

# 湖北省招标代理机构服务标准规范

# 1 总则

**1.1** 本规范旨在建立湖北省招标代理行业服务标准，规范招标代理服务行为，加强招标代理机构及招标代理从业人员管理，夯实招标代理服务信用评价基础，推进招标代理行业自律，提升招标代理服务专业能力水平、服务效率和核心价值，实现招标代理行业持续健康发展。

**1.2** 本规范适用于在湖北省行政区域内从业的招标代理机构以及招标代理从业人员提供的招标代理服务工作。

**1.3** 本规范属于行业标准，是湖北省招标投标行业组织指导和监督招标代理机构以及招标代理从业人员依法、诚信、规范提供招标代理服务的行业标准；开展招标代理机构信用评价和从业人员专业技术能力评价，为招标人选择招标代理机构提供参考。

**1.4** 招标代理机构、招标代理从业人员和招标代理服务行为除应遵守本标准规范要求外，还应符合国家、湖北省的法律法规。

## 2 术语与定义

### 2.1 招标

项目需求人遵守法律规定，依据招标文件约定的交易规则，通过市场潜在交易主体的公开、公平、公正和诚信竞争，选择满足项目需求的交易主体及其实施方案的交易方式。

### 2.2 招标人

依法提出招标项目、进行招标的法人或者其他组织。

### 2.3 招标代理机构

具备国家法律法规规定的条件，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。

### 2.4 委托招标

招标人委托招标代理机构依法依规办理招标事宜的招标组织形式。

### 2.5 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。

### 2.6 招标项目

招标人委托招标代理机构进行招标的对象。

### 2.7 招标代理从业人员

由招标代理机构聘用，经过招标代理业务培训，具有相应专业水平和技術能力，实施招标代理活动的人员。

## **2.8 招标代理项目组**

招标代理机构为履行招标代理委托合同，根据招标项目需要，指派一定数量的从业人员负责提供招标代理服务的团队或组织机构。

## **2.9 招标代理项目经理**

由招标代理机构任命，具有相应专业水平和招标项目经验，主持招标代理项目组工作，负责招标代理委托合同履行的人员。

## **2.10 招标方案**

针对招标项目制定的具体实施计划和工作安排。

## **2.11 招标文件**

招标人依据招标项目特点和实际需要编制的，说明招标项目技术要求、报价要求、评标标准和方法以及合同条款等内容的要约邀请文件。

## **2.12 投标人**

响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织；依法允许个人参与投标的，还包括自然人。

## **2.13 投标文件**

投标人依据招标文件要求编制的、对招标文件要求和条件作出响应的，并在投标截止时间前递交的要约文件。

## **2.14 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的评审和比较后，编制并签署的记载评标过程和结

果的书面文件。

### **2.15 招标代理服务费**

招标代理机构接受招标人委托，提供招标代理服务以及增值服务应获得的酬金。

## **3 机构要求**

### **3.1 人员配置**

**3.1.1** 招标代理机构按照招标项目规模大小、复杂程度与代理服务能力、业务水平相匹配的原则，配备从业人员，开展业务。

**3.1.2** 代理依法必须招标的项目，应当配备不少于 5 名专业人员，其中具备相关资质证书的从业人员不少于 2 人，造价专业人员不少于 1 人；代理项目总投资 6000 万元人民币以上，应配备不少于 12 名专业人员，其中造价人员不少于 3 人，从事招标代理 3 年以上的人员不少于 6 人；代理项目总投资 1 亿元人民币以上，应配备不少于 20 名专业人员，其中造价人员不少于 5 人，从事招标代理 3 年以上的人员不少于 10 人。

### **3.2 硬件设施**

**3.2.1** 招标代理机构应当具有固定独立的办公场所和开展招标代理活动所必需的办公条件和设施。

**3.2.2** 招标代理机构应当具备必要的开标、评标（评审）场地和

录音、录像等监控设备设施并符合相关法律法规的规定。

**3.2.3** 招标代理机构应当具有档案存放的固定场所。

### **3.3 管理制度**

**3.3.1** 招标代理机构应当建立完备的项目管理制度，包括但不限于：

- (1) 招标代理委托管理制度
- (2) 招标（资格预审）文件编制及审核管理制度
- (3) 公告公示管理制度
- (4) 评标（审）管理制度
- (5) 投标保证金管理制度
- (6) 异议答复及投诉处理管理制度
- (7) 保密制度
- (8) 档案管理制度

**3.3.2** 招标代理机构应当建立完备的工作纪律、业务范围、岗位分离及制衡等内控管理制度。

**3.3.3** 招标代理机构应当建立完备的法务、财务、人力资源等其他日常管理制度。

**3.3.4** 招标代理机构应当建立完善档案管理制度，及时、准确、完整地保存招标代理过程中形成的原始记录、系列文件，招标项目代理工作完成后，应当将招标投标全过程的资料整理、装订、编号、存档。全流程电子化招标的应当按照电子化档案管理的有

关要求进行归档。

### **3.4 信息化要求**

**3.4.1** 招标代理机构宜利用信息化手段提高服务质量和效率，建立并不断更新本企业的招标代理基础数据库，收集相关法律法规、技术标准、规范、标准文本、市场交易价格等资料信息，对已完成的招标项目相关数据进行汇总、整理和分析。

**3.4.2** 招标代理机构应当依法履行信息公开职责，对机构基本信息、从业人员信息、业绩信息、失信信息、奖励信息、承诺和履约信息全面公开，并对其公开信息的真实性、完整性、准确性、有效性、及时性负责。有关行政主管部门对信息公开有要求的应严格按照要求上传信息。

## **4 从业人员要求**

### **4.1 素质**

**4.1.1** 招标从业人员应当依法签订劳动合同，建立劳动关系，并依法缴纳社会保险，严禁一人同时在二家及其以上招标代理公司执业，一经发现由湖北省招标投标协会向有关行政监管部门报告，并向社会通告。

**4.1.2** 招标从业人员应当具备大专以上学历或初级以上职称（或同等水平职业资格），接受过招标业务培训。其中，项目经理应当具备大专以上学历和中级以上职称（或同等水平职业资格），

并具备一年以上招标工作经验。

## **4.2 能力**

**4.2.1** 招标专业技术人员应具备招标相关的技术、经济、管理和法律法规等专业知识，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。

**4.2.2** 具备市场调研和需求管理能力，能够科学调研市场供求关系、竞争优劣状况以及同类招采项目历史成交信息，分析市场资源条件与需求，预测和控制相应风险，遵循需求管理原则。

**4.2.3** 具备招标投标组织能力，能够熟练掌握招标投标活动全流程法律法规要求和交易系统操作技能，高质量编制招标方案和招标文件，组织开标、评标，协助招标人定标、处理异议投诉、签订合同等招标代理各环节工作。

**4.2.4** 具备沟通协调能力，能够熟练运用专业技能和法律法规知识与招投标各方主体充分沟通，协调各方矛盾。

**4.2.5** 技术负责人应当具备商务谈判能力，协助招标人进行合同谈判和订立。

## **4.3 道德**

**4.3.1** 严格遵守国家法律法规和政策，认真践行公开、公平、公正和诚实信用的原则，自觉维护国家、社会公共利益和招标投标当事人的合法权益。

**4.3.2** 严格遵守招标投标行业自律标准，自觉维护招标代理职业形象和行业信誉，坚持互相尊重、平等有序竞争和团结友好合作



的原则。

**4.3.3** 严格遵守职业道德，诚实守信，爱岗敬业，认真履行岗位职责和权利义务。不得泄露应当保密的与招投标活动有关的情况和资料，不得与招标人、投标人串通损害国家利益。

**4.3.4** 廉洁自律，不得利用职务便利谋取私利，不得私下接触投标人，不得收受招投标各方主体的财物或者其他好处，不得向招投标市场各方主体行贿，强化廉政风险警示教育。

**4.3.5** 坚持依法规范执业，树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升招标代理行业的良好社会形象，客观公正评价交易对象、诚信履行服务合同、对服务质量精益求精。

## **4.4 职业教育**

**4.4.1** 加强招标代理从业人员职业教育，以法律法规政策宣贯、实操技能、职业道德和警示教育为主要内容，注重针对性、实用性和前瞻性。

**4.4.2** 招标代理从业人员应当参加招标投标监督管理部门或行业协会等组织的职业教育。一个职业教育周期为二个自然年，取得湖北省内招标投标行业协会评级为 3A 级招标代理机构的从业人员每个周期内应完成 16 个学时的学习；其他招标代理机构的从业人员每个周期内应完成 32 个学时的学习。取得 3A 级招标代理机构每年减少双随机一公开的检查次数。因在招标代理工作中有违规行为受到行政处罚或警醒教育的人员（以行政监管部门和

