

# 曲阜远东职业技术学院文件

曲远校字〔2022〕34号

---

## 曲阜远东职业技术学院 资产采购招标投标管理制度（暂行）

### 第一章 总 则

为健全学院招标投标管理机制，保证项目质量，控制项目成本，防范和控制商业贿赂等舞弊风险，特制定本制度。

遵从相关法律法规规定，实施网上公开采购信息邀请投标。采购、工程维修项目、业务外包等支出事项，单项目金额大于5万的，应当遵从本制度。

招标基本原则如下：

- 一、遵守国家法律、法规、规章和公司有关规定。
- 二、发挥市场竞争机制作用。
- 三、公开、公平、公正，诚实守信。
- 四、专家咨询，集体决策。
- 五、保守招标相关信息秘密。
- 六、健全约束机制，实施有效监督。

## 第二章 招标管理组织

资产管理处是招标工作的主管部门，负责本制度的修订完善。

针对特定项目，资产管理处（运营职能）组织成立招标工作组，招标工作组包括董事会指定人员、资产处分管院领导、资产管理处负责人和相关单位负责人及专业技术人员。

资产管理处整体负责招投标程序，履行以下职责：

一、编制采购竞争性谈判文件。

二、经档案科审核后发布竞争性谈判文件公告或发放招标邀请书。

三、组织对投标人的资格审查。

四、发放竞争性谈判文件，接收和保管投标文件。

五、组织项目考察踏勘和澄清答疑。

六、组织开标事宜。

七、发布中标通知，归集招投标档案。

学院可以根据项目需求决定是否需要邀请外部专家参与招标。

招标工作组成员因故需调整时，资产管理处负责人应当书面请示分管领导，并及时告知相关人员及部门。

资产处负责招标信息的保密，包括标底、投标文件等关键信息。

## 第三章 编制竞争性谈判文件

资产管理处收到经审批的立项报告（或物品申领），启动招标程序，组织成立招标工作组。项目需要进行可行性研究的，招标工作可以在可行性研究完成后启动。

启动招标程序时，应当关注以下事项：

- 一、项目是否通过集团立项审批。
- 二、项目资金是否落实到位。
- 三、招标工作组人员是否联系到位。

资产处负责编制竞争性谈判文件。《竞争性谈判文件》通常包含以下内容：

（一）《招标公告》或《投标邀请书》，包括招标人的名称、地址、联系方式，项目的名称、地址，招标项目的整体信息、工期要求、技术要求、质量标准、现场条件，以及招标方式和获取竞争性谈判文件的办法。

（二）投标人须知，即对投标人和投标文件的各项要求，包括投标方式、投标人资格审查标准、投标截止时间和地点、开标时间和地点、投标文件密封签署标准、投标有效期等。

（三）拟签订合同的主要条款和合同格式。

四、投标人资格和资信证明（包含廉洁承诺条款）、履约担保文件、授权委托书格式和说明等。

五、投标文件模板。

六、其他要求投标人提供的材料。

根据项目特点，竞争性谈判文件可以包括：

- 一、投标保证金的数额、方式和交纳方法。

- 二、是否允许价格调整及调整方法。
- 三、是否允许提交备选方案及备选方案的评审办法。
- 四、是否允许分包及相应要求。
- 五、是否允许联合体投标及相应要求。

编制竞争性谈判文件应当注意下列事项：

一、国家对招标项目的技术、标准、工程资质和安全规范有规定的，应当按照规定在竞争性谈判文件中提出相应要求。

二、竞争性谈判文件不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容，包括不得要求或者标明特定生产供应者，不得要求或者标明某一特定专利、商标、名称、设计、原产地或者生产供应者等。

三、应当预留投标人编制投标文件所需的合理时间。

四、竞争性谈判文件的实质性条款之间不得互相矛盾。

竞争性谈判文件经董事会指定人员审核，经与立项报告（或采购申请）相同的被授权人审批后方可发出。

#### **第四章 审查投标人资格**

资产处发布竞争性谈判文件公告或发送投标邀请书，并组织审查响应招标的投标人。

招标工作组应当要求投标人提供以下资格审查材料：

- 一、企业简介和营业执照；
- 二、法人、核心管理人员、核心技术人员简历；
- 三、专利、资质、授权、许可证；
- 四、产品服务介绍和典型案例；
- 五、财务状况和人员状况；

