

附件：

广州市招标代理服务收费计费规则

一、总 则

1. 为规范招标采购服务市场行为和秩序，敦促招标采购单位依照国家相关法律、法规和中国招标投标协会发布的《招标采购代理规范》ZBTB/T 01-2016 的要求，全面履行招标采购服务职责，维护社会公众利益，促进招标采购服务专业化、精细化、系统化、规范化和标准化，结合广州地区的实际，特制定本计费规则。

2. 本计费规则作为现阶段广州市行政区域内，从事招标采购业务的招标采购代理服务中介机构（以下简称“招标代理机构”）遵循市场规律和行业自律原则、参与市场竞争的招标采购服务费报价与招标采购合同签订参考依据，以及相关单位编制工程概算和招标采购招标限价的参照依据。

二、招标代理服务费由招标代理常规服务费、招标代理过程中发生的其他费用和招标代理合同外服务费三部分组成。

1. 招标代理常规服务费：是指招标代理机构接受招标人委托，提供实施工程、货物、服务等招标代理服务工作，从事编制招标文件（包括编制招标公告或资格预审文件），组织审查投标人资格，组织投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及

提供完成招标工作相关的咨询服务、宣传有关招标的法律、行政法规和规章，协调中标合同的签订，汇编招标过程资料等过程服务所收取的费用。

2. 招标代理过程中发生的其他费用：是指招标人和招标代理机构在签订招标代理委托合同时约定的，且属于招标代理常规业务之外的其他费用，包括但不限于：工程量清单编制费、招标控制价编制费、技术文件编制费（如编制技术要求、用户需求书、施工方案、设计任务书等）、文件评审费、会议场租费、会议食宿费、论证专家或资格审查专家和评标专家费、专家差旅交通费、考察费、报纸媒体费、专家保险费等招标代理过程中产生的费用；由招标人按实际计算并支付。

3. 招标代理合同外服务费：是指在招标代理委托合同签订之后，招标代理机构按招标人要求提供的，且属于委托合同约定服务内容范围之外的其他合同外服务所收取的费用。招标人委托招标代理机构提供合同外服务的，招标代理机构应与招标人就增加的工作量，另行协商增加服务费用。

三、招标代理常规服务包括的工作内容：编制招标文件（包括编制招标公告或资格预审文件），组织审查投标人资格，组织投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及提供完成招标工作相关的咨询服务、宣传有关的法律、行政法规和规章，协调中标合同的签订，保管招标过程资料等过程服务（具体内容详见附件 1）。

四、招标代理服务费采用差额定率累进法计算，以招标代理机构在招标代理合同约定的合理服务期限内，完成招标代理常规服务工作内容费用，但不包含招标代理过程中发生的其他费用。

五、招标代理服务费以招标项目的中标金额为基数计算。同一项目多标段或子包进行招标的，应按每标段或子包的中标金额分别计算招标代理服务费。

六、相关单位编制工程项目概算时，应依据合理的招标规划，测算招标次数，以每批次招标标的概算价总额为计算基数，计算每批次招标的招标代理费，汇总为招标代理服务费总额。

七、招标代理服务费可由招标人支付，也可由中标人支付。无论选择招标人支付或中标人支付代理费，如发生招标失败或终止招标项目的情况，非招标代理机构原因造成的，均应由招标人按照招标代理机构完成的工作量按实支付代理费。

八、差额定率累进法

1. 招标代理服务费分货物、服务、工程三大类，按表 1 规定的费率，采用差额定率累进计费方式进行计算。

2. 各类招标代理服务的基础收费：不分工程、服务、货物招标，统一为不足 1 万元的按 1 万元计算。

3. 招标代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某资

格后审施工招标代理业务，中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \times 1.0\% = 1 \text{ 万元}$$

$$(500-100) \times 0.7\% = 2.8 \text{ 万元}$$

$$(1000-500) \times 0.55\% = 2.75 \text{ 万元}$$

$$(5000-1000) \times 0.35\% = 14 \text{ 万元}$$

$$(6000-5000) \times 0.2\% = 2 \text{ 万元}$$

合计收费为 22.55 万元

4. 组建货物、服务、施工预选承包商库等无中标金额的招标项目，计费应不低于基础收费。

5. 按本费率计算的收费若低于基础收费时，应按基础收费计算。

表 1：招标代理服务收费标准（费率）

中标金额(单位：万元)	货物招标	服务招标	工程招标
100 及以下	1.5%	1.5%	1.0%
100—500	1.1%	0.8%	0.7%
500—1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%

5000—10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000——50000	0.05%	0.05%	0.05%
50000——100000	0.035%	0.035%	0.035%
100000——500000	0.008%	0.008%	0.008%
500000——1000000	0.006%	0.006%	0.006%
1000000 以上	0.004%	0.004%	0.004%

九、价格监督机制

1. 招标代理机构应按照招标代理委托合同的要求，如期保质地完成招标代理服务工作，不得出现以下扰乱正常市场秩序和价格机制的行为：

（1）通过故意减少服务内容、降低服务质量等手段压低招标代理服务价格；

（2）以明显低于成本的报价甚至零报价或者变相赠送等手段进行恶性竞争；

（3）报价采用差额定率累进法，下浮率超过 20%或低于基础收费标准时，没有附成本分析报告；

（4）通过串通报价等不正当手段承揽招标代理业务；

(5) 巧立名目强制收费等价格失信行为。

2. 广州市工程招标代理行业协会将配合相关监督部门，对招标代理机构的相关服务定价行为实施行业自律监督，对招标代理机构的上述价格失信行为实施惩戒，计入行业信用档案并向社会公告。

