

第二部分投标人须知

一、说明

1. 资金来源

- 1.1 本招标文件仅适用于本投标邀请中所述项目的服务和货物采购。
- 1.2 资金来源：**财政性资金**。
- 1.3 项目预算：**15 万元人民币**。
- 1.4 服务周期：**1 年，2022 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日**。1 年服务周期结束后，如招标人与中标人均无异议，服务合同可自动顺延 1 年，**最多可连续顺延 2 次**。每年度招标人对中标人服务质量进行评估，并保留取消顺延合同的权利。中标人的中标金额须在发布中标通知书后 3 年内不得变更。
- 1.5 本项目将根据综合评分由高到低排序情况，推荐排序**前 2 家为**装订制作服务供应商候选人。**招标人根据评标委员会推荐的装订制作服务供应商候选人排序情况，确定排序前 1-2 家为装订制作服务供应商。**

2. 招标人及合格的投标人

- 2.1 招标人：《中华医学杂志》社有限责任公司。
- 2.2 合格的投标人：
 - 2.2.1 符合本项目《投标邀请》中“投标人资格要求”；

本次招标活动中查询及使用供应商信用记录的具体要求为：供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单。

 - 1) 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）；
 - 2) 截止时点：投标截止时间；
 - 3) 信用信息查询记录和证据留存具体方式：经评标委员会确认的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；
 - 4) 信用信息的使用原则：经评标委员会认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单则取消其参加投标资格。
 - 2.2.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的本次招标活动；

- 2.2.3 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。同一供应商可以同时承担项目的整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务；
- 2.2.4 投标人不得将本项目进行分包、转包；
- 2.2.5 法律、行政法规规定的其他条件。

3. 合格的货物和服务

- 3.1 合同中提供的所有货物及其有关服务的原产地，均应来自中华人民共和国国内或是与中华人民共和国有正常贸易往来的国家或地区。
- 3.2 本项目不允许进口产品参加投标。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4. 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标人无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 “招标文件”是用以阐明所需货物及服务情况，以及招标、投标程序和相应的合同条款。“招标文件”由下述部分组成：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 技术需求书

第四章 合同主要条款

第五章 附件-投标文件格式

第六章评分标准

5.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

6. 潜在投标人的澄清要求

6.1 潜在投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。请潜在投标人按招标公告或投标邀请中载明的地址以书面形式（须加盖潜在投标人公章）送达招标人。

7. 招标文件的修改

7.1 在投标截止期前，无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答潜在投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改。

7.2 招标文件的修改是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标人确认，但是投标人的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。

7.3 为使投标人准备投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标人可适当推迟投标截止期。

三、投标文件的编制

8. 投标的语言

8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

9. 投标文件构成

9.1 投标人应按下列顺序编写投标文件（具体格式详见第五章）：

（1）投标函

（2）开标一览表

- (3) 投标分项报价表
- (4) 技术要求响应/偏离表
- (5) 商务条款响应/偏离表
- (6) 详细技术响应
- (7) 证明投标人合格和资格的文件

10. 投标文件格式

10.1 投标人应完整地按照招标文件中提供的统一格式填写，不得自行删减内容，并装订成册。投标文件必须牢固装订成册，凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊(插入式或穿孔式)均不认为是牢固装订。投标文件装订方式为胶装。

11. 投标报价

11.1 投标报价为包含招标文件要求全部服务内容的含税价。投标人应在投标分项报价表上标明拟提供货物和服务的单价和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得遗漏招标文件所要求的内容，否则，实质性的缺漏可能导致其投标被拒绝；非实质性的缺漏将视为已包含在投标总价内，且投标总价不变，投标人将免费无条件给予补充完备，否则其投标将被否决。

11.2 投标人的报价指包括为完成招标文件分项报价表中**招标人装订制作服务内容**所发生的一切费用，**除装订制作费用外，还包括将印刷成品打包运送至北京市内招标人指定地点的费用。**合同执行过程中的**装订制作服务**参照此执行，招标人无需支付报价以外的任何费用。投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人自行承担。

11.3 投标人根据上述 11.2 条款的规定将投标价分成几部分，只是为了方便招标人对投标文件进行比较，并不限制招标人以上述任何条件订立合同的权力。

11.4 投标人所报的投标**单价**在服务期内合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

11.5 投标人对每种货物或服务只允许有一个报价。

12. 投标货币

12.1 本项目的货物和服务用人民币报价。

13. 证明投标人合格和资格的文件

13.1 投标人应按以下要求提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的“**资格证明文件**”，并作为其投标文件的一部分：

