

# 广东石油化工学院文件

广油[2017]50 号

---

## 关于印发《广东石油化工学院招标管理办法 (修订)》《广东石油化工学院招标采购 工作程序(修订)》等两项制度的通知

各院(系、部)， 机关各处室：

经校长办公会议讨论通过，现将《广东石油化工学院招标管理办法(修订)》、《广东石油化工学院招标采购工作程序(修订)》印发给你们，请遵照执行。执行中遇有问题，请及时向招投标工作办公室反映。

广东石油化工学院

2017 年 6 月 28 日

# 广东石油化工学院招标管理办法(修订)

## 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活动，维护国家利益和学校的合法权益，提高工作效率与经济效益，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》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《广东省实施〈中华人民共和国招标投标法〉办法》和其他有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 学校财政性资金、各独立核算单位自有资金实行校内外招标采购均适用本办法。任何单位和个人不得将本办法范围内的招标项目有意化整为零或者以其他任何方式规避招标。

**第三条** 招投标工作实行统一领导，分工负责，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则。

**第四条** 校内招标活动实行回避制度。本校工程建设管理人员、货物和服务采购人员与投标人(法人、自然人或其他组织)有利害关系的，必须回避相关招标活动。

**第五条** 学校成立招标投标工作领导小组，负责研究决策招标投标工作的重大事项。

**第六条** 学校成立招标投标监督小组，对招标投标活动依法进行监督。

## 第二章 招标范围及标准

**第七条** 学校的招标采购活动分为政府集中采购(含工程招

投标)、校内集中采购和部门分散采购三种形式。

**第八条** 凡属于采购政府集中采购目录以内,采购限额标准以上的工程、货物和服务采购项目,纳入政府集中采购,按政府采购程序申报实施。

**第九条** 政府集中采购目录以外或采购限额标准以下的采购项目,凡预算金额达到10万元(含)以上的货物、服务采购项目,预算金额20万元(含)以上的工程采购项目,实行校内集中招标采购。

**第十条** 校内集中采购限额以下的零星采购项目,由项目主管职能部门分散采购,分散采购的方式由项目职能部门另行制定,报招标投标工作领导小组和监督小组备案后实施。

**第十一条** 符合第八条、第九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,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,采用特定专利或者专有技术的;
- (四) 为与现有设备配套而需从该设备原提供处购买零配件的;
- (五) 横向科研项目,需要购路委托方指定货物并归委托方所有的;
- (六) 重新招标失败的;
- (七) 法律、行政法规或者国务院、省政府、市政府另有规

定的。

经批准不进行招标的项目，学校招投标工作办公室应报监察处、审计处备案。

**第十二条** 对于规格和型号比较统一的货物或服务，虽然单次采购的数额不大，但在一定时间内需要经常性采购且总金额达到招标限额以上的，项目主管部门应按协议供货办法申报招标。

### **第三章 组织机构及管理职责**

**第十三条** 招标投标工作领导小组由学校分管招投标工作领导和学院办公室、实验室与设备、基建与房产、教务、学生、科研、图书、教育信息技术中心、实验教学部、国有资产管理、后勤管理与服务等部门负责人组成，主要职责有：

- (一) 全面负责本校招标工作；
- (二) 讨论决定本校集中采购和招标工作中的重大事项；
- (三) 制定与招标、集中采购有关的规章制度；
- (四) 审定本校“评标专家库”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。

**第十四条** 招投标工作办公室作为招标投标工作领导小组的常设办事机构，其主要职责有：

- (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) 负责政府招标及政府集中采购项目的申报和管理；
- (三) 组织校内公开招标和其他形式的招标、采购活动；
- (四) 审定并公布招标投标过程中的流标或废标；
- (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库， 从中抽取参加校内以及政府集中采购项目的评标委员会专家；

(六)根据项目的规模及实际需要组织专家对采购文件及用户需求书进行论证。

(七)完成招标投标工作领导小组交办的其他工作。

**第十五条** 招标投标监督小组由学校分管纪检监察领导和纪委监察、审计、财务、工会等部门负责人以及部分院(系)党委(总支)书记组成，主要职责有：

(一)制定招标投标监督工作的规章制度；

(二)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并一票否决；

(三)受理招标投标工作中的有关投诉；

(四)调阅、抽查招标采购工作过程记录档案。

**第十六条** 评标专家库由本校各行业的专家组成， 各行业专家人数不少于 5 人。入库专家人数校内不够的，可以从校外聘请。

**第十七条** 评标委员会由有关技术、经济方面的专家组成，总人数为 3 人或以上单数，其中技术、经济方面的专家人数不得少于成员总数的 2/3。委员会中的专家应在本校评标专家库内相关专业的专家名单中随机抽取确定， 特殊招标项目经招标投标工作领导小组同意， 招投标工作办公室可采取直接确定方式确定。

