

DZH-HGZ-2017

北京市房屋建筑和市政工程  
施工招标资格预审文件

# 标准文本

合格制-电子化版

通用部分

二〇一九年八月



## 编制说明

### 一、编制《北京市房屋建筑和市政工程施工招标资格预审文件标准文本（2017版）》的目的

为贯彻执行《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、法规、规章及规范性文件精神，落实简政放权、放管结合、优化服务的管理要求，加强监管体制创新，全面推行房屋建筑和市政工程招投标电子化，并依托电子化推进招投标工作标准化，进一步规范我市房屋建筑和市政工程资格预审文件编制活动，提升资格预审文件的编制和备案质量及效率，改进监管部门工作方式和标准，合理节约资源，使申请人编制资格预审申请文件更加简便、高效，便于与投标信息数据关联和采集使用，保证招投标活动健康有序，北京市建设工程招标投标管理事务中心结合新政改革，调整了《北京市房屋建筑和市政工程施工招标资格预审文件标准文本（2017版）》（以下简称“《标准文本（2017版）》”）。

### 二、《标准文本（2017版）》的主要编制依据

1. 《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第21号）；
2. 《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院第613号令）；
3. 《北京市〈房屋建筑和市政工程标准施工招标资格预审文件〉应用示范文本（2013版）》；
4. 《关于在招标投标活动中对失信被执行人实施联合惩戒的通知》（法〔2016〕285号）；
5. 《住房城乡建设部办公厅关于规范使用建筑业企业资质证书的通知》（建办市函〔2016〕462号）；
6. 《建筑工地施工专项整治治理工作方案》（建办督函〔2017〕169号）；
7. 《关于进一步加强和规范建设工程招标投标工作的通知》（京建法〔2011〕12号）；
8. 《北京市住房和城乡建设委员会关于进一步规范北京市房屋建筑和市政基础设施工程施工发包承包活动的通知》（京建发〔2011〕130号）；
9. 《关于加强外地来京建筑企业注册建造师在京执业活动管理的通知》（京建发〔2011〕255号）；
10. 《北京市住房和城乡建设委员会关于进一步加强我市建设工程招投标管理的通知》（京建发〔2016〕444号）；
11. 其他有关法律、法规、规章和规范性文件。

### 三、《标准文本（2017版）》的编制原则

1. 依法合规，注重实效

严格遵守建设工程招投标现行法律、法规、规章、规范性文件及工程规范，充分体现“公

开、公平、公正和诚实信用”原则，结合全程电子化招投标监管工作的需要，有效解决当前招投标活动监管中存在的突出问题。

## 2. 继承发展，简明适用

在《北京市〈房屋建筑和市政工程标准施工招标资格预审文件〉应用示范文本（2013版）》（以下简称《应用示范文本》（2013版））的基础上，结合多年招标投标工作实际，以及社会相关主体对《应用示范文本》（2013版）使用意见和需求，通过修编《应用示范文本》（2013版）结构体系和相关内容，并拆分不同适用版本，使《标准文本（2017版）》具有更强的适用性。

## 3. 全面系统，规范严谨

《标准文本（2017版）》实现系统化和模块化。力求其内容法言法语、表述简练、规范严谨；针对某一事项界定尽可能在一个条款内完整表述，不重复表述、避免相互指引，并在全市范围内推行全程电子化起到助推器的作用。

## 4. 与时俱进，合理创新

综合考虑我市招投标活动管理模式和发展方向，并统筹兼顾国内建筑市场和国际通行做法的需要，使《标准文本（2017版）》具有适度的先进性，能够与时俱进，并合理创新。

# 四、《标准文本（2017版）》的结构体系及编制方法

根据《标准文本（2017版）》编制目的、原则，以及适应不同招标项目的需要，《标准文本（2017版）》分为电子化和非电子化资格预审文件版本，并按照资格审查办法又区分为合格制和有限数量制两种评审方式，因此分为四个版本。

《标准文本（2017版）》采用由通用部分和专用部分构成的结构体系，通用部分作为工具书与专用部分配套使用。

通用部分是根据有关法律、法规、规章及规范性文件规定，以及招投标活动的需要，编制的通用于房屋建筑和市政工程施工资格预审的有关内容。通用部分编写采用固定式表述和指引式表述方法。固定式表述是针对招投标活动的法定程序、时限、共性及法律、法规强制性内容，予以固定表述；指引式表述是针对拟招项目的个案内容，在通用部分中予以指引。

专用部分是根据通用部分的内容指引，在遵守有关法律、法规、规章和规范性文件规定的前提下，结合拟招项目具体情况，编制的适用于该项目资格预审的个案内容，编写时根据通用部分的指引，采用选择、填空式的格式化表述方法，是对通用部分的具体化或补充，并且使第一章至第三章专用部分的标题与通用部分的标题相一致、条款号相对应。

# 五、《标准文本（2017版）》对应《应用示范文本》（2013版）调整的主要内容

1. 第一章资格预审公告，对《应用示范文本》（2013版）资格预审公告内容进行梳理，主要调整如下：

1) 将申请人资格要求中信誉单独列项, 以提升信誉管理的重要性; 2) 将非法定环节的投标报名取消并入资格预审文件获取环节中, 体现依法行政、简化办事流程; 3) 对联系方式进行精炼、简化处理, 以提高编制效率; 4) 按照固定格式由招标人进行标准化填写, 以更好助推电子化招投标进程。

