

采购项目编号：HRCG2021-10-0001

# 深圳市采购 招标文件

## 【服务类】

项目名称：2021年西丽湖论坛服务

采购人名称：深圳市西丽湖科教城投资运营有限公司

采购代理机构名称：深圳市华瑞工程建设管理有限公司

# 目 录

<b>第一册 专用条款</b> .....	<b>1</b>
关键信息.....	1
资格、符合性评审条款.....	2
评标信息.....	3
评分细则表.....	4
第一章 采购公告.....	9
第二章 投标须知前附表.....	11
第三章 项目需求.....	12
第四章 采购合同的签订、履约及验收.....	15
第五章 投标文件格式、附件.....	19
<b>第二册 通用条款</b> .....	<b>36</b>
第一章 总则.....	36
第二章 招标文件.....	38
第三章 投标文件的编制与递交.....	40
第四章 开标.....	44
第五章 评标要求.....	44
第六章 评标程序及评标方法.....	45
第七章 定标及公示.....	48
第八章 公开招标失败的后续处理.....	50
第九章 合同的授予与备案.....	52
第十章 质疑受理.....	53

## 第一册 专用条款 关键信息

采购项目编号	HRCG2021-10-0001
项目名称	2021 年西丽湖论坛服务
项目类型	服务类
是否长期服务项目	■ 否
采购方式	公开招标
货币类型	人民币
招标文件结构	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 本招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”（另行装订）。</li><li>2. “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、招标项目需求、合同条款及格式、投标文件格式、附件等内容。</li><li>3. “通用条款”是通用于采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。</li><li>4. 当出现“专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。</li></ol>

## 资格、符合性评审条款

(凡有下列情形之一的，将导致投标无效)

序号	评审内容
资格性审查表	
1	投标人不具备投标资质要求，或未提交相应资质证明材料；（详见采购公告“投标人资质要求”，其中未列示的资质要求不得导致投标无效。）
符合性审查表	
1	将一个包或一个标段的内容拆开投标；
2	投标文件及开标一览表未按招标文件规定密封、签字、盖章；
3	对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；
4	未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《采购投标及履约承诺函》进行承诺；
5	未按照招标文件规定要求签署、盖章或投标文件没有法定代表人签字，或签字人没有法定代表人有效授权书的；
6	投标总价或分项报价高于预算金额（最高投标限价）；
7	同一项目出现两个及以上报价，且无法确定哪个是有效报价；
8	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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；
9	所投服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性条款响应情况表》做出评判；
10	投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；
11	投标文件存在招标文件中规定的其它投标无效情形的；
12	法律、法规规定的属于投标无效的其他情形。

## 评标信息（综合评分法）

本招标文件所述评标方法和定标方法与招标文件《通用条款》所述不一致之处，以以下方法为准。

### 一、评标定标信息

本项目为非评定分离项目，本项目采用**综合评分法**评标，候选中标供应商3家，中标供应商为1家。

### 二、评审方法

本项目采用综合评分法评审，投标文件应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进行评审。评审委员会各成员应当独立对每个通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的投标人的投标文件进行评审，并汇总每个投标人每项评分因素的评分、评标委员会各成员对每个投标人评分的和，取算术平均值确定每个投标人的评审总得分，并出具评审结论。

候选中标供应商按评审总得分由高到低顺序排列，排名第一的投标人为第一候选中标供应商，候选中标供应商评审总得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标或服务方案优劣顺序排列；得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的，采取随机抽取方式确定候选中标供应商的推荐资格。

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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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投标无效处理。

供应商提供报价合理性说明的方式，包括但不限于现场提交、电子邮件提交等其他便捷方式。若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见。

### 三、价格分计算方法

价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，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) × 100

评标总得分=F1 × A1 + F2 × A2 + …… + Fn × An

F1、F2……Fn 分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1 + A2 + …… + An = 1)。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

在实际评标过程中，《评分细则表》中的“分值”项为各项评审因素的实际分 Sn，Sn = Fn × An，评标总得分=S1 + S2 + …… + Sn，投标报价的实际分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 × 价格权重。

### 四、详细评审

(一) 评标专家应对通过投标文件初审进入评标程序的投标文件先评技术标、再评商务标；

(二) 评标专家需按招标文件规定的评审标准对投标人提交的投标文件进行评审，投标文件中与评审标准无关的内容不作为评审内容。

(三) 评标委员会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

## 评分细则表

序号	评分项			分值	
1	价格			10	
2	技术部分			50	
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	项目策划方案	15	专家打分	<p><b>评审内容：</b>内容与工作深度是否全面、合理、深入，符合本项目要求，具有可操作性。</p> <p><b>评审标准：</b></p> <p>(1) 投标文件响应内容全面；</p> <p>(2) 投标文件响应内容具体；</p> <p>(3) 投标文件响应内容针对性强；</p> <p>(4) 投标文件响应内容科学合理；</p> <p>(5) 投标文件响应内容可操作性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 100%分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 50%分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 25%分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
	2	项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议	15	专家打分	<p><b>评审内容：</b>对项目重点、难点问题把握程度和分析是否准确到位，应对措施及建议是否全面、合理、客观，具有可操作性。</p> <p><b>评审标准：</b></p> <p>(1) 投标文件对项目重点、难点把握全面；</p> <p>(2) 投标文件项目重点、难点分析准确；</p> <p>(3) 应对措施及建议全面；</p> <p>(4) 应对措施及建议合理；</p> <p>(5) 应对措施及建议客观。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 100%分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 50%分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 25%分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
	3	活动组织保障方案	8	专家打分	<p><b>评审内容：</b>针对项目提出合理有效的活动筹备、布展施工、活动组织、场地协调、应急措施。</p> <p><b>评分标准：</b></p> <p>(1) 活动筹备方案完善、内容全面；</p> <p>(2) 布展施工方案合理、可操作性强；</p> <p>(3) 活动组织紧密、流程清晰；</p> <p>(4) 场地协调方案周密、布局合理；</p>

					<p>(5) 应急措施完善、高效。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 100%分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 50%分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 25%分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
4	项目完成（服务期满）后的服务承诺	4	专家打分	<p><b>评审内容：</b>对项目完成（服务期满）后的服务承诺是否全面周到，是否具有服务期满后服务计划，保障措施具体性、可行性等方面进行评审。</p> <p>1、服务期满后服务：在售后服务期限内提供与项目相关的技术咨询、技术指导等技术服务。</p> <p>2、售后服务要求：</p> <p>（1）提交售后服务承诺书（格式自定），并加盖投标人的单位公章；</p> <p>（2）安排专人负责服务期满后技术支持，并提供其联系手机、电话、传真、Email；</p> <p>（3）按采购人要求完成售后服务，中标单位需在提交成果后的 1 年内就该项目清理成果提供咨询解答、软件操作等技术性指导。</p> <p><b>评审标准：</b></p> <p>1、提供的服务承诺包含所有评审内容的，得 100%分；</p> <p>2、提供的服务承诺未包含所有评审内容的或未提供服务承诺的，不得分。</p>	
5	会议接待方案	8	专家打分	<p><b>评审内容：</b>接待工作安排是否全面，资源匹配是否合理，是否符合本项目实际需求，是否具有规范化流程。</p> <p><b>评审标准：</b></p> <p>（1）投标文件响应内容全面；</p> <p>（2）投标文件响应内容具体；</p> <p>（3）投标文件响应内容科学合理；</p> <p>（4）投标文件响应内容可操作性强；</p> <p>（5）投标文件响应内容指导性强。</p> <p>满足以上五项要求的评价为优，得 100%分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 50%分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 25%分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>	
3	<b>综合实力部分</b>			<b>35</b>	
	<b>序号</b>	<b>评分因素</b>	<b>分值</b>	<b>评分方式</b>	<b>评分准则</b>
	1	投标人同类项目业绩情况	10	专家打分	<p><b>评分标准：</b></p> <p>（1）投标人近五年（具体指自 2016 年 9 月 1 日起至本项目投标截止日，以合同签订时间为准）同类业绩（具体指参会人数 300 人及以上的（人数以主办方举办规模为准）非营利性会展、会议、公益活动的组织、承办服务，每提供一项合格同类业绩即得 20%分，提供五项即得 100%分，</p>

