

中环联合（北京）认证中心有限公司

认证业务管理平台

邀标文件

2016年11月

文件状态：	文件标识：	中环联合（北京）认证中心认证业务管理平台
<input type="checkbox"/> 草稿	当前版本：	V0.2
<input type="checkbox"/> 正式发布	作 者：	
<input checked="" type="checkbox"/> 正在修改	完成日期：	2016//11

目 录

第一部分 投标邀请	3
第二部分 投标人须知前附表	4
第三部分 投标人须知	6
第四部分 评标标准和评标办法	16
第五部分 项目技术需求书	16
一、项目建设目标	16
二、项目进度要求	17
三、系统业务功能要求	18
四、软件开发要求	18
五、工程实施、服务与培训	19
第六部分 投标文件格式	20
一、投标人提交文件须知	20
二、商务文件	20

第一部分 投标邀请

中环联合（北京）认证中心有限公司(以下简称中心)就以下所述项目进行国内公开招标，邀请合格投标人密封投标。

一、项目编号：CEC-XM-201601

二、项目名称：中环联合（北京）认证中心有限公司认证业务管理平台

三、招标内容：

1. 招标范围：详见技术需求

具体报价范围及所应达到的具体要求，以招标文件技术部分相应规定为准，且须符合或满足本次招标,完全实现所应有的全部要求。

2. 交付时间：以招标文件技术部分相应规定为准

3. 交付地点：中心指定的地点

四、招标文件领取时间、地点和办法

招标人给通过资格预审的合格申请人发送电子版招标文件。

五、接受投标时间、投标截止时间及开标时间

接受投标时间：2016年12月5日上午9:00至10:30（北京时间）。

投标截止及开标时间：2016年12月12日上午9:30（北京时间）。

逾期提交或所提交投标文件不符合规定的恕不接受。

六、投标地点及开标地点

北京市朝阳区育慧南路1号A栋10层1018房间,届时请投标人的法定代表人或其授权的投标人代表出席开标仪式。

七、中心联系方式

联系人：齐源

电话：010-52905996

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	单位名称	中环联合（北京）认证中心有限公司
2	投标方式	邀标
3	是否允许代理商投标	不涉及
4	是否允许联合体投标	否
5	投标人应提交的商务文件	<p>1、* 投标函；</p> <p>2、* 法定代表人授权委托书（格式见附件）；</p> <p>3、* 有效地企业营业执照、组织机构代码证、税务登记证复印件（加盖公章）</p> <p>4、成功案例（提供申请人近3年的成功案例至少2个，提供案例的详细情况介绍，并附与各案例对应用户签订的合同首页、标的金额所在页及签字盖章页复印件作为证明。 如果涉及商业秘密，申请人应提供声明文件（加盖申请人单位公章）</p> <p>5、可提供有效的信息技术服务管理体系认证（ISO20000）、信息安全管理体系认证系（ISO27000）、质量管理体系（ISO9001）认证、软件产品登记、软件企业认定证书、CMMI等证书复印件或其他获得认证情况（有效期内）的证明材料，并加盖投标人公章</p> <p>6、相关专业技术能力资格及专业技术人员（团队）资格能力证明</p> <p>7、*商务条款偏离表；</p> <p>8、投标人认为需要提供的其他商务资料。</p>
6	投标人应提交的技术文件	<p>1、 *开标一览表；</p> <p>2、 *投标人项目建议书（包括但不限于以下方面）</p> <p>2.1 项目的简要说明</p> <p>2.2 系统设计方案（系统需求分析、技术路线、总体架构）</p> <p>2.3 应用软件开发方案（认证业务的模块划分、基本流程和实现构想）</p> <p>2.4 项目实施进度计划</p> <p>2.5 项目组成员详细情况</p>

