

基于工程项目投标文件商务标编制要点及注意事项分析

叶震超 林相

中交一公局第六工程有限公司

DOI:10.32629/bd.v3i2.2098

[摘要] 当前时代背景下,随着我国经济的高速发展,各类建设工程项目的数量明显增多,工程施工单位想要在高强度的行业竞争中生存发展,就必须时刻注意企业自身的建设工作,只有具备一定的企业实力,才能在工程招标的过程中获得更多的机会,那么在投标过程中,我们的投标文件是对公司各方面情况以及对招标项目的施工计划的概述,本文将针对投标文件中的商务标编制进行分析。

[关键词] 工程项目; 商务标编制; 要点及注意事项

工程投标工作中,标书的编制是非常重要的,这其中包括报价标和商务标,本文分析的商务标在标书中的作用是明确企业自身的施工资质,工程合同条款,工程造价预算等信息,让招标单位熟悉企业,通过商务标对自身企业形成一个直观印象,继而通过评审力求达到中标效果,本文将对工程项目投标文件中商务标的编写要点及注意事项进行简介,明确商务标编制的基本流程。

1 封面

封面的编写首先是要注意的是格式与文字,注意封面的文字格式,以及项目名称和标段的用字正确,避免出现错别字,在标段(或者里程)应该与承建长度或者范围相对应,在书写上应该注意规范的进行,对标段名称不能修改,不要随意撤换标段名称中的字符表示方式,尤其是当某个招标项目只有一个标段的时候,是填写:“/”还是填写“全一”需要获得招标代理机构的明确答复。封面上应该有企业法人或者该项目的相关负责人员的签字和盖章,相关签字盖章应该符合招标文件的要求。对于封面上的投标单位名称,应该做到与在进行投标资格审查阶段时用的公司名相一致,公章名称与单位名称不能出现不同的现象。封面上的日期应该与招标文件开标日期相一致。字体格式按照招标文件要求进行书写,没有要求的可以按照招标文件的规格进行编制。

2 目录

首先目录中的叙述顺序应该符合招标文件的要求,页码的印制一般在页脚中间位置,位置不宜太偏下方,要避免装订裁边时破坏了页码,这里需要注意的是有些招标文件中规定从目录开始就需要编制页码。如果有能够为企业评审加分的企业曾获奖项可以在其他材料中列出,不改变招标文件格式中的目录。

3 投标函

要注意所投标段(里程)与所报标段是否完全一致,投标函中标段标示有无大小写问题。投标单位名称切记要完整准确,投标函中的报价金额应该与“投标报价汇总表”“综合报价表”以及“投标报价汇总表合计”相一致,数字书写要注意大小写问题,数字的汉字书写不要出现错误。工期要求要

参照招标文件中的要求注意是否有要求提前工期等其他特殊工期要求,按照招标文件进行编制。工程建设质量要求应该做到略高于招标文件的要求(最低不能低于招标文件的要求)。保证金的数额要与当时缴纳保证金是开具的收据数额保持一致。签字并盖章。日期的数字应该与封面所写日期相同,也要根据补遗书的要求来进行书写^[1]。

4 投标书附录

投标书附录中的质量目标和工期应该与招标文件保持一致,在质量目标一项上,如果招标文件原文符合企业现实情况,建议直接引用,工期要根据招标文件的工期编写,注意招标文件中对于工期是否有提前或其他要求,项目经理要与投标配置数相一致,附录中的合同条款号要根据招标文件的专用条款中摘出,如果未能找到则填写“按照招标文件要求执行”,履约担保中应该按照相关要求标明担保金额,同时要注意缺陷责任期的要求,要严格按照招标文件中的缺陷责任期进行编写。注意招标文件是否规定投标附录需要签字盖章^[2]。

5 法定代表人身份证明及授权书

法定代表人身份证明及授权书形式上要符合招标文件要求,法定代表人身份证明及授权书要由企业法人签字盖章才能生效。委托代理人的签字以及盖章要与招标文件的要求相符,委托代理人的详细身份信息和电话号码要仔细核查,切不可出现错误。委托书的签署日期相较于投标文件的签署日期要更早一些,委托书的有效期限要大于招标文件的规定时间。如果是公路建设工程则需要公证,公证的时间应该与授权日期一致或之后,注意公证过程中有些要求对正本进行公证,有的要求对某些票据进行公证,有的需要对一些相关证件进行公证,要注意这一过程中的具体要求,确保公证的顺利进行。

