

西安理工大学文件

西安理工招标〔2016〕1号

关于印发《西安理工大学招标采购工作 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《西安理工大学招标采购工作管理办法（试行）》已经 2016 年第 4 次校务会审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



西安理工大学招标采购工作管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校的招标采购工作，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》和其他相关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称招标，是指依据《中华人民共和国招标投标法》的规定，必须进行招标的工程、货物和服务的行为。

第三条 本办法所称采购，是指依据《中华人民共和国政府采购法》，执行政府采购货物、工程和服务的行为。政府采购工程进行招投标的，适用招标投标法。

第四条 学校进行的招标、采购活动，除校属独立法人单位使用独立核算资金采购的项目由其依法组织实施外，其余均适用本办法。

第五条 招标、采购工作遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，依法、规范、有序进行。

第六条 参与招标、采购的有关工作人员必须遵守国家相关法律、法规，自觉接受监督。

第二章 组织机构

第七条 招标工作领导小组统一领导学校的招标、采购工作，主要职责如下：

1. 学习贯彻国家有关法律、法规，指导学校的招标、采购工作；
2. 审议学校有关招标、采购工作的规章制度；

3. 听取招标、采购工作情况汇报，研究解决招标、采购工作中的重要问题和其他需要由招标工作领导小组决定的重大事项；

4. 研究决定特殊情况项目的采购方案；

5. 学校安排的其他事宜。

第八条 招标工作领导小组办公室设在招标管理处，其主要工作职责如下：

1. 负责招标工作领导小组会议的筹备工作；

2. 负责招标工作领导小组会议的记录和纪要拟定及会议相关资料档案管理工作；

3. 负责招标工作领导小组会议精神和决定的督促落实；

4. 负责办理招标工作领导小组安排的其他工作。

第九条 招标管理处主要工作职责如下：

1. 贯彻执行国家有关法律、法规，制定和完善学校招标、采购工作的规章制度；

2. 办理政府采购审批备案；

3. 负责办理对外委托招标、采购事宜；

4. 负责学校招标、采购活动的组织管理；

5. 负责评标专家库的建立和管理；

6. 负责受理招标、采购活动中的质疑和投诉；

7. 负责招标资料的整理、归档工作；

8. 完成学校交办的其他工作。

第十条 学校的各类招标、采购业务按照类别实行项目归口管理。工程维修和后勤服务类招标、采购业务归口管理单位分别为后勤处（金花校区）或曲江管理处（曲江校区）或高等技术学

院（莲湖校区），货物和其他服务类招标、采购业务归口管理单位为资产管理处，建设工程招标、采购业务归口管理单位为基建管理部门（基本建设指挥部办公室）。归口管理单位负责招标、采购项目的立项、审批等工作，负责招标、采购文件实质性内容的编制和论证，负责分散采购的组织实施。

第十一条 学校按照国家相关法律、法规和学校的具体需要，遴选合法的招标、采购代理机构。代理机构在其资格许可和学校委托的范围内开展招标、采购代理业务。

第三章 采购方式和限额

第十二条 凡依据相关法律、法规或政府主管部门的相关规定，必须委托代理机构招标、采购的项目，依照相关法律、法规的要求组织，由招标管理处负责办理相关事宜。其他采购项目由学校自行组织。

第十三条 学校自行组织的采购分为集中采购和分散采购。

货物、服务类单项或批量预算金额超过 10 万元（含 10 万元）的项目，和工程类预算金额超过 30 万元（含 30 万元）的项目，执行集中采购，其他项目执行分散采购。集中采购一般由招标管理处按招标方式统一组织采购，分散采购一般由各归口管理单位按非招标方式组织采购，非招标方式采购规范见附件 1。分散采购限额参考政府主管部门公布的限额制定，并随政府主管部门公布限额的调整，作相应调整。

第四章 招标程序

第十四条 招标分为公开招标和邀请招标。采用邀请招标必须符合法律、法规规定的情形。

第十五条 招标申请

项目管理部门（或项目负责人）将招标计划根据类别报归口管理单位。项目的归口管理单位负责审查，确认手续齐备、经费落实、同类项目合并后，向招标管理处提交招标申请。提交申请时应附包含实质性内容的招标文件。

第十六条 招标受理

招标管理处负责招标文件的形式要件审查，具备组织招标条件的，进入招标工作流程。

第十七条 招标公告或投标邀请

学校招标的各类公告均应统一在学校的招标采购信息平台上发布。

采用邀请招标方式的，应向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定法人或组织发出投标邀请书。

招标公告或投标邀请书应当载明招标人的名称和地址、项目的性质、数量、实施地点和时间、对投标人的资格要求、获取招标文件的办法及费用收取等事项。

对已发出的招标文件的实质性内容做变更的，应当发布变更公告，并相应推迟接受投标文件的截止时间。变更公告经项目的归口管理单位确认后，由招标管理处审核发布，并通知所有招标文件收受人。

