**1 总则**

1.0.1 为规范招标代理行为，保护国家利益、社会公共利益和维护招标投标活动当事人合法权益，促使招标代理工作程序化、规范化，制定本规程。

1.0.2 本规程适用于四川省行政区域内的工程建设项目招标代理活动。

1.0.3 工程建设项目招标代理活动，除应符合本规程外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

**2 术语**

**2.0.1** 招标人 the tenderee

依法提出招标项目、进行招标的法人或者其他组织。

**2.0.2** 招标代理机构 tender agency

依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

**2.0.3** 招标代理委托合同 tender agency appointment contract

招标人与招标代理机构签订的委托招标代理机构代理招标活动的书面协议。

**2.0.4** 项目负责人 principal of the project

受招标代理机构委派，并在招标代理委托合同中约定，负责履行招标代理委托合同的具有工程建设类注册执业资格的从业人员。

**2.0.5** 从业人员 professionals

注册或受聘于招标代理机构，具有中级以上职称，从事招标代理工作的人员。

**2.0.6** 招标代理服务费 service fee of the tender agency

招标人依据与招标代理机构签订的招标代理委托合同向招标代理机构支付的代理报酬。

**2.0.7** 资格预审 pre-qualification

招标人在发售招标文件前，按照资格预审文件确定的资格条件、标准和方法对资格预审申请人的投标资格条件和履行合同的能力等进行审查的行为。

**2.0.8** 资格预审公告 notice of pre-qualification

招标人发布的邀请有意向承担招标项目的申请人提出资格预审申请的公告。

**2.0.9** 潜在投标人 potential tenderers

 知悉招标人公布的招标项目的有关条件和要求，有可能愿意参加投标竞争的供应商或承包商。

**2.0.10** 资格预审申请人 applicants for pre-qualification

响应资格预审，并向招标人提交资格预审申请文件的潜在投标人。

**2.0.11** 资格预审申请文件 application document for pre-qualification

潜在投标人响应资格预审文件向招标人提交的证明自己承包能力、财务、信誉状况的文件。

**2.0.12** 资格审查委员会 qualification examination committee

在招标投标活动中，由招标人依法组建并负责对资格预审申请文件进行审查的临时性机构。

**2.0.13** 资格审查报告 report of qualification examination

资格审查委员会按照资格预审文件载明的资格条件、标准和方法对资格预审申请人提交的资格预审申请文件进行审查后的结果报告。

**2.0.14** 资格预审结果通知书 notice of qualification examination result

招标人将资格预审结果告知资格预审申请人的书面通知。

**2.0.15** 投标邀请书 invitation to bid

[招标人](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%8B%9B%E6%A0%87%E4%BA%BA)向具备承担招标项目[能力](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E8%83%BD%E5%8A%9B)、资信良好的特定[法人](http://wiki.mbalib.com/wiki/%E6%B3%95%E4%BA%BA)或者其他组织或通过资格预审的申请人发出的投标邀请的通知。

**2.0.16** 招标公告 bidding notice

招标人发布的载明招标项目相关信息，邀请潜在投标人进行投标的公告。

**2.0.17** 招标文件 tender document

招标人向供应商或承包商发出的，旨在向其提供为编写投标文件所需的资料并向其通报招标投标将依据的规则和程序等项内容的书面文件。

**2.0.18** 工程量清单 bill of quantities

载明招标建设工程的分部分项工程项目、措施项目、其他项目的名称和相应数量以及规费、税金项目等内容的明细清单，为招标文件的组成部分。

**2.0.19** 最高投标限价 ceiling price for bids

招标人根据国家或省级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，以及拟订的招标文件和工程内容，结合招标工程具体情况编制的招标工程的投标报价最高限价。

**2.0.20** 澄清或修改 clarification and amendment

招标人对发出的资格预审文件或招标文件进行澄清或修改的通知。

**2.0.21** 投标人 tenderers

响应招标并参与投标竞争的法人或其他组织。

**2.0.22** 投标文件 bidding document

投标人按招标文件要求编制的响应性文件。

**2.0.23** 投标保证金 bid deposit

投标人按照招标文件规定的形式和金额向招标人提交的，约束投标人履行其投标义务的担保。

**2.0.24** 投标有效期 validity period of the bid

为保证招标人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

**2.0.25** 开标 bid opening

在招标投标活动中，由[招标人](http://baike.baidu.com/view/591033.htm)或其委托的招标代理机构主持，在招标文件预先约定的时间和地点当众对投标文件进行开启并对开启情况进行记录的过程。

**2.0.26**  投标报价 bid price

投标人响应招标文件要求所报出的期望承揽招标项目的价格。

**2.0.27** 评标委员会 bid-evaluation committee

在招标投标活动中，由招标人依法组建并负责评标活动的临时性机构。

**2.0.28** 评标报告 bid-evaluation report

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的全面反映评标情况的书面报告。

**2.0.29** 中标候选人 recommended winner of the bid

评标委员会根据评标结果，向招标人推荐的可以授予中标资格的投标人。

**2.0.30** 中标价 accepted price

中标的投标人的投标报价或其按招标文件规定的方法和标准经修正后的投标报价。

**2.0.31** 中标通知书 letter of acceptance

招标人向中标的投标人发出的告知其中标的书面通知。

**2.0.32** 电子招标投标交易平台 electronic bidding trading platform

以数据电文形式完成招标投标交易活动的信息平台。

**3 基本规定**

## 3.1招标代理机构

**3.1.1** 招标代理机构与行政机关、其他国家机关以及政府设立或者指定的招标投标交易服务机构不得存在隶属关系或者其他利益关系。

**3.1.2** 招标代理机构应自觉维护行业形象及荣誉，坚持平等有序竞争，主动接受政府相关主管部门、招标投标行业组织、社会公众的行为监督。

**3.1.3** 招标代理机构应具有固定办公场所和办公设备设施，宜具有满足需要的开标、评标场地，省外入川企业在川内应设立有固定办公场所。

**3.1.4** 招标代理机构应配备满足提供招标代理服务需求的从业人员以及建立配套组织机构和规章制度，应当具备策划招标方案、编制招标文件、组织资格审查、组织开标、组织评标和处理异议的相应专业能力。

**3.1.5** 招标代理机构项目负责人应具备以下条件：

 **1** 具有工程建设类注册执业资格；

**2** 应正确理解和严格遵守《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》、《民法典》等法律法规，认真执行四川省有关部门发布的招标相关规章、规范性文件和标准规范；

**3** 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、规律、方法并融合运用于招标活动中，具有按照市场要素充分放开竞争、科学评价选择、高效优化流动配置的条件与要求，有效组织实施招标活动所需要的经济学专业知识能力；

**4** 掌握和遵循管理学基本原理、规则、方法、工具，并有效运用于招标活动中，具有按照企业价值定位和项目的整体管理目标，科学调研分析、系统组织实施、动态控制管理招标项目的需求范围、技术要求、投资效益、技术经济、财务风险、进度计划、质量安全等目标以及配置相关人力资源、岗位职责、任务的知识能力；

**5** 具有招标服务所在行业的基本专业技术知识，了解或掌握工程、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、环保等技术指标、验收标准，相关标底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设计、货物制造工艺等技术经济指标、评价标准以及方法；

**6** 具有运用相关专业知识和经验，研究制定招标方案、组织编制招标文件、组织开标和评标工作等，预测和控制招标服务的相应风险，能够独立和配合招标人处理招标过程中的异议、投诉等争议纠纷；

**7** 严格遵守国家及四川省有关的法律法规和政策，自觉维护国家、社会公共利益和招投标当事人的合法权益，遵守招标行业自律规章和企业内部制度，禁止违法违规行为。

**3.1.6** 招标代理机构从业人员应具备以下条件：

**1** 具有与招标相关的法律政策、技术、经济和合同管理等专业知识，以及综合应用专业知识分析和解决招标实际问题，提供招标服务所需要达到的职业能力；

**2** 坚持诚信守法、客观公正、专业科学、经济高效的行为准则，自觉遵守招标法律法规、政策和职业道德规范，并按照项目需求及约定的服务要求，规范提供招标专业服务；

**3** 掌握实施电子招标投标的有关技能，具有中级及以上职称。

**3.1.7**  招标代理机构应建立诚信管理、招标代理服务作业标准、质量考核（含招标文件内部审核流程）、培训管理、档案管理、经验交流及总结、服务评价等企业内部管理制度。

**3.1.8** 招标代理机构应定期开展或接受专业培训和职业技能培训，积极主动参与主管部门或行业协会组织的继续教育及专业培训，组织内部培训对政策法规、标准等进行学习。

## 3.2招标代理服务原则

**3.2.1** 招标代理活动应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，本着提高经济效益、保证项目质量的目的，按照规定的流程和要求实施。

**3.2.2** 招标代理机构应严格执行相关法律、法规和规章，恪守职业道德、执业准则，独立地开展招标代理工作，接受有关行政监督部门依法实施的监督。

**3.2.3** 招标代理机构应对在服务过程中获取的国家秘密、企业商业和技术秘密严格保密。

**3.2.4** 招标代理机构应与招标人签订招标代理委托合同，并在招标人委托的范围内办理招标事宜。

## 3.3招标代理服务阶段及服务内容

### 3.3.1招标代理机构应依序开展招标代理工作，招标代理服务包括下列阶段：

**1** 招标代理服务承接阶段

**2** 招标工作准备阶段

**3** 招标阶段

**4** 开标评标定标阶段

**5** 后续工作及服务评价阶段

### 3.3.2 招标代理机构应在招标人委托的服务范围内开展招标代理业务，常规服务内容可包括下列内容：

**1** 拟订招标方案，向招标人提供招标前期咨询；

**2** 编制招标文件（资格预审文件）；

**3** 发布（发送）招标信息；

**4** 发布招标文件（资格预审文件）及其澄清或修改；

**5** 组织投标人踏勘现场、投标预备会；

**6** 组织开标活动，做好评标的服务工作；

**7** 协助招标人组建评标委员会；

**8** 发布评标结果公示；

**9**  协助招标人处理异议、投诉；

**10** 协助招标人拟订中标通知书；

**11** 草拟合同，协助合同的签订；

**12** 发布合同公示；

**13** 完成招标投标情况书面报告；

**14** 招标资料的归档和移交；

### 3.3.3 招标代理增值服务内容

除常规招标代理服务以外，招标代理机构可根据实际情况，为招标人提供增值服务，增值服务费不包含在招标代理服务费中，由招标人与招标代理机构自行协商。增值服务内容包括但不仅限于以下内容：

