

# 最新项目招投标工作计划(模板7篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理工具。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

## 项目招投标工作计划篇一

根据xxxx工程需开工建设的申请，依据《集团工程建设管理制度》(xxxx[20xx]8号)文件为指导，以xxx在集团煤炭企业观摩交流会讲话中强调的业务“公开透明”、“杜绝黑箱操作”为原则，为保证整个招投标过程的公平、公开、公正，以及开评标流程规范化，招标委员会从成立招标委员会到完善制度表单，对此次会议进行了认真细致的筹划和安排。现将整个招投标过程的工作情况总结如下：

1、成立招投标委员会。根据《集团工程建设管理制度》文件要求，工程管理部拟定了招标委员会组成的申请报告，在经集团领导批示后，于8月初分别通知集团相关部门及领导（包括建设单位负责人、项目管理机构主要负责人、工程管理部、工程预算部、采购供应部、财务部、法务部、董事长办公室、集团领导），组成了招投标委员会。

2、审查投标单位资格，下发招标文件。首先，根据工程实际情况，工程管理部对被邀请投标单位资格进行了预审，最终确定了三个符合工程要求的投标单位，并发放了施工图纸。其次，在各相关部门的配合下，工程管理部编制了《招标文件》，于8月5日组织投标单位到项目现场进行踏勘，于8月6日组织召开答疑会，并下发了《招标文件》，8月8日根据招标委员会意见编制、下发了《招标文件补充说明》。

3、根据《招标文件》要求，各投标单位于8月9日提交了《投

标文件》，并提交了投标保证金。

为切实做好本次招投标工作，规范化招投标流程，工程管理部根据实际情况，编制、审定了相关制度和一整套表单，包括《评标原则与方法》、《投标单位信息表》、《投标单位承诺表》、《投标单位报价单》、《拟定中标单位汇总表》及《议标记录》、《中标通知书》等资料，并审定了《开标会议议程》、《开标会议纪律》及《开标会议议程□ppt演示文稿》，为开标会的顺利进行奠定了基础。

工程管理部协调招标委员会意见，将招标会议时间确定为20xx年8月12日9：30，地点为xxxxxx会议室，并根据集团制度规定，从招标委员会成员中抽调9人组成了评标委员，总裁办1人为监标人。

会上，各投标单位根据自身情况对工程质量、工期、秋收期间正常施工做出了承诺。在议标过程中，委员会评审组逐个对投标单位进行了评审，各投标单位综合考虑自身情况后在清单计价的基础上均进行了大幅度的让利。评审组依据公开、公平、公正的原则，对企业资质、履约能力、价格、工期、施工组织设计（方案）、质量、安全、企业信誉、市场行为等因素进行了全面审查，并对预中标单位进行了匿名投票，最终确定了两个单位作为中标候选人。

根据集团管理制度规定，工程管理部将综合评估结果报请集团分管工程建设管理的领导和董事局确定中标单位。

本次招投标是自《集团工程建设管理制度》下发以来，首次进行的工程招投标，尚存在专业人员不足等问题需完善。根据招投标委员会的意见，我们要汲取经验，总结不足，认真学习相关法规，以公开、公平、公正为原则，尽快将整个招投标管理体系健全起来，为以后招投标工作的制度化、程序化、规范化打好基础。

## 项目招标投标工作计划篇二

本人，是成本管理中心副部长，主要负责投标工作中的技术标及综合部份的编制，第三季度共参与投标项目有十余个。

7月份主要工作任务有：

- 1、0001项目；
- 2、0002工程；
- 3、0003项目。

8月份主要工作任务有：

- 1、0004项目；
- 2、0003项目。

9月份主要工作任务有：

- 1、004项目；
- 2、工程；
- 3、工程。

的投标过程中，我先后于8月份及9月份两次到北京出差，参与了本次投标的全过程，从前期的资格预审到后期的技术方案编审、报价等，通过这一次的投标工作，基本上了解了北京市招标投标工作的程序，为以后的工作积累了不少经验。

在的投标过程中，因此项目为国外工程项目，项目现场情况信息匮乏，为了报价的准确性，在方案的编制过程中，施工组织、临时措施等要尽量做到与现场实际情况相符，为此，

我与成本管理中心同事一起多次到国际公司了解情况，对当地的气候、地理条件、外部条件等进行多方寻问，并对施工组织设计、临时措施的多次修改，使技术方案尽于完善。

通过这一次的投标工作，我对国际工程的投标工作有了一定的了解。

在公司各位同事的努力帮助下，我圆满的完成了本季度各方面的工作，请各位指正。

本人，是成本管理中心副部长，主要负责投标工作中的技术标及综合部份的编制，第三季度共参与投标项目有十余个。

7月份主要工作任务有：

- 1、0001项目；
- 2、0002工程；
- 3、0003项目。

8月份主要工作任务有：

- 1、0004项目；
- 2、0003项目。

9月份主要工作任务有：

- 1、004项目；
- 2、工程；
- 3、工程。

的投标过程中，我先后于8月份及9月份两次到北京出差，参与了本次投标的全过程，从前期的资格预审到后期的技术方案编审、报价等，通过这一次的投标工作，基本上了解了北京市招投标工作的程序，为以后的工作积累了不少经验。

在的投标过程中，因此项目为国外工程项目，项目现场情况信息匮乏，为了报价的准确性，在方案的编制过程中，施工组织、临时措施等要尽量做到与现场实际情况相符，为此，我与成本管理中心同事一起多次到国际公司了解情况，对当地的气候、地理条件、外部条件等进行多方寻问，并对施工组织设计、临时措施的多次修改，使技术方案尽于完善。

通过这一次的投标工作，我对国际工程的投标工作有了一定了解。

在公司各位同事的努力帮助下，我圆满的完成了本季度各方面的工作，请各位指正。

### 项目招投标工作计划篇三

- 1、积极遵守公司的各项管理制度，进一步加强工作责任感，更严格的要求自己。
- 2、做好每个月的工作计划安排，加强对在建工程的人工及材料的监控力度，提前分析出其定额用量。
- 3、利用工作之余认真学习相关的专业知识，使自己的工作能力不断提高，针对自己的不足，多向同事请教，对于工程中存在的一些重要问题，及时地向领导汇报，使问题能够及时有效的解决。平时多收集有关现行的定额资料文件，加强学习工程量计算的技巧、软件的使用等业务知识。

回顾过去，是不平凡一年，展望未来，任重而道远。在以后的工作中，继续完善、提高自己的专业知识、专业技术水平

及认知能力。我深知：我的经验及实践水平还不够，还需要继续投入到公司这个大熔炉中去磨炼，还需要继续投身社会实践，不断的提高自己、强化内在素质，积极进取，以适应公司的发展。积极学习各种规范、规程、标准，高标准、严要求。认真领会学习公司的各种规章制度，争做一名“合格的企业员工”，端正自己的思想认识。在以后的工作中，继续发挥自己的所长，克己所短，不断总结自己的工作经验，找出得失提高自己的专业技术，使自己能够更加胜任预算工作，更好的为公司贡献自己的力量。