第十八条 招标文件

招标文件是评标的依据，应准确体现招标人的需求。招标文件应根据项目的实际需要编制，其实质性要求内容包括：项目的技术要求、参数要求、对投标人的资格要求、投标报价要求和其

他具体要求，以及拟签订合同的主要条款等。招标项目需要划分标段、确定工期的，应在招标文件中载明。

招标文件不得含有倾向性或者排斥潜在投标人的内容。

招标文件由招标管理处统一发售。

第十九条 资格审查

资格审查分为资格预审和资格后审。资格审查方式应在招标、采购文件中明确。采用资格预审方式的应发布资格预审公告，编制资格预审文件，由评审专家组根据资格预审文件进行审查。采用资格后审方式的，由评标委员会根据招标文件进行审查。

第二十条 商务考察和踏勘现场

商务考察是对所有报名投标人的情况进行必要的了解。踏勘现场是组织所有报名的投标人在统一的时间对项目的具体情况进行了解。招标公告和招标文件中应明确该项目是否组织商务考察或踏勘现场。

第二十一条 评标委员会

评标委员会负责根据招标文件的要求和投标文件的响应情况评选推荐中标候选人。评标委员会一般由招标人或采购人代表及评标专家组成。专家人数不少于评标总人数的三分之二。

评标专家在评标专家库中随机抽取。招标项目有特殊需求的，经招标工作领导小组（或小组领导）批准，可在推荐专家的范围内抽取或直接邀请。特别复杂的项目，评标专家中应包含一名法律专家。

第二十二条 开标、评标

开标过程按照相关法律、法规规定和招标文件的约定进行。

评标委员会对投标文件进行资格性审查和符合性审查,对投标文件中不明确或表述不一致的情况可以要求投标人进行书面澄清,并由其授权代表签字。澄清的内容不能超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。

评审标准按照招标文件的规定评审。完成评标后应书面推荐一至三名中标候选人,并标明排序。

第二十三条 否决投标或废标和重新招标

开标后出现法律及招标文件规定的否决投标或废标情形时,按否决投标或废标处理。否决投标或废标后,除招标任务发生重大变故的情形外,应重新组织招标。按法律规定,招标文件有可转为竞争性谈判条款的,按招标文件条款执行。

排名第一的中标候选人存在影响中标结果的违法行为,不符合中标条件的,招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人,也可以重新招标。

第二十四条 公示及争议处理

评标结果在学校的招标采购信息平台上公示,公示期满无异议,由招标管理处向中标人发出中标通知书。

在法律规定的期限内有异议的,或合同签订之前出现中标方弃标的,由投标人或利害关系人出具书面材料和必要的证明材料,招标人根据异议材料及证据,按相关法律、规定妥善处理。

第二十五条 合同签订

项目管理部门按照《西安理工大学合同管理办法》在规定期限内办理签订合同事宜。合同的实质性条款不能超出标书约定的内容。

第二十六条 档案管理

招标过程的文件资料应按照相关法规整理、建档并存档。相关文件应当妥善保管，任何人不得伪造、变造、隐匿或销毁。

第二十七条 纪律与监督

招标工作人员应该自觉遵守相关法律法规，遵守回避原则，遵守保密规定，公平、公正、依法履行职责。

学校监察处依法对招标活动实施监督，查处招标活动中的违规违纪行为。

第二十八条 以招标方式组织的采购，参照本章程序执行。如因特殊情况，按招标方式组织采购不能满足实际需求的，由项目管理部门（或项目负责人）提出书面申请，报归口管理单位审核，经招标工作领导小组（或小组领导）批准后，按非招标方式组织采购。

第五章 其 他

第二十九条 公用事业服务项目（市政、水电气暖等），由项目主管部门根据项目实际组织实施，不适用本办法。

第三十条 其他未列举的采购活动，参照本办法执行。

第三十一条 本办法包括以下附件。

- 附件：1. 《西安理工大学非招标方式采购工作规则》
2. 《西安理工大学招标采购公告公示规则》
3. 《西安理工大学评标专家管理规定》
4. 《西安理工大学开标流程和评标要求》
5. 《西安理工大学招标采购工作投诉质疑受理》
6. 《西安理工大学招标采购工作人员纪律要求》

