

深圳信息职业技术学院文件

深信院（2022）171号

关于印发《深圳信息职业技术学院招标投标管理办法》（2022年12月修订）的通知

校内各部门：

《深圳信息职业技术学院招标投标管理办法》（2022年12月修订）已经2022年第51次校长办公会通过，现印发给你们，请遵照执行。

深圳信息职业技术学院

2022年12月28日

深圳信息职业技术学院招标投标管理办法

(2022年12月修订)

第一章 总 则

第一条 为了进一步规范我校招标投标工作，提高采购资金的使用效益，维护学校和广大师生员工的利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《深圳市落实采购人主体责任实施办法》及有关法律、法规，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的招投标，是指在一定范围内公布标的特征和交易条件，按照确定的规则和程序，对多个响应方提交的报价及方案进行评审，择优选择交易主体，确定所有交易条件的交易方式。

第三条 凡由学校组织的招投标活动，适用本办法。

第四条 招投标工作应当遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用的原则。

第五条 任何部门和个人不得将必须进行招标的项目化整为零或以其他任何方式规避招标。

第六条 招投标工作不受地区或者部门的限制。任何部门或个人不得违法限制或者排斥本地区、本系统以外的法人或者投

标供应商参加投标，不得以任何方式非法干涉招投标活动。

第二章 组织机构及职能分工

第七条 学校设立招投标工作领导小组，由校长担任组长，分管招标工作的校领导为常务副组长，其它校领导担任副组长，校长办公室（审计室）、计财处、招标管理中心主要负责人担任成员。招投标工作领导小组下设办公室，常设在招标管理中心。

第八条 招投标工作领导小组全面领导学校的招投标工作，其主要职责如下：

- （一）宏观指导学校招投标工作的实施；
- （二）研究确定学校招投标工作中的重大事项；
- （三）审定学校招投标工作的规章制度；
- （四）审定学校招投标评审专家库成员；
- （五）协调处理学校招投标工作中出现的争议。

第九条 招标管理中心是学校招投标工作的归口管理部门，其职责如下：

（一）根据国家、深圳市招投标相关的法律法规，编制学校招投标工作相关的管理制度；

（二）接受学校各部门的招标采购委托，审核招标采购项目需求资料，确定项目采购组织形式；

（三）根据深圳市政府集中采购的法律法规，向市政府集中采购机构申报纳入政府集中采购的项目，配合市政府集中采

购机构组织采购；

（四）负责组织校内招标采购工作；

（五）负责招标采购项目合同的审核和备案；

（六）负责组织相关招标采购项目的验收；

（七）配合市主管部门进行采购项目的履约抽检；

（八）负责招标采购项目相关资料的整理和归档；

（九）负责组建和管理学校招投标评审专家库和供应商诚信档案库；

（十）负责建立招标采购与预算、财务（资金）、资产、使用等业务机构或岗位之间的沟通协调的工作机制，共同做招标采购工作。

（十一）完成学校交办的其它任务。

第十条 招标采购项目的委托部门，是指依照本办法规定，发起招标委托流程、提请启动招标采购项目的部门。委托部门是招标采购项目的第一责任部门，其职责如下：

（一）负责招标采购项目的立项论证、预算和采购计划编制；

（二）负责提出采购项目的采购需求，根据相关申报书模板填写采购项目需求申报书，发起招标委托流程；

（三）负责根据招标机构提出的修改意见修改完善招标文件和确认招标文件（含技术参数清单、评分细则、合同模板、施工图纸、工程量清单等）；

(四) 负责招投标工作全过程中技术部分的解释;

(五) 根据项目情况, 指派一名熟悉项目情况的代表参与评标;

(六) 负责按招标文件、投标文件的条款与中标供应商洽谈合同条款, 代表学校与中标供应商签订采购合同;

(七) 负责跟踪督促和监管合同的履行;

(八) 负责采购项目的技术指标验收, 组织采购项目的初验收, 提请招标管理中心组织采购项目验收、参加招标管理中心组织的采购项目验收;

(九) 配合市主管部门对采购项目的履约抽检及落实整改工作;

(十) 保存采购项目实施过程的相关工作记录;

