

# 河南本地房建投标书代写代做制作的电话-代写标书

产品名称	河南本地房建投标书代写代做制作的电话-代写标书
公司名称	河南集标宝商务服务有限公司
价格	500.00/起
规格参数	标书代写:绝不废标 投标文件制作:一对一服务 工程预算:质量保证
公司地址	河南省郑州市高新技术产业开发区碧荷路7号羲和5g数字大厦2006室
联系电话	17737779301 17737779301

## 产品详情

河南本地房建投标书代写代做制作的电话-代写标书 集标宝标书代写这支专业且充满活力的团队是您投标事业的助手。他们凭借丰富的经验、敏锐的洞察力和卓越的创新力，为您量身定制最合适的投标方案。选择他们，您的投标之路将更加稳健、广阔。服务贴心周到 辅助业务贴心到位，多名专业人员为您量身订做系统的投标服务，从标书撰写、电子版文件确认、打印装订成册（生成电子投标文件）、密封投递的服务，真正做到想您所想，助您轻松投标，省时省力地享受投标的乐趣。准确及时快速 标书的撰写可根据客户的实际需要来调整工作时间，做到“想您所想、急您所急”在较短的时间内准确及时快速地满足您的投标需要。集标宝标书代写公司具有以下服务优势：

一对一服务，实现一对一服务，真正能与技术人员沟通，实时掌握文件进程。

快速响应，较快当天定稿，专业人员免费为您提供招标文件解析。

关键承诺，承诺绝不废标，承诺完全响应招标文件大纲要求，废标全额退款。

保密制度，为客户提供完善的保密制度，保证所有资料、信息绝不外泄，可签订保密协议。

免费修改，投标文件在开标前，可不限次数修改，直至客户满意为止。

上传辅助，对需要电子标上传的客户，可提供电子版上传辅助指导。

全程跟踪，打印装订、密封、现场开标、述标等各个环节进行免费指引，避免废标情况出现。

档案保存，对于客户所有档案提供三个月的封存处理，方便客户后期需要。投标文件是招投标过程中不可或缺的重要环节，如果一个细节不够，可能造成整个招投标工作作废，如何避免标书被废很重要。在招投标过程中，投标人提交的每一份投标文件，都凝聚着投标决策者和众多专业人员的大量心血，况且财力、物力花费不菲，因此几乎所有的投标人都十分珍惜每一次中标机会。但在具体招投标实践中，有的投标人屡战屡败，甚至被“废标”处理，往往“乘兴而来、败兴而归”，却摸不清个中缘由。其实如果能够成熟地处理投标的每一个细节，能为投标成功带来极大帮助。投标文件的编制要求。通常，投标文件由投标函、投标函附录、商务标文件、技术标文件、资格审查文件等组成，不同的招标文件对投标文件的组成要求大同小异。投标人要按照招标文件要求的内容、顺序和标准格式编制投标文件，切忌“想当然”，避免漏项、错项、“画蛇添足”等现象。招标文件要求必须提供的内容应当章节清晰，一目了然，以便于评审委员会审阅，在无形中提高“印象分”；有的招标文件在投标人必须提报的资料外，还允许提报投标人认为应当提报的其他内容，该部分不是评审委员会评审的重点，如招标文件没有特殊

要求，一般应附在最后，在篇幅上也不宜“喧宾夺主”，以免造成“滥竽充数”之嫌。同时竞投多个标段的，还要注意每个标段分别提报标书，还是汇总后提报一套标书等。投标文件的签署要求。首先，所有“签字盖章处”尤其是《投标函》和《投标函附录》，都应按要求盖章签字；其次，应注意招标文件是否允许用“投标专用章”等其他公章代替“投标单位公章”，是否允许用盖章代替签字，是否要求“页签”等等。投标文件的装订要求。有的招标文件要求商务标、技术标同册装订，有的要求分别装订；有的招标文件禁止投标文件用可拆装工具装订；等等。投标文件的密封要求。通常招标文件要求的投标文件份数为正本一份、副本若干份，但在正本和副本的密封上要求不尽相同，有的招标文件要求正本和副本分别密封后再密封为一包，有的则要求正本、副本一起密封，还有的要求投标函单独密封等。有的招标文件要求外包密封处加盖“密封”章，有的招标加盖“投标单位公章”，等等。上述要求繁琐但十分重要，直接影响投标文件的有效性，应当引起投标人高度重视。不同的招标文件对上述格式要求不尽相同，投标人每一次投标都不应麻痹大意，以免造成“一着不慎、全盘皆输”的后果。

投标中常犯的标书错误 一、封面 1、封面格式是否与招标文件要求格式一致，文字打印是否有错字。

2、封面标段、里程是否与所投标段、里程一致。 3、企业法人或委托代理人是否按照规定签字或盖章，是否按规定加盖单位公章，投标单位名称是否与资格审查时的单位名称相符。 4、投标日期是否正确。

