西北能化经管〔2022〕61号

招投标管理办法及实施细则

第一章 总则

第一条 为了规范西北能化公司物资、工程和服务采购等项目的招投标活动，依据《中华人民共和国民法典》等法律、法规及皖北煤电集团公司有关招投标规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 西北能化公司的工程、货物和服务采购项目，达到规定的规模标准，必须进行招标。不得将必须进行招标采购的项

目化整为零或者以其他任何方式规避招标。

第三条 招投标遵循以下原则

（一）公开、公平、公正的原则；

（二）依法合规、诚实信用的原则；

（三）优质经济、物有所值的原则。

第二章 组织机构

第四条 成立公司招投标管理领导小组

组 长：执行董事兼总经理

副组长：副经理

成 员：副总师、各部门部长、车间主任

领导小组下设招标办公室和招标监督办公室，分别设在经管物资部和纪委。

第五条 职责分工

（一）招投标管理领导小组履行下列职责

1.负责指导、协调招投标活动，依法对招投标活动进行监督检查；

2.负责审议招标投标办法实施细则等有关制度，对招投标有关议题进行决策；

3.负责对招投标活动实行管理，根据年度计划批准的项目和资金落实情况，确定招标采购项目及招标项目的方式和评标原则；

4.对特别项目的招标，领导小组成员可直接参与并负责招投标活动的全过程；

5.协调、规范招标工作，指导、检查监督工作；

6.审批邀请招标项目和谈判采购项目，应当签署意见；特殊或重大项目可以以会议方式进行，并形成明确意见。

（二）招标办公室主要职责

1.贯彻执行国家招投标法律法规和公司招投标管理制度；负责拟订招投标办法细则等有关制度并组织实施，依法依规开展招投标活动；

2.受理招投标申请，负责组织制作招标项目资格预审文件、招标文件，发布资格预审公告（资格预审邀请函）、招标公告（投标邀请函），发售资格预审文件、招标文件；

3.会同人力资源部建立评标专家库，对评标专家进行考评；

4.组织开标、评标、定标；

5.负责招投标项目资料的整理与归档。

（三）监督办公室的主要职责

1.对招投标管理制度的贯彻落实情况进行监督，参与拟订招投标办法实施细则等有关制度；

2.审核评标专家库和备选投标人信息库成员资格条件，并监督按期调整；

3.负责监督招投标活动的合法性、合规性，现场监督开标、评标过程；

4.对参加招投标活动的违规人员进行制止并上报问责；

5.对招标采购计划、招标结果执行情况进行检查，反馈信息，提出整改建议，不断提高招投标活动质量。

（四）有关业务管理部门履行下列职责

1.参与拟订招投标有关制度；

2.参与招投标全过程工作；

3.负责招标投标过程与技术、安全等相关的澄清、异议、质疑的处理；

4.负责合同签订与履行过程的实施和管理；

5.工程管理人员负责审核工程计划，组织审定工程类工程项目书、方案设计、施工图纸等以及全公司工程预算、监督、验收等工作。生产技术部负责审定化工工艺、技改、催化剂、添加剂（材料）、清洗、大修等技术规格书或技改工程项目书、设计图纸等。设备部负责审定各类设备、备件以及委外维修、大修等技术规格书或工程项目书、设计图纸等；以及电气、仪表车间范围的供用电、通信、网络、自动化设备（材料）的技术规格书或机电安装工程项目书、设计图纸等。安环部负责审定安全环保设备、安全培训、危废固废处置及其它相关事宜的技术规格书或安全环保工程项目书等。综合部负责审定提出相关劳务、食堂等服务性项目招标意见书。采购销售部负责审定年度招标采购计划、季度招标需求计划，报送物资招标申请，测算招标物资区间价格等。

第三章 招标项目和方式

第六条 招标方式分为公开招标和邀请招标。

公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者非法人组织投标。

邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者非法人组织投标。采用邀请招标方式的，应当向3个以上具备承担招标项目能力、资信良好特定的法人或者非法人组织发出投标邀请书。

第七条 公司采购项目分为达到规模标准（详见附件1）必须招标项目（依法必须招标项目、集团公司规定必须属自愿招标项目）和未达到必须招标项目规模标准的采购项目（西北能化规定应招标项目属自主招标、询比价采购等）。

（一）依法必须招标项目是指招标投标相关法律法规规定的依法必须进行招标的项目。依法必须招标项目应当公开招标。但不适宜公开招标的特殊情形，由采购单位提出申请，经招标领导小组批准，可以进行邀请招标或谈判采购。依法必须招标项目按照集团文件标准执行。

（二）自愿招标项目是指不属于依法必须招标项目范围和规模标准的采购项目，但达到以下规模标准，集团公司规定必须进行招标。自愿招标项目原则上应当公开招标，特殊情况下可以邀请招标，邀请招标应当履行审批程序。自愿招标项目主要包括：

