

秘书办公内容：招标书制作五注意秘书资格考试 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/645/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E5_8A_9E_E5_c39_645274.htm id="EEMM"> 编制出完整、严谨、科学、客观公正，集针对性、合理性与保护性一体的招标书，是招标成败的一个关键环节。可现实中仍有一些采购人或采购代理机构常在招标书制作环节上“出叉”。不是招标书编制得不切合实际，就是招标书编制得比较模糊，使供应商不愿或不敢投标，以致于使招标书作废或者双方发生纠纷，使投诉增多，影响政府采购效率等等。为此，本文试就招标书制作中应注意的事项，发表一些浅见。

一、编制原则要知晓。制作招标书的原则有四条：全面反映采购人需求的原则，科学合理的原则，公平竞争（不含任何歧视）的原则，维护国家利益和供应商商业秘密的原则。倘若招标书的制作人不知道上述编制原则，就会成为“盲人摸象”，在制作过程中不是走错方向，就是进入误区。现实中，之所以有的招标书编制得不切合实际，其中一个重要原因，就是因为其制作人不知晓上述编制原则。这里举一例证，2005年7月，某市一家中学有一建筑面积1420平方米、工程预算850万元的装饰改造工程采购项目。7月5日，接受委托制作招标书的代理机构H，提交的招标书被采购人退了回来。原因是代理机构H未详细了解采购人对该工程有哪些要求，使招标书少写了关于环保的技术要求。代理机构H违背了制作招标书应遵循“全面反映采购人需求”的原则；可到了7月26日投标截止日，采购代理机构H又未收到任何一家供应商的投标书，经业内人士分析，当时招标书规定的开标时间是8

月3日，而该招标书仍将工程结束期限定在9月1日，也未按楼层划分为多个标段，这样的工程期限虽然符合学校要求，但仍然较短，又未明确可以分包，仍属不切合实际，供应商接受不了。同时，该招标书还明确规定，如投标人竣工日期每超期一天罚款3万，此条件也苛刻，也不合符实际，其原因是代理机构H又违背了编制招标书应遵循“科学合理”的原则。从上述例子，我们不难看出，知晓编制原则非常重要，这是编制招标书的最基本要求。

二、编制方法要恰当。也许有人说，编制方法最简单不过了，只要委托专门机构编制，有什么可注意的。这种观点是不对的，上述例子中的代理机构H不也是编制招标书的专门机构吗，不也照样出了问题吗。所谓编制方法要恰当，就是选择的编制方法要能体现合法合规、提高效率、降低费用、保证质量的特点。具体讲：一要依法编制。就是招标书的编制方法要合符政府采购法律、法规。由于招标书的制作人有三类，一类是采购人自己，第二类是采购代理机构，第三类是编制招标书的中介机构，但不是所有的招标采购都是由采购人自行选择制作人的。因为，依照《政府采购法》的规定，只有属于分散采购模式下的招标采购，才可以由采购人自行采购，也就是说在这种情况下采购人才可以自行选择，或由采购人自己编制，或由采购代理机构编制、或由编制招标书的中介机构编制。所以，当属于政府集中采购目录和政府采购限额标准范围内的招标采购，我们就必须依照《政府采购法》的规定，委托政府集中采购机构、或委托经有权部门批准取得法定资格的采购代理机构代理编制招标书，这样做才是合法合规的，而这一点在实务中往往被采购人所忽视，因此，依法编制招标书很重要。

。二要量力而行。尽管在分散采购模式下，采购人可自行编制招标文件，但如果自身没有编制能力，就不能勉强编制，就应当委托经有权部门批准取得法定资格的采购代理机构、或编制招标文件的中介机构代理编制，否则，不仅会前功尽弃，还会浪费人力物力，拖长采购时间。三要掌握技巧。就是无论采用自行编制方式，还是采用委托编制方式，都要掌握一定的技巧，不然就会发生委托代理机构H的事件，使招标发生周折。在自行编制方式下，应注意采用“组合法”，就是按招标文件的结构组成，分别由不同的专业人员编制，如将招标文件的商务部分交给采购专业人员编写，将招标文件的技术部分交给专业技术人员编写，或委托采购代理机构编写，或委托编制招标文件的中介机构编写，这样既能保证质量，又能提高效率，而决不能将招标文件交给个别人编写。在委托编制方式下，一方面，要注意在委托前要认真调研，掌握数家有真正资质的基础上，看谁最讲信誉，质量最好，时间最快，价格公道的就选择谁委托，也可招标委托，千万不能盲目委托，否则就容易委托“冒牌货”的中介机构编制；另一方面，要注意将自己对招标采购的全部需求告诉委托方，并就委托事宜双方进行认真协商，且以书面形式确定下来，这样做，就不会发生类似“代理机构H”的事件。三、“实质要求”要合理。就是招标文件中对投标人提出的实质性要求要合理。太高了，会导致供应商不敢投标，或无法进行评标和决标；太低了，会导致投标人太多太滥，或拉长开标、评标、决标时间，降低采购效率，甚至于影响采购质量。例如有的政府工程采购项目，对工期没有明确要求，或明确的工期较长，以致于同样的招标工程，人家一年就交付使用了，而某招标

