**招投标文件（完整版）**

**（参考格式）**

**版权所有：北京未名潮管理顾问有限公司**

**全套手册由未名潮、创业邦共同策划出品**

**说明：**招标文件是供应商准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，因为评标是按照招标文件规定的评标标准和方法进行的。此外，招标文件是签订合同所遵循的依据，招标文件的大部分内容要列入合同之中。因此，准备招标文件是非常关键的环节，它直接影响到采购的质量和进度。本文档是在综合分析各行业招投标文件共性特征的基础上，总结提炼出的通用格式版本，可供一般企业（包括招投标双方）在制作相关文件时借鉴参考。

1. **投标邀请书/投标公告**

一、招标编号

二、项目名称

三、供货地点

四、交付期限

五、招标文件的获取

六、投标文件的递交

七、投标及开标时间、地点

八、投标担保要求

九、投标保证金

十、招标人及招标代理机构情况

十一、投标公告发布的媒体

招标人：

招标人地址：

法定代表人：

项目授权委托人：

联系人：

联系电话：

传真：

邮政编码：

招标代理机构：

联系地址：

法定代表人：

项目授权委托人：

联系人：

联系电话：

传真：

邮政编码：

**第二章　招标项目内容及要求**

一、招标项目概况：项目概述、招标项目内容及范围、项目资金来源和落实情况、投标总体要求

二、投标人资格条件（需提供资格证明文件）

三、主要技术指标及要求/质量标准

四、合同价款与付款要求：投标报价与报价方式、风险范围以外合同价款调整方法、付款方式及要求

五、合同签订

六、安装及验收要求

七、安全施工

八、售后服务及技术培训要求

九、交付使用期限

十、其他要求

**第三章　投标人须知**

**一、说明/一般规定**

（一）适用范围

（二）定义

（三）投标费用

（四）中标服务费

**二、招标文件说明**

（一）招标文件的组成

（二）招标文件的澄清

（三）招标文件的修改与时间变更

**三、投标文件的编写与递交（投标）**

（一）要求

（二）投标语言及计量单位

（三）投标文件的组成（基本文件、技术文件、商务文件等）

（四）投标报价

（五）投标文件有效期

（六）投标内容填写说明、格式说明

（七）投标担保、履约担保和招标代理费

（八）投标文件的签署及规定

（九）投标文件的密封和标记

（十）投标文件的递交

（十一）投标文件的修改和撤回

**四、开标**

（一）开标时间和地点

（二）开标程序

（三）开标异议

**五、评标**

（一）评标委员会

（二）评标原则

（三）评标（链接到：评标办法）

**六、废标条件、投标无效条件及处理**

**七、合同授予**

（一）定标方式与原则

（二）中标候选人公示

（三）中标通知书

（四）履约担保

（五）签订合同

**八、纪律和监督**

（一）对招标人的纪律要求

（二）对投标人的纪律要求

（三）对评标委员会成员的纪律要求

（四）对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

（五）投诉

**九、需要补充的其他内容**

**十、电子招标投标说明**

**第四章　投标文件格式**

1. 投标函
2. 投标一览表
3. 法定代表人身份证明
4. 授权委托书（原件）
5. 联合体协议书
6. 银行履约保函
7. 货物简要说明一览表
8. 规格、技术参数偏差表
9. 商务偏差表
10. 质量承诺
11. 售后服务承诺
12. 价格清单（报价明细）
13. 承包人建议书
14. 承包人实施计划
15. 资格审查资料

* 投标人基本情况表
* 近年财务状况表
* 近年完成的类似项目情况表
* 正在实施的和新承接的项目情况表
* 近年发生的重大诉讼及仲裁情况
* 拟投入本项目的主要资源、设备表
* 项目管理机构组成表
* 主要人员简历表

十六、 其他资料

**第五章　评标标准和方法**

**一、评标方法**

**二、评审标准**

（一）初步评审标准

（二）详细评审标准

**三、评标程序**

（一）初步评审

（二）详细评审

（三）投标文件的澄清和补正

（四）评标结果

**第六章　合同条款及格式**

具体可参照相关的采购项目合同、施工项目合同等范本。由于施工项目合同一般都有统一的规范与格式，此处则以施工项目合同为例进行相关说明。

施工项目合同文件是指合同协议书、中标通知书、投标函及投标函附录、专用合同条款、通用合同条款、技术标准和要求、图纸、已标价工程量清单，以及其他合同文件。其中通用条款是根据法律、行政法规规定及建设工程施工的需要订立，通用于建设工程施工的条款；专用条款是发包人与承包人根据法律、行政法规规定，结合具体工程实际，经协商达成一致意见的条款，是对通用条款的具体化、补充或修改。

**附件**

附件主要指以上招投标文件中各部分内容中涉及的相关函件、表格等。具体安排形式，可集中置放在标书的最后面，也可以分散安排在各个相应的章节中。具体内容如：

1. 投标邀请函
2. 投标确认回执函
3. 开标记录表
4. 问题澄清通知
5. 问题澄清回复
6. 中标通知书
7. 投标一览表
8. 规格、技术参数偏差表
9. 资格审查资料相关表格
10. 银行履约保函
11. 合同条款（通用、专用）
12. 合同协议书