



投标书制作

TOU BIAO SHU ZHI ZUO

汇报人：

时间：X X年 X X月



目录/CONTENTS

01

购买标书

02

招标公告

03

招标报名

04

资格预审

05

制作标书

购买标书

01

P U R C H A S E B I D



购买标书

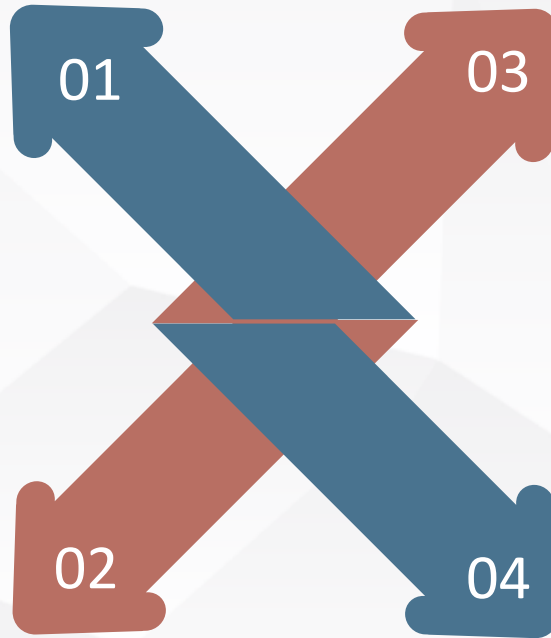
- 公司内购买标书流程

购买招标文件

总经理签字批准

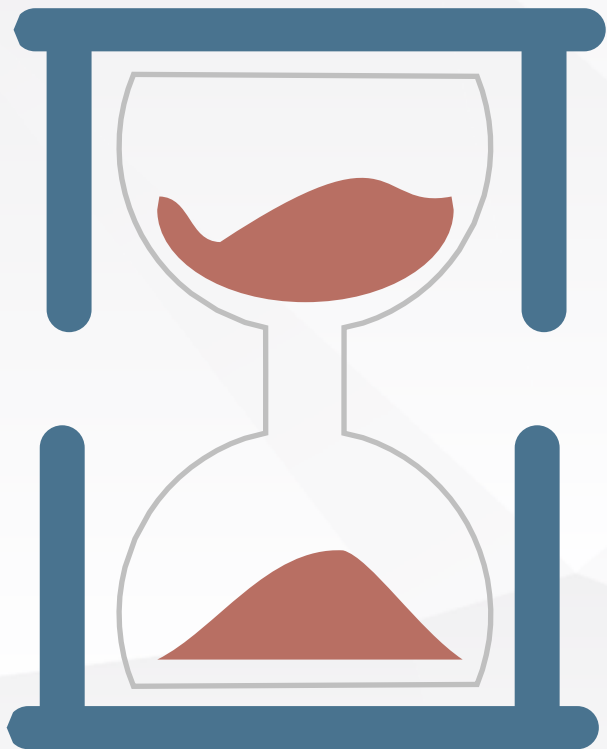
上递标书购买申请
单

下拨购买招标文件
资金





购买标书



● 招标单位购买标书流程

- 到招标单位报名登记；
- 按招标公告的要求填写并提供相关资料；
- 领取收费通知单；
- 按照《招标计划和招标文件》对应包号金额到招标单位财务部缴纳标书费用；
- 领取发票；
- 反馈收费通知单和发票到招标单位登记；
- 在信息网上下载标书。



购买标书



- 按招标公告的要求把所需的资料装订成册后,在招标公告规定的时间和地点前去报名,购买招标文件。

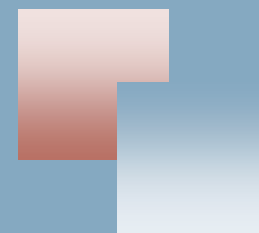
- 购买招标文件/预审文件时,如果招标代理机构同时提供文件的电子版,那最好随身携带U盘.这样可为日后投标文件的制作节省不少时间。

