

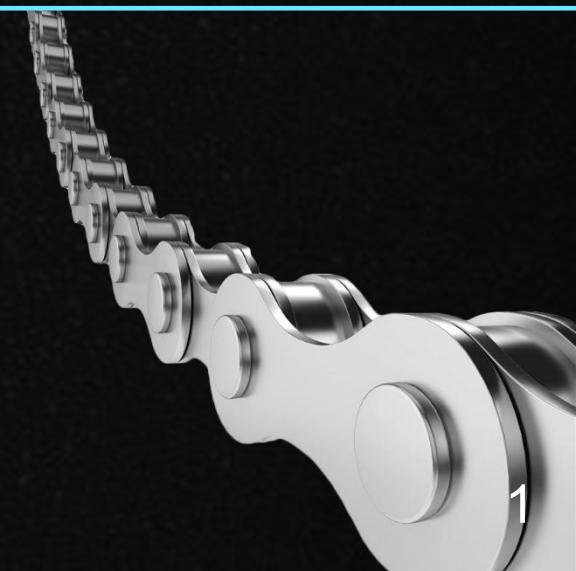
2019

建设工程项目招标代理工作标准



华春建设咨询集团 王莉

2019年12月6日



目录 / Contents

• • •

01

标准编制背景和依据

02

标准制定思路及原则

03

工作标准的主要内容

04

标准出台的预期效果

05

对工作标准的建议



标准编制背景和依据

Background and basis

背景

中国土木工程学会 建筑市场与招标投标研究分会

关于印发《建设工程项目招标代理 工作标准》的通知

土招字[2019]010号

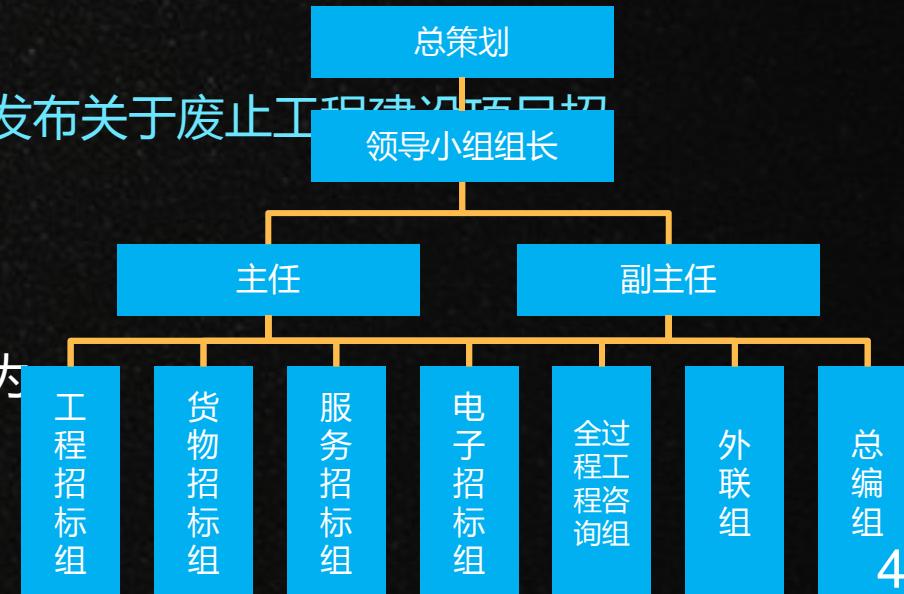
各会员单位：

为深入贯彻国务院办公厅“关于促进建筑业持续健康发展的意见”（国办发[2017]19号），我会2018年12月7日在理事长工作会上决定立项《建设工程项目招标代理工作标准》课题研究，由华春建设工程项目管理有限责任公司牵头，上海东方投资监理有限公司、海逸恒安项目管理有限公司、安徽安天利信工程管理股份有限公司等协助配合。经过大纲审定、起草初稿、征求意见、修改稿、送审稿审定、函审等程序，并经中国土木工程学会建筑市场与招标投标研究分会七届二次常务理事会审议通过。

现将《建设工程项目招标代理工作标准》予以发布。希望各单位在今后使用过程中，将好的建议及时反馈我会，为促进行业发展做积极贡献。



- 2017年2月，国务院办公厅提出《关于促进建筑业持续健康发展指导意见》
- 2017年12月27日《招标投标法》第十四条修订案：取消了政府对工程建设项目招标代理机构的资格认定
- 2017年12月28日 建办市[2017]77号：
 - ✓ 规范工程招标代理行为
 - ✓ 推进行业自律
- 2018年3月8日，住房城乡建设部发布关于废止《工程建设项目招标代理机构资格认定办法》的决定
 - ✓ 扩大竞争放开市场准入
 - ✓ 规范工程建设项目招标代理行为
 - ✓ 推进招标代理工作有序开展



依据

- **主编牵头单位**：华春建设工程
项目管理有限责任公司
- **主编配合单位**：上海东方投资
监理有限公司，海逸恒安项目
管理有限公司、安徽安天利信
工程管理股份有限公司

任务来源：2018年12
月21日分会下发通知



形成征求意见稿

专家评审定稿

确定编制提纲

征求多方意见



- 《招标采购代理规范》
- 《工程招标代理企业工作
标准》
- 《团体标准的结构和编写
指南》



标准制定思路及原则

Ideas and principles

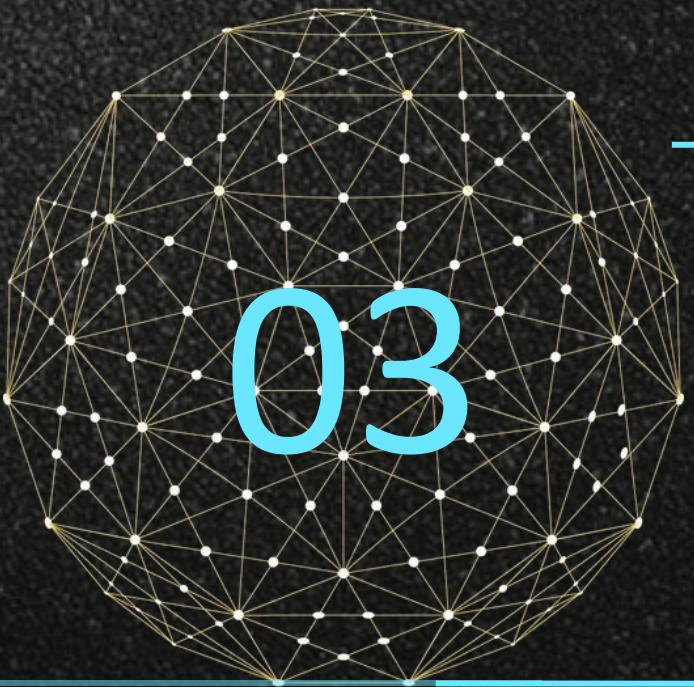
思路及原则

遵循原则：

- 1 统一性
- 3 适用性
- 5 规范性
- 2 协调性
- 4 一致性
- 6 先进性

借鉴了《招标采购代理规范》和建设工程招标代理企业工作标准





工作标准的主要内容

Main Content

主要内容



标准名称

工程建设项目建设代理工作标准



1、适用范围



2、引用文件



3、术语定义



4、基本要求



5、工作标准



6、附录

适应范围及引用文件

1、适应范围

本标准适用于中华人民共和国境内依法设立的招标代理服务机构依据与招标人签订的委托协议开展房屋建筑与市政基础设施工程项目相关的工程、货物、服务和特许经营等招标代理工作。