(十一) 如项目委托部门与使用部门不是同一部门, 由委托部门负责与使用部门沟通协调项目招标采购事宜。(项目的使用部门, 是指项目完成验收、投入使用后, 所形成资产的最终使用或管理部门)。

第十一条 招标代理机构、评审专家等参加招投标采购的单位、人员, 其职责如下:

(一) 招标代理机构, 是指具备组织招投标工作所需相关资质的单位。其主要职责是受学校招标管理中心委托, 代理学校组织招标采购工作;

(二) 评审专家, 是指招标管理中心聘请的校内外有关技

术、经济等方面的专家。其主要职责参加采购过程中的各类评审工作，独立给出评审意见。评审专家的管理按《深圳信息职业技术学院招标采购评审专家管理办法》执行。

第十二条 招标管理中心建立内部轮换机制，定期对招标管理中心工作人员对接部门和业务进行轮换。

第三章 招标采购的组织形式及范围

第十三条 学校的招标采购项目按采购内容分成货物、工程和服务三类。

第十四条 采购组织形式分为政府集中采购、校内招标采购及自行采购三种。

第十五条 政府集中采购，是指对市政府集中采购目录以内或达到政府集中采购限额的采购项目，由市政府集中采购机构负责组织实施的采购。

第十六条 符合《深圳市人民政府印发关于建设工程招标投标改革若干规定的通知》（深府〔2015〕73号）规定的新建、改建、扩建的建设工程项目、与建设工程项目相关的勘察、设计、监理等服务项目、为实现工程基本功能所必需的设备和材料采购项目，报深圳市建设工程交易服务中心组织招投标。

第十七条 校内招标采购，是指在市政府集中采购目录以外且未达到政府集中采购限额，预算金额在10万元（含）以上的货物、工程和服务采购项目，由学校招标管理中心负责组织实施的采购。

第十八条 符合以下条件的项目，暂不组织校内招标采购：

（一）水、电、气及安全应急等突发事件抢修；学校应对突发公共卫生事件需要紧急采购的项目；带有垄断性质行业的采购项目，如煤气、天然气管道租用和维护；公务车加油等，由后勤基建处根据相关法律法规和学校相关规定自行组织采购；

（二）在政府集中采购限额以下的图书馆电子资源采购项目，由图书馆根据相关法律法规和学校相关规定自行组织采购；

（三）在市政府集中采购目录以外且在政府集中采购限额以下，使用纵向或横向科研经费（不含校级科研经费和配套经费）的采购项目，由各部门、各科研团队根据相关法律法规和学校相关规定自行组织采购；

（四）在媒体上发布、刊登、播放宣传公告；演出、展览、运动场馆场地等租赁，由各归口部门根据相关法律法规和学校相关规定自行组织采购；

（五）其它经校长办公会（或学校招投标工作领导小组）审议由学校各部门根据相关法律法规和学校相关规定自行组织采购的项目。

第四章 招标采购的方式

第十九条 政府集中采购项目，按市政府集中采购机构规定执行。

第二十条 校内招标采购项目，其采购方式包括公开招标、竞价采购、竞争性谈判、单一来源谈判、邀请招标及校长办公

会（或学校招投标工作领导小组）同意的其他采购方式等。

（一）公开招标，是指通过发布招标公告，邀请所有潜在的不特定的供应商参加投标，根据事先确定的评审标准，从所有投标供应商中择优评选出中标供应商的采购方式。公开招标是校内招标采购的主要采购方式。

（二）竞价采购，是指公开发布信息，由供应商竞价，按最低价中标原则确定成交供应商的采购方式。

符合下列条件的校内招标采购项目，可以适用竞价方式采购：

1. 属于通用类项目，标准统一；
2. 市场货源充足，竞争充分；
3. 适合最低价评审方法。

（三）竞争性谈判，是指委托部门和评审专家依法组成谈判小组，从符合相应资格条件的供应商名单中选择两家或两家以上的供应商，以谈判方式确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的校内招标项目，可以适用竞争性谈判方式采购：

1. 经保密机关认定的涉密项目，只能向特定范围内有限供应商采购的项目；

2. 其他具有复杂性、专门性、特殊性的项目，只能向特定范围内有限供应商采购的项目；

3. 经校长办公会（或学校招投标工作领导小组）审议同意

的只能向特定范围内有限供应商采购的项目。

（四）单一来源谈判，是指委托部门和评审专家依法组成谈判小组与唯一供应商通过谈判确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的校内招标项目，可以适用单一来源谈判方式采购：

