

# 福建省招标代理机构服务标准和行为规范

2025-2-27 发布

2025-2-27 实施

福建省招标投标协会 发布

## 前 言

为加强福建省招标代理机构行业自律，促进招标代理机构规范发展。根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》《福建省招标投标条例》等相关法律法规的规定制定本规范。

本规范用于指导和评价招标代理服务工作，促进福建省招标代理服务专业化、规范化和标准化。

本规范由福建省招标投标协会负责归口管理。

发布单位：福建省招标投标协会

参加编制的单位和主要人员名单：

- |                         |         |
|-------------------------|---------|
| 1. 福建省建筑业协会工程建设项目招标投标分会 | 饶 舜、陈文炜 |
| 2. 福建省机电设备招标有限公司        | 张 琳     |
| 3. 福建省招标中心有限责任公司        | 林 敏、林 腾 |
| 4. 福建省闽招咨询管理有限公司        | 张 敏     |
| 5. 天和国咨控股集团有限公司         | 陈思慧、林惠梅 |
| 6. 福建大禹建设工程项目管理有限公司     | 林道隽     |
| 7. 福建省闽建工程造价咨询有限公司      | 邹剑峰     |
| 8. 福建昇华工程造价咨询有限公司       | 于小燕     |
| 9. 福建省闽水项目管理有限公司        | 王 昕     |

## 目 次

<b>1 总则</b> .....	<b>1</b>
1.1 目的.....	1
1.2 适用范围.....	1
1.3 法律法规引用.....	1
1.4 术语与定义.....	1
<b>2 机构要求</b> .....	<b>1</b>
2.1 人员配置.....	1
2.2 硬件设施.....	1
2.3 管理制度.....	2
2.4 信息化要求.....	2
<b>3 从业人员要求</b> .....	<b>2</b>
3.1 道德要求.....	2
3.2 素质要求.....	2
3.3 能力要求.....	2
3.4 职业教育.....	2
<b>4 服务准则</b> .....	<b>3</b>
4.1 委托代理.....	3
4.2 依法执业.....	3
4.3 充分告知.....	3
4.4 回避.....	3
<b>5 服务阶段与内容</b> .....	<b>3</b>
5.1 招标代理服务阶段.....	3
5.2 招标代理常规服务内容.....	3
5.3 招标代理增值服务内容.....	3
5.4 服务工作依据.....	4
<b>6 招标代理业务工作</b> .....	<b>4</b>
6.1 签订招标代理委托合同.....	4
6.2 组建招标代理项目组.....	4
6.3 收集和分析基础信息.....	5
6.4 拟定招标方案.....	5
6.5 资格预审.....	6
6.6 编制招标文件.....	6
6.7 招标文件及相关材料备案.....	7
6.8 发布招标公告.....	8
6.9 现场踏勘、答疑和澄清.....	8
6.10 开标前准备工作.....	8
6.11 接收投标文件.....	9
6.12 开标.....	9
6.13 评标.....	9
6.14 定标、中标结果公示、中标通知.....	9

6.15	对评标结果的异议、投诉	10
6.16	合同授予	10
6.17	招标投标情况书面报告	10
6.18	退还投标保证金	10
6.19	文件归档	10
6.20	其他	10
<b>7</b>	<b>服务评价与改进</b>	<b>10</b>
7.1	招标人评价	10
7.2	服务改进	11
7.3	评价应用	11
<b>8</b>	<b>服务费测算</b>	<b>11</b>
8.1	服务费的构成	11
8.2	收费标准	11
8.3	补偿机制	11
<b>9</b>	<b>行为规范</b>	<b>11</b>
<b>10</b>	<b>监督管理机制</b>	<b>12</b>

## 1 总则

### 1.1 目的

为规范福建省招标代理机构的服务行为，提升招标代理服务的专业能力和服务质量，促进招标代理行业的持续健康发展，制定本规范。

### 1.2 适用范围

本规范适用于福建省行政区域内从事工程项目招标代理业务的机构及其从业人员提供的招标代理服务。本规范与行业主管部门现行有效规范性文件相关规定不一致时，以行业主管部门现行有效规范性文件相关规定为准。