2. 第二章申请人须知, 对《应用示范文本》(2013 版) 申请人须知内容进行梳理, 主要调整如下:

1) 取消前附表, 视其内容并入通用和专用部分中; 2) 根据实际使用情况, 将第五章项目建设概况内容调整到申请人须知项目概况中; 3) 结合现行会计准则, 将财务年限要求起止时间更改为年; 4) 将项目经理、技术负责人、其他项目管理人员、拟投入主要施工机械设备情况统一划归为拟投入生产资源情况要求, 与资格预审详细评审及评分内容形成对应关系; 5) 鉴于在施工程和新承接工程情况可量化的因素, 标准模糊, 不作为标准文本申请人资质、能力考核的必要条件; 6) 将申请人须知中对应“不能通过资格审查条件”的表述取消, 指引至第三章“资格审查办法”专用部分附件 A 中集中列置, 以避免重复表述且便于查找使用; 7) 为体现信誉建设的重要性, 将申请人资格要求中信誉单独列项; 8) 考虑实际使用需要, 将信誉要求中的诉讼及仲裁情况合同定义范围作为可选项, 供招标人选择使用; 9) 因合同履行率实际审查难度较大, 不作为示范文本申请人资质、能力考核的必要条件; 10) 整合资格预审申请文件的编制要求, 取消原附件中备注、说明统一在正文中集中表述。精简附件等证明资料要求, 在通用部分进行固化, 其他编制要求, 由招标人自行补充; 11) 将问题澄清通知及问题的澄清、说明或补正附件, 根据所属阶段及使用方便, 调整作为第三章资格审查办法附件; 12) 根据现行电子化平台的应用情况, 取消确认通知、申请文件递交时间和密封及标识检查记录附件; 13) 将附件电子资格预审申请文件编制及报送要求, 在申请人须知正文中进行表述。

3. 资格审查办法, 对《应用示范文本》(2013 版) 资格审查办法内容进行梳理, 主要调整如下:

1) 取消前附表视其内容并入通用或专用部分; 2) 将《应用示范文本》(2013 版) 资格审查办法正文与附件 A 资格审查详细程序合并并在正文表述; 3) 增加失信被执行人信息采集环节; 4) 将“不能通过资格审查的条件”以附件形式集中单列至本章专用部分, 以便资格审核使用; 5) 将原《应用示范文本》(2013 版) 附件 C 电子化审查办法在申请人须知正文中进行表述; 6) 根据评审因素与评审程序对应关系, 将核验原件由初步审查程序调整到详细审查程序; 7) 简化资格审查, 初步审查、详细审查的的评审因素和标准, 将其指引至评审表格中填写, 避免重复表述产生歧义; 8) 取消初步审查表中关于申请文件格式审查的内容; 9) 调整详细审查表有效证明文件的说明, 指引到申请人须知中编制要求, 以避免重复表述; 10) 将原《应用示范文本》(2013 版) 详细审查表中不能通过资格审查的条件精简、合并为一条, 以便于审查委员会评审操作; 11) 调整审查委员会成员评审复核意见书的内容,

以全面反映评审报告内容。

4. 资格预审申请文件格式，对《应用示范文本》（2013版）资格预审申请文件格式内容进行梳理，主要调整如下：

1) 根据第二章“申请人须知”资格预审申请文件的组成进行重新分类、排序，更好满足资格预审使用的需要；2) 在申请文件格式中明确电子化盖章要求；3) 调整申请人基本情况表，以适应现行政策，法规；4) 取消在施工程和新承接工程情况表；5) 取消已竣工工程合同履行情况表。

## 六、《标准文本（2017版）》的适用

《标准文本（2017版）》适用于北京市范围内依法必须进行招标的，且设计和施工不是由同一承包人承担的房屋建筑和市政工程。

本册适用于电子化招投标，且采用合格制资格审查办法的本市房屋建筑和市政工程的资格预审。

## 七、《标准文本（2017版）》编制人员

主审：赵英杰

主编：赵勇 副主编：李建民

编制人员：刘怀信、孟庆铜、赵辉、赵强、余娇、张明、赵凯

本次调整《标准文本（2017版）》编制工作，得到了住建委各有关处室和社会各相关单位及同仁的大力支持，并提出了许多宝贵意见！在此，谨向所有为《标准文本（2017版）》编制工作付出辛勤劳动的单位和个人表示谢意！

因时间仓促，以及参编人员的经验与水平所限，错误与不足在所难免，恳请相关单位及专业人士予以批评指正，并将意见和建议及时反馈给编者，以使《标准文本（2017版）》在使用中得以完善。

