



服务采购 公开招标文件 (征集意见稿)

项目编号：GDZC-20GZ333

项目名称：采购服务项目

采购人：佛山市自然资源局顺德分局乐从管理所

采购代理机构：广东中采招标有限公司

2020年12月



目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标资料表.....	5
第三章 用户需求书.....	7
第四章 评分体系与标准.....	7
第五章 投标人须知.....	21
第六章 合同条款.....	40



第一章 投标邀请

广东中采招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受佛山市自然资源局顺德分局乐从管理所（以下简称“采购人”）委托，对采购服务项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的供应商投标。

一、项目编号：GDZC-20GZ333

二、项目名称：采购服务项目

三、采购项目预算金额：人民币 4,214,400.00 元

四、采购项目内容及需求：

1. 项目内容：

采购内容	服务期	最高单年限价
采购服务项目(不动产登记“再提升”+网上申办辅助性技术服务)	2021年2月1日至2024年1月31日，服务时间及人员安排按项目实际需要，以采购人通知为准。	人民币 1,404,800.00 元/年

2. 项目技术规格、参数及要求：详见本招标文件第三章《用户需求书》。

3. 需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品 环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

五、供应商资格：

1. 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，提供下列材料：

- 1) 有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书）复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件；
- 2) 2019年度财务状况报告或2020年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明；
- 3) 2020年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料；
- 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）；
- 5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格声明函》）。

2. 未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提



供相关证明资料】。

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。（提供《投标人资格声明函》）。
4. 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（提供《投标人资格声明函》）。
5. 本项目不接受联合体投标。
6. 按照投标邀请函规定的时间地点和要求登记并购买招标文件。

六、招标文件的获取

邮箱获取方式

符合资格的供应商应当在 2020 年 月 日至 2020 年 月 日期间（每日 9:00-12:00, 14:30-17:30, 法定节假日除外）通过向 gdzcbm@vip.163.com 发送邮件获取电子招标文件，主题为“项目名称+报名资料”，附件须包含报名资料、招标发售登记表（附表）和付款凭证加盖公章扫描件，待采购代理机构确认报名资料信息后回复可编辑的招标文件电子版邮件视为报名成功。

购买标书款二维码（请备注 333+单位缩写）请看下图，咨询电话：0757-81993027。招标文件每套售价 500 元（人民币），售后不退。



报名时须提交以下资料（均须加盖供应商公章）

- 1) 提供有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书）复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件；
- 2) 法定代表人证明书原件及法定代表人身份证复印件；非法定代表人前来购买的，提供法定代表人授权委托书原件及授权代表身份证复印件；
- 3) 招标发售登记表（附表）和付款凭证（须显示转账单号）。

备注：已办理报名并成功购买招标文件的供应商参加投标的，不代表通过资格性、符合性审查。

七、符合资格的供应商应当在 2020 年 月 日至 2020 年 月 日期间（上午 09:00-12:00，下午 14:30-17:30，法定节假日除外）到广东中采招标有限公司【详细地址：本项目采用网上报名的方式，具体操作及要求见“招标文件的获取”的规定】购买招标文件，招标文件每套售价 500 元（人民币），售后不退。

八、投标文件递交时间：2020 年 月 日 时 分— 时 分。

九、提交投标文件地点：佛山市顺德区乐从镇兴乐路 163 号行政服务中心四楼会议室。

十、投标截止及开标时间：2020 年 月 日 时 分。

十一、开标地点：佛山市顺德区乐从镇兴乐路 163 号行政服务中心四楼会议室。

十二、本公告期限（5 个工作日）自 2020 年 月 日至 2020 年 月 日止。



第二章 投标资料表

1. 该资料表的条款项号是与第五章《投标人须知》条款项号对应的，或增加的条款，是对第五章《投标人须知》的补充、修改和完善。

条款项号	内 容
对第五章《投标人须知》的修改及补充：	
一、说明	
1.1	采购人名称：佛山市自然资源局顺德分局乐从管理所 资金来源：财政性资金
1.2	采购代理机构：广东中采招标有限公司 地址：佛山市禅城区文华北路 223 号之一栋 5 层 525、526、527 单元 电话：0757-81993027/0757-81279048。
二、招标文件	
12.1	集中答疑会或现场考察：不举行。
25.1	投标截止日期和时间：按招标文件第一章规定。
三、投标文件的编制	
16.6	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。
16.7	不允许有备选方案，否则将被视为无效投标。
16.8	不允许附加条件报价，否则将被视为无效投标。
21.1	<p>1. 投标保证金金额：¥28,000.00 元（人民币贰万捌仟元整）</p> <p>2. 投标保证金仅作为供应商投标的组成部分，与投标文件一同递交。递交方式应当采用以下任意一种形式递交：</p> <p>2.1 以支票、汇票、本票形式，必须保证其在投标截止时间时有效。</p> <p>2.2 以银行转账形式提交的，到账时间为投标截止时间前。汇款信息如下： 收款单位名称：广东中采招标有限公司 开户银行：广发银行佛山分行陈村支行 投标保证金账号：</p> <p>2.3 以银行保函或者担保保函形式提交的，银行保函由中华人民共和国境内银行出具，担保机构出具的保函由中华人民共和国境内专业担保机构出具，保函形式的有效期须</p>



	超过投标有效期 30 天。（保函样本格式参照招标文件第七章投标文件格式“《政府采购投标担保函》”，投标时原件须单独密封在开标信封内一并递交。） 3. 有效期：投标保证金应在投标有效期内有效（除保函形式以外）。
22.1	投标有效期：90 天。
23.1	投标文件份数：正本一份，副本五份，电子文件一份。（注：电子文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描成 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘，提交后不退回。）
四、投标文件的递交	
25.1	投标文件递交地址：按招标文件第一章投标邀请中规定。
27.1	开标日期、时间和地点：按招标文件第一章投标邀请中规定。
五、开标与评标	
28.1	评标委员会由 5 名单数成员组成。
29.1	评标方法：采用综合评分法。
33.2	定标原则：推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
六、授予合同	
39.1	合同签订时间：自《中标通知书》发出之日起三十日内
41.1	履约保证金：无
42.1	1. 中标人须向采购代理机构按如下标准和规定缴纳招标代理服务费： （1）以中标通知书中的单年中标金额×3 年的总服务费作为招标代理服务费的计算基数。 招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。按中华人民共和国国家发展和改革委员会颁发的计价格[2002]1980 号、国家发改委[2003]857 号及发改价格[2011]534 号文规定的“服务类”计算。 （2）招标代理服务费的缴纳形式：向采购代理机构直接缴纳招标代理服务费。可用支票、汇票、电汇、现金等付款方式。 2. 投标人应签署第七章所附格式的招标代理服务费承诺书，作为投标文件的一部分。 3. 须凭领取人的身份证复印件并加盖公章领取中标通知书。
本项目相关公告在以下媒体发布：广东省政府采购网（ http://www.gdppo.gov.cn/ ）、顺德区人民政府网乐从频道（ http://www.shunde.gov.cn/lecong/ ）及采购代理机构网站（ http://www.gdzczb.com/ ）。相关公告在媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。	



第三章 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的服务内容进行整体投标，任何只对服务内容其中一部分内容进行的投标都被视为无效投标。
2. 用户需求书中打“★”号条款为实质性条款，投标人如有任何一条负偏离则导致投标无效。
3. 项目内容

采购内容	服务期	最高单年限价
采购服务项目(不动产登记“再提升”+网上申办辅助性技术服务)	2021年2月1日至2024年1月31日， 服务时间及人员安排按项目实际进度 需要，以采购人通知为准。	人民币 1,404,800.00 元/年

