

中国地质大学(北京)文件

中地大京发〔2021〕1号

关于印发《中国地质大学（北京） 开标评标工作实施细则》的通知

各二级单位：

《中国地质大学（北京）开标评标工作实施细则》已经2021年1月5日第一次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

附件：中国地质大学（北京）开标评标工作实施细则

中国地质大学（北京）

2021年1月7日

附件：

中国地质大学（北京）开标评标工作实施细则

第一章 总 则

第一条 为加强我校开标评标活动的管理，规范开标评标行为，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》《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院令 第 613 号）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令 第 658 号）《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令 第 87 号）和《财政部关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69 号）等相关法律法规，结合学校招标采购管理相关办法，制定本细则。

第二条 本细则适用于我校自行组织采购项目的开标评标活动，委托招标代理机构组织的采购项目的开标评标活动参照本办法执行，委托国采中心组织的采购项目的开标评标活动按国采中心相关规定执行。

第三条 场所由招标与采购办公室统一安排。

第四条 开标评标活动应进行录音录像，实施全程监控，录音录像资料作为采购项目文件随其它文件一并存档。

第二章 评审委员会组建

第五条 招标与采购办公室应于评标开始前 1 个工作日按照有关规定抽取评审专家，并在整个采购过程中对评审专家信息严格保密。

第六条 采购承办单位需要派代表参加评审的，应按要求填写《采购人代表推荐表》（附件 1），经招标与采购办公室审核合格后按时参加评审。采购人代表因故不能参加评审，可授权本单位其他符合条件的人员参与评审，受托人另须携带《采购人代表授权函（评标）》（附件 2）。评审活动开始前，以上材料需经现场工作人员核验。

第七条 评审专家应准时参加评审活动。若出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，由招标与采购办公室及时补抽专家；如无法及时补齐专家，应当停止评审工作，封存采购文件和所有投标或响应文件，择期重新组建评审委员会进行评审。现场工作人员要将补抽专家或重新组建评审委员会的情况进行书面记录，随其他文件一并存档。

第三章 开标程序

第八条 现场工作人员应至少在接收投标开始时间半小时前到达开标现场，并完成以下准备工作：

（一）开启监控、计算机、投影、音响、打印机等设备，检查设备运行情况。

（二）摆放相关资料。

第九条 签到

（一）投标开始后，现场工作人员应当组织投标人在《投标人签到表》上签到，检查投标人代表相应身份证明和法定代表人授权委托书，接受投标响应文件。

(二) 招标与采购办公室派出的监督人员应当做好开标记录。

第十条 开标

(一) 现场工作人员按照程序宣布开标正式开始。

(二) 介绍项目情况、监督人员等。

(三) 宣布开标纪律。

第十一条 名单公布。现场工作人员宣布唱标人、记录人名单，其中唱标人、记录人为招标与采购办公室派出的工作人员。

第十二条 检查文件。投标人代表互相检查投标文件的密封情况，并如实报告投标文件的检查结果，如有异议须当场举手提出。

第十三条 组织唱标。唱标人按《投标人签到表》的签到顺序逐个开启投标一览表，依次进行唱标，并当场以投影显示方式向所有投标人公示，记录人如实填写《唱标记录表》，其中投标人报价部分必须唱两次。

第十四条 核实报价。投标人代表核实《唱标记录表》，确认唱标结果无误后，投标人代表按唱标顺序依次签字确认，同时唱标人、记录人对唱标结果和开标过程的合法性进行签字确认。

第十五条 开标结束

(一) 现场工作人员宣布开标结束。

(二) 投标人代表退场。

(三) 整理投标文件，若开评标未安排在同日进行需封存投标文件。

第四章 评标程序

第十六条 现场工作人员应至少在评标前半小时到达评标现场，并完成以下准备工作：

（一）开启监控、计算机、投影、音响、打印机等设备，检查设备运行情况。

（二）摆放相关资料（采购文件、补充文件、评分细则、评标专家声明、评标打分表格、评标报告、文具等）。

第十七条 签到

由现场工作人员组织评审专家填写《评审专家签到表》并核对身份；对未能按时到达评审现场的专家，应要求其写明理由；对于迟到 1 小时以上的评审专家，可拒绝该专家参与项目评审。

第十八条 介绍项目情况。由采购人代表或现场工作人员简要介绍项目情况：项目名称、开标情况、预算及分包情况等。采购人代表需要在评审前介绍项目背景和技术需求的，应当事先提交书面介绍材料，介绍内容不得存在歧视性、倾向性意见，不得超出采购文件所述范围，书面介绍材料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第十九条 宣布纪律。现场工作人员现场宣读评标现场纪律。

第二十条 收存手机。现场工作人员提醒现场所有人员将手机关闭或调成静音状态交由工作人员统一保管，拒不上交的，现场工作人员可拒绝其参加评审工作。

第二十一条 推选组长。评审组长由评审成员在专家范围内（不含采购人代表和经济类专家）民主推选产生。

第二十二条 专家签署承诺声明。评审成员在评标专家声明书上签字。

第二十三条 发放文件。现场工作人员将投标响应文件交由评审委员会。

第二十四条 专家评审。评审专家应以科学、诚实、客观、公正的态度参加采购项目的评审工作，在评审过程中不受任何干扰，严格按照采购文件、评审方法的规定进行评审。评委之间不得互相询问，应根据自己的学识和能力，独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。

