**四川省标准化研究院**

**四川省标准文献数据库更新**

**比**

**选**

**邀**

**请**

**文**

**件**

**四川省标准化研究院**

**二〇一八年九月**

目录

[第一章比选邀请 3](#_Toc524010624)

[第二章比选申请人须知 4](#_Toc524010625)

[一、比选申请人须知附表 4](#_Toc524010626)

[二、总则 5](#_Toc524010627)

[1.适用范围 5](#_Toc524010628)

[2. 有关定义 5](#_Toc524010629)

[3. 合格的比选申请人 6](#_Toc524010630)

[4. 比选邀请费用 6](#_Toc524010631)

[5. 充分、公平竞争保障措施 6](#_Toc524010632)

[三、比选邀请文件 6](#_Toc524010633)

[6．比选邀请文件的构成 6](#_Toc524010634)

[7. 比选邀请文件的澄清和修改 7](#_Toc524010635)

[四、比选申请文件 7](#_Toc524010636)

[8. 比选申请文件的语言 7](#_Toc524010637)

[9. 计量单位 7](#_Toc524010638)

[10. 比选货币 7](#_Toc524010639)

[11.联合体比选 7](#_Toc524010640)

[12. 知识产权 7](#_Toc524010641)

[13．比选申请文件的组成 8](#_Toc524010642)

[14．比选申请文件格式 9](#_Toc524010643)

[15．比选有效期 9](#_Toc524010644)

[16．比选文件的印制和签署 9](#_Toc524010645)

[17. 比选文件的密封和标注 10](#_Toc524010646)

[18．比选文件的递交 10](#_Toc524010647)

[18.2 本次比选不接受邮寄的比选文件 10](#_Toc524010648)

[19．比选文件的修改和撤回 10](#_Toc524010649)

[五、开标和中标 11](#_Toc524010650)

[20．开标 11](#_Toc524010651)

[21. 开标程序 11](#_Toc524010652)

[22．中标通知书 12](#_Toc524010653)

[六、签订及履行合同和验收 12](#_Toc524010654)

[23. 签订合同 12](#_Toc524010655)

[24. 采购人增加合同标的权利 12](#_Toc524010656)

[25. 履行合同 13](#_Toc524010657)

[26. 验收 13](#_Toc524010658)

[七、比选纪律要求 13](#_Toc524010659)

[27. 比选申请人不得具有的情形 13](#_Toc524010660)

[八、质疑和投诉 13](#_Toc524010661)

[第三章比选申请文件格式 14](#_Toc524010662)

[一、投标函 14](#_Toc524010663)

[二、法定代表人授权书 15](#_Toc524010664)

[三、开标一览表 16](#_Toc524010665)

[四、分项报价明细表 17](#_Toc524010666)

[五、商务应答表 18](#_Toc524010667)

[六、比选申请人基本情况表 19](#_Toc524010668)

[七、比选申请人类似项目业绩一览表 20](#_Toc524010669)

[八、比选申请人本项目管理、技术、服务人员情况表 21](#_Toc524010670)

[第四章比选申请人和比选申请产品的资格、资质性及其他类似效力要求 22](#_Toc524010671)

[第五章比选申请人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料 23](#_Toc524010672)

[第六章比选项目技术、商务及其他要求 24](#_Toc524010673)

[一、项目要求 24](#_Toc524010674)

[二、商务要求 24](#_Toc524010675)

[三、最高限价 24](#_Toc524010676)

[四、支付方式 24](#_Toc524010677)

[第七章评标办法和标准 25](#_Toc524010678)

[1. 总则 25](#_Toc524010679)

[2. 评标方法 25](#_Toc524010680)

[3. 评标程序 25](#_Toc524010681)

[4. 评标细则及标准 27](#_Toc524010682)

[5. 废 标 28](#_Toc524010683)

[6. 定标 28](#_Toc524010684)

[7. 评标专家在采购活动中承担以下义务： 29](#_Toc524010685)

[8. 评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律 29](#_Toc524010686)