				未提供及非合格同类业绩不得分。  <b>证明文件:</b> (1) 要求同时提供合同关键信息页和项目履约(验收)合格评价证明文件作为得分依据。通过合同关键信息页无法判断是否得分的,也可以提供能证明得分的其它证明材料,如项目报告或合同甲方出具的业绩证明文件等。 (2) 以上证明材料均要求提供复印件加盖投标人公章,原件中标备查。 (3) 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况,一律作不得分处理。
2	获奖情况	10	专家打分	<b>评分标准:</b> (1) 近五年内(具体指自2016年9月1日起至本项目投标截止日,以合同签订时间为准),投标人获得由各级政府及政府宣传、文旅部门颁发的同类业绩奖项。其中,国家级(含同级政府宣传、文旅部门)同类业绩奖项每提供一项得20分;省级(含直辖市、同级政府宣传、文旅部门)同类业绩奖项每提供一项得10分,地市/区县级(含同级政府宣传、文旅部门)同类业绩奖项每提供一项得5分,同一业绩获得不同奖项的,不重复计分,未提供及非要求奖项不得分。  <b>证明文件:</b> (1) 要求提供获奖证书、奖杯、颁发单位证明(如有)等证明材料作为得分依据。 (2) 以上证明材料均要求提供复印件加盖投标人公章,原件中标备查。 (3) 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况,一律作不得分处理。
3	拟安排的项目负责人情况(仅限一人)	5	专家打分	<b>评分标准:</b> (1) 学历(2分):项目负责人具有全日制本科以上学历的,得本项100分;项目负责人具有全日制专科以上学历的,得本项50分;非全日制学历及其他学历不得分。 (2) 工作经验(3分):拟派项目负责人具有参与同类项目经验(具体指参会人数300人及以上的(人数以主办方举办规模为准)非营利性会展、会议、公益活动的会务服务的,每提供一项合格业绩得30分,提供三项合格业绩即得本项100分,未提供或非同类业绩不得分。  <b>证明文件:</b> (1) 投标人须提供项目负责人毕业证、学历证书等相关证明文件的复印件,原件中标备查。 (2) 投标人须提供项目负责人近三个月(具体指投标截止日所在月的上一个月起倒算)在本单位社保证明(社保部门资料或网页资料或窗口打印资料均可),未按要求提供资料不予计分。 社保证明资料应当至少包含医疗保险,证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 (3) 工作经验证明为项目合同关键信息页,通过合同关键信息页无法判断是否得分的,可提供合同甲方出具的证明文件。

采购招标文件

					<p>(4) 以上证明材料均要求提供复印件加盖投标人公章，原件中标备查。</p> <p>(5) 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>
4	拟派本项目的服务人数、服务人员素质（项目负责人除外）	10	专家打分	<p><b>评分标准：</b> 满足本项目人员要求不少于 20 人（项目负责人除外）基础上进行横向对比评审。</p> <p>(1) 学历：拟派团队服务人员学历为全日制本科以上的，每一人得 10%分；全日制专科以上的，每提供一人得 5%分，本项满分 10 分。</p> <p><b>证明文件：</b> (1) 投标人须提供上述人员毕业证、学历证书等证明文件。 (2) 投标人须提供上述所有人员近三个月（具体指投标截止日所在月的上一个月起倒算）在本单位社保证明(社保部门资料或网页资料或窗口打印资料均可)，未按要求提供资料不予计分。 社保证明资料应当至少包含医疗保险，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 (3) 工作经验证明为项目合同关键信息页，通过合同关键信息页无法判断是否得分的，可提供合同甲方出具的证明文件。 (4) 以上证明材料均要求提供复印件加盖投标人公章，原件中标备查。 (5) 评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。</p>	
4	诚信部分			5	
	<b>序号</b>	<b>评分因素</b>	<b>分值</b>	<b>评分方式</b>	<b>评分准则</b>
	1	诚信管理情况	5	专家打分	<p>投标人在参与采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。</p> <p><b>以联合体投标的，双方都要满足此要求。</b></p>

**备注：**

1. 有取值范围的，含上限值不含下限值。每一项的得分均不能超过该项最高分值。
2. 缺项则该项为 0 分或不合格为 0 分。

招标代理服务取费说明

计算基数：中标金额。

计算方法：采购代理机构以招标文件规定的计算基数，依据《深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知》（深财购〔2018〕27号）规定的招标代理服务费收费标准，按差额定率累进法计算，低于5000元的，按照5000元计取。

支付人：■ 招标人。

支付方式：银行转账。

收款账户信息如下：

户名：深圳市华瑞工程建设管理有限公司

账号：000271272898

开户行：深圳农村商业银行汤坑支行

招标代理服务收费标准

服务类型 费率 中标金额	货物采购	服务采购	工程采购
100万元以下	1.500%	1.500%	1.000%
100万元（含）-500万元	1.100%	0.800%	0.700%
500万元（含）-1000万元	0.800%	0.450%	0.550%
1000万元（含）-5000万元	0.500%	0.250%	0.350%
5000万元（含）-1亿元	0.250%	0.100%	0.200%
1亿元（含）-5亿元	0.050%	0.050%	0.050%
5亿元（含）-10亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10亿元（含）-50亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50亿元（含）-100亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100亿元（含）以上	0.004%	0.004%	0.004%

## 第一章 采购公告

### 项目概况

2021年西丽湖论坛服务采购项目的潜在投标人应在深圳市南山区深南大道10128号南山数字文化产业基地西塔2705获取招标文件，并于2021年10月15日14点30分（北京时间）前递交投标文件。

#### 一、项目基本情况

采购项目编号：HRCG2021-10-0001

项目名称：2021年西丽湖论坛服务

预算金额：1000,0000.00元

最高限价：1000,0000.00元

采购需求：

标的名称	数量	单位	简要服务需求	备注
2021年西丽湖论坛服务	1	项	详见招标文件	

合同履行期限：合同签订之日起至完成本项目全部服务内容之日止。

1. 本项目接受联合体投标，如联合体投标，投标人须提供《联合体投标协议》（格式自定）。
2. 资金来源：自筹资金100%
3. 项目地点：深圳市
4. 采购方式：公开招标
5. 评标方法：综合评分法

#### 二、投标人的资格要求

1. 具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力的其它组织（提供营业执照或事业单位法人证等法人证明复印件，原件备查）。
2. 本项目接受联合体投标，中标后不允许分包、转包。
3. 参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
5. 参与本项目采购活动时不存在被有关部门禁止参与采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
6. 参与本项目的投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资质（由供应商在《采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
7. 参与采购项目投标的投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单（由供应商在《采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
8. 投标人必须具有深圳市政府采购注册供应商资格（供应商注册网址<http://www.szgzy.com/fwdh/fwdhzfcg/bszn1>，查询供应商注册进度/结果网址<http://szzfcg.cn/admin/supplyProgressQuery.do?>，投标文件中无需提供证明材料。采购代理机构将

在开标当天从供应商资料库里查询本项目所有投标人的注册状态，投标人注册状态不是“有效”的，将按资格不符合招标文件要求，作资格审查不通过、投标无效处理）。

### 三、获取招标文件

1. 获取招标文件时间：2021年10月1日起至2021年10月13日（节假日除外），09:00~11:30, 14:00~17:00（北京时间）。
2. 获取招标文件地点：深圳市南山区深南大道10128号南山数字文化产业基地西塔2705。
3. 获取招标文件方式：现场购买或邮购。
4. 招标文件售价：每套人民币500元；若邮购，每份加收人民币100元。招标文件售后不退。
5. 现场报名时提交以下资料：
  - （1）投标人投标报名信息表加盖投标人公章。
  - （2）投标人的营业执照复印件、法人代表证明书、授权委托书、被授权委托人身份证复印件加盖投标人公章，格式自定。
6. 如需邮购，请快递上述报名资料至采购代理机构并与项目负责人联系。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 递交投标文件时间：2021年10月15日14:00~14:30。
2. 投标截止及开标时间：2021年10月15日14:30。
3. 开标地点：深圳市南山区深南大道10128号南山数字文化产业基地西塔2705。
4. 出现以下情形之一时，招标代理机构不予接收投标文件：
  - ① 逾期送达或者未送达指定地点的；
  - ② 未按招标文件要求密封的；
  - ③ 未按本公告要求获得本项目招标文件的。

### 五、其他补充事宜

1. 本项目实行网下纸质答疑，凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在排他性或歧视性条款），请投标人于2021年10月13日（招标文件发布之日（当日不计）起第5个工作日）17:30前，根据深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司网页<http://www.szzfcg.cn/default5.jsp>所发布的有关质疑的指引及要求填写质疑函件，并将质疑函件以及相关质疑内容的证明材料原件送达，逾期不受理。

2. 投标人有义务在招标活动期间浏览本公告中的相关网站，招标人在上述网站上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。采购代理机构将答疑情况或相关的补充公告（说明）在相关网站公布，请投标人及时关注本项目的投标答疑情况。投标人因疏忽，未及时登录相关网站了解相关的答疑情况及补充说明，产生的不利后果由投标人自行承担。

### 六、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

#### 招标信息发布途径：

深圳公共资源交易中心（深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司  
(<http://www.szzfcg.cn/default5.jsp>)

深圳市华瑞工程建设管理有限公司官网 (<http://www.huaruigc.com/>)

