

# 深圳第二高级技工学校文件

深二高技〔2013〕110号

---

## 关于印发《招标工作管理办法》的通知

各部门：

《招标工作管理办法》已经校务会第23次会议审议同意。  
现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。



# 招标工作管理办法

## 第一章 总则

**第一条** 为规范学校零星工程、货物和服务采购招标活动的管理工作，提高资金使用效益，加强采购工作的监督力度和廉政建设，保证各项招标活动的公开、公平和公正，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》、《深圳经济特区政府采购条例》等有关法律规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学校组织招标的采购项目，应是列入了学校年度预算，经校务会批准后实施采购的项目；或是需求部门因计划外工作任务增加，临时提出申请计划，经校务会批准且落实资金来源后实施采购的项目。

**第三条** 学校的各种采购，凡列入了当年《深圳市政府集中采购目录》，规定必须集中采购的品目（含协议供货、定点采购），不管其经费来源，必须按照深圳市政府采购中心的规定，实行政府集中采购或到政府指定企业采购。学校任何部门、任何工作人员不得以任何理由规避政府集中采购。

**第四条** 本办法所称零星工程，是指校园基础设施和建筑物、构筑物及附属系统的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等；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、耗材、设备、产品等；本办法所称服务，是指服务性项目，如物业管理、食堂经营、服务外包、软件

开发等服务性采购对象；本办法所称采购，是指以合同方式有偿取得零星工程、货物和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等；本办法所指的协议供货项目包括小汽车，台式电脑、笔记本电脑、打印机、传真机、复印机、多功能一体机、速印机、扫描仪、碎纸机、投影机、UPS 电源，服务器、路由器、交换机、硬件防火墙，复印纸、打印纸、传真纸，电视机，空调，图书等；本办法所指的定点采购项目包括校区的修缮工程、车辆维修、加油、保险，会计、审计、法律中介服务，会议、住宿接待酒店，家具，印刷，物业管理服务，零星工程修缮等项目。

**第五条** 依照本办法规定应当校内公开招标采购的项目严禁分拆自行采购。

## 第二章 组织机构

**第六条** 学校成立招标采购领导委员会，下设 3 个工作小组：招标工作小组（以下简称“招标小组”）、监督工作小组（以下简称“监督小组”）、验收工作小组（以下简称“验收小组”）。

**第七条** 各工作小组职责

（一）招标小组：负责组织校内招标工作的实施；搜集相关资料编制招标文件；召开校内招标会；邀请 3-5 人组成评审专家组对投标文件进行评审，确定中标单位；参与其它招标机构就我校相关招标项目的招标活动。

（二）监督小组：负责监督招标采购的实施；监督采购

项目的验收；受理和调查与招标采购、项目验收有关的投诉。

（三）验收小组：负责所有零星工程项目及所有采购货物的验收并签发验收报告。

（四）监督小组和验收小组人员每学年调整一次。

### 第三章 招标范围及方式

#### 第八条 招标范围

（一）零星工程项目总价 10 万元及以上 40 万元以下的新建、维修、改建、装修、拆除、修缮、节能、环保工程、园林、绿化工程、系统集成、网络工程及各类基本建设等项目。

（二）货物项目采购总额 5 万元及以上 20 万元以下的教学设备（仪器）和桌椅、教学耗材、信息化维护耗材、办公自动化设备（政府规定应集中采购的除外）、生活服务设备，图书资料、教材、计算机软件，药品、医疗器械等货物的采购。

（三）服务项目采购单项总价 10 万元及以上 20 万元以下的购买、租赁、委托、雇用、设备与车辆租赁项目和课题类咨询服务项目。

（四）学校确定的其它应纳入招标的项目。

#### 第九条 招标方式

学校采购必须参照深圳市政府采购采用的招标方式进行，分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价方式、单一来源采购等方式。如需采用公开招标以外的方式进行采

购，应经校务会批准后方可实施。

**第十条** 以下情形之一的，可不实行公开招标：

（一）采购项目只能从一特定的供应人处获得，或者供应人拥有对该项目的专有权，并且不存在其他合理选择或者替代物的；

（二）原采购项目的后续维修、零配件供应，由于兼容性或者标准化的需要，必须向原供应人采购的；

（三）因发生不可预见的急需或者突发事件，经校务会批准，可不采用招标方式的；

（四）经公告（延期公告一次）或者邀请无三家以上符合资格的供应人参加投标，或者供应人未对招标文件作出实质性响应而导致招标无法进行的；

（五）项目总额低于 5 万元或 10 万元的项目：

1. 零星工程项目总额在 2 万元及以上 10 万元以下的采购项目，由招标小组工作人员和需求部门联合进行采购（需求部门负责抓好项目质量）；

2. 货物项目采购总额在 2 万元及以上 5 万元以下的采购项目（一个月内同一个部门向同一个供应商购置耗材等物品累积达到规定额度的），由招标小组工作人员和需求部门联合进行采购（需求部门负责抓好项目质量）；