# 第一章比选邀请

四川省标准化研究院 ，拟对 四川省标准文献数据库更新 比选采购项目进行国内公开比选，兹邀请符合本次比选标要求的供应商参加比选。

**一、项目编号：川标院20180006号**

**二、项目名称**：四川省标准文献数据库更新

**三、资金来源：**专项资金。

**四、比选项目简介：**

四川省标准文献数据库更新，一项。（详见比选文件第六章）。

1. **供应商参加本次比选采购活动应具备下列条件：**

（一）符合《政府采购法》第二十二条规定的条件；

**六、比选邀请文件发售时间、地点：**

比选文件自2018年09月30日至2018年10月15日09:00- 17:00（北京时间，法定节假日除外）在 四川省成都市青羊区西府北街1号406室 （地址）领取或在四川省标准化研究院官网（www.scbzhy.gov.cn）“通知公告”栏中下载。

**供应商领取比选文件时须携带以下材料：**

**供应商为法人或者其他组织的，需提供单位介绍信、经办人身份证明；供应商为自然人的，只需提供本人身份证明。（单位介绍信、经办人身份证明加盖公司鲜章）、**

**七、比选邀请截止时间和开标时间：**2018年10月16日上午10：00（北京时间）。

比选申请文件必须在比选截止时间前送达开标地点。逾期送达的比选申请文件恕不接收。

**八、开标地点：** 四川省标准化研究院 2楼201室 。

**九、联 系 方 式:**

采 购 人：四川省标准化研究院

地 址：四川省成都市青羊区西府北街1号

联 系 方式：高老师 86639091

# 第二章比选申请人须知

## 一、比选申请人须知附表

| **序号** | **条款名称** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 采购人 | 采 购人：四川省标准化研究院地址：四川省成都市青羊区西府北街1号 |
| 2 | 采购项目名称 | 四川省标准文献数据库更新 |
| 3 | 采购文件编号 | 川标院20180006号 |
| 4 | 资金来源 | 专项资金 |
| 5 | 预算金额 | 19.9万 |
| 6 | 采购方式 | 公开比选（ √ ） |
| 7 | 评标方法 | 综合评分法（ √ ）最低评标价法（ ）最低比选价不是中标唯一条件。 |
| 8 | 服务时间、地点 | 服务时间：签订合同时约定或按比选文件第六章要求，无要求的以合同签订为准。服务地点：采购人指定地点。 |
| 9 | 质量要求、验收标准 | 质量要求：达到用户对本项目的要求。验收标准：按用户要求。 |
| 10 | 联合体比选 | 此次采购不接受联合体比选。 |
| 11 | 考察现场、标前答疑会 | 比选申请人根据项目实际情况自行决定是否踏勘现场。 |
| 12 | 比选申请人对比选文件提出质疑的时间 | 自供应商获得采购文件之日起的两个工作日内。 |
| 13 | 分包履约 | 不允许分包。 |
| 14 | 构成比选文件的其他文件 | 比选文件的澄清、修改书及有关补充通知为比选文件的有效组成部分。 |
| 15 | 比选截止时间 | 2018年10月16日上午 10：00（北京时间）。 |
| 16 | 比选有效期 | 开标后90天。 |
| 17 | 备选比选方案和报价 | 不接受备选比选方案和多个报价。 |
| 18 | 签字盖章 | 比选申请人必须按照比选文件的规定和要求签字、盖章（法人代表的签字可用具有法定效力的签字章）。 |
| 19 | 比选文件份数 | 正本1份；副本2份；用于唱标的“开标一览表”一份，单独密封。 |
| 20 | 比选文件的装订 | 正本和副本及用于唱标的“开标一览表”分别装订。 |
| 21 | 比选文件封面的标注 | 比选文件正本和副本的封面上均应标明：比选项目名称、比选编号、比选申请人名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”和“副本”字样。 |
| 22 | 比选文件外层密封袋的标注 | 比选项目名称、比选编号、比选申请人名称、年月日。 |
| 23 | 递交比选文件地点 | 成都市青羊区西府北街1号201室 |
| 24 | 开标时间和地点 | 开标时间：同比选截止时间。开标地点：同比选文件递交地点。 |