湖北省内招标投标行业协会记录为准），每个周期内应完成 48 个学时的学习。

**4.4.3** 职业教育以招标投标监督管理部门或行业协会组织的学习记录为准。对从业人员学习情况通过全国公共资源交易平台（湖北省）市场主体信用库实时向社会公布，为社会择优选择招标代理机构及其从业人员提供参考。

**4.4.4** 招标代理机构应当重视从业人员的职业教育，督促从业人员参加职业教育，并将参加职业教育情况和成绩作为工作考核、职务晋升的依据。

## 4.5 评价

**4.5.1** 招标代理机构及其从业人员应当参加由行业协会组织和开展的招标代理机构信用评价和从业人员专业技术能力评价。评价结果将通过全国公共资源交易平台（湖北省）市场主体信用库实时向社会公布，为社会择优选择招标代理机构及其从业人员提供参考。

**4.5.2** 每二年开展一次信用评价和专业技术能力评价，对信用评价和专业技术能力评价办法、标准和程序在广泛征求各级行业监管部门、公共资源交易平台和社会主体意见后，另行向社会公布。

**4.5.3** 招标代理机构及其从业人员应当在湖北省招标投标协会招标采购一体化平台上填报信息，对所填报信息的真实性负责，由企业注册所在地招标投标行业协会推送到湖北省招标投标协会

招标采购一体化平台，作为开展信用评价、专业技术能力评价和行业自律日常管理的依据。

**4.5.4** 对从业人员专业技术能力评价结果可作为单位用工招聘、薪酬定级、职务晋升等参考依据。

## **5 服务准则**

### **5.1 委托代理**

**5.1.1** 招标代理机构应当在开展招标代理服务前与招标人签订书面委托代理合同，明确招标代理范围和内容、权限、期限、档案保存、招标代理服务费的收取方式、标准或金额、协议解除及终止、违约责任等具体事项，约定双方权利和义务。

**5.1.2** 招标代理机构应当在委托代理合同约定的范围、职责和权限内依法办理相关招标事宜，提供相关代理服务。不得无权代理、越权代理，不得和相对人恶意串通损害被代理人的合法权益，也不得明知委托事项违法违规而进行代理。

### **5.2 依法执业**

**5.2.1** 招标代理机构及从业人员应当严格遵守相关法律、法规和政策，执行国家和行业的标准和规范，遵守各级公共资源交易平台或统一的公共资源交易体系内的第三方交易平台的现场管理制度，维护国家利益、社会公共利益和招标投标活动当事人的合

法权益。

**5.2.2** 招标代理机构及其从业人员应当依法依规、诚信自律经营。不得伪造、涂改使用经营证书和代理业绩；不得借用他人名义承揽招标代理业务；不得为承揽业务临时注册企业；不得在宣传、广告、投标竞争中弄虚作假；不得为承揽业务作出违法、违规承诺。

**5.2.3** 招标代理机构及其从业人员应当依法依规、诚信自律经营，严禁采取行贿、提供回扣或者输送不正当利益等非法手段承揽业务；不得以区域市场垄断为目的排除、限制竞争；不得采用盲目压价、合同外让利、签订阴阳合同等不正当手段承揽业务。

**5.2.4** 招标代理机构对于招标人、投标人、评标专家等提出的违法要求应当坚决抵制、及时劝阻，不得背离职业道德无原则附和；不得泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料；不得以营利为目的收取高额的招标文件等资料费用；招标代理活动结束后，及时向招标人提交全套招标档案资料，不得篡改、损毁、伪造或擅自销毁；不得与招标人、投标人、评标专家、交易平台和运行服务机构等串通损害国家利益、社会公共利益和招标投标活动当事人合法权益。

### **5.3 充分告知**

招标代理机构在开展代理服务过程中，应当向招标人及时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、中标通知书等主要文件，以及须作出的可能影响招标结果的各类重要决策，均应当按照委托合同约定提前报告招标人审核确认。

## **5.4 回避**

**5.4.1** 招标代理机构不得在所代理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投标咨询。代理机构的人员与委托项目的投标人有利害关系的应主动回避。

**5.4.2** 招标代理机构若接受委托编制标底或者最高投标限价，或者影响招标公正性的其他咨询服务，不得参加该项目的投标，也不得为该项目的投标人编制投标文件或者提供投标咨询。

## **5.5 接受监管与监督**

招标代理机构及从业人员应自觉接受行政监督部门监管和市场主体、行业组织、社会公众、新闻媒体等监督。

## **6 服务阶段与内容**

**6.1** 招标代理服务包括常规服务和增值服务。

**6.2** 招标代理常规服务阶段与服务内容见表 1 。

表 1

序号	服务阶段	服务内容
1	招标准备	拟订招标方案
2	资格预审	编制资格预审文件
		发布资格预审公告
		发售资格预审文件
		资格预审文件澄清与修改
		接收资格预审申请文件
		组织资格审查
		通知资格预审结果
3	招标投标	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
		招标文件澄清与修改
		收取投标保证金
		接收投标文件
4		组织开标

	开标，评标 与定标	
		组织评标
		中标候选人公示
		协助定标
		发布并公告中标结果
5	合同签订及 后续服务	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

实行公开招标（资格后审）以及邀请招标的项目，招标代理常规服务阶段与服务内容不包括资格预审阶段。

**6.3** 招标代理机构还可提供相关增值服务，其服务内容包括但不限于：

- （1）编制工程量清单或最高投标限价；
- （2）组织或参与合同谈判，根据谈判结果编写或修改拟在合同文件中补充、细化的条款；
- （3）提供合同交底、合同条款应用解释等服务；
- （4）提供招标相关法律法规咨询服务；

- (5) 开展或协助开展市场专题调研；
- (6) 负责或协助进行合同履约管理、争议和纠纷处理；
- (7) 代为支付货款，组织产品验收；

(8) 协助进行集中招标计划管理、供应商关系管理、集中招标电子交易平台业务运维、提供数据统计和采购策略分析支撑等全供应链管理服务。

提供增值服务的，由招标代理机构和招标人另行协商。

## **6.4 服务工作依据**

招标代理服务应当遵守下列招标投标相关法律法规和规定：

- (1) 国家和地方相关法律法规；
- (2) 相关行业部门和地方政府依法制定的规章以及规范性文件；
- (3) 相关标准规范；
- (4) 招标代理服务行业自律规定；
- (5) 招标代理委托合同。

## **7 招标准备**

### **7.1 签订招标代理委托合同**

**7.1.1** 招标代理机构在签约承接业务前，应充分了解委托招标项目的相关信息，不得承接无法满足法定立项条件的项目或者补办招标手续虚假招标的项目。



**7.1.2** 委托招标项目在启动招标代理服务之前，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：

- (1) 招标人以及招标代理机构名称和地址；
- (2) 委托招标项目概况；
- (3) 委托招标代理期限；
- (4) 委托招标代理服务内容和范围；
- (5) 双方权利与义务；
- (6) 招标代理服务费金额或计费标准，支付时间、方式；
- (7) 合同生效、变更与终止；
- (8) 违约责任；
- (9) 争议解决；
- (10) 其他事项。

**7.1.3** 招标代理机构在签订招标代理委托合同中，应认真界定委托招标项目代理服务的内容范围，及具体工作界限，根据需要提供的常规服务和增值服务内容，依据本规范第 15 条的规定合理测算，并与招标人协商约定招标代理服务费。

**7.1.4** 招标代理委托合同应当明确约定招标代理机构与招标人的职责和权限。一般情况下应当遵守本规范附录 A 的规定，招标代理委托合同有特殊约定的，则以招标代理委托合同相关约定为准。

## **7.2 组建招标代理项目组**

**7.2.1** 承接招标项目后，招标代理机构应当依据项目特点、技术经济需求和招标人管理要求等，组建招标代理项目组，负责招标代理工作。

招标代理项目组一般由项目经理、专业技术人员、经济人员以及辅助人员构成。

**7.2.2** 招标代理服务应当实行代理机构统一管理下的项目经理负责制，项目经理全面负责管理招标项目组实施招标代理服务具体工作，保证招标代理服务质量，并承担相应责任，中途更换项目经理须报经招标人同意。招标项目组成人员按照职责分工，配合项目经理实施招标代理服务相关工作。

