

采购招标务实管理与商务谈判 课程大纲

陈伟（搜狐中国“年度最佳招投标讲师”）

一、【课程背景】

随着《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》的贯彻实施，招投标背景下的采购方法与合同谈判相对以前有了重大的变化，因而全面认知招投标法实施条例的条文内容，并以此为基础进行采购招标工作。既是国家主管部门的要求，又是政府和企业实际采购招标的迫切需要。

二、【课程设置】

【课程对象】 采购管理人员

【课程时长】 2天

三、【课程目标】

让学员掌握采购招投标的管理技能和流程，提升实际采购招标、评标、商务谈判工作能力和风险防范意识！

四、【学员收益】

- 了解采购招投标法律法规的基本内容及风险防范要点
- 领会采购招标流程各个步骤的要点
- 掌握招标每一阶段的原则和把控方法
- 学习商务谈判与技巧

伍、【课程大纲】

第一章、采购招标背景与法律法规

壹、 国家高度重视招投标工作

- 人大立法，做到有法可依
- 政府行政，完善法规制度
- 领导重视，总理数次讲话
- 机构设置，招投标管理办
- 交易平台，完善中介组织

贰、 采购招投标法律体系

法律

法规

规章

参、 三个里程碑

肆、 采购招标的五行与五化

伍、 互动环节：现场问题汇总

第二章 采购招标流程的关键点

- 卷、 采购招标全流程描述及要点
 - 自主招标的组织流程图
 - 委托代理招标的组织流程图
- 式、 开标过程及注意事项
 - 情景摹拟：一次项目开标的现场演练
- 参、 现场学唱：《采购招标之歌》

第三章 采购管理职能与监督方式

一、招投标管理部工作职能

- 1.1 编制招标计划，撰写招标公告
- 1.2 组织投标资格审查
- 1.3 编制招标文件
- 1.4 拟定合同文本
- 1.6 安排组织招标活动

二、招标目标的四个原则

三、招标部三大任务

四、违纪表现

四、 重点监督环节

第四章 招标务实与招标文件

一、招标前期的立项策划

- 1、 立项审批，招标前期策划
- 2、 组成招标项目组

二、招标文件

- 1、 编写招标文件
 - 1.1 招标文件的定位
 - 1.2 招标文件的价值与目标
 - 1.3 招标文件的编写依据

国家法律，

行业法规

项目需求

1.43 招标文件的基本要素

招标邀请函 资格审查文件 投标人须知 招标文件 商务部分
招标文件中技术部分合同格式及主要条款的特殊要求

三、招标公告的风险

四、两阶段招标

五、招标文件的禁止行为

六、招标文件的风险

七、评分标准设置原则

八、常规分值分布

第五章 开标、评标组织与评标方法

一、开标流程

二、开标演练

三、评标违纪表现

四、评标流程与重点方法

摹拟：1、阅读一份评分细则，归纳出评分标准的要素

2、就一个投标人的讲标，每组提出一个问题

3、以评标小组组长身份作一个总结性发言

五、准备与初评

六、两种评标方法

七、评标四大要领

八、如何防止围标抢标？

第六章 商务谈判与合同管理

一、合同的严肃性

二、合同中的付款方式确定

三、合同谈判的关键因素

四、谈判者的心态

五、谈判的重点与回旋余地

六、互动案例分析与情景演练

七、其它采购方式的合同谈判

八、合同谈判摹拟演练

第七章 招投标项目的商务谈判技巧

壹、 招投标项目谈判基点

1.1 招投标项目商务谈判主要依据

1.2 招投标项目商务谈判重要手段

贰、 招投标项目谈判范围

参、 招投标项目谈判重点

讨论：就一个实际项目说明如何把握谈判的重点

第八章 其它采购形式的商务谈判技巧

一、单一来源采购的商务谈判

二、竞价比价采购的商务谈判

三、邀请采购的商务谈判

附：培训前的相关准备

- 1、做一个条幅，内容：某某公司 培训班
- 2、投影仪、音响及麦克
- 3、 每位学员的水牌
- 4、可粘贴的小笑脸或五角星（不少于 100 个）
- 5、白板和白板笔
- 6、带粘胶的小方纸 ，大白纸
- 7、按 6-8 人组的方式排好八字型座位（鱼脊型）

8、作奖品用的小礼品和证书