1. 经保密机关认定的涉密项目，且只有唯一供应商的项目；

2. 为保证与原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要向原供应商添购的项目；

3. 其他具有复杂性、专门性、特殊性的项目，且只有唯一供应商的项目；

4. 经校长办公会（或学校招投标工作领导小组）审议同意的只有唯一供应商的项目。

（五）邀请招标，是指选择三家或三家以上供应商，向他们发出招标邀请书邀请其参加投标竞争，根据事先确定的评审标准，从中择优评选出中标供应商的采购方式。

第二十一条 因采购项目客观原因，需要申请使用竞争性谈判、单一来源谈判、邀请招标等特殊采购方式组织采购的校内招标项目，委托部门应自行组织专家对项目进行论证，通过论证后方可向招标管理中心提出申请，申请时需提交下列材料：

（一）委托部门名称、项目名称、采购计划、项目规模及资金来源情况；

（二）项目技术需求和标准；

- (三) 拟申请的采购方式、理由、专家论证等材料；
- (四) 拟邀请竞标的供应商情况；
- (五) 参与非公开招标的供应商的产生方式和理由。

第二十二条 申请特殊方式组织采购的校内招标项目，需在组织采购前由招标管理中心公示项目的相关信息，按特殊方式组织招标采购。

第二十三条 因有效投标供应商不足三家而导致公开招标失败的项目，应当重新组织公开招标。经1次公开招标失败及符合下列情形的，由委托部门提出申请，报分管校领导批准后，有效投标人为两个的，转为竞争性谈判；有效投标人为一个的，转为单一来源谈判采购。

- (一) 招标文件有不合理条款；
- (二) 招标文件公布期间无异议或者异议不成立；
- (三) 招标程序合法合规。

第五章 采购需求编写要求

第二十四条 采购需求，是指学校各部门为实现项目目标，拟采购的标的及其需要满足的技术、商务要求。

技术要求是指对采购标的功能和质量要求，包括性能、材料、结构、外观、安全或者服务内容和标准等。

商务要求是指取得采购标的时间、地点、财务和服务要求，包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等。

技术要求和商务要求应当客观，量化指标应当明确相应等次，有连续区间的按照区间划分等次。需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的功能、应用场景、目标等基本要求，并尽可能明确其中的客观、量化指标。

第二十五条 采购需求应当清楚明了、表述规范、含义准确。采购需求应当明确实现项目目标的所有技术、商务要求，功能和质量指标的设置要充分考虑可能影响供应商报价和项目实施风险的因素。

采购需求可以直接引用相关国家标准、行业标准、地方标准等标准、规范，也可以根据项目目标提出更高的技术要求。

第二十六条 在确定采购需求前，学校各部门可以通过咨询、论证、问卷调查等方式开展需求调查，了解相关产业发展、市场供给、同类采购项目历史成交信息，可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购，以及其他相关情况。面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。

第二十七条 学校各部门应按要求编写、保存需求调查报告（相关模板见附件1）。编制采购需求前一年内，已就相关采购标的开展需求调查的可以不再重复开展。按照法律法规的规定，对采购项目开展可行性研究等前期工作，已包含本办法规定的需求调查内容的，可以不再重复调查；对在可行性研究等前期

工作中未涉及的部分，应当按照本办法的规定开展需求调查。

第二十八条 学校各部门应认真做好需求调研，科学、严谨编制采购需求，确保相关采购需求、技术路线、评分细则的设置与项目履约相关性强，且无偏向性，确保在市场中有3个或以上品牌能满足采购需求。采购需求中的核心技术参数，在合法合规、无偏向性的前提下，可将核心技术参数设置为不可偏离项，防止不满足核心技术参数需求的陪标行为。

第二十九条 学校各部门应按照有利于采购项目实施的原则，划分采购分包。其中，货物、工程和服务项目分开编报采购计划，选择相对应的采购品目；同一招标项目中含有不可分割的货物、工程和服务的，以占比最高的采购对象确定项目属性和品目类别。属于集中采购目录的设备，需单独编报采购计划。

