

# 东恒专业投标书代写公司教大家如何高效阅读招标文件？

产品名称	东恒专业投标书代写公司教大家如何高效阅读招标文件？
公司名称	许昌东恒信息咨询有限公司
价格	888.00/件
规格参数	品牌:东恒 型号:标书制作 产地:河南许昌
公司地址	河南省许昌市魏都区恒大绿洲A公寓二单元2117
联系电话	0000000 15103743280

## 产品详情

编写标书步当然是解读招标文件，想要制作出合格有效的投标文件，阅读招标文件是关键。如果招标文件内容研读不够仔细或者理解有误，就有可能导致标书被废标。那么如何有效阅读招标文件呢？小编给大家分享一篇高效阅读招标文件的要点文章，一起往下看吧!

郑州做标书的公司/郑州制作投标文件的价格/郑州电子标书的公司

### 一.招标文件包括哪些内容？

首先需要明确招标文件的内容，招标文件应包括下列内容：

- 1.投标人须知；
- 2.招标项目的性质、数量；
- 3.技术规格；
- 4.招标价格的要求及其计算方式；
- 5.评标的标准和方法；
- 6.交货、竣工或提供服务的时间；
- 7.投标人应当提供的有关资格和资信证明文件；
- 8.投标保证金的数额或其他形式的担保；

- 9.投标文件的编制要求；
- 10.提供投标文件的方式、地点和截止时间；
- 11.开标、评标的日程安排；
- 12.主要合同条款。

## 二.招标文件中的关键点

招标文件是一份重要的文件，它包括项目细节、业务术语和过程的规则等。以下是招标文件中的关键点：

1.招标条件：这通常包括资质条件、技术规范、供货要求等。这些条件将有助于所有潜在投标人了解他们是否符合要求。

2.投标要求：这部分包括需要提交的文件、报价截止日期和地点以及如何递交报价等。

3.合同条款：这部分列出了合同有效期、付款条款、保修期等细节，这对投标人和合同双方都非常重要。

4.项目说明：这部分描述了项目的完整内容、相关时间表、目标和注意事项等。

5.投标评估标准：这是一个投标评审委员会评估投标时使用的标准列表。这些标准可能包括价格、交付期限、质量控制、服务支持等。

6.附件：招标文件还可能包括附件，这些附件可能是项目的技术规范、图纸、样本合同等。

以上关键点可以帮助投标人更好的理解项目的具体要求，从而准备更完整、全面、清晰的投标文件。

## 三.8步看懂招标文件

### (一) 投标人一定要认真读透、读懂招标文件

#### 1. 认真解读领悟招标文件要点

投标人必须认真阅读并理解招标文件的内容，摸清招标人的要求和意图，吃透招标文件的全部内容。重点关注以下内容：

- (1)付款方式；
- (2)技术要求；
- (3)施工工期；

- (4)售后服务；
  - (5)业绩要求；
  - (6)优惠条款。
2. 在落实以下条款后，方可决定是否参加本次投标活动：
- (1)该项目资金来源及可靠性；
  - (2)该项目有否内控标底价，价格是否合理；
  - (3)确定该项目决策授权人及有否倾向性意见；
  - (4)沟通业主，宣传推介本企业投标产品并判定投标成功的概率。
3. 核实自身投标资质等相关条件，符合后方可制作投标文件：
- (1)是否符合招标文件中对投标人资格条件的有关规定；
  - (2)是否响应招标文件提出的实质性要求和条件；
  - (3)是否可以组成一个联合体共同投标；
  - (4)能否在投标文件截止时间前完成投标文件的编制。

郑州投标书代写服务/郑州投标书审核方案/郑州代写制作电子标书/郑州投标代办服务

(二) 看资格审查资格审查是招标项目的必要程序，所以投标人必须要关注。看资格审查，主要是看业绩、规模、财务、人员等等的硬性指标，再看看自己的企业投标有没有硬性门槛。虽然本着鼓励竞争的原则，资格审查一般不会要求太高或者太特殊，但是也要认真对待。

