

项目组机构规模设置

为了该项目服务工作的顺利完成，实现我公司的服务承诺，我公司拟由担任该项目的项目组组长，公司项目负责人，项目小组配备了与该项目匹配的相关专业的人员，熟悉工程所在地相关招标体系及招标部门相关规定，综合业务能力强，且具有较高的政治素质；项目人员分项目组组长、项目负责人、项目经理、项目助理，管理权限清晰、专业配置齐全合理。他们熟悉并从事过设备、服务及工程项目的招标采购业务，我公司还将根据项目的实际需要和进展随时调派其他人员进行补充，以保证项目的实施质量和进度，并保证未经招标人允许，不会随意更换人员。

拟委派本标段驻场人员情况：

成员岗位	姓名	公司职务	技术职称/资质	专业特长
项目组组长				
项目负责人				
项目经理				
项目助理				

财务顾问				
法律顾问				

公司简介

一、服务承诺

经过我公司有关专业人员对贵方招标文件的研究，若我公司有幸承担贵方拟建项目的招标代理工作，为满足贵方的希望和要求，确保代理任务顺利圆满的完成，经公司领导研究并做出如下承诺：

1、忠实业主、诚信服务

把业主的利益作为最高利益，坚决忠实地执行业主地各项指令，不折不扣地满足业主目前招标要求，坚持诚信、诚实、诚心、诚恳地为业主做好全方位地服务工作。

2、即时响应、高效服务

把业主的需要作为本公司的需要，在任何情况下克服困难，最大限度的实现业主的招标目标和利益，做到即时服务，24 小时响应全天候服务，只要业主的指令发出在最短的时间内赶往现场实施全天候服务，高效服务。严格响应业主的需求，严格响应业主在招标文件提出的各项要求。

3、竭尽全力、优质服务

竭公司全力，调动项目组的所有人员的积极性和工作热情，消化理解业主对本重点工程的各项需求，业主想到的坚决实施业主要求的，全面实现。业主没有考虑到的，我们及时完善并建议，提供优质的服务，便捷的服务。

4、技术支持、专业服务

充分发挥本公司信息系统和技术支持的优势，在施工队伍、材料品种、价格信息、质量标准、技术规范等方面提供有效的信息和数据供业主比选和择优，突出招标代理专业等特长，展现本公司的服务特色，做到人无我有，人有我优、人能我精，使本公司的专业服务在业主的指导下得到进一步的提升和优化。

5、严格遵守中华人民共和国招标投标法、七部委局第 30 号令等文件精神，遵守贵方的管理规定、接受贵方监督、杜绝一切违规行为；该项目由公司领导亲自挂帅，并选派有经验的工作人员组建招标小组，确保该项目能按时按质的开工建设，并最大限度满足业主的要求。

6、如我公司中标，我公司将派专业人员常驻甲方现场办理招标代理项目的相关事宜，做到事事都能及时高效的与甲方进行沟通、商定。按照投标文件的所有服务承诺，随叫随到，及时安排衔接各项工作。努力争取圆满完成各项招标任

务。公司员工的服务意识强，对业主要求争取做到三小时服务响应，对于如此重大的项目，我们组合力量打群体战，每组编排 A、B 角，不分节假日还是星期天，确保”全天候”服务宗旨。

对于资格预审这一环节，我公司安排经验丰富的招标代理项目组成员驻现场，与业主共同对投标单位进行严格的资格审查。严格进行资格审查，做到廉洁为公、无私心，分二套班子实施，将预审和编标的人员分开，确保做到与投标单位无联系，保证保密和公正；和业主共同审查，为业主严厉把关，在众多的投标单位中”取其精华、弃其糟粕”，把不合格的投标单位拒之门外。在结合国家先行有关文件规定，确保优秀单位入围投标。

对于投标单位对招标文件及工程量清单等关于项目方面的疑问，我公司将派出此项目的总工程师及造价工程师驻现场，与业主的专家共同研究讨论，结合国家先行有关文件规定，作出精确的回答，并以书面形式在招投标管理机构备案后发放给各投标人。

由本项目组总负责人组织开标评标工作，在不违反”公平、公开、公正”的原则下，遵照业主合理合法的要求，使其可以选择有实力，质优价廉的公司来实现其目标，能有效地提高资金效益和项目质量；对于竞标者，能真正从提高自身的管理和技术水平、提高质量和降低成本角度出发，切实提高其竞争力。

7、拿到图纸后，我们交由总工办人员熟悉图纸，对本工程的重点、难点进行审核，力争在公开的基础上使工程量清单完整化、合理化，组织两套编制清单的班子编制清单并核对，确保工程量清单准确率达 98%以上；我们单位对于清单要求“以质取胜”“以快取胜”“以诚取胜”。

8、我们深知项目招标无小事，必须自觉执行国家招投标的法律法规，自觉维护招投标活动的规范，确保每一项工作都由总工办审查，由项目总负责人复查，由业主确认后执行。

9、精心编制招标文件，完全按建设部的推荐文本编制，对工程量计算规则及技术规范重点编制，很好的将业主采购需求与招标采购有机结合，编制出高质量高水平的招标文件，并通过精心组织招标，为贵方工程顺利建设做好保证。

10、严格按招标规定的程序进行，按法律法规办事，并严格遵循”公开、公平、公正”的原则，遵纪守法、严把质量关，将服务全过程每个环节的具体工作

落到实处，确保招标工作按时按质按量的完成。

11、在招投标代理活动过程中，项目组长保持与贵方的密切联系、充分尊重和采纳贵方意见，特别在涉及到对投标单位的资格预审入围单位名单以及评标定标办法的确定等关键事项，一定要业主最后确认。做到时刻站在业主方维护业主的利益，做到热情服务、不厌其烦，按时保质完成代理工作，在每一项招标代理工作结束后一周内，我单位将向贵公司提供一套完整的招投标代理情况的总结报告，将招投标过程中所有资料进行汇总并装订成册，根据甲方要求提供其他有关资料，我公司将根据以往招标的类似工程经验，对施工合同条款、过程实施过程的注意事项提出合理化建议。

12、严格遵守国家和省、市有关工程造价定额和法律、法规，全心全意为用户服务，做到准确、公正、守时、守约，及时提交符合政策法规的有科学依据的高质量咨询报告。

13、坚持原则、按合同规定办事，对工程造价咨询成果的质量负责，秉公办事、严肃执法、严格遵守国家廉政纪律，报告书客观公正。

14、严守秘密，对贵公司提供的有关文件、图纸、技术资料等做到不复印、不泄露、不谈论，并派专人保管，招标结束后归还业主。如违约，愿罚部分代理费用。

15、招标是集法律、经济、技术、商务、外贸等多种专业知识为一体的竞争性采购活动。我单位拥有一批高素质的复合型人才，招标结束甲方与中标单位签订合同后，我单位将组织协调小组。在合同履行过程，甲方与中标单位因招标过程中规定的相关条款内容而产生的争议等其他情况，我单位协调小组可随时赴现场开展协调工作或提供咨询服务。