#### 招标人联系方式

单位名称：深圳市西丽湖科教城投资运营有限公司

联系人：刘工

电话：0755-26910507

地址：深圳市南山区南山街道东滨路4092号阳光科创中心A座15楼

#### 采购代理机构联系方式

单位名称：深圳市华瑞工程建设管理有限公司

项目负责人：蔡工

电话：18819483703

地址：深圳市坪山区坪山街道六联社区坪山大道2007号创新广场C2008

深圳市华瑞工程建设管理有限公司

2021年9月30日

## 第二章 投标须知前附表

说明：本表是对通用条款《投标人须知》条款的补充、修改和完善，如果有矛盾，应以本表为准。

序号	内容	规定
1	联合体投标	■接受
2	踏勘现场	■不组织。
3	投标人质疑的截止时间	采购文件发布之日起第5个工作日 17:30 点前
4	答疑的截止时间	质疑文件受理之日（当日不计）起7个工作日内
5	招标文件澄清或修补的截止时间	截标之日（当日不计）3日前的 17:30 前
6	代理服务费	<p>招标代理费计算基数：中标金额。                      计算方法：采购代理机构以招标文件规定的计算基数，依据《深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知》（深财购〔2018〕27号）规定的招标代理服务费收费办法，按差额定率累进法计算低于5000元的，按照5000元计取。                      支付人：■招标人。                      支付方式：银行转账。                      收款账户信息：                      户名：深圳市华瑞工程建设管理有限公司                      账号：000271272898                      开户行：深圳农村商业银行汤坑支行                      评标专家费：■中标人。</p> <p>支付方式：中标后现金缴纳。</p>
7	投标担保	■不提交
8	投标有效期	120日历天（从投标截止之日算起）
9	替代方案	■不允许
10	评定分离	■否
11	评标方法	■综合评分法
12	定标方法	■无
13	履约保证金	■不提交
14	投标文件份数	（1）开标信封一份； （2）纸质投标文件一正四副，副本可用正本复印件，胶装、统一密封。
15	投标文件电子版	光盘/U盘（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF格式）
16	预算金额	金额：人民币壹仟万元整（¥1000,0000.00元），分项预算限额详见服务清单一览表，超出预算金额或分项预算限额的，将导致投标无效。
17	最高投标限价	金额：人民币壹仟万元整（¥1000,0000.00元），分项最高投标限价详见服务清单一览表，超出最高投标限价或分项最高投标限价的，将导致投标无效。

### 第三章 项目需求

#### 一、服务清单一览表

序号	服务名称	数量	单位	最高投标限价(元)
1	2021年西丽湖论坛服务	1	项	1000,0000.00

#### 二、服务明细表

类别	内容	说明
场地	开幕式主会场，半天 3个分会场，一天半	开幕式主会场，参会人数300人 3个分会场，每个分会场参会人数100人
搭建类	会场舞台结构搭建，及签到区、合影区搭建	各会场配置舞台及签到区、合影区搭建
AV设备类	配置LED屏幕、舞台、灯光、音响等设备	/
制作类	物料画面设计：延展物料沿路道旗、海报、导视牌、工作证件、麦克风套、主持人手卡、椅背贴等氛围营造物料制作	按照参会人数300人规模制定
	室内外氛围布置、主会场外展示区（结合图文及视频等多媒体展示形式）、签到区、合影区等展板制作、外场结构设计搭建、指引标识	按照参会人数300人规模制定
内容类	设计类：活动LOGO、主视觉等平面设计及舞美3D设计	/
	上屏文件类：开场视频、环节PPT等屏幕使用素材制作	/
接待类	参会嘉宾住宿，五星级酒店	100人住宿，大床房
	参会嘉宾餐饮：晚宴及大会用餐、茶歇	100人晚宴，300人大会用餐及茶歇
	参会嘉宾交通保障	100人接送机（站）及300人会场接送
第三方人员类	主持人邀请及沟通	知名电视台主持人
	摄影摄像人员及速记人员保障	/
	安保	300人参会，按相关安保要求配置安保人数

	项目人员驻场、技术人员及搭建人员	提供不少于 10 名工作人员提前驻场
嘉宾邀请	协助主办方完成论坛嘉宾学者邀请工作，并完成部分嘉宾的独立邀请	专家学者及企业代表，不少于 8 人

### 三、实质性响应条款

序号	具体内容
1	凡出现《资格性审查表》及《符合性审查表》中情形之一的，将导致投标无效。以评审现场结论为准。
2	完全满足本项目服务期限的要求。
3	实质性技术要求（以“★”标注）若出现不响应或任何的负偏离，将导致投标无效。以《实质性条款响应情况表》和《项目需求响应情况表（实质性条款除外）》为准。

**备注：**上表所列内容为不可负偏离条款，如投标人该部分内容出现负偏离或未对该部分内容进行响应，将按照符合性审查表作无效标处理。

### 四、项目概况

（一）项目背景：科技是国家强盛之基，创新是民族进步之魂。党的十九届五中全会提出，坚持创新在我国现代化建设全局中的核心地位，把科技自立自强作为国家发展的战略支撑。习近平总书记在深圳经济特区成立 40 周年庆祝大会上强调，深圳要坚定不移实施创新驱动发展战略，培育新动能，提升新势能，建设具有全球影响力的科技和产业创新高地。

（二）预算金额：1000,0000.00元，最高投标限价：1000,0000.00元

### 五、项目技术要求

1、拟投入本项目团队人员要求：

★1.1 本项目的项目负责人应具备举办大型会议或大型会场经验。

★1.2 除项目负责人外，本项目服务人员不得少于 20 人。

2、服务要求：

1) 活动策划

对整体活动进行专业策划，并设计活动主视觉、活动流程管控、活动创意环节等。

2) 创意设计

根据项目需要设计本次大会的活动主视觉并根据主视觉完成平面延展设计。根据活动场地情况进行活动 3D 图设计并制作完整的内外景搭建 3D 图方案。根据需要，设计活动创意。

3) 现场搭建

3.1 大会设置主会场 1 个及 3 个分会场，根据会议形式需要进行专业排布。

3.2 主会场须满足同时容纳 300 人，根据情况需配置背景板、LED 屏幕、舞台、灯光、音响、速记、摄像、摄影。分会场满足 100 人参会需求，有主持人、安保需求。设备使用应做好应急预案及备份系统，并进行充分的测试演练，保障大会的顺畅进行。

- 4) 物料制作：供应商根据采购人对活动场地的要求进行会场氛围布置及物料设计制作，包括但不限于物料画面设计、室内外氛围布置、外场结构设计搭建、指引标识、签到背景、延展物料。
- 5) 摄影摄像：根据项目需要进行项目主会场及重点环节的摄影、摄像用于项目的宣传以及资料留存。
- 6) 接待管理：根据项目需要负责参会嘉宾的住宿、交通、餐饮的接待。

## 六、项目管理要求

### (一) 服务期限：

合同签订之日起至完成本项目全部服务内容之日止。

### (二) 付款方式：

以双方签订的服务合同约定为准。

## 七、报价要求

1. 本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和投标人的利润。由投标人根据招标文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，投标报价总价作为中标单位与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其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。

3. 投标人的投标报价，应是本项目招标范围和招标文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复，并以投标人在投标文件中提出的综合单价或总价为依据。

4. 除非招标机构通过修改招标文件予以更正，否则，投标人应毫无例外地按招标文件所列的清单中项目和数量填报综合单价或总价。投标人未填综合单价或总价的项目，在实施后，将不再支付，并视作该项费用已包括在其它有价款的综合单价或总价内。

5. 投标人应充分了解项目的位置、情况、道路及任何其它足以影响投标报价的情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔或服务期限延长申请将不获批准。

6. 投标人不得期望通过索赔等方式获取补偿，否则，除可能遭到拒绝外，还可能将被作为不良行为记录在案，并可能影响其以后参加采购的项目投标。各投标人在投标报价时，应充分考虑投标报价的风险。

## 第四章 采购合同的签订、履约及验收

### 一、合同条款及格式

(仅供参考)

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

根据深圳市华瑞工程建设管理有限公司\_\_\_\_\_号招标项目的投标结果，由\_\_\_\_\_单位为中标方。按照《中华人民共和国民法典》，经\_\_\_\_\_（以下简称甲方）和\_\_\_\_\_（以下简称乙方）协商，就甲方委托乙方承担\_\_\_\_\_服务项目，达成以下合同条款：

#### 第一条 项目概况

1. 项目名称：2021年西丽湖论坛服务
2. 项目内容：
3. 履约时间：
4. 履约地点：深圳市
5. 合同价款：合同总价为\_\_\_\_\_元，含一切税、费。本合同总价包括乙方为实施本项目实施所需的设备仪器费、车辆租赁费、服务和技术费用等，为固定不变价格，且不随通货膨胀的影响而波动。合同总价包括乙方履行本合同义务所发生的一切费用和支出和以各种方式寄送技术资料到甲方办公室所发生的费用。如发生本合同规定的不可抗力，合同总价可经双方友好协商予以调整。

