

课题3、通信招标代理机构的规范管理研究

课题编号：GXBTFSS2014ZB03

中国通信企业协会通信工程建设分会
二零一四年十二月

通信招标代理机构的规范管理研究

编委会名单

课题负责人：高利军

参编人员（按姓氏笔划）

尹立乾、冉东、白鹏、刘涛、刘彪、李宁、李启荣、
李海涛、冯耿星、何吉涛、陈莹、陈章、周洁、罗燕君、
张娜、苑冰洁、胡迪、胡海燕、胡薇、涂春锦、蒋涛、
蔡谊

课题编号：**GXBTFS2014ZB03**

课题立项时间：2013年11月

结题时间：2014年12月

课题承担单位：中国通信企业协会通信工程建设分会招标投标委员会

通信招标代理机构的规范管理研究

通信招标代理机构作为通信行业各类采购活动的重要参与者，在招标投标法实施十多年来也得到了较快的发展，在提高通信行业采购专业化水平和执行招投标法律法规，降低采购成本，提高采购效益等方面扮演着重要的角色。但由于招标代理行业在我国起步较晚，市场发育不成熟，配套的法律、法规和相关制度还不健全，因此，如何规范通信招标代理机构行为，使其科学发展、可持续发展已成为通信招标代理机构进一步发展和完善的重要问题。

一、通信招标代理机构的定位和价值作用

（一）通信招标代理机构规范管理的背景、意义

招标代理机构是指受招标人委托，代为从事招标组织活动的中介机构。我国是从80年代初开始进行招标投标活动的，最初主要是利用世界银行贷款进行的项目招标。由于一些项目单位对招标投标知之甚少，缺乏专门人才和技能，一批专门从事招标业务的机构产生了。1984年成立的中国技术进出口总公司国际招标公司（后改为中技国际招标公司）是我国第一家招标代理机构。随着招标投标事业的不断发展，国际金融组织和外国政府贷款项目招标、进口机电设备招标、国内成套设备招标等行业都成立了专职的招标机构，在招标投标活动中发挥了积极的作用。目前全国共有专门从事招标代理业务的机构数千家。这些招标代理机构拥有专门的人才和丰富的经验，对于那些初次接触招标、招标项目不多或自身力量缺乏的项目单位来说，具有很大的吸引力。

2000年招标投标法及《通信建设项目招标投标管理暂行规定》（以下简称“工信部2号令”）颁布实施以来，不仅对通信建设项目的招标投标管理制度得到了全面的推行，同时也从法律法规上确认了招标代理机构的

地位，十几年来，通信招标代理机构的数量经历了几何级的大发展，截止到目前为止，通信行业招标代理机构目前共134家，其中56家为甲级招标代理机构，78家为乙级招标代理机构。通信招标代理机构在推动招投标制度的实施方面起到了一定的作用，为充分发挥其在招标投标中的作用，加强通信招标代理机构的规范管理对进一步促进通信建设工程招标工作的健康、有序地顺利发展具有重大意义：

第一，有利于规范招标投标活动。

第二，有利于保护国家利益、社会公共利益和招标投标活动当事人的合法权益。

第三，有利于提高经济效益。

第四，有利于保证项目质量。

（二）通信招标代理机构的定位。

随着招标投标工作在我国地开展，招标代理机构发展很快，数量呈不断上升趋势，发挥的作用也日渐明显。但是，由于缺乏法律的规范和约束，在一些招标代理机构中存在性质不明确、地位不清楚的问题。有的既充当管理者角色，又充当经营角色。即有的系统下设了招投标办公室，作为自收自支的事业单位，一方面行使管理职能，另一方面又代替业主从事具体招投标事务。性质上的五花八门，法律地位的模糊不清，直接影响到招标代理行为的统一化、规范化，也使各类代理机构无法在同一起跑线上公平竞争，违反了市场经济条件下平等竞争的原则。为此，《招标投标法》第13条明确规定了招标代理机构是依法设立、从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

通信招标代理机构是依法成立并获取了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。通信招标代理机构的定位，须明确以下几点：

第一，招标代理机构须依法设立。招标代理机构的设立和宗旨要符合国家和社会公共利益的要求；组织机构、设立方式、经营范围、经营方式要符合法律的要求；依照法律规定的审核和登记程序人理有关成立手续。

第二，招标代理机构须从事招标代理业务并提供相关服务。招标机构的主要业务包括：为招标人编制招标文件，审查投标人的资格，按程序组织评标，协调招标人与中标人的关系，监督合同的履行，对招标人进行购后服务等。这些业务有的属于严格意义上的招标代理，有的是与招标代理相关的其他服务。凡是提供了上述服务的组织，并经依法设立，均可成为招标代理机构。

第三，招标代理机构是社会中介组织。这是对招标代理机构性质的界定。中介组织，是那些本身不从事生产经营和商品流通活动，而为专门从事生产经营和商品流通活动的市场主体提供各种服务的组织，如律师事务所、会计师事务所、资产评估机构、行业协会、咨询机构、拍卖行等。市场经济的发展，离不开市场中介组织。中介组织作为政府、市场、企业联系的纽带，具有政府行政管理不可替代的作用。发达的市场中介组织又是市场成熟和市场经济发达的重要表现。中介组织主要有四大作用：为市场主体提供服务，沟通市场主体之间的联系，为保证市场公平竞争、公正交易进行公证，监督市场交易行为。招标代理机构是独立于政府和企业之外，为市场主体提供招标服务的专业机构，属于社会中介组织。在组织招标的过程中，招标代理机构不仅要接受招标人和投标人的监督，还要接受政府和社会的监督，以及执业资质考核和职业道德的约束。同时，招标代理机构还是招标人与投标人之间联系的桥梁，是行政监管招标人招标行为的纽带。因此，招标代理机构是典型意义上的社会中介组织。

二、招标代理机构规范管理的内容

招标代理机构制度中，保证招标行为规范的保障不仅仅体现在外部的

监管部门及行业协会，更体现在招标代理机构内部企业制度。完善招标代理机构内部企业管理规章制度是招投标活动顺利进行的保障，有利于进一步规范招标投标活动，同时也是企业不断发展前进的动力。

