

探讨工程建设招投标中商务标的编制技巧

董瑞 刘畅

中交一公局第六工程有限公司

DOI:10.32629/btr.v2i2.1825

[摘要] 建筑行业关乎社会民生,工程建设招投标中关于商务标的编制十分重要,是后续施工活动有序开展的首要前提。尤其是在当前激烈的市场竞争环境下,工程投标工作不再局限于以往施工企业的工程报价方面,同时对施工企业的技术水平、施工经验、综合实力提出了更高的要求。基于此,本文就工程建设中商务标编制工作进行分析,结合实际情况,把握商务标编制技巧,提升编制质量,为后续工程建设相关工作开展提供支持。

[关键词] 商务标; 编制技巧; 投标书

工程建设中的商务标编制工作涉及内容较广,各个环节联系较为密切,任何一个环节出现问题都会影响到整体工作质量。这就需要做好商务标编制工作,掌握合理的编制技巧,在了解招投标文件和图纸情况基础上,结合竞标(本)单位施工情况和施工经验,编制高质量的投标书。只有这样,才能提升竞标成功几率,为后续施工活动高质量有序开展提供保障。加强工程建设中商务标编制技巧分析和研究,对于提升竞标成功率具有积极作用。

1 工程建设中商务标编制的重要性

城市现代化建设和发展下,建筑行业呈现良好发展前景,极大的促进了市场竞争。在这样的环境下,如何提升企业竞争优势,塑造良好的企业形象,做好商务标编制工作十分关键。商务标是审查投标企业资格的主要依据,受到了建筑企业的广泛关注和重视。就商务标来看,其中包括企业的资金实力、施工经验、企业形象和资信等内容,同时也是评审的主要内容,分数高低直接关系到后续评审工作的展开^[1]。

2 工程建设中商务标编制流程

2.1 整理相关文件资料

拿到招标文件多次翻阅,着重阅读招标前附表及基本要求和评标办法,确定评标办法,将文件中的企业资质、资金、人员、业绩、信誉评价等强制性要求和分值标注罗列出来,通过单位数据库查询,确定是否满足和最终得分,向领导和同事详细汇报情况,同时阅读中要把一些关键信息和时间节点标记出来,如项目支付形式、授权委托书等是否需要公证、文件要求说明和承诺的条款、保证金汇款账户要求、汇款截止时间、担保有效期、递交文件截止时间,做到心中有数。

2.2 投标函

在工程建设中编制商务标,首先需要准备好投标函,投标函是合同的组成部分之一,内容要求真实、准确,不容许有一丝的偏差,这就要求我们一定要认真研读招标文件,通过对招标文件的研究和分析,结合工程实际情况统筹规划,通过表格形式列举工程合同重点内容,通常是在投标文件首要位置,遵循招投标文件相关要求。通过对招标文件的研究和分析,结合工程实际情况统筹规划,保证合同条款内容真实、

全面,投标函中工期、质量目标、安全目标和投标函附录中的条款项目规模真实性和文件标准内容平衡,为后续工作开展奠定基础^[2]。

2.3 出具授权委托书和法人身份证明

确定是否需要公证,如果需要出具公证书,需要明确公证书格式和内容,严格遵循招标文件相关要求,并清晰列举公证事项,整合公证资料,是后续商务标编制的可靠依据^[3]。

2.4 递交投标保证金

缴纳投标保证金,避免人员出现低级错误,将责任落实到实处,由财务部门全面审核与校对,一旦发现不合理之处及时改进。保证金形式包括保函和网银、现汇等形式,做保函要和业主、代理、银行三方沟通,保证保函有效,汇保证金需要注意截止时间、企业基本户汇出、仔细认真核对收款人和收款账户,通过网上查询或和业主咨询收款人的社会统一信用代码和收款人全称,保证项目保证金真实安全。

2.5 合理安排人员

商务标编制的一个重要环节,则是对业绩和人员合理安排,明确工程业绩要求,对于投标书编制质量具有深远影响。这就需要在编制商务标时明确统一要求,3或5年内有证明材料,并且录入全国公路建设市场信用信息管理系统,优先考虑施工业绩,结合招标文件要求填制业绩表格中的数据信息,保证信息精准、全面。在人员的安排方面,需要选择专业能力强、职业素养良好的人员,提供合同主要人员简历,并将证书资料存储在数据库中^[4]。

2.6 加强标书审查

对于标书的审查环节,直接关系到投标成功几率,如果标书审查不严谨,可能受到客观因素影响出现废标问题。通常情况下,在标书审查工作中,由商务组审查本部门编制内容,同组人员交替审查,小组负责人进行最终的审查,提升标书审查有效性。商务标编制人员合成标书后,审查机械配置和创优口标等内容,与施工组织设计和建设标准是否契合。就标书无效情况来看,主要表现为投标商关于招标文件相应不及时,授权书不符合招标文件规范要求,投标书包封不符合要求,种种原因均会出现废标问题,在一定程度上加剧废