#### 第二条 服务范围

1. 2021年西丽湖论坛服务全部工作内容。
2. 其他合同未明示的相关工作。

#### 第三条 服务要求

1. 根据招标文件要求执行。

#### 第四条 甲方的义务

1. 负责与本项目服务项目有关的第三方的协调，提供开展服务工作的外部条件。
2. 向乙方提供与本项目服务工作有关的资料。

#### 第五条 乙方的义务

1. 应按照\_\_\_\_\_项目招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目服务工作。
2. 负责组织项目的实施，保证项目进度和成果质量，并满足验收相关标准。
3. 向甲方提交\_\_\_\_\_各\_\_\_\_\_套，一套电子版文件。
4. 在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

#### 第六条 甲方的权利

1. 有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。
2. 有权阐述对具体问题的意见和建议。
3. 当甲方认定乙方人员不按合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

#### 第七条 乙方的权利

1. 乙方在本项目服务过程中，如甲方提供的资料不明确时可向甲方提出书面报告。
2. 乙方在本项目服务过程中，有权对第三方提出与本项目有关的问题进行核对或查问。
3. 乙方在本项目服务过程中，有到项目现场勘察的权利。

#### 第八条 甲方的责任

1. 应当履行本合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给乙方造成的损失。
2. 甲方向乙方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致乙方的各种费用的支出。

#### 第九条 乙方的责任

1. 乙方的责任期即本合同有效期。如因非乙方的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

2. 乙方的责任期内，应当履行本合同中约定的义务，因乙方的单方过失造成的经济损失，应当向甲方进行赔偿。

3. 乙方对甲方或第三方所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，乙方应承担责任。

4. 乙方向甲方提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致甲方的各种费用的支出。

#### **第十条 保密要求**

1. 由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究和准备的与本合同项下工作有关的所有资料在提供给乙方时，均被视为保密的，不得泄漏给除甲方或其指定的代表之外的任何人、企业或公司，不管本合同因何种原因终止，本条款一直约束乙方。

2. 乙方在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料，未经甲方同意，不得向第三方透露。

3. 乙方实施项目的一切程序都应符合国家安全、保密的有关规定和标准。

4. 乙方参加项目的有关人员均需同甲方签订保密协议。

#### **第十一条 验收条件**

1. 下列文件的验收分为\_\_\_\_\_共\_\_\_\_\_个阶段：

2. 其余文件和工作由用户组织有关技术人员根据国家 and 行业有关规范、规程、标准和用户需求直接验收。

3. 验收依据为\_\_\_\_\_项目招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

#### **第十二条 付款期限、方式**

1. 合同签订后\_\_\_\_\_天内，甲方向乙方支付合同总价\_\_\_\_%的款项。

2. 完成\_\_\_\_\_并提交\_\_\_\_\_后，甲方向乙方支付合同总价\_\_\_\_%的款项。

#### **第十三条 争议解决办法**

1. 在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争执，首先应由甲方和乙方友好协商解决。

2. 如协商不成，双方均有权向甲方所在地人民法院进行诉讼。

#### **第十四条 风险责任**

1. 乙方应完全地按照\_\_\_\_\_项目招标文件的要求和乙方投标文件的承诺完成本项目，出于自身财务、技术、人力等原因导致项目失败的，应承担全部责任。

2. 乙方在本项目服务履约过程中应对自身的安全生产负责，若由乙方原因发生的各种事故甲方不承担任何责任。

#### **第十五条 违约责任**

1. 因乙方原因，未能按规定时间完成有关工作的，每延误一天，甲方可在支付合同余款中扣除合同价款千分之\_\_\_\_\_。

2. 由于乙方原因造成服务效果质量低劣，不能满足要求时，应继续完善服务成果，其费用由乙方承担。

3. 如乙方提供的服务成果文件不符合质量要求，必须在甲方提出要求后7天内无条件修改，其费用由乙方承担。

4. 若甲方发现乙方派出的服务人员或提供的设备不符合合同要求，乙方应在3天之内按要求派出人员或提供满足投标文件承诺的仪器设备，否则甲方有权终止合同，并保留追究乙方责任及要求赔偿损失的权利。

#### **第十六条 其他**

1. 本合同与\_\_\_\_\_项目招标文件、乙方投标文件如有抵触之处，以本合同条款为准。

2. 下列文件均为本合同的组成部分：

(1) \_\_\_\_\_项目招标文件、答疑及补充通知；

(2) 投标文件；

(3) 本合同执行中共同签署的补充与修正文件。

本合同一式\_\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。本合同自双方法人代表签字（盖章）认可之日起生效。

本合同未尽事宜，双方友好协商，达成解决方案，经双方签字后，可作为本合同的有效附件。

甲方： \_\_\_\_\_ 乙方： \_\_\_\_\_

(签章) \_\_\_\_\_ (签章) \_\_\_\_\_

地址： \_\_\_\_\_ 地址： \_\_\_\_\_

法定代表人： (签章) \_\_\_\_\_ 法定代表人： (签章) \_\_\_\_\_

开户行： \_\_\_\_\_ 开户行： \_\_\_\_\_

人民币帐号： \_\_\_\_\_ 人民币帐号： \_\_\_\_\_

联系人： \_\_\_\_\_ 联系人： \_\_\_\_\_

电话： \_\_\_\_\_ 电话： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_ 日期： \_\_\_\_\_

## 二、履约担保

保函编号：\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_：

鉴于 \_\_\_\_\_（被保护人）\_\_\_\_\_ 已于贵方签订了 \_\_\_\_\_（项目名称）（采购项目编号：\_\_\_\_\_）的 \_\_\_\_\_（采购合同名称）\_\_\_\_\_ 采购合同（下称合同），工期自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日。我方接受被保证人的委托，在此向受益人提供不可撤销的履约保函：

1. 本保证担保的最高担保金额为人民币 \_\_\_\_\_（小写）\_\_\_\_\_ 元（\_\_\_\_\_（大写）\_\_\_\_\_ 元）。
2. 本保证担保的保证期间自 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日。
3. 在本保证担保的保证期间内，我方将在收到 \_\_\_\_\_（受益人）\_\_\_\_\_ 法定代表人或其授权委托代理人签字确认并加盖公章的书面索赔通知后 \_\_\_\_\_ 个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地向受益人支付索赔款，直至本保证的最高担保金额。
4. 索赔通知应当说明索赔理由、索赔款额的计算方法，并必须在本保证担保的保证期间内送达我方。
5. 本保证担保项下的权利不得转让。
6. 我方提供本保证担保后，受益人与被保证人对合同进行修订的，应当将修订后的合同原件送我方备案。
7. 本保证担保的保证期间届满，或我方向受益人支付的索赔款已达本保证担保的最高担保金额，我方的保证责任免除。
8. 本保证担保适用中华人民共和国法律。
9. 本保证担保以中文文本为准，涂改无效。

（本保函失效后，请将原件退回我方注销）

保证人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

说明：《履约担保》为中标后提交履约保函时所用，投标文件中无需提供《履约担保》，本项目不提交履约担保。

## 第五章 投标文件格式、附件

特别提醒：投标人在编辑投标文件时，应严格按照招标文件提供的格式进行编写，因未按要求编写导致投标文件不予受理、投标无效的，一切后果由投标人自行承担。

投标文件组成：

密封袋封条格式

投标文件封面格式

目录（目录格式自定）

评标指引表

- 一、投标函
- 二、采购投标及履约承诺函
- 三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书
- 四、投标人基本情况表
- 五、开标一览表（报价表）
- 六、投标分项报价表
- 七、实质性条款响应情况表
- 八、项目需求响应情况表（实质性条款除外）
- 九、项目策划方案
- 十、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议
- 十一、活动组织保障方案
- 十二、项目完成（服务期满）后的服务承诺
- 十三、会议接待方案
- 十四、投标人同类项目业绩情况
- 十五、获奖情况
- 十六、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）
- 十七、拟派本项目的服务人数、服务人员素质（项目负责人除外）
- 十八、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

密封袋封条格式

2021 年西丽湖论坛服务项目

投标文件

开标信封

采购项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签名）：\_\_\_\_\_

投标截止日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日\_\_\_时\_\_\_分（前不得开封）

投标文件封面格式

正/副本

2021 年西丽湖论坛服务项目

投标文件

采购项目编号： \_\_\_\_\_

投标人名称（公章）： \_\_\_\_\_

投标人代表（签名）： \_\_\_\_\_

投标日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标文件目录（目录格式自定）

按照招标文件的要求编制投标文件相应内容，请标明各部分内容的页码。

## 评标指引表

(置于投标文件的首页)