### 一、目的：

为满足“\*\*工程”招标文件要求，在规定的时间内，按时、保质开展各项工作，特制定本投标工作计划书。

投标文件递交截至日期□x年x月x日□本计划书已明确标书编制内容、进度和各部分工作的责任人，请各责任人认真组织标书编制工作。

### 二、编制依据：

(1) \*\*工程招标文件及附件。

□2□ xx有限公司x月x日投标启动会。

### 三、项目简况及投标文件组成：

(1) 项目概况及建设要求：

(2) 投标文件组成

根据招标文件要求，投标文件由三册组成。但与招标文件同步发售的资料还有技术评标文件，该资料对设备技术作了详细的投标要求。综合整个招标资料的要求，建议投标文件分

五个分册，具体如下：

第五分册： 设备供应商证明资料

注：各分册具体内容要符合招标文件的要求，具体见招标文件。

#### 四、组织机构及工作分工

本项目的招标内容涉及工艺、机械设备、土建、电气、仪表控制、物资采购、概预算和施工管理等专业，由于涉及专业面广，且部分专业需要取得外部合作，投标组织和协调范围大。为了保证投标工作顺利进行，委托xx担任技术部分负责人□xx担任商务部分负责人，负责协调解决投标过程中存在的问题，并检查、督促投标进度节点的落实。各参与投标部门明确专人负责按总体进度和质量要求完成相应的投标内容。

#### 五、投标进度节点

#### 六、投标目录及责任部门

根据招标文件要求，拟定投标文件基本目录如下，各专业应根据标书的具体要求进行补充，使标书各部分更完善。

第一分册： 商务标书(□xx负责编制)

- 1、 法定代表人身份证明书；
- 2、 签署投标文件授权委托书；
- 3、 投标函；
- 4、 工程量清单报价表；

- 5、 施工项目管理机构配备情况表；
- 6、 施工项目负责人简历表；
- 7、 施工项目技术负责人简历表；
- 8、 拟定试运营期技术负责人简历表；
- 10、 投标人近年内承建类似工程经历一览表。

第二分册： 施工组织方案（**xx**负责编制/**xx**审核）

1、 施工方案：包括主要的施工方法，技术措施，主要设备投放，质量保证体系及措施、

工期进度保证措施、安全生产及文明施工保证措施、关键工序和复杂环节的技术措施等；

- 2、 拟投入的主要施工机械设备表；
- 3、 劳动力计划表；
- 4、 计划开、竣工日期和进度计划图表。
- 5、 招标文件要求投标人提供的其它材料。

第三分册： 运营管理方案（**xx**负责编制）

- 1、 技术管理方案；
- 2、 技术人员计划表；
- 3、 培养（培训）人员计划。

第四分册： 技术标书（**xxx**负责编制）



- 1、 设备技术规格、技术指标、技术性能作表；
- 2、 《技术规格偏离表》；
- 3、 重要设备制造商的详细证明资料（作为附件单独成第五分册）；
- 4、 售后服务计划

人员培训计划、技术资料及备品备件服务计划；

维护保修期内免费服务及维护保修期满后的服务计划。

- 5、 调试方案；

调试方案概述；

调试项目班子组织形式、人员结构、职责任务；

调试技术及实施的关键、重点、难点和解决方案；

- 6、 其他资料。

第五分册： 设备供应商证明资料

根据投标推荐设备供应商进行编排。

市招管局招标工作计划。

一、健全完善招投标监管机制。

一是进一步完善公共资源交易制度建设，将《合肥招投标监督管理办法》(第126号市长令)列入人大立法，上升为地方性法规，来巩固和扩大招投标体制改革成功，加强对招投标市场的监管。

二是继续加强对招投标全过程的监督管理，尤其是标后监督管理，招投标监管部门会同监察、财政、审计、建设、建工、交通、水务等部门对中标人履约情况实行考核，通过专项稽查和随机抽查，严厉打击招投标违法违规行为，加大惩处力度，变“一招就了”为“一招就管”。

三是进一步推进信用体系建设，加强与各行业主管部门、外地市招投标机构的诚信体系联建、共享，逐步建立统一的信用信息平台、统一的信用评价标准、统一的信用奖惩机制。

四是进一步完善有效最低价评标办法，重点研究分析经评审的最低投标价法利弊，从项目评审、标后实施等方面加以完善，同时针对不同的项目特点，充分考虑项目技术要求、复杂程度和招投标市场管理的综合目标，具体问题具体分析，在尊重业主选择的同时做好业务指导和引导，强化招标文件的科学性和可操作性。

## 二、不断促进招投标管理现代化。

三是加强对各类资源库的建设、管理和使用，开发利用好企业会员库、专家评委库、造价咨询库、小额零星项目库等专业库，发挥专业库在规范市场秩序，提升市场竞争力的作用。四是加强评委库建设，扩大评委库容，健全完善招标采购评委库，进一步健全完善专家约谈制度，强化专家动态管理。

## 三、着力打造区域性公共资源和要素交易大市场。

一是进一步拓展公共资源交易领域，扩大进场交易的公共资源项目范围，力争凡是进行市场化配置的公共资源，都要依法采取招标、拍卖、挂牌等市场化公平竞争的方式统一在招投标中心规范运作。

二是发挥“合肥模式”的示范辐射效应，树立“大招标”的理念，强化市场管理，提升服务水准，进一步拓展外地市场，

吸引和服务更多的外地市政府投资项目进入合肥招标投标中心交易，并制定相关配套制度和办法。

三是以合肥社会经济跨越式发展为契机，以产权市场发展为重点、为龙头，积极推进文化、版权、环境能源、农村产权、交通运营权、动漫产业等业务开展，拓展要素市场功能。四是切实履行市场监管职责，逐步将合肥区域内的中直、省直国有资金项目和非国有投资项目纳入中心，实现差别化管理方式，同时加强对社会招投标代理中介机构的监管，发挥招投标代理机构在维护市场秩序方面的重要作用，不断做大做强招投标市场。

#### 四、进一步优化招投标流程。

一是规范投标报名，严格信息保密，限制和杜绝招标方和项目负责人泄露信息的可能。二是规范招标文件制作，进一步优化各行业、分门别类的招标文件标准文本，最大限度减少自由裁量权。三是规范开评标，扩大“大众评委”范围，聘请不同行业，不同背景的作为特邀监督员，参与招投标活动的监督。

在本次投标工作中我主要负责商务标中的组价和调价工作、道路工程量的计算与清单工程量的对比、以及本工程施工成本测算的部分工作。

本次投标活动对我来说是一个很好的学习机会，参加投标实践活动，让我对天津地区的招标方式和投标习惯有了初步的了解和认识。本工程也是我第一次参加市政道路及相关工程的投标工作，对以前没有从事过的、不熟悉的领域有了进一步的认识和拓展，将使我在今后的工作中有更广的涉猎范围，更全面的发展方向。

本次投标活动让我体会到，细节的重要性，任何一个看似简单的事情都应用心去做，每一次宝贵的投标活动都是悉心经

营的成果。而我们工作中的哪怕一个小小的失误都可能导致整个投标活动的失败，而整个团队的付出都付诸东流，其他工作也是如此，只有将谨慎认真的工作方式融入到平时的工作中，才能在今后更好的胜任自己的岗位。

## 1 1 、 项目分阶段 实施方案

、工程实施原则 1) . 用户方项目小组的成员，争取参与项目的全过程

用户方成立领导亲自挂帅的项目小组，在调研、设计、编码、安装调试、测试、培训、运行、验收、售后服务等项目的各个阶段，配合系统开发方的工作，一方面可以培训自己的技术维护队伍，为系统的使用保驾护航；另一方面，在开发过程中，协调用户方和开发方的关系，保证项目的顺利进行，及时发现问题，并对项目进度和质量进行监督。