建设工程项目招标代理工作标准

(行业推荐性标准)

2、引用文件

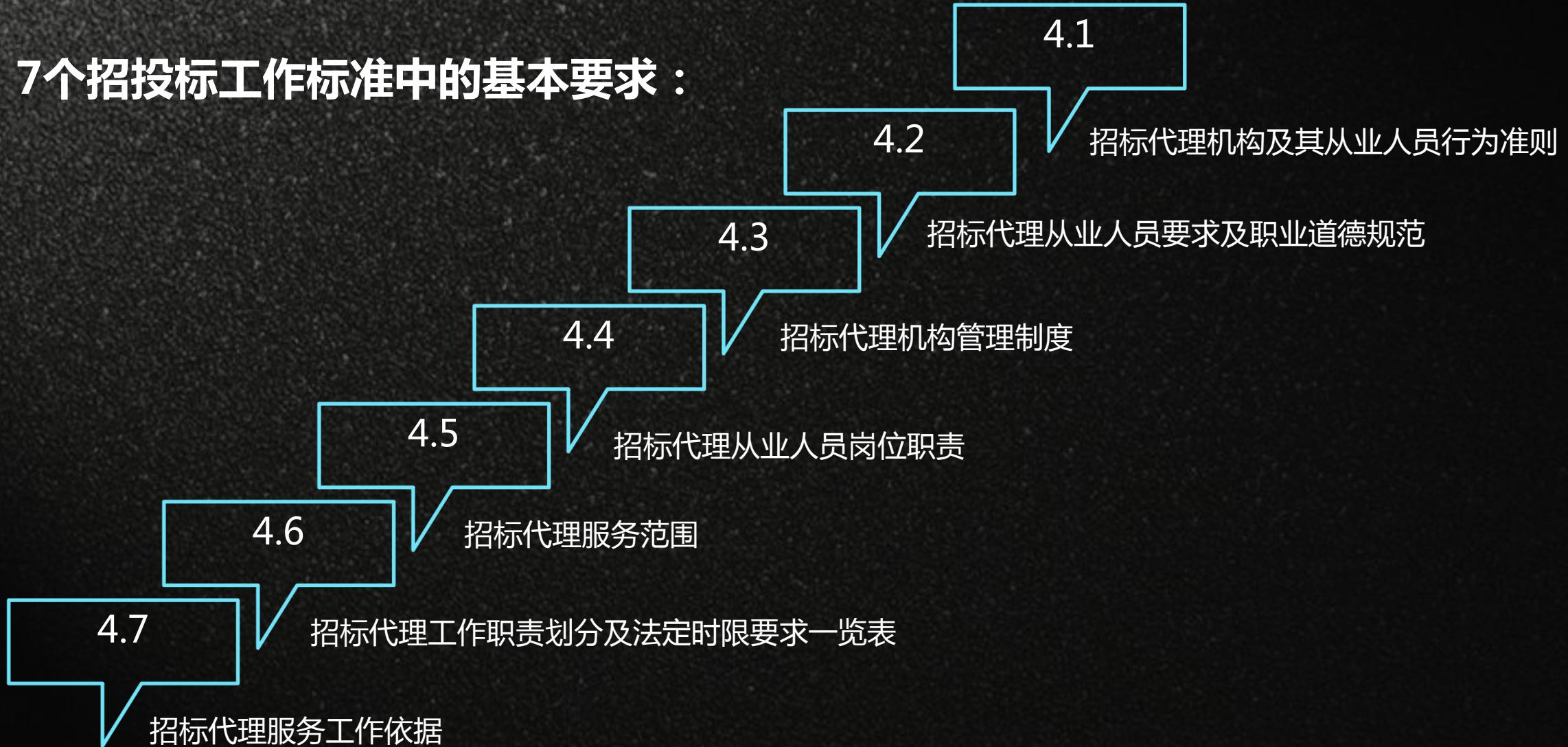
- 《中华人民共和国招标投标法》
- 《中华人民共和国招标投标法实施条例》
- 《工程建设项目施工招标投标办法》
- 《工程建设项目货物招标投标办法》
- 《必须招标的工程项目规定》
- 《必须招标的基础设施和公用事业项目范围规定》
- 《评标委员会和评标办法暂行规定》
- 《招标采购代理规范》
- 《电子招标投标办法》
- 《电子招标投标系统技术规范》
- 《招标公告和公示信息发布管理办法》
- 工程及与其相关的材料、设备和服务的各类标准招标文件
- 相关法律、法规、规范性文件

3、术语定义（36）

- | | | | |
|------------|---------------------|----------------|----------|
| ➤ 招标人 | ➤ 资格预审公告 | ➤ 标底 | ➤ 中标候选人 |
| ➤ 招标代理机构 | ➤ 资格预审文件 | ➤ 投标文件 | ➤ 中标人 |
| ➤ 资格预审申请人 | ➤ 资格预审文件的澄清、答疑与修改文件 | ➤ 投标文件的澄清或说明文件 | ➤ 招标代理合同 |
| ➤ 潜在投标人 | ➤ 资格预审申请文件 | ➤ 投标有效期 | ➤ 招标代理 |
| ➤ 投标人 | ➤ 资格预审申请文件的澄清或说明文件 | ➤ 投标保证金 | ➤ 电子招标投标 |
| ➤ 资格审查委员会 | ➤ 招标公告 | ➤ 签收凭证 | ➤ 资料汇编 |
| ➤ 评标委员会 | ➤ 投标邀请书 | ➤ 开标会议 | |
| ➤ 招标项目 | ➤ 招标文件 | ➤ 开标记录 | |
| ➤ 招标项目部 | ➤ 招标文件的澄清与修改文件 | ➤ 资格审查报告 | |
| ➤ 项目经理及招标员 | ➤ 最高投标限价 | ➤ 评标报告 | |

