

**深圳技术大学（筹）2017年法务咨询服务类预选供应商**

**采购项目**

**招标文件**

**（招标编号：SZTUFW2017014）**

深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心

二零一七 年 六 月

**目 录**

[第一册 项目专用篇 1](#_Toc484784188)

[第一章 招标公告 1](#_Toc484784189)

[第二章 项目专用资料 3](#_Toc484784190)

[一、项目信息 3](#_Toc484784191)

[二、投标文件初审表 5](#_Toc484784192)

[三、评标方法 5](#_Toc484784193)

[第三章 项目需求 6](#_Toc484784194)

[一、适用范围 6](#_Toc484784195)

[二、入围数量 6](#_Toc484784196)

[三、预选供应商的产生办法 6](#_Toc484784197)

[四、有效期限 6](#_Toc484784198)

[五、预选供应商使用及定标方法 6](#_Toc484784199)

[六、履约监管 6](#_Toc484784200)

[第四章 投标文件格式 8](#_Toc484784201)

[一、文件袋封面（参考格式） 9](#_Toc484784202)

[二、投标文件封面（参考格式） 10](#_Toc484784203)

[三、法定代表人证明书 11](#_Toc484784204)

[四、法人授权委托证明书 12](#_Toc484784205)

[五、投标函 13](#_Toc484784206)

[六、投标资格证明文件 14](#_Toc484784207)

[七、投标人情况介绍 15](#_Toc484784208)

[八、业绩清单 16](#_Toc484784209)

[九、保证金退还表 17](#_Toc484784210)

[十、投标人认为需要加以说明的其他内容 18](#_Toc484784211)

[第二册 项目通用篇（投标人须知） 19](#_Toc484784212)

[第五章 总则与定义 19](#_Toc484784213)

[1．总则 19](#_Toc484784214)

[2．定义 19](#_Toc484784215)

[第六章 招标文件 22](#_Toc484784216)

[3．招标文件的编制与组成 22](#_Toc484784217)

[4．招标文件的澄清 23](#_Toc484784218)

[5．招标文件的修改 23](#_Toc484784219)

[第七章 投标文件的编制 23](#_Toc484784220)

[6．投标的语言 23](#_Toc484784221)

[7．投标文件构成 23](#_Toc484784222)

[8．投标文件制作原则 24](#_Toc484784223)

[9．投标文件格式 25](#_Toc484784224)

[10．投标报价和货币 25](#_Toc484784225)

[11．投标人资格的证明文件 26](#_Toc484784226)

[12．证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件 26](#_Toc484784227)

[13．投标保证金 26](#_Toc484784228)

[14．投标有效期 27](#_Toc484784229)

[15．投标文件的数量和签署及装订 27](#_Toc484784230)

[16．投标文件的密封 27](#_Toc484784231)

[17．投标无效 28](#_Toc484784232)

[第八章 投标文件的递交 28](#_Toc484784233)

[18．投标文件的密封和标记 28](#_Toc484784234)

[19．投标截止期 29](#_Toc484784235)

[20．迟交的投标文件 29](#_Toc484784236)

[21．投标文件的修改与撤回 29](#_Toc484784237)

[第九章 开标与评标 29](#_Toc484784238)

[22．开标 29](#_Toc484784239)

[23．投标文件的澄清 30](#_Toc484784240)

[24．评标 30](#_Toc484784241)

[25．评标方法 33](#_Toc484784242)

[26． 中标候选人的推荐和确定 34](#_Toc484784243)

[第十章 纪律与保密 34](#_Toc484784244)

[27．招标机构工作人员纪律与保密 34](#_Toc484784245)

[28．评标委员会的纪律与保密 34](#_Toc484784246)

[29．投标人纪律 35](#_Toc484784247)

[第十一章 结果公示/质疑/投诉 35](#_Toc484784248)

[30．评标结果公示 35](#_Toc484784249)

[31．质疑、投诉 35](#_Toc484784250)

[第十二章 合同授予 36](#_Toc484784251)

[32．招标人确认招标结果 36](#_Toc484784252)

[33．发放中标通知书 36](#_Toc484784253)

[34．合同签署 36](#_Toc484784254)

[35．其它 36](#_Toc484784255)

[附件：合同模板（仅供参考） 38](#_Toc484784256)

[采购履约情况反馈表 42](#_Toc484784257)

**说明：**

**本招标文件由两部分组成，包括第一册（项目专用篇）、第二册（项目通用篇）,敬请投标人仔细阅读全部内容以便了解招标的所有要求。**

**第一册是针对本次招标项目的关键性信息，请投标人认真阅读。第二册内容是通用说明。第一册内容是对第二册内容的修改或补充。如有冲突则以第一册的内容为准。本招标文件所用时间均指北京时间。**

**第一册 项目专用篇**

1. 招标公告

根据《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳经济特区政府采购条例实施细则》的有关规定，经批准，深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心就深圳技术大学（筹）2017年法务咨询服务类预选供应商项目进行公开招标，欢迎符合资格的供应商参加投标。

1. 招标文件编号：SZTUFW2017014
2. 招标项目名称：深圳技术大学（筹）2017年法务咨询服务类预选供应商
3. 招标项目内容：深圳技术大学（筹）2017年法务咨询服务
4. 项目预算金额：本项目为资格招标，不设置预算金额；入围符合条件的投标供应商3家及以上（含3家）。
5. 投标人资质要求：
   1. 在中华人民共和国境内由国家司法行政主管部门合法登记注册、年检合格的律师事务所（证明文件：经年检合格的律师事务所执业证书（副本）复印件加盖投标人公章，原件备查）；
   2. 投标人及其指定的律师近三年内（即至少从2014年6月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（证明文件：由投标人营业执照住所地人民检察院出具的《行贿犯罪档案查询告知函》加盖投标人公章）；
   3. 团队负责人及团队律师的执业要求：投标人应指定一名律师做为法律顾问服务团队的负责人，指定的负责律师应为执业八年以上，必须有代表投标人全权负责资源调配的权限；
   4. 律师事务所有一个或多个分所的，总部和分所以及各个分所不得同时投标；分所投标须提供由总所出具的愿为其参与本项目投标、履约等行为承担民事责任的证明文件扫描件；
   5. 本项目不接受联合体投标。
6. 警示条款：深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心有权对所有投标供应商就本项目招标文件要求提供的相关证明材料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单、投标保证金不予退还的风险。
7. **报名及获取招标文件时间、地点**：任何有兴趣的合格投标人可从2017年 6 月 9 日起至 2017年 6 月 22 日每天（节假日除外）的9:00—11:00；14:00—17:00在深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心（网址：<http://bidding.sztu.edu.cn/> 地址：深圳市坪山区竹韵花园幼儿园（临时办公场地）206室）得到进一步的信息、查阅或购买招标文件。本招标文件暂不收费。
8. **投标报名材料**：填写《投标报名表》并提供律师事务所执业证书(副本)复印件加盖投标人公章，以上文件均需现场递交。异地投标人报名可将报名材料邮寄至深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心。投标报名表下载链接： <http://bidding.sztu.edu.cn/content-6d14b8a96e234458a64cd1c08840462d-4028813e5a2579dd015a3b634f090874.html>
9. 交纳投标保证金：
   1. 投标保证金必须在项目开标前一个工作日到账。
   2. 交纳投标保证金应一律从投标供应商账户转出，否则按隐瞒真实情况，提供虚假资料处理。不得采用现金汇款、个人银行结算账户转出和第三方代交等方式。
   3. 投标保证金账户信息：  
      **户名：深圳技术大学筹备办公室**

