

# 瀚蓝环境股份有限公司

## 招标管理制度

### 1. 目的

为了规范公司的招标活动，择优选择供方，促使各项成本得到有效控制，确保公司利益。

### 2. 适用范围

适用于公司总部及供排水事业部，公司所属全资和控股子公司参照执行。

### 3. 术语和定义

**公司招标领导小组：**负责 1000 万元（含）人民币以上招标项目的全面管理，其成员构成以公司发文任命为准。

**公司招标工作小组：**负责 100 万元（含）人民币至 1000 万元（不含）人民币招标项目的全面管理，其成员构成以公司发文任命为准。

**事业部招标工作小组：**负责 50 万元（含）至 100 万元（不含）人民币招标项目的全面管理，其成员构成以事业部发文任命为准。

**招标监督小组：**负责对公司招标工作的全过程进行监督，监督小组成员由公司监事会主席、职工监事和审计办（内审部）总监组成。

### 4. 职责

#### 4.1 招标小组（招标领导小组/招标工作小组）

- 1) 定期组织召开招标小组会议；
- 2) 审查并批准评标规则；
- 3) 审议权限内招标方案；
- 4) 协调处理招标工作中出现的重大疑难事项。

#### 4.2 招标监督小组

- 1) 建立和完善招标活动监督约束机制和制度；
- 2) 监督检查公司招标活动执行国家法律、法规以及公司相关管理制度的情况；
- 3) 指导和检查各子公司的招标监督工作；
- 4) 及时报告招标工作监督工作中发现的违规、违法情况；
- 5) 协调解决招标监督管理工作中的有关问题；
- 6) 接受对招标活动的投诉和举报；

7) 建立招标监督工作档案。

#### 4.3 招标组织部门 [100 万元（含）人民币以上招标工作由公司委托专业招标代理机构组织实施]

- 1) 负责审核权限范围内的招标工作；
- 2) 制作招标文件和合同主要条款；
- 3) 发布招标信息；
- 4) 编制评标规则；
- 5) 组织发标、答疑、开标、评标以及合同的谈判和签订；
- 6) 负责招标文档的汇总、整理和归档保管工作。

### 5. 管理规定

#### 5.1 招标管理原则

- 5.1.1 公开原则：进行招标活动的信息公开透明，杜绝暗箱操作。
- 5.1.2 公平原则：开展公平竞争，不歧视、偏袒任何投标人。
- 5.1.3 公正原则：对每个投标人都给予公正的评价。
- 5.1.4 诚实信用原则：招标投标主体遵纪守法、恪守信用。
- 5.1.5 利害关系回避原则：在招标小组成员中，凡与投标单位有利益关系的人员必须回避。
- 5.1.6 保密原则：各单位的投标文件、评标过程、未发放中标通知书前的定标意向，都是公司的重要机密，不得泄露或作不当承诺。
- 5.1.7 可追溯原则：项目的招标资料，包括招标文件、投标文件、答疑记录、开标和评标的记录、评定标评审表、约谈记录、相关会议纪要等须及时收集、整理、归档、保管。

#### 5.2 招标的范围和方式

##### 5.2.1 招标的范围和方式

###### 1) 公开招标

勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购达到下列标准之一的，必须公开招标：

- a) 施工单项合同估算价在 400 万元（含）人民币以上的。
- b) 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元（含）人民币以上。
- c) 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元（含）人民币以上。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须公开招标。

## 2) 邀请招标

勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购达到下列标准之一的，必须邀请招标：

- a) 施工单项合同估算价在 50 万元（含）人民币以上，400 万元（不含）人民币以下的。
- b) 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 50 万元（含）人民币以上，200 万元（不含）人民币以下的。
- c) 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 50 万元（含）人民币以上，100 万元（不含）人民币以下的。

同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须邀请招标。

5.2.2 对因特殊原因需更改招标方式或不适用于以上招标方式的情况，应在招标方案中充分说明理由按【职权规范管理手册】相关权限报批，参照《采购管理规定》执行。

5.2.3 任何单位和个人不得将依法必须进行招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标，对于能整体招标的，严禁分解项目分开招标，招标监督小组予以监督，查处招标活动中的违法违规行为。

## 5.3 招标申请

5.3.1 招标需求部门根据项目需求，收集招标前期资料，填报《招标申请表》报公司分管领导审批，招标资料应包括招标项目概况、招标数量、技术要求或技术方案、时间要求、估算金额、拟采用的招标方式、评标及授标原则等。

## 5.4 招标方案评审

### 5.4.1 公开招标方案

公开招标项目方案按照【职权规范管理手册】相关权限进行报批。招标小组会议讨论，按以下流程执行：

- 1) 由招标小组组长召集、主持招标小组会议。
- 2) 招标小组会议应于 1 日前通知小组所有成员及招标监督小组成员，且各相关部门应事先将会议议题的相关材料、数据和信息以书面、电子邮件等方式发给小组成员及招标监督小组成员。

