



# 招标相关培训ppt课 件通知

汇报人：文小库

2023-12-16

# 目录

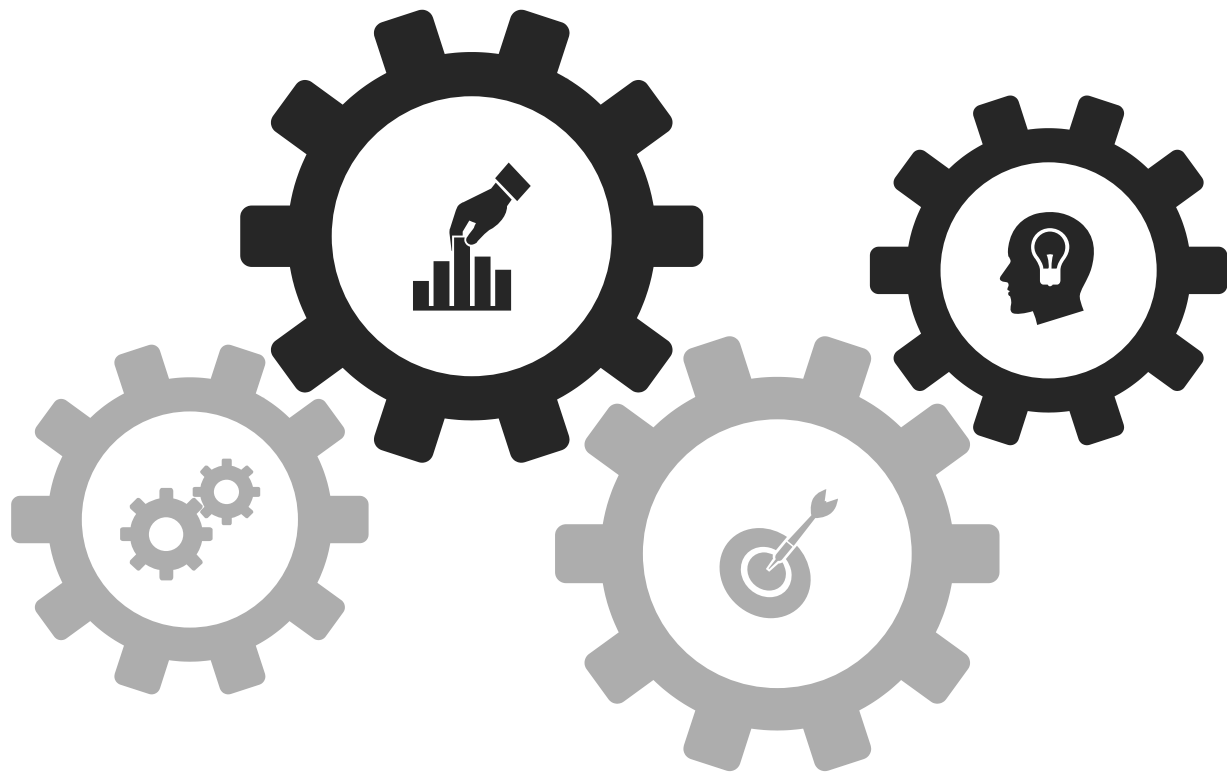
- **招标概述**
- **招标文件编制与发布**
- **投标文件编制与递交**
- **评标与定标流程**
- **合同签订与履行监管**
- **招标常见问题及解决方案**



