

华北电力大学文件

华电校招〔2018〕1号

关于印发《华北电力大学 招标管理办法（修订）》的通知

校直各单位：

为了进一步规范我校招标投标活动，提高资金使用效益，保证项目质量，维护招标投标活动当事人的合法权益，促进廉政建设，更好的为教学、科研和行政服务，根据相关文件精神，对《华北电力大学招标管理办法》进行了修订，经2018年第12次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

2018年12月18日

华北电力大学招标管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校招标活动，提高资金使用效益，保证项目招标工作顺利进行，维护招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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（中华人民共和国财政部令第 87 号）《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）及《华北电力大学政府采购管理暂行办法》等法律法规，结合学校实际，特制定本办法。

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的货物、工程与服务的招标活动，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、设备、产品等，以及商标专用权、著作权、专利权等无形货物；所称工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮、改造等；所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第三条 学校招标工作实行统一领导、归口管理、分工协作、有效监督的管理体制，坚持依法合规、预算约束、科学合理、公平公正、廉洁高效的原则。

第四条 任何单位不得将必须进行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标活动。

第二章 组织机构与职责

第五条 学校招标工作是学校资产采购及资产配置工作的重要环节，招标工作接受学校国有资产管理委员会的领导，招标工作的重大事项报国有资产管理委员会和校长办公会研究决定。

第六条 招标中心是学校组织招标的执行机构，负责学校招标工作的组织实施并提供服务。主要职责有：

（一）贯彻国家招标投标、政府采购的法律法规和方针政策，负责制订校内招标工作的规章制度与工作程序；

（二）编制学校招标年度工作计划；

（三）负责组织学校招标工作（包括公开招标、邀请招标及竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等非招标采购方式）；

（四）负责招标代理机构的遴选、项目委托及招标组织等工作；

（五）负责组建与管理学校评标专家库；

（六）负责招标过程有关文件与资料的整理与移交工作。

第七条 资产管理处、基建处、后勤管理处、校医院等涉及采购的业务主管部门是招标工作的分工责任单位。其工作职责为：

（一）编制招标计划

按照学校年度预算审核、汇总所负责的全年招标采购计划，并报送学校招标中心。

（二）招标的前期准备

1、完成项目立项审批等手续，落实项目的预算经费及其来源，提交《华北电力大学项目招标申请表》。

2、提出详细的技术、商务和服务等要求，必要时须提出项目招标方式的建议与理由。工程项目需提供完整、准确的施工图、工程量清单、招标控制价和招标范围。

（三）招标的实施过程工作

1、协助招标技术释疑。招标文件的技术要求、商务要求等细节由使用单位负责答疑。

2、协助现场踏勘和答疑。

3、选派采购人代表参与相关项目的资格审查和评标。

（四）招标的后期工作

1、负责合同的审核、签订，项目的组织实施、验收以及结算等事项。

2、按照学校有关规定完成项目资料的整体归档、移交工作。

第八条 招标中心可根据需要组织成立相应的招标工作小组。

招标工作小组由招标中心主任担任组长，成员由审计处及相关业务主管部门的代表组成。如项目需要，可邀请用户单位代表、职能部门代表和相关专家参加。招标工作小组的主要职责是：

- 1、审核招标项目的招标文件等重要内容；
- 2、审核邀请招标、竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商等采购方式，并报分管招标工作校领导确定；
- 3、审核并确定重新招标失败的项目的采购方式、推荐承揽或供应商；
- 4、讨论招标工作其他重要事项。

第九条 监察处根据工作职责对招标工作进行监督，履行对监督的再监督、检查的再检查职能。

第三章 招标范围和标准

第十条 政府集中采购范围之外且符合下列范围及规模标准的学校货物、工程、服务等采购项目，必须进行招标。

（一）40 万元（含）人民币以上的基建工程项目； 20 万元（含）人民币以上的修缮工程项目。

（二）20 万元（含）人民币以上的货物；40 万元（含）人民币以上的科研仪器设备。

（三）20 万元（含）人民币以上的服务类项目，包括建设工程勘察、设计、监理等服务。

（四）20 万元（含）人民币以上的药品；10 万元（含）人民币以上的医用试剂及卫生材料。

（五）20 万元（含）人民币以上的图书文献。

（六）后勤保障性商业服务网点的商业用房等资源的租赁、承包或其他形式的经营及有偿使用。

第十一条 各类采购项目，应根据项目批复内容或合同书，按照年度工作计划整体采购同类性质货物、工程和服务。

第十二条 属于公开招标范围且达到招标规模标准，但符合下列条件之一的，可以采用邀请招标方式。邀请招标，是指采购人依法从符合相应资格条件的供应商中随机抽取 3 家以上供应商，并以投标邀请书的方式邀请其参加投标的采购方式。

