

# 招标相关的培训ppt课件

汇报人：文小库  
2023-12-16



| CATALOGUE |

# 目录

- 招标概述
- 招标文件编制与发布
- 投标文件编制与递交
- 评标与定标过程
- 合同签订与履行管理
- 招标常见问题及解决方案

**01**

**招标概述**

# 招标定义与目的



## 招标定义

招标是一种通过发布招标公告或邀请书，邀请潜在投标人参与竞争，以实现特定目的的行为。



## 招标目的

招标的目的通常是为了选择合适的承包商、供应商或服务商，以完成特定的工程项目、采购任务或服务项目。



# 招标流程及原则

## 招标流程

招标流程包括招标公告发布、投标人资格预审、投标文件编制与递交、开标、评标、中标通知与合同签订等环节。

## 招标原则

招标过程中应遵循公平、公正、公开的原则，确保所有投标人平等参与竞争，并按照招标文件规定的评价标准进行评标。



# 招标法律法规与政策

## 法律法规

招标活动应遵守国家相关法律法规，如《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等。

## 政策要求

招标活动还应遵守国家相关政策要求，如节能环保政策、产业政策等。同时，不同行业或领域可能有特定的招标政策或规定，投标人应了解并遵守相关规定。



**02**

# **招标文件编制与发布**



# 招标文件内容与要求

01



## 招标公告



包括项目名称、项目地点、  
招标范围、投标资格要求、  
招标文件获取方式等。

02



## 招标文件



包括招标要求、投标文件  
格式、投标保证金要求、  
评标方法和标准等。

03



## 投标文件



包括投标书、资格证明文  
件、技术方案、价格清单  
等。





# 招标文件编制技巧与方法

## 明确招标要求

根据项目特点和需求，明确招标范围和要求，确保招标文件内容清晰、准确。



## 突出重点和关键信息

在招标文件中突出重点和关键信息，以便投标人更好地了解项目需求和要求。



## 规范格式和语言

使用规范格式和语言，避免产生歧义和误解，提高招标文件的可读性和易理解性。





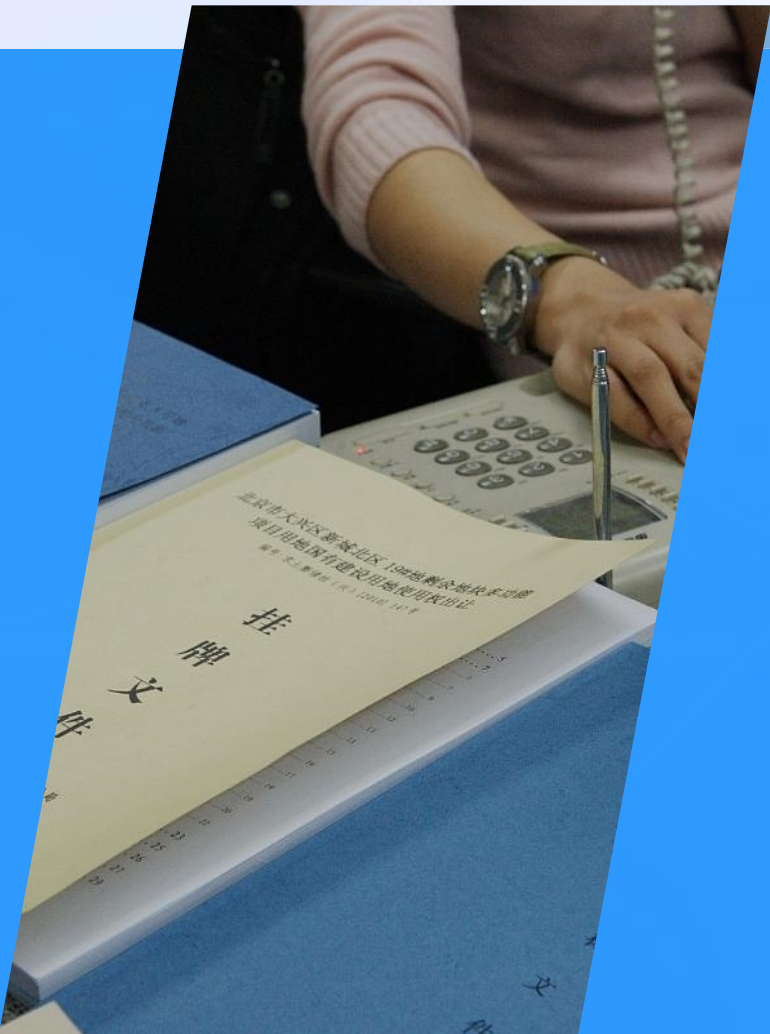
# 招标文件发布渠道与时间

## 发布渠道

可以通过官方网站、公共媒体、行业协会等渠道发布招标文件。

## 发布时间

一般应在招标公告发布后的一定时间内，如7个工作日或14个自然日内，发布招标文件。同时，应确保招标文件在发布前经过充分审核和确认，避免出现错误或遗漏。



**03**

**投标文件编制与递交**



# 投标文件内容与要求



目录

列出投标文件的各  
部分内容及页码。



附录

提供相关证明文件、  
资质证书等。



投标书封面

包括项目名称、投  
标单位名称、投标  
日期等基本信息。



投标书正文

包括公司简介、项  
目经验、技术方案、  
服务承诺等。



投标保证金

按照招标文件要求  
缴纳投标保证金。



# 投标文件编制技巧与方法



01

## 深入了解招标文件

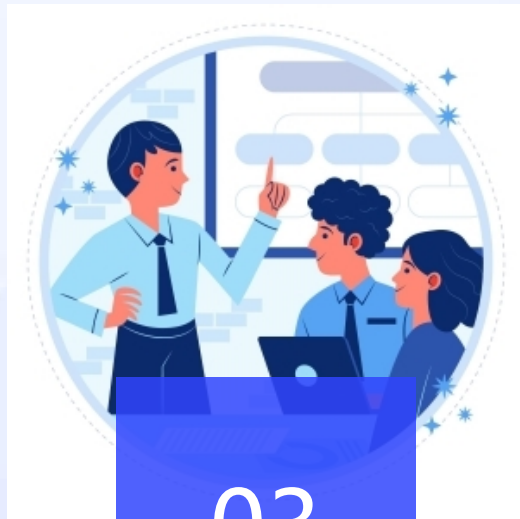
仔细阅读招标文件，确保对招标要求有清晰的理解。



02

## 突出自身优势

在投标书中充分展示公司的技术实力、经验优势和服务承诺。



03

## 合理规划时间

合理安排编制投标文件的时间，确保在规定时间内完成。



04

## 注重细节

在编制投标文件时，注意格式、排版、语言等细节，提高投标文件的整体质量。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/005332201142011142>