**开户行：中信银行深圳分行**

**账号：8110 3010 1380 0079 707**

并在转账单上备注：投标保证金+招标编号。关于退付投标保证金的注意事项，请留意本网站相关通知：

<http://bidding.sztu.edu.cn/content-402882ff5c058f82015c1533d5750158.html>

1. **投标时间：**所有投标文件应于2017年6 月 23 日14:30 （北京时间）之前递交到深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心。逾期或未按招标文件要求提交投标保证金的投标文件恕不接受。
2. **开标时间和地点：**2017年6 月 23 日14:30 （北京时间），在深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心公开开标。开标室：深圳技术大学筹备办公室306室。届时请参加投标的代表出席开标仪式（投标文件直接送至开标地点）。
3. 报名并领取了招标文件的潜在投标人，如不参加投标，请在开标前3日以书面形式通知深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心。

招标机构名称：深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心

联 系 人：刘老师，孔老师

电话：0755-23256077 邮箱: SZTUZTB@163.com

投标投诉电话：0755-23256076 投诉邮箱: SZTUZBTS@163.com

受理单位：深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心

2017年 6 月 9 日

1. 项目专用资料

**一、**项目信息

|  |  |
| --- | --- |
| **内容** | **规定** |
| 项目编号 | SZTUFW2017014 |
| 项目名称 | 深圳技术大学（筹）2017年法务咨询服务类预选供应商 |
| 项目概况 | 深圳技术大学是深圳市人民政府举办的一所涵盖本科、及工程硕士的高水平、国际化、应用型本科技术大学。随着各项筹建工作的顺利开展，在实际工作中所涉及的法律事务日益增多，涉及学校的权益，需要谨慎依法做出。采购法律服务在维护单位的合法权益过程中发挥重大的作用。 |
| 招标人 | 招标采购单位：　深圳技术大学筹备办公室  采购人地址：深圳市坪山区竹韵花园幼儿园（临时办公场地）  招标采购代理机构：深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心  地址：深圳市坪山区竹韵花园幼儿园（临时办公场地） |
| 标前会 | 口组织，时间：地点：  ■不组织 |
| 现场踏勘 | 口组织，时间：地点：  ■不组织 |
| 资格审查 | 资格后审 |
| 投标样品 | ■不需提供投标样品  口须提供投标样品 |
| 纸质投标文件的数量 | 投标文件正本一份，副本四份； |
| 投标文件的装订密封要求 | 1. 投标资格证明文件、商务、技术、报价文件合并装订为一册； 2. 投标保证金及电子文件光盘另行密封； 3. 投标文件需密封包装，密封不完整的投标文件将被拒收。 |
| 投标保证金  金额 | 人民币 **10000**元整 |
| 投标保证金的账号及形式 | 1） 投标保证金必须在项目开标前一个工作日到账。  2） 交纳投标保证金应一律从投标供应商账户转出，否则按隐瞒真实情况，提供虚假资料处理。不得采用现金汇款、个人银行结算账户转出和第三方代交等方式。  3） 投标保证金账户信息：  **户名：深圳技术大学筹备办公室**  **开户行：中信银行深圳分行**  **账号：8110 3010 1380 0079 707**  并在转账单上备注：投标保证金+招标编号。 |
| 投标文件递交截止时间、地点 | 2017年6 月 23 日14:30 （北京时间）  深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心。 |
| 开标时间、地点 | 2017年6 月 23 日14:30 （北京时间）  深圳技术大学筹备办公室306室 |
| 评标方法 | 口最低评标价法  口综合评分法  ■定性评审法 |
| 定标方法 | 不适用评定分离，直接由评委会推荐入围供应商。 |
| 中标服务费 | 免收 |
| 履约保证金  金额 | 人民币 **10000**元整 |
| 履约保证金的账号及形式 | 合同签订后十个工作日内，中标供应商须向采购人以对公转账的形式提交年度履约保证金。履约保证金账户信息：  **户名：深圳技术大学筹备办公室**  **开户行：中信银行深圳分行**  **账号：8110 3010 1380 0079 707**  并在转账单上备注：年度履约保证金+招标编号。 |
| 保证金退还 | 开标后一个月内办理未中标投标人的保证金退还手续，项目合同签订后一个月内办理中标投标人的保证金退还手续。采购人在合同终止后且中标供应商无违约情况后一个月内将履约保证金无息退还中标人。咨询电话：0755-23256077 |

**二、**投标文件初审表

|  |  |
| --- | --- |
| **资格性检查** | |
| 1 | **投标人不具备招标文件所列的资格要求，或未提交相应的资格证明资料（详见《招标公告》“投标人资质要求”，其中未列示的资格要求不得导致废标）** |
| 2 | 投标人不具备国家有关法律规定的有关资质 |
| 3 | 投标截止时间前投标人未提交投标保证金或金额不足 |
| **符合性检查** | |
| 1 | 将一个包中的内容拆开投标 |
| 2 | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，同时提供两套或两套以上的投标方案 |
| 3 | **投标文件载明的服务期限不满足招标文件要求** |
| 4 | 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判） |
| 5 | 未按**招标文件第五章“投标文件格式、附件**”所提供的样式和要求完整填写投标文件的，以及未按招标文件要求详细填报材料的 |
| 6 | 投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改 |
| 7 | 法律、法规规定的其他情形 |