无论是参与市场竞争，还是确保项目完成，在政府资质认定被取消后，招标代理机构业务流程和内部管理的规范性和操作项目中的合法合规性都成为体现综合素质非常重要的内容。为此招标代理机构应该着眼于法律法规对招标工作的要求，结合通信行业招标工作的实际情况以及企业自身情况，梳理并固化规范的业务流程，构建健全的管理体系，把法律法规对招标工作的要求，内化到企业内部业务和管理过程中，通过规范的管理体系和实际操作中的有效落实执行，最大程度确保招标工作的合法合规性。

如何通过建立企业内部管理规范作好代理工作，如何协助业主组织招标活动，如何协助招投标管理机构建立起一个有序的招投标市场，以充分体现法律法规中“公开、公平、公正、诚实守信”的原则，将是招标代理机构需要深入思考的问题。

（一）建立健全规章制度，加强内部管理及自身建设

一家优秀的招标代理公司必定具有完整的内部管理制度及机构设置、员工守则及行为规范、业务流程规范及相关支撑保障。一套完整的内部管理制度应当包括以下内容：

1. 工作岗位责任制度

根据招标代理机构组织结构、机构设置及管理体系，应实行工作岗位责任制度，即明确代理机构内部每个部门的每个岗位所要求的需要去完成的工作内容以及应当承担的责任范围，有利于各司其职，各尽其责，互相学习及监督检查，提高办事效率。

2. 人事管理制度

员工是企业的核心资产，企业应当重点关注。公司内部人事管理制度应包括工作人员的选拔、录用、培训、工资、福利、监督、退休与抚恤等各项具体制度。在有章可循的情况下提高人力资源管理水平，造就一支高素质的招标代理队伍。

招标代理机构应尤其注重对招标投标专业人才的培养，招标投标业务是一项具有综合性知识的工作，需要掌握多专业、多层次、多方面的知识，招标代理机构应从培养综合类人才方面建立相关激励机制，增长机构活力。

3. 合同管理制度

合同管理是企业的一项重要内容，搞好业务合同管理，对于公司经济活动的开展和经济利益的取得，都有积极的意义。招标代理工作的本质是一项社会中介服务，是招标代理单位接受招标单位的委托，为其提供的招标服务工作。在招标代理业务过程中，必然会产生许多委托代理合同，因此需要有完善的合同管理制度保证统一管理，包括合同范本管理、合同编制、合同信息管理、合同文本管理及更新等相关规范要求。

4. 财务管理制度

建立健全内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，并需要做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作，合理、多渠道筹集应用资金，为提高公司经济效益服务。招标代理业务过程中，会产生大量保证金，开评标业务费用、招标代理服务费用等，因此，从财务人员职责、会计核算原则、财务预算及资产资金管理、收退保证金流程等方面必须有相应完善的财务管理制度来进行统一规范及保障。

5. 档案管理制度

整个招标代理项目完成后，会产生大量的过程文档及相关资料，应及时整理，移交档案管理人员，建立业务档案。档案整理无论项目大小、所

有过程资料均应整理归档。招标代理机构应有专门的档案管理员及档案存放点以供档案的长期安全保存。

6. 信息安全管理及保密

为保证招标代理项目资料信息的安全，保障业务正常顺利运转，招标代理机构需要建立、健全信息安全突发事件的应急处理体系、基于风险控制的管控机制、信息安全管理规范及保密制度，加强员工的信息安全保护意识、职业操守和职业道德的培训培养。通过对信息安全事故分级及处理方式、预防及预警机制、监督管理机制，强化风险管控等方面进行规范明确。

7. 廉政制度

招标代理机构的重要制度之一就是廉政制度的确定，应明确员工签署廉政协议，如果出现违反廉政政策的情况下的处理原则，并制定定期进行廉政教育，做到警钟长鸣，不断强化风险和廉洁管理，降低操作过程的法律和廉政风险。

（二）建立招标代理业务标准化管理制度，保证全过程的规范性及统一性

招标代理活动具有基本固定的程序及明晰公开的业务流程，即满足什么条件才能进行下一步程序，完成什么环节步骤后才能进行下一阶段的工作等。因此，基于招标代理业务在程序上及形式上的阶段性及重复性，可以通过建立标准化业务流程管理制度来保证项目实施的规范性、合法性及统一性。

1. 实现业务流程系统化，分解细化每个流程环节。

明确规范每个环节的工作目的、每个参与角色的工作内容及责任、时间要求、输入输出物、注意事项等，从招标代理的委托、招标文件的制作准备、发标、开标评标、定标到最后的档案归档，每个业务流程均应当有

明确的清晰的操作规范要求，并需在实施过程中落实明确各个环节的责任，实行经办签字制，落实项目个人负责制。

2. 保证活动资料的统一性，做好过程活动资料的更新维护和管理工作。

针对招标公告、投标邀请函、招标文件、评标报告等关键过程活动资料如果没有统一的格式及内容要求，不仅仅不利于内部审核和质量管控，也容易在文本中加入歧视、排斥等违规违法的字眼，直接影响招标活动的进行。另外，国家法律法规对过程资料的要求越趋细致，招标代理机构需及时按照最新要求进行活动资料的更新调整及补充。因此，招标代理机构有必要进行活动资料的统一化及标准化管理，做好过程活动资料的更新维护和管理工作。

3. 加强从业人员的统一管理及培训提升工作

(1) 增加从业人员诚信教育

对于违反职业操守和职业道德的项目负责人在诚信平台上予以曝光，对于表现优异的项目负责人在诚信平台上进行公示。同时也可制定相应的罚则，对于严重违反职业操守和职业道德的项目负责人，一段时间内禁止其继续负责通信领域的招标项目。对于因专业水平不高导致严重的招标质量事故的项目负责人，可以依据有关规定进行处罚，促使本人吸取教训，认真学习。

