

# 深圳大学图书资料采购招标工作实施办法（暂行）

为落实《深圳大学招标管理办法（试行）》（深大[2006]27号文件），规范我校图书采购行为，确保图书资料采购招标工作廉洁、科学、高效，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》和《深圳经济特区政府采购条例》等有关法律、法规，结合我校的实际情况，特制定以下实施办法。

## 一、组织机构和工作职责

1. 成立特殊采购招标工作小组。
2. 特殊采购招标工作小组的工作职责是：
  - （1）负责做好图书采购项目招标前的各项准备工作：包括招标立项审批，招标文件的起草，招标项目的调研，市场考察等。
  - （2）建立“图书资料及教材招评标专家库”，由专家负责图书采购招标活动评审、出现争议与投诉等情况时的仲裁以及相关咨询等。
  - （3）负责图书招标工作的组织与实施。

## 二、招标项目和范围

参见《深圳大学图书馆文献采购分类》文件。

## 三、招标方式

图书采购采用供货资格认证的邀请式招标。邀请式招标要求被邀书商不得少于 5 家，以利于比较、竞争和择优。由特殊采购招标工作小组从专家库中随机挑取专家（实行申请购置单位专家回避制）进行评标，评标结束后，按名次确定 2 到 3 家中标人，授予其为我校供应图书的资格。

## 四、图书招评标工作程序

1. 招标
  - （1）图书馆（或其他申购单位）根据学校批准的年度预算，向特殊采购招标工作小组提出项目招标书面申请报告。
  - （2）特殊采购招标工作小组对申请报告进行审查，符合要求者即列入招标计划。
  - （3）特殊采购招标工作小组发布“招标信息”，并会同图书馆（或其他申购单位）对拟邀请的投标人进行资质审查。被邀请投标人不得少于 5 家。
2. 投标
  - （1）投标人应在规定时间内，在特殊采购招标工作小组指定地点购买标书，标书一经售出

概不退还。投标人的资质必须符合《深圳大学图书资料招标文件》的规定。

（2）投标人应在规定的投标有效期内，将投标书密封并加盖有效印鉴后交特殊采购招标工作小组指定的标书投递地点。

### 3. 评标

（1）特殊采购招标工作小组负责组建评标委员会。

（2）评标委员会负责开标、评标工作。

（3）评标委员会按招标文件规定的地点和程序以公开方式举行开标活动。开标时，由投标人代表检查其投标文件的密封情况。

（4）评标委员会按招标文件规定的评标标准和方法，认真阅标、询标和议标，在此基础上进行认真比较和评价。

（5）评标结束后，评标委员会根据评标记录编写评标报告，评标报告包括开标时间、地点；投标供应商的名单；评标委员会名单；开标记录；评标方法和标准；投标供应商资质情况检查说明；投标无效的供应商名单及原因；经评标委员会评审后的入围招标人排序表；评标委员会的书面评标意见。

（6）评标结束 5 个工作日内，特殊采购招标工作小组以书面方式向校领导报批本次招标项目评标情况、首选和备选招标人。

（7）特殊采购招标工作小组向中标人下发中标通知书，并同时将招标结果通知未中标人，未中标的标书将不退还。

（8）中标人持中标通知书到图书馆（或其他申购单位）签写供货协议书。

（9）招标工作结束后，特殊采购招标工作小组应将所有招标文件材料据实完整保留，保留期限为 5 年。招标文件材料主要包括：招标文件、评标标准、评标报告、供货协议等。。

## 五、附则

1. 本办法由深圳大学特殊采购招标工作小组负责解释。

2. 本办法自颁布之日起施行。