## 三、评标方法

**采用定性评审法评审。按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审。**

1. **评审内容**

本次预选采购为资格准入招标，招投标管理中心将视情况加强对供应商的证照等资质材料、信誉、企业近3年经营情况、人员配备情况、场地等方面调查核实并组织评审。

1. **推荐中标候选人**

评标委员会将推荐3名及以上合格供应商入围。

1. 项目需求

## 一、适用范围

预算金额在50万元以内（不含50万元）的法务咨询服务类项目，在预选供应商范围内产生中标单位（特殊项目，经学校相关部门批准，可以在预选供应商范围外产生中标单位）。。

## 二、入围数量

符合条件的投标供应商3家及以上（含3家）。

## 三、预选供应商的产生办法

1、本次预选采购为资格准入招标，招投标管理中心将视情况加强对供应商的证照等资质材料、信誉、企业2015年经营情况、人员配备情况、场地等方面调查核实并组织评审。

2、招投标管理中心将在网站公示入围的预选供应商名单，公示时间不少于3天，接受社会各界对入围供应商的资质、履约能力等监督。如无有效质疑投诉，则根据公布名单建立相应的预选供应商库。

3、上述预选供应商的产生办法如与本招标文件其他的相关规定有不同或冲突，以上述规定为准。

## 四、有效期限

预选供应商有效期自签署《深圳技术大学筹备办公室2017年校内法务咨询服务类预选供应商协议》之日起生效，服务期限为12个月。

## 五、预选供应商使用及定标方法

入围法务咨询服务类预选供应商库的供应商方有资格参与深圳技术大学筹备办公室预算金额在50万元以内的法务咨询类服务项目投标。

预算金额20万元以内的法务咨询服务类项目，采购人从预选供应商库中采用直接选购法、询价法或抽签法确定成交供应商；预算金额20万元以上（含20万元）的法务咨询服务类项目，公布财政预算，从预选供应商库中采用竞价法确定成交供应商，中标单位公告和结果公示时间不少于3天。

## 六、履约监管

1、深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心对预选供应商实行动态管理，深圳技术大学筹备办公室有权淘汰履约情况不良的供应商，并在必要时补充优质供应商入围。

2、严格考核预选供应商的履约表现。采用项目跟单反馈方式考核供应商履约情况，每个项目必须由采购人就服务质量、服务承诺的落实情况填写《履约情况反馈表》，向招投标管理中心反馈供应商的履约情况。

3、预选供应商有下列行为之一的，深圳技术大学筹备办公室将取消其预选供应商资格：

1. 弄虚作假、隐瞒真实情况骗取入围供应商资格的；
2. 因行贿、受贿、串通竞价、转包、挂靠受到有关政府部门处罚的；
3. 虚抬价格、扰乱市场的；
4. 成交后无正当理由不与采购人签订合同的；
5. 擅自变更或者中止采购合同的；
6. 在合同之外加价收取费用的；
7. 经查实，给予采购人经办人员回扣或好处的；
8. 拖欠员工工资，经劳动或其他政府部门催告或通报后仍不清偿的；
9. 拒绝有关部门检查或不如实反映情况、提供材料的；
10. 不按采购合同要求全面真实履约的；
11. 恶意质疑投诉被查实累计2次的；
12. 拒不遵照执行协议供应商有关管理规定的；
13. 其它造成严重后果或恶劣影响的行为。

1. 投标文件格式

投标文件组成：

（1）文件袋封面

（2）投标文件封面

**\***（3）法定代表人证明书

**\***（4）法人授权委托证明书（法人代表亲自投标无需此项）

**\***（5）投标函

**\***（6）投标资质证明文件

**\***（7）投标人情况介绍

（8）业绩清单

（9）保证金退还表

（10）投标人认为需要加以说明的其他内容

说明：**带\*的文件内容为必备选项，如缺少将导致废标。**

**投标人制作投标文件时应编排目录及页码，以方便评委评审。**

## 一、文件袋封面（参考格式）

|  |
| --- |
| **深圳技术大学筹备办公室采购项目**  **投标文件**  **内容: □ 保证金 及 电子文件**  **□ 投标文件 正、副本**  投 标 人：  招标编号：  项目名称：  **在201年 月 日 点 之前不得启封**  **递交地点：**深圳技术大学筹备办公室 |

**重要提示：**

1.唱标信封、保证金、电子文件 与 投标文件正、副本 必须分开单独封装并标贴此封面，在封面标注封装内容，封口处加盖公章。

2.开标报价内容与投标文件报价必须一致，否则，以唱标信封开标报价为准。

3.递交投标文件时务请提早到达！

## 二、投标文件封面（参考格式）

**深圳技术大学筹备办公室采购项目**

**投标文件**

**商务/技术/报价文件**

**正（副）本**

**招标编号：**

**项目名称：**

**投标人名称： （加盖公章）**

**投标代表（印刷体）： 签字：**

**手机：**

**日期 ：201 年 月 日**

## 三、法定代表人证明书

同志，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

有效日期： 签发日期： 单位： **(加盖公章)**

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2、内容必须填写真实、清楚，涂改无效，不得转让、买卖。

## 四、法人授权委托证明书

深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心：

兹授权： （授权代表全名）先生/女士作为我公司的合法授权代理人，参与贵单位组织的采购项目投标和谈判。

采购编号：

项目名称：

授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标和谈判，并负责一切文书资料的提供与确认。

有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自法人代表签字之日起生效。

授权代理人： （亲笔签名） 联系电话：

职 务： 身份证号码：

公司名称： **（加盖公章）** 营业执照号码：

法定代表人： （亲笔签名） 联系电话：

职 务： 身份证号码：

生效日期：年 月 日

## 五、投标函

致：深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心：

根据招标编号 名称为 项目招标文件的要求，(全名及职衔) 经正式授权并以投标人 （投标人名称、地址）的名义进行投标。提交投标文件正本一份，副本四份，电子文本 份。

投标文件包括以下部分：

1. 商务文件
2. 技术文件
3. 报价文件
4. 投标保证金人民币 元
5. 投标人认为其它必要的内容

我方授权签字代表在此声明并同意如下：

我方同意并接受招标文件的各项要求，同意并遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供投标文件。

投标文件有效期自投标截止时间起 90天。

我方已经详细地阅读了全部招标文件及补充文件（如有）。我方已完全理解招标要求，并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

