

招 标 书

招标编号： C202408004

招标项目： 民生保险采购管理系统项目

招标人： 民生人寿保险股份有限公司



2024 年 8 月 6 日

公章：

招标书目录

第一部分 基本说明	3
第二部分 招标情况介绍	4
一、项目基本情况	4
二、投标时间、地点、联系方式	4
第三部分 投标人	5
第四部分 投标书	6
一、投标报价（重要）	6
二、投标书编写说明	6
三、投标书内容	8
（一）投标书封面（格式）	8
（二）目录	8
（三）正文	9
1、投标书（格式）	9
2、 开标一览表（格式）须唯一且单独封装	10
3、投标人资格声明（格式）	11
4、法定代表人授权书（格式）	12
5、可承揽业务说明	12
6、商务偏离表	17
7、技术偏离表	18
8、资格预审文件 须唯一且单独封装	20
9、质量、商务及服务承诺	21
四、投标书制作、封装、递交	21
第五部分 开标、评标	22
1、开标	22
2、评标	22
3、标书的澄清	23
4、确定中标人	23
5、中标通知	24
第六部分 签订合同	25
1、签订合同	25
2、商务条款和合同内容	25

第一部分 基本说明

- 1、使用范围：招标书仅适用于招标书中所叙述项目的产品及服务。
- 2、投标费用：投标人需自行承担所有与编写、提交及投标过程中有关的全部费用、风险、损失，不论投标的结果如何，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用、风险、损失。
- 3、提示：投标人应认真阅读招标书中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果没有按照招标书要求提交全部资料或者投标书，没有对招标书做出实质性响应，该投标有可能被拒绝，其风险应由投标人自行承担。招标人对投标人提交的文件将予以保密，但不退还。
- 4、招标书澄清：投标人如对招标书有疑点要求澄清，或认为有必要与投标人进行技术交流时，可以于投标截止日期 10 日前以书面形式通知投标人，招标人视情况确定技术交流，或以书面答复给要求澄清方或所有投标人。
- 5、招标书修改、撤回：
 - （1） 投标截止日期前，招标人无论出于自己的考虑、还是出于对投标人提出的问题澄清，均可对招标书用补充文件的方式进行修改或撤回，撤回的招标书不再有效；
 - （2） 对招标书的修改，将以书面的形式通知投标人。补充文件为招标书的组成部分，对所有投标人具有约束力。
 - （3） 为满足招标项目的需要或投标人有足够的时间按招标书的要求而修正投标文件时，招标人可酌情推迟投标的截止日期和开标日期，并将此变更通知投标人。

第二部分 招标情况介绍

一、项目基本情况

- 1、采购单位名称： 民生人寿保险股份有限公司
- 2、项目名称： 民生保险采购管理系统项目
- 3、项目内容： 采购满足民生保险业务需求的采购管理系统

二、投标时间、地点、联系方式

- 1、投标书递交截止时间： 2024 年 8 月 19 日
- 2、投标地点： 上海市虹口塘沽路 463 号
- 3、开标地点： 上海市浦东新区陆家嘴西路 99 号
- 4、联系方式：
联系单位： 民生人寿保险股份有限公司 （招标人）
地 址： 上海市虹口塘沽路 463 号 8 层 （投标书递交地址）
联 系 人： 田虹
电 话： 17745035643
电子邮件： tianhong@minshenglife.com

第三部分 投标人

投标人须符合《招标公告》中投标申请人基本条件。投标人须按本招标书的要求参加投标，招标人有权利核实其提交的各项原始文件，如发现有虚假、不真实或拒绝提交原件的情形，将被取消入围资格、投标人资格、中标资格或相应的合作。

