

南京宝色股份公司

招标管理制度

（经公司第四届董事会第十一次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为规范招标活动，保证项目质量，提高经济效益，维护公司利益，预防腐败问题发生，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》、《江苏省招标投标条例》等有关法律法规和政策规定，结合公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司和子公司各项招标活动。

第三条 公司招标活动应当遵循公开、公平、公正，以及诚实信用和效益优先原则。

第四条 公司招标管理职责明确如下：

- （一）公司招标管理领导小组领导公司招标管理工作；
- （二）公司各项目负责人依照本制度规定成立项目招标工作机构，包括项目招标工作组、项目评标委员会，负责项目招标、评标工作；
- （三）公司审计部、纪检监察室依据各自职能职责负责对公司招标管理活动、具体项目招标工作进行监督监察；
- （四）公司法务专员负责对项目招标公告、招标文件或投标邀请书，以及相关合同文件等进行法务审核；
- （五）公司信息管理部门负责公司自主公开招标信息的网络发布工作。

第二章 招标项目

第五条 单项合同总价（简称总价，下同）预计在 10 万元以上的下列项目，应当进行招标：

- （一）工程项目，含工程项目中重要设备、物资等货物的采购项目，勘察、设计、监理等服务采购项目，以暂估价形式列入工程总包范围内的相关项目等；
- （二）设备采购项目；
- （三）材料（物资）采购项目；
- （四）生产外协（外包）项目；
- （五）货物运输项目；
- （六）废旧物资处理项目，含废旧设备处置项目；

(七) 社会中介、专业服务采购项目；

(八) 资产租赁项目；

(九) 设备大中修、技改技措项目；

(十) 法律法规或公司制度规定的其他应招标项目，包括但不限于：

1、总价在 10 万元以下，但年度累计金额预计在 10 万元以上的同类外协加工项目，必须招标确定外协单位、外协加工价格；

2、总价在 10 万元以下，但年度累计金额预计在 10 万元以上的同类废旧物资处理项目，必须招标确定废旧物资收购单位、收购价格；

3、总价在 10 万元以下、但年度累计金额预计在 10 万元以上的同类工程、物资、服务等项目，可以采取每年度集中招标确定供应商资格，再在合格供应商中进行比价采购的办法。

第六条 应招标项目，如果具有下列合理事由之一，可以申请不招标：

(一) 已确认市场上符合条件的潜在投标人不足 3 个的；

(二) 已确认公司认证通过的合格供应商的数量不足 3 个的；

(三) 已确认客户指定的供应商数量不足 3 个的；

(四) 必须进行抢修、抢险、救灾等紧急施工（作业），或者对安全、环保等风险事故（隐患）进行紧急处置（整改），来不及进行招标的；

(五) 涉及国家安全、秘密等特殊情况，不适宜进行招标的；

(六) 包括本次流标在内，项目已经连续两次开标并流标的；

(七) 项目本次流标后，如果重新进行招标，将严重影响项目进度或者将给公司造成较大经济损失的；

(八) 具有不招标的其他合理理由的。

第七条 应招标项目因合理事由申请不招标的，项目负责部门必须按以下流程进行事先审核审批。其中：

(一) 总价预计在 100 万元以下的应招标项目，由业务部门会同使用部门研究，公司招标管理领导小组办公室签署意见，公司招标管理领导小组集体审议、批准；

(二) 总价预计在 100 万元以上的应招标项目，由项目负责部门会同使用部门、公司招标管理领导小组办公室研究，公司招标管理领导小组签署意见，公司班子会议集体审议、批准。

项目负责部门填写《不招标项目申请审批表》，应当附有项目招标工作机构确认项

目具有不招标的合理事由的会议纪要（决议），以作为审核审批依据。

第八条 应招标项目经批准不进行招标的，项目负责部门必须根据实际情况采用适当的议标、比价等替代办法，从公司利益最大化角度，综合考虑价格（成本）、技术质量、交货期、结算方式、服务、信誉、战略合作关系、风险管控等因素，进行相关采购活动，并按规定做好相关过程记录，存档备查。

第九条 应招标的货物项目完成招标后，因为变更、增补等合理事由需要追加采购的，如果满足以下全部条件，可以不必重复招标：

- （一）追加的是与原合同标的物相同的货物；
- （二）单价、质量、结算方式等主要合同条款沿用原合同的约定；
- （三）追加的货物金额累计不超过原合同总额的 10%。

符合上述全部条件的追加采购，项目负责部门应当及时与对方签订变更（增补）协议，并在协议文件之后附列相关变更、增补依据材料，存档备查。

第十条 应招标的工程、服务项目完成招标后，因为变更、签证、返工（修）、意外（特殊）情况处理等合理原因，导致实际发生的工程量（作业量、服务量）超过原先预计的，也不必招标，但项目负责部门必须按规定提前办理相关变更审批，做好现场签证、测量（复核）等记录，并将相关资料存档备查。