- 1) ★法定代表人授权书（格式见第五章 7-1）
- 2) 证明投标人具备以下条件，提供下列材料：

★投标人如为企业法人，须提供企业法人营业执照副本复印件；投标人如为事业单位或其他组织，须提供事业法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件复印件（加盖投标人公章，须在有效期内）；

★有效的税务登记证（复印件加盖公章）（提供了“加载统一社会信用代码的营业执照”的供应商，可不提供税务登记证）；

★财务状况报告：须提供上年度审计报告或近三个月内开具的资信证明（如提供复印件要求加盖投标人公章，资信证明中如明确注明复印无效的则必须提供资信证明原件）；

★投标人最近三个月内缴纳税收的有效票据凭证（复印件加盖公章）（事业单位如有特殊情况，提供单位出具的证明材料，投标人相关证明记录为其母公司或上级公司所有，需提供其母公司或上级公司证明文件，并加盖公章视为有效）；

★投标人最近三个月内缴纳社保基金的有效票据凭证（复印件加盖公章）（事业单位如有特殊情况，提供单位出具的证明材料，投标人相关证明记录为其母公司或上级公司所有，需提供其母公司或上级公司证明文件，并加盖公章视为有效）；

★参加本次招标活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟，加盖投标人公章）

★投标人提供承诺：“合订本、证书封皮、聘书封皮的单价，不超过技

术需求书的限价”（格式自拟，加盖投标人公章）；

具备法律、行政法规规定的其他条件（如有）的证明材料。

13.2 投标人应按以下要求提交证明其综合实力的“**其他证明文件（如有）**”：

- 1) 招标文件“评分标准”中涉及的资质、认证、奖项等证书（复印件并加盖投标人公章）；
- 2) 提供**装订设备**权属证明文件如：发票或购买合同或租赁协议等。
- 3) 同类项目业绩表（需附有效证明文件：**包括但不限于合同和对应的成品**）；
- 4) 其他投标人认为需提供的证明文件。

14. 证明货物和服务的合格性和符合招标文件规定的文件。

14.1 投标人应提交证明文件证明其拟提供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物、服务与招标文件的要求一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

- 1) 技术要求响应/偏离表；
- 2) 投标人**装订类设备**（以列表形式将投标人目前的**装订类设备**一一列明，表格中须包括但不限于：设备的名称、品牌型号、数量、投入使用时间，对应工作内容、简要技术描述、归属方）；
- 3) 实施方案；
- 4) 项目团队；
- 5) 投标人认为其他需要说明或提供的文件。

15. 投标有效期

15.1 投标有效期：投标应自开标日起 **120** 天内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，并予以拒绝。

15.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种

要求，其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

16. 投标文件的式样和签署

- 16.1 投标人的投标文件须一份正本、四份副本、一份电子版（应同时提供内容相同的 WORD、EXCEL 及投标文件正本扫描件的 PDF 格式，U 盘形式，不予退还）。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 16.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权书》附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。投标文件的正本及副本的装订方式为胶装。
- 16.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人用姓或首字母在旁边签字才有效。投标文件因字迹潦草或模糊或表达不清所引起的后果由投标人负责。

四、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

- 17.1 投标人应将投标文件正本、副本和电子版分别用信封密封，在密封处加盖公章，在信封面上标明投标项目名称、招标编号、“正本”或“副本”或“电子版”和“于_____之前不得开启的字样”。
- 17.2 为了方便唱标，投标人应将“开标一览表”正本单独密封，并在信封上标明“开标一览表”字样，与投标文件正本、副本和电子版一起递交。
- 17.3 投标文件应由专人送达，投标人应按 18.1 和 18.2 中的规定进行密封和标记后，按照投标邀请中注明的时间和地址递交。

18. 投标截止时间

- 18.1 投标截止时间见《投标邀请》。
- 18.2 招标人可以按本须知第 7 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情推迟投

标截止时间。在此情况下，招标人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

19. 迟交的投标文件

19.1 招标人和招标人将拒绝接收在投标截止时间之后递交的投标文件。

20. 投标文件的修改与撤回

20.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标人，该通知须经法定代表人或授权代表签字。

20.2 投标人的修改或撤回通知应按本须知第 17 条规定编制、密封、标记和递交。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

20.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标文件。

五、开标与评标

21. 开标

21.1 开标时间和地点见《投标邀请》。投标人无需述标。

21.2 开标时，招标人当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知（如有）、投标价格、折扣声明（如有），以及招标人认为合适的其他内容。未宣读的投标价格、折扣声明等实质内容，评标时不予考虑。

21.3 招标人将做开标记录。

22. 评标委员会和评标方法

22.1 评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询相关主体信用记录，截止时点为投标截止时间。对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与本次招标。本项目评标方法为综合评分法。评标委员会对投标文件的评审，分为初审（包含商务评议和技术评议）、投标的评价两部分。

