

投标方案二次审核细节检查清单

序号	检查项	检查内容	确认	备注
一、格式检查				
1.1	字体字号检查	对照招标书要求检查投标书格式，无格式要求的，参照“宋体，小四”		
1.2	页眉页脚格式检查	页眉页脚是否前后一致，是否有其他项目名称。		
1.3	页码检查	页码是否连续，重点是分节后的页码		
1.4	行距、段间距	一般情况下均按照 1.5 倍行距		
1.5	插图检查	一般情况下插图居中		
1.6	标题分级检查	全文标题到 4 级，一般情况下不出现 5 级标题		
1.7	表格检查	表格左右边缘不得超出页面左右边距		
二、低级错误检查				
2.1	项目名称检查	封面，页眉，正文等处项目名称要与招标书一致		
2.2	客户名称检查	客户名称要实现约定好，要分成全称和简称		
2.3	项目编码检查	封面，偏离表等处的项目编码要与招标书一致		
2.4	投标人检查	封面，页脚等处的投标人要符合实际情况		
2.5	其他项目名称检查	时间允许的情况下，一定专人逐页检查，时间紧的情况下，可采用关键字搜索的办法，检查有无其他项目名称		
2.6	人员安排检查	人员安排要符合招标书要求，而且要争得项目管理部统一，不得有离职人员		
2.7	人员简历检查	人员简历原则上以 HR 提供的为准，简历要有当年项目，有身份证号的，要注意身份证号和年龄匹配。		
2.8	标书行文检察	标书中的行文和口吻要符合投标人身份，是集成公司还是集团，或者其他		
三、偏离表专项检查				
3.1	表头检查	投标人、项目名称、项目编码要与招标书一致		
3.2	偏离表内容	偏离表内容不得有漏项		
3.3	原厂应答	原则上偏离表需要原厂答复		
3.4	存在偏离的内容检查	原则上不得出现负偏离。存在偏离的内容必须合理，且需要提交证明材料。		

序号	检查项	检查内容	确认	备注
四、标书内容检查				
4.1	投标书大纲检查	对照招标书，投标书主要内容不得有缺漏项		
4.2	关键章节检查	对部分重点章节要有专人负责二次检查和审核		
4.3	插图检查	所有插图原则上由专人完成，图上不得有缺漏项		
4.4	插图格式	打印版的插图要转换成 JPG 格式，不得保留 VISO 原图		
4.5	进度表检查	实施部分中进度表的安排要与招标书一致，进度表适宜用 MSProject 画。		
4.6	验收试运行等条款检查	要与招标书一致，如遇招标条款苛刻的，宜项目组讨论		
4.7	服务承诺检查	服务承诺部分要与招标书一致，但不得有过度承诺。		
4.8	售后服务内容和时限检查	与招标书一致，不得过度承诺。巡检等内容慎重承诺，服务时限，SLA 等指标，要与招标书一致。		
五、投标优势专项检查				
5.1	投标优势行文检查	投标优势需要专人撰写，专人检查，定稿后交给销售检查		
5.2	投标优势内容检查	投标优势中对公司相关介绍部分，要与公司宣传材料一致，不得夸大		
5.3	导读检查	导读要对标书每个部分进行简介，并列出生标书编排顺序		
六、纸质书检查				
6.1	打印格式检查	逐页检查打印质量，是否颜色太浅等		
6.2	空白页检查	逐页检查是否有空页		
七、标书交付				
7.1	协助小签	投标人代表未签全名，而是用姓或首字母签字，即为小签。文件数量较多时，非重要或指定位置签字，一般进行小签，省事省力，也具有法律效力。		
7.2	大签告知	一般文件签署时，应当在指定或重要位置签署全名和日期。		



更多资料

【更多资料扫码添加采购文件网福利官】：