（一）技术要求复杂，或者有特殊的专业要求的；

（二）公开招标所需费用和时间与项目价值不相称，不符合经济合理性要求的；

（三）受自然资源或者环境条件限制的；

（四）法律、行政法规或者上级政府部门另有规定的。

第十三条 属于公开招标范围且达到招标规模标准的货物或服务项目而不适宜以招标方式采购的，符合特定条件可采用竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商或者国家法规允许的其他方式采购。

（一）符合下列条件之一，可采用竞争性谈判采购方式。

1、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；

2、采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；

3、招标后没有供应商报名或者投标，或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的。

（二）符合下列条件之一，可采用单一来源采购方式。

- 1、只能从唯一供应商处采购的；
- 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。

(三)符合下列情形的项目，可以采用竞争性磋商采购方式：

- 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；

第十四条 属于公开招标范围且达到招标规模标准，但符合下列条件之一的，可以不进行招标。

- (一)涉及国家安全和国家秘密的；
- (二)抢险救灾等突发应急的；
- (三)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者处购买零配件的；
- (五)法律、行政法规或者上级政府部门、学校有规定的。

第十五条 在执行合同期间，如合同中约定有需要与项目总承包方共同招标的项目，由招标中心、项目管理部门和项目总承

包方共同组织实施，招评标程序按照本办法规定执行。

第四章 业务程序

第十六条 招标申请

学校资产管理处、基建处、后勤管理处、校医院等涉及采购的业务主管部门根据采购项目及金额，提交《华北电力大学项目招标申请表》至招标中心。

《华北电力大学项目招标申请表》应具备下列内容：

（一）项目立项及经费审批情况。

（二）技术、商务及服务要求等。

（三）申请邀请招标时，需要提出采用邀请招标的充分理由及提出被邀请人初选名单。采用邀请招标方式的，采购人或者采购代理机构应当通过以下方式产生符合资格条件的供应商名单，并从中随机抽取 3 家以上供应商向其发出投标邀请书：

1、发布资格预审公告征集；

2、从省级以上人民政府财政部门（以下简称财政部门）建立的供应商库中选取；

3、采购人书面推荐。

第十七条 招标的审核审批

招标中心负责对申请招标材料进行审核。确定招标方式，审核邀请招标被邀请人名单，填写《华北电力大学项目招标审批表》，报招标中心负责人审批。

第十八条 招标实施

招标由招标中心负责组织实施：

- 1、编制招标公告（或投标邀请书）、招标文件；
- 2、发布招标公告（或投标邀请书），接受投标申请人报名并向正式投标人发售招标文件；
- 3、根据项目需要组织现场勘察和答疑；
- 4、接受投标人在规定时间内送达的投标文件；
- 5、组织投标人、监督人员开标；
- 6、组建评标委员会，依据招标文件规定进行评标，推荐中标候选人，并向招标中心递交书面评标报告；
- 7、招标中心填写《华北电力大学招标情况简表》，报分管招标工作校领导审批后确定中标人；
- 8、公示中标结果；
- 9、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和中标单位的投标文件，并作为签订合同的依据。

第十九条 属于公开招标范围且达到招标规模标准，按规定可以不招标的项目，由招标中心会同业务主管部门，提出采购办法或者直接推荐承包单位，经招标工作小组讨论后报分管招标工作校领导批准后进行。

第二十条 竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商方式的采购程序：

（一）采用竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商方式采购的，经分管校领导审批，业务主管部门提交《华北电力大学采购申请