因上述原因，增加的合同金额超过原合同金额 10%的，项目负责部门必须书面说明原因，由公司分管领导签字确认后，抄送公司招标管理领导小组办公室、审计部、纪检监察室备案。

第三章 招标方式、招标活动组织形式

第十一条 应招标项目进行招标，应当根据具体情况，采用适当的招标方式。

（一）公开招标，是指在公开媒介上发布招标公告，市场上所有符合资格条件和要求的单位都可以投标竞争，公司从中择优选择中标者的招标方式。

（二）邀请招标，是指在市场上选择不少于 3 个符合资格条件和要求的特定单位发出投标邀请，由其投标竞争，公司从中择优选择中标者的招标方式。

应招标项目进行招标，原则上应当进行公开招标。

第十二条 应招标项目如果符合以下条件之一，可以进行邀请招标：

- （一）涉及国家安全、秘密或者抢险救灾等，不宜进行公开招标的；
- （二）公司制度规定必须对原材料等货物或者生产外协（外包）等服务的供应商

进行合格供应商资格认证，相关采购必须在合格供应商范围内进行的；

（三）项目技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，市场上只有极少数的特定供应商能够提供项目所需的有关货物或服务的；

（四）客户对主要原材料供应商（品牌、生产商等）有特殊指定要求，为满足客户要求，公司不能在其指定范围之外另行选择其他供应商的；

（五）采用公开招标的费用占合同金额的比例过大，不经济的；

（六）符合国家法律法规或政策规定，可以采用邀请招标方式的其他情形。

第十三条 应招标项目进行招标，应当根据具体情况，采用适当的招标组织形式。

（一）委托代理招标，是指公司委托社会上有资质、有实力、有信誉的招标代理机构，由其依法依规，组织开展相关招标活动。

应招标项目如果符合以下条件之一，应当进行委托代理招标：

- 1、总价预计在 100 万元以上的工程项目；
- 2、总价预计在 50 万元以上的设备采购项目；
- 3、法律法规或政策规定的其他项目。

上述第 1、2 项规定的金额标准，如果法规政策有其他强制性规定，或者招标代理机构有其他相关规定的，从其规定。

招标代理机构的选择、委托和服务质量评价，由公司招标管理领导小组办公室按照有关法规政策和本制度相关规定办理，并签订委托协议。

（二）公司自主招标：是指由公司项目负责部门成立项目招标工作机构，依照本制度规定，在公司内部组织开展相关招标活动。其中：

1、应招标项目如果符合以下条件之一，属于公司 A 类自主招标项目：

- （1）总价预计 100 万元以下的工程项目；
- （2）总价预计 50 万元以下的设备采购项目；
- （3）总价预计在 200 万元以上的材料（物资）采购项目；
- （4）总价预计在 50 万元以上的生产外协（外包）项目；
- （5）货物运输项目；
- （6）废旧物资处理项目；
- （7）社会中介、专业服务采购（外包）项目；
- （8）资产租赁项目；
- （9）设备大中修、技改技措项目；

(10) 法律、法规、规章或公司制度规定的其他应招标项目。

2、应招标项目如果符合以下条件之一，属于公司 B 类自主招标项目：

(1) 总价预计在 200 万元以下的材料（物资）采购项目；

(2) 总价预计在 50 万元以下的生产外协（外包）项目。

第四章 公司招标管理领导机构

第十四条 公司成立由总经理担任组长，相关班子成员、主要业务部门负责人，财务、审计、纪检监察等部门负责人参加的公司招标管理领导小组，负责领导公司招标管理工作，并就有关重大事项进行决策。

第十五条 公司招标管理领导小组下设办公室，负责贯彻执行公司招标管理领导小组所作出的决策、决定，组织开展公司招标管理日常工作，进行相关监督、检查和考核，发现问题及时督促整改完善，重大事项及时进行报告、反馈。

公司招标管理领导小组办公室人员组成由公司招标管理领导小组研究、决定。

第五章 项目招标工作机构

第十六条 应招标项目的项目负责部门应当根据项目招标工作需要，及时成立项目招标工作组，履行项目招标工作职责。其中：

(一) 应招标项目为委托代理招标项目或者公司 A 类自主招标项目时，招标工作组成员应当包括公司分管领导、项目负责部门负责人、项目负责人或经办人、其他必要人员等，总数不少于 5 人，组长由公司分管领导担任。

(二) 应招标项目为公司 B 类自主招标项目时，招标工作组成员应当包括项目负责部门负责人、项目负责人或经办人、其他必要人员等，总数原则上不少于 5 人，组长由部门负责人担任。

