

招标代理工作方案（货物与服务类）

我公司根据货物与服务类招标代理的特点，主要围绕以下几个方面，编制内容全面、切实可行的招标代理服务方案。

1、招标代理组织计划

1.1、项目负责人

项目负责人为 XXX。

1.2、招标范围

根据项目实际情况确定对货物与服务类招标代理进行招标。

1.3、招标方式

根据项目实际情况确定招标方式，招标方式有：公开招标、邀请招标、询价招标、竞争性谈判、单一来源项目等招标方式；在全国范围内进行招标，招标公告在相关主管部门及中国采购与招标网上发布，以便于为业主选择到实力强、信誉度高的投标单位。

1.4、招标组织形式

根据项目实际情况确定招标代理组织形式。

1.5、标段划分

根据项目实际情况确定标段划分。

1.6、投标人资质要求

根据项目实际情况确定资质。

1.7、招标工作内容

1.7.1、招标准备阶段：

洽商委托招标代理合同和委托书、确定授权范围；听取业主总体设想、招标意向和要求，以此作为起草招标公告、资格预审文件及招标文件的依据；提供招标前期工作咨询，并向业主解释相关法律法规；向业主介绍招标工作程序和招标工作内容；编制招标公告、资格预审文件及招标文件，同时土建安装造价工程师全程参与资格预审及招标文件的编制及审核，对招标范围的确定及分包内容的控制与业主沟通提出合理化建议；与业主进行深层次沟通，在充分理解业主招标意图的基础上并在国家有关法律法规范范围内确定最终的招标文件。业主同意后报有关招标管理部门备案审查；为业主办理招标备案申请及发布招标公告。

1.7.2、资格预审阶段：

发布招标公告及组织报名、发放资格预审文件、接受资格预审申请书、协助建设单位进行资格预审、编制资格预审情况报告。

1.7.3、投标阶段：

发售招标文件、安排现场勘察、图纸答疑，接受投标文件。

1.7.4、开标、评标、定标阶段：

组织开标大会；组织评标会议；根据评标报告确定定标意见；向招标监督部门报送评标结果和招标投标情况综合书面报告；向中标人发放中标通知书并将中标结果在中国采购与招标网上进行公示。向业主提供招标汇总资料。

