

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 1 of 25

| 版本 | 发布日期 | 修订内容 |
|-----|------------|--------------------|
| A/0 | 2021-03-21 | 首次发行 |
| A/1 | 2021-06-22 | 对适用范围、职责、招标流程等进行修订 |

1 目的

为规范公司招标采购行为，切实保障招标工作高效、合规、透明，确保采购质量，严格执行“三重一大”决策制度，明确各相关部门在招标工作过程中职责分工，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》等国家相关法律法规，结合公司实际，特制订本办法。

2 适用范围

2.1 适用项目

适用于中航锂电科技有限公司、中航锂电（洛阳）有限公司、中航锂电（厦门）科技有限公司及其他子公司工程建设项目、非工程建设项目。

工程建设项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务。工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理、造价等服务。

非工程建设项目，是指工程建设项目以外的货物类、服务类以及同时包含货物类及服务类的采购项目。货物类，主要包括设备（厂务设备、工艺设备、电子通信设备、运输设备等）、办公家具、备品备件、工装模具、劳保用品、低值易耗品、办公用品等有形资产；服务类，主要包括 IT 软件、信息技术服务、维保及技改服务、邮政电信服务、金融保险服务、研发与技术服务、宣传推广服务、物流仓储服务、租赁服务、鉴证咨询服务、行政后勤服务、人力服务等。

2.2 招标范围

2.2.1 上述适用项目达到下列标准之一的，必须招标：

- 1) 依法必须招标的（见附录 1）；
- 2) 非依法必须招标且单项合同（含年度框架协议）估算价在人民币 100 万元及以上的。

2.2.2 满足 2.2.1 条款但存在以下情形之一的，可以不进行招标：

- 1) 因技术、市场等原因形成实质垄断而导致投标单位不足 3 家，且标的物无替代性的；
- 2) 需求品牌明确、单一但存在不同代理商、分销商等多个供应商的；
- 3) 涉及国家秘密、商业秘密不适宜进行公开招标或其它不适宜进行招标的；
- 4) 需要采用不可替代的专利、专有技术或产品、服务渠道单一，必须由指定供应商提供服务的；
- 5) 需要向原中标人采购，否则影响施工或功能配套要求的（单独办证的工程项目除外）；
- 6) 发生了不可抗力情形，包括但不限于因疫情和自然灾害等；
- 7) 其他不适用于招标方式的。

2.2.3 适用前述情形不进行招标的，应经需求部门分管领导、采购中心分管领导（需求部门为工程中心的项目除外）审批后可采用非招标方式采购；涉及重大项目的，应提交总办会审批。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 2 of 25

2.2.4 非招标采购方式包括询比价、议价及指定供应商等，非招标方式采购可参照《采购管理程序》实施：

- (1) 投标单位满足 2 家不满 3 家的，可采用议价采购；
- (2) 须连续采购且需求品牌明确、单一但存在不同代理商、分销商等多个供应方的，可采用议价采购；
- (3) 其它不适宜进行招标的，可采用议价采购；
- (4) 经评审仅有一家供应商的，可采用指定供应商采购。

2.3 招标方式

2.3.1 招标方式分为公开招标、邀请招标：

- 1) 公开招标，是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人、其他组织或个人投标。
- 2) 邀请招标，是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人、其他组织或个人投标。

2.3.2 对依法必须招标的项目应采用公开招标，经项目核准、审批机构认定可以采用邀请招标；不属于依法必须招标的项目，可以采用邀请招标的方式。

2.4 招标组织形式

招标组织形式分为委托招标代理机构招标和自行组织招标两种方式：

- 1) 对依法必须招标的，应委托招标代理机构进行招标。
- 2) 对非依法必须招标的，原则上采用自行组织邀请招标。

2.5 相关定义

2.5.1 **重大项目**：是指工程中心-项目建设管理部单独管理的重大投资项目（包括新建产线、整线技术改造等），以及根据公司相关规定需提交总办会决策审批的项目。

2.5.2 **招标人**：是指依照法律规定提出招标项目、进行招标的法人或其他组织。

2.5.3 **投标人**：是指响应招标、参加投标竞争的法人或其他组织。

2.5.4 **监标人**：是指对招标全过程进行监督的组织，以保证招标工作的公开、透明性，保障评标结果的公正、公平，监督开标全过程。监标人由内控部/法务内控部工作人员担任。

2.5.5 **招标代理机构**：是指依法设立、受招标人委托代为组织招标活动并提供相关服务的社会中介组织。

2.5.6 **评标委员会**：是指在招标活动中，依法由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组建，负责对投标文件进行评审并提出评审意见的临时性权威机构。公司由需求部门担任招标人代表。

3 职责

3.1 **内控部/法务内控部**：负责组织《招标管理办法》的制定、修订和培训；负责对招标项目进行过程监督，提供招标风险管理咨询；负责招标文件格式范本管理；调阅与检查所有招采的相关资料；搭建内部评委专家库和选取内部评委；负责年度投标保证金的管理；受理招标过程的投诉，组织对违规违纪行为进行调查与处理；负责督促招投标文件收集及归档。

3.2 **需求部门**：负责提出采购需求；提供并确认项目的技术指标和供应商资质要求；编制招标文件、参与评标、拟定合同技术条款；督促中标人按期、按要求交付货物、进场施工、提供服务等；负责将交付及使用期间异常情况及时传递至采购实施部门。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 3 of 25

