

DB

安徽省地方标准

J -2025

DB34/T 5013-2025

工程建设项目招标代理规程

Regulations for tendering agency of
construction projects

2025-05-06 发布

2025-11-06 实施

安徽省市场监督管理局发布

前　　言

本规程是根据《安徽省市场监督管理局关于下达 2023 年第一批安徽省地方标准制修订计划的通知》(皖市监函〔2023〕414 号)要求, 编制单位对原安徽省地方标准《建设工程招标代理规程》DB34/T 5013-2015 进行修订形成。

本规程修订过程中, 编制单位贯彻落实有关工程建设项目招标投标法律法规和政策, 深入调查研究论证, 总结吸收近十年来招标代理行业研究成果和实践经验, 广泛征求招标投标市场主体、招标代理机构、行业协会、招标投标行政监督部门及公共资源交易中心意见, 最后经审查定稿。

本规程共 18 章和 1 个附录。主要技术内容包括: 1. 总则; 2. 术语; 3. 基本规定; 4. 招标代理合同; 5. 招标代理机构; 6. 招标准备及计划; 7. 招标公告、投标邀请书; 8. 资格预审; 9. 招标文件编制; 10. 工程量清单与最高投标限价编制; 11. 招标文件澄清、修改和异议; 12. 接收投标文件; 13. 组织开标; 14. 组织评标; 15. 协助定标; 16. 协助签订合同及其他服务; 17. 招标代理项目档案管理; 18. 服务评价及改进等。

本次修订主要内容有:

1. 落实招标人主体责任;
2. 增加电子招标投标相关要求;
3. 优化精简招标程序;
4. 完善招标代理活动工作程序;
5. 强化招标代理机构内部管理;
6. 创新应用建筑信息模型技术。

本规程由安徽省住房和城乡建设厅负责管理和解释。在执行过程中, 请各单位结合项目实践, 认真总结经验。如有意

见或建议,请寄送安徽省住房和城乡建设厅建筑市场监管处(建设工程招标监督管理处),地址:安徽省合肥市包河区紫云路996号,邮编:230091。

主 编 单 位:安徽省住房和城乡建设厅建筑市场监管处
(建设工程招标监督管理处)

安徽省建筑工程招标投标协会

安徽省招标集团股份有限公司

安徽中技工程咨询有限公司

参 编 单 位:合肥市公共资源交易监督管理局

蚌埠市公共资源交易监督管理局

淮南市公共资源交易监督管理局

铜陵市公共资源交易监督管理局

安庆市公共资源交易监督管理局

宿州市公共资源交易监督管理局

阜阳市公共资源交易监督管理局

亳州市公共资源交易监督管理局

蚌埠市公共资源交易中心

芜湖市公共资源交易中心

六安市公共资源交易中心

宣城市公共资源交易中心

安徽公共资源交易集团项目管理有限公司

安徽安天利信工程管理股份有限公司

鼎信数智技术集团股份有限公司

恒泰工程咨询集团有限公司

安徽省建设监理有限公司

盛唐工程咨询集团有限公司

安徽金泉工程管理咨询有限公司

合普项目管理咨询集团有限公司

阶梯项目咨询有限公司

主要编写人员:张 印 蒋玉红 柏 娟 唐 波 刘奇东

陈志刚 章 可 张晓燕 曹维保 汤世伟
陶 旭 赵 静 徐 宁 施 杰 李 路
陈财运 储 瑛 唐 娟 王三兵 汪毅俊
夏 权 付晓筠 汪月琴 吴文胜 汪 银
于 慧 高 琴 张 珩 许 良 刘金玉
何传波 刘玉锁 梁继美 魏 强 李洪垚
梁 露

主要审查人员:孙 涛 尹宗成 张劲松 海 波 何 平
李德华 朱 振

目 次

1 总 则	1
2 术 语	2
3 基本规定	5
4 招标代理合同	7
4.1 合同签订	7
4.2 合同内容	7
4.3 招标代理服务费	8
5 招标代理机构	10
5.1 组织形式与构成	10
5.2 招标代理项目组要求	10
5.3 质量控制	11
6 招标准备及计划	12
6.1 一般规定	12
6.2 资料收集	12
6.3 招标方案	14
7 招标公告、投标邀请书	16
7.1 一般规定	16
7.2 招标公告、投标邀请书编制	16
7.3 招标公告发布、投标邀请书发出	17
8 资格预审	19
8.1 一般规定	19
8.2 资格预审文件编制	20
8.3 资格预审公告和资格预审文件发布、澄清及异议	22
8.4 资格审查	22
9 招标文件编制	25
9.1 一般规定	25
9.2 招标文件编制	26

10	工程量清单与最高投标限价编制	30
10.1	一般规定	30
10.2	工程量清单编制	30
10.3	最高投标限价编制	31
11	招标文件澄清、修改和异议	34
11.1	招标文件澄清、修改	34
11.2	招标文件异议	34
12	接收投标文件	36
13	组织开标	37
14	组织评标	39
14.1	一般规定	39
14.2	评标委员会组建	39
14.3	评 标	40
15	协助定标	42
15.1	中标候选人公示	42
15.2	协助定标	42
16	协助签订合同及其他服务	44
17	招标代理项目档案管理	46
17.1	一般规定	46
17.2	归档资料	46
17.3	立卷归档	47
18	服务评价及改进	48
18.1	服务评价	48
18.2	服务改进	48
附录 A	招标代理基本服务收费标准	49
本规程用词说明		51
引用标准名录		52
条文说明		53

Contents

1	General provisions	1
2	Terms	2
3	Basic regulations	5
4	Tendering agency contract	7
4.1	Contract conclusion	7
4.2	Contract content	7
4.3	Tendering agency service fees	8
5	Tendering agency	10
5.1	Organizational forms and composition	10
5.2	Requirements for tendering agency project teams	10
5.3	Quality control	11
6	Tendering preparation and schedule	12
6.1	General provisions	12
6.2	Material collection	12
6.3	Tendering plan	14
7	Tender announcements and bidding invitations	16
7.1	General provisions	16
7.2	Compilation of tender announcements and bidding invitations	16
7.3	Publication of tender announcements and issuance of bidding invitations	17
8	Prequalification	19
8.1	General provisions	19
8.2	Compilation of prequalification documents	20
8.3	Publication of prequalification announcements, release, clarification, and objections of prequalification documents	22
8.4	Qualification review	22
9	Compilation of tender documents	25
9.1	General provisions	25

9.2	Compilation of tender documents	26
10	Compilation of bill of quantities and maximum bid limit ...	30
10.1	General provisions	30
10.2	Compilation of bill of quantities	30
10.3	Compilation of maximum bid limit	31
11	Tender document clarifications, amendments, and objections	34
11.1	Clarifications and amendments of tender documents	34
11.2	Objections to tender documents	34
12	Receipt of bid documents	36
13	Organization of bid opening	37
14	Organization of bid evaluation	39
14.1	General provisions	39
14.2	Formation of bid evaluation committee	39
14.3	Bid evaluation	40
15	Assistance in awarding contracts	42
15.1	Publicity of bid-winning candidates	42
15.2	Assistance in awarding contracts	42
16	Assistance in contract signing and other services	44
17	Tendering agency project record management	46
17.1	General provisions	46
17.2	Archival materials	46
17.3	Filing and archiving	47
18	Service evaluation and improvement	48
18.1	Service evaluation	48
18.2	Service improvement	48
Annex A	Guidance on basic service charges for tendering agency	49
	Explanation of wording in this regulation	51
	List of quoted standards	52
	Explanation of provisions	53

1 总 则

- 1. 0. 1** 为贯彻执行《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》等法律法规,健全招标代理机构服务机制,规范工程建设项目招标代理活动,推动招标投标市场规范健康发展,制定本规程。
- 1. 0. 2** 本规程适用于招标代理机构在本省行政区域内依法开展的工程建设项目招标代理活动。
- 1. 0. 3** 工程建设项目招标代理活动除应遵守本规程外,尚应符合国家、省现行有关标准的规定。

2 术 语

2.0.1 工程建设项目 construction projects

建设工程以及与工程建设有关的勘察、设计、监理等服务，与工程建设有关的设备、材料等货物。

2.0.2 建设工程 construction engineering

为人类生活、生产提供物质技术基础的各类建(构)筑物和工程设施。包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

2.0.3 招标代理 tendering agent

招标代理机构接受招标人的委托，从事工程建设项目勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的招标代理业务。工程建设项目招标代理简称招标代理。

