

ICS 号  
中国标准文献分类号

# 团 体 标 准

团体标准编号  
代替的团体标准编号

---

## 建设工程招标代理工作标准

Standard of tender agency for construction projects

2019-XX-XX 发布

2019-XX-XX 实施

中国土木工程学会建筑市场与招标投标研究分会 发布

# 前 言

本标准依据中国土木工程学会建筑市场与招标投标研究分会“关于《全过程工程咨询规程》和《建设工程招标代理工作标准》课题实施方案的通知”的要求编制。

本标准按 T/CAS 1.1《中国标准化协会 标准结构及编写规则》的规定编制。

本标准分为 6 章，包括：范围，规范性引用文件，术语和定义，基本要求，工作标准，附录。

本标准的附表都是规范性附表，可根据需要选用。

考虑到本标准中的某些条款可能涉及专利权，中国标准化协会不负责任何该类专利权的鉴别。

本标准由中国土木工程学会负责管理，建筑市场与招标投标研究分会负责具体技术内容的解释。如有需要修改和补充之处，请将意见和有关资料发送电子邮件至 [ztbkt@sina.cn](mailto:ztbkt@sina.cn)，或致电 010-88354592。

本标准主编单位、主要参编单位和主要起草人：

主 编 单 位：

主要参编单位：

主要起草人：

参 编 人：

# 目 录

建设工程招标代理工作标准.....	1
1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
3.1 招标人.....	1
3.2 招标代理机构.....	1
3.3 资格预审申请人.....	1
3.4 潜在投标人.....	1
3.5 投标人.....	2
3.6 资格审查委员会.....	2
3.7 评标委员会.....	2
3.8 招标项目.....	2
3.9 招标项目部.....	2
3.10 项目经理及招标专员.....	2
3.11 资格预审公告.....	2
3.12 资格预审文件.....	2
3.13 资格预审文件的澄清、答疑与修改文件.....	2
3.14 资格预审申请文件.....	2
3.15 资格预审申请文件的澄清、答疑或说明文件.....	2
3.16 招标公告.....	2
3.17 投标邀请书.....	2
3.18 招标文件.....	3
3.19 招标文件的澄清与修改文件.....	3
3.20 最高投标限价.....	3
3.21 标底.....	3
3.22 投标文件.....	3
3.23 投标文件的澄清或说明文件.....	3
3.24 投标有效期.....	3
3.25 投标保证金.....	3
3.26 签收凭证.....	3
3.27 开标会议.....	3
3.28 开标记录.....	3

3.29	资格审查报告.....	3
3.30	评标报告.....	3
3.31	中标人.....	4
3.32	招标代理委托合同.....	4
3.33	招标代理.....	4
3.34	电子招标投标.....	4
3.35	资料汇编.....	4
4	基本要求.....	4
4.1	招标代理机构及其从业人员行为准则.....	4
4.1.1	委托代理.....	4
4.1.2	依法执业.....	4
4.1.3	诚信履约.....	4
4.1.4	充分告知.....	4
4.1.5	自愿有偿.....	4
4.1.6	严格保密.....	5
4.1.7	利益回避.....	5
4.1.8	能力建设.....	5
4.1.9	规范竞争原则.....	5
4.2	招标代理从业人员要求及职业道德规范.....	5
4.2.1	招标代理从业人员要求.....	5
4.2.2	招标代理从业人员职业道德规范.....	6
4.3	招标代理机构管理制度.....	6
4.3.1	项目管理制度.....	6
4.3.2	三级审核制度.....	6
4.3.3	质量问责制度.....	6
4.3.4	档案管理制度.....	7
4.3.5	满意度调查制度.....	7
4.4	招标代理从业人员岗位职责.....	8
4.4.1	招标代理机构负责人职责.....	8
4.4.2	招标代理机构技术负责人职责.....	8
4.4.3	项目经理职责.....	8
4.4.4	招标专员职责.....	8
4.5	招标代理服务范围.....	8
4.5.1	全过程代理.....	8
4.5.2	部分过程代理.....	9

4.6	招标代理工作职责划分及法定时限要求一览表.....	9
4.7	招标代理服务依据.....	12
4.7.1	招标代理工作依据.....	12
4.7.2	招标代理工作常用法律法规、文件列表.....	12
5	工作标准.....	13
5.1	通则部分.....	13
5.1.1	业务承接.....	13
5.1.2	招标策划和准备.....	14
5.1.3	招标项目备案.....	17
5.1.4	发布招标信息.....	17
5.1.5	资格预审（如需）.....	17
5.1.6	编制招标文件.....	21
5.1.7	发售招标文件及踏勘现场.....	22
5.1.8	招标澄清、答疑与修改.....	22
5.1.9	标前准备.....	23
5.1.10	开标、评标.....	24
5.1.11	定标、发中标通知书.....	25
5.1.11.1	定标.....	25
5.1.12	资料归档与后续服务.....	26
5.1.13	退还投标保证金.....	27
5.1.14	招标代理服务费的收取.....	28
5.1.15	异议和投诉（如有）.....	28
5.1.16	回访.....	29
5.2	专业分则部分.....	29
5.2.1	工程分则.....	29
5.2.2	货物分则.....	32
5.2.3	服务分则.....	33
5.2.4	基础设施和公用事业特许经营分则.....	34
5.3	电子招标投标.....	37
5.3.1	选择电子交易平台.....	37
5.3.2	签订电子交易平台使用合同.....	37
5.3.3	电子招标投标运用范围.....	37
5.3.4	工作职责划分.....	38
5.3.5	电子招标投标业务流程.....	38
6	附录.....	43

6.1 成果文件目录.....	43
6.1.1 前期资料.....	43
6.1.2 资格审查资料.....	43
6.1.3 发标资料.....	43
6.1.4 开标资料.....	43
6.1.5 评标资料.....	43
6.1.6 定标资料.....	44
6.1.7 招标代理服务满意度调查表（附复印件，原件需备案）.....	44
6.1.8 其他资料.....	44
6.2 招标工作常用表格.....	44
6.2.1 招标代理项目部组成审批表.....	45
6.2.2 招标代理文件三级审核表.....	46
6.2.3 报名登记表.....	47
6.2.4 开标所需资料物品明细表.....	48
6.2.5 评标所需资料物品明细表.....	49
6.2.6 开标会签到表.....	50
6.2.7 投标文件递交签收单.....	51
6.2.8 原件审验表.....	52
6.2.9 投标文件密封情况检查表.....	53
6.2.10 开标记录表.....	54
6.2.11 评标委员会签到表.....	55
6.2.12 形式审查表.....	56
6.2.13 资格审查表.....	57
6.2.14 响应性审查表.....	58
6.2.15 技术标评审表.....	59
6.2.16 技术标评审汇总表.....	60
6.2.17 商务标评审表.....	61
6.2.18 商务标评审汇总表.....	62
6.2.19 投标报价评审表.....	63
6.2.20 投标文件评审汇总及排序表.....	64
6.2.21 评标报告.....	65

# 建设工程招标代理工作标准

## 1 范围

本标准适用于招标代理机构对开展建设工程项目相关的工程、货物、服务和特许经营招标代理工作。

## 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。

《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》  
《工程建设项目施工招标投标办法》  
《工程建设项目货物招标投标办法》  
《必须招标的工程项目规定》  
《必须招标的基础设施和公用事业项目范围规定》  
《评标委员会和评标办法暂行规定》  
《招标采购代理服务规范》  
《电子招标投标办法》  
《电子招标投标系统技术规范》  
《招标公告和公示信息发布管理办法》

工程及与其相关的材料、设备和服务的各类标准招标文件  
相关法律、法规、规范性文件

## 3 术语和定义

### 3.1 招标人

依法提出招标项目，进行招标的法人或者其他组织。

### 3.2 招标代理机构

依法设立，具备相应资格，从事招标采购代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

### 3.3 资格预审申请人

响应资格预审、提出资格预审申请的法人或其他组织；依法允许个人参与资格预审的，还包括自然人。

### 3.4 潜在投标人

潜在投标人是指符合投标的基本资格条件、可能感兴趣参与投标的法人、其他组织或个人。

### 3.5 投标人

潜在投标人一旦购买了招标文件且正式递交了投标文件，就成为投标人。

### 3.6 资格审查委员会

由招标人依法组建的，负责按照资格预审文件规定的资格审查标准和方法对资格预审申请文件进行评审和比较，确定通过资格预审的申请人名单的工作组。

### 3.7 评标委员会

由招标人依法组建的，负责按照招标文件规定的评标标准和方法对投标文件进行评审和比较，向招标人推荐中标候选人或者根据招标人的授权直接确定中标人的工作组。

### 3.8 招标项目

招标人委托招标代理机构进行招标采购的工程、货物或服务项目，包括依法必须进行招标的项目和招标人自愿进行招标的项目。

### 3.9 招标项目部

为履行招标代理委托合同，招标代理机构针对招标项目成立的、负责提供招标代理服务的团队或组织机构。

### 3.10 项目经理及招标专员

项目经理：由招标代理机构任命，具有相应招标执业能力和招标代理经验，负责招标项目部工作的管理人员。

招标专员：由项目经理任命，负责具体招标代理业务 的专业工作人员。

### 3.11 资格预审公告

招标人在报刊、信息网络等媒介上发布的邀请潜在投标人提出资格预审申请的公告。

### 3.12 资格预审文件

招标人依据招标项目特点和实际需要编制的，说明资格审查程序、内容和审查标准等事项的文件。

### 3.13 资格预审文件的澄清、答疑与修改文件

招标人依法对发出的资格预审文件有关事项进一步澄清、说明、答疑或修改的文件。

### 3.14 资格预审申请文件

资格预审申请人按资格预审文件要求编制，并在资格预审文件规定的递交截止时间前递交的文件。

### 3.15 资格预审申请文件的澄清、答疑或说明文件

应资格审查委员会要求，资格预审申请人对其递交的资格预审申请文件进一步澄清、答疑或说明的文件。

### 3.16 招标公告

招标人在国家发展改革委规定的报刊、信息网络等媒介上发布的邀请潜在投标人参加投标的公告。

### 3.17 投标邀请书

招标人向具备承担招标项目能力、资信良好的特定潜在投标人发出的邀请其参加投标的通知。采



用邀请招标方式时，邀请对象由招标人依法确定；采用公开招标方式且组织资格预审时，邀请对象为通过资格预审的申请人。

### **3.18 招标文件**

招标人依据招标项目特点和实际需要编制的，说明招标项目的技术要求、对投标人资格审查的标准、投标报价要求和评标办法、投标有效期等所有实质性要求及拟签订合同的主要条款。

### **3.19 招标文件的澄清与修改文件**

招标人依法对发出的招标文件有关事项进一步澄清、说明或修改的文件。

### **3.20 最高投标限价**

招标人或招标人委托的中介机构根据招标项目实际情况和国家有关计价规定编制的，并且在招标文件中公布的投标报价上限价或上限价的计算方法。

### **3.21 标底**

招标人或招标人委托的中介机构根据招标项目实际情况和国家有关计价规定编制的招标项目合理预期价格。

### **3.22 投标文件**

投标人按招标文件要求编制，并在投标截止时间前递交的文件。

### **3.23 投标文件的澄清或说明文件**

应评标委员会要求，投标人对其递交的投标文件进一步澄清或说明的文件。

### **3.24 投标有效期**

招标文件载明的从投标截止之日起计算的投标文件应保持有效的期限。

### **3.25 投标保证金**

投标人按照招标文件规定的时间、形式和金额向招标人递交的，约束投标人在投标有效期内履行其投标义务的担保。

### **3.26 签收凭证**

招标人在接收资格预审申请文件或投标文件时向申请人或投标人出具的表明接收了其递交文件的凭证。

### **3.27 开标会议**

招标人在招标文件规定的时间和地点召开的公布投标情况的会议。

### **3.28 开标记录**

招标人在开标会议上对开标结果、开标异议等情况的记录。

### **3.29 资格审查报告**

资格审查委员会按照资格预审文件中规定的审查标准和方法，对资格预审申请文件进行系统地评审和比较后，编制并签署的记载审查过程和结果的书面文件。

### **3.30 评标报告**

评标委员会按照招标文件中规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较后，编制并签署的记载评标过程和结果的书面文件。

### 3.31 中标人

招标人根据评标委员会的书面评标报告和推荐的中标候选人依法确定的被授予合同的投标人，或者招标人授权评标委员会直接确定的被授予合同的投标人。

### 3.32 招标代理委托合同

招标人和招标代理机构签署的，针对招标代理业务设立双方民事权利义务关系的合同。

### 3.33 招标代理

招标人和招标代理机构在招标代理委托合同中约定，由招标人授权招标代理机构办理招标相关工作。

### 3.34 电子招标投标

以数据电文形式，依托电子招标投标系统完成的招标投标交易活动。

### 3.35 资料汇编

全面系统记载招标过程详细情况，对招标过程信息资料的汇总编辑。

## 4 基本要求

### 4.1 招标代理机构及其从业人员行为准则

#### 4.1.1 委托代理

招标人委托工程招标代理机构招标的，招标人与招标代理机构须签订《工程招标代理委托合同》。招标代理机构应当在受托范围内办理招标事宜，并遵守《招标投标法》关于招标人的规定，为招标人提供工程招标代理相关服务。

#### 4.1.2 依法执业

招标代理机构应严格遵守相关法律、法规和政策，执行国家和行业的标准和规范，遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，守法经营，依法执业，认真履行代理合同规定的义务，承担约定的责任，维护国家、社会公共利益和招标投标双方的合法权益，树立企业良好形象。

#### 4.1.3 诚信履约

招标代理机构必须坚持公平竞争、诚实信用的原则，自觉遵守有关规定，对招标人负责，勤勉认真、尽职尽责地履行全部代理服务工作和承诺的义务，恪守职业道德、廉洁自律，为委托人和投标人提供优质服务。

#### 4.1.4 充分告知

招标代理机构在开展代理服务过程中，应及时向招标人告知招标代理工作实施情况的相关信息，除非得到事先授权，否则在招标活动中形成的主要文件，以及可能影响招标结果的各类重要决策，均应按照委托合同约定提前报招标人审核确认。

