

善小公益基金会招标投标管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范基金会项目管理体系，促进基金会健康发展，依据《中华人民共和国招标投标法》及基金会的相关规定制定本办法。

第二条 使用基金会资金进行运作的公益活动项目，包括工程建设类、服务采购类以及物资采购类的比价及招标投标活动（以下简称“招标项目”）均适用本办法。

第三条 招标应遵循公开、公正、公平、择优选择和诚实守信的原则。

第四条 理事会负责基金会所有招标投标及比价项目实施过程的全过程监督。

第二章 招标、比价范围

第五条 询价、比价及招标范围：

标的金额	类 型	参加人员
50 万元以下（含 50 万）	比价、咨询	项目部负责人、项目主管
50 万-100 万元（不含 50	邀请招标	招标工作小组、评标小组成员

万元)		
100 万元以上 (含 100 万元)	公开招标	招标工作小组、评标小组成员

第六条 可以不招标及比价的范围：

(一) 基金会有针对某项采购有两年以上或有 10 次项目以上合作记录的合作方；需要向原中标人采购工程、货物或者服务，否则将影响施工或者功能配套要求的；

(二) 采用招标方式进行招标的项目，但由于其专业技术性较强或项目只适合相关专业部门或协会进行的，如对外友好交流类项目。

第七条 可以不招标但应比价或询价的范围：

(一) 基金会自订机票，境内外酒店住宿服务；

(二) 紧急情况下 (指临时发生的，必须在 7 天内提供服务的情况，或采用招标可能会影响项目运行的)，需要立刻提供服务的；但应当询价，情况允许应当比价。

第三章 招标管理

第八条 招标应采取公开招标或邀请招标进行。第六条及第七条情况下，应当情况说明由项目部\承办部门以书面形式上报基金会财务部门、秘书长、理事长及理事会，并得到

批准。

第九条 基金会成立招投标领导小组、工作小组，负责基金会招投标工作组织、管理。领导小组由基金会理事会成员及财务负责人组成；招标工作小组由项目部\承办部门、财务部、法务部等部门人员组成，项目部为工作小组组长单位。

第十条 招标程序：

（一）项目部\承办部门向工作小组提出招标申请；

（二）项目部\承办部门编制招标文件，并交工作小组审核。经工作小组审核批准后发标。招标文件发售期不得少于五天；

（三）需要设定标底的项目由项目部\承办部门提供市场信息，由财务部门组织编制；

（四）工作小组召开预备会，对开标前有关事项进行审议；

（五）发布招标公告或招标邀请书。招标公告和招标邀请书应当载明招标人的名称和地址、招标项目的内容、数量、实施地点、工期、获取招标文件的地点、时间、收取的费用和对投标人的资质要求等内容；

（六）向合格的投标人出售或分发招标文件，进行答疑；

（七）投标人在截止时间前将标书及资料送达投标地点；

（八）截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人，补充、修改的内容为投标文件的有效组成部分。

第十一条 采用邀请招标的，项目部\承办部门对拟邀请投标的单位及其资质等情况报预备会审核后，方可发出招标邀请。

如工作小组在审核中认为拟邀请名单遗漏或拟邀请单位不符合要求的，或拟邀请单位数量不足或过多，应进行增补或剔除。审核、确定发标邀请单位的情况应有书面记录或会议纪要。

第十二条 预备会是开标会的准备会，参加人员为招标工作小组成员。根据招标项目的情况一次或多次召开预备会。

第十三条 预备会一般由项目部\承办部门负责人主持。

第十四条 预备会须形成会议纪要，并由到会的工作小组成员签字，由工作小组组长签发。预备会及开标会由实施项目部\承办部门至少提前一天通知工作小组、评标小组、各相关部门和人员。应到会人数超过三分之二方可开会。

第十五条 招标文件必须加盖基金会印章后方可发出。一经发出，不得随意修改或增加附加条件。因特殊情况确需修改或补充，需经招投标领导小组批准，在投标截止前以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为

