

长安大学文件

长大科研〔2025〕100号

关于印发《长安大学科研项目投标业务管理办法》的通知

校属各单位：

《长安大学科研项目投标业务管理办法》经2025年7月30日校务会议审定通过，现予印发，请各单位遵照执行。

长安大学

2025年8月10日

长安大学科研项目投标业务管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范学校科研投标业务管理，防范科研投标风险，维护学校合法权益，提高科研投标业务办事效率，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》《长安大学合同管理办法（试行）》《长安大学科研合同管理实施细则》等法律和文件，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所指科研项目投标业务包括：公开招标、邀请招标、询价、单一来源采购、竞争性谈判或竞争性磋商、其他采购方式的科研投标活动，以及中标项目的合同签订。

第三条 本办法所提及的投标业务负责人为依据招标文件要求，在投标文件中填写的项目负责人；若我校作为联合体从体参与投标，则投标业务负责人为投标业务校内负责人。

第四条 投标业务负责人是投标行为的发起和实施人，对科研投标活动负全面直接责任，非负责人办理投标业务的，代办人员的行为视为得到投标业务负责人的授权，其行为视为投标负责人的行为；相关学院（部）是科研投标活动的第一责任单位；科学研究院是科研投标活动的归口管理部门，履行科研活动归口管理职责。计划财务处、法治与法务办公室参与科研投标业务的审核，校长办公室负责投标文件的用印。

第五条 投标活动应当遵守国家法律法规、诚实信用的基本原则，不得侵害国家和社会公共利益，不得损害学校及他人合法

权益。

第六条 本办法中将公开招投标文件、邀请招投标文件、询价文件、竞争性磋商（响应）文件、竞争性谈判（响应）文件等统称招投标文件。

第二章 投标活动

第七条 投标业务负责人应签署《长安大学科研项目投标业务个人承诺书》（以下简称个人承诺书）并与招投标文件一同提交审核。

第八条 投标业务负责人应及时提交招投标材料和个人承诺书。投标业务负责人应提供完整的招投标材料；对于涉及商业、技术秘密等而不能提供的内容，由投标负责人对其真实性和合法合规性负责。投标负责人应至少预留五个工作日用于用印审批，原则上各相关职能部门收到审核申请后应在一个工作日内审核完毕。

第九条 投标业务由相关职能部门与学院（部）联合审批，审批流程为：投标业务负责人提出投标申请并提交招投标文件和个人承诺书→学院（部）审核→科学研究院审核→计划财务处审核→法治与法务办公室审核（投标金额 100 万元（含）以上）→分管科研工作的校领导审批（投标金额 50 万元（含）以上）→校长办公室核对盖章。

科研人员通过现场招投标或电子招投标方式参加科研投标活动的，均应经过上述流程审批通过后，方可用印。

第十条 招投标文件（含提交审核文件和盖章后原件扫描件）、个人承诺书和投标业务审批相关材料实行留痕管理。

（一）常规投标业务在“长安大学科研创新服务平台”审批并留存相关材料；

（二）需法定代表人亲笔签字的非国防/保密投标业务，实行“线下签批，线上留存”。具体流程：招投标文件经学院（部）、各相关职能部门主要负责人和分管科研工作的校领导线下审核并在“法人签字审批单”签字→由科学研究院项目管理中心报请法定代表人审批并在投标文件上签字→投标文件加盖学校公章→由投标业务负责人在“长安大学科研创新服务平台”上传签批单和用印后的招投标文件完整扫描件→科学研究院审核后留存；

（三）国防/保密投标业务实行线下审批，由军民融合办公室留存投标业务线下审批单、填写完整并用印后的招投标文件和个人承诺书等材料的纸质原件。

第十一条 中标项目的投标业务相关文件（含招标文件、投标文件盖章后的原件、个人承诺书和中标通知等）按照学校规定，与对应科研合同一并归档。

第三章 合同的签订与履行

第十二条 投标项目中标后，投标业务负责人自动转为项目负责人，由项目负责人按招投标文件的要求签订中标项目合同。

第十三条 中标项目合同的签订与执行参照《长安大学合同管理办法（试行）》《长安大学科研合同管理实施细则》管理。

第十四条 严禁项目负责人对中标项目进行转包或单方面变更投标文件中的实质性承诺内容，否则学校有权追究其责任并终止项目研究。

第十五条 学校对通过公开招标获取的科研项目计提风险基

金，用于支付科学研究院聘请专业人员审核投标文件的薪资，支付处理因科研投标业务引起纠纷、受到处罚等风险事件产生的诉讼费、专业法律人员聘请费、学校处理相关事件产生的差旅费，以及产生的其他相关费用。

风险基金在项目经费首次上账时，按长安大学承担金额的比例核定并一次性计提，具体比例如下：

- （一）500 万元及以下部分为 1%；
- （二）超过 500 万元至 1000 万元的部分为 0.75%；
- （三）超过 1000 万元的部分为 0.5%；

单项项目风险基金计提总额不超过 30 万元。

第四章 职责履行与责任追究

第十六条 投标业务负责人、相关学院（部）和各职能部门对照各自的职责开展相关工作。对于联合体投标活动，投标业务负责人对联合体各方资料的真实性、合法性、完整性负全部直接责任；学院依据职责范围对长安大学方的资料内容进行审核，并对联合体其他方的资料内容进行全面审核（个人承诺书中由于涉及商业、技术秘密的原因不能提供的资料除外）；各职能部门依据职责范围，对长安大学方的资料内容进行审核，对照招标文件的要求，对联合体其他方资料的完整性进行审核（个人承诺书中由于涉及商业、技术秘密的原因不能提供的资料除外）。

