

呼和浩特市公共资源交易中心 公开招标文件

项目名称：校园旅行社家具、机房桌椅

项目编号：呼公交易 2015-政采-公开-200Y

采 购 人：呼和浩特职业学院

集中采购机构：呼和浩特市公共资源交易中心

二〇一五年九月十八日

呼和浩特市公共资源交易平台使用告知书

各投标单位：

现就呼和浩特市公共资源交易平台使用注意事项告知如下：

一、使用诚信库进行投标资格审查注意事项

- (1) 诚信库内所有上传资料信息的扫描件要求内容清晰。
- (2) 企业各类信息、证书如有新增、变更须上传扫描件后携带其原件至呼和浩特市公共资源交易中心进行比对查验，内容一致方可生效。
- (3) 因投标企业自身原因未能在**投标文件递交截止时间前**完成本次投标资格审查所需资料的录入、上传、比对查验等工作，而导致投标资格审查未通过者，责任自负。
- (4) 已中标单位应尽快补充、完善诚信库内“场内业绩”资料（包括中标通知书、已签订的合同、竣工验收证明等的上传、比对工作）。

二、拟派项目负责人注意事项（适用于建设工程施工、监理、勘察项目）

- (1) 投标报名拟派项目负责人应与投标文件中授权人及开标到场授权人信息一致。
- (2) 如有特殊情况，投标企业须在投标文件递交截止时间前在系统中的“投标报名”栏目更换拟派项目负责人。项目负责人信息、资料须已入库且无在建工程。

三、缴纳投标保证金注意事项：

- (1) 确认本企业已在诚信库“各类证书”栏目中上传本单位基本账户开户许可证并完成其原件比对工作。
- (2) 确认本企业诚信库基本信息中登记的基本户开户银行和账号须与本单位基本账户开户许可证内容一致。
- (3) 严格按照本标段“投标保证金回执单”内的要求足额缴纳投标保证金。
- (4) 因银行跨行转账可能会出现延时到账的情况，请投标单位尽早办理保证金的银行汇款、转账事宜。

四、网上提问、招标文件澄清答疑和招标控制价文件领取注意事项

- (1) 投标人如对招标文件有异议的，可以在招标文件规定的时间内通过公共资源交易系统内的“网上答疑”栏目内提出，其异议内容不得泄露投标人单位信息。
- (2) 招标人对招标文件的澄清、答疑或修改及最高投标限价文件均在系统内以加盖电子签章的*.HHHTCF 文档通知所有获取招标文件的潜在投标人，请各潜在投标人在招标文件规定的时间内自行登录公共资源交易系统，在相应栏目内签章确认后查看、领取，不再以书面及其他方式另行通知。

五、咨询电话：

诚信库窗口：15648181783，保证金窗口：0471-4660127
技术支持：400-850-3300，15648181612 江苏国泰新点软件有限公司
远程协助 QQ：2512051794

投标文件编制提示表

序号	名称	无效投标或废标情形
1	开标一览表	“开标一览表”要求统一格式填写(详见第七章),并由法人代表或授权代表签署并加盖公章。 “开标一览表”放入密封的信封内,投标时单独递交,在开标大会上供唱标使用(除在投标文件中提供外),否则为 无效投标 。
2	投标人的资格证明文件	1. 投标人营业执照副本; 2. 税务登记证副本; 3. 企业组织机构代码证副本; 4. 委托代表投标时的法人代表授权书(原件); 5. 其他招标文件规定的文件。 上述文件除要求提供原件的以外,均要求提供复印件并加盖投标人公章,否则均为 无效投标 ,详见第五章。
3	资格性审查	资格性审查: 1. 投标产品超出其经营范围的; 2. 投标人和投标货物资格证明文件不满足招标文件要求和过期失效的; 上述情况将视为 无效投标 。
4	符合性审查	符合性审查: 1. 未按招标文件要求印制、签署、盖章、装订、包装、密封、标记的; 2. 投标文件编写不符合招标文件要求,或没有按招标文件要求填写格式文件的; 3. 法定代表人不能参加投标,又无法定代表人授权委托书的; 4. 投标报价超出已公布的采购预算的; 5. 招标文件规定重要参数有负偏离的; 6. 其他招标文件规定无效条款。 上述情况将视为 无效投标 ,具体要求详见第六章,格式要求详见第七章。
5	其他	有下列情形之一予以废标: 1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家的; 2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的; 3. 投标报价均超出采购预算,采购人不能支付的; 4. 因重大变故,采购任务取消的。
6	原件、证件和样品要求	招标文件要求提供原件、证件和样品未按时递交的,均为 无效投标 。
备注: 本表仅起提示作用,投标人应注意有关章节详细内容		

目 录

第一章 公开招标公告	5
第二章 投标须知	8
一、说明	8
二、招标文件	9
三、投标文件的编制	10
四、投标文件的递交	14
五、开标与评审	15
六、定标	20
七、公告	20
八、质疑	21
九、投诉	22
十、签订合同	24
第三章 商务须知（合同条款）	25
一、通用条款	25
二、专用条款	31
第四章 招标内容与技术要求	32
第五章 投标人资质证明及有关文件要求	37
第六章 评标原则和方法	39
第七章 投标文件格式与要求	42

第一章 呼和浩特市职业学院校园旅行社家具、机房桌椅公开招标公告

呼和浩特市公共资源交易中心（以下简称招标人）受呼和浩特市职业学院（以下简称采购人）的委托，以公开招标方式采购校园旅行社家具、机房桌椅，欢迎符合条件的供应商（以下简称投标人）参加投标。

一、项目概述

1. 项目编号：呼公交易【2015】—政采—公开—200Y

2. 项目名称：校园旅行社家具、机房桌椅

3. 批准文件编号：呼财购准字（电子）[2015]00397

二、项目内容、分包情况及预算价

分包	项目编号	招 标 内 容	预算价（元）
整包	呼公交易【2015】—政采—公开—200Y	校园旅行社家具、机房桌椅	538400

详细数量及配置要求见招标文件。

三、投标人资格要求

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
- 2、符合本项目生产制造或经营销售资质的企业。

四、报名方式及获取采购文件方式

1. 预审时间：2015/9/18 8:00:00 至 2015/10/14 17:00:00
2. 预审方式：供应商在本招标公告页面中可免费下载招标文件，确认需要投标的供应商须使用数字证书（CA）锁登录呼和浩特市公共资源交易平台，点击政府采购栏目下的网上报名菜单，打印所投标段（包）保证金缴纳回执单以获取此标段（包）专用虚拟保证金账号并成功缴纳后，即可对相应的标段（包）提出网上报名申请，经审查通过后，即为网上报名成功。
3. 报名时，请确认以下预审文件均已完成原件比对进入呼和浩特市公共资源交易诚信信息库：
 - (1) 企业营业执照、税务登记证、组织机构代码证
4. 招标文件获取：请在呼和浩特市公共资源交易中心网（www.ggzyjy.com.cn）相应公告页面内自行下载。