		<p>2.6 原有系统数据整理移植和系统迁移、上线运行方案</p> <p>2.7 本地化培训和服务方案</p> <p>2.8 故障响应方案</p> <p>3、*第三方软件使用情况及知识产权说明</p> <p>4、本招标文件中要求提交的和投标人认为需要提供的其它文件、证明、说明和资料。</p>
7	是否交纳投标保证金	否，本项目不需提交投标保证金
8	是否接受可选择或可调整的投标报价或方案	否
9	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	不允许
10	投标文件有效期	90 日历天（从开标日起计算）
11	投标文件份数	投标人编制的投标文件应递交 1 份正本和 2 份副本
12	是否安排标前会或现场踏勘	否
13	是否安排现场讲标	是
14	付款方式及合同说明事项	<p>双方因本合同发生的一切费用均以人民币结算及支付。</p> <p>签订合同后 10 个工作日内预付合同总额的 50%，系统开发完毕，新旧系统迁移成功并进入系统试运行期后 10 个工作日内支付合同总额的 40%，自验收合格之日起 3 个月后 10 个工作日内支付合同总额 10%。</p>
15	验收方式	上线后中心组织相关人员对系统进行验收，采用书面验收方式。
16	投标文件盖章要求	盖章要求详见投标人须知
17	知识产权	<p>本次开发所有知识产权归中心所有，须将全部源代码交付中心。</p> <p>软件内部如果需要集成第三方商用软件,组件或插件，由中心提供对应软件,组件或插件的开发和使用授权。本项目所涉及的技术及方案的采用应取得中心的认可。</p>

注 1: 表中带*号部分是投标人必须提交的文档部分。

注 2: 本表内容若与投标人须知中的内容不一致的, 应当以本表内容为准。

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 本招标文件适用于本文件第五部分中所述软件及相关服务的招标投标。

2. 定义:

2.1 “中心”名称详见投标人须知前附表。

2.2 “招标软件及服务”指本招标文件中第五部分所述所有软件及服务。

2.3 “服务”指本招标文件第五部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在投标人”指符合本招标文件各项规定的合格供应商。

2.5 “投标人”指符合本招标文件规定并参加投标的供应商。

3. 合格投标人的条件

3.1 具有本项目生产、制造、供应及/或实施能力, 符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商均可参加投标。

3.2 投标人必须是已在中国境内依法登记注册并仍有效存续的供应商, 并且其所持有的由工商行政管理局所核发的有效的营业执照上所载明的营业期限余额应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则, 评标委员会有权视情况决定是否拒绝其本次投标。

3.3 投标人应遵守有关的国家法律、法规和条例, 具备《中华人民共和国政府采购法》和本招标文件中规定的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- (4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- (5) 参加此项采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录;
- (6) 具有投标人须知前附表规定的资质条件。

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，中心在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件由下列六部分内容组成：

5.1 投标邀请

5.2 投标人须知前附表

5.3 投标人须知

5.4 评标标准和评标办法

5.5 项目技术需求书

5.6 投标文件格式

三、投标文件

6. 投标文件的语言和计量单位

6.1 投标人提交的投标文件以及投标人与中心就有关投标的所有来往函电应使用中文简体字。

6.2 投标人提交的证书类和相关授权等外文文件，以及外国公司的名称与签章等可以是外文。其中，相关授权文件是外文的。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件及其他相关证明文件。

6.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

6.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

7. 投标文件的组成及相关要求

7.1 投标文件分为商务部分和技术部分。

商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分指投标人提交的能够证明投标人提供的软件及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人应按投标人须知前附表规定提交商务文件、技术文件和需要投标人自行编写的其他文件，其中加*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（具体填写要求详见招标文件第七部分）。

7.2 投标文件印制装订要求

投标文件规格幅面为（A4），技术文件应与正文一致。投标文件正本除不进行印制的部分外，印制部分应采用双面印刷；副本应全部采用双面印刷。投标文件编目应按照招标文件第七部分规定的顺序，统一编目编码装订，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式，否则，其投标将被拒绝。投标文件的技术文件中的各项表格必须按照招标文件第七部分格式要求制作。

7.3 投标报价

（1）所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项购买软件及其运送、安装、调试、验收、保险和相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

（2）投标人要按投标软件数量、价格表(统一格式)的内容填写软件单价、总价及其他事项，并由法定代表人或投标人代表签署。

（3）投标人对投标报价若有说明应在开标一览表显著处注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。

（4）最低报价不能作为中标的保证。

8. 投标内容填写说明

8.1 投标人应仔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，将可能导致投标被拒绝。

8.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。

8.3 投标文件应严格按照招标文件第七部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

8.4 开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 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受中心或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