**1** 合同管理：组织对合同非实质性条款进行谈判，根据谈判结果进行进一步补充或细化，编写拟补充、细化的条款，并对补充、细化条款的合法性和合理性进行分析；

**2** 政策法规咨询：为招标人提供招标代理工作以外的政策法规咨询；

**3**  市场调研：为招标人提供询价、技术标准调研，以及行业其他市场调研服务；

**4** 驻场咨询服务：拟派从业人员驻场，为招标人提供项目咨询服务。

## 3.4 招标代理服务基本规定

**3.4.1** 招标代理实行项目负责人制度，招标文件或资格预审文件封面应由项目负责人和招标文件或资格预审文件编制人加盖从业印章。

**3.4.2** 招标代理机构发出的所有招标过程文件，必须经过招标人同意并经招标人加盖印章后发出。

**3.4.3** 招标代理机构应拒绝招标人提出的违法、违规要求，并保存有关证据。

**3.4.4** 依法必须招标的工程项目，其资格预审文件和招标文件应使用有关部门制定的标准文本。

**3.4.5** 招标代理机构应指派招标代理委托合同中约定的项目负责人和至少1名从业人员参加开标活动。因特殊情况，项目负责人需要更换的，应当经招标人书面同意，招标人同意的书面材料，招标代理机构应作为招标代理委托合同组成部分纳入项目档案。

**3.4.6** 潜在投标人或投标人或其利害关系人依法向招标人提出异议或向有关行政监督部门投诉时，招标代理机构应协助招标人处理异议和配合有关行政监督部门对投诉的调查处理。

**3.4.7** 招标代理机构在招标代理中不得有下列行为：

**1** 在所代理的招标项目中投标、代理投标或者向该项目投标人提供咨询的；

**2** 以明显低于成本价方式恶意竞争招标代理服务；

 **3** 明知委托事项违法而进行代理；

 **4** 采取行贿、提供回扣或者给予其他不正当利益等手段承接工程招标代理业务；

 **5** 未与招标人签订书面招标代理委托合同而从事招标代理活动或超出合同约定实施代理；

**6** 转让、转包工程招标代理业务；

 **7** 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料；

 **8** 与招标人或者投标人串通，损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益；

**9** 对有关行政监督部门依法责令改正的决定拒不执行或者以弄虚作假方式隐瞒真相，拒不履行有关行政监督部门做出的行政处罚；

**10** 拒不配合执法机构调查取证；

**11** 擅自修改经招标人确认并加盖了招标人公章的招标代理成果文件；

**12** 在信用信息填报或招标代理活动中伪造相关资料、弄虚作假

 **13** 法律、法规、规章禁止的其他行为。

**4 招标代理服务承接**

## 4.1 招标代理服务承接方式

**4.1.1** 招标代理机构承接业务应满足法律法规要求，可直接接受招标人委托，也可通过竞争性方式承接，其中竞争性方式包括比选、招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式。

## 4.2 签订招标代理合同

**4.2.1** 在招标代理服务启动前，招标代理机构应与招标人依法签订书面招标代理委托合同，约定双方权利和义务。招标代理委托合同应包括但不限于以下内容：

1 招标人、招标代理机构名称、地址、联系人、联系方式等信息；

2 委托项目名称、概况等项目信息；

3 委托招标代理服务范围和内容；

4 委托招标代理服务周期；

5 负责该代理业务的项目负责人及2名以上从业人员的姓名和身份证号码；

6 招标人为本项目招标代理提供所需的资料及时间要求；

7 合同价款或计费标准，税率、支付时间和方式、付款方；

8 资料归档要求；

9 保密条款；

10 违约条款；

11 争议解决方式；

12 其他补充约定条款。

**4.2.2**招标人和招标代理机构应根据委托服务范围、内容、深度、要求、投入成本、合理利润等因素协商确定合同价款。合同价款可参考以下标准确定：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 服务类型 费率中标金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100-500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500-1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000-5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元-1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1-5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5-10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10-50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50-100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿元以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

多标段招标的，招标代理服务费应按单个标段分别计取。

**4.2.3** 招标代理机构宜在签订招标代理委托合同之前，甄别委托招标项目包括的代理服务范围，并视需要提供的增值服务内容，测算并与招标人协商确定增值服务费。

**4.2.4**采用电子化网签招标代理合同的，应使用电子网签版本，合同示范文本中未尽事宜在补充条款中说明和约定。

**5 招标工作准备**

## 5.1 组建招标代理项目组

**5.1.1** 招标代理机构应针对每个项目成立由项目负责人和技术、经济等专业人员组成的项目组。项目组中至少应包括专业能力和工作经验能满足招标项目需要的招标代理委托合同约定人员，项目负责人必须与招标代理委托合同约定一致。

**5.1.2** 招标代理项目组各成员应熟悉招标投标法律、法规、规章和政策，熟练掌握招标投标操作流程，熟悉招标工程相关的内容及特点。

## 5.2 落实招标条件

**5.2.1** 招标项目应当具备下列条件，方可进行招标：

1 依法需要履行项目审批、核准、备案手续的，已履行；

2 招标人应当有进行招标项目的相应资金或者资金来源已经落实，法律或者国务院另有规定的除外；

3 法律、法规规定的其他条件。

**5.2.2** 不同类型的招标项目，还应分别具备以下条件：

1 工程建设施工招标：招标所需的设计图纸、工程量清单及招标控制价等技术资料；

2 工程建设货物招标：能够提出货物的供货要求；

3 工程建设服务招标：能够提出对服务项目的要求；

4 工程总承包招标：能够明确提出发包人要求，且符合国家及四川省有关工程总承包发包的规定。

## 5.3 策划招标方案

**5.3.1** 招标代理机构应依据招标项目的技术、经济特征编写招标方案，确定工作计划、招标范围、标段划分和投标人资格条件等。招标方案经招标人审核确认后，作为招标代理过程中的指导性文件。

**5.3.2** 招标方案应包括下列内容：

1 项目概况：包括项目建设地点、建设内容、建设规模、交通条件、投资总额等；

2 招标范围和标段划分：整个项目的招标范围应与有关部门的核准一致，标段宜依据法律、法规、规章及规范规定与工程规模、资金来源、工期、承包管理模式、设计条件、现场条件、招标人工程管理能力、专业工程特点、潜在投标人数量、技术关联性、工作界面的关联性、工程计量关联性等因素合理安排、划分；

3 招标程序及时间计划：招标程序必须满足法律、法规和规章要求，整个项目的招标顺序应符合项目具体实施方式及顺序，每个单项招标的时间计划应满足法律、法规和规章要求；

4 招标方式：依据法律、法规和规章要求及招标人相关制度要求，选择适用的招标方式；若有招标核准的，招标方式必须与有关部门核准的方式一致；

5 投标人资格条件：投标人资格条件需结合招标项目具体特点和实际需要并依据相关法律、法规、规章合理设定；

6 资格审查方式：根据招标的范围及内容、特点和潜在投标人情况，确定资格审查方式：采用资格预审或资格后审，采用资格预审方式时应明确是采用合格制或有限数量制，有限数量制应拟定通过资格预审的申请人数量；

7 评标方法：根据招标项目的技术、性能标准拟订评标方法为经评审的最低投标价法或综合评估法或法律、法规允许的其他评标办法；

8 定标方法：项目采用“评定分离”方式的，应拟定可供招标人选择的定标方法。

9 招标风险防控措施：招标代理机构预判招标项目可能存在的招标风险并提出相应防控措施；

10 其他事项。

**6 招标实施**

## 6.1 资格预审

**6.1.1** 招标项目实行资格预审的，招标代理机构应负责编制及发布资格预审公告，资格预审公告内容应真实、准确和完整。

**6.1.2** 资格预审公告应包括下列内容：

**1** 招标条件：包括项目名称、审批、核准或备案机构名称、批文名称及编号、资金来源、项目出资比例、招标人的名称、招标代理机构的名称等；

**2**  项目概况与招标范围：包括建设地点、规模、计划工期、招标范围、标段划分等；

**3** 申请人资格要求：包括资质条件与业绩要求，是否接受联合体申请等；

**4** 资格预审办法；

**5** 资格预审文件的获取时间、地点及获取方式；

**6** 资格预审申请文件的提交截止时间、地点及提交方式；

**7**  发布资格预审公告的媒介；

**8** 联系方式：包括招标人、招标代理机构的名称、联系方式等。

**6.1.3** 资格预审公告发布后，招标人若需调整招标范围、申请人资格条件等实质性内容的，招标代理机构应予以配合，并在原资格预审公告发布媒介上发布变更公告或重新发布公告。

**6.1.4** 招标代理机构应根据项目特点和实际需要，按照公开、公平、公正和诚实信用的原则设置资格审查因素、审查程序和审查标准，编制满足项目需求的资格预审文件。资格预审文件中的招标范围、申请人资格条件等实质性内容，应与资格预审公告载明的内容一致。资格预审文件应符合法律、法规、规章及我省有关规范性文件规定，符合公开、公平、公正和诚实信用原则，不得设定不合理的条件限制、排斥潜在投标人。

**6.1.5** 资格预审文件应包括下列内容：

**1** 资格预审公告：资格预审文件中的资格预审公告应与媒介上发布的资格预审公告内容一致；

**2** 资格预审申请人须知：明确项目概况，资金来源和落实情况，招标范围，计划工期和质量要求，资格预审申请人资格条件，资格预审文件组成及其澄清或修改，资格预审申请文件的组成、编制、装订或加密、签字或盖章、递交，资格预审申请文件的审查、审查委员会的组成、通知与确认、申请人的资格改变等；