第四部分 投标书

一、投标报价（重要）

投标人按照招标人要求的内容，分别核算并报价，此报价应包含税金、成本费、包装费、保险费、运输费和伴随服务费及有可能产生的一切费用，为招标人最终向投标人支付的金额。

二、投标书编写说明

- 1、投标书的编写：投标人应仔细阅读招标书，了解招标书的要求。在完全了解要求的条件后，按投标书样式统一格式、顺序编制投标书，装订成册，并加盖公章。
- 2、投标书包括下述内容（详见“三、投标书内容”部分）：
 - （1） 投标函；
 - （2） 开标一览表（用于唱标）；
 - （3） 规格性能、技术、商务偏离表；
 - （4） 资格文件；
 - （5） 质量、商务及售后承诺；
 - （6） 其他文件。
- 3、资格证明文件及相关说明：
 - （1） 投标人应按要求出具相关证明文件，以证明投标人是合格的，而且一旦其投标被接受，投标人有能力履行招标书中的每一项内容，并遵守投标书中的全部内容，保证履行合同。
 - （2） 投标人提供的上述文件必须真实有效，否则应承担相关责任，一经发现，招标人有权取消其中标资格或终止相应的合作。
- 4、投标书报价
- 5、投标书有效期：投标书自开标之日起 60 天内有效。
- 6、投标书的书写要求：
 - （1） 投标书正本和所有副本须用不退色的墨水书写或打印，装订成册。

(2) 投标书的书写应清楚工整，凡修改处应由投标全权代表盖章。

(3) 字迹潦草、表达不清、未按要求填写或可能导致非唯一理解的内容可以被拒绝或视为废标。

(4) 投标书应按招标书中的具体要求由法定代表人、法人授权代表签字及投标人盖章。

7、下述任何一种情形，均可能被招标人视为无效的投标书：

(1) 投标人提供的投标书不完整；

(2) 投标书未按招标书的规定签署；

(3) 未按规定报价；

(4) 投标人对招标书的要求未做出实质性响应；

(5) 投标人不按照招标人的通知要求参加询标事宜；

(6) 以联合体形式投标未说明及提供相应文件的；

(7) 法律、法规规定的其他情况。

8、投标人有下列情况之一，其投标被视为废标，投标人的投标资格或中标资格将被取消。

投标人给招标人造成损失的，招标人有索赔的权利。

(1) 投标人提供的有关资格、资质证明文件不真实或提供虚假资料；

(2) 投标人在有效投标期内撤回投标；

(3) 在整个投标过程中，投标人有企图影响招标结果的任何活动；

(4) 投标人以任何的方式诋毁其他投标人，排挤其他投标人的公平竞争；

(5) 投标人串通投标，投标人向招标人、用户、评标小组成员提供不正当利益；

(6) 投标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假；

(7) 中标人不按规定签订合同；

(8) 违反法律、法规规定的其他情况。

三、投标书内容

注：需按下列顺序装订投标书

（一）投标书封面（格式）

投 标 书	
项 目 名 称：	
投 标 单 位：	
投标人全权代表：	
联系方式(手机)：	
(座机)：	
(邮箱)：	
投标人：	(公章)
年	月 日

（二）目录

说明：请根据标书实际内容编制目录

(三) 正文

1、投标书(格式)

投 标 函

致：_____ (招标人)

根据贵方为_____项目招标采购货物及服务的投标书_____ (招标编号)，全权代表_____ (全名) _____ (职务) 经投标人正式授权并代表依据中华人民共和国法律在_____ (注册地址) 注册的投标人_____ (投标人名称) 提交下述文件正本一份和副本一式__五__份。

- (1) 开标一览表
- (2) 投标价格表
- (3) 产品/服务简要说明一览表
- (4) 按投标须知要求提供的全部文件
- (5) 资格证明文件
- (6) 其它：_____

投标人、全权代表宣布同意如下：

- (1) 按照招标书中的一切内容，提供符合要求的产品/服务。
- (2) 投标人将按招标书的规定、要求及投标人文件的每一项要求或承诺，按期、按质、按量履行合同责任和义务。
- (3) 投标人已详细审查全部招标书，包括修改文件（如需要修改）以及全部参考资料和有关附件，我们完全理解并同意这些内容。投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，并保证提供的投标书均真实、完整，不存在任何虚假事项，投标人完全理解招标人不要接受最低价格的投标或收到的任何投标。并自行承担与投标及相关过程中涉及的全部费用、风险、损失。
- (4) 投标自开标日起有效期为六十个自然日。
- (5) 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____

