

北部湾大学文件

湾大发〔2019〕505号

关于印发北部湾大学建设工程 项目招标文件审计实施细则的通知

校属各单位、各部门：

现将《北部湾大学建设工程项目招标文件审计实施细则》印发给你们，请认真依照执行。



北部湾大学校长办公室

2019年10月30日印发

北部湾大学建设工程项目招标文件

审计实施细则

为了加强学校建设工程项目招标文件的审计管理，防范招标风险，根据国家相关法律法规及《北部湾大学建设工程项目审计实施办法》，结合学校实际，特制定本实施细则。

第一条 本细则所指的招标文件包括学校采用公开招标、竞争性谈判等方式形成的招标文件。

第二条 承办部门送审招标文件格式要求

（一）行政主管部门已经发布示范文本的，按示范文本格式要求。

（二）行政主管部门没有发布示范文本的，参照类似示范文件格式要求。

第三条 招标文件审计范围

（一）预算金额 200 万元（含）以上的基建、修缮工程招标文件、询价文件；

（二）预算金额 30 万元（含）以上的建设工程项目的可行性研究、环评、勘察、设计、监理等服务招标文件；

（三）预算金额 30 万元（含）以上的各类技术开发、转让、咨询与服务合同及委托管理招标文件；

（四）职能部门组织编制的可多项目通用的招标文件格式范本；

（五）其他应当审计的招标文件。

第四条 招标文件审计内容

（一）勘察、设计招标文件审计

1. 审查招标项目是否立项；
2. 审查招标程序是否合法、合规；
3. 审查投标人资格（含资质、能力、诚信等）是否符合要求；
4. 审查招标内容及要求是否明确；
5. 审查商务要求（含成果交付时间及地点、付款条件等）是否明确；
6. 审查评标办法及评分标准是否合规；
7. 审查投标报价要求是否明确；
8. 审查招标内容与学校要求是否一致；
9. 审查招标文件主要合同条款中：（1）服务商；（2）服务内容、数量和范围；（3）服务方式；（4）质量要求；（5）成果交付时间、地点；（6）合同金额和支付方式；（7）违约金等相关条款内容是否完整、明确。

（二）监理招标文件审计

1. 审查招标项目是否立项；
2. 审查招标程序是否合法、合规；
3. 审查投标人资格（含资质、能力、诚信等）是否符合要求；
4. 审查招标的范围、服务期要求是否明确；
5. 审查投标报价要求是否明确；
6. 审查评标办法及评分标准（技术建议书评审因素除外）是否合规；
7. 审查招标内容与学校要求是否一致；

8. 审查招标文件主要合同条款中：（1）监理单位；（2）监理内容、数量和范围；（3）服务方式；（4）质量要求；（5）合同履行期限、地点；（6）酬金和支付方式；（7）违约金等相关条款内容是否完整、明确。

（三）施工招标文件审计

1. 审查招标项目是否立项；
2. 审查招标程序是否合法、合规；
3. 审查投标人资格（含资质、能力、诚信等）是否符合要求；
4. 审查招标范围、工期要求是否明确；
5. 审查评标办法及评分标准（施工组织设计评审因素除外）是否合规；

6. 审查废标条件是否明确；
7. 审查招标内容与学校要求是否一致；

8. 审查招标文件主要合同条款中：（1）承包人；（2）工程承包范围；（3）合同工期；（4）质量标准；（5）签约价；（6）合同文件组成及优先顺序；（7）工程量清单错误修正；（8）变更估价；（9）暂估价；（10）暂列金额；（11）合同价格形式及调整约定；（12）工程量计量依据；（13）工程款支付（含预付款、进度款）；（14）配合费；（15）竣工结算审核；（16）质量保证金；（17）违约责任等相关条款内容是否完整、明确。

9. 审查工程量清单、招标控制价、投标报价（已标价工程量清单）等编制说明是否完整、有效。

（四）属于随机抽审范围的其他事项的招标文件审计内容，参照勘察、设计招标文件审计内容。

第五条 招标文件审计内容以外的其他招标内容，其实质性审核由承办部门负责。

第六条 招标文件审计程序和方法

(一) 项目送审

承办部门填写《北部湾大学招标文件会签单》，将拟招标文件及送审资料提交审计处审核，送审资料应当包括：招标文件会签单、招标文件拟定稿、立项审批资料、其他资料清单及附件，送审资料格式为纸质文档，招标文件拟定稿电子文档应通过电子邮箱送转审计处。

审计处应检查送审资料是否完整、有效，对不完整以及不符合规定的资料应予退回，并一次性告之需要补充的资料和应该执行的规定，审计处做出的审计意见或建议以送审资料为依据。

(二) 初步审计

审计处对招标文件相关条款进行初审，发现存在违反规定的，有明显错漏或前后要求不一致的内容应当提出修改意见，对表述不够完整、清晰，需要补充、完善的内容提出审计建议，并将初审意见或建议以书面形式反馈给承办部门。

(三) 意见反馈

承办部门应认真研究审计意见或建议，并按时做出书面回复意见，明确是否采纳审计意见或建议，对不采纳审计意见或建议的应当说明理由，经部门正职领导签字后送审计处。对于承办部门不回应、不采纳审计意见或建议的事项，审计处应在后续审计过程中予以重点关注，防范风险。

(四) 审定意见

1. 如审计后，没有发现招标文件存在违反规定以及需要修正的情况，或对审计作出的意见建议已经明确的，由审计处负责人在《招标文件会签单》上签署相应意见。

2. 对于需要等待承办部门反馈意见的招标文件，审计处应及时督促催办，在收到建设管理部门的反馈意见后，由审计处负责人在《招标文件会签单》上签署相应意见。

（五）承办部门负责建立招标审核台账、整理相关审核材料予以存档。

（六）承办部门完成招标工作后，需将项目招标文件、中标单位投标文件、招标控制价、招标工程量清单纸质版一份及招标控制价电子版、投标商务标电子版、招标工程量计量电子版送审计处存档备案，以便开展审计监督工作。

第七条 对已经完成招标再送审的招标文件，或已实质性开展招投标下一阶段工作再补招标文件审计的，不再受理。

第八条 审计处在审计过程中应当严格执行各级相关规定和审计工作制度，审计人员应当遵守内部审计准则和内部审计职业道德规范，保证审计业务质量，提高工作效率。

第九条 承办部门应当及时办理项目送审，保证送审资料的真实性、有效性、完整性，应认真研究，及时回复审计处提出的意见或建议，对审计意见持保留的，应当与审计处充分沟通，审计结束后按照规定程序办理招标文件审批。

第十条 本细则由审计处负责解释。

第十一条 本细则自印发之日起施行。