

招标项目编号：SSZX2019-365

深圳市政府采购 招标文件

【服务类】

项目名称：档案整理扫描比对项目

采购人名称：深圳市市场监督管理局深汕监管局

采购代理机构名称：深圳市深水水务咨询有限公司

目 录

警示条款.....	1
项目关键信息.....	2
资格性审查表、符合性审查表.....	3
评标信息.....	4
第一册 专用条款.....	11
第一章 采购公告.....	11
第二章 投标须知前附表.....	14
第三章 项目需求.....	15
第四章 政府采购合同的签订、履约及验收.....	25
第五章 投标文件格式、附件.....	33
第二册 通用条款.....	54
第一章 总则.....	54
第二章 招标文件.....	56
第三章 投标文件的编制与递交.....	58
第四章 开标.....	62
第五章 评标要求.....	62
第六章 评标程序及评标方法.....	63
第七章 定标及公示.....	67
第八章 公开招标失败的后续处理.....	68
第九章 合同的授予与备案.....	71
第十章 质疑受理.....	71
招标代理服务取费说明.....	73

警示条款

《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

项目关键信息

招标项目编号	SSZX2019-365
项目名称	档案整理扫描比对项目
项目类型	服务类
采购方式	公开招标
货币类型	人民币
预算金额	¥224,000.00 元（大写：贰拾贰万肆仟元整）
投标保证金	依据《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购〔2019〕42号）之规定，本项目不要求提交投标保证金。
评定分离	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 定性评审法 <input type="checkbox"/> 最低价法
定标方法	<input type="checkbox"/> 自定法 <input type="checkbox"/> 抽签法 <input type="checkbox"/> 竞价法
投标人的替代方案	不允许
投标有效期	90 天
履约担保金额	履约保证金 <input checked="" type="checkbox"/> 不提交 <input type="checkbox"/> 提交 担保金额：为中标价的 / % 或 / 万元 担保形式：银行保函 担保提交时间：收到中标通知书后，以合同约定为准。
投标文件份数	纸质投标文件一正、四副，开标信封一份
投标文件电子档	电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）

资格性审查表、符合性审查表

（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作无效标处理）

序号	评 审 内 容
资格性审查表	
1	投标人具备招标资质要求，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废标。）
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《政府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财政预算限额（最高投标限价）；
7	同一项目出现两个及以上报价，且按规定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，有可能影响产品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《实质性响应条款偏离表》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无效投标条款的；
12	法律、法规规定的属于投标无效的其他情形。

评标信息

1. 本项目的评审办法采用：**综合评分法**。

中标人数量为：1 家。

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。

评标时，评标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价，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，评审总得分最高的投标人将被推荐为候选中标人，并作出评审结论。经采购人同意后，确定为中标人。

候选中标人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，按技术指标或服务方案优劣顺序排列；排列第一名的投标人获得候选中标人推荐资格。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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

2. 价格分计算方法：

依据《深圳市财政委员会关于严格执行财政部 87 号令价格分计算规定的通知》（深财购（2018）33 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十五条第六款之规定：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 = $F1 \times A1 + F2 \times A2 + \dots + Fn \times An$

$F1、F2 \dots Fn$ 分别为各项评审因素的得分；

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

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府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 ， $Sn = Fn \times An$ ，评标总得分 = $S1 + S2 + \dots + Sn$ ，投标报价的实际分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100 × 价格权重。

3. 评标优惠政策

3.1. 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库（2014）68 号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》、《残疾人福利性单位声明函》或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的投标人，其投标报价扣除 **6%** 后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或

残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。如有其它政策支持因素（如鼓励创新等）需一并列出。

3.2. 联合协议中约定，小型、微型企业、残疾人福利性单位和监狱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 **2%**（请在 2%-3%范围内选择）的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业和监狱企业的，联合体视同为小型、微型企业和监狱企业，均享受**评标优惠政策**第一款的优惠政策。

3.3. 如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将被认定为投标无效。

4. 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；

5. 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。

6. 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			20
2	技术部分			35
序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
1	项目实施方案 (工作措施、工作方法、工作手段、工作流程)	10 分	专家打分	<p>考察内容：投标人须提供针对本项目特点编制切实可行，全面、科学的《实施方案》，1. 工作措施：保障人员在招标合同签订后常驻进场服务、岗位及档案扫描流程及相应调整措施的合理性等情况；2. 工作方法及工作手段：对档案扫描程序与影像处理软件平板、质检、回库、打包、数据上传对接和处理后影像与数据库转换对接；数据合并、数据备份、档案影像存入数据库内容分析措施合理性等情况；3. 工作流程：在档案扫描、档案入库存入两个相互衔接的部分详细流程图的合理性等情况。</p> <p>优良中差评分标准：</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 10 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 8 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 6 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	5 分	专家打分	<p>考察内容：项目重点难点分析，完善档案、扫描管理制度，保密管理制度，扫描过程规范性，档案安全性问题；数字化过程中对原件的损害问题及档案数字化后期管理与维护的解决方案等情况</p> <p>优良中差评分标准：</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 5 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 4 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 3 分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
3	质量保障措施	10 分	专家打分	<p>考察内容：对项目质量要求档案审核和质检，档案抽查及验证、掌握工作进度、项目监督与管理、安全生产保障措施，工作场地实行封闭管理，确保加工现场档案的安全合理的情况。</p> <p>优良中差评分标准：</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 10 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 8 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 6 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）后的服务承诺	5 分	专家打分	<p>考察内容：投标人提供的《服务期满后的服务承诺》。</p> <p>优良中差评分标准：</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 5 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 4 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 3 分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
	5	违约承诺	5 分	专家打分	<p>考察内容：投标人须提供服务期内的违约承诺。</p> <p>优良中差评分标准：</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 5 分。</p> <p>满足以上四项要求的评价为良，得 4 分。</p> <p>满足以上三项要求的评价为中，得 3 分。</p> <p>其它情况的评价为差，不得分。</p>
3	综合实力部分				33
	序号	评分因素	分值	评分方式	评分准则
	1	投标人通过相关认证情况	3 分	专家打分	<p>评审内容：</p> <p>1. 投标人同时具有有效期内的 ISO9001:2015 质量管理体系认证证书得 1 分；没有不得分。</p> <p>2. 投标人经营范围包括“档案整理、档案数字化加工扫描”或“档案整理、档案扫描”项目，得 2 分，没有不得分。</p> <p>上述 2 项累计得分，最高得 3 分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 要求提供有效的认证证书原件复印件作为得分依据，投标文件中如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> <p>2. 以上资料均要求提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>