邮编：_____ 电话：_____

投标人全权代表姓名、职务：_____

投标人名称（公章）：

法定代表人签字：
日期：_____年____月____日
全权代表签字：_____

2、 开标一览表（格式）须唯一且单独封装

开标一览表

(格式可根据具体项目调整)

招标项目名称：_____ 招标人：_____

投标人名称：_____

产品/服务名称	规格、详细配置和要求	单位	数量	价格（含税）	补充说明
免费提供的 其他服务					
项目总报价 (含本招标项目 所有产品、设 备、服务的价款)	大写：人民币_____（小写¥_____）				

除上述列明费用外，无其他任何再需要支出费用。

本项目的付款方式为：

1) 本项目采购合同签订后，支付总价款的 30%，于收到相应金额的增值税专用发票后 30 个工作日内支付；

2) 试运行三个月内进行验收，验收合格后，支付总价款的 60%，于收到相应金额的增值税专用发票后 30 个工作日内支付；

3) 维保服务期到期后，支付采购合同总价款的 10%，于收到相应金额的增值税专用发票后 30 个工作日内支付。

投标人(盖章): _____

授权代表签字: _____

_____ 年 月 日

3、投标人资格声明（格式）

投标人资格声明

1、名称及概况

(1) 公司名称: _____

(2) 公司注册地址: _____

(3) 注册日期: _____

(4) 实收资本: _____

(5) 主要负责人姓名: _____

2、产品/服务设施:

3、产品/服务经验:

4、近三年主要客户的名称:

5、主要项目：

6、其它情况：

兹证明上述声明真实、正确的，并提供了全部能提供的材料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

公司名称：_____（盖章）

电话：_____

日期：_____年_____月_____日

4、法定代表人授权书（格式）

法定代表人授权书

（招标人）_____：

现委派我公司_____（姓名、职务）参加贵方组织的_____招标活动，全权代表我单位处理投标、竞标、应标及后期的执行、完成和保修等事宜，以本公司名义全权处理一切与之有关的事务。

附全权代表情况：

姓 名：_____ 身份证号：_____

职 务：_____ 邮 编：_____

通讯地址：_____

电 话：_____

投标人（盖章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

5、可承揽业务说明

投标人应按照下表就可承揽业务进行说明，如有偏离应在备注中说明。

业务名称	招标人要求/说明	能否承接	备注说明
门户-供应商门户	订单管理：允许供应商查看、确认和管理订单，包括接受订单、提交发货通知和跟踪订单状态。 公告：中标通知。 发票提交和支付跟踪：供应商可以提交发票并跟踪其支付状态和历史。 合同管理：允许访问和管理与采购商的合同，包括查看合同条款、更新和续签合同。 绩效评估：供应商可以查看采购商对其绩效的评估，包括交付时间、质量、服务等方面。 信息更新：供应商可以更新公司信息、联系方式、服务或产品目录等。		
门户-采购门户	门户板块：采购计划、采购实施、供应商管理、采购合同、采购执行报表（二期）。 采购计划：采购计划的上报，汇总，更新。 采购实施：线上询比价、线上竞争性谈判、线上招投标。 采购需求发布：对集采项目，订单管理。 订单管理和跟踪：创建订单，跟踪订单执行情况，包括交货和质量控制。 供应商管理：供应商准入，维护供应商的详细信息，包括联系信息、服务和产品。供应商评价、供应商退出。 采购合同：采购合同归档，二期与合同管理系统对接		
基础管理-专家库管理	专家填报、专家管理、评分评分模版、专家查询、 采购管理岗选择评标专家人选 专家选择后，项目材料、评标邀请推送飞书，被选择的评标人接收后，推送评分表并占用飞书日历。		
基础管理-品类管理	采购目录维护、采购目录审核、采购目录查询		
基础管理-项目管理	项目进度和各环节显示		