3.3 采购实施部门：是组织协调采购活动开展部门。负责潜在供应商的开发，对潜在供应商的资质、业绩、商务、履约能力等进行审核；组织招标文件评审，组织并参与招标及结果核签，以及投标保证金的到账确认及退还申请；负责推动解决采购项目在交付及使用期间的异常情况；负责招投标资料收集、归档与移交。原则上，工程建设类项目、厂务设备及相关服务的采购实施部门为工程中心；工程中心-项目建设管理部单独管理的重大投资项目中的工艺设备的采购实施部门为工程中心，其余工艺设备的采购实施部门为采购中心；通信设施、信息技术相关设备及服务类项目的采购实施部门为信息技术中心或采购中心；物流、搬运、仓储服务类项目的采购实施部门为计划物流中心或采购中心；行政、办公服务类项目的采购实施部门为党群服务中心或采购中心；其他项目的采购实施部门为采购中心或需求部门。

3.4 法务部/法务内控部：参与招标过程中涉及的招标文件模板、外发文件、函件及合同等资料的法律条款及法律风险审核。

3.5 财务管理中心：负责收取和退回发售招标文件的费用、投标保证金、履约保证金；负责对招标文件中的付款方式、履约保证金、涉税条款等相关条款进行审核；负责对达到支付条件的付款申请，在资料齐全的情况下，按要求付款。

3.6 工程中心-项目建设管理部：是公开招标活动的公司内部窗口；负责招标代理机构的管理工作。

3.7 设备委员会：负责对工艺设备潜在供应商进行评审，确定工艺设备的拟邀请投标人名单。

3.8 各相关部门：负责提供相关专业评审、支持服务，配合组建评委专家库。

3.9 招标代理机构：在委托招标代理机构招标过程中协助审核招标文件、发布招标文件、组织答疑、组织开标评标、公示中标结果等，受理招标过程中的投诉，协助公司处理招标过程中的违规行为。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 4 of 25

4 流程

4.1 招标流程

| 负责人 | 流程 | 备注 |
|----------------------------------|---------------------|--|
| 需求部门 | 4.1.1 采购预算申请 | 年度采购预算清单 |
| 需求部门 | 4.1.2 采购立项申请 | 立项申请流程/立项会议纪要 |
| 采购实施部门/需求部门/设备委员会/内控部/法务内控部 | 4.1.3 供应商开发/资质审核 | 入围供应商名录/供应商资质要求 |
| 需求部门/采购实施部门/内控部/法务部/法务内控部/财务管理中心 | 4.1.4 编制/评审招标文件 | 招标文件终稿/《招标资料评审会议纪要》 |
| 需求部门 | 4.1.5 招标申请 | OA系统《招标申请流程》 |
| 采购实施部门/招标代理机构 | 4.1.6 发出招标文件 | 正式版招标文件 |
| 需求部门/内控部/法务内控部/招标代理机构 | 4.1.7 评标委员会 | 评标委员会名单 |
| 评标委员会/采购实施部门/招标代理机构/内控部/法务内控部 | 4.1.8 开标、评标、定标 | 《投标人签到表》/《投标文件递交表》/《评委签到表》/《评委承诺书》/《评标纪律》/《评委打分表》/《评标报告》 |
| 采购实施部门/招标代理机构 | 4.1.9 评标结果公示 | |
| 采购实施部门/招标代理机构 | 4.1.10 发中标通知书 | 中标通知书 |
| 采购实施部门 | 4.1.11 签订合同 | 采购合同 |
| 采购实施部门/需求部门/设备开发部 | 4.1.12 中标人履约 | |
| 采购实施部门 | 4.1.13 档案归档 | 招标过程资料 |
| 内控部 | 4.1.14 监督及处理 | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 5 of 25

4.1.1 采购预算申请

1) 公司各部门每年根据统一的预算编制计划制定下一年度的预算方案, 按照《全面预算管理办法》和《固定资产管理办法》对相关活动的要求, 经逐级汇总审批最终形成公司年度预算。

2) 需求部门凭经批准生效的预算编号启动对应项目的立项申请流程。

4.1.2 采购立项申请

4.1.2.1 需求部门在 OA 系统《采购立项申请流程》中填写相关资料, 经需求部门负责人、预算会计及采购中心负责人审批后完成采购立项申请, 以下情形除外:

1) 根据公司相关规定需提交总办会决策审批的项目, 由需求部门或公司指定部门提交总办会立项。工程中心-项目建设管理部单独管理的重大投资项目, 由工程中心-项目建设管理部提交总办会审议立项。

2) 单机技术改造由需求部门提交 OA 系统《技改项目立项申请流程》, 经设备开发部负责人及需求部门分管领导审批后予以立项。

3) 以上立项方式均不适用的, 可在 OA 系统《招标申请流程》或《非招标申请流程》中附《采购立项评估表》(见附录 2)。

4.1.2.2 立项申请时应明确采购方式, 达到招标要求而采用非招标方式采购的, 应提供分管领导或总办会相关审批记录, 不得将依法必须招标的项目化整为零或者以其他任何形式规避招标。

4.1.3 供应商开发/资质审核

4.1.3.1 采购实施部门负责建立合格供应商资源池, 采购实施部门对需求部门技术规格及商务要求进行评估, 优先从现有合格供应商资源池中选择符合技术规格及商务要求的供应商(工艺设备除外), 其他部门可以推荐潜在供应商资源。