3. 服务项目总额在 2 万元及以上 10 万元以下的采购项目，由招标小组工作人员和需求部门联合进行采购（需求部门负责抓好项目质量）；

4. 采购总额在 2 万元以下的采购项目由需求部门自行用

询价方式采购。

## 第四章 招标程序

第十一条 依照本办法规定招标采购的，应当由招标小组组织实施。

### 第十二条 公开招标

（一）招标公告。招标小组应当在学校门户网站发布招标公告，公告时间为7个日历天，必要时可通过新闻媒体发布公告。公告包括以下主要内容：

1. 招标项目的名称、数量以及要求；
2. 供应人的资格；
3. 招标文件发放的办法和时间；
4. 投标时间和地点。

（二）标书制作。采购项目确定后，由需求部门负责提供规格、参数等，招标小组负责编制招标文件。招标文件不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容，更不能指明货物品牌。招标文件应经需求部门负责人审核，并报需求部门分管校领导确认。招标文件应当包括下列内容：

1. 供应人须知；
2. 招标项目的性质、数量、质量、技术规格；
3. 招标价格的要求及计算方式；
4. 交货、竣工或者提供服务的时间；
5. 供应人提供的资格和资信证明文件；
6. 投标文件的编制要求；

7. 提交投标文件的方式、地点和截止时间；
8. 开标、评标的时间及评标的标准和方法；
9. 采购合同格式及其条款；
10. 服务承诺。

（三）资格审查。凡符合招标文件要求的投标人，均可参加投标；招标小组应当在投标人索取招标文件时，对拟参加投标的投标人进行资格预审。

（四）投标要求。拟参加投标的投标人应当根据招标文件的要求编制投标文件。投标文件应加盖供应人单位公章并由其法定代表人或者授权的代理人签署后密封送达招标文件指定的投标地点。投标截止时间前，投标人可以对已提交的投标文件进行修改、补充或者更正，也可以撤回投标。投标人应在规定时间内缴纳投标保证金，并按时到达开标地点。

（五）有下列情形之一者，取消投标资格：

1. 未按时提交标书的；
2. 标书未密封（开标现场提交投标文件的除外）的；
3. 没有按招标文件要求编制投标书或制作样品的；
4. 字迹模糊、辨认不清的；
5. 未加盖投标单位及法人印章的。

（六）开标时间及要求。招标小组应当在投标截止日后3天内以公开方式开标。开标时，招标小组邀请有关人员组成评审专家组进行评标，评审专家组组成人数必须是单数，评审时必须有监督小组成员在场监督。与供应人有利害关系

的人员不得参加评标。参加评标的人员应当严格遵守评标规则，依法、公正地履行职责。评审人员应当遵循公平、公正、科学、择优的原则，并依据招标文件的要求对投标文件进行评审和对比确定中标单位。评标过程应当制作招标纪要，详细记载评标的有关情况，并由参加评标人员签名确认。

（七）有效标。需三个投标人及以上的有效投标才能有效。

（八）评标结束后，招标小组应当将评标结果在学校门户网站上公示 3 天，有异议者可向招标采购监督小组反映，3 天后无异议中标单位生效。

### 第十三条 邀请招标

采购项目由于其复杂性或者专门性，只能从在有限范围的供应人处获得的可以邀请招标。

（一）招标小组和需求部门共同审查拟定 3 家及以上的邀请投标人，由招标小组发出邀标通知。

（二）邀请书的内容参照公开招标公告的有关规定。

（三）邀请书应当在投标截止日 3 天前发出。

（四）参照公开招标评标方式确定中标人。

### 第十四条 竞争性谈判

（一）确定邀请谈判单位：招标小组和需求部门共同审查拟定两家以上谈判单位，由招标小组发出谈判通知。

（二）逐家谈判、确定中标单位：在监督小组的监督下，由招标小组、需求部门组成的 3 人以上的谈判小组，确定谈判方式、定标原则及办法。谈判小组根据谈判方式逐一与投



标人就谈判文件提出的实质性要求和对报价文件响应程度进行审议，并逐家单一进行谈判，各投标人报价不得超过三次，并按照定标原则及办法确定候选投标人。

#### **第十五条 市场询价**

根据采购项目需要，在监督小组监督下，由招标小组和需求部门代表组成询价小组，对两家以上的供应商就项目需求提出的实质性要求和提交响应程度进行对比评议，以性能价格比最高、售后技术服务最好为原则确定中标人。

