



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**

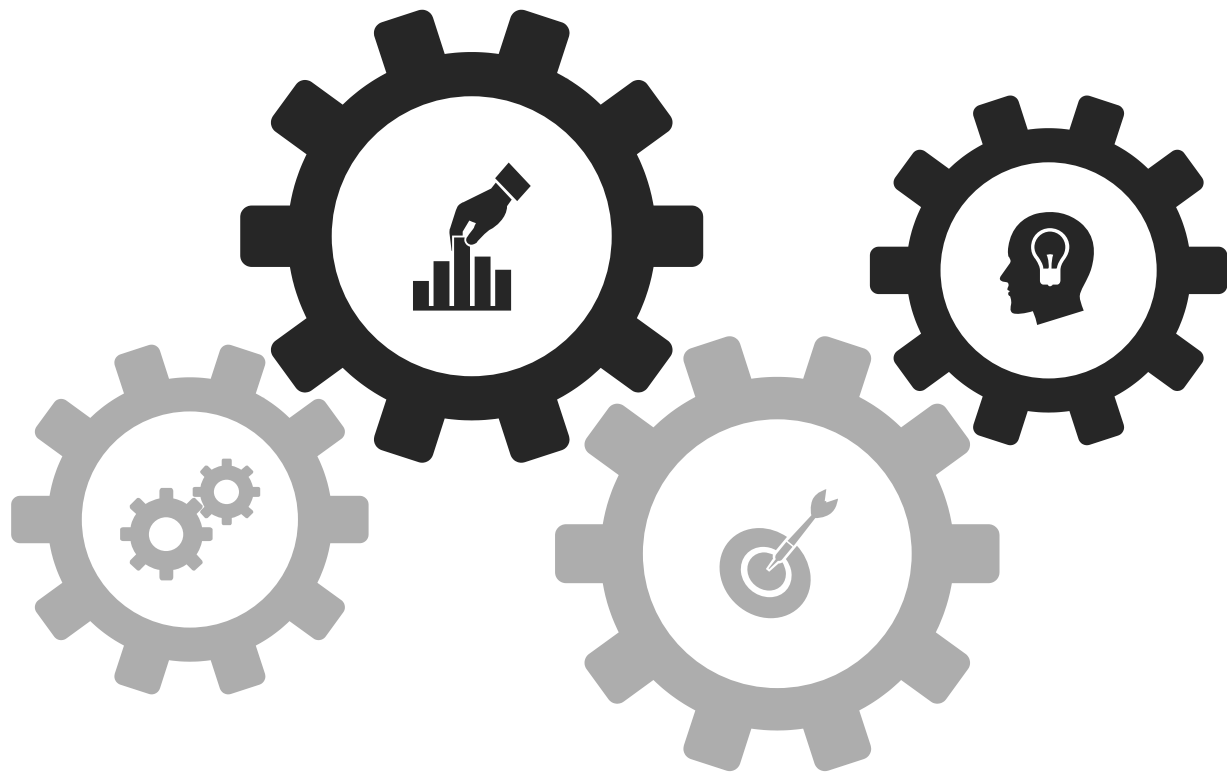


Part
/ 01

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。

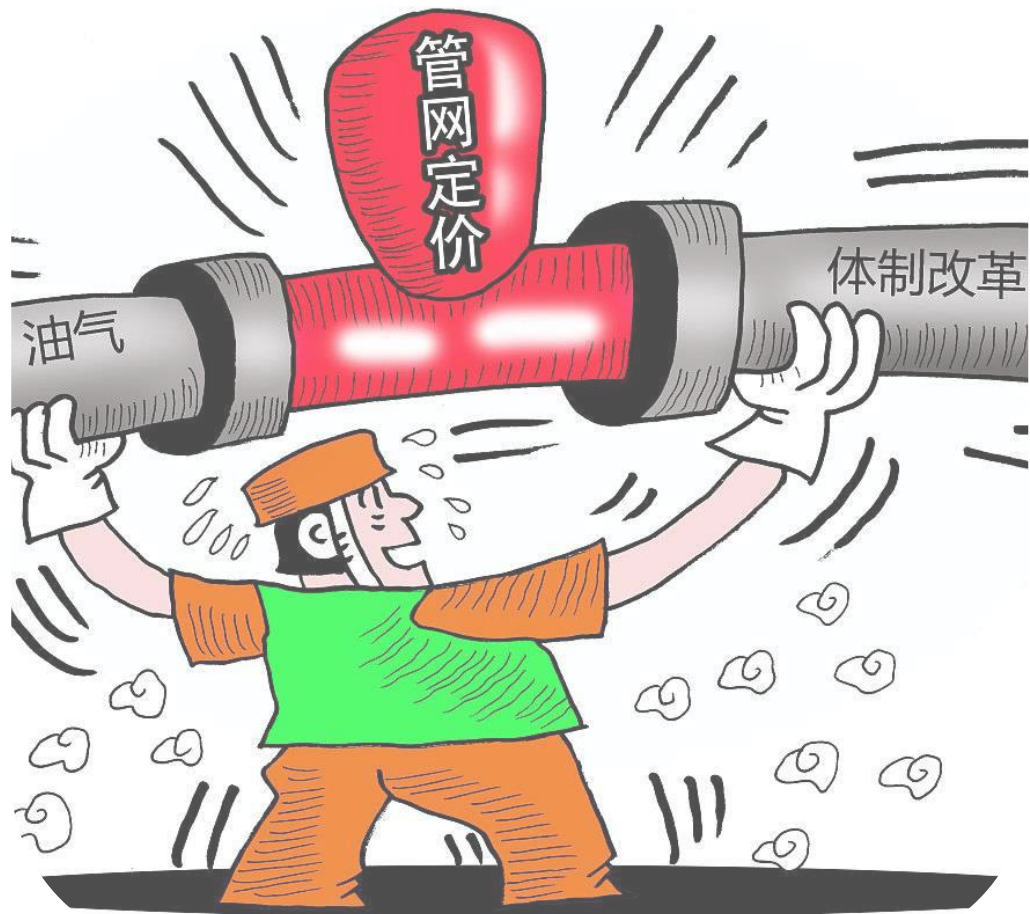
时间要求