基础管理-模版管理	招标公告模板、标书模版、评分表模版等		
采购计划管理-年度采购计划	用于规划和管理企业一整年的采购活动，包括预算分配、目标设置、关键物料需求计划等。 采购计划的填报，26家分公司及所辖机构汇总到总公司采购。 采购计划填写表（模版）：预算科目、采购大类、采购小类等		
采购计划管理-采购计划执行情况	采购完成后，数据回传到采购管理系统计划模版。 立项选择时，勾选采购计划的编号，回传采购计划模块，显示执行情况。		
采购实施-招标投标管理	1、采购根据多个项目以及供应商情况创建招标投标需求清单：根据采购需求池中沉淀的需求，创建招标投标流程，可设置期望到货日期、招标投标截止日期等信息。整个流程将包含：邀标、报名、投标、答疑、评标、开标、开标通知、发送中标通知书等环节。2、公告-投标-组建专家团-线上评标-评分表汇总-评标结果 招标公告的对接：民生官网、招标网、金采网。3、采购实施表单归档		
采购实施-竞争性谈判模块	竞争性谈判邀请发送； 线上竞争性谈判； 竞争性谈判记录表（模版）记录与归档。		
采购实施-询价比价-创建询价需求、发起询价	采购根据立项项目以及供应商情况创建询价需求清单：根据采购需求池中沉淀的需求，创建询价需求单，可设置期望到货日期、报价截止日期等信息。选择对应报价供应商，将询价流程触发“供应商报价”流程，推送到各供应商流程代办中。		
采购实施-询价比价-供应商报价	供应商在该流程中报价：供应商根据自身情况上报价格明细，提交后流转至采购处审核。如果采购判断当前供应商报价不符合规定逻辑，可打回让供应商重新报价。		
采购实施-询价	各级供应商上报的报价数据在该仪表盘展		

比价-比价分析	现，可横向对比同一笔订单不同供应商之间的报价情况：提供询报价需求编号、产品编号、产品名称、报价供应商等字段作为筛选条件，作为筛选组件与后续数据展示图表关联。以及展示符合上述字段条件的报价次数分布图，商品报价均价、最大值最小值、物料维度比价表、供应商维度比较标等内容。		
采购实施-询比价-核价	确定本次询价需求的最终采购供应商：选中询报价需求表单，选中对应项目供应商的最终确认报价，完成本次采购报价以及采购供应商的确认动作。		
采购实施-询比价-归档	采购实施表单归档		
供应商管理-供应商注册	供应商基础信息台账：可通过公开链接形式开放给供应商填报（供应商 pc 端和手机端），填报后相关字段保存在应用中供后续表调用。		
供应商管理-供应商准入	基于“供应商注册”表单填报数据：选择供应商后自动带出供应商注册台账中供应商填报的数据，供应商管理人员审批通过后进入实际采购供应商台账。准入可参考“供应商准入条例”中的数据，根据条例中的标准定义供应商分数，以此判断当前供应商是否可进入公司供应商库。 准入表单填写（模版） 供应商准入审核流程：提交申请人-申请人部门长-合规岗-采购岗 审批通过的供应商在立项申请时可勾选，飞书对接。		
供应商管理-供应商评价	用于周期性评估供应商的绩效，包括质量、交货、服务、价格等多个维度，包括评分机制、反馈收集和绩效改进计划。		
供应商管理-供应商档案查询	提供一个表单界面用于检索供应商的详细信息和历史记录，包括基本信息、交易历史、评价结果等。		
采购商城	立项提交填写是跳转到商品勾选商品 立项通过之后结果回传到商城，自动下单。 （可不报价，仅评估可操作性）		
立项预算部门预算管理	各部门预算管理，已用未用预算查询。可能需要对接元年共享系统，取预算数据。 一期：不涉及		