2) . 采用“两手抓”的方针，一手抓开发、一手抓使用

对于软件项目，之所以称为一个工程，很大程度上是因为软件项目的建设，除了技术因素外，还有很多的非技术因素需要考虑，并且必须被得到重视。衡量一个软件项目是否成功，很大程度上不是看这个软件项目采用了多么先进的技术，而是软件对用户来说是否实用，是否能够帮助用户解决许多预期的问题。国内很多软件项目的失败，很大程度上是使用抓得不够。建议在项目的试运行过程中，在抓系统维护的同时，也要狠抓系统的使用，开发方和用户方齐心协力帮助业务人员从原来的手工处理转到计算机辅助处理上来，在业务人员适应计算机辅助业务处理的过程中，尽可能早发现系统中存在的问题，从而最大可能地使系统保质保量的按时完成。

3) . 数据同程序同等重要

该系统的建设，数据位于首要的地位，程序的编写完成，仅

仅意味着系统完成了一半，数据的收集、整理、录入，对系统的建设来说同等重要。在项目实施过程中，一定要重视系统中数据的录入工作，充分估计数据处理的难度，在系统建设之初，就将数据工作提到议事日程上来，安排相应的资金、时间等，将数据工作落到实处，只有这样才能争取系统早日达到实用化。

实施和运行阶段，每个阶段完成相应的任务，确保信息系统的建设。

如下图所示：

、系统实施过程的质量保证活动说明 在实施过程中将发生的重大质量保证活动或由此将产生的质量记录和产品，项目管理与开发阶段划分密切相关，因此主要按照项目实施的具体阶段划分说明。

、需求分析阶段 首先需要经双方协调，形成《需求调研计划》及《需求调研大纲》，确定准备工作、需求调研的内容、方法方式以及人员和日程安排等内容，经双方同意后按此计划开始调研。调研正式开始前项目开发组应检查所有必要的准备工作已经圆满完成。

项目开发组根据调研中系统实际技术需求和各个子系统的业务需求，编写并向工程

领导小组提交符合规范要求的《系统需求分析报告》，并由项目组评审，不合格的部分进一步完善调研；评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效。

对于软件生产过程而言，需求阶段是整个过程中最重要的阶段，需求分析成果的好坏将直接导致项目的成功与否，因此合作双方在此阶段多投入是值得的。而且一旦评审通过并生效，则需求报告将成为系统的设计、开发、测试、实施试运

行和项目验收的基本依据之一，因此原则上用户需求将不再因为其它因素的改变而变更，如需进行此种变更，需经双方项目负责人协商确定。

、总体设计阶段 项目开发组通过对系统的功能、运行和性能要求加以分析，产生一个高层次的系统结构、软件结构、接口和数据格式的设计，并向工程领导小组提交《系统设计报告》（其中包括数据库设计），组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

、详细设计阶段 项目开发组在《系统设计报告》的基础上，对功能和性能要求进一步加以分析和细化并且把软件的详细设计文档化，向工程领导小组提交《系统详细设计报告》，并由项目组组织评审并签署评审意见。对其中评审不合格的部分进一步完善和重新策划，评审通过后由双方共同签署评审意见，并正式生效，作为后续软件开发和测试的基础。

该报告内容的变更由双方的现场实施负责人、技术负责人进行交流即可确定，并需向工程领导小组汇报。

开发小组要严格据此计划控制项目进度，按时向项目领导小组汇报工作进展。

为了使用户能够及时获知项目的进展情况，开发小组需要每周向用户相关领导提交《项目客户周报》，用户项目组可以随时对项目的工作情况进行检查。

、系统实施和试运行阶段 首先需要经双方交流协调，形成《项目实施计划》，确定现场实施的准备工作、人员和日程

安排、培训计划、阶段目标等内容，经双方负责人签字后生效，按此计划开始现场实施。正式开始现场实施前项目开发组应检查所有必要的准备工作是否已经完成。

现场工作首先要进行软件在服务器端的安装和调试，包括数据库中各类对象的生成，初始化数据，原有系统的重要数据的转换导入，前后台软件的安装，配置参数调整等工作；完成后需向系统维护人员提交《数据库安装目录》，《软件安装方法》文件，并协助用户进行软件安装实施，确认系统正常运行。

软件安装完成并确认可在系统正常运行后，开始相关业务人员的培训；在培训开始之前需要由双方协商形成《培训计划》，明确培训环境、条件及方式，参加人员，课程课时等详细内容，由双方现场实施负责人签字后生效，并分别开始着手准备，在既定时间内完成。

培训过程中由工程师提供《培训考勤记录》，培训应该脱产、集中、封闭进行，并要求所有参加人每日必须两次考勤；培训完成后由双方共同进行《培训总结》，针对培训效果确定是否达到目标，是否再增加培训课程；对以上内容用户项目组须进行必要的考核和奖惩，培训工程师有权对参加培训人员进行客观评价。

培训顺利完成后将开始软件在试点部门试用，将向用户提交编译后的前后台软件，《软件使用操作手册》，《软件功能清单》，这两种文档将详细描述软件的使用过程，软件所包含的全部系统功能模块。

件试运行；此后在软件功能模块一级上不应再发生大的变化，如需要修改功能模块设计，则需由双方项目负责人协商解决。

试运行期内用户负责组织针对《软件功能清单》所列的系统功能模块进行现场的系统测试，包括新旧两套系统并行工作

一段时间进行验证，使每个功能模块都得到基本确认；对于其中发现的问题和软件的细节性修改意见，需以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司；公司修改完成后立即提交到现场，用户负责组织立即对软件进行确认回归测试，如验证问题已修改需要在《软件问题及修改记录》中予以说明。通过试运行及修改后证明已经基本完成的模块，用户应组织相关的业务负责人在《软件功能清单》中逐项确认。

、项目验收阶段 在试运行期内系统存在一定的细节性问题是工程项目不可避免的问题，特别是随着用户应用的逐渐深入，此类需求会逐级提出，此类问题不属于系统的致命性错误；因此当试运行期内所发现的真正的“问题和错误”收敛到一定数目以下时，各业务子系统经过一段时间的并行工作新系统已基本可靠，就可以切换到正式运行阶段，开始正式运行。

正式运行后，由用户提出验收要求，双方共同制定《项目验收计划》，组成项目验收小组，共同进行项目验收。此时公司将向用户提交验收的各类文档，包括对系统开发过程进行总结的《项目总结》，《项目技术报告》，最终的完整的《数据库字典》等。

验收工作将由用户组织的专家组对系统进行全面的验收和鉴定，并出具项目验收小组领导签字的《项目验收报告》，并签署验收意见，公司在此过程中将全程参与，在现场进行验收前的维护工作。

、系统正式运行及维护阶段 公司承诺对系统软件提供服务保证期，在保证期内提供免费的软件升级和维护服务；在保证期外，公司继续为系统的维护提供技术支持，对于软件升级提供优惠服务。

维护期的具体工作方式请见售后服务承诺部分，所有维护工作，包括软件出现问题修改、细节性功能的增强，用户都要以《软件问题及修改记录》的书面形式提交给公司，修改完成



后用户应组织相关的业务负责人进行确认，并在《软件功能清单》中说明；如遇紧急情况可事后补齐。

、各阶段辅助文档 《现场工作日程安排计划》，在实施中的各阶段，对于所发生的需要在现场进行较长时间工作的情况，如果在《需求调研计划》、《项目开发计划》、《项目实施计划》、《培训计划》等工作计划中未包含，则需要在工作开始前双方共同制订好《现场工作日程安排计划》，并严格据此执行，需要双方现场实施负责人签字生效。

