

# 投标人须知

## 一、总则

### 1、适用范围

本招标文件仅适用于本文件第二册第八部分所述工程、货物及服务的采购。

### 2、定义

2.1 公开招标，是指通过公开发布招标公告的形式邀请所有符合条件的投标人就本次采购事宜进行投标，确定中标人的采购方式。

2.2 采购人（发包方），见投标人须知附表。

2.3 采购代理机构指山东三木招标有限公司。

2.4 投标人（承包方），是指向采购代理机构提交投标文件且具有合法资格的工程施工单位。

2.5 工程，是指投标人按招标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，是指投标人按招标文件第八部分的要求，承包完成规定的工程过程中须承担的各项义务。

2.7 综合评分法，是指在满足招标文件实质性要求的前提下，按照招标文件中的各项规定进行综合评审和打分，以综合得分最高的投标人为中标候选投标人或中标人的评标方法。

### 3、合格的投标人

3.1 投标人应符合政府采购法第二十二条规定的条件。

3.2 投标人应符合招标文件规定的基本资格要求：

1) 在中华人民共和国境内注册的、具有独立的法人资格并有效存续，具备良好的供应和施工能力，具有完善的售后服务和良好的信誉。

2) 向采购代理机构报名，并从采购代理机构处取得招标文件。

3.3 投标人应符合招标文件规定的特定资格要求，见投标人须知附表。

3.4 投标人不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

### 4、踏勘现场

4.1 招标文件第二册第六部分“投标人须知附表”规定组织踏勘现场的，采购人按规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由投标人承担。

4.2 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。

4.3 投标人经过采购人的允许，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，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，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。

## 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）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向投标人发出，传真和电话（手机）号码以投标人的登记为准。收到通知的投标人须立即予以回复确认，但投标人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投标人是否收到通知。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投标人，采购代理机构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。

5.2 不论采购过程和结果如何，投标人的投标文件（含电子版）均不退还。

5.3 除招标文件中另有规定外，招标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 参与招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。

5.5 投标人应自行承担其准备和参加招标活动发生的所有费用。不论招标结果如何，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。

5.6 节能环保政府采购政策：(1)按国家有关节能环保政策执行；(2)属于政府强制采购节能产品的，必须按照强制采购节能产品清单填报，否则按无效投标处理；(3)价格扣除幅度：依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。对属于优先采购的产品类别，给予认证产品 5%的评审价格扣除优惠，同等条件下，优先采购认证产品招标文件须提供优先采购产品明细表，并附相关认证信息或具体查询网址。

5.7 小微企业政府采购政策：(1)根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300 号）规定执行；(2)按照《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68 号）文件规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策；(3)价格扣除幅度：价格给予 3%的扣除。

5.8 依据财政部、民政部、中国残疾人联合会《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》

（财库[2017]141号）规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、招标中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

5.9 招标文件中关于产品品牌型号仅供参考，并非指定。投标人可提报其他品牌型号产品，但性能指标不能低于参考品牌。

## **二、招标文件**

### **6、招标文件的构成**

6.1 招标文件是用以阐明发包工程及服务、采购程序和合同格式的规范性文件。招标文件由以下部分组成：

#### **第一册**

第一部分 投标人须知

第二部分 政府采购合同

第三部分 投标文件格式

第四部分 附件

#### **第二册**

第五部分 招标邀请

第六部分 投标人须知附表

第七部分 评标办法和评分细则

第八部分 技术要求及说明

6.2 招标文件以中文编印，且以中文为准。

6.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供发包工程所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.4 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、条款和技术规范等。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都作出实质性响应，可能导致其响应被拒绝，该风险由投标人承担。

6.5 投标人应严格按照招标文件的各项要求编制投标文件。若有偏离之处，请如实在商务或技术响应表中注明。否则，其投标文件将会被拒绝。

### **7、招标文件的澄清**

7.1 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，应及时向采购

代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应在收到招标文件之日起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招标文件予以澄清。

7.2 采购代理机构对招标文件澄清的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。

7.3 投标人在收到澄清后，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 投标人认为招标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，投标人对招标文件中的各项条款未提出异议，即认为同意和接受招标文件。

