

专业采购标书，服务类标书，工程类标书制作

产品名称	专业采购标书，服务类标书，工程类标书制作
公司名称	贵州瑞达英才咨询服务有限公司
价格	1000.00/件
规格参数	黔城标局:标书编制
公司地址	贵州省贵安新区贵安数字经济产业园
联系电话	15285589909

产品详情

标书包括两大部分

□ 在做标书前需要认真的阅读邀标函，然后根据邀标函的内容要求将标书的制作分为一下两部份：

商务标：投标函、投标商简介、资质、其他综合说明

技术标：设计方案、项目实施方案、质量管理目标、质量保证体系、售后服务计划、主要设备介绍或产品样板、设计部分、技术偏差说明

一、阅读标书

认真阅读招标文件2-3遍，对招标文件个别条款不明确的，应及时与招标机构沟通，标示出重点部分及必须提供的材料，最好建立个备忘表（有些材料必须得提供，否则会导致废标）；

思考以下问题：

- 1.招标人是哪个单位？
- 2.哪些是控标点？
- 3.报价有哪些要求？
- 4.哪些材料需要及时处理？
- 5.判断是哪种品牌的标的？
- 6.是否需要寻求合作伙伴？
- 7.我们的竞争对手有哪些？

- 8.是否需要厂家授权？
- 9.哪些要求我司达不到？
- 10.装订密封、份数要求
- 11.业绩要求（合同）、财务报表？
- 12.是否参与此次投标？

每个人都能学，都要学的技能

二、制作标书

1、标书结构

一般标书的结构：

- (1)商务部分
- (2)技术部分
- (3)报价部分

（招标文件特殊要求格式除外）

标书整体结构的考虑

1.1 首先应根据招标文件的要求拟定本次投标文件的整体关于商务和技术部分章节的名称和大致内容要求，一定要按招标文件的要求内容依次进行编排并填充相应内容，以充分说明我方能够满足招标方的要求。

1.2. 对招标方的商务要求，例如产品型式、型号、规格、数量、交货期等以及投标方所需的资质条件能否满足招标方要求；

1.3.对招标方的技术要求，我方有那些产品不能满足，应及时提出来，以便研究如何投标。

2.1商务部分：

一般包括投标人说明、厂家介绍、业绩、合同、产品授权书、法人授权书、三证、资格证书、交货期、付款方式、售后服务、承诺书、商务偏离表、商务应答、备品备件专用工具清单等，要严格按照标书内容要求及顺序编写。

商务部分内文件的编排注意

- 1.成功案例 要将主要业绩（案例图片）放在突出位置，黑体
- 2.资质文件 检查有效性，避免放错文件或者放入过期文件
- 3.厂家授权 先扫描后原件寄送投标单位，注意快递时间。

4.业绩合同 注意合同金额、时间是否要体现，原则上体现高价。