其他相关工作。

(四) 业务主管部门分工:

1. 货物：由设备与实验室管理处负责。

2. 工程：经费预算在 50 万元以上（含 50 万元）的工程由校园建设处负责，50 万元以下的广州校区工程由后勤服务与管理处负责，50 万元以下的三水校区工程由三水校区管委会负责。

3. 服务：分工程服务、后勤服务以及其他服务。

工程服务主要是指与工程相关的服务项目，如勘察、设计、监理、咨询等，按照工程的经费额度标准、经费来源与建设地点分别由校园建设处、后勤服务与管理处、三水校区管委会负责。

后勤服务是指与后勤事务相关的日常性服务项目，如绿化保洁、搬运，交通工具、电梯、空调、常规性水电气设备材料、热水供应系统等维护，食品原料供应等项目，按照经费来源与发生地点分别由后勤服务与管理处、三水校区管委会负责。

除工程服务、后勤服务以外的其他服务项目，如资产的评估、租赁、特许经营，教材、图书、医疗、药品的供应服务，办公、教学、科研设备的维护，网络通信与安全等设备的维护等，由设备与实验室管理处负责。

4. 学校另有规定的，依照其规定执行。

第三章 招标范围和标准

第九条 符合政府集中采购限额标准的学校货物、工程、服务等项目，必须按规定提交上级主管部门进行委托招标。

（一）货物：单次采购单项或批量金额在 20 万元以上（含 20 万元）的货物。

（二）工程：金额在 50 万元以上（含 50 万元）的工程。

（三）服务：单次采购单项或批量金额在 20 万元以上（含 20 万元）的服务。

上级主管部门对委托招标范围及规模标准另有调整或规定的，依照其规定执行；委托招标严格按照国家和省市有关法律法规执行。

第十条 未达到政府集中采购限额标准的货物、工程、服务等项目，但符合下列范围及规模标准的，应由招投标中心组织学校自行招标。

（一）货物：单次采购单项或批量金额在 10 万元（含 10 万元）至政府集中采购限额标准以下的货物。

（二）工程：金额在 20 万元（含 20 万元）至政府集中采购限额标准以下的建设工程。

（三）服务：单次采购单项或批量金额在 10 万元（含 10 万元）至政府集中采购限额标准以下的服务，但金额在政府集中采购限额标准以下的招标代理服务一般通过学校自行招标产生，条件成熟时可以通过建立学校招标代理企业库等办法产生，培训、

会议等特殊服务项目按照上级主管部门和学校有关规定及要求执行。

第十一条 学校自行招标包括校内公开招标和校内邀请招标两种方式。

第十二条 校内公开招标是学校自行招标的主要形式，具体是指以招标公告的方式邀请不特定的法人、自然人或其他组织参加投标。无特殊情况，项目采购应当采取校内公开招标。

第十三条 校内邀请招标是指通过学校招投标中心以投标邀请书的方式，邀请不少于3名符合资格条件的特定法人、自然人或其他组织参加投标。属于学校自行招标范围及规模标准，但不适宜公开招标的项目，由业务主管部门提供符合下列条件之一的书面材料，经招标工作小组审核并报学校批准的，可采用校内邀请招标方式。

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择。

（二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

（三）法律、行政法规或者上级主管部门另有规定的。

第十四条 属于学校自行招标范围及规模标准，但不适宜以招标方式采购的项目，由业务主管部门提供满足特定条件的书面材料，经招标工作小组审核并报学校批准的，可采用竞争性谈判、单一来源或询价方式采购。

(一)符合下列条件之一，可采用竞争性谈判方式采购。

1. 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的。

3. 非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的。

4. 因专利、专有技术、艺术品或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的。

(二)符合下列条件之一，可采用单一来源方式采购。

1. 只能从唯一供应商处采购的；或采用招标方式的采购项目，招标文件不存在不合理条款的，在招标过程中递交投标文件或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有1家供应商；或谈判文件不存在不合理条款，且竞争性谈判结束后只有1家供应商递交最终报价的。

2. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

3. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要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。