第三十条 学校各部门应按要求做好政府集中采购项目采购意向公示工作。采购意向公示不晚于采购活动开始前30日，让更多潜在投标人尽早知悉项目的采购需求，引入竞争。

第三十一条 学校各部门应根据采购需求特点，按照“最少、必要”原则，依法设置供应商的资格条件。相关资格条件要与采购标的功能、质量和供应商履约能力直接相关，且属于履行合同必需的条件。

第三十二条 招标管理中心在审核学校各部门递交的采购需求时，应严格执行《深圳市政府采购招标文件编制工作指引（2021年版）》和《政府采购招标文件编制负面清单（2020年

版)》的有关规定。发现以下问题的,应退回由项目委托部门修改完善后再申报:

(一)所列的项目名称、预算金额、采购品目、采购清单等重要内容与项目立项时不一致的,需要重新立项论证;

(二)所列的采购品目填写不符合国家、深圳市法律法规要求的;

(三)采购需求填写不正确、不完善或存在明显偏向性的;

(四)采购需求不按采购需求模板填写的。

第三十三条 在编制招标文件时,不得含有下列内容:

(一)与项目不相符的资质要求,含倾向性、限制性或排斥潜在投标供应商等,违背公平竞争原则的规格标准或技术条款;

(二)标明特定的供应商或者产品,指定品牌或者原产地,要求提供制造商对某个项目或产品特定授权;

(三)根据特定单位或品牌的产品说明书或者技术指标编制采购需求参数;

(四)将注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额、业绩经验、经营网点、现场踏勘等条件作为合格供应商资质条款;

(五)其他歧视性、排他性等不合理条款。

第三十四条 学校建立招标采购项目需求审查机制,在完成招标文件编制后,采购活动开始前,针对采购需求管理中的重

点风险事项，对招标文件中采购需求和采购实施计划进行审查，具体审查内容附件 2《采购需求和采购实施计划审查表》。对于审查不通过的，应退回由项目委托部门修改完善后重新进行审查。

在审查过程中，如项目技术特别复杂、专业性特别强、出现争议等导致工作无法推进的，经分管校领导同意后，可邀请专家或第三方机构参与核查工作。

第三十五条 为进一步加强和落实内控管理、加强“三重一大”事项集体决策。招标文件需由学校各部门通过部门处务会或党政联席会议集体审议；预算金额大于 1000 万元的项目，由学校各部门提交校长办公会审议。

第三十六条 加强集采目录内货物点单采购工作管理。学校各部门应按标配编制点单设备技术参数，进行点单采购，不得加入个性化需求，与供货商串通、量身定制技术参数，导致无法比价。如在比价环节发现只有 1 家供应商的产品满足需求而无法进行比价的，要求相关部门重新论证，或提供合理理由。

第六章 采购程序

第三十七条 政府集中采购程序：

（一）委托部门填写采购项目公开招标委托书。

（二）招标管理中心将项目采购需求报市政府集中采购机构编制招标文件，委托部门根据市政府集中采购机构意见修改、完善、审核和确认招标文件。招标管理中心发起招标文件确认

签批，完成签批后向市政府集中采购机构确认招标文件。

（三）市政府集中采购机构发布招标邀请和招标文件。

（四）招标管理中心组织委托部门召开项目标前答疑会议和现场勘察会，委托部门解答投标供应商的咨询和质疑。

（五）市政府集中采购机构组织项目开标和评标，确定项目预中标供应商。委托部门指派一名熟悉项目情况的工作人员参加评标。

（六）招标管理中心发起中标确认签批，委托部门确认中标结果，完成审批后招标管理中心向市政府集中采购机构确认中标结果。

（七）市政府集中采购机构发放中标通知书。

第三十八条 校内招标采购公开招标程序：

（一）委托部门填写采购项目公开招标委托书。

（二）招标管理中心编制招标文件。委托部门根据招标管理中心意见修改、完善、审核和确认招标文件。招标管理中心发起招标文件确认签批。

（三）招标管理中心在学校网站发布招标邀请和招标文件，代理机构负责招标的项目，由代理机构在其官网发布公告，招标邀请公示期自发出之日起至递交投标文件截止之日止，公示期不少于10日。