1.施工（土建、安装等）工程单项概算或单项合同估算价在100万元人民币以上的；

2.原材料、设备、备品备件等货物的采购，单项概算或单项合同估算价在50万元人民币以上的；

3.咨询服务、评估服务、审计服务、法律服务、租赁服务以及勘察、设计、监理、技术开发等服务的采购，单项概算或单项合同估算价在30万元人民币以上的；

4.运营维护、设备维修单项概算或单项合同估算价在50万元人民币以上的。

（三）未达到企业必须招标规模标准的采购项目，公司自主组织采购，可以采用自主招标或者谈判、询比价等方式采购。

1.自主招标项目主要包括：

（1）施工工程单项概算或单项合同估算价在30万元人民币以上100万元人民币以下的；

（2）原材料、设备、备品备件等货物的采购，单项概算或单项合同估算价在30万元人民币以上50万元人民币以下的；

（3）咨询、审计、勘察、设计、监理、技术开发等服务的采购，单项概算或单项合同估算价在20万元人民币以上30万元人民币以下的；

（4）运营维护、设备维修单项概算或单项合同估算价在30万元人民币以上50万元人民币以下的。

2.谈判、询比价等方式采购是指未达到自主招标金额的项目。

审批程序和流程见附件2

第八条 对达到规模标准必须招标项目不适宜公开招标和邀请招标的采购项目，可以采用非招标采购方式实施，非招标采购方式包括比价、竞价、竞争性谈判、单一来源等。

非招标采购方式，规范相关程序后组织实施，接受公司纪委招标指导和监督检查。

第九条 西北能化公司招标采购业务可以委托集团公司招标中心或者社会招标代理机构组织实施。社会招标代理机构要通过比质比价选择，并报集团公司招标中心备案。

第十条 达到第七条规定标准必须招标和自愿招标项目，应当公开招标（详见附件3）。但具备下列情况之一的，由采购单位提出邀请招标申请，经有关管理部门审核，报招标领导小组组长审批后，可以邀请招标：

（一）确因技术比较复杂、有特殊要求或受自然环境限制等原因，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；

（三）国家法律规定的其他情形；

（四）其他经招标领导小组批准的项目。

采购单位应当推荐不低于3个合格的邀请单位，并提供邀请单位的相关资质和联系方式。

审批流程如下：采购单位提出邀请招标申请→车间部门负责人签字并盖章→分管领导签字→分管经营领导签字→招标领导小组组长签批（或招标领导小组会议纪要）→经管物资部招标办编制标书→标书会审会签→提交招标代理机构招标

第十一条 达到第七条规定标准必须招标和自愿招标项目，应当公开招标。但具备下列情况之一的，由采购单位提出申请，经有关管理部门审核，报招标领导小组组长审批后，可以不进行招标，采用谈判等方式进行采购：

（一）需要采用不可替代的专利或专有技术的；

（二）涉及抢险、抢修、救灾，情况紧急无法招标的；

（三）公开招标连续两次招标失败的或有效投标人不足三家而流标的；

（四）潜在投标人低于三家的；

（五）需要向原中标人采购，否则将影响后续施工或功能配套要求的；

（六）涉及安全、环保、协调地方关系的；

（七）必须采用以物易物的或必须从主机厂采购配件的；

（八）国家规定的其他情形；

（九）其他经招标领导小组批准的项目；

采购单位应提供邀请单位的相关资质和联系方式。

审批流程如下：采购单位提出谈判等申请→车间部门负责人签字并盖章→分管领导签字→分管经营领导签字→招标领导小组组长签批（或招标领导小组会议纪要）→招标办组织谈判

第四章 招标、开标、评标与定标

第十二条 招标项目必须为年度招标计划内的项目，临时调整或新增的采购项目，必须按集团和公司的相关规定履行审批程序。

第十三条 公司实行招标项目负责制。项目(采购)单位应当明确项目负责人，采购单位应准确编制招标申请及采购需求，并加注“符合要求、无排他性条款”；招标项目申请和采购需求，应当根据实际需要，综合考虑招标所需时间，及时、准确、完整地报送招标项目申请，保证采购项目如期完成；经项目单位领导审批并加盖公章后报送经管物资部，同时提供纸质版和电子版。具体包括以下内容：

