**衢 州 学 院**

**设备清查及数据比对服务项目**

**（实资处）**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**招标单位：衢州学院**

**2022年4月**

**目 录**

第一章 招标公告…………………………………………3

第二章 投标须知…………………………………………6

第三章 采购内容及要求…………………………………14

第四章 合同主要条款……………………………………15

第五章 评标办法及开标程序……………………………17

第六章 应提交的有关材料格式范例……………………20

第一章 招标公告

根据有关规定，现就衢州学院**设备清查及数据比对服务项目**进行公开招标。具体如下：

**一、项目名称：设备清查及数据比对服务项目**

**二、项目编号：衢院招2022-03**

**三、项目概况**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项内容 | 数量 | 单位 | 预算金额（万元） | 采购要求 |
| 设备清查及数据比对 | 1 | 批 | 35 | 以招标文件第三章为准 |

**四、投标人资格要求**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：供应商为中小微企业、监狱或戒毒企业、残疾人福利性单位。

  3.本项目的特定资格要求：无

**五、招标文件获取**

本项目无须报名。供应商可在浙江政府采购网（**www.zjzfcg.gov.cn**）,衢州学院信息公开网（**http://xxgk.qzc.edu.cn**）和衢州学院招标采购网（**http://zbcg.qzc.edu.cn**）免费下载。

**六、递交投标文件截止及开标时间**

递交投标文件截止及开标时间：**2022年5月6日9:00时**（北京时间）。届时请投标人的法定代表人或其授权代表按时参加开标会。逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

**七、递交投标文件及开标地点**

 递交投标文件及开标地点：**衢州学院行政楼开标室（121室）。**

**八、投标保证金**

投标保证金（人民币）：0元（无需交纳）。

**九、答疑与澄清**

本招标公告的公告期限为5个工作日，投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。

**十、其他事项**

1.未注册加入浙江省政府采购供应商库的供应商一旦被确定为中标人的，应当在《中标通知书》发出前的三个工作日内按《关于印发浙江省政府供应商注册及诚信管理暂行办法通知》[浙财采监字〔2009〕28号]文件的规定进行注册申请，否则，采购人将拒绝向其发出《中标通知书》，并可以直接推荐排名次之的投标人为中标人，或者重新组织招标。

2.根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：

1）采购人将对本项目投标人的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；

2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；

3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存；

4）使用规则：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝；

5）联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**十一、投标人在投标过程中的一切费用自负。**

**十二、本公告发布网址：**

**浙江政府采购网（[www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）；**

**衢州学院信息公开网（http://xxgk.qzc.edu.cn）；**

**衢州学院招标采购网（http://zbcg.qzc.edu.cn）。**

**十三、本招标文件由衢州学院采购中心、实资处负责解释。**

**十四、联系方式**

1.采购人名称：衢州学院

联系地址：浙江省衢州市九华北大道78号；邮政编码：324000。

采购中心联系人：周老师；电话：0570-8015042,18957039862。

质疑答复联系人：郑老师；电话：0570-5015028，13567021518。

项目技术答疑联系人：彭老师，电话：0570-8028509,13157066121。

2.同级政府采购监督管理部门名称：衢州市财政局。

联系地址：衢州市三江东路28号；邮政编码：324000。

联系人：徐先生；监督投诉电话：0570-8757615 ，传真：0570-8757615 。

衢州学院采购中心

 2022年4月15日

第二章 投标须知

**一、总则**

**（一）适用范围**

本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的货物及其辅助服务采购。

**（二）定义**

1．“招标人”系组织本次招标的衢州学院。

2．“投标人”系指向招标人提交投标文件的供应商。

3．“货物”系指本次招标拟采购各种形态和种类的物品，包括设备、原材料、配件、产品等。

4．“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5．“项目”系指投标人按招标文件规定向招标人提供的货物或服务。

