

最新投标文件项目方案(优秀7篇)

方案在各个领域都有着重要的作用，无论是在个人生活中还是在组织管理中，都扮演着至关重要的角色。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、风险的评估以及市场的需求等，以确保方案的可行性和成功实施。接下来小编就给大家介绍一下方案应该怎么去写，我们一起来了解一下吧。

投标文件项目方案篇一

本授权委托书声明：我(XXX)系XX市XX区XX工程队的法定代表人，现授权委托XX为我公司签署本工程的投标文件的法定代表人授权委托代理人，我承认代理人全权代表我所签署的'本工程的投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人：

性别：

年龄：

投标人：

法定代表人：（盖章）

授权委托书日期：

投标文件项目方案篇二

投标文件是企业参与招标项目的重要凭证，对于企业来说，投标文件的撰写质量直接影响着是否能够顺利中标。在过去的一段时间里，我有幸参与了一项重要的招标项目，亲身经

历了投标文件的编写和提交过程。通过这次经历，我深刻认识到了投标文件的重要性，并总结了一些心得体会。

首先，投标文件的前期准备工作非常重要。在撰写投标文件之前，必须对项目需求进行全面的了解和研究，包括项目细节、技术要求、时间限制等，只有全面准确地了解了项目背景，才能够有针对性地进行方案设计和编写。在准备阶段，必须要与团队成员进行充分的沟通，各成员要明确自己的任务和责任，并互相进行协调，确保在投标文件撰写过程中能够充分发挥团队的协同效应。

其次，投标文件的内容不能仅仅是空洞的承诺，更要有实实在在的东西。招标方对于投标文件会进行细致的审核，会对各项指标进行评分，因此在撰写投标文件时，必须要做到言之有物，切勿虚夸夸张。我们应该从实际出发，根据项目需求进行针对性地方案设计，并加入自己企业的特色和优势，展现实力和专业能力。此外，还要注重文档的整体结构和表达方式，保证语言的简练明了，以方便招标方快速准确地了解我们的方案。

第三，投标文件的撰写和提交要注意时间的把控。在招标项目中，时间往往是非常紧张的，因此我们必须合理安排时间，确保在截止日期前完成投标文件的撰写和提交。在编写过程中，要紧密关注招标文件的要求和时间节点，确保每一项内容都能按时完成，并留出时间进行反复审核和修改。同时，在提交投标文件时也要抓紧时间，以免延误截止日期给我们带来不必要的麻烦和损失。

第四，投标文件的质量和吸引力要胜过竞争对手。在招标过程中，我们不仅仅是和一家企业竞争，往往是与多家企业竞争，因此在投标文件的撰写和提交过程中，必须要突出我们企业的特点和优势，使之在竞争对手中脱颖而出。我们应该注重投标文件的创新性和独特性，不拘泥于传统的表达方式和布局，使之具有吸引力和说服力，能够让招标方对我们的

方案产生兴趣和好感。

最后，我认为，整个投标过程必须要保持良好的团队合作和心态。在投标文件的撰写过程中，团队合作非常重要，要充分发挥各个成员的专长和作用，紧密配合，确保投标文件的质量和准确性。此外，我们还要保持积极乐观的心态，不论遇到什么困难和挫折，都要保持冷静和沉着，相信自己的能力和团队的实力，才能在激烈的竞争中脱颖而出。

总结投标文件心得体会，这次经历让我深刻认识到了投标文件的重要性和影响力。在撰写和提交投标文件时，必须要进行前期准备，注重实质性内容，合理掌控时间，突出优势和吸引力，并保持良好的团队合作和心态。只有这样，才能够在激烈的竞争中出类拔萃，为企业争取更多的商机和市场份额。

投标文件项目方案篇三

致_____：

本投标人已详细阅读了xxx物业管理项目的招标文件，自愿参加上述项目投标，现就有关事项向招标人郑重承诺如下：

- 1、遵守中华人民共和国、北京市有关招标投标的法律法规规定，自觉维护物业管理市场秩序。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。
- 2、服从《招标工作议程》安排，遵守招标有关会议现场纪律。若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。
- 3、接受招标文件全部内容，若有违反，同意被废除投标资格并接受处罚。
- 4、保证投标文件内容无任何虚假、未侵犯他人知识产权。若

评标过程中查出有虚假，同意作无效投标文件处理并没收投标保证金。若中标之后查出有虚假，同意废除中标资格并被没收投标保证金，承担因侵犯他人知识产权而由此引起的全部法律责任和经济责任。

