

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 317.008—2016

代替 GSB/S 317.008-2015 A2

---

受 控

### 平安城市与智能交通事业部 投标管理规定

2016-04-12 发布

2016-04-12 实施

---

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

# 前 言

制定本规定的目的是为了明确投标管理的流程、职责要求，保证项目投标得到有序、有效的管理。

修订 2：本标准代替 GSB 317.008-2015 A2。

本标准与GSB 317.008-2015 A2的主要差异为：

—根据《集团权责规范手册》的要求，项目投标评审删除了财务部，批准由董事长调整为集团公司总裁，细化了部分评审条款，修订了《项目投标决策审批表》表单内容。

修订 1：本标准代替 GSB 317.008-2015 A1。

本标准与GSB 317.008-2015 A1的主要差异为：

—项目投标决策评审部门取消了总裁办，重新调整了评审表单模板。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：裴连好。

本标准审核人：袁新嫔，杨煜汉。

本标准批准人：邸磊。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 317.302-2013 A0

—GSB/S 317.008-2015 A1

—GSB/S 317.008-2015 A2

## 文件修订、变更版次一览表

[illegible]

# 平安城市与智能交通事业部投标管理规定

## 1 范围

本标准规定了项目投标的申请、审批、准备、审核、交付、归档要求，对项目投标进行规范化管控。  
本标准适用于平安城市与智能交通事业部项目投标的管理。

## 2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。  
无

## 3 术语和定义

无

## 4 管理职责

### 4.1 市场拓展部

跟进投标项目的进展，提供项目招标信息，提交《投标项目决策审批单》至相关部门及人员审批。

### 4.2 售前支撑部

负责对投标项目进行技术、费用分析，拟制《投标项目设备选型清单》、《投标项目预算评估表》，制作标书，投标，投标文件归档管理。

### 4.3 采购中心

按照售前支撑部提供的设备选型清单进行询价，洽谈设备交期、售后服务等事宜。

### 4.4 事业部总经理

对投标项目最终报价和设备选型等关键要素进行决策，批准投标。

### 4.5 集团公司总裁

对投标项目合同金额 $\geq 5000$ 万或毛利率 $\leq 20\%$ 的项目进行决策，批准投标。

## 5 管理程序

项目投标的管理程序图如图1所示。



项目投标管理程序图

## 6 管理要求与内容

### 6.1 投标准备

- 6.1.1 参与投标的项目必须是已完成项目报备流程；
- 6.1.2 市场人员及时跟进招标项目的进展，了解竞争对手的情况；
- 6.1.3 招标公告发布后，市场人员应充分考虑投标准备时间长度，在招标文件发出后尽快办理投标相关事宜，三天内完成购买招标文件，售前支撑部提供协助；

### 6.2 投标数据分析

- 6.2.1 招标文件获取后，售前支撑部应及时组织人员对标书进行解读，认真分析项目总体情况、技术难点、实施要点、投标要求等内容；
- 6.2.2 售前支撑部根据招标文件提炼出项目所需设备技术要求，2天内初步确定投标设备品牌、型号、参数等内容，拟制《投标项目设备选型清单》，交采购中心询价，清单中每个产品可初步筛选出不少于三个满足招标要求的品牌（招标文件明确参数或品牌指定的除外，但可提供类似指定设备的同类产品为参考）；
- 6.2.3 采购中心在收到《投标项目设备选型清单》后，由采购员联系供应商询价，了解设备交期、售后服务等事宜，设备选型清单询价完成后提交采购中心负责人批准，通常最迟不晚于项目投标截止日期前五天回复至售前支撑部，根据具体情况采购中心可增补满足投标要求的其它品牌设备，并与售前支撑部人员协商确定投标品牌，设备选型清单最终由售前支撑部负责人签字确认。
- 6.2.4 售前支撑部根据标书中付款方式、增值税率，通过年利率表选择相应的年利率，计算每一阶段的收款金额，填写《营业收入折现测算表》，由此生成折现后的营业收入/净收入、增值税等数据。
- 6.2.5 售前支撑部根据标书中商务内容及投标设备询价结果核算项目材料成本（按前端、后台分别统计）、实施成本（工程成本、工程检测、工程监理、调试费用等）、维护成本（维护材料、维护人工、电费、传输费用等）、其他成本（项目管理费、其它）、毛利等数据，以及《营业收入折现测算表》中的数据，拟制净收入口径/核算口径的《投标项目预算评估表》，投标项目预算评估表由售前支撑部负责人签字确认。
- 6.2.6 售前支撑部根据标书要求进行标书常规制作，标书中涉及到最终报价、关键设备选用等内容应在事业部总经理/集团公司总裁批准后进行封标。

### 6.3 投标评审

- 6.3.1 《投标项目设备选型清单》、《投标项目预算评估表》完成后，由市场人员拟制《项目投标决策审批表》，填写项目概况等内容后，提交区域负责人签署投标意见。
- 6.3.2 《项目投标审批表》及附件由市场拓展部负责提交相关部门评审，根据项目重要程度、难度、范围等因素，评审可采取会议方式或会签方式进行。

评审过程各相关部门针对各自负责的业务单元对投标项目把握相应的风险点，并确定对风险点的控制措施。

- a) 市场拓展部：分析竞争对手的实力及我方的情况，评估中标的机率。
- b) 采购中心：评审项目的设备/材料成本、投标选型设备品牌等内容，评估投标选型设备的交付风险；
- c) 售前支撑部：评审项目的技术风险、实施风险，对设备选型进行确认；
- d) 事业部总经理：根据各部门评审意见以及投标项目的财务数据，对投标项目进行最终决策，确定投标最终报价，批准设备选型品牌等关键内容；
- e) 集团公司总裁：对项目合同金额 $\geq 5000$ 万或毛利率 $\leq 20\%$ 的项目投标决策进行批准。

- 6.3.3 项目投标决策审批单经各部门评审完成，并经事业部总经理/集团公司总裁批准后，作为标书封标的依据，评审未通过或未经批准，严禁封标；
- 6.3.4 鉴于投标工作的保密性和时间限制，评审人员应随时到位，在封标前完成评审工作。

6.4 投标

项目投标决策评审通过后，售前支撑部即可封标，市场人员严格按照项目开标的时间、地点要求交付投标文件，并按要求开展述标、应标等工作，售前支撑部提供协助。

6.5 投标归档

项目投标完成，售前支撑部整理投标相关文件归档管理，根据投标情况，必要时进行复盘，对中标结果、竞争对手厂家情况进行分析，形成分析报告。

7 检查和考核

表1列出了投标管理查和考核的项目。

投标管理规定的检查和考核项目

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	投标文件归档	归档情况	标案主管	综合部	每季度

8 附录

- 附录 A 投标决策审批表
- 【R GSB 317. 008. 01】
- 附录 B 投标项目设备选型清单
- 【R GSB 317. 008. 02】
- 附录 C 投标项目预算评估表(核算口径)
- 【R GSB 317. 008. 03】
- 附录 D 投标项目预算评估表(净收入口径)
- 【R GSB 317. 008. 04】
- 附录 E 营业收入折现测算表
- 【R GSB 317. 008. 05】

\_\_\_\_\_