

四川专业标书代写工作室

产品名称	四川专业标书代写工作室
公司名称	成都标书商务服务有限公司
价格	500.00/套
规格参数	服务范围:采购、服务、工程标书 服务内容:标书制作 服务项目:标书代写
公司地址	四川省成都市成华区昭觉寺南路170号1栋1单元18楼24号
联系电话	13982224717 13982224717

产品详情

四川专业标书代写工作室 第三步根据招标书的格式要求开始编写投标书。一般来说，部分是把自己单位的资格性文件罗列出来，该编写的编写，该复印的复印，该扫描的扫描。一般来说有以下文件：『投标承诺函』、『法人代表授权书』、『企业营业执照复印件』、『近三个月纳税凭证』、『近三个月社保凭证』、『无重大违法活动声明函』。基本每个文档在招标文件上都有对应的说明，照着写就可以。第四步投标书的第二部分一般是写『技术与商务部分』，内容一般有『企业概况』、『开标一览表』、『投标报价明细表』、『售后服务承诺』、『投标报价明细表』、『售后服务承诺』、『技术参数响应表』、『保证金单据证明』等，同样的，基本每个文档在招标文件上都有对应的说明，照着写就可以。第五步第三部分一般都是根据招标文件里面的用户需求针对性的编写解决方案即可。第六步完成后一定要看清楚招标文件说明，那些地方要盖章的或者签字的，一定不要遗漏。开始编制标书之前，目录的确定也是重要的一环。一般来说，业主在招标文件中对投标文件的内容与格式都有一定的要求，确定目录之前，应详细、反复阅读招标文件中有关的内容，以便编出的、完全响应标书要求的目录来。阅读“投标文件的要求”一章，了解一下是否有特殊的要求，或者有没有目前难做到的要求，立即想对策；以上内容了解了以后，可以立即进行分工，把事务性的事情先安排下去（如果是一个人完成所有事情的话，先按条理记录相关内容，以备忘），然后，仔细阅读各个章节，看是否有预料之外的要求出现，本次阅读过程中一定要细致，遇到特殊的需求时一定要记录好，以便后续安排。此时，投标文件的情况已经基本了解，可以计算一下离交投标文件的时间，合理安排人员进行投标文件制作。注意：一定要按照招标文件的要求，按时递交投标文件，迟到一分钟都不会受理的，任何招标都如此。注意：凡是遇到文件中有疑问的地方，一定要与招标方核实清楚，最好有书面的文档作支撑。开始编制标书之前，目录的确定也是重要的一环。一般来说，业主在招标文件中对投标文件的内容与格式都有一定的要求，确定目录之前，应详细、反复阅读招标文件中有关的内容，以便编出的、完全响应标书要求的目录来。在阅读招标文件时，最好打印出来，并且用笔、折角、标记等方式，将服务内容、服务期限、服务范围、服务要求、所需证件要求、最高报价、封标要求、投标时间地点一一标注清楚，如果在标书的评分细则及招标要求中有其他的特殊要求，也一定要着重标记。标书制作服务公司友情提醒：熟读招标文件：制作一本投标书和出一本文学书其实有很大的共性，所以首先最需要做的是确定中心内容--阅读招标文件。一般招标文件主要分为五个部分：招标说明、招标要求、格式要求、评分细则、其他。我们需要注意的是格式要求以及评分细则，这两个关系到标书制作的标准以及得分的高低。

招标文件应、详细地阅读，并记录好存在的疑问、重点与难点以及需要进一步落实和明确的问题。考察现场与参加标前会议：业主在发售招标文件后的一定时间，一般都会组织投标人对现场及其周围环境进行一次考察，以便使投标人自行查明或核实有关编制投标文件所必须的一切资料。考察现场，充分掌握工程所在位置及周围环境条件情况是编好标书的重要环节。通过考察现场须了解、掌握的情况包括：施工位置的地形、地貌特征，河流及水文、气候条件，用水、用电，进场道路、交通运输条件，卫生服务、通讯，地材及其它施工材料，当地的民风、民情、社会经济条件与环境等。主要分为以下方面的工作：仔细阅读招标文件：招标文件主要包括投标邀请书、投标须知〔含资料表和修改表及附件（工程说明与主要工程数量）〕、合同通用条款和专用条款（本项目适用）、技术规范、图纸、投标书要求和格式、参考资料等。其中，招标文件使用表格表述的工程概况，投标企业可以列表表述；招标文件没有使用表格表述的工程概况，投标企业也可以列表表述，体现对应性，便于评标人员审核评分。常见的废标情形包括以下几种情形。

投标文件扉页的总目录标识及页码的准确很重要，否则影响评标人的评标速度和情绪。特别提示说明：一般招标文件在招标书中均规定了投标书的排版格式要求，制作者必须遵照招标文件要求编写投标书。如果在招标文件中没有明确的规定，可参考下列排版格式，并可根据美观程度自行调整排版格式。采购从业人员的能力素质不是一成不变的，需要与时俱进。当前高校普遍缺少对采购人员业务培训的继续教育投入，采购人员利用业余时间主动参加继续教育的意愿也比较低，查看招标投标协会网站招标师登记模块公开的继续教育情况，发现参加继续教育的招标采购从业人员多来自采购代理机构和国有企业，很少有来自高校的招标采购人员。这就使得高校采购从业人员对采购知识的摄取，大部分来自采购代理机构的口授或者自学，缺少系统科学的培训教育，采购人员专业素质难以与时俱进，不利于高校长期采购事业的发展。我们在进行投标文件装订的时候，先要把复制好的文件，根据投标文件的要求的装订方式，来进行装订，当然，如果投标文件中没有特定的要求的话，我们还可以自行装订，一般的装订方法，可以分为两种，分别是打孔、和胶装，在这里小编建议大家选择打孔的方式来装订投标文件，以便于后期不合适的在进行改动，但要注意装订是否牢固，不得出现活页、掉页。