9. 投标文件的有效期

9.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。

9.2 在特殊情况下，中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

10. 投标文件的签署及其他规定

10.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

10.2 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，不得使用其它形式（如带有“专用章”等字样的印章）。若其使用与当事人名称全称不一致的标准公章，必须凭借当事人授权文件，该等情形下的授权文件内容应当明确包括下列含义：表明对其使用的与当事人名称全称不一致的印章参加本次投标所引起的及/或相关的任何及/或所有责任，还包括但不限于相关合同所引起或相关的一切责任，均无条件且不可撤销地承担连带责任。否则将被视为无效。

10.3 投标文件的正本应按照招标文件要求，格式文件需在签章和签字的位置填写投标人全称并加盖公章，同时在该处签署法定代表人或投标人代表的全名或加盖本人签名章。投标文件中授权书等非格式文件需签章的加盖与当事人名称相一致的标准公章，注明签署人姓名的须签署人签署全名或加盖本人签名章。不符合本条规定的投标将被拒绝。

10.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中(若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并装订于本次投标文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数)，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会会有权视具体情形予以处理，包括：按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该投标予以拒绝。

10.5 投标人应按投标人须知前附表规定的份数提交投标文件。

(1) 如果要求提交投标文件电子文档，该文档应用不可擦写的刻录光盘（CD-R）或U盘做为存储介质，并在盘面标注投标人全称；投标文件电子文档应与投标文件正本纸介质的全部内容一致并按照正本的顺序编排，有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为彩色电子文档，且清晰易读；

(2) 投标人应保证投标文件副本与正本、电子文档与文本文档的内容一致，如果正本与副本或电子文档不一致，以正本为准。投标文件正本开标一览表与唱标开标一览表不一致的，以唱标开标一览表为准。投标文件被误读或被视为无效等不利后果由投标人承担。

10.6 投标文件的正本必须打印或用不褪色的墨水填写。投标文件正本封面注明“正本”字样。

10.7 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。

10.8 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。

四、投标文件的递交

11. 投标文件的密封及标记

11.1 投标文件应按以下方法分别装袋密封。

(1) 投标文件正副本、电子文档（如果要求提交）及投标人认为有必要提交的其他资料应密封完好，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。

(2) 开标一览表应单独密封，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。

11.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，中心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，中心有权予以拒绝，并退回投标人。

12. 投标截止时间

12.1 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，中心拒绝接收。

13. 投标文件的补充、修改和撤回

13.1 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，并以书面形式通知中心，补充、修改和撤标要求须经中心签字确认接受，否则无效。

13.2 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，密封送达中心，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”和“开标时启封”字样。

13.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标

14. 开标

14.1 中心按招标文件规定的时间、地点主持公开开标。

14.2 投标人参加开标的代表必须签到,以证明其出席。

14.3 开标时查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。

14.4 开标时，中心将当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及中心认为适当的其他内容；唱标的投标价格如大写与小写不一致的以大写为准，若法定代表人或投标人代表

不接受此修正的，其投标将被拒绝。投标文件大写书写错误的，其投标将被拒绝。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则中心对此不承担任何责任。

14.5 中心将做开标记录并在开标后要求法定代表人或投标人代表签字确认。

六、评标步骤和要求

15. 组建评标委员会

中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

16. 评标准备与初步评审

16.1 开标后，评标委员会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、文件签署是否齐全及验证保证金。

16.2 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上响应了招标文件的要求

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标软件的质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求或者实质上与招标文件不一致，而且限制了中心的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

- 应当交纳投标保证金的投标人未提交投标保证金或金额不足的；
- 本文件“投标人须知”“投标文件的组成及相关要求”部分中，带*的资格证明文件不全或无效的；
- 投标文件未按招标文件的规定密封、签署、盖章的；
- 投标有效期不足的；
- 投标软件性能、规格、数量、检验标准和方法、售后服务、承诺等不满足招标文件中的相关要求和超出中心可接受的偏差范围的；
- 未按照招标文件规定报价的；
- 不符合招标文件有关分包、转包规定的；
- 联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
- 投标文件附有中心不能接受的条件；
- 不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

(3) 重大偏离不允许在开标后修正,但评标委员会将允许修正投标中不构成重大偏离的地方,这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

(4) 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求,评标委员会将予以拒绝,投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

16.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求,但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况,并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

