

# 中冶美利云产业投资股份有限公司

## 招标管理办法

(2018 年版)



2018 年 12 月

# 目 录

第一章 总则 .....	2
第二章 招标范围 .....	3
第三章 招标方式 .....	4
第四章 招标相关机构及其职责 .....	5
第五章 招标 .....	9
第六章 开标、评标 .....	10
第七章 中标与合同 .....	12
第八章 招标资料归档 .....	14
第九章 保密义务 .....	14
第十章 纪律 .....	14
第十一章 附则 .....	16

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范招投标活动，保护招投标活动当事人的合法权益，提高经济效益，保证项目质量，建立规范的招标采购流程和完善的招标采购监督机制，根据《招标投标法》、《招标投标法实施条例》等相关法律法规及中国纸业投资有限公司招标管理的相关规定，结合公司招标工作实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于美利云公司及各子公司、分公司的招投标活动。

## 第二章 招标范围

**第三条** 下列情形必须进行招标：

（一）全部或者部分使用国有资金投资或者国家融资的工程项目；

（二）使用国际组织或者外国政府贷款、援助资金的工程项目；

（三）投资预算额超过 100 万元的工程项目；

（四）除纳入集中采购的货物外，单项或批量一次性采购预算额在 50 万元以上的货物类采购；

但因市场行情变化、供需关系、竞争性因素等不具备招标条件的，应报请公司总经理办公会议同意后方可实施非招标方式采购。

（五）除审计、评估服务外，单项或批量一次性采购预算额超过 50 万元的服务采购（包括但不限于论证、咨询、设计、监理、运输、劳务、保洁、环评、验收、监测、运维服务）；

（六）公司认为应当招标的采购。

**第四条** 本办法第三条规定之外的投资项目及采购，可自行决定是否采用招标方式。

**第五条** 有下列情形之一的，可不进行招标采购：

- （一）涉及公司安全、环保且时间紧急的项目，不进行招标；
- （二）承包商、供应商或服务提供者少于 3 家的采购（包括立项申报时、招标公告期满时、开标时等各阶段）；
- （三）采用特定专利、专有技术的或者工艺技术的特殊要求的；
- （四）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，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；
- （五）采用招标所需时间不能满足最终使用人紧急需要的（“紧急”的认定要求最终使用人明确确认并经生产副总及总经理认可）；

### **第三章 招标方式**

**第六条** 招标方式包括：公开招标、邀请招标。

公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。

邀请招标是指以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

**第七条** 依据本办法第三条第 1 项至第 3 项必须招标的，应当公开招标；但有下列情形之一的，可以邀请招标：

（一）技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择的；

（二）采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大的。

**第八条** 依据本办法第三条第 4 项、第 5 项必须招标的，可以公开招标，也可以邀请招标。

**第九条** 招标组织形式包括：自行招标和委托招标。

## 第四章 招标相关机构及其职责

**第十条** 与招标相关的机构包括：招标申请部门、招标管理部门、招标主办部门、评标委员会、招标代理机构等。

**第十一条** 与招标相关机构的职责

**美利云招标申请部门的职责：**

（一）负责对采购工程、货物和服务等标的的市场技术、服务水平、供应商数量、价格等情况进行市场调查，根据调查情况合理地确定采购需求，进行采购投资测算；

1、采购需求应当完整、明确，包括以下内容：

- （1）采购标的需实现的功能或者目标；
- （2）采购标的需执行的国家相关标准、行业标准或者企业标准；
- （3）采购标的需满足的质量、安全、环保、技术规格、物理特性等要求；
- （4）采购标的的范围、数量、规格型号采购项目交付或者实施的时间和地点；
- （5）采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；
- （6）采购标的的验收标准；
- （7）采购标的的其他技术、服务等要求。