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

项目名称：

采购项目编号：

### 项目评标指引表

一、资格性审查指引			
序号	资格性审查项目	证明文件	起止页码
1	投标人资质要求		
二、符合性审查指引			
序号	符合性审查项目	说明（符合/不符合）	
1	未出现将一个包或一个标段的内容拆开投标；		
2	投标文件及开标一览表按规定密封、签字、盖章；		
3	除招标文件规定允许有替代方案外，对同一项目投标时，未提供两套或两套以上的投标方案；		
4	按招标文件所提供的样式填写《投标函》；按招标文件所提供的《采购投标及履约承诺函》进行承诺；		
5	按照招标文件规定要求签署、盖章；投标文件有法定代表人签字、投标文件签字人有法定代表人有效授权书的；		
6	投标总价或分项报价不高于预算金额（最高投标限价）；		
7	不存在以下情形：同一项目出现两个及以上报价，且无法确定哪个是有效报价；		

采购招标文件

8	不存在以下情形：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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；	
9	所投产品、工程、服务在商务、技术等方面实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会根据《实质性条款响应情况表》做出评判）；	
10	投标报价没有严重缺漏项目；投标报价没有对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改；	
11	投标文件不存在招标文件中规定的其它投标无效情形的；	
12	不属于法律、法规规定的投标无效的其他情形。	

**三、综合评分指引（请根据项目评分表内容调整）**

评分类别	评分项目	对应章节	起止页码
价格部分			
技术部分			
综合实力部分			

备注：对于“综合评分指引”请投标人按照评分细则表的评分要求，根据各评分项目以自上而下的顺序编制。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责。

## 一、投标函

### 一、投标函

致：深圳市华瑞工程建设管理有限公司

1. 根据已收到贵方的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目的招标文件，遵照《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书编制软件中《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2. 我方已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意承担全部法律责任并接受主管部门作出的行政处罚。

3. 我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。

4. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同的有效组成部分。

5. 我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

投标人：\_\_\_\_\_单位地址：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

开户银行名称：\_\_\_\_\_开户银行帐号：\_\_\_\_\_

开户银行地址：\_\_\_\_\_银行电话：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

（备注：如联合体投标，投标人一栏仅需填写牵头人的名称）

## 二、采购投标及履约承诺函

### 采购投标及履约承诺函

致：

关于贵公司\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发布\_\_（项目名称）\_\_项目（采购项目编号：\_\_（采购项目编号）\_\_）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

1. 我公司拟为本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
  2. 我公司参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
  3. 我公司参与本项目采购活动时不存在被有关部门禁止参与采购活动且在有效期内的情况。
  4. 我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资质。
  5. 我公司未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。
  6. 我公司参与该项目投标，严格遵守采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，本次投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与采购活动或其他处罚措施。
  7. 我公司如果中标，将做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的服务合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约，确保项目验收达到全部指标合格，力争优良。
  8. 我公司承诺本项目的报价不低于我公司的成本价，否则，我公司清楚将面临投标无效的风险；我公司承诺不恶意低价谋取中标；我公司对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的服务合同及我公司在投标中所作的全部承诺履行。我公司清楚，若我公司以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，且愿意接受主管部门的处理处罚。若我公司中标本项目，我公司的报价明显低于其他投标人的报价时，我公司清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我公司将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我公司未按上述要求履约，我公司愿意接受主管部门的处理处罚。
  9. 我公司已认真阅读本项目需求，特别是服务内容和 Service 期的要求，我司承诺完全满足本项目的服务内容和 Service 期要求。
  10. 我公司已认真核实了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意承担全部法律责任并接受主管部门作出的行政处罚。
  11. 我公司承诺不非法转包或分包。
- 以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。  
特此声明！

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

### 三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书

## 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于\_（投标人地址）\_的\_（投标人名称）\_在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、采购项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

**随附《法定代表人证明》**

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 签发日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

附：被授权人身份证复印件：

## 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

统一社会信用代码/营业执照（注册号）：\_\_\_\_\_

经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

附：法定代表人身份证复印件：

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_

## 四、投标人基本情况表

### 投标人基本情况表

#### 一、公司基本情况

1. 公司名称：\_\_\_\_\_ 电话号码：\_\_\_\_\_
2. 地 址：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_
3. 注册资金：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_
4. 公司开户银行名称及账号：\_\_\_\_\_
5. 统一社会信用代码/营业注册执照号：\_\_\_\_\_

#### 6. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述；

图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及服务流程等。

#### 二、供应商资格证明文件

**投标人须按本招标文件第一章采购公告第二条“投标人资质要求”提供相关的资质证明，且已接受报名的单位，不代表资格审查通过。投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，投标文件将按无效标处理。**

三、如联合体投标，投标人必须提供《联合体投标协议》（格式自定）。

五、开标一览表(报价表)

开标一览表(报价表)

项目名称：\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	投标总价	备注

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

**备注：**

1. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中（信封中须同时提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件）。

2. 此表内投标报价为最终价，开标信封及投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则将导致投标无效。

3. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价，但不得以低于其企业成本的报价投标；评标时，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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在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。投标人提供报价合理性说明的方式，包括但不限于现场提交、电子邮件提交等其他便捷方式。若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见。

## 六、投标分项报价表

### 投标分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_

(格式自定)

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

备注：

1. 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
2. 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
3. 该格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

七、实质性条款响应情况表

实质性条款响应情况表

项目名称：\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件要求内容	投标文件响应情况
1	凡出现《资格性审查表》及《符合性审查表》中情形之一的，将导致投标无效。以评审现场结论为准。	
2	完全满足本项目服务期限的要求。	
3	实质性技术要求（以“★”标注）若出现不响应或任何的负偏离，将导致投标无效。以《实质性条款响应情况表》和《项目需求响应情况表（实质性条款除外）》为准。	

填写说明：

1. 上表所列内容为不可负偏离条款。出现负偏离或未响应的，将导致投标无效。
2. “投标人响应情况”一栏应如实填写“响应”或“不响应”。
3. 上表与投标文件其它内容冲突的，以上表为准。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

八、项目需求响应情况表（实质性条款除外）

项目需求响应情况表（实质性条款除外）

项目名称：\_\_\_\_\_ 采购项目编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件要求	投标文件响应情况
1	招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容	
2		
.....		

填写说明：

1. 上表所列内容若出现负偏离，不会导致投标无效。
2. “投标文件响应情况”一栏应如实填写“符合”或“正偏离”或“负偏离”。
  - (1) “符合”：投标文件响应情况符合招标文件要求。
  - (2) “正偏离”：投标文件响应情况优于招标文件要求，应作详细说明。
  - (3) “负偏离”：投标文件响应情况没有达到招标文件要求，应作详细说明。
  - (4) 若招标文件要求提供证明材料的，须按要求提供相关证明文件，否则视为负偏离。
3. 上表与投标文件其它内容冲突的，以上表为准。

附件（可选）：关于偏离情况的说明（格式自定）

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

九、项目策划方案

十、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

十一、活动组织保障方案

十二、项目完成（服务期满）后的服务承诺

十三、会议接待方案

十四、投标人同类项目业绩情况

十五、获奖情况

十六、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）

十七、拟派本项目的服务人数、服务人员素质（项目负责人除外）

备注：以上投标文件编制节点，请根据评审表的要求提交相应资料，格式自定。

## 十八、招标文件要求的其他内容及投标人认为需加以说明的其他内容

提供招标公告和评标信息中关于投标人的其他相关证明文件（如评标信息中涉及的各种证件（身份证除外）、设备发票等，未涉及的可以不提供）

## 第二册 通用条款（通用）

（投标人须知）

### 第一章 总则

#### 1. 通用条款说明

1.1. 采购代理机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，采购代理机构可以对这些条款增加附录或补充内容。

#### 2. 招标说明

2.1. 本项目参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。本招标文件适用于采购公告中所述项目的采购。

2.2. 本招标文件的解释权归属。

#### 3. 定义

3.1. 招标文件中下列术语应解释为：

3.2. “采购代理机构”系指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构；本项目系指：

3.3. “采购人”或“采购单位”：系指利用财政性资金依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.4. “投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.5. “评标委员会”和“谈判小组”是依据有关规定组建的专门负责本次招标其评标（谈判）工作的临时性机构；

3.6. “日期”指公历日；

3.7. “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8. 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。

#### 4. 采购供应商责任

4.1. 欢迎诚信、有实力和有责任心的投标人参与采购事业。

4.2. 投标人在采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，投标人的投标将作废，没收投标保证金，将该投标人列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加采购活动的处罚或其他处罚。