第十七条 应招标项目的项目负责部门应当根据项目招标工作需要，及时成立或协助成立项目招标评标委员会，履行项目招标工作职责。其中：

(一) 公司自主招标项目进入评标阶段时，项目负责部门应当根据项目评标工作需要，及时成立项目评标委员会，履行项目评标工作职责。其中：

1、招标项目为公司 A 类自主招标项目时，项目评标委员会成员应包括公司分管领导、财务人员、用户部门人员、其他必要人员等，总数不少于 5 人且为单数，负责人由公司分管领导担任。

2、招标项目为公司 B 类自主招标项目时，项目评标委员会成员应包括项目招标工

作组成员、其他必要人员等，总数不少于 5 人且为单数，负责人由项目负责部门负责人担任。

（二）委托招标项目进入评标阶段时，项目负责部门应当根据招标代理机构要求，至少推荐 1 名具有专业胜任能力的人员担任评标专家，协助招标代理机构成立项目评标委员会。

上述项目评标委员会的成员名单在评标工作开始之前，必须严格保密。

第六章 项目招标准备

第十八条 项目负责部门应当根据项目实施及其他相关工作的进度需要，及时制定项目招标工作计划，明确相关工作内容、时间（节点）要求、负责人或经办人等，报由部门负责人审定、批准后，严格组织实施，避免出现延误。

第十九条 项目招标工作组应当及时召开预备会议，就项目招标工作的有关重大事项进行筹划、研究，编制项目招标工作方案，方案内容包括但不限于：

- （一）标的内容，数量（作业量、工程量）核定，技术质量要求；
- （二）项目成本预（概）算，标底、招标控制价；
- （三）招标方式（公开或者邀请）；
- （四）标段划分；
- （五）评标办法；
- （六）公开招标的投标人资质要求，或者邀请投标的投标人范围（名单）；
- （七）是否安排考察，相关考察工作、考察人员安排；
- （八）编制招标公告、招标文件或者投标邀请书的原则、要求；
- （九）其他相关事项。

项目负责人或经办人应当根据预备会议的研究决定，拟定项目招标工作方案，报由招标工作组组长审定、批准后，严格组织实施，避免出现偏差、疏漏。

第二十条 项目招标工作方案安排进行考察的，考察人员应当及时进行相关考察活动。考察内容包括但不限于：

- （一）市场情况，包括相关工程、货物或服务的可采购品种（规格）、价格行情、技术质量、厂商数量、市场竞争、用户体验（评价）情况等；
- （二）潜在投标人情况，包括装备能力、生产能力、技术研发、质量管控、履约能力、地理位置、运输条件、售后服务、资质、业绩、信誉等。

考察结束后，考察人员应当如实将考察结果向项目招标工作组进行汇报。

第二十一条 项目招标工作组应当根据考察结果，并综合搜集分析其他相关信息，及时进行风险评估和相关决策，确保项目招标工作顺利推进。其中：

（一）经评估，确认项目具有不进行招标的合理事由的，应当形成会议纪要（决议），提请项目负责部门履行不招标申请审批程序；

（二）经评估，认为原项目招标工作方案的内容有不合理、不完善、不可行之处，或者存在其他偏差、疏漏的，及时进行相关修改、完善；

（三）经评估，认为存在影响项目招标工作合规性，以及质量、绩效的相关风险的，及时研究、采取有效的风险防范措施，确保风险受控。

第七章 项目招标公告、招标文件或投标邀请书

第二十二条 应招标项目进行公开招标的，应当及时发布招标公告。招标公告是向市场上所有潜在投标人告知信息、邀请参与投标的文书，主要包括：

- （一）招标条件；
- （二）项目概况及招标内容；
- （三）投标人资格要求；
- （四）招标文件的获取；
- （五）投标文件的递交；
- （六）发布公告的媒介；
- （七）联系方式。

第二十三条 应招标项目进行公开招标的，应当按招标公告所确定的渠道、方式，及时向投标人发送招标文件。

招标文件是明确有关资格要求、合同条款、评标方法、投标文件格式等内容，指导潜在投标人进行具体投标操作的文件。主要包括：

- （一）招标公告；
- （二）投标人须知；
- （三）评标方法；
- （四）招标货物（服务、工程量）清单、招标范围及技术要求；
- （五）主要合同条款；
- （六）投标文件格式；

- （七）图纸及技术资料；
- （八）投标人须知规定的其他材料；
- （九）有关附表（件）资料。

第二十四条 应招标项目进行邀请招标的，应当直接向受邀的特定投标人投送投标邀请书。主要包括：

- （一）投标邀请函；
- （二）投标人须知；
- （三）评标方法；
- （四）招标货物（服务、工程量）清单、招标范围及技术要求；
- （五）主要合同条款；
- （六）投标文件格式；
- （七）图纸及技术资料；
- （八）投标人须知规定的其他材料；
- （九）有关附表（件）资料。