2、不同类别采购，应书面说明相关情况：

（1）工程类采购，应当说明承包单位资质、施工技术方案、施工要求、工期、验收标准、工程量清单、发包方式、材料要求等；

（2）货物类采购，应当说明标的的材质、功能、技术工艺、配件品牌、交货期等；

（3）服务类采购，应当说明服务单位资质、服务范围和内容，服务要求和标准、成果提交期等；

（二）负责招标方式采购项目的申请报批；

（三）负责拟投资项目的可行性、必要性、投资效用等方面的论证并提供公

司相关决策材料（包括但不限于总经理办公会议纪要、董事会决议）；

（四）以邀请招标的项目，负责推荐至少 3 家以上符合资质设置条件且有意向的单位；

（五）负责中标单位的签约及后期工程监督施工、验收。

#### **美利云招标管理部门的职责：**

（一）负责美利云系统招标工作的管理、监督、指导和协调。

（二）负责美利云招标采购管理制度体系建设。

（三）负责向中国纸业风险管理部推荐本单位的内部评标专家，并负责管理和信息维护。

（四）全程参与开标、评标过程，对整个开标、评标过程履行全面监督职责。参加开标、评标活动，对开标、评标活动进行监督，对出现违规违纪等行为及时制止，并向公司提出处理意见；受理公示期间利害相关人的异议或质疑并依法给予回复。

（五）负责在招标立项时将本单位金额超过 800 万元招标项目上报中国纸业风险管理部。

（六）对于中国纸业风险管理部决定集中组织的 800 万元以上的招标项目，负责协调本级招标主办部门提交招标相关材料。

（七）对于中国纸业风险管理部同意自行组织的 800 万元以上的招标项目，负责拟定招标过程说明并上报中国纸业风险管理部。

（八）负责受理子（分）公司报送的 300 万元以上的工程建设类及年度累计金额 100 万元以上的物资类招标项目资料报批工作；子（分）公司报送的 300 万元以下的工程建设类及年度累计金额 100 万元以下的物资类招标项目资料报备工作；

（九）负责与招标相关的培训工作。

美利云的招标管理部门是审计与风险管理部。

#### **所属企业招标管理部门的职责：**

（一）负责本单位招标工作的管理、监督、指导和协调。

(二) 负责本单位招标实施细则。

(三) 负责向美利云招标管理部门推荐本单位的内部评标专家，  
并负责管理和信息维护。

(四) 负责在招标立项时将本单位金额超过 300 万元以上的工程建设类及年度累计金额 100 万元以上的物资类招标项目上报美利云招标管理部门，经美利云批准后实施。

