

招标提交注意事项

招标提交清单			
序号	名称	备注	
1	投标文件	正本 1 份，副本 1 份， 电子版本 1 份	
2	投标保证金		
3	保证金转账记录		
4	投标廉洁承诺书	1 份	

(一) 投标文件的编制

- 1、投标人必须严格按照招标文件规定的内容、格式要求用中文编制投标文件，并须另制目录；
- 2、投标人提出的不同于招标文件条件的内容，应统一汇总到差异条件汇总表中；
- 3、投标人资格、资信证明文件按相关内容要求进行编制；
- 4、投标文件应按 A4 幅面进行装订；
- 5、投标文件应按照顺序编制页码；
- 6、投标文件封面应标明：招标项目名称、正副本、投标人、日期；
- 7、投标文件装订后未装订侧边齐缝处应加盖投标人公章；
- 8、全套投标文件应无涂改和行间插字。

(二) 投标文件的密封与标记

- 1、投标文件的正本、副本分别包装，包装必须使用内外两层封

套，由投标人派专人送交招标人。投标文件内外封套上都要加贴密封条，并做上“正本”、“副本”标记及“保密”字样。未密封的投标书将不予签收。

2、在外层封套上写明：

(1) 收件人的名称、详细地址和投标人联系电话；

收件人：（招标人名称）

地 址：（招标人地址）

投标人电话：

(2) 2024 荣成市容川生物科技有限公司荣成地区仓库租赁项目
招标 投标书

3、在投标文件的内层封套上写明：

地 址：（投标人地址）

邮 编：（投标人邮编）

收件人：（投标人名称）

投标文件样式如下图：

对应的印章白条跟牛皮纸之间，要盖骑缝章，一个章，同时覆盖牛皮纸和白条，上下左右各盖一个。