7. 《西安理工大学投标商要求》

8. 《西安理工大学招标采购工作流程》

第三十二条 本办法自发布之日起施行。如遇国家相关法律、法规调整，则按相关法律、法规执行。

第三十三条 本办法由招标管理处负责解释。

附件 1

西安理工大学非招标方式采购工作规则

一、为了规范学校的采购工作，根据《政府采购非招标采购方式管理办法》和《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》，制定本规则。

二、校内采用非招标采购方式采购货物、工程和服务的，适用本规则。

非招标采购方式，是指竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购和询价采购方式。

竞争性谈判是指谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

竞争性磋商是指磋商小组与符合资格条件的供应商就采购服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从磋商小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

单一来源采购是指采购人从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

三、学校组织分散采购的项目，由归口管理单位根据项目具

体情况制定采购方案。采购方案的内容包括采购方式、采购公告、采购文件和采购评审专家组组成情况。采购公告、采购文件和成交公告由归口管理单位报招标管理处统一发布。

四、归口管理单位按照采购方案组织评审会议，确定成交供应商。

五、竞争性谈判遵循以下规则：

（一）货物、服务、工程符合下列情形之一的采购项目，可以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. 因不可预见的原因或者非人为拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

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

校内招标的项目如收到的投标文件只有两份，或者经评审实质性响应招标文件要求的供应商只有两家时，且招标文件中有可转为竞争性谈判条款的，则可按照招标文件规定与该两家供应商进行竞争性谈判。

（二）竞争性谈判公告期不少于 3 个工作日，谈判文件发出之日至供应商提交首次响应文件截止之日不得少于 3 个工作日。

（三）谈判小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家不少于小组总人数的三分之二。谈判小组应当对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判。未实

质性响应谈判文件的响应文件按无效处理，谈判小组应当告知有关供应商。

（四）谈判小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的供应商平等的谈判机会。

（五）在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经项目负责人确认。

对谈判文件作出的实质性变动是谈判文件的有效组成部分，谈判小组应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的供应商。

供应商应当按照谈判文件的变动情况和谈判小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（六）谈判文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于三家，但公开招标因不足三家投标商而转为竞争性谈判的情形除外。

谈判文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经谈判由供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，谈判小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐三家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（七）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可

以退出谈判。

（八）谈判小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出不超过三名成交候选人，并编写谈判报告。

（九）谈判结果应进行公示，无异议后确定成交供应商。

（十）出现下列情形之一的，应当终止竞争性谈判采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性谈判采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足三家的，但公开招标因不足三家投标商而转为竞争性谈判的情形除外。

六、竞争性磋商遵循以下规则：

（一）软件、研发设备、服务符合下列情形之一的采购项目，可以采用竞争性磋商方式采购：

1. 政府购买服务项目；
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. 因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
4. 市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
5. 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

（二）竞争性磋商公告期不少于 3 个工作日，从磋商文件发

出之日起至供应商首次提交响应文件截止，不得少于 10 日。磋商文件的发售期限不得少于 5 个工作日。

（三）磋商小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家不少于小组总人数的三分之二。磋商小组应当对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效处理，磋商小组应当告知有关供应商。

（四）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的机会。

（五）在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经项目负责人确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当同时通知所有参加磋商的供应商。

供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（六）磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有继续参加磋商的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于三家，服务类采购项目不少于两家。

磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

（七）已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以退出磋商。

（八）由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。评审时，磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行综合评审，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。按照最后得分由高到低的顺序提出成交候选人，并编写评审报告。

（九）磋商结果应进行公示，无异议后确定成交供应商。

（十）出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足两家的。

七、单一来源采购遵循以下规则：

（一）符合法律规定的情形，拟采用单一来源采购方式的，应当进行公示，公示期不少于 5 个工作日，公示内容包括：

1. 采购项目名称和内容；

2. 拟采购的货物或者服务的说明；
3. 采用单一来源采购方式的原因及相关说明；
4. 拟定的唯一供应商名称、地址；
5. 专业人员对相关供应商因专利、专有技术等原因具有唯一性的具体论证意见，以及专业人员的姓名、工作单位和职称；
6. 公示的期限；
7. 相关部门联系人和联系电话。

（二）任何供应商、单位或者个人对采用单一来源采购方式公示有异议的，可以在公示期内提出书面质疑，交招标管理处。

（三）收到对采用单一来源采购方式公示的异议后，项目的归口管理单位应当在收到质疑后后七个工作日内，组织补充论证，论证后认为异议成立的，应当依法采取其他采购方式；论证后认为异议不成立的，应当将异议意见、论证意见与公示情况一并报招标管理处。补充论证的结论应书面告知提出异议的供应商、单位或者个人。