4、基本要求

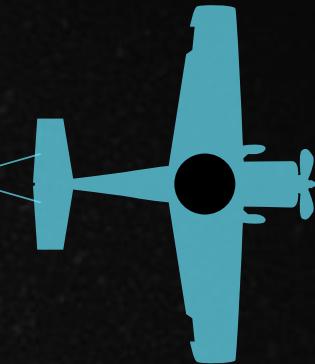
7个招投标工作标准中的基本要求：



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

4.1.2 依法执业

4.1.3 诚信履约

4.1.4 充分告知

4.1.5 自愿有偿

4.1.6 严格保密

4.1.7 利益回避

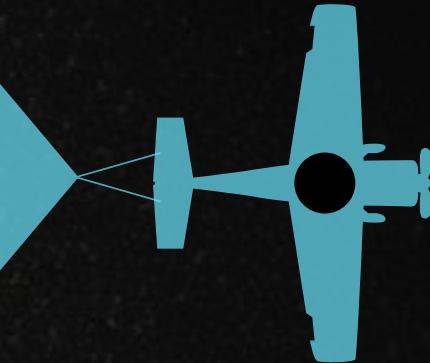
4.1.8 能力建设

4.1.9 规范竞争

4、基本要求



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

法律规范

经济管理

专业技术

综合能力

4.2.2 招标代理从业人员职业道德规范

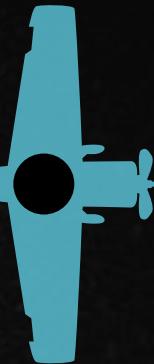
- 招标代理从业人员必须遵纪守法，自觉遵守招标代理从业人员行为准则，尽职尽责，坚持工作的服务性、公正性、科学性，严格按合同约定，提供优质招标代理服务。
- 不以个人名义承揽代理业务，不向投标人索取钱物，不收受投标人的任何礼金和礼品，不参与、不干预投标人正常的投标活动。
- 不得挂靠从业。
- 坚持原则，公正、客观、实事求是地处理招标代理中的问题。要以准确客观的数据资料为依据，并对自己签认的各种文件负责。
- 遵守公共关系准则，同行间相互尊重、相互支持、友好合作。不损害同行的声誉，不妨害同行工作。
- 积极参加招标代理业务培训和职业道德教育，不断学习、掌握新知识、新法规，努力提高业务能力和职业道德水平，增强法律意识、合同意识、质量意识和服务意识。

4、基本要求



4.3 招标代理机构管理制度

附录：6.5.2，三级审核表（P75）6.4成果文件目录（P72）



4.3.1 项目管理制度

4.3.4 档案管理制度

(项目名称) 招标代理文件三级审核表			
审核编号: 1			
招标代理单位:			审核人:
招标人:			审核人:
招标项目名称及编号:			审核人:
文件名称:		招标公告 <input type="checkbox"/> 资审文件 <input type="checkbox"/> 招标文件 <input type="checkbox"/> 答疑纪要 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/>	
编制人:	审核人:	职务:	审核人:
审核意见:			
复审意见:		复审人:	年 月 日
审定意见:		审定人:	年 月 日

4.3.2 三级审核制度

4.3.5 满意度调查制度

- 6.4.1 前期资料。
 - 6.4.1.1 建设工程项目报建表。
 - 6.4.1.2 项目立项文件。
 - 6.4.1.3 规划许可证或规划总平图。
 - 6.4.1.4 招标人营业执照（三证合一）及房地产开发相应资质。
 - 6.4.1.5 招标代理机构营业执照。
 - 6.4.1.6 招标代理合同。
 - 6.4.1.7 招标备案登记表。
- 6.4.2 资格审查资料。
 - 6.4.2.1 资格预审公告（附网上公告页面及见报部分剪辑）。
 - 6.4.2.2 资格预审文件。
 - 6.4.2.3 资格审查报告。
 - 6.4.2.4 资格审查结果通知书。
 - 6.4.3 发标资料。
 - 6.4.3.1 招标公告。
 - 6.4.3.2 投标单位报名登记表。
 - 6.4.3.3 招标文件。
 - 6.4.3.4 标前会议资料。
 - 6.4.3.5 招标答疑纪要。
 - 6.4.3.6 最高投标限价（招标控制价）。
 - 6.4.4 开标资料。
 - 6.4.4.1 开标会议程。
 - 6.4.4.2 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）。
 - 6.4.4.3 投标文件递交登记表。
 - 6.4.4.4 投标单位法定代表人授权委托书。
 - 6.4.4.5 原件查验表。
 - 6.4.4.6 投标文件密封情况查验表。
 - 6.4.4.7 开标记录表。
 - 6.4.5 评标资料。
 - 6.4.5.1 评标专家抽取单。
 - 6.4.5.2 评委签到表。
 - 6.4.5.3 初步审查评审表（形式审查表、资格审查表、响应性审查表）。
 - 6.4.5.4 询标记录表（如有）。
 - 6.4.5.5 技术标评审表。
 - 6.4.5.6 商务标评审表。
 - 6.4.5.7 投标报价评审表。
 - 6.4.5.8 评标结果汇总表。
 - 6.4.5.9 评标报告。
 - 6.4.6 定标资料。
 - 6.4.6.1 中标公示。
 - 6.4.6.2 中标通知书（附复印件，原件需备案）。
 - 6.4.7 招标代理服务满意度调查表。
 - 6.4.8 其他资料。

4.3.3 质量问责制度

- ▶ 满意度调查的必要性
- ▶ 满意度调查的主要内容
- ▶ 调查结果的应用

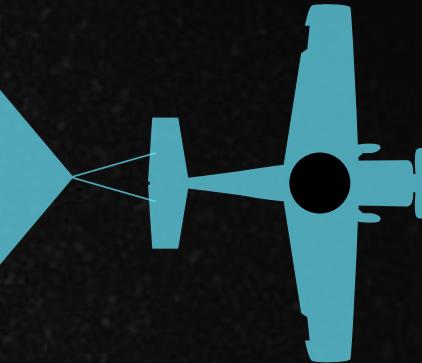
[点击打开6.5.2，三级审核表](#)

[点击打开6.4，成果文件目录](#)

