

## 导言

无论你是在施工单位、建设单位、招标代理机构，对于招投标你很有可能只是经历了招投标完整流程中的一个环节。今天我们就一起分享完整的招标投标流程和步骤。

### 一、招标人准备工作

#### 1、项目立项 (1) 提交项目建议书主要内容有：

投资项目提出的必要性，拟建规模和建设地点的初步设想，资源情况、建设条件、协作关系的初步分

析，投资

估算和资金筹措

想，项目大体进度安排经济效益和社

会效益的初步评价等。(2)

#### 编制项目预可行性研究、可行性研究报告并提交主要内容有：

国家、地方相应政策，单位的现有建设条件及建设需求；项目实施的可行性及必要性；市场发展前景；技术上的可行性；财务分析的可行性；效益分析（经济、社会、环境）等。

#### 2、建设工程项目报建 招标人持立项等批文向工程交易中心的建设行政主管部门登记报建。

#### 3、建设单位招标资格 (1) 有从事招标代理业务的营业场所和相应资金

(2) 有能够编制招标文件和组织评标的相应专业力量

(3) 如果没有资格自行组织招标的，招标人有

权

自行选择招标代理机构，委托其办理招标事宜。

任何单位和个人不得以任何方式为招标人指定招标代理机构。

#### 4、办理交易证 招标人持报建登记表在工程交易中心办理交易登记。

### 二、编制资格预审、招标文件文件

#### 1、编制资格预审文件 资格预审文件内容

：资格预审申请书、法定代表人身份证明、授权委托书、申请人基本情况表、近年财务状况表、近年完成的类似项目情况表、正在施工的和新承接的项目情况表、近年发生的诉讼及仲裁情况、其他材料。

#### 2、编制招标文件 (1) 招标文件内容

招标公告、投标邀请书、投标人须知、评标办法、合同条款及格式、工程量清单、图纸、技术标准及要求、投标文件格式。(2) 编制招标文件注意事项

1) 明确文件编号、项目名称及性质；2) 投标人资格要求；3) 发售文件时间；4) 提交投标文件

方式，地点和截止时间。招标文件应明确投标文件所提交方式，能否邮寄，能否电传。投标文件应交到什么地方，在什么时间。

### 3、投标文件的编制要求内容包括

：投标函及投标函附录、法定代表人身份证明或授权委托书、投标保证金、已标价工程量清、施工组织设计、项目管理机构、其他材料、资格审查资料。①投标的语言；②投标文件的构成；③投标文件的装订；④投标文件的式样和签署；⑤投标报价；

### 4、投标有效期

招标文件应当根据项目的情况明确投标有效期，不宜过长或过短

。如遇特殊情况，

即开标后由于种种原因无法定标，执

行机构和采购人必须在

原投标有效期截止前要求投标人延长有效期

。这种要求与答复必须是以**书面**

的形式提交。投标人可拒绝执行机构的这种要求，其保证金不会被没收。

### 5、投标文件的密封递交①

投标人应按招标文件的要求进行密封和递交。

譬如有时执行机构要求投标人将所有的文件包括“价格文件”、“技术和服务文件”“商务和资质证明文件”密封在一起，有时根据需要也会分别单独密封自行递交，这根据实际情况而定，但必须在招标文件中明确；②

投标人应保证密封完好并加盖投标人单位印章及法人代表印章，以便开标前对文件密封情况进行检查。

### 6、废标属一下情形者作**废标处理**：①投标文件送达时间已

超过规定投标截止时间（公平、公正性）；②投标文件未按要求装订、密封；③未加盖

投标人公章及法人代表、授权代表的印章，未提供法人代表授权书

；④未提交

不一致的；⑤投标有效期不足的；⑥资格证明文件不全的；⑦

超出经营范围投标的；⑧投标货物

不是投标人自己生产的且未提供

制造厂家的授权和证明文件的；⑨采用联合投标

时，未提供联合各方的责任的义务证明文件的

；⑩不满足技术规格中主要参数和超出偏差范围的发布招标公告的等。

## 三、发布资格预审公告

#### 1、编制资格预审公告内容包括：

招标条件、项目概况与招标范围、资格预审、投标文件的递交、招标文件的获取、投标人资格要求等。

#### 2、发布媒介在工程交易中心的网站发布招标公告。

发布的媒介有《中国日报》、《中国经济导报》、《中国建设报》和《中国采购与招标网》（此处已调整为10号令的要求），招标公告在媒体或网站发布的有效时间为**5个工作日**。