(三)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。

第十五条 校内重新招标失败，或竞争性谈判、单一来源、

询价方式采购失败的项目，经业务主管部门提出、招标工作小组审核（招标采购文件和程序的合规性等内容）并报分管招投标工作校领导批准后，可以不再采用上述方式进行采购，由业务主管部门按相关规定和程序执行。

第十六条 属于学校自行招标范围及规模标准，但符合下列条件之一的，由业务主管部门会商有关单位并报学校批准后按相关规定和程序执行。

（一）涉及国家安全和国家秘密的。

（二）抢险救灾等突发应急的。

（三）勘测、设计、咨询等项目，采用特定专利或专有技术的。

（四）法律、行政法规或者上级主管部门、学校另有规定和要求的。

第十七条 金额在学校自行招标范围及规模标准以下的项目，由相应业务主管部门依据第八条规定在各自职责范围内组织实施。

设备与实验室管理处、校园建设处、后勤服务与管理处、三水校区管委会等业务主管部门应当修订完善学校有关规章制度并建立相应的内控制度，确保资金效益和项目质量。

第四章 业务程序

第十八条 设备与实验室管理处、校园建设处、后勤服务与

管理处、三水校区管委会、财务与国有资产管理处等职能部门及用户单位应不断建立健全需求调研、立项论证、预算编制以及采购计划等各项工作的规范化和管理制度，保证资金使用效益和招标任务按计划进行。

（一）学校年度预算下达后，各业务主管部门按业务范围对各用户单位的采购计划(含学校自行招标和委托招标)进行审核、汇总，向招投标中心报送年度采购计划。

（二）每季度最后一个月的 20 日之前，各业务主管部门将下一季度的采购计划报送招投标中心。

（三）招投标中心负责编制学校统一的年度和季度采购计划，并按规定程序上报上级主管部门。

（四）采购计划一经上报，不得随意撤销和改变。未列入当年采购预算，或未办理预算调整报批或补报手续，或未列入采购计划的项目，一般不得实施招标采购。

（五）采购计划应当按照招标项目类型或构成进行编制，并列明项目名称、资金来源、采购内容等信息。申请邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等非公开招标采购方式以及采购进口产品的应特别说明。

（六）业务主管部门应由专人负责在签订合同后完成合同信息统计工作，在每季度结束后 3 日内按要求向招投标中心报送项目合同副本及合同执行情况信息统计报表；招投标中心在每季度和每年度结束后归纳汇总并按照规定程序上报上级主管部门。

第十九条 招标项目必须由业务主管部门提交申请报告，申请报告应当至少提前两个招标周期提交至招投标中心（以计划签订合同时间计算，学校自行招标项目一个招标周期一般为 30 日，委托招标项目一个招标周期一般为 60 日）。

申请报告应当包括招标项目申报表、审签意见书（申报项目均需审计处审签）、立项审批、经费来源、用户需求书、施工图、工程量清单等有关批准文件。

第二十条 招投标中心根据项目的类别、大小和需要组织相应的招标工作小组。

招标工作小组由招投标中心代表担任组长，成员由项目业务主管部门、监察处、审计处、财务与国有资产管理处的代表组成。如项目需要，可邀请用户单位、相关职能部门、法律顾问及其他相关专家参加。

招标工作小组的主要职责是：审核招标内容及范围；审核邀请招标、竞争性谈判、单一来源、询价等非公开招标采购方式及其拟定的被邀请人名单；审核招标项目的招标文件、谈判文件等重要内容（技术需求部分由项目业务主管部门负责组织审定）；审议招标工作其他重要事项。

第二十一条 公开招标程序：

（一）业务主管部门提交公开招标申请报告。申请报告应包括本办法第十九条规定的内容。

（二）招投标中心组织招投标活动。

1. 审核申报材料。
2. 组织招标工作小组审核招标组织形式和招标方式。
3. 编制招标公告、招标文件。经招标工作小组审核后，报分管招投标工作的校领导审批。
4. 发布招标公告，接受投标申请人报名并发售招标文件。
5. 根据项目需要组织现场勘察和答疑。
6. 接收投标人在规定时间内送达的投标文件。
7. 组织投标人、监督人员开标。
8. 组织评标委员会依据招标文件规定进行评标。评标委员会推荐中标候选人并提交书面评标结果报告。
9. 将评标结果确认函交由业务主管部门确认。
10. 公示中标结果。
11. 发布中标结果公告，向中标人发出中标通知书。
12. 向业务主管部门发出招标结果通知书并移交项目档案资料。