第二十五条 应招标项目的招标公告、招标文件或投标邀请书由项目负责人或经办人根据项目招标工作方案及其他相关资料、信息进行拟定。

招标公告、招标文件或投标邀请书拟定之后、发布（发送、投送）之前，项目负责人或经办人必须及时填写《招标公告、招标文件或投标邀请书审核审批单》，按下列流程及时进行审核审批：

（一）委托招标项目和公司 A 类自主招标项目的招标公告、招标文件或投标邀请书，由项目招标工作组组长签字、公司招标管理领导小组办公室负责人、法务专员审核，公司分管领导批准；公司分管领导与项目招标工作组组长是同一人的，提请公司总经理批准；

（二）B 类项目的投标邀请书由项目招标工作组组长签字、法务专员审核，公司分管领导批准。

第二十六条 应招标项目的招标公告、招标文件或投标邀请书拟定之后、发布（发送、投送）之前，必须按规定对项目及相关文件进行编号。其中委托招标项目和公司 A 类自主招标项目，由公司招标管理领导小组办公室统一编号；公司 B 类自主招标项目，由项目负责部门自行编号。

第二十七条 通过审核审批和编号的项目招标公告、招标文件或者投标邀请书，应

按以下方式和途径进行发布、投送：

（一）委托招标项目的招标公告、招标文件由招标代理机构进行发布，从招标公告发布到投标截止的间隔时间长短由招标代理机构依法依规确定。

（二）公司自主招标项目中的公开招标项目，其招标公告、招标文件，由公司信息管理部门在公司指定的信息发布平台进行发布。从招标文件发布到投标截止的间隔时间不短于 10 天，法律法规对相关间隔时间有强制性规定的，从其规定。

（三）公司自主招标项目中的邀请招标项目，其投标邀请书由项目负责人或经办人直接发送给所有受邀的特定投标人。从投标邀请书发送到投标截止的间隔时间不短于 5 天，法律法规对相关间隔时间有强制性规定的，从其规定。

第八章 投标人资格要求及审查

第二十八条 应招标项目进行招标，凡是符合招标公告、招标文件或投标邀请书规定的资格条件及相关要求的投标人，均可参与投标。

项目招标工作组应根据项目质量和风险管控需要，合理设定对投标人的资格条件和相关要求。

对投标人的资格条件及相关要求，原则上包括以下内容：

（一）具备独立承担民事责任能力（具有独立法人资格，且注册资本达到相应金额）；

（二）具备合法的经营资格（招标内容在营业执照的核准经营范围之内）；

（三）具备履行合同的能力；

（四）具备相应的资质；

（五）具有相应的业绩；

（六）具有相应的信誉；

（七）具备（满足）其他必要的条件和要求。

对投标人的资格条件及相关要求，必须在项目招标公告、招标文件或投标邀请书中进行明确规定。所设定的条件及要求，适用于所有投标人，不得因人而异。

投标人属于公司合格供应商范围的，可不再重复设置资格条件和相关要求。

项目招标公告、招标文件或者投标邀请书发布后，又对所规定的资格条件及相关要求进行修改的，应当重新发布（投送）修改后的相关文件文本。

第二十九条 应招标项目进行招标，应当对投标人是否符合资格条件及相关要求情

况进行审查。

对投标人进行资格审查的办法包括资格后审、资格预审等。公司应当根据项目质量和风险管控需要，合理采用资格后审、资格预审等资格审查方法。

资格后审，是指在开标之后，由项目评标委员会对投标人是否具备招标公告、招标文件或投标邀请书所规定的资格条件和相关要求情况进行审查的方法。

公司对投标人进行资格审查，原则上采用资格后审的方法。投标人在资格后审中未发现不满足规定的资格条件及相关要求的，项目评标委员会按照招标文件所规定的办法进行相应处理，包括废标、扣分等。

采用资格后审办法的，在向投标人发送（投送）投标文件或投标邀请书之前，应当对投标人证照和相关信息资料进行必要的初步检查。

投标人属于公司合格供应商范围的，开标之后，可不再重复进行资格审查。

第九章 评标方法

第三十条 应招标项目进行招标，项目招标工作组应当根据项目具体情况，选用适当的评标方法，并在招标文件或者投标邀请书中进行明确规定。

评标方法包括最低价中标法、合理最低价中标法、综合评标法等。其中：

（一）最低价中标法，就是中标人能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格最低。

无技术、质量等特别要求的简单项目，可采用最低价中标法。

（二）合理最低价中标法，就是中标人能够满足招标文件的实质性要求，并且经评审的投标价格最低，但投标价格低于成本价的除外。

为防投标人偷工减料或者蓄意压低报价骗取中标，或者必须同时兼顾质量和成本（价格）的，相关项目可以采用合理最低价中标法。

采用合理最低价中标法的项目，项目招标工作组应当事先测算项目的合理成本价。投标人的报价低于合理成本价的，应予废标。

（三）综合评标法，就是对投标人的报价、质量、工期（交货期）、设计或工程（技术）解决方案、施工组织、服务、结算方式、经营业绩以及社会信誉等方面进行综合评定，量化打分，并以得分最高的 1-3 家投标人为中标候选人。