项目经理的主要职责包括：

(1) 确定招标项目组成员岗位以及职责分工；

(2) 主持编写招标方案、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或者修改、开标记录、中标通知书、招标投标书面情况报告等文件；

(3) 组织实施招标代理服务全过程工作，协助招标人处理异议；

(4) 指导、协调和监督检查团队成员的工作；

(5) 按照招标代理委托合同约定协助招标人开展合同谈判、订立、异议与投诉处理等工作。

**7.2.3** 项目经理应当为在招标代理活动中形成的以下相关成果文

件负责：

- (1) 招标方案；
- (2) 招标公告(或资格预审公告、或投标邀请书)；
- (3) 招标文件(或资格预审文件)；
- (4) 招标文件和资格预审文件的澄清或者修改文件；
- (5) 开标记录；
- (6) 中标通知书；
- (7) 招标投标书面情况报告。

### **7.3 收集和分析基础信息**

**7.3.1** 招标代理机构应当充分了解招标人基本情况以及委托招标事项，及时从招标人处获取依法实施和顺利实施招标项目所需的相关基础资料和信息。主要包括：

(1) 招标项目前期工作完成情况以及相关资料和证明文件，如立项批复、招标内容核准意见、规划许可等；

(2) 招标项目相关技术经济资料，如招标任务说明、技术规格与要求、设计文件以及相关资料等；

(3) 招标项目所需资金落实情况；

(4) 招标人对招标项目实施的初步设想和要求，如标段/标包划分、项目完成期限、合同关键条款等方面的建议和要求；

(5) 招标人有关招标采购的内控管理制度。

**7.3.2** 招标代理机构应当在日常工作中全面收集、积累相关资料

和信息,并对已完成的招标项目相关数据进行汇总、整理和分析,主要包括:

- (1) 相关法律法规、部门规章和规范性文件;
- (2) 相关技术标准和规范;
- (3) 相关招标文件的标准文本、示范文本或者其他参考性资料;
- (4) 相关市场主体、交易、价格等信息。

## **7.4 拟定招标方案**

**7.4.1** 承接委托招标项目后,招标代理机构应当按照招标代理委托合同约定的要求依法编制并提交招标方案,确定招标内容和范围、招标方式、工作计划和投标人资格条件等。

招标方案编制完成并经招标人审核确认后作为项目实施招标代理服务的依据。

**7.4.2** 招标方案一般包括以下内容:

- (1) 招标项目概况;
- (2) 招标内容范围和标段/标包划分方案;
- (3) 招标方式;
- (4) 资格审查方式;
- (5) 招标项目特点以及难点的分析;
- (6) 招标工作关键环节说明以及解决方案(招标文件的选用、投标人资格条件、评标办法、合同类型等);

- (7) 项目质量、进度、价格目标；
- (8) 招标程序以及时间计划；
- (9) 招标代理项目组人员构成以及分工；
- (10) 工作责任分解计划；
- (11) 质量保障措施；
- (12) 进度保障措施；
- (13) 项目风险分析以及应对措施；
- (14) 需要招标人提供的配合条件；
- (15) 其他事项。

**7.4.3** 招标方案的编制应当充分考虑招标项目特点和投标人市场竞争情况，重点关注以下因素：

(1) 标段/标包的划分是否符合国家相关法律法规的规定，是否充分考虑了招标项目各专业的衔接与配合以及项目建设管理的实际需要，避免造成招标范围的重叠或者遗漏；

(2) 招标工作进度计划及进度保障措施是否合理可行，是否满足项目实施总体进度计划以及现行法律法规要求；

(3) 合同计价方式、项目风险应对措施是否充分考虑招标项目的技术、经济特点，以及招标人对项目风险的管理能力和意愿。

(4) 招标文件（资格预审文件）的选择是否符合有关规定。对于依法必须进行招标的项目，招标代理机构编制的招标文件（资格预审文件），应当使用国务院发展改革部门会同有关行政

监督部门制定的标准文本，并遵守其相关规定；对招标文件（资格预审文件）的选用，有关部门和地方行政监督部门制定的标准文本有规定的从其规定。

**7.4.4** 招标人要求编制招标项目总体规划时，招标代理机构应当总体策划、科学谋划，统筹安排各单项招标方案与总体规划，避免出现时间安排不合理和内容的重叠与遗漏。

## **8 资格预审**

### **8.1 编制资格预审文件**

**8.1.1** 招标代理机构应当根据招标项目特点和实际需要，编制资格预审文件。资格预审文件一般包括以下内容：

- (1) 资格预审公告；
- (2) 申请人（响应资格预审，提出资格预审申请的法人、其他组织或自然人）须知；
- (3) 资格审查办法；
- (4) 资格预审申请文件格式；
- (5) 招标项目概况。

**8.1.2** 编制资格预审文件应重点注意以下事项：

- (1) 符合法律法规要求，不存在歧视性、排斥性条款；
- (2) 内容完整，文字严谨、规范，避免出现文件前后不一致、条款存在歧义或重大缺陷等现象；
- (3) 关键条款的设置符合招标项目特点和实际需要，有利

于申请人的充分竞争。

## 8.2 发布资格预审公告

**8.2.1** 实行公开招标（资格预审）的项目，招标代理机构应编制资格预审公告，经招标人审核确认后在国家指定的媒介上发布。

**8.2.2** 资格预审公告一般包括以下内容：

- （1）招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源；
- （2）申请人资格能力要求，以及是否接受联合体参与资格预审；
- （3）获取资格预审文件的时间、方式；
- （4）递交资格预审申请文件的截止时间、方式；
- （5）招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式；
- （6）申请人访问电子招标投标交易平台的网址和方法；
- （7）其他依法应当载明的内容。

**8.2.3** 资格预审公告发布后，需调整招标内容、申请人资格条件等实质性内容的，招标代理机构应在资格预审公告刊发媒介上重新发布资格预审公告或发布变更公告。

**8.2.4** 发布资格预审公告应重点关注以下事项：

- （1）内容完整，充分披露项目相关信息以及对申请人的资格条件要求；
- （2）在国家指定的不同媒介上发布的资格预审公告内容应

一致；

(3) 资格预审文件中包括的资格预审公告与国家指定的媒介发布的公告内容应一致。

### 8.3 发售资格预审文件

**8.3.1** 经招标人对资格预审文件内容审核确认后，方可发售。发售的资格预审文件应加盖招标代理机构单位印章（单位公章或经公安或工商机关登记备案的招标代理业务专用章，采用电子招标投标的，盖单位电子公章，下同）。

**8.3.2** 招标代理机构应当按照资格预审公告规定的时间、地点和方式发售资格预审文件，招标代理机构不得以任何不合理方式限制申请人领取资格预审文件。

**8.3.3** 除直接发布纸质文件外，招标代理机构可以通过国家指定的媒介发售资格预审文件，但应当保证通过不同途径发售的资格预审文件内容一致。

**8.3.4** 领取标段/标包资格预审文件的申请人少于三家的，招标代理机构应及时通知招标人，协助招标人分析原因并提出应对措施。经招标人同意，招标代理机构可以重新组织资格预审，或者直接采用资格后审方式编制招标文件、并发布招标公告。

**8.3.5** 资格预审文件的发布应当重点关注以下因素：

(1) 不得就同一招标项目向潜在资格预审申请人提供有差别的项目信息；



(2) 资格预审文件发布期不得少于 5 日，纸质文件售价不得明显高于印刷和邮寄成本，不得以营利为目的；

(3) 不得向他人透露已获取资格预审文件的申请人信息以及可能影响公平竞争的其他情况。

## 8.4 资格预审文件澄清与修改

**8.4.1** 经招标人审核确认后，招标代理机构可对已发出的资格预审文件进行必要的澄清或修改。发出的资格预审文件的澄清与修改应加盖招标代理机构单位印章。

**8.4.2** 需多次澄清或者修改资格预审文件的，招标代理机构应按时间顺序对其发出的资格预审文件澄清或者修改进行编号，并明确以最后发出时间的资格预审文件澄清或者修改文件为准。

**8.4.3** 招标代理机构应将资格预审文件的澄清或修改提供给所有获取资格预审文件的申请人。

**8.4.4** 采用电子招投标的，招标代理机构应将资格预审文件的澄清或修改通过电子交易平台予以公告，并以有效方式通知所有已获取资格预审文件的申请人从电子交易平台获取。

**8.4.5** 资格预审文件澄清与修改应当重点关注以下因素：

(1) 对已发出的资格预审文件进行必要的澄清或者修改，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。

