

浅析提高投标文件的编制效率与质量

马 瑞

中原油田分公司油气储运中心 河南 濮阳 457001

【摘要】：近年来，按照国家相关法律法规要求，获取新市场及老市场维护均采用公开招标或邀请招标的方式。公开招投标已成为企业市场开发的重要工作。从招标文件获取到投标，去除掉投标文件打印、盖章、封标等后续工作及前往投标地点的时间，留给投标文件编制的时间较紧、任务繁重，导致在投标截止日期前加班加点赶制标书，容易造成投标文件质量和效率低下。本文从开展系统培训、建立资质信息库、分模块标准化编制、加强过程控制和投标总结等5个方面进行论述，为高质量、按时完成投标文件的制作，使标书内容、格式要求更好地响应招标文件要求提供一些借鉴。

【关键词】：投标文件；公开招投标；提高质量与效率

Analysis on Improving the Efficiency and Quality of the Preparation of Tender Documents

Rui Ma

Oil and Gas Storage and Transportation Center of Zhongyuan Oilfield Company Henan Puyang 457001

Abstract: In recent years, according to the requirements of relevant national laws and regulations, public bidding or invitation to bid is used to obtain new markets and maintain old markets. Public bidding has become an important work of enterprise market development. From the acquisition of bidding documents to bidding, the time for subsequent work such as printing, sealing and sealing of bidding documents and going to the bidding place are removed. The time left for the preparation of bidding documents is tight and the task is heavy, resulting in overtime before the deadline for bidding, which is easy to cause low quality and efficiency of bidding documents. This paper discusses from five aspects: carrying out systematic training, establishing qualification information base, standardized compilation by modules, strengthening process control and bidding summary, so as to provide some references for completing the production of bidding documents with high quality and on time, and making the content and format requirements of bidding documents better respond to the requirements of bidding documents.

Keywords: Bidding documents; Public bidding; Improving quality and efficiency

1 引言

近年来，随着我国招投标制度日臻完善，市场不断规范化发展，公开招投标已成为项目业主方和承包方建立合法合规关系的一种重要的形式，且在招投标过程中对投标单位的要求越来越严苛。在这一发展趋势下，投标文件的编制逐渐成为企业市场开发过程中一项重要的工作，同时要求不断提高标书编制质量和效率，以满足市场开发工作的需求^[1]。

根据招标投标法规定，招标公告发布到投标截止日期至少为20天，但从招标文件获取时间到投标时间，招标方约定时间一般为15-20天左右，有时投标单位需要同时面对多个项目的投标活动及多个标段的标书编制工作，标书编制时间较为紧张，而市场开发人员流动性大、定员不足，且在投标文件编制过程中发现投标所需资质办理不及时、拟投入人员资质提供不到位、以及技术标内容编制繁琐，使得投标文件的制作不能按计划时间节点完成，从而导致在投标截止日期前加班加点且效率低下。如何在有限的投标时间内编制出高效、优质、完全响应招标文件要求的投标文件，是每个投标单位迫切需要解决的问题。

根据近十年参与油气场站及管道投产保运技术服务领域

投标实践经验，结合目前我国的招投标现状，发现在投标活动中，如果没有事先详读招标文件、掌握投标文件得分点、信息资料收集杂乱、投标文件编制过程缺乏有效的控制和审核、投标后的总结偏于形式化，就会令整个投标过程处于一种混乱状态，从而无法保证投标文件的质量和效率。因此，日常开展系统性学习和培训，提前梳理好整个编制投标文件流程和所需办理资质，建立好规范有效的资质信息库，加强投标文件编制过程的控制和审核，投标完成后加强经验总结；这对投标单位在应对激烈的投标活动时，高效地编制出优质的投标文件具有非常重要的作用。

2 对标书制作人开展系统培训

2.1 系统性学习编制投标文件涉及的相关法律法规及标准规范

将涉及的相关法律法规及标准规范，按照招标投标法、人力资源管理办法、中石化相关规章制度及管理办法、石油天然气等专业进行分类，确认学习等级属于了解、熟悉和掌握中哪一类。先进行自我学习，学习后在同事之间进行互相交流，发表学习心得。必要时可建议单位组织相关培训班，邀请专业人士进行统一系统的讲解学习。通过学习扩充专业知识面，提高综合素质，进而提升业务熟练度，节约了投标文件编制时间。

2.2 学习投标报价费用测算表制作

拟投标项目费用测算是商务标中至为重要且分值较高的部分,可靠、准确的测算拟承揽项目的费用,为决策是否承揽该项目提供了一个直观参考依据,因此编制投标项目费用测算明细表是标书制作人员必须掌握和熟练的业务。通过参照已承揽项目的费用测算明细表,学习单位相关规定制度、了解拟承揽项目费用构成明细(包括但不限于:人工成本、津补贴、补助、倒休路费、生产运行费、日常生活费、劳动保护费、管理费、税费及利润等),熟练掌握测算明细表的编制过程(公式设置),且在编制过程中可以做到各项数据准确客观,从而可提高标书制作效率和质量。

