

宁夏职业技术学院 文件 宁夏开放大学

宁职院发〔2021〕84号

关于印发《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学 招标文件审核管理办法》和《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学采购档案管理办法》的通知

校内各部门：

《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学招标文件审核管理办法》和
《宁夏职业技术学院 宁夏开放大学采购档案管理办法》已经2021年
第9次院（校）长办公会议通过，现予以印发，请遵照执行。

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

2021年11月26日

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

招标文件审核管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范我校招标采购文件编制及审核工作,提高招标文件编制水平,明确各相关职能部门的工作责任,强化责任意识,依据《自治区财政厅关于加强政府采购活动内部管理指导的意见》(宁财(采)发{2021}139号)、《宁夏职业技术学院、宁夏广播电视大学物资招标采购管理暂行办法(修订)》,特制定本细则。

第二条 招标文件是招标人向潜在投标人发出并告知项目需求、招标投标活动规则和合同条件等信息的重要文件,是项目招标活动的主要依据,对招标活动各方均具有法律约束力。

招标文件应当包括以下主要内容:

- (一) 招标公告或投标邀请书;
- (二) 投标人须知;
- (三) 投标人应当提交的资格、资信证明文件;
- (四) 投标文件编制要求;
- (五) 采购项目预算金额;
- (六) 采购项目的技术要求、服务标准、采购数量或工程量清单、技术图纸等;
- (七) 拟签订的合同文本;

(八) 评标方法、评标标准和投标无效情形；

第三条 本细则适用于学校的政府采购和学校集中采购招标投标活动。

第二章 招标文件编制及审核职责

第四条 学校招标文件的编制由学校委托的招标代理公司、项目申报部门、资产管理处等参加共同编制。

第五条 学校项目申报部门负责采购项目招标文件中的商务、技术要求及合同等内容的编制，参与评标方法、评标标准的编制。

第六条 招标文件的编制要落实责任制，实行编写人和审核人两级责任制度。招标文件审核由资产管理处负责。

第七条 招标文件发布前项目负责人要通过学校办公自动化系统提交《招标文件审核表》进行在线审核。

第八条 对于专业性强、技术复杂的重大项目以及学校采购相关部门意见有较大分歧的项目，学校可组织校内外专家的对招标文件进行评审。

第三章 招标文件编制及审核要求

第九条 招标文件编制是一项专业性强且严谨细致的工作，要求编写人员深入学习国家相关法规和规范性文件，定期参加相关业务培训，不断提升招标文件编制水平。

第十条 编制招标文件前期，应进行充分的论证工作，对市场、

技术、服务等方面进行深入调研，科学、合理地确定采购需求，编制招标预算。

第十一条 严禁拆分项目规避公开招标，招标项目需要划分标段或标包的，应该依据项目内容、项目设计、建设进度、建设条件和工期要求、项目间技术管理关联性等因素，综合分析研究，按照充分引入竞争，保障学校利益最大化的原则，合理划分标段或标包。

第十二条 编制招标文件和资格预审文件必须使用相关部委制定的标准文本，并根据学校实际情况，不断完善和固化招标文件相关内容，实现招标文件模板化，切实提高招标文件编制的规范性。

第十三条 招标文件编制的内容应符合国家及地方行政法规、政府采购政策，如招标投标法、政府采购法、政府采购货物和服务招标投标管理办法、工程建设项目招标投标办法等。

第十四条 招标评分办法和评分标准的制定是招标文件的核心内容。招标文件评分办法要执行国家规定，体现国家政策。评分标准要以客观事实为依据，严格控制自由裁量权，评分标准要简洁明了便于评审。

第十五条 评审因素应当在招标文件中进行明确规定。设置评审因素要力求全面细致、科学合理地反映采购内容。对于使用综

合评分法的项目，评标因素主要包括：价格、技术、服务、业绩、财务状况、信誉以及对招标文件的响应程度等。

第十六条 评审因素要重点考虑价格、技术和服务因素，根据项目内容科学、合理分配评审因素分值权重。

第十七条 每项评审因素都要有详实的评分细则，分项评分档次不可过于宽泛，每一档次要有具体的评分条件和得分范围、扣分值。评分细则应尽可能以客观存在为评分依据，严格控制主观评分因素。

