

天津标书制作工程造价盖章可面谈含上传打印

产品名称	天津标书制作工程造价盖章可面谈含上传打印
公司名称	沈阳建程项目管理有限公司
价格	500.00/件
规格参数	标书制作:工程标 标书制作:服务标 标书制作:采购标
公司地址	铁西区启工街1-1号2-20-4
联系电话	13478824323

产品详情

现在稍大一点的正规工程都需要招投标了，经常有朋友问关于标书制作的方方面面。因为大家都明白，无论商务关系多好，不管产品技术多牛，终都要靠投标来落地。所以，我们必须保证标书制作过程万无一失。

01、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，应在报名截止后报名，前期报名材料需准备好。

02、报名费&保证金缴纳
报名费用缴纳方式：现金缴纳或银行转账。现金缴纳：需要委托代理人携带招标文件规定的报名费用到招标文件要求的指定地点进行现场缴纳并索取发票或收据。银行转账：标明招标编号及用途，将汇款凭证传真至招标代理机构，并打电话确认。投标保证金缴纳方式：银行转账或电汇、现金缴纳、银行汇票等形式。（具体操作需严格按照招标文件要求执行）保证金不能及时到账而错过时间废标。汇款完成后内应电话咨询招标机构是否保证金已到账。保证金汇款回单必须扫描交给制作标书人员，并按招标文件要求密封。

03、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，标示出重点部分及必须提供的材料，好建立个备忘表（有些材料必须得提供，否则会导致废标）。思考以下问题：1.招标人是哪个单位？2.哪些是控标点？3.报价有哪些要求？4.哪些材料需要及时处理？5.判断是哪种品牌的标的？6.是否需要寻求合作伙伴？7.我们的竞争对手有哪些？沈阳标书制作，沈阳工程造价公司，沈阳投标文件制作公司8.是否需要厂家授权？9.哪些要求我司达不到？10.装订密封、份数要求11.业绩要求（合同）、财务报表？

04、制作标书
一般标的结构分为：(1)商务部分(2)技术部分(3)报价部分（但招标文件特殊要求格式除外）

) 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、资质证书、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。注意事项：1.成功案例要将主要业绩（案例图片）放在突出位置，黑体2.资质文件检查有效性，避免放错文件或者放入过期文件3.厂家授权先扫描后原件寄送投标单位，注意快递时间。4.业绩合同注意合同金额、时间是否要体现，原则上体现高价。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。注意事项：1.抓重点，不必要太详细，要有针对性介绍，根据招标要求是否要提供产品彩页、截图界面。2.对我方的优点和长处一定要表述清楚并放到突出位置，一般情况下，放在技术部分的前部，以提升产品形象。3.审核产品技术参数、技术性能的表达是否满足招标方的技术要求。4.审核技术差异表的编排内容是否合理准确，有无遗漏或者多余的。5.审核技术部分编排顺序是否符合招标方的要求及其是否合理。6.审核有无多余或者不足的文件需要剔除和补充。关于技术偏离表1.偏离说明：正偏离、负偏离、无偏离2.如投标产品的技术指标优于招标要求即为正偏离，反之为负偏离，符合招标要求即为无偏离3.要完全响应或者超越其要求，不能填写满足不了的参数，一定要让参数相对应，不可串行4.多写正偏离，换种语言文字描述，写明投标产品的技术参数特点、产品优势5.正偏离描述要加粗或用其它醒目符号 报价部分1.一定要有：报价一览表(总价)、分项报价表2.报价表中设备名称、品牌、型号、数量、参数等是否与招投标文件一致。3.大小写是否正确同时、数目是否相符4.注意报价表中货币单位前后一致，是否安装招标文件要求5.格式一定要和招标方要求的格式一样6.要多打印几份空白报价备用。

05、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；为了方便收集投标文件的资料。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。目录尽量做到详细明了，便于评标者迅速查找关键点，若要提交电子版的投标文件，需设置好目录索引。注意事项：1.日期：一般写从购买标书日起至投标当日，其它日期不行。2.每一级标题之后需落款，投标单位、投标代表、日期（根据招标文件和排版美观而定）3.需要投标代表签字和法人代表签字的，不能用印刷体4.对于是扫描文件的，需插入“与原件一致”字样5.对于有手写处、投标单位名称、“与原件一致”需盖公章6.有盖章的扫描件图片需设置灰白7.在制作标书过程中要时刻保存，文件命名清楚明了06、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，提高效率且可以保证所有的制作日期时间显示均一样。如：图文混合排版注意事项：图片插入后不要用衬于文字上方、下方、文字中间（特别是低版本的word）等这样的格式。如真的需要这样操作，可以利用表格，将图片插入表格所需要的位置，再将表格的边线设为无即可。如：投标文件格式参考：标书编辑中常用的word快捷键：

