

邯郸代理标书编制-标书策划-标书制作-标书代写

产品名称	邯郸代理标书编制-标书策划-标书制作-标书代写
公司名称	邯郸市万帮会计咨询服务有限公司
价格	1000.00/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

般投标书的制作

投标书一般由商务标和综合标组成，也有分为商务标、技术标和综合标。

商务标主要包括投标函及投标函附表，投标保函、法定代表人资格证书、法人授权委托书、对招标文件的条款的确定和响应等、投标单位及个人有关的这个证明材料、价格表、分部分项报价等。这些只按招标文件附件的投标书格式，只需按规定的格式填写好必要的信息即可。报价部分需要花时间校核工程量，分部分项的子项，核对施工图纸文件，按核对后的表格文件做好报价表。

技术标和综合标主要包括项目组织机构的设置、项目班子人员情况、投标承诺、对招标文件的确认和响应措施、企业的近年的业绩情况等。这部分内容有固定格式的可参照给定的格式进行编制，如没有要求

则按企业自己的格式自行编制，但重点内容必须涵盖，要有对要求的内容进行响应和提供。

制作标书，一般的商务标书在前，技术或综合标在后，编制后按顺序装订成册。一般在招标文件里会给定标书的组成目录，按目录编排并设置页码。

标书制作的重点问题

1.投标文件的内容必须按招标文件要求的来编写。这个是基本原则，不需要像写作一样自行发挥，切勿对招标文件的要求进行修改或提出保留意见。如果确实发现招标文件中有问题，应采取相应的处理办法，明显的错误或对投标人不利的这类问题应及时向招标单位提出质疑。

2.投标书中的各种表格必须按招标文件中提供的格式编制。这个也是基本原则，不能随心所欲，随意改变格式，否则会触及否决条款，被认作废标或无效标。

3.投标文件的副本应与正本一致，正副本不一致时以正本为准。正本只有一本，副本按招标文件要求的份数提供。

4.编制投标文件报价部分应对计算过程反复核对，认真检查，保证分项报价与汇总及一览表一致。不要出现计算和文字错误，或出现前后不一致，或者漏项、缺项的问题。也不能有涂改和插入的情况，如有个别修改字，必须在涂改和插字的地方由投标负责人签字和加盖印章。

5.投标书应打印清晰，装订整洁美观。所有投标文件要求签字的地方应签字，加盖印章的不能漏。

6.如需投标保函不宜过早开具。如招标文件规定投标保证金为合同总价的百分之几，这样很容易泄露自己的投标报价。

7.把握投标文件的组织语言，在评标阶段采用的评标对策，如替代方案的优点阐述等，想业主致函或承诺等都是有利于中标的。

8.投标文件递送应在招标文件的截止日前送达，时刻注意信息的跟踪。一旦提交后发现不足，要及时提供补充说明或致函。

总之，编写投标书参与投标，既是一项严肃认真的工作，又是一项决策工作。必须按照规定的程序和做法，满足招标文件的各项要求，遵守有关的法律法规的规定，在规定的时间内进行公平、公正的竞争。