深圳大学

2021年招生指南等材料印刷服务

**采 购 文 件**

（项目编号：SZUCG20211072FW）

深圳大学招投标管理中心

二〇二一年六月

**关键信息**

**项目信息**

项目编号： SZUCG20211072FW

项目名称： 2021年招生指南等材料印刷服务

项目类型： 服务类

采购方式： 竞争性谈判

货币类型： 人民币

**谈判响应文件初审表**

**（凡有下列情形之一的，按投标无效处理）**

|  |  |
| --- | --- |
| 资格性检查表 | |
| 1 | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，并未提交相应的资格证明资料（详见招标公告投标人资格要求）； |
| 符合性检查表 | |
| 2 | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| 3 | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，提供两套以上的投标方案； |
| 4 | 投标总价或分项报价高于财政预算限额； |
| 5 | 同一项目出现两个以上报价； |
| 6 | 评审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，投标人不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的（若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见）； |
| 7 | 投标文件载明的招标项目服务期限不满足招标文件要求； |
| 8 | 所投投标方案、服务内容在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判）； |
| 9 | 未按招标文件所提供的样式填写投标函，或未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）； |
| 10 | 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； |
| 11 | 法律、法规规定的其他情形。 |

**评标信息**

**评标方法：**本项目评审方法采用 最低评标价法。

**评标方法说明：**

供应商有三次报价机会，供应商提交的谈判响应文件中的谈判报价为供应商第一次报价，以第三次报价作为供应商最终报价。

如果谈判响应文件通过初审的供应商不足3家则竞争性谈判失败。谈判响应文件满足采购文件全部实质性要求，按报价进行排序且谈判报价最低的谈判人为成交候选人（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。当有2家或2家以上的供应商报价相同、且为最低价时，采用抽签的办法确定同为最低报价的供应商的排序。

**目录**

**第一册专用条款**

关键信息

第一章 采购公告

第二章 采购项目需求

第三章 谈判响应文件格式

第四章 采购合同的签订、履行及验收

**第二册通用条款**

第一章总则

第二章采购文件

第三章谈判响应文件的编制

第四章谈判响应文件的递交

第五章开标

第六章评标要求

第七章评标程序及评标方法

第八章定标及公示

第九章公开招标失败的后续处理

第十章合同的授予与备案

第十一章质疑处理

第十二章条款解释

**第一册 专用条款**

**第一章 采购公告**

根据《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳大学采购管理办法》的有关规定，经批准，现就2021年招生指南等材料印刷服务项目进行竞争性谈判，现邀请下列企业参加本项目谈判：

1. 深圳市鑫之源印刷有限公司

2. 深圳市佳有光印刷有限公司

3. 深圳市港彩美印刷有限公司

4. 深圳市文光彩色印刷有限公司

具体事项如下：

1. 采购编号：SZUCG20211072FW
2. 项目名称：2021年招生指南等材料印刷服务
3. 项目概况：详见招标文件
4. 谈判人资格要求：
5. 谈判人须是在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的国内独立法人（证明文件：营业执照复印件加盖谈判人公章）。
6. 谈判人近三年内（即至少从2018年6月开始起算，谈判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：谈判人须提供《无违法违规行为承诺函》加盖谈判人公章)；
7. 本项目不接受进口产品投标，不接受联合体投标，不允许分包、转包
8. 须为以下受邀供应商：

深圳市鑫之源印刷有限公司

深圳市佳有光印刷有限公司

深圳市港彩美印刷有限公司

深圳市文光彩色印刷有限公司

1. 警示条款：深圳大学招投标管理中心有权对所有谈判供应商就本项目采购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成交资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳大学采购活动的风险。
2. 采购预算或最高限价：300,000.00元（人民币）。
3. 标书获得方法：

**出于疫情防控需要，谈判人不能现场购买采购文件。如需购买采购文件请通过邮件报名，电子版采购文件可以在网站http://bidding.szu.edu.cn“招标公告”的本项目的采购公告页中下载。采购文件售后不退。**

任何有兴趣的合格谈判人可于2021年06月08日起至2021年06月11日每天（节假日除外）的9:00—11:30；14:30—17:00将**公司营业执照、投标报名表**（谈判代表签名、加盖公章）**和150元标书费缴纳凭证**（标书费付款回执至少应有收款人账户、付款人账户、转账时间、转账金额等信息）一并扫描发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn** ；标书费缴纳至深圳大学账户：

开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：7549 6835 0439

备注：**项目编号**

投标报名表下载链接：<http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp>。

1. 谈判响应截止时间：

所有谈判响应文件应于2021年06月15日14:30(北京时间)之前邮寄（EMS，顺丰（不含顺丰同城））到深圳大学招投标管理中心（深圳大学汇元楼242室 黄老师（0755）26532310）。（以文件送达时间为准，不接受快递到付，不接受现场递交谈判响应文件）。

谈判响应文件密封性要求：谈判人邮寄的谈判响应文件应在快递包装内有完整的密封包装，密封包装上应有明确的项目编号、项目名称、投标公司名称。密封包装不完整、有破损且该破损可能导致文件内容泄露的谈判响应文件将被拒绝接收。

1. 开标时间和地点：

定于2021年06月15日14:30时，在深圳大学招投标管理中心公开开标。地点：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼241室。出于疫情防控需要，此项目不邀请谈判代表出席开标仪式。