工程，由于实质性要求较低，明确的工期较长，拖至一年半才交付使用，相反，实质性要求太高，不合理，明确的工期太短，就会发生类似于“代理机构H”的事件，没有人敢投标，使编制好的招标书作废。由此可见，编制招标书时一定要注意，对投标人提出的实质性要求务必要合理。对投标人的实质性要求主要指：对供应商的资质要求，所采购物品的技术要求，价格要求，实施（指运输、安装、售后服务等）要求，评标要求、验收要求这六个方面。防止上述这些“实质要求”不合理的措施主要有：

认真分析“自己”。所谓“自己”，就是指采购人的实际情况。一方面要分析采购人的采购资金来源是否充足，是否允许其不考虑价格因素，若是这样，技术要求就可以提得高一点，否则，技术要求就不能提得高；另一方面，要认真分析采购人所要采购物品的实际需要情况，是需要通用型的，还是需要“高新”型的，只有依照实际需要确定“实质要求”，才能量体裁衣地提出合理要求。

摸清市场信息。就是要摸清市场上的“供应商”信息、“商品”信息。“商品”信息又分为商品的技术信息和销售行情信息。“供应商”信息是指招标采购所涉及的供应商行业的基本情况，包括分布、资质管理、信誉管理情况等；商品的技术信息是指招标采购所涉及商品的高、中、低三档的性能以及各自的技术标准，包括国标、省标、市标等情况；销售行情信息是指招标采购所涉及商品的供求、价格等情况。只有摸清上述这些市场信息，才能恰如其分地提出合理要求。例如，某公园在编制水景音乐喷泉招标采购项目招标书时，未摸清水景音乐喷泉供应商行业的基本情况，未摸清该行业实行的资格管理刚起步，本地区承担此项目的供

应商（施工单位）很少，且无一家具有此方面资质等情况，就在招标书中提出供应商（施工单位）须有此方面资质的高要求，使大部分供应商包括本地区的供应商（施工单位）被拒之于招标采购的大门外，以致于使投标人不足三家，招标不得不宣布作废，重来。 征询各方意见。就是制作人编制招标书时，要充分听取各方对涉及招标书各相关事项的意见。如向工商管理部门征询招标书中有关合同格式的意见，向技术质量管理部门征询招标书中有关标的技术标准和验收的意见。这样做既能解决招标书制作人知识面不足的问题，又能减少调查时间，提高编制效率，避免“实质要求”不合理。

四、编制内容要完整。这是编制招标书的又一基本要求。由于，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规章，未对招标书的内容进行具体明确，因而至今仍有不少人包括一些招标书的制作人，都不清楚招标书究竟包括哪些内容，以致于因招标书内容不完整，使投标人看不懂，甚至使招投标双方发生纠纷，闹上法庭，因篇幅关系，这里不再举例，只介绍招标书应包括的内容。招标书的主要内容有六个方面：

招标邀请函部分。简要介绍采购人单位名称，招标项目名称及内容，招标形式，售标、投标、开标时间及地点，承办人姓名、地址、联系方式（如电话、手机号码）等。

投标人须知部分。指招标人对投标人提出的实质性要求，其中包括：招标的资金来源、数额；对投标人的资格要求和应提交的资格文件原件或复印件份数；资格审查标准；投标文件的内容、使用语言的要求；投标报价的具体项目范围；投标保证金的规定；投标的程序、截止日期、有效期；投标书的修改与撤回的规定；评标标准及程序等等。如果招标项

目是工程建设项目，招标书中还应包括工程技术说明书；即按照工程类型和合同方式，用文字说明工程技术内容的特点和要求，如要求投标人提供工程技术图纸、设计资格及工程量清单等详细、准确的资料附件。