(五) 对于美利云决定集中组织的 300 万元以上的工程建设类及年度累计金额 100 万元以上的物资类招标项目，负责协调本级招标主办部门提交招标相关材料。

(六) 对于美利云同意自行组织的 300 万元以上的工程建设类及年度累计金额 100 万元以上的物资类招标项目，负责拟定招标过程说明并上报美利云招标管理部门。

(七) 负责 300 万元以下的工程建设类及年度累计金额 100 万元以下的物资类招标项目，上报美利云招标管理部门备案。

#### **美利云及所属企业招标主办部门的职责：**

(一) 负责贯彻执行本办法，按照本办法要求办理不同金额、不同类别的招标项目。

(二) 负责办理招标组织方案编制及审批手续，包括招标公告（或投标邀请函）、招标文件、组建评标委员会、评标标准及方法的拟定及报批。

(三) 负责执行具体招标工作，包括：发布招标公告（或邀请意向投标人）、开标、协助评标委员会开展评标、以及定标后中标候选人公示、中标通知书的拟定及报批等。

(四) 如需委托招标代理机构招标的，负责按照本办法要求选择代理机构、办理代理合同审批及签订、与代理机构配合开展招标等。

(五) 所属企业招标主办部门协同本级招标管理部门，向美利云招标管理部门报批或报备相关招标资料，包括但不限于：招标项目所属公司的批准文件、招标

总体情况说明、推荐的内部评标专家、评标报告、中标通知、合同等其他与招标相关的资料。

美利云的招标主办部门是审计与风险管理部。

## **第十二条 评（招）标委员会**

（一）评标委员会的职责：负责按照招标文件规定的评标标准和办法对投标文件提出评审意见，并出具附明确意见的评标报告。

（二）评标委员会由技术工艺及财务等专业五人以上单数组成。评标委员会设主任一名，主任人选由评标委员会成员投票选举确定。

（三）美利云及所属企业自行组织的招标，原则上要从中国纸业内部评标专家库中选取专家组成评标委员会，确需外聘社会专家的，应从招标项目所在地省级和国务院有关部门组建的综合评标专家库中选取。委托招标的，招标主办部门可以向招标代理机构推荐内部评标专家，但推荐的内部评标专家原则上不超过评标委员会成员的三分之一。

（四）评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

（五）招标主办部门人员不得担任评委。

**第十三条** 有下列情况之一的，不得担任招标工作人员和评标委员会成员，亦不得担任本次招标的监审人员：

（一）是本次招标中有投标意向的投标人负责人的近亲属的；

（二）与本次招标中有投标意向的投标人有经济利益关系或者其他社会关系，可能影响对招标进行公正评审的；

（三）曾因在招标、评标以及其他与招投标有关的活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。



## 第五章 招标

**第十四条** 招标公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间以及获取招标文件的办法等事项。

**第十五条** 招标人应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间；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。

**第十六条** 采用公开招标方式的，应当通过国家指定的网络或者其他媒介发布招标公告。

**第十七条** 采用邀请招标方式的，应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。

**第十八条** 根据招标项目规模大小、编制招标文件的难易程度、招标活动组织的成本构成等因素确定招标文件售价，基本价格为每份 200—300 元，招标文件的发售期不得少于 5 日。

**第十九条** 招标文件对外发布之后，需对文件内容进行必要澄清或者修改的，应履行招标项目所在单位内部决策程序，并且要在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标主办部门应当顺延提交投标文件的截止时间。

**第二十条** 委托招标的项目，根据本办法第三条第五项之规定选择招标代理机构。

**第二十一条** 招标主办部门可以在招标文件中要求交纳投标保证金，保证金按不超过招标项目概算的 2%收取；但最低不低于 1 万元。

**第二十二条** 招标申请部门自公司决定投资项目并决定以招标方式采购之日起，单个项目 5 个工作日内完成招标申请报批。

招标主办部门自收到单个项目立项申报审批完整材料之日起，5 个工作日内完成招标文件、评标细则、评标专家人选的拟定报批工作（包括组织方案审批、招标公告报批并发布或投标邀请函送达）。

当日受理 2 个或 2 个以上项目时，以登记的时间顺序先后依次办理；单个项目的以上工作时限均轮候且独立计算，不重复穿插叠加。

## 第六章 开标、评标

**第二十三条** 招标主持人是指在开标、评标过程中担任会议主持职责的招标主办部门负责人或主管领导。

（一）负责主持开标会议，并进行唱标；

（二）负责主持评标会议，并组织投标人有序答疑；

（三）负责召集主要评标专家共同开启价格标，分析报价合理性，在满足技术/商务要求前提下，进行价格谈判。

（四）负责开标、评标过程中实体及程序性突发问题的解决及上报；

**第二十四条** 开标应当在投标截止时间的同一时间公开进行；投标人少于 3 个的，不得开标。

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，公司应当当场作出答复。

**第二十五条** 开标时，由招标监督人员检查投标文件的密封情况；经确认无误后，当众拆封，并宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

**第二十六条** 评标由公司依本办法组建的评标委员会负责。

根据项目涉及的专业领域，在中国纸业、美利云或公司内部专家库名单中确定评标专家。对于技术复杂、专业性强的采购项目可以从外部聘请相关领域的专家共同评标。评标委员会名单在中标候选人公示前应当保密。

