响应人须知

一、 说明

1. 适用范围和资金来源

1.1 本采购文件仅适用于本次采购邀请中所叙述的项目采购。

1.2 本项目的采购人已获得一笔资金。采购人计划将资金的一部分用于支付本次采购后所签订的采购合同项下的款项。

1.3 本采购文件有关条款由采购人负责解释。

2. 采购人

2.1 采购人详见《响应资料表》。

3. 合格的响应人

3.1 除“响应资料表”及本文件另有规定，凡是有能力提供本项目相关货物、工程或服务，符合并承认和履行本采购文件中的各项规定者为合格的响应人。

3.2 响应人必须遵守相关的法律、法规、规章、条例及采购文件中的规定。

3.3 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人的供应商才能参加响应。

4. 合格的货物和服务

4.1 响应人提供所有货物须是全新、未使用过的货物。

4.2 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和制造生产的相关标准或行业标准。

4.3 进口的货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产的相关标准或行业标准。进口的货物须是具有合法的进口手续和途径，并通过了中华人民共和国商检部门检验。

4.4 响应人应保证，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，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

5. 响应费用

5.1 响应人应承担所有与准备和参加响应有关的费用。不论响应的结果如何，采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、 采购文件

6. 采购文件构成

6.1 要求提供的工程、货物、服务、采购过程、合同条件和技术要求在采购文件中均有说明。

采购文件的内容包括：

响应资料表

响应人须知

格式文件

6.2 响应人应认真阅读采购文件中所有的须知、格式、条款和技术规格和其它资料。如果响应人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者提交的资料没有对采购文件在各方面都做出实质性响应，可能导致其响应被拒绝，该风险由响应人承担。

7. 采购文件的澄清

7.1 任何要求对采购文件进行澄清或对采购文件存在异议的响应人，均应以书面形式通知采购人。采购人对其在“响应资料表”中所述答疑截止时间前收到的对采购文件的澄清要求均将答复发布至高新建投公司官网https://www.zhgxjs.com/list/25.html（答复中不包括问题的来源）；未在答疑截止时间前就采购文件向采购人提交书面异议的视为对本采购文件不存在任何异议。

8. 采购文件的修改

8.1 响应截止期前的任何时候，无论出于何种原因，采购人可主动地或在解答响应人提出的澄清问题时对采购文件进行修改。

8.2 采购文件的修改以公告形式发布至高新建投公司官网https://www.zhgxjs.com/list/25.html。

8.3 为使响应人准备响应时有充分时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人可适当延长响应截止期。

三、 响应文件的编制

9. 响应的语言

9.1 响应人提交的响应文件以及响应人与采购人就有关响应的所有来往函电均应使用中文书写。对于任何非中文的资料，都应提供中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

10. 响应文件构成

10.1 响应人编写的响应文件应包括下列部分：

1） 按照本须知第 11 和 12 条列明的由响应人签署的《响应文件》、《响应报价表》；

2） 按照本须知第 13 条要求出具的资格证明文件，证明响应人是合格的，而且成交后有能力履行合同；

3） 按照本须知第 14 条出具的证明文件，证明响应人提供的货物及服务是合格的货物和服务，且符合采购文件规定；

4） 采购文件要求的其他资料；

11. 响应文件

11.1 响应人应完整地填写采购文件中提供的《响应文件》和所有资料。

12. 响应报价和货币

12.1 响应报价应按“响应资料表”要求的响应货币和报价方式报价。

12.2 在填写《响应报价表》时需注意以下事项：

12.2.1 响应人要充分考虑响应风险，漏报或不报，采购人将视为有关费用已包括在本项目的报价中而不予支付。

12.3 响应报价为一次性报价，开标后不得更改。任何带有选择性报价的响应将会导致作无效响应处理。

13. 证明响应人合格和资格的文件

13.1 响应人应提交证明其有资格参加响应和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

13.2 响应人提交的合格性的证明文件应是合法有效的。

14. 证明货物的合格性和符合采购文件规定的文件.