**3** 资格审查办法：至少包括资格审查办法、审查标准、审查程序以及审查结果等，审查标准应从履行合同的资格和能力需求方面进行设置，不得设置其他无关的内容；

**4** 资格预审申请文件格式：至少包括资格预审申请函、法定代表人身份证明、授权委托书、申请人基本情况以及按资格预审文件要求需要提交的其他资格证明材料等；

**5** 项目建设概况：包括项目说明、建设条件、建设要求、其他需要说明的情况等。

**6.1.6** 招标代理机构按照资格预审公告规定的时间、地点、方式及要求办理申请人领取或下载资格预审文件手续，资格预审文件的获取应符合下列规定：

**1** 资格预审文件的获取期限不得少于5日且符合相关规定，应如实做好领取记录；

**2** 依法必须招标的工程项目提交资格预审申请文件的时间，应满足法律法规相关要求并符合所采用的具体预审形式的要求。提交资格预审申请文件的时间自资格预审文件停止领取之日起不得少于5日。

**6.1.7** 对资格预审文件进行必要的澄清或修改的，应符合下列规定：

**1** 澄清或修改发出时间与提交资格预审申请文件截止时间的时间间隔应满足相应法律法规要求，以书面或其他具有法律效力的形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；

**2** 若澄清或修改发出时间至原提交资格预审申请文件截止时间不足法律法规规定的最短时间限制的，除书面澄清为不影响编制资格预审申请文件的非实质性内容修改外，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

**6.1.8** 潜在投标人或其他利害关系人对资格预审文件有异议的，招标代理机构应协助招标人对异议内容进行核实，并协助招标人在收到异议之日起3日内作出书面答复，必要时招标代理机构应按答复内容及招标人要求修改或澄清资格预审文件，并相应顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

**6.1.9** 招标代理机构应在资格预审文件中规定的时间、地点，按资格预审文件载明的方式接收资格预审申请文件。招标代理机构不得接收出现下列情况之一的资格预审申请文件：

**1** 未密封或未按资格预审文件要求密封的；

**2**  逾期提交或未按要求提交；

**3** 资格预审文件规定的其他情形。

**6.1.10** 不予接收的资格预审申请文件，招标代理机构应退回资格预审申请文件并做好记录，资格预审申请文件退回通知应符合本规程附录A的要求。招标代理机构拒收的资格预审申请文件，经申请人再次封装~~或加密~~，并在资格预审文件规定的提交截止时间前提交的，招标代理机构应按本规程第6.1.9条规定重新检查并接收符合要求的资格预审申请文件。

**6.1.11** 招标代理机构接收符合条件的纸质资格预审申请文件时，应如实填写资格预审申请文件接收登记表。资格预审申请文件接收登记表应详细记载下列情况，并由申请人签字确认：

**1**  招标项目名称；

**2** 提交人、接收人；

**3** 提交时间；

**4** 申请文件件数；

**5**  其他需要说明的情况。

**6.1.12** 招标代理机构应协助招标人为资格审查提供下列服务工作：

**1** 协助招标人准备资格审查工作环境：包括资格审查地点、必要的设备设施、落实软件条件、组建资格审查委员会并为其人员提供服务工作；

**2** 资格审查文件资料准备：包括资格审查文件及其澄清或修改、接收的资格预审申请文件、资格审查委员会签到表、资格审查评审用表和其他资格审查过程中涉及的文件资料。

**6.1.13** 资格审查结束后，招标代理机构应对资格审查委员会的资格审查报告进行检查，主要检查内容包括：审查报告内容是否齐全、申请人名称等信息是否准确、评分有无计算错误，签字是否齐全、涂改处是否有小签。

**6.1.14** 招标代理机构应仅将是否通过资格预审和未通过的原因等资格审查结果书面通知相应资格预审申请人，不得泄露通过资格预审的潜在投标人名称、数量等信息。有资格预审申请人对资格审查结果提出异议或投诉的，招标代理机构应协助招标人处理异议或投诉，并将处理结果通知异议或投诉相关人，影响资格审查结果的，应重新书面通知所有参与资格预审的申请人。

**6.1.15** 招标代理机构应向通过资格审查的申请人发出投标邀请书，投标邀请书应包括下列内容：

**1**  项目的名称、标段（标包）；

**2** 招标文件售价、邮费等（若有）；

**3** 领取招标文件的时间、方式等；

**4** 提交投标文件截止时间、开标时间与方式；

**5** 确认接受邀请的时间与方式；

**6** 招标人及招标代理机构名称、地址、联系人、联系方式等；

**7** 需要告知的其他事项。

**6.1.16** 领取资格预审文件的申请人少于三个或通过资格预审的申请人少于三个或通过资格预审的申请人中确认参与投标少于三个的，招标代理机构需分析原因并向招标人报告，经招标人同意后调整资格预审文件有关内容，并重新发布资格预审公告，组织资格预审，或采用资格后审方式编制招标文件，发布招标公告招标。

## 6.2 招标文件

**6.2.1** 招标代理机构应依据建设项目特点、实际需要、技术管理要求、招标类型、招标范围及特点，按照公开、公平、公正和诚实信用的原则组织编制项目招标文件。

**6.2.2** 依法必须招标的工程项目，我省有关主管部门已发布招标文件标准文本的，应使用该标准文本的最新版本，各市（州）主管部门对省标准文本有细化补充的，也应执行；涉及多个行业的，可综合考虑采用适宜的标准文件；全过程工程咨询服务招标时，若行业内已有标准文本的，采用标准文本编制，若没有标准文本的，宜参照主要服务内容的招标文件标准文本编制。

**6.2.3** 招标文件应符合法律、法规、规章及我省有关规范性文件规定，符合公开、公平、公正和诚实信用原则，不得设定不合理的条件限制、排斥潜在投标人。

## 6.3 施工类招标文件编制

**6.3.1** 施工类招标文件应包括下列内容：

**1** 招标公告或投标邀请书；

**2** 投标人须知；

**3** 评标办法；

**4** 合同条款及格式；

**5** 工程量清单；

**6** 图纸；

**7**  技术标准和要求；

**8** 投标文件格式。

**6.3.2** 招标公告或投标邀请书应根据施工招标项目的特点和招标人的需要编制，施工类招标公告的内容应包括下列内容：

**1** 招标条件：包括项目名称、项目审批、核准或备案机关名称、批文名称及编号、资金来源、出资比例、招标人名称；

**2**  项目概况与招标范围：包括招标项目的建设地点、规模、计划工期、招标范围、标段划分等；

**3**  投标人资格要求：包括对投标人资质及类似业绩、联合体投标等的要求；

**4**  招标文件的获取：包括招标文件获取时间、方式等要求；

**5** 投标文件的提交：包括投标文件提交的截止时间、地点及方式；

**6** 发布招标公告的媒介或投标人确认收到投标邀请书的要求；

**7** 联系方式：包括招标人、招标代理机构的名称、联系方式等。

**6.3.3** 招标公告或投标邀请书编制应符合下列要求：

**1** 项目概况与招标范围包含下列要点：

**1）**项目概况与项目审批（核准、备案）文件载明信息应保持一致；

**2）**招标范围应详细描述招标内容，划分标段的，应载明标段划分内容及数量。

**2** 投标人资格要求包含下列要点：

**1）**投标人资质类别要求应与招标工程内容相对应，不得提出与招标工程内容无关的资质类别要求，资质等级要求应与招标范围规模相对应，不得提出与招标工程规模和范围不符的过高资质等级要求；不得将不是国家法定的或国家已取消的资质资格作为投标人资格要求，也不得将营业执照经营范围作为投标人资格要求；

**2）**划分多个标段的，各标段资质类别与等级要求应按各标段招标范围与规模分别确定；

**3）**有类似业绩要求的，招标公告中应对投标人提供的类似业绩的数量、年份、规模等要求描述明确、清晰，类似业绩的数量、年份要求设置应合理，类似业绩规模要求可根据招标项目面积、工程造价、高度或层数、跨度等要素进行设置，但不得超过招标项目相应规模，类似业绩不得以特定区域或特定行业作为限制条件；

**4）**需要投标人具备两个及以上资质的，应接受投标人组成联合体投标，设置允许联合体成员的数量不得少于所适用的资质数量，同时在招标公告内容中应明确对联合体的牵头人及成员资质、类似业绩等具体要求。

**3** 招标文件的获取宜包含下列要点：

**1）**招标文件的获取期限需符合相关规定，文件发售期不得少于5日，且符合相关规定；

**2）**在招标公告或投标邀请书中应清楚列明潜在投标人获取招标文件时应提供的证件资料或应准备的硬件设施及软件系统。

**4** 投标文件的提交包含下列要点：

**1）**依法必须招标的工程项目，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的时间间隔应满足最新法律、法规、规章等政策文件要求。

**2）**投标文件提交的时间、地点、方式应表述明确，并应符合相关规定。

**5** 发布招标公告媒介：依法必须招标的工程项目发布招标公告的媒介至少应包括我省指定媒介。

**6.3.4** 投标人须知包括投标人须知前附表、正文及附表格式等内容。

**6.3.5** 投标人须知编制应符合下列要求：

**1** 投标人须知前附表应涵盖正文的主要内容并予以具体约定，编制时其条款号与条款名称应与正文中保持一致；

**2**  招标范围应与招标公告一致且需描述准确、详细，并与拟订的合同承包范围保持一致；

**3**  工期要求中应明确计划工期、计划开工日期、计划竣工日期，招标项目有区段和节点工期要求的，应予以明确；

**4**  质量标准要求的设置应具有合同约束力，建设工程质量标准设置应设置“合格”，不能设置无评价标准的要求，同时也可根据工程实际技术需求，要求工程局部或阶段满足部分特殊要求，以及创优质工程奖的具体要求。

**5** 投标人资格条件包含下列要点：

**1）**资质等级要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**2）**可对投标人的财务状况作要求；

**3）**业绩要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**4）**项目经理（建造师）资格要求可从执业资格（不执行建造师执业资格的工程除外）、专业、类似业绩、职称方面提出要求，不应提出年龄、学历等要求；

**5）**项目经理的执业资格等级及专业应按照《注册建造师执业工程规模标准》（各行业建设项目设计规模划分表）及相关配套文件规定设置；设置要求应与招标内容相对应，级别应与招标规模相对应，不能低于招标规模应具备的等级，也不得提高级别设置项目经理资格要求；

