

通信建设项目招标工作规程

编写人员名单：

编委会主任：祝军

编委会副主任：王 琪 沈美丽 王晓丽 张 荣 杨 林
苏玉卓

主审：李致堂、高利军、王德胜

编委委员（按姓氏笔划）：

马怀波 冉 东 田成刚 代 京 华 文 吕文胜 朱盛青
刘冬青 刘治华 刘 彪 孙 敏 李开军 李 宁 陈伟峰
陈 忠 林 玲 林奕杨 张建峥 周春洁 梁旭坤 郭永齐
郭爱清 郭雪梅 郝智荣 黄志勇 张 娜 盛 菲 焦 健
窦 健

课题编号：GXBTFSS2012ZB02

课题承担单位：中国通信企业协会通信工程建设专业委员会
招标投标工作部

立项时间：2012年3月

结题时间：2012年11月

前言

招标的目的在于保证项目采购质量，维护国家利益、社会公共利益和当事人的合法权益，进而减少合同订立中的失误。这当中，依法招标、投标和评标是贯穿招标采购的根本，也是规范招标投标活动当事人行为的重要组成部分，为此，中国通信企业协会通信工程建设专业委员会按照受工业和信息化部通信发展司2012年部软课题研究安排，组织编写了《通信行业招标投标工作规程》（以下简称本规程），本规程旨在引导和规范招标人的操作行为，促成竞争有序的招标市场氛围。

本规程分为四章，包括总则、术语、招标人工作规程、招标代理工作规程等，其中：第1章总则5条，规定了规程的目的、适用范围、管理，以及招标投标原则、行政监督以及规程与行业自律的关系等。第2章术语14条，将本规程涉及到的有关招标投标专用术语进行了界定。第3章招标人工作规程46条，按照招标人在招标活动中享有的权利与义务，规定了招标人提出招标项目、进行招标的工作程序及相关规程内容，包括招标项目条件、组织机构、招标方案、招标方式、招标公告、投标邀请书、资格预审公告、资格预审文件、资格申请文件接收、组建资格审查委员会、辅助资格审查、资格审查报告确认、资格审查结果通知、招标文件编制原则及投标邀请书、投标人须知、评标标准和方法、合同条款及格式、标的质量单、技术标准和要求、投标文件格式、招标文件审核及发售、组织现场踏勘和投标预备会、招标文件澄清与修改、招标控制价、标底编制、投标文件接收保管、开标准备、开标程序、开标记录、组建评标委员会、辅助评标工作、组织投标文件澄清与修改、接收评标报告、评标结果确认、评标结果公示、异议与投诉处理、定标条件、确定中标人、合同签订、退还

投标保证金、招标投标情况报告、招标资料归档、重新招标和不再招标等规范操作事项。第 4 章招标代理工作规程21 条，在招标人的委托范围内，第3章的内容同样适用于招标代理机构，在此基础上，本章规定了招标代理组织招标采购的规范操作事项。

本规程编写遵循了以下三条基本原则：

（1）合法性原则。本规程严格按法律法规规定程序，以及法律法规赋予当事人的权利与义务，依程序或时间先后次序编写，其中法律法规对程序内容有明确规定的，直接引用。

（2）可操作性原则。本规程旨在解决招标投标活动当事人依法怎样操作问题。为此，结合法律法规规定的程序，规程规定了招标人在整个招标程序中每个环节的具体操作办法和操作内容，以及特殊情况处理等事项，进而起到维护当事人合法权益的作用。

（3）完备性原则。按照其在招标投标活动中的角色，本规程分别规定了招标人/招标代理机构在整个招标投标活动中的所涉及的全部程序内容，便于当事人在实际工作中应用与查对，从而实现依法招标的目的。

本规程将根据实际使用情况进行调整 and 补充。各使用单位对该规程的修改意见和建议，可以直接向工信部通信发展司反映，以便适时调整和补充完善。

通信行业《电子招标投标》的工作规程，将在架构和组织形式进一步落实和完善后，另行发布。

1. 总则

1.1 目的

为促进通信建设行业招标行为的科学化、规范化，提高通信行业的招标操作管理水平，保证招标操作的服务质量；建立良好的招标竞争机制；保障通信行业招标活动规范有序进行；维护通信建设招标的公开、公正、公平原则，充分准确贯彻通信行业招标的法规和政策，依据《中华人民共和国招标投标法》及其《实施条例》和工信部《2号令》，参照《中国招标投标行业工作规程》特制定本《通信建设项目招标操作规程》。

1.2 适用范围

本规程适用于中华人民共和国境内从事通信建设项目招标活动的招标人、招标代理机构。

1.3 规程管理

依据现行法律、法规、规章和规定，工信部通信发展司授权中国通信企业协会通信工程建设专业委员会组织编制通信建设项目招标工作规程，并负责解释及适时调整。

1.4 招标原则

招标活动应遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则，本着提高经济效益、保证项目质量的目的，按本规程规定的流程和内容组织招标。

1.5 行政监督及行业自律

招标活动当事人应接受工信部和省通信管理局行政监督部门对招标项目依法实施的监督，配合有关行政监督部门查处招标活动中的违法行为。

招标活动当事人应自觉接受行业自律组织对其遵守通信行业招标工作规程实施的监督，并作为其诚实守信的评价内容。

2. 术语

2.1 招标活动当事人

2.1.1 招标人

在中华人民共和国境内从事通信基本建设的勘察、设计、施工、系统集成、监理、货物采购，采用招标采购形式的法人和组织。

2.1.2 招标代理机构

依法成立并获取了工信部通信建设项目代理招标业务资质，从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

2.1.3 资格预审申请人

响应资格预审并递交资格预审申请文件的法人或者其他组织。

2.1.4 投标人

(1) 取得工信部授予在中华人民共和国境内进行通信建设勘察、设计、施工、监理、系统集成资质并在活动省区取得备案的相关法人组织和注册（工商）分支机构。

(2) 经工信部批准并获得工信部指定部门认定的，允许在中华人民共和国境内通信网络使用的通信产品生产商或经生产商投标授权的该项目投标代理商。

2.1.5 资格审查委员会

招标人依法成立的，按照资格预审文件规定的资格审查标准和方法对资格预审申请文件评审和比较的临时性机构。

2.1.6 评标委员会

招标人依法成立的，按照招标文件规定的评标标准和方法对投标文件

评审和比较的临时性机构。

2.2 招标项目

招标人完成了项目审批、核准或备案手续，依法进行招标的工程、货物或服务项目。

2.3 资格预审文件

2.3.1 资格预审公告

招标人在国务院发展改革部门或省、自治区、直辖市人民政府发展改革部门或直接行政管理部门依照权限指定的报刊、信息网络等媒介上发布的邀请潜在投标人递交资格预审申请文件的公告。

2.3.2 资格预审文件

招标人依据招标项目特点和实际需要编制的，在资格预审公告基础上进一步说明资格审查程序、内容和审查标准的要约邀请。

2.3.3 资格预审文件澄清与修改

招标人依法对发出的资格预审文件有关事项进一步澄清、说明或补正文件。

2.4 资格预审申请文件

2.4.1 资格预审申请文件

潜在资格预审申请人在资格预审文件规定的递交截止时间前递交的，声明其资格满足招标项目要求的文件。

2.4.2 资格预审申请文件澄清、说明与补正

应资格审查委员会要求，申请人对其递交的资格预审申请文件进一步澄清、说明或补正文件。

2.5 要约邀请文件

2.5.1 招标公告

招标人在国务院发展改革部门或省、自治区、直辖市人民政府发展改革部门或直接行政管理部门依照权限指定的报刊、信息网络等媒介上发布的邀请潜在投标人递交投标文件的要约邀请。