我方投标总报价以报价文件的投标一览表为准。

我方同意向招标人提供有关投标的其他证明资料。

我方承诺在本次投标中提供的所有文件，无论是原件还是复印件均是真实的。

我方理解并接受招标人并无义务必须接受最低报价的投标或其他任何投标。

**我方同意如投标材料存在虚假，则自动退出预选供应商名录，并愿为此承担相应法律责任。**

所有有关本次投标的事项，请按下述方式与我方联系。

投标人名称： **（加盖公章）**

投标人地址：

邮政编码：

授权代表姓名（印刷体）： （手写签名）：

联系电话：

传 真：

日 期： 年 月 日

## 六、投标资格证明文件

投标人名称： **（加盖公章）**

招标编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

货物和/或服务名称：

内容包括：

1. 详见第二章“投标资格”要求提供的证明文件。
2. 投标人认为有必要提供的其他证明文件。

投标人代表签名：

日期 年 月 日

注：上述证明文件是投标中非常重要的文件，投标人必须全面、准确的提供，并保证其真实性，否则将对投标人产生非常不利的影响，甚至将直接导致废标。

## 七、投标人情况介绍

**（一）供应商一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | **备注** |
| **一** | **营业执照** | | 提供扫描件 |
| 1 | 注册年度及注册编号 |  |  |
| 2 | 注册资金（万元） |  |  |
| 3 | 经营场所 |  |  |
| 4 | 有效期 |  |  |
| **二** | **税务登记证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 税务登记证编号 |  |  |

**（二）供应商资格证明文件**

提供招标公告第3条投标人资格要求的证明文件和评审信息中关于投标人资格要求的相关证明文件

**（三）经营状况**

**近3年营业额，以审计报告为准**

**（四）所获荣誉或奖励**

**（五）纳税情况**

税务机关出具的国税或地税纳税证明复印件或者电子报税付款通知（加盖税务部门委托银行扣款的专用章）复印件，加盖投标人公章。

**（六）社保证明**

**以社保缴纳清单为准**

**（七）投标人认为需提供的其他证明文件**

**提供招标公告和评标信息中关于投标人的其他相关证明文件**

## 八、业绩清单

投标人名称：**（加盖公章）**

招标编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

货物和/或服务名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 使用单位名称 | 项目主要内容 | 金额 | 完成时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 金额合计 | | 大写:  数字: | | | |

注：投标人应尽可能地全面地反映自身的业绩情况。此业绩清单中的各项目必须附有证明材料，证明材料需提供合同关键页或中标通知书复印件并加盖公章，否则视为无效业绩。

投标人代表签名： 日期： 年 月 日

## 九、保证金退还表

深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心：

我方参加编号为： 的项目投标，投标保证金缴纳情况如下：

已缴纳本项目年度投标保证金壹万元整，缴款账户为：

户名：

账号：

开户行：

投标人名称： **（加盖公章）**

投标代表签名：

联系电话：

日期：

**附保证金缴款凭证：**

**注：此表需另外单独准备一份和投标一览表密封于唱标文件中；**

**关于退付投标保证金的注意事项，请留意网站相关通知：**

[**http://bidding.sztu.edu.cn/content-402882ff5c058f82015c1533d5750158.html**](http://bidding.sztu.edu.cn/content-402882ff5c058f82015c1533d5750158.html)

## 十、投标人认为需要加以说明的其他内容

**第二册 项目通用篇（投标人须知）**

**本册为格式招标文件,敬请投标人仔细阅读全部内容以便了解投标的基本要求**。

1. 总则与定义

**1．总则**

* 1. 本招标文件包括第一册及第二册共两部分，均具有法律效力。
  2. 本招标文件所述内容，仅适用于本次采购招标。
  3. 招标文件的修改性文件，如补充文件、澄清文件或招标文件说明同样具有法律效力。
  4. 本招标文件适用于《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》。
  5. 投标人提供的涉及本项目所有设备（包括整体及所包含的所有组成部分）必须已合法地获得、并有效适用于相应所在国家和地区的所有有关知识产权的规定。若招标人因购买和使用投标人所售予设备，而遭受任何第三方的追索、诉讼或仲裁，政府部门、行政机关、司法机关的处罚、判决、执行，投标人应补偿招标人因此而遭受的一切损失。
  6. 本招标文件的解释权属于深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心。

**2．定义**

* 1. “招标人”是指依照法律规定提出招标项目、进行招标的法人或其他组织。
  2. “采购人”是指依法进行采购的单位。
  3. “招标代理人”是指代理招标人组织本次招标活动的深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心。
  4. “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人或者其他组织。
  5. “合格的投标人”是指必须符合下述2.5.1至2.5.5所有条款的投标人：
     1. 符合本招标文件2.4规定；
     2. 正式报名并合法取得招标文件，并通过资格预审（如有）；
     3. 按招标文件的规定递交了投标文件；
     4. 投标人及其制造商与招标人、招标代理人不存在利害关系；
     5. 投标人所投设备如为同一品牌同一型号或同一品牌不同型号，只能有一个合格投标人。确定原则为：
  6. 以提供有效授权为准。如提供的均为有效授权，则其中出具针对本项目授权的为合格投标人。
  7. 如出具的全部为针对本项目的授权，其中授权时间最近开标日期的为合格投标人。
  8. 如授权时间一致，以投标报价最低的为合格投标人。
  9. 如投标报价一致，由评标委员会确定合格投标人。
  10. “合格的货物和/或服务”是指投标人提供的全新的所有货物和/或服务，必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准及招标文件要求；其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易往来关系的国家或地区。所有进口货物均为合法渠道进口、全新原厂制造与装配的。
  11. “中标人” 指其投标被招标人接受，并与采购人签订购销合同的投标人。
  12. “买方”是指在合同中指明的货物和/或服务的招标人或采购人。
  13. “卖方”是指在合同中指明的提供货物和/或服务的中标人。
  14. “标前会”是为了便于潜在投标人完整、准确地理解招标文件，由招标人和招标代理人组织召开会议，解释并澄清招标文件中的技术和商务问题，回答潜在投标人的质疑而组织的会议。
  15. “现场踏勘”是招标人组织潜在投标人对项目实施现场的经济、地理、地址等客观条件和环境进行现场调查。潜在投标人勘察项目现场所发生的费用自理。潜在投标人自行负责在勘察项目现场时发生的人员伤亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其他的损失和损害（包括因此所发生的费用由潜在投标人自理）。
  16. “投标有效期”是指从规定的开标之日起，至所述期限内保持有效。在此时间内，投标人未经招标人要求，不得更改其投标文件的内容。在此时间内，如招标人确认其为中标人，则必须依据招标文件和投标书签订并履行合同。
  17. “实质性响应”是指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有重大偏离或保留。重大偏离或保留是指影响到招标文件规定的范围、内容和技术要求，或限制了招标人的权力和投标人的义务的规定。而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。
  18. “运输保险费”指设备由制造厂仓库运至设备交货地点（车板交货）所发生的公路、水路、铁路、航空运费、装卸费、包装费及相关的运杂费与保险费之和。
  19. “设备交货地点” 指招标人指定的货物运至地点。
  20. “质保期”是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，买方无需支付任何费用。
  21. “保修期”是指在一定的期限内，除人为操作不当因素外，所有涉及产品的质量问题和产品故障由卖方负责修理、更换或退货解决，在正常操作和使用条件下，设备、产品发生故障和损坏，买方只需支付更换配件的费用，无需支付维修人工的费用。
  22. “交货期”是指货物到达招标人指定交货地点的时间。
  23. “完工期”是指货物到达招标人指定交货地点，并且完成安装、调试，验收合格交付使用的时间。
  24. “时间”是指招标文件中规定的时间除特别说明外，均指北京时间。
  25. “天”是指日历日。其中1个月按30天计算，1年按365天计算。
  26. “工作日”是指国家规定的工作时间，不含法定的节假等休息日。
  27. “计量单位”是指除招标文件另有要求外，投标文件中的所有计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位制，等同于国际单位制。
  28. 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