2.0.4 招标代理机构 tendering agency

依法设立、独立承担民事责任，从事工程建设项目招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

2.0.5 招标代理项目组 tendering agent project team

招标代理机构根据招标项目的内容和特点成立由该机构从业人员实名组成的工作组织。

2.0.6 招标代理机构从业人员 professionals in tendering agencies

依法与招标代理机构签订劳动合同，由本单位缴纳社会保险，从事招标代理工作的专业人员。

2.0.7 招标项目负责人 tendering project manager

对招标代理活动全过程负责，带领招标代理项目组完成招标任务并承担相应责任的招标代理机构从业人员。

2.0.8 招标方案 tendering plan

为了有效实施招标项目，通过分析和掌握招标项目的技术、经济、管理特征，以及招标项目的功能、规模、质量、价格、进

度、服务等需求目标,依据有关法律法规、技术标准和市场竞争状况,针对一次招标活动组织实施工作的总体策划。

2.0.9 招标文件 tendering documents

告知潜在投标人招标项目的内容、范围和数量、投标资格条件、招标投标的程序规则、投标文件编制和提交要求、评标标准和方法、定标标准和方法、拟签订合同的主要条款、技术标准和要求等信息的载体,是指导招标投标活动全过程的纲领性文件,是投标人编制投标文件、评标委员会对投标文件进行评审并推荐中标候选人、招标人确定中标人,以及招标人和中标人签订合同的依据。

2.0.10 资格预审 prequalification

招标人发出投标邀请书或招标文件前,按照资格预审文件确定的资格条件、标准和方法,对潜在投标人提交的资格预审申请文件载明的订立合同的资格和履行合同的能力等进行审查。

2.0.11 潜在投标人 prospective bidders

知悉招标项目有关条件和要求,符合招标基本资格条件,具备承担招标项目的能力,有意向参加投标,但尚未正式提交投标文件的法人、非法人组织或者自然人。

2.0.12 联合体投标 consortium bidding

具备承担招标项目相应能力的两个以上法人或者非法人组织组成一个联合体,以一个投标人的身份共同投标。

2.0.13 投标文件 bidding documents

投标人按照招标文件要求编制的、对招标文件提出的实质性要求和条件作出响应的文件,内容应与招标文件的具体要求相对应。

2.0.14 异常低价 abnormally low bids

投标人的报价明显低于社会平均成本、投标人个别成本或其他通过符合性审查投标人的报价,投标人不能说明其合理性,导致影响产品质量或合同履行风险过高的价格。

2.0.15 评定分离 separation of evaluation and award

招标人通过评标和定标两个环节自主确定中标人。

2.0.16 电子招投标活动 electronic tendering and bidding activities

以数据电文形式,依托电子招投标系统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。

3 基本规定

- 3.0.1** 招标代理活动应遵循公开、公平、公正、诚信和守法原则。
- 3.0.2** 招标代理机构应与招标人签订书面委托合同,在招标人委托的范围内开展招标代理业务。
- 3.0.3** 招标代理机构及从业人员应严格执行国家、省相关法律法规和标准,遵守招标代理机构服务行为自律准则及行为规范,恪守职业道德,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。
- 3.0.4** 招标代理机构应按照招标代理委托合同的要求,编制并发布资格预审公告、招标公告(投标邀请书)、资格预审文件、招标文件,组织资格审查、开标、评标,协助招标人审查评标报告、确定中标人和签订中标合同,向有关行政监督部门报告招标投标情况,协助、配合处理招标投标活动中有关异议投诉,收集、整理和移交代理项目的档案资料。
- 3.0.5** 招标代理机构不得在所代理的招标项目中投标或者代理投标,不得为所代理的招标项目的投标人提供咨询。
- 3.0.6** 承担招标代理业务的招标代理机构及项目组人员,应对招标代理业务的质量负责。
- 3.0.7** 受委托办理招标代理事宜的招标代理机构及项目组人员,不应向招标人以外的其他人员透露潜在投标人的名称、数量或者可能影响公平竞争的与招标投标活动有关的其他情况。
- 3.0.8** 招标代理机构及项目组人员应接受招标投标行政监督部门依法实施的监督。
- 3.0.9** 招标代理机构收集、保存和移交的招标投标活动全过程文件除应符合本规程招标项目档案管理要求外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

3.0.10 招标代理机构应建立完善招标代理人才培养机制,加强对招标代理机构从业人员的业务培训,积极参与招标代理专业人员能力评价,提升招标代理专业服务水平。

4 招标代理合同

4.1 合同签订

4.1.1 招标代理机构在签订合同之前应具备相应的招标代理能力和以下条件：

- 1** 依法登记设立；
 - 2** 有从事招标代理业务的固定营业场所、必要设施和相应资金；
 - 3** 拥有不少于 5 名具备策划招标方案、编制资格预审文件、招标文件、组织资格审查和组织开标、评标相应专业能力的从业人员；
 - 4** 具有完善的内部管理制度、明确的内部岗位职责；
 - 5** 法律法规规定的其他条件。
- 4.1.2** 招标代理机构从事招标代理业务，应与招标人签订书面合同，在合同约定的范围内实施招标代理活动。未签订书面合同的，不应实施招标代理活动。
- 4.1.3** 招标代理合同应参照国家发布的《工程建设项目招标代理合同示范文本》。

4.2 合同内容

4.2.1 招标代理合同应包含以下内容：

- 1** 招标项目的具体范围和内容；
- 2** 双方的权利、义务和违约责任；
- 3** 招标人提供的招标项目所需的资料和时间要求；
- 4** 招标代理机构组织招标工作的内容和时间要求以及相关咨询服务内容；
- 5** 招标代理服务费金额及支付方式；

6 争议的处理方式。

4.2.2 依法必须招标项目,组织招标工作的内容包括但不限于以下内容:

- 1** 拟订招标方案;
- 2** 编制资格预审文件;
- 3** 发布资格预审公告及资格预审文件;
- 4** 组织资格审查;
- 5** 通知资格预审结果;
- 6** 编制招标文件;
- 7** 发布招标公告及招标文件;
- 8** 组织潜在投标人踏勘现场;
- 9** 组织开标评标;
- 10** 发布中标候选人公示;
- 11** 协助、配合处理招标投标活动中有关异议投诉;
- 12** 协助定标;
- 13** 发布中标结果公示;
- 14** 协助招标人与中标人签订合同;
- 15** 向有关行政监督部门报告招标投标情况;
- 16** 收集、保存和移交招标项目的档案资料。

委托内容应在招标代理合同中予以明确,招标代理机构不因委托而替代招标人的主体责任。

4.2.3 双方对工程建设项目建设代理协议书、专用条款内容应充分协商,填写完整。

4.3 招标代理服务费

4.3.1 招标代理机构应按照招标代理合同的约定收取招标代理服务费,招标代理服务包括基本服务和增值服务。招标代理基本服务收费标准宜参照本规程附录 A。

4.3.2 招标代理合同应明确招标代理服务费的预付额度(比例)和支付时间。

4.3.3 招标代理合同应明确在招标代理业务范围内双方各自承担的费用,以及项目招标失败后招标代理服务费的收取标准及支付时间。

5 招标代理机构

5.1 组织形式与构成

5.1.1 招标代理机构应建立健全组织结构、管理制度及内部控制要素,配备满足招标项目需要的招标代理机构从业人员,合理设置专业岗位,细化不同类型招标项目的代理流程、时间节点,以及招标代理活动重要成果文件的审核审批制度。

5.1.2 招标代理合同签订后,招标代理机构应根据招标项目的内容和特点成立由本机构从业人员组成的项目组,成员数量不少于2名,其中1名为项目负责人。项目组成员办理代理业务时应实名。

5.1.3 招标项目负责人应具有工程建设类执业资格或工程建设类、工程管理类、经济类中级以上职称,并具有两年以上同类项目招标代理工作经历,其他专职从业人员应具备一年以上招标代理工作经历。

5.1.4 招标代理合同签订后,招标代理项目组成员应保持不变。除因解除劳动合同或重大疾病等特殊原因,未经招标人书面同意,项目负责人不得变更。确因特殊原因替换的,替换后的项目负责人应具备与被替换项目负责人同等专业水平。

5.2 招标代理项目组要求

5.2.1 招标代理项目组成员应熟悉招标投标相关法律法规和标准,熟练掌握招标投标操作流程,熟练运用电子招标投标交易平台,熟悉招标项目相关专业内容,同时具备良好的职业道德及项目管理能力。

5.2.2 招标代理项目组应根据招标项目特点,进行招标整体策划和各环节安排。招标方案应科学合理,切实可行。招标计

划应科学周密。

5.2.3 招标代理项目组应按招标代理合同约定范围开展工作,就招标项目的有关情况及时与招标人进行沟通,由招标人组织或经招标人同意后与项目相关方(如勘察设计单位、造价咨询单位、技术规格书咨询单位等)研究商议,科学、合理推进项目招标工作。