第二十二条 邀请招标程序：

（一）业务主管部门提交邀请招标申请报告。申请报告应具备下列内容：

1. 本办法第十九条规定的内容。
2. 采用邀请招标的充分理由并加盖经费单位、用户单位、业务主管部门的公章及负责人签字。必要时提供专家论证意见、调研报告等有关佐证材料。

3. 投标人资格条件及满足 3 家或以上的拟邀请人名单、联系人、联系方式等文件。

(二) 招投标中心组织招投标活动。

1. 审核申报材料。

2. 组织招标工作小组审核招标组织形式、招标方式和被邀请人名单。无名单库的，由业务主管部门会商有关单位提出邀请人名单；有名单库的，可按照规定从符合资格条件的库中随机抽取。审核后报分管招投标工作校领导审批。

3. 编制投标邀请书、招标文件，按规定程序审核后，报分管招投标工作校领导审批。

4. 向正式被邀请人发售投标邀请书、招标文件。

5. 根据项目需要组织现场勘察和答疑。

6. 接收投标人在规定时间内送达的投标文件。

7. 组织投标人、监督人员开标。

8. 组织评标委员会依据招标文件规定进行评标。评标委员会推荐中标候选人并提交书面评标结果报告。

9. 将评标结果确认函交由业务主管部门确认。

10. 发布中标结果公告，向中标人发出中标通知书。

11. 向业务主管部门发出招标结果通知书并移交项目档案资料。

第二十三条 竞争性谈判、单一来源、询价方式的采购程序：

(一) 采用竞争性谈判、单一来源、询价方式采购的, 申请报告由业务主管部门提交并应具备下列内容:

1. 本办法第十九条规定的内容。

2. 采用竞争性谈判、单一来源、询价方式的充分理由并加盖经费单位、用户单位、业务主管部门的公章及负责人签字。必要时提供专家论证意见、调研报告等有关佐证材料。

3. 供应商资格条件及满足 3 家或以上(单一来源方式供应商为 1 家)的拟邀请人名单、联系人、联系方式等文件。

(二) 招投标中心组织采购活动:

1. 审核申报材料。

2. 组织招标工作小组审核采购组织形式、采购方式和被邀请人名单。无名单库的, 由业务主管部门会商有关单位提出邀请人名单; 有名单库的, 可按照规定从符合资格条件的库中随机抽取。审核后报分管招投标工作校领导审批。

3. 编制邀请书、谈判文件或询价文件, 按规定程序审核后, 报分管招投标工作校领导审批。

4. 向正式被邀请人发售邀请书、谈判文件或询价文件。

5. 接收被邀请人在规定时间内送达的响应文件。

6. 组织供应商、监督人员、采购专家及用户代表进行谈判或询价。

7. 采购专家依据谈判文件或询价文件推荐成交候选供应商并提交书面评审结果报告。

8. 将成交结果确认函交由业务主管部门确认。

9. 向成交供应商发出成交通知书，向未成交供应商发出采购结果通知书。

10. 向业务主管部门发出采购结果通知书并移交项目档案资料。

第二十四条 校内竞争性谈判过程中递交响应文件或者经评审实质性响应谈判文件要求的供应商只有两家时，经招标工作小组审核谈判文件不存在不合理条款的，报学校批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购。

第二十五条 对于具有通用技术、性能标准的校内零星工程招标项目，可选择采用简易招标程序：

（一）不要求投标人编制技术标书。

（二）采用按需求书或施工图包干招标，与中标单位签订总价包干合同。

（三）相同类型、同一时间段进行的零星工程可以采用批量招标方式进行一次性集中招标。

第二十六条 为提高效率，应充分利用计算机网络和通讯技术建立基于国际互联网的招标采购平台，开展校内电子招投标活动；对于经费预算在学校自行招标范围及规模标准以下的项目，可通过资格审查、择优等方式逐步建立各类企业库，并按照规定选择承包单位。

