

**1.招投标企业部门情况说明：**招投标企业拥有一个员工，即招投标总经理。

**2.招投标企业规则说明：**

### **2.1 人力资源规则**

人力资源是企业经营活动的基本要素。公司的员工配置、工资标准及核算、员工招聘与培训，要在遵循本规则的前提下，作出科学合理的规划安排，以保证公司的经营活动协调、有序、高效进行。

### **2.2 销售规则**

与业主双方进行合同洽谈，并签订纸质合同，作为后续交易依据.费用结算按双方合同中的约定进行处理，如出现争议,提交工商局进行协调。

### **2.3 收费规则**

招标代理服务收费标准

服务费类率型 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%

1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
1亿~5亿	0.05%	0.05%	0.05%
5亿~10亿	0.035%	0.035%	0.035%
10亿~50亿	0.008%	0.008%	0.008%
50亿~100亿	0.006%	0.006%	0.006%
100亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

注：1.按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格，单独提供编制招标文件（有标底的含标底）服务的，可按规定标准的30%计收。

2.招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某工程招标代理业务中标金额为6000万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.00\% = 1 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.70\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元}$$

$$(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.35\% = 14 \text{ 万元}$$

$$(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.20\% = 2 \text{ 万元}$$

合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55 (万元)

为方便学生计算，本次实训中的招标服务费系统中设定为每单 5000 元。

## 2.4 财务规则

财务业务规则主要包括：会计核算制度、会计管理制度，预算管理方法、筹资规则、投资规则、账簿设置与会计核算程序等方面的主要规则，各公司必须按照本规则的各项规定组织会计核算，进行会计管理。

## 2.5 税务规则

招投标公司从事中介服务，涉及国家或地方多个税种，包括：增值税、城建税、教育费及附加、个人所得税。

### 2.5.1 税种类型

按照国家税法规定的税率和起征金额进行税额的计算 城建税为增值税税额的 7% 教育费附加为增值税税额的 3%。个人所得税按照七级累进税率。起征点为月收入 3500 元。

### 2.5.2 日常纳税申报及缴纳税款

在税收征收期内，按照公司的经营情况，填制各税申报表，携带相关会计报表，到税务部门办理纳税申报业务，得到税务部门开出的税收缴款书，并到银行缴纳税款。依据税务部门规定，每月初进行上月的纳税申报及缴纳。如遇特殊情况，可以向税务部门申请延期纳税申报。

## **2.6 会计核算规则**

结算方式：

本公司可以采用现金结算、转账结算和电汇几种方式。原则上，日常经济活动，低于 2000 元的可以使用现金，超过 2000 元的一般使用转账支票结算（差旅费或支付给个人业务除外）。

银行支票分为现金支票和转账支票。现金支票用于提取现金，转账支票用于同一票据交换区内的结算。异地付款一般采用电汇方式。

## **3. 招投标公司岗位职责：**

招投标总经理

- 1、负责审查每个招标项目申请、招标计划、招标方案（招标文件、资格预审文件、标底、招标方式、评标办法）等相关材料；
- 2、负责监督投标资格审查、开标、评标过程；
- 3、组织招投标项目的合同签订工作。广泛收集信息，做好招标调研工作。接收投标单位及有关方面对招投标工作的投诉，并及时向监督委员会汇报；

4、负责拟定并完善招投标管理办法及招投标工作流程，负责采购项目的招投标工，根据计划安排招标时间，编写招标文件、整理投标单位资料、发放招标文件、组织考察、询标、编写《评标结果报告》、发放中标通知书。