(2) 做好从业人员的资格管理工作。

对于符合较高资格要求（招标师资格）和专业水平（招标采购员，通信概预算员等）的项目负责人进行实时分批备案，做好从业人员的动态管理工作。建立招标代理机构从业人员禁入制度，对于表现不好，出现严重问题的从业人员及时在诚信平台上加禁用标注。

(3) 对从业人员的业绩进行合理评价。

倡导招标人在选择招标代理机构时，既要包括通信领域公司业绩情况，也要包括个人业绩情况。在诚信平台上既要发布个人的优秀业绩情况，也要包括不良业绩情况。

（4）发挥国家招标师的作用。

规定依法必须招标的项目应该由招标师负责，还规定一位招标师同一时间段不能兼做2个以上的招标项目，同时规定一个项目负责人同一时间段服务业主的个数不超过2个，因为一个人负责多个业主、多个项目都会降低招标质量。相应信息也可以在诚信平台上公布。

（5）形成个人责任与招标代理机构风险共担机制。

招标代理执业个人与招标代理机构实际上是一个有机的整体，招标代理机构出现的责任问题，也应该由招标项目负责人承接相应的责任，个人出现的责任问题，招标代理机构也应适当承担相应责任。促使招标代理机构更加重视人员专业技能的培训、培养，重视职业操守和职业道德的培训培养。

（6）加强员工学习，提升从业人员综合能力

招标代理资质取消政府认定后，以往那种拼下资质、吃一阵子的生存模式已经不复存在，代理机构时刻面临市场的竞争和新老代理机构的冲击。在大浪淘沙的长期过程中，只有具有强大综合能力、能为客户创造更多价值提供更优质服务的代理机构能存活下来。因此，在更趋激烈的市场竞争背景下，无论是招标投标方面的法律法规、新技术手段的应用、还是运营商对招标过程中综合价值创造能力的提高，都要求招标代理机构不断加强员工的学习培养、提升人员素质，不断完善内部管理、提升企业整体素质。这其中，由于招标师考试内容包含了从事招标工作所需的法律法规、项目管理能力要求，能较好的反应一个人是否具有从事招标工作基础，因此随着招标师考试和执业制度的施行，代理机构中员工招标师考试

情况，将越来越能体现企业招标能力。因此代理机构应尤其重视持证招标师队伍的建设和培养工作。

此外，招标采购项目的技术性和多样性决定了招标采购专业技术人员应当具备也必须具备知识的专业性和知识面的综合性。招标采购专业技术人员必须具有较丰富的招标采购专业技术工作经验，能够根据招标采购项目的技术、经济、管理、市场供求等特点，独立或协助完成招标方案的策划与编制等责任内的相关工作。由于招标采购项目和产品都具有项目特定目标的唯一性，因此不同的招标人、不同的招标采购目标、不同的时间、不同的招标采购环境条件和市场因素等都决定了招标采购方案特定目标的唯一性。只有具备了针对性和适应性的招标采购方案才能真正使招标采购达到“招标人利益最大化”。

（三）建立质量管控制度及后评估体系，加强对招标代理项目的整体管控能力

通信行业招标代理机构的竞争日趋激烈，市场渐趋饱和，招标人对招标代理的服务要求不断提高，如何提高服务质量是当前乃至以后相当长一段时期内不容忽视的问题，决定了招标代理公司的生存与发展。

招标代理服务集法律、经济、技术各方面要求于一身，在基本建设程序中起到承上启下、控制投资、奠定项目管理基础的重要作用，牵一发而动全身，一旦出现质量问题，轻则影响招标代理机构的形象，久而久之，给外界留下“照搬照抄、只重程序、没有技术含量”的不良印象，重则因招标范围、关键技术参数、资质要求错误造成合同无法签订，引起法律、经济纠纷，导致招标代理机构无法立足，后果非常严重，教训极为惨痛。因此，质量是招标代理服务的出发点和落脚点，是企业的生命线，必须引起高度重视。

质量管控制度的关键是要落实质量负责人，明确招标代理业务全过程

中质量控制关键点，可以通过采用多级审批制度，对活动资料文件进行审核，确保文件的准确性及统一性。

除了外部的质量控制措施，还需要对服务质量管理体系进行后评估工作。此项工作一般通过客户满意度调查、专题座谈会讨论会的定性评估法、同事问卷调查评估法、专家评分定量的评估来完成。通过后评估体系的建立，客户可以对招标代理服务各方面的满意程度进行评价并实现量化，有利于及时了解客户需求并提高客户满意度，同时也可以对项目招标代理后所达到的实际效果进行对比分析，找出差距及原因，总结经验、教训，提出相应对策建议，以不断提高业务交付能力及专业化水平，从而可以发现招标服务质量管理体系的不足并加以改进。

（四）转型升级企业咨询服务能力，提高服务价值

随着招标投标法及其实施条例的贯彻落实，以及电子招标投标的有序推进，招标代理机构在招标工作中的程序合规性作用逐渐下降，但为招标人和投标人进行专业咨询服务已成为招标代理机构发展的主要方向之一。由于市场竞争力强的招标代理机构会积累丰富的产品技术资料、价格信息以及相关的专业人才，能对产品技术资料 and 价格信息进行有效的整理、分类、提取、动态管理，形成有价值的信息资料。合理有效的使用好这些有价值的信息资料，为招标人在招标准备阶段提供有价值的技术经济咨询是招标采购专业技术人员提升延伸服务能力实用而有效的方法。

根据目前招标代理业务的状况，可按深度分为三个层次：

一是基本服务。招标代理机构遵循国际规则、惯例和国内法律、法规和规章制度，严格按照规定为客户提供服务，即通常认为的提供流程化操作、程序性服务，如发布招标公告(资格预审公告)、发售招标文件(资格预审文件)、组织现场踏勘、组织标前会、开标、组织评标等。

二是标准服务。招标代理机构在完成前述程序性服务的基础上，进入

客户的采购执行流程，为客户提供个性化的招标服务，包括前期策划、潜在投标人分析、招标文件(包括技术标书)编制、协助签订合同、合同履行跟踪、中标人评估等专业服务。能够提供这类服务的招标代理机构，对于招标人来说，其价值相当于一个采购外包服务提供商。