1. 已经购买采购文件的潜在谈判人，若不参加谈判应在谈判响应截止日前3天以书面形式通知深圳大学招投标管理中心。
2. 交纳谈判保证金：本项目无须交纳谈判保证金。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联系人：吕老师 电话：（0755）2699 9664

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：[CHENJC@SZU.EDU.CN](mailto:CHENJC@SZU.EDU.CN)

受理单位: 深圳大学招投标管理中心

纪委监督电话：(0755)2653 4925

深圳大学招投标管理中心

2021年06月08日

**第二章 采购项目需求**

**一、对通用条款的补充内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《采购公告》中“谈判人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 谈判响应有效期 | 60日历天（从谈判响应截止之日算起） |
| 3 | 谈判人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 谈判响应文件的投递 | 谈判人必须在采购文件规定的谈判响应截止时间前将密封的谈判响应文件邮寄到深圳大学招投标管理中心（以快递到达时间为准） |
| 5 | 财政预算限额 | 300,000.00元（人民币） |
| 6 | 谈判响应文件 | 谈判响应文件正本 一 份，副本 四 份，份数不足按谈判响应无效处理。  谈判响应文件采用A4版胶印装订，不得采用活页夹装订，谈判响应文件中的任何一页不能是裁剪粘贴式的，否则按谈判响应无效处理。  需要将谈判一览表另外再单独密封一份提交。 |
| 7 | 履约担保金额 | 无 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

**二、项目概况**

2021年高考咨询高峰期即将临近，需制作大量招生指南、海报及折页等宣传材料。在此邀请深圳市鑫之源印刷有限公司、深圳市佳有光印刷有限公司、深圳市港彩美印刷有限公司、深圳市文光彩色印刷有限公司四家供应商参加2021年印刷招生指南、折页及海报等宣传材料服务项目竞争性谈判。

**三、项目内容及技术要求**

**（一）货物清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 工艺尺寸 | 数量 | 单位 |
| 1 | 招生指南 | 1. 成品尺寸： 230mm（L）\*170mm（W）； 2. 整体工艺：胶装，塑封； 3. 封面封底展开尺寸：540mm（L）\*230mm（W）； 4. 封面材质工艺：300g哑粉纸覆哑膜，局部UV； 5. 内页尺寸：230mm（L）\*170mm（W）； 6. 内页材质：80g双胶纸，408P； 7. 内页包含拉页：330mm（L）\*230mm（W），4张。 | 3000 | 本 |
| 2 | 折页 （省外） | 1.展开尺寸：760mm(L)\*656mm(W)；  2.成品尺寸：343mm(L)\*152mm(W)；  3.材质：128g铜版纸；  4.双面四色印刷；  5.五折页（双层风琴折）。 | 40000 | 册 |
| 3 | 折页 （省内） | 1.展开尺寸：760mm(L)\*656mm(W)  2.成品尺寸：343mm(L)\*152mm(W)  3.材质：128g铜版纸；  4.双面四色印刷；  5.五折页（双层风琴折）。 | 15000 | 册 |
| 4 | 海报 （省外） | 1、展开尺寸：990mm(L)\*675mm(W)；  2、成品尺寸：330mm(L)\*168mm(W)；  3、材质：157g铜版纸；  4、双面四色印刷；  5、混合折。 | 7000 | 份 |
| 5 | 海报 （省内） | 1. 展开尺寸：990mm(L)\*675(W)； 2. 成品尺寸：330mm(L)\*168mm(W)； 3. 材质：157g铜版纸； 4. 双面四色印刷； 5.混合折。 | 3000 | 份 |

**（二）印刷要求**

1、印刷色彩色值准确，文字清晰，配页准确，不得有非设计上的模糊、多字少字、颠倒或有缺页，装订工整牢固；

2、交付数量不低于采购数量，如有多出数量的产品，应全部交付深圳大学，不再收取其它费用；

3、正式付印前，中标人与深圳大学应充分沟通，以最终打样约定的纸张式样工艺以及印刷内容为准；

4、彩色印刷品的色差范围正负应不超过样稿的10%，套印允许误差应小于0.2mm，其他如需检验的项目按国家新闻出版行业标准有关平版一般印刷品的质量标准验收。

**四、商务需求**

**（一）服务期限**

合同签订之日起7个日历日内完成本项目所有宣传材料的印刷工作，并交付采购方。

**（二）付款方式**

项目验收合格后，供应商出具发票，采购方30个工作日内整理付款材料，经校内审核后一次性支付合同款。

**（三）其他**

如有其它问题，以双方沟通为准。

**（四）谈判报价**

1、本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由企业根据采购文件所提供的资料自行测算谈判报价；一经成交，谈判报价总价作为成交单位与采购单位签定的合同金额，合同期限内不做调整；

2、评标委员会认为谈判人的报价明显低于其他通过符合性审查谈判人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；谈判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谈判响应处理。

3、谈判人的谈判报价不得超过财政预算限额；

4、谈判人的谈判报价，应是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以谈判人在中提出的综合单价或总价为依据；

5、除非深圳大学招投标管理中心通过修改采购文件予以更正，否则，谈判人应毫无例外地按采购文件所列的清单中项目和数量填报综合单价和合价。谈判人未填综合单价或合价的项目，在实施后，将不得以支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或合价内；