### 四、资格预审

#### 1、出售资格

预审文件2、接受投标单

位资格预审申请3、对潜在投标人进行资格预审（1）接受资格预审文件（2）

组建资格预审委

员会由招标人组建评审小组，包

括财务、技术方面的专门人员。（3）评审程序1）初步审查

资格预审文件进行完整性、有效性

及正确性的资格预审。2）详细审查营业执照、企业资质等级等 财务方面：是否有足够的资金承担本工程。投标人必须有一定数量的流动资金。施工经验：是否承担过类似本工程项目，特别是具有特别要求的施工项目；近年来施工的工程数量、规模。人员：投标人所具有的工程技术和管理人员的数量、工作经验、能力是

否满足本工程的要求。3）设备

投标人所拥有的施工设备是否能满足工

程的要求。（4）澄清

审查委员会要求申请人，以书面形式对资格预审文件中的不明确的地方给予解释说明。

范围：

申请文件中不明确的内容进行书面澄清或说明；申请人的澄清或说明不得改变申请文件的实质性内容并作为其组成部分。（5）方法

一般在公告中会载明评审方法，评审方法一般由合格制和有限数量制。（6）审查报告

审查委员会完成审查后，确定通过资格预审的申请人名单，并向招标人提交书面审查报告。通过详细审查申请人的数量不足3个的，招标人重新组织资格预审或不再组织资格预审而采用资格后审方式直接招标。（7）通过评审的申请人名单确定

通过评审的申请人名称，一般由招标人根据审查报告和资格评审文件规定确定。

#### 4、招标采购需要邀请

### 五、发售招标文件及答疑、补遗

#### 1、出售招标文件向资格审查合格的投标人出售

招标文件、图纸、工程量清单等材料

。自出售招标文件、  
图纸、工程量清单等资料之日起至停止出  
售之日止，为**五个工作日**

。招标人应当给予投标人编制投标文件  
所需的合理时间，**最短不得少于二十日**  
，一般为了保险，自招标文件发出之日起至提交投标文件**截止之日止为二十五日**。

## 2、开标前工程项目现场勘察和标前会议

(1) 踏勘组织各投标单位现场踏勘，**不得单独或分别组织**  
一个投标人进行现场踏勘。(2) 标前会议所有投标人对招标文件中以及在现场踏勘的过程中存  
在的疑问在标前会议中进行**答疑过程**。

## 3、补遗招标人以发出的招标

文件进行必要的澄清或者修改的，  
应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五日前，以书面形式通知投标人，解答的内容  
为招标文件组成部分。

六、接收投标文件接收投标人的**投标文件及投标保证金**，保证投标文件的密封性。

## 七、抽取评标专家

在开标  
前两个小时内  
，在相应的专业专家库随即  
抽取评标专家，另招标人派出代表（具有**中级以上**相应的专业职称）参与评标。

## 八、开标

1、时间、地点时间为招标文件中载明的时间，地点为**工程交易中心**。

2、参会人员签到**招标人、投标人、公证处、监督单位、纪检部门**等与会人员签到。

3、投标文件密封性检查开标时，由**投标人或者其推选的代表**  
检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证。

4、主持唱标。

5、开标过程记录，并存档备查。

## 九、投标文件评审

1、评标委员会组建评标委员会由**专家和招标人代表**组成，一般由招标人代表担任委员会主任，专家在开标前由招标人在专家库抽取，且专家信息需保密。对其专家有“回避原则”。

## 2、评标准备

### (1) 工作人员

及评委准备工作人员向

评委发放招标文件和评标有关表格，评委熟悉

招标项目概况、招标文件主要内容和评标办法及标准等内容并明确招标目的、项目范围和性质以及招标文件中的主要技术要求和标准和商务

条款等。(2) 根据招标文件对投标文件做系统的评审和比较。

## 3、初步评审 (1) 投标文件的符合性鉴定

### 1) 投标文件的有效性

2) 投标文件的完整性 3) 与招标文件的一致性

(2) 对投标文件的质疑，以**书面**

方式要求投标人给予解释、澄清。(3) 废标的有关情况需与招标文件和国家有关规定相符合。

## 4、详细评审 (1) 工作人员工作

评标辅助

工作人员协助做好

评委对各投标书评标得分的计算、复

核、汇总工作。(2) 评审程序 1) **技术评估**

主要内容有施工方案的可行性、施工进度计划的可靠性、施工质量的保证、工程材料和机械设备供应的技能符合设计技术要求、对于投标文件中按照招标文件规定提交的建议方案做出技术评审

