

专业做标书的全套流程

| | |
|------|--------------------|
| 产品名称 | 专业做标书的全套流程 |
| 公司名称 | 济南众投招投标有限公司 |
| 价格 | 800.00/件 |
| 规格参数 | |
| 公司地址 | 济南市槐荫区首诺城市之光B座1511 |
| 联系电话 | 15264188146 |

产品详情

济南标书制作，济南标书代写前期制作流程，济南众投小编跟你聊聊。项目投标和产品选型两个内容看似相似，直接把一个标书复制到另一个标书中，结果就是会被批评教育。前者是一个项目，标书中就要说明我们系统有什么功能，适合项目的需求。而后者是一个选型，并不是具体产品，是要去说明它的需求要怎样实现的。两个标书完全是两个角度写法。这就是为什么要从招标的具体内容角度去琢磨。

一、先从总体宏观设计再细节具：在写标书过程中，几个人分工，章节一列大家就各自书写，等到合并时才发现前后连贯性差。应该先参考别人成功的标书，先总体设计目标，再给出相应的构架设计，指出每个子系统怎么分工，然后针对每一个系统，用关键技术章节说明怎么解决难点。先做出总体设计和详细功能图，确定每个模块的具体功能再分工，才能保证整体的连贯性。

二、对客户需求进行提炼，形成自己的系统功能：为了响应客户需求，简单的办法就是写成问答题，他说要什么，我就有什么，但是写完之后整个标书没有自己的东西。要认识到需求在提炼，消化成自己系统功能的一份子，其实你很容易发现客户提的需求很零散，有些需求放到一个不太相关的系统中去说明，而你就要根据实际情况去写，还要写的有理有据。标书不是把客户招标文件照搬，要有一定的提炼概括，否则偏差的表专家会有看的心情吗？所以我们在做标书前应该第1件事是认真研读招标单位的招标文件，这也是招标中评委所领带的评分、评标的依据，这样既可以了解标书的格式，也可以用在评标中知道哪里可以和评委申述以及疑问的依据。

三、标书一般都由商务部分、报价部分、技术部分组成。

1、报价部分：

A注意认真核对大小写是否正确同时，还要核对是否大小写的数目是否相符。

B分项报价部分同样要核对每一分项的报价，然后后的综合报价大小写是否相符以及正确，所谓的大小写就是阿拉伯数字以及汉字中的壹、贰、叁、拾、佰、仟、万数字，这些数字不仅要会认还要会写，因为有的单位是需要二次报价的。

2、商务部分

税务登记证、法人授权书、产品授权书等，要严格按招标单位的要求顺序来，有的单位的在产品授权书这一项也有不同，有的是要求放在商务部分的，有的是要求放在后的彩页前面，这是要认真研读后方可整理好的。

3、技术部分 技术部分由产品配置单、技术参数、招标参数偏离表组成，这一部分不仅是顺序问题，还有配置单也要按照标书中的产品顺序摆放。

其次，技术参数的书写要严格核对彩页，是否相符，因为有的评标人要较真你的参数和彩页不符时，即使就是一个手误也会成为一个瑕疵，就会给你的招标减去一个胜利筹码。技术偏离部分同样要核对彩页，如果有的优势彩页中并没有附加说明，我们就要审慎一点。

4、整体标书的时间

时间输入，其实这个平时也没有太大的注意，主要就是要在招标前的规定时间内就可以，但是问题就在新旧更替的时候，例如2021年的1月初招标通知出来，然后许多时候我们会寻找以前的格式来制作标书，然后把时间的月日改一下就可以了，于是我们的标书也成了去年的事了。所以等下一次有同事要在新旧更替时候做标书，确保要提醒他一下今年是2021年了，或者2022以此类推。希望这也能成为我们的一个公司团体效应的一个小元素。

5、再三检查无误后可以制作打印版。

四、正本制作

1)正本是整个招标的依据，所以要审慎再三，方可打印。

被授权人签字和法人签字；

在标书中，有需要被授权人签字的地方和法人签字的地方要注意，不可以签错地方，同时要确保不是同一个人签两个。

2) 小签

每一页都要求被授权人在标书的右下方签字，这里首先注意位置不要太靠边以有利于装订，其次还是字的问题，要保证每一页的名字都是一样（尤其是帮人代签的时候），同时还要细化到保证每一个字都一样。

3) 盖章

每一页都要盖上公司的章，认真审查尽量不要遗漏。

五、装订

1) 副本制作；

审查无误后的正本，可以复印成副本，一般都是一份正本；二份副本。副本封皮下面的第1页也必须是印有副本的招标文件的首页。同时在每一份标书正面封皮上盖上章。

2) 装袋

正本一份单独一袋分装，副本分装另一袋，然后密封，粘上密封条（密封条上的时间同样要注意），密封完毕后，在密封条上盖章（注意尽量一半在密封条上一半在密封袋上）。