

云南省设计院集团建设有限公司

投标管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强云南省设计院集团建设有限公司（以下简称“集团建设公司”）的投标管理工作，提高运作管理水平，建立健全投标管理制度，完善投标体系，加强对工程建设项目投标活动的全过程控制、监督与管理。落实投标工作中各个环节的责任到位，明确投标流程中的各责任部门及责任主体，提高工作效率，确保投标质量。根据国家有关法律、法规及集团相关规章制度，并结合集团建设公司的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 在开展所有投标活动中，必须遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，自觉遵守国家法律、法规及各项规章制度。

第三条 本制度适用于集团建设公司所进行的所有投标活动。

第二章 部门职责

第四条 总承包经营部为本制度的主责部门，且是本制度的贯彻、执行和监督部门，负责投标项目的总体部署、计划、组织、实施和控制。

第五条 成本部为本制度的协同部门，负责协助及配合投标所需的商务预算等相关资料的编制、审核工作。

第六条 工程部为本制度的协同部门，负责协助及配合投标所需的施工组织设计、建设方案等相关资料的编制、审核工作。

第七条 财务部为本制度的协同部门，负责协助及配合投标所需的财务相关数据、资料提供，财务管理方案等相关资料的编制、审核工作，投标保证金、招标代理服务费、公证费等费用的缴纳工作，以及投标保证金退回到账确认工作，并及时与总承包经营部做好投标保证金清退对接工作。协助及配合投标所需的投融资方案等相关资料的协调、编制及审核工作

第八条 其他职能部门，按其各自的职责范围负责协助及配合投标相关工作。

第三章 工作分工

第十条 投标文件具体内容编制工作分工如下：

1. 投标函部分及整体标书文件（含资格审查资料）由总承包经营部负责人组织，并全过程参与编制、审核工作。

2. 商务预算造价、成本测算部分由成本部负责人组织编制，并全过程参与编制、审核工作。

3. 技术方案、成本测算部分由工程部负责人组织编制，并全过程参与编制、审核工作。

4. 投融资方案由财务部负责人组织编制，并全过程参与编制、审核工作。

5. 投标文件需要补充的其他内容，按实际情况，由相关职能部门组织编制、审核工作。

6. 投标文件各部分内容编制完成后，由各职责部门对其负责编制内容进行检查、审核无误，责任人签字后移交总承包经营部进行统一

汇总、整理。

第四章 投标管理制度

第十一条 信息管理制度

1. 总承包经营部通过各种信息渠道，对招投标信息进行收集、分析、筛选、整理、跟踪和汇报。

2. 对于投标工作，各相关职能部门应统一思想、统一组织、统一指挥，全过程参与决策和控制，努力提高投标质量和中标率。并根据各自所跟踪掌握具体情况，做到信息资源共享，做好信息研判和投标决策，以不断提高投标工作的运作能力和运作水平。

第十二条 项目承接制度

1. 参与项目投标前需由总承包经营部填写上报《工程承接意向评审表》，并组织各职责部门及投标小组召开评审会议，根据《工程承接意向评审表》相关内容形成初步评审意见。

2. 《工程承接意向评审表》经初步评审后由总承包经营部按照审查、审核、审批权限提交分管领导审核，报董事长审批后，形成《工程承接意向评审表》后方可进行参与该项目投标工作，并按第五章投标过程管理执行，所形成资料由总承包经营部留存归档。

第十三条 招投标文件评审制度

1. 对招投标文件的评审，由总承包经营部组织各职责部门及投标小组召开招投标文件评审会议，根据《招/投标文件评审表》相关评审内容，结合招标文件相关条款要求、评标办法，在规定的时间节点对投标文件进行详细评审。

2. 投标文件通过投标小组评议后，按照审查、审核、审批权限，各职责部门对投标文件进行审查，并提交分管领导审核，报董事长审批后，形成《招/投标文件评审表》。

3. 审核、审批权限，即：

所有参与投标的项目均需要由董事长审批。

第十四条 登记管理制度

在投标管理中，对介绍信、授权书开具，资格预审、招标文件、证件借用等实行登记管理制度。

第五章 投标过程管理

第十五条 投标管理流程



第十六条 投标各阶段主要工作

1. 报名阶段：

总承包经营部或下属企业通过相关信息渠道获取招标信息（包括工程建设网站、招投标网站、报纸、各种媒介），并对信息进行分析、筛选和汇报，通过对信息真实性、工程承接能力、资金承受能力等进行评估，对符合规定的项目，组织相关人员填写《工程联系登记表》，经相关负责人签字确认，报经总承包经营部同意后，按要求开具介绍信、授权委托书，准备相关资料进行报名并购买相关文件，并做好《介绍信》及《授权委托书》的登记。