2.5.2 投标邀请书

招标人向具备承担招标项目能力、资信良好的特定法人或其他组织发出的邀请潜在投标人递交投标文件的要约邀请。

2.5.3 招标文件

招标人依据招标项目特点和实际需要编制的，在招标公告基础上进一步说明招标项目技术要求、资格审查标准和方法、报价要求、评标标准和方法以及合同主要条款的要约邀请。

2.5.4 招标文件澄清与修改

招标人依法对发出的招标文件有关事项进一步澄清、说明或修改的文件。

2.5.5 标的量单

招标文件中载明的招标项目工作量清单。

2.5.6 最高投标限价

招标人在招标文件中公布的投标报价上限值。

2.5.7 标底

招标人或其委托的咨询机构按招标文件和国家有关计价政策编制的，用于评标时参考的招标项目价格。

2.6 要约文件

2.6.1 投标文件

投标人按招标文件要求编制，并在投标截止时间前递交的要约文件。

2.6.2 投标文件澄清、说明与补正

应评标委员会要求投标人对其递交的投标文件进一步澄清、说明或补正文件。

2.7 投标有效期

招标文件载明的从投标截止之日起计算的投标要约时效。

2.8 投标保证金

投标人按招标文件要求递交的保证其在投标有效期内行为的现金、支票或招标文件中规定允许的其他形式。

2.9 签收凭证

招标人接收资格预审申请文件或投标文件时向申请人或投标人出具的表明接收了其递交文件的证明文件。

2.10 开标

2.10.1 开标会议

招标人在投标截止时间的同一时间和招标文件中规定地点召开的公布投标情况的会议。

2.10.2 开标记录

招标人在开标会议上依据招标文件要求，进行开标内容的记录。

2.11 评审

2.11.1 投标报价

投标函上载明的投标价格。

2.11.2 评标价

对投标报价进行算术错误修正后，按招标文件价格折算因素和折算标准确定的价格。

2.11.3 资格审查报告

资格审查委员会按照资格预审文件中规定的审查标准和方法，对资格预审申请文件进行系统地评审和比较后，签署的记载审查过程和结果的书面文件。

2.11.4 评标报告

评标委员会按照招标文件中规定的评标标准和方法，对投标文件进行系统地评审和比较后，签署的记载评标过程和结果的书面文件。

2.12 定标

2.12.1 中标人

招标人根据评标委员会的书面评标报告和推荐的中标候选人依法确定的合同授予人。

2.12.2 招标代理服务费

招标代理机构接受招标人委托从事招标代理业务，按国家规定并在委托代理协议中明确的取费标准收取的费用。

2.13 合同

2.13.1 合同实质内容

指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等内容。

2.13.2 履约保证金

招标人为保证履行合同而在招标文件中明确要求对方提交的资金担保。

2.14 其他

2.14.1 标准资格预审文件

指和中华人民共和国《简明标准施工招标文件》《标准设计施工总承包招标文件》（2012年版）和工信部主管部门颁布的资格预审文件范本。

2.14.2 招标文件范本

指工信部主管部门颁布的招标文件范本。

2.14.2 评标专家专业分类标准

指工信部《2号令》统一的《评标专家专业分类标准》。

3. 招标人工作规程

3.1 招标项目条件

招标人须依法设立，提出招标项目。

3.1.1 招标项目应满足以下条件：

（1）需要审批、核准和备案的应取得了工信部或省通信管理局审批、核准或备案手续；

（2）所需资金或者资金来源已经落实；

（3）招标方案，包括招标范围、招标方式和招标组织形式等需要核准的，已经工信部或省通信管理局有关部门进行了核准；

（4）具有招标所需图纸或技术资料；

（5）法律法规规章规定的其他条件。

3.2 招标组织形式

依据项目技术、经济特征和管理需要，由招标人组建招标组织机构。

3.2.1 自行招标

自行招标是指招标人依靠自己的能力，依法自主办理和完成招标项目的招标任务。招标人自行办理招标事宜的，应具有编制招标文件和组织评标的能力，具体包括以下条件：

- （1）具有独立法人资格；
- （2）具有与招标项目规模和复杂程度相适应的工程技术、概预算、财务和工程管理等方面专业技术力量；
- （3）有从事同类工程建设项目招标的经验；
- （4）设有专门的招标机构或者拥有3名以上具有招标职业同等资格的专职招标业务人员；
- （5）熟悉和掌握招标投标法及有关法规规定。

依法必须进行招标的项目，招标人自行办理招标事宜的，应按工信部《工信通简函〔[2009]11号〕的要求向有关行政监督部门申请和备案，并提交以下材料：

- （1）项目法人营业执照复印件（首次备案或营业执照变更时需提交）；
- （2）专业技术力量情况和拟使用的专家库情况（首次备案或发生变化时需提交）；
- （3）招标项目名称、项目规模、拟采取的招标方式等；
- （4）内设负责招标的机构和负责本次招标专职业务人员的基本情况；
- （5）以往编制的同类工程建设项目招标文件和评标报告。

3.2.2 委托代理招标是指招标人自行选择，委托具有工信部通信建设项目招标代理资质证书的招标代理机构办理招标事宜，协助编制招标文件和组织评标。任何单位和个人不得以任何方式为招标人指定招标代理机构。不得以超越国家发改委发布的代理服务费标准20%浮动值为评定代理

机构的依据。招标人应与招标代理机构签订书面委托协议书，明确双方各自的权利与义务。

3.2.3 委托招标代理协议书包括以下内容：

- （1）委托人及招标代理机构名称和地址；
- （2）委托招标内容；
- （3）委托招标代理期限；
- （4）双方权利与义务；
- （5）代理费用标准及付款方式；
- （6）违约责任及赔偿方式；
- （7）如需招标代理机构协助保管招标文档的应明确保管形式、年限、责任和相关费用。
- （8）争议解决；
- （9）其他事项。

3.2.4 委托代理机构招标的，招标人宜将招标项目全过程，即编制资格预审文件或招标文件、发布资格预审或招标公告、组织现场踏勘、投标预备会、组织开标、评标、定标以及协调合同签订等全过程进行委托，并配合其开展招标业务。采用委托招标方式的，本章中对招标人规定的规程内容同样适用于招标代理机构。

3.3 招标方案

招标人应依据招标项目的技术、经济特征编写招标方案，合理划分标段或标包，确定招标范围、工作计划和投标人资格条件等；其中招标范围、招标方式、招标组织形式等需工信部或省通信管理局核准的，应取得核准。

3.3.1 招标方案至少应包括以下内容：

- （1）项目概况；

- (2) 招标范围和标段、标包划分;
- (3) 招标方式;
- (4) 投标人资格条件;
- (5) 合同类型选择;
- (6) 质量、价格目标;
- (7) 招标程序及时间计划;
- (8) 工作责任分解计划;
- (9) 招标采购质量保证措施;
- (10) 其他事项等。

3.3.2 招标方案为招标采购过程中的指导性文件。

3.4 招标方式

招标人应依据项目审批、核准部门的“审批部门核准意见”，或行政监督部门批准的招标方式，组织公开招标或邀请招标。

3.5 招标公告、投标邀请书

3.5.1 采用公开招标的，招标人应组织编写招标公告。招标公告至少应包括以下内容：

- (1) 招标条件，包括项目名称;
- (2) 招标范围，包括招标内容、项目性质或技术要求等;
- (3) 投标人资格条件;
- (4) 招标文件获取时间和地点;
- (5) 投标截止时间和投标文件递交地点;
- (6) 开标时间和地点;
- (7) 发布招标公告的媒介;

(8) 招标人的名称、地址和有效联系方式等。

3.5.2 依法必须公开招标的项目，其招标公告应按照规定在国家 and 地方或行业主管部门指定的报刊、信息网络媒介上发布。在指定媒介上发布招标公告，媒介单位有要求时招标人还应向其提供：

(1) 营业执照或法人证书复印件；

(2) 项目批准文件复印件；

(3) 招标人主要负责人签名并加盖单位公章的招标公告全文。

3.5.3 招标人在不同媒介上发布的招标公告内容应一致。

3.5.4 招标公告发布后，招标人调整招标范围、投标人资格条件等实质性内容的，应按规定在原公告刊发媒介上发布公告。

3.5.5 采取邀请招标的，招标人应对潜在投标人承担招标项目的能力、资信进行审查，并向三个以上审查合格的潜在投标人发出投标邀请书。投标邀请书至少应包括以下内容：

(1) 招标条件，包括项目名称及审批、核准或备案编号；

(2) 招标范围，包括招标内容、项目性质或技术要求等；

(3) 投标人资格条件；

(4) 招标文件获取时间和地点；

(5) 投标截止时间和投标文件递交地点；

(6) 开标时间和地点；

(7) 确认接受邀请的时间与方式；

(8) 招标人的名称、地址和有效联系方式等。

3.6 资格预审公告

招标人根据招标项目的具体特点和实际需要组织资格预审的，应发布资格预审公告。

3.6.1 资格预审公告至少包括以下内容：

- (1) 招标条件，包括项目名称及审批、核准或备案编号；
- (2) 招标范围，包括招标内容、项目性质或技术要求等；
- (3) 申请人资格要求；
- (4) 资格预审方法；
- (5) 资格预审文件的获取；
- (6) 资格预审申请文件的递交；
- (7) 发布资格预审公告的媒介；
- (8) 招标人的名称、地址和有效联系方式等。