### 1.3 法律法规引用

《中华人民共和国民法典》  
《中华人民共和国招标投标法》  
《中华人民共和国招标投标法实施条例》  
《福建省招标投标条例》

### 1.4 术语与定义

下列术语和定义适用于本规范。

#### 1.4.1 招标人

依法提出招标项目，进行招标的法人或其他组织。

#### 1.4.2 招标代理机构

依法设立，从事招标代理业务并提供相关服务的社会中介组织。

#### 1.4.3 投标人

响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或自然人。

#### 1.4.4 中标人

被授予实施招标项目的投标人。

#### 1.4.5 电子招标投标

以数据电文形式，依托电子招标投标系统完成的招标投标交易活动。

## 2 机构要求

### 2.1 人员配置

招标代理机构应当在委托合同签订后根据项目性质和规模成立项目组。项目组成员一般由项目负责人、招标文件编制人和其他成员组成，项目组成员的相关信息应可公开查询，若行政监督部门有规定的从其规定。

项目组成员应为招标代理机构本单位人员，提供社保证明（或执业注册证书）和聘用合同等证明材料；社保由上级单位统筹缴纳的，应当提供上级单位出具的统筹缴纳证明。

### 2.2 硬件设施

招标代理机构应有从事招标代理业务的营业场所，并符合相关法律、法规的规定。

## 2.3 管理制度

2.3.1 招标代理机构应有健全的组织机构和内部管理的规章制度，明确职责，规范行为。

2.3.2 招标代理机构应建立完备的招标代理项目管理制度，包括招标代理工作纪律、工作人员岗位管理、招标文件编制及审核管理、档案管理等相关制度，严格履行招标代理合同。

## 2.4 信息化要求

招标代理机构宜利用信息化手段提高服务质量和效率，建立并不断更新招标代理基础数据库，收集相关法律、法规等信息，建立信息安全管理制度，确保招标数据的保密性、完整性和可用性，防止信息泄露或被篡改。

## 3 从业人员要求

### 3.1 道德要求

3.1.1 严格遵守国家法律、法规和政策，认真践行公开、公平、公正和诚实信用的原则，自觉维护国家、社会公共利益和招标投标当事人的合法权益。

3.1.2 严格遵守招标投标行业自律标准，自觉维护招标代理职业形象和行业信誉，坚持互相尊重、平等有序竞争和团结友好合作的原则。

3.1.3 严格遵守职业道德，诚实守信，爱岗敬业，认真履行岗位职责和权利义务。不得泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料，不得与招标人、投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

3.1.4 廉洁自律，不得利用职务便利谋取私利，不得私下接触投标人，不得收受招投标各方主体的财物或其他好处，不得向招投标市场各方主体行贿，强化廉政风险警示教育。

3.1.5 坚持依法规范执业，树立服务意识，提高服务质量，努力维护和提升招标代理行业的良好社会形象，客观公正评价交易对象、诚信履行服务合同、对服务质量精益求精。

### 3.2 素质要求

招标从业人员应具备大专以上学历，其中依法必须招标项目的具体要求如下：

项目负责人应当具有工程类、经济类中级及以上技术职称或注册执业资格，且从事工程招标代理业务时间累计不少于3年。

招标文件编制人应当具有工程类、经济类中级及以上技术职称或注册执业资格，且从事工程招标代理业务时间累计不少于1年。

若行政监督部门有规定的从其规定。

### 3.3 能力要求

招标专业技术人员应当熟悉工程招标投标相关法律、法规和规定、招标投标流程及招标代理相关业务知识，能够综合应用专业知识分析和解决招标实际问题，具备电子招标投标交易平台的操作能力。

3.3.1 具备招标组织能力，能够熟练掌握招标投标活动全流程法律、法规要求和交易系统操作技能，高质量编制招标方案和招标文件，组织开标、评标，协助招标人定标、处理异议、签订合同，配合处理投诉等招标代理各环节工作。

3.3.2 具备沟通协调能力，能够熟练运用专业技能和知识与招投标各方主体充分沟通，协调各方矛盾。

### 3.4 职业教育

招标代理机构应当加强本单位专职从业人员的业务培训，可以自行组织培训或委托行业协会培训。招标代理机构的项目负责人、招标文件编制人每年参加招投标业务培训的学时不少于10个学时，其他专职人员不少于5个学时。

#### 4 服务准则

##### 4.1 委托代理

招标代理机构应当在开展招标代理服务前与招标人签订书面委托代理合同，在委托的范围内办理相关事宜，履行合同义务，收取相应的代理服务费。

##### 4.2 依法执业

招标代理机构及从业人员应当严格遵守相关法律、法规和政策，主动执行国家和行业的标准和规范，切实维护国家利益、社会公共利益和招标投标活动当事人的合法权益。

##### 4.3 充分告知

招标代理机构在开展代理服务过程中，应当向招标人及时告知招标代理工作实施情况的相关信息，除非得到事先授权，否则在招标活动中形成的招标方案、资格预审公告和招标公告、资格预审文件和招标文件及其澄清和修改、中标通知书等主要文件，以及须作出的可能影响招标结果的各类重要决策，均应当按照委托合同约定提前报告招标人审核确认。

