

商务卷

第 1 部分： 招标总则

1.1 项目说明

1.1.1 项目总体需求

通过本项目的实施，要达到以下目标：

i) 建立公司统一的信息管理平台，满足公司内部及时、准确和真实传递与共享信息的需求，增强公司管控能力，有效规避重大风险。

ii) 理顺公司管控模式，完善公司职能管控流程和职责。

iii) 优化公司核心业务流程、支持流程，实现关键业务流程的标准化和规范化，适应公司发展需要。

iv) 采用的系统符合集成性、可扩展性、先进性、安全性等原则，能够应对组织扩张和变革的需要。

1.1.2 项目范围

本次项目范围包括：

i) 合肥精大仪表股份有限公司（简称：合肥精大）和合龙公司。

1.1.3 招标方式

本次招标采用邀请招标方式。

1.2 定义及解释

i) 招标人：指合肥精大仪表股份有限公司，合肥精大仪表股份有限公司作为本次招标活动的组织者与决定者。

ii) 投标人：投标人是被招标人邀请的，参与投标的合法公司。

iii) 中标人：经评标工作小组确定的唯一的可以授予合同的投标人。

iv) 评标工作小组：评标工作小组是招标人依《中华人民共和国招标投标法》和相关管理规定组建的专门负责本次招标及评标工作的临时性机构。

v) 日期和时间：日期指公历日，时间均指北京时间。

vi) 合同：指由本次招标所产生的合同或合约文件。

vii) “招标人”、“投标人”、“中标人”、“成员”和“各方”等人或有关组织的用词均是指依法成立的公司或组织。

viii) 招标文件中所规定的“书面形式”，是指任何手写的、打印的或印刷的通讯，包括信函和传真。

1.3 投标人资质

i) 投标人必须是一个依法组建、注册、具有独立法人资格的国内外 ERP 系统实施服务提供商（含软件产品提供商）。

ii) 投标人必须具有类似项目的成功经验。

iii) 投标人应具有良好的商业信誉和履约能力，业绩优良，并在过去履行合同和提供合同设备的交易中获得用户的好评。

iv) 投标人应具有良好的财务状况，有足够的流动资金来支撑本合同的实施。

v) 投标人应具有履行本合同的胜任的咨询顾问，以及足够的经验以确保合同能够顺利履行。

vi) 投标人正在履行的合同项目和准备承诺的合同项目，不应影响本合同的履行。

vii) 本次招投标活动不接受联合投标、分包或转包部分、全部标的物，如有该行为，中标方将被依法追究相关损失。

1.4 合格的服务

投标人所提供的服务应满足招标文件技术卷所提出的项目需求，并提出具体的承诺。投标人应根据招标文件技术卷中注明的相关要求做出实质性响应，提出完整的解决方案。

1.5 保证

投标人应保证所提交给招标人的资料和数据是真实可靠的，如发现造假行为给投标人造成损失的，招标人有权追究其法律责任。

1.6 投标费用

投标人应承担所有参加投标有关的费用，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。

第2部分： 招标文件

2.1 招标文件的构成

2.1.1 招标文件构成

招标文件共三个部分，包括：

- i) 商务卷（含附件）。
- ii) 技术卷。
- iii) 以及所有按本招标书所发出的澄清/答疑材料（如果有）。

2.1.2 响应要求

- i) 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和项目需求等要求。
- ii) 投标文件没有对招标文件各方面都做出实质性响应是投标人的风险，没有实质性响应招标文件要求的投标将被拒绝。

2.2 招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，开始的澄清会上予以提出，会后由招标人对所有澄清问题及其澄清结果汇总成书面资料发给所有投标人。所有这些澄清文件均将作为本招标文件的构成部分。

2.3 招标文件的修改

- i) 无论出于何种原因，招标人可主动地或在解答投标人提出的需澄清的问题时，向投标人发出修改文件并对招标文件进行修改。
- ii) 招标文件的澄清和修改文件将以书面形式通知所有获得邀请的投标人，该澄清和修改文件也是招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。
- iii) 为使投标人编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，在原定投标截止日前招标人可自行决定，酌情延长投标截止日期，同时将决定以书面形式通知所有投标人。
- iv) 投标人在收到招标人发给的任何澄清和修改文件时，都应在收到后立即以书面形式向招标人确认。