6、谈判人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加政府采购的项目投标。各谈判人在谈判报价时，应充分考虑谈判报价的风险。

**（五）解除合同事由**

成交人有下述情况之一的，采购单位有权解除合同：

（1）合同期内未经采购人书面同意，成交人擅自减少谈判响应文件中承诺投入的人员的；

（2）一年内受到两次责令限期整改的；

（3）因成交人的原因，发生重大或以上质量事故或社会公共事件，造成严重社会影响的；

（4）由于成交人的主要责任，被媒体曝光造成严重不良社会影响，经查证属实的；

（5）法律法规或采购文件规定的其他解除合同的情形。

**五、注意事项**

1、成交人不得将项目非法分包或转包给任何单位和个人。否则，采购单位有权即刻终止合同，并要求成交人赔偿相应损失。

2、谈判人若认为采购文件的技术要求或其他要求有倾向性或不公正性，可在采购答疑阶段提出，以维护采购行为的公平、公正。

3、谈判人使用的标准必须是国际公认或国家、或地方政府颁布的同等或更高的标准，如谈判人使用的标准低于上述标准,评标委员会将有权不予接受，谈判人必须列表将明显的差异详细说明。

**第三章 谈判响应文件格式**

谈判响应文件组成：

1、谈判响应文件第一部分

（1）谈判函

（2）承诺函

（3）谈判一览表

（4）详细分项报价（格式自定）

（5）谈判人情况介绍

（6）谈判人资格情况及通过相关认证情况

（7）其它采购文件要求的内容及谈判人认为需要补充的内容（格式自定）

2、谈判响应文件第二部分

（1）法定代表人（负责人）授权委托书

（2）无违法违规行为承诺函

（3）其它采购文件要求的内容及谈判人认为需要补充的内容（格式自定）

**谈判响应文件第一部分：**

一、谈判函

致： 深圳大学

1、根据已收到贵方的项目编号为\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_的项目的采购文件，遵照《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》等有关规定，我单位经研究上述采购文件的专用条款及通用条款后，我方愿以谈判响应书中填写的谈判报价并按采购文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2、如果我方成交，我方将按照规定提交上述总价 ％作为履约担保（可提供保函或现金）。

3、我方同意所递交的谈判响应文件在“对通用条款的补充内容”中的谈判响应有效期内有效，在此期间内我方的谈判响应有可能成交，我方将受此约束。

4、除非另外达成协议并生效，贵方的成交通知书和本谈判响应文件将构成约束我们双方的合同。

5、我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何谈判响应文件的约束。

谈判人： (公章)

单位地址：

法定代表人或其委托代理人：

邮政编码：电话：传真：

开户银行名称： 开户银行帐号：

开户银行地址： 开户银行电话：

日期：年月日

二、谈判承诺函

致：深圳大学

我公司承诺：

1.对本采购项目所提供的货物、工程或服务未侵犯知识产权。我公司已清楚，提供虚假承诺或者被有关单位确认为侵犯知识产权的，三年内不得参加深圳大学的采购活动。

2.在本项目谈判响应过程中不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。我公司已清楚，如违反上述要求，其谈判响应将作谈判响应无效处理，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请深圳大学采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与深圳大学采购活动或其他处罚。

3.在本项目招标过程中，评标委员会若对谈判人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件，我公司将随时做好接受检查的准备。

4.接受、遵守、满足采购文件第二章 采购项目需求 中的全部内容。

公司名称： （公章）

二〇 年 月 日

三、谈判一览表

谈判人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （公章）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 谈判总价（元/人民币） | 服务期限（天） | 备注 |
|  | 大写：  小写： | 符合采购文件要求 |  |

注：1、价格应按“采购文件”中规定的货币单位填写。

2、谈判人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

3、此表应另外再单独密封一份提交。

谈判人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期： 年 月 日

四、详细分项报价（格式自定）

五、谈判人情况介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容及说明** | **备注** |
| **一** | **营业执照** | | 提供复印件 |
| 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** | | 提供复印件 |
| 1 | 税务登记证编号 |  |  |
| 三 | **资格（质）证书（**若有其他资质证书，可按表格格式扩展**）** | | 提供复印件 |
| 1 | 证书名称 |  |  |
| 2 | 批准单位 |  |  |
| 3 | 等级 |  |  |
| 4 | 批准时间及编号 |  |  |
| 5 | 有效期 |  |  |
| **四** | **其他**（谈判人认为需补充的其他说明） | |  |
| 1 |  |  |  |

注：1、在按要求填写好此表格后，各谈判单位可以用其它的方式，就自身整体情况作出详细的介绍。

**2、提供采购公告中“4、谈判人资格要求：”中的相关证明材料复印件。**

六、谈判人资格情况及通过相关认证情况

七、其它采购文件要求的内容及谈判人认为需要补充的内容（格式自定）

**谈判响应文件第二部分：**

一、法定代表人（负责人）授权书

本授权委托书声明：我（姓名）系（谈判人名称）的法定代表人，现授权委托（单位名称）的（姓名）为我公司签署本项目已递交的谈判响应文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的谈判响应文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

谈判人：

法定代表人： （亲笔签名或加盖签名章）（公章）

授权委托日期：年月日

二、无违法违规行为承诺函

深圳大学招投标管理中心：

我公司在参加本次项目谈判活动中，作出如下承诺：

一、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大非法记录，

二、未挂靠、借用资质进行投标等违法违规行为，

三、提供的相关文件均真实、有效。

若查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，则采购人有权取消我公司的谈判资格及成交资格，且我公司将无条件承担由此给本次采购带来的一切后果（包括经济损失）。