5、保证按照招标文件及中标通知书规定签订此项目物业管理合同，并按照要求准时进驻物业项目提供物业服务。如有违反，同意接受招标人违约处罚并被没收投标保证金，承担相应法律责任。

6、保证中标之后不以任何方式将物业管理的整体项目转让与第三方。

7、保证按招标文件及合同约定原则处理因招标人原因增加或调整的工作量及其他事宜。

承诺人：

20xx年xx月xx日

投标文件项目方案篇四

投标文件（技术标）

招标编号：_____

项目名称：

工程名称：

联系电话：_____

签发日期：_____

目录

投标单位简介 1

施工方案和技术 2

工程质量管理 4

环境保护措施 6

安全和文明施工措施 7

施工管理组织机构 9

工期和工程进度保证措施 11

人力配备和设备配置 13

一、投标单位简介

二、施工方案和技术

1工程概况

2施工前准备

3施工工艺和技术

本施工工艺依照钢结构防火技术规范定制，同时也满足国家有关防火规范和其他现行规定，以确保做到安全可靠、技术先进、经济合理。

按工程要求，地上部分钢结构耐火等级二级，钢柱喷刷厚涂型防火涂料，屋顶承重构件喷刷超薄型防火涂料。喷涂厚度均需达到按照所使用防火涂料的检验检测报告，并满足发包

方的实际要求。

施工方式主要以喷涂为主，采用分层喷涂方式，讲究薄厚适中，喷涂均匀，表层覆盖严实。对检测发现问题的地方要及时修补。

4施工时注意事项

2) 防火涂料粉刷前应确保搅拌均匀，并严禁防火涂料在搅拌过程中混入其他杂质

3) 在粉刷下一遍涂料前应确保上一次粉刷的涂料已经干燥

4) 粉刷防火涂料后应确保表面干燥，避免接触雨水

5施工控制

钢结构防火涂料粉刷到钢构表面需成膜后才能起到防火作用，除了对涂刷环境、喷涂方法等过程控制外，还需注意以下几点：

a) 每次喷刷涂料前需确认钢构表面清洁无异物，施工完毕后检查厚度是否符合要求

b) 加强检查施工人员的喷涂效果，确保喷涂均匀

三、工程质量管理

为保证工程质量，我们将从以下五个方面着手：

1. 技术准备

2. 人员

3. 原材料

我公司采购的原材料为国家检测机构检测检验合格产品，符合国家有关标准规定，并且在原材料到货时进行现场抽检以便保证工程总体质量。同时制定合理准确的原材料预定计划，确保原材料的供应。

4. 机械设备

我公司所使用的机械设备均符合相关标准，在开工前设备均需调试运行完好，并备有备用设备，以便设备出现故障后及时调整或更换，确保施工顺利进行。

5. 质量管理体系

2) 严格按照国家标准，对质量控制系统进行检查和监督

3) 设立质检员，对整个工程的质量进行随时随地监管

4) 实行岗位责任制，将工程质量责任到个人

5) 定期对工程进行检查，并在各个进度节点进行抽检

6) 现场施工人员必须接受甲方和各级质量监管人员的监督，并及时纠正质量问题

7) 涂刷完毕后有质检部门验收

四、环境保护管理

1. 环境管理目标

1) 噪音分贝达到现场管理标准

2) 产生粉尘的达到现场管理标准

3) 最大限度的节约水电资源

4) 生活废水和生产污水按现场要求排放

5) 如需夜间施工，需做到无光污染

2. 环境保护管理体系

建立健全环境保护体系，明确体系中各岗位的责任权限，加强对施工人员环境保护的监管，做到我施工我负责。建立一套优质的工作程序和制度，对所有参与体系的工作人员进行相应的培训。

3. 管理措施

1) 喷刷涂料前先做好防护，防止粉尘污染

2) 生活废水和生产污水按要求排放到指定地点，

五、安全和文明施工

1. 安全管理目标

在整个施工过程中，我公司将严格执行国家颁布的相关规定，消除一切事故，避免事故伤害，确保工人人身安全，做到零事故，零伤害。

2. 安全保护管理

为确保施工安全，我公司将组织全员学习安全法规，制定管理制度。本工程涉及高空作业较多，安全生产尤为重要。因此，在整个施工期间，我公司除遵守国家颁发的有关安全施工的相关规定外，还做出以下规定：