、采购项目的技术要求部分。指招标人对招标项目提出的技术规格和标准，根据标的物的要求，一般可采用国际或国内公认的标准，如ISO标准、IEC标准、我国的国家标准或行业标准等。但是，根据有关规定，某一招标项目如有国家强制性标准的，招标书中还应就这一标准，对招标项目提出技术标准的具体要求。比如在涉及劳动安全和保护方面、环境保护方面等，都应注明应达到国家标准的具体规定内容。

、采购项目的合同要求部分。指招标人就招标项目提出的应签订合同的主要条款要求。由于合同类型不同，其要求也不相同。一般来说，货物采购合同应包括如下主要合同条款：采购双方的权利、义务；运输、保险及验收的规定；价格调整程序、付款条件、方式及支付币种的规定；履约保证金的数额、合同中止、解除的条件及后续处理；解决合同纠纷的程序；违约责任。国际货物买卖还应规定合同适用的法律等等。工程建设项目施工合同，按照通用规定明确，主要内容包括：

- 一般性规定；
- 关于工程师和工程师代理的规定；
- 合同文件和图纸；
- 承包商应尽义务的规定，包括按合同组织并完成工程的各项措施要求；
- 开工、竣工手续；
- 购置材料；
- 雇佣劳务；
- 按时交足履约保证金；
- 接受业主和工程师的监督及未能如约完成工程进度的处置措施等；
- 承包商因破产而使合同执行不能及违约的处置办法；
- 涉及双方责任的规定，如保险、损失赔偿、工程变更、追加或取消工程、货币及汇率、争端解决等；

招标人的责任，包括未如约支付工程费用应负赔偿责任；支付由于招标人的原因导致工程量变更所增加的工程费用等。合同的内容因不同的招标内容还应包括各自的特殊条款。应当注意到，招标书中所列明的合同条款，对投标人而言虽然只是要约邀请，但实际上已构成投标人对项目提出要约的全部合同基础。因此，招标书中的合同条款部分，必须尽可能地详细、准确。合同格式。按《合同法》的要求，提供样式、投标书格式部分。目前，工程类投标书格式，国家有关部门已出台了此方面的样式，可用文字在其他部分说明一下就行，不必单独列出。其他类型投标书格式按政府采购管理部门出台的样式提供。

、分包要求部分。一般情况下不需要此部分，只是招标项目属于大型、复杂的建设工程项目时才需用此部分。其内容主要在招标书中详细载明各标段的划分及工期的确定要求等。

五、编制完毕要审核。就是在招标书初稿完成后进行“回头看”。这是避免招标书“出叉”的最后一道关口。其原因有三：一是因为招标书内容比较丰富、复杂，有的部分是委托中介机构编制，有的部分是采购人自己编制，自己编制的又是由几个人分别编制，若不从头至尾的认真审核一遍，就容易发生前后不连贯、口径不统一、说法相矛盾等诸多问题。二是因为编制招标书时间较长，至少需要半个月时间，若不重新检查一遍，有时就会因市场行情变化较快，招标书中有关数据已不适应，而失去校正的机会。三是因为招标采购竞争较激烈，在编制招标书的过程中，稍有大意，就会被个别人钻空子，在招标书中设置漏洞、或指定品牌等，若在最后进行认真审核，就能有效堵塞漏洞等，因此，在招标书初稿完成后，一定要进行认真审核。

首先，审核被委托设计“技术标”部分的设计人有无不按规范设计、超资质范围进行设计、个人挂靠公司设计等行为。这种冒名顶替设计在工程招标采购项目中尤为突出，也是最容易“出叉”的地方。其次，审核有无漏项。主要看：该由投标人提供附件的有无明确；该由投标人提供配件的是否明确，应明确的具体品种和数量有无漏项；属于工程招标项目的还要看工程量清单或材料清单上明确的品种和数量是否齐全，有无漏项。再次，审查有无错误，一查有无违规性错误，如该应用综合评分法的却明确的最低评标价法，二查有无数据性错误，特别是有关规格、型号的说明中最容易发生数据性错误，务必审核好；三查有无文字或格式等一类的错误。相关链接：[秘书文书写作：招标书的含义](#) [秘书考试资格认定：招标书的写作格式和要求](#) [秘书资格认定指导：招标书写作的基本要求](#) [秘书办公内容：招标书常见毛病详解](#)

100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com