

# 供应商须知

## 一、总则

### 1、适用范围

本谈判文件仅适用于本文件第二册第八部分所述经营服务的采购。

### 2、定义

2.1 竞争性谈判，是指通过公开发布公告的形式邀请所有符合条件的供应商就本次采购事宜进行谈判活动，确定成交供应商的采购方式。

2.2 采购人（发包方），山东交通学院。

2.3 采购代理机构指山东三木招标有限公司。

2.4 供应商（承包方），是指向采购代理机构提交响应文件且具有合法资格的承包单位。

2.5 货物，是指供应商按谈判文件第八部分的要求，承包采购人发包内容的全部工作内容。

2.6 服务，是指供应商按谈判文件第八部分的要求，完成规定的经营过程中须承担的各项义务。

2.7 最高评标价法。由竞争性谈判小组依据竞争性谈判文件的规定对供应商资格进行审查，对未通过资格资质审查的供应商不进行下一步评审，根据资格和服务质量均能满足谈判文件实质性响应要求且响应价格最高的原则确定成交供应商；报价相同的，以服务指标较优的一方为成交供应商。

### 3、合格的供应商：

3.1 供应商应符合谈判文件规定的基本资格要求：

- 1) 在中华人民共和国境内具有独立法人资格并有效续存。
- 2) 向采购代理机构报名，并从采购代理机构处登记备案、取得谈判文件。
- 3) 供应商应符合谈判文件规定的特定资格要求，见供应商须知附表。

3.3 供应商按时足额缴纳谈判保证金。

3.4 供应商不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

### 4、踏勘现场

4.1 谈判文件第二册第六部分“供应商须知附表”规定组织踏勘现场的，采购人按规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由供应商承担。

4.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用

的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

4.3 供应商经过采购人的允许，可为踏勘目的进入项目现场，对供货（或施工）现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，但供应商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。供应商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。

## 5、其他

5.1 对本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次谈判公告刊登的媒体上发布公告的形式，向供应商发出，传真和电话（手机）号码以供应商的登记为准。收到通知的供应商须立即予以回复确认，但供应商未回复或采购代理机构未收到回复时，并不应当被理解为采购代理机构知道或应当知道供应商是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达供应商，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的谈判活动可以继续有效地进行。

5.2 不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件（含电子版）均不退还。

5.3 除谈判文件中另有规定外，谈判文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天。且所有时刻均为北京时间。

5.4 参与谈判活动的各方应对谈判文件和响应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。

5.5 供应商应自行承担其准备和参加谈判活动发生的所有费用。不论谈判结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

## 二、谈判文件

### 6、谈判文件的构成

6.1 谈判文件是用以阐明发包服务、采购程序和合同格式的规范性文件。谈判文件由以下部分组成：

第一册

第一部分 供应商须知

第二部分 政府采购合同

第三部分 响应文件格式

#### 第四部分 附件

##### 第二册

#### 第五部分 谈判邀请

#### 第六部分 供应商须知附表

#### 第七部分 评审办法

#### 第八部分 承租范围及服务内容

##### 6.2 谈判文件以中文编印，且以中文为准。

6.3 除非有特殊要求，谈判文件不单独提供发包所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.4 供应商应认真阅读谈判文件中所有的事项、条款和技术规范等。如果供应商没有按照谈判文件的要求提交全部资料，或者供应商没有对谈判文件在各方面都作出实质性响应，可能导致其响应被拒绝，该风险由供应商承担。

6.5 供应商应严格按照谈判文件的各项要求编制响应文件。若有偏离之处，请如实在商务或技术响应表中注明。否则，其响应文件将会被拒绝。

##### 7、谈判文件的澄清

7.1 供应商应仔细阅读和检查谈判文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在收到谈判文件之日起2个工作日内以书面形式并附加电子邮件，要求采购代理机构对谈判文件予以澄清。

7.2 采购代理机构对谈判文件澄清的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在报价截止时间至少3个工作日前，以书面形式通知所有获取谈判文件的供应商。

7.3 供应商在收到澄清后，应在2日内以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该澄清。否则，即认为同意和接受该澄清。

7.4 供应商认为谈判文件存在歧视性条款或不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。如在规定时间内，供应商对谈判文件中的各项条款未提出异议，即认为同意和接受谈判文件。

##### 8、谈判文件的修改

8.1 采购代理机构对谈判文件修改或补充的内容可能影响响应文件编制的，采购代理机构应当在报价截止时间至少3个工作日前，以书面形式通知所有获取谈判文件的供应商。该修改或者补充的内容为谈判文件的组成部分。