5.2.4 招标代理项目组应依法合规组织开展招标、开标、评标工作,协助招标人完成定标工作,做好相关记录。

5.3 质量控制

5.3.1 招标代理机构对资格预审公告、招标公告、资格预审文件、招标文件、澄清修改文件、工程量清单、最高投标限价、技术规格书等重要成果文件,应实行项目负责人复核、部门负责人复核、质量控制部门复核三级复核制。

5.3.2 招标代理机构应按照有关规定及招标代理合同约定的期限及时将招标投标重要成果文件归档后交招标人存档或按招标代理合同约定方式存档。提请招标人对招标代理机构满意度作出评价。

5.3.3 招标代理机构应按要求填报招标项目招标投标数据,保证数据上传的及时性和准确性。

5.3.4 招标代理机构应按要求填报评标专家履职情况。

6 招标准备及计划

6.1 一般规定

6.1.1 招标代理项目组应在充分掌握招标项目的建设意图、规模、建设环境条件、资金来源等基本信息基础上,根据招标项目的招标需求,针对招标项目特点进行详尽的招标准备及计划。

6.1.2 招标准备及计划应包括成立招标代理项目组、收集资料、编制招标方案和招标计划等工作。

6.2 资料收集

6.2.1 招标代理项目组应收集下列与招标项目有关的基础资料:

1 招标范围、招标组织形式和招标方式等应履行审批、核准或备案手续的相关资料;

2 项目有关审批、核准或备案资料;

3 详细建设意图、投资性质、资金来源及落实情况、投资规模等资料;

4 工程建设地点的自然条件以及周边环境资料;

5 其他与招标项目有关的专业技术文件和资料。

6.2.2 工程勘察招标除本规程第 6.2.1 条外还应收集下列资料:

1 初步勘察应包括下列资料:

1) 用地范围红线图、地形图;

2) 工程总平面布置图;

3) 主要建(构)筑物、重型设备等基本布局情况;

4) 技术经济标准、规范和规程等。

2 详细勘察除本条第 1 款资料外还应包括下列资料:

1) 建设项目用地预审与选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证等;

2) 拟建建(构)筑物详细特性等。

6.2.3 工程设计招标除本规程第 6.2.1 条外还应收集下列资料：

1 用地范围红线图、地形图；

2 建设项目用地预审与选址意见书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证等；

3 经批准的控制性详细规划或修建性详细规划(适用于符合编制详细规划的建筑用地)；

4 设计任务书或项目说明书；

5 技术经济标准、规范和规程等；

6 投资控制要求等。

6.2.4 工程施工监理招标除本规程第 6.2.1 条外还应收集下列资料：

1 经批准的设计方案文件；政府投资工程，需经批准的初步设计文件；

2 工程概算或投资估算；

3 工程总平面布置图；

4 建设场地地质资料、现场环境及施工条件；

5 技术经济标准、规范和规程等。

6.2.5 工程施工招标除本规程第 6.2.1 条外还应收集下列资料：

1 工程施工图预算或设计概算；

2 建设场地地质资料、现场环境及施工条件；

3 技术经济标准、规范和规程等；

4 满足招标要求的设计文件，包括图纸和文字说明；

5 同期的人工、机械和材料市场价格；

6 同期有关设备、构配件、成品或半成品市场价格、运输、仓储等费用行情，施工设备租赁价格等。

6.2.6 工程货物招标除本规程第 6.2.1 条外还应收集下列资料：

1 工程施工图预算或设计概算；

2 建设场地地质资料、现场环境及施工条件；

3 技术经济标准、规范和规程等；

- 4 满足招标要求的设计文件,包括图纸和文字说明;
- 5 满足招标要求的技术规格(书);
- 6 满足招标要求的商务要求;
- 7 同期有关货物市场价格、运输、仓储等费用行情等。

6.2.7 勘察设计一次性总体招标资料收集应符合本规程第 6.2.1 条、第 6.2.2 条、第 6.2.3 条的要求。设计分段招标资料收集应符合本规程第 6.2.1 条、第 6.2.2 条、第 6.2.3 条的要求,还应收集前段设计文件。

6.2.8 工程总承包招标资料收集应符合本规程第 6.2.1 条、第 6.2.3 条、第 6.2.5 条、第 6.2.6 条的要求。

6.3 招标方案

6.3.1 招标方案可针对整个项目拟定,也可针对不同招标项目类型或不同招标阶段分别拟定。

6.3.2 招标方案应根据工程规模、资金来源、生产效益、工期、设计条件、现场条件、专业工程特点等进行编制。

6.3.3 招标方案宜包括以下主要内容:

- 1 招标方式;
- 2 招标目标及计划;
- 3 招标程序;
- 4 招标代理范围、内容;
- 5 招标项目管理及人员配备;
- 6 招标项目实施建议、保证措施及风险分析;
- 7 需招标人配合的有关工作。

6.3.4 招标代理活动中,当外部条件发生重大变化时应及时调整招标方案。

6.3.5 招标计划应根据招标方案进行编制。招标计划宜包括以下主要内容:

1 项目情况(招标项目名称、招标人名称、项目概况及主要招标内容、项目投资金额、资金来源、招标项目类别、招标项

目所属行业、计划招标方式、计划招标时间、发布日期、联系人及联系方式等）；

- 2** 招标项目批次划分建议；
- 3** 招标项目标段划分建议等。

6.3.6 招标批次划分顺序宜为：勘察、设计招标，监理招标，施工总承包招标，专业工程施工招标等。

6.3.7 招投标标段划分应考虑以下主要因素：

- 1** 法律法规及标准规定；
- 2** 项目管理模式；
- 3** 工期、规模及资金情况；
- 4** 招标人项目管理力量；
- 5** 潜在投标人竞争格局；
- 6** 工程技术关联性；
- 7** 工程计量关联性；
- 8** 工作界面的关联性；
- 9** 货物关联性；
- 10** 服务关联性。

7 招标公告、投标邀请书

7.1 一般规定

7.1.1 在招标必需的基础资料收集齐全、招标准备及计划完成后,编制招标公告或投标邀请书。

7.1.2 依法必须招标的项目,发布招标公告或发出投标邀请书应具备下列条件:

- 1** 招标人已经依法成立;
- 2** 项目按规定已经履行审批、核准或者备案手续;
- 3** 项目建设相应资金或资金来源已落实;
- 4** 项目建设招标所需的设计文件及其他技术资料;
- 5** 法律法规规定的其他条件。

7.1.3 依法必须招标的项目,采用公开招标方式的,招标代理机构应在国家指定的媒介发布招标公告。采用邀请招标方式的,招标代理机构应向 3 个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的潜在投标人发出投标邀请书。

7.1.4 招标公告、投标邀请书应作为招标文件第一章,其载明事项应与招标文件其他章节内容一致。

7.2 招标公告、投标邀请书编制

7.2.1 招标公告、投标邀请书是招标文件的组成部分,招标代理机构应根据招标项目特点和需要编制,保证招标公告或投标邀请书的内容真实、准确、完整,并对以下内容作出简要规定或说明:

1 招标条件(包括项目名称、批文名称及编号、项目审批、核准或备案机关名称、招标人名称、资金来源等);

2 项目概况与招标范围(包括招标项目的建设地点、规

模、投资估算或工程概算、合同估算价、计划工期、招标范围、标段划分等）；

3 投标人的资格条件要求（包括投标人资质及业绩、项目负责人资格及业绩、是否接受联合体、允许投标的标段个数及允许中标的标段个数等）；

4 招标文件获取时间、地点、费用；

5 投标文件提交截止日期、提交地点；

6 招标公告或投标邀请书发布的媒介，投标邀请书的确认；

7 采用电子招标投标方式的，潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网址和方法；

8 招标人、招标代理机构的名称、地址、联系人、联系电话；

9 受理异议的联系人和联系方式；

10 招标投标行政监督部门名称、联系方式；

11 其他依法应载明的内容。

7.2.2 招标公告或投标邀请书应符合招标项目的需要，不应有模棱两可或者产生歧义的条款和文字，不得对潜在投标人提出与招标项目特点和实际需求不符的资质、资格和业绩等要求，不得含有倾向或排斥潜在投标人内容。

