

成都代写标书|电子投标文件制作

产品名称	成都代写标书 电子投标文件制作
公司名称	四川省西南联合科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	四川省成都市成华区昭觉寺南路170号1-1823号
联系电话	13908219332 13908219332

产品详情

成都代写标书|电子投标文件制作

一、电子投标文件制作实务投标人编制投标文件的过程其实也就是响应招标文件要求的过程，因此投标人在编制投标文件之前，一定要组织参与本次投标工作的所有人员从不同的角度对招标文件进行分析，了解招标文件的各项要求及评定标的方法。（一）投标文件的组成内容投标人编制投标文件的过程其实也就是响应招标文件要求的过程，因此投标人在编制投标文件之前，一定要组织参与本次投标工作的所有人员从不同的角度对招标文件进行分析，了解招标文件的各项要求及评定标的方法，通过分析找到招标文件中对投标人有利和不利的因素，在编制投标文件的过程当中加以利用和回避。按照《房屋建筑及市政工程标准施工招标文件示范文本》的要求，一份完整的投标文件应由以下三部分内容组成：（1）技术标部分（2）资格审查文件部分（3）商务标部分（二）电子投标文件的分类及编制要求电子投标文件的编制分为了两大部分，即：技术标电子投标文件和商务标电子投标文件。技术标电子投标文件包含内容为招标文件示范文件中要求的资格审查文件和技术标两部分内容，编制时投标人必须用《房屋建筑及市政工程技术标投标文件编制系统》进行编制；商务标电子投标文件包含内容为招标文件示范文件中要求的商务标部分内容，即建设项目的全部投标报价数据，编制时投标人必须使用《房屋建筑及市政工程商务标投标文件编制系统》进行编制，投标时应同时将技术标电子投标文件和商务标电子投标文件按规定进行提交。（三）商务标电子投标文件的编制商务标电子投标文件的编制过程，其实就是将符合《房屋建筑及市政工程计价及商务标招投标数据交换规范》的投标接口文件转换生成符合计算机评标系统要求的电子投标文件的过程。投标人所编制的的数据除了满足计算机评标系统的要求外，还应符合房屋建筑及市政工程工程量清单计价规范中工程量清单计价部分的相应要求。因此投标人在使用《房屋建筑及市政工程商务标投标文件编制系统》进行商务标电子投标书编制时，应对计价规范的相关内容熟悉和掌握。只有这样才能保证最终提交的商务标投标文件的有效性、合法性及完善性。相关法律：办法第二十六条：“电子招标投标交易平台应当允许投标人离线编制投标文件，并且具备分段或者整体加密、解密功能。投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子招标投标交易平台应当拒收并提示。”二、编制投标文件（一）技术标操作流程：新建投标文件 导入电子招标文件 编辑资审文件 编辑施工组织设计、项目管理机构 生成电子投标书 电子签章和签名 查看电子标书文件操作步骤：1.插入CA数字证书的单位证书，启动编制系统（次使用CA证书时，需要联网验证）；2.启动系统后点击【新建】，系统自动弹出选择招标文件窗口，选择招标文件，双击导入；3.编辑资格审查文件，根据招标文件要求，在word中编制好资格审查文件内容。选择【编辑投标文件】页签，在下方的窗口中选择【资格审查文件】页签中对应标题的文件名称内容节