。 2) **商务评估**

主要内容有审查全部报价数据计算的正确性、分析报价数据的合理性、对建议方案的商务评估。

3) **投标文件的澄清**

评标委员会可以约见投标人对其投标文件予以澄清，以口头或书面形式提出问题，要求投标人回答，随后在规定的时间内投标人以书面形式正式答复，澄清和确认的问题必须由授权代表正式签字，并作为投标文件的组成部分。

## 5、评标报告 (1) 报告内容主要有

基本情况和数据表、评标委员会成员名单、开标记录、符合要求的投标一览表、废标情况说明、评标标准、评标方法或者评标因素一览表、评分比较一览表、经评审的投标人排序以及澄清说明

补正事项纪要等。(2) 评标报告由评标委员会成员**签字**。(3) 提交**书面评标报告**

并评标委员会解散。

6、举荐中标候选人评标委员会推荐的中标候选人应当限定在**1~3人**，并标明排序。

十、定标对评标结果在市工程交易中心网站进行公示,公示时间**不得少于**三个工作日。

## 十一、发出建设工程中标通知书

1、发出中标通知书2、谈判准备1) 谈判人员的组成。2) 注重相关项目的资料收集工作。3) 对谈判主体及其情况的具体分析明确谈判的内容，对于合同中既定的，没有争议、歧义、漏洞和有关缺陷的条款任何一方没有讨价还价的余地。4) 拟订谈判方案。

## 十二、签约前合同谈判及签约

### 1、签约前合同谈判

在约定地点进行谈判，在谈判过程中

要把主动权争取过来，**不要过于保守或激进**

，注意肢体语言和语音、语调，正确驾驭谈判议程，站在对方的角度讲问题，贯彻利他害他原则

。2、签约招标人与中标人在中标通知书发出**30个工作日之内**

签订合同，并交履约担保。十三、退还投标保证金

招标人与中标人签订合同后**5个工作日内**，应当向中标人和未中标人的投标人退还投标保证金。

附：一个投标经理的标书检查笔记

对于投标人来说，最痛苦的莫过于辛辛苦苦、加班熬夜做的标书，不到2分钟就废掉了。如果是公司自身实力不行，那也没得说。但是，我们研究过很多案例，发现，大部分投标人被废标的原因是由于投标人

对招标文件研究不够深入，细节

处理失当而导致的废标。因此，如何检查投标文件

，对于投

标人来说，是至关

重要的一件事。郁俊艳是乌鲁木齐某

公司招投标经理。以下标书检查方法，皆是其历年经验所得。希望给广大投标朋友带来帮助。

### 如何检查投标文件

项目名称:

点检日期:

序号	检验内容	检验方法	确认	备注
一	投标文件			
1	项目编号与名称	投标文件整篇项目 编号与名称是否正 确	<input type="checkbox"/>	
2	投标人名称	投标人名称与营业	<input type="checkbox"/>	

		执照、资质证书、 银行资信证明等证 明证书一致
3	投标文件排版	检查文本格式、字 体、行数、图片是 否模糊歪斜，是否 按招标文件要求编 辑；
4	投标文件目录	投标文件目录是否 完整，页码是否更 新
5	投标文件的完整性	对照目录进行逐项 检查
6	投标内容	符合招标文件规定
7	页码、页眉、页脚	有无重页和缺页
8	报价	注意货币单位 只能有一个有效报 价（按招标文件要 去提交备选投标方 案的除外） 投标报价没有大于 最高投标限价 纸质版、电子版、 上传应都一致
9	预算书/预算书	预算书符合招标文 件“预算书”的范 围、数量，符合清 单/预算编制的要 求。
10	资质文件检查	顺序及完整性检查 、有无复印不清楚 或歪斜，检查证明 材料是否齐全
11	营业执照、资质、 质量认证证书、安 全生产许可证	有合格的营业执照 ，且经营范围与招 标项目一致，注册 资金和资质符合法 律法规和招标文件 要求。
12	总工期	总工期（总进度） 响应、权利义务响 应符合招标文件要

