**江苏省工程招标代理操作指南**

**苏建招协（2014）6号**

**第一节 代理活动基本准则**

**1.招标代理机构行为基本要求**

1.1 代理活动中，招标代理机构应当充分了解工程的性质、规模、特点、现场环境和招标人的期望，向招标人提供必要的法律法规和政策咨询服务，按照公开、公平、公正和诚实信用的原则,依法开展招标代理服务工作，在法律法规允许的范围内保证招标人权益的实现。

1.2 招标代理机构应建立内部质量管理体系，招标代理活动中的文件和成果经分级审核后方可向招标人、投标人及监督管理机构提交、发出。

1.3 招标代理机构应制定代理工作方案，经招标人批准后，按照方案实施代理工作。

1.4 招标代理活动中的主要文件和成果，招标代理机构应按合同约定及时报送招标人，需批准的经招标人审查批准后方可发出。

1.5 招标代理过程文件以及成果文件应妥善保存。

1.6 项目组成员应当按照委托代理合同规定的工作范围和工作分配，正确履行职责。

**2. 招标代理委托合同签订和人员配备**

2.1 代理委托合同签订，应当使用建设行政主管部门制订的招标代理委托合同示范文本，其中主要内容（代理事项、范围、收费标准、项目组人员组成及分工、授权委托书等）必须齐全。

2.2 项目组应由二个及以上专职人员组成，所有项目组人员必须持证上岗，并按照委托合同中的人员分工开展代理业务。项目组人员到招投标监管部门或交易中心进行项目代理操作时应当佩戴如胸牌等身份标识，非项目组人员不得从事该项目的代理工作。

2.3 代理项目组长必须具有工程建设类注册资格，并负责编制资格预审文件、招标文件和组织开标活动。项目组长不能同时从事（从发布招标公告到发出中标通知书止）三个以上（不含三个）工程项目的招标代理活动。

2.4 代理委托合同实行电子备案的，应当按照合同内容，在系统中正确选择代理组成员，完整填写全部内容，上传完整的招标代理委托合同电子文本附件。

**第二节 发包准备**

**3. 发包初步方案编制及提交**

3.1 编制发包初步方案，应收集项目可行性研究报告或项目申请报告、立项文件等材料，与招标人进行必要的沟通，踏勘项目现场，全面掌握项目的实际情况。其标段应按照国家规律、法规和项目可行性研究报告或项目申请报告的内容合理划分，完整地编写本项目的所有标段内容（包含本次招标标段及未招标标段和可能招标的标段）。群体工程或住宅小区工程，须在标段名称中详细列明幢号，暂估价达到国家规定规模标准的，应当单独设立标段。

3.2发包初步方案拟定后，应登录电子招投标系统按要求一次性填写，并上传相关附件提交备案。

3.3 发包初步方案需要变更的，应编制发包方案变更文件，经招标人书面确认后登录电子招投标系统办理变更备案。

**4. 资格审查文件编制**

4.1资格预审文件应当按照国家、省有关规定编制。国家、省市有标准文本的应当采用。其中必要合格条件的设置在送招标人审定时应当做专门说明。

4.2资格预审文件设定的合格条件或者无效标条件应当清晰、明确，并集中单列。其中，无效标条件应当按照规定编写。特殊情况招标人需要另行规定无效标条件的，应当将调整的无效标条件及其说明事先征求招投标监管机构意见后写入资格预审文件。

4.3 实行电子招标的，已下载资格预审文件的潜在投标人获取招标人对资格预审文件的澄清或者修改的网络地址和方法应当在资格预审文件中载明。

4.4 资格预审文件应随同招标公告提交备案。备案时招标代理机构人员可以对该资格预审文件中的要点做出必要的说明。

**5. 招标文件编制**

5.1招标文件（含招标文件、工程量清单及其他必要的组成附件）应当按照有关法律、法规及相关规范性文件的规定编制，充分体现公平公正、平等竞争的原则。

5.2 招标文件编制后应按规定提交备案，备案时可以对招标文件要点作必要的说明。

5.3 招标文件编制应当注意以下内容：

5.3.1 招标文件中设定的合格条件或者无效标条件应当清晰、明确，并集中单列。其中，无效标条件应当按照规定编写。特殊情况招标人需要另行规定无效标条件的，应当将调整的无效标条件及其说明事先征求招投标监管机构意见后写入招标文件。

