

**政府采购

** PROCUREMENT GOVERNMENT

招标文件

政府采购招标编号： **

项目内容： 农产品中心检测设备

招标服务单位： **市政府采购中心

二〇一〇年二月

目 录

第一部分：招标公告.....1

第二部分：投标人须知前附表.....2

第三部分：投标人须知.....3

 一、总则.....3

 二、招标文件.....3

 三、投标文件.....4

 四、投标文件的递交.....6

 五、开标.....6

 六、评标步骤和要求.....6

 七、签订合同.....8

 八、中标服务费.....8

 九、处罚、询问和质疑.....8

 十、保密和披露.....8

第四部分：评标细则和评分办法.....10

第五部分：项目概况及服务要求.....12

第六部分：中标合同.....30

第七部分：投标文件格式.....31

 一、投标函.....32

 二、法定代表人授权委托书.....33

 三、投标人营业执照和税务登记证.....33

 四、资格证明文件.....33

 五、商务文件偏离表.....35

 六、投标人认为需要提供的其他商务材料.....35

 七、开标一览表.....35

 八、项目价格明细表.....35

 九、其他货物报价明细表.....37

 十、投标人技术实施方案.....38

 十一、评分细则中要求的相关材料.....38

 十二、投标人认为需要提供的其他说明和资料.....38

政府采购招标文件审查表

项 目 单 位	**市农产品质量监督检验测试中心		
项 目 名 称	农产品中心检测设备		
标 书 编 号	**	标 书 页 码	21 页
采 购 批 号	太采管办批 2010 年 112 号	采 购 方 式	公开招标
招标服务单位（盖章）： 编标人员（盖章）： 送审日期：2010 年 2 月 22 日			
核 准 意 见			
核准单位：（盖章） 核准日期：2010 年 2 月 22 日			

第一部分 招标公告

**公开招标公告

受**市农产品质量监督检验测试中心委托、经**市政府采购管理办公室 2010 年 112 号审批单批准，我中心现对**市农产品质量监督检验测试中心检测设备项目在全国范围内公开招标，确定**号标书的最终供应商。欢迎符合资格的供应商前来参加投标。本次招标具体情况如下：

一、招标项目编号： **

二、招标项目内容及要求（设备清单及项目要求详见招标文件）：

自动影像菌落分析仪、恒温恒湿培养箱等检测设备，需是进口知名品牌。

三、投标人资质要求：

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定应当具备的条件。

生产厂家出具生产证明。

代理商出具生产厂家的委托证明。

四、时间及地点安排

1、报名时间 2010/3/2 日 11:00 时截止,逾期后果自负；请有意向的供应商通过电子邮件的方式前来报名（**），邮件标题格式：“**—XXX公司”。

2、标书发售：自公告之日起，请自行从**政府采购网上**下载标书，标书费(200 元/份，售后不退)在开标当日 9：00 时前统一在我中心财务室（3411 室）收缴(拒绝汇款方式)；

3、答疑： 2010/3/3 日 16:00 时前,请有疑问的供应商联系我中心，中心统一答复,逾期提出的疑问我中心将不再受理；

4、标书接收时间：2010/3/16 日 13:00—13:30 时，标书接收截止时间为当日 13：30 时整；

5、开标时间：2010/3/16 日 13:30 时，超过投标截止时间者，标书一律不予接收，并取消其投标资格；

6、投标及开标地点：**市县**街 99 号 3 号楼 3 楼第 2 或第 3 开标间(**市行政服务中心大楼内,开标当日我中心对具体开标间进行明确)。

五、本项目说明解释权归**市政府采购中心

六、联系方式

集中采购代理机构名称：**市政府采购中心

地 址：**市县**街 99 号 3 号楼 4 楼 3409 室(**市行政服务中心大楼内)