采用综合评分法的，评标专家负责依据评标标准及方法进行评标。

招标管理部门负责标底的确定，并在开标前将密封的标底交监标人保管。

技术评标专家负责各项目技术部分评标标准及规则的拟定，在评标过程中对投标人技术文件部分评标，并进行技术交流。财务评标专家负责各项目综合效益

分析及评标标准及规则的拟定。评标委员会确定各项目评标标准及规则。

采用最低评标价法的，由评标专家共同负责商务、技术和报价文件的评审。

**第二十七条** 评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，独立对投标文件进行商务、综合效益和技术评估，综合比较与评价；设有标底的，应当参考标底。

**第二十八条** 评标方法分为综合评分法和最低评标价法（经评审的最低投标价法）。工程建设类及物资采购类项目应当采用综合评分法；技术、服务等标准统一的物资或服务类项目，可以采用最低评标价法。

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**第二十九条** 评标专家可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但是澄清或者说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评标专家认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标专家应当将其作为无效投标处理。

**第三十条** 评标结束之日起 2 个工作日内，评标委员会应当向公司提交书面评标报告和中标候选人名单。中标候选人应当不超过 2 个，并标明排序。

评标报告应当由评标委员会全体成员签字。对评标结果有不同意见的评标委

员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明该不同意见。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

**第三十一条** 监标人是指委派的在招标采购时担任监督职责的工作人员，包括但不限于纪检监察、法律顾问等人员。

- (一) 负责监督指正招标过程中的违规、违纪行为；
- (二) 负责在最终报价形成后当场开启标底，供评标专家参考。
- (三) 负责采取必要的措施，保证评标在严格保密的情况下进行。
- (四) 负责受理中标候选人公示期间的投诉。
- (五) 负责参与招标采购类流程的审核。

**第三十二条** 评标委员会经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求的，可以否决所有投标。

依本办法必须进行招标项目的所有投标被否决的，若时间允许，公司应当依照本办法重新招标；若时间紧迫，则应当选择非招标方式实施采购。

**第三十三条** 评标委员会成员应当客观、公正地履行职务，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人的财物或者其他好处。

评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

## 第七章 中标与合同

**第三十四条** 中标人的投标应当符合下列条件之一：

- (一) 能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准；
- (二) 能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的综合得分最高。

**第三十五条** 依本办法公开招标的项目，自评标报告意见确认完毕之日起，招标主管部门 1 个工作日内拟定、报批并发布中标候选人公示（印章完毕的前提下），公示期为 3 日（公示期满之日如遇节假日，则顺延至工作日），公示期满无异议或无投诉，公司应当确定排名第一的候选人为中标人。

排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，公司可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

中标候选人公示期满次日，若无异议，招标主管部门 1 个工作日内拟定、报批中标通知，并发出中标通知书（印章完毕的前提下），同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

中标通知书对公司和中标人具有法律效力。中标通知书发出后，中标人放弃中标项目的，投标保证金不予返还。

**第三十六条** 公司和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件、中标人的投标文件及澄清函订立书面合同。

**第三十七条** 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目。中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

**第三十八条** 中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，公司认为可能影响其履约能力的，应当在发出中标通知书前由原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

公司应当自中标通知书发出之日起 5 日内退还未中标人的投标保证金，自合同签订之日起 5 日内退还中标人的投标保证金。如遇没收投标保证金情形，由招标主管部门办理，招标管理部门提供法律支持。

## 第八章 招标资料归档

**第三十九条 归档形式：**招标采购数据资料由招标主办部门以书面形式及时归档。

**第四十条 归档范围：**主要包括招标采购文件、投标人响应文件、投标人签到表、评委签到及无利害关系承诺表、评委通讯工具保管记录、评标过程澄清答疑及质询表、投标人初始、澄清、最终报价原始记录、报价开启记录汇总表、各类评标报告、中标通知书以及与招标采购工作有关的其他资料。

