

山东省工程建设标准 建设工程招标代理工作标准

DB37/T 5181-2021 J 15635-2021

2021年6月1日实施

主讲人：袁凤亮

2021年11月 济南

目录

01

第一部分：编制说明

02

第二部分：条文说明

01

第一部分

编制说明

编制说明

▶ 一、意义和目的

- ▶ 1.提高招标代理机构服务水平，提升招标代理工作质量、规范招标代理市场行为；
- ▶ 2.促进招标代理服务专业化、精细化、系统化、规范化和标准化；
- ▶ 3.推行全过程工程咨询的背景下，引导招标代理行业优化升级和高质量发展。

▶ 二、编制依据

- ▶ 1.中华人民共和国招标投标法
- ▶ 2.中华人民共和国招标投标法实施条例
- ▶ 3.中华人民共和国建筑法
- ▶ 4.《中华人民共和国民法典》
- ▶ 5.电子招标投标办法
- ▶ 6.必须招标的工程项目规定
- ▶ 7.招标公告和公示信息发布管理办法
- ▶ 8.评标委员会和评标办法暂行规定
- ▶ 9.其他现行有关招标投标法规配套文件

编制说明

▶ 三、适用范围

- ▶ 山东省行政区域内依法必须进行招标的房屋建筑和市政基础设施工程的招标代理工作。招标代理机构在从事招标代理活动中宜按本标准规定执行。

▶ 四、标准的特性

▶ 1、合法性

- ▶ 本标准严格遵循《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》等相关法律法规，多次校核、核对，以确保自身的合法性。

▶ 2、指导性

- ▶ 通过本标准，明确了招标代理工作的范围、程序、内容等，指导招标代理机构为委托方提供更加专业化、精细化、系统化、规范化和标准化的服务。

编制说明

3、示范性

我省目前尚无统一的招标代理工作标准，本标准的编制填补了我省招标代理工作标准方面的空白，对全省招标代理机构在从事招标代理活动中起到示范作用。

五、总体框架

本标准共11章内容。

按照编制标准的通常做法，第1章至第3章分别为总则、术语和基本规定。第4章至第11章则为招标代理工作标准的核心内容。

主要内容如下：

第1章 总则

第2章 术语

编制说明

- ▶ 第3章 基本规定
- ▶ 第4章 招标准备
- ▶ 第5章 资格预审
- ▶ 第6章 招标投标
- ▶ 第7章 开标、评标
- ▶ 第8章 协助定标
- ▶ 第9章 协助签订合同及后续服务
- ▶ 第10章 档案管理
- ▶ 第11章 服务评价与改进

02

第二部分

条文说明

1 总则

- ▶ 1.0.1 为提高我省建设工程招标代理行业整体服务水平，加强行业自律，规范招标代理行为，推动招标代理服务业健康发展，制定本标准。
- ▶ 1.0.2 本标准适用于山东省依法必须进行招标的建设工程项目，包括建设工程项目的勘察、设计、施工、监理以及与项目有关的重要设备、材料的招标采购。
- ▶ 1.0.3 当采用建设工程电子招标投标时，招标代理活动应符合《电子招标投标办法》及国家有关标准、规范的规定。
- ▶ 1.0.4 招标代理活动除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

2 术语

▶ 2.0.1 [招标 tendering](#)

- ▶ 项目需求人依据法律规定的交易规则，通过市场潜在交易主体的公平竞争，选择满足项目需求的交易主体及其实施方案的交易方式。

▶ 2.0.2 招标项目 tender project

- ▶ 作为招标标的的建设工程的勘察、设计、施工、监理以及与建设工程有关的重要设备、材料。

▶ 2.0.3 委托招标 entrustment tendering

- ▶ 招标人委托招标代理机构办理招标事宜的一种**招标组织形式**。

▶ 2.0.4 招标人 tenderer

- ▶ 招标人是依照《中华人民共和国招标投标法》规定提出招标项目、进行招标的法人或者**其他组织**。

2 术语

- ▶ 2.0.5 招标代理活动 activity of tendering agency
 - ▶ 受招标人委托，对招标项目进行代理招标采购的活动。
- ▶ 2.0.6 招标代理机构 project tendering 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。
- ▶ 2.0.7 招标代理项目负责人 principal of tendering agency
 - ▶ 由招标代理机构授权，具有相应专业水平和技术、经济职称，主持招标代理项目组工作的人员。
- ▶ 2.0.8 招标代理项目组 project team of tendering agency
 - ▶ 为履行项目招标代理委托合同，根据招标项目需要，招标代理机构指派一定数量的招标代理专业人员，负责提供招标代理服务的团队或组织机构。

2 术语

- ▶ 2.0.9 招标代理专业人员 professionals of tendering agency
- ▶ 具有相应专业水平和技术能力，根据招标代理项目组职责分工和项目负责人指令，负责或协助实施招标代理活动中某一方面或内容的专业技术人员。
- ▶ 2.0.10 投标人 bidder
- ▶ 投标人是响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。
- ▶ 2.0.11 招标文件 tendering documents
- ▶ 招标人依据招标项目特点和实际需要编制的、指导招标投标活动全过程的要约邀请文件。
- ▶ 2.0.12 投标文件 bidding documents
- ▶ 投标人依据招标文件要求编制的、对招标文件实质性要求和条件作出响应的[要约文件](#)。