16、我单位设有庞大的专家评委信息库，如我单位有幸中标，我单位将从该专家库中抽取针对本工程专业（土建、安装）的专家成员（均为高级工程师）组建本项目的专家咨询小组，负责整个工程招标过程中相关专业内容的解释、把关工作。

我们单位作为国家赋予资质的正规专职甲级招标代理机构，责任感来自对社会和业主的责任，能否搞好招标工作，事关项目的建设质量、事关企业的竞争力。自觉维护招投标活动的规范，长期都抱着一种强烈的工作责任感从事招标工作，

工作中认真对待每一个招标项目，认真组织公正、科学的评标，，我们在工作中强化服务意识，强化质量意识，协助业主好中择优的确定中标人。

二、招标代理服务实施方案

（一）概述

贵方为了规范建设项目管理程序，客观公正的做好工程监理、施工的招标工作，对招标代理服务采用公开招标的方式选择招标代理单位，体现了“公开、公平、公正、诚实信用”的做事理念。如果我公司有幸能中标，我们相信我们共同的原则和理念追求，一定能把该项目的招标任务圆满完成。我公司为招标代理、造价双甲公司，完成的各类工程的招标代理繁多；我公司招标代理部专业从事招标代理工作的持证人员近余人，从事专业配合的专业造价人员余人，并得到公司内部如监理、财务等专业技术力量的鼎力支持。公司完成过的较大业绩诸如天润城项目、北外滩项目、古雄经济适用房、上坊地块经济适用房项目等枚不胜数。

考虑到该工程项目特点，我公司将组建一个管理经验丰富、技术精湛、综合素质全面的工程招标代理咨询项目班子，开展该工程招标代理咨询业务工作，为项目提供工程项目的监理招标及工程施工招标代理服务。以“公平、公正、公开”为办事原则、以“守法、高效、科学、尽职”为执业准则，竭力达到该工程项目咨询业务的优良标准，按质按地完成咨询任务。

（二）本工程招标代理服务实施方案：

1、工程招标的立项申请

1.1 准备资料：包括招标发包方案登记表、审查表、招标文件、投标文件格式、公告内容等。

1.2 工作程序：将立项资料递送交易中心窗口办理工程招标备案。

2、投标单位资格预审资料的接收和审查

2.1 准备的资料：接收资料回执、接收资料登记表、资格预审评分表、资格预审结果记录表等。

2.2 工作程序：在投标报名截止后，在规定时间内，咨询部派安排人员到接收报名。接收完毕后，协助招标人，按招标公告或资格预审文件的有关要求资格进行资格审查并将预审结果告知投标人。

2.3 资审结论：资格预审汇总表、投标单位提交资料一览表、投标单位报名表、投标单位报名资料等，并上传市招标投标管理处备案。

3、发售招标文件

3.1 准备资料：按正式投标人的数量及相关部门的需要，准备发标资料，即招标人确认的招标文件、电子标书、工程图纸及有关技术资料。

3.2 工作程序：招标人没有特殊要求的，一般不组织发标会议。招标文件发售地址在本公司或投标人在市工程交易信息网上自行下载，咨询部在发售招标文件前半个工作日将相关资料准备好。对购买招标文件的投标人需核对经办人员身份及委托证明书，向符合资格的投标单位发售招标文件，介绍工程情况，并解释招标文件的内容。把招标文件、招标文件发售情况表及相关资料送建设工程招标投标管理处备案。

4、招标文件补充资料的发放

4.1 准备资料：资料发放的签收登记表等。

4.2 工作程序：在招标文件发出后，需要对其进行补充和修改，必须以书面形式发给所有的投标单位和相关部门。补充资料必须是招标人认可的，并经过备案才能发出。发放资料的做好签收确认登记。

5、接收投标文件

5.1 准备资料：接收资料回执、接收资料登记表等。

5.2 工作程序：在接收投标文件开始时间前 30 分钟到交易中心报到。对按时提交投标文件的单位进行记录登记，检查投标文件的封装和份数是否符合招标文件的规定，接收符合要求的投标文件，签发回执。需要进行保密处理的文件，招标代理在接收后缴交易中心人员。

6、技术评标会（如有）

6.1 准备资料：招标文件、图纸、技术标评分表、技术标评分指引等。

6.2 工作程序：需要进行技术评标的工程，派人做服务工作。评标前由项目负责人介绍工程情况、评标范围、评标细则及要注意的相关问题，随时解答评标专家的疑问。

7、开标会议

7.1 准备资料：会议签到表、开标会议记录表。

7.2 工作程序：在会议开始时间的前 30 分钟到交易中心报到。会议开始前，组织按时到会人员进行会议签到。会议开始，由招标人或咨询部主持。协助公证员开启标书和宣读有关内容，做好开标情况的记录，并组织招标人、公证人员及

有关的监督部门确认开标会议记录。

8、评标会议

8.1 准备资料：询标报告、会议签到表等

8.2 工作程序：由招标人组织的评委会依据招标文件拟定的评标办法进行评审，向参加定标的与会人员介绍情况，记录好会议内容，整理会议纪要。

(1) 参与开标，对投标文件进行评价，出具客观、科学的询标报告，为评标、定标提供参考的策划

(2) 评标原则

我公司对工程项目的评标工作将按照严肃认真、公平公正、科学合理、客观全面、竞争优选、严格保密的原则进行，保证所有投标人的合法权益，并采取必要的措施保证评标秘密进行，在招标人宣布授予中标人合同之前，凡属于投标书的审查、澄清、评价和比较及有关授予合同的信息，我公司都不向投标人或与该过程无关的其他人泄露。

(3) 评标报告的编制

首先对投标文件的进行符合性鉴定。所谓符合性鉴定是检查投标文件是否实质上响应招标文件的要求，实质上响应的含义是投标文件应该与招标文件的所有条款、条件规定相符，无显著差异或保留。对符合性鉴定我公司将进行下述工作：

1、审查投标文件的有效性

1.1 投标人以及联合体形式投标的所有成员是否已通过资格预审，获得投标资格；

1.2 投标文件中是否提交了承包人的法人资格证书及对投标负责人的授权委托书；如果是联合体，是否提交了合格的联合体协议书以及对投标负责人的授权委托书；

1.3 投标保证金的格式、内容、金额、有效期、开具单位是否符合招标文件要求；

1.4 投标文件是否按要求进行了有效地签署。

2、审查投标文件的完整性

投标文件中是否包括招标文件规定应递交的全部文件，如标价的工程量清

单、报价汇总表、施工进度计划、施工方案、施工人员和施工机械设备的配备等，以及应该提供的必要的支持文件和资料。

3、审查与招标文件的一致性

3.1 凡是招标文件中要求投标人填写的空白栏目，是否全部填写，并作出明确的回答，如投标书及其附录是否完全按要求填写。

3.2 对于招标文件的任何条款、数据或说明是否有任何修改、保留和附加条件。

通常符合性鉴定是评标的第一步，如果投标文件没有实质上响应招标文件的要求，将被列为不合格投标予以拒绝，并不允许投标人通过修正或撤消其不符合要求的差异或保留，使之成为响应性投标。