4.1.3.2 工艺设备由设备委员会根据需求部门技术规格及商务要求, 优先从现有合格供应商资源池中评选潜在供应商, 确定拟邀请投标人名单。

4.1.3.3 需求部门负责设定投标资格条件, 设定的投标人资质、业绩、信誉、职业人员等资格条件应符合法律法规的规定, 并与招标项目的具体特点和实际需要相适应。采购实施部门/设备委员会应对潜在投标人的资格条件进行审核, 内控部/法务内控部对潜在投标人资格条件进行复核和监督, 不符合资质条件的潜在投标人一律不得作为投标主体参与投标。资质审核应主要审查潜在投标人或者投标人是否符合下列条件:

- i. 具有独立签订合同的能力;
- ii. 具有履行合同的能力, 包括经营范围, 专业资质, 专业、技术资格和能力, 资金、设备和其他物质设施状况, 经验、信誉和相应的从业人员;
- iii. 投标人之间不构成关联方;
- iv. 不存在严重违法违规行为;
- v. 投标人及其法定代表人非失信被执行人;
- vi. 没有处于被责令停业, 投标资格被取消, 财产被接管、冻结, 破产状态;
- vii. 在最近两年内没有骗取中标、严重违约或重大质量问题;
- viii. 国家规定的其他资格条件。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 6 of 25

4.1.4 编制/评审招标文件

1) 委托招标代理机构招标的，由招标代理机构提供招标文件格式范本，工程中心-项目建设管理部可作为对接窗口；自行组织招标的由内控部/法务内控部提供招标文件格式范本供参考使用。

2) 需求部门负责招标文件的编制，在招标文件中应列明项目名称、项目实施地点、技术要求、商务条款、投标人须知、投标保证金、招标产品的名称、数量、技术规格、知识产权担保协议、合同条款、评标标准和评标方法等。

3) 需求部门应组织采购实施部门、法务部/法务内控部、内控部/法务内控部、财务管理中心等部门组成的评审小组对招标文件进行评审，并形成《招标资料评审会议纪要》（见附录 3）。

4) 需求部门需科学、依法、依规设定资格、业绩标准和招标条件。不得盲目提高对投标人的资质、业绩和其他招标条件等要求，不得就同一招标项目向潜在投标人或者投标人提供有差别的项目信息，不得以其他不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人，不得设定与招标项目的具体特点和实际需要不相适应的资格、技术、商务条件或者与合同履行无关的条款。标书范本中星号条款（以“★”标识）为核心条款，投标人必须满足，否则其投标根据法律法规规定必须被否决。星号需标注在最低一级的条款上，星号条款的数量应根据采购需求严格控制，尽量避免出现通篇都是星号条款的情况，以免导致投标被否决。

5) 招标文件中不得出现违法、歧视性及排他性条款。各项技术要求应当符合国家强制性标准，不得要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或生产供应商，如果必须引用某一供应者的技术规格才能准确或清楚地说明拟招标货物的技术规格时，则应当在参照后面加上“或相当于”的字样。

6) 原则上，所有招标文件均应设置投标保证金，金额为项目合同估算价的 1%~2%，投标保证金设置上限为 80 万元人民币（国家法律法规有相关规定的除外），具体金额由需求部门提出，投标人在投标截止日前将投标保证金转入公司指定账户，投标保证金有效期应当与投标有效期一致，评审小组可在招标文件评审时根据项目规模大小、重要性和紧急程度等情况提出投标保证金比例的修改建议。对非依法必须招标的非工程建设项目，投标人可自愿申请采用年度投标保证金机制，即投标人缴纳足额年度保证金后，在该自然年度内投标无须再另行缴纳投标保证金；年度投标保证金可按照年度预计发生交易的合同估算价的 1%或 80 万元人民币孰低进行缴纳，当投标人当年度缴纳的投标保证金低于当年度已中标累计金额的 1% 时，需要补充缴纳年度投标保证金，年度最高投标保证金上限为 80 万元人民币。

7) 评标标准和评标方法应当合理，评标标准中的价格基准分原则上不得低于总分值的 50%。如特殊原因导致价格基准分低于的总分值的 50%的，应由需求部门在 OA 系统《招标申请流程》中对价格基准分设定的合理性进行说明。

4.1.5 招标申请

需求部门在 OA 系统发起《招标申请流程》，并将招标文件、拟邀请投标人清单、招标文件评审记录、技术规格书等相关资料作为附件上传，经法务部/法务内控部、内控部/法务内控部及需求部门分管领导审批后，方可对外发布招标文件。

4.1.6 发出招标文件

1) 公开招标项目，由招标代理机构在法定的媒体和招标网上发布招标公告。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 7 of 25

2) 委托邀请招标, 由招标代理机构通过邮件等形式向供应商发出招标文件; 自行邀请招标, 应由采购实施部门通过邮件等形式向供应商发出招标文件。

3) 需求部门应当确定投标人编制投标文件所需要的合理时间: 依法必须进行招标的项目, 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止, 最短不得少于 20 个日历日。机电产品国际招标招标文件的发售期不得少于 5 个工作日, 国内公开招标文件发售期不得少于 5 个日历日。