特此声明

谈判人名称： **（加盖公章）**

法定代表或谈判代表签名：

日期： 年 月 日

三、其它采购文件要求的内容及谈判人认为需要补充的内容（格式自定）

**第四章 采购合同的签订、履约及验收**

一、重要提示

（一）成交人将于成交通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件和谈判响应文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本采购文件规定的合同样本；

（二）成交人如不按采购文件第二册通用条款第47.1款的规定与采购单位签订合同，则深圳大学招投标管理中心有充分的理由废除成交，给深圳大学造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

（三）成交人应当按照合同约定履行义务，完成成交项目，不得将成交项目转让（转包）给他人；

（四）采购人与成交人签订的合同必须遵守本采购文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（五）采购人与成交人应于合同签订之日起10日内，由采购人或委托成交人将采购合同副本抄送深圳大学招投标管理中心备案。

（六）依据相关规定，供应商未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的，一至三年内禁止其参与深圳大学的采购，并由深圳大学采购管理部门记入供应商诚信档案；情节严重的，取消其参与深圳大学的采购资格；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

（七）供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位将组织（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履约，将按上述第（六）条规定进行处理。

（八）由采购方聘请相关专业人员组成专家组进行验收，验收依据为标书合同要求及相关行业标准，验收结束后出具验收报告。

二、深圳大学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 |  |
| 成交供应商名称 | | |  | 供应商  联系人及电话 |  |
| 成交金额 | | |  | 合同履约时间 | 自 至 |
| **履约情况评价** | 总体评价 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 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 | | |
| 环境保护 | □ 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大学招投标管理中心反映深圳大学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。

# 第二册 通用条款（公开招标）

**（2.0.0版本）**

1. **总则**

1.通用条款说明

1.1学校采购机构发出采购文件通用条款版本，列出深圳大学采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，学校采购机构可以对通用条款增加附录或补充内容。

1.2采购文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含谈判人资格要求、采购项目需求、谈判响应文件格式、附件等内容。

1.4“通用条款”是适用于采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。

2．招标说明

本项目按照《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》和深圳大学的有关规定，并参考有关法规和规定通过招标方式确定成交供应商。

3．定义

采购文件中下列术语应解释为：

3.1“学校采购机构”系指深圳大学招投标管理中心；

3.2“采购人”、“采购单位”或“招标人”：指深圳大学、深圳大学下属单位；

3.3“谈判人”或“谈判方”，即供应商，指参加投标竞争并愿意按照采购文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4“评审委员会”和“谈判小组”是依据《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》和深圳大学的有关规定组建的专门负责本次招标的评审（谈判）工作的临时性机构；

3.5“日期”指公历日；

3.6“时间”如未特别说明，均为北京时间；

3.7“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8采购文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对采购文件内容的理解和解释。

4. 供应商责任

4.1欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与深圳大学采购活动。

4.2谈判人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他谈判人的竞争行为，不得损害采购人或者其他谈判人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的谈判响应无效。

5．谈判人参加深圳大学采购活动的条件

5.1谈判人的资格要求

参加本项目的谈判人应具备的资格条件详见本项目采购公告中“谈判人资格要求”的内容。

6．联合体投标

6.1　以下有关联合体投标的条款仅适用于允许谈判人组成联合体投标的项目。

6.2　由两个或两个以上的自然人、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投标时，应符合以下原则：

（1）投标联合体各方参加深圳大学的采购活动应当具备下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）投标联合体各方必须有一方先行注册成深圳大学供应商；

（3）联合体中有同类资质的供应商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供应商确定资质等级。

（4）是否允许联合体参加投标，应当由采购人根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

（5）谈判人的谈判响应文件及成交后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；

（6）联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随谈判响应文件一并递交给学校采购机构；

（7）联合体成交后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任；

（8）以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；

（9）本通用条款中“谈判人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

7.本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。采购公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。采购公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4谈判人应保证，其所提供的货物在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷，谈判人应承担全部责任。

7.5 谈判人应保证，其所提供的货物应具有行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若成交后，除非另有约定，谈判人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 对工期的要求：谈判人在投标时对其所投项目应提交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 谈判人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

8．投标费用

不论投标结果如何，谈判人应承担其编制谈判响应文件与递交谈判响应文件所涉及的一切费用。

9．踏勘现场

9.1如有需要（详见专用条款），学校采购机构或采购人将组织谈判人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便谈判人获取有关编制谈判响应文件和签署合同所需的资料。踏勘现场所发生的费用由谈判人自行承担。谈判人应按采购公告所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2谈判人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若采购文件要求谈判人于统一时间地点踏勘现场的，谈判人应当按时前往。

9.3采购人必须通过学校采购机构向谈判人提供有关现场的资料和数据。

9.4任何人或任何组织在踏勘现场时向谈判人提交的任何书面资料或口头承诺，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

10．招标答疑

10.1招标答疑的目的是澄清、解答谈判人在查阅采购文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2谈判人如对采购文件内容有疑问，必须在采购文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给学校采购机构。