	2	投标人同类项目业绩情况	8 分	专 家 打 分	<p>评审内容： 考察投标人近四年（2015 年 1 月 1 日至本项目开标之日，以合同签订时间为准）为市场监督管理委员会相关单位提供档案接收、档案窗口查询、扫描或整理项目情况：</p> <p>1. 具有在全国范围市场监督管理局及下属相关单位服务的市场主体登记档案接收、扫描或整理项目业绩经验的，得 4 分，最多得 4 分；</p> <p>2. 连续 3 年具有在全国范围市场监督管理局及下属相关单位服务的市场主体登记档案接收、扫描或整理项目业绩经验的，得 2 分，最多得 2 分；</p> <p>3. 投标人具有全国范围市场监管系统档案扫描业绩经验的（此项与上述 1-2 项不可重复计分）每一项，得 2 分，最多得 2 分。</p> <p>上述累计得分，最高得 8 分，没有不得分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 要求提供合同关键信息或项目验收报告证明文件作为得分依据。</p> <p>2. 以上资料均要求提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>
	3	拟安排的项目负责人情况（仅限一人）	5 分	专 家 打 分	<p>评审内容： 拟派项目负责人</p> <p>1、项目负责人持有深圳市档案局颁发或深圳市档案信息管理培训中心颁发深圳市档案工作人员培训证书或国家档案局颁发档案工作人员岗位培训证书，得 2 分。</p> <p>2、具有高级管理师职业资格证书且具有三年以上全国市场监管系统档案整理专业经验的，得 3 分；</p> <p>上述 2 项累计得分，最高得 5 分，没有不得分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 拟安排的项目负责人，提供相关资质证书等相关证明文件（如学历证书、职称资格证书等复印件加盖公章）；</p> <p>2) 需提供社保相关部门出具的投标人为拟安排的项目负责人购买的 2019 年 3 月—2019 年 9 月的社保证明；关键页复印件并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。</p> <p>以上资料均要求提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>
	4	拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）	10 分	专 家 打 分	<p>评审内容： 拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）</p> <p>1、团队成员总人数要求至少 4 人，得 3 分，未达到人数要求的，不得分。</p> <p>2、项目服务团队成员中持有深圳市档案局颁发及深圳市档案信息管理培训中心颁发深圳市档案工作人员培训证书或国家档案局颁发档案工作人员培训证书的，档案员证书达 4 人，</p>

					<p>每人得 1 分，最高得 4 分，没有不得分；</p> <p>3、项目服务团队成员中，2 人且具备八年以上市场主体登记档案资料整理和扫描工作经验的并持有 ISO9001：2015 质量管理体系内审员资格证书、合同及单位出具过往项目工作证明复印件加盖投标人公章。每人得分 1.5 分，最高得 3 分。</p> <p>上述 3 项累计得分，最高得 10 分，没有不得分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外），提供相关资质证书等相关证明文件（如学历证书、职称资格证书等复印件加盖公章）；</p> <p>2）需提供社保相关部门出具的投标人为拟安排的项目负责人购买的 2019 年 3 月—2019 年 9 月的社保证明；关键页复印件并加盖投标人公章，未按要求提供或提供不清晰导致专家无法判断的不得分。</p> <p>以上资料均要求提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。</p>
	5	项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况	2 分	专 家 打 分	<p>评审内容：</p> <p>具有粤 B 牌 5 座以上客车一辆，得 2 分，有粤 B 牌 5 座小型客车一辆，得 1 分，没有不得分。本项最高得 2 分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1. 自有车辆提供行驶证复印件加盖公章，租赁车辆提供租赁合同及车辆行驶证复印件加盖公章。</p> <p>2. 未提供或未能有效证明的，不得分。</p>
	6	环保执行情况	2 分	专 家 打 分	<p>评审内容：</p> <p>要求投标人提供无受过环保主管部门行政处罚承诺书（格式自拟），得 2 分，没有不得分。</p> <p>评分依据：</p> <p>1、以投标人在投标文件中提供的承诺作为依据；若隐瞒情况虚假应标将被废标并报主管部门处理。须提供相关有效的上述证书复印件加盖公章，原件备查。</p> <p>2. 未提供或未能有效证明的，不得分。</p>
4	诚信情况				11
	序号	评分因素	分值	评 分 方式	评分准则
	1	诚信管理情况	7 分	专 家 打 分	<p>根据《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》（深财购[2017]42 号）的要求，投标人在参与政府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，由代理机构工作人员向评审委员会提供相关信息。</p>

	2	履约评价情况	4 分	专 家 打 分	近三年（以投标截止日期为准）在市政府采购中心有履约评价为差的记录，本项不得分，否则，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由代理机构工作人员向评委会提供相关信息。
--	---	--------	-----	------------	--

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。
3. 价格、技术、商务部分为针对项目具体情况设置项目，累加满分为 100 分，固定额外加分部分为固定设置项，对涉及政策导向优先采购产品进行额外加分。
4. 综合以上分析比较，评委会将对各投标文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。
5. 客观评分项，所有评审专家应当统一打分分值；主观评分项，评审专家应当按照打分标准独立打分，对于单项打分低于 60%或者达到 100%，评审专家需要做出书面合理说明。
6. 根据财政部《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）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8 号），供应商信用信息的查询渠道为“信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）”、“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”、“深圳市政府采购监管网（<http://www.zfcg.sz.gov.cn/>）”，相关信息以中标通知书发出前的查询结果为准。

第一册 专用条款

第一章 采购公告

一、项目概况

1. 招标项目编号：SSZX2019-365
2. 项目名称：档案整理扫描比对项目
3. 采购人：深圳市市场监督管理局深汕监管局
4. 采购代理机构：深圳市深水水务咨询有限公司
5. 项目地点：深圳市
6. 项目规模及特征：详见招标文件及采购需求。
7. 资金来源：财政资金 100%
8. 采购内容：档案整理扫描比对项目，详见招标文件及采购需求。

序号	服务名称	数量	单位	备注	财政预算限额(元)
1	档案整理扫描比对项目	1	项	无	224,000.00

10. 采购方式：公开招标
11. 评标方法：综合评分法
12. 服务期要求：从实际签订的服务合同起至 2019 年 12 月 5 日完成，且需要完成项目约定的工作量。该项目合同期限可以延长，但最长不超过三年，具体期限由采购人根据中标供应商履约情况确定（深财规〔2018〕2 号），合同一年一签。

