

序号	评分因素	具体权值
1	商务部分	A1=0.70
	(1) 商务评议内容	a1=A1 X 20%
	(2) 投标报价	a2=A1 X 80%
2	技术部分	A2=0.30

年份	重点子题目	回应思路及概述
21 下	项目招投标管理的过程、编制一份招标文件中的评分表、写出从投标文件编写到投送过程中的注意事项	<p>第 3 版教材 P448, 依据《中华人民共和国招标投标法》, 招投标程序如下:</p> <p>(1) 招标人采用公开招标方式的, 应当发布招标公告; 招标人采用邀请招标方式的, 应当向三个以上具备承担招标项目的能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书</p> <p>(2) 招标人根据招标项目的具体情况, 可以组织潜在投标人踏勘项目现场</p> <p>(3) 投标人投标</p> <p>(4) 开标</p> <p>(5) 评标</p> <p>(6) 确定中标人</p> <p>(7) 订立合同</p>

写出从投标文件编写到投送过程中的注意事项。(2021 年下)

- (1) 文件格式清晰, 最好做一个清楚的目录, 这样评委会一目了然, 而不是越看越厌烦 (引起评委反感的标书会让评委更加乐于“挑毛病”)
- (2) 印章齐全, 该盖章的地方一定要盖章, 尤其是报价、营业执照复印件这种关键的内容。
- (3) 前后内容一致, 很多评标中都出现过前后报价、期限不一致, 低于成本价的情况, 造成不能通过审核。
- (4) 投标文件一定要响应招标文件要求, 尤其是有最高限价的, 报价一定不能超过限价。招标文件的所有, 投标文件中一定要有相对应的内容。
- (5) 投标文件中证照一定要齐全, 注意证照有效期限, 不要过期。
- (6) 开标时授权委托书和身份证一定要带好。投标文件一定要按要求密封好, 不要因为密封性而废标。
- (7) 开标一定要早到, 不要超过截止时间。
- (8) 有技术部分的, 一定要把技术部分做好, 技术先进, 能够保证项目顺利进行的企业中标概率更大。

14.2 优秀范文

1. 招投标管理范文 1【通用项目范文】

由于本项目包括多个子系统, 过程之间交互紧密, 具有综合性强、建设规模大、开发部署难度高、干系人众多等特点, 因此项目招投标管理显得尤为重要, 项目实施过程中, 我充分重视项目的招投标管理, 主要关注: 编写招标文件、发出招标公告、标前会议、投标人投标、开标、评标、确定中标人、订立合同。

1、编写招标文件、发布招标公告