一、项目概况

根据《广东省人民政府办公厅关于印发广东省加快推进“互联网+政务服务”工作方案的通知》、《广东省人民政府办公厅关于印发广东省压缩不动产登记办理时间实施方案的通知》、《佛山市人民政府办公室关于印发佛山市不动产登记能力和服务水平“再提升”工作实施方案的通知》、《关于进一步压缩不动产登记办理时限的通知》及《关于统一开展不动产补充权籍调查测绘工作的通告》等文件精神，为全面贯彻省、市、区关于深化“放管服”改革，推进“互联网+政务服务”的工作部署，切实完成不动产登记效能“再提升”、不动产补充权籍调查以及“互联网+政务服务”网上申办辅助性技术服务工作等相关任务。

二、项目金额

本项目预算金额为人民币 4,214,400.00 元，最高单年限价为人民币 1,404,800.00 元/年。

三、项目内容

本项目涉及到每年不少于 1.5 万宗次的业务数据录入、业务资料扫描上传、档案查询、档案资料整理送递、业务咨询、导办、网申服务与管理、收费管理、发证管理、寄件管理、权证管理、资料整理、实地查看记录等一系列的辅助性服务协同工作内容：

1. 协助发证服务：协助完成不动产权证书、不动产登记证明发出服务，并按月整理收文清单、归档等。
2. 档案服务：协助使用系统扫描转递查档申请材料、复印不动产相关档案信息、登记档案整理及送递等涉及档案整理服务。
3. 系统数据整理服务：协助完成相关系统数据录入、校对、收发、整理等全流程服务（包括资料盖章、装订、数据处理）。



4. 缮证服务：打印不动产权证书、不动产权证明，在证书、证明上盖章、贴宗地图并盖骑缝章、空白处盖空白章和贴印花税发票等缮证全流程业务。
5. 咨询服务：协助按相关政策提供各类业务咨询服务。
6. 寄件服务：协助完成邮政EMS寄件服务，并完成相关寄件记录登记、存档、整理等服务。
7. 权证管理服务：提供权证存放、动态记录、每月清点等服务。
8. 网申服务：协助完成网申系统录入、资料扫描、档案打印归档、辅助群众使用等服务。
9. 实地查看记录服务：协助记录实地查看情况，将相关查看照片、记录进行归档等。
10. 其他采购人要求的工作。

四、服务要求

1. ★中标人须安排一名项目负责人，主要负责项目对接、服务水平管理等工作，并提供相应专业素质的服务人员确保按采购人需求来完成相应辅助性服务。
2. ★中标人按照采购人实际要求配备不少于18名服务人员（投标时提供承诺函作证明材料，格式自定）。
3. ★中标人签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任（投标时提供承诺函作证明材料，格式自定）。
4. 采购人向中标人提供办公用电脑设备、家具用具、办公场所等。
5. 中标人协助采购人对服务人员进行岗前培训和业务培训。未经采购人同意，服务人员不得擅自将工作内容及相关材料交中标人。
6. 中标人应按有关法律法规开展服务，为本项目服务人员办理的劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。服务期间，服务人员发生各种事故，包括治安、安全、交通（属服务人员责任的）和违反计划生育、劳资纠纷、医疗费用等事件及其他各种损失，由中标人依法承担和负责赔偿。
7. 采购人有最终的决策权，中标人必须服从采购人安排。

五、考核方案与退出机制

采购人对中标人进行季度百分制工作考核，工作考核的结果将作为对中标人服务质量评价发放的依据。

1. 工作考核小组的组成：由采购人组成。
2. 考核方式：季度评分100分为满分。季度评分90分以上为优秀；季度评分80~90分为良好；季度评分低于80分为不合格，不合格的扣除当季服务费金额10%，低于60分的扣除当季服务费金额20%。
3. 日常工作中发现问题后采购人有权即时要求中标人进行整改，并发出《整改通知书》，中标人整改后应提交整改报告（含整改前/整改后对比）给考核小组，经过考核小组评估后并最终决定是否扣分。需要扣分的，考核小组将按照《附件-服务考核评分表》标准进行扣分。
4. 复议：中标人对采购人的考核结果有异议的，可以在5天内向采购人申请对考核结果进行复议，采购人在中标人提出申请后5个工作日内公布复议结果。



5. 退出机制：

- 1) 中标人考核评分在服务期内累计两次低于 80 分的，采购人有权无条件终止和解除服务合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由被解除合同的中标人承担。
- 2) 中标人不能以任何方式将本项目的全部或部分转包第三方；一经发现，采购人有权终止服务合同。
- 3) 因中标人管理不善，引起民众或办事单位到各级政府部门上访累计 2 次，采购人有权终止服务合同。

六、保密要求

中标人在服务中接触和使用的文件、数据、系统账户等信息，必须做好保密工作，未经采购人许可不得向外传播或用于其它用途；中标人若违反本协议任何条款的规定，应按照法律法规的有关规定承担相应法律责任，给采购人造成损失的，还应赔偿采购人的损失。主要内容如下：

1. 中标人应遵守采购人制定的各项保密制度，履行保密职责。服务期间知悉或者持有的任何属于采购人或者虽属于第三方但采购人承诺有保密义务的商业、国家秘密，以保持其秘密性。
2. 中标人因服务需要所持有或保管的一切记录着秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及任何形式的载体，归采购人所有，中标人应每月定时将前述载体及其复制件全部返还给采购人。
3. 非因服务需要，中标人不得使用U盘、移动硬盘等存储设备存储采购人电子档案信息或传播档案电子图像资料。
4. 中标人必须承诺，不得以泄露、告知、公布、发表、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉属于采购人或者采购人申请人技术秘密或其他商业、国家秘密信息，也不得非因服务目的而使用这些秘密信息或允许他人使用。
5. 中标人不得利用所掌握的档案电子图像资料牟取私利，不得将服务中知悉、获取的档案秘密据为己有，不得私自留存。
6. 中标人应遵守政府信息保密工作的要求，妥善保管采购人提供的一切工作资料及合同总价均不予调整，采购人将不再另行支付与本项目相关的任何费用（另有约定的除外）。

七、报价要求

本项目的承包方式为招标项目总价包干，投标人的报价应服务期间产生的一切服务费用。服务期内采购人将不再增加任何费用。

八、采购人权利与义务

1. 对服务质量开展评价考核，并有权根据考核情况支付相应服务报酬。
2. 对服务人员是否适合继续服务能力有最终决定权。
3. 服务人员有以下情形之一的，采购人可立即通知中标人并要求更换服务人员：
 - 1) 在一定服务时间内不符合采购人工作要求的；



- 2) 严重违反采购人规章制度的;
- 3) 服务过程中有严重错失, 给采购人造成重大经济损失的;
4. 对中标人不按服务要求履行合同的, 采购人有权追究其违约责任。
5. 提供相关的工作指导, 让服务人员可以熟练掌握工作方法, 便于有效率有质量开展服务工作。
6. 按合同约定支付服务费用。

九、中标人的权利与义务

1. 中标人有义务将采购人、中标人双方签订协议的实施告知服务人员, 并且作为中标人和服务人员签订劳动合同的其中一项条款。
2. 对采购人不履行合同的, 中标人有权追究其违约责任。
3. 根据采购人提出的服务要求提供相关服务。
4. 服务期内, 中标人根据双方商议确定的要求, 对采购人提供优质、高效的服务, 并按合同条款规定派驻符合条件的服务人员, 相关服务人员须积极接受采购人提供的工作培训, 遵守有关规章制度, 按要求做好相关工作, 如不符合要求, 应及时响应更换直至符合采购人要求。
5. 全面负责被派驻服务人员的用工管理、纠纷处理与社保办理, 处理涉及劳动关系的所有事宜。
6. 在服务期间, 服务人员发生工作事故的, 中标人接到采购人通知后, 按相关保险条例妥善处理, 并负责办理申报和理赔事宜。
7. 中标人应指定项目负责人定期到采购人处, 了解服务情况和服务需求, 中标人应尽力提供最佳服务。
8. 中标人负责服务人员的日常生活、工作的协调处理。
9. 服务人员应遵守采购人、中标人双方的规章制度, 服从采购人、中标人双方的工作安排与管理, 如遇个别服务人员因个人原因需要提前结束服务期的, 中标人应提前30日向采购人提出书面申请。并及时补充新的服务人员资料待采购人批准后方可实行。服务期满, 中标人要积极配合与下一服务单位交接, 不得以任何方式阻碍交接, 影响采购人正常工作。