##

## 二、总则

### 1.适用范围

1.1 本比选文件仅适用于本次公开比选服务采购项目。

### 2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次比选的采购人是四川省标准化研究院。

2.2 “比选采购单位”系指“采购人”的统称。

2.3 “比选申请人”系指购买了比选文件拟参加比选和向采购人提供相应服务的供应商。

### 3. 合格的比选申请人

合格的比选申请人还应具备以下条件：

（1）本比选文件“比选邀请”第五条规定的条件；

（2）向采购人领取了比选邀请文件并登记备案。

### 4. 比选邀请费用

无论比选过程中的作法和结果如何，比选申请人自行承担与比选有关的全部费用。

### 5. 充分、公平竞争保障措施

总公司、分公司不能以不同的供应商身份同时参加比选。

参与采购项目前期咨询论证的供应商不能参加比选，参加比选的也不能作为有效比选申请人。

## 三、比选邀请文件

### 6．比选邀请文件的构成

 6**.**1 比选邀请文件是供应商准备比选申请文件和参加比选的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。比选文件用以阐明比选项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、比选申请程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本比选文件包括以下内容：

（一）比选邀请；

（二）比选申请人须知；

（三）比选文件格式；

（四）比选项目技术、商务及其他要求；

（五）评标办法和标准；

（六）合同主要条款。

6**.**2 比选申请人应认真阅读和充分理解比选文件中所有的事项、格式条款和规范要求。比选申请人没有对比选文件全面做出实质性响应是比选申请人的风险。没有按照比选文件要求作出实质性响应的比选文件将被拒绝。

### 7. 比选邀请文件的澄清和修改

7.1 在比选邀请截止时间前，比选采购单位无论出于何种原因，可以对比选邀请文件进行澄清或者修改。

7.2 比选采购单位对已发出的比选邀请文件进行澄清或者修改，将在比选文件要求的提交比选文件截止时间前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有领取了比选邀请文件的供应商。该澄清或者修改的内容为比选邀请文件的组成部分。

7**.**3 比选申请人要求对比选邀请文件进行澄清的，均应在比选截止日前按比选文件中的联系方式，以书面形式通知采购人。

7.4 在比选截止时间前，比选采购单位可以视采购具体情况，延长比选截止时间和开标时间，并在比选文件要求提交比选文件的截止时间三日前，将变更时间以书面形式通知所有购买了比选邀请文件的供应商。

## 四、比选申请文件

### 8. 比选申请文件的语言

8.1 比选申请人提交的比选申请文件以及比选邀请人与比选采购单位就有关比选的所有来往书面文件均须使用中文。比选申请文件中如附有外文资料，应尽量翻译成中文并加盖比选申请人公章后附在相关外文资料后面。

8.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。

### 9. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的比选均采用国家法定的计量单位。

### 10. 比选货币

 本次比选项目的比选均以人民币报价。

### 11.联合体比选

12.1 本次采购活动不接受联合体比选。

### 12. 知识产权

12.1 比选申请人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由比选申请人承担所有相关责任。

12.2 采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

12.3 比选申请人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在比选文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。

12.4 如采用比选申请人所不拥有的知识产权，则在比选申请报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

### 13．比选申请文件的组成

比选申请人应按照比选文件的规定和要求编制比选文件。比选申请人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在比选文件中载明。比选申请人编写的比选文件应包括下列部分：

**13.1 报价部分。**比选申请人按照比选邀请文件要求填写的“开标一览表”及“报价明细表”。本次比选邀请报价要求：

（1）报价应是最终用户验收合格后的总价，包括所有费用。

（2）“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖比选申请人印章，否则，比选申请人的比选文件将作为无效比选处理或者取消其中标资格。

（3）比选申请人的报价是比选申请人响应比选项目要求的全部工作内容的价格体现，包括比选申请人完成本项目所需的一切费用。

 （4）比选申请人每种货物/服务只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效比选处理。

（5）比选申请人必须按“分项报价明细表”的格式详细报出比选总价的各个组成部分的报价，否则，比选申请人的比选文件将作为无效比选处理或者取消其中标资格。

（6）“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等，否则，将以“开标一览表”为准。

**13.2 服务部分。**比选申请人按照比选文件要求做出的服务应答，主要是针对比选项目的服务内容和要求做出的实质性响应和满足。比选申请人的服务应答应包括下列内容：

（1）比选申请人认为需要提供的文件和资料。

**13.3 商务部分。**比选申请人按照比选文件要求提供的有关证明材料及优惠承诺。包括以下内容：

 （1）比选函；

 （2）比选申请人营业执照复印件，事业单位、社会团体提供法人登记证书复印件副本、税务登记证副本复印件；

（3）比选申请人组织机构代码证复印件（已“三证合一”的单位只提供有统一信用机构代码的营业执照复印件，事业单位、社会团体提供法人登记证书复印件。）；

 （4）法定代表人授权书原件；

 （5）法定代表人和授权代表身份证复印件；

（6）商务应答表

**13.4其他部分：**比选申请人按照比选文件要求作出的其他应答和承诺。

### 14．比选申请文件格式

14.1 比选申请人应严格按照比选文件第三章中提供的“比选申请文件格式”填写相关内容。除明确允许比选申请人可以自行编写的外，比选申请人不得以“比选文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

