

工 程 招 标 管 理 制 度

二〇〇七年十月

目 录

第一章 总 则..... 1

第二章 招标管理机构及职责..... 1

第三章 基本规定..... 1

第四章 招标准备阶段..... 4

第五章 招标实施阶段..... 5

第六章 评标定标阶段..... 9

第七章 资料归档..... 11

第八章 招标的监督、审计..... 12

附件： 12

 乐成招标原则.....13

 资质预审的内容和原则..... 14

 招标考察内容.....15

 招标资料归档范围.....16

 集团监控方式及监控节点..... 错误！未定义书签。

第一章 总 则

第一条 为规范招投标工作，控制建设成本，保证建设工期和工程质量，明确各岗位责任和权力，特制定本办法。

第二条 本办法作为管理制度，各部门必须严格遵守。

第二章 招标管理机构及职责

第三条 招标管理机构由公司各业务部门组成，副总负责招标的技术与商务领导工作，总经理全面负责。

第四条 权利与责任

- （一） 总经理负责审批招标计划，确定重大项目与非重大项目分类。
- （二） 总经理负责重大项目招标决策工作。在确定合理价格差、筛选投标单位、评标、组织定标会议、审定评标报告等环节具有决策权并承担主要责任。
- （三） 副总负责非重大项目招标决策工作。对确定合理价格差、筛选投标单位、评标、组织定标会议、审定评标报告等环节具有决策权并承担主要责任，同时在行使决策权前须向总经理汇报。
- （四） 副总在所有招标项目（包括重大及非重大项目）招标中，对提出招标需求、进行招标宣导、考察投标单位等环节具有决策权并承担主要责任。
- （五） 预算部负责所有招标项目的投资监控工作。在提出招标计划、发布招标信息、编制投资控制修正目标、编制招标文件、接收汇总报名单位、接收投标文件、合同洽谈等环节具有决策权并承担主要责任。

第三章 基本规定

第五条 编制说明

- 1. 本制度中凡注明为“总经理（副总）”的，表示重大项目由总经理负责，非重大项目由副总负责。总经理与副总的责任与权力划分以第四条规定为准。
- 2. 本制度中“以上”均包括自身数，“以下”均不包括自身数；凡未说明为工作日的“日”、“天”均指“日历天”数。
- 3. 非工程类的大宗采购业务，可参照本制度执行。
- 4. 本制度中的相关名词解释及执行要求：

重大项目 对成本控制及工程管理影响重大的工程，在招标计划中经总经理圈定，由总经理亲自负责招标工作各主要决策环节的招标项目称为重大项目。

非重大项目 “重大项目”之外的招标项目为非重大项目，由副总负责招标各决策环节的工作。

参考标底 由投资控制部门根据招标文件、工程量清单、招标图纸、定额、造价信息等公开信息编制，不含主观判断，经计算得出的可验证数据，经部门经理、副总签字后密封，由副总保管。对于特殊设备、材料，无法从公开信息上获取价格的，可通过咨询方式确定。

- ✓ 每一个招标项目均需编制参考标底，并在截标前完成并密封。
- ✓ 参考标底在定标会议前不得开封。
- ✓ 参考标底的科学性、准确性由编制部门经理负责。
- ✓ 参考标底的知晓范围不应超过总经理、副总及编制部门经理。

投资控制修正目标 由副总征询总经理及参考标底的编制部门经理意见后，根据参考标底及市场平均价格水平编制的，带有一定经验判断行为，综合评估出的唯一数据，经副总、总经理签字后密封，由副总保管。

- ✓ 每一个招标项目均需编制投资控制修正目标，并在截标前完成并密封。
- ✓ 投资控制修正目标在定标会议前不得开封。
- ✓ 投资控制修正目标的合理性由副总负责。
- ✓ 投资控制修正目标的知晓范围不应超过总经理及副总。

合理价格差 由总经理（副总）依据本制度填制的，对于特定投标单位，可高于最低投标报价而直接授予合同的优惠额度比例。文件密封后交副总保管。3%以下的合理价格差由总经理自行确定，3%以上的合理价格差由总经理报集团总裁批准签字后确定。