2 术语

- ▶ 2.0.13 资格审查方式 methods of qualification
- ▶ 对潜在投标人/投标人的资格审查分为资格预审和资格后审。
- ▶ 2.0.14 招标代理服务费 service charge of tendering agency
- ▶ 招标代理机构接受招标人委托，提供工程、货物、服务招标代理服务应获得的酬金。
- ▶ 2.0.15 电子招标投标 tendering and bidding of electronic
- ▶ 依托电子招标投标系统，以数据电文形式完成的全部或者部分招标投标交易、公共服务和行政监督活动的过程。

3 基本规定

- ▶ 3.0.1 招标代理机构应按照国家法律、法规及省市相关规定，在招标人的委托范围内开展招标代理业务，保护国家、社会公共利益和招标投标活动当事人的合法权益。
- ▶ 3.0.2 招标代理机构的代理活动应遵循公开、公平、公正、诚实信用和物有所值的原则。
- ▶ 3.0.3 招标代理机构应遵守诚信履约、严守秘密、利益回避和有序竞争的执业规则。
- ▶ 3.0.4 招标代理机构在开展代理服务中，应及时向招标人报告工作进展，代理行为应获得招标人的审核和确认。招标代理行为不得超出合同约定。
- ▶ 3.0.5 招标代理机构应重视专业能力建设，提高招标代理服务质量和效率，自觉维护招标代理行业形象。
- ▶ 3.0.6 招标代理机构应健全档案管理制度，保存期限不低于国家规定，档案借阅、归还、销毁应有记录。

3 基本规定

- ▶ 3.0.7 招标代理机构应遵守招标代理行业职业道德，不得在所代理的建设工程中投标、代理投标或者向该项目投标人提供咨询，不得与所代理建设工程的投标人有利害关系。
- ▶ 3.0.8 招标代理机构应加强信息化建设，宜利用信息网络进行电子招标投标。
- ▶ 3.0.9 招标代理机构应接受住房和城乡建设行政主管部门依法实施的监督管理，维护建筑市场秩序。

4 招标准备

- ▶ 4.1 一般规定
- ▶ 4.2 签订招标代理委托合同
- ▶ 4.3 组建招标代理项目组
- ▶ 4.4 编制招标方案

4.1 一般规定

- ▶ 4.1.1 本阶段应签订招标代理委托合同，组建招标代理项目组，制定招标方案。
- ▶ 4.1.2 招标代理机构应搜集、分析项目信息和基础资料，督促招标人完善招标项目手续，使招标项目具备法律、法规规定的[招标条件](#)。
- ▶ 4.1.3 招标代理机构应对招标代理服务的风险进行分析、预评估，并采取有效防范措施。
- ▶ 4.1.4 招标代理机构搜集的项目信息和基础资料，宜包括下列内容：
 - ▶ 1 招标项目的名称、建设地点、环境条件；
 - ▶ 2 招标项目投资规模、招标规模、合同估算价、资金来源；
 - ▶ 3 招标项目的质量标准、工期要求、技术特征；
 - ▶ 4 招标项目的审批/核准/备案文件、土地、规划条件；
 - ▶ 5 招标项目的技术资料；
 - ▶ 6 其他。

4.2 签订招标代理委托合同

- ▶ 4.2.1 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。
- ▶ 4.2.2 招标代理委托合同宜包括下列内容：
 - ▶ 1 招标人、招标代理机构的名称、地址、联系方式；
 - ▶ 2 委托招标项目概况；
 - ▶ 3 委托招标代理**期限**；
 - ▶ 4 委托招标代理服务的**范围和内容**；
 - ▶ 5 双方的权利与义务；
 - ▶ 6 招标人代表、招标代理机构拟委派的项目负责人；
 - ▶ 7 招标代理服务费**金额或计费标准、支付时间和方式**；
 - ▶ 8 招标代理委托合同的生效、变更与终止；
 - ▶ 9 保密要求；

4.2 签订招标代理委托合同

10 违约责任;

11 争议解决;

12 其他。

4.2.3 招标代理机构应与招标人协商确定招标代理服务费，宜分析下列内容：

1 招标代理业务性质;

2 招标代理业务范围;

3 招标项目的技术复杂程度;

4 招标代理服务成本投入;

5 招标代理服务质量与专业深度;

6 市场物价水平和服务供需状况;

7 其他。

4.2 签订招标代理委托合同

- ▶ **4.2.4 招标代理机构与招标人应在招标代理委托合同中确定招标代理业务范围和内容，宜包括下列内容：**

- ▶ 1 拟订招标方案；
- ▶ 2 编制资格预审文件；
- ▶ 3 发布资格预审公告；
- ▶ 4 发售资格预审文件；
- ▶ 5 资格预审文件澄清与修改；
- ▶ 6 接收资格预审申请文件；
- ▶ 7 组织资格审查；
- ▶ 8 通知资格预审结果；
- ▶ 9 编制招标文件；
- ▶ 10 发出投标邀请书或发布招标公告；
- ▶ 11 发售招标文件；
- ▶ 12 组织潜在投标人踏勘现场；
- ▶ 13 组织召开投标预备会；
- ▶ 14 招标文件澄清与修改；
- ▶ 15 收取投标保证金；
- ▶ 16 接收投标文件；

