# 目 录

[第七章 投标人须知 1](#_Toc31802)

[1. 总则 2](#_Toc18089)

[1.1 项目概况 2](#_Toc23497)

[1.2 资金来源和落实情况 2](#_Toc7759)

[1.3 合格的供应商 2](#_Toc29565)

[1.4 联合体投标 3](#_Toc30311)

[1.5进口产品采购 3](#_Toc7227)

[1.6 费用承担 3](#_Toc15674)

[1.7 保密 3](#_Toc2108)

[1.8 语言文字 3](#_Toc11493)

[1.9 计量单位 3](#_Toc16077)

[1.10 踏勘现场 3](#_Toc5792)

[1.11 投标预备会 4](#_Toc32499)

[1.12 响应和偏离 4](#_Toc27970)

[2. 招标文件 4](#_Toc2161)

[2.1 招标文件的组成 4](#_Toc12476)

[2.2 招标文件的澄清与修改 5](#_Toc1475)

[3. 投标文件 5](#_Toc10921)

[3.1 投标文件的组成 5](#_Toc26364)

[3.2 投标报价 5](#_Toc11300)

[3.3证明投标人合格和资格的文件 6](#_Toc15545)

[3.4证明货物和服务的符合性 6](#_Toc16256)

[3.5 投标有效期 6](#_Toc23428)

[3.6 投标保证金 7](#_Toc5277)

[3.7投标文件的编制 8](#_Toc4947)

[4. 投标 8](#_Toc25826)

[4.1 投标文件的密封和标记 8](#_Toc25613)

[4.2 投标文件的递交 9](#_Toc13362)

[4.3 投标文件的修改与撤回 9](#_Toc8000)

[5. 开标 9](#_Toc15952)

[5.1 开标时间（投标截止时间）和地点 9](#_Toc10341)

[5.2 不予开标 9](#_Toc7304)

[5.3 开标程序 9](#_Toc20584)

[5.4 开标疑义和回避申请 10](#_Toc19875)

[6. 资格审查及评标 10](#_Toc28237)

[6.1 资格审查 10](#_Toc23148)

[6.2 评标委员会 10](#_Toc9772)

[6.3 评标原则 10](#_Toc25413)

[6.4评标程序 10](#_Toc6361)

[6.3 评标方法 11](#_Toc1966)

[6.4与招标人的接触 11](#_Toc18927)

[7. 合同授予 11](#_Toc24225)

[7.1 确定中标人 11](#_Toc14106)

[7.2 公告中标结果 11](#_Toc12082)

[7.3中标通知书 11](#_Toc13013)

[7.4 履约担保 11](#_Toc21208)

[7.5 签订合同 12](#_Toc26106)

[7.6合同的履行 12](#_Toc14148)

[7.7招标代理服务费 12](#_Toc14026)

[8.诚信管理 12](#_Toc25526)

[8.1深圳信息职业技术学院采购项目供应商诚信管理办法 12](#_Toc2406)

[9. 纪律和监督 14](#_Toc28388)

[9.1 对采购人和招标人的纪律要求 14](#_Toc8371)

[9.2 对投标人的纪律要求 14](#_Toc21762)

[9.3 对评标委员会成员的纪律要求 14](#_Toc1104)

[9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求 14](#_Toc21855)

[10.质疑与投诉 14](#_Toc14906)

[10.1询问 14](#_Toc25796)

[10.2质疑 14](#_Toc30274)

[10.3投诉 15](#_Toc31016)

[第八章 附件 16](#_Toc19014)

[附件说明 16](#_Toc2470)

[附件1：询问函 17](#_Toc13003)

[附件2：质疑函 18](#_Toc17214)

# 

# 第七章 投标人须知

## 1. 总则

### 1.1 项目概况

1.1.1根据《中华人民共和国政府采购法》和《深圳经济特区政府采购条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现以**投标资料表**所述招标方式进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人：见**投标资料表**。

1.1.3 本招标项目招标人：见**投标资料表**。

1.1.4 本招标项目名称：见**投标资料表**。

1.1.5 本招标项目实施地点：见**投标资料表**。

1.1.6 信息发布媒体：本项目招标公告、变更公告、中标公告等政府采购信息在**投标资料表**规定的媒体发布。

### 1.2 资金来源和落实情况

1.2.1 本招标项目的资金来源及出资比例：见**投标资料表**。

1.2.2 本招标项目的资金落实情况：见**投标资料表**。

### 1.3 合格的供应商

1.3.1 投标人应当符合下列资格条件要求：

（1）《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；

（2）本招标文件规定的投标人特定资格条件，见**投标资料表；**

（3）已按招标公告的规定在招标人报名并购买招标文件。

1.3.2 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人的附属机构，或与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的。