- ✓ 合理价格差须在截标前制定并密封。
- ✓ 合理价格差的知晓范围不应超过总裁及总经理（副总）。
- ✓ 合理价格差可授予单位包括：
 - (1) 存在品牌差异的设备、材料供应商；
 - (2) 信誉及工程质量明显优于其他投标单位的企业；
 - (3) 为我公司提供技术支持，帮助办理相关手续及提供其他帮助的企业；
 - (4) 与我司合作并评定为 A（优）级的企业；

(5) 其他需给予优先照顾的企业。

宣传册 经总经理批准，由专业公司印制；内容包括：乐成企业文化、乐成招标原则、工程概况、招标项目目录、招标项目起始时间、联系方式及投诉方式等。宣传册应于《项目工程招标计划大表》制定后印制并发放，其内容应同时在公司公司网站发布。

报名单位 公司指定专人处登记或在公司网站上登记的相关专业公司称为报名单位。对在合作中被评为 A、B 级的企业及其他潜在报名单位，由公司在专项工程招标前指定专人负责通知。报名单位对某单个项目的报名，视同对本行政区域内所有同类项目进行了报名。

技术部门 指在招标过程中对技术标准、质量要求负责的部门，包括：工程部及开发部，特殊情况下也包括采购部，具体依据业务性质而定。

投资控制部门 包括合预部；本制度在投资控制的个别工作环节中，对合预部的工作未进行明确界定的，由公司根据工作需要由总经理或副总指定。

第六条 招标规定

1. 每次招标有效投标单位应达到七家以上。
2. 凡单项合同估算价在三十万元（含）以上的，必须按本制度进行招标，严禁为降低单项合同估算价而分解工程或分批采购。
3. 对于一个招标项目，根据项目情况需划分标段（栋号/专业类别等）发包的，必须在招标文件中明确说明，并提出相应投标报价的要求和评标办法；禁止在开标后将同标段的工程肢解给不同的投标单位。
4. 凡单项合同估算价在十万元至三十万元的项目应按简易招标程序进行招标。简易招标程序包括：
 - (1) 宣讲企业文化，宣讲《招标原则》；
 - (2) 四家以上有效投标单位；
 - (3) 编制明确技术要求及商务条件的招标文件，此文件不需报集团审核；
 - (4) 有投资控制修正目标；
 - (5) 必须密封投标，两个部门以上人员共同开标；
 - (6) 低价中标，执行《招标原则》。
5. 单项合同估算价在三十万元以上按规定应招标的项目，因特殊原因不能进行招标

的，须报经集团审批后，方可采用议标形式发包，集团备案。

6. 不进行招标的项目，也应按本制度的原则进行投资控制。

第七条 其他要求

1. 投标单位资质预审会议、考察、投标单位筛选会议、截标、开标、合同商务谈判等工作节点，必须有公司 2 个部门以上人员参加。其他由单独部门完成的工作节点，宜安排 2 人以上参与。
2. 曾与我公司合作，依据“承包供应商评价系统”综合评定为 A（优）、B（良）级的单位，在新项目招标时可免除资质预审、考察等环节，经总经理（副总）批准后，可直接入围投标。

第四章 招标准备阶段

第八条 招标计划

公司在编制年度计划时须同时编制（修订）年度招标计划，在执行过程中，可结合工程的实际需要，于每季度末进行修订。招标计划要满足工程管理需要，宜计划在开工前 30 天完成招标工作。招标计划需报集团备案。