**第四十一条 保管时间：**未中标供应商资料保留期限为半年，中标供应商资料保管期限为永久。

## 第九章 保密义务

**第四十二条** 任何人均不得向拟邀请供应商或第三方透露已获取招标采购文件的供应商信息以及可能影响公平竞争的有关情况。

**第四十三条** 评标结束后定标前，评委不得向任何人透露评标信息。

**第四十四条** 中标通知书未发出前，任何人不得透露中标供应商信息。

## 第十章 纪律

**第四十五条 招标纪律**

(一) 招标工作应当遵循公平、公正、保密和诚实信用的原则。

(二) 招标参与人员不得与潜在投标人单独接触或向他人透露可能影响公平竞争的有关采购工作的相关信息。

(三) 与投标人有利害关系的人员不得担当相关项目的评委，已经担当的应当回避。

(四) 评标委员会成员的名单在定标前应当保密。

(五) 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

(六) 评标期间，评标委员会成员通讯工具由监标人统一管理，直至评标结束；评标委员会成员严禁将任何投标和评标文件资料带出评标现场；评标委员会成员与投标人之间的文件传递和联络均由招标主办部门负责。

(七) 现场监标人认为评标结果有显失公平公正的，可以向评委提出质疑，评委必须正面给出合理解释，否则将视为无效。

(八) 评委独立评标、互不干涉。

#### **第四十六条 投标纪律**

(一) 投标人应严格遵守有关招标活动的工作安排。

(二) 投标人不得相互串标，不得排挤其他供应商的公平竞争，损害公司或其他投标人的合法权益。

(三) 禁止投标人以行贿的手段谋取中标。

(四) 投标人不应以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他弄虚作假的方式和手段骗取签约。

(五) 投标人不得以任何方式打听和收集评标内容，不得以任何方式干扰评标或定标工作。

(六) 投标人若违反上述要求，其投标将被废除，投标保证金将不予返还；情节严重者，将保留追究其法律责任的权利。

## 第十一章 附则

**第四十七条** 投标人和其他利害关系人认为招标投标活动不符合本办法有关规定的，在中标候选人公示期内，有权向公司提出异议或者依本办法向招标监督人员投诉。

**第四十八条** 依本办法必须进行公开招标的项目，招标公告期满时或开标时有意向的潜在投标人少于 3 家的，公司应当依照本办法发布公告，终止本项目招标；邀请招标的项目，若被邀请的单位中符合本项目资质条件且有意向的潜在投标人少于 3 家的，依据第五条第二款的情况处理，并由立项申报部门自行择优选择合作交易方。

**第四十九条** 本办法自发布之日起施行。





附录 B (适用于招标主办部门)