（四）招标管理中心接受投标供应商报名、组织委托部门召开项目标前答疑会议和现场勘察会，委托部门解答投标供应

商的咨询和质疑。

（五）招标管理中心从学校认可的专家库中随机抽取专家，确定参加评标会的专家名单，委托部门指派一名熟悉项目情况的工作人员参加评标。

（六）招标管理中心组织项目的开标和评标。

（七）评标专家根据招标文件规定的标准对各投标供应商进行评审，出具项目评标报告，推荐预中标供应商名单。

（八）招标管理中心发起中标确认签批流程，委托部门确认中标结果。完成审批后招标管理中心在校园网发布项目中标公告，公示期不少于3日。

（九）中标公告公示期结束，招标管理中心发放中标通知书。

第三十九条 校内招标采购竞争性谈判和单一来源谈判程序：

（一）委托部门组织专家对项目进行论证。

（二）委托部门填写特殊采购项目委托书。

（三）招标管理中心在校园网公示项目的相关信息，公示期不少于3日。

（四）招标管理中心编制采购文件。委托部门根据招标管理中心意见修改、完善、审核和确认采购文件。招标管理中心发起采购文件确认签批。

（五）招标管理中心在特定范围内发布招标邀请和采购文件。

(六) 招标管理中心接受投标供应商报名。

(七) 招标管理中心从学校认可的专家库中随机抽取专家，确定参加谈判的专家名单，委托部门指派一名熟悉项目情况的工作人员参加谈判。

(八) 招标管理中心组织项目的开标和谈判。

(十) 谈判专家根据谈判文件的规定与投标供应商进行谈判，出具项目谈判报告，推荐预中标供应商名单。

(十一) 招标管理中心发起中标确认签批流程，委托部门确认中标结果。完成审批后招标管理中心在校园网发布项目中标公告，公示期不少于3日。

(十二) 中标公告公示期结束，招标管理中心发放中标通知书。

第四十条 校内招标采购邀请招标采购程序：

(一) 委托部门组织专家对项目进行论证。

(二) 委托部门填写特殊采购项目委托书。

(三) 招标管理中心在校园网公示项目的相关信息，公示期不少于3日。

(四) 招标管理中心编制招标文件。委托部门根据招标管理中心意见修改、完善、审核、确认招标文件。招标管理中心发起招标文件确认签批。

(五) 招标管理中心在特定范围内发布招标邀请和招标文件。

(六) 招标管理中心接受投标供应商报名、组织委托部门召开项目标前答疑会议、现场勘察会，委托部门解答投标供应商的咨询。

(七) 招标管理中心从学校认可的专家库中随机抽取专家，确定参加评标会的专家名单，委托部门指派一名熟悉项目情况的工作人员参加评标。

(八) 招标管理中心组织项目的开标、评标。

(九) 评标专家根据招标文件规定的标准对各投标供应商进行评审，出具项目评标报告，推荐预中标供应商名单。

(十) 招标管理中心发起中标确认签批流程，委托部门确认中标结果。完成审批后招标管理中心在校园网发布项目中标公告，公示期不少于 3 日。

(十一) 中标公告公示期结束，招标管理中心发放中标通知书。

第七章 合同签订、履约与验收

第四十一条 委托部门在收到中标通知书后，应在 10 日内与中标供应商拟定项目采购合同条款，由委托部门主要负责人签字后，应在 3 日内报招标管理中心审核备案。

第四十二条 招标管理中心审核采购合同条款是否与招标文件、投标文件及中标结果一致，审核无误后发起采购合同备案签批流程，完成签批后在合同上加盖备案章，将合同送校长办公室审核盖章。招标管理中心留存 1 份合同，其它归还委托部

门和中标供应商。

政府采购项目由招标管理中心送市主管部门备案。通过备案后，招标管理中心留存备案合同，其它归还委托部门和中标供应商。

第四十三条 委托部门负责跟踪、督促和监管采购合同的履行，确保中标供应商按采购合同的约定履约。供应商完成履约后，委托部门在5日内组织项目初验收，按合同条款逐条验收合格后，委托部门在5日内发起项目验收申请，招标管理中心按照《深圳信息职业技术学院招标采购项目验收管理办法》组织项目验收。

