

投标管理办法

(01 / GL - SCYY-003 - 2018)

编制：

审核：

批准：

成都派沃特科技股份有限公司

二〇二〇年

一、总则

(一)为进一步加强公司市场开发工作,规范投标工作的管理,明确投标过程各环节的责、权、利,充分调动公司及各单位参与市场竞争的积极性,特制定本管理办法:

(二)投标工作须遵守《招投标法》、《政府采购法》、《民法典》等法律、规章,执行国家及行业颁布的标准、规范及公司质量体系文件的规定。

(三)公司投标工作实行在总经理领导下,项目投标实行销售经理负责制,由分管副总统一协调。

二、管理机构和职责

(一)公司实行在总经理领导下的由分管副总主要负责的投标管理体制和公司招投标部门具体负责、各业务职能部门相互配合的运行机制。

(二)招投标部门负责项目的招投标管理,制订招投标管理制度,组织编写、制订标书,参与投标工作。

(三)招投标部门职责

1.在总经理和分管副总的领导下,对投标工作履行归口管理和协调、服务、监督职能:

2.做好市场预测,编制公司长短期投标计划,召开投标例会及与投标有关的专项会议:

3.负责对信息的收集、整理、评审、申报、建档,跟踪和反馈等工作:负责投标前的信息评审,并将评审意见书面报告公司主管领导批准后进入投标程序:

4.负责编制资格预审文件、投标文件、并组织投标文件评审,提出投标策略供公司领导决策:负责办理投标项目在当地的投标注册、购买招标文件、缴纳投标保证金、电子/现场投标等手续;

5.参加中标项目的合同谈判,并负责中标项目资料的收集、整理、传递和归档保存:

6.负责招标代理机构服务协议书的谈判、签署及管理:

7.负责与公司有关部门的信息沟通,保持正常的、友好的业务关系:

8.指导公司所属各分(子)公司的投标及合同评审,并为各单位的投标提供服务。

三、配合单位的职责

(一)营销部门:负责对投标项目资料的审查、概算的审核,对审核、审查中发现

的问题,向领导提出整改措施和建议。参加中标项目的合同谈判,做好项目跟踪工作;

(二) 资质部门: 负责提供公司资质证书、荣誉证书等相关证件、资料的原件及复印件。

(三) 人事部门: 负责提供投标所需人员的各种证书(如职称证、学历证、上岗证等)及社保证明等。

(四) 财务部门:负责办理投标信函、信贷证明、银行查证授权书、履约保函,提供财务报表、审计及与财务相关的资料。

(五) 解决方案部门、研发中心、集成中心:负责技术方案等工作。

四、投标管理

(一) 投标可采取公司独立投标和与其他单位联合投标方式;

(二) 由公司总经理指定投标主体;

(三) 公司招投标部门负责跟踪各项目的投标,并实行投标文件编制责任人制;

(四) 凡公司决定参与投标的项目,从购买招标文件、投标文件编制至投标结束全过程实行责任人制。每个投标项目组由一个负责人负责投标文件的编制工作。

(五) 责任人的选定。由公司招投标部门根据投标项目的具体情况推荐并报公司分管副总批准确定。

(六) 编标小组人员的确定。根据投标项目的类型、工作量的大小及难易程度,由分管副总与销售经理及相关部门协商确定编标小组人数和具体编标人员名单。

五、投标文件评审

公司投标的每一个项目在投标文件形成前必须按照质量体系文件规定的程序进行评审,听取有关领导、技术人员和各职能部门提出的评审意见,结合公司拟定的投标策略,形成正式的投标文件。