第3部分： 投标文件的编制

3.1 投标要求

- i) 投标的 ERP 实施服务商如果推荐多套解决方案，则应分别编制投标书，向招标人提交多套投标书，招标人将对多套标书分别评判。
- ii) 对本招标文件的项目需求部分，不允许有实质性偏离。否则，招标人可将其投标书按照废标进行处理。
- iii) 投标人应根据招标文件要求，提供详细的解决方案建议书。

3.2 投标语言

- i) 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往来函电均应使用中文。
- ii) 投标人提供的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释时以中文翻译本为准。

3.3 投标文件的构成

投标人编写的投标文件应包括下列部分：

3.3.1 第一部分：商务部分。（对应于本招标文件的商务卷）

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。具体包括：

- i) 投标人提交的资格证明文件，至少包括下列文件：
 - 1) 公司介绍，包括公司股份构成、注册情况、机构设置（含分支机构）、公司业务方向、员工人数与构成比例，各种认证情况和资质证书等。
 - 2) 投标人的营业执照副本复印件（加盖公章）。
 - 3) 组织机构代码证及税务登记证(国税、地税)，三证合一需提供 2)。
 - 4) 按照招标文件商务部分中附件 2、3 要求的格式填写的文件。
 - 5) 投标人认为其他有必要提供的文件、资料或证明。
- ii) 投标人提交的中标后履行合同的资格证明文件应满足招标文件，并使招标人满意：
 - 1) 投标人必须具有健全稳定的组织机构。
 - 2) 投标人应具有类似的业绩，提供正在实施项目资料和近期已完成的同类项目资料。
 - 3) 投标人已具备履行合同所需的人力、财力、物力和服务等能力。
 - 4) 填写好的投标报价汇总表（见招标文件商务卷附件 1）。
 - 5) 本项目各个阶段实施的详细报价，必须给出各种项目费用的计算依据。
- iii) 投标人的总价中应把软件费（含 ERP 和数据库系统）、实施培训费、差旅费分列报价。
 - 1) 软件费必须明确用户数、模块数、日后支持费等计算方式。
 - 2) 本项目相关的培训费用应单列明示（包括省内、省外培训时的每人天单价、人数、天数、总价、支付方式等）。
 - 3) 与本项目相关的差旅费用应单列明示（包括交通费、住宿费、餐饮费用）。
 - 4) 在项目实施期间，招标方可提供指定顾问的工作午餐。投标方如果需要招标方提供，则必须在投标书中说明。
- iv) 投标价格以人民币为准，并且包含各种契税。

3.3.2 第二部分：技术部分（对应于本招标文件的技术卷）

- i) 技术卷主要是投标人针对本项目招标文件技术卷所提出的需求的实质性响应所提出的实施建议方案，具体内容应包括（但不限于）：

- 1) 投标方对本次本项目技术卷的理解。
- 2) 投标方对本公司业务及相关行业的理解。
- 3) 投标方软件实施开展的方法论。
- ii) 投标方推荐给本项目的解决方案,包括但不限于:
 - 1) 软件系统功能需求匹配程度,对标书要求的每项功能的说明,及其超出/不满足标书要求的说明。
 - 2) 系统维护、应用服务方式。
 - 3) 系统调试及安装方案。
 - 4) 推荐的硬件运行环境(服务端、客户端、网络)。
 - 5) 准备采用的系统演示方案。
 - 6) 与其他系统的接口说明。
 - 7) 投标方对招标人本项目实施的开展思路及其实施步骤,需要重点说明项目功能模块的实施思路和相关解决方法,并考虑到公司的整体发展需求。
 - 8) 投标方项目的总体实施计划(按照招标文件商务卷中附件 6 要求的格式填写)。
 - 9) 在项目的实施计划中,投标方须列出不同实施阶段的工作内容,不同阶段应产生的工作报告或成果名称,相应工作报告或成果的内容说明以及项目组织安排)。
 - 10) 对项目质量、进度控制的保证措施。
 - 11) 对本项目的培训安排,投标方应该明确提出各个项目阶段所需进行的培训主题、内容、地点、参与人员等(投标方安排前往软件厂商境外的总部培训,应详细注明培训对象、培训内容、培训时间、费用安排等事项)。
 - 12) 投标人的相关项目业绩介绍,包括已承担的类似项目简介。
 - 13) 客户方联系人、联系电话。
 - 14) 项目经理/咨询顾问的简历。
 - 15) 投标人的相关失败案例介绍,必须包含失败的原因、预防的措施。
- iii) 投标方对此次项目组织和人员配备情况。在介绍项目团队时,必须包括以下相关内容(注:项目人员在实施过程中不能随意更换,如需更换,需得到招标方同意):
 - 1) 所在公司角色
 - 2) 本项目承担角色
 - 3) 项目经历(标明所参与的项目名称,起止时间,承担的角色,负责/完成的工作)。
 - 4) 项目实施团队人员 3 年以上在投标公司的社保证明;项目经理必须拥有 PMP 项目证书。