三是顾问式服务。招标代理机构进入招标人的采购管理流程，为客户定制专业服务方案、提供采购方案策划、招标管控模式和制度体系梳理等管理咨询顾问服务。

以管理顾问形式为客户提供招标投标领域的专业管理咨询服务是招标服务的最高境界，此时招标代理机构已经成为客户的采购管理顾问和成本管理专家，帮助客户优化招标采购的管理体系，获取更高价值含量的服务补偿。

(五) 配合行业自律管理，推动招投标信用体系建设，构建健康发展的行业环境

招标投标作为一种市场经济制度中的交易行为，受社会普遍认可的具有一般约束力的法律、文化、习俗、道德、政策和纪律等社会行为规范约束。目前整个社会信用管理体系尚未建立，法制体系有待健全，经济生活中不诚信的事件经常发生，比如在招标过程中对企业基本情况、业绩、人员等作假，对合同和承诺的不遵守，“钓鱼”式的投标工程时常出现，如果这些情况不得到遏制，要建设一个健康发展的经济体系是不可能的。招标代理资质政府认定取消后，待招标投标的管理从以往政府对行为和参与主体的直接管理逐步过渡到以行业自律为主的社会管理模式下。自律管理的核心在于行业协会组织下，自律规则的建立，包括法律法规和行业成员确认同意的行业规范的约束性规则、包括招标标准文件等在内容的引导性规则，以及对招标代理机构进行科学客观评价的评价性规则。代理机构要按照有利于行业发展、有利于市场秩序的目标，积极参与到行业协会组织

下的行业自律工作中，参与自律规则的建立，积极落实自律要求。特别是初期，在信用体系的建设中，做好基础管理、提供准确信息、接受并认可行业协会的相关规则、在业务拓展和项目实施过程中，努力诚信经营，对信用体系的建立和行业自律功能的正常发挥，作出应有的贡献。

三、通信行业招标代理机构的工作规程

（一）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. 依法获取了通信建设项目招标的资质证书。
5. 有满足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. 行业规定的其他条件。

（二）招标代理项目条件

1. 招标代理机构承接委托招标项目的，招标代理机构应取得了委托人的委托，并与委托人依法签订招标代理委托协议书，招标代理机构应在委托的范围内依法开展招标代理业务。招标代理委托协议书内容如下（不限于）：

- ① 委托人及招标代理机构名称和地址；
- ② 委托招标内容及范围；
- 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。

2. 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法律法规规章规定的条件，不得代理不满足法律法规规定招标条件的项目，不得超越其资质许可的代理范围承接招标代理业务，不得超越委托范围代理招标。

3. 招标项目应满足的条件：

①需要审批、核准和备案的应取得了国家或上级业务主管部门的审批、核准或备案手续；

②通信工程建设项目已确定投资计划的；

③所需资金或者资金来源已经落实；

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。

4. 招标代理服务费用应参照国家有关规定标准执行。

（三）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。

（四）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。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。

（五）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。

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。

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。

（六）招标公告编制与发布

1. 采用公开招标的，招标代理机构应协助招标人组织编写招标公告。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。

2. 采取邀请招标的，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. 资格预审公告、招标公告和投标邀请书经招标人确认后发布。发布资格预审公告后，可不再发布招标公告。

4. 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。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经招标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。

5. 依法必须进行招标的通信工程建设项目的资格预审公告和招标公告，除在国家发展和改革委员会依法指定的媒介发布外，招标代理机构还应当在“管理平台”发布。在不同媒介发布的同一招标项目的资格预审公告或者招标公告的内容应当一致。

6. 招标公告发布后，招标代理机构协助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。

（七）资格预审文件编制与资格申请文件接收

招标代理机构应协助招标人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。

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要求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。

2. 工信部制定的资格预审文件范本和样本，由招标代理机构按照有关规定使用。资格预审文件收费仅限于补偿印刷及邮寄资格预审文件的成本，不得以营利为目的。

3. 自资格预审文件开始发售之日起至停止发售之日止，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，招标代理机构应协助招标人对其原因进行分析，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，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。

4. 对已发售资格预审文件进行必要的澄清或者修改的，招标代理机构应协助招标人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。

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，招标代理机构应协助招标人自收到异议之日起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。

6. 招标代理机构应协助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。

7. 签收凭证应如实记载以下内容：

- ①招标项目名称、编号、标段（标包）名称；
- ②送达人、接收人；
- ③送达时间；
- ④申请文件件数；
- ⑤申请文件密封情况、标识；
- ⑥其他需要说明的事项。

签收凭证由申请人和接收人代表签收确认。

8. 出现下述情况之一的资格预审申请文件，招标代理机构应拒收：

- 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。

招标代理机构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，招标代理机构须按本款规定检查并接收符合要求的申请文件。

（八）资格审查中的服务工作

招标代理机构协助招标人组建资格审查委员会、辅助资格审查工作。

1. 依据现行法律法规规定，招标代理机构协助招标人组建资格审查委员会。资格审查委员会由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。依据法律法规、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。

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. 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. 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。

5. 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向行政监督部门提供相关资料处理相关异议和投诉。

（九）资格审查结果通知

招标代理机构应协助招标人确认资格审查委员会的资格审查报告，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，招标代理机构应协助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。

1. 招标代理机构应协助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。

2. 通过资格预审的申请人确认参与投标的少于三个的，招标代理机构应协助招标人重新组织资格预审，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。

编写资格审查结果通知书和投标邀请书代资格预审合格通知书，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代资格预审合格通知书，告知其购买招标文件的地点、时间、方式和其他事项。

（十）招标文件编制及其发售

招标代理机构按照本规程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。

招标文件收费用于弥补印刷和邮寄招标文件的成本，不得以营利为目的。

1. 招标文件编制原则

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。

2. 依据招标项目实际需要，招标文件包括以下内容：

①招标公告或投标邀请书；

招标文件中的投标邀请书，其内容应与该项目招标公告或投标邀请书内容一致。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。