意见和建议可向编制工作小组反映。

联系电话：010-55597782

北京市建设工程招标投标管理事务中心

2019年8月

---

---

# 目 录

第一章 资格预审公告通用部分.....	1
1. 招标条件.....	2
2. 工程概况与招标范围.....	2
3. 申请人资格要求.....	2
4. 申请人信誉要求.....	2
5. 资格预审方法.....	2
6. 资格预审文件的获取.....	2
7. 资格预审申请文件的递交.....	2
8. 发布公告的媒介.....	2
9. 联系方式.....	2
第二章 申请人须知通用部分.....	5
1. 总则.....	6
1.1 工程概况.....	6
1.2 资金来源和落实情况.....	6
1.3 招标范围、工期要求和质量要求.....	6
1.4 申请人资格要求.....	6
1.5 申请人信誉要求.....	7
1.6 语言文字.....	7
1.7 费用承担.....	7
2. 资格预审文件.....	7
2.1 资格预审文件的组成.....	7
2.2 资格预审文件的澄清.....	8
2.3 资格预审文件的修改.....	8
3. 资格预审申请文件的编制.....	8
3.1 资格预审申请文件的组成.....	8
3.2 资格预审申请文件的编制要求.....	9
3.3 资格预审申请文件的制作、签章和加密.....	10
4. 资格预审申请文件的递交、修改与撤回.....	11
4.1 资格预审申请文件的递交.....	11
4.2 资格预审申请文件的修改与撤回.....	11
4.3 资格预审申请文件的解密.....	11
5. 资格预审申请文件的审查.....	11
5.1 审查委员会.....	11
5.2 资格审查.....	12
5.3 通过资格预审的申请人.....	12
6. 通知、查询和确认.....	12
6.1 通知、查询.....	12
6.2 确认.....	12
7. 申请人的资格改变.....	12

8. 纪律.....	12
8.1 严禁贿赂.....	12
8.2 不得干扰资格审查工作.....	12
8.3 保密.....	12
8.4 其他要求.....	13
9. 异议与投诉.....	13
9.1 异议.....	13
9.2 投诉.....	13
10. 监督.....	13
11. 解释权.....	13
12. 需要补充的其他内容.....	13
第三章 资格审查办法通用部分.....	15
1. 审查方法.....	16
2. 审查委员会.....	16
3. 审查原则和依据.....	16
3.1 审查原则.....	16
3.2 审查依据.....	16
4. 审查纪律.....	16
5. 审查基本程序.....	16
6. 审查准备工作.....	16
6.1 审查委员会成员签到及签署声明.....	16
6.2 审查委员会的分工.....	17
6.3 熟悉文件资料.....	17
6.4 失信被执行人的信息采集.....	17
6.5 对申请文件进行基础性数据分析和整理工作.....	17
7. 初步审查.....	17
7.1 初步审查因素、标准.....	17
7.2 初步审查程序.....	18
8. 详细审查.....	18
8.1 详细审查因素、标准.....	18
8.2 详细审查程序.....	18
9. 澄清、说明或补正.....	18
10. 判断申请人是否通过资格审查.....	19
11. 确定通过资格预审的申请人.....	19
11.1 汇总审查结果.....	19
11.2 通过资格预审的申请人排序.....	19
11.3 确定通过资格预审的申请人(正选).....	19
11.4 确定通过资格预审的申请人(候补).....	20
12. 编制及提交资格审查报告.....	20
13. 特殊情况的处理程序.....	21
13.1 关于审查活动暂停.....	21
13.2 关于中途更换审查委员会成员.....	21



---

---

13.3 记名投票 .....	21
14. 重新进行资格预审或招标 .....	21
15. 需要补充的其他内容 .....	21



# 第一章 资格预审公告通用部分

## 第一章 资格预审公告通用部分

### 施工招标资格预审公告（代招标公告）

#### 1. 招标条件

本工程的招标条件见资格预审公告专用部分。

#### 2. 工程概况与招标范围

2.1 本工程的建设地点见资格预审公告专用部分。

2.2 本工程的建设规模及合同估算价见资格预审公告专用部分。

2.3 本工程的工期要求见资格预审公告专用部分。

2.4 本工程的招标范围见资格预审公告专用部分。

2.5 其他见资格预审公告专用部分。

#### 3. 申请人资格要求

3.1 本工程资格预审要求申请人资质条件、能力见资格预审公告专用部分。

3.2 本工程资格预审是否接受联合体及相关要求见资格预审公告专用部分。

3.3 其他要求见资格预审公告专用部分。

#### 4. 申请人信誉要求

4.1 失信被执行人要求见资格预审公告专用部分。

4.2 其他信誉要求见资格预审公告专用部分。

#### 5. 资格预审方法

本次资格预审评审方法见资格预审公告专用部分。

#### 6. 资格预审文件的获取

资格预审文件的获取见资格预审公告专用部分。

#### 7. 资格预审申请文件的递交

本工程资格预审申请文件的递交见资格预审公告专用部分。

#### 8. 发布公告的媒介

本工程资格预审公告发布的媒介见资格预审公告专用部分。

#### 9. 联系方式

本工程资格预审联系方式见资格预审公告专用部分。





## 第二章 申请人须知通用部分

## 第二章 申请人须知通用部分

### 1. 总则

#### 1.1 工程概况

1.1.1 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本工程已具备招标条件，现进行公开招标，特邀请有意向承担本工程施工的申请人提出资格预审申请。

