



新华国际招标有限公司

招标工作实施细则

新华国际招标有限公司综合部编制

二零一零年三月

本实施细则符合 GB/T19001-《质量管理体系—规定》等同采用ISO9001:国际质量管理体系原则。版次: 第 4 版

目 录

一、项目开发阶段	3
1、部门职责	3
2、项目开发以信息获取为核心	4
3、项目跟踪、开发以服务 and 初期介入为前提	5
二、项目实行前期阶段	6
1、订立招标委托合同	6
2、任命项目经理、组建项目组	7
3、制定招标实行方案(筹划)	9
4、项目编号	10
5、资格预审文献准备及资格预审过程	12
6、编制招标文献(标书)	14
7、招标文献校对、审查和印刷	19
8、发布招标公示和投标邀请函	21
9、出售招标文献	22
10、澄清、补遗、标前会和现场考察	23
三、标前准备阶段	25
1、组建开评标工作组	25
2、开、评标场合选取与拟定	29

3、标前准备会	31
4、组建评标委员会	32
四、开标与评标阶段	34
1、开、评标现场布置	34
2、收取投标保证金	37
3、接受投标文件	39
4、开标	40
4、评委预备会	45
5、评标制度及规定	46
6、熟悉投标文件	49
7、资格审查---拟定投标有效性	49
8、初步审查---符合性审查	50
9、澄清或答疑	51
9、详细评审	52
10、完毕评标报告	53
五、项目实行后期阶段	54
1、评标成果公示、发放中落标告知书	54
2、听取反馈意见、进行项目总结	54
3、中标服务费收取和退还投标保证金	55
4、项目记录和文献归档	55
5、特殊问题解决	56
6、后期服务	56
附则	56

为贯彻贯彻公司“机构改革方案”，加强基本管理，规范业务工作流程，改进内部管理考核机制，充分体现招标工作“公开、公平、公正和诚实信用”原则和创立一流招标公司公司发展目的，依照国家法律法规、政策决策及有关告知批复关于规定并结合我司实际，特制定本文献。

本文献作为招标工作普通流程规定，因招标类型差别或项目所在地主管机关有特殊规定，从其规定。

一、项目开发阶段

项目开发要充分发挥公司整体优势，通过协助业主开展项当前期工作，提供技术、商务及法律征询服务等办法，在项当前期即得到项目业主信任，争取到委托合同。在项目开发过程中，加强团队精神，勉励跨部门联合。

1、部门职责

公司各业务部（处）按照公司关于业务领域划分和目的责任制规定，积极开拓业务、开展项目开发工作。有关业务人员在本部（处）负责人领导下，积极开展本领域范畴内项目信息收集、客户关系维护和项目挖掘等工作。积极协助本部（处）负责人完毕与项目开发各项工作。在项目实行阶段，施行业务部（处）负责人统一领导下项目经理负责制。项目经理详细负责所承担项目实行工作。凡遇项目经理无权决策事项或特别事宜，应呈报本业务部（处）负责人解决，同步报综合部审查备案。在项目开发、实行全过程中，本业务部（处）负责人全面负责本部门运营管理，对所承担项目质量管理及风险控制负总责。

公司战略发展部负责开发维护与政府部门、重大客户关系；负责公司开拓新业务领域、跟踪大型项目中关系联系、服务协调；协助各业务部（处）开发和维护关于业务关系，做好招标项目事后评价；综合公关优势，开展宣传策划工作。

公司综合管理部依照国家法律规范和公司内部管理规定，监督业务部门及有关人员项目开发、运作全过程。综合部负责人员有权纠正违背公司管理规定或不符合公司股东决策、总经理办公会决策精神做法，并责令关于人员如实报告其改正状况。同步，公司综合管理部负责招标业务内部协调和内部记录工作，并按照公司领导批示，开展绩效考核。各业务部（处）、项目部及分公司应当按照综合部负责人员规定，及时、精确通报记录数据。

2、项目开发以信息获取为核心

公司各部门及有关人员应当及时理解、整顿国务院、国家发改委、各行业行政主管部门、各省、市、自治区关于方面政策、法规、条例、招标动态、项目信息以及对业务有指引作用重要信息。同步，敏锐收集市场信息，重点依托既有资源，把握市场动态。公司对收集来各种信息加以研究分析，不断寻找新项目开发切入点，提出针对性开发操作建议，为公司领导决策提供参照，为公司战略发展部、各业务部（处）开展业务提供指引。

