

广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维 项目监理服务

采购项目编号：HS202006YS05

招标文件

华晟（广东）招标采购有限公司

2020 年 6 月

温馨提示

一、如无特别约定，投标/报价文件提交时间为提交投标文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内。

二、投标/报价人应当充分考虑跨行、异地、网络系统延迟等因素，请适当提前交纳投标保证金，建议投标/报价人在投标保证金交纳截止时间的 2 个工作日之前交纳投标保证金。

三、投标/报价人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求转入指定的保证金专用账户，招标代理服务费转入中标通知中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

四、请仔细检查投标文件是否已按顺序编制页码，是否按招标文件要求签署。

五、供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。

六、加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按响应无效处理。

七、报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明理由。

八、我公司为采购代理机构，不对投标人购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标人发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家投标人递交两份投标文件的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。

（以上温馨提示内容非公开招标文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，
以公开招标文件为准）

总 目 录

招标公告	P1
第一部分 项目需求书	P5
一、项目背景	P6
二、项目工期要求	P6
三、项目目标	P6
四、标准规范	P5
五、监理服务范围	P7
六、监理服务工作要求	P7
七、付款方式说明	P12
第二部分 投标人须知	P13
一、说明	P14
二、投标费用	P15
三、招标文件	P16
四、投标文件的编制	P17
五、投标保证金	P21
六、投标文件的递交	P22
七、开标、评标、定标	P23
八、合同的订立和履行	P28
九、询问、质疑、投诉	P28
十、适用法律及政府采购政策	P33
十一、采购活动解释权	P35
第三部分 评标方法及标准	P37
一、评标方法	P37
二、评标流程	P37
三、初步评审	P37
四、详细评审	P39
五、附表	P43
附表 1：资格性审查表	P42
附表 2：符合性审查表	P45

附表 3：商务技术评审表	P46
附表 4：价格评分表	P48
第四部分 合同书格式	P49
第五部分 投标文件格式	P63
第六部分 附件	P90
一、政府采购投标（报价）担保函	P90
二、制造商（或授权方）授权书	P92
三、询问函格式	P93
四、质疑函格式	P94

招标公告

项目概况

广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维项目监理服务(采购标的) 招标项目的潜在投标人应在 广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 205 室华晟（广东）招标采购有限公司（地址） 获取招标文件，并于 2020 年 6 月 30 日 14 时 30 分（北京时间） 前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号（或招标编号、政府采购计划编号、采购计划备案文号等，如有）：HS202006YS05
2. 项目名称：广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维项目监理服务
3. 预算金额：人民币 2.5148 万元
4. 最高限价（如有）：25148
5. 采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）项目监理服务内容要求：对广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维项目提供全过程监理服务，对项目全过程开展项目监理工作，包括组织审核开工申请、组织项目启动会议、签发项目支付证书、审核项目变更、处理质量事故、组织项目系统测试、监督系统试运行等。对项目实施进行进度控制、质量控制、投资控制、变更控制、合同管理、信息管理、信息安全管理及组织协调。根据项目情况制定阶段性进度质量监督控制的措施及方法。

(2) 本项目服务详细内容、要求及执行标准详见招标文件中的《第一部分 项目需求书》。

(3) 本项目为一个整体，投标人须对全部内容进行投标，不得分拆。

(4) 项目实施地点：广州市艺术学校指定地点。

(5) 项目工期要求：从合同签订之日起至本项目通过最终验收之日止。

6. 合同履行期限：自签订合同之日起 1 年。

7. 本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

(1) 具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告复印件或银行出具的资信证明复印件。新成立公司可提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章）；

(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况，并提供有关证明）；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明及缴纳社会保险的证明材料复印件，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）；

(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（提供声明函）；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：（如属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位）

(1) 投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，且具有从事本项目的经营范围和能力。

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；除单一来源采购项目外，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。

(3) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单）。

(4) 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）、《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）等。

(5) 已登记并购买本项目招标文件（以采购代理机构登记为准）。

3. 本项目的特定资格要求：（如项目接受联合体投标，对联合体应提

出相关资格要求；如属于特定行业项目，供应商应当具备特定行业法定准入要求。）无。

三、获取招标文件

1. 时间：2020 年 6 月 10 日至 2020 年 6 月 17 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:30 至 12:00，下午 14:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 205 室

3. 方式：现场购买

4. 售价：200 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2020 年 6 月 30 日 14 点 30 分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于 20 日）

地点：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 206 室（开标室 1）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

购买招标文件时请提供以下证明文件并加盖公司公章：

1. 企事业法人或者其他组织的营业执照副本复印件；
2. 购买招标文件经办人若为授权代表，则须提供法定代表人授权书、

法定代表人证明书原件和授权代表身份证复印件；若为法定代表人，则须提供法定代表人证明书和法定代表人身份证复印件。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称： 广州市艺术学校

地 址： 广州市天河区天源路 1072 号

联系方式： 020-37219287

2. 采购代理机构信息（如有）

名 称： 华晟（广东）招标采购有限公司

地 址： 广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼

联系方式： 020-85645549

3. 项目联系方式

项目联系人： 陈添营

电 话： 020-85645549

第一部分 项目需求书

一、项目背景

本项目建设涉及广州市艺术学校全校的信息化运维，本项目的实施地点为广州市，实施范围为广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维项目。项目投资额（不含项目管理服务及其他）预算为 69.8571 万元。

二、项目工期要求

从合同签订之日起至广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维项目整个项目监理范围内各子项目全部通过政府主管部门最终验收为止。

三、项目目标

1. 投资目标：投资金额不超过合同规定金额。
2. 工期目标：确保项目在合同规定的期限内竣工验收，并投入使用。
3. 质量目标：实现合同和设计方案的各项功能，并符合设计方案的质量标准，将系统建设成一个先进、实用、体现当代高新技术水平的信息化建设工程，同时保证系统的可靠性、安全性和高性能。

四、标准规范

本项目需遵循的标准规范：

1. 信部信[2002]570 号《信息系统项目监理暂行规定》
2. 《信息系统工程监理单位资质管理办法》
3. 《信息系统工程监理工程师资格管理办法》
4. 信息系统建设有关的标准、规范或文件
5. 国家和行业有关标准、规范文件

6. 《综合布线系统工程设计规范》（GB/T50311-2016）
7. 《综合布线系统工程验收规范》（GB/T50312-2016）
8. 《建筑物防雷设计规范》（GB50057-2016）
9. 《建筑物电子信息系统防雷技术规范》（GB50343-2015）
10. 《系统接地的形式及安全技术要求》（GB14050-2008）
11. 《信息化工程监理规范 第1部分:总则》（GB/T 19668.1-2014）
12. 《信息化工程监理规范 第2部分:通用布缆系统工程监理规范》（GB/T 19668.2-2017）
13. 《信息化工程监理规范 第3部分:电子设备机房系统工程监理规范》（GB/T 19668.3-2017）
14. 《信息化工程监理规范 第4部分:计算机网络系统工程监理规范》（GB/T 19668.4-2017）
15. 《信息化工程监理规范 第5部分:软件工程监理规范》（GB/T 19668.5-2017）
16. 《信息化工程监理规范 第6部分:信息化工程安全监理规范》（GB/T 19668.6-2017）
17. 广州市工业和信息化委关于印发《广州市政府投资信息化项目验收实施细则》的通知（穗工信函〔2017〕1482号）

五、监理服务范围

对广州市艺术学校2020年信息化设备运维项目进行全过程监理，对项目全过程开展项目监理工作，包括组织审核开工申请、组织项目启动会议、签发项目支付证书、审核项目变更、处理质量事故、组织项目系统测试、监督系统试运行等。对项目实施进行进度控制、质量控制、投资控制、变更控制、合同管理、信息管理、信息安全管理及组织协调。根据项目情况制定阶段性进度质量监督控制的措施及方法。

六、监理服务工作要求

中标投标人应以建设项目招标文件、合同、国家有关法规、技术规范与标准以及用户方的项目建设需求为依据，遵循“四控制”、“三管理”、“一协调”的监理原则，

采用先进、科学的项目管理技巧和手段，对项目建设的全过程进行全方位的管理、控制协调，对项目承建单位进行全过程咨询、监督、管理、指导、评价，提供项目建设相关的技术、经济和法律等方面的咨询服务，促进项目建设顺利推进，确保本项目按照建设合同规定的工期“按期、保质、高效、节约”地完成全部建设任务，协助业主实现预定的建设目标。

1. 项目整体设计，组织及实施方案的总体把关

1.1 审核和确认招标方案、整体设计方案、技术实施方案，确保方案符合项目总体目标；

1.2 协助项目业主方对设计范围内各子包进行监理、提供项目实施方案的咨询设计和审核意见、对各子系统实施进度和质量控制提出可行方案，对项目总集成方案进行规划设计和监理。

1.3 审核和确认承建单位的实施人员组织和实施计划安排；

1.4 审核和确认承建单位的质量保证计划；

1.5 审核和确认承建单位的进度控制计划。

2. 质量控制

2.1 系统设计的质量控制

2.1.1 对于本项目设计规划部分的监理，主要是应用软件工程的方法，对软件设计过程实施有效的监督管理，确保交付的软件产品达到系统设计要求。

2.1.2 采用组织和技术措施，对软件生命周期的各个阶段实施项目管理，主要对各阶段提交的阶段性成果进行评审，从而实现对交付物可靠性的有效监控，包括对设计方提供的各设计成果软件需求说明、总体设计书、详细设计书、系统软件、测试和验收规范等进行监理。

2.1.3 依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本项目实施的全过程，包括用户需求调研、用户需求确认、设计文档编写、等各项监理工作的质量控制；

2.1.4 采取事前预防、事中控制、事后纠正的方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、设计方案、监理规划、监理实施细则等文件控制项目设计质量；每月按项目对各项目文档进行查阅审核，提供监理简报，对各项目进行量化考评并排出名次，提出各项目工作的改进意见；

2.1.5 协助采购人进行用户需求的审核和确认；

2.1.6 对设计文档进行审查和把关；

2.1.7 制定设计文档的审查和验收方案，对软件整个过程进行监控和测试；

2.1.8 组织对设计文档进行审查和验收；

2.1.9 每月对项目各文档进行查阅审核，提供监理简报，对项目进行量化考评并排出名次，提出各项目工作的改进意见；

2.1.10 协助采购人进行设计方案的审核和确认；

2.1.11 协助采购人审核系统软件选型方案；

2.1.12 对采购的系统软件的质量进行检验、测试和验收审核；

2.2 系统集成质量控制

2.2.1 依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本工程设备采购及设备安装的质量；

2.2.2 采取事前预防、事中控制、事后纠正的方式，依据国家法律、法规、标准以及项目合同、集成方案、监理规划、监理实施细则等文件控制系统集成工程质量；每月按项目对各项目文档进行查阅审核，提供监理简报，提出各项目工作的改进意见；