二、投标人资格要求

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（证明文件：须提供营业执照或法人证书或其他证明文件的复印件并加盖投标人公章，原件中标备查）。
2. 本项目不接受联合体投标，中标后不允许转包、分包。
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《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
4. 参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
5. 我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款的条件（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。
6. 参与政府采购项目投标的供应商未被列入失信被执行人、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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

7. 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.szzfcg.cn>，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，投标人注册状态无效的，将按资格不符合招标文件要求，作资格审查不通过处理）。

三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1. 获取招标文件时间：2019 年 10 月 30 日起至 2019 年 11 月 5 日（节假日除外），上午 09:00~11:30，下午 14:00~17:30（北京时间）。

2. 获取招标文件地点：深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307。

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（现金）；若邮购，每份加收人民币 50 元。招标文件售后不退。

5. 现场报名时提交以下资料：

（1）投标人的营业执照复印件；

（2）法人代表证明书原件、授权委托书原件、被授权委托人身份证复印件、被授权委托人联系方式（电话、邮箱）；

（3）投标人的增值税发票开票（信息）资料；

以上资料均需加盖公章，原件中标备查。

如需邮购，请于办理汇款手续后，快递上述报名资料、汇款凭证至采购代理机构。

四、投标截止时间、开标时间及地点

1. 递交投标文件时间：2019 年 11 月 11 日下午 14:00~14:30。

2. 投标截止及开标时间：2019 年 11 月 11 日下午 14 时 30 分。

3. 开标地点：深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307 开标室。

五、答疑事项

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 2019 年 1 月 7 日 下午 17:30 前，根据《深圳经济特区政府采购条例》第六章、《深圳市经济特区政府采购条例实施细则》第六章及深圳市政府采购中心网页 <http://www.cgzx.sz.gov.cn/zxfw/mxgys/zyzn/> 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深圳市深水水务咨询有限公司，逾期不受理。

2. 投标人有义务在招标活动期间浏览本公告“六、相关信息”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、相关信息

深圳市深水水务咨询有限公司 <http://www.szsszx.com>

采购人联系方式

单位名称：深圳市市场监督管理局深汕监管局

联系人：范忆

电话：18928094885

地址：广东省汕尾市海丰县

采购代理机构联系方式

单位名称：深圳市深水水务咨询有限公司

联系人：陈雅萍

电话：0755-22743163 手机：13026607046

地址：深圳市罗湖区布吉路 1028 号中设广场 B 座 307

Email: 534935748@qq.com

七、采购文件

[-点此下载-](#)

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	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受（招标文件中相关联合体规定均不适用） <input type="checkbox"/> 接受
2	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织。 <input type="checkbox"/> 组织。踏勘时间：_____年____月____日____时____分 集合地点：_____
3	投标人提出疑问截止时间	采购文件发布之日起第 7 个工作日 17: 30 点前
4	澄清或修补、答疑的期限	截标 3 日前 17: 30 点前
5	招 标 代 理 服 务 费	(1) 本项目招标代理服务费用为：人民币 5000 元。 (2) 支付人： <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 <input type="checkbox"/> 采购人。 (3) 支付方式：银行转账。 (4) 收款账户信息如下： 户名：深圳市深水水务咨询有限公司 账号：4000021219200366130 开户行：中国工商银行深圳红围支行
6	投标担保	依据《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购（2019）42 号）之规定，本项目不要求提交投标保证金。
7	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
8	替代方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
9	评定分离	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
10	评标方法	<input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 定性评审法 <input type="checkbox"/> 最低价法
11	定标方法	<input type="checkbox"/> 自定法 <input type="checkbox"/> 抽签法 <input type="checkbox"/> 竞价法
12	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不提交 <input type="checkbox"/> 提交 担保金额：为中标价的 <u> / </u> % 或 <u> / </u> 万元 担保提交时间：收到中标通知书后，并在签订合同前提交
13	投标文件份数	(1) 开标信封一份； (2) 纸质投标文件 <u> 二 </u> 正本， <u> 四 </u> 副本，建议胶装，统一密封在一个外密封包里。
14	投 标 文 件 电 子 版	电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）
15	财政预算限额	金额： 人民币贰拾贰万肆仟元整（ ¥224,000.00 元 ），超出财政预算限额的投标文件将不被接受。

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	备注	财政预算限额(元)
1	档案整理扫描比对项目	1	项	无	224,000.00

二、实质性响应条款

序号	具体内容	备注
1	服务期要求：从实际签订的服务合同起至 2019 年 12 月 10 日完成，且需要完成项目约定的工作量。该项目合同期限可以延长，但最长不超过三年，具体期限由采购人根据中标供应商履约情况确定（深财规〔2018〕2 号），合同一年一签。	

备注：

1. 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，将按照符合性检查表作无效标处理。

三、招标内容

（一）招标内容

主要内容为对汕尾市及海丰县移交的商事主体档案及深汕局新增的许可注册档案进行整理归档（含电子化和数据比对），预计整理和扫描 11750 份档案，比对电子数据 1800 份。

（二）项目需求

1、服务需求情况：

1.1、对历史档案及新产生的企业档案进行归档，整理。并移交到信息中心扫描；扫描以后档案再移交给甲方保管。

1.2、对历史遗留档案及新产生的个体户档案整理归档并扫描进档案系统；档案扫描后装箱打包。

1.3、相关软件的开发和维护；档案影像查询利用系统的开发和维护。

1.4、应配备 4 名工作人员对档案必须具有五年以上市场主体类档案工作经验的固定人员进行档案整理及扫描工作，且在整个项目过程中不得随意更换。

1.5、应配备一名项目经理、一名电脑维护人员。

1.6、应有公司车辆 1 台（粤 B 牌照），方便档案的运输。

1.7、档案扫描过程产生的所有设备及耗材，由中标方提供。

2、服务辅助工作人员标准：

2.1、4 名辅助工作人员应符合国家招工标准和相关法律、法规条款；

2.2、必须具备独立、熟练电脑操作经验，辅助工作人员电脑录入每分钟 50 字以上；

2.3、项目经理及一名电脑维护人员每月工资标准应在 8000 元以上，其它辅助工作人员在 6000 元以上，社保等应按劳动部门相关标准办理。

2.4、3 名辅助工作人员必须相对稳定，保证档案整理扫描工作顺利进行（如有人员变更应提前配备补充）。

3、项目商务要求：

3.1、保密要求

①、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。

②、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、项目基本条件：

4.1、进场时间：中标单位必须在中标后按采购方要求的时间一周内保证全部人员进场工作。

中标单位进驻人员具体设置如下：

（1）必须具备 1 名电脑技术人员常驻服务现场及时解决系统问题，按采购方的需求及时对系统进行调整；

（2）必须派驻 1 名项目经理常驻服务现场，负责项目管理，以及与采购方的沟通协调，及时解决相关问题；

（3）本系统采用流水线式操作，须派驻足够的工作人员负责接收、拆分、高速扫描、平板扫描、索引标注、影像质检、档案装订、档案装箱、档案入库等各个环节，保障系统正常运转。

