

标书制作需要注意些什么？

产品名称	标书制作需要注意些什么？
公司名称	成都登尼特企业管理有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	成都市青羊区草市街123号1栋13层8号
联系电话	028-86676605 18000517603

产品详情

标书制作对于各位投标人来说是很痛苦的一个流程，因为步骤繁琐复杂，各项要求又容易产生遗漏，是比较麻烦的一个环节。因此，为大家讲述制作标书时的具体步骤，按着这个步骤来努力提高自己的中标率。

一、投标报名&招标文件购买

招标文件购买：仔细阅读招标文件规定的报名方式、报名所需提供的资料及报名费用，并准备报名所需的资料及报名费用，注意报名截止日期。

报名方式分为：现场报名或传真报名（详见各招标文件具体要求）。

现场报名：需携带报名所需的资质文件及报名费用到指定地点进行报名。报完名后，向招标代理机构索取招标文件和发票或收据。

传真报名：需将招标文件要求的资质文件、报名函及报名费用汇款凭证传真至招标文件指定的传真号码，传真后打电话确认招标代理机构是否收到并索取招标文件。

报名常用资质文件包括但不限于：

法人代表授权委托书、投标单位三证、报名费用缴纳凭证或现金、报名函

报名时间：如果时间允许，应在报名截止前，前期报名材料需准备好。

二、阅读分析标书

技术人员和商务人员分工，认真阅读招标文件2-3遍，对招标文件个别条款不明确的，应及时与招标机构沟通，标示出部分及要提供的材料，可以建立个备忘表。

三、制作标书

商务部分：一般包括投标人说明、厂家介绍、业绩、合同、产品授权书、法人授权书、三证、资格证书、交货期、付款方式、售后服务、承诺书、商务偏离表、商务应答、备品备件专用工具清单等，要严格按照标书内容要求及顺序编写。

技术部分：包括投标设备技术说明、图纸设计、技术参数、产品配置、技术规格偏离表，技术力量简介、安装施工方案、产品质量、产品简介、产品彩页等等，要严格按照标书内容要求及顺序编写。

四、标书目录编排

初次目标编排：根据招标文件的要求，初步编写投标文件目录；为了方便收集投标书的资料。对评分点、控标点、优势应在初步目录中标注，其目的为了让标书制作者重视该部分文档。

后期编排：按事先拟定好的投标文件目录，对正文内容的标题设置为标题1、标题2、标题3、标题4等，然后自动生成投标文件的目录，对目录设置大小字体格式、行间距等。

五、编辑技巧

制作标书常用的内容：在标书制作前，对于标书内容常要填空的名称（如公司名称、投标人、日期、投标项目、项目编号等）单独提供制作一个文件（格式与投标文件要求格式一致），这样可实现快速复制，可以保证所有的制作日期时间显示均一样。

如果还有什么疑问欢迎来电详询。