对分派到各部门项目信息，战略发展部、各业务部（处）应当责成专人跟踪状况，并在本部门负责人监督指引下定期进行跟踪状况报告。发既有跟踪不力或弄虚作假状况，或者没有跟踪成果而无合法理由，公司领导应对该项目操作权作另行分派解决。

3、项目跟踪、开发以服务 and 初期介入为前提

每个项目都要详细贯彻到人。项目开发人员要认真负责地肩负起项目实行全过程工作。在开发项目中应大力宣传《中华人民共和国招标投标法》和国家关于政策、法规、条例，协助项目业主理解招标政策性规定以及对项目业主单位益处。通过提高为业主服务专业技术水平和解决实际问题能力、效率等办法来提高项目开发成功率。

项当前期阶段要及时理解项目进展状况、项目关联状况、项目需求及招标采购货品和工程特点，建立项目联系档案，有针对性地积极开展工作。如：协助公司开展项当前期工作；为项目可研和评估提供征询；前期调研和考察；组织或参加技术交流；收集同一类型项目信息和技术资料；运用各种信息网络和专家网络向业主提供关于项目勘察、设计、施工、监理以及与工程建设关于重要设备、材料及服务国内外投标厂商状况及技术、经贸、价格等信息，提早为下阶段正式招标作好充分准备。这就规定咱们业务人员不断提高自身专业水平和知识面，一专多能，应用金融、商务、专业技术知识为业主出谋划策，运用咱们既有资源，为建设项目服务，提高社会效益。

综上所述，在当前市场竞争激烈状况下，公司战略发展部、各业务部（处）要做到如下几点：

- （1）及时并有针对性对项目信息进行分析筛选。
- （2）初期介入为项目开发赢得先机。
- （3）对业主能先入为主，获得事半功倍效果。
- （4）项目跟踪要勤，勤说、勤跑、勤宣传、勤报告、勤研究。
- （5）不怕麻烦和不等、不靠、有长期跟踪思想准备。

- (6) 部门主管要经常督查，发现问题要及时解决。
- (7) 同步要积极宣传公司实力与服务优势。
- (8) 委托条件成熟时尽早办理招标委托合同书(或委托意向)。

为满足上述工作规定，公司业务人员应当具备如下素质：

- (1) 熟悉法律法规，有较高掌握法律法规能力和政策水平。
- (2) 熟悉招标业务程序，有较高业务水平。
- (3) 有较高社交和市场开拓能力。
- (4) 有良好心理素质。
- (5) 遵纪守法、遵守公司规章制度。

二、项目实行前期阶段

1、订立招标委托合同

对于已拟定进行招标项目，项目开发人员应规定业主提供项目批复文献(或董事会决策文献)。经核算后，与业主商定招标形式、招标范畴、招标进度安排及招标代理服务费收取原则等关于事项，拟定双方权利、义务关系，按公司统一制定《招标委托代理合同》合同和规定办理委托手续。因招标类型差别或项目所在地主管机关有特殊规定而应当使用特定格式合同（条款），从其规定。

拟定委托合同条款前，项目开发人员应当向综合部索取项目合同编号。待拟定委托合同条款后，项目开发人员需通过总经理对合同文本审视批准，方能规定综合部签章。综合部在用印前，应当认真核对总经理批示。签定委托合同后，项目开发人员应当及时将《招标委托合同书》正本移送公司综合部归档备案。综合部有义务跟踪项目合同订立进展，并及时催收合同文本原件。

如委托招标项目为建设工程项目，接受委托后，项目开发人员必要协助业主到本地建委招标投标管理办公室办理报建手续，填写招标申请表，并将《委托合同书》报送招标办备案。

2、任命项目经理、组建项目组

项目经理任命，应当综合考虑项目特点、候选人以往工作体现和工作能力以及公司工作整体安排。项目理由所在业务部门总经理指定，涉及面较大或国家、省重点项目或社会影响较大项目，经公司总经理办公会议讨论，可以由公司总经理指定项目经理。项目经理应当服从所在业务部（处）和公司综合部统一领导，向其报告工作并接受其监督。