14.2 对于没有格式要求的比选申请文件由比选申请人自行编写。

### 15．比选有效期

15.1 比选有效期详见比选申请人须知表，比选有效期短于此规定期限的比选，将被拒绝。

 15.2 特殊情况下，采购人可于比选有效期满之前要求比选申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。比选申请人可以拒绝上述要求，其比选保证金不被没收。拒绝延长比选有效期的比选申请人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长比选有效期的比选申请人不能修改其比选文件，关于比选保证金的有关规定在延长的比选有效期内继续有效。

### 16．比选文件的印制和签署

16.1比选申请人应当准备比选文件正本1份、副本2份，以及用于开标唱标单独提交的“开标一览表”（壹份）。比选文件应采取胶装方式装订成册，不得散装或合页装订，否则视为无效比选。正本和副本（在比选文件封面上注明）应用户信封、密封袋等进行密封，封口处应加改公章，并在封面上注明项目名称、投标人名称、“正本”、“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面比选文件为准。

比选文件不按规定密封或不按规定签名并加盖公章的，作为无效响应处理。

16.2 比选文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由比选申请人的法定代表人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。比选文件副本可采用正本的复印件。用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

16.3 比选文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由比选申请人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴。

16.4比选文件应根据比选文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效比选。

16.5比选文件统一用A4幅面纸印制。

### 17. 比选文件的密封和标注

17.1 比选申请人应在比选文件正本和所有副本的封面上注明比选申请人名称、比选编号、项目名称及分包号（如有分包）。

17.2 比选文件正本、所有副本和比选文件要求单独提交的开标一览表应分别封装于不同的密封袋内，密封袋上应分别标上“正本”、“副本”、“开标一览表”，并注明比选申请人名称、比选编号、项目名称及分包号（如有分包）。

17.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（比选申请人印章）。

17.4 所有外层密封袋上应注明“于2018年10月16日10时00分之前 不准启封”。

 17.5 未按以上要求进行密封的比选文件将被拒绝。

### 18．比选文件的递交

18.1 比选申请人应在比选文件规定的比选截止时间前，将比选文件按比选须知规定密封后送达开标地点。比选截止时间以后送达的比选文件将被拒绝。

### 18.2 本次比选不接受邮寄的比选文件

### 19．比选文件的修改和撤回

19.1 比选申请人在递交了比选文件后，可以修改或撤回其比选文件，但必须在规定的比选截止时间前，以书面形式通知采购人。

19.2 比选申请人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按比选须知规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

19.3 在比选截止时间之后，比选申请人不得对其递交的比选文件做任何修改或撤回比选。

19.4 比选文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致，应以文字表示的金额为准。按上述修正错误的方法调整的比选报价应对比选申请人具有约束力。如果比选申请人不接受修正后的价格，其比选将被拒绝。

## 五、开标和中标

### 20．开标

20.1 采购人在比选文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、比选申请人须派代表参加并签到以证明其出席。

20.2 开标时，采购人应让比选申请人对其比选文件的密封情况进行检查。经确认无误后，由比选工作人员将比选申请人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照比选文件规定的内容进行宣读。

20.3 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准。

20.4 比选文件中有关明细表内容与“开标解释发生异议的，以中文文本为准。

20.5 所有比选唱标完毕，如比选申请人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

### 21. 开标程序

开标会主持人按照比选文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

（1）宣布开标会开始。开标时间到，主持人宣布开标会开始并致辞，当众宣布参加开标会的现场监督人员、和主持人、唱标、监标、会议记录等比选工作人员，根据“供应商签到表”宣布参加比选的供应商名单。

