

湖北久之洋红外系统股份有限公司

招标管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范湖北久之洋红外系统股份有限公司（以下简称“公司”）招标业务领域管理，高效开展采购、外包、固定资产租赁、废旧物资处置等重大经济业务的招标工作，使招标工作程序规范、过程受控，根据《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》和上级单位有关规定，结合公司实际，制定本规定。

第二条 本规定属于公司级基本制度，适用于公司和子公司招标业务领域的管理。

第二章 定义和说明

第三条 招标：指通过事先发布招标公告或投标邀请书的方式，约定技术要求和有关交易条件，在规定的时、地点，邀请不特定或特定的法人或者其他组织参加投标的行为。

第四条 招标方式：结合上位规定和公司实际情况，为满足公司招标业务需求，将公司招标方式划分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、内部择优。

（一）公开招标：指由公司委托具有相应资质的招标代理机构，按照法定的招标程序，以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。本招标方式适用于达到国家招

标法或公司明确的招标标准，且可以通过公开的形式进行招标的采购、外包、固定资产租赁、废旧物资处置等重大经济业务。

（二）邀请招标：指由公司委托具有相应资质的招标代理机构，按照法定的招标程序，以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。符合上述公开招标触发条件，但存在下列情形之一的，选择邀请招标：

1. 技术复杂、有特殊要求或受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；
2. 涉及国家秘密，不适宜进行公开招标；
3. 法律、法规规定不宜公开招标的其它情形。

（三）竞争性谈判：指由公司以公告或者邀请函方式，邀请不少于 2 个符合条件的候选供应商进行谈判，依据谈判结果确定成交供应商。本方式适用于上级部门明确要求的需进行竞争性采购的科研生产物资。

（四）内部择优：指由公司借鉴法定的招标程序，以投标邀请书方式邀请特定的法人或者其他组织投标。本方式适用于未达到以上 3 种招标方式要求，为控制公司成本采取的招标方式。

第五条 招标过程文件：招标投标活动过程中形成的具有保存价值的各种文字、图纸、图表等不同形式的文件资料。招标过程文件通常包括九类：技术质量文件、调研文件、商务文件、评标办法文件、招标文件、投标文件、评标过程文件、评标结果文件、中标通知文件。

第六条 评标办法：评标方法包括经评审的最低投标价法、综合评估法或者法律、行政法规允许的其他评标方法。

（一）经评审的最低投标价法：在满足招标文件实质性要求前提下，依据招标文件中规定的评标价格调整方法作必要的价格调整，以经评审的最低投标价格的投标人作为中标候选人的评标方法。一般适用于具有通用技术、性能标准或者招标人对其技术、性能没有特殊要求的招标项目。

（二）综合评估法：在满足招标文件实质性要求前提下，依据招标文件中规定的各项综合评价标准，对投标进行综合评价后，按投标人综合评价的结果由优到劣的顺序确定中标候选人的评标办法。综合评估法需要编制综合评分细则，在细则中明确规定商务、技术、价格、服务及其他评价内容的标准，并对每一项评价内容赋予相应的权重。一般适用于不宜采用经评审的最低投标价法的项目，如技术含量高、工艺或技术方案复杂的大型或成套设备的招标项目。

（三）法律、行政法规允许的其他评标方法。

第三章 职责分工

第七条 招标管理部门是采购外包招标的工作组织和过程管理部门。具体负责以下工作：

（一）归口管理公司招标工作，组织开展招标业务领域的制度、内控、流程、标准、信息化业务建设。

（二）负责贯彻落实法律法规、上级单位关于招标管理的工作要求。

(三) 负责监督招标投标过程的合规性。

(四) 负责招标业务数据汇总、统计、分析和汇报。

(五) 负责招标文件编写，对接招标代理机构，组织落实代理机构所需工作。

(六) 负责完成由公司组织开展的招标工作。

(七) 负责完成公司招标管理的其他相关工作。

第八条 需求部门是指招标标的物的最终使用或应用部门。具体负责以下工作：

(一) 根据标的物需要，编制、评审、组织签署并提供技术质量文件、调研文件。

(二) 根据招标工作需要，配合编制商务文件、评标办法文件。

(三) 提供技术支持。

(四) 负责推荐 1 名专家进入评标委员会或评标小组，确保按期开标。

(五) 配合招标管理部门完成招标管理的其他相关工作。

第九条 采购外包实施部门是指招标后实施类似采购、外协、基建外包、服务外包、试验外包的实际操作或责任部门。具体负责以下工作：

(一) 提交招标申请、免予招标申请。

(二) 编制、评审、组织签署并提供商务文件、评标办法文件。

(三) 推荐专家进入评标小组，并确保开标时有 1 名专

家参与评标。

（四）根据招标结果以不劣于中标单位投标文件约定的条件，转入签订合同或框架协议的阶段工作。

（五）配合招标管理部门完成招标管理的其他相关工作。

第十条 审计部门负责将招标管理情况纳入内部审计范畴。

第十一条 纪检监察机构负责对招标制度实施情况、招标结果运用情况再监督，受理和查处与招投标相关的举报。

第十二条 法务部门负责为招标业务提供法律事务咨询服务。

第十三条 保密部门负责对招标项目的保密管理情况进行监督审查。

第四章 管理原则

第十四条 招标活动应当遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则。

第十五条 招标活动不得损害国家利益、社会公共利益、单位利益和其他组织、个人的合法权益。

第十六条 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。

第五章 招标范围

第十七条 采购、外包、固定资产租赁、废旧物资处置

等业务均应按照招标方式及其触发条件、免招标条件判定是否招标。

第十八条 招标范围见表 1。

表 1 公司招标范围

一级范围	二级范围	备注
采购	科研生产物资采购	1. 业务内涵按照公司采购、外包、资产等领域管理的制度界定。 2. 按照招标方式及其触发条件、免于招标条件判定是否招标。
	固定资产采购	
	职工福利采购	
外包	科研生产外包	
	售后服务外包	
	固定资产保障服务外包	
	管理保障服务外包	
	固定资产投资建设过程外包	
固定资产租赁	房屋及构筑物租赁	
	设备仪器租赁	
废旧物资处置	报废固定资产处置	
	废旧物资处置	

第六章 招标过程文件管理

第十九条 招标过程文件应签署完备，签署流程应在确保有效性的前提下简化以提高工作效率。

第二十条 招标过程文件通常包括：技术质量文件、调

研文件、商务文件、评标办法文件、招标文件、投标文件、评标过程文件、评标结果文件、中标通知文件。

（一）技术质量文件用于描述标的物需求状态。

1. 技术质量文件内容通常阐述标的物的总体情况、详细要求、禁止事项、提供周期、验收条件、协商机制等方面的要求。

2. 技术质量文件形式一般有需求说明书、技术规格书、产品图样、制造与验收技术条件、验收要求等。

3. 当验收条款单一、简单时，可在需求说明书、技术规格书等文件中编制验收条款，不再编制单独的制造与验收技术条件、验收要求等文件。

4. 如何提供技术质量文件、技术质量文件内容和形式应根据标的物的实际需要具体确定。

（二）调研文件用于描述标的物的市场状态、潜在供方及其相关情况尤其是与标的物有关的情况，一般为调研报告。

（三）商务文件用于描述对投标人的商务要求，例如付款方式、投标人资质、报价要求、违约责任等，一般为商务要求说明书。

（四）评标办法文件用于描述如何评价投标物，一般为评标办法。若选择经评审的最低投标价法，可在商务文件中说明，可不单独编制评标办法文件；若选择综合评估法，需单独编制评标办法文件，明确评分细则。

（五）招标文件是用于描述所有招标要求的文件，包括技术质量要求、商务要求、评标办法等，由招标管理部门或

招标代理机构编制并向潜在投标人发售或发送，一般为公开招标文件、邀请招标文件、内部择优文件。

（六）投标文件是由投标人根据招标文件的条件和要求，编制响应和承诺情况的投标文书，一般为投标书。

（七）评标过程文件是依据评标办法文件，评标小组在开标、评标时形成的过程文件，一般为开标一览表、评标专家意见表等。

（八）评标结果文件是根据评标过程情况和评标意见，形成的评标结论性文件，一般为评标结果审批表、评标记录表。

（九）中标通知文件是告知中标（成交）方的文件，一般为中标通知书、成交通知书。

第七章 招标实施管理

第二十一条 招标实施管理应建立统一的招标业务工作标准，明确招标需求管理、招标申请与免于招标申请管理、招标实施过程管理、招标结果运用管理、招标档案管理、招标时限管理、安全保密管理等各环节具体要求。

第二十二条 招标需求管理

采购、外包、租赁或处置需求部门应按照国家下达的年度计划、临时计划或任务指令等要求，开展标的物需求分析、市场调研、成本分析等工作，编制、评审、组织签署技术质量文件、调研文件。

第二十三条 招标申请与免于招标申请管理

（一）采购、外包、租赁或处置实施部门应在接收到招标需求后，同步考虑招标或免于招标趋势，做好招标准备工作。

（二）实施部门根据实际情况，结合需求部门提供的技术质量文件、调研文件，编制、评审、组织签署商务文件、评标办法文件。

（三）实施部门提交招标申请或免于招标申请，并提供相应的、签署有效的支撑文件。

第二十四条 招标实施过程管理

（一）采购、外包、租赁或处置实施部门应根据标的物实际情况，按照公司招标方式的触发条件，选择具体的招标方式。招标方式主要包括：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、内部择优。

（二）招标管理部门应根据招标申请和相关法律法规、规章制度，按照相应工作流程实施招标。

第二十五条 招标结果运用管理

（一）采购、外包、租赁或处置实施部门根据中标结果，在中标通知文件发出后，在规定的时限内，与中标方签订合同。

（二）合同需符合或不劣于中标单位投标文件约定的条件，招标管理部门应加强事后监督和问责，纪检监督部门应加强再监督。

第二十六条 招标档案管理

招标管理部门按要求收取、妥善保存招标过程文件等档

案资料，禁止伪造、变造、隐匿或者销毁。

第二十七条 安全保密要求

（一）按照公司保密管理体系规定执行。

（二）非密项目的招标过程文件不得涉及国家秘密。

（三）涉及国家秘密的采购外包项目不得采取公开招标的方式。

第八章 招标纪律

第二十八条 招标过程文件的生成、使用、传递、保存、归档等管理过程，均应符合安全保密的要求。

第二十九条 招标过程文件不得事前让无关人员知悉。

第三十条 招标活动及其安排与进展不得提前告知无关人员。

第三十一条 招投标单位和个人严禁规避招标、虚假招标、围标串标、有关部门及领导干部插手干预等违法行为。

第三十二条 招标人员应当严格遵守国家法律法规、中央和上级单位相关规定、公司招标管理基本要求，严守保密纪律，按规办事，廉洁自律。

第九章 检查与问责

第三十三条 招标管理部门负责对各部門招标制度的执行情况进行检查和监督，重点检查是否有招标范围内未按要求履行招标程序的项目；是否存在对批次项目进行主观拆分以规避招标的行为；是否存在未履行招标结果的行为。

第三十四条 检查过程中，对发现未按要求履行招标程序的部门进行通报批评，并予以问责。

第十章 附则

第三十五条 本规定由公司招标管理部门负责管理，并负责制修订和解释工作。

第三十六条 本规定由公司党委会前置审议、董事会审定通过后生效，董事长签发发布。

第三十七条 本规定自发布之日起实施。