


QHSE 第三层次文件		 中国通信服务 CHINA COMSERVICE	
文件名称	采购招标管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

福建省邮电工程有限公司采购招标管理办法(试行)

1. 主题内容:

公司的各类物资设备采购管理要求的标准。

2. 适用范围:

适用于公司所有物资设备的采购招标管理。

第一章 总则

第一条 为了规范公司内部物资设备等采购行为, 理顺物资设备采购管理流程, 强化内控风险防范, 维护企业利益, 提高资金使用效益, 促进廉政建设, 根据国家有关法律法规和中国通信服务福建公司相关规定, 结合公司实际, 特制定本办法。

第二章 组织机构及职责

第二条 公司设立物资设备采购招标领导小组, 成员由公司领导、机关各部负责人组成。

第三条 物资设备采购招标领导小组职责:

- (一) 负责审批公司物资设备采购计划。
- (二) 负责采购招标工作的统筹管理。
- (三) 负责协调或处理公司招标工作中出现的重大问题。
- (四) 负责确定公司非招标项目的审批。

第四条 物资设备采购招标领导小组下设若干个招标项目办公室, 根据采购的物资设备类别的不同, 招标项目办公室挂靠在相应的职能管理部门(中心), 各部门(中心)、分管领导的责任权限按照公司“内控管理办法”权限列表要求执行。这些招标项目办公室的主要职责是: 负责招标信息发布、招标申请受理、组织评标、商务谈判、监督审查、合同签订、招标资料整理归档等。

第三章 采购的基本原则和方式

第五条 中国通信服务福建公司规定的集中采购目录除外的项目, 由福建工程公司统一组织集中采购。


第六条 采购的基本原则和方式:

(一) **招标**。凡购置 5 万元以上(单项一次或多项合计)的物资与各类保险或者重要项目, 原则上通过招标方式采购, 对于需要多次重复采购的项目, 通过招标订立框架协议方式采购。

(二) **议标**。采购标的在 1 万元以上的, 维修标的在 5 千元以上的, 必须进行议标。

(三) **竞争性报价**。对于技术规格不详、时间紧迫、价格不确定或由于客观原因招标失败的物资设备, 可采取竞争性报价方式采购。通过发放报价邀请书, 提供 3 家以上的厂家报价。厂家必需提交密封书面报价书, 经职能管理部门评标、物资设备采购招标领导小组对各厂家进行性能、质量、价格、服务等比较后, 确定最佳供应商。

(四) **单一来源采购**。对于只能从唯一供应商处采购的、发生不可预见的紧急情况下不能从其他供

QHSE 第三层次文件		 中国通信服务 CHINA COMSERVICE	
文件名称	采购招标管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

应商处采购的、需要继续从原供应商处添购的、建设单位甲指乙供的材料，采取单一来源采购方式。

第四章 采购的计划与审批

第七条 公司物资设备采购事宜，必须于每年 10 月中旬以前编制年度计划，2011 年度物资设备采购计划应于 2010 年 10 月 15 日前编制完成。

(一) 各生产单位、职能部门或管理中心应在每年 10 月以前提出下一年度物资设备采购需求计划（注明品种、规格、数量、用途等），职能部门专业管理人员负责汇总，列出需求计划清单，包括品名、规格及采购标的、对象等，经认证后上报公司物资设备采购招标领导小组。

(二) 公司职能管理部门或管理中心要根据各单位、各工种、各岗位、各运营商的要求，拟定配置基本方案。

(三) 公司物资设备采购招标领导小组根据生产单位、职能部门提出的需求计划及物资设备库存情况，按照配置基本方案，审批需求计划，并最终形成年度物资设备采购计划。

第八条 职能管理部门或管理中心根据公司物资设备采购招标领导小组批准的年度采购计划，按照配置基本方案拟定品牌、技术指标、厂商基本信息等，编制年度采购目录，并通过招标或议标方式确定采购单位，确定采购目录清单，该项工作在当年度 12 月 15 日之前完成。采购人员按照目录清单按需采购。

第九条 经公司物资设备采购招标领导小组审批，采购标的在 1 万元以下(单项一次或多项合计)，不需进入招标管理流程的物资设备(如零星购置单项小物资设备、低值易耗品、办公用品等)，也必须编制年度采购计划，具体管理程序为：

- (一) 申购单位在每年第四季度提出下一年度需求申请。
- (二) 管理部门汇总提出审核意见后上报公司分管领导审批。
- (三) 经领导审批同意后，形成下一年度采购计划，经办人员负责购置，管理部门负责查验。

第五章 招标管理工作程序

第十条 物资设备采购招标的基本分类及管理部门或管理中心按照各部门或中心、单位所需物资设备的特点和用途，采购招标可分为如下十一类，其招标项目办公室由负责采购、议标、评标的职能人员组成，并分别挂靠在如下管理部门或中心：