	二期：涉及共享预算信息的对接 (可不报价, 仅评估可操作性)		
立项预算-基础信息表	基础信息表, 例如有: 预算科目、打分维度等, 可在部门预算管理中需要关联本项		
立项预算-采购立项	各部门根据预算情况发起采购立项, 内部审核后, 发通知给对应供应商, 之后采购可以据此发起询价流程。询价流程也可以关联本立项流程。 采购审批以飞书为入口; 采购管理系统与飞书对接; (飞书为审批流; 数据回传到采购管理系统) 候选供应商库: 勾选 (与采购管理系统供应商库信息对接) 品类采购对接采购商城。(单点登录“采购商城”加购物车后跳转回飞书审批)		
订单协同-合同台账	框架协议签订后同步到采购管理系统		
订单协同-订单用印	基于采购核价内容, 将相关采购管理数据填充到当前合同中, 进行用印申请, 也可创建对应合同模版, 实现对应效果的打印。 (可不报价, 仅评估可操作性)		
订单协同-签收	采购发起的源头, 需要以签收流程作为收尾。内容可以引用上述所有流程, 例如: 立项、询价、合同等流程。 (可不报价, 仅评估可操作性)		
财务协同-对账单	由供应商或需求提出人发起, 确认供应商交易明细, 包括订单、发货、退货、付款等所有活动, 核对实际交易记录与供应商账目, 确保信息经供应商以及需求提出人确定一致。 (可不报价, 仅评估可操作性)		
财务协同-付款单	记录向供应商付款的记录, 包括付款金额、付款日期、付款方式和收款人信息等, 为执行支付操作提供凭证。 (可不报价, 仅评估可操作性)		
财务协同-供应商对账看板	提供实时视图, 显示与各供应商相关的财务状态和活动, 如未结发票、待付款项、近期付款等, 帮助财务团队有效监控和管理供应商财务关系。 (可不报价, 仅评估可操作性)		

补充说明: 业务需求功能清单以合同沟通环节意见为准。

述标环节 POC 演示要求:

- 1、基于行销辅助品集中采购采购全流程场景进行演示。
- 2、基层营业单位采购计划及需求填报-总部集采部门采购计划及需求汇总-集采供应商寻源（含供应商注册准入）-线上招投标流程（发标、收标、评标、定标）-供应商管理（合同台账）-品类池的建立-立项申请（商城物品的勾选跳转）-订单流转及匹配至对应合同。
- 3、上述行销辅助品可由应标供应商自己编制类目，能充分体现系统流程性内容为主。
- 4、采购系统的整体业务蓝图（预算-立项-采购-合同-报销支付全流程的打通）以及对应的分期建设规划、内容、原因、难点及解决方案等，并且需出具大致的时间及成本规划。
- 5、项目人员构成：有线上招采项目实施经验的项目经理、亲自带领团队给金融保险特别是寿险业公司部署过采购管理系统，且完成过整体流程的拉通。

6、商务偏离表

商务条款偏离表

序号	谈判文件的商务条款	响应文件的商务条款	说明
1	付款条件及周期： 1）本项目采购合同签订后，支付总价款的 30%，于收到相应金额的增值税专用发票后 30 个工作日内支付； 2）试运行三个月内进行验收，验收合格后，支付总价款的 60%，于收到相应金额的增值税专用发票后 30 个工作日内支付； 3）维保服务期到期后，支付采购合同总价款的 10 %，于收到相应金额的增值税专用发票后 30 个工作日内支付。		
2	享有的服务： 项目验收后需由供应商提供 12 个月（5*8 小时）免费维护服务，免费维护服务期限已验收报告确认之日起算，供应商在免维期内对涉及的所有软件提供免费的技术咨询		
3	供应商免费为甲方提供必要的使用培训，指导甲方使用人员能够完全熟练的操作本系统，并能够进行一般性的维护。培训时间及内容根据甲方的要求确定		