（2）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。

（3）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（4）在信息系统建设中，已为整体采购项目或者其中分项目前期工作提供设计、编制规范、进行管理等的供应商及其附属机构，不得再参加该整体采购项目及其所有分项目的采购活动，凡为分项目提供上述服务的供应商及其附属机构，不得再参加分项目的采购活动。

（5）为本招标项目的招标人。

（6）为本招标项目的代建单位。

（7）供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的。供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

### 1.4 联合体投标

1.4.1接受联合体投标的，联合体应遵守以下规定：

（1）联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；

（2）联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动；

（3）联合体对外承担连带责任。

1.4.2联合体投标时，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。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，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

### 1.5进口产品采购

本项目是否采购进口产品及相关要求见投标资料表。

### 1.6 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 1.7 保密

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。

### 1.8 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。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。

### 1.9 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 1.10 踏勘现场

5.1.如有必要，招标人将按投标资料表所述，或单独以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取须自己负责的有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。

5.2.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。

5.3.投标人及其人员经过采购人的允许，可为踏勘目的进入采购人的工程现场，但投标人及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

如果投标人认为需要再次进行现场踏勘，招标人和采购人将予以支持，费用自理。

### 1.11 投标预备会

1.11.1 **投标资料表**规定召开投标预备会的，采购人按**投标资料表**规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

1.11.2 投标人应在不晚于投标预备会召开前一个工作日，以书面形式将提出的问题送达采购人，以便采购人在会议期间澄清。

### 1.12 响应和偏离

1.12.1本条所称偏离为投标文件对招标文件的偏离。不满足或不响应招标文件要求的投标内容为偏离（本招标文件中称“偏离”或“负偏离”）；优于招标文件要求的投标内容为正偏离。

1.12.2除法律、法规和规章规定外，招标文件中标注“★”符号的条款为实质性要求条款，投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则投标无效。

## 2. 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

　　2.1.1 本招标文件包括：

招标文件共八章，分两册。

第一册是招标项目的专用部分，第二册是招标文件的通用条款。第一册是针对本招标项目的具体招标要求和对第二册的补充修改等。第一册与第二册内容不一致时，以第一册内容为准，其中第二章“项目需求”内容与其他章节不一致时，以第二章“项目需求”为准。

各册的内容如下：

**第一册**

第一章 投标邀请

第二章 项目需求

第三章 资格审查、评标和定标

第四章 投标资料表

第五章 投标文件格式

第六章 合同文本

**第二册**

第七章 投标人须知

第八章 附件

2.1.2 根据本章第2.2条对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.1.3投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规格等。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致投标无效。

### 2.2 招标文件的澄清与修改

2.2.1投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应按投标资料表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，要求招标人对招标文件予以澄清。

2.2.2采购人或者招标人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。

2.2.3 澄清或修改招标文件的时间距投标截止时间不足3日的，并且澄清或修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，相应内容均在本章第1.1.6条规定的信息发布媒体发布，并对投标人具有约束力，招标期间，投标人有义务上网查看，公告一经上网发布，即视为送达。招标文件的收受人在收到更正公告后，应以书面形式通知招标人，确认已收到该更正公告。

2.2.4 除非采购人认为确有必要答复，否则，采购人有权拒绝回复投标人在本章第 2.2.1 条规定的时间后的任何澄清要求。

## 3. 投标文件

### 3.1 投标文件的组成

投标人应完整地按招标文件第五章“投标文件格式”提供的投标文件格式制作投标文件。投标文件内容见**投标资料表**。

### 3.2 投标报价

3.2.1除非**投标资料表**另有规定，所有投标均以人民币报价，以其它货币报价的投标无效。投标人的投标报价应符合《中华人民共和国价格法》的有关规定。

3.2.2投标人应在投标分项报价表上标明投标货物或相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人（单位负责人）或其授权代表签署。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