2.2.3 协助采购人进行设计方案的审核和确认；

2.2.4 协助采购人审核系统软件选型方案；

2.2.5 对采购的系统软件的质量进行检验、测试和验收审核；

2.2.6 根据工程的特点，制定工程的验收标准，验收方法；

2.2.7 对系统软件的安装调试进行验收审核。

2.3 硬件设备采购的质量控制

2.3.1 依据合同要求和有关技术标准，审查、监督、控制本项目的硬件采购质量，主要包括采购的设备报检、设备进场检查、设备通电检查、设备测试等；

2.3.2 对设备检测、检查、测试中的各种原始数据进行记录，形成检查、测试报告，提交三方确认。

2.4 技术培训质量的控制

2.4.1 审核确认承建单位的培训计划；

2.4.2 监督承建单位实施培训计划，并征求业主的反馈意见；

2.4.3 审核确认承建单位的培训总结报告。

3. 进度控制

3.1 审核承建单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标，监督检查项目进度执行情况；

3.2 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建单位对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实施；

3.3 当工期偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施；

3.4 每月定期对系统总承包项目工作组存在的问题提出意见或建议；

3.5 采用先进的项目管理工具，控制项目施工进度。

4. 项目投资的控制

4.1 通过对项目实施方案和计划的优化，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；

4.2 当发现资金使用严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

5. 合同管理

5.1 协助业主签订合同；

5.2 跟踪检查合同的执行情况，确保承建单位按时履约；

5.3 对合同工期的延误和延期进行解释，协助业主处理项目实施的每个过程出现的合同变更、违约、索赔、延期、分包、纠纷调解及仲裁等问题；

5.4 根据合同约定，对承建单位提交的付款申请，提出付款建议。

6. 项目信息管理

6.1 及时向业主提交反映项目动态和监理工作情况的项目文档；

6.2 建立全面、准确反映项目各阶段工程状况的图表、文档，收集、管理项目各类文档和资料；

6.3 督促、检查集成商及时完成各阶段设备资料、工程技术资料的整理和归档工作；

6.4 转发业主发出的一切指示、通知和业务联系单。

7. 项目文件的管理

7.1 中标投标人应负责以下文档的编写；

7.2 项目建设监理日记、周报、月报(包括反映业务需求的处理情况)及项目大事记；项目协调会、技术研讨会等各类会议的纪要；阶段性项目总结、阶段性项目监理总结、各类监理通知；项目生命周期环节中，对里程碑阶段（《需求规格说明书》评审、合同验收、第三方测评和竣工终验）产生的文档，要求中标投标人根据相关规范制定里程碑阶段文档标准，并对所监理的项目进行统一规范。

7.3 中标投标人应参与以下文档的管理：

7.4 项目实施期间各类技术文件；合同执行过程中的各类往来文件及存档。

8. 项目安全的管理

8.1 负责监督项目建设过程中所涉及的政府数据和资料的安全保护，保证不被非授权使用；

8.2 负责项目建设施工过程中安全控制，确保不出现安全事故。

9. 知识产权的管理

9.1 确保项目建设施工过程中所产生成果的知识产权保护，保证不被非授权使用；

9.2 确保相关的软件产品和服务产品的合法使用授权。

10. 项目会议制度

10.1 为保证监理工作的开展和实施协调，中标投标人可组织必要的会议来保证：项目协调会；项目周例会；项目专题研讨会；项目问题通报会；项目阶段及最终验收会；

10.2 中标投标人还应积极参加以下会议：项目专家论证评审会；项目阶段工作总结会；

10.3 要求中标投标人必须在会议中做好记录，并于会议结束前整理出会议纪要，给各方当场签证确认。

11. 组织协调

11.1 监督各方履行职责，协调各方的工作关系；

11.2 建立畅通的沟通平台和沟通渠道，采取有效措施使项目信息在有关各方之间保持顺畅流通，积极协调项目各方之间的关系，推动项目实施过程中问题的解决；

11.3 确立项目安全监督的工作目标。

12. 对测试的要求

中标投标人应当监督承建单位和协助第三方完成以下测试：

12.1 软件系统：功能测试、性能测试、回归测试、压力测试、集成测试、系统测试、易用性测试、准确性测试、符合性测试、安全测评等。

12.2 信息网络系统测试：接地电阻、电能质量、防静电、工程电气性能、光纤特性测试、网络安全和管理功能复核测试、网络安全防护和网络管理设备自身安全性测试、网络设备、存储设备和服务器设备安全性测试、网络吞吐量测试等。

七、付款方式说明

1. 本合同签订后15个工作日内，采购人办理财政集中支付手续，向监理方支付合同监理总额的50%；

2. 项目建设完毕并经采购人整体初步验收合格后15个工作日内，采购人向投标人支付合同监理总额的45%；

3. 项目实施完毕并最终验收合格后15个工作日内（以市政数局同意项目验收的批文为准），采购人向监理方支付合同监理总额的5%；

4. 成交投标人须在采购人办理付款手续前7个工作日内，向采购人提供应收款项等额的发票。

第二部分 投标人须知

一、 说明

（一）适用范围

1. 本章内容适用于本招标文件采购项目内容中所述的政府采购活动。

（二）定义

- 2.1 “采购人”是指：广州市艺术学校。

- 2.2 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司。

2.3 “投标人”是指响应本次招标、已在采购代理机构成功购买招标文件并参加投标竞争的法人或其他组织或自然人。

2.4 “联合体投标”是指：两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

- 2.5 “合格投标人”是指：

- （1）符合《政府采购法》第二十二条和法律法规其他规定；
- （2）符合招标文件规定的资格性和符合性要求和实质性要求；
- （3）在法律上和财务上合法运作并独立于采购人和采购代理机构。

- 2.6 “中标人”是指：经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.7 “货物”是指：投标人制造或经销的符合招标文件实质性要求的货物。招标文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购进口产品管理办法》的相关规定均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物。

2.8 “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。

2.9 “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（包括已进入中国境内的进口产品）。

2.10 “原件核查”是指：投标人投标时必须同时提交相关原件供评标委员会核查，不提交相关原件或相关原件不符合要求的，该项视为不响应。

2.11 “原件备查”是指：投标人投标时需同时携带相关原件到场，在评标委员会要求进行查验时提交，若要求提交但无法提交原件或相关原件与投标文件内容不符的，该项视为不响应。

（三）日期、时间、计量

3.1 如无特别说明，本招标文件中涉及到的日期时间均为公历日及 24 小时制北京时间。

3.2 如无特别说明，本须知规定的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一个工作日为期间届满的日期。

3.3 如无特别说明，证明资料有效期限的认定以开标当天日期为准。

3.4 如无特别说明，本招标文件中涉及到以“近”描述时间的，以招标文件发布之日起时间认定。

3.5 本项目投标文件递交截止时间以采购代理机构开标现场公布的网上北京标准时为准。

3.6 如无特别说明，所有货币单位均为人民币，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准。

（四）合格的服务

4.1 本服务是指投标人按照招标文件的规定完成的全部服务内容，包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

4.2 投标人提供的所有服务，其质量、技术等必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

4.3 招标人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

4.4 投标人应保证本项目的技术、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。如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。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，则一切法律责任由投标人承担。

（五）联合体（允许联合体投标时适用）

5.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及财政部第 87 号令的规定。

5.2 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。

5.3 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。

5.4 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。

5.5 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

二、投标费用

（一）相关费用

6.1 投标人应自行承担所有准备和参加本次投标的有关费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

6.2 本项目向中标人收取招标代理服务费，招标代理服务费不在投标报价中单列。

6.3 投标人如参与本次投标，则视为投标人同意本项目招标代理服务费的收取规定，投标人报价时应充分考虑此因素。

（二）招标代理服务费收取标准和方式

7.1 本次招标向采购人收取中标服务费，按国家有关规定执行。

7.2 中标服务费是招标代理机构收取的招标代理费。

7.3 中标服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以招标代理机构发出的交纳中标服务费通知书中指定的银行帐号为准。

7.4 经依法被认定中标无效的，采购代理服务费不予退还。

7.5 招标代理服务费缴纳方式：一次性以银行转帐的形式支付（注明采购编号）

收 款 人	华晟（广东）招标采购有限公司
收款银行	中国工商银行广州龙洞支行

帐 号	3602177509100180283
-----	---------------------

三、招标文件

（一）招标文件的编制依据和构成

8.1 本招标文件的编制依据是《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》及其配套的法规、规章、规范性文件等。

8.2 招标文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：

- （1）招标公告
- （2）项目需求书
- （3）投标人须知
- （4）评标方法及标准
- （5）合同草案文本
- （6）投标文件格式
- （7）在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等

8.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝，或被认定为投标无效。

（二）招标文件的澄清更正

9.1 无论出于何种原因，采购人及采购代理机构可根据采购项目的实际需要，对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，澄清修改的内容为招标文件的组成部分。

9.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间 15 日以前（或答疑会、现场踏勘前一天）通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式（在原招标公告发布媒体公告的等同于书面形式）予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将答疑内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

9.3 投标人在规定的时间内未要求对招标文件进行澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意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。

9.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将于投标截止时间至少 15 日前在原招标公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式（邮件有效）通知所有报名并已取得本项目招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

9.5 若采购人及采购代理机构认为澄清或者修改的内容对投标文件编制不造成实质性影响的，在征得当时已登记并获取本项目招标文件的所有投标人同意并书面（加盖单位公章，邮件有效）确认，并公示更正公告时无其余潜在投标人有异议后，可不延长投标截止时间。

9.6 本项目澄清更正公告在原招标公告发布媒体上一经发布，则视为有效送达，因投标人自身未及时关注本项目公告信息而导致的风险及后果由投标人自行承担。澄清更正公告发布同时，采购代理机构将向已报名并已取得本项目招标文件的投标人发送澄清告知函，投标人应按要求在规定时间内以书面形式（加盖单位公章，邮件有效）予以确认已知晓澄清修改内容。若投标人未在规定时间内书面回复确认将视为已知晓澄清修改内容，并有责任履行相应的义务。

四、投标文件的编制

（一）投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关本项目的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

10.2 除非招标文件的技术要求中另有规定，否则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计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

（二）投标文件的编制与签署

11.1 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），并应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整、真实、准确地填写和提供资料。投标人没有按照招标文

