

# 遴选招标文件

采购项目编号：GPCGD23A156FG036F .

采购项目名称：广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴  
选项目.

广东省政府采购中心编制  
发布日期：2023 年 7 月 20 日

## 温馨提示

(本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准)

- 一、 本中心全面启用网上报名系统进行供应商报名，不设线下售卖采购文件，请登录**广东省政府采购中心网站**，在**供应商报名系统** ([http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html)) 进行报名。
- 二、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件**递交截止时间之前 30 分钟内**。
- 三、 **每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，本中心将根据唯一保证金缴纳账户的缴纳情况，确认供应商是否已按规定缴纳项目保证金。所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户，错缴误缴导致未按项目缴纳保证金的情况将由供应商自行负责。**
- 四、 如投标/报价供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标/报价的授权书原件。
- 五、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本中心希望获取了采购文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，按《投标/报价邀请函》中的联系方式，以书面形式告知集中采购机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 六、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 七、 因场地有限，本中心无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车，如正南路咪表停车位、珠江国际大厦、广州大厦、机械大厦及其他对外营业的停车场等。

# 总目录

- 第一部分 投标邀请函
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 投标供应商须知
- 第四部分 开标、评标、定标
- 第五部分 合同书文本
- 第六部分 投标文件格式

## 第一部分 投标邀请函

广东省政府采购中心（以下简称“集中采购机构”）受广东行政职业学院（以下简称“遴选人”）的委托，对广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴选项目进行公开遴选，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、项目编号：GPCGD23A156FG036F

二、项目名称：广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴选项目

三、预算：/

四、项目内容及需求：（采购项目技术要求）

1. 项目内容：广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴选。

2. 服务期限：3 年。

五、供应商资格要求：

1. 供应商应具备以下条件，提供下列材料：

（1）供应商必须是具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标/报价的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

（2）供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2021 或 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

（3）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。

（4）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况）。

（5）供应商参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（可参照投标函相关承诺格式内容）。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（参照财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）

（6）供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件（可参照投标函相关承诺格式内容）。

2. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为记录名单”；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期

间。(以集中采购机构于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料)。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,不得同时参加本采购项目投标。

4. 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标。

5. 已登记报名并获取本项目采购文件。

6. 本项目不接受联合体,不接受分包。

六、符合资格的供应商应当在2023年7月20日起至2023年7月27日期间到广东省政府采购中心报名。(本项目仅接受网上报名,供应商网上报名须知:供应商可登陆我中心网站供应商报名系统([http://gpcgd.gd.gov.cn/page\\_enter.html](http://gpcgd.gd.gov.cn/page_enter.html))进行供应商报名,办理步骤请点击系统内“供应商网上报名操作指南”。供应商于采购项目公告规定的报名时间内在该系统内选择需要报名的项目公告,填写好报名表后即视为报名成功。)

七、响应截止时间:2023年8月15日9:30

八、响应文件递交地点:广州市越华路112号珠江国际大厦307室

九、遴选开标时间:2023年8月15日9:30

十、遴选开标地点:广州市越华路112号珠江国际大厦307室

十一、本项目不收取遴选保证金。

集中采购机构联系人:栾先生

电话:020-83186830

联系地址:广州市越华路112号3楼

邮编:510030

邮箱:luansh@gd.gov.cn

遴选人联系人:季老师

电话:020-86867121/37434693

联系地址:

邮编: -

广东省政府采购中心

2023年7月20日

## 第二部分 用户需求书

《用户需求书》中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

### 一、项目名称

广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴选项目

### 二、项目概况

本项目拟遴选采购代理机构承担广东行政职业学院（以下简称“遴选人”）货物、服务、工程和的采购业务。遴选人如有需要委托采购代理机构实施单次项目采购时，将在本项目的中标人中挑选一家作为采购代理。采购代理委托协议按采购项目一事一签。

### 三、服务要求

#### （一）服务内容：

依据政府采购法及相关法规以及遴选人校内相关制度办法，为广东行政职业学院实施的采购项目提供代理服务，包括但不限于如下内容：

1. 工程、服务和货物等政府采购需求调查（如需要）。编制采购实施计划、需求论证（电子版和书面报告）等工作，为遴选人后续采购提供参考。出具的调查报告内容包括技术要求和商务要求等，出具的采购实施计划包括采购活动安排、合同范本、履约验收方案、风险管控措施等，出具的需求论证报告符合后续采购要求。政府采购需求调查费用和该项目的采购委托代理费用一起由采购代理机构另行向中标（成交）供应商收取。

2. 编制代理项目采购工作计划，对项目提供咨询服务及需求论证服务，包括协助遴选人完成进口产品论证和申报工作（如需要）、办理监管机构审批手续和机电产品进口批文等工作。