五、投标保证金的交纳方式和交纳帐户

投标人报名时须按招标文件的要求从本单位在诚信信息库内登记的基本账户中采用银行转账、电汇、网上银行等方式缴纳本项目各包投标保证金。在规定时间内（以银行到账时间为准）转入本所投各包专用的《投标保证金缴纳回执单》中任意一个呼市公共资源交易中心保证金账户。

整包 投标保证金 5000 元

（保证金退款相关事宜请咨询呼和浩特市公共资源交易中心五楼大厅财务窗口，联系电话：0471-4660127）

六、递交采购响应文件时间、地点

投标文件必须在 2015/10/20 9:30:00 之前按照招标文件规定的方式递交到呼和浩特市公共资源交易中心，逾期递交的投标文件将不被接受。

七、开标时间及地点

开标时间： 2015/10/20 9:30:00

开标地点： 呼和浩特市公共资源交易中心 二号 开标室

八、集中采购机构

名 称：呼和浩特市公共资源交易中心 采 购 人：呼和浩特职业学院

地 址：呼和浩特市丁香路 2 号 地 址：

联 系 人：迎春 联 系 人：程宝国

电 话：0471-4669362 联系电话： 15124730153

邮政编码：010020 邮政编码： 010051

（开标后相关事宜请咨询呼和浩特市公共资源交易中心政府采购二科，联系电话：0471-4669338、4669352）

投标须知前附表

序号	项 目	内 容
1	项目名称	校园旅行社家具、机房桌椅
2	项目编号	呼公交易 2015-政采-公开-200Y
3	采购人	呼和浩特市职业学院 联系人：程宝国 电话：15124730153
4	集中采购机构	呼和浩特市公共资源交易中心 地 址：呼和浩特市新城区丁香路 2 号 联系人：迎春 电话：0471-4669362
5	投标文件份数	正本 1 份 副本 4 份
6	招标文件澄清	2015 年 9 月 25 日 17:00 时前
7	投标有效期	开标之日起 90 天
8	小样要求	投标人须提供以下材料小样：实木复合地板、三聚氰胺板、防火面板、冷轧钢板、海棉。（未提供或提供不全均为无效投标）
9	投标文件递交时间	2015 年 10 月 20 日 9:30 时前
10	开标时间	2015 年 10 月 20 日 9:30 时
11	开标地点	呼和浩特市公共资源交易中心七楼 2 号 开标室
12	交货期及地点	交货期：签订合同后 20 个工作日内供货并安装调试完毕。 交货地点：采购人指定地点。
13	评标办法	综合评分法
14	投标保证金	5000 元
15	付款方式	分两次付清。第一次于供货、安装、调试、试运行并正式验收合格后，付合同款 85%；第二次于 2016 年 9 月 30 日前付清 15% 余款。
16	投标人纪律	1. 报名成功的投标人如因自身原因不参加本次采购活动需在开标前 24 小时与我中心联系，否则将不退投标保证金。 2. 报名成功的投标人准时参加标会。

第二章 投标须知

一、说明

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物服务招标投标管理办法》（财政部令第 18 号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

1.2 本招标文件的解释权为组织本次采购活动的采购代理机构。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目招标文件的采购人特指**呼和浩特职业学院**。

2.2 “采购代理机构”是指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构。本招标文件的采购代理机构特指**呼和浩特市公共资源交易中心**（以下简称**公共资源交易中心**）。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。本项目招标文件的供应商特指响应本次招标文件要求，向**公共资源交易中心**提交投标文件的供应商。供应商在参加采购活动中也被称为**投标人**。

2.4 “中标人”是指经评标委员会评审，授予合同的**投标人**。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指**投标人**制造或组织符合招标文件要求的货物等。提供的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并符合采购合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等。

3.2 “服务”是指除货物以外的其他政府采购对象，包括**投标人**须承担的运输、安装、技术支持、培训以及其它类似附加服务的义务。**投标人**应

保证，采购人在中华人民共和国使用该服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权的起诉。

4. 投标费用

投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标结果如何，公共资源交易中心和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标须知
- (3) 商务须知
- (4) 招标内容与技术要求
- (5) 投标人资格证明及相关文件要求
- (6) 评审方法、步骤及标准
- (7) 投标文件格式要求
- (8) 在采购过程中由采购人或公共资源交易中心发出的修正和补充文件等
- (9) 采购人或公共资源交易中心要求投标人提供的其它材料

5.2 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、参数及要求等，如果投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担并根据有关政策和条款规定，其投标有可能被拒绝，或者被认定为无效投标。

6. 招标文件的澄清

6.1 任何对招标文件提出质疑、要求澄清的投标人，均应以书面形式在

投标截止时间 **15 日**以前通知公共资源交易中心或采购人。书面形式是指投标人出具正式公函（原件），公函上要有投标人的公章和联系人、联系方式，传真件、复印件均不是有效文件。公共资源交易中心将协同采购人对投标人要求澄清的内容以书面形式予以答复。必要时，组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面形式发给每个报名参加投标的潜在投标人，答复中不包括问题的来源。

6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，公共资源交易中心将视其为同意。

6.3 **本次招标文件的质疑截止期为 2015 年 9 月 25 日。**

7. 招标文件的修改

7.1 在**投标截止时间 15 日以前**，无论出于何种原因，公共资源交易中心或采购人可主动或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有报名参加投标的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向公共资源交易中心或采购人确认。

7.3 为使投标人有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，公共资源交易中心与采购人协商后，可适当推迟投标截止期，并书面通知所有报名投标的潜在投标人。

三、投标文件的编制

8. 编制要求

8.1 投标人编写的文件和往来信件应以简体中文书写。如果投标文件或与投标有关的其它文件、信件及来往函电以其它语言书写的，投标人应将其译成中文。

8.2 投标文件中使用的计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人或公共资源交易中心对其中任何资料进一步核实的要求。如果因为投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，或提供虚假文件，由此造成的后果由投标人自负。

8.4 投标人应按招标文件中提供的投标文件格式编写投标文件，并使用 A4 规格打印。投标文件应编写目录，页码必须连续（所附的图纸、不能重新打印的资料和印刷品等除外），采用胶订方式牢固装订成册，不可活页装订，否则为无效投标。

8.5 如本项目分包，且投标人投两个或两个以上标段，投标产品品类相同或相近，投标文件可以合包编制。

8.6 投标文件具有法律效力，投标人与公共资源交易中心或采购人任何人的口头协议不影响投标文件的任何条款和内容。

8.7 投标文件及资料无论投标人是否中标均不予退还。

9. 文件构成

投标人编制的投标文件应包括但不限于下列内容：

- (1) 投标文件封面
 - (2) 投标文件目录
 - (3) 投标承诺书
 - (4) 法定代表人授权委托书
 - (5) 开标一览表
 - (6) 投标货物分项报价明细表
 - (7) 技术规格响应表
 - (8) 主要商务规格响应表
 - (9) 货物发运计划、安装方案和进度表
 - (10) 售后服务承诺书
 - (11) 投标人应提供的各类证明材料
- ①资格证明材料