4、基本要求



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

4.4.2 招标代理机构技术负责人职责

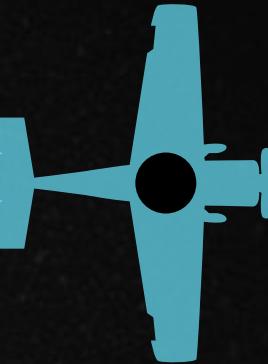
4.4.3 招标员职责

4.4.4 项目经理职责

4、基本要求



4.5 招标代理服务范围

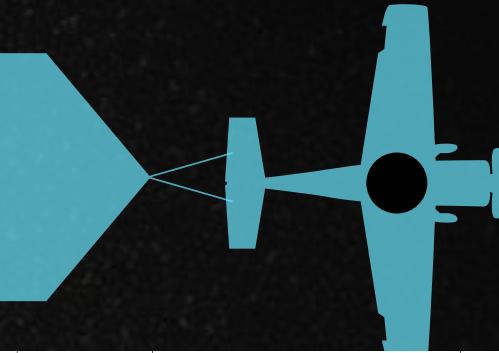


- 拟订招标方案；
- 编制资格预审文件，发布资格预审公告，发售资格预审文件，对资格预审文件进行必要的澄清与修改，接收资格预审申请文件，组织资格审查，向申请人告知资格审查结果；
- 编制招标文件，发出投标邀请书或发布招标公告，发售招标文件，组织潜在投标人踏勘现场，组织召开投标预备会，对招标文件进行必要的澄清与修改，收取投标保证金（如需），接收投标文件，组织开标，组织评标，评标结果公示，协助定标，发出中标结果，协助签订合同，退还投标保证金（如需）；
- 编制招标投标情况报告，招标资料收集及移交；
- 协助处理异议，协助处理投诉，合同咨询及其他服务。

4、基本要求



4.6 招标代理工作职责划分及法定时限要求一览表 附录6.1 (P65)



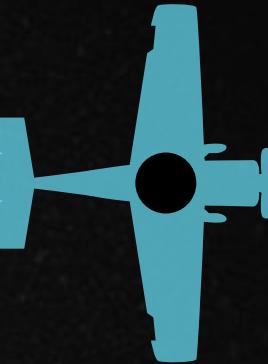
工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求	工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求	工作阶段	工作程序	职责划分		法定时限要求	
		招标代理机构	招标人				招标代理机构	招标人				招标代理机构	招标人		
业务承接与招标标准准备阶段	收集和分析基础信息。	提供招标项目所需的相关基础资料和信息文件。			资格预审文件澄清与修改。	资格预审文件澄清或修改的编制、完善及备案。	资格预审文件澄清或修改审定。	资格预审文件澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，招标代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前发出，不足 3 日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。	完成开标准备工作；组织开标活动的实施。	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。	开标、评标与定标阶段	接收投标文件。	投标文件的接收。		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。
	落实招标基本条件。	保证招标项目具备法定的招标条件。										组织开标。	完成开标准备工作；组织开标活动的实施。		
	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。									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。		
资格预审阶段	编制资格预审文件。	资格预审文件的编制、修改及备案。	资格预审文件的核定。		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。	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。	评标结果公示。	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，公示期不少于 3 日。	合同签订及后续服务阶段	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。	
	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。									定标。	协助定标。	确定中标人。	
	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。								发出中标通知书并告知未中标人告知书中标结果。	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。	
招标投标阶段	编制招标文件。	招标文件的编制、修改及备案。	招标文件的审定。		发布招标公告或投标邀请书。	对招标公告或投标邀请书内容进行确认。	提供设计图纸与相关资料。	发售后不得少于 5 日。	签订合同。	协助招标人与中标人签订合同。	合同签订及后续服务阶段	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。
	办理发布招标公告或投标邀请书。											退还投标保证金。	投标保证金及其利息(如有)的返还。	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。
	发布招标文件。	发售招标文件。										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 日内向有关行政监督部门提交招标投标情况的书面报告。
	组织潜在投标人踏勘项目现场。	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。	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参加预备会，并对相关问题进行澄清。	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或说明。	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。	招标文件澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少 15 日前发出，不足 15 日的，投标文件的截止时间顺延。	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。	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。	按招标代理合同约定执行。	依法必须进行招标的项目，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。
	组织召开投标预备会。											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。	按招标代理合同约定执行。	
	招标文件澄清与修改。	招标文件澄清或修改初稿的编制、完善及备案。			收取投标保证金。	收取投标保证金或保函。						合同咨询及其他服务。	按招标代理合同约定执行。	按招标代理合同约定执行。	依法必须进行招标的项目，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。
	收取投标保证金。														

点击打开附录6.1

4、基本要求



4.7 招标代理服务工作依据



4.7.1 招标代理工作依据

- a) 国家法律、行政法规、地方性法规。
- b) 相关行业部门和地方政府规章及规范性文件。
- c) 招投标行业协会或团体自律性文件。
- d) 招标代理合同。

4.7.2 招标代理工作常用法律法规、文件列表

详见**附录6.2**招标代理工作常用法律法规、文件列表。 ([点击打开“附录6.2”](#))

5、工作标准



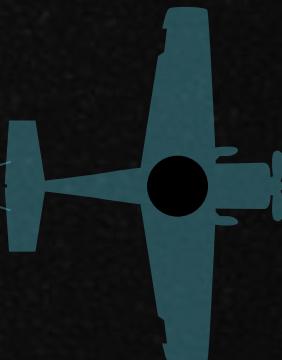
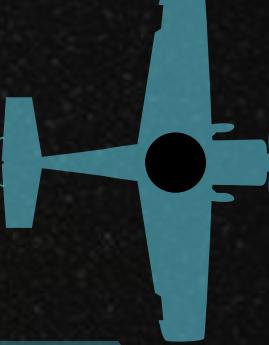
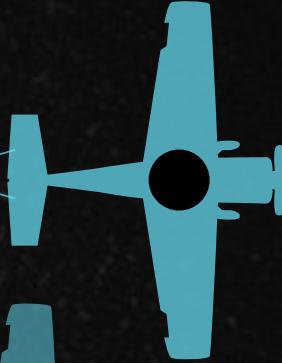
5.1 通则部分



