

中华人民共和国 招标投标法全书

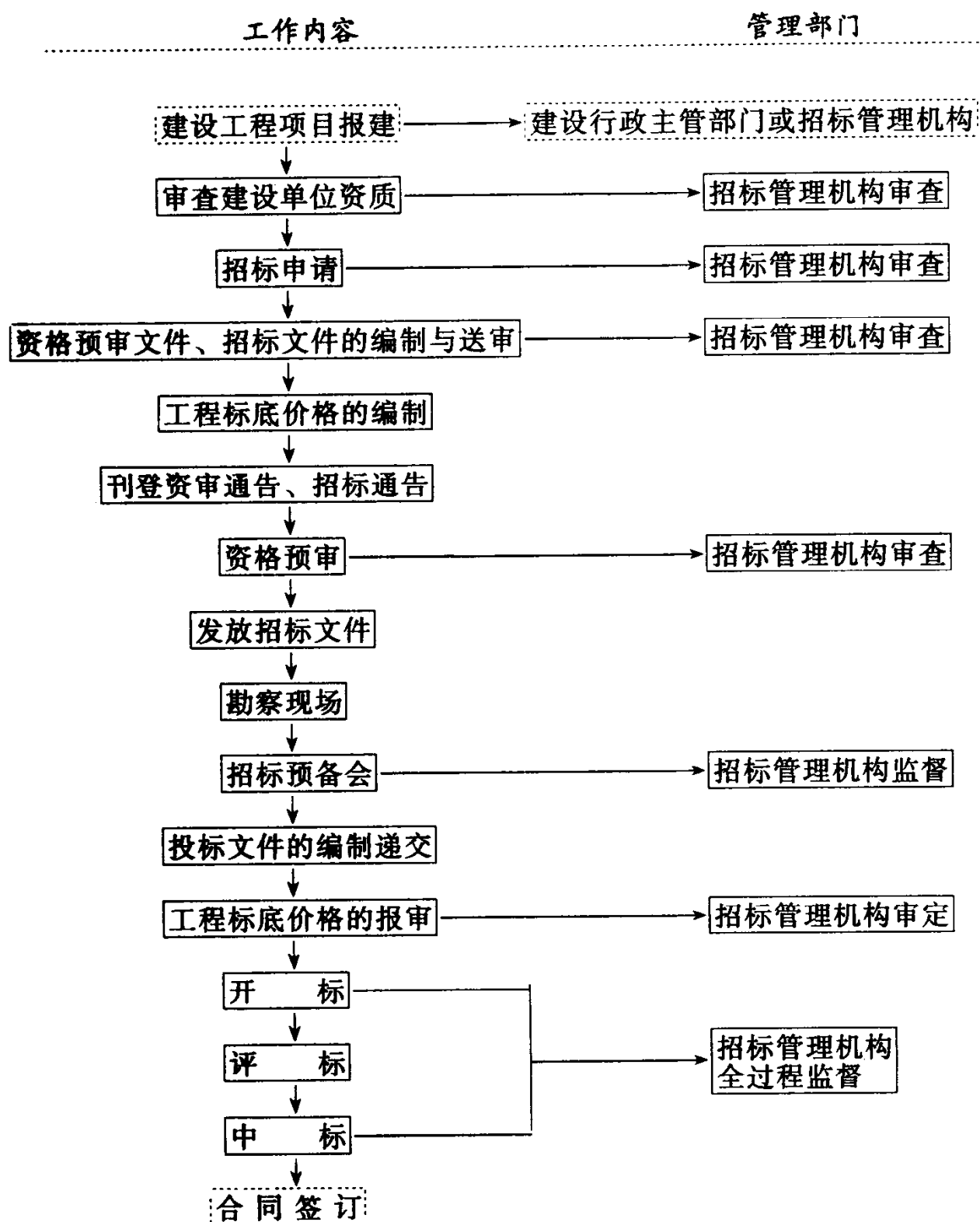
下 卷

第六篇

我国有关招标投标文件范本

建 设 工 程 施工公开招标程序

建设工程施工公开招标程序流程图



一、建设工程项目报建

1. 建设工程项目的立项批准文件或年报投资计划下达后,按照《工程建设项目报建管理办法》规定具备条件的,须向建设行政主管部门报建备案。

2. 建设工程项目报建项目报建范围:各类房建筑(包括新建、改建、扩建、翻建、大修等)、土木工程(包括:道路、桥梁、房屋基础打桩),设备安装、管道线路敷设、装设、装饰装修等建设工程。