4) 发标后, 因客观原因确需对招标实质性内容进行变更或澄清的, 如拟邀请投标人名单、招标文件中星号条款及评标规则、资质条件等, 由需求部门重新组织该招标文件原评审小组进行招标文件评审并再次发起 OA《招标申请流程》进行审批; 对招标文件中其它内容进行修改或澄清的, 经原评审小组再次评审通过后无需发起 OA 流程。变更通过批准前, 应暂停招标活动。无论是公司根据需要主动对招标文件进行必要的变更或澄清, 还是根据投标人的要求对招标文件做出变更或澄清, 招标代理机构或采购实施部门均应以书面形式予以变更或澄清, 同时将书面变更或澄清文件向所有投标人发送, 并要求投标人在收到该文件后, 在规定时间内以书面形式给予确认。

5) 招标项目须终止招标的, 应当及时以书面形式通知被邀请的已获取招标文件的潜在投标人。已发售招标文件的, 退还所收取的招标文件费用, 交了投标保证金的退还投标保证金。

4.1.7 评标委员会

1) 评标委员会人数为 5 人或 5 人以上单数, 由需求部门的代表和有关技术、经济等方面的专家组成, 其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二, 需求部门的代表为招标项目的直接负责人或其直接主管。

2) 委托招标代理机构进行招标的, 由招标代理机构随机抽取 4 名外部评委进行评审, 需求部门派 1 名代表参与评审; 重大项目可适当增加外部评委及招标人代表。

3) 自行组织招标的, 除需求部门之外的评委由内控部/法务内控部从公司内部评委专家库中随机抽取, 其中来自同一一级部门的人员不得超过评标委员会人数的 50%。

4) 与投标人有利害关系的人员不得作为相关项目的评标委员会成员, 已经被确定为其成员的, 应当更换。评标委员会成员的名单, 在中标结果公示期之前应当保密。

5) 公司内部评委专家库由内控部/法务内控部负责组建并实施动态管理。内部评委专家经部门负责人推荐, 并事先征得被推荐人同意及部门分管领导审批后, 内控部/法务内控部负责推荐书的存档。入选评委专家库的专家, 必须具备如下条件:

- i. 从事相关专业领域工作满 2 年且岗位职级为 9 级及以上, 或具有中高级职称或同等专业水平;
- ii. 熟悉有关招标投标的法律法规、熟悉评标过程, 能够对投标文件作出独立判断;
- iii. 能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责。

4.1.8 开标、评标、定标

依法必须公开招标的, 开标、评标、定标按法定公开招标程序实施, 邀请招标的开标、评标、定标按照以下规定实施:

- 1) 开标评标应当在招标文件中载明的时间和地点公开进行。由招标代理机构或者采购实施部门主持, 工

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 8 of 25

程中心-项目建设管理部或者采购实施部门负责对内统一组织管理。对于招标，原则上不少于 4 家潜在供应商。有效投标人不足 3 家的，应当依照本办法重新招标；重新招标后，有效投标人仍不足 3 家的，可参照《采购管理程序》中议价、指定品牌/供应商的相关规定实施。

2) 投标人按招标文件规定时间到招标现场递交投标文件后，填写《投标人签到表》(见附录 4) 和《投标文件递交签收表》(见附录 5)，未按照招标文件规定时间到现场的投标人的投标文件不予签收，设为自动放弃投标。

3) 委托招标代理机构招标的，唱标时应由投标人、监标人、招标代理机构等人员共同参加，评委不可以到现场；自行组织招标的，唱标时应由投标人、监标人、采购实施部门等人员共同参加，评委不可以到现场。开标时，由监标人和投标人检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由招标代理机构或采购实施部门当众拆封、唱标、宣读投标人名称、投标价格等内容，并填写《开标记录表》(见附录 6)，记录投标人名称、投标总价及交货期等信息，投标人对《开标记录表》无异议后签字确认。投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，采购实施部门或招标代理机构应当场作出答复，并进行记录。开标过程结束后，投标人离场。

4) 正式评标前，评委填写《评委签到表》(见附录 7)，并由监标人宣读《评标纪律》(见附录 8)，宣读完毕后评委在《评委承诺书》(见附录 9) 上签字。

5) 评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处，不得向招标人征询确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。开标及评标过程中，评标委员会成员的个人信息应保密，不应向投标人明示或暗示自己的职位职务及职责范围。

6) 评标委员会成员应当按照招标文件和法律法规确定的评标标准和方法，填写《评分记录表》(见附录 10)，对每份投标文件做出客观、公正的评审，不歧视、不倾向，并对自己的观点、意见独立承担责任，招标文件和法律法规没有规定的评标标准和方法不得作为评标的依据。

7) 个别评委评分与大多数评委评分差异过大，监标人有权请该评委进行复核或作出解释；多数评委认为该评委的评分与多数评委的评分差异过大影响了评标公正性的，可由监标人备案记录后以评标委员会其余评委的平均分数取代该评委的评分。

8) 委托招标代理机构招标的，招标代理机构根据《开标记录表》填写《报价得分计算表》(见附录 11)，并根据《报价得分计算表》和《评分记录表》填写《评标得分汇总表》(见附录 12)；自行组织招标的，采购实施部门根据《开标记录表》填写《报价得分计算表》，并根据《报价得分计算表》和《评分记录表》填写《评标得分汇总表》。

9) 评标委员会应当根据《评标得分汇总表》撰写《评标报告》(见附录 13)，向招标人推荐合格的中标候选人，评标委员会推荐的中标候选人应当限定在一至三名，公司应当确定排名第一的中标候选人为中标人。