- 总体来说,一个项目大致可以分为以下几个阶段:获取招标公告、投标报名、外地企业进市备案、资格预审(资格候审)、甲方考察、组织投标、正式投标等。

招标公告

02

BIDDING ANNOUNCEMENT





招标公告



及时获取本行业相关项目的招标信息最为常见的途径就是招标公告,因此应密切关注招标信息的发布。



在取得招标公告之后,我们最好积极与业主或招标代理机构建立联系,了解业主或建设单位制定的项目的详细要求。

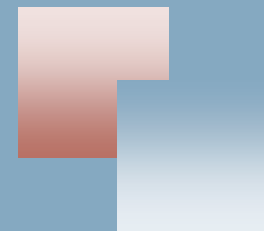


要求内容包括: 招标项目概况、招标对象、招标说明、技术方面的要求和工作的特殊要求等。以便在编制投标文件时准确响应或着重加以说明。

03

招标报名

BIDDING REGISTRATION





招标报名

取得招标公告后,首先应该仔细阅读招标公告,找出报名的截至日期、招标文件的售价、报名的具体时间和地点,尤其是报名时要求携带的证件。



要求携带的证件通常会有:公司的营业执照、资质证书、授权书等。注意查看是否要求我们投标者提供这些证件的原件。

04

资格预审

PREQUALIFICATION



资格预审



资格预审和投标报名基本相差无几,往往需要准备一些资质、证书等材料

如:授权书、公司营业执照、资质证书等。由于每个项目详情不一,所以以招标公告的要求为准

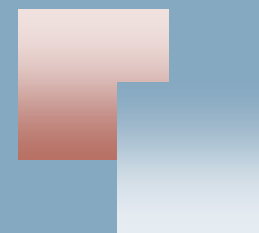
按照要求把所需资料装订成册后,被授权人携带有效证件将资格预审资料递交至规定地点

资格预审关乎我们是否有资格进入最终投标环节,所以对资格预审应该格外注意

05

制作标书

PREPARATION OF TENDER





制作标书

● 招标文件

- 招标文件是招标企业的行动指南，也是投标企业须遵循的规则。
- 招标文件主要内容可分为三大部分：程序条款、技术条款和商务条款。
。
- 主要包含下列几项内容：招标邀请函；投标人须知；招标项目的技术要求及附件；技术标准、规范；投标文件格式；投标企业资格文件；
投标保证文件；合同。





制作标书

投标人须知

投标人须知是招标人向投标者告之关于投标的注意事项，使投标者清楚的了解投标的注意事项，投标须知中通常包含以下内容：项目名称、业主名称、资金来源、招标代理机构的名称、
联系人及