# 招标概述



# 招标定义与目的



## 招标定义

招标是一种通过发布公告或邀请书，针对特定项目或服务进行公开竞争性交易的方式。

## 招标目的

通过招标，实现公平、公正、公开的市场竞争，提高资源配置效率，降低成本，促进经济发展。



# 招标流程简介

## 投标文件递交

投标人按照招标文件要求编制投标文件，并在规定时间内递交。

## 开标与评标

招标人按照规定时间、地点进行开标，对投标文件进行评审和比较，确定中标候选人。

## 投标人资格审查

对有意向的投标人进行资格审查，确保其具备参与招标的资格。

## 招标公告发布

招标人通过官方渠道发布招标公告，明确招标项目、条件、要求等。

## 中标结果公示与合同签订

中标候选人公示无异议后，招标人与中标人签订合同。



# 招标法律法规及政策解读

## 招标法律法规

包括《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，规定了招标的程序、要求、责任等。



## 政策解读

对相关政策进行解读，包括政策背景、目标、措施等，帮助招标人更好地理解 and 执行政策。



## 招标文件编制与发布

# 招标文件编制要点及注意事项

## 明确招标目的和要求

在编制招标文件前，必须明确招标的目的、要求和范围，确保招标文件内容准确、完整。

## 详细描述项目需求

对项目需求进行详细描述，包括技术要求、质量标准、交货期限等，以便投标人了解并做出响应。



## 规范格式和语言

招标文件应采用规范格式，语言清晰、准确，避免产生歧义。

## 明确投标人资格要求

根据项目特点，明确投标人的资格要求，包括资质、业绩、信誉等方面的要求。



# 招标文件发布渠道及时间要求

## 发布渠道

招标文件可以通过官方网站、公共媒体、电子邮件等方式发布，确保所有潜在投标人都能够及时获取信息。

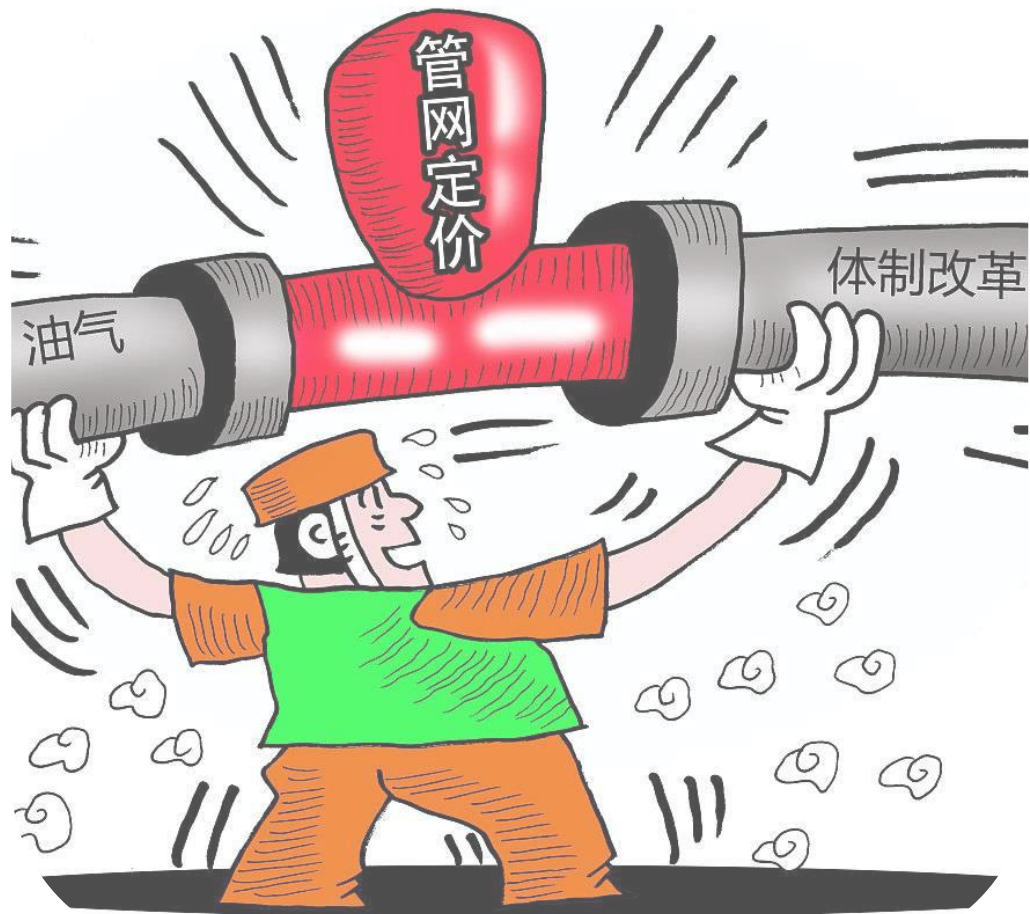
## 时间要求

根据项目特点，合理安排招标文件发布时间，确保足够的时间供投标人准备投标文件。





# 招标文件澄清与修改流程



## 澄清流程

在招标文件发布后，如有必要，可以对招标文件进行澄清或解释，以确保所有潜在投标人都能够准确理解招标要求。

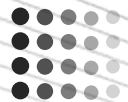
## 修改流程

如需对招标文件进行修改，应提前通知所有已获取招标文件的投标人，并在规定时间内重新发布修改后的招标文件。同时，应明确修改的原因和范围，以便投标人做出相应的调整。



**Part**  
/ 03

## 投标文件编制与递交



# 投标文件编制要点及注意事项

## 准确理解招标文件要求

仔细阅读招标文件，确保对招标要求有准确理解。

## 完整提供必要信息

按照招标文件要求，提供完整的公司资质、业绩、技术方案等必要信息。

## 注意文件格式和排版

投标文件应按照规定格式和排版要求编制，确保清晰、整洁。

## 突出优势和特点

在投标文件中突出自身优势和特点，提高竞争力。



# 投标文件递交方式及时间要求

1

## 递交方式

投标文件可以通过邮寄、  
快递或现场递交等方式递  
交。

2

## 递交时间

按照招标文件规定的时间  
要求，确保投标文件在规  
定时间内送达。

3

## 逾期处理

如因特殊原因无法按时递  
交，应及时与招标人沟通  
并说明情况。

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/988134025057006057>