- ②资信证明材料
 - ③投标货物资格证明材料
 - ④投标货物主要技术资料
 - ⑤投标人认为需提供的相关证明文件及资料
 - ⑥不良记录、近来牵涉的重大诉讼案件等说明
- (12) 近3年同类投标项目或类似项目的业绩
 - (13) 投标人认为需提供的相关资料
 - (14) 采购人或公共资源交易中心要求提供的其他材料

10. 投标报价

10.1 投标人所提供的货物和服务均以人民币报价。

10.2 投标人应按照“第四章招标内容与技术要求”的供货内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“投标货物分项报价明细表”规定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

10.3 投标人应按招标文件“开标一览表”要求的统一格式填写，并由法人代表或授权代表签署并加盖公章。此表除在投标文件中提供外，还要将另一份完全相同的“开标一览表”放入密封的信封内，投标时单独递交，在开标大会上供唱标使用。以上内容缺一不可，否则为无效投标。

10.4 《投标货物分项报价明细表》填写时应响应下列要求：

- (1) 对于报价免费的项目应标明“免费”；
- (2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的报价中；
- (3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的有关费用。

10.5 每一种规格的货物只允许有一个报价。

10.6 投标人的报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11. 备选方案

本采购项目不允许投标人有备选投标方案。

12. 联合体投标

两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动，并同时符合《政府采购法》第22条、第24条，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第34条的相关规定。

本项目不接受联合投标体投标。

13. 投标保证金

13.1 投标人应在报名的同时，递交投标保证金 **5000 元**，投标保证金作为投标文件的组成部分。

13.2 投标保证金缴纳账户及方式详见第一章。

投标人需将银行入账单复印件、入账单原件交到呼和浩特市公共资源交易中心财务室换取收据。投标有效期截止日后的 30 天期限内有效。

13.3 投标现场不接受以存折、银行卡、银行保函、支票、现金等形式交纳的投标保证金。

13.4 未中标的投标人，其投标保证金在中标公告公布 7 个工作日后，如无质疑或投诉，5 个工作日内无息原额退还；如有质疑或投诉，公共资源交易中心将在质疑和投诉处理完毕后无息原额退还。

13.5 中标供应商的投标保证金，在签订合同后 5 个工作日内无息原额退还。

13.6 发生下列任何情况时，投标保证金不予退还：

- (1) 中标后无正当理由不签订合同的；
- (2) 将中标项目转让给他人，或未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；
- (3) 投标人在投标有效期内撤回其投标的；
- (4) 提供虚假投标文件的。

14. 投标的有效期

14.1 投标有效期为开标之日起共90天。

14.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，公共资源交易中心或采购人可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝公共资源交易中心或采购人的要求，其投标保证金不会被没收，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

15. 投标文件的数量和签署

15.1 投标人应编制投标文件一式5份，其中正本1份、副本4份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

15.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，加盖公章并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。

15.3 投标文件中的任何行间重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字才有效。

四、投标文件的递交

16. 投标文件的密封和标记

16.1 投标人应使用密封袋将投标文件密封，标明投标人（单位）名称、项目名称、项目编号以及“正本”或“副本”字样；粘贴密封条，加盖公章（或密封章）或由法定代表人（或授权代表）签字。

16.2 投标人按上述规定进行密封和标记后，将投标文件按照招标文件的要求送达指定地点。

16.3 如果未按上述规定进行密封和标记，公共资源交易中心对误投或提前启封概不负责。

17. 投标截止期

本次招标的投标截止期为2015年10月20日9:30时。

18. 迟交的投标文件

公共资源交易中心拒绝接收投标截期后递交的投标文件。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在递交投标文件后，可以修改其投标文件，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改的投标文件递交给公共资源交易中心。在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

19.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在投标截止期之前以书面形式告知公共资源交易中心。

19.3 从投标截止期至投标有效期这段时间内，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将按照本须知的有关规定被没收。

五、开标与评审

20. 开标

20.1 公共资源交易中心在招标公告规定的时间和地点组织开标。开标时需有采购人和投标人代表参加，必要时还将邀请政府采购监督管理部门、纪检、监察、审计等有关单位代表和市公管办监督员参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

20.2 投标截止时间结束后，投标人不足 3 家的不得开标。由公共资源交易中心组织有关专家对采购文件是否存在不合理条款进行审核并出具审核报告。若招标文件存在不合理条款，或招标公告时间及程序不符合规定的，由采购人调整采购需求，公共资源交易中心修改招标文件后重新组织招标；若招标文件没有不合理条款、招标公告时间及程序符合规定的，经政府采购监督管理部门批准，可变更为竞争性谈判、询价或单一来源等采购方式进行采购。

20.3 开标时，由现场监督人员检查投标文件的密封情况，经确认无误

后由公共资源交易中心工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣和招标文件要求的开标时宣读的有关内容。

20.4 对报价的计算错误按以下原则修正：

(1) 《开标一览表》的报价与《货物分项报价明细表》的报价不一致的，以《开标一览表》的报价为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

(3) 单价金额之和与总价不符的，应以总价为准，并修改单价。

20.5 所有未按招标文件要求印制、签署、盖章、装订、包装、密封、标记的投标文件，将被视为无效投标。

21. 评标委员会的组成和评标方法

21.1 评审工作由公共资源交易中心组织，具体评审事务由依法组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家（技术、经济等方面）组成，评标委员会的专家依法从政府采购专家库中随机抽取。

21.2 采购人和公共资源交易中心就招标文件征询过意见和参加过论证的专家，不得再作为评标专家参加评标。采购人不得以专家身份参与本项目的评标。公共资源交易中心工作人员不得参加本项目非投标人资格部分的评标。采购人和公共资源交易中心工作人员离职或退休不满三年的，不能作为专家参加评标工作。

21.3 评标委员会成员的职责：

(1) 评标前，评标委员会成员应当主动确认与投标人及其制造商是否有利害关系。如有利害关系应当主动回避，如无利害关系，应当在含有相关内容的《专家承诺书》上签字；

(2) 按照招标文件中的评标办法，对投标文件中投标人资格以外的内容进行评审，并对评审结果承担责任；

(3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密进行保密；

(4) 在评标委员会集体起草的评标报告上签字；

(5) 配合公共资源交易中心答复投标人质疑；

- (6) 配合财政部门处理投标人投诉；
- (7) 向财政部门反映评标工作中的问题，提出意见和建议。

21.4 评标委员会集体的职责：

(1) 选定评标委员会主任委员，该主任委员或负责人与评标委员会其他成员有同等的表决权。

(2) 按照各成员评审意见推荐中标候选人，起草评标报告。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此做出书面说明并记录在案；