3.3.3 第三部分 澄清/答疑函件及其它投标人认为有必要特殊说明的相关文件。(如果有,务请编制目录,以免遗漏。这些澄清和答疑文件最终将反映在正式合同之中。)

3.4 投标报价

3.4.1 投标应用人民币报价。

3.4.2 若以单价和数量计算的结果与标书总价不符,则以单价计算结果为准相应修正总价。

如果小写的数字与大写的数字不一致时,以大写的数字为准。如果投标方拒绝接受修改,则其投标文件作废。若以数字和文字表达的数量之间不符,则以文字为准。

3.5 知识产权与专利权

3.5.1 投标人应保证，招标人接受投标人提供的产品和服务的任何一部分时，招标人免受第三方提出侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。

3.5.2 投标价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

3.5.3 本次招标范围内实施的所有资料文档版权属于招标人所有。

3.6 保密

由招标人向投标人提供的公司介绍、项目背景、项目内容和开展计划等相关资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。

3.7 投标人知悉

投标人将被视为已经对所有影响本项目的事项有全面了解，包括任何项目需求说明书所列明的和现实的各种问题已经充分了解。

3.8 投标有效期

3.8.1 投标文件应在投标之日后的 六十日内保持有效。并在投标文件中清楚说明。

3.8.2 特殊情况下，在投标有效期满之前，招标人可以以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求。投标人可以以书面形式拒绝或接受这一要求。拒绝这一要求的投标人视为自动放弃投标，对于接受该要求的投标人，招标人既不要求也不允许其修改投标文件。

3.9 投标文件的编制要求

3.9.1 投标人应准备投标文件应该为一套正本和三套副本，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。投标文件正本含价格，副本不含价格。正本须与副本分开单独密封。

副本是正本的复印件，一旦正本和副本不符，以正本为准。

3.9.2 投标文件正本与副本必须打印清晰，装订成册。投标文件应经投标人的法定代表人签署或经合法授权的委托代理人签字，投标书必须加盖投标人的印章。

3.9.3 投标人应准备 1 份电子档投标文件，如电子档文件与书面文件不符时，以书面文件为准。

3.9.4 投标文件采用 A4 纸打印成册。

3.9.5 投标文件的任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件的签字人在旁边签字方为有效。

3.9.6 投标文件的正本及所有副本的封面均须由投标人加盖投标人法人章。

3.9.7 传真、电传和电子档邮件的投标文件将被拒绝。

第 4 部分： 投标文件的递交

4.1 投标文件的递交方式

投标人应以快递的方式将投标书送达招标方(公司名称：合肥精大仪表股份有限公司，地址：安徽省合肥市合肥高新技术产业开发区科学大道 75 号，收件人：胡从信，电话：13955130895)。

4.2 投标文件的密封和标记

4.2.1 投标人应将投标文件的正本和副本分开密封，正本须装在单独的信封中，且在信封上标明“正本”、“副本”字样，然后再将所有封装好的信封装入一个外层信封中。正本和