注：

- 1、在本表中，需对谈判文件的全部商务条款做出响应，而不仅仅是对偏离项的响应。
- 2、在本表中，与“谈判文件的商务条款”栏比较，如无偏离，“响应文件的商务条款”栏可具体填写响应内容或“同意”、“接受”等字样，如有偏离，则必须填写具体的偏离内容。

7、技术偏离表

7.1 技术要求

本项目下所有系统原则上定制化开发部分需源码交付，代码版权所属归民生保险。
实施必须基于本地私有云信创软硬件

技术要求偏离表

序号	谈判文件的技术要求	响应文件的技术方案	说明
1	系统技术栈要求： (1) 客户端 客户端支持 PC 端奇安信可信浏览器（民生人寿专用版 V1.0）、360 安全浏览器（V10.4）、UOS 浏览器，且兼容市场主流非信创浏览器，如谷歌、火狐等。 (2) 技术架构 与业务需求、流程、功能相关的部分采用 java 开发语言，优先采用 SpringBoot、SpringCloud 等技术架构，支持 OpenJDK 1.8 及以上版本；与业务需求、流程、功能无关的、封装的公共服务或底层技术组件可采用非 java 语言开发。 系统须支持通过 RESTful/WebService 同步 API 或异步消息的方式、HTTP/HTTPS 等协议及 JSON/XML 报文与其他应用系统进行集成； (3) 基础架构 数据库：基于腾讯 TDSQL； 中间件：东方通 V7； 操作系统：银河麒麟服务器版 V10 服务器：应适配 ARM 虚拟化架构，应用服务优先采用 docker 容器化部署。 文件存储：标准 S3 缓存插件：腾讯云键值缓存 CRS 服务软件系统 Redis		
2	安全要求： (1) 系统应满足公司系统安全控制要求及安全控制制度更新方面的要求，完全遵守公司关于信息系统安全控制方面的所有制度要求。整个开发周期符合代码编写规范，需在系统上线前检查各类漏洞及系统薄弱点，进行漏洞扫描。 (2) 具有安全研发能力和安全技术能力，能够需配合公司开展安排的开源组件漏洞升级、渗透测试漏洞修复、代码安全		

	扫描高危缺陷修复等，就安全检查识别出的漏洞加以修订解决。 (3) 系统组件支持 WEB 接入（跳转）层、程序处理层、数据层三层架构部署； (4) 能对应用程序部署及应用启停采用服务器操作系统的非 root 账号进行部署，应用程序访问数据库采用数据库非超级管理员权限的账号。操作系统账号及数据库内账号能够满足公司要求的权限最小化原则； (5) 本系统属于重要系统，用户密码安全策略需满足公司用户密码安全要求； (6) 系统必须具备页面访问安全性、数据访问安全性、日志记录安全性、外部数据交换加密、防攻击、防病毒等方案； (7) 系统开发必须遵循 WEB 安全相关开发要求，提供常见应用安全漏洞的防护功能，漏洞包含但 XSS、SQL 注入、缓冲溢出、跨站、钓鱼、文件上传等应用级别漏洞； (8) 能够采用非秘密机制对重要存储数据完整性进行保护，检测或预防数据单元跳变等随机或无意的数据完整性错误，如：奇偶校验、计算校验和（如 CRC 等）、单向散列（Hash）； (9) 能够采用对称密码技术对传输的所有数据进行机密性保护。		
3	性能要求 (1) 整体性能要求：系统中的各个组件可通过横向扩展实现容量及性能的线性增长，而不必对应用程序进行修改。 (2) 数据处理时效：数据加载等涉及大批量、高并发数据处理时，基于行业标准在提供充足系统运行所需硬件及网络条件下，系统能高效处理采购流程数据。 (3) 页面返回时效：相关的页面查询和配置类功能，需要充分考虑到用户体验，一般情况下，页面查询后返回时间不能超过 5 秒。		
4	系统设计要求 (1) 实施商应向采购人提供完整的软件及系统交付，并保证本系统（含软硬件）与各关联系统的互连互通及正常运行。 (2) 软件要求层次化、模块化，做到层次清晰，模块合理；对其中的模块可灵活抽取替换，模块与模块之间关系明确；标准化各模块间的接口，减少处理瓶颈和存储瓶颈；要方便业务的扩展和新增。 (3) 软件设计应实现应用服务器与数据库服务器的分离，在线事务和批处理事务的分离。 (4) 软件设计应能够支持基于负载均衡设备下的分布运行模		

