

(正本)

# 投标文件

(技术标书)

项目名称：2025-2026 年度珠海水务环境控股集团有限公司限额以下物资及服务采购类招标代理服务储备单位招标

## 目 录

第一部分 招标代理服务总体方案	1
第一章 用户需求	1
一、招标代理服务的内容	1
二、对招标代理机构的基本要求	2
第二章 各招标内容特点及评审要点	3
一、服务采购	3
二、货物采购	4
第三章 各采购方式及采购过程要求	6
一、公开招标	6
二、邀请招标	7
三、竞争性谈判	8
四、单一来源采购	9
五、询价	10
第四章 资源配备及组织协调	11
一、公司重视	11
二、调配资源，确保迅速、全面响应所委托的业务	11
三、员工动员	12
四、开展专项培训、加强学习，进一步提高人员业务水平	12
五、熟悉掌握专业知识，遵守职业道德	12
六、建立激励机制	13
七、建立例会制度	14
八、项目工作机构的安排	14
第五章 招标代理服务措施及承诺	14
一、接受并完全响应招标文件的承诺	14
二、建立“以客为尊”的服务态度	14
三、诚信经营	15
四、廉洁从业	15
五、谋求招标人利益最大化	16

六、配合合同管理	17
七、重大事项报告	17
八、保密纪律	18
九、制定并执行工作进度计划	18
十、限时服务的承诺	19
第二部分 服务质量及保障措施	19
第一章 招标文件的编制质量保障措施	20
二、投标人资格要求的设置	21
三、技术标的设置	21
四、商务标的设置	21
五、经济标的设置	22
第二章 开标评标过程的保障及措施	23
一、开标评标的准备工作	23
二、资格性审查和符合性审查的要求	24
三、评标工作的要求	26
四、开标评标中须注意事项	30
第三章 人员配备方案	30
一、组建项目部	30
二、明确职责	31
三、人员安排	32
第四章 内部质量管控及风险防控措施	32
一、程序必须合规、合法	32
二、严格按招标代理合同的规定开展各项工作	33
三、节约建设资金	33
四、合理、择优确定中标人	33
五、适当奖励	33
六、防止投标人信息泄漏	34
七、重视现场踏勘及投标预备会	34
八、慎重选择评标办法	34

九、开标评标过程中须注意事项	34
十、多渠道获取项目招标代理的信息	35
十一、成立项目小组，明确分工，实施“三审”制度	35
十二、建立项目管理台账	37
十三、制定奖罚方案	38
十四、注意细节，争取招标人支持	38
十五、建立交流平台	38
十六、建立反馈制度	38
十七、加强档案资料管理	38
第三部分 代理工作流程及进度控制	40
第一章 工作流程	40
一、签订招标代理合同、熟悉招标项目	40
二、准备招标文件备案所需的资料	40
三、与招标人沟通，编制《招标文件》初稿	41
四、招标人审查《招标文件》初稿，并对其进行修改、完善及确认	41
五、录入招标项目信息	41
六、招标文件审批、盖章	42
七、发布招标公告、安排招标议程	42
八、准备招标资料、接受投标单位报名、审查投标单位的资格（针对线下纸质招标项目，如单一来源或竞争性谈判项目）	42
九、发售招标资料（针对线下纸质招标项目，如单一来源或竞争性谈判项目）	43
十、组织踏勘现场及召开答疑会议	43
十一、发布招标答疑纪要	43
十二、开标	43
十三、评标	44
十四、中标（成交）结果公示	46
十五、发放《中标（成交）通知书》	47
十六、签订合同	47

十七、废除中标	47
十八、质疑或投诉	48
十九、招标资料移交及存档	48
第二章 进度控制	49
一、制定工作进度计划	49
二、配置优质资源	49
三、准备编制招标文件的前期资料	49
四、高效地组织实施	50
五、安排招标议程	52
六、加强信息化管理提高服务效率	52
七、配备专用汽车、专人对接招标人	52
八、制订进度奖惩细则	53
九、注意项目招标投标动态、防止流标	53
十、注意细节，争取招标人的支持	54
第三章 项目受理后各环节时间控制及人员配置	54
第四部分 应急预案及处理能力	57
第一章 应急预案	57
一、服务响应	57
二、全面、马上启动应急预案	57
第二章 质疑或投诉的产生	58
一、质疑或投诉的定义	58
二、质疑或投诉的情况	59
第三章 质疑或投诉的预防	60
一、前期重视	60
二、防控措施	60
第四章 如何高效处理质疑、投诉	62
一、理性对待	62
二、注意质疑、投诉的程序及受理人	63
三、履行接收手续	63

四、主动澄清、消除误解	63
五、采取措施予以纠正	63
六、配合调查	63
七、注意时间要求，避免再次被质疑或投诉	64
八、注意细节	64
第五部分 增值服务方案	66
一、制作评标辅助表	66
二、协助招标人处理质疑	66
三、提供法律法规的咨询	66
四、案例分析等培训活动	67
五、其他增值性服务	68
第六部分 其它意见	70
一、必须规范招标文件的编制，主动接受纪检监察的监督	70
二、建立评估机制	70
三、重视清标、质询的工作	70
四、充分发挥招标人评委的作用	72

## 第一部分 招标代理服务总体方案

### 第一章 用户需求

本次招标的项目为珠海水务环境控股集团有限公司 2025-2026 年度珠海水务环境控股集团有限公司限额以下物资及服务采购类招标代理服务储备单位招标,要求中标人在服务期内负责珠海水务环境控股集团有限公司(含下属单位)代理服务费在公开招标限额标准以下的物资及服务采购类项目的招标代理工作,具体内容以招标人的安排为准。

本次招标要求中标人负责招标代理的专业多,招标金额不确定,招标项目具有政治性高、工期紧、涉及专业多、服务质量要求高、保密工作要求严等特点。因此,以合理价格、科学、择优地选择中标人是关系到项目能否顺利建设的关键。

#### 一、招标代理服务的内容

严格按照《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律、法规、《关于印发〈关于规范市属国有企业采购等交易行为的指导意见〉的通知》(珠国资【2018】456号)等相关法律法规进行招标,包括以下内容:

1、协助招标人负责组织招标的有关事宜,与公共资源交易平台联系并协商、沟通,安排办理进场手续、招标文件送审、评标委员会组建、评标组织方案等事宜。

2、制定招标时间计划表。

3、编制招标文件(包括编写、文整、修改、总体整合、印刷、装订等等),具体内容为:

- 3.1 根据招标文件示范文本编制招标文件。
- 3.2 根据项目特点编制投标人须知，包括法律法规规定、合格投标人的条件、报价准则、评标原则等等。
- 3.3 根据招标人提交的技术文件、商务条件等编制用户需求。
- 3.4 提供合适的合同文本。
- 3.5 编写合适的投标格式。
- 3.6 编写评标办法及细则。
- 3.7 向招标人提供招标文件。
- 4、负责公共资源交易平台录入结构化文件，编制并发布招标公告。
- 5、组织招标澄清、答疑会（如需要）。
- 6、负责受理招标项目质疑，质疑事项经招标人确认后在法定期限内组织答疑。
- 7、负责组织并主持开标相关工作。
- 8、协助组建评标委员会，组织开标会议，并出具评标报告。
- 9、依照有关规定和程序，负责办理向中标人发出《中标通知书》的事宜。
- 10、向招标人提供招标过程有关的文本资料。
- 11、协助招标人与中标人签订中标合同。
- 12、中标人组织的一切招标程序都将依照有关法规及监管部门的规定进行。

## 二、对招标代理机构的基本要求

- 1、遵守国家法律、法规和政策，遵守社会公德，自觉维护招投

标市场秩序。

2、不违反规定泄露招标信息，不参与串通投标、转包、挂靠等违反相关法律法规事宜。

3、应选择具有丰富经验的专职技术经济人员担任招标代理项目负责人，与集团公司及其下属单位良好合作，并提供优质、高效服务。

4、招标代理机构在具体项目履约时，法律法规或其他规定要求回避的项目必须主动回避。

5、招标代理机构在服务期限内还须受集团适时调整的内控制度约束，如接受履约评价考核要求、招标代理服务内容、代理合同条款、招标代理费用等的调整。

## **第二章 各招标内容特点及评审要点**

### **一、服务采购**

企业的服务采购是采购满足组织内部不能或不愿提供的服务或相关服务。企业挑选最适合的供应商并要求其提供专业的、高效的，能够给企业带来利益的服务。把从供应商那里采购来的服务，与企业的战略管理有效结合。有利于企业获取更专业的技术和人才，减少业务负担，获得专家的意见，降低支出，增强企业的竞争力。

#### **1、服务采购的特点：**

1.1服务采购的标的--服务或相关服务，具有：无形性、评审侧重质量而不是价格、无法存储性、易变性、不可分割性、不能再销售、服务采购复杂等属性，因此服务采购呈现出不同的特点。

1.2服务采购难于把握和控制。因为同样的服务经常在不同的地方或者被多个业务单位使用，或者有多个业主在不同程度上使用同一

种类型的服务。要应对这个挑战，对服务采购进行分类诊断是关键。

1.3由于服务的无形性使得确定其范围和要求更加困难，所以需要有一个能够促进供应管理部门和内部客户之间协作和沟通的规范的服务采购流程。

1.4对服务本身或服务供应商的评价更多的是主观评价，所以必须对供应商的服务范围和要求给出明确的描述。

1.5有些内部客户认为它们所需要的服务非常特别，很难在市场上找到新的供应商。这时，供应管理部门就要利用自己所掌握的市场知识，为内部客户提供增值的服务，包括选择服务供应商和站在客户的立场上详细的说明服务的要求。

## **2、服务采购的评审要点：**

服务单位以及具体服务人员的经验、能力和职业信誉是决定服务质量的主要因素，是服务采购时考虑的主要评价标准，选择中标服务单位的原则应是“基于能力的选择”，而不能“基于价格的选择”。

在服务招标时，应通过对服务的内容、进度、成果质量、专业人员、服务承诺等方面制定详细的要求，从而为招标人选择一家经验丰富、能力和职业信誉高、专业技术强大、服务态度优秀的单位。

## **二、货物采购**

货物采购是指业主或称购货方为获得货物通过招标的形式选择合格的供货商或称供货方，它包含了货物的获得及其获取方式和过程。

### **1、货物采购的特点：**

货物采购招标包括各种原材料、机电设备、产品等商品以及可能

附带的配套服务。货物采购招标应全面比较材料或设备产品的价格、使用功能、质量标准、技术工艺、售后服务等因素。相同条件下，材料或设备产品的价格是决定中标的主要因素，但也并非价格越低越好，招标人更应要选择性价比高的产品。

## **2、货物采购的评审要点：**

2.1在采购简单的商品、半成品、原材料以及其他性能质量相同或容易进行比较的货物时，应以价格作为评标的唯一因素，即以最低评标价为进行定标。

2.2对于耐用货物如车辆、发动机以及其他设备等货物采购，应采用综合评标法进行评审，即除考虑价格因素外，还应考虑以下几个因素：内陆运费及保险费、交货期、付款条件、零配件的供应和售后服务情况、货物的性能、生产能力以及配套性或兼容性、技术培训和售后服务费用。在实际运用中，要根据不同货物采购情况灵活掌握，但每个因素都必须量化。

2.3对于采购整套厂房、生产线或设备、车辆等在运行期内的各项后续费用（零配件、油料、燃料、维修等）很高的货物，应以寿命周期成本为基础的进行评审。在计算寿命周期成本时，应根据采购实际情况，在投标报价的基础上加上一定运行期年限的各项费用，再减去一定年限后设备的残值，即扣除这几年折旧费后的设备剩余值。在计算各项费用或残值时，都应按招标文件规定的贴现率折算成净现值。

2.4对于复杂性、系统性高的货物，应采用打分法进行评审，即在评标时按照需要考虑的各种因素的重要程度确定其所占比例，对每

个因素进行打分的一种评标方法。采用打分法应考虑的因素包括：投标价格；内陆运费、保险费及其他费用；交货期；偏离合同条款规定的付款条件；备件价格及售后服务；设备性能、质量、生产能力；技术服务和培训。采用打分法评标，应首先确定每种因素所占的分值，而且考虑的因素、分值的分配以及打分标准均应在招标文件中明确规定，评标时以得分高低确定中标供应商。不同的采购项目，各种因素的重要程度不一定相同，因此，分值在每个因素的分配比例有所不同。采用打分法评标时，必须全面考虑各种因素，避免因遗漏相关因素而影响评标的真实效果，同时要合理确定不同技术性能的有关分值和每一性能应得的分数。

### **第三章 各采购方式及采购过程要求**

#### **一、公开招标**

##### **1、采购方式的确定**

1.1 公开招标是指以招标公告的方式邀请不特定的供应商参加投标。符合下列情形之一的，应在交易中心公开招标：

1. 使用政府财政资金、以政府融资或者财政资金还本付息的贷款的；

2. 市属国有资金绝对控股（直接或者间接拥有产权比例超过 50% 以上，下同）或者实际控制的，且关系社会公共利益和公众安全的基础设施或者公共项目的；

3. 政府委托管理的公共资源；

4. 法律法规规定的其他事项。

##### **2、采购过程要求**

2.1 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。

2.2 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

2.3 招标人或者采购代理可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者采购代理应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人或者采购代理应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.4 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

## **二、邀请招标**

### **1、采购方式的确定**

1.1 邀请招标是指以投标邀请书的方式，从符合资格条件的供应商中邀请不少于 3 家参与投标。符合下列情形之一的，可采用邀请招标：

1. 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在供应商可供选择的；

2. 采用公开招标方式的费用占项目合同金额比例过大的。

### **2、采购过程要求**

2.1 资格预审公告应当包括招标人和采购项目名称、采购需求、对供应商的资格要求以及供应商提交资格预审申请文件的时间和地点。提交资格预审申请文件的时间自公告发布之日起不得少于 5 个工

作日。

2.2 招标文件的提供期限自招标文件开始发出之日起不得少于 5 个工作日。

2.3 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于二十日。

2.4 招标人或者招标代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人或者招标代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人或者招标代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.5 评标委员会由招标人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

### 三、竞争性谈判

#### 1、采购方式的确定

1.1 竞争性谈判是指谈判小组与 2 家以上符合资格条件的供应商进行谈判，谈判小组根据供应商提交的响应文件，对其可提供的质量、服务和报价等因素进行综合评审，择优确定成交供应商的方式。符合下列情形之一的，可采用竞争性谈判：

1. 公开招标后没有供应商投标或者没有合格标的，且重新公开招标未能成立的；

2. 技术复杂或者性质特殊，不能确定具体要求或者详细规格的；

3. 无法计算价格总额的；

4. 非采购人所能预见或者非采购人拖延的原因，造成采用公开招

标或者网络竞价所需时间不能满足紧急需要的。

## **2、采购过程要求**

2.1 从谈判文件发出之日起至供应商提交首次谈判响应文件截止之日止不得少于3个工作日，文件发售时间一般不少于3个工作日。

2.2 提交首次响应文件截止之日前，招标人、招标代理机构或者谈判小组可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为谈判文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，招标人、招标代理机构或者谈判小组应当在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有接收谈判文件的供应商，不足3个工作日的，应当顺延提交首次响应文件截止之日。

2.3 竞争性谈判小组由招标人代表和评审专家共3人以上单数组组成，其中评审专家人数不得少于竞争性谈判小组成员总数的2/3。

## **四、单一来源采购**

### **1、采购方式的确定**

1.1 单一来源是指采购人从某一特定供应商处采购的方式。采用单一来源方式，采购人应组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量。符合下列情形之一的，可采用单一来源：

1. 技术复杂，有特殊要求或者受自然环境限制，只能从唯一供应商处采购的；

2. 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套要求，需要继续从原供应商处添购的；

3. 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。

## **2、采购过程要求**

2.1 应当在公开交易平台进行事前信息公示，公示期不得少于 5 个工作日。

## **五、询价**

### **1、采购方式的确定**

询价是指询价小组向符合资格条件的供应商发出询价通知书，要求不少于 3 家供应商一次性报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式。

采购的物资规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的项目或者行业规范、归口监管、收费标准统一的服务事项，可采用询价。在同等条件下应择优选取本地名优产品及服务。

法律法规规定的其它交易方式，按相关规定执行。

### **2、采购过程要求**

2.1 从询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止不得少于 3 个工作日。

2.2 提交响应文件截止之日前，招标人、招标代理机构或者询价小组可以对已发出的询价通知书进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为询价通知书的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，招标人、招标代理机构或者询价小组应当在提交响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有接收询价通知书的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交响应文件截止之日。

2.3 询价小组由招标人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其

中评审专家人数不得少于询价小组成员总数的 2/3。

#### **第四章 资源配备及组织协调**

我司若有幸获得资格,承接招标人拟建设项目的招标代理业务,保证迅速调配各项资源,采取确实可行的组织协调措施,全面响应委托的业务,具体如下:

##### **一、公司重视**

我公司非常珍惜及重视本次投标机会,真诚地期待着与招标人合作,若有幸中标,保证把本业务作为我司工作中的重中之重,把招标人作为我司的“黄金客户”,并将把本项目作为我司做大做强,建立良好品牌的一个重要的发展契机。

##### **二、调配资源,确保迅速、全面响应所委托的业务**

多年的经营过程中,我们不断加强经营管理,建立了完善的内部管理机制,拥有一支作风扎实、务实进取,善打硬仗的员工队伍,人力资源优势突出,从业人员知识结构配置合理,既有资深的招标工程师、工程造价理论专家,又有一批经验丰富的工程技术及经济人才。

综上所述,我司拥有丰富的人力、技术、物力等资源,若有幸获得资格,我司将迅速调配各项资源:

- 1、在获得资格后一天内组建一个精干、高效的实体型项目部。
- 2、为项目部配置专用小汽车 1 台及专职联系人 1 名,工作中所有资料的移交及沟通均提供上门服务。
- 3、对项目部所有人员马上进行专项培训,使其能迅速开展工作。
- 4、为项目部配置充足的、先进的办公设备。
- 5、为项目部建立办公专区。

#### 6、建立项目应急预案的方案。

通过调配资源，确保我司有足够的人力、物力、财力及技术能力等资源，保证在 1 小时内完全响应委托的业务，保证按时、按质、按量、完成委托的业务。

### 三、员工动员

本次招标要求中标人完成珠海水务环境控股集团有限公司（含下属单位）物资及服务的招标代理工作，招标项目具有政治性高、涉及种类多，质量要求高，保密工作要求严等特点，但给中标单位完成的时间远远少于同类项目正常时间。由此可见，本项目的招标代理工作是一项任务艰巨、时间紧的工作。因此，必须做好公司员工（特别是项目部所有员工）的思想动员工作，让他们充分认识到本项目招标代理工作的政治性、重要性、对公司成长的关键性，充分调动每一位员工的主观能动性和责任心，为顺利完成本项目招标代理工作作好充分的思想准备。

### 四、开展专项培训、加强学习，进一步提高人员业务水平

我司若有幸获得资格，将充分利用空闲时间集中学习培训，进一步总结已完成建设项目招标代理的经验，加强学习相关法律法规、相关政策、示范文件等。通过对项目部所有成员进行专项培训，让其熟知招标代理业务的工作标准、流程、要求和注意事项等。通过学习培训，使全体员工进一步理解和熟悉相关政策、法规、知识和现行做法，从源头上使招标人委托的业务更加高效、优质、专业化的进行。

### 五、熟悉掌握专业知识，遵守职业道德

代理人员不仅要全面熟悉相关的招标投标管理办法、规定，掌握

招标文件编制的内容、技巧，还要全面了解招标项目的特点、规范、行业管理规定等方面的知识。

代理人员必须有良好的职业道德，在整个招标代理过程中，必须做到“四不能”，具体如下：

1、代理人员不能向招标人或其他相关单位提出除招标代理工作以外的任何要求。

2、代理人员不能收受招标人或其他相关单位的任何礼品或礼金。

3、代理人员不能参加招标人或其他相关单位的任何宴请或娱乐活动。

4、代理人员不能利用工作之便要求招标人或其他相关单位办理或协助办理自己私事。

此外，代理人员必须遵守国家法律法规；遵守诚实、公正、敬业、进取原则；独立、客观、公正、正确地开展招标代理工作；不做欺诈、伪造、作假行为；尊重同行、公平竞争；对招标代理过程中应保密的事项必须保密等。

## **六、建立激励机制**

若获得中标资格，我司除在正常绩效进行考核的基础上，额外再为本项目制定单独的激励机制。对项目部员工在招标代理过程中的交通、通讯、伙食费进行适当补贴，以解决员工的后顾之忧；对保质、保量、按时完成的员工将额外增加绩效提成，以提高员工的责任心和积极性。对不能胜任的员工马上进行批评教育并要求改正，并根据整改情况重新进行调整，对不能保质、保量、按时完成的员工将进行警告、罚款，情形严重者，停止聘用关系。

## 七、建立例会制度

针对该招标代理业务具有政治性高、工期紧、涉及专业多、服务质量要求高、保密工作要求严等特点，招标代理服务过程中产生的问题不可能按照常规做法和时间处理，为此，我司将建立项目例会制度，项目例会原则上每周开一次，对招标代理工作中产生的问题、时间安排及时讨论、解决并对下一阶段的工作进行部署，以进一步确保招标代理服务的质量和进度。

## 八、项目工作机构的安排

我司承诺所配备的项目机构人员将全部投入到各个阶段的招标代理工作中；此外，为满足招标人的项目进度要求，我司同时也承诺：如在招标代理过程中由于项目的实际需要，招标人认为需增加专业人员参与招标代理工作，我司将在公司内部抽调具有类似项目招标代理经验、素质过硬、专业能力较强的专业人员参与本项目的招标代理服务工作，确保招标代理工作顺利实施。

## 第五章 招标代理服务措施及承诺

### 一、接受并完全响应招标文件的承诺

我公司非常荣幸能参加本次投标，并郑重承诺如下：

我公司已认真阅读、并充分理解本项目《招标文件》的所有内容，承诺完全响应并完全满足招标文件的所有要求，中标后，保证按照《招标文件》、《服务合同》的要求为招标人提供服务。

### 二、建立“以客为尊”的服务态度

招标代理属于服务业范畴，多年的实践使我们体会到，只有尽心尽力地为招标人提供优质服务，才能求得发展。我司若有幸获得资格，

承诺把招标人作为我司的“黄金客户”，并将把本次入围作为我司做大做强，建立良好品牌的一个重要的发展契机。我司将按照公司的经营宗旨，树立“以客为尊”的服务态度，始终坚持招标人就是上帝，招标人的需要就是我们的责任与义务。

### 三、诚信经营

诚信是我司经营宗旨之一，是公司发展的前提和基础。我司自成立以来，一直视人才是最大的资本，给予员工很高的尊重及待遇，全力解决员工的后顾之忧。在为员工创造一个和谐、安心、值得珍惜的工作环境的同时，公司亦严格要求员工诚信经营。我司若有幸获得入围资格，将以认真、严谨和审慎的态度执行所签订的合同，除严格执行合同外，并向招标人承诺如下：

1、绝不接受与相关单位或供应商宴请或收受其礼物，发现一次，招标人有权终止合同，我司已收取的服务费将退还招标人。

2、严格按照国家、省、市及招标人的要求从事招标代理业务，绝不泄露应当保密的事项，绝不与相关单位串通损害招标人的利益。如发现一次，招标人有权终止合同，我司已收取的服务费将退还招标人。

3、如果由于我司从业人员的职业道德不良而给招标人造成经济损失的，招标人可向主管部门反映，我司无条件同意按合同规定从重、从严处罚。情节严重者，按法律程序追究我司相关责任。

### 四、廉洁从业

在项目招标全过程和获得中标资格后的工作过程中，我公司郑重承诺如下：

1、严格遵守国家有关廉洁从业的法律、法规和相关规定，坚持预防为主的方针，对参与此项目的我公司工作人员进行教育、监督，要求其严格廉洁自律，依法履行职责，自觉遵守职业操守。

2、我公司（含工作人员）承诺不向招标方工作人员及其配偶、子女、亲属、好友等发放回扣、赠送礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等；不以任何名义邀请招标方工作人员参加宴请、健身、娱乐等活动；不为招标方工作人员及其配偶、子女、亲属、好友等支付（或报销）应由个人承担的任何费用，也不提供其他任何好处或便利。

如我公司违反以上承诺，招标方有权取消或终止合同，由此给招标方造成的损失均由我公司承担，并向招标方承担相应经济赔偿责任。

## 五、谋求招标人利益最大化

谋求招标人利益最大化在作为我司的一种职业道德标准的同时，实际上也对我司提出较高的要求，因为增进招标人的利益不是靠欺骗和违法，而是以我司专业人员的综合业务水平为基础的。随着市场经济体制的逐渐规范、深入，招标代理的工作不再只是按示范文本编写招标文件，在工作中跑跑腿或上传下达，而是要在规避招标风险、合同签订、工程索赔与反索赔等环节做大量具体的工作，这些工作往往需要根据工程具体情况确定，具有较强的个别性。我司若有幸获得资格，一定在法律、法规规定内，在技术、法律、经济等方面深入研究，在合法、合规的范围内，从招标人利益出发，利用专业知识、技巧在各个环节寻求对招标人有利的内容以增加其利益。

## 六、配合合同管理

根据我司在招标代理业务中积累的经验,合同是成本控制的关键。合同条款的签订应严谨、细致,工期应合理,尽量减少甲乙双方责任不清而导致日后扯皮的现象;相关费用应尽量包死,少留或不留活口。对直接影响合同价款的有关条款,如合同价款调整的条件和方式、市场价格的取定方法等,都必须有详细的约定。由中标方采购的特殊贵重材料和设备、必须列出规格、品牌、厂家和品质要求等,在合同条款中还要明确政策性调整是否执行等。我司拥有多个单位、各种专业合同的完整资料,若有幸获得资格,将根据有关的合同资料,全力配合招标人的合同管理工作,使项目在实施中尽可能地规避风险、保证招标项目在合理、节约前提下完成。

## 七、重大事项报告

在招标代理服务过程中,如发现人为因素造成招标人投资损失浪费、存在弄虚作假嫌疑的情况、关键性资料明显不合理或不明确而容易产生争议、招标项目存在政策性风险等重大事项,必须按规定履行报告制度,及时向招标人报告,并按招标人的处理方案进行下一步的工作,而不能自行决定。

1、在招标代理服务过程中,经办人员发现可能存在重大事项时,须第一时间向项目负责人报告。

2、项目负责人召集相关人员研究,若属于重大事项时,须第一时间向招标人报告。

3、重大事项的报告必须采取书面形式,内容必须包括但不限于项目名称、报告事项、请求明确的内容及时间要求等,并由项目负责

人签字、加盖法人公章。

4、重大事项的报告内容必须真实，不能扩大或缩小事项进行报告。

5、在归档资料中，必须把重大事项报告及其处理结果进行归档，并必须对此进行说明。

## 八、保密纪律

招标代理业务具有政治性高、保密性强的特点，为此，我司就招标代理业务的保密纪律承诺如下：

1、在招标代理业务实施过程中，必须遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》履行保密责任。

2、保密工作适用于项目的全部内容，包括但不限于工程概况、工程规模、工期计划、施工方案、工艺流程、技术设计、图纸资料、相关函电等等。

3、由招标人提供的所有资料均被认为是机密，并由专人妥善保管，未经招标人书面许可不得对外或第三方公开披露，不得以任何形式向媒体透露工程的相关情况。

4、在招标代理业务实施过程中，未经招标人允许不得擅自进入现场以窃取工程的机密。

5、招标代理业务完成后，承诺对在招标代理服务期间接触、知悉的属于招标人或者虽属于第三方但招标人承诺有保密义务的技术秘密和其他商业秘密信息进行保密。

6、保密义务不因本合同的变更、解除、终止而受影响。

## 九、制定并执行工作进度计划

在招标代理业务实施时，招标人经常要求中标人在最短时间内完成招标代理工作，因此必须严格按招标人的规定制定并执行工作进度计划：

1、在获得资格后，马上就招标代理合同的签订、工作计划、人员安排、代理所需资料、相关单位及其负责人的联系方式、项目基本情况等事宜与招标人沟通、对接。

2、招标代理合同签订期间，项目负责人收集、熟悉对应专业的招标代理资料，马上开展相关工作。

3、每3天向招标人汇报一次工作进展、及时反馈项目招标代理过程中遇到的问题、提出解决方案。

4、在《招标代理服务合同》约定的时限前完成招标代理工作，并向招标人移交符合要求的招标代理资料。

## 十、限时服务的承诺

我公司保证实施限时服务承诺，保证在《服务合同》约定的时限前完成招标代理工作，并向招标人移交符合要求的招标代理文件，否则，愿意按合同约定，无条件接受招标人的处罚。

在招标代理服务过程中，若招标人因特殊情况确需加快工作进度的，我们保证采取切实有效的措施加强对工作人员工作进度的监管，保证满足招标人的要求。

## 第二部分 服务质量及保障措施

质量是企业的生命，是发展的前提，没有质量的招标代理服务造成的危害可能会导致项目建设的失败。我司自成立以来，一直把“以质量求生存，以效率求发展”作为不懈的追求，把“内强素质，外塑形

象”作为一贯的经营理念。实施“以质取胜”发展战略。我司若有幸获得资格,将采取以下措施确保本项目的服务质量及保障。

## 第一章 招标文件的编制质量保障措施

### 一、编制招标文件的基本要求

招标文件必须依照严格遵守《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律法规、《珠海市公共资源市场化配置管理暂行办法》（珠府【2008】60号）、《珠海市公共资源交易目录》（珠政务〔2018〕96号）、《珠海经济特区预防腐败条例》《珠海经济特区预防腐败条例实施细则》、珠海市人民政府国有资产监督管理委员会文件《关于印发〈关于规范市属国有企业采购等交易行为的指导意见〉的通知》（珠国资【2018】456号）等规范性文件及相关法律、法规的规定，并根据项目特点和需求进行编制。不仅要抓住重点，根据不同需求合理确定对投标人资格审查的标准、投标报价要求、评标标准、评标办法、标段、工期和合同主要条款等实质性内容，而且应当符合法规要求，内容完整无遗漏，文字严谨、表达准确。招标文件在编制过程中应至少符合以下要求：

- 1、依法编制，满足招标人要求。
- 2、合理划分标段。
- 3、明确规定具体而详细的使用与技术要求。
- 4、规定的实质性要求和条件用醒目方式标明。
- 5、明确规定投标人的资格条件。
- 6、明确规定评标标准、评标办法。
- 7、明确项目工期、质量标准、安全生产的要求及投标人应承担

的风险。

8、明确投标人是否可以提交投标备选方案以及对备选投标方案的处理办法。

9、招标文件的售价及其他费用的计算方式。

10、充分利用和发挥招标文件示范文本的作用。

## **二、投标人资格要求的设置**

招标人、招标代理机构不得将投标人的注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，也不得通过将除进口货物以外的生产厂家授权、承诺、证明、背书等作为资格要求，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

## **三、技术标的设置**

技术评审因素以主观分为主，评审因素应当细化和量化，且与相应的商务条件和采购需求对应。商务条件和采购需求指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间，并设置各区间对应的不同分值。

技术的评审内容需根据采购需求来设置，例如：投标企业技术方案的可行性；对产品技术性能、参数的响应性；产品主要部件的质量；产品使用过程中的先进性、稳定性、操作性及维护性；企业采用的技术、工艺流程、技术装备情况等方面进行设置。

## **四、商务标的设置**

商务评审因素以客观分为主，设置评审因素须与相应的商务条件和采购需求对应，不得将投标人注册资本、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等规模条件作为资格要求或者评审因素，对投标人实行差别待遇或者歧视待遇。

商务的评审内容需根据采购需求来设置，可对企业实力、企业信誉、类似业绩、售后服务机构承诺、服务体系、质保期、安装调试、培训方案、本地化服务机构和人员等方面进行设置。

## 五、经济标的设置

1、采用综合评分法，价格分应当采用低价优先法计算或基准价偏离法。

1.1 低价优先法计算即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 100$$

$$\text{评标总得分} = F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$$

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1+A2+……+An=1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

### 1.2 基准价偏离法

#### 1) 评标基准价格：

a. 通过资格及符合性审查且经过评委会校核后的各投标人的投标报价为有效投标报价（又称评标价）；

b. 当有效投标报价的投标人 $\leq 5$ 家时，评分基准价=所有有效投标报价的算术平均值；

c. 当有效投标报价的投标人 $> 5$ 家时，评分基准价=所有有效投标报价中去掉一个最高价和一个最低价后的其余有效投标报价的算

术平均值。

2) 计算各投标人的价格得分：

基准价格的投标报价定为 A 分，高于基准价格的投标报价则按其比例计算，每高于 1% 减 b 分；低于基准价格的投标报价则按其比例计算，每低于 1% 加 c 分；不足 1% 的，按内插法计算，如此类推，算出所有投标人的价格得分。价格得分的最高不高于 100 分，最低不低于 0 分。①若价格得分出现小数，则四舍五入保留小数点后两位。如 90.432 则取 90.43 分。②若价格得分低于 0 分则按 0 分计算，若价格得分高于 100 分则按 100 分计算，投标报价权重 = X%。

价格得分 =  $[A - (\text{投标报价} - \text{基准价}) \div \text{基准价} \div 1\% \times b] \times X\%$  (投标报价高于基准价格)

价格得分 =  $[A + (\text{基准价} - \text{投标报价}) \div \text{基准价} \div 1\% \times c] \times X\%$  (投标报价低于基准价格)

2、采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列；

3、货物项目的价格分值占总分值的比重不得低于 30%；服务项目的价格分值占总分值的比重不得低于 10%。

## 第二章 开标评标过程的保障及措施

### 一、开标评标的准备工作

#### 1、开标前准备会

开标日前一天，由项目负责人召集，有关人员参加。项目负责人提出开标、评标的具体工作任务、工作人员安排、以及其他可能存在问题等等，并进行协调，准备和安排妥当。特别要明确主持人，唱标人和记录人。相关任务一定要落实到人，同时要求参加人员注意团结

配合。

## **2、抽取评委并确认能够参加**

按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及招标文件的规定抽取评委并确认能够参加，同时，应落实外地评委的接送及住宿安排，专家库里面评委人数不足或者缺某专业，还需赶紧向珠海市公共资源交易中心汇报并要求补充珠海市的专家进行抽取。

## **3、落实其他参加人员**

落实招标人参加开标评标会的代表以及其他工作人员，落实监督、公正人员的名单，并逐一通知开标评标会的具体地点、要求到达的时间、需要携带或准备的资料。

## **4、准备好开标评标会所需的资料**

落实所有开标、评标需要的印刷、打印材料，如：投标签到表；投标文件收到登记表；评委和其他人员签到表；投标文件密封情况检查表；开标一览表；资格性检查表；符合性检查表；商务标评审表；技术标评审表；经济标评审表；综合总得分标；评标结果表等等。

准备和带齐有关文具用品，如：计算器、记号笔、签字笔、信封、档案袋、胶带、订书器、剪刀、开标用笔记本电脑和备份资料的U盘、打印纸、专家评标用的表格、纸、笔等等

## **5、准备好开标、评标当天中午的定餐**

开标后，及时统计开标评标出席人员的人数，并根据个人意向，及时进行定餐并要求具体送达的时间，使出席人员能准时有餐，按计划完成评标工作。

## **二、资格性审查和符合性审查的要求**

资格性审查和符合性审查由采购人代表和评审专家组成的评标委员会审查，在开标后评标前对对投标人的投标文件是否完整、文件签署是否有效等符合性审查，及对投标人是否提交了投标保证金、是否符合招标文件的资质要求、是否对招标文件的实质性要求作出响应等资格性审查。在资格性审查和符合性审查工作时必须满足以下要求：

### **1、资格性审查**

依据法律法规和招标文件的规定，由评标委员会（资格审查委员会、谈判小组、询价小组）依法对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。对初步被认定为资格性审查不合格的，应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查；

### **2、符合性审查**

评标委员会（资格审查委员会、谈判小组、询价小组）对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。评标委员会（谈判小组、询价小组）对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者应实行及时告知，由评标委员会（谈判小组、询价小组）组长将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审；

3、在投标文件初审过程中，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招

标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

4、实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

5、对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其被授权代表签字，但不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。有效投标家数不足3家的，不得评标。

### **三、评标工作的要求**

1、评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2、具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件的规定办法进行评审。

3、合格投标人不足三家的，不得评标。

#### **4、评标步骤**

评标委员会应按以下步骤进行评标：

4.1 各评标专家独立对各投标人技术标书分别进行评分后，评标委员会出具汇总表并签名确认；

4.2 各评标专家独立对各投标人商务标书分别进行评分后，评标委员会出具汇总表并签名确认；

4.3 各评标专家对各投标人经济标书进行得分计算，并出具评分表签名确认；

4.3.1 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

4.3.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

4.3.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

4.3.3.1 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

4.3.3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

4.3.3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览

表的总价为准，并修改单价；

4.3.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

4.4 评标委员会出具《得分汇总表》；

4.4.1 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或相应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.4.2 综合评分法：评标结果按评审后总得分（技术得分+商务得分+价格得分）由高到低顺序排列。总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定；上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；

4.4.3 最低评标价法：投标文件满足招标文件全部实质性要求，且进行政府采购政策落实的价格扣除后，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定。上述相同的，按照提供优先采购产品证明材料的数量进行排序；

4.5 评标委员会确定进入中标候选人，出具评标报告。

4.5.1 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.5.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序

排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

4.5.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.5.4 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

4.5.5 评审结果汇总完成后，招标人、招标代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的、经评审委员会认定评分畸高、畸低的情形除外。评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告监管部门。

6、在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

#### 四、开标评标中须注意事项

开标评标在招标投标活动中至关重要，且涉及巨大经济利益，必须十分认真、严谨地进行，在开标评标过程中必须注意如下事项：

1、招标人应保留所有开标评标过程中所有的资料，以便追溯时查询。

2、开标评标过程中可以列摆事实，不宜加以评论、转化分级。

3、开标评标会上评标委员不宜发表任何有关投标人正面或负面的评论。

4、招标人开标评标监督小组按照《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例及招标文件的规定对评标委员的行为进行监督，评估是否符合内控机制及价值取向，确保评标委员公平、公正用权。

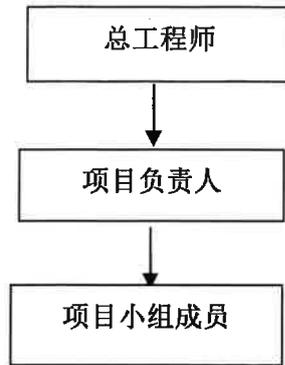
### 第三章 人员配备方案

#### 一、组建项目部

科学合理的管理体制、统一有效的指挥是招标代理服务顺利进行的重要保证。若获得资格，我司将根据已完成类似项目的成功经验，组建一个精干、高效的实体型项目部。项目部将由公司总经理出任行政负责人；由公司技术负责人出任总工程师；由具有工程类高级职称、招标工程师资格的人员出任项目负责人；由多名具有丰富招标代理经验的工程师出任项目小组成员。项目部全部专业人员均为我司的长期固定员工，且均具有本专业丰富的工作经验。

项目部组织机构框图如下：





## 二、明确职责

### 1、行政负责人

由公司总经理出任，作为我司及本项目的第一责任人，对公司及本项目的行政管理、项目管理负全面责任；负责与招标人联系，负责项目总体的规划、控制、组织、实施。

### 2、总工程师

由公司技术负责人出任，对招标代理业务的质量、完成时间进行规划、控制、协调；参加各种技术会议，经常性检查项目的质量状况和进度；负责项目总体的复核、综合评价。

### 3、项目负责人

由具有高级工程师职称及招标师、造价工程师资格的人员出任，拥有工程系列硕士学位，逾 26 年的全过程招标代理经验，获得全国优秀招标项目经理的荣誉，担任过省、市多个重点项目的招标代理负责人。项目负责人负责招标代理具体业务的控制、组织、实施、复核；对招标代理各专业的质量、完成时间负责；组织、主持招标代理过程中所有会议并检查其完成的质量状况和进度；配合招标人处理合同谈判事宜；负责处理招标各个阶段的解释、澄清以及投诉等所有工作。

### 4、项目小组成员

由 8 名具有 9 年以上招标代理经验的工程师组成，负责各相关专业的招标文件编写；按照复核人员的意见对招标文件进行修改、完善；负责招标资料的备案、移交；在开标、资格审查、评标、定标中协助项目负责人的工作。服务质量及保障

### 三、人员安排

序号	拟担任职务	职称	工作年限	备注
1	行政负责人	高级工程师/招标师/一级造价工程师	26	
2	总工程师	高级工程师/招标师/一级造价工程师	28	
3	项目负责人	高级工程师/招标师/一级造价工程师	26	
4	专业负责人	工程师	13	服务类
5	专业负责人	工程师	9	服务类
6	专业负责人	工程师	13	服务类
7	专业负责人	工程师	10	货物类
8	专业负责人	工程师	10	货物类
9	专业负责人	工程师	10	货物类
10	专业负责人	工程师	9	货物类
11	专业负责人	工程师	9	货物类
12	工作人员(4名)		8	
13	资料整理、归档		8	

## 第四章 内部质量管控及风险防控措施

### 一、程序必须合规、合法

按规定，招标人物资及服务的整个招标过程须按要求接受审计部门的审计、监察部门的监督。因此，所有招标工作必须按规定的流程有序开展，确保相关工作程序合规、合法。

## **二、严格按招标代理合同的规定开展各项工作**

在招标代理合同中，招标人已十分清楚地招标代理工作的各项要求，我司若有幸获得资格，项目所有人员必须熟知，并严格按招标代理合同的规定开展各项工作，保证在招标代理活动中遵守相关法律法规的规定，服从招标人的日常管理和考核。

## **三、节约建设资金**

由于项目建设费用来源于国有企业资金，因此必须节约建设资金。招标中，应在确保工程质量、安全、进度的情况下，合理设置投标价上限；在评标阶段，投标人的投标报价应是主要的评标规则之一。

## **四、合理、择优确定中标人**

由于部分项目具有投资额大，难度高，涉及物资及服务的品种、专业多而复杂，协调要求高等特点，需要各中标单位除具备很高的综合素质、业务水平外，还必须具备很强的协调、沟通能力。对于这些项目，必须要求中标人及其项目管理班子均具备丰富的类似项目的经验。

## **五、适当奖励**

为了充分发挥中标人的主观能动性，提高经济效益，在项目实施过程中，对中标人提出的合理化建议降低了合同价格、缩短了工期或者提高了工程经济效益的，招标人可在合同条款中约定给予适当的奖励。

## 六、防止投标人信息泄漏

按照招标议程安排表的规定，招标人将根据项目的具体情况，组织潜在投标人踏勘项目现场。为了避免在现场踏勘和投标预备会议环节出现泄漏潜在投标人信息或导致其相互“串联”等情形发生，招标人在组织“现场踏勘”和“投标预备会”时，应以潜在投标人自愿参加以及集中组织为原则，集合时可宣布除潜在投标人单位外的其他参会单位名单，原则上可不组织签到，如组织签到则必须保证一家投标单位签一张表格。

## 七、重视现场踏勘及投标预备会

现场踏勘及投标预备会是招标的一个重要环节，由于各项招标均是以项目前期工作为基础，要在短时间内熟悉项目情况、工程现场和周围环境，各投标人除参加招标代理机构与招标人组织的现场踏勘及投标预备会外，还可根据投标工作的需要进场勘察，投标人应在现场踏勘及投标预备会上与招标人充分交流，解决对招标文件的疑问，准确理解招标文件的要求，以便编制投标文件。

## 八、慎重选择评标办法

由于评标工作在招标投标活动中至关重要，且涉及巨大经济利益，评标委员会容易成为利益主体攻击对象，将面临相当大的廉政风险和廉政压力，因此，为了让招标人正确行使定标权，真正实现招标投标活动公平、公开、公正和择优的根本目标，必须结合项目实际情况，慎重选择定标办法，并且招标监督小组必须严格按照规定对评标委员的评标行为进行全程监督。

## 九、开标评标过程中须注意事项

开标评标工作在招标投标活动中至关重要，且涉及巨大经济利益，必须十分认真、严谨地进行，在开标评标过程中必须注意如下事项：

1、招标人保留所有必要的开标评标工作相关资料，以便追溯时查询。

2、开标评标过程中可以列摆事实，不宜加以评论、转化分级。

3、开标评标会上评标委员不宜发表任何有关投标人正面或负面的评论。

4、招标人定标监督小组按照评标规则对评标委员的行为进行监督，评估是否符合内控机制及价值取向，确保评标委员公平、公正用权。

## 十、多渠道获取项目招标代理的信息

招标代理不是以物流为中心而是以智力活动为中心的过程。招标代理业务质量的优劣，取决于信息、知识、经验的集成和创新，掌握足够的知识和信息是保证招标代理业务质量的重要资源。自成立以来，公司就建立了项目储备库，拥有大量有用的各种类型项目的资料，并通过社会调研、收集、统计等有效途径，掌握大量有用的信息，并利用积累的资料、信息，通过纵向、横向、具体指标的综合对比，进一步加强和提高招标代理业务的质量。

## 十一、成立项目小组，明确分工，实施“三审”制度

我司若有幸获得资格，除按《执业质量控制制度》对招标代理业务的编制、校核、审核三级质量检查、复核外，还将成立项目小组，明确分工，对招标代理业务进行内部评审，加强对招标代理业务的审

核把关工作,实行全过程质量跟踪监控,对成果格式提出规范化要求,使招标代理业务在项目小组的统一协调下有计划、有步骤地完成。

1、项目负责人接受任务后,要熟悉资料,了解现场情况等,制定招标方案、配置业务能力强,综合素质高的员工来负责。

2、严格按照工作流程来进行业务操作,严格执行质量控制制度,确保业务及时保质、保量地完成。

3、深入了解项目情况以及招标人的需求等,严格遵守国家以及建设主管部门的相关法律法规。

4、对招标文件实行“三审”制度,即“编制(自审)、项目负责人审核、总工程师审定”:

#### 4.1 编制(自审)、审核、审定的原则

严格遵守《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律法规、《珠海市公共资源市场化配置管理暂行办法》(珠府【2008】60号)、《珠海市公共资源交易目录》(珠政务〔2018〕96号)、《珠海经济特区预防腐败条例》《珠海经济特区预防腐败条例实施细则》、珠海市人民政府国有资产监督管理委员会文件《关于印发〈关于规范市属国有企业采购等交易行为的指导意见〉的通知》(珠国资【2018】456号)等规范性文件及相关法律、法规的规定。

#### 4.2 编制人编制(自审)(即“一审”)

编制人要严格执行作业计划,遵守国家和珠海市相关法律、法规、通知的相关规定与要求,充分了解招标人对项目招标的具体要求和规定,比如评标办法、招标内容范围、招标代理费的支付单位、合同价款支付的方式及比例、承包方式、工期要求及质量要求等,结合工程

项目的实际情况编制招标文件。招标文件编制完成后，由编制人反复自审，把好第一关，做到质量有把握，做到招标文件中的相关条款不出现违背招投标法律的情况以及真实地反映招标人的要求和工程实际的需要，做到招标文件中的数据和文字不出现差错。上述工作完成后，才能进行下一步的审核。

#### 4.3 项目负责人审核（即“二审”）

无论任何人编制的招标文件，须由项目负责人进行审核，把好第二关。项目负责人审核是建立在预防编制人自身无法发现问题的基础上的，审核主要是审核招标文件的条款是否还存在漏洞，招标文件的条款间是否存在矛盾，招标文件的条款是否确实做到反映了招标人的要求和规定以及工程实际情况，如发现招标文件尚且存在需要改动的地方，则让招标文件编制人进行修改后再次提交项目负责人进行审核。

#### 4.4 总工程师审定（即三审）

总工程师在经过招标文件编制人自审，项目负责人复审的基础上进一步地去控制招标文件的质量，使得招标人的要求和规定确实体现在招标文件的条款中，使得招标文件能够合理合法，能在招标主管部门一次性通过从而节省招标时间，以便减少招投标过程中各种不利于招投标顺利进行的现象，最大限度地避免在以后的实施过程或者结算中出现对招标人不利的情况，能够确切地保障招标人的合法权益。

## 十二、建立项目管理台账

招标代理业务完成后，我司将代理项目列入公司的项目储备库，并建立该代理项目完整的管理台帐，及时向招标人上报各种报表和资

料，以此同时对代理项目进行分析，将有指导意义及有全局性影响的典型案例通过梳理总结，并上报给招标人，使招标人可以借鉴和参考。

### **十三、制定奖罚方案**

我司将建立严格的奖罚措施、激励机制，对经办人不认真编制、自审，项目负责人不认真审核，总工程师不认真审定而给招标人造成不必要损失的，除赔偿招标人的损失外，公司将对当事人进行警告、罚款，情形严重者，停止聘用关系。

### **十四、注意细节，争取招标人支持**

为了避免在招标代理服务过程中发生扯皮、反复、推卸责任等现象，使代理工作高速、顺利进行，必须总结已完成业务的经验，注意工作中的细节，争取招标人的支持。

### **十五、建立交流平台**

在招标代理过程中，我司将与招标人建立工作 QQ 群、微信群等交流平台，对招标代理过程中的信息、要求、疑问、工作动态等及时发布，使相关人员第一时间获知，以便更好地确保工作的质量及进度。

### **十六、建立反馈制度**

我司将建立业务执行情况的反馈制度，针对反馈意见，提出并落实整改方案。

### **十七、加强档案资料管理**

为了确保各级相关部门在审核和审计时，能以充分、完整的档案资料解释、说明相关情况，需安排专人负责招标期间各项资料的收集工作，按资料的类型分类、归档，确保过程资料齐全规范。招标工作完成后，所有资料全部整理归档，对具备条件的电子文件刻成光盘存

档，并按招标文件的要求将完整的档案资料移交招标人留存。

### 第三部分 代理工作流程及进度控制

#### 第一章 工作流程

招标代理业务有着严谨的工作流程,虽根据招标内容、招标方式、评标方式的不同而有所差异,但基本如下:

##### 一、签订招标代理合同、熟悉招标项目

双方签订招标代理服务合同后,我司马上了解招标项目的基本情况、收集与招标相关的资料,初步了解招标人对招标项目的基本要求,如:招标范围、标段划分、资格要求、评审要素、承包方式、进度款支付的比例、工期要求、质量标准、合同条款、技术条款、投标文件内容、评标定标细则及程序等。

##### 二、准备招标文件备案所需的资料

按照《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律、法规、《珠海市公共资源市场化配置管理暂行办法》(珠府【2008】60号)、《珠海市公共资源交易目录》(珠政务〔2018〕96号)、《珠海经济特区预防腐败条例》、《珠海经济特区预防腐败条例实施细则》、珠海市人民政府国有资产监督管理委员会文件《关于印发〈关于规范市属国有企业采购等交易行为的指导意见〉的通知》(珠国资【2018】456号)的规定,招标人办理招标文件备案时,需提交的文件如下:

- 1、招标人营业执照副本复印件。
- 2、招标代理机构营业执照副本复印件。
- 3、《配置申请书》(由交易中心提供范本)。
- 4、《委托协议书》(由交易中心提供范本)。
- 5、《招标文件》(由交易中心提供范本)。

6、项目获审批或内部决定的材料（如办公会议纪要、上级集团公司批复、主管部门批复等）。

7、项目预算支出的说明函（即预算金额是怎样计算出来的，类似造价文件）。

8、交易机构要求的其他资料（如需要）。

### **三、与招标人沟通，编制《招标文件》初稿**

通过与招标人及时沟通、协调，才能让其及时了解整个招标活动的流程、招标方面的法律法规要求，方便招标人作出正确决策；也有利于我司及时了解招标人对工程的工期、质量、投资控制等方面的要求。在沟通过程中，我司根据多年招标代理的经验及招标人具体的要求，编制《招标文件》初稿。

### **四、招标人审查《招标文件》初稿，并对其进行修改、完善及确认**

招标人对我司编制的《招标文件》初稿进行审查，审查其是否满足招标投标管理办法的规定，是否满足招标项目的要求，对招标文件的相关条款进行合法性、完备性、公平性、整体性、唯一性及文字表达的准确性进行审查，对重大技术问题及时组织有关专家进行专题讨论。在审查过程中，我司将根据需要向招标人解释有关条款，与招标人进一步沟通、协调，并根据招标人的意见对《招标文件》进行修改、完善及确认。

### **五、录入招标项目信息**

招标人通过自己的管理账号在珠海市公共资源交易服务平台通用电子招投标系统或国有资产产权交易系统（单一来源或竞争性谈判项目）录入招标项目信息，并上传招标文件及相关资料。

## 六、招标文件审批、盖章

线上电子招标：招标文件及相关资料将通过珠海市公共资源交易服务平台通用电子招投标系统提交至珠海市公共资源交易中心产权交易部审批、盖章，时间为3个工作日。产权交易部按照有关规定对《招标文件》招标所需的资料进行合法合规性审核。

线下纸质招标：招标代理机构将招标文件及相关资料的纸质版送至珠海市公共资源交易中心产权交易部审批、盖章，时间为3个工作日。产权交易部按照有关规定对《招标文件》招标所需的资料进行合法合规性审核。

## 七、发布招标公告、安排招标议程

项目经珠海市公共资源交易中心产权交易系统备案批准后，同时，根据招标投标相关法律法规的规定，由招标代理机构在珠海市公共资源交易中心场地交易系统申请开标及评标场地，安排招标议程，并在全国公共资源交易平台（广东省·珠海市）广东省公共资源交易平台（<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/440400/index>）网站发布招标公告。

## 八、准备招标资料、接受投标单位报名、审查投标单位的资格（针对线下纸质招标项目，如单一来源或竞争性谈判项目）

我司认真检查准备发售的招标资料，相关资料应仔细核对、准备齐全、确保准确。通过招标公告的信息，符合资格的各投标人可到招标代理机构报名并购买招标文件（含整个项目相关的招标资料），我司将协助招标人仔细检查准备购买招标文件的投标单位是否符合招标文件的要求，拒绝不符合招标文件要求的投标单位进行投标，时间

不少于 5 个工作日。

## 九、发售招标资料（针对线下纸质招标项目，如单一来源或竞争性谈判项目）

我司认真检查准备发售的招标资料（包括招标文件、招标议程安排表、工程量清单等），相关资料应仔细核对、准备齐全、确保准确。通过招标公告的信息，各投标人可到招标代理机构处购买招标资料，发售招标资料的时间要求为不少于 5 个工作日。

## 十、组织踏勘现场及召开答疑会议

我司按照招标议程安排表约定的时间组织投标人踏勘现场及召开投标预备会。在踏勘现场及投标预备会会议中，我司将根据需要邀请相关单位参加。

## 十一、发布招标答疑纪要

根据各投标人在规定时间内提出的招标疑问，我司在征求招标人及相关单位的意见后，形成招标答疑纪要，并在全国公共资源交易平台（广东省·珠海市）广东省公共资源交易平台

（<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/440400/index>）网站发布，投标人可在上述网站上查阅。答疑纪要发布的时间必须按相关法律法规规定的时间。

## 十二、开标

### 1、公开招标、邀请招标

1.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。

1.2 开标应当在招标公告规定的时间、地点公开开标。实行全流

程电子化的项目，适用远程开标模式，开标仪式由招标人委托的招标代理机构主持。

1.3 主持人宣布开标纪律。

1.4 开标时，远程开标的，投标人应当按招标公告规定的解密时间在电子系统内实行电子投标文件解密并签到。招标工作人员宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

1.5 招标工作人员做好开标记录，开标记录由招标人监督员签字确认。

## **2、竞争性谈判、询价、单一来源采购**

2.1 开标由采购人或者采购代理机构主持，并邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

2.2 在招标文件中规定的日期、时间和地点组织公开开标。

2.3 主持人宣布开标纪律。

2.4 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。招标工作人员宣读投标人名称。

2.5 开标结束，投标文件由招标工作人员移交谈判小组（询价小组）。

2.6 投标人不足3家的，不得开标。

## **十三、评标**

1、由采购人或者采购代理机构主持宣读评标委员会职责、评审纪律。

2、根据评审委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文

件。

3、公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形。评标委员会推选评标组长。

4、资格性审查和符合性审查。

资格性审查方式为资格后审（邀请招标除外），由评标委员会（谈判小组、询价小组）在开标后、评标前进行审查。

资格性审查和符合性审查中凡有其中任意一项未通过的，评审结果为未通过，未通过资格性审查、符合性审查的投标单位按无效投标处理。有效投标家数不足 3 家的，不得评标。

5、详细评审

评标方法分为最低评标价法和综合评分法。

5.1 综合评分法：分为投标报价评审、商务部分评审、技术部分评审。

5.1.1 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价；

5.1.2 评标委员会按采购文件规定的评审方法和标准，对投标文件进行比较和评价；对投标文件的技术、商务部分分别打分，并分别汇总得分；

5.1.3 评标结果按评审后总得分（技术得分+商务得分+价格得分）由高到低顺序排列。

5.1.4 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告；

5.2、最低评标价法

#### 5.2.1 公开招标、邀请招标、询价：

5.2.1.1 投标文件满足招标文件全部实质性要求，对投标报价进行由低到高排序，确定价格最低的投标人为中标候选人。价格相同的，按最终上传投标文件时间或技术指标或售后服务条款或业绩的优劣顺序排列确定；

5.2.1.2 标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告；

#### 5.2.2 竞争性谈判：

5.2.2.1 谈判小组对响应文件进行评审，并根据谈判文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应谈判文件要求的供应商进行谈判，谈判结束后，谈判小组应当要求所有继续参加谈判的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家；

5.2.2.2 谈判小组、从质量和服务均能满足采购文件实质性响应要求的供应商中，按照最后报价由低到高的顺序提出 3 名以上成交候选人；

5.2.2.3 谈判小组根据谈判结果编写评标报告；

#### 5.2.3 单一来源采购：

5.2.3.1 招标人、招标代理机构应当组织具有相关经验的专业人员与供应商商定合理的成交价格并保证采购项目质量；

5.2.3.2 单一来源采购人员应当编写协商情况记录，并由采购全体人员签字认可。

### 十四、中标（成交）结果公示

依法必须进行招标的项目，招标人应当自收到评标报告之日起 3

日内确认评标报告并由招标代理机构在全国公共资源交易平台（广东省·珠海市）广东省公共资源交易平台

（<https://ygp.gdzwfw.gov.cn/#/440400/index>）发布中标结果公示，公示期不得少于3日。

## 十五、发放《中标（成交）通知书》

中标公示期无质疑的，招标人向中标人发出中标通知书，并同时  
将中标结果通知所有未中标的投标人。

## 十六、签订合同

1、招标人、中标人应当于招标文件规定的时间之内由双方法定  
代表人或被授权委托人共同签订合同。

中标人为联合体投标人的，联合体投标人各方应当共同与招标人  
签订合同。

2、招标人和中标人对部分合同条款存在争议的，应当按照招标  
文件约定的争议解决途径，就争议内容签订解决争议的协议或者向行  
政管理部门申请行政调解，不影响合同签订时间和无争议部分的执  
行。

## 十七、废除中标

1、中标（成交）通知书发出之后，除招标人提出招标文件之外  
中标人不能接受的合同条件之外，中标人有下列情形之一的，视为放  
弃中标，已发出的《中标（成交）通知书》自动失效，由此引起的所  
有责任将由投标人承担：

1.1 书面明确表示放弃中标的；

1.2 提出招标人不能接受的附加条件的；

1.3 提出招标人不能接受的有关投标文件或者合同实质内容更改要求的；

1.4 未按照招标文件规定与招标人签订合同的；

1.5 未按照招标文件规定向招标人提交履约担保的。

2、中标人存在弄虚作假骗取中标或与围标串标等影响中标结果违法行为的招标人将废除投标人的中标，已发出的《中标（成交）通知书》及已签订的承包合同自动失效，由此引起的所有责任将由投标人承担。

## 十八、质疑或投诉

在整个招标投标活动中，投标人或其他利害关系人认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使权益受到损害的，应在中标公示结束3个工作日内，以书面形式实名向招标人或招标代理机构提出质疑函（须列明质疑事项、理由及事实根据，并加盖公章），招标人或招标代理机构将根据相关法律法规和招标文件等规定，于收到书面质疑函后3个工作日内作出书面答复，答复的内容不得涉及商业秘密。不提交的视为无质疑，逾期提交的招标人或招标代理机构不予受理。质疑投标人对答复不满或招标人或招标代理机构在规定期限内未作答复，可在答复期满后10日内向政府相关行政管理部门投诉。

## 十九、招标资料移交及存档

我司整理自招标活动开始至《中标（成交）通知书》发出整个招标过程的资料，包括《招标文件》、标底文件（如有）、招标答疑纪要、投标报名表、购买招标文件登记表、递交投标文件登记表、开标记录表、评标报告、定标文件、中标人的投标文件、《中标（成交）

通知书》、质疑和质疑答复、投诉处理决定等招标投标过程中的资料，并按顺序排好、装订成册，并制作招标档案电子版，在规定的时间内向招标人及相关单位移交招标资料及招标档案电子版。同时，有关资料按我司的档案管理的要求进行编号、存档，并妥善保管，方便日后的查阅。

## **第二章 进度控制**

### **一、制定工作进度计划**

本项目招标代理合同明确规定了各工作内容要求完成的时间，若我司获得中标资格，除保证满足招标代理合同的要求外，还将制定优于招标代理合同要求的进度目标，并报招标人审批。

### **二、配置优质资源**

#### **1、配置高素质的代理人员**

我司将为招标人委托的代理项目安排具有丰富招标代理经验和较好沟通协调能力、熟悉类似工程招标代理业务的人员负责相关工作，此外，我司在必要时将外聘有丰富理论经验的专家，给招标代理服务提供有力的技术保障，以进一步确保招标代理的进度。

#### **2、配置完善的设备及资源**

根据项目的工作需要及招标人的要求，我公司将为本项目配置完善的设备及资源，并保证其能正常、充分地利用，以满足各阶段招标代理工作进度的需要。

### **三、准备编制招标文件的前期资料**

1、在获得资格后，马上就招标代理合同的签订、工作计划、人员安排、代理所需资料、相关单位及其负责人的联系方式、项目建设

基本情况等事宜与招标人沟通、对接。

2、招标代理合同签订期间，项目负责人收集、熟悉对应专业的招标代理资料，马上开展相关工作。

3、检查、核对相关资料，确保其完整性、有效性、准确性。

#### **四、高效地组织实施**

##### **1、合理安排任务**

项目部根据招标方案的要求，按照各自分工，完成相关的工作任务；项目负责人要进行认真组织并协调相关工作；在相关工作完成的基础上，总工程师进行必要的、系统性的组合与优化工作，并对出现的差异部分进行修正，以此作为招标文件的初稿。

##### **2、完善招标文件的编制及审核工作**

2.1 及时与招标人就招标活动的流程、招标方面的法律法规进行沟通,方便招标人快速作出正确决策。

2.2 加强对招标文件的相关条款的合法性、完备性、公平性、整体性、唯一性及文字表达的准确性进行审查。

2.3 每天向招标人汇报一次工作进展、及时反馈项目招标代理过程中遇到的问题、提出解决方案。

2.4 针对招标代理业务中尚不明确的事项，事前与招标人进行沟通，并预先征求意见。

2.5 《招标文件》编制完成后，马上与招标人进行对接、跟进并送招标人进行审核，对招标人提出的疑问进行解悉，根据招标人的意见及时进行完善、修改。

##### **3、对招标代理工作实行定期检查**

3.1 在招标代理过程中，公司必须将对其质量、进度实行定期检查制度，公司将派稽核人员检查工作进展情况，了解代理过程中存在的问题。

3.2 招标代理业务经公司内部复审、进入招标人审核阶段后，我公司在审核阶段根据项目具体情况拟派公司项目负责人、总工程师参会，了解招标代理业务的具体情况，协调经办人员对招标人审核阶段的意见进行修改、完善，加强对招标代理业务的全面掌控。

#### **4、及时沟通与调整**

为使招标代理业务合法、合规，满足招标人要求，在招标代理工作开展过程中，必须与招标人定期进行必要沟通。在沟通中重点解决以下主要问题：

4.1 代理人员将招标文件编制的主要依据、问题、基本意见等与招标人等相关单位进行交流，听取相关各方的意见，并根据具体情况，决定是否对招标文件进行必要的补充和调整。

4.2 招标文件的内容及招标代理的流程与招标人存在的分歧、差异，分歧、差异产生的原因等，为此，应采取的措施及方案等。

#### **5、及时提交招标文件**

在出具招标文件初稿时，应征求相关单位对招标文件的意见。相关单位提出不同意见、认为招标文件中的事实不清楚或者有出入的，须进行进一步核实；对招标文件有质疑的，须根据有关法规和具体情况，认真进行研究，并向招标人及时汇报情况；相关单位无质疑，及时向招标人提交招标文件。

#### **6、认真进行总结工作**

招标代理工作完成后后，公司必须进行工作总结，包括工作经验和教训等。同时对一些资料、文本等进行归档。招标代理业务结束后，对招标人进行回访，一方面了解招标代理的实际效果，同时也是听取招标人对招标代理工作的意见，以利于今后工作的开展。回访中，必须真实记录招标代理成果和产生的成效及存在问题，并收集招标人对服务质量的评价意见。

## **五、安排招标议程**

1、在招标代理业务开展后，经常性与珠海市公共资源交易中心进行沟通，了解交易中心开标、评标场地的动态情况。

2、对于重大项目，同时启动向珠海市公共资源交易中心预约开标、评标场地的工作。

3、招标议程确定后，马上把议程安排的时间书面通知招标人，并请招标人按议程安排的时间提前完成各项工作。

## **六、加强信息化管理提高服务效率**

在招标代理过程中，文件资料繁复、庞大，除纸版资料外，大量的资料、数据需要扫描、上传电子版。为此，我公司设置专门的档案资料组进行各种电子版及纸质档案资料的收集、整理、审核，同时将有关资料扫描、上传、录入系统，对项目进行信息化的管理，方便数据的查询、统计、对比、分析，以进一步提高招标代理的效率。

## **七、配备专用汽车、专人对接招标人**

1、获得中标资格后，我司将迅速调配各项资源，为该项目部配置专用小汽车 1 台及专职联系人对接招标人，工作中所有资料的移交及沟通均提供上门服务。

2、根据项目实际情况或招标人需要，我司将安排专人驻招标人办公室服务，指定专人对接招标人，随时保持信息沟通，即时响应招标人委托的业务及项目的需求。

## 八、制订进度奖惩细则

1、经考核后，工作进度达到招标人要求的，相关人员的绩效除按正常计算外，提前完成的，按 300 元/天进行奖励。

2、经考核后，工作进度达不到招标人要求的：

2.1 公司无条件接受招标人按服务合同的规定进行处罚。

2.2 启动应急预案、督促相关人员马上采取切实可行的措施把工作进度赶上。

2.3 相关人员绩效按 80%计算，延误一天，按每天 300 元进行处罚。

3、经考核后，工作进度累计 3 次达不到招标人要求的，除按第 2 条进行处罚外，相关人员调离工作岗位，情节严重者，停止聘用关系。

## 九、注意项目招标投标动态、防止流标

1、对于线下招标的项目，我司密切留意投标报名、购买《招标文件》的动态，每天向招标人汇报一次投标报名、购买《招标文件》的单位情况。

2、及时把投标人提出的投标疑问或需澄清的问题向招标人汇报，在符合规定的情况下，尽量给予投标人便利。

3、对在投标过程中需特别注意事项须书面提醒各投标人，避免投标人因理解不清而导致废标。

4、开标、评标、定标过程中，对评标委员会发现投标文件的问题详细进行解悉，对出现废标情况时，提醒评标委员会应先按招标文件规定要求投标人进行澄清、解悉后，再认真核实是否符合废标条款后才作出判定。

#### 十、注意细节，争取招标人的支持

为了避免在招标代理业务中发生扯皮、反复、推卸责任等现象，使代理工作高速、顺利进行，必须总结已完成代理业务的经验，注意工作中的细节，争取招标人的支持：

1、必须认真审核和整理招标人递交的资料，对所收取的资料按招标人及公司的标准填写资料接收单；对缺少的资料及时以书面的方式向招标人汇报，并要求补齐。

2、招标代理工作必须有一套规范的程序，应有统一的表格和格式。

3、当遇到相关方不配合的情况时，争取招标人的支持，直接发催办函，以保证招标代理的进度。

### 第三章 项目受理后各环节时间控制及人员配置

序号	工作内容	时间控制	人员配置
1	签订招标代理合同	按招标人要求执行	行政负责人、项目负责人
2	熟悉招标项目、准备招标文件备案所需的资料	招标人提供后马上整理	项目负责人、招标文件编制人
3	与招标人沟通，编制《招标文件》初稿	2个工作日	项目负责人、招标文件编制人
4	招标人审查《招标文件》初稿，并对其进行修改、完善及确认	根据招标人的时间安排进行	项目负责人、招标文件编制人

5	录入招标项目信息	根据招标人的时间安排进行	项目负责人、招标文件编制人
6	《招标文件》及招标所需的资料审批、盖章	交易中心产权交易部审核、3个工作日	项目负责人、招标文件编制人
7	发布招标公告、安排招标议程	0.5个日历天	招标文件编制人
8	准备招标资料、接受投标单位报名、审查投标单位的资格、发售招标资料	不少于5个工作日	招标文件编制人
9	组织踏勘现场及召开答疑会议	0.5个日历天	项目负责人、招标文件编制人
10	发布招标答疑纪要	答疑纪要完成后马上发布【必须在投标截止时间之前至少提前七日发布】	招标文件编制人
11	开标、评标	1个工作日	项目负责人、招标文件编制人、工作人员3人，共5人
12	中标公示	3个工作日	招标文件编制人
13	发放《中标（成交）通知书》	招标人签章后1个工作日内	招标文件编制人
14	签订合同	中标通知书发出后30个日历天内	项目负责人、招标文件编制人
15	废除中标	符合中标条件后1个工作日内	项目负责人、招标文件编制人
16	投标质疑处理	自受理质疑之日起3日内	行政负责人、项目负责人、招标文件编制人
17	投标投诉处理	自受理投诉之日起30个工作日内	行政负责人、项目负责人、招标文件编制人

18	招标资料移交及存档	中标通知书盖章之日后 2个工作日内	招标文件编制人
19	代理服务回访	招标代理工作完成后1 个月内	行政负责人、项目负 责人、招标文件编制 人
20	总结及后评	招标代理工作完成后45 日内	项目部所有人员

## 第四部分 应急预案及处理能力

招标投标活动中的质疑、投诉，一直是招投标各方很敏感、头疼又无法回避的现实问题。如何妥善处理招标过程中可能出现的投标人质疑和投诉事件，保障招标项目的顺利进行，是招标人、招标代理机构需要面对的重要课题。

### 第一章 应急预案

#### 一、服务响应

1、获得中标资格后, 我司将迅速调配各项资源, 为该项目部配置专用小汽车 1 台及专职联系人对接采购人, 工作中所有资料的移交及沟通均提供上门服务。

2、根据项目实际情况或采购人需要, 我司将安排专人驻采购人办公室服务, 指定专人对接采购人, 随时保持信息沟通, 即时响应采购人委托的业务及项目的需求。

#### 二、全面、马上启动应急预案

鉴于招标代理业务的特殊性, 在工作中, 若出现特别紧急事项时, 我司本着特事特办的原则, 要求各部门积极配合, 保证业务的顺畅进行, 确保在采购人要求的时间内完成, 并制定如下应急措施:

##### 1、总体原则

1.1 在紧急情况下, 本项目的经办人有权采用事后汇报的方式, 使用公司的任何资源。

1.2 当公司资源配置与其他项目冲突时, 必须确保本项目招标代理资源配置的优先原则。

##### 2、实施方案

2.1 对于特别紧急事项，我司保证在接到通知后不超过 3 小时内到达、接收委托项目。

2.2 接受特别紧急事项后，根据项目具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证招标代理业务在要求的时间内完成。

2.3 根据要求完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的进度，每日检查实际完成情况，并根据检查情况，确定是否对代理人员进行调增。

2.4 安排复核人员提早介入，随工作进度进行复核，缩短审核时间。

2.5 在招标代理过程中存在的问题及时向采购人汇报，提请采购人协调相关单位及时展开相关工作。

2.6 根据采购人的要求，按时驻场办公。

## **第二章 质疑或投诉的产生**

### **一、质疑或投诉的定义**

#### **1、质疑的定义**

质疑是指投标人、潜在投标人或者其他利害关系人认为招标文件、招标公告、开标现场情况或者中标（成交）结果或者招标投标程序不符合法律、法规和规章规定，依法向招标人提出不同意见及主张的行为。

潜在投标人对招标文件、招标公告中可能存在的遗漏、错误、含义不清甚至相互矛盾等问题提出疑问的，不属于本办法规定的质疑。疑问应当在招标文件规定的时间之前提出。

## 2、投诉的定义

投诉是指投标人、潜在投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定，或者其自身合法权益受到不法侵害，以及质疑人对招标人无正当理由拒绝受理质疑或者对招标人的质疑答复不服，依法在规定的期限内向政府相关行政管理部门提出要求制止违法行为或者保护其合法权益的行为。

其中：

潜在投标人是指知悉招标人公布的招标项目的有关条件和要求，有可能参加投标竞标的法人或者其他组织。

其他利害关系人是指投标人、潜在投标人以外的，与招标项目或者招标投标活动有直接或者间接利益关系的法人、其他组织和个人，主要包括与招标项目有关的货物或者服务的特定供应商或者分包人等。

## 二、质疑或投诉的情况

1、在实际工作中，投标人、潜在投标人或者其他利害关系人质疑主要有两种情况：

1.1 对招标文件提出质疑，认为招标文件有歧视性、排他性的不合理条款；

1.2 对中标（成交）结果提出质疑，认为评标委员会未严格按照招标文件规定的程序、办法进行评审或未能公正、公平地进行评审，其中包括：

(1)认为招标信息发布，开标、评标的程序不符合招标投标管理办法、招标文件的规定；

(2) 认为自己的投标文件完全响应招标文件资格审查的条款，但却被资格审查委员会认定为无效投标文件；

(3) 认为自己的投标文件完全响应招标文件技术标书、经济标书、绩信标书的条款，但却被评标委员会认定为无效投标文件；

(4) 认为自己的投标文件完全响应招标文件的要求、应该得分最高并获得中标资格，而结果却不是这样；

(5) 中标人的投标文件不符合招标文件的规定或存在重大偏离，却未予废标或在评标时未按招标文件规定进行处理。

**2、在实际工作中，投标人、潜在投标人或者其他利害关系人投诉主要有两种情况：**

2.1 招标人对质疑函未及时回复或质疑人对招标人的回复不满意；

2.2 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定，存在违法、违规行为。

### **第三章 质疑或投诉的预防**

#### **一、前期重视**

招标投标是极严肃的活动，需要相关各方精诚合作，相互理解和支持，在招标前期，就必须重视质疑或投诉的预防、控制。

招标人、招标代理在编制招标方案、招标文件时，就要预防招标后期出现的投标人质疑或投诉的情况，整个招标过程必须合理合规、符合法定程序、文件条款设置客观公正，否则，若存在质疑或投诉时，处理质疑或投诉必然会对招标方造成时间上和成本上的损失。

#### **二、防控措施**

1、整个招标投标活动必须严格遵守《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律法规、《珠海市公共资源市场化配置管理暂行办法》（珠府【2008】60号）、《珠海市公共资源交易目录》（珠政务〔2018〕96号）、《珠海经济特区预防腐败条例》《珠海经济特区预防腐败条例实施细则》、珠海市人民政府国有资产监督管理委员会文件《关于印发〈关于规范市属国有企业采购等交易行为的指导意见〉的通知》（珠国资【2018】456号）等规范性文件及相关法律、法规的规定。

2、招标文件必须严格按照珠海市公共资源交易中心颁发的服务、货物招标文件的标准文本进行编制。

3、在招标人资格准入条件时，要充分考虑潜在投标人的情况，避免在发布公告后需要重新拟定准入条件的情况发生。如果确实需要重新拟定投标人准入条件则重新发布招标公告。

4、在设置招标文件条款时，不能设置带有明显倾向性或排他性条款，条款的设定在满足招标人需求的前提下，须体现公平、合理及技巧。

5、资格性审查、符合性审查、评标办法的拟定，尽量做到客观、明确、简单可操作。打分条款不要让评委有过大的自主把握空间。在评标时，要确保各评委对客观条款的打分保持一致。对主观性强的条款，要注意评委打分不要出现太大的偏离；如果出现，要提醒评委有充足的理由，并收集相关的证据，避免在出现主管部门核查时处于被动。

6、严格按照招投标程序开展各项工作，在开标、资格性审查、符合性审查、评标、中标通知书公示及发放等环节，特别是废除投标

人投标资格或中标人中标资格的环节，必须做好签字确认工作，各环节只有签字确认后方能进行下一步工作，通过进一步责取划分，使投诉受理后更准确，方便相关当事人了解处理结果。

7、对在开标现场投标人提出的质疑或质疑，及时提请评委进行复议，对照招标文件、投标文件和相关法律法规仔细逐条核实后，及时回复质疑人；必要时，及时向公共资源交易中心监督人员汇报，并征求其意见。

8、加强招投标的纪律。在评标开始前，招投标监督工作人员必须向评标委员会宣读该阶段的程序和纪律，以增加委员会成员的责任感和使命感。

9、招投标监督工作人员按照招标文件的规定对评标委员会的行为进行监督，评估是否符合相关法律法规、招标文件的规定，确保各委员会公平、公正用权。

10、招标代理机构必须保留所有必要的整个招标投标过程的相关资料，以便追溯时查询。

#### **第四章 如何高效处理质疑、投诉**

投标人、潜在投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定的，可以依法向招标人提出质疑或者向政府相关行政管理部门投诉。当质疑或投诉发生时，应采取以下解决方案：

##### **一、理性对待**

在招标投标过程中出现质疑或投诉时，不代表招标投标活动出现了问题，对质疑人、投诉人的行为应抱以理解，并以正确、理性的态度对待。

## 二、注意质疑、投诉的程序及受理人

投标人、潜在投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定的，可以依法向招标人提出质疑，或者向政府相关行政管理部门投诉，但就招标文件、招标公告、开标现场情况、资格性审查结果、符合性审查结果、评标结果、定标结果进行投诉的，应当依法先向招标人提出质疑。

## 三、履行接收手续

收到质疑或者投诉后，应对该质疑或投诉的时间、内容、递交文件的格式等事项进行审查，判定其是否满足《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律、法规的规定。若满足，应当即时办理签收手续；若不满足，则可以不予受理，将不予受理的理由书面告知质疑人或投诉人，并向其发出不予受理通知书。

## 四、主动澄清、消除误解

大多数的质疑或投诉都是质疑人或投诉人不了解全面情况或对一些问题发生误解造成的，我司应在招标人安排下主动与质疑人或投诉人联系，耐心地对质疑或投诉事项进行澄清、说明事实，沟通认识，消除误解。

## 五、采取措施予以纠正

如果质疑或者投诉的事项属实、有关问题确实存在时，属于招标文件或招标过程的内容，应及时采取措施予以纠正，并答复质疑人或投诉人；属于评标结果的内容，评标委员会应纠正错误，并重新出具评标委员会的评审报告。

## 六、配合调查

当政府相关行政管理部门依法进行对投诉进行调查时，招标人、招标代理机构应认真研究投诉事项，并按《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律、法规的规定予以配合，如实提供有关资料及情况。在投诉调查处理过程中，政府相关行政管理部门要求暂停招标投标活动的，应当马上暂停。

## **七、注意时间要求，避免再次被质疑或投诉**

在处理质疑或投诉时，应注意回复质疑或投诉的时间要求，避免因延迟回复而被投诉人再次被质疑或投诉，从而导致矛盾再一次产生。具体回复的时间须满足以下要求：

7.1 招标人应当在法定的时限内完成质疑处理。对招标文件、招标公告、中标（成交）结果的质疑，招标人应当自质疑受理之日起三日内作出书面答复，答复内容不得涉及商业秘密；对开标现场情况提出的质疑，招标人应当当场作出答复并制作记录，答复记录应当即时书面告知质疑提起人。

7.2 招标人处理质疑中因需要进行核查、检验、检测、鉴定、组织专家评审等原因无法在规定时限内答复的，应当在前款规定时限内书面告知质疑提起人最终答复期限，并在最终答复期限内完成质疑处理。

7.3 政府相关行政管理部门应当自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人和其他与投诉处理结果有关的当事人。需要检验、检测、鉴定、专家或者专业机构评审的，所需时间不计算在内。

## **八、注意细节**

8.1 招标人在作出质疑答复前应当依法暂停招标投标活动。

8.2 投诉缺乏事实根据或者法律依据的，或者投诉人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，驳回投诉。

8.3 招标人可以在招标文件中规定，投标人有捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料提起质疑或进行投诉等行为的，经政府相关行政管理部门、公安或者司法机关依法认定后，其投标保证金将不予退还。政府相关行政管理部门可将有上述质疑提起人、投诉人的行为纳入不良诚信记录并予以公开；涉嫌犯罪的，移送有关部门依法追究刑事责任。

## 第五部分 增值服务方案

### 一、制作评标辅助表

在开标、评标前，我司将根据招标文件的内容、评分细则制作开标、评标所需的表格（如：统一的资格审查表、单个评委的技术标评审表、投标单位技术标得分表、统一的业绩信誉得分表），并把评审的细则、要求在相关表格中标明，使评标委员会能较快地熟悉招标文件，评审更加便捷。

### 二、协助招标人处理质疑

在投标人、潜在投标人或者其他利害关系人向招标人提出质疑时，我司将全力配合招标人，协助招标人处理质疑：

1、根据相关的法律法规或条例、其他项目出现相同质疑的回复、类似项目的处理办法，协助招标人处理质疑，包括但不限于拟写质疑的回复报告、提供相同或类似案例的资料、核查取证、检验、检测、鉴定、组织专家评审等。

2、当质疑人对招标人的回复不满意时，该质疑人可以向市行政主管部门进行投诉（即质疑转化成投诉）时，为了规避当招标人对质疑回复不当的风险，对部分内容争议较大或不能把握时，以项目招标代理的身份事先征求市行政主管部门的意见，使招标人的质疑回复符合法律规范、更加有理有据。

3、通过我司已开通的“建设通”等系统，协助招标人对质疑人提出的质疑内容进行核查；对需要到外地、外单位去取证的，我公司将安排专车、专人配合招标人。

### 三、提供法律法规的咨询

我公司长期与律师事务所签订了常年法律顾问合同，该律师事务所是长期从事建筑工程领域的诉讼，熟悉建设项目招投标、物资及服务采购的法律法规知识，有着丰富的诉讼经验。

我公司获得中标资格中，将以我公司为咨询平台，向招标人提供法律法规的咨询服务，通过深入交流，对项目招标初期进行风险预判，制定相应的风险防范措施，并在后续的实施过程中及时发现和解决可能存在的法律问题，以最大程度地保障项目的合法性和安全性。

#### **四、案例分析等培训活动**

##### **1、开展技术交流工作**

在收到招标人的指令及招标代理资料后，项目负责人应及时组织专业负责人共同研究项目的重点、难点及注意事项，制定工作计划，并主动与招标人进行技术交流，对招标代理项目可能出现的情况、风险提前进行预判，以确保招标代理服务的进度及质量。

##### **2、例会制度**

项目部建立与招标人的例会制度，对招标人委派的招标代理项目，项目负责人、代理人员对照工作计划自行评估工作的完成情况，对需要外部协调、内部支援、补充材料等事项汇总至项目负责人处，由项目负责人统筹跟进并与招标人一起安排例会的时间、地点。

##### **3、主动邀请招标人参加招标投标业务学习交流座谈活动**

为提高招投标从业人员的从业水平，促进我市建设工程招标投标市场规范、有序、健康发展，珠海市建设行政主管部门每年均以珠海市建设工程招标投标协会的名义组织招标投标业务的培训或学习交流活动。如：2025年1月中旬，在珠海市建设行政主管部门指导下，

珠海市建设工程招标投标协会将联合相关部门组织一期招标投标业务学习交流座谈活动，主要内容为中小微企业扶持政策学习讨论、招标投标程序规范、中标后评估情况解析、质疑投诉处理常见问题处理等。若获得中标资格，我公司将主动邀请招标人参加后续的培训或学习交流活活动，并承担全部费用。

#### **4、案例分析**

4.1 我公司将不定期与招标人对招标代理的案例进行分析，案例包括我公司代理的具有代表性的项目、珠海市公共资源交易公布处罚项目中具有代表性的项目。

4.2 通过对典型案例的分析，使招标文件的编制质量进一步提高；在投标人资格条件设置、评标办法、业绩信誉的设置等方面得到改进；组织招标投标活动程序更加规范；质疑处理程序更加规范，调查核实严谨细致，质疑、矛盾得到有效化解；使招投标业务水平得到进一步提升，有效促进了招标人设项目的招标投标市场规范、有序、健康发展。

#### **五、其他增值性服务**

1、我司将与招标人建立交流平台，对在招标代理服务中遇到的法律法规、招标文件编制、招投标过程产生问题的处理方法、标准示范文本的理解等等进行交流，使后续的招标代理工作更加顺利。

##### **2、对已完成招标代理的项目实行后评价工作**

拥有足够的知识和信息是确保工程招标代理服务质量的的重要手段之一，对招标人委托的所有项目，我司将建立设项目管理库，对各建设项目的数据资料进行积累、分析、整理、归类，并通过与实际联

系、筛选，得出影响项目招标代理服务的各项因素及不同项目招标代理服务差异的原因，并开展项目完成后的综合评价工作，一方面可以总结经验教训，另一方面可以进一步确保招标代理服务的质量。

3、我司与招标人共享我司建立的招标项目储备库，施工合同资料库，使招标人一方面可以总结经验，另一方面可以在后续项目的招标中能起到参考、借鉴作用。

4、在招标代理过程中，我司参与处理争端、作为第三方参加招标代理相关会议、招标代理专业方面有关问题的解答、合同管理咨询、口头咨询等，我们将作为增值服务考虑，不再收取费用。

#### 5、配合项目审计

建设项目的资金来源于国有企业投资，按有关规定，整个招标投标过程必须接受审计部门的审计。我司承诺：在项目审计时，保证无条件配合相关工作，包括但不限于以下内容：无条件提供招标代理过程中的所有资料；按照审计要求，对整个招标投标过程进行解悉、汇报，并承担由此产生的责任。

## 第六部分 其它意见

### 一、必须规范招标文件的编制，主动接受纪检监察的监督

招标文件中的投标人资格条件设置、评标办法、业绩信誉的设置必须严格遵守《中华人民共和国招标投标法》及其配套法律法规、《珠海市公共资源市场化配置管理暂行办法》（珠府【2008】60号）、《珠海市公共资源交易目录》（珠政务〔2018〕96号）、《珠海经济特区预防腐败条例》《珠海经济特区预防腐败条例实施细则》、珠海市人民政府国有资产监督管理委员会文件《关于印发〈关于规范市属国有企业采购等交易行为的指导意见〉的通知》（珠国资【2018】456号）等规范性文件及相关法律、法规的规定，并主动征求纪检监察部门的意见，整个招标投标活动实行双线监督，以强化招标人内部监督机制。

### 二、建立评估机制

招标人应当建立健全评估机制，对整个招标投标活动，特别是中标结果是否符合招标人选择中标人的价值取向进行评估，以保障后续项目的招标工作能按照招标人的价值取向完成，实现招标投标活动公开、公平、公正和择优相统一的目标。

### 三、重视清标、质询的工作

招标人在与中标人签订合同前，应该自行组织或者委托专业机构对投标文件进行清标、质询，并根据清标、质询的结果对合同进行修正。

#### 1、清标的内容及要求

1.1 工程量清单是否统一：检查投标人工程量清单项目编码、项目名称、项目特征描述、计量单位、工程量是否符合招标文件规定。

具体为：

- (1) 工程量清单编码与招标文件一致。
- (2) 工程量清单名称与招标文件一致。
- (3) 工程量清单特征描述与招标文件一致。
- (4) 工程量清单单位与招标文件一致。
- (5) 工程量清单工程量与招标文件一致。
- (6) 没有出现漏项、增项情况。

1.2 投标报价是否异常：检查投标人是否异常报价（包括不平衡报价等），是否超出招标文件约定附带条件报价等。具体为：

- (1) 清单合价=清单综合单价\*清单工程量。
- (2) 分部分项合计=全部清单的合价。
- (3) 单位工程总价=分部分项+措施项目+其它项目+税金。
- (4) 工程项目总价=全部单位工程总价+其它费用。
- (5) 投标书税金费率=最高投标限价税金费率。
- (6) 投标书的绿色施工安全防护措施费=最高投标限价的绿色施工安全防护措施费。

- (7) 投标书暂列金额=最高投标限价暂列金额。
- (8) 投标书计日工数量=最高投标限价计日工数量。
- (9) 投标书专业工程暂估价=最高投标限价专业工程暂估价。
- (10) 是否存在不平衡报价情况。

1.3 工期、质量、安全生产文明施工是否符合招标文件要求。

1.4 是否存在投标报价低于成本或招标文件规定的其它应作无效投标文件处理的情况或法律、法规、规章规定的应作无效投标文件处

理的情况。

## 2、质询的内容及要求

招标人应在规定时间内分别向各候选投标人进行质询，并给予所有候选投标人平等的质询机会。质询的对象主要是行政负责人及项目负责人，质询的内容主要是：

2.1 项目施工组织简介，人员配置、进度规划及相关保证措施。

2.2 项目现场平面布置、设备选型、材料供应及相关保证措施。

2.3 项目安全管理、质量管理体系与措施。

2.4 公司及团队是否有创质量奖的计划，争创质量奖的方案及采取的措施。

2.5 拟投入本项目主要参建人员资质及工作业绩、经验等。

2.6 阶段性工期的保证措施。

2.7 如何保障原材料质量、工程质量。

2.8 是否已完全理解招标文件的内容以及完全清楚明白本次招标的范围，是否进行了充分考虑并报价，所有费用已经包含在合同总价中。

2.9 投标报价确认是否按招标文件要求进行报价。

2.10 是否存在不平衡报价，如存在不平衡报价，招标人有权在签订合同时进行调整。

## 四、充分发挥招标人评委的作用

在物资及服务采购类招标中，招标人可以委派专家参加评标委员会，专家不得超过成员总数的三分之一，而其余评标专家是从广东省综合评标评审专家库随机抽取产生，鉴于个别随机抽取的评标专家责

责任心不强、业务水平不高、对招标文件不熟悉、对招标项目需求及技术特点不清楚等而导致其无法客观、公正、审慎、负责任地对投标文件进行独立评审，为此，在评标阶段，必须充分发挥招标人评委的作用，在确保公平、公正的情况下，客观、实事求是的向其他评标成员的进行说明或解析。