5.3.2 工期要求应当以定额工期为依据，结合实际，科学、客观合理制定。

5.3.3 甲供材、暂估价的设定应符合有关规定，工程量清单中须附甲供材、暂估价一览表。

5.3.4 不得以任何方式或附加条件要求投标人带资承包。

5.3.5 如为资格预审方式，类似工程认定应与资格预审文件中的要求一致。

5.3.6 采用资格后审的，对合格投标人资格应当有专门、详细的条款。

5.3.7 评标细则应按照国家、省有关规定编制；针对项目特征制定的有关专用条款的设立应有法律法规依据。

5.3.8 拟签订合同主要条款应当详细、完整。对工程实施中可能发生的变更、市场风险及由此带来的价格调整、核定和决算审核等影响合同签订和履行的因素应当作事前约定。

5.3.9 实行电子招标的，已下载招标文件的潜在投标人获取招标人对招标文件的澄清或者修改的网络地址和方法应当在招标文件中载明。

5.3.10 招标文件中可以明确投标文件解密失败的补救方案，并要求投标文件对此作出响应。

5.4 招标文件出售的，其价格应当以收回成本为目的，在允许的范围内合理定价。

**6.招标控制价**

6.1招标控制价应当按照有关法律、法规及相关规范性文件的规定编制，充分体现公平公正、平等竞争的原则。

6.2 招标代理机构应当及时将招标控制价成果文件提交项目所在地造价管理机构备案。

6.3 招标控制价应当随招标文件一并发布，不能按时发布的，应当延长投标截止时间。

**第三节 招标程序**

**7. 招标公告编制和发布**

7.1 代理机构应认真、详细编写招标公告（或投标邀请书）相关内容，明确资格审查方式，并按照企业资质和项目负责人资格标准相关规定确定投标人及项目负责人的资格要求，招标公告中应附有资格条件、资格审查的标准和方法、评标的标准和方法。

7.2 资格预审文件、招标文件的发售期，须满足法定期限的要求。

7.3 招标人发布公告，应当将公告提交招投标监管机构备案。招标公告（包括资格预审公告）应当在江苏建设工程招标网等法定媒介上发布，并同时在建设工程交易中心发布。

7.4 采用资格后审方式招标的，招标文件应随同招标公告一并提交备案。

7.5 实行电子招标的，招标代理机构应当在资格预审公告、招标公告或者投标邀请书中载明潜在投标人访问电子招标投标交易平台的网络地址和方法。

**8. 资格审查**

8.1资格审查按照资格预审文件或招标文件规定的时间、地点在交易中心进行，由招标人组织组成的审查委员会或评标委员会负责。

8.2资格审查所使用的资格审查材料，一般应以申请人提交的有效电子资格审查材料为准。

8.3 如需现场接受资格审查材料时，招标代理机构人员应按时到达交易中心。在接受资格审查材料时，应对收到的资格预审材料内容及其缺陷进行必要的记录、登记并由送交人签字确认。接受资格审查材料时间截止后，应及时完成相关资料的收集和填写，归档备查。

8.4 按照资格预审文件规定的办法组织资格审查委员会，对各申请人或投标人递交的材料进行资格审查，并完成资格预审报告。

8.5 资格预审报告应及时报招投标监管部门备案，并将未通过资格预审的单位进行公示。同时，应以书面方式向全部递交资格审查材料的单位告知其资格审查结果。

**9.现场踏勘及招标文件答疑**

9.1 现场踏勘一般应由投标人在招标文件规定的时间自行踏勘。招标代理机构应配合招标人在规定的现场踏勘时段向全部潜在投标人提供无障碍的现场踏勘条件。

9.2 不得组织单个或者部分潜在投标人踏勘项目现场。

9.3 投标人对招标文件有疑问需要澄清的，应当以招标文件规定的形式向招标人提出。招标代理机构负责收集和整理书面提出的疑问，组织相关人员答疑，答疑内容经招标人确认后在规定时限内以书面形式通知所有招标文件收受人。

9.4对拟招标工程、货物或服务所需的技术规格，质量要求，竣工、交货或提供服务的时间，投标担保的形式和金额要求，以及涉及招标程序、需执行的附带服务、工程计量计价等内容的澄清和修改，可能影响投标文件编制的，应当在投标截止时间至少15日前通知所有获取招标文件的潜在投标人，并应当提前或在修改发出的同时进行备案。依法需要延长投标截止时间的，应当延长。