14.1 响应人应提交证明文件证明其拟提供的合同项下的货物和服务的合格性符合采购文件规定。该证明文件作为响应文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与采购文件的要求相一致的文件，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）货物从采购人开始使用至“响应资料表”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，并保证十年内能买到备件。

3）对照采购文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务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。特别对于有具体参数要求的指标，响应人必须提供所投货物的具体参数值。

14.3 响应人在阐述上述第14.2（3）时应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和货物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。响应人在响应中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求，并且使采购人满意。

15. 响应有效期

15.1 响应应在规定的开标日后的“响应资料表”中所述时期内保持有效。

15.2 特殊情况下，在原响应有效期截止之前，采购人可要求响应人同意延长响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。响应人可拒绝采购人的这种要求。接受延长响应有效期的响应人将不会被要求和允许修正其响应文件。

16. 响应文件的式样和签署

16.1 响应人应准备一份响应文件正本和“响应资料表”中规定数目的副本，每套响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

16.2 响应文件的正本需打印 ，并由响应人或经正式授权并对响应人有约束力的代表在响应文件上签字。响应人须将以书面形式出具的“授权证书”附在响应文件中。响应文件的副本可采用正本的复印件。

16.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应单位加盖公章才有效。

四、 响应文件的递交

17. 响应文件的密封和标记

17.1 响应人应将响应文件正本和所有副本用单独的信封密封，在信封上标明项目编号、响应项目名称、响应人名称，并注明“正本”或“副本”字样。

17.2 每一密封信封均应：

1）清楚标明递交至《响应资料表》中指明的地址。

2）应注明《响应资料表》中指明的项目名称、响应邀请的标题、编号和“在_____之前不得启封”的字样，并根据本须知第 21 条的规定填入《响应资料表》中规定的开标日期和时间。

17.3 如果密封信封未按本须知第 17.1 条要求加写标记和密封，采购人对误投或过早启封概不负责。

17.5 响应文件未密封的，采购人将拒绝接收。

18. 响应截止期

18.1 采购人在《响应资料表》规定的地址收到响应的时间不迟于《响应资料表》中规定的截止日期和时间。

18.2 采购人可以按本须知第 7 条规定，通过修改采购文件自行决定酌情延长响应截止期。在此情况下，采购人和响应人受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。

19. 迟交的响应文件

19.1 采购人将拒绝并退回在“响应资料表”规定的截止期后收到的任何响应文件。

20. 响应文件的修改与撤回

20.1 响应人在递交响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但响应人必须在规定的响应截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购人。

20.2 响应人的修改或撤回通知应按本须知第 17 条规定编制、密封、标记和发送。

20.3 在响应截止期之后，响应人不得对其响应做任何修改。

20.4 从响应截止期至响应人在响应文件格式中确定的响应有效期之间的这段时间内，响应人不得撤回其响应，否则采购人有权将该响应人纳入诚信不良供应商名录。

五、 资格审查、开标与技术评审

21. 资格审查

21.1 采购人在“响应资料表”中规定的日期、时间和地点组织资格审查，资格审查仪式由采购人主持。

21.2 资格审查小组由采购人合理组建，资格审查小组将客观公正地履行职责，遵守职业道德，对资格评审结果承担个人责任。

21.3 资格审查时，由采购人检查响应文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封资格函件文件，资格审查小组根据《响应资料表》的相关要求对所有递交响应文件的供应商进行资格评审。

21.3 资格审查结束后，采购人将评审结果公示至高新建投公司官网 https://www.zhgxjs.com/list/25.html，公式时间为1个工作日。

22. 开标

22.1 采购人在“响应资料表”中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标仪式由采购人主持。开标时如有响应人代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明其出席，并在开标记录中签字确认。

22.2 开标时，由采购人检查报价文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封唱标。唱标主要内容为报价文件正本以及采购人认为合适的其他内容。

22.3 在响应截止之前收到的所有响应文件，开标时都应当众拆封。在开标时没有当众拆封的响应文件在技术评审时将不予考虑。提交了可接受的“撤回”通知的响应将不予拆封。