2. 资格预审阶段（若有）：

(1) 按照要求购买资格预审文件；

- (2) 获取资格预审文件后，成立资审小组，并组织成员就位；
- (3) 组织资审小组召开标前会，做好资审策划及部门职责分工；
- (4) 组织资审小组研读资格预审文件，对资格要求、资格审查办法、审查因素、标准进行研判，并做好资审节点安排；
- (5) 组织专人编制资格预审申请文件；
- (6) 组织检查、审核资格预审申请文件；
- (7) 按要求装订、签署、密封和标识资格预审申请文件，并做好《资格预审文件登记》；
- (8) 按规定时间、地点组织递交资格预审申请文件；
- (9) 对资格预审通过与否进行动态跟踪并及时汇报；
- (10) 对通过资格预审的，领取资格预审合格通知书并等候通知以进行下阶段工作。

3. 投标阶段：

- (1) 按照要求组织购买招标文件、图纸及相关招标资料，并做好《招/投标文件登记》工作；
- (2) 获取招标文件后，成立投标小组，组织成员就位（主要由总承包经营部、工程部、成本部、财务部组成）；
- (3) 组织投标小组召开标前会，做好标前策划及部门职责分工，确定该工程项目负责人。并组织投标小组认真研读招标文件及相关招标资料，对招标相关要求、招标控制价、评标办法、废标条件等进行初步研判，并做好投标时间节点安排；
- (4) 确定并核实现场踏勘、答疑、投标保证金提交、开标等时间节点，按时间节点要求进行踏勘现场、清单（图纸）答疑及投标保证金

缴纳的相关工作，并做好《投标保证金登记》；

(5) 成本部、工程部在熟悉招标文件、踏勘现场完成后，在开标截止前 7 日内完成项目的成本测算，供投标报价时参考使用。其他部门按部门职责及工作分工，组织有关人员编制投标文件相应部分内容；

(6) 投标文件各部分内容编制完成后，由各职责部门对其负责编制内容进行检查、审核后移交总承包经营部进行统一汇总、整理；

(7) 汇总、整理完成后，由总承包经营部组织各职责部门及投标小组召开投标文件评审会议，根据《投标文件评审表》相关评审内容，结合招标文件相关条款要求、评标办法，在规定的时间节点对投标文件进行详细评审；

(8) 投标文件通过投标小组评议后，按照审查、审核、审批权限，各职责部门对投标文件进行审查，并提交分管领导审核，报董事长审批后，形成《招/投标文件评审表》；

(9) 总承包经营部在标书审查过程中，应如实填写《标书审核记录表》，严格审核投标文件，投标文件若产生废标，严格按照审核记录追查责任。下表（详见附件）只是参考范本，可根据项目的实际情况及投标评审内容作调整。

(10) 按要求装订、签署、密封和标识投标文件；

(11) 按规定时间、地点组织递交投标文件；

(12) 开标授权人做好《开标记录一览表》；

(13) 对投标结果中标与否进行动态跟踪并及时汇报；

(14) 对中标的，领取中标通知书并等候通知以进行下一阶段工作。

4. 标后阶段：

(1) 针对中标项目，及时对接招标公司，由财务部配合完成招标代理服务费、公证费等相关费用的缴纳工作，及时领取《中标通知书》并建立相应台账，及时归档；

(2) 针对所投标项目，完结相关后期手续（如图纸押金、投标保证金的退还工作），其中投标保证金做好与财务部的清退对接工作；

(3) 针对所投标项目，由总承包经营部组织各职责部门及投标小组不定期召开投标工作总结会议，对中标或未中标项目进行经验总结，通过总结不断优化投标管理流程，并形成<会议纪要>；

(4) 做好对投标过程中形成的所有资料文件进行收集、整理，作为合同谈判及后期相关工作的重要依据，投标留底资料待合同谈判使用完后，及时进行整理、归档。

第六章 附则

第十七条 相关表单详见附件。

第十八条 本管理办法由总承包经营部负责解释、修订。

第十九条 本管理办法自发布之日起实施。

经营部负责人意见：

成本部负责人意见：

工程部负责人评审意见：

财务部负责人评审意见：

总经理评审意见：

董事长评审意见：

评审日期：年月日

附件二:

工程联系登记表

| | | | | | |
|---------------|--------------|------------|------|----------|----|
| 工程名称 | | 建设单位 | | | |
| 招标代理机构 | | 开标情况 | | | |
| 项目情况 | | | | | |
| 建筑面积 (平方米) | 工程造价 (万元) | 工程详细 地址 | 工程类别 | 结构 形式 | 幢数 |
| | | | | | |
| 工程联系情况 及进展 | | | | | |
| 重点 | 一般 | 说明 | | | |
| 备注 | | | | | |
| 下属企业 (签章) | | 经办人(签字) | | | |
| 负责人(签字) | | 日期 | | | |