1) 组织施工人员参加安全教育学习，加强施工人员的安全意识

2) 设置专职安全员，对施工现场时刻进行安全监督和检查，消除安全隐患

4) 严格注意用电安全，不乱拉乱扯电线

5) 所有机械设备必须经检查确认正常后方可投入使用，且需按操作流程操作。

3. 生产中的安全措施

2) 选派持有二级建造师资格证书、施工管理经验丰富人员担任本合同工程的项目经理。

3) 明确安全生产目标，确保工程总体实现安全生产目标

4)

建立健全安全监督检查制度

5) 建立安全检查组织

6) 定期检查和不定期检查相结合

4. 文明施工措施

1) 在施工现场和生活区设置足够的临时卫生设施，每天清扫处理

3) 工程完工后，按要求及时对工地及周围环境清理整洁，做到工完、料清、场地净。

4) 落实防范措施，做好防盗工作，及时制止各类违法行为

六、施工管理组织机构

1. 项目管理机构设置原则

项目部在项目经理的领导下，作为项目管理的组织机构，全面负责本项目从开工到竣工全过程的施工技术、工程质量、安全生产、施工进度、文明施工等工作。竣工全过程的施工技术、工程质量、安全生产、施工进度、文明施工等工作。

2. 项目管理机构图

项目经理

材料员

质检员

安全员

技术员

作业队

3. 岗位职责

1) 项目经理负责整个项目的统筹安排工作，协调相关事宜，保证工程顺利有序进行

2) 技术员负责施工现场的技术指导和解决相关技术问题

3) 安全员负责监督现场施工工人安全施工，提前发现安全隐患，确保整个工程零事故

4) 材料员负责整个工程的材料预算和预定，为施工的顺利进行提供物资保证

5) 质检员检查施工工人是否按要求作业，保证施工质量，确保施工完成后验收一次通过

6) 作业队负责按照施工要求和标准进行喷涂作业

七、工期和施工进度

1. 工期

初定工期30天，具体进度随着发包单位进度安排施工。

2. 施工进度计划保证措施

1) 合理组织、管理工程项目施工

ii. 全面计划管理，控制工程进度，保证进度的实施。

iii. 严格管理、消除质量隐患，保证工程一次验收通过。

2) 加强施工协调工作

协调好业主、监理、设计等与工程相关部门的工作关系，取得相关机构对工作的支持。

3) 保证人力资源的投入，严把施工人员的素质关

5) 机械设备投入到位，投入的施工机械定期进行保养检修，保证施工机械的可使用率。

6) 严抓各施工质量，保证工程施工的进展

3. 技术组织措施

1) 调集足够的具有施工经验的施工队伍投入本工程建设，确保工期目标的实现。

3)及时编制物资供应计划，并做好材料的接受、试验和保管工作，确保工程实施。

4)加强调控能力，确保工程正常运转，满足工期要求。

5)制定施工方案，采用先进施工方法，加快施工进度，缩短工期。

7)施工做到生产计划和保证完成措施。

八、人力配备和设备投入

我公司中标后，将立即组成项目部，由项目经理牵头首先进驻现场与现场各方进行协调配合，保证快速进场并展开作业。

1. 工程主要材料的进场安排：

我方将严格按照合同规定将材料运抵现场，并在货物未开封前请甲方代表及监理进行验收：我方保证满足如下要求：

1)所提供的材料的技术规格与投标文件中的技术规格响应表所列一致；

2)所提供的材料保证设备材料完整无损的运抵现场。

2. 材料节约措施：

严把材料进场验收关，做好以下几项工作：

做好进场材料验收工作。

核对进场材料的凭证、票据、计划。

检验数量及质量。数量验收按照规定验收，按照规定取样进行材质复检。

经数量、质量验收合格的材料入库登账。

严格执行用料制度：

按工程施工段或施工层综合限定材料消耗数量。

限额用料的依据有三个：一是施工材料消耗定额，二是用料者所承担的工程量或工作量，三是施工中必须采用的技术方案措施。

投入保障清单

序号	种类	规格、型号	单位	数量	投入时间	备注
一	劳动力					
	技术员		人		按进度进场	
	安全员		人		按进度进场	
	材料员		人		按进度进场	
	质检员		人		按进度进场	
	喷涂工		人		按进度进场	
	力工		人		按进度进场	
	...					
二	周转材料					
	脚手架钢管		米	若干	按进度进场	
	脚手架扣件		副	若干	按进度进场	
	...					
三	施工机具					
	空压机	38v□7.5kw	台		按进度进场	
	搅拌机	380□5.5kw	台		按进度进场	
	喷涂机喷枪	380v,4kw	台		按进度进场	
	电动搅拌机		台		按进度进场	