3.2.3投标分项报价上的价格应按下列方式填写：

（1）投标货物包括标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；

（2）货物运至最终目的地并安装调试完毕的运输费和保险费用和伴随货物交运的有关费用；

（3）报投标资料表中列出的其他伴随服务的费用（如果有的话）。

3.2.4投标人根据本须知第3.2.3条的规定将投标价分成几部分，只是为了方便评标委员会对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力。

3.2.5采购人不接受选择性报价及可变动的报价。除投标资料表允许提交备选方案外，投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，投标人所报的投标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。包含选择性报价及可变动的报价的投标无效。

3.2.6采购人不接受投标人的赠品，投标人提供的货物及服务不得报价为“零”，否则投标无效。

3.2.7采购人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，超过最高限价的投标无效。

### 3.3证明投标人合格和资格的文件

投标人应提交证明文件，证明投标人资格符合1.3条“合格的供应商”的各项要求。

### 3.4证明货物和服务的符合性

3.4.1投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.4.2上述所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

（1）货物主要技术指标和性能的详细说明；

（2）货物从采购人验收后开始使用至招标文件规定的保质期内正常、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；

（3）对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，并申明与技术规格条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人应当提供所投设备的具体参数值。

3.4.3投标人应注意招标文件的技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的品牌或型号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号，但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

### 3.5 投标有效期

3.5.1 除**投标资料表**另有规定外，投标有效期为120天。投标有效期自开标日起计算，并在投标有效期内保持有效。

3.5.2投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，投标无效。

3.5.3在投标有效期内，投标人撤销或修改其投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。

3.5.4出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人将以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 3.6 投标保证金

3.6.1根据《深圳市财政委员会关于规范政府采购项目投标保证金和履约保证金管理的通知》（深财购〔2017〕55号）的规定，凡已在深圳市政府采购中心注册成为深圳市政府采购注册供应商的，参与深圳市本级政府采购项目采购活动时，招标人原则上不再收取投标保证金。

3.6.2**投标资料表**规定投标人缴纳投标保证金的，投标人应按**投标资料表**中规定数额、时间及方式提交投标保证金，并提交投标保证金证明文件，作为其投标文件的一部分。**投标资料表**未要求缴纳投标保证金的，投标人应按招标文件要求提供《投标保证金缴纳承诺函》，未提供承诺函的，投标无效。

3.6.3投标保证金是为了保护采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。采购人在因投标人的行为受到损害时可根据本须知第3.6.6条的规定不予退还投标人的投标保证金。

3.6.4招标人接受以下方式的投标保证金：银行转账方式、投标资料表中规定的其他方式。投标人在提交投标保证金时需注明投标人名称、项目名称、招标编号等信息，款项必须在投标资料表中规定的投标保证金递交截止时间前到达招标人指定的账号。投标保证金有效期和投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求方式提交投标保证金的，投标保证金未在规定时间到账的，投标保证金投标有效期不符合招标文件要求的，投标无效。

3.6.5投标保证金的退还

3.6.5.1投标人按招标文件要求向深圳市政府采购中心缴纳投标保证金且频繁参与投标的，投标保证金实行依法按时退还或依申请按时退还的方式，具体按深圳市政府采购中心的规定执行。

3.6.5.2招标文件要求向采购人缴纳投标保证金的，未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起五个工作日内无息退还投标人，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。中标人的投标保证金，在其与采购人签订合同，并将合同副本提交招标人存档后予以无息退还。

3.6.6下列任何情况发生时，投标保证金将不予退还：

（1）投标有效期内投标人撤销投标文件；

（2）投标人串通投标或者以其他弄虚作假方式投标；

（3）中标人在规定期限内未能根据本须知第7.4条规定提供履约担保；

（4）中标人在规定期限内未能根据本须知第7.5条规定签订合同；

（5）中标人在规定期限内未能根据本项须知第7.7条规定交纳招标代理服务费（适用于委托代理项目）；

（6）投标人提供虚假情况质疑投诉；

（7）法律法规规定的其它情况。

### 3.7投标文件的编制

3.7.1投标文件应按第五章“投标文件格式”进行编写，完整地填写和提供资料，对招标文件要求的内容作出响应，并保证所提供的全部资料的真实性。如有必要，可以增加附页或按格式相应扩展，作为投标文件的组成部分。