1.7.5、定标后退还投标保证金阶段：

中标人的投标保证金待工程合同签订后五日内扣除招标代理服务费后退还余额及投标保证金利息，未中标的投标人的投标保证金及投标保证金利息在中标人确定后五日内退还。

1.8、招标工作程序

拟按项目进度依次进行：报建备案→发布招标公告 →报名登记→ 资格预审→ 资格预审报告→ 发放招标文件→开标 →评标→ 定标 →发中标通知书。

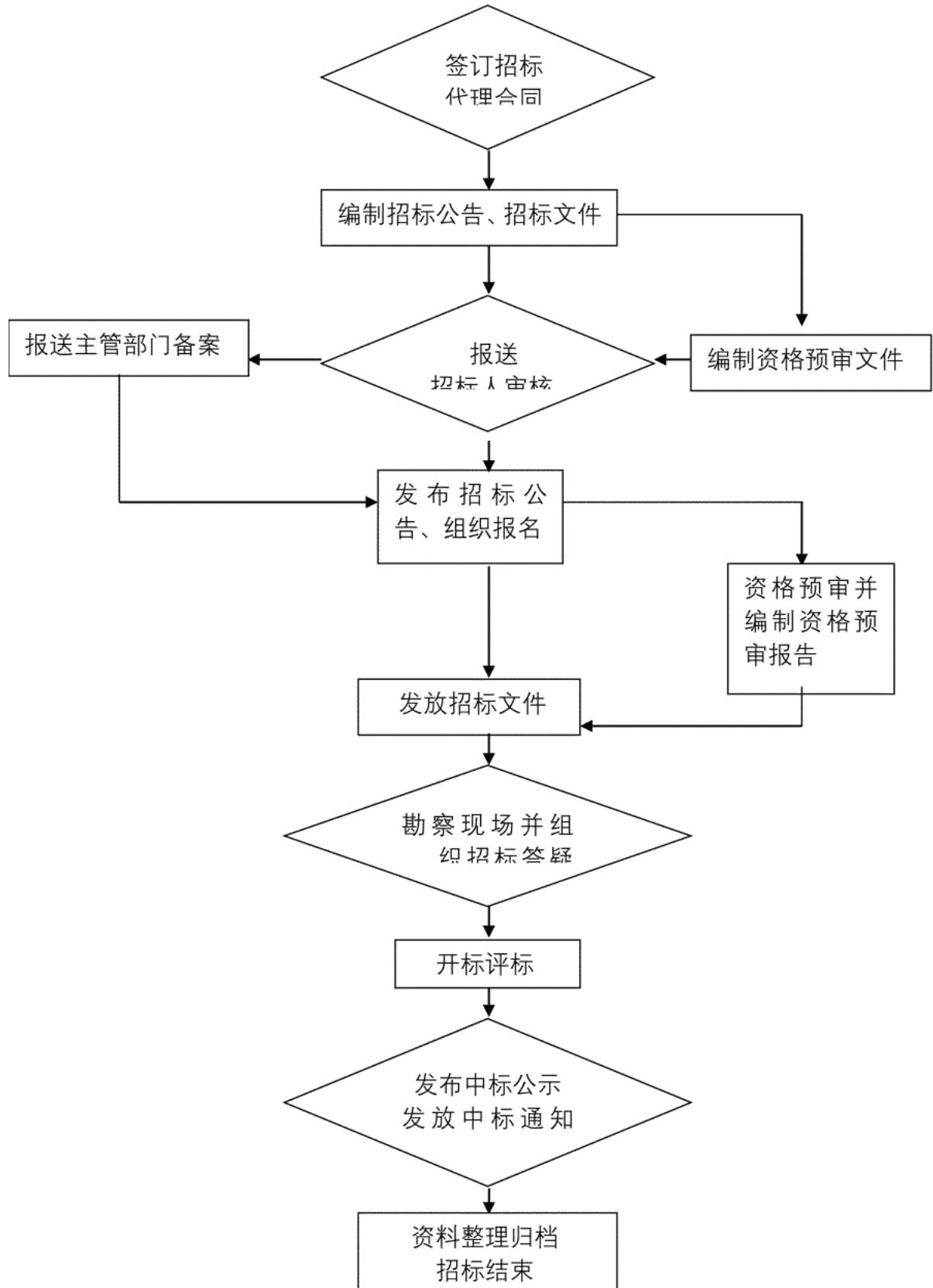
1.9、招标答疑、开、评标活动组织措施

在招标答疑会、开评标前一天，组织业主召开标前会，提前和业主沟通，将答疑会的程序、开评标的程序向业主详细介绍，以及分析当天可能会出现的问题，向业主介绍评标中的一些技巧、措施和方法。开标当天，我方安排专人布置会场，专人负责签到，接受投标文件，专人主持开评标会议，专人进行记录，出现特殊情况立即稳妥处理。

1.10、招标工作时间安排

依项目进度，按上述程序陆续开始。具体工作程序详见“招标代理工作流程图”。

招标代理工作流程图



1.11、评标委员会专家来源、组成

1.11.1、专家来源：

招标监督部门的评标专家库。

1.11.2、评委会组成：

评委根据具体需要确定人数，评委会组成由技术、经济专家等组成。

2、招标代理人员配备及职责

2. 1、招标代理机构的项目负责人为：XXX。

2. 2、招标代理机构的其它工作人员为：XXX.

2. 3、招标代理人员的职能：

- (1) 接受委托，负责整个招标活动的组织、实施和相关服务工作；
- (2) 负责评标工作时的数据统计和服务；
- (3) 负责向招标领导小组、监督部门及业主单位报送有关评标资料；
- (4) 负责向业主及监督部门备案。

3、招标代理工作制度及保证措施

3.1、招标代理部职责及保证措施

3.1.1、在主管领导下，全面负责公司招标代理工作。严格按照国家及地方有关招标代理相关法律、法规、规范、标准要求开展项目招标代理工作，全面履行公司签订的“建设工程委托招标代理合同”条款；

3.1.2、负责组织各项目招标资料的编制、审核、发放，组织实施各项目招标活动，并负责各项目招标档案资料的查验归档工作；

3.1.3、负责对公司所属分支机构招标代理业务进行指导和质量监控；

3.1.4、负责组织公司招标代理人员学习国家及地方与招标代理相关的法律、法规、规范、标准和专业理论知识，安排招标代理人员参加上级主管部门及行业协会举办的相关培训；

3.1.5、参与制定公司招标代理工作管理办法和招标代理工作制度，并负责组织贯彻落实；

3.1.6、负责做好对各项目招标代理过程的控制，及时与业主及相关监督部门沟通协调，随时解决各项目招标代理工程中出现的问题。确保各项目招标在“公开、公平、公正和诚实信用”的原则下进行；

3.1.7、加强同上级主管部门及行业协会的沟通联系，及时了解和掌握有关建设工程招标的新政策、新规定。根据公司安排，积极参加上级主管部门和行业协会的各项活动；

3.1.8、配合有关部门做好各项目招标代理费用的回收及成本核算工作；

3.1.9、积极完成领导交办的其它工作。

3.2、招标代理工作管理制度及保证措施

为了进一步加强对招标代理工作的管理，规范招标代理工作的程序，提高招标代理工作质量和工作效率，特制订本制度及保证措施：

3.2.1、资料审核

招标代理项目的招标公告、资格预审文件、招标文件、招标答疑文件及其它特殊性文件，由项目负责人编制完成后，须填写“招标代理审核登记表（二）”以电子版形式报招标代理部，经招标代理部初审合格后，报公司总工办审批，再到公司办公室盖章；招标代理项目负责人编制的“报建、备案、登记表”、资格预审情况报告、开评标申请、中标结果公示、中标通知书、综合书面情况报告、汇总资料，须填写“招标代理业务资料审核登记表（一）”，由招标代理部审核后，到公司办公室盖章。

招标代理项目部委托编制的“货物采购清单”，在编制完成后，须交公司总经济师进行审核（特殊情况除外），送公司办公室盖章。

3.2.2、投标保证金的交纳和退还

根据招标文件的规定，需要收取投标保证金时，招标代理项目负责人应提前三个工作日将投标保证金交纳登记表（一）交至招标代理部，由招标代理部通知财务部收取，财务部在投标保证金交纳时间结束后，及时将投标保证金的收取情况通知招标代理部，由招标代理部向项目负责人反馈交纳情况。

招标代理工作完成后，应根据招标文件的相关规定，招标代理项目负责人提前两个工作日向招标代理部提交“投标保证金退还通知单”（二），经招标代理部审核合格后，通知财务部退还投标保证金，财务部必须按照招标代理部的通知及时安排投标保证金的退还。

3.2.3、开、评标会议配合、监督

招标代理项目负责人必须在开标三天前通知招标代理部开标的时间和地点，招标代理部必须派人对开、评标过程进行配合、监督。

3.2.4、业务资料汇总、备案

招标代理项目完成后，应按照国家招标代理资料整理归档的相关规定，及时将汇总资料、投标文件(所有投标人)、中标通知书、业主评价意见等相关资料整理后装订成册，交招标代理部审定后交公司备案。对于在招标过程中得到监督部门或主管部门特别许可的相关资料（如提前开标等）应及时全面的装入汇总资料。

4、出现紧急情况的处理措施

4.1 对招投标各个环节陪标、围标行为的控制

在招投标过程中，最容易出现的就是投标单位陪标围标，其性质恶劣，结果会让招标人蒙受重大损失。因为在招投标的各个环节采取不同的措施来预防陪标围标的行为是招投标工作能否成功的一个关键。主要体现在以下几个阶段：

a. 投标报名阶段的风险识别措施：

投标报名是招投标工作的一个开始，招标公告则是投标报名过程中审查投标人资格的唯一依据，因此，招标公告制定的是否合理决定了招投标第一个环节是否成功。招标公告是对招标整体情况的一个概述，包括招标条件、项目概况与招标范围、投标人资格要求、招标文件的获取、投标文件的递交等内容。其中对投标人资格的要求是整个招标公告的核心，它是潜在投标人能否参加投标的必要条件，我们既要让合格的投标人能参与投标，又要防止不合格的投标人（包括基本条件不符合、陪标、围标等）扰乱招投标活动。因此，我们会根据招标项目的概况、招标范围合理确定投标人资格，包括企业资质、项目负责人资格、以往类似工程业绩、企业是否存在不良行为记录、是否存在重大违约、安全事故、拖欠农民工工资等情况。在报名资格审查时，我们会严格按照招标公告的要求审查投标人的相关证件原件及复印件，必要时要求其企业法人或项目负责人到场，对报名资料不齐全、不真实、未按招标公告要求进行报名的企业一律不予接收报名资料。对于符合条件的报名单位会及时向招标人汇报，替招标人把好招标的第一关。

b. 招标文件制定阶段的风险分析及风险控制计划措施：

招标人是否能得到一个技术先进、价格合理的投标企业，中标后的工程是否能达到招标人预期的效果，其前提是招标文件制定的合理与否。招标文件的组成包括

招标公告、投标人须知、评标办法、合同条款、技术标准、投标文件格式等内容。其中，投标人须知、评分办法、合同条款涵盖了招标 90%以上的工作内容，上述内容的制定能充分体现投标人的综合实力，有利于招标人确定优秀的中标人。例如：在投标人须知中我们可以适当提高投标保证金的金额、在评分办法中适当增加企业业绩和荣誉、项目经理业绩和荣誉的分值、在合同条款中突出中标项目经理的奖励和处罚条款等。通过招标文件中一些关键条款的制定使一些陪标单位望而却步，从而有效的防止陪标围标情况的发生。

c.开、评标阶段的风险防范措施：

开、评标会议是招标工作的实质性阶段，此时投标文件已制作完毕，投标文件通过公开开标后已提交评标委员会。评标委员会根据招标文件对每一份投标文件进行审查。因为评标委员会是一个临时组织，在开标前确定，因此评标专家对项目概况的了解是有限的。根据多年招投标的经验，我们结合本类项目的特点在评标之前就评标内容、评标方法、废标条款等向评标专家做详细解释。以避免评标专家由于对项目概况不了解、对评标办法不熟悉而造成评标过程中的一些失误。因此，评标可以再一次的减少陪标围标，确保评标委员会推荐的中标候选人在报价上、技术上、业绩上都具有真正的实力。

4.2 减少流标和废标的措施

在招标过程中，会存在很多不同的情况，比如：参与投标的单位过少、项目工期紧等。遇过类似情况的招标，我们会采取相应的措施减少流标、废标的情况，以便于招标人能按计划正常开工。投标单位较少时，我们会提醒投标单位一些投标过程中注意事项，如：投标保证金提交截止的时间，投标文件递交截止时间，开、评标应提供的委托书、证件原件等尽量减少因投标单位少而流标的现象。对于工期紧的项目，我们会合理制定废标条件，注重实质性的废标条款，减少不必要的废标条款，以保证评标工作顺利进行，不因废标过多而造成流标，既保证招标人的整体工期，又能为招标人减少不必要的损失。

4.3 关于企业质疑和出现质疑后怎样处理的措施

在招投标过程中，投标企业质疑是一个不可避免的环节。若招标项目投标企业提出质疑，我们会及时受理符合条件的质疑，不符合条件的质疑会告知投标企业怎样提交质疑材料，以便于及时处理质疑。

在接到质疑材料后，我们会及时向招标人汇报。在和招标人达成一致意见后，及时对质疑的问题做出正面答复，不回避、不推脱。如需招标监督部门调查，我们会全力配合。

4.4 关于投诉处理的措施

同质疑一样，投诉也是在招投标过程的一个不可避免的环节，是投标企业维护自身权益的一个方式。因此，我们在制定招标文件、开标、评标过程中，会严格按照国家招投标的相关规定，遵循公开、公平、公正、科学择优的原则

在预防一些招投标不利因素的同时，也要保证让好的企业参与到投标中去，以减少投诉的发生。无论是实质性投诉还是非实质性投诉，我们都会认真对待、不回避、不推脱，需要配合监管部门的，我们会积极做好协调配合工作。

5、工作配合承诺

我们保证拟派人员遵守国家和省、市有关行业管理规定、能够及时的按照项目要求到位开展工作，并且积极与招标人配合、提供咨询、合理化建议等全方位服务，保证开、评标工作的顺利进行。

我单位严格遵守国家和省、市有关行业管理的法律、法规，严格执行国家有关保密措施，制定详细的招标工作方案，严格控制招标质量，保证招标的公平、公开、公正。

若我单位中标，保证接到招标人通知后，及时到达约定地点。在招标过程中，保证不因我单位原因延迟招标工作进展，及时和招标人保持联络、搞好业务衔接。在招标过程中，我们会严格按照河南省及当地招标监督部门的要求履行招投标相关手续，接受行业监管，服从管理。保证招标工作的顺利进行。

6、代理服务方案总体编制

6.1、目的

为对公司的招标代理业务过程实施监控，以保证招标代理的全过程程序严谨，操作规范，特制定本程序。

6.2、范围

适用于本公司关于货物与服务类等全过程招标代理活动过程。

6.3、职责

6.3.1、工程招标代理部负责招标代理工作。

6.3.2、项目负责人负责招标代理工作程序的具体实施和控制。

6.3.3、总工办应对招标代理的全过程进行检查、监视。

6.4、程序

6.4.1、程招标代理部受领任务后确定项目负责人和协作人，工程招标代理部负责人作为项目责任人，对招标代理的全过程负责。

6.4.2、招标阶段的过程控制

a)招标代理项目负责人研究招标代理项目的资料，策划实施方案。

b)向业主提出招标方案的建议，参加投标单位资格审查及考察，协助业主办理招标申请、编写招标文件、组织编制标底。

c)协助业主组织现场勘察，并回答投标人提出的问题，形成答疑纪要。

d)协助业主组织开标,组织评标，协助业主与中标单位签订施工承包合同。

6.4.3、项目负责人在招标代理过程中应严格执行《工程招标代理工作规程》规定的步骤、方式、格式和深度要求，并将各环节文件、记录报公司有关管理部门备案。

6.4.4、总工办应对招标代理全过程进行跟踪检查、监视，并负责督查招标代理工作资料整理的完整性。

6.4.5、招标代理过程中产生的各类文件、记录、报表（包括报主管监督部门备案的相同的书面报告、委托招标协议或合同原件、中标通知书原件或复印件）等，由办公室统一保存，上述资料未经总经理和管理者代表签字不得查阅。

6.4.6、产品交付及交付后活动的实施

6.4.6.1、交付

a)招标人确认；

b)公司负责人批准；

c)必要时经监督部门审批。

6.4.6.2、业主投诉

a) 业主投诉由经营部受理，交工程招标代理部处理。

b) 业主投诉由工程招标代理部负责处理，相关部门协同工作。事情处理完后一周之内，工程招标代理部应以书面形式通知投诉人处理结果。

6.4.6.3、业主回访

项目完成后，工程项目部发放《业主评价意见表》或组织回访。

6.5、相关文件

1.5.14.5.1 《中华人民共和国招标投标法》

1.5.14.5.2 《工程招标代理工作规程（内部）》

1.5.14.5.3 《中华人民共和国政府采购法》

6.6、相关记录

1.5.14.6.1 《招标代理合同》

1.5.14.6.2 《招标公告》

1.5.14.6.3 《资格预审文件》

1.5.14.6.4 《投标人投标报名表》

1.5.14.6.5 《招标文件》

1.5.14.6.6 《投标人签到表》

1.5.14.6.7 《开标记录表》

1.5.14.6.8 《评标报告》

1.5.14.6.9 《中标通知书》（原件或复印件）

服务承诺

若我单位中标，我们保证拟派人员遵守国家和省、市有关行业管理规定、能够及时的按照项目要求到位开展工作，并且积极与业主配合、提供咨询、合理化建议等全方位服务，保证开、评标工作的顺利进行。

我单位严格遵守国家和省、市有关行业管理的法律、法规，严格执行国家有关保密措施，制定详细的招标工作方案，严格控制招标质量，保证招标的公平、公开、公正。

若我单位中标，保证接到招标人通知后，及时到达约定地点。在招标过程中，保证不因我单位原因延迟招标工作进展，及时和招标人保持联络、搞好业务衔接。

我单位是具有建设工程招标代理甲级、政府采购甲级、工程造价甲级、工程监理甲级的一个综合性管理公司，公司人力资源丰富，技术力量强，在招标过程中对于招标人提出的招投标程序以及与招投标有关的问题咨询时，我们会热情解答、合理解释、细致周到，尽量为业主提供更多的相关技术服务咨询。

在招标过程中，我们会严格按照当地招标监督部门的要求履行招投标相关手续，接受行业监管，服从管理。保证招标工作的顺利进行。

对于投标单位的质疑、投诉，我公司严格按照国家有关法律法规进行处理。

在招投标过程中，投标企业的质疑、投诉是在招投标过程中一个不可避免的环节，是投标企业维护自身权益的一个方式。因此，我们在制定招标文件、开标、评标过程中，会严格按照国家招投标的相关规定，遵循公开、公平、公正、科学择优的原则。在预防一些招投标不利因素的同时，也要保证让好的企业参与到投标中去，以减少质疑、投诉的发生。无论是实质性的质疑、投诉还是非实质性的质疑、投诉，我们都会认真对待、不回避、不推脱，需要配合监管部门的，我们会积极做好协调配合工作。

对于招标人指定投标人、对投标人资格要求过高、废标条款过多、有倾向性、排他性要求的，我单位会严格按照国家有关招投标的法律法规办事，认真执行地方招投标管理条例，做到公平、公正、公开。

若我单位中标，我们会派项目组认真学习当地有关招投标的相关规定，严格执行当地招标代理机构监督管理办法，服从当地招投标的管理。保证招标工作的顺利进行。