**6）**对项目经理有类似业绩要求的，应编制类似业绩具体要求，且与招标公告中对类似业绩的定义一致；

**7）**投标人须知中可根据招标项目实际需要对项目技术负责人资格从职称、类似业绩方面提出相应要求，但不应以年龄、学历作为资格条件，对项目技术负责人有类似业绩要求的，应编制类似业绩具体要求，且与招标公告中对类似业绩的定义一致；

**8）**不得设定与招标项目具体特点和实际需要不相适应或者与合同履行无关的人员资格，不得设定国家职业资格目录中准入类职业资格以外的人员资格；

**9）**投标人资格的其他要求设置应合法、合理，不得设置与招标项目具体特点和实际需要不相适应或者与履行合同无关的内容作为投标条件。

**6** 招标人应合理设置投标人要求澄清招标文件的截止时间，并满足相关法律法规规定。

**~~7~~** ~~招标人书面澄清的时间的设置应满足相关法律法规规定，若澄清时间发出时间至原投标截止时间不足法律法规规定的最短时间限制的，除不影响投标人编制投标文件的非实质性内容修改外，应当顺延提交投标文件的截止时间~~。

**7** 招标范围中根据项目的特点需要分包的，分包的内容及要求应符合法律、法规、规章的规定，并应清晰编写。

**8** 投标有效期的设定应保证招标人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，以不少于90天为宜。

**9** 投标保证金包含下列要点：

**1）**投标保证金的要求应包含提交形式、金额、提交时间、退还等；

**2）**投标保证金的提交形式可采用现金、银行保函或专业担保公司保函、保证保险方式，不得限制投标保证金的提交方式。依法必须招标的工程项目的境内投标单位，以现金形式提交的投标保证金应要求投标人从其基本账户转出；

**3）**投标保证金的金额设置应满足相关行业法律、法规、规章等政策文件要求，不得超过招标项目估算价的2%，且不得超过有关部门规章的限额规定。

**4）**允许联合体投标的，应注明要求以联合体牵头人的名义提交投标保证金。

**10** 需提交履约保证金的，应编写履约保证金提交的金额、形式、时间等具体要求，履约保证金不得超过中标合同金额的10% 。履约保证金的提交形式可采用现金、银行保函或专业担保公司保函、保证保险方式，不得限制履约保证金的提交方式。

**6.3.6** 评标办法包括评标办法前附表、正文及附件等内容。

**6.3.7** 评标办法分为经评审的最低投标价法和综合评估法。~~招标代理机构应根据项目特点向招标人推荐项目适宜采用的评标办法，~~具有通用技术、性能标准或招标人对技术、性能没有特殊要求的工程建设项目，宜采用经评审的最低投标价法，不宜采用经评审的最低投标价法的招标项目，宜采取综合评估法。

**6.3.8** 评标办法编制应符合下列要求：

**1** 评标办法中应明确规定评审因素及评审标准，且应科学、合理；

**2** 各评审因素和评审标准的设置应与招标文件其他章节的要求一致；

**3**  对投标报价的评审，行业主管部门发布有评审办法的，应以行业主管部门发布的评审办法为准；

**4** 采用经评审的最低投标价法的，应准确描述投标报价评标价的计算原则、对中标候选人报价排序的要求及原则；

**5** 采用综合评估法的，投标标准设置应合法、公平、合理，评标基准价及投标报价偏差率的计算方法应描述清晰、合理，以保证足够的竞争性。

**6** 采用“评定分离”的，应准确明确定标办法。

**6.3.9** 合同条款包括通用合同条款、专用合同条款及合同附件等内容。

**6.3.10** 合同条款编制应符合下列要求：

**1** 专用合同条款应根据招标项目具体特点对通用合同条款进行补充和细化，专用合同条款的条款号应与通用合同条款号相对应，同时专用合同条款约定的内容不得违反法律、法规、规章的强制性规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则，不得与通用合同条款强制性规定相抵触；

**2** 专用合同条款内容应与招标文件其他章节相关内容约定保持一致；

**3** 专用合同条款内容中应对合同价格形式、风险因素及其范围和解决办法、工程预付款支付、工程量确认、工程进度款支付、工程变更、竣工结算、双方权利及义务、违约责任等内容进行约定，不得缺失或约定为中标后另行协商。

**6.3.11** 招标代理机构应完整收集随招标文件一同发出的招标资料，包括工程量清单及招标控制价、图纸、独立成册的技术标准和要求等，电子招标的，招标代理机构应检查上述招标资料数据格式是否满足电子招标上传数据格式要求，发现问题的及时向招标人反馈。

**6.3.12** 招标代理机构应对需发出的技术要求和标准内容进行简要检查，发现问题及时反馈给招标人。技术标准和要求主要检查内容：

**1** 技术标准和要求不得要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或生产供应者，如果必须引用某一生产供应者的技术标准才能准确或清楚地说明拟招标项目的技术标准时，则应当在参照后面加上“或相当于”字样；

**2** 技术标准和要求应与招标文件其他章节衔接。

**6.3.13** 招标代理机构应依据招标项目实际需要和招标人的要求编制投标文件格式。投标文件格式及内容应与其他章节相应要求对应，重点应与评审标准中所要求的内容对应，不得遗漏其他章节要求应提供的资料，也不得提出违反法律、法规、规章或不合理的其他要求。

## 6.4 服务类招标文件编制

**6.4.1** 服务类招标文件应包括下列内容：

**1** 招标公告或投标邀请书；

**2** 投标人须知；

**3** 评标办法；

**4**  合同条款及格式；

**5** 发包人（或委托人）要求；

**6** 投标文件格式。

7 根据不同的服务类型，招标文件组成可予以增加或内容作适当调整，勘察、设计类招标还应根据招标项目所处具体阶段及招标范围，在招标文件中增加勘察设计基础资料。

**6.4.2** 招标公告或投标邀请书由招标代理机构根据服务类招标项目的特点和招标人的需要编制，服务类招标公告的内容按本规程第6.3.2条的规定执行。

**6.4.3** 招标公告或投标邀请书编制应符合下列要求：

**1** 项目概况与服务范围包含下列要点：

**1）**项目概况与项目审批（核准、备案）文件载明信息应保持一致；

**2）**服务范围应清晰描述招标内容，划分多个标段的，应载明标段划分数量及各标段内容。

**2**  投标人资格要求包含下列要点：

**1）**投标人资质类别要求应与招标服务内容相对应，不得提出与招标范围内容无关的资质类别要求，资质等级要求应与招标范围规模相对应，不得提出与招标工程规模和范围不符的过高资质等级要求；不得将不是国家法定的或国家已取消的资质资格作为投标人资格要求，也不得将营业执照经营范围作为投标人资格要求；

**2）**概念性方案设计采用国际招标的，不得对港澳台及境外投标人设置常规设计招标的独立法人、资质等资格条件；

**3）**划分多个标段的，各标段资质等级应按各标段招标范围与规模分别确定；

**4）**对服务招标项目有类似业绩要求的，招标公告中应对投标人提供的类似业绩的数量、年份、规模等要求描述明确、清晰，类似业绩的数量、年份要求设置应合理，类似业绩规模要求可根据招标项目面积、工程造价、高度（层数）、跨度等要素进行设置，但不得超过招标项目相应规模，类似业绩不得以特定区域或特定行业作为限制条件；

**5）**需要投标人具备两个及以上资质的，应接受投标人组成联合体投标，设置允许联合体成员的数量不得少于所适用的资质数量，同时在招标公告内容中应明确对联合体的牵头人及成员资质、类似业绩等具体要求。

**3** 招标文件的获取宜包含下列要点：

**1）**招标文件的获取期限需符合相关规定，文件发售期不得少于5日，且符合相关规定；

**2）**在招标公告或投标邀请书中应清楚列明潜在投标人获取招标文件时应提供的证件资料或应准备的硬件设施及软件系统。

**4** 投标文件的提交包含下列要点：

**1）**依法必须招标的工程项目，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的时间间隔应满足最新法律、法规、规章等政策文件要求，对于带方案投标的设计类招标或投标工作量较常规项目大的项目，提交投标文件截止时间应适当延长。

**2）**投标文件提交的方式、地点应表述明确，有关部门对提交方式有规定的，应符合相关规定。

**5** 发布招标公告媒介：依法必须招标的工程项目发布招标公告的媒介至少应包括我省指定媒介。

**6.4.4** 投标人须知包括投标人须知前附表、正文及附表格式等内容。

**6.4.5** 投标人须知编制应符合下列要求：

**1** 投标人须知前附表应涵盖正文的主要内容并予以具体约定，编制时其条款号与条款名称应与正文中保持一致；

**2** 服务范围应与招标公告一致且需描述准确、详细，并与拟订的合同服务范围保持一致；

**3** 服务期要求中应明确计划服务期、计划开始服务时间、计划完成服务时间。招标项目有区段和节点服务期要求的，也应予以明确；

**4**  服务成果及质量要求的设置应具有合同约束力，不能设置无评价标准的质量要求，勘察设计类招标应针对勘察设计成果文件质量设置要求，监理类招标应针对其监理的建设工程质量设置要求。

**5** 投标人资格条件包含下列要点：

**1）**资质等级要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**2）**可对投标人的财务状况作要求，信誉宜要求为没有处于投标禁入期；

**3）**业绩要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**4）**项目负责人（总监理工程师/设计负责人/勘察负责人等，下同）资格要求可从执业资格及专业、类似业绩、职称方面提出要求，不宜提出年龄、学历等要求；

**5）**项目负责人的执业资格及专业要求应与服务内容相对应；

**6）**对项目负责人有类似业绩要求的，应编制类似业绩具体要求，且与招标公告中对类似业绩的定义一致；

**7）**投标人资格的其他要求设置应合法、合理，不得设置与履行合同无关的内容作为投标条件。

**6** 投标报价：服务类招标项目的收费应设置最高投标限价，但不得设定最低投标限价。

**7** 招标人应合理设置投标人要求澄清招标文件的截止时间，并满足相关法律规定。

**8** 招标范围中根据项目的特点需要分包的，分包的内容及要求应符合法律、法规、规章的规定，并应清晰编写。

**9** 投标有效期的设定应保证招标人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，以不少于60天为宜。

**10** 投标保证金包含下列要点：

1）投标保证金的要求应包含提交形式、金额、提交时间、退还等；

2）投标保证金的提交形式可采用现金、银行保函或专业担保公司保函、保证保险方式，不得限制投标保证金的提交方式。依法必须进行招标的项目的境内投标单位，以现金形式提交的投标保证金应要求投标人从其基本账户转出；

