

# 厦门泉州漳州莆田福州潮州汕头梅州龙岩宁德三明南平温州办公家具酒店家具医院家具学校课桌椅家具行业招标投标资质办理

产品名称	厦门泉州漳州莆田福州潮州汕头梅州龙岩宁德三明南平温州办公家具酒店家具医院家具学校课桌椅家具行业招标投标资质办理
公司名称	厦门志在必德管理咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	厦门市思明区前埔社区前村499号205室之一（注册地址）
联系电话	15259245875 13306039715

## 产品详情

厦门泉州漳州莆田福州潮州汕头梅州龙岩宁德三明南平温州办公家具酒店家具学校课桌椅家具行业招标投标资质办理

## 家具（办公家具、医院家具等）投标注意事项及技巧

做为一个合格的家具（办公家具、医院家具、学校家具、银行家具、酒店家具）企业，如果想参与家具投标项目，首先要满足以下几点：

- 1，产品品质环保要达到国家要求。
- 2，工厂实力分析，要清楚能满足那些家具项目的履约能力，量力而行。
- 3，公司财税报表要完善，国税，地税，员工社保完善。
- 4，\*基本的投标资质和检验报告要完善，例如：十环、CQC、ISO等
- 5，不能上信用中国、政府采购网黑名单。

投标前准备工作，实时了解项目进展，基建-----装修-----家具等等。

## 家具投标十步走

其实投标是一个技术活，繁多的资料细节一看就蒙圈，要把标做好，需要科学的流程+关键点控制，这是一件严肃的事。

常见的商务标+技术标：一个投标该如何做到\*大化提升效率，\*大化提升质量，失误\*小化。首先公司内部要有一个清晰的标书制作流程，实现跨部门运作。一般情况下，一个投标需要销售部门+售前方案支持部（至少两个部门的协同运作，流程一般是这样：买到招标文件后，电子版给各部门关键责任人做基本解读，然后成立投标委员会，开始执行投标事务，标书编制，一直到\*后封标。

### 1、成立“投标小组”

常见的商务标+技术标：一个投标该如何做到\*大化提升效率，\*大化提升质量，失误\*小化。首先公司内部要有一个清晰的标书制作流程，实现跨部门运作。一般情况下，一个投标需要销售部门+标书制作部门（至少两个部门的协同运作，流程一般是这样：买到招标文件后，电子版给各部门关键责任人做基本解读，然后成立投标委员会，开始执行投标事务，标书编制，一直到\*后封标。

### 2.可行性分析

可行性分析，又叫可操作度分析，就是分析这个标我们能否吃得下，怎么吃，一般来说要确认4块内容：1标书商务情况基本摸底（比如：投标人要求，资信，能力，财务要求，商务偏离等）；2技术基本摸底（需求范围，技术指标，响应时间、技术偏离等）这里一般可以看到是否有竞争对手控标的痕迹。3废标条款（这一条大家都会严防死守，但有些地方有些强制要求要注意了，甚至要抠字眼）。4评分标准与依据（应标拿分依据）等。如果这4项对自己都有门槛，说明拿下这个标就很难，那么就基于拿分逆向推演，比如低价等手段。所以可行性分析\*终的目标就是做出决策让自己如何吃下这个标。

### 3.标前答疑

所谓疑惑越大，纠结越多，弯路越多。

在可行性分析的时候，解读标书可能会存在大量的疑问，都要把这些疑问记录下来，等到标前答疑会上提出来让甲方解答，也可以直接给甲方或代理机构电话征询。

标前答疑的好处就是让团队在没有疑惑的情况下作标书，提高效率和战斗力，凝聚力。

注意：如果经过可行性分析后，此标对我们极度不利，经过标前答疑也感觉无望，此时应该决定是不是要放弃投标，当然，一般情况下都要放手一搏，万一别人失误你捡漏呢？

### 4.技术标设计阵列

技术标的设计可能是几个人一起协作，标书制作人员操刀，每个人各付其责，统一格式，统一图形风格，细节是魔鬼，这里的设计是非常耗时的，这里切记，要经常回顾招标文件，否则思路、设计结构很容易走样，甚至偏离标书要求，等到标书评审的时候再发现，多半没有时间来处理了，届时只能凑合着修改了，这样会导致仓促整合标书，反而留下隐患。所以总结一个经验是：小步快走多看标书，遇到偏离即时回头。

### 5.初始报价协商干预

在技术方案整合之前，把初始报价传给做商务标的销售，销售要对初始报价进行商务干预，因为初始报价做出来以后，销售要提前预知报价，与客户预算或标底进行价格“对板”。有些企业等报价工程师把技术标做完才出价格，这个时候，销售看到价格会很吃惊，于是急着要大幅调整价格，会反过来导致售

前重新调整方案，而且调完后又会觉得不妥，调整得多，逻辑错误概率增大。

所以初始报价协商干预的好处就是让销售知道大概价位，可以提前给制作人员指令，他/她获得指令快速锁定功能模块及产品配置报价，同时销售知道有哪些产品服务，他可以提前索要授权。

## 6. 编制商务标书

由于有了初始报价协商干预机制，销售获得初始价格，这对他修订商务上的一些细节也是有帮助的。另外，商务标书也马虎不得，也要时刻回顾招标文件：小步快走多看标书，遇到偏离即时回头。

随后销售完成商务标书，售前完成技术标书，一并让售前整合。

## 7. 标书检查

标书出来以后就要检查，标书检查由制作人员和销售担当，检查内容涉及：招标要求合规性，标书结构，格式，图示图表，错别字，语句，名称。检查完后，再换位交叉检查，因为有时候自己写的东西自己是检查不出问题的，换一个人视角一变，就很容易发现问题，比如错别字。有条件的话，\*\*有专门的商务人员进行额外检查，这些外围人员只做文字方面的校验，检查\*\*是打印出来检查，纸质的文件比电子文件更容易发现错误。

## 8. 投标委员会审核

一般审核要在开标前3天内完成\*\*，太早挤占写标书时间，太晚发现问题调整很难，审核的时候也要换位审核，先站在甲方角度，然后乙方角度，此时的审核重点和细节要分开，重点还是与招标要求合规性、报价以及亮点服务，标书结构，格式。这些重点理顺以后，再审核\*\*终的细节：图示图标，错别字，语句，名称等这些细节，发现隐蔽的魔鬼。不合格，就修订；合格，把标书送给销售部，进入下一个黄金环节：标书确认价格核定。

## 9. 标书确认价格核定

此时销售要通读标书的关键章节，进行确认，然后对价格进行校验核定，因为或许此时销售能获得某些渠道的内部消息，要调整价格，也或许要保护公司利润，要调整价格，也或许纯粹是提升竞争力要调整价格。那么售前支持人员只能待命，因为价格的调整会涉及方案的调整，这个时候要确保不要出错，所以销售要果断，\*\*一次性调整，经验是：深入思考，谋定后动，一锤定音。

过了这一关：后面就是盖章封标了。

## 10. 盖章、封标

此时离成功还有一步之遥，很多公司封标的时候，因为时间紧急，导致丢三落四，不是少签了字，就是少盖了章，还有连文件都缺少，所以要先做一个签封列表（再次参考招标文件装订要求），把签封的事项罗列出来，哪些地方要签字，哪些地方要盖章，盖什么章，装订方式，装订步骤等等。这样，标书封标的时候，一条一条过，每过一条打一个勾，保证万无一失。