8.2 供应商收到修改或补充内容后，应在2日内以书面形式通知采购代理机构，确认

已收到该修改或补充。否则，即认为同意和接受该修改、补充。

8.3 谈判文件的修改、补充等内容均以书面形式通知明确的内容为准。当谈判文件、谈判文件的修改和补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面形式通知为准。

8.4 谈判文件的修改均以采购代理机构书面依据为准，且作为谈判文件的组成部分并具有法律效力，对供应商具有约束力。

8.5 为使供应商在准备响应文件时有合理的时间考虑其响应文件的修改，采购代理机构可酌情推迟报价截止时间，并在谈判文件要求提交响应文件的截止时间三日前，以书面形式通知所有购买谈判文件的供应商。

### 三、响应文件

#### 9、编制要求

9.1 供应商应仔细阅读谈判文件的所有内容，按照谈判文件的要求及格式编制响应文件，并保证其真实性。若供应商没有按照谈判文件要求提交全部资料或在各方面作出实质性响应是供应商的风险，其响应将会被拒绝。

9.2 供应商对多个分包进行响应的，可以以分包为单位编制响应文件，也可制作一套响应文件；分包制作的每一包响应文件均需满足本谈判文件对响应文件的装订、密封、签署、盖章要求。制作一套响应文件的在符合性审查中若无效投标的则该响应文件中所有分包都视为无效投标。

#### 9.3 封面设置

响应文件材料封面设置包括：“响应文件”、项目名称、项目编号、包号、供应商名称。

#### 9.4 响应文件资料装订

响应文件的正本与副本应分别装订成册，并编制目录。将大小不一的文件材料用折叠的办法整理成 A4 纸面大小，左、下侧分别对齐，胶装（文件材料包括供应商所递交的所有资料，如响应文件、图纸等），装订应牢固、不易拆散和换页，**不得采用活页装订方式。**

9.5 供应商应按谈判文件的要求及格式编写其响应文件；不得缺少或留空任何谈判文件要求填写的表格或资料。

9.6 供应商应编制响应文件目录、内容，标注连续页码，并装订成册。

9.7 响应文件的编制必须按照谈判文件中第三部分响应文件格式要求的顺序制作。

#### 10、响应文件语言及计量单位

10.1 响应文件及供应商和采购代理机构就谈判而相互交换的资料和来往信件，应以中

文书写。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

10.2 除在谈判文件的第八部分承租范围及服务内容中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

10.3 对违反上述规定情形的，谈判小组有权要求供应商限期提供相应文件或决定对其响应予以拒绝。

## 11、报价有效期

11.1 自报价之日起，报价有效期为 90 日。报价有效期不足的将被视为非响应谈判文件而予以拒绝。

11.2 特殊情况下，采购代理机构可于报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准。供应商可以拒绝上述要求而其谈判保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不能要求也不允许其修改响应文件，但将要求其相应延长谈判保证金的有效期，有关退还和没收谈判保证金的规定在报价有效期的延长期内继续有效。

## 12、响应文件的组成

供应商提交的响应文件应包含以下各个部分，具体组成内容见第三部分响应文件格式。

### 12.1 商务部分

### 12.2 资信部分

12.2.1 供应商须对提交的资格证明真实性、有效性、完整性负责，并保证无不诚信记录。

12.2.2 资格证明的字迹、印章必须完整、清晰，否则其响应文件将会被拒绝。

12.2.3 供应商应携带其资信部分原件至报价现场，如若响应文件资信部分出现瑕疵，而供应商未能立即提供原件核验的，其响应文件将被拒绝。

### 12.3 技术部分

#### 1、经营服务管理具体实施方案

##### 1.1 经营管理的整体设想及策划

##### 1.2 经营管理机构运作及管理制度

##### 1.3 经营管理实施方案

##### 1.4 经营管理的应急措施

#### 2、公司情况一览表（格式自拟）

#### 3、拟派驻项目经理一览表（附件 8）

4、拟投入人员情况一览表（附件 9）

5、管理方面的规章制度

6、对第二册“第八部分承包范围及服务内容”的响应

7、评审方法中要求的内容及其他需要说明的情况

12.3.8 同时承诺经采购人认可的项目经理及相应资质的专业技术、管理人员必须是将来现场的实操者，并应常驻现场，上述人员未经采购人同意，成交人不得擅自调换或撤离，采购人如认为有必要，可要求对上述人员中的部分人员做出更好的调整。

12.3.9 供应商认为需要提供的其他资料。

12.4 报价部分

12.4.1 报租赁单价及总价。

12.4.2 本次谈判不接受选择性报价和附有条件的报价。

12.4.3 供应商不得以任何方式或方法提供报价以外的任何附赠条款。

12.4.4 供应商应按响应文件中报价部分（统一格式）的内容填写报价，并由法定代表人或授权代表签署。

12.4.5 供应商须按附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便谈判小组对各响应文件进行比较。否则，其响应文件将会被拒绝。