7.2.3 招标公告或投标邀请书中如要求投标人提供与招标项目类似的业绩，应明确描述类似项目的主要特征。

7.2.4 国家、省有关部门制定标准招标文件（示范文本）的，依法必须招标项目应按标准招标文件（示范文本）规定的格式编制招标公告或投标邀请书。

7.3 招标公告发布、投标邀请书发出

7.3.1 拟发布的招标公告、投标邀请书文本应由招标人或其委托的招标代理机构盖章，并由主要负责人或其授权负责人签名。采用数据电文形式的，应按规定进行电子签名。

7.3.2 依法必须招标项目的招标公告应在“中国招标投标公共服务平台”或者项目所在地省级电子招标投标公共服务平台

发布。在不同媒介发布依法必须招标项目的招标公告内容应一致。

7.3.3 采用资格预审或邀请招标的,招标代理机构应向通过资格预审的申请人或潜在投标人发出投标邀请书,并要求其在投标邀请书规定的时间内以书面形式回复是否参加投标。通过资格预审的申请人或潜在投标人在投标邀请书规定的时间内未表示是否参加投标或明确表示不参加投标的,招标代理机构不应再接受其参加投标。

7.3.4 依法必须招标项目的招标公告发布前,应按招标项目所在地招标投标行政监督部门要求发布招标计划。

8 资格预审

8.1 一般规定

8.1.1 实行资格预审的,招标人在发布招标文件前,应按照资格预审文件规定对潜在投标人进行资格审查。

8.1.2 招标人根据招标项目具体特点和实际需要,可选择合格制或有限数量制的审查方法。通过资格预审的申请人不超过资格预审文件中规定的数量,但最低不得少于3个。

8.1.3 通过资格预审的申请人少于3个的,招标人应重新组织资格预审或不再组织资格预审而直接招标。

8.1.4 资格预审文件载明的资格预审的条件、标准和方法不得含有倾向性或违反公平竞争的内容。

8.1.5 资格审查应按资格预审文件规定的标准和方法进行。

8.1.6 资格预审应遵循下列基本程序:

- 1 编制资格预审文件;
- 2 发布资格预审公告;
- 3 发出资格预审文件;
- 4 澄清或修改资格预审文件;
- 5 组织资格审查;
- 6 发出投标邀请书(代资格预审通过通知书)。

8.1.7 资格预审文件的内容违反法律法规的强制规定,影响资格预审结果的,依法必须招标项目的招标人应修改资格预审文件,重新招标。

8.1.8 招标人发出资格预审文件后终止招标的,应发布公告通知已获取资格预审文件的潜在投标人;已发售资格预审文件的,应退还收取的资格预审文件费用。

8.1.9 资格预审通过后,投标人发生合并、分立、破产等重大

变化的,投标人是否仍具备资格预审文件规定的资格条件或其投标是否影响招标公正性,其认定方式如下:

1 国有资金占控股或者主导地位的依法必须招标项目,通过资格预审的申请人在提交投标文件前发生重大变化的,由招标人组织原资格审查委员会进行评审,对其是否具备投标资格作出认定;

2 在评标阶段投标人发生重大变化的,由评标委员会依据招标文件或资格预审文件对投标人的资格条件进行复核,并对其是否具备投标条件或是否影响招标的公正性进行评估;

3 评标结束后,中标通知书发出前,中标候选人发生重大变化的,招标人组织原评标委员会根据招标文件或资格预审文件对中标候选人的履约能力进行审查,依法维持原评标结果或重新确定中标候选人;

4 中标通知书发出后,中标人发生重大变化不符合中标条件且尚未签订合同或已经签订合同但尚未履行的,招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单确定其他中标候选人为中标人,也可以重新招标。合同已经履行给他人造成损失的,相关当事人可依法提起诉讼,由责任人依法承担损失。

8.1.10 投标人发生合并、分立、破产等重大变化,且不再具备资格预审文件规定的资格条件或其投标影响招标公正性的,其投标无效。

8.2 资格预审文件编制

8.2.1 招标代理机构编制资格预审文件时,应全面分析招标项目的特点,提出招标项目范围及具体要求,对潜在投标人的资格条件、履约能力作出规定,列明资格预审的条件、方法、标准和程序。

8.2.2 资格预审文件应包括资格预审公告、申请人须知、资格审查办法、资格预审申请文件格式、项目概况等章节。

8.2.3 资格预审公告应包括以下内容:

- 1** 招标条件(包括项目名称、批文名称及编号,项目审批、核准或备案机关名称、招标人名称、资金来源等);
- 2** 项目概况与招标范围(包括招标项目的建设地点、规模、计划工期、招标范围、标段划分等);
- 3** 申请人资格要求(包括申请人资质及业绩、是否接受联合体、允许投标的标段个数及允许中标的标段个数等);
- 4** 资格预审方法;
- 5** 资格预审文件获取的时间、地点、费用;
- 6** 资格预审申请文件的提交截止日期、提交地点;
- 7** 发布资格预审公告的媒介;
- 8** 采用电子招投标方式的,潜在投标人访问电子招投标交易平台的网址和方法;
- 9** 招标人、招标代理机构的名称、地址、联系人、联系电话;
- 10** 受理异议的联系人和联系方式;
- 11** 招投标行政监督部门名称、联系方式;
- 12** 其他依法应载明的内容。

- 8.2.4** 申请人须知应对包括但不限于以下内容作出说明:
- 1** 项目质量要求;
 - 2** 申请人资质条件、能力和信誉;
 - 3** 申请人近年财务状况的年份要求;
 - 4** 完成的类似项目的年份要求;
 - 5** 资格预审文件澄清、修改截止时间,资格申请截止时间,资格预审文件的提交时间;
 - 6** 资格审查方法;
 - 7** 资格预审结果的通知时间,资格预审结果的确认时间等。
- 8.2.5** 资格审查办法应包括审查方法、审查标准、审查程序、审查结果。采用有限数量制的,还应编制详细的评分标准。
- 8.2.6** 编制依法必须招标项目的资格预审文件,应使用国家、省有关部门制定的标准资格预审文件(示范文本)。
- 8.2.7** 资格预审文件的主要内容应与发布的资格预审公告内

容一致。

8.3 资格预审公告和资格预审文件发布、澄清及异议

8.3.1 拟发布的资格预审公告和资格预审文件应由招标人或其委托的招标代理机构盖章，并由主要负责人或其授权负责人签名。采用数据电文形式的，应按规定进行电子签名。

8.3.2 依法必须招标项目的资格预审公告应在“中国招标投标公共服务平台”或者项目所在地省级电子招标投标公共服务平台发布。在不同媒介发布依法必须招标项目的资格预审公告的内容应一致。

8.3.3 招标代理机构应按照资格预审公告载明的时间和地点发售资格预审文件。资格预审文件的发售期不得少于 5 日。

8.3.4 依法必须招标的项目，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。

8.3.5 依法必须招标的项目，资格预审文件的澄清或修改可能影响资格预审申请文件编制的，招标代理机构应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潜在投标人，不足 3 日的，招标代理机构应顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

8.3.6 依法必须招标项目的潜在投标人或者其他利害关系人在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前，对资格预审文件提出异议的，招标代理机构应自收到异议之日起 3 日内作出答复，作出答复前，应暂停招标投标活动。

8.4 资格审查

8.4.1 资格审查前，招标代理机构应准备资格审查所需的资料。

8.4.2 资格预审申请文件密封不符合资格预审文件要求以及逾期送达的，招标代理机构应拒收。

8.4.3 采用电子招标投标时，招标代理机构应在资格预审公

告载明的电子招标投标交易平台接收资格预审申请文件。对于在资格预审申请截止时间前未完成资格预审申请文件传输的、资格预审申请截止时间后送达的或未按规定加密的资格预审申请文件，应拒收并提示。

8.4.4 电子招标投标交易平台收到申请人送达的资格预审申请文件，应即时向申请人发出确认回执通知，并妥善保存资格预审申请文件。在资格预审申请截止时间前，除申请人补充、修改或者撤回资格预审申请文件外，任何单位和个人不得解密、提取资格预审申请文件。

8.4.5 除资格预审文件另有规定外，申请人提交的资格预审申请文件不予退还。

8.4.6 国有资金占控股或主导地位的依法必须招标项目，招标人应组建资格审查委员会审查资格预审申请文件。资格审查委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的三分之二。

8.4.7 资格审查委员会成员与申请人有利害关系的，应主动回避。

8.4.8 资格审查委员会应按照资格预审文件中载明的标准和方法对资格预审申请人进行资格审查，完成资格审查后向招标人提交资格审查报告。

8.4.9 招标代理机构应在资格预审文件规定的时间内书面通知资格预审申请人资格预审结果，并向通过资格预审的申请人发出投标邀请书。

8.4.10 通过资格预审的申请人收到投标邀请书后，应在资格预审文件规定的时间内，以书面形式回复是否参加投标。

8.4.11 招标代理机构应配合招标人处理资格预审活动中出现的异议，以及配合有关招标投标行政监督部门调查处理投诉。

8.4.12 资格预审书面报告应包括以下内容：

- 1 资格预审文件；

- 2** 发布资格预审公告的媒介；
 - 3** 资格审查委员会的组成和评审报告；
 - 4** 投标邀请书(代资格预审通过通知书)以及资格预审的申请人的确认；
 - 5** 已通过资格预审的申请人的资格预审申请文件；
 - 6** 有关异议、投诉的处理结果。
- 8.4.13** 招标文件应发售给所有通过资格预审的申请人。