1.1.2 本工程名称见申请人须知专用部分。

1.1.3 本工程建设规模见申请人须知专用部分。

1.1.4 本工程建设地点见申请人须知专用部分。

1.1.5 本工程招标人信息见申请人须知专用部分。

1.1.6 本工程招标代理机构信息见申请人须知专用部分。

1.1.7 本工程代建人见申请人须知专用部分。

1.1.8 本工程设计人见申请人须知专用部分。

1.1.9 本工程监理人见申请人须知专用部分。

1.1.10 本工程其他需要说明的情况见申请人须知专用部分。

#### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本工程的资金来源见申请人须知专用部分。

1.2.2 本工程的出资比例见申请人须知专用部分。

1.2.3 本工程的资金落实情况见申请人须知专用部分。

#### 1.3 招标范围、工期要求和质量要求

1.3.1 本工程招标范围具体内容见申请人须知专用部分。

1.3.2 本工程工期要求见申请人须知专用部分。

1.3.3 本工程质量标准为合格，其他质量要求见申请人须知专用部分。

#### 1.4 申请人资格要求

1.4.1 申请人应具备承担本工程施工的资质条件、能力。

(1) 资质条件见申请人须知专用部分；

(2) 财务要求见申请人须知专用部分；

(3) 业绩要求见申请人须知专用部分；

(4) 拟投入生产资源情况要求见申请人须知专用部分；

(5) 其它要求见申请人须知专用部分。

1.4.2 本工程是否接受联合体资格预审申请见申请人须知专用部分。

本工程接受联合体申请资格预审的，联合体申请人除应符合本章第 1.4.1 项要求外，还



应遵守以下规定：

- (1) 联合体各方必须按资格预审文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；
- (2) 两个以上资质类别相同但资质等级不同的成员组成的联合体申请人，以联合体成员中资质等级最低者的资质等级作为联合体申请人的资质等级；
- (3) 两个以上资质类别不同的成员组成的联合体，按照联合体协议中约定的内部分工分别认定联合体申请人的资质类别和等级，不承担联合体协议约定由其他成员承担的专业工程的成员，其相应的专业资质和等级不参与联合体申请人的资质和等级的认定；
- (4) 通过资格预审的联合体，其各方组成结构或职责，以及财务能力、信誉情况等条件不得改变；
- (5) 联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在同一招标工程中参加资格预审。

1.4.3 申请人不得存在的情形见第三章“资格审查办法”专用部分“附件 A：不能通过资格审查的条件”。

## 1.5 申请人信誉要求

### 1.5.1 失信被执行人

失信被执行人是指被执行人具有履行生效法律文书确定的义务能力而不履行，依法被人民法院纳入失信被执行人名单的被执行人。失信被执行人惩戒方式及相关约定见**申请人须知专用部分**。

1.5.2 其他信誉要求见**申请人须知专用部分**。

## 1.6 语言文字

除专用术语外，来往文件均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## 1.7 费用承担

申请人准备和参加资格预审发生的费用自理。

# 2. 资格预审文件

## 2.1 资格预审文件的组成

2.1.1 本次资格预审文件由通用部分和专用部分构成，其中分别包括下述内容：

通用部分

第一章	资格预审公告
第二章	申请人须知
第三章	资格审查办法

专用部分

第一章	资格预审公告
第二章	申请人须知
第三章	资格审查办法
第四章	资格预审申请文件格式

根据本章第 2.2 款对资格预审文件的澄清和第 2.3 款对资格预审文件的修改构成资格预审文件的组成部分。

2.1.2 当资格预审文件、资格预审文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

## 2.2 资格预审文件的澄清

2.2.1 申请人应仔细阅读和检查资格预审文件的全部内容。如有疑问，应在澄清截止时间前，使用企业 CA 电子锁登录电子化平台，要求招标人对资格预审文件进行澄清。申请人要求澄清资格预审文件的截止时间见**申请人须知专用部分**。

2.2.2 招标人应在规定的澄清时间前，使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”生成澄清文件，但不指明澄清问题的来源。申请人通过电子化平台下载澄清文件。招标人澄清资格预审文件的截止时间见**申请人须知专用部分**。

## 2.3 资格预审文件的修改

2.3.1 在规定的修改截止时间前，招标人可以修改资格预审文件，并通过电子化平台通知申请人修改资格预审文件。在修改截止时间后修改资格预审文件的，招标人应相应顺延申请截止时间。招标人修改资格预审文件的截止时间见**申请人须知专用部分**。

2.3.2 申请人收到通知后，使用企业 CA 电子锁登录电子化平台下载修改文件。

# 3. 资格预审申请文件的编制

## 3.1 资格预审申请文件的组成

3.1.1 资格预审申请文件应包括下列内容：

- (1) 资格预审申请书；
- (2) 法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- (3) 联合体协议书；
- (4) 申请人基本情况；
- (5) 近年财务状况；
- (6) 近年完成的类似工程情况；
- (7) 拟投入生产资源情况；
- (8) 申请人信誉情况；
- (9) 与申请人存在关联关系的单位情况说明；
- (10) 其他材料见**申请人须知专用部分**。

3.1.2 本章 1.4.2 项不接受联合体资格预审申请的或申请人没有组成联合体的，资格预审申请文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

### 3.2 资格预审申请文件的编制要求

资格预审申请文件应按第四章“资格预审申请文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，并作为资格预审申请文件的组成部分。具体编制要求如下：