10.3学校采购机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第13.3、13.4款规定执行。

10.4如学校采购机构认为有必要组织现场答疑会，谈判人应按照采购文件规定的时间或学校采购机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5未参与招标答疑不作为否定谈判人资格的理由。

1. **采购文件**

11．采购文件的编制与组成

11.1采购文件除以下内容外，学校采购机构在招标（或谈判）期间发出的答疑、澄清或修改等相关公告或通知内容，均是采购文件的组成部分，对谈判人起约束作用；

采购文件包括下列内容：

**第一册 专用条款**

**关键信息**

第一章 采购公告

第二章 采购项目需求

第三章 谈判响应文件格式

第四章 合同及履约情况反馈格式

**第二册 通用条款**

第一章 总则

第二章 采购文件

第三章 谈判响应文件的编制

第四章 谈判响应文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 谈判人获得采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向学校采购机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；谈判人同时应认真审阅采购文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果谈判人的谈判响应文件未按采购文件要求提交全部资料或者谈判响应文件未对采购文件做出实质性响应，其风险应由谈判人自行承担。

11.3任何人或任何组织向谈判人提交的任何书面或口头资料，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为采购文件的组成部分。学校采购机构对谈判人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

12．采购文件的澄清

12.1谈判人如对采购文件内容有疑问，必须在采购文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给向学校采购机构。不论是学校采购机构根据需要主动对采购文件进行必要的澄清或是根据谈判人的要求对采购文件做出澄清，学校采购机构都将在谈判响应截止日期前以书面形式（包括学校采购机构网站公开发布方式）答复或发送给所有谈判人。澄清纪要作为采购文件的组成部分，对谈判人起约束作用；

12.2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采购文件（含澄清纪要），谈判响应截止期后不再受理针对采购文件的相关质疑或投诉。

12.3 对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个谈判人。

13．采购文件的修改

13.1采购文件发出后，在谈判响应截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，学校采购机构可主动或在解答谈判人提出的澄清问题时对采购文件进行修改；

13.2采购文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有谈判人，采购文件的修改内容作为采购文件的组成部分，并具有约束力。

13.3采购文件、采购文件澄清（答疑）纪要、采购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。当采购文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的内容为准；

13.4学校采购机构保证采购文件澄清（答疑）纪要和采购文件修改补充通知在谈判响应截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有谈判人。为使谈判人在编写谈判响应文件时有充分时间对采购文件的修改部分进行研究，学校采购机构可以酌情延长递交谈判响应文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

1. **谈判响应文件的编制**

14．谈判响应文件的语言及度量单位

14.1 谈判人和学校采购机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和谈判响应文件均用中文表述。谈判人随谈判响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，谈判响应文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

15．谈判响应文件的组成

**具体内容请详见本项目采购文件第一册“专用条款”的相关内容。**

16．谈判响应文件格式

谈判响应文件包括本通用条款第15条中规定的内容。如采购文件提供了谈判响应文件格式，则**谈判人提交的谈判响应文件应毫无例外地使用采购文件所提供的相应格式**（表格可以按同样格式扩展）。

17．投标货币

如采购文件第一册“专用条款”无另外规定，本项目的投标应以人民币计。

18．证明谈判响应文件投标技术方案的合格性和符合采购文件规定的文件要求

18.1 谈判人应按照本项目采购文件第一册“专用条款”的要求提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合采购文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为谈判响应文件的一部分。

18.2 谈判人提供证明投标技术方案与采购文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1主要技术指标和性能的详细说明；

18.2.2投标产品从采购人开始使用至采购文件中规定的周期内正常、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；

18.2.3对照采购文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。谈判人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄采购文件的技术要求；

18.2.4产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度要求能够使用电脑阅读、识别和判断；

18.2.5我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断，提供原件复印件。

18.3相关资料不符合18.2款要求的，评审委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作谈判响应无效处理。

18.4谈判人在阐述上述第18.2时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。谈判人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足采购文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评审委员会来评判。

18.5为保证公平公正，除非另有规定或说明，谈判人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

19．谈判响应文件其他证明文件的要求

19.1对项目采购文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，谈判人应提供相关部门出具的证明材料复印件或照片，原件备查。有关复印件（或照片）的尺寸和清晰度要求能够阅读、识别和判断。若谈判人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的复印件（或照片）的，评审委员会有权认定其谈判响应文件未对采购文件有关需求进行响应，涉及资格性检查或符合性检查的予以谈判响应无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。评审委员会对供应商投标资料是否异常、是否有效问题进行核查和判定，如认为供应商投标资料有异常或无效的，若涉及资格审查或符合性审查条款的，则应作谈判响应无效处理；若涉及评分的，则作不得分处理。投标资料异常核查范围为：质疑函、被质疑供应商谈判响应文件资料、被质疑供应商答辩说明、被质疑资料原件、被质疑资料相应官方查询渠道查询到的信息等。以下情形可由评审委员会判定投标资料无效：

（1）被质疑供应商未能在合理时间内提供资料原件核对，且不能合理说明的；

（2）被质疑供应商提供的资料原件与谈判响应文件资料不一致的；

（3）被质疑供应商谈判响应文件资料信息与在相应官方查询渠道查询到的信息不一致，且不能合理说明的。

19.2本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该谈判人提供年审证明的可按原资质投标；若谈判人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

20．谈判响应有效期

20.1 谈判响应有效期为从谈判响应截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中谈判响应有效期的天数要求。在此期限内，所有谈判响应文件均保持有效；