十、付款方式

由采购人按下列程序付款:

1. 服务期内, 服务费按季度进行支付 (中标金额 \div 4个季度-扣罚(如有))=每季度支付金额), 总年度服务费不超中标金额。中标人于下一季度的第一个月内提供上季度付款申请书和相关材料进行请款, 经采购人确认后15日内将上季度服务费支付给中标人, 如遇节假日则提前到上一个工作日。
2. 服务期最后一个季度, 须另提供项目结算书作为结算凭证。
3. 中标人凭以下有效文件与采购人结算:
 - 1) 合同;
 - 2) 中标人开具的等额有效发票;



- 3) 付款申请书/结算书（加盖采购人公章）；
- 4) 中标通知书。

十一、考核评分表



佛山市自然资源局顺德分局乐从管理所不动产登记“再提升”

+网上申办辅助性技术服务项目服务考核评分表

_____ 年 ____ 月				
总分：100 分				
序号	考核内容	原始 分值	扣分	备注
一	业务咨询、导办服务开展情况			
101	业务咨询、导办服务工作期间无辜中断，影响民众办事或被甲方检查发现，每次扣 5 分。	10		
二	服务态度			
201	工作态度差，遭本部门投诉，经查核实的，每次扣 2 分；遭民众投诉每次扣 5 分。	10		
三	业务水平			
301	因乙方的工作业务不熟悉等原因引起投诉，并经查实的，每次扣 5 分。	10		
302	乙方工作出现重大错误，遭民众投诉，并经查实的，每次扣 5 分。	10		
四	工作效率			
401	乙方整体工作欠缺积极性，效率低下，引起本部门投诉，经查实的，每次扣 2 分；遭民众投诉每次扣 5 分。	10		
五	规章制度			
501	乙方违反甲方规章制度，造成轻微影响，经查实的，每次扣 2 分；造成严重影响，每次扣 5 分。	10		
六	保密情况			
601	乙方在服务中接触和使用的文件、数据、系统账户等信息，未经甲方许可向外传播或用于其它用途，经查实的，每次扣 5-10 分。	10		
七	资料与档案管理			



701	乙方未能妥善进行资料与档案管理，导致资料或档案遗失，经查实的，每次扣 5 分。	10		
八	管理不善			
801	乙方项目负责人，未能履行项目对接、服务水平管理 等工作，未能按甲方需求完成相应辅助性服务，每次扣 5 分。	10		
九	改善落实情况及其他			
901	在近三个月内投诉情况类同、相同工作中存在不良现象的，经查属实的	10		
合计：		100		

存在问题与建议：

接受考核单位人员签名：

甲方确认签名：



第四章 评分体系与标准

1. 本评标办法采用综合评分法。
2. 评标步骤：采购人或采购代理机构对投标人资格进行审查；评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，对符合性审查合格的投标文件进行技术、商务及价格的详细评审最后评标委员会出具评标报告。
3. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。
4. 评分及其统计：按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术评分和商务评分、价格评分相加得出其综合得分。

资格性和符合性审查条款

审查项目	评审内容	
资格性审查	与投标邀请函中“供应商资格”要求一致；	<p>具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件，投标时提交符合招标文件要求的投标人资格声明函，并提供下列材料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 有效的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书）复印件，如投标人为自然人的需提供自然人身份证明复印件； 2) 2019年度财务状况报告或2020年度任意1个月的财务状况报告复印件或基本开户银行出具的资信证明； 3) 2020年度任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料； 4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（提供《投标人资格声明函》）； 5) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（提供《投标人资格声明函》）。
		<p>未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】。</p>
		<p>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。（提供《投标人资格声明函》）。</p>
		<p>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（提供《投标人资格声明函》）。</p>



		本项目不接受联合体投标。
		按照投标邀请函规定的时间地点和要求登记并购买招标文件的。
不能通过资格性审查的供应商，不需进行以下内容的审查。		
符合性审查		按照招标文件规定要求签署、盖章且投标文件有法定代表人签字或盖章，或签字人有法定代表人有效授权书的；
		投标函已提交并符合招标文件要求的；
		投标人按招标文件要求缴纳投标保证金的；
		投标报价未超过本项目最高单年限价的；
		投标文件完全满足招标文件的实质性条款（即标注★号条款）无负偏离的，投标时提供 1) 实质性条款响应一览表； 2) 招标文件规定的证明材料；
		评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；
		投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
		投标文件没有招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
		按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。

说明：投标人必须严格按照资格性、符合性审查条款的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，对缺漏或不符合项将直接导致无效投标。



技术部分评分表

(45 分)

序号	评分因素	分值 (分)	评分细则
1	项目概况及分析	5	根据投标人对项目概况及分析进行评审： 1. 项目理解及需求分析合理、全面，得 5 分； 2. 项目理解及需求分析较合理、较全面，得 3 分； 3. 项目理解及需求分析不合理，得 1 分； 4. 不提供内容不得分。
2	管理服务总体目标及管理模式	5	根据投标人对管理服务总体目标及管理模式进行评审： 1. 总体管理目标明确、管理模式具有科学性、先进性、完整性、具体性，得 5 分； 2. 总体管理目标基本明确、管理模式具有一定的科学性、先进性、完整性、具体性，得 3 分； 3. 总体管理目标不明确、管理模式不具有科学性、先进性、完整性、具体性，得 1 分； 4. 不提供方案不得分。
3	运营管理服务方案及服务承诺	10	根据投标人的运营管理服务方案及服务承诺（包括服务质量保障、人员素质、服务内容等）进行评审： 1. 管理方案具有先进性、系统性、完整性，实施措施实用性、合理性、可靠性、有针对性措施等内容，得 10 分； 2. 管理方案较为先进性、系统、完整，实施措施基本实用、合理、可靠和有针对性措施等内容，得 6 分； 3. 管理方案不具有先进性、系统性、完整性，实施措施实用性、合理性、可靠性和不具有针对性措施等内容，得 2 分； 4. 不提供方案不得分。
4	内部管理制度、运作流程	5	根据投标人内部管理制度、运作流程进行评审： 1. 内部管理制度完善、合理、运作流畅度高，得 5 分； 2. 内部管理制度基本完善、合理、运作流畅度一般，得 3 分； 3. 内部管理制度不完善、不合理、运作流畅度低，得 1 分； 4. 不提供方案不得分。
5	突发事件快速响应能力	5	根据投标人对突发事件快速响应能力行评审： 1. 快速响应时间最短、调配人数多、处理方案合理、周全的，得 5 分； 2. 快速响应时间较短、调配人数较多、处理方案基本



			合理、周全的，得 3 分； 3. 快速响应时间最长、调配人数少、处理方案不和不合理、周全的，得 1 分； 4. 不提供方案不得分。
6	交接方案	5	根据投标人的交接方案行评审： 1. 方案详细，具体，可行性强，得 5 分； 2. 方案简单，可行性一般，得 3 分； 3. 方案较简单，可行性差，得 1 分； 4. 不提供方案不得分。
7	增值服务及措施	10	根据投标人针对本项目提出的增值服务及措施进行评审： 1. 增值服务新颖，措施完善可行，得 10 分； 2. 增值服务较新颖，措施较完善可行，得 6 分； 3. 增值服务不全面，措施不完善，得 2 分； 4. 不提供内容不得分。

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 技术评分：所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。



商务部分评分表

(45分)