3. 建设工程项目报建内容主要包括:工程名称、建设地点、投资规模、资金来源、当年投资额、工程规模、结构类型、发包方式、计划开竣工日期、工程筹建情况等。

4. 办理工程报建时应交验的文件资料:

4.1 立项批准文件或年度投资计划;

4.2 固定资产投资许可证;

4.3 建设工程规划许可证;

4.4 资金证明。

5. 工程报建程序:

建设单位填写统一格式的“工程建设项目报建登记表”(附件一),有关上级主管门的需经其批准同意后,连同应交验的文件资料一并报建设行政主管部门。

* 建设工程项目报建备案后,具备了《工程建设施工招标投标管理办法》中规定招标条件的建设工程项目,可开始办理建设单位资质审查。

二、审查建设单位资质

1. 建设单位办理招标应具备以下条件:

1.1 是法人、依法成立的其他组织;

1.2 有关招标工程相适应的经济、技术管理人员;

1.3 有组织编制招标文件的能力;

1.4 有审查投标单位资质的能力;

1.5 有组织开标、评标、定标的能力。

不具备上述1.2至1.5项条件的建设单位,须委托具有相应资质的中介机构代理招标,建设单们与中介机构签订委托代理招标的协议,并报招标管理机构备案。

2. 建设单位或中介机构以下称“招标单位”。

三、招标申请

1. 招标单位填写“建设工程施工招标申请表”(附件二),有上级主管部门的需经其批准同意后,连同“工程建设项目报建登记表”报招标管理机构审批。

招标申请表包括以下内容:

工程名称、建设地点、招标建设规模、结构类型、招标范围、招标方式、要求施工企业等级、施工前期准备情况(土地征用、拆迁情况、斯察设计情况、施工现场条件等)、招标机构组织情况等。

2. 一般结构复杂或大型工程可采用公开招标。

* 招标单位的招标申请得到招标管理机构批准同意后,可进行编制资审文件、招

标文件。

四、资格预审文件、招标文件编制与送审

公开招标采用资格预审时，只有资格预审合格的施工单位才可以参加投标；不采用资格预审的公开的招标应时进行资可知后审，即在开标后进行资格审查。

采用资格预审的招标单位需参照标准范本编写资格审文件和招标文件，而不进行资格预审的公开招标只需编写招标文件。资格预审文件和招标文件须报招标管理机构审查，审查同意后可刊登资格预审通告、招标通告。

1. 资格预审文件

招标单位参照《建设项目施工招标资格预审文件》根据工程具体情况和要求编写资格预审文件，并报招标管理机构审查，同意后刊登资格预审通告，按规定日期、时间发放资格预审文件。

资格预审文件应包括以下内容：

1. 1 投标单位组织与机构；
1. 2 近 3 年完成工程的情况；
1. 3 目前正在履行的合的情况；
1. 4 过去 2 年经审计过的财务报表；
1. 5 过去 2 年的资金平衡表和负债表；
1. 6 下一年度财务务预测报告；
1. 7 施工机械设备情况；
1. 8 各种奖励或处罚；
1. 9 与本合同资格预审有关的其他的资料。

如是联营体投标应填报联营体中每一成员的以上资料。

2. 招标文件

招标单位应根据工程项目的具体情况，参照《招标文件范本》编写招标文件，并报招标管理机构审查同意后方可发放。

招标文件应包括以下内容：

2. 1 投标须知前附表和投标须知；
2. 2 合同条件；
2. 3 合同协议条款；
2. 4 合同格式；
2. 5 技术规范；
2. 6 图纸；
2. 7 投标文件参考格式：