件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应而有可能导致的投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效等后果由投标人自行承担。

11.2 投标人应当按照招标文件要求编制投标文件，并根据自己的商务能力、技术水平等对招标文件提出的要求和条件作出真实的响应。

11.3 投标文件的正本须用 A4 纸打印或用不退色墨水书写，招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或签章，要求盖章处须加盖投标人公章。

11.4 投标文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 除对差错处做必要修改外，投标文件一般不得行间插字、涂改或增删，如有上述改动，必须由法定代表人或经其授权的代表在修改处旁边签字或签章或加盖投标人公章才有效。

11.6 若招标文件规定格式中要求加盖公章的位置，投标人加盖已在有关部门备案、对投标人有法律约束力的真实有效的其他类型业务章的，投标文件中需附有加盖单位公章，并明确该类型业务章的使用权限的授权使用书原件，否则视为不符合盖章要求。

11.7 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，并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

11.8 证明材料必须真实有效，清晰可见，复印件必须加盖单位公章，否则由此产生的后果由投标人自行承担。

11.9 若投标人所提交的投标文件填报的内容不详或不清晰、顺序混乱、未与目录对应或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据的，由此造成的相应后果，其责任由投标人自行承担。

11.10 若投标人提供的证明材料与要求提供的证明材料名称、内容等不完全一致，但投标人认为其可作为该项证明材料的，需额外出具相关的说明文件，但是否符合要求由评标委员会认定，如未出具相关说明文件，则有可能导致该项证明材料不被认可，其责任由投标人自行承担。

（三）投标文件的构成与份数

12.1 投标人编写的投标文件应包括：自查部分、投标函、资格性审查证明文件，符合性审查证明文件、商务文件、技术文件及报价文件及相关证明资料，编排顺序参见投标文件格式。

12.2 投标文件纸质版一式四份，其中正本一份，副本三份；电子版一份。

12.3 独立密封包装的“开标信封”一份，内装：

（1）开标一览表（从正本复印）

（2）投标报价明细表（从正本复印）

（3）投标保证金缴纳凭证（从正本复印）

上述“开标信封”内容仅为方便开标时唱标及退还保证金，其内容若与投标文件不一致的，均以投标文件正本为准。

12.4 每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸质版不符的，以纸质版为准。

12.5 投标人若因不按上述要求提供相应投标文件而产生的风险及责任由投标人自行承担。

（四）投标有效期与投标方案

13.1 本项目的投标有效期为投标截止日起 90 日历天，投标有效期不足的投标，投标无效。

13.2 在特殊情况下，政府采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

13.3 除非招标文件另有规定，否则只允许投标人提供一个投标方案，提供多个投标方案的投标将被拒绝。

（五）投标报价

14.1 投标报价是指在投标人可以独立完成本项目，并满足预期实施效果和符合自身合法利益的前提下，通过准确核算后所报出完成本项目所需的全部费用，包括履行合同所有相关货物、服务所需的费用、保险费、各种税费、其他一切可预见及不可预见的费用等（前述价格包含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力）。

14.2 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，每一种规格的标的只允许有一个单价，投标报价应当固定且唯一，否则将被视为无效投标。

14.3 投标人应按照《第二章 用户需求书》中规定的全部内容、责任范围进行报价，

投标总报价应该是所有需采购人支付的金额总数，并按《开标一览表》及《投标报价明细表》的要求报价。投标报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。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，将被视为包含在投标报价中。

14.4 投标人所报的投标报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将被视为无效投标。

（六）资格证明文件

15.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

15.2 投标人提交的资格证明文件应能证明其满足招标文件资格要求。

（七）证明投标符合招标文件规定和标的响应情况的文件

16.1 投标人应按招标文件的要求，提供相关证明资料证明其符合招标文件符合性要求及拟投标的货物和服务符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 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、图纸和数据等。

16.3 货物主要技术指标和性能的详细说明。

16.4 在项目规定的质保期内正常、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。

16.5 对照招标文件技术规格，提供所投设备的具体参数值，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，并申明与技术参数要求的偏差和例外，特别对有具体参数要求的指标。

（八）投标文件的密封和标记

17.1 投标人应当对投标文件进行装订，对因未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损的后果由投标人自行承担。

17.2 投标人应将投标文件正本、所有副本、开标信封分开单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”、“开标信封”字样。

17.3 外包装上请按以下格式标记（封口处应加盖投标人公章）：

正本/副本/开标信封

采购项目名称：_____

采购项目编号：_____

投标人名称：_____

联系人：_____

联系方式：_____

于____年____月____日____时____分（即投标截止时间）之前不准启封

17.4 如果外包装未按上述要求密封和标记的（但应有密封，保证投标文件不外泄），不影响其投标实质性响应，但采购代理机构对误投或提前启封或缺失资料概不负责。

五、投标保证金

（一）投标保证金的缴纳

18.1 投标人应按招标文件规定的金额和要求缴纳投标保证金，投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交并作为投标文件的一部分，投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

18.2 投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

18.3 本项目投标保证金缴纳信息如下：

保证金金额	¥2000.00（人民币贰仟元整）
收款人	华晟（广东）招标采购有限公司
开户银行	广发银行广州龙洞支行
帐号	9550880214292200127

注：投标人缴纳保证金时，必须清晰填写采购编号和投标人名称。否则对因此造成的保证金登记、延误退还等情况自行负责。

18.4 采用《政府采购投标担保函》或银行保函提交的，应符合下列规定：

- （1）保证责任的最高金额需达到本项目规定的保证金金额；
- （2）采用招标文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；
- （3）由正规担保机构出具的政府采购投标担保函或中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；

(4) 有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

注：担保的具体事宜可直接与合法有效的专业担保机构联系。

（二）投标保证金的退还

19.1 采购代理机构将自中标通知书发出之日起 5 个工作日内原额退还未中标人的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.2 中标人与采购人签订采购合同后，应在签订采购合同当天提交采购合同到采购代理机构办理无息退还保证金手续，采购代理机构在收到采购合同之日起 5 个工作日内原额退还中标人投标保证金或转为项目履约保证金。但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.3 若本项目因故终止采购活动的，投标人的保证金将在终止采购活动后 5 个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.5 为使投标保证金得以顺利退还，请投标人认真阅读《投标文件格式》中“保证金缴纳凭证”的内容并按要求填写及签字盖章。

19.6 投标截止后至投标文件有效期内，投标人撤销投标文件的，投标保证金将依法不予退还。

六、投标文件的递交

（一）投标文件的递交

20.1 所有投标文件应在投标截止时间前密封送达开标地点，采购代理机构于规定的时间内收取投标文件。

20.2 递交投标文件时须提供法定代表人授权书原件和授权代表身份证复印件（身份证原件核对）。

20.3 投标人应递交的密封文件有：正本、副本、开标信封共三类。

20.4 采购代理机构在签收保存投标文件后，向投标人出具签收回执。

20.5 采购代理机构将拒绝以下情况的投标文件：

(1) 迟于投标截止时间递交的。

(2) 未密封的投标文件。

20.6 采购代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

20.7 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不予退还。

(二) 投标文件的修改和撤回

21.1 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，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。

21.2 在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

21.3 投标截止后至投标文件有效期内，投标人不得撤销投标文件，否则其投标保证金将依法不予退还。

七、 开标、评标、定标

(一) 开标

22.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织开标，并邀请投标人参加，投标人可自行选择是否参与开标会，参与开标会的投标人代表需携带身份证及授权书原件，以备查验。

22.2 投标人不足 3 家时，将依法不予开标，不拆封已递交的投标文件。

22.3 开标时，由参与开标的投标人代表或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认密封完好后由采购代理机构工作人员当众拆封开标信封（若开标信封内容不全的，则拆封投标文件正本），宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

22.4 检查投标文件密封性实质是保障投标人自身权益，检查投标文件密封性时，遵循任何不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，均不认定为投标文件未密封或不符合密封要求原则。经检查对投标文件密封性有异议的，最终由该异议投标文件所属投标人确认其投标文件密封情况。

22.5 投标人代表对投标文件密封情况、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情形的，应出具授权书原件及身份证原件，

经采购代理机构工作人员确认身份无误后，当场提出询问或回避申请，否则视为认同开标过程及开标记录。

22.6 采购代理机构做好开标过程记录，开标过程记录由参与开标的各投标人代表及相关工作人员一同签字确认。投标人不参与开标会的，视同认可开标结果，并放弃对此提出异议的权利。

（二）资格性审查

详见：第三部分 评标方法及标准

（三）评标委员会

23.1 本次采购由政府采购代理机构依照政府采购法律法规及相关规章政策的规定，组建评标委员会。本次评标由评标委员会负责，评标委员会成员原则上由采购人代表和评审专家组成，但若采购人不委派采购人代表，则均为评审专家组成。

23.2 评标委员会成员有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评标委员会成员回避：

（1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

（2）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；

（3）与参加本采购项目的投标人发生过法律纠纷的；

（4）评标委员会中，同一任职单位评标委员会成员超过两名的；

（5）参与招标文件论证的（不含采购人代表）；

（6）法律法规规定应当回避以及其他可能影响公正的情况。

23.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（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；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（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；

（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。

23.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，但评标委员会要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明的除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
- (8) 透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及与评标有关的其他情况。

评标委员会成员有前款第 1 至 5 项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

(四) 评标

详见：《第三部分 评标方法及标准》

(五) 投标文件报价错误的修正原则

24.1 投标文件报价前后不一致的修正原则：

(1) 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；唱标信封开标一览表与投标文件开标一览表不一致的，以投标文件中开标一览表（报价表）内容为准。

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(4) 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。

同时出现两种或以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以要求澄清的形式经投标人确认后产生约束力，投标人不予确认的，其投标无效。

24.2 投标文件报价缺漏项的处理原则：

(1) 对投标标的关键、主要内容报价漏项的，作废标处理；

(2) 对投标标的非关键、非主要内容报价漏项的，视为已包含在其他报价中；

(3) 对投标标的非关键、非主要内容另行单独报价的，评标时相应计入其评审价；

(4) 对标的是否为关键、主要内容的确认，由评标委员会根据《第一部分 项目需求书》，以其专业知识判断；

(5) 对标的数量的确认以《第一部分 项目需求书》中所明示数量为准；《第一部分 项目需求书》中未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清决定；

(6) 上述多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为核实评审价。

(7) 修正后的报价以要求澄清的形式经投标人确认后产生约束力，投标人不予确认的，其投标无效。

(8) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

(六) 投标人串通投标法定情形的认定

25. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (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；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (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。