②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。招标文件投标人须知须明确以下内容：

◆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；

◆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；

◆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、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；

◆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；

◆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；

◆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；

◆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；

◆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；

◆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；

◆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。

招标文件中评标标准和方法须明确以下事项。

◆ 评标方法选择，明确“经评审的最低投标价法”或“综合评估法”；

◆ 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、评分因素和标准、技术方案评审办法等事项；

◆ 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。

评标标准和方法应公平、公正、科学，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。

④ 合同条款及格式；

招标文件应明确合同条款及格式。招标文件中合同条款包括：

◆ 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；

◆ 权利与义务，明确当事人权利、当事人义务等事项；

◆ 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；

◆ 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；

◆ 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；

◆ 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；

◆ 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；

◆ 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；

◆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；

◆违约，明确违约的情形、违约责任和违约处理等事项；

◆索赔，明确索赔处理程序、期限等事项；

◆争议的解决，明确解决合同争议的途径和办法等；

◆招标人依据招标项目特点补充的其他合同涉及事项。

依据招标项目特点，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。

⑤标的量单；

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。标的量单包括以下内容：

◆序号或统一编码；

◆项目名称；

◆项目特征或技术规格；

◆计量单位；

◆标的量；

◆其他需要说明的问题。

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。

⑥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。招标文件中的技术标准和要求一般包括以下内容：

- ◆项目范围
- ◆总体技术要求；
- ◆国家标准、或行业标准、规范、规程名称及编码；
- ◆项目实施条件，如环境、外部条件和建设条件；
- ◆图纸或技术规格书；
- ◆技术要求，一般包括以下事项：
 - ◆材料；
 - ◆具体要求，包括工艺流程以及内容要求等；
 - ◆质量检验标准；
 - ◆质量验收方法；
 - ◆技术要求的其他内容。
 - ◆依据项目技术需求补充的其他内容。

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。

- ◆投标文件格式；

依据项目招标需要，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。招标文件一般包括以下投标文件格式：

- ◆投标函及投标函附录；
- ◆法定代表人身份证明；
- ◆法定代表人授权委托书；
- ◆资格审查资料，包括：
 - ◆投标人基本情况表；
 - ◆近年财务状况表；
 - ◆类似业绩表；

- ◆其他资格审查资料。
- ◆接受联合体投标的，联合体投标协议书；
- ◆投标保证金格式（银行保函或担保）；
- ◆采用标的工程量单招标的，需标价标的量单；
- ◆项目管理机构及主要人员简历表；
- ◆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；
- ◆依据招标项目需要补充的其他格式。
- ◆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。

⑧依项目需要补充的其他内容。

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。

工信部制订的招标文件范本和相关样本，按照有关规定使用。

3. 招标文件的评审

招标文件评审由招标代理机构协助招标人组织相关专家和项目负责人进行，对经过内审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，确保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。

①准备：

- ◆确定建设单位的招标项目已经申请；
- ◆安排相关商务以及技术人员参与会审；
- ◆了解近期同类项目的情况（包括同类项目技术、价格等方面）；
- ◆准备该项目招标文件和适合本项目的评分方法参加会审。

②会审的重点：

- ◆施工、货物或服务的名称、数量、主要技术规格；
- ◆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；
- ◆投标人资格条件、投标文件的基本要求；
- ◆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；

- ◆主要合同条款及内容；
- ◆确认其招标编号及时间安排；

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：

- ◆要遵守职业道德，客观公正地履行职责。
- ◆必须严格遵循保密原则，不得向他人透露潜在投标人名称、数量或者可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。
- ◆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。

◆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。

◆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。

◆发现违纪违法现象，有向相关部门反映、举报的权利和义务，构成犯罪的，提请司法机关处理。

④评审纪要要求

◆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。

◆评审时提出的重大问题应予以阐明。

◆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记录，特别是重大原则性问题的修改，必须记录原招标文件内容和现修改内容。

◆评审纪要附参加会议人员名单。

⑤整理会审纪要、修改招标文件（招标文件的确认）

◆评审会后应整理会审纪要并交评审会与会代表书面确认。

◆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）。

◆审核后的评审纪要和招标文件会审稿应取得招标人确认。

4. 招标文件发售

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。

①招标文件发售满足下列要求：

◆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。

◆发售方式：除直接发售纸质文件外，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，以招标文件约定的版本为准。

◆文件售价：招标文件售价仅限于编制、补偿印刷及邮寄招标文件等成本，不得以营利为目的。

②购买招标文件的潜在投标人少于三个的，应协助招标人对其原因进行分析，对招标文件相关内容调整后，重新组织招标。

（十一）组织现场踏勘（如有必要）

根据招标项目实际需要，招标代理机构受招标人委托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。招标代理机构在组织踏勘项目现场时，应邀请招标人参加，踏勘项目现场的组织程序如下：

1. 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。

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。

（十二）组织投标预备会（如有必要）

根据招标项目实际需要，招标代理机构受招标人委托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。招标代理机构在组织投标预备会时，应邀请招标人参加，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。

招标代理机构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。

（十三）招标文件澄清与修改

项目现场踏勘及投标预备会结束后，招标代理机构应在招标人的配合下组织有关单位人员及时完成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，经招标人确认后，发给所有潜在投标人，并协助招标人处理投标人的异议。

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，招标人应首先确认该澄清内容是否影响投标文件编制，如果影响编制，则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。

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. 潜在投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议，且在投标截止时间10 日前向招标人或招标代理机构提出的，招标代理机构应协助招标人对投标人异议内容进行核实，必要时对招标文件进行修改，招标代理机构应自收到异议之日起3日内做出答复，做出答复前，应当暂停招标投标

活动。

（十四）标底、最高投标限价编制

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标底。招标人决定委托招标代理机构编制标底的，招标代理机构应按照下述原则编制标底文件，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。