16.4 初审中,对明显的文字和计算错误按下述原则处理,若出现相互矛盾之处,应以排列在前的原则为准优先处理:

(1) 如果投标文件正本的内容与副本或电子文档不一致,以正本为准。唱标的开标一览表投标价格与投标文件正本开标一览表不一致的,以唱标的开标一览表投标价格为准;唱标的开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的,以唱标开标一览表为准。

(2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别,以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的,以大写金额为准。

(3) 如果唱标的开标一览表投标总价与分项报价之和不符,应以投标总价为准,若未注明所调整的分项报价,将按相差比例修正所有分项报价;如果唱标的开标一览表投标总价与投标文件正本报价明细表总价不一致,以唱标开标一览表投标总价为准,若未注明所调整的分项报价,将按相差比例修正报价明细表所有单价及总价;如果报价明细表中单价乘以数量不等于总价,以单价为准修正总价,但单价金额小数点有明显错误的,应以总价为准,并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格,以明细价格为准。

(4) 调整后的数据应对投标人具有约束力,投标人不同意以上修正,其投标将被拒绝。

16.5 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。

17. 投标的澄清

17.1 评标委员会有权要求投标人对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等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式,并由评标委员会专家签字。

17.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复,该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可,将作为投标文件内容的一部分。澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的,评标委员会可拒绝该投标。

17.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价与各投标人报价的平均报价价差较大,存在明显不合理,有低于成本价或降低质量、不能诚信履行的可能,影响公平竞争时,评标委员会有权决定是否通知

投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，评标委员会可拒绝该投标。

18. 对投标文件的详细评审

18.1 评标委员会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；具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件第四部分“评标标准和评标办法”。

19. 确定中标人

19.1 评标委员会根据详细评审的结果确定中标候选人。

19.2 中心将确定排名第一的中标候选人为中标人并向其授予合同。排名第一的中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同，或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的，中心将把合同授予排名第二的中标候选人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，中心将把合同授予排名第三的中标候选人。

20. 评标过程保密

20.1 开标之后，直到授予投标人合同止，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，均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。

20.2 在评标期间，投标人企图影响中心或评标委员会的任何活动，将导致投标被拒绝， 并由其承担相应的法律责任。

21. 关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则：

21.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦该投标人被拒绝或该投标人的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他投标人依序替代，相关的一切损失均由该投标人承担。

21.2 但若已经超过质疑期限而没有被发现且已经签署了相关的合同，之后才发现存在上述情形，经中心再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，且若一旦取消该投标人的此前评议结果或采取类似的处理措施将对本次采购更为不利的情形除外，该等情形包括：一旦予以拒绝或采取类似的处理措施将使本次采购的成本大幅上升、延误期限以至可能给中心造成较大损失、中心或主要用户出具明确要求维持既定结果的书面意见等。

21.3 在上述考虑维持结果的情形下，中心有权要求该存在瑕疵的投标人提供特别担保金用以承担可能产生的赔偿责任，若其拒绝提供该等担保或实际提供的担保金额不足要求金额，中心有权并且应当决定取消该投标人的此前评议结果或采取类似的处理措施。

22. 采购项目废标

22.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

(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数量不足,导致进入实质性评审、打分阶段的供应商不足 3 家的;

(2) 报价等于或低于项目采购预算的投标人不足 3 家的;

(3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;

(4) 因重大变故,采购任务取消的。

采购项目废标后,评标委员会应作出书面报告。

22.2 废标后,中心应当将废标原因通知所有投标人。

七、签订合同

23. 中标通知

23.1 中标人确定后,以书面形式向中标人发出中标通知书,中标通知书对中心和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后,中心改变中标结果或者中标供应商放弃中标,应当承担相应的法律责任。

23.2 中心同时向其他投标人发出未中标通知书。中心对未中标的投标人不作未中标原因的解釋,但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。

23.3 中标通知书是合同的组成部分。

24. 签订合同

24.1 中标人应按中标通知书中规定的时间、地点与中心签订中标合同。

24.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与中心签订合同。中标人不得再与中心签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

24.3 中标人一旦中标,及签订合同后,未经中心事先给予书面同意不得转包、分包,亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让,否则将被视为严重违约,中心有权决定按照中标人中标后毁标、终止或解除合同等依约处理。