（四）采用单一来源采购方式采购的，应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。

（五）出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的单一来源采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 报价超过采购预算的。

八、询价采购遵循以下规则：

（一）采购的货物规格、标准统一、现货货源充足且价格变

化幅度小的采购项目，可以采用询价方式采购。

（二）从询价通知书发出至供应商提交响应文件截止不少于3个工作日。

（三）询价小组由采购人代表和评审专家共三人以上单数组成，其中评审专家不少于小组总人数的三分之二。询价小组在询价过程中，不得改变询价通知书所确定的技术和服务等要求、评审程序、评定成交的标准和合同文本等事项。

（四）参加询价采购活动的供应商，应当按照询价通知书的规定一次报出不得更改的价格。

（五）询价小组应当从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照报价由低到高的顺序提出不超过三名成交候选人，并编写评审报告。

（六）询价结果进行公示，无异议后确定成交供应商。

（七）出现下列情形之一的，应当终止询价采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

1. 因情况变化，不再符合规定的询价采购方式适用情形的；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
3. 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足三家。

九、确定成交供应商后，归口管理单位应按规定及时整理采购档案，归档保存。

十、本规则由招标管理处负责解释，归口管理单位应根据本规则制定详细的工作程序，报招标管理处备案。

附件 2

西安理工大学招标采购公告公示规则

一、学校招标、采购相关的公告、公示须在学校的招标采购信息平台上发布。招标采购信息平台由招标管理处管理。

二、公告、公示的类型包括招标公告、谈判公告、磋商公告、单一来源采购公示、询价公告、变更公告、废标公告、中标公告和谈判、磋商、单一来源采购及询价的成交公告。

三、公告应当包括下列内容：

（一）招标公告

1. 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；
2. 招标项目的名称、用途、数量、简要技术要求或者招标项目的性质；
3. 供应商资格要求；
4. 获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价；
5. 投标截止时间、开标时间及地点；
6. 采购项目联系人姓名和电话。
7. 采购方式：招标、谈判、磋商、单一来源、询价

（二）资格预审公告

1. 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；
2. 招标项目的名称、用途、数量、简要技术要求或招标项目的性质；
3. 供应商资格要求；
4. 提交资格申请及证明材料的截止时间及资格审查日期；

5. 采购项目联系人姓名和电话。

（三）中标公告

1. 采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式；
2. 采购项目名称；
3. 定标日期（注明招标文件编号）；
4. 本项目招标公告日期；
5. 中标供应商名称、地址和中标金额；
6. 采购项目联系人姓名和电话。

（四）更正公告

1. 采购人、采购代理机构名称、地址和联系方式；
2. 原公告的采购项目名称及首次公告日期；
3. 更正事项、内容及日期；
4. 采购项目联系人和电话。

（五）采购代理机构、供应商不良行为公告，应当包括当事人名称、事由、处理机关和处理结果等内容。

（六）投诉处理决定公告

1. 采购人、采购代理机构名称；
2. 采购项目名称及采购日期；
3. 投诉人名称及投诉事项；
4. 投诉处理机关名称；
5. 处理决定的主要内容。

四、项目的归口管理单位应在招标采购活动开始之前向招标管理处提交签字确认的公告文本和标书文本（标书的编制参考招标管理处提供的标书模板）。

五、如需组织资格预审,则需要提交签字确认资格预审公告。

六、公告、公示一经发布不允许修改。因项目原因需要更改公告的实质性内容的,需要发布变更公告。

七、公告、公示中的实质性内容应与招标文件要求一致。

八、公告、公示的期限参照相关规定执行。

附件 3

西安理工大学评标专家管理规定

为进一步规范学校的招标采购活动，根据相关法规，结合学校实际，制订本规定。

一、评标专家适用于学校组织的招标活动，根据实际需要分为技术专家、业务专家、财务专家、审计专家和法律专家。

二、入选评标专家库的专家，需具备如下条件：

1. 技术专家应从事相关专业领域工作并具有高级职称或同等专业水平；业务专家应是长期从事该行业的管理或技术人员，熟悉本行业的业务，对本行业有一定的见解并能提出有价值的意见或建议；财务专家应是长期从事财务工作的管理人员，熟悉财务工作；审计专家应是长期从事审计工作的管理人员或技术人员，熟悉审计工作；法律专家应具有相关法律专业背景或相关工作的从业资格。