22.4 唱标结束后，采购人将做开标记录，并由采购人、各参与开标的响应人代表在开标记录上签字。

22.5 在开标时没有启封的响应文件（包括按照本须知第20.2条递交的修改书），在评审时将不予考虑。没有启封的响应文件将原封退回给响应人。

23. 技术评审委员会

23.1 技术评审委员会由采购人合理组建。

23.2 技术评审委员会将客观公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

23.3 技术评审委员会只对符合采购文件要求的响应文件进行评审和比较。

24. 响应文件的初审和响应性的确定

24.1 开标后，技术评审委员会将审查响应文件是否完整，有无明显的计算错误，文件签署是否合格，证明文件是否齐全，响应文件的编排是否有序。响应文件报价出现前后不一致的，除采购文件另有规定外，按照下列规定修正：

1）响应报价大写金额与小写金额不一致的，除非大写金额存在明显的小数点错误，否

则，应当以大写金额为准，修改小写金额。

2）响应总价金额与分项报价合计金额不一致的，除非响应总价金额存在明显的小数点错误，否则，应当以响应总价金额为准，修改分项报价合计金额。

3）其他细微偏差按照有利于采购人的原则进行补正。

24.2 在对响应文件进行详细评估之前，采购人将依据响应人提供的资格证明文件审查响应人的财务、技术和生产能力。如果确定响应人无资格履行合同，其响应将被拒绝。

24.3 对于响应文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，技术评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何响应人的相对排序。

24.4 技术评审委员会要审查每份响应文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的响应应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的响应。对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于响应保证金、适用法律、税等内容的偏离将被认为是实质上的偏离。技术评审委员会决定响应的响应性只根据响应本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.5 实质上没有响应采购文件要求的响应将被拒绝。响应人不得通过修正或撤消不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上响应的响应。如发现下列情况之一的，其响应将被拒绝：

1) 响应人未交验响应保证金或响应保证金金额不足或无效的；

2) 资格证明文件不全的；

3) 响应人不满足资格要求或资格证明文件不齐全的；

4) 采购文件明示盖公章处未加盖公章的；

5) 采购文件明示需签字或盖章处未有法定代表人或授权代表签字或盖章的；

6) 响应文件载明的服务期限不满足采购文件规定的；

7) 未按采购文件规定格式填写或字迹模糊不清的；

8) 明显不符合技术规格、技术标准的要求的；

9) 响应报价超过报价上限的；

10) 响应有效期不足的；

11) 响应文件附有采购人不能接受的条件的；

12) 资格审查结论为不合格；

13) 不符合采购文件中规定的其他实质性要求的。

25. 响应报价的审核

25.1 响应人的报价应是真实、合理和全面的报价。响应人应该公平竞争，合理报价。技术评审委员会有权对响应人的任何报价进行单项分析与要求响应人进行澄清。任何

虚假不实的报价，一经确认，将会导致响应文文件无效。任何有选择性响应报价的响应都将会导致废标。

25.2 响应报价为一次性报价，开标后不得更改，最低报价不是成交的唯一条件。

26. 响应文件的澄清

26.1 为了有助于对响应文件进行审查、评估和比较，技术评审委员会有权向响应人质疑，请响应人澄清其响应内容。响应人有责任按照采购人通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。

26.2 重要澄清的答复应是书面的，但不得对响应内容进行实质性修改。

26.3 除技术评审委员会主动要求询标外，从开标后至授予合同期间，任何响应人均不得就与其响应有关的任何问题与技术评审委员会联系。如果响应人希望递交其他资料给采购人和技术评审委员会以提醒采购人和技术评审委员会注意，则应以书面形式提交给采购人。