- (3) 配合采购人和公共资源交易中心答复投标人的质疑；
- (4) 配合财政部门做好投诉处理工作；
- (5) 必要时，向投标人解释评标结果；
- (6) 向财政部门或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

21.5 公共资源交易中心的职责：

(1) 依法组建评标委员会；

(2) 开标前，不得向评标专家透露其即将参与的评标项目名称及采购人和投标人有关的情况；

(3) 制定并向评标委员会宣读评标纪律，确认评标委员会成员与投标人是否有利害关系；

(4) 按照招标文件中的评标办法，协助评标委员会对投标人的资格部分进行评审，并写出评审意见。未通过资格评审的投标文件，不得提交给评标委员会进入下阶段的评审；

(5) 协助评标委员会做好有关资料和数据汇总整理、评标报告起草等基础性工作；

(6) 向财政部门报告评标委员会成员的在评审过程中的违法违规行为；

(7) 负责处理投标人的质疑，并依法向投标人做出书面答复。

21.6 评标委员会采用集中办公、封闭方式进行评审。评标前，公共资源交易中心工作人员向评标委员会成员宣布和印发评标纪律和工作规则。评标委员会成员签署《政府采购项目评审专家承诺书》，并遵照执行。

21.7 评标委员会成员对与自己有利害关系的评标项目应当主动提出回避。

21.8 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审内容分为资格性审查、符合性审查、商务评议、技术评议和价格评议。

21.9 评标委员会独立履行下列职责：

(1) 认真阅读、领会招标文件规定的各项条款，按照资格性和符合性审查的要求逐项审查投标文件是否符合招标文件的要求；

(2) 按照评标原则和评审办法逐一对合格投标人的投标做出比较和评价；

(3) 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；

(4) 按评审得分高低确定中标供应商，或向采购人提出授标排序。

22. 投标文件的初审

在评标委员会对投标文件进行评议之前，公共资源交易中心工作人员协助评标委员会对投标文件进行初审。初审分为资格性审查和符合性审查，详见第六章“评标原则和方法”。

23. 投标文件的澄清

23.1 评标委员会有权向投标人询标，请投标人澄清其投标内容，投标人法人代表或其授权人必须接受评标委员会的询标，在规定的时间内，对重大关键问题投标人未进行答疑和澄清，经评标委员会确认可视为投标人放弃投标。

23.2 重要澄清的答复应是书面的，并由法人代表或授权代表签署，但不得对投标内容进行实质性修改。此书面文件是投标文件的组成部分。

24. 投标文件的评价

24.1 评标委员会只对确定为实质响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。必要时需标明评审理由。

24.2 评标采用综合评分法的，价格分值由工作人员协助经济专家根据公式计算，其结果由评标委员会所有成员签字确认。

公共资源交易中心工作人员和现场监督人员负责复核、统计评标委员会成员的评审情况，发现评审意见有失公正时，提请该评标委员会成员修改评审意见，并形成书面意见备查。

评标采用最低评标价法（最低报价不是中标的唯一依据）的，公共资源交易中心工作人员和现场监督人员负责复核、统计评标委员会成员的评审情况，发现评审意见有失公正时，提请该评标委员会成员修改评审意见，并形成书面意见备查。

24.3 评审时除考虑投标人的报价之外，还将考虑以下因素：

- (1) 投标文件的制作（是否按照采购文件要求制作）；
- (2) 公司状况（企业资质、财务状况、技术力量，缴纳税金、社会保障资金情况等）；
- (3) 所投货物的制造、检验、验收标准；
- (4) 所投货物的性能、安全、质量、可靠性、完整性。

25. 废标条款

在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的（经政府采购监督管理部门同意变更采购方式的除外）；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标报价均超出采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

六、定标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，对投标人的评审名次进行排序，确定中标候选人，根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

评委会所有成员应当在评标报告上签字确认，评标报告的主要内容包
括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和评标标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选人排序；
- (6) 评标委员会的其他建议。

26.2 采购人按照评审委员会推荐中标候选人顺序确定中标供应商。

26.3 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选供应商签订政府采购合同，以此类推。

26.4 中标供应商确定后，公共资源交易中心将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标结果公告，公告期满无异议后，向中标供应商发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分，对中标供应商和采购人具有同等法律效力。

七、公告

27.1 中标结果公告。中标人确定后，采购人和公共资源交易中心应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果。中标公告应当包括下列内容：

- (1) 采购人、公共资源交易中心的名称、地址和联系方式；

- (2) 招标文件编号;
- (3) 中标人名称、地址和中标金额;
- (4) 采购项目名称;
- (5) 定标日期;
- (6) 本项目招标公告日期;
- (7) 评标委员会成员名单;
- (8) 政府采购监督员名单。

27.2 中标通知书。中标公告期结束内没有投标人书面质疑的，公共资源交易中心向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》对采购人和中标人具有同等法律效力。《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。

八. 质疑

28. 质疑

28.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人和公共资源交易中心提出询问，采购人应当及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

28.2 供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，应当在招标文件质疑截止期前提出质疑，采购人和公共资源交易中心按招标文件公示制度的规定予以答复。

28.3 投标人认为招标过程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七个工作日内，以书面形式向采购人和公共资源交易中心提出质疑。采购人和公共资源交易中心应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

28.4 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，应当在中标结果公示期内提出质疑，采购人和公共资源交易中心应当在收到投标人的书面

质疑后七个工作日内做出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

28.5 为了使您提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，您递交的质疑函请务必提供以下信息和内容。否则，有可能被视为无效质疑。

(1) 质疑采用实名制，提供质疑人的单位名称或姓名、详细地址、邮政编码、联系电话、身份证明、法人授权书；

(2) 被质疑人的单位名称或姓名等；

(3) 质疑的具体事项和理由及合法有效证明材料；

(4) 质疑人的签章及提出质疑的准确时间；

(5) 必须为本次采购活动当事人；

(6) 质疑材料一式三份。

28.6 质疑人对采购人和公共资源交易中心的答复不满意或者采购人和公共资源交易中心未在规定的时间内做出书面答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

28.7 有下列情况之一的质疑不予受理：

(1) 非投标人提出的质疑；

(2) 对中标结果没有实质性影响的质疑；

(3) 无质疑函件或质疑函件缺少投标人法人印章、投标人法定代表人签字、有效授权书和联系方式之一的质疑；

(4) 相应证明材料不真实或来源不合法的质疑；

(5) 未按规定时间或超过公示期提出的质疑。

28.8 质疑实行实名制，应当有具体的投诉事项及事实根据，不得进行虚假、恶意质疑。

九. 投诉

供应商提出质疑后，对采购人和公共资源交易中心的答复不满意或者采购人和公共资源交易中心未在规定的时间内做出书面答复的，拥有向同

级政府采购部门投诉的权利，其规定和程序如下：

29.1 投诉对象：采购人、公共资源交易中心。

29.2 投诉的时限：质疑答复期满后 15 个工作日内。

29.3 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑；
- (3) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (5) 属于本级财政部门管辖；
- (6) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