9.5 对于减少投标文件需要包括的资料、信息或者数据，调整暂估价的金额，增加暂估价项目，开标地点微调，及按照招标文件约定进行的答疑、相关承诺、确认文件等工作的记录、文件等不影响投标文件编制的招标文件非关键内容的澄清和修改，应当及时进行备案。

9.6 招标文件补充文件，应当按照招标文件的规定向全部潜在投标人发出。

**10. 接收投标文件**

10.1 招标代理机构应当在投标截止时间15分钟前到达招标文件规定的地点，按照招标文件要求接收投标人的投标文件。

10.2接受投标文件时，应检查投标人名称与资格预审时是否一致，投标文件的密封是否符合招标文件要求等，并做详细登记。未通过资格预审的申请人提交的投标文件，以及逾期送达或者不按照招标文件要求密封的投标文件,招标代理机构应当拒收。

**11.评标专家抽取**

11.1 评标委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成。不管何种评标办法，有关技术、经济等方面的专家均应当在江苏省评标专家名册中采用随机抽取的方式确定评标专家，并依法成立专家评标委员会。评标专家抽取及确定时应实行回避制度。

11.2 评标专家的抽取时间及方式应当按照有关规定，由招标人及代理机构派专人到规定地点办理。

**12. 开标组织**

12.1 开标遵循即时、公开开标制度，在投标截止时间的同时组织开标。

12.2 开标活动注意事项：

12.2.1 开标会应当在招标文件规定的地点由招标人主持，邀请所有的投标人参加，评标专家不得参加；

12.2.2 检查投标文件的密封状况。开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查投标文件的密封情况并予以公证；

12.2.3 投标文件必须当众开封（解密）。在对投标文件进行检查并确认无误后，凡在投标截止时间前收到的所有投标文件，开标时都应当当众予以拆封（解密）、宣读和记录。招标文件设定开标顺序的按顺序进行；

12.2.4投标文件的宣读。招标人应当宣读所有被开启的投标文件的主要内容，包括投标人名称、项目负责人、工期、质量、投标保证金和投标价格等；

12.2.5 开标过程中的异议提出和处理等事项，均应当详细记录，并存档备查。

12.3 实行电子招标，因投标人原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；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，投标人有权要求责任方赔偿因此遭受的直接损失。部分投标文件未解密的，其他投标文件的开标可以继续进行。

**13. 评标组织**

13.1开标当日，招标代理机构应准备数本招标文件、评标报告表格、图纸、工程量清单及工程预算书等资料和可能使用的计算器。并将评标室电脑开启，调试相关设备，保证正常使用。

13.2 评标由评标委员会组织实施，整个评标过程应在保密情况下进行。评标会除评委会及1-2名工作人员外，其余人员一律离开评标现场，同时，在场人员通讯工具应关闭并专门保管。

13.3评标过程中应当严格遵守评标纪律，不得有影响评标委员会成员的行为，保证评标的客观、公正。

13.4 评标活动注意事项：

13.4.1 评标开始前，应向评标专家通报招标工程项目的招标人和投标人情况，提醒评标专家及时回避。如发生评标专家回避事项，按照规定进行补充抽取；

13.4.2 评标开始后，向评标委员会介绍人员组成，宣布评标纪律，向评标委员会成员发放评标资料，介绍工程概况、招标项目的范围和性质、招标文件规定的主要技术要求、标准和商务条款、招标文件规定的评标方法和标准以及在评标过程中应考虑的相关因素、信息和数据；

13.4.3 招标代理机构工作人员应对评标委员会完成的工作进行核对，出现评标委员会未执行招标文件规定等重大事项，及时报告监管人员；

13.4.4 评标中，招标代理机构工作人员应配合评标委员会完成答辩、质询、澄清和说明等评标工作事项。

**14. 协助提交评标报告**

14.1 评标结束后，招标代理机构人员应协助评标专家检查评标报告填写内容是否完整规范、签字是否齐全，确认评标结论准确无误后及时将评标报告报送招投标监管机构。

14.2评标委员会成员和评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其它情况。

**15 中标候选人和拟中标人公示**

15.1依法必须进行招标的项目，招标人或招标代理机构应当自收到评标报告之日起3日内，按规定通过江苏建设工程招标网等法定媒介和建设工程交易中心对招标人确定的中标候选人、拟中标人的应当公示的信息进行公示。