投标书及投标附录；

工程量清单与报价表；

辅助资料表；

资格审查表；

资格审查表。(资格预审的不采用)

3. 招标文件部分内容编写说明

3.1 评标原则和评标办法

3.2 投标价格

3.2.1 一般结构不太复杂或工期在 12 个月以内的工程, 可以采用固定的价格, 考虑一定的风险系数。

3.2.2 结构较复杂或大型工程, 工期在 12 个月以上的, 应采用调整价格。价格的调整方法及调整范围应在招标文件中明确。

3.3 投标价格计算依据

在招标文件中应明确投标价格计算依据, 主要有以下方面:

3.3.1 工程计价类别;

3.3.2 执行的定额标准及取费标准;

3.3.3 执行的人工、材料、机械设备政策性调整文件等;

3.3.4 材料、设备计价方法及采购、运输、保管的责任;

3.3.5 工程量清单。

3.4 质量标准必须达到国家施工验收规范合格标准, 对于要求质量达到优良标准时, 对于要求质量达到优良标准时, 应计取补偿费用, 补偿费用的计算方法应按国家或地方有关文件规定执行, 并在招标文件中明确。

3.5 招标文件中的建设工期应参照国家或地方颁发的工期定额来确定, 如果要求的工期比工期定额缩短 20% 以上、(含 20%) 的, 应计算赶工措施费。赶工措施费如何计取应在招标文件中明确。

3.6 由于施工单位原因造成不能按合同工期竣工时, 计取赶工措施费的须扣除, 同时还应赔偿由于误工给建设单位带来的损失。其损失费用的计算用的计算方法或规定应在招标文件中明确。

3.7 如果建设单位要求按合同工期提前竣工交付使用, 应考虑计取提前工期奖, 提前工期奖的计算办法应在招标文件中明确。

3.8 投标准备时间

招标文件中应明确投标准时间, 即从开始发放招标文件之日起, 至投标截止时间的期限。招标单位根据工程项目的具体情况, 确定投标准备时间, 28 天内。

3.9 投标保证金

3.9.1 在招标文件中应明确投标保证金数额, 一般投标保证金不超过投标总价的 2%。投标保证金可采用现金、支票、银行汇票。也可是银行出具的银行保函。

3.9.2 投标保证金的有效期限应超过投标有效期的 28 天。

3.10 履约担保

中标单位应按规定向招标单位提交履约担保, 履约担保可采用银行保函或履约担保书。

履约担保比率为:

3. 10. 1 银行出具的银行保函为合同价格的 5%；

3. 10. 2 履约担保书合同价格的 10%。

3. 11 投标有效期

投标有效期的确定应视工程情况而定，结构不太复杂的中小型工程的投标有效期可定为 28 天以内；结构复杂的大型工程投标有效期可定为 56 天以内。

3. 12 材料或设备采购供应

材料或设备采购、运输、保管的责任应在招标文件中明确，如建设单位提供材料或设备，应列明材料或设备名称、品种或型号、数量，及提供日期和交货地点等；还应在招标文件中明确招标单位提供的材料或设备计价和结算退款的方法。

3. 13 工程量清单

招标单位按国家颁布的统一工程项目计划，统一计量单位统一的工程量计算规则，根据施工图纸计算工程量，提供给投标单位作为投标报价的基础。结算拨付工程款时以实际工程量为依据。

3. 14 合同协议条款的编写

招标单位在编制招标文件时，应根据《中华人民共和国合同法》、《建设工程施工合同管理办法》的规定和工具体情况确定“招标文件合同协议款”内容：

3. 14. 1 在编写招标文件中，应依据有关法律、法规及国家对建筑市场管理的有关规定，结合建设工程项目的具体情况，并依据“招标文件合同条件”中相应条款的规定，编写招标文件中“合同协议条款”的具体内容。