刷子	个	按进度进场
料斗	个	按进度进场
钢丝刷	个	按进度进场
砂纸	片 若干	按进度进场
测厚仪	台	按进度进场
针式测厚仪	台	按进度进场

改造工程投标技术标

投标技术标制作员岗位职责

食堂投标文件

投标文件, 毕业设计

投标文件授权委托书

投标文件项目方案篇五

投标文件是商业竞争中的一项重要流程，它不仅是企业竞争的关键之一，更是公司经营的重要一环。经过多年的实践，我深刻认识到编写投标文件需要极大的耐心、细心和策略性思考。在此，我想分享一些我在编写投标文件中获得的心得体会。

第二段：前期准备

好的投标文件并不是漫天撒网式的泛泛而谈。在写作之前，我们首先需要对于竞争对手的情况有深入的了解，包括相应领域的主要流行趋势、对手的实际情况和优点等。这样我们就可以在编写文本之前，先将需要突出展示的方面确定下来，以保证投标文件的准确性与针对性。此步骤的重要性不言而喻。

喻，它不仅是拿下招标的关键，也是企业未来业务发展的基础。

第三段：撰写技巧

良好的投标文件需要艺术化的呈现方式和务实的技术支撑。通过语言的表述及文本的排版，可以使得文件表达清晰，重点突出，而且具有阅读性。由于投标文件需要简明扼要地表述竞争优势等要素，因此在写作过程中，我们需要注意语言的简洁明了，表述清晰、翔实，同时，我们需要准确地阐述我们的客户的需求和我们能够解决的问题，以展现企业实力。此外，排版也是关键的因素之一。一个清晰、整洁、美观的投标文件会给面板组和招标单位留下更好的印象。

第四段：审校和策划

审校是投标文件编写的一项不可或缺的、至关重要的过程。在写作完成后，需要进行反复的审理和校验。我们需要重视基本的语法和文字规范，同时，在文本整合的过程中，要注意贴切的组织结构和自然流向。此外，文件是否有条理、思路是否清晰和文本是否通畅对成功赢得客户尤为重要。整个文件需要经过多轮审校和修改，以体现企业敲定方案的思考深度和广度。

第五段：总结与反思

对于已经参与过多个投标活动的企业来说，不同的项目要求有着自己特定的要点。能否针对性地解决投标流程中的各种问题，就需要我们不断地总结经验和反思错误。所以，在反思的过程中，我们需要梳理出项目中的得失，并汲取教训。这种经验的积累不仅有利于今后的投标活动，还可以帮助我们在日常业务中更好地为客户服务。

结语

总之，撰写一份优秀的投标文件是一个综合性的任务。凭借前期的准备、撰写技巧、审校和策划以及反思，在探索和总结中，我们可以积累更多的经验，为企业的未来业务拓展打下更加坚实的基础。

投标文件项目方案篇六

投标文件是企业竞标的重要组成部分，成功的投标文件能够为企业带来丰厚的利润和声誉。在多年的投标经验中，我从不断摸索中总结出了一些心得体会，希望能够与大家分享。

第一段：投标文件前期准备

企业要想撰写一份优秀的投标文件，必须在前期做好充分准备。首先必须精准把握客户需求和意愿，深入了解客户的要求和对于项目的期望。同时，企业要分析竞争对手情况，找出自己的优势和不足，明确自己在该项目中所扮演的角色和定位。此外，还要评估财务状况、人力资源和技术实力等关键因素，为投标做好充足的准备。

第二段：投标文件撰写技巧

在投标文件的撰写过程中，企业需要注意一些重要技巧。首先应该抓住客户最关心的问题，切入客户的需求点，突出自己的优势，并且要用数据说话，表述清晰明了。其次，投标文件中的内容要精简而不失重要性。此外，要注重标准格式和排版设计，美观大方，易于理解。

第三段：投标文件的内容要点

投标文件是企业与客户之间沟通交流的桥梁，必须仔细研究客户的需求，确保文件内容规范和清晰，同时还要重视以下几个要点：一是思路清晰，要保持良好的逻辑关系，将表达的内容贯穿完整，不出现中心不齐、思路混乱的情况。二是

