

投标文件编制方法与技巧

课程背景

在招投标过程中，投标文件的编制是至关重要的环节。一个精心策划和编制的投标文件不仅能有效传达企业的能力和优势，还能提高在竞争激烈的市场中胜出的机会。针对投标文件编制方法与技巧的培训课程旨在帮助招投标从业人员全面了解相关法律法规和流程，掌握投标文件编制的基本原则和技巧，提高投标文件的质量和竞争力。

课程时间：1天，6小时/天

授课对象：标书编写人员等

授课方式：实战讲授、案例分析、小组讨论等。

课程收益

全面了解投标文件编制的方法与技巧，掌握相关法律法规和流程，提高投标文件的质量和竞争力。通过案例分析和练习，学员将更好地应用所学知识，提高实践能力。

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三个问题！

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

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.是否组织现场踏勘

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及模板下载

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

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：投标文件的技巧提升

一、编写评标索引表

- 1.专家评标过程解析
- 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