

标书中的项目实施计划怎么写

产品名称	标书中的项目实施计划怎么写
公司名称	安徽久朴大数据产业有限公司
价格	.00/个
规格参数	交付方式:电子版或纸质版 是否可加急:是 材料:纸质
公司地址	安徽省合肥市高新区产业园二期机器人大厦3楼
联系电话	18919689980 18919689980

产品详情

制作标书就是四注意：“投标须知”莫弄错、“实质要求”莫遗漏、“重要部分”莫忽视、“细小项目”莫大意。只要大家掌握了这些规则，在投标过程中就会减少一些不必要的麻烦。标书开标一览表，很多单位要求单密封，密封前要盖章签字，密封方式与标书形式一致。检查投标文件是否有电子版光盘要求，刻好后再密封。查看投标文件是否有遗漏，在制作中投标单位要求的尽量满足，因为你必须这样才能进入投标门槛，与他人在同一起跑线上说话，否则即使你前期再努力，也会因投标错误而付诸东流。

标书制作好后要对投标文件进行总体检查

- 1、检查项目编号与名称：投标文件整篇项目编号与名称是否正确。实际工作中，经营部门因编标书较多，为了节省时间，很多时候投标书的编制是在原来已编制的投标文件中修改而成，有时因时间紧或者同时编制其他标书，可能会出现投标书项目编号与名称错误。
- 2、检查投标人名称：投标人名称与营业执照、资质证书、安全生产许可证、银行资信等证书是否一致。投标时有时因匆忙将投标人名称搞错的不在少数，如少字、错字，还有借别的单位资质的，帮别人编制标书的，就容易搞错投标人名称。
- 3、检查投标文件的排版：文本格式、字体、行数、图片是否模糊或歪斜，这些是否按照招标文件的要求编辑。
- 4、检查投标文件目录：投标文件是否编制目录，目录是否完成，是否按照招标文件的要求编制目录，页码是否更新等。
- 5、检查投标文件的完整性：对照投标文件目录进行逐项检查，看是否有缺项。
- 6、检查页码、页眉、页脚：对页码、页眉、页脚进行逐页检查，看是否有重页或缺页，页码的编制起始页是否正确。
- 7、检查投标内容：对照招标文件，看投标内容是否符合规定。
- 8、检查报价：注意报价的单位（特别是国际标），投标报价是否大于招标高控制价，投标报价是否是一个有效报价（招标要求提交备选方案的除外），纸质版、电子版、上传是否为终版，是否一致。
- 9、检查预算书：预算书装入的内容是否符合招标文件要求的范围、数量、规定提交的表格。
- 10、资质文件检查：检查营业执照、资质证书、安全生产许可证、质量认证证书、安全健康认证证书等顺序及完整性，是否清晰，经营范围是否符合招标项目，注册资金和资质是否符合法律法规和招标文件的要求。
- 11、检查总工期：合同的总工期是响应招标文件。
- 12、检查投标有效期：投标文件有效期是否符合招标文件要求。
- 13、检查项目经理：投标的项目经理必须满足法律法规及招标文件的要求。
- 14、检查类似工程施工业绩：提供的类似工程施工业绩必须满足招标文件的要求。
- 15、检查关键节点工期：有些招标项目在招标文件中约定了关键分部分项或单位工程的工期节点，投标文件必须满足招标文件的规定要求。
- 16、检查工程质量、技术标准：质量必须符合招标文件及合同的规定要求，必须符合招标文件“技术标准和要求”的规定。
- 17、检查其投标文件的承诺：投标书的承诺必须满足招标文件的要求，而且真实有效，没有法律法规等其他否决投标的内容。标书前期制作留意招标单位是否有要求，不同的招标单位，其格式

和版面要求也不一样，例如标书的构成、次序、页码(好是自动生成的页码)等等，因此，在做标书之前，先要仔细研读招标文件，这也是招标评委所依赖的评分依据，评标时先要弄清楚标书的格式，还要明白标书在评标时的位置，以及如何提出质疑。各地投标规则不同，装订方式也不同：经审核无误的正本，可复印成副本，一般为正本和复本各一份(如有要求，可按标书要求准备)。封皮下的页也必须是印有副本的投标文件的页，每份投标书的正面封皮都要加盖公章，其次将复印好的标书严格按照招标文件的装订要求装订，不得擅自更改，如若招标文件没有体现装订方式，则可自行选择装订方式。我们公司拥有多名从事招投标项目多年的技术人员，招投标工作的细节、流程，积累的丰富的投标经验，可为您的投标工作进行全面的协助和代理，让您一步到位的轻松参与各类投标项目。