

第七章 投标文件要求

1. 投标文件的组成

1.1 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

1.2 投标文件由资格审查部分、商务部分、技术部分组成：

1.3 资格审查部分

1.3.1 营业执照或登记证书等（第三章序号1要求的内容）；

1.3.2 资格证书（如有）；

1.3.3 招标文件要求的其他必须提交的资格证明材料（如有）。

1.4 商务部分

1.4.1 投标函；

1.4.2 法定代表人身份证明；

1.4.3 法定代表人授权委托书（若授权）；

1.4.4 投标报价：

（1）报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“—”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

（2）分项报价明细表，格式自拟。

（3）报价需要说明的其他文件、材料，格式自拟。

1.4.5 投标人同类项目实施情况一览表及其同类项目中标通知书、合同、验收报告（若有）；

1.4.6 商务响应表；

1.4.7 联合投标协议书（若有）；

1.4.8 联合投标授权委托书（若有）；

1.4.9 招标文件商务要求及评分标准中要求提交的相关证明材料（若有）；

1.4.10 招标文件其他规定或投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件（若有）。

1.5 技术部分

1.5.1 货物清单（包括产品彩页）；

1.5.2 技术响应表；

1.5.3 选配件、专用耗材、售后服务优惠表（若有）；

1.5.4 项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表；

1.5.5 符合招标文件规定的技术资料：

(1) 投标人应提交招标文件规定的有效技术（印刷体）支持资料，并作为投标文件的一部分。技术支持资料以制造商（或代理商）公开发布的印刷资料或者检测机构出具的检测报告为准。若制造商公开发布的印刷资料与检测机构出具的检测报告不一致，以检测机构出具的检测报告为准。

(2) 证明货物和服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

(2.1) 技术方案；

(2.2) 货物主要技术指标和性能的详细说明，并保证所供货物必须是全新的、未使用过的合格产品；

(2.3) 保证货物在正常使用所需要的备品备件和专用工具清单以及其货源地与价格；

(2.4) 对照招标文件技术规格、参数以及要求，逐条说明所提供货物与服务是否做出了实质性响应，并按照招标文件中技术响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。招标人只接受相同或者优于技术条款中所规定的技术要求以及制造标准。

(2.5) 当招标文件中的技术要求以及货物备品备件的互换性标准与国家标准或者行业标准等不一致时，应以国家标准或者行业标准等为准。

(3) 投标人在详细阐述货物的主要技术指标和性能说明时，应注意招标文件第四章“招标需求”中的工艺、材料、货物标准和参照品牌以及文字说明，并无任何限制性，投标人可选用替代标准、品牌或者文字叙述，但这些替代要实质上满足技术规格、参数以及要求。

(4) 如果招标人全部或者部分使用非中标人投标文件中的技术成果或者技术方案时，应书面征得其同意并给予一定的经济补偿后，方可使用。

(5) 投标人必须对所提供货物和服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

1.5.6 招标文件技术要求及技术评分标准中要求提交的相关证明材料；

1.5.7 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

2. 投标报价

2.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

2.2 投标人应对所投包中的货物进行报价，对每一包货物的报价必须全部报齐。

2.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

2.4 投标人应按照招标文件中要求的内容填写报价。

2.5 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

2.6投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.7唱标时，招标人或招标代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

2.8投标人的中标价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

2.9招标人不接受未经中国海关报验放进入中国境内且产自关境外的货物报价。

3. 投标文件编制要求

3.1投标文件应按所投包分别进行编制。

3.2投标文件编制：见投标人须知前附表。

3.3投标文件签章：见投标人须知前附表。

3.4投标人可对供货现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

3.5投标人编制投标文件时，应当如实在技术响应表和商务响应表中填写响应情况。

4. 投标文件的修改、撤回与撤销

4.1投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以修改或者撤回已上传的投标文件。

4.2在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤销其投标文件。

5. 投标文件加密、上传

见投标人须知前附表。

6. 投标文件的递交

6.1投标人应在投标截止时间前提交投标文件。

6.2投标人提交投标文件的要求：投标人完成电子投标文件制作后，通过【青岛市公共资源投标文件制作工具】上传投标文件，系统即时向投标人发出上传回执通知。上传时间以上传回执通知载明的传输完成时间为准；逾期上传的投标文件，电子招标投标交易平台