4.2、工作场地：采购方提供指定的工作场地、网络、桌椅、水电。

4.3、设备、耗材要求：

（1）采购方为中标单位提供装订线（或不锈钢夹）等档案装订耗材，条形码纸、炭带；

(2) 采购方提供系统运行所需的服务器、数据库、以及档案扫描以后的数据存储设备；

(3) 日常工作的其他设备、工具耗材（包括电脑、扫描仪、条码枪、打印机及耗材、刻录机、档案装订机、复印纸、工作用具等）全部由中标方自行配备，并且要符合下面所列的要求：

①所有设备必须放置在指定的工作地点和位置，为了档案的安全，项目完成后所有设备必须经采购方检查，方能搬离工作场地；

②扫描项目完成后投标商在规定期限内自行撤离相关人员和设备（采购方检查并出示放行条）。

5、档案数字化扫描处理流程及要求

投标单位应根据以下数字化处理的基本流程设计本项目的数字化处理方案，经采购方档案管理部门同意后方可进行实施。

档案数字化处理的基本流程：

部分已破损的档案修裱→原件拆卷→档案扫描（高速扫描→平板扫描）→图像处理→排序索引→文件标注→图像质检→数据合并→数据备份→档案材料原件装订→完整检验装箱（盒）→上库房密集架。

5.1、档案原件拆卷及修裱：将档案原件的装订线拆除，展开折叠的大于 A4 幅面的页面，排好顺序，叠放整齐，不得出现任何漏缺页及顺序差错，更不能对档案原件有任何损坏。

拆卷时，须注意以下几项：

(1) 拆分工作人员将档案条码录入拆分系统，档案录入系统后拆分整理人员必须对档案每一页进行有序分拆，不得出现页次顺序的差错，拔除档案中出现的订书钉且不能对档案原件有任何损坏；

(2) 对档案内容有破损的地方，需进行修补。对小于 A4 纸张的材料，需将其用档案部门规定的胶水粘贴在 A4 纸张上；

(3) 对档案中有褶皱的地方，需用镇纸压平；

(4) 对档案中出现的登记申请书、公证书、股份转让协议等几页粘在一起的材料，必须用裁刀进行切割分离，切割宽度不得多于 5mm；

(5) 对已车缝过的档案，分拆过程中必须将档案中残存线头清理干净，且用镇纸等重物将档案上的针孔压平；

(6) 对于部分在数据库中沒有记录的早期档案，需事先录入相关信息，如公司名称、地址、注册号、经营期限、经营范围、负责人、许可证号等，之后再行后续处理；

(7) 对时间较为久远的档案，如有纸张载体质量差，损毁较严重的情况，需对其进行修裱（包括喷潮、上浆、托裱、上墙、挣干、裁切等）。

5.2、档案扫描及图像处理：档案扫描分为高速扫描及平板扫描(图像处理)。

(1) 高速扫描主要采用专业高速文件扫描仪，进行连续进纸双面扫描，自动条码识别，生成黑白二值 TIFF 格式文件；

(2) 对于纸质较差的档案原件，不允许采用连续进纸方式扫描，只能单张平板扫描；

(3) 扫描质量要求以视觉清晰为准，页面完整，不得漏页，每页文件名采用采购方规定命名方式；

(4) 平板扫描是主要是解决高速扫描在存在的问题，并对部分内容重新扫描生成灰度 JPEG 文件，其操作内容为：

①必须删除高速扫描中产生的黑点、黑边、黑线、黑框、档案本身没有的内容，保留档案原貌真实；

②必须删除高速扫描中产生的空白页、无效页及重复页；

③必须对档案中出现的身份证复印件、相片及其它有图片的档案纸张用 A4 平板扫描仪（扫描类型：灰度，分辨率：250）进行重扫；

④必须对档案影像中章程、决议、任命书、房屋租赁合同及其它我局要求的印章用 A4 平板扫描仪（扫描类型：灰度，分辨率：250）进行重扫；

⑤必须对高速扫描中倾斜的影像及原始档案倾斜的影像用 A4 平板扫描仪（扫描类型：灰度，分辨率：250）进行重扫；

⑥必须对档案影像中内容不清楚的、有空心字的页面用 A4 平板扫描仪（扫描类型：灰度，分辨率：250）进行重扫；营业执照等其它原始档案纸张大于 A4 型纸张尺寸的，需用 A3 平板扫描仪（扫描类型：灰度，分辨率：250）进行重扫；对于大幅面档案纸张，如工程图纸、报纸等尺寸超过 A3 的，选用大幅面图像扫描仪（A0）进行重扫；

⑦对高速扫描中漏扫的档案，采用 A4 平板扫描仪（扫描类型：灰度，分辨率：250）进行添加扫描。

5.3、排序索引、文件标注。

(1) 必须对页次错乱的影像进行排序索引；

(2) 对于个别档案资料，如审核文书等，需要进行标注。

5.4、图像质检。

(1) 对扫描后的每页图像文件进行检查（包括图像清晰度等）；

(2) 中标服务公司应指定具备两年以上市场主体类档案工作经验的固定人员进行质检岗位操作，且在整个项目过程中不得随意更换。质量检查工作人员必须对档案影像每一页做细致、认真的检查。凡出现下列情况任意一项或一项以上的，必须退回至平板扫描或其它岗位进行改正。其检查内容为：

