**采购招标合同的制作**

合同

**采购招标合同的制作**

　　一、招标文件的三个部分：

　　通用部分，内容包括投标邀请与投标须知；标书的技术部分，提出技术标书的编制原则与内容，商务合同。

　　招标文件的六个要素：

　　（一）招标标邀请书内容有：采购单位名称，拟采购项目名称，地点，范围和规范，技术要求的简述，招标文件售价，投标文件的投标地点，投标截止日期，开标时间，地点等。若采用邀请招标方式时，投标邀请书往往作为投标通知书单独寄发给潜在投标人，而不属于招标文件的一部分，如以公开方式招标，则投标邀请书是向预审合格的投标人发出的，应作为投标文件的一部分。

　　（二）技术规范和要求应对所采购项目进行详细、清楚、准确、完整的叙述，并对货物性能在内的各方面提出的具体要求或应达到的标准等。

　　（三）投标人须知的主要内容：提出对投标者及提供的货物和服务的合格性方面要求，提供为响应投标和递交投标文件所必需的信息，介绍评标的标准，具体内容包括：总则说明、招标文件说明、投标文件的编写、投标文件的递交、开标和评标、授予合同。

　　1、总则说明是对招标文件的适用范围、常用名词的含义、合格的投标人和投标费用进行说明。

　　2、招标文件说明是对招标文件的构成、澄清和修改进行说明。投标人对招标文件的澄清要求和买方的答复都必须是书面的，澄清要求必须在投标截至日前30天提出；买方有权在截至日前的任何时候对投标文件进行修改，但若此修改发出的时间影响投标人准备投标文件时，买方应酌情延长截止日期。

　　3、投标人须知中应当详细列出对投标书编写的要求，如投标所用的文字语言、投标文件的组成、投标文件的格式、投标报价、投标货币、投标有效期、投标保证金等。投标文件应包含：a、投标报价表b、各类资质文件，诸如营业执照、资信证明及其他相关资质证书、法人代表授权书、厂家授权书等c、对招标文件中技术文件的响应和偏离、对服务要求的响应等d、投标保证金等要求。

　　通用的合同条款

　　通用合同的条款是指所有的招标合同都应该使用的条款。让投标人明了自己一旦中标，在签约和履约过程中所享受的权利和承担的义务。其内容有：

　　（1）定义。对合同条文中特定的和反复出现的名词做出解释，以明确其含义。

　　（2）合同的适用范围。

　　（3）技术规格和标准，应与招标文件的第二部分“技术规范和标准”的内容相一致。

　　（4）合同期限。

　　（5）价格。一般应与中标人的投标报价表相一致。

　　（6）索赔。包括索赔的方案和索赔的程序。

　　（7）不可抗力。包括：不可抗力的内容，遭受不可抗力事件的一方向另一方提出的报告和证明文件，遭受不可抗力事件一方的责任范围。

　　（8）履约保证金。可规定为支票或现金。

　　（9）争议的解决和适用法律。合同应规定，如有争端，首先是友好协商，若无法达成一致，则任何一方有权提出仲裁，费用由败诉方承担。合同的适用法律为中华人民共和国的法律。

　　（10）合同终止。包括：卖方迟交货物超过买方要求的最后期限，买方有权终止合同；卖方未能履行合同规定的任何义务，买方有权终止合同；卖方在合同实施过程中有腐败行为和欺诈行为，买方有权终止合同；买方在任何情况下均有权终止合同，但应按实际情况给予卖方以一定程度的经济补偿。