第五章 招 标

第二十七条 进行招标的项目，应当符合下列要求：

（一）按照有关规定需要履行项目审批手续的，已经获得批准。

（二）项目资金已落实，具备开始实施所要求的资金。

上述要求应当在招标文件中清楚载明。

第二十八条 采用公开报名方式确定投标人的，应当在学校招投标网站上公开发布招标公告。重大项目经学校批准后可在公共报刊等媒体上发布相关广告信息。招标公告发布时间不少于5日。招标文件工本费按有关规定收取，发售期不少于2个工作日。投标申请人应当达到3个或以上，少于规定人数的为招标失败。

第二十九条 招标公告或投标邀请书应清楚载明下列事项：

（一）招标人名称、地址。

（二）招标项目的内容、规模、资金来源。

（三）招标项目的实施地点和工期。

（四）投标人的资格条件。

（五）获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价。

（六）递交投标文件的方式、时间、地点。

（七）投标截止时间、开标时间及地点。

（八）招标项目联系人姓名和电话。

第三十条 资格审查包括资格预审和资格后审。资格预审是指在开标前对潜在投标人进行的资格审查。资格后审是指在开标

后对投标人进行的资格审查。

（一）资格审查主要采用资格后审方式，技术特别复杂或重大项目一般采用资格预审方式。

（二）采用资格预审的，必须在招标公告或资格预审文件中载明正式投标人的确定方式。通过资格预审的申请人应达到 3 个或以上，少于规定人数的为招标失败。资格预审结果公示时间不少于 3 日。

第三十一条 需要考察投标人或者需要投标人踏勘现场的，由招投标中心组织考察或答疑等有关工作。

第三十二条 招投标中心应根据项目的特点和需要编审招标文件。招标文件须清晰、明确地提出所有实质性的要求和条件，主要包括下列内容：

（一）招标公告或投标邀请书。

（二）投标人须知：

1. 招标文件的组成、澄清、修改。

2. 投标报价的编写要求及其修正方法。

3. 投标文件的编制、签署、封装、递交、补充、修改、撤回等具体要求。

4. 投标保证金和履约保证金的缴纳、退还方式及期限。

5. 投标有效期。

（三）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，评标结果的公示、公告。

(四) 项目技术、商务和服务要求。

(五) 拟签合同的格式、主要条款及内容。

(六) 投标文件格式及要求。

(七) 图纸目录、格式附录等，采用工程量清单招标的应当提供符合相关规范要求的工程量清单、招标控制价等材料。

第三十三条 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条款。

(三) 与已核准的招标范围、评标办法等内容存在实质性偏离。

第三十四条 招投标中心可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 6 个工作日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，同时在学校招投标网站发布相应的通知并作为招标文件的组成部分；不足 6 个工作日的，招标人应当顺延投标截止时间。

第三十五条 招投标中心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，自招标文件发售之日起至投标人递交投标文件截止之日止不少于 9 个工作日。

第六章 投 标

第三十六条 投标人必须具备下列资格条件：

(一)符合招标公告、投标邀请书中规定的投标人资质条件，并按要求提供相关证明材料。

(二)购买招标文件，并支付相应费用。

(三)法律法规及招标文件规定的其他条件。

第三十七条 编制投标文件：

(一)投标人在获取招标文件后，应当按照招标文件的要求自主编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确的响应。

(二)投标人根据招标文件载明的项目实际情况，拟在中标后将中标项目的部分非主体、非关键性工作进行分包的，应当在投标文件中载明。

第三十八条 投标人应当在招标文件要求递交投标文件的截止时间前或指定的时间，将投标文件送达指定地点。招投标中心负责接收和保存投标文件，在开标前不得开启，并拒绝接收未密封或在投标截止时间后送达的投标文件。按规定递交投标文件的投标人应达到 3 个或以上，少于规定人数的为招标失败。

第三十九条 投标人在招标文件规定的投标截止时间前，可以补充、修改或者撤回已递交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

第四十条 投标人在招标文件规定的投标截止时间后，不得撤回已递交的投标文件。除评标专家书面要求投标人对投标文件模糊不清的内容作出解释、澄清外，投标人不得主动提出对投标

