

应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但采购文件没有列明或包含的内容及费用,并在投标文件中加以详细说明,如果投标人在中标并签署合同后,在提供采购范围内的服务工作中出现的任何遗漏,均由中标人免费提供,采购人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。

12.5 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。

投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的,投标人不得以任何理由予以变更。

13 证明投标人的合格性的证明文件

13.1 根据第13.2款规定,投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件,作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件:详见《投标人须知前附表》。

14 证明货物和服务的合格性并符合采购文件规定的声明文件

14.1 投标人须提交证明其所提供的货物和服务的合格性并符合采购文件规定的声明文件,作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与采购文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第14.1款的规定,投标人应注意本采购文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制,投标人按行业技术和以往的服务经验,投标人可提出替代方案,但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定,合格优质的完成采购内容和包含的全部实际工序及服务,以使采购人满意。

15 投标保证金

15.1 投标人应在递交投标文件前提交相应的投标保证金,并作为其投标的一部分。

15.2 投标保证金是为了保护招标代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受的损失。招标代理机构和采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知(15.7)的规定没收投标人的投标保证金。

15.3 投标保证金采用转账、电汇方式,或采用担保机构或银行出具保函的方式提交,应符合以下要求:采用银行转账、电汇方式提交的,保证金汇入以下投标保证金专用账户,不接收由以投标人分支机构、私人账户和其他单位转入的保证金。投标保证金必须在投标文件递交截止前到账,投标保证金未按规定时间到达指定账户或提交金额不足的,将被视为无效投标。且在备注或用途中注明本项目的项目编号及包组号。

15.4 凡没有根据本须知(15.1和15.3)的规定随附有效的投标保证金的投标,将被视为非响应性投标予以拒绝。

- 15.5 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。采购人如果按照采购文件另外规定延长了投标文件有效期,则投标担保的有效期也相应延长。
- 15.6 中标投标人在签订采购合同并按采购文件第(37)条规定提交履约担保金后,携带退保证金声明函、投标保证金汇款单复印件(加盖公章)和合同正本到采购人处办理投标保证金(无息)退回手续。
- 15.7下列任何情况发生时,投标保证金将不予退还:
- (1) 投标人在采购文件中规定的投标有效期内撤回其投标;
 - (2) 中标人无正当理由不与采购人订立合同,在签订合同时向采购人提出附加条件,或者不按照采购文件要求提交履约保证金的;
 - (3) 中标人将本项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经采购人同意,将中标项目分包给他人的;
 - (4) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件的。
- 15.8 在中标通知书发出后,未中标投标人的投标保证金,由采购人自行返还至投标人的原转出账户。
- 16 投标有效期
- 16.1 投标文件应在《投标人须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 16.2 中标人的投标文件作为合同附件,合同失效时同时失效。
- 16.3 在特殊情况下,采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人,既不要求也不允许其修改投标文件,但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第15款投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。
- 17 投标文件的式样和签署
- 17.1 投标人应准备投标文件一份正本和《投标人须知前附表》规定的副本份数,每一份投标文件均需编上页次,装订成册(不允许使用活页夹),并要明确注明“正本”或“副本”字样,一旦正本和副本发现差异,以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装,封口加盖公章。
- 17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写,由投标人法定代表人或其授权代表签名,后者须将“法人授权委托书”以书面形式附在投标文件中。副本文件可由正本文件复印而成。

- 17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署,投标人除可对投标文件的错处作必要修改外,投标文件中不许有加行、涂抹或改写。任何涂改或修正(如有)须由原签署人签名确认,并加盖公章。
- 17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的封面及骑缝均须由投标人加盖公章。采购文件要求盖公章的内容(采购文件第六部分“投标文件格式”中要求盖投标人公章)必须加盖投标人公章。
- 17.5 投标文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。
- 17.6 电子文件用U盘或CD-R光盘储存,并密封于“唱标信封”内。
- 17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

