

本项目为预采购项目，有取消和终止采购的可能。

政府采购招标文件

第一册

项目名称：临沂大学 2024 年护理学专业实验室建设设备预采购项目

项目编号：SDGP370000000202402007420

项目包号：A

采 购 人：临沂大学

采购代理机构：山东广信招标有限责任公司

发 出 日 期：2024 年 9 月 18 日

目 录

第 1 章 投标人须知	3
一 总 则	3
1. 采购人、采购代理机构及投标人	3
2. 资金来源	4
3. 投标费用	4
4. 适用法律	4
二 招标文件	4
5. 招标文件构成	4
6. 招标文件的澄清与修改	5
7. 投标截止时间的顺延	6
三 投标文件的编制	6
8. 编制要求	6
9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用	6
10. 投标文件构成	7
11. 投标报价	8
12. 投标保证金	8
13. 投标有效期	9
14. 投标文件的签署及规定	9
四 投标文件的递交	9
15. 投标文件的递交	9
16. 递交投标文件的截止时间	9
17. 投标文件的接收、修改与撤回	10
五 开标及评标	10
18. 开标	10
19. 资格审查	11
20. 组建评标委员会	11
21. 投标文件符合性审查与澄清	12
22. 投标偏离	13

23. 投标无效	13
24. 评审和评价	14
25. 废标	15
26. 保密要求	15
六 确定中标	15
27. 确定中标人	15
28. 采购任务取消	15
29. 中标通知书和中标公告	15
30. 签订合同	15
31. 履约保证金	16
32. 政府采购担保形式	16
33. 预付款	16
34. 廉洁自律规定	16
35. 人员回避	16
36. 质疑与接收	16
37. 项目其他相关费用	17
38. 招标文件解释权	17

第1章 投标人须知

一 总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知资料表。
- 1.2 采购代理机构：是指采购代理机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知资料表。
- 1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
潜在投标人：是指符合投标的基本资格条件、可能感兴趣参与投标的法人、其他组织或自然人。
- 1.4 本项目的投标人须满足以下条件：
 - 1.4.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
 - 1.4.2 资格要求中须落实的政府采购政策及特定资格要求。
 - 1.4.3 以招标公告规定的方式获得了本项目的招标文件。
 - 1.4.4 符合招标文件中规定的其他要求及相关法律法规等要求。
- 1.5 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：
 - 1.5.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。
 - 1.5.2 联合体各方均应符合本须知 1.4.1 规定。
 - 1.5.3 除另有规定外，联合体中至少应当有一方满足本项目的特定资格要求；联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。
 - 1.5.4 联合体各方应签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议作为投标文件的内容提交，否则投标将被认定为**投标无效**。
 - 1.5.5 大中型企业、其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合体协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议投标总金额的比例。
 - 1.5.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。
- 1.6 货物，是指投标人按招标文件第 4 章的要求，向采购人提供全新的、未使用过的各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

- 1.7 服务，是指投标人按招标文件第4章的要求，完成规定的货物供货过程中须承担的制造、运输、吊拉、安装、调试、技术协助、培训及其他各项义务。
- 1.8 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其相关投标均将被认定为**投标无效**。

2. 资金来源

- 2.1. 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金，预采购项目除外）。
- 2.2. 项目预算金额和最高限价见投标人须知资料表。
- 2.3. 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

3. 投标费用

无论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二 招标文件

5. 招标文件构成

- 5.1 招标文件分为2册共7章，内容如下：

第一册

第1章 投标人须知

第二册

第2章 投标邀请

第3章 投标人须知资料表

第4章 采购需求

第5章 评审方法和标准

第6章 投标文件格式

第7章 政府采购合同格式

- 5.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知资料表为准；投标人须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。
- 5.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有

按照招标文件要求提交全部实质性要求资料，或者投标文件没有对招标文件中实质性要求作出响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

- 5.4 招标文件以中文编印，且以中文为准。
- 5.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。
- 5.6 现场考察或者答疑会及相关事项见投标人须知资料表。
- 5.6.1 招标文件第二册“投标人须知资料表”规定组织踏勘现场的，采购人或采购代理机构按规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由投标人承担。
- 5.6.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。
- 5.6.3 投标人经过采购人的允许，可进入项目现场踏勘，对供货（或施工）现场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，但投标人及其人员不得因此使采购人和代理机构及其相关人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。
- 5.7 无论招标过程和投标结果如何，投标人的投标文件（含电子版）均不退还。
- 5.8 除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，且所有时间均为北京时间。
- 5.9 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。
- 5.10 投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。不论投标结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

6. 招标文件的澄清与修改

- 6.1 采购人或者代理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澄清或修改。采购人或者代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改招标文件，**澄清或修改的内容作为招标文件的组成部分**。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，**采购人或者代理机构将应当在投标截止时间至少15日前**，以书面或公告等形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时**以书面形式**向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。
因潜在投标人原因或通讯线路故障等客观原因导致澄清或者修改的内容逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效