3.6.2 资格预审公告发布后，招标人调整招标范围、申请人资格条件等实质性内容的，应在原资格预审公告刊发媒介上发布公告。

3.7 资格预审文件

招标人应根据项目特点和实际需要，按照公开、公平、公正和诚实信用的原则设置资格审查因素、审查程序和审查标准，选择合格制或有限数量制作为资格审查办法，编制满足项目需求的资格预审文件。资格预审文件中的招标范围、申请人资格条件等实质性内容，应与资格预审公告载明的内容一致。

3.7.1 资格预审文件至少应包括下列内容：

(1) 资格预审公告或邀请书

资格预审文件中的资格预审公告或邀请书应与招标人在有关媒体上发布的资格预审公告内容一致。

(2) 申请人须知

明确资金来源和落实情况、招标范围、完成期和质量要求、申请人资格要求、资格预审文件组成及其澄清、修改、资格预审申请文件的组成、

编制、装订、签字、递交要求、资格审查委员会的组成及审查原则、审查依据等事项。

（3）资格审查办法

明确资格审查方法、初步审查标准和详细审查标准、审查程序以及审查结果等事项。

（4）资格预审申请文件格式

明确资格预审申请函、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书、申请人基本情况以及按资格预审文件，以及申请人需要提交的其他申请文件格式等。

（5）招标项目概况

简述招标项目概况、实施条件及标准、要求等，满足申请人编写申请文件、资格审查委员会审查申请文件需要。

3.7.2 工信部制定的资格预审文件范本和样本，由招标人按照有关规定使用。资格预审文件收费仅限于补偿招标人印刷及邮寄资格预审文件的成本，不得以营利为目的。

3.7.3 自资格预审文件开始发售之日起至停止出售之日止，最短不得少于5日。购买资格预审文件的申请人少于三个的，招标人应对其原因进行分析，调整资格预审文件有关内容后重新组织资格预审，或不经资格预审，按照本规程3.13～3.21 款规定，采用资格后审方式编制招标文件，并发布招标公告直接招标。

3.7.4 对已发售资格预审文件进行必要的澄清或者修改的，招标人应在递交资格预审申请文件截止时间至少3日前，采用书面形式通知所有资格预审文件的收受人并要求其进行书面确认；逾期发出的，递交资格预审申请文件的截止时间应相应顺延。

3.7.5 申请人对资格预审文件有异议的，应在资格预审申请文件递交截止

时间2日前提出，招标人应当自收到异议之日起3日内对申请人的异议内容进行核实，必要时，修改资格预审文件并相应顺延资格预审申请截止时间。

3.8 资格预审申请文件接收

招标人在资格预审文件中规定的地点安排专人接收资格申请文件，向申请人出具签收凭证。

3.8.1 签收凭证应如实记载以下内容：

- (1) 申请项目名称、编号；
- (2) 申请人名称；
- (3) 申请文件件数；
- (4) 申请文件递交时间；
- (5) 申请文件密封、标识情况；
- (6) 其他需要记载的事项。

签收凭证由申请人和接收人代表签收确认。

3.8.2 出现下述情况之一的资格预审申请文件，招标人应拒收：

- (1) 未密封或未按照资格预审文件要求密封；
- (2) 逾期送达或未送达指定地点。

招标人拒收的资格预审申请文件，经申请人再次封装，并在资格预审文件规定的递交截止时间前递交的，招标人须按本款规定检查并接收符合要求的申请文件。

3.9 组建资格审查委员会

依据现行法律法规规定，招标人组建资格审查委员会。

3.9.1 资格审查委员会由招标人或其委托的招标代理机构中熟悉相关业务

的代表和有关技术、经济专家组成。招标人依据法律法规及规章规定和招标项目的技术、经济特征及项目特点，依照工信部统一的《评标专家专业分类标准》确定参与资格审查人员的专业和人数，组建资格审查委员会。

3.9.2 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，资格审查委员会成员资格、人员构成及专家确定方式，依照《招标投标法》第三十七条和《实施条例》第四十七条规定执行；其他类招标项目由招标人确定。

3.10 辅助资格审查

招标人应为资格审查提供以下准备性或辅助性工作。

3.10.1 资格审查工作环境准备

- (1) 依据工作需要选择资格审查地点；
- (2) 工作场所及必要设备、设施；
- (3) 资格审查委员会人员食、住和行；
- (4) 其他资格审查过程涉及的工作环境和工具等准备事项。

3.10.2 资格审查文件资料准备

- (1) 资格预审文件及其澄清与修改；
- (2) 接收的资格预审申请文件；
- (3) 资格审查委员会签到表和其他资格审查评审表；
- (4) 其他资格审查过程中涉及的文件资料。

3.10.3 资格审查时间准备

招标人依据招标项目的技术、经济特点及资格审查工作量，确定满足需要的资格审查时间，以使资格审查委员会有充分的时间按照资格预审文件中规定的资格审查标准和方法对资格预审申请文件进行评审和比较。

3.11 资格审查报告确认

招标人收到审查委员会资格审查报告后，应对资格审查报告按以下程序审查后进行确认。

3.11.1 按照以下程序确认资格审查报告。

（1）形式核查：确认审查报告内容、签字是否齐全，涂改处是否有小签、计算是否有算术错误等。

（2）预审结果核查：确认审查结果是否符合资格预审文件和资格预审申请文件。

3.11.2 招标人认为资格审查委员会未依法履行其职责，且影响审查结果的，应按规定报告行政监督部门，经监督部门核实确认后，要求资格审查委员会重新进行资格审查。

3.11.3 资格预审申请人对资格审查结果提出异议的，招标人应当自收到异议之日起3 日内作出答复；提出投诉的，招标人应提供资格预审资料，配合有关行政监督部门处理投诉，并按行政监督部门行政处理书意见处理投诉事项。

3.12 资格审查结果通知

招标人确认资格审查委员会的资格审查报告后，没有资格预审申请人投诉或投诉处理没有改变资格审查结果的，按资格审查结果，或者投诉处理改变了资格审查结果的，招标人按改变后的资格审查结果书面通知资格预审申请人，告知其通过或未通过资格审查。

3.12.1 招标人向通过资格审查的申请人发出投标邀请书，明确以下事项：

- （1）邀请其投标项目的名称、标段、标包；
- （2）招标文件售价、图纸押金、邮费等；
- （3）购买招标文件地点、时间、联系人、电话等；

- (4) 投标截止时间、开标时间与地点；
- (5) 确认接受邀请的时间与方式；
- (6) 招标人名称、地址、联系人、联系方式等；
- (7) 招标人依法需要告知投标人的其他事项。

3.12.2 通过资格预审的申请人确认参与投标的少于三个的，招标人须重新组织资格预审，或不经资格预审而采用资格后审方式，编制招标文件，发布招标公告招标。

3.13 招标文件编制原则

招标人依据招标项目技术、经济特征和实际需要，以工信部发布的《通信建设项目XX招标文件范本》为蓝本，按照公开、公平、公正和诚实信用的原则设置资格审查标准、投标报价要求、评标标准和合同主要条款等实质性要求，组织编写招标文件。

3.13.1 依据招标项目实际需要，招标文件包括以下内容：

- (1) 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) 标的量单；
- (6) 技术标准和要求；
- (7) 投标文件格式；
- (8) 依项目需要补充的其他内容。

招标文件上述内容依据本规程3.13～3.21 款规定编制。

3.13.2 工信部制订的招标文件范本和相关样本，由招标人按照有关规定使用。

3.14 招标文件—投标邀请书

招标文件中的投标邀请书，其内容应与招标人发布或即将发布的该项目招标公告或投标邀请书内容一致。招标人可以直接采用已经发布的招标公告或发出的投标邀请书作为招标文件该部分内容。

3.15 招标文件—投标人须知

招标文件中的投标人须知依据国家法律法规、标准、规范、规程和项目需要，明确招标内容及招标投标程序。

3.15.1 招标文件投标人须知须明确以下内容：

（1）总则，明确招标项目概况、资金来源和落实情况、招标范围、完成期限、质量标准和要求、资格要求、投标费用、踏勘现场、投标预备会、计量单位、保密要求等事项；

（2）招标文件，明确招标文件组成、招标文件的澄清与修改等事项；

（3）投标文件，明确投标语言、投标文件组成、份数、投标报价、投标有效期、投标保证金的形式与数额、资格审查资料、投标有效期、备选投标方案、投标文件编制格式及签署要求等事项。投标文件正本一份，副本份数按资源节俭原则确定，一般副本份数 ≤ 3 份；