第十八条 招标文件编制必须遵循公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则。学校项目申报部门提出技术要求、商务条件必须依据充分并切合实际。要求投标方的从业等级标准要与采购金额相匹配。技术要求根据可行性报告、技术经济分析确立，不能盲目提高标准、提高设备精度；不得以不合理的条件限制或者排斥潜在投标人，不得对潜在投标人实行歧视待遇。

第十九条 招标文件的要求文本规范、表达准确，不允许出现表述含糊、容易产生歧义的文字和语言，以最大程度地减少招投标和合同履行过程中产生的矛盾、争议和纠纷，保证招投标工作的顺利进行。

第四章 附则

第二十条 学校招标文件编制及审核当事人违反国家相关法

规和学校规定，给学校造成损失的，将依据国家法规和学校规章追究其责任。

第二十一条 本办法由学校资产管理处负责解释。

第二十二条 本细则自发布之日起施行。

附件

**宁夏职业技术学院、宁夏开放大学
招标文件审核表**

招标项目名称			
申请部门		预算金额(万元)	
项目经办人		联系电话	
审核内容 (招标件上传)			
部门负责人意见			
资产处负责人意见			

宁夏职业技术学院 宁夏开放大学

采购档案管理办法

第一章 总则

第一条 为加强和规范学校采购档案管理，确保归档文件完整性、准确性和系统性，便于查阅和保管，根据《宁夏回族自治区政府采购档案管理办法》《宁夏职业技术学院档案管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购档案是指从采购活动开始至结束过程中形成的具有查考、利用和保存价值的各种纸质文字、图纸、图表、声像及电子资料等不同媒质载体的历史记录。

第三条 本办法适用于校内各部门各类采购项目的档案管理，采购档案实行“谁采购、谁负责”，各部门承担本部门采购活动档案归集、管理、利用的主体责任。

第二章 采购档案的归集

第四条 采购档案归集应当符合以下要求：

（一）采购档案必须规范完整、内容齐全，能真实反映采购项目和实施的全过程；

（二）所有归档的档案材料应字迹清楚、图标整洁，档案材料中的签名、印鉴必须真实有效；

(三) 采购档案资料除特殊情况外均要求为原件。

(四) 各部门要求专人负责收集整理档案。

第五条 采购档案归集应当包括以下内容：会议纪要（包括项目变更的专题会议纪要），审批文件、采购论证、采购预算、采购需求、采购意向、采购计划、委托代理协议、进口产品核准或备案、采购方式变更等前期文件资料；各类采购公告、资格预审、答疑等文件资料；投标文件（包括所有参与招标的投标商纸质投标文件，电子化评标项目保存所有投标商电子投标文件）、开标记录、专家抽取、评审过程及报告等文件资料；中标或成交文件资料；采购合同、履约验收、质疑及答复、投诉处理等文件资料；还包括付款凭证的复印件、其他与采购项目、采购过程及采购项目完成情况有关的文件资料。

第六条 采购合同（变更协议）、验收报告签订后包括前期论证报告、项目采购申报、审批表以及和本项目有关的资料由项目执行部门在2个月内进行归集送交学校档案室，因故不能按期归集的，相关责任人应作出书面说明，原则上不得超过项目执行完成后6个月。

第七条 卷内档案按照政府采购工作流程排列，依次为前期采购文件资料、采购准备文件资料、开标（谈判、询价等）文件资料、评审文件资料、采购合同及履约验收文件资料、其他文件资料等。

第八条 卷内档案应当有详细的档案目录（参照附件）并符合

以下要求：

（一）按照档案排列顺序逐项填写；

（二）根据材料题目填写“材料名称”，无题目的材料，应根据具体内容自行拟定题目；

（三）填写“材料份数”，以每份完整的材料为一份（包括附件）；

（四）光盘、磁盘、U 盘、图纸、设计效果图等无法装订成册的应在档案目录中统一编号，单独保存。

第九条 政府采购档案可以以纸质方式进行归集，也可以用电子档案方式归集保存，相关电子档案应当符合《中华人民共和国档案法》《中华人民共和国电子签名法》《电子文件归档与电子档案管理规范》（GB/T 18894-2016）等法律法规的要求。