3.7.2 投标文件应当对招标文件的实质性内容作出响应。投标文件在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.3投标文件正本应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字及加盖单位公章。盖章和签字要求见**投标资料表**。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位公章或由投标人的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字确认。投标文件的副本可采用正本的复印件。

3.7.4 为节约资源，鼓励投标文件采用双面打印。

3.7.5 投标文件的正本与副本应分别装订成册，装订要求见**投标资料表**。

3.7.6 投标文件正本一份, 副本和投标文件电子版份数见**投标资料表**。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准，当纸质文件和投标文件电子版不一致时，以纸质文件为准。

3.7.7 投标人应随投标文件递交投标文件电子版，有关要求见**投标资料表**。

## 4. 投标

### 4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应密封包装，开标文件（如有）应单独密封，所有封套的封口处加盖投标人公章。

4.1.2 投标文件封套上应写明：

（1） 招标项目名称、招标编号、包组号（如果分包组的话）和“在（开标日期、时间）之前不得启封”，并填入本章第5.1.1条规定的开标日期和时间。

（2）投标人名称。

（3）开标文件除上述内容外，封套上还应单独写明“开标文件”字样。

4.1.3 未按本章第4.1.1项或第4.1.2项要求密封和加写标记的投标文件，招标人有权拒收。

### 4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在本章第5.1.1条规定的开标时间（投标截止时间）前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见**投标资料表**。

4.2.3 除**投标资料表**另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收回执。

4.2.5 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，未报名并领取招标文件的投标人的投标文件，采购人将拒收。

### 4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第5.1.1条规定的开标时间（投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第3.6.3项的要求签字或盖章。采购人收到书面通知后，向投标人出具签收回执。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起5日内退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

4.3.4 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第3条、第4条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

## 5. 开标

### 5.1 开标时间（投标截止时间）和地点

5.1.1开标时间和投标截止时间是同一时间。开标时间（投标截止时间）和开标地点见**投标资料表。**采购人将在上述时间地点组织公开开标，并邀请投标人参加。参加开标的投标人代表应签名报到以证明其出席。

5.1.2招标人将拒绝迟到的投标人代表参加开标。

### 5.2 不予开标

投标截止时间到达后，投标人数量不足3家的不予开标。投标文件原封退回投标人。

### 5.3 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）宣读在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称，并确认投标人是否派人到场；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人等有关人员姓名；

（4）由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；

（5）按照**投标资料表**的规定确定并宣布投标文件开标顺序；

（6）开标，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的其他内容；

（7）参加开标的投标人代表和相关工作人员签字确认开标记录；

（8）开标结束。

### 5.4 开标疑义和回避申请

5.3.1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、招标人相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、招标人对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

5.3.2投标人未参加开标的，视同认可开标程序，不得对开标过程和开标结果提出质疑或投诉。

## 6. 资格审查及评标

### 6.1 资格审查

6.1.1公开招标采购项目开标结束后，招标人依法对投标人的资格进行审查。资格审查的内容详见第三章“资格审查和评标方法”。

6.1.2合格投标人不足3家的，不得评标。

### 6.2 评标委员会

6.2.1 招标人负责组织评标工作，评标委员会负责具体评标事务，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评标委员会成员人数和评审专家的确定方式见**投标资料表**。

6.2.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

### 6.3 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 6.4评标程序

评标委员会按照下列工作程序评标：

（一）符合性审查

评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

符合性审查中，对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（二）比较与评价

评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价，并推荐中标候选人。

（三）编写评标报告

评标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评标报告。

### 6.3 评标方法

评标委员会按照第三章“资格审查、评标和定标”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“资格审查、评标和定标”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

### 6.4与招标人和采购人的接触

投标人试图对采购人、招标人和评标委员会的评标或授予合同的决定进行影响，都可能导致其投标无效。

## 7. 合同授予

### 7.1 确定中标人

本项目确定中标人的程序见招标文件第三章“资格审查、评标和定标”。

### 7.2 公示中标结果

7.2.1招标人在发出中标通知书之前，将中标结果通过招标文件内约定的网站进行公示，涉及国家秘密和商业秘密的内容除外。招标文件随中标结果同时公告，中标结果公告前采购文件已公告的，不再重复公告。

