

许昌投标书编写公司-许昌投标文件制作模版个性化定制工程施工类

产品名称	许昌投标书编写公司- 许昌投标文件制作模版个性化定制工程施工类
公司名称	许昌东恒信息咨询有限公司
价格	666.00/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

一、 投标报名&投标文件购买

投标文件购买：详细阅览投标文件规则的报名方法、报名所需供给的材料及报名费用，并预备报名所需的材料及报名费用，留意报名截止日期。

报名方法分为：现场报名或传真报名（详见各投标文件详细要求）。

现场报名：需带着报名所需的资质文件及报名费用到指定地址进行报名。报完名后，向投标署理组织讨取投标文件和发piao或收据。

传真报名：需将投标文件要求的资质文件、报名函及报名费用汇款凭据传真至投标文件指定的传真号码，传真后打电话承认投标署理组织是否收到并讨取投标文件。

报名常用资质文件包含但不限于：

法人代表授权托付书、 投标单位三证、 报名费用交纳凭据或现金、 报名函。

报名时刻：假如时刻答应，应在报名截止终报名，前期报名材料需预备好。

许昌投标书制作/许昌本地制作投标文件/许昌投标书审核/许昌代办电子标书案例

二、 报名费&保证金交纳

报名费用交纳方法：现金交纳或银行转账。

现金交纳：需求托付署理人带着投标文件规则的报名费用到投标文件要求的指定地址进行现场交纳并讨取发piao或收据。

银行转账：标明投标编号及用途，将汇款凭据传真至投标署理组织，并打电话承认。

投标保证金交纳方法：银行转账或电汇、现金交纳、银行汇piao等方式（详细操作需严厉依照投标文件要求履行）。

保证金不能及时到账而错失时刻废标。

汇款完成后内应打电话咨询投标组织是否保证金已到账。

保证金汇款回单必须扫描交给制造标书人员，并按投标文件要求密封。

三、 阅览剖析标书

技能人员和商务人员分工，认真阅览投标文件2-3遍，对投标文件个别条款不明确的，应及时与投标组织交流，标示出要点部分及必须供给的材料，好建立个备忘表（有些材料必须得供给，否则会导致废标）。

思考以下问题：

- 1、投标人是哪个单位？
- 2、哪些是控标点？
- 3、报价有哪些要求？
- 4、哪些材料需求及时处理？
- 5、判别是哪种品牌的标的？
- 6、是否需求寻求合作伙伴？
- 7、咱们的竞争对手有哪些？
- 8、是否需求厂家授权？
- 9、哪些要求我司达不到？
- 10、装订密封、份数要求
- 11、成绩要求（合同）、财务报表？

.....

四、 制造标书

一般标书的结构分为：(1)商务部分 (2)技能部分 (3)报价部分（但投标文件特殊要求格局除外）

商务部分：

一般包含投标人阐明、厂家介绍、成绩、合同、产品授权书、法人授权书、三证、资格证书、交货期、付款方法、售后服务、承诺书、商务违背表、商务应答、备品备件专用工具清单等，要严厉依照标书内容要求及顺序编写。

留意

- 1、成功事例要将首要成绩（事例图片）放在突出方位，黑体；
- 2、资质文件查看有效性，避免放错文件或许放入过期文件；
- 3、厂家授权先扫描后原件寄送投标单位，留意快递时刻；
- 4、成绩合同留意合同金额、时刻是否要表现，原则上表现高价。

留意事项

技能部分：

包含投标设备技能阐明、图纸规划、技能参数、产品配置、技能规格违背表，技能力量简介、装置施工计划、产品质量、产品简介、产品彩页等等，要严厉依照标书内容要求及顺序编写。

- 1、抓要点，不必要太详细，要有针对性介绍，根据投标要求是否要供给产品彩页、截图界面；
- 2、对我方的利益和利益必定要表述清楚并放到突出方位，一般情况下，放在技能部分的前部，以提升产品形象；
- 3、审阅产品技能参数、技能功能的表述是否满意投标方的技能要求；
- 4、审阅技能差异表的编列内容是否合理jingque，有无遗失或许剩余的；
- 5、审阅技能部分编列顺序是否契合投标方的要求及其是否合理；
- 6、审阅有无剩余或许不足的文件需求除掉和补充。

留意事项

关于技能违背表：

- 1、违背阐明：正违背、负违背、无违背；
- 2、如投标产品的技能指标优于投标要求即为正违背，反之为负违背，契合投标要求即为无违背；

3、要完全呼应或许超越其要求，肯定不能填写满意不了的参数，必定要让参数相对应，不行串行；

4、多写正违背，换种言语文字描绘，写明投标产品的技能参数特色、产品优势；

5、正违背描绘要加粗或用其它夺目符号。

报价部分：

1、必定要有：报价一览表(总价)、分项报价表；

2、报价表中设备称号、品牌、类型、数量、参数等是否与招投标文件共同；

3、巨细写是否正确一同、数目是否相符；

4、留意报价表中钱银单位前后共同，是否装置投标文件要求；

5、格局必定要和投标方要求的格局相同；

6、要多打印几份空白报价备用。

许昌投标代写怎么收费/许昌采购技术标书要多少钱/许昌投标书制作公司najiahao/许昌电子标书哪里做

五、 标书目录编列

初度方针编列：根据投标文件的要求，开始编写投标文件目录；为了便利搜集投标书的材料。对评分点、控标点、优势应在开始目录中标注，其意图为了让标书制造者重视该部分文档。