4、评标报告的编制

主要内容如下：

4.1 审查全部报价数据计算的正确性

通过对投标报价数据全面审核，看其是否有计算上或累计上的算术错误。如果有则按“投标人须知”中的规定改正和处理。

4.2 分析报价构成的合理性

根据招标文件的评审标准及询标过程中投标单位的澄清、承诺等信息，通过分析工程报价中费用的比例关系、主体工程各专业工程价格的比例关系等，判断报价是否合理，注意审查工程量清单中的单价有无脱离实际的“不平衡报价”，及人工费和机械台班费报价是否合理等。

4.3 报告结论及建议

根据以上内容，作出科学的结论，并从专业角度提出合理的建议，供招标人及相关部门定标参考。

协助业主签订工程施工合同的策划

1、合同签订准备工作

在正式签订合同之前我公司咨询部即开始进行合同签订前的准备，包括合同草案的准备、合同签订前的谈判和合同文稿的最终定稿等。

所订合同将体现在商务上和技术上的要求，有严谨明确的项目实施程序，也要明确合同双方的义务和权利，对风险的管理按照合理分担的精神体现到合同

条件中去。同时本公司咨询部将参与合同的制定(包括谈判, 签约等)过程, 依据专业工程师的经验, 对工程合同提出合理化建议, 使合同的各项规定更为完善。我公司咨询部人员将充分发挥自己的才能为招标人提供高质量的服务; 按照法律和合同处理问题; 保持独立和公正。并且在合同签订过程中我公司咨询部将做好以下各项工作:

(1) 做好合同签订的前期准备工作, 工程从前期准备(指编制招标文件)招投标、探讨、修改、定稿各阶段都是十分重要的环节, 对每一细节都会仔细考虑和研讨, 以保证合同的顺利实施。

(2) 力求做到工程合同文件内容的全面性, 包括合同协议、投标书、技术规范、图纸、工程量表等多个文件, 在编制合同时, 力争各部分的论述都详尽具体, 以便在实施中减少矛盾和争论。

(3) 编制工程合同时注意工程项目所具有的单件性和一次性的特点, 对于不同的工程类型、不同的资金条件、不同的合同模式, 每个项目都有所不同, 但有共同的规律, 在研究工程合同时既要研究其共性, 更要研究其特性。

2、做好合同谈判的准备

对于一个工程项目尤其是大型项目而言, 一般都具有投资数额大, 实施时日时间紧, 而合同内容涉及到技术、经济、管理、法律等广泛的领域。因而在开始谈判之前我公司项目部将细致地作好以下几个方面的准备工作:

(1) 组建谈判小组

选择合适的人选, 组建一个精干的强有力的谈判小组确保谈判成功。谈判小组由熟悉工程承包合同条款、并参加了该项目投标文件编制的技术人员和商务人员组成, 谈判小组的成员根据个人特长和谈判的需要做好分工; 谈判小组的每一个人都将充分熟悉自己负责部分的原招标文件的商务和技术条款和投标文件的内容。

谈判组成员的选择一般要考虑下列几点:

1.1、能充分发挥每一个成员的作用, 避免由于人员过多而有些人不能发挥作用或意见纷杂不易集中;

1.2、要使每一个成员的专业知识面组合在一起能满足谈判的要求;

1.3、谈判组成员以 3 至 5 个人;

1.4、确定谈判小组负责人。小组负责人即首席代表是决定合同谈判成功与否的关键人物，我公司委派咨询部负责担任。该负责人具有丰富合同谈判经验，良好的协调能力和社交经验，具有一定的口才以及良好的心理素质和执着的性格，了解业务，熟悉承包惯例和合同文本，思路敏捷，体力充沛，且连续长时间的谈判思维不会混乱，而且具有较丰富的工作经验。

（2）事先了解谈判对手

我公司咨询部将事先了解中标人的背景情况和对方的习惯做法等，以有益于取得较好的谈判结果。

（3）确定基本谈判方针

谈判小组应收集信息，分析对方可能提出的问题，并对其认真进行研究和分析；谈判组的成员将进行训练，一方面要分析我方和对方的有利、不利条件，制定谈判的策略，另一方面确定组内成员分工和明确注意事项，矛盾绝对不可外露。

（4）认真准备提交的文件

谈判前准备好自己一方谈判使用的各种参考资料。

（5）谈判的议程安排

应由业主一方提出，征求投标者的意见后确定。根据拟讨论的问题来安排议程可以避免遗漏会谈判的主要问题。谈判议程要松紧适宜，既不能拖得太长，也不能过于紧张。一般在谈判中后期安排一定的调节性活动，以便缓和气氛，进行必要的请示以及修改合同文稿。

（6）保持协调

在合同谈判阶段应保持良好的协调，使业主和中标者两方建立良好的、和谐和相互信任的关系，对谈判成功是极其有益的。

（7）谈判的心理准备

除上述实质性准备外，对合同谈判做好足够的心理准备。合同谈判是一个艰苦的过程，不会是一帆风顺的。对此要有充分的心理准备，为达到自己的既定目标要有力争成功的执着信念，还要有足够的“韧性”准备。

3、做好合同谈判工作

招标文件已经对合同内容的所有方面作了相当明确的规定，而且投标者业已在投标时表态愿意遵守；但是，对于如工程项目较大时，应在发出中标通知后给予中

标人一段时间，并与中标者进行正式的合同谈判，最终敲定合同文本之后再签订合同。谈判的主要目的为：

（1）通过谈判与该承包商代表和有关技术人员接触，进一步确信该承包商在技术、经验以及资金、人力资源、物力资源和管理能力等方面确有实力，及能令人满意地圆满实施原包合同所规定的工作；

（2）在评标过程中可能对投标者的标价进行了订正，但仍须正式由投标者确认；

（3）根据参加谈判的投标者的建议和要求，可对设计方案、图纸、技术规范进行某些修改，讨论并共同确认某些局部变更，包括设计的局部变更、技术条件或合同条件的变更等，可能采用中标投标者的建议方案或如业主有意改变一些商务和技术条款，这样可能导致合同基本条件，即价格、质量标准和工期的变动，为此有必要与投标者通过谈判达成一致；

（4）通过谈判了解投标者报价的构成，对投标者标价中被认为不合理的价格项目进行核查和合理地调整，使标价合理地压低；

（5）将过去双方业已达成的协议进一步确认和具体化；

（6）业主可以提出要求投标者降价，在双方自愿的基础上就价格进行调整。

合同谈判是业主实现其意图达成合同的最后阶段，对投标者而言，由于投标阶段投标者基本上是“单向”的向业主报价，即按招标文件中业主单方面的要求进行报价和提供技术方案，而合同谈判则是工程合同签约前唯一一次能和业之方进行“双向”谈判的机会，当然双方都要予以充分的重视和利用。