#### 4.1.5 自愿有偿

招标代理机构自愿接受招标人委托提供招标代理服务，并基于委托范围、服务工作量、服务质量等因素，在《工程招标代理委托合同》约定收取相应的招标代理服务费和费用支付方，招标代理服务费应不低于招标代理机构的服务成本；《工程招标代理委托合同》约定招标代理服务费由中标人支付

的，应在招标文件中载明收费标准、计算方法和费用支付方。

#### **4.1.6 严格保密**

招标代理机构应保守在代理服务过程中知悉的国家秘密、商业和技术秘密，以及其他依据法律法规要求或委托合同约定应当保密的信息，不泄露受委托项目需要保密的事项，不得损害委托人和投标人的合法利益。

#### **4.1.7 利益回避**

招标代理机构不得在所代理的招标项目中投标或者代理投标，也不得为所代理招标项目的投标人提供咨询服务，未经招标人同意不得转让或分包招标代理业务。

#### **4.1.8 能力建设**

招标代理机构应重视专业能力建设，规范代理行为，完善内部管理机制，努力提高招标代理服务质量 and 效率，不得无理拒绝或拖延委托人和投标人的合理意见和要求，确保代理项目工作到位、设施到位、责任到位，避免代理工作的重大失误，维护招标代理行业良好形象。

#### **4.1.9 规范竞争**

招标代理机构应自觉规范业务竞争行为，维护企业及行业良好形象，遵纪守法、恪守职业道德。不弄虚作假、不串通作弊、不行贿、不围标，不明显低于市场价格报价，不故意贬低、恶意诋毁同行企业。

### **4.2 招标代理从业人员要求及职业道德规范**

#### **4.2.1 招标代理从业人员要求**

招标代理从业人员应当具备招标采购相关的技术、经济、管理和法律政策等专业知识，以及综合应用专业知识分析和解决招标采购实际问题，提供招标采购服务所需要的职业能力。

##### **4.2.1.1 法律政策**

严格遵守《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》、《合同法》等相关法律法规，正确理解招标投标行业自律标准规范，认真执行招标规章、规范性文件和标准规范，正确分析判断招标采购、合同签订、合同履行以及相关争议纠纷处理中的实际问题，并依法依规提出解决方案或者咨询建议。

##### **4.2.1.2 经济管理**

充分认识和遵循市场经济供求关系和优胜劣汰的基本原理、方法，具有组织实施招标采购活动所需要的经济学专业知识能力，能够按照项目整体管理目标，科学组织管理、动态控制招标项目投资效益、技术经济、财务风险等目标以及配置相关人力资源的能力，并有效运用于招标代理服务活动中。

##### **4.2.1.3 专业技术**

具有招标代理服务所在行业的基本专业技术知识。了解和掌握工程、货物、服务的结构分类、功能用途、规模、性能、质量、工期、安全、节能等技术指标、验收标准，相关标的价格计算方法以及参数，熟悉工程勘察设计方案、工程监理大纲与工程施工组织方案、货物制造工艺等技术经济指标、评价指标以及方法。

#### 4.2.1.4 综合能力

具有依据法律法规，按照招标代理项目需求，编制或审核招标文件，运用相关专业知识和经验，优化配置相关资源，系统组织策划实施招标代理服务活动的专业素质能力。能够在招标代理相关文件上签字承担相应职业责任，协助签订合同，配合管理合同履行，协助处理异议投诉等争议纠纷。

#### 4.2.2 招标代理从业人员职业道德规范

a) 招标代理从业人员必须遵纪守法，自觉履行职业道德准则，行为规范，尽职尽责，坚持工作的服务性、公正性、科学性，严格按合同约定，为项目提供优质招标代理服务。

b) 不以个人名义承揽代理业务，不向投标人索取钱物，不收受投标人的任何礼金和礼品，不参与、不干预投标人正常的投标活动。

c) 不得转借、出卖、伪造相关证书。

d) 坚持原则，公正、客观、实事求是地处理招标代理中的问题。要以准确的数据资料为依据，并对自己签认的各种证据负责。

e) 遵守公共关系准则，同行间相互尊重、相互支持、友好合作。不损害同行的声誉，不妨害同行工作。

f) 按照聘用合同的规定从事代理工作，不得擅自离聘，对因个人擅离职守给委托人和投标人造成的损失承担经济责任。

g) 积极参加招标代理业务培训和职业道德教育，不断学习、掌握新知识、新法规，努力提高业务能力和职业道德水平，增强法律意识、合同意识、质量意识和服务意识。

### 4.3 招标代理机构管理制度

#### 4.3.1 项目管理制度

接受委托业务后，招标代理机构根据项目规模、专业特点、重点难点等实际情况，任命项目经理，并对组建的项目团队进行审核，审核通过后进入项目后续服务流程，从组织上保证招标代理服务项目的实现。

#### 4.3.2 三级审核制度

招标代理机构负责人对招标代理项目全过程负责，从质量控制、进度计划、人员安排、专业协调和外部联系等方面对项目实施承担全部责任。

项目经理主要负责招标实施方案、招标公告（资格预审公告）、招标文件（资格预审文件）、招标答疑、开评标资料、招标代理资料汇编等编制指导及审核工作，并报项目负责人审定。

招标专员主要负责编制招标过程文件并报项目经理审核。

#### 4.3.3 质量问责制度

招标代理机构负责人对项目实施过程全面负责；项目经理对整个项目成果文件的准确性和完整性负责；项目经理对具体项目成果文件的准确性和完整性负责；招标专员对本人承担的招标项目过程文件的准确性和完整性负责。业务主管部门领导对整个项目成果文件质量进行全面掌控，结合相关法律、法规要求及个人执业经验，对相关过程文件分析，提出修正意见和建议，并对成果文件质量负责。

#### 4.3.4 档案管理制度

a) 为完整、准确、真实地反映记录项目执业过程，应建立健全档案管理制度，做好资料归集、存档和保管工作。

b) 档案管理应分类登记，及时整理，不重不漏，专人负责，统一管理，服务用户，注意保密。

c) 立卷归档工作实行项目经理负责制，从接受项目开始按公司业务流程进行跟踪收集，做到完整精练，排列有序。

d) 招标代理项目相关成果文件在项目完成后，10日内完成组卷、装订，提交归档资料，档案管理部门3日内完成归档工作。

e) 项目资料按照本标准所附目录进行整理、装订。

f) 档案管理基本要求：

1) 文书档案要按收发时间登记造册，编页装订，列出索引，归档保管，以备查用；

2) 档案借阅人经批准方可借阅，要签名登记，阅毕及时归还；

3) 档案只限公司内部使用，一般不外借，如因业务工作需要外借，须严格履行借阅手续，经批准方可借阅。如发现缺损、丢失由当事人负责，及时上报处理；

4) 短期档案由成果文件签发日起至少保存五年，永久性档案长期保存。档案保管期限届满，造册报公司主管部门复核同意后销毁。

#### 4.3.5 满意度调查制度

##### 4.3.4.1 满意度调查的必要性

为保证招标代理服务质量的不断提升，在执业成果交付委托方后，必须进行服务项目满意度调查。让客户指出招标代理服务工作优点和不足，以便在后期执业过程中不断改进和提高。满意度调查工作按照专用表格进行填写，完成后及时归档。

##### 4.3.4.2 满意度调查的主要内容

a) 招标成果文件是否符合国家有关法律法规规定，是否与招标项目的特点相匹配，是否存在重大疏漏或错误。

b) 招标代理进度是否满足招标代理委托合同约定。

c) 招标结果是否达到招标方案设定的预期目标。

d) 招标代理从业人员的专业技术能力、职业道德素质水平、服务态度、工作质量和处理问题能力是否满意。

e) 对招标代理服务公开、公平、公正、保密性是否满意。

##### 4.3.4.3 调查结果的应用

招标代理机构宜运用数据统计等方法对收集到的调查结果进行分析和讨论，总结招标代理工作经验，表彰先进，查找招标代理工作存在的不足，并制定纠正和预防措施，以持续提高招标代理服务质量。

#### 4.4 招标代理从业人员岗位职责

##### 4.4.1 招标代理机构负责人职责

- a) 严格遵守公司的各项规章制度及招标业务流程，积极组织协调各部门的工作。
- b) 负责了解委托方要求，督促检查落实各项作业计划。
- c) 承接业务后，根据部门及项目实际情况分配项目。
- d) 审定项目经理拟制的招标方案及计划。
- e) 签署招标项目业务交接单，全面负责招标代理日常工作。

##### 4.4.2 招标代理机构技术负责人职责

- a) 对各项作业任务的质量进行全面负责，把好技术关。
- b) 熟悉招标人提供的各项资料及有关答疑。
- c) 熟悉并掌握各类招标文件，对招标全过程有关文件或方案提供技术支持。
- d) 审核招标过程文件，需要列项的主要内容清楚完整。
- e) 查看文件是否符合招投标有关规定要求；审查文件的针对性、准确性、完整性。

##### 4.4.3 项目经理职责

- a) 确定招标项目部成员岗位及职责分工。
- b) 编制指导及审核招标方案、资格预审公告和招标公告、资格预审文件和招标文件及其澄清和修改等文件。
- c) 组织实施招标代理服务全过程工作，协助招标人处理异议。
- d) 指导、协调和监督检查团队成员的工作。
- e) 按照招标代理委托合同约定协助招标人开展合同谈判等工作。

##### 4.4.4 招标专员职责

- a) 负责编制招标过程文件。
- b) 协调招标人办理有关招标事项。
- c) 协调组织开标、评标。
- d) 项目经理安排的其他工作。

#### 4.5 招标代理服务范围

##### 4.5.1 全过程代理

招标代理机构对招标项目实行全过程代理，涉及服务范围主要包括：拟订招标方案；编制资格预审文件，发布资格预审公告，发售资格预审文件，对资格预审文件进行必要的澄清与修改，接收资格预审申请文件，组织资格审查，向申请人告知资格审查结果；编制招标文件，发出投标邀请书或发布招标公告，发售招标文件，组织潜在投标人踏勘现场，组织召开投标预备会，对招标文件进行必要的澄清与修改，收取投标保证金，接收投标文件，组织开标，组织评标，评标结果公示，协助定标，发出中标结果，协助签订合同，退还投标保证金；编制招标投标情况报告，招标资料收集及移交；协助处理异议，协助处理投诉，合同咨询及其他服务。

#### 4.5.2 部分过程代理

根据招标代理委托合同约定，招标代理机构也可对招标项目实行部分代理，仅负责办理部分环节、特定范围的招标采购事宜，如编制资格预审文件、编制招标文件等。

#### 4.6 招标代理工作职责划分及法定时限要求一览表

招标代理工作职责划分及法定时限要求一览表

工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求
		招标代理机构	招标人	
业务承接与招标准备阶段	收集和分析基础信息		提供开展招标项目所需的相关基础资料和信息	
	落实招标基本条件		保证招标项目具备法定的招标条件	
	拟订招标方案	招标方案初稿的拟订及修改	招标方案的审查及决策	
资格预审阶段	编制资格预审文件	资格预审文件的编制、修改及报批（备案）	资格预审文件的核定	
	发布资格预审公告	办理发布资格预审公告所需的手续	对资格预审公告内容进行确认	
	发售资格预审文件	发售资格预审文件		发售期不得少于5日
	资格预审文件澄清与修改	资格预审文件澄清或修改的编制、完善及报批（备案）	资格预审文件澄清或修改审定	资格预审文件澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，招标代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前发出。
	接收资格预审申请文件	资格预审申请文件的接收		依法必须进行招标的项目提交资格预审申请文件的时间，自资格预审文件停止发售之日起不得少于5日。
	组织资格审查	提供资格审查工作的各项保障条件，协助资格审查委员会完成资格审查	组建资格审查委员会	

工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求
		招标代理机构	招标人	
	通知资格审查结果	资格审查结果通知书的拟订及发放	对资格审查结果进行确认	
招标 投标 阶段	编制招标文件	招标文件的编制、修改及报批（备案）	招标文件的审定	
	发布招标公告或投标邀请书	办理发布招标公告所需的手续	对招标公告或投标邀请书内容进行确认	
		投标邀请书的发放		
	发售招标文件	发售招标文件	提供设计图纸与相关资料	发售期不得少于 5 日
	组织潜在投标人踏勘现场	组织潜在投标人踏勘项目现场	提供现场踏勘条件	
	组织召开投标预备会	投标预备会的会议安排及主持召开；相关问题的收集、汇总和分析，提出初步答复建议并修改。	相关问题答复的审定；协调设计单位、造价咨询单位或其他单位对相关问题进行澄清。	
	招标文件澄清与修改	招标文件澄清或修改初稿的编制、完善及报批（备案）	招标文件澄清或修改的审定；协调设计单位、造价咨询单位或其他单位对相关问题进行澄清或说明。	招标文件的澄清或者修改应当在投标截止时间至少 15 日前发出，否则，开标时间顺延。
	收取投标保证金	收取投标保证金或保函		
	接收投标文件	投标文件的接收		依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发售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 日历天。
开标、 评标 与定	组织开标	完成开标准备工作。组织开标活动的实施	招标人和监督部门参加	在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间组织开标。



工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求
		招标代理机构	招标人	
标阶段	组织评标	提供评标工作的各项保障条件。 协助评标委员会进行评标 评标在严格保密情况下进行。	抽取、通知专家并组建评标委员会	
	评标结果公示	办理评标结果公示的相关事宜	对评标结果进行确认	依法必须进行招标的项目，自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示期不得少于3日。
	定标	协助定标	确定中标人	在投标有效期届满之前完成定标工作
	发出中标通知书并向未中标人告知中标结果	中标通知书及中标结果通知书的拟订和发放	对中标通知书进行确认	
合同签订及后续服务阶段	协助签订合同	协助招标人与中标人签订合同	与中标人签订合同	自中标通知书发出之日起30日内签订合同
	退还投标保证金	投标保证金及其利息（如有）的返还		最迟应当在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。
	编制招标投标情况报告	编制招标投标情况的书面报告	招标投标情况的书面报告的确认及报备	依法必须进行招标的项目，自确定中标人之日起15日内提交招标投标情况的书面报告
	招标资料收集移交，招标满意度调查	收集汇编并移交招标投标活动中形成的相关文件和资料	接收资料汇编，填写满意度调查表	
	处理异议	协助处理异议，对异议进行分析并提出处理建议。	处理异议	对资格预审文件或招标文件、评标结果提出的异议，自收到异议之日起3日内作出答复； 对开标提出的异议，应当在开标现场当场作出答复。