注重细节，包括语言表述、格式设计和排版方式等方面。三是信心和行动力，字里行间要表现出企业的信心和毅力，让客户相信自己能够成功完成项目。

第四段：所取得的成果和意义

采用正确的投标技巧和仔细精致的文件内容是成功投标不可或缺的因素。成功的投标文件能够为企业带来诸多好处，比如能够增加企业的业务范围，扩充企业的知名度和品牌价值，培养客户的信任 and 好感等。在竞争日益激烈的市场中，仔细制作的投标文件真的能够成为竞争的利器，发挥了企业的价值。

第五段：结语

总的来说，编写出一份成功的投标文件需要企业全力以赴的努力。在每一个环节中要注重细节、把握重点，这样才能编制出体现企业实力和水平的优质投标文件。希望本篇文章能够给正在准备投标的企业一些有益的参考，同时也能够不断总结经营管理的实践，做出最佳投标方案，赢得商业成功。

投标文件项目方案篇七

(招标机构 受 委托,对项目所需的货物及服务进行国内竞争性招标。兹邀请合格投 标人前来投标。

1. 招标文件编号： 2. 招标货物名称： 3. 主要技术规格： 4. 交货时间：(见标书要求 5. 交货地点： 6. 招标文件从 年 月 日起每天(公休日出外工作时间在下属地址出售，招标文 件每套人民币 元(邮购另加 元人民币,售后不退。

7. 投标书应附有 元的投标保证金,可用现金或按下列开户行、账号办理支票、银行 自带汇票。投标保证金请于 年 月 日 时(北京时间前递交到。

开户名称:(招标机构 账 号: 开户银行: 8. 投标截止时间:年
月 日 时 分(北京时间逾 期不予受理。9. 投递标书地点:

年 月 日第二部分 招标须知

一、说明 1. 使用范围

本招标文件仅适用于本招标邀请中所叙述项目的货物及服务
采购。2. 定义

招标文件中下列术语应解释为: 2.1 “ 招标人 ” 系指招标
机构。

2.2 “ 投标人 ” 系指向招标人提交投标文件的制造商或供
货商。

2.3 “ 货物 ” 系指卖方按合同要求, 须向买方提供的设备、
材料、备件、工具、成套技术 资料及手册。

义务。

3.1凡具有法人资格, 有生产或供应能力的国内企业(实行生产
许可证制度的须持有 生产许可证, 在国内注册的外国独资或
中外合资、合作企业, 符合并承认和履行招标文件 中的各项
规定者, 均可参加投标。

3.2允许联合投标, 但必须确定其中一个单位为投标的全权代
表参加投标活动, 并承

担投标及履约中应承担的全部责任与义务。当联合投标时,
须向招标人提交联合各方签订的 《联合投标协议书》, 《联
合投标协议书》应对所有合伙人在法律上均有约束力。同时,
全 权代表一方自身的行为能力和经济实力应符合投标资格要
求。联合投标按资质较低一方考核 和审定。

4. 投标费用

投标人应自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用，不论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件 5. 招标文件

5.1 招标文件用以阐明所需货物及服务、招标投标程序和合同条款。招标文件由以下部分组成：

(1 招标邀请函；(2 投标须知；(3 招标项目要求及技术规范；(4 合同主要条款；(5 附件。

5.2 招标文件以中文编印，以中文本为准。

5.3 招标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标文件要求提交全部资料或者投标文件，没有对招标文件作出实质性影响，该投标有可能被拒绝，其风险应由投标人自行承担。

6. 招标文件的澄清

任何要求澄清招标文件的投标人，均应在投标截止日前五天以书面形式或传真、电报通知招标人。招标人将以书面形式予以答复。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止日期前的任何时候，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对他们具有约束力。投标人应立即以电报、传真形势确认收到修改文件。

7.3为使投标人在编写投标文件时,有充分时间为招标文件的修改部分进行研究,招标人可以酌情延长投标日期,并以书面形式通知以购买招标文件的每一投标人。

7.4除非有特殊要求,招标文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、气象条件、公用设施等情况,投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

三、投标文件的编写 8. 投标文件的编写

投标人应仔细阅读招标文件,了解招标文件的要求。在完全了解招标货物的技术规范和要求以及商务条件后,编制投标文件。

9. 投标的语言及计量单位

9.1投标人的投标书以及投标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文。9.2投标文件中所使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外,一律使用法定计量单位。