2.3 学习投产实施方案、投产总结和生产运行管理手册

在投标活动中,投标文件是一个单位硬实力与软实力的集中体现。商务部分的企业资质、企业业绩、企业荣誉、人员资质等是单位硬实力的体现,而技术部分(项目实施方案)则是单位软实力的体现。为了高效高质量的编制技术部分,可在日常工作中借阅现有项目部编制的项目投产方案、总结、生产运行管理手册及各项安全规章制度,一方面从总结中汲取经验和教训可在项目投产方案编制中体现,这样编制出来的投产试运、正常生产运行方案具有一定的可实施性。另一方面从投产方案、生产运行管理手册及各项安全规章制度中深入学习和学习投产试运、生产运行和安全管理实际过程,这样在编制投标文件过程中,结合投标项目的实际情况,能做到理论结合实际,较好的响应招标文件技术部分的要求,并且节约了编制投产、生产运行等实施方案的时间。

3 建立资质信息库

在投标文件编制过程中,时常会发现招标文件中需要符合拟投标项目的人员配置、企业资质、企业业绩等诸多要求;需要附上近三年合同附件、中标通知书、业主出具的证明、拟派遣人员的身份证、毕业证、职称证及技能操作等级证、特种设备操作证、业绩证明等扫描件,工作繁冗且进展缓慢。因此,如何方便快捷地找到标书所需资质信息,提高投标文件的编制效率和质量,建立好规范有效的资质信息库就显得尤为重要。

3.1 建立企业资质信息库

根据近年来编制油气场站及管道投产保运项目投标文件的经验,投标时所用到的企业资质一般包括营业执照、安全生产许可证、开户许可证、企业财务审计报告、企业概况、组织机构、企业资质证明、企业荣誉等内容。在日常工作中,需要及时收集该类资料,建立单位资质信息库,同时需要及时关注有无更新的资质,便于编制标书时可直接套用。

同时,需要按照类型、年份等分别整理投标时所用到的企业业绩证明材料,包括但不限于每个项目的中标通知书、合同扫描件、业主开具的证明、满意度调查表、项目情况表等资料

信息。将这些企业业绩资料也收集入库,在编制投标文件时,可按照招标文件要求及时准确的响应。

随着单位的发展和新项目的承揽,企业资质信息和企业业绩会有所变化,所以在日常工作中需要保持资质信息数据库内容收集更新,这样在编制标书时能迅速、准确地找到所需最新资料,提高了准确性和快捷性,同时也提高了标书编制的质量,节省编制时间,为后续审核标书提供充裕时间。

3.2 建立人员资质信息库

随着石油天然气行业的发展和市场需求的变化,拟派遣人员资历要求越来越高,为了避免编制投标文件时出现“临时选人”“无人可用”的情况,在日常工作中,与组织人事部门结合,在技能鉴定考核和职称评审后,及时定期收集投标时常用的具有中级及以上职称、持有中、高级及以上技能操作等级的输气工、集输工、综合计量工、管道保护工等工种的人员证件,进行扫描存档,建立一套投标适用的人员信息库。信息库可按照专业、职称、年龄、学历等信息进行分类管理。

人员的资质信息会存在随着换证、取证进行变动,日常工作中需要与所在基层单位沟通,定期收集人员新换证、取证的证书扫描件,确保资质信息库实时更新,满足投标使用要求,从而解决在标书编制中临时收集、耗费大量时间的问题。通过前期收集,目前已形成了一个具有315名操作人员及110名管理技术人员的“人员资质信息库”,包含人员专业技术职务任职资格证书、职业技能等级资格证书、特种设备作业及相关安全证件等证书。

4 对技术标进行分块标准化编制

通过整理和分析已完成的投标文件,依据招标文件相关标准和规范,结合油气储运中心近二十年的外闯市场经验,对投标文件技术部分进行分块标准化编制。目前已完成了《天然气场站及管道投产保运项目运行计划标准模板》《天然气场站及管道投产试运实施方案标准模板》《石油天然气场站及管道生产运行及维护实施方案标准模板》《石油天然气场站及管道应急抢修实施方案标准模板》《石油天然气场站运行人员培训实施方案指导手册标准模板》《石油天然气场站及管道投产、运行、维护质量管理标准模板》及《石油天然气场站及管道投产、运行、维护HSE管理标准模板》等7个标准模板的编制工作,为相关或类似项目技术标的编制提供了一个标准化模板,确保了标书制作质量,同时再结合拟投标项目的实际情况和技术评分细则进行相应的补充和修改,在投标文件编制过程中大大节约了时间,提高了标书制作的效率^[2]。