（2）宣布会场纪律和有关注意事项。

（3）主持人当众宣布检查比选文件的密封情况。

（4）开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对比选申请人的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员对其“开标一览表”的项目名称、比选产品的规格型号、比选总价以及比选申请人名称进行宣读。同时，工作人员将比选申请人的“开标一览表”进行展示，并做开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经现场监督人员核实后，主持人立即请比选申请人代表现场进行澄清。

（5）宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有比选申请人代表应立即退场。

### 22．中标通知书

22**.**1 中标通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

22.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

22.3中标人的比选文件本应作为无效比选处理或者有采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购单位在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

## 六、签订及履行合同和验收

### 23. 签订合同

23.1 中标人在收到比选申请人发出的《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

23.2 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任何协议，所签订的合同不得对比选文件和中标人比选文件作实质性修改。

23.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

### 24. 采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

### 25. 履行合同

 25.1 中标人与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

 25.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

### 26. 验收

中标人与采购人可参照四川省财政厅《四川省政府采购项目需求论证和履约验收管理办法》（川财采〔2015〕32号）的要求进行验收。

## 七、比选纪律要求

### 27. 比选申请人不得具有的情形

比选申请人参加比选不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取中标；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他比选申请人；

（3）与比选采购单位、其他比选申请人恶意串通；

（4）向比选采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在比选过程中与比选采购单位进行协商谈判；

（6）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的比选申请人，属于不合格比选申请人，其比选或中标资格将被取消。

## 八、质疑和投诉

28．质疑、投诉的接收和处理严格参照《中华人共和国政府采购法》、《政府采购供应商投诉处理办法》、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》、《四川省政府采购供应商质疑处理办法》和《四川省政府采购供应商投诉处理工作规程》的规定办理（详细规定请在四川政府采购网法律法规模块查询）。

# 第三章比选申请文件格式

## 一、投标函

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人名称）：

我方全面研究了 “ ”项目比选邀请文件（项目编号），决定参加贵单位组织的本项目比选。我方授权（姓名、职务）代表我方（比选申请单位的名称）全权处理本项目比选邀请的有关事宜。

1、我方自愿按照比选邀请文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，比选申请报价为人民币元（大写：）。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务，保证于合同签字生效后日内完成项目，并交付采购人验收、使用。

3、我方为本项目提交的比选文件正本1份，副本2份，用于开标唱标的“开标一览表”1份。

4、我方愿意提供贵中心可能另外要求的，与比选有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

5、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的比选申请人的行为。

6、我方承诺投标有效期为开标后90天。

7、我公司承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的相关规定。

8、我公司承诺接受对本项目付款方式的要求。

比选申请人名称： （公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期：

## 二、法定代表人授权书

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人名称）：

本授权声明：（比选申请人名称）（法定代表人姓名、职务）授权（被授权人姓名、职务）为我方 “ ” 项目（项目编号）比选活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关比选申请、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字：

授权代表签字：

比选申请人名称：（公章）

日期：

**备注：1、后附法定代表人及被授权人身份证复印件。**

## 三、开标一览表

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标总价****（元）** | **服务期限** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包括保险、代理、培训、税费等比选邀请文件规定的其它费用。

2.“开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

比选申请人名称： （公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 四、分项报价明细表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **品牌型号** | **数量** | **单项****（单位：元）** | **金额****（单位：元）** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 分项报价合计（元）： |

注：“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

比选申请人名称： （公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 五、商务应答表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **比选邀请要求** | **比选申请应答** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

比选申请人名称：（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 六、比选申请人基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| **比选申请人名称** |  |
| **注册地址** |  | **邮政编码** |  |
| **联系方式** | **联系人** |  | **电话** |  |
| **传真** |  | **网址** |  |
| **组织结构** |  |
| **法定代表人** | **姓名** |  | **技术职称** |  | **电话** |  |
| **技术负责人** | **姓名** |  | **技术职称** |  | **电话** |  |
| **成立时间** |  | **员工总人数：** |
| **企业资质等级** |  | **其中** | **项目经理** |  |
| **营业执照号** |  | **高级职称人员** |  |
| **注册资金** |  | **中级职称人员** |  |
| **开户银行** |  | **初级职称人员** |  |
| **账号** |  | **技工** |  |
| **经营范围** |  |
| **备注** |  |

比选申请人名称：（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 七、比选申请人类似项目业绩一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **完成项目质量** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：比选申请人（仅限于比选申请人自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。

