

淮北市公共资源交易中心文件

淮交易中心〔2019〕13号

关于印发《淮北市建设工程交易代理机构工作规范（暂行）》的通知

各相关单位：

现将《淮北市建设工程交易代理机构工作规范（暂行）》印发给你们，请遵照执行。

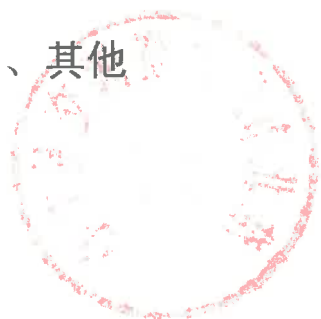
淮北市公共资源交易中心

2019年4月15日



淮北市建设工程交易代理机构工作规范 (暂行)

- 一、目的
- 二、适用范围
- 三、交易程序
- 四、场地预约
- 五、项目进场登记
- 六、招标公告发布
- 七、组建评标委员会
- 八、开标服务
- 九、评标服务
- 十、中标公示
- 十一、中标通知书办理
- 十二、投标保证金清退
- 十三、其他



一、目的

为规范建设工程代理机构进场交易工作，提升代理机构服务水平，根据《中华人民共和国招标投标法》《安徽省公共资源交易平台服务规范》《淮北市公共资源交易中心评标区域管理规定》等规定，结合建设工程交易流程及我市实际，现制定建设工程交易代理机构工作规范。

二、适用范围

进入淮北市公共资源交易平台开展招标代理业务的代理机构。

三、交易程序

代理机构按如下程序规范操作：

- （一）建设工程项目具备招标条件；
- （二）招标人选定招标代理机构；
- （三）签订招标代理协议；
- （四）代理机构编制工程量清单、控制价、制作招标公告及招标文件；
- （五）监管部门进行交易资料备案；
- （六）场地预约；
- （七）市公共资源交易平台发布招标公告、潜在投标人领取

招标文件;

(八) 组建评标委员会;

(九) 组织开评标;

(十) 招标人确定中标人, 结果公示;

(十一) 发放中标通知书、签订合同;

(十二) 项目资料归档;

(十三) 交易合同在监管部门备案、清退投标保证金。

四、场地预约

(一) 前提条件

招标公告、招标文件备案通过。

(二) 办理流程

招标公告、招标文件经监督部门备案后, 招标代理机构通过交易平台向市公共资源交易中心(以下简称“交易中心”)业务管理科提出开评标场地预约申请。

(三) 办理时间

1个工作日内完成场地预约。

(四) 变更预约

场地预约通过后, 如需变更场地时间安排, 需将《场地变更申请》纸质版送中心, 同时通过交易平台新增“场地变更”, 提出新的开评标场地预约申请。

（五）交易系统填写金额要求：“项目注册”中的“项目投资总额”“招标项目-标段（包）信息”中的“控制价”“中标结果公示”中的“控制价”必须填写一致。

五、项目进场登记

（一）项目资料在交易系统上批转完成后，拟发布日前一天（最迟不得晚于发布日上午9时）将纸质材料送达交易中心大厅“建设工程”窗口。

（二）项目登记需提供的资料（包括且不限于）：建设工程项目招标申请表、项目批复文件、资金证明、招标公告、要约邀请文件、监督部门备案意见、技术资料、招标代理协议原件（二次以上招标可为复印件）、代理机构营业执照复印件等法定交易条件资料。

（三）招标公告内容、完整性符合规定。完整性审核通过后，登记项目台账。

（四）招标公告中的时间要求：公告落款日期与系统后台招标文件获取开始日期保持一致。公告内容时间与系统后台时间一致。系统后台招标文件领取、报名截止时间、投标文件递交截止时间三个时间录入准确。

（五）办理人员均需为代理机构名录登记人员。

六、招标公告发布

（一）交易中心工作人员 1 个工作日内按规定时点推送，对不符合规定要求的一次性告知，代理机构调整、补充材料后办理。

（二）答疑、澄清文件按招标公告发布程序执行。发布澄清文件暂停项目且未确定开标时间的，项目启动需重新发布招标公告。

七、组建评标委员会

（一）代理机构陪同招标人代表，携带相关授权委托书，在投标截止时间前 40 分钟到达交易中心三楼评委抽取室（特殊情况可根据项目要求适当调整）。

（二）招标人代表、现场监督人员、代理机构项目负责人共同参与抽取，交易中心提供技术支持服务。

（三）代理机构项目负责人协助招标人在电脑上登录安徽省综合专家库操作抽取专家，流程如下：项目获取、信息录入（地点、时间、短信内容等）、范围选定（专业、职业资格、区域、人数）、抽取、完成抽取告知、备案、推送关联门禁。

（四）交易中心工作人员密封打印《评标专家库专家抽取结果记录表》，招标人代表、现场监督人员、代理机构项目负责人签字，连同评委评标系统登录密码送评标室开启，由评委签到后存档。

（五）因回避或其他原因补抽专家。由代理公司通知招标人补抽评委，流程如下：通过评委抽取系统进入项目、选择操作、补抽、输入拟补抽评委验证码、点击原条件补抽。

（六）招标人抽取异地评委的，代理机构陪同招标人携带经监管部门备案的单位书面资料，联系交易中心工程招标科办理，于开标前一天抽取。抽取过程、参加人员比照上述评委抽取程序。

（七）对于因技术复杂、专业性强或国家有特殊要求，采取随机抽取方式确定的专家难以保证胜任的特殊项目，评委可由招标人直接确定，并提供相关材料存档。

八、开标服务

（一）代理机构成立项目组：指定项目负责人 1 名，成员至少 2 人（均为本公司名录登记范围内人员），项目组提前熟悉开评标程序、评标办法及招标文件其他内容，做好开评标前期准备工作。在项目开标前一天通知招标人参加时间、地点、携带授权书等事宜。

（二）项目组开标当日 8 时前进场，按招标文件规定检查投标文件密封情况、验证到场人员、接收投标文件和证书原件等。超过截止时间的投标文件不予接收。

（三）项目组必须携带本公司针对该项目的授权委托书，授权委托书中列出代理项目负责人及项目组成员。所有人员

必须挂牌上岗，项目负责人着装“红马甲”进出开评标区，且全程在场，原则上不得更换。

（四）投标家数符合法定开标要求的，按程序抽取评委；家数不足法定开标要求的，出具一式三份流标书面说明，交交易中心工作人员及现场监督人员。

（五）连续两次因投标家数不足流标，第一次流标招标文件经专家论证的项目，招标人按规定出具同意继续评审意见，经监管部门备案后交由评委会评审。

（六）开标前核对工作。

1、投标截止后在交易中心大厅银行窗口获取“报名情况清单（非全流程电子交易项目）”、“保证金到账表”并核对，落实“拖欠农民工工资黑名单”限制投标单位。

2、记录退回投标文件情况，并在“保证金到账表”上签署符合要求家数、无限制投标等内容。保证金到账情况需核对投标单位名称、到账时间、金额、是否基本账户等项内容。

3、如因系统原因造成不一致或无法显示等情形，应联系交易中心业务管理科或财务室补充相关资料。

（七）开标程序

1、代理机构组织、主持开标会。招标人、投标人、监督部门人员等共同参与。

2、介绍到会人员、宣布开标议程、开标纪律。

3、宣布合格投标单位情况、异议的提出，组织投标人代表检查投标文件密封，公布检查结果。

4、按招标文件规定拆封投标文件、唱标、记录，由各方代表签字。

5、宣布开标结束，一次性转运评审涉及的投标资料，做好同评标室的衔接工作。

6、全流程电子招标的开标按招标文件规定及电子开标系统流程操作。

7、开标过程中异常情况的处理：投标人提出异议，由招标人或代理机构在授权范围内，按招标文件规定回复处理；异议情况及时向监督人员汇报，并做好现场记录、存档。因电子开标系统问题造成异常，及时联系交易中心业务管理科处理，处理完成后进行下一步操作。

8、开标结束代理机构项目组及时转运投标资料。同时按要求向评委提供与网上发布一致的招标公告、招标文件、答疑、评审用表格及招标文件要求提供的与评审有关的其他资料。

九、评标服务

（一）代理机构工作人员提供评标服务时不得发表倾向性的意见，不得干预评委评标；评标区禁带通讯工具。评标

开始后评标区不得驻留，统一在门禁外的休息区等候。

（二）项目负责人协助交易中心工作人员在评标室共同开启《评标专家库专家抽取结果记录表》，核对签到，提醒评委主动回避。提供评委评标系统登录密码。

（三）根据项目需求，项目负责人可在监督下向评委会陈述项目评审要点、注意事项等内容。

（四）评委呼叫并征得现场工作人员同意后，项目负责人方可进入评标区，进出门禁需登记台账。

（五）负责书面询标。

（六）阶段性评审结束，所有评审资料严禁带出评标区，项目负责人手工抄录结果宣布。

（七）评审结束后核对、归集评审资料

- 1、检查评审表格、签字、评标报告内容齐全；
- 2、询标函结论及废标依据；网上操作有无漏项；
- 3、归集入围单位投标资料等。
- 4、与投标单位当面清点，退还原件、样品等。

（八）按招标文件规定宣布评审结果，宣布内容（包含但不限于）：废标的投标单位名称和废标原因；推荐的中标候选人顺序，若评标办法为综合评审法，需宣布中标候选人的总得分。

（九）宣布评审结果后，按规定标准支付评标劳务费，

安排评委离场。

（十）抄录入围单位项目班子人员信息以备公示。

（十一）开评标区工具归置、关闭设备电源和门窗，与物业管理人員交接。

（十二）特殊情况的处理

1、评标过程质疑等异常情况请及时告知招标人处理，同时反馈给交易现场监督人员。处理过程以书面形式存入项目档案。

2、开评标过程中发现有串通投标等违法违规行为线索的，及时向现场监督人员汇报，涉及到的投标文件等资料证据一并存入项目档案。

（十三）交易过程资料录入

1、数据推送的及时性要求:各类项目交易过程中每项业务发生的时间与数据推送时间为同一天，以保证上传数据的及时性。

2、数据的完整性要求:各类项目交易的所有环节都要按规定流程操作，前一个流程环节未推送的不得推送下一步流程（各项目完整性流程见附表）。

建设工程项目数据完整性表

阶段名称	数据表描述	公开招标	邀请招标	其他
进场登记	项目注册	√	√	√
	招标项目	√	√	√
	标段/包	√	√	√
投标邀请书			√	
招标	开评标场地预约	√	√	√
	招标公告	√	√	√
	招标文件	√	√	√
资格预审		/	/	/
投标	投标人名单	√	√	
开标	开标情况	√	√	
评标	评委申请	√	√	
	评标录入	√	√	
	评标报告录入	√	√	
定标	中标候选人公示	√	√	√
	中标结果公告	√	√	√
	中标通知书	√	√	
合同签订	合同备案	√	√	√
异常招标	标段变更及流标	√	√	√

3、各招标代理机构要准确、及时、完整填写全流程电子化各相关数据流程表格，以免造成错误数据。

十、中标公示

（一）评标结束后三日内，代理机构提醒招标人进行中标候选人公示。如未按规定时间公示，代理机构出具书面说明。

(二)中标候选人公示资料在交易系统上传完成后,拟发布日前一天(最迟不得晚于发布日上午9时)将纸质材料送达交易中心大厅“建设工程”窗口。

(三)纸质材料内容:招标人盖章确认的中标候选人公示、评标报告、投标单位签到表及唱标记录表,经完整性检查后登记项目台账,交易中心工作人员在1个工作日内按规定时点推送。对不符合规定要求的,交易中心工作人员一次性告知,代理机构调整、补充材料后办理。

(四)中标候选人变更公示发布按上述流程执行。除提供招标人盖章确认的中标候选人变更公示外,还需提供招标人出具的变更公示说明、被取消候选人资格单位投标保证金的处理,并提醒招标人对发现的违约、违规行为移交监管部门查实处理。

(五)办理人员均需为代理机构名录登记人员。

(六)中标候选人公示内容要求

1、公示内容包括但不限于:项目名称、项目编号、中标候选人排序、名称、投标报价、工期(交货期)、质量标准,采用综合评估法的,还应当载明综合评估分(价);公路工程项目还应当公示被否决的投标人名称和原因。

2、中标候选人在投标文件中承诺的项目主要负责人姓名及其相关个人业绩、证书名称和编号;

- 3、中标候选人投标文件中填报的项目业绩；
- 4、提出异议的渠道和方式；
- 5、按规定需公示的其他内容。
- 6、公示期不少于3日，公示期截止时间在法定休息日的应顺延至首个工作日。

（七）公示期收到质疑、投诉的，受理相关材料并发出回复材料同时，抄送至交易中心工程招标科。质疑期调阅项目资料需招标人出具书面材料；要求评委复核的需招标人出具一式两份书面材料，一份报中心存档，一份报监管部门获取评委联系方式。

（八）公示期满无异议，代理机构在交易系统上传中标结果公示，并将招标人盖章确认的纸质中标结果公示和中标通知书送达交易中心大厅“建设工程”窗口，登记台账。交易中心工作人员在1个工作日内按规定时点推送。

（九）自中标结果公示日起1个月内，代理机构务必领取中标单位相关资料，及时存档或转送招标人，以免资料缺失。

十一、中标通知书办理

（一）中标候选人公示结束，代理机构及时通知中标单位携带授权书办结相关手续。办理地点：交易中心大厅“建设工

程”窗口。

（二）代理机构领取中标通知书，履行监管部门备案程序，向中标单位发放中标通知书。

十二、投标保证金清退

（一）未入围单位的投标保证金

评标结束后的 1 个工作日内代理机构在网上提交退款申请。

（上传相关退款附件：评标报告中评标委员会推荐中标候选人名单的电子照片；开标不足三家或项目评审流标的，上传流标说明）

（二）入围的未中标的投标保证金

中标结果公示发布后的 2 个工作日内网上提交退款申请。（上传相关退款附件：中标结果公示的电子照片）

（三）中标单位的投标保证金

中标单位把经监管部门备案的合同原件送至代理机构后，代理机构在交易系统上传合同备案资料发起退款申请，发起退款申请的 1 个工作日内，把合同原件送至交易中心大厅建设工程窗口（上传退款附件：项目合同备案的电子照片。合同第一页至双方盖章和公管办备案一页）。

（四）中标候选人公示期间收到质疑或投诉时，请告知工程招标科工作人员并及时送达相关资料。

十三、其他

(一)交易中心定期将代理机构进场活动相关行为反馈给监管部门进行考评。

(二)如交易中心工作流程调整,本工作规范作相应调整。