07、标书交叉检查1.在标书电子版制作完成后，让参与人员进行交叉检查，对错误的地方进行指正修改，并通报各个组员以防重复出现错误；2.正本制作正副本内容一致，正本是整个招标的依据，所以要审慎再三，方可打印；3.字体、格式是否统一；4.审查报价产品名细是否符合招标产品需求名细（包括产品型号和数量），分项（分包）报价是否符合和正确，这点一定要仔细核对；5.审查报价表中的分报价和总报价的计算、大小写是否正确，报价表、投标一览表、投标函中的报价大小写是否一致，进行仔细核对和校对；6.审查开标文件书写格式是否与招标方的要求一致；7.互审过的文档要重命名，例如**11，**22，**终；8.各个文档要详细命名，并存放清楚。

08、标书打印&装订1.打印标书，按招标文件要求打印标书正本、副本、封面，封条，报价一般在公司打印即可。2.需检查排版是否有错乱，确认后才可打印；3.错误的纸质文档应带回公司作废处理；4.图片需彩打，其他文本黑白即可；5.认真核对有无缺页、夹页、顺序颠倒、页面倒转现象；6.对于大项目需打印一份给投标代表使用；7.打印后需及时彻底删除文档；8.按照招标文件要求和实际情况，进行打孔装订或胶装。

09、标书签字&盖章1.需签字处：含授权书法人代表、投标代表签字2.需盖章处：骑缝章、封面、封条、报价表、投标单位名称、“与原件一致”、签字处注意事项：1.根据招标文件要求盖章2.公章需盖正清晰

，若一个不明显，需重新再盖一个，且两个不能重叠一起3.在密封条上盖章尽量一半在密封条上一半在密封袋上10、标书后审查1.审查是否有漏签字、漏盖章处2.招标文件要求的文档资料是否有放齐全3.是否需要将原件、彩页放入标书中4.标书中是否有其它未发现的错误11、标书文件密封1.按招标文件要求将正本、副本、报价文件单独密封文件进行单独封装，在文件袋封面和“于***时之前不得启封处”等加盖公章。2.若需要提交电子文档，将和正本一起封装。3.如有条件的话可以单独制作一个投标专用箱将所有文件装在一起，既方便又美观。4.封口：在未得到项目负责人或投标代表同意的前提下，投标文件封口不得密封。应贴好双面胶及盖好骑缝章后预留封口，由投标代表整理后自行密封12、开标前准备1.查询登记：开标时间、开标地点、招标机构联系人、联系电话、乘车路线、交通方式、乘车时间2.整理收集：招标文件、投标文件明细清单及招标文件规定其他在开标前需要提交的资料3.资料如下：包括但不限于：投标代表人身份证原件及复印件加盖公章、报名函证明、投标保证金缴纳凭证加盖公章或现金、彩页、代理证书、合同原件、公章（若可以）、印盒、文具等13、开标现场1.记录开标情况，如各投标单位名称、数量、投标产品、投标价格、投标代表、评分排名、预中标单位等2.可与其他投标单位交流，但不透入对公司不利的事情，特别是本次投标价格3.记录招标单位负责人、评委、关键人4.平常多锻炼，精彩的讲标，注意讲标时间（5-10分），把评分关键点和把投标产品的优势重点描述14、常见专家提问问题整理1.你们产品有什么优势？2.你们产品在哪儿有什么成功案例？3.你们厂家实力怎么样？4.你们的产品太贵了？5.其他投标单位都降了¥，你降多少？6.你们有赠送其他什么设备吗？7.你们售后服务是怎么样？.....15、标后的整理、跟进工作1.如果没有确定投标结果，应及时向领导汇报，后期应及时跟踪。2.如果中标，及时向领导汇报，感谢评标专家，跟踪到项目签订内部合同为止。3.如果落标，分析落标原因，填写到标书登记表中。4.标公告公示期满后，办理中标通知书领取、投标保证金退还、中标单位中标服务费缴纳、合同签订等跟进工作。具体办理应与招标机构沟通。