（一）招标项目需实现的功能或者目标；

（二）招标项目需执行的国家相关标准、行业标准或者其他标准规范；

（三）招标项目需满足的质量、安全、相关参数、配置等要求的技术规格书，以及工程建设项目的工程项目书、方案设计、施工图纸或工程量清单等；

（四）标的物的数量、交付或者实施的时间、地点和验收标准，以及预估价；

（五）评标方法和标准；

（六）合同的主要条款；

（七）其他技术、服务等要求。

第十四条 采购单位编制的项目招标申请及采购需求等技术文件资料需经有关管理部门审批，按照下列要求进行审批：

（一）生产设备类项目。设备设计图纸及方案及具体采购要求等由设备部分管领导签署审批意见。

（二）工程类项目。基础设计及技术方案等由经营分管领导签署审批意见。

（三）生产专用物资类项目（催化剂、炉砖等）。采购技术要求等由分管生产领导签署审批意见。

（四）其他通用类物资、服务等采购技术要求由所属分管领导签署审批意见。

（五）重大项目和技术复杂项目经公司会议研究决策后，由有关领导组织相关业务管理部门对项目单位编制的方案进行审查确定后，方可进入招标程序。

第十五条 编制技术文件的主要内容和编制原则：

（一）技术文件的主要内容

采购技术文件是招标采购设备和签订技术协议的重要依据，其内容应包括以下几个方面：

1.技术文件名称

技术文件名称也就是技术文件标题，标题简明扼要，表达准确，用词符合国家相关标准及行业规范。

2.基本要求

主要描述设备的使用条件、用途、功能、环保要求、供货范围、数量及时间等，提出主机的主要配套设备、部件配置要求。高低压供电、运输系统成套设备和集中监测、监控系统等必须附相关图纸。提出设备、主要部件执行的国家及行业技术标准和设计规范，产品相关证书（生产许可证、防爆合格证、化工行业产品其它相关证件）等要求。

3.技术参数

技术参数要提出设备的规格、结构、性能参数、关键部件材质、主要尺寸等，以及主机的主要配套设备及部件技术参数。技术数据要提出具体的范围值或最低值。

技术参数要充分考虑与本设备相关联设备装置的要求，包括与系统匹配的接口技术和联接装置。

系统改造应提供原系统主要技术参数及生产厂家。

功能要求应涵盖控制功能、保护功能、显示功能、通信功能的具体技术参数及要求。

4.技术资料及图纸

提出所需技术资料及图纸的种类和份数。包括出厂合格证、 产品说明书、设备总图、基础图、装配图、易损件图、电气原理图及接线图、性能测试记录、关键部件探伤检查报告、试验报告、质量检测报告等。

5.配套附件

要求供应商必须提供的设备配套附件、备件、辅助材料及专用工具。

6.质量验收

提出产品质量验收标准、验收地点、验收方式、验收内容、验收报告形式等。

需要进行加工制造过程验收的设备，可提出加工制造过程验收内容及验收方式等。

7.技术服务

提出技术服务的方式、时间、地点、内容、责任等。提出安装调试、人员培训、备件供应、质量保证、设备维保、响应时间等售后服务具体事项。

可以要求供应商到现场进行技术服务，指导安装调试，并负责解决设备在安装调试中发现的制造质量及性能等有关问题。

（二）技术文件编制原则

1.严禁盲目提高标准、性能和精度，避免带来功能浪费和不必要的资金支出；

2.技术要求和标准不得要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或者生产供应者，不得含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。如果必须引用某一生产供应商的技术要求和标准才能准确或清楚地说明招标项目的技术要求和标准时，则应在参照后面加上“相当于或高于”字样。

第十六条 各对口部门要结合生产实际需要，并充分考虑到招标流程必须的时限性，以及招标过程中可能出现的流标后重新发标的时间影响，上报招标项目需求时至少要提前一个月以上，以免耽误到正常的安全生产经营工作。

（一）依法必须招标项目，自公布招标公告或发出投标邀请书之日起至发出中标通知书之日止，约需30日；

（二）企业自愿招标项目，自公布招标公告或发出投标邀请书之日起至发出中标通知书之日止，约需20日；

（三）企业自主招标项目，自公布招标公告或发出投标邀请书之日起至发出中标通知书之日止，约需20日；

对于特殊和大型项目的招标，可能适当延长。

以上时间不包含可能会出现的流标时间。

第十七条 招标办接受、审查招标项目申请，3日内作出审查意见。对于不予受理的招标申请，招标办书面回执并写明原因。对于审查合格的招标申请，招标办及时编制招标文件。

第十八条 评标必须遵循下列原则

1.公开、公平、公正原则。评标方法和标准应当对所有投标人一视同仁，不得含有倾向或者排斥潜在投标人的内容；

2.科学评估、质量优先、价格合理的原则；

3.以客观事实为依据的原则。评分细则应以客观存在为评分依据，明确规定各评标因素在各种具体客观情况下的得分值；

4.明确具体、方便评审的原则。评分细则切忌繁琐，不得将无法审定的事实作为评分依据；

5.严格控制自由裁量权的原则。评分细则中严禁出现“由评标委员会成员根据某某情况酌情打分”等字样，对确实难以用客观依据量化、细化的评分因素，应将评标委员会成员的自由裁量权控制在最小范围内；

6.避免与国家有关规定相抵触的原则。

第十九条 评标方法一般采用综合评估法或经评审的最低投标价法，最低投标价法，是指能够满足招标文件的实质性要求，性能没有特殊要求的项目。综合评估法，是指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，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