(2) 在资格预审文件的澄清或者修改过程中，不得指明澄清问题的来源，不得泄露已获取资格预审文件申请人的名称、数量以及可能影响公平竞争的其他情况。

## 8.5 接收资格预审申请文件

**8.5.1** 招标代理机构应当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。

**8.5.2** 资格预审申请文件签收凭证应如实记载以下内容：

- (1) 招标项目名称以及所申请标段/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。

资格预审申请文件签收凭证经申请人代表和招标代理机构工作人员共同签字后，双方各持一份并存档备查。

**8.5.3** 在提交资格预审申请文件截止时间前申请人声明撤回资格预审申请文件的，招标代理机构应按照资格预审文件要求检查申请人出具的书面撤回通知的签字、盖章情况，经确认无误后予以退回并向申请人出具签收凭证。

**8.5.4** 在提交资格预审申请文件截止时间前申请人声明修改资格

预审申请文件的，招标代理机构应按照资格预审文件要求检查申请人出具的书面修改通知的签字、盖章情况，以及修改后资格预审申请文件的密封情况，经确认无误后予以接收并向申请人出具签收凭证。

**8.5.5** 标段/标包递交资格预审申请文件的申请人少于三家的，招标代理机构应及时通知招标人，协助招标人分析原因并提出应对措施。经招标人同意，招标代理机构可以重新组织资格预审，或者直接采用资格后审方式编制招标文件、发布招标公告。

**8.5.6** 招标代理机构应妥善保管已接收的资格预审申请文件，防止丢失、损坏或泄密。

**8.5.7** 采用电子招标投标的，招标代理机构应通过互联网接收申请人以数据电文形式递交至电子交易平台的资格预审申请文件，电子交易平台在收到资格预审申请文件时自动实时向申请人发出的确认回执通知，可视为资格预审申请文件的签收凭证。

**8.5.8** 接收资格预审申请文件应当重点关注以下因素：

(1) 出现下述情况之一的资格预审申请文件，招标代理机构应当拒收：

- ①未按照资格预审文件要求密封；
- ②逾期送达或者未送达指定地点。

(2) 招标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，或者在签收凭证上弄虚作假。

## 8.6 组织资格审查

**8.6.1** 招标代理机构应协助招标人随机抽取评审专家，依法组建资格审查委员会，组织资格审查工作。

**8.6.2** 招标代理机构应当向资格审查委员会提供资格审查所必需的资料和信息，并提供评审所需的工作条件，以保证资格审查工作的顺利进行。在资格审查委员会提出要求时，招标代理机构可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，但不得明示或者暗示其倾向或者排斥特定的资格预审申请人。

**8.6.3** 招标代理机构应当根据资格审查工作量，合理确定资格预审评审时间。超过三分之一的资格预审委员会成员认为评审时间不够的，招标代理机构应当适当延长。

**8.6.4** 资格预审申请文件中有含义不明确的内容、明显文字或计算错误，资格审查委员会认为需要申请人作出必要澄清或说明的，招标代理机构应及时通知申请人作出澄清或说明。

**8.6.5** 在资格审查过程中，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者说明等违规行为，应当及时向资格审查委员会主任或者相关监督人员提出，予以制止或纠正；相关行为并未得到纠正的，招标代理机构应当予以记录，并报告招标人和有关监督部门。

**8.6.6** 招标代理机构收到资格审查委员会完成的资格审查报告后，

应对资格审查报告进行形式复核，发现问题应及时告知资格审查委员会进行修改完善。形式复核一般包括：

- (1) 审查报告内容及所附文件、表格是否完整和清晰；
- (2) 资格审查委员会成员签字是否齐全；
- (3) 涂改处是否签字以及计算是否正确；
- (4) 推荐的合格申请人数量是否符合资格预审文件规定。

**8.6.7** 资格评审工作应全过程录音、录像并确保清晰可辨。

**8.6.8** 采用电子招投标的，招标代理机构应负责收集资格审查委员会通过电子交易平台编写完整的资格审查报告。

**8.6.9** 组织资格审查应当重点关注以下因素：

(1) 应依法组建资格审查委员会，主要包括：

①依法必须招标的项目，招标人代表不得超过资格审查委员会成员的三分之一。其他专家成员应从依法组建的评标专家库内相关专业的专家中随机抽取确定；

②与资格预审申请人有利害关系的人员不得参加相关项目的资格审查委员会；

③不得以明示、暗示等任何方式指定或者变相指定参加资格审查委员会的专家成员；

④非因法定事由，不得更换依法确定的资格审查委员会成员；

⑤更换资格审查委员会的专家成员应从评标专家库内相关专业的专家中随机抽取确定；

⑥行政监督部门的工作人员不得担任本部门负责监督项目的资格审查委员会成员。

(2) 非法干预或者影响资格预审过程和结果。主要包括：

①应按规定提前抽取资格审查委员会专家，将资格预审申请人名单及评审项目提前告知资格审查委员会成员；

②应向资格审查委员会提供评审所必需的信息；

③向资格审查委员会明示或暗示其倾向或排斥特定资格预审申请人；

④在评审结果确定前泄露资格审查委员会成员名单。

(3) 资格审查委员会成员对评审结论持有异议或拒绝在资格审查报告上签字的，招标代理机构应当告知其在审查报告中说明其不同意见和理由。

## 8.7 通知资格预审结果

**8.7.1** 资格审查工作结束后，招标代理机构应编写资格预审结果通知书，分别告知所有递交资格预审申请文件的申请人通过或未通过资格审查。

**8.7.2** 资格预审结果通知书应经招标人审核确认，并加盖招标代理机构单位印章后发出，不得存在内容错误或发送遗漏等情况。

## 9 招标投标

## 9.1 编制招标文件

**9.1.1** 招标代理机构应当以招标人提供的相关资料和信息为依据，结合市场调研及招标方案，根据招标项目特点和需求合理设置投标人资格条件、投标报价要求、评标办法、合同条款、技术标准等实质性要求，编制招标文件。

**9.1.2** 招标文件一般包括以下内容：

- (1) 招标公告或者投标邀请书；
- (2) 投标人须知；
- (3) 评标标准和方法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 工程量清单或报价清单；
- (6) 图纸（如有）；
- (7) 技术标准和要求；
- (8) 投标文件格式。

采用评定分离的，招标文件中还应包括定标程序和方法。

**9.1.3** 编制招标文件应当重点关注以下事项：

(1) 招标文件的编制应当同时遵守本规范第 8.1.2 款对资格预审文件的编制要求；

(2) 设有最高投标限价的，应在招标文件中明确最高投标限价或者最高投标限价的计算方法；不得在招标文件中设置最低限价。招标项目设有标底的，招标人应当在开标时公布。标底只能作为评标的参考，不得以投标报价是否接近标底作为中标条件，

也不得以投标报价超过标底上下浮动范围作为否决投标的条件。

## **9.2 发布招标公告（适用于资格后审）**

**9.2.1** 实行公开招标（资格后审）的项目，招标代理机构应编制招标公告，经招标人审核确认后在国家指定的媒介或相关媒介上发布。

**9.2.2** 招标公告一般包括以下内容：

- （1）招标项目名称、内容、范围、规模、资金来源；
- （2）投标人资格能力要求，以及是否接受联合体投标；
- （3）获取招标文件的时间、方式；
- （4）递交投标文件的截止时间、方式；
- （5）招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式；
- （6）采用电子招标投标方式的，潜在投标人访问经批准的电子招标投标交易平台的网址和方法；
- （7）其他依法应当载明的内容。