邮 编：**

联系人：** **

电 话：**-** ,**

传 真：**-** **

**市政府采购中心

2010 年 2 月 22 日

第二部分 投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	招标人名称	**市农产品质量监督检验测试中心
2	投标人资质要求	详见招标公告或投标邀请
3	是否允许联合投标	否
4	联合投标应提交资料	无
5	投标人应提交的商务文件	(1) *投标函 (2) *法定代表人授权委托书 (3) *营业执照和税务登记证(经年检的副本复印件加盖投标人公章,年检章要清楚) (4) *与本项目相关的生产(或运营资质); (5) *商务文件偏离表。 (6) *投标人认为需要提供的其他商务资料
6	投标人应提交的价格及技术文件	(1) *开标一览表 (2) *项目价格明细表 (3) *其他货物报价明细表 (4) * 评分细则中要求的相关材料 (5) *投标人认为需要提供的其它说明和资料
7	保证金	1、投标保证金:人民币 5000 元整,开标前在政府采购中心财务室(3 号楼 4 楼 3411 室,**-**)办妥;中标者在合同签订后 7 天内退还,没有中标者在开标结束后退还(如款已缴至我中心账户的,则我中心凭加盖投标供应商财务章的收款收据退款); 2、履约保证金:按中标合同总金额的 5%缴至我中心账户,在中标者履行完全部中标合同义务后一周内予以无息退还(凭加盖投标供应商财务章的收款收据退款); 3、缴纳方式:本地投标者用转账支票,外地投标者用银行汇票,拒收现金。 户名:**市政府采购中心 账号:** 开户行:**银行**新区支行
8	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成	否
9	投标有效期	<u>45</u> 日历天(从开标日起计算)
10	投标文件份数	投标文件一式 <u>3</u> 份,其中正本 <u>1</u> 份,副本 <u>2</u> 份,开标一览表另需正本 <u>1</u> 份

第三部分 投标人须知

一、总则

1. 本招标文件适用于本文件第五部分中所述货物及相关服务的招标投标。
2. 定义：
 - 2.1 “招标人”名称详见投标人须知前附表第 1 条。
 - 2.2 “潜在投标人”指符合招标文件规定的合格单位。
 - 2.3 “投标人”指符合本文件规定并参加投标的单位。
3. 合格投标人的条件
 - 3.1、见“第一部分 招标公告，三、投标人资格要求”；
 - 3.2 投标人若为法人，必须是已在中华人民共和国依照**法律登记注册设立并仍有效存续的，并且其所持有的由登记主管机关所核发的有效的营业执照或该类主体证书上所载明的营业期限余额/有效期限余额，应当不少于本次采购的相关合同基本义务履行所需期限。否则，采购中心有权视情况决定是否拒绝其本次投标。
 - 3.3 投标人不应与“在本次招标中，为采购中心设计编制技术规格、评标方法和其他文件的公司及其附属机构”有任何隶属关系和利益联系。
 - 3.4 只有在法律上和财务上独立运作并独立于采购中心的供应商才能参加投标。
 - 3.5 投标人领取招标文件时应登记备案。如投标人代表不是法定代表人，须持有《法定代表人授权委托书》。
4. 投标费用
 - 4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，采购中心和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。
5. 通知
 - 5.1 对与本项目有关的通知，采购中心将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）形式，向投标人发出，传真号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人应以书面方式立即予以回复确认，但投标人未回复或采购中心未收到回复时，并不应当被理解为采购中心知道、应当知道或不应当被理解为采购中心应当推定投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购中心已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购中心认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购中心不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

6. 招标文件
 - 6.1 招标文件由下列七部分内容组成：
 - 第一部分 投标邀请；
 - 第二部分 投标人须知前附表；
 - 第三部分 投标人须知；
 - 第四部分 评标细则和评分方法；
 - 第五部分 项目概况及服务要求；
 - 第六部分 中标合同；
 - 第七部分 投标文件格式。
7. 投标前的澄清、修改
 - 7.1 投标人的澄清、修改要求等要求的提交：任何已登记备案并领取了招标文件的潜在投标人，均可对招标文件提出澄清或修改的要求，该要求应在本项目公告规定的答疑截止时间前，按招标文件中的联系地址以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）送达到采购中心。
 - 7.2 采购中心对澄清、修改要求的处理：采购中心对其认为不必要进行澄清或修改，也不需要进行其它答复的，可以不予答复。若采购中心决定给予澄清、修改或进行其它答复的，应当用补充文件的方式进行，且应当以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种书面方式，统一向

全体，或分别或向每一位(但不可以只向其中一部分)潜在投标人发出澄清、修改或进行其它答复的补充文件，补充文件中可以包括原提出的问题，但不包括问题的来源。

- 7.3 采购中心对有关货物安装使用环境相关的踏勘现场要求的处理：采购中心将视情况确定是否有必要安排所有已登记备案并领取了招标文件的投标人踏勘现场，而无论采购中心是否安排踏勘现场，投标人均应当将相关的因素作为投标所应当考虑或依据的因素，若采购中心并未统一安排踏勘现场，投标人在遵守所有相关法律的情况下可以自行踏勘现场或其它必要的了解。
- 7.4 采购中心主动进行的澄清、修改：采购中心无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件的方式进行澄清和修改。
- 7.5 采购中心澄清、修改、其它答复的效力：无论是否根据潜在投标人的澄清、修改或进行其它答复的要求，采购中心一旦对招标文件或其它采购形式的采购文件作出了澄清、修改或进行其它答复，即刻发生效力，采购中心有关的补充文件，应当作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到该澄清和修改文件。同时，采购中心和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