第四十四条 招标管理中心收到委托部门的验收申请后，组织校内外专家成立项目验收小组，对项目按合同条款逐条验收，出具验收报告。

第四十五条 项目验收合格后，委托部门按学校规定办理项目的入库、审计和付款等工作。

第四十六条 为加强对服务类项目供应商指派人员的管理，服务类项目采购合同需附履约团队成员名单。学校各部门在监督履约时需核对履约人员身份是否与合同一致，参加验收工作的供应商代表提供授权书。

第八章 质疑和监督

第四十七条 质疑处理遵循公平、公正、规范、实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

第四十八条 校内招标采购项目质疑、投诉的处理，由招标管理中心负责受理，委托部门和使用部门应予以配合。

第四十九条 政府集中采购项目质疑的处理，由市政府集中采购机构负责受理，招标管理中心、委托部门和使用部门应予以配合。

第五十条 质疑应符合下列条件，不符合条件的，不予受理，但需按规定给予回复：

（一）提出质疑的应是直接参与相应项目投标的供应商，以联合体形式参与投标的，由联合体共同提出；

（二）质疑供应商应提供质疑的项目名称、招标编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

（三）质疑供应商应有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

（四）对招标文件条款的质疑，应在招标邀请公示期内提出；对评审结果的质疑，应在中标公示期内提出。

第五十一条 处理质疑的程序如下：

（一）招标管理中心在收到质疑函后，应及时与项目委托部门、使用部门进行沟通，由委托部门和使用部门负责具体技术需求的答疑；

（二）对评标结果的质疑，由招标管理中心组织原评标委员会或谈判小组进行复议和答疑；

(三) 委托部门应自收到招标管理中心转达的书面质疑材料之日起 3 日内就质疑事项书面回复招标管理中心；招标管理中心应自收到书面质疑材料之日起 10 日内就质疑事项书面回复质疑供应商；

(四) 在质疑处理期间，如有必要，可暂停相关项目的采购活动；

(五) 处理结果应以书面方式答复质疑供应商，答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

第五十二条 委托部门、使用部门、评标专家、验收专家和相关供应商等当事人应积极配合招标管理中心进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

第五十三条 质疑供应商捏造事实或提供虚假证明材料的、假冒他人名义进行质疑的或拒不配合进行有关调查的，学校将根据情节轻重将其列入诚信档案库，并给予相应时间内禁止参与学校采购活动。

第五十四条 中标确认后，由招标管理中心认真分析投标人之间的竞争情况。若出现项目参与竞标的投标人较少、综合评分排名相差较大等可能存在投标人之间缺乏充分竞争的，及时提醒相关部门的领导和项目负责人，要求项目负责人倒查招标文件技术参数、评分细则的设置是否科学严谨合法合规。

第五十五条 招投标工作接受纪检、审计和学校师生群众的监督。

第九章 法律责任

第五十六条 学校各部门、工作人员在招投标工作中，有下列行为之一的，应当承担相应责任。

（一）应进行招标采购的项目而不招标的，将应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）以不合理的条件限制或者排斥潜在投标供应商的，对潜在投标供应商实行歧视待遇的，强制要求投标供应商组成联合体共同投标的，或者限制投标供应商之间竞争的；

（三）向他人透露已获取招标文件的潜在投标供应商的名称、数量等影响公平竞争的；

（四）与投标供应商就招标价格、投标方案等实质性内容进行谈判的；

（五）与投标供应商或者招标代理机构恶意串通的；

（六）在招标采购过程中索取、接受贿赂或者获取其他不正当利益的；

（七）在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况的。

第五十七条 评审专家有下列行为之一的，责令改正，取消担任评审专家的资格。属于本校的评审专家，根据情节轻重给予处分；属于校外的评审专家，报市主管部门处理。

（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，在评标结束前私自接触投标供应商的；

(三) 在评标过程中有明显错误或不正当倾向性的；

(四) 收受投标单位、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。

第五十八条 投标人若有下列行为之一，采购无效，记入学校投标供应商诚信档案，根据《深圳信息职业技术学院采购项目供应商诚信管理办法》的相关条款处理，并承担相应的责任。