第二十条 公开招标的项目，由集团招标中心或社会招标代理机构在国家规定的媒介上发布招标公告。招标公告应当载明招标人的名称和地址、联系方式、招标项目的名称、内容、范围、实施地点和时间、投标人资格要求及必须提供的证明文件要求、提交投标文件的截止时间和方式、评标方法以及获取招标文件的时间和方式等事项。

自主招标的项目，物资采购招标的在“优质采平台”上发布招标公告，邀请招标的经审批后由经管物资部招标办向审查合格的邀请单位发出投标邀请书，投标邀请书参照公开招标公告的内容发出。

采用资格预审办法招标的项目，招标办应当在规定的媒介上发布资格预审公告。资格预审完成后，向预审合格的申请人发出投标邀请书。

公开招标的资格预审文件和招标文件发售时间以及邀请招标的招标文件发售时间不少于5日。

第二十一条 招标办应当确定投标人编制投标文件所需的合理时间。

依法必须招标项目，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，一般不得少于20日。

企业自愿招标项目，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，一般不得少于10日，最短不得少于7日。

企业自主招标项目，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，一般不得少于10日，最短不得少于7日。

第二十二条 投标人在提交投标文件的截止日期前，可以补充、修改或撤回已提交的投标文件，并以符合要求的书面形式通知招标办。补充、修改的内容应当作为投标文件的组成部分。

第二十三条 有下列情形之一的，招标办公室应当拒收投标文件：

（一）超过截止时间送达的；

（二）未按招标文件要求密封和标志的；

（三）投标人不按要求交纳投标保证金的；

（四）采用资格预审办法招标的，未通过资格预审申请人提交的；

（五）采用邀请招标的，不是所邀请的投标人提交的；

（六）不符合招标投标规定的其它情形。

第二十四条 开标会按下列程序进行：

委托集团招标中心和社会招标代理机构招标按照集团和社会招标代理机构规定程序组建评标委员会进行开标、评标、定标。

企业自主招标

1.选择评标专家。评标专家由采购单位、管理部门、使用部门和有关经济、财务等方面人员组成，评委成员应为5人以上单数；对于通用产品、原材料等采用经评审的最低投标价法进行的评标或者谈判项目，评标委员会成员应为3人以上单数；一般情况由招标办公室在监督办成员监督下从评标专家库中随机抽取产生，特殊情况可以直接确定；

2.评委签到；

3.投标单位代表签到；

4.主持人宣布开标会开始；

5.监督人员宣读开标会纪律；

6.监督人员和评标代表检验投标文件密封情况（或电子档）；

7.评标委员会对投标文件进行资格审查、评标（自主推荐评标委员会主任）。

第二十五条 评标委员会成员权利和义务

（一）评标委员会成员权利

1.对投标文件进行评审，独立提出评审意见，不受任何单位或者个人的干预；

2.获得参加评标活动的劳务报酬；

3.国家规定的其他权利。

（二）评标委员会成员应当履行下列义务

1.有回避情形的，应当主动提出回避；

2.遵守评标工作纪律，不得私下接触投标人，不得收受投标人或者其他利害关系人的财物等其它好处，不得泄露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐以及与评标活动有关的其它情况；

3.客观公正地进行评标；

4.接受监督检查；

5.国家规定的其它责任；

6.评标委员应当客观、公正、履行职责；对所提出的评审意见承担责任。评委委员会主任由评委委员自主推荐一名评委担当或领导小组指定。

第二十六条 首次招标发布招标公告后，如出现以下情形之一，应当重新招标：

（一）购买招标文件的潜在投标人少于3个的；

（二）按时递交投标文件的投标人少于3个的；

（三）递交投标文件的投标人不少于3个的，经评标委员会评审、所有投标人均不符合招标文件要求的；

（四）递交投标文件的投标人不少于3个，经评标委员会评审、仅有1个投标人或2个投标人满足招标文件要求，但投标报价明显与市场价格不相符或高于概算（预算），不适宜继续评标的。

首次招标失败后，招标中心会同项目（采购）单位及时分析原因、采取相应措施。重点研究标（段）划分、资格条件设置、技术性能要求、交货期、付款方式等方面的合理性，以及潜在投标人情况、是否存在涉及专利、专有技术或者排他性条款等。

第二十七条 招标中如出现按时递交投标文件的投标人不少于3个的，经评标委员会评审，仅有1个投标人或2个投标人满足招标文件要求，且投标报价符合市场价格和项目概算（预算），评标委员会可以继续评标。

第二十八条 重新招标后，出现递交投标文件的投标人少于3个的，可以再次开标；也可以由评标委员会宣布终止招标程序，履行采购方式转换审批程序后，按照原招标文件约定以及递交投标文件的所有投标人实际数量，选择转换实施竞争性谈判或单一来源，其结果仍按照招标结果进行管理和统计。经评审有效投标人为2个的实施竞争性谈判，有效投标人为1个的实施单一来源。竞争性谈判或单一来源应当以招标文件和投标文件为基础，最终价格原则上不得高于标的物概算(预算)和市场价格。