15.2 公示内容应包括中标候选人情况、评标结果及拟定中标人名称，公示期不得少于3日（3天以上节假日除外）。

**16. 中标人公告和中标手续办理**

16.1 评标委员会提出书面评标报告后，且投标人或者其他利害关系人在中标候选人、评标结果及拟定中标人公示期间无异议的，招标人一般应当在15日内确定中标人，最迟应当在投标有效期前确定。

16.2 招标人应当将中标人名称、中标价、项目负责人及投标文件载明的其他项目主要管理人员在招标公告发布媒介上予以公告，并发出中标通知书（公告时间与中标通知书签发时间应当一致）。

16.3 招标代理机构应通知招标人及中标人缴纳有关费用，协助招标人签发中标通知书。

16.4 中标通知书所填列的内容应与中标人的投标文件一致，应该明确项目及标段号和所包含的具体楼号、项目管理人员名单（包括投标文件载明的项目负责人和技术负责人、施工员、安全员、质检员等）等内容，监理标段的中标通知书应注明总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师等监理人员姓名，其它相关内容及日期按要求填写，必须由招标人加盖公章。

**17. 书面情况报告**

17.1 招标人应自确定中标人之日起15日内将书面报告等所有资料（已备案的除外）按目录（已提供）如实填写、上传后提交招投标监管部门。

17.2 编制的招标投标情况书面报告，经招标人盖章确认后，由招标代理机构盖章和项目组经办人签名，提交备案。

17.3 电子招标投标活动中的下列数据电文应当按照《中华人民共和国电子签名法》和招标文件的要求进行电子签名并进行电子存档：

（1）项目注册材料（含资金来源证明，立项批文等扫描件）;
（2）委托代理合同 ;
（3）招标公告内容 ;
（4）投标报名 ;
（5）电子招标文件;
（6）招标控制价（如有）;
（7）答疑澄清（如有）;
（8）招标人评委备案（如有）;
（9 ）专家抽取结果记录 ;
（10）评标报告 ;
（11）中标候选人公示;
（12）中标人公告、中标通知书;
（13）合同。

**18. 施工合同备案**

18.1 根据《招标投标法》“招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面合同”的规定，按照代理委托范围协助招标人与投标人签订合同及办理与招标有关的其它事宜。

18.2 招标代理机构应当检查合同内容是否与招标文件、中标人的投标文件相一致。

18.3要求招标人在订立施工合同后七日内将合同送招投标监管部门备案。

**第四节 异议和投诉处理**

**19. 异议和投诉处理**

19.1 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以按规定向招标人提出异议。

19.2 招标人应当受理并按照规定对异议做出答复。按规定应现场答复的，应现场答复。招标代理机构负有协助招标人完成答复工作的义务。

19.3 异议处理期间，应当暂停招标投标活动。

19.4 招投标监管部门处理投诉，有权查阅、复制有关文件、资料，调查有关情况，相关单位和人员应当予以配合。必要时，招投标监管部门可以责令暂停招标投标活动。招标代理机构应当主动搜集有关证明材料，配合监管机构调查处理投诉。

19.5实行电子招标网上受理异议、投诉的，投标人或者其他利害关系人依法对资格预审文件、招标文件、开标和评标结果提出异议，招标代理机构应当协助招标人在网上答复。

**第五节 资料档案和保密**

**20. 资料档案和保密**

20.1招标代理机构及其工作人员应按档案管理要求进行过程资料的收集、整理、归档，重要文件应当按照权限实行签署和核准制度。

20.2向招投标监管部门提交的档案应按照招投标监管部门规定，向招标人移交的档案应按照代理委托合同要求，自留的工作档案应完整包含全部过程资料。工程招标代理评价意见表由招标人填写评价意见后送招投标监管机构。

20.3 实行电子招标的，应在确认电子招标投标交易平台中全部招标数据及其签署等的完整性后，形成电子档案。交易平台外保存的电子档案应为通用办公工具可以打开的格式，或附有打开电子档案的专用工具。

20.4 对代理过程中知悉的国家秘密、商业秘密，应当依法予以保密。未经招标人许可，不得向任何单位和个人出示。