5.2 专业分则部分



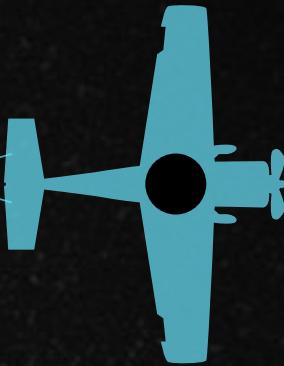
5.3 电子招投标



5、工作标准



5.1 通则部分



5.1.1 业务承接

5.1.2 招标策划和准备

5.1.3 招标项目备案

5.1.4 发布招标信息

5.1.5 资格预审（如需）

5.1.6 编制招标文件

5.1.7 发售招标文件及踏勘现场

5.1.8 招标澄清、答疑与修改

5.1.9 标前准备

5.1.10 开标、评标

5.1.11 定标、发中标通知书

5.1.12 资料归档与后续服务

5.1.13 退还投标保证金

5.1.14 招标代理服务费的收取

5.1.15 异议和投诉（如有）

5.1.16 回访

5、工作标准



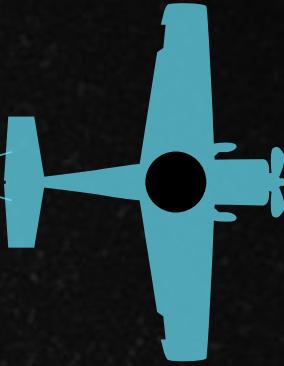
5.1 通则部分

5.1.1 业务承接

5.1.1.1 信息获取

5.1.1.2 项目洽谈

5.1.1.3 签订招标代理合同

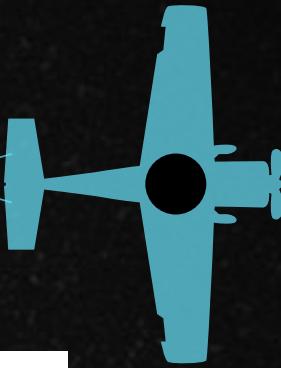


5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.2 招标策划和准备



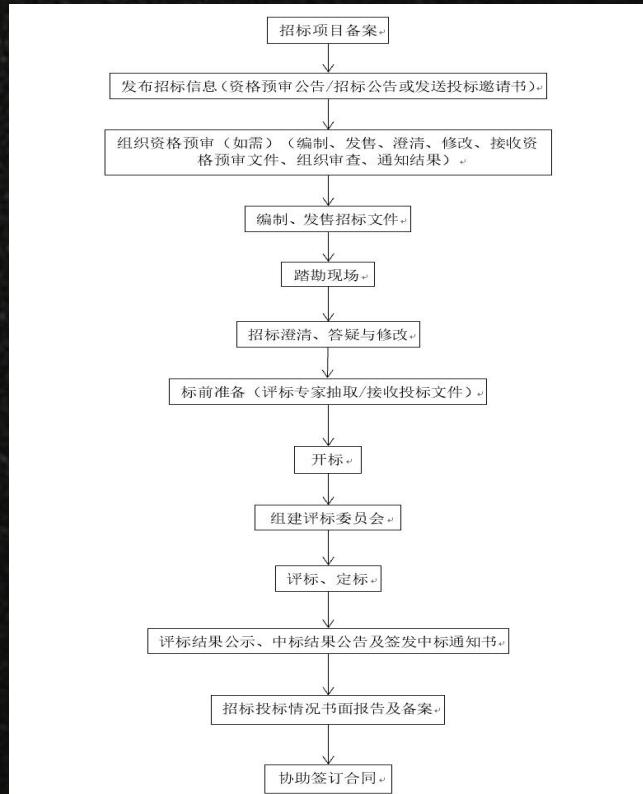
5.1.2.1 组建招标代理项目部

5.1.2.2 收集和分析基础信息

5.1.2.3 招标项目启动条件

5.1.2.4 拟订招标方案

5.1.2.5 工作流程

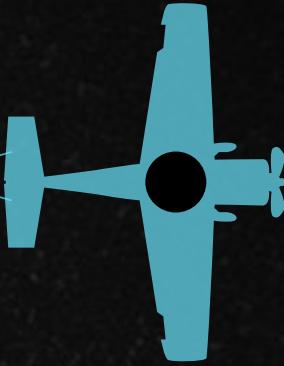


5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.3 招标项目备案



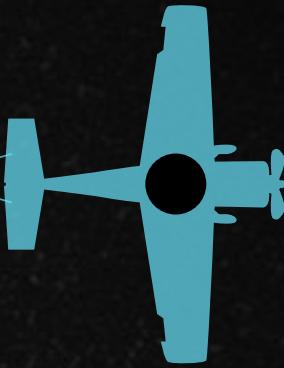
依法必须进行招标的房屋建筑和市政基础设施项目，招标人或招标代理机构应当在发布招标公告或者发出投标邀请书的5日前，向工程所在地县级以上地方人民政府建设行政监督部门备案报建。在公共资源交易中心进行招标的，应办理进场登记手续。

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.4 发布招标信息



5.1.4.1 发布资格预审公告（适用于公开招标资格预审）

5.1.4.2 发布招标公告（适用于公开招标资格后审）

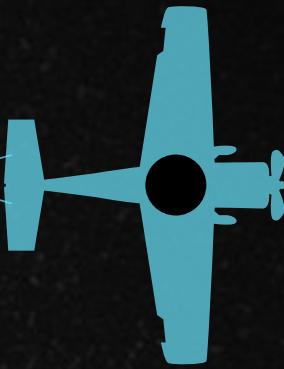
5.1.4.3 发送投标邀请书（适用于邀请招标）

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.5 资格预审(如需)



5.1.5.1 编制资格预审文件

5.1.5.2 发售资格预审文件

5.1.5.3 资格预审文件澄清与修改

5.1.5.4 接收资格预审申请文件

5.1.5.5 组织资格审查

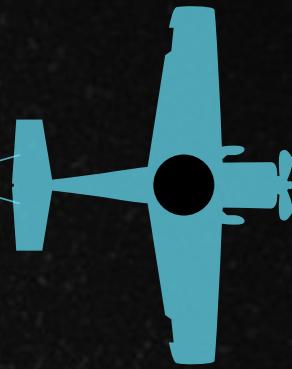
5.1.5.6 通知资格审查结果

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.6 编制招标文件



5.1.6.1 招标文件编制

[点击打开：附录6.2招标代理工作常用法律法规和标准招标文件表](#)

5.1.6.2 招标文件评审

5.1.6.3 招标文件备案（如需）

6.2 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，2017年修改）
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第613号公布，2017年、2019年修订）。
<hr/>	
	《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，2013年九部委第23号令修订）。
	《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（2004年七部委令第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）。
	《工程建设项目勘察设计招标投标办法》（2003年八部委第2号令发布，2013年九部委23号令修正）。
部门 规章	《建筑工程设计招标投标管理办法》（2017年住建部令第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，2013年九部委第23号令修订）。
	《房屋建筑和市政基础设施工程施工招标投标管理办法》（2001年建设部令第89号发布，2018年住房和城乡建设部令第43号修正，2019年住房和城乡建设部令47号修改）。
	《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）。

国家 规范性 文件	《关于国务院有关部门实施招标投标活动行政监督职责分工的意见》（国办发〔2004〕34号） 《国务院办公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）。 《工程建设项目招标代理合同示范文本》的通知（建市〔2005〕90号）。 《关于加强房屋建筑和市政基础设施工程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）。 《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）。 《建筑工程方案设计招标投标管理办法》（建市〔2008〕63号）。
-----------------	--