公司业务部（处）综合考虑公司和本部门工作整体安排及有关人员个人条件和工作能力，抽调人员，组建项目组。公司员工有义务服从公司或本部门人事调节及工作安排。但在调令下达前，公司领导和关于部门应当认真听取员工建议，并进行充分协商；公司员工有权利向上级领导和关于部门客观陈述个人意见并参加充分协商。

项目经理任职规定：

公司对招标业务实行在各业务部（处）负责人领导下项目经理负责制。在工作中，项目经理应当认真履行岗位职责，达到如下任职规定：

（1）在本业务部（处）负责人领导下，详细承担项目质量管理与风险控制工作，保证招标业务工作符合国家法规和政策规定；针对突发状况或不利因素，在授权范畴内，采用对的灵活解决方式予以化解。

（2）服从公司综合部和所在业务部（处）统一领导，及时向其报告工作并接受其监督。

（3）加强内部协作和外部沟通工作。在职责范畴内，积极做好与有关主管部门、招标人（业主）、评标委员会以及投标人协调工作，为项目实行创造良好环境。积极配合本业务部（处）负责人做好对业主解释、引导、沟通工作，积极争取业主对我公司工作支持与好评。

（4）作为第一负责人，项目经理应当严肃认真履行公司 OA 内部审批流程审批职责。坚决杜绝格式、文字错误；积极配合本业务部（处）负责人，对本项目业务人员工作质量严格把关；

（5）以业主、招标机构合法利益最大化为原则，以保证项目工作圆满完满为目，采用合法合理方式，充分运用或申请调配公司人、财、物等方面资源

（6）针对项目工作中反映出公司经营管理疏漏或决策失误，项目经理有义务采用迅速且有效报告形式或告知办法，及时、明确向公司领导和有关部门做出报告。同步，积极勉励项目经理针对公司经营管理提出有建设性改进方案或意见。

（7）不断提高自身领导水平，充分调动项目人员工作积极性。采用合理有效方式，组织领导项目人员开展工作。

（8）在工作态度、工作作风等方面以身作则，在项目人员和新员工中间起到表率作用。在详细工作中，充分发挥对新员工“传、帮、带”作用，积极传授工作经验和工作办法。

(9) 负责或指派业务人员负责招标项目重要文献和核心过程资料收集整理工作，并按照综合部关于资料归档内容、时间等方面规定及时归档。项目经理对所承担项目归档资料完整性、真实性负责，不因项目完结或工作调节而免责。项目归档资料缺项、错项将视为项目没有完毕，并追究项目经理责任。有关负责人员已离职，公司保存其通过诉讼等法律途径追究其责任合法权利。

(10) 服从本业务部（处）负责人领导，认真积极地履行与项目经理业务权限、工作能力相匹配其他职责。

3、制定招标实行方案(筹划)

项目经理负责征求业主意见，商定招标实行方案（筹划）、招标实行时间进度表。招标实行方案(筹划)重要内容为：

(1) 项目基本状况及业主详细规定。

(2) 可招性分析(项目性质、供货厂商数量及竞争性、专家来源、价位等)；
预计招标过程中也许会浮现问题；及针对这些问题所提出相应对策。

(3) 分包打捆原则和方案。

(4) 与否需要资格预审。

(5) 招标文献编审筹划。

(6) 招标文献编制要点和评标根据。

(7) 招标形式。

(8) 预测招标周期。

(9) 招标文献价格，招标文献拟售出时间。

(10) 开标时间及开标地点。

(11) 其他需阐明内容。

招标实行方案需有如下附件：

(1) 委托书或其他合同

(2) 资金贯彻状况

(3) 设备清单、技术参数及规定原稿及业主确认件

(4) 招标公示和投标邀请函

如有特殊状况，需变更招标形式，或缩短投资周期(单台设备普通不少于 20 个工作日，成套设备普通不少于 25 个工作日)，变更开标地点等状况，要附书面阐明。

对于涉及迅速发展技术，而无法较精确拟定技术规格书复杂货品进行招标时，招标人可以采用两阶段招标程序，即技术标和商务标分阶段招标，应当先展开技术标招标工作，待技术标方案拟定后再对商务标进行招标操作。

招标实行方案(筹划)经本业务部（处）负责人初审后报综合部备案，同步应当经公司主管领导审定，审核审定总时间不超过二天。与否编制招标实行方案(筹划)，将依照项目状况和详细实行需要作安排布置。

