**《四川省工程建设项目招标代理操作规程》提纲**

**（征求意见稿）**

1.总则

1.1 目的

1.2 适用范围

1.3 规程管理

1.4 招投标原则

1.5 行政监督及行业自律

2.术语

2.1 招投标活动当事人

2.1.1 招标人

2.1.2 招标代理机构

2.1.3 资格预审申请人

2.1.4 投标人

2.1.5 资格审查委员会

2.1.6 评标委员会

2.2 招标项目

2.3 资格预审文件

2.4 资格预审申请文件

2.5 招标公告

2.6 投标邀请书

2.7 招标文件

2.8 补遗文件

2.9 工程量清单

2.10 预算控制价

2.11 投标文件

2.12 投标有效期

2.13 投标保证金

2.14 开标

2.15 投标报价

2.16 评标价

2.17 资格审查报告

2.18 评标报告

2.19 中标人

2.20 中标通知书

2.21 招标代理服务费

2.22 合同

3.一般规定

3.1 招标代理机构服务内容

3.2 招标代理服务阶段

 3.2.1 招标代理服务准备阶段

 3.2.2 要约邀请阶段

 3.2.3 要约阶段

 3.2.4 承诺阶段

3.3 招标代理机构企业内部管理

 3.3.1 招标代理工作标准化流程

 3.3.2 招标文件内部审批制度

 3.3.3 招标资料存档制度

 3.3.4 招标代理经验搜集及总结

4.招标代理操作规程

4.1 厘清招标代理项目条件

4.2 组建招标代理项目组

4.3 编制招标方案

4.3.1 项目概况

4.3.2 招标范围和标段、标包划分

4.3.3 招标方式

4.3.4 投标人资格条件

4.3.5 合同类型选择

4.3.6 招标程序及时间计划

4.3.7 工作责任分解计划

4.3.8 招标质量保证措施

4.3.9 其他事项

4.4 资格预审

4.4.1 资格预审公告的编制及发布

4.4.2 资格预审文件的编制及发放

4.4.3 资格申请文件的接收

4.4.4 辅助资格审查

4.4.5 资格审查结果通知

4.5 招标文件的编制—施工类

4.5.1 招标公告（投标邀请书）编制要点

4.5.2 投标人须知编制要点

4.5.3 评标办法编制要点

4.5.4 合同条款编制要点

4.5.5 工程量清单检查要点

4.5.6 图纸检查要点

4.5.7 技术标准和要求检查要点

4.5.8 投标文件格式编制要点

4.6 招标文件的编制—服务类

4.6.1招标公告（投标邀请书）编制要点

4.6.2 投标人须知编制要点

4.6.3 合同条款编制要点

4.6.4评标办法编制要点

4.7 招标文件的编制-材料设备采购类

4.7.1招标公告（投标邀请书）编制要点

4.7.2 投标人须知编制要点

4.7.3 合同条款编制要点

4.7.4评标办法编制要点

4.8 招标公告的备案及发布

4.9 招标文件的备案及发售

4.10 组织现场踏勘和投标预备会

4.11 招标文件的澄清与修改

4.12 开标准备

4.13 投标文件的接收

4.14 组织开标

4.15 辅助评标工作

4.16 办理中标公示

4.17 协助异议与投诉处理

4.18 协助确定中标人

4.19 协助合同签订

4.20 退还投标保证金

4.21 招标投标情况报告

4.22 招标过程资料归档

5.附录

6.条文说明