第二部分 投标须知

一、项目名称：中国大百科全书出版社有限公司定点印装企业入围招标项目

二、项目编号：zgdbkqscbs20200501

三、招标内容：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 包号名称 | 招标数量 |
| A | 传统单色印刷 | A类：定点企业8～10家  B类：专项企业15家之内 |
| B | 传统双色印刷 |
| C | 传统四色印刷 |
| D | 传统平装 |
| E | 传统精装 |
| F | 数码印装 | 1～2家 |
| “包”为最小的投标单位，投标人可以选投一包或多包。 | | |

四、合格投标人

4-1合格投标人需具有投标人须知附表第2条“投标人资质要求”规定的资质条件。

4-2具有法人资格且与其他法人具有控股关联关系的投标人的特别规则如下：

（1）同一集团、总公司或母公司等，连同其下属的全资子公司或(持股50%以上的)绝对控股子公司等(非控股子公司除外)，只能由一家参加同一分包的投标，否则招标工作小组有权视情况决定是否允许其自行决定撤回部分投标人只保留其中一家，或决定对该集团、总公司、母公司等连同其下属子公司一并拒绝。

（2）法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人、或者具有直接管理和被管理关系的母子公司（含子公司的子公司），参加同一项目的投标时，评审小组最多只择优选择一家单位参与投标。

五、投标人须知附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明与要求** |
| **1** | 招标人名称 | 中国大百科全书出版社有限公司 |
| **2** | \*投标人资质要求 | （1）在国内工商管理部门注册、具有独立企业法人资格或能够独立承担民事责任，有能力提供相应服务的印装企业。  （2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，年生产能力在10万令纸及以上；印刷、装订一体化程度高。  （3）具有良好的资金、财务状况，无不良信用记录。  （4）需取得排污许可证，通过环评验收或绿色印刷认证。  （5）需具备纸张、图书的运输和储存能力，确保满足招标人纸张和图书的运输和存储要求；专门用于纸张、图书的存储库房不少于300平方米。  （6）所供印装产品应符合国家及招标人相关质量标准。  （7）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加本项投标活动前三年内，在经营活动中没有违法记录；在以往投标活动中无不良记录、无负面社会影响。  （8）可开具结账所需的本单位增值税专用发票。  （9）投标人应遵守国家相关法律、法令和条例。 |
| **3** | **是否允许代理商投标** | 否 |
| **4** | **是否允许联合体投标** | 否 |
| **5** | **投标人应提交的文件** | （1）\*评分因素页码对照表；  （2）\*认标一览表（投报F包的投标人须提供“F包报价一览表”）；  （3）\*投标函；  （4）\*法定代表人授权委托书；  （5）\*企业营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件及税务登记证复印件（如已“三证合一”或“五证合一”的，提供投标人“三证合一”或“五证合一”的营业执照副本复印件），以上文件需加盖投标人公章；  （6）\*印刷经营许可证复印件（加盖投标人公章）；  （7）\*投标人资格声明（加盖投标人公章）；  （8）\*最近三年无重大违法记录书面声明函（加盖投标人公章）；  （9）\*2019年度经会计事务所出具的审计报告复印件（加盖投标人公章），或开户银行出具的最近三个月银行资信证明，或最近三个月银行对账单（需含流水明细）；  （10）\*不少于3家合作出版单位的合作情况说明；  （11）\*排污许可证、环评验收文件、绿色印刷认证及其他资质证书复印件（加盖投标人公章）；  （12）\*自有房屋产权证、土地证复印件或租赁房屋的出租合同复印件（加盖投标人公章）；  （13）\*主要生产设备名称、型号表；  （14）\*企业规章、管理制度一览表；  （15）\*企业从业人员情况一览表（技术工人仅填骨干技术工人）；  （16）\*纸张和图书批量运输和储存能力证明；  （17）\*两种投标印刷样书信息填报表（投标印刷样书须单独密封提交）；  （18）\*投标人最近三年内曾获得的印刷、装订相关表彰奖励证书复印件（加盖投标人公章）；  （19）\*投标服务承诺书；  （20）\*服务方案；  （21）投标人认为需要提供的其他文件和资料。 |
| **6** | **投标人自行编写的文件** | 投标人自行编写的文件包括但不限于：  （1）对本项目印刷服务的整体设想及策划；  （2）现场管理组织架构和现场员工的组织分布及岗位职责；  （3）安全管理措施及注意事项；  （4）具有特殊工艺和特殊能力需要展示的内容。 |
| **7** | 是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成 | 否 |
| **8** | **现场踏勘** | 本项目不组织踏勘 |
| **9** | **投标有效期** | 90日历天（从开标日起计算） |
| **10** | **投标文件及样书数量** | （1）\*投标人须提交投标文件正本 1 份，副本5份，1份正本密封为一袋，5份副本密封为一袋，用封条在袋口密封；封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章；封皮上写明投标项目名称、项目编号、项目包号、投标人全称。  （2）\*投标人每投一包均需提供2种对应的样书，所有样书装袋密封提交（一袋装不下，也可装多袋，但需在袋上注明“样书第1袋”“样书第2袋”等字样）。袋上注明投标项目名称、项目编号、投标包号、投标人全称，并加盖公章。袋内样书在封面右上角用不干胶注明投标包号及样书编号（如A包1＃样书）；一种样书可以作为一种或多种投标包号共用的样书（如A包、B包1＃样书）。样书须在投标截止日之前提交招标人，逾期视为放弃投标。 |
| **特别说明：**本表中加\*项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。 | | |