三、投标文件

8. 投标文件的语言和计量单位
- 8.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购中心就有关投标的所有来往函电，包括图纸中的说明，均应使用中文简化字。
- 8.2 所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。
- 8.3 对违反上述规定情形的，采购中心有权根据本次采购投标人数量及采购人、评委的要求，决定要求其限期提供加盖公章的翻译文件或决定对其投标拒绝。
9. 投标文件的组成及相关要求
- 9.1 投标文件分为商务部分和价格、技术部分。
商务部分指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术部分是能够证明投标人提供的工程技术方案及服务符合招标文件规定的文件。本次招标投标应按投标人须知前附表第 5-6 条规定提交商务文件、技术文件和需要投标人自行编写的技术文件。
- 9.2 投标人技术文件规格幅面（A4）应与正文一致，使用宋体小四字，按照招标文件规定的顺序，统一编目编码装订。为方便评标，技术文件中的各项表格必须按照招标文件格式要求制作。
- 9.3 投标保证金（见前附页）
- 9.4 投标报价
- (1) 所有投标报价均以人民币为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，除非全体评委一致反对，报价应被视为已经包含了所有价格、税、费。但，由于分项报价填报不完整或不清楚，以至影响评委评分的，任何不利的后果均应当由该投标人自行承担。
- (2) 投标人应按招标文件要求，编制投标报价的内容。
- (3) 采购中心不接受可选择的投标方案和报价。任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。
- (4) 最低报价不能作为中标的保证。
10. 投标内容填写说明
- 10.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。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，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，包括但不限于投标人须知前附表第 5-6 项规定的内容，将导致投标被拒绝。
- 10.2 投标文件应严格按照招标文件规定的顺序装订成册并编制目录，由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。
- 10.3 投标文件应严格按照招标文件第七部分的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。投标文件

未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

10.4 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购中心或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

11. 投标文件的有效期

11.1 本项目投标文件的有效期详见投标人须知前附表第9条。有效期短于该规定期限的投标将被拒绝。在特殊情况下，采购中心可与投标人协商延长投标文件的有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，按本须知规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购中心要求修改投标文件有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

12. 投标文件的签署及其他规定

12.1 组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

12.2 投标人应按照招标文件要求，在投标文件适当的位置填写投标人全称并加盖公章，同时签署法定代表人或投标人代表的全名。

12.3 投标人应按投标人须知前附表第10条规定的份数提交投标文件。

(1) 投标人应保证投标文件副本与正本的内容严格一致，否则投标文件被误读或被视为无效等不利后果由投标人承担。

12.4 投标文件的正本必须用不褪色的红色或者黑墨水填写或打印，注明“正本”字样，并由投标人的法定代表人或投标人代表签字。由投标人代表签字的，投标人代表须将书面形式的《法定代表人授权委托书》（按照招标文件格式填写）原件附在投标文件中，否则按投标无效处理。

12.5 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有投标人公章及法定代表人或其授权的投标人代表签字。

12.6 因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由投标人承担。

12.7 报价人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项中的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其它形式如带有“专用章”等字样的印章。否则可以被甲方视为无效。

12.8 投标人须注意：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，在本次投标文件的偏离表和其它偏离文件中（若本次招标文件中没有提供偏离表或其它偏离文件样本，投标人亦应当自制偏离表并装订于本次投标文件中并应当在总目录及分目录上清楚表明所在页数），均必须以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离，若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评委会会有权视具体情形予以按照规则扣分、在规则基础上增加扣分、在规则基础上加倍扣分、直至对该投标予以拒绝。

12.9 投标人必须真实填写、申报、叙述投标产品的技术指标、特性，具有的功能、设备、材料等情况。如有严重不实，评标现场或中标后都将作为废标处理。

四、投标文件的递交

13. 投标文件的密封及标记

13.1 投标文件应按以下方法分别装袋密封：

(1) 投标文件密封袋内装投标文件正副本、及投标人认为有必要提交的其他资料。封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称、投标人全称、地址，并注明“开标时启封”字样。

(2) 为方便开标，开标一览表应单独放在另一密封信封内，封口处应有法定代表人或投标人代表的签字及投标人公章。封皮上写明项目编号、项目名称及投标人全称，并注明“开标一览表”字样。

13.2 如果投标人未按上述要求对投标文件密封及加写标记，采购中心对投标文件的误投和提前启封概不负

责。对由此造成提前开封的投标文件，采购中心有权予以拒绝，并退回投标人。

14. 投标截止时间

14.1 投标文件须按照招标文件规定的投标时间、地点送达。在投标截止时间以后送达的投标文件，采购中心拒绝接收。

15. 投标文件的补充、修改和撤回

15.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购中心，补充、修改和撤标要求须经采购中心签字确认接受，否则无效。