2. 熟悉有关招标采购的法律法规；

3. 能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责；

4. 身体健康，能够承担评标工作。

二、入选评标专家库，采取个人申请和单位推荐两种方式。属于单位推荐的，应事先征得被推荐人同意。个人申请书或单位推荐书应当存档备查。

三、评标专家享有以下权利：

1. 接受学校的聘请，担任评标委员会成员；

2. 依法对投标文件进行独立评审，提出评审意见；

3. 接受参加评标活动的劳务报酬；

4. 法律、法规规定的其他权利。

四、评标专家履行以下职责：

1. 有法律规定需要回避情形的，应当主动提出回避；

2. 遵守评标工作纪律，不得私下接触投标人，不得收受他人的财物或者其他好处，不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况；

3. 客观公正地进行评标；

4. 协助、配合有关行政监督部门的监督、检查，签署廉政评标承诺书；

5. 法律、法规规定的其他职责。

五、有下列情况之一者，取消入选我校评标专家库的资格：

1. 身体健康状况、工作态度和工作能力不能胜任项目评审工作，或因个人情况变化不再符合评标专家的基本条件的；

2. 未经学校允许，向他人透露项目评审内容、评审过程及评审结果的；

3. 严重违反职业操守，违反评审规定，收受利害关系人的财物或者其他好处的；

4. 个人评审意见严重偏离评审原则，导致评标结果不合理的；

5. 有意隐瞒个人情况，不执行主动回避制度的；

6. 被通知参加会议无故不出席的；

7. 受到刑事处罚的；

8. 其他原因不再适合担任评标专家。

六、评标专家遵循动态管理原则，即达到入库标准的专家经

审核后入库，库中专家经评审未达到要求的予以退库。

七、评标委员一般以随机抽取的方式确定，非法定事由不得随意更换评标委员会成员。评标委员会成员不得与招标项目存在利害关系或者监督管理关系，并主动接受依法进行的行政监督。

八、推荐评标专家。招标项目有特殊需求的，是指技术复杂、专业性强或者国家有特殊要求，采取随机抽取方式确定的专家难以保证胜任评标工作的项目。

九、学校各部门应积极支持评标专家的工作，保障学校的招标采购活动的顺利进行。

附件 4

西安理工大学开标流程和评标要求

一、开标流程

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标一般按以下程序进行：

1. 宣布开标会开始，介绍到会单位、人员情况。投标商提交《诚信投标承诺书》，参会人员签署《廉政承诺书》。
2. 宣布会场纪律和有关注意事项。
3. 投标文件的密封性检查，投标人确认，现场监督人员复核确认。
4. 宣布评标程序和定标办法。
5. 开标、唱标。
6. 开标结束，请投标商离场等候。
7. 评标。
 - （1）宣读评标纪律。（会场秩序；保密纪律；回避原则；客观公正；个人负责。忌干涉他人、诱导陈述、私下接触。）
 - （2）查验资质。
 - （3）介绍本次招标项目的情况，如组织了商务考察，请考察组代表宣读考察报告。
 - （4）阅读标书。
8. 询标（如有必要）。
9. 评标。
10. 宣布评标结果。

二、评标方法

1. 评标原则是招标投标活动中相关各方应遵守的基本规则，包括以下四个方面：

- (1) 公平、公正、科学、择优；
- (2) 严格保密；
- (3) 独立评审；
- (4) 严格遵守标书规定的评标方法。

2. 评标方法一般有以下几种：

(1) 最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标候选人的评标方法，即在全满足招标文件实质性要求的前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指根据招标文件规定的评标标准评审打分，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。

(3) 综合评估法，是指以投标价为基础，将评审各要素按规定方法换算成相应价格值，增加或减少到报价上形成评标价的方法。

(4) 性价比法，是指按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的汇总得分，并除以该投标商的投标报价，以商数（评标总得分）最高的投标人作为中标候选人的评标方法。

附件 5

西安理工大学招标采购工作投诉质疑受理

投标商质疑的期限为在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出。投标商可以对招标过程存在的问题提出质疑，书面递交质疑函。由招标管理处受理，暂停招标流程中，组织相关专家对质疑的问题进行调查，调查结果及处理意见应告知质疑人。

书面质疑函要求：1. 投诉人和被投诉人公司名称、地址、电话。2. 具体投诉事项及相关佐证材料。3. 递交材料时间。4. 投诉人应签字盖章并加盖公章。

西安理工大学招标投诉质疑受理表

所属项目名称		开标时间	
投诉单位		投诉单位联系人	
电话/手机		递交材料时间	
招标处受理人员		受理时间	
投诉原因			
归口管理单位 处理意见	签字： 年 月 日		
招标管理处 处理意见	签字： 年 月 日		