20.2 在特殊的情况下，学校采购机构在原定的谈判响应有效期满之前，可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向谈判人提出延长谈判响应有效期的要求，对此要求谈判人须以书面形式予以答复，谈判人可以拒绝学校采购机构此项要求，其投标在原谈判响应有效期满后不再有效。同意延长谈判响应有效期的谈判人不能要求也不允许修改其谈判响应文件，但应当相应的延长投标担保的有效期；

20.3 成交单位的投标书有效期，截止于完成本采购文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

21．关于谈判保证金

21.1为切实减轻企业负担，降低制度性交易成本，一般采购项目不收取谈判保证金。

21.2 若为重大项目，学校采购机构可自行决定另外收取谈判保证金，不受21.1款限制。是否另外收取谈判保证金，请见本采购文件“专用条款”《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

22．谈判人的替代方案

22.1谈判人所提交的谈判响应文件应完全满足采购文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许谈判人提交替代方案，否则谈判人有关替代方案的条款将初审不通过，谈判响应无效。

22.2 如果允许谈判人提交替代方案，则准备提交替代方案的谈判人除应提交一份满足采购文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的谈判响应文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

23．谈判响应文件的制作要求

23.1谈判人需按项目采购文件要求准备所投项目的纸质谈判响应文件正副本。

23.2谈判人在编辑谈判响应文件时，在谈判响应文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写；填写到其他节点或附件的，评审委员会有权不予接受，一切后果由供应商自行承担。

23.3 谈判响应文件要求盖章、签字的地方，应按要求盖章、签字。评审委员会有权将缺、漏盖章、签字的谈判响应文件认定为无效投标。

23.4电报、电话、传真形式的投标概不接受。

1. **谈判响应文件的递交**

24．投标书的保密

24.1在谈判响应文件制作完成后，所有文件必须密封完整且加盖公章。

24.2 所有谈判响应文件应在其密封封面上注明项目名称、项目编号、谈判人名称。

25．谈判响应截止时间

25.1谈判人必须在采购文件规定的谈判响应截止时间前将密封的谈判响应文件递交到项目指定的地点。

25.2学校采购机构可以按本通用条款第13条规定，通过修改采购文件自行决定酌情延长谈判响应截止期。在此情况下，学校采购机构、采购人和谈判人受谈判响应截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3学校采购机构不接受谈判响应截止时间后递交的谈判响应文件。

26.样品的递交

26.1 如确有必要，采购人可以要求谈判人提供能反映货物材质或关键部分的尺寸、价值不大的样品,具体见第一册专用条款相关内容。

26.2投标样品上必须标注“项目名称及项目编号、样品编号、样品名称”等信息，但不得显示指向任何谈判供应商的信息、生产厂家的商标，或者其他的标记标识。需要安装的投标样品必须为安装完整的成品，由谈判供应商自行组织安装。

26.2.1样品递交签到：

谈判供应商的受托人需在本项目谈判响应截止时间前，提供法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、受托人身份证原件和复印件、样品清单（加盖公章），到学校采购机构，按工作人员指引进行样品递交签到。

特别注意事项：（1）上述资料提供不齐全的，不予签到；（2）本项目谈判响应截止时间后，不再受理签到；（3）未进行签到的，样品不予接收。

26.2.2 样品接收

本项目谈判响应截止时间后进行投标样品接收。投标样品接收必须进行身份核对、样品核对、登记确认、顺序编号。

（1）身份核对。学校采购机构核对谈判供应商受托人提供的“法定代表人证明书（盖公章）、法定代表人授权委托书（盖公章）、受托人身份证原件和复印件”。资料不齐全的，不得接收投标样品。

（2）样品核对。学校采购机构工作人员将投标样品与谈判供应商提供的《样品清单》（盖公章）进行一一核对。有不一致的或损坏情况的，将要求供应商受托人在《样品清单》上注明。

（3）登记确认。在完成身份核对及样品核对后，谈判供应商受托人必须在《样品接收登记表》上登记确认。

（4）顺序编号。学校采购机构工作人员按投标样品接收的先后顺序进行编号。

26.3学校采购机构工作人员负责组织投标样品摆样，指引供应商受托人将投标样品搬运到指定地点摆放、拆除包装，按要求摆放整齐。完成样品摆样后，供应商受托人应及时离场，不得在摆样现场滞留。

26.4样品的退回：（1）未成交的供应商投标样品，学校采购机构工作人员将按规定进行通知，并要求供应商受托人在项目完成评审后的三个工作日内凭身份证及样品受理回执原件办理退回手续。（2）成交的供应商投标样品，学校采购机构工作人员将按规定进行通知，并要求采购人代表在成交通知书发放后三个工作日内凭成交通知书复印件及身份证原件办理领取手续。

投标样品移交时，学校采购机构工作人员将再次核对供应商受托人或采购人代表身份、核对《样品清单》，签字确认后并取走样品。

26.5未能及时退回的样品的处理：

（1）未成交供应商未在规定时间内（项目完成评审后三个工作日）内取回投标样品的，视为放弃取回，学校采购机构将定期清理。

（2）采购人未在规定时间内（成交通知书发放后三个工作日内）内领取成交供应商投标样品的，学校采购机构工作人员将发函或电话敦促。对于拒不领取的成交样品，视同采购人放弃取回，中心将定期清理。