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。

**第十八条** 相关职能部门以及项目所属单位在招标投标工作中负责的具体事项：

(一) 负责做好招标项目的前期计划、立项和论证工作；

(二) 根据项目性质与要求，依法提供招标与采购项目的“采购需求书”，包括技术资料、商务要求及合同主要条款；

(三) 对经过专家论证的采购内容及技术参数要求进行公示；

(四) 在招投标工作办公室组织下进行招标技术答疑；

(五) 参加招标项目合同的洽谈、审查和会签，并负责合同的履行；

(六) 负责组织工程建设与货物、服务采购项目的验收工作；

(七) 对中标供应商的合同履行情况进行督促检查，对涉嫌违约的情况向监察、审计部门提出处理意见；

(八) 负责联络供应商做好合同规定的售后服务及相关工作。

#### **第四章 招标采购方式**

**第十九条** 招标分为公开招标和邀请招标。

公开招标是指以招标公告方式邀请不特定的投标人参加投标的方式。

邀请招标是指学校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投标人投标的方式。特定的投标人由使用单位与主管职能部门共同协商确定。

**第二十条** 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符，不符合经济合理性的；

(三) 法律、行政法规另有规定的。

**第二十一条** 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，可采用竞争性谈判或竞争性磋商方式采购，参加竞争谈判(磋商)的供应商应不少于三家：

(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) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

(五) 不能事先计算出价格总额的。

**第二十二条** 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) 发生不可预见的紧急情况，无法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。

**第二十三条** 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。询价可采取网上公开询价或联合相关部门人员直接到市场调查询价等方式。参加询价报价的供应商应不少于 3 家。

**第二十四条** 采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源、询价等方式采购的项目，由用户单位根据规定和要求提出书面申请，经主管职能部门和招投标工作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小组备案。

**第二十五条** 省财政厅、省教育厅对通用类项目或教育部门协议供货方式有明文规定的，按上级文件执行。

## **第五章 招标业务规范与工作程序**

**第二十六条** 进行招标的项目，项目所属单位应当是按规定通过可行性论证并公示，获得立项批准，资金来源已落实，并按照批准的预算招标。

**第二十七条** 项目所属单位编制采购需求应充分做好市场调查工作，单位内部应就具体项目成立专家小组，小组成员分别负责向不同的潜在供应商或已建成同类项目的高校咨询调研，分别形成不少于三个需求方案，在此基础上，项目所属单位综合做出合理的采购需求，该需求方案中单价 3 万(含)以上的设备或



带星号的参数要求应有 3 个品牌可满足， 否则需要作出说明或申请单一来源采购。

严禁以某个特定供应商的咨询方案作为采购项目的采购需求。

**第二十八条** 凡属于三重一大的招标采购项目， 项目主管部门和招投标工作办公室必须在招标实施前组织购路论证， 并将论证结果进行公示。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 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) 采购品目名称、数量、技术规格和要求；
- (三) 交货、竣工或者提供服务的时间或者期限；
- (四) 投标人须知(包括投标文件的密封、签署、盖章要求等)；
- (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。

招标方应当按照规定在招标文件中提出相应要求。

**第三十一条** 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) 指定特定设备、货物的品牌型号。

**第三十二条** 招标项目有特殊要求的，主管职能部门和学校招标投标工作办公室可以组织投标人踏勘项目现场或者组织项目相关单位介绍情况。

**第三十三条** 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露标底。

**第三十四条** 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。

**第三十五条** 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，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 20 个日历日。

**第三十六条** 投标人申请投标必须具备下列条件， 并提供相关材料：

- (一) 提供与招标项目相适应的技术、专业人员和机械设备、管理服务水平等证明材料；
- (二) 资信证明；
- (三) 相应的资质等级；
- (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。

**第三十七条** 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。施工、监理项目招标的潜在投标人，不得安排同一项目负责人或者主要技术人员同时参加两个或者两个以上施工、监理项目的投标。

**第三十八条** 开标必须在招标文件中预先确定的时间、地点进行。

**第三十九条** 开标时发现投标文件有下列情形之一的视为废标：

- (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、单位负责人或者被授权人签名的；
- (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。

废标不得参与评审。

**第四十条** 评标由评标委员会负责， 评标委员会的评标工作规则如下：

(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， 可要求投标方作出澄清或者说明， 澄清或者说明不得超过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投标文件， 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。