招标投诉质疑受理书

公司名称（单位）：

招标管理处今收到贵公司有关（招标项目编号、名称、开标时间、开标地点）项目质疑投诉资料，清单如下：

1、

共计 份。

资料递交人签字：

年 月 日

存根：

公司名称（单位）：

今收到贵公司有关（项目名称）质疑投诉资料，共计 页。

西安理工大学招标管理处

年 月 日

附件 6

西安理工大学招标采购工作人员纪律要求

一、参加招标、采购活动的工作人员应自觉遵守以下纪律：

1. 与投标人有利害关系的，必须回避；
2. 不得与投标人或者招标代理机构恶意串通；
3. 不得以不合理条件对投标人实行差别待遇或歧视待遇；
4. 不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争；
5. 不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求；
6. 不得私下接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处；
7. 不得接受投标人任何形式的回扣、馈赠及影响公正执行公务的宴请；
8. 不得向投标人泄露有失公正或影响公平竞争的商务信息；
9. 不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况；
10. 不得在招标过程中与投标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行协商谈判；
11. 不得在开标后修改、增加或减少招标的实质性条款，不得擅自提高采购标准；
12. 对投标人的询问或质疑应及时答复，但答复内容不得涉及商业秘密；
13. 任何人员不得以不正当手段干扰招标工作。

二、参加招标、采购活动的工作人员应签署廉政承诺书。

附件 7

西安理工大学投标商要求

一、参加学校招标采购活动的投标商需遵守以下规则：

1. 所提供的一切资料真实、有效、合法；
2. 投标商没有被各级行政主管部门做出过停止市场行为的处罚；
3. 在投标过程中自觉遵守国家相关法律法规及学校廉政制度；
4. 不向招标人或评标小组成员行贿以牟取中标；
5. 不与招标人串通投标，损害学校利益或他人合法权益；
6. 不使用非正当手段妨碍、排挤其它投标单位或串通投标；
7. 一旦发现相关人员在招标过程中有索要财物等不廉洁行为，坚决予以抵制，并及时向西安理工大学监察部门举报；
8. 不在开标后进行虚假恶意投诉。

二、对上述行为处罚如下：

1. 取消已取得的中标候选人资格。
2. 没收投标保证金。
3. 列入黑名单管理，学校不再接受该公司的投标报名。

附件 8

西安理工大学招标采购工作流程

一、基建类项目

1. 基建类项目指学校的各类新建、扩建、改建工程和相关工程的勘查、设计、监理等服务及与工程不可分割的货物。

2. 基建项目相关报批材料完备，招标方案经过基本建设指挥部同意后，由基本建设指挥部办公室填写《西安理工大学基本建设招标项目申请表》（附表 1）交招标管理处。

3. 招标管理处受理相关材料，并进行形式要件的审核后（必须含确认的招标文件的实质性内容），进入招标流程。

4. 基建工程招标限额标准为：预算金额超过 30 万元（含 30 万元）的项目。30 万元以下项目一般由归口管理单位以非招标方式组织。

5. 依法需要进入有形市场招标的项目，由招标管理处委托招标代理机构组织招标。招标管理处负责与招标代理机构对接，归口管理单位负责标书的实质性内容的确定，代理机构负责依法组织具体招标过程。

6. 招标公告发出之后，需变更招标文件实质性内容的，应填写《西安理工大学招标、采购项目变更申请表》（附表 5），办理变更手续，标书实质性内容变更应相应推迟开标时间。

7. 由学校组织招标的项目，其评标委员会参照有形市场的相关办法组成。

8. 评标结果公示无异议后发出中标通知书，由相关单位按照

《西安理工大学合同管理办法》的规定办理签订合同事宜。

9. 因特殊原因，组织招标不能满足项目需求的，由归口管理单位提交书面申请，阐明理由，经校招标工作领导小组（或小组领导）批准，可以变更组织方式。

二、工程维修、改造类项目

1. 工程维修、改造类项目指使用学校经费对相关设施的维修、维护、改造、装修和相关工程的设计、监理服务及与工程不可分割的货物。

2. 校园内各类工程维修改造由使用单位按不同校区分别向后勤处或曲江管理处或高等技术学院提出申请，由其作为项目的归口管理单位填写《西安理工大学工程维修改造项目采购申请表》（附表2）交招标管理处。

3. 招标管理处受理后，根据项目具体情况安排后续工作。属于政府采购范围内的项目，需报财政厅办理政府采购审批手续。

4. 经财政厅审批需要委托招标代理机构组织采购的项目，委托招标代理机构组织采购。由学校组织采购的项目，按校内采购限额，超过30万元（含30万元）以招标方式组织集中采购，30万元以下一般由归口管理单位以非招标方式组织分散采购。