4、合同谈判时的注意事项

为使谈判成功和达到预期目的，除做好充分准备，制定好谈判策略，掌握好谈判时机和技巧外，还应注意以下事项：

（1）抓住谈判的实质性问题。任何一项谈判都有其主要目标和主要内容，在整个谈判过程中，要始终注意抓住主要的实质问题来谈，不要为一些小事争论不休，而把重要的问题忘掉，要防止对方转移视线，回避主要问题，或故意在无关紧要的问题广转圈子，而到谈判结束时再把主要问题提出来，形成对自己不利的结局，草草收场，使谈判达不到预期的效果。

（2）谈判中注意礼仪、讲礼貌、不卑不亢、以理服人、平等待人、谈吐得

体、发言清楚、用词准确。

(1) 坚持原则，维护我方利益。

谈判时双方均做记录，一般在每次谈判结束前双方对达成一致意见的条款或结论进行重复确认。谈判结束后，双方确认的所有内容均应以文字方式，一般是以“会议纪要”等形式作为合同附件，写进合同，并以文字说明该“会议纪要”构成合同的一部分。

(2) 坚持“统一表态”和“内外有别”原则，任何时候都不把内部意见分歧在谈判会上暴露出来，将建议休会，回去讨论。

5、工程承包合同最后文本的确定和合同最终签订

(1) 在原投标报价文件的基础上，经过双方讨论和妥协，双方合同谈判结束时已经就整个合同达成了基本一致的结论，这时就要共同确定最终合同文本和签署合同。

合同签署前，双方应当对所有在招标投标及谈判前后各方发出的文件、文字说明、解释性资料进行清理。

(2) 签订合同

在合同谈判结束后，应完成一个完整的合同文本草案，并经承包商授权代表认可后正式形成文件，我公司咨询部将认真审核合同草案的全部内容，尤其是对修改后的新的补充合同，会反复核实是否正确，是否符合双方谈判时达成的一致意见，对谈判中修改或对原合同修正的部分是否已经明确地表示清楚，尤其对数字要核对无误。当双方认为满意并核对无误后，由双方代表草签，至此合同谈判阶段即告结束。

合同签订的过程，是当事人双方相互协商并最后就各方的权利、义务达成一致意见的过程，签约是双方意志统一的表现。合同协议书内业主和承包商的法人代表正式授权委托的全权代表签署后，合同即开始生效。