进行。

- 6.3 投标人认为招标文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。如在规定时间内，投标人对招标文件中的各项条款未提出异议，视为同意和接受招标文件。

7. 投标截止时间的顺延

对招标文件的澄清时间或修改时间距本项目规定的投标截止时间不足 15 日且澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将相应顺延提交投标文件的截止时间。

三 投标文件的编制

8. 编制要求

- 8.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求及格式编制投标文件，并保证其真实性。
- 8.2 投标人可对招标文件其中一个或多个包进行响应（除非在招标公告/邀请函或供应商须知资料表中另有规定），**且以包为单位分别编制投标文件**。投标人所提供的投标文件均需满足本招标文件对投标文件的签署、盖章要求。
- 8.3 封面设置
- 投标文件封面设置包括：投标文件、项目名称、项目编号、所投包号（如有分包）、投标人名称。
- 8.4 投标人应按招标文件的要求及格式编写其投标文件。
- 8.5 投标人应编制投标文件目录、页码。
- 8.6 关于兼投不兼中要求详见：投标人须知资料表。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

- 9.1 投标人应当对所投招标文件一个包中所列的所有内容进行响应，如仅响应该包中的部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。
- 9.2 无论招标文件中是否要求，投标人所投货物(或服务)均应符合国家强制性标准。
- 9.3 除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.4 投标文件及供应商和采购代理机构就投标而相互来往的资料及信件，应以中文书写。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。
- 9.5 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限时提供相应文件或决定对其

投标予以拒绝。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标人应承担封装失误产生的任何后果。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为**投标无效**。

10.2 投标文件及其封装应按照招标文件的规定签署和盖章。

10.3 投标人需提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.4 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

10.5 投标人提交的投标文件应包含资格证明文件、商务及技术文件等，具体组成内容见第6章投标文件格式。投标文件编制要求如下。

10.5.1 资格证明文件

10.5.1.1 投标人须对提交的资格证明真实性、有效性、完整性负责，并保证无不诚信记录。

10.5.1.2 资格证明的字迹、印章必须完整、清晰，否则其投标文件将会被拒绝。

10.5.2 商务及技术文件

10.5.2.1 投标人需在投标文件中提供可以证明所投货物的合格性和符合招标文件规定的技术支持资料，如制造商公开发布的印刷资料或检测机构出具的检测报告等。

10.5.2.2 投标人需在投标文件中提供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。

10.5.2.3 投标人需在投标文件中提供能够保证货物在质保期内正常、连续使用所必须的备品备件和专用工具清单及其货源地与价格；

10.5.2.4 投标人必须对所提供货物（如机械、电子、仪器仪表、软件、商标等）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及费用，投标人须全部承担。

10.5.2.5 关于“货物技术明细表”的特别说明

10.5.2.5.1 为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的“货物技术明细表”中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项响应情况。投标人须对照招标文件技术规格、参数与要求，说明投标货物与服务是否做出了实质性响应。

10.5.2.5.2 偏离说明分为“无偏离”、“正偏离”、“负偏离”。

10.5.2.5.3 “正偏离”是指投标产品或方案的技术及功能相比招标文件的要求技术更先进、档次更高、更适合采购人使用。

10.5.2.5.4 “负偏离”是指投标产品或方案的技术及功能相比招标文件的要求存在瑕疵和不

足。

10.5.2.6 关于质保期的特别说明

10.5.2.6.1 本次招标项目质保期见投标人须知资料表或第4章相关内容。

10.5.2.6.2 进口货物质保期、国产货物质保期最短年限执行投标人须知资料表相关要求。

10.5.2.7 如果投标人未提供详细的技术资料证明其投标货物是否响应招标文件，而采取复制招标文件技术规格且评标委员会认为不合理的，其投标文件将被拒绝。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的货物，以及伴随的服务和工程。**报价要求**详见投标人须知资料表。所有报价均以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应按照投标人须知资料表中报价要求及采购需求中相关内容及要求，在投标分项报价表上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其委托代理人签署。**任何非澄清范围内的包含价格调整要求的投标，将被认定为投标无效。**

11.3 本次采购签订的合同类型详见投标人须知资料表。

11.4 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.5 除投标人须知资料表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

11.6 未经检验的新产品、试制品不能参加投标。

11.7 若招标文件中未体现“允许采购进口产品”字样，投标人不允许采用进口产品投标。

11.8 电子版投标文件

11.8.1 电子版投标文件内容为投标文件所有内容（含word格式及PDF格式）。

11.8.2 电子版介质为“U盘或光盘”。

11.8.3 电子版投标文件作为投标文件的一部分，无论投标结果如何，均不退回。

11.8.4 电子版投标文件单独密封，与投标文件同时递交。

12. 投标保证金

12.1 本项目投标保证金见投标人须知资料表。

12.2 投标人在投标过程及中标后如有违反法律法规的情形，采购人或采购代理机构将如实上报政府采购监管部门。

13. 投标有效期

- 13.1 投标应在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的，其投标将被认定为**投标无效**。
- 13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标内容。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应**以书面形式提交**。