(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了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。

**第四十一条** 评标方法一般分为最低评标价法、综合评分法、性价比法和合理低价评标法。根据采购项目的不同， 采取不同的评标和计分办法。

**第四十二条** 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，对投标文件的响应程度进行符合性检查，对投标文件的有效性、完整性及其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，可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，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件，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，标明排列顺序，并编写评标报告。评标报告主要包括：

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。

**第四十三条** 评标委员会根据招标文件确定的中标条件，推荐中标候选人的顺序，原则上排名第一的中标候选人为中标人。

对评标委员会有不公正行为的，投标人可以提出质疑，招投标工作办公室必须在 7 天内予以答复，对答复不服的，投标人可以在收到书面答复文件之后 7 天内向学校招投标监督小组投诉，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。

**第四十四条** 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 家或评标期间有效投标的投标人少于 3 家的，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）投标截止期限届满时无人报名投标的，由招投标工作办公室提请使用单位重新审核采购项目的预算和采购内容，重新公告；

（三）二次公告后仍无商家报名投标（或报名家数不足三家的）的项目，经招标投标工作领导小组审核后，由主管部门重新调整立项或按实际家数进行谈判；

（四）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。

**第四十五条** 中标人确定后，中标结果在校内公告栏或校园网上公示，在 3 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小组。中标通知书对招标投标双方均具有法律效力，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。

**第四十六条** 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、投标文件的内容和条款订立书面合同。

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

协议；不得对招标文件、投标文件作实质性修改。

**第四十七条** 设有投标保证金的，招标方应当在与中标人签订合同后的 5 个工作日内将投标保证金退回中标人。

**第四十八条** 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。

**第四十九条** 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，使用单位必须按有关规定办理变更手续。校外组织的招标，需经分管校领导同意；学校组织的招标，应当经职能部门或项目承办单位同意，察看认可后报分管校领导审核，数额较大的要经校长或校长办公会批准，原则上扩标的金额不超过原合同金额 10%。

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。

**第五十条** 招标工作程序按《广东石油化工学院招标采购工作程序》执行。

**第五十一条** 对捐赠资金购买设备或工程，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，由项目承办单位和捐赠单位或个人直接与供应商签订合同。

**第五十二条** 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后，由承办单位审

核并加具意见，送达审计处审计方可办理有关付款手续。

## 第六章 监督检查

**第五十三条** 招标投标监督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. 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。

**第五十四条** 招标投标监督小组通过检查、抽查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。

## 第七章 违纪违规责任

**第五十五条** 与招标评标活动有关的工作人员有下列行为之一的，酌情给予警告、记过或记大过的处分；情节严重的，给予降级、撤职或开除的处分；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人的；
- (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。

**第五十六条** 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。

**第五十七条** 中标人有下列情形之一的，招标方不退还其缴纳的投标保证金，将其列入不良行为记录名单，在 1 至 3 年内禁止其参加我校招投标活动，并予以公告：

- (一) 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。

**第五十八条** 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在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。

**第五十九条** 项目建设单位采购项目负责人、主管部门及招标部门相关工作人员提供虚假申请材料，故意规避公开招标的，情节较轻的给予警告、记过或记大过处分；情节严重的，给予降级、撤职或开除处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

项目建设单位或主管部门提供招标的技术资料有误，造成采购周期延误，或导致货物不能使用造成损失的，相关责任人员要承担责任。

**第六十条** 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

**第六十一条** 属于招标的项目，可向投标单位收取招标文件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。

**第六十二条** 本办法由学校授权招标投标工作领导小组负责解释。

**第六十三条** 本办法自发布之日起施行。原《广东石油化工学院招标管理办法》（广石化院„2015“ 49 号）停止执行。其它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。

# 广东石油化工学院 招标采购工作程序(修订)

根据《广东石油化工学院招标管理办法》(修订)(以下简称《办法》)及相关法律法规的规定,我校的工程建设、货物采购和服务项目的招标工作应遵循以下工作程序。

## 一、采购计划的编制和申报程序

(一)全校教学、科研、办公设备以及基建工程项目实行按计划组织采购。

1. 各归口主管部门必须根据事业发展的需要,在每年的9月底前编制下一年度的采购计划,形成项目库,经学校审批立项后方可组织实施;

2. 学校财务处汇总各归口主管部门的年度采购计划,编制学校下一年度的政府采购预算;

3. 招投标工作办公室汇总各归口主管部门的年度采购计划,编制学校下一年度的政府采购计划;