10) 评标工作结束后，采购实施部门依据《评标报告》在 OA 系统《招标申请流程》中提交评标结果核签，经内控部/法务内控部、需求部门分管领导、采购实施部门分管领导、采购中心分管领导(需求部门为工程中心的项目除外)审批后定标。

4.1.9 评标结果公示

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 9 of 25

1) 公开招标的, 由招标代理机构在国家法定网站公示中标候选人。邀请招标的, 由招标代理机构或采购实施部门邮件通知所有投标人予以公示, 公示期间不少于 3 日; 情况紧急的, 公示期间不少于 1 日, 并在招标文件中予以说明。

2) 投标人或者其他利害关系人对招标项目的评标结果有异议的, 应当在中标候选人公示期间以书面形式提出。内控部/法务内控部组织相关部门讨论后给予答复, 作出答复前应暂停招标活动。在公示期结束后提出异议或书面异议未经投标人法定代表人或参加投标的授权委托人签字并加盖公章的, 招标人有权对该异议不予答复。

4.1.10 发中标通知书

1) 评标结果公示期内未接到书面投诉, 由采购实施部门在 OA 系统《招标申请流程》提交《中标通知书》审批及用印, 《中标通知书》需要加盖招标人公章, 由招标代理机构或者采购实施部门向中标人发出《中标通知书》(见附录 14)。

2) 发放《中标通知书》后, 由采购实施部门申请退还未中标人交纳的投标保证金, 但存在下列情况的, 未中标人交纳的投标保证金不予退还:

i. 投标人在投标有效期内撤回其投标文件;

ii. 投标人的投标文件存在雷同、虚假材料或其他严重损害招标人及其他投标人合法权益的(含恶意投诉、扰乱招标秩序等行为);

iii. 法律、法规规定的其他情形。

3) 采用年度投标保证金机制的, 出现上述情况的, 应当根据项目招标文件中规定的投标保证金扣除对应年度投标保证金, 直至年度投标保证金全部扣完, 年度投标保证金扣完后或额度不足时, 以年度投标保证金进行投标的资格失效。如当年仍需以年度投标保证金形式投标的, 应补足年度投标保证金的额度。已退还年度投标保证金的, 不得再采用年度投标保证金机制进行投标; 年度投标保证金余额不足的, 应补足余额, 否则不得采用年度投标保证金机制进行投标。

4) 采用年度投标保证金机制的, 投标人参与投标项目尚未至发出中标通知书阶段或未签订合同的应暂缓退还年度投标保证金。

4.1.11 签订合同

1) 采购实施部门和中标人应当在中标通知书规定的期限内, 按照招标文件和中标人的投标文件编写合同文本, 签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性变更, 如有关此次采购项目标的、数量、质量、价款或者报酬等变更。

2) 合同签订后, 由采购实施部门申请退还中标人交纳的投标保证金, 但中标人非因不可抗力原因放弃中标、无正当理由不与招标人订立合同、在签订合同时向招标人提出附加条件、不按照招标文件要求提交履约保证金、或者中标人的其他违法行为导致中标被依法确认无效的情形, 不予退还中标人交纳的投标保证金。

4.1.12 中标人履约

4.1.12.1 工程建设项目中的工程项目, 在中标和合同履行阶段, 中标人应承诺如下内容, 需求部门应向供应商加强宣导:

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 10 of 25

1) 严格按国家标准规范和合同约定、公司提供的书面工作联系单、施工图纸及审批后的施工方案施工，并积极配合其它工程施工；

2) 严格按照公司要求购买工程材料，且工程材料进场后，如实填写材料规格、型号、数量并及时申报；

3) 严格按规范要求及时通知相关负责人员到到场材料取样送检，材料检验合格后方可使用；

4) 及时申报各种隐蔽工程验收签证和经济签证，申报前自检合格，且申报数据真实准确；

5) 不拖欠、克扣员工工资；

6) 不谎报、瞒报、延报工程质量安全事故，保护好事故现场，配合相关部门的事故调查。

4.1.12.2 除工程项目之外的其他采购项目，在中标和合同履行阶段，中标人应承诺如下内容，需求部门应向供应商加强宣导：

1) 严格按合同或订单或公司的其他要求及时交付货物或提供服务；

2) 不短装、不以次充好、不提供假冒伪劣产品；

3) 严格按照公司的质量、环保、安全要求，提供符合公司质量、环保、安全标准的产品或服务。

4.1.12.3 工程项目，由需求部门与聘任的项目管理公司、监理公司、审计公司共同对中标供应商的施工、货物交付进行日常的管理与监督。

4.1.12.4 除工程项目之外的其他采购项目，需求部门应及时将中标单位异常交付情况传递至采购实施部门，并与采购实施部门共同对中标单位交付、服务等进行管理与监督；对于瓶颈物资等，应采取驻厂监制、多部门联动等方式保障交付及信息畅通。

4.1.13 档案归档

1) 采购实施部门负责收集整理招标资料，待采购合同用印完毕后，根据公司档案管理要求，随合同原件一并整套移交合同签署单位所在综合档案室。

2) 新建设基地招标资料由工程中心-项目建设管理部完整收集、规范整理，待所在基地综合档案室建立完成后，移交综合档案室保管。

3) 招标资料需归档全套纸档和电子档，每家投标人投标书需归档正本一份，归档清单详见《招标采购归档资料清单》（见附录 15）。

4) 非招标采购的归档资料管理方式参照招标资料归档管理方式，归档清单详见《非招标采购归档资料清单》（见附录 16）。

4.1.14 监督及处理

4.1.14.1 内控部负责对招标过程进行监督，并可根据相关法律法规、上级主管单位及公司领导层等要求开展招投标专项审计、阶段性审计和竣工决算审计等，不断完善招投标管理，提高经营效率。