文件进行解释、澄清、补充、修改。

第四十一条 投标人不得以低于成本价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

（一）投标人有下列情形的，属于以他人名义投标：

使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的。

（二）投标人有下列情形之一的，属于以其他方式弄虚作假的行为：

1. 使用伪造、变造的资格、资质证书等证件。

2. 提供虚假的财务状况或者业绩。

3. 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明。

4. 提供虚假的信用状况。

5. 其他弄虚作假行为。

第四十二条 禁止投标人相互串通投标。有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

（一）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容。

（二）投标人之间约定中标人。

（三）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标。

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标。

（五）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的

其他联合行动。

第四十三条 投标文件有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
- （三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人。
- （四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异。
- （五）不同投标人的投标文件相互混装。
- （六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
- （七）其他招标人与投标人相互串通投标行为。

第四十四条 禁止招标人与投标人串通投标。有下列情形之一的，属于招标人与投标人相互串通投标：

- （一）招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人。
- （二）招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息。
- （三）招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价。
- （四）招标人授意投标人撤换、修改投标文件。

(五)招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便。

(六)招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

第七章 开标、评标和中标

第四十五条 开标应当在招标文件确定的开标时间公开进行，开标地点应当是招标文件中确定的地点。开标时，投标人必须达到规定的家数。

第四十六条 开标会由招投标中心主持，邀请所有投标人参加。工作人员负责唱标和记录开标过程，并存档备查。

(一)开标时，由监督人员或投标人推选的代表负责按招标文件的规定检查所有已受理投标文件的密封性。

(二)经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、折扣声明及招标文件规定的其他主要内容。

(三)招标人在招标文件要求递交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众拆封、宣读。

(四)投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当场作出答复，并制作记录。

第四十七条 评标由招投标中心依法组建的评标委员会负责。

(一) 评标委员会成员由技术、经济等有关专家、用户代表组成，成员人数为 5 人以上（含 5 人）单数，专家不得少于成员总数的三分之二；竞争性谈判小组或单一来源谈判小组或询价小组成员由技术、经济等有关专家、用户代表组成，成员人数为 3 人以上（含 3 人）单数，专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标委员会的专家应按照学校评标专家和评标专家库管理办法规定的程序选取。

第四十八条 评标专家由招投标中心在开标前 24 小时内抽取，并负责通知评标专家，通知时不得泄露与评标项目相关的任何内容。监察处负责现场监督。

第四十九条 任何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。

第五十条 评标专家库根据政府有关规定和学校实际情况建立。

所有专家一般应具备从事相关领域工作满八年的经历，并具备高级职称或者具有同等专业水平。

评标专家享有法律法规规定的权利并取得相应的劳动报酬。

第五十一条 评标委员会评标工作规则：

(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，要求投标人作出澄清或者说明。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）投标文件存在下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标，被否决投标的投标人不得进入后续评审：

1. 未按招标文件要求签署投标人，或未按规定格式填写，或实质性内容不全或关键字迹模糊不清的。

2. 投标人未按招标文件要求缴纳投标保证金的。

3. 投标人报价高于招标控制价或招标文件规定的其他价格要求的。

4. 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标文件要求，或者拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。

