# 不要忽视这些决定投标成败的“小细节”

信息地区：细节 发布时间：2019-12-26

在投标过程中，投标文件的编制起着至关重要的作用，评委能从一份投标文件中较为全面地看到投标人的综合实力，而投标文件编制水平的高低直接影响了中标结果。然而，不少投标人对编制投标文件缺乏经验，对招标文件和招标项目缺少足够的理解，甚至不知如何才能编制好一份投标文件，结果导致实力很强评审得分却很低，从而与中标失之交臂，实在可惜。本文从实际操作入手，谈谈编制投标文件应注意的几点主要事项。

详细查看招标文件

招标文件是编制投标文件的主要依据，也是衡量投标文件响应性的标准，一般包括招标公告、投标人须知、评标办法、合同条款、项目内容技术标准和要求、投标文件格式。在编制前必须详细阅读招标文件及有关招标资料，对重要的内容要反复研读，加深理解，充分了解招标文件的内容和要求。那么招标文件重点看什么呢？

一看投标人的资格要求。投标人应仔细对照公告或投标人须知里的投标人资格要求，看是否满足项目的资质证书、财务、业绩、信誉、人员以及政府采购政策等要求，并提前准备好证明材料。

二看投标文件的递交截止时间。如为公开招
标方式的项目，可预留10-15
天的文件编制时间，如
为非招标方式的项目则应把握好时间，在招标
文件要求的时间前1-2天完成编制工作。剩余的时间要做好校对、印刷、装订、盖章等其他工作。

三看投标人须知。投标人须知包含了很多投标注意事项，投标人应仔细阅读每一项条款的内容，不应遗漏任何关键信息。

四看项目内容技术标准和要求。对于招标人需要采购的服务要求，重点要关注标注实质性要求和条件的服务参数，并保证都能逐一响应。

五看评标办法。评标办法包括最低评标价法和综合评分法，分析评标办法的评审标准和评审程序，据以采取投标策略。一般来说，招标人为了能采购到优质的服务，大多会采用综合评分法。

六看专用合同条款。看合同条款里是否有投标人不能接受的事项，提前知悉也是保护自身权益。

以上内容阅读完后，如果招标文件中出现表述不清楚、模糊及容易引起歧义、漏洞等问题时，投标人应在招标文件规定的时间内书面要求招标人对招标文件做出解答、澄清和修改，防止出现因投标人对招标文件理解有误而造成投标失误的情况。

编制投标文件

首先要明确分工。投标工作较为繁杂琐碎，
时间也紧迫，因此需要2-3
个人分工、协作、配合才能完成。可按照技术标和商务标的要求，对编制的内容进行分工，每个人负责相应的内容，并在规定时间内完成。

其次，要注重编制工作，参与编制投标文件的人员应熟悉招标文件的内容，无论负责哪一部分内容，都要围绕着既定方案、招标文件的要求来
编写，积极响应招标文件的要求。一般要提前2至3
天完成，以便有足够的时间开展后期的查漏补缺工作。编制过程中，还应注意以下两个问题。

一方面，业绩宜多不宜少。在收集业绩材料时，除了按照资格要求或评标办法的业绩要求收集足够的资料，有必要时还可加入几个不同年度成交金额较大的业绩，不仅可以防止个别业绩不符合评审要求而被废标，还可向评委展示投标人丰富的经验及综合实力。

另一方面，服务方案要突出亮点。服务方案是投标文件核心竞争力的体现，也是编制人员编写能力的体现，更是评标时考虑的主要因素之一。

一份优秀的服务方案应逻辑清晰、层次分明，在对项目采购需求、评标办法里的服务要求全面响应的基础上，提出更全面、更优质的服务内容。因此，负责编制服务方案的人员可以是企业里经验丰富的老员工，因为他们对自己企业比较熟悉，可以根据企业自身的特点，结合招标文件要求编写服务方案，避免因缺乏经验而导致不必要的返工；同时，他们可以帮助企业确保投标文件的质量，提高中标率。

编制服务方案时，编制人员应仔细思考业主需要怎样的服务，以便能够完全地响应。如果遇到招标项目采购需求或评标办法的服务要求描述不详细的情况，可在招标文件的合同中寻找详细的合同条款，进行调整后写入方案中，或是在网上收集类似项目的招标文件，或许能有可以借鉴之处。值得注意的是，编制人员应准确把握招标项目的重点、难点、业主的特殊要求等，这些都要在服务方案中予以着重体现。最忌讳套用网上搜索的内容或者是企业自己的模板，千篇一律，并没有针对项目突出亮点，自然得分不高。

此外，类似服务类的招标项目，并不完全以价格取胜，相比提供低价但不能保证服务质量的投标人，招标人更倾向于选择价格较前者稍高但能提供优质服务的投标人。因此，投标人在编制服务方案时，如能多提出优于招标文件的服务内容，也将更容易得到评委或招标人的青睐。

再其次，要研究分析投标报价。投标报价是招标文件较重要的部分，需要细致、科学、合理的编制。编制投标报价应针对不同的评标办法、不同的地区惯例、不同的工程项目类别等而采用有差别的策略。

例如最低评标价法和综合评分法的投标报价的区别是，前者基本上是基于成本价的计算，后者则主要是对业主的预算标底进行估算，其单价一般会比最低评标价法的单价高一些。初步报价提出后，应对其进行多方面分析，围绕初步报价的合理性、竞争性、营利性和风险性，作出最终报价决策。

最后要按照招标文件要求收集材料。为避免因材料不全被废标，投标人应严格响应评标办法的每一个得分点，

除了按照投标文件格式的要求收集材料外，还应全文检查是否有遗漏的地方，及时补齐缺少的材料。

后期制作

审核工作是投标文件后期制作的首要工作，投标文件编制完成后，审查也是必不可少的。负责审核的人员将每个人所编制的部分汇总完成后，首先重点审核投标文件总体上是否具有一致性，是否有前后不一致甚至自相矛盾的地方。其次是对招标文件的响应性和符合性审查，避免投标文件与招标文件中的条款与规定有重大偏差，如，人员、设备、服务是否按照招标文件中强制性标准的要求配置、是否按照招标文件要求报价、大小写是否一致等等。

审查工作之余，不能忽视的还有签字、盖章和密封工作。有些经验不足的投标人容易在签字、盖章、密封上吃亏，未按照招标文件上的要求进行签字、盖章，导致还未进入评标阶段就被认定为无效。因此，在签字、盖章、密封前，应再仔细阅读招标文件中关于这方面的具体要求。为以防万一，投标文件的正副本可每页都盖上印章，密封最外层包装可采用防水的牛皮纸，以防止投标文件被水浸湿。

总之，编制投标文件既要突出重点、简明扼要、可操作性强，又要主次分明、有根有据、图文并茂、装帧美观，还要覆盖招标文件的方方面面，并遵循技术规范和主客观条件，充分发挥组织、计划、控制的作用。一个好的招标项目自然竞争激烈，而用心编制好一份高质量的投标文件会让企业从众多竞争者中脱颖而出。

因此，投标人应认真仔细阅读招标文件，不放过任何关键信息；对招标文件的项目需求提出针对性的解决方案，突出自身的亮点及优势；在有条件的情况下可组建专职投标编制团队，参编人员要在平时注意招投标方面的法律法规知识的积累，不断提高自身的专业理论素质和实践经验。通过不断学习和总结，进一步提高招投标文件编制的质量。如此，才有可能提高中标几率。