①必须将原始书式档案的条形码与档案影像的条形码及软件系统中记录的条形码三者进行核对是否一致；

②必须将原始档案中的企业名称、审核时间与档案影像以及软件系统中记录的进行核对是否一致；

③必须检查档案影像每一页内容是否清晰，特别是影像中出现身份证复印件，以及各类文件印章及采购方要求其它重新扫描的印章是否用平板扫描仪进行重扫；

④必须对档案影像中的页次顺序、页码是否清晰、是否多页、少页、重复页、无页码影像、空白页、无效页等进行检查；

⑤必须对档案影像中的黑边、针孔、黑线等其它一些不涉及到档案影像的内容且影响图片美观的黑体是否删除干净进行检查；

⑥必须查检平板工作岗位扫描的影像是否与原始档案一致；

⑦必须查检平板工作岗位是否对档案影像中出现的审核文件、机密档案、卷内备考表进行标注或标错；

5.5、数据合并。

(1) 将扫描后生成的图像文件存入影像数据库，并将导入后的数据备份；

(2) 每天必须及时进行数据合并，以备采购方档案管理部门的检查和电子档案信息查询利用；

5.6、数据备份。

在存储介质上备份影像文件并脱机存放，由于影像文件是直接存入数据库，所以备份系统要能通过备份的数据独立重建整个影像数据库。

5.7、档案原件装订及归档。

档案进行扫描质量检查后，需对电子化图像合格的原始档案进行人工检查、整理、三点一线打孔装订、交接扫描数量的核对。

(1) 整理前检查：档案目录是否清晰并与档案实体相符；检查文件排列顺序是否正确，文件放置方向是否正确，检查在扫描过程中是否有掉档、混档等情况；

(2) 档案整理: 按照拆卷前的标准原样装订, 大于 A4 型纸张的档案, 需折叠成 A4 型纸张大小, 必须保证恢复拆卷前的状态, 不得有任何差错;

(3) 档案装订: 装订时, 必须沿档案封面的装订线 (误差不超过 2mm) 进行装订;

(4) 数量核对: 将装订好的档案通过条形码阅读器读取条码的方式输入电脑, 输入过程中, 注意是否有漏检的档案。每批次档案输入完成后, 所得该批次数与接收的数据量进行核对, 核对无误后方可进归档环节;

(5) 原始档案归档: 中标单位指定档案归还人员对档案逐页核对清楚, 办理归还手续, 确保无差错, 根据接收 (交接) 调卷登记表, 对档案交接数量进行逐页清点, 办理归还手续; 调卷数量控制为一周工作量, 做到一周内扫完一批, 周一上午调卷, 周五下午还卷, 扫一批还一批, 数据交一批, 环环相扣, 责任到人, 将档案遗失风险降到最小。应遵守档案管理部门库房管理制度, 严格遵守保密制度, 确保档案和档案信息的安全。

5.8、档案装箱上架。

中标服务公司应指定固定人员, 必须耐心、认真、细致的进行此项工作, 且在整个项目中不得随意更换。打包前, 需将本批档案的移交单位, 移交时间, 档案总数量作手工记录。记录后将档案通过条码扫描枪逐份输入电脑并进行装箱。装箱时, 每 10 份为 1 组且输入电脑后档案顺序不能错乱, 严禁出现漏打档案的情况发生。档案箱装满后, 分别用条码打印机及 A4 激光打印机分别打印出本箱的条码标签及档案清单 (条码标签规格: 80*40, 纸制亚光铜板纸, 碳带为纯树脂碳带或树脂混合碳带)。将档案清单附于箱内, 封紧档案箱, 将标签粘贴于档案箱的正面。放置到档案库房的指定位置。

6、项目具体技术要求

6.1、系统使用 Microsoft SQL Server 2012 数据库;

6.2、将验收合格的档案影像数据直接存入数据库;

6.3、条码标签纸尺寸为 70X25cm, 亚光铜板纸, 碳带为纯树脂碳带或树脂混合碳带, 条形码使用 Code128 码;

6.4、扫描使用分辨率一般为 200dpi, 对文字偏小、密集、清晰度较差等情况, 分辨率为 300dpi 或更高。对档案页面字迹清晰、不带插图的档案, 黑白页面采用黑白模式进行扫描, 影像采用单页 TIFF 压缩格式, 影像文件不得大于 100KB; 对档案页面字迹清晰度差或带有插图的档案及彩色页面, 采用灰度或彩色模式扫描, 影像采用 JPEG 压缩格式, A4 及以下幅面灰度影像文件不得大于 200KB, A4 幅面以上灰度影像文件不得大于 300KB。大幅面档案文件, 如工程图纸、报纸等尺寸超过 A3 的, 选用大幅面图像扫描仪。

7、验收要求

以抽检的方式检查已完成数字化转换的所有数据，包括目录数据库、图像文件及数据挂接的总体质量。数据验收时抽检的比率不得低于 1%，验收指标如下：

7.1、目录数据库与图像文件挂接错误，或目录数据库、图像文件之一出现不完整、不清晰、有错误等质量问题时，抽检标记为“不合格”；

7.2、数字化转换质量抽检的合格率达到 99.99%以上（含 99.99%）时，给予以验收“通过”。合格率=抽检合格的文件数/抽检文件总数×100%；

7.3、验收“通过”的结论，必须经采购方档案管理部门领导审核、签字后方有效；

8、项目监督与管理要求

由采购方档案管理部门对该项目工程进行全程监督和管理，中标单位必须服从档案管理部门调配和指挥。

8.1、采购方档案管理部门对项目的进场规定人员、质量、进度、计划、验收等进行全方位的管理；

8.2、中标单位必须接受服从采购方档案管理部门对于项目的管理和监督，及时向采购方档案管理部门同时提交各种设计方案、实施方案、计划、报告等项目文档。采购方档案管理部门对项目实施过程中指出的问题及整改要求，中标单位应该积极给予答复解决并实施整改措施。

8.3、项目设计方案、实施方案和进度计划应经过采购方档案管理部门的审核同意后才能付诸实施。

8.4、中标单位必须及时处理完每日新增的档案，不得积压。

9、其他要求

9.1、数据抽查

（1）中标单位必须安排专职人员对前面所有档案扫描工作进行详细检查。

（2）为保证工作质量和方便采购方掌握工作进度，中标单位必须在每周一将上周处理完成的数据供采购方检查，采购方档案管理部门进行随机抽查或全部检查，抽查或检查中发现错误超过 1%，采购方将本批数据一次性退给成交人检查修改，并书面告知整改要求。同一批数据退回 3 次或在整个项目实施过程中数据累计退回 10 次，采购方有权暂停中标单位全部工作一周责令其整改或停止继续服务资格，整改期间耽误的工作进度由中标人自行负责。

9.2、废纸处理要求

数字化处理过程中产生的废纸必须存放在指定的纸箱内，每星期集中清理一次。清理时要安排专责人员对纸张进行仔细检查，确保其中没有夹带任何档案文件后才能清出工作场地。

9.3、数字化加工场地工作制度要求

- (1) 所有工作人员必须严格遵守采购方的有关管理规定；
- (2) 所有工作人员必须严格遵守保密制度，不得以任何方式对外泄露档案信息的内容；
- (3) 档案原件处理完成后必须立即原样归还，不得损坏和丢失档案原件；不得私自复制任何档案文件，不得将复制的档案文件偷带出工作场所；
- (4) 工作人员应保持工作环境整洁、卫生。必须不得携挂包、钱包、磁盘、纸张、手机等任何物品进入工作间，更不得将工作间的任何物品带出工作间外；
- (5) 在加工场地实行封闭管理，确保加工现场档案的安全；
- (6) 挑选业务熟练、相关项目经验丰富的人员，尽量不更换工作人员，如确实需要更换的，需提前一周书面通知档案管理部门，征得同意后才能换人；
- (7) 在全部工作中，派遣项目实施经理一名，常驻项目实施地点，负责管理和协调各项工作。

