# 常州图文快印、黑白彩色数码快印、标书制作、单页折页快印

| | |
|---|---|
| 产品名称 | 常州图文快印、黑白彩色数码快印、标书制作、单页折页快印 |
| 公司名称 | 天宁区红梅合辉图文设计服务部 |
| 价格 | .10/张 |
| 规格参数 | 装订:骑马钉、胶装、精装<br>纸张:双胶纸、铜版纸、皮纹纸<br>克重:80-300g |
| 公司地址 | 常州市天宁区竹林南路康云明居1-3号 |
| 联系电话 | 0519-85351453 15051995597 |

# 产品详情

标书制作注意事项有哪些?

1、注意招标单位是否有特殊要求，不同招标单位的格式和排版要求各不相同，如招标文件的组成、顺序等，所以在制作招标文件前，首先要认真研究招标单位的招标文件，这也是评标人员在投标中所依据的依据，以便我们了解招标文件的格式。你也可以知道在哪里与评审员进行交涉，以及在评标中你的问题的依据。

2、标书一般都由商务标、经济标、技术标三部分组成。

1）经济标部分；

A．注意认真核对大小写是否正确同时，还要核对是否大小写的数目是否相符；

B．分项报价部分同样要核对每一分项的报价，然后的综合报价大小写是否相符以及正确，所谓的大小写就是阿拉伯数字以及汉字中的壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾佰、仟、萬数字，这些数字不仅要会认还要会写，因为有的单位是需要二次报价的。

2）商务部分；

税务登记证、法人授权书、****、项目经理资格证、业绩证明材料等，要严格按招标单位的要求顺序来，有的单位的在产品授权书这一项也有不同，有的是要求放在商务部分的，有的是要求放在的彩页前面，这是要认真研读后方可整理好的。

3）技术部分；

技术部分1、施工部署；2、施工现场平面布置图；3、施工方案；4、施工技术措施；

5、施工组织及施工进度计划（包括施工段的划分、主要工序及劳动力安排以及施工管理机构或项目经理部组成）；6、施工机械设备配备情况；7、质保措施；8、工期保证措施；

9、安全施工措施

10、文明施工措施；

4）整体标书的时间；

事实上，我们平时不太注意时间投入。主要的是要在招标前的规定时间内，但问题是什么时候更换旧的和新的，比如2011年1月初的招标通知。然后，我们会多次寻找以前的格式来制作招标文件，然后更改月份的日期，这样我们的招标文件就变成去年的了。所以下次同事在换人时出价时，一定要提醒他今年是2011年，或者2012年等等。我希望它也能成为我们公司集团效应的一个小元素。

5）再三检查无误后可以制作打印版。

二、正本制作

正本是整个招标的依据，所以要审慎再三，方可打印。

1）被授权人签字和法人签字；

在标书中，有需要被授权人签字的地方和法人签字的地方要注意，不可以签错地方，同时要确保不是同一个人签两个。

2）小签；

每一页都要求被授权人在标书的右下方签字，这里首先注意位置不要太靠边以有利于装订，其次还是字的问题，要保证每一页的名字都是一样（尤其是帮人代签的时候），同时还要细化到保证每一个字都一样。

3）盖章；

每一页都要盖上公司的章，认真审查尽量不要遗漏。

三、装订

1）副本制作；

审查无误后的正本，可以复印成副本，一般都是一本正本四本副本。副本封皮下面的第1页也必须是印有副本的招标文件的首页。同时在每一份标书正面封皮上盖上章。

2）装袋；

正本一份单独一袋分装，副本分装另一袋，然后密封，粘上密封条（密封条上的时间同样要注意），密封完毕后，在密封条上盖章（注意尽量一半在密封条上一半在密封袋上）。

四、剩余要单独制作的文件

第1是开标一览表，许多单位都需要分别盖章，盖章前签名，盖章格式与标书相同。"检查招标文件是否符合电子版光盘的要求，刻有并盖章。再次审查招标文件是否有遗漏，在生产招标单位时尽量满足要求，因为您必须能够进入门槛和其他人在同一起跑线上说话，否则即使您在前期做了更多的工作和努力，也会因投标错误而付之东流，后等你的是看别人公司不劳而获的中标了。