**招标提交注意事项**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **招标提交清单** | | | |
| 序号 | 名称 | 备注 | 注意 |
| 1 | 投标文件 | 正本1 份，副本2份，电子版本1份 |  |
| 2 | 投标保证金 | 5万元 |  |
| 3 | 保证金转账记录 |  |  |
| 4 | 廉洁保证书 |  |  |

**（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运输合同条件的内容，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）收件人的名称和详细地址；

收件人：（招标人名称）

地 址：（招标人地址）

（2） 有限公司 2025-2006年物流服务 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）

联系方式：（投标人）

投标负责人：（姓名）

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，正反面都需要盖章。