12.4.6 宣读报价时，以单独密封的报价一览表为准，当报价大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准。（本项目不公开唱价）

12.4.7 按以上原则对错误报价的修正，供应商应接受并签字确认。若供应商拒绝修正后的报价，其响应文件将会被拒绝。

12.4.8 唱标时，采购代理机构只对按谈判文件要求编制的报价进行唱标，若有多个报价和附有条件的报价将会被拒绝。

12.4.9 供应商的综合单价在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的报价将会被拒绝。

12.4.10 供应商有再次报价的机会。每一次报价均应以书面形式确认。

12.5 电子版响应文件

●电子版响应文件内容为上述 12.1、12.2、12.3、12.4 条款要求内容的 word 格式。

●电子版介质为“U”盘。

●电子版响应文件作为响应文件的一部分，无论谈判结果如何，均不退回。

●电子版响应文件单独密封，与响应文件同时递交。

12.6 供应商须知附表规定供应商应提交样品的，样品构成谈判文件的组成部分。

### 13. 响应文件的签署及规定

13.1 按商务、资信、技术及报价四部分顺序排列并装订成一册响应文件，每册文件正本一份，副本份数见供应商须知附表。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。

13.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印，并在规定处由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖单位章。授权代表签字的，响应文件应附法定代表人签署的授权委托书。所有要求签字的地方都应用不褪色的墨水或签字笔由本人亲笔手写签字（包括姓和名），不得用盖章（如签名章、签字章等）代替，也不得由他人代签。响应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章或由供应商的法定代表人或其授权代表签字确认。

13.3 供应商在响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项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，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章；否则，谈判小组有权据此对其响应作无效报价处理。

## 四、谈判保证金

### 14、谈判保证金

见供应商须知附表。

## 五、响应文件的递交

### 15. 响应文件的密封和标记

15.1 供应商应将响应文件以正本、副本、报价一览表（一式三份）、电子版为单位分别密封，并在密封件上标明密封件内容、项目编号、项目名称、供应商名称、包号等。

15.2 供应商将每部分响应文件装入信袋内加以密封后，并在封签处加盖公章或授权代表或法人签字，如无公章或签字，响应文件将会被拒绝。

15.3 因供应商对其响应文件密封不当或签署不当而造成响应文件被拒绝，由供应商自行负责。

### 16. 递交响应文件的截止时间

16.1 供应商递交响应文件的时间和地点：见供应商须知附表。

16.2 报价截止时间和地点：见供应商须知附表。

16.3 供应商所递交的响应文件不予退还。

## 17. 迟交的响应文件

采购代理机构将拒绝在规定的递交响应文件截止时间之后收到的任何响应文件。

## 18. 响应文件的修改和撤销

18.1 供应商可在谈判文件规定的递交响应文件截止时间前，对其响应文件进行补充、修改或撤回，并向采购代理机构提交由被授权代表签字的书面通知，且补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

18.2 供应商对响应文件补充、修改的书面材料或撤回的通知应按第 13 和 15 条规定进行编写、密封标注和递送，并注明“修改响应文件”或“撤回响应文件”字样。

# 六、报价（本项目不公开唱价）

## 19. 报价会议

19.1 采购代理机构按照供应商须知附表规定的时间和地点召开报价会议。届时请供应商派代表参加，参加报价会议的代表应签名报到以证明其出席，否则，责任自负。如在报价截止时间递交响应文件的供应商少于三家，采购代理机构有采取重新采购的权力，且不承担任何费用和责任。

19.2 响应文件有下列情况之一，其响应文件将被拒绝：

- 逾期送达的；
- 未按谈判文件要求密封、标记的；
- 未按谈判文件要求签字、盖章的；
- 未按谈判文件要求提交保证金的；
- 违反招标、投标纪律的。

# 七、评审

## 20. 谈判小组

20.1 采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建谈判小组。谈判小组由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家 3 人以上单数组成。

20.2 谈判小组具有依据谈判文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。谈判小组成员需对评审结果独立写出评审意见，并承担责任。评委成员若拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

20.3 谈判小组的职责：

- （1）审查响应文件是否符合谈判文件要求；
- （2）要求供应商对响应文件有关事项做出解释或者澄清；



(3) 按照谈判文件规定的评审标准进行评审；

(4) 推荐成交候选供应商名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定成交供应商；

(5) 向采购单位或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

#### 20.4 谈判小组的义务：

(1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

(2) 按照谈判文件规定的评审办法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；

(3) 对评审过程和结果，以及供应商的商业秘密保密；

(4) 参与评审报告的起草；

(5) 配合财政部门的投诉处理工作；

(6) 配合采购单位答复与会供应商提出的质疑。

### 21. 评审和确定成交步骤及要求

#### 21.1 初步评审

##### 21.1.1 资格性审查

公证人员或工作人员依据法律法规和谈判文件的规定，对所有供应商响应文件编制情况、资格证明、谈判保证金等进行审查，以确定供应商是否具备谈判资格，填写资格审查表并签字确认，以备谈判小组核对。