后期编列：按事前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，对目录设置巨细字体格局、行间距等。

留意事项

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（根据投标文件和排版美观而定）；

3、需求投标代表签字和法人代表签字的，不能用印shua体；

4、关于扫描文件的，需插入“与原件共同”字样；

5、关于有手写处、投标单位称号、“与原件共同”需盖公章；

6、有盖章的扫描件图片需设置灰白；

7、在制造标书过程中要时刻保存，文件命名清楚明晰。

留意事项

目录尽量做到详细明晰，便于评标者敏捷查找要害点，若要提交电子版的投标文件，需设置好目录索引。

六、 修改技巧

制造标书常用的内容：

在标书制造前，关于标书内容常要填空的称号（如公司名称、投标人、日期、投标项目、项目编号等）独自供给制造一个文件（格局与投标文件要求格局共同），这样可完成快速复制，进步功率且能够保证一切的制造日期时刻显现均相同。

如：

图文混合排版留意事项：

图片插入后不要用衬于文字上方、下方、文字中间（特别是低版本的word）等这样的格局。如真的需求这样操作，能够利用表格，将图片插入表格所需求的方位，再将表格的边线设为无即可。

如：

投标文件格局参考：

标书修改中常用的word快捷键：

七、 标书交叉查看

- 1、在标书电子版制造完成后，让参加人员进行交叉查看，对过错的地方进行纠正修改，并通报各个组员以防重复呈现过错；
- 2、正本制造正副本内容共同，正本是整个投标的依据，所以要审慎再三，方可打印；
- 3、字体、格局是否统一；
- 4、检查报价产品名细是否契合投标产品需求名细（包含产品类型和数量），分项（分包）报价是否契合和正确，这点必定要细心查对；
- 5、检查报价表中的分报价和总报价的计算、巨细写是否正确，报价表、投标一览表、投标函中的报价巨细写是否共同，进行细心核对和校对；
- 6、检查开标文件书写格局是否与投标方的要求共同；
- 7、互审过的文档要重命名，例如**11，**22，**终；

8、各个文档要详细命名，并寄存清楚。

八、 标书打印&装订

- 1、打印标书，按投标文件要求打印标书正本、副本、封面，封条，报价一般在公司打印即可；
- 2、需查看排版是否有紊乱，承认后才可打印；
- 3、过错的纸质文档应带回公司报废处理；
- 4、图片需彩打，其他文本是非即可；
- 5、认真核对有无缺页、夹页、顺序倒置、页面倒转现象；
- 6、关于大项目需打印一份给投标代表运用；
- 7、打印后需及时完全删去文档；
- 8、依照投标文件要求和实际情况，进行打孔装订或胶装。

九、 标书签字&盖章

- 1、需签字处：含授权书法人代表、投标代表签字。

留意事项

- 1、根据投标文件要求盖章；
- 2、公章需盖正清晰，若一个不明显，需重新再盖一个，且两个不能堆叠一同；
- 3、在密封条上盖章尽量一半在密封条上一半在密封袋上。

留意事项

- 2、需盖章处：骑缝章、封面、封条、报价表、投标单位称号、“与原件共同”、签字处。

十、 标书终检查

- 1、检查是否有漏签字、漏盖章处；
- 2、投标文件要求的文档材料是否有放齐全；
- 3、是否需求将原件、彩页放入标书中；
- 4、标书中是否有其它未发现的过错。

十一、 标书文件密封

- 1、按投标文件要求将正本、副本、报价文件独自密封文件进行独自封装，在文件袋封面和“于***时之前不得启封处”等加盖公章；

- 2、若需求提交电子文档，将和正本一同封装；
- 3、如有条件的话能够独自制造一个投标专用箱将一切文件装在一同，既便利又美观；
- 4、封口：在未得到项目负责人或投标代表赞同的前提下，投标文件封口不得密封。应贴好双面胶及盖好骑缝章后预留封口，由投标代表收拾后自行密封。

十二、开标前预备

- 1、查询挂号：开标时刻、开标地址、投标组织联系人、联系电话、搭车路线、交通方法、搭车时刻；
- 2、收拾搜集：投标文件、投标文件明细清单及投标文件规则其他在开标前需求提交的材料；
- 3、材料如下：包含但不限于：投标代表人身份证原件及复印件加盖公章、报名函证明、投标保证金交纳凭据加盖公章或现金、彩页、署理证书、合同原件、公章（若能够）、印盒、文具等。

十三、开标现场

- 1、记载开标情况，如各投标单位称号、数量、投标产品、投标价格、投标代表、评分排名、预中标单位等；
- 2、可与其他投标单位交流，但不透入对公司晦气的事情，特别是本次投标价格；
- 3、记载投标单位负责人、评委、要害人；
- 4、平常多锻炼，精彩的讲标，留意讲标时刻（5-10分），把评分要害点和把投标产品的优势要点描绘。

十四、常见专家提问问题收拾

- 1、你们产品有什么优势？
- 2、你们产品在什么成功事例？
- 3、你们厂家实力怎么样？
- 4、你们的产品太贵了？
- 5、其他投标单位都降了¥，你降多少？
- 6、你们有赠送其他什么设备吗？
- 7、你们售后服务是怎么样子的？.....

十五、标后的收拾、跟进工作

- 1、假如没有确认投标成果，应及时向领导报告，后期应及时跟踪；

- 2、假如中标，及时向领导报告，感谢评标专家，跟踪到项目签定内部合同停止；
- 3、假如落标，剖析落标原因，填写到标书挂号表中；
- 4、标公告公示期满后，处理中标通知书领取、投标保证金退还、中标单位中标服务费交纳、合同签定等跟进工作。详细处理应与投标组织交流。

十六、 标书文件材料逐项查看表