1. 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
2. 投标人之间约定中标人；
3. 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
5. 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。
   1. 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：
6. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者由同一人分阶段参与编制的；
7. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
8. 不同投标人的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。
9. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
10. 不同投标人的投标文件相互混装；
11. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12. 招标文件

**3．招标文件的编制与组成**

招标文件除以下内容外，深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

第一册项目专用篇

第一章 投标邀请

第二章 项目专用资料

第三章 采购需求一览表及技术需求

第四章 合同专用条款

第五章 投标文件格式

第二册项目通用篇（投标人须知）

第六章 总则与定义

第七章 招标文件

第八章 投标文件的编制

第九章 投标文件的递交

第十章 开标与评标

第十一章纪律与保密

第十二章结果公示/质疑/投诉

第十三章合同授予

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。

**4．招标文件的澄清**

1. 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标机构和采购人。招标机构对其在投标截止期五（5）天以前收到的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人；
2. 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。
3. 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

**5．招标文件的修改**

1. 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，招标机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；
2. 招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。
3. 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；
4. 招标机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在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，招标机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。
5. 投标文件的编制

**6．投标的语言**

1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标机构和采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释时以翻译本为准。

**7．投标文件构成**

1. 投标文件应包含：投标资格证明文件、商务文件、技术文件、报价文件、投标保证金。未提供完整的投标文件，将视为无效投标。
2. 投标资格证明文件

* 投标资格证明文件；
* 《行贿犯罪档案查询告知函》或《无违法违规行为承诺函》
* 其他投标人认为需提供的文件；

1. 商务文件

* 投标书；
* 法定代表人授权书；
* 投标人基本情况；
* 业绩清单；
* 商务条款偏离表；
* 未侵犯他人知识产权的声明；
* 其它投标人认为需提供的文件；

1. 技术文件

* 项目负责人情况；
* 项目团队成员（项目负责人除外）情况；
* 技术需求偏离表；
* 技术方案；（如需要）
* 其它投标人认为需提供的文件；

1. 报价文件

* 投标一览表；
* 投标分项报价表；
* 其它投标人认为需提供的文件；

1. 投标样品（如有）。

**8．投标文件制作原则**

1. 投标人必须按招标文件的要求编制投标文件（投标资格证明文件、商务文件、技术文件和报价文件）。投标人必须保证其投标文件及所附资料（无论其重要与否）的真实性，否则其投标将被否决，投标保证金不予退还。
2. 投标人应严格按照招标文件要求编制投标文件，投标文件中所引用的顺序和编号应与招标文件一致，但可以增加说明或描述性文字。投标文件对招标文件未提出异议的条款，均被视为接受和同意。投标文件与招标文件的任何差异之处，均应在“商务条款偏离表”和“技术需求偏离表”中列出响应方案及具体参数，如果只注明“满足”或“偏离”，将被视为不满足。
3. 投标人应认真阅读招标文件中所有的须知、格式、条款、技术规范和其它资料。如投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者提交的资料没有对招标文件在各方面都做出实质性的响应，可能导致投标将被否决，风险由投标人承担。
4. 投标人对招标人/招标代理人所作的一切有效补充、修改文件及询标过程中的承诺，均被视为投标文件不可分割的一部分。
5. 投标文件封面需清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本与副本不符，以正本为准。同时投标人应提供投标文件的电子版，电子版随“正本”一同封装。
6. 投标文件必须打印。
7. 投标文件的副本可采用正本的复印件。

**9．投标文件格式**

1. 投标人应按招标文件第五章“投标文件格式”填写“投标书”、“投标一览表”、“投标分项报价表”等以及供唱标使用的、单独密封的“投标一览表”。
2. 投标人不得将同一设备包中的内容拆开投标，否则将导致其投标被拒绝。

**10．投标报价和货币**

1. 投标人应按招标文件第二章中规定的报价方式报价。
2. 国产的货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其他税。
3. 在中华人民共和国境内提供的进口货物及其有关服务的报价应包括要向中华人民共和国政府缴纳的关税、增值税和其他税。其中，符合科教仪器免税政策的须报CIP深圳技术大学筹备办公室免税人民币价(不包括进口关税和增值税)。
4. 予以否决的投标报价：
   1. 投标人所报的投标报价应为固定价。对投标人提交滑动价格或任何包含价格调整要求的投标将被否决。
   2. 投标人若在投标报价中提供两个以上的报价且未明确哪个报价有效的，其投标将被否决。
   3. “投标报价超出最高限价（财政预算金额或者预算金额之下的最高限额）”。
   4. 不提供详细分项报价，将视为没有实质性响应招标文件。

**11．投标人资格的证明文件**

1. 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。如果投标人为联合体，则联合体各方应分别提交资格文件、联合体协议并注明主办人。
2. 投标人应符合招标文件第二章中规定的资格标准。

**12．证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件**

1. 投标人应提交证明文件证明其拟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。
2. 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

1) 货物主要技术指标和性能的详细说明。

2) 货物从采购人开始使用至招标文件中列出的使用周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

3) 对照招标文件技术需求，逐条说明所提供货物和服务已对采购人的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。