招标项目标底编制时应遵循以下原则：

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。

招标项目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，一个招标项目只能编一个标底，并在开标前保密。

招标项目最高投标限价不是招标所必须的，招标项目最高投标限价可以由招标人自行编制，也可以由招标人委托招标代理机构或其他机构进行编制，且最高投标限价应在招标文件中明确最高投标限价的计算方法并公开。对于工程类项目，一般最高投标限价为工程预算价，对于集中招标项目，一般最高投标限价为计算公式，通过投标人投标报价可计算相应的最高限价，也可通过市场预测、造价信息等方面进行编制。

（十五）投标文件接收

从投标人递交投标文件的时间来讲有三种情形，第一种情形：投标文件递交截止时间前直接递交至现场。此类情形投标人须注意投标文件密封应符合招标文件要求，不能迟到。第二种情形：投标文件递交截止时间后递交。此类情形招标人应依法拒收该投标文件。第三种情形：投标文件递交截止时间前半天甚至多天递交至招标人或招标代理机构。此类情形建议投标人在递交投标文件前与招标人或招标代理机构沟通具体的递交地点和递交方式，按照双方协商的方式进行递交。采用此种方式递交的，建议招标人可要求投标人出具将投标文件提前送至招标人并委托招标人保管其投标文件并送达至开标现场的委托书，以避免在文件递交与接受过程中产生的各项风险。同时，招标人或招标代理机构应严格按照递交程序完成投标文件的递交，且招标人或招标代理机构对该类投标文件的保管应注意：招标代理机构有责任采取必要的安保措施，安排专人妥善保存已接收的投标文件，必须移动时应采取必要的措施确保移动后投标文件完好无损，做到投标文件不丢失、不损坏、不泄密。

从投标文件的递交形式来讲有两种形式，一种是由参加开标人员直接送达投标文件递交现场；另一种是采用邮寄方式递交投标文件。对于采用邮寄方式递交投标文件的，部分投标人经常将投标截止时间理解为邮件寄出的时间，从而导致投标文件被拒收，这种理解与我国关于“送达”的法律规定是不相符的。我国的关于“送达”的法律规定主要有《民事诉讼法》、《民诉意见》、《最高人民法院关于以法院专递方式邮寄送达民事诉讼文书的若干规定》等相关规定，在《民事诉讼法》第77条规定送达诉讼文书必须有送达回证，由受送达人在送达回证上记明收到日期，签名或者盖章。受送达人在送达回证上的签收日期为送达日期。按照律法解释，送达应由收取投标文件的人在投标文件上进行签收，签收日期为送达日

期。因此，投标人采用邮件方式的，投标人应充分预估邮寄时间和充分考虑到在邮寄过程中可能出现的各种特殊情况。通常情况下，不建议以邮件方式递交投标文件，尤其是招标文件中规定投标人法定代表人或其授权代表应参加开标会议的项目，建议由参加开标会议人员直接将投标文件送达至递交现场。

当然，对于资格预审申请文件，考虑到投标成本等问题，可以采取邮寄方式，但在邮寄时尤其要注意资格预审文件中规定的截止时间和递交地点的准确。否则由于地址错误，造成招标代理机构无法接收资格预审申请文件或辗转送达招标代理机构后，可能已经超过投标截止时间的后果由投标人自行承担。

在招标文件规定的投标截止时间前，招标代理机构受招标人委托应安排专人在招标文件指定地点接收投标文件。

1. 对出现以下情形，不符合法定接收条件的投标文件，招标代理机构不得接收：

(1) 未通过资格预审的申请人或未受邀请的投标人递交的投标文件。

(2) 逾期送达或未送达指定地点的投标文件。

(3) 未密封或未按招标文件要求密封的投标文件。投标文件的密封主要是为了防止投标人的投标信息泄露，保护招投标双方合法权益不受侵害。在实际操作过程中，如果出现投标文件的密封情况与招标文件的规定存在重大偏离，招标代理机构应当拒收该投标文件，但如果投标人在投标截止时间前重新递交了符合招标文件中关于投标文件密封规定的投标文件，招标代理机构应该接收。如果投标文件密封存在细微偏离，可以详细记录实际情况并让投标人代表签字确认后予以接收。在投标文件接收过程中应尽可能减少投标文件因密封不符合要求而被拒收的情形。实践操作过程中，为防止出现这类情况，招标代理机构应在招标文件中详细载明有关

投标文件的密封要求，该部分内容应考虑到投标人在密封过程中的实际操作，尽量简单易懂，不宜过于复杂，同时，招标代理机构也可以在递交现场准备少量档案袋、胶带、剪刀等密封文件所需的办公用品，以便减少因投标文件密封不符合要求而造成的拒收或投标人不足3个的风险。

2. 招标代理机构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、标段（标包）名称；
- (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. 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，招标代理机构应退回投标人提交的密封的投标文件，招标代理机构退回的投标文件应填写退回凭证，并由退回人、接收人签字确认，存档备查。招标人应重新招标。

4. 在投标截止时间前投标人声明撤回投标的，招标代理机构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。招标代理机构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，以现金形式支付投标保证金逾期退还的，应支付同期银行活期存款利息，计息日从投标保证金送达银行账户当天开始计算到投标保证金退还前一日为止。

（十六）投标文件保存

招标代理机构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，招标代理机构应采取必要的措施确保移动后投标文件完好无损。招标代理机构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。

（十七）开标准备

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

1. 开标现场准备，包括以下准备事项：

（1）开标会议室。开标场地大小及座椅数量应满足参与开标使用要求，并设置开标会议座位标签，标签不应泄露投标人名称等信息。

（2）开标会议室设施。包括但不限于开标演示及记录等设施应满足使用要求。

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。依法必须招标的项目，招标代理机构可以邀请招标人、行政监督部门人员到场监督。

3. 开标资料准备，一般包括以下准备事项：

（1）投标文件开标准备。招标代理机构应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。

（十八）开标程序

招标代理机构应在招标文件确定的递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，出席开标会议不是强制性的，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议。