工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求
		招标代理机构	招标人	
	协助处理投诉	配合行政监督部门依法组织开展的调查取证及相关处理工作	配合行政监督部门依法组织开展的调查取证及相关处理工作	
	合同咨询及其他服务	按招标代理委托合同约定执行	按招标代理委托合同约定执行	

注：1.本表规定的法定时限以《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》

为依据进行编制。

2.招标人和招标代理机构双方职责的划分最终以招标代理委托合同约定为准。

#### 4.7 招标代理服务依据

##### 4.7.1 招标代理工作依据

- a) 国家和地方法律、法规。
- b) 相关行业部门和地方政府规章及规范性文件。
- c) 招标代理行业自律性文件。
- d) 招标代理委托合同。

##### 4.7.2 招标代理工作常用法律法规、文件列表

法律	《中华人民共和国招标投标法》（1999年中华人民共和国主席令21号颁布）
行政法规	《中华人民共和国招标投标法实施条例》（2011年中华人民共和国国务院令613号公布，2017年修订）
部门规章	《评标委员会和评标方法暂行规定》（2001年七部委12号发布，2013年4月修改） 《评标专家和评标专家库管理暂行办法》（2003年国家计委第29号） 《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（2004年七部委令11号发布，2013年九部委23号令修正） 《工程建设项目施工招标投标办法》（七部委第30号2013年4月修订） 《建筑工程设计招标投标管理办法》（2017年住建部令33号发布） 《工程建设项目货物招标投标办法》（2005年九部委第27号令发布） 《房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标管理办法》（2001年建设部令89号发布，2018年住房和城乡建设部令43号修正） 《招标公告和公示信息发布管理办法》（国家发展和改革委员会〔2018〕第10号令）

	<p>《必须招标的工程项目规定》（国家发展和改革委员会（2018）第16号令）</p> <p>《必须招标的基础设施和公用事业项目范围规定》（发改法规规〔2018〕843号）</p>
国家规范性文件	<p>《关于国务院有关部门实施招标投标活动行政监督的职责分工的意见》（国办发〔2004〕34号）</p> <p>《国务院办以厅关于进一步规范招标投标活动的若干意见》（国办发〔2004〕56号）</p> <p>《工程建设项目招标代理合同示范文本》的通知（建市〔2005〕90号）</p> <p>《关于加强房屋建筑和市政基础设施工程项目施工招标投标行政监督工作的若干意见》（建市〔2005〕208号）《建筑市场诚信行为信息管理办法》（建市〔2007〕9号）</p> <p>《关于做好标准施工招标资格预审文件和标准施工招标文件贯彻实施工作的通知》（发改法规〔2007〕3491号）</p> <p>《建筑工程方案设计招标投标管理办法》（建市〔2008〕63号）</p> <p>《房屋建筑和市政工程标准施工招标资格预审文件》和《房屋建筑和市政工程标准施工招标文件》（建市〔2010〕88号）</p> <p>《关于印发简明标准施工招标文件和标准设计施工总承包招标文件的通知》（发改法规〔2011〕3018号）</p> <p>《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）</p> <p>关于印发《标准设备采购招标文件》等五个标准招标文件的通知（发改法规〔2017〕1606号）</p> <p>《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500-2013）</p>

## 5 工作标准

### 5.1 通则部分

#### 5.1.1 业务承接

##### 5.1.1.1 项目信息获取

在业务承接前，招标代理机构应多渠道获取项目信息并进行筛选，对有价值的信息进一步跟踪了解。

- a) 时刻关注国家政策和投资方向，从中获取潜在的招标信息。
- b) 从发改、财政等部门获取项目立项、审批及采购计划。
- c) 关注国家指定部门以及发改委、住建、财政、交通、水利、农业、国土等部门相关网站，从中获取招标信息，每周至少浏览一次。
- d) 关注重要报纸等其他媒体发布的招标信息。
- e) 加强沟通联系，从老客户中获取新的招标信息。
- f) 其他方式获取招标信息。

- g) 从项目业主、建设规模、建设地点、投资性质等方面筛选出有用的招标信息。
- h) 将筛选后的有用信息继续跟踪了解。

#### 5.1.1.2 洽谈准备

对有价值的信息进一步了解；与业主项目负责人或联系人初步沟通，确定项目洽谈时间、地点等；按时到达预约洽谈地点。

- a) 沟通前需备好公司简介、相关文件及委托协议等。
- b) 对项目性质及归属行业（工程、政府采购、资金性质、监管部门、是否进场招标）详细了解，并掌握相关政策和规定。
- c) 洽谈人员应着正装出席洽谈，至少提前十分钟抵达现场。
- d) 向业主介绍公司情况。
- e) 详细了解业主单位所属行业、单位性质、管理情况、企业发展、前期招标代理等情况。
- f) 详细了解项目投资规模、性质、招标人、主管部门以及项目的具体负责人、联系电话、地址等信息。
- g) 根据洽谈掌握情况，及时汇报并保持与项目有关人员的联系。

#### 5.1.1.3 项目洽谈

与招标人进行充分沟通，详细了解项目情况，视情做出下步工作安排。

- a) 项目洽谈人员应举止大方，用词准确，言语得体，对于不明确的问题，请示汇报后再做答复。
- b) 对项目具体情况、收费标准、有关法律法规、项目实施及应注意事项等进行充分沟通。
- c) 就项目洽谈情况及时汇报，视情做出拟制招标方案（如需）、洽谈合同、投标或放弃本项目。
- d) 对于通过招标方式选择招标代理机构的项目，如果参与投标，应详细了解招标文件的获取时间、地点、方式以及截标时间。

#### 5.1.1.4 签订招标代理委托合同

在开展招标代理工作之前，招标代理机构应当与招标人依法签订招标代理委托合同。招标代理委托合同主要包括以下内容：招标人及招标代理机构名称和地址；委托招标项目概况；委托招标代理范围期限；委托招标代理内容；双方权利与义务；招标代理服务费用金额或计费标准，支付时间、方式；合同生效、变更与终止；违约责任；争议解决；其他事项。

- a) 招标代理机构与招标人商定收费标准。
- b) 双方商定合同版本，约定双方权利和义务，所需合同份数等。
- c) 根据沟通情况，确定合同具体内容。
- d) 校对打印合同，逐级审核签字盖章。
- e) 将合同交招标人审核签字盖章。
- f) 将合同原件存档，留存复印件备查。

注：如合同为非法人签字盖章的，则需提供法人授权委托书。

### 5.1.2 招标策划和准备

#### 5.1.2.1 组建招标代理项目部

组建招标代理项目部，任命项目经理、招标专员。

a) 承接招标项目后，由招标代理机构安排项目实施，及时向业务主管部门通报，对于重大项目或重要客户还应及时向单位主要领导汇报。

b) 招标代理机构根据招标项目性质、特点，结合公司实际情况，任命项目经理。

c) 项目经理接到任务后，应及时与招标代理机构负责人汇报，确定招标专员。一般项目配备一个招标专员，特殊项目可安排两个招标专员或请其他项目经理进行协助。

d) 项目部与承接项目人员进行交接，并与招标人沟通确定项目招标计划。

e) 需要造价部门配合的项目，及时沟通，搞好衔接。

#### 5.1.2.2 收集和分析基础信息

a) 项目部收集和分析项目信息，落实招标项目启动条件。对需进场或有主管部门监管的项目，与主管部门和其他监管部门沟通招标程序及具体要求。

b) 与招标人进行细致沟通，主要包括：总体要求、实施时间、项目前期手续情况、项目概况、招标方式、公告发布媒体、招标范围、工期（供货期）要求、标段（包）划分、资格要求、技术要求、评审办法、付款方式、结算要求、招标方式、图纸、计价依据、清单等。

c) 对于进入交易市场和电子招标的项目，向业主介绍和解答相关程序和规定。

d) 对进入交易市场需办理相关手续的项目，根据项目情况协助招标人完善前期手续。

e) 对进入交易市场招标项目或主管部门监管的项目，应悉知项目前期手续和项目情况，向交易中心、主管部门或其他监管部门做好汇报。对需项目备案或招标代理备案的，按照规定要求进行备案。

#### 5.1.2.3 招标项目启动条件

##### a) 工程勘察招标

1) 已取得建设工程项目立项批准书（如项目建议书或可行性研究报告批复）或项目核准文件或项目备案文件；

2) 已按规定办理工程报建手续；

3) 工程建设资金或资金来源已经落实；

4) 已有土地规划管理部门核定的用地范围及相应的地形图（如选址意见书或建设用地规划许可证）。

##### b) 工程设计招标

1) 已取得建设工程项目立项批准书；

2) 已按规定办理工程报建手续；

3) 工程建设资金或资金来源已经落实；

4) 已取得规划管理部门核发的选址意见书或规划意见书等。有条件的应取得建设用地规划许可证等建设用地手续。

##### c) 工程施工招标

1) 招标人已经依法成立；

2) 已按规定办理工程报建手续；

- 3) 初步设计及概算应当履行审批手续的，已经批准；
- 4) 有相应资金或资金来源已经落实；
- 5) 已按规定缴纳相关费用；
- 6) 有招标所需的设计图纸及技术资料；
- 7) 法律、法规、规章规定的其他条件。

#### 5.1.2.4 拟订招标方案

根据招标人对招标工作的初步设想和相关要求，按照相关部门对招标内容（招标范围、招标方式、招标组织形式等）审批、核准意见（如有），结合招标项目技术、经济、管理需求实际，依照相关法律法规，编制招标方案。招标方案一般包括：

a) 项目概况与招标范围。项目概况用词简练、准确，招标范围（或招标内容）界定清晰、准确、无歧义，无重叠或遗漏。

b) 招标方式及资格审查方式。根据相关法律法规，项目性质，招标人和主管部门要求或批复确定招标方式：公开招标或邀请招标等。资格审查分为资格预审和资格后审，资格预审又分合格制和有限数量制，资格后审一般为合格制。

c) 招标公告发布媒介。依法必须招标项目的招标公告应当在“中国招标投标公共服务平台”或者项目所在地省级电子招标投标公共服务平台发布。除在上述发布媒介发布外，招标人或其招标代理机构也可以同步在其他媒介公开招标公告，但应确保公告内容一致。

d) 标段（包）划分及工期（供货期）要求。标段（包）划分应科学合理，应根据招标人要求，综合考虑施工方法、同类货物、投标竞争、满足工期（供货期）、利于完成、效益最优等因素。

e) 资格要求。资格要求应定位准确，符合项目需要和相关要求，不能有排他性或影响公正性的条款。

f) 评标办法。应根据项目复杂情况、难易程度，国家及主管部门规定和招标人要求，确定评标办法，一般有经评审的最低投标价法、综合评估法等。

g) 进度计划。招标进度计划应合理可行，要充分了解招标人需求并满足现行法律法规要求。招标进度计划包括：招标公告及招标文件编制时间、清单及控制价编制时间（如需）、招标文件的评审、招标公告发布时间、招标文件发售时间、踏勘现场时间、澄清答疑时间、开标时间、评标时间、中标公示及中标通知书发放时间等。各时间节点，应考虑招标项目实施各个环节，确保符合项目要求，并预留机动时间。

h) 招标项目部成员。应该根据项目特点组建项目部，项目部一般设项目经理和招标专员，需要编制清单和控制价的项目，还应有造价人员负责编制工程量清单和控制价。项目实施由项目经理具体负责，重大项目可以由其他部门协助。

i) 对于大型工程建设项目，招标人有特别要求时，招标代理机构应编制招标代理服务总体计划，用于指导工程建设项目的全过程或部分过程招标工作，主要内容应涵盖招标方案关键内容，但侧重于工程建设项目招标活动的整体策划与安排。

#### 5.1.2.5 工作流程

招标项目备案→发布招标公告或发送投标邀请书→编制、发放资格预审文件和递交资格预审申请文件→资格预审，确定合格的投标申请人→招标监管部门备案→发放招标文件→踏勘现场→投标预备会（答疑会）→投标文件的编制与提交→开标→组建评标委员会→评标→定标及评标结果公示、中标结果公告及签发中标通知书→招标投标情况书面报告及备案→协助签订合同。

### 5.1.3 招标项目备案

依法必须进行招标的房屋建筑和市政基础设施项目，招标人或招标代理机构应当在发布招标公告或者发出投标邀请书的5日前，向工程所在地县级以上地方人民政府建设行政主管部门备案报建。在公共资源交易中心进行招标的，应办理进场登记手续。

### 5.1.4 发布招标信息

#### 5.1.4.1 发布招标公告（适用于公开招标资格后审）

发布招标公告是公开招标最显著的特征之一。依法必须招标项目的招标公告应当在“中国招标投标公共服务平台”或者项目所在地省级电子招标投标公共服务平台发布。除在上述媒介发布外，招标人或其招标代理机构也可以同步在其他媒介发布招标公告，但应确保公告内容一致。

招标公告内容格式见《国家标准招标文件》。

#### 5.1.4.2 发布资格预审公告（适用于公开招标资格预审）

采取资格预审的，招标人应当发布资格预审公告。依法必须招标项目的资格预审公告与招标公告的发布媒介相同。

资格预审公告内容格式见国家标准招标文件。

#### 5.1.4.3 发送投标邀请书（适用于邀请招标）

实行邀请招标的工程项目，招标人以投标邀请书的方式，向三家以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定承包商发出投标邀请。