29.4 投诉书。投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、公共资源交易中心(以下简称被投诉人)和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容：

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的投诉事项及事实依据；
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- (4) 提起投诉的日期。

29.5 投诉书的署名。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，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

29.6 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级财政部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

29.7 投诉的内容。投标人可以对以下内容进行投诉：

- (1) 招标程序的合法性；
- (2) 评标委员会专家评审委员会人员组成人员的合法性；

- (3) 公共资源交易中心评标活动中的违法行为;
- (4) 评标委员会及各成员评标活动中的违法行为;
- (5) 评审结果的合法性;
- (6) 投标人认为其不中标理由不充分的;
- (7) 采购人或公共资源交易中心与本项目有关的违法行为。

29.8 投诉人应当保证提出的投诉内容及相应证明材料的真实性及来源合法性，并承担相应的法律责任。

29.9 处理投诉事项期间，财政部门可以视具体情况书面通知呼和浩特市公共资源交易中心暂停签订合同等活动，但暂停时间最长不得超过三十日。

29.10 有下列情况之一的投诉不予受理：

- (1) 非投标人提出的投诉;
- (2) 对中标结果没有实质性影响的投诉;
- (3) 投诉函件无投标人法人签字及签章的投诉;
- (4) 未按本办法规定提供相应证明材料的投诉;
- (5) 未按规定时间提出的对招标文件内容的投诉;
- (6) 未在规定时间内将合格的投诉函件送达的投诉。

十、签订合同

30. 合同的签订

30.1 中标供应商应在《中标通知书》发出之日起 30 天内与采购人、公共资源交易中心协商签订政府采购合同。

30.2 采购人与中标人所签订的合同不得对招标文件和中标人的投标文件作实质性修改。采购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。任何一方无故拒绝签订政府采购合同的，应当承担相应的违约责任。

第三章 商务须知（合同条款）

一、通用条款

1. 定义

本须知中的下列术语应解释为：

（1）“合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件；

（2）“合同价”系指根据合同规定，卖方在完全履行合同义务后买方应付给的价格；

（3）“货物”系指卖方根据合同规定须向买方提供的一切设备、机械、仪表、备件、工具、手册和相关技术资料及其他材料；

（4）“服务”系指根据合同规定卖方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险以及其它的服务，如安装、调试、提供技术援助、培训和其他类似的义务；

（5）“买方”系指[呼和浩特职业学院](#)（以下简称采购人）；

（6）“卖方”系指根据合同规定提供货物和服务的具有法人资格的公司或实体。

2. 技术规范

提供和交付的货物技术规范应与采购文件规定的技术规范以及所附的技术规范响应表相一致。

3. 专利权

买方在使用卖方提供的货物过程中，卖方承担第三方提出、追究侵犯其专利权、商标权和工业设计权等责任。

4. 包装要求

4.1 卖方提供的全部货物，均应按标准保护措施进行包装，确保货物安全无损运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失均由卖方承担。

4.2 每件包装箱内应附一份详细装箱单和质量合格证。

5. 装运条件

5.1 若是外国货物：

(1) 卖方应在合同规定的装运日前天以电报或电传形式将合同号、货名、数量、件数、总毛重、总体积（立方米），储存中的特殊要求和注意事项和备妥待运日期通知买方。

(2) 卖方负责安排运输和支付运费，以确保按照合同规定的交货期交货。

(3) 卖方应在租订的运输工具抵达前3天以电报或电传形式把运输工具的名称、装货日期、合同号、货物名称、数量、总重量和总体积通知买方。

5.2 若是国内货物：

(1) 卖方应在合同规定的交货期前5天以电报或电传形式将合同号、货物名称、数量、包装箱号、总毛重、总体积和备妥交货日期通知买方。同时卖方应用挂号信将详细交货清单包括合同号、货物名称、规格、数量、总毛重、总体积（立方米）和每个包装箱的尺寸（长×宽×高）、单价、总价和备妥待交日期以及对货物在运输和仓储的特殊要求和注意事项通知买方。

(2) 卖方负责安排运输，运输费由卖方承担。

5.3 卖方装运的货物不应超过合同规定的数量或重量。否则，卖方应对超交数量或重量而产生的一切后果负责。

6. 装运通知

卖方应在货物装完后，24小时之内将合同号、货名、数量、毛重、总体积（立方米）、发票金额、运输工具名称及启运日期，以电报或电传通知买方。如因卖方延误将上述内容用电报或电传通知买方，由此引起的一切损失应由卖方负担。

7. 采购资金支付

详见第四章“项目说明——付款”的规定。

8. 技术资料

合同生效后，卖方应将每台设备和仪器的中文技术资料一套，如样本、图纸、操作手册、使用指南、维修指南、服务手册和示意图连同设备一道交给买方。

9. 技术服务

在货物到达使用单位后，卖方应在 7 天内派工程技术人员到达现场，在买方技术人员在场的情况下开箱清点货物，组织安装、调试，并承担因此发生的一切费用。

10. 质量保证

10.1 卖方应保证货物是全新、未使用过的，是用一流的工艺和最佳材料制造而成，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。卖方并保证其货物经正确安装，正常运转和保养在其使用寿命内应具有满意的性能。

卖方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，费用由卖方负担。

10.2 投标人所提供的所有设备和配件按厂家提供的保修政策提供及时、免费的售后服务。

卖方应对由于设计、工艺或材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责，费用由卖方负担。

11. 检验

11.1 在发货前，制造商应对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行准确而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的证书。该证书将作为提交付款单据的一部分，但有关质量、规格、性能、数量或重要的检验不应视为最终检验。制造商检验的结果和详细要求应在质量证书中加以说明。

11.2 买方应会同用户以及专业技术人员对货物的质量、规格、数量进行检验（买方有权委托中国有资格的单位对上述设备进行精度校核），并出具采购验收单。如发现货物的质量、规格、数量与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料，买方有权向卖方提出索赔和退货；买方保留对卖方所投产品在中标后进行技术功能测试，如发现卖方进行虚假应答，买方所产生的一切损失由卖方负责赔偿。

12. 索赔

12.1 根据合同，买方对卖方提出索赔，卖方应按照买方同意的下列一种或多种方式解决索赔事宜：

1) 卖方同意退货，并用合同中规定的同种货币将货款退还给买方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险金、检验费、仓储费、装卸费以及为保护拒收的货物所需的其它必要费用；