3. 编制、发售、澄清、修改、解释、组织论证采购文件，对技术条款（包括用户需求清单、名称、数量、功能、技术指标等）和商务条款（含资格条件、通用商务要求、评分标准及合同条款等）进行全面的实质性检查及完善以符合政府采购法律法规和遴选人校内制度，办理采购文件备案。

4. 制定评审方法、步骤、标准；

5. 在政府采购监督管理部门或其他主管部门指定媒体上发布采购公告、中标（成交）公告，向供应商发送中标（成交）通知书，对评审过程和未进行公示公告的评审结果保密。

6. 发布采购文件，接受供应商报名（包括接受响应文件及代收、代退响应保证金）。

7. 编制、澄清和修改采购文件，组织必要的现场踏勘、答疑会（如需要）。

8. 负责接收和保管供应商递交的响应文件并组织评审。落实评审地点，主持评审活动，并做好评审记录。

9. 对于政府采购项目，依法抽取专家并组建评审委员会；对于非政府采购项目，协助遴选人组建评审委员会；

10. 邀请有关监督部门进行现场监督；
11. 负责供应商资格性文件审查（如有其他要求除外）及组织工作；
12. 整理评审报告送遴选人及有关部门；
13. 答复供应商的询问和质疑，协助处理供应商投诉，必要时，协助遴选人与中标（成交）供应商洽谈合同签订事宜；
14. 采购活动有关文件在政府采购监督管理部门或其他主管部门指定平台上报送、备案及存档。
15. 配合遴选人或上级主管部门对采购项目的监督检查或调取、补漏相关资料，采购全流程文件等档案完整保存不少于 15 年，并向遴选人提交一套完整的采购工作归档资料（含电子数据及其它有关文件）。
16. 采购代理服务费用包括但不限于发布采购项目的讨论咨询费用、公告费用、编制采购文件的相关工本及人力费用、资料费、采购文件审核费、评审会务费、资料费、专家交通费、误餐费、差旅费及劳务费等可能产生的一切采购相关费用，由采购代理机构向中标（成交）供应商按照本项目规定的计价规则收取。
17. 根据遴选人需要，为遴选人提供采购业务咨询、宣讲、培训等技术服务。
18. 根据遴选人实际工作需要，为遴选人提供上门服务。
19. 根据遴选人自行采购项目的评标委员会组建需求，向遴选人共享项目相关专业的专家库。
20. 法律法规规定以及采购代理委托协议约定的其他事项。

（二）服务响应时间：

1. **采购代理机构接到委托且在前期资料齐备的情况下，3 个工作日内提供采购文件初稿；**
2. 对于咨询或修改文件等事宜，应当天响应并及时办理，逾期视为未响应；
3. 项目采购的完成时间不超过该项目采购代理委托协议的代理期限；
4. **采购工作完成后 5 个工作日内，应按采购代理委托协议约定向遴选人提交项目归档资料及有关文件。**

（三）服务人员配置：

采购代理机构应指定专人负责与遴选人的对接及总协调。工程、货物、服务类采购代理人员专业配置合理，满足工作需要，人员数量充足。

#### 四、商务要求

1. 采购代理机构应秉承公开公平公正的采购理念和原则，遵照法律法规规范代理实施遴选人的项目。

2. 采购代理机构具有一定的项目采购经验，包括政府采购项目、BOT 项目、工程建设项目（新建、改建、扩建）、工程服务类项目。能基于其丰富的项目经验，考虑周到、顾虑

周全，给遴选人提出合法合理的采购建议，在编制采购文件时能做到采购方式正确、流程正当、手续齐全。

3. 采购代理机构负责本项目的团队负责人或项目经理应遵纪守法，遵守社会道德规范，具有较高的政府采购业务能力，丰富的政府采购项目经验，良好的职业素养，较强的学习能力，优良的服务意识，能吃苦耐劳，愿意为项目达成克服困难，爱岗敬业，诚实守信，公正廉洁。

4. 鉴于采购工作的职业敏感性、经济风险性，采购代理机构内部应建立完备的内控管理制度和组织架构。采购文件编制、审核、专家抽取、开评标、质疑投诉处理等重点环节的岗位设置，要确保岗位分工明确，重点岗位相互分离，相互监督、制约，保证政府采购过程的公平、公正。

5. 采购代理机构应自建专家库，库内专家货物类、工程类、服务类专业类别齐全，专家的资格、水平较高，满足遴选人对评审的要求。

6. 为了确保政府采购项目合法合规实施，采购代理机构应聘请律师事务所作为常年法律顾问，确保项目顺利进行。

7. 采购代理机构应加强对供应商询问、质疑、投诉方面的处理能力。依照采购文件对供应商询问进行解答；依照法律法规规范和采购文件对供应商的质疑和投诉做出详细答复，答复要做到合法性、合理性、针对性、专业性。