3）投标保证金的金额设置应满足相关行业法律、法规、规章等政策文件要求，不得超过招标项目估算价的2%，且不得超过有关部门规章的限额规定。

4） 允许联合体投标的，应注明要求以联合体牵头人的名义提交投标保证金。

**12** 需提交履约保证金的，应编写履约保证金提交的金额、形式、时间等具体要求，履约保证金不得超过中标合同金额的10% 。履约保证金的提交形式可采用现金、银行保函或专业担保公司保函、保证保险方式，不得限制履约保证金的提交方式。

**13** 其他要求：对于设计类招标，应明确是否对未中标人给予补偿以及补偿标准。

**6.4.6** 服务类招标项目的评标办法宜采用综合评估法。评标办法编制应符合下列要求：

**1** 评标办法中应明确规定评审因素及评审标准，且应科学、合理，且应与招标文件其他章节的要求一致；

**2** 评标基准价及投标报价偏差率的计算方法应描述清晰、合理，以保证足够的竞争性。

**3** 采用“评定分离”的，应准确明确定标办法。

**6.4.7** 服务类招标项目的合同条款应根据服务项目特点并参照行政主管部门发布的各服务类项目合同的示范文本编制。

**6.4.8** 合同条款编制应符合下列要求：

**1** 服务类合同示范文本中分为通用合同条款和专用合同条款的，则通用合同条款应不加修改的引用；

**2** 合同专用条款应根据服务项目及其具体特点对通用条款进行补充和细化，专用条款约定的内容不得违反法律、法规、规章的强制性规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则，不得与通用条款强制性规定相抵触；

**3** 专用合同条款内容应与招标文件其他章节相关内容约定保持一致；

**4** 合同条款中应对项目概况、服务内容、服务期限、发包人应提供的资料、成果要求、服务费的计取、支付及结算、双方权利及义务、违约责任等内容进行约定，不得缺失或约定为中标后另行协商。

**6.4.9** 招标代理机构应依据招标项目实际需要和招标人的要求编制投标文件格式。投标文件格式及内容应与招标文件其他章节相应要求对应，重点应与评审标准中所要求的内容对应，不得遗漏招标文件其他章节要求应提供的资料，不得提出违反法律、法规、规章或不合理的其他要求。

## 6.5 工程总承包类招标文件编制

**6.5.1** 工程总承包类招标文件应包括下列内容：

**1** 招标公告或投标邀请书；

**2** 投标人须知；

**3** 评标办法；

**4** 合同条款及格式；

**5** 发包人要求；

**6** 发包人提供的资料；

**7**  投标文件格式。

**6.5.2** 招标公告或投标邀请书应根据工程总承包招标项目的特点和招标人的需要编制，工程总承包类招标公告的内容按本规程第6.3.2条的规定执行。

**6.5.3** 招标公告或投标邀请书编制应符合下列要求：

**1** 项目概况与招标范围包含下列要点：

**1）**项目概况与项目审批（核准、备案）文件载明信息应保持一致；

**2）**招标范围应详细描述招标内容，划分标段的，应载明标段划分内容及数量。

**2** 投标人资格要求包含下列要点：

**1）**投标人资质类别要求应与招标工程内容相对应，不得提出与招标工程内容无关的资质类别要求，资质等级要求应与招标范围规模相对应，不得提出与招标工程规模和范围不符的过高资质等级要求；不得将不是国家法定的或国家已取消的资质资格作为投标人资格要求，也不得将营业执照经营范围作为投标人资格要求；工程总承包单位应当同时具有与工程规模相适应的工程设计资质和施工资质。

**2）**划分多个标段的，各标段资质类别与等级要求应按各标段招标内容与规模分别确定；

**3）**工程总承包单位应当具有与发包工程相类似的工程设计、施工或者工程总承包业绩，招标公告中应对投标人提供的类似业绩的数量、年份、规模等要求描述明确、清晰，类似业绩的数量、年份要求设置应合理，类似业绩规模要求可根据招标项目面积、工程造价、高度或层数、跨度等要素进行设置，但不得超过招标项目相应规模，类似业绩不得以特定区域或特定行业作为限制条件；

**4）**工程总承包招标应接受投标人组成联合体投标，设置允许联合体成员的数量不得少于所适用的资质数量，同时在招标公告内容中应明确对联合体的牵头人及成员资质、类似业绩等具体要求。

**3** 招标文件的获取宜包含下列要点：

**1）**招标文件的获取期限需符合相关规定，文件发售期不得少于5日，且符合相关规定；

**2）**在招标公告或投标邀请书中应清楚列明潜在投标人获取招标文件时应提供的证件资料或应准备的硬件设施及软件系统。

**4** 投标文件的提交包含下列要点：

**1）**依法必须招标的工程项目，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的时间间隔应满足最新法律、法规、规章等政策文件要求，对于带方案投标的招标或投标工作量较常规项目大的项目，提交投标文件截止时间应适当延长。

**2）**投标文件提交的时间、地点、方式应表述明确，有关部门对提交方式有规定的，应符合相关规定。

**5** 发布招标公告媒介：依法必须招标的工程项目发布招标公告的媒介至少应包括我省指定媒介。

**6.5.4** 投标人须知包括投标人须知前附表、正文及附表格式等内容。

**6.5.5** 投标人须知编制应符合下列要求：

**1** 投标人须知前附表应涵盖正文的主要内容并予以具体约定，编制时其条款号与条款名称应与正文中保持一致；

**2**  招标范围应与招标公告一致且需描述准确、详细，并与拟订的合同承包范围保持一致；

**3**  工期要求中应明确计划工期、计划开工日期、计划竣工日期，招标项目有区段和节点工期要求的，应予以明确；

**4**  质量标准要求的设置应具有合同约束力，其中设计标准应针对设计成果文件质量设置要求，建设工程质量标准设置应设置“合格”，不能设置无评价标准的要求，同时也可根据工程实际技术需求，要求工程局部或阶段满足部分特殊要求，以及创优质工程奖的具体要求。

**5** 投标人资格条件包含下列要点：

**1）**资质等级要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**2）**可对投标人的财务状况作要求，信誉宜要求为没有处于投标禁入期；

**3）**业绩要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**4）**项目经理、施工负责人、设计负责人资格要求可从工程建设类执业资格（不执行建造师执业资格的工程除外）、专业、类似业绩、职称方面提出要求，不应提出年龄、学历等要求，项目经理可由施工负责人或设计负责人兼任；

**5）**项目经理、施工负责人、设计负责人的执业资格及专业要求应与招标内容相对应，级别应与招标规模相对应，不能低于招标规模应具备的等级，也不得提高级别设置资格要求；

**6）**项目经理应具有注册建筑师或勘察设计注册工程师或注册建造师或注册监理工程师等注册执业资格；未实施注册执业资格的，应具有高级专业技术职称；

**7）**项目经理担任过与拟建项目相类似的工程总承包项目经理、设计项目负责人、施工总承包项目负责人或者项目总监理工程师，类似业绩应与招标公告中对类似业绩的定义一致；

**8）**投标人须知中可根据招标项目实际需要对项目技术负责人资格从职称、类似业绩方面提出相应要求，但不应以年龄、学历作为资格条件，对项目技术负责人有类似业绩要求的，应编制类似业绩具体要求，且与招标公告中对类似业绩的定义一致；

**9）** 投标人资格的其他要求设置应合法、合理，不得设置与履行合同无关的内容作为投标条件。

**6** 招标人应合理设置投标人要求澄清招标文件的截止时间，并满足相关法律法规规定。

**7** 招标范围中根据项目的特点需要分包的，分包的内容及要求应符合法律、法规、规章的规定，并应清晰编写。

**8** 投标有效期的设定应保证招标人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，以不少于90天为宜。

**9** 投标保证金包含下列要点：

**1）**投标保证金的要求应包含提交形式、金额、提交时间、退还等；

**2）**投标保证金的提交形式可采用现金、银行保函或专业担保公司保函、保证保险方式，不得限制投标保证金的提交方式。依法必须进行招标的项目的境内投标单位，以现金形式提交的投标保证金应要求投标人从其基本账户转出；

**3）**投标保证金的金额设置应满足相关行业法律、法规、规章等政策文件要求，不得超过招标项目估算价的2% ，且不得超过有关部门规章的限额规定。

**4）**允许联合体投标的，应注明要求以联合体牵头人的名义提交投标保证金。

**11** 需提交履约保证金的，应编写履约保证金提交的金额、形式、时间等具体要求，履约保证金不得超过中标合同金额的10% 。履约保证金的提交形式可采用现金、银行保函或专业担保公司保函、保证保险方式，不得限制履约保证金的提交方式。

**12** 投标须知前附表需要补充的其他内容应合法、合规。

**6.5.6** 评标办法包括评标办法前附表、正文及附件等内容。

**6.5.7** 评标办法分为经评审的最低投标价法和综合评估法，工程总承包招标的评标办法宜采取综合评估法。

**6.5.8** 评标办法编制应符合下列要求：

**1** 评标办法中应明确规定评审因素及评审标准，且应合法、公平、合理；

**2** 各评审因素和评审标准的设置应与招标文件其他章节的要求一致；

**3**  对投标报价的评审，行业主管部门发布有评审办法的，具备评审条件的，应以行业主管部门发布的评审办法为准；

**4** 各评分因素及评分标准设置应合法、公平、合理，评标基准价及投标报价偏差率的计算方法应描述清晰、合理，以保证足够的竞争性。

**5**  采用“评定分离”的，应准确明确定标办法。

**6.5.9** 合同条款包括通用合同条款、专用合同条款及合同附件等内容。

**6.5.10** 合同条款编制应符合下列要求：

**1** 专用合同条款应根据招标项目具体特点对通用合同条款进行补充和细化，专用合同条款的条款号应与通用合同条款号相对应，同时专用合同条款约定的内容不得违反法律、法规、规章的强制性规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则，不得与通用合同条款强制性规定相抵触；