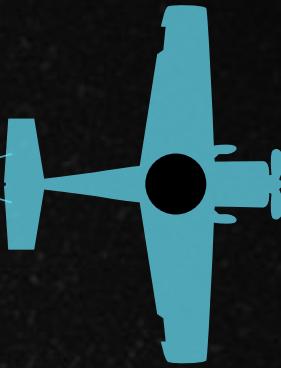
《房屋建筑和市政工程施工招标资格预审文件》和《房屋建筑和市政工程施工招标文件》（建市〔2010〕88号）。 《关于印发简明标准施工招标文件和标准设计施工总承包招标文件的通知》（发改法规〔2011〕3018号）。 《国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299号）。 关于印发《标准设备采购招标文件》等五个标准招标文件的通知（发改法规〔2017〕1606号）。 《建设工程量清单计价规范》（GB50500-2013）。
--

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.7 发售招标文件及踏勘现场



5.1.7.1 发售招标文件

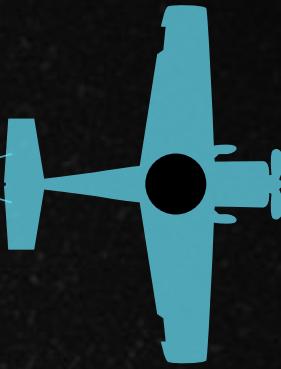
5.1.7.2 组织潜在投标人踏勘现场（如需）

5、工作标准



5.1 通则部分

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）

5.1.8.2 招标文件澄清、答疑与修改

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.9 标前准备

5.1.9.1 收取投标保证金（需）

5.1.9.2 开评标文件物品备用检验及开标会场布置

5.1.9.3 标前沟通

5.1.9.4 评标专家抽取

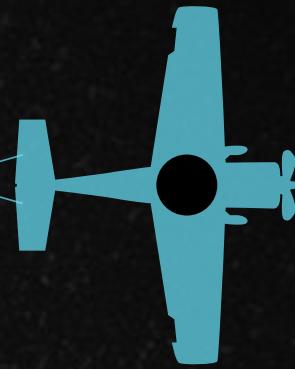
5.1.9.5 接收投标文件

5.1.9.6 参加开标会人员签到

点击打开：附录

[6.5.4：开标所需资料物品明细表](#)

[6.5.5：评标所需资料物品明细表](#)



6.5.4 开标所需资料物品明细表

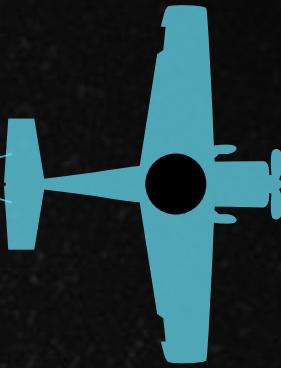
开标所需资料物品明细表				
序号	名称	数量	现状	备注
1.	投标备案登记表。	√	√	√
2.	投标人报名单。	√	√	√
3.	招标文件。	√	√	√
4.	答疑纪要。	√	√	√
5.	投标文件递交签收单。	√	√	√
6.	开标会签到表。	√	√	√
7.	开标会议程。	√	√	√
8.	原件审验表。	√	√	√
9.	投标文件密封检查表。	√	√	√
10.	开标记录表。	√	√	√
11.	摄像机。	√	√	√
12.	投影音响设备。	√	√	√
13.	笔记本电脑。	√	√	√

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.10 开标、评标



5.1.10.1 组织开标

(项目名称) 开标记录表							
地点:		时间:					
序号	投标单位	投标总价 (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

(项目名称) 投标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: _____

- ▲ 6.5 招标工作常用表格
 - 6.5.6 开标会签到表
 - 6.5.7 投标文件递交签收单
 - 6.5.8 原件审验表
 - 6.5.9 投标文件密封情况检查表
 - 6.5.10 开标记录表
 - 6.5.11 评标委员会签到表
 - 6.5.12 形式审查表
 - 6.5.13 资格审查表
 - 6.5.14 响应性审查表
 - 6.5.15 技术标评审表
 - 6.5.16 技术标评审汇总表
 - 6.5.17 商务标评审表
 - 6.5.18 商务标评审汇总表
 - 6.5.19 投标报价评审表
 - 6.5.20 投标文件评审汇总及排序表
 - 6.5.21 评标报告

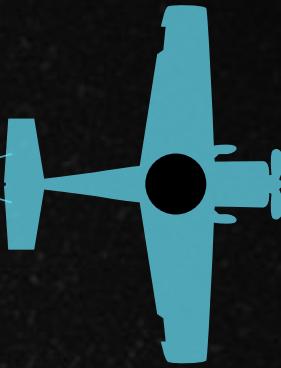
点击打开：附录6.5.6-6.5.21 招标工作常用表格

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.11 定标、发中标通知书



5.1.11.1 评标结果公示

5.1.11.2 定标

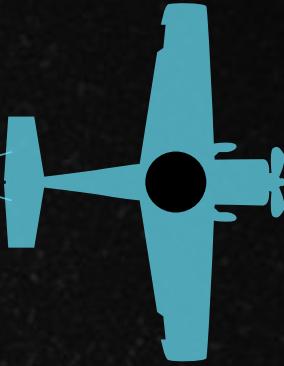
5.1.11.3 发出中标结果

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.12 资料归档与后续服务



5.1.12.1 编制招标投标情况报告

5.1.12.2 资料归档

5.1.12.3 协助签订合同

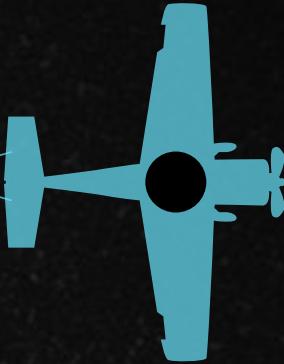
- 招标项目基本情况。
- 招标过程简述。
- 资格预审情况说明（如有）。
- 开标情况说明。
- 评标情况说明。
- 中标候选人公示情况。
- 异议及投诉处理情况（如有）。
- 中标结果。
- 其他需要说明的事项。
- 附件：资格审查报告（如有）、评标报告等。

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.13 退还投标保证金



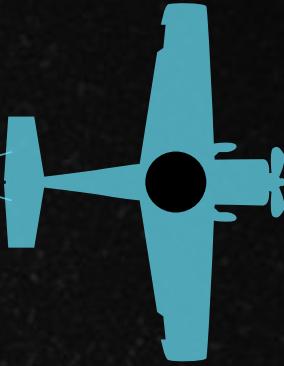
- 招标人委托招标代理机构收取投标保证金的，保证金的退还应按照招标文件规定执行；最迟应当在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还投标保证金。
- 招标代理机构应同时退还投标保证金的银行同期活期存款利息。
- 出现以下情形时，除非招标文件另有规定，投标保证金不予退还：
 - ①投标人在投标有效期内撤销投标；
 - ②中标人无正当理由不与招标人订立合同；
 - ③在签订合同时中标人向招标人提出附加条件；
 - ④中标人不按照招标文件要求提交履约保证金。
- 以保函形式递交投标保证金的，如果出现投标保证金不予退还的情形，应向出具保函的金融机构、担保机构或其他机构进行索赔。