## **8、招标文件的修改**

8.1 采购代理机构对招标文件修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取招标文件的投标人。该修改或者补充的内容为招标文件的组成部分。

8.2 投标人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 招标文件的修改、补充等内容均以书面形式通知明确的内容为准。当招标文件、招标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 招标文件的修改均以采购代理机构书面依据为准，且作为招标文件的组成部分并具有法律效力，对投标人具有约束力。

## **三、投标文件**

### **9、编制要求**

9.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求及格式编制投标文件，并保证其真实性。若投标人没有按照招标文件要求提交全部资料或在各方面作出实质性响应是投标人的风险，其响应将会被拒绝。

9.2 投标人对多个分包进行响应的，应以分包为单位编制投标文件，每一包投标文件均需满足本招标文件对投标文件的签署、盖章要求。

#### **9.3 封面设置**

投标文件材料封面设置包括：“投标文件”、项目名称、项目编号、包号、投标人名称。

#### **9.4 投标文件资料装订**

投标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（文件材料包括投标人所递交的所有资料，如投标文件、图纸等），装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。

9.5 投标人应按招标文件的要求及格式编写其投标文件；不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或资料。

9.6 投标人应编制投标文件目录、内容，标注连续页码，并装订成册。

9.7 投标文件的编制必须按照招标文件中第三部分投标文件格式要求的顺序制作，否则该投标文件有可能会被拒绝。

## **10、投标文件语言及计量单位**

10.1 投标文件及投标人和采购代理机构就招标而相互交换的资料和来往信件，应以中文书写。如投标人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，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

10.2 除在招标文件的第八部分工程承包范围及工程量清单中另有规定外，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，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其响应予以拒绝。

## **11、投标有效期**

11.1 自开标之日起，投标有效期为 90 日。投标有效期不足的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

11.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准。

## **12、投标文件的组成**

投标人提交的投标文件应包含以下各个部分，具体组成内容见第三部分投标文件格式。

12.1 商务部分

12.2 资信部分

12.2.1 投标人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，否则其投标文件将会被拒绝。

12.2.3 投标人应携带其资信部分原件至报价现场，如若投标文件资信部分出现瑕疵，而投标人未能立即提供原件核验的，其投标文件将被拒绝。

### 12.3 技术部分

#### 12.3.1 投标人企业概况；

12.3.2 投标人企业内部管理制度，包括但不限于质量管理、安全管理、财务管理等内部管理制度；

#### 12.3.3 保证工程质量的具体措施；

#### 12.3.4 安全文明施工措施；

12.3.5 施工方案，包括但不限于组织领导、服务内容、服务标准、服务流程、响应时间、保障措施、紧急抢修任务所能提供的应急方案等；

#### 12.3.6 项目管理机构配备情况表；

##### 12.3.6.1 项目经理简历表、业绩表及证明材料；

##### 12.3.6.2 项目技术负责人简历表、业绩表；

##### 12.3.6.3 项目管理班子关键职位人员履历表及岗位证书；

12.3.6.4 项目经理、技术负责人和管理班子关键职位人员自开标之日起近期的社会保险缴纳证明复印件。

12.3.6.5 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施工现场的实际操作者，并应常驻工程施工现场，上述人员未经采购人同意，中标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。

#### 12.3.7 投标人认为需要提供的其他资料。

#### 12.3.8 关于保修期的特别说明

12.3.8.1 本次招标项目保修期见第六部分投标人须知附表或第八部分技术要求及说明。

12.3.8.2 保修期：见招标文件第八部分要求，投标人可报更长保修期。

### 12.4 报价部分

**12.4.1 本项目采用清单报价为综合单价，包括完成项目所需的人工费、材料费、机械使用费、施工管理费、利润，并考虑在本合同存续期间（即从本工程开工、施工全过程、竣工，直至工程保修期结束），为完成本工程所承担的所有责任、义务的一切风险因素等。**

12.4.2 本次招标不接受选择性报价和附有条件的报价。

12.4.3 投标人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 投标人应按投标文件中报价部分（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 投标人须按附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。否则，其投标文件将会被拒绝。

12.4.6 宣读报价时，以单独密封的开标一览表为准，当报价大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准。