（4）投标，明确投标文件密封与标识、投标截止时间与投标地点、投标文件的修改与撤回等事项；

（5）开标，明确开标时间和开标地点、开标会议参与人、开标程序、开标记录等事项；

（6）评标，明确评标委员会组建方法、依法需要回避的情形、评标原则、依据以及评标结果的产生方法等事项；

（7）合同授予，明确定标方式、中标通知、履约保证金、签订合同

等事项；

（8）重新招标和不再招标，明确重新招标和不再招标的情形、程序及后续事项等；

（9）附表，如开标记录表、问题澄清通知、问题澄清、中标通知书及其结果通知书、确认通知等表格；

（10）其他依据招标项目需要补充的程序性及需要投标人承诺的内容。

3.16 招标文件—评标标准和方法

招标文件应依据招标项目的技术、经济要求选择“经评审的最低投标价法”或“综合评估法”，确定评标因素以及各因素评审标准和方法等事项。

3.16.1 招标文件中评标标准和方法须明确以下事项。

（1）评标方法选择，明确“经评审的最低投标价法”或“综合评估法”；

（2）评审标准，明确初步评审标准和详细评审标准，包括形式评审、资格评审、响应性评审以及其他初步评审因素和标准等，明确价格折算或评分因素和标准以及技术方案评审办法等事项；

（3）评标程序，明确初步评审、详细评审内容、程序和评审方法以及中标候选人、中标人产生办法等事项。

3.16.2 评标标准和方法应科学、公平和公正，满足评标委员会对投标文件的评审和比较，以及择优推荐中标候选人或依招标人授权确定中标人。

3.17 招标文件—合同条款及格式

招标文件应明确合同条款及格式。

3.17.1 招标文件中合同条款包括：

（1）一般约定，明确词语定义、语言文字、适用法律、合同文件优先顺序、合同生效、知识产权、保密等事项；

（2）权利与义务，明确当事人权利、当事人义务等事项；

（3）质量要求，依据国家标准、规范、规程，确定标的质量目标和要求；

（4）履行期限、地点和履行方式，明确标的的具体履行地点、招标人计划的履行期限和合同履行方式等事项；

（5）合同变更与价格调整，明确合同变更条件、程序，以及对应的合同价格调整办法等事项；

（6）价款或报酬支付办法，明确合同价款或报酬支付周期、付款程序和办法等事项；

（7）验收与检验，明确标的验收与检验标准、检验方法、检验程序和结果处理等事项；

（8）履约保证，明确当事人一方向另一方提供履约保证的形式、担保内容及责任等事项；

（9）不可抗力，明确合同履行期涉及的不可抗力种类、认定办法，以及出现不可抗力时，当事人的义务等事项；

（11）违约，明确违约的情形、违约责任和违约处理等事项；

（12）索赔，明确索赔处理程序、期限等事项；

（13）争议的解决，明确解决合同争议的途径和办法等；

（14）招标人依据招标项目特点补充的其他合同涉及事项。

3.17.2 依据招标项目特点，招标人可以选择适用合同示范文本编制合同条款及格式，并纳入招标文件。

3.18 招标文件—标的量单（工程量清单）

招标标的可以量化的，依据国家标准、规范、规程和实际需要，招标人对标的逐项进行量化，如工程施工招标的工程量清单、货物招标中的货物需求一览表等事项，以统一投标人报价范围和工作量。

3.18.1 标的量单包括以下内容：

- （1）序号或统一编码；
- （2）项目名称；
- （3）项目特征或技术规格；
- （4）计量单位；
- （5）标的量；
- （6）其他需要说明的问题。

3.18.2 标的量单中部分项目需要给出暂估价的，招标人应给出合理的暂估价。

3.19 招标文件—技术标准和要求

按照招标项目技术需求和项目特点，招标文件须明确招标项目需要遵守的国家标准或行业标准、规范、规程和具体要求。

3.19.1 招标文件中的技术标准和要求一般包括以下内容：

- （1）项目范围
- （2）总体技术要求；
- （3）国家标准、或行业标准、规范、规程名称及编码；
- （4）项目实施条件，如环境、外部条件和建设条件；
- （5）图纸或技术规格书；
- （6）技术要求，一般包括以下事项：

- 1) 材料；

- 2) 具体要求，包括工艺流程以及内容要求等；
- 3) 质量检验标准；
- 4) 质量验收方法；
- 5) 技术要求的其他内容。

(7) 依据项目技术需求补充的其他内容。

3.19.2 招标文件中规定的技术标准和要求高于国家标准或行业标准、规范、规程的，应许可投标人依据市场行情报价。

3.20 招标文件—投标文件格式

依据项目招标需要，招标人在招标文件中提供投标文件格式，以便统一投标文件格式和评标委员会对投标文件进行横向评审和比较。

3.20.1 招标文件一般包括以下投标文件格式：

- (1) 投标函及投标函附录；
- (2) 法定代表人身份证明；
- (3) 法定代表人授权委托书；
- (4) 资格审查资料，包括：
 - 1) 投标人基本情况表；
 - 2) 近年财务状况表；
 - 3) 类似业绩表；
 - 4) 其他资格审查资料。
- (5) 接受联合体投标的，联合体投标协议书；
- (6) 投标保证金格式（银行保函或担保）；
- (7) 采用标的工程量单招标的，需标价标的量单；
- (8) 项目管理机构及主要人员简历表；
- (9) 技术服务计划，如工程设计招标中的设计方案、施工招标中的

施工组织设计、货物招标中的技术规格响应表及供货计划、服务招标中的服务计划书等；

（10）依据招标项目需要补充的其他格式。

3.20.2 招标文件中规定的投标文件格式及内容要求应与评标委员会评审内容匹配，不得设置与评审内容无关的格式并要求投标人响应。

3.21 招标文件—其他内容

依据招标项目的需要，招标人可以对上述招标文件内容进行补充，以满足投标人投标、评标委员会评标和合同签订需要。

3.22 招标文件的评审

招标文件评审由招标人组织相关专家和项目负责人进行，对经过内审过的招标文件中的招标方式、标段及分包划分、招标范围、资质等级、评标方法、定标标准、合同条款等进行把关，招标文件会审后应视为可以交付的正确文件。评审主要包括：招标依据是否充分、有效；招标范围是否全面；标段及分包划分是否合理；评标方法、定标标准选择是否适当；投标人资格要求是否正确；招标文件格式是否符合要求、文字是否准确、排版是否精美等。审核后招标文件从文字、版面格式到内容应达到完整、统一，实质性条款明确无歧义，这样的招标文件已经达到了基本正确的要求。招标文件评审后应交付招标人负责项目的专业人员审查。

根据与项目负责人沟通的结果对招标文件进行必要修改，修改后由招标人商务以及技术部门进行复核、确认。

3.22.1 准备：

- （1）确定建设单位的招标项目已经申请；
- （2）安排相关商务以及技术人员参与会审；

(3) 了解近期同类项目的情况（包括同类项目技术、价格等方面）；

(4) 准备该项目招标文件和适合本项目的评分方法参加会审。

3.22.2会审的重点：

(1) 施工、货物或服务的名称、数量、主要技术规格；

(2) 项目的标段划分情况，交货期、工期要求，项目组人员配置要求；

(3) 投标人资格条件、投标文件的基本要求；

(4) 评标依据和标准、主要评标办法、评标程序、定标原则确定废标的主要因素；

(5) 主要合同条款及内容；

(6) 确认其招标编号及时间安排；

3.22.3评审的纪律保障：

为严格执行《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国保密法》等相关法律法规，体现公开、公平、公正的原则。与会人员应遵守以下守则：