4.1.14.2 依法必须招标而不招标的，将依法必须招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的，直接负责项目的主管人员和其他直接责任人员依法承担规避招标的相关责任。

4.1.14.3 对于招投标过程中，存在资料造假、串通投标等严重损害公司利益的投标人，内控部可根据实际情况决定是否纳入公司的黑名单企业信息表。对于纳入黑名单的企业，在黑名单时限内不得邀请其参加公司的采购活动；黑名单时限到期后需要参与公司招标的，需求部门在前期资格审查时，需重点关注供应商的最新资信情

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 11 of 25

况、信誉等。

4.1.14.4 对于参与公司招投标过程的员工（包括采购实施部门、自行组织招标评委等），不得泄露标底或其他任何涉及招标投标工作的保密资料；不得与投标人相互串通，徇私舞弊，操纵招标结果；不得接受投标人的礼品、礼金、宴请或参与其他可能影响公正招标的活动；严禁接受投标人请客吃饭、送礼；招标过程中严禁与投标人有工作之外的联系；以及不得违反相关法律法规、本办法及其他规定。对于违反上述规定的，可参照《员工奖惩管理办法》进行处理。

5 相关文件

5.1 CALB-S03-01 采购管理程序

5.2 CALB-M03-03-02 年度投标保证金管理办法

6 附录

| 序号 | 名称 | 编号 | 保存地点 |
|----|-------------|-------------------|-----------|
| 1 | 依法必须招标的项目清单 | CALB-M03-03-01.01 | 内控部/法务内控部 |
| 2 | 采购立项评估表 | CALB-M03-03-01.02 | 内控部/法务内控部 |
| 3 | 招标资料评审会议纪要 | CALB-M03-03-01.03 | 内控部/法务内控部 |
| 4 | 投标人签到表 | CALB-M03-03-01.04 | 内控部/法务内控部 |
| 5 | 投标文件递交签收表 | CALB-M03-03-01.05 | 内控部/法务内控部 |
| 6 | 开标记录表 | CALB-M03-03-01.06 | 内控部/法务内控部 |
| 7 | 评委签到表 | CALB-M03-03-01.07 | 内控部/法务内控部 |
| 8 | 评标纪律 | CALB-M03-03-01.08 | 内控部/法务内控部 |
| 9 | 评委承诺书 | CALB-M03-03-01.09 | 内控部/法务内控部 |
| 10 | 评分记录表 | CALB-M03-03-01.10 | 内控部/法务内控部 |
| 11 | 报价得分计算表 | CALB-M03-03-01.11 | 内控部/法务内控部 |
| 12 | 评标得分汇总表 | CALB-M03-03-01.12 | 内控部/法务内控部 |
| 13 | 评标报告 | CALB-M03-03-01.13 | 内控部/法务内控部 |
| 14 | 中标通知书 | CALB-M03-03-01.14 | 内控部/法务内控部 |
| 15 | 招标采购归档资料清单 | CALB-M03-03-01.15 | 内控部/法务内控部 |
| 16 | 非招标采购归档资料清单 | CALB-M03-03-01.16 | 内控部/法务内控部 |

| 编制 | 审核 | 批准 |
|----|-----------|-------|
| 张进 | 徐佩佩、徐旭、马洁 | 高艳、徐旭 |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 12 of 25

CALB-M03-03-01.01

依法必须招标的项目清单

1) 工程建设项目符合以下金额标准（含税，下同）的必须采用公开招标：

i. 施工单项合同估算价在 400 万元人民币以上；

ii. 重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 200 万元人民币以上；

iii. 勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 100 万元人民币以上；

iv. 同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标。

2) 进口机电产品必须采用国际公开招标。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 13 of 25

CALB-M03-03-01.02

采购立项评估表

采购立项评估表

| 申请部门 | | 申请人 | | 申请日期 | |
|---------------------------|--|-----|--|------|--|
| 项目名称 | | 数量 | | 项目预算 | |
| 项目评估 | | | | | |
| 项目背景/现状 | | | | | |
| 项目目的 | | | | | |
| 项目实施必要性 | | | | | |
| 项目实施可行性 | | | | | |
| 其他说明 (如潜在风险、特殊采购方式说明等) | | | | | |
| 相关方评估确认 (如厂务、环安等) | | | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 14 of 25

CALB-M03-03-01.03

招标资料评审会议纪要

| | | | |
|-------------------|--|------|--|
| XXXX 公司 | | | |
| XXXX 项目招标资料评审会议纪要 | | | |
| 会议日期 | | 会议地点 | |
| 招标项目名称 | | 主持人 | |
| 评审人员 | | | |
| 会议议程 | | | |
| | | | |
| 评审意见 | | | |
| 经讨论，形成以下决议： | | | |
| 评审人员签字确认 | | | |
| | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 15 of 25

CALB-M03-03-01.04

投标人签到表

投标人签到表

| 招标项目名称 | 招标编号 | 招标人 | 开标时间 | 开标地点 |
|--------|-------|----------------------|------|------|
| 序号 | 投标人名称 | 投标人法人代表或法人 授权代表签字 | 电话 | 备注 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 16 of 25