台将予以拒收。

6.3除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

7. 质疑

7.1参加本次招标活动的投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起，按照投标人须知前附表规定的时间内，通过全国公共资源交易平台（山东省 青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）本项目招标公告页面，向招标人或者招标代理机构提出质疑。

7.2投标人应知其权益受到损害之日，是指：

（一）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（二）对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

（三）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

7.3潜在投标人或投标人应当在本招标文件规定的质疑期内一次性提出针对本项目同一招标程序环节的质疑。

7.4质疑函内容应包括以下主要内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。否则招标人或者招标代理机构不予受理。

7.5代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

7.6招标人或者招标代理机构在收到质疑函后，按照投标人须知前附表中规定的时间做出答复，并通过系统以电子文档形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复不得涉及商业秘密。

8. 投诉

8.1 质疑人对招标人、招标代理机构的答复不满意或者招标人、招标代理机构未在规定的时间内做出答复的，可以在答复期满后，按照投标人须知前附表中规定的时间内和明确的监督部门提起投诉。

8.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）投诉书内容符合本办法的规定；
- （三）在投诉有效期限内提起投诉；
- （四）同一投诉事项未经监督部门投诉处理；
- （五）招标文件规定的其他条件。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。以联合体形式参加投标活动的，其投诉应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

8.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉招标人、招标代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

8.4 投诉书应当包括以下主要内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

8.5 代理人提出投诉的，应当提交投标人签署的授权委托书。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

9. 其他需补充的内容

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

10 投标保证金

10.1 投标保证金的交纳

10.1.1投标保证金的交纳金额和形式：见投标人须知前附表。

10.1.2投标保证金以到账时间为准。

10.2投标保证金的退还

10.2.1投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前书面要求撤回投标文件的，招标人或者采购代理机构自收到投标人书面撤回文件之日起5日内退还已收取的投标保证金。

10.2.2采购代理机构在中标通知发出后5个工作日内退还未中标人的投标保证金，在采购合同签订并备案后5个工作日内退还中标人的投标保证金。

10.3投标保证金的不予退还

10.3.1投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 投标截止时间后投标人撤回全部或者部分投标文件的；
- (3) 损害招标人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 投标人向采购代理机构、招标人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；
- (6) 中标人未按照招标文件规定签订合同或者未按照招标文件规定提供履约保证金的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

第八章 开标、资格审查、评标、定标

1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 查看在线签到家数，少于三家开标会结束；不少于三家开标会继续进行；
- 1.4 投标人根据要求在限定时间内通过电子招标投标交易平台对已上传的电子投标文件开始解密。
- 1.5 投标人授权代表在开标记录上确认；在规定时限内未确认的，视为默认开标结果；
- 1.6 开标结束。

2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间通过电子招标投标交易平台公开进行。所有投标人须在开标前规定时间内签到。

2.2 开标由招标人或招标代理机构指定专人负责，开标记录由投标人线上确认。

2.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标代理机构工作人员有需要回避的情形的，应当场(在线)提出询问或者回避申请。招标人、招标代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.4 投标人不足3家的，不得开标。

2.5 在评标结束前，投标单位请保持在线登录电子交易平台状态。评标过程中，如果评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或补正，投标单位需要通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清，系统不接受超时的澄清。

3. 评标委员会

3.1 评标委员会的组成

评标由招标人组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人代表和评标专家组成，成员人数为单数，其中评标专家不少于成员总数的三分之二。

评标专家对本单位的招标项目只能作为招标人代表参与评标，招标人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。

3.2 评标专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式从招标人指定的评标专家库中抽取评标专家。

3.2.2 评标委员会成员的名单在中标结果公告前应当保密。

3.3 评标专家不得参加与自身存在利害关系的招标项目的评标及相关活动。

3.4评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人。

3.5评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

3.6评标委员会的职责：

3.6.1审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

3.6.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3对投标文件进行比较和评价；

3.6.4确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标人；

3.6.5向招标人、招标代理机构或者本项目监督部门报告评标中发现的违法行为。

3.7评标委员会的义务：

3.7.1遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；

3.7.5按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；

3.7.6编写评标报告；

3.7.7配合招标人或者招标代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8对评标过程和结果，以及招标人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9配合本项目的监督部门处理投诉；