4.2 签订招标代理委托合同

- | | |
|---------------|----------------|
| 17 组织开标; | 18 组织评标; |
| 19 中标候选人公示; | 20 协助定标; |
| 21 发布并公告中标结果; | 22 协助签订合同; |
| 23 退还投标保证金; | 24 编制招标投标情况报告; |
| 25 招标资料收集及移交; | 26 协助处理异议; |
| 27 协助处理投诉; | 28 其他。 |

4.2.5 以资格后审方式实行公开招标以及邀请招标的项目，招标代理业务范围不包括资格预审。

4.3 组建招标代理项目组

- ▶ **4.3.1** 招标代理机构应根据招标代理委托合同的约定组建招标代理项目组，项目组成员不宜少于3人，其中应有1名招标代理项目负责人。
- ▶ **4.3.2 招标代理项目组实行项目负责人责任制。项目负责人的职责宜包括下列内容：**
 - ▶ 1 确定招标代理项目组成员岗位及职责分工，组织实施招标代理全过程工作；
 - ▶ 2 指导编制并审核招标方案、资格预审公告和招标公告、资格预审文件和招标文件、澄清与修改文件、中标公示（告）、中标通知书、资料汇编等文件；
 - ▶ 3 指导、协调、监督、检查招标代理项目组成员的工作；
 - ▶ 4 协助招标人处理异议；
 - ▶ 5 协助行政监管部门处理投诉；
 - ▶ 6 协助招标人开展合同谈判、合同签订等；
 - ▶ 7 其他。

4.3 组建招标代理项目组

- ▶ **4.3.3** 招标代理专业人员按招标项目进度要求，负责编制招标方案、资格预审公告和招标公告、资格预审文件和招标文件、澄清与修改文件、中标公示（告）、中标通知书、资料汇编。
- ▶ **4.3.4** 招标代理项目宜实行编制、审核、批准的三级审核制。招标代理专业人员负责各类文件的编制工作，招标代理项目负责人负责各类文件的审核工作，招标代理机构技术经济负责人负责各类文件的批准工作。
- ▶ **4.3.5** 招标代理项目组成员宜相对固定，确需更换的，应获得招标人的同意。

4.4 编制招标方案

- ▶ **4.4.1** 招标代理机构应按照招标代理委托合同约定编制招标方案，提交招标人审核确认后，作为实施招标代理服务的依据。
- ▶ **4.4.2** 招标方案应根据国家法律法规、招标项目的技术特征、技术经济和管理的需求进行编制，应完整、科学、合理，具备可操作性。
- ▶ **4.4.3 招标方案宜包括下列内容：**
 - ▶ 1 项目概况；
 - ▶ 2 适用的法律法规；
 - ▶ 3 招标范围和标段划分；
 - ▶ 4 招标方式；
 - ▶ 5 资格审查方式；

4.4 编制招标方案

- 6 投标人资格条件、评标办法、合同类型、计价方式的初步设想；
- 7 招标工作进度计划；
- 8 招标代理项目组人员构成及分工；
- 9 项目风险分析及应对措施；
- 10 需要招标人提供的配合条件；
- 11 其他。

4.4.4 当招标代理机构在编制招标方案时，应合理划分标段，使招标项目各专业的衔接与配合符合项目建设管理的实际需要，不应重叠或遗漏。

4.4.5 当招标代理机构在编制招标方案时，应设置符合项目实际需求和市场竞争特点的投标人资格条件。

4.4.6 当招标代理机构在编制招标方案时，应选择符合招标项目的技术、经济特点，以及招标人对项目风险的管理能力和意愿的合同类型和计价方式。

5 资格预审

- ▶ 5.1 一般规定
- ▶ 5.2 编制资格预审文件
- ▶ 5.3 发布资格预审公告
- ▶ 5.4 发售资格预审文件
- ▶ 5.5 澄清与修改资格预审文件
- ▶ 5.6 接收资格预审申请文件
- ▶ 5.7 组织资格审查
- ▶ 5.8 通知资格预审结果

5.1 一般规定

- ▶ **5.1.1 资格预审应符合下列基本程序：**
- ▶ 1 编制资格预审文件；
- ▶ 2 发布资格预审公告；
- ▶ 3 发售资格预审文件；
- ▶ 4 资格预审文件的澄清与修改；
- ▶ 5 接收资格预审申请文件；
- ▶ 6 组织资格审查；
- ▶ 7 资格预审结果通知。

5.2 编制资格预审文件

- ▶ 5.2.1 招标代理机构应根据招标项目特点、技术特征、招标人需求，编制资格预审文件。
- ▶ 5.2.2 资格预审文件应包括下列内容：
 - ▶ 1 资格预审公告；
 - ▶ 2 申请人须知；
 - ▶ 3 资格审查标准与方法；
 - ▶ 4 资格预审申请文件格式；
 - ▶ 5 招标项目概况。
- ▶ 5.2.3 编制资格预审文件应符合下列要求：
 - ▶ 1 条文应符合法律法规要求；