投标邀请书公告内容格式见国家标准招标文件。

### 5.1.5 资格预审（如需）

#### 5.1.5.1 编制资格预审文件

a) 采用公开招标方式且需要进行资格预审的招标项目，招标代理机构应根据招标项目特点和实际需要，以招标人提供的相关基础资料和信息为依据，合理设置资格审查因素、审查程序和审查标准，编制满足项目需求的资格预审文件。

b) 对于依法必须招标的项目，招标代理机构应当使用国家发展改革委会同有关行政主管部门制定的资格预审标准文本编制，并遵守相关规定；没有适用标准文本的，可使用行业或地方示范性文本。

c) 资格预审文件的编制应重点关注以下因素：

1) 资格预审文件应符合现行法律法规要求，应避免出现资格预审文件发售、澄清和修改、申请文件准备时限少于法定时限等情况，不得以不合理条件限制、排斥潜在投标人或者投标人，不得对潜在投标人或者投标人实行歧视待遇，不得以行政手段或者其他不合理方式限制投标人的数量；

2) 资格预审文件内容应完整、准确、严谨、规范，应避免出现前后不一致、条款存在歧义或重

大漏洞、损害招投标当事人利益等现象发生；

3) 招标代理机构应充分了解和动态掌握招标项目市场竞争情况，针对项目实际特点，在保证充分竞争及科学择优的基础上，拟订申请人需满足的资格条件和资格审查办法；

d) 编制资格预审文件过程中，招标代理机构应与招标人就文件主要内容进行交流沟通，并将各方主要观点、结论方案和保留意见（如有）真实记录备案。

针对招标人提出的意见，招标代理机构应从专业角度作出合理判断，予以接受或与招标人需协商一致。

招标代理机构发现招标人提出的意见违反国家现行法律法规，或存在歧视性条款，或与委托招标项目特点明显不符等情况，应当及时告知招标人，招标人拒绝接受的，招标代理机构应保留相关记录。

e) 招标方或有关行业要求资格预审文件应履行审批或备案手续的，招标代理机构应负责协助招标人完成资格预审文件的报批或备案。

f) 招标代理机构应当按照规定在国家、地方以及有关行业主管部门指定的报刊、信息网络或其他媒介上发布资格预审公告。

#### 5.1.5.2 发售资格预审文件

a) 资格预审文件报请招标人审核并得到确认后方可予以发售。资格预审文件应加盖招标人和招标代理机构单位章。

b) 代理机构应当按照资格预审公告规定的时间、地点和方式，安排专人负责发售资格预审文件。自资格预审文件发售之日起至停止发售之日止，最短不得少于5日。

c) 招标代理机构可以通过信息网络或者其他媒介发售资格预审文件，与书面资格预审文件具有同等法律效力，但应保证通过不同途径发售的资格预审文件内容一致。

d) 代理机构的文件发售人员不得以任何手段限制申请人购买资格预审文件。

e) 资格预审期间，招标代理机构应及时汇总购买各标段/标包资格预审文件的申请人名单，并报送招标人。

f) 除招标人外，招标代理机构不得向他人透露已购买资格预审文件的申请人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

g) 资格预审文件收费应仅限于补偿印刷和邮寄的成本支出，不得以营利为目的。地方或有关行业对资格预审文件收费有明文规定的，应从其相关规定。

#### 5.1.5.3 资格预审文件澄清与修改

a) 代理机构可以对已发出的资格预审文件进行必要的澄清或修改，但其内容须经招标人审核确认。

b) 预审文件的澄清与修改均为资格预审文件的组成部分。

c) 有关行业要求资格预审文件的澄清或修改应履行审批或备案手续的，资格预审文件的澄清或修改应在完成规定的报批或备案手续后方可发出。

d) 代理机构需发出多次资格预审文件澄清或修改的，应按时间顺序对其发出的资格预审文件澄清或修改进行编号，以发出时间在后的资格预审文件澄清或修改文件为准。



e) 预审文件澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的, 招标代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前, 以书面形式通知所有获取资格预审文件的申请人; 不足 3 日的, 招标代理机构应当告知招标人, 并顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

f) 预审文件的澄清或修改必须提供给所有获取资格预审文件的申请人, 招标代理机构应要求申请人在收到澄清或修改后予以回函确认。因申请人联系方式变化且未及时通知招标代理机构导致上述澄清或修改无法送达申请人的, 或已经送达申请人但无法取得其回函确认的, 招标代理机构应予以记录并载明原因。

g) 预审文件的澄清或修改过程中, 不得指明澄清问题的来源, 不得泄露已购买资格预审文件的申请人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

#### 5.1.5.4 接收资格预审申请文件

a) 代理机构应按照资格预审文件规定的时间和地点安排专人接收资格预审申请文件, 并向申请人出具签收凭证。

b) 预审申请文件签收凭证应如实记载以下内容:

- 1) 招标项目名称及所申请标段/标包;
- 2) 申请人名称;
- 3) 申请文件递交时间;
- 4) 申请文件密封情况;
- 5) 其他需要记载的事项。

c) 资格预审申请文件签收凭证经送达人、接收人签字后, 双方各持一份并存档备查。

d) 下述情况之一的资格预审申请文件, 招标代理机构应拒收:

- 1) 未按照资格预审文件要求密封;
- 2) 逾期送达或未送达指定地点。

e) 预审申请文件递交截止时间后, 招标代理机构应汇总各标段/标包递交资格预审申请文件的申请人名单, 并报送招标人。

f) 标段/标包递交资格预审申请文件的申请人少于 3 个的, 招标代理机构应及时通知招标人, 协助招标人对其原因进行分析并提出应对措施。经招标人同意, 招标代理机构调整资格预审文件有关内容后重新组织资格预审, 或直接采用资格后审方式进行公开招标。

g) 代理机构不得接收应当拒收的资格预审申请文件, 也不得在接收资格预审申请文件后拒绝出具签收凭证、在签收凭证上弄虚作假或随意涂改相关内容。

h) 代理机构应妥善保管已接收的资格预审申请文件, 不得出现丢失、损坏或泄密情况。

#### 5.1.5.5 组织资格审查

a) 招标人依法组建资格审查委员会。

依法必须进行招标的项目, 资格审查委员会成员资格、人员构成及专家选择方式, 依照《招标投标法》和《招标投标法实施条例》等相关法律法规规定执行; 其他招标项目由招标人根据项目的技术、经济特征及管理需求自行确定。

b) 招标人授权，招标代理机构可依法随机抽取资格评审专家，抽取系统自动通知。

c) 未出资格审查结果通知前，参与资格审查人员（资格审查委员会成员和工作人员）名单均应予以保密。

d) 代理机构应为资格审查提供完善的工作环境、详尽的基础资料以及必要的协助，以保证资格审查工作顺利进行，一般包括以下内容：

- 1) 选择评审会议地点和场所，布置评审会议现场；
- 2) 准备评审工作所需设施设备和工具；
- 3) 准备评审工作所需资料，包括资格预审文件及其澄清与修改，接收的资格预审申请文件等；
- 4) 准备资格审查评审工作相关表格，包括资格审查委员会签到表、初步审查表、详细审查表等；
- 5) 为评审相关人员提供必要的交通、食宿等生活保障；
- 6) 向资格审查委员会成员发放劳务报酬；

e) 代理机构应依据资格审查工作量，结合招标项目技术、结构特点，合理确定资格审查时间。

资格预审应当按照资格预审文件载明的标准和方法进行。超过资格审查委员会总数 1/3 以上的成员认为评审时间不足，招标代理机构应按照资格审查委员会意见适当延长资格审查时间，并做好相关服务性工作。

f) 资格审查委员会提出特别要求时，招标人和招标代理机构可以对资格预审文件中的相关条款和内容进行解释或说明，或协助资格审查委员会完成资格审查的部分辅助性工作。

g) 预审申请文件中有含义不明确的内容，资格审查委员会认为需要申请人作出必要澄清、说明的，招标代理机构应协助资格审查委员会完成以下工作：

1) 将资格审查委员会要求申请人澄清、说明的书面文件送达申请人；

2) 接收申请人应资格审查委员会要求对其资格预审申请文件提交的书面澄清或说明，并送交资格审查委员会评审。

h) 审查过程中，招标代理机构发现资格审查委员会成员存在未按资格预审文件载明的方法和标准进行评审、发表倾向性言论、接受申请人主动提出的澄清或说明等违规行为，应向资格审查委员会主任委员或相关监督人员当场提出，请其予以纠正；相关行为并未得到纠正的，招标代理机构应予以记录，并报告有关行政监督部门。

i) 对评审结论持有异议的资格审查委员会成员可以书面形式阐述其不同意见和理由。资格审查委员会成员拒绝在资格审查报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。招标代理机构有告知和提醒义务。

j) 代理机构收到资格审查委员会完成的资格审查报告后，应对资格审查报告内容进行形式复核，发现问题应及时告知资格审查委员会进行必要的修改完善。形式复核一般包括以下内容：

- 1) 评审报告内容及所附文件、表格是否完整、清晰；
- 2) 资格审查委员会成员签字是否齐全；
- 3) 文字图表是否有涂改、计算是否有算术性错误；
- 4) 推荐的合格申请人数量是否符合资格预审文件要求。

招标代理机构告知相关问题后，资格审查委员会未予修改的，招标代理机构应予以记录并报告招标人。

k) 审查报告经形式复核无误后，招标代理机构应将报送招标人。

l) 代理机构参与资格审查服务的工作人员，应遵守与资格评审专家同等的保密义务。

招标代理机构不得借协助开展资格审查工作之机直接参与评审工作，或针对资格预审申请文件或申请人发表任何意见，或出现向资格审查委员会成员明示或者暗示其倾向或者排斥特定申请人等干预评审的违规言行。

m) 招标代理机构可对资格审查工作进行全过程录音录像备查。未经招标人同意，招标代理机构不得允许他人复制或查阅相关影像资料。

#### **5.1.5.6 通知资格审查结果**

a) 审查工作结束，经招标人确认后，招标代理机构应编写资格审查结果通知书。

b) 对于通过资格审查的申请人，招标代理机构可以按照规定程序仅向其发出投标邀请书。对于未通过资格审查的申请人，招标代理机构仍应及时发出资格审查结果通知书；招标代理机构不得向申请人公布资格审查全部结果。

c) 资格预审申请人书面要求解释的，经招标人同意后，招标代理机构可依据审查报告对资格预审结果作出解释。

#### **5.1.6 编制招标文件**

##### **5.1.6.1 招标文件编制**

a) 根据招标项目特点和主管部门及招标人要求选用适合的版本。

b) 根据与招标人的沟通或确定的招标实施方案编制招标文件。

c) 招标文件编制完成，审查后方可在招标文件审查表中签字。

d) 招标文件应以书面或电子邮件形式提交招标人进行审核确认。

e) 招标文件中的投标文件格式内容应与评标办法内容相一致，保证所有的评标项目在投标文件中都能找到。

##### **5.1.6.2 招标文件评审**

将招标文件送审；配合抽查；必要时组织评审或论证。

a) 编制人将签字确认的招标文件送交项目经理审查；项目经理审查签字确认后，报招标代理机构负责人审签。

b) 按照公司规定对审查后的招标文件组织人员进行抽查，项目经理应积极配合。

c) 审查人员对重点内容应仔细审查，确保用词准确，无歧义，对发现的问题，及时告知修改完善。

d) 对于有招标文件评审或论证要求的项目，项目经理应与招标人沟通确定评审人员和评审地点，并及时通知到每位参加评审人员。

e) 项目经理按照评审要求做好准备、评审配合工作。

f) 对于评审意见做好记录，并进行归纳总结，必要时写出评审意见报告，由评审小组审核签字。

### 5.1.6.3 招标文件备案（如需）

招标文件需经建设行政主管部门审批备案的，备案后方可发出。

### 5.1.7 发售招标文件及踏勘现场

#### 5.1.7.1 发售招标文件

- a) 发布的招标公告应及时截屏（全屏）保存，报纸发布后应至少一式三份留存原件。
- b) 按招标公告的时间、地点发售招标文件，并应做好记录。
- c) 招标文件发售情况要及时与招标人以电话或邮件方式沟通汇报，对于潜在投标人不足或过多等情况要及时和招标人沟通。
- d) 发售招标文件的同时应发出施工图纸及工程量清单等配套资料。

#### 5.1.7.2 组织潜在投标人踏勘现场（如需）

根据招标文件的规定按时组织潜在投标人踏勘现场，提前一天就踏勘现场的时间、地点提醒招标人，备好踏勘现场所用物品，应按规定通知到所有潜在投标人和有关人员，做好签到工作。不得组织单个或部分潜在投标人踏勘项目现场。

### 5.1.8 招标澄清、答疑与修改

#### 5.1.8.1 组织召开投标预备会（如需）

根据项目需要召开投标预备会的，招标代理机构应在招标文件中明确召开投标预备会的时间、地点和相关注意事项。

- a) 根据招标人要求和招标文件的规定按时组织召开投标预备会，应提前一天就召开投标预备会的时间、地点提醒招标人、投标人，须按规定通知到所有相关人员。
- b) 应提前准备好投标预备会议内容、相关物品，布置好会场，做好签到工作。
- c) 代理机构应对潜在投标人在踏勘现场提出的问题，以及潜在投标人对招标文件提出的其他疑问进行汇总、分析，提出初步答复建议，与招标人充分沟通后，确定答复方案。
- d) 潜在投标人提出的问题涉及到技术标准要求、设计图纸或工程量清单等内容，需要设计单位代表或其他单位予以澄清或说明的，招标代理机构应提请招标人予以协调。
- e) 对潜在投标人在提交澄清问题截止时间前提出的问题，可进行集中澄清说明，但不得指明澄清问题的来源，并应避免泄露潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的其他情况。
- f) 在投标预备会上口头澄清或说明的问题，招标代理机构应在会后整理形成书面文件，并作为招标文件澄清与修改的一部分内容，按照规定发出。

#### 5.1.8.2 招标文件澄清、答疑与修改

按招标文件要求的时间澄清及答疑。

- a) 按招标文件规定收集潜在投标人提出的问题，及时汇总，不得遗漏，对各潜在投标人提出问题的原件应保存完好，以防备查。
- b) 对汇总筛选的问题，以问答方式统一答复。招标人主动澄清的问题，也按照统一格式进行澄清。澄清、答疑与修改文件应清楚、准确、无歧义。
- c) 投标人提出的问题涉及技术标准和要求、设计图纸或工程量清单等内容的，需要设计单位或