3.2.1 资格预审申请函是申请人响应资格预审文件，同意招标人对申请文件进行审查，并对申请文件及有关内容的完整性、真实性和有效性作出的声明，申请人应根据本资格预审申请文件申请函格式要求如实填写相关内容。

3.2.2 资格预审申请文件由法定代表人签署的，资格预审申请文件须提供法定代表人身份证扫描件。资格预审申请文件由委托代理人签署的，资格预审申请文件须提供法定代表人身份证明及法定代表人签署的授权委托书，并附法定代表人、委托代理人的身份证扫描件。

3.2.3 本章 1.4.2 项规定接受联合体资格预审申请的，资格预审申请文件应包括联合体各方相关情况，并由牵头人签章。联合体协议书由委托代理人签署的，应附法定代表人签署的授权委托书。

3.2.4 申请人基本情况应附申请人营业执照副本、资质等级证书副本和安全生产许可证副本的扫描件。申请人基本情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

3.2.5 近年财务状况应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表的扫描件，并说明企业净资产情况。近年财务状况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

3.2.6 近年完成的类似工程情况，申请人根据第四章相应表格进行填写，每张表格只填写一个工程，并标明序号。附中标通知书和（或）合同协议书、工程接收证书（或竣工验收备案登记表或单位工程质量竣工验收记录）的扫描件。近年完成的类似工程情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

#### 3.2.7 拟投入生产资源情况

##### （1）拟投入项目管理人员情况

1) 项目经理：项目经理简历表应附注册证书、安全生产考核合格证书（B 本）、身份证、养老保险、以项目经理身份承担过的工程业绩资料的扫描件。其中承担过的工程业绩资料应包括合同协议书和竣工验收备案登记表或单位工程质量竣工验收记录等。项目经理其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

2) 技术负责人：技术负责人简历表应附身份证、养老保险、职称证的扫描件。技术负责人其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

3) 其他项目管理人员：其他项目管理人员应附身份证、养老保险的扫描件。其中专职安全生产管理人员应附其他项目管理人员简历表和有效的安全生产考核合格证书的扫描件，其他项目管理人员编制要求见**申请人须知专用部分**。

- (2) 拟投入主要施工机械设备情况应说明设备来源（包括租赁意向）、目前状况、停放地点等情况。自有设备应附原始发票的扫描件。租赁设备应附租赁意向书或带条件生效的租赁合同扫描件。拟投入主要施工机械设备情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。
- (3) 其他拟投入生产资源情况编制要求见**申请人须知专用部分**。

#### 3.2.8 申请人信誉编制要求

- (1) 诉讼和仲裁情况，存在本章专用部分第 1.5.2（1）目的情形，应附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书的扫描件。诉讼和仲裁情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。
- (2) 不良行为记录，本次资格预审的不良行为记录以全国建筑市场监管公共服务平台已经公布的信息为准。申请人自行登录上述发布平台查询本单位的不良行为记录，不良行为记录的年限须满足本章专用部分第 1.5.2（2）目的要求，并附本单位在发布平台的不良行为记录的网页截图。全国建筑市场监管公共服务平台网址见**申请人须知专用部分**。
- (3) 其他信誉编制要求见**申请人须知专用部分**。

3.2.9 与申请人存在关联关系的单位情况，申请人应当依据自身存在的情形，如实披露与本单位存在关联关系的施工、监理、招标代理等单位情况。与申请人存在关联关系的单位情况的情形见**申请人须知专用部分**。

3.2.10 资格预审申请文件包括的其他材料编制要求见**申请人须知专用部分**。

### 3.3 资格预审申请文件的制作、签章和加密

3.3.1 申请人应当使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”制作资格预审申请文件（含澄清、说明文件）。资格预审申请文件的盖章应采用电子化平台认可的 CA 电子印章。

3.3.2 申请人在制作电子资格预审申请文件时，应按照“电子标书制作工具”提供的格式导入申请文件内容，并保证内容完整。

3.3.3 申请人应按第四章“资格预审申请文件格式”要求，加盖申请人的企业 CA 电子印章和法定代表人或其委托代理人的个人 CA 电子印章。

3.3.4 电子资格预审申请文件的封面应加盖企业 CA 电子印章，并由法定代表人或其委托代理人加盖个人 CA 电子印章；资格预审文件给定申请文件格式的，应按格式要求加盖 CA 电子印章。

3.3.5 电子资格预审申请文件递交前，申请人应当使用企业 CA 电子印章对资格预审申请文件进行加密。

3.3.6 申请人在资格预审申请文件提交前应当对该文件进行预检查，以确保标书文件合法、安全和完整。

## 4. 资格预审申请文件的递交、修改与撤回

### 4.1 资格预审申请文件的递交

4.1.1 申请人完成资格预审申请文件制作后，递交截止时间前应当使用“电子标书检查工具”校验资格预审申请文件并生成校验码。通过因特网或交易中心大厅局域网递交资格预审申请文件。电子化平台在成功接收文件后，提供回执，递交时间以电子化平台回执载明的传输完成时间为准，申请人应妥善保存回执文件。资格预审申请文件递交截止时间见**申请人须知专用部分**。