##### 4.4 回避

4.4.1 招标代理机构不得在所代理招标项目中投标或代理投标，也不得为所代理招标项目的投标人提供投标咨询；为招标项目提供了编制标底或招标控制价/最高投标限价等咨询服务的，也不得为该项目的投标人提供投标咨询。

4.4.2 招标代理机构的人员与所代理项目的投标人存在利害关系可能影响招标公正性的，应当回避。

#### 5 服务阶段与内容

##### 5.1 招标代理服务阶段

招标代理服务包括常规服务和增值服务。

##### 5.2 招标代理常规服务内容

5.2.1 招标准备：拟订招标方案

5.2.2 招标投标：

(1) 资格预审：编制资格预审文件、发布资格预审公告、发售/发放资格预审文件、资格预审文件澄清与修改、接收资格预审申请文件、组织资格审查、通知资格预审结果。

(2) 发布招标计划、编制招标文件、发出投标邀请书或发布招标公告、发售/发放招标文件、组织潜在投标人踏勘现场、组织召开投标预备会、发布招标文件澄清与修改、配合办理投标保证金的收取、接收投标文件。

(3) 开标、评标、定标和发出中标通知书：组织开标、组织评标、发布中标候选人公示、协助定标、发出中标通知书并发布中标结果公告。

5.2.3 合同签订及后续服务：协助签订合同、配合招标人退还投标保证金、编制招标投标情况报告、领取封标资料、收集及移交招标资料、协助处理异议、配合处理投诉。

##### 5.3 招标代理增值服务内容

招标人需要招标代理机构提供增值服务的，由招标人和招标代理机构另行协商委托内容、费用等，一般服务内容包括但不限于：

(1) 项目前期咨询

包括投资机会研究、项目策划、项目建议书、可行性研究、特许经营咨询等。

(2) 造价咨询服务

包括编制或审核投资估算，编制或审核初步设计概算，编制或审核施工图预算，编制或审核工程量清单/模拟清单、标底、招标控制价/最高投标限价，造价争议调解等。

(3) 合同管理咨询

包括组织或参与中标后合同谈判，根据谈判结果编写或修改拟在合同文件中补充、细化的条款；提供中标后合同交底、合同条款应用解释以及合同履行管理、合同管理总结等。

(4) 提供招标相关法律、法规咨询服务。

(5) 开展或协助开展市场专题调研。

(6) 负责或协助进行合同履行管理、争议和纠纷处理。

(7) 协助进行集中招标计划管理、供应商关系管理、集中招标电子交易平台业务运维、提供数据统计和采购策略分析支撑等全供应链管理服务。

(8) 提供项目管理服务。

#### 5.4 服务工作依据

招标代理服务应遵守国家 and 地方相关法律、法规、规章及规范性文件、相关标准规范、招标代理行业自律规定、招标代理委托合同。

### 6 招标代理业务工作

#### 6.1 签订招标代理委托合同

6.1.1 招标代理机构应与招标人签订代理业务书面合同，在合同约定的范围内实施代理作业；未签订书面合同的，不得实施代理作业。

6.1.2 招标人和招标代理机构可参照《工程建设项目招标代理合同示范文本》签订招标代理委托合同，招标代理合同应明确：

(1) 委托招标代理工作的具体范围和内容；

(2) 招标人和招标代理机构双方的权利、义务和违约责任，双方的指定联系人；

(3) 招标人向招标代理机构提供本工程招标代理业务所需的资料及时间要求；

(4) 招标代理机构组织招标工作的内容和时间要求，为完成招标工作的相关咨询服务内容；

(5) 在招标代理业务范围内招标人和招标代理机构双方各自应承担的费用和重新招标双方应承担的责任和费用；

(6) 招标代理服务费的预付额度（比例）和支付时间。

#### 6.2 组建招标代理项目组

6.2.1 依法必须招标的工程项目，招标代理机构应在委托代理合同签订后成立项目组，项目组成员应符合相关规定。项目组的负责人、招标文件编制人和其他成员应认真履职尽责，信守合同约定，组织做好合同中约定的委托代理工作。

6.2.2 招标代理服务应当实行代理机构统一管理下的项目负责人负责制，项目负责人全面负责管理招标项目组实施招标代理服务具体工作，保证招标代理服务质量，并承担相应责任，中途更换项目负责人须报经招标人同意。招标项目组成员按照职责分工，配合项目负责人实施招标代理服务相关工作。项目负责人主要职责包括：