##### 21.1.2 符合性审查

谈判小组按照谈判文件要求，审查供应商响应文件是否按谈判文件的要求对所有商务、技术、报价等内容进行完全响应，是否有漏项等，进行技术部分的符合性审查，通过技术部分符合性审查的，进入下一步的详细评审。

21.1.3 谈判小组依据谈判文件的规定，结合资格性和符合性审查的结果，对所有供应商响应文件的有效性、完整性及对谈判文件的响应程度进行审查，以确定是否对谈判文件的实质性要求做出响应。

21.1.4 经谈判小组集体审核通过，对于不符合条件的供应商要说明其不符合要求的原因，由其法定代表人或授权代表签字确认，供应商代表拒不签字的，并不影响谈判小组所做出的结论。

#### 21.2 详细评审

21.2.1 进入详细评审阶段后，谈判小组与供应商分别进行谈判，并要求各供应商分别进行不超过三轮报价，并给予每个正在参加谈判的供应商相同的机会。最后一轮谈判结束

后，参加谈判的供应商应当对承诺和最终报价以书面形式确认，并由法定代表人或其授权人签字。

21.2.2 在谈判过程中，谈判小组可以根据谈判文件和谈判情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动谈判文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

21.2.3 详细评审结束后，谈判小组按照第七部分评审方法的规定对进入详细评审的供应商进行评审，并签字确认。

21.2.4 公开发布的谈判文件中的评审方法，在评审期间，不允许做出更改。

21.2.5 评审结束后，交采购代理机构汇总、统计，打印出结果，由谈判小组应对供应商的价格、商务和技术得分进行最后的复核，并签字确认。

21.2.6 供应商得分是谈判小组成员打分的算术平均值。

21.3 供应商有下列情形之一的，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加采购代理机构组织的政府采购活动：

- (1) 提供虚假响应材料谋取成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (3) 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。
- (7) 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；
- (8) 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；
- (9) 不按规定程序及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

#### 21.4 成交供应商原则

21.4.1 本次谈判采用最高评标价法。由竞争性谈判小组依据竞争性谈判文件的规定对供应商资格进行审查，对未通过资格资质审查的供应商不进行下一步评审，根据资格和服务质量均能满足谈判文件实质性响应要求且响应价格最高的原则确定成交供应商；报价相同的，以服务指标较优的一方为成交供应商。

## 八、询问与质疑

### 22. 询问

22.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密；

22.2 询问及答复既可以采取书面形式，也可以采取电话、面谈等口头方式。

### 23. 质疑

23.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内（以公布成交结果的日期为准），以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则不予受理。

23.2 质疑函应包括以下主要内容，附上相关证明材料。否则，采购人、采购代理机构不予受理：

（1）质疑供应商基本信息：质疑供应商名称、地址、邮编、联系人、联系电话、授权代表姓名、授权代表联系电话、授权代表地址、授权代表邮编。

（2）质疑项目基本情况：质疑项目的名称、质疑项目的编号、包号、采购人名称、采购文件获取日期。

（3）质疑事项具体内容

质疑事项 1、质疑事项 1 事实依据、质疑事项 1 法律依据：

质疑事项 2、质疑事项 2 事实依据、质疑事项 2 法律依据：……

（4）与质疑事项相关的质疑请求

签字(签章)：

公章：

日期：

质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

23.3 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍采购活动正常进行的，属于严重不良行为，采购代理机构将提请财政部门列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

23.4 采购代理机构在收到供应商的书面质疑后将及时组织调查核实，在 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关报价供应商，答复的内容不涉及

商业秘密。

23.5 质疑方式、质疑接收地址、联系部门、联系人、联系电话

23.5.2 质疑接收地址：济南市市中区二环南路 6636 号中海广场 8 楼 804 室；

23.5.3 联系部门：山东三木招标有限公司招标三部；

23.5.4 联系人：芦熹；

23.5.5 联系电话：0531-82976333。

## 九、谈判费用

24. 成交服务费

24.1 成交服务费收取标准：见供应商须知附表。

25. 公证费/见证律师费

25.1 公证费/见证律师费的收费标准：见供应商须知附表。

## 十、谈判文件解释权

26. 谈判文件解释权

见供应商须知前附表。