3.8评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.3参加过招标项目前期咨询论证的；

3.8.4自身与招标项目存在利害关系的；

4. 资格审查、评标程序

4.1宣布评标纪律以及回避提示；

4.2组织推荐评标委员会组长；

- 4.3资格审查
- 4.4符合性审查；
- 4.5技术和商务评审；
- 4.6澄清有关问题；
- 4.7比较与评价；
- 4.8确定中标人或者推荐中标候选人名单；
- 4.9编写评标报告；
- 4.10宣布评标结果。

5. 资格审查

5.1根据投标人须知前附表规定的负责资格审查成员对投标人的资格进行审查，以确定其是否符合招标文件的资格要求。未按招标文件第三章要求提供资格证明文件的，属于不合格投标人。

5.2资格审查成员通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人的投标人，应当拒绝其继续参加投标活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他招标文件一并保存。

5.3在资格性审查时，对属于不合格投标人，资格审查成员必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明。

6. 评标

6.1招标人或者招标代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

6.1.1核对评标专家身份和招标人代表授权函，对评标专家在评标工作中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向本项目监督部门报告；

6.1.2宣布评标纪律；

6.1.3公布投标人名单，告知评标专家应当回避的情形；

6.1.4组织评标委员会推选评标组长，招标人代表不得担任组长；

6.1.5在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.1.6根据评标委员会的要求介绍项目招标文件；

6.1.7维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独

立评审，及时制止和纠正招标人代表、评标专家的倾向性言论或者违法违规行为；

6.1.8核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本项目监督部门报告；

6.1.8.1分值汇总计算错误的；

6.1.8.2分项评分超出评分标准范围的；

6.1.8.3评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

6.1.8.4经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

6.1.9评审工作完成后，按照规定向评标专家支付劳务报酬和异地评标差旅费，不得向评标专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

6.1.10处理与评标有关的其他事项。

招标人可以在评标前说明项目背景和招标需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随招标文件一并存档。

6.2符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。**符合性审查内容详见附录。**

在符合性审查时，对属于投标无效的投标人，评标委员会必须提出投标无效的事实依据，并出具投标无效说明。

6.3技术和商务评审

6.3.1评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.3.2采用综合评分法的，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

6.3.3评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与招标人或者招标代理机构沟通并作书面记录。招标人或者招标代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织招标活动。

6.3.4采用综合评分法的，技术部分由评标委员会成员各自独立打分，按照招标文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

6.3.5采用综合评分法的，商务部分由评标委员会审核认定评分结果，交各投标人授权代表签字确认。

7.澄清有关问题

7.1如果评标委员会要求投标人对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容进行澄清、说明或者补正时，评标委员会需通过电子交易平台【发起澄清】功能，要求投标人在规定的时间内做出必要的澄清、说明或者补正。投标人需通过电子交易平台【专家问题澄清】功能，限时在线提交有投标单位电子签章的澄清；系统不接受超时的澄清。投标人的澄清、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。

7.2评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

7.3评标委员会对投标人的报价明显于存在异议，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当通过【发起报价说明】功能，要求其在合理的时间内提交书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人需通过电子交易平台【报价说明】功能证明其报价合理性；对于投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

8. 定标

8.1评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。招标人应当在评标报告确定的中标候选人名单中确定中标人。中标候选人并列的，由招标人或者招标人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

8.2本次招标评标方法：见投标人须知前附表。

8.3采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

8.4采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

8.5对于分包招标的项目，投标人可以选择多包投标但限制中标包数的，中标人的选择按照投标人须知前附表“分包及中标规定”确定。

8.6评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

8.7评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；

(三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;

(四) 经评标委员会认定评分略高、略低的。

评标报告签署前,经复核发现存在以上情形之一的,评标委员会应当当场修改评标结果,并在评标报告中记载;评标报告签署后,招标人或者招标代理机构发现存在以上情形之一的,应当组织原评标委员会进行重新评审,重新评审改变评标结果的,书面报告本项目监督部门。

8.8 评标委员会根据全体评标成员的评标记录和评标结果编写评标报告。

9. 中标公告以及中标通知书

评标结束后,不再现场宣布评标结果。招标人或者招标代理机构应当自中标人确定后,发出中标通知书,并在全国公共资源交易平台(山东省·青岛市)青岛市公共资源交易电子服务系统公告中标结果。

9.2 招标人或招标代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的,应当承担法律责任,给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

9.3 中标通知书对招标人和中标人都具有法律效力。

10. 不合格投标人或投标无效

出现下列情形之一的,为不合格投标人或投标无效:

10.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

10.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的;

10.3 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的;

10.4 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价(招标文件另有规定的除外)、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的;

