

邯郸标书制作标书代写标书培训标书编写标书代投

| | |
|------|--------------------------|
| 产品名称 | 邯郸标书制作标书代写标书培训标书编写标书代投 |
| 公司名称 | 邯郸市万帮会计咨询服务有限公司 |
| 价格 | 2000.00/件 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 河北省邯郸市邯山区光明南大街城市新秀写字楼18层 |
| 联系电话 | 0310-3334555 13703109979 |

产品详情

标书制作，从入门到精通

01 投标报名&招标文件购买

招标文件购买：详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。 点击:工程资料免费下载

报名方式分为：现场报名或传真报名（详见各招标文件具体要求）。

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。 传真报名：需将招标文件要求的资质文件、报名函及报名费用汇款凭证传真至招标文件指定的传真号码，传真后打电话确认招标代理机构是否收到并索取招标文件。

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

报名时间：如果时间允许，应在报名截止后报名，前期报名材料需准备好。

02 报名费&保证金缴纳

报名费用缴纳方式：现金缴纳或银行转账。

现金缴纳：需要委托代理人携带招标文件规定的报名费用到招标文件要求的指定地点进行现场缴纳并索取发票或收据。

银行转账：标明招标编号及用途，将汇款凭证传真至招标代理机构，并打电话确认。

投标保证金缴纳方式：银行转账或电汇、现金缴纳、银行汇票等形式。（具体操作需严格按照招标文件要求执行）

保证金不能及时到账而错过时间废标。

汇款完成后应打电话咨询招标机构是否保证金已到账。

保证金汇款回单必须扫描交给制作标书人员，并按招标文件要求密封。

03 阅读分析标书

技术人员和商务人员分工，认真阅读招标文件2-3遍，对招标文件个别条款不明确的，应及时与招标机构沟通，标示出重点部分及必须提供的材料，好建立个备忘表（有些材料必须得提供，否则会导致废标）。

思考以下问题：

1. 招标人是哪个单位？

2.哪些是控标点？

3.报价有哪些要求？

4.哪些材料需要及时处理？

5.判断是哪种品牌的标的？

6.是否需要寻求合作伙伴？

7.我们的竞争对手有哪些？

8.是否需要厂家授权？

9.哪些要求我司达不到？

10.装订密封、份数要求

11.业绩要求（合同）、财务报表？

.....

04制作标书

一般标书的结构分为：（1）商务部分 （2）技术部分 （3）报价部分
（但招标文件特殊要求格式除外）

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。

注

意

1.成功案例 要将主要业绩（案例图片）放在突出位置，黑体

2.资质文件 检查有效性，避免放错文件或者放入过期文件

3.厂家授权 先扫描后原件寄送投标单位，注意快递时间。

4.业绩合同 注意合同金额、时间是否要体现，原则上体现高价。

事

项

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。

1.抓重点，不必要太详细，要有针对性介绍，根据招标要求是否要提供产品彩页、截图界面。

2.对我方的优点和长处一定要表述清楚并放到突出位置，一般情况下，放在技术部分的前部，以提升产品形象。

3.审核产品技术参数、技术性能的表述是否满足招标方的技术要求。

4.审核技术差异表的编排内容是否合理准确，有无遗漏或者多余的。

5.审核技术部分编排顺序是否符合招标方的要求及其是否合理。

6.审核有无多余或者不足的文件需要剔除和补充。

关于技术偏离表

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，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

报价部分

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。

05标书目录编排

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。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。

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、标题2、标题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。

目录尽量做到详细明了，便于评标者迅速查找关键点，若要提交电子版的投标文件，需设置好目录索引。点击:[工程资料免费下载](#)

1.日期：一般写从购买标书日起至投标当日，其它日期不行。

2.每一级标题之后需落款，投标单位、投标代表、日期（根据招标文件和排版美观而定）

3.需要投标代表签字和法人代表签字的，不能用印刷体

4.对于是扫描文件的，需插入“与原件一致”字样

5.对于有手写处、投标单位名称、“与原件一致”需盖公章

6.有盖章的扫描件图片需设置灰白

7.在制作标书过程中要时刻保存，文件名清楚明了

06编辑技巧

制作标书常用的内容：

在标书制作前，对于标书内容常要填空的名称（如公司名称、投标人、日期、投标项目、项目编号等）单独提供制作一个文件（格式与投标文件要求格式一致），这样可实现快速复制，提高效率且可以保证所有的制作日期时间显示均一样。