其他单位予以澄清或说明的，招标代理机构应提请招标人予以协调。

d) 招标代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，澄清、答疑与修改文件应以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标代理机构应当告知招标人，并顺延提交投标文件的截止时间。

e) 澄清、答疑与修改文件均为招标文件的组成部分，应加盖招标人和招标代理机构单位章。

### 5.1.9 标前准备

#### 5.1.9.1 收取投标保证金（需要时）

a) 招标文件应明确提交投标保证金的金额。投标保证金不得超过项目估算价的 2%，且最高不得超过 80 万元人民币。

b) 投标保证金可以是银行出具的银行保函、保兑支票、银行汇票或现金支票，鼓励采用保函形式提交投标保证金。采用保函形式提交投标保证金的，招标文件应规定出具保函机构（如金融机构、担保机构等）的级别和保函格式，递交保函的截止日期时间。依法必须进行施工招标项目的境内投标单位，以现金或者支票形式提交的投标保证金应当从其基本账户转出，金额不得少于招标文件规定金额，且在招标文件规定的提交截止时间前到达招标文件指定账户。

c) 招标人委托招标代理机构收取投标保证金的，招标代理机构应负责核对投标人的投标保证金实际到账或缴纳情况，出具投标保证金到账或缴纳明细表，交招标人和评标委员会确认。招标代理机构应当对收取的投标保证金统一管理，不得侵占或挪用，不得延迟退还投标保证金。投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

#### 5.1.9.2 开评标文件物品备用检验及开标会场布置

a) 开评标文件物品备用检验见附表 6.2.4-6.2.5。

b) 开标现场布置：人流路线合理，会标醒目（也可采用投影或电子显示屏制作会标），音响设备完好。

c) 对投标单位较多的开标项目，应提前布置开标现场，对开标议程进行模拟演练。

#### 5.1.9.3 标前沟通

与招标人沟通联系，落实评标专家抽取、参会人员、会议程序、领导讲话等事宜；与监督、公证等相关部门沟通，通知会议时间、地点、开标及评标程序等，落实参会部门及人员。

#### 5.1.9.4 评标专家抽取

a) 按招标项目内容在专家库中抽取相关专业的评标专家。

b) 招标人按监督部门要求的时间、地点抽取评标专家，也可委托招标代理机构抽取。

c) 抽取专家一般采用随机抽取方式，抽取系统自动通知。

d) 评标委员会由 5 人以上单数组成，且技术经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

#### 5.1.9.5 接收投标文件

a) 代理机构应按照招标文件规定的时间和地点安排专人接收投标文件，检查标书的密封标记情况，收取符合招标文件要求的标书；将标书摆放到预先规划的位置；投标人代表在投标文件递交签收单上签名。

b) 标书收取后做好保管工作，不得让投标人和其他无关人员接触标书。

#### 5.1.9.6 参加开标会人员签到

a) 见附表 6.2.6。

b) 监督部门、招标人、招标代理在同一张表签到。

c) 投标人按照标段在另一张表单独签到。

#### 5.1.10 开标、评标

##### 5.1.10.1 组织开标

a) 开标应当在招标文件载明的提交投标文件截止时间公开进行，在投标文件预先确定的开标地点进行。

b) 开标应当邀请所有投标人参加。

c) 开标会议流程：

1) 宣布开标会开始；

2) 宣布开标会纪律；

3) 宣布参会人员：监督部门、招标人、招标代理、投标人（按签到顺序宣读）；

4) 宣布开标工作人员：主持人、唱标人、记标人、监标人；

5) 审查投标人所需证件原件（如需）；

6) 由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。

7) 招标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封、宣读。

8) 开标过程应当记录，并存档备查。

9) 招标人讲话；

10) 监督部门讲话；

11) 宣布会议结束。

d) 主持要求：执行会议议程，保证会场秩序。

e) 拆标要求：按主持人指定拆封相关标书，核对标书数量，检查盖章是否齐全，正本送唱标人，副本送监标人。

f) 唱标要求：普通话唱标，声音洪亮，吐字清晰，语速适中，内容宣读两遍，检查报价大小写是否一致。

g) 人员配置：监标人由招标人配置，其他人员由招标代理机构配置。

h) 记标要求：紧跟唱标节奏，准确记录各投标单位标的数额，与原件核对无误后，打印开标记录表并签字。

i) 监标要求：监督程序规范，查验相关证件。

j) 着装要求：招标代理工作人员服装统一整洁，佩戴工牌。

k) 开标会表格：见附表 6.2.6—6.2.10。

l) 在公共资源交易中心开标的，按其规定要求进行。

#### 5.1.10.2 组织评标

a) 评标在严格保密的情况下进行。

b) 评标委员会成员签到。

c) 监标人核对评委身份。

d) 监标人宣读评标纪律。

e) 推选评标委员会主任。

f) 评标委员会熟悉评标办法和标准。

g) 招标代理移交投标文件。

h) 资格审查（初步评审）。

i) 技术标评审。

j) 商务标评审。

K) 投标报价评审（计算机评审）。

l) 询标（如有）。

m) 投标文件评审汇总排序。

n) 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。中标候选人应当不超过 3 个，并标明排序。评标报告应当由评标委员会全体成员签字。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明该不同意见。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

o) 撰写评标报告推荐中标候选人。

p) 发放评标专家劳务费。

q) 招标代理协助配合评标工作内容：保障评标设备工具，提供评标资料、评审表格，协助计分汇总，核对评委签名是否齐全。安排评委就餐住宿，收集评标资料和投标文件，打包装箱运储。

r) 招标代理工作人员不得发表任何评审意见。

s) 评标表格见附表 6.2.11~6.2.21。

t) 公共资源交易中心开标的，按其规定要求进行。

#### 5.1.11 定标、发中标通知书

##### 5.1.11.1 定标

依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

招标人也可授权评标委员会按照评标办法直接确定中标人。

a) 投标有效期届满前，招标代理机构应当协助招标人依法确定中标人。

b) 确定中标人前，招标代理机构应当充分告知招标人国家相关法律法规以及招标文件中有关定标的原则、方法和期限要求。

c) 确定中标人前，如果中标候选人的经营、财务状况发生较大变化或者存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，招标代理机构应当协助招标人及时报告有关行政监督部门，并提请原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

#### **5.1.11.2 评标结果公示**

a) 招标人对评标结果确认后，由招标代理机构负责办理评标结果公示相关事宜。依法必须进行招标的项目，应当自招标人收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示媒介一般为发布本项目资格预审公告/招标公告的指定媒介或招标文件中明确的其他合法媒介，公示期不得少于3日。

b) 依法必须招标项目的中标候选人公示应当载明以下内容：

- 1) 中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期（交货期），以及评标情况；
- 2) 中标候选人按照招标文件要求承诺的项目负责人姓名及其相关证书名称和编号；
- 3) 中标候选人响应招标文件要求的资格能力条件；
- 4) 提出异议的渠道和方式；
- 5) 招标文件规定公示的其他内容。

依法必须招标项目的中标结果公示应当载明中标人名称。

#### **5.1.11.3 发出中标结果**

发出中标结果通知书，将招标结果通知中标人和未中标人。

a) 中标人确定后，应当在投标有效期内向中标人发出中标通知书。在发出之前，中标通知书应经招标人确认，并加盖招标代理机构单位章。

b) 在发出中标通知书的同时，招标代理机构应发布中标公告或向所有未中标的投标人发出中标结果通知书，告知其中标结果。在发出之前，中标公告或中标结果通知书应经招标人盖章确认，并加盖招标代理机构单位章。

中标公告应在招标文件中明确的媒介上予以发布。

c) 招标人无法在投标有效期内及时确定中标人的，招标代理机构应当在投标有效届满之前及时告知招标人存在的风险及补救措施，并按招标人决定，通知投标人办理延长投标有效期等相关事宜。

d) 中标通知书、中标结果通知书详见各标准招标文件附表。

### **5.1.12 资料归档与后续服务**

#### **5.1.12.1 资料归档**

制作项目档案；及时存档并送交招标人或监督部门。

a) 按招标人要求或档案目录制作项目档案。

b) 一般项目档案应在招标结束30日内完成，暂缺资料待补齐后，再填充完善项目档案。

c) 需胶装的项目档案，应列出详细资料目录，及时整理资料顺序，待资料齐全审查无误后方可胶装。

d) 项目档案制作完成后，及时送招标人或监督部门，自留项目档案及时归档保存。



### 5.1.12.2 协助签订合同

a) 中标通知书发出之后，招标代理机构应当协助招标人与中标人签订合同，并充分告知招标人国家相关法律法规和招标文件中有关合同签订的原则、期限和其他要求。

b) 代理机构在合同签订阶段一般协助完成下列工作：

1) 根据标准合同示范文本、中标人投标文件和招标文件，拟制合同文件草稿。合同价款、质量、履行期限等合同主要条款应当与中标人投标文件和招标文件内容一致；不一致的，应当以中标人投标文件为准。

2) 招标文件要求中标人提交履约保证金的，督促招标人落实中标人是否按照规定的形式、金额、时间等要求提交了履约保证金。

c) 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内签订合同。中标人未按照招标文件规定的形式、金额、时间等要求提交履约保证金，或拒绝签订合同，或其他原因导致在规定期限内无法签订合同的，招标代理机构应当及时告知招标人存在的风险及补救建议，并协助招标人办理相关事宜。

### 5.1.12.3 编制招标投标情况报告

依法必须进行招标的项目，招标代理机构应当协助招标人自确定中标人之日起 15 日内向有关行政监督部门提交招标投标情况的书面报告。招标投标情况报告，一般包括以下内容：

- a) 招标项目基本情况。
- b) 招标过程简述。
- c) 资格预审情况说明（如有）。
- d) 开标情况说明。
- e) 评标情况说明。
- f) 中标候选人公示情况。
- g) 异议及投诉处理情况（如有）。
- h) 中标结果。
- i) 其他需要说明的事项。
- j) 附件：资格审查报告（如有）、评标报告等。

### 5.1.13 退还投标保证金

a) 招标人委托招标代理机构收取投标保证金的，保证金的退还应按照招标文件规定执行；最迟应当在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。

b) 汇票或转账形式递交投标保证金的，招标代理机构应同时退还投标保证金的银行同期活期存款利息。

c) 出现以下情形时，除非招标文件另有规定，投标保证金不予退还：

- 1) 投标人在投标有效期内撤销投标；
- 2) 中标人无正当理由不与招标人订立合同；
- 3) 在签订合同时中标人向招标人提出附加条件；
- 4) 中标人不按照招标文件要求提交履约保证金。

d) 以保函形式递交投标保证金的，如果出现投标保证金不予退还的情形，应向出具保函的金融机构、担保机构或其他机构进行索赔。

#### 5.1.14 招标代理服务费的收取

按招标代理委托合同的约定收取服务费。

#### 5.1.15 异议和投诉（如有）

对资格预审文件提出异议	提交资格预审文件截止时间 2 日前提出	招标人自收到异议之日起 3 日内答复，答复前，暂停招投标活动
对招标文件提出异议	提交投标文件截止时间 10 日前提出	招标人自收到异议之日起 3 日内答复，答复前，暂停招投标活动
对开标提出异议	开标现场提出	招标人当场作答并书面记录
对评标结果提出异议	中标候选人公示期间提出	招标人自收到异议之日起 3 日内答复，答复前，暂停招投标活动

##### 5.1.15.1 协助处理异议

a) 招标代理机构应协助招标人依法、妥善处理投标人提出的异议。

b) 资格预审申请人、投标人或者其他利害关系人对资格预审文件、招标文件、评标结果或针对招标投标活动提出异议的，招标代理机构在收到异议后，应首先将异议的内容反馈给招标人，再提出分析意见和处理建议，报招标人审核确认后再按法定时限作出答复。向异议提出人作出答复前，应暂停招标投标活动。

无法按照法定时限向异议提出人作出答复的，经招标人同意，招标代理机构应及时向异议提出人发出书面通知，说明正在对异议事项进行调查并将尽快予以答复。

c) 代理机构在协助招标人处理异议时应重点关注以下因素：

1) 对异议的合法性进行审查，包括异议的提出方、提出时间、提出内容等是否符合现行法律法规规定；

2) 对在法定期限内收到的异议进行逐条分析，判断资格预审文件或招标文件是否存在不公平、不公正或歧视性条款，评标过程是否公平、公正或存在疏漏，招标投标活动是否存在违法违规情况。属于异议提出人理解有误的问题，应详细作出解释；属于确实存在违法违规情况的，应予以纠正；

3) 对评标结果提出异议，招标代理机构和招标人应征询评标委员会意见。

d) 投标人对开标过程或开标唱标结果存有异议而当场提出的，招标代理机构应认真分析与招标人商议后当场作出答复。属于投标人理解有误的问题，招标代理机构应作出解释；属于唱标错误、接收了应当拒收的投标文件、开标程序未严格按照招标文件规定执行等问题，招标代理机构应予以纠正；招标代理机构对上述答复或改正措施均应制作记录，并存档备查。

e) 无论何种异议，招标代理机构均不得未经招标人同意擅自进行答复。

##### 5.1.15.2 协助处理投诉

a) 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合国家相关法律法规规定，向有关行政监

督部门提出投诉并得到受理的，招标代理机构应配合行政监督部门依法组织开展调查取证及相关处理工作：

1) 被投诉人为招标代理机构时，招标代理机构应提供相关文件资料、接受问询、进行陈述和申辩，必要时与投诉人进行质证等；

2) 被投诉人为招标人、投标人、评标委员会（或资格审查委员会）时，且招标人要求招标代理机构协助配合调查的，招标代理机构应协助招标人参与调查，以书面形式就投诉事项做出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

b) 监督部门做出相关投诉处理决定后，招标代理机构应遵照执行，对处理决定不服的，可依法申请行政复议或向人民法院提起行政诉讼。

c) 招标人被举报、申请行政复议或接受审计，且招标人要求招标代理机构予以配合的，招标代理机构应依法提供协助。

### 5.1.16 回访

招标代理服务满意度调查表

招标项目名称		项目编号	
招标代理机构			
调查因素	1、招标代理工作是否符合国家有关法律法规规定	是□ 否□	
	2、是否公开、公平、公正	是□ 否□	
	3、进度是否满意	是□ 否□	
	4、代理人员专业技术能力、职业道德、服务态度是否满意	是□ 否□	
	5、无重大疏漏或者错误	是□ 否□	
评定意见	满意□ 基本满意□ 不满意□		
招标人	单位名称：（盖公章） 填表人： 联系电话：  年 月 日		