## 5. 合格的投标人

- 5.1. 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。
- 5.2. 合格的投标人
  - 5.2.1. 具有独立承担民事责任的能力。
  - 5.2.2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
  - 5.2.3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
  - 5.2.4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
  - 5.2.5. 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
  - 5.2.6. 法律、行政法规规定的其他条件。
  - 5.2.7. 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货商才能参加投标。
  - 5.2.8. 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个项目（包组）的竞争。
  - 5.2.9. 符合第一章采购公告“投标人资格要求”的条款。
- 5.3. 中标人是指经法定程序确定并授予合同签订资格的投标人。

## 6. 联合体投标

- 6.1. 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。
- 6.2. 由两个或两个以上的自然人、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时，应符合以下原则：
  - 6.2.1. 投标联合体应满足采购公告有关投标人资格要求中对联合体的要求；
  - 6.2.2. 对于采购公告中所要求投标人应具有某一资质，若联合体各方均具有，则将以联合体各方中最低的资质等级作为联合体在这一资质条件上的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。
  - 6.2.3. 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；
  - 6.2.4. 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给采购代理机构；
  - 6.2.5. 联合体的各方应当共同推荐一名联合体投标授权代表人，由联合体各方共同提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给采购代理机构；
  - 6.2.6. 参加联合体的各方不得再以自己的名义单独投标，不得同时参加两个或两个以上的联合体投标、不得以分包商或其它形式参与投标，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；
  - 6.2.7. 除非另有规定或说明，本须知中“投标人”一词亦指联合体各方。

## 7. 合格的服务和货物

- 7.1. “服务”是指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交付的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。
- 7.2. “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。

7.3. 投标人提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和用户需求。

7.4. 采购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。

7.5. 投标人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；如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括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。

## 8. 投标费用

8.1. 不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担此类费用。

## 9. 踏勘现场

9.1. 如有需要，采购代理机构或采购单位将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用和 risk 由投标人自己承担，投标人应按采购公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

9.2. 投标人及其人员经过采购单位的允许，可以踏勘目的进入采购单位的项目现场。若本项目招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人按时前往。

9.3. 采购单位必须通过采购代理机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4. 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9.5. 未参与现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

## 10. 招标答疑

10.1. 招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2. 投标人提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以“质疑函”的形式提交给采购代理机构，质疑函应该加盖质疑单位公章。

10.3. 采购代理机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答疑纪要的形式答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第 13.3.13.4 款规定执行。

10.4. 如采购代理机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或采购代理机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5. 未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

# 第二章 招标文件

## 11. 招标文件的编制与组成

11.1. 招标文件除以下内容外，采购代理机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

11.2. 招标文件包括下列内容：

第一册 专用条款

关键信息

第一章 采购公告

第二章 招标项目需求

第三章 合同条款及格式

第四章 投标文件格式、附件

第五章 采购履约情况反馈表

第二册 通用条款

第一章 总则

第二章 招标文件

第三章 投标文件的编制与递交

第四章 开标

第五章 评标要求

第六章 评标程序及评标方法

第七章 定标及公示

第八章 公开招标失败的后续处理

第九章 合同的授予与备案

第十章 质疑处理

11.3. 投标人购买招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向采购代理机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按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做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11.4. 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

## 12. 招标文件的澄清

12.1. 投标人在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在采购公告规定的答疑截止时间内，按“质疑函”的形式向采购代理机构提交。不论是采购代理机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，采购代理机构都将在投标截止日期前以书面澄清纪要的形式（包括在采购代理机构网站公开发布方式）答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2. 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的投标人将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3. 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。

### 13. 招标文件的修改

13.1. 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改；

13.2. 招标文件的修改以书面修改补充通知的形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改补充通知作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3. 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

13.4. 采购代理机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

## 第三章 投标文件的编制与递交

### 14. 投标文件的语言及度量单位

14.1. 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2. 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 15. 投标文件的组成

15.1. 具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。

### 16. 投标文件格式

16.1. 投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式并统一使用 A4 篇幅（表格可以按同样格式扩展）。

### 17. 投标货币

17.1. 本项目的投标价格应以人民币为单位。

### 18. 证明投标人合格和资格的文件

18.1. 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。如果投标人为联合体，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。否则，将导致其投标无效。

18.2. 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。

## 19. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

19.1. 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

19.2. 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，以证明投标人响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

19.2.1. 主要技术指标和性能的详细说明。

19.2.2. 投标产品从采购单位开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

19.2.3. 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购单位的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

19.2.4. 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页应能清晰的阅读、识别和判断；

19.2.5. 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件应能清晰的阅读、识别和判断，并提供复印件。

19.3. 相关资料不符合 19.2 款要求的，评标委员会有权认定为投标技术方案响应不合格，其相关分数予以扣减或作投标无效处理。

19.4. 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。投标人上述行为一经发现或查实，除扣分或判定投标无效外，采购代理机构可视情况报采购监督管理部门做进一步处理。

19.5. 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购单位在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评标委员会来评判。

19.6. 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一货物或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

## 20. 投标文件其他证明文件的要求

20.1. 对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的资格证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料复印件，原件备查。上述证明材料应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；有关复印件应能清晰的阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性审查或符合性审查的予以无效标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。

20.2. 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

## 21. 投标有效期

21.1. 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

21.2. 在特殊的情况下，采购代理机构在原定的投标有效期满之前，采购代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝采购代理机构此项要求，而不被没收投标保证金，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第 22 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

21.3. 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

## 22. 投标保证金

22.1. 投标保证金的缴纳：

22.1.1. 缴纳投标保证金的方式：参与投标前须缴纳\_\_\_/\_\_\_万元保证金，落标或中标项目完成后返还，参与投标前未缴纳的，其投标将不予受理。

22.1.2. 若为重大项目，采购代理机构可自行决定另外收取投标保证金，不受 22.1.1 款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件专用条款《投标须知前附表》中的相关要求。

22.2. 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购单位避免因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购单位因投标人的行为受到损害时可根据本通用条款第 22.3 款的规定没收投标人的投标保证金。

22.3. 如下列任何情况发生时，投标保证金将被没收。

22.3.1. 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标。

22.3.2. 中标人在规定期限内未能根据本项通用条款第 47 条规定签订合同。

22.3.3. 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件。

22.3.4. 投标人以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应的。

22.3.5. 投标人质疑投诉提供虚假情况。

22.4. 投标保证金账户信息：

## 23. 投标人的替代方案

23.1. 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将不予考虑。

23.2. 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

## 24. 投标文件的密封、标记和装订

24.1. 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表（报价表）、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件、投标文件电子光盘，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标时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》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

24.2. 投标文件为纸质投标文件，含正本和副本，投标文件应标明采购项目编号、招标项目名称及“正本”或“副本”。投标文件的所有内容应按 A4 篇幅装订成一册，装订应牢固不可拆卸。装订好的投标文件密封包装在一个外密封袋中，并在外密封袋上注明：

投标文件

采购项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标截止时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（前不得开封）。

24.3. 所有投标文件的密封袋的封口处均应加盖投标人公章。

24.4. 对于因标书标识不清、装订不牢、密封不严等导致的不利后果由该投标人自负。

24.5. 投标方应将投标文件按 24.1-24.2 中的规定进行密封和标记后，按专用条款中采购公告注明的地址送至招标机构。

24.6. 邮寄、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

24.7. 投标文件电子版：光盘/U 盘一份（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，扫描件要求为 PDF 格式），请将光盘放在开标信封中，并在光盘上标明采购项目编号、项目名称及投标人名称。

## 25. 投标截止时间

25.1. 采购代理机构在投标人须知第 24.5 条规定的地址收到投标书的时间不得迟于“投标人须知前附表”第 19 项所规定的时间。

## 26. 迟交的投标书

26.1. 按照本通用条款第 25 条规定，采购代理机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止期后收到的任何投标书。

## 27. 投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求

27.1. 投标截止时间和地点。投标人应根据“专用条款”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。未及时送达指定地点及不符合密封、标记、签章、装订要求的投标文件采购代理机构将拒绝接收。

27.2. 截标时递交标书的投标人数量未达到法定家数的，采购代理机构将按法律法规的规定暂停开标和评标程序。如导致招标失败，采购人或采购代理机构将不承担因此给投标人造成的损失。

## 28. 投标文件的修改或撤回

28.1. 投标人已提交投标文件，规定的投标截止时间还未到，投标人可提出对其投标文件的修改或撤回。投标人须提交由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知。

- 28.2. 采购代理机构收到由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知并确认后，投标人可对其投标文件进行修改，或是撤回其投标。
- 28.3. 投标人的修改文件应按照本招标文件的规定进行编制、密封、标记和提交，并在密封袋上注明“投标修改”。
- 28.4. 投标截止时间之后至投标文件有效期终止之前，投标人不得要求撤回其投标。在此期间撤回投标的，其投标担保将会被没收。
- 28.5. 评标结束后，不论中标与否，投标人均不得收回投标文件。