24.4 违反 24.2 条的规定,给对方造成损失的,应承担赔偿责任。

八、中标服务费

25. 中标服务费

25.1 本次招标不收取中标服务费,请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

九、处罚、询问和质疑

26. 发生下列情况之一,将被列入不良记录名单,投标人今后参与同类政府采购项目的机会可能会受到影响。

26.1 开标后在投标有效期内,投标人撤回其投标。

26.2 中标人未按本招标文件规定签约。

26.3 中标人与中心订立背离合同实质性内容的其它协议。

26.4 投标人其它未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

27. 投标人有权就招标事宜提出质疑

27.1 投标人对采购事项有疑问的，可以按照向中心提出询问。

27.2 招标程序受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，并受到严格的内部监察，以确保授予合同过程的公平公正。

27.3 投标人对招标文件条款或技术参数有异议的，应当在开标前通过澄清或修改程序提出。投标人已经参与投标，并于开标后对招标文件提出质疑的，其质疑应当被视为无效质疑。

27.4 若投标人认为其投标未获公平评审或采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑。

27.5 质疑应当以书面形式向中心提出，经法定代表人签字并加盖公章。

27.6 质疑书应当包括以下主要内容：被质疑项目名称、项目编号、包号、招标公告发布时间、质疑事项、法律依据（具体条款）、法定代表人签字、盖章、有效联系方式（包括手机、传真号码）。按照“谁主张、谁举证”的原则，质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回。

27.7 有下列情形之一的，属于无效质疑，中心可不予受理：

(1) 未在有效期限内提出质疑的；

(2) 质疑未以书面形式提出的；

(3) 所提交材料未明示属于质疑材料的；

(4) 质疑书没有法定代表人签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章；质疑书由参加采购项目的授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章的，没有法定代表人的特别授权；质疑书加盖合同专用章的；

(5) 质疑书未提供有效联系人或联系方式的；

(6) 质疑事项已经进入投诉或者诉讼程序的；

(7) 其它不符合受理条件的情形。

27.8 中心将在收到书面质疑后7个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关供应商，但答复的内容不涉及商业秘密。若质疑涉及政府采购制度或程序，将被转交政府采购的管理部门审查。

27.9 质疑人有下列情形之一的，中心应驳回质疑：

- (1) 质疑缺乏事实和法律依据的；
- (2) 质疑人捏造事实、提供虚假材料，或在一定期限内多次质疑而无实据的；
- (3) 质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项又提起质疑且未提供新的有效证据的；
- (4) 其他根据相关法律、法规应当予以驳回的情形。

27.10 供应商进行虚假和恶意质疑的，中心可以提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

27.11 质疑投标人对中心的答复不满意以及中心未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向财政部投诉。

十、保密和披露

28. 保密和披露

28.1 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。

28.2 中心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。

28.3 在中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，中心无须事先征求投标人/中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/中标人的名称及地址、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/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第四部分 评标标准和评标办法

本次评标采用综合评分法，将依据投标人投标文件对其资信、业绩、投标产品质量、服务、技术方案、价格等各项因素进行综合评价，综合评选出最佳投标方案。

评分方法见附件 1 “邀标文件-评分标准”

第五部分 项目技术需求书

一、项目建设目标

按照中心的战略目标，认证业务管理系统建设拟将包含以下四个部分：

1. 业务管理系统：基于中心程序文件的流程控制过程管理，覆盖客户平台、CEC 认证管理平台、检查员/审核员平台、测试机构平台四大功能平台；业务范围包含环境标志、体系认证、有机认证、CCER、CDM、一般工业品等；业务类型涵盖新申请、变更、再认证、监督、暂停撤销恢复等；实现与中心公网、CGPN 网站的证书信息对接；提供多角度、多层次的统计分析功能。

1.1 客户平台：申请的管理（未受理、受理过程中、未提交等）、客户信息的管理（平台账户信息、客户邮寄信息等）、交互反馈信息管理（查看认证过程中客户应知晓的各类信息、并提供反馈窗口）、已获证书的查看、公开文件下载链接等。