(七) 相同品牌产品的处理

26.1 单一产品采购时，不同投标人提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家有效投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；

26.2 非单一产品采购项目，不同投标人提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按前款规定处理。

(八) 投标文件的澄清

27.1 在评标期间，对于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，评标委员会应当以书面形式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，并加盖公章或由法定代表

人或其授权的代表签字。

27.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

27.3 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。

（九）中标价的确定

28.1 以投标人投标报价为中标价；

28.2 以因落实政府采购政策或报价错误修正进行价格调整后，经投标人确认的投标报价为中标价；

28.3 按上述顺序依序确定中标价。

（十）定标

29.1 评标委员会按照招标文件规定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行独立评审，并出具评标报告。按照综合得分由高到低的顺序推荐“评标方法及标准”中规定数量的中标候选人，排名第一的有效投标人为第一中标候选人，排名第二的有效投标人为第二中标候选人，以此类推。

29.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送至采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

29.3 中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采用随机抽取的方式确定。

29.4 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在原采购公告发布媒体公告中标结果，同时向中标人发送中标通知。

（十一）中标结果的变更

30. 根据政府采购法实施条例第四十九条“中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。”

八、合同的订立和履行

（一）合同的订立

31.1 采购人与中标人应于自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，签订的合同内容不得超出招标文件和中标人投标文件承诺的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

（二）合同的履行

32.1 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，以书面形式报政府采购监管部门备案；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，以书面形式报政府采购监管部门备案。

32.2 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，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的 10%，签订补充合同的必须按规定备案。

九、 询问、质疑、投诉

（一）询问

33.1 投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问或认为招标文件及澄清有矛盾的，可以向采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将在收到询问的三个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。若涉及其他投标人利益的，采购代理机构将同时告知其他有关投标人或向其发出答复副本。答复内容为投标文件的组成部分。

33.2 询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。采购代理机构将视询问内容决定以口头或书面方式给予答复。书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件等。

33.3 联系方式见《投标邀请函》中“采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

（二）质疑

34. 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。采购代理机构依法在采购人委托授权范

围内作出答复，并将结果告知有关当事人。华晟（广东）招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规以及财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》。投标人提起质疑应符合下述规定，否则采购代理机构将依法不予受理。质疑具体程序阐释如下：

34.1 提起质疑的原则

（1）投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；采购人或采购代理机构质疑答复坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

（2）投标人质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实依据，采购人及采购代理机构依据质疑人所提供的证明材料、采购过程的有关资料及相关当事人所提供的证明材料进行调查取证。

（3）投标人可以委托代理人进行质疑和投诉，代理人提出质疑的应当提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

（4）质疑应以书面形式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（但因对采购文件澄清、修改而提出的质疑除外）。

（5）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。

34.2 提起质疑的条件

投标人提起质疑应符合下列条件，不符合下述条件的，采购代理机构不予受理：

34.2.1 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

（1）对招标文件提出质疑的，应是已依法获取本项目招标文件的潜在投标人；

（2）对采购过程、中标结果提出质疑的，应是参与本项目投标活动的投标人。

34.2.2 投标人提出质疑应当提交质疑函原件（格式见附件）和必要的证明材料，提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑人的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系方式、联系邮箱等基本情况。

34.2.3 质疑投标人为自然人的，应当由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者签章，并加盖公章。

34.2.4 提交质疑函原件，质疑函应使用由财政部制定的范本，授权代表签字的，应同时提交授权书原件，传真件及扫描件恕不受理。

34.2.5 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律

法规的名称及条款内容。（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；证据来源的合法性存在明显疑问，当事人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）。

34.2.6 质疑函及必要的证明材料应当使用中文,证明材料中有外文书证或者外国语视听资料的,应一并附上中文译本,由翻译机构盖章或者翻译人员签名,并以中文译本为准。因翻译出现相关问题的,责任由当事人自行承担。

34.2.7 质疑事项属于有关法律法规规定处于保密阶段的,质疑人应当提供信息来源或有效证据。

34.3 质疑函的内容（范本见附件）

- （1）质疑投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

质疑函格式内容不符合规定格式或者未提交必要证明材料的,采购代理机构将告知质疑投标人不符合受理条件的理由、重新提起质疑的时间,质疑投标人应在法定时间内修改补充后重新提起质疑。

34.4 各环节质疑时效的规定

超出质疑时效的质疑,采购代理机构将依法不予受理。

（1）招标文件在指定的信息发布媒体上公告期限为5个工作日,购买本项目招标文件的投标人认为招标文件的内容损害其权益,对招标文件提出质疑的,应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

（2）投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）对中标结果提出质疑的,为中标或者成交结果公告发布之日起7个工作日内提出质疑。

34.5 采购代理机构质疑受理程序：

（1）采购代理机构在收到质疑函原件当日与质疑人办理签收手续（快递质疑函原件除外）。

(2) 采购代理机构将先与质疑人进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如质疑人对沟通情况满意，撤回质疑的，质疑处理程序终止。

(3) 质疑函内容不符合规定的，采购代理机构将以书面形式通知质疑人补正。补正通知载明需要补正的事项和合理的补正期限，质疑人应根据有关规定作出修改，并在约定的期限内提供符合要求的文件，否则视为质疑人放弃质疑。

(4) 根据“谁主张、谁举证”的原则，对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

(5) 采购代理机构处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑；可以委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见；也可以组织听证会进行论证调查。

(6) 在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定是否暂停采购活动。

(7) 采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑人，并通知其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。答复函可以直接领取，或以传真、邮寄、邮件等形式传达，均视为有效送达。

(8) 对在质疑答复过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，财政部门、采购人、采购代理机构、质疑人等相关知情人应当保密。

34.6 质疑处理结果

34.6.1 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

34.6.2 采购人、采购代理机构认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

(1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则修改招标文件后重新开展采购活动。

(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，依法另行确定中标、成交供应商；否则重新开展采购活动。

34.6.3 质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构将会将有关情况书面报告本级财政部门。

34.7 其他规定

(1) 质疑人向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。投标人如已就同一事项提起投诉、举报、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

(2) 采购单位、评审专家和其他相关投标人等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

(3) 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑投标人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

34.8 质疑投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2) 假冒他人名义进行质疑的；
- (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

34.9 质疑联系方式

质疑受理机构名称：华晟（广东）招标采购有限公司

质疑受理机构地址：广州市天河区天源路 767 号 A 栋二楼 205 室

质疑受理联系人：陈先生

质疑受理机构电话：020-85645549 传 真：020-85645861

质疑受理机构邮箱：11110157@qq.com

邮编：510520

(三) 投诉

35.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向有关监管部门提起投诉。

35.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

35.3 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

十、适用法律及政府采购政策

（一）本项目适用的法律

- 36.1 《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例
- 36.2 《政府采购信息公告管理办法》
- 36.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- 36.4 《政府采购质疑和投诉办法》及上述法律规章所配套的法规、规章、政策、广东省规章办法等。

（二）本项目需落实的政府采购政策

- 37.1 《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）
- 37.2 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）
- 37.3 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）
- 37.4 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）
- 37.5 《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）
- 37.6 《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）
- 37.7 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）
- 37.8 《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）
- 37.9 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）
- 37.10 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）
- 37.11 《转发财政部 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》（粤财采购〔2019〕1号）

（三）小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位政策扶持

38.1 本项目所称小型或微型企业除符合财库〔2011〕181号规定外，还应当符合以下条件：

- （1）符合《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；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

（3）提供《中小企业声明函》；

（4）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。投标产品中仅有部分小微企业产品的，则按所投小微企业产品的价格部分予以扣除。

（5）投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额 30%以上的，对联合体报价给予 2%的价格扣除。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。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、微型企业之间不得存在投资关系。

38.2 符合财库〔2014〕68 号规定的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。

38.3 符合财库〔2017〕141 号规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明》，并对声明的真实性负责。

38.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受价格扣除。

38.5 投标人同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格调整。

38.6 上述类型企业若不是所投产品的制造商，需同时提供相应产品制造商的相应声明函。

（四）节能环保产品政策扶持

39.1 根据财库〔2004〕185 号、财库〔2006〕90 号、国办发〔2007〕51 号和财库〔2019〕9 号文件的规定，若投标产品属于确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别品目清单内容的，提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

39.2 相关认证机构和获证产品信息在国家市场监督管理总局建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台发布，也可从中国政府采购网建立的认证结果信息发布平台链接查询。

39.3 国家市场监督管理总局网站：<http://samr.saic.gov.cn> 中国政府采购网：<http://www.ccgp.gov.cn>。

39.4 符合条件的投标产品需在投标报价明细表中列明，并提供相关证明材料。

39.5 若本项目采购标的为实施政府强制采购的产品类别品目清单内容的，则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

39.6 若本项目采购标的为实施政府优先采购的产品类别品目清单内容的，则投标人所投获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品，其报价将享受价格扣除优惠。

39.7 上述规定适用于实施政府优先采购和强制采购的产品类别品目清单内产品。

（五）信用查询

40.1 根据财库〔2016〕125号要求：投标人未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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“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。

40.2 查询渠道：“信用中国”：www.creditchina.gov.cn、中国政府采购网：www.ccgp.gov.cn。

40.3 截止时点：以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准。

40.4 留存方式：信用信息查询记录和证据将以纸质打印方式留存并归入档案中。

40.5 使用规则：列入上述网站不良名单内的投标人将不通过资格性审查。

十一、采购活动解释权

41.1 本招标文件及采购活动过程解释权均归华晟（广东）招标采购有限公司所有。

41.2 投标人向我公司咨询的有关本次采购活动的事项，一切均以法律法规或招标文件规定或本项目负责人答复或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。

41.3 获得本采购文件者，不得将采购文件用作本次投标以外的任何用途，若有要求，开标后，投标人应归还采购文件中的保密文件和资料。

41.4 本项目向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料（若有），均为保密资料，仅被用于本项目所规定的用途，不能用于其他用途或向任何第三方透露。

第三部分 评标方法及标准

一、 评标方法

本次评标采用综合评分法，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。

二、 评标流程

1. 投标文件初步审查（资格性审查和符合性审查）
2. 投标文件详细评审（商务技术评审及价格评审）
3. 综合评分汇总及中标推荐

三、 初步评审

1. 投标文件的初审即为资格性审查、符合性审查。

2. 采购人或采购代理机构人员根据《资格性审查表》（见附表 1）对投标人的资格进行审查并出具资格审查报告，只有资格审查合格的投标人才能进入符合性审查，资格性审查不合格的投标为无效投标，由采购代理机构及时告知投标人。