### 4.2 资格预审申请文件的修改与撤回

4.2.1 申请人在资格预审文件规定的“资格预审申请文件递交截止时间”前，可以撤回已经提交的资格预审申请文件，电子化平台将记录撤回操作。

4.2.2 申请人在资格预审文件规定的“资格预审申请文件递交截止时间”前对已经成功递交的资格预审申请文件进行修改、补充的，申请人应当使用“电子标书制作工具”制作成完整的电子资格预审申请文件，并上传至电子化平台，系统将自动生成上传成功的回执。资格预审申请文件上传时间以资格预审文件规定的“资格预审申请文件递交截止时间”前，最后上传成功的时间为准。

4.2.3 申请人在“资格预审申请文件递交截止时间”后，不得修改、撤回。

### 4.3 资格预审申请文件的解密

招标人应当在资格审查工作计划开始时间前 30 分钟内，使用电子化平台认可的招标人 CA 电子印章，登录电子化平台确认资格预审申请文件的递交情况，并对资格预审申请文件进行解密。

## 5. 资格预审申请文件的审查

### 5.1 审查委员会

5.1.1 资格预审申请文件由招标人组建的审查委员会负责审查。审查委员会由招标人的代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。除本章专用部分第 5.1.2 项规定外，技术、经济等方面的专家应当从北京市评标专家库随机抽取。

5.1.2 审查委员会人数及确定方式见**申请人须知专用部分**。

5.1.3 审查委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 申请人或申请人的主要负责人的近亲属；
- (2) 与申请人有经济利益关系，可能影响公正评审的；
- (3) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (4) 曾因在招标、资格审查、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；

(5) 被人民法院纳入失信被执行人的。

## 5.2 资格审查

5.2.1 审查委员会根据第一章“资格预审公告”专用部分第 3 条和第三章“资格审查办法”专用部分“附表 3：初步审查记录表”、“附表 4：详细审查记录表”中规定的审查标准,对所有已受理的资格预审申请文件进行审查。没有规定的方法和标准不得作为审查依据。

## 5.3 通过资格预审的申请人

5.3.1 通过资格预审的申请人分为“正选”和“候补”两类。资格审查委员会应当根据第三章“资格审查办法”第 11.2 款的相关规定和要求,对通过详细审查的申请人进行排序,并分别列为通过资格预审的申请人(正选)及通过资格预审的申请人(候补)。

## 6. 通知、查询和确认

### 6.1 通知、查询

通过资格预审的申请人确定后,招标人通过电子化平台将资格预审结果通知各申请人,并向通过资格预审的申请人发出投标邀请书,申请人可以登录电子化平台查询是否通过资格预审。

### 6.2 确认

通过资格预审的申请人收到投标邀请书后,应在规定的时间内通过电子化平台确认是否参加投标。在申请人须知专用部分规定时间内未表示是否参加投标或明确表示不参加投标的,不得再参加投标。因此造成潜在投标人数量不足 3 个的,招标人重新组织资格预审或不再组织资格预审而直接招标。资格预审结果的确认时间见申请人须知专用部分。

## 7. 申请人的资格改变

通过资格预审的申请人组织机构、财务能力、信誉等资格条件发生变化,使其不再实质上满足第三章“资格审查办法”规定标准的,其投标不被接受。

## 8. 纪律

### 8.1 严禁贿赂

严禁申请人向招标人、审查委员会成员和与审查活动有关的其他工作人员行贿。在资格预审期间,不得邀请招标人、审查委员会成员以及与审查活动有关的其他工作人员到申请单位参观考察,或出席申请人主办、赞助的任何活动。

### 8.2 不得干扰资格审查工作

申请人不得以任何方式干扰、影响资格预审的审查工作,否则将导致其不能通过资格预审。

### 8.3 保密

招标人、审查委员会成员，以及与审查活动有关的其他工作人员应对资格预审申请文件的审查、比较进行保密，不得在资格预审结果公布前透露资格预审结果，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关情况。

#### 8.4 其他要求

其他要求见申请人须知专用部分。

### 9. 异议与投诉

#### 9.1 异议

申请人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前向招标人提出异议。

#### 9.2 投诉

申请人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

### 10. 监督

本工程资格预审活动及其相关当事人应当接受有管辖权的建设工程招标投标行政监督部门依法实施的监督。

### 11. 解释权

本资格预审文件由招标人负责解释。

### 12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容见申请人须知专用部分。





## 第三章 资格审查办法通用部分

## 第三章 资格审查办法通用部分

### 1. 审查方法

本次资格预审采用合格制。凡符合本章第 7.1 款和第 8.1 款规定审查标准的申请人均通过资格预审。

### 2. 审查委员会

审查委员会组成、人数见第二章“申请人须知”第 5.1 条。

### 3. 审查原则和依据

#### 3.1 审查原则

审查委员会依法遵循公平、公正、科学、择优原则进行审查。

#### 3.2 审查依据

审查委员会依据本资格审查文件开展并完成审查工作，资格预审文件中没有规定的方法和标准不得作为审查依据。

### 4. 审查纪律

审查委员会审查纪律见第二章“申请人须知”第 8 条。

### 5. 审查基本程序

资格审查活动将按以下五个步骤进行：

- (1) 审查准备工作；
- (2) 初步审查；
- (3) 详细审查；
- (4) 澄清、说明、补正；
- (5) 确定通过资格预审的申请人及提交资格审查报告。

