

内江提供制作投标文件机构

产品名称	内江提供制作投标文件机构
公司名称	成都标书商务服务有限公司
价格	.00/个
规格参数	服务范围:代做标书 服务内容:标书代写 服务项目:标书制作
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

内江提供制作投标文件机构 招标投标全流全流程电子化，是近年来公共资源交易领域发展的一种全新的模式，也是在利用信息化技术基础之上，对于传统招标投标一次重要的变革。近年来，国家不断加大简政放权，推进招标投标电子化发展以及无纸化的办公，特别是最近三年受到相关的影响，一直以来都在倡导不见面招投标，交易推行线上投标，开标以及积极推广电子评标模式，大力推进招投标行政监督电子化，这都在加速推进全流程电子化的发展进程。标书的打印输出是标书后期工作中的重要一环，因为标书的输出工作量大，输出的质量直接影响到标书的观感效果和标书的总体质量。标书必须按照招标文件规定的格式、内容填写，要做到版面整洁、排版统一合理、整齐美观，除业主另有要求外，标书的排版应有统一的要求，包括标题、字体、间距、页边、页脚页眉与图纸的线条、字型、边框等等，都应有具体统一的标准，保证整体标书工整、美丽、悦目。制作标书具体要做到以下几点：1. 明确标书中硬性要求，并详细标记，在撰写标书过程中一定要涵盖，并撰写在醒目的位置，必要时可以单独成为一章或一小节。2. 商务标技术标都要明确，双方会有相关关联，或是互相包括必要条款，一方不明确，很可能导致应标缺失。3. 注意招标文件中的每一项废标条款，一旦条款缺失或未能满足响应，编制再好的投标文件也将被一票否决。2、标准核对在投标文件撰写结束后，对照标书中废标条款、星号条款、评分细则等内容进行一一对应，标书制作的注意事项：投标文件包括：开标一览表、法人授权书、技术配置、三证、售后说明；废标经验：没有法人授权、价格有误、满足项有偏离、缺少硬性资质；公开招标满足三家，否则视为废标；标书制作完后注意检查错误项，通过搭配标事通的标书智查工具，实现投标文件检查；模板式的内容，有一部分可以参考一些通用的模板进行撰写，当然不能全盘的复制，而是要根据项目的实际进行制作。在完成这些内容时，一定要确定内容的合理性，注重语言简洁表达清楚，而且需要使用图文结合的形式进行表达，从而能够提升标书的创作质量。标书制作目录编排：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。投标文件分项检查 1、检查开标文件：按照投标文件格式要求逐页检查是否响应、漏页，特别是投标函细致检查，必须与招标文件的投标函内容一字不差；检查投标函金额大小写是否有差，检查单价与总价金额是否正确。2、检查投标保证金：投标保证金是否符合要求（是否是基本账户转出），金额是否符合要求，银行回单是否装入标书。3、检查商务标部分：投标书的商务部分格式是否符合要求，逐页检查是否响应、漏页、漏项，营业执照、资质证书、安全生产许可证、质量认证证书、安全健康认证证书等是否在有效期内，有无过期，投标主

要人员的信息、证件是否对应，有无过期。4、检查技术标部分：是否按照招标文件技术标部分的格式编制，逐页检查是否响应、漏页、漏项，施工机械设备安排是否满足招标文件要求或实际施工生产的需要，检查施工范围、工程概况、施工组织方案、现场组织机构设置、安全和质量保障体系及措施、施工总平面布置图、施工网络进度计划图、主要劳动力组织计划等是否齐全、不漏项，项目经理、技术负责人的施工经历、简历情况等。5、检查电子光盘或U盘：招标文件要求提供的电子光盘或U盘是否按照要求导入，并确认在电脑上可以打开，光盘或U盘要求写明的内容信息是否正确，并粘贴牢固。技术部分许多公司都容易忽视，虽然内容复用性强，但是也需要根据具体技术规范和评审标准进行重点描述的调整和突出，主要内容包括：公司背景、技术研发实力、知识产权实力、资质证书清单、合作案例项目总体目标\整体功能架构、网络部署架构 解决方案\核心技术\软件功能\运营性能\项目时间进度管理\项目成本估算\培训计划\售后服务\质量管理\风险管理。报价部分“了解本项目客户的预算(税率和最高限价)，可支付方式，支付比例等准确地核算产品的硬件成本，软件成本，以便为公司管理层做出报价决策提供真实准确的数据依据。软件成本按照功能模块投入的人力成本、差旅费、运维人员维护费等。主要竞争对手分析:报价的一贯策略，和客户的关系，利润点以及其产品的市场定价。

如何判定标书的好坏？通过各个方面的规定标准来判断。1、投标书格式、标段、里程是否与招标文件规定相符；建设单位名称与招标单位名称是否正确。2、报价金额是否与“投标报价汇总表合计”、“投标报价汇总表”、“综合报价表”一致，大小写是否一致，标中中英文标书报价金额是否一致。3、投标书中的工期是否满足招标文件的要求。4、投标书是否按照要求盖公章。5、法人代表或委托人是否按照要求签字或盖章。6、投标书的日期是否正确、是否与封面所示吻合。在编写标书时，需要确保对客户需求有深入的理解，并将这些需求整合到标书中。在编写过程中，需要注重清晰、简洁、准确。此外，标书应包含详细的技术规格、商业条款、履行要求等信息。投标文件分项检查1、检查开标文件：按照投标文件格式要求逐页检查是否响应、漏页，特别是投标函细致检查，必须与招标文件的投标函内容一字不差；检查投标函金额大小写是否有差，检查单价与总价金额是否正确。2、检查投标保证金：投标保证金是否符合要求（是否是基本账户转出），金额是否符合要求，银行回单是否装入标书。3、检查商务标部分：投标书的商务部分格式是否符合要求，逐页检查是否响应、漏页、漏项，营业执照、资质证书、安全生产许可证、质量认证证书、安全健康认证证书等是否在有效期内，有无过期，投标主要人员的信息、证件是否对应，有无过期。4、检查技术标部分：是否按照招标文件技术标部分的格式编制，逐页检查是否响应、漏页、漏项，施工机械设备安排是否满足招标文件要求或实际施工生产的需要，检查施工范围、工程概况、施工组织方案、现场组织机构设置、安全和质量保障体系及措施、施工总平面布置图、施工网络进度计划图、主要劳动力组织计划等是否齐全、不漏项，项目经理、技术负责人的施工经历、简历情况等。5、检查电子光盘或U盘：招标文件要求提供的电子光盘或U盘是否按照要求导入，并确认在电脑上可以打开，光盘或U盘要求写明的内容信息是否正确，并粘贴牢固。通常，招标文件应至少包括以下内容：1. 招标人须知；招标项目的性质和数量；技术规格；投标价格要求及其计算方法；评标标准和方法；交货，完工或服务的时间；投标人应提供的有关资质和资信证。