招标文件的有效组成部分。

第十六条 投标人应按招标文件规定提交标书及投标函。

第十七条 投标人应将要求的投标文件盖章密封（密封处需盖章），并派专人送至基金会项目处。

第十八条 如投标文件密封不符合要求，工作小组有权将之作为废标处理。

第十九条 已发出的招标文件若需进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。不足 15 日的，招标项目部应当顺延提交投标文件的截止时间。

第二十条 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于二十日。

第二十一条 对招标文件有异议的，应当在投标截止日期十日前提出。招标项目部应当在收到异议之日起 3 日内作出答复，在作出答复前，应当暂停招标投标活动。

第四章 开标、评标、定标

第二十二条 开标应当在招标文件中进行。

第二十三条 基金会相关人员不得与投标人有串通破

坏投标及投标秩序的行为。

第二十四条 开标由招标工作小组组长主持，邀请所有投标人参加。开标应当按照下列规定进行：

（一）核实参与开标的投标人身份证明；

（二）应当众检查投标书的密封情况，经确认无误后，由工作小组人员当众拆封所有有效投标文件，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容；

（三）开标过程应在《***招标报告》中予以记录，与参加开标、评标人员签到表一并存档备查。

第二十五条 提交投标文件的投标人少于三个或开标时经审查确认有效的标书少于三个或所有投标被评标小组否决的，应当依法重新招标。

第二十六条 在开标时，投标文件出现下列情形之一的，应当作为无效投标文件，不得进入评标：

（一）投标文件未按照招标文件的要求予以密封的；

（二）投标文件中的投标函未加盖投标人的企业及企业法定代表人印章的，或者企业法定代表人委托代理人没有合法、有效的委托书（原件）及委托代理人印章的；

（三）投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

（四）投标人未按照招标文件的要求提供投标保函；

（五）投标文件不符合招标要求的；

（六）组成联合体投标的，投标文件未附共同投标协议的；

（七）评标小组认为投标人的投标价格可能低于成本或明显低于其他投标价格或者明显低于标底价格的，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的。

第二十七条 评标由评标小组进行。评标小组由工作小组成员、领导小组成员、技术人员、专家组建的总人数为五人以上的单数小组，组长由基金会秘书长或理事长担任。与投标人有利害关系的人员不得进入评标小组。

第二十八条 评标应当按照招标文件规定进行评审并签字确认；有标底的，应参考标底。

第二十九条 评标小组可以用书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确的内容做必要的澄清或者说明。

第三十条 招标工作小组根据评标小组的评审意见，编制《****招标评标报告》，报理事长签批，确定中标人。

第三十一条 项目部\承办部门应在确定中标单位后及时向中标单位发出《中标通知书》，并注明合同签订期限。

第三十二条 中标合同不得转让。中标单位放弃中标项目不能签订合同的，工作小组可以依排序选择中标候选单位，并报领导小组批准。

第三十三条 发现投标人串标或围标行为的，取消资格。

第五章 比价、询价

第三十四条 比价、询价程序：

- （一）项目部\承办部门制定采购比价计划及采购询价单；
- （二）确定采购要求，项目部\承办部门进行询价准备，选择询价供应商名单；
- （三）项目部\承办部门应在发送询价通知时附图纸或规范给询价供应商（若适用），并明确报价期限。
- （四）询价整理和结果呈报：
 - 1.项目部\承办部门向供应商进行询价，完成询价单，应留存记录，同时完成询价对比报告；
 - 2.由工作小组进行审核，确定最终供应商，提交理事长批准。

第六章 附 则

第三十五条 招投标资料由工作小组收集后送行政部存档。

第三十六条 基金会以前文件与本办法有抵触的按本

办法规定执行；本办法未涉及或法律另有规定的，按国家法律执行。

第三十七条 本办法解释权归善小公益基金会。

第三十八条 本办法经第二届理事会第十四次理事会授权，于 2026 年 1 月 20 日秘书长办公会议修改通过，并自通过之日起施行。