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.14 招标代理服务费的收取



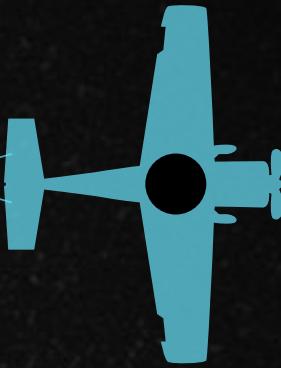
- ✓ 招标代理机构不得低于成本价恶意竞争
- ✓ 按招标代理合同的约定收取服务费

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.15 异议和投诉（如有）



15.1 协助处理异议

15.2 协助处理投诉

异议的类型和提出及答复时限表

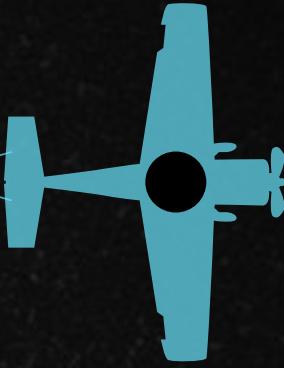
异议类型	异议提出时限	答复时限
对资格预审文件提出异议	提交资格预审文件截止时间2日前提出	招标人自收到异议之日起3日内答复，答复前，暂停招投标活动
对招标文件提出异议	提交投标文件截止时间10日前提出	招标人自收到异议之日起3日内答复，答复前，暂停招投标活动
对开标提出异议	开标现场提出	招标人当场作答并书面记录
对评标结果提出异议	中标候选人公示期间提出	招标人自收到异议之日起3日内答复，答复前，暂停招投标活动

5、工作标准



5.1 通则部分

5.1.16 回访



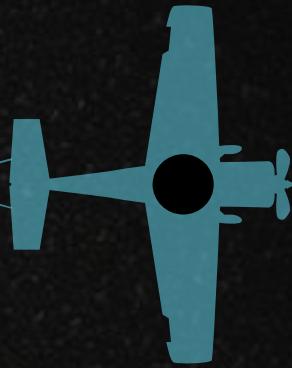
招标代理服务满意度调查表

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

5、工作标准



5.2 专业分则部分



5.2.1 工程分则

5.2.2 货物分则

5.2.3 服务分则

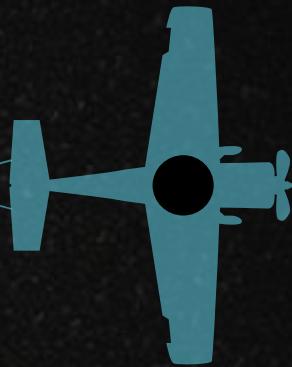
5.2.4 基础设施和公用事业特许经营

5、工作标准



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

5.2.1.2 资格预审阶段（如需）

5.2.1.3 招投标阶段

5.2.1.3.1 招标文件的主要内容和编制要求

5.2.1.3.2 编制工程量清单

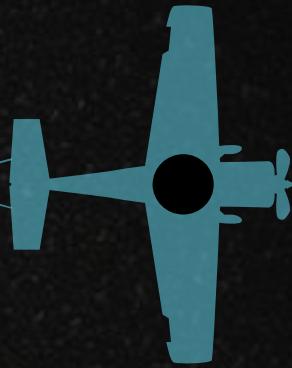
5.2.1.3.3 编制标底或最高投标限价

5、工作标准



5.2 专业分则部分

5.2.2 货物分则



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

5.2.2.2 资格预审阶段（如需）

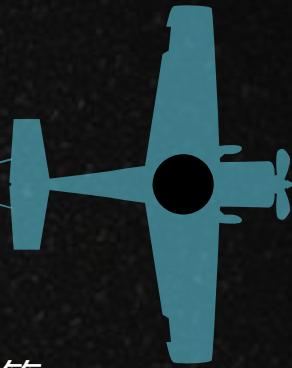
5.2.2.3 招投标阶段

5、工作标准



5.2 专业分则部分

5.2.3 服务分则



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

5.2.3.2 资格预审阶段（如需）

5.2.3.3 招投标阶段

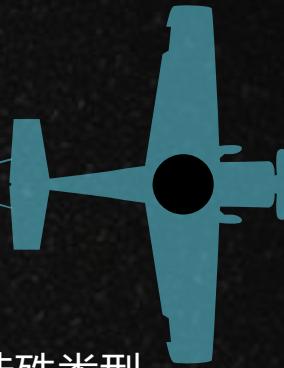
35.2.4 开标、评标与定标阶段

5、工作标准



5.2 专业分则部分

5.2.4 基础设施和公用事业特许经营分则



本分则适用于基础设施和公用事业项目的特许经营招标，属于工程服务招标中的特殊类型

5.2.4.1 招标前期准备阶段

5.2.4.2 资格预审阶段（如需）

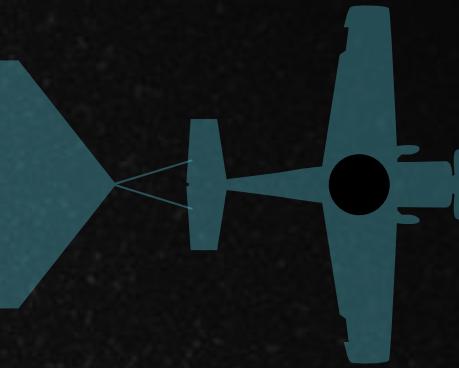
5.2.4.3 招投标阶段

5.2.4.4 特许经营协议书签订以及后续服务

5、工作标准



5.3 电子招投标



按照《电子招投标办法》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

5.3.2 签订电子交易平台使用合同

5.3.3 电子招投标运用范围

5.3.4 工作职责划分

5.3.5 电子招投标业务流程

5.3.6 监督

The screenshot shows the homepage of the Longteng Electronic Bidding and Tendering Trading Platform. At the top, there is a search bar and navigation links for '公告' (Announcement), '新闻中心' (News Center), '入驻企业' (Enterprises), '专家库' (Expert Database), '帮助中心' (Help Center), and '登录' (Login). Below the header, a banner reads '恭贺龙标电子招投标交易平台 二星检测认证通过' (Congratulations to the Longteng Electronic Bidding and Tendering Trading Platform for passing the two-star detection certification). The main content area features statistics: '入驻龙标 72 家' (72 registered), '累计交易项目 598 项' (598 cumulative projects), and '累计交易金额 58339 万元' (583.39 million yuan cumulative transaction amount). A '招标公告' (Bidding Announcement) section lists several recent notices, such as '肇东市铁东垃圾填埋场综合整治与生态修复项目设计单位采购竞争性谈判公告' (Ozhan City Iron East Landfill Comprehensive Treatment and Ecological Restoration Project Design Unit Procurement Competitive Bidding Announcement) and '黑龙江爱丽德环境工程有限公司2019年11月27日发布'. On the right side, there are sections for '用户登录' (User Login), '公告通知' (Announcement Notifications), and '工具下载' (Tool Download).