3. 14. 2 投标单位在编制“投标文件”时，应认真考虑“招标文件合同协议条款”中对工程具体要求的规定。并在投标文件中明确对“合同协议条款”内容的响应。

3. 14. 3 建设单位与中标单位双方应按招标文件中提供的“合同协议书格式”签订合同。

* 资格预审文件及招标文件经招标管理机构审查同意后，可刊登资审通告、招标通告。

五、刊登资审通告、招标通告

公开招标在建设工程交易中心发布信息，同时也可通过报刊、广播、电视等新闻媒介发布“资格预审通告”（附件三）或“招标通告”（附件四）。

进行资格预审的，刊登“资格预审通告。”

六、资格预审

1. 公开招标进行资格预审时，通过对申请单位填报的资格预审文件和资料进行评比和分析，确定出合格的申请单位短名单。将短名单报招标管理机构审查核准。

2. 待招标管理机构核准同意后，招标单位向所有合格的申请单位发出资格预审合格通知书。申请单位在收到资格预审合格通知书后，应在书面形式予以确认，在规定的时间内领取招标文件、图纸及有关技术资料，并在投标截止日期前递交有效的投标文件。

3. 资格预审审查的主要内容：

3. 1 投标单位组织与机构和企业概况；

- 3.2 近3年完成工程的情况;
- 3.3 目前正在履行的合同情况;
- 3.4 资源方面,如财务、管理、技术、劳力、设备等方面的情况;
- 3.5 其他资料(如各种奖励或处罚等)。

七、工程标底价格的编制

1. 工程标底价格的编制程序

当招标文件中的商务条款一经确定,即可进入标底编制阶段。

1.1 确定标底价格的编制单位

标底价格由招标单位自行编制或委托经建设行政主管部门批准具有编制标底资格和能力的中介机构代理编制。

1.2 提供以下资料

- 1.2.1 全套施工图纸及现场地质、水文、地上情况的有关资料;
- 1.2.2 招标文件;
- 1.2.3 领取标底价格计算书、报审的有关表格;

1.3 参加交底会及现场勘察

标底编、审人员均应参加施工图交底、施工方案交底以及现场勘察、投标预备会,便于标底的编、审工作。

1.4 标底价格的编制

标底价格编制人员应严格按照国家的有关政策、规定,科学公正的编制标底价格。

2. 标底价格的编制原则

2.1 根据国家公布的统一工程项目划分、统一计量单位、统一计算规则以及施工图纸、招标文件,并参照国家制订的基础定额和国家、行业、地方规定的技术标准规范,以及要素市场的价格,确定工程量和编制标底价格。

2.2 标底的计价内容、计价依据应与招标文件的规定完全一致。

2.3 标底价格作为招标单位的期望计划价,应力求与市场的实际变化吻合,要有利于竞争和保证工程质量。

2.4 标底价格应由成本、利润、税金等组成,一般应控制在批准的总概算(或修正概算)及投资包干的限额内。

2.5 一个工程只能编制一个标底。

3. 标底价格的编制依据

- 3.1 招标文件的商务条款。
- 3.2 工程施工图纸、工程量计算规则。
- 3.3 施工现场地质、水平、地上情况的有关资料。
- 3.4 施工方案或施工组织设计。
- 3.5 现行工程预算定额、工期定额、工程项目计价类别及取费标准、国家或地方有关价格调整文件规定等。
- 3.6 招标时建筑安装材料及设备的市场价格。

4. 标底价格的计价方法及组成内容

4.1 标底价格的计价方法

根据我国现行的工程造价计算方法又考虑到与国际惯例靠拢,所以在工程量清单的配价上采用综合单价方法:

综合单价:工程量清单的单价综合了直接费、间接费、工程取费、有关文件规定的调价、材料差价、利润、税金、风险等一切费用。

4.2 标底的组成内容

4.2.1 标底的综合编制说明;

4.2.2 标底价格审定书、标底价格计算书、带有价格的工程量清单、现场因素、各种施工措施费的测算明细以及采用固定价格工程的风险系数测算明细等。

4.2.3 主要材料用量;

4.2.4 标底附件:如各项交底纪要、各种材料及设备的价格来源、现场的地质、水文、地上情况的有关资料、编制标底价格所依据的施工方案或施工组织设计等。

八、发放招标文件

1. 招标文件、图纸和有关技术资料发放给通过资格预审获得投标资格的投标单位。不进行资格预审的,发放给愿意参加投标的单位。投标单位收到招标文件、图纸和有关资料后,应认真核对,核对无误后应以书面形式予以确认。