**9.2.3** 招标公告发布工作应当同时遵守本规范第 8.2.3~8.2.4 款对资格预审公告发布的相关要求。

## **9.2 发出投标邀请书（适用于资格预审或邀请招标）**

**9.2.1** 采用公开招标（资格预审）的项目，招标代理机构应向所有已通过资格预审的申请人发出投标邀请书，邀请其参与投标。



采用邀请招标的项目，招标代理机构应向招标人依法确定的特定潜在投标人发出投标邀请书，邀请其参与投标。

**9.2.2** 采用公开招标（资格预审）的项目，投标邀请书一般包括以下内容：

- （1）邀请参与投标的项目名称、标段；
- （2）获取招标文件的时间、方式；
- （3）递交投标文件的截止时间、方式；
- （4）确认收到投标邀请书并明确是否参与投标的时间与方式；
- （5）招标人、招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式等；
- （6）采用电子招标投标的，潜在投标人访问经批准的电子招标投标交易平台的网址和方法；
- （7）其他依法应当载明的内容。

**9.2.3** 实行邀请招标的项目，投标邀请书一般包括以下内容：

- （1）邀请参与投标的项目名称、标段；
- （2）招标内容、范围、规模、资金来源；
- （3）投标人资格能力要求，以及是否接受联合体投标；
- （4）获取招标文件的时间、方式；
- （5）递交投标文件的截止时间、方式；
- （6）确认收到投标邀请书并明确是否参与投标的时间与方式；

(7) 招标人、招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式等；

(8) 采用电子招标投标的，潜在投标人访问经批准的电子招标投标交易平台的网址和方法；

(9) 其他依法应当载明的内容。

**9.2.4** 投标邀请书应经招标人审核确认后方可发出，并加盖招标代理机构单位印章。投标邀请书不得存在内容错误或发送遗漏等情况。

**9.2.5** 招标代理机构应收集潜在投标人收到投标邀请书后回复的确认函件，确认其是否参与投标。

**9.2.6** 确认参与投标的潜在投标人少于三家的，招标代理机构应及时通知招标人，协助招标人分析原因并提出应对措施。经招标人同意，招标代理机构可以重新组织资格预审，或者直接采用资格后审方式编制招标文件，并发布招标公告。

### **9.3 发售招标文件**

发售招标文件应遵守本规范第 8.3 款对资格预审文件发售的相关要求。

### **9.4 组织潜在投标人踏勘现场**

**9.4.1** 招标人要求组织踏勘现场的，招标代理机构应在招标文件中明确踏勘现场的时间、地点和相关注意事项。

**9.4.2** 踏勘现场过程中，招标代理机构应组织相关人员向潜在投标人介绍项目现场内外实施条件和有关情况，收集潜在投标人在踏勘现场过程中提出的问题。踏勘现场组织工作应安全有序，并提醒潜在投标人采取必要的安全保护措施。需要招标人在踏勘过程中提供协助的，招标代理机构应提前联系招标人安排相关事宜。

**9.4.3** 对潜在投标人在踏勘现场过程中提出的问题，招标代理机构当场不能或难以准确说明的，可以在投标预备会上予以集中正式澄清或者说明，也可以按照本规范第 9.6 款规定通过书面形式予以解答。

**9.4.4** 组织潜在投标人踏勘现场应当重点关注以下事项：

应注意避免在现场踏勘过程中泄露潜在投标人名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

## **9.5 组织召开投标预备会**

**9.5.1** 招标人要求组织召开投标预备会的，招标代理机构应预定投标预备会召开场所，准备会议所需设备、设施，并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。

**9.5.2** 针对潜在投标人在踏勘现场过程中提出的问题及对招标文件提出的其他疑问，招标代理机构应进行汇总、分析，提出初步答复建议，与招标人沟通协商后，在投标预备会上予以口头解答，并在会后整理形成书面文件，作为招标文件澄清与修改的组成部分，按照本规范第 9.6 款的要求发出。口头解答与书面文件不一

致的，以书面文件为准。需要设计单位或其他单位协助答复问题的，招标代理机构应提请招标人予以协调。

### **9.5.3 组织召开投标预备会应当重点关注以下事项：**

(1) 不得指明澄清问题的来源；

(2) 应当注意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有关招标投标的其他情况。

## **9.6 招标文件澄清与修改**

**9.6.1** 现场踏勘以及投标预备会结束后，针对潜在投标人提出问题的答复、澄清和招标文件中需要补充完善的内容，招标代理机构应当及时将其汇总整理，形成书面的招标文件澄清与修改文件。

**9.6.2** 招标文件澄清与修改应遵守本规范第 8.4.1~8.4.4 项对资格预审文件澄清与修改的相关要求。

**9.6.3** 潜在投标人提出的问题涉及技术标准和要求、设计图纸或者工程量清单等内容，需要设计单位或者其他单位予以澄清或者说明的，招标代理机构应当提请招标人予以协调。

### **9.6.4 招标文件澄清与修改应当重点关注以下因素：**

(1) 对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，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。

(2) 在招标文件的澄清或者修改过程中，不得指明澄清问题的来源，不得泄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。

## 9.7 收取投标保证金

**9.7.1** 招标人要求投标人提交投标保证金的，招标代理机构应在招标文件中明确投标保证金的金额、形式、退还投标保证金的时间和方式以及其他需要投标人了解和注意的事项。鼓励免收投标保证金或根据投标人的诚信状况实行差异化收取投标保证金；政府投资项目应减少或免收投标保证金。

**9.7.2** 依法必须招标的项目，招标代理机构应当同时接受现金、银行保函、第三方担保、电子保证保险等方式。投标人可以自行选择交易担保方式，招标代理机构不得排斥、限制或拒绝，不得为投标人指定出具保函、保单的银行、担保机构或保险机构。

**9.7.3** 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保证金的实际到账或缴纳情况，出具投标保证金到账或缴纳明细表；对收取的投标保证金应当妥善保管，不得侵占挪用或延迟退还。

**9.7.4** 要求投标人提交投标保证金的，招标代理机构应重点关注以下因素：

(1) 投标保证金的金额应当符合现行法律法规规定，不得巧立名目变相收取没有法律法规依据的保证金或其他费用；依法

必须招标项目的招标人不得强制要求投标人缴纳现金保证金。

(2) 投标保证金有效期应与投标有效期一致；

## 9.8 接收投标文件

**9.8.1** 招标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，并向投标人出具签收凭证。

**9.8.2** 投标文件签收凭证记载的内容见本规范第 8.5.2 项规定，投标文件签收凭证经投标人代表和招标代理机构工作人员共同签字后，双方各持一份并存档备查。

**9.8.3** 在投标截止时间前投标人声明撤回投标文件的，招标代理机构应按照招标文件要求检查投标人出具的书面撤回通知的签字、盖章情况，经确认无误后予以接收并向投标人出具签收凭证。招标代理机构已经按照招标文件规定收取投标保证金的，应当自接收投标人撤回通知后 5 日内退还其投标保证金。

**9.8.4** 在投标截止时间前投标人声明修改投标文件的，招标代理机构应按照招标文件要求检查投标人出具的书面修改通知的签字、盖章情况，以及修改后投标文件的密封情况，经确认无误后予以接收并向投标人出具签收凭证。

**9.8.5** 标段/标包递交投标文件的投标人少于法律法规规定的开标数量的，招标代理机构应及时通知招标人，协助招标人分析原

因并提出应对措施。

**9.8.6** 招标代理机构应妥善保管已接收的投标文件，防止丢失、损坏或泄密；移动投标文件时，应采取必要的措施确保移动后的投标文件完好无损。

**9.8.7** 采用电子招标投标的，投标文件的递交应遵守本规范第8.5.7项资格预审申请文件递交的有关要求。

**9.8.8** 接收投标文件应当重点关注以下因素：

(1) 出现下述情况之一的投标文件，招标代理机构应当拒收：

①未通过资格预审的申请人提交的投标文件；或者采用邀请招标方式时未收到投标邀请书的投标人提交的投标文件；

②未按照招标文件要求密封；

③逾期送达或者未送达指定地点。

(2) 招标代理机构不得接收应当拒收的投标文件，也不得在接收投标文件后拒绝出具签收凭证、或者在签收凭证上弄虚作假。

## 10 开标、评标和定标

## 10.1 组织开标

**10.1.1** 招标代理机构应当在招标文件公布的提交投标文件截止的同一时间和预先确定的开标地点公开组织开标，并邀请所有投标人的法定代表人或者其授权代表参加。采用电子招标的，应在招标文件公布的提交投标文件截止的同一时间前，投标人对其投标申请文件进行解密。