### 6. 审查准备工作

#### 6.1 审查委员会成员签到及签署声明

审查委员会成员到达资格审查现场时应在本章专用部分“附表 1：审查委员会签到表”上用个人 CA 电子印章签到以证明其出席。

审查委员会成员在资格审查前，应当用个人 CA 电子印章签署本章专用部分“附表 2：专家声明书”。声明本人无第二章“申请人须知”第 5.1.3 项需要回避的情形，保证遵守有关资格审查管理规定以及审查纪律，客观、公正地进行资格审查，并接受招投标监管部门的监督。

## 6.2 审查委员会的分工

审查委员会首先推选一名审查委员会负责人。招标人也可以直接指定审查委员会负责人。审查委员会负责人负责评审活动的组织领导工作。

## 6.3 熟悉文件资料

6.3.1 招标人或招标代理机构应向审查委员会提供资格审查所需的信息和数据，包括资格预审文件及各申请人递交的资格预审申请文件，有关的法律、法规、规章以及招标人或审查委员会认为必要的其他信息和数据。

6.3.2 审查委员会负责人应组织审查委员会成员认真研究资格预审文件，了解和熟悉招标工程基本情况，掌握资格审查的标准和方法，熟悉本章及附件中包括的资格审查表格的使用。如果本章及附件所附的表格不能满足所需时，审查委员会应补充编制资格审查工作所需的表格。

## 6.4 失信被执行人的信息采集

失信被执行人信息采集人在规定的开始时间，登陆本章专用部分约定的网址查询相关主体是否为失信被执行人。审查委员会依据失信被执行人信息采集记录进行失信被执行人的评审。失信被执行人信息采集人及采集注意事项见**资格审查办法专用部分**。

## 6.5 对申请文件进行基础性数据分析和整理工作

6.5.1 在不改变申请人资格预审申请文件实质性内容的前提下，审查委员会应当对申请文件进行基础性数据分析和整理，从而发现并提取其中可能存在的理解偏差、明显文字错误、资料遗漏等明显异常、非实质性问题，决定需要申请人进行澄清或说明的问题，准备问题澄清通知，并通过电子化平台发送至申请人。

6.5.2 申请人接到审查委员会发出的问题澄清通知后，应按审查委员会的要求通过电子化平台进行回复。

# 7. 初步审查

## 7.1 初步审查因素、标准

初步审查因素、标准及有效证明材料见本章专用部分“附表 3：初步审查记录表”。

## 7.2 初步审查程序

7.2.1 审查委员会根据本章专用部分“附表 3：初步审查记录表”中规定的审查因素和审查标准，对申请人的资格预审申请文件进行审查，并使用本章专用部分“附表 3：初步审查记录表”记录审查结果。有一项因素不符合审查标准的，不能通过资格预审。

7.2.2 申请人有任何一项初步审查因素不符合审查标准的，不能通过初步审查。

## 8. 详细审查

### 8.1 详细审查因素、标准

详细审查的因素、标准及有效证明材料见本章专用部分“附表 4：详细审查记录表”。

### 8.2 详细审查程序

8.2.1 审查委员会依据本章专用部分“附表 4：详细审查记录表”和本章专用部分附件 A 规定的标准，对通过初步审查的资格预审申请文件进行详细审查，并使用本章专用部分“附表 4：详细审查记录表”记录审查结果。有一项因素不符合审查标准的，不能通过资格预审。

#### 8.2.2 提交和核验原件

- (1) 招标人要求申请人按照第二章“申请人须知”第 3.2 款规定提交有关证明和证件原件的，审查委员会应当将提交时间和地点通知申请人。是否核验原件，提交和核验原件的内容及要求见**资格审查办法专用部分**。
- (2) 审查委员会审查有关证明和证件的原件时，对存在伪造嫌疑的原件，应当要求申请人给予澄清说明或者通过其他合法方式进行核实。

#### 8.2.3 联合体申请人的资质认定应符合申请人须知 1.4.2 项的规定。

8.2.4 联合体申请人的可量化审查因素(如财务状况、类似工程业绩、信誉等)的指标考核，首先分别考核联合体各个成员的指标，在此基础上，以联合体协议中约定的各个成员的分工占合同总工作量的比例作为权重，加权折算各个成员的考核结果，作为联合体申请人的考核结果。

#### 8.2.5 不能通过详细审查

申请人有任何一项详细审查因素不符合审查标准的，均不能通过详细审查。

## 9. 澄清、说明或补正

在审查过程中，审查委员会可以通过专用部分“附表 5：问题澄清通知”，通过电子平

台要求申请人对所提交的资格预审申请文件中不明确的内容进行必要的澄清或说明。申请人的澄清或说明应采用专用部分“附表 6：问题的澄清、说明或补正”的形式通过电子平台进行回复，并不得改变资格预审申请文件的实质性内容。申请人的澄清和说明内容属于资格预审申请文件的组成部分。招标人和审查委员会不接受申请人主动提出的澄清或说明。