(1) 要遵守职业道德，客观公正地履行职责。

(2) 必须严格遵循保密原则，不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

(3) 不得私自与其事项有利害关系人员场外接触、商谈招标活动等相关事宜。不得参与或接受可能对正常履行职责有影响的各种活动。

(4) 不得收受潜在投标人、或其他相关利害关系人的财物或好处。

(5) 不得以工作之便或职权为潜在投标人提供条件、出面说情。与潜在投标人有利害关系的，应主动回避。

(6) 发现违纪违法现象，有向相关部门反映、举报的权利和义务。

若违反上述守则，视情节给予处理或纪律处分；构成犯罪的，提请司法机关处理。

3.22.4 评审纪要要求

（1）必须反映会议时间、参与单位、参与人员、会议内容、标书修改内容评委评分标准、招标内容数量、分包情况、标书售价、邀请单位等内容。

（2）评审时提出的重大问题应予以阐明。

（3）对于原招标文件的修改，应将原招标文件内容和现修改内容全部予以纪录，特别是重大原则性问题的修改，必须纪录原招标文件内容和现修改内容。

（4）评审纪要附参加会议人员名单。

3.22.5 整理会审纪要、修改招标文件（招标文件的确认）

（1）评审会后应整理会审纪要并交评审会与会代表书面确认。

（2）根据评审内容修改招标文件，注意文件的内容应保持前后一致（如评分方法评审时新增技术商务评审项目，则应在投标文件要求中加入对应的投标人应提供的内容）

（3）审核后的评审纪要和招标文件会审稿招标人应书面确认。

3.23 招标文件发售

招标人按照发布的招标公告或发出的投标邀请书中公布的招标文件发售时间、地点和售价发售招标文件。

3.23.1 招标文件发售满足下列要求：

（1）发售时间：合理确定招标文件发售时间。自招标文件开始发售之日起至停止出售之日止，最短不得少于5日。

（2）发售方式：除直接发售纸质文件外，招标人可以通过信息网络

或者其他媒介发送电子版招标文件，但应同时采用邮寄或来人直接购买方式将纸质文件寄交招标文件购买人，声明其他形式招标文件与纸质文件不一致的，以纸质文件为准。

（3）文件售价：招标文件售价仅限于补偿招标人印刷及邮寄招标文件的成本，不得以营利为目的。

3.23.2 购买招标文件的潜在投标人少于三个的，招标人应对其原因进行必要的分析，对招标文件相关内容调整后，重新组织招标。

3.24 组织现场踏勘（如有必要）

根据招标项目实际需要，招标人按招标文件规定组织潜在投标人踏勘项目现场，向其介绍招标项目有关情况，并对其真实性和准确性负责。

3.24.1 踏勘项目现场的组织程序如下：

- （1）招标人在招标文件中规定的时间和地点，召集潜在投标人；
- （2）统一组织潜在投标人前往项目现场；
- （3）依事先确定的踏勘路线，介绍项目现场内外实施条件；
- （4）潜在投标人踏勘项目现场；
- （5）踏勘现场结束。

3.24.2 对潜在投标人在踏勘现场过程中提出的问题，当场不能说明的，可以在投标预备会上予以集中澄清或说明。

3.25 组织投标预备会（如有必要）

根据招标项目实际需要，招标人应按招标文件规定组织投标预备会，集中澄清或说明潜在投标人对招标文件或项目现场实施条件的疑问。

3.25.1 投标预备会的组织程序如下：

- （1）与会人员到场；

(2) 介绍招标人代表及有关嘉宾;

(3) 集中澄清潜在投标人在要求提交澄清问题截止时间前提出的问题,必要时,可以对有关事项进行统一说明;

(4) 投标预备会结束。

3.25.2 招标人对在投标预备会上澄清或说明的问题,会后应形成统一的书面文件,并以书面文件为依据作为招标文件澄清与修改的一部分内容。

3.26 招标文件澄清与修改

项目现场踏勘及投标预备会结束后,招标人应及时将其对投标人对招标文件及项目现场踏勘提出问题的澄清,以及对招标文件的补充修改整理成书面的招标文件澄清与修改,发给投标人。

3.26.1 在招标文件规定的投标截止时间15 日前,将招标文件澄清与修改发给所有购买招标文件的潜在投标人;不足15 日的,招标人应相应顺延投标截止时间,并在其发出的招标文件澄清与修改中载明顺延后的投标截止时间。

3.26.2 依法发出的招标文件的澄清与修改为招标文件的组成部分。招标人发出招标文件的澄清与修改应要求投标人进行书面确认。

3.26.3 投标人对招标文件有异议的,且在投标截止时间10 日前向招标人提出的,招标人需要对投标人异议内容进行核实,必要时对招标文件进行修改,应自收到异议之日起3日内作出答复,否则应相应顺延投标截止时间或暂停招标投标活动。

3.27 招标控制价、标底编制

最高投标限价、标底编制依据招标项目特点和实际需要,招标人决定是否编制最高投标限价和标底。

3.27.1 招标项目最高投标限价应当在招标文件中明确最高投标限价或者最高投标限价的计算方法，并遵循以下原则：

- （1）行业主管部门颁发的计价标准、定额和计价办法；
- （2）项目技术文件及相关资料；
- （3）招标文件中规定的招标范围；
- （4）招标文件中的标的量单及计价要求；
- （5）招标文件中规定的合同主要条款及风险范围；
- （6）相关的国家和行业标准、规范、规程及其他资料；
- （7）造价管理机构发布的造价信息和市场价格；
- （8）其他相关资料。

3.27.2 招标项目最高投标限价和标底可以由招标人自行编制，也可以由招标人委托的具有相应资质的中介机构编制，其中最高投标限价应在招标文件中公开；一个招标项目只能编一个标底，并在开标前保密。

3.28 投标文件接收

在招标文件规定的投标截止时间前，招标人应安排专人在招标文件指定地点接收投标文件。

3.28.1 对出现以下情形，不符合法定接收条件的投标文件，招标人不得接收：

- （1）未通过资格预审的申请人或未受邀请的投标人提交的投标文件；
- （2）逾期送达或未送达指定地点的；
- （3）未密封或者未按照招标文件要求密封的。

3.28.2 招标人接收符合条件的投标文件时，应如实填写投标文件接收凭证，详细记载以下情况：

- (1) 招标项目名称、编号；
- (2) 送达人、接收人；
- (3) 送达时间；
- (4) 投标文件件数；
- (5) 投标文件密封情况；
- (6) 其他需要说明的情况。

3.28.3 投标文件接收凭证经送达人、接收人签字后，双方各持一份并存档备查。依法必须招标的项目在投标截止时提交投标文件的投标人少于三个的，招标人应重新招标。

3.28.4 在投标截止时间前投标人声明撤回投标的，招标人应要求其出示书面撤回通知书，并检查其真实性及有效性，确认无误后接收其撤回通知书。招标人已经按照招标文件规定收取投标保证金的，应当自接收投标人书面撤回通知书后5 日内退还其投标保证金，逾期退还的，应支付同期银行活期存款利息。

3.29 投标文件保存

招标人应采取必要的安保措施，并安排专人妥善保存接收的投标文件；必须移动时，招标人应采取必要的措施确保移动后投标文件完好无损。

3.29.1 招标人在开标前对接收的投标文件保存责任至少包括：

- (1) 不丢失投标文件；
- (2) 不损坏投标文件；
- (3) 不泄密投标文件；
- (4) 法律法规规章中规定的其他保存责任。

3.30 开标准备

在招标文件规定的投标截止时间前，招标人应为组织招标项目开标进行必要的人员、设备和设施准备。

3.30.1 开标现场准备，包括以下准备事项：

1) 开标会议室，场地大小及座椅数量满足参与开标人员使用要求，并设置开标会议座位标签；

2) 开标会议室设施，开标演示及记录等设施满足使用要求。

3.30.2 开标工作人员准备，包括主持人、唱标人、监标人、记录人和其他工作人员。依法招标的项目，招标人应邀请行政监督部门人员到场监督。

3.30.3 开标资料准备，包括以下准备事项：

1) 投标文件开标准备，将投标截止时间前接收的投标文件运送至开标现场；

2) 开标其他资料准备，至少包括招标文件及其澄清与修改、标底文件（如果有）、投标文件签收凭证、开标记录表格等。

3.31 开标程序

招标人在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间和其中预先确定的开标地点公开组织开标，并邀请所有投标人参加。除招标文件明确要求外，出席开标会不是强制性的，投标人或其授权代表有权出席开标会也可自主决定书面通知不参加开标会。

3.31.1 招标人按照招标文件中规定的开标程序当众开标。依法招标的项目，其开标程序如下：

(1) 宣布开标纪律；

(2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并点名确认投标人是否派人到场；

- (3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；
- (4) 按照招标文件确定的投标人代表或招标人委托的公证机构人员，检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照招标文件确定的开标顺序宣布投标文件开标顺序；
- (6) 公布标底价格（如果有）；
- (7) 按照宣布的开标顺序当众开标，公布投标人名称、招标项目名称、投标保证金的递交情况、投标报价、完成期或招标文件规定的其他内容，并记录在案；
- (8) 投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；签字确认后的正本作为存档依据并应复印给各投标代表，投标人代表应在签收单上签字确认。
- (9) 宣读投标人的注意事项（评标期间投标人应配合和注意的事项等）
- (10) 开标结束。