9 招标文件编制

9.1 一般规定

9.1.1 招标代理机构应根据招标项目的特点和需要编制招标文件,招标文件内容应取得招标人认可。

9.1.2 编制招标文件应具备下列条件:

- 1** 技术、商务要求和标准明确;
- 2** 设计文件深度满足招标要求;
- 3** 较为完整的基础资料;
- 4** 法律法规规定的其他条件。

9.1.3 招标文件按标的物的类型可分为工程类招标文件、货物类招标文件和服务类招标文件。选用招标文件应遵循以下要求:

1 工程类招标文件适用于建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等施工招标;

2 货物类招标文件适用于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、材料等招标;

3 服务类招标文件适用于为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务招标。

9.1.4 依法必须招标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,国家对期限另有规定的,从其规定。

9.1.5 对应当应用 BIM 技术的建设工程,招标文件中应明确 BIM 技术应用范围、深度、交付标准和具体要求,并列入评标评审因素,投标文件应当予以实质性响应。鼓励带 BIM 模型招标,探索 BIM 评标。

9.2 招标文件编制

9.2.1 招标文件编制依据应包括：

- 1 国家现行的相关法律法规及规范性文件；
- 2 国家和省有关标准招标文件(示范文本)和有关规程；
- 3 招标项目的设计文件及其他技术、商务资料；
- 4 招标人确认的其他依据。

9.2.2 招标文件内容应完整无遗漏，文字严密，表达准确。招标文件应包括以下主要内容：

- 1 招标公告或投标邀请书；
- 2 投标人须知；
- 3 评标办法及定标办法；
- 4 合同主要条款；
- 5 技术要求；
- 6 投标文件格式。

9.2.3 除本规程第 9.2.2 条外，工程类招标文件还应包括工程量清单、图纸、技术标准和要求；货物类招标文件还应包括供货要求；服务类招标文件还应包括发包人(委托人)要求。

9.2.4 编制依法必须招标项目的招标文件应使用国家、省有关部门制定的标准招标文件(示范文本)。

9.2.5 招标文件的编制应符合以下要求：

- 1 招标文件编制前招标代理机构应拟定招标文件编制方案和审查流程；
- 2 招标文件内容应符合国家法律法规规定；
- 3 不得要求或者标明特定的生产供应者以及含有倾向或者排斥潜在投标人、妨碍或者限制投标人之间公平竞争的其他内容；
- 4 招标文件条款和文字应表述清晰准确；
- 5 招标文件中的招标公告或投标邀请书应与发布的公告或发出的投标邀请书的内容一致；

- 6** 招标文件相关内容应与工程量清单编制相衔接；
- 7** 招标项目所在地招标投标行政监督部门对招标文件编制有规定的，应从其规定。

9.2.6 投标人须知编制应符合下列要求：

- 1** 投标人须知前附表应涵盖投标人须知的主要内容；
- 2** 明确投标文件使用的语言文字和报价货币种类、计量单位；
- 3** 载明项目概况、资金来源和落实情况，对招标范围的描述清楚准确；
- 4** 明确招标项目质量要求，投标人资质条件、能力和信誉；
- 5** 合理划分标段，明确计划工期；
- 6** 明确投标有效期；
- 7** 明确投标保证金的形式、金额、期限及退还条件和退还时间。境内投标单位以现金或者支票形式提交投标保证金的，应从其基本账户转出。投标保证金收取应符合法律法规相关规定。投标保证金有效期应与投标有效期一致。在投标阶段不得要求投标人提交除投标保证金之外的其他保证金；
- 8** 开标时间和地点应准确无误，开标时间应与投标文件提交截止时间为同一时间；
- 9** 对投标文件的主要组成内容表述清晰完整，对投标文件的签署、份数、封装及提交等要求不宜过于繁杂。采用电子招标投标的，应明确对电子投标文件的编制、加密、提交、传输、接收确认等要求；
- 10** 载明投标报价的方式和依据，明确是否接受备选方案；
- 11** 明确开标的相关程序，包括投标文件的开标先后顺序，技术文件、商务文件和报价文件开启顺序、到场人员要求及开标现场需携带的相关证件、资料、样品等要求。采用电子招标投标的，应明确电子开标流程及要求；
- 12** 明确定标方式、中标通知、履约担保和签订合同等方面的要求；

13 载明对重新招标和不再招标的处理办法等。

9.2.7 评标办法及定标办法编制应符合下列要求：

1 应遵循公平、公正、科学、择优的原则,根据招标项目的特点和实际情况,科学合理地选择;

2 评标程序应包括初步评审和详细评审,评审因素和标准应科学合理;

3 招标项目设有标底的,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;

4 否决投标条款应集中表述,设置应严谨、准确,文字表述无歧义。投标报价属于异常低价或者高于招标文件设定的最高投标限价的应否决其投标。对法律法规有规定应否决其投标的在招标文件中应载明;

5 适用于异常低价评审制度的,宜明确异常低价评审具体办法。

9.2.8 评标方法包括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方法。

1 采用经评审的最低投标价法的,应从投标文件能够满足招标文件实质性要求的投标人中,评审出投标价格最低的投标人;

2 采用综合评估法的,应对投标文件是否满足招标文件全部实质性要求,能否最大限度地满足招标文件中规定的各项要求和评价标准进行评审和比较。工程施工的评审因素应包括工程质量、施工工期、投标价格、施工组织设计或者施工方案、投标人及项目经理业绩等;工程货物、服务的评审因素应包括投标报价、技术水平或者服务水平、履约能力、售后服务等。

9.2.9 定标方法应根据招标项目的具体需求和特点选择。采用评定分离的,应根据招标项目的具体需求和特点选择采用集体议事法、票决定标法或者法律法规允许的其他定标方法。

9.2.10 所提供的图纸应符合下列要求:

1 图纸应根据招标项目具体特点和实际需要配置,与招标范围和工程量清单内容相适应;

2 招标文件应列明详细的图纸目录,以便投标人核对和查阅。

9.2.11 工程量清单及最高投标限价的编制要求见本规程第10章。

9.2.12 技术标准和要求的编制应符合下列要求:

1 技术标准和要求的主要内容应具有针对性,能体现招标项目特点;

2 各项技术标准应符合强制性国家标准或技术规范,不得要求或标明某一特定的专利、商标、名称、设计、原产地或生产供应者,不得含有倾向或者排斥潜在投标人的其他内容。如果必须引用某一生产供应者的标准才能准确或清楚地说明拟招标项目的技术标准时,则应在参照后面加上“或相当于”字样。

9.2.13 投标文件格式的编制应保证格式设置合理,便于理解、编写。

9.2.14 合同主要条款编制应符合下列要求:

1 明确合同范围、合同期限和质量要求、合同价款及支付、合同价款调整、违约条款等内容;

2 明确合同计价类型,合同计价类型主要包括总价合同、单价合同和成本加酬金合同等。

10 工程量清单与最高投标限价编制

10.1 一般规定

10.1.1 招标代理机构具备能力的,可根据招标代理合同约定受托编制工程量清单、最高投标限价等。相关计价活动宜应用建筑信息模型技术。

10.1.2 使用财政资金或国有资金投资的建设工程,应按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单,采用工程量清单计价。非使用财政资金或国有投资的建设工程,宜按国家及行业工程量计算标准编制工程量清单,采用工程量清单计价。

10.1.3 工程量清单的清单项目价款确定可采用单价计价、总价计价方式。根据项目特点及实际情况不宜采用上述计价方式的,可采用费率计价等其他计价方式,并应在招标文件及合同文件中对其计价要求、价款调整规则等予以说明。

10.1.4 工程量清单与最高投标限价成果文件宜采用统一格式,扉页应按规定的内容填写、签字、盖章,并根据招标项目所在地行业管理部门要求报送备案。

10.2 工程量清单编制

10.2.1 工程量清单编制应符合下列依据的规定:

- 1 现行计价标准和相关工程国家及行业工程量计算标准;
- 2 国家及省级、行业建设主管部门颁发的现行工程计量与计价相关规定,以及根据工程需要补充的工程量计算规则;
- 3 招标文件、拟订的合同条款及其相关资料;
- 4 工程招标图纸及其相关资料;
- 5 与建设工程有关的技术标准规范;
- 6 施工现场情况、相关地勘水文资料、工程特点及交付标准;