4、项目编号

项目编号采用登记备案制。

项目建档在公司内部 OA 上在“发布招标公示”页面操作，填写有关信息后，依照项目类别自动生成项目编号。但某些状况下由于招标人因素，委托代理合同签订期间滞后，而工作必要先期进行，在此状况下由项目经理向综合部负责人阐明状况后可按特殊状况办理。

普通项目按照所实行项目类别划分为货品（HW）、工程（GC）、服务（FW）三种类型；政府采购项目划分为货品（ZFCG-HW）、工程（ZFCG-GC）、服务（ZFCG-FW）三种；国际招标项目（进口机电产品）有独立标记办法，按照中华人民共和国国际招标网设立编码规则。

公司 OA 系统中项目编码基本规则为：

公司标记 - 类别 - 年份 - 顺序号 / （包号）

{包号不能自动生成，须在编制招标文献时加入（同国际标）}

基本编码为：XHTC - XX - - XXX/ XX

货品招标编码：XHTC - HW - - XXX/ XX

工程招标编码：XHTC - GC - - XXX/ XX

服务招标编码：XHTC - FW - - XXX/ XX

政府采购项目基本编码为：

政府采购货品：XHTC - ZFCG - HW - - XXX/ XX

政府采购工程：XHTC - ZFCG - GC - - XXX/ XX

政府采购服务：XHTC - ZFCG - FW - - XXX/ XX

国际招标项目有独立标记办法，按照中华人民共和国国际招标网设立编码规则执行。

我公司国际招标项目编码为：0829 — 0840 — XHTCGJ - XXX/ XX

机构代码 - 资金来源代码-项目性质代码-自主编制代码/ 包号

在项目编号同步项目经理应把握好开标时间不冲突，尽量避开法定节假日。

如果浮现原招标编号招标项目任务不再由我公司承担或原招标项目被取消等其他变化。而导致该项目编号作废，项目经理应向公司综合部阐明并注销原招标编号。

5、资格预审文献准备及资格预审过程

资格预审是招标人在发出投标邀请前，对投标申请人资格进行审查。只有通过资格预审投标申请人，方可获得投标资格。普通比较大型和复杂工程或高度复杂而技术成套设备招标才需要进行资格预审。这样做可以将某些不具备该项工程施工能力承包商或该项设备制造供货能力设备制造供应商排除在正式投标者之外，有助于简化后期评标工作，节约时间和费用。

资格预审评审办法普通分为两种：综合定性评审法、综合定量评审法。
(相对于合格制/有限数量制)

不限制投标人数量：定性评审拟定所有通过为合格投标人。

限制投标人数量：定量评审，择优拟定规定数量投标人；

综合定性评审法是依照工程性质、特点和规定，设定必要合格条件原则：公司资质级别、项目经理资质级别、公司注册资本金、公司与否处在正常生产经营状态等，构成投标人法定投标条件因素只进行定性评审。满足合格条件原则投标申请人均容许参加投标。也可设定附加合格条件一如财务状况等

综合定量评审法是依照工程性质、特点和规定除定性评审外，还要根据评审因素设定相应量化分值，通过评委量化打分后，用排序方式，择优拟定拟选所规定数量投标候选人；不限制投标人数量而选取定量评审，高于资格预审合格分数线都为投标候选人。并不意味着所有评审因素都需要进行量化评审。

项目经理负责征求业主意见，商定资格预审筹划，按规定格式起草《资格预审文献》和《资格预审公示》。

资格预审文献重要内容如下：

(1) 资格预审公示；

(2) 资格预审申请人须知；

(3) 资格预审申请表；

(4) 工程概况及合同段简介。

准备资格预审申请人须知时，制定普通符合性条款和强制性资格条款(最低原则和规定)，须遵循原则适度原则，所规定公司资质、专门知识、经验、管理能力、业绩、制造或施工设备、人员资质经历、财务状况和能力等条件需与工程和设备建造实际相适应，以及评估过去履约纪录和诉讼状况。过高规定将减少竞争性，保护了某些层面投标人，而限制了有成本优势投标人参加，使业主得不到招标实在好处。过低规定，则使工程和设备建造质量得不到保证。

关于联合体形式投标资格预审，应有约束性条款：

- (1) 联合体各方均应具备承担招标项目必备能力；
- (2) 联合体必要签定联合体合同书，明确主办人和各方承担责任；
- (3) 联合体成员应分别有相应资质规定。