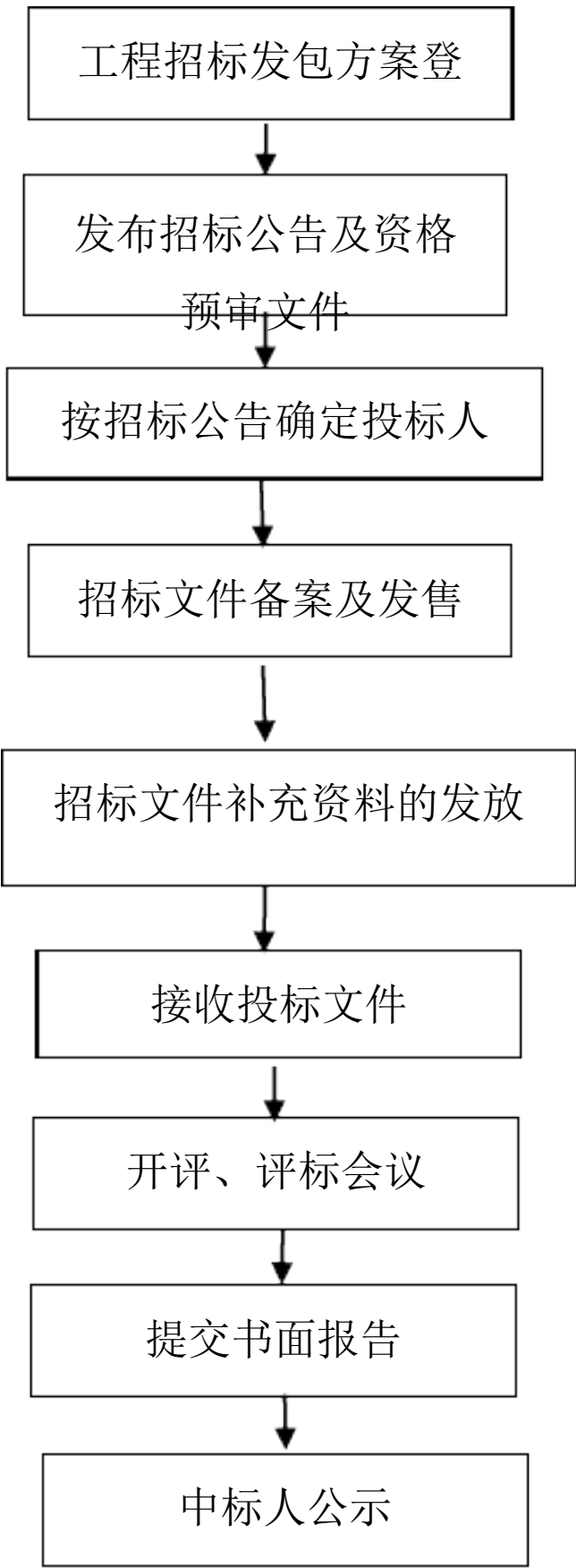
6、合同备案

合同签定后由项目组将签发的中标通知书和施工合同送建设工程交易中心备案，并向招标人提供完整的招标备案资料。

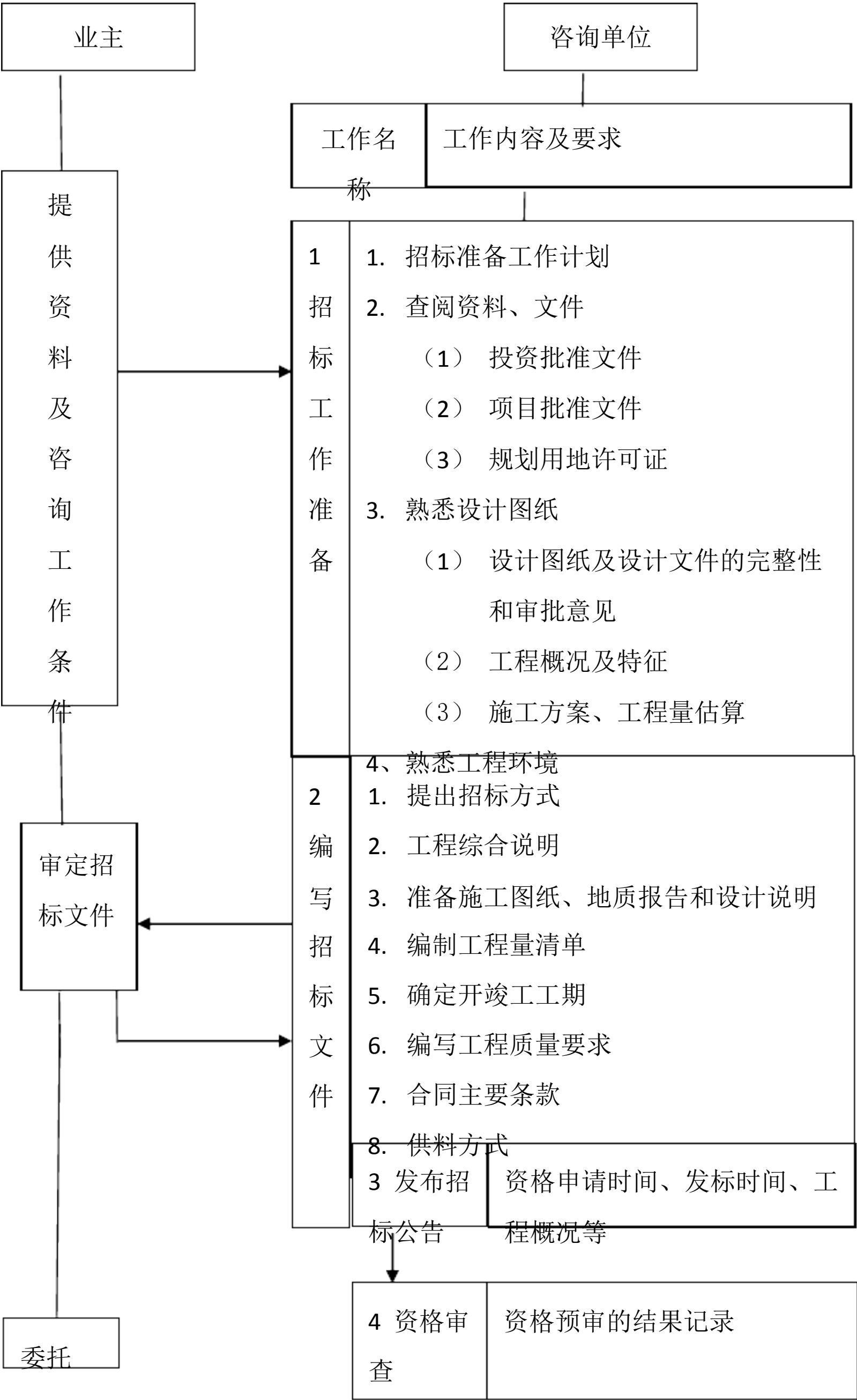
三、招标代理工作流程

(一) 协助业主组织工程招标的工作

我公司将按招标流程进行招标的各项工作，工作程序流程图为：



我公司招标阶段咨询工作程序及内容见如下示意图：





1、立项后作好招标有关的准备工作

本公司接受任务后首先会同招标人建立招标组织机构承担以下的主要工作：

- 1.1 协助招标人确定招标方式
- 1.2 提供标段划分的技术经济分析，协助招标人确定工程项目的发包范围。
- *协助招标人选定承包方式。
- *协助招标人确定承包计价办法。
- *编写招标文件。
- *编制标底，供招标人审定。

*资格预审中协助招标人确定投标单位，评标定标时协助招标人确定中标单位和签订施工合同。

具体事项如下：

- *发布招标公告及资格预审文件
- *编制和发送招标文件

- *组织编制标底
- *审查投标人资格
- *组织现场勘察和投标答疑
- *接受并保管投标文件和函件
- *开标、询标并组织评标
- *谈判签约
- *招标工作综合报告和报表
- *合同备案

2、准备工作的具体内容及操作细则

2.1 充分与招标人进行沟通并进行洽谈交换意见，具体地、详细地了解招标人的意图和要求，以及获取各方面的信息，并进行分析研究；

操作细则：本公司该项目造价咨询部的负责人与招标人对每个单项工程招标前必须开碰头会，以保证信息的沟通；会议记录方式：笔记、录音。

2.2 积极主动与招标人、设计、勘察等相关单位进行技术交流，理解工程施工图纸和掌握有关工程方面的技术要求，并完成施工现场的考察工作，为标底的编制打下基础；

操作细则：咨询部的负责人及各专业负责人与有关单位进行不少于二次的专题例会和现场考察，以保证对工程项目的理解和熟悉；并在一星期内提交一份所需招标项目的控制的重点和难点的情况报告给招标人；会议记录方式：笔记、录音。

2.3 认真收集整理有关招标工作所需的各种资料 and 文件，保证在规定时间内整理完毕；

操作细则：本公司咨询部在接受任务当天内将招标所需资料的明细提交给招标人，并书面签收所收招标人的各种资料，以供备查。

2.4 制定一份有针对性和可操作性的整个招标工作计划进度的详细安排，本计划进度将根据招标的要求和实际情况来编制，时间为接受咨询任务至招标工作完成的工作计划进度（包括前期准备工作的完成时间、各种文件编写完成时间、招标人所需要的审查时间等），咨询部按计划进度安排各项工作；

操作细则：本公司在接受任务二天内将工作计划进度提交给招标人。

2.1 写招标所需的各种文件，其中包括：发包初步方案登记表、招标公告、资格预审、招标文件、投标文件格式、公告内容、工程量清单、项目标底、工程施工合同等，完成时间按工作计划进度的安排，文件编写用词方面力求准确、严谨、完整，及符合有关法律、法规的规定；

2.2 根据招标人需求依据工程招标周期的长短，可以建议招标人采用资格后审的办法确定中标人，这样可节省招标周期；在执行资格后审招标之前向招标人详细介绍资格预审与资格后审的利弊，以便招标人确定招标方式。

操作细则：按工作计划进度安排至少提前 3~5 个工作日将编写好的有关文件提交招标人初审，初审后咨询部在规定时间内完成修改工作。

3、 编制招标文件和招标工程市场参考价，协助业主组织工程招标的策划

3.1 招标文件的编制：

招标文件是招标准备工作最重要的一环：一方面，招标文件是提供给投标人的投标依据，投标人根据招标文件介绍的工程情况、合同条款、工程质量和工期的要求等投标报价；另一方面，招标文件是签订工程合同的基础，几乎所有的招标文件内容都将成为合同文件的组成部分，尽管在招标过程中招标人有可能对招标文件进行补充和修改，但基本内容是不会改变的，因此，我公司项目咨询部对招标文件的编制努力做到完整、系统、准确、明了，使投标人能够充分了解自己应尽的职责和享有的权益。

招标文件一般包括十个方面的内容：（1）投标须知及投标须知前附表；（2）合同条款（3）合同文件格式（4）工程建设标准（5）图纸（6）工程量清单（7）投标文件投标函部分格式（8）投标文件商务部分格式（9）投标文件技术部分格式（10）资格审查申请书格式。为编制好招标文件我公司将先从以下两方面入手：

3.1.1 招标文件编制原则：

（1）遵守国家的法律和法规，并结合国家计委、国家建设部、交通部等七部委联合发布的第 30 号令《工程建设项目施工招标投标办法》及其他有关规定开展工作。工程施工招标应该具备下列条件：①已经履行审批手续，②资金来源已经落实，③有满足施工招标需要的设计文件及其他设计资料。根据以上规定， 业主方在招标开始前应准备好有关资料；

（2）公正地处理招标人和各承包人的权益；

(3) 招标文件将正确地、详细地反映项目的客观情况，以使投标人的投标能建立在可靠的基础上，最大限度地减少履约过程中可能产生的争议；

(4) 招标文件的内容包括从投标者须知、合同条件到规范、图纸、工程量清单力求统一，尽量减少和避免各份文件之间相互矛盾，因招标文件的矛盾有可能会为中标人创造索赔机会；招标文件用语力求严谨、明确，以便在产生争端时易于根据合同条件判断解决。