5. 委托采购的项目，招标管理处负责与代理机构对接，归口管理单位负责标书的实质性内容的确定，代理机构负责依法组织具体采购过程。

6. 招标公告发出后，需要变更招标文件实质性内容的，应由归口管理单位填写《西安理工大学招标、采购项目变更申请表》（附表5），办理变更手续，标书实质性内容变更应相应推迟开

标时间。

7. 评标委员会由评标专家和 1 名采购人代表组成。

8. 招标结束后确定中标单位，由归口管理单位按照《西安理工大学合同管理办法》的规定办理签订合同事宜。

9. 因突发、紧急等原因，组织招标不能满足维修项目需求的，由项目的归口管理单位提交书面申请，阐明理由，经校招标工作领导小组（或小组领导）批准，可以变更采购组织方式。

10. 抢险救灾和需要立即抢修的项目，可以先组织救灾和抢修，事后由救灾、抢修项目单位和项目的归口管理单位履行相关手续，报招标管理处备案。

三、货物类项目

1. 校内货物类项目，由使用单位向资产管理处提出采购申请，资产管理处作为归口管理单位，填报《西安理工大学货物类采购申请表》（附表 3），集中报招标管理处。

2. 招标管理处受理后，根据项目具体情况安排后续工作。属于政府采购范围内的项目，需报财政厅办理政府采购审批手续。

3. 经财政厅审批需要委托代理机构组织采购的项目，委托招标代理机构组织采购。由学校组织采购的项目，按校内限额超过 10 万元（含 10 万元）一般以招标方式组织集中采购，10 万元以下一般由归口管理单位以非招标方式组织分散采购。

4. 委托招标的项目，招标管理处负责与代理机构对接，资产管理处和使用单位负责标书的实质性内容的确定，代理机构负责依法组织具体招标过程。

5. 招标公告发出后，需要变更招标文件实质性内容的，由资

产管理处填写《西安理工大学招标、采购项目变更申请表》（附表5），办理变更手续。标书实质性内容变更应相应推迟开标时间。

6. 评标委员会由评标专家和1名采购人代表组成。

7. 招标结束后确定中标单位，由归口管理单位按照《西安理工大学合同管理办法》的规定办理签订合同事宜。

8. 因突发、紧急等原因，组织招标不能满足项目需求的，由使用单位提交书面申请，阐明理由，经资产管理处审核，校招标工作领导小组（或小组领导）批准，可以变更采购组织方式。

四、服务类项目

1. 后勤服务类项目归口管理单位按校区分别为后勤处或曲江管理处或高等技术学院，其他服务归口单位为资产管理处。由归口管理单位收集审核采购项目后，填写《西安理工大学服务项目采购申请表》（附表4），报招标管理处。

2. 招标管理处受理后，根据项目具体情况安排后续工作。属于政府采购范围内的项目，需报财政厅办理政府采购审批手续。

3. 经财政厅审批需要委托代理机构组织采购的项目，委托招标代理机构组织采购。由学校组织采购的项目，按校内招标限额超过10万元（含10万元）一般以招标方式组织集中采购，10万元以下一般由归口管理单位以非招标方式组织分散采购。

4. 委托招标的项目，招标管理处负责与代理机构对接，归口管理单位负责标书的实质性内容的确定，代理机构负责依法组织具体招标过程。

5. 招标公告发出后，需要变更招标文件实质性内容的，填写《西安理工大学招标、采购项目变更申请表》（附表5），办理变

更手续。标书实质性内容变更应相应推迟开标时间。

6. 评标委员会由评标专家和 1 名采购人代表组成。

7. 招标结束后确定中标单位，由归口管理单位按照《西安理工大学合同管理办法》的规定办理签订合同事宜。

8. 因突发、紧急等原因，组织招标不能满足项目需求的，由归口管理单位提出申请，阐明理由，校招标工作领导小组（或小组领导）批准，可以变更采购组织方式。

附表 1

西安理工大学基本建设项目招标申请表

项目名称		经费额度	
项目工程部 负责人		联系人	
电话/手机			
审批情况：（附审批材料）			
项目情况介绍			
招标文件审核 （附经过确认的 招标文件）	<div style="text-align: right;">签字： 年 月 日</div>		
基本建设指挥部 审核意见	<div style="text-align: right;">签名： 年 月 日</div>		

填表说明：

1. 申请招标的项目必须经过基本建设指挥部同意，具备组织招标的必要条件。
2. 所附招标文件应有经过基本建设指挥部确定的完整的实质性要求，包括：技术要求、参数要求（工程概算、工程量清单等）、对投标商资格要求、投标报价要求和其他具体要求，签订合同的主要条款的。其中，投标商资质要求必须是正规的官方表述的资质名称，不能用缩写或简称，对于资格的要求也要符合项目实际情况，不能随意提高资格要求从而排除潜在投标商。招标文件的技术要求必须详尽，能够量化，参数设定应能区别出投标商的响应程度，可以作为评标的依据。
3. 所填内容均可增加附页。