副本内容一致。

4.2.2 内层和外层包封都应写明投标人名称、地址、联系人、联系电话、投标项目名称等信息。

4.2.3 投标文件正本和副本信封内必须将投标文件的商务部分和技术部分明显区分，独立装订。

4.2.4 商务部分：包含本招标文件商务卷所要求的资料技术部分：包含本招标文件技术卷所要求的解决方案。

4.3 投标截止日期

投标方必须将投标文件正本和副本于 2025 年 3 月 25 日前(以邮戳为准)用快递邮寄出，确保招标方在 2025 年 3 月 27 日前收到相关文件。

4.4 迟交的投标文件

在本招标文件所规定的投标截止时间之后收到的任何投标文件，招标人将拒绝并原封退回给投标人。

第 5 部分： 开标和评标

5.1 开标

5.1.1 评标工作小组集体开标。不邀请任何投标人参与开标；

5.1.2 开标

开启投标人的投标文件正副本。由评标工作小组根据投标人对招标文件的响应程度和优劣，以及商务报价，评议出投标资质和实施方案合格的入围投标人。入围的投标方，由招标方通知投标方。投标方在收到相关入围通知后，应准备现场讲解和答辩。

5.2 评标工作小组

招标人将根据招标项目的特点依法组建评标工作小组，其成员由相关部门人员和专业技术人员组成，成员总数为奇数。评标工作小组对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

由评标工作小组最终决定中标人。

5.3 投标文件的评标原则和评标方法

5.3.1 评标基本原则

i) 评标工作小组将依据有关法规的规定，按照招标文件的要求，公平、公正地进行评标工作。

ii) 本次评标采用综合评标法，不保证最低价中标。

iii) 评标工作小组对所有投标人都采用相同的标准。

5.3.2 评标程序

i) 评标工作小组将首先审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全、文件签署是否合格、投标文件的总体编排是否基本有序。

ii) 对投标文件技术部分作实质性响应评审。招标人在招标文件的商务卷、技术卷、澄清函件等部分设定的各项条件，要求投标人实质性响应。若投标人不能做出实质性响应这些可能对本项目实施构成重大影响的问题，则评标工作小组可能会对投标人做出不利评判。

iii) 评标工作小组将主要根据投标人本项目投标文件技术部分中实施方案来评价投标人实施服务的能力。同时，结合投标文件商务部分的相应程度确定投标人的综合实力。最后，

根据各投标人的综合评分的高低排序，确定入围投标人。

iv) 入围投标人进入价格核准和价格性能比的评审阶段。招标人将邀请入围投标人在招标人所在地现场答辩其投标方案并议标。

v) 评标工作小组用综合评标法，在满足本项目需求并且服务质量优良的前提下，招标人将按照总成本最低的原则，以无记名投票决定最终中标人。

5.4 投标文件的澄清和答疑

5.4.1 为方便各投标人对标书有统一的理解，在招标人所在地进行集中统一澄清。澄清及答复均以书面方式发给所有投标人。

5.4.2 在评标期间，为方便对投标文件审核、评估和对比，评标工作小组可分别要求投标人对其投标文件进行答疑，投标人应及时答复。

5.4.3 有关答疑的要求和答复应以书面形式提交（XXXX 邮件是书面形式之一），口头答疑请求将不予答复。

5.4.4 所有澄清/答疑内容对招投标双方均有法律约束力，并将被整理后作为合同条款体现。

5.4.5 如果投标人希望递交其他资料给评标工作小组以引起其注意，则应以书面形式提交，独立于商务部分和技术部分之外单列并予以编号，以免遗漏。

5.4.6 评标工作小组将允许修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、不正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何投标人相应的名次排序。

5.5 投标文件的评价和比较

5.5.1 评标工作小组在评价每个投标人的技术能力时主要考虑：

- i) 投标文件的完整性、合理性、可行性、有效性。
- ii) 项目周期的执行时间以及工作进度安排的合理性和有效性。
- iii) 服务能力和质量保证体系，工作按期完成的保障措施。
- iv) 项目人员的工作经验、资历、素质和胜任工作。
- v) 投标人提供招标人人员学习和培训的安排和承诺。
- vi) 曾经成功实施的同类 ERP 项目的实施过程和运行效果。

5.5.2 评标工作小组在评价每个投标人的商务能力时主要考虑以下因素：

- i) 投标人的资格、财务状况和社会信誉。
- ii) 投标人以往的同类型项目的开展情况。
- iii) 对招标文件的全面响应程度。
- iv) 评标工作小组认为对未来合同有严重影响的条件。