评标委员会根据《符合性审查表》（见附表 2）内容对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，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。

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

3. 只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求，通过符合性审查的投标人才是有效投标人，方可进入详细评审阶段；只要不满足《符合性审查表》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，评标委员会将按简单多数

原则表决决定。

4. 若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，评标委员会应当要求该投标人在要求的时间内做出书面说明并提供相关证明材料。投标人能在评标委员会要求的时间内合理说明理由或者能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人非恶意以低于成本报价竞标的。

5. 投标人存在下列情形之一的，投标无效：

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价不确定或超过招标文件中规定的预算金额（或最高限价）的；
- (5) 投标文件不满足招标文件带“★”号的条款或指标的；
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 投标文件提供虚假材料的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6. 投标人有下列情形之一的，视为串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (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；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (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。

7. 如发生下列情形之一的，本项目废标：

- (1) 符合资格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；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8. 投标文件的澄清

(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，评标委员会应当以书面形式（应当由评标委员会集体签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但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。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代表签字或盖章，并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。

(2) 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

四、详细评审

1. 详细评审是对通过初审的有效投标人进行技术、商务和价格方面的评分。评分总值最高为 100 分，各分项的分值/权重分配如下：

评估因素	技术商务	价格
评估权重	80%	20%

2. 技术商务评审：商务评分项明细及各单项所占权重详见《商务技术评审表》见附表 3。

3. 价格评审：评标委员会对各个有效投标人的投标报价进行校核、评审或作出必要的修正，并按价格评分办法计算其价格评分。

(1) 投标报价的校核及对报价错误的处理与修正原则：评标委员会详细分析、核准供应商价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，并按以下原则进行修正：按照本项招标文件《第二部分 投标人须知》中“七、开标、评标、定标”第（五）款规定的修正原则修正，修正后的价格为评审价。

(2) 投标报价缺漏项的处理：对投标货物投标报价缺漏项的，评标委员会将以其其他投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标总价；若其中标，有关该内容的合同价格不予调整。

(3) 小型、微型企业和监狱企业产品价格扣除：

1) 投标人为小型、微型企业的，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》，认定其是否属于小型、微型企业并享受价格扣除的优惠政策。

2) 监狱企业视同小型、微型企业，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于监狱企业并享受价格扣除的优惠政策。

3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评

标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于残疾人福利性单位并享受价格扣除的优惠政策。

4) 招标文件要求联合体投标的，联合体一方为小型、微型企业的，根据联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 3%的价格扣除；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，可给予联合体 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(4) 节能产品、环境标志产品价格扣除：

1) 投标产品(针对非政府强制采购产品)纳入财政部、国家发展改革委颁布节能产品清单中有效期内产品，节能产品投标报价占总投标报价比例在 50%或以上的，对节能产品的价格给予 2%的扣除，在 50%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（须在《政策适用性说明》中填写相应产品）。

2) 投标产品纳入财政部、环境保护部颁布环境标志产品清单中有效期内产品，环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 50%或以上的，对环境标志产品的价格给予 2%的扣除，在 50%以下的，对环境标志产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（须在《政策适用性说明》中填写相应产品）。

(5) 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的优惠：

大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的，其价格给予 2%的扣除，即评标价=联合体投标报价-联合体投标报价×2%。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照以上规定给予其价格扣除。

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体投标人 (投标人须为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业)	对小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格扣除6%	评标价=总投标报价—小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的
2	联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业	对小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格扣	除6%

		除6%（不再享受序号3的价格折扣）	价格×6%
3	联合体一方为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业且小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的	对联合体总金额扣除2%	评标价=总投标报价 × (1-2 %)

（6）投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格扣除。

（7）评标价的确定：按上述条款校核修正后的价格为评标价。

（8）计算价格评分：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求（通过资格性检查及符合性检查）且投标价格最低的投标报价（指修正后报价，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：

投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分值。（价格得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数）

4. 评标总得分及其统计

按照评标程序、评分标准及权重分配的规定，评标委员会各成员分别就各个有效投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评分，将各评委评分的算术平均值作为该投标人的商务评分或技术评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将商务评分、技术评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数）。

5. 中标候选人的确定

（1）推荐中标候选人名单：本项目推荐三名中标候选人，评标委员会按综合得分由高到低顺序推荐排名第一的有效投标人为第一中标候选人，排名第二的有效投标人为第二中标候选人，排名第三的有效投标人为第三中标候选人。

（2）综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的并列（中标候选人并列的，按技术得分由高到低顺序排列；以上均相同的，名次由采购人随机抽取确定。）

（3）提供相同品牌产品或同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后综合得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资

格；若综合得分一致的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列；以上均相同的，名次由评标委员会随机抽取确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

五、附表

1. 附表 1：资格性审查表
2. 附表 2：符合性审查表
3. 附表 3：商务技术评分表
4. 附表4：价格评分表

附表1：资格性审查表

资格性审查表

序号	要求
1	投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1.1 具有独立承担民事责任的能力；（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件） 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供财务状况报告或提供银行出具的资信证明材料复印件） 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供相关证明材料，如履行合同的设备、场地、技术人员等） 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（近三个月纳税证明复印件及社保证明） 1.5 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；（提供书面声明） 1.6 法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。
2	投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。
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同一合同项下的其他采购活动。（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	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单）。
6	已登记并购买本项目招标文件（以采购代理机构登记为准）。
7	本项目 <u>不</u> 接受联合体投标。

结论	
----	--

注：

1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。
2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。
3. 合格投标人不足 3 家的，不得评标。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。

附表2：符合性审查表

符合性审查表

序号	要 求
1	投标报价固定且唯一。
2	投标函按规定格式填写，内容完整，投标有效期不少于投标截止日起 90 日历天。
3	法定代表人/负责人证明书及其授权书，按对应格式文件签署、盖章。
4	投标文件实质性响应招标文件★号条款。（如有）
5	投标文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
6	未出现投标人串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。
7	已按招标文件要求提交足额投标保证金（或保函）。
8	无招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款。
9	符合法律、法规规定的其他实质性要求。
结论	

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过；不通过的为无效投标。

3. 汇总时出现不同意见的，评标委员会按少数服从多数原则表决决定。

附表3：商务技术评分表

商务技术评分表

序号	评分项目	评分细则	分值
1	企业资质	1. 具有ISO9001质量管理体系认证（认证范围须包括：信息系统工程监理、信息系统工程咨询，且证书在有效期内），得2分，无则0分。 2. 具有ISO14001环境管理体系认证（认证范围须包括：信息系统工程监理、信息工程咨询、信息系统工程测试，且证书在有效期内），得2分，无则0分。 3. 具有GB/T 28001 职业健康安全管理体系认证（认证范围须包括：信息系统工程监理、信息工程咨询、信息系统工程测试，且证书在有效期内），得2分，无则0分。 4. 具有ISO27001信息安全管理体系统认证（认证范围须同时包括：信息系统工程监理、信息系统工程咨询、信息系统工程测试，且证书在有效期内），得2分，无则0分。 5. 具有中国电子企业协会颁发且有效期内的信息系统工程监理单位证书，甲级得2分；其它得1分。 6. 具有涉密信息系统集成资质（资质等级：甲级；业务种类：工程监理）的，得2分，乙级得1分；无则0分。 注：提供相关证明文件复印件，否则不得分。	12 分
2	本项目总监理工程师技术能力	取得人社部门颁发的计算机技术与软件专业技术资格“信息系统监理师”证书，并同时具备以下4个证书的，得10分；具备其中3个证书的，得6分；具备其中2个证书的，得4分；具备其中1个证书的，得2分。 1. 省级或以上认证认可协会颁发的检验检测机构人员证书（范围须包括软件工程、机房环境、网络、综合布线、嵌入式软件、安防）； 2. 软件工程造价师证书； 3. 注册信息安全工程师CISE证书； 4. ISTQB 国际软件测试工程师高级证书。 注：提供相关证明文件复印件，否则不得分。	10 分
3	本项目监理团队技术能力	取得人社部门颁发的计算机技术与软件专业技术资格“信息系统监理师”证书，每人得3分，最多得18分。 注：提供相关证明文件复印件，否则不得分。	18 分
4	项目业绩	投标人2017年以来具有信息化监理项目经验，每提供信息化监理项目1个得4分，无不得分，最高20分； 注：提供相关证明文件复印件，以监理合同要点复印件为准，否则不得分。	20 分

5	企业资信证明	具有工商部门颁发的“守合同重信用企业荣誉证书”，得4分； 注：提供证明材料复印件，否则不得分。	4分
6	投标人监理技术创新能力	具有科技主管部门认定的监理工程技术研究中心资格，国家级4分、省级3分、市级2分，无则不得分。 注：提供证明材料复印件，否则不得分。	4分
7	监理实施方案	投标人提供监理实施方案（包括但不限于监理工作程序、现场监理方案、组织协调方案、重点难点监控措施）： 实施方案完善，内容具体可行，可操作性强，有清晰的工作流程，得12分； 实施方案较完善，内容较具体可行，可操作性较强，有清晰的工作流程，得8分； 实施方案基本完善，内容基本具体可行，可操作性一般，有工作流程，得4分； 实施方案不完善，内容不具体可行，可操作性差，无工作流程，得1分； 未提供监理实施方案的不得分。	12分
合计			80分

注：

1. 如表中有要求提供证明文件的，须按上表中要求提供证明文件复印件并加盖公章，否则计0分。（技术得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数）
2. 各评审专家按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表4：价格评分表

评分项目	评分标准	最高分值
投标总价	投标报价得分=(评标基准价/ 投标报价) × 价格分值	20 分

价格分计算方法：满足招标文件要求（通过资格性检查及符合性检查）且投标价格最低的投标报价（小型，微型企业按折后价格为准）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：

投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 价格分值。

第四部分 合同格式

广州市艺术学校 2020 年信息化设备运 维项目监理服务 合 同 书

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。

委 托 人:

监 理 人:

合同名称:

合同编号:

依据国家有关法律、法规, (以下简称委托人), 委托_____ (监理人名称) _____ (以下简称监理人) 提供监理服务, 经双方协商一致, 订立本合同。

一、工程概况

1、工程名称:

2、建设地点:

3、工程规模:

4、工程总投资(人民币, 下同):

5、工期: ××个月(自项目建设至终验)

二、监理范围

1、监理项目名称:

2、监理项目内容及主要特性参数:

3、监理项目投资: 概算×××××万元

4、监理阶段: 实施阶段(含保修期)