## 第四章 开标

### 29. 开标

- 29.1. 采购人在“投标须知前附表”中规定的时间、地点组织公开开标。邀请所有投标人代表参加。不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。
- 29.2. 参加开标会议的投标人只委派一名代表，且必须是本单位法定代表人或授权代表，参加会议人员须提供相应的授权委托书。
- 29.3. 开标会由采购代理机构主持，开标程序如下：
- 29.3.1. 采购代理机构核对法定代表人或其授权代表身份证明，若不能提供相应的身份证明或不相符，则不能参与开标会议；
- 29.3.2. 采购代理机构将按“采购公告”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明出席。
- 29.3.3. 开标时，采购代理机构将当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、开标一览表（以招标文件规定的开标一览表内容为准）。投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的，以开标一览表为准。
- 29.3.4. 除了按照本通用条款第 26 条规定原封退回的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标书。
- 29.3.5. 开标时，采购代理机构仅拆封开标信封。如投标人未单独密封包装开标信封，采购代理机构有权拆封投标文件。
- 29.3.6. 按照投标人须知第 28 条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。
- 29.3.7. 无论在开标时没有启封和读出的投标书在评标时将不予考虑。撤回的投标书将原封退回投标人。
- 29.3.8. 采购代理机构将做开标记录，开标记录包括按本通用条款第 29.3.3 的规定在开标时宣读的全部内容。
- 29.3.9. 供应商在开标过程中知道或者应知其权益受到损害时必须现场明确提出，未明确提出的，即视为认可开标结果。

## 第五章 评标要求

### 30. 评标委员会组成

- 30.1. 开标结束后召开评标会议，评标委员会由采购代理机构依法组建，负责评标活动。
- 30.2. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数：（一）

采购预算金额在 1000 万元以上；（二）技术复杂；（三）社会影响较大。

30.3. 为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳市财政局评标专家库中随机抽取。

30.4. 采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

30.5. 采购单位无代表参与评标，应在开标前一天提交《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》给采购代理机构。注：《评标授权书》《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》模板可以从“深圳交易集团有限公司采购业务分公司网站”（<http://www.szggzy.com/>）采购单位页面下“采购”环节“通用表格”处下载。

30.6. 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

30.7. 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

30.8. 评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

30.9. 开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及候选中标投标人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

### 31. 向评标委员会提供的资料

31.1. 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

31.2. 其他评标必须的资料。

31.3. 评标委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

31.3.1. 招标的目的；

31.3.2. 招标项目需求的范围和性质；

31.3.3. 招标文件规定的投标人的资格、预算金额、商务条款；

31.3.4. 招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；

31.3.5. 招标文件所列示的投标文件“资格、符合性评审条款”。

### 32. 独立评标

32.1. 评标委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标候选供应商、编写评标报告的工作程序。

## 第六章 评标程序及评标方法

### 33. 投标文件初审

33.1. 评标委员会将依法对投标文件进行初审。投标文件初审包括资格性审查和符合性审查，资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。符合性审查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

33.2. 投标文件初审内容请详见“资格、符合性评审条款”。投标人若有一条审查不通过则按无效标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

33.3. 投标文件初审中关于供应商家数的计算

33.3.1. 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，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一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

33.3.2. 使用综合评分法的采购项目，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，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为候选中标供应商。

33.3.3. 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

33.3.4. 公开招标以外采购方式以及采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。

33.4. 对不属于投标文件“资格、符合性评审条款”要所列不符合的情形，除法律法规另有规定外，不得作为判定投标无效的理由。

## 34. 澄清有关问题

34.1. 为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式（应当由评标委员会签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式（由其授权的代表签字），并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第34条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

## 35. 错误的修正

35.1. 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

35.2. 算术错误将按以下方法更正（次序排先者优先）：

35.2.1. 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；

35.2.2. 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

35.2.3. 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；

35.2.4. 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；

35.2.5. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

35.3. 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，给评审带来不便，评标委员会可以接受。

35.4. 投标人的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个（含两个）以上的报价（招标文件规定提交备选投标方案的除外），或严重漏项，评标委员会无法进行判断的，评标委员会可以作无效标处理。

35.5. 根据上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。

## 36. 投标文件的比较与评价

- 36.1. 评标委员会将参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。
- 36.2. 评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏离。投标偏离分为重大偏离和细微偏离。
- 36.3. 评标委员会应当对投标人的投标文件进行分析和比较。
- 36.4. 评标委员会应当根据招标文件规定，对投标文件中的每项评审内容进行评审。
- 36.5. 投标文件存在重大偏离的，应作投标无效处理。下列情况属于重大偏离：
- 36.5.1. 投标人以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的：
- (1) 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；
  - (2) 不同投标人的投标文件错漏之处一致的；
  - (3) 不同投标人的投标报价或者报价组成异常一致或者呈规律性变化的；
  - (4) 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；
  - (5) 不同投标人的投标文件载明的项目负责人与主要技术人员出现同一人的；
  - (6) 不同投标人的投标文件相互混装的；
  - (7) 不同投标人委托同一人投标的；
  - (8) 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外；
  - (9) 评标委员会认定的其他串通投标情形。
- 36.5.2. 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；
- 36.5.3. 投标文件对招标文件规定的非实质性要求的偏离，超出允许偏离的最大范围或最高项数的；
- 36.5.4. 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；
- 36.6. 细微偏离是指投标文件在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，并且补正这些漏项或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏离不影响投标文件的有效性。
- 36.7. 评标委员会应书面要求存在细微偏离的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏离按照不利于该投标人的原则进行调整，且投标人不得因此提出任何异议。

### **37. 实地考察、演示或设备测试**

- 37.1. 在招标过程中，评标委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。
- 37.2. 若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

### **38. 评标方法**

38.1. 评标办法分为非评定分离项目和评定分离项目。评审方法分为最低评标价法、综合评标法、定性评审法及法律、法规允许的其它评审方法，定标方法为自定法。

#### **38.1.1. 最低评标价法**

最低评标价法是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标人作为中标候选供应商或中标人的评标方法。

#### **38.1.2. 综合评分法**

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由高到低排名前列的投标人作为推荐的候选中标供应商的评标方法。

### 38.1.3. 定性评审法

定性评审法是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务性评审,对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出评审意见,并形成评审报告。评审报告的内容主要包括:对各投标文件是否合格提出意见,指出各投标文件中的优点和存在的缺陷,签订合同前应注意和澄清的事项等。所有递交的投标文件未被判定为投标无效的投标人,均推荐为候选中标供应商。

38.2. 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

## 第七章 定标及公示

### 39. 定标方法

39.1. 项目定标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

#### 39.2. 非评定分离项目

评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较,向采购代理机构提交书面评标报告,并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序,并推荐候选中标供应商或确定中标人;

39.2.1. 采用最低评标价法的,按投标报价由低到高顺序排列,投标报价相同的,按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为,排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本,有可能影响服务质量和不能诚信履约的,应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明,并提交相关证明材料;否则,评标委员会可以取消该投标人的中标资格,按顺序由排在后面的供应商递补,以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本,评委会意见不一致时,按少数服从多数原则作出决定。

39.2.2. 采用综合评分法的,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,按技术指标优劣顺序排列。得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的,采取随机抽取方式确定中标人推荐资格。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,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,应当要求其在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投标无效处理。

39.2.3. 采用定性评审法的,按照招标文件规定的各项因素进行技术商务定性评审,对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见,指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项,并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为投标无效的投标人,均推荐为候选中标供应商。

#### 39.3. 评定分离项目

39.3.1. 适用评定分离的采购项目,采购人应当根据不同的项目选用自定法或者法律、法规及规章规定的其他定标方法确定中标人。

39.3.2. 自定法是指采购人组织定标委员会,由定标委员会在候选中标供应商中确定中标人。定标流程如下:

(1) 评审委员会完成评审后,应当出具书面评审报告,推荐三个合格的候选中标供应商,候选中标供应商不标明排序。

(2) 评审报告应当包含各评审专家个人意见和评审委员会结论意见,报告内容包括但不限于对每个候选中标供应商的总体评价、供应商对招标文件的响应程度、技术(服务)方案优劣对比、报价合理性等内容。

(3) 评审专家在评审过程中, 判定投标供应商的投标文件为无效的, 评审专家应当详细说明投标无效的原因, 列举出投标文件存在的问题并署名。

(4) 招标机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将候选中标供应商名单及其投标文件、评审报告送交采购人。

(5) 采购人应当在自收到评审报告后, 组成定标委员会, 召开定标会并确定中标人。

(6) 定标委员会应当由 5 人或以上单数组成, 采购人应当按照以下要求组成定标委员会:

① 重大项目由采购人领导班子成员组成定标委员会, 有半数以上班子成员到会方可在候选中标供应商中确定中标供应商。

② 特定品目项目的定标委员会应当由 5 人或以上单数的领导班子成员, 或者单位中层以上管理人员、具有与所采购项目专业领域中级以上职称人员、采购责任机构负责人等组成。

