

# 广东外语外贸大学文件

广外校〔2024〕37号

## 关于印发《广东外语外贸大学校内 集中采购（校内招标）实施细则》的通知

学校各单位：

现将《广东外语外贸大学校内集中采购（校内招标）实施细则》印发给你们，请认真遵照执行。



# 广东外语外贸大学

## 校内集中采购（校内招标）实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 为规范学校校内招标行为，提高资金使用效益，保证项目质量，维护学校的合法权益，根据《广东外语外贸大学采购管理办法》等相关制度，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则适用于《广东外语外贸大学采购管理办法》规定的属于校内集中采购范围的，预算金额二十万元以上的，学校自行组织校内招标活动的货物、服务、工程类项目。

**第三条** 校内招标工作遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第四条** 任何单位和个人不得以任何方式非法干涉校内招标活动，不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，不得对投标人实行差别待遇或歧视待遇。

**第五条** 任何单位和个人不得将必须进行校内招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

### 第二章 组织机构与职责

**第六条** 采购工作领导小组统筹校内招标工作，主要职责为：  
（一）审议校内招标工作规章制度，审定招标工作业务规范；

(二) 研究招标活动中的重大事项，按权限研究并答复招标活动中的投诉事项；

(三) 指导、监督校内招标各项工作。

**第七条** 招标采购中心负责校内招标的具体工作，主要职责为：

(一) 负责校内招标项目的审批和评标专家的抽取；

(二) 负责校内招标的组织与管理工作，包括发布招标信息，发售标书，接受投标报名，组织审查投标单位的资格，接受并保管投标文件，组织并主持开标、评标会议，做好评标会议记录，公示中标结果，签发中标通知书，以及整个招标过程中各类资料的整理和归档等；

(三) 受理和答复供应商的质疑；

(四) 完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

**第八条** 归口管理部门在采购工作领导小组领导下按照《广东外语外贸大学采购管理办法》规定的业务分工开展校内招标工作，主要职责为：

(一) 审核归口管理项目的采购计划和需求调查等，必要时组织需求审查；

(二) 负责归口管理项目的监督检查；

(三) 协调、组织归口管理项目验收。

**第九条** 用户单位主要职责为：

(一) 确定采购需求，按照校内招标文件格式模版编写招标

文件；

(二)向学校招标采购中心提交校内招标申请,同时提交《校内招标申请表》、立项审批报告、需求调查报告及预算佐证材料、项目归口管理部门审核意见以及招标文件初稿；

(三)协助对投标人提出的疑问进行释疑；

(四)根据学校授权,代表学校签订并履行合同；

(五)组织项目的验收工作；

(六)根据合同的约定办理付款；

(七)完成招标采购中心要求交办的其他事项。

**第十条** 采购工作领导小组认真落实采购工作的监管责任,参与校内招标工作的单位、机构和个人主动接受纪检监察室的监督检查。

### **第三章 招标**

#### **第一节 招标程序**

**第十一条** 校内招标分为公开招标、邀请招标两种方式。

(一)公开招标,是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

(二)邀请招标,是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

校内招标一般采用公开招标方式,也可委托有资质的采购代理机构进行招标。

具有特殊性、只能从有限范围的供应商处采购的，由用户单位申请并经采购工作领导小组审批后可以采用邀请招标方式进行。

**第十二条** 公开招标按照以下程序进行：

（一）发布招标信息。招标采购中心在学校主页上发布招标公告，公告期不少于十五天。

（二）接受投标。招标采购中心接受投标人在规定时间内送达的标书。

（三）招标采购中心组织开标、评标。评标完成后，由评标委员会撰写书面评标报告，提出评标结果建议。

（四）按照定标原则，由用户单位依法确定评标结果。

（五）招标采购中心在学校主页上公示中标结果，公示期不少于三个工作日。

**第十三条** 经采购工作领导小组批准采用邀请招标方式进行校内招标的，应当向三个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定法人或其他组织发出投标邀请书。

邀请招标的程序按照第十二条第（二）至（五）项执行。

## 第二节 招标文件

**第十四条** 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、条件以及拟签合同的主要条款，主要包括以下内容：

（一）投标邀请；

- (二) 招标人名称、项目名称及简介;
- (三) 投标人须知(包括密封、签署、盖章要求等);
- (四) 投标人应当提交的资格、资信、业绩、技术水平、管理能力等证明文件;
- (五) 招标项目的名称、技术规格和要求以及招标范围和内容;
- (六) 交货、竣工或者提供服务的时间或者期限;
- (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) 投标人资格条件、投标文件的基本要求;
- (九) 评标依据和标准、定标原则、主要评标细则、评标程序、确定废标的主要因素;
- (十) 投标价格的编制依据及其计算公式;
- (十一) 图纸目录、格式附录等;
- (十二) 主要合同条款及内容。