第二十九条 依法必须招标项目出现前条规定的情形，由采购单位提出采购方式变更申请，有关管理部门签字确认，报招标领导小组组长同意。当时不能完成签批手续的，5个工作日内补充完善手续。

审批表按照本细则附件4执行

第三十条 评标报告

评标委员会完成评标后，应当提出书面评标报告，如实记载评标内容，依据招标文件或国家规定确定中标候选人，并提出递补候选人顺序。评标报告由评标委员会全体成员和监督人员签字。评标委员会成员对评标报告不签字但又不说明理由的，视为同意评标报告。

评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议时，应当按照少数服从多数的原则作出结论。但评标委员会成员对技术等方面提出具有实质性影响的异议或者出现重大分歧意见，招标办公室应报招标领导小组决定。

第三十一条 评标报告签署前，监督办认为不符合招标文件及法律法规，存在计算错误、超出评分标准范围、评审因素评分不一致、评分畸高、畸低情形的，应当向评委委员提出意见；评标委员会确认属实后，应当场修改评标结果，并在评标报告中记载；如果评审结束后，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，按新的评标结果执行。

第三十二条 参加开标、评标活动的人员不得泄露、侵犯投标人的技术秘密和商业秘密，不得泄露对投标文件的比较和评审、中标候选人的推荐等与开标、评标活动有关的任何情况。

第三十三条 评标报告确定后，对中标候选人以符合规定的方式及时进行公示，物资采购自主招标在“优质采平台”，邀请招标等在西北能化公司内网经营栏目或宣传栏进行公示，中标公示期不得少于3日。

公示期截止，没有异议的，依据招标文件或国家规定确定中标人，发布中标公告，并向中标人发出中标通知书；同时通知未中标的投标人。

中标人放弃中标、不能履行合同、不按照招标文件要求提供履约担保，被查实存在影响中标结果的违法行为，或者公示期间产生相关问题导致中标候选人资格取消，可以根据评标委员会推荐的中标候选人排名顺序确定中标人，也可以重新组织招标。属于投标人责任的，不予退还投标保证金。

中标人确定后，招标办应当向项目(采购)单位出具评标结果报告书。

第三十四条 中标人应当在接到中标通知之日起，5日内到招标单位领取中标通知书，逾期不领取的，视为放弃中标。

中标人应当自领取中标结果通知书之日起10日以内，与项目单位、项目分管领导（根据授权）完成合同签订；逾期不签订的，视为放弃中标。但因项目单位造成的推迟除外。

第三十五条 项目(采购)单位和中标人应当按照招标文件、中标人的投标文件、澄清函和中标通知书及时订立书面合同。所订立的合同不得更改招标文件和中标人投标文件的实质性内容，不得另行订立背离合同实质性内容的其他协议。

项目(采购)单位应当加强合同履约过程的实施和管理。

第五章 招标收费

第三十六条 向投标人收取的标书资料费（包括发售资格预审文件、招标文件收取的费用）限于补偿印刷、邮寄等成本支出，一般按不超过200元收取；对于复杂项目，需要提供技术要求文件、设计文件、图纸等，可以加收其印刷、晒图、邮寄等成本费用。

第三十七条 向中标人收取的中标服务费，按照国家发展计划委员会《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格［2002］1980号）、国家发展和改革委员会《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）和《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534号）的规定收取。

第三十八条 向中标人收取的投标保证金，按不超过招标项目估算价的2%收取。投标保证金必须在投标截止时间前缴纳，招标活动结束后全额退回投标人。

第三十九条 向中标人收取的履约保证金，按不超过中标合同金额的10%收取（以费率形式招标和年度框架协议采购的按估算价金额10%以内）标准缴纳履约保证金。中标人领取中标通知书前必须缴纳履约保证金和中标服务费。履约保证金在中标人完全履行合同后全额退回。

第四十条 招标活动中费用支出项目主要包括：招标文件及其附件印刷费用、会务费用、专家费用、考察费用、接待费用等。财务部门加强会计核算管理，严格履行审批程序，严格各项费用支出。

第六章 投诉与处理

第四十一条 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可在应当知道之日起 5 日内向公司监督办、招标办投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉人投诉时，应当提交投诉书。投诉书应包括以下内容：

