

2.3.9 写投标书

投标书又叫标书、标函，指投标人根据招标公告以及其他招标文件（如：招标单位要求、投标人须知等）的条件和要求而制作的递送给招标单位的文书。

一、投标书种类

按形式分：表格式投标书。表格式投标书的表格格式往往由招标人设计制定，其具体内容则由各竞标单位研究填写；文字式投标书。文字式投标书由投标人根据招标人的条件和要求，以文章的形式将自己的竞标方案表达出来。实际运用中，表格式投标书更为常用。

按投标使用对象划分：生产经营性投标书，如工程投标书、承包投标书；技术投标书，如科研课题投标书、技术转让投标书；生活投标书。

二、投标书格式

1.标题。可由项目名称和文种构成，如“××宿舍建筑工程投标书”；可由投标单位名称和文种构成；也可只写文种名称。

2.主送单位：即对招标单位的称呼。

3.正文。

开头。简要介绍投标人的基本情况，并表明投标的意愿。例如单位名称、法人代表、隶属关系、营业执照及资格证书、单位目前人员结构、固定资产、流动资金、设备、技术力量、单位生产经营业绩等等。要求简明扼要、重点突出。

主体。主要包括三个方面的内容：一是具体写明投标项目的指标；二是实现各项指标、完成任务的具体措施；三是对招标单位提出希望配合与支持的要求。例如工程项目承包投标书主要写以下内容：标书综合说明；标价；工程质量达到的等级和保证质量；安全的主要措施；工程进度安排；主要施工方法和选用的施工设备等。

4.落款。投标者名称（加盖公章）、地址、电话、邮编等。

此外，在制作投标书应注意以下一些问题：**有针对性地认真研究招标文件**。招标文件反映了招标单位的招标目的和要求，作为投标者，必须“投其所需”；同时要结合招标文件，客观地分析本单位的各项条件，判断有没有能力或希望参加该项目的投标竞争。**有竞争性地明确表达投标意愿**。招标、投标活动的显著特点就是竞争性强。因此，投标书的写作要突出本

单位的实力、优势和特色，增加中标机会。**要实事求是。**对本单位的实力介绍要客观，对项目的分析要透彻，引用的数据要准确，确定的目标要可信，制定的措施要可行。切不可为了增加中标机会而夸大其辞，采取欺骗手段。