12.4.7 按以上原则对错误报价的修正，投标人应接受并签字确认。若投标人拒绝修正后的报价，其投标文件将会被拒绝。

12.4.8 唱标时，采购代理机构只对按招标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 投标人根据工程量清单报价。本项目固定综合单价，综合单价不随工程量调整而变动。本项目为据实结算，结算金额不超过本项目中标金额。人工单价、规费及税金取费均执行济南市现行最新规定。疫情期间施工防护费用均包含在总报价中，不单独体现。

12.4.10 投标人工程量清单报价中的每一单项均需计算填写单价和合价，并做单价分析，合同中另有规定的除外。

12.4.11 措施项目费在“措施项目清单报价表”中填报。

12.4.12 投标人应充分考虑扰民及周边关系的协调问题，费用自行承担，投标报价时充分考虑此类费用。

12.4.13 本工程采购人提供临时供水、供电、临时道路、临时设施等，其相关费用由投标人根据实际情况综合考虑，包含在措施费中，中标人不得以此作为工期、费用索赔的条件或结算时追加任何费用的理由。

12.4.14 投标人应充分考虑本次采购范围内的全部工作内容的费用，如有造成工程量遗漏或计算错误的，将视为已包含在其他项目单价和合价中。

## 12.5 电子版投标文件

●电子版投标文件内容为上述 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。

●电子版投标文件作为投标文件的一部分，无论招标结果如何，均不退回。

●电子版投标文件单独密封，与投标文件同时递交。

12.6 投标人须知附表规定投标人应提交样品的，样品构成招标文件的组成部分。

## 13. 投标文件的签署及规定

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投标文件，每册文件正本一份，

副本份数见投标人须知附表。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 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并在规定处由投标人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，投标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。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章或由投标人的法定代表人或其授权代表签字确认。

13.3 投标人在投标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，评标委员会有权据此对其响应作无效投标处理。

## **四、保证金**

### **14、保证金**

根据鲁财采【2019】40号的规定，本项目不向诚信记录良好的投标人收取投标保证金。

## **五、投标文件的递交**

### **15. 投标文件的密封和标记**

15.1 投标人应将投标文件以正本、副本、开标一览表（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、投标人名称、包号等。

15.2 投标人将每部分投标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签字，如无公章或授权代表签字，投标文件将会被拒绝。

15.3 因投标人对其投标文件密封不当或签署不当而造成投标文件被拒绝，由投标人自行负责。

### **16. 递交投标文件的截止时间**

16.1 投标人递交投标文件的时间和地点：见投标人须知附表。

16.2 投标人所递交的投标文件不予退还。

### **17. 迟交的投标文件**

采购代理机构将拒绝在规定的递交投标文件截止时间之后收到的任何投标文件。

### **18. 投标文件的修改和撤销**



18.1 投标人可在招标文件规定的递交投标文件截止时间前，对其投标文件进行补充、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、修改的内容为投标文件的组成部分。

18.2 投标人对投标文件补充、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“修改投标文件”或“撤回投标文件”字样。

## 六、开标

### 19. 开标会议

19.1 采购代理机构按照投标人须知附表规定的时间和地点召开开标会议。届时请投标人派代表参加，参加开标会议的代表应签名报到以证明其出席，否则，责任自负。如在投标截止时间递交投标文件的投标人少于三家，采购代理机构有采取重新招标或向同级财政部门申请改变采购方式的权力，且不承担任何费用和责任。

19.2 开标时，按照投标人须知附表的规定检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理工作人员当众拆封唱标，宣读投标人名称、投标报价，以及采购代理机构认为合适的其他内容并加以记录。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，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

19.3 无论是什么原因，在开标时没有启封和宣读的投标文件，在评标时将不予考虑。

19.4 投标文件有下列情况之一，其投标文件将被拒绝：

- 逾期送达的；
- 未按招标文件要求密封、标记的；
- 违反招标、投标纪律的。

19.5 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

## 七、评审

### 20. 评标委员会

20.1 采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建评标委员会。评标委员会由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家 5 人以上单数组成。

20.2 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员需对评标结果独立写出评标意见，并承担相应责任。评委成员若拒绝在评标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 评标委员会的职责：

- (1) 审查投标文件是否符合招标文件要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (3) 按照招标文件规定的评分标准进行评比和打分；
- (4) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；
- (5) 向招标单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