新项目招标计划编制要求：

1. 在项目立项后，由公司总经理牵头编制《项目开发进度计划》及《初期主要工程招标计划》，用于指导《项目工程招标计划大表》编制前的招标工作，《项目开发进度计划》及《初期主要工程招标计划》须在立项确定后 30 天内编制完成，并报集团备案。
2. 在项目扩初设计完成后 10 日内，修订、完善《项目开发进度计划》，并参考集团规定提出该项目的《工程招标需求清单》。
3. 根据《工程招标需求清单》，在 7 日内制订《项目工程招标计划大表》（草案），并提出图纸、样板及各种技术指标的提供时间表。
4. 总经理负责召集联合审议会，对《项目工程招标计划大表》进行审议，通过后由部门经理以上人员共同签认，同时由总经理对招标项目按照重大项目与非重大项目进行分类。
5. 《项目工程招标计划大表》公司签认后 10 日内修订完成年度与季度招标计划，报集团备案。

第九条 招标协调会

公司需在每月最后一周召开招标工作协调会,对下月度计划招标项目逐项进行讨论,明确各招标项目的主要工作安排及招标文件主要技术要求和商务条款。会议由副总主持,总经理及相关部门负责人参加。

重大工程招标项目,可在招标工作启动前3天召开专项协调会。

《会议纪要》经会签后作为招标工作的指导文件。

第十条 发布招标信息

《项目工程招标计划大表》确定后,由副总组织印制并发放招标宣传册,同时将宣传册内容在公司网站公布。

单项工程招标文件发放前三个月,由副总组织,通过多种方式发布专项招标信息,其中包括单项工程招标信息单、公司网站及公司内部张贴海报等形式。要求信息发布广泛,尽可能多地吸引潜在投标单位参加投标。

公司网站信息发布要求:统一专人管理,针对工程项目进行分类发布,内容包括:资质预审条件、招标范围及技术标准、招标项目起始时间、联系方式及投诉方式等。

第五章 招标实施阶段

第十一条 接收、汇总投标报名单位

公司需指定唯一专人负责将全部报名单位的相关信息汇总登记,填写《资格预审登记汇总表》转发技术部门,并负责将上门接洽的报名单位引荐到技术部门。

报名时间自发布信息起不少于一个月,如报名单位数量不满足本制度要求,应延长报名时间,并再次发布信息,同时将报名情况及时通报集团。

第十二条 投标单位资质预审

分别由技术与投资控制部门根据项目需求设定技术与商务资质预审条件,报副总、总经理审批确定。

由总经理(副总)主持召开资格预审会,招标小组成员参加。会议根据资质预审条件及相关信息,对报名单位进行审核,对预审不合格单位需列明不合格原因,在经2/3以上参会人员确认后,可拒绝其投标。由技术部门编写资质预审报告,招标小组成员会签,对通过预审的报名单位列入《考察名单》。

第十三条 招标宣导工作

在招标的各阶段均要加强宣导工作，宣导重点为集团理念及企业文化，《招标原则》以及项目特点等，使各投标单位理解、认同我们的理念。

在招标发标前一个月至少进行一次招标宣导会议，由技术部门组织，副总负全责。

技术部门在与投标单位沟通过程中要不断进行《招标原则》的宣导，并对招标项目的技术标准、要求、性能进行充分的沟通和了解，为编制或修订技术文件和要求做好准备。

第十四条 投标单位考察

1. 招标考察应在确定投标单位前三天完成，考察对象为通过预审的《考察名单》。
2. 技术部门要跟据招标项目需要编制考察内容提纲，部门负责人审核，副总审定。考察内容要求详见附件二。
3. 考察时发现资质预审资料弄虚作假的，定为考察不合格。
4. 考察后由考察人员填写《考察报告》，考察不合格的要详细列明原因。针对考察情况，各公司要建立“承包供应商评价系统数据库”，由技术部门及时积累、统一存档，作为“承包供应商评价系统”最终评价的依据。

第十五条 投标单位筛选和确定

1. 技术部门依据《考察报告》汇总填写《考察评价报告》，副总审定，重大工程还需由总经理审批。考察结论应以会议形式讨论确定，由考察人通报考察情况，由招标小组议定入围投标单位，对未入围投标单位的原因和理由进行充分阐述。
2. 当中标单位设定为一家时，对入围投标单位已超过 15 家以上部分的报名单位可不进行考察，通过书面资料评估，进行拒绝入围裁定。
3. 副总对入围投标单位进行逐一评估，为总经理确定合理价格差提供参考。