序号	类别	管理部门或中心	采购方式	招标项目办公室组成人员	分管领导
1	工程材料	材料管理中心	①招标 ②单一来源采购	材料管理中心、财务部相关职能人员	林金发
2	车辆购置及维修	车辆管理中心	竞争性报价	车辆管理中心、财务部相关职能人员	蔡冠雄
3	仪表仪器及各类生产工具及维修	运监部	①招标 ②单一来源采购 ③竞争性报价	运监部、财务部相关职能人员	蔡冠雄

QHSE 第三层次文件



文件名称

采购招标管理办法

文件编号

闽邮工司字[2010]14号

4	工程劳务分包	市场部	参照《公司劳务分包管理办法》实行采购管理	市场部、运监部、安全管理中心、材料管理中心、财务部相关职能人员	蔡冠雄
5	劳保用品	安监中心	①竞争性报价 ②单一来源采购	安全监督管理中心、人力资源部、运监部、财务部相关职能人员	林金发
6	空调、行政办公用品、低值易耗品	综管部	竞争性报价	综管部、财务部相关职能人员	林金发
7	电脑、复印机、打印机、传真机及摄影器材、IT类设备及相关耗材	市场部	①招标 ②单一来源采购 ③竞争性报价	市场部、财务部相关职能人员	吴强
8	文娱体育用品、消防器材	综管部	竞争性报价	综管部、保卫科、财务部相关职能人员	林金发
9	企业广告、宣传品、图书	综管部 市场部	①竞争性报价 ②单一来源采购	综管部、市场部、财务部相关职能人员	吴强
10	各类保险	意外伤害险	招标	安监中心、人力部、财务部	林金发
		车辆各类险		车管中心	车辆管理中心、财务部相关职能人员
11	办公设施零星维修、办公场所装修	综管部	①招标 ②单一来源采购	综管部、财务部相关职能人员	林金发

公司风险管理员、纪委纪检干事、工会法律工作者三位同志必须参与上述各类物资设备采购招标的议标、评标工作，履行监督审查职责。发文后，请相关主体管理部门（中心），根据相关列表及责任主体上报，各部门具体经办人员名单报综管部。

第十一条 年度入围评审，评价评估时间要求在当年度9月30日之前完成。


（一）每年年底，采购单位都必须对第十条所列举的各类别物资设备进行合格供方评价，评价的内容包括质量、供方服务情况、使用单位的反馈意见等，评价的结果作为次年合格供方年度入围评审的依据。

（二）在当年度12月15日之前，采购单位都必须根据上一年度合格供方的评价结果进行新一年度合格供方入围评审，编制合格供方名录。第十条所列举的物资设备，每一类别入围3家以上合格供方，作为当年度物资设备采购招标的邀请对象。

第十二条 招标工作流程

（一）采购单位提出招标申请（附公司年度采购计划），报公司物资设备采购招标领导小组批准后，由该类物资设备招标项目办公室制定本次采购招标办法和评分标准。

（二）招标项目办公室负责制作招标文件，内容包括：

QHSE 第三层次文件		 中国通信服务 CHINA COMSERVICE	
文件名称	采购招标管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

- 1、招标邀请书
- 2、招标人须知
- 3、招标文件格式
- 4、技术规格、参数及其他邀请
- 5、评标标准和方法
- 6、合同主要条款

（注：用醒目方式注明实质性要求和条件）

（三）发标

每个招标项目必须邀请3家以上资质相当的单位参与实际上的投标。招标项目办公室根据采购单位提供的合格供方名录，结合掌握的企业信息，确定拟邀请投标单位的名单。采购单位负责发布招标邀请书，公告招标信息或通知相关供应商领取标书。

（四）回标

- 1、原则上发标后一周以内回标或按发标人确定回标时间确定；
- 2、超过指定时间送达的标书不予受理，视同废标。

（五）开标及审查招标文件

招标项目办公室指定一人主持招标会议，对招标全过程负责。在标书规定的开标时间和地点，公开开封、唱标，邀请投标人参加。

（六）评标

1、初审

- (1) 投标文件符合性评审：投标文件应实质上响应招标文件所有条款、条件，无显著差异或保留；
- (2) 技术性评估；
- (3) 商务性评估；
- (4) 招标项目办公室可要求投标人对投标文件含义不明确的内容做必要的澄清或说明。

2、进行技术澄清并报出澄清价；

3、某些条款的补充说明（不含价格调整）；

4、终审：通过初审后，筛选出若干个候选单位，对其进行终审，采用评分法或投票法最终确定评标结果；


5、每个评标人员严谨地对投标单位排序、打分（记名方式）；

6、汇总出投标单位排序。

（七）定标

招标项目办公室根据投标单位的综合因素进行初步排名，推荐 2 至 3 个候选单位给公司采购招标领导小组，公司采购招标领导小组确定中标单位。

（八）中标通知

QHSE 第三层次文件		 中国通信服务 CHINA COMSERVICE	
文件名称	采购招标管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