标出现几率。

3 工程建设中商务标编制的注意事项

3.1 招投标文件内容相契合

商务标编制过程中,为了保证编制质量,需要保证投标文件内容与招标文件要求相契合。招标文件作为投标单位编制投标文件的主要参考依据和规范要求,只有满足招标文件,才能提升中标几率。所以,需要关注招标文件中关于施工资质要求、废标条款项目以及符合性审查项目内容,避免漏项导致废标。

3.2 保证投标文件整体性

在招投标期间,部分项目由于投标人无集中、时间紧、任务重,经常出现同时编制多个标段现象。对此,需要商务标编制人员树立正确的工作态度和清醒的头脑,保证各个标段报价、人员和工期相一致,避免标准不统一影响到后续施工活动有序开展^[5]。故此,需要做好投标文件封装处理,尤其是授权书、投标函和投标保证金对号入座;商务标中关于质量和工期目标需要明确,编制人员和设计人员、报价人员及时沟通,共享信息,避免漏项问题出现;组织机构框图和管理机构框图相一致。

3.3 严格审查标书签字和盖章

为了保证商务标编制质量,应该严格遵循招标文件格式编制,各个环节规范化进行,避免漏项问题出现。故此,操作人员需要在编制投标函、授权书和承诺书过程中,保证文字和格式与投标文件相一致,尤其是签字和盖章格式符合要求,避免漏项问题出现。

3.4 核对设施投入

设施投入是一项重要内容,需要编制人员进行仔细核对,保证工程机械设备规格、性能和产地一致,满足后续工程建设需要。同时,商务标编制期间,需要充分了解企业的财务情况,结合实际情况进行合理规划,在整合区域资源基础上优化产业结构,确立长远的发展目标。投标人员还要养履行自身职责,结合相关制度和规范要求提供财务报表用于审计,并对损益表、现金流量表和资产负债表综合分析,把握潜在风险和预计收益。

3.5 书面文件和电子文件保持一致

投标单位递交的书面投标文件和电子文件相一致,一旦发现变动需要及时修改,并将修改后的内容及时调整电子文件内容,录入到数据库中。

4 提升商务标编制质量的有效措施

4.1 构建商务资料库

商务标编制中,应该积极引入前沿技术和手段构建商务资料库,整合商务标编制相关资料,设立专门档案保存和备份重要资料,便于后续资料查阅和使用。这样在满足实际工作需要同时,还可以降低人力、物力和财力,缩短编制时间,有效提升商务标编制效率,满足后续工程建设和管理要求。

4.2 提升商务人员素质水平

商务标编制工作开展中,其中涉及的资料众多,覆盖范围广,需要商务人员具备扎实的专业能力,了解施工、财务和人力资源相关专业知识,并且具备较强的人际交往能力,熟练运用计算机软件,辅助商务标编制工作开展,以便于提升商务标编制质量^[6]。

4.3 设立高资质的经营机构

当前建筑市场竞争十分激烈,企业是否可以谋求可持续发展,带来更大的经济效益,应该设立高资质的经营机构。经营部门需要健全和完善规章制度,合理配置人员,落实责任到实处。需要注意的是,投标工作水平高低直接关系到企业整体实力,企业综合实力越强,投标成功率越高。故此,需要加强企业内部各个部门协作,及时共享和传输信息资源,在投标竞争中占据更大的优势。

5 结束语

综上所述,在工程建设中做好商务标编制工作,应该正确看待此项工作与后续工程建设的联系。这就需要相关人员严格遵循规范要求,严格履行自身职责,规范化开展工作,提升编制质量的同时,促使企业中标几率更大。只有这样,企业才能在激烈的市场竞争中占据更大优势,谋求可持续发展。

[参考文献]

- [1]崔艳华.工程投标中商务标编制的几个关键问题[J].四川建筑,2018,38(02):250-252.
- [2]李国良,庞蓉蓉,王洪富,等.建设工程商务标精益评标模型构建与应用[J].土木工程与管理学报,2018,35(2):91-94.
- [3]古兰玉.投标管理中的风险分析及对策——以铁路建设项目技术标与商务标编写为例[J].招标采购管理,2018,31(4):58-61.
- [4]王余.试论工程设备招标技术及商务标的编制[J].中国设备工程,2017,23(19):160-161.
- [5]李海鹰.工程设备招标技术和商务标的编制要点探讨[J].煤炭工程,2016,48(08):146-148.
- [6]张坚.论施工资格预审文件和商务标的编制过程及重难点[J].建筑与预算,2016,11(06):18-21.