4. 由于不可预见原因未能纳入年度采购计划的采购项目,在部门申请立项后按补充计划申报。

(二)凡属于《办法》规定的项目范围,而且达到相应规模的采购项目(见附件1),负责该项目的职能部门应向招投标工作办公室申报。申报材料包括:

1. 《广东石油化工学院招标采购申请表》(见附件2);

2. 采购项目的立项审批材料(包括重大项目的论证材料);

3. 《项目需求书》,项目需求书应包含对项目的总体描述

投标人资格要求、主要技术商务要求等内容。项目所属单位编制采购需求应充分做好市场调查工作，单位内部应就具体项目成立专家小组，小组成员分别负责向不同的潜在供应商或已建成同类项目的高校咨询调研，分别形成不少于三个需求方案，在此基础上，项目所属单位综合做出合理的采购需求；

4. 项目需求书，一般不能指定特定生产厂家和某一品牌特有的规格、型号；

5. 需求方案中单价 3 万(含)以上的设备或带星号参数要求应有 3 个品牌可满足，否则需要作出说明或申请单一来源采购，严禁以某个特定供应商的咨询方案作为采购项目的采购需求。

## 二、采购项目的受理和审批程序

(一)申报材料完备的采购项目，招投标工作办公室即时受理并对实施方式提出初步审核意见，报招标投标工作领导小组批准。

(二)对于设备物资选型科学合理，采购方式合法可行的，签署审批意见交招投标工作办公室组织实施，对不符合要求的申报材料不予受理。

(三)对于设备物资选型带有明显倾向性或采购方式不当，可能影响公平竞争的，招标投标工作领导小组通过组织有关专家小组进行咨询论证或公示后再审批。

(四)履行校内的审批手续后，招投标工作办公室将审批结果送一份到招标投标监督领导小组(监察处)备案。

(五)对于需要纳入集中采购机构集中招标的项目，招投标

工作办公室在履行校内的审批手续后按要求向上申报。

### 三、采购项目的实施程序

(一) 凡符合《办法》第八条、第九条规定的，应进行公开招标。对于一些特定的采购项目，虽然达到学校规定的招标范围及数额，但有符合《办法》第十九至二十三条规定情形的，经用户申请和项目主管部门同意，报招标投标工作领导小组审批后，可以分别采取邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源以及询价等方式采购。

(二) 公开招标的工作步骤：

1. 招投标工作办公室编制招标文件和发布招标公告；
2. 项目承办单位职能部门审核与确认招标文件、招标公告草案，并签署确认意见；
3. 招标投标工作领导小组审批招标文件、招标公告；
4. 招投标工作办公室发布招标公告；
5. 招投标工作办公室接受投标报名，审查投标人资格；
6. 招投标工作办公室向符合投标资格的投标方发售招标文件；
7. 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(由招投标工作办公室会同项目承办单位或职能部门负责)；
8. 招投标工作办公室接受投标人在规定时间内送达的标书，接受投标；
9. 确定项目评标委员会成员，评标委员会由相关经济、技术专家组成，人数为 3 人以上的单数(专家人数占三分之二以上，

由招投标工作办公室从专家库中随机抽取)；

10. 开标(由招投标工作办公室组织在预先确定的时间、地点开标)；

11. 评标(评标委员会按照招标文件确定的中标条件和评标原则进行评审和比较，确定中标候选人或中标人)；

12. 评标结果产生后，由招投标工作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。

(三)邀请招标的工作步骤参照公开招标工作流程，但应将“发布招标公告”改为“发出投标邀请书”。

(四)竞争性谈判、竞争性磋商方式采购的工作步骤：

1. 制订谈判文件(谈判文件由招投标工作办公室制订，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)；

2. 项目承办单位职能部门审核与确认谈判文件、采购公告草案，并签署确认意见，报领导小组审批；

3. 发出谈判公告，接受符合相应资格的供应商报名，并向其提供谈判文件(符合条件的供应商应不少于三家)；

4. 开标组织谈判前由招投标工作办公室从专家库中随机抽取 3 名专家组成谈判小组，小组成员集中与供应商逐一进行谈判。

5. 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，结合报价合理的要求和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；