5.2 编制资格预审文件

- 2 内容应完整，文字表述应严谨、规范、前后一致；
- 3 关键条款的设置应符合招标项目特点和实际需求；
- 4 不应有排斥性、歧视性条款。

5.2.4 当招标代理机构编制资格预审文件时，应与招标人进行充分讨论和沟通，最终发放的资格预审文件应得到招标人的确认。

5.2.5 招标代理机构应根据项目实际需要，选择适合的资格预审方法，包括合格制和有限数量制：

- 1 当采用合格制时，凡符合资格预审文件设定的资格审查合格标准的申请人，均应通过资格预审；

5.2 编制资格预审文件

2 当采用有限数量制时，根据资格预审文件设定的审查标准和方法，对资格预审申请文件进行量化打分，将申请人按得分从高到低的顺序排序后，选取资格预审文件规定数量的潜在投标人准予投标。

5.2.6 招标代理机构应用醒目的方式标明资格预审文件规定的实质性要求和条件，不应歧视或者排斥潜在投标人。

5.3 发布资格预审公告

- ▶ 5.3.1 招标代理机构应编制资格预审公告，经招标人审核确认后，在国家规定的发布媒介发布，发布时间不应少于5日。
- ▶ 5.3.2 资格预审公告应包括下列内容：
 - ▶ 1 招标项目的名称、内容、范围、规模、合同估算价、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 资格预审审查方式；
 - ▶ 4 获取资格预审文件的时间、方式；
 - ▶ 5 递交资格预审申请文件的截止时间、方式；
 - ▶ 6 招标人、招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式；
 - ▶ 7 采用电子招标投标的，申请人访问电子招标投标交易平台的网址和方法；
 - ▶ 8 资格预审公告发布的媒介；

5.3 发布资格预审公告

9其他依法应载明的内容。

5.3.3 资格预审公告的内容应齐全、完整，与国家及山东省制定的标准文件一致。

5.3.4 资格预审公告发布后，招标范围与内容、申请人资格条件、资格审查方法等实质性内容有重大变化时，招标代理机构应重新发布资格预审公告或发布变更公告。

5.3.5 资格预审公告的编制与发布应符合下列要求：

- 1 内容应完整，充分披露项目相关信息；
- 2 在不同媒介上发布的资格预审公告内容应保持一致；
- 3 资格预审文件中包括的资格预审公告与各媒介发布的公告内容应保持一致。

5.4 发售资格预审文件

- ▶ 5.4.1 当招标代理机构发售资格预审文件时，应加盖招标人及招标代理机构单位印章。
- ▶ 5.4.2 招标代理机构应按照资格预审公告规定的时间、地点和方式,安排专人发售资格预审文件,不得以任何不合理方式限制申请人获取资格预审文件。发售期不应少于5日。
- ▶ 5.4.3 招标代理机构可通过信息网络或其他媒介发售资格预审文件,应保证不同途径发售的资格预审文件内容一致。
- ▶ 5.4.4 当资格预审文件发售结束后,招标代理机构应汇总获取资格预审文件的申请人名单,报送招标人。 招标代理机构不应向招标人以外的人员泄露已获取资格预审文件的申请人的名称、数量以及其他可能影响公平竞争的有关情况。
- ▶ 5.4.5 当获取资格预审文件的申请人少于3个时,招标代理机构应通知招标人,协助招标人分析原因并提出应对措施。
- ▶ 5.4.6 当发售资格预审文件后依法终止招标时， 招标代理机构应退还已收取的资格预审文件费用。

5.5 澄清与修改资格预审文件

- ▶ 5.5.1 当招标代理机构对已发出的资格预审文件进行澄清与修改时，澄清与修改的内容应得到招标人的审核确认。
- ▶ 5.5.2 招标代理机构应向所有获取资格预审文件的申请人发出资格预审文件的澄清与修改，同时要求资格预审申请人予以回函确认收到。资格预审文件的澄清与修改不应指明澄清问题的来源。
- ▶ 5.5.3 当资格预审文件的澄清与修改影响资格预审申请文件编制时，招标代理机构应在规定的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；当不足3日时，招标代理机构应告知招标人，提请顺延提交资格预审申请文件的截止时间。
- ▶ 5.5.4 当招标代理机构收到潜在投标人或者其他利害关系人对资格预审文件的异议时，应协助招标人自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，应暂停招标投标活动。

5.6 接收资格预审申请文件

- ▶ 5.6.1 招标代理机构应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。
- ▶ 5.6.2 资格预审申请文件签收凭证应包括下列内容：
 - ▶ 1 招标项目名称及所申请标段；
 - ▶ 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。

5.6 接收资格预审申请文件

- ▶ 5.6.3 当资格预审申请文件出现下列情况之一时，招标代理机构应予以拒收：
 - ▶ 1 未按照资格预审文件要求密封的；
 - ▶ 2 逾期送达或未送达指定地点的。
- ▶ 5.6.4 当资格预审申请文件递交截止后,招标代理机构应汇总各标段/标包递交资格预审申请文件的申请人名单,并报送招标人。
- ▶ 5.6.5 招标代理机构应妥善保管已接收的资格预审申请文件。
- ▶ 5.6.6 当递交资格预审申请文件的申请人少于 3 个时，招标代理机构应通知招标人，分析原因并提出应对措施，并依法重新招标。

