

安徽广播电视大学

皖电大办〔2019〕29号

关于印发《安徽广播电视大学分散采购限额 以下采购项目评标细则》的通知

校内各单位、处室：

为规范学校分散采购限额以下采购项目评标工作，经学校研究决定，现印发《安徽广播电视大学分散采购限额以下采购项目评标细则》，请遵照执行。

安徽广播电视大学
2019年5月10日



（此件主动公开）

安徽广播电视大学分散采购限额以下采购项目评标细则

根据《安徽财政厅关于印发安徽省 2018—2019 年政府集中采购目录及采购限额标准的通知》要求，纳入集中采购目录且达到标准的必须纳入政府集中采购，未纳入集中采购目录但达到采购限额标准（货物类、服务类项目，单项或批量采购预算满 20 万元；工程类项目，单项采购预算满 50 万元）的项目纳入分散采购（分散采购限额标准由政府采购管理部门公布调整），除此以外项目为分散采购限额以下采购项目，学校可以自主采购，为做好评标工作，规范评标程序，制定本评标细则。

第一条 组建评标委员会

根据分散采购项目的预算金额和技术复杂程度，组建评标委员会（以下简称“评委会”），评委会由使用部门代表和有关技术、经济等方面的评委组成。预算金额较大和技术比较复杂的项目其评委会成员人数为 5 人，一般情况下评委会成员为 3 人，评委会中技术、经济等方面的评委不得少于成员总数的三分之二，使用部门代表 1 人。

第二条 随机抽取评委

评委会人数由招投标管理与物资采购工作领导小组办公室（以下简称“采购办”）确定，人数确定后报监察审计处，在开标前 24 小时内，在监察审计处监督下，采购办抽取评委，并在开标前 2 小时通知评委。

第三条 开标仪式

采购办项目经办人主持开标仪式。项目经办人在招标文件规定地点、时间接收投标文件，投标文件递交截止时间一到，项目

经办人立即宣布不再受理投标文件，并立即清理投标文件与报名登记表核对。清理并核对完毕后，项目经办人宣布递交标书的投标商，同时宣读评标纪律。

第四条 召开评委会会议

在开始评标前半小时，采购办召开评委会会议，会议由采购办负责人或者项目经办人主持。会议的主要任务：一是宣布评委会名单；二是宣布评委会职责及注意事项；三是评委会成员推荐组长；四是评委会成员分工，明确各成员的相关职责；五是介绍项目的基本情况，组织评委会成员学习并熟悉招标文件，讲解评标办法和评标标准，强调评标的有关注意事项。

第五条 移交投标文件及其投标资料

评委会会议结束后，项目经办人将投标人递交的投标文件及其与投标文件有关的资料和开标过程中整理形成的相关资料移交给评委会，包括投标商递交的投标文件及其与投标有关的资料，如投标人资格证明文件，投标保证金交纳证明，投标文件递交清单及其签收证明，以及开标过程中的相关资料，包括开标记录，开标仪式上形成的有关文件，与开标有关的其它相关资料等。

第六条 初审

进入评标阶段，评标阶段由评委会组长负责主持。首先是审阅投标文件。一是审查投标人的投标资格，通过对投标人递交的投标资格证明文件的审查，看这些资格证明文件是否完整、齐备，是否符合招标文件对资格证明文件的要求，以判定投标人是否具有投标资格。二是对投标文件的符合性进行审查，以判定投标人递交的投标文件是否符合招标文件的要求。主要是通过对投标人递交的投标文件内容进行审查，包括投标响应方案的技术文件部

分和商务文件部分。对技术文件部分进行审查，主要是看投标人提交的技术方案是否符合招标文件对技术方案的要求，是否完全响应了招标采购的技术方案；对商务文件部分进行审查，主要是看投标人提交的商务方案是否符合招标文件对商务方案的要求，是否完全响应招标采购的商务方案。三是对投标文件的格式和整体内容进行审查，以判定投标文件的格式和内容是否符合招标文件的要求，包括投标文件的打印、填写、装订、封装是否符合要求，投标文件的组成部分是否齐备，是否有漏项或者缺项，投标文件中要求的签字、盖章是否齐全，要求提供的种类证件、文字资料是否真实有效。通过对这些项目和内容的审查，来对投标人投标资格的有效性和投标文件的符合性做出客观、真实、准确的评价。经过审阅和审查，对资格无效的投标人以及不符合招标文件要求的投标文件，应做出书面审查报告，说明资格无效以及不符合要求的原因。在审阅投标文件过程中，项目经办人应当根据审阅投标文件的需要，协助评委会办理相关事务，为评委会提供必要的文件、资料，做好审阅过程的相关文字纪录。

第七条 询标

评委会在审阅投标文件过程中，对投标人在投标文件中没有表述清楚的内容以及对所附的其它相关资料不能明确得出审查结论的，应当向投标人进行询问，要求投标人对其投标文件及其投标资料做出澄清和解释，以核实相关投标内容；投标人基于投标文件的相关内容认真、负责地向评委会进行解释和答疑。在询标时，项目经办人负责评委会与各投标人之间的联系和联络工作，并协助评委会办理相关事务性工作，做好询标过程中的文字记录和询标资料整理，以确保评标工作的顺利进行。