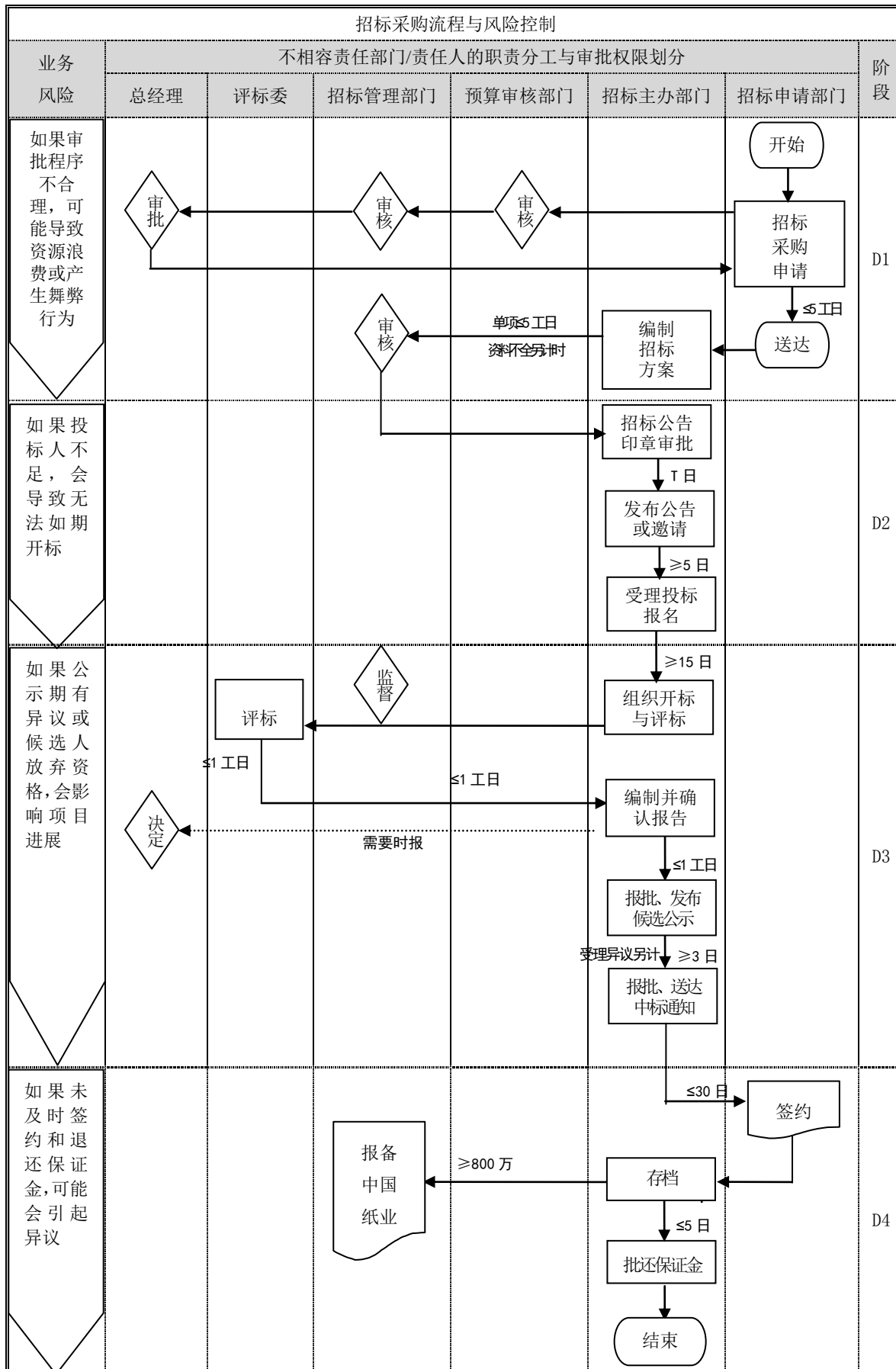
## 招标方案审批表

报批单位:

报批日期: 年 月 日

招标方案	项目名称		
	项目内容		
	投资预算		
	招标方式	<input type="checkbox"/> 公开招标	<input type="checkbox"/> 邀请招标
	招标方式选择依据		
	招标公告发布时间		
	开、评标会议时间和地点		
	评标方法		
	招标资料		
	其他要求		
	经办人:	部门负责人:	主管领导:
招标申请部门领导意见			
招标管理部门领导意见			

附录 C 招标采购流程与风险控制图



附录 D. 招标采购业务流程控制表

招标采购业务流程控制	
控制事项	详细描述及说明
阶段控制	D1 1、招标申请部门报批申请； 2、招标主办部门与招标申请部门沟通，编制招标组织方案并报批；
	D2 3、招标主办部门编制招标公告并报批； 4、招标主办部门发布招标公告或发出投标邀请； 5、招标主办部门受理投标报名并进行资格预核；
	D3 6、招标主办部门组织开标； 7、评标委现场评标； 8、招标主办部门代笔评标报告并经评标委成员确认； 9、招标主办部门报批并发布中标候选人公示（若无需报总经办决定）； 10、公示期结束，招标主办部门报批并送达中标通知书；
	D4 11、招标申请部门组织签约； 12、招标主办部门收到合同后报批保证金退还手续； 13、招标管理部门将投资额达到 800 万元的项目评标、定标资料报备中国纸业；
相应规范	应建规范 ☐ 《招标管理办法》
	参照规范 ☐ 《美利云用章审批流程》《中国纸业招标管理办法草稿》《招标投标法》《招标投标实施条例》
文件资料	☐ “招标申请表、招标方案审批表” ☐ “印章审批表”
责任部门及责任人	☐ 招标申请部门、招标主办部门、招标管理部门、评标委 ☐ 总经理