10.5 投标有效期不满足招标文件要求的;

10.6 投标文件未按招标文件要求编制、签章的;

10.7 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的;

10.8 投标文件存在记录的MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的;

10.9 招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定,必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据。

11. 废标

11.1 出现下列情形之一的,应予废标:

11.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足3家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足3家的;

11.1.2出现影响招标公正的违法违规行为的；

11.1.3投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；

11.1.4因重大变故，招标任务取消的；

11.1.5招标文件规定的其他废标情形。

11.2废标后，招标人或者招标代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

12. 特殊情况处置程序

12.1评标委员会成员的更换

12.1.1评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。

评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，招标人或者招标代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，招标人或者招标代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

12.2记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

13. 违法违规情形

13.1有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

13.1.1投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

13.1.2投标人之间约定中标人；

13.1.3投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

13.1.4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；

13.1.5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。

13.2有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

13.2.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.2.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.2.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

- 13.2.4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；
 - 13.2.5不同投标人的投标文件相互混装；
 - 13.3有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：
 - 13.3.1招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；
 - 13.3.2招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；
 - 13.3.3招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；
 - 13.3.4招标人授意投标人撤换、修改投标文件；
 - 13.3.5招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；
 - 13.3.6招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。
- 在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效。

14. 违规处理

投标人有下列情形之一的，将列入不良行为记录名单：

- 14.1提供虚假投标材料谋取中标的；
- 14.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 14.3与招标人、其他投标人或者招标代理机构恶意串通的；
- 14.4向招标人、招标代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- 14.5在招标采购过程中与招标人进行协商谈判的；
- 14.6拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；
- 14.7一年内累计三次以上投诉均查无实据的；
- 14.8捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的；
- 14.9招标文件中规定的其他情形。

第九章 签订合同、合同主要条款

1. 签订合同

1.1 招标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 中标人不能按照招标文件、投标文件的要求按时与招标人签订合同的，或无正当理由不与招标人签订合同的，则视为中标人放弃本次项目中标资格，招标人有权按照以下条款执行：

（1）投标人投标保证金不予退还，不予退还的投标保证金由招标人按照相关规定处理；

（2）要求中标人承担相应的民事缔约过失责任，并将其列入招标人失信及不良行为记录黑名单，在1-3年内禁止或限制其参加招标人相关的招标活动。

（3）签订合同的时间一旦超过此时限，本项目中标结果自动作废，招标人可视情况选择即刻重新组织开展招标活动，也可按照投标人最终得分排序选择排名第二的投标人作为中标人，但均应符合相关规定，由此产生的一切损失由未按时签订合同的中标人承担。

1.3 如招标人造成合同不能及时签订的，因此给中标人造成的损失，由招标人承担。

1.4 签订的合同原则以本章第4条的规定为基础，并根据评标、答疑情况进行修改补充，但该款并不限制招标人以其他方式签订合同的权利。招标人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.5 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。中标人应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任，否则将依法处理。

1.6 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的，中标人不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的，按照招标文件相关规定执行。

1.7 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同，依照其规定。

2. 餐饮服务项目

乙方负责为院士港园区提供早、午、晚的餐食制作和服务工作。

3. 服务标准

乙方提供的服务保障应按照国家法律、法规、规章等规范性法律文件及双方约定的标准执行，并符合本合同所约定的服务项目。

4. 餐饮服务费用及支付方式

具体支付方式双方签订合同时约定。

5. 甲方的权利义务

5.1 甲方有权对乙方的菜品质量、食品安全、服务、卫生等方面进行工作指导、监督检查、综合考核，但并不直接参与乙方基层员工的管理。

5.2 甲方有权将就餐人员的正当意见和投诉向乙方反映，要求乙方及时协调处理。

5.3 针对乙方员工因失职或玩忽职守等行为，甲方有权向乙方提出整改意见并限期整改。

5.5 甲方有权利对乙方进行日常监督与考核，有权对乙方的卫生、安全、质量等工作进行监督管理，有权对乙方所提供饭菜的质量数量、营养搭配以及工作人员的服务水平等方面进行监督检查。