1. 招标文件中规定的各项技术需求均不要求或标明某一特定的专利技术、商标、名称、设计、原产地或供应者等，不含有倾向或者排斥潜在投标人的其他意向。当引用某一供应者的技术需求才能准确或清楚地说明拟招标货物的技术需求时，则已在参照后面加上“或相当于”的字样。

招标文件技术要求中所涉及的品牌或型号，均为参考品牌或型号，不对投标人的投标构成任何限制。但投标人所提供的设备/材料的性能和质量必须满足或优于参考品牌或型号的各项主要指标。

**13．投标保证金**

1. 投标人应在递交投标文件前缴纳**10000元**（人民币）投标保证金，并缴款凭证作为投标文件的一部分。
2. 投标保证金应用投标货币即人民币，并采用下列任何一种形式：

**汇款、转账（款项必须在开标前到达招标机构指定的帐号）。**

1. 凡没有根据本须知第13.1和13.2条的规定随附有效的投标保证金的投标，视为非响应性投标予以拒绝。
2. 未中标投标人的投标保证金，将在招标人与中标人签订合同后30天内全额无息退还投标人。
3. 中标人的投标保证金，在招标人与中标人签署合同及提交履约保证金后30天内全额无息退还。
4. 下列任何情况发生时，投标保证金将被没收：
5. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
6. 中投标人在投标截止日期后对投标文件作实质性修改。
7. 投标人被通知中标后，拒绝按中标条件签订合同（即不按投标时承诺的技术方案、供货范围和价格等签订合同，但招标人提出的变化除外）。
8. 合同签署后，中标人未提交履约保证金（如有），导致合同无法履行。
9. 投标人违反招标文件第十一章中投标人纪律规定中任何一条的。
10. 投标保证金的退还形式：招标代理人将按照投标人提供的开户行、开户名称和账号以汇款等形式退回投标保证金。

**14．投标有效期**

1. 投标有效期应为投标截止日期后90天。
2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，若遇特殊情况，招标人可于投标有效期之前要求投标人同意延长其投标有效期及投标保证金有效期。这种要求和答复均应以书面形式提交。此时投标人不能对投标文件进行任何修改。投标人若不同意延长投标有效期，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

**15．投标文件的数量和签署及装订**

1. 投标人应准备一份投标文件正本和四份副本并提供一份投标文件电子文档（Office文档格式，刻录光盘形式）。每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
2. 投标文件中任何行间插字、涂改、叠写和/或增删，必须由投标文件签字人用姓在旁边签字才有效，否则导致一切不利于投标人的结果，由投标人自行承担。
3. 投标文件的签署要求：招标文件中已注明要求投标人加盖公章以及由投标人的法定代表人或经法定代表人正式授权的代表签名的位置，投标人必须按招标要求加盖公章和投标代表手写签名。

**16．投标文件的密封**

1. 所有文件必须密封完整且加盖公章。
2. 所有投标文件应在其密封封面上注明项目名称、项目编号、投标人名称。

**17．投标无效**

1. 对资格后审不合格的投标人，其投标无效。
2. 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织，不得参加投标。否则，其投标无效。
3. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。否则，其投标无效。
4. 招标人接受联合体投标并进行资格预审的，资格预审后联合体增减、更换成员的，其投标无效。
5. 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。
6. 投标人发生合并、分立、破产等重大变化的，不再具备资格预审文件、招标文件规定的资格条件或者其投标影响招标公正性的，其投标无效。
7. 投标文件的递交

**18．投标文件的密封和标记**

1. 为方便开标唱标，投标人应将投标一览表单独密封提交，并在信封上标明“投标一览表”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本密封装在同一个信封中，并在信封上注明“投标文件正本及副本”。投标文件密封封口处须加盖投标单位公章，否则其投标将被拒绝。
2. 内外层信封均应：

1)清楚标明递交至**：深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心**。

2)注明招标编号**（）**、项目名称**（）**和**“在20XX年XX月XX日XX时XX分之前不得启封”**的字样。

1. 内层信封应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
2. 如果外层信封未按要求加写标记和密封，招标机构对误投或过早启封概不负责。

**19．投标截止期**

1. 招标机构在规定的地址收到投标的时间不迟于投标截止时间**（20XX年XX月XX日XX时XX分）。**
2. 招标机构可以通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

**20．迟交的投标文件**

1. 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件或未能送达指定地点的，招标人及招标代理人有权拒收其投标文件。

**21．投标文件的修改与撤回**

1. 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到招标代理人。
2. 投标人的修改或撤回通知应按本须知第18条规定编制、密封、标记和发送。
3. 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。
4. 从投标截止期至投标人在投标书格式中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照第13.6条的规定被没收。
5. 开标与评标

**22．开标**

1. 招标人和招标机构在开标时间于开标地点进行开标。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
2. 参加开标会议的投标人代表应随身携带本人有效身份证明文件：（1）法定代表人证明书、法定代表人身份证；或(2)法定代表人证明书、法人授权委托证明书、委托代理人的身份证。
3. 开标时，由招标人或招标代理人检查投标文件的密封情况经确认无误后，由工作人员当众拆封，宣读修改和撤回投标的通知、投标一览表中的相关内容、折扣声明（如有）。
4. 在开标时没有启封的投标文件将原封退回投标人；对于因投标人未提供而在开标时没有读出的上述第22.3条款的内容，在评标时将不予考虑。无论招标结果如何，已开启的投标文件将不予退回。
5. 招标机构将做开标记录，以存档备查。
6. 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人及招标代理机构应现场作出答复，并制作记录。

