

# 《科研项目的招投标申请及流程》

## 【课程目的】

本课程通过对科研项目的资料收集、数据收集与分析、招投标书编写以及招投标工作组组织等过程，达到加深对《科研项目招投标》所学知识认识的目的，能使学员对所学的知识进行总结和应用，学会理论联系实际，解决实际问题的能力。并通过课程演练环节，锻炼实际工作能力。通过课程学习，学员应该学会撰写招投标书的方法和技巧，具备这方面的初步能力，在课程学习过程中，接触当前项目的实际情况，锻炼对工程招投标敏感点的掌握，突出项目的亮点。

通过实训的演练，让学员更深的理解与掌握招投标的实际过程及在招投标过程中遇到的问题并能及时解决。



## 【授课对象】

项目经理、生产经理、商务经理、科研人员、Q&A 质量经理及测试人员、采购经理、新晋管理者、中高层管理人员、**储备干部**、骨干优秀员工

## 【培训时间】

2-4 天(6 小时/天) 或可根据项目的实际场景与需求约定

## 【课程大纲】

## 第一部分 项目、项目管理和招投标

### 一、 项目和项目管理的策略

1. 项目的定义
2. 项目的特点
3. 小组讨论
4. 项目管理与项目经理
5. 项目经理的境界
6. 项目管理的五大过程组
7. 项目管理的十大知识领域

### 二、 招投标的概念

1. 什么是招标、投标、招投标
2. 招投标的基本原则
3. 招投标的特征
  - a) 竞争性
  - b) 程序性
  - c) 规范性
  - d) 一次性
  - e) 技术经济性
4. 招标的方式
5. 招标的组织形式
  - a) 招投标的相关法律法规

## 第二部分 科研项目申报与技巧

### 三、 科研项目的类型

#### 1. 科研项目的渠道

- (1) 国家层面
- (2) 省级层面
- (3) 地市级层面
- (4) 高校层面

#### 2. 科研项目的类型

- (1) 按来源分类
- (2) 按性质分类
- (3) 按级别分类

### 四、 项目的申报论证及技巧

#### 1. 项目申请前的准备工作

- (1) 确定研究方面
- (2) 掌握研究信息
- (3) 确定研究选题
  - a) 选题方式
  - b) 选题格式
  - c) 选题原则
  - d) 选题程序
  - e) 选题技巧
  - f) 选题禁忌

## 2. 科研项目的评审标准

- (1) 科学性
- (2) 先进性
- (3) 创新性
- (4) 申请人
- (5) 科研条件

## 3. 项目申请书的撰写

- (1) 基本格式
- (2) 摘要
- (3) 立项依据
- (4) 参考文献
- (5) 研究目标
- (6) 研究内容
- (7) 拟解决的关键问题
- (8) 研究方法
- (9) 研究技术路线或研究思路
- (10) 可行性分析
- (11) 项目特色与创新
- (12) 项目的重点、难点、创新点
- (13) 年度研究计划
- (14) 预期成果
- (15) 研究基础

- (16) 研究队伍
  - (17) 工作条件
  - (18) 申请者及项目组成员简历
- 4. 科研项目申报中的主要问题
    - (1) 选题问题
    - (2) 目标与定位问题
    - (3) 研究的创新与成果的价值
  - 5. 科研项目的申报技巧

### **第三部分 项目招投标及其流程**

#### **五、 项目的招标**

- 1. 常见招标形式
  - (1) 公开招标
  - (2) 邀请招标
  - (3) 竞争性招标
  - (4) 单一采购
- 2. 招标文件
  - (1) 投票邀请书
  - (2) 投票人须知
  - (3) 合同条款
  - (5) 技术规范书
  - (6) 评审标准
  - (7) 投标文件格式

## 六、 项目的投标

### 1. 投票文件

(1) 时间

(2) 投标保证金

(3) 废标条款

(4) 投标人资质要求

### 2. 商务公关

(1) 分析决策者风格，制定不同策略

(2) 项目决策小组组织结构及立场分析

### 3. 投票文件的组成

(1) 资格审查文件

(2) 商务文件

(3) 技术文件

### 4. 资格审查

(1) 营业执照

(2) 注册资本

(3) 法人代表授权书

(4) 投标文件是否按要求签字盖章

(5) 投标保证原件或相关凭证

(6) 按招标文件投标人须知要求提供的有关文件

### 5. 商务文件

(1) 投标函

- (2) 投标保证金
  - (3) 资格证明书
  - (4) 公司简介
  - (5) 招标条款应答
  - (6) 业绩
  - (7) 项目人员配备
  - (8) 售后服务方案
  - (9) 其他商务要求
  - (10) 商务应答
  - (11) 商务应答技巧
6. 技术文件
- (1) 硬件产品技术方案
  - (2) 软件产品技术方案
7. 报价书
- (1) 投标一览表
8. 招投标常用的七大策略
9. 检查、密封及开标前准备
- (1) 检查
  - (2) 密封
  - (3) 开标前准备
10. 评分标准
- (1) 销售业绩

- (2) 交货期
- (3) 保修期外给保费用
- (4) 保修期
- (5) 今后服务方案
- (6) 投标文件制作质量

## 七、 项目的开标

### 1. 开标参与人员

- (1) 招标代理公司
- (2) 招标人
- (3) 投标单位代表

### 2. 开标程序

- (1) 确认投标资格
- (2) 检查文件密封情况
- (3) 开标、宣读投标人名称、投标报价及其它主要内容
- (4) 投标单位代表签字确认

## 八、 项目的评标与定标

### 1. 评标与定标流程

### 2. 定标

- (1) 中标单位
  - 缴纳招标代理服务费，领取中标通知书
  - 与招标人签订采购合同

- 退还投标保证金

(2) 未中标单位

- 退还投标保证金

#### 第四部分 招投标实训与演练

#### 九、 实际项目的实训演练

1. 角色：

(1) 招标代理公司

(2) 招标人：公司领导

(3) 投标单位代表：各小组代表

(4) 专家：企业管理层

2. 招标：

(1) 招标人进行招标

3. 投标：

(1) 各小组分别进行投标

4. 开标及定标：

(1) 计分：根据各小组投票情况及评分，计算最后得分

(2) 确定中标和未标人