**10.1.2** 在投标截止时间前，招标代理机构应完成各项必要的开标准备工作，包括开标现场条件、开标会议资料、开标工作人员的准备与安排。

**10.1.3** 在投标截止时提交投标文件的投标人少于 3 个的，不得开标；招标代理机构应当报告招标人并将接收的投标文件原封退回投标人。招标代理机构应当协助招标人分析原因并提出应对措施。

**10.1.4** 招标代理机构应当按照招标文件规定的程序组织开标，开标程序一般如下：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；
- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，并要求所有投标人代表对密封检查结论签字确认。
- (5) 公布标底价格(如有)；
- (6) 宣布开标顺序，并依序分别当众开标、唱标：公布标段/标包名称、投标人名称、投标报价和投标文件的其他主要内容，



投标人代表当场确认，并记录在案；

(7) 招标文件规定最高投标限价计算方法的，计算并公布最高投标限价；

(8) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

(9) 开标结束。

**10.1.5** 招标代理机构应当安排专人妥善做好书面开标记录，完整地记录以下内容：

(1) 开标时间、地点；

(2) 招标项目以及标段/标包名称；

(3) 投标人名称；

(4) 密封检查情况；

(5) 投标报价和其他公布的主要内容；

(6) 标底或者最高投标限价(如有)；

(7) 开标过程需要说明的其他问题。

招标代理机构应当组织招标人代表、投标人代表、监标人、记录人等在开标记录上签字确认，并存档备查。

**10.1.6** 开标会议应全过程录音录像并确保清晰可见。

**10.1.7** 采用电子招标投标的，招标代理机构应组织投标人参加电子开标的代表通过电子交易平台在线签到。开标记录由电子交易平台自动生成，投标人代表可通过互联网在线办理电子签名确认。

**10.1.8** 组织开标应当重点关注以下因素：

(1) 在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。

(2) 投标人对开标有异议的，应当要求投标人在开标现场以书面形式提出，对异议的答复在报经招标人审核同意后在开标现场以书面形式予以答复。

(3) 在投标文件截止时间前收到的所有投标文件都应送评标委员会进行评审。

## 10.2 组织评标

组织评标应遵守 8.6 组织资格审查的相关要求。

## 10.3 审查评标报告

**10.3.1** 招标代理机构应当在中标候选人公示前协助招标人认真审查评标委员会提交的书面评标报告，发现异常情形的，依照法定程序进行复核，确认存在问题的，依照法定程序予以纠正。

**10.3.2** 评标报告审查重点关注以下事项：

(1) 评标委员会是否按照招标文件规定的评标标准和方法进行评标；

(2) 是否存在对客观评审因素评分不一致，或者评分畸高、畸低现象；

(3) 是否对可能低于成本或者影响履约的异常低价投标和严重不平衡报价进行分析研判；

- (4) 是否依法通知投标人进行澄清、说明；
- (5) 是否存在随意否决投标的情况。

## 10.4 中标候选人公示

**10.4.1** 招标人对评标结果进行确认后，招标代理机构负责办理评标结果公示的相关事宜。依法必须进行招标的项目，招标代理机构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，公示媒介应为招标公告发布的同一媒介，公示期不得少于3日。

**10.4.2** 依法必须招标的项目按照《招标公告和公示信息发布管理办法》有关规定进行公示，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。

## 10.5 协助定标

在投标有效期届满之前，招标代理机构应告知招标人法律法规及招标文件中有关定标的原则、方法和期限要求，并协助招标人依法确定中标人。

## 10.6 发布并公告中标结果

**10.6.1** 中标人确定后，招标代理机构应当在投标有效期内向中标人发出中标通知书。中标通知书应经招标人审核确认，并根据约定的委托授权范围加盖招标人单位印章或者招标代理机构单位印章。

**10.6.2** 中标通知书的内容应包括并不限于告知投标人已中标、中标价款、履约期限、签订合同的时间和地点等内容。需要对合同非实质性内容进行合同谈判的，中标通知书上需要载明合同谈判的有关事宜。

**10.6.3** 对于依法必须招标的项目，招标代理机构应在发出中标通知书的同时，在招标文件中明确的国家指定媒介上发布中标结果公告。

**10.6.4** 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期届满之前及时告知招标人存在的风险以及补救建议，并视招标人决策情况通知投标人办理延长投标有效期等相关事宜。

**10.6.5** 采用电子招标投标的，招标代理机构应通过国家经批准的电子交易平台以数据电文形式向中标人发出中标通知书。

**10.6.6** 发出中标结果应重点关注以下事项：

(1) 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，应当在发出中标通知书前由评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确

认。

(2) 不得无正当理由不发出中标通知书；不得在评标委员会依法推荐的中标候选人以外确定中标人，或在所有投标被评标委员会否决后自行确定中标人；不得在中标通知书发出后无正当理由改变中标结果。

## 11 异议和投诉处理

### 11.1 协助处理异议

**11.1.1** 在招标投标过程中，招标代理机构应按照委托代理合同的约定，协助招标人处理潜在投标人、投标人或其他利害关系人提出的异议。

**11.1.2** 针对资格预审文件或招标文件、评标结果或招标投标活动的其他情况提出异议的，招标代理机构应在收到异议后将异议的内容同步反馈给招标人，提出分析意见和处理建议，报招标人审核确认后再按照法定时限向异议提出人作出答复。作出答复前，应当暂停招标投标活动。

**11.1.3** 招标代理机构在协助处理异议时应当重点关注以下事项：

(1) 对异议的合法性进行审查，包括异议提出人、异议提出时间、异议内容等是否符合法律法规规定；

(2) 对有效异议进行逐条分析判断，属于异议提出人理解有误的问题，应详细作出解释；属于确实存在歧视或者理解易产生

歧义的问题,或者存在其他违法违规情况的,应当依法予以改正;

(3) 针对评标结果提出的异议, 招标代理机构可提请招标人征询评标委员会意见。

(4) 不得故意拖延、敷衍, 无故回避实质性答复, 或者在作出答复前继续进行招标投标活动。

**11.1.4** 针对开标过程提出的异议, 招标代理机构应协助招标人当场作出答复, 并制作记录, 提出异议的投标人代表、招标人代表、记录人等有关人员在记录上签字确认。

**11.1.5** 采用电子招标投标的, 招标代理机构应通过电子交易平台以数据电文形式接收和协助处理异议。

## **11.2 协助处理投诉或举报**

**11.2.1** 申请人、投标人或其他利害关系人向有关部门提出投诉并得到受理的; 或者任何单位和个人对招标投标活动中的违法行为进行检举和控告得到受理的, 招标代理机构应配合该部门依法开展的调查取证以及投诉或举报处理工作。

**11.2.2** 招标人对有关行政部门投诉处理不服申请行政复议或行政诉讼的, 招标代理机构应当配合招标人开展行政复议、行政诉讼工作。

## **11.3 协助处理后续服务事项**

招标人委托代理的项目在招标工作结束后, 接受有关部门监督检查和巡视、巡查、审计等, 有关部门或招标人要求招标代理

机构予以配合的，招标代理机构应当配合。

## 12 合同签订及相关服务

### 12.1 协助签订合同

**12.1.1** 中标通知书发出后，若招标人需要，招标代理机构应当协助招标人与中标人签订合同，并事先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。

**12.1.2** 招标代理机构负责协助招标人在合同签订阶段完成下列工作：

(1) 根据招标文件和中标人的投标文件，准备双方需签订的合同文件草稿，合同的标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容保持一致；

(2) 招标文件要求中标人提交履约保证金的，按照招标文件要求的形式、金额、递交时间等要求，核实中标人提交履约保证金的情况；

(3) 对合同文件的构成以及内容、盖章签署等情况进行校核。

(4) 根据代理合同的约定协助招标人完成合同签订的其他事项，包括但不限于：

- ①组织或者参与合同谈判工作；
- ②补充、细化合同非实质性内容；

③对补充、细化条款的合法性和合理性进行分析。

### **12.1.3 协助招标人签订合同时应当重点关注以下事项：**

(1)招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内且在规定的投标有效期届满前签订合同，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。

(2)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，招标代理机构应协助招标人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，或者选择重新招标。因其他原因导致在规定期限内无法签订合同的，应当告知招标人存在的风险以及补救建议，并协助招标人办理相关事宜。