第二十五条 文件解释。评审委员会因对采购文件有不同理解或要求解释采购文件的，现场工作人员应及时报告，并组织解释。现场工作人员不得参与专家讨论。

第二十六条 评审澄清。评审委员会如需要投标人对投标或响应文件有关事项作出澄清的，应当给予投标人必要的反馈时间，但澄清事项不得超出投标或响应文件的范围，不得实质性改变投标或响应文件的内容，不得通过澄清等方式对投标人实行差别对待。

第二十七条 复核结果。现场工作人员应提醒并要求评审成员对打分情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形，应对其商务、服务、技术及价格等各方面情况进行重点复核；同时将评审成员对每家投标人

的打分情况在评审现场进行公示并作纵向比较，对畸高、畸低的重大差异评分可以提示评审委员会复核或书面说明理由。

第二十八条 撰写报告。评标报告应当对评审过程进行如实记录，内容包括项目初审、废标情况及原因、投标人分项得分表、投标人得分汇总表、中标候选人排序等；评审委员会要在采购项目招标失败时，出具采购文件是否存在不合理条款的论证意见。评标报告由评审组长或评审组长委托的其他评审成员起草，经全体评审成员确认后签字。

第二十九条 整理资料。评审结束后，由现场工作人员整理开标评标资料、采购文件及投标文件等，经确认无误后，发还保管的手机。

第三十条 确认结果。评审结束后，招标与采购办公室应于 2 个工作日内将评审结果确认表、评标报告等结果文件发送采购人代表，并要求采购人代表在 5 个工作日内确认采购结果；采购人代表超过 5 个工作日不予确认采购结果的，应向采购人代表发送催促函。

第三十一条 呈报结果。采购人代表确认采购结果后，招标与采购办公室于 2 个工作日内就项目实施情况、评审结果进行复核确认。

第三十二条 发布公告。招标与采购办公室发布采购结果公告或废标公告。在发布结果公告的同时，招标与采购办公室向中标（成交）供应商发布中标（成交）通知书，向未中标（成交）供应商发布未中标（成交）通知书。

第五章 开标评标现场管理

第三十三条 开标现场参加人员包括：投标人代表、监标人员及招标与采购办公室派出的现场工作人员等。因受场地限制，各投标人代表（含授权代表）控制在1人。

第三十四条 评标现场参加人员包括：评审专家、采购人代表、招标与采购办公室派出的现场工作人员，其他人员不得进入。

第三十五条 评审委员会如需要投标人对投标或响应文件有关事项作出现场澄清的，或者根据采购文件要求，需要投标人进行现场讲标的，投标人代表应按现场工作人员的安排进入评审现场。

第六章 特殊情况处理

第三十六条 评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

第三十七条 评审委员会发现采购文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者采购文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并书面说明情况，现场工作人员负责将评审委员会意见提交招标与采购办公室报备。

第三十八条 评审结果汇总完成后，采购人和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审。如出现资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情

形，现场工作人员应提示评审委员会现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

第七章 纪 律

第三十九条 参加开标评标活动的人员必须服从现场工作人员安排，禁止使用手机，不得大声喧哗。

第四十条 评审委员会成员和现场工作人员不得干预或者影响正常评审工作，不得明示或者暗示其倾向性、引导性意见，不得修改或细化采购文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受投标人主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的倾向性意见，不得协商评分，不得记录、复制或带走任何评审资料。

第四十一条 现场工作人员要严格遵守评标有关规定，不得擅自离开评审现场；发现违法违规行为 and 评审现场异常情况，应及时向招标与采购办公室报告。

第四十二条 现场工作人员应严格依法组织好开标评标活动，做好开标评标各环节的衔接工作，保证开标评标的顺利进行。

第八章 附 则

第四十三条 采用比选、竞争性磋商、竞争性谈判、询价、单一来源等其它方式的采购项目参照本细则执行。

第四十四条 本细则自印发之日起施行，由招标与采购办公室负责解释。

- 附件：
1. 《采购人代表推荐表》
 2. 《采购人代表授权函（评标）》

附件 1:

采购人代表推荐表

项目名称			
姓名		职务	
职称		联系电话	
工作单位			
是否熟悉政府采购有关法规	是 否	是否具有同类项目评审经历	是 否
推荐说明:			
<p>以上内容及所附材料属实，拟委派上述同志作为采购人代表，参加本项目的采购工作。</p> <p>单位（部门）：（公章）</p> <p>负责人签字：</p> <p>年 月 日</p>			

附件 2:

采购人代表授权函

本人作为中国地质大学（北京）_____采
购项目的经费负责人，在此授权我单位的_____同志
作为本项目评标代表，全权处理评标过程中的相关事宜。在此
授权范围和期限内，被授权人所实施的行为具有法律效力，授
权人予以认可。

被授权人无权转让委托权，特此委托。

授权人（经费负责人）：_____（签字）

单 位（部 门）：_____（盖章）

年 月 日