**2** 专用合同条款内容应与招标文件其他章节相关内容约定保持一致；

**3** 专用合同条款内容中应对合同价格形式、风险因素及其范围和解决办法、工程预付款支付、工程量确认、工程进度款支付、工程变更、竣工结算、双方权利及义务、违约责任等内容进行约定，不得缺失或约定为中标后另行协商。

**6.5.11** 招标代理机构应收集随招标文件一同发出的完整招标资料，包括发包人要求、发包人提供的资料等，发现问题的及时向招标人反馈。

**6.5.12** 招标代理机构宜对需发出的发包人要求进行简要检查，发现问题及时反馈给招标人。发包人要求要求主要检查内容：

**1** 发包人要求不得要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或生产供应者，如果必须引用某一生产供应者的技术标准才能准确或清楚地说明拟招标项目的技术标准时，则应当在参照后面加上“或相当于”字样；

**2** 发包人要求应与招标文件其他章节衔接。

**6.5.13** 招标代理机构应依据招标项目实际需要和招标人的要求编制投标文件格式。投标文件格式及内容应与其他章节相应要求对应，重点应与评审标准中所要求的内容对应，不得遗漏其他章节要求应提供的资料，也不得提出违反法律、法规、规章或不合理的其他要求。

## 6.6 货物类招标文件编制

**6.6.1** 货物类招标文件应包括下列内容：

**1** 招标公告或投标邀请书；

**2** 投标人须知；

**3** 评标办法；

**4** 合同条款及格式；

**5** 供货要求；

**6** 投标文件格式。

**6.6.2** 招标公告或投标邀请书由招标代理机构根据拟采购的货物特点和招标人的需要编制，货物采购类招标公告内容的按本规程第6.3.2条的规定执行。

**6.6.3** 招标公告或投标邀请书的编制应符合下列要求：

**1** 采购范围应详细描述招标内容，包括采购货物的名称、数量、技术规格、供货期要求、交货的地点和时间；需划分多个标包的，应载明标包划分内容、数量及各标包的交货期，标包划分应考虑相邻标包在技术上的连接性、兼容性，不得以划分标包限制或排斥潜在投标人。

**2** 投标人资格要求包含下列要点：

**1）**投标人资格要求应与拟采购的材料设备相对应，不得将营业执照经营范围作为投标人资格要求；

**2）**划分多个标包的，各标包资格要求应按各标包采购内容分别确定；

**3）**对货物招标项目有类似业绩要求的，招标公告中应对投标人提供的类似业绩的数量、年份、规模等要求有描述，且明确、清晰，类似业绩的数量、年份要求设置应合理，类似业绩规模要求可从招标项目规模、合同金额、供货数量等要素进行设置，但不得超过招标项目相应规模，类似业绩不得以特定区域及特定行业作为限制条件；

**4）**接受投标人组成联合体投标的，应在招标公告内容中明确对联合体的牵头人及成员资格、类似业绩等具体要求。

**3** 招标文件的获取、投标文件的提交、发布招标公告媒介等内容的编制分别按本规程第6.3.3条第3、4、5款的规定执行。

**6.6.4** 投标人须知包括投标人须知前附表、正文及附表格式等内容。

**6.6.5** 投标人须知编制应符合下列要求：

**1** 投标人须知前附表应涵盖正文的主要内容并予以具体约定，编制时其条款号与条款名称应与正文中保持一致。

**2**  采购范围的描述应准确、详细，并与拟订的合同供货范围保持一致。

**3** 供货期要求中应明确计划供货期、计划开始供货期、计划完成供货期，招标项目有区段和节点供货期要求的，应予以明确。

**4** 质量标准的要求设置应具有合同约束力，不能设置无评价标准的要求。

**5** 投标人的资格条件包含下列要点：

**1）**资格要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**2）**可对投标人的财务状况作要求，信誉宜要求为没有处于投标禁入期；

**3）**业绩要求应与招标公告或投标邀请书相应要求一致；

**4）**投标人资格的其他要求设置应合法、合理，不得设置与履行合同无关的内容作为投标条件。

**6** 招标人应合理设置投标人要求澄清招标文件的截止时间，并满足相关法律法规规定。

**7**  根据项目的特点，非主体材料设备供应、安装调试工作等需要选择分包的，应符合法律、法规、规章的规定，并应清晰编写分包内容。

**8** 投标有效期的设定应保证招标人有足够的时间完成评标和与中标人签订合同，以不少于60天为宜。

**9** 投标保证金要求、履约保证金要求的编制分别按本规程第6.3.3条第9、10款的规定执行。

**11** 货物类招标还应明确是否允许投标的货物技术偏差以及偏差的内容、范围和幅度。

**6.6.6**  评标办法分为经评审的最低投标价法、综合评估法和法律法规规定的其他评标办法。技术简单或技术规格、性能、制作工艺要求统一的货物，宜采用经评审的最低投标价法；技术复杂或技术规格、性能、制作工艺要求难以统一的货物，宜采用综合评估法。

**6.6.7** 评标办法编制应符合下列要求：

**1** 评标办法中评审因素及评审标准应根据采购的货物特点进行设置，并合法、公平、合理，且应与招标文件其他章节的要求一致；

**2** 投标人须知前附表中若明确允许偏差，则在详细评审标准中，应设置偏差调整计算方法；

**3** 采用经评审的最低投标价法的，招标文件对价格折算因素、评标价的计算方法应明确，对中标候选人排序的依据及要求应规定明确；

**4** 采用综合评估法的，投标标准设置应合法、公平、合理，评标基准价及投标报价偏差率的计算方法应描述清晰、合理，以保证足够的竞争性。

**5** 采用“评定分离”的，应准确明确定标办法。

**6.6.8** 合同条款编制应符合下列要求：

**1** 合同条款约定的内容不得违反法律、法规、规章的强制性规定和平等、自愿、公平和诚实信用原则；

**2** 合同条款内容应与招标文件其他章节相关内容约定保持一致；

**3** 合同条款应对工程概况、货物名称和数量、货物技术规格、供货期、交货时间地点、合同价款及支付、双方权利及义务、变更与变更的估价原则、违约责任、争议解决方式、售后服务、维保承诺等内容进行约定，不得缺失或约定为中标后另行协商。

**6.6.9** 招标代理机构应依据招标项目实际需要和招标人的要求编制投标文件格式，投标文件的内容应结合货物特点包含投标函、投标一览表、技术性能参数的详细描述、商务和技术偏差表、投标保证金和有关资格证明等内容。投标文件格式及内容应与其他章节相应要求对应，重点应与评审标准中所要求的内容对应，不得遗漏其他章节要求应提供的资料，也不得提出违反法律法规或不合理的其他要求。

## 6.7 发布招标信息及发放招标文件

**6.7.1**  招标公告应经招标人确认后发布。

**6.7.2** 依法必须招标的工程项目，招标代理机构应在指定媒介上发布招标公告。

**6.7.3** 招标公告发布内容应与招标文件中载明内容一致。

**6.7.4** 在不同媒介发布的招标公告的内容应当一致。

**6.7.5** 招标文件应按照招标公告或投标邀请书规定的时间、方式发放，发放期限应符合相关规定。

**6.7.6** 招标代理机构发放招标文件时只能要求潜在投标人按照招标公告的要求提供有关证件资料，不得要求提供其他任何资料；

6.7.7 招标公告发布后，招标人若需调整招标范围、申请人资格条件等实质性内容的，招标代理机构应予以配合，并在原招标公告发布媒介上发布变更公告或重新发布公告。

**6.7.7** 招标代理机构负责招标文件发放的应做好招标文件的发放登记手续，清晰记录领取招标文件的潜在投标人基本信息、获取文件内容及领取时间等，并做好信息保密工作，不得泄露潜在投标人信息。若需收取招标文件领取费用应当限于补偿印刷、邮寄的成本支出，不得以营利为目的。

**6.7.8** 实行工程量清单计价招标的，在发放招标文件的同时，应向领取招标文件的潜在投标人发放工程量清单和最高投标限价的电子文档。

**6.7.9** 领取招标文件的潜在投标人少于3个的，招标代理机构应分析原因并向招标人报告，经招标人同意后调整招标文件有关内容，依法重新组织招标。

**6.7.10** 招标人终止招标的，招标代理机构应协助招标人按下列程序办理：

**1** 在发布公告阶段终止招标的，应发布终止招标公告；

**2** 在发出投标邀请书后终止招标的，应以书面形式通知受邀请的所有潜在投标人；

**3** 发放资格预审文件或招标文件后终止招标的，应以书面形式通知已经获取资格预审文件、招标文件的所有潜在投标人；若收取招标文件费用的应退还购买文件的费用；

**4** 已经收取投标保证金的，应退还投标保证金及银行同期存款利息。

## 6.8 踏勘现场和召开投标预备会

**6.8.1** 招标项目原则上不组织现场踏勘，根据招标项目实际需要确需踏勘的，招标代理机构应与招标人充分沟通，协助招标人按招标文件规定组织潜在投标人踏勘项目现场。

**6.8.2** 组织现场踏勘的，应符合下列要求：

**1** 招标代理机构应在招标文件中明确潜在投标人踏勘现场时间和地点等要求；

**2** 由潜在投标人自行前往现场踏勘，不得组织单个或者部分潜在投标人踏勘项目现场；

**3** 招标代理机构不得组织潜在投标人签到也不得点名，也不得出具回执；

**4** 招标代理机构应协助招标人介绍项目现场内外实施条件；

**5** 招标代理机构不得因潜在投标人是否参加踏勘现场而提供关于招标项目的差别化信息。

**6.8.4** 招标项目原则上不组织投标预备会，根据招标项目实际需要确需组织的，招标代理机构应与招标人充分沟通，协助招标人应按招标文件规定组织投标预备会，集中澄清或说明潜在投标人对招标项目的疑问。

**6.8.5** 特殊项目须组织投标预备会的，组织投标预备会应符合下列要求：

**1** 招标代理机构应在投标人提出问题的截止时间后收集整理投标人提出的问题，并发送给招标人；

**2** 招标代理机构不得组织潜在投标人签到也不得点名；

**3** 招标代理机构协助招标人集中澄清投标人提出的问题，对有关事项进行统一说明，并如实记录投标预备会内容，整理后作为招标文件澄清或修改的编制依据；

**4** 招标代理机构不得因潜在投标人是否参加投标预备会而提供关于招标项目的差别化信息。

**6.8.6** 在投标人现场踏勘和投标预备会过程中，招标代理机构应对潜在投标人的信息保密，不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

## 6.9 招标文件澄清或修改

**6.9.1** 招标文件存在遗漏、错误、相互矛盾、含义不清或者违法违规的内容，需要调整的，或因潜在投标人针对招标文件中存在的错漏、不合理或者违法违规的内容和要求澄清或提出异议后需要修改的，应经招标人确认后进行必要的澄清或修改，澄清或修改内容不得限制和排斥潜在投标人。