5.7 组织资格审查

- ▶ 5.7.1 依法必须招标的建设工程，招标代理机构应协助招标人依法组建资格审查委员会。
- ▶ 5.7.2 招标代理机构应向资格审查委员会提供资格审查所需的资料和信息，对资格预审文件中的相关条款和内容进行解释或说明,协助资格审查委员会完成资格审查。
- ▶ 5.7.3 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，资格审查委员会要求申请人作出必要澄清、说明时，招标代理机构应协助资格审查委员会完成下列工作：
 - ▶ 1 将资格审查委员会要求申请人澄清、说明的书面文件送达申请人；
 - ▶ 2 接收申请人提交的书面澄清或说明，并送交资格审查委员会评审。
- ▶ 5.7.4 对评审结论持有异议的资格审查委员会成员不在资格审查报告上签字时，招标代理机构应要求其在资格审查报告中说明其不同意见和理由。

5.7 组织资格审查

- ▶ 5.7.5 资格审查委员会签署资格审查报告后，招标代理机构应对资格审查报告进行复核，发现问题应及时告知资格审查委员会进行必要的修改、完善，复核内容宜包括：
 - ▶ 1 审查报告内容及所附文件、表格应完整清晰；
 - ▶ 2 资格审查委员会成员签字应齐全；
 - ▶ 3 涂改处应签字，相关计算应正确；
 - ▶ 4 推荐的合格申请人应符合资格预审文件规定。
- ▶ 5.7.6 招标代理机构应将复核无误的资格审查报告报送招标人。
- ▶ 5.7.7 招标代理机构宜对资格审查工作进行全程录音录像，并妥善保管相关音像资料。

5.8 通知资格预审结果

- ▶ 5.8.1 资格审查结束后，招标代理机构应书面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。
- ▶ 5.8.2 未通过资格审查的申请人，招标代理机构应告知其未通过的原因；通过资格审查的申请人，招标代理机构应适时对其发出投标邀请书。

6 招标投标

- ▶ 6.1 编制招标文件
- ▶ 6.2 发布招标公告或发出投标邀请书
- ▶ 6.3 发售招标文件
- ▶ 6.4 组织现场踏勘
- ▶ 6.5 组织召开投标预备会
- ▶ 6.6 澄清或者修改招标文件
- ▶ 6.7 接收投标文件

6.1 编制招标文件

- ▶ 6.1.1 招标代理机构应根据招标项目特点、技术特征和实际需要，以招标人提供的相关基础资料和信息为依据，使用国家、省有关部门制定的标准文本，编制满足项目需求的招标文件。
- ▶ 6.1.2 招标文件内容应完整，文字表述应严密。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 评标标准和方法；
 - ▶ 4 合同条款及格式；
 - ▶ 5 工程量清单或需求清单；
 - ▶ 6 图纸（如有）；
 - ▶ 7 技术标准和要求；
 - ▶ 8 投标文件格式；
 - ▶ 9 其他。
- ▶ 6.1.3 当招标人要求投标人提交投标保证金时，招标代理机构应在招标文件中明确投标保证金的金额及递交方式。

6.1 编制招标文件

- ▶ 6.1.4 招标代理机构应根据项目特点、技术特征和招标人需求，选择经评审的最低投标价法、综合评估法或者法律法规允许的其他评标办法，利于投标竞争。
- ▶ 6.1.5 招标代理机构应用醒目的方式标明招标文件规定的实质性要求和条件，不应要求或者标明特定的生产供应者，不应套用特定生产供应者的条件设定投标人资格、技术、商务条件，不应歧视或者排斥潜在投标人。
- ▶ 6.1.6 招标代理机构应选择适合招标项目技术特征和风险划分原则的合同文本。国家有合同示范文本时应优先使用。
- ▶ 6.1.7 招标代理机构应与工程量清单和招标控制价编制单位配合，保持招标文件规定的招标范围、技术要求、合同权利与义务、计价办法与工程量清单和招标控制价的编制一致。
- ▶ 6.1.8 招标代理机构编制的招标文件应经招标人审核确认，未经招标人许可，不应擅自修改或发放。

6.2 发布招标公告或发出投标邀请书

- ▶ **6.2.1** 以资格后审方式实行公开招标的项目,招标代理机构应编制招标公告,经招标人审核确认后在招标投标公共服务平台发布。
- ▶ **6.2.2 招标公告应包括下列内容:**
 - ▶ 1 招标项目的名称、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、招标代理机构名称、地址、联系人和联系方式;
 - ▶ 6 招标公告发布的媒介;
 - ▶ 7 采用电子招标投标的, 潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法;
 - ▶ 8 其他依法应载明的内容。

6.2 发布招标公告或发出投标邀请书

- ▶ **6.2.3** 招标公告发布后，招标范围与内容、投标人资格条件等实质性内容有重大变化时，招标代理机构应重新发布招标公告或发布变更公告。
- ▶ **6.2.4 招标公告的编制与发布应符合下列要求：**
 - ▶ 1 内容应完整，充分披露项目相关信息；
 - ▶ 2 在不同媒介上发布的招标公告内容应保持一致；
 - ▶ 3 招标文件中包括的招标公告与各媒介发布的公告内容应保持一致。
- ▶ **6.2.5** 以资格预审方式实行公开招标的项目，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，实行邀请招标的项目，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。
- ▶ **6.2.6 以资格预审方式实行公开招标的项目，投标邀请书应包括以下内容：**
 - ▶ 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；