表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）》至招标中心。

《华北电力大学采购申请表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）》应包括下列内容：

- 1、项目立项及经费审批情况；
- 2、技术、商务及服务要求等；
- 3、依据国家相关规定，提出申请采用采购方式的对应理由；
- 4、专家意见和部门会商意见。

（二）招标中心组织采购活动：

1、审核申报材料。

2、组建招标工作小组，确定采购方式，提出被邀请人名单，定点采购有名单库的，可从符合资格条件的库中随机抽取；无名单库的，由招标工作小组提出，填写《华北电力大学采购审批表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）》，报分管招标工作校领导审批。

3、发布采购公告。

4、编制邀请书、谈判文件。

5、向正式被邀请人发售邀请书、谈判文件。

6、接受被邀请人在规定时间内送达的响应文件。

7、组织采购专家、业务主管部门代表、监督人员进行谈判。

8、采购专家依据谈判文件推荐成交供应商，并向招标中心递交书面评标报告。

9、招标中心填写《华北电力大学采购情况简表（竞争性谈

判、单一来源、竞争性磋商)》，报分管招标工作校领导审批后确定中标人。

10、公示采购结果。

11、向成交供应商发出成交通知书，向未成交供应商和提交申请报告的单位发出采购结果通知书。

第二十一条 为提高招标效率，应充分利用计算机网络和信息技术建立基于互联网的招标采购平台，开展电子招投标活动。

第五章 招 标

第二十二条 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，已经获得了批准；

(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。

第二十三条 进行公开招标的，应当在招标中心网站或其他媒体公开发布招标公告，接受投标人报名。招标公告时间从发布之日起至投标报名截止之日不少于5个工作日。

第二十四条 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时间；

(四) 投标人应具备的资格条件；

(五) 招标项目联系人姓名和电话。

第二十五条 资格审查包括资格预审和资格后审。资格预审是指在投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) 技术特别复杂或重大项目一般仍应采取资格预审方式。进行资格预审的,不再进行资格后审,但招标文件另有规定的除外。

(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。

第二十六条 需要投标人踏勘现场的,由招标中心组织业务主管部门及有关专家进行考察或答疑。

第二十七条 招标中心应根据项目的特点和需要编制资格审查文件和招标文件。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、结算及付款要求等。

第二十八条 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。

第二十九条 招标中心对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在投标截止时间、开标时间 15 天前，以书面形式通知所有招标文件收受人；在不影响投标人投标文件的情况下，在开标截止日期 2 个工作日前以书面形式通知所有招标文件收受人，同时在招标中心网站发布相应的通知。该通知内容作为招标文件的组成部分。

第三十条 招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，应自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日不少于 20 天。

第六章 投 标

第三十一条 投标人申请投标必须具备下列条件：

（一）符合招标公告、投标邀请书中规定的投标人资格条件，并按要求提供相关证明材料。采用资格预审的，须通过资格审查。

（二）合法取得招标文件。

（三）法律法规及招标文件规定的其他条件。

第三十二条 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。

第三十三条 对招标文件中含义不明确的内容，投标人可在投标截止时间、开标时间 3 个工作日前，以书面形式要求招标中心作出不超出招标文件范围的明确答复。

第三十四条 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。招标中心负责签收保存投标文件，在开标前不得开启，并拒绝接受未密封或在投标截止时间后送达的投标文件。

第三十五条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，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。

第三十六条 投标人在招标文件要求递交投标文件的截止时间后，不得撤回已提交的投标文件，除评标委员会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。解释、澄清不得对实质性内容进行修改。

第三十七条 投标人不得以低于成本的报价竞标，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。

第七章 开标、评标和中标

第三十八条 开标应当在招标文件载明的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行，开标地点应当是招标文件中载明的地点。

第三十九条 开标会由招标中心主持，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情况，工作人员负责唱标和记录等工作。

第四十条 评标由招标中心依法组建的评标委员会负责。

（一）评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购人代表原则上由业务主管部门或使用单位随机选派。