5.5.3 评标工作小组将对确定为技术和商务评审入围的投标价格进行审核，看其是否有计算上和累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

- i) 如果用文字表示的金额与用数字表示的金额不一致，以文字表示的金额为准。
- ii) 当单价与数量的乘积和总价不一致，以单价为准并相应修正总价。

5.5.4 评标工作小组将按招标文件商务卷第三部分 3.4.2 条修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受按上述修正后的价格，其投标可以被拒绝。

5.5.5 评标工作小组经评审，认为所有投标文件都不符合招标文件要求或所有投标均不能满足项目需求的，可以否决所有投标文件。

5.6 公布评标结果

招标人将择期公布入围投标人和中标投标人，并将结果通知相应的投标人。

5.7 保密及其它注意事项

5.7.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标工作小组内独立进行。评标工作小组遵照评标原则，公正、公平地对待所有投标人。

5.7.2 在评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

5.7.3 为保证定标的公正性，在评标过程中，评委不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人，不得也不应将评标情况扩散出评委人员之外。

5.7.4 评标工作小组不向落标人解释落标原因，不退还投标文件。

第6部分： 授予合同

6.1 定标原则

招标人严格按照招标文件的要求和评标工作小组的推荐意见确定中标人，并进行合同谈判。招标人不保证最低价中标。

6.2 保留拒绝任何或所有投标的权利

招标人根据评标工作小组的建议有权在授标之前任何时候拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

6.3 宣布中标结果

6.3.1 在投标有效期期满之前，《中标通知书》将会发给中标人。

6.3.2 《中标通知书》将是合同的一个组成部分。

6.3.3 在中标单位按招标文件商务卷 6.4 条的规定提供了履约担保后，招标人将及时将未中标的结果通知其他投标人。

6.4 履约担保

6.4.1 中标人应按规定向招标人提交投标价 5%的履约担保，履约担保可以采用现金、银行转账、支票或银行保函等形式。若采用银行保函，则应使用招标文件中提供的履约保函格式。

6.4.2 如果中标单位不按本履约担保第一款或签订合同的规定执行，招标人将有充分的理由废除中标通知。

6.5 签订合同

6.5.1 中标人在收到《中标通知书》后，应按照《中标通知书》指定的时间、地点，派遣其授权代表与招标人签署合同。

6.5.2 合同更详细的具体内容另行确定。但本招标书中所规定条款及澄清/答疑函均将作为合同条款或附件。

6.6 咨询服务款支付

6.6.1 除另有规定外，招标人将采用下列付款方式：

i) 银行转帐付款。

ii) 银行电汇付款。

iii) 承兑汇票。

6.6.2 咨询服务款的支付。原则上按照项目进度进行付款。

6.6.3 开票资料

名称：合肥精大仪表股份有限公司

纳税人识别号：913401001492080611

地址电话：合肥高新区科学大道 75 号 0551- 65311688

开户行及账号：中国工商银行股份有限公司合肥市东陈岗支行 1302012109024502737

地址：徽州大道 673 号(银行地址)

行号：102361000111

附件一：投标报价汇总表

序号	项目阶段	人天单价	人天数	小计	报价依据	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
总计						

备注：详细报价请单独列示。

附件二：法定代表人资格证明书

单位名称：

地址：

姓 名：

性 别：

年 龄：

职 务：

系公司的法定代表人。为“XXXX2010 年度 ERP 项目”的投标工作，签署上述项目的投标文件、进行合同谈判、签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

投标人:(单位盖章)

年 月 日

附件三 投标人法定代表人授权委托书

XXXX 有限公司:

(投标人名称) 是符合中华人民共和国法律的企业法人, 法定住所地

法定代表人(姓名和职务)。现就贵司 ERP 实施项目, 由(法定代表人姓名) 授权(被授权人姓名和职务)代表我公司全权办理上述项目的投标、谈判、签约等具体工作, 并签署全部相关文件、协议及合同。

我公司对被授权人的签名及在授权范围内的行为负全部责任。

在撤消授权的书面通知到达贵公司前, 本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

投标人(公章):