CALB-M03-03-01.05

投标文件递交签收表

投标文件递交签收表

| 招标项目名称 | | 招标编号 | | | |
|------------|-------|----------|---|--------|------------------|
| 投标文件递交截止时间 | | 投标文件递交地点 | | | |
| 接收人（签字） | | | | | |
| 序号 | 投标人名称 | 投标文件递交时间 | 包装和密封是否完好 | 其他情况说明 | 投标人法人代表或法人授权代表签字 |
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 17 of 25

CALB-M03-03-01.06

开标记录表

开 标 记 录 表

| 招标项目名称 | | 招标编号 | | |
|---------|-------|------------------|--------|----------------------|
| 开标时间 | | 开标地点 | | |
| 记录人（签字） | | 监标人（签字） | | |
| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 (单位: 万元) | 工期/供货期 | 投标人法人代表或 法人授权代表签字 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 18 of 25

CALB-M03-03-01.07

评委签到表

评委签到表

| 招标项目名称 | 招标编号 | | | |
|--------|------|-------|----|----|
| 招标人 | 评标时间 | | | |
| 评标地点 | | | | |
| 序号 | 姓名 | 专业/职务 | 电话 | 备注 |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 19 of 25

CALB-M03-03-01.08

评标纪律

评标纪律

- 一、评标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则。
- 二、评标委员会成员应遵守《中华人民共和国招标投标法》和《评标委员会和评标方法暂行规定》的有关规定，公正廉洁、不徇私情，客观、公正地履行职责，遵守职业道德。
- 三、评标委员会成员实行回避制度。凡有下列情形之一的，应当主动提出回避：
 - (一) 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
 - (二) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
 - (三) 曾因在招投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
 - (四) 可能影响评标公正性的其他情形。
- 四、评标委员会成员对评标工作必须严格保密，不得与任何投标人或与招标结果有利害关系的人进行私下接触。不得收受投标人、中介人或其他利害关系人的财物或者其他好处。
- 五、评标委员会成员应严格按照招标文件规定的评标规则和评审方法，依法对投标文件进行独立、客观评审，严谨提出评审意见，不受任何单位和个人干预，对发表的评审意见承担责任；不得恶意串通，不得发表带有歧视性、倾向性、诱导性的言论，不得将个人成见带入评标过程。
- 六、在评标过程中，评标委员会成员及现场工作人员不得使用随身携带的通讯工具，并将通讯工具设置为关机或静音状态；评标委员会成员及工作人员不得中途离开或提前退场，如有特殊情况确需离开的，应征得监督人的许可。
- 七、评标委员会成员不得将投标文件擅自带离评标会场评审；不得向外界透漏评标内容或评标委员会成员对某标书的评审情况；不得在评标用纸以外记录、抄写、夹带有关评标内容。不得以任何形式将评标过程、结果等信息泄露给投标人或其他单位和个人。
- 八、评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果。任何单位和个人不得以任何方式交代授标倾向或推荐投标单位。
- 九、凡违反本次评标纪律的，按公司规定进行处理；对公司造成损失的，公司将依法追求其损害赔偿 responsibility。
- 十、评标委员会成员及相关工作人员有权就评标活动中的违法、违纪、违规行为向公司举报。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 20 of 25

CALB-M03-03-01.09

评委承诺书

评标委员会成员承诺书

招标项目名称: _____

招标编号: _____

评标时间: _____

评标地点: _____

我作为本次招标项目的评委，将自觉遵守《评标纪律》，遵守《中华人民共和国招标投标法》及国家相关的法律法规，认真履行评标委员会成员的职责，严格按照招标文件的要求和标准，对每份投标文件做出客观、公正的评审，不歧视、不倾向，并对自己的观点、意见独立承担责任。同时郑重声明：本人与此次参加投标的单位或代理商没有任何利害关系。

评标委员会成员签名

| 评委姓名 | 专业/职务 | 联系电话 |
|------|-------|------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

日期:

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 21 of 25

CALB-M03-03-01.10

评分记录表

评分记录表

| 招标项目名称 | | 分值 | 投标人 | | | | |
|----------------------|----|-----|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | | X 投标人 | X 投标人 | X 投标人 | X 投标人 | X 投标人 |
| 一、技术部分 (XX 分) | | | | | | | |
| XXX(技术标准 1) XX 分 | a、 | XX | | | | | |
| | b、 | XX | | | | | |
| | c、 | XX | | | | | |
| XXX(技术标准 2) XX 分 | a、 | XX | | | | | |
| | b、 | XX | | | | | |
| | c、 | XX | | | | | |
| 二、综合部分(XX 分) | | | | | | | |
| XXX(综合标准 1) XX 分 | a、 | XX | | | | | |
| | b、 | XX | | | | | |
| XXX(综合标准 2) XX 分 | a、 | XX | | | | | |
| 合计 | | XX | | | | | |
| 评委签字: | | 日期: | | | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 22 of 25

CALB-M03-03-01.11

报价得分计算表

报价得分计算表

| 招标项目名称 | 招标编号 | | 备注 |
|---------|-----------|----|----|
| 投标人名称 | 报价得分 | | 备注 |
| | 投标报价 (万元) | 得分 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| 评标基准价 | | | |
| 评分方式说明: | | | |
| 统计计算人: | | | |