《现场工作周报》，在现场实施工作中，为了把阶段性的工作任务具体落实完成，需要合作双方每周一之前由公司实施工程师与用户组共同制定本周的工作计划，给出每个工作日上午、下午的工作内容，以及双方的准备工作。计划制定完成后用户项目组向所有相关部门和领导发布，开始执行；实施中双方互相监督按照原计划开展工作；周五时双方负责人共同对本周计划执行情况进行总结，对原计划填写工作总结，详细描述各项计划的完成情况，未完成的部分应写明未完成原因和责任归属，必要时双方协商一起进行加班处理，力争按时完成；对于不能按时完成的必须调整到下周计划中进行。

《用户项目报告》，对于实施中各阶段较长时间不在用户现场进行的，或项目处于用户试运行、维护期的情况，为了使用户能够及时获知项目的进展情况和公司开发小组的工作情况，公司将在开发阶段每周向用户相关领导提交此报告，维护期内每月至少提交一次。

《阶段评估报告》，实施中当某一阶段性目标实现后，公司将对该阶段双方联合开发组的工作情况进行总结，编写该报告并向工程领导小组提交，及时总结经验教训，为下阶段工作打好基础。

、实施过程提交文件汇总 以下是对上面的实施过程中将产生的文件汇总说明：

评审级别

变更控制

需求调研

《系统设计报告》（其中包括数据库设计）

《系统详细设计报告》

软件开发

软件现场实施

《软件功能清单》 所提交软件全部模块结构划分，功能描述  
用户系统人员

项目验收

日常工作

《阶段评估报告》 某阶段性目标实现后进行总结，向工程领导  
导小

组提交，为下阶段打好基础

本授权委托书声明：

我xx(姓名)系xx(投标单位名称)的法定代表人，现授权委托xx(单位名称)的xx(姓名)为我公司投标代理人，以本公司的名义参加xxxx学院图书馆20xx年学生作业本定点供应资格招标项目的投标活动。投标代理人在投标、开标、评标、协议谈判过程中所签订的一切事务，我均以承认。代理人无权委托。

特此委托：

代理人□xx性别□xx年龄：

单位□xx部门□xx职务：

投标单位：（公章）

本委托书的有效期从签字日起xx天内有效。

授权日期□xx年xx月xx日

### 【有关投标授权委托书范文锦集十篇】

20xx年是我正式上任以来的第一年，一年来，在领导的正确领导、指挥下，我们努力拼搏、克服困难、无私奉献、全力以赴，出色地完成了上级领导交给我们的各项任务。随着我的建章立制工作的进一步深入，人教科也相应完善了各项规章制度。在台领导的关怀下，在中心人教处的指导下，人教科顺利完成了人事制度改革工作、职称评定工作、文秘工作等，基建档案的整理工作已近尾声，等待验收。现将一年来的工作汇报如下：

1、人事制度改革工作人事制度改革是监测中心今年上半年的一项重大举措，我根据中心部署，自20xx年1月开始着手进行人事制度改革的筹备工作。人事教育科负责承办人事制度改革具体工作。为很好地完成这次人事制度改革，1月中旬，在的领导带领下，我们开始着手草拟各部门考核制度、岗位说明书、各岗位任职资格、机构人员设置方案、奖金分配方案等，并对原有的部分规章制度作了修改。从人事制度改革的程序操作上，我们遵照中心的要求，参照兄的改革方案，制定出切实可行的改革方案。为使干部职工正确认识人事制度改革的必要性和重要意义，人教科组织学习了人事制度改革的相关文件，并对监测中心以及我的各项规章制度、奖金分配办法、

百分制考核办法进行了详细地讲解。消除了干部职工对改革的抵触情绪，从思想上接受改革。为达到改革的目的，充分调动大家工作学习积极性，我们抓住改革的两个关键：一是实行全员聘用制，二是引入激励机制，制定合理的内部分配方案。人事制度改革主要是在中层干部的选拔任用上，实行竞聘上岗的办法，人教科严格按照竞聘程序推进竞聘工作。为充分体现民主，我们在竞聘前下发《人员情况调查表》和《个人应聘意向表》，对照应聘条件严格审查每名应聘人员。在竞聘演讲会上为每名职工下发《中层干部竞聘演讲民主评议表》，大家为每名参加竞聘人员打分，投出自己神圣的一票，使全体职工都参与到中层干部的选拔工作中来。在4月16日召开的签约大会上，我每名职工都与签订了为期两年的聘用合同。通过一系列的改革准备工作，到4月20日我人事制度改革工作圆满结束，我台实行全员聘用制。

2、健全制度，

3、完善管理按照年初制定的工作计划，继续完善/各项规章制度和岗位职责、完善各项考核制度，加大执行力度[]20xx年，我大部分职工均已转正，这带来了一些新出现的问题。为与里的实际情况协调，我们参照中心、兄弟以及地方的政策、规定，及时制定出切合我台实际情况的规定、制度。围绕人事制度改革，制定完善一系列岗位人员职责40条、岗位职责15条、管理制度、规定13条、考核制度、奖惩制度11条、以及《职工请销假及假期待遇的有关规定》、《考勤办法》等。

4、整理基建档案，

6、基础工作人教科完成了职工工资正常晋级调整工资标准等项工作[]20xx年新招调职工6人，人教科为他们办理了招录手续和调入手续，为他们工资定级，并上报中心得到批复。

为今年实习期满的单中专毕业生办理转正定级手续以及职称

的评定工作。通过今年7月份的中心人事干部培训班、8月份中心文秘干部培训班的学习，对人事工作和文秘工作的一些具体问题有了深刻地了解，对提高工作效率和工作质量起到了很大的促进作用。学习班结束以后，人教科根据国家新的人事档案管理规范，统一整理了我职工个人档案。对文秘工作中的一些登记制度等也相应作了更趋合理的调整。今年工作得以顺利完成，我们得到了领导的关心、得到了全体干部职工的理解和支持。人教科的工作关系到每名职工的切身利益，这就要求我们工作中来不得半点马虎，为圆满完成工作任务，人教科将在现有基础上，努力提高业务水平、提高政治修养，做到使每名职工满意。

## 项目招投标工作计划篇四

转眼已入职安竣公司一年，一年来，在公司各级领导关心帮助和同事配合下，主要完成以下几方面的工作：

### 1、设计技术管理方面

(1) 完成运河名郡项目施工蓝图图纸审查手续，并整理、分发施工蓝图于各监理单位、施工总包单位、消防施工单位。

(2) 组织施工、监理、设计进行图纸会审，设计交底，并沟通、联系各方确定图纸会审记录内容，签字盖章完善手续，及时下发各施工、监理单位。

(3) 沟通、协调两家设计单位，督促完成运河名郡项目室外管网综合设计。

(4) 整理、完善运河名郡项目建筑做法统一说明，并签字盖章完善手续，及时下发各施工、监理、跟踪审计单位。

(5) 沟通、协调、处理施工中的图纸问题。

(6) 审核施工单位聊城九洲施工组织设计。

## 2、招投标管理方面

(1) 起草、整理、完善运河名郡项目监理、施工总包招标工作实施方案，推进完成项目监理单位、施工单位招标。

(2) 编制、整理、完善运河名郡项目施工总包合同内容初稿。

## 3、施工现场管理方面

### (1) 开工前准备

督促、协调聊城九洲完成安监、质监报建手续资料；协调、推进完成施工临时用水、用电接入，临时道路的修建，原有围挡拆除，新围挡、大门及临时办公设施的搭建；组织规划进行现场坐标控制点、基准点交底，安排施工技术人员做好标识、保护。压实施工现场开工前的各项准备。