6．“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。

**（五）合格的投标人**

1.响应招标文件要求，有提供服务能力，具备本招标文件中规定条件的供应商（详见第一章第四条“**投标人的资格要求**”）。

2.符合上述条件的投标人应承担招标及履约中应承担的全部责任与义务。

**（六）投标费用**

投标人自行承担所有与投标有关的全部费用。

**（七）质疑和投诉**

1. 投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向衢州学院采购管理办公室（联系人：郑老师，联系电话：0570-8015028，13567021518）纪检监察室（联系人：吴老师，联系电话：0570-8028406，18757008752）提出质疑；投标人对衢州学院采购管理办公室、纪检监察室的质疑答复不满意或其未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向衢州市财政局政府采购监管处投诉（联系人：徐先生；联系电话0570-8757615）。

2．质疑、投诉应当采用书面形式。质疑书、投诉书均应明确阐述招标过程或中标结果使自己权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成**

本招标文件由以下部分组成：

1.招标公告；

2.投标须知；

3.采购内容及要求；

4.合同主要条款；

5.评标办法及开标程序；

6.应提交的有关材料格式范例。

**（二）招标文件的澄清与修改**

**1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人可以在报名截止日起七个工作日内以书面形式要求招标人澄清。招标人对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在原招标公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**

2.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三、投标文件的编写**

**（一）总体要求**

1.投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标人应按本文件中提供的文件格式、内容和要求制作投标文件，并装订成册。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。投标文件中所有复印资料都须加盖公章。

3.投标文件须对招标文件中的内容做出实质性和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

**（二）投标文件的组成**

**投标文件由资格证明文件、商务技术文件和报价文件组成，其中资格证明文件和商务技术文件均需提供正本一份、副本五份。报价文件提供正本一份、副本一份，投标文件装订成册且封面均应加盖单位公章。**

**1.资格证明文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 投标文件的外包装封面及封口 | 格式一 |  |
| 资格证明文件封面 | 格式二 |  |
| 1.投标函 | 格式三 | 1-1 |
| 2.有效的营业执照副本复印件 |  | 1-2 |
| 3.法定代表人身份证明 | 格式四 | 1-3 |
| ▲4.法定代表人授权委托书 | 格式五 | 1-4 |
| 5.法定代表人身份证复印件 |  | 1-5 |
| 6.被授权人身份证复印件 |  | 1-6 |
| 7.其它(投标人认为需投递的其他资格证明文件) |  | 1-7 |

**2.商务技术文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 投标文件的外包装封面及封口 | 格式一 |  |
| 商务技术文件封面 | 格式二 |  |
| 1.投标人情况简介：投标人的管理和技术队伍、主要装备的情况及现状等 |  | 2-1 |
| 2.拟投入本项目人员情况。 |  | 2-2 |
| 3.**投标人**同类项目实施情况一览表，须提供2019年1月1日以来（以合同签订时间为准）至今实施的同类项目有效合同原件的复印件（有效合同原件带至现场备查） | 格式八 | 2-3 |
| 4.服务方案 |  | 2-4 |
| ▲5**.**质量保障和售后服务承诺书 | 格式九 | 2-5 |
| 6.投标人认为有必要提供的其它资料 |  | 2-6 |

**3.报价文件内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目及审核内容** | **格式** | **装订顺序** |
| 投标文件的外包装封面及封口 | 格式一 |  |
| 报价文件封面 | 格式二 |  |
| ▲1.开标一览表 | 格式六 | 3-1 |
| 2.服务项目清单及报价表 | 格式七 | 3-2 |
| 3.中小微企业、监狱或戒毒企业、残疾人福利性单位需提供相关声明函。 | 格式十~格式十二 | 3-3 |
| 4.投标人认为有必要提供的其他资料 |  | 3-6 |

**（三）投标文件的语言及计量**

**▲**1.投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**▲**2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

**▲**2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括一切费用和税金。

3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（五）投标有效期**

▲1. 投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天。

2. 特殊情况下，在原投标文件有效期截止之前，招标人可要求投标人同意延长投标文件有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝招标人的这种要求，接受延长投标文件有效期的投标人将不会被要求和允许修正投标文件。