## **12.2 退还投标保证金**

**12.2.1** 招标人委托招标代理机构收取投标保证金的，招标代理机构应在中标通知书发出之日起 5 日内退还未中标投标人的投标保证金，并最迟应当在书面合同签订后 5 日内退还中标人的投标保证金。招标人收取投标保证金的，招标代理机构应充分告知招标人投标保证金退还的原则、时间和要求，并协助招标人办理相关事宜。

**12.2.2** 以现金、支票、汇票或者转账形式递交投标保证金的，应当同时退还投标保证金的银行同期存款利息。招标代理机构应当



在招标文件中明确投标保证金的银行同期存款利息计算办法，以及退还的时间、程序和方法。

**12.2.3** 以银行保函、第三方担保或电子保证保险形式递交投标保证金的，招标代理机构应当按照第 12.2.1 项规定的时间向投标人退还。

**12.2.4** 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签订合同；
- (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。

**12.2.5** 以银行保函、第三方担保或电子保证保险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，招标代理机构应当根据招标人要求协助其向出具保函的金融机构、担保机构、出具保单的保险机构或者其他机构进行索赔。

**12.2.6** 退还投标保证金时应当重点关注以下事项：

(1) 投标截止后投标人撤销投标文件的，提醒招标人可以不退还投标保证金；

(2) 中标通知书发出后，中标人出现下列情形的，应当提醒招标人不予退还保证金。

- ① 放弃中标项目的；
- ② 无正当理由不与招标人签订合同的；

③在签订合同时向招标人提出附加条件或者更改合同实质性内容的；

④拒不提交招标文件所要求的履约保证金的；

出现以上情形，给招标人的损失超过投标保证金数额的，中标人应当对超过部分予以赔偿；没有提交投标保证金的，应当对招标人的损失承担赔偿责任。

### 12.3 编制招标投标情况报告

**12.3.1** 招标代理机构应负责编制招标投标情况的书面报告，并协助招标人在法律法规规定期限内进行提交。

**12.3.2** 招标投标情况书面报告包括但不限于以下内容：

- (1) 招标项目基本情况；
- (2) 招标过程简述；
- (3) 资格预审情况说明（如有）；
- (4) 评标情况说明；
- (5) 中标候选人公示情况；
- (6) 异议及投诉处理情况（如有）；
- (7) 中标结果；
- (8) 其他需要说明的事项；
- (9) 附件：资格审查报告（如有）、评标报告等。

**12.3.3** 招标投标情况书面报告内容应完整、真实，并经招标人审核确认。

**12.3.4** 采用电子招投标方式的项目有关部门对招投标情况报告的提交另有规定的从其规定。

## **12.4 资料收集以及移交**

**12.4.1** 招标代理机构应按照规定加强招标档案管理,及时收集、整理、归档招标活动中形成的各种文件资料和信息数据,不得篡改、损毁、伪造或者擅自销毁招标档案。在招标工作结束后,按照招标人的要求将文件资料和信息数据移交给招标人。

对于原件已移交给招标人的文件资料,招标代理机构可留存其复印件或扫描件。

**12.4.2** 招标代理机构根据企业存档需要自行收集且无须移交给招标人的文件资料,其保存期限按国家规定。推进招标档案电子化、数字化管理。

## **13 服务评价与改进**

### **13.1 招标人评价**

**13.1.1** 招标代理机构应建立招标人满意度评价制度,明确招标人满意度评价标准,可根据 GB/T 19039 规定的方法对招标代理服务的质量、进度、从业人员能力与水平等指标开展评价。

**13.1.2** 评价内容主要包括:

(1) 招标成果文件符合有关法律法规规定及与招标项目特点相匹配的程度,存在重大疏漏或错误的情况;

- (2) 招标代理进度满足招标代理委托合同约定的程度；
- (3) 招标结果达到招标方案设定的预期目标情况；
- (4) 招标代理从业人员的专业技术能力和职业道德素质水平；
- (5) 招标代理从业人员的服务态度、服务工作质量和处理问题的能力等。

**13.1.3** 由代理机构自行收集、整理和分析招标人评价或反馈意见，并形成报告。招标人的评价将作为招标代理机构信用评价和从业人员专业技术能力评价的主要依据。

## 13.2 服务改进

招标代理机构应结合自我评价和外部评价的结果完善招标代理服务质量管理体系，了解、分析、评价本企业在招标代理服务工作中存在的不足和缺陷，提出改进服务管理的措施，持续提高招标代理服务质量。服务改进应从以下 3 个方面实施：

- (1) 定期评审服务质量方针、目标；
- (2) 对服务中出现的合格现象，采取纠正、预防措施；
- (3) 定期召开评审会议，对服务质量管理要求的适宜性、充分性及有效性进行评审。

## 13.3 评价应用

**13.3.1** 招标代理机构可运用数据统计等方法对收集到的自我评价结果、招标人满意度评价结果、客户投诉处理评价结果进行分析和讨论，总结本单位在招标代理工作中存在的不足，并制定纠

正和预防措施，以持续提高招标代理服务质量。

**13.3.2** 采用竞争性方式委托招标代理机构时，招标人可将第14.1.4项中的招标代理机构信用评价和从业人员专业技术能力评价结果纳入资格审查、评分因素，对评价结果良好的招标代理机构在同等条件下优先选择，并在文件中予以载明。

## 14 增值服务

除国家强制性要求资质的专业服务领域外，招标代理机构可以提供的增值服务主要包括项目的前期咨询、合同管理咨询、造价咨询和其他咨询服务。根据招标人需求，经招标代理机构与招标人协商一致，合同双方可以在招标代理委托合同中约定提供增值服务的具体内容和费用标准。

### 14.1 项目前期咨询

**14.1.1** 项目前期咨询工作内容包括如投资机会研究、项目策划、项目建议书、可行性研究、政府和社会资本合作咨询等。

**14.1.2** 投资研究工作内容主要为通过对建设项目的投资分析、项目建议的论证、产品市场或需求的调查、预测分析、项目建设方案初步分析、项目投资和效益的初步预测分析等内容研究，寻求有价值的投资机会。

**14.1.3** 项目策划工作内容主要为在投资研究和建设需求提出的基础上，对项目进行定义、研究，为建设单位的项目决策提供依

据和建议。

**14.1.4** 项目建议书工作内容主要为在投资研究报告的基础上,进一步对拟建项目的必要性、合理性和方案进行技术经济论证,对项目是否可行进行初步判断。

**14.1.5** 可行性研究工作主要为在已批准的项目建议书(初步可行性研究报告)的基础上进一步对拟建项目的必要性、可行性、建设条件、建设方案和建设时序等进行技术、经济、环境、社会等方面的分析论证、比选优化,为最终决策提供依据。

**14.1.6** 政府和社会资本合作咨询工作内容包括编制实施方案、物有所值评价报告、财政承受能力论证报告以及合同实施中的绩效评价、中期评估。

## **14.2 合同管理咨询**

**14.2.1** 合同管理咨询工作内容包括如合同履约管理、合同管理总结等。

**14.2.2** 在合同履行阶段,招标代理机构可以提供合同履约管理服务,协助招标人完成对其合同管理人员的合同交底,对合同条款的应用进行解释,对合同执行过程中的偏差进行分析、预测并提出纠偏建议,合同变更管理,合同索赔管理、争议解决以及合同收尾工作。

**14.2.3** 在合同履行完毕后,招标代理机构可以提供合同管理总结服务,协助招标人对包括合同订立情况、合同履行情况、合同管

理工作、对项目有重大影响的合同条款进行评价，总结合同管理的经验与教训，提出后续项目开展建议。

### **14.3 造价咨询**

造价咨询工作内容包括如审核投资估算，编制或审核初步设计概算，编制或审核施工图预算，编制或审核工程量清单、标底、最高投标限价，造价争议调解等。

### **14.4 其他服务**

**14.4.1** 提供法律咨询服务。对招标项目策划、招标过程异议处理、项目争议与纠纷处理等提出独立的法律意见或者提供法律咨询服务。

**14.4.2** 协助集中采购计划管理。主要包括需求计划、采购计划、采购资金计划和计划考评等内容。招标代理机构可以协助招标人在计划管理中执行统一标准和集中采购目录，加强计划准确性和及时性。招标代理机构可以协助整理年度物资需求计划，对编制年度采购目录提供咨询建议。

