

## 招标代理工作流程

### 一、时间节点（红色为工程项目需要）

- 1) 招标公告发布日期至开标日期，不少于 20 日历天；开标评标 1 工作日；招标人收到评标报告 3 日历天发布结果公示，结果公示 3 个工作日；发中标通知书给中标人 1 个工作日；中标人收到中标通知书 30 日历天内和招标人签订合同；
- 2) 报名时限不少于 5 个工作日，可以从招标公告发布之日当天接受报名；
- 3) 控制价发布不少于开标前 7 天
- 4) 勘察及答疑在开标之日前 15 天完成。
- 5) 投标保证金和信誉担保金汇款截止日期一般在开标之日前不少于 5 天，日期可以按汇款日期，也可以按到账日期为准；
- 6) 踏勘及答疑在开标之日的 15 天前完成。

### 二、前期实施

1. 同业主洽谈招标业务情况，明确招标代理业务范围、项目概况、时限、招标方式、联系人、联系方式、是否需要预算、费用及支付方式，确定双方责任，签订招标代理合同。完成招标公告、招标文件、控制价及前期备案工作。
2. 发布招标公告，公告如下：
  - 1) 招标方式（公开招标，邀请招标，竞争性谈判，单一来源采购，询价；并说明是资格预审还是资格后审格）
  - 2) 招标条件：工程名称，项目审批、核准或备案机关名称，招标人，资金来源；
  - 3) 项目概况和招标范围：工程实施地点/交货地点，建设规模/采购数量，计划工期/交货日期，招标范围/供货范围，标段划分；
  - 4) 投标人资质要求：投标人资质要求，项目负责人资质要求，其它要求；
  - 5) 招标文件获取方法：报名时间，报名地点，报名资料，资料获取；
  - 6) 联系方式：招标人、招标代理机构的名称、地址、联系人、电话、邮箱等；
  - 7) 其它内容：备注；

8) 招标公告加盖三方公章（业主、招标办、招标代理机构），一式四份，招标办留存两份，并为招标办提供电子档用于网上发布。

### 3. 安排报名工作：

1) 认真核查报名资料：介绍信、授权委托书、营业执照、资质证书、项目负责人证件等；

2) 登记汇总报名信息；

3) 报名信息及资料要求保密。

4) 按报名顺序分标段整理、汇总报名资料，在报名结束后提交统计资料给业主和当地招投标办；

### 4. 是否组织现场踏勘；

5. 开标前 15 天对投标人的疑问进行答疑；

1) 招标文件疑问，提交给业主进行沟通；

2) 图纸疑问，提交业主，并主动联系图纸设计方沟通；

3) 预算疑问，提交业主，主动联系预算方沟通；

4) 答疑以书面形式，加盖业主公章，以传真形式交予投标人。

6. 投标保证金及信誉保证金：确认相关投标人投标保证金及信誉保证金，按标段统计整理，并向业主汇报。

### 7. 开标前准备：

1) 提前 1-3 天，联系业主，提醒开标时间；

2) 按程序联系参与开标的相关监督管理部门；

3) 准备开标、评标资料：开标会业主（招标人）现场验证表，开标程序，开标纪律，评标纪律，投标文件送达登记表，开标预备会签到表，开标会议程，评标专家抽取表，评标专家声明书，验证情况评审报告，开标记录表，密封情况确认表，商务标、技术标相关评分表，评分参数表，评分汇总表，评标报告，定标报告，中标公示，招标文件（评标专家人手一份）；

## 三、开标、评标

### 1. 开标预备

- 1) 提前一至两个小时到达开标会现场，做好开标准备工作；
- 2) 安排人员进行投标人投标文件送达记录；
- 3) 确认工作人员、业主及监管部门领导到场情况；
- 4) 在工作人员、业主及相关监管部门领导到齐的情况下，在开标时间前半小时至一小时组织开标预备会，抽取专家评委，组成评标小组，进行抽取登记并写明评委联系方式及未能到场的原因，抽取招标文件规定的评委人数，并通知专家评委在开标会开始后合适的时间到场参与评标（一般为开标时间向后推迟 1 小时），业主方参与评标的必须是相关专家，而且不能超过评标专家小组成员人数的 1/3；
- 5) 按正式开标时间进行开标，并停止接收投标人的投标文件送达登记，逾时的不予受理。

## 2. 开标会

- 1) 相关人员进场，准时进行开标，由主持人进行开标会介绍；
- 2) 介绍业主（招标人）、与会监管领导及招标代理机构；
- 3) 宣布开标纪律、评标纪律（附后）；
- 4) 公布在投标截止时间前递交投标文件的顺序宣布投标人名称；
- 5) 由投标人代表上前检查投标文件的密封情况，并签字确认；
- 6) 按照投标人的投标文件递交顺序，由业主（招标人）和监管领导进行投标人资质验证：法人代表证书或授权委托书及身份证，企业法人营业执照（副本），企业资质证书（副本），项目负责人证书、身份证及其它证书，企业安全生产许可证，投标保证金到账凭证原件；
- 7) 按投标人递交顺序，分标段进行唱标，由投标人宣读：投标人名称、标段、报价及其它需要公布的内容（项目负责人，工期，质量等），并进行记录；
- 8) 如需抽取相关评标系数，则现场由投标人代表抽取；
- 9) 唱标完成后，分标段由投标人代表签字确认开标记录；
- 10) 休会，评标。