(四) 投标文件的密封、递交

- 18 投标文件的密封和标记:
- 18.1 投标人应将投标文件(不含资格证明文件和唱标信封)密封在一个不透明的外层封装中。
- 18.2 资格证明文件和唱标信封应分别单独密封,与投标文件一同提交。
- 18.3 投标文件密封封装标记:外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包组号、投标文件名称、并注明投标文件递交截止时间之前不得开封(在封口位置的封条上标注注明),封口位置须加盖公章;
- 18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记,导致采购代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的,由投标人承担责任。对由此造成提前开封的投标文件,采购代理机构予以拒绝,并退回投标人。
- 18.5 每个包组须按18.2、18.3的要求单独密封,如果多个包组的投标文件密封在一起递交,采购代理机构予以拒绝,并退回投标人。
- 19 投标文件的递交、接收
- 19.1 投标人代表应按《投标人须知前附表》所规定的时间和地点向采购人递交投标文件。
- 19.2 在投标截止时间后送达投标文件的或者传真、电传的投标文件,采购人和采购代理机构将拒绝接收。
- 19.3 采购人可按照第9款的规定修改采购文件并酌情延长递交投标文件的截止时间,因此,已规定的采购代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。
- 20 迟交的投标文件

根据第19款规定,采购代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件截止时间交到的投标文件。

21 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回,但须在递交投标文件截止时间前向采购代理机构提出修改或撤回的书面通知。

21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行准备、密封、标注和递送。

21.3 递交投标文件截止时间后,投标人不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则采购代理机构将按第15.7款规定没收其投标保证金。

21.5 至投标截止时间,出现下列情形之一的投标文件,将被采购人和采购代理机构拒绝并原封退回给投标人:

- (1) 采购人和采购代理机构在投标邀请书中规定的截止时间以后和投标邀请书中规定的投标文件递交地点以外收到的投标文件;
- (2) 至投标截止时间,投标人不足3家的,在投标截止时间前收到的所有未被开启的投标文件;
- (3) 按本须知第21.1款规定提交书面撤回申请书的投标文件;
- (4) 未按本须知第19款规定密封的投标文件。

(五) 开标、评标与定标

22 开标

22.1 采购代理机构按照采购文件规定的时间和地点组织公开开标,并邀请所有投标人代表参加。

22.2 开标会由采购代理机构主持,投标人的法定代表人或经其正式授权代表务必携带有效身份证明准时参加开标会并签名报到,以证明其出席。投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

22.3 开标时,由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况;经确认无误后,由采购代理机构工作人员当众拆封,宣布投标人名称、投标价格和采购文件规定的需要宣布的其他内容。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义,以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的,应当场提出询问或者回避申请。采购人、

采购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。

22.4 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:

- (1)投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表为准;
- (2)大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
- (3)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;
- (4)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。
- (5)同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。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。如果投标人不接受对其错误的更正,其投标将被视为无效投标。

22.5 当在采购文件要求的投标截止时间结束后提交有效投标文件的投标人不足三家时,停止开标,并将投标文件退还给投标人,本项目将视为采购失败。除采购任务取消外,采购代理机构将重新采购。

22.6 采购代理机构将做开标记录,由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

23 评标过程的保密性

23.1 递交投标文件后,直至向中标人授予合同时止,凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等,参与评标工作的有关人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露,否则追究有关当事人的法律责任。

23.2 在评标过程中,如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响,其投标文件将被拒绝。

23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受相关采购相关部门的监督,不得向他人透露已获得采购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投标报价的其他情况。

24 评标委员会

24.1 采购代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员组成详见《投标人须知前附表》,技术、经济等方面的专家在开标前一日由采购评审专家随机抽取系统中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关采购规定。

24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应采购文件要求的投标,即通过初审的投标进行评价和比较,响应的依据是采购文件本身的内容,而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部主要条款、条件和规格相符,没有重大偏离的投标。

24.3 评标委员会依法根据采购文件的规定,进行投标文件的评审、得出评审结果,评标委

员会递交评标报告并依法向采购人推荐中标候选人。

24.4 所有参加评标人员必须遵守有关采购的法则、规定,遵守有关采购的保密制度;如有违反者,给予行政处分;情节严重,构成犯罪的,由司法机关依法追究其刑事责任。

24.5 全体参与评标人员:

24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密;

24.5.2 必须公正、不得徇私;

24.5.3 必须科学、不得草率;

24.5.4 必须客观、不得带有成见;

24.5.5 必须平等、不得强加于人;

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25 投标文件的初审

25.1 资格性检查:依据法律法规和采购文件的规定,采购项目开标结束后,采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的,不得评标。

25.2 符合性检查:依据采购文件的规定,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,以确定其是否满足采购文件的实质性要求。