(三) 商务需求

1. 项目服务期限：

- (1) 按合同规定的起始时间至 2019 年 12 月 10 日完成，且需要完成项目约定的工作量。
- (2) 合同项目提前终止时，按照实际工程量支付费用，甲方不负任何补偿责任。

2. 服务要求：

- (1) 应符合《劳动法》、最低工资标准等相关法律、法规的规定；
- (2) 所有工作人员必须具备独立、熟练电脑操作经验；
- (3) 项目经理及一名电脑维护人员每月工资标准应不低于 8000 元，其它辅助工作人员工资标准不低于 6000 元，社保、公积金等应按劳动部门相关标准办理；
- (4) 工作人员必须相对稳定，保证项目工作顺利进行（如有人员变更应提前配备补充）；
- (5) 所有工作人员必须严格遵守采购单位的有关管理规定，不得以任何方式对外泄露业务信息的内容。

3. 验收要求：

按合同金额及要求量验收。

4. 售后服务

保修期为 1 年，中标方对“不合格”的内容免费重新做。

5. 付款方式：

(1) 合同签订后，甲方收到符合要求的发票后十个工作日内支付付中标金额的 50% 费用给乙方；

(2) 在项目验收完成后，甲方收到符合要求的发票后十个工作日内一次性付清全部余额 50% 给乙方。

五、政策导向

根据《深圳市人民政府关于印发深圳市贯彻落实守信联合激励和失信联合惩戒制度实施方案的通知》（深府〔2017〕57号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8号）以及《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》的要求，对列入失信“黑名单”的供应商限制参与政府采购。

第四章 政府采购合同的签订、履约及验收

一、重要提示

（一） 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

（二） 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人；

（三） 采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（四） 采购人与中标人应于合同签订之日起 10 日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送政府集中采购机构备案。

（五） 《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条规定：供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

1. 在采购活动中应当回避而未回避的；
2. 未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
3. 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
4. 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
5. 与其他采购参加人串通投标的；
6. 恶意投诉的；
7. 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
8. 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
9. 其他违反本条例规定的行为。

（六） 供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位（或深圳市政府采购中心）将组织聘请第三方专业机构（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履行，将按上述第（五）条规定进行处理。

二、合同条款及格式

有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同

合同条款

(仅供参考)

甲方：

乙方：

根据深圳市政府采购中心_____号招标项目的投标结果，由_____单位为中标方。按照《中华人民共和国合同法》和《深圳经济特区政府采购条例》，经深圳市_____（以下简称甲方）和_____单位（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

项目名称：

项目内容：

服务时间：

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荷载试验所需的设备仪器费、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。

支付方式：分期支付。

第二条 服务范围

- 1、
- 2、
- 3、
- 4、 其他合同未明示的相关工作。

第三条 时间要求及阶段成果

- 1、合同签订___天内完成项目实施的准备工作，包括工作大纲和试验细则的编制；
- 2、

3、

4、

第四条 咨询服务资料归属

1、所有提交给甲方的咨询服务文件及相关的资料的最后文本，包括为履行技术咨询服务范围所编制的图纸、计划和证明资料等，都属于甲方的财产，乙方在提交给甲方之前应将上述资料进行整理归类 and 编制索引。

2、乙方未经甲方的书面同意，不得将上述资料用于与本咨询服务项目之外的任何项目。

3、合同履行完毕，未经甲方的书面同意，乙方不得保存在履行合同过程中所获得或接触到的任何内部数据资料。

第五条 甲方的义务

1、负责与本咨询服务项目有关的第三方的协调，提供开展咨询服务工作的外部条件。

2、向乙方提供与本项目咨询服务工作有关的资料。

3、负责组织有关专家对项目试验成果评估报告的评审。

第七条 乙方的义务

1、应按照_____号招标文件、乙方投标文件要求按期完成本项目咨询服务工作。

2、负责组织项目的实施，保证工程进度和成桥荷载试验工作质量，并满足交通部交工验收相关标准。

3、向甲方提交检测资料等各_____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。

第八条 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。

第九条 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咨询服务业务有关的问题进行核对或查问。

3、乙方在本项目服务过程中，有到工程现场勘察的权利。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 人员要求

1、参加本项目试验的人员必须具有国家和有关部门规定的相应资质。

2、参加本项目的试验人员的配置必须与投标文件中的服务承诺书和试验服务组织实施方案一致。

3、必须以直属试验人员参与本项目服务，不得使用挂靠队伍。

第十三条 乙方咨询服务工具要求

1、乙方应配备中标项目所需的足够数量的仪器、仪表以及工具等设备。用户不需向乙方提供施工工具和仪器、仪表。

2、乙方在提供服务过程中应自备车辆。

第十四条 售后服务要求

14.1 售后服务内容

在售后服务期限内提供数据更新维护、相关咨询、协调项目审查等技术支持服务。

14.2 售后服务要求

(1) 乙方应提供详细的售后服务计划；

(2) 项目由甲方审查通过后进入售后服务期，售后服务内容主要为技术支持等；

(3) 本项目要求由乙方提供 365 日历天的售后服务（技术支持）；

(4) 技术支持服务包含以下内容：

1) 专员支持服务：乙方应安排维护专员为本项目后续技术支持，并提供其联系手机、电话、传真、Email；保证甲方在工作日内能及时联系到维护专员；如人员需要调整应及时通知甲方；

2) 审查支持服务：乙方应配合甲方进行与水土保持规划相关的技术审查咨询工作，并提供专业技术意见；

3) 后续服务期限：乙方应按照合同规定，在限定期限内完成该项目的编制、汇报、报批等工作。

售后服务期限为项目通过评审并提交最终成果报告后 365 日历天，乙方需与甲方保持全面沟通，随时跟进。

4) 技术培训要求：乙方应按甲方要求，对甲方的相关技术人员进行技术培训，使甲方能够全面理解掌握研究成果，确保本研究指导规划开展。

第十五条 保密要求

1、由甲方收集的、开发的、整理的、复制的、研究的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。

第十六条 验收

1、下列文件的验收分为_____三个阶段：

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

3、验收依据为_____号招标文件、乙方投标文件，国家和行业有关规范、规程和标准。

第十七条 付款方式

1、合同签订后_____天内，甲方向乙方支付合同总价____%的款项。

2、检测完成并提交评估报告后，甲方向乙方支付合同总价____%的款项。

3、报告通过专家评审后，甲方向乙方支付合同总价____%的款项。

第十八条 争议解决办法

执行本合同发生的争议，由甲乙双方协商解决。

第十九条 风险责任

1、乙方应完全地按照_____号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、乙方在实施荷载试验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。