7 其他相关资料。

10.2.2 工程量清单作为工程类招标文件的组成部分。采用单价合同的工程,分部分项工程项目清单的准确性、完整性应由招标人负责。按项编制的措施项目清单的完整性及准确性均应由中标人负责。

10.2.3 工程量清单编制成果文件除应符合相关标准及规程的规定外,还应符合下列要求:

1 工程量清单编制范围应与招标文件中明确的工程招标范围一致。工程量清单的组成内容应完整、项目特征描述应准确全面,与工程招标图纸保持一致;

2 工程量清单应以合同标的或以单项工程、单位工程为工程量清单编制对象进行列项编制,包括分部分项工程项目清单、措施项目清单、其他项目清单和增值税等;

3 分部分项工程项目清单的项目编码、项目名称、项目特征、计量单位、工作内容应按国家、省及行业工程量计算标准和补充工程量清单计算规则进行编制;

4 措施项目清单的项目编码、项目名称、工作内容应按国家、省及行业工程量计算标准编制;

5 其他项目清单包括暂列金额、专业工程暂估价、计日工、总承包服务费和合同中约定的其他项目。暂列金额应根据工程特点按招标文件的要求列项。专业工程暂估价应根据招标文件说明的专业工程分类别和(或)分专业列项,并列出明细表,其暂估价可根据项目情况,结合同类工程的合理价格或概算金额估算。发包人提供材料、专业分包工程的总承包服务费应分别列项,可按项或费率计量。

10.3 最高投标限价编制

10.3.1 最高投标限价编制应符合下列要求:

- 1 现行计价标准和相关工程国家及行业工程量计算标准;
- 2 招标文件(包括招标工程量清单、合同条款、招标图纸、

技术标准规范等)及其补遗、澄清或修改;

3 国家及省级、行业建设主管部门颁发的现行工程计量与计价相关规定,以及根据工程需要补充的工程量计算规则;

4 与招标工程相关的技术标准规范;

5 工程特点及交付标准、地勘水文资料、现场情况;

6 合理施工工期及常规施工工艺、顺序;

7 工程价格信息及造价资讯、工程造价数据及指数;

8 其他相关资料。

10.3.2 最高投标限价成果文件除应符合相关标准及规程的规定外,还应符合下列要求:

1 最高投标限价组成应包括分部分项工程费、措施项目费、其他项目费和增值税等;

2 工程量清单的清单项目综合单价及合价应为不含增值税的税前全费用价格,由人工费、材料费、施工机具使用费、管理费、利润等组成,包括相应清单项目约定或合理范围的风险费,以及不可或缺的辅助工作所需的费用;

3 分部分项工程项目清单的综合单价可根据招标文件和招标工程量清单,按国家及省现行计价标准规定;

4 措施项目清单的价格可根据招标文件和招标工程量清单、工程实施要求及常规的施工工艺措施、合同条款、国家及省现行计价标准规定的措施项目清单构成明细分析表、类似工程的措施价格信息及市场造价资讯等确定。其中安全生产措施费的计算应符合国家及省级、行业主管部门的规定;

5 暂列金额、专业工程暂估价按招标工程量清单中列出的相关金额计价;总承包服务费按招标工程量清单列出的需要投标人提供服务的发包人提供材料、专业分包工程、直接发包的专业工程,以及类似工程价格信息和造价资讯等分别确定各清单项目的服务费或费率并计价;

6 增值税中应填写清单项目的税金。其他项目清单中的专业工程暂估价已含增值税,工程量清单的增值税中不应再计

取其相应税金。

10.3.3 最高投标限价清单项目价格可依据招标工程技术标准规范、交付标准和招标文件要求，并结合下列工程价格信息及造价资讯进行编制：

- 1** 近期完成的类似工程最高投标限价、施工图预算、设计概算、成本估算的价格；
- 2** 近期获得的类似工程市场竞争合理投标单价；
- 3** 近期确定的类似清单项目结算单价；
- 4** 近期签订的类似工程合同价格；
- 5** 通过市场询价获得的人工、材料、施工机具、清单项目综合单价等相关合理工程价格；
- 6** 近期人工、材料、施工机具使用的市场价格和相关价格指数或投标价格指数等。

10.3.4 投标人经复核认为招标人公布的最高投标限价未按招标文件的要求和国家、省及行业有关规定进行编制或存在不合理的，可在规定时间内以书面形式向招标人提出异议。

11 招标文件澄清、修改和异议

11.1 招标文件澄清、修改

11.1.1 招标人可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改,澄清或修改的内容应为招标文件的组成部分。

11.1.2 招标代理机构负责收集和整理潜在投标人书面提出的问题,组织相关各方进行澄清或修改。

11.1.3 对于潜在投标人提出的关于设计图纸或工程量清单等方面的问题,应由工程设计单位或工程造价咨询单位等参与答复,澄清或修改的内容应取得招标人认可。

11.1.4 澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的,应在投标截止时间至少 15 日前,以书面或其他具有法律效力的形式通知所有潜在投标人。不足 15 日的应顺延提交投标文件的截止时间,国家对期限另有规定的,从其规定。

11.1.5 同一招标项目对招标文件进行多次澄清或修改的,澄清或修改的内容应按时间顺序编号。招标文件、招标文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时,以最后发出的文件为准。

11.1.6 采用电子招标投标的,招标人对招标文件进行澄清或者修改,应通过电子招标投标交易平台以醒目的方式公告澄清或者修改的内容,并以有效方式通知所有已下载招标文件的潜在投标人。

11.2 招标文件异议

11.2.1 潜在投标人或其他利害关系人有权对招标文件提出异议。对招标文件有异议的,应当在投标截止时间 10 日前提出。招标人或招标代理机构应当自收到异议之日起 3 日内作出答

复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。

11.2.2 采用电子招标投标的，潜在投标人对招标文件有异议的，应通过电子招标投标交易平台提出，招标人或招标代理机构通过电子招标投标交易平台予以答复。

11.2.3 招标代理机构应配合招投标行政监督部门处理投诉，如实提供有关资料及情况，不得拒绝、隐匿或者伪报。

12 接收投标文件

12.0.1 招标代理机构应按照招标文件确定的时间、地点、方式接收投标文件。

12.0.2 招标代理机构应在接收投标文件时,如实记载投标文件的送达时间和密封情况,签收并妥善保管投标文件,任何单位和个人在开标前不得开启。采用电子招标投标的,招标代理机构通过电子招标投标交易平台收到投标人送达的投标文件,应及时向投标人发出确认回执通知,并妥善保存投标文件。在投标截止时间前,除投标人补充、修改或者撤回投标文件外,任何单位和个人不得解密、提取投标文件。

12.0.3 有下列情形之一的投标文件,招标代理机构应拒收:

- 1 未通过资格预审的申请人提交的;
- 2 逾期送达的;
- 3 未按招标文件要求密封的;
- 4 采用电子招标投标的,未按规定加密的。

12.0.4 招标文件要求提交样品的,招标代理机构应接收样品,存放在指定位置。其他要求应符合本规程第12.0.1、12.0.2、12.0.3条的规定。

12.0.5 招标代理机构对投标人在投标截止时间前书面通知并提交的补充、修改的投标文件,应予接收。

12.0.6 招标代理机构对投标人在投标截止时间前要求撤回投标文件的书面通知,应予接收。采用电子招标投标,投标截止时间前未完成投标文件传输的,视为撤回投标文件。

12.0.7 招标文件中要求接收投标文件过程有监督及相关人员参加的,招标代理机构应做好参加人员的签字记录。

13 组织开标

13.0.1 招标代理机构应按照招标文件确定的时间、地点组织开标。开标应在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行。依法必须招标项目应在项目所在地的招标投标行政监督部门规定的交易场所组织开标。电子开标应在招标文件要求的电子招标投标交易平台公开进行。

13.0.2 开标由招标代理机构主持的,招标代理机构应提前完成准备工作并委派该项目组负责人组织开标。招标代理机构应邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加开标。投标人法定代表人或其委托代理人未出席开标活动,视为该投标人默认开标结果。电子开标时所有投标人的法定代表人或其委托代理人应准时在线参加开标。项目所在地招标投标行政监督部门对开标现场有管理规定的,招标代理机构从业人员应遵守其规定。

13.0.3 开标时,招标代理机构的主持人应宣布开标纪律,公布投标截止时间前提交投标文件的投标人名称,宣布参与开标的有关人员名单。

13.0.4 招标代理机构将投标文件交由投标人或者其推选的代表检查文件的密封情况,也可由招标人委托的公证机构检查并公证。

13.0.5 因投标人原因造成投标文件未按时解密的,招标代理机构应视其撤销投标文件,因投标人之外的原因造成投标文件未解密的,视为撤回其投标文件。部分投标文件未解密的,不影响继续开标。