投标人资格文件

在招投标过程中,一般业主都会对投标人做出一些要求,不能达到这些要求的则被视为没有投标资格。这些要求通常是针对投标人的公司规模、资质、业绩等方面来提出的



制作标书

投标保证金：是投标有效的必要文件。保证文件一般采用三种形式：支票、投标保证金和银行保函。

另外,招标文件中还主要包括以下内容：
投标要求、投标报价说明、投标文件的编制、投标文件的递交、投标文件的密封和装订、开标、评标、合同的主要条款等等。

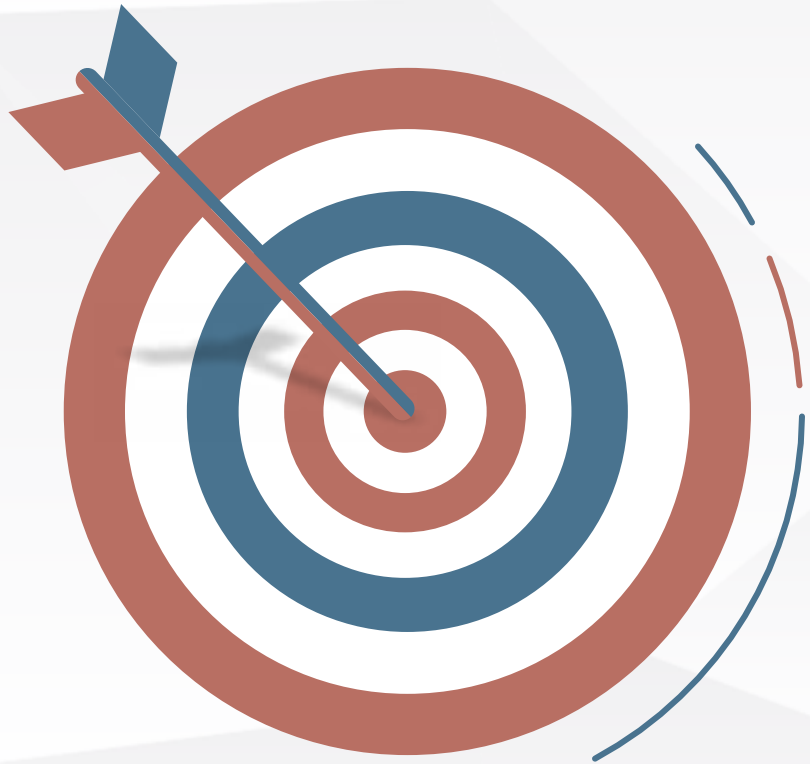


若在投标有效期内放弃投标或拒签合同，则招标公司有权没收保证金以弥补招标过程蒙受的损失。

一本合格的投标文件可以是各个投标书模块的简单集合，但一本优秀的标书应是完备、专业和具有个性化的。



制作标书



拿到招标文件后就要仔细阅读招标文件,确保招标文件的每一页甚至是每一行中的每个字都要看到



一本招标文件应仔细的反反复复阅读,要保证无漏项并能正确的理解招标文件的内容及要求



在看完招标文件后要及时找出其中的问题,如:明确了解投标文件的截止日期、名称联系人及



招标文件中若规定投标文件中所提供的证件须为彩色扫描输出件,在做标书时就绝对不会插进黑白的复印件



制作标书



上述准备工作完成后确定制作投标文件的时间表，这一点相当的重要



如果各部分时间段制定的不合理,就会产生一系列的不良后果,而这些不良后果的出现很可能导致整个投标项目的失败



