

山西森泽能源科技集团有限公司

招标投标管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公司的招标管理工作，维护公司的合法权益，控制经营管理成本，保证质量，根据国家的有关法规，本着公平、公正、诚信的原则，制定本制度。

第二条 本办法所称的招投标包括公开招投标、邀请招投标和议标。

第二章 招标管理机构及职责

第三条 集团公司成立招标领导小组，做为公司招投标工作的领导机构，对公司及其下属子公司的招标工作进行管理、指导、监督；领导小组成员包括：

组长由总经理兼任，副组长分别由分管营销、法务、企管、项目、财务的副总级领导担任。成员由财务部、内控部、企管部、项目部等相关管理职能负责人组成。领导小组办公室设在内控部。招标委员会具体履行以下职能：

（一）批准招标文件；

（二）检查招标信息发布范围；

（三）对招标工作重点环节进行监督，确定招标工作的合规性和效力性；

- (四) 批准或调整招标项目申请单位拟定的评标人员名单；
- (五) 协调解决招投标过程中存在的问题和争议；
- (六) 确认评委合议结论报告。
- (七) 批准《中标通知书》

第四条 各招标项目申请单位设招投标工作组，为非常设机构，组长由招标申请单位或部门分管领导临时担任，成员由招标申请单位或部门负责人、使用单位负责人及相关的业务与技术人员组成。

工作组的工作内容：负责本公司招标具体事务、会务工作，包括对投标人的接待服务工作；制定招标计划，负责招标方案与招标文件编制；拟定、报批评标人员名单。组织招投标会议会务及资料记录、整理、报批工作。并对招标工作中重大事项向集团招标领导小组汇报。

第五条 法务专员的主要职能：参与制作招标文件和资质预审，参与开标、议标、评标、定标、合同的谈判和签订；负责招标活动法律事项和法律风险管控。

第六条 公司内控部门负责对招投标工作的全过程监督。

第三章 招标范围与权限

第七条 招标范围与权限：

(一) 建设工程

1、重大建设项目、重要建设项目（定义详见《工程管理制度》）无论采用任何计价方式，均由集团招标领导小组组织招标。

2、一般建设工程项目（定义详见《工程管理制度》）在执行集团公司《工程管理制度》工程造价控制规定计价依据和费率执行标准的前提下，由项目负责单位自行决定是否通过招标办法，进一步降低工程费用，或决定不进行招投标。

3、一般建设工程项目因各种原因，无法依照《工程管理制度》工程造价控制规定的计价依据和费率标准执行的，则必须进行招投标。

（1）建设规模 10 万元以下的零星工程项目，由项目提出单位在集团驻企内控人员的监督下采用竞争性谈判、询价比选的方式进行选择，拟定出的工程价格需经内控部预算审核同意后方可签订合同。

（2）投资额 10-30 万元(含本数)的项目取得集团立项批准后，由项目提出单位在集团内控、项目管理部门的监督下，自行组织招投标。并将评标记录和合议签名单存档备查。

（3）投资额 30 万元以上的建设工程招投标工作在取得立项批准后，由项目申请单位向集团公司项目部提交招标申请，由集团公司工程项目部组织招标工作，并将评标记录和合议签名单报集团招标领导小组核准。

4、井巷工程: 对于正常生产的生产性井巷工程，必须实施招标; 对于已经签订合同且合同期未了的按照原合同执行，合同期满，在下次签订合同前进行招标; 在中标后，合同期限最多 12 个月。对于

需要建立长期合作关系的，合同期满后，在合同价款和合同业务没有发生利益向承包人转移变化前提下，可以不再进行招投标，直接续签合同。如市场发生变化，续签合同时，需要突破原合同价款，则应组织实施招标投标工作。

5、地质勘查工程

地质勘查工程包括矿山勘查、工程物探、固体矿产勘查、工程地质勘查、矿业勘探（坑探）等，包括设计和施工两个方面。

地质勘探工程无论金额大小，必须由集团公司工程项目管理部组织进行招投标。也可以采用竞争性谈判的方式，相关文件报集团招投标领导小组审批。

（二）购销业务

1、设备（包括主机、电控、）及单种类物品采购。

30万元（设备单价或材料单品种合价）以上采用招投标的方式进行采购；30万元以下可不履行招投标程序，采用询比价方式采购。

2、多种类物资采购（不含大宗原材料）

单笔业务合同100万元以上物资采用招投标方式采购。100万元以下采用询比价方式采购。物资采购计划未实施采购前，又有同类物资计划出现，须合并确定是否符合招标额度规定；

3、产品、大宗原材料购销业务。

由市场营销部牵头、财务、内控部参与，每月进行一次市场调研。根据调研结果，形成阶段性指导价格目录清单，经总经理批准后，作为价格控制依据。不进行招投标。调研内容包括产品三网均

价、周边同行业购销价格水平。

(三) 中介服务类

1、中介服务包括勘查、设计、监理、咨询、科研、审计、评估、融资等服务由集团公司对口部门组织，以询比价方式进行确定。

第八条 有下列情形之一的项目，可不进行招标；

1、停建或缓建后恢复建设的工程，承包人没有发生变更的；

2、在建工程追加的附属小型工程（追加投资低于原投资总额的10%）或者主体工程（追加投资低于原投资总额的20%），承包人没有发生变更的；

3、有特定技术要求且供应商相对单一的采购项目；

4、发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的采购项目；

5、必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套的要求，需要从原供应商处添购，并且添购资金总额不超过原合同采购金额的10%的采购项目；