**6.9.2** 招标文件的澄清或修改发出时间与提交投标文件截止时间的时间间隔应满足相应法律法规要求，以书面或其他具有法律效力的形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；若澄清或修改发出时间至原投标截止时间不足法律法规规定的最短时间限制的，除书面澄清为不影响投标人编制投标文件的非实质性内容修改外，应当顺延提交投标文件的截止时间。

**6.9.3**  投标人对招标文件有异议的，招标代理机构应协助招标人自收到异议之日起3日内做出答复；做出答复前，应提醒并协助招标人暂停招标投标活动。

**7 开标评标定标**

## 7.1 开标

**7.1.1**招标代理机构应提前做好开标场地准备、开标人员安排及通知、开标资料及工具准备、熟悉开标评标操作流程等准备工作。

**7.1.2** 进入公共资源交易场所交易的，招标代理机构应提前预定开标场地，熟悉开标流程及电子开标系统；场外交易的，招标代理机构应提前布置开标评标场地，满足项目开标评标需求。

**7.1.3** 招标代理机构应提前告知参与开标的招标人代表、行政监督部门人员开标相关事宜。

**7.1.4** 招标代理机构应准备好下列开标资料及工具：

**1** 非电子招标投标的，开标资料应包括现场签到表、投标文件接收登记表、开标记录表等；电子招投标的，应提前确定和准备电子开标的硬件及软件工具，如：开标密匙（CA证书）、开评标账号及密码等。

**2** 根据招标项目实际情况准备标书开启工具、电子文档存储工具等开标常用工具。

**7.1.5** 招标代理机构应于投标截止时间30分钟前到达开标场所，安排专人准备开标有关事宜。

**7.1.6**招标代理机构对出现下列情况之一的投标文件不得接收：

**1** 逾期送达或未送达指定地点的；

**2** 未密封或者未按照招标文件要求密封的；

**3** 未通过资格预审的申请人提交的投标文件；

**4** 招标文件规定的其他情形。

不予接收的投标文件，招标代理机构应填写投标文件退回通知，投标文件退回通知应符合本规程附录A的要求。

**7.1.7** 招标代理机构接收符合条件的投标文件时，应如实填写投标文件接收登记表。投标文件接收登记表应详细记载下列情况，并符合本规程附录B的要求，由投标人签字确认：

**1** 招标项目名称；

**2** 送达人、接收人；

**3** 送达时间；

**4** 投标文件件数；

**5** 其他需要说明的情况。

**7.1.8** 投标人按招标文件要求提供样品的，招标代理机构宜按本规程第7.1.5~7.1.7条的规定接收投标样品，并如实记录样品情况。

**7.1.9** 投标文件及样品接收凭证经送达人、接收人签字后，由招标代理机构交由招标人存档备查。在提交投标文件截止时间前提交投标文件的投标人少于三个的，应依法重新招标，招标代理机构应协助招标人当场退回已提交的投标文件和样品并记录退还情况，由投标人签字确认。

**7.1.10** 在提交投标文件截止时间前投标人申请撤回投标的，招标代理机构应要求其出示书面撤回通知书，确认无误后接收其撤回通知书并退回其投标文件和样品。投标人在撤回投标后再次向招标代理机构提交投标文件的，需在提交投标文件截止时间前，并在招标文件指定地点重新提交，招标代理机构应在投标文件接收登记表中重新填写。

