

项目招标投标管理与实践手册

第1章 项目招投标概述.....	4
1.1 招投标基本概念.....	4
1.2 招投标法律法规体系.....	4
1.3 招投标类型与方式.....	4
第2章 招标前期准备.....	5
2.1 项目可行性研究.....	5
2.1.1 项目背景与目标.....	5
2.1.2 市场分析.....	5
2.1.3 技术可行性分析.....	5
2.1.4 经济效益分析.....	5
2.1.5 环境及社会影响评估.....	6
2.2 招标条件与资质要求.....	6
2.2.1 招标范围与方式.....	6
2.2.2 投标人资格要求.....	6
2.2.3 投标保证金.....	6
2.2.4 招标文件售价与获取方式.....	6
2.3 招标方案的制定.....	6
2.3.1 招标组织形式.....	6
2.3.2 招标程序.....	6
2.3.3 评标办法与标准.....	6
2.3.4 合同条款与格式.....	6
2.3.5 招标公告与投标邀请函.....	6
第3章 招标文件的编制.....	7
3.1 招标文件概述.....	7
3.2 招标文件的主要内容.....	7
3.2.1 招标公告.....	7
3.2.2 招标须知.....	7
3.2.3 项目概况及招标范围.....	7
3.2.4 技术标准和要求.....	7
3.2.5 招标文件澄清与修改.....	7
3.3 招标文件编制注意事项.....	8
3.3.1 语言表述要清晰、准确，避免产生歧义。.....	8
3.3.2 招标文件应遵循国家法律法规、行业规定及招标人内部管理制度。.....	8
3.3.3 招标文件应充分体现招标项目的特点和需求，保证投标人能够充分了解项目情况。.....	8
3.3.4 招标文件的编制应注重保密性，避免泄露潜在投标人的商业秘密。.....	8
3.3.5 招标文件应避免出现歧视性、倾向性条款，保证公平、公正、公开的招标原则。.....	8
3.3.6 招标文件编制完成后，应进行严格审查，保证文件内容无遗漏、无错误。.....	8
第4章 招标公告与投标邀请.....	8
4.1 招标公告的发布.....	8

4.1.1	公告内容.....	8
4.1.2	公告发布渠道.....	8
4.1.3	公告发布期限.....	9
4.2	投标邀请书的发送.....	9
4.2.1	投标邀请书内容.....	9
4.2.2	投标邀请书发送方式.....	9
4.3	招标答疑与澄清.....	9
4.3.1	答疑与澄清方式.....	9
4.3.2	答疑与澄清时间.....	10
4.3.3	答疑与澄清内容.....	10
4.3.4	答疑与澄清文件的发放.....	10
第5章	投标文件的编制与递交.....	10
5.1	投标文件编制要点.....	10
5.1.1	严格遵守招标文件要求.....	10
5.1.2	突出企业优势和项目特点.....	10
5.1.3	严谨的项目实施方案.....	10
5.1.4	详细的报价说明.....	11
5.1.5	完善的售后服务承诺.....	11
5.2	投标保证金.....	11
5.2.1	投标保证金的缴纳.....	11
5.2.2	投标保证金的形式.....	11
5.2.3	投标保证金的退还.....	11
5.3	投标文件的递交与修改.....	11
5.3.1	投标文件的递交.....	11
5.3.2	投标文件的修改.....	11
5.3.3	投标文件的补充.....	11
第6章	开标与评标.....	11
6.1	开标程序及注意事项.....	11
6.1.1	开标程序.....	12
6.1.2	注意事项.....	12
6.2	评标方法与标准.....	12
6.2.1	评标方法.....	12
6.2.2	评标标准.....	13
6.3	评标过程管理.....	13
6.3.1	评标委员会组成.....	13
6.3.2	评标委员会职责.....	13
6.3.3	评标过程管理.....	13
6.3.4	评标结果处理.....	13
第7章	中标与合同签订.....	14
7.1	中标通知与公示.....	14
7.1.1	中标通知.....	14
7.1.2	公示.....	14
7.2	合同谈判与签订.....	14
7.2.1	合同谈判.....	14