第十七条 投标业务负责人的职责包括：

- （一）确保本人及其团队具有承接招标文件中采购内容的专业能力；
- （二）直接负责投标活动的实施，对投标文件的准确性、合

法性、真实性和投标活动的合法、合规性负直接责任；

（三）对联合投标业务中联合体其他方的活动承担全部责任。包括但不限于联合体其他方的投标人资格、资质及行政许可、负债、信用、业务能力等投标资料的真实性、合法性、完整性，以及中标项目履行的及时性与有效性；

（四）投标业务负责人为投标文件的送印人，对用印文件与签批文件的一致性、递交招标方（或招标代理机构）的文件与用印文件的一致性负全部责任；

（五）及时、有效、全程处理投标业务纠纷。

第十八条 相关学院（部）的主要职责包括：

（一）对投标业务负责人是否具有承担招标科研项目的专业能力及其相应证明文件进行审核；

（二）对投标文件中提供的投标函及其附录、投标一览表、投标报价说明、声明函、承诺函、联合体协议书、联合体成员单位的投标资格和相应的证明文件等是否具备投标资格以及与招标文件的要求是否相符进行审核；

（三）对投标文件中的商务标、技术标部分或投标文件中涉及技术的响应方案进行审核；

（四）对全部投标文件与招标文件的一致性进行审核；

（五）对与学院（部）相关的其他科研投标资料进行审核；

（六）负责处理投标业务纠纷。

第十九条 科学研究院的主要职责包括：

（一）对申请供应商入库资料的准确性进行审核；

（二）在电子投标活动中，保存和管理以长安大学名义在投

标平台注册的 ID 账号、密码，以及申请的电子锁；

（三）对获取标书（磋商文件）的申请进行审批；

（四）审核投标文件中投标人资格、资质及行政许可等材料及其证明文件的真实性、完整性和合规性；

（五）对法定代表人身份证明、法人授权委托书等相关内容进行审核，并对法人授权代理人身份进行审核，授权代理人应为我校教工、正式聘任的科研助理；

（六）对投标书中的科研业绩证明文件进行审核；

（七）对与学校相关的其他科研投标资料进行审核；

（八）对投标项目的投标结果跟踪记录，并对中标项目合同签订、履行进行管理；

（九）参与处理投标业务纠纷的处理。

第二十条 计划财务处主要职责包括：

（一）对投标文件中的财务报表、开户许可证、银行资信证明、投标保证金交存凭证等材料进行审核；

（二）与学校相关的其他财务资料的审核。

第二十一条 法治与法务办公室主要职责包括：

对投标金额 100 万元以上（含）的投标文件的合法、合规性进行审查，指导处理投标业务纠纷。

第二十二条 校长办公室的主要职责包括：

（一）对用印审批流程的完整性进行审核；

（二）根据投标业务用印签批单为投标文件加盖学校公章、法人印章等印信，提供法人证书复印件、法人身份证复印件等材料。

第二十三条 投标业务负责人在科研投标业务中因科研诚信、弄虚作假等造成的损失由其个人全部承担，学校视情节严重程度，追究投标业务负责人责任及所在学院（部）的人员管理责任。投标业务以及中标项目合同履行过程中出现的问题解决、纠纷处理和责任追究参照《长安大学合同管理办法（试行）》《长安大学科研合同管理实施细则》执行。

第二十四条 投标业务活动发生违规违纪使学校遭受损失时，科学研究院、计划财务处、法治与法务办公室、校长办公室等参与投标业务管理与审核的职能部门，应根据调查事实，分别对照本办法第二十条、第二十一条、第二十二条、第二十三条所规定的职责，负审核不严、管理不到位、纠纷处理不力等管理责任。

第五章 附 则

第二十五条 中标科研项目的实施及管理按照《长安大学科研项目管理办法》执行。

第二十六条 本办法未尽事宜，参照《长安大学合同管理办法（试行）》《长安大学科研合同管理实施细则》执行。

第二十七条 本办法自发布之日起施行，由科学研究院负责解释。原《长安大学科研项目投标业务管理办法（试行）》（长大科研〔2022〕350号）同时废止。

附件

长安大学科研项目投标业务个人承诺书

1. 本人承诺在科研投标业务中，遵守相关法律法规及管理文件，严格执行科技部《科学技术活动违规行为处理暂行规定》（科技部 19 号令）《长安大学科研项目投标业务管理办法》《长安大学科研诚信管理暂行办法》等规定，不损害学校利益。

2. 本人依法依规开展投标活动和中标项目合同签订，保证科研投标业务的合法性、合规性、真实性。

3. 本人及团队具有承接招标文件中采购内容的专业能力。

4. 在投标活动中保管好学校法人证书复印件、法定代表人身份证复印件等学校相关资质材料，并保证仅用于本项目投标，不用于其他目的。

5. 保证项目中标后，签订的合同文件与投标文件、招标文件一致，按合同文件中约定的内容按期保质完成项目。

6. 本人对联合投标单位的投标资料的真实性、合法性、合规性负全部责任。

7. 投标活动以及合同履行过程中如出现异常情况时，及时向所在学院（部）和科学研究院报告。

8. 在科研投标业务中因科研诚信、弄虚作假等造成的损失由本人全部承担，并接受学校处理。

9. 由于涉及商业和技术秘密不能提供具体内容的资料，本人

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

年 月 日

抄送: 校领导, 校党委常委。

长安大学校长办公室

2025 年 8 月 10 日印发