6.2 发布招标公告或发出投标邀请书

- 3 递交投标文件的截止时间、方式;
- 4 招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式;
- 5 用电子招标投标的,潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法;
- 6 确认收到投标邀请书的方式和时间;
- 7 其他依法应当载明的内容。

6.2.7 以资格预审方式实行邀请招标的项目,投标邀请书应包括以下内容:

- 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;

6.2 发布招标公告或发出投标邀请书

- 6 招标人及其招标代理机构的名称、地址、联系人及联系方式;
- 7 采用电子招标投标的,潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法;
- 8 确认收到投标邀请书的方式和时间;
- 9 其他依法应当载明的内容。

6.2.8 招标代理机构编制的投标邀请书应经招标人审核确认后发出,并加盖招标代理机构单位印章,投标邀请书不应存在内容错误或发送遗漏等情况。

6.2.9 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,回函确认截止后,招标代理机构应汇总各标段确认参与的潜在投标人名单,报送招标人。

6.2.10 当回函确认参与投标的潜在投标人少于3个时, 招标代理机构应通知招标人, 协助招标人分析原因并提出应对措施。

6.3 发售招标文件

- ▶ 6.3.1 当招标代理机构发售招标文件时，应在招标文件扉页加盖招标代理机构单位印章。
- ▶ 6.3.2 招标代理机构应按照招标公告或投标邀请书规定的时间、地点和方式,安排专人发售招标文件,不应以任何不合理方式限制潜在投标人获取招标文件。发售期不应少于5日。
- ▶ 6.3.3 招标代理机构可通过信息网络或其他媒介发售招标文件,应保证不同途径发售的招标文件内容一致。
- ▶ 6.3.4 当招标文件发售结束后,招标代理机构应汇总获取招标文件的潜在投标人名单,报送招标人。招标代理机构不应向招标人以外的人员泄露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及其他可能影响公平竞争的有关情况。
- ▶ 6.3.5 当获取招标文件的潜在投标人少于3个时,招标代理机构应通知招标人,协助招标人分析原因并提出应对措施，并依法重新招标。
- ▶ 6.3.6 当发售招标文件后依法终止招标时，招标代理机构应退还已收取的招标文件费用。

6.4 组织现场踏勘

- ▶ 6.4.1 招标代理机构应在招标文件中明确组织潜在投标人踏勘现场的时间、地点和注意事项。不统一组织踏勘现场时，可要求潜在投标人自行踏勘。
- ▶ 6.4.2 当组织潜在投标人踏勘现场时，招标代理机构应配合招标人介绍工程场地、周围环境及其他影响投标文件编制的信息，收集潜在投标人在踏勘现场时提出的问题。
- ▶ 6.4.3 当不统一组织踏勘现场时，招标文件应注明招标项目的详细位置，应提醒招标人在工程现场设置识别标识。
- ▶ 6.4.4 招标代理机构应告知潜在投标人在踏勘现场时采取安全保护措施，自行承担安全责任。
- ▶ 6.4.5 招标代理机构应告知招标人不应单独组织或分批组织潜在投标人踏勘现场。

6.5 组织召开投标预备会

- ▶ 6.5.1 根据招标项目需求组织召开投标预备会时，招标代理机构应在招标文件中明确召开投标预备会的时间、地点和注意事项。
- ▶ 6.5.2 招标代理机构应根据潜在投标人的数量预定投标预备会召开场所，准备会议所需的必要设备、设施。
- ▶ 6.5.3 招标代理机构应在召开投标预备会前对潜在投标人的问题进行汇总整理，提出初步答复建议。招标代理机构应在投标预备会后将需要澄清的问题和相应答复进行汇总整理，形成书面文件。
- ▶ 6.5.4 在组织召开投标预备会时，招标代理机构应采取必要措施，确保潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的其他信息得到保密。

6.6 澄清或者修改招标文件

- ▶ 6.6.1 当招标代理机构对已发出的招标文件进行澄清与修改时，澄清与修改的内容应得到招标人的审核确认。
- ▶ 6.6.2 招标代理机构应向所有获取招标文件的潜在投标人发出招标文件的澄清与修改，同时要求潜在投标人予以回函确认收到。招标文件的澄清与修改不应指明澄清问题的来源。
- ▶ 6.6.3 当招标文件的澄清与修改影响投标文件编制时，招标代理机构应在规定的提交投标文件截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；当不足15日时，招标代理机构应告知招标人，提请顺延提交投标文件的截止时间。
- ▶ 6.6.4 当招标代理机构收到潜在投标人或者其他利害关系人对招标文件的异议时，应协助招标人自收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，应暂停招标投标活动。