**23．投标文件的澄清**

在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

**24．评标**

1. 评标委员会
   1. 评标由依照国家和有关招投标管理部门制定的有关法律、法规组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为不少于5人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会的评标将根据国家和有关招投标管理部门制定的相关法律、法规，招标文件和仅来自于投标人所提供的投标文件，按照招标文件第一册项目专用资料篇中确定的评标方法进行评标。
   2. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。
2. 评标委员会工作要求
   1. 本着公平、公正的原则，严格按照招标文件的各项规定和要求严谨、客观地进行评标。
   2. 必须按同一标准对待所有投标人。（如提供同一品牌、同一型号、相同配置的投标人，其相涉及的技术得分理应相同。）
   3. 各评委必须以书面的形式作出自已评标意见的记录，并签名确认。
   4. 当评委意见不同时，采用少数服从多数的原则。在保留评委个人意见的前提下，服从多数评委意见。
   5. 除非招标文件中有明确规定，评委会判断投标文件的响应性，仅基于投标文件本身而不靠其它外部证据。评委会不接受投标人主动提出的澄清或说明。
   6. 除招标文件第17条明确规定的投标无效情形以及第24.8条明确规定的投标予以否决的情形外，评标委员会应谨慎确定投标无效、投标否决。
   7. 如评委不按上述规定进行评标，则该评委评标结果无效；如评标结果无效的评委数量超过评委总数的半数，则重组评委会重新评标。
   8. 评委对评标结论持有异议的，应以书面形式阐述其异议，但必须尊重多数评委的意见，在评标结论上签字。如其不书面陈述或拒不签字的，则视其同意评标结论。
3. 评标原则
4. 评标委员会将按照招标文件第一册招投标项目专用资料篇规定的评标方法进行评标。
5. 实质性响应的判定
   * 1. 依据招标文件的明确规定进行判断，如涉及适用法律、税务等内容的偏离，将由评标委员会集体讨论后判定。
     2. 实质上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消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。
6. 评标依据
7. 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件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）；招标文件中没有规定的标准和方法不得作为评标的依据。
8. 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
9. 符合性检查内容及原则
10. 根据招标文件第17条的规定，检查投标文件是否有效。
11. 根据招标文件第一册项目专用资料篇规定，检查投标人资格是否有效。
12. 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。
13. 商务评标内容及原则

根据招标文件第一册项目专用资料篇规定进行评标。

1. 技术评标内容及原则

根据招标文件第一册项目专用资料篇规定进行评标。

1. 价格评标内容及原则
2. 投标报价的错误的修正
3. 投标总价的修正：

1）唱标内容与报价文件其他内容不一致的，以唱标内容为准；

2）唱标内容中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）有明显错误的除外。

1. 投标报价文件如出现算术错误，将按以下方法修正：

投标报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

1. 投标报价文件如出现报价错误，将按以下方法修正：

1）评审投标报价文件时，如招标文件附有招标设备清单的，则以该清单的具体数量为标准；如招标文件未附有招标设备清单时，则以其技术文件中的设备清单为准。

2）技术文件中的设备清单与报价文件中的设备报价清单不一致，以技术文件中的设备清单为准进行调整。

3）投标人错报及漏报部分，按其所报该项单价计入其评标价格；

4）投标人错报及漏报部分，如无单项报价，则按有效投标人中该项最高报价计入其评标价格；

5）若投标人报价包含了招标范围之外的内容，超出部分不予减免。

1. 投标报价修正后予以否决的情形

1）上述24.7.1.2及24.7.1.3两项修正幅度超过投标总价5%时，该投标予以否决。

2）投标人需承诺接受上述24.7.1.2及24.7.1.3两项修正，否则其投标予以否决。

3）对已接受投标报价错误修正的投标人，方可根据招标文件第一册项目专用资料篇规定进行评标。

1. 评标过程中，投标将予以否决的情形
2. 不符合招标文件第2.5条“合格的投标人”的规定。
3. 不符合本招标文件第10.4条“予以否决的投标报价”的规定。
4. 不符合招标文件第13条“投标保证金”的规定。
5. 不符合招标文件第14条“投标有效期”的规定。
6. 不符合招标文件16.1“所有文件必须密封完整且加盖公章”的规定。
7. 出现违反招标文件第29条“投标人纪律”规定的情况。
8. 符合招标文件24.7.1.4 “投标报价修正后予以否决的情形”的规定。
9. 未能满足招标文第一册实质性条款的规定的；
10. 如接受联合体投标，投标联合体没有提交共同投标协议的；
11. 投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

**25．评标方法**

1. 根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购 [2007] 9号）和《关于印发<深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定>的通知》(深财购 [2005] 5号)的有关要求，项目评标方法分为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。
2. 最低评标价法

最低价法是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法；采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

1. 综合评分法

综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行量化打分，每个投标供应商的总得分应以去掉一个最高分和一个最低分后的汇总分确定，以评标总得分最高的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

1. 性价比法

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标供应商作为中标候选供应商或中标供应商的评标方法。

1. 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

**26． 中标候选人的推荐和确定**

评标委员会按招标文件第一册的相关规定推荐中标候选人

1. 纪律与保密

**27****．招标机构工作人员纪律与保密**

1. 不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。
2. 不得向投标人透露评委名单。
3. 不得向投标人透露评标过程的情况和材料，或其他投标人的情况。

**2****8．评标委员会的纪律与保密**

1. 从投标截止日期到授予合同时止，有关投标文件的审查、澄清、评议以及有关授予合同的意向等一切情况都不得透露给投标人或与评标工作无关的单位和个人。
2. 评标委员会成员如与投标人存在以下关系时，应主动向招标代理人提出回避。
3. 参加采购活动前三年内与本项目投标人存在劳动关系；
4. 参加采购活动前三年内担任本项目投标人的董事、监事、顾问等；
5. 参加采购活动前三年内是本项目投标人的控股股东或者实际控制人；
6. 与本项目投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
7. 其他与投标人存在影响或者可能影响政府采购活动公平进行的关系。
8. 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，应当及时更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。
9. 评标委员会成员不得私下接触投标人，不得收受投标人给予的财物或者其他好处，不得向招标人征询确定中标人的意向，不得接受任何单位或者个人明示或者暗示提出的倾向或者排斥特定投标人的要求，不得有其他不客观、不公正履行职务的行为。
10. 参与评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，严格自律，并接受上级主管部门和有关部门的审计和监督。
11. 按评标委员会工作要求进行评标。

**29．投标人纪律**

1. 投标人投标文件必须真实准确，不得弄虚作假。
2. 投标人对于招标文件的内容，包括其中的所有技术资料应承担保密责任，不得用于本次招标以外的任何目的。
3. 投标人不得串通围标，哄抬标价，致使定标困难或无法定标。
4. 投标不得采用不正当手段妨碍、排挤其它投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争。
5. 投标人不得以任何形式打听和搜集评标机密，不得以任何形式干扰评标或授标工作。
6. 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人不得有向招标人和评标委员会施加影响的任何行为。
7. 投标人在评标工作过程中对招标人和评标委员会成员施加任何影响的行为，都将会导致取消对其投标文件的评审。
8. 结果公示/质疑/投诉

**30．评标结果公示**

评标结果将在深圳技术大学筹备办公室招投标管理中心网站（[http://bidding.sztu.edu.cn/](http://bidding.szu.edu.cn/)）上公示，公示时间不少于3日。公示期结束后，没有相关质疑与投诉的，中标人需在5个工作日内到我中心领取中标通知书，并在中标通知书规定的期限内与采购人联系，签订采购合同。

