

# 许昌投标书代写-许昌投标书审核方案-许昌专业代写制作电子标书

产品名称	许昌投标书代写-许昌投标书审核方案-许昌专业代写制作电子标书
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、投标报名及招标文件购买

投标人选定原则。依照招标公告及招标文件中规定查看自己是否满足投标人所具备的条件。

招标文件的购买。仔细阅读招标文件规定的报名方式、报名所需提供的资料及报名费用并准备报名所需的资料及报名费用。注意报名截止日期。

报名方式分为：现场报名或资质文件传真报名（详见各招标文件具体要求）

注：根据招标文件的具体要求提交资质证件的正本或副本、原件或复印件（复印件必须加盖公章），及其他特殊要求的资质文件。

报名费用缴纳方式：现金缴纳或银行转账。

许昌投标书制作/许昌电子标书制作/许昌商务标书代写/许昌技术标书审核

### 二、投标保证金的缴纳

仔细阅读招标文件关于投标保证金的缴纳说明，明确保证金提交形式、保证金缴纳金额、保证金截止日期，提取重要信息填写支付申请单，交由财务办理，具体程序同报名费用缴纳相同。

投标保证金缴纳方式：银行转账或电汇、现金缴纳、银行汇票等形式。具体操作需严格按照招标文件要

求执行。汇款完成后两个工作日内应打电话咨询招标机构是否保证金已到账。

保证金汇款回单必须按招标文件要求密封。

### 三、投标书制作

考虑到评标专家一般都具有较好的学术经验，其中很多还是教授、博导，投标的语言要符合评标专家的阅读习惯为好。

需要提醒的是，评标专家在现场进行评标，需要阅读大量的文字，这个时候一定要严格按照招标文件的格式要求进行，不同招标单位可能排版顺序就不同，必要的时候要专门以不同纸张或者标签的形式进行部分区分，以便于专家在不同投标人之间进行对比。

对招标文件作出实质性回应。要非常注意投标需求书的细节要求，对于特别的、违反常规的要求尤其要注意，在标书中一定要有回应。

资质文件的收集：列明招标文件要求的资质文件清单，并逐一准备确认证件的有效期、经营范围等关于资质文件时效性、经营范围等相关信息，需要他人提供的资质文件，需提前告知对方，并规定对方晚提供资料的时间。搜集整齐的资料，按顺序放好，编排整齐方便标书后的顺序整编。

投标人资质文件包括但不限于：

- 1、投标人营业执照副本
- 2、投标人生产经营许可证副本
- 3、投标人组织机构代码证副本
- 4、投标人税务登记证副本（国税、地税）
- 5、投标人近期财务报表或审计报告（资产负债表、现金流量表、损益表）
- 6、投标人近期纳税证明
- 7、投标人近期社会保险缴纳证明
- 8、投标人获奖证书、荣誉证书
- 9、ISO认证证书等其他提升投标人形象的相关文件
- 10、项目负责人及主要技术人员的学历证明或职称等级证明

注：请根据招标文件具体要求提供相应资质证明文件，及其他特殊的资质证明文件。

对招标文件个别条款不明确的，应及时与招标机构沟通，以确保及时有效的完成投标文件的编制。

人员组成：尽量找有类似工程经历人员，尤其对总监或者项目经理。在年龄、学历以及工程经历上要层次分明的分布。

监理大纲或者施工组织设计：在复制或者借用其他类似工程的内容，必须对工程名称等内容进行更改，确保其符合投标工程的实际状况。

#### 四、投标文件的检查工作

采取交叉审核的方法，有不同人进行标书检查工作，防止定势检查再次确认投标文件目录是否更新，目录所指页码是否与文件内容页码相符合。

#### 五、投标文件的签字盖章

对审查及修改完毕的投标文件进行签字盖章

签字应注意法定代表人签字、授权代表签字及见证人签字的名字。法定代表人为投标单位营业执照上的法人代表。授权委托人为代表投标单位参加投标的委托人。见证人为证明法人代表及授权委托人的其他人。

注：主标与陪标文件勿出现人名交叉及雷同现象

对投标文件的盖章

正本投标文件应逐页盖章：标明“盖章”的位置，章应盖在指定位置之上（如：公司名称处）；未标明“盖章”位置，应盖在有投标人名称的位置上；未有投标人名称，应压住文字盖在页面的右下方。

注：投标人公章勿盖在其他公司公章之上。如招标文件规定复印件（及副本）也需要加盖红章，应将标书复印完再加盖公章，不可在有公章的复印件上加盖公章。

#### 六、投标文件的复印、装订及密封

仔细阅读招标文件关于标书装订条款。投标文件正副本份数并“正本、副本”注明在什么位置，是否逐页小签、封条处骑缝加盖投标人法定代表人名章，以及封面内容和密封要求，仔细检查和确认。

投标文件的复印。将排版完整、签字、盖章后的投标文件，按照招标文件规定的投标文件副本份数进行复印，复印后应检查复印的是否清晰，有无缺页、夹页、顺序颠倒、页面倒转现象。

投标文件的装订。将复印好的投标文件按照招标文件要求的装订方式装订，如招标文件无要求装订方式，可自行选择装订方式。装订方式分为打孔、胶装（建议用打孔，便于发现错误时做改动，但要注意装订是否牢固，不得出现活页、掉页）。

投标文件的密封。根据招标文件要求准备投标文件密封袋。主标与陪标文件应在符合招标文件密封要求的前提下，变换包装的颜色、形式、字体，勿出现雷同现象。

投标文件的终封口。在未得到项目负责人或投标代表同意的前提下，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，由投标代表整理后自行密封。

根据招标文件要求，为方便开标，开标一览表、投标保证金复印件是否需要一同装订在单独的信封内密封提交。

许昌做标书的公司/许昌制作投标文件的价格/许昌电子标书的公司

## 七、开标前的准备工作

在完成投标文件密封准备工作后，应将开标时间、开标地点、招标机构联系人、联系电话、招标文件、投标文件明细清单及招标文件规定其他在开标前需要提交的资料（包括但不限于：投标代表人身份证原件及复印件加盖公章、投标保证金缴纳凭证加盖公章或现金、公章、印盒、修改文具等）交由投标代表熟悉和备用。

## 八、开标后的整理、跟进工作

公司信息、文件资料整理归档。常用的建立纸质资料夹。召开投标总结会议（开标后的1周内）。

中标公告公示期满后，办理中标通知书领取、投标保证金退还、中标单位中标服务费缴纳、合同签订等跟进工作。具体办理应与招标机构通。应及时告知陪标公司注意查询投标保证金是否退还，如退还应及时督促陪标公司将公司原先汇入陪标公司的投标保证金退还回来，并告知公司财务查收，同时建立保证金往来档案。

对招标文件全面阅读一遍，对不理解的地方进行标注，然后再查看废标条款，要求的资质、技术和条款，限价，先初步预算本次投标总价，如果超出招标预算，立即报告上级和项目负责人。