（一）投诉人名称、地址和有效联系方式；

（二）被投诉人名称、地址和有效联系方式；

（三）投诉事项的基本事实；

（四）投诉诉求和主张事项；

（五）有效线索和相关证明材料。

第四十二条 有下列情形之一的，不予受理：

（一）投诉人不是所投诉招标活动的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；

（二）投诉事项不具体，且未提供有效线索，无法查证的；

（三）投诉书未署具投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖公章的；

（四）超过投诉时效的；

（五）已经作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据；

（六）投诉事项应先提出异议，没有提出异议，已进入诉讼程序的。

第四十三条 公司监督办、招标办应当自收到投诉之日起 3 个工作日内决定是否受理投诉，并自受理投诉之日起 10 个工作日内作出书面处理决定。对于上级部门转交的投诉件，以收到该转交投诉件为收到投诉书之日算起。投诉处理可以进行必要的调查、核验和取证等，所需时间不计算在处理时限内。

第四十四条 公司招标办根据调查和取证情况，对投诉事项进行审查，按照下列规定作出处理决定：

（一）投诉人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明 材料进行投诉的，应当予以驳回，投诉人 3 年内不准参加公司招投标活动。

（二）投诉情况属实，招标投标活动确实存在违法行为的，依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及其他有关法规、规章做出处罚。

第四十五条 公司监督办、招标办在对投诉进行调查处理时，相关部门和人员应积极配合，如实提供所要查阅的音像和文字、图 表等资料。

第七章 责任追究

第四十六条 项目（采购）部门、有关管理部门及参加招投标活动的工作人员必须严格保守招投标活动中的秘密，坚持公开、公平、公正原则。

第四十七条 采购单位和参加招标投标活动的工作人员有下列违规违纪行为之一的，依照规定给予行政或者党纪处分；构成犯罪的，依法移交司法机关处理：

（一）将必须进行招标的项目化整为零或者以其它任何方式规避招标的；

（二）未经规定审批同意，将必须进行招标的项目未进行招标，或者将必须公开招标的项目未进行公开招标的；

（三）泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况、资料、的；

（四）与投标人串通招标或者在招标投标活动中弄虚作假造成不良后果的；

（五）不按照招标文件和中标人的投标文件与中标人订立合同，或者与中标人另行订立背离合同实质性内容的其它协议的；

（六）利用职权谋取私利、收受贿赂的；

（七）严重影响招标投标活动正常开展的其它违规违纪行为。

第四十八条 投标人有下列违规违纪行为之一的，视情况可以取消中标资格、解除或终止履行合同、在备选投标人信息库中标记取消投标资格；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（一）投标人之间串通投标，或者投标人与项目单位、人员串通投标的；

（二）弄虚作假，以行贿等非法手段谋取中标的；

（三）投标人和招标人相互勾结进行不公平竞争的；

（四）被确定中标后，不按要求签订合同或者不完全履行合同的；

（五）未按照招标文件的要求实施，与投标承诺严重不符并拒不改正的；

（六）擅自将中标的工程项目转包或者违反规定进行分包的；

（七）捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行诬陷投诉的；

（八）违反法律法规规定的其它情形。

第八章 附则

第四十九条 本办法所称以上、以内，均包括本数。

第五十条 招标中涉及的技术文件审批表、招标审批表等表格文件按照要求填写申报（具体见附件5）

第五十一条 西北能化公司招投标管理办法未尽事宜，一律按照集团公司【皖北煤电经管（2022）126号】和【皖北煤电经管（2022）127号】执行。

第五十二条 本办法由招标办公室负责解释。

第五十三条 本办法涉及的评标专家库的管理按照西北能化公司评标专家管理办法（西北能化办【2021】161号）执行。

第五十四条 本办法自发布之日起施行，原西北能化招投标管理办法（西北能化办[2021]160号）及《西北能化公司2022年经营管理与监督考核实施意见》附件7《招投标管理办法》同时废止。

附件：1.招标范围和规模标准一览表

2.自主招标和比质比价采购审批流程和要求

3.采购方式一览表

4.依法必须招标项目采购方式变更审批流程

5.招标审批表及自主招标评审程序表

鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

2022年5月10日

西北能化公司综合部 2022年5月10日印发

附件1

招标范围和规模标准一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 依法必须招标项目 | 规模标准（单项  合同估算价） | 企业自愿招标项目（按集团规定必须） | 规模标准（单项合同估算价） | 企业自主招标项目（按西北能化规定） | 规模标准（单项合同估算价） |
| 施工 | ≥400万元 | 施工 | ≥100万元 | 施工 | ≥30万元 |
| 与工程建设有关的设备、材料等 | ≥200万元 | 原材料、设备、备品备件 | ≥50万元 | 原材料、设备、备品备件 | ≥30万元 |
| 咨询、勘察、设计、监  理等服务 | ≥100万元 | 咨询、审计、勘察、监理等服务 | ≥30万元 | 咨询、审计、勘察、监理等服务 | ≥20万元 |
| 运营维护、设备维修 | ≥50万元 | 运营维护、设备维修 | ≥30万元 |