- 3) 招标小组会议应当由三分之二以上的小组成员出席方可举行。每一小组成员享有一票表决权。会议作出决议，必须经全体小组成员的半数或以上通过。
- 4) 招标小组会议应指定专人负责会议记录，并负责会议纪要（决议）的整理。与会的招标小组成员应当在会议纪要（决议）上签名。会议纪要（决议）的内容应包括：会议召开的日期、地点、出席小组成员的姓名、会议议程、决议要点、每一决议事项的表决结果。会议纪要（决议）作为确定本次招标方案的依据，由公司档案室保存，报招标监督小组备案。

#### 5.4.2 邀请招标方案

邀请招标项目方案应填写《招标方案审批表》，按照【职权规范管理手册】相关权限进行报批。

### 5.5 招标组织与实施

5.5.1 50万元（含）人民币以上，100万元（不含）人民币以下的招标项目由事业部招标部门组织实施；100万元（含）人民币以上的项目由公司总部招标部门组织实施。

### 5.6 招标文件编制和评审

#### 5.6.1 招标文件的编制

根据经审批的招标方案，由招标组织部门及招标需求部门根据招标项目的特点和需要编制招标文件。招标文件应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件以及拟签订合同的主要条款。

5.6.2 招标文件的评审：编制的招标文件需填写《招标文件审批表》报公司分管领导批准通过后方能对外发出。

### 5.7 发标和澄清

5.7.1 正式招标文件经审批通过后，招标组织部门（招标代理机构）按相关法规发出招标邀请函，并规定领取招标书的时间及地点。

5.7.2 招标组织部门（招标代理机构）根据招标项目的具体情况，可以组织潜在投标人踏勘项目现场。

5.7.3 招标组织部门（招标代理机构）对已发出的招标文件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日期前，以书面/电子邮件形式通知所有招标文件收受人（如有需要，截标日期酌情延后），该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

### 5.8 开标、评标和定标

- 5.8.1 招标组织部门（招标代理机构）负责按照招标文件规定的时间和地点组织召开开标会，按国家相关法规及招标文件规定进行开标。
- 5.8.2 各投标单位按标书送达时间逆顺序进行唱标。
- 5.8.3 开标时发现投标文件有下列情形之一的为废标，废标不得参与评标。
- 1) 未密封的。
  - 2) 未加盖法人或者单位公章和未有法定代表人、单位负责人或者被授权人签名的。
  - 3) 未按招标文件规定格式填写或者字迹模糊不清的。
  - 4) 未提供有效投标文件的。
  - 5) 开标时没有按照要求提供投标保证金的（如招标文件规定缴纳保证金）。
- 5.8.4 招标组织部门做好唱标记录填写《开标记录表》，所有参加人员签字确认开标结果，《开标记录表》存档备查。
- 5.8.5 评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。与投标人有利害关系的人不得进入相关项目的评标委员会；已经进入的应当更换。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。
- 5.8.6 评标委员会应当按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较。评标委员会完成评标后，根据评标结果编写《评标报告》，评标委员会全体成员签字。
- 5.8.7 定标原则，一般情况下应选择《评标报告》中列为排名第一的中标候选人作为中标人。如果排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同，或者其他违反招标文件内容的情况，可选择排名第二的中标候选人为中标人或重新组织招标。
- 5.8.8 招标项目发生下列情形之一的，招标组织部门（招标代理机构）应当修正招标方案，报原项目报批流程进行，重新组织招标：
- 1) 通过资格审查的公开招标的投标人不足五人，邀请招标的投标人不足三人。
  - 2) 经评议有效投标的投标人少于三人。
  - 3) 经查实，招标投标过程中有不公正行为，影响招标结果，经裁定招标投标结果无效。
- 5.8.9 中标单位确定后，由招标组织部门拟制《中标通知书》，并填写《中标通知书审批表》，工程招标项目需报公司法定代表人审批，其他招标项目报公司分管领导审批。

## 5.9 合同签订与档案保管

5.9.1 确定中标单位后，招标组织部门通知中标单位进行商务洽谈。商务洽谈工作由招标需求部门负责组织，商务洽谈的主要内容为进一步阐述或补充对该招标项目的要求及合同主要条款。合同签订按《合同管理规定》执行。

5.9.2 招标组织部门负责招标活动的档案管理，应指定专人负责文档的收集、归档及保管工作。

## 6. 相关文件

6.1 《供应商管理制度》

6.2 《采购管理制度》

## 7. 相关表格

7.1 招标申请表（OA 流程）

7.2 招标方案审批表（OA 流程）

7.3 招标文件审批表（OA 流程）

7.4 开标记录表

7.5 中标通知书审批表（OA 流程）

瀚蓝环境股份有限公司

2018 年 8 月 6 日