## 5.2 专业分则部分

### 5.2.1 工程分则

【本分则适用于各类房屋建筑及其附属设施和与其配套的线路、管道、设备安装工程及室内外装修工程及城市道路、公共交通、供水、排水、燃气、热力、园林、环卫、污水处理、垃圾处理、防洪、地下公共设施及附属设施的土建、管道、设备安装工程。】

#### 5.2.1.1 招标前期准备阶段

a) 依法必须招标的工程施工招标项目，至少满足以下必要条件方可招标（参见住房和城乡建设部《房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标管理办法》）：

- 1) 按照国家有关规定需要履行项目审批手续的, 已经履行审批手续;
- 2) 工程资金或者资金来源已经落实;
- 3) 有满足施工招标需要的设计文件及其他技术资料;
- 4) 法律、法规、规章规定的其他条件。

b) 拟订招标方案

除本标准通则中相关项所列因素之外, 对于工程施工招标项目, 招标方案的编制应重点关注的内  
容为:

- 1) 结合招标项目的使用功能、规模、预算、工期、安全等划分标段;
- 2) 质量目标要符合国家最新法律法规和设计、施工质量验收标准规范要求;
- 3) 根据项目特点及有关要求, 明确项目招标采用最高投标限价或编制标底;
- 4) 工期应综合考虑项目实际情况、总体进度计划要求、招标范围、安全、环保、冬雨季施工等  
因素科学合理;

5) 安全及环保目标的设定必须符合国家、行业主管部门的安全生产或环境管理最新法规、规程。

#### 5.2.1.2 资格预审阶段

资格预审文件的主要内容和编制要求应参照国家最新《标准施工招标资格预审文件》。

代理机构应根据项目的招标范围、功能用途、规模标准等特点, 并结合当地市场行情, 制定资格  
审查办法应考虑的条件:

a) 企业资质条件: 根据《建筑业企业资质标准》等有关文件规定, 合理设定投标申请人资质等  
级。

b) 企业类似项目业绩: 资格预审文件中应对类似项目做出明确定义, 并要求在资格预审申请文  
件中提供类似项目的中标通知书、合同协议书或工程竣工验收文件等证明材料。

c) 企业近年财务状况: 需明确提供企业近年经审计机构审计的完整的审计报告, 同时可要求提  
供银行资金证明。

d) 拟投入项目的项目组人员: 申请人拟投入的项目经理、项目副经理、技术负责人、施工员、  
安全员、质检员、合同、预算、财务等人员, 并附相关的专业技术或岗位资格证书或培训合格证书及  
承担过的类似项目业绩条件等作出规定。

e) 拟投入项目的设备: 申请人拥有或租赁、保证能够投入招标项目施工的设备, 可要求申请人  
提供拟投入设备的来源、规格(型号、容量)、数量、制造年份、功率、工况等资料。

f) 信誉: 应提供“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、各省建筑市场监管与诚信信  
息平台网站截图。

g) 其他要求: 根据项目特点自行制定。

#### 5.2.1.3 招标投标阶段

##### 5.2.1.3.1 招标文件的主要内容和编制要求

应参照国家最新《标准施工招标文件》、《标准设计施工总承包招标文件》、《简明标准施工招  
标文件》与《房屋建设及市政基础设施工程标准招标文件》。

### 5.2.1.3.2 编制工程量清单

a) 招标人委托代理机构编制工程量清单的，代理机构应当具有相应的造价咨询资质，并按照有关规定在工程量清单成果文件上加盖造价咨询资质方章和主要编制人员执业印章。

b) 工程量清单的编制应遵循以下依据：

- 1) 工程量清单计价规范和相关工程的国家计量规范；
- 2) 国家或省级、行业主管部门颁发的计价定额和计价办法；
- 3) 工程设计图纸及相关资料；
- 4) 招标文件中规定的招标范围和计价要求；
- 5) 招标文件中规定的合同主要条款及风险范围；
- 6) 与工程有关的标准、规范、规程及技术资料；
- 7) 施工现场情况、地勘水文资料、工程特点及常规施工方案；
- 8) 其他相关资料。

c) 工程量清单的编制应满足下列要求：

1) 工程量清单应以单位（项）工程为单位编制，由分部分项工程项目清单、措施项目清单、其他项目清单、规费和税金项目清单组成；

2) 分部分项工程项目清单应根据相关工程现行国家计量规范规定的项目编码、项目名称、项目特征、计量单位和工程量计算规则进行编制；

3) 措施项目清单应根据相关工程现行国家计量规范的规定和工程实际情况列项；

4) 在其他项目清单中，暂列金额应根据工程特点按有关计价规定估算；暂估价中的材料、工程设备暂估单价应根据工程造价信息或参照市场价格估算，列出明细表；专业工程暂估价应分不同专业，按有关计价规定估算，列出明细表；计日工应列出项目名称、计量单位和暂估数量；总承包服务费应列出服务项目及其内容等；

5) 工程量清单各项的设置应合理，不得出现遗漏或重复计列情况，工程数量的计算应准确。

### 5.2.1.3.3 编制标底或最高投标限价

a) 招标人委托代理机构编制标底或最高投标限价的，代理机构应当具有造价咨询资质，并按照有关规定在工程量清单成果文件上加盖造价咨询资质方章和主要编制人员执业印章。

b) 招标项目标底和最高投标限价的编制应符合国家及行业有关规定，并遵循以下原则：

- 1) 工程量清单计价规范；
- 2) 国家或省级、行业主管部门颁发的计价定额和计价办法；
- 3) 工程设计图纸、投资概算等相关资料；
- 4) 招标文件中规定的招标范围、工程量清单及计价要求；
- 5) 招标文件中规定的合同主要条款及风险范围；
- 6) 与工程有关的标准、规范、规程及技术资料；
- 7) 施工现场情况、工程特点及常规施工方案；
- 8) 工程造价管理机构发布的工程造价信息，当工程造价信息没有发布时，参照市场价；

9) 其他相关资料。

c) 标底或最高投标限价的编制和使用应关注以下因素：

1) 标底或最高投标限价的编制和审核符合规定的条件和程序，已得到招标人确认或有关行业主管部门的批准；

2) 编制单位应保证标底或最高投标限价的合理性和准确性；

3) 标底编制过程和标底在开标前必须保密，并在评标时作为参考；

4) 一个项目只能编制一个标底；

5) 应当在招标文件中公布最高投标限价并明确最高投标限价的计算方法，不得设置最低投标限价；

6) 标底或最高投标限价超过批准概算的，应提请招标人报原概算审批部门审批。

### 5.2.2 货物分则

【适用范围：本分则适用于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。】

#### 5.2.2.1 招标前期准备阶段

a) 货物招标分为材料招标和设备招标。

b) 如设备招标需要安装时，应提出安装资质要求和项目经理资质要求。

c) 依法必须招标的货物招标项目，至少满足以下必要条件方可招标：

1) 招标人已经依法成立；

2) 按照国家有关规定应当履行项目审批、核准或者备案手续的，已经审批、核准或者备案；

3) 有相应资金或者资金来源已经落实；

4) 能够提出货物的使用与技术要求。

#### 5.2.2.2 资格预审阶段（如有）

代理机构应根据项目的招标范围、功能用途、规模标准等特点，并结合当地市场行情，制定资格审查办法应考虑的条件：

a) 企业资质或经营范围条件：根据国家或行业等有关规定，并结合项目实际情况，合理设定投标申请人资质等级或经营范围条件。

b) 货物设备的授权：一个制造商对同一品牌同一型号的货物，仅能委托一个代理商参加投标。

c) 企业类似项目业绩或案例：资格预审文件中应对类似项目或案例做出明定义，并要求在资格预审申请文件中提供类似项目的中标通知书、合同协议书或工程竣工验收文件等证明材料。

d) 企业近年财务状况：需明确提供企业近年经审计机构审计完毕的完整的审计报告，同时可要求提供银行资金证明。

e) 信誉：应提供“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、各省建筑市场监管与诚信信息平台网站截图。

f) 其他要求：根据项目特点自行制定。

#### 5.2.2.3 招标投标阶段

a) 招标文件的主要内容和编制要求参照国家发展改革委员会关于印发《标准设备采购招标文件》等五个标准招标文件的通知（发改法规[2017]1606号）。

b) 两阶段招标法详见《工程建设项目货物招标投标办法》七部委27号令。

c) 不属于依法必须招标的项目可参照中国招标投标协会组织编写的《非招标方式采购代理服务规范》的模式（谈判采购、询比采购、竞价采购、直接采购）进行。

### 5.2.3 服务分则

【适用范围：本分则适用于与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等。】

#### 5.2.3.1 招标前期准备阶段

a) 依法必须招标的建设工程勘察、设计、监理等服务招标项目，至少满足以下必要条件方可招标：

- 1) 招标人已经依法成立；
- 2) 按照国家有关规定需要履行项目审批、核准或者备案手续的，已经审批、核准或者备案；
- 3) 有相应资金或者资金来源已经落实；
- 4) 所必需的技术资料已经收集完成；
- 5) 法律法规规定的其他条件。

b) 拟订招标方案：除本规范通则相关项所列因素之外，代理机构编制服务类招标项目的招标方案时还应重点关注以下因素：

1) 依据国家、行业、地方相关规定，结合工程建设项目技术特点以及市场竞争情况，提出一次性总体招标或分阶段/分项招标的建议方案，并说明理由。若采用分阶段/分项招标时，应注意保证项目完整性、工作连续性和技术衔接性不受影响；

2) 对投标文件中技术方案部分的内容、形式、数量等编制要求提出建议，既要满足技术方案表达和评标工作实际需要，又要尽量避免不必要地增加投标文件的准备难度和成本开支；

3) 结合市场竞争态势和投标人准备投标文件所需投入的实际情况，分析设立投标补偿的必要性，如需要，提出补偿范围、标准和方法的建议（一般适用于工程设计招标）；

4) 根据评标工作需要，分析组织投标人进行投标方案陈述和技术答辩的必要性，如需要，提出建议的组织方案（一般适用于工程设计招标、超高层比较复杂的项目监理）。

#### 5.2.3.2 资格预审阶段

服务类招标项目申请人资格条件的设置一般包括下列内容：

a) 企业资质条件：根据国家和行业主管部门相关规定，结合建设工程项目所属行业和专业类别、项目性质、标准规模等特征因素，合理设定申请人应具备的企业资质类别和等级。

其中，针对工程勘察招标和工程设计招标，申请人企业资质要求设定时应遵守《建设工程勘察设计资质管理规定》、《工程勘察资质标准》和《工程设计资质标准》等相关文件的具体要求；针对工程监理招标，申请人企业资质要求设定时应遵守《建设工程监理企业资质管理规定》、《工程监理企业资质标准》等相关文件的具体要求。

b) 企业类似项目服务业绩：资格预审文件中应对类似项目做出明确定义，并要求在资格预审申

请文件中提供类似项目的中标通知书、合同协议书或工程竣工验收文件等证明材料。

c) 企业拟派服务团队：对申请人拟派项目服务团队的专业力量配备情况（如人员数量、专业分布、岗位分工等）和主要成员的能力水平（工作年限、技术职务/职称、执业资格、工作经历和类似项目业绩等）作出规定，并要求申请人在资格预审申请文件中提供相关人员信息和证明材料。

d) 技术设备和技术方案：对申请人应配备和投入的专业设备和技术方案的完备性、合理性和有效性作出规定，并要求申请人在资格预审申请文件中提供相关信息和证明材料。

e) 企业近年财务状况：需明确提供企业近年经审计机构审计的完整的审计报告。

f) 其他要求：根据项目特点自行制定。

### 5.2.3.3 招标投标阶段

a) 编制招标文件：招标文件的主要内容和编制要求参照国家发展改革委员会关于印发《标准设备采购招标文件》等五个标准招标文件的通知（发改法规[2017]1606号）。

b) 接收投标文件：代理机构应结合项目实际情况和招标文件中相关要求接收投标文件，并向投标人出具签收凭证。特别是工程设计招标项目，投标文件中除了常规纸质文本外，可能还涉及模型、展板、动画及音视频演示电子文件等多种形式，代理机构应精心准备和妥善组织对各类投标文件的核对、接收和保管工作。

### 5.2.3.4 开标、评标与定标阶段

a) 组织评标。除本规范通则相关项所列内容之外，代理机构还应视需要做好以下工作：

1) 协助评标委员会进行暗标技术文件编号工作；

2) 在评标现场妥善部署投标技术文件可能包含的模型、沙盘、展板等；

3) 在评标现场配备相关设备和工作人员，为评标委员会播放投标设计方案的动画、音视频等电子版演示文件（一般适用于工程设计招标）；

4) 妥善组织投标人拟派服务团队关键人员对投标技术方案和服务实施方案进行讲解和介绍，接受评标委员会相关问询；

5) 提示评标委员会在评标报告中对中标候选人的投标技术方案提出进一步优化完善的建议，供招标人参考（一般适用于工程设计招标）；

6) 设计招标应按《国家标准设计招标文件》、《建筑工程方案设计招标投标管理办法》执行。

b) 招标项目设立投标经济补偿的，代理机构应提示和协助招标人根据招标文件规定以及评标报告相关结论，及时办理对递交有效投标文件而未中标的投标人所进行的经济补偿。

## 5.2.4 基础设施和公用事业特许经营分则

本分则参照《政府和社会资本合作项目政府采购管理办法》（财库〔2014〕215号文）编写。

### 5.2.4.1 发布资格预审公告

项目实施机构应根据项目需要准备资格预审文件，发布资格预审公告，邀请社会资本和与其合作的金融机构参与资格预审，验证项目能否获得社会资本响应和实现充分竞争。

资格预审公告应当在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布。资格预审合格的社会资本在签订 PPP 项目合同前资格发生变化的，应当通知项目实施机构。