十、附录

1. 本计费规则主要根据广州市 2015 年度招标代理企业经营情况、招标代理人员实际收入水平等抽样，通过调查、统计、分析、测算而制定的。今后将根据招标代理行业发展的实际情况，适时按年度公布招标代理计费规则中的综合费率和人员综合费用的市场价格情况，及时修正本计费规则。如果今后有关方面另行制定规则的，从其规则。

2. 本计费规则编写同时参考以下文件：

①国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》

（[2002]1980 号）

②《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）

③《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534 号）

④《国家计委关于印发建设项目前期工作咨询收费暂行规定

的通知》（计价格[1999]1283 号文）

⑤ 《建设工程招标代理合同》（GF-2005-0215）

⑥ 《关于调整我省建设工程造价咨询服务收费的复函》（粤价函[2011]742 号）

⑦ 《关于印发<建设工程监理与相关服务收费管理规定>的通知》（发改价格[2007]670 号）

⑧ 《关于印发<广州、深圳、珠海、佛山工程监理费计费规则>的通知》（粤建监协[2015]21 号）

⑨ 《关于调整广东省省级政府采购公开招标数额标准和采购限额标准的通知》（粤财采购【2015】23 号）

⑩ 《招标采购代理规范》ZBTB/T 01-2016

附件 1:

招标代理机构提供服务内容

服务阶段	服务内容	备注
招标准备阶段	1、向招标人提供招标咨询、培训服务；	向招标人介绍招标范本的使用、招标程序，解释相关法律、法规、招标指引等。
	2、进行招标策划、风险评估分析、政策研究分析等；	
	3、编制招标工作计划；	
	4、市场调查；	摸查拟招标标的的市场供求情况、竞争状况、市场主流供应商情况、市场主流供应商参与投标的意向等，为制定招标方案提供依据。
	5、制定招标方案；	选择发包方式和合同形式，确定标段划分、各标段的招标界面及招标内容、拟采用资格预审或资格后审、拟采用总包招标或各专业工程招标等。
招标阶段	6、编制招标预公告（如有）、招标公告、资格预审文件、招标文件、发包合同文件；	
	7、与设计、造价咨询等公司的沟通、配合，协调招标过程中所有资料同步完成；	
	8、填写、收集招标报建备案资料（包括网上填写资料并上传附件）；招标公告、资格预审文件、招标文件的报	

	批（送招标监管部门审批）、修改、定稿；	
	9、收集招标监管部门对招标公告等相关文件的修改意见报招标人，组织招标人各方参加的招标协调会，向招标人各方解释招标监管部门的修改意见；	
	10、将通过招标监管部门备案的招标文件等资料移交交易中心，安排招标时间和场地；	
	11、在规定媒体上发布招标公告；	
	12、接受潜在投标人的查询；	
招标阶段	13、接受投标单位的投标报名；	资格预审标提供的服务。
	14、发售资格预审文件、招标文件；	
	15、抽取资格预审专家，组建资格预审专家组；	
	16、接受投标单位的资格预审文件，组织资格预审；	
	17、编写资格审查情况报告；	
	18、办理资格预审公示、确定正式投标单位；	
	19、组织标前会，投标单位勘察现场；	
	20、接受、整理投标人的疑问，组织招标答疑会，对招标文件进行澄清、答疑，编制招标文件澄清、招标答疑；	
	21、组织招标人、设计单位、工程量清单和招标控制价编制单位参加答疑纪要审核会；	

	22、将招标文件澄清、招标答疑纪要送招标人和招标监管部门审核，在网上发布或向投标单位发放答疑纪要及澄清文件；	
	23、组织招标人等各方参加开标、评标安排及注意事项会议	
	24、抽取评标专家，组建评标委员会；	
	25、接收投标单位的投标文件，组织开标、评标工作，做好开标、评标前的书面资料准备；	
	26、接收评标资料（包括资格后审的资格审查资料和报告），复核评标资料的完整性和准确性；	
	27、办理中标候选人公示、中标确认函、中标通知书；	
	28、编写招标投标情况报告并报招标监管部门备案；	
	29、接受投标人的质询，按招标文件内容给予解答。协助招标人处理有关投诉事宜，草拟回复意见（如有）；	
招标后阶段	30、配合招标人进行招标后的清标工作；	
	31、协助招标人进行招标项目的合同谈判、签订合同；	
	32、退投标保证金、项目负责人解锁等收尾工作；	
	33、收集、汇总招标过程资料报招标人归档；	
	34、填写招标管理电子信息等；	

	35、编写招标工作总结，回访招标项目，对招标效果进行后评估，了解招标人对中标人履约情况的意见，为招标人总结招标工作经验；	
	36、如出现招标失败，组织召开招标情况分析会，查找原因，总结经验；	
	37、配合招标人做好招标后的审计工作；	
	38、工程实施期间，按招标人的要求，对以前招标条款和招标事项进行解释，提供招标资料的查询；	
	39、对招标过程资料按档案管理规定存档保管（保管时间不少于 10 年）；	
招标代理过程中发生的其他服务	40、工程量清单和招标控制价、工程预算的编制、报批、备案；	这部分服务内容所产生的费用不包括在招标代理服务费用内，如招标人要求提供此部分服务的，相关服务费用由招标人按实际计算并支付。
	41、技术文件、用户需求书、施工方案大纲等的编制；	
	42、组织对潜在投标单位或中标单位的考察。	