5.5 甲方有权根据乙方餐厅工作情况和就餐人员意见，与乙方协商改善餐厅管理。

6. 乙方的权利义务

6.1 统一采购所用的食材等所有原材料，低值易耗、清洁用品、灶具、厨具、用具、就餐用品等。

6.2 能源费用，厨房设备物资的添置、维保、零配件、监测、检测、设备、消防物资、餐厨垃圾清运等费用。

6.3 根据甲方的要求和物业实际情况，制定厨房管理计划和安全管理规章制度，并报甲方备案。

6.4 按照双方约定和服务质量标准开展服务工作。如遇紧急的就餐人数增加，乙方须准备应急预案、服务人员的调配方案、菜肴预备方案等紧急处理方案，因此产生的多余人员雇佣费用，甲乙双方另行协商。

6.5 严格遵守食品安全卫生法操作，保证食品安全卫生，营养健康。

6.6严格把好食材的仓储管理，坚决杜绝发生食材腐烂变质，坚决杜绝食品安全事故。

6.7每周向甲方提供下周早、午餐的书面菜谱并提交采购计划。

6.8乙方从业人员须定期体检，严格按照国家要求，符合国家从业人员健康要求和标准。乙方从业人员体检合格并持有健康证方能上岗。对体检不合格的员工，乙方应及时调换并通知甲方。

6.9乙方承担其人员的劳动关系、劳动纠纷等法律责任；

6.10如遇重大接待任务或节假日等临时加班，乙方应在保证服务质量的前提下调配人员，甲方不再另外支付加班费，乙方要在不违反《劳动法》情况下合理用工，并支付相应报酬。

6.11乙方不得将本合同整体或部分责任及利益对外转让或发包。

6.12甲方在为本单位提供餐饮过程中所需要到第三方办理的一切资质及法律手续，视情况由乙方协助办理，乙方提供服务的相应资质及乙方服务人员的资质应由乙方自行承担。

6.13乙方必须将每天的供应食品留样48小时，以便发生食品安全事故追查相关原因。

6.14乙方接受甲方卫生监督管理，建立卫生检查制度，并与甲方建立卫生联检制度，配合甲方定期对餐厅的卫生及安全状况进行检查，不足之处立即进行整改。

6.15乙方制作的食品不得低于国家食品安全标准。

6.16固定资产所有权属甲方，从协议生效之日起至甲方规定期限予以报废。各种报废固定资产、耐用品及其他由甲方购置的物品，全部由甲方处置，乙方不得擅自处理，否则将承担相应的赔偿责任。乙方在使用过程中，若发现设备设施出现故障，应及时向甲方书面报告，以便甲方及时修复处理。

注：本合同条款仅供参考，实际合同版本以最终签订稿为准。

第十章 投标文件格式

【正（副）本】

投标文件

商务文件

项目名称：

项目编号：

投标单位全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

商务文件目录

商务文件包括但不限于以下内容：

- 1、投标函(见附件1);
 - 2、在经营活动中无重大违法记录和行贿犯罪记录的承诺(见附件2);
 - 3、法定代表人（负责人）身份证明(见附件3);
 - 4、法定代表人（负责人）授权委托书(见附件4);
 - 5、报价一览表(见附件5);
 - 6、分项报价明细表(见附件6);
 - 7、营业执照、资格资质证明材料复印件;
 - 8、投标人情况介绍;
 - 9、投标人同类项目实施情况一览表(见附件7);
 - 10、类似成功案例业绩证明;
 - 11、资信以及商务响应表(见附件8);
 - 12、诚信承诺书(见附件9);
 - 13、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料复印件;
 - 14、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。
- 以上未提供参考格式的，格式自拟。

【正（副）本】

投标文件

技术文件

项目名称：

项目编号：

投标单位全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、应急服务措施；
- 4、服务响应表（见附件10）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件11）；
- 6、招标文件要求或者投标人认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合招标文件规定的技术资料。
- 8、投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

（1）服务主要内容、指标要求；

（2）保证在服务期内正常、连续使用所必须的备品备件和专用工具清单；

（3）对照招标文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，并按照招标文件中服务响应表和资信以及商务响应表如实填写具体响应的参数以及要求。招标人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。投标人若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其投标无效，并按照相关法律法规进行处罚。

（4）投标人在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意招标文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

（5）投标人必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，由此而引起的法律纠纷以及费用投标人须全部承担。

以上未提供参考格式的，格式自拟。

附件1:

投标函

（采购代理机构）:

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（负责人），我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为_____）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照招标文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是招标人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与招标人聘请的为此项目提供咨询服务的公司以及其附属机构没有任何联系。
- 5、投标文件自开标日起有效期为90日历日。
- 6.以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

