## 致投标人函及回执

## 各投标人：

为保障项目招投标投标工作顺利推进，对贵司参加本项目投标的几个重要事项特此提醒如下：

1、领购本项目招标文件后，建议尽快阅读理解，若对招标文件有需要澄清的问题，须梳理规范，按招标文件和法律法规规定的时间、形式提出（包括招标文件澄清问题的书面签字盖章扫描件（澄清提问内容须指明招标文件具体条款、位置，问题描述须明确、清晰、无歧义，格式由潜在投标人自拟，盖潜在投标人单位公章）发送至邮箱sbyc31@vip.163.com）。

1. 对于招标文件中加注星号“★”条款要求投标人必须提交的相关证明材料：须作为投标文件的内容于投标时一并提交；开标后不得澄清、补充；评标委员会要求提交原件的，必须提交原件。否则，出现前面任何一种情况都将导致其投标被否决。建议投标人仔细阅读招标文件中加注星号“★”的条款，务必按招标文件要求提供相关证明材料。
2. 潜在投标人获取招标文件时提供的领购招标文件资料是否满足招标公告要求不作为评标依据，相关资料以投标文件提交的资料为准，由评标委员会按招标文件规定的评标方法和标准进行评标。
3. 领购本项目招标文件后，若参加投标，建议尽快支付投标保证金，以避免出现因逾期支付投标保证金或投标保证金支付失败而导致投标被否决的情况。
4. 领购本项目招标文件后，若参加投标，建议尽快按招标文件要求开具银行资信证明。
5. 商务条款响应/偏离表（格式见招标文件第一册第四章格式 IV-6）与技术规格响应/偏离表（格式见招标文件第一册第四章格式 IV-5）须按招标文件商务要求、技术要求逐条填写（招标文件商务要求指招标文件第二册第七章合同专用条款全部内容，招标文件技术要求指招标文件第二册第八章所有内容），所有的偏离内容（包括商务、技术部分，包括正偏离（优于招标文件要求的偏离）、负偏离（低于招标文件要求的偏离））须在偏离表中明确，有条件的响应也将被视为负偏离，同样应放在偏离表中，未放入偏离表的内容也将被视为负偏离。
6. 投标人可按招标文件约定的投标文件递交方式（邮寄或现场递交）选择一种方式进行投标，无论选择哪一种方式，建议按招标文件要求做好充足准备，以避免出现逾期送达投标文件等投标失败的情况。

8、项目进行评标时，评标委员会有可能会对投标人提出澄清问题，收到澄清问题的投标人须按评标委员会要求、招标文件要求的时间、形式进行澄清答复。

9、中标人收到中标通知书后，需尽快联系招标人办理合同签订事宜。

**说明：本函件仅作提醒作用，相关事项的具体内容以招标文件为准。**

**回 执**

以上“致投标人函”内容，我方已详细阅读并将依次审查我方投标全过程。我方确认以上全部内容，并同意放弃对上述内容有不明及因此产生的投标问题的追究权力。

投标人（公章）：

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字：

通讯地址：  邮政编码：

电话：

开户银行：

账号：

年 月 日

**说明：投标人须将此函件阅读打印，并将回执签章，作为招标文件领购申请资料之一，在申请领购招标文件时返回招标人或招标机构。**