**（六）投标文件的签署及规定**

1. 投标人应按本须知的相关要求准备投标文件，每套文件须清楚地标明“资格证明文件”、“商务文件”、“技术文件”和“正本”、“副本”。若正本和副本有差异，以正本为准。

2. 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人或经正式授权的代表在投标文件上签字。授权代表须以书面形式出具的“授权书”附在投标文件中。**文件的副本可采用正本的复印件。**

**3. 投标人提供的正本投标文件内的各种复印件需加盖投标人公章。**

**4. 投标文件封面须加盖投标人单位公章。**

**5. 法定代表人授权委托书、投标函、开标一览表必须按照格式规定由法定代表人或全权代表签名并加盖单位公章。**

6. 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在旁边签字才有效。

7. 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

**（七）投标文件的密封和标记**

**▲1. 投标文件应分为资格证明文件、商务技术文件和报价文件三部分，每部分须单独密封并加盖投标人单位公章，且法定代表人(全权代表)须签名或盖章。**

2. 每包文件的封面均应注明：项目名称、项目编号、投标人名称、投标文件名称（即资格证明文件、技术文件、商务文件）。

**四、投标文件的递交**

**（一）递交投标文件截止时间及地点**

 **1. 截止时间及地点见招标公告（招标文件第一章）；**

**▲2. 递交投标文件时还需递交投标人的授权代表身份证原件。**

**（二）投标文件的修改和撤销**

1. 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但投标人必须在规定的递交投标文件截止时间之前将修改或撤回的书面通知递交到招标人。

2. 投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、密封、标记和递交。

3. 在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4. 递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

5. 实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

**（三）无效的投标文件**

发生下列情况之一的投标文件将被视为无效：

1.开标截止时间以后送达的投标文件；

2.仅以非纸制文本形式投标的投标文件；

3.不具备招标文件规定资格要求；

4.由于包装不妥等导致投标文件在送交途中严重破损或失散的；

**5.活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件；**

**6.存在“▲”条款的负偏离或不满足要求的；**

**7.投标有效期、交货时间、质保期条款不满足招标文件要求的；**

**8.资格或技术文件中包含商务报价的；**

9.投标人的报价明显高于其市场价或低于成本价的，该投标人不能合理说明原因并提供证明材料的；

10.投标文件关键内容字迹模糊、无法辨认的；

11.报价超出采购预算价的；

12.提供虚假材料谋取中标的；

13.投标人串通投标的；

14.投标文件含有采购人不能接受的附件条件的；

15.不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。

**（四）串通投标的情形**

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

**（五）****废标的情形**

采购中，出现下列情形之一的，应予废标，废标后，采购人将废标理由通知所有投标人：

1.符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

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（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。

**五、开标**

（一）开标

1. 招标人在规定的日期、时间和地点组织招标会。

2. 招标人按资格证明文件、技术文件、商务文件的顺序当众检验、拆封，先评审资格证明文件，若资格不具备，即中止其参与投标，其报价文件和商务技术文件不拆封。

（二）评定原则：根据符合采购需求、质量和服务等要求，综合评分确定中标人。

（三）在开标期间，招标人可要求投标人对其投标文件进行澄清，有关澄清的要求和答复均应以书面形式提交。

（四）算术错误将按以下方法更正

1.开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.投标文件的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修正，修正后的报价应经投标人书面确认，投标人不予确认的，其投标无效。

（五）开标结果：评标委员会按招标文件规定的评定办法评定中标候选人。

（六）中标通知书：评定结果经公示一个工作日无异议后，招标人将以书面形式发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。招标人无义务向未中标投标人解释落选原因，不退回投标文件。《中标通知书》将作为签订合同的依据。