资格预审按下列程序进行：

- (1) 准备资格预审文献；
- (2) 公开发布资格预审公示；
- (3) 发售资格预审文献；
- (4) 投标申请人编写和递交资格预审申请书；
- (5) 对资格预审申请书进行评审，并进行必要澄清与核算。
- (6) 编制资格预审评审报告，报贷方银行和主管部门审查(如果需要话)。
- (7) 向通过资格预审投标申请人发出投标邀请。

当前，市场竞争非常激烈，公司状况千变万化。作为招标机构应严格把关，除以上因素以外，还要密切注意投标申请人与否处在自动停业或被责令停业，财产被接管、冻结，破产状态，在近来几年内有无与骗取合同关于犯罪或严重违法行为。

所有通过资格预审申请人都将予以参加投标机会，对通过资格预审投标人数目不得限制，不得有任何歧视和限制潜在投标人做法。

公司内部对资格预审公示、资格预审文献审批表采用与招标公示、招标文献审批表相似形式。

6、编制招标文献(标书)

在组织编写招标文献前，双方及与业主关于联第三方(设计院、业主授权工程管理机构等)进行沟通。充分分析项目关于背景和招标详细规定，明确招标文献编制要点，各自分工范畴，编审进度及各阶段详细安排。(实际在拟定招标方案时已经应当包括了这些内容，在编制招标文献时进一步细化一定要把也许风险分析透彻，即满足业主合理规定，又符合政策法规，避免违规风险和也许浮现不利状况。)

项目经理在组织编写招标文献前，应当与业主及与业主关于联第三方(设计院、业主授权工程管理机构等)就下列状况及如何编制招标文献进行重点讨论：

- (1) 项目基本状况，需要招标货品、工程和服务清单及范畴；
- (2) 分包打捆原则和方案；
- (3) 评标中将考虑因素和招标文献编制要点；
- (4) 业主方、招标机构、第三方(设计院、业主授权工程管理机构等)各自分工范畴及详细进度求；
- (5) 技术、商务最低限度规定、审查投标人资质原则，投标人最低资质规定。
- (6) 所采用原则商务文本；

(7) 交货期、交货地点、运送及交货方式、质量控制、验收程序、办法和原则、技术考察、技术培训、付款方式、违约惩罚、售后服务、合同要素等特别商务条款；

(8) 货品和工程技术参数及规格、性能指标、生产率指标、兼容性规定、技术原则、质量规定、使用寿命规定、工作环境、应用条件和使用规定等技术条款；

(9) 所采用技术和技术原则；

(10) 评标中对价格因素考量和招标文献中投标报价评分办法选用。

为保证招标文献质量，减少招标文献审查环节和招标过程中对招标文献修改，无论是业主自行或委托设计征询单位编制技术规格书，还是业主仅提供制定技术标书所需技术参数和规定、技术条件和性能指标、以及设计文献和图纸等，业务部门都要负责组织编制技术标书。项目经理都应对业主和业主委托人就编制招标文献基本原则进行解释、宣传和指引，例如：

(1) 公平竞争与非歧视性原则；

(2) 公开性原则；

(3) 经济性原则；

(4) 勉励技术进步原则；

(5) 兼容性和统一性原则；

(6) 合理分包打捆优化原则；

(7) 最大限度量化原则和最低规定限制原则；

(8) 兼顾招标人和投标人双方利益平等(平衡)原则；

(9) 执行国家消防、安全、劳动保护、节能、环保等政策原则；

(10) 保护民族产业，维护国家利益原则；

(11) 遵守《中华人民共和国招标投标法》等关于经济法规，符合国际惯例原则。

依照国家有关规定，凡规定特定原则时，应当阐明任何其他能提供同样或更好质量国际或国内原则也可被接受。在使用商标名称作为详细描述事物简捷途径时，其后必要跟“或相称于”一词。

招标文献应阐明与否容许有代替标。如果容许，应阐明只有被评为最低价标(性价比最优标)投标人代替标才予以考虑。

所规定付款条件应符合本行业常规作法。在工程或供货合同预期期限超过十二个月状况下，应规定依照政府发布物价指数进行价格浮动调节。所采用价格调节公式应标示于招标文献中。

