**一、对编制的成果文件编制质量要求、技术服务需求**

1.配备由熟悉招投标业务、熟悉合同商务管理、与招标项目相适应的专业技术人员共同组成的服务团队。

2.选用主流的招标文件、合同的模板，并结合项目的特点对招标文件做针对性修改。

3.招标文件中相关联的内容要先后统一。

4.套用其它项目招标文件模板时，不得生搬硬套、不得有其它项目的特有信息及不相关信息。

5.编制招标文件前要做必要的调查研究，积极与采购人沟通，充分理解采购人项目需求、招标目的，并对采购人进行专业性的引导与提示，协助采购人提出全面合理的技术、服务需求。

6.填写招标文件、合同实质性条款，并将填写的注意事项、关注点，条款设置的目的、意义向采购人进行宣贯，便于采购人对重要条款进行决策。对采购人针对招标文件、合同条款等提出的任何疑问进行解释。

7.向采购人宣贯并解释与招标投标相关法律法规、主管部门的规定。

8.向采购人提供有关法律、法规、商务、技术等方面的业务咨询。

**二、对编制成果文件编制时限要求**

1.招标公告、资格预审公告等需要在3个工作日内编制完成。

2.招标文件等文稿需要在5个工作日内编制完成。