2. 招标单位对招标文件所做的任何修改或补充,须报招标管理机构审查同意后,在投标截止时间之前,同时发给所有获得招标文件的投标单位,投标单位应以书画形式予以确认。

3. 修改或补充文件做为招标文件的组成部分,对投标单位起约束作用。

4. 投标单位收到招标文件后,若有疑问或不清的问题需澄清解释,应在收到招标文件后7日内以书面形式向招标单位提出,招标单位应以书面形式或投标预备会形式予以解答。

九、勘察现场

1. 招标单位组织投标单位进行勘察现场的目的在于了解工程场地和周围环境情况,以获取投标单位认为有必要的信息。为便于投标单位提出问题并得到解答,勘察现场一般安排在投标预备会的前1~2天。

2. 投标单位在勘察现场中如有疑问问题,应在投标预备会前以书面形式向招标单位提出,但应给招标单位留有解答时间。

3. 招标单位应向投标单位介绍有关现场的以下情况:

3.1 施工现场是否达到招标文件规定的条件;

3.2 施工现场的地理位置和地形、地貌;

3.3 施工现场的地质、土质、地下水位、水文等情况;

3.4 施工现场气候条件,如气温、湿度、风力、年雨雪量等;

3.5 现场环境,如交通、饮水、污水排放、生活用电、通信等;

3.6 工程在施工现场中的位置或布置;

3.7 临时用地、临时设施搭建等。

十、投标预备会

投标单位在领取招标文件、图纸和有关技术资料及勘察现场提出的疑问问题，招标单位可通过以下方式进行解答。

1. 收到投标单位提出的疑问问题后，应以书面形式进行解答，并将解答同时送达所有获得招标文件的投标单位。

2. 收到提出的疑问问题后，通过投标预备会进行解答，并以会议记录形式同时送达所有获得招标文件的投标单位。

3. 投标预备会

3.1 投标预备会的目的在于澄清招标文件中的疑问，解答投标单位对招标文件和勘察现场中所提出的疑问问题。投标预备会可安排在发出招标文件7日后28日以内举行。

3.2 投标预备会在招标管理机构监督下，由招标单位组织并主持召开，在预备会上对招标文件和现场情况做介绍或解释，并解答投标单位提出的疑问问题，包括书面提出的和口头提出的询问。

3.3 在投标预备会上还应对图纸进行交底和解释。

3.4 投标预备会结束后，由招标单位整理会议记录和解答内容，报招标管理机构核准同意后，尽快以书面形式将问题及解答同时发送到所有获得招标文件的投标单位。

3.5 所有参加投标预备会的投标单位应签到登记，以证明出席投标预备会。

3.6 不论招标单位以书面形式向投标单位发放的任何资料文件，还是投标单位以书面形式提出的问题，均应以书面形式予以确认。

3.7 投标预备会程序：

3.7.1 宣布投标预备会开始；

3.7.2 介绍参加会议单位和主要人员；

3.7.3 介绍问题解答人；

3.7.4 解答投标单位提出的问题：

招标文件中的疑问问题；勘察现场中的疑问问题；对施工图纸进行交底。

3.7.5 通知有关事项；

3.7.6 宣布会议结束。

4、为了使投标单位在编写投标文件时，充分考虑招标单位对招标文件的修改或补充内容，以及投标预备会会议记录内容，招标单位可根据情况延长投标截止时间。

* 投标预备会结束后，投标单位可进行投标文件的编制与递交。

十一、投标文件的编制与递交

1. 投标文件的编制

1.1 编制投标文件准备工作

1.1.1 投标单位领取招标文件、图纸和有关技术资料后，应仔细阅读“投标须知”，投标须知是投标单位投标时应注意和遵守的事项。

1. 1. 2 投标单位应根据图纸核对招标单位在招标文件中提供的工程量清单中的工程项目和工程量；如发现项目或数量有误时应在收到招标文件 7 日内以书画形式向招标单位提出。