附件2

**自主招标和比质比价采购审批流程和要求**

提出邀请（询比价、单一谈判）申请报告及其它招标前调研资料→所在车间部门负责人签字并加盖公章→分管领导签字→经营领导签字→董事长/总经理签批→经理办公会→经营、工程人员办理（或采购部门）→经管物资部。具体要求如下:

1.结合集团公司下达的年度工程计划及公司物资采购等事项，各对口单位根据安全生产实际需要提出招标申请，招标申请书要单位负责人和分管领导审核签字。

2.分管领导签字审核后的技术规格书（基础设计、技术标准、设计图纸、工作量、工期，以及物资具体规格型号等要求达到的效果或目的、投标单位的资质等）纸质版和电子版，如不附技术规格书的，上述内容须在立项报告中注明。

3.申请部门可提供推荐报告，报告内容主要包括推荐单位及推荐人，被推荐单位名称（三家及以上）、联系人及电话，推荐理由，推荐报告由推荐人签字、推荐单位盖章、分管领导签字后连同招标立项报告及技术规格书一并交经管物资部。

4.经管物资部及经营、工程人员接到招标申请及相关附件后，须在报告中明确该项目是否为年度工程计划内容及计划金额；如非计划内工程项目，要明确是否可申请增补计划，并形成增补计划报告上报集团公司相关部门，待集团批复文件下达后连同招标立项报告、附件实施招投标；工程施工类招投标项目，工程施工管理人员组织施工设计图纸审查，工程管理人员按审核签字的图纸编制预算等，然后实施招投标。

5.西北能化公司自主招标、比质比价范围内的项目，如因有效投标单位低于三家等特殊情形无法实施招标、竞争性谈判，且生产急需的，经招投标领导小组或经理办公会研究同意并共同签字确认后，可采取单一商务谈判方式进行。

附件3

采购方式一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购项目 | 采购方式 | | 审批 |
| 依法必须招标项目 | 原则 | 公开招标 |  |
| 特殊情形 | 邀请招标 | 履行审批 |
| 谈判 | 履行审批 |
| 企业自愿招标项目（集团） | 原则 | 公开招标 |  |
| 特殊情形 | 邀请招标 | 履行审批 |
| 谈判 | 履行审批 |
| 非招标采购方式 | 自主采购 |
| 未达到招标规模标准的采购项目 |  | 自主组织招标 | 履行审批 |
| 非招标采购方式：询比价、谈判、直接采购 | 自主采购 |

附件4

依法必须招标项目采购方式变更审批流程

填报日期：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报单位 |  | 计划类型 | | |  |
| 项目名称 |  | 计划或预算金额（万元） | | |  |
| 原招标方式 |  | 现申请变更招标方式 | | |  |
| 申请理由 |  | | | | |
| 申请单位意见 | 申请人： | 部门领导签字  并盖章： | 分管领导意见： | | |
| 经管物资部审核意见 | 招标办： | 部门领导签字并盖章： | | 分管领导意见： | |
| 招标领导小组组长审批 |  | | | | |

附件5

招标审批表及自主招标评审程序表

1.技术文件会签审批表

2.招标审批表

3.招标文件会审表

4.评标人员推荐表（公开招标、邀请招标）

5.评委登记表

6.评标专家抽取表（比价、竞争性谈判）

7.评标委员会主任推选表

8.评审工作纪律

9.唱标（一览）表（电子投标可不用此表）

10.评标结果汇总

11.评标报告

12.中标结果公告

13.中标通知书

**西北能化公司技术文件会签审批表**

申报部门： 申报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目概况 |  |
| 车间负责人意见 |  |
| 部门负责人意见 |  |
| 分管领导意见 |  |

联系人： 联系电话：

**西北能化公司招标审批表**

申报部门： 申报日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 批复文件 |  |
| 项目概况 |  |
| 现申请招标采购提供的资料 |  |
| 申报部门意见 |  |
| 经管部门意见 |  |
| 分管领导意见 |  |
| 经营副总意见 |  |
| 总经理/执行董事意见 |  |

联系人： 联系电话：

**招标文件会审表**

招标编号： 日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申报部门（车间) |  | 主持人 |  |
| 地点 |  | | |
| 标书项目 |  | | |
| 使用单位意见：    签字： | | | |
| 会审部门意见：    签字： | | | |
| 会审部门意见：    签字： | | | |
| 会审部门意见：    签字： | | | |
| 会审部门意见：    签字： | | | |
| 会审部门意见：    签字： | | | |
| 会审部门意见：    签字： | | | |

备注：请参会者保证本人所列属实且确为本人签到，若出现代签情况本人需承担相应责任

**评标人员推荐表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | | |
| 开标地点 |  | | 开标时间 |  |
| 推荐评委 | | | | |
| 序号 | 单 位 | 姓 名 | 职 务 | 推荐人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：采购方式为：公开招标、邀请招标；**