5. 投标人的投标未能在实质上响应招标文件提出的所有实质性要求和条件的。

6. 投标人的报价可能低于其成本，或者明显低于其他投标人报价，或者在设有标底时明显低于标底的，该投标人又不能合理说明或者不能提供相关证明材料的。

7. 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

8. 法律法规或招标文件规定的其他情形。

（四）对实质上符合招标文件要求，但在个别地方存在遗漏或者提供不完整的技术信息和数据等细微偏差的投标文件，评标委员会应当要求该投标人在评标结束前予以补正。

第五十二条 评标应采用合理的标准和方法。

(一) 评标办法一般采用平均值法、最低投标价法、综合评分法、性价比法。

(二) 技术简单或者技术规格、性能、制作工艺要求统一的，一般采用平均值法或最低投标价法进行评标。

(三) 技术复杂或者技术规格、性能、制作工艺要求难以统一的，一般采用综合评分法或性价比法进行评标。

第五十三条 在评标过程中，发生下列情形之一为招标失败。

(一) 经评标委员会评审，有效投标人不足 3 个或规定人数的。

(二) 出现影响招标公正的违法、违规行为的。

(三) 投标人的报价均超过项目预算，招标人不能支付的。

(四) 因重大变故，采购任务取消的。

招标失败后，招投标中心应当在学校招投标网站发布相关公告以通知所有投标人。

第五十四条 在评标过程中，监督人员如发现有任何不公正的行为，应当立即纠正和制止，并做好相关记录和备案等工作；情况特别严重的，可暂停或中断评审，以维护评标过程的公正性、公平性以及严肃性。

第五十五条 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标结果报告，按评标结果推荐一至三名中标候选人，并标明

排列顺序。

第五十六条 在中标结果确定之前评标委员会成员名单必须保密。评标委员会成员、工作人员、监督人员必须遵守评标纪律，不得以任何方式泄露评标情况。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

第五十七条 招投标中心应根据招标文件及评标委员会的推荐顺序确定中标候选人。业务主管部门在收到评标结果确认函后，应当在2个工作日内对评标结果进行书面确认。原则上以排名第一的投标人为第一中标候选人。

第五十八条 中标候选人确定后，招投标中心应在学校招投标网站对中标结果进行公示，公示时间不少于3日。

第五十九条 中标结果确定后，招投标中心应当在学校招投标网站发布中标结果公告，向中标人发出中标通知书，向业务主管部门发出中标结果通知书。

中标通知书对招标人和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，改变中标结果或中标人放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

第六十条 业务主管部门或用户单位应当自中标通知书发出之日起30天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，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。

第六十一条 设有投标保证金的，招投标中心应当在合同签订后的 15 个工作日内，将投标保证金全额无息退回投标人。

第六十二条 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）对分包项目承担连带责任。
- （三）项目设有履约保证金的，按照招标文件的要求向招标人缴纳履约保证金。

第八章 异议与投诉

第六十三条 投标人对校内自行招标项目的招标公告、招标文件和开标、评审过程以及中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以向招标人提出异议。

（一）对招标公告、招标文件有异议的，应当在投标截止时间 4 个工作日前将书面异议书送达招投标中心。

（二）对开标、评审过程和中标结果有异议的，应当在中标公示结束前将书面异议书送达招投标中心。

第六十四条 异议人应当保证其异议书的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。异议书应当包括下列主要内容：

- （一）异议人和被异议人的名称、地址、电话等。
- （二）具体的异议事项及事实依据。
- （三）异议及相关证明材料。
- （四）提起异议的日期。

异议书应当署名。异议人为自然人的，应当由本人签字；异议人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

招标人对逾期送达或不符合本办法规定的异议书不予受理。

第六十五条 招投标中心收到书面异议书后应当在 3 个工作日内作出答复，并以书面形式通知异议人和其他有关当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的招投标过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。

处理异议事项期间，招投标中心可以视具体情况暂停采购活动。

第六十六条 异议人对异议答复不满意或者招投标中心未在规定期限内作出答复的，应当在收到答复或答复期满后 2 个工作日内向监察处提起投诉，并将书面投诉书送达监察处。

第六十七条 投诉人应当保证其投诉书的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。投诉书应当包括下列主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等。
- （二）具体的投诉事项及事实依据。
- （三）异议和异议答复情况及相关证明材料。
- （四）提起投诉的日期。

投诉书应当署名。投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

招标人对逾期送达或不符合本办法规定的投诉书不予受理。

第六十八条 监察处收到书面投诉书后应当在 15 个工作日内作出答复，并以书面形式通知投诉人和其他有关当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的招投标过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。

处理投诉事项期间，监察处可以视具体情况决定并书面通知招投标中心暂停采购活动。

第六十九条 在处理异议、投诉过程需要取得相关证明、检验、检测、检疫、鉴定和专家评审的，应当将办理情况书面告知异议人、投诉人，此过程所需时间不计算在异议、投诉处理期限内。