六、其他学院要求的资料，如机械设备一览表等。

招标工作组应当搜集工商等外部信息，结合投标人提供的资料，判断投标人是否具有投标的能力和意愿，同一项目中，招标工作组不得采取不同的资格审查标准。

招标工作组向入围的投标人发送招标文件，并书面通知未入围的投标人资格审查结果。入围投标人不足三个的，应当重新发布招标公告或扩大发送投标邀请书范围，以发现潜在的投标人。

### **第五章 发标、澄清和接收投标文件**

资产处负责发布竞争性谈判文件，联系投标人，接收和保管投标文件。

招标工作组发现已发出的竞争性谈判文件存在重大错误，需要修改的，应当在投标截止日前7日内，以书面形式通知所有投标人，修改内容为招标文件的组成部分。

根据项目需要，招标工作组可以组织现场踏勘和澄清答疑。现场踏勘应当通知所有投标人，澄清答疑结果应当以书面形式或学院指定的其他形式告知所有投标人。

资产处指定专人负责接收投标文件。投标人应当在招标文件规定的投标截止时间之前，将投标文件密封送达指定投标地点，或将电子版投标文件加密发送至指定接收人。资产处应当拒绝接收未密封（加密）或未在投标截止时间之前送达指定地点的投标文件。

投标文件接收人应当及时准确登记投标文件送达时间和密封情况，投标文件通常包括但不限于：

- 一、投标函。
- 二、投标报价。
- 三、技术偏离表。
- 四、商务偏离表。
- 五、投标保证金。
- 六、其他资料或说明。

学院可以在竞争性谈判文件中要求投标人提交投标保证金。投标保证金可以是电汇、银行汇票、现金支票等。投标人不按竞争性谈判文件的要求提交投标保证金的，视为废标。

投标人在竞争性谈判文件要求提交投标截止时间之前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标工作组。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

提交投标文件的投标人少于三个的，招标工作组应当组织重新招标。

学院可以编制标底，标底必须保密。

## **第六章 开 标**

招标工作组在竞争性谈判文件规定的开标时间和地点开标。

监标人员检查投标文件的密封性，与每一位投标人确认对方获得了招标文件和澄清答疑文件的全部内容。

需要投标人答疑的，资产处安排所有投标人一一参加，每位投标人答疑时间通常不超过一小时，招标工作组应当要求投标人安排未来项目核心人员答疑，方便招标人了解投标人的技术能力。

资产处按照投标人的技术标、商务标以及投标人答疑内容进行评标，根据投标人技术、商务响应程度以及整体合作意愿和能力评出三家作为候选人后上报董事会定标。

有以下情况的投标书作为废标：

一、投标人的报价明显低于市场正常价或者在设有标底时明显低于标底，投标人不能合理说明或者不能提供相关材料证明其投标报价不低于其成本的。

二、投标文件未能在实质上响应招标文件提出的所有实质性要求和条件的。

三、投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。

四、投标文件签章不全、内容互相矛盾、关键内容无法辨认的。

## 第七章 中 标

附件包括会议签到表，拆封记录，会议纪要等。

需求部门认定项目技术成熟，入围投标人均满足要求时，可采用合理最低价中标法，即相同付款方式下，拟中标人顺序按报价由低到高排序，除非招标工作组可以验证投标人为恶意低价中标。

董事会领导无意见后，资产处可通知中标人，组织合同谈判，财务处退还未中标投标人投标保证金，整理归档相关文件，包括竞争性谈判文件、投标人资格审查表、入围投标人清单、投标文

件、澄清答疑结果、投标文件接收登记表、会议签到表、会议纪要。

采用招投标形式签订的合同，合同审核部门应当特别关注合同条款与竞争性谈判文件、投标文件的差异内容，合同签订后，学院退还合作方投标保证金。

监标人应当特别关注是否有无关人员参与会议。

## 第八章 监 标

监标人员负责监督招标程序的合规性。

监标人重点关注如下行为：

- 一、泄密，包括泄露标底、投标人报价等；
- 二、信息不对称，歧视投标人；
- 三、引导性陈述。

以上行为一经发现，监标人应当立刻要求改正，并报告相关领导。造成损失的，按法律法规和员工行为守则处置。



---

曲阜远东职业技术学院

2022年9月19日印发

印 30 份