招标代理机构应按照招标文件中规定的开标程序公开开标。开标程序一般如下：

1. 宣布开标会议现场纪律；
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；监标人可为有效投标人中随机抽取产生，也可委托公证机构人员。
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公开开标，公布投标人名称、投标人提前送达投标文件的委托书（如果有）、不参加开标会议的有效声明文件（如果有）、招标项目名称、投标保证金的递交情况、投标报价、建设工期或招标文件规定的其他内容等，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；
9. 宣读评标期间投标人应配合和注意的事项等；
10. 开标结束。

（十九）开标记录

招标人应如实对开标内容记录，并留档备查。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. 完成期；
8. 招标人编制的标底（如果有）；
9. 开标过程是否采用委托公证的方式；
10. 投标人提出的异议；
11. 唱标人、记录人、投标人代表、监标人签字；
12. 其他开标过程需要说明的问题。

如果投标人针对投标文件递交、投标截止时间、开标程序、投标文件密封检查和开封、唱标内容、开标记录、唱标顺序等提出异议且异议成立的，招标代理机构应当及时采取有效措施，及时纠正。但如果投标人针对标底价格的合理性、存在低于成本价的情形等提出的异议，招标代理机构应如实记录以备查证，并在开标结束后及时将该记录递交评标委员会进行评审确认，同时在开标现场向所有投标人说明该异议已记录并将递交评标委员会评审，在开标现场不做出任何结论性意见，防止开标现场变成投标人之间相互攻击、争论的场所，以确保开标顺利完成。

（二十）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27号令和《通信工程建设项目评标专家及评标专家库管理办法》（工信部通2014[302]号文）确定所需评标专业和人数，招标代理机构协助招标人组建评标委员会。

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。

2. 招标人代表的确定。招标人代表应熟悉招标投标法律法规与政策、熟悉招标项目、应有满足需要的专业技术水平及资格。

3. 技术、经济专家的确定。技术、经济专家由招标代理机构按照《通信工程建设项目评标专家及评标专家库管理办法》（工信部通2014[302]号文），在“管理平台”上通过评标专家库或招标代理机构子库中采用随机抽取的方式确定。

4. 对于招标项目技术特别复杂、招标项目专业性要求特别高、国家有特殊要求或评标专家库中没有相应专家的招标项目，采用随机抽取评标专家难以完成评标的，招标人可以直接确定评标专家，招标代理机构应按照工信部27号令第30条规定，在“管理平台”的评标专家库内相关专业的专家名单中直接确定。

5. 评标委员会成员确定后，招标代理机构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应保密。

（二十一）评标中的服务工作

招标代理机构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。

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。

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) 所有有效投标人的投标文件；
- (4) 评标记录表格，包括评标委员会成员签到表、资格评审表、初步评审表、价格评审表、技术、服务方案评审表等；
- (5) 其他评标过程中涉及的文件资料等。

3. 评标时间准备，包括以下准备事项：

(1) 招标代理机构应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，招标代理机构应按照评标委员会意见适当延长评标时间。

4. 评标委员会认为必要时，招标代理机构可以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。

(二十二) 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，招标代理机构应协助评标委员会完成该项工作。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。

采取语音或视频进行澄清、说明或补正的，招标代理机构应准备专门用房，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。

（二十三）接收评标报告

接收评标委员会完成的评标报告时，招标代理机构人员应对评标委员会完成的评标报告进行形式核查，发现问题及时要求评标委员会更正。形式核查内容包括：

1. 评标报告应包含的文件是否齐全，特别是评标委员会成员应该签字的文件是否齐全。

2. 评标报告涂改处是否有小签，计算有无算术错误等。

3. 推荐的中标候选人数量是否符合法律法规和招标文件的规定。

4. 对评标结论持有异议的评标委员会成员在评标报告上签字时是否出具书面意见和理由，是否在评标报告中说明。

5. 评标委员会是否按照招标文件中载明的评标方法和评标标准进行评审。

6. 法律法规规定的其他需要招标人检查的内容。

招标代理机构接收评标报告时，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，招标代理机构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。

招标代理机构应将评标委员会完成的评标报告装订成册，提交招标

人。招标人对评标结果有异议时，招标代理机构应配合组织评标委员会复议或重新组成评标委员会评审。

（二十四）中标候选人公示、异议、投诉处理与配合确定中标人

招标代理机构受招标人委托依法进行中标候选人公示，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。

1. 在招标人收到评标委员会书面评标报告后3日内，招标代理机构应进行中标候选人公示，公示期不得少于3日。

2. 中标候选人公示的媒介应与资格预审公告或招标公告发布媒介一致。

中标候选人公示包括以下内容：

- ①招标人、招标代理机构名称、地址、联系人和联系方式；
- ②招标项目名称、招标编号；
- 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的其他内容。

3. 招标代理机构收到评标结果异议的，招标代理机构应告知招标人并配合招标人进行妥善处理；行政监督部门对评标结果投诉进行处理的，招标代理机构应配合招标人提供相关材料。

4. 招标人确定中标人后，招标代理机构应编写中标通知书和中标结果通知书，经招标人确认并加盖招标代理机构单位公章后，分别向中标人和未中标人发出。

5. 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；
- ②中标人名称；
- ③中标内容及中标金额；

- ④合同签订地点、时间及有关要求；
- ⑤招标代理机构（如委托）单位公章；
- ⑥法律法规规定的中标通知书其他内容。

6. 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招标项目名称及编号；
- ③中标人名称；
- ④招标代理机构（如委托）单位公章；
- ⑤法律法规规定的中标通知书其他内容。

7. 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组织退还。

（二十五）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，协助招标人进行合同备案。

招标人与中标人书面合同应按如下要求进行签订：

1. 合同实质性内容为招标文件和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，招标代理机构应协助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。

招标文件要求中标人提交履约保证金的，招标代理机构应协助招标人按招标文件要求向中标人收取。

（二十六）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日内向中标人和未中标的投标人一次性退还投标保证金，以银行保函等担保方式提交的，应及时退还保函等担保；以现金形式退还的，应支付投标保证金及同期银行活期存款利息，计息日从投标保证金送达银行账户当天开始计算到投标保证金退还前一日为止。

(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招标文件中规定的其他不予退还的情形。

(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) 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，招标代理机构协助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。