3.1.2 科学划分工程标段

根据《中华人民共和国招标投标法》的规定，“招标项目需要划分标段、确定工期的，招标人应当合理划分标段。确定工期，并在招标文件中载明，及按《工程施工招标投标管理办法》规定，“施工招标可以采用项目的全部工程招标、单位工程招标、特殊专业工程招标的办法，但不得对单位工程的分部、分项工程进行招标”。依据上述的规定，工程是可以进行分标的，如一个工程项目投资额很高，技术复杂，工程量较巨大时，往往一个施工单位难以完成，为了加快工程进度，发挥各承包人的优势，降低工程造价，对一个建设项目进行分标是非常必要的。根据分标保证工程的整体性和专业性的原则，在分标时要建议考虑以下主要因素：

3.1.3 工程特点：对场地面大、工程量大，有特殊技术要求的，应考虑分标；

3.1.4 工程造价的影响：对大型、复杂的工程项目，施工周期长，投资额较巨大，要求承包人有很强的施工能力和施工经验，并要能解决施工中的技术难题；如果不分标，会使有资格参加投标的单位数目大大减少，从而导致投标报价提高，不能得到较合理的报价，而分标则会避免这种情况，能发挥投标人的特长，有更多的投标人参加投标。

3.1.5 资金筹措的安排：根据资金筹措情况和工程建设的次序进行分标，可以按资金情况在不同时间分段招标；

3.1.6 工地现场管理和工程各部分的衔接：分标时应考虑对施工现场的管理，竭力避免各承包人之间的相互干扰，特别要对承包人的施工场地，包括各承包人的现场分配、生活营地、附属加工场、材料堆放场地、交通运输场地进行细致而周密的安排；工程进度的衔接也很重要，特别是关键线路上的项目一定要选择施工水平高、能力强、信誉好的承包人，防止因工期、质量问题影响其他承包

人的工作。

3.1.1 标段的划分尚应考虑工程的技术特点、承包队伍的状况、工程是否可以分包等因素。如面向大型工程承包单位招标时，标段可以划得相对大些；面对小型的专业化的施工队伍招标时，标段可以划分的较小，但要注意标段划分太小时会使施工成本增加，施工干扰增多，业主和监理的施工协调和管理工作量也将成倍增加（管理成本加大），这对工程的投资控制是不利的，特别是有些项目由于标段划分不合理，破坏了原设计的要求，增大了工程造价，必须认真分析和研究。

对工程标段划分工作本公司将聘请相关专业的高级工程师作为技术顾问参与决策，并在规定时间内提供工程标段划分的技术分析和经济分析报告给招标人，以保证工程标段划分的客观性和合理性。

3.1.2 招标文件内容的编写

对招标文件的编制我公司将采用中华人民共和国建设部发布的《房屋建筑工程和市政基础设施工程施工招标文件范本》，认真搞好招标文件编写的规范化，遵循合法性、公平性和可操作性的编写原则，保障招标人各投标人的合法权益。我公司将重点做好投标须知、施工合同、技术规范、工程量清单的编写工作，具体如下：

（1）投标须知编制要求

投标须知是为让投标单位了解招标项目及招标的基本情况和要求而准备的文件，该文件中将有以下内容：

1.1、项目概况：主要介绍本项目各标段的范围及大致的工程量情况及技术特点，项目建设的资金来源及筹措情况。

1.2、投标单位的资格要求：对采取资格后审的。

1.3、投标中的时间安排及相应规定：主要是确定发售招标文件、现场考察、投标答疑、投标截止日期、开标等时间、地点安排。在制订各项工作的日程安排时，将考虑本项目整体进度计划和考虑满足各项工作的质量要求所需的合理时间间隔。我公司建议在满足项目整体计划进度要求的前提时间应尽量充分一些，对《招标投标法》中有关时间的规定须严格遵守，如招标中时间安排仓促，将可能会影响招标投标质量。

1.4、投标书的编制要求：主要是投标书的组成、编制要求及密封和递送要求。

1.5 最后是确定开标、评标与定标的基本原则。

（2）合同条件编制要求

合同条款主要是规定合同履行中当事人基本的权利和义务，以及合同履行中的工作程序，《建设工程施工合同（示范文本）》。

编制合同条款时我公司建议对通用条款可以直接采用，以便节省编制招标文件的时间及较好地保证合同的公平性和严密性（也便于投标单位节省阅读招标文件的时间）；对于专用条款将根据各标段的情况组织编写（具有针对性），在编写中须保持合同的公平性，对合同范本中的合同条款的修改要慎重，不应随意修改，特别是不应将不合理的规定强加在承包单位的身上，将一些施工中承包单位无法克服也承受不了的风险交由承包单位承担，这样业主不但不能避免风险损失、减少索赔、降低工程造价，而且会不利于降低投标报价、不利于合同的正常履行和合同管理且合同可能不受法律保护等问题的发生，因此我公司在编制合同时尽量满足合同的公平性和合法性。，同时在合同编制过程中着重对项目的施工工期、工程款支付、竣工奖罚金等条款的确定工作，具体考虑如下：

2.1 施工工期考虑的主要因素：

2.1.1 满足质量要求有施工工艺和施工顺序要求所必须的工期，项目的施工工艺及施工顺序是由工程的基本性质、施工方案与施工方法及施工的内在规律决定，施工中要跨越某道施工工序或颠倒施工顺序来进行一般是不可行的，因此为保证工程质量，工期是有极限的；

2.1.2 满足施工经济性要求的施工工期工期长短会影响项目的经济性及施工成本，工期人为缩短时，施工时人工、机械数量要增多，周转材也要增加，其成本加大，各项费用增多，对施工成本而言，一个项目有最佳工期与最低成本的问题需考虑。

2.1.3 满足受益要求的项目工期：有的项目是有国民经济效益和财务效益，工期短可能会提前获取该效益，在工期制定时必须认真分析。

2.2、工程款的支付主要考虑的因素：

工程款的支付应考虑承包单位施工中具备的流动资金，不应加大承包单位的

垫资负担，影响合同的公平性。通常项目建设工期越短单位时间完成的工程量越多，其需要的流动资金即工程款越大。但施工中全部流动资金都由业主来承担也是不合适的，承包单位应有一定数量的流动周转资金。

2.1、各种费用确定的考虑

2.1.1 对一些难以确定工程量的项目可以采用大包干的方式在合同中明确，以控制工程造价；

2.1.2 如需分包的专业工程，要考虑各专业公司之间的协调费用，在合同中予以明确；

2.1.3 如有材料由甲方负责采购的，要在合同中列明。

2.2 质量标准、质量保修期的考虑

2.2.1 对质量标准有特别要求的应表示清楚。

2.2.2 质量保修期按国家的有关规定要求制定。

2.5、奖金及延期罚款主要考虑的因素

竣工奖金及延期罚款的大小应考虑项目工期对预期受益的影响及建设期支付贷款利息和一定的激励及制裁目的后综合制订。

3、技术规范的编制要求

技术规范是十分重要的文件，它应详细具体地说明承包单位履行合同时应遵守的质量规定，包括承包单位施工中的质量要求、验收标准、材料的品级和规格，及为满足质量要求应遵守的施工技术规范，以及计量与支付规定等。避免因技术规范不详细造成承包单位投标困难，施工过程中没有质量准绳产生纠纷或施工索赔，为将来的工程质量验收埋下质量隐患。