13.0.6 投标文件经确认无误后,招标代理项目组人员应根据招标文件载明的开标顺序当众拆封所有投标人的投标文件,宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他主要内容。在招标

文件要求提交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件，招标代理机构开标时都应当众予以拆封、宣读。

13.0.7 电子开标时，电子招投标交易平台提示招标代理机构和投标人按招标文件规定方式按时在线解密。招标代理机构导入并读取所有成功解密的投标文件后应向所有投标人公布投标人名称、投标价格和招标文件规定的其他内容。

13.0.8 招标代理机构应如实记录开标过程，并要求投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等在开标记录上签字确认。开标过程记录及相关过程音视频资料应按规定存档备查。电子开标时，电子招投标交易平台应生成开标记录并向社会公众公布，但依法应保密的除外。

13.0.9 开标结束后，招标代理机构应及时将所有接收的投标文件移交依法组建的评标委员会进行评审。

13.0.10 至投标截止时间提交投标文件或者成功解密投标文件的投标人数量少于 3 个时不应开标，招标代理机构在报告招标人后，将接收的全部投标文件原封退回投标人，对投标截止时间后 5 日内未领回的投标文件应按机密件销毁。招标代理机构应协助招标人分析项目招标失败原因并给出解决方案，经招标人同意后依法重新招标。

13.0.11 投标人对开标有异议且在开标现场提出的，招标代理机构应协助招标人当场作出答复，并制作记录。电子开标时，投标人对开标有异议的，可在线上提出。

13.0.12 组织开启资格预审申请文件适用本章相关规定。

14 组织评标

14.1 一般规定

14.1.1 招标代理机构应依据国家法律法规的规定和招标文件要求,协助招标人组建评标委员会、做好评标准备等服务工作。

14.1.2 招标代理机构应按规定组织评标,并妥善保管投标文件、评标资料和相关音视频资料,不得遗失或调换,在评标结束前不得将投标文件和评标资料移出评标区。

14.2 评标委员会组建

14.2.1 评标由招标代理机构协助招标人依法组建的评标委员会负责。依法必须招标项目,评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面专家组成,成员为五人以上单数,其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的三分之二。评标专家的人员和数量应符合项目评标工作的需要。

14.2.2 与投标人有利害关系的以及按规定应当回避的人员,不得进入相关项目的评标委员会,已经进入的应更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效,由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

14.2.3 评标委员会负责人由评标委员会成员推举产生或者由招标人确定。评标委员会负责人与评标委员会的其他成员有同等的表决权。

14.2.4 依法必须招标的项目,应从依法组建的评标专家库中抽取评标专家,出现专家请假或回避等情形,应及时补抽。对于技术复杂、专业性强或者国家有特殊要求,无法采取随机抽取方式的,招标人可以依法直接确定评标专家,并向有关行政监督部门报告。

14.2.5 接受有关行政监督部门对评标委员会成员的确定方式、评标专家的抽取和评标活动的监督。与招标项目有关的行政监督人员不得成为本项目的评标委员会成员,已经进入的应当更换。

14.2.6 评标委员会成员名单在中标结果确定前应保密。

14.2.7 招标项目采用远程评标的,招标代理机构应协助招标人通过项目所在地交易中心电子招投标交易平台向省综合评标专家库管理系统提交远程异地评标评审申请。

14.3 评 标

14.3.1 招标代理机构应协助招标人采取必要的措施,保证评标在有效监控和保密环境下进行,协助评标委员会完成评标的辅助工作。

14.3.2 评标前,招标代理机构可根据招标人授权进行清标,清标包括对投标报价进行算术性校核,列出投标文件的所有偏差,核实投标人资质、业绩以及项目负责人资格、经历和业绩,在建工程和信用状况等方面的情况。清标后形成清标报告,提交评标委员会依法客观公正进行评标。

14.3.3 招标代理机构应协助评标委员会熟悉招标目标、招标项目性质和范围、招标文件中规定的主要技术要求、标准和商务条款、评标标准、评标方法以及在评标过程中需考虑的相关因素。

14.3.4 招标文件没有规定的评标标准和方法不得作为评标依据,招标代理机构发现评标委员会未按照招标文件确定的评标标准和方法客观、公正地对投标文件提出评审意见的,应及时提醒,对仍拒不改正的,应及时向招标投标行政监督部门报告。招标代理机构不得参与评审或影响评标委员会独立评审。

14.3.5 评标过程中发现问题时,评标委员会应及时作出处理或者向招标人提出处理建议,招标代理机构应做好书面记录。

14.3.6 在评标过程中,评标委员会认定投标人报价为异常低

价的,应否决其投标。招标代理机构应做好详细书面记录。

14.3.7 在评标过程中,如有效投标不足 3 个,招标代理机构应提醒评标委员会对有效投标是否仍具有竞争性进行评审,并在评标报告中予以说明。

14.3.8 评标完成后,招标代理机构可协助评标委员会按国家或省有关要求向招标人提交书面形式或数据电文形式的评标报告。

14.3.9 评标结束后,招标代理机构应及时将开评标数据录入电子招标投标交易平台,并做好评标过程中相关资料的收集等工作,并妥善保存。

14.3.10 中标候选人公示前,招标代理机构应按招标代理合同约定协助招标人审核评标委员会提交的评标报告。主要审核以下内容:

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审;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;

2 评标委员会对异常低价的投标人报价是否进行重点评审,认定为异常低价的是否否决其投标;

3 对应否决投标的情况,评标委员会是否已否决其投标,是否存在随意否决投标情形,是否依法通知投标人进行澄清、说明。

14.3.11 与评标活动有关的招标代理项目组人员,对评标过程中所有信息负有保密责任。

15 协助定标

15.1 中标候选人公示

15.1.1 依法必须招标的项目，招标代理机构应协助招标人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。中标候选人公示应在“中国招标投标公共服务平台”或者项目所在地省级电子招标投标公共服务平台发布。

15.1.2 中标候选人公示应包括以下主要内容：中标候选人排序、名称、投标报价、质量、工期（交货期），评标情况及投标文件被否决原因，提出异议的渠道和方式，以及招标文件规定公示的其他内容。

15.1.3 对投标人或者其他利害关系人在中标候选人公示期间提出的异议，招标代理机构应协助招标人在收到异议之日起 3 日内作出答复，作出答复前，应暂停招标投标活动。采用电子招标投标的，电子招标投标交易平台应支持电子招标投标交易平台在线提出异议、跟踪处理进程、接收异议答复。

15.1.4 招标代理机构应协助招标人对异议的内容进行调查、核实。如异议涉及评标过程及结果的，应组织该项目原评标委员会协助、配合招标人处理异议，原评标委员会按规定程序复核、纠正评标报告的错误。

15.1.5 招标代理机构应配合招标投标行政监督部门处理投诉，配合调取有关材料。投诉事项应先提出异议的，配合提供异议及答复文件。

15.2 协助定标

15.2.1 招标代理机构应协助招标人按以下方式确定中标人：

1 采用评定分离方式的，评标委员会根据招标文件规定

的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较,向招标人提交评标报告,并推荐合格的中标候选人。招标人组建定标委员会,根据招标文件规定的定标标准和方法以及评标委员会推荐的中标候选人,择优确定中标人,实行定标全过程记录和可追溯管理;

2 不采用评定分离方式的,评标委员会应按照招标文件确定的评标标准和方法,对投标文件进行评审和比较。完成评标后,评标委员会应向招标人提出书面评标报告,并推荐不超过三个标明排序的中标候选人。招标人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人,也可以授权评标委员会直接确定中标人。

15.2.2 依法必须招标项目在定标后应发布中标结果公示,公示内容应包括以下主要内容:项目名称、中标人名称、中标金额等。

15.2.3 中标人确定后 7 日内,招标代理机构应协助招标人向中标人发出中标通知书。

15.2.4 依法必须招标项目,自确定中标人之日起 15 日内,招标代理机构应协助招标人向有关行政监督部门提交招标投标情况的书面报告。国家对期限另有规定的,从其规定。

16 协助签订合同及其他服务

16.0.1 招标代理委托合同有约定的,招标代理机构应协助招标人与中标人签订书面合同。协助签订合同包括以下主要工作内容:

- 1 草拟合同文本;
 - 2 协助招标人对招标文件中合同主要条款进行解释;
 - 3 向招标人及中标人宣传招标投标法律法规对合同签订的要求。
- 16.0.2** 招标代理机构协助签订合同应符合以下要求:
- 1 合同文本宜采用国家、省有关部门现行合同示范文本;
 - 2 依据招标文件和中标人的投标文件草拟合同文本;
 - 3 在投标有效期内自中标通知书发出之日起 30 日内,订立书面合同;
 - 4 合同内容符合相关现行法律法规的规定,内容完整、书写规范。