6、根据集团“抱团”发展战略，集团系统内有承担建设、设计、咨询服务等能力及相应资质的企业单位，可直接确定，项目不进行招标。

第九条 存在上述情形的达到必须招标标准而没有招标的采购、建设项目，必须由相关部门提出不招标书面申请，由财务总监、总经理批准同意，内控部备案；否则视为违规。报请审核的内容要规范详实，具体内容包括：项目基本情况，不招标的具体原因，集体决策的有关会议纪要、决议等。

第四章 招标文件的编制、发布及答疑

第十一条 招标文件的编制

招标文件由招标申请部门、技术部门及法务人员共同起草、编制，经招标工作小组审核批准后发布。招标文件，包括技术标（施工组织设计方案、技术指标等、技术参数、规格型号、），商务标（企业资质、信誉、业绩、工期、供货期、质量、组织机构、管理体系等）

招标文件的基本内容按不同类别还应包括：

（一）采购类招标：名称、规格、数量、质量和技术要求、到货时间和地点、检验标准的方法、报价方式、付款方式、包装、运输、装卸、验收、保管、发放管理程序等要求。

（二）工程设计、监理的发包或委托：名称、地点、内容和范围、需要提交的成果资料、工期或服务期、质量和技术要求、报价方式、付款方式等。

（三）工程施工的发包：名称、地点、发包范围和内容、承包方式、技术要求、质量标准、开完工时间、报价方式、付款方式等。工程招标内容还要详细说明工程项目所建地理位置、环境、工程概况、招标范围、设计要求。

（四）其他服务的委托：名称、内容、规格、时间、质量和技术要求、报价方式、付款方式等。

（五）对投标单位的要求（如资质、资信、业绩等）。

（六）招标投标的时间安排和原则（明示报名联系人、答疑人姓名、网址、电话信息）。

(七) 投标、开标、评标、定标等规则。

(八) 投标保证金的交纳和返还。缴纳保证金时，由经办部门向财务出具交款单位告知单，向投标人告知收款账号，原则上不得以取货币形式缴纳投标保证金，投标单位的转账单、汇票等要在开标之前统一换成财务部的收据。招标结束，财务及时退还落标单位的保证金，中标单位的保证金自动转为签约保证金

第十二条 招标文件的发出与修改。招标文件由招标领导小组办公室进行备案后，由办公室呈报招标领导小组副组长、组长审核、审批。审批后由招标工作组对外发出。招标文件发出后未经招标领导小组组长同意不得修改或终止。确实需要修改的，重新进行审批。并在开标会议前3日通知所有投标单位。

第十三条 招标文件的发出由招标申请部门和领导小组办公室分别向符合条件的单位发出，严禁信息垄断，排斥潜在的合格投标人。为保证能够满足规定的投标人数参加投标，发布量尽可能扩大。落实到位投标人不少于三家。从招标信息发布结束到开标时间，间隔不少于5天。

第十四条 踏勘现场和答疑

经办部门会同有关部门，按招标文件要求组织投标人进行现场踏勘、答疑，如需要，经办部门会同技术部门负责制定招标答疑文件，发布答疑文件并存档。

第六章 开标程序及阶段工作要求

第十五条 开标工作程序

1、准备工作。制定投标人签到表、（包括投标人单位名称、投标委托人姓名、联系电话、邮箱号码）和评标人、会务组织人员签到表、会议记录表、评委评分表、评委意见汇总合议签名单

2、报告投标人人数，是否符合规定有效投标单位数量要求。如不足规定家数，根据标的大小决定是否继续进行。如标的物价值在100万元之上，应满足有五家投标单位。标的价值在100万元之内的，可放宽到三家投标单位。因特殊情况下，需要在投标人不足的情况下继续时，应临时组织现场人员会议，进行合议，合议意见一致同意的，可继续进行，合议意见不一致时，实行“一票否决”制，不得以“少数服从多数”的办法强制进行。然后由招标主持人向招标领导组组织请示，按请示回复意见办理。

3、双方全部就位，各自介绍身份；

4、主持人正式宣布招标会议开始，宣布会议纪律。

5、检查投标保证金缴纳凭证，未缴纳的不得参与投标其投标文件按废标处理。

6、投标人统一递交投标文件，工作人员检查密封情况；投标单位应将要求的投标文件盖章密封（密封处需盖章）开标前不得自行开封。在开标后送达的投标文件，均为废标，不再参与后续开标、议标。经办部门负责收集的投标文件，要逐一登记，签字确认。

7、确定投标人洽谈次序；

8、依次序分别进行资格、资质审查，资质审查内容包括：

- 1) 营业执照(复印件)；
- 2) 相关的质量管理体系认证证书、资质等级（复印件）；
- 3) 产品名目、技术、质量标准（含规格、型号、参数、颜色、功能等）；
- 4) 产品质量检测报告及出厂合格证（复印件）；
- 5) 国家环保产品认证证书及相关检测报告（复印件）；
- 6) 使用说明、安装指导、调试及服务承诺；
- 7) 供货保障措施；
- 8) 近期销售业绩；

9、依次逐个进行交流洽谈，完成第一轮工作，将出现的差异进行标准统一。安排第二轮报价。如投标人较多，宣布第二轮报价后只保留前三位的继续报价资格，淘汰前三位后面的投标人。

10、收齐二轮报价资料，分别进行谈判。安排安排第三轮报价。

11、收齐第三轮报价资料，进行唱标。

第七章 评标及招标会议结束事项

第十六条 评标时，评标委员会成员先对投标文件技术标内容中的技术方案、产品技术资料、实施计划等进行审查。

技术标主要审查以下内容：

- 1) 确保工程的技术、质量、安全及工期的技术组织措施；
- 2) 工程施工方案及施工工艺；
- 3) 施工图纸和图纸设计说明；
- 4) 施工组织及施工进度计划；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/866230114231010132>