22.2 在评标期间，评标委员会有权要求投标人对其投标文件中含义不明确、对

同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容做必要的澄清。投标人应在评标委员会规定的时间内给予答复，但答复不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的要求和答复均采用书面形式。

23. 投标文件的初审

- 23.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格等。
- 23.2 投标人应保证其按照本须知第 17.2 条提交的“开标一览表”中开标一览表的价格与其投标文件中的价格一致，如有不符，则以“开标一览表”中开标一览表的价格为准。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标文件将被拒绝。
- 23.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。
- 23.4 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于适用法律、税及关税等内容的偏离将被认为是实质性的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。
- 23.5 实质性没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质性响应的投标。

在商务评议时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝，为无效投标：

- 1) 未按照招标文件规定进行装订、签署、盖章的；
- 2) 投标人报价超过本须知第 1.3 条项目预算的；
- 3) 投标人投标所报单价超过技术需求书中的印装限价的；
- 4) 投标人不符合本须知第 2.2 条“合格的投标人”要求的；
- 5) 投标人未提供本须知 13.1 条规定的“资格证明文件”或提供的“资格证明文件”不符合招标文件要求的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签章，或签字人无法定代表人有效授权书

的；

- 7) 投标有效期不足的；
- 8) 非固定价格投标的；
- 9) 投标文件不满足招标文件中标注“★”号的商务条款要求；
- 10) 投标文件符合招标文件中规定的投标被拒绝的其他商务条款。

在技术评议时，如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝，为无效投标：

- 1) 投标文件的技术响应与事实不符或虚假投标的；
- 2) 投标文件不满足招标文件中标注“★”号的技术条款要求；
- 3) 投标文件符合招标文件中规定的投标被拒绝的其他技术条款。

如发现下列情况之一的，本项目予以废标：

- 1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，招标人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

24. 投标的评价

24.1 评标委员会将按照本须知第 23 条规定，只对确定为实质性响应招标文件要求的投标进行评价和比较。

24.2 计算评标价格的基础是投标人须知第 11 条规定的投标价。

24.3 评标原则：

- 1) 评比按招标文件的要求进行，采用综合评分法原则。投标人通过初审后，在实质性响应招标文件要求的前提下，按以下方法进行综合评分。总分 100 分。
- 2) 评分标准：具体见第六章《评分标准》。

25. 中标人的确定

25.1 对于全部满足招标文件中规定的商务及技术、服务等方面的实质性要求的投标文件，评标委员会将按综合评审得分由高到低的顺序对投标人进行评标排序，得分相同时，**以报价较低者排名在前**；得分及报价均相同时，以

技术得分高者排名在前。评标委员会将根据最终评标排序，推荐排序前 2 名投标人为装订制作服务供应商候选人。

26. 与招标人和评标委员会的接触

26.1 除本须知第 22.2 条的规定外，从开标之日起至授予合同期间，投标人不得就与其投标有关的事项与招标人和评标委员会接触。

26.2 从开标之日起，到确定中标人为止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，评标委员会成员及与评标活动有关的工作人员均不得向投标人或其他无关的人员透露；投标人试图对招标人和评标委员会的评标或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标被拒绝。

六、授予合同

27. 最终审查

27.1 评标委员会按照招标文件确定的评标标准和方法，对投标文件进行评审，推荐合格的装订制作服务供应商候选人。最终审查的对象是招标项目的装订制作服务供应商候选人。

28. 招标方接受和拒绝任何或所有投标的权力

28.1 为维护国家利益，招标人在确定中标人之前仍有选择或拒绝任何投标人中标的权力，并对所采取的行为不说明原因。

29. 中标通知

29.1 评标结束后，招标人将按有关规定公告评标结果，并向中标人发出中标通知。

29.2 公示媒体为中华医学会杂志社官网。

29.3 招标人不对投标人未中标原因做出解释。

29.4 招标人对入围装订制作服务供应商在服务期限内承接相关服务的数量和内容不做任何承诺。

30. 签订合同

- 30.1 《中标通知书》发出后 30 日内，中标人（装订制作服务供应商）应按照招标文件和中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件等订立书面合同。中标人不得与招标人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 30.2 如果中标人没有按照上述第 30.1 条规定执行，招标人将取消该中标决定。在此情况下，招标可将合同授予下一候选人，或重新招标。
- 30.3 如果中标人因自身原因不能按合同履行而导致合同失效，招标人有权按照退出递补机制与排位在装订制作服务供应商之后第一位的装订制作服务供应商候选人签订合同。