

代做代写投标书

PS: 提供投标书制作电子投标书代做代写服务, 协助完成招采平台注册 CA, 大量成功中标的客户通知书及范本格式。

代写代做标书并提供签章加密和上传工作。



代做代写投标书

广州萤火虫写作专业提供投标书制作电子投标书代做代写服务, 协助完成招采平台注册CA, 大量成功中标的客户通知书及范本格式。

广州萤火虫商业写作室

代写代做标书并提供签章加密和上传工作。

广州中撰企业投资咨询有限公司

广州萤火虫商业写作室

中国·广州

代写制作标书流程及提供资料

一、投标报名和招标文件的获取

投标者的选择原则。根据招标公告和招标文件的规定，确定投标人是否符合资格条件。

采购投标文件。请仔细阅读招标文件中规定的报名方式、报名所需资料和费用以及准备报名所需资料和费用。请留意最后期限。

注册方法分为现场注册和资格证书传真注册(详见各招标文件的具体要求)

注意：根据招标文件的具体要求，提供资质证书的正本或副本，原件或复印件(复印件须盖公章)，以及其它特殊要求的资质证书。

注册费用的支付方式：现金支付或银行转账。

二、投标保证金的缴纳

仔细阅读招标文件中有关投标保证金的缴纳说明，明确交纳方式、交纳金额、交纳期限、提取重要信息填写付款申请书，交财务办理，具体程序与交纳报名费用相同。

支付方式为：银行转帐或电汇，现金支付，银行汇票等方式支付。详细的操作要求严格按照招标文件的要求进行。在支付完毕后的两个工作日内打电话向招标机构咨询保证金是否已经到帐。

根据招标文件的要求，保证金汇款回单必须密封。

三、投标书的制作

鉴于评标专家总体上有较好的学术经验，其中有许多还是教授、博导，投标语言应符合评标专家的阅读习惯。

值得注意的是，评标专家在现场评标时，需要阅读大量的文字资料，此时一定要严格按照招标文件的格式要求，不同的招标单位可能会有不同的排版顺序，必要时专门用不同纸张或标签的形式进行部分区分，以便不同投标人中的专家进行比较。

响应投标文件的实质性内容。对投标要求书的细节要求要非常注意，对特殊、违规性要求要特别注意，投标时一定要做出响应。

收集资格证书资料：列出投标文件要求的资格证书资料清单，并逐一准备确认证书的有效期、经营范围等有关资格证书资料的时效性、经营范围等相关信息，如需要他人提供资格证书资料，须事先告知对方，并规定对方最晚提供资料的时间。收集整齐的资料，按顺序放好，排列整齐，便于标书装订成册。

投标者资格文件包括但不限于：

1. 投标人营业执照的复印件；
2. 投标人生产经营许可证复印件。
3. 投标人组织机构代码证复印件。
4. 投标者的税务登记证副本(国税、地税)
5. 投标者最近的财务报表或审计报告(资产负债表，现金流量表，损益表)
6. 投标人最近一年的纳税证明；

7. 投标人最近一年的社会保险缴纳证明；
8. 投标人具有获奖证书和荣誉证书。
9. ISO认证证书及其它提升投标人形象相关文件。
10. 项目负责人和主要技术人员的学历证书或职称证书复印件；

注意：请根据招标文件的具体要求提供相应的资质证书和其它特殊资质证书。

如投标文件中有个别条款不清楚的，应及时与招标单位沟通，以确保及时、有效地完成编制工作。

员工构成：寻找具有相似工程经验的员工，特别是总监或项目经理。分布在年龄、学历以及工程经验方面应层次分明。

监督纲要或施工组织设计：复制或借用其它类似工程的内容，必须修改工程名称等内容，以保证与招标工程的实际情况相一致。

四、投标文件的审查

采用交叉审计的方式，对不同的人进行标书检查，防止定势检查再次确认投标文件目录是否更新，目录中的页码是否与文件内容页码相符。

五、招标文件的签字和盖章

审核和修改后的投标文件需签字盖章。

在签名时要注意法定代表人、授权代表和见证人的签名。法人代表为投标单位营业执照上的法人代表。作为投标单位的代表，授权委托人代表投标。目击者是指法人代表和授权委托人的其他人。