6、附录

The diagram illustrates the structure of Appendix 6. On the left, a main menu titled '6 附录' (Appendix 6) lists several items: '6.1 招标代理工作职责划分及法定时限要求一览表' (Table of contents for bidding agency work responsibilities and legal time limits), '6.2 招标代理工作常用法律法规、文件列表' (List of commonly used laws and regulations, files for bidding agency work), '6.3 招标工作流程图' (Bidding work flowchart), '6.4 成果文件目录' (List of results files), and '6.5 招标工作常用表格' (List of commonly used tables for bidding work). The '6.4' and '6.5' sections are highlighted with red boxes. Red arrows point from these highlighted sections to two separate columns of detailed lists on the right.

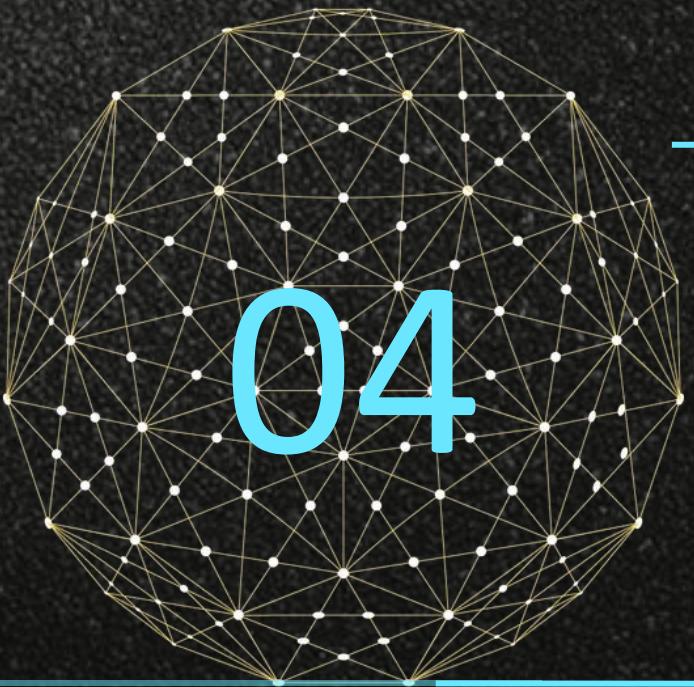
6.4 成果文件目录

- 6.4.1 前期资料
- 6.4.2 资格审查资料
- 6.4.3 发标资料
- 6.4.4 开标资料
- 6.4.5 评标资料
- 6.4.6 定标资料
- 6.4.7 招标代理服务满意度调查表
- 6.4.8 其他资料

6.5 招标工作常用表格

- 6.5.1 招标代理项目部组成审批表
- 6.5.2 招标代理文件三级审核表
- 6.5.3 报名登记表
- 6.5.4 开标所需资料物品明细表
- 6.5.5 评标所需资料物品明细表
- 6.5.6 开标会签到表
- 6.5.7 投标文件递交签收单
- 6.5.8 原件审验表
- 6.5.9 投标文件密封情况检查表
- 6.5.10 开标记录表
- 6.5.11 评标委员会签到表
- 6.5.12 形式审查表
- 6.5.13 资格审查表
- 6.5.14 响应性审查表
- 6.5.15 技术标评审表
- 6.5.16 技术标评审汇总表
- 6.5.17 商务标评审表
- 6.5.18 商务标评审汇总表
- 6.5.19 投标报价评审表
- 6.5.20 投标文件评审汇总及排序表
- 6.5.21 评标报告

点击打开：附录6.1--6.5.21，共25种表格



标准出台的预期效果

Meaning and effect

预期效果



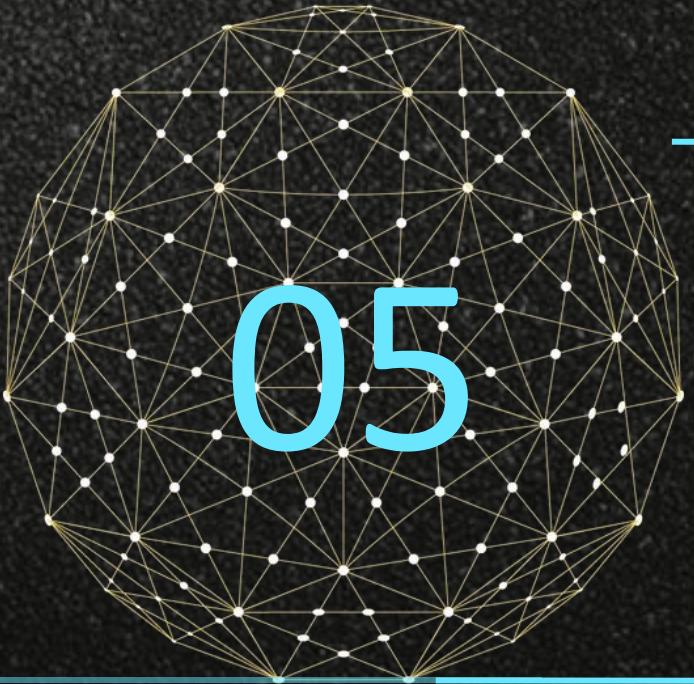
质量管理方面的规范统一，为实现规范化、标准化工作提供有力的技术支撑

有标准可依 有标准、有标准可学

有标准可依 **有标准可用**

有标准、有标准可学

有标准可学 有标准可依、有标准



对工作标准的建议

Comments and suggestions

希望大家在使用《标准》的同时多提宝贵意见和建议，以便通过我们共同的努力，使我们的这个标准由“行业推荐性标准”尽快上升为“团体标准”、“行业标准”。



2019

市场拓展 标准先行

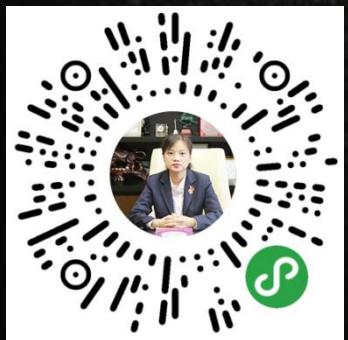
Thank you for watching.

市场拓展

标准先行

华春建设咨询集团 王莉

2019年12月6日



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisciing elit,
sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore
magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud
exercitation ullamco laboris nisi ut aliquid ex ea
commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehendi-
t in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla
pariatur.