比选申请人名称：（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 八、比选申请人本项目管理、技术、服务人员情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **职务** | **姓名** | **职称** | **常住地** | **资格证明（附复印件）** |
| **证书名称** | **级别** | **证号** | **专业** |
| **管****理****人****员** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **技****术****人****员** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **售后****服务****人员** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

比选申请人名称：（公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

比选日期：

# 第四章比选申请人和比选申请产品的资格、资质性及其他类似效力要求

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具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。

# 第五章比选申请人应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

1、具有独立承担民事责任的能力；

营业执照副本复印件；税务登记证副本复印件；组织机构代码证副本复印件；

**说明：已实施“三证合一”的投标人只需要提供标注了“统一社会代码”的营业执照，不再提供组织机构代码证和税务登记证。**

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2017年财务报表或财务报告或承诺函)；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供承诺函或公司简介）；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供2018年任意1个月的缴纳税收和社保的凭据或凭证或投标人自行承诺）；

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（投标人提供承诺函）,

6、法律、行政法规规定的其他条件（提供承诺函）；

# 第六章比选项目技术、商务及其他要求

## 一、项目要求

1.对国家和行业标准组织的标准电子文本标准电子文本代加工服务，更新时间为2019年1月至2019年12月，每月提供壹次，共计12次。

2.最终提供的产品为PDF格式的标准电子文本，加工的电子文本，保证标准文本内容清晰，更新的标准电子文本以光盘形式在每月底之前寄送给四川省标准化研究院。

3.提供标准题录更新接口年度更新服务，每月提供一次标准组织的题录更新数据，更新时间为2019年1月至2019年12月，每月提供1次，共计12次。

4.技术支持服务：在服务期内，提供免费的专业技术支持服务。

5.在服务期内，从比选申请人网站自行更新的电子文本，文本所属标准组织所列标准组织范围内的部分，不再收取信息服务费。

## 二、商务要求

项目服务合同签订之日起至项目最终竣工验收为止。

## 三、最高限价

本项目最高限价为19.9万元人民币。比选申请人比选报价高于最高限价的，则其比选申请文件将按无效比选申请文件处理。

## 四、支付方式

(1)本合同签订后15个工作日内向中选人支付合同总金额的40%作为合同首付款；

(2)本项目初步验收合格后，15个工作日内向中选人支付合同总金额的50%；

(3)本项目最终验收合格后，15个工作日内向中选人支付合同总金额的10%。

**本《比选邀请文件》所提要求，不应认为详细和完整，比选申请人应保证所提供的货物与服务不仅在设计和制造方面符合规范和比选文件的要求，而且还应满足有效运行的要求。**

# 第七章评标办法和标准

## 1. 总则

1.1 参照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例和《政府采购货物和服务比选比选管理办法》（财政部第18号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由比选申请人负责组织，具体评标事务由比选申请人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的比选申请人。

1.4 评标委员会按照比选文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

（1）审查比选文件是否符合比选文件要求，并作出评价；

（2）要求比选供应商对比选文件有关事项作出解释或者澄清；

（3）推荐中标候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标供应商；

（4）向比选采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

1.5 评标过程严格保密。比选申请人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其比选被拒绝。

1.6评委会决定比选文件的响应性依据比选文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

1.7评委会发现比选文件表述不明确或需要说明的事项，可提请比选采购单位书面解释说明。发现比选文件违反有关法律、法规和规章的，可以拒绝评标，并向比选采购单位书面说明情况。

## 2. 评标方法

本项目评标方法为：综合评分法，总分值为100分。

## 3. 评标程序

3.1比选文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

3.1.1资格性检查。依据法律法规和比选文件的规定，对比选文件中的资格证明、比选保证金等进行审查，以确定比选供应商是否具备比选资格。比选申请人比选文件属于下列情况之一的，在资格性检查时按照无效比选处理：

（1）未按照比选文件规定和要求密封、签署、盖章的；

（2）不具备比选文件第四章中规定的要求的。

3.1.2符合性检查。依据比选文件的规定，从比选文件的有效性、完整性和对比选文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。比选申请人比选文件属于下列情况的，在符合性检查时按照无效比选处理：