27．谈判响应文件的修改和撤销

27.1投标方在提交谈判响应文件后可对其谈判响应文件进行修改或撤回。

27.2谈判响应截止时间以后不得修改谈判响应文件。

27.3从谈判响应截止期至谈判人在投标书中确定的谈判响应有效期之间的这段时间内，谈判人不得撤回其投标。

27.4学校采购机构不退还谈判响应文件，专用条款另有规定的除外。

1. **开标**

28．开标

28.1学校采购机构将在谈判响应截止时间后，对密封的谈判响应文件进行拆封，开标，并在开标现场公布开标结果。

1. **评标要求**

29．评审委员会组成

29.1开标结束后召开评标会议，评审委员会由学校采购机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳大学评标专家库中随机抽取。

29.2评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

29.4评标过程中不允许违背评标程序或采用采购文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

29.5 开标后，直到签订合同为止，凡属于对谈判响应文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及成交候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30．向评审委员会提供的资料

30.1公开发布的采购文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2其他评标必须的资料。

30.3评审委员会应当认真研究采购文件，至少应了解熟悉以下内容：

（1）招标的目的；

（2）采购项目需求的范围和性质；

（3）采购文件规定的谈判人的资格、财政预算限额、商务条款；

（4）采购文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

（5）采购文件所列示的资格性审查表及符合性审查表；

31．独立评标

30.1评审委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循谈判响应文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定成交供应商、编写评标报告的工作程序。

1. **评标程序及评标方法**

32．谈判响应文件初审

32.1谈判响应文件初审包括资格性审查和符合性审查。资格性审查：依据法律法规和采购文件的规定，对谈判响应文件中的资格证明等进行审查，以确定谈判供应商是否具备投标资格。符合性审查：依据采购文件的规定，对谈判响应文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2谈判响应文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。谈判人若有一条审查不通过则按谈判响应无效处理。评审委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

32.3 谈判响应文件初审中关于供应商家数的计算:

32.3.1采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同谈判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审委员会按照采购文件规定的方式确定一个参加评标的谈判人，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他谈判响应无效。

32.3.2采用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同谈判人参加同一合同项下投标的，按一家谈判人计算，评审后得分最高的同品牌谈判人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个谈判人获得成交人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌谈判人不作为成交候选人。

32.3.3非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在采购文件中载明。多家谈判人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

32.4评审委员会认为谈判人的报价明显低于其他通过符合性审查谈判人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；谈判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。

32.5谈判人谈判响应文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.5.1不同谈判人的谈判响应文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.5.2不同谈判人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.5.3不同谈判人的谈判响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

32.5.4不同谈判人的谈判响应文件异常一致或者谈判报价呈规律性差异；

32.5.5不同谈判人的谈判响应文件或部分谈判响应文件相互混装；

32.5.6谈判供应商之间相互约定给予未成交的供应商利益补偿；

32.5.7不同谈判供应商的法定代表人、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、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.5.8不同谈判供应商的谈判响应文件内容存在非正常一致；

32.5.9在同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动；

32.5.10主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.6 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和32.5条款所列情形外，不得作为谈判响应无效的理由。

33．澄清有关问题

对于谈判响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求谈判人作出必要的澄清、说明或者补正。

谈判人的澄清、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。谈判人的澄清、说明或者补正不得超出谈判响应文件的范围或者改变谈判响应文件的实质性内容。

根据本通用条款第34条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34．错误的修正

谈判响应文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1谈判响应文件中开标一览表内容与谈判响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4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。

34.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款33条的规定，经谈判人确认后产生约束力，谈判人不确认的，其谈判响应无效。

35．谈判响应文件的比较与评价

评审委员会将按照《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》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的谈判响应文件进行综合比较与评价。

评审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。持不同意见的评审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。

36.实地考察、演示或设备测试

36.1在招标过程中，评审委员会有权决定是否对本项目谈判人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。谈判人应随时做好接受检查的准备。

36.2若采购文件要求进行现场演示或设备测试的，谈判人应做好相应准备。

37．评标方法

**37.1最低价法**

最低评标价法，是指谈判响应文件满足采购文件全部实质性要求，按报价进行排序且谈判报价最低的谈判人为成交候选人的评标方法（排名第二的谈判人为第一递补成交候选人、排名第三的谈判人为第二递补成交候选人）。

**37.2综合评分法**

综合评分法，是指谈判响应文件满足采购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谈判人为成交候选人的评标方法（排名第二的谈判人为第一递补成交候选人、排名第三的谈判人为第二递补成交候选人）。

**37.3定性评审法**

定性评审法，是指按照采购文件规定的各项因素进行技术商务定性评审，对各谈判响应文件是否满足采购文件实质性要求提出意见，指出谈判响应文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的谈判响应文件不被判定为谈判响应无效的谈判人，均推荐为候选成交供应商。

**37.4 本项目采用的评标方法见本项目采购文件第一册“专用条款”的相关内容。**

**37.5重新评审的情形**

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：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审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，采购人或者学校采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

谈判人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者学校采购机构可以组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，应当书面报告本级财政部门。

**37.6重新组建评审委员会的情形**

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，重新组建评审委员会进行评标：

（1）评审委员会组成不符合相关规定的；

（2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

（3）评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

1. **定标及公示**

38．定标方法

38.1评审委员会依据本项目采购文件所约定的评标方法进行评审和比较，向学校采购机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，并推荐成交候选人或确定成交供应商。