**7.1.11** 在提交投标文件截止时间前，投标人可补充、修改已提交的投标文件，招标代理机构应要求投标人提交书面通知书，补充、修改的内容应为投标文件的组成部分。

**7.1.12** 招标代理机构应在招标文件确定的提交投标文件截止时间和确定的开标地点公开组织开标，并邀请所有投标人参加。

**7.1.13** 依法必须招标的工程项目应按下列开标程序进行，并做好开标记录。

**1** 宣布开标纪律；

**2** 公布在提交投标文件截止时间前提交投标文件的投标人名称；

**3** 介绍开标人、唱标人、记录人、监督人等有关人员；

**4** 投标人检查投标文件是否仍密封完好；

**5** 按照招标文件确定的开标顺序宣布投标文件开标顺序；

**6** 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、招标项目名称、投标保证金的提交情况、投标报价、质量标准、完成期及其他内容，并记录在案；

**7** 招标项目设置有标底的，应现场公布；设置有随机抽取评审事项的，应现场公开随机抽取；

**8** 投标人代表、招标人代表、记录人、监督人等有关人员在开标记录表上签字确认，招标代理机构应复核签字完整性；

**9** 开标结束。

**7.1.14** 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标代理机构应协助招标人答复投标人的异议，并制作记录。

## 7.2 评标

**7.2.2** 招标代理机构应协助招标人或受招标人委托依法组建评标委员会，评标委员会的组成应符合法律、法规、规章、行政性规范文件和招标文件的规定，评标专家的专业应符合招标项目的特点，不得抽取与招标项目内容无关的专业。

**7.2.1** 招标代理机构应在评标前做好下列评标准备工作：

**1** 配合招标人完成评标专家抽取；

**2** 评标场所必要设备、设施；

**4** 其他评标过程涉及的工作环境准备等事项。

**7.2.3** 招标代理机构应向评标委员会提供下列评标所必须的重要信息和数据：

**1** 招标文件及其澄清或修改；

**2** 工程量清单（若有）及最高投标限价

**3** 开标的投标文件；

**4** 开标记录；

**5** 评标记录表格式样；

**6** 其他评标过程中涉及的文件资料等。

招标代理机构将有关文件送往评标区域时应做好保密工作，不得向评标委员会提供明示或暗示带有倾向或排斥特定投标人的信息。

**7.2.4** 评标委员会要求投标人就投标文件进行必要的澄清、说明或者补正时，招标代理机构应提供下列配合工作：

**1** 及时、完整、客观地将有关内容通知投标人；

**2** 将评标委员会要求投标人澄清、说明或者补正的书面文件送达投标人；

**3** 接收投标人应评标委员会要求对其投标文件提交的书面澄清、说明或者补正，并转送评标委员会评审。

**7.2.5** 评标委员会要求招标人就招标文件进行必要的澄清、说明时，招标代理机构应配合招标人及时、客观、公正地回复评标委员会。

**7.2.6** 招标代理机构在接收评标委员会提交的评标报告时，应对评标报告内容进行检查，发现问题及时通知评标委员会进行修改完善。检查内容一般包括：

**1** 检查报告的内容及所附文件、表格的完整性；

**2** 评标委员会成员签署是否齐全，有修改处是否有小签；

**3** 评审表格中是否存在算术性错误；

**4** 推荐的中标候选人数量与及排序是否符合规定

**5** 中标候选人信息是否完整和准确 。

**7.2.7** 招标代理机构应将评标委员会提交的评标报告及时移交招标人。

## 7.3 评标结果及中标候选人公示

**7.3.1**  依法必须招标的工程项目，招标代理机构应当自收到评标报告之日起3日内在指定媒介公示评标结果及中标候选人，公示期应符合相关法律法规规定。

**7.3.2** 中标候选人公示应包括以下内容：

**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** 否决投标理由；

**5** 提出异议的渠道和方式；

**6** 招标人自愿公开的或招标文件规定公示的其他内容。

**7.3.3** 投标人或者其他利害关系人对评标结果提出异议的，招标代理机构应协助招标人在自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，应提醒并协助招标人暂停招标投标活动。

## 7.4 协助定标

**7.4.1** 招标代理机构应协助招标人按照法律、法规、规章及招标文件的定标原则确定中标人，制作中标通知书，经招标人确认并加盖公章后，向中标人发出。

**7.4.2** 中标通知书应载明下列内容:

**1** 招标项目名称，为招标文件载明的项目名称；

**2** 中标人名称；

**3** 中标内容及中标价款，为中标人投标文件载明的投标内容和投标价款；

**4** 质量标准，为中标人投标文件载明的质量标准；

**5**  履行期限和地点，履行期限为中标人投标文件载明的履行期限，履行地点为招标文件载明的地点；

**6** 项目负责人；

**7** 提交履约保证金和签订合同的要求；

**8** 招标人，加盖招标人单位印章；

**9** 发出时间；

**10** 招标人需要载明的其他内容。

**7.4.3** 因评标、处理异议、投诉等原因，不能在投标有效期内完成定标的，招标代理机构应协助招标人发出延长投标有效期通知，应以书面形式发给所有投标人，延长投标有效期通知应符合本规程附录C的要求。

**7.4.4**  招标代理机构应在中标人确定后，在指定的媒介公告中标结果，公告内容包括中标人的名称、中标价。

## 7.5 招标投标情况书面报告

**7.5.1** 依法必须招标的工程项目，招标代理机构应当自确定中标人之日起15日内，根据项目的招标投标活动监督权限划分，向行政监督部门提交招标投标情况书面报告。

**7.5.2**  招标投标情况书面报告应包括下列内容：

**1** 招标投标基本情况，包括招标范围、招标方式、招标组织形式、开标评标、投诉与处理、重新招标的依据及理由、确定中标人的方式及理由；

**2** 项目审批、核准或备案文件；

**3** 招标代理委托合同；

**4** 在指定媒介发布的招标公告（资格预审公告）、招标文件（资格预审文件）及其澄清或修改；

**5** 工程量清单、最高投标限价；

**6** 资格审查报告，包括资格审查、资格审查委员会组建记录；

**7** 评标报告，包括开标评标、评标委员会组建记录；

**8** 中标通知书，招标人未按中标候选人排序确定中标人的，应当提供相关依据；实行评定分离的，还应包括定标记录；

**9** 异议、投诉处理相关资料；

**10** 其他法律、法规、规章要求的材料。

**8 电子招标投标**

## 8.1 资格审查文件及招标文件编制

**8.1.1** 资格预审公告、招标公告、资格预审文件、招标文件等应以数据电文形式编制，应当标准化、格式化，并符合本规程第6章的要求；

**8.1.2** 招标代理机构应在电子招标投标交易平台注册，并熟练掌握文件编制系统的操作；

**8.1.3** 资格审查文件、招标文件应载明潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法、数据电文的传输、电子印章使用及投标文件加密、解密要求等内容。

## 8.2 发布招标信息及文件

**8.2.1**招标代理机构在招标信息发布前，应检查各类招标资料数据格式是否满足电子招标上传数据电文形式要求，发现问题的应及时告知招标人，并配合招标人进行沟通协调。

**8.2.2** 资格预审公告、招标公告、资格预审文件、招标文件等资料应加载至电子招标投标交易平台，供潜在投标人免费下载或者查阅。

**8.2.3**信息及资料宜在公告发布至递交投标文件截止时间中可随时下载。

## 8.3 招标文件澄清或修改

**8.3.1** 对招标文件的异议、澄清或修改均须通过电子招标投标交易平台进行；

**8.3.2** 招标代理机构应熟练掌握交易平台对招标文件的澄清或修改操作程序，及时梳理系统质疑内容，对招标文件的澄清或者修改均应通过电子招标投标交易平台通知所有已下载文件的潜在投标人。

## 8.4 开标

**8.4.1** 招标代理机构从业人员应在投标文件递交截止前学习并掌握电子招标投标系统的操作，使用电子招标投标系统依法组织开标活动，开标记录由电子交易平台自动生成。

**8.4.2** 招标代理机构应按电子招标投标系统具体要求复核投标文件上传情况、加密及解密情况。招标代理机构不得接收未加密的投标文件。

**8.4.3** 招标代理机构应协助招标人在线及时答复和处理投标人异议。

**8.4.4** 招标代理机构应检查开标程序及记录的完整性，需要电子签到或电子签章确认的，还应复核签到或签章情况。

## 8.5 评标

**8.5.1** 评标委员会要求招标人在线澄清或说明的，招标代理机构应予以协助。

**8.5.2**评标委员会要求投标人在线澄清或说明的，评标委员会需要招标代理机构提醒投标人关注在线澄清或说明时，招标代理机构应予以协助。

**8.5.3** 采用电子评标的，评标报告由电子招标投标交易平台生成，招标代理机构除应按本规程第7.2.6条进行检查外，还应检查评标报告内容及评标专家数字签章的完整性。

**9 后续工作及服务评价**

## 9.1 协助签订合同及合同公告

**9.1.1**招标代理机构应按招标人委托服务范围，协助招标人与中标人签订合同。

**9.1.2**招标代理机构应向招标人提供按中标文件内容与招标文件合同条款格式填列的合同文本初稿。

**9.1.3** 招标代理机构宜告知招标人合同签订的注意事项。

**9.1.4** 招标人就合同条款向招标代理机构咨询时，招标代理机构应向招标人解释合同条款。

**9.1.5** 合同签订要点包含以下内容：

**1** 应当自中标通知书发出之日起30日内，且在投标有效期内订立书面合同；

**2** 合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

**9.1.6**当招标人和中标人无法在规定期限内完成合同签订时，招标代理机构应事先告知招标人存在的风险及处理建议，并协助完成延长投标有效期的工作。

**9.1.7** 合同公告：依法必须进行招标的国家投资工程建设项目，招标代理机构应协助招标人自合同签订之日起10日内在指定媒介上公告，合同公告的内容应严格按国家投资工程建设项目合同公告标准文本执行，但合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## 9.2 退还投标保证金

**9.2.1**招标人委托招标代理机构收取投标保证金的，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及银行同期存款利息。投标人撤回投标文件的或投标人不同意延长投标有效期的，投标保证金应予以退还，但行政主管部门已受理投诉的情形除外。

**9.2.2** 投标保证金递交至公共资源交易中心的，招标代理机构应按招标文件约定及时配合招标人办理投标保证金退还事宜。

**9.2.3** 属于法律、法规及招标文件规定不予退还保证金情形的，招标代理机构应及时提醒招标人。

## 9.3 招标投标资料归档与移交

**9.3.1** 招标代理机构应收集、整理、保存在招标投标活动中形成文件和资料，在招标工作结束后，将需要移交给招标人的文件和资料整理成册，移交招标人，并做好相应书面记录，可参照附录E执行。

**9.3.2** 招标代理机构应建立招标档案管理制度，按制度要求开展资料归档、整理、借阅管理、销毁等工作。

**9.3.3** 招标档案应真实、完整，招标档案保存期限应满足国家档案局印发的《企业文件材料归档范围和档案保管期限规定》(国家档案局令第10号)等相关规定。

## 9.4 信用记录填报

**9.4.1** 招标代理机构按照相关信用记录管理办法，自主诚信、及时申报信用信息，并接受信用记录评价。

**9.4.2**招标代理机构应对所申报的信用信息的真实性及准确性负责，并接受社会监督。

## 9.5 后评估

**9.5.1** 招标代理机构应建立项目后评估制度，可对在项目代理过程中的质量、进度、从业人员专业能力、廉洁自律进行定期评估、总结，评估的主要内容宜包括：

**1** 从业人员的职业素养及职业道德；

2 从业人员的业务能力及沟通、协调能力；

**3** 招标方案及招标计划执行情况；

**4**从业人员服务态度、服务意识、服务质量、应急问题处理能力；

**5** 进场交易情况；

**6** 招标档案资料情况。

**9.5.2** 招标代理工作完成后，招标代理机构应接受招标人的履约评价，按本规程附录D的要求，评价内容包括沟通、协调、质量、进度、专业技术能力、廉洁自律等。

**9.5.3** 招标代理机构应建立客户回访制度，定期采集客户反馈意见及投诉等，并作出相应处理。

## 9.6 服务改进

**9.6.1** 招标代理机构应根据项目后评估和履约服务的评价情况，了解、分析、评价招标代理在服务工作中存在的不足，提出服务改进措施，完善质量管理体系，提高招标代理服务的质量。

**9.6.2** 服务改进主要方向可从以下方面实施：

**1** 根据法律、法规的变化，动态优化内部管理制度；

**2** 招标代理从业人员专业技术能力培训、考核；

**3** 落实内部审核制度；

**4** 建立问题清单，制定预防及解决措施。

**附录A 资格预审申请文件/投标文件退回通知**

资格预审申请文件/投标文件退回通知

编号：

 （资格预审申请人/投标人名称） ：

 （项目名称） 标段招标人（或代理机构）（单位全称） ，对你方递交的资格预审申请文件/投标文件进行了仔细检查，因存在下列资格预审申请文件/招标文件规定的不予接收情形，现予以退回。

1.

2.

……

招标代理机构项目负责人： （签字）

 招标人代表： （签字）

年 月 日

**附录B 投标文件接收登记表**

|  |
| --- |
| **表D** 投标文件接收登记表 |
|  (项目名称) 标段 |
| 截止时间： 年 月 日 时 分 第 页，共 页 |
| 序号 | 投标人名称 | 提交时间 | 投标文件件数 | 提交人签字 | 联系电话 | 备注 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 招标人代表： |  |  |  | 监督人： |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 招标代理机构接收人： |  |  |  |  |  |

**附录C 延长投标有效期通知**

延长投标有效期通知

 编号：

 （投标人名称） ：

 （项目名称） 标段因 （原因） ，招标人将延长投标有效期时间，投标有效期延长至 日历天，请于 年 月 日 时之前予以书面回复确认。若你方拒绝延长，投标将失效，请与我方联系退还投标保证金事宜。

 招标人： （盖单位章）

 招标代理机构： （盖单位章）

年 月 日

**附录D 招标代理工作评价意见表**

|  |
| --- |
| 招标人名称： |
| 项目名称： |
| 招标代理机构全称： |
| 对招标代理机构代理工作的总体评价 满意□ 一般□ 不满意□ |
| 工作质量、进度的评价 满意□ 一般□ 不满意□ |
| 沟通、协调能力的评价 满意□ 一般□ 不满意□ |
| 专业技术能力的评价 满意□ 一般□ 不满意□ |
| 执业道德水平的评价 满意□ 一般□ 不满意□ |
| 廉洁自律从业情况的评价 满意□ 一般□ 不满意□ |
| 需要说明的事项： |

联系电话：

项目业主（招标人）： （单位盖章）

 二○ 年 月 日

**附录E 招标投标资料移交表**

|  |
| --- |
| 招标人名称： |
| 项目名称： |
| 招标代理机构全称： |
| 序号 | 移交内容 | 原件 | 复印件 | 备注 |
|  | 招标投标基本情况 |  |  |  |
|  | 项目审批、核准或备案文件 |  |  |  |
|  | 招标代理委托合同 |  |  |  |
|  | 在指定媒介发布的招标公告（资格预审公告） |  |  |  |
|  | 招标文件（资格预审文件） |  |  |  |
|  | 澄清或修改 |  |  |  |
|  | 工程量清单 |  |  |  |
|  | 招标控制价报告 |  |  |  |
|  | 资格审查报告 |  |  |  |
|  | 评标报告 |  |  |  |
|  | 中标通知书 |  |  |  |
|  | 异议、投诉处理相关资料 |  |  |  |
|  | 投标文件 |  |  |  |
| 说明：招标人未按中标候选人排序确定中标人的，应当提供相关依据。 |
| 移交人签字： |
| 资料接收人签字： |
| 移交时间： 年 月 日 |