投标人全称（公章）：

投标人法定代表人或者授权代表（印章）：

日期：_____

备注：本投标函由授权代表印章的，应附法定代表人印章的授权委托书。

附件2:

在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加（项目名称）采购活动前3年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

投 标 人：（盖单位公章）

法定代表人：（印章）

日 期：年月日

备注：投标人没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

附件3:

法定代表人（负责人）身份证明

投标人名称: _____

_____单位性质: _____

_____地址: _____

_____成立时间:

_____年_____月_____日经

营期限: _____

姓名: _____性别: _____年龄: _____职务: _____

系_____（投标人名称）的法定代表人（负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（负责人）身份证复印件。

投标人: _____（公章）

_____年_____月_____日

附件4:

法定代表人（负责人）授权委托书

____（采购代理机构）：

我____（姓名）系____（投标人名称）法定代表人（负责人），现授权委托我公司的
____（姓名、职务或者职称）为我公司本次____项目的授权代表，代表我方
办理本次投标、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。被授权人
签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于____年____月____日签字生效,特此声明。

(附法人代表（负责人）身份证以及被授权代表身份证复印件)

被授权代表姓名：

性别：

年龄：

单 位：

部门：

职务：

投标人（公章）：

法定代表人（印章）：

日期： 年 月 日

附件5:

报价一览表

序号	服务内容	投标报价计费依据 (元)	营业额提成 (%)	最终报价 (元)
1	投标报价	1650000.00元		

注：本项目投标报价为营业额提成比例,投标报价计费依据仅作为投标人计算最终报价，实施电子评标，计算报价得分使用，最终合同签订为营业额提成比例，最终结算以实际营业额*营业额提成为准。

投标人名称（盖公章）：

投标人法定代表人：（印章）

时间：年月日

附件6:

分项服务费报价表

投标人根据自身实际情况进行编制

投标人名称（盖公章）：

投标人法定代表人（印章）：

时间：年月日

附件7:

投标人同类项目实施情况一览表

招标采购单位 名称	项目名称	单价	合同 金额 (万元)	附件页码		招标采购单位 联系人及 电话
				中标通知 书	合同	

投标人名称（盖公章）:

投标人法定代表人（印章）

时间：年月日

附件8:

资信以及商务响应表

投标人名称（公章）：

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
对中标人其他 要求			
.....			

附件9:

诚信承诺书

 （招标人）， （采购代理机构）：

我公司 （投标人名称）已详细阅读了 项目（项目编号： ）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信投标，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、投标内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义投标，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害招标人的合法权益；不向评标委员会、招标人提供利益以牟取中标；

三、若中标后，将按照规定及时与招标人签订合同，不与招标人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与招标人处采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

投标人名称(盖公章):

法定代表人（印章）:

年 月 日

附件10:

服务响应表

投标人名称（公章）：

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：

1、投标人应根据招标文件的服务要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应服务要求，评标委员会有权视其为负偏离；

2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离服务要求，并标明偏离情况；

3、招标文件技术指标未做要求的，不视为正偏离。

投标人名称（盖公章）：

投标人法定代表人：（印章）

时间：_____年_____月_____日

附件11:

项目实施人员（主要从业人员以及其技术资格）一览表

项目名称：_____项目编号：_____

姓 名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位工 作时间	劳动合 同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人名称（盖公章）：

投标人法定代表人：（印章）

时间：_____年_____月_____日

附录
符合性审查内容

标题	符合性审查内容
投标文件雷同检查	投标文件不存在记录的MAC地址、CPU序列号、硬盘序列号中两项及以上相同的情形
对招标文件的技术/服务要求响应情况	投标文件响应招标文件以下技术/服务要求（对应投标文件技术部分——技术响应表/服务响应表）
	★……
	★……
投标报价	按照招标文件要求报价且不超过预算金额或最高限价（对应投标文件商务部分——报价一览表）
投标有效期	投标有效期满足招标文件要求（对应投标文件商务部分——投标函）
对招标文件的商务要求响应情况	投标文件响应招标文件以下商务要求（对应投标文件商务部分——商务响应表）
	……
	……
对招标文件的编制、签章要求响应情况	投标文件按照招标文件要求编制、签章
其他	投标文件未发现含有招标人不能接受的附加条件
其他	未发现投标人提供虚假材料、恶意串通、以行贿手段谋取中标等情形
其他	未发现招标文件规定的其他无效情形