**14.4.3** 协助进行供应商关系管理。对实行集中采购并开展了供应商关系管理工作的企业和组织，招标代理机构可以根据实际情况，协助招标人开展供应商关系管理，主要包括供应商资质能力核实、供应商绩效评价、供应商不良行为处理、供应商分类分级管理、供应商服务等内容。

**14.4.4** 协助招标人建立标准化采购体系。可以依据国家标准、行业标准、单位技术标准等，结合招标人要求，为招标人建立标准化采购体系，包括编制企业采购标准流程、规范、制度，编制单位采购标准文件等。

**14.4.5** 为招标人提供项目管理服务。运用项目管理知识体系，编制项目的建设管理方案及运营管理方案，包括但不限于管理模式，组织架构及各部门职责、权限；编制项目建设进度计划，包括但不限于建设总工期、关键线路、节点目标及节点控制工期目标等；编制项目建设投资计划及年度资金使用计划。

**14.4.6** 为招标人提供招标投标、前期咨询、造价咨询、合同管理等方面的服务。

## 15 服务费测算

### 15.1 服务费的构成

**15.1.1** 招标代理服务收费范围包含：招标代理机构接受招标人委托，从事编制资格预（后）审文件和招标文件，组织招标、开标、评标、定标，以及提供招标前期咨询等业务所收取的费用。

**15.1.2** 招标代理机构和招标人应当根据招标代理服务的业务性质和范围、委托招标项目的技术复杂程度、招标代理服务的成本投入、服务的质量与深度以及市场供需状况与物价水平等因素协商确定招标代理服务费。



**15.1.3** 招标代理服务费用由招标代理常规服务费和招标代理增值服务费用组成。

(1) 招标代理常规服务费是指招标代理机构从事法律法规规定的招标代理常规业务所收取的费用，招标代理常规业务包括提供招标前期咨询、编制招标文件(资格预审文件)，组织资格预审，组织潜在投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及协助合同的签订等服务；

(2) 招标代理增值服务费是指招标人和招标代理机构在签订招标代理委托合同时约定的不属于招标代理常规业务的其他增值服务所收取的费用。如完成本规范第 14.1 款所述的项目前期咨询服务费，本规范第 14.2 款所述的合同管理咨询费，本规范 14.3 款所述的造价咨询服务费，包括但不限于本规范第 14.4 款所述的招标代理机构提供其他服务的费用等。

## 15.2 收费标准

**15.2.1** 招标人委托招标代理机构提供本规范第 15.1.3(1)目所述全过程招标代理常规服务的，招标代理服务费收费可采用固定价格、费率计算或者分项费用计算，具体采用的计算方法由招标人和招标代理机构双方协商确定。

**15.2.2** 招标人仅委托招标代理机构提供本规范第 15.1.3(1)目所述部分招标代理常规服务的，招标代理机构可根据委托服务范围、内容和工作量等采用分项费用计算方式。

**15.2.3** 采用费率计算的招标代理服务费收费可采用固定费率、差额定率累进计费或其他方式计算，计费基数一般以中标金额为准。

**15.2.4** 采用分项费用计算的招标代理服务费收费相关计算规则如下：

(1) 招标代理服务费=人工成本+项目直接成本+其他成本+企业利润+税金

(2) 人工成本=日人工成本×工作时间×招标项目服务人数  
人工成本包括招标代理服务过程中发生的人员工资、绩效、五险一金及其他必要费用等。招标代理从业人员的日人工成本标准由招标代理机构自行确定。

(3) 项目直接成本包括招标代理服务人员差旅费、文件评审费、会议场租费、会议食宿费、资格审查和评标专家劳务费、专家差旅交通费、公告公示费等招标代理过程中发生的其他成本。项目直接成本由招标代理机构根据招标项目实际情况自行确定。

(4) 其他成本包括招标代理机构的企业管理人员办公费、固定资产折旧费、工会经费、档案管理等非项目直接发生的所有成本，具体由招标代理机构根据企业情况自行确定。

(5) 企业利润率由招标代理机构自行确定。

(6) 税金费率按照国家和税务机关相关规定以及企业税务情况确定。

**15.2.5** 招标人委托招标代理机构提供本规范第 15.1.3(2)目所述招标代理增值服务的，其中招标项目所在地价格主管部门或者行

业主管部门有规定的按照相关规定计费；无相关计费规定的，可采用分项费用计算或由招标人和招标代理机构双方协商确定。

**15.2.6** 招标代理机构应当通过公平、公正、诚信竞争的原则承揽业务，代理服务费最高不得超过原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）标准，最低也不得低于成本价竞争，对违反上述收费原则的招标代理机构由湖北省招标投标协会向有关行政监管部门报告和向社会通告。

### 15.3 补偿机制

**15.3.1** 招标代理委托合同履行过程中，因招标人或招标代理机构失误造成对方损失的，应当按招标代理委托合同的约定予以补偿。

**15.3.2** 非因招标代理机构过错造成招标失败的，招标代理机构应当与招标人协商，就已完成的服务内容和工作量进行补偿。

## 16 监督机制

**16.1** 法律法规、规章对招标代理机构及其从业人员有规定的，从其规定。

**16.2** 招标投标活动当事人、社会公众发现招标代理机构及其从业人员违反本规范，可及时告知行业协会；行业协会视其情节轻重对当事人进行相应的处分，情节轻微未对招投标活动造成后果的，由行业协会进行口头警告；情节较重对招投标活动造成一定后果的，由行业协会进行书面通报批评；情节严重造成一定社会

影响的，由行业协会同业制裁、除名等惩戒措施并配合有关监督部门予以查处。处分结果纳入招标代理机构信用评价和从业人员专业技术能力评价，并通过全国公共资源交易平台（湖北省）市场主体信用库和湖北省招标投标协会官网等媒介公示。

## 附录 A 招标代理工作职责划分以及法定时限要求一览表

表 A.1 招标代理工作职责划分以及法定时限要求一览表

工作阶段	工作程序	条款号	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	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以及修改	招标方案的审查以及决策	
资格预审	编制资格预审文件		资格预审文件初稿的编制以及修改	资格预审文件的审查、决策以及报批(备案)	

工作阶段	工作程序	条款号	职责划分		法定时限要求
			招标代理机构	招标人	
招标投标	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者修改初稿的编制以及完善	资格预审文件澄清或者修改的审查、决策以及报批(备案)	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	抽取、通知专家并组建资格审查委员会	
	通知资格预审结果		资格预审结果通知书的拟订以及发放	对资格预审结果通知书进行确认	
	编制招标文件		招标文件初稿的编制以及修改	招标文件的审查、决策以及报批(备案)	

工作阶段	工作程序	条款号	职责划分		法定时限要求
			招标代理机构	招标人	
	发布招标公告或者投标邀请书		办理发布招标公告所需的手续 投标邀请书的发放	对招标公告或者投标邀请书内容进行确认	
	发售招标文件		发售招标文件		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以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	相关问题答复的审查以及决策，协调设计单位代表或者其他单位对相关问题进行澄清或者说明	
	招标文件澄清与修改		招标文件澄清或者修改初稿的编制以及完善	招标文件澄清或者修改的审查、决策以及报批(备案)，协调设计单位代表或者其他单位对相关问题进行澄清或者说明	招标文件的澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前发出
	收取投标保证金		收取投标保证金		
	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 日

工作阶段	工作程序	条款号	职责划分		法定时限要求
			招标代理机构	招标人	
开标、评标 与定标	组织开标		完成开标准备工作以及开标活动的具体实施		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
	组织评标		提供评标工作的各项保障条件，协助评标委员会完成评标	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
	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
	发出中标结果		中标通知书以及中标公告/中标结果通知书的拟订和发放	对中标通知书以及中标公告/中标结果通知书进行确认	



工作阶段	工作程序	条款号	职责划分		法定时限要求
			招标代理机构	招标人	
合同签订以及后续服务	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以及报备	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
	招标资料收集以及移交		收集并移交招标投标活动中形成的相关文件和资料		
	协助处理异议		协助处理异议,对异议进行分析并提出处理建议	处理异议	对资格预审文件或者招标文件、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
	协助处理投诉		配合行政监督部门依法开展的调查取证以及相关处理工作	配合行政监督部门依法开展的调查取证以及相关处理工作	
	合同咨询以及其他服务		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。