3.32 开标记录

招标人应如实对开标内容记录，并留档备查。

3.32.1 开标记录应包括一下内容：

- (1) 开标时间、地点；
- (2) 投标人名称；
- (3) 招标项目名称；
- (4) 密封检查情况；
- (5) 投标保证金的递交情况；
- (6) 投标报价；
- (7) 质量标准；

- (8) 完成期;
- (9) 招标人编制的标底(如果有);
- (10) 招标人代表、投标人代表、监标人、记录人签字;
- (11) 其他开标过程需要说明的问题。

3.32.2 投标人对其他投标存有疑义的,招标人应当在开标记录上如实记载并交由评标委员会查实;投标人对开标过程存有异议而当场提出的,招标人应妥善处理,必要时及时进行更正。

3.33 组建评标委员会

招标人依据法律法规及规章规定和招标项目的技术、经济特征及项目特点,依照《工信部评标专家专业分类标准》确定所需评标专业和人数,组建评标委员会。

3.33.1 依法必须进行招标的项目,其评标委员会由招标人代表和有关技术、经济专家组成,人员总数为5人以上单数,其中专家代表不得少于成员总数的2/3。

3.33.2 评标委员会成员的产生方式如下:

(1) 招标人代表,由招标人或其委托的招标代理机构满足以下条件的人员担当:

- 1) 熟悉招标投标法律法规与政策;
- 2) 熟悉招标项目;
- 3) 有满足需要的专业技术水平及资格。

(2) 技术、经济专家,由招标人按照评标专家库管理办法,在工信部和省通信管理局组建的综合评标专家库或招标代理机构的评标专家库中采用随机抽取的方式确定。

3.33.3 满足以下条件的招标项目,采用随机抽取评标专家难以完成评标

的，可以由招标人直接确定：

- (1) 招标项目技术特别复杂；
- (2) 招标项目专业性要求特别高；
- (3) 行业有特殊要求或评标专家库中没有相应专家。

3.33.4 评标委员会成员确定后，招标人对其中参与评标的人员，包括招标人代表、有关技术经济专家和工作人员名单在中标结果确定前保密。

3.34 辅助评标工作

招标人应当向评标委员会提供评标所必须的重要信息和数据，为评标委员会评标提供以下准备性或辅助性工作。

3.34.1 评标现场准备，包括以下准备事项。

- (1) 依据工作需要依法选择评标地点；
- (2) 评标场所及必要设备、设施；
- (3) 评标委员会人员食住行；
- (4) 其他评标过程涉及的工作环境准备等事项。

3.34.2 评标资料准备，包括以下准备事项。

- (1) 招标文件及其澄清与修改；
- (2) 招标人组织编制的标底文件（如果有）；
- (3) 开标的投标文件；
- (4) 评标记录表格，包括评标委员会成员签到表、资格评审表、符合性审查表、价格评审表、技术、服务方案评审表等；
- (5) 其他评标过程中涉的文件资料等。

3.34.3 评标时间准备，包括以下准备事项。

- (1) 招标人依据招标项目规模和技术复杂程度等因素合理确定评标时间，以使评标委员会有充分的时间按照招标文件中规定的评标标准和方

法对投标文件进行评审和比较。

(2) 超过评标委员会成员总数 $1/3$ 以上的评委认为缺乏足够时间研究招标文件和评审比较投标文件时，招标人应按照评标委员会意见适当延长评标时间。

3.34.4 必要时，招标人可以在评标过程中向评标委员会就招标文件中的一些重要信息和数据，包括招标范围、技术标准和要求、标的量单、评标标准和方法、合同主要条款等内容进行说明，但不得以明示或暗示方式偏袒或排斥特定投标人。

3.35 组织投标文件澄清与修改

评标委员会要求投标人就其投标文件进行必要的澄清、说明或者补正时，招标人应协助评标委员会完成该项工作。

3.35.1 配合评标委员会要求投标人进行必要的澄清、说明或补正工作包括：

(1) 通知投标人；

(2) 将评标委员会要求投标人澄清、说明或者补正的书面文件送达投标人；

(3) 接收投标人应评标委员会要求对其投标文件提交的书面澄清、说明或者补正，并转送评标委员会评审。

(4) 向评标委员会提交开标记录。

3.35.2 采取语音或视频进行澄清、说明或补正的，招标人应准备专门用房，配备电话、视频传输（单方向）等必要设施，并分别安排投标人进入该房间进行澄清、说明或者补正，但不得采取组织评标委员会与投标人见面等泄露评标过程中需要保密的信息的行为。

3.36 接收评标报告

招标人接收评标报告时，应对评标委员会完成的评标报告进行形式核查。

3.36.1 形式核查内容包括：

- （1）评标报告内容、评标委员会成员签字齐全；
- （2）涂改处有小签、计算无算术错误；
- （3）推荐的中标候选人符合法律法规和招标文件规定；
- （4）法律法规规定的其他内容。

3.36.2 接收评标报告时，招标人发现评标报告不满足上述要求时，应及时要求评标委员会进行更正。对评标结论持有异议的评标委员会成员不在评标报告上签字时，招标人应要求该成员写出书面不同意见和理由，并要求评标委员会在评标报告中说明并记录在案。

3.37 评标结果确认

招标人应通过审查投标文件和评标报告，确认投标文件符合评标结果后，应依据各地区不同向评标专家发放合理的专家费。

3.37.1 评标委员会解散

提交书面评标报告后评标委员会即告解散。评标过程中使用的文件、表格以及其他资料招标人或委托的招标代理机构应当及时收回。评标委员会的解散是形式上的解散，如招标项目被投标人质疑或投诉，评标委员会有义务协助招标人或委托的招标代理机构进行书面解释或接受调查，如实提供有关资料及情况，不得拒绝、隐匿或伪报。

3.37.2 评标结果符合招标文件规定的评标标准的，在收到评标报告后三日内对评标委员会完成的评标报告进行确认。对评标结论持有异议的评标委员会成员没在评标报告上签字但出具了其不同意见和理由招标人审查并确认其不同意见和理由的，按本规程3.37.3款办理；否则按评标报告及其推

荐的中标候选人确定中标人。

3.37.3 招标人应确认中标候选人投标文件是否实质性响应了招标文件要求；招标人不确认评标委员会的评标结果时，应及时报告有关行政监督部门，要求评标委员会重新进行评标或重新招标。

3.38 评标结果公示

招标人在收到评标委员会书面评标报告后3日内，进行评标结果公示或将中标候选人书面通知投标人。

3.38.1 公开招标的项目，评标结果在资格预审公告或招标公告发布媒介上进行中标候选人公示，公示期不得少于3日。

3.38.2 邀请招标的项目，将中标候选人书面通知所有投标人。

3.38.3 中标候选人公示或通知包括以下内容：

- （1）招标人名称、地址、联系人和联系方式；
- （2）招标项目名称、性质、数量和简要要求；
- （3）中标候选人名称；
- （4）提出异议、投诉的时间、地点及受理人；
- （5）法律法规规定的中标候选人公示或通知的其他内容。

3.39 异议与投诉处理

招标人妥善解决投标人异议或配合行政监督部门处理投诉。

3.39.1 投标人在评标结果公示期内或告知中标候选人后3日内向招标人就评标结果提出异议的，招标人须进行妥善处理，必要时，征询评标委员会意见，在收到投标人异议后3 日内将答复意见告知该异议人。