序号	评分因素	分值 (分)	评分细则
1	体系认证	9	<p>投标人具有：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有效的质量管理体系认证，得3分； 2. 有效的环境管理体系认证，得3分； 3. 有效的职业健康安全管理体系认证，得3分； <p>最高得9分。 (须同时提供认证证书复印件及在认监委网站对体系证书的信息查询截图作为评审依据，已失效或撤销的不得分。)</p>
2	拟投入本项目人员	11	<p>根据投标人配备本项目人员的综合情况(包括但不限于技能、经验、稳定性)进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 岗位职责设置、人员安排完善，人员综合素质、稳定性高，经验丰富，有利于提高服务质量的，得11分； 2. 岗位职责设置、人员安排完整，人员综合素质、稳定性一般，经验较丰富，可保障基本服务质量的，得8分； 3. 岗位职责设置、人员安排较完整，人员综合素质、稳定性较低，经验一般，服务质量一般的，得5分； 4. 岗位职责设置、人员安排不完整，人员综合素质、稳定性低，缺乏经验，服务质量没有保障的，得2分； <p>(须同时提供相关证书、技能经验介绍、人员与投标人关系及人员稳定性的相关承诺函加盖投标人公章复印件作证明材料，承诺函格式自拟)</p>
3	同类项目	15	<p>2017年1月1日至投标截止时间止(时间以合同签订的时间为准)完成过同类项目(采购服务类)的，每个项目得3分，最高得15分。 (须提供项目合同复印件作证明材料)。</p>
		5	<p>以上同类项目获得满意度调查情况，满意度情况获得甲方正面评价的，每提供一份得1分，最高得5分。 (须提供甲方加盖公章的满意度评价复印件作证明材料，其他或不提供不得分。)</p>
4	服务人员福利待遇方案	5	<p>根据投标人对服务人员福利待遇方案情况进行评审：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案详细，具体，可行性强，得5分； 2. 方案简单，可行性一般，得3分； 3. 方案较简单，可行性差，得1分； 4. 不提供方案不得分。

备注：

1. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。
2. 商务评分：所有评委评分分值的算术平均值(四舍五入后，小数点后保留两位有效数)。



价格评分表

(10分)

1. 价格核准:

1.1. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,要求其在评标现场规定的时间内提供书面说明,必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的,评标委员会将其作为无效投标处理。

1.2. 按下列第3点小型和微型企业产品价格进行价格扣除。

2. 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求(通过资格性、符合性审查)且投标价格最低的有效投标报价(指价格核准后的价格,下同)为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} \times 100$$

备注:投标报价得分四舍五入后,小数点后保留两位有效数;

3. 小型和微型企业产品价格扣除

3.1. 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,对小型和微型企业产品的价格给予C1的扣除(C1的取值为6%),即:评标价=核实价(经初审进行必要的更正后的投标报价) - 小微企业核实价 × C1;

3.2. 如允许联合体投标,联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额(必须为本企业承担的内容)占到联合体协议合同总金额30%以上的,对联合体的有效投标报价给予C2的价格扣除(C2的取值为2%),即:评标价=核实价(经初审进行必要的更正后的投标报价) × (1 - C2);如联合体各方均为小型、微型企业的,联合体视同为小型、微型企业享受上述3.1条规定的价格扣除(允许联合体投标时适用)。

3.3. 如允许联合体投标,组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业之间存在投资关系的,不享受上述价格扣除(允许联合体投标时适用)。

3.4. 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业(含中型、小型、微型企业,下同)应当同时符合以下条件:

3.4.1. 符合中小企业划分标准;

3.4.2. 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准以《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)规定的划分标准为准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。



- 3.5. 参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》（格式见第七章投标文件格式）
- 3.6. 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除。
- 3.6.1. 监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 3.6.2. 监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认可。
- 3.7. 残疾人福利性单位，享受评审中价格扣除。
- 3.7.1. 政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 1) 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
 - 2) 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 3) 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 4) 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 5) 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。
- 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。
- 3.8. 投标人同时为小型、微型企业和监狱企业（或残疾人福利性单位）的，评审中只享受一次价格扣除。不重复进行价格扣除。



第五章 投标人须知



一、说明

1 采购项目与采购当事人说明

- 1.1. 采购人指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。本招标文件**投标资料表**中所述的采购人已拥有一笔财政性资金/贷款。采购人计划将一部分或全部资金/贷款用于支付本次招标后所签订合同项下的款项。
- 1.2. 本次采购项目的采购代理机构的名称、地址、电话、传真和电子邮箱见**投标资料表**。
- 1.3. 本次采购项目资金性质见**投标资料表**。

2 定义及解释

- 2.1. 服务：投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中包括完成服务所需的货物，以及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- 2.2. 货物：投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
- 2.3. 招标采购单位：采购人和采购代理机构。
- 2.4. 监管部门：同级或以上人民政府财政部门。
- 2.5. 评标委员会：是依法组建的、负责本次采购的评标工作的临时性机构。
- 2.6. 中标人：经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 2.7. 日期：指公历日。
- 2.8. 合同：依据本次货物及服务招标采购结果签订的协议。
- 2.9. 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

3 合格的投标人

- 3.1. 投标人是响应招标、已在采购代理机构处成功办理报名登记及购买招标文件并参加投标竞争的中华人民共和国境内的法人、其他组织或者自然人。
- 3.2. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - 3.2.1. 具有独立承担民事责任的能力。
 - 3.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
 - 3.2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
 - 3.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
 - 3.2.5. 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
 - 3.2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。
- 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和采购代理机构的供应商才能参加投标。
- 3.4. 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位，不得同时参与同



一采购项目包组投标，共同组成联合体投标的除外。

- 3.5. 符合第一章投标邀请函“供应商资格”的特殊条款。
- 3.6. 若分公司投标：供应商为非独立法人(即由合法法人依法建立的分公司)，须同时提供总公司的营业执照副本复印件及总公司对分公司出具的有效授权书原件。分公司已获得总公司有效授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。若法律法规或招标文件另有规定的从其规定。
(适用于特殊行业：电信行业、石油行业、保险行业等行业才接受分公司投标。否则不适用)

4 合格的货物和服务

- 4.1. “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
- 4.2. “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。
- 4.3. 政府采购应当采购本国产品，确需采购进口产品的，依据《政府采购进口产品管理办法》执行。
- 4.4. 本文件所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。
- 4.5. 采购人采购进口产品时，应当坚持有利于本国企业自主创新或消化吸收核心技术的原则，优先购买向我方转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品。

5 禁止事项

- 5.1. 采购人、投标人和采购代理机构不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段排斥其他投标人参与竞争。
- 5.2. 投标人不得向采购人、采购代理机构、评标委员会的组成人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。
- 5.3. 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，从开标之时起至授予合同止，投标人不得就与其投标文件有关的事项主动与评标委员会、采购人以及采购代理机构接触。
- 5.4. 《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及相关法规规定的其他禁止行为。

6 保密事项

- 6.1. 由采购人向投标人提供的用户需求书等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非采购人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外的任何用途。开标后，应采购人要求，投标人须归还采购人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

7 投标费用

- 7.1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

8 知识产权

- 8.1. 投标人必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用响应货物、资料、技术、服务或其任何一



部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由投标人承担。

- 8.2. 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。
- 8.3. 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

9 其它

- 9.1. 供应商（投标人）向我司咨询的有关项目事项，一切以法律法规的规定和本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

二、 招标文件

10 招标文件的编制参照与构成

- 10.1. 本招标文件的编制依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其配套的法规、规章、政策等。
- 10.2. 要求提供的货物、采购过程和合同条件在招标文件中均有说明。招标文件以中文文字编写。
- 10.3. 招标文件共七章，由下列文件以及在招标过程中发出的澄清、修改和补充文件组成，内容如下：
 - 第一章 投标邀请
 - 第二章 投标资料表
 - 第三章 用户需求书
 - 第四章 评分体系和标准
 - 第五章 投标人须知
 - 第六章 合同条款
 - 第七章 投标文件格式
- 10.4. 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件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，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
- 10.5. 本招标文件的解释权归“广东中采招标有限公司”所有。

