西北工業大學
NORTHWESTERN POLYTECHNICAL UNIVERSITY

# 西北工业大学招标采购工作规范及操作标准

XIBEI GONGYE DAXUE ZHAOBIAO CAIGOU
GONGZUO GUIFAN JI CAOZUO BIAOZHUN

张小卫○主编

陕西新华出版传媒集团
陕 西 人 民 出 版 社

图书在版编目( CIP) 数据

西北工业大学招标采购工作规范及操作标准/张小卫主编. —西安: 陕西人民出版社, 2018
ISBN ISBN 978 - 7 - 224 - 13023 - 2

Ⅰ. ①西… Ⅱ. ①张… Ⅲ. ①西北工业大学—采购—招标—规范 Ⅳ. ①G647. 5 - 65

中国版本图书馆 CIP 数据核字( 2018) 第 290901 号

西北工业大学招标采购工作规范及操作标准

主　　编　张小卫
出版发行　陕西新华出版传媒集团　陕西人民出版社
( 西安北大街 147 号　邮编: 710003)

印　　刷　陕西汇丰印务有限公司
开　　本　787mm × 1092mm　16 开　19. 25 印张
字　　数　280 千字
版　　次　2018 年 12 月第 1 版　　2018 年 12 月第 1 次印刷
书　　号　ISBN 978 - 7 - 224 - 13023 - 2
定　　价　49. 00 元

# 目 录

## 第一部分 工作规范

一、委托受理阶段 …… ( 3 )
招标( 采购) 委托受理工作规范 …… ( 4 )
二、公告及报名阶段 …… ( 6 )
报名工作规范 …… ( 7 )
货物招标采购咨询接待工作规范 …… ( 9 )
三、资格审查阶段 …… ( 10 )
资格预审工作规范 …… ( 11 )
四、开评标阶段 …… ( 13 )
开标准备工作规范 …… ( 14 )
评标专家抽取工作规范 …… ( 16 )
开标工作规范 …… ( 18 )
评标工作规范 …… ( 21 )
评标工作纪律 …… ( 24 )
讲标工作规范 …… ( 26 )
暗标工作规范 …… ( 27 )
投标样品管理工作规范 …… ( 29 )
五、定标阶段 …… ( 32 )
定标相关工作规范 …… ( 33 )



此为试读,需要完整PDF请访问: www.ertongbook.com

六、合同签订阶段 …… ( 36 )
合同审签工作规范 …… ( 37 )
委托外贸代理公司办理进口仪器设备业务规范 …… ( 40 )
七、档案整理 …… ( 41 )
项目档案整理工作规范 …… ( 42 )
八、备案工作 …… ( 45 )
备案工作规范 …… ( 46 )
九、其他工作 …… ( 48 )
建设工程招标工程量清单及最高限价编制工作规范 …… ( 49 )
动议工作规范 …… ( 54 )
仪器设备采购监督管理规定 …… ( 55 )

## 第二部分　业务操作标准

一、工程建设类 …… ( 61 )
( 一) 常用表单 …… ( 62 )
( 二) 公告类 …… ( 103)
( 三) 招标文件 …… ( 110)
二、货物及服务类 …… ( 158)
( 一) 常用表单 …… ( 159)
( 二) 公告类 …… ( 226)
( 三) 采购文件 …… ( 232)
三、定标、档案整理、报表、备案等其他业务操作标准 …… ( 277)
( 一) 定标 …… ( 278)
( 二) 档案整理 …… ( 283)
( 三) 报表 …… ( 290)
( 四) 备案 …… ( 293)
( 五) 动议 …… ( 301)

# 第一部分　工作规范

# 一、委托受理阶段

# 招标(采购)委托受理工作规范

为进一步规范招标(采购)委托受理工作，提高工作效率，保证招标(采购)工作的公平公正、合法合规，根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律法规和《西北工业大学招标管理办法》等学校规章制度，结合学校实际，制定本办法。

第一条　委托单位在提交招标(采购)委托时，至少应包括以下资料：招标委托书(或采购申请表)、立项批复文件(或落实经费的有关审批资料)、项目概况、概算金额、资金来源、招标资格条件、技术要求。