26 投标文件的澄清

26.1 对于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,评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

26.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,并加盖公章,或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。除上述规定的情形之外,评标委员会在评审过程中,不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外,评标定标期间,任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清,但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

26.4 如果投标文件实质上不响应采购文件的各项要求,评标委员会将按照符合性审查标准予以拒绝,不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留,使之成为具有响应性的投标。

27 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对符合性检查合格的投标文件进行比较和评价,包括技术、商务的详细评审。(详见评标工作大纲)

28 评标原则及方法

28.1 坚持“公平、公正、科学、择优”的评标原则,严格评审。

28.2 确定中标人的评标准则是:能够最大限度满足采购文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

28.3 具体评标方法详见评标工作大纲。

29 定标

29.1 采购人确认评标委员会推荐的评标结果后,由采购人对中标候选投标人的资格和履约能力进行再次审查,凡发现中标候选投标人有下列情形之一的,将移交采购相关监督部门依法处理:

- (1) 弄虚作假谋取中标的;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的;
- (3) 与采购单位、其他投标人恶意串通的;
- (4) 向采购单位行贿或者提供其他不正当利益的;
- (5) 在采购过程中与采购单位进行协商谈判、不按照采购文件和中标人的投标文件订立合同,或者与采购单位另行订立背离合同实质性内容的协议的;
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 投标人有以上情形之一的,中标无效。

29.3 采购代理机构在评标结束后将评标推荐意见及采购结果确认书送采购人。采购人依法确定中标人。

30、弄虚作假

30.1 使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的,属于以他人名义投标。

30.2 投标人有下列情形之一的,属于以其他方式弄虚作假的行为:

- (1) 使用伪造、变造的许可证件;
- (2) 提供虚假的财务状况或者业绩;
- (3) 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明;
- (4) 提供虚假的信用状况;
- (5) 其他弄虚作假的行为。

31. 资格后审

- 31.1 采购人将根据本文件中的要求,对评委会推荐的中标候选人进行资格后审。
- 31.2 中标候选人须无条件配合资格后审,否则采购人有权取消其中标资格,且投标保证金可不予退还。
- 31.3 资格后审须提供包括但不限于营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩等重要证明文件的原件进行核对,综合考察中标供应商的履约能力。如采购人要求还须提供业绩证明的其他材料,中标候选人须配合提供。如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的,亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料。
- 31.4 如发现中标候选人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假,骗取中标的,采购人有权取消其中标资格,且投标保证金可不予退还;给采购人造成损失的,应依法承担赔偿责任。
- 31.5 采购人有权审查中标候选人是否具备履行合同的能力,包括但不限于对其规模、人员、场地、生产能力、供货能力等方面的核实或现场考察。如果审查通过,采购人将把合同授予该中标人;如果审查没有通过,采购人有权取消其中标资格,且投标保证金可不予退还,并依次审查下一名中标候选人是否具备履行合同的能力或重新采购。
- 32 中标通知
- 32.1 采购代理机构自采购人确定中标人之日起2个工作日内,发出中标通知书,并在东莞实业投资控股集团网站(<http://www.dgsy.com.cn/www/index.jsp>)公告中标结果。
- 32.2 《中标通知书》是合同的一个组成部分,《中标通知书》对采购人和中标人均具有同等法律效力;《中标通知书》发出后,采购人改变中标结果,或者中标人放弃中标,应当承担相应的法律责任。
- 33 废标的认定
- 33.1 符合专业条件的投标人或者对采购文件作实质响应的投标人不足三家的;
- 33.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 33.3 投标人的报价均超过了采购预算,采购人不能支付的或均超过了最高限额;
- 33.4 因重大变故,采购任务取消的。
- 34 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:
- 34.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 34.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- 34.3 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;
- 34.4 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;

34.5 不同投标人的投标文件相互混装;

34.6 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。

(六) 授予合同

35 授予合同的准则

35.1 采购人将合同授予其投标文件符合采购文件要求,并且能承诺履行合同,对采购人最为有利的投标人。

35.2 采购人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

36 合同的订立和履行

36.1 采购代理机构通知中标人中标时,将提供采购文件中的合同格式(包括双方之间的有关协议)给中标人。

36.2 中标人在收到中标通知书后,30天内必须与采购人签订合同,否则采购人有权取消其中标资格。

36.3 在合同签订时,应注意合同中约定的工期开始时间不得早于合同签订时间。

36.4 采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的,采购人应将有关合同变更内容,以书面形式报相关采购监督管理部门和采购代理机构备案;因特殊情况需要中止或终止合同的,采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施,以书面形式报相关采购监督管理部门和采购代理机构。