（二）评标委员会的专家应当从学校的评标专家库或北京市、保定市评标专家库中分类随机抽取，符合下列情形之一的，经分管招标工作校领导批准后可由招标中心确定：

1、国家有特别要求的项目；

- 2、技术特别复杂、专业性要求特别高的；
- 3、采取随机抽取方式确定的专家难以胜任的；
- 4、专家库未建立健全或者其中没有相应专家的。

第四十一条 评标专家由招标中心在法律规定时间内抽取，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。

第四十二条 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。

第四十三条 评标专家库根据政府有关规定和学校实际情况建立。

第四十四条 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）对投标报价明显低于其他投标人或者在设有标底时明显低于标底的，应当要求投标人具体说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会按照有关文件规定认定为以低于成本价竞标，作废标处理。

（四）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。

（五）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澄清。

第四十五条 在评标过程中，发生下列情形之一的确认为招标失败。

- （一）投标截止时收到的投标文件不足三家的；
- （二）出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- （三）因重大变故，采购任务取消的。

招标失败后，招标中心应当通知所有投标人，除招标任务取消情形外，一般应组织第二次招标。

第四十六条 在评标过程中，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。

第四十七条 评标委员会完成评标后，应当向招标中心提出书面评标报告，按评标结果推荐一至三名中标候选人，并标明排列顺序。

第四十八条 评标过程中应当采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。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。

第四十九条 招标中心应根据招标文件规定的中标条件及评标委员会的推荐顺序提出中标人选，报分管招标工作校领导审批后确定中标人。在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第五十条 中标人确定后，招标中心应在招标中心网站对中标结果进行公示，公示时间为 3 个工作日。

第五十一条 招标中心依法受理投标人的质疑，监察处依法受理投标人的投诉。投标人认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式一次性向招标中心、采购代理机构提出质疑。

质疑投标人对招标中心、采购代理机构的答复不满意，或者招标中心、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答

复期满后 15 个工作日内提起投诉。

第五十二条 质疑或投诉不影响中标结果的，招标中心应当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，改变中标结果的，应当依法承担法律责任。

第五十三条 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。

第五十四条 设有投标保证金的，招标中心应当在合同签订后的 5 个工作日内，将投标保证金全额无息退回投标人。

第八章 监督和罚则

第五十五条 学校招标工作接受纪检监察监督，监督的内容为有关招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。

招标投标各方应当自觉接受监督检查。

第五十六条 招标中心应当建立健全内部控制制度，明确招标投标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，履行工作监督，自觉接受监督，切实加强反腐倡廉建设。

第五十七条 参与学校招标投标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爲，学校应责令改正，对直接主管人员和其它直接责任人员，按照有关规定进行处理，涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

（一）应当采用公开招标方式而擅自采用其他方式采购的，将必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（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、含有倾向性或者排斥潜在投标人等其他内容的；

（三）与投标人恶意串通的；

（四）在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（五）泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料的；

（六）中标通知书发出后不与中标人签订采购合同的；

（七）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的；

（八）其它违纪违规的行为。

第五十八条 投标人有下列情形之一，则中标、成交无效，投标保证金不予退还，列入学校失信行为信用记录名单，取消投标人一年至三年内参加我校招标项目的投标资格并予以公告。给学校造成损失的，还应追究其经济责任或法律责任。

- (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) 与招投标工作有关单位和人员或其他投标人恶意串通的;
- (四) 向招投标工作有关单位和人员行贿或者提供其他不正当利益的;
- (五) 在招标过程中与采购单位进行协商谈判、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;
- (六) 中标后无正当理由不与学校签订合同的;
- (七) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的;
- (八) 其它违纪违规的行为。

第五十九条 评标专家有下列行为之一的,责令改正,没收违法所得,取消本次评标资格,并按学校有关规定处理;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至评标公示前私下接触投标人的;
- (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其他不正当利益的。

上述行为影响中标结果的,中标结果无效。

第九章 附 则

第六十条 本办法自印发之日起开始实施，之前的其他有关管理规定，如有与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十一条 本办法授权招标中心负责解释。

- 附表：
- 1、华北电力大学招标申请表
 - 2、华北电力大学招标审批表
 - 3、华北电力大学招标情况简表
 - 4、华北电力大学采购申请表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）
 - 5、华北电力大学采购审批表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）
 - 6、华北电力大学采购情况简表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）