16.0.3 在投标有效期内无法完成合同签订的,招标代理机构可以书面形式要求投标人适当延长投标有效期,投标人同意延长的,不得要求或被允许修改其投标文件的实质性内容,但应当相应延长其投标保证金的有效期;投标人拒绝延长的,其投标失效,投标人有权收回其投标保证金。

16.0.4 招标人或中标人无正当理由拒签合同的,招标代理机构应告知拒签可能承担的法律责任。

16.0.5 招标文件要求中标人提交履约保证金的,招标代理机构应提醒中标人按照招标文件的要求提交;招标文件要求招标人提供支付担保的,招标代理机构应提醒招标人按照招标文件规定执行。

16.0.6 依法必须招标的项目,招标代理机构应协助招标人按

照有关规定进行合同公开。

16.0.7 招标代理机构应协助招标人最迟应在书面合同签订后5日内,向中标人和未中标的投标人退还投标保证金及银行同期存款利息。

16.0.8 电子招标投标交易活动中,招标代理机构应在电子招标投标交易平台上及时、准确地填报信息。协助招标人按照有关规定公开项目履约信息。

16.0.9 招标代理机构可提供投资咨询、招标代理、勘察、设计、监理、造价、项目管理、BIM 咨询等全过程工程咨询服务。上述服务如有相关资质、资信要求的,咨询服务单位应具有与工程规模及委托内容相适应的资质、资信条件,有关业务负责人应具有法律法规规定的相应执(职)业资格。

17 招标代理项目档案管理

17.1 一般规定

17.1.1 招标代理机构应建立完善的招标代理项目档案管理制度,对档案接收、装订、调阅、存放条件、管理人员等方面做出明确规定,并应符合国家和有关部门发布的档案管理规定。

17.1.2 招标代理活动结束后,应及时向招标人提供全套招标档案资料,并办理档案资料移交签收手续。档案资料可采取纸质、电子介质等形式。

17.1.3 招标代理项目归档资料的保管期限,应符合国家现行有关标准规定。电子档案的保管期限应不低于关于工程、货物、服务的行政管理、诉讼、审计等活动所需的追溯年限。纸质档案的保管期限不宜少于5年。

17.2 归档资料

17.2.1 招标代理机构归档的文件资料应包括以下内容,并按以下顺序归档:

- 1 工程建设项目招标代理合同;
- 2 工程建设项目招标的前期资料;
- 3 招标公告或者投标邀请书;
- 4 资格预审文件、合格申请人的资格预审申请材料、资格审查报告等(如有);
- 5 招标文件以及对招标文件的澄清或者修改文件;
- 6 评标专家抽取或组建记录以及招标人代表授权书;
- 7 评标报告;
- 8 中标候选人公示;
- 9 定标报告(如有);

- 10** 中标结果公示；
- 11** 异议及回复相关资料；
- 12** 中标通知书；
- 13** 中标人及中标候选人的投标文件；
- 14** 对工程建设项目建设项目招标代理评价意见表；
- 15** 招标档案资料移交签收表；
- 16** 其他资料。

17.3 立卷归档

17.3.1 填写归档招投标文件材料应字迹清楚、图表整洁，需要单位或个人签章的，其签章手续应完备。应采用碳素墨水、蓝黑墨水耐久性强的材料书写，不得使用圆珠笔、铅笔等易褪色的材料书写。所有存档的文件材料应统一使用A4或A3纸（图纸除外）。

17.3.2 归档文件必须真实完整，并与招标项目实际相符。同一项目分阶段招标的，每一阶段应分别组卷，内容相同的材料，可不必重复存档，但应在档案备注表中注明相关材料的存档信息；卷与卷之间应保持系统联系，便于档案的利用、查询和保管。

17.3.3 归档装订的文件材料应有案卷封面和卷内目录。

17.3.4 项目采用电子介质归档管理的，推荐采用只读光盘、一次写光盘、磁带、可擦写光盘、硬磁盘等作为保存的载体。不允许用软磁盘作为归档电子文件长期保存的载体。

17.3.5 电子文件的处理和保存应符合国家安全保密规定，针对自然灾害、非法访问、非法操作、病毒侵害等采取与系统安全和保密等级要求相符的防范对策。

18 服务评价及改进

18.1 服务评价

18.1.1 招标代理机构应收集、整理招标人对其项目服务评价意见。评价内容包括服务质量、专业技术能力与水平、廉洁自律及招标代理合同约定的其他相关事项。

18.1.2 招标代理机构及其从业人员应接受招投标行政监督部门对其招标代理行为的动态监管,配合招投标行政监督部门依法进行检查、调查、取证等有关工作。

18.1.3 招标代理机构应遵守行业自律及行为规范,参加招标代理机构从业人员专业技术能力评价,提升招标代理服务水平。

18.1.4 招标代理机构应结合内部质量管理体系、业务管理规程及招标项目的服务反馈情况等开展服务自评,并对评价结果进行分析和总结。

18.2 服务改进

18.2.1 招标代理机构宜对服务评价结果进行整理,分析总结服务过程中存在问题和不足,并分类梳理,明确改进事项。

18.2.2 根据总结分析结果,制定具体的改进计划,明确改进目标、措施、责任人及时间节点。改进措施应具有针对性和可操作性,认真组织实施改进,切实解决存在的问题,同时加强对改进过程的监督和检查,确保改进措施落实到位。

18.2.3 招标代理机构宜定期对改进效果进行评估,总结经验,不断完善服务评价与改进机制,持续提高招标代理服务质量和服务水平。

18.2.4 招标代理机构应当加强信息技术的培训和应用,积极参与、共同推动电子招标投标的高质量发展,为招标人提供更高价值的服务。

附录 A 招标代理基本服务收费标准

A.0.1 招标代理服务费由招标人与招标代理机构根据市场供需、物价水平、成本投入、服务内容及质量等自行商定,实行市场定价。

A.0.2 招标代理服务费市场价格难以确定的,招标代理机构和招标人可参考以下指导标准,根据招标项目的紧急性、复杂性等情形,建议上下浮动幅度不超过 20%,不得采用恶意竞争等不正当竞争手段扰乱市场秩序。

表 A 招标代理基本服务收费标准

费率 中标金额	服务类型	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下(含 100 万元)		1.5%	1.5%	1.0%
100 万元~500 万元 (含 500 万元)		1.1%	0.8%	0.7%
500 万元~1,000 万元 (含 1,000 万元)		0.8%	0.45%	0.55%
1,000 万元~5,000 万元 (含 5,000 万元)		0.5%	0.25%	0.35%
5,000 万元~1 亿元 (含 1 亿元)		0.25%	0.1%	0.2%
1 亿元~10 亿元 (含 10 亿元)		0.05%	0.05%	0.05%
10 亿元以上		0.01%	0.01%	0.01%

- 注: 1. 收费以中标金额为基础,按差额定率累进法计算;
2. 按本表费率计算的收费为招标代理服务全过程的收费基准价格,单独提供编制招标文件(有标底的含标底)服务的,可按标准的 30% 计收。

A.0.3 招标项目招标金额较小,招标代理服务费收费不足 5,000 元的,可按照 5,000 元/个计算。特殊招标项目由招标人

和招标代理机构协商确定。

A. 0.4 在招标代理合同约定工作范围之外的附加工作费用，由招标人、招标代理机构另行协商约定，但不应转嫁投标人承担。

A. 0.5 招标代理机构代付专家评审费的，应有专家评审费领取记录，但不得泄露应当保密的信息。

本规程用词说明

1 为了便于在执行本规程条文时区别对待,对要求严格程度不同的用词说明如下:

1) 表示很严格,非这样做不可的用词:

正面词采用“必须”;反面词采用“严禁”;

2) 表示严格,在正常情况下均应这样做的用词:

正面词采用“应”;反面词采用“不应”或“不得”;

3) 表示允许稍有选择,在条件许可时首先应这样做的用词:

正面词采用“宜”;反面词采用“不宜”;

4) 表示有选择,在一定条件下可以这样做的,采用“可”。

2 条文中指定应按其他有关标准、规范执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

3 条文中“以上”“以下”均包含本数,“不足”不包含本数。

引用标准名录

- 1** 《建设工程项目管理规范》GB/T 50326-2017
- 2** 《电子文件归档与电子档案管理规范》
GB/T 18894-2016
- 3** 《招标代理服务规范》GB/T 38357-2019
- 4** 《招标投标电子文件归档规范》DA/T 103-2024
- 5** 《公共资源交易招标货物需求编制指南》
DB34/T 4813-2024
- 6** 《不见面开标工作规范》DB34/T 4814-2024