11 招标文件的澄清或修改

- 11.1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、投标邀请进行必要的澄清（含答疑）或者修改。澄清（含答疑）或者修改的内容为招标文件、投标邀请的组成部分，具有约束作用。
- 11.2. 澄清（含答疑）或者修改的内容影响投标文件编制的，采购人或者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潜在投标人【注：澄清（含答疑）或者修改在投标资料表规定的媒体上发布，一经发布，视作已书面形式发放给所有潜在投标人】；



不足十五天的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。采购人或采购代理机构发出澄清（含答疑）或者修改文件的时间距投标截止时间不足十五天的，投标人一致认为澄清（含答疑）或者修改的内容不影响投标文件编制的，在征得已获取招标文件的投标人同意并书面确认后（传真有效），可不改变投标截止时间。

- 11.3. 投标人在收到澄清（含答疑）或者修改文件后，应于二十四小时内予以书面回复收悉。若投标人在规定时间内没有回复收悉的，视为已充分知悉该澄清（含答疑）或修改通知的内容，并放弃对该澄清（含答疑）或修改通知的内容是否知悉的质疑权。
- 11.4. 投标人在规定的时间内未对招标文件提出质疑或要求澄清的，视为对招标文件无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 11.5. 采购人或者采购代理机构发出的澄清或修改的内容为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

12 招标文件的答疑或现场考察

- 12.1. 除非**投标资料表**中另有规定，本项目不举行集中答疑会或现场考察。如有必要，投标人可以自行考察现场情况、周围环境及交通等状况。如举行集中答疑会或现场考察，则按以下规定：
 - 12.1.1. 在**投标资料表**中规定的日期、时间和地点组织公开答疑会或现场考察；
 - 12.1.2. 潜在投标人对本项目提出的疑问，需在答疑会或现场考察召开日前至少一个工作日将问题清单以书面形式（加盖公章）提交至采购代理机构，潜在投标人代表于上述的时间和地点出席答疑会或现场考察。
- 12.2. 已购买招标文件的投标人如不出席答疑会或现场考察视为对招标文件所有内容无任何异议。

三、 投标文件的编制

13 投标的语言及度量衡单位

- 13.1. 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 13.2. 除非招标文件的**技术规格**中另有规定，投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的度量衡单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

14 投标文件的构成

- 14.1. 投标人编写的投标文件应包括初审（资格性和符合性）文件、技术文件、商务文件，编排顺序参见投标文件格式。
- 14.2. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。



15 投标文件的编写

- 15.1. 投标人对招标文件中多个包组进行投标的，其投标文件的编制可按每个包组的要求分别装订和密封。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 15.2. 投标人应按照招标文件“第七章 投标文件格式”完整地填写投标函、开标一览表(报价表)、投标分项报价表（如适用）以及招标文件中规定的其它所有内容。
- 15.3. 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此造成的后果和责任由投标人承担。
- 15.4. 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及监管部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 15.5. 如果因为投标人的投标文件只填写和提供了本招标文件要求的部分内容和附件，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果和责任由投标人承担。

16 投标报价

- 16.1. 投标人应按照“第三章 用户需求书”中采购项目技术规格、参数及要求规定的内容、责任范围进行报价。并按《开标一览表(报价表)》及《投标分项报价表》（如适用）的要求报出总价和分项价格。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标报价中。
- 16.2. 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。
- 16.3. 投标分项报价表内容应包含：
 - 16.3.1. 从中华人民共和国关境内制造的货物：
 - 16.3.1.1. 报所供货物的货价；
 - 16.3.1.2. 报向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税、货物在制造或者组装时使用的部件和原材料是从关境外进口的已交纳或应交纳的全部关税、增值税和其它税。
 - 16.3.1.3. 如果**投标资料表**中有规定，报货物运至最终目的地的关境内运输、保险和伴随货物的有关费用。
 - 16.3.1.4. 报**投标资料表**中列出的其他伴随服务的费用（如有）。
 - 16.3.2. 从中华人民共和国关境外制造的货物（适用于若项目采购包组允许采购进口的情形）
 - 16.3.2.1. 报所供货物的货价；
 - 16.3.2.2. 报向中华人民共和国政府缴纳的增值税和其它税、货物在关境外进口时已交纳或应交纳的全部关税、增值税和其它税；
 - 16.3.2.3. 如果**投标资料表**中有规定，报货物运至最终目的地的关境内运输、保险和伴随货物的有关费用。
 - 16.3.2.4. 报**投标资料表**中列出的其他伴随服务的费用（如有）。
- 16.4. 对于报价免费的内容须标明“免费”。
- 16.5. 投标人根据本须知第16.3条的规定将投标报价分成几部分，只是为了方便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利。

16.6. 除**投标资料表**中另有规定，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。任何包含价格调整要求的投标被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

16.7. 除**投标资料表**中允许有备选方案外，本次招标不接受选择性报价，否则将被视为无效投标。

16.8. 除**投标资料表**另有规定外，本次招标不接受具有附加条件的报价，否则将被视为无效投标。

17 投标货币

17.1. 投标人提供的货物及服务在投标时必须用人民币报价。否则，将导致其投标无效。

18 联合体投标

18.1. 除非**投标邀请函**中另有规定，不接受联合体投标。如果**投标邀请函**中规定允许联合体投标的，则必须满足：

18.1.1. 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合本须知“合格的投标人”的一般规定，并至少有一方符合“供应商资格”的特殊条款要求；

18.1.2. 联合体投标的，必须提供各方签订的共同投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体投标文件由联合体各方或主体方盖章，否则，将导致其投标无效。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一采购项目包组中投标，也不得组成新的联合体参加同一采购项目包组投标。

18.1.3. 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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

18.1.4. 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

18.1.5. 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

19 证明投标人合格和资格的文件

19.1. 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。本次招标是否允许联合体投标见**投标邀请函**，如果允许联合体投标，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任，并承诺一旦中标联合体各方将向采购人承担连带责任。否则，将导致其投标无效。

19.2. 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

20 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

20.1. 投标人应提交证明文件，证明其拟投标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。

20.2. 货物和服务合格性的证明文件应包括投标分项报价表中对货物和服务原产地的说明。

20.3. 证明货物和服务与招标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：

20.3.1. 货物主要技术指标和性能的详细说明；

20.3.2. 采购人在《用户需求书》规定的周期内正常、连续地使用服务所必需的备品备件、专用工具



的清单，包括其货源及现行价格；

- 20.3.3. 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作出了实质性的响应，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，投标人须提供所投设备的具体参数值。投标人在阐述时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。投标人在投标中要实质上满足或超过招标文件的要求。

21 投标保证金

- 21.1. 投标人应按**投标资料表**中规定的金额和期限缴纳投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。
- 21.2. 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还；如有质疑或投诉，招标采购单位将在质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。
- 21.3. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同并将合同副本向采购代理机构备案之日起在五个工作日内不计利息原额退还。
- 21.4. 下列任一情况发生时，投标保证金将不予退还：
- 21.4.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤销其投标；
 - 21.4.2. 中标后无正当理由放弃中标或中标人拒绝与采购人签订合同；
 - 21.4.3. 依法取消中标资格；
 - 21.4.4. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购人同意，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的；
 - 21.4.5. 中标人在规定期限内未能按规定提交履约保证金；
 - 21.4.6. 中标人未按本须知规定缴纳招标代理服务费。

22 投标有效期

- 22.1. 投标应自**投标资料表**中规定的投标文件递交截止时间起，并在**投标资料表**中所述期限内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应，视为无效投标。
- 22.2. 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知有关投标保证金的退还和没收的规定将在延长了的有效期内继续有效。

23 投标文件的式样和签署

- 23.1. 投标人应准备一份投标文件正本和**投标资料表**中规定数目的副本，投标文件原则上采用 A4 纸制做。每份投标文件必须分别固定装订成册（不得采用活页形式），并在投标文件封面上清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本不符，以正本为准。投标人应按**投标资料表**的规定，同时提交电子介质的投标文件。电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。除非**投标资料表**中另有规定，电子介质的投标文件与纸质投标文件不一致时，以纸质投标文件为准。