- 说明: 1. 本表在开介绍信时填报, 必须由各下属企业经理签字, 填报单位及经办人应如实填报, 并对所填内容负责, 不得虚报或隐瞒, 否则后果自负; 填报内容不充分、负责人未签字, 总承包经营部有权拒开介绍信;
2. 各下属企业在联系过程中, 如果情况发生变化, 应及时向公司经理及总承包经营部主要负责人报告;
3. 本表有关内容的保密工作由下属企业及总承包经营部负责;

附件四:

招/投标文件评审表

| | | | |
|----------------|--|--|--------|
| 建设单位 | | 工程名称 | |
| 工程地点 | | 建设规模 | |
| 工程造价 | | 开标时间 | |
| 招标代理 | | 招标编号 | |
| 工程主要概况 | (1) 招标方式 | <input type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 <input type="checkbox"/> 竞争性谈判 <input type="checkbox"/> 其它_____ | |
| | (2) 施工内容 | <input type="checkbox"/> 房建 <input type="checkbox"/> 公路 <input type="checkbox"/> 市政 <input type="checkbox"/> 地基基础 <input type="checkbox"/> 水利水电 <input type="checkbox"/> 其它_____ | |
| | (3) 承包形式 | <input type="checkbox"/> 工程总承包 <input type="checkbox"/> 施工总承包 <input type="checkbox"/> 专业承包 <input type="checkbox"/> 其它_____ | |
| | (4) 资金来源 | <input type="checkbox"/> 政府投资 <input type="checkbox"/> 银行贷款 <input type="checkbox"/> 自筹 <input type="checkbox"/> 其它_____ | |
| | (5) 工程质量 | <input type="checkbox"/> 一次验收合格 <input type="checkbox"/> 市优 <input type="checkbox"/> 省优 <input type="checkbox"/> 国优(鲁班奖) <input type="checkbox"/> 其它_____ | |
| | (6) 工期 | 天(自年月日至年月日) | |
| | (7) 其它 | | |
| 投标评审指标 | (1) 投标保证金 | <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 保函 <input type="checkbox"/> 保险 | 金额 万元 |
| | (2) 履约保证金 | <input type="checkbox"/> 保函 <input type="checkbox"/> 现金 <input type="checkbox"/> 保险 | 支付比例 % |
| | (3) 工程预付款 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 合同约定 | 支付比例 % |
| | (4) 工程进度款 | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 合同约定 | 支付比例 % |
| | (5) 进度款支付方式 | | |
| | (6) 其它 | | |
| 参评部门 | 评审内容 | 评审结果及意见 | 参评人员 |
| 经营部 | 1) 标书条款是否合理、清楚了? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 2) 投标书内容是否满足招标文件要求? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 3) 投标书条款是否与招标文件及合同法等相关法律法规及标准要求相吻合? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | | 是否投标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 工程部 | 1) 标书中的技术标准要求是否能够满足, 对安全、环境方面的条款是否能够满足, 是否具备工程施工的能力? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 2) 是否具备满足工程质量、工期、进度等要求的资源? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 3) 保障质量、安全、进度方面的技术措施是否能够满足? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | | 是否投标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 成本部 | 1) 编制投标预算/决算等计价依据是否合理、清楚了? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 2) 招标控制价是否能够接受? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 3) 投标报价范围是否清楚? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | | 是否投标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 财务部 | 1) 是否具备投标保函/保证金支付的能力? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 2) 是否能够接受款项支付条件? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | 3) 是否具备工程款支付方面的能力? | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| | | 是否投标: <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 分管副总经理 审核意见 | 签字/日期 | | |
| 总经理 审核意见 | 签字/日期 | | |
| 董事长 审批意见 | 签字/日期 | | |

附件六:

开标记录一览表

| 建设单位 | | 项目名称 | | 投标保证金 | | |
|-----------------------------|------|-----------|-----------|-------------|---------|----|
| 拦标价 | | | 招标公司 | | | |
| 序号 | 投标单位 | 设计投标报价（元） | 施工投标报价（元） | 工期 （日历天） | 保证金缴纳方式 | 备注 |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 开标时间：年月日开标地点：开标授权人：填报人员：复核： | | | | | | |

注：本表由开标授权人填写，由经营部领导审核后留存该项目档案管理。

附件七:

中标通知书台账

| 序号 | 建设单位 | 工程名称 | 建筑面积 (规模) | 结构形式 | 中标价 (万元) | 工程详细 地址 | 工期 | 质量等级 | 中标 时间 | 备注 |
|----|------|------|--------------|------|-------------|------------|----|------|----------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |