

江苏连云港港口股份有限公司招标投标管理制度

第一章 总则

第一条 为加强江苏连云港港口股份有限公司（以下简称“公司”）经营管理，规范招投标活动，保障公司的合法权益，确保工程、货物和服务采购质量，降低成本和费用支出，提高经济效益，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》和部、省市的有关规定及控股集团的招标投标管理办法，结合《江苏连云港港口股份有限公司章程》及公司的实际情况，制定《江苏连云港港口股份有限公司招标投标管理制度》（以下简称“本制度”）。

第二条 本制度适用于公司本部、各分公司和子公司所进行的工程建设、设备采购和咨询服务等招标投标活动。

第三条 公司必须招标的规模标准：

（一）工程：

单项工程合同估算价在400万元以上；

本办法所称单项工程合同最小单元为单位工程（指具备独立施工条件并能形成独立使用功能的建筑物或者构筑物），严禁将一个主体、系统或整体工程肢解、化整为零等方式拆解成分部分项工程以规避招标；

（二）货物：

单项货物估算价在200万元以上；

（三）服务：

单项服务估算价在100万元以上。

单项合同估算价在上述规定限额标准以下的项目，仍遵守既定的原则，并需采用邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源或其他行业机构公布的规范采购方式实施采购。

第四条 公司招投标工作应遵循的原则：

- (一) 公开、公平、公正和诚实信用的原则；
- (二) 全面招标原则：符合招标条件的项目采购应当采用招标方式；
- (三) 利益最大化原则：在满足质量、工期、安全要求的前提下，选择投标报价较低且合理的投标人为中标人，充分体现公司利益最大化；
- (四) 坚持“三分离”的原则：招标组成员、资格预审委员会招标人代表和评标委员会招标人代表一般不得交叉担任。特殊情况需要一人负责两项工作的，须经招标领导小组批准。

第二章 管理机构与职责

第五条 公司成立招标领导小组（以下简称“领导小组”），领导小组是公司招投标管理工作的领导机构。招标领导小组由公司总经理和公司其他高管组成，公司总经理担任组长。

招标领导小组主要职责：

- (一) 贯彻执行国家、省市招投标相关法律、法规；
- (二) 指导、协调公司招投标工作，审批招投标重大事项；
- (三) 审批各类招标计划；
- (四) 审批各类招标方案、招标文件及招标人代表人选；
- (五) 审批内部评标专家数据库、承包商、供应商数据库成员名单；
- (六) 确定中标人。

第六条 招投标管理部门是公司招标采购的综合管理部门，负责公司招标采购管理工作，主要职责：

- (一) 贯彻执行国家、省市招投标相关法律、法规，制定公司招标投标管理制度；
- (二) 负责与控股集团招标管理部门协调招投标工作；
- (三) 根据公司年度固定资产投资计划，完成年度招投标计划，负责招标项目统计上报等工作；

(四) 审核招标方案、资格预审文件、招标文件（招标控制价）、招标代理机构资质等，报招领导小组审批；

(五) 发布招标公告（资格预审公告）或发送投标邀请书，组织开标会、评标会，发放中标通知书；

(六) 组织竞争性谈判、询价、单一来源采购，参与合同签订、验收等活动；

(七) 牵头组织中标人履约情况考核工作；

(八) 牵头组织公司招投标相关人员培训工作；

(九) 牵头组织相关部门对公司各分公司、子公司招投标工作实施情况进行检查。

第七条 运营管理部门、财务管理部门、审计管理部门参与公司招标工作，主要职责：

(一) 根据归口管理的原则，共同参与公司各相关项目的招标工作：

运营管理部门：参与归口招标方案审查，牵头负责设备类招标文件的制作，参加开标、评标、定标等环节，签订技术协议及参与拟定合同；

财务管理部门：参与招标方案审查，对招标项目支付条款和资金来源进行审查，参加开标、定标等环节；

审计管理部门：参与招标方案审查、开标、定标等环节。

(二) 参与编制招标方案，包括招标方式（公开招标或邀请招标）、招标组织形式（自行招标或委托招标）、招标文件等，参与编制标底或控制价及委托招标代理机构；

(三) 采用邀请招标方式的，参与从供应商库中选取符合条件的潜在投标人；

(四) 参与召开标前会或踏勘现场；

(五) 参与招标、竞争性谈判、询价，及买卖合同的制定等工作。

第八条 招标项目应当有招标监督人。招标监督人职能部门为公司综合管理部门，其职责：参与招标全过程，对招投标全过程进行监督，及时纠正违反招投标规定的行为。

第三章 组织实施管理

第九条 招标方案审批：

项目进行招标前，招标组应当编制招标方案，按照相关程序审批后实施招标活动。招标方案应包括：项目概况、项目招标条件、招标方式、招标组织形式、招标工作机构、招标文件（资格预审文件）及实施招标投标、定标、合同签订进度安排等。

第十条 评委库建设及管理：

（一）评委库

公司评委库分为工程建设、设备采购、咨询服务3个子库，专家人选，应当政治思想坚定，专业知识扎实，并从事过相关专业技术或管理工作。

（二）评委抽取

（1）公开招标项目：协助政府招标管理部门或招标代理机构抽取评委；

（2）邀请招标项目：由招投标管理部门在公司纪委的监督下从公司评委库中抽取评委；

（3））招标人代表由招投标管理部门审核推荐，报招标领导小组批准后参加评标；

（4）评委应遵守评标纪律，维护公司利益。

第十一条 合格供应商库建设及管理：

（一） 公司合格供应商库分为工程建设、设备材料、咨询服务三个子库。入库的厂家需信誉良好，实力较强，与港口有长期合作，合作过程中无违法、违纪行为，相关合作项目质量得到认可；

（二） 合格供应商库实施动态管理，供应商在履约过程中有产品质量、履约

拖延、售后服务不及时等情况的，实施单位应及时将相关情况反馈至公司招投标管理部门，作为对合格供应商库实施动态管理的依据；

（三） 每年一季度，由招投标管理部门牵头，对上一年度与公司发生业务关系的供应商进行评价，评价内容包括但不限于货物质量、履约情况、售后服务等，并就合格供应商库的动态管理提出建议，报公司招标领导小组审批后对合格供应商库进行调整。

第四章招标采购管理

第十二条 招标方式、招标组织形式：

招标分为公开招标和邀请招标两种方式。

达到第三条规定第（一）（二）款规定的，除办理行政许可的项目可采用邀请招标，其余项目应公开招标。

招标人根据招标项目内容和要求，可以自行招标，也可以委托具有相应资质的代理机构进行招标。

第十三条 招标程序：

- （一）确定招标方式；
- （二）编制招标文件；
- （三）发布招标公告（资格预审公告）或发出投标邀请书，发售招标文件；
- （四）组织潜在投标人考察现场，召开标前会，发布澄清函；
- （五）接受投标人的投标文件，召开开标会；
- （六）组建评标委员会，召开评标会，评标委员会推荐中标候选人；
- （七）公示中标候选人（邀请招标项目将评标结果通知投标人）；
- （八）招标领导小组确定中标人；
- （九）签发中标通知书；
- （十）签订供货合同。

第十四条 对技术复杂或者无法精确拟定技术规格的项目，可分两阶段进行招标。

第一阶段，投标人按照招标公告或者投标邀请书的要求提交不带报价的技术建议，公司组织专家及相关人员根据投标人提交的技术建议确定技术标准和 requirements，编制招标文件。

第二阶段，公司向在第一阶段提交技术建议的投标人提供招标文件，投标人按照招标文件的要求提交包括最终技术方案和投标报价的投标文件。

实行资格预审的，应当将资格预审条件、标准、办法在资格预审文件或者招标公告中载明，但不得以不合理条件限制、排斥潜在投标人进行投标。

第十五条 招标公告或者投标邀请书应载明下列内容：

- （一）招标人名称和地址；
- （二）招标项目内容、规模、资金来源；
- （三）招标项目实施地点和工期；
- （四）获取招标文件或者资格预审文件地点和时间；
- （五）对招标文件或者资格预审文件收取的费用；
- （六）对投标人资质等级要求。

第十六条 招标文件

招标文件的编制应当采用标准化文本。

招标组应当根据招标项目特点和需要编制招标文件，招标文件中规定的实质性要求和条件，应当用醒目的方式标明。招标文件应当清晰、明确地载明以下内容：

- （一）招标人名称和项目名称及其简介；
- （二）项目数量、规模和主要技术、质量要求；
- （三）项目完成期限或者交货、提供服务时间；
- （四）对投标人资格、投标文件格式以及投标有效期限要求；

- (五) 提交投标文件方式、地点和截止时间；
- (六) 投标报价要求；
- (七) 评标依据、标准、方法、定标原则和无效标条款；
- (八) 主要合同条款以及协议书内容；
- (九) 图纸、格式附录等招标相关资料和技术文件的要求；
- (十) 其他需要载明事项。

第十七条 评标办法

评标办法应当采用经评审的最低投标价法、综合评估法或法律、法规允许的其他评标方法。

经评审的最低投标价法：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一般性工程建设、货物采购项目，应当采用经评审的最低投标价法，投标价明显低于成本的除外。

综合评估法：应在招标文件中载明复合标底（基准价）计算方法、各项内容所占分值和具体评定办法。综合评分项目内容一般有：实力及信誉、项目人员安排、报价、质量承诺、工期、施工组织设计、合理化建议等。技术要求复杂的工程建设、货物采购或者服务采购项目，一般应当采用综合评估法。最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准，且报价合理的投标人应当推荐为中标候选人。

第十八条 项目设计招标的，应当在招标公告或者投标邀请书中载明对未中标的投标人是否给予经济补偿，给予经济补偿的应当载明补偿标准。

第十九条 根据项目特点设置标底或控制价。编制标底的，标底编制过程和标底必须保密。

第二十条 招标的项目有下列情形之一的，招标组应当重新招标：

- (一) 资格预审合格的潜在投标人不足三个的；
- (二) 开标时投标人少于三个的；

(三) 所有投标均被作为无效标处理的；

(四) 经评审，有效投标不足三个使得投标明显缺乏竞争，评标委员会决定否决全部投标的。

重新招标仍有上述情形的，可以不再招标，采用竞争性谈判、询价等方式发包。

第二十一条 招投标管理部门应当妥善保存招标项目有关审批文件资料，项目实施职能部门应当整理项目招标相关文件资料并按有关规定存档，其保存期限按照档案保存的有关规定执行。

第二十二条 非招标方式的项目采购，应当采取竞争性谈判、询价或单一来源采购方式。

(一) 竞争性谈判采购应当遵循下列基本程序：

(1) 成立谈判小组。谈判小组由相关职能部门代表和有关专家共三人以上单数组成，其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二；

(2) 制定谈判文件。谈判文件应当明确谈判程序、谈判内容、合同草案条款以及评定成交的标准等事项；

(3) 确定邀请参加谈判供应商名单。谈判小组从符合相应资格条件的供应商数据库中确定不少于三家供应商参加谈判，并向其提供谈判文件；

(4) 谈判。谈判小组与供应商单一进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商；

(5) 确定成交供应商。谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有参加谈判的未成交的供应商。

(二) 询价采购应当遵循下列基本程序：

(1) 成立询价小组。询价小组由相关职能部门代表和有关专家共三人以上单数组成，其中专家人数不得少于成员总数三分之二。询价小组应当对采购项目价格构成和评定成交标准等事项作出规定；

(2) 确定被询价供应商名单。询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商数据库中确定不少于三家供应商，并向其发出询价通知书让其报价；

(3) 询价。询价小组要求被询价供应商一次报出不得更改的价格；

(4) 确定成交供应商。根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则确定成交供应商，并将结果通知所有被询价的未成交的供应商。

(三) 采取单一来源采购方式的，原则上应先委托具有造价咨询资质的单位对相关报价进行初步审核后，由公司相关职能部门代表和有关专家共三人以上单数组成谈价小组，并应当对采购项目评定成交标准等事项作出规定后，双方进行平等协商采购。

第五章 投标管理

第二十三条 投标人应当具备承担招标项目的能力、资格、资质证书等。

投标人应按招标文件要求编写投标文件，内容应包括拟派出的项目负责人与主要技术人员的简历、业绩和拟用于完成招标项目的设备、机械等，并在招标文件规定的时间内密封送达规定地点。

第二十四条 投标人在提交投标文件的同时，应当根据要求缴纳投标保证金，一般不超过招标项目估算价的2%，但最高不超过80万元，投标保证金应在提交投标文件截止日期之前交给招标人。不按规定提交投标保证金的，否决其投标。

第二十五条 投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面通知招标人。补充、修改的内

容为投标文件的组成部分。

第二十六条 投标人之间存在隶属关系的，不得参加同一标段投标。

第六章 开标评标定标管理

第二十七条 招标组应当按照招标文件规定的时间、地点和要求组织招标活动。

第二十八条 开标时，投标人或其推选的代表当众检查投标文件的密封情况，经确认无异议后，由招标工作人员当场拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。投标文件有下列情形之一的，招标人应当拒收：

- (一) 逾期送达的；
- (二) 未按招标文件要求密封的。

第二十九条 开标过程应当记录，并存档备查。开标记录包括以下内容：

- (一) 招标项目名称；
- (二) 开标时间、地点；
- (三) 参加开标单位和人员；
- (四) 投标文件密封情况；
- (五) 投标人名称和投标报价；
- (六) 标底或控制价(如有)；
- (七) 其他重要事项。

第三十条 评标由评标委员会负责。评标委员会成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数三分之二。

评标委员会成员名单一般应在开标前一天内确定，在中标结果确定前应当保密。

第三十一条 招投标管理部门组织、主持评标会议。监督部门和相关

职能部门及相关的分公司或子公司参加评标会议。

第三十二条 招标文件中没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。设有标底的，标底在评标中可以作为参考，但不得作为评标的唯一依据。

评标委员会完成评标后，应当向招标人提交由评标委员会全体成员签字的书面评标报告，推荐合格的中标候选人。评标报告应当如实记载以下内容：

- (一) 项目基本情况和数据表；
- (二) 评标委员会成员名单；
- (三) 开标记录；
- (四) 符合要求的投标一览表；
- (五) 无效标情况说明；
- (六) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- (七) 经评审的价格或者评分比较一览表；
- (八) 经评审的投标人排序；
- (九) 推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；
- (十) 澄清、说明、补正事项的纪要。

评标委员会决定否决所有投标的，应当在评标报告中具体说明理由。

第三十三条 招标组、评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得泄露、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、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

第三十四条 设有投标保证金的，招标人应当在发出中标通知书后五日内向中标人和其他投标人一次性退还投标保证金。

第三十五条 招标组应当自确定中标人之日起十日内，向招标领导小组提交附有招标项目基本情况、招标公告、投标人情况、评标委员会成员名单、评标标准和方法、无效标情况、评标委员会推荐的排序的中标候选人以及

中标结果等内容的招标投标情况的书面材料，招标领导小组按规定确定中标人。

第三十六条 中标人确定后，应当向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

第七章 招标采购业务流程

第三十七条 公开招标业务流程（见附件1：公开招标业务流程）。

第三十八条 邀请招标业务流程（见附件2：邀请招标业务流程）。

第三十九条 竞争性谈判业务流程（见附件3：竞争性谈判业务流程）。

第四十条 议标业务流程（见附件4：议标业务流程）。

第八章 奖惩

第四十一条 招标人及公司内部招标项目相关参与人员有下列情形之一的，由招标领导小组对相关责任人处以1000元至5000元罚款；情节较重或造成重大损失的，由招标领导小组对相关责任人处以5000元至10000元罚款。公司规章制度另有处罚规定的，从其规定。

（一）本制度规定应招标而未招标且未经领导小组审批的，或以肢解项目、化整为零等方式规避招标的；

（二）在招标文件或资格审核文件中设置倾向于特定投标人或违规限制潜在投标人条款的；改变资格审核文件中载明的资格条件或以不合理的条件限制、排斥潜在投标人的；

（三）与投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果的；接受投标当事人的礼品、礼金、宴请或参与其他可能影响公正招标活动的；

（四）泄露标底或其他任何涉及招标投标工作保密资料的；

- (五) 背离招标文件约定的条款与中标人签订合同的；
- (六) 经招标领导小组审批后修改、增加或减少评标实质性条款的；
- (七) 合同执行期间，对项目变更、结算弄虚作假、谋取私利的；
- (八) 项目分包过程中存在围标、串标、弄虚作假等违规违纪行为的。

第四十二条 招标代理机构有下列情形之一的，将其列入“黑名单”，禁止代理公司项目招标。

(一) 与投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果或参与投标当事人其他活动影响公正招标的；

(二) 泄露标底或其他任何涉及招标投标工作保密资料的；

(三) 其他违反招投标相关规定造成招标人损失的；

第四十三条 公司评委（含招标人代表）有下列情形之一的，给予取消其评标资格、没收违法所得、五年内禁止参与公司项目评标的处罚；外请评标委员有下列情形之一的，报政府主管部门处理。

(一) 与招标、投标当事人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果的；

(二) 泄露投标人信息或其他任何涉及招标投标工作保密资料的；

(三) 不按照招标文件规定的评标办法评标造成不良后果或损失的；

(四) 因个人原因造成公司利益受损的。

第四十四条 投标人弄虚作假、串通投标谋取中标的，按照国家相关规定程序处理，其中标结果无效，并将其列入“黑名单”，禁止参加公司所有投标活动。

第四十五条 设立招投标工作专项奖励资金，用于奖励招标相关单位和人员，奖励资金按年度考核，专款专用。不高于年度招标节约资金总额的5%作为奖励资金。由招投标管理部门编制方案上报招标领导小组批准后实施。

第九章 附则

第四十六条 公司所属分公司、子公司应当依据本制度制定本单位招

投标管理办法，并报公司招投标管理部门备案。未尽事项或与相关法律法规相抵触的，按相关法律法规执行。

第四十七条 本制度由公司招投标管理部门负责解释。

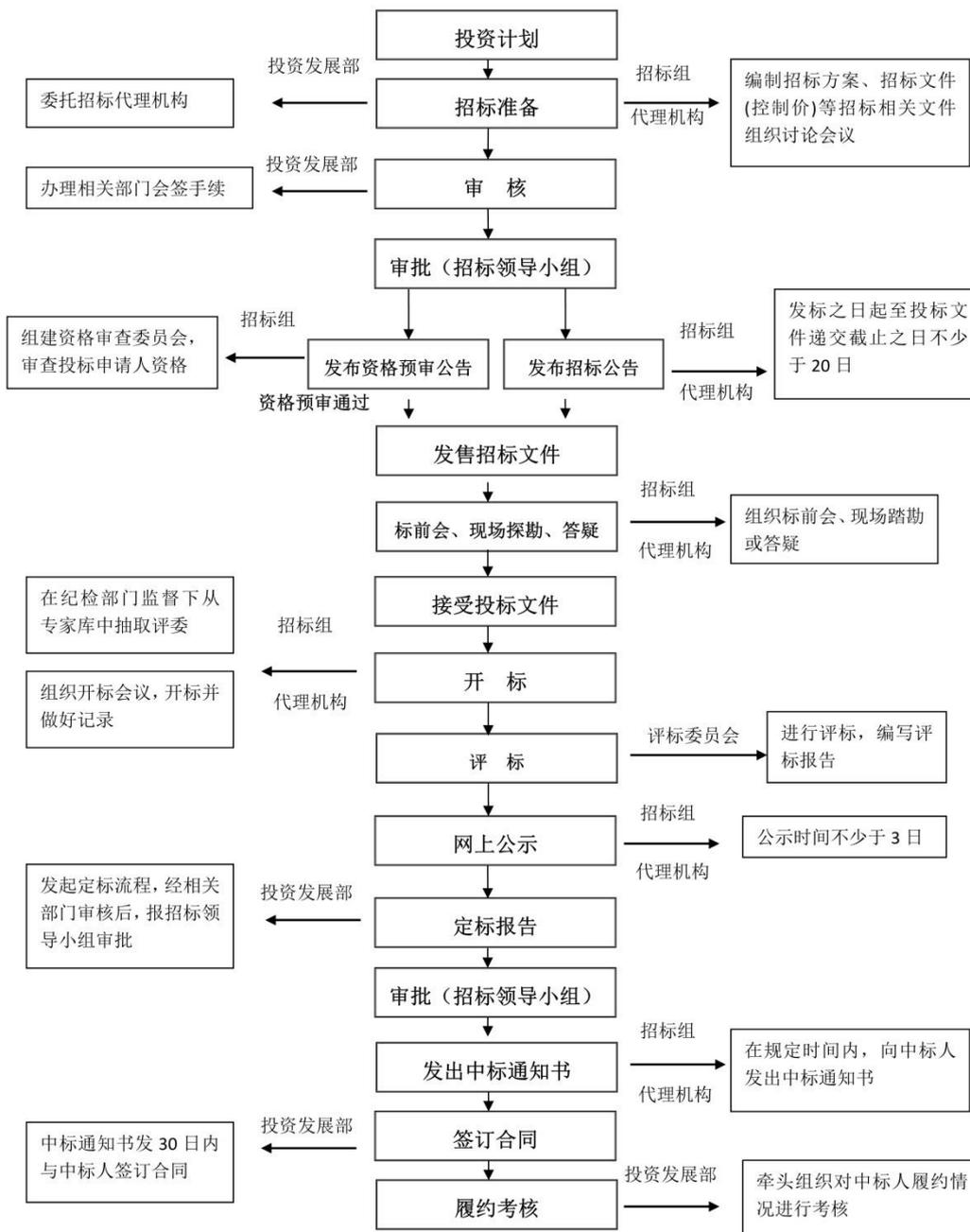
第四十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

附件：

1. 公开招标业务流程
2. 邀请招标业务流程
3. 竞争性谈判业务流程
4. 议标业务流程

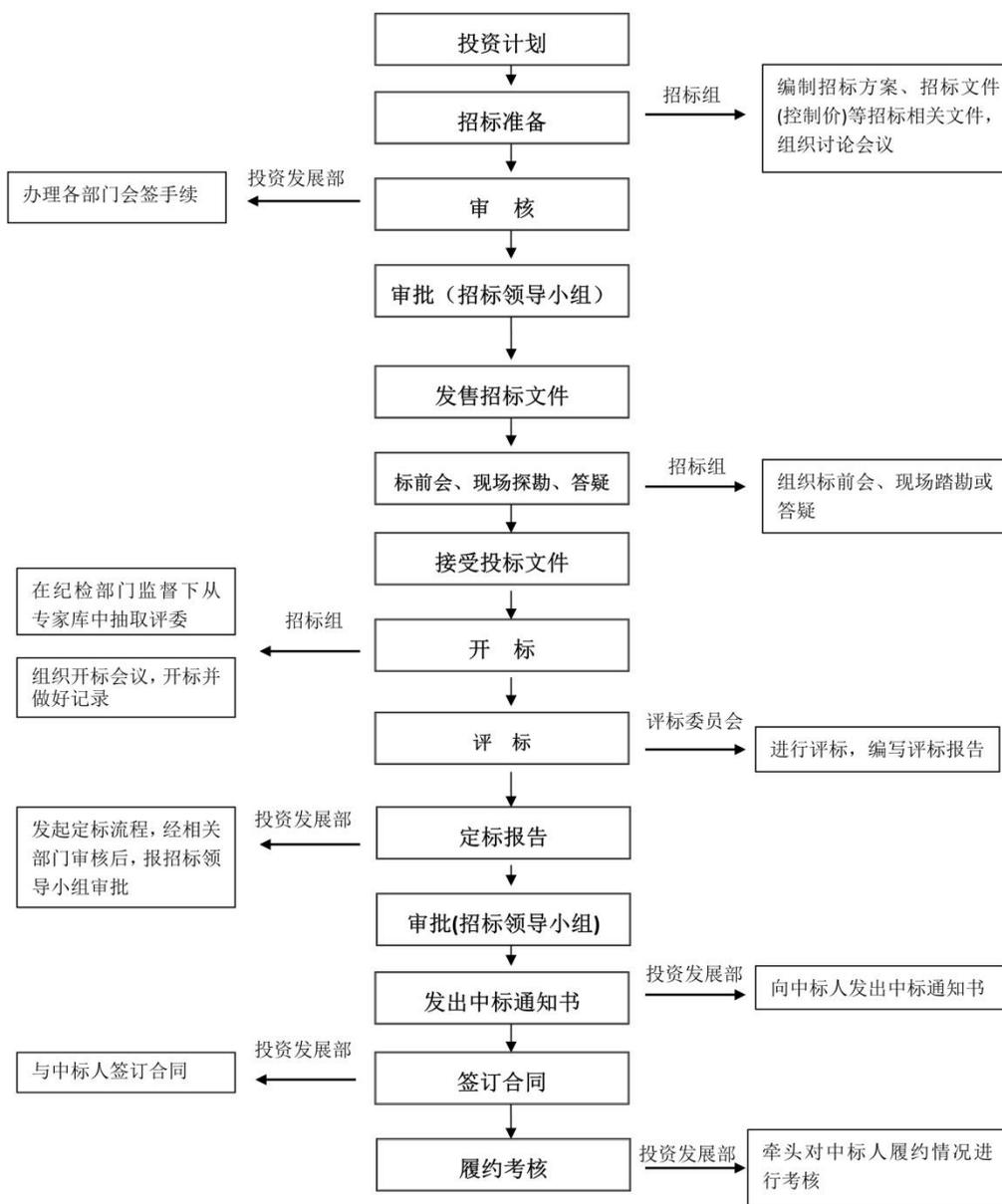
附件 1

股份公司公开招标业务流程



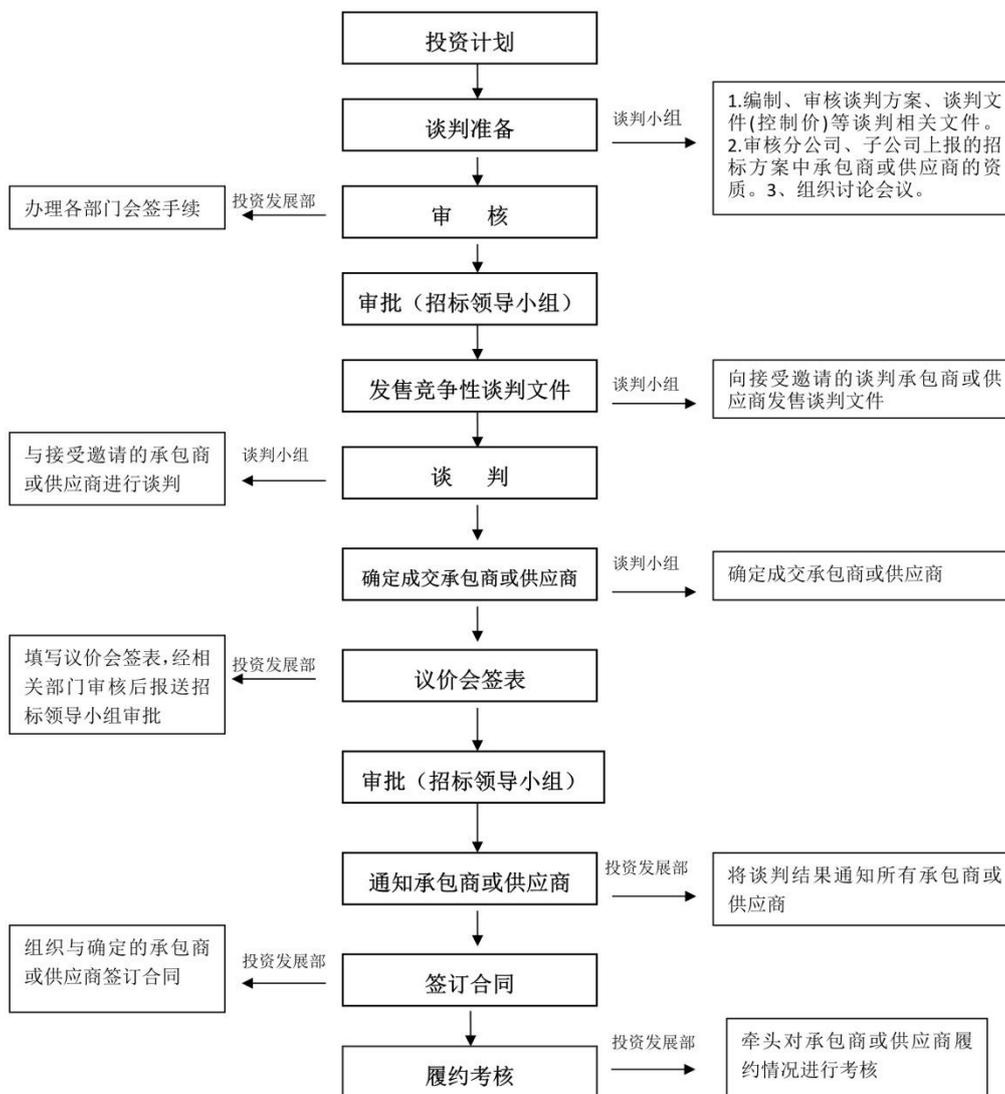
附件 2

股份公司邀请招标业务流程



附件 3

股份公司竞争性谈判业务流程



附件 4

股份公司议标业务流程