## 10. 判断申请人是否通过资格审查

10.1 判断申请人的资格预审申请文件是否通过资格审查的全部条件，在本章专用部分附件 A 中集中列示。

10.2 本章专用部分附件 A 集中列示的不能通过资格审查的条件不应与第二章“申请人须知”和本章其他内容包括的不能通过资格申请的条件抵触，如果出现相互矛盾的情况，以本章专用部分附件 A 集中列示的条件为准。

10.3 审查委员会在资格审查（包括初步评审和详细评审）过程中，依据本章专用部分附件 A 中规定的不能通过资格审查的条件，判断申请人的资格预审申请文件是否通过。若有不能通过的情况发生，应当使用本章专用部分“附表 7：不能通过资格审查情况说明”记录不能通过的情况。

## 11. 确定通过资格预审的申请人

### 11.1 汇总审查结果

详细审查工作全部结束后，审查委员会应按照本章专用部分“附表 8：审查结果汇总表”的格式填写审查结果汇总表。

### 11.2 通过资格预审的申请人排序

审查委员会根据资格预审审查的结果，对通过资格预审的申请人按专用部分方法进行排序，并使用本章专用部分“附表 9：通过资格预审的申请人排序表”记录排序结果。通过资格预审的申请人排序方法见**资格审查办法专用部分**。

### 11.3 确定通过资格预审的申请人(正选)

通过资格预审的申请人，单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位（包括母子公司以及含子公司的子公司），审查委员会应当根据通过资格预审的申请人的排序情况按照择优原则，从中选择一家单位通过资格预审。同一母公司的几个子公司（含子公司的子公司），最终成为通过资格预审的申请人(正选)的子公司数量不得超过通过资格预审的申请人(正选)总数量的三分之一。上述确定通过资格预审的申请人（正选）名单，应使用本章

专用部分“附表 10：通过资格预审的申请人（正选）名单”记录确定结果。

#### 11.4 确定通过资格预审的申请人(候补)

- (1) 审查委员会应当根据通过资格预审的申请人排序结果，对未列入通过资格预审的申请人（正选）名单中的其他申请人按照先后顺序，确定带排序的通过资格预审的申请人候补名单，并使用本章专用部分“附表 11：通过资格预审的申请人（候补）名单”记录确定结果。
- (2) 如果审查委员会确定的通过资格预审的申请人（正选）未在第二章“申请人须知”第 6.2 款规定的时间内确认是否参加投标、明确表示放弃投标或者根据有关规定被拒绝投标时，招标人应从通过资格预审的申请人(候补)中按照排序依次递补，作为通过资格预审的申请人，但递补原则必须符合本章 11.3 款中对列入通过资格预审的申请人(正选)名单的要求和规定以及相关法律法规规定的利益冲突回避原则，且递补过程可能导致已列为通过资格预审的申请人（正选）名单的申请人无法获得本工程的投标资格。

## 12. 编制及提交资格审查报告

审查委员会按照本章第 5 条规定的程序对资格预审申请文件完成审查后，确定通过资格预审的申请人名单，并经过全体人员复审，复核内容不得对原始内容进行修改。如发生错误，由相关责任人更正签字。审查委员会签署本章专用部分“附表 12：审查委员会成员评审复核意见书”。并向招标人提交书面审查报告。审查报告应当由全体审查委员会成员签字。审查报告应当包括以下内容：

- (1) 审查委员会签到表；
- (2) 专家声明书；
- (3) 初步审查记录表；
- (4) 详细审查记录表；
- (5) 问题澄清通知；
- (6) 问题的澄清、说明或补正；
- (7) 不能通过资格审查情况说明；
- (8) 资格预审审查结果汇总表；
- (9) 通过资格预审的申请人排序表；
- (10) 通过资格预审的申请人（正选）名单；

(11) 通过资格预审的申请人（候补）名单；

(12) 审查委员会成员评审复核意见书。

## 13. 特殊情况的处理程序

### 13.1 关于审查活动暂停

13.1.1 审查委员会应当执行连续审查的原则，按审查办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部审查工作。只有发生不可抗力导致审查工作无法继续时，审查活动方可暂停。

13.1.2 发生审查暂停情况时，审查委员会应当封存全部申请文件和审查记录，待不可抗力的影响结束且具备继续审查的条件时，由原审查委员会继续审查。

13.1.3 审查过程中，如遇系统故障等突发事件，审查委员会成员应及时与现场工作人员沟通解决。

### 13.2 关于中途更换审查委员会成员

13.2.1 除发生下列情形之一外，审查委员会成员不得在审查中途更换：

(1) 因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在中途退出审查活动；

(2) 根据法律法规规定，某个或某几个审查委员会成员需要回避。

13.2.2 退出审查的审查委员会成员，其已完成的审查行为无效。由招标人根据本资格预审文件规定的审查委员会成员产生方式另行确定替代者进行审查。

### 13.3 记名投票

在任何审查环节中，需审查委员会就某项定性的审查结论做出表决的，由审查委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

## 14. 重新进行资格预审或招标

通过资格预审申请人的数量不足三个的，招标人应当重新组织资格预审或不再组织资格预审而直接招标。招标人重新组织资格预审的，应当在保证满足法定资格条件的前提下，适当降低资格预审的标准和条件。

## 15. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容见资格审查办法专用部分。