（1）比选报价不符合比选文件规定的价格标的；

（2）比选文件正副本数量不满足比选文件第二章要求的；

（3）比选有效期不满足比选申请人须知表中规定的90天要求的；

（4）采购项目履约时间、方式、数量不符合比选文件第六章规定要求的；

（5）出现多个报价、选择性报价、或者外币报价的。

3.1.3在比选文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和比选文件规定。

3.2澄清有关问题。对比选文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求比选申请人作出必要的澄清、说明或者纠正。比选申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出比选文件的范围或者改变比选文件的实质性内容。

3.3比较与评价。按比选文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的比选文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.4推荐中标候选供应商名单。中标候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选供应商。

3.4.2采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3.5编写评标报告。评标报告是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的报告，其主要内容包括：

（1）比选公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

（2）购买比选文件的比选申请人名单和评标委员会成员名单；

（3）评标方法和标准；

（4）开标记录和评标情况及说明，包括比选无效比选申请人名单及原因；

（5）评标结果和中标候选供应商排序表；

（6）评标委员会的授标建议。

## 4. 评标细则及标准

4.1 评委会只对通过初审的比选文件，根据比选文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

4.2 本次综合评分的因素是：价格、技术、财务状况、信誉、业绩、服务、对比选文件的响应程度等及比选文件规范性。

4.3 除价格因素外，评委会成员应依据比选文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分。

4.4 在评标过程中，比选文件有下列情况之一，评标委员会成员应当按照比选文件规定的非实质性偏离进行扣分：

（1）文字表述的内容含义不明确，或者同类问题表述不一致，或者有明显文字和计算错误，或者提供的技术信息和数据资料不完整，比选申请人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的；

（2）比选文件未按比选文件要求进行装订或未编制目录、页码；

（3）认定的与比选文件第六章规定的技术、商务和其他规定要求不符的非实质性偏离；

（4）认定的其他非实质性偏离。

4.5综合评分明细表

4.5.1综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

4.5.2综合评分明细表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分标准** | **分值** |
| **1** | **报价** | 所有比选申请人有效报价中的最低价为评标基准价，投标人价格得分=（评标基准价/投标人报价）×35。 | 35 |
| **2** | **技术方案** | 按照技术需求方案，应满足技术需求，标准文本完整、内容清晰 。评价为优得25-30分；良得20-24分；中得11-20分；差得0-10分。 | 30 |
| **4** | **售后服务** | 针对比选申请人售后服务内容及期限是否符合采购需求，是否制定了详售后服务方案，售后服务人员配备是否能够满足工作需要。根据必选文件的需求和响应情况进行横向比较，分档评分：评价为优得8-10分数；评价为良得6-8分数；评价为中得3-6分数；评价为差不得分。 | 10 |
| **5** | **资质、业绩** | 投标人资质（注册资本、营业执照、工商税务登记证、财务资信等），提供完整材料可得分，材料不清晰不完整不得分。 | 10 |
| 项目团队情况（人员数量、资质证书、从业经历等）。拟投入本项目的项目组人员（项目负责人除外）必须为投标人自有员工：1）团队成员少于2名，不得分。2）具有标准化专业中级职称的，每一人得5分，累计最高得10分。 | 15 |

## 5.废 标

本次采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）比选申请人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（3）因重大变故，采购任务取消的；

废标后，采购人通知比选申请人并告知废标的详细理由。

## 6. 定标

6.1. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

6.2. 定标程序

6.2.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.2.2 比选申请人在评标结束后五个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为中标人，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标人，同时向中标人发出中标通知书。

6.2.5 比选采购单位不解释中标或落标原因，不退回比选文件和其他比选资料。

## 7. 评标专家在采购活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 参照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对供应商的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄漏供应商的比选文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

7.4 发现供应商在采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。

发现采购人及其工作人员在采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受供应商的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。

7.5 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人答复供应商质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

7.6 法律、法规和规章规定的其他义务。

## 8. 评审专家在采购活动中应当遵守以下工作纪律

8.1 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人，不得私自转托他人。

8.2 不得参加与自己有利害关系的、采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的供应商中任职或担任顾问，与参加该采购项目供应商发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

8.3 评审或咨询过程中关闭通讯设备，不得与外界联系。因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当有在场工作人员陪同。

8.4 评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论；不得征询或者接受采购人的倾向性意见；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的供应商以澄清、说明或补正为借口，表达与其原比选文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

8.5 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

8.6 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。