编制招标文献时，一方面要选准范本，项目经理一方面要选定是招标文献原则商务某些、附件某些和合同文本（应是最新）同步要拟定业主提供商务和技术资料以及其他内容（可用范本一也可由业主提供），并贯彻提供时间。选用范本详细如下：

(1) 建筑工程项目：普通必要采用建设部或本地建设部门建设工程招标原则文本和规范。

(2) 电力和交通行业项目：采用行业主管部门制定原则文本和规范。

(3) 其他项目：采用我司依照项目类型和规模而制定各类原则商务文本。

(4) 依照业务扩展需要和项目实行特殊性，经申请批准后，也可以制定关于商务文本。

招标文献除范本规定外，最重要内容是规定投标人资格原则及商务、技术条款。

招标文献商务某些除合同文本外，重要内容投标人资格原则及“投标人须知前附表”之中，“投标人须知前附表”是招标文献对投标人整体提纲式强制性规定和状况阐明，是项目经理必要根据项目状况，一方面进行编制第一种重要文献资料。

普通原则文本投标人须知前附表内容涉及：

项目基本状况；

招标货品、工程和服务清单及范畴；

投标报价规定；

投标人资格规定；

投标人应当提交资格、资信证明文献规定（必要时）

投标保证金交纳方式规定；

交货期和提供服务时间、地点及交付方式、合同要素等特殊商务条款；

评标方式和废标条款以及“*”星号指标阐明；

投标截止时间、开标时间及地点；

对招标投标解释阐明和规定重点；

联系方式及其他需要强调内容。

招标文献技术某些应当重要根据业主提供技术资料和技术规格规定进行编写。编写前要协商拟定业主技术规格书提供办法并贯彻提供时间。项目经理须依照项目特点与业主提供资料，编写技术某些。项目经理在编写技术规格书总则时，应对各关于品目技术规格所共有某些统一给出概括性规定，而不必在

每一品目中细列。

招标文献中评标办法和评分原则制定应充分考虑并尊重招标人意图和项目自身特点。因而，项目经理在项当前期应做到充分沟通，全面理解项目状况和业主意向，以便后续工作顺利开展。编写时，应当作出精确清晰表述。目的就是让各潜在投标人懂得这些原则和办法，以便考虑如何进行投标。

最后，项目经理负责对招标文献商务和技术某些进行合编。

在对涉及迅速发展技术而无法较精确拟定技术规格书复杂货品进行招标时，招标人可以采用两阶段招标程序。招标人一方面规定潜在投标人在第一阶段提交没有价格技术建议，详细论述货品规格、质量和其他特性。然后，招标人就所有投标人建议内容与其进行协商和讨论，以达到一种共同技术规格书，使业主能接受，也使多数投标人能接受，做为第二阶段招标技术标书。

机电产品在编制招标文献时重点应注意：

(1)规定核心技术规格和参数必要加注“*”号，凡注有“*”号者，有一处偏差即构成废标；

(2)招标文献不应有歧视性条款和参数，即至少有三家以上参加投标投标人，不会由于技术和商务因素而废标。

招标文献发售价格应符合国家关于规定，即不以营利为目，按招标文献制作成本定价。避免因招标文献不合理售价而导致投标人质疑、投诉。招标文献售价详细金额普通为委托金额万分之一至万分之三。同步，售价应符合合法行业惯例或通过招标人沟通协商。

7、招标文献校对、审查和印刷

招标文献校审环节及过程依照项目类型有所差别。

编制招标文献准备阶段，应由项目经理对分包打捆方案、原则文本选用、重大格式修改、与业主分歧及拟做出解决意见反映在《招标实行方案(筹划)》中，向本业务部（处）和综合部负责人报告，经获准批准并与业主协商一致后再进行招标文献编制，以免导致时间耽误和不必要工作挥霍。