- 23.2. 电子介质的投标文件：是指将按招标文件要求签署、盖章后的正本投标文件扫描 PDF 格式后拷贝至无病毒无密码的 U 盘或光盘。电子介质与开标一览表（报价表）、投标保证金缴付凭证、退投标保证金说明一起密封。
- 23.3. 投标文件正本须用不褪色墨水书写或打印，格式规定签字或盖章处须由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表亲笔签署本人姓名或印盖本人姓名章，不得加盖合同专用章、投标人专用章、或其他电子制版章等各种形式的专用章。**投标文件正本封面及明示盖章处均须加盖投标人公章**，副本应为正本复印件，与正本具有同等法律效力。授权代表须将以书面形式出具的《法定代表人授权委托书》附在投标文件中。
- 23.4. 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边亲笔签署本人姓名或印盖本人姓名章才有效。

四、 投标文件的递交

24 投标文件的密封和标记

- 24.1. 为方便开标时唱标，投标人还应将开标一览表（报价表）、投标保证金缴付凭证、退投标保证金说明、电子介质单独一起作为开标信封内容密封提交，若本采购项目包组接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的联合投标协议和投标联合体授权主体方协议书一并单独密封提交，并在信封上标明“**开标信封**”字样。投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“**正本**”、“**副本**”字样。采购人或采购代理机构有权拒收不按招标文件要求密封的投标文件。“开标信封”是投标文件的组成部分。
- 24.2. 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件内容泄密的，不被认定为投标文件未密封。
- 24.3. 信封均应：
- 24.3.1. 清楚注明递交至投标邀请函中指定的地址；
- 24.3.2. 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号、包组号(如有)、投标人名称、联系人、地址、电话和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”、投标地址的字样，封口处应加盖投标人公章。
- 24.3.3. 如果未按要求密封和标记，采购代理机构将有权予以拒收。

25 投标截止期

- 25.1. 投标人应在不迟于投标邀请函中规定的截止日期和时间将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是投标邀请函中指定的地址。
- 25.2. 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。在此情况下，招标采



购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3. 采购代理机构将拒收在招标文件规定的投标截止时间之后送达的投标文件。

26 投标文件的修改和撤回、撤销

26.1. 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。

26.2. 投标人补充、修改或撤回通知应按招标文件要求编制、签署、密封、标记、盖章和递交，并作为投标文件的组成部分。

26.3. 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

26.4. 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则其投标保证金将按照投标人须知的规定不予退还。

五、 开标、评标

27 开标

27.1. 采购代理机构在投标邀请函中规定的日期、时间和地点组织公开开标。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

27.2. 递交投标文件的投标人不足3家的，不进行开标，现场当场宣布采购失败并退还已递交的投标文件。

27.3. 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，现场记录人员将做开标记录，并打印出纸质文件给各投标人法定代表人或授权代表及相关与会代表签名确认(各投标人法定代表人或授权代表应对唱标内容及记录结果当场进行校核)，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、采购代理机构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、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

27.4. 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、采购代理机构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，否则视为无疑义。

27.5. 未宣读的投标价格和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。

28 评标委员会的组成

28.1. 评标由依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员按政府采购规定由采购人代表和评审专家组成，采购人代表人数、专家人数构成将按照**投标资料表**中确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

28.2. 评标委员会名单在评审结果确定前严格保密。评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：



- 28.2.1. 参与招标文件、进口产品论证的；
 - 28.2.2. 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
 - 28.2.3. 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
 - 28.2.4. 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
 - 28.2.5. 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；
 - 28.2.6. 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。
- 28.3. 评标委员会和有关工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。
- 28.4. 评标委员会依法根据招标文件的规定对投标文件进行评审、提交书面评标报告。
- 28.5. 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：
- 28.5.1. 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
 - 28.5.2. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
 - 28.5.3. 对投标文件进行比较和评价；
 - 28.5.4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
 - 28.5.5. 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

29 评标方法

- 29.1. 本次招标的评标方法在“**投标资料表**”中规定。
- 29.2. **综合评分法**：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。
- 29.3. **最低评标价法**：是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。
- 29.4. 在评标期间，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许对投标价格等实质性内容做任何更改。有关澄清的要求和答复均以书面形式提交。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

30 投标文件的初审

- 30.1. 采购人或采购代理机构对投标人资格进行审查，对初步被认定为资格性审查不合格的，可实行告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。通过资格审查的投标人由评标委员会对其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。评标委员会对初步被认定为符合性审查不合格或无效投标者可实行告知投标当事人，由评标委员会主任或采购人代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。未通过符合性审查的投标人，不进入技术、商务和价格评审。
- 30.2. 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求、投标人是否缴纳了投标保证金、有无计算上的错误等。



- 30.3. 开标时，投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本章31.1条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 30.4. 评标委员会将允许并书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何投标人相应的名次排序。
- 30.5. 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符或优于，没有重大偏离的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利或投标人的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。
- 30.6. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。
- 30.6.1. 在资格性审查、符合性检查时，未能通过资格性、符合性审查被认定为无效投标，只有全部满足《资格性和符合性审查条款》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足资格性和符合性条款中所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。具体条款详见招标文件《资格性和符合性评审条款》。**

31 投标文件的澄清

- 31.1. 评标期间，对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，评标委员会将以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
- 31.2. 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。
- 31.3. 实质性响应：是指符合招标文件的关键性和重要要求、条款、条件、规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。实质性条款包括但不限于本文件涉及的“商务要求中的各项条款”及其它带“★”标注的强制响应条款。
- 31.4. 重大偏离或保留：是指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了采购人的权力和投标人义务的规定，而调整纠正这些偏离将直接影响到其它投标人的公平竞争地位。
- 31.5. 轻微偏离：是指投标文件能够实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不



完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。它包括负偏离（劣于）和正偏离（优于）。

32 投标文件详细评价

- 32.1. 评标委员会将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。
- 32.2. 具体条款详见招标文件“**第四章 评分体系与标准**”。

33 授标与定标原则

- 33.1. 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。
- 33.2. 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。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并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。除**投标资料表**另有规定的，推荐综合得分排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
- 33.3. 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 33.4. 使用综合评分法的，单一产品采购项目提供相同品牌产品（或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一项目/包组投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
- 33.5. 采用最低评标价法的，单一产品采购项目提供相同品牌产品的不同投标人参加同一项目/包组投标的（或非单一产品采购项目多家投标人提供的核心产品品牌相同的），以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人委托评标委员会采取随机抽取方式确定，其他投标无效。
- 33.6. 评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件中提供的材料内容，而不依据外部的材料证据。
- 33.7. 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。
- 33.8. 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。
- 33.9. 评标委员会提交评标报告和推荐中标意见报采购人确认，采购人在收到评标报告后的法定时间内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。确认后采购代理机构将在刊登



本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。不在中标名单之列者即为未中标人，采购代理机构不再以其他方式另行通知。

- 33.10. 评审结果确定后，采购人根据需要通知评标委员会推荐的第一中标候选人在2个工作日内，按投标文件中所列清单中的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件送采购人核对与投标人投标文件中的复印件是否一致。采购人在接到原件之日起3个工作日内，核对没有不一致的，须确认中标人；核对发现有不一致或第一中标候选人没有按约定提交原件的，报监管部门核实后按虚假应标处理。
- 33.11. 因不可抗力或自身原因不能履行政府采购合同的、不按要求与采购人签订政府采购合同、中标人放弃中标、中标资格被依法确认无效的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可以重新开展政府采购活动。

34 废标

34.1. 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标。

- 34.1.1. 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 34.1.2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 34.1.3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 34.1.4. 因重大变故，采购任务取消的。