二、目录 1、目录内容从顺序到文字表述是否与招标文件要求一致，

2、目录编号、页码、标题是否与内容编号、页码(内容首页)、标题一致。 三、授权书、银行保函、证明

1、授权书、银行保函、明是否按照招标文件要求格式填写 2、上述三项是否由法人正确签字或盖章。

3、委托代理人是否正确签字或盖章。 4、委托书日期是否正确。

5、委托权限是否满足招标文件要求，单位公章加盖完善。 四、工期保证措施

1、工期目标与进度计划叙述是否一致，与“形象进度图”“横道图”“网络图”是否吻合。

2、工期保证措施是否可行并符合招标文件要求。 五、其他符合检测内容

1、投标文件格式、内容是否与招标文件要求一致。 2、投标文件是否有缺页、重页、装倒、涂改等错误。

3、复印完成后的投标文件如有改式或抽换页，其内容与上下页是否达续。

4、工期、机构、设备配置等修改后,其相关的内容是否修改换页。

4个方面检查投标文件，投标不再出错！ 一、投标文件总体检查 1、封面

封面格式是否与招标文件要求格式一致，文字打印是否有错字。

封面标段、里程是否与所投标段、里程一致。 企业法人或委托代理人是否按照规定签字或盖章，是否按规定加盖单位公章，投标单位名称是否与资格审查时的单位名称相符。 投标日期是否正确。

2、目录 目录内容从顺序到文字表述是否与招标文件要求一致。

目录编号、页码、标题是否与内容编号、页码(内容首页)、标题一致。 3、检查投标文件的排版文本格式、字体、行数、图片是否模糊或歪斜，这些是否按照招标文件的要求编辑。

4、修改报价的声明书(或降价函) 修改报价的声明书是否内容与投标书相同。

降价函是否按招标文件要求装订或单独递送。 8、对招标文件及合同条款的确认和承诺

投标书承诺与招标文件要求是否吻合。 承诺内容与投标书其他有关内容是否一致。 承诺是否涵盖了招标文件的所有内容，是否实质上响应了招标文件的全部内容及其招标单位的意图。在招标文件中隐含的分包工程及要求，投标文件在实质上是否予以响应。 招标文件要求逐条承诺的内容是否逐条承诺。

对招标文件(含补遗书)及合同条款的确认和承诺，是否确认了全部内容和全部条款，不能只确认、承诺主要条款，用词要确切，不允许有保留或留有其他余地。 9、资质文件检查

营业执照、资质证书、法人代表、安全资格、计量合格证是否齐全并满足招标文件要求。

重合同守信用证书、AAA证书、ISO9000系列证书是否齐全。

企业近年来从事过的类似工程主要业绩是否满足招标文件要求。

在建工程及投标工程的数量与企业生产能力是否相符。

财务状况表、近年财务决算表及审计报告是否齐全，数字是否准确、清晰。

报送的优质工程证书是否与业绩相符，是否与投标书的工程对象相符，且有影响力。

10、检查其投标文件的承诺

投标书的承诺必须满足招标文件的要求，而且真实有效，没有法律法规等其他否决投标的内容。

二、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。三、其他复核要注意的检查内容

1.投标文件格式、内容是否与招标文件要求一致。2.投标文件是否有缺页、重页、装倒、涂改等错误。

3.复印完成后的投标文件如有改动或抽换页，其内容与上下页是否连续。

4.招标文件要求逐条承诺的内容是否逐条承诺。

5.按招标文件要求是否逐页小签，修改处是否由法人或代理人小签。

6.投标文件的底稿是否齐备、完整，所有投标文件是否建立电子文件。

7.投标文件是否按规定格式密封包装、加盖正副本章、密封章。

8.投标文件的纸张大小、页面设置、页边距、页眉、页脚、字体、字号、字型等是否按规定统一。

9.页眉标识是否与本页内容相符。10.页面设置中“字符数/行数”是否使用了默认字符数。

11.标书内容描述用语是否符合行业专业语言，打印是否有错别字。

12.改制后，其相应机构组织名称是否作了相应的修改。四、开标现场文件资料准备

1.委托代理人授权委托书原件、身份证原件是否携带。

2.投标人单位营业执照、资质证书、安全生产许可证复印件盖鲜章或原件是否携带。

3.主要人员证书原件是否携带（有的招标文件没有要求就不需提供）。

4.类似工程业绩合同、竣工验收证书原件是否携带（有的招标文件没有要求就不需提供）。

5.重要的机械设备购置原件是否携带（有的招标文件没有要求就不需提供）。

6.投标保证金银行回单或者招标单位给开据的收款收据原件是否携带。

7.开标的时间地点打印一张纸携带在开标人身上。

8.要求项目经理到场开标的，安排好项目经理本人按时参加，并携带好身份证原件。

9.投标文件要求开标准备需准备的其他资料。

一对一服务，实现一对一服务，真正能与技术人员沟通，实时掌握文件进程。

快速响应，较快当天定稿，专业人员免费为您提供招标文件解析。