点，点击【导入】按钮导入已编辑的资格审查文件；

提示：1、如需修改，可以在word中修改重新导入，也可以点击【编辑】进行编辑，然后确认。2、此处的每一个节点内容，需要分别导入相应的word文档内容，也可以使用【快速导入】功能，对每一个节点内容进行一次性导入。4.编辑施工组织设计、项目管理机构，根据招标文件要求，在word中按照投标文件章节分别编制施工组织设计，选择【编辑投标文件】页签，在下方的窗口中选择【施工组织设计评审】页签中对应标题的文件名称内容节点，点击【导入】按钮导入已编辑的施工组织设计内容；5.点击【保存】按钮，选择路径输入文件名保存工程文件；6.点击【生成投标文件】按钮生成投标文件，选择路径输入文件名后，点击保存；7.保存成功后进入电子签章界面，点击【电子签章】，输入证书密码后点击确定，鼠标移动到需要签章的位置，点击鼠标左键，完成一次签章操作。签章完成后，点击右上角的【签章完成】；8.签章：选择签章类型、输入密码，在招标文件需要签章的地方进行签章，签章完成后点击【签章完成】；电子签章完成后进行电子签名，插入对应的CA证书、输入密码进行签名，签名完成点击【生成标书】，确认签名信息后电子投标文件生成完成；9.点击【生成资格审查文件】（签章、签名方式和上面方法相同，不再重复）；10.点击【查看投标文件】和【资格审查文件】查看文件是否有误。

提示：标书生成后，一定要通过系统提供的【查看投标文件】与【查看资格审查文件】功能，对生成后的技术标电子投标文件和资格审查文件进行检查，以保证内容的正确性。查看技术标电子投标文件与资格审查文件过程中如发现内容填写有误，应回到系统中修改相应内容，重新生成标书。（二）商务标操作流程:新建投标工程 导入电子招标文件 导入投标数据 标书合法性检查 生成电子投标文件 电子签章和签名 查看电子投标文件操作步骤：1.插入CA数字证书的单位证书，启动编制系统（次使用CA证书时，需要联网验证）；2.点击【新建】按钮，系统自动弹出选择招标文件窗口；3.选择需要编制投标文件的工程的招标文件，然后单击【打开】导入招标文件，导入成功后会有相应提示；提示：在商务标标书编制系统中导入的电子招标文件一定要保证是Z新的，否则可能会导致废标。4.系统支持两种方式快速导入工程量清单报价数据，分别是导入计价软件生成的投标接口文件、导入Excel。方式一：导入招标接口文件（1）点击【导入投标接口文件】，选择编辑好的接口文件，点击【打开】；（2）编辑工程信息内容；方式二：导入报价Excel文件（1）编辑工程信息内容；（2）填写完成后，选择单位工程，进入“分部分项清单”页签，点击【导入Excel】；（3）点击【打开文件】，浏览选择Excel文件，点击【打开】；（4）列对应正确后，点击【导入】；（5）进入“单价措施项目”页签，完成Excel导入，完成“总价措施项目”和“规费税金清单”填写；（6）确保所有单位工程完成（2）-（5）步的操作。5.点击工具栏上的【标书检查】按钮，首先确认投标重要信息，检查合格后，系统会给出相应的提示；如果不合格，根据提示修改相应内容，然后再次进行检查，直到合法为止；6.点击【保存】按钮保存工程文件，点击【生成投标文件】按钮生成投标文件；7.签章：选择签章类型、输入密码，在招标文件需要签章的地方进行签章，签章完成后点击【签章完成】；电子签章完成后进行电子签名，插入对应的CA证书、输入密码进行签名，签名完成点击【生成标书】，确认签名信息后电子投标文件生成完成；提示：1、标书生成过程中，建议不要操作计算机，以免引起数据丢失；2、生成商务标电子投标书时，需要对工程文件进行保存；3、生成后的商务标电子投标书只可以查看，不可以再进行任何改动，这个文件也就是在投标时要提交的投标文件。8.点击【查看电子标书】下的【查看投标文件】，检查文件是否有误。提示：1、查看商务标电子投标书过程中如发现内容有误，应根据问题在系统直接修改或是回到计价软件中修改，然后再重新生成；2、在成功生成投标书后，为保留纸质标书与电子标书的一致性，系统自动进行了锁定，如需再次修改投标数据，请点击菜单【工具】—【恢复编辑】进行解锁，修改内容后必须要重新生成电子投标书。以上就是完整的电子投标文件的制作过程，在这个过程中刚开始接触去操作可能有点复杂，但适应到互联网的快节奏后电子招投标将大大优化了传统招投标流程