第十条 通过政府采购网上商城、协议供货、部门自主采购等方式开展的采购活动的档案，可以不按照第五条规定的内容，由采购部门根据学校内控制度自行归集。对于部门自主采购存档材料清单主要包括自主采购谈判情况表、竞争性谈判文件、供应商报价文件、谈判记录等。

第三章 采购档案的管理

第十一条 对采购档案应当妥善保存，不得伪造、变造、隐匿或者销毁。任何人都不得将采购档案据为己有或者拒绝归档。

第十二条 相关部门或个人因工作需要需阅览、复印或摘录采

购档案的，相关单位或个人因工作需要需外借政府采购档案的，应按照《宁夏职业技术学院档案管理办法》执行。

第十三条 档案利用者应对阅览、复印、摘录或外借的采购档案的安全性和完整性负责，不得传播、污损、涂改、转借、拆封或抽换等。

第十四条 采购过程中产生的各类文件资料：属于校内部门自主采购的资料由项目实施部门自行保管和存档，委托社会代理机构采购的项目资料档案，由资产处和项目实施部门各保存一套。资产处一套资料直接交学校档案室保存。（并填写档案移交表）

第十五条 参与档案管理的部门应当依法做好采购档案的管理工作，指定专人负责，保证档案资料的真实性、完整性和有效性。采购档案管理人员发生变更时，应按规定办理档案移交手续。

第十六条 资产管理处对采购档案的归集、管理工作进行监督和指导，进行抽查，发现问题及时督促解决。

第十七条 涉密项目的采购档案按照国家有关规定法律法规执行。

第四章 附则

第十八条 本办法自发布之日起施行。

第十九条 本办法由资产管理处负责解释。

附表 1.

**宁夏职业技术学院、宁夏开放大学政府采购及学校
集中采购项目档案归集目录清单**

序号	归集内容	备注
(一) 前期招标文件		
1	论证资料	
2	预算资料	
3	需求资料	
4	采购计划	
5	委托协议	
6	采购方式变更资料	
7	进口产品相关资料	
(二) 采购文件资料		
1	政府采购文件（包括公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价采购等有关文件、资料、样本、图纸等）	
2	政府采购文件的必要澄清或修改的文件	
3	政府采购公告（包括招标公告、邀请招标函、询价函、谈判邀请函、资格预审公告、变更公告、废标公告等）	
4	政府采购项目答疑相关资料	
5	邀请招标、竞争性谈判、磋商、询价等邀请对象记录材料	
6	资格预审相关材料	
(三) 开标文件资料		
1	供应商报名及投标保证金缴纳资料	
2	投标/响应文件（包括中标及未中标文件	

3	递交采购响应文件截止时间前投标人对递交的采购响应文件进行补充、修改或撤回的记录	
4	开标时间、地点、过程、人员签到等有关记录	
5	投标人不足三家的废标材料记录	
6	不足三家改变采购方式的相关记录	
7	开标现场录音录像资料	
8	开标投标人资格审查资料	
(四) 评审文件资料		
1	评审专家形成过程和名单材料	
2	采购人代表授权函	
3	评审工作纪律材料	
4	评审过程记录、打分表及汇总表等	
5	评审过程中供应商必要的澄清、说明或补正	
6	评审报告及附件，包括无效供应商名单及说明、中标（成交）候选供应商名单等	
7	项目废标报告及处理意见	
8	评标现场录音录像资料	
(五) 中标/成交文件资料		
1	确定中标或成交供应商的文件材料	
2	中标或成交通知书	
3	中标或成交公告	
(六) 合同及履约验收文件资料		
1	政府采购合同	
2	政府采购合同依法补充、修改、中止或终止等记录	
3	履约验收记录	
4	资金支付相关材料	
(七) 质疑投诉文件		
1	质疑函、质疑答复函及相关证明资料	
2	投诉处理相关资料	
其他与采购项目、采购过程及采购项目有关的文件资料		

附表 2.

档案移交清单

移交部门（盖章）

移交日期：

序号	年度	名称	招标单位	招标金额	移交日期	备注

移交负责人签字：

移交人：

接收部门负责人：

接收人：

抄送：校领导

宁夏职业技术学院（宁夏广播电视大学）

2021年11月26日印发

共印5份