7.2.2 合同签订	14
7.3 合同条款解读.....	14
7.3.1 合同主体	14
7.3.2 合同范围	14
7.3.3 合同价格	14
7.3.4 履行期限	14
7.3.5 质量标准	14
7.3.6 售后服务	15
7.3.7 违约责任	15
7.3.8 争议解决	15
7.3.9 合同解除和终止.....	15
7.3.10 其他条款.....	15
第8章 招投标风险管理与防范.....	15
8.1 招投标风险识别.....	15
8.1.1 政策法规风险：招投标过程中可能因政策法规变动，导致项目执行受到影响。15	
8.1.2 市场风险：市场需求、竞争对手、供应商等方面的变化，可能对招投标过程产生影响。	15
8.1.3 技术风险：项目技术要求不清、技术标准变化、技术难题攻克困难等，可能导致项目执行风险。	15
8.1.4 财务风险：项目资金筹措、成本控制、税收政策等方面的问题，可能影响项目的招投标和执行。	15
8.1.5 人员风险：项目团队成员的离职、能力不足、责任心不强等因素，可能导致项目执行风险。	15
8.1.6 合同风险：合同条款不明确、合同履行过程中出现争议等问题，可能影响项目的招投标和执行。	15
8.1.7 诚信风险 投标方、招标方及其相关人员存在诚信问题，可能导致项目执行风险。	15
8.1.8 管理风险：项目组织管理、沟通协调、质量控制等方面的不足，可能影响项目的招投标和执行。	16
8.2 风险评估与应对策略.....	16
8.2.1 风险评估	16
8.2.2 应对策略	16
8.3 法律责任与风险防范.....	16
8.3.1 法律责任	16
8.3.2 风险防范	16
第9章 招投标信息化管理.....	17
9.1 信息化管理概述.....	17
9.1.1 信息化管理的内涵.....	17
9.1.2 信息化管理的意义.....	17
9.1.3 信息化管理的发展趋势.....	17
9.2 电子招标投标系统.....	17
9.2.1 电子招标投标系统的定义.....	18
9.2.2 电子招标投标系统的架构.....	18
9.2.3 电子招标投标系统的功能.....	18

9.3 信息化管理实践与案例分析.....	18
9.3.1 案例一：某省电子招标投标系统.....	18
9.3.2 案例二：某市公共资源交易平台.....	18
第10章 项目招投标监督与投诉处理.....	19
10.1 招投标监督机制.....	19
10.1.1 监督组织架构.....	19
10.1.2 监督职责与权限.....	19
10.1.3 监督方式与手段.....	19
10.2 投诉处理程序.....	19
10.2.1 投诉渠道.....	19
10.2.2 投诉受理.....	19
10.2.3 投诉调查.....	19
10.2.4 投诉处理.....	20
10.3 招投标违法违规行为的处理与法律责任.....	20
10.3.1 违法违规行为的处理.....	20
10.3.2 法律责任.....	20

第1章 项目招投标概述

1.1 招投标基本概念

招投标，即招标投标，是指在市场经济条件下，招标人通过公告或邀请方式，公开征集符合条件的投标人参与项目投标，并按照既定程序 and 标准选定中标人的活动。招标投标作为一种竞争性采购方式，旨在实现项目投资效益的最大化，保证项目质量、进度和投资控制。