6.7 接收投标文件

- ▶ **6.7.1** 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。
- ▶ **6.7.2 投标文件签收凭证应包括下列内容：**
 - ▶ 1 招标项目名称及所投标段；
 - ▶ 2 投标人名称；
 - ▶ 3 投标文件递交时间；
 - ▶ 4 投标文件密封情况；
 - ▶ 5 其他需要记载的事项。

6.7 接收投标文件

▶ **6.7.3 当投标文件出现下列情况之一时，招标代理机构应予以拒收：**

- ▶ 1 未通过资格预审的申请人提交的投标文件；
- ▶ 2 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；
- ▶ 3 未按照招标文件要求密封的投标文件；
- ▶ 4 逾期送达或未送达指定地点的投标文件。

▶ **6.7.4 招标代理机构应妥善保管已接收的投标文件。**

- ▶ **6.7.5 当投标人在投标截止时间前书面通知撤回已提交的投标文件时，招标代理机构应协助招标人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已缴纳的投标保证金及银行同期存款利息。**

7 开标、评标

- ▶ 7.1 开标
- ▶ 7.2 评标

7.1 开标

- ▶ 7.1.1 招标代理机构应按照招标文件预定的时间和地点公开组织开标,邀请所有投标人参加。
- ▶ 7.1.2 招标代理机构应在投标截止时间前,妥善完成必要的开标准备工作,包括开标会场预定、开标会议资料准备、开标工作人员的准备与安排。
- ▶ 7.1.3 招标代理机构应做好投标人的进出场组织和疏导工作,安排专人妥善保管接收的投标文件。
- ▶ 7.1.4 投标截止时间前提交投标文件的投标人数量少于3个时不应开标,招标代理机构应报告招标人,将接收的投标文件原封退回投标人。招标代理机构应协助招标人分析原因并给出应对措施,经招标人同意后,招标代理机构应依法重新组织招标。
- ▶ 7.1.5 招标代理机构应按照招标文件规定的程序组织开标,安排专人做好开标记录。开标记录应包括下列内容:

7.1 开标

- 1 开标时间、地点;
- 2 招标项目及标段/标包名称;
- 3 投标人名称;
- 4 投标报价和其他开标时公布的主要内容;
- 5 标底(如有);
- 6 开标过程需要说明的其他问题。

7.1.6 招标代理机构应组织相关人员在开标记录上签字确认，并应存档备查。

7.1.7 投标人对开标有异议时，应在开标现场提出，招标代理机构应协助招标人当场作出答复并记录。

7.1.8 招标代理机构宜对开标会议进行全过程录音、录像并保存。

7.2 评标

- ▶ **7.2.1** 招标代理机构应协助招标人依法组建评标委员会，办理评标专家的随机抽取、通知等评标组织工作。
- ▶ **7.2.2 招标代理项目负责人应主持评标预备会，会议程序宜包括以下内容：**
 - ▶ 1 查验评标委员会成员身份，介绍评标委员会成员及其专业，以及列席会议工作人员；
 - ▶ 2 宣布评标纪律并征询评标委员会成员是否属于回避情形；
 - ▶ 3 招标人介绍工程概况；
 - ▶ 4 招标代理机构介绍招标过程、评标程序、评标标准和方法、招标文件的主要条款；
 - ▶ 5 组织评标委员会推举评标委员会主任委员；
 - ▶ 6 评标工作交由评标委员会主任委员主持。

7.2 评标

- ▶ **7.2.3** 评标委员会在评标过程中，就投标文件中有含义不明确、明显文字或者计算错误等内容要求投标人进行澄清、说明时，招标代理机构应做好协助工作。
- ▶ **7.2.4** 招标代理机构应做好评标辅助工作，不应擅离工作岗位，不应在评标中发表影响评标委员会评标工作的有关意见。
- ▶ **7.2.5** 评标委员会签署评标报告后，招标代理机构应对评标报告进行复核，发现问题及时告知评标委员会予以澄清和纠正。

8 协助定标

- ▶ **8.0.1** 招标代理机构应在招标人对评标结果进行确认后，办理中标候选人公示，按照国家规定的媒介和期限公示中标候选人信息。
- ▶ **8.0.2 中标候选人公示应包括下列内容：**
 - ▶ 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载明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。
- ▶ **8.0.3** 招标代理机构应在投标有效期届满前告知招标人法律法规及招标文件中规定的定标原则、方法和期限要求，协助招标人依法确定中标人。

8 协助定标

- ▶ **8.0.4** 当投标人或者其他利害关系人在中标候选人公示期间提出异议时，招标代理机构应协助招标人作出答复。
- ▶ **8.0.5** 当招标人无法在投标有效期内确定中标人时，招标代理机构应告知招标人存在的风险及补救建议。
- ▶ **8.0.6** 招标代理机构应在招标人依法确定中标人后，按照国家指定的媒介发布中标结果公示,公告内容包括中标人名称、中标价等信息。
- ▶ **8.0.7** 招标代理机构应在投标有效期内向中标人发出中标通知书，向未中标人告知中标结果。中标通知书应经招标人审核确认，并加盖招标人印章。