5 加强投标文件编制的过程控制

投标文件编制工作具有独特的专业性、系统性和连续性,因此必须进行科学严密的组织、分工和筹划。

5.1 详读招标文件

招标文件是对甲乙双方都具有约束力的法律文件，也是编制投标文件的依据，招标人对招标项目和参与投标单位的具体要求（投标人资格、企业资信情况、企业业绩、拟派遣人员资格等）完全体现在招标文件中。因此，在编制投标文件前，需要把招标文件逐字逐句仔细地阅读，充分了解招标文件内容和具体要求（包括但不限于技术要求、报价要求、投标文件格式要求、封标盖章要求等），不放过任何一个细节和疑问。对重点内容、评审标准、评分细则、招标人关注的问题要反复研读，加深理解，尽量做到“硬项不丢分，软项拿高分”。若对招标文件的条款有疑问或者需要甲方予以解释的话，要及时按照招标文件中提出答疑的要求和时间节点与招标人进行沟通解答，以便在编制投标文件中完全相应招标文件的要求。

5.2 及时办理投标前期所需资质

按照招标文件要求，参与投标单位需要提供营业执照、法人身份证明、授权委托书、投标保证金等资质，而按照油田要求，在办理投标文件所需资质之前都需要办理投评标审批表、用章审批申请等，手续较为繁琐，容易造成投标文件已经编制完成，而投标所需资质文件还未办理出来的现象。

特别是投标保证金的办理，保证金付款凭证需要放进投标文件中，而部分招标文件对保证金汇款时限有要求（例如：投标保证金需在 XX 月 XX 日之前，以代理公司到账时间为准，通过投标人对公账户以电汇或网上银行转账的方式缴纳至采购代理机构），需要及时办理，避免出现因流程审批较慢而耽误支付投标保证金的时间。

所以在拿到招标文件后第一时间申请资质办理流程，若出现审批流程卡顿时，要及时与相关部门沟通，督促及时审批，尽量在投标截止时间前 10 天内办理完成，为后续工作留出余量时间，提高投标文件编制效率。

5.3 编制投标文件

投标工作是一个系统工程，既要分工，又要合作与协调。按照招标文件格式要求，一般投标文件分为商务部分、技术部分和报价部分，其中商务部分包含参与投标企业资质、企业业绩、企业财务资信情况及拟派遣人员资格等；技术部分包含技术服务方案、组织机构及人员设置、质量及 HSE 保证措施、应急预案、项目重点难点分析等。为确保投标文件编制效率和质量，需要按照招标文件要求对编制内容进行分工，每个人负

责相应内容并在规定时间内完成。编制过程中，参与编制投标文件的人员都应熟悉招标文件，紧紧围绕既定方案、积极响应招标文件要求。遇到问题及时沟通交流，避免产生自相矛盾的现象（例如：拟派遣人员信息与证件不符、企业业绩与合同附件不符等）。

分工分专业编制完成后，由一人进行核对汇总，并按照招标文件要求对投标文件进行整体排版（包括标题序号、字体大小、行间距、表格及图片格式等），确保投标文件的质量，同时还需注意投标文件的保密工作。

5.4 标书审查

过程控制的实施是严把质量关的重要保障，主要工作就是对投标文件的复核、审查。标书完成汇总后，由负责人进行审查，内容主要有以下几个方面：项目组织机构、人员配备、工器具配备是否合理，能否满足招标文件要求；技术服务方案是否满足技术评审细则要求；安全保证措施和质量保证措施是否可靠可行；重点难点分析是否符合项目实际情况；报价是否全面且合理、大小写是否一致；企业资质及业绩是否满足招标文件中强制性标准等等。标书的统一性与一致性、对招标文件的相应和符合性是标书审查的主要任务和内容，从而提高投标文件质量。

6 做好投标总结

投标总结是对完成的投标全过程进行回顾、汇总和分析，并作出客观评价，从而可以全面系统地了解投标过程中的具体情况和成功（失败）的经验；明确下一步工作的方向，从具体工作环节中总结经验教训，为下次提高投标文件编制效率和质量提供强有力的支撑。

7 结语

对于石油天然气技术服务企业而言，为提高标书质量和编制效率可从以下方面着手：（1）按照项目类别建立标书资源信息库，通过不断更新与优化，实现技术标书编制过程的模块化和标准化。（2）建立标书的查错机制，在标书编制结束后，根据招标文件的评标条款及标书编制的常见问题，开展查错纠错工作，以确保标书质量过硬，避免出现小问题最终导致丢失中标机会。（3）根据专业类型，对以往编制的标书进行梳理和分类，对其中存在的问题进行完善和优化，最终形成行业中标准和规范的标书。

参考文献：

- [1] 郑迪琪.基于知识转移过程的建筑工程承包企业投标效率提升路径研究[J].项目管理技术.2019,(8).83-87.
- [2] 田玉辉.浅谈提高工程投标文件编制质量的技巧[J].建筑工程技术与设计,2019,(23):425.