1. 1. 3 组织投标班子，确定参加投标文件编制人员，为编制好投标文件和投标报价，应收集现行定额标准、取费标准及各类标准图集。收集掌握政策性调价文件，以及材料和设备价格情况。

1. 2 投标文件编制

1. 2. 1 投标单位依据招标文件和工程技术规范要求，并根据施工现场情况编制施工方案或施工组织设计。

1. 2. 2 投标单位应根据招标文件要求编制投标文件和计算投标报价，投标报价应按招标文件中规定的各种因素和依据进行计算；应仔细核对，以保证投标报价的准确无误。

1. 2. 3 按招标文件要求投标单位提交投标保证金。

1. 2. 4 投标文件编制完成后应仔细整理、核对，按招标文件的规定进行密封标志。并提供足够份数的投标文件副本。

1. 3 投标文件应完全按照招标文件的各项要求编制，包括以下内容：

- 投标书；
- 投标书附录；
- 投标保证金；· 法定代表人资格证明书；
- 授权委托书；
- 具有标价的工程量清单与报价表；
- 辅助资料表；
- 资格审查表；（资格预审的不采用）
- 对招标文件中的合同协议条款内容的确认和响应。
- 对招标文件规定提交的其他资料。

2. 投标文件的递交和接收

2. 1 投标文件的递交

在投标截止时间前按规定的地点递交至招标单位。在递交投标文件以后，投标截止时间之前，投标单位可以对所递交的投标文件进行修改或撤回，但所递交的修改或撤回通知必须按招标文件的规定进行编制、密封和标志。

2. 2 投标文件的接收

2. 2. 1 在投标截止时间前，招标单位做好投标文件的接收工作，在接收中应注意核对投标文件是否按招标文件的规定进行密封和标志。并做好接收时间的记录等。

2. 2. 2 在开标前，应妥善保管好投标文件、修改和撤回通知等投标资料；由招标单位管理的投标文件需经招标管理机构密封或送招标管理机构统一保管。

* 完成接受投标工作后，招标单位应按规定准时开标。

十二、工程标底价格的报审

工程施工招标的标底价格在开标前报招标管理机构审定，招标管理机构在规定的时间内完成标底价格的审定工作，未经审定的标底价格一律无效。

1. 标底价格审定的内容与标底的组成内容相同。

2. 标底价格的保密：

标底价格的编制人员应在保密的环境中编制，完成之后应密封送审标底。标底价格审定完后应及时封存，直至开标。所有接触过标底价格的人员都有保密责任，不得泄露。

3. 标底价格的审定时间一般在投标截止日后，开标之前。结构不太复杂的中小型工程 7 天以内，结构复杂的大型工程 14 天以内。

十三、开标

1. 在投标截止后，按规定时间、地点，在投标单位法定代表人或授权代理人在场的情况下举行开标会议，开标会议由招标单位组织并主持。

2. 开标会议在招标管理机构监督下进行；开标会议可以邀请公证部门对开标全过程进行公证。

3. 开标会议宣布开始后，应首先请各投标单位代表确认其投标文件的密封完整性。并签字予以确认。当众宣读评标原则、评标办法。由招标单位依据招标文件的要求，核查投标单位提交的证件和资料，并审查投标文件的完整性、文件的签署、投标担保等，但提交合格“撤回通知”和逾期送达的投标文件不予启封。

4. 唱标顺序应按各投标单位报送投标文件时间先后的逆顺序进行。当众宣读有效标函的投标单位名称、投标报价、工期、质量、主要材料用量、修改或撤回通知、投标保证金、优惠条件，以及招标单位认为有必要的內容。

