

投标文件制作技巧

课程背景：

- ◆ 投标文件编写是一个入门容易但精通较难的工作，对于大多数初学者而言，只要按照招标文件的要求“填空”，就能完成一份合格的投标文件。但若仅仅是填空，要做到由于竞争对手就非常难，好在我们分析了大量的优秀投标文件后发现，这是完全可以做到的，它需要我们扣住每一个细节，用心的研究。编写投标文件真正印证一句职场的至理名言：认真只能把事情做对，用心才能把事情做好！
- ◆ 说起编制投标文件，好像大家都会，没有什么难度。但其实投标文件的编写是一个入门容易但精通较难的工作。
- ◆ 有些时候，广大投标人辛辛苦苦、加班熬夜编制的投标文件还没有进入打分环节就被无情的“枪毙”了，有些时候就算进入了打分环节，往往由于得分偏低只能屈居第二。我们在分析了大量优秀的投标文件后发现，其实对于大部分投标人来说，要想制作好一份投标文件并得到高分并不是十分困难。
- ◆ 本课程从剖析招标文件的形式结构和内在逻辑入手，让投标人深刻领会投标文件的三重境界，掌握编制投标文件的四大要领。

课程收益：

- ◆ 学会分析招标文件，有针对性的编制投标文件。
- ◆ 掌握投标文件得高分的技巧和方法。
- ◆ 掌握投标文件编制的四大要领。
- ◆ 帮助标书编写人员掌握“说服”评审专家给自己的投标文件打高分的技巧。

课程时长：

一天或两天（6 或 12 小时）。

授课对象：

投标项目中的标书编制人员（项目经理、技术经理、商务经理等）

授课方式：

实战讲授，案例分享，角色扮演，示范演练，小组讨论，视频教学，头脑风暴等。

课程大纲：

导入：请每个小组讨论后列出最希望通过本次培训解决的两个问题！

第一讲：阅读招标文件

一、投标人须知（或前附表）

- 1、明确项目基本信息
 - (1) 项目名称及项目内容
 - (2) 项目预算
 - (3) 项目工期
 - (4) 交付地点
 - (5) 质保期限
 - (6) 付款条件
 - (7) 投标保证金

- (8) 开标时间及地点
- 2、合格的投标人必须具备的条件
 - (1) 法律法规级的强制条件
 - (2) 项目级的资质条件
- 3、案例分析：系统集成资质是否可以作为资格条件？

二、采购需求（技术需求）

- 1、技术需求是否明确
- 2、图纸与文字描述是否一致
- 3、是否组织现场勘察
- 4、案例讨论：发现无法满足采购需求时，应该怎么办？

三、评分标准

- 1、价格分占比及计算方式
- 2、客观分的特征及分值
- 3、主观分的特征及分值

四、招标文件要求的投标文件格式

第二讲：投标文件的组成与编写

一、投标文件的组成

- 1、商务部分
 - (1) 投标函
 - (2) 法人代表授权书
 - (3) 投标人的资格证书
 - (4) 投标一览表
 - (5) 投标报价明细表
 - (6) 商务条款偏离表
 - (7) 产品检测报告与证书
 - (8) 投标人的案例业绩
 - (9) 制造厂商授权书/服务承诺书
- 2、技术部分
 - (1) 技术方案
 - (2) 技术条款偏离表
 - (3) 设计图纸
 - (4) 项目施工组织及人员安排
 - (5) 售后服务与培训方案
 - (6) 项目验收与交接程序
- 3、案例分析：请贵单位提供一份投标文件，现场进行分析？

二、投标文件的编写要求

- 1、投标文件编写的基本要求
 - (1) 格式的三大要求
 - (2) 外观的四大要求
 - (3) 内容的三大要求
- 2、投标文件编写中常见的低级错误
 - (1) 资格条件的五大低级错误
 - (2) 商务部分的四大低级错误
 - (3) 技术部分的四大低级错误

3、投标文件编写中常见的违规操作

- (1) 虚假应标
- (2) 蒙混过关
- (3) 串通投标

第三讲：投标文件技巧提升

一、编写评标索引表

- 1、专家评标的过程解析
- 2、资格条件自查索引表
- 3、评分项自查索引表

二、主观分材料的编写技巧

- 1、主观分材料对比的三个层次
- 2、常见的主观分打分项
- 3、产品选型更优的方法
- 4、技术方案更优的方法
- 5、项目实施方案更优的方法
- 6、售后服务/培训承诺更优的方法
- 7、投标人综合实力更优的方法

三、投标文件的可视化策略

- 1、案例业绩的可视化
- 2、现场踏勘的可视化
- 3、技术方案的可视化
- 4、项目实施方案的可视化
- 5、售后服务/培训承诺的可视化

第四讲：课后行动计划

- 1、待解问题答疑
- 2、每个学员写出本次培训的三点收获，小组内相互传阅
- 3、每个学员写出本次培训后的三点工作改进计划，小组内相互传阅
- 4、现场学习情况的小组评分统计