

标书怎么写,工程预算如何做

产品名称	标书怎么写,工程预算如何做
公司名称	重庆中宏商务信息咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	中宏咨询公司:策划书
公司地址	九龙坡区保利九悦荟4楼
联系电话	13983306288 13983306288

产品详情

投标书代写制作迎合评标委员会和甲方的高标准，招牌标书服务让您从此中标不再是梦。代写投标文件、施工组织方案设计、工程造价预算、可行性报告、商业计划书等，专注于商业文章写作服务十几年，全国多个分公司，技术标书商务标书全部代做，我们根据项目分类，匹配了专业的标书老师，并拥有全方位的服务标准与质量。

一个规范的投标书可以为投标加分，那么拿到招标书后，投标书怎么写呢？投标文件一般包括技术部分和商务部分，有投标函、投标总报价表、投标明细报价表、投标技术条款偏离表、商务条件偏差表、授权委托书、廉洁保证书等。特别是技术部分，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。

一、投标项目报名及招标文件购买

- 1.投标人选定：依照招标公告及招标文件要求，选定我司或它司1-3名为投标人
- 2.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。
- 3.报名方式，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。
- 4.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
- 5.报名时间：如果时间允许，应在报名截止前报名，前期报名材料需准备好。

二、熟知标书

首先应根据招标文件的要求拟定本次投标文件的整体关于商务和技术部分章节的名称和大致内容要求，一定要按招标文件的要求内容依次进行编排并填充相应内容，以充分说明我司能够满足招标方的要求。

三、框架先行

一般每个人在拿到招标文件后，都是以大纲和内容同步进行，做到目录和内容同步完成，但是这样的做法会严重延误投标的交货时间，正确是我们在拿到标书后，都要从头到尾通读一遍，明确要求后，才有针对性地进行框架构建，构建过程中要先把需求和逻辑梳理一下，有针对性地进行框架构建，这样就可以节省重复的时间。

四、注重顺序

一般适宜的标书编写过程应为：投标文件、技术偏差表、评分索引表。先写出投标文件，然后再根据招标文件的要求，决定是否要写出技术偏离表，通常技术偏离表都是有必要的，有些是嵌入在标书中，有些则以单独的表格形式提供。评分表可以一开始就发放，但页码对应必须在投标书全部完成并通过审核后才能填写，否则会出现频繁修改页码的现象。

五、合理分工

编写投标文件的任务基本上都是时间紧、任务重，需要快速响应，短时间内发出几百页的标书，面对这种情况，首先要做的就是静心分析投标文件，把难点罗列出来，找出相关的资料，比如一段时间后仍然没有进展，就去找公司或合作伙伴。如：申请技术员资源援助，合作伙伴提供参考资料等。与此同时合理分工，明确要做的内容有几项，然后根据部门或相关协调人员的专业知识进行任务分解，整合，不仅能有效提高整体效率，而且能提高投标质量。