	式。 (5)应考虑对数据库操作的封装,提供统一的数据库操作接口,避免由于数据库操作方式不一致造成系统性能下降。 (6)参数设置要灵活、全面,在使用过程中可联机调整参数,并能限定参数的作用时限。 (7)软件结构应具备扩充能力,在设计中充分考虑未来服务功能的增加,具有新服务功能的扩展接口。 (8)通信模块与业务功能模块具有相对的独立性,对通信模块的修改不影响业务功能的运行。 (9)实施商提供的软件除满足基本的功能和性能要求外,要具有一定的业务前瞻性、技术前瞻性和良好的二次开发功能。		
--	---	--	--

注:

- 1、在本表中,需对谈判文件的技术要求全部做出响应,而不仅仅是对偏离项的响应。
- 2、在本表中,与“谈判文件的技术要求”栏比较,如无偏离,“响应文件的技术方案”栏可具体填写响应内容或“同意”、“接受”等字样,如有偏离,则必须填写具体的偏离内容。
- 3、对于技术要求(包括其他部分的内容),如有偏离或替代方案的,也要求增列入此表,否则表示投标人完全接受,对投标人有约束力。

8、资格预审文件 须唯一且单独封装

- (1) 资格文件为招标人评价、判断、确定投标人的资格和能力的组成文件;资格预审项下文件,将于收到招标文件后拆封,由我司提前进行资质审核,对于不符合要求的投标文件,该投标有可能被拒绝,其风险由投标人自行承担。
- (2) 资格证明文件提交要求:按照“提交文件一览表”顺序依次提供原件彩色扫描件或复印件(照片提供原件),每页均需注明“与原件一致”(文字需手写或盖原件相符章)并在注明文字上加盖公章。(审计报告、照片、公司简介、合同、公司章程可以骑缝章方式盖章)
- (3) 无法提供的文件应提供情况说明并加盖公章,否则视为无该部分内容;
- (4) 需提交文件一览表:

序号	提交文件内容
1	营业执照（副本）
2	法定代表人身份证
3	质量管理体系认证证书
4	其他与招标业务相关的资质证书、文件
5	信创相关认证证书（如有）
6	公司章程
7	上一年度完整的审计报告（无审计报告的提供说明，并提交上一年度财务报表，包括资产负债表、利润表和现金流量表）
8	授权代表身份证
9	上一年度或本年度的同种业务类合同（供应商可覆盖保密内容）
10	其他资质、资格证书、荣誉证书等

9、质量、商务及服务承诺

- （1） 对投标产品/服务质量保证的措施、方法；
- （2） 对投标产品售后服务承诺及此招标项目的特殊服务政策；
- （3） 项目完成时间；
- （4） 结算周期。

四、投标书制作、封装、递交

- 1、份数：投标书一式五份（其中正本一份，副本四份）
- 2、密封与标记：投标人应将投标书正本和副本分别装入信袋内加以密封，并在封签处加盖投标人公章。未按本须知招标密封、标记和投递的招标书，招标人不对其可能产生的后果负责。
- 3、投标书信袋封条上应写明：
 - （1） 招标人、招标书所指明的投标送达地址；
 - （2） 招标项目名称、编号；

- (4) 投标企业名称和地址、联系人手机和邮箱；
 - (5) 注明“开标时才能启封”，“正本”，“副本”。
- 4、为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封，并在信封上表明“开标一览表”字样，然后再装入正本招标书密封袋中。
- 5、投标人必须在招标书规定的投标截止时间前送达指定的投标地点。
- 6、在投标截止日期以后送达的投标书，招标人有权拒绝接收。