第十六条 招标文件编制

1. 编制要求：
 - (1) 尽可能采用招标文件统一模版。依据招标协调会《会议纪要》分别编制商务、技术条款。
 - (2) 招标文件首页应装订《招标原则》，以示强调。
 - (3) 为强调重要的技术、商务要求，可在招标文件正文前单独强调相关要求，以便引起投标单位的充分重视，此强调说明不宜超过一页。

- (4) 招标文件包括：招标说明书、投标须知、投标报价工程量清单、材料（设备）技术质量要求、工程图纸、合同样本、材料样板等。招标说明书、合同样本应采用各公司编制的标准范本，无标准范本的由经办人另行编制。
2. 技术条款编制，由技术部门负责编制，副总审批，必须在项目发标前十天完成。
- (1) 技术部门根据项目的设计深度，在与投标单位充分沟通的基础上，结合总投资控制目标，制定完整、合理、清晰明确、有利于投标竞争的技术、质量标准和要求。包括：能提供样品的应提供样品（技术部门最迟应在开标前对样品进行确认）；需选择品牌的要预先指定 3—4 种以上品牌，并明确型号、规格；有明确的服务要求，明确的工期、验收等要求。
- 注：**有利于投标竞争指：在全国范围内至少三家生产，不宜使用不成熟的、专利型的、“四新”（新技术、新工艺、新材料、新设备）产品，如确需使用“四新”产品时，必须经过论证，集团审核后使用。
- (2) 对于需专业设计的项目，由技术部门组织设计方案招标（同时要求提供参考价），也可根据项目情况委托信誉、实力较强的企业协助进行专业设计，由技术部门结合设计初衷、总投资控制目标，综合确定最终方案，作为编制技术条款的基础资料。
3. 商务条款编制
- (1) 商务条款应采用工程量清单报价，要提供统一的工程量清单，明确量价包死的招标原则，对于变更，要明确工程量调整原则；明确甲乙双方责任范围及费用约定等。招标文件中不得提供参考取费标准。
- (2) 除甲供材料外，其他甲方指定材料的价格必须在招标文件中确定，不得在签订合同后再进行认价，对变更涉及的未认价材料，其认价方式及程序要予以明确。甲方指定材料要结合技术文件提出详尽要求，需选择品牌的要预先指定 3—4 种以上品牌，并明确型号、规格，以利于竞争；
- (3) 有明确的付款、索赔等规定。
- (4) 明确的合同样本。中标后，除价款及报价单作补充外，其他重要条款（如付款方式、工期、质量等）不再允许更改。
- (5) 要求填报统一的投标汇总表，内容涵盖所有实质性的商务条款。
- (6) 在招标说明书里，明确“现场踏勘及答疑会”的具体时间，统一疑问的提交方式等。

- (7) 一般项目留给投标单位的投标时间不得少于 12 天,复杂项目的投标时间不得少于 20 天。

第十七条 招标文件（含合同样本）会审

1. 招标文件由投资控制部门负责汇总。
2. 招标文件及合同样本在发标前应进行会审,使用统一的《会签单》格式。
3. 会审前 2 天,经办部门应将招标文件电版发给相关会审人员。
4. 会签时间:每个部门不得超过一个工作日,加急的应提前。如相关负责人有事外出时,应授权他人完成会签。会签也可以会议形式集中会签,由投资控制部门负责召集,副总主持。
5. 会审程序约定:
 - (1) 文件汇总部门----技术部门----财务部----法律顾问----副总----总经理----集团----文件汇总部门----总经理(副总)签发。
 - (2) 三十万元以上的招标项目,应报集团会审。集团会签程序及权责划分按《地产业务授权及文件签批流转的相关规定》等相关文件规定执行。
 - (3) 招标文件汇总部门根据会签意见,据实进行调整后,由总经理(副总)签发。