三、监理服务内容、期限

1、监理服务内容: 按专用合同条款约定。

2、监理服务期限: 自 年 月 日至 年 月 日。

四、监理服务酬金

监理正常服务酬金为_____ (大写) 元, 由委托人按专用合同条款约定的方式、时间向监理人支付。

五、监理合同的组成文件及解释顺序

1、监理合同书(含补充协议);

2、中标通知书;

3、投标报价书;

4、专用合同条款;

5、通用合同条款；

6、监理大纲；

7、双方确认需进入合同的其他文件。

六、本合同书经双方法定代表人或其授权代表人签名并加盖本单位公章后生效。

七、本合同书正本一式贰份，具有同等法律效力，由双方各执一份；副本 份，委托人执份，监理人执份。

委托人: (盖章) _____

监理人: (盖章) _____

法定代表人: (签名) _____

法定代表人: (签名) _____

或授权代表人: (签名) _____

或授权代表人: (签名) _____

单位地址:

单位地址:

邮政编码:

邮政编码:

电 话:

电 话:

电子信箱:

电子信箱:

传 真:

传 真:

开户银行:

开户银行:

帐 号:

帐 号:

签订地点:

签订时间: 年 月 日

第一部分 通用合同条款

词语涵义及适用语言

第一条 下列名词和用语，除上下文另有约定外，具有本条所赋予的涵义：

一、“委托人”指承担工程建设项目直接建设管理责任，委托监理业务的法人或其合法继承人。

二、“监理人”指受委托人委托，提供监理服务的法人或其合法继承人。

三、“承包人”指与委托人(发包人)签订了施工合同，承担工程施工的法人或其合法继承人。

四、“监理机构”指监理人派驻工程现场直接开展监理业务的组织，由总监理工程师、监理工程师和监理员以及其他人员组成。

五、“监理项目”是指委托人委托监理人实施建设监理的工程建设项目。

六、“服务”是指监理人根据监理合同约定所承担的各项工作，包括正常服务和附加服务。

七、“正常服务”指监理人按照合同约定的监理范围、内容和期限所提供的服务。

八、“附加服务”指监理人为委托人提供正常服务以外的服务。

九、“服务酬金”指本合同中监理人完成“正常服务”、“附加服务”应得到的正常服务酬金和附加服务酬金。

十、“天”指日历天。

十一、“现场”指监理项目实施的场所。

第二条 本合同适用的语言文字为汉语文字。

监理依据

第三条 监理的依据是有关工程建设的法律、法规、规章和规范性文件；工程建设强制性条文、有关技术标准；经批准的工程建设项目设计文件及其相关文件；监理合同、施工合同等合同文件。具体内容在专用合同条款中约定。

通知和联系

第四条 委托人应指定一名联系人，负责与监理单位联系。更换联系人时，应提前通知监理人。

第五条 在监理合同实施过程中，双方的联系均应以书面函件为准。在不做出紧急处理即可能导致安全、质量事故的情况下，可先以口头形式通知，并在 48 小时内补做书面通知。

第六条 委托人对委托监理范围内工程项目实施的意见和决策，应通过监理单位下达，法律、法规另有规定的除外。

委托人的权利

第七条 委托人享有如下权利：

- 一、对监理工作进行监督、检查，并提出撤换不能胜任监理工作人员的建议或要求；
- 二、对工程建设中质量、安全、投资、进度方面的重大问题的决策权；
- 三、核定监理人签发的工程计量、付款凭证；
- 四、要求监理人提交监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告；
- 五、当监理人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同。

监理人的权利

第八条 委托人赋予监理人如下权利：

- 一、审查承包人拟选择的分包项目和分包人，报委托人批准；
- 二、审查承包人提交的施工组织设计、安全技术措施及专项施工方案等各类文件；
- 三、核查并签发施工图纸；
- 四、签发合同项目开工令、暂停施工指示，但应事先征得委托人同意；签发进场通知、复工通知。
- 五、审核和签发工程计量、付款凭证；
- 六、核查承包人现场工作人员数量及相应岗位资格，有权要求承包人撤换不称职的现场工作人员；
- 七、发现承包人使用的施工设备影响工程质量或进度时，有权要求承包人增加或更换施工设备；
- 八、当委托人发生本合同专用条款约定的违约情形时，有权解除本合同。

九、专用合同条款约定的其他权利。

委托人的义务

第九条 工程建设外部环境的协调工作。

第十条 按专用合同条款约定的时间、数量、方式，免费向监理单位提供开展监理服务的有关本工程建设资料。

第十一条 在专用合同条款约定的时间内，就监理单位书面提交并要求作出决定的问题作出书面决定，并及时送达监理单位。超过约定时间，监理单位未收到委托人的书面决定，且委托人未说明理由，监理单位可认为委托人对其提出的事宜已无不同意见，无须再作确认。

第十二条 与承包人签订的施工合同中明确其赋予监理人的权限，并在工程开工前将监理单位、总监理工程师通知承包人。

第十三条 提供监理人员在现场的工作和生活条件，具体内容在专用合同条款中明确。如果不能提供上述条件的，应按实际发生费用给予监理人补偿。

第十四条 按本合同约定及时、足额支付监理服务酬金。

第十五条 为监理单位指定具有检验、试验资质的机构并承担检验、试验相关费用。

第十六条 维护监理单位工作的独立性，不干涉监理单位正常开展监理业务，不得擅自作出有悖于监理单位在合同授权范围内所作出的指示的决定；未经监理单位签字确认，不得支付工程款。

第十七条 为监理人员投保人身意外伤害险和第三者责任险。如要求监理人自己投保，则应同意监理人将投保的费用计入报价中。

第十八条 将投保工程险的保险合同提供给监理人作为工程合同管理的一部分。

第十九条 未经监理人同意，不得将监理人用于本工程监理服务的任何文件直接或间接用于其他工程建设之中。

监理人的义务

第二十条 本着“守法、诚信、公正、科学”的原则，按专用合同条款约定的监理服务内容，为委托人提供优质服务。

第二十一条 在专用合同条款约定的时间内组建监理单位，并进驻现场。及时将监

理规划、监理机构及其主要人员名单提交委托人，将监理机构及其人员名单、监理工程师和监理员的授权范围通知承包人；实施期间有变化的，应当及时通知承包人。更换总监理工程师和其他主要监理人员应征得委托人同意。

第二十二条 发现设计文件不符合有关规定或合同约定时，应向委托人报告。

第二十三条 核验建筑材料、建筑构配件和设备质量，检查、检验并确认工程的施工质量；检查施工安全生产情况。发现存在质量、安全事故隐患，或发生质量、安全事故，应按有关规定及时采取相应的监理措施。

第二十四条 监督、检查工程施工进度。

第二十五条 按照委托人签订的工程保险合同，做好施工现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

第二十六条 协调施工合同各方之间的关系。

第二十七条 按照施工作业程序，采取旁站、巡视、跟踪检测和平行检测等方法实施监理。需要旁站的重要部位和关键工序在专用合同条款中约定。

第二十八条 及时做好工程施工过程各种监理信息的收集、整理和归档，并保证现场记录、试验、检验、检查等资料的完整和真实。

第二十九条 编制《监理日志》，并向委托人提交监理月报、监理专题报告、监理工作报告和监理工作总结报告。

第三十条 按有关规定参加工程验收，做好相关配合工作。委托人委托监理人主持的分部工程验收由专用合同条款约定。

第三十一条 妥善做好委托人所提供的工程建设文件资料的保存、回收及保密工作。在本合同期限内或专用合同条款约定的合同终止后的一定期限内，未征得委托人同意，不得公开涉及委托人的专利、专有技术或其他需保密的资料，不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

监理服务酬金

第三十二条 监理正常服务酬金的支付时间和支付方式在专用合同条款中约定。

第三十三条 除不可抗力外，有下列情形之一的且由此引起监理工作量增加或服务期限延长，均应视为监理机构的附加服务，监理人应得到监理附加服务酬金：

一、由于委托人、第三方责任、设计变更及不良地质条件等非监理人原因致使正常

的监理服务受到阻碍或延误；

二、在本合同履行过程中，委托人要求监理单位完成监理合同约定范围和内容以外的服务；

三、由于非监理人原因暂停或终止监理业务时，其善后工作或恢复执行监理业务的工作。

监理人完成附加服务应得到的酬金，按专用合同条款约定的方法或监理补充协议计取和支付。

第三十四条 国家有关法律、法规、规章和监理酬金标准发生变化时，应按有关规定调整监理服务酬金。

第三十五条 委托人对监理人申请支付的监理酬金项目及金额有异议时，应当在收到监理人支付申请书后 7 天内向监理人发出异议通知，由双方协商解决。7 天内未发出异议通知，则按通用合同条款第三十二条、第三十三条、第三十四条的约定支付。

合同变更与终止

第三十六条 因工程建设计划调整、较大的工程设计变更、不良地质条件等非监理人原因致使本合同约定的服务范围、内容和服务形式发生较大变化时，双方对监理服务酬金计取、监理服务期限等有关合同条款应当充分协商，签订监理补充协议。

第三十七条 当发生法律或本合同约定的解除合同的情形时，有权解除合同的一方要求解除合同的，应书面通知对方；若通知送达后 28 天内未收到对方的答复，可发出终止监理合同的通知，本合同即行终止。因解除合同遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方赔偿损失。

第三十八条 在监理服务期内，由于国家政策致使工程建设计划重大调整，或不可抗力致使合同不能履行时，双方协商解决因合同终止所产生的遗留问题。

第三十九条 本合同在监理期限届满并结清监理服务酬金后即终止。

违约责任

第四十条 委托人未履行合同条款第十条、第十一条、第十三条、第十四条、第十五条、第十六条、第十七条、第十九条约定的义务和责任，除按专用合同条款约定向监

理人支付违约金外，还应继续履行合同约定的义务和责任。

第四十一条 委托人未按合同条款第三十二条、第三十三条、第三十四条约定支付监理服务酬金，除按专用合同条款约定向监理人支付逾期付款违约金外，还应继续履行合同约定的支付义务。

第四十二条 监理人未履行合同条款第二十一条、第二十三条、第二十四条、第二十五条、第二十七条、第二十八条、第二十九条、第三十条、第三十一条约定的义务和责任，除按专用合同条款约定向委托人支付违约金外，还应继续履行合同约定的义务和责任。

争议的解决

第四十三条 本合同发生争议，由当事人双方协商解决；也可由工程项目主管部门或合同争议调解机构调解；协商或调解未果时，经当事人双方同意可由仲裁机构仲裁；或向人民法院起诉。争议调解机构、仲裁机构在专用合同条款中约定。

第四十四条 在争议协商、调解、仲裁或起诉过程中，双方仍应继续履行本合同约定的责任和义务。

其 他

第四十五条 委托人可以对监理人提出并落实的合理化建议给予奖励。奖励办法在专用合同条款中约定。

第二部分 专用合同条款

监理依据

第三条 本合同的监理依据为:

- 1、政府关于本项目的批复
- 2、《信息化工程监理规范》GB/T 19668
- 3、发包人与监理人签订的工程建设监理合同
- 4、项目设计文件
- 5、发包人与承包人签订的工程建设合同
- 8、监理合同有效期内，政府主管部门颁布的涉及本工程的其它政策法规

委托人的权利

第七条 当监理人发生下列违约情形时，委托人有权解除合同:

- 1、未经委托人同意，更换总监理工程师；
- 2、未按相关规程规范履行监理义务；
- 3、.....