技术复杂或者关注因素较多的项目，应当采用综合评标法。

采用综合评标法的项目，应当对评分项目、分值构成和评分标准等进行合理设定，

并在招标文件或者投标邀请书中进行明确规定。总分原则上为 100 分，其中工程、货物类项目的价格分值应在 40-60 分之间，服务类项目的价格分值应在 30-50 分之间。

第十章 标底、踏勘、答疑、沟通

第三十一条 工程项目进行招标，应当根据规定和需要，及时编制标底。

标底应客观、公正的反映项目的预期价格。标底一般由项目招标工作组进行编制，也可委托有相应资质与能力的中介机构进行编制。

招标项目设有标底的，标底应当作为评标的重要依据。

标底在开标之前，必须严格保密。

第三十二条 工程、设备采购等项目进行招标，如有需要，应当根据项目情况，及时编制招标控制价。

招标控制价应以批准的项目概（预）算为基准，由项目招标工作组进行编制，也可委托有相应资质、能力的中介机构进行编制。

招标项目设有招标控制价的，应当在招标文件中进行明确规定；评标时，高于招标控制价的投标报价，应予废标。

第三十三条 项目招标工作组应根据风险情况，决定是否收取投标保证金。

项目招标工作组要求投标人缴纳投标保证金的，应当将相关内容在招标文件中进行明确规定。投标保证金一般不超过投标报价的 2%。

投标人不按招标文件的规定缴纳投标保证金的，应当取消投标资格；已递交投标文件的，应予废标。

投标人在公司有尚未结算的债权，投标人在投标文件中明确说明已划出相应金额债权作为投标保证金的，视同已缴纳投标保证金。

投标人缴纳的投标保证金原则上在评标工作结束后 5 个工作日内返还。

投标人如具有以下情况，公司有权不予返还其缴纳的投标保证金：

- （一）投标人在递交投标文件后又撤销投标文件的；
- （二）投标人中标后无正当理由不与公司订立合同的；
- （三）投标人向公司提出附加条件阻碍公司招标目标实现的；
- （四）招标文件规定中标人应将投标保证金转为履约保证金的。

第三十四条 项目招标工作组应该根据项目具体情况，决定是否组织踏勘。

需要组织踏勘的，项目招标工作组或者招标代理机构负责组织有关踏勘活动，并

向投标人发出踏勘通知。

在踏勘过程中，项目招标工作组应当向投标人介绍现场情况，解答所提出的相关问题，并对有关单位的现场踏勘行为提供必要协助。

第三十五条 项目招标工作组或招标代理机构收到投标人提出的与投标有关的疑问的，应当进行必要解答。

项目招标工作组或招标代理机构对投标人疑问的解答，应当以招标公告、招标文件或投标邀请书为依据。对同一疑问的解答，应当前后一致、口径统一。

项目招标工作组或招标代理机构认为有必要时，可以召开答疑会，就有关问题进行统一解答，并将答疑记录统一发各投标人。

第三十六条 项目招标工作组可以与投标人就有关图纸和技术资料，或者有关工程、技术解决方案等内容进行必要沟通。

项目招标工作组与投标人进行面对面沟通时，应当指派不少于 2 名相关人员参加。必要时，应当将沟通情况进行书面记录。

项目招标工作组及相关人员对在沟通中获知的投标人的相关商业、技术秘密应当予以保密。

第十一章 投标、开标、评标

第三十七条 投标人应当按照投标文件或投标邀请书的规定及时编制投标文件，并在投标时间截止前将投标文件递交到指定地点。

投标文件原则上应当以纸质文本形式递交，并进行密封；投标文件以纸质正本、副本或同时以电子文本形式递交的，应当分开包装和密封。

在特殊、紧急情况下，招标文件也可以邮件（快递）、传真件或电子邮件（扫描件）形式递交，但必须提前在招标文件或投标邀请书中明确规定。其中，可以传真件或电子邮件（扫描件）形式递交的，必须限定在招标方式是邀请招标，投标人是公司合格供应商的范围之内。

委托代理招标项目的投标文件由招标代理机构指派专人收取。A 类公司自主招标项目的投标文件，由公司招标管理领导小组办公室指派专人收取。B 类公司自主招标项目的投标文件，由项目招标工作组指派专人收取。

投标文件收取人员应当对所接收的投标文件进行检查和登记。投标文件以传真件形式送达的，投标文件接收人应当将传真件装入信封密封并在封口处签名，并对所知

悉的内容保密。投标文件以电子邮件（扫描件）形式送达的，应投入指定邮箱，在开标之前，相关电子邮件应在收件箱中保持未阅读状态。

第三十八条 项目进行招标，应当按招标文件或者投标邀请书规定的时间、地点进行开标。开标活动应当公开进行。其中：

（一）进行委托代理招标的项目，开标由招标代理机构主持，公证人员、公司代表、投标人授权代表等人参加，公司审计和纪检监察人员共同在场监督。

（二）进行 A 类公司自主招标的项目，开标由公司招标管理领导小组办公室主持，项目评标委员会所有成员、投标人授权代表、项目负责人或经办人等人参加，审计和纪检监察人员共同在场监督。

（三）B 类公司自主招标的，开标由项目招标工作组主持，项目评标委员会所有成员参加，至少有 1 名审计或者纪检监察人员在现场进行监督。

开标活动的程序，包括但不限于以下内容：

（一）出席会议人员进行签到；

（二）主持人宣读开标纪律和开标工作流程；

（三）监督人员对投标文件密封、投标保证金缴纳情况进行检查；

（四）监督人员对有关异议、异常进行调查、处理；

（五）进行开标、唱标、记录；

（六）所有在场人员对《开标记录表》进行审核和签字确认。

第三十九条 项目进行招标，应当在开标之后立即进行评标。

评标过程中，除项目评标委员会成员、监督及会务人员外，其他人必须回避。

项目评标委员会负责进行评标。项目评标委员会负责人主持评标活动。

评标人员按照招标文件或投标邀请书规定的评标方法进行评标，有权发表评标意见或进行相关评分。发现应予废标事项的，应当集体讨论并形成决议。

参与评标活动的人员在评标结束之前，不得擅自离开现场及与外界进行联系。确需对外联系的，应当事先获得评标委员会负责人和监督人员许可，现场通话并将电话置于免提状态，确保通话内容公开、透明。

监督人员监督评标过程，发现评标过程存在违规、不当的，有权进行制止、纠正；对评标行为或其他相关事项存有疑问的，有权进行问询、核查。

评标活动结束后，项目评标委员会应当撰写评标报告，并由项目评标委员会成员、监督人员签字确认。项目评标报告应按顺序列明 1-3 个中标候选人。

项目评标委员会意见不一致的，持不同意见的评委可以在评标报告上阐述不同意见和理由，并签字确认。项目评标委员会负责人应当对此进行书面说明，由公司招标管理领导小组办公室上报公司招标管理领导小组进行研究、处理。

第十二章 澄清或补正、议标、定标、流标

第四十条 项目评标过程中，项目评标委员会可以要求投标人对投标文件中含义不明确的内容或者错误作必要的澄清或者补正。

投标人所作出的澄清或补正文件，应当以书面形式递交，并由投标人盖章或授权代表人签字。特殊或紧急情况下，经评标委员会负责人同意，也可以传真件或电子邮件形式递交，但必须由授权代表在相关纸质打印件上进行签字确认。

投标人的投标文件不响应招标文件的实质性要求和条件的，应予废标，不得允许投标人通过澄清或补正手段，使之成为具有响应性的投标。

除招标文件另有规定外，对投标文件出现的以下情况的，项目评标委员会可以自行按下列原则进行修正，不要求投标人进行澄清、补正：

（一）用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

（二）分项报价之和与总价不一致时，以总价为准；单价与数量的乘积与总价之间不一致时，以单价为准；单价有明显的小数点错位，以总价为准。

第四十一条 项目评标委员会推荐的中标候选人不止 1 个的，或者需要争取中标候选人提供更优惠的报价、结算方式及其他合同条件的，应当进行议标。

项目评标委员会决定进行议标的，应当研究制定议标谈判目标、谈判策略，并指派不少于 2 名成员执行议标谈判，项目负责部门进行协助。

议标谈判对象应为评标报告确定的中标候选人。中标候选人不止 1 个的，谈判人员应当首先与排名第 1 的中标候选人进行谈判。如排名第 1 的中标候选人满足了公司议标谈判目标的，则议标结束，否则应当与排名第 2 的中标候选人继续谈判，以此类推。

议标谈判取得的最终成果，应当由谈判对方以投标文件澄清函或者承诺函的形式向公司递交，并由项目评标委员会进行审查、确认。

第四十二条 委托代理招标项目、公司 A 类自主招标项目，由总经理根据评标报告以及议标结果，择优确定中标单位，进行定标。公司 B 类自主招标项目，由公司分管领导根据评标报告以及议标结果，择优确定中标单位，进行定标。

公开招标项目的评标结果在定标后应当进行公示，公示期原则上不少于 3 个工作日。邀请招标项目的评标结果在定标后应当通知所有投标人，意见反馈期原则上也不少于 3 个工作日。