资格预审公告应包括项目授权主体、项目实施机构和项目名称、采购需求、对社会资本的资格要求、是否允许联合体参与采购活动、拟确定参与竞争的合格社会资本的家数和确定方法,以及社会资本提交资格预审申请文件的时间和地点。

#### 5.2.4.2 提交资格预审申请文件

按资格预审公告要求,投标单位提供有效的营业执照副本复印件、税务登记证副本复印件、法定代表人身份证或授权委托书身份证复印件、法定代表人授权书、财务状况报告、前3年内没有重大违法记录书面声明,依法缴纳税收和社会保障资金等的相关材料。

提交资格预审申请文件的时间自公告发布之日起不得少于15个工作日。

#### 5.2.4.3 资格预审评审

项目实施机构、采购代理机构应当成立评审小组,负责PPP项目采购的资格预审和评审工作。评审小组由项目实施机构代表和评审专家共5人以上单数组成,其中评审专家人数不得少于评审小组成员总数的2/3。评审专家可以由项目实施机构自行选定,但评审专家中至少应当包含1名财务专家和1名法律专家。项目实施机构代表不得以评审专家身份参加项目的评审。

项目有3家以上社会资本通过资格预审的,项目实施机构可以继续开展采购文件准备工作;项目通过资格预审的社会资本不足3家的,项目实施机构应在实施方案调整后重新组织资格预审;项目经重新资格预审合格社会资本仍不够3家的,可依法调整实施方案选择的采购方式(如竞争性磋商等采购方式)。

资格预审结果应当告知所有参与资格预审的社会资本,并将资格预审的评审报告提交财政部门(政府和社会资本合作中心)备案。

#### 5.2.4.4 项目采购文件编制

项目采购文件应当包括采购邀请、竞争者须知、竞争者应当提供的资格、资信及业绩证明文件、采购方式、政府对项目实施机构的授权、实施方案的批复和项目相关审批文件、采购程序、响应文件编制要求、提交响应文件截止时间、开启时间及地点、保证金交纳数额和形式、评审方法、评审标准、政府采购政策要求、PPP项目合同草案及其他法律文本、采购结果确认谈判中项目合同可变的细节、以及是否允许未参加资格预审的供应商参与竞争并进行资格后审等内容。项目采购文件中还应当明确项目合同必须报请本级人民政府审核同意,在获得同意前项目合同不得生效。

采用竞争性谈判或者竞争性磋商采购方式的,项目采购文件除前款规定的内容外,还应当明确评审小组根据与社会资本谈判情况可能实质性变动的内容,包括采购需求中的技术、服务要求以及项目合同草案条款。

项目实施机构应当在采购文件中要求社会资本交纳参加采购活动的保证金和履约保证金。社会资本应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳保证金。参加采购活动的保证金数额不得超过项目预算金额的2%。履约保证金的数额不得超过PPP项目初始投资总额或者资产评估值的10%,无固定资产投资或者投资额不大的服务型PPP项目,履约保证金的数额不得超过平均6个月服务收入额。

#### 5.2.4.5 采购前答疑会

组织社会资本进行现场考察或者召开采购前答疑会，但不得单独或者分别组织只有一个社会资本参加的现场考察和答疑会。项目实施机构可以视项目的具体情况，组织对符合条件的社会资本的资格条件进行核实。

#### 5.2.4.6 评审投标文件

评审小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据资格预审公告和采购文件规定的程序、方法和标准进行资格预审和独立评审。已进行资格预审的，评审小组在评审阶段可以不再对社会资本进行资格审查。允许进行资格后审的，由评审小组在响应文件评审环节对社会资本进行资格审查。

评审小组成员应当在资格预审报告和评审报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。对资格预审报告或者评审报告有异议的，应当在报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意资格预审报告和评审报告。

评审小组发现采购文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评审并向项目实施机构说明情况。

评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

评审小组在评审过程中发现社会资本有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

评审专家在评审过程中受到非法干涉的，应当及时向财政、监察等部门举报。

#### 5.2.4.7 采购结果确认谈判

PPP项目采购评审结束后，项目实施机构应当成立专门的采购结果确认谈判工作组，负责采购结果确认前的谈判和最终的采购结果确认工作。

采购结果确认谈判工作组成员及数量由项目实施机构确定，但应当至少包括财政预算管理部门、行业主管部门代表，以及财务、法律等方面的专家。涉及价格管理、环境保护的PPP项目，谈判工作组还应当包括价格管理、环境保护行政执法机关代表。评审小组成员可以作为采购结果确认谈判工作组成员参与采购结果确认谈判。

采购结果确认谈判工作组应当按照评审报告推荐的候选社会资本排名，依次与候选社会资本及其合作的金融机构就项目合同中可变的细节问题进行项目合同签署前的确认谈判，率先达成一致的候选社会资本即为预中标、成交社会资本。

确认谈判不得涉及项目合同中不可谈判的核心条款，不得与排序在前但已终止谈判的社会资本进行重复谈判。

#### 5.2.4.8 公示

项目实施机构应当在预中标、成交社会资本确定后10个工作日内，与预中标、成交社会资本签署确认谈判备忘录，并将预中标、成交结果和根据采购文件、响应文件及有关补遗文件和确认谈判备忘录拟定的项目合同文本在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公示，公示期不得少于5个工作日。项目合同文本应当将预中标、成交社会资本响应文件中的重要承诺和技术文件等作为附件。项目合同文本涉及国家秘密、商业秘密的内容可以不公示。

#### 5.2.4.9 公告并发出中标、成交通知书

项目实施机构应当在公示期满无异议后 2 个工作日内，将中标、成交结果在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上进行公告，同时发出中标、成交通知书。

中标、成交结果公告内容应当包括：项目实施机构和采购代理机构的名称、地址和联系方式；项目名称和项目编号；中标或者成交社会资本的名称、地址、法人代表；中标或者成交标的名称、主要中标或者成交条件（包括但不限于合作期限、服务要求、项目概算、回报机制）等；评审小组和采购结果确认谈判工作组成员名单。

#### 5.2.4.10 协助签订 PPP 项目合同

项目实施机构应当在中标、成交通知书发出后 30 日内，与中标、成交社会资本签订经本级人民政府审核同意的 PPP 项目合同。

需要为 PPP 项目设立专门项目公司的，待项目公司成立后，由项目公司与项目实施机构重新签署 PPP 项目合同，或者签署关于继承 PPP 项目合同的补充合同。

#### 5.2.4.11 公告 PPP 项目合同

项目实施机构应当在 PPP 项目合同签订之日起 2 个工作日内，将 PPP 项目合同在省级以上人民政府财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，但 PPP 项目合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### 5.3 电子招标投标

按照《电子招标投标办法》规定，电子招投标系统分为交易平台、公共服务平台、行政监督平台，三平台根据职责和内容的不同，发挥各自的义务和权力，对于招标代理机构而言，应充分了解和熟悉三平台之间的对应关系，工作内容应符合各平台规定和要求。

#### 5.3.1 选择电子交易平台

a) 采用电子招标投标的，除政府依法规定使用的电子招标投标交易平台外，招标人或其招标代理机构可以自主选择符合规定建设运营的电子招标投标交易平台（以下简称电子交易平台）。

b) 电子交易平台应与招标项目专业特点和采购需求相匹配，并按照有关标准通过检测认证。

#### 5.3.2 签订电子交易平台使用合同

a) 招标代理委托合同中应当同时明确实施电子招标投标的范围，选择使用的电子交易平台或者电子交易平台选择的权利，电子交易平台使用费用标准、支付人和支付方式，以及双方需要约定的其他权利义务。

b) 招标人如果选择招标代理机构以外的主体建设运营的电子交易平台，招标代理机构应当协助招标人与电子交易平台运营机构签订使用合同，约定相关服务工作范围、服务质量、服务费用和支付方式等三方权利义务和责任划分，并对相关信息的产权归属、保密责任、存档等依法作出约定。

#### 5.3.3 电子招标投标运用范围

a) 根据电子交易平台提供的服务内容，招标代理机构应当在项目招标文件中事先约定全部或部分采用电子招标投标交易形式，约定是否需要同时使用纸质形式辅助完成招标投标活动，以及纸质文件和数据电文的优先次序。

b) 招标人和招标代理机构在招标投标过程中不得随意变更事先约定采用电子招标投标交易形式

的范围和其他相关事项。

#### **5.3.4 工作职责划分**

招标代理机构应当在招标项目组中配备能够熟练运用电子交易平台完成招标采购交易活动全过程的工作人员，并按照与招标人约定的职责范围负责电子招标活动的相关业务操作。

#### **5.3.5 电子招标投标业务流程**

##### **5.3.5.1 用户注册**

###### **a) 账户注册**

招标人或者其委托的招标代理机构应当在其使用的电子招标投标交易平台注册登记，如实递交有关信息，并经电子招标投标交易平台运营机构验证。招标人或者其委托的招标代理机构应当对其所提交的资料信息的真实性负责。

###### **b) CA 证书办理**

招标代理机构应当在其使用的电子交易平台进行企业 CA 证书办理，包括并不限于企业 CA 锁、法人 CA 锁、项目经理 CA 锁等。CA 锁是通过国家有关部门认可的电子认证服务机构基于 PKI 技术签发、认证和管理的数字证书。具有数据电文交换中身份识别、电子签名、加密解密等功能。

##### **5.3.5.2 招标方案**

###### **a) 招标项目**

招标项目作为项目中组织实施一次招标投标全流程的基本单位，可以包括一个或多个标段（包）。由招标代理工作人员创建。

招标人独立或委托代理机构建立和递交项目相关信息，包括项目编号、项目名称、项目地址、项目法人、联系人及其联系方式、项目行业分类、资金来源、项目规模、招标人代码、招标代理机构代码、招标内容与范围及招标方案说明、招标方式、招标组织形式、附件等。

###### **b) 招标项目计划**

招标代理承接委托招标项目后，招标代理机构按照招标人要求以及招标代理委托合同约定的要求依法编制并提交招标项目计划，一般是用于指导和控制招标实际工作的执行文件。

招标项目计划主要包括招标项目编号、招标项目名称、范围、招标方式、招标组织形式、主要工作内容、标段（包）编号、时间进度、工作任务计划、项目团队成员组成及其职责分工等的编制、报审、下达、调整。

##### **5.3.5.3 招标公告及投标邀请**

招标人或者其委托的招标代理机构应当在资格预审公告、招标公告、投标邀请书中载明潜在投标人访问电子交易平台的网络地址和方法。依法必须进行公开招标项目的上述相关公告还应当在电子交易平台和国家指定的招标公告媒介同步发布。

##### **5.3.5.4 发标**

###### **a) 资格预审文件/招标文件**

招标人或者其委托的招标代理单位应当及时将数据电文形式的资格预审文件、招标文件加载至电子交易平台，供潜在投标人下载或者查阅。

电子招标投标某些环节需要同时使用纸质文件的，应当在招标文件中明确约定；当纸质文件与数据电文不一致时，除招标文件特别约定外，以数据电文为准。

招标文件编制时应载明电子交易平台所使用的加密、解密方式，以及约定开标解密时限。

招标人或者其委托的招标代理机构可以在招标文件中明确投标文件解密失败的补救方案，投标文件应按照招标文件的要求作出响应。

#### b) 电子签章

招标投标活动中的下列数据电文应当按照《中华人民共和国电子签名法》和招标文件的要求进行电子签名并进行电子存档，以确保数据电文的完整性和不可抵赖性，电子签名应用的数字证书应采用合法的电子认证服务机构颁发的 CA 证书。

- 1) 资格预审公告、招标公告或者投标邀请书；
- 2) 资格预审文件、招标文件及其澄清、补充和修改文件；
- 3) 资格预审申请文件、投标文件及其澄清和说明；
- 4) 资格审查报告、评标报告；
- 5) 资格预审结果通知书和中标通知书；
- 6) 合同；
- 7) 规定的其他文件。

#### c) 在线发售资格预审文件/招标文件

当投标人在电子交易平台提交了报名申请，并交纳资格预审文件/招标文件费用后，招标代理的项目经理和操作人会收到消息提醒并在线审核已报名单位是否缴纳文件费用，经财务查账，如确实已缴纳，则应及时给予确认及在线通知投标人，并开通下载资格预审文件/招标文件功能。

#### d) 踏勘现场

招标代理机构应按照资格预审文件/招标文件约定的时间，通过电子交易平台向所有已获取招标文件的潜在投标人发出现场踏勘通知和提示现场踏勘时间。

#### e) 资格预审文件/招标文件答疑

投标人或者其他利害关系人依法对资格预审文件/招标文件提出异议，以及招标人答复，均应当通过电子交易平台进行。

招标代理机构应汇总招标人、设计院和造价咨询等单位的答复并编制答疑纪要，在规定的时间内，通过电子交易平台统一对投标人提出的异议进行答复。

#### f) 资格预审文件/招标文件澄清与修改

招标人对资格预审文件、招标文件进行澄清或者修改的，应当由招标代理机构通过电子交易平台上进行发布，并推送至所有投标人，电子交易平台可以要求所有投标人进行回执反馈。

#### g) 投标保证金收取

招标代理机构应通过电子交易平台自动收取投标人缴纳的投标保证金，并在电子交易平台上进行确认及记录。如电子交易平台未提供在线缴纳投标保证金功能，也应能给予招标代理机构具有投标保证金确认的功能和方法。