1.2 CEC 认证管理平台：受理、方案策划（含合同评审）、测试机构管理、检查任务安排、项目分卷、技术评审、认证决定、证书签发、证书制作、证书归档。

1.3 检查员/审核员平台：查看待检查的任务、组长编制检查计划（根据产品类别的实施细则，每类产品的检查点作为基础数据，可供组长编制计划时挑选。组成挑选检查条款的同时可将检查条款分配到特定的审核组成员。）、组员查看待检查的检查计划/检查记录表（可以下载检查记录表供离线时填写）、审核组成员提交的审核记录汇总形成审核报告并提交等

1.4 测试机构平台：查看样品检测任务列表、上传试验报告、审核未通过的试验报告、上传文件的查询、不符合项报告查询等。

1.5 系统超级管理员：内部机构管理、检测机构管理、内部用户管理、检查员管理、企业客户管理、角色管理、权限管理、字典管理、产品类型管理、标准/实施规则管理、基础文件/公开文件管理、各种业务数据关联关系管理等认证过程中所需的主要管理功能。

2. 档案管理系统：实现业务系统中的申请与企业提供的认证资料、检查报告、测试报告等相关联；无纸化认证材料贯穿认证申请全流程。

3. 人员管理系统：检查员/审核员专业资质的评定管理、各类人员的专业管理、人员的培训管理等。与业务管理系统的实时对接，实现申请与有专业资格的人员进行自动匹配，多认证类别之间的人员共享。

4. OA 办公系统：实现 CEC 内部的公文管理、财务管理、公开信息发布管理、考勤管理、用印审批管理等

基于合理系统架构的基础上，实现该认证业务管理系统要能够满足 CEC 在适应新形势下的良好发展；能够为 CEC 快速占领市场提供保障。

二、项目进度要求

时间	阶段
2016 年 12 月~2017 年 1 月	需求调研分析、平台框架的搭建
2016 年 2 月~2017 年 11 月	驻场开发
2017 年 12 月	软件上线试运行

三、系统业务功能要求

1. 分析现有系统的数据库结构和数据信息，对其中不合理的数据结构进行调整，整理不规范数据，高效稳妥地完成新旧系统的数据整理移植工作，实现系统平稳过渡，确保认证业务不间断、在新系统里认证过程能延续、认证数据不丢失。
2. 适度、合理的系统角色划分，建立清晰、灵活的权限管理控制模型，实现权限的分级管理。
3. 系统面向全球用户，客户平台需要支持中英文界面,由中心负责提供界面的翻译对照。
4. 技术实现上要兼容主流浏览器(IE9 内核及以上/safari/ firefox/Chrome 等)。系统的操作界面友好，充分考虑用户的使用习惯，采用成熟的软件技术，带给用户良好的使用体验。
5. 实现多种方便快捷的信息交互手段，方便客户与工程师之间进行及时交流，例如通知、留言、电子邮件、短信等。
6. 提供易用、友好、可视化的系统用户帮助模块。

四、软件开发要求

1. 系统技术要求

1.1 系统使用主流的开发语言，如 JAVA，采用成熟度高、应用广泛的主流框架进行设计，客户端应至少支持目前国内外主流的不同内核和版本的浏览器。软件内部如果集成了第三方商用组件或插件，开发方需提供第三针对本项目给予我方的开发和使用授权，所需经费应包含在本项目开发费用之中。

1.2 软件应按照中心的要求进行软件系统的部署。

1.3 应用和文件服务器使用主流的操作系统，如 linux 系统，数据库服务器为 linux 系统，数据库使用主流的数据库，如 Oracle 11g 及更新版本。

1.4 并发性，至少能支持 200 以上的并发操作以及 2000 以上用户同时在线，能在中心目前所提供的软硬件环境上顺畅、稳定、高效率运行，支持中心产品认证业务处理高峰时期对系统处理能力（包括业务处理和查询、统计、分析等）的要求。

1.5 系统应安全、稳定、可靠，满足 7×24 小时不间断使用要求。

1.6 系统应具有良好的可扩展性和可维护性。

2. 安全要求

2.1 系统程序应具有良好的健壮性，程序代码中不存在安全漏洞，不会被攻击者利用漏洞对系统进行攻击和破坏，非法获取系统的使用权，以及造成信息泄密。

2.2 用户帐号密码等关键数据需加密保存，并提供通过管理员重置和通过邮箱重置等功能。用户登录功能需使用验证码机制。

2.3 用户对数据和文件的使用，系统需提供权限控制。提供详细的操作日志和审计报表功能，对重要的模块应记录访问者的操作日志。

五、工程实施、服务与培训

1. 项目组组成

项目经理应具有丰富的项目管理经验和项目进度控制能力,项目组成员应具有相当的专业技术能力和软件开发经验。项目经理及主要技术团队成员的组成应得到中心的认可,未经中心同意不得更换项目经理及团队成员。投标方应确定项目经理及项目组成员、提供详细项目实施计划、服务方案及故障响应方案。