公示（意见反馈）期满，且没有收到投标人异议的，公司应当向委托代理招标项目的中标人发放中标通知书。公司自主招标项目原则上不发招标通知书，由项目负责部门直接与中标人协商签订合同。

公示（反馈）期间，公司收到投标人异议的，公司招标管理领导小组办公室应当会同审计、纪检监察部门及时进行调查，并根据调查结果进行相应处理。相关调查、处理结果及时向公司招标管理领导小组进行报告。

第四十三条 项目评标过程中出现下列情况之一的，应当确认为流标。其中：

- （一）投标人不足 3 个，或者经评审合格的投标人不足 3 个的；
- （二）经项目评标委员会评审后否决所有投标人投标的。

公开招标的项目确定流标的，项目评标委员会应当作出决议并进行公告。邀请招标的项目确定流标的，项目评标委员会应当将流标信息告知所有投标人。

第四十四条 项目流标后，项目评标委员会应当分析流标原因并告知项目招标工作组，以便其在重新招标时进行有效应对。

项目评标委员会或者项目招标工作组确认项目具有不进行招标的合理由，无法重新进行招标的，应当形成会议纪要（决议），提交项目负责部门，以作为其履行项目不招标申请审批程序的依据。

项目负责部门收到上述相关纪要（决议）后，如果认为时间紧急，需要在本次招标（流标）工作基础上立即与相关投标人进行议标或者比价的，应当按规定的《不招标项目申请审批表》审批流程和权限，迅速与相关部门、公司领导进行沟通并获得同意，待议标或者比价工作结束后，再补办相关书面审核审批程序。

第十三章 签订合同、台账和档案管理

第四十五条 项目负责部门应按下列时间节点要求与中标人签订合同。其中：

- （一）委托代理招标的项目，中标通知书发出后 30 个工作日内。
- （二）公司自主招标的项目，中标结果公示或意见反馈期满后 10 日内。

第四十六条 项目负责部门与中标人签订合同，必须依据定标结果，且符合相关法律法规和公司《合同管理制度》等相关制度规定。

第四十七条 项目负责部门必须对本部门所有招标项目建立台账，进行登记管理。凡需招标的项目经批准不进行招标的，也需要单独建立台账进行备查登记。

第四十八条 项目招标工作结束后，必须及时整理、建立项目招标工作档案。

（一）委托代理招标项目和 A 类公司自主招标项目由公司招标管理领导小组办公室统一整理、建档；

（二）B 类公司自主招标项目、经批准不招标项目，由项目负责部门自行整理、建档。

项目招标工作档案内容包括但不限于：

（一）合同文件及附件（原件或复印件）；

（二）《招标公告、招标文件或者投标邀请书审核审批单》；

（三）招标公告、招标文件或者投标邀请书；进行公开招标的，同时提供招标公告网络发布相关信息的截图；

（四）开标记录表，开标（评标）会议签到表；

（五）评标结果报告，评标委员会纪要或决议（如有）；

（六）评标结果公示，进行公开招标的，提供网络相关公示截图；

（七）投标文件，澄清函、承诺函（如有），投标文件登记表；

（八）项目招标工作组相关会议资料，项目招标工作计划、方案等；

（九）其他相关资料。

项目发生流标的，或者进行第五条第（十）款第（1）、（2）、（3）项规定的特殊形式招标的，项目招标工作资料内容与上述规定不一致的，可以参照上述规定，对项目实有的资料进行整理、建档。

第四十九条 应招标项目经批准不招标的，合同签订后，相关部门也必须及时整理、建立项目档案。

经批准不招标项目档案内容包括但不限于：

（一）合同文件及附件（原件或复印件）；

（二）《不招标项目申请审批表》及附件；

（三）议标或比价结果及相关过程记录，议标、比价会议签到表；

（四）对方投标（报价）文件；

（五）其他相关资料。

第五十条 所有项目招标工作档案、经批准不招标项目档案，必须定期或不定期提

交审计部或纪检监察室进行核查，发现问题及时整改、完善。

第五十一条 按规定需要移交公司档案室进行集中管理的相关档案，经审计部或纪检监察室核查并整改、完善后，应当及时与公司档案室办理移交。

第十四章 招标工作纪律

第五十二条 公司招标管理领导小组及其办公室、项目负责部门、项目招标工作机构，以及相关工作人员等，必须严格履行各自职能职责，遵守国家法律法规和本制度各项规定，确保工作的合规性和相关质量、绩效，切实维护公平竞争，维护公司经济利益和合法权益。