#### h) 资格预审申请文件/投标文件收取

投标人在招标文件要求提交投标文件的截止时间后送达的投标文件，招标代理单位应当拒收。投标截止时间应使用国家授时中心标准时间。

招标投标活动当事人可以约定数据电文需要确认回执。当招标人与投标人约定需要确认回执时，则投标人收到电子交易平台的回执确认时，投标文件视为已经收到。

### 5.3.5.5 开标

#### a) 组织签到

招标代理单位应在开标前一个小时内，组织所有的投标人和监标人进入在线开标室，通过 CA 锁进行签到。未按时签到的投标人将按无效投标处理。

到达开标时间后，招标代理单位需验证投标单位是否达到法定数量，并根据实际情况启动开标或取消开标。

#### b) 组织投标文件解密

招标代理单位应提前进入在线开标室，按照资格预审文件/招标文件规定，在到达开标时间后，通过电子交易平台发布开标词，经所有投标人同意后，招标代理单位点击邀请解密按钮，邀请所有投标人进行投标文件解密。

此时电子交易平台将自动提取所有投标文件，提示投标人在线开始解密。投标人应在开标时间起，按照招标文件中约定时限内在线进行电子投标文件的解密操作，超过时间未解密的，视为撤销其投标文件。只允许使用生成投标文件的单位 CA 数字证书进行解密。

解密成功后所有投标人将会看到自己的开标表内容，查看无误后进行确认，完成解密。

因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；因投标人之外的原因造成投标文件未解密的，视为撤回其投标文件，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行。

#### c) 解密失败的补救

在投标人解密过程中，如出现解密失败的情况，按以下处理办法进行：

因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件。

因投标人上传的投标文件问题导致的未能解密，经招标文件约定，招标代理单位也可以采用电子交易平台“邀请直传”功能，投标人插入 CA 锁在线递交投标文件并填写开标一览表。投标人通过“邀请直传”功能递交的投标文件需经平台验证为原始加密文件，否则电子交易平台应当拒收。

如遇电子交易平台停电或其他不可抗力因素导致不能正常解密的，则开标日期改期，具体开标时间由招标人与电子交易平台协商确定后另行通知。

#### d) 唱标

招标代理单位等待所有投标人均已解密并确认后，在电子交易平台上点击唱标按钮，进行唱标，向所有投标人公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的其他内容，并等待监标人进行确认。待监标人确认开标过程后，点击正常结束开标。

#### e) 开标记录

招标代理单位应当通过电子交易平台生成开标记录并向社会公众公布，但依法应当保密的招标项目除外。

开标记录表包含了唱标记录在内的在开标阶段发生的相关事宜，开标记录表是评标报告的组成部分。

#### 5.3.5.6 评标

##### a) 评标委员会

招标人依法组建评标委员会也可授权招标代理单位在招标文件规定的投标截止时间 24 小时前申请依法组建评标委员会，提交专家抽取信息，应包含包括标段（包）编号、专家人数、行政区域代码、专业、等级、回避条件等组建要求。

招标代理单位应当接收专家库反馈抽取评标专家名单，并据此设置评标委员会职责分工、生成评标委员会成员帐号。

评标委员会成员应当在依法设立的招标投标交易场所登录招标项目所使用的电子交易平台进行评标。

##### b) 评审

招标人及其委托的招标代理单位应当采取必要的措施，保证评标应当在有效监控和保密的环境下在线进行。任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

评标中需要投标人对投标文件澄清或者说明的，招标人和投标人应当通过电子交易平台交换数据电文。

##### c) 评标报告

评标委员会完成评标后，应当通过电子招标投标交易平台向招标人提交数据电文形式的评标报告。

招标代理单位应当使用电子交易平台向公共服务平台监督通道提供评标报告数据。

##### d) 远程异地评标

对于远程异地评标应当在符合上述评标条件的基础上进行，即电子交易平台必须建立视频、音频、第三方切入监控等设施完善的具备保密条件的会务平台，通过会务平台满足有效监控和远程异地评标等功能的实现。

#### 5.3.5.7 定标

##### a) 中标候选人公示

依法必须进行招标的项目，招标代理机构应当在电子交易平台上公示中标候选人。

##### b) 确定中标人

招标代理机构应当协助招标人依法确定中标人。

##### c) 中标公示

依法必须进行招标的项目，招标代理机构应当在电子交易平台上公布中标结果。

##### d) 中标通知书

中标人确定后，招标代理机构应当在投标有效期内通过电子交易平台以数据电文的形式向中标人

发出中标通知书。电子中标通知书附件需通过 CA 锁加盖招标代理机构单位电子印章。

e) 中标结果通知书

中标人确定后，招标代理机构应当在投标有效期内通过电子交易平台以数据电文的形式向所有投标人发出中标结果通知书。电子中标结果通知书附件需通过 CA 锁加盖招标代理机构单位电子印章。

f) 合同

招标代理机构应协助招标人通过电子交易平台以数据电文形式与中标人签订合同，并按照约定协助反馈合同履行结果信息。

### 5.3.5.8 资格预审申请文件和投标文件

资格预审申请文件和投标文件的解密、开启、评审、发出结果通知书等，适用本标准相关规定。

### 5.3.5.9 费用管理

招标代理机构对应招投标过程中各类费用的支付结算、退还等均应通过电子交易平台进行管理及控制，并提供给投标人多种支付结算方式选择。

费用类型包括资格预审文件费用、招标文件费用、图纸押金、投标保证金及其利息、履约保证金、招标代理服务费、交易服务费、评标专家咨询费等。

### 5.3.5.10 异议

投标人或者其他利害关系人依法对资格预审文件、招标文件、资格预审结果、开标结果、评标结果提出异议，以及招标人答复，均应当通过电子交易平台进行。

招标代理机构应当通过电子交易平台及其数据电文形式接收和处理异议，或者协助配合处理投诉举报。

### 5.3.5.11 招标异常

招标异常或终止时，招标代理单位仍需保留已完成招标程序的相关数据。

招标项目按有关规定改用非招标方式后，招标代理单位需通过电子交易平台记录其他交易方式和成交结果。

### 5.3.5.12 存档、归档

招标代理单位应按照有关规定和招标文件的要求对招标投标数据和文件、活动记录进行存档，并向招标人和监督部门移交备案，数据和文件的归档应符合国家有关电子档案的规定。

招标代理单位应记录、备份、存档、归档电子招标投标中涉及的操作时间和人员信息。

### 5.3.5.13 电子招投标满意度调查表

参照 5.1.16 招标代理服务满意度调查表。

### 5.3.5.14 监督

a) 接受监督

电子招标投标活动及相关主体应当自觉接受行政监督部门、监察机关依法实施的监督、监察。

b) 配合投诉处理

投标人或者其他利害关系人认为电子招标投标活动不符合有关规定的，通过相关行政监督平台进行投诉，招标代理单位应配合行政监督部门依法组织开展的调查取证及相关处理工作。



## 6 附录

### 6.1 成果文件目录

#### 6.1.1 前期资料

- 6.1.1.1 建设工程项目报建表
- 6.1.1.2 项目立项文件
- 6.1.1.3 规划许可证或规划总平面图
- 6.1.1.4 招标人营业执照（三证合一）
- 6.1.1.5 招标代理机构营业执照
- 6.1.1.6 招标代理委托合同
- 6.1.1.7 招标备案登记表

#### 6.1.2 资格审查资料

- 6.1.2.1 资格预审公告（附网上公告页面及见报部分剪辑）
- 6.1.2.2 资格预审文件
- 6.1.2.3 资格审查报告
- 6.1.2.4 资格审查结果通知书

#### 6.1.3 发标资料

- 6.1.3.1 招标公告
- 6.1.3.2 投标单位报名登记表
- 6.1.3.3 发标登记表
- 6.1.3.4 招标文件
- 6.1.3.5 标前会议资料
- 6.1.3.6 招标答疑纪要
- 6.1.3.7 招标控制价

#### 6.1.4 开标资料

- 6.1.4.1 开标会议程
- 6.1.4.2 参加开标会人员签到表（招标监督部门、招标人、招标代理机构、投标人）
- 6.1.4.3 投标文件递交登记表
- 6.1.4.4 投标单位法定代表人授权委托书
- 6.1.4.5 原件查验表
- 6.1.4.6 投标文件密封情况查验表
- 6.1.4.7 开标记录表

#### 6.1.5 评标资料

- 6.1.5.1 评标专家抽取单
- 6.1.5.2 评委签到表

- 6.1.5.3 初步审查评审表（形式审查表、资格审查表、响应性审查表）
  - 6.1.5.4 询标记录表（如有）
  - 6.1.5.5 技术标评审表
  - 6.1.5.6 商务标评审表
  - 6.1.5.7 投标报价评审表
  - 6.1.5.8 评标结果汇总表
  - 6.1.5.9 评标报告
  - 6.1.6 定标资料
    - 6.1.6.1 中标公示
    - 6.1.6.2 中标通知书（附复印件，原件需备案）
  - 6.1.7 招标代理服务满意度调查表（附复印件，原件需备案）
  - 6.1.8 其他资料
- 6.2 招标工作常用表格
- 招标工作常用表格 6.2.1-6.2.21 附后。

6.2.1 招标代理项目部组成审批表

\_\_\_\_\_ (项目名称) \_\_\_\_\_ 招标代理项目部组成审批表

招标项目名称及编号			
招标人			
招标人联系人		电话	
监管部门			
监管部门联系人		电话	
招标代理 工作内容			
招标时间要求	发标                    年    月    日 (星期    )		
	开标                    年    月    日 (星期    )		
项目部经理		电话	
工作内容			
招标专员 (1)		姓名	
工作内容			
招标专员 (2)		姓名	
工作内容			
招标部负责人		电话	
造价咨询联系人		电话	
公司配合部门			
公司负责人		电话	
备注			

编制人：

审批人：

时间：



### 6.2.3 报名登记表

(项目名称) **报名登记表**

地点：

报名单位			
联系人		电话	
身份证号			
招标公告（资格预审公告）要求	报名提交资料是否满足要求		
招标文件领取人			
邮箱			
报名时间			

6.2.4 开标所需资料物品明细表

(项目名称) **开标所需资料物品明细表**

开标地点:

开标时间:

序号	名称	数量	现状	备注
1	投标备案登记表			
2	投标人报名表			
3	招标文件			
4	答疑纪要			
5	投标文件递交签收单			
6	开标会签到表			
7	开标会议程			
8	原件审验表			
9	投标文件密封检查表			
10	开标记录表			
11	摄像机			
12	投影音响设备			
13	笔记本电脑			
14	计算器			
15	打印机			
16	打印纸			
17	签字笔			
18	桌牌			
19	会标			
20	会议室指引牌			
21	车辆			
22	纸杯			
23	就餐			
...	...			

准备人:

复查人:



6.2.6 开标会签到表

\_\_\_\_\_ (项目名称) **开标会签到表**

地点:

时间:

序号	姓名	单位	职称（或职务）	联系电话



6.2.7 投标文件递交签收单

\_\_\_\_\_ (项目名称) **投标文件递交签收单**

地点：

时间：

投标单位		
是否密封		
递交时间		
递交件数	资格标	
	商务标	
	技术标	
	其他	
递交人		
联系电话		
接收人		



6.2.9 投标文件密封情况检查表

\_\_\_\_\_ (项目名称) **投标文件密封情况检查表**

地点:

时间:

序号	投标单位	投标文件密封情况	投标单位代表签字

监标人:

6.2.10 开标记录表

\_\_\_\_\_ (项目名称) \_\_\_\_\_ **开标记录表**

地点：

时间：

序号	投标单位	投标总报价 (元)	投标工期 (日历天)	投标质量	投标项目 经理	...	投标人 签字确认

招标人代表： 记标人： 监标人：

6.2.11 评标委员会签到表

\_\_\_\_\_ (项目名称) \_\_\_\_\_ 评标委员会签到表

地点:

时间:

序号	姓名	职称	单位	专家证号码	签到时间	电话

6.2.12 形式审查表

\_\_\_\_\_ (项目名称) **形式审查表**

地点:

时间:

序号	审查项目 投标单位							结论

注：符合要求的打“√”；不符合要求的打“×”，并注明原因。结论填写“合格”或“不合格”。

评委签字:

6.2.13 资格审查表

(项目名称) **资格审查表**

地点:

时间:

序号	审查项目 投标单位							结论

注：符合要求的打“√”；不符合要求的打“×”，并注明原因。结论填写“合格”或“不合格”。

评委签字:

6.2.14 响应性审查表

(项目名称) **响应性审查表**

地点:

时间:

序号	投标单位	审查项目						结论

注：符合要求的打“√”；不符合要求的打“×”，并注明原因。结论填写“合格”或“不合格”。

评委签字:



6.2.15 技术标评审表

\_\_\_\_\_ (项目名称) **技术标评审表**

地点:

时间:

序号	投标单位	评审项目							

评委签字:

6.2.16 技术标评审汇总表

(项目名称) **技术标评审汇总表**

地点:

时间:

序号	投标单位	评审项目	评委 1	评委 2	评委 3	评委 4	评委 5	...	合计	得分

评委签字:

6.2.17 商务标评审表

(项目名称) **商务标评审表**

地点:

时间:

序号	评审项目 投标单位									

评委签字:

6.2.18 商务标评审汇总表

(项目名称) **商务标评审汇总表**

地点:

时间:

序号	投标单位	评审项目	评委 1	评委 2	评委 3	评委 4	评委 5	...	合计	得分

评委签字:

6.2.19 投标报价评审表

\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_ **投标报价评审表**

地点:

时间:

序号	投标单位	投标报价(元)	评标基准价(元)	偏差(%)	报价得分

评委签字:

6.2.20 投标文件评审汇总及排序表

\_\_\_\_\_ (项目名称) \_\_\_\_\_ 文件评审汇总及排序表

地点:

时间:

序号	投标单位	投标总价 (元)	技术部分 (分)	商务部分 (分)	报价部分 (分)	合计得分 (100分)	排名

评委签字:

## 6.2.21 评标报告

### 评标报告

根据 7 部委 12 号令，评标报告应如实记载如下内容：

- a) 基本情况和数据表；
- b) 评标委员会成员名单；
- c) 开标记录；
- d) 符合要求的投标一览表；
- e) 否决投标情况说明；
- f) 评标标准、评标方法或者评标因素一览表；
- g) 经评审的价格或者评分比较一览表；
- h) 经评审的投标人排序；
- i) 推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；
- j) 澄清、说明、补正事项纪要；
- k) 评委签字。