7.2.2中标结果公示应当包括以下内容：

（1）投标供应商名称、资格响应文件和报价；

（2）项目评审专家名单以及中标候选人名单；

（3）确定的中标人的名单；

（4）法律、法规和规章规定的其他内容。

7.2.3中标结果公示时间不少于三日。

### 7.3中标通知书

公示期内有异议的，异议人应当在公示期满前向招标人提出。公示期满无异议或者异议不成立的，招标人应当发出中标通知书。中标通知书是合同的组成部分。

### 7.4 履约担保

7.4.1在签订合同前，中标人应按**投标资料表**规定的担保形式或者事先经过采购人书面认可的履约担保格式向采购人提交履约担保。除**投标资料表**另有规定外，履约担保金额为中标合同金额的10%。

7.4.2 中标人不能按本章第7.4.1项要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### 7.5 签订合同

7.5.1中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

7.5.2采购人与供应商应当自中标或者成交通知书发出之日起十个工作日内按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。采购合同的实质性内容应当符合采购文件的规定。政府采购合同未约定或者约定不明的事项，采购人可以与供应商协商签订补充协议。补充协议不得变更采购合同的实质性内容。

7.5.3采购人应当自政府采购合同签订之日起十日内，办理政府采购合同备案事宜。

7.5.4 合同签订后5个工作日内，中标人须将合同副本（合同复印件加盖中标人公章，原件核验）送招标人存档。

### 7.6合同的履行

7.6.1政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购主管部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购主管部门备案。

7.6.2政府采购合同履行中，采购人增加采购与合同标的相同的货物、工程或者服务的，经主管部门批准，可以与供应商协商签订补充采购合同，补充采购合同的金额不得超过原合同金额的百分之十，且合同总金额不得超过原计划数额。

### 7.7招标代理服务费

领取中标通知书前，中标人应按照招标文件投标资料表中的规定交纳招标代理服务费。如果中标人不按照招标文件规定交纳招标代理服务费，将不予退还其投标保证金。

## 8.供应商诚信管理办法

### 8.1深圳信息职业技术学院采购项目供应商诚信管理办法

第一条 为规范市场秩序、维护学校利益、促进各投标供应商诚信经营和公平竞争，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《深圳经济特区政府采购条例》及其实施细则、《深圳市采购供应诚信管理暂行办法》、《深圳信息职业技术学院招投标管理办法》等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于参加学校组织采购活动的供应商诚信管理。

第三条 本办法所称供应商，是指向学校提供货物、工程或服务的法人、其他组织或自然人。

第四条 本办法所称诚信管理，是指对供应商在学校组织采购活动中的违法违规行为进行认定、记录和依法惩戒。

第五条 诚信管理以公开、公平、公正为基础，遵循统一标准、分类管理、信息共享的原则。

第六条 学校招标管理中心代表学校对供应商实行诚信管理，将供应商的违法、违规行为和履约情况记入诚信档案，根据供应商的诚信状况进行分类管理。

第七条 在学校组织的采购活动中，供应商在报名参加投标后，若弃权不参加投标，但不按要求通知学校招标管理中心，首次发生的，以警告函的形式给予警告；累计发生2次的，供应商的失信行为由招标管理中心记入学校采购项目供应商诚信档案，记录期为3-6个月；累计发生三次或以上的，记录期为6-12月。

第八条 供应商在参加学校组织的采购活动中出现下列行为之一的，取消供应商的中标资格，供应商的失信行为由招标管理中心记入学校采购项目供应商诚信档案，记录期为1-2年。

(一) 供应商在投标截止后，无正当理由撤销其投标行为，导致项目无法正常开评标的；

(二) 供应商故意进行无效投标的；

(三) 供应商假冒他人名义进行质疑投诉的；

(四) 供应商无正当理由拒不配合进行质疑调查的；

(五) 供应商在收到中标通知书后，无正当理由不按中标通知书列明的期限与学校签订合同，影响学校工作的；

(六) 供应商不按要求提交履约保证金，导致项目无法正常进行的；

(七) 供应商在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

(八) 供应商违反合同约定，未能完成全部货物、服务或工程项目，中途停止配送或者变相增加费用的；

(九) 供应商违反合同约定，擅自降低货物质量等次或售后服务，货物、工程或者服务存在质量等问题，导致学校组织验收两次不及格的。

第九条 供应商在学校组织的采购活动中出现《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条、七十三条、七十四条，或者《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条所规定的情形，取消供应商的中标资格，学校记入供应商诚信档案和进行相应处罚，并上报深圳市政府采购中心根据相关法律法规处理，若情节严重、对学校造成严重损失的，追究其法律负责。供应商的失信行为由招标管理中心记入学校采购项目供应商诚信档案，记录期为1-3年。