35 串通投标和无效投标

35.1. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- 35.1.1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 35.1.2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 35.1.3. 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- 35.1.4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- 35.1.5. 不同投标人的投标文件相互混装；
- 35.1.6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35.2. 投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- 35.2.1. 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 35.2.2. 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 35.2.3. 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 35.2.4. 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 35.2.5. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 35.2.6. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

36 询问、质疑、投诉

36.1. 询问

- 36.1.1. 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，询问可以口头方式提



出，也可以书面方式提出。

- 36.1.2. 如采用书面方式提出询问，供应商为自然人的，询问函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人或授权代表签字或者盖章，并加盖公章。响应供应商递交询问函时非法定代表人亲自办理的需提供法定代表人授权委托书（应载明授权代表的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项）及授权代表身份证复印件。
- 36.1.3. 采购人或者采购代理机构在三个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

36.2. 质疑

36.2.1. 质疑期限：

- 36.2.1.1. 供应商认为招标文件的内容损害其权益的，应在收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起七个工作日内（供应商购买招标文件之日早于招标文件公告期限届满之日的，则以供应商购买招标文件之日为质疑时效期间的起算日期；否则，以采购文件公告期限届满之日为质疑时效期间的起算日期）。
- 36.2.1.2. 供应商认为采购过程损害其权益的，应在各采购程序环节结束之日起七个工作日内。
- 36.2.1.3. 供应商认为中标或者成交结果损害其权益的，应在中标或者成交结果公告期限届满之日起七个工作日内。

36.2.2. 提交要求：

- 36.2.2.1. 以书面形式（加盖投标人公章，不得加盖合同专用章、投标专用章等各种形式的专用章）向采购人或者采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商以电话、传真或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
- 36.2.2.2. 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。
- 36.2.2.3. 质疑函内容：应包括具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料、明确的请求、供应商名称及地址、授权代表姓名及其联系电话、质疑日期。质疑函应当署名并由法定代表人或授权代表签署本人姓名（或印盖本人姓名章）并加盖公章。质疑供应商递交质疑函时需提供质疑函原件、法定代表人授权委托书（应载明委托代理的具体权限及事项）及授权代表身份证复印件。
- 36.2.2.4. 质疑函原件可采取当面递交或邮寄、快递的方式送达采购代理机构。以邮寄、快递方式递交的，质疑提起日期应当以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期或非邮政快递件上的签注之日起计算，收到日期则以采购代理机构收到质疑函原件之日计算。
- 36.2.2.5. 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，质疑函及有关材料是外文的，质疑供应商应当提供中文简体字译本。捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑的证明材料。
- 36.2.2.6. 采购人或者采购代理机构在收到质疑供应商的书面质疑后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投标人，但答复内容不涉及商业秘密。质疑供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并



对质疑内容的真实性承担责任。

36.2.2.7. 质疑供应商需要修改、补充质疑函的，应当在质疑有效期内提交修改或补充材料。质疑函收到日期以提交修改或补充的质疑函原件之日计算。

36.2.3. 质疑的时效期间从起算日期的次日开始计算。

36.3. 投诉

36.3.1. 质疑供应商对招标采购单位的质疑答复不满意，或招标采购单位未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级监管部门提出投诉。

六、 授予合同

37 中标人的确定

37.1. 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人确定中标人。采购人也可以授权评标委员会直接确定中标人。

37.2. 确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。

38 中标通知书

38.1. 中标公告发布的同时，采购代理机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出《招标结果通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

38.2. 《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

38.3. 《中标通知书》将作为授予合同资格的合法依据，是合同的一个组成部分。

39 合同的订立

39.1. 除非**投标资料表**另有规定，采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

39.2. 招标采购单位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协议。

39.3. **自政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人应将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告**，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

39.4. 政府采购合同签订之日起七个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级监管部门备案和有关部门备案。

40 合同的履行

40.1. 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，以书面形式报同级监管部门备案；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，以书面形式报同级监管部门备案。

40.2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，但所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。签订补充合同的必须按规定备案。

41 履约保证金

41.1. 中标人应按照**投标资料表**规定的金额，采用招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

42 招标代理服务费

42.1. 中标人应按照招标文件**投标资料表**中的规定缴纳招标代理服务费。否则，不予退还其投标保证金。

42.2. 服务费按差额定率累进法计算。

费率 中标金额	服务招标
100 万元以下	1.5%
100~500 万元	0.8%
500~1000 万元	0.45%
1000~5000 万元	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.1%
1~5 亿元	0.05%
5~10 亿元	0.035%
10~50 亿元	0.008%
50~100 亿元	0.006%
100 亿以上	0.004%

例如：某服务招标中标金额为 850 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$\begin{aligned}
 &100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元} \\
 &(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元} \\
 &(850 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% = 1.575 \text{ 万元} \\
 &\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 1.575 = 6.275 \text{ (万元)}
 \end{aligned}$$

42.3. 经依法取消中标资格的，招标代理服务费不予退还。

43 询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1: 询问函格式

询问函

广东中采招标有限公司：



我单位已报名并准备参与 （项目名称） 项目（项目采购编号：）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 - (1) _____（问题或条款内容）
 - (2) _____（说明疑问或无法理解原因）
 - (3) _____（建议）
- 二、_____（事项二）
-

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）
 法定代表人（授权代表）：
 地址/邮编：
 电话/传真：

年月日

2: 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、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：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____



质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：_____

签字(签章)：

公章：

日期：

附件：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			
2			
.....			

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 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。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 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。
7. 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容作出相应的标识或以醒目的方式标明。



第六章 合同条款

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。



甲方（采购人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

乙方（中标人）：_____

电 话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____

项目名称：_____ 项目编号：_____

根据 _____ 项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

本项目的承包方式为招标项目总价包干，合同金额应服务期间产生的一切服务费费用。服务期内甲方将不再增加任何费用。

二、项目内容

本项目涉及到每年不少于 1.5 万宗次的业务数据录入、业务资料扫描上传、档案查询、档案资料整理送递、业务咨询、导办、网申服务与管理、收费管理、发证管理、寄件管理、权证管理、资料整理、实地查看记录等一系列的辅助性服务协同工作内容：

1. 协助发证服务：协助完成不动产权证书、不动产登记证明发出服务，并按月整理收文清单、归档等。
2. 档案服务：协助使用系统扫描转递查档申请材料、复印不动产相关档案信息、登记档案整理及送递等涉及档案整理服务。
3. 系统数据整理服务：协助完成相关系统数据录入、校对、收发、整理等全流程服务（包括资料盖章、装订、数据处理）。
4. 缮证服务：打印不动产权证书、不动产权证明，在证书、证明上盖章、贴宗地图并盖骑缝章、空白处盖空白章和贴印花税发票等缮证全流程业务。
5. 咨询服务：协助按相关政策提供各类业务咨询服务。
6. 寄件服务：协助完成邮政EMS寄件服务，并完成相关寄件记录登记、存档、整理等服务。
7. 权证管理服务：提供权证存放、动态记录、每月清点等服务。
8. 网申服务：协助完成网申系统录入、资料扫描、档案打印归档、辅助群众使用等服务。
9. 实地查看记录服务：协助记录实地查看情况，将相关查看照片、记录进行归档等。
10. 其他甲方要求的工作。

三、服务要求

1. 乙方须安排一名项目负责人，主要负责项目对接、服务水平管理等工作，并提供相应专业素质的服务人员确保按甲方需求来完成相应辅助性服务。



2. 乙方按照甲方实际要求配备不少于18名服务人员。
3. 乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。
4. 甲方向乙方提供办公用电脑设备、家具用具、办公场所等。
5. 乙方协助甲方对服务人员进行岗前培训和业务培训。未经甲方同意，服务人员不得擅自将工作内容及相关材料交乙方。
6. 乙方应按有关法律法规开展服务，为本项目服务人员办理的劳动合同、社会保险及薪酬发放、个人所得税等权利。服务期间，服务人员发生各种事故，包括治安、安全、交通（属服务人员责任的）和违反计划生育、劳资纠纷、医疗费用等事件及其他各种损失，由乙方依法承担和负责赔偿。
7. 甲方有最终的决策权，乙方必须服从甲方安排。