**（七）履约保证金**

1.供应商于成交结果公示结束后5个工作日内向采购人缴纳履约保证金，履约保证金为成交金额的2.5%。

2.缴纳形式：

(1)银行转账：必须注明“306003 衢州学院履约保证金”。

开户单位：衢州市财政局非税收入待清算专户；开户银行：中国农业银行衢州分行营业中心；账号：799901012105965。

1. 或符合政策规定的其它形式。

**六、合同授予**

1．中标人接到中标通知书后在规定的时间内与招标人签订合同。

2．中标人拖延、拒签合同的，将被扣罚履约保证金并取消中标资格。

3．招标文件、澄清文件、投标文件等，均为签订合同的依据。

**七、服务要求**

如发生所提供服务与投标时承诺的不符，采购人有权终止合同没收履约保证金，拒绝支付合同款，由此产生的一切责任和后果由投标人承担。

**八、解释权：**本招标文件依据《政府采购法》及有关规定编制，解释权属招标人。

**九、通讯地址：**所有与招标有关的函电请按下面联系。

通讯地址：浙江省衢州市九华北大道78号衢州学院，邮编：324000。

采购中心联系人：周老师；电话：0570-8015042,18957039862。

质疑答复联系人：郑老师；电话0570-5015028，13567021518。

项目技术答疑联系人：彭老师，电话：0570-8028509,13157066121。

第三章 采购内容及要求

**标注“▲”号的为不可负偏离条款，对这些条款的任何负偏离为无效投标**。

**一、服务内容**

1.以衢州学院设备管理系统为依托，对衢州学院所有仪器设备进行资产盘查。

2.对照衢州学院仪器设备与家具管理系统数据及房屋、图书等资产数据对资产云数据进行更新。

**二、服务要求**

**（一）清查盘点与数据比对原则**

对照设备账进行实物清点；对照仪器设备与家具管理系统数据及房屋、图书等资产数据更新资产云数据。

**（二）清查盘点与数据比对范围**

衢州学院所属仪器设备类资产；账账相符后的仪器设备与家具管理系统数据及房屋、图书等资产数据。

**（三）清查盘点流程**

1.供应商进场前，须与实资处协商制定好完整的盘点方案，经学校相关部门审核通过后方可正式开始盘点。

2.采用实物盘点方式，根据仪器设备现存放地点，逐台（套）清查盘点并用EXCEL表格保存。

3.与相关部门配合及时处理仪器设备异常情况。

4.学校清查盘点工作小组对清查盘点结果进行验收。

**（四）清查盘点与数据比对要求**

1.供应商须在规定时间内完成清查盘点。

2.清查盘点工作所需的所有设备、工具和耗材均由供应商提供。

3.供应商须按要求向采购人出具详细清查盘点报告。

4.供应商须按照账账相符后的仪器设备与家具管理系统数据及房屋、图书等资产数据对资产云数据进行更新。

5.更新后，对全校资产数据出具报告。

**三、履约支付条款**

1.清查盘点与数据比对服务必须在合同签订后两个月内完成。

▲2.项目结束并经学校验收合格后支付合同总额的100%款项。项目全部完成后履约保证金全额无息退还。

第四章 合同主要条款

设备清查及数据比对服务项目采购合同

甲 方：衢州学院 乙 方：

地 址：衢州市九华北大道78号 地 址：

邮 编：324000 邮 编：

联系人： 联系人：

电 话： 电 话：

签约地点：浙江衢州

**一、说 明**

1.依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就**设备清查及数据比对服务项目**（衢院招2022-03）事宜，经双方协商一致本着平等自愿的原则签订本合同。