其中，工程项目还应提供招标须知(或工程量清单编制须知)、详细技术方案(如有)和完整的设计图纸(如有)；仪器设备采购还应说明为进口设备或国产设备。

第二条　招标(采购)委托不得出现下列情形：

1. 就同一招标项目向潜在投标人或者投标人提供有差别的项目信息；

2. 设定的资格、技术、商务条件与招标项目的具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关；

3. 以特定行政区域或者特定行业的业绩、奖项作为资格条件；

4. 限定或者指定特定的专利、商标、品牌、原产地或者供应商；

5. 非法限定潜在投标人或者投标人的所有制形式或者组织形式；

6. 技术要求中不得有倾向性技术指标，不得将无关紧要的普通技术指标设定为必须响应的实质性指标；

7. 以其他不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人。

第三条　招标与设备采购中心(以下简称招采中心)接到招标(采购)委托后，招采中心项目经办人(以下简称经办人)应按照以上要求，对委托资料及其内容进行初步审核，审核时间不得超过5个工作日。

第四条　一般项目，如招标(采购)委托资料不完整或招标资格等要求存在本办法第二条规定情形之一的，经办人和业务主管应与委托单位(项目)负责人协商解决，处理意见报招采中心领导同意后，再予以正式受理。

第五条　重大(重要)项目，招标(采购)委托的招标资格要求等关键内容应报招采中心领导审核，如有修改意见，由招采中心领导与委托单位(项目)负责人协商解决，并报招标领导小组审议通过后，再予以正式受理。

第六条　招标(采购)委托正式受理时，委托单位应填写《招标(采购)委托受理登记表》，该正式受理时间即为招标(采购)工作的开始时间。

第七条　招标委托书(或采购申请表)报招采中心领导审批时，应附《招标(采购)委托受理登记表》。

第八条　本办法经2016年12月17日学校招标领导小组会议通过，自通过之日起施行。

第九条　本办法由招采中心负责解释。

# 二、公告及报名阶段



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com

# 报名工作规范

为将近两年招标采购工作中好的做法和创新性管理模式进行固化，进一步规范招标采购报名工作，提高工作效率，提升服务水平，特制定本工作规范。

一、报名

1. 报名程序

第一步：登录西工大招采中心网站“供应商管理系统”；

第二步：点击“供应商报名”，再点击“公开招标项目报名”，选择报名项目，填写供应商信息，核对无误后点击“提交”。

2. 现场确认

(1) 法定代表人本人报名

①核查法定代表人身份证明书(以下简称法人证明)是否有单位公章。

②核对法人证明原件、本人身份证原件及复印件，通过照片、身份证号重点核对是否为本人。

③不符合以上要求，告知其重新准备报名材料，并强调该项目的报名截止时间。

(2) 被授权人报名

①核查法人授权委托书，重点核对单位公章(原件)、法人签字(或签章)、所报项目名称。

②核对法人授权委托书原件、被授权人身份证原件及复印件，通过照片、身份证号重点核对是否为本人。

③不符合以上要求，告知其重新准备报名材料，并强调该项目的报名截止时间。

3. 审核

(1) 西工大招采中心审核供应商报名信息。

(2) 审核通过后，短信告知供应商“用户名”和“登录密码”(请牢记)，即为报名成功。

(3) 后续招标过程中，供应商凭“用户名”和“登录密码”登录西工大招采中心网站“供应商管理系统”，获取相关通知和文件资料。

二、资格审查费缴纳

1. 资格审查费为200元，于现场确认时缴纳，只能现金缴纳，不接受刷卡、微信转账、支付宝等其他方式。

2. 收款时需验证现金真伪。同时开具《西北工业大学内部结算统一票据》，将第二联收据联(加盖招标与设备采购中心公章)给报名单位。

3. 如果报名单位未带现金，告知其学校自动取款机的地点，取好现金之后再继续报名。

4. 如果暂时没有票本，可以让其他工作人员代开票据。杜绝开白条、不开票据、补开票据的情况发生。

三、其他要求

1. 将《报名登记表》、法人授权委托书(或法人身份证明书)、身份证复印件整理存档。

2. 及时汇总报名情况。

3. 列入学校招标投标活动不良行为名单等不能参与招投标的单位，不予报名。

# 货物招标采购咨询接待工作规范

在招标公告发布期间，如果潜在投标人想了解某项目的设备采购清单及技术参数等有关信息，按以下规定办理:

1. 由项目业务经办人和另外一名工作人员共同接待;

2. 接待人员应询问潜在投标人的基本信息、拟报名的项目等;

3. 接待人员根据用户提交的设备采购清单及技术参数等资料，就潜在投标人关心的事项念给其听;

4. 接待人员不做任何解释;

5. 明确告知潜在投标人由于用户在招标文件正式发售前有可能对设备采购清单、技术参数等信息做进一步的修订完善，所以设备采购清单、技术参数等信息以最终发售的招标文件为准;

6. 做好接待记录。咨询人基本信息(签字)、拟报名项目、咨询事项、咨询结果、接待人员签字。后附: 营业执照复印件、授权委托书(介绍信)、本人身份证复印件;

7. 在接待过程中，应严格遵守有关制度规定，保守工作秘密。

# 三、资格审查阶段

# 资格预审工作规范

为将近两年招标采购工作中好的做法和创新性管理模式进行固化，进一步规范资格预审工作，确保资格预审工作平稳顺利进行，根据《西北工业大学招标投标活动资格审查办法》(校招采字〔2016〕446号)，结合工作实际，特制定以下工作规范:

一、资格预审前准备工作

1. 查看项目公告，再次核对并确认资格预审时间、地点。

2. 重大(重要)项目资格预审前3天制定资格预审工作预案。

3. 准备资格预审所需要的招标(采购)公告(代资格预审公告)、投标报名单位资格预审签到表、资格预审草稿表、资格预审报告样表、资格审查小组签到表及承诺书等相关资料，报科室业务主管审核。

4. 安排资格预审当天的相关工作人员的具体分工。

5. 联系监督人员在资格预审前抽取资格审查小组成员，准备资格审查小组成员抽取信息密封袋提交至综合业务室。

6. 报名单位较多的项目，打印报名单位序号表及引导标识，提前张贴在走廊醒目处，并准备好资格预审签到时发放给各单位的候审时间安排通知条。

二、资格预审当天

1. 查询投标单位和项目经理(项目负责人)有关信息并打印留存，具体查询网站如下:

(1)信用中国: http: //www. creditchina. gov. cn/(查询内容: 黑名单)

(2)国家企业信用信息公示系统: http: //www. gsxt. gov. cn/index. html(查询内容: 行政处罚信息、列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单)

(3) 全国公共资源交易平台(陕西省)、陕西省公共资源交易中心: http://www.sxggzyjy.cn/(查询内容: 诚信公开、曝光台、行政处罚通知)

(4) 西安建设市场诚信信息平台: http://crms.xacin.com.cn/site/(查询内容: 当前招投标资格状态、不良行为、项目经理或项目负责人在建情况)

2. 按照公告上规定的时间组织报名单位签到，工作人员需核对签到人员的身份(对照本人身份证原件与法人证明书或法人授权委托书是否一致)，核对无误后收取资格审查资料复印件并在右上角编号，同时报名单位填写资格预审签到表(如要求有项目经理或项目负责人的，应注明所报项目经理或项目负责人的姓名)。

3. 协助资格审查小组按照招标(采购)公告(代资格预审公告)载明的标准和方法对报名单位提交的资料原件客观、公正地进行审查。

4. 记录审查结果，起草《资格预审报告》，内容应包括参加资格预审的单位数量、资格预审合格单位(如要求有项目经理或项目负责人的，应注明所报项目经理或项目负责人的姓名)、未通过资格预审的单位及其未通过原因并附相关证实资料(复印件)。

5.《资格预审报告》报科室业务主管、中心领导审核后，由资格审查小组和监督人员签字确认。

6. 项目经办人员对资格预审合格单位进行公示，公示期2日。

三、工作要求

1. 资格预审工作由具体项目经办人负责，所在科室业务主管负责督办。

2. 重要项目、重大事项准备工作及资格预审过程中特殊情况应当向中心领导汇报。

3. 资格预审工作完成后，3个工作日内将相关资料装订成册。

# 四、开评标阶段



此为试读，需要完整PDF请访问：www.ertongbook.com