第十条 学校按照本办法，拟对供应商的违规行为进行认定和记录的，应当书面通知该供应商，供应商可以自收到书面通知之日起5个日历日内进行书面申辩或者说明。学校根据申辩或者说明情况依法处理。

第十一条 按照本办法第七条、第八条、第九条规定被认定并记入诚信档案的供应商，将被禁止参与学校组织的采购活动，被禁止的期限与记录期一致。

第十二条 两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以联合体的身份共同参加学校组织采购活动的，学校将对所有联合体成员进行诚信记录查询，联合体成员存在违法违规行为记录的，视同联合体存在违法违规记录予以处理。

第十三条 本办法如与深圳市相关规定有不一致的，按深圳市相关规定执行。

第十四条 本办法自公布之日起执行。

第十五条 本办法由学校招标管理中心负责解释。

## 9. 纪律和监督

### 9.1 对采购人和招标人的纪律要求

采购人和招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人和招标人串通投标，不得向采购人和招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“资格审查、评标和定标”没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 10.质疑与投诉

### 10.1询问

投标人对招标活动事项有疑问的，可以向招标人提出询问，招标人将在3个工作日内作出答复。

### 10.2质疑

10.2.1参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五个工作日内向采购人或招标人以书面形式提出质疑。供应商应当知道其权益受到损害之日是指：（一）对采购文件的质疑，为采购文件公布之日；（二）对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标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，为中标或者成交结果公示之日。逾期提出的质疑招标人不予受理。

10.2.2供应商质疑应当实名提交书面质疑书，质疑书应当包含下列内容：（一）有明确的质疑请求；（二）有明确的质疑对象；（三）因质疑事项而受损害的权益；（四）有合理的事实和依据；（五）法律、法规和规章规定的其他材料。供应商捏造事实、提供虚假材料质疑，以及假冒他人名义质疑或者无正当理由拒不配合进行质疑调查的，由主管部门记入供应商诚信档案。质疑书不符合上述要求的，招标人可以要求质疑人予以补充，质疑人未及时补充造成逾期质疑的，责任由质疑人自负。

10.2.3质疑时应提供质疑书原件，并由质疑人法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖公章，质疑书由授权的代理人签字的，应附质疑人法定代表人（单位负责人）签署的授权委托书，授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

10.2.4招标人在收到投标供应商的书面质疑后十个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

### 10.3投诉

10.3.1投标供应商对招标人的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以自收到答复之日或者答复期满之日起十五日内，向同级政府采购监督管理部门投诉。

10.3.2投标供应商投诉的事项应当是经过质疑的事项，且投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

# 第八章 附件

## 附件说明

本章内容为招标中可能会涉及的有关文件格式，不是投标文件的组成部分。

招标活动中，供应商如需就相关内容向采购人或代理机构提出询问或质疑的，请参照附件格式准备书面材料。

## 附件1：询问函

深圳信息职业技术学院：

我单位是（项目名称）项目（招标编号： ）的潜在投标人，（已/拟）报名参加该项目投标，依据《中华人民共和国政府采购法》第51条规定，现就以下内容提出询问。

一、事项1

（1）问题或招标文件条款

（2）建议

（3）证明材料

二、事项2

（1）问题或招标文件条款

（2）建议

（3）证明材料

……

请贵方依照政府采购有关规定及时回复。

供应商：（签章）

法定代表人：

地址：

邮编：

电子邮箱：

电话：

传真：

年 月 日

## 附件2：质疑函

深圳信息职业技术学院：

我单位依法参与了贵院（项目名称）项目（招标编号： ）政府采购活动。根据《深圳经济特区政府采购条例》及其实施细则规定，我单位认为采购活动中，（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我方权益，特提出质疑。

一、我单位认为项目的（采购文件、采购过程、中标/成交结果）损害了我方权益，具体事项如下（列明质疑事项的同时，依法举证）：

1． ；

2． ；

……

二、为维护我方的合法权益，现要求贵方就上述质疑事项依照政府采购有关规定在限期内作出回复。

质疑供应商：（签章）

法定代表人：

地址：

邮编：

电子邮箱：

电话：

传真：

年 月 日