38.2采用最低评标价法的，评标结果按谈判报价由低到高顺序排列。谈判报价相同的并列。谈判响应文件满足采购文件全部实质性要求且谈判报价最低的谈判人为排名第一的成交候选人（排名第二的谈判人为第一递补成交候选人、排名第三的谈判人为第二递补成交候选人）。

38.3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，按谈判报价由低到高顺序排列。得分且谈判报价相同的并列。谈判响应文件满足采购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谈判人为为排名第一的成交候选人（排名第二的谈判人为第一递补成交候选人、排名第三的谈判人为第二递补成交候选人）。

38.4出现并列的情况时，采取随机抽取的方式确定并列的谈判人的排序，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.5专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39．编写评标报告

评标报告是评审委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评审委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审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。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40．成交公告

40.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，学校采购机构将在“学校采购机构网站”（<http://bidding.szu.edu.cn/>）上发布成交结果公告。供应商如对评标结果有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向学校采购机构提出。若在规定期限内未提出质疑，则视为认同该评标结果。

40.2质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

41．成交通知书

41.1成交公告公布以后,在公示期内无有效质疑投诉,成交供应商和采购人可到学校采购机构领取《成交通知书》（咨询电话：0755—26531025，地点：深圳大学粤海校区汇元楼238室）。

41.2成交通知书是合同的重要组成部分。

41.3因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，学校采购机构有权吊销成交通知书或终止采购合同。

1. **公开招标失败的后续处理**

42．公开招标失败的处理

42.1本项目公开招标过程中若由于谈判响应截止后实际递交谈判响应文件的供应商数量不足、经评审委员会评审对采购文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由学校采购机构重新组织采购。

42.2对公开招标失败的项目，评审委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善采购文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

42.3重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由学校采购机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况，依照学校的有关规定申请将招标失败的采购项目转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，学校采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5公开招标失败的采购项目按照《深圳大学采购管理办法》及相关规定的程序批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织采购活动。

1. **合同的授予与备案**

43．合同授予标准

本项目的合同将授予按本采购文件规定评审确定的成交人。

44．接受和拒绝任何或所有投标的权力

学校采购机构和采购人保留在签订合同之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的谈判人不承担任何责任，也无义务向受影响的谈判人解释采取这一行动的理由。

45．合同协议书的签订

45.1成交人将于成交通知书发出之日起十个工作日内，按照采购文件（采购文件和谈判响应文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合采购文件的规定。

45.2成交人如不按本通用条款第45.1款的规定与采购人签订合同，学校采购机构将有充分的理由取消成交人的成交，并计入供应商诚信档案。

45.3成交人应当按照合同约定履行义务，完成成交项目，不得将成交项目转让（转包）给他人。

46．履约担保

46.1在签订项目合同的同时，成交人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金（除现金方式外，允许供应商自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金方式缴纳或提交保证金）。

46.2如果成交人不能按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金，采购人将有充分的理由通过学校采购机构取消其成交，给采购人造成的损失，成交人还应当予以赔偿。

46.3项目服务期满之后,经验收合格后，采购人在七日内办理解除履约担保手续。

47.合同的备案

采购人与成交人应于合同签订之日起十日内，由采购人或委托成交人将采购合同副本抄送学校采购机构备案。

48.履约情况的反馈

采购人应及时向学校采购机构反馈成交人的履约情况（填写《深圳大学采购履约情况反馈表》），成交人的履约情况将作为供应商考核的重要依据，并将成为日后深圳大学采购活动中的项目评标依据。

49．供应商违法行为

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

（1）在采购活动中应当回避而未回避的；

（2）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；

（3）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；

（4）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

（5）与其他采购参加人串通投标的；

（6）恶意投诉的；

（7）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；

（8）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；

（9）其他违反本条例规定的行为。

1. **质疑处理**

50.质疑处理原则

50.1提出质疑

参与政府采购活动的供应商认为自己的权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向采购人、学校采购机构以书面形式提出质疑。

50.2法律依据

《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》、《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》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

50.3质疑条件

50.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；

50.3.2应当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，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对采购文件的质疑，为采购文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对成交或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员的质疑，为成交或者成交结果公示之日；

50.3.3应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）合理的事实和依据；（3）必要的证明材料和法律依据。

50.4提交材料

质疑函、营业执照复印件、法定代表人证明。如委托代理人提交的，还需提交授权委托书及代理人身份证明。

50.5收文部门

学校采购机构，地址：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学粤海校区汇元楼246室，质疑咨询电话：0755-26057039。

50.6收文办理程序

50.6.1供应商提交的质疑材料符合质疑条件的办理收文，出具收文回执；

50.6.2供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：（1）质疑主体、时限不符合的，不予收文；（2）质疑函内容、提交人身份证明不符合的，开具补正告知书，供应商可在质疑期内补正后重新提交。

50.7质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

50.8投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内向深圳大学纪检、监察部门投诉。

51.质疑后续处理

52.1供应商质疑不成立，或者成立但未对成交、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

52.2供应商质疑成立且影响或者可能影响成交、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、成交或者成交结果提出的质疑，如果合格供应商符合法定数量，依法从合格的成交或者成交候选人中另行确定成交、成交供应商；如果合格供应商不符合法定数量，应当重新开展采购活动。