2) 根据货物低劣程度、损坏程度以及买方所遭受损失的数额，经买卖双方商定同意降低货物的价格；

3) 用符合规格要求的零件、部件或设备来更换有缺陷的部分，卖方应承担一切费用和 risk 并负担买方所产生的一切直接费用。同时，对更换件相应延长质量保证期。

12.2 如果在买方发出的索赔通知后7天内，卖方未作答复，上述索赔应视为已被卖方接受。如卖方未能在买方提出索赔通知后7天内或买方同意的更长时间内，按照本须知第12.1条规定的任何一种方法解决索赔事宜，买方将重议付款或从卖方交付的履约保证金中扣回索赔金额。

13. 迟交货

13.1 卖方应按照“货物需求一览表”中买方规定的时间交货和提供服务。

13.2 如果卖方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：加收罚款或终止合同。

13.3 在履行合同过程中,如果卖方遇到不能按时交货和提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知买方。买方在收到卖方通知后,应对情况进行分析,可通过修改合同,酌情延长交货时间。

14. 违约罚款

14.1除不可抗力外,如果卖方没有按照合同规定的时间交货和提供服务,买方可以罚款,罚金从货款中扣除,罚金按每周迟交货物或未提供服务交货价的1%计收。但罚金的最高限额为迟交货物或提供服务合同价的5%。一周按7天计算。如果达到最高限额,买方将终止此合同。

14.2 上述违约金、罚金尚不能补偿对方损失时,采购人有权向中标人追索实际损失的赔偿金。

15. 不可抗力

15.1 如果双方任何一方由于战争、严重的火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故,致使影响合同履行时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于事故所影响的时间。

15.2 受事故影响的一方应在不可抗力发生后尽快以电报或电传通知另一方,并在事故发生后14天内,将有关部门出具的证明文件用挂号信邮寄给另一方。如果不可抗力影响时间延续30天以上时,双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

16. 税费

16.1 中国政府根据现行税法对买方征收的与本合同有关的一切税费均由买方负担。

16.2 中国政府根据现行税法对卖方征收的与本合同有关的一切税费均由卖方负担。

16.3 在中国以外地区发生的与本合同执行有关的一切税费均由卖方负担。

16.4进口产品政策性免税由中标供应商代办。

17. 仲裁

17.1 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，买卖双方应通过友好协商解决，如协商不能解决，双方应将争端提交合同履行地仲裁机构寻求解决办法。

17.2 仲裁应由当地工商行政管理局根据其仲裁程序和暂行规则进行仲裁。

17.3 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均有约束力。

17.4 仲裁费用除工商行政管理局另有裁决外由败诉方负担。

17.5 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

18. 违约终止合同

18.1 在卖方违约且买方利益不受损害的情况下，买方有权向卖方发出终止部分或全部合同的书面通知书。

18.2 在买方根据上述第17.1条规定，终止了全部或部分合同，买方可以依其认为适当的条件和方法购买类似未交的货物，卖方应对购买类似货物所超出的费用部分负责。但是，卖方应继续执行合同中未终止部分。

19. 破产终止合同

如果卖方破产或无清偿能力时，买方可在任何时候都以书面通知卖方终止合同，该终止合同将不损害或不影响买方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

20. 售后服务及培训

20.1 售后服务承诺书

20.2 售前、售后服务内容(对有偿、无偿应分别列出)

20.3 售后服务网点情况：

20.4 售后服务技术人员及其资质情况

21. 适用法律

买卖双方签订的合同应按中华人民共和国的法律进行解释。

22. 合同生效及其他

22.1 合同应在双方签字后即开始生效。

22.2 合同一式6份，以简体中文形式，经采购单位、供应商、公共资源交易中心加盖公章后生效。

22.3 本合同由采购单位、供应商、公共资源交易中心各执一份，政府采购监管部门三份。

22.4 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为合同不可分割的一部分。

二、专用条款

专用条款是通用条款的补充和完善，专用条款的具体内容将以招标文件为原则，由中标人与采购人协商确定。

第四章 招标内容与技术要求

一、项目说明

1. 项目基本情况

本项目为呼和浩特职业学院根据工作需要校园旅行社家具、机房桌椅进行采购，具体采购情况如下：

整包：校园旅行社家具、机房桌椅，预算价为 538400 元。

2. 交货期：签订合同后 20 个工作日内供货并安装调试完毕。

3. 安装和交货地点：采购人指定的交货地点。

4. 采购资金支付方式：国库集中支付。

5. 付款方式：分两次付清。第一次于供货、安装、调试、试运行并正式验收合格后，付合同款 85%；第二次于 2016 年 9 月 30 日前付清 15% 余款。

6. 售后服务要求：

(1) 质量保证标准：国家（行业）标准。

(2) 3 年内免费保修。

(3) 具备完善的技术支持和售后服务体系，提供 7*24 小时设备质量保障服务。

技术参数与配置要求明细表

序号	项目名称	技术参数	单位	数量
一、校园旅行社				
1	装修	实木复合地板，宽度 191mm~195mm。长度 1200mm-1300mm。厚度 11-13mm。耐磨转数：9000 转及以上。颜色：米白	块	125
2	写字间办公桌（学生用）	材质：金属+人造板；结构材质：人造板；饰面材质：人造饰面板；风格：简约；尺寸 1200*1400*750；颜色：橘红 四人位屏风桌（一张桌子四人位）	张	10
3	经理办公桌（教师用）	风格 简约；封边 PVC 油漆 无；贸易属性 内贸；优质五金配件；尺寸：1400*1800*750	张	1
4	接待用沙发、茶几(业务洽谈与接待用)	材质 皮制；规格 3+2；风格：中式；样式 组合；框架：木骨架；内部填充物 高弹泡沫海绵；尺寸 3+2	套	1
5	文件柜	材质 实木；风格 古典；开启方式 推拉式；门数：5 门；颜色 红胡桃色；尺寸 2800*420*2000	个	1
6	经理椅	材质 皮制；规格 标准；风格 中式；框架 木骨架；内部填充物 高弹泡沫海绵；有无扶手 有；可否旋转 可以	把	1
7	办公职员转椅（学生用）	办公职员转椅，材质：网布；规格：标准；风格：简约；框架：尼龙；内部填充物：高弹泡沫海绵；有无扶手：有；可否旋转：可以；颜色：黑色	把	40
二、机房				
8	机房桌椅	定制桌椅 二联/铁架/防火面板（1.6m*0.6m）带主机箱/键盘架 桌椅采用 1.5x3.0 的管壁，厚度 1.2 公分，桌椅面材质均为多层板面，包括机箱挡板和线孔保护。	套	1020
三、外语语音室				
9	学生桌、凳	桌子、凳子材料采用 16mm 进口双贴面三聚氰胺板，钢木结构，颜色为蓝白相间，外形美观，经久耐用。桌子尺寸：长 80-100CM，宽 60CM，高 74CM。凳子尺寸：高 45cm，长 34cm，宽：24cm。	套	72
10	教师桌、椅	桌子材料采用 SPCC 优质冷轧钢板，框架厚度 1.5mm，板材厚度 1.2mm。先进的静电喷涂处理工艺，颜色为灰白色或订做其他色，左右边都为设备边柜，外形精美，环保防潮，安装简易，维护快捷，防火耐用。桌子尺寸：长 120-160CM，宽 60CM，高 74CM。椅子为不锈钢材质，椅面及靠背为绒布或皮质，带扶手。椅子高度为 96-105CM。	套	2
11	软背靠椅	1. 四轮转向软背靠椅； 2. 承托力强，护靠舒适； 3. 内置弹簧包，增强舒适感； 4. 360° 旋转，椅子总高度为 96-105CM	把	6
12	桌椅	机房桌子尺寸：L900*W700*H750 材料：钢木结构 椅子：高度为 440mm 钢木结构。	套	51
13	圆形凳子	12MM 高亮电镀、高档耐用布垫，凳子尺寸：高 45cm，长 34cm，宽：24cm。	把	40