**评 委 登 记 表**

项目名称： 开标时间：

项目编号： 开标地点：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓 名 | 性别 | 联系电话 | 部门（车间） | 职务或  技术职称 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 监督人员 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 工作人员 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 备 注 | 字迹请书写认真 、工整、清晰 | | | | |

**\_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_项目评标专家抽取表**

**评标项目名称：**

**招标编号： 开标时间：**

**采购方式： 评标地点：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评标专家** | **专业** | **部门（车间）** | **手机号** | **备 注** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**注：采购方式为：比质比价、谈判 、单一竞争性谈判；**

**评标委员会主任推选表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： |  | 开标时间： |  |
| 项目编号： |  | 开标地点： |  |

经评标委员会成员讨论研究，我们一致推选 为本项目评标委员会主任。我们承诺在评标委员会主任的组织及协调下客观、公正、勤勉地履行职责，遵守职业道德，认真审阅投标文件，按照招标文件制定的评标方法和标准公平、公正的评审和比较。

评标委员会成员（签字）：

监督人：

**评 审 工 作 纪 律**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称： |  | 开标时间： |  |
| 项目编号： |  | 开标地点： |  |
| 1.评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，严格遵守国家的法律、法规，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担责任。  2.评标委员会成员与投标人有利害关系的，应当主动申请回避。  3.评标委员会成员不得擅离职守。  4.评标委员会成员不得私自接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处。  5.评标委员会成员不得发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见。  6.评标委员会成员不得暗示或者诱导投标人作出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。  7.评标委员会成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审有关的其他情况。  8.评标委员会成员不得记录、复制或者带走任何评审资料。  9.评标委员会成员不得在评审期间使用手机等通讯工具，应交由工作人员统一保管。  10.评标委员会成员应当按照招标文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审。  11.评标委员会成员存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。  12.评标委员会主任由评标委员会成员推举产生，评标委员会主任负责主持评审工作，并督促评标委员会成员遵守评审工作纪律。  13.评标委员会成员不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。 | | | |
|
|
|
|
| **以上评审工作纪律，作为本项目的评标委员会成员我已经了解，并愿意自觉遵守。 评标委员会成员签名：** | | | |
|

**纪委： 工作人员：**

**唱标（一览）表**

项目名称： 开标时间： 开标地点：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标人名称 | 密封情况 | 投标报价（元） | 是否响应招标内容 | 授权代表签名 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 唱标人： 监督人： | | | | | |

**评审汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | 开标地点 | |  | |
| 项目编号 | |  | | | 开标时间 | |  | |
| 序号 | 投标人名称 | 评委（1） | 评委（2） | 评委（3） | 评委（4） | 评委（5） | 总得分 | 平均得分 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 工作人员： 监督人： | | | | | | | | |
| 评标委员会成员签字： | | | | | | | | |

**（项目名称）**

**评标报告**

开标时间：

开标地点：

招标编号：

招 标 人：

评标委员会主任签名：

年 月 日

本次招标采用 的方式（密封报价比质比价、谈判、竞争性谈判），在 公司内网发布招标公告，评标办法为 法。评标委员会由 名专家组成，招标评标监督人员 名，招标评标工作人员 名（名单附后）。

本次招标项目领取招标文件投标人共有 家（名单附后），实际投标人共有 家（名单附后）。

按照招标文件制定的评标方法和标准，经过评标委员会对投标人的投标文件进行初步评审，初步评审结果如下：

经过评标委员会对合格投标人的投标文件进行详细评审，最终评选中标候选人排名为：第一名 ，报价 元，得分 ；第二名 ，报价 元，得分 ；第三名 ，报价 元，得分 。依据评标结果，将在 公司内网（或公示栏）发布中标候选人公示，公示期3天，公示结束无异议，由第一名中标候选人作为正式中标人。

如对本次评标结果无异议，请评委和监督人签字。

评委签字：

监督人签字：

**西北能源化工有限责任公司 项目结果公 示**

（项目名称）项目采用 （采购方式）结果公示如下：  
项目名称：鄂尔多斯市西北能源化工有限责任公司

招标时间：

招标方式：

中标候选人：

中标金额：

**以上价格含增值税专用发票**  
交货期：合同约定  
公示期： 年 月 日至 年 月 日  
    提出异议的渠道和方式：以上中标结果接受社会监督。任何单位和个人对上述公示持有异议的，请于公示发布之日起3日内以书面形式向西北能源化工有限责任公司提出，提出异议的单位和个人应当表明真实身份。个人提出异议的，应当在异议材料上签署真实姓名，以单位名义提出的，应有法人代表签字并加盖本单位公章。我单位将认真处理，公告期满无异议的，上述公示单位作为正式中标人。

**中标通知书**

（中标单位名称）：

贵单位在我单位组织的 （项目名称）（招标编号： ）招标中，经评标委员会评审，并于公示期结束止，无异议，确定贵单位作为中标单位。

中标内容：

中标价格： 元（人民币大写： ）

特此通知

（招标人名称）

年 月 日