(二十七) 招标投标情况报告

依法必须进行招标的通信工程建设项目，自招标人确定中标人之日起15日内，招标代理机构应协助招标人，通过“管理平台”向通信行政监督部门提交《通信工程建设项目招标投标情况报告表》。招标投标情况报告表内容包括：

(1) 招标项目名称；

(2) 招标项目立项批复文件；

(3) 招标项目概况，包括建设地点、建设规模、资金来源、计划开

竣工时间等；

(4) 招标情况，包括招标人名称、招标项目类型、招标方式、发布资格预审公告、招标公告或者发出投标邀请书的时间、发售资格预审文件、招标文件的时间、招标代理机构的名称、资质等级及证书编号、本次招标标底总价（如有）。

(5) 资格审查情况，包括资格审查委员会人数及其中专家人数、审查专家、招标人代表的姓名、职务、职称、专业、专家编号或工作部门等相关情况、资格预审结果等；

(6) 投标情况，包括投标人、开标时间、开标地点等；

(7) 评标情况，包括评标委员会人数及其中专家人数、评标委员会分组情况（如有）、评标专家、招标人代表的姓名、职务、职称、专业、专家编号或工作部门等相关情况、评标方法、资格后审结果（如有）、评标委员会推荐的中标候选人、招标人直接确定评标专家的理由（如有）；

(8) 中标候选人公示时间及媒介；

(9) 中标情况，包括中标人名称、中标价、中标通知书发出时间、中标通知书等；

(10) 其他附件材料，包括委托代理协议、招标文件、评标报告、开标一览表、其他需要说明的问题及材料（均附复印件）。

(二十八) 集中招标项目实施报告

招标人进行集中招标的，招标代理机构应协助招标人在所有项目实施完成之日起30日内通过“管理平台”向通信行政监督部门报告项目实施情况。

(二十九) 招标代理服务费

按照招标代理委托协议书及招标文件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。招标代理服务费通知单须载明以下内容：

- (1) 中标人名称；
- (2) 中标项目名称及编号；
- (3) 中标内容和中标金额；
- (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。

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 个工作日内发出。

(三十) 招标资料归档

招标代理机构对招标过程形成的文件资料，应整理成册，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。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。需保存的过程文件如下：

- (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) 招标代理委托合同、招标项目委托书；
- (4) 正式发布的招标公告或者投标邀请书；
- (5) 获取资格预审文件或招标文件登记表；
- (6) 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；
- (7) 招标文件及其澄清与修改文件；
- (8) 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；

- (9) 标底文件（如果有）；
- (10) 投标文件；
- (11) 评标报告；
- (12) 招标投标情况书面报告；
- (13) 发布的评标结果公示；
- (14) 中标通知书和中标结果通知书；
- (15) 合同文本；
- (16) 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；
- (17) 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；
- (18) 资格预审文件、招标文件出售记录；
- (19) 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；
- (20) 委托人对资格审查报告、评标报告内容确认函件；
- (21) 招标代理机构需要归档的其他文件。

招标代理机构应设置专人、采取有效措施保存上述（1）-（21）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。

四、招标代理机构应具备的自律准则

为了规范招标代理机构执业行为，保障国家与公众利益，维护公平竞争秩序和各方合法权益，具有招标代理资质的企业在执业活动中均应具备以下自律准则：

（一）职业道德自律准则

1. 遵守国家有关招投标方面的法律法规、政策和行业自律规定，自觉

维护国家、社会公共利益和招标投标市场秩序：

2. 坚持诚信守法、客观公正、认真负责，提高职业素质、规范职业行为，具有独立执业的能力和工作条件，不断提高服务质量、效率和水平；

3. 确保招标采购相关文件的客观真实，努力提高招标项目的经济和社会效益，维护招标人的正当权益，坚决抵制欺诈、伪造、作假、串标抬标等违法违规行为，不得损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益；

4. 公平竞争，不得采取不正当的手段进行业内竞争，不得利用与行政机关、社会团体以及其它经济组织的特殊关系进行业务垄断，共同提供服务的招标代理机构之间应分工明确，密切协作，不得损害其他单位的利益和名誉；

5. 廉洁自律，不得索取、收受委托约定以外的任何利害关系人的礼金和其他财物，不得利用职务之便谋取不正当的利益；

6. 对招标投标活动中涉及的技术和商业秘密负有保密责任义务，不得泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况资料；

7. 自觉接受国家和行业自律性组织对其行为的指导、考核和监督，自觉遵守本行业的规定和各项制度，积极参加本行业组织的业务活动；发现招标人、投标人或监督人员有违法违规行为应及时向行政主管部门报告。

（二）工作规范自律准则

1. 招标代理机构在招标采购活动中，应当在招标人委托的范围内办理招标事宜，不得以挂靠他人或允许他人挂靠的方式承揽代理业务；规范履行招标采购工作职责，保证工作行为和工作成果依法合规、客观真实、保质、保量、按时完成。

2. 招标代理机构不得承接同一项目的招标代理和投标代理，也不得为所代理的招标项目的投标人提供咨询。

3. 招标代理机构不得以任何方式规避招标或虚假招标；不得违法限

制、排斥、歧视投标人或潜在投标人，不得以任何方式非法干涉招标投标活动以及非法干预、影响评标过程和结果。

4. 招标代理机构不得与招标投标主体和评标专家私下串通协商、黑箱操作、串标抬标，泄露应当保密的招标评标信息，损害国家和社会公共利益，损害招标人和其他市场主体的合法权益。

5. 招标代理机构在招标采购活动中不得收受与工作职责有关以及可能影响客观公正履行职责的任何不正当利益。

6. 招标代理机构应加强内部管理，建立健全各项规章制度，防止和避免内部从业人员私下从事违法违规活动；同时，应采取有效措施，组织、督促员工提高职业素质、接受执业资格教育。

7. 招标代理机构按服务标准自觉按质按量完成服务范围内的工作。

8. 招标代理机构的取费应遵循行业指导，避免恶性竞争、低于成本价竞争。