注意：主标和陪标文件中不要出现姓名交叉和雷同。

标书加盖公章。

原始标书逐页加盖公章：注明“加盖”的位置，公章应盖在指定位置(如：公司名称)上(如：公司名称)；未注明“加盖”的位置，应盖在标书名称所在位置；无标书名称的，应将文字压在页首右下方。

注意：投标人的公章不能超过其它公司的公章。如果招标文件中规定的复印件(及副本)还需加盖红章，则投标书复印完毕后才能加盖公章，加盖公章后才能生效。

六、投标文件的复印、装订和密封

请仔细阅读招标文件中装订标书的条款。标书正副本数并“正、副本”标明位置，有无逐页小签、封口处骑缝处盖法定代表人名章，封面内容及封口要求，经仔细核对和确认。

标书的复印。对已排版、签名、盖章的投标文件，按招标文件规定的份数按标书的复制件复制，复制后应检查复制件是否清晰，有无缺页、夹页、倒序、倒页现象。

装订投标文件。按招标文件要求的装订方式装订复印好的投标文件，如招标文件没有要求装订方式，可自行选择装订方式。装帧方法分为打孔式、胶装式(建议采用打孔式，便于发现错误时作修改，但要注意装订是否牢固，不能出现活页、落页)。

标书的密封。按照招标文件要求准备密封袋的标书。主要标件和陪标件应在符合密封要求的前提下，对包装颜色、形式、字体进行变换，不能出现雷同现象。

标书的最后封口。未经项目负责人或投标代表同意，投标文件不

得在封口处加封。双面胶和骑缝章贴后应预留封口，由投标代表整理后自行密封。

按照招标文件的要求，为便于开标，需将开标清单、投标保证金复印件一起装订成一个单独信封，并提交密封。

七、开标前的准备工作

投标文件密封准备完成后，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、投标文件的详细清单以及招标文件规定的其他要求(包括但不限于：投标代表的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)交投标代表熟悉和备用。

八、开标后的整理、跟踪及跟踪工作

整理和归档公司信息和文件资料。通常用于建立纸文件夹。举行标书会议(开标后1周内)。

投标人应在招标公告发布之日起7日内，向招标人提交中标通知书，并在中标通知书发出之日起7日内提交投标文件。详细操作请与招标机构通。要及时告知陪标公司查询投标保证金是否退回，如有退回，要及时督促陪标公司退回原汇入陪标公司的投标保证金，并通知公司财务查收，同时建立保证金往来档案。

全面阅读标书，标出不懂的地方，然后再看废标条款，要求资格、技术和条款，限价，先初步计算一下本次投标总价，如超过招标预算，应立即报告上级和项目负责人。

商业、技术和价格在评审方式中所占的分值。

推荐首先看“废标情况”——主要在否决性条款中. 最低限度是不能废标. 其次, 最重要的一步是技术标准评审表。

第一个是看评分方式, 定性评分还是定量评分。

假如是定性的, 那么基本上如果你不是做的实在是惨不忍睹, 到了专家门可罗雀的地步, 一般就不会废标的了。它仅仅是一种基本的满足性条件, 没有大的偏差, 一般就是你把别人的施工方案复制粘贴到自己的网站上, 不会连工程名称都改不了, 个人理解也就是形式而已。

完成得很快, 也就几个小时就能完成一份工作, 而且时间还主要用在话总平面布置图和施工进度表上。

假如是量化的, 还是每一项都要打分, 依靠技术标书入围抽签或者再看一次商业标书, 那你就认真点吧。