## 开 标 程 序

- 1.宣布开标会开始，工程名称，招标代理机构；

- 2.介绍招标人及相关领导;
- 3.宣布开标纪律、评标纪律;
- 4.按递交顺序宣读在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称;
- 5.投标人代表检查投标文件的密封情况并签字确认;
- 6.按顺序由招标人和监管领导检验投标人证件;
- 7.按顺序分标段当众开标,由投标人或委托人宣读投标人名称、标段名称、投标报价及其它招标文件规定开标时公布的内容,进行记录,并由投标人或其委托人签字确认;
- 8.休会,评标;
- 9.宣布开标结果;
- 10.开标结束。

## 开 标 纪 律

- 1、参加会议人员要自觉维护会场秩序,不得大声喧哗;
- 2、邀请的评标评委只代表个人,不代表单位;
- 3、唱标程序进行,不得变更;
- 4、凡需要澄清的问题,应当在唱票结果结束后提出;
- 5、各投标人不得串联,一经发现则取消投标资格;
- 6、在评标阶段,投标人不得与评标人员接触;
- 7、投标标书内容不相符时,以正本为准;
- 8、评委成员在投标单位有利益关系的应回避;
- 9、参加会议人员应关闭通讯工具。

## 评 标

- 1) 抽取的评标专家全部到场后,在评标专家声明书上签字,参与开标的业主方、监管领导、专家评委在开标预备会签到表上签字;

- 2) 由抽取评标专家组织评标小组，并推选出组长，评标小组未能推选出组长的，由业主（招标人）指定；
- 3) 评标时，如业主需要监督，可现场进行监督或在专设的监督室进行监督评标过程；
- 4) 招标代理机构在评标过程中，只为评标小组提供所需要的资料和工具，不得参与评标；
- 5) 评标小组成员在评标过程中，对相关商务标和技术标进行独立评标，签字确认；
- 6) 最终评分由评标小组组长进行汇总统计，推选中招标文件中规定数量的中标候选人，并由所有评标小组成员和监督人在定标报告上签字确认；
- 7) 评标结束后，定标报告交予业主（招标人），由业主最终确定中标人；
- 8) 确定中标人后，由业主（招标人）在中标公示上加盖公章，一式四份，招标办留存两份进行中标公示（在公示栏或网上平台公示），业主一份，招标代理机构一份。（中标公示要求写明中标候选人排名顺序、项目负责人、中标价）

备注：评标小组推选出招标文件中规定数量的中标候选人后，业主（招标人）应在评标结果出示当天确定中标人。工程建设项目规定：1.中标候选人应当限定在1至3人；2.国家资金投资或国家融资的项目，应确定排名第一的中标候选人为中标人；3.评委提出书面评标报告后，招标人一般在15日内确定中标人，最迟应当在投标有效期（投标有效期一般不少于90天，最低不少于60天）结束日30个工作日前确定。采购货物和服务招标：采购人在收到评标报告5个工作日内，按顺序确定供应商。

## 评 标 纪 律

- 1、参加评标人员应自觉遵守招标管理有关规定；
- 2、评委只代表个人，不代表单位；
- 3、评委应服从分组安排；
- 4、评标时应客观公正、实事求是、独立评标、不得相互，凡有下列情况之一者，评标作废
  - a)字迹模糊不清，无法辨认者
  - b)分项计分与合计分明显存在错误者

- c) 评议分走出规定的上、下限范围者
  - d) 评委之间相互串通商量、有明显倾向者
  - e) 未按评标办法（原则）打分者
  - f) 其它违反招标管理规定的行为
- 5、评标委员会成员在投标单位有利益关系者应自觉回避；
  - 6、评标阶段，评委不得单独与投标人接触；
  - 7、所有评标及有关人员，者有保密的义务；
  - 8、所有评委均对其评标结果的公正性负责。

#### 四、后期工作

1. 发出中标公示后三日内，各方如无异议，一般确定第一中标候选人为中标人，发放中标通知书，中标通知书要求写明中标单位名称、项目负责人、中标价，加盖业主（招标人）、招标办、建设工程交易中心和招标代理机构公章，并由招标办编制中标通知书编号；
2. 中标通知书发放后，中标人应在 30 日内，订立书面合同（可由招标代理机构协助招标人与中标人签订），由此中标人保证金转为履约保证金，或中标人另缴纳履约保证金；
3. 签订合同后 5 个工作日，退还所有投标人的投标保证金和信誉担保金；
4. 在确定中标人之日起 15 个工作日内，向监管部门提交备案资料（备案资料目录附后），一式三份，监管部门一份，业主一份，招标代理机构一份留存。

#### 五、招标过程资料存档

招标代理讲招标过程资料整理纸质成册，册数根据招标人需求确定。