5. 唱标内容应做好记录，并请投标单位法定代表人或授权代理人签字确认。

6. 开标会议程序：

6. 1 主持人宣布开标会议开始；

6. 2 宣读招标单位法定代表人资格证明书及授权委托书；

6. 3 介绍参加开标会议的单位和人员名单；

6. 4 宣布公证、唱标、记录人员名单；

6. 5 宣布评标原则、评标办法；

6. 6 由招标单位检验投标单位提交的投标文件和资料，并宣读核查结果；

6. 7 宣读投标单位的投标报价、工期、质量、主要材料用量、投标保证金、优惠条件等；

6. 8 宣读评标期间的有关事项；

6. 9 宣布休会，进入评标阶段；

6. 10 宣布复会：

6. 10. 1 由招标管理机构当众宣布审定后的工程标底价格；

6. 10. 2 公布评标结果；

6. 11 会议结束。

7. 评标原则、评标办法由招标单位依据《工程建设施工招标投标管理办法》制定。并在开标前报招标管理机构审查。

* 开标过程结束后，进入评标阶段。

十四、评标

1. 评标由评标委员会进行，招标管理机构监督。评标委员会由招标单位、建设上级主管部门、招标单位邀请的有关经济、技术专家组成（以经济技术专家为主）。

2. 资格审查

对未进行资格预审的招标项目，在开标后须对各投标单位的资质情况进行审查。投标单位应按招标文件中规定的投标格式和要求，如实填报财务、人员、施工设备和以往履行合同情况，并提供有关证件和资料。

3. 投标文件的符合性鉴定

3. 1 投标文件应实质上响应招标文件的要求。所谓实质上响应招标文件的要求，就是其投标文件应该与招标文件的所有条款、条件和规定相符，无显著差异或保留。

3. 2 如果投标文件实质上不响应招标文件的要求，招标单位将予以拒绝，并不允许投标单位通过修正或撤消其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

4. 对投标文件的技术方面评估

对投标单位所报的施工方案或施工组织设计、施工进度计划，施工人员和施工机械设备的配备，施工技术能力、以往履行合同情况，临时设施的布置和临时用地情况等进行评估。

5. 对投标报价评估

评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行投标报价评估，在评估投标报价时应对报价进行校核，看其是否有计算上或累计上的算术错误；修改错误原则如下：

5. 1 如果用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准。

5. 2 当单价与工程量的乘积与合价之间不一致时，通常以标出的单价为准。除非评标机构认为有明显的小数点错位，此时应以标出的合价为准，并修改单价。

按上述修改错误的方法，调整投标书中的投标报价。经投标单位确认同意后，调整后的报价对投标单位起约束作用。如果投标单位不接受修正后的投标报价则其投标将被拒绝，其投标保证金将被没收。

6. 综合评价与比较

评标应依据评标原则、评标办法，对投标单位的报价、工期、质量、主要材料用量、施工方案或组织设计、以往业绩、社会信誉、优惠条件等方面综合评定。公正合理择优选定中标单位。

但对于投标价格采用价格调整的，在评标时不考虑招标文件中规定的价格变化因素和允许调整的规定。

7. 投标文件澄清

在必要时，为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员有权个别要求投标单位澄清其投标文件。投标文件的澄清一般召开澄清会，在澄清会上会别对投标单位进行质询，先以口头询问并解答，随后在规定的时间内投标单位以书面形式予以确认做出正式答复。澄清和确认的问题须经法定代表人或授权代理人签字，澄清问题的答复作为投标文件的组成部分。但澄清的问题不允许更改投标价格或投标文件的实质性内容。

8. 对于当日定标的工程项目，可复会宣布中标单位名称、中标标价、工期、质量、主要材料用量，优惠条件（如有时）等。

9. 对于当日不能定标的工程项目，自开标之日起至定标期限，结构不复杂的中小型工程不超过 7 天，结构复杂的大型工程不超过 14 天。特殊情况下经招标管理机构同意可适当延长。