　　（11）合同修改。规定对合同的未尽事宜进行修改、补充和完善的途径和方法。

　　（12）合同的份数、合同生效日期。

　　5、专用合同条款。对具体的招标项目的特殊情况或特殊要求而做出的一些特别的规定或要求。

　　6、附件是对招标文件主体部分文字说明的补充，包括附表、附图和附文。

　　二、 对投标文件的制作要求

　　1、投标文件应包含的主要内容有：

　　（1）投标一览表；

　　（2）投标函；

　　（3）投标报价表；

　　（4）规格、性能及技术参数；

　　（5）投标人推荐的选件清单；

　　（6）投标资格证明文件；

　　（7）法人代表授权书；

　　（8）投标保证书；

　　（9）投标文件资料清单；

　　（10）投标货物符合投标文件规定的证明文件。

　　2、 投标书的编写要求

　　（1）语言约定。对国内招标，应以中文书写投标书；对外国招标，应以英文书写投标文件。

　　（2）投标报价。要求投标人在投标报价单上写明拟提供的货物的单价、总价，两者不符时，以单价为准。不接受有选择报价。

　　（3）投标保证金。投标人须提交投标部分2%的投标保证金（可取整数），以保护我方利益。

　　（4）投标文件的有效期。从开标之日起，有效期为90天。

　　（5）投标文件由一份正本四份副本组成，并标明“正本”、“副本”字样，若有差异，以正本为准。

　　（6）质量保证。包括货物是全新的未曾使用过的；在质量保证期内，对设计工艺或材料的缺陷负责，在规定的期限内，免费修理、更换有缺陷的零件、部件或整机（件）。

　　（7）索赔。当卖方供货与合同规定的不符时，买方可在质保期内于检验、安装、调试、验收、测试和试运行期内或试用期内，提出索赔。当把握不准时，可与公司法务部门联系。

　　（8）税费。税法规定，向买方征收的与执行合同有关的一切税费由买方支付，向卖方征收的与执行合同有关的一切税费由卖方支付。

　　（9）仲裁。在执行合同过程中，发生与合同有关的争端时，双方首先应该通过友好协商，达成双方都能接受的解决方法。在60天内，仍不能达成协议的，应提交仲裁。a、其争端由国家各级仲裁委员会根据其仲裁系统的仲裁程序和规则进行。b、仲裁裁决为最终裁定，对双方均有约束力。c、除另有规定外，应由败诉方承担仲裁费用。d、裁定只对相关部分有效，其他部分仍按合同执行。

　　三、合格标书的评价标准

　　（1） 投标标书的响应性

　　即对招标标书的各项要求作出的实质性响应的程度，它包括商务要求和技术要求的响应。

　　（2） 报价的合理性

　　报价的合理性是指投标在对招标书作出实质性响应的前提下，根据竞争态势，提出最具有竞争力的报价。

　　（3）资质证明文件的真实性和完整性。

　　（4） 投标书编制的规范性。

　　四、招标的运作程序和方法

　　（一）招标运作

　　1、发布资格预审通告

　　资格预审包括基本资格预审和专业资格预审两大部分。

　　（1） 基本资格指供应商的合法性，包括是否注册、破产、是否违法行为等。

　　（2） 专业资格是指是否具备履行拟定采购项目的能力，具体包括:

　　①过去的经验和以往承担类似合同的业绩和信誉。

　　②供应商的财务状况。

　　③售后服务的网点分布。

　　资格预审通过后，才能进入招标程序。

　　2、招标运作正式启动

　　（1）发布招标通告，通告的内容应包括：

　　①采购单位的名称。

　　②采购内容简介，包括采购物品、数量及交货地点，或所需要采购服务的提供地点等。

　　③希望或要求供应货物的时间，或提供服务的时间表。

　　④ 获取招标文件的办法和地点。

　　⑤ 采购单位对招标文件收取的费用及支付方式。

　　⑥ 提交标书的地点和截止日期。

　　⑦ 投标保证金的金额要求和支付方式。

　　⑧ 开标日期、时间和地点。

　　（2）发售招标文件

　　如果经过资格预审程序，招标文件可以直接发售给通过资格预审的供应商；如果没有资格预审程序，招标文件可以发售给任何对招标通告作出反应的供应商。招标文件的发售，可以采取邮寄的方式，也可以让供应商或代理商前来购买。如果邮寄，要求供应商在收到招标文件后要告知。

　　（3）投标文件的提交

　　只接收在规定的投标日期前供应商提供的投标文件，截止期后送到的投标文件拒收，并取消资格。在开标前，所有的投标文件必须密封，妥善保管。如果采用两阶段招标方法，在投标前，供应商第一步先投技术标书，在投标书中不得提及价格因素；第二步再投包括修改后的技术标书和商务标书。投标文件的内容要与招标文件的要求相一致。

　　（二）开标运作

　　开标就是招标单位在招标公告规定的，在有投标人出席的情况下，当众拆开投标资料，宣布投标的名称和投标报价的过程。

　　1、开标过程

　　（1）开标程序

　　开标应按招标通告中规定的时间和地点进行。开标前，应以公开的方式检查投标文件的密封情况，当众宣读供应商名称、有无撤标情况，提交保证金的方式是否符合要求等。开标时，对于投标文件中含义不明确的地方，允许投标方做简要的解释，但做的解释不能超过投标文件记载的范围，或实质性地改变文件的内容。

　　（2）开标记录

　　开标要做开标记录，其内容包括项目名称，招标号，刊登招标通告的日期，发售招标文件的日期，发售招标文件的日期，购买招标文件的名称，投标方的名称及报价、截标后收到的标书处理情况等。

　　（3）开标说明

　　如果采用两阶段招标方式，开标也要按招标通告中规定的时间、地点办理，先开技术标，然后再按规定开商务标。在有些情况下，可以暂缓或推迟开标时间。如招标文件发售后对原文件做了些变更或补充，开标前，发现有足以影响招标公正性的违法行为或不正当的行为；接到质疑或诉讼，出现突发事件；变更或取消采购计划等。

　　2、开标会

　　开标会是开标运作的具体形式，因此开标会是开标运作过程中一个比较重要的活动。开标一般由招标机构人员担任的评委会负责人主持会议，在主席台就座的有：公正员、唱标员、监标员、记录员等。