第五章 投标人资质证明及有关文件要求

投标人应提交证明其有资格参加投标和成交后有能力和履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按呼和浩特市公共资源交易中心关于《对投标人提供虚假材料的处罚决定》予以相应处罚。资质证明文件应包括：

一、投标人资格证明文件

1. 投标人营业执照副本；
2. 投标人税务登记证副本；
3. 投标人企业组织机构代码证副本；

以上文件要求在投标报名截止时间前完成原件比对的呼和浩特市公共资源交易诚信信息库内资料信息为准，不需携带原件，未通过原件比对或提供的文件过期失效的，均为无效投标。

4. 委托代表投标时的法人代表授权书原件（不需入库），未提供均为无效投标；

二、投标人的资信文件、企业介绍及其它相关证明或资料

1. 2013、2014 年度财务审计报告（含报表和附注）；
2. 能够真实反映 3 年来投标人（企业）同类或相似项目业绩的有效证明材料，如成交通知书或服务合同等；
3. 行业主管或相关部门颁发的获奖证书；
4. 产品生产（或经销）企业的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书等；
5. 属于节能产品强制采购的，须提供投标产品型号属于《节能产品政府采购清单》范围的证明材料；
6. 投标人（企业）有近一年内纳税证明和为企业员工缴纳社保资金的凭证；
7. 投标产品、货物制造、检验、验收执行的标准；
8. 投标产品型号及技术参数相关的佐证文件，如产品检测报告、鉴定证书、技术白皮书等；

9. 投标产品获奖证书或其它证书；
10. 投标产品的售后服务方案及培训方案；
11. 投标货物清单，包括投标产品的型号、规格及主要技术参数；
12. 投标产品彩页介绍；
13. 其他有利于投标的投标人的证明文件；
14. 投标人认为需要提供的证明文件及资料。
15. 投标人情况介绍，包括生产、办公场所、机构设置、技术力量、技术装备、服务能力、管理制度建设等。

以上标注“★”文件资料除要求在投标截止时间前完成原件比对入库的以外，其它均要求在电子投标文件中提供清晰彩色扫描件，除在本招标文件中明确规定不提供为无效投标外，其余均供评委在评审时参考，未提供或提供的资料不全，有可能影响投标人的投标结果。

第六章 评标原则和方法

一、 评标原则

评标活动遵循公开、公平、公正、择优的原则进行。评委会将综合分析投标人的各项指标,而不以单项指标的优劣评选出预中标人。

二、 资格性审查和符合性审查

评委会依据招标文件的规定,首先在对投标供应商递交的投标文件进行资格性审查和符合性审查,并结合资格证明文件提供情况,确定投标供应商对招标文件的要求是否作出实质性响应。

1、资格性审查。依据有关法律和招标文件的规定,对投标文件提供的资格证明文件进行审查,以确定投标人和投标货物是否具备有效的投标资格。在资格性检查时,如有下列情况之一的,经评标委员会认定,视为非实质性响应,将视为无效投标:

(1) 投标产品超出其经营范围的;

(2) 投标人和投标货物资格证明文件不满足招标文件要求和过期失效的;

2、符合性审查。依据招标文件规定,从投标文件的有效性、完整性和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。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容,而不依据外部的证据。在符合性检查时,如有下列情况之一的,经评标委员会认定,视为非实质性响应,将视为无效投标:

(1) 未按招标文件要求印制、签署、盖章、装订、包装、密封、标记的;

(2) 投标文件编写不符合招标文件要求,或没有按招标文件要求填写格式文件的;

(3) 投标有效期不足的;

(4) 法定代表人不能参加投标,又无法定代表人授权委托书的;

(5) 一种货物出现两个或两个以上报价,投标报价有缺漏项,或不符

合招标文件要求的；

(6) 投标报价超出已公布的采购预算的；

(7) 投标内容有缺项漏项的；

(8) 投标文件未提供所投设备的产品品牌、型号和具体参数，而是原文复制招标文件要求的参数充当所投设备的参数；

(9) 有不良经济纠纷记录和违法行为的；

(10) 有采购文件规定的其它无效条款的。

三、小样要求：（未提供或提供不全均为无效投标）

投标人须提供以下材料小样：实木复合地板、三聚氰胺板、防火面板、冷轧钢板、海棉。

四、评标办法

本次评标采用综合评分法。

（一）本次招标采用百分制综合评分法进行评标，即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综合评审后，以评标得分最高的投标人作为中标候选供应商或者中标供应商的评标办法。

（二）本次评标内容分为价格和技术与商务两个部分，各部分依据如下原则评定。

1. 价格和技术权值占总分值的 80%。

价格权值占 40%，即投标报价占 40 分。在价格评标项中，按下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100

（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）

最低报价不是中标的唯一依据。

技术占权值的 40%，即 40 分。

评价内容主要为投标企业技术方案的可行性；对投标产品的技术性能、参数的响应性；产品主要部件的质量；产品使用过程中的先进性、可靠性、

稳定性、操作性及维护性；企业采用的技术、工艺流程、技术装备情况；小样评价。根据投标企业提供的技术资料由技术专家和采购人代表逐项分别进行比较和评价，按照评分细则给出相应的分值。

2. 商务部分（客观项）的权值占总分值的 20%。

商务评价通过对投标企业财务状况、信誉、同类项目业绩、售后服务、企业技术实力等进行比较和评价后，根据合格的投标人等进行比较和评价后，根据合格的投标人的总体水平，由评委会集体审议后，按照评分细则给出相应的分值。其中，经济专家负责企业财务状况和信誉、企业技术实力等方面的审查，技术专家和采购人负责业绩和服务等方面的审查，并将审查情况提交评委会共同审议后分别对每家合格的投标人给出一致的分值。