4、工程量清单的编制

4.1、工程量清单是与技术规范相对应的文件，详细说明技术规范中各工程细目的数量，其工程量清单除了作为信息的载体、为投标人提供必要的信息外，还具有以下作用：

4.1.1 为投标者提供一个公开、公平、公正的竞争环境。工程量清单由招标人统一提供，统一的工程量避免了由于计算不准确、项目不一致等人为因素造成的不公正影响使投标者站在同一起跑线上，创造一个公平的竞争环境。

4.1.2 计价和询标、评标，工程量清单由招标人提供，无论是参考价的编制

还是企业投标报价，都必须在清单的基础上进行。同样也为今后的询标、评标奠定了基础。当然，如果发现清单有计算错误或是漏项，也可按招标文件的有关要求在中标后进行修正。

4.1.1 为施工过程中支付工程进度款提供依据。与合同结合，明确计量与支付的实施办法，使工程量清单为施工过程中的进度款支付提供了依据；

4.1.2 为办理竣工结算、工程结算及工程索赔提供了重要依据

4.2、其编制的主要依据，分一般依据和特殊依据：

一般依据是指各种不同市政工程都必须共同遵守的规则和标准，不因工程的不同而不同，具体分以下几类：

4.2.1 《建设工程工程量清单计价规范》；

4.2.2 有关的强制性标准和规范，包括现行的设计规范，施工及验收规范，工程质量标准，技术安全操作规程等：

4.2.3 有关的标准图：

4.2.4 其他有关法律、法规：

特殊依据是指具体适用于某一工程项目所必须的编制依据，是编制清单的前提和基础，因工程的不同而各不相同，具体包括：

4.2.5 招标文件的有关要求；

4.2.6 施工设计图纸及相关资料；

4.2.7 施工组织设计；

4.2.8 新技术、新结构、新材料和先进施工方法的有关资料；

4.2.9 工程所在地的地理环境，包括地质资料、现场状况、道路状况、自然条件等。

4.3、工程量清单的编写应注意的问题：

4.3.1 工程项目的划分：工程项目的划分可大可小，工程项目大可减少计量工作量，但太大难以发挥单价合同优势，不便于变更工程的处理，同时也会使得支付周期延长，承包单位资金周转发生困难，影响合同的正常履行和合同的严肃性。

4.3.2 措施项目的计算：它是工程量清单的一个主要内容，是配套工作项目，在工程设计图纸上没有直接体现，且不形成或不永久形成实体，内容复杂而不明

确，是清单报价的重点和难点，影响措施项目的因素很多，（如自然环境、工程性质、招标文件要求等），而且措施项目的发生与施工组织设计密切相关，不同的施工组织设计可能需发生的措施项目也不尽相同。

4.3.1 工程量的自检应细致和准确：

自检工程量时应先认真阅读技术规范中的计量与支付方法，计量方法不同整理出来的工程量也不一样，设计文件中工程量所对应的计量方法与技术规范中的计量方法不一定一致，需要整理工程量过程中进行技术处理。工程量计量过程中关键是不能发生计量错误，否则易带来下列问题：

a 计量错误一旦被承包单位发现和利用，则容易给业主带来损失。b

工程量的错误会引发其他施工索赔。

c 工程量的错误还会增加变更工程的处理的难度。

d 工程量清单复核、审查

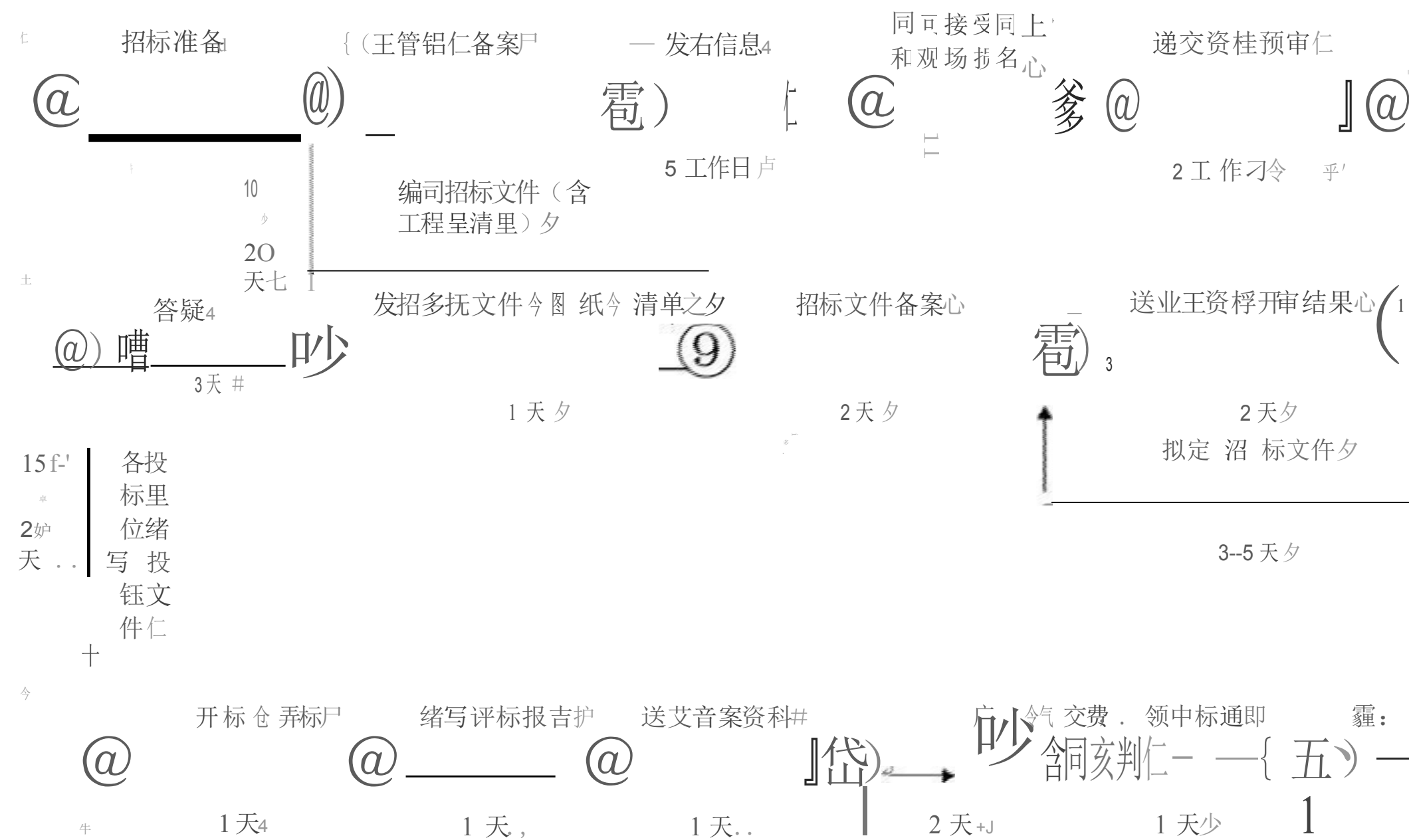
工程量清单复核是确保工程量清单内容符合实际，科学合理。工程量清单编制完成后我公司按质量体系要求进行全面复核工作。一般主要使用下面两种方法：