四、考核方案与退出机制

甲方对乙方进行季度百分制工作考核，工作考核的结果将作为对乙方服务质量评价发放的依据。

1. 工作考核小组的组成：由甲方组成。
2. 考核方式：季度评分100分为满分。季度评分90分以上为优秀；季度评分80~90分为良好；季度评分低于80分为不合格，不合格的扣除当季服务费金额10%，低于60分的扣除当季服务费金额20%。
3. 日常工作中发现问题后甲方有权即时要求乙方进行整改，并发出《整改通知书》，乙方整改后应提交整改报告（含整改前/整改后对比）给考核小组，经过考核小组评估后并最终决定是否扣分。需要扣分的，考核小组将按照《附件-服务考核评分表》标准进行扣分。
4. 复议：乙方对甲方的考核结果有异议的，可以在5天内向甲方申请对考核结果进行复议，甲方在乙方提出申请后5个工作日内公布复议结果。
5. 退出机制：
 - 1) 乙方考核评分在服务期内累计两次低于80分的，甲方有权无条件终止和解除服务合同，由此产生的经济赔偿和法律责任由被解除合同的乙方承担。
 - 2) 乙方不能以任何方式将本项目的全部或部分转包第三方；一经发现，甲方有权终止服务合同。
 - 3) 因乙方管理不善，引起民众或办事单位到各级政府部门上访累计2次，甲方有权终止服务合同。

五、保密要求

乙方在服务中接触和使用的文件、数据、系统账户等信息，必须做好保密工作，未经甲方许可不得向外传播或用于其它用途；乙方若违反本协议任何条款的规定，应按照法律法规的有关规定承担相应法律责任，给甲方造成损失的，还应赔偿甲方的损失。主要内容如下：

1. 乙方应遵守甲方制定的各项保密制度，履行保密职责。服务期间知悉或者持有的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的商业、国家秘密，以保持其秘密性。
2. 乙方因服务需要所持有或保管的一切记录着秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、



传真、磁带、磁盘、仪器以及任何形式的载体，归甲方所有，乙方应每月定时将前述载体及其复制件全部返还给甲方。

3. 非因服务需要，乙方不得使用U盘、移动硬盘等存储设备存储甲方电子档案信息或传播档案电子图像资料。
4. 乙方必须承诺，不得以泄露、告知、公布、发表、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方知悉属于甲方或者甲方申请人技术秘密或其他商业、国家秘密信息，也不得非因服务目的而使用这些秘密信息或允许他人使用。
5. 乙方不得利用所掌握的档案电子图像资料牟取私利，不得将服务中知悉、获取的档案秘密据为己有，不得私自留存。
6. 乙方应遵守政府信息保密工作的要求，妥善保管甲方提供的一切工作资料及合同总价均不予调整，甲方将不再另行支付与本项目相关的任何费用（另有约定的除外）。

六、甲方权利与义务

1. 对服务质量开展评价考核，并有权根据考核情况支付相应服务报酬。
2. 对服务人员是否适合继续服务能力有最终决定权。
3. 服务人员有以下情形之一的，甲方可立即通知乙方并要求更换服务人员：
 - 1) 在一定服务时间内不符合甲方工作要求的；
 - 2) 严重违反甲方规章制度的；
 - 3) 服务过程中有严重错失，给甲方造成重大经济损失的；
4. 对乙方不按服务要求履行合同的，甲方有权追究其违约责任。
5. 提供相关的工作指导，让服务人员可以熟练掌握工作方法，便于有效率有质量开展服务工作。
6. 按合同约定支付服务费用。

七、乙方的权利与义务

1. 乙方有义务将甲方、乙方双方签订协议的实施告知服务人员，并且作为乙方和服务人员签订劳动合同的其中一项条款。
2. 对甲方不履行合同的，乙方有权追究其违约责任。
3. 根据甲方提出的服务要求提供相关服务。
4. 服务期内，乙方根据双方商议确定的要求，对甲方提供优质、高效的服务，并按合同条款规定派驻符合条件的服务人员，相关服务人员须积极接受甲方提供的工作培训，遵守有关规章制度，按要求做好相关工作，如不符合要求，应及时响应更换直至符合甲方要求。
5. 全面负责被派驻服务人员的用工管理、纠纷处理与社保办理，处理涉及劳动关系的所有事宜。
6. 在服务期间，服务人员发生工作事故的，乙方接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。
7. 乙方应指定项目负责人定期到甲方处，了解服务情况和服务需求，乙方应尽力提供最佳服务。



8. 乙方负责服务人员的日常生活、工作的协调处理。
9. 服务人员应遵守甲方、乙方双方的规章制度，服从甲方、乙方双方的工作安排与管理，如遇个别服务人员因个人原因需要提前结束服务期的，乙方应提前30日向甲方提出书面申请。并及时补充新的服务人员资料待甲方批准后方可实行。服务期满，乙方要积极配合与下一服务单位交接，不得以任何方式阻碍交接，影响甲方正常工作。

八、付款方式

由甲方按下列程序付款：

1. 服务期内，服务费按季度进行支付（中标金额÷4个季度—扣罚（如有）=每季度支付金额），总年度服务费不超中标金额。乙方于下一季度的第一个月内提供上季度付款申请书和相关材料进行请款，经甲方确认后15日内将上季度服务费支付给乙方，如遇节假日则提前到上一个工作日。
2. 服务期最后一个季度，须另提供项目结算书作为结算凭证。
3. 乙方凭以下有效文件与甲方结算：
 - 1) 合同；
 - 2) 乙方开具的等额有效发票；
 - 3) 付款申请书/结算书（加盖甲方公章）；
 - 4) 中标通知书。

九、考核评分表（附件）

十、知识产权产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

十一、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的3%向乙方偿付违约金。
4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十二、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。



十三、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十四、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十五、 其它

1. 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十六、 合同生效：

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同壹式____份，其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

见证单位（盖章）：广东中采招标有限公司

代表：

日期： 年 月 日



附件:

佛山市自然资源局顺德分局乐从管理所不动产登记“再提升”

+网上申办辅助性技术服务项目服务考核评分表

_____年____月				
总分：100分				
序号	考核内容	原始 分值	扣分	备注
一	业务咨询、导办服务开展情况			
101	业务咨询、导办服务工作期间无辜中断，影响民众办事或被甲方检查发现，每次扣5分。	10		
二	服务态度			
201	工作态度差，遭本部门投诉，经查核实的，每次扣2分；遭民众投诉每次扣5分。	10		
三	业务水平			
301	因乙方的工作业务不熟悉等原因引起投诉，并经查实的，每次扣5分。	10		
302	乙方工作出现重大错误，遭民众投诉，并经查实的，每次扣5分。	10		
四	工作效率			
401	乙方整体工作欠缺积极性，效率低下，引起本部门投诉，经查实的，每次扣2分；遭民众投诉每次扣5分。	10		
五	规章制度			
501	乙方违反甲方规章制度，造成轻微影响，经查实的，每次扣2分；造成严重影响，每次扣5分。	10		
六	保密情况			



601	乙方在服务中接触和使用的文件、数据、系统账户等信息，未经甲方许可向外传播或用于其它用途，经查实的，每次扣 5-10 分。	10		
七	资料与档案管理			
701	乙方未能妥善进行资料与档案管理，导致资料或档案遗失，经查实的，每次扣 5 分。	10		
八	管理不善			
801	乙方项目负责人，未能履行项目对接、服务水平管理 等工作，未能按甲方需求完成相应辅助性服务，每次扣 5 分。	10		
九	改善落实情况及其他			
901	在近三个月内投诉情况类同、相同工作中存在不良现象的，经查属实的	10		
合计：		100		

存在问题与建议：

接受考核单位人员签名：

甲方确认签名：