14. 投标文件的签署及规定

- 14.1 投标人应按投标人须知资料表中的规定，准备和递交投标文件和开标一览表、电子版投标文件，投标文件封面须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，规格应为 A4 幅面，并按招标文件规定在投标文件上签字盖章。如对投标文件进行了修改，则应由投标人法定代表人（或其委托代理人）在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 投标人在投标文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与投标人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样的印章）。不符合本条规定的投标将被认定为**投标无效**。
- 14.4 所有投标文件采用不可拆装的方式装订。
- 14.5 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。
- 14.6 自然人投标的可用签字代替单位公章。

四 投标文件的递交

15. 投标文件的递交

- 15.1 投标人按照投标人须知资料表中的规定对投标资料分别进行密封。
- 15.2 投标人将每部分投标资料加以密封，并在封签处加盖公章或由法定代表人（或其委托代理人）签字，如无公章或授权代理人签字，投标文件将会被拒收。
- 15.3 因投标人对其投标文件密封不当或签署不当而造成投标文件被拒收，由投标人自行负责。

16. 递交投标文件的截止时间

- 16.1 投标人应在提交投标文件截止时间前，将投标文件按照招标文件要求的方式递交。投标人递交投标文件的时间和地点：见投标人须知资料表。
- 16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在提交投标文件截止时间后递交的投标文件。

- 16.3 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标文件递交截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标文件递交截止时间影响的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.4 除投标人须知资料表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。
- 17. 投标文件的接收、修改与撤回**
- 17.1 投标人在招标文件要求的提交投标文件截止时间前，可以补充修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知代理机构。
- 17.2 任何修改内容必须由投标人的法定代表人或其委托代理人签字，不得涂抹。经法定代表人或其委托代理人正式签署的修改文件组成投标文件的一部分，份数和密封要求同投标文件一致。
- 17.3 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。
- 17.4 投标截止时间后，不允许对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，同时采购人和采购代理对所接收投标文件概不退回。
- 17.5 投标有效期内投标人不得撤回投标，否则其投标保证金不予退还（若有）。

五 开标及评标

18. 开标

- 18.1 采购代理机构按照投标人须知资料表规定的时间和地点召开开标会议。届时邀请所有投标人代表参加，参加开标会议的投标人代表应签名报到以证明其出席，否则，开标现场出现任何问题责任自负。如在提交投标文件截止时间后递交投标文件的投标人少于三家，采购人或采购代理机构有权终止招标活动。
- 18.2 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，由采购人或招标代理工作人员当众拆封唱标，宣读投标人名称、投标报价，以及采购人或采购代理机构认为合适的其他内容并加以记录。投标人不参加开标活动的，视为认同开标结果。
- 18.3 采购代理机构将做开标记录并在开标程序结束后要求参与本次开标会议的投标人法定代表人或授权代理人签字确认。
- 18.4 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，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。
- 18.5 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需要回避情形的，应当场提出询问或者回避申请。

- 18.6 投标人单独密封的开标一览表内容不一致或单独密封的开标一览表与投标文件正本中开标一览表不一致，作无效标处理。

19. 资格审查

- 19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。
- 19.2 投标人依法缴纳税收和社会保障资金的审查方式。
- 19.2.1 投标人须在投标文件中提供缴纳税收和社会保障资金的证明材料。
- 19.3 采购人或采购代理机构将在投标人须知资料表中规定的信用记录查询截止时点后查询投标人的信用记录。**投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。**
- 19.3.1 投标人存在不良信用记录指投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。
- 以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。
- 19.3.2 采购人或采购代理机构将信用记录查询网页打印并存档备查。投标人信用记录情况以采购人或采购代理机构查询结果为准。
- 在本招标文件规定的信用记录查询截止时点之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。
- 投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为信用记录查询的依据。**

20. 组建评标委员会

- 20.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。评标委员会由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家 5 人以上单数组成，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。
- 20.2 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。评标委员会成员对所提出的评审意见承担个人责任。评标委员会成员若拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意评标报告的内容。
- 20.3 评标委员会的职责：
- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求；

- (2) 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (3) 按照招标文件规定的评分标准进行评审和打分；
- (4) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照评审方法和标准直接确定中标人；
- (5) 向招标单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

20.4 评标委员会的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照招标文件规定的评审方法和标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- (4) 参与评标报告的起草；
- (5) 配合财政部门的投诉处理工作；
- (6) 配合招标单位及代理机构答复投标人提出的质疑。