9 协助签订合同及后续服务

- ▶ 9.1协助签订合同
- ▶ 9.2后续服务

9.1 协助签订合同

- ▶ **9.1.1** 中标通知书发出后，招标代理机构应告知招标人有关合同签订的原则、期限和其他要求，协助招标人和中标人订立书面合同。
- ▶ **9.1.2 招标代理机构应完成下列工作：**
 - ▶ 1 准备合同文本的草稿；
 - ▶ 2 协助招标人校核合同文本的构成、内容、盖章签署等情况。
- ▶ **9.1.3** 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补救建议。

9.2 后续服务

- ▶ **9.2.1** 招标代理机构应协助招标人在法律法规规定期限内退还投标保证金及银行同期存款利息。
- ▶ **9.2.2** 招标代理机构应按照住房和城乡建设行政主管部门的规定，负责编制、递交招标投标情况的书面报告。
- ▶ **9.2.3 招标投标情况书面报告包括以下内容：**
 - ▶ 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)；

9.2 后续服务

7 中标结果;

8 其他需要说明的事项。

9.2.4 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。

9.2.5 当潜在投标人、投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合国家相关法律法规规定,向有关行政监督部门提出投诉并得到受理时,招标代理机构应配合行政监督部门调查取证及相关处理工作。

10 档案管理

- ▶ **10.0.1** 招标代理机构应设置专人负责收集、整理和保存招标活动中形成的文件和资料,在招标工作结束后,将需要移交给招标人的文件资料原件整理成册,与招标人办理交接手续。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。
- ▶ **10.0.2 招标代理机构整理成册的档案资料宜包括以下内容:**
 - ▶ 1 招标代理委托合同;
 - ▶ 2 项目批准/核准/备案文件;
 - ▶ 3 资金或来源落实证明文件;
 - ▶ 4 招标方案(如有);
 - ▶ 5 资格预审公告/招标公告/投标邀请书;
 - ▶ 6 资格预审文件(如有);

10 档案管理

- 7 资格预审文件澄清与修改文件（如有）；
- 8 资格审查过程文件（如有）；
- 9 资格审查报告（如有）；
- 10 资格预审结果的通知
- 11 招标文件；
- 12 招标文件澄清与修改文件（如有）；
- 13 开标过程文件（含开标记录）；
- 14 评标过程文件
 - 1) 专家签到表；
 - 2) 专家回避及评标纪律；

10 档案管理

- 3) 初步评审表;
- 4) 详细评审表;
- 5) 评标汇总表;
- 6) 评标报告;
- 7) 否决投标的说明 (如有) 。
- 15 中标候选人公示;
- 16 中标结果公示;
- 17 中标通知书 ;
- 18 所有资格预审申请文件 (如有) ;
- 19 所有投标文件;

10 档案管理

20 异议、投诉处理相关文件；

21 其他。

10.0.3 招标代理机构建立的招标档案应真实、完整，按国家有关规定妥善保存，借阅、归还、销毁应有详细记录。招标档案的保存期限应自招标项目完成履约验收或者终止招标之日起不少于十五年。

11 服务评价与改进

- ▶ **11.0.1** 招标代理机构宜定期开展招标代理工作满意度调查，对招标代理服务质量、进度、从业人员能力与水平等进行定期自我评价,并对评价结果进行统计分析。调查的对象包括招标人、投标人、评标专家、住房和城乡建设行政主管部门等招标投标活动当事人。招标代理机构开展的调查工作应按照双方自愿的原则开展，可通过电话回访、问卷或公文调查等形式进行。
- ▶ **11.0.2 招标代理机构开展的调查工作宜调查下列内容：**
 - ▶ 1 招标过程文件应符合国家法律法规规定；
 - ▶ 2 招标文件应与招标项目特点、技术特征匹配，无重大疏漏或错误；
 - ▶ 3 招标代理服务进度应满足招标代理委托合同约定；
 - ▶ 4 招标结果在质量、进度、投资方面应达到招标方案设定的预期目标；
 - ▶ 5 招标代理项目负责人和专业人员的专业技术能力和职业道德素质应得到招标人的认可；
 - ▶ 6 其他。

11 服务评价与改进

- ▶ **11.0.3** 招标代理机构宜运用数据统计方法对收集到的调查结果进行分析和讨论，结合自我评价，总结本企业在招标代理工作中存在的不足，并制定纠正和预防措施，持续提高招标代理服务质量。

结束语

- ◆ 标准由山东省住房和城乡建设厅负责管理，由山东省建设工程招标中心有限公司负责具体技术内容的解释。
- ◆ 执行过程中如有意见或建议，请寄送山东省建设工程招标中心有限公司（地址：济南市市中区卧龙路128号，邮编：250024，电子邮箱：sdjz2101@126.com，电话：0531-87087203）。
- ◆ 标准主编单位：山东省建设工程招标中心有限公司
- ◆ 标准主要起草人员：曹美香 袁凤亮 郭玉军 韦九洲 刘德正 赵世美 徐晓辉 马富国 张洪阳 周 洁 杨慧芹 荣建魁
- ◆ 标准主要审查人员：江军学 沈志军 闫民 于承新 荀建锋 范进勇 李金玉 刘浩 宋君

结束语

- **业务交流**
- 袁凤亮 副总经理
- 山东省建设工程招标中心有限公司
- 联系电话：0531 – 8708 7203
- 微信订阅号：招标参考 (zhaobiaocankao)



招标参考