(7) 采购人讨论决定定标事项时应保证与会成员有足够时间听取情况介绍、充分发表意见。在充分讨论的基础上, 采取口头表决、举手表决或者无记名投票等方式进行表决。

候选中标供应商的得票数超过定标委员会成员人数半数的, 方可确定为中标供应商。在表决中, 各候选中标供应商得票数比较分散且没有供应商得票数超过定标委员会成员半数的, 可以剔除得票数最少的供应商后再次表决, 直至表决出符合得票数要求的中标供应商。

(8) 采购人讨论决定定标事项, 应当按照下列程序进行:

① 采购人的采购责任机构负责人或者采购项目需求部门负责人, 结合项目需求和评审专家的评审意见, 逐个介绍候选中标供应商的情况;

② 参加会议人员进行充分讨论;

③ 进行表决。

(9) 采购人定标时应当坚持择优与竞价相结合, 择优为主。综合考虑候选中标供应商的企业实力、企业信誉、投标文件响应情况、投标报价等多方面因素, 分析采购项目实际情况, 选择履约能力较强、价格合理的供应商。

(10) 采购人应当安排专人对定标过程进行书面记录, 形成《定标报告》, 作为采购文件的组成部分存档, 并及时将定标结果反馈招标机构。

(11) 采购人应当在定标会结束后, 及时将《定标报告》反馈招标机构。定标报告应当包括但不限于定标时间及地点、定标委员会成员及职务、对候选中标供应商的讨论意见、表决情况、定标结果、会议纪要等内容。

39.4. 本项目采用的定标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

## 40. 编写评标报告

40.1. 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告, 评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的, 视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

## 41. 中标公告

41.1. 为体现“公开、公平、公正”的原则, 评标结束后, 采购代理机构将在“深圳交易集团有限公司采购业务分公司网”( <http://www.szzfcg.cn/default5.jsp> ) 及采购代理机构官网: ( <http://www.huaruigc.com/> ) 上发布中标结果公告, 公示期为 72 小时。供应商如对评标结果有异议,

请于公示期内，以书面的形式向我公司反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

41.2. 质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

## 42. 中标通知书

42.1. 中标公告公布后，公示期内无人投诉，请中标人凭单位证明及本人身份证到采购代理机构领取《中标通知书》。

42.2. 中标通知书是合同的重要组成部分。

42.3. 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，我公司有权收回中标通知书或终止采购合同。

## 第八章 公开招标失败的后续处理

### 43. 公开招标失败的处理

43.1. 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评标委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由采购代理机构重新组织采购。

43.2. 对公开招标失败的项目，评标委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

43.3. 重新组织采购有以下两种组织形式：

(1) 由采购代理机构重新组织公开招标；

(2) 根据实际情况需要向采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经采购监督管理部门批准公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

43.4. 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，采购代理机构要重新按公开招标流程发布采购公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

43.5. 公开招标失败的采购项目经采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，可不另行制作谈判文件，采购代理机构可就原招标文件中资格、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

### 44. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

#### 44.1. 谈判文件

44.1.1. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

#### 44.2. 谈判小组

44.2.1. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

44.2.2. 谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按投标无效处理，不得进入谈判，具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

#### 44.3. 谈判程序

44.3.1. 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法

人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件)。

44.3.2. 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.3.3. 在谈判中, 谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判:

(1) 项目方案;

(2) 报价;

(3) 其它相关事项。

44.3.4. 原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的, 谈判小组应当通过采购代理机构通知所有参加谈判的供应商。

44.3.5. 谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明, 重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

44.3.6. 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善, 或对项目方案进行相应的调整。

44.3.7. 供应商对谈判应答文件进行修改, 都应形成文字材料, 并经供应商谈判授权人签字认可。

44.3.8. 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中, 谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息; 参加谈判的供应商有两次更改机会; 供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.3.9. 有下列情形之一的, 该供应商的谈判结果按投标无效处理, 具体内容见原招标文件中不符合“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

44.3.10. 谈判结束后, 谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料, 对供应商谈判应答文件进行评估与比较, 提出书面评审意见。

44.3.11. 谈判小组将对谈判过程进行记录, 以存档备查。

44.4. 评标方法和定标原则

44.4.1. 根据《采购非招标采购方式管理办法》(中华人民共和国财政部令第74号)、《财政部关于加强采购货物和服务项目价格评审管理的通知》(财库[2007]2号), 竞争性谈判采购项目的评标方法要比照最低评标价法规定执行。如确因实际情况需要采用其他评标方法的, 应报经同级采购监督管理部门批准。原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法, 转为竞争性谈判后, 评标方法应采用最低评标价法。

44.4.2. 对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目, 谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较, 综合各家供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第37.1.1款的最低评标价法进行评审。

44.4.3. 若要采用其他评标方法的, 必须报经采购监督管理部门批准, 谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

44.4.4. 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告, 并推荐候选中标供应商或确定中标人。

## 45. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

45.1. 谈判文件

45.1.1. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的, 原招标文件转为谈判文件。

45.2. 谈判小组

45.2.1. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后, 评标委员会转为谈判小组, 专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

45.2.2. 谈判前, 谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查, 当谈判应答文件出现下列情

况之一的将视为无效，按投标无效处理，不得进入谈判，具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

#### 45.3. 谈判程序

45.3.1. 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

45.3.2. 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

45.3.3. 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- (1) 项目方案；
- (2) 报价；
- (3) 其它相关事项。

45.3.4. 原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过采购代理机构通知供应商。

45.3.5. 谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

45.3.6. 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

45.3.7. 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

45.3.8. 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

45.3.9. 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作投标无效处理，具体内容见原招标文件中不符合“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

45.3.10. 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

45.3.11. 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

#### 45.4. 评标方法和定标原则

45.4.1. 单一来源谈判采用最低评标价法。原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低评标价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按本通用条款第 37.1.1 的最低评标价法进行评审。

45.4.2. 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐候选中标供应商或确定中标人。

## 第九章 合同的授予与备案

### 46. 履约担保

46.1. 本项目履约担保的相关要求：详见“投标须知前附表”。

46.2. 在签订合同前，中标人应按规定向采购人提交履约担保，采用履约保函形式的可参照使用本招标文件提供的格式。

46.3. 联合体中标的，其履约担保由联合体牵头人提交，并应符合本节第 42.1 条、第 45.2 条的规定。

46.4. 如果中标人拒不提交本节第 42.1 条、第 42.2 条要求的履约担保的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保。

### 47. 签订合同

47.1. 采购人和中标人应当按“投标须知前附表”的规定，依据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

47.2. 中标人无正当理由拒签合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保；给采购人的损失超过其投标担保数额的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

## 第十章 质疑受理

### 48. 质疑受理机构

48.1. 采购代理机构及采购人负责受理和答复质疑。

### 49. 质疑处理原则

49.1. 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

49.2. 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

### 50. 质疑受理的时效和范围

50.1. 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

50.2. 供应商对采购文件有疑问的，采购代理机构及采购人按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

### 51. 质疑条件

51.1. 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；

51.2. 提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

51.3. 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

51.4. 质疑书加盖公章，被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书；

51.5. 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

51.6. 质疑不得超过质疑受理的时效和范围。

51.7. 不符合上述条件的，采购代理机构及采购人不予受理。

### 52. 受理质疑办理程序

52.1. 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。对沟通情况满意的，供应商撤回质疑，质疑处理程序终止。

52.2. 处理质疑一般进行书面审查；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

52.3. 在质疑处理期间，采购代理机构视情形决定暂停采购活动。

52.4. 采购代理机构原则上在质疑受理之日起十个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

52.5. 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

### 53. 相关责任与义务

53.1. 采购单位、评标专家和相关供应商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。

53.2. 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构将有权利将质疑供应商虚假、恶意质疑的行为上报采购监督管理部门，并视情节提请采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与采购活动资格或其他处罚：

53.2.1. 捏造事实或提供虚假证明材料的；

53.2.2. 假冒他人名义进行质疑的；

53.2.3. 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

### 54. 其他

54.1. 本招标文件的解释权归采购代理机构所有，采购代理机构在征得采购人或相关主管部门同意后，有权在法律允许范围内调整本次招标活动的细节及保留最终解释权。

54.2. 采购代理机构向投标人提供的资料和数据，是采购代理机构现有的能供投标人利用的资料，采购代理机构对投标人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

54.3. 如果投标人实质上不符合投标资格，即使已购买招标文件、参加投标并缴纳各种费用，采购代理机构或采购人可以随时取消其投标或中标资格，采购代理机构或采购人对该投标人的一切损失概不负责。

54.4. 中标无效的，发出的中标通知书和签订的合同自始没有法律约束力，但不影响合同中存在的有关解决争议方法的条款的效力。

54.5. 本招标文件所有的附件与本招标文件具有同等效力。