#### **第十六条 单一来源采购**

单一来源采购由需求部门或招标小组提供供应商，招标小组与需求部门代表组成采购小组，在招标监督小组的监督下，就价格和有关商务问题与单一来源的供应商进行洽谈确定。

#### **第十七条 关于政府协议供货和定点采购项目的选定**

属于政府协议供货类的货物（预算金额在5万元以上）和政府定点采购类的项目，招标小组应该在采购实施前组织相关人员对至少两家以上供货商提供的资质及技术资料进行研究评审，然后通过性价比、服务质量、产品质量确定所有协议供货项目的最终品牌及供货商和定点采购年度供货商。评审时至少要有一名监督小组的成员参与。

**第十八条** 纳入政府公开招标的项目，由招标小组按照财政下达的采购计划执行，项目的技术参数（包含品牌、型号、数量以及明细参数）由需求部门负责提供，上报政府采购中心的技术要求需经使用部门负责人、招标小组组长、分

管招标的校领导审核同意后方可上报。招标文件由招标小组负责审核。

**第十九条** 投标单位少于或等于三家的公开招标项目，邀请招标项目以及竞争性谈判项目，招标小组可以组织相关部门人员组成考察小组，对供应商进行考察。

**第二十条** 对于公开招标、邀请招标项目，如招标文件发出后有投标单位提出疑问，招标小组应在投标截止日前安排相关部门给予答疑，并以正式函件的形式发给所有投标单位。

## 第五章 评标方法

**第二十一条** 评标方法有综合评标法和合理最低价法。

综合评标法是指在最大限度地满足招标文件中规定各项综合评价标准的前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，经评标总得分最高的投标人作为中标供应商的评标方法。

合理最低价法是指在满足招标文件的实质性要求的前提下，以报价最低的投标人作为中标供应商的评标方法。

校内招标原则上一般采取合理低价法评标，必要时采取综合评标法评标。

**第二十二条** 综合评标法。技术复杂或技术规格、性能、制作工艺要求难以统一的项目，可采用综合评标法进行评标。综合评标法的满分为100分，包括价格分、技术分、商务分。

价格分权重可根据项目的不同情况,设为 30 分至 60 分,计算方法为: 价格分=[1-(投标报价-最低价)/最低价]×价格分权重×100,当价格分<0 时,取 0。

技术分权重可设为 30 分至 50 分,根据投标方案可行性、投标设备产品的参数符合性、质量稳定性与技术先进性进行打分。

商务分权重可设为 10 分至 30 分,根据投标产品的市场占有率及使用情况、投标人经营业绩、商业信誉、资质、注册资金、银行资信及售后服务能力与计划等因素进行打分。

分数相同的按投标报价由低到高确定中标人,分数相同且投标报价相同的按技术指标优劣确定中标人。

**第二十三条 合理最低价法。**技术简单或技术规格、性能、制作工艺要求统一的项目,一般采用经评审的最低投标价法进行评标。我校采购应尽量采用合理最低价法评标。

投标人满足招标文件实质性要求,包括:①按时出席开标会,提交的投标文件完整、有效;②提供产品或使用的材料、工艺、或提供服务的主要参数完全响应招标文件的技术需求,或优于招标文件需求;③完全响应招标文件的商务需求,满足招标文件的深度要求,投标人的资质、经营业绩、售后服务方案等不得低于或差于招标文件提出的要求。

中标人的投标报价最低,但最低投标价不得低于成本价。如有投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。

**第二十四条** 项目的评标办法由招标小组视项目情况而定。

**第二十五条** 出现下列情况应重新招标:

- (一) 发现投标单位相互串通投标的;
- (二) 开标后, 发现所有投标皆不满意, 如所有投标价皆高出标底, 不在合理报价范围内的;
- (三) 出现废标情况, 不能定标的;
- (四) 出现法律法规或行业主管部门规定的中标无效的其它情形。

## **第六章 项目确定及实施**

**第二十六条** 校外采购项目

(一) 教学设备类: 各系部根据教学要求, 报设备采购需求(汇总内容包括: 品牌、型号、数量、单价、功能、满足的工位等)到教务处汇总, 并由学校学术委员会审核, 通过审核后方可将采购明细报给财务处申报年度预算资金;

(二) 办公设备类: 由信息情报中心汇总各部门需求, 根据学校配备情况进行核定, 并上报给财务处申报年度预算资金;