2.招标文件，投标文件，评标文件,乙方的承诺书均为本合同的附件，与本合同具有同等效力，在本合同无约定或约定不明时均按照执行。

3.乙方履约时应遵循疫情期间相关管理规定。

**二、内 容：**

1.对甲方仪器设备（存放地点包括但不限于衢州学院校内）进行清查盘点，形成清查盘点报告。

**2.对照甲方仪器设备与家具管理系统数据及房屋、图书等资产数据更新资产云数据。**

**3.提交成果：《衢州学院设备清查及数据比对报告》。**

**三、费用：**

本合同清查及数据比对费用包括调研费、盘点费、人员费、税费等一切费用。本合同服务费总计 元（大写： ）。

**四、工作周期**

清查及数据比对服务必须在合同签订后两个月内完成。

**五、工作组织**

1.乙方组建工作小组，该小组负责本项目的清查、盘点、比对、报告撰写等工作。

2.甲方成立本项目领导小组，乙方工作人员接受领导小组指导。

**六、付款方式**

1.项目结束并经学校验收合格后支付合同总额的100%款项。项目全部完成后履约保证金全额无息退还。

2.由乙方开具正规的增值税专用发票。

乙方银行账户信息：

 开户银行：

 户 名：

 银行账号：

**七、违约责任**

1.乙方逾期履行合同包括逾期交货，逾期安装验收，逾期提供售后服务的，自逾期之日起，向甲方每日偿付合同总价千分之二的滞纳金；乙方逾期30日不能交货的，甲方没收履约保证金，同时有权解除合同。

2.因甲方原因逾期支付货款的，自逾期之日起，向乙方每日偿付合同总价千分之二的滞纳金；甲方无正当理由拒付货款达30日以上的，应向乙方偿付与履约保证金等额的违约金，同时承担合同付款责任。

3.乙方在货物交付验收合格之日起三个月内违反本合同有关质量保证及售后服务承诺的，甲方有权不予支付余款；在货物交付验收合格之日起三个月后发生质量问题的，按售后服务承诺处理。

**八、不可抗力事件处理**

1.在履行合同期限内，任何一方因不可抗力事件所至不能履行合同，则合同履行期可延长，延长期与不可抗力影响期相同。
　　2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
　 3.不可抗力事件延续60天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同，协商不成的，任何一方均有权解除合同。

**九、争议的解决**

本合同在履行过程中产生纠纷时，双方应协商解决。如协商不成，任何一方有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。守约方因诉讼产生的费用包括诉讼费，律师费均由违约方承担。

**十、合同的生效**

1.本合同经甲方、乙方法定代表人或其委托人签字并加盖双方公章后生效。

2.本合同一式伍份，甲、乙双方各执贰份，衢州市政府财政局采监处执壹份。

　　甲方单位名称（公章）：　　 乙方单位名称（公章）：

　　授权代表：　　　　　　 　授权代表：

合同签订日期：　年　月　日

本合同均为打印版本，未加盖甲方公章的手写部分无效。

第五章 评标办法及开标程序

**一、评标委员会**

1. 评标委员会依法由五人及以上奇数的人员组成，评标小组对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

2. 询标期间，投标人法人代表或全权代表必须在场。负责解答有关事宜。如不在场，则事后不得对采购过程及结果提出异议。

**二、评标原则**

1. 评标委员会将遵循公开、公平、公正的原则，对投标人提供投标文件的服务方案、人员投入、应急预案等进行综合分析考评，由评委记名并独立打分，评委所评分值的算术平均值即为各投标人的商务技术得分（保留两位小数），商务技术得分加报价得分为总分，总分最高者为第一中标候选人，总分第二高者为第二中标候选人。若有相同最高得分则以报价低者为第一中标候选人；若价格也相同，则由评委记名投票，得票最高者为第一中标候选人。

2. 客观公正的对待所有投标人，对所有投标评价，均采用相同的程序和标准。

3. 在开标、投标期间，投标人不得向评标委员会成员询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则将废除其投标。

4. 在评标过程中，评标成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得将评标情况扩散出评标成员之外。

5. 评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

6. 评标结束后，经公示一个工作日无异议，由采购方签发《中标通知书》。

7. 如投标人总分相同，按投标报价低者为中标侯选单位。

8. 评审时如发现投标人的报价明显高于其市场报价或低于成本价的，将要求该投标人书面说明并提供相关证明材料。该投标人不能合理说明原因并提供证明材料的，评标委员会可将该投标人的投标文件作无效处理，同时采购组织机构将该情况报同级财政部门，并视情作出相应处理。

