

成都代做标书的公司|成都做标书

| | |
|------|---|
| 产品名称 | 成都代做标书的公司 成都做标书 |
| 公司名称 | 成都中标商务服务有限公司 |
| 价格 | .00/个 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 中国（四川）自由贸易试验区成都市天府新区华阳街道海昌路146号1楼（注册地址） |
| 联系电话 | 13348889936 13348889936 |

产品详情

成都代做标书的公司|成都做标书

每个企业在招标过程中，一个非常关键的问题就是投标人对投标文件方案的要求。一旦投标文件出现错误，这可能会直接导致投标过程中废标。怎样才做一份好的投标方案？我为大家整理了一套标书制作的教程方法，让你在短时间内掌握这项技能。希望能对各位有所帮助。

一、仔细阅读标书

标书制作前，必须仔细阅读招标文件。如果对招标文件有不明白的地方，需要尽快与招标代理机构沟通。你可以说出重要的部分和需要提到的材料。非常有必要建立一个备忘录清单(尽可能提供任何材料，否则可能导致投标废标)。

考虑一下几个问题：

- 1.招标人属于什么单位？
- 2.哪些是控标点？
- 3.对价格有什么要求？
- 4.都是有什么材料需要及时处理？
- 5.要知道是什么什么品牌的标？
- 6.是不是要找一个合伙人呢？
- 7.需要知道我们都有哪些竞争对手？

- 8.是不是需要厂家的授权呢？
- 9.都有什么要求是我们公司达不到的呢？
- 10.然后装订封存，有几份要求吗？
- 11.业绩要求（合同）、财务报表？
- 12.是否参与此次投标？

二、成都代做标书的公司|成都做标书，标书几部分结构

一般标书的结构：

- (1)商务部分
- (2)技术部分
- (3)报价部分

（招标文件如果有其他要求和格式除外）

标书都是哪些结构需要整体思考一下

我们必须根据招标文件中的内容要求，弄清楚投标文件是关于商务部分还是技术部分名称的内容，我们必须根据招标文件中的内容和要求，按顺序整理相关资料，以表明我公司能够满足招标人的所有要求。

1.2.对招标方的商务要求，例如产品型式、型号、规格、数量、交货期等以及投标方所需的资质条件能否满足招标方要求；

1.3.对招标方的技术要求，我司有那些产品不能满足，应及时提出来，以便研究如何投标。

4.1商务部分：

一般包括投标人说明、厂家介绍、业绩、合同、产品授权书、法人授权书、三证、资格证书、交货期、付款方式、售后服务、承诺书、商务偏离表、商务应答、备品备件专用工具清单等，要严格按照标书内容要求及顺序编写。

商务部分内容编排要注意文件要求

- 1.好的案例和重大成果(例如案例图片)也要用黑体放在显著位置。
- 2.必须对有资质的文件进行有效性检查，避免文件放错地方或放入过期文件中。
- 3.厂家授权后，可以先扫描文件再把原件交给投标单位，或者快递，但要注意快递的送达时间。
- 4.注意合同金额和时间是否要体现在业绩合同中，原则上体现高价。

4.2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及顺序编写。

技术部分必须要注意哪些地方呢？

- 1.一定要抓住重点，没必要非常详细，但是要针对行的去介绍就行，完全要按照招标文件的要求是否需要提供产品彩页、截图界面。
- 2.对我们公司有好的优点以及有哪些长处非常有必要表述清楚也要放到明显的位置，这种按说应该是需要放在技术部分的前部是更好一些，可以有效地更好提升产品的形象。
- 3.核查产品的技术参数，技术是不是能够达到招标方技术的要求。
- 4.核查技术表差异内容的编排是不是准确无误呢？是否漏洞或者有没有多余的部分。
- 5.核查技术部分编排是不是完全按照招标方要求顺序来的以及要求是否合理。
- 6.审核有无多余或者不足的文件需要剔除和补充

偏离表的制作说明

- 1.偏离说明：正偏离、负偏离、无偏离
- 2.如投标产品的技术指标优于招标要求即为正偏离，反之为负偏离，符合招标要求即为无偏离
- 3.要完全响应或者超越其要求，绝不能填写满足不了的参数，一定要让参数相对应，不可串行。
- 4.多写正偏离，换种语言文字描述，写明投标产品的技术参数特点、产品优势
- 5.正偏离描述要加粗或用其它醒目符号 成都代做标书的公司|成都做标书

4.3报价部分：注意

- 1.一定要有：报价一览表(总价)、分项报价表
- 2.报价表中设备名称、品牌、型号、数量、参数等是否与招投标文件一致。
- 3.大小写是否正确同时、数目是否相符
- 4.注意报价表中货币单位前后一致，是否安装招标文件要求
- 5.格式一定要和招标方要求的格式一样
- 6.要多打印几份空白报价备用。

三、目录编排

- 1.初次目标编排：根据招标文件的要求，初步编写投标文件目录；为了方便收集投标书的资料。成都代做标书的公司|成都做标书对评分点、控标点、优势应在初步目录中标注，其目的为了让标书制作者重视该部分文档。

2.后期编排：按事先拟定好的投标文件目录，对正文内容的标题设置为标题1、2、3、标题4等，然后自动生成投标文件的目录，对目录设置大小字体格式、行间距等。

3.目录尽量做到详细明了，便于评标者迅速查找关键点

4.若要提交电子版的投标文件，需设置好目录索引

四、不要少于三次的检查

只要你经历过少盖一个章，文件少一份，报价大小写不一致的情况，导致废标或者不能中标，你就会明白检查有多重要，哪怕检查很多次，你心里也没有底。每次开标，默念的都是不废标。那么如何检查投标文件，在哪个阶段检查，我提下我的建议：

把所提供的文件列一个表，逐一核对。

把所需要签字盖章以及填写日期的页码记录下来，逐一核对。

2人交叉审核

打印前检查、打印盖章后检查（转PDF打印避免格式错误）、密封后检查（原件是否已经备齐）一定要记得提醒授权委托人带身份证（开标现场出现了不止一次忘带身份证）