### (2) 安全文明施工管理

督促、要求施工单位严格按聊城市安全文明施工示范工地标准，落实现场各项安全设施，六个百分百扬尘防治设施；检查、推进施工单位安全文明管理班子健全，专职安全管理人员到岗履职，专项施工方案及安全交底完善，特种作业人员持证上岗；进行日常安全文明检查，督促施工单位对存在的问题积极整改落实。实现主体结构施工阶段安全文明目标，通过聊城市安全文明施工示范工地验收，通过省、市、地方各级主管部门及领导和各级环保督察的视察、检查。

### (3) 质量管理

根据本项目优良工程质量目标，严格督促要求施工单位健全质量管理体系，落实方案先行、样板引路，技术交底；对进

场的每批材料与监理共同进行验收，严把工程材料质量关；进行垫层、防水、模板、钢筋、混凝土、砌体各分项隐蔽工程严格验收，发现问题及时督促施工单位积极整改落实，严把施工过程质量；进行日常工程质量检查，发现质量缺陷，及时与施工、监理沟通，研究确定整改方案报领导审批后实施。组织施工、监理、勘察、设计、质监站完成3#、4#基槽、基础验收，完成15#基槽、基础、主体验收，完成3#、4#、15#规划验线。

#### （4）进度管理

根据项目工期目标，积极沟通、协调、督促施工单位充分调度各种资源，从人、材、物、法、环五个方面，严格要求施工单位想方设法，加大投入，在保证安全质量前提下，在有限时间内，科学组织，加快施工进度；积极沟通施工单位确保各劳务班组有机配合、各工序有序衔接、各机械设备正常运转，有效抢赶工期进度。目前，二标未完成主体结构封顶计划，3#、4#一次现浇结构完成16层，二次结构均完成至9层，15#全面完成施工，并交与售楼处使用。

#### 1、安全文明方面

（1）继续督促施工单位做好各项安全防护设施、扬尘防治设施，保障项目正常生产。

（2）加大安全检查力度，及时发现安全隐患，严格督促施工单位落实整改。

#### 2、质量管理方面

（1）督促要求施工单位执行住宅各装饰装修工程质量标准，严格把关每道工序施工质量，确保实体工程质量统一。

（2）严格分户验收组织、实施，确保项目建设标准落到实处，

效果真实统一。

### 3、进度管理方面

(1) 继续积极推进施工单位尽快完成3#、4#主体结构施工，为后期装饰装修工程施工创造工作面。

(2) 有序展开装饰装修工程施工，督促施工单位科学组织，进行工序穿插施工，以节约工期。

(3) 积极协调车库的土方开挖、基础、主体施工、安装及室外土方回填。

(4) 积极推进室外管网及市政、园林景观施工，确保20xx年项目目标的实现。

## 项目招投标工作计划篇五

1、第一轮设计中，我们发现了一些问题：

a□尽管时间紧迫，合作单位的参与人员，却不能按照项目要求改变作息制度；而且设计人员在其本公司设计，信息传递慢，沟通不顺畅；最终导致了机电估价表提交滞后。

于此，建议石化苏州院，应增加空调和洁净室装修的专业人员，填补这两个专业的人员空白，做到在以后的设计中，可以独立完成项目的完整设计，也有利于企业的发展壮大。

年镇招投标投工作，以科学发展观为指导，建设社会主义和谐社会为目标，服从服务于镇党委镇政府的中心工作，坚持社会效益和经济效益双丰收，为打造人民满意的“阳光”政府作出应有的贡献。

一、坚持围绕中心工作，充分发挥职能作用



紧紧抓住建农村四级公路建设、河道淤积这个重点，协调组织好招投标，增强项目建设质量，努力实现建设资金使用效益最大化。着重抓好几项环节。一是做好前期准备工作。协调农业水利部门，组织专门队伍搞好河道、公路的现场勘测，做预算书，设计好图纸，写好具体的技术要求，为招投标工作打下良好的基础。二是拟写招标文件。依据项目技术资料，拟写招标文件，保证内容的全面性，可操作性，规范性，充分体现招标人的意志，为报名者提供投标依据，成为招投标双方共同遵循的标准。三是加大信息覆盖面。拓宽招标公告渠道，以公示栏、电话、电台等载体，提高信息覆盖面，增加竞争力。四是搞好投标资格预审。加强投标报名者资格条件进行审查。对满足招标公告和招标文件规定的`实质性要求的，确定为投标预审资格合格人员。五是确定评标小组。依据《东台市限额以下建设工程竞争性发包实施意见》的要求，确定评标小组，公平、公平、公开的确定中标人员。

## 二、坚持制度建设，打造阳光工程

依据东台镇研究制定下发的东镇发〔20xx〕109号《关于进一步强化限额以下项目招标投标工作管理的意见》和《招标投标管理工作细则》中要求，就管理运行机制、审批手续、投标人管理、责任追究等方面进行规范，做到招标工作各个环节有章可循，有据可依。进一步坚持招投标项目申报审批制度，投标资格预审制度，公平竞争，合理最低价标制度，合同签订制度，合同签订制度，项目监理制度，项目验收制度，资金拨付等制度，进一步规范招标投标工作的运行。

## 三、坚持管理监督，保证项目质量

始终将工程项目合同、施工、竣工验收作为保证工程质量的重要环节，加大项目建设管理，实施全程监督。一是严格合同签订的严肃性。以招标文件和招标公告为依据，中标单位签订规范统一的合同文本，资产租赁、出售项目合同统一由法律中介机构进行法律公正。保证合同的严肃性，防止出现

阴阳合同；二是控制工程质量。对施工单位依照施工合同、图纸、施工方案规定的原材料、设备配制、工艺流程执行情况，除聘请专业技术人员进行质量监督外，还将请有事业心或有特长的当地群众代表进行全程跟踪监督。三是履行施工变更手续。对涉及工程量、工程标准，合同价款的调整变更，必须甲方同意，由招投办公室履行项目变更申报审批手续。未经审批，擅自变更按合同进行罚款。四监督施工。镇招标办、纪检部门人员定期检查工程项目经理到位情况，检查工程质量、进度和工期，及时发现纠正工程转包、非法分包、挂靠、擅自变更工程等问题。采购供应中，对照合同约定核对设备配置，供货时间、设备运行质量、售后服务情况，查纠偷改配制，设备质量差，售后服务不及时的问题。五是质量验收。已竣工工程由乙方提出申请，招标办牵头，甲方和各相关部门代表和质量监督人员联合进行验收，并在验收报告单上签字确认工程数量变更和质量情况，确定最终结算金额。

#### 四、坚持方法创新，提高招投标的质量

以国家《招标投标法》为依据，坚持对限额以下工程建设、装饰装修实行合理低价中标法（投标价格低于成本的除外）；对集体资产的发包、租赁、拍卖、在满足招标单位所提限制条件的基础上，一律实行投标价格最高的中标。物资采购坚持优质优价，在产品质量和售后服务同等的前提下，一律实行投标价格最低的中标。

对重大建设工程，农田水利建设中，为防止串标情况和恶性竞争的发生，经过长期实践探索，总结制定了三种招投标法，竞标时现场确定一套竞标方法。一是按照各竞标单位现场商务标书的报价，实际经评审的合理最低价中标。二是在低于招标单位预算价的85%范围内确定有效报价的平均值再下浮3%为评标标底价，以最接近评标标底价者中标。三是现场竞价，通过竞价，在不低于施工单位个别成本限度内，实行合理最低价中标。通过以上方法，确保招投标工作健康有效地运行。

## 五、坚持基础性工作，实行招投方双满意

一是加强组织领导。镇成立招投标领导小组，由镇长担任组长，三套班子相关领导为成员，招投领导小组每季度召开一次例会。每半年向镇领导班子和市主管部门书面报告一次。同时明确各村场、单位党政一把手的责任，将其作为依法行政，加强党风廉政建设的一项重要内容。