招标文件或者招标公告中，都会详细指出供应商需满足什么条件才能报名，在投标文件中首先要把资格审查的资料放进去。一般资格审查包括：

1.符合《中华人民共和国zhengfucaigou法》第二十二要求。

2.在中华人民共和国境内注册，有独立法人资格，有独立承担民事责任的能力，有健全的、有效的管理制度和体系。

3.其他具体资质要求。

(三) 看详细审查

主要看招标文件中的一些商务、技术的评分标准。根据自己公司的实力进行大概分析，大概要求什么标准，客观分（比如业绩、财务情况、进度安排等）和主观分（比如方案等）怎样拿高分，根据这些制定投标策略，寻找自己的优势，弥补自己的劣势，做到心中有谱。

#### (四) 看投标人须知前附表

根据一般的招标流程和惯例，“投标人须知前附表”通常包含以下几项内容：

1.招标项目的基本信息：包括招标单位名称、招标代理机构名称、招标项目名称、招标编号、招标方式等。

2.投标人资格要求：包括投标人应满足的条件，如公司注册资本、工商营业执照、税务登记证明、参加招标人员的资质要求等。

3.投标文件组成要求：包括哪些文件必须提供以及文件格式、份数、封面等具体要求。

4.保证金缴纳：包括保证金缴纳金额、缴纳时间、退还条件等相关规定。

5.投标人权利与义务：包括投标人提交投标文件的权利、招标单位对投标人的要求及相应义务、不合格招标文件的处理等。

在实际使用过程中，“投标人须知前附表”可能会因为不同招标项目、不同招标单位而有所差异，具体内容还需结合具体情况查看。细看投标人须知前附表，这里面涵盖的都是关键性条款，认真研读有助于理清整个投标文件要怎么做，尤其是包含一些不可偏离条款（实质性条款）。

#### (五) 看合同部分

招标文件的合同部分是招标人和中标人终签订的正式合同，通常包含以下几个方面的内容：

1.合同基本条款：双方签订合同的时间、地点、方式等基本信息。

2.合同双方的权利义务：对双方的权利与责任作出约定，主要包括业务性、权益性条款等。

3.服务内容及标准：结合招标项目的具体需求，约定中标人需要提供的服务内容及标准，期限等。

4.服务价格及支付方式：双方针对服务进行议价的过程中，可以达成协议后，会在合同中明确价格及其相关支付方式。

5.违约责任：在合同中列出双方违反合同规定应承担的违约责任及其赔偿金额。

6.涉及到保密事项：如果客户的技术、研发等领域有涉密事项，势必需要在合同上给予保护。

7.合同变更条款：当双方约定的服务时间、价格方案等因特殊情况需要修改时，可以通过变更条款在合同中约定关键性变更。

8.合同解除权：描写了投资者与本地银行可以废止交易的程序和原因，因为某些情况交易可能不再是值得的。

在查看合同部分时，应当注意每个方面细节的逻辑关系、必须符合合法合规的法规和规定，以及具体执行方式等问题。

## (六) 找出废标项

将招标文件中明确指出导致废标的因素全部找出来，在标书编写及装订的过程中，可以规避废标节奏，“投标须知、资格审查部分、标书装订”的要求等地方都是废标条款常出现的地方，其中一些带星号的条款，也会分散在招标文件中。

不废标这是投标文件编写的基本要求，一旦废标，项目前期的商务工作，购买标书、编写标书、现场参加开标所耗费的时间和产生的费用，都白做了。即便有挽回的余地，成本也会很高。

## (七) 找出得分项

招标文件中的有评分表，会对评分规则进行明确的说明，这里需要按照满分的标准，清楚列出，要想得满分需要给那些“答案”？

这是标书编写的关键素材，需要团队协作分工准备，比如要纳税凭证、shebao凭证、审计报告、投标保证金缴纳及凭证，就需要财务部门提供；业绩合同、资质证书可能基本都有行政部门保管，那就需要他们协助提供。

## (八) 响应偏离表

响应偏离表包括商务响应偏离表和技术偏离表，这部分非常的关键，通过编写响应偏离表检查投标文件是否有差错，是否满足招标文件的废标项等等，专家评分首先应该阅读这部分内容，所以必须认真编写。