

■ 招标代理工作流程

业务介绍：向招标人介绍招标代理公司的职责、工作范围、工作流程、代理费收取标准等招标人欲了解的相关内容

签订合同：确认招标人之后形成书面合同(重点是招标人、项目名称、联系人、联系电话、代理费数额)，由招标人及招标代理机构进行盖章、签字

须招标人提供的材料：计划批文、招标小组名单(3人以上单数)、资金证明、土地证明、消防审核意见、图审意见、图纸、规划两证(若未办理时招标公司可根据招标人提供的批文、资金证明、土地证明及图纸到规划办公室进行代办)

报建申请：招标申请书。包括报建表、招标备案表、招标办制表、招标方案报告、承诺书、委托书及招标人提供的所有资料(后附报建具体流程，另页)

招标公告：招标申请完成后形成招标公告(注意该工程要求的资质、条件及所需资料;或招标人提出的特殊要求)，请招标人确定并盖章、签字之后报招标办审核，之后由招办在《贵州工程建设信息网》发布，之后代理公司自行在《贵州省招标投标网》上发布(公示时间为5日历天及以上)

资格预审文件的确定及封面盖章。

注：上述流程中涉及的资料格须盖章和签字的在必要时可一次性请招标人完成。

报名准备：报名表、资格预审文件、收据，提前将资审文件送招办

投标报名：在开始报名时间前跟招标办打招呼，请问是否需要发放交易牌。在规定时间内报名(所需资料：投标企业营业执照、资质证书、安全生产许可证、法人授权委托书及被授权人交易证及身份证、项目经理的建造师证及身份证、省外入黔备案表复印件加盖公章并装订成册一式两份)，在截止时间前停止报名并将信息费及报名表原件交招办。

报名结束：向招标人及领导汇报报名情况，将报名资料整理、保存(报名结束至资审时间不少于3天)

资审表格：在资格预审前准备好资审所需的所有表格，包括签到表(3张)、资审文件递交登记表、证件原件审查表、项目经理对照表、初审表及其汇总表、详审及其汇总表、资格预审报告、档案查询申请及审查表、公示表、合格单位统计表;资格预审合格及不合格通知书(必要时);招标文件封面(必要时);

资审准备：资格预审会议前一天通知招标人(必要情况下携单位公章)、招标办及各相关人员作好准备

资审会议：会议具体流程(另页)

资审结束：将招标人及代理机构盖章之后的公示表张贴(建设局一楼大厅。全部通过时不用)，公示时间不少于 3 日历天。各类表格、文件的确定、完善及存档。将资格预审通过单位送检察院档案查询，告知函出来后立即送招标办并请确定投标人(招标人提供图纸后立即送预算员处进行预算)

资审通知：合格通知书的确定，在能保证图纸及拦标价的情况下请招办确定发售招标文件时间后发出“资格预审合格通知书”(资审结束至发出通知时间不少于 3 日历天)

注：上述流程中涉及的资料格须盖章和签字的在必要时可一次性请招标人完成。

通知确认：用最完善的办法确认通知书发放及时、到位，以防由此而发生的种类投诉事件(通知书发放至发售招标文件当日不少于 2 日历天)

招标文件：形成招标文件(正常情况下是先请招标人审核确定并签字盖章后再报招办)后请招办确定开标时间，并请审核技术标权重数、投标保证金金额及到账时间(招办意见与招标人发生歧义时由三方协调)，在发售招标文件前将正式的〈招标文件〉送招办存档(其中踏勘时间、答疑时间根据发售时间而定(一般为发售招标文件后 3 天及以上))

发售准备：〈招标文件〉、技术标封面、发售表、收据、图纸

发售招标文件：准备好上述资料后在开始发售时间前跟招办打招呼确认是否发放交易牌，根据要求发售招标文件(所需资料：合格通知书、授权委托书及被授权人交易员证及其身份证)，在截止时间前停止发售并将发售登记表原件交招办存档

发售结束：向招标人及领导汇报发售情况后将发售资料整理、保存

答疑准备：答疑签到表、答疑文件、领取登记表、投标保证金缴纳通知书(另页时)，并在答疑会会议前一天通知招标人(必要情况下携单位公章)及相关人员作好准备工作

答疑会：签到后介绍到会人员，接收投标人(投标单位代表需携带授权委托书参会)的投标疑问。由招标人在会议中对投标人提出的疑问给予解答或对招标文件进行澄清、补充、解释等，之后形成书面文件经招标人及投标人确认后请招标人盖章签字。将盖章之后的书面文件交一份至招办处存档

答疑结束：将形成的答疑文件及‘投标保证金缴纳通知书’(另页时)根据该代表出示的发放给各投标人(需携授权委托书，否则不予发放或者传真通知)并予以确认

修改补充：若招标人或招标公司对招标文件有修改或补充的情况下，在开标时间 15 天前将该通知发放给各投标人并予以确认

拦标价：根据图纸出来预算之后将预算书交招标人，由招标人及相关部门核定拦标价，并在开标时间 10 日历天前书面通知各投标人并予以确认

投标保证金到账查询：在投标保证金截止时间当天将保证缴纳情况表及其通知书装订成册交招办处请查到账情况(数额规定为 0.5-2%，最高不超过 80 万元。须在开标时间前 7 天内到账)

开标表格：根据保证金到账情况制作开标表格，包括投影资料、会议议程、开标纪律及注意事项、签到表(3 张)、投标文件递交登记表、验证情况表、密封情况表、编号表、初步审查表、技术标专家评审表、技术标评分汇总表、唱标记录表、得分汇总表;评审报告;公示表(6 份)、招标书面报告备案表(4 份)、中标通知书(8 份)

开准备：在开标会议前一天通知招标人(必要情况下携单位公章)、招办及各相关人员作好准备工作

开标会议：开标会议具体流程(另页)

开标会议结束：将需招标人盖章的资料(评审报告;公示表(6 份)、招标书面报告备案表(4 份)、中标通知书(8 份))准备好请盖章或者签字，第一时间请招办在〈贵州省工程建设信息网〉上对开标结果进行公示，之后在建设局一楼张贴。

中标公示：公示时间为 3 个工作日，公示期满后，将中标通知书及书面报告备案表请招办盖章。

中标通知：中标通知书盖章后即通知中标单位携授权委托书前往领取(其中额外收取的费用需征询领导意见)，若被授权人并非该公司人员的情况下需另传真一份至该公司并予以确认

书面报告：在发放中标通知书后完善各类文件、表格的盖章及签署。在发出中标通知书后 15 天内将招标书面报告(正常情况下一式四份：招办、纪委、招标人、代理公司)送招办及招标人，《招标书面报告》内容详见各完工项目书面报告。

后续：代理费的收取(出纳)

注：代理工作中所有程序或资料均需提前向招办、招标人及领导汇报，并将所有书面资料交一份至招办存档。