第二十条 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

同价款千分之一。

2、由于乙方原因造成试验成果质量低劣，不能满足大纲要求时，应继续完善试验工作，其费用由乙方承担。

3、如乙方提供的咨询服务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试验服务人员或提供的试验仪器设备不符合合同要求，乙方应在 3 天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。

第二十一条 其他

1、本合同与_____号招标文件、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) _____号招标文件、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：_____

三、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）（招标项目编号：_____）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》。

四、政府采购履约情况反馈表

采购单位名称：_____ 联系人及电话：_____

采购项目名称			招标项目编号	
中标人名称			供应商 联系人及电话	
中标金额			合同履约时间	自 至
履约情况评价	总体评价		<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
	分 项 评价	质 量 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		价 格 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		服 务 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		时 间 方面	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
		环 境 保护	<input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差	
	其他	评价内容为： 评价等级为： <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差		
具体情况说明				
采购单位意见 (公章)		日期： 年 月 日		

说明：

- 1、本表为采购单位向深圳市政府采购中心反映政府采购项目履约情况时所用，投标文件中无需提供；
- 2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级，请在对应的框前打“√”，然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

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、无效标或废标的，一切后果由供应商自行承担。

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、政府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、实质性响应条款偏离表
- 八、项目需求响应表（实质性条款除外）
- 九、项目实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）
- 十、项目重难点分析、关键技术问题的解决
- 十一、质量保障措施及方案
- 十二、项目完成（服务期满）后的服务承诺
- 十三、违约承诺
- 十四、投标人资格情况及通过相关认证情况
- 十五、投标人同类项目业绩情况
- 十六、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）
- 十七、拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）
- 十八、项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况
- 十九、环保执行情况
- 二十、服务网点
- 二十一、中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函（或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）
- 二十二、招标代理服务费用承诺书
- 二十三、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

档案整理扫描比对项目

☐ 投标文件

☐ 开标信封

招标项目编号：_____

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

档案整理扫描比对项目

投标文件

招标项目编号：_____

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：

招标项目编号：

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	
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《政府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财政预算限额（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，且按规定无法确定哪个是有效报价；		
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，有可能影响产品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《实质性响应条款偏离表》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无效投标条款的；		
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

投标函

致：_____（采购人名称）

1. 根据已收到贵方的招标项目编号为_____的_____项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》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. 我方已认真核对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。

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。

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：_____

二、政府采购投标及履约承诺函

政府采购投标及履约承诺函

深圳市深水水务咨询有限公司：

关于贵公司____年____月____日发布（项目名称）项目（招标项目编号：____（招标项目编号）____）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. 我公司参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府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、政府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，严格遵守政府采购相关法律，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，其投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。
7. 我公司如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。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、签署的采购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，特别是完工期和服务期的要求，我司承诺完全满足本项目的完工期和服务期要求。
10. 我公司已认真核对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、招标项目编号）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：

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. 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的情形处理。

三、如联合体投标，投标人还必须提供《联合体投标协议》（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_____

五、开标一览表(报价表)

开标一览表(报价表)

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

序号	项目名称	投标总价	服务期	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，否则为无效投标。

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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

六、投标分项报价表

投标分项报价表

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

—

(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、实质性响应条款偏离表

实质性响应条款偏离表

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

(一) 据招标文件要求，我公司对实质性相应条款承诺响应如下：

序号	招标文件要求内容	投标文件响应	偏离说明
1		完全满足招标文件第三章 实质性响应条款的全部内 容	
2			
.....			

(二) 对偏离情况为“正偏离”的项目的说明：

.....

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：_____

填写说明：

1. 上述表格，“招标文件要求”栏应逐条填写招标文件第三章实质性响应条款的全部内容。“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章实质性响应条款的全部内容”即可。“偏离情况”栏中根据响应情况填写，达到要求的填“无偏离”，优于要求的填“正偏离”，没有达到要求的填“负偏离”，若响应情况优于招标要求，应作详细说明。

2. 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，将按照符合性检查表作无效标处理。

八、项目需求响应表（实质性条款除外）

项目需求响应表（实质性条款除外）

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

（一）据招标文件要求，我公司承诺响应如下：

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离说明（符合/正偏离/负偏离）
1	招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容	完全满足招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容	符合

（二）对《项目需求响应表》的补充说明

填写表中“偏离说明”一栏的未尽内容（例如：偏离原因、解决方案等）及投标人认为需要补充说明的其他内容，格式自定。

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：_____

填写说明：

1. 上述表格，若投标人项目需求商务条款无偏离，“招标文件要求”栏填写“招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”、“投标文件响应”栏填写“完全满足招标文件第三章项目需求（实质性条款除外）的全部内容”即可。

2. 若响应情况优于招标要求，应作详细说明。“偏离情况”栏中根据响应情况填写，达到要求的填“符合”，优于要求的填“正偏离”没有达到要求的填“负偏离”。

3. 若招标文件项目需求要求提供证明材料 投标人必须按招标文件要求附相关证明文件，如未提供相关证明文件的视为负偏离。

4. 本偏离表负偏离不得导致无效标。

九、项目实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程）

项目名称：_____ 招标项目编号：_____

主要内容应包括但不限于以下内容（格式自定）：

十、项目重难点分析、关键技术问题的解决

十一、质量保障措施及方案

十二、项目完成（服务期满）后的服务承诺

十三、违约承诺

十四、投标人资格情况及通过相关认证情况

十五、投标人同类项目业绩情况

十六、拟安排的项目负责人情况（仅限一人）

十七、拟安排的项目团队成员（主要技术人员）情况（项目负责人除外）

十八、项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况

十九、环保执行情况

二十、服务网点

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。

二十一、中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函（或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）

备注：该部分内容由供应商根据自身情况提供相关内容，不符合要求的供应商可以不提供。

（一）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_____单位的_____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。