**第十五条** 招标文件不得要求或者标明特定的生产供应者,不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容。

**第十六条** 投标截止时间前,不得向他人透露潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

**第十七条** 招标文件由用户单位根据用户需求书内容,按照相关模板编制。招标采购中心参照有关法律法规及上级部门要求对文件的倾向性和排他性等不合理条款进行审核并提出修改意

见。用户单位进行修改并确认定稿后，由招标采购中心发布。

**第十八条** 需要对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在投标文件提交截止时间的至少三个工作日前，以书面或邮件形式通知到所有招标文件收受人。

对招标文件进行澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### 第三节 开标

**第十九条** 招标人收到投标文件后应当进行签收、登记、备案并妥善保管。开标前，任何单位和个人不得开启投标文件。

**第二十条** 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

**第二十一条** 投标人少于三个的，不得开标。招标文件存在不合理条款的，应当修正。修正后由用户单位申请重新招标，重新招标后实质性响应供应商不足三家的，可按照以下方式处理：

（一）报采购工作领导小组审议，直接由用户单位与相关供应商进行谈判，采购结果向招标采购中心备案；

（二）报采购工作领导小组重新审批采购方式。

**第二十二条** 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

**第二十三条** 开标由招标采购中心主持，邀请所有投标人参加，按照以下程序进行：

- (一) 宣布开标会开始，核对投标人；
- (二) 由投标人或其推选的代表检查投标文件密封情况；
- (三) 投标文件经确认无误后由招标采购中心工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容；
- (四) 投标人在开标记录表上签名确认。

#### 第四节 评标

**第二十四条** 校内招标的评标工作由评标委员会负责。

评标委员会由项目归口管理部门或用户单位的代表及相应行业的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中专家人数不少于三分之二。

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。

**第二十五条** 招标采购中心负责选取相应行业的专家组成评标专家库。

所有专家应当具有高级专业技术职称或同等专业水平，或中级专业技术职称或同等专业水平且从事相关领域工作满八年。

**第二十六条** 招标采购中心于开标前二十四小时内，在评标专家库中随机抽取专家作为评标委员会的成员，参加该次校内招标的评标工作。

技术特别复杂、专业性要求特别高或者有特别要求的项目，评标专家可由用户单位和项目归口管理部门商议确定。

通知评标委员会专家参与评标时，不得预先告知评标项目及



内容。

**第二十七条** 评标委员会按照以下程序进行评标：

（一）资格性检查。按招标文件的要求，对投标文件进行资格性检查。

（二）符合性检查。按招标文件的要求，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。按招标文件要求的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标人，进行商务和技术评估的综合比较与评价。

（五）完成评标后，向招标人提交书面评标报告，推荐一至三名中标候选人，并标明排序。

## 第五节 中标

**第二十八条** 招标采购中心根据评标报告向用户单位发出中标结果确认函，用户单位自收到确认函两个工作日内，根据评标报告以及招标文件确定的定标原则，依法确定中标人。

**第二十九条** 中标人确定后，招标采购中心将中标结果在学校主页上公示，公示期为三个工作日。

对中标结果有异议的，可在公示期间向招标采购中心提出质疑。公示期间如无异议，招标采购中心将向中标单位发出中标通

知书。

**第三十条** 中标通知书发出之日起三十日内,用户单位作为项目需求第一责任人,协调项目经费管理单位按照招标文件和投标文件与中标单位订立书面合同。

订立合同时,用户单位或项目经费管理单位不得向对方提出招标文件以外的要求;不得另外订立违反招标文件、投标文件实质性内容的合同;不得对招标文件、投标文件作实质性修改。

项目经费管理单位为合同承办单位,负责项目合同、项目验收报告等采购成果资料的档案归集,招标采购中心负责项目招标的过程资料收集和归档。

#### **第四章 纪律与责任**

**第三十一条** 参与校内招标工作的单位和个人应遵守法律法规和学校的规章制度。对于在招标过程中有下列行为之一的单位或个人,学校依法依规追究当事人责任,涉嫌犯罪的,移交司法机关处理。

- (一) 应招标的项目不实行招标的;
- (二) 以化整为零或者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) 招标工作中收受贿赂或者获取其他不正当利益的;
- (八) 提供虚假材料的;
- (九) 其它违纪违规的行为。

**第三十二条** 评标委员会成员有下列情形之一的,列入不良行为记录名单,并视情况暂停或取消评标资格:

- (一) 未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审;
- (二) 泄露评审文件、评审情况;
- (三) 与供应商存在利害关系未回避;
- (四) 收受贿赂或者获取其他不正当利益;
- (五) 拒不履行配合答复供应商询问、质疑、投诉等义务。

**第三十三条** 投标人有下列情形之一的,列入不良行为记录名单,三年内禁止参加学校校内招标活动:

- (一) 中标后无正当理由拒不签订采购合同;
- (二) 未按照招投标文件确定的事项签订采购合同;
- (三) 将采购合同转包;
- (四) 提供假冒伪劣产品;
- (五) 擅自变更、中止或者终止合同。

## **第五章 附则**

**第三十四条** 本细则中所称的“以上”“不少于”,均含本

数。

**第三十五条** 本细则由招标采购中心负责解释。

**第三十六条** 本细则自发布之日起施行，《广东外语外贸大学校内招标实施细则》（广外校〔2020〕20号）同时废止。