6 投标保证金与信贷证明

按照招标文件要求将银行保函等或者票据凭证放入商务标中,要注意金额的对应,银行保函的填写要符合招标文件的要求,对于信贷证明要求其书写格式应该符合招标文件要求,信贷证明中的信贷数额应该大于等于招标文件的明示

数额且符合所投标段的一定比例。注意投标保证金的书写问题,对数字的大写上不要出现错字或者简写现象^[3]。

7 与投标报价部分合标

投标报价要和综合报价表数额相同。报价编制人员以及审查人员要注意招标文件要求,是否需要加盖造价工程师和工程造价员的名章。如果是公路建设工程需要公路造价工程师的盖章,有些还需要盖两个人的名章:其中一位是编制,一位是审核。合同用款估算表进度款的填写要用百分比的表示形式。合同用款估算表需要放入报价部分中。

8 投标人基本情况表

在企业资质的展示中要将企业项资质放在最前面,在后面放置本次招标要求的相关资质。公司人员上要按照公司在册人数进项填写,在这一阶段内公司在册人员数量如果发生变化应该及时在情况表上作出修改更正,公司组织机构图需要放置公司公开审核通过的、公司认可的。公司所有的资质证书需要放入公司所持有的最新版本这其中要注意招标文件中的要求是否要求了全本编入,以及证件的期限等因素^[4]。

9 企业业绩

附业绩汇总表,该表在内容上包括:开工及完工时间、工程内容、合同造价以及项目经理和负责人,在工程内容上要着重说本次投标工程的项目涵盖。工程内容中要详细描述本次工程的工程总量该内容可以录入到全国公路建设市场信用信息管理系统上的信息为准。企业在施工项目的内容编写上要注意简洁写一到两个具有代表性的即可,需要注意的是该项目的项目经理不能与本次项目项目经理重合,即投标项目的项目经理不能同时在其他在建工程中兼职^[5]。

10 企业相关资质、社会信用、信用证明,所获奖励等

近三年质量证明和工程安全证明,这需要在各个省建设厅工程质量安全监管处开具。《市场行为无违规证明》、《农

民工拖欠工资证明》、《企业信用系统无不良行为证明》这些必要的证明必须在相关部门的协助下进行提供,企业相关获奖项目可以按照招标单位的级别评定进项展示,可以按照级别也可以按照类型进行分类,具体依照招标文件要求。企业社会信用包括企业的财务信誉等方面需要供银行存款证明,证明应该提前通知公司财务人员到关银行依照流程进行开具^[6]。

11 结束语

投标人在编写商务标过程中,需要仔细研究相关招标文件,深刻理解招标文件所规定的各项要求,对于商务标中各个信息的编制应当尽量符合招标文件要求,如果遇到招标文件中没有规定或者理解比较模糊的部分相关人员应该及时联系招标公司解决疑问。总体来讲,投标文件中的商务标编写需要注意的相关方面还有很多,本文仅针对其中较为通用具有普遍性特点的一些方面进行了简单分析。要在编写过程中做到投标文件在内容和格式上都符合招标文件规定,符合招标公司的要求。

[参考文献]

- [1]隋晓娟.工程项目投标文件商务标编制要点探讨[J].大科技,2018,(5):250-251.
- [2]逢利华.工程项目投标文件商务标编制要点及注意事项[J].建筑工程技术与设计,2017,(36):2697.
- [3]王林.浅析工程项目投标文件商务标编制要点及注意事项[J].建筑工程技术与设计,2017,(23):4708.
- [4]罗扬.工程项目投标文件商务标编制要点分析[J].城市建筑,2016,(27):180.
- [5]谢静.浅析工程项目投标文件商务标编制要点及注意事项[J].低碳世界,2017,(2):246-247.
- [6]赵建军.工程项目投标文件商务标编制要点及注意事项[J].山西建筑,2015,41(21):220-222.