因为在划分的每个时间段中时间过紧会使前期的准备工作不充分,所做的标书自然会有所欠缺



制作标书

投标文件的制作流程

拿到招标文件后(含图纸),仔细阅读并
找出注意事项 是否需要答疑

商务、技术文件的制作由办公室具体
负责,但预算与办公室应相辅相成,保
持投标文件的一致



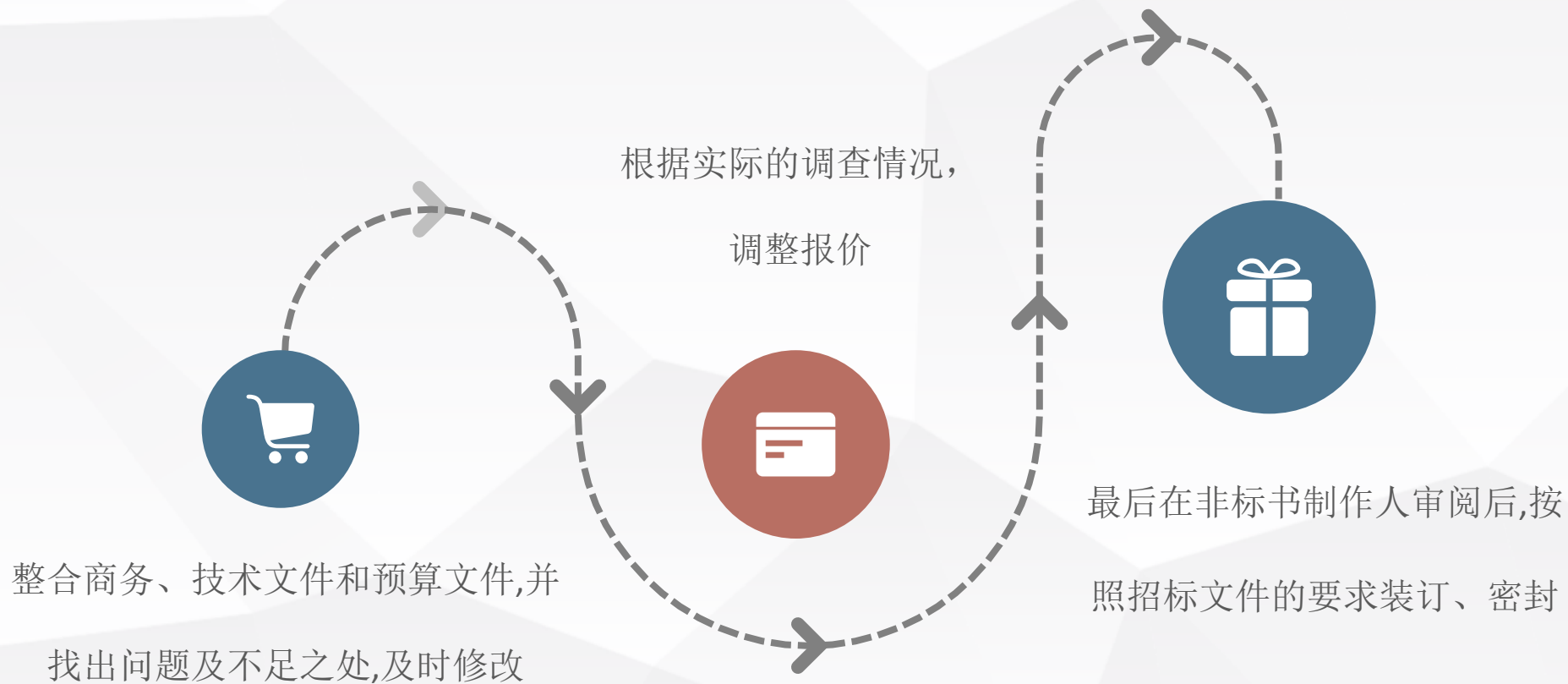
仔细阅读后拆分招标文件,各部门按照
招标文件的内容及完成时间做出明确
的规定

预算部分的编制应严格按照招标文件
中对投标文件的格式、顺序及各种要
求制作



制作标书

投标文件的制作流程



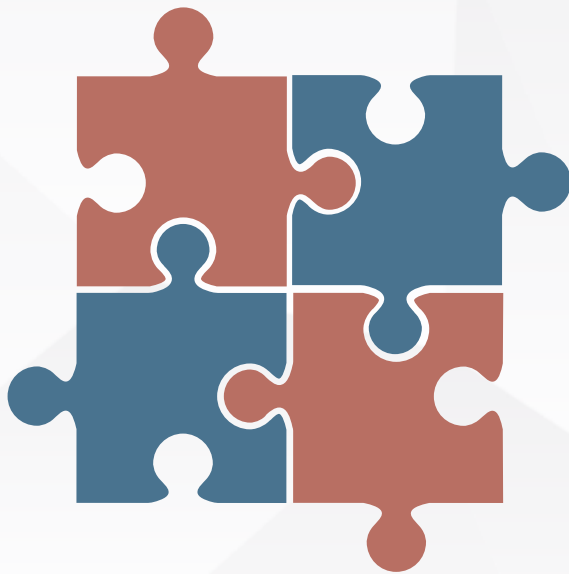


制作标书

标书的写作方法

一般招标方在招标文件中都会对投标文件的制作有具体、明确的规定和说明，充分响应招标文件的要求并遵守规定好的格式

由于内容较多,所以投标文件的层次一定要清晰，内容详略得当，语言简练、流畅,并且要留意防止错别字的出现,避免犯低级错误



按照要求的顺序完成投标文件的制作。在此基础上应把写作的重点放在评分细则的相应内容上，就此充分表达和说明自身企业的优势

项目公开招标之后直至开标之前的这段时间可以说是我们的冲刺阶段

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/208076001046007004>