1.2 招投标法律法规体系

我国招投标法律法规体系主要包括以下层次：

(1) 宪法及有关基本法律。如《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》等。

(2) 行政法规。如《中华人民共和国招标投标实施条例》等。

(3) 部门规章。如国家发展和改革委员会、财政部、住房和城乡建设部等部门发布的关于招投标的规章。

(4) 地方性法规、地方规章及规范性文件。

(5) 国际公约、协定。如世界贸易组织《采购协议》等。

1.3 招投标类型与方式

招投标类型主要包括以下几种：

- (1) 工程建设项目招投标。包括勘察、设计、施工、监理等。
- (2) 货物和服务招投标。如设备采购、信息化建设项目、咨询服务等。
- (3) 采购招投标。

招投标方式主要包括以下几种：

(1) 公开招标。指招标人通过公告方式，向社会公开征集符合条件的投标人参与投标。

(2) 邀请招标。指招标人向预先选择的潜在投标人发出投标邀请书，邀请其参与投标。

(3) 竞争性谈判。指招标人与符合资格的投标人进行谈判，以达成合同。

(4) 竞争性磋商。指招标人与符合资格的投标人就项目实施方案、技术要求等进行磋商，以达成合同。

(5) 单一来源采购。指招标人直接与某一特定供应商签订合同。

(6) 询价采购。指招标人向多家潜在投标人询价，选择报价最低的投标人作为中标人。

第 2 章 招标前期准备

2.1 项目可行性研究

项目可行性研究是招标前期准备工作中的重要环节，主要目的是评估项目的经济、技术、环境及社会影响等方面的可行性。本研究应包括以下内容：

2.1.1 项目背景与目标

阐述项目实施的背景、必要性和预期目标，为项目招标提供明确的方向。

2.1.2 市场分析

对项目所在行业的市场现状、竞争态势、市场需求和潜在风险进行分析，为招标方案的制定提供依据。

2.1.3 技术可行性分析

评估项目所需技术及其来源的可靠性、成熟度和先进性，以保证项目顺利实施。

2.1.4 经济效益分析

从投资、成本、收入、盈利等方面对项目的经济效益进行评估，为招标条件的设置提供参考。

2.1.5 环境及社会影响评估

分析项目实施过程中可能对环境和社会产生的影响，制定相应的预防措施，保证项目可持续发展。

2.2 招标条件与资质要求

为保证招标过程的公平、公正、透明，招标方需制定合理的招标条件与资质要求，主要包括以下方面：

2.2.1 招标范围与方式

明确招标项目的具体范围和采用招标方式（如公开招标、邀请招标等），保证投标方能准确了解项目需求。

2.2.2 投标人资格要求

规定投标人的资质等级、业绩、财务状况、信誉等方面的要求，以保证投标方的履约能力。

2.2.3 投标保证金

设定投标保证金的金额和缴纳方式，以保障招标过程的严肃性。

2.2.4 招标文件售价与获取方式

明确招标文件的售价、获取方式、发售时间等信息，便于投标人获取招标文件。

2.3 招标方案的制定

招标方案是招标前期准备工作的核心内容，应包括以下方面：

2.3.1 招标组织形式

根据项目特点，确定招标项目的组织形式，如自行招标、委托招标等。

2.3.2 招标程序

制定招标流程、各阶段工作内容和时间节点，保证招标过程有序进行。

2.3.3 评标办法与标准

明确评标委员会的组成、评标原则、评标方法、评分标准等，保证评标过程的公平、公正。

2.3.4 合同条款与格式

制定合同条款，明确双方的权利、义务和责任，为项目实施提供法律保障。

2.3.5 招标公告与投标邀请函

编写招标公告和投标邀请函，发布招标信息，邀请潜在投标人参与投标。

第3章 招标文件的编制

3.1 招标文件概述

招标文件是招标过程中的文件，它是招标方向潜在投标方发出的正式邀请，详细阐述了招标项目的基本情况、投标条件、投标文件要求等内容。招标文件的编制质量直接影响到整个招投标过程的顺利进行。本章主要对招标文件的编制进行详细阐述，以指导招标方编制出高质量、高效率的招标文件。

3.2 招标文件的主要内容

招标文件主要包括以下内容：

3.2.1 招标公告

招标公告应包括项目名称、项目编号、招标人、招标方式、招标类别、项目概况、投标截止时间、投标地点、购买招标文件的时间、地点及售价、投标保证金等相关信息。

3.2.2 招标须知

招标须知是招标文件的核心部分，主要包括以下内容：

- (1) 投标人的资格要求：明确投标人的资质、业绩、信誉等要求。
- (2) 投标文件的组成：详细说明投标文件应包含的内容。
- (3) 投标文件的递交要求：规定投标文件的递交方式、递交地点、递交截止时间等。
- (4) 投标保证金：明确投标保证金的金额、递交方式、退还条件等。
- (5) 招标文件的澄清与修改：规定招标文件澄清、修改的时间、方式及投标人的响应要求。

3.2.3 项目概况及招标范围

项目概况应包括项目背景、项目规模、项目实施地点、项目投资估算等内容。招标范围应明确本次招标的具体内容、工程量、合同段划分等。

3.2.4 技术标准和要求

详细阐述招标项目的技术标准、质量要求、验收标准等，以便投标人准确把握招标方的需求。

3.2.5 招标文件澄清与修改

招标文件在发售过程中，如遇特殊情况需要澄清、修改，应在规定时间内以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人。