第五部分 开标、评标

1、开标

- (1) 开标：招标人根据招标书规定的时间、地点主持公开开标，届时请投标的代表参加（参加的投标代表是指法人授权书授权的代表）。
- (2) 开标时当众开启投标书，并将投标书正本中的“开标一览表”及招标人认为必要的内容当众公开唱标。并当场宣读评标原则和评标注意事项。
- (3) 招标人作开标记录，并由投标人、招标人签字确认，存档备查。结束开标会议。

2、评标

- (1) 开标会议结束后，评标小组进行评标。
- (2) 评标小组评标时，投标人对投标进行详细讲解介绍，并接受有关质询；
- (3) 投标书进行审查、评审和比较，评标小组对所有投标人的投标书采用相同程度和标准评标，评标的依据为招标书和投标书，并以综合分值计分的方式对投标人评选。评标注意事项：
 - 1) 评标小组判断投标书的响应性仅基于投标书本身而不靠外部证据；
 - 2) 评标小组将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修改或撤销与招标书的不符之处而使其投标成为实质性响应的投标；
 - 3) 评标小组有权选择和拒绝投标人中标。评标小组无义务向投标人进行任何有关评标的解释；

- 4) 评标过程严格保密。凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标建议等均不得向投标人或其他无关的人员透露；
 - 5) 投标人在评标过程中，所进行的企图影响评标结果的不符合招标规定的活动，可能导致其被取消中标资格。
- (4) 评标小组依次与投标人谈判，在遵循公平、合理的原则下，评标小组可根据实际需要修改评标程序或方式。
- (5) 评标时除考虑投标报价以外，还将综合考虑以下因素：
- 1) 公司资质
 - 2) 技术力量和服务质量
 - 3) 对招标书中付款条件和付款方式的响应
 - 4) 投标人的综合实力、业绩和信誉等
 - 5) 其它相关因素

3、标书的澄清

- (1) 为有助于投标书的审查、评价、比较，评标小组有权请投标人就投标书中的有关问题予以说明和澄清。投标人有责任按照招标人通知时间地点派专人进行答疑。
- (2) 投标人对要求说明和澄清问题应以书面形式明确答复，并应有法人授权代表的签署。
- (3) 投标人的澄清文件是投标书的组成部分，并替代投标书中被澄清的部分。
- (4) 允许对投标书中不清楚问题进行澄清，不允许对技术、商务、价格等实质性内容进行修改。澄清要通过书面方式进行。

4、确定中标人

- (1) 招标人将根据评标小组提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人，也可以授权评标小组直接确定中标人。
- (2) 确定的中标人将授予符合下列条件之一的投标人：

- 1) 评标综合得分最高者；

- 2) 能够最大限度地满足招标书中规定的各项综合评价标准；
- 3) 能够满足招标实质性要求，并且经评审投标价格最低或较低，但是投标价格低于成本的除外；
- 4) 中标人数量，由招标人确定，并可以确定备选中标人。

5、中标通知

投标书有效期内，招标人将以《中标通知书》通知中标人中标。投标书有效期满后，未收到《中标通知书》投标书者，为落标，招标人不解释落标原因，不退回投标书。

《中标通知书》将作为签订合同的依据。

第六部分 签订合同

1、签订合同

中标人收到《中标通知书》后，按《中标通知书》中规定的时间地点与买方签订合同，逾期或自《中标通知书》发出后超过 15 天未就签署合同事宜达成一致的，视为中标人单方放弃合作。招标书、投标书、评标过程中形成的书面文件均作为签订合同的依据。

2、商务条款和合同内容

投标人应对商务条款和技术要求做出明确回应，除非在投标文件中明确说明不接受合同全部或部分（若有）条款，否则视为接受合同条款。（双方可在后续进一步协商合同具体条款，以双方签订内容为准）。

100