第八条 综合评审

评委会在对投标文件进行审阅并进行询标之后，接着就要对投标文件进行综合评审。评委会对投标文件进行综合评审的主要依据是招标文件，即招标文件所载明的招标采购方案，招标文件所确定的评标标准和评标方法。如果经过综合评审，有效的投标文件只有两家，在评委研究同意基础上，征求两家投标商的意见，在同意转为竞争性谈判前提下，投标商书面签署同意的承诺函之后，则可转为竞争性谈判；有效的投标文件只有一家，则作为废标处理。作为招标组织机构，在评委会评标及进行综合评审时，应当为评委会做好服务和协调工作，及时为评委会解决评标过程中出现的相关问题，排除评标过程中相关因素的干扰，为评委会创造一个良好的工作环境。

第九条 汇总评标情况

在综合评审环节之后，由评委会组长综合各位成员的意见，形成总体评审意见。主要是根据评委会成员对各投标人提交的投标文件的评价比较情况，按照量化、打分比较的办法，汇总各投标人的综合得分情况，计算出每一家投标人的综合得分和平均得分，在此基础上，对综合评审情况进行汇总，按照招标文件事先确定的评审汇总办法，对各投标人进行排序，以便确定预中标人。在这个过程中，项目经办人协助评委会进行分析研究，并对评审情况进行复核、汇总，计算出每位投标人的综合得分，并进行投标人排序。

第十条 出具评标结果报告

在综合评审汇总环节之后，评委会应当根据汇总的综合评审情况，形成并出具评标结果报告。评标结果报告的内容主要，一

是项目简要情况，包括采购单位名称，采购项目名称及内容；二是参加评标的有关人员构成，包括评标委员会的组成及其成员名单和职责分工，监督单位及其代表人员名单，工作人员的来源及其名单；三是项目评审时间、地点，评审的组织安排和总体工作程序；四是投标人的基本情况，包括参加投标的投标商名单，评委会接收到的投标文件的份数，与投标有关的文件资料情况；五是投标文件的审阅情况，包括在审阅过程中发现的有关情况和存在的问题，投标人的资格审查情况，资格合格的投标人名单，资格无效的投标人名单及其资格无效的原因说明；如有废标情况，则还应说明废标的原因以及废标以后的处理意见。六是对投标人投标响应情况的审查结果，包括对投标人提交的技术及商务方案的审查情况和审查结论，技术及商务方案符合招标文件文件要求的投标人名单；与招标文件要求有重大偏离及技术和商务方案不符合招标文件要求的投标人名单及其情况说明。七是询标情况，包括评委会就投标文件提出的相关问题，要求投标人就其投标内容做出澄清和说明的问题，投标人就评委会提出的问题解释和答疑的情况，评委会就询标情况进行分析研究、总结汇总的相关情况。八是综合评审情况，包括评审时所依据的评标办法和评标标准，评标的过程以及评标过程中的有关情况，评审的总体情况，如果采用评分法，则还应就评分情况进行说明。九是评标的总体情况，包括对评标过程的相关问题进行分析研究的情况；对评标过程中出现的情况和问题的说明及其处理意见；评标结论，评标结果，投标人综合得分及其排序，排序的依据和方法，综合得分的排序情况等。十是确定中标的建议，评委会根据评标结果

向招标组织机构或者直接向采购单位推荐预中标人，即确定中标人的建议等。

第十一条 整理归集评标资料

评标结束后，采购办对评标过程中形成的资料进行收集、整理和归类，形成完整的评标资料及招标采购资料。资料主要有：一是招标项目资料，包括招标文件及其招标采购的项目资料，采购办发出的与招标采购工作有关的其它相关资料，投标人递交的投标文件及其附件，开标记录以及开标过程中形成的文件、资料；二是评标准备资料，包括对评标工作的组织安排，评委会会议记录，评委会成员名单和分工及其基本情况记录；三是投标文件审阅资料，包括评委会审阅投标文件的记录，对审阅过程中发现的有关问题及其对这些问题的处理意见和决定；四是询标资料，包括询标过程的有关记录，评委会就投标文件向投标人提出的问题以及投标人就评委会提出的问题所做出的澄清和说明记录，投标人对有关问题所作出的书面声明；五是评标资料，包括评标程序和评标办法及评标标准，评标时使用的各种表格，资料，包括评委会成员的评标工作底稿，评标工作记录，评委会个人的评标意见，评标计分表和评标汇总表以及评标汇总资料等；六是评标结果资料，包括评委会的评审记录，评委会各成员的个人评审意见以及综合评审意见，有关文件、表格，评标结论，评标结果报告以及评委会关于确定中标人的意见。

第十二条 附则

本细则自印发之日执行，由学校招投标管理与物资采购工作领导小组办公室负责解释。