3.3 招标文件编制注意事项

3.3.1 语言表述要清晰、准确，避免产生歧义。

3.3.2 招标文件应遵循国家法律法规、行业规定及招标人内部管理制度。

3.3.3 招标文件应充分体现招标项目的特点和需求，保证投标人能够充分了解项目情况。

3.3.4 招标文件的编制应注重保密性，避免泄露潜在投标人的商业秘密。

3.3.5 招标文件应避免出现歧视性、倾向性条款，保证公平、公正、公开的招标原则。

3.3.6 招标文件编制完成后，应进行严格审查，保证文件内容无遗漏、无错误。

第4章 招标公告与投标邀请

4.1 招标公告的发布

招标公告是项目招投标过程中的重要环节，其发布旨在公开、公平、公正地邀请潜在投标人参与投标。以下是招标公告发布的相关要点：

4.1.1 公告内容

招标公告应包含以下内容：

- (1) 项目名称、项目编号；
- (2) 招标人名称、地址和联系方式；
- (3) 项目性质、规模、资金来源和资金落实情况；
- (4) 招标范围、招标方式、招标组织形式；
- (5) 投标人的资质要求、业绩要求、项目负责人要求等；
- (6) 招标文件发售时间、地点和售价；
- (7) 投标截止时间、开标时间、地点；
- (8) 招标公告期限；
- (9) 其他需要说明的事项。

4.1.2 公告发布渠道

招标公告应在以下渠道发布：

- (1) 中国采购网或其他国家级招标公告发布平台；
- (2) 省级或行业招标公告发布平台；
- (3) 招标人官方网站；
- (4) 其他公开、透明的渠道。

4.1.3 公告发布期限

招标公告发布期限应根据项目特点和相关规定确定，一般不得少于 5 个工作日。

4.2 投标邀请书的发送

在招标公告发布后，招标人应根据项目需要和潜在投标人的报名情况，向符合条件的投标人发送投标邀请书。以下是投标邀请书发送的相关要点：

4.2.1 投标邀请书内容

投标邀请书应包含以下内容：

- (1) 投标人名称；
- (2) 项目名称、项目编号；
- (3) 招标人名称、地址和联系方式；
- (4) 招标文件发售时间、地点和售价；
- (5) 投标截止时间、开标时间、地点；
- (6) 投标保证金缴纳要求；
- (7) 其他需要说明的事项。

4.2.2 投标邀请书发送方式

投标邀请书应以书面形式发送，可采用以下方式：

- (1) 直接送达；
- (2) 邮寄；
- (3) 邮件；
- (4) 其他可靠、便捷的方式。

4.3 招标答疑与澄清

在招标公告发布和投标邀请书发送过程中，招标人应对投标人的疑问进行解答，并对招标文件进行必要的澄清。以下是招标答疑与澄清的相关要点：

4.3.1 答疑与澄清方式

招标人可采用以下方式进行答疑与澄清：

- (1) 书面形式；
- (2) 电话或视频会议；
- (3) 现场答疑会；
- (4) 其他便于投标人理解和参与的方式。

4.3.2 答疑与澄清时间

招标人应在投标截止时间前至少 15 天，对投标人的疑问进行解答，并对招标文件进行澄清。

4.3.3 答疑与澄清内容

招标人应对以下内容进行答疑与澄清：

- (1) 招标文件的条款、要求和标准；
- (2) 招标公告和投标邀请书中的内容；
- (3) 投标人在投标过程中提出的疑问；
- (4) 其他需要澄清的事项。

4.3.4 答疑与澄清文件的发放

招标人应将答疑与澄清文件及时发放给所有购买招标文件的投标人，以保证投标过程的公开、公平、公正。

第 5 章 投标文件的编制与递交

5.1 投标文件编制要点

投标文件的编制是招投标过程中的核心环节，其质量直接关系到投标的成功与否。以下是投标文件编制的几个要点：

5.1.1 严格遵守招标文件要求

投标文件应严格按照招标文件的要求编制，包括文件格式、内容、装订等方面。保证投标文件符合招标人的要求，避免因格式、内容等问题导致投标无效。

5.1.2 突出企业优势和项目特点

在投标文件中，要充分展示企业的资质、业绩、技术力量、管理能力等方面的优势，以及本项目实施过程中的创新点和亮点。

5.1.3 严谨的项目实施方案

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/045242203322012021>