		求
13	投标有效期	投标有效期符合招 <input type="checkbox"/> 标文件要求
14	偏差表	没有招标方不能接 <input type="checkbox"/> 受的偏差内容
15	项目经理资格	满足法律法规及招 <input type="checkbox"/> 标文件的要求
16	施工业绩	满足招标文件要求 <input type="checkbox"/>
17	工期（关键节点）	符合招标文件的规定 <input type="checkbox"/> 定
18	工程质量	符合招标文件及合 <input type="checkbox"/> 同的规定
19	技术标准和要求	符合招标文件“技 <input type="checkbox"/> 术标准和要求”规 定
20	其他否决其投标条 件	没有法律法规和招 <input type="checkbox"/> 标文件规定的其他 否决其投标的内容
二	<b>分项检查</b>	
1	开标文件	按照投标函格式要 <input type="checkbox"/> 求逐页检查是否响 <input type="checkbox"/> 应、漏页； <input type="checkbox"/> 投标函中投标金额 大小写检查； 单价与总价金额是 否正确； 其他：
2	投标保证金	投标保证金是否符 <input type="checkbox"/> 合要求，金额是否 符合要求；
3	商务部分	商务部分格式是否 <input type="checkbox"/> 符合要求，逐页检 <input type="checkbox"/> 查是否响应、漏页 <input type="checkbox"/> ； <input type="checkbox"/> 商务标书完整性检 <input type="checkbox"/> 查； <input type="checkbox"/> 商务标书资质证书 是否在有效期内 检查企业资质齐全 、有无过期； 检查投标人员信息 、证件对应；

4	技术部分	<p>其他：</p> <p>按照技术部分格式是否符合要求，逐页检查是否响应、漏页</p> <p>施工主要机械安排 <input type="checkbox"/></p> <p>施工范围、施工概况 <input type="checkbox"/></p> <p>施工组织方案、现场组织机构 <input type="checkbox"/></p> <p>安全保障体系及措施 <input type="checkbox"/></p> <p>质量保障体系及措施 <input type="checkbox"/></p> <p>本工程特点施工经历、同规模主体施工经历 <input type="checkbox"/></p> <p>施工总平面布置 <input type="checkbox"/></p> <p>施工网络进度计划 <input type="checkbox"/></p> <p>项目经理情况 <input type="checkbox"/></p> <p>主要技术负责人情况 <input type="checkbox"/></p> <p>主要劳动力组织计划 <input type="checkbox"/></p>
5	电子光盘	<p>其他：</p> <p>按照招标文件要求检查所需导入文件，三台电脑是否可以读取； <input type="checkbox"/></p> <p>光盘正面填写信息是否正确； <input type="checkbox"/></p>
三	<b>投标文件封装和签字、盖章</b>	
1	法定代表人签字和授权代表签字(盖章)检查	<p>每页检查有无签字和盖章、签字是否正确，是否和授权人相符 <input type="checkbox"/></p>
2	封装方式及密封纸张检查	<p>检查封装方式、封装纸张是否按照招标文件要求 <input type="checkbox"/></p>
3	封装包检查	<p>是否按要求分装（正副本是否分开） <input type="checkbox"/></p> <p>封装包数量__包 <input type="checkbox"/></p>
4	投标文件份数	<p>根据招标文件要求，检查投标文件是 <input type="checkbox"/></p>

		否写上正本和副本、标书要求是正副（电子版份）。
5	项目编号与名称	投标文件整篇项目编号与名称是否正确 <input type="checkbox"/>
6	人员名称	授权委托人、投标人名称、 <input type="checkbox"/>
8	密封袋封面	是否按照内封、外封要求填写信息 <input type="checkbox"/>
9	签字、盖章检查	检查投标文件内需签字、盖章处是否签字、盖章 <input type="checkbox"/>
10	密封袋（暗本）特殊要求检查	检查招标文件对暗包的特殊要求 <input type="checkbox"/>
四	文件签署	
1	文件签署	（1）投标函未加盖单位公章或无法定代表人（或委托代理人）签字的； <input type="checkbox"/>
2		（2）其他投标文件未加盖单位公章或无法定代表人（或委托代理人）签字的； <input type="checkbox"/>
3		（3）如由委托代理人签字的，未附法定代表人授权委托书的； <input type="checkbox"/>
4		（4）法定代表人授权委托书未加盖单位公章和法定代表人签字的； <input type="checkbox"/>
5		（5）投标文件使用投标专用章替代单位公章，缺少投标专用章具备同等效力证明文件的。 <input type="checkbox"/>
6		（6）投标文件未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨 <input type="checkbox"/>

认的；

(7) 是否加盖骑缝章，骑缝章是否覆盖每页；

8 密封袋封面 是否按照内封、外封要求填写信息

9 签字、盖章检查 检查投标文件内需签字、盖章处是否签字、盖章

五 开标现场准备文件

1 委托人身份证原件 授权委托书 是否携带

2 投标文件递交登记表 是否携带

3 投标保证金递交函 原件 是否携带

4 无行贿犯罪记录告知函 是否携带

5 基本户开户许可证 复印 是否携带

6 开标时间地点 是否通知

标书检验结果：

A、 可以送出

B、 重新修改  修改原因：