根据评标结果，向中标供应商发出中标通知书，中标供应商据此与采购方签订采购合同或框架协议。招标文件要求中标供应商提交履约保证金的，中标供应商应当提交。

第十三条 评标方法

评标方法可采用百分法、评议法或合理低标价法，具体可根据项目情况由招标项目办公室确定，并形成书面材料，在评标前公布。

(一) 百分法：根据评分标准，由招标项目办公室对各投标人的投标文件进行评分，最后以总得分最高的投标人为中标单位；

(二) 评议法：对各评审指标进行综合评议后，较优良者作为中标单位，也可用表决的方式确定中标单位；

(三) 合理低标价法：以合理低标价作为中标的主要条件，可采用多次报价或公开竞价的方法，最后选择合理低标价为中标价，同时确定中标单位。

第六章 评标原则与纪律

第十四条 评标原则：


- (一) 公正、公平、科学、合理；
- (二) 竞争择优；
- (三) 反对不正当竞争；
- (四) 规范性与灵活性相结合。

第十五条 评标纪律：

- (一) 招标项目办公室成员在中标结果确定前保密；
- (二) 招标项目办公室成员进入会场必须关闭所有通信工具，并不得中途离开会场，确需离开时必须经主持人同意，并有人陪同。否则，视为违反招标纪律；
- (三) 在评委未对投标单位作出排序前，其它有关人员尤其是有关领导不得作出结论性排序；
- (四) 基于公正的原则，从开标价到排序前的所有报价，必须密封，同时开启。在未对投标单位作出排序前，招标项目办公室必须给与所有投标单位相同的报价次数。

第十六条 投标单位有下列行为的，取消投标资格，情节严重的，三年内不得再次参加公司组织的招标活动：

- (一) 标书做得极不认真，报价极不负责的；
- (二) 投标单位伪造或假冒资质的；
- (三) 投标单位相互串通，影响招标竞争性的；
- (四) 投标单位通过非正常途径、手段获取评标信息的；
- (五) 投标单位排挤、打击其它投标者的；
- (六) 投标单位对评委有明确或暗示性行为（包括利益性、威胁性行为或语言）影响评委公正评标的；

QHSE 第三层次文件		 中国通信服务 CHINA COMSERVICE	
文件名称	采购招标管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

(七) 投标单位与招标项目办公室或人员串通, 及以其他任何不正当行为谋取中标的, 一经发现, 中标无效, 并取消其三年内在公司的投标资格。

(八) 中标单位供货或提供服务过程中, 以次充好、提供假冒伪劣产品或服务质量低劣的;

(九) 在评标结束后, 提出无理要求的。

第七章 竞争性报价采购程序

第十七条 制作报价邀请文件, 内容包括:

- (一) 报价邀请书
 - (二) 报价人须知
 - (三) 报价文件格式
 - (四) 技术规格、参数及其他邀请
 - (五) 评选标准和方法
 - (六) 合同主要条款
- (注: 用醒目方式注明实质性要求和条件)

第十八条 发放报价邀请书

通知供应商领取报价邀请书并签字确认。

第十九条 提交书面报价

- (一) 邀请书发出后5-7 天左右提交密封报价;
- (二) 超过指定时间送达的报价书不予受理。

第二十条 开封

- (一) 参加开封人员在报价书上签字;
- (二) 视情况决定公开唱价或内部唱价。

第二十一条 评议

招标项目办公室进行技术评比及价格分析, 完成技术分析评比报告及商务比较报告, 评比最高分者确定为供应商。

第八章 招标管理工作其他规定

第二十二条 定标后厂家提出涨价的, 招标项目办公室没有权利批准, 只有因原材料涨价特殊情况报采购招标管理领导小组研究后决定, 如同意涨价, 不退还信誉保证金。

第二十三条 定标后, 厂家发现报错价格, 提出更改的, 招标项目办公室没有权力批准, 若原价放弃, 不退还信誉保证金

第二十四条 定标后, 中标单位放弃的, 扣留中标单位的信誉保证金, 并取消其三年内在公司的投标资格。

第九章 监督和检查

第二十五条 公司财务部、风险管理员按有关规定对采购招标活动实施监督和检查。

QHSE 第三层次文件		 中国通信服务 CHINA COMSERVICE	
文件名称	采购招标管理办法	文件编号	闽邮工司字[2010]14号

第二十六条 公司纪委对采购招标过程进行全程监督、检查。

第二十七条 对违反本办法的单位和个人，根据情节轻重给予通报批评，经济、行政处罚。

第十章 附则

第二十八条 本办法自发文之日起实施。