3.39.2 投标人及其利害关系人依法向有关行政监督部门投诉评标结果时，招标人应提供相关材料，配合有关行政监督部门处理投诉，并依行政

处理书意见处理投诉事项。

3.40 定标条件

招标人一般应在收到评标报告15 日内确定中标人，最迟应在投标有效期届满30 日前确定中标人。招标人不得在评标委员会推荐的中标候选人之外确定中标人。

3.40.1 评标结果公示后满足下述条件时，招标人依据评标委员会书面评标报告推荐的中标候选人确定中标人：

（1）评标结果公示期内无异议或异议不成立；

（2）自评标结果公示之日起不少于3日后，若无投诉或者投诉处理没有发现评标结果存在问题。

3.40.2 投标人异议成立或者投诉发现问题的，招标人应当及时进行更正，必要时，报经有关行政监督部门同意重新评标或重新招标，并按照新的评标报告确定中标人。

3.41 确定中标人

招标人最迟应在投标有效期届满30 日前确定中标人，发出中标通知书。

3.41.1 招标人应组织有关人员按照以下步骤确定中标人，发出中标通知书：

第1步中标条件审查

审查内容包括但不限于：

1) 中标人是否存在经营状况发生变化，或者是否存在违法行为，招标人认为可能影响其履约能力的，组织原评标委员会按照招标文件规定的标准和方法审查确认。

2) 法律法规规定的其他中标条件。

第2步确定中标人

国有资金占控股或者主导地位的依法必须招标项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同、招标文件规定应当提交履约担保而在招标文件规定期限内未能提交，或者被有关部门查实存在影响中标结果的违法行为等情形不具备中标资格的，招标人可以依次确定排名在前的其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

第3步发出中标通知书

招标人一般应在收到评标报告15 日内，最迟在投标有效期届满30 日前向中标人发出中标通知书。

中标通知书一般应载明内容及要求如下：

- (1) 招标项目名称及编号，为招标文件载明的项目名称和编号；
- (2) 中标人名称；
- (3) 中标内容及中标价款，为中标人文件载明的投标内容和投标价款；
- (4) 质量标准，为中标人投标文件载明的质量标准；
- (5) 履行期限和地点，履行期限为中标人投标文件载明的履行期限，履行地点为招标文件载明的地点；
- (6) 合同签订地点、时间及有关要求；
- (7) 招标人单位印章和法定代表人签字；
- (8) 法律法规规定的中标通知书其他内容。

第4 步中标结果告知未中标人

招标人在发出中标通知书的同时，将中标结果通知所有未中标的投标人。中标结果通知书一般包括以下内容：

- (1) 未中标人名称;
- (2) 招标项目名称;
- (3) 中标人名称;
- (4) 招标人单位印章和法定代表人签字;
- (5) 法律法规规定的中标结果通知书其他内容。

3.41.2 确定中标人过程中, 招标人发现中标候选人不满足中标条件需要取消其中标资格的, 应得到评标委员会的书面确认; 需要重新组织评标或重新招标的, 应得到有关行政监督部门的批准。

3.41.3 招标文件规定需要退还未中标人投标文件的, 应在发出中标结果通知书后7个工作日内逐一返还未中标人的投标文件。

3.42 合同签订

招标人应在中标通知书发出之日起30 日内, 按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同。

3.42.1 招标人与中标人按照以下要求签订书面合同:

- (1) 合同实质性内容为中标人投标文件载明的内容。
- (2) 需在合同中进一步补充或细化合同非实质性内容的, 招标人和中标人协商一致后可以作为合同附加条款; 不能协商一致时, 以中标人投标文件载明内容为准。合同补充、细化内容不得与招标文件和中标人投标文件的实质性内容背离。

- (3) 授权代理人签订合同的, 其授权委托书应符合法定要求。

3.42.2 招标文件要求中标人提交履约保证金的, 招标人应按招标文件规定不超过中标合同金额10%及担保方式向中标人收取。

3.43 退还投标保证金

招标文件规定投标人缴纳投标保证金的，招标人最迟应在与中标人签订完书面合同后5 日内向中标人和未中标的投标人一次性退还投标保证金及招标文件约定的银行同期存款利息，逾期退还的，应支付同期银行活期存款利息。

3.43.1 出现以下两种情形时，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）中标人无正当理由拒签合同协议书或未按照招标文件规定提交履约担保。

3.43.2 招标人拥有不予退还的投标保证金的支配权。委托招标代理机构招标的，招标人与招标代理机构应在其签订的委托代理协议书中明确各自支配比例等权益。

3.43.3 依据法律法规和招标文件规定，需要对未中标人进行补偿的，招标人在与中标人签订合同后5 个工作日内依据招标文件的规定数额给予补偿。

3.44 招标情况报备

依法必须招标项目的招标人应当自确定中标人之日起15 日内，依照《通信建设项目招标情况备案表》的要求，向工信部或省通信管理局相关部门提交招标投标情况的书面报备文件。

3.44.1 招标投标情况报备内容包括：

（1）招标范围、招标方式以及招标组织形式；

（2）发布资格预审公告、招标公告以及公示中标候选人的媒介；

（3）资格预审文件、招标文件、中标人的投标文件；

（4）开标时间、地点；

（5）资格审查委员会、评标委员会的组成和评标报告复印件；

(6) 资格审查结果、中标结果；

(7) 其他需要说明的事项。

3.44.2 应行政监督部门要求，招标人可以按照招标项目进展情况，将上述书面报告内容依次向其报告，或者在确定中标人之日起15日内一次性向行政监督部门提交招标投标情况的书面报告。

3.45 招标资料归档

对招标过程形成文件档案，一般文件招标人应进行存档15 年以上，工程档案有要求的从其要求，以备有关部门查验。

3.45.1 招标过程形成的以下文件，应进行存档

(1) 项目审批、核准或备案文件复印件；

(2) 主管部门对邀请招标批复或核准意见；

(3) 招标人自行办理招标备案资料；

(4) 招标代理委托合同、授权委托书；

(5) 正式发布的招标公告或者投标邀请书；

(6) 获取资格预审文件或招标文件登记表；

(7) 资格预审文件及其澄清与修改文件、资格预审申请文件、资格审查报告、资格审查结果通知书；

(8) 招标文件及其澄清与修改文件；

(9) 资格审查委员会、评标委员会招标人代表、评标委员会成员抽取或确定记录等；

(10) 标底文件（如果有）；

(11) 投标文件；

(12) 评标报告；

(13) 招标投标情况书面报告；

- (14) 发布的评标结果公示表;
- (15) 中标通知书和中标结果通知书;
- (16) 合同文本;
- (17) 需要存档的其他材料。

3.45.2 招标人应采取有效措施,对上述文件资料整理成册,加注标识及文件索引编码。参照国家档案管理办法进行保存。

3.46 重新招标和不再招标

3.46.1 工程建设项目重新招标后投标人仍少于三个或所有投标均被否决的,属于必须审批、核准的勘察设计、施工招标项目,报经原审批部门批准后可以不再进行招标;依法必须招标的货物招标项目,报有关行政监督部门备案后可不再进行招标。

其他项目重新招标后投标人仍少于三个或所有投标均被否决的,招标人可自行决定不再进行招标。

3.46.2 确定不再招标的项目,招标人可以按照择优原则确定签约商,并按照平等、自愿、公平、诚实信用和守法的原则签订合同。

4. 招标代理工作规程

4.1 招标代理企业条件

招标代理机构从事代理业务应满足以下条件:

- (1) 依法设立的社会中介组织,具有独立的法人资格;
- (2) 与行政机关和其他国家机关没有隶属关系或者其他利益关系;
- (3) 有固定的营业场所,具备开展通信建设项目招标代理业务所需的办公条件;
- (4) 依法获取了工信部通信建设项目招标的资质证书。

(5) 有满足工信部资质审批条件规定的招标职业资格从业人员，具有编制招标文件和组织评标的专业力量；

(6) 有满足需要的评标专家库；

(7) 有健全的组织机构和良好的内部管理制度；

(8) 工信部规定的其他条件。

4.2 招标代理项目条件

招标代理机构对委托人基本情况及委托事项进行充分了解，应核实委托招标项目是否符合本规程第3.1 条所述条件，不得代理不满足法律法规规定招标条件的项目，也不得超越其资质许可的代理范围承接招标代理业务。

4.3 招标代理项目风险评估

招标代理机构应组织有关专业人员对委托招标项目进行风险评估，预测项目执行风险并采取有效措施进行防范。

4.3.1 承接委托招标项目的，招标代理机构与委托人依法签订招标代理委托协议书，并按照委托事项依法开展招标代理业务。招标代理委托协议书内容见本规程3.2.3 款。