授权人签名:

日期:

被授权人签名:

日期:

附件四 投标人承诺函

XXXX 有限公司:

根据贵司“XXXX2010 年 ERP 项目”招标文件, 正式授权(姓名和职务)代表投标人(投标人名称), 按照招标文件提交投标文件正本 1 份, 副本 7 份。

据此函, 签字人兹宣布作如下承诺:

1. 我公司愿意针对贵公司“XXXX2010 年 ERP 项目”进行投标。
2. 投标文件中所有关于投标人资格的文件、资料、证明和陈述均是真实准确的。若有违背, 我公司愿意自行承担由此引起的一切法律后果。
3. 我方承诺完全理解和接受招标文件的一切规定和要求, 中标后能按照招标人的需求完整地完 成“XXXX2010 年 ERP 项目”。
4. 我方已详细阅读全部招标文件及相关资料, 对所有细节已清楚明了并无误解。
5. 我方同意向贵公司提供可能与本投标有关的任何数据或资料。
6. 我方承诺在整个招标过程中, 若我方有任何违法违规行为, 我方愿意完全接受贵公司根据相关法律法规和本项目招标文件之规定给予的惩罚。
7. 我方承认并同意贵方有权保留拒绝或接受任何申请, 取消投标和废除投标文件的权利, 并根据贵方的需求选择中标单位, 并且贵方将不对上述行为承担责任, 亦无义务向投标人解 释其原因。
8. 我方承诺在中标后, 本承诺函将成为合同不可分割的一部分, 与合同具有同等法律效力。
9. 我方同意所递交的投标文件商务卷规定的投标有效期内有效, 在此期间内我方如能

中标，我方将受此约束。

10、我方不与其他投标人相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

11、我方不得向招标人的评标工作小组成员行贿的手段谋取中标。

12、我方如违反上述 9、10 条规定，招标人有权单方宣布我方的投标无效并不退投标保证金；如果是招标人在我方中标后发现我方有上述行为，则中标无效，我方须按照中标项目金额百分之十的向招标人赔偿损失；给招标人造成损失的，依法另行承担赔偿责任。

13、我方以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，中标无效，我方须按照中标项目金额百分之十的向招标人赔偿损失；给招标人造成损失的，依法另行承担赔偿责任。

14、在本项目招投标和在签定与履行合同过程中，我方不会因价款、质量、价款结算方式、履行时间等事项以及任何理由向招标人相关人员请客、送礼、给予回扣、佣金、有价证券、实物或其他任何形式的好处，否则无论数额大小，都视为我方违约，应按照该合同总额 20%向招标人支付违约金，并赔偿因此给招标人造成的损失，同时招标人有权单方解除合同。

地址：

邮政 编码：

电话：

传真：

开户银行名称：

银行 账号：

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签名：

日期：

附件五 保密承诺函

XXXX 有限公司：

作为投标人，我公司在此承诺：

1. 我公司应有责任对 XXXX 有限公司所提供的信息保密。我公司在此同意，在招标过程和与 XXXX 有限公司进行项目合作过程中，对于 XXXX（集团）有限公司所有提供的或从所提供的资料或信息及数据中得到的信息和数据均应被视为保密的、专有的商业秘密，未经 XXXX 有限公司同意不对外散播。

2. 公司有责任对 XXXX 有限公司资料进行保密。在招标之日结束之后，若我公司未中标，必须及时将所有 XXXX 有限公司提供的资料、信息及数据中得到的信息和数据清除，销毁，不得保留，更不得对外散播。

3. 我公司未经同 XXXX 有限公司同意，不得对外宣布与此次项目相关的各种信息。

4. 同时，我们也知道，在招标期间，XXXX 有限公司会对我公司所提供的资料和信息保密。

5. 本承诺函自我司获得本招标文件之日起生效。

投标人（公章）：

法定代表人或其委托代理人签名：

日期：

附件六 项目工作说明书示例

一、项目总体计划(示例)

1、 第 X 阶段第 X 期项目工作说明书

1.1 XXXX 阶段：20 工作天 (2010/0x/0x ~2010/0x/xx)

1.2 XXXX 阶段周工作计划甘特图：(请细化到每周)