第五十三条 参与公司项目招评标工作或者与之有关的公司任何部门、机构及人员，禁止有以下行为：

- （一）应当招标的项目未履行招标程序且未事先履行不招标申请审批程序；
- （二）将应当招标的项目化整为零或以其他方式规避招标；
- （三）与投标人有利害关系，未主动申请职务回避；
- （四）违规封锁公开招标项目应当公开的招标信息，或者不按确定的邀请投标人范围向所有投标人发送投标邀请书；
- （五）违规设置门槛或者采取其他不当手段限制、排斥投标人；
- （六）量身设定有利于或不利于某特定投标人的条款；
- （七）与投标人私下接触或进行非工作联系；
- （八）与投标人串通，操纵投（评）标结果；
- （九）接受投标人宴请招待、商务贿赂，或者与之有其他不正当利益接触；
- （十）泄漏招（评）标工作中的秘密，包括但不限于：项目评标委员会成员名单；项目标底；已获取招标文件（投标邀请书）的投标人名单、数量；各投标人投标文件内容；对投标文件的评审和比较；对中标候选人的推荐；可能影响公平竞争、损害公司利益的其他信息；
- （十一）违规干预招（评）标工作，干扰招（评）标工作结果；
- （十二）不执行定标结果，或与投标人签订与定标结果存在实质性背离的相关合同或条款；
- （十三）实施违反法律法规和本制度相关规定的其他行为。

第五十四条 参与公司招投标活动的所有投标人，禁止有以下行为：

- （一）与其他投标人相互串通投标；
- （二）以他人名义投标，或者与其他法人联合投标；
- （三）提供虚假不实的证书文件和相关资料信息；
- （四）通过行贿、弄虚作假或其他不正当方式谋取中标；
- （五）以任何方式干扰招（评）标工作，影响招（评）标工作结果；
- （六）放弃中标项目，或违规将中标项目进行分包、转包；
- （七）实施违反法律法规和本制度规定的其他行为。

第五十五条 参与公司项目招评标工作或者与之有关的公司任何部门、机构及人员违反法律法规和本制度相关规定的，按下列规定进行处理、处罚：

（一）违反第五十三条第（一）、（二）款规定，每发生一起，扣罚项目负责部门负责人 1000 元，同时给予相关责任人警告、通报批评等党纪、政纪处分。

（二）违反第五十三条第（三）至（十二）款规定的，根据性质和严重程度，每发生一起，给予 500-1000 元罚款，同时给予相关责任人警告、通报批评、调离原工作岗位、取消参与公司招评标工作的资格等党纪、政纪处分。

（三）违反第五十三条第（十三）款规定的，区分不同情况，分别处理：

1、未按规定及时整理建档的，以及项目档案资料不完整、内部资料审核审批流程（签字）不全的，责令纠正，同时每发现一起，扣罚责任人 200-500 元，且按照直接责任人 50%、部门负责人 30%、分管领导 20%的比例进行考核分担。

2、项目档案资料内容不真实、虚假填报或者以其他方式弄虚作假的，责令纠正，并根据性质和严重程度，每发生一起，给予责任人 500-1000 元罚款，同时严肃追究相关人员的党纪、政纪责任。

3、发生未列举的其他违反相关规定行为的，责令纠正，并根据性质和严重程度，每发生一起，给予 200-1000 元罚款，同时给予相关党纪、政纪处分。

（四）上述所有违反相关规定的行为，给公司造成损失的，严格追究相关损失赔偿责任。触犯法律的，严格依法追究相关法律责任。

第五十六条 各项目负责部门内部招标管理工作严重松懈，经常（连续）发生第五十五条所列问题，或者造成严重不良后果的，追究部门管理责任，责令限期整改完善，给予部门负责人相应党纪，政纪处分，同时对部门进行 1-5 分月绩效考核扣分、1000-10000 元的经济处罚等。

第五十七条 参与公司招标活动的投标人具有违反相关规定行为的，视情节严重程

度，给予取消参与招标（评标）的资格，取消骗取的中标结果、不得再参与公司任何招标项目的处罚。给公司造成损失的，依法予以追偿。

第五十八条 纪检监察室受理相关投诉、举报，负责对上述违反招标工作纪律的问题进行调查、处理，并及时将调查、处理结果向公司招标管理领导小组进行报告。

被调查、处理的部门（人员、外部单位）对相关调查、处理结果不服的，可以向公司招标管理领导小组申请复议。

公司招标管理领导小组办公室、审计部、其他相关部门应当协助纪检监察室开展的相关查处工作，并及时移交工作中所发现的相关问题线索或证据材料。

第五十九条 公司子公司视同公司项目负责部门进行管理。子公司发生违反招标工作纪律的问题的，由公司纪检监察室按照上述相关规定进行查处。

第十五章 附则

第六十条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规、《公司章程》及其他有关规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度，报董事会审议通过。

第六十一条 本制度所称“以上”含本数，“以下”不含本数。

第六十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第六十三条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，原《南京宝色股份公司招标管理制度》同时废止。