招标文献商务和技术某些结合后，编制人员和项目小组应对整个招标文献进行自审和校对后报综合部审查，重点应注意：

(1) 项目名称、招标编号、公示日期、购买标书时间及地点、投标截止时间、递交投标文献及开标地点等重要项目信息精确性；

(2) 名词术语、计量单位统一；

(3) 合同条款一致性与严密性；

(4) 时间一致性；

(5) 招标文献编排顺序；

(6) 招标文献格式、目录、页眉页脚以及打字编排等错误。

由项目经理组织对招标文献进行初审(重大项目可以请主管领导参加)，提出招标文献编制存在问题及解决这些问题建议，并形成初审纪要，重点应注意如下几种方面：

(1) 重要商务条款有无漏项；

(2) 重要技术参数与否满足业主使用规定；

(3) 与否有歧视性条款或倾向性内容影响公平竞争；

(4) 与否符合《中华人民共和国招标投标法》等关于经济法规，符合国际惯例。

如有必要，对于某些重大项目或技术难度大项目，项目经理在经本业务部

（处）和公司综合部负责人员

批准后，可建议业主召开招标文献审定会。审定会参加人员可由业主、业主代表和招标机构聘请专家、主管部门代表、设计单位设计人员、项目经理、部门负责人及总工程师构成。项目经理主持会议并做好记录，负责对审定会提出意见进行书面整顿，编写初审意见。

项目经理依照初审意见进行修改。修改后招标文献通过公司规定审批流程审批通过后，由项目经理送业主审查，对业主提出意见加以整顿，并做出修改。相应修改应得到公司综合部审核批准。业主以为招标文献合格时，应予以书面签章确认。

招标金额较大建设项目，招标人应当聘请有资格律师对关于招标文献和合同文本出具法律征询意见。

需报主管部门备案招标项目，应当按规定申报备案。依法必要公开招标工程建设项目、国际招标或政府采购等被监管项目，在接受委托后，项目经理应协助业主依照项目审批部门不同向有关招标管理部门（如国家、省、地县建委招标办、政府采购办、商务部等）网上或网下办理报建手续，填写招标申请表，并将《招标委托合同书》报送招标办备案。工程项目属强制性招标范畴须在各地市有形招标市场开标、评标、抽取评标委员会专家并遵循各地有形市场管理办法进行。上述工作完毕后，相应材料应当由项目经理妥善留存及时归档。

8、发布招标公示和投标邀请函

完毕招标文献编审工作后，可以对外发布招标公示和投标邀请。公示中出售招标文献时间和开标时间、地点由项目经理综合考虑业主需要和公司实际状况，统筹安排。特殊事宜需报请本部门（处）、综合部负责人批准。

项目经理或其指派人员负责拟出《招标公示》，经综合部审核通过后，知

会综合部负责人员，由综合部在《中华人民共和国采购与招标网》发布标讯

。北京市政府采购项目应当在中华人民共和国政府采购网、北京市政府采购网上发布标讯。工程招标项目的标发布严格依照国家和地方关于规定办理。

招标公示和投标邀请函必要按原则格式起草。项目人员在拟定招标公示时，应严格遵守国家和地方主管机关关于公示内容、日期规定。

在对外发布招标公示同步，为了保证竞争性，使业主得到广泛选取，咱们可以依照项目详细状况和业主需要，辅以投标邀请函形式向针对本项目咱们所知潜在投标人发出邀请。这重要有：

(1) 就本项目与业主和招标机构获得过联系，提供过资料或报价，进行过技术交流厂商；

(2) 参加过我公司类似项目投标厂商；

(3) 供货厂商名录，参展商名录，技术资料或网络上所载潜在投标人。

项目经理负责查取我司建立中外制造商信息库、中外投标代理商信息库、项目档案库中关于信息。

对采用了资格预审程序招标项目，将不再另发公示，而直接向通过资格预审合格投标人直接发送投标邀请函。

9、出售招标文献

项目经理在招标公示发布同步，告知财务部作好收取招标文献费准备。投标人前来购买招标文献或资格预审文献时，应当规定投标人填写购买《招标文献登记表》，投标人到财务部交费后凭发票到项目部领取招标文献或资格预审文献。若邮购，应先收款再邮寄招标文献，但为了投标人以便，也可在收到投标人付款凭据(邮局汇款凭据、银行电汇凭据等)传真件后，将招标文献用特快专递邮寄给各投标人。

对某些工程标或大型项目资格预审工作，普通在公示和文献内规定了最低资质规定。项目经理在出售招标文献和资格预审文献时应请投标人提供如下文献：营业执照复印件、资质证书、法定代表人授权委托书及相应身份证明等。若邮购，应先收到上述证明材料后，再邮寄招标文献。