附表 1

华北电力大学招标申请表

申请单位：

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 工程类	<input type="checkbox"/> 货物类	<input type="checkbox"/> 服务类
项目立项依据			
资金来源		预算金额	
建议招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 邀请招标	
申 请 单 位 意 见	单位负责人签字：_____年 月 日 (盖章)		
项目联系人		办公电话	
移动电话		电子邮箱	
递 交 资 料 清 单	1、项目立项审批材料		
	2、项目资金落实材料		
	3、项目技术、商务、服务等相关要求		
	4、其他要求（如有）		
备注			

说明：此表与需递交的项目资料，一同递交，否则不予接受。

招标申请表填写说明

为规范学校招标流程，并为学校各项项目的招标工作提供依据，健全招标项目信息，提高工作效率，请招标项目申请单位严格按照《华北电力大学招标申请表》中的要求填写各项具体内容和提交相关证明材料。

一、申请单位：基建处、后勤管理处作为工程及其服务类项目的申报单位，资产管理处作为货物类项目、非工程服务类项目的申报单位，其他项目由用户部门作为申报单位。

二、项目名称：请根据项目实际情况简洁、准确填写。

三、项目类别：分为“工程类”、“货物类”、“服务类”，请根据项目实际情况，选择其中一项。

四、项目立项依据：相关立项批文（例如：教育部批文、学校办公会批文、校园规划审批、内部请示等）

五、资金来源：根据“财政拨款”、“学校自筹”、“部门自筹”和“项目自筹”等填写（例如：财政拨款-修购资金、学校自筹-修购资金、项目自筹-“211”资金等）。

六、预算金额：是指经过项目经费部门负责人确认的金额（工程预算造价需经过相关单位审核确认）。

七、建议招标方式：分为“公开招标”、“邀请招标”。其中公开招标为校内招标的主要方式。请根据项目实际情况，选择其中一项。建议采用邀请招标方式的，须附选择该方式的建议报告。

八、申请单位意见：本表须由申请单位负责人签署意见，加盖公章。

九、递交资料清单：须包含以下内容（请于表中填写目录并提交附件）：**（1）项目立项审批材料；（2）经费预算审批情况：**预算及其来源、市场参考价或预算造价等证明材料；**（3）建议招标方式的建议报告：**选择该招标方式的充分理由；**（4）技术要求：**经审定的施工图纸、工程量清单或货物名称、数量、功能、技术参数、质量标准、节能环保指标等；**（5）商务要求：**投标人条件（注册资金、专业资质等，无特别要求的项目可以不写）、付款条件（结算方式、支付方式、支付进度等）、交货条件（竣工时间、交货期、交货地点、安装调试进度等）、合同条件（履约保证金、质保期、验收标准、保险以及争端的解决等）等；**（6）服务要求：**操作培训、售后维护及维修等；**（7）其他内容：**重大、复杂的项目或者其他有需要的项目请另外附加必要的内容。

十、项目联系人等：填写项目联系人相关信息，并由项目联系人将此表及“递交资料清单”所列明的材料一并递交招标中心。

十一、表格下载：本表可在招标中心网站下载。

附表 2

华北电力大学招标审批表

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 工程类	<input type="checkbox"/> 货物类	<input type="checkbox"/> 服务类
资金来源		预算金额	元
拟定招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 邀请招标	
拟定评标办法			
审 查 意 见	负责人签字： 年 月 日		
主管校领导意见	 年 月 日		

说明：拟定邀请招标项目及公开招标的重大项目，需由招标工作小组成员单位共同签署审查意见并报主管校领导审批。

附表 3

华北电力大学招标情况简表

填报单位名称 (公章)

填报时间: 年 月 日

招标项目		组织单位	招标中心
开标时间	年 月 日	招标方式	
开标地点		预算金额	
使用单位			
序号	竞 标 单 位	竞 标 价 格	备 注
1			第 1 名
2			第 2 名
3			第 3 名
4			第 4 名
5			第 5 名
6			第 6 名
中 标 单 位		中 标 价 格	备 注
评标委员 (签名)			
招标中心负责人 (签名)			
主管校领导审批意见		签名:	