4.3.1 技术经济指标法：将编制好的工程量清单进行套定额，然后从工程造价指标、主要材料消耗量、主要工程量指标等方面与类似工程进行比较分析。

4.3.2 分组计算复核：即是把工程量清单的项目划分为若干组，并把相邻且有一定内在联系的项目并为一组，复核可计算同组中某个分项工程量，利用同组工程量间具有相同或相似计算基础关系，判断同组中其他几个分项工程量计算的准确程度。

4.4 审查是在复核的基础上由公司对工程量清单最后进行审核确认，把好最后一道关。

得



四、招标代理时间安排

1、公开招标

工作内容、事项及时间		实际交叉作业天数
1、签订代理合同 1 天		1 天
2、招标办办理备案手续 1 天	招标文件起草 1 天	交叉时间 7~8 天
3、公告发布 5 个工作日（规定）	招标文件内部审核 1 天	
4、现场接受报名半天	编制工程量清单 7 天	
5、接受资格预审文件 1 天	招标文件送业主审定 1 天	
6、资格预审结果、招标文件备案 1 天	招标文件发放 0.5 天	
7、招标文件备案发出至开标 20 天	招标文件答疑、及现场踏勘（前 3 天）	20 天(规定)
	答疑文件备案发放时间（招标文件发放后 5 天内）	
	8、开标评标（中标单位排序）及书面报告 1 天	1 天
	9、中标公示 2 天	2 天(规定)
	10、领取发放中标通知书 0.5 天	0.5 天
合计		35 天
若我公司有幸能为贵公司服务，将根据以上时间安排到具体日期实施。		

2、与业主配合工作分工表

序号	代理方工作内容	需业主或投标单位提供的资料
1	项目报建	提供项目立项批文（原件）、报建表（业主盖章）、组织机构代码证（原件）、业主经办人身份证复印件
2	招标代理资料备案并办理邀请招标手验资报告、招标代理合同、监理及施工发包方案	提供企业营业执照、工商局备案的公司章程、
3	发放投标邀请书	提供邀请投标单位名单
4	资历 资格复核确认	投标单位提供营业执照、资质证书、项目经理证书复印件（监理招标则提供总监上岗证）
5	发放资格预审合格通知书	
6	编制招标文件	审核并确认
7	编制工程量清单	审核并确认
8	招标文件备案发放	提供施工图
9	收取投标人投标疑问	
10	编制招标答疑文件	审核并确认
11	招标答疑文件备案发放	
12	编制标底	审核并确认
13	业主评委备案及抽取评标专家	填写招标人评委备案表并可派人到交易中心抽取评标专家
14	开标、评标	参与评标
15	中标单位确定	根据评委会推荐的中标候选人中确定中标人

16	编制书面备案报告	审核并确认
17	领取中标通知书	会同中标单位按规定办理
18	中标通知书、监理或施工合同备案	提供中标通知书一份、监理或施工合同副本 两份（原件）
	整理项目招标资料并装订成册交业主	签收
说明：本表为招标代理过程中代理方与业主双方的工作的详细分工		

五、招标代理工作制度

1、由部门经理配合公司领导完成如下工作：项目跟踪、合同谈判、合同书签定、业主授权委托书。

2、部门经理填写项目备忘录，报公司领导批准实施。

3、项目承接后，由部门经理组织成立项目组，指定项目经理，签发项目经理委任书，委任书一式三份，公司、部门、项目组各一份。

4、项目组人员原则上应由两人以上（含两人）组成，具体人员由部门经理与项目经理协商确定。若需公司其它部门人员或公司以外人员进入项目组时，由项目经理提出书面申请，经部门经理请示公司领导后给予落实。

5、项目成立后，项目经理负责从工作大纲编制到文件资料归档的项目全过程实施工作，并负责配合部门经理完成项目的回款工作。

6、工作大纲编制

项目经理负责编制项目工作大纲，报部门经理批准实施。工作大纲应提供给项目组所有成员以及部门经理，且在实施之前，项目经理应召集项目组成员开会，对工作大纲给予必要的说明。工作大纲是指导项目组工作的重要文件，一经批准，项目组应严格按照工作大纲开展工作，如有变动，应以变更函的形式经理上报部门经理批准备案。工作大纲应包括以下内容：

（1）资料收集，包括：

- a. 项目的立项批文
- b. 设计图纸及相关工程资料
- c. 项目资金来源
- d. 本次招标的工程范围
- e. 监理单位落实情况
- f. 业主对本次招标的具体要求

（2）编制发包方案。

（3）编制工作进度计划表。

（4）项目组人员分工、复核人安排。

（5）委托完成工作的内容、工作界面、委托单位或部门、人员情况、时间进度要求、控制措施。

（6）本招标代理项目采用的国家及省市建设管理部门制定的法律、法规、规定等

有关文件。

(1) 其他需说明的情况。

7、拟定发包方案及报建

项目经理根据批复的工程项目内容及本次招标范围填写报建表。并会同业主共同协商制定初步发包方案，交业主、部门经理复核后，项目经理携带批文、代理合同、授权委托书、图纸、发包方案等相关资料到招标办进行报建。

8、公告发布

- 1) 项目经理起草招标公告。
- 2) 复核人复核、报部门经理复核、总经理审批。
- 3) 送业主单位审查并协商发布方式及发布时间。
- 4) 定稿打印,送业主盖章、签字确认。
- 5) 送招标办审定并确定发布时间。
- 6) 公告发布。

9、报名。

- 1) 项目经理携带报名登记表等到招标办指定地点接受报名。
- 2) 报名结束后，将报名表复印二份，一份交招标办备案，一份送交业主单位，原件带回存档。

10、资格预审文件编制

1) 确定编制本项目资格预审文件所依据的“范本”或同类招标项目的资格预审文件参考“样本”。

2) 根据项目设计图纸、设计说明、结合项目具体情况和业主要求，修改“范本”（或“样本”）中的相应条款内容，增减相应的表格，编写首页的“说明”，形成本项目的资格预审文件初稿，并完成自校。

- 3) 复核人复核、部门经理审核、总经理审批。
- 4) 修改后打印成文。
- 5) 送业主阅改。
- 6) 修改后业主签字、盖章确认。
- 7) 按需要的份数复印。
- 8) 送印刷部门装订成册。
- 9) 送公司资料室盖章。