六、印装量、认标价格说明

6-1本招标项目仅招标入围资格，招标人对入围企业的实际印装数量不予承诺，视招标人的出书情况而定。

6-2 投标A～E包投标人同意执行《中国大百科全书出版社有限公司印刷装订工价》中制定的统一工价，并同意中国大百科全书出版社有限公司保留调整工价的权利。

6-3投标人如对招标人《认标一览表》中的内容有歧义或不认同，视为放弃投标。

6-4 投标F包的投标人须填写《F包报价一览表》，不填或填写内容有歧义，视为放弃投标。

七、招标文件的澄清和修改

7-1招标文件的澄清：对投标单位所提问题的澄清，只限于对不明确地方做出解释性说明，不得改变其投标的实质内容，投标人任何要求澄清招标文件的问题，需用书面形式以最快方式通知招标人。招标人将在投标截止时间之前以书面形式给予答复。任何口头的询问和答复均属无效。

7-2招标文件的修改：

（1）在投标截止时间之前的法定工作时间内，无论出于何种原因，招标人可主动或在解答投标人提出的问题时，对招标文件进行修改。

（2）招标文件的修改将以书面形式通知所有投标人，并对其具有约束力。投标人应尽快以传真形式回复招标人，确认已收到修改文件，无回复视为收到修改文件。

八、投标内容填写说明

8-1投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将被视为投标文件完整性有缺陷。

8-2投标文件应严格按照招标文件规定的一～二十一的序号（不同序号不能接排，要另起一页）装订成册并编制“投标文件目录”，由于编排混乱或缺失导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

8-3投标文件应按照招标文件的格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为投标文件完整性有缺陷。

8-4《认标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

8-5投标人选投多包的，无需一包填写一份投标文件，只需在《认标一览表》响应对应的投标包号即可。

8-6投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。

九、投标文件的签署及其他规定

9-1组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

9-2投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。

9-3投标人应按照招标文件要求，在每一份投标文件的正本上注明“正本”字样、副本上注明 “副本”字样，并在正本、副本上填写投标人全称并加盖公章、签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖本人签名章。

9-4投标人应按投标人须知附表规定的份数提交投标文件。

9-5投标人应保证投标文件副本与正本内容一致。如果正本与副本不一致，以正本为准。

9-6投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。

9-7因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

十、投标文件的递交

10-1投标文件应按以下方法装袋密封：投标文件正本1份、副本5份，1份正本密封为一袋，5份副本密封为一袋，用封条在袋口密封；封口处应有法定代表人或投标人代表的签字或印章及投标人公章；封皮上写明投标项目名称、项目编号、项目包号、投标人全称。

10-2如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，招标人对投标文件的误投和提前启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，招标人有权予以拒绝，并退回投标人。

10-3投标人每投一包均需提供2种对应的样书，所有样书装袋密封提交（一袋装不下，也可装多袋，但需在袋上注明“样书第1袋”“样书第2袋”等字样）。袋上注明投标项目名称、项目编号、投标包号、投标人全称，并加盖公章。袋内样书在封面右上角用不干胶注明投标包号及样书编号（如A包1＃样书）；一种样书可以作为一种或多种投标包号共用的样书（如A包、B包1＃样书）。样书须在投标截止日之前提交招标人，逾期视为放弃投标。

十一、投标截止时间

投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，招标人拒绝接收。

十二、投标文件的补充、修改和撤回

12-1投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

12-2投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”字样。

12-3在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

十三、开标

13-1招标人按招标文件规定的时间、地点主持公开开标，招标人代表、投标人代表及有关工作人员参加。

13-2投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

13-3开标时查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。

13-4开标时，应当众宣读投标人名称、认标一览表、书面补充、修改和撤回投标的通知以及招标人认为适当的其他内容。

13-5 如果投标人少于3家，则不予开标，标书退回投标人。招标人将重新招标或采取其他方式确定供应商。

十四、评标步骤和要求

14-1组建招标工作小组：招标人根据本招标项目的特点组建招标工作小组，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。

14-2评标准备与初步评审

（1）开标后，招标工作小组将审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全。

（2）在详细评标之前，招标工作小组要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

（3）初审中，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。

（4）招标工作小组对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。

14-3对投标文件的详细评审：招标工作小组只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件的要求和条件进行。

十五、确定入围企业

15-1招标工作小组根据详细评审的结果确定入围候选人名单。

15-2出现下列情况之一的，将视为投标无效：

（1）法定代表人或授权代表开标时未准时到达开标现场；

（2）投标文件未按照招标文件的要求予以密封；

（3）投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认；

（4）提供虚假资料、信息或有不良信用记录，经招标工作小组一致认定者；

（5）出现影响招标公正的违法、违规行为的；

（6）因重大变故，采购任务取消的。

十六、签署合同

16-1入围通知：

（1）入围企业确定后,招标人以书面形式向入围企业发出入围通知书。入围通知书发出以后，入围供应商放弃入围，应当承担相应的法律责任。

（2）入围通知书是合同的组成部分。

（3）招标人对未中标的投标人不作未中标原因的解释。

16-2签订合同

（1）入围企业应按入围通知中规定的时间、地点与招标人签订入围合同。

（2）双方共同承认的招标文件、投标文件及评标过程中形成的书面文件均视为合同的一部分。

（3）入围企业一旦入围，及签订合同后，不得转包，亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

（4）合同到期后，如双方无异议，合同期限可自动延期至投标人下一次招标完成。

16-3如入围企业拒绝签订合同，招标人将拒绝入围企业在今后三年内参与招标人的任何采购招标。招标人可从入围候选人中择优选定入围单位。

十七、投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

十八、保密和披露

18-1投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

18-2招标人有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

18-3在招标人认为适当时，审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，招标人无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。