二是加强诚信档案资料建设。建立健全经常承接项目建设的施工企业、设备、建材供应商诚信档案资料，根据投标人的投标行为和中标实施情况，进行动态分类，信誉度管理，对诚信度差的中标人及时限制市场准入。

三是加强招投标的透明度。每月编制项目招标月报表在公示栏公示，报市招标办、镇三套班子成员一份。每二月确定项目中标情况报市纪委，特殊情况由招标单位负责在大众媒体公示。邀标的中标结果公示5日。

### (一) 强化队伍建设，培育先进集体

在新的时期，适应全市经济建设发展大局和服务招投标各方主体的需要，着力塑造高素质的党员队伍和职工队伍，积极培育更加积极向上的先进集体，深入扎实开展精神文明创建活动，采取有效措施，努力保证创建活动“四落实”，让职工具备政治思想素质高、业务能力强、工作作风硬的特点，职工的服务要体现人文观念，要积极、细致、周到、规范。按照市委和局党组要求，深入开展争先创优活动，争当“勤廉集体”，人人争当“勤廉标兵”。以争创“江苏省文明单位”为抓手，促进各项工作再上一个台阶，创成“xxx年江苏省文明单位”。抓好职工的学习培训，不断提升全员综合素质，创建文明、高效的服务环境，为招投标各方主体提供更好的服务。

### (二) 完善和提升有形建筑市场服务功能

根据全市经济建设发展情况和趋势，加大招投标市场的硬件建设。开标室由过去的容纳30人到现在的容纳100多人，5个开标室、6个评标室、监控、答疑室、指纹识别门禁等软硬件建设的提升，给管理和服务能力带来了更高的要求。用一流的服务、现代化的设施、优美舒适的环境来构筑有形建筑市场新的服务体系，用一点一滴体现优质服务的人文观念和丝丝情怀。在场所内设立信息浏览“九屏一幕”，让来开标的人员等待休息。评标区具备评委等待休息、评委物品存放、二十四小时吃住评、封闭管理功能，重要工程开标绿色通道。

### (三) 建设科学先进的招投标信息化服务平台

### (四) 规范市场管理，维护“三公”环境

依照国家法律法规和制度的规定，不断完善修改制度，加强市场管理，营造有序的市场环境，积极的让有形建筑市场发挥在工程建设领域里遏制串标等腐败行为、规范招投标交易秩序的作用，维护公开、公平、公正的环境。

### (五) 加强招投标服务研究，促进招投标事业发展

组织有关人员，加强对招投标事业发展的研究。针对社会上存在的场外串标现象，研究应对措施，维护公平公正环境，促进招投标事业的发展。

### (六) 抓好新场所功能建设，实现管理和优化升级

抓好新场所办公服务环境建设，优化服务功能，提供舒适优美的环境，设置投标报名处、信息发布服务大厅、商务服务处、评标答辩室、贵宾室、监察室、开标等候休息区、系统机房等功能区域，在各区域设置引导标识和显示屏，强化信息引导。为提升管理和水平，我们要做好各项工作的衔接，进一步修改和完善各项规章制度，组织职工培训学习，以提高管理和水平。

我县招投标中心，克服人员少，任务重的困难，总共受理各类交易104项，总交易额亿元，其中工程建设项目完成交易业务67项，中标价合计亿元，中标价比预算价节约资金2630万元，国有土地使用权出让地块受理24桩，成交价亿元，成交价比底价增加5805万元，产权交易受理业务9项，成交价万元，成交价比底价增加万元，政府采购（工程类）业务5项，采购价万元，比标底价节约万元。招投标中心建立实现了“政府引导市场，市场公开交易，交易规范运作，运作统一管理”的总体要求，创新政府管理体制，加大资源整合力度，切实降低招投标工作的运营成本，健全我县反腐倡廉防范体系，提供市场化配置平台，实现资源共享和优质服务。

建立招投标中心是一项新工作，涉及发改、建设、水利、交通、农业、林业、国土、财政等8个部门，如何做好各部门协调配合工作，理顺工作关系是中心能否顺利运行的关键，我们首先主动到各个部门走访调研、座谈，掌握招投标业务第一手资料，并到市等招投标中心参观学习。

## 一、强化法制观念，规范招投标行为。

县招投标中心在工作中坚持刚性与弹性工作制度相结合，法律法规规定要求必须达到的，绝不搞变通，无条件执行，坚持刚性工作制度。法律法规没有明文禁止的实行弹性工作制度，如招投标业务受理、交易证办理，为了更好地服务招投标双方，招投标中心实行延时、预约服务制和即办件制度，多次受到招投标双方好评。

## 二、加强对招投标项目监督管理

县政府规定政府性投资项目20万元以上；政府采购符合政府采购限额标准的政府采购货物和服务项目；产权出让以及土地使用权出让（包括矿产资源开采权交易）必须统一进招投标中心交易，县招管办和招投标中心正常组织检查，确保招投标业务应进不漏，进招投标中心所有项目做到规范运作，

阳光交易，发现问题按招投标管理制度及时予以处理，5月24日成功地进行了我县首次工业用地使用权公开出让公顷，成交价为万元/亩，通过公开竞拍，扩大了我县的知名度，改变人们的观念，提高了土地经济效益。5月31日步路乡二十都港小流域工程二标段评标时，发现所有7家投标人标书错误一致，当场要求投标人分别作出解释。在投标人无法作出合理解释时，经评标委员会调查分析后，一致认为7家投标人涉嫌串标，本次投标无效，要求招标人重新组织招标，坚持招投标工作的公正性、严肃性，维护了招投标双方的利益。

### 三、加强中心硬件设施建设，创造一流服务环境

#### 工作安排

#### 一、强化中心业务学习，强化中心职能科室作用。

定为招投标中心学习年，各科室工作人员到位后强化招投标业务学习，要求每位工作人员参加4方面学习：

##### 1、招投标法律法规与办事程序的学习；

这一年我部门在公司领导的带领下，在各单位、部门的大力支持与帮助下，部门内同事的通力协作下，克服了时间紧、任务重、人员少等困难，尽心履职，紧紧围绕加快项目建设和控制投资这一中心，发挥部门投资计划、招标采购、合同管理、造价控制、预算审核、铁路协调等作用，不断提高自身素质和工作质量，有力的推进了公司建设工作的快速开展。现将一年来主要的工作情况总结如下：

#### 一、20xx年主要工作

##### 1、部门人员及职责

xxxx部目前共有xx人。主要负责公司的投资计划管理、招标

采购管理、合同谈判及签订、矿建、土建和安装工程的造价管理、工程进度款办理、铁路建设的协调与管理等工作。

## 2、投资计划管理

20xx年度基本建设项目投资计划为xxxx万元，实际投资完成xxxx万元，完成率xxx%

投资xxx万元；办公用车辆、办公设备及其他xx万元；管理费用、待摊xx万元（不含贷款利息）。

## 3、招投标管理。

依据20xx年度招标计划，严格遵守招标采购相关规章，切实响应集团的要求，完成了xxx工程epc总承包□110kv输电线路工程□xxx工程□xxx采购等一批重要工程、设备的招标任务。

截止目前，共完成xxx项国内招标（其中xxx,xx项，xxx,xx项），招标总金额xxx亿元（其中xxx,xx亿元□xxx,xx亿元；邀请招标xxx亿元，占比x%□公开招标xxx亿元，占比xx%□1项国际招标，总金额xxx万美元。圆满完成了年度招标任务。