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 23 of 25

CALB-M03-03-01.12

评标得分汇总表

评标得分汇总表

| 招标项目名称 | | 招标编号 | | | | | 日期 | | | | | |
|--------|--------------|-------------|---|---|---|---|-----------------|----------|----------|----|-----------------|----|
| 投标人名称 | 投标报价 (万元) | 评 委 评 标 记 录 | | | | | 技术及 综合得 分 | 价格 得分 | 合计 得分 | 名次 | 推荐中 标候选 人 | 备注 |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

评委签名:

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 24 of 25

CALB-M03-03-01.13

评标报告

XXXX 公司 XXXX 项目

评标报告

评标委员会严格按照招标文件规定的时间于 XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分—XXXX 年 XX 月 XX 日 XX 时 XX 分在 XXXX 公司 XX 楼 XX 楼 XXXX 会议室，对 XXXX 项目招标文件进行了评审，现将评标工作报告如下：

一、项目概况

- 1、招标项目名称：XXXX 项目
- 2、招标编号：XXXX
- 2、交货地点：XXXX

二、开标情况

- 1、开标时间：XXXX 年 XX 月 XX 日
- 2、开标地点：XXXX 公司 XX 楼 XX 楼 XXXX 会议室
- 3、投标人：
XXXX 公司
XXXX 公司
XXXX 公司

均按招标文件规定的时间送达投标文件，并派代表出席了开标会议。招标人的内控部门派代表出席会议，予以监督。

4、投标人投标文件主要情况。

| 序号 | 投标人名称 | 报价（万元） | 工期/供货期 |
|----|-------|--------|--------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

三、评标情况

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 25 of 25

1、建立评标委员会

评标委员会共____人组成。详细情况见评标委员会成员表。

2、评审准备

(1) 监标人宣读了评标纪律；

(2) 评委学习了招标文件规定的评标办法与记分情况，并对评标办法进行了讨论、研究，取得了一致意见。

3、评审

评委通过对所有投标文件的审议，____家投标人资质符合招标文件要求，证件可信。投标文件编制的商务部分及技术部分均实质性响应了招标文件。一致同意____家投标人的投标文件有效。

四、废标情况说明

无

五、澄清、说明、补正事项纪要

无

六、评标委员会的评标结论

经评审委员会全体成员评审，评标委员会一致同意：

推荐 作为第一中标候选人，投标报价为 万元；
推荐 作为第二中标候选人，投标报价为 万元；
推荐 作为第三中标候选人，投标报价为 万元。

评标委员会签名：

XXXX 公司 XXXX 项目评标委员会

XXXX 年 XX 月 XX 日

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 26 of 25

CALB-M03-03-01.14

中标通知书

中标通知书

_____:

按照招标文件的规定，经评审小组评审决定，贵方在招标编号为 XXXX 的“_____”项目中确定为中标供应商。

1、招标项目内容、供货时间、交货地点如下：

招标项目内容：_____

供货期：

交货地点：

2、中标金额：RMB_____万元（人民币：_____万元整）

3、请你方在收到中标通知书后 7 日内根据招标文件要求与招标人接洽签订合同事宜。

特此通知。

（公司盖章）

XXXX 年 XX 月 XX 日

XXXX 公司

联系地址：XX 省 XX 市 XX 区 XX 路 XX 号 XX 办公室

联系电话：

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 27 of 25

CALB-M03-03-01.15

招标采购归档资料清单

| 类别 | 序号 | 文件题名 | 归档部门 | 载体形式 | 保管期限 | 归档时间 |
|----------|----|----------------------|--------|---------|------|----------|
| 招标采购归档清单 | 1 | 可行性研究（评估）报告 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 2 | 立项审批表/记录 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 3 | 招标文件 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 4 | 招标资料评审会议纪要 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 5 | 招标公告（公开招标）/投标邀请函 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 6 | 投标文件（中标、非中标都需归档1份正本） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 7 | 投标人签到表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 8 | 投标文件递交签收表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 9 | 开标记录表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 10 | 评标签到表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 11 | 评委承诺书 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 12 | 评分记录表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 13 | 报价得分计算表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 14 | 评标得分汇总表 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 15 | 评标报告 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 16 | 评标结果核签表（OA核签无须提供） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 17 | 中标通知书 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 18 | 采购合同协议 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 19 | 其他应归档的资料 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |

1. 招标资料包含但不仅限于以上，归档清单以外的有重要参考价值的文件也需归档；
2. 中标单位投标文件（正本）与非中标单位投标文件（正本）都需进行归档1份原件；
3. 中标单位投标文件保管期限为30年，非中标单位投标文件保管期限为10年；
4. 流标（废标）资料也需进行归档。

招标管理办法

NO.: CALB-M03-03-01

Rev: A/0

Page 28 of 25

CALB-M03-03-01.16

非招标采购归档资料清单

| 类别 | 序号 | 文件题名 | 归档部门 | 载体形式 | 保管期限 | 归档时间 |
|---------------|----|----------------------|--------|---------|------|----------|
| 非招标采购归档 清单 | 1 | 可行性研究报告、立项审批表/记录（如有） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 2 | 采购文件（采购需求、技术文件等） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 3 | 报价单 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 4 | 商务技术响应表（如有） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 5 | 比价评审记录表（询比价、议价） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 6 | 商务谈判记录表（指定供应商） | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 7 | 采购合同协议 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |
| | 8 | 其它应归档文件 | 采购实施部门 | 实体档&电子档 | 30年 | 合同签订1个月内 |