37 履约担保

37.1 中标人在采购合同签署时提交履约担保,履约担保金额(详见投标人须知 37.履约保证金),如果中标人提交的履约保函的有效期限先于合同要求的履约保函有效期到达,中标人应在原提交的履约保函有效期满前15天,无条件办理保函延期手续。否则,视中标人违约,采购人可在保函到期前将保函金额转为现金存入履约保证金账户。

37.2 履约担保期限从合同签订之日起至服务完毕且双方完成结算后,经双方签字7天内保持有效。

37.3 履约担保可以采用下列任何一种形式:

(1)履约保函。如果投标人的履约担保是以银行保函形式提供的,则该银行保函应:

①保函应由银行支行或以上银行机构开具,非东莞市行政区内的银行开具的保函要由银行所在地公证部门出具的公证书。

②保函的格式参考报价文件附件中提供的无条件不可撤销履约保函格式,保函担保期内若项目未能按期竣工,保函必须延期,办理延期手续时在银行方面所产生费用

由投标人负责。

③必须打印,手写、涂改无效。

(2) 履约保证金。可采用电汇、银行汇票等银行转账方式提交,但不可以采用现金方式提交。履约保证金金额(详见投标人须知 37. 履约保证金)。投标人必须保证履约保证金以报价人的名称在(合同约定的日期)前提交至采购人指定账户。

37.4 若中标人不能按本采购文件(37.1至37.3)的规定提交履约保证金的,采购人将有权取消中标人的中标资格(采购人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人,也可以重新采购),投标保证金不予退还,给采购人造成的损失如果超过投标保证金数额的,还应当对超过部分予以赔偿。

37.5 为取得履约担保所需的费用,由中标人承担;若工期延误,履约担保时间延长,延长费用由中标人承担。

37.6 若中标人在合同履行过程中出现项目质量事故、工期拖延、欠付工人工资、欠付材料款、安全事故等情况,采购人在经核查属实后,有权将履约保函金额转为现金存入履约保证金账户;中标人造成采购人损失的,采购人有权立即没收其履约担保,若造成损失超过履约担保的,还应当对超过部分予以赔偿。

37.7 下列任何情况发生时,采购人有权没收其履约担保的权利:

(1) 中标人将本项目转让给他人,或者在报价文件中未说明,且未经采购人同意,将中标项目分包给他人的;

(2) 中标人在履行采购合同期间,违反有关法律法规的规定及合同约定的条款,损害了采购人的利益。

37.8 在服务完毕且双方完成结算后,中标人向采购人提交退回履约担保的申请,采购人办理履约担保退还手续。

38 招标代理服务费

38.1 本项目招标代理费由采购人支付。

39 采购人在授予合同时变更采购货物和服务数量的权利

39.1 采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与投标人签订补充合同,但所补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

40. 发票

40.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中,向采购人出具的发票必须是由中标人开

具,不得以其他单位或个人名义出具。

(七) 质疑与回复

41 质疑与回复

41.1 质疑书应当包括下列主要内容:

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

41.2. 质疑书应当署名。质疑人为自然人的,应当由本人签名;质疑人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人或者主要负责人签名并加盖公章。

41.3. 投标人认为采购文件的内容损害其权益的,应当以书面形式(加盖公章)在采购文件公示期间或者自期满之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件,逾期质疑无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

41.4. 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,应当以书面形式(加盖公章)在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内向采购代理机构提交质疑书原件,逾期质疑无效。投标人以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。

41.5. 投标人在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

41.6. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据谁主张谁举证的原则,质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容:具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人与联系电话、质疑时间,质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签名并加盖公章。采购代理机构受理书面质疑书原件之日起,在规定的期限内作出答复。投标人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的,列入不良行为记录名单,禁止其1至3年内参加采购活动。

41.7. 采购代理机构在收到投标人的有效书面质疑后7个工作日内作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密,质疑投标人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意,或采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向相关采购监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。