## 4、合同管理

我部严格执行公司的相关合同管理规定，根据招投标文件、现场实际情况，在合同谈判及签订中，有理有据、积极稳妥的保障了公司各项利益的落实□20xx年度共签订合同xxx份（其中），签订合同总金额x万元（其中有x份费率合同□x份固定总价合同），上述合同均正在履行，目前未出现任何合同纠纷。

## 5、造价管理

我部门20xx年共组织编制了x个单位工程（其中x%的拦

标价，拦标价金额总计x亿元（其中x亿元至x亿元），有效控制了重点工程的招标采购金额。

## 6、铁路管理

## 7、资料管理

在日常工作中，强化内部资料的归档工作，已经建立投资计划、招投标、合同管理、造价等方面的工作台账，做到了及时更新，全面细致的反映各项工作的数据库，极大提高了部门的工作质量和效率。

## 7、其他工作

我部门日常工作中积极配合各业务部门组织的现场验收、合同洽谈、采购谈判、现场协调、视频会等事项；参与各项造价、安全、采购等方面的学习和培训；内部学习党的十八大会议精神，领会中央“八项规定、六项禁令”要求；强化团队建设，通过对中天合创简报及内部学习资料的传阅，让每一位员工都能接受到企业文化的再教育；通过内部例会，要求部门内部每一位员工都要以专业扎实，能力丰富，团结合作为目标，做好各项工作。

## 8、不足之处

通过这一年的工作，也暴露出了我部门的许多不足之处：

情况，这都是要反思和强化的地方；

（3）由于部门人员少，任务重，这相对要求每个员工都要具备良好的综合素质，如工作中也暴露了部门内人员在招标、造价、法律专业知识不够全面的问题，以至于工作质量有待



提高，也不可避免的造成了部门内加班较多的情况。

## 二、20xx工作计划

20xx年将是公司建设的关键投入期，结合我部的性质与特点，根据20xx年的工作情况以及明年的进度安排，对部门内工作也做了初步的规划：

同时，为更好的迎接新的变化，随着业务量的变化，将及时调整部门内部人员的分工，不断充实员工的工作内容。

3、完善计划、招标、造价等资料的管理工作，维护部门内各项资料的完整与安全。发挥汇总的作用，做好及时回馈、整理、归档和审查工作。并督促公司相关职能部门强化资料及时归档。

6、优质高效完成其他日常工作及领导交办的其他临时性工作，切实发挥我部的沟通和协调的作用。

再次感谢公司领导对我部门的大力支持，相信通过不断努力，我部门将扬长避短，合理规划，为2014年xxx建设项目的突飞猛进，各项管理水平的提升等方面再接再厉，更上一层楼。

## 项目招投标工作计划篇六

甲方：

乙方：

签订日期：

甲方经与乙方友好协商，就甲方委托乙方以乙方的名义参加项目招投标一事，按照《中华人民共和国民法典》之规定，达成委托投标协议如下：

## 一、甲方的权利和义务

甲方负责以乙方的名义购买标书，负责以乙方的名义与招标人及招标代理机构联系，并沟通招标项目的技术及商务要求；负责准备和提供符合标书要求的投标文件，即全部技术文件和相关的商务文件。

## 二、乙方的权利和义务

2.1 乙方接受甲方委托，代理甲方以乙方的名义参加的投标。

2.2 在甲方向乙方提供有效反担保的前提下，乙方负责根据标书的要求向招标人开立投标保函、履约保函和预付款保函等。如因甲方未能及时向乙方提供有效反担保而导致乙方无法及时向招标人开立投标保函、履约保函和预付款保函，乙方不承担由此给甲方造成的一切损失。

2.3 本协议生效后，乙方不再与第三方就本项目达成或签订委托代理投标协议。

2.4 如果项目中标，乙方需在与招标人签订中标合同后的5个工作日内，参照中标合同的条款和条件与甲方签订项目合作合同。乙方与甲方签订的项目合同的合同金额为中标合同扣除税费后的金额，税费为中标合同金额的%。

## 三、项目费用的承担

甲方承担本协议项下项目的各项费用，包括：购买标书的费用、项目的前期运作费用、开立投标保函、履约保函、预付款保函等各项费用，以及合同履行阶段的费用支出等各项与该项目相关的费用。

## 四、中标合同货款的结算

乙方在收到中标合同项下招标人支付的任何一笔款项当日通知甲方，并在收到甲方开具的相应金额的正规发票5个工作日内，将该笔款项扣除税费后的全部款项转账至甲方指定的银行账户。

## 五、项目风险的承担

鉴于甲乙双方属于委托与代理关系，因此对于项目可能会发生的各种相关风险，诸如由于中标合同项下招标人对代理人的延迟付款、不支付货款、索赔、保函被没收等各项风险，均由甲方承担。发生上述情形时，乙方有义务根据甲方的要求，采取一切必要的措施减少甲方的风险，包括但不限于向招标人催收欠款、提出抗辩、提起诉讼等，由此所发生的费用由甲方承担。

## 六、违约责任

6.1 合同的任何一方不能全面履行合同条款，均属违约，违约方应赔偿受侵害一方所受损失。

6.2 乙方未按照按本协议第2.4条之约定与甲方签署项目合作合同，每拖延一天支付甲方项目合作合同总价1%的违约金；乙方未按本协议第四条的约定向甲方支付款项，每拖延一天支付甲方逾期金额1%的违约金；乙方支付的违约金总额不超过项目合作合同总价的100%。

## 七、协议的修改和补充

如由于项目发展的需要，甲乙双方可以协商对本协议进行修改或者补充，并签订补充协议作为本协议的不可分割的组成部分，补充协议与本协议的约定不一致的，补充协议的效力优于本协议。

八、争议的解决双方因履行本协议而发生的争议，应协商解

决。协商不成的，确定按以下方式处理：依法向甲方住所地人民法院起诉。

## 九、其他

9.1本协议一式四份，双方当事人各执两份，具有同等法律效力。

9.2本协议经双方法定代表人或授权代表签字并加盖企业公章后生效。若本协议项下项目甲乙双方未能中标，本协议自动失效。如以上项目中标，本协议有效期至乙方与招标人签订的中标合同，及甲乙双方签订的项目合作合同全部履行完毕为止。

甲方：

法定代表人或授权代表： 签字日期： 地址：

联系电话：

开户名称：

开户行：

银行账号：

乙方：

法定代表人或授权代表： 签字日期： 地址：

联系电话：

开户名称：

开户行：

银行账号：

## 项目招投标工作计划篇七

摘要：对于一个传统的施工企业，持续的项目来源是维系企业生命的源泉。为了生存，施工企业必须参与到市场的红海竞争与拼杀中。招投标工作首当其冲，做好招投标工作关系到项目的承接，关系到企业的可持续发展。做好招投标工作，关乎企业生存大计。

关键词：市场竞争；招投标；企业发展

中图分类号：TU723 文献标识码：A 文章编号：

### 1、引言

在市场竞争日益激烈的今天，传统的施工企业面临越来越多的竞争压力，一方面是同行业的近乎疯狂的低利润竞标，另一方面是建设单位对市场行情的日益熟悉，项目的成本逐步明晰化、透明化。招投标工作，作为项目承接的前沿工作，此成败关乎企业能否打败竞争对手、能否为企业在项目施工前期扩充利润空间，谋取利润最大化、能否可持续健康发展。