4.3.2 招标代理服务费应按国家有关规定标准执行，不得超出国家规定标准和范围收费。

4.4 招标代理项目组

承接招标项目后，依据项目特点和其技术经济需求，招标代理机构成立由以下人员组成的招标项目组。

4.4.1 招标项目组人员构成一般如下：

(1) 项目负责人应相对固定，由具有招标采购职业资格和相关招标

采购经验人员担任；

- (2) 专业技术、财会人员、概预算人员等技术、经济人员；
- (3) 辅助人员。

4.5 招标代理服务计划

承接委托招标项目后，依项目复杂程度，招标代理机构可按照技术、经济、管理需求和委托人提供的招标方案，编制招标代理服务计划书。

4.5.1 招标代理服务计划书一般需明确以下内容：

- (1) 委托招标项目概况；
- (2) 对委托招标项目及特点的理解；
- (3) 标段/标包划分及理由；
- (4) 招标工作基本流程；
- (5) 委托招标项目关键环节说明及解决方案；
- (6) 招标代理组织机构及项目组人员构成；
- (7) 招标工作进度计划及保障措施；
- (8) 项目风险分析及应对措施；
- (9) 招标代理质量及保障措施；
- (10) 其他事项。

4.5.2 招标代理服务计划书按照委托招标代理协议书中确定的时间和方式，经委托人确认后作为招标代理工作的指导性文件。

4.6 招标公告编制与发布

招标代理机构按照本规程3.5 条、3.6 条规定的资格预审公告、招标公告和投标邀请书内容，编写资格预审公告、招标公告或投标邀请书。

4.6.1 资格预审公告、招标公告和投标邀请书经委托人确认后发布招标公

告或发出投标邀请书。

4.6.2 依法必须招标的项目，招标代理机构在国家或地方指定媒介上发布招标公告，应向指定媒介提供：

（1）委托代理协议书复印件；

（2）招标代理机构营业执照复印件；

（3）项目批准文件复印件；

（4）经委托人或招标代理机构主要负责人签名并加盖单位公章的招标公告全文。

（5）不同媒体要求的相关文件。

4.7 资格预审文件编制与资格申请文件接收

招标代理机构按照本规程3.7 条规定的资格预审文件内容和要求，编制资格预审文件，经委托人确认后按照本规程3.7 条规定发售、澄清及异议处理，按照本规程3.8 条规定接收申请人资格预审申请文件。

委托招标代理的，资格预审文件收费用于弥补招标代理机构印刷和邮寄资格预审文件的成本，不得以营利为目的。

4.8 辅助资格审查

按照本规程3.9 条、3.10 条规定，招标代理机构组建资格审查委员会、辅助资格审查工作。

4.8.1 资格审查委员会需要招标代理机构派代表参加时，所派代表应满足法律法规对招标人代表要求的资格条件。

4.8.2 接收资格审查委员会完成的资格审查报告时，招标项目组人员应按照本规程3.11 条规定对报告内容进行审查，发现问题及时要求资格审查委员会更正。

4.8.3 招标代理机构应将资格审查委员会完成的资格审查报告装订成册，

报给委托人确认。招标人对资格审查结果不确认时，招标代理机构应组织资格审查委员会复议或配合委托人依法向有关行政监督部门投诉和处理。

4.9 资格审查结果通知

招标代理机构按照本规程3.12 条规定，编写资格审查结果通知书和投标邀请书，经委托人确认后告知申请人资格审查结果，同时向通过资格审查的申请人发出投标邀请书，告知其购买招标文件的地点、时间、方式和其他事项。

4.10 招标文件编制及其发售

招标代理机构按照本规程3.13 条～3.23 条的规定编制和发售招标文件。招标文件发售前应得到招标人确认。

委托招标代理的，招标文件收费用于弥补招标代理机构印刷和邮寄招标文件的成本，不得以营利为目的。

4.11 组织现场踏勘和投标预备会（如有必要）

需要组织现场踏勘和投标预备会的，招标代理机构应与委托人充分沟通，按照本规程3.24 条和3.25 条规定事项，组织现场踏勘和投标预备会，并进行相关记录。

4.12 招标文件澄清与修改

在招标人配合下，招标代理机构组织有关单位人员完成招标文件澄清与修改，经委托人确认后，按照本规程3.26 条规定发出，并处理投标人的异议。

4.13 最高投标限价、标底编制

委托招标代理机构编制最高投标限价、标底的，招标代理机构按照

本规程3.27 条规定编制相应的最高限价或标底文件，按照国家和行业标准、规范、规程规定的格式填写相应内容，并按照有关规定在文件上加盖招标代理机构单位印章和主要编制人员执业印章。文件按照法律法规规定使用。

4.14 投标文件接收与组织开标

招标代理机构按照本规程3.28 条、3.29 条规定，接收和保存投标文件，按照3.30 条和3.31 条规定进行开标准备、组织开标，同时按照3.32 条规定的内容，如实记录开标情况。

4.15 辅助评标

按照本规程3.33 条、3.34 条和3.36 条规定，组建评标委员会、辅助评标工作。

4.15.1 评标委员会需要招标代理机构派代表参加时，所派代表应满足法律法规对招标人代表要求的资格条件。

4.15.2 接收评标委员会完成的评标报告时，招标项目组人员应按照本规程3.36 条规定对评标报告内容进行核查，发现问题及时要求评标委员会更正。

4.15.3 招标代理机构应将评标委员会完成的评标报告装订成册，报给委托人确认。招标人对评标结果不确认时，招标代理机构应配合组织评标委员会复议或代理委托人依法向有关行政监督部门投诉和处理。

4.16 公示、投诉处理与配合确定中标人

依法进行评标结果公示，处理投标人异议，并配合行政监督部门处理投诉和配合招标人确定中标人。

4.16.1 按照本规程3.38 条规定，招标代理机构按照经委托人确认的评标报告编写评标结果公示，在资格预审公告或招标公告发布媒介上进行公示；或编写中标候选人通知书，告知被邀请投标人。

4.16.2 投标人对评标结果提出异议的，招标代理机构应进行妥善处理并告知委托人；投标人对评标结果依法投诉的，招标代理机构应提供相关材料，与委托人共同配合有关行政监督部门处理。

4.16.3 招标代理机构配合委托人按照本规程3.41 条规定确定中标人，编写中标通知书和中标结果通知书，经委托人确认并加盖其单位公章和法定代表人印章后，分别向中标人和其他未中标人发出。委托招标代理机构发放中标通知书和中标结果通知书的，招标代理机构按照其与委托人签订的招标代理委托协议书要求，在中标通知书和中标结果通知书加盖本单位公章和法定代表人印章后向中标人和未中标人发出。

4.16.4 招标文件规定需要退还未中标人投标文件的，招标代理机构发出中标结果通知书后7 个工作日内组织退还。

4.17 配合合同签订

招标人与中标人签订合同过程中，招标代理机构应给予配合，必要时，协助招标人按照本规程3.42 条规定进行合同备案。

4.18 退还投标保证金

按照招标代理委托协议书约定由招标代理机构收取投标保证金的，招标代理机构应最迟在招标人与中标人签订完书面合同后5 日内按照本规程3.43 条规定退还投标保证金。

4.19 招标投标情况报告

自招标人确定中标人之日起15 日内，招标代理机构按照本规程3.44

条规定内容，向行政监督部门提交招标投标情况书面报备。

4.20 招标代理服务费

按照招标代理委托协议书中根据国家相关规定约定的招标代理服务费收取标准和收取方式，招标代理机构向缴费人出具招标代理服务费通知单。

4.20.1 招标代理服务费通知单须载明以下内容：

- （1）中标人名称；
- （2）中标项目名称及中标内容；
- （3）中标价格；
- （4）招标代理服务费及计取说明；
- （5）缴费方式；
- （6）招标代理机构开户行名称及账号；
- （7）招标代理机构名称、联系人电话；
- （8）招标代理服务费通知单需要明确的其他内容。

4.20.2 招标代理服务费通知单须加盖招标代理机构单位公章，并在收取招标代理服务费5个工作日前发出。

4.21 招标资料归档

招标代理机构按照本规程3.45 条规定对归档文件进行保存。

4.21.1 除本规程3.45.1 条中（1）-（16）项须归档文件外，招标代理机构还需对下列（17）-（24）项(接3.45.1)文件进行归档保存：

- （17）委托人对资格预审公告、招标公告、投标邀请书内容确认函件；
- （18）委托人对资格预审文件及其澄清与修改、招标文件及其澄清与

修改内容确认函件；

（19）资格预审文件、招标文件出售记录；

（20）投标人收到资格预审文件澄清与修改和招标文件澄清与修改确认函件；

（21）委托人对资格审查报告、评标报告内容确认函件；

（22）顾客满意度调查表；

（23）招标项目代理总结；

（24）招标代理机构需要归档的其他文件。

4.21.2 招标代理机构应设置专人、采取有效措施保存上述（1）-（24）项文件，以备有关行政监督部门或行业自律组织查验，建立招标项目基础数据库。

本规程自发布之日起实施。