附表 2

西安理工大学工程维修改造项目采购申请表

项目名称			经费类别		
归口管理单位			联系人		
联系方式 电话/手机				/	
序号	项目内容	推荐材料	单价	数量	金额
1					
2					
3					
4					
预算金额					
项目拟开工时间：					
归口管理单位 审核意见	<div style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</div>				

填表说明：

1. 填写本表的项目必须完成立项审批并落实采购经费。
2. 属于政府采购范围的项目，此表作为报政府采购审批的依据，采购合同不能超过审批的预算金额。
3. 如果项目本身有特殊原因，只能从唯一的供应商处采购，应附单一来源采购论证意见，经审批同意后按单一来源采购。
4. 归口管理单位按校区分别为后勤管理处（金花校区）或曲江管理处（曲江校区）或高等技术学院（莲湖校区）。
5. 所附招标、采购文件应包括全部实质性要求，并经过归口管理单位签字确认。其中，投标商资质要求必须是正规的官方表述的资质名称，不能用缩写或简称。对资格的要求必须符合项目实际情况，不能随意提高要求，排斥潜在投标人。项目要求、施工周期、主要材料的要求必须详尽，量化描述，参数设定应能区别出投标商的响应程度，可以作为评标的依据。
6. 所填内容均可增加附页

附表 3

西安理工大学货物类采购申请表

项目名称				经费类别			
归口管理单位				联系人			
使用单位				项目负责人		/	
电话/手机							
序号	名称	推荐型号		单价	数量	金额	
1							
2							
预算金额							
供应商 资格要求							
技术要求							
资产处 审核意见							
		签字： 年 月 日					

填表说明：

1. 填写本表的项目必须完成立项审批并落实采购经费。
2. 属于政府采购范围的项目，此表作为报政府采购审批的依据，采购合同不能超过审批的预算金额。
3. 如果项目本身有特殊情况，只能从唯一的供应商处采购，应附单一来源采购论证意见，经审批同意后按单一来源采购。
4. 所附技术要求应包括采购的全部实质性要求，并经过归口管理单位确认。其中，投标商资质要求必须是正规的官方表述的资质名称，不能用缩写或简称。对资格的要求必须符合项目实际情况，不能随意提高要求，排斥潜在投标人。设备的技术参数要求必须详尽，量化描述，参数设定应能区别出投标商的响应程度，可以作为评标的依据。
5. 所填内容均可增加附页

附表 4

西安理工大学服务类项目采购申请表

项目名称		经费类别		
归口管理单位		联系人		
使用单位		联系人	/	
电话/手机				
序号	项目名称	项目内容要求	特殊备注	预算金额
1				
2				
预算总金额				
服务期限				
供应商资格要求				
项目详细情况 (附采购文件)				
归口管理单位 审核意见	<div style="text-align: right;">负责人签字： 年 月 日</div>			

填表说明：

1. 填写本表的项目必须完成立项审批并落实采购经费。
2. 属于政府采购范围的项目，此表作为报政府采购审批的依据，采购合同不能超过审批的预算金额。
3. 后勤服务类项目的归口管理单位按校区分别为后勤管理处（金花校区）或曲江管理处（曲江校区）或高等技术学院（莲湖校区），其他服务类项目的归口管理单位为资产处。
4. 如果项目本身有特殊原因，只能从唯一的供应商处采购，应附单一来源采购论证意见，经审批同意后按单一来源采购。
5. 所附采购文件应包括采购项目的全部实质性要求，并经过归口管理单位确认。其中，投标商资质要求必须是正规的官方表述的资质名称，不能用缩写或简称。对资格的要求必须符合项目实际情况，不能随意提高要求，排斥潜在投标人。服务的具体要求、评价标准、合同主要条款的要求必须详尽，量化描述，标准设定应能区别出投标商的响应程度，可以作为评标的依据。
6. 所填内容均可增加附页

附表 5

西安理工大学招标、采购项目变更申请表

项目名称		经费额度	
项目负责人		联系人	
电话/手机			
变更内容 及变更原因			
变更审批材料	(可附附件)		
归口管理单位 审核意见	<div style="text-align: right;"> 签字： 年 月 日 </div>		

填表说明：

1. 招标、采购的实质性要求变更须经过归口管理单位同意。
2. 变更内容应明确，变更理由应合理。
3. 所填内容均可增加附页。