1. **评定内容及评标标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类 别** | **项 目** | **具体描述** | **分 值** |
| 报价分20分 | 报价 | 本次采购项目预算：35万元。基准价为所有投标人有效报价的最低价，投标报价得分=(基准价/投标报价)×20，四舍五入，保留两位小数。报价高于预算价格的，为无效投标文件。 | 20分 |
| 商务技术分80分 | 同类项目业绩 | 投标人2019年1月1日（以合同签订时间为准）以来同类项目经验，每个有效合同复印件得0.5分，最高2分，有效合同原件须带至现场核查，否则不得分。(0-2分) | 2分 |
| 本地化服务 | 对拟投入的技术人员制定具体本地服务承诺，确保技术人员到位、时间到位。按照本地工作计划的详细程度及相关本地化服务承诺的可行性进行综合打分，投标人在投标书中，未明确承诺的不予计分。（0-5分） | 5分 |
| 采购需求响应 | 根据投标人对采购文件明确的采购需求的满足程度进行综合评分。（0-3分） | 3分 |
| 清查方案 | 1.根据投标人对本项目背景理解进行综合评分。（0-5分）2.根据投标人清查方案总体思路的可操作性与合理性进行综合评分。（0-5分）3.根据投标人针对项目的时间进度安排的条理性等进行综合评分。（0-5分）4.根据投标人针对本项目提出的重点、难点是否具有参考性，对项目实施具有指导意义等进行综合评分。（0-5分）5.投标人针对重难点是否有相应的解决措施，措施是否科学合理等进行综合评分。（0-5分）6.关于疫情环境下，服从采购人协调和统一管理及配合措施，以及特殊服务承诺措施等进行综合评分。（0-5分） | 30分 |
| 项目投入人员、设备配置 | 1.根据投标人对拟派现场项目负责人管理、业务经验情况等进行综合评分。（0-5分）2.拟投入本项目人员岗位配备：数量和年龄结构情况。（0-5分）3.拟投入本项目人员岗位配备：学历和从业经验情况。（0-5分）4.投标人拟投入本项目的设备情况等进行综合评分。（0-5分） | 20分 |
| 项目质量保证措施 | 1.根据投标人提供的内部管理制度是否全面、有针对性、措施完善，措施得力等进行综合评分。（0-5分）2.根据投标人对清查盘点过程中安全方面的承诺及保障措施等进行综合评分。（0-5分）3.应急事件的处理预案，包括采购人紧急临时任务、遇上特殊情况等的应对措施等进行综合评分。（0-5分） | 15分 |
| 售后服务承诺 | 根据投标人针对项目完成后的响应时效、服务内容等承诺进行综合评分。（0-5分） | 5分 |

**四、开标程序**

1. 主持人宣布投标截止时间，并宣布招标会议开始。

2. 工作人员确认投标人法定代表人或授权委托代理人资格及到场等情况。

3. 工作人员检查各投标人的标函密封、标记情况。

4. 工作人员按标书递交时间的逆顺序当众启封各投标人的资格证明文件，送评标委员会进行审查。若资信不具备资格，即中止其投标资格，其商务技术文件和报价文件不拆封。只有具备投标资格的投标人才能进入技术和商务评审。

 5. 工作人员宣布资格审查结果并按标书递交时间的逆顺序当众启封审查合格投标人的技术文件，送评标委员会独立评审技术标，评委根据需要进行询标，对各投标人打商务及技术分。

 6. 工作人员按标书递交时间的逆顺序拆封各投标人的报价文件，并宣布各投标单位的报价，并送评标委员会进行审查。

 7. 最后由工作人员计算出各投标单位的报价得分，在现场监标人员的监督下，进行复核，然后加计总分后当场公布各投标人的各项得分及总分，以总分最高者为第一中标候选人，总分第二高者为第二中标候选人。