附表 4

华北电力大学采购申请表

（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）

申请单位：

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 工程类	<input type="checkbox"/> 货物类	<input type="checkbox"/> 服务类
项目立项依据			
资金来源		预算金额	
建议采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 单一来源
申 请 单 位 意 见	(盖章)		
	单位负责人签字：_____ 年 月 日		
项目联系人		办公电话	
移动电话		电子邮箱	
递 交 资 料 清 单	1、项目立项审批材料		
	2、项目资金落实材料		
	3、项目技术、商务、服务等相关要求		
	4、其他要求（如有）		
备注			

说明：此表与需递交的项目资料，一同递交，否则不予接受。

华北电力大学采购申请表

（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）填写说明

为规范学校采购流程，并为学校各项项目的采购工作提供依据，健全采购项目信息，提高工作效率，请采购项目申请单位严格按照《华北电力大学采购申请表（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）》中的要求填写各项具体内容和提交相关证明材料。

一、申请单位：基建处、后勤管理处作为工程及其服务类项目的申报单位，资产管理处作为货物类项目、非工程服务类项目的申报单位，其他项目由用户部门作为申报单位。

二、项目名称：请根据项目实际情况简洁、准确填写。

三、项目类别：分为“工程类”、“货物类”、“服务类”，请根据项目实际情况，选择其中一项。

四、项目立项依据：相关立项批文（例如：教育部批文、学校办公会批文、校园规划审批、内部请示等）

五、资金来源：根据“财政拨款”、“学校自筹”、“部门自筹”和“项目自筹”等填写（例如：财政拨款-修购资金、学校自筹-修购资金、项目自筹-“211”资金等）。

六、预算金额：是指经过项目经费部门负责人确认的金额（工程预算造价需经过相关单位审核确认）。

七、建议采购方式：分为“竞争性谈判”、“单一来源采购”、“竞争性磋商”。请根据项目实际情况，选择其中一项，须附选择该方式的建议报告。

八、申请单位意见：本表须由申请单位负责人签署意见，加盖公章。

九、递交资料清单：须包含以下内容（请于表中填写目录并提交附件）：**（1）项目立项审批材料；（2）经费预算审批情况：**预算及其来源、市场参考价或预算造价等证明材料；**（3）建议采购方式的建议报告：**选择该采购方式的充分理由；**（4）技术要求：**经审定的施工图纸、工程量清单或货物名称、数量、功能、技术参数、质量标准、节能环保指标等；**（5）商务要求：**投标人条件（注册资金、专业资质等，无特别要求的项目可以不写）、付款条件（结算方式、支付方式、支付进度等）、交货条件（竣工时间、交货期、交货地点、安装调试进度等）、合同条件（履约保证金、质保期、验收标准、保险以及争端的解决等）等；**（6）服务要求：**操作培训、售后维护及维修等；**（7）其他内容：**重大、复杂的项目或者其他有需要的项目请另外附加必要的內容。

十、项目联系人等：填写项目联系人相关信息，并由项目联系人将此表及“递交资料清单”所列明的材料一并递交招标中心。

十一、表格下载：本表可在招标中心网站下载。

附表 5

华北电力大学采购审批表

（竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商）

项目名称			
项目类别	<input type="checkbox"/> 工程类	<input type="checkbox"/> 货物类	<input type="checkbox"/> 服务类
资金来源		预算金额	元
拟定采购方式	<input type="checkbox"/> 竞争性谈判	<input type="checkbox"/> 竞争性磋商	<input type="checkbox"/> 单一来源
审 查 意 见	<p>小组人员签字：</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		
主管校领导意见	 <p style="text-align: right;">年 月 日</p>		

附表 6

华北电力大学采购情况简表 (竞争性谈判、单一来源、竞争性磋商)

填报单位名称 (公章)

填报时间: 年 月 日

名称		组织单位	招标中心
时间	年 月 日	采购方式	
地点		预算金额	
使用单位			
序号	供 应 商	价 格	备 注
1			第 1 名
2			第 2 名
3			第 3 名
4			第 4 名
5			第 5 名
成 交 供 应 商		价 格	备 注
评标委员 (签名)			
招标中心负责人 (签名)			
主管校领导审批意见		签名:	

华北电力大学党政办公室

2018 年 12 月 18 日印发