(三) 基建修缮类和办公家私: 由总务处根据学校及各系部需求, 汇总基建修缮项目上报给财务处申报年度预算资金。

**第二十七条** 校内采购项目

需求部门提出需求, 报校务会审批。

**第二十八条** 指定项目负责人

对于每一个项目的采购, 需求部门需要指定项目负责

人，该项目负责人应由设备使用人担任。项目负责人应参与项目技术参数的拟定、评标、指导具体实施以及组织完成项目验收工作。同时每年 12 月份将设备的使用情况进行统计（统计范围包括：上课使用率、使用故障率、学生对工位设置的满意率、售后服务满意率等），并报信息情报中心汇总。

## 第二十九条 签订合同

（一）财政招标采购项目，由招标小组与供应商协商，根据项目招标采购技术要求、供应商投标技术承诺和中标价格拟定合同内容，并报学校签订。由招标小组负责报政府采购中心备案。

（二）学校自行招标采购项目，由需求部门与供应商商定合同事宜，合同文本先经招标小组预审后，再经校法律顾问审核后签订。

（三）签订的合同必须符合《中华人民共和国合同法》的有关规定，不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。

合同签订后原则上不得变更，如属于招标文件规定属于可调价范围、设计变更有漏项工程等因素必须变更，变更金额不超过原合同金额 10% 的，应经招标小组讨论决定；超过原合同 10% 的，由招标小组讨论报经校长批准，落实增加的经费后，决定变更或按规定程序重新招标，决定变更的，应与对方签订补充协议。

所有采购均应严格控制在财务预算和采购计划范围内，任何部门和个人不得擅自进行超预算、超计划采购。

第三十条 根据合同中的设备清单录入系统，固定资产由总务处分类登记确认。

### 第三十一条 项目验收与付款

(一) 需求部门待项目完工后，先组织使用人员自行验收，确定符合合同及招标文件要求后，方可向验收小组提出申请验收，同时向验收小组提供自行验收结果书面资料，验收时应提供合同原件和招标文件，同时填写好验收报告和固定资产登记表，合格后应验收小组组长和验收人员签字确认。

(二) 所有招标的项目（含政府公开招标项目）都必须按照合同的约定、经过验收工作小组验收合格后方可办理财务支付手续，分期付款的应分期验收。每次验收应 3 人以上，由验收小组长指定 2 名常任验收人员及项目负责人参与验收。

项目验收合格的，验收小组应在规定时间内签署验收报告；对于验收不合格的项目，需求部门及供货商都必须及时向验收小组出具问题处理意见，招标小组（或需求部门）据此及时办理延期付款、拒付或索赔手续，避免学校的损失。

(三) 政府采购的项目由需求部门指定项目负责人将报销单附上中标通知书、合同、验收报告、固定资产登记表、项目变更说明等资料，待需求部门的分管校领导审核签字后交给招标小组审核，审核无误后由招标小组统一报校长审核签字，方可到市国库支付中心办理费用支付手续。

(四) 学校自行招标采购的项目由需求部门按学校财务

要求办理支付手续。

### 第三十二条 设备资料存档

需求部门负责收集设备的说明书等资料交给学校档案室存档，对于不提供设备说明书等资料的将不予付款。

## 第七章 工作纪律与责任追究

第三十三条 与招标项目相关的工作人员必须维护学校利益，严守采购纪律，遵守有关规定，保守有关秘密，做到廉洁奉公、公平、公正，如有弄虚作假、相互串通、泄露秘密，行贿受贿等违反法规、法纪的行为，一经发现查实，给予责任人党纪、政纪处分，党员领导干部违规违法，则从重处罚；构成犯罪的移交司法机关依法追究其法律责任。

第三十四条 投标单位有下列情况之一的，三年内不得进入我校采购市场：

- （一）提供虚假材料的；
- （二）向招标小组成员行贿或提供其他不正当利益的；
- （三）中标后无正当理由不签订合同或不履行合同的；
- （四）有其他违约行为的。

第三十五条 招标小组根据本办法编制有关事项、应用表格，完备各种手续，并负责每次招投标项目的一切资料、文件及有关证书等的收集保存、整理归档，做到管理规范，有据可查，自觉接受校招标采购监督小组、财务等部门的监督检查。

第三十六条 严禁需求部门通过“化整为零”、分拆项

目等方式对零星工程、货物和服务项目进行分拆以规避本办法的相关规定，一经发现查实，给予责任人党纪、政纪处分，党员领导干部违规违法，则从重处罚。

## 第八章 附则

第三十七条 如本办法与上级部门政策法规相抵触，则以市政府相关规定为准。

第三十八条 本办法自 2013 年 7 月 17 日起实施。