第十八条 发标

1. 应提前 2 天通知所有入围投标单位派专业人员领取招标文件,并集中发放。
2. 投标单位在领取《招标文件》时须按规定缴纳投标保证金和图纸资料费,未中标者予以退还,中标或拟中标后反悔者不予退还。
3. 发放《招标文件》时,由副总主持发标会议及相关专业部门参加。各部门应负责对招标文件的主要条款进行集中宣讲、解读,并接受咨询。

第十九条 现场勘察、答疑

1. 招标答疑会由副总主持。
2. 答疑会由投资控制部门组织,技术部门参与答疑并负责组织现场勘察和讲解。
3. 答疑会提出的问题与答复由专人负责记录,并整理成《招标答疑纪要》,经相关部门确认后,副总审定,重大招标项目或重要修订需经总经理审批。发生重大修订的,同时按照《招标文件》程序报集团地产部审核、备案。
4. 《招标答疑纪要》审批后应于当日发送给所有投标单位。

第二十条 截标（接收投标文件）

1. 投标单位应在截标时间前投送投标文件，超过截标时间送达的投标文件应定为废标。
2. 截标后，不再接受投标单位递送的任何形式的优惠声明或补充文件。
3. 所有标书均须按招标文件规定密封并在封口上加盖密封章，否则为废标。
4. 专人负责接收投标文件并作登记，截标后，应将投标文件放入专用文件柜内专人保管，此项工作由副总安排和负责。

第六章 评标定标阶段

第二十一条 开标

1. 由副总组织、技术部门及投资控制部门参加。
2. 当场开标，所有参加人员应对投标文件的封装、签章等进行确认，由副总对正本文件骑缝签字。
3. 当场打开密封的参考标底、投资控制修正目标及合理价格差，当众宣读
4. 严格开标、唱标、核对、记录的程序和分工，按统一的《开标记录表》登记和处理。
5. 根据《招标原则》规定，开标后不得接受投标单位的任何变更价格声明。若有，将其列入黑名单，3年内不得参加本公司任何项目投标。

第二十二条 评标

1. 技术标评标
 - （1）技术标评标由技术部门组织进行，副总审定。开标后3个工作日内（以招标计划为准）完成。
 - （2）对投标单位的技术标评定结果分合格和废标两种。
 - （3）对因非关键性条款导致技术标不合格的单位，由专业工程师向投标单位发出询问函，如其修订、补充后符合要求，可视为合格；补充后仍不合格者可按废标处理。
 - （4）对投标资料弄虚作假，承诺的工期或质量不满足招标文件要求者，应直接定为废标，对违背关键技术条款要求，经确认不调整造价情况下无法修正者，也应定为废标。

- (5) 由技术部门填写《技术标评定表》，全体评标人签认，报副总审批。
- (6) 凡定为废标的应有确凿证据，并附详细资料说明不合格原因，经副总确认后，报总经理审批。

2. 商务标评标

- (1) 商务标评标由投资控制部门组织进行，副总审定。开标后 3 个工作日内（以招标计划为准）完成。
- (2) 对投标单位的商务标评定结果分合格和废标两种。
- (3) 对投标资料弄虚作假，以及未响应招标文件及合同样本的主要条款（如报价范围、付款方式、结算方式、违约索赔等条款）的，应作废标处理。
- (4) 由投资控制部门编写《报价分析报告》，列出投标报价中隐含在固定投标格式外的让利、扩大（或缩小）投标范围等因素，并对投标报价的内容进行分类整理。由全体评标人签认，报副总审批。
- (5) 凡定为废标的应有确凿证据，并附详细资料说明不合格原因，经副总确认后，报总经理审批。

3. 综合评定

- (1) 结合《技术标评定表》及《报价分析报告》，对合格的投标单位按报价由低到高进行排序。
- (2) 由总经理或副总对比投资控制修正目标，当最低报价低于投资控制修正目标时，可结束本项目招标，进入定标阶段。（为控制风险，建议执行中最好有两家报价低于投资控制修正目标时，再结束招标，进入定标阶段。）
- (3) 如最低报价高于投资控制修正目标，则需重新组织进行下一轮招标。
- (4) 合格的投标单位应不少于 4 家，否则宜重新进行招标。