### 20.4 评标委员会的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- (4) 参与评标报告的起草；
- (5) 配合财政部门的投诉处理工作；
- (6) 配合招标单位答复与会投标人提出的质疑。

## 21. 评标和定标步骤及要求

### 21.1 初步评审

#### 21.1.1 资格性审查

采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对所有投标人投标文件编制情况、资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，填写资格审查表并签字确认，以备评标委员会核对。

#### 21.1.2 符合性审查

评标委员会按照招标文件要求，审查投标投标人所投货物和服务的技术参数，并记录关键技术偏离事项，进行技术部分的符合性审查，通过技术部分符合性审查的，进入下一步的打分程序。

21.1.3 评标委员会依据招标文件的规定，结合资格性和符合性审查的结果，对所有投标人投标文件的有效性、完整性及对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

21.1.4 经评标委员会集体审核通过，对于不符合条件的投标人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，投标人代表拒不签字的，并不影响评标委员会所做出的结论。

## 21.2 详细评审

21.2.1 初步评审结束后，评标委员会按照第五部分评标方法和评分细则的规定对进入详细评审的投标人进行打分，并签字确认。

21.2.2 公开发布的招标文件中的评分细则，在评标期间，不允许做出更改。

21.2.3 采购代理机构对进入详细评审的投标人的报价按招标文件规定进行打分。

21.2.4 评分结束后，交采购代理机构汇总、统计，打印出结果，由评标委员会应对投标人的价格、商务和技术得分进行最后的复核，并签字确认。

21.2.5 投标人得分是各评标委员会成员打分的算术平均值。

21.3 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。评标委员会可以允许投标人修改其投标文件中不构成实质偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

21.4 投标人有下列情形之一的，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) 提供虚假投标材料谋取中标的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其他投标人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) 在招标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；

## 21.5 投标文件的答疑与澄清

21.5.1 在评标期间，评标委员会有权请相关投标人对其投标文件中含义不明确、文字表述和方案不清晰、对同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明和纠正，且以书面答复为准，但不得对招标文件中的实质性内容进行修改。投标人有责任按照评标委员会通知的时间、地点指派专人进行答疑和澄清。否则，其投标文件将会被拒绝。

21.5.2 任何澄清和必要的解释说明的书面答复均需投标人的法定代表人或其授权的代理人授权代表签名，否则，其投标文件将会被拒绝。

21.5.3 若投标文件中对同一投标货物的描述前后不一致且对不一致内容无书面解释或提供官方证明材料的，评标委员会没有义务要求投标人澄清，在评分过程中不排除以响应性较差的内容作为标准来确定投标文件的响应及投标货物的性能情况。

## 21.6 定标原则

21.7.1 根据 21.2.5 款汇总得分后，得分最高的投标人为中标人或中标候选人。

21.7.2 综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

# 八、询问与质疑

## 22. 询问

22.1 投标人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 投标人认为招标文件、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（以公布中标结果的日期为准），以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人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）质疑投标人基本信息：质疑投标人名称、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、招标文件获取日期。

（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:

质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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。

质疑投标人为自然人的,质疑函应由本人签字;质疑投标人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 投标人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。投标人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投标人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投标人和其他有关报价投标人,答复的内容不涉及商业秘密。

23.5 质疑投标人对采购代理机构的答复不满意,或采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向财政部门投诉。

23.6 质疑方式、质疑接收地址、联系部门、联系人、联系电话

23.6.1 质疑方式按照《政府采购质疑和投诉办法》、《山东省政府采购质疑与投诉实施办法》执行。

23.6.2 质疑接收地址:济南市市中区二环南路6636号中海广场8楼805室;

23.6.3 联系部门:山东三木招标有限公司招标三部;

23.6.4 联系人:芦熹 殷玉梅;

23.6.5 联系电话:0531-82976333。

## 九、招标费用

### 24. 中标服务费

24.1 中标服务费收取标准:见投标人须知附表。

### 25. 公证费/见证律师费

25.1 公证费/见证律师费的收费标准:见投标人须知附表。

## 十、招标文件解释权

### 26. 招标文件解释权

26.1 见投标人须知前附表。