21. 投标文件符合性审查与澄清

21.1 符合性审查是指依据招标文件的规定，评标委员会从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

21.2 投标文件的澄清

21.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

21.2.3 投标人拒绝澄清或者解释说明，或者其澄清或者解释说明的书面答复未经投标人的法定代表人或其授权的代理人签名，其投标文件将被拒绝。

21.3 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序进行修正。修正后的报价按照第 21.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为投标无效。

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。

21.4 核心产品的确定见投标人资料须知表。

同一包内仅有单个产品，不同投标人所投产品为同一品牌的（同一包内有多个产品，不同投标人所投核心产品为同一品牌的）按如下方式处理：

21.4.1 **使用最低评标价法**的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

21.5 如一个包内包含多种产品的，采购人或采购代理机构将在投标人须知资料表中载明核心产品，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按第 21.4 条规定处理。

21.6 投标人所投产品如为节能产品或环境标志产品政府采购品目清单中产品，且产品具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品或环境标志产品认证证书（须在投标文件中提供证书复印件），在评标时予以优先采购，具体优先采购办法见第 5 章评审方法和标准。

如所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人应提供符合要求的产品认证证书，否则其投标将被认定为投标无效。

22. 投标偏离

评标委员会可以接受投标文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

23. 投标无效

22.1 在评审和评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容。

23.2 如发现下列情况之一的，其投标将被认定为投标无效：

- （1）投标文件未经法定代表人签署且未提供有效的法定代表人授权委托书的；
- （2）未按招标文件规定要求签署、盖章；
- （3）未按规定缴纳投标保证金的（如有）；
- （4）不按照招标文件规定报价、未提供分项报价或明细报价（有特殊说明的除外）、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；
- （5）不符合招标文件中任一条实质性要求的；
- （6）投标文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认也未经法定代表人或其委托代理人签字确认的；
- （7）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求投标人在评审现场合理的时间内提供书面说明，但该投标人未提交相关证明材料以证明其报价合理性的；
- （8）投标报价超过采购预算或最高限价的；
- （9）未按招标文件规定填写政府强制采购节能产品明细表或提供政府强制采购节能产品证明材料的；
- （10）投标有效期不满足招标文件要求的；
- （11）违反招标文件规定提供进口产品的；
- （12）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- （13）以他人名义投标或者在投标文件中提供虚假材料的；
- （14）联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
- （15）与他人串通投标，或者与采购人或采购代理机构串通投标的；
- （16）属于招标文件规定的其他投标无效情形；
- （17）法律法规和招标文件规定的其他情形。

24. 评审和评价

- 24.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评审方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和评价。
- 24.2 评审方法详见投标人须知资料表
- 24.3 政府采购政策要求详见招标文件第 5 章。
- 24.4 公开发布的招标文件中的评分细则，在评标期间，不允许做出更改。
- 24.5 评分结束后，交采购代理机构汇总、统计，打印出结果，由评标委员会应对投标人的价格、商务和技术得分进行最后的复核，并签字确认。

- 24.6 投标人得分是评标委员会成员打分的算术平均值。
- 24.7 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。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。评标委员会可以允许投标人修改其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的不一致或不规则的地方。

25. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足 3 家；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）投标人的报价均超过了采购预算或最高限价，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

26. 保密要求

- 26.1 评标将在严格保密的情况下进行。
- 26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得记录、复制或者带走任何评审资料，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六 确定中标

27. 确定中标人

详见投标人须知资料表。

28. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权终止采购活动，且对受影响的投标人不承担任何责任。

29. 中标通知书和中标公告

- 29.1 在**法定期限内**，中标人确定后，采购人或者采购代理机构按照规定发布中标公告，应同时公告投标人未中标的原因，在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

30. 签订合同

- 30.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 10 个工作日内，与采购人签订合同。
- 30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。
- 30.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31. 履约保证金

31.1 中标人应按照投标人须知资料表规定向采购人缴纳履约保证金。

31.2 中标人可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函。

32. 政府采购担保形式

32.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

32.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

33. 预付款

33.1 采购人预付款方式见投标人须知资料表。

33.2 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项。

34. 廉洁自律规定

34.1 采购代理机构工作人员不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

34.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担的费用。

34.3 为强化采购代理机构内部监督机制，投标人可按投标人须知资料表中的监督电话和邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

35. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

36. 质疑与接收

36.1 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，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑投标人应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的投标人将依法承担不利后果。

36.3 采购人或采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知资料表。

37. 项目其他相关费用

37.1 中标服务费

中标服务费收取标准：见投标人须知资料表。

37.2 律师服务费

律师服务费的收费标准：见投标人须知资料表。

37.3 政府采购专家评审费

由采购人承担，按照山东省有关规定的标准执行。

38. 招标文件解释权

见投标人须知资料表。