

河南农业大学 后勤处（后勤发展总公司）文件

后勤政发〔2021〕14号

后勤处（后勤发展总公司）比选工作 管理办法（试行）

第一条 为了规范后勤处（后勤发展总公司）各项比选工作，保证公平竞争，确保比选项目质量，根据《河南农业大学校内招标实施细则（试行）》（校政资[2017]5号）等相关规定，结合我处实际，制定本办法。

第二条 比选工作坚持和遵循公开、公平、公正、规范、高效的原则。

第三条 比选事项范围

不使用财政经费、学校零投资的服务类项目，包括：校内后勤

服务 BOT、委托经营权等项目。

第四条 纳入后勤处（后勤发展总公司）比选事项由物资保障科组织实施。

第五条 比选项目确定

经后勤处（后勤发展总公司）党政联席会议讨论通过后，报校领导批准立项，同时根据比选项目实际情况确定是否经校长办公会或校党委会研究决定。

第六条 比选项目人员构成

由分管处领导、相关职能部门负责人、业主使用方代表、质量安全督查人员、专业技术人员等组成的比选工作小组，分管处领导任组长，负责比选项目具体工作。

第七条 现场比选评分人员组成

后勤处相关职能部门，根据项目实际情况可邀请，校纪委、学工部、财务处、基建处、审计处、国有资产管理处、研究生院等部门参与监督、评分。

第八条 比选程序

（一）制定并发布比选公告，明确项目概况、服务需求、报名条件、报名时间、地点等事项。

（二）接受报名，遵照报名条件要求，对比选申请人提供的各类资质材料进行初审，符合条件要求，准予报名。

（三）对比选申请人所提供报名材料进行二次审核，查验相

关资质真伪，二次审核通过后，发放比选文件。

（四）发放比选文件，明确现场比选时间、地点，比选书内容构成、各项技术参数、评分细则等事项。

（五）比选流程

1. 由监督人员宣布比选纪律，集中管理手机。
2. 主持人介绍项目概况，要求比选申请人现场确认比选书密封状况并签字。
3. 组建评分小组、推举确定组长，组长分工、评委打分。
4. 按综合得分高低对比选申请人进行顺序，现场形成比选结果报告，监督人、评委签字确认。

严格按比选文件规定的时间和地点进行现场比选评分，现场比选需全程录音录像。

（六）发布中选候选人公告，经公示无异议后，向中选人发出中选通知书。

（七）合同签订

中选人按要求缴纳履约保证金，业主使用方按照比选文件要求和中选人进行洽谈并拟订合同，对合同进行审验，经校政策法规办公室推荐律师审核同意后，按学校规定的合同用章流程办理合同手续。

第九条 签订合同后，中选人进场，依照属地管理原则，严格落实各方责任，实行“合约制”管理。

第十条 本办法最终解释权归后勤处（后勤发展总公司）。

第十一条 本办法从 2021 年 9 月 1 日起执行。

河南农业大学
后勤处（后勤发展总公司）
2021 年 8 月 30 日

主题词：比选 管理办法

河南农大后勤处（后勤发展总公司）办公室 2021 年 8 月 30 日印发

（共 20 份）