第二十三条 定标

- 1. 由副总召集评标定标会，所有相关成员参加。
- 2. 有合理价格差时，相应的授予单位报价考虑合理价格差修正后，与其他合格投标单位报价一并排序，选出最终最低价投标单位，为“拟中标单位”。
- 3. 由投资控制部门负责起草《评标报告》，相关人员会签，经总经理（副总）确认并报地产部流程审批后，由总经理（副总）审批执行。

第二十四条 签订合同

1. 合同洽谈

初步定标后由副总依据定标会精神，组织与“拟中标单位”进行合同商务谈判，争取对方给予服务、费用及其他优惠。因投资控制工作已由招标过程完成，故费用优惠非谈判重点。

合同主要条款不得变更，必须变更的由公司起草报告，视为修改《招标文件》应按制度规定执行会签程序，并组织重新招标。

2. 合同谈判结束后，可发出中标通知书，双方签订合同。

3. 如因“拟中标单位”不遵守招标文件而无法进行合同谈判时，应积极引导、说服对方，力争达成一致，确实无法谈判时，将该单位列入集团“招标黑名单”，禁止其今后再次投标，投标保证金不退。

4. 如“拟中标单位”退出，按第二十三条原则重新定标。

第二十五条 再次招标

1. 如招标结果不满足投资控制修正目标要求时，需进行再次招标。

2. 再次招标前，由副总分别对前次招标未能达到要求的技术、宣导及商务原因进行分析。

3. 根据分析的原因，确定再次招标要求，按本制度前述规定重新组织招标。

4. 再次招标时若招标文件各项条款没有变更，可按由低到高顺序选取不少于五家合格的投标单位重新报价，无须再报技术标等其他资料，按照评标程序只对商务标进行评定即可。

5. 若招标文件条款发生变更，则应通知第一次参与投标的所有单位参加投标，并向投标单位阐明再次招标的原因。按照正常的招标、评标程序进行招标。

6. 如经两次招标仍不能达到招标目的时，应进行仔细分析后，再组织下次招标。

第七章 资料归档

第二十六条 归档说明

在招标各阶段中产生的资料均需保存，以记录过程中发生的各种情况，要求对所有资料随时整理，招标完成（签订合同）后一周内，由技术部门报预算部统一归档。副总负责此项工作的检查、协调、指导、督促工作。

第二十七条 归档范围及顺序

文件归档必须有归档目录，归档范围详见附件四“招标资料归档范围”。

归档顺序：归档目录——中标通知书——评标报告……报名单位汇总登记表——发布招标信息的相关资料——项目工程招标计划大表（先完成的过程资料在下面，后完成的过程资料在上面）。

第八章 招标的监督、审计

公司的任何部门和员工发现招标管理工作出现违规情况，应立即报告总经理（或集团），由总经理责令审计调查，并采取相关的处理惩罚措施，同时报集团备案。

附件：

1. 招标原则
2. 资质预审的内容和原则
3. 招标考察内容
4. 招标资料归档范围

附件一：

招标原则

美林谷公司是一家以旅游地产为支柱产业的民营企业，我们的宗旨是：先行其言而后从之。我们的工作原则是以诚信为本，互惠互利。

为了提高招标效率，节省各方的时间及成本，保证招标过程公平、公正，特提出以下声明，请各投标单位配合遵守执行：

1. 本公司只接受各投标单位按招标文件要求提供的正式、密封的投标报价。一旦开标，本公司不再接受未中标单位任何新的报价，如果有投标单位仍然提出变更报价的，将被视为扰乱招标程序，取消投标资格，并列入本公司承包供应商黑名单，三年之内不得参加本公司组织的招标活动。
2. 希望各投标单位以诚信的态度对待与乐成集团的合作，在投标时认真核对自己的报价，直接报出能够给予的最优惠报价及各项条件和服务，本公司在截标后不再接受任何降价声明。
3. 为提高工作效率，本公司将尽量缩短招标过程，开标后如未能招到合适的投标报价，将调整要求进行第二轮招标；如出现符合本公司招标目标的报价，则立即结束招标过程，以低价中标为基本原则选取中标单位；希请各投标单位珍惜投标机会，不要保留后期降价空间，以免失去中标机会。
4. 本公司对与我公司合作良好的合作伙伴将给予一定的“合理价格差”优先中标机会，此“合理价格差”由公司总经理（副总）亲自制定，额度将严格控制在“合理”的范围之内，以不影响公平竞争，又适当考虑前期合作关系为原则。