6. 公告成交结果。

(五) 单一来源采购的工作步骤：

1. 招投标工作办公室和使用单位及项目主管部门代表成立谈判小组，与供应商就项目的价格及其要服务条件进行充分协商；

2. 在充分协商基础上，达成采购协议，并向其发出成交通知书。

(六) 询价采购的工作步骤：

1. 制订询价文件（询价文件中应当明确规定需要采购的商品的规格、型号、性能以及合同草案的主要条款和评定成交的标准等事项）；

2. 项目承办单位职能部门审核与确认询价文件、采购公告草案，并签署确认意见，报领导小组审批后公告。

3. 接受供应商的报价，供应商的报价资料应当密封，直接交到招投标工作办公室；

4. 确定成交供应商前，由招投标工作办公室从专家库中随机抽取 3 名专家组成询价小组，询价小组依据已制定的评定成交标准确定成交供应商；

5. 招投标工作办公室向所有接受询价的供应商通知询价结果，并上网公告。

(七) 各采购项目开标评审完毕后，招投标工作办公室要及时组织标后评价，并进行公示。

#### 四、采购项目的合同签订程序

(一) 项目主管单位或使用部门为合同主办单位，严格依据



成交通知书与中标供应商签订合同。

(二) 合同的订立、执行与监督等按照学校·**合同管理办法**·执行。

(三) 项目主管单位在合同履行过程中发现中标供应商的违约行为要及时提出处理意见，提交学校领导，并抄报监察处、审计处和招投标工作办公室。

### 五、采购项目的验收程序

(一) 合同履行完毕，项目主管单位要按相关规定及时组织验收，并将验收结果送一份给相关参与验收单位备案。

(二) 对于需要降格验收或无法通过验收的招标采购项目，按学校·**广东石油化工学院合同管理办法**·第二十二、二十三条规定处理。

### 六、协议供货程序

对于未达到学校规定的招标范围及数额标准的零星采购项目，具备协议供货条件的，按协议供货的方式采购。纳入省、市协议供货范围的采购项目，按省、市有关协议供货办法执行。

### 七、本制度包含以下附件

(一) 广东石油化工学院招标采购项目范围及规模标准。

(二) 广东石油化工学院招标采购申请表。

### 八、附则

(一) 本工作程序由学校授权招投标工作办公室解释。

(二) 本工作程序自公布之日起执行。原·**广东石油化工学院招标采购工作程序**·(广石化院„2011“ 74 号)同时废止。

附件 1

# 广东石油化工学院

## 招标采购项目范围及规模标准

类别	项目范围	具体规模标准	备注
建设工程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 建筑工程；</li> <li>2. 供用水、电、气等能源项目；</li> <li>3. 道路、照明、园林绿化、垃圾处理等环境项目；</li> <li>4. 广播电视、信息网络、体育设施等文化项目；</li> <li>5. 国家法律、省政府及其有关部门规定必须进行招标的其他基础设施和公用事业项目</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 新建、扩建工程单项合同估算投资 20 万元以上(含 20 万元)的；</li> <li>2. 改建、装饰装修、维修及拆除、园林绿化、地下管道、信息网络、道路、供水、供电、供气、消防、停车场工程等施工单项合同估算投资 20 万元以上(含 20 万元)的；</li> <li>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 10 万元以上(含 10 万元)的。 (注： 纳入政府采购通用类采购方式的项目除外)</li> </ol>	
货物采购	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教学、科研、体育、医疗设备及用品；</li> <li>2. 交通工具、行政办公设备及用品；</li> <li>3. 图书、教材、服装、药品等产品；</li> <li>4. 后勤集团的粮油及设备采购。</li> </ol>	<p>批量货物价值 10 万元以上(含 10 万元)，单项货物价值 10 万元以上(含 10 万元)的。(注： 纳入政府采购通用类采购方式的项目除外)</p>	
服务项目	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勘察、设计、研究开发项目；</li> <li>2. 咨询、监理、代理、劳务项目；</li> <li>3. 物业管理、资产设备维护维修、房屋租赁等项目；</li> <li>4. 后勤集团的设备维护。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 服务单项合同估算价 10 万元以上(含 10 万元)的；</li> <li>2. 勘察、设计、监理、代理单项合同 10 万元以上(含 10 万元)的；</li> <li>3. 年租金 10 万元以上(含 10 万元)的店铺、餐厅、停车场、房屋等场所；</li> <li>4. 上述规定数额限制以下的，包括房屋租赁未达到 10 万元或整体间数达到 3 间以上的，可通过招标进行，也可进行投标资格预审后以抽签、摇号方式确定中标人。(注： 纳入政府采购通用类采购方式的项目除外)</li> </ol>	
其他	<p>废旧物资在办理报废和处理手续并经分管校领导批准后， 按竞价方式出售。具体操作方式由招投标工作办公室会同有关部门协商确定。</p>		



**公开方式：主动公开**

---

广东石油化工学院办公室

2017 年 8 月 4 日印发

---