- (1) 确定招标项目组成员岗位以及职责分工；
- (2) 指导编制并审核招标方案、资格预审公告和招标公告、资格预审文件和招标文件及其澄清或者修改、开标记录、中标通知书、招标投标书面情况报告等文件；
- (3) 指导并组织实施招标代理全过程工作，包含：发布招标计划、发出投标邀请书或发布招标公告、发售/发放招标文件、组织潜在投标人踏勘现场、组织召开投标预备会、发布招标文件澄清与修改、代办投标保证金的收取、接收投标文件、组织开标、组织评标、发布中标候选人公示、协助定标、发出中标通知书并发布中标结果公告、协助签订合同、配合招标人退还投标保证金、领取封标资料、收集及移交招标资料等工作；
- (4) 协助招标人处理异议；
- (5) 配合行政监督部门处理投诉；
- (6) 指导、协调、检查招标项目组成员的工作；
- (7) 按照招标代理委托合同约定提供招标代理增值服务工作。

### 6.3 收集和分析基础信息

招标代理机构应充分了解招标人基本情况以及委托招标事项，及时从招标人处获取依法实施和顺利实施招标项目所需的相关基础资料和信息。一般包括：

- (1) 招标项目前期工作完成情况以及相关资料和证明文件，如项目审批部门审批、核准、备案文件等；
- (2) 招标项目相关技术经济资料，如招标任务说明、技术规格与要求、设计文件以及相关资料等；
- (3) 招标项目所需资金落实情况；
- (4) 招标人对招标项目实施的初步设想和要求，如标段/标包划分、项目完成期限、合同关键条款等方面的建议和要求；
- (5) 招标人有关招标采购的内控管理制度。

### 6.4 拟定招标方案

承接委托招标项目后，招标代理机构应按照招标代理委托合同约定的要求依法编制并提交招标方案，确定招标内容和范围、招标方式、工作计划和投标人资格条件等。

#### 6.4.1 按照合同约定的内容和时间就招标方案各项事项与招标人进行沟通协商。

(1) 根据电子交易平台提供的服务内容，招标代理机构应在项目招标文件中事先约定全部或部分采用电子招标投标交易形式，约定是否需要同时使用纸质形式辅助完成招标投标活动，以及纸质文件与数据电文的优先次序。招标人和招标代理机构在招标投标过程中不得随意变更事先约定采用电子招标投标交易形式的范围和其他相关事项；

(2) 采用资格预审的，在收到招标人提供完成招标代理业务所需的全部资料后编制和提交资格预审文件的时间；发布资格预审公告、获取资格预审文件、发布资格预审文件澄清修改的计划日期；递交资格预审申请文件的截止时间；资格预审文件审查、通知资格预审结果的计划日期；

(3) 在收到招标人提供完成招标代理业务所需的全部资料后，编制和提交招标文件的时间；

(4) 编制和提交造价咨询成果文件（工程量清单/模拟清单、招标控制价/最高投标限价）的时间（若有委托时适用）；

(5) 发布招标公告（或发出投标邀请书）、获取招标文件、发布招标控制价/最高投标限价、发布招标文件澄清修改的计划日期；

(6) 现场踏勘和答疑的计划日期；

(7) 截标、开标、评标的计划日期和地点；

(8) 公示中标候选人的计划日期；

(9) 中标结果公示、发出中标通知书的计划日期；

(10)依法必须招标的项目,向招标人和招标投标活动的行政监督部门提交招标投标情况书面报告的时间;

(11)其他事项。

6.4.2 按照招标人同意的招标方案组织招标过程中,根据实际情况需要调整招标方案的,应事先向招标人报告并获得同意后实施。

## 6.5 资格预审

### 6.5.1 编制资格预审文件

招标代理机构应根据招标项目特点和实际需要,编制资格预审文件。资格预审文件一般包括资格预审公告、申请人须知、资格审查办法、资格预审申请文件格式、招标项目概况。

### 6.5.2 发布资格预审公告

实行公开招标(资格预审)的项目,招标代理机构应编制资格预审公告,经招标人审核确认后在规定的媒介上发布,在不同媒介发布同一项目资格预审公告的,内容应当一致。

### 6.5.3 发售/发放资格预审文件

资格预审文件内容经招标人审核确认后,方可发售/发放。

### 6.5.4 资格预审文件澄清与修改

经招标人审核确认后,招标代理机构可对已发出的资格预审文件进行必要的澄清或修改。发出的资格预审文件的澄清与修改应加盖招标人及招标代理机构单位印章。

### 6.5.5 接收资格预审申请文件

招标代理机构应按照资格预审文件规定的时间和地点接收资格预审申请文件。

### 6.5.6 组织资格审查

招标代理机构应协助招标人依法组建资格审查委员会,组织资格审查工作。

### 6.5.7 通知资格预审结果

资格审查工作结束后,招标代理机构应编写资格预审结果通知书,并分别告知所有递交资格预审申请文件的申请人其资格审查结果。

## 6.6 编制招标文件

6.6.1 招标代理机构与招标人商定方案后,向招标人索要编制招标文件所需的项目资料,在不违反相关法律、法规、规章规定的前提下,按照招标人确认的招标方案编制招标文件,并按约定的时间向招标人提交招标文件。

6.6.2 招标代理机构应使用国家或我省行政监督部门印发或最新修订的招标文件示范文本。

6.6.3 招标公告(或投标邀请书)、资格审查文件(资格后审)、工程量清单、招标图纸均是招标文件的组成部分。招标公告(或投标邀请书)的内容应与资格审查文件或招标文件的相关内容一致。

6.6.4 编制招标文件应符合以下要求:

(1)招标文件应包含以下内容:

- 1)招标人名称、项目名称、项目地点、招标范围和內容、资金来源及落实情况等招标项目基本情况;
- 2)项目数量、规模、主要技术标准和質量要求;
- 3)项目完成期限;
- 4)对投标人资格要求,投标文件编制、提交、修改、撤回的要求,投标有效期限的要求;
- 5)提交投标文件的方式和地点、截止时间、开标地点、开标时间;采用电子招标投标的,还应说明提交电子投标文件的网址和方法,投标人应在电子交易平台注册登記、并经电子交易平台运营机构验证,电子文档数据导則和电子签章等要求;
- 6)开标、评标程序以及评标办法和标准;
- 7)投标保证金、履约担保、投标报价的要求;

8)图纸、格式附录等招标相关资料和技术文件的要求;

9)合同主要条款及协议书格式;

10)异议的受理与处理;

11)受理投诉的行政监督部门。

(2)招标文件中,对于同一个问题的描述前后内容应一致。

(3)招标文件中规定的实质性要求和条件,应用醒目的方式标明。

(4)不得以特定的生产供应商及其提供的产品或服务为依据,如必须引用某一生产供应商的技术标准才能准确或清楚地说明拟招标项目的技术标准时,应标明“或相当于”的字样。

(5)不得在招标文件中提出与招标项目不相适应的资质要求;不得规定含有倾向或排斥潜在投标人或其他不公平的内容。

(6)招标文件应规定项目合理的投标有效期和投标保证金有效期。

(7)经项目审批部门审批、核准、备案的工程,在招标文件中确定的标准、规模、内容等应控制在项目审批部门核定的范围内。

(8)对于工程施工项目招标,应明确以下主要内容:

1)工程量清单、招标控制价/最高投标限价编制要求、工程量清单与计价表格式;

2)工程建设地点的现场自然条件、现场施工条件;

3)工程建设技术标准;

4)施工现场管理的具体要求;

5)对主要材料设备的要求;

6)投标报价编制依据、报价要求;

7)合同价格形式、工程计量、工程变更、价格调整、预付款、工程价款期中支付、风险分担比例、工程价款结算与支付等计量和计价相关内容、违约责任;

8)对于实行固定总价合同的招标工程,中标人应根据相关规定提出核对申请,逾期未提出申请的,视为对包干范围内的工程量无异议。经核对,工程量有变化的,经双方确认后应在施工合同中对合同价款做相应调整。

(9)对于工程总承包项目招标,除了明确本条(8)款第2)、3)点内容外,还应明确以下主要内容:

1)工程总承包费的组成,合同价格形式、进度款的支付原则和周期、价格调整原则、竣工结算的规则和时限等内容。采用模拟清单的,应明确模拟清单按现行计价与计量规则结合项目实际情况和合同价格形式进行编制;不采用模拟清单的,应明确预算的编制原则、报审和审核时间等内容;

2)发包人要求。

(10)对于工程勘察、设计和监理项目招标,应明确技术要求及收费依据、标准和计费基数,并在合同中约定。

(11)对于材料、设备项目招标,应明确以下主要内容:

1)材料、设备清单和控制价;

2)供货要求;

3)技术要求;

4)质保期;

5)货款的支付原则和周期。

6.6.5 招标代理机构编制的招标文件内容不得违反法律、行政法规的强制性规定,以及违反公开、公平、公正和诚实信用原则。

## 6.7 招标文件及相关材料备案

6.7.1 依法必须招标的工程项目，招标代理机构最迟在招标文件发出的同时，将招标文件等材料按照项目管理权限，通过福建省公共资源交易电子行政监督平台向该项目招标投标活动的监督机关备案。备案材料包括：

- (1) 应履行项目审批手续的，提供批复文件；
- (2) 建设资金或资金来源已经落实的证明材料；
- (3) 招标代理合同及招标代理项目组成员名单（适用委托招标的项目）；
- (4) 招标文件；
- (5) 满足招标需要的设计文件及其他技术资料；
- (6) 拟邀请投标人名单（适用邀请招标的项目）；
- (7) 招标项目所在地规定需要提供的其他材料。

6.7.2 招标文件备案中，有关行政监督部门依法要求改正的，招标代理机构应及时告知招标人整改。

## 6.8 发布招标公告

6.8.1 招标公告应在规定的媒介上发布。在不同媒介发布同一项目公告的，必须确保同步公开、内容一致。

6.8.2 招标代理机构应按照招标公告或投标邀请书规定的时间、地点发售或发布招标文件。招标文件的发售或发布期不得少于5日。

6.8.3 招标代理机构应采取措施，对依法必须保密的潜在投标人或投标人名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的信息、资料予以保密，不得泄露。

6.8.4 项目终止招标的，应及时发布公告，或以书面形式通知被邀请的或已经获取招标文件的潜在投标人。已经获取招标文件或已经收取投标保证金的，应及时退还所收取的招标文件的费用，以及所收取的投标保证金及银行同期存款利息。

## 6.9 现场踏勘、答疑和澄清

6.9.1 若不集中答疑、不组织投标人到现场踏勘，应在招标文件中明确告知招标工程的具体位置和周边环境，以及投标人自行下载答疑澄清的网站或领取书面答疑澄清、修改文件的时间和地点，并由招标代理机构会同招标人在现场设置足以识别的相应标识，由投标人根据需要自行去现场踏勘。不得组织单个或部分潜在投标人踏勘项目现场。

6.9.2 潜在投标人对招标事项、招标文件有疑问的，应在招标文件规定的时间前，以不署名、不盖章的形式按招标文件要求的方式发送给招标人，招标代理机构协助招标人接收疑问、答复或发布招标文件的澄清、修改。

6.9.3 招标文件发出后，除了潜在投标人对招标文件提出的问题外，还应再次检查招标文件是否有错漏或不适当之处，如有发现，应及时予以修改或补充。

6.9.4 对招标文件澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，应在投标截止时间至少15日前，如补充通知发出时距离投标截止时间不足15日的，应将投标截止时间延后。

6.9.5 采用记名形式获取招标文件的，应要求投标人收到澄清后，按规定的时间内确认已收到该澄清并以书面形式通知招标人；招标人采用邮寄方式的，以邮寄的以邮戳（或电子邮件发出）时间为准。实行电子招标投标的，应要求潜在投标人自行留意招标人发布的招标文件的澄清、修改。

6.9.6 招标文件的澄清、修改，应在发布招标公告的相同媒介上发布，依法必须招标的项目应同时按规定向行政监督部门备案。若该行政监督部门依法要求改正的，招标代理机构应及时告知招标人整改。

6.9.7 潜在投标人或其他利害关系人对招标文件有异议的，招标代理机构要按规定配合招标人及时做好异议问题的处理。

## 6.10 开标前准备工作

6.10.1 招标代理机构应按照招标文件约定的时间和地点做好开标和评标的准备工作,包括:开标程序和内容、开标纪律、唱标内容、开标工作人员、评标程序、评标纪律内容、资格审查内容和标准、评标办法和标准、评标辅助用表(采用电子招标投标的,由评标系统软件生成),确定评标工作人员及分工职责、会务安排等。

6.10.2 招标代理机构应遵守公共资源交易场所有关规定,服从公共资源交易场所管理,并提前与公共资源交易场所联系,落实场地、评标专家抽取等开标评标所需的相关事宜。采用远程异地评标的项目,招标代理机构应根据相关规定配合工作。招标代理机构应配合招标人按规定组建评标委员会、抽取评标专家。

#### 6.11 接收投标文件

6.11.1 招标代理机构项目组人员应在投标文件递交截止时间前至少 30 分钟进入岗位,做好准备。

6.11.2 采用电子招标投标的项目,招标代理机构项目组人员应做好接收投标保函原件、投标人单位名称变更证明资料的工作,以及投标文件解密前的工作。

6.11.3 未采用电子招标投标的项目,招标代理机构在接收投标文件时,应检查投标文件的密封、包封等是否符合招标文件的规定,并按照招标文件的规定内容验证登记,并如实记载投标文件的送达时间、密封情况存档备查。逾期送达招标文件指定地点或不符合招标文件密封、包封规定的投标文件,应拒绝接收。

6.11.4 在招标文件要求提交投标文件的截止时间前,投标人提交补充、修改或撤回投标文件的书面材料应予接收。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

6.11.5 按照招标文件规定的截止时间准时向投标人宣布停止接收投标文件,并按规定做好已接收投标文件的保管工作。投标文件在开标前不得开启。

#### 6.12 开标

6.12.1 招标代理机构应按照招标文件规定的时间、地点组织开标。

6.12.2 开标主持人、唱标人、记录人和监标人应准时到岗开展工作。

6.12.3 招标代理机构应严格按照招标文件规定的开标程序进行开标。

#### 6.13 评标

6.13.1 招标代理机构应向评标委员会提供投标人获取的所有招标资料和开标时投标人递交的所有资料,但不得利用提供信息的机会,干扰评标委员会客观公正地履行职责。

6.13.2 评标时,招标代理机构项目组人员应协助、配合做好以下工作:

- (1) 请评标委员会采用推举或随机抽取方式确定一名评标委员担任评标委员会负责人;
- (2) 招标人介绍招标项目的基本情况;
- (3) 宣布评标纪律,介绍招标文件规定的评标程序、评审内容、评标办法和标准、评标注意事项;
- (4) 收集和整理评标资料,检查评标报告和评审表格的签署情况;
- (5) 按规定保管好投标、评标资料,做好资料的封存。

6.13.3 招标代理机构不得泄露评标过程相关信息。

#### 6.14 定标、中标结果公示、中标通知

6.14.1 评标结束后,应将评标报告提交招标人,并告知招标人收到评标报告之日起 3 日内,应在规定的媒介中公示中标候选人,公示期不少于 3 日。

6.14.2 依法必须招标的项目,在招标人确定中标人之日起 3 日内,按规定的內容公示中标结果,公示期不少于 10 日。

6.14.3 招标代理机构应配合招标人做好中标通知书的发放工作。

6.14.4 招标代理机构应按相关规定做好投标、评标资料的解封、领取与保管。

#### 6.15 对评标结果的异议、投诉

6.15.1 招标代理机构应积极协助招标人和行政监督部门处理投标人及其他利害关系人对评标结果的异议、投诉。

6.15.2 配合处理投诉，招标代理机构在收到行政监督部门通知后，应积极配合，提供必要的文件、资料和信息，以便行政监督部门对投诉事项进行全面、客观的调查。

#### 6.16 合同授予

6.16.1 中标通知书发出后，应告知招标人应按规定在中标通知书发出后 30 日内与中标人订立书面合同。

6.16.2 招标代理机构如接到招标投标活动的行政监督部门暂缓签订合同的通知，应及时告知招标人。

#### 6.17 招标投标情况书面报告

依法必须招标的工程项目，招标代理机构自招标人确定中标人之日起 15 日内，在省公共资源交易电子行政监督平台完成招标备案内容或向招标投标活动的行政监督部门提交招标投标情况书面报告。招标投标情况的书面报告备案材料应包含以下主要内容：

(1) 招标投标的基本情况，包括招标范围、招标方式、资格审查、开评标过程、评标委员会成员名单、评标方法和确定中标人的方式及理由、异议及投诉处理情况、其他需要说明的事项等；

(2) 相关文件资料，包括招标公告或投标邀请书、招标文件、评标委员会的评标报告、中标人的投标文件。委托招标代理的，还应当附项目招标委托代理合同。

#### 6.18 退还投标保证金

投标保证金退还由招标人自行办理或招标代理机构配合招标人办理。

#### 6.19 文件归档

6.19.1 招标代理机构在招标代理工作完成前，应妥善保存招标代理过程文件以及成果文件，按招标人要求的档案目录制作项目档案。项目档案一般在招标结束后 30 日内完成，如暂缺资料，待补齐后再填充完善项目档案。

6.19.2 项目档案制作完成后，招标代理机构应及时报送招标人。与招标人办理项目档案交接手续时，要告知招标人应按建设工程项目档案管理的有关规定处理项目档案。

6.19.3 招标人需要招标代理机构另行管理档案资料的，应当在代理合同中明确约定由招标代理机构管理档案内容、管理期限。

#### 6.20 其他

##### 6.20.1 评标专家劳务报酬的支付

招标人应严格按照相关规定支付评标专家劳务报酬，不得以任何名义向评标专家发放除评审劳务费、差旅费等正常劳务报酬以外的其他任何费用，不向评标委员会以外的其他人员发放评审劳务报酬。

##### 6.20.2 协助处理后续服务事项

招标人委托代理的项目在招标工作结束后，接受有关部门监督检查和巡视、巡查、审计等，有关部门或招标人要求招标代理机构予以配合的，招标代理机构应配合。

### 7 服务评价与改进

#### 7.1 招标人评价

招标代理机构应建立招标人满意度评价制度，明确招标人满意度评价标准，可根据 GB/T 19039 规定的方法对招标代理服务质量、进度、从业人员能力与水平等指标开展评价。

## 7.2 服务改进

招标代理机构应结合自我评价和外部评价的结果完善招标代理服务质量管理体系，了解、分析、评价本企业在招标代理服务工作中存在的不足和缺陷，提出改进服务管理的措施，持续提高招标代理服务质量。

## 7.3 评价应用

招标代理机构可运用数据统计等方法对收集到的自我评价结果、招标人满意度评价结果、客户投诉处理评价结果进行分析和讨论，总结本单位在招标代理工作中存在的不足，并制定纠正和预防措施，以持续提高招标代理服务质量。

## 8 服务费测算

### 8.1 服务费的构成

招标代理服务收费范围包含：5.2 规定的常规服务及 5.3 规定的增值服务。

### 8.2 收费标准

招标代理服务费实行市场调节价，由招标人与招标代理机构根据服务内容、工作难度、项目规模等协商确定。收费应遵循“明码标价”原则，在委托代理合同中明确收费方式、支付节点及争议解决机制。

#### (1) 常规服务收费

招标代理常规服务费，鼓励参照《福建省招标投标协会、福建省建筑业协会、福建省建设工程造价管理协会〈关于招标代理、工程造价咨询行业服务收费的指导意见〉》（闽招协〔2021〕32号）规定计取。

(2) 远程异地评标，招标人根据实际情况另行支付招标代理机构实际发生的差旅费、住宿费等费用。

(3) 增值服务费单独计收，由双方根据服务内容协商定价。

### 8.3 补偿机制

8.3.1 因非招标代理机构原因导致招标中止的，招标人应支付已完成工作的对应费用。

8.3.2 因非招标代理机构原因导致复核、重新评标、重新招标的，可与招标人协商收取部分费用。

8.3.3 因政策调整或不可抗力导致服务周期延长，双方可协商追加服务补偿。

8.3.4 因招标代理机构过失导致复核、重新评标、重新招标的，招标代理机构应负责支付相应费用；

8.3.5 因招标代理机构过失导致招标失败的，应退还已收取费用并承担相应赔偿责任。

## 9 行为规范

9.1 招标代理机构应当严格按照招投标法律、法规、规章以及规范性文件的规定开展招标代理活动。

9.2 招标代理机构应自觉接受并配合招标投标活动的行政监督部门的监督检查。

9.3 招标代理机构在招标代理中不得有下列行为：

- (1) 从事同一项目的招标代理和投标咨询活动；
- (2) 使用伪造、变造的许可证件和提供虚假的财务状况或业绩；
- (3) 提供虚假的人员简历、劳动关系证明和信用状况；
- (4) 以他人名义承揽招标代理业务或转让招标代理业务；

- (5) 采取行贿、提供回扣或输送不正当利益等手段，或恶意低价竞争承接招标代理业务；
- (6) 泄露应保密的与招标投标活动有关的情况和资料；
- (7) 与招标人或投标人串通，损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益；
- (8) 编制依法必须招标项目的招标文件时未使用国家或我省已印发的招标文件示范文本；
- (9) 投标人或潜在投标人就招标文件提出的疑问，未予澄清或澄清内容流于形式；对投标人或其他利害关系人提出的异议，未依法依规予以答复或答复内容流于形式；
- (10) 擅自修改经招标人确认的招标代理成果文件；伪造、隐匿招标代理过程文件及成果文件；
- (11) 派出的项目组成员不是本单位人员或不符合相关要求；
- (12) 伪造、篡改、损毁电子招标投标系统中的招标投标信息，或者以其他方式弄虚作假；
- (13) 法律、法规和规章以及规范性文件禁止的其他行为。

## 10 监督管理机制

10.1 招标代理机构及其从业人员应严格遵守国家法律法规、规章及相关行政监督部门的规定，若法律法规对招标代理机构及其从业人员有明确要求的，应优先从其规定。

10.2 招标代理机构及其从业人员应自觉接受市场主体监督及行业自律管理，积极主动参加由行业协会组织的行业信誉评估和专业技术能力评价。

(注：本规范自发布之日起实施，由福建省招标投标协会负责解释及后续修订)