27. 评审原则

27.1 依据有关法律法规，确定技术评审标准和方法，维护采购采购当事人的合法权益。

27.2 坚持公开、公平、公正和诚实信用原则。

27.3 实行科学评估、集体决策。

27.4 综合评审法评审应确保质量优先、价格合理，不保证最低响应报价成交。

27.5 按照采购文件确定的标准和方法，对响应文件进行评审和比较。没有纳入采购文件的标准和方法，不得作为评审的依据。

28. 评审办法

28.1 技术评审委员会将只对确定为实质上响应采购文件要求的响应进行评价和比较。

28.2 评审严格按照采购文件的要求进行。

28.3 采用综合评分法来确定成交人，评审操作程序详见《响应资料表》。

29. 评审注意事项

29.1 评审是采购工作的重要环节，评审工作在技术评审委员会内独立进行。技术评审委员会将遵照评审原则，公正、平等地对待所有响应人。

29.2 在开标、评审期间，响应人不得向评委询问评审情况，不得进行旨在影响评审结果的活动。响应人试图对技术评审委员会的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其响应被拒绝。

29.3 为保证定标的公正性，在评审过程中，评委不得与响应人私下交换意见。在采购工作结束后，技术评审委员会成员和参与评审的有关工作人员不得透露对响应文件的评审和比较以及与评审有关的其他情况。

29.4 响应文件开启后，响应文件概不退还。

30. 评审结果公示

30.1 评审结果将于高新建设公司官网（https://www.zhgxjs.com/）公布。

30.2 响应人若对评审结果有任何异议，请于评审结果公布后三个工作日内向采购人提交书面意见书（须列明意见、理由及事实根据，并加盖公章），采购人将根据相关法律法规的有关规定以及采购文件予以处理，逾期提交的视为无异议。响应人在公示期内对评审结果进行投诉或提出质疑的需对投诉或质疑内容的真实性承担责任。

六、 授予合同

31. 资格后审

31.1 采购人将对成交候选人是否有能力令人满意地履行合同进行资格后审。

32. 合同授予标准

32.1 除第 33 条规定之外，采购人将把合同授予通过资格后审、实质上响应采购文件的要求并有履行合同能力的成交人。如果成交候选人在评审结果公示期间没有通过资格后审或被确认为没有实质性响应采购文件的要求或没有履行合同的能力，则采购人可将合同授予下一个排名最高且通过资格后审、实质上响应采购文件的要求并有履行合同能力的响应人，或重新采购。

32.2 如果成交人没有按照第 35 条规定执行，采购人除取消其成交资格外，并有权没收其响应保证金。在此情况下，采购人可将合同授予下一个综合得分最高且通过资格后审、实质上响应采购文件的要求并有履行合同能力的响应人，或重新采购。

33. 接受和拒绝任何或所有响应的权利

33.1 技术评审委员会经评审，认为所有响应都不符合采购文件要求的，可以否决所有响应。

33.2 采购人保留在成交之前任何时候接受或拒绝任何响应，以及宣布采购程序无效或拒绝所有响应的权力，对受影响的响应人不承担任何责任。

34. 成交通知书

34.1 成交人确定后，采购人将向成交人发出成交通知书。

34.2 成交通知书是合同的一个组成部分。

35. 签订合同

35.1 成交人应在成交结果确定后 30 个日历天内，与采购人签订合同。

35.2 采购文件、成交人的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

36. 履约保证金

36.1 项目有要求的，成交人在收到成交通知书后原则上在五个日历日内，应采用银行转账或银行保函方式向采购人提交履约保证金。

36.2 如果成交人在成交通知书发出后未在规定时间内因自身原因，未按规定提交履约保证金并签订合同，采购人将有权撤消成交通知书。在此情况下，采购人将重新组织采购或按相关监督管理部门批准的方式进行。

七、质疑、投诉

37. 质疑、投诉

37.1 供应商认为评审结果使其权益受损的，可在三个工作日的成交公示期内向采购人提交书面质疑函（须列明质疑事项、理由及事实根据，并加盖公章），采购人将根据相关法律法规和采购文件等规定，于收到书面质疑函后三个工作日内予以处理答复。不提交的视为无异议,逾期提交的采购人或采购人机构不予受理。

37.2 质疑响应人对答复不满或采购人在规定期限内未作答复，可在答复期满后十个工作日内向相关监督管理部门投诉。