15.2 投标人撤回投标的要求应由投标人法定代表人或投标人代表签署，补充、修改投标文件的书面材料，应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分，密封送达采购中心，同时应在封套上标明“修改投标文件(并注明项目编号)”和“开标时启封”字样。

15.3 在投标截止时间之后，投标人不得撤回投标。

五、开标

16. 开标

16.1 采购中心按招标文件规定的时间、地点主持公开开标，采购人代表、投标人代表及有关工作人员参加。

16.2 投标人参加开标的代表必须签名报到以证明其出席。

16.3 开标时查验投标文件密封情况，确认无误后拆封唱标。

16.4 开标时，采购中心将当众宣读投标人名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购中心认为适当的其他内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购中心对此不承担任何责任。

16.5 采购中心将做开标记录并在开标后要求法定代表人或投标人代表签字确认。

六、评标步骤和要求

17. 组建评标委员会

采购中心根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，对具备实质性响应的投标文件进行评估和比较。评标委员会由5人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二，从评审的专家库中随机抽选产生。但采购人或采购中心就招标文件征询过意见的专家，不作为评标专家参加评标，采购人不能以专家身份参与评标，采购中心工作人员不得参加评标。

18. 对投标文件的初审

1. 开标后，评标委员会将审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否齐全、有无计算错误、文件签署是否齐全及验证保证金。

2. 在详细评标之前，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。

(1) 实质上响应的投标是指与招标文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。

(2) 重大偏离或保留系指投标技术方案和报价等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了采购人的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、应当交纳投标保证金的投标人未提交投标保证金或金额不足的；

B、投标文件未按招标文件的规定密封、签署、盖章的；

C、投标有效期不足的；

D、投标人服务承诺等不满足招标文件中的相关要求和超出采购中心可接受的偏差范围的；

E、未按照招标文件规定报价的；

F、投标文件附有采购人不能接受的条件；

G、不符合招标文件中规定的其他实质性要求，不具备招标文件中规定的资格要求及未按招标文件规定的要求提供资格证明文件的。

- 3) 重大偏离不允许在开标后修正,但评标委员会将允许修正投标中不构成重大偏离的地方,这些修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。
 - (4) 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求,评标委员会将予以拒绝,投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。
 - (5) 供应商有虚假应标行为经查实的,该投标书将被视为无效标。
3. 初审中,对明显的计算错误按下述原则处理:
- (1) 如果正本与副本文档不一致,以正本为准;开标一览表与正本之间如有差异,按投标无效处理;开标一览表内容与投标文件中明细表内容不一致的,以开标一览表为准。
 - (2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别,以文字为准修正数字。如果大小写金额不一致的,以大写金额为准。
 - (3) 调整后的数据应对投标人具有约束力,投标人不同意以上修正,其投标将被拒绝。
4. 评标委员会对投标文件的判定,只依据投标文件内容本身,不依据任何外来证明。
19. 投标的澄清
- 19.1 评标委员会有权要求投标人对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等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式,并由评标委员会专家签字。
- 19.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复,该答复经法定代表人或投标人代表的签字认可,将作为投标文件内容的一部分。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的,评标委员会可拒绝该投标。
- 19.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理,有降低质量、不能诚信履行的可能时,评标委员会有权通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的,经评标委员会取得一致意见后,可拒绝该投标。
20. 对投标文件的详细评审
- 20.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较;评审应严格按照招标文件的要求和条件进行;具体评审原则、方法和中标条件详见招标文件第四部分“评标细则和评分办法”。
- 20.2 评标应严格按照招标文件规定和评标细则、方法和中标条件进行,投标人可对任何擅自改变评标标准、方法和中标条件的行为进行质疑或投诉。
21. 确定中标人
- 21.1 评标委员会根据详细评审的结果确定中标候选人,并标明排列顺序。
- 21.2 采购中心将按得分高低排序确定中标候选人为中标人并向其授予合同。中标候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同,或者本文件规定应当提交履约保证金而在规定期限未能提交的,采购中心将把合同授予排名其后的中标候选人;合同执行期间如现中标人被解除合同,采购中心将把合同授予排名其后的中标候选人递补,并依次类推确定。
- 21.3 采购中心也可授权评标委员会按本款规定直接确定中标人。
22. 评标过程保密
- 22.1 开标之后,直到授予投标人合同止,凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等,均不向投标人或其他与评标无关的人员透露。
- 22.2 在评标期间,投标人企图影响采购中心或评标委员会的任何活动,将导致投标被拒绝,并由其承担相应的法律责任。
23. 采购中心宣布废标的权利
- 出现下列情况之一时,采购中心有权宣布本项目废标,并将理由通知所有投标人:
- (1) 符合专业条件的投标人或者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) 因重大变故,采购任务取消的。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/026104050000010240>