### 2、做好招投标工作关键在策划

强化信息分析，敢于追求高品质信息

对于一个传统施工企业，项目信息的可行性分析与研究工作必须走在前端。高品质的项目信息，对提升企业品牌影响力和企业的核心竞争力至关重要。一个缺乏市场调研、缺乏信息评估的施工企业，往往承接到一批企业效益低、社会效益低的低端工程。一个好的企业，必须在第一时间对获取的项目信息，进行综合的信息分析，从业主单位的资信、社会影响力、资金来源、业主的真正需求是什么？烦恼或困惑是什

么等、潜在的竞争对手、项目潜在的社会效益和企业预计的收益、企业的资源配备能否满足项目的实际需求、项目的潜在风险等指标进行综合分析，为后期是否实施重点跟踪、重点策划做好铺垫。

## 强化招标文件剖析，深层次挖掘项目风险点

经过前期的信息分析，项目的基本信息已清晰，风险点也基本清楚。招标文件购买后，须进一步做好招标文件的剖析、评审与研究，深层次挖掘项目风险点，为后面的投标工作夯实基础。

业内人士十分熟知，一个完整的招标文件（目前国内的公开招标文件为标准招标文本）包括招标公告、投标人须知、评标办法、合同条款及格式、工程量清单、图纸及技术标准和要求、投标文件格式等几个部分。重大风险点一般包括在评标办法、合同条款及格式、工程量清单等几个方面，这里面关乎项目的报价的合理性、工程量的核算、合同条款的中付款、责权划分等。对这些风险点分析后，对项目投标阶段如何报价提供参考，成本报价或低利润报价以确保商务标的高分值，力争项目的最终中标。

## 强化细节把控，确保投标文件的完整性

笔者做招投标工作达8年之久，简单总结了一句话：做招投标工作，关键在细！细，无过于细节把控，投标文件的品质保证来源于对招标文件的理解程度。做到对招标文件百分之百的理解，必须把握好细节，细节归为一下几个方面：

## 项目的投标保证金的交纳方式及有效期

《招标投标法实施条例》是这样规定的“第二十六条招标人在招标文件中要求投标人提交投标保证金的，投标保证金不得超过招标项目估算价的2%。投标保证金有效期应当与投标有效

期一致。依法必须进行招标的项目的境内投标单位，以现金或者支票形式提交的投标保证金应当从其基本账户转出。”，这里特别强调的是保证金的转出方式“企业基本账户”，如果在实际的招投标过程中，没按照招标文件的要求转出投标保证金，将直接导致废标，所有努力付之东流。

## 各类承诺

笔者所经手部分招标文件中有隐藏的，要求投标单位在投标文件中明确的相关承诺书，这一点务必特别重视，不然轻则扣分、重则废标。

## 评分办法中要求的各类证书证件

企业相关证件一般开标现场均需携带，这里强调的是投标文件中拟派的项目管理班子中各类人员的职称证、上岗证等证件，笔者建议招标文件中无明确，均需携带至开标现场。

## 各类证书证件、证明材料的时效性

首先是企业的营业资照、安全生产许可证等是否年检，如恰逢此类证书正处于年检阶段，应提前到相关部门出具证明材料，证明证书证件的有效性；其次是人员的各类上岗证，如拟派项目经理的安全考核证必须在有效期内，其他人员的上岗证也必须经过年检并在有效期内；最后是注意在各级政府的建管部门开具的诚信证明、备案证明等证明材料的有效期，一般此类证明材料的有效期为一个月，特别需要注意。

## 项目投标阶段，招标代理或业主单位发出的各类答疑回复函、补遗书

总所周知，项目投标阶段的各类答疑回复函、补遗书是招标文件的有效组成部分，其解释权高于原招标文件中原条款的相关规定，投标文件的编制应以各类答疑回复函或补遗书为

准，切不可忽视各类答疑回复函或补遗书，否则投标文件废标必不可免。笔者经历过一个大项目投标，业主在开标前三天，发出了一个关于清单的补遗书，里面对于一个投标报价汇总表的格式进行了调整，负责编制预算的同志未注意到这一点，仍按照业主单位先前发出的清单格式编制，并顺利装订成册、盖章封标。开完标，综合评分排名第一，但询标阶段被评标专家发现了格式的不一致，虽与评标专家争辩多时，但终被评标专家以不完全响应招标文件为由，惨然废标，先前的辛苦努力皆付之东流。

## 强化项目投标策划，全过程科学组织

在项目投标阶段，须抓好以下五方面的工作，即人员组织、编标计划时间安排、后勤服务、外围联络，保密工作，并明确项目投标总负责人。

### 人员组织

首先认真阅读招标文件，根据招标工作内容和开标时间，投标负责人根据需要，列出投标人员清单。人员调配，明确做标地点，督促相关人员迅速到位。做好人员分工列表、明确专业负责人（列表上墙）。

### 编标计划时间安排表

公开招标项目一般投标时间较紧，可采用时间倒排，（应附有会议签到表、会议记录表）编标计划、关键要抓好节点控制，尤其是各专业交流沟通和专家评审两个环节。

### 后勤服务

对于项目投标，需要的人员专业多、人员素质要求高。在大项目投标过程，人员接送量会进一步较大，后勤负责人要对人员的住宿、餐饮、打印设备、标书装订点联络等做详尽准



备，提高工作效率，节省编标人员工作时间，解决编标人员的后顾之忧。

## 外围联络

在项目编标阶段，加强与业主、设计单位、招标代理等相关单位的联系沟通，对于接收到的各类答疑回复或补遗书，第一时间上报负责人及编标小组。

## 保密工作

在项目投标过程中，由于参与投标工作的各类人员临时性强、流动性大，对做标地点及人员组织纪律应做具体要求，确保安全保密，严防投标报价信息泄露。

## 提高编标水平，抓好“两点”、“一制”

第一点是人的要素，以优秀人员组合为前提，企业内部专家审核为保障，确保编制人员的整体水平；第二点是采用先进的设备和技术手段，提高硬件条件。

“一制”就是综合纠错审查制，采用商务总负责人一负责报价的总经济师或报价专家、方案总负责人一总工程师或方案专家的二次、三次审核制，对标书查错纠编、优化完善。

## 3、加强标后总结，夯实企业投标报价工作

对于一个优秀的施工企业，在每一个项目招投标工作结束后，无论中标与否，做好一下几个方面的工作，才能进一步夯实企业投标报价工作，才能为今后谋取更多更大项目的中标奠定坚实的基础。

## 营销、投标经验（教训）总结

投标工作结束，做好本次招投标工作的经验（教训）总结，

分析工作中存在的不足、针对出现的各类突发事件的应对措施是否得当、竞争对手的报价分析是否合理、哪些方面还需进一步加强等方面，进行总结。

## 竞争对手资料的收集

投标工作结束，做好竞争对手的资料收集：各类业绩、人员的配备情况、报价风格等，丰富竞争对手资料库，为今后招标投标工作提供第一手的技术支持。

## 启动问责制，激发招投标人员积极性和责任心

投标工作结束，针对前述人员分工表，启动问责制，对在招标投标工作中所负责工作无差错的同志积极奖励（无论中标与否），对于出现差错的同志，责令其写出总结报告，连续出现差错的，将调离招标投标工作岗位。

## 4、结语

凡事预则立，不预则废。对于招标投标工作，关键在于提前策划，要做到事前策划、事中控制、事后总结，才能确保招标投标工作的顺利推进。招标投标工作作为一个传统施工企业的前沿工作，其成败关乎企业命运，关乎企业的可持续发展。招标投标工作在我们国家日益规范，我们工作中也要不断的学习改进，只有这样才能使我们的工作做得更好，才能使企业成本达到更合理化、效益最大化。

## 参考文献

[1]、《\_招标投标法》；

[2]、《\_招标投标法实施条例》