某些工程、非标生产线(设备)设计资料和图纸，作为招标文献构成某些，让所有投标人(特别投标后未中标单位)购买不适当。此状况下可采用预交押金租借形式，招标完毕后，落标单位交回资料后退还押金。有些设计资料和图纸涉及设计单位专利和独有技术，普通不采用出卖或租借方式，而更多采用集中阅图和设计交底方式。如有必要可隐去某些内容或技术参数，待招标完结后，设计单位与中标方签定知识产权使用和保护合同后提供。

项目经理对招标文献出售状况作详细记录，填写《发售招标文献登记汇总表》，并及时与财务人员核对标书款收取状况。

出售招标文献时，项目经理应回答投标人征询，向投标人发放投标人注意事项，但相应答复不得浮现泄露潜在投标人名称、数量等违背招标投标法关于规定情形。同步，提示潜在投标人注意如下事项：

(1) 投标人只能投自己所购招标文献包号(或项目号)标，而不能擅自更改为其他包号(或项目号)。如果确有必要变更，需在开标前告知我公司重新登记，所增长包数需缴足应交招标文献款，而减少投标包数或退出投标时，招标文献款不予退还；

(2) 关于标前会、现场考察、阅图和设计交底会(如果有话)安排及参加人员等注意事项；

(3) 投标一次性报价(一口价)原则在评标期间进行澄清, 不接受对投标价实质性调节, 更不得在得到未中标告知后恶意降价;

(4) 何种状况下, 保证金将予没收, 何种状况下何时保证金予以退回;

(5) 投标保证金必要准时按规定提交, 并按投标总价 2% 执行 (政府采购按规定提交 1%), 并不得超过国家规定上限。保证金保函必要按照我司财务部规定保函格式开具, 是具备开具资格银行机构(总行确认名单分支机构和人员)开具方为有效保函。保证金状况将在开标唱标时发布, 不按规定递交投标保证金将导致废标;

招标文献不得擅自免费赠送, 其购买状况应保密, 特别不得透露给投标人和潜在投标人。

10、澄清、补遗、标前会和现场考察

任何购买了招标文献投标人可以在投标截止日期前至少 20 日以书面形式规定对招标文献内容进行澄清。招标人所提供澄清必要写成书面材料, 并且必要在不晚于投标截止日期前十五日给所有购买招标文献投标人发放一份。

招标文献售出后, 如果对其进行修改、补充和撤回, 可制发《X X X X 号招标文献补遗文献》, 此补遗文献是招标文献不可分割构成某些, 同样必要在不晚于投标截止日期前十五日将其发至所有招标文献购买人, 不得漏掉。补遗文献稿亦应由项目经理提出经业主确认后, 交综合部审批盖章发放给投标单位。项目经理必要及时催收投标人对补遗文献回执, 并妥善存档, 不得漏掉。

工程招标和较复杂货品和服务招标时, 普通在开标前 15 日左右, 由招标人组织所有购买招标文献投标人召开标前会, 并在会后安排现场考察。

标前会重要作用是:

(1)对招标文献进行重点解释，指引投标人对的投标；

(2) 业主或业主委托设计单位对设计进行交底，简介工程概况，解释设计思想、要点和重要参数，指引阅图；

(3) 业主结合现场勘查简介现场施工条件(如交通、供水、供电、污水排放、暂时用地、暂时设施搭建等)，本地环境状况(涉及经济、地理、地质、气候、法律等)及应予以注意和考虑因素；

(4) 回答投标人就本次投标关于技术、商务一切问题，澄清招标文献中不明确地方；

任何状况下，出席标前会都不是强制性，而是由投标人自愿参加、自费用和自担风险。

如果必要，在标前会结束后，应将招标文献中发生任何重大变化或增补澄清编写补遗文献，分发给所有潜在投标人，不论她们与否参加会议。此补遗文献作为招标文献不可分割构成某些，其内部审核过程应按招标文献澄清审批程序进行，若需要报审，也必要按规定程序报审。若该报审而未报审，有也许导致违规而废标(被取消)。为了结合现场考察，给投标人以以便，普通标前会在业主单位或现场附近就近安排。会场至现场考察交通由业主安排或与会投标人自理。

三、标前准备阶段

1、组建开评标工作组

距离开标日一周前，本业务部（处）负责人或其指派人员应负责组建开评标工作组，贯彻开评标工作人员名单和岗位。

(1) 开评标工作组构成及任务分派：

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/295103043203011143>