以上各项声明敬请各投标单位认真理解，为创造公平竞争的环境共同努力。

赤峰美林谷投资开发有限公司

附件二：

资质预审的内容和原则

一、资质预审的内容：

1. 法人代表证明书或授权委托书必须有法人代表签名，且盖有企业公章；
2. 工商营业执照、经营资质证书必须是在有效期内且经过年审；
3. 材料设备的检测报告必须是有效的权威部门提供的；
4. 注册资金、产品质量等级、生产及检测能力、管理水平、财务状况及以往业绩必须满足项目招标要求；
5. 根据招标项目的需要，须预审的其他内容。

二、资质预审的基本原则：

1. 重要材料设备招标只接受生产厂商直销或总代理商参加投标；
2. 凡存在无故停工、偷工减料、以次充好以及恶意欺诈等不良纪录的单位及代理人，不得参与投标；
3. 经以往联合考察评定为严重不合格的单位，有串标、中标后悔约、恶意压价等不良纪录的，以及有其他扰乱本集团招标秩序行为的单位及代理人，不得参与投标。
4. 曾与我司合作过并被评定为“D（不合格）级”的单位及代理人，不得参与投标；
5. 不接受任何挂靠他人企业参与工程投标。

附件三：

招标考察内容

招标考察包括但不限于以下内容：

1. 核实投标单位的工商营业执照、经营资质证书、财务状况报表、主要技术管理人员执业资格和职称证书原件；
2. 业绩：合作合同原件、竣工验收证明、工期情况，实地考察工程质量；
3. 实地考察投标单位的办公场所、生产规模、经营范围、生产管理手段、质量控制手段及现场文明施工情况。

对于材料设备的供应及其安装单位，应增加以下考察内容：

4. 察看核实投标单位的生产销售报表、设备状况、原材料和成品储备情况；
5. 检测报告原件。

附件四：

招标资料归档范围

注：招标资料的存档范围，主要包括但不限于以下部分：

存档编号	序号	文件名称	最终确认人	格式表格
	一	〈综合类文档〉		
	1	《工程招标需求表》	副总	表 01
	2	《工程招标计划大表》	总经理	表 02
	3	《工程招标季度计划表》	副总	表 03
	4	《工程招标信息发布单》	副总	表 04
	5	招标协调会的《会议纪要》	副总	
	6	《承包供应商评定数据库》	副总	表 05
	二	〈技术类文档〉		
	1	《资格预审登记汇总表》	专人	表 06
	2	考察提纲	副总	
	3	考察评价报告	副总	
	4	宣导会议《签到表》	副总	
	5	《资格预审评定报告》	副总	
	6	发标会《签到表》	专人	
	7	招标补充答疑文件	副总、副总	
	8	参考标底	副总	
	9	投资控制修正目标签字审批表及相关资料	副总	
	10	合理价格差审批表及相关资料（包括会议纪要等）	总经理	
	11	开标记录表	副总、副总	表 07
	12	《技术标评定表》	副总	
	13	《报价分析报告》	副总	
	14	中标通知书	副总	
	15	投标书（中标单位）	副总	
	三	〈审批类文档〉		
	1	投标单位确认表	总经理	
	2	招标文件及会签单	总经理	
	3	招标文件集团会签单	总经理	表 08
	4	再次招标确定会的《会议纪要》	总经理	
	5	评标报告及会签单	总经理	
	6	评标报告集团会签单	总经理	表 09
	7	合同及会签单	总经理	
	8	重大合同集团会签单	总经理	表 10