2. 本地化服务及故障响应

要求提供本地化服务，提供详细的服务方案及故障响应方案。

3. 服务期及费用

项目上线起,提供为期一年的项目质量保证期。在项目质量保证期内提供免费的技术支持和服务。服务内容包括远程支持和现场支持。项目质量保证期之后的每年维护费用不得高于项目总金额的 15%。

4. 培训

提供详细完善的系统使用培训方案，有针对性的定向化、定制化培训，确保系统顺利推广使用。

第六部分 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 投标人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。
3. 本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。
5. 投标人提交的材料将被保密保存，但不退还。
6. 全部文件应按投标人须知中规定的语言和份数提交。

二、商务文件

1. 投标函

中环联合（北京）认证中心有限公司：

_____ (投标人全称)授权_____ (投标人代表姓名)_____ (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的_____ (项目名称、项目编号、包号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

- 1.1 我方承诺：具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的供应商应当具备的条件。
- 1.2 我方同意：在本项目招标整个过程中遵守本投标文件中的承诺且确认我方做出的所有承诺对我方始终具有约束力。
- 1.3 我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算金额时，投标将被拒绝。
- 1.4 我方承诺：完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术的实质性要求，若有偏差，已在投标文件商务条款偏离表中予以明确特别说明。
- 1.5 我方完全理解：贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
- 1.6 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。
- 1.7 我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。
- 1.8 我方承诺：与为在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何直接隶属关系和利益关联。

1.9 我方承诺：中心若需追加采购本项目招标文件所列软件及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

1.10 我方承诺：中心有对投标人投标文件所有文件、资料核实原件的权利，如发现投标人投标文件中存在虚假内容，中心将取消投标人此前评议结果，其现有位置将被其他投标人依序替代。

1.11 我方承诺：接受招标文件的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

与本投标有关的一切往来通讯请联系：

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

投标人代表姓名：_____

投标人代表联系 e-mail：_____

投标人(公章)：_____

投标人代表(签字)：_____

日期：_____

注：除可填报项目外，不得对本投标函的内容进行实质性修改，否则将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

2. 法定代表人授权委托书

中环联合（北京）认证中心有限公司：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（投标人代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就贵方组织的_____项目，项目编号：_____，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字生效，特此声明。

法定代表人签字（或盖章）：_____

投标人代表签字：_____

投标人公章：_____

日期：_____

3. 有效的企业法人营业执照副本复印件或事业单位法人证书副本复印件，并加盖投标人公章（按规定需要年检的，年检章要清楚）。

4. 按照“投标人的资质要求”规定提交的相关证明文件。

5. 业绩证明材料。

（案例、合同介绍及相关证明材料）

6. 相关专业技术能力资格及专业技术人员（团队）资格能力证明

7. 商务条款偏离表（以包为单位分别填写）

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

包号：（没有分包的项目本栏可不填写）_____

序号	招标文件条目号	招标文件商务文件要求	招标文件应答	说明
			满足或不满足	

投标人公章：_____

投标人代表签字：_____

日期：_____

注：如投标人提交的投标文件商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写《商务条款偏离表》，完全满足招标文件要求的投标人需应答“完全满足招标文件的全部要求”。

8. 投标人认为需要提供的其他商务资料

9. 开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

投标人名称：_____

投标总价大写金额：_____

特别事项： _____

投标人公章： _____

投标人代表签字： _____

日期： _____

10. 投标人编写的项目建议书，包括但不限于：

10.1 项目的简要说明

10.2 系统设计方案（系统需求分析、技术路线、总体架构）

10.3 应用软件开发方案（认证业务的模块划分、基本流程和实现构想）

10.4 项目实施进度计划

10.5 项目组成员详细情况

10.6 原有系统数据整理移植和系统迁移、上线运行方案培训方案

10.7 本地化培训和服务方案

10.8 故障响应方案