10. 投标文件构成

投标人编写的招标文件应包括下列内容:(1 按照第11、12和13条要求填写的招标格式、招标报价表及《投标书》。(2 按照第14条要求出具的证明文件,证明投标人是合格的,而且一旦其投标被接受,投标人有能力履行合同。

(3 按照第14条要求出具的证明文件,证明投标人提供的货物及服务的合格性,且符合招标文件的规定。

(4 第18条规定的投标保证金。11. 投标书格式

投标人应按照招标文件要求及所附投标报价说明完整的填写《投标书》和招标报价表,表明所提供的货物、货物简介(含

技术参数、数量及价格。

12. 投标报价

12.1 投标人对投标货物及服务报价, 应报出最具有竞争力的价格, 并在投标货物数量及分项价格表内分别填写货物名称、规格型号、数量、设备出厂单价、总价。运保费须单独报出。

12.2 投标应在投标文件所附的合适的投标报价表上表明投标货物的单价和总价。每种货物只允许有一种报价, 任何有选择报价将不予接受。投标人必须对投标报价表上全部货物进行报价, 只投其中部分货物者投标文件无效。

12.3 最低投标报价不能作为中标的唯一保证。13. 投标货币

投标应以人民币报价。14. 证明投标人资格的文件

15.1 投标人必须依据招标文件中招标项目要求及技术规格的要求逐条说明投标货物的适用性。

15.2 投标人必须提交其所投标货物和服务实符合招标文件的技术响应文件。该文件可以是文字资料、图纸和数据, 并须提供在技术规格中规定的保证货物正常和连续运转期间所需要的所有备件和专用工具的详细清单, 包括其价格和供货来源资料。

15.2.1 如有需要, 应在规格偏离表(附件上逐项说明投标货物和服务的不同点以及完全不同之处。

投标文件自开标之日起 60天内有效。17. 投标文件的书写要求

17.1 投标文件正本和所有副本须用不褪色的墨水书写或打印, 装订成册。17.2 投标文件的书写应清楚工整, 凡修改处应由投

标全权代表盖章。17.3字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的投标文件可能被定位废标。

17.4投标文件应有法人授权代表在规定签章处逐一签署及加盖投标人的公章。17.5投标文件的分数:一式 份。正本一份,副本 份,并在文件左上角注明“正本”、“副本”字样,参考资料不限量。

17.6投标人可根据投标货物的具体需要自行编制其它文件一式 _____份,纳入投标文件。

18. 投标保证金

18.1根据投标须知第 10.1条的规定,投标人应提交不低于期投标报价 _____%的投标保证金,作为其投标书的一部分。

18.2投标保证金是为了保证买方免遭因投标人的不当行为而蒙受的损失。买方在因投标人的不当行为受到损害时可根据投标须知第 17.6条的规定没收投标人的投标保证金。18.3投标保证金为人民币,可是用现金,或使用支票、银行保函和汇票,由投标人按 招标邀请函中明确的银行、账号合要求数额办理,于开标前规定时间交招标人。

18.4对未按招标须知第 18.1和 18.3条的规定提交投标保证金的投标,招标人将视为 非响应性投标而予以拒绝。

18.5落标人的投标保证金,将按 24.2条的规定予以无息退还。

18.6下列任何情况发生时,投标保证金将被没收:(1 投标人在投标函中规定的投标有效期内撤回投标;(2 投标人在规定期限内未能:**a.**根据投标须知第 25条规定签订合同;或根据第 22.5条规定接受对错误的修正;**b.**根据投标须知第 25.3条规定提交履约保证书**c.**未按投标须知第 28条规定执行。

四、投标

19. 招标文件的密封与标记

19.1 投标人应将投标文件正本和副本分别装入信袋内加以密封,并在封签处加盖投标人公章(或合同专用章。

19.2 投标文件信袋封条上应写明:(1 招标人、招标文件所指定的投标送达地址;(2 招标项目名称;(3 标书编号;(4 投标企业名称和地址;(5 注明“开标时才能启封”,“正本”,“副本”。

19.3 为方便开标唱标,投标人应将正本的投标书、开标一览表单独密封,并在信封上表明“开标一览表”字样,然后再装入正本招标文件密封袋中。

20.1 投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前送达指定的投标地点。20.2 投标人将根据本须知条款 6.3 条推迟投标截止日期以书面或传真电报的形式通知所有投标人。招标人和投标人受投标截止日期约束的所有权利和义务均应延长至新的截止日期。