企业财务状况和信誉占 3%，即 3 分。根据投标企业的审计报告、信誉、资信状况等做出评价；

业绩占 6%，即 6 分。根据投标企业同类项目的市场销售业绩等做出评价，以中标通知书、销售合同为准；

服务占 8%，即 8 分。评价包括投标人的服务承诺、服务体系等进行综合评价；

其他占 3%，即 3 分。根据投标企业技术实力情况做出评价，如专业机构颁发的相关认证证书、产品获奖证书等。

3. 按得分从高到低排序，公共资源交易中心在评审结束后按照评审报告推荐的中标候选人顺序直接确定中标供应商。

第七章 投标文件格式与要求

格式一：

投标文件封面

(项目名称)

投标文件

(正本/副本)

项目名称：

项目编号：

包 号： 第 包（若项目分包时使用）

(投标人名称)

年 月 日

格式二：

投标文件目录

一、投标承诺书·····	()
二、法定代表人授权委托书·····	()
三、开标一览表·····	()
四、投标货物分项报价明细表·····	()
五、技术规格响应表·····	()
六、主要商务规格响应表 ·····	()
七、货物发运计划、安装方案和进度表 ·····	()
八、企业技术方案及售后服务承诺 ·····	()
九、各类证明材料·····	()

格式三：

一、投标承诺书

呼和浩特市公共资源交易中心：

1. 按照已收到的项目编号为_____的_____采购项目招标文件要求，经我公司认真研究投标须知、合同条款、技术规范、资质要求和其它有关要求后，我方愿按上述合同条款、技术规范、资质要求进行投标。我方完全接受本次招标文件规定的所有要求，并承诺在中标后履行我方的全部义务。我方的最终报价为总承包价，保证不以任何理由增加报价。如有缺项、漏项部分，均由我方无条件负责补齐。

2. 一旦我方中标，我方保证在签订合同后_____个工作日内交货完毕。

3. 我方同意所递交的投标文件在“投标须知”规定的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标如能中标，我方将受此约束。

4. 我方郑重声明：所提供的投标文件内容全部真实有效。

5. 我方接受采购文件所列须知中关于没收投标保证金的约定。

6. 我方同意提供按照贵方可能另外要求的与其投标有关的任何数据或资料。除非另外达成协议并生效，否则，中标通知书和本投标文件将构成约束双方合同的组成部分。

投标人名称：

详细地址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

电子函件：

投标人开户银行：

账号/行号：

投标人名称(公章)：

年 月 日

格式四：

二、法定代表人授权委托书

兹委派我单位_____（姓名）参加贵单位组织的_____ 采购招标活动（项目编号：呼公交易 2015-政采-公开-），委派人全权代表我单位处理本次投标中的有关事务，并签署全部有关文件、协议及合同。我单位对委托代理人签署内容负全部责任。

本授权书于签字盖章后生效，在贵中心收到撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

委托代理人无转委托。

特此委托。

法定代表人身份证扫描件

（本证件需直接扫描，不允许粘贴）

委托代理人身份证扫描件

（本证件需直接扫描，不允许粘贴）

投标人：（公章）

法定代表人：（签字或签章）

年 月 日

格式五：

三、开标一览表

投标人名称（加盖公章）

项目名称：

项目编号：

包号（投标人在分包情况下，应以包为单位出具开标一览表）：

货物名称	投标总报价
	大写：
	小写：
备注	

说明：1. 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到个数位。

2. 价格应按照“投标须知”的要求报价。

3. 此表除在投标文件中体现外，还要将另一份完全相同的本表与优惠声明（如有的话）密封装在一个信封中，单独递交，作为唱标之用。

4. 以上内容缺一不可，格式、内容和签署、盖章必须完整，否则为无效投标。

5. 优惠承诺属于服务评审内容，不作为投标报价打分的依据。如中标，优惠承诺将列入合同条款。

法定代表人或法人授权代表（签字）：

年 月 日

格式六：

四、投标货物分项报价明细表

投标单位名称：（盖章）

包号：

单位：人民币元

序号	产品名称	技术参数	数量	产地或生产厂家	品牌	规格型号	单价	单项合计	备注
1									
2									
3									
4									
...									
...									
...									
金额总计	大写： ¥：								
交货期限	签定政府采购合同后 天内交付使用								

备注：1、投标人须填报品牌及价格。2、投标人所报价产品须为原装正品，技术资料齐全。3、投标人须列出报价产品的详细配置、功能特性，如有则提供彩色图片。

投标人签字：

年 月 日

格式七：

五、技术规格响应表

分包名称及包号：

编号	货物名称	招标文件要求 技术参数、性能指标	投标人提供 技术参数、性能指标	响应 程度	佐证文件 名称

说明：

1. 投标人应按照“招标（采购）内容与技术要求”中确定的技术参数与配置要求，将投标产品的技术参数和性能指标逐一列出，以证明投标产品对招标文件要求的技术参数和性能指标做出实质性响应。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制采购文件要求的参数，为无效投标。

2. 佐证文件名称：系指能为投标产品提供技术参数佐证或进一步提供证据的文件、资料名称。如产品质检报告、说明书、技术手册、彩页样本等。

格式八：

六、主要商务条款响应表

分包名称及包号

序号	条款内容	招标文件要求的商务条款	投标人响应的商务条款	说明
1	交货期			
2	付款条件			
3	质保条款			
4	其它			

格式九：

七、货物发运计划、安装方案和进度

（一）严格按照技术规范要求制定切实可行的安装方案，要建立质量保证体制，在保证进度的前提下，确保安装质量。

（二）投标人应提交初步的安装进度表，说明按招标文件要求对各供货点进行安装的各个关键日期。

（三）初步安装进度表可采用横道图，或关键线路网络图表示，说明各供货点计划开工日期和各分项工程各阶段的完工日期。

（四）安装进度应与安装方案和组织设计相适应。

格式十：

八、企业技术方案及售后服务承诺书

（一）售后服务承诺

1. 在___年的质保期内，投标人对所投产品在使用过程中出现的故障和零配件磨损问题，免费提供维修和更换服务。

2. 质保期过后___年内，投标人将继续为___（设备名称）提供免费维修服务，在此期间不收取维护费，如需更换零配件，只收取零配件的成本费。

3. 质保期过后___年内，投标人将继续为___（设备名称）提供维修服务，除收取交通费、住宿费和所更换部件的成本费外，不再收取任何维修费用。

4. 投标人在接到用户维修通知后___小时内响应，___个工作日内排除故障（节假日照常服务）。

5. 在设备的设计使用寿命期内，投标人必须保证零部件的正常供应，对所有部件终身维修服务，对设备定期维护保养，确保设备正常使用。

6. 免费安装调试、人员培训、技术支持。

7. 定期进行用户回访，及时处理用户意见。

8. 所有软件终身免费升级。

（二）技术培训

1. 免费培训内容：

2. 培训日期及地点：

（三）售后服务机构和服务体系

1. 生产厂家售后服务承诺、机构、联系人、联系电话

2. 本地化售后服务网点分布、机构名称、联系人、联系电话。

3. 售后服务人员及技术职称情况。

格式十一：

九、各类证明材料

详见第五章要求