第七十条 异议人、投诉人、评标委员会、相关职能部门以及学校法律顾问应当积极配合招投标中心、监察处对异议和投诉进行核查处理。

涉及预算价格、技术指标、性能参数、规格标准、制作工艺、服务要求、商务及合同条款等专业性异议和投诉的，先由项目业务主管部门会商有关单位负责作出初步答疑和解释，再由招投标中心、监察处按规定分别统一答复异议人、投诉人。

涉及资格条件、评标办法和标准、评审结果等招标采购法律法规、操作程序异议的，由招投标中心会商有关单位答复异议人，涉及投诉的，由监察处按规定答复投诉人。

第七十一条 处理异议、投诉事项原则上采取书面审查的办法，查阅招投标过程的有关资料，必要时可以进行调查取证，委托专业机构鉴定，亦可以组织专家论证或有关人员当面进行质证等。

第七十二条 异议人撤回异议或投诉人撤回投诉的，应当书面通知招标人，招标人可终止异议、投诉处理。已经查实异议、投诉内容成立的，异议人撤回异议或投诉人撤回投诉的行为不影响异议、投诉的处理决定。异议人撤回异议或投诉人撤回投诉的，不得以同一的事实和理由再次进行异议或投诉。

经核实属有效异议和投诉的，中标结果无效，除采购任务取消外，招标人应当修改招标文件或者重新组织招投标。

经核实属提供虚假异议和投诉的，招标人应当对异议人、投诉人提出警告，将其列入不良信用记录，并视情节轻重，取消其一年至三年内参加学校招标项目的投标资格并予以公告。

第七十三条 委托招标项目的异议和投诉依照国家和省市有关规定执行。

第九章 监督和罚则

第七十四条 学校招投标工作接受上级监管部门和学校监察处、审计处等职能部门以及广大群众监督，监督的内容为有关招投标与采购的法律法规和学校规章制度的执行情况，主要包括：

(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. 招标人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、不合理。
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。

招标投标各方应当自觉接受监督检查。

第七十五条 监察处是学校招投标活动监督检查的主要负责部门，负责组织学校招投标工作的日常监督；对招投标过程中的资格审查、开标、评标等重要环节，须派员现场监督；对单位、个人在招投标活动中的违法行为的投诉、举报，进行核查处理。

第七十六条 招投标中心应当建立健全内控制度，明确招标采购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，自觉接受监督，切实加强反腐倡廉建设。

第七十七条 参与学校招标采购活动的单位和工作人员必须遵守国家的法律法规和学校的有关规章制度。对于下列违法违

规行为,学校应责令改正,对直接主管人员和其他直接责任人员,按照有关规定进行处理。

(一)应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的,或者将必须进行招标的项目化整为零,或者以其他方式规避招标的。

(二)以不合理的要求限制或者排斥潜在投标人,对潜在投标人实行差别待遇或者歧视待遇;或者招标文件指定特定的投标人、含有偏向性等内容的。

(三)与投标人恶意串通的。

(四)在招标采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。

(五)泄露应当保密的信息和资料的。

(六)中标通知书发出后不与中标人签订合同的。

(七)在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

(八)其他违法违规的行为。

第七十八条 中标人有下列情形之一,则中标结果无效,投标保证金不予退还,招标人应当将其列入不良信用记录,并视情节轻重,取消其一年至三年内参加学校招标项目的投标资格并予以公告;给学校造成损失的,追究相应法律责任。

(一)以低于成本价竞标,或以他人的名义投标或以弄虚作假方式谋取中标的。

(二)采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人或串通投标的。

(三) 提供不正当利益以行贿手段谋取中标的。

(四) 在招标过程中与招标人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同,或者另行订立背离合同实质性内容的协议的。

(五) 中标后无正当理由不与招标人签订合同的。

(六) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(七) 存在其他违法违规行为的。

第七十九条 评标专家的监督和罚则按照学校评标专家和评标专家库管理办法有关规定执行。

第十章 附 则

第八十条 本办法自印发之日起开始实施,原《广东商学院招标投标管理办法(试行)》(粤商院〔2010〕121号)同时废止;学校其他有关管理规定,如有与本办法不一致的,以本办法为准。

第八十一条 本办法由学校招投标工作领导小组负责解释。

广东财经大学校长办公室 主动公开 2014年4月18日印发

(共印80份)