20.3 在投标截止时限以后送达的投标文件,招标人拒绝接收。

五、开标及评标

21. 开标

21.1 招标人根据招标文件规定的时间、地点主持公开开标,届时请投标的代表参加,参加开标大会的代表应签到以证明其出席。

21.2 开标时将投标文件正本“开标一览表”及招标人认为必要的内容公开唱标。

21.3 招标人作开标记录,并存档备查。22. 评标

22.1 招标人根据招标货物的特点组建评标委员会。评标委员会由招标人、买方的代表 和技术、经济等有关方面的专家组成。评委会对所有投标人的投标书采用相同程度和标准评标。

22.2 评标的依据为招标文件和投标文件。22.3 与招标文件有重大偏离的投标文件将被拒绝。22.4 评标时除考虑投标报价以外,还将考虑以下因素: 22.4.1 投标货物的技术水平、性能。22.4.2 投标货物的质量合适性。22.4.3 对招标文件中付款方式 的响应。22.4.4 交货期和供货能力。

22.4.5 配套设备的齐全性(如有需要。22.4.6 备品备件和售后服务承诺。

22.4.7 其他特殊要求因素(如安全及环保等。

22.4.8 投标人的综合实力、业绩核信誉等。

22.5 投标文件中有下列错误必须修正并确认, 否则投标文件将被拒绝, 其投标保证金 将被没收: 22.5.1 单价累计之和与总价不一致, 以单价为准修改总价;22.5.2 用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致, 以文字表示的数值为准;22.5.3 文字表述与图形不一致, 以文字表述为准。

22.6 投标文件的澄清

22.6.1 为有助于投标书的审查、评价、比较, 评标委员会有权请投标人就投标文件 中的有关问题予以说明和澄清。投标人有责任按照招标人通知的时间地点派专人进行答疑。

22.6.2 投标人对要求说明和澄清的问题应以书面形式明确答复, 并应有法人授权代 表的签署。

22.6.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分, 并替代投标文件中被澄清的部分。

22.6.4 投标文件的澄清不得改变投标文件的实质内容。

22.6.5 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。22.6.6 评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标, 投标人不能通过修改或撤销与招标文件的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

22.7 评标委员会有权选择和拒绝投标人中标。评标委员会无义务向投标人进行任何有关评标解释。

22.8 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.9 投标人在评标过程中, 所进行的企图影响评标结果的不符合招标规定的活动, 可能导致其被取消中标资格。

23. 授予合同

23.1 买方根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人, 买方也可以授权评标委员会直接确定中标人。

23.2 合同将授予符合下列条件之一的投标人: 23.2.1 能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准; 23.2.2 能够满足招标的实质性要求, 并且经评审的投标价格最低, 但是投标价格低于成本的除外。

23.3 授予合同时变更数量的权利

招标人在授予合同时有权对“招标货物一览表”中规定的货物数量和服务予以增加或减少, 或分项选择中标人。

24. 中标通知

24.1 评标结束 10 日内, 招标人将以书面形式发出《中标通知书》, 但发出时间不超过投标有效期, 《中标通知书》一经发出及发生法律效力。

24.2 在中标人与买方签订合同后 10 日内, 招标人向其他投标人发出落标通知书并无

息退还投标保证金。不解释落标原因, 不退回投标文件。24.3 《中标通知书》将作为签订合同的依据。

六、签订合同 25. 签订合同

25.1 中标人收到《中标通知书》后, 按《中标通知书》中规定的时间地点与买方签订合同。

25.2 买卖双方共同承认的招标文件、投标文件及评标过程中形成的书面文件均作为签订合同的依据。

25.3 中标人在规定的时间内向招标人交履约保证书一份。履约保证书保证金额为中标总额的 _____%。如中标人在整个履行合同过程中无违约行为, 则不需支付违约保证金。其违约保证书在合同执行完毕(含质量保证期后自然失效。

26. 拒签合同

如中标人拒签合同, 则按 17.6 条处理。27. 中标人违约

如中标人违约, 招标人可从中标候选人中重新选定中标单位, 组织供需双方签订经济合同。

七、其他事项 28. 中标服务费

签订合同后, 按国家有关部门制定的标准, 中标人向招标人交纳中标服务费。中标服务费标准为中标总金额的 _____%。

29. 通讯地址