监理人的权利

第八条 当委托人发生下列违约情形时，监理人有权解除合同:

- 1、不能及时按合同约定支付监理酬金；
- 2、.....

第九条 委托人赋予监理人的其他权利:

- 1、签发工程移交证书；
- 2、签发保修责任终止证书。

委托人的义务

第十条 委托人向监理单位免费提供的资料为:

序号	资 料 名 称	份数	提供时间	收回时间	保存和保密要求
1	主管部门批准的项目建设文件及附件		合同生效后	合同终止时	保密
2	设计文件及图纸		合同生效后	合同终止时	不得流入非相关单位及个人
3	有关技术资料		合同生效后	合同终止时	不得流入非相关单位及个人
4	与有关承包人签定的合同		合同生效后	合同终止时	保密
5	其他有关资料		合同生效后	合同终止时	不得流入非相关单位及个人

第十一条 委托人对监理单位书面提交并要求作出决定的事宜作出书面决定并送达的时限:

一般文件 7 天; 紧急事项、变更文件 2 天。

第十三条 委托人无偿向监理单位提供的工作、生活条件为:

必要的办公生活设施。

监理人的义务

第二十条 监理服务内容:(见合同附件)。

第二十一条 监理人应当在本合同生效后 7 天内组建监理单位。

第二十七条 需旁站监理的工程重要部位是:

需旁站监理的关键工序是:

第三十条 委托人委托监理人主持的分部工程验收: 双方另行约定。

第三十一条 在本合同终止后, 未征得委托人同意, 不得泄露与本合同业务有关的技术、商务等秘密。

监理服务酬金

第三十二条 监理正常服务酬金支付方式:

一、支付时间为:按合同约定;

二、支付方式为:银行支票、汇票。

三、乙方承诺在政府投资资金未及时到位情况下保证不影响工程进度,并不追究由此造成的任何甲方责任。

四、甲方有权根据初步设计的最终批复调整合同内容和金额,同时甲方有权根据财政资金的拨付情况改变上述付款比例、金额、支付时间。

第三十三条 监理附加服务酬金的计取与支付方式:

一、如工程工期因非监理失误的原因延期,监理人将从延期之日起计取延长期监理报酬。延长期监理报酬计算方法为:

延长期监理报酬=原合同监理报酬÷合同施工期监理服务总工期(天)×延期天数

延长期监理报酬由监理人提出申请,发包人审批后按月结算支付。

如工程出现延期,保修期自全部工程结束后计算。

二、如工程增加项目,委托人要求监理人承担原合同项目之外的新增项目的监理工作,根据新增项目实际完成投资,按照现行监理收费标准另行计取额外监理工作报酬。

三、如发生其他监理附加服务,双方另行签订补充协议。

违约责任

第四十条 委托人违约,应支付给监理人违约金。

违约金:监理合同价的 5%。

第四十一条 因委托人延期支付监理服务酬金而向监理人支付逾期付款违约金的计算办法:在原合同额基础上,按同期银行利率支付利息。

第四十二条 监理人违约,应支付给委托人违约金。

违约金:监理合同价的 5%。

争议的解决

第四十三条 争议仲裁机构:

仲裁机构为: 广州市仲裁委员会。

第三部分 附件

本合同监理服务内容:

- 1、协助委托人签订工程施工合同。
- 2、全面管理工程合同。
- 3、督促委托人按工程施工合同的约定, 落实必须提供的施工条件; 检查承包人的开工准备工作。
- 4、审核按工程施工合同文件约定应由承包人提交的设计文件。
- 5、审查承包人提交的施工组织设计、施工进度计划、施工措施计划; 审核工艺试验成果等。
- 6、进度控制。协助委托人编制控制性总进度计划, 审批承包人编制的进度计划; 检查实施情况, 督促承包人采取措施, 实现合同工期目标。当实施进度发生较大偏差时, 要求承包人调整进度计划; 向委托人提出调整控制性进度计划的建议意见。
- 7、质量控制。审查承包人的质量保证体系和措施; 依据工程合同文件、设计文件、技术标准, 对实施全过程进行检查; 按照有关规定, 对承包人进场的设备、材料进行检查, 提出的工程质量缺陷处理方案, 参与调查质量事故。
- 8、资金控制。协助委托人编制付款计划; 审查承包人提交的资金流计划; 核定承包人完成的工程量, 审核承包人提交的支付申请, 签发付款凭证; 受理索赔申请, 提出处理建议意见; 处理工程变更。
- 9、施工安全控制。审查承包人提出的安全技术措施、专项施工方案, 并检查实施情况; 检查防洪度汛措施落实情况; 参与安全事故调查。
- 10、协调施工合同各方之间的关系。
- 11、按有关规定参加工程验收, 负责完成监理资料的汇总、整理, 协助委托人检查承包人的合同执行情况; 做好验收的各项准备工作或者配合工作, 提供工程监理资料, 提交监理工作报告。
- 12、档案管理。做好施工现场的监理记录与信息反馈, 做好监理文档管理工作, 合同期限届满时按照档案管理要求整理、归档并移交委托人。

13、监督承包人执行保修期工作计划，检查和验收尾工项目，对已移交工程中出现的质量缺陷等调查原因并提出处理意见。

14、按照委托人签订的工程保险合同，做好施工现场工程保险合同的管理。协助委托人向保险公司及时提供一切必要的材料和证据。

15、其他相关工作。

第五部分 投标文件格式

广州市艺术学校 2020 年信息化设备运维 项目监理服务项目

投 标 文 件

（正本/副本）

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

目 录

一、自查部分	提交情况（√）	页码	备注
（一）资格性审查自查表			
（二）符合性审查自查表			
（三）价格评审自查表			
（四）商务评审自查表			
二、报价部分			
（一）开标一览表			
（二）中小企业声明函			
（三）残疾人福利性单位声明函			
三、投标函			
（一）投标人基本情况表			
（二）名称变更			
四、符合性审查证明文件			
（一）法定代表人证明书			
（二）法定代表人授权书格式			
（三）需要采购人接受的附加条件			
（四）其他资质证明文件			
五、商务部分			
（一）商务要求响应表			
（二）同类项目业绩一览表			
（三）售后服务方案			
（四）其他商务评审内容			
（五）其他商务方面证明文件			
六、技术部分			
（一）拟投入本项目人员情况			
（二）投标产品介绍及参数说明			
（三）监理实施方案			
（四）履约进度计划表及项目整体验收计划			
（五）其他技术评审内容			
（六）其他技术方面证明文件			
七、招标服务费支付承诺书			
八、资格性审查证明文件			
（一）《政府采购法》第二十二条规定的条件			
（二）资格性审查要求的其他资质证明文件			

一、自查部分

（一）资格性审查自查表

项目	招标文件要求	自查结论	投标证明文件页码
资格性审查	1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1.1 具有独立承担民事责任的能力；（提供法人或者其他组织的营业执照等证明文件） 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；（提供财务状况报告或提供银行出具的资信证明材料复印件） 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（提供相关证明材料，如履行合同的设备、场地、技术人员等） 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；（近三个月纳税证明复印件及社保证明） 1.5 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；（提供书面声明） 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。（提供声明函）。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
	2. 投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
	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同一合同项下的其他采购活动。（提供《投标人资格声明函》）	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
	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》）	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
	5. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单）。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
	6. 已登记并购买本项目招标文件（以采购代理机构登记为准）。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
	7. 本项目各包组 不_接受联合体投标。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

本表需对《第三部分 评标方法及标准》中资格性审查表的内容逐条响应，投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。

（二）符合性审查自查表

项目	招标文件要求	自查结论	投标证明文件页码
符合性审查	1. 投标报价固定且唯一。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	2. 投标函按规定格式填写，内容完整，投标有效期不少于投标截止日起 90 日历天。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	3. 法定代表人/负责人证明书及其授权书，按对应格式文件签署、盖章。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	4. 投标文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	5. 未出现投标人串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	6. 无招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	7. 已按招标文件要求提交足额投标保证金（或保函）。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页
	8. 符合法律、法规规定的其他实质性要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（ ）页

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

本表需对《第三部分 评标方法及标准》中符合性审查表的内容逐条响应，投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。

（三）价格评审自查表

序号	评审分项	自查结论	投标证明文件页码
1	开标一览表	见投标文件第（）页	
2	小微企业产品/服务	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页
3	残疾人福利性单位产品/服务	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页
4	监狱企业产品/服务	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页
5	节能、环保产品	☐ 符合 ☐ 不符合	见投标文件第（）页

备注：

1. 本表需对投标人投标报价内容是否符合扶持政策进行逐条响应，投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。
2. 小微企业产品/服务、节能、环保产品需在投标报价明细表“说明”栏中备注。

（四）商务技术评审自查表

序号	评审内容	投标实际响应	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
...			