(一) 提供虚假材料，骗取学校投标供应商资格的；

(二) 提供虚假投标材料的；

(三) 采用不正当手段诋毁、排挤其他投标供应商的；

(四) 与学校采购工作人员违规串通的；

(五) 中标后无正当理由不与学校签订采购合同的；

(六) 向学校采购部门或个人行贿或提供不正当利益的；

(七) 擅自变更或终止采购合同的。

第五十九条 属于下列情况的，供应商不得参与项目竞标。

(一) 与学校存在利益关系，会影响采购活动公平进行的；

(二) 为采购项目需求方案或者前期准备工作提供设计、规划论证等服务的；

(三) 其他会影响采购活动公平进行的情形。

第六十条 发现投标人有违规行为的，按学校供应商诚信管理办法对相关单位严肃处理，并上报市财政主管部门。发现相

关部门、责任人（含评审专家）违规违纪的，移交纪检等相关部门追究相关当事人责任。涉嫌违法犯罪的，移送国家有关机关依法处理。

第十章 附 则

第六十一条 本办法未尽事宜，依照国家、深圳市相关法律法规执行。

第六十二条 本办法与国家、深圳市相关法律法规不一致的，按国家、深圳市相关法律法规执行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第六十三条 本办法自公布之日起施行。原《深圳信息职业技术学院招投标管理办法》（修订）（深信院〔2021〕66号）废止。

第六十四条 本办法由学校招标管理中心负责解释。

附件：1. 采购需求调查表

2. 采购需求和采购实施计划审查表

采购需求调查表

项目名称			
项目预算			
需求调查方式	<input type="checkbox"/> 咨询 <input type="checkbox"/> 论证 <input type="checkbox"/> 问卷调查 <input type="checkbox"/> 其它方式		
调查组成员			
序号	姓名	职务/职称	签名
1			
2			
3			
4			
5			
<p>一、 采购标的相关产业发展情况</p> <p>二、 市场供给情况</p> <p>三、 同类采购项目历史成交信息（产品配置、服务内容、成交价格等）</p> <p>四、 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购情况（如有，若不涉及则选择“本项目不适用”）</p> <p>具体情况：</p> <p><input type="checkbox"/> 本项目不适用。</p> <p>五、 其它相关情况</p>			
<p>供应商情况</p> <p>说明：面向市场主体开展需求调查时，选择的调查对象一般不少于3个，并应当具有代表性。</p>			
序号	市场主体名称	联系人及联系方式	是否有意向参与本项目投标
1			
2			
3			

采购需求和采购实施计划审查表

项目名称		委托部门	
(一) 审查内容			
审查内容			是否通过审查
一般性审查	采购需求是否符合预算、资产、财务等管理规定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	采购方式的选择是否符合规定，采用非公开招标方式的，是否完成审批		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	评审规则（包括评审方法、评审因素、价格权重等）的选择是否符合规定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	合同类型的选择是否符合规定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	定价方式（包括固定总价、固定单价、成本补偿、绩效激励等）的选择是否符合规定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	属于按规定需要报相关监管部门批准、核准的事项（进口产品审核等），是否符合规定		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	采购实施计划是否完整		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
非歧视性审查	资格条件设置是否合理		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	要求供应商提供超过2个同类业务合同的，是否具有合理性		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	技术要求是否指向特定专利、商标、品牌、技术路线		<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用

	评审因素设置是否具有倾向性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	将有关履约能力作为评审因素是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
竞争性审查	应当以公开方式邀请供应商的，是否依法采用公开竞争方式	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	采用单一来源采购方式的，是否符合法定情形	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	采购需求的内容是否完整、明确，是否考虑后续采购竞争性	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	评审方法、评审因素、价格权重等评审规则是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
采购政策审查	进口产品的采购是否必要	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实支持创新政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实绿色发展政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实中小企业发展政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否落实其它政府采购政策要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
履约风险审查	合同文本是否通过法律审查	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	合同文本运用是否适当	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否围绕采购需求和合同履行设置权利义务	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	是否明确知识产权等方面的要求	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	履约验收方案是否完整、标准是否明确	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
	风险处置措施和替代方案是否可行	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 不适用
(二) 审查意见		

委托部门意见	项目负责人	日期:
	部门负责人	日期:
招标管理中心意见	项目经办人	日期:
	招标科	日期:
	部门负责人	日期:
		日期: