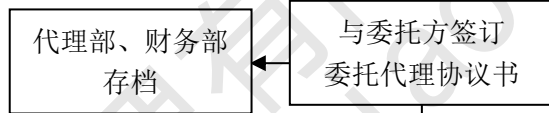


招标代理业务流程

工作阶段:

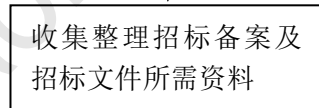
主要内容

1、签订招标代理合同



- 委托人, 委托人企业性质
- 项目名称, 项目地址
- 投资额, 项目体量 (建筑面积, 层数)
- 项目结构类型
- 项目联系人, 联系方式
- 招标范围, 招标方式, 发包方式, 技术要求, 时间期限
- 代理工作内容 (是否包含工程量清单和标底的编制)
- 代理费用 (收费标准、支付人和支付方式), 由中标人支付时, 相应条款写入招标文件。

2、收集整理资料

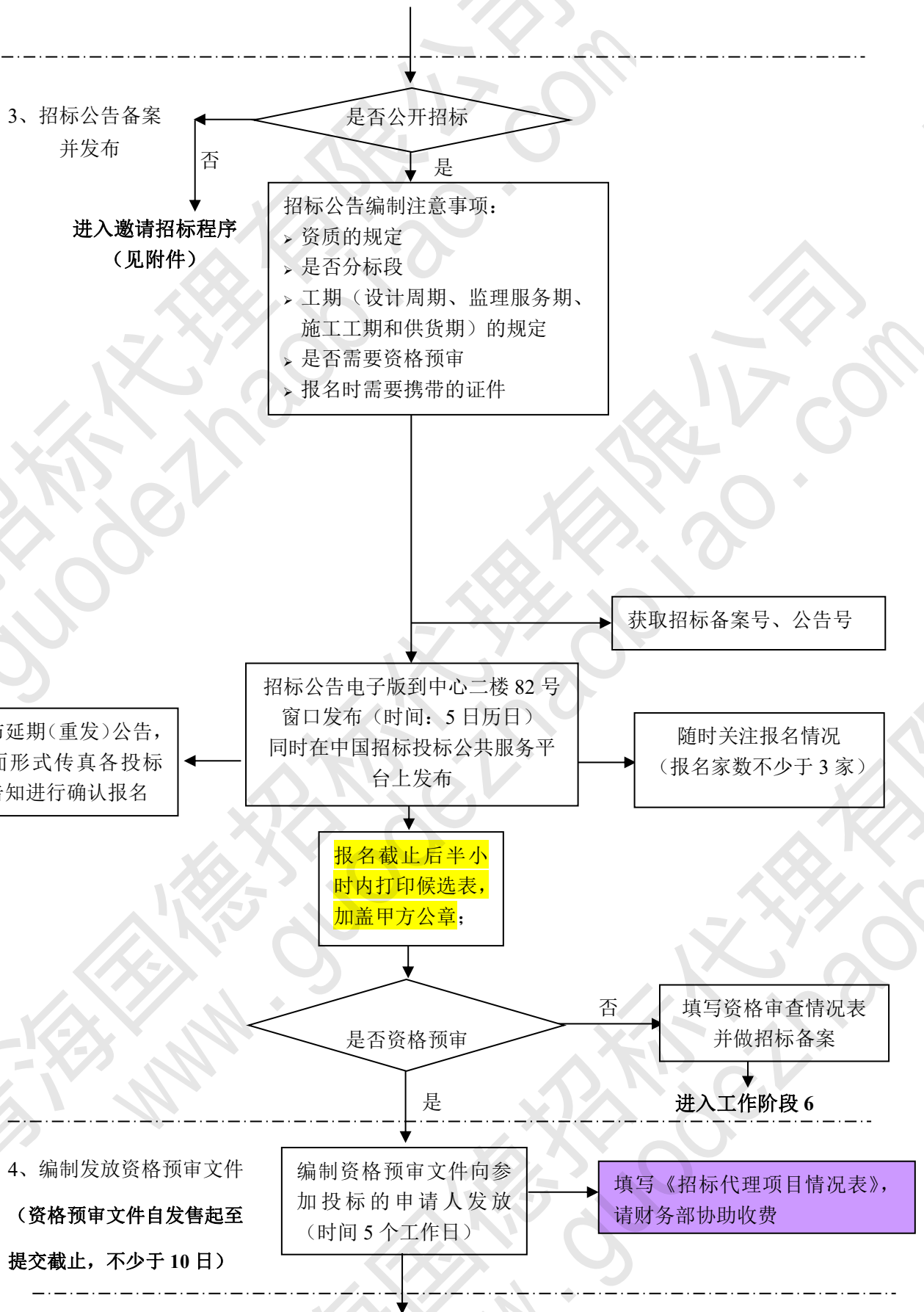


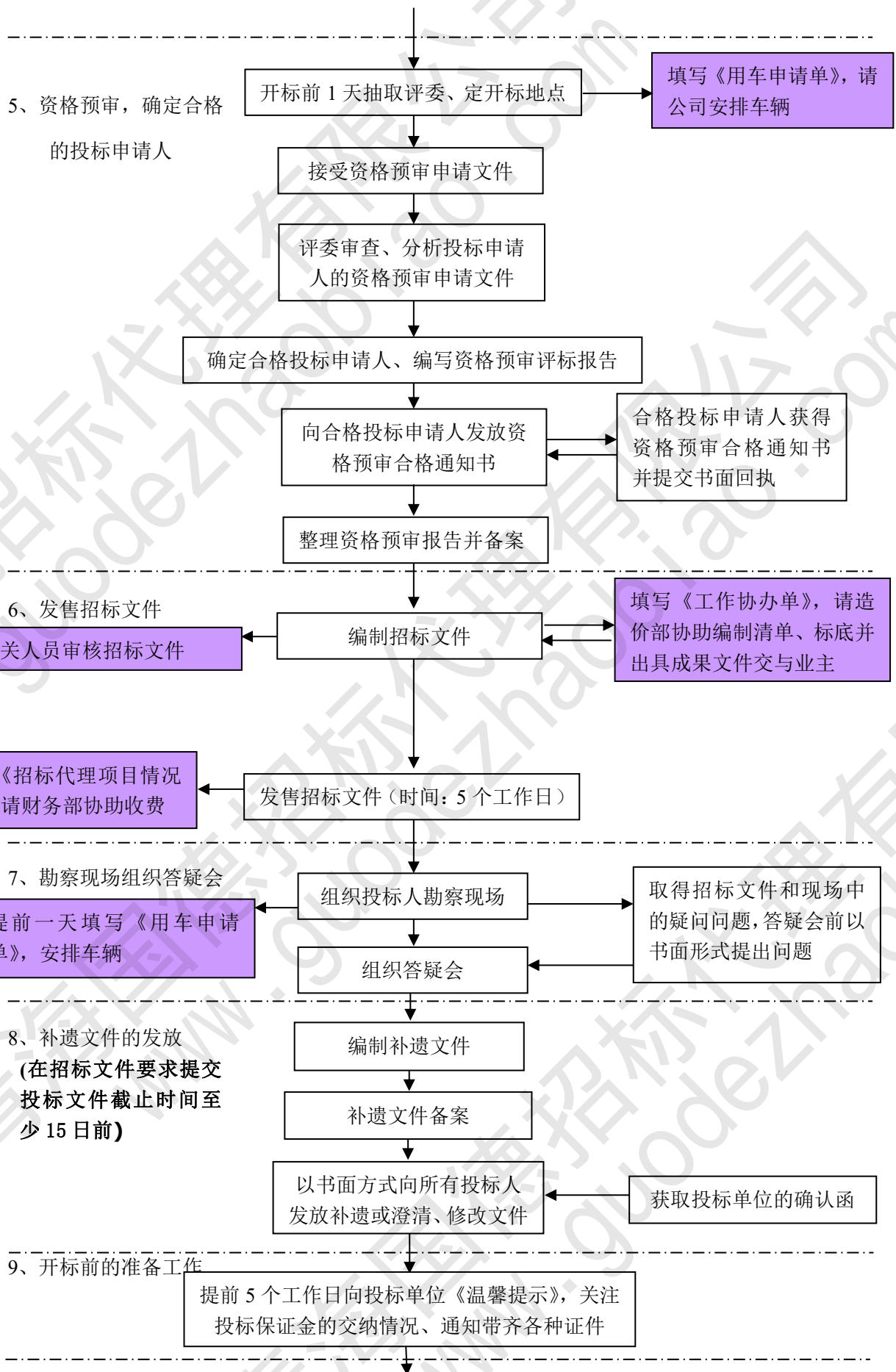
- ### 设计备案
- 委托方、代理方营业执照复印件
 - 委托方法人资格证明、代理机构资质证书
 - 法人授权委托书、法人身份证复印件
 - 委托代理协议书、招标公告
 - 备案登记表
 - 立项批复复印件 (或建设项目的年度投资计划) 须有当年的结转批复
 - 建设项目报建登记表
 - 代理人职业资格证书复印件
 - 建设规划行政主管部门规定的设计要求和批准设计用地范围地形图 (总平面图)
 - 工程项目使用功能说明书及必要的基础资料
 - 内资企业固定资产投资项目备案通知书
 - 土地证复印件

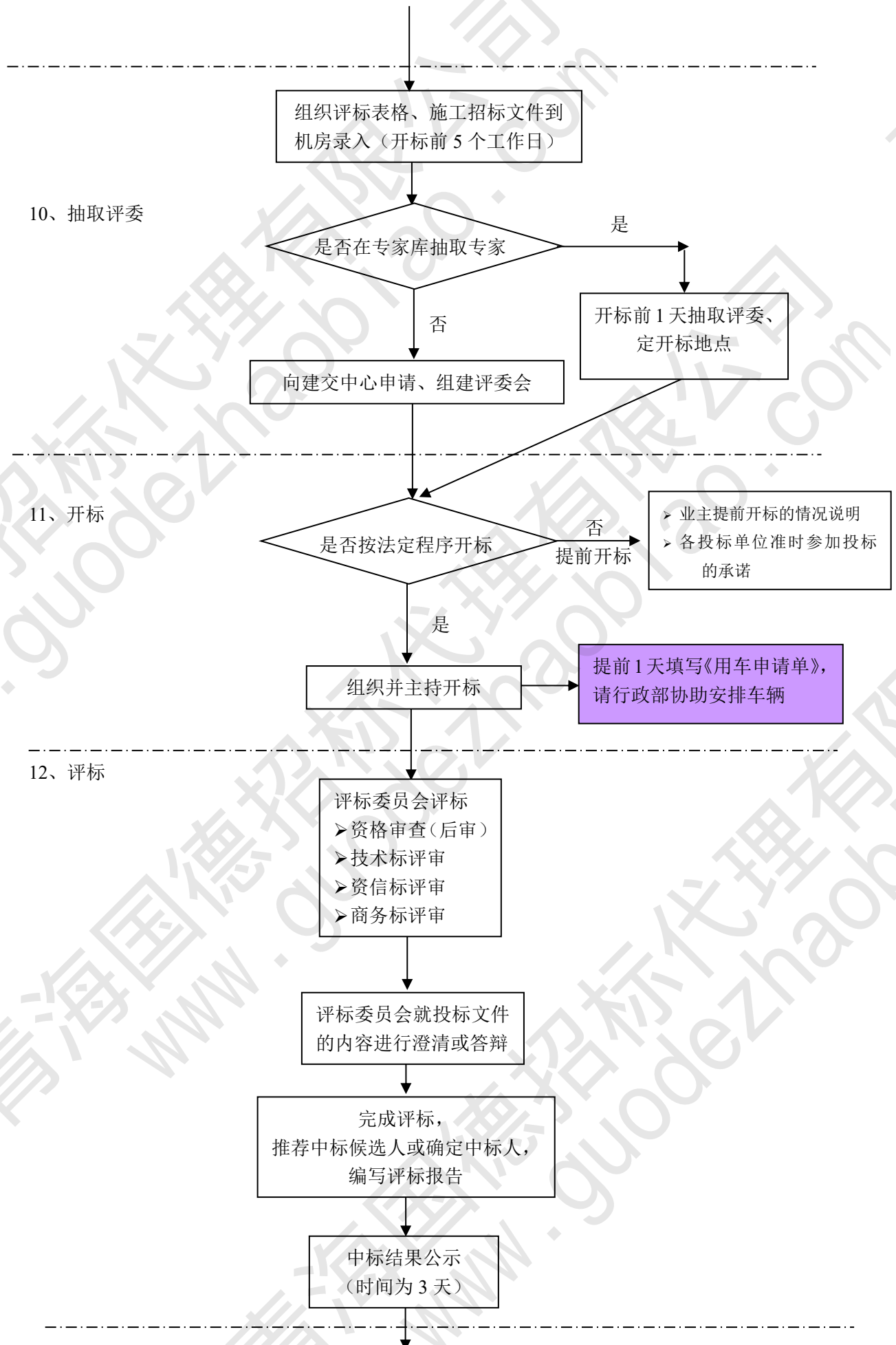
- ### 监理备案
- 委托方、代理方营业执照复印件
 - 委托方法人资格证明、代理机构资质证书
 - 法人授权委托书、法人身份证复印件
 - 委托代理协议书、招标公告
 - 备案登记表
 - 立项批复复印件 (或建设项目的年度投资计划) 须有当年的结转批复
 - 建设项目报建登记表
 - 代理人职业资格证书复印件
 - 建设规划行政主管部门规定的设计要求和批准设计用地范围地形图 (总平面图)
 - 工程项目使用功能说明书及必要的基础资料
 - 内资企业固定资产投资项目备案通知书
 - 土地证复印件
 - 设计中标通知书

- ### 施工备案
- 委托方、代理方营业执照复印件
 - 委托方法人资格证明、代理机构资质证书
 - 法人授权委托书、法人身份证复印件
 - 委托代理协议书、招标公告
 - 备案登记表
 - 立项批复复印件 (或建设项目的年度投资计划) 须有当年的结转批复
 - 建设项目报建登记表
 - 代理人职业资格证书复印件
 - 建设规划行政主管部门规定的设计要求和批准设计用地范围地形图 (总平面图)
 - 规划局批复的建设工程规划、用地许可证
 - 施工图审查合格通知书
 - 项目使用功能说明书及必要的基础资料
 - 设计、监理中标通知书

- ### 设备备案
- 委托方、代理方营业执照复印件
 - 委托方法人资格证明、代理机构资质证书
 - 法人授权委托书、法人身份证复印件
 - 委托代理协议书、招标公告
 - 备案登记表
 - 立项批复复印件 (或建设项目的年度投资计划) 须有当年的结转批复
 - 建设项目报建登记表
 - 代理人职业资格证书复印件
 - 施工中标通知书







10、抽取评委

11、开标

12、评标

组织评标表格、施工招标文件到机房录入（开标前5个工作日）

是否在专家库抽取专家

是

否

向建交中心申请、组建评委会

开标前1天抽取评委、定开标地点

是否按法定程序开标

提前开标

- 业主提前开标的情况说明
- 各投标单位准时参加投标的承诺

是

组织并主持开标

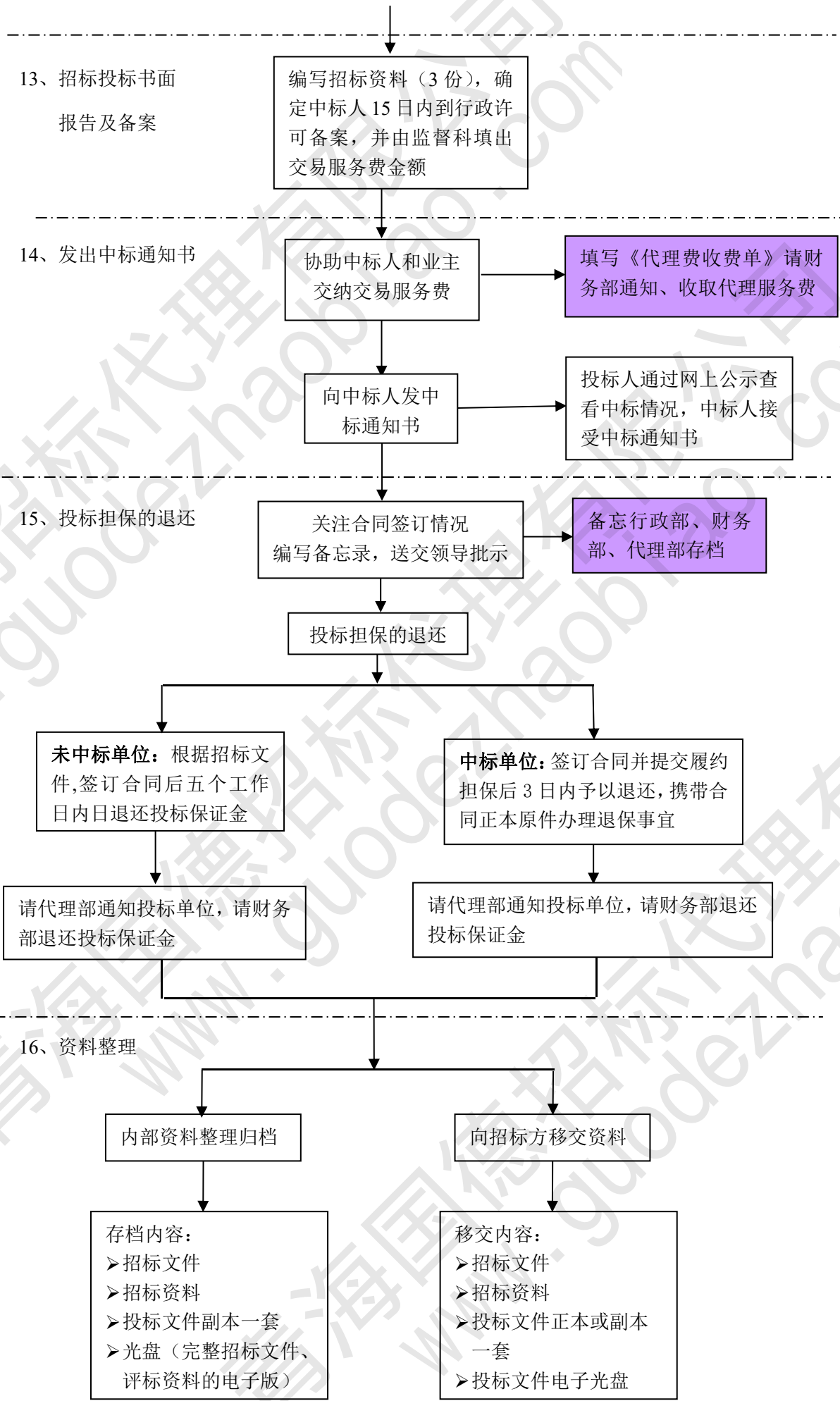
提前1天填写《用车申请单》，请行政部协助安排车辆

- 评标委员会评标
- 资格审查(后审)
 - 技术标评审
 - 资信标评审
 - 商务标评审

评标委员会就投标文件的内容进行澄清或答辩

完成评标，推荐中标候选人或确定中标人，编写评标报告

中标结果公示
(时间为3天)



13、招标投标书面报告及备案

编写招标资料（3份），确定中标人15日内到行政许可备案，并由监督科填出交易服务费金额

14、发出中标通知书

协助中标人和业主交纳交易服务费

填写《代理费收费单》请财务部通知、收取代理服务费

向中标人发中标通知书

投标人通过网上公示查看中标情况，中标人接受中标通知书

15、投标担保的退还

关注合同签订情况编写备忘录，送交领导批示

备忘行政部、财务部、代理部存档

投标担保的退还

未中标单位：根据招标文件，签订合同后五个工作日内退还投标保证金

中标单位：签订合同并提交履约担保后3日内予以退还，携带合同正本原件办理退保事宜

请代理部通知投标单位，请财务部退还投标保证金

请代理部通知投标单位，请财务部退还投标保证金

16、资料整理

内部资料整理归档

向招标方移交资料

存档内容：
 > 招标文件
 > 招标资料
 > 投标文件副本一套
 > 光盘（完整招标文件、评标资料的电子版）

移交内容：
 > 招标文件
 > 招标资料
 > 投标文件正本或副本一套
 > 投标文件电子光盘

17、合同备案

勘察设计、监理合同备案

- 1、招标文件及补遗意见，投标书原件
- 2、建设项目报建登记表复印件
- 3、勘察设计或监理合同 2 正 3 副
- 4、中标通知书（1 份）
- 5、廉政责任书（公开招标）
- 6、中标（或备案）通知书
- 7、勘察设计、监理合同备案表

天津市工程建设交易中心合同备案窗口

合同备案窗口出具勘察设计（监理）合同审查单

备案，合同备案窗口留存中标通知书及合同正本各 1 份

施工合同备案

- 1.施工合同备案表及（勘察设计、监理备案表复印件）
- 2.工程项目报建登记表及规划文件复印件
- 3.中标（或备案）通知书原件
- 4.招标文件及补遗，投标书原件
- 5.发包人支付担保、承包人履约担保（若为企业担保，还应提供担保单位营业执照或法人代码复印件加盖公章）
- 6.施工人员人身伤害意外保险单复印件，工程定额测定费回执单。
- 7.施工合同 2 正 5 副。
- 8.廉政责任书（公开招标时）

天津市工程建设交易中心合同备案科

合同备案窗口出具施工合同审查单，同时由中标单位交纳合同备案费（万分之三）

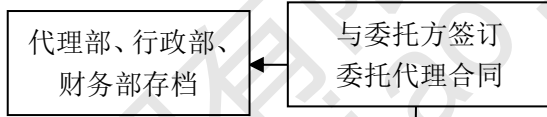
备案，合同备案窗口留存中标通知书及合同正本各 1 份

附件：邀请招标备案程序

工作阶段：

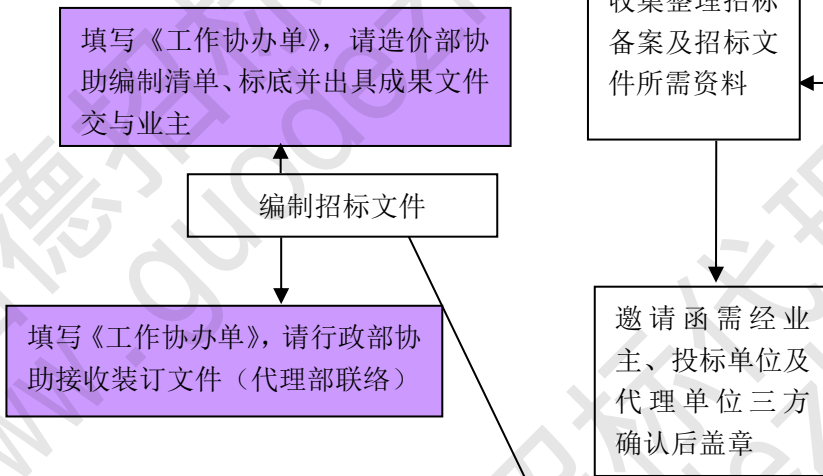
主要内容

1、签订招标代理合同



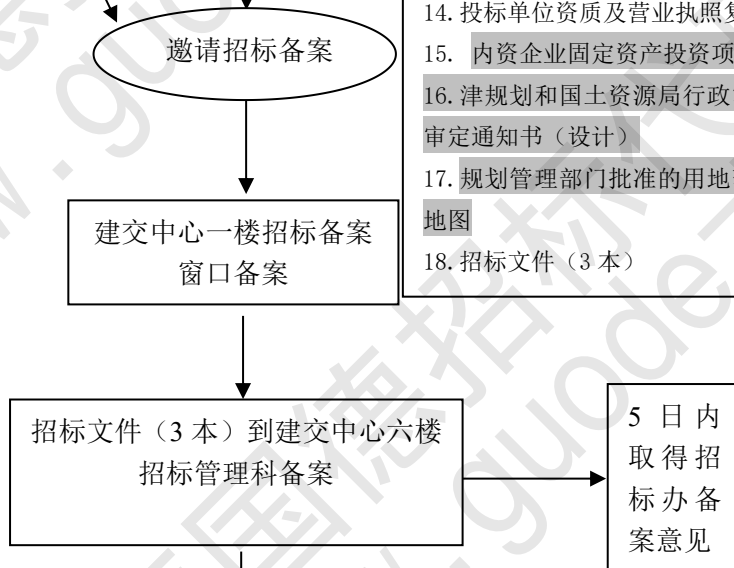
- 委托人，委托人企业性质
- 项目名称，项目地址
- 投资额，项目体量（建筑面积，层数）
- 项目结构类型
- 项目联系人，联系方式
- 招标范围，招标方式，发包方式，技术要求，时间期限
- 代理工作内容（是否包含工程量清单和标底的编制）
- 代理费用(收费标准、支付人和支付方式)，由中标人支付时，相应条款写入招标文件。

2、收集整理资料

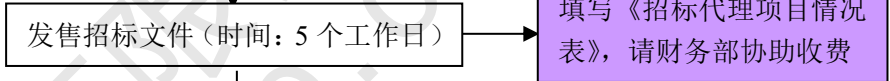


1. 委托方、代理方营业执照复印件
2. 委托方法人资格证明、代理机构资格证明
3. 法人授权委托书、法人身份证复印件
4. 委托代理合同、邀请函
5. 备案登记表
6. 立项批文复印件（市、区）
7. 建设项目报建登记表
8. 代理人职业资格证书复印件
9. 规划局批复的建设工程规划许可证（施工）
10. 施工图审查合格通知书（施工）
11. 委托方验资报告原件及复印件及合伙控股人验资报告（如果企业有变更，应提供工商部门出具的企业核准变更）
12. 国有土地使用权出让合同
13. 外地投标单位需提供外地企业进津备案证复印件
14. 投标单位资质及营业执照复印件
15. 内资企业固定资产投资备案通知书(必要时)
16. 津规划和国土资源局行政审批事项规划设计方案审定通知书（设计）
17. 规划管理部门批准的用地范围图及天津市核定用地图
18. 招标文件（3本）

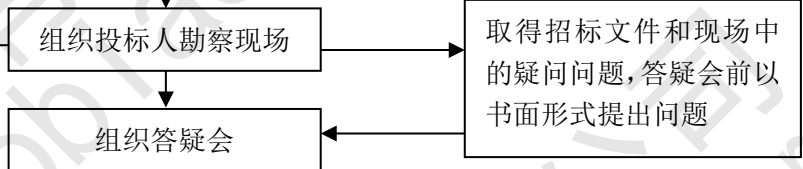
3、邀请招标备案



6、发售招标文件

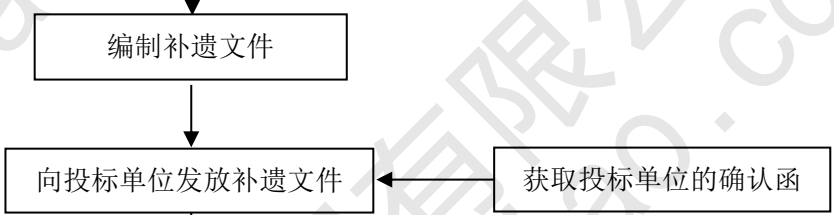


7、勘察现场组织答疑会

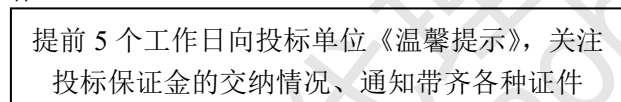


8、补遗文件的发放

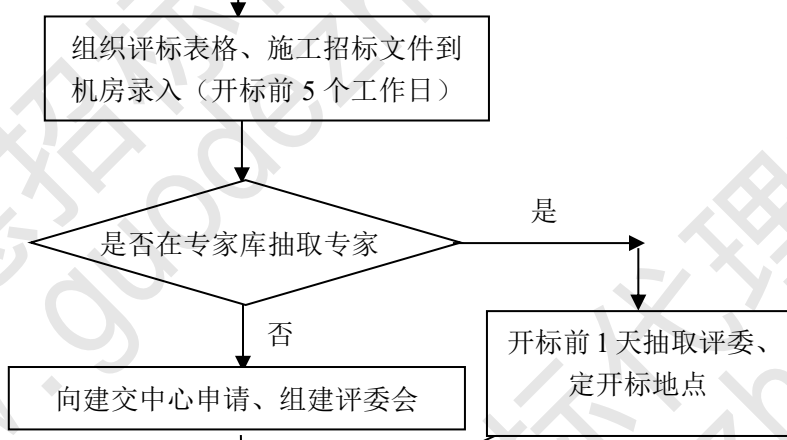
(在招标文件要求提交投标文件截止时间至少15日前)



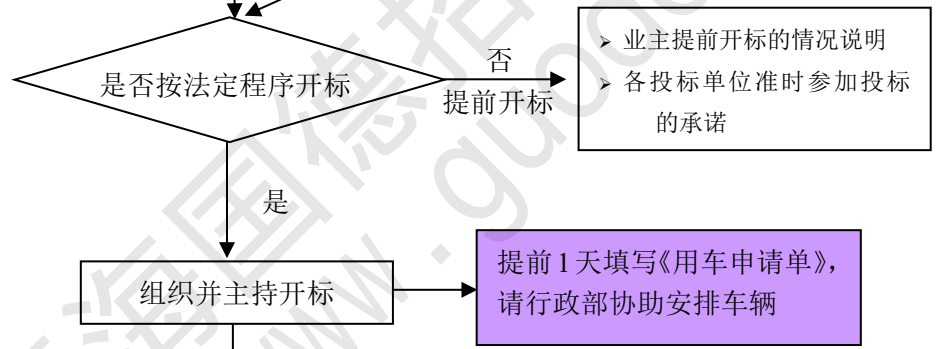
9、开标前的准备工作



10、抽取评委



11、开标



12、评标

评标委员会评标
➢ 资格审查(后审)
➢ 技术标评审
➢ 商务标评审
➢ 资信标评审

评标委员会就投标文件的内容进行澄清或答辩

完成评标，
推荐中标候选人或确定中标人，
编写评标报告

13、招标投标书面报告及备案

编写招标资料(3份)，确定中标人15日内到行政许可备案，并由监督科填出交易服务费金额

填写《工作协办单》，请行政部协助复印、协助接收装订文件(代理部联络)

14、发出中标通知书

协助中标人和业主
交纳交易服务费

填写《代理费收费单》请财务部通知、收取代理服务费

向中标人发中标通知书

中标人接受中标通知书

15、投标担保的退还

关注合同签订情况
编写备忘录，送交领导批示

备忘行政部、财务部、代理部存档

投标担保的退还

未中标单位：根据招标文件，签订合同后五个工作日内退还投标保证金

中标单位：签订合同并提交履约担保后3日内予以退还，携带合同正本原件办理退保事宜

请代理部通知投标单位，请财务部退还投标保证金

请代理部通知投标单位，请财务部退还投标保证金

16、资料整理

