

建设工程招标代理工作流程

一、准备阶段

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，签定招标代理合同；
2. 为业主提供招标代理前期备案中业主所需提供的资料清单：
 - 1) 业主证明（营业执照或事业法人证明、组织机构代码证原件，并提供复印件各四份，加盖业主公章）
 - 2) 项目概况
 - 3) 资金证明或资金计划表（原件，复印件四份加盖业主公章）
 - 4) 立项批复（原件，复印件四份加盖业主公章）
 - 5) 规划许可（原件，复印件四份加盖业主公章）
 - 6) 工程报建申请表或审批表（原件，复印件四份加盖业主公章）
 - 7) 图纸审查报告（原件，复印件四份加盖业主公章）
3. 组织招标工作小组，明确负责人、招标文件编制人和审核人，拟定招标方案，明确分工，组成招标工作小组的人员要求如下：
 - 1) 负责人组织会议介绍当前项目情况、招标方式、招标文件、评标办法等，要求熟练掌握；
 - 2) 熟悉相关图纸、预算、法律法规和纪律；
 - 3) 熟悉工程类企业相关资质分类、级别及各级别承揽的业务范围；
 - 4) 熟悉工程类企业的各种荣誉、奖项分类、级别等；
 - 5) 熟悉工程类项目负责人的各种荣誉、奖项分类、级别等；
 - 6) 熟悉各种招标方式、评标办法。
4. 确定招标公告发布日期、报名时限、保证金及信誉金汇款时限、踏勘答疑日期、控制价公布日期、开标日期：
 - 1) 招标公告发布日期至开标日期，不少于 20 天；
 - 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) 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；

4) 投标保证金和信誉担保金按招标文件要求汇入建设工程项目交易中心账户或招标代理机构账户；

5) 踏勘及答疑在开标之日的 15 天前完成。

5. 编制招标文件、工程预算；

6. 在招标公告发布前三天，完成招标公告、招标文件、控制价及前期备案工作。

1) 招标公告、招标文件、控制价在当地招标办备案；

2) 预算审核：阜阳在行政服务中心定额站窗口，界首需提交审计局审核，由审核单位提供审查意见；

3) 前期备案为业主提供资料和招标代理机构公司简介、资质、相关工作人员等资料。

二、 前期实施

1. 发布招标公告，公告内容如下：

1) 招标方式（资格预审、资格后审）；

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，建设规模，计划工期，招标范围，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。

2. 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;
3. 是否组织现场踏勘;
4. 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。
5. 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。
6. 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),评标用文具(黑色水笔、计算器等);
 - 4) 提前一天布置开标会现场,开标条幅;
 - 5) 开标前一天组织内部标前会明确分工(负责人、主持人、书面记录人、电脑记录人和其它协助人员),做好开标前的准备工作。

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。

3. 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，阜阳地区当地一般不超过7天。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个工作日内确定。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。

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；

备注：以下不予退还保证金

1. 工程建设项目

- 1) 中标人放弃中标项目的；
- 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) 拒不提交所要求的履约保证金的。

2. 机电产品国际招标项目

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人在规定期限内未能按招标文件规定与招标人签订合同；
- 3) 中标人在规定期限内未能根据招标文件规定提交履约保证金；
- 4) 中标人未按招标文件规定交纳招标服务费。

3. 政府采购项目

- 1) 中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同的；
- 2) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的；
- 3) 拒绝履行合同义务的。

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。

建设工程项目招标代理备案资料目录

第一部分：招标备案

- 一、 业主资格证明
 - 1、 建设单位组织机构代码证
 - 2、 立项批文
- 二、 规划许可证
- 三、 图纸审查合格证
- 四、 资金证明
- 五、 招标代理协议书

第二部分：报名部分

- 六、 招标公告
- 七、 投标企业报名表

第三部分：招标文件

- 八、 招标文件
- 九、 招标文件发售表

第四部分：开标部分

- 十、 投标文件送达登记表
- 十一、 预备会记录
 - 1、 预备会签到表
 - 2、 开标会议程
- 十二、 专家抽取表
- 十三、 专家声明书
- 十四、 验证投标人证件评审报告
- 十五、 检查投标文件密封情况评审报告
- 十六、 开标记录表

第五部分：评标部分

- 十七、 评标表格
 - 1、 报价评标报告
 - 2、 评标报告

- 3、 定标报告
- 4、 中标公示
- 5、 中标通知书

第六部分：附录

十八、 业主评价意见表

十九、 中标单位投标文件（另附）

青海国德招标代理有限公司
www.guodezhaobiao.com
服务热线：0971-8278117