 8. 开标会结束。

第六章 应提交的有关材料格式范例

**格式一：**

**投标文件外包装封面格式**

项目编号：**衢院招2022-03**

项目名称**：设备清查及数据比对服务项目**

投标文件名称：（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

法定代表人或全权代表（签字或签章）：

**封口格式**

——于 年 月 日时之前不准启封（公章）

**格式二：**

**投标文件封面格式**

**（正本）或（副本）**

项目编号：**衢院招2022-03**

项目名称：**设备清查及数据比对服务项目**

投标文件名称：（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）

供应商名称（盖章）：

供应商地址：

法定代表人或全权代表（签字或签章）：

**格式三：**

**投 标 函**

致：衢州学院

 (投标单位全称)授权

 （全名、职务）为全权代表，参加贵方组织的**设备清查及数据比对服务项目**（项目编号：**衢院招2022-03**）招标有关活动，并进行投标。为此：

1.提供投标须知规定的全部投标文件。

2.投标文件有效期为投标截止日起 90 天

3.投标人已详细审查全部招标文件，同意投标须知的各项要求。

4.若中标，投标人将按招标文件规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意提供按照贵方要求的与其投标有关的一切数据或资料，并保证其真实性、合法性。

6.我方与本投标有关的一切正式来往通讯请寄：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称： （公章）

全权代表签字： 投标日期： 年 月

**格式四：**

**法定代表人身份证明**

投标单位名称：

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。

投标人： （盖单位章）

 年 月 日

**格式五:**

**法定代表人授权书**

**致：衢州学院**

（投标单位全称） 法定代表人 (姓名、职务) 授权 （全权代表姓名、职务）为全权代表，参加**设备清查及数据比对服务项目**（项目编号**衢院招2022-03**）招标，其在招标中的一切活动本公司均予承认。

 法定代表人签字或签章：

单位公章：

 年 月 日

全权代表姓名：

职 务：

详细通讯地址：

传真： 电话： 邮编：

**格式六：**

**开标一览表**

**项目编号：衢院招2022-03**

|  |  |
| --- | --- |
| 报价内容 | 报价金额（元） |
| 设备清查及数据比对项目 | （小写）￥：  |
| （大写）人民币： |

**项目名称：设备清查及数据比对服务项目**

**备注：**

1.报价为报价人所能承受的一次性最终报价，以人民币为结算币种，包括调研费、清查费、人员费、税费等所有费用，即按招标人要求完成项目的完工价格，并由中标单位开具正式发票。

2.此表可在不改变格式的情况下自行添加行数，所填内容必须打印。

投标人（公章）：

全权代表签字： 职务： 日期：

**格式七：**

**服务项目清单及报价表**

**项目编号：衢院招2022-03**

**项目名称：设备清查及数据比对服务项目**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号 | 单位 | 数量 | 报价金额（元） |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计总价（人民币大写） |  |

投标人（公章）：

投标人全权代表签字：

日期： 年 月 日

**格式八：**

**同类项目业绩一览表**

**项目编号：衢院招2022-03**

**项目名称：设备清查及数据比对服务项目**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 中标价（元） | 中标通知书签发时间 | 业主单位名称，联系人、联系电话 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人（公章）：

投标人全权代表签字：

日期： 年 月 日

**格式九：**

 **质量保障和售后服务承诺书**

**项目编号：衢院招2022-03**

**项目名称：设备清查及数据比对服务项目**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 质量保障措施及服务内容 | 承 诺 | 备注 |
|  |  |  |  |

投标人全权代表签字：

投标人（公章）：

日期： 年 月 日

**格式十：**

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小 企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（□中型企业、□小型企业、□微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（□中型企业、□小型企业、□微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**注：1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

 **2.服务类(软件类及其他服务类)项目采购填此声明函。**

**格式十一：**

**监狱或戒毒企业声明函**

本企业郑重声明，本企业为\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业。本企业参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_\_（省、自治区、直辖市）监狱管理局（戒毒所）所属企业制造的货物。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**格式十二：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（盖章）：

 日 期：