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

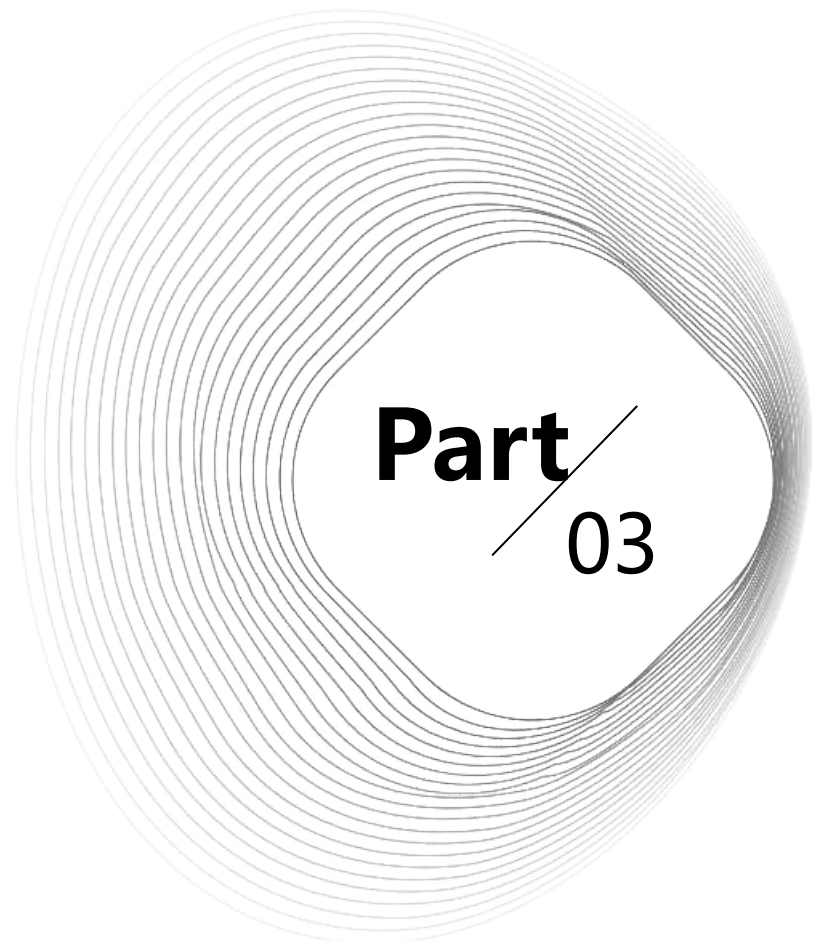


澄清流程

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。

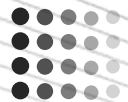
修改流程

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>