（二）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。

（三）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（仅限监狱企业，格式自定）

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：_____

二十二、招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

深圳市深水水务咨询有限公司：

本公司_____(投标人名称)_____在参加_____(项目名称)_____（招标项目编号：_____(招标项目编号)_____）的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“招标代理服务费”后，凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，我公司将同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反上款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意（采购代理机构名称）办理支付手续，愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

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：_____

招标代理服务费发票开具须知

发票类型	<input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票
<p>如选择增值税专用发票，需提供以下材料，投标时密封于开标信封中：</p> <p>1、营业执照、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件，加盖单位公章；</p> <p>2、客户的开票资料（单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号），加盖单位公章。</p>	



附：缴纳招标代理服务费账号：

收款人名称	深圳市深水水务咨询有限公司
开户银行	中国工商银行深圳红围支行
账 号	4000021219200366130

二十三、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

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

(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，列出深圳市政府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

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》《深圳网上政府采购管理暂行办法》《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的规定，并参考有关法规、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政府采购。

本招标文件的解释权归属深圳市深水水务咨询有限公司。

3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “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；本项目系指深圳市深水水务咨询有限公司；

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

3.3 “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；

3.4 “评标委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》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；

3.5 “日期”指公历日；

3.6 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.7 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. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 供应商在政府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，供应商的投标将作废，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加政府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 参加政府采购活动前三年内，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政府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，以一个供应商的身份共同投标时，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政府采购代理机构；
 - 6.2.5 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表人，由联合体各方提交一份授权书，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政府采购代理机构；
 - 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《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

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供应商自行承担。

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

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这些费用。

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风险由投标人自己承担，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；

招标文件包括下列内容：

项目关键信息

评标信息

第一册 专用条款

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 政府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

11.2 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。

11.3 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形式（包括深圳市政府采购中心网站公开发布方式）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供应商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。

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，招标文件的修改内容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如果出现差异时，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

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

本项目的投标应以人民币计。

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，评标依据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，提供原件复印件。

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不合格响应，其相关分数予以扣减或作废标处理。

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。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，采购代理机构可视情况报政府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《投标文件初审表》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原件复印件，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；有关原件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，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；

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：参与投标前须缴纳壹万元保证金，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《对通用条款的补充内容》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不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。—~~

~~1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；—~~

~~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；—~~

~~3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；—~~

~~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；—~~

~~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：—~~

账户名称：深圳市政府采购中心

账——号：0012100200549

开户银行：平安银行股份有限公司深圳分行营业部——

行——号：307584021015

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，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，投标文件应标明招标项目编号、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

招标项目编号：_____

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：电子光盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，扫描件要求为 PDF 格式），请将该光盘放在开标信封中，并在光盘上标明招标项目编号、项目名称及投标人名称。

25. 投标截止时间

招标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

按照本通用条款第 25 条规定，招标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人代表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 招标机构将按“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,招标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。

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。

29.3.4 开标时,招标机构仅拆封开标信封。如投标人未单独密封包装开标信封,招标机构有权拆封投标文件。

29.3.5 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。

29.3.6 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。

29.3.7 招标机构将做开标记录,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。

29.3.8 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。

评标委员会的组成及行为规范执行《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购〔2005〕5号），评标委员会由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

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委员会评标专家库中随机抽取。

采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

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“深圳市政府采购中心网站”（<http://www.szzfcg.cn/>）采购单位页面下“采购”环节“通用表格”处下载。

30.2 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

30.3 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。

30.4 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。

30.5 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中标候选人的推荐情况、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：

- （1）招标的目的；
- （2）招标项目需求的范围和性质；
- （3）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；
- （4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
- （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中标候选人。

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政府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，不得作为废标的理由。

34. 澄清有关问题

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、说明或者补正应当用采用书面形式(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、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 评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》及《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》,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,应作废标处理。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:

36.5.1.1 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的;

36.5.1.2 不同投标人的投标文件错漏之处一致的;

36.5.1.3 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;

36.5.1.4 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的;

36.5.1.5 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;

36.5.1.6 不同投标人的投标文件相互混装的;

36.5.1.7 不同投标人委托同一人投标的;

36.5.1.8 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;

36.5.1.9 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 根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购〔2007〕9号）和《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购〔2005〕5号）《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的有关要求，项目评标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

38.2 非评定分离项目

非评定分离项目评分方法为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

38.2.1 最低评标价法

最低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；

38.2.2 综合评分法

是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

38.2.3 性价比法

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标人作为中标候选供应商或中标人的评标方法。

38.3 评定分离项目

评定分离项目，评审委员会应当按照综合评分法、定性评审法、最低价法或者法律、法规及规章规定的其他评审方法对投标文件进行评审。

38.3.1 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人的评标方法。

38.3.2 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废标或者无效标的投标人，均推荐为候选中标人。

38.3.3 最低价法

最低价法是指以价格为主要因素确定候选中标人的评审方法。

38.4 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，并推荐中标候选人或确定中标人；

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，有可能影响商品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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

39.2.3 采用性价比法的，按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

39.3 评定分离项目

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

39.3.1 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人中确定中标人。

39.3.2 抽签法是指候选中标人产生后，由采购人委托招标机构按照随机抽签的方式在候选中标人中确定中标人。

39.3.3 竞价法是指候选中标人产生后，由采购人委托招标机构组织候选中标人进行二次竞价，最终报价最低的为中标人

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

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“深圳政府采购网”（<http://www.szzfcg.cn/>）及采购代理机构官网：（<http://www.szsszx.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政府采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经政府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政府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，按无效标或废标处理，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。

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。

44.3.4 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。

44.3.5 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。

44.3.6 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。

44.3.7 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。

44.3.8 有下列情形之一的，该供应商的谈判结果按无效标或废标处理，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。

44.3.9 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。

44.3.10 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《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》（深财购〔2005〕5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，应报经同级政府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，必须报经政府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，并推荐中标候选人或确定中标人。

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，按无效标或废标处理，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。

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。

45.3.4 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。

45.3.5 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。

45.3.6 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。

45.3.7 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。

45.3.8 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，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。

45.3.9 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。

45.3.10 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，并推荐中标候选人或确定中标人。

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

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。

不符合上述条件的，我采购代理机构不予受理。

52. 受理质疑办理流程

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力将质疑供应商虚假、恶意质疑的行为上报政府采购监督管理部门，并视情节提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府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责任。

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。

招标代理服务取费说明

(1) 本项目招标代理服务费金额为：人民币 5000 元。

(2) 支付人：■中标人 □采购人。

(3) 支付方式：银行转账。

(4) 收款账户信息如下：

户名：深圳市深水水务咨询有限公司

账号：4000021219200366130

开户行：中国工商银行深圳红围支行