

投标资料文件袋密封操作指导

为预防因投标资料密封不合规废标，影响合作，关于投标资料的密封要求如下：

1. 文件袋要求：

牛皮纸档案袋，模板见图一：

图一、

档案袋

姓名_____性别_____民族_____

籍贯_____省_____市(县)_____

编号	名	称	件数	页数	编号	名	称	件数	页数
1					11				
2					12				
3					13				
4					14				
5					15				
6					16				
7					17				
8					18				
9					19				
10					20				
备注									

档案号_____年 月 日

档案袋正面



2. 封条：（详见图二）

用 A4 纸打印，封条内容必须包含项目名称、项目编号、投标单位、地址、投标时间，也添加其他内容；

项目名称、项目编号：参考招标资料上的项目名称填写

投标单位：填写全称，并在此处**加盖公章**

地址：与营业执照地址保持一致

投标时间：所有投标资料按要求准备好，密封当天

3. 密封要求：

档案袋封口处密封后贴上 A4 纸打印封条，封条密封档案袋两端，用胶水黏贴，盖章详见下图

注：投标资料所有要求盖章的地方必须是公章

图二、