**31．质疑、投诉**

1. 质疑：如投标人对评标结果有质疑，须在公示期内以质疑函的形式将全部质疑内容一次性向招标代理人提出，否则不予接收。质疑函应当包含下列内容:
2. 有明确的质疑请求；
3. 有明确的质疑对象；
4. 因质疑事项而受损害的权益；
5. 有合理的事实和依据；
6. 法律、法规和规章规定的其他材料。
7. 投诉：质疑人对质疑答复不满意，可向本项目政府主管部门或其他相关部门投诉。提出质疑的投标人应保证提出质疑内容及相应证明材料的真实性及来源的合法性，并承担相应的法律责任。

属以下情况之一者，为不合格质疑或投诉，不予受理：

1. 质疑人不是该项目的投标人；
2. 投诉事项未经过质疑程序；
3. 质疑、投诉文件无合格签字和盖章的；
4. 质疑、投诉文件无明确质疑／投诉对象或内容的；
5. 未提供详实有效的证明材料；
6. 质疑投诉人多次提供虚假情况的；
7. 非在公示期内送达的；
8. 合同授予

**32．招标人确认招标结果**

招标人根据评标委员会的评标报告、评标资料、定标报告（如有）确认招标结果。

**33．发放中标通知书**

1. 招标人确认评标结果后，招标人或招标代理人将向中标人发出《中标通知书》。
2. 《中标通知书》是合同的一个组成部分。

**34．合同签署**

1. 招标人不得与未收到《中标通知书》投标人签订招标项目所涉及的合同。
2. 《中标通知书》发出后10个工作日内，招标人与中标人按照采购文件规定的事项签订政府采购合同。
3. 中标人与招标人所签订的合同内容，不得对招标文件和投标文件作实质性的修改。
4. 签订合同协议书时，签约双方应出示法定代表人证明书或其委托代理人的授权。
5. 如果中标单位为设备代理商，所代理设备的设备制造商对合同的执行负有连带责任。

**3****5．其它**

1. 中标人不得有任何超出本招标文件中条款的要求。
2. 严禁设备供货承包中的违法分包及挂靠行为，中标人不得以任何理由、任何形式将本次招标设备转包给其它单位和个人，否则将承担由此而引起的一切后果。
3. 本招标文件所有的附件与本标书具有同等效力。

**附件：合同模板**（仅供参考）

**服务采购国内贸易合同**

**合同编号：**

**甲方：**深圳技术大学筹备办公室

**乙方：**

甲方联系人：姓名： 电话： 手机：

地址： 校区 学院（系、中心） 实验室

邮政编码：

乙方联系人：姓名： 电话： 手机：

地址：

邮政编码**：**

根据深圳技术大学筹备办公室 号招标项目的投标结果，由 单位为中标方。按照《中华人民共和国经济合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳技术大学筹备办公室（以下简称甲方）和 单位（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担 **服务项目**，达成以下合同条款：

**第一条　项目概况**

项目名称：

项目内容：

服务时间：

合同价款：合同总价为 元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目荷载试验所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。

**第二条 服务范围**

1、

2、

3、

4、 其他合同未明示的相关工作。

**第三条 时间要求及阶段成果**

1、合同签订 天内完成项目实施的准备工作，包括工作大纲和试验细则的编制；

2、

3、

4、

**第四条 咨询服务资料归属**

1、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类和编制索引。

2、乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。

3、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

**第五条 甲方的义务**

1、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调，提供开展咨询服务工作的外部条件。

2、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。

3、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

**第七条　乙方的义务**

１、应按照 号招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。

2、负责组织项目的实施，保证工程进度和成桥荷载试验工作质量，并满足交通部交工验收相关标准。

3、向甲方提交检测资料等各 套，一套电子版文件。

4、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

**第八条 甲方的权利**

1、有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

2、有权阐述对具体问题的意见和建议。

3、当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

**第九条 乙方的权利**

1、乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。

2、乙方在本项目服务过程中，有权对第三方提出与本咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。

3、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

**第十条 甲方的责任**

1、应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的损失。

2、甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

**第十一条 乙方的责任**

1、乙方的责任期即本合同有效期。如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

2、乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。

3、乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

4、乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

**第十二条 人员要求**

1、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

2、 参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

3、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

**第十三条 乙方咨询服务工具要求**

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、仪表以及工具等设备。用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

**第十四条 保密要求**

1、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2、乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3、乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4、乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

**第十五条 验收**

1、下列文件的验收分为 个阶段:

2、其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家和行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3、验收依据为 号招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

**第十六条 付款方式**

验收合格后，无故障连续运行 个月后需方整理相关付款资料，经内部审批后交由市财政委统一支付货款。（选项1，不选请删除）

合同签订后，供方支付合同总金额的 %（不超过成交额的10%）质量保证金给需方，验收合格后，需方整理相关付款资料，经校内审批后交由市财政委统一支付货款。一年质保期满后，无质量问题情况下由需方退还供方质量保证金。（选项2，不选请删除）

**第十七条 争议解决办法**

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。

**第十八条 风险责任**

1、乙方应完全地按照 号招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2、乙方在实施荷载试验过程中应对自身的安全生产负责，若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

**第十九条 违约责任**

1、因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之一。

2、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

3、如乙方提供的咨询服务文件不符合质量要求，必须在甲方提出要求后7天内无条件修改，其费用由乙方承担。

4、若甲方发现乙方派出的试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，乙方应在3天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

**第二十条 其他**

1、本合同与 号招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2、下列文件均为本合同的组成部分：

（1） 号招标文件、答疑及补充通知；

（2）投标文件；

（3）本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式 份，甲、乙方双方各执 份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方：深圳技术大学筹备办公室 （合同章） 乙方: （合同章）

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

用户单位负责人签字： 委托代理人（签字）：

采购执行人签字：

签字日期： 签字日期：

配置清单和技术参数与招投标文件一致。

（如果要在合同里具体列明配置清单和技术参数，请按投标文件列表。如果配置有升级或变更，请按变更后列清单，并另附生产商出具的变更理由和说明）

**采购履约情况反馈表**

**采购单位名称： 联系人及电话：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购项目名称 | | |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 | | |  | 供应商  联系人及电话 |  |
| 中标金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
|  | 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 采购单位意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：

1、本表为采购单位向深圳技术大学招投标管理中心反映采购项目履约情况时所用；

2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。