备注：

1. 本表需对《第三部分 评标方法及标准》中商务技术评审表的内容逐条响应，投标人根据投标实际响应情况填写概况。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。
2. 请投标人按序编排，否则因此而导致评标委员会因无法找到证明资料的风险，由投标人自行承担。

二、报价部分

（一）开标一览表

项目名称：

项目编号：

分 项	金 额
总报价	大写：_____元 小写：¥_____元
服务时间	
备注	详细内容见《投标明细报价表》。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。
2. 所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。
3. 温馨提示：中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
4. 投标报价应为投标报价明细表各分项的合计金额。
5. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应复印一份封装于开标信封中，作为唱标之用。

（二）投标报价明细表

项目名称：_____ 项目编号：_____

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：			报价合计： 元	
三、总报价：人民币 _____ 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

备注：

1. 此表格格式仅作参考，投标人的投标报价明细表格式可自定，但应不少于上述要求提供的内容。
2. 表格内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。
3. 所有价格均应以人民币报价，金额单位为元，报价保留小数点后两位数。
4. 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整等。
5. 属于符合招标文件中规定的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能、环境标志产品的，需在“说明”栏中列明，并提供相关材料，以证明材料为准。

（三）中小企业声明函（如适用，否则可删除）

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《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，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加（采购人）的（采购项目）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

（四）残疾人福利性单位声明函（如适用，否则可删除）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《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）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（或授权代表）签字（签章）：_____

单位名称（盖公章）：_____

日 期：

三、 投标函

投 标 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我方确认收到贵方_____项目的招标文件。我方_____（投标人名称）_____自愿参与本项目投标，正式授权____（授权代表全名，职务）____代表我方全权处理有关本次投标的一切事宜，我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任，并声明如下：

1. 我方已阅读招标文件的所有内容，包括澄清修改内容（如有），同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件的各项规定。

2. 我方提交的投标文件有效期为投标截止时间起__90__日历天。若中标，有效期将延至本项目采购合同终止日为止。如证明文件在投标有效期内失效的，将补齐至采购合同终止日有效。

3. 我方承诺提交的投标文件是准确、真实、完整的。如贵方有要求，同意按贵方要求向贵方提供与本次投标有关的任何数据、信息或资料原件进行核查。

4. 我方的投标报价详见《开标一览表》，投标报价已包含应向第三方支付的所有相关费用，并保证采购人在使用我方提供的货物（或服务）时，如有第三方提出侵犯其权益的，责任由我方承担。同时理解并明白最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。

5. 我方如中标，保证将按照招标文件的规定履行合同责任和义务，否则由此产生的一切责任由我方承担。

6. 所有与本次招标投标有关的函件请发往：

代表姓名：_____. 手 机：_____.
电 话：_____. 邮 箱：_____.
地 址：_____.

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

(一) 投标人基本情况表

投标人基本情况表

单位名称							
统一社会信用代码							
地址							
法定代表人		职务					
授权代表		职务					
联系手机		联系固话					
注册资本		职工总数					
开户银行		开户行账号					
主要股东或出资人信息							
序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币/万元)	出资方式	占全部股份 比例		
1							
2							
3							
.....							
财务状况							
年度	资产总额	营业收入	净利润	净资产 收益率	净利润现 金比率	总资产 周转率	资产负债率
公司简介:							

（二）名称变更（若无，可删除）

投标人如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

四、符合性审查证明文件

（一）法定代表人证明书

（投标人可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

附：

营业执照注册号码（统一社会信用代码）：_____。

经营范围：_____。

法定代表人性别：_____ 年龄：_____

法定代表人身份证号码：_____

本证明书于____年____月____日签字生效，有效期与投标函中的投标有效期相同。

投标人名称（盖公章）：

（为避免废标，请务必提供本附件）

粘贴法定代表人双面身份证复印件（或有效身份证明复印件）

（二）法定代表人授权书格式

法定代表人授权书

致：华晟（广东）招标采购有限公司

本授权书声明：____（法定代表人名字）是注册于____（国家或地区）的____（投标人名称）的法定代表人，现任____职务，有效证件号码：____。现授权____（姓名、职务）____作为我公司的全权代理人，就____广州大学艺术学校 2020 年信息化设备运维服务项目监理服务____项目的投标和合同执行等，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年____月____日签字生效，有效期与投标函中的投标有效期相同。

特此声明。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人（签字或签章）：

被授权人（签字或签章）：

（为避免废标，请务必提供本附件）
粘贴被授权人双面身份证复印件（或有效身份证明复印件）

注：投标授权代表与法定代表人为同一人的，则无需提供此表。

（三）需要采购人接受的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	
.....	

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

1. 投标人完成本项目需要采购人配合或提供的附加条件必须在上表列出，填写于其他地方的附加条件不予承认，若不填写或填写“无”，则视为投标人同意按招标文件现有条件完成本项目。
2. 如上表所列附加条件含有采购人不能接受的内容，将被视为无效投标。

（四）保证金缴纳说明函

投标保证金缴纳说明函

华晟（广东）招标采购有限公司：

____（投标人全称）____参加贵方组织的____（项目名称）____采购编号：____
____的采购活动。我方已按招标文件规定，通过____（转账/支票/汇票）____形式缴纳
投标保证金人民币____（大写）____元。

请贵公司退还时退回以下账户：

投 标 人 名 称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：

1. 投标人退还投标保证金账户必须与递交投标保证金账户一致（资金收支两条线情况除外）。
2. 若投标人投标后，其单位名称变更或银行账户出现问题，需同时提供相关材料（加盖公章）给采购代理机构，否则由此造成的投标保证金退还滞后或错误的责任由投标人自负。
3. 递交保函的投标人请将保函复印件粘贴于此页，原件单独封装随同投标文件一起递交。

附：

（粘贴转帐凭证复印件，可后附）

（五）其他资质证明文件（若无，可不填写）

五、商务部分

（一）商务要求响应表

序号	商务要求	响应情况	无/正/负 偏离	偏离概述	投标证明文件 页码（如有）
1					
2					
3					
.....					

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

备注：

本表需对《第三部分 评标方法及标准》的商务要求条款内容逐条响应，如投标人完全响应，则请在偏离栏内注明“无偏离”；偏离则请注明“正/负偏离”，并在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况，如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。

（二）同类项目业绩一览表

序号	项目名称	合同金额	实施时间	用户名称	联系人及 联系方式	投标证明 文件页码
1						
2						
3						
...						

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

备注：

1. 需根据商务评审表的要求提交相应证明资料（若评审表有要求）。
2. 业绩须是以投标人名义完成的项目。

（三）其他商务评审内容

（四） 投标人认为有必要提供的其他商务方面证明文件（如无
可删除）

六、技术部分

（一）项目总监理工程师一览表

1. 项目总监理工程师情况：

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
办公电话		住宅电话		移动电话	
参加工作时间			从事项目监理年限		
已完成工程项目情况					
建设单位	项目名称		建设规模	竣工日期	工程质量

2. 项目监理组成员情况：

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	专业	经验年限	拟担任职务
1								
2								
3								
4								

注：附有关个人资格、学历及培训证明、上岗证和业绩资料等证明文件（复印件）。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

（二）项目监理实施方案

（三）对本项目可能涉及的信息化项目管理分析报告

(四) 履约进度计划表及项目整体验收计划

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日		
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

（五）其他技术评审内容

（六）投标人认为有必要提供的其他技术方面证明文件（如无可删除）

七、招标代理服务费支付承诺书（如由采购人支付的，可不必提供）

招标代理服务费支付承诺书

致：华晟（广东）招标采购有限公司

如果我方在贵公司组织的_____项目编号：_____中获得中标，我方保证在获取本项目《中标通知书》前或最迟不晚于本项目采购合同签订前，按招标文件规定，向贵公司交纳招标代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，在采购人支付我方的中标合同款中按招标代理服务费的 200%代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应华晟（广东）招标采购有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

八、资格性审查证明文件

（一）投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1. 具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明文件）
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供符合要求的财务状况报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件）

3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：

序号	设备名称或专业技术人员	数量	单位	备注
1				
2				
3				
.....				

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

备注：此表格式仅作参考，投标人可自定格式或提供其他证明材料。

4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

4.1 提供投标截止日前近三个月的纳税证明复印件

4.2 提供投标截止日前近三个月的缴纳社会保险证明材料

5. 资格性审查承诺函

声 明 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我单位参与_____项目投标，我单位郑重声明：

1. 我方参加本次招标活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录；
2. 我方符合法律、行政法规规定的其他条件；
3. 我方与其他投标供应商不存在单位负责人、法人为同一人或者存在直接控股、管理关系。
4. 我方非联合体参与投标。

我方对此声明负全部法律责任。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：_____

投标人名称（盖公章）：_____

日期： 年 月 日

（二）资格性审查要求的其他资质证明文件（若无，可不填写）

1.

2.

3.

九、开标信封

从正本复印下列内容，装入“开标信封”，独立密封。

1. 《开标一览表》(从投标文件正本中复印)
2. 投标报价明细表(从投标文件正本中复印)
3. 保证金缴纳说明函(从投标文件正本中复印)
4. 投标文件电子版一份（可修改格式，以 U 盘形式提供。）

第六部分 附件

（以下格式文件不属于投标文件必须具有的内容，由投标人根据需要选用，不需要的可删除）

一、政府采购投标（报价）担保函

编号：

华晟（广东）招标采购有限公司：

鉴于_____（以下简称“投标/报价人”）拟参加_____项目（编号为_____）（以下简称“本项目”）的投标（报价），根据本项目招标文件，供应商参加投标（报价）时应向你方交纳投标（报价）保证金，且可以政府采购投标担保函的形式交纳投标（报价）保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向您方提供如下投标（报价）保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标（报价）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标（报价）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标（报价）应当缴纳投标（报价）保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____元整），即本项目的投标（报价）保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起至超过本项目投标有效期 30 天。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担上述第一款保证责任时，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标（报价）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在五个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标（报价）人向你方支付投标（报价）保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项目的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标（报价）人的另行约定，全部或者部分免除投标（报价）人投标（报价）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为_____。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

法定代表人：

年 月 日

二、制造商（或授权方）授权书（要求提交授权书时选用）

（采购人/华晟（广东）招标采购有限公司）：

我方_____（制造商名称）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）_____（产品名称）为主的法人，主要营业的地点设在_____（制造商地址）/（授权方地址）。兹授权_____（投标人名称）作为我方合法的代理人进行下列活动：

1. _____

2. _____

.....

作为制造商/总代理，我方保证以投标人合作者身份来约束自己，并对_____（投标人名称）作出的与我方提供的产品有关的承诺共同和分别负责。

授权有效期为本授权书签署生效之日起至项目的采购合同履行完毕止，若投标人未中标，其有效期至该项目招投标活动结束后自动终止。

我方于_____年_____月_____日签署本文件。

制造商（或授权方）名称：_____（盖章）

法定代表人（或授权代表）：_____（签字或盖章）

职务：_____

部门：_____

三、询问函格式

询问函

华晟（广东）招标采购有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（招标文件编号： ）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

四、质疑函格式

质疑函

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：

备注：

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。
- 不按上述要求拟写的质疑函，华晟（广东）招标采购有限公司将有可能不予受理。

五、投诉书格式

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

项目名称：

采购编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告：是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 ____ 年 ____ 月 ____ 日, 向 提出质疑, 质疑事项为:

.....

采购人/代理机构于 ____ 年 ____ 月 ____ 日, 就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时, 应当提交投诉书和必要的证明材料, 并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的, 投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项, 质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的, 投诉书应当由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。