10. 评标报告

10.1 招标单位根据评标委员会评审情况编写评标报告（附件五），评标报告编写完成后报招标管理机构审查。

10.2 评标报告应包括以下内容：

10.2.1 招标情况

①工程说明；应包括工程概况及招标范围等。

②招标过程；招标过程应包括：

I. 资金来源及性质、招标方式；

II. 招标文件报招标管理机构时间及招标管理机构的批准时间；

III. 刊登招标公告的时间；

IV. 发放招标文件情况（有几家投标单位）、现场勘察和投标预备会情况（投标单位参加情况）；

V. 到投标截止时间递交投标文件情况（有几家投标单位）；

10.2.2 开标情况

开标时间及地点；参加开标会议的单位及人员情况；唱标情况。

10.2.3 评标情况

①. 评标委员会的组成及评标委员会人员名单；

②. 评价工作的依据；

③. 评标内容；包括：

I. 投标文件的符合性鉴定；

II. 投标单位的资格审查（未资格预审的采用）；

III. 审核报价；

IV. 投标文件问题的澄清（如有时）；

V. 投标文件分析论证内容及评审意见。

10.2.4 推荐意见

10.2.5 附件

①. 评标委员会人员名单；

- ②. 投标单位资格审查情况表;
- ③. 投标文件符合性鉴定表;
- ④. 投标报价评比报价表;
- ⑤. 投标文件质询澄清的问题。

11. 当下述情况之一发生时经招标管理机构同意可以拒绝所有投标, 宣布招标失败。

11. 1 最低投标报价高于或低于一定幅度时;

11. 2 所有投标单位的投标文件均实质上不符合招标文件要求。

若发生招标失败, 招标单位应认真审查招标文件及工程标底, 做出合理修改后经招标管理机构同意方可重新办理招标或转为议标。

* 评标报告被批准后, 可确定中标单位。

十五、中标

1. 确定中标单位后招标单位应于 5 日内持评标报告到招标管理机构核准, 招标管理机构在 2 日内提出核准意见, 经核准同意后招标单位向中标单位发放“中标通知书”(附件六)。

2. 中标单位收到中标通知书后, 按规定提交履约担保, 并在规定日期、时间和地点与建设单位进行合同签订。

十六、合同签订

1. 建设单位与中标的投标单位在规定的期限内签订合同。结构不太复杂的中小型工程 7 天以内, 结构复杂的大型工程 14 天以内。在约定的日期、时间和地点; 根据《中华人民共和国合同法》、《建设工程施工合同管理办法》的规定, 依据招标文件、投标文件双方签订施工合同。

2. 中标单位拒绝在规定的时间内提交履约担保和签订合同, 招标单位报请招标管理机构批准同意后取消其中标资格, 并按规定没收其投标保证金, 并考虑与另一参加投标的投标单位签订合同。

3. 建设单位如拒绝与中标单位签订合同除双倍返还投标保证金外还需赔偿有关损失。

4. 建设单位与中标单位签订合同后, 招标单位及时通知其他投标单位其投标未被接受, 按要求退回招标文件、图纸和有关技术资料, 同时退回投标保证金(无息)。因违反规定被没收的投标保证金不予退回。

5. 建设单位与中标单位签订施工合同前, 到建设行政主管部门或其授权单位进行合同审查。

* 招标工作结束后, 招标单位将开标、评标过程有关纪要、资料、评标报告、中标单位的投标文件一份副本报招标管理机构备案。

附件一：

建设工程项目报建登记表

报表审字第_____号

建设单位		单位地址		工程名称				
建设地点		结构类型		建设规模				
资金来源		发包方式		总投资(万元)				
当年投资额 (万元)		立项或投标计划 批准单位及文号		投资许可证文 号及审批单位				
建设规划许可证 批准单位及证号		计划开工日期		年 月 日	计划竣工日期			
工程筹建情况	建设用地	负责人	建设单位意见	(盖章) 年 月 日	所属主管部门意见	(盖章) 年 月 日	建设行政主管部门意见	(盖章) 年 月 日
	拆 迁	经 办 人						
	勘 探	联系电话						
	设 计	报审日期						

注：本表一式三份，建设行政主管部门、招标管理机构、建设单位各一份。

附件二：

建设工程施工招标申请表

工程名称		建设地点	
结构类型		招标建设规模	
报建批准文号		概(预)算(万元)	
计划开工日期		年 月 日	计划竣工日期
招标方式		发包方式	
要求投标单位 资质等级		设计单位	
工程招标范围			
招 标 前 情 况	施 工 现 场 条 件	水	电
		路	
	建设单位供应 的材料或设备		有附材料、设备清单