　　开标会一般包括以下内容：

　　（1）主持人准时宣布开标会开始，宣布本次会议工作人员的名单，即宣布会务组、秘书组人员名单。

　　（2）宣布开标后的工作日程安排。

　　（3）验标。在公正监督下，由各投标单位按先后顺序依次检查自己投标文件的完整性，密封性，确认无误后，由双方在登记表上签字，然后才开标。

　　（4）按投标顺序，依次开封。读出投标总价和分项报价，并在事先准备好的记录上登记。

　　（5）唱标结束后，记录表由主持人、唱标人、公正人签名，保留，存档。

　　（6）宣布询标时间、地点。

　　（7）宣布评标原则。

　　（8）宣布在此期间对招标方、专家评委及工作人员的纪律要求。

　　（三）评标运作

　　评标就是招标的有关部门对投标书的交易条件，技术条件及纪律条件进行评审，比较，选出最佳投标人。评标是重要而复杂的综合性工作，具体程序一般包括组建评标委员会，制定评标工作纲要，对标书进行初步审查、正式评标和编写评标报告。评标是关系到整个招标是否公平，招标结果能否使招标人得到最大利益的关键。因此，在评标过程中，不但要认真准备，还要有细致科学的工作态度。

　　1、评标委员会的组成

　　（1）评标委员会一般由招标方代表、专家机构代表、招标机构或咨询机构人员、法律方面的代表组成。

　　（2）评标委员会的职责

　　① 编制招标书。招标之前开始，尔后进行审定标书，看标书是否符合编制的要求，有无错误或遗漏，技术上是否正确和完整。其主要职责是保证标书的质量。

　　② 审阅投标文件。判断各投标方文件对招标文件的响应程度和偏离程度，并确定各份投标文件需要澄清的问题。

　　③ 进行评标。评标工作是招标采购工作过程中最关键的环节，也是衡量评委会水平的标志。评委会不仅要对全部投标文件进行综合评估，还要从价格，维护，操作，寿命服务等诸多方面进行综合评估，从众多投标者中评出第一名，第二名，有时也有第三名。

　　2、标书的审查

　　在正式评标前，要对所有的标书进行初步的形式审查，主要审查标书是否完整，有无计算上的错误，是否在实质上响应了招标文件等，然后进入正式评标阶段。

　　（1）商务评审内容

　　① 投标报价与标底价相比，该报价是否合理可靠。

　　②分析投标报价构成是否合理。

　　③ 进一步评审投标人的财务状况的资信程度。

　　（2）技术评审内容

　　① 标书是招标文件所要求提交的各项技术文件。

　　② 实施进度计划是否符合采购人员的时间要求，这一计划是否科学严谨。

　　③ 如何控制和保证质量，这些措施是否可行。

　　④投标对招标在技术上有何种保留和建议，这些保留是否影响技术性能和质量，其建议的可行性和技术经济价值如何。

　　（四）编写评标报告

　　1、招标通告刊登的时间、购买招标文件的单位名称

　　2、开标日期

　　3、投标方名单

　　4、投标报价以及调整后的价格

　　5、价格评比基础

　　6、评标的原则、标准和方法

　　7、授标建议

　　（五）授标和合同签订

　　1、合同授予被评比出的第一名投标商，并要求在投标有效期内进行。决标后，在向中标投标商发中标通知书时，也要通知其他没有中标的投标商，并及时退还投标保证金。

　　2、具体的合同签订方法有两种：一是在发中标通知书的同时，将合同文本寄给中标单位，让其在规定时间内签字盖章送回。二是中标单位收到中标通知书后，在规定的时间内派人前来签订合同。

　　3、 合同签字盖章，并在中标供应商按要求提交了履约保证金后，合同就正式生效，采购工作进入合同实施阶段。

　　五、 合同中应明确的有关内容

　　（一）交货地点

　　交货地点的远近直接影响到采购价格的高低。交货时间的长短，运输途中的危险性（如是否需要保险）因素，必须在采购合同中予以明确的规定。

　　（二）包装及运输方法

　　包装是否规范，运输工具的选择及运输路线等都与购进物资的品质有直接关系，并影响到物资的验收。因此，在采购时应将包装及运输方式列为协议内容，并对使用包装材料的材质（如木质、纸质等）、衬垫（如发泡胶等）、标识等加以明确的规定。

　　（三）付款方式

　　付款方式是一个非常重要的内容。付款方式可用来管理供应商，对于优秀的供应商，转帐支票的给付期可短一些，30个工作日，反之则长一些，60个工作日左右。

　　（四）采购标准

　　在采购物品的品质、数量、包装等条件的检验或鉴定中，到底采用何种标准规范（国际标准、国家标准、行业标准、企业标准或协定标准等）应在合同中予以确定。

　　（五）不可抗力

　　对于不可抗力的范围，以及发生不可抗力事故后的处理办法，合同中也应做出明确的规定。

　　（六）违约责任

　　对品质欠佳、交货期延误，交货数量不足，服务水准低等违约行为如何处理等，应预先予以规定。