8. (1) 采购代理机构对政府采购项目的档案要做保管存储 15 年，因此要有完善的档案管理制度、场地、设施设备，确保该项要求得以落实。

★(2) 采购代理机构要承诺，在本此遴选项目合同终止至档案存储 15 年期满，即使期间采购代理机构未与遴选人签署代理合同，没有再代理过项目，也要配合遴选人查阅、调阅、复印、复制采购档案，不得推诿、拖延。投标时提供相关承诺。

9. 采购代理机构的评审区域与办公区域空间要有效相互独立，开标区与评标区域要相互物理隔离，具备独立的专家集中室，开评标区域（包含专家集中点）安装高清视频监控，满足全区域、全过程、无死角监控，确保政府采购和招投标当事人活动全过程监控，杜绝监控盲区，确保采购活动在阳光下进行。

10. 采购代理机构要适应电子化评审趋势，建立电子评审系统。

11. 采购代理机构要按照遴选人要求汇总每年度采购项目数据。

12. 采购代理机构在代理过程中，针对每一个项目要制定清晰的全流程推进计划。

13. 采购代理机构为遴选人提供有实质性、有利的专业服务或增值服务，如政府采购的专业培训讲座、法律顾问、专家咨询等。

14. 采购代理机构按照《广东省财政厅关于开展省级政府采购代理机构 2022 年度监督评价工作的通知》（粤财采购函〔2022〕134 号）

（[http://czt.gd.gov.cn/zfcg/content/post\\_4050350.html](http://czt.gd.gov.cn/zfcg/content/post_4050350.html)）附件 5 提交表格及自查分数。

15. 在采购评审期间或业务往来沟通期间，采购代理机构需要给到场的遴选人代表、监督人员或工作人员提供免费停车服务。

## 五、服务期

1. 服务年限：三年（自合同签订之日起）。

2. 服务期内，如上级部门发生政策调整或有新规定或遴选人内部管理调整，遴选人有权按新规定执行，并适当调整服务期限、合理增减入围企业数量或者终止本项目合同。

3. 若至服务期限截止日，遴选人因故未遴选出新的代理机构，则本期代理服务期顺延至新一批代理机构遴选结果出来为止。

4. 遴选人在服务期内按需对采购代理机构的服务质量进行综合考核，第一次综合考核不合格将暂停委托采购业务 6 个月，第二次综合考核不合格则表示采购代理机构服务满足遴选人需求，本项目合同自动终止。遴选人将不再向该采购代理机构委托采购业务。

5. 在本项目服务期内，如出现采购代理机构因考核不通过或者其他原因导致合同终止，遴选人有权按本次评审的排名顺序增补采购代理机构或者重新遴选。

## 六、遴选方式及中选数量

根据评审委员会综合评分，按得分由高到低顺序择优量化评选出 **6 家** 采购代理机构。

## 七、其他禁止情形及处罚

（一）代理机构如出现下列情形之一的，遴选人有权取消其代理资格：

1. 擅自采用未经学校同意或未经上级部门审批同意的采购方式采购。
2. 擅自提高采购标准。
3. 开标前泄露已获取采购文件的潜在供应商名称、数量或者其他可能影响公平竞争信息。
4. 与供应商或遴选人的员工恶意串通。
5. 擅自修改采购文件或者评审结果。
6. 泄露评审委员会成员名单、评审过程及尚未公布的评审结果。
7. 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益。
8. 拒绝有关部门依法实施监督检查的或在有关部门依法实施的监督检查中提供虚假情况。
9. 被监督管理部门通报处理。
10. 法律、法规和规章规定的其他违法行为。
11. 违反政府采购其他相关法律法规及广东行政职业学院相关规定的。
12. 采购代理机构将采购项目分包、转包他人的。

（二）代理机构如出现下列情形之一的，遴选人有权暂停其代理资格 6 个月：

1. 一次无故不接受遴选人的项目委托。
2. 未按遴选人修订的内容确认采购文件。

3. 未按有关规定在指定的媒体上发布采购信息，未按采购信息发布的时间、地点接受供应商报名。

4. 公告内容前后矛盾导致歧义，或存在违法违规条款。

5. 未按采购文件规定时间组织评审或未严格控制评审秩序，导致评审会场纪律混乱。

6. 对供应商在评审现场提出的异议未及时处理，或处理不当引起争议或投诉的。

7. 没有如实记载响应文件的送达时间和密封情况，评审记录内容不完整、不准确。

8. 未要求与供应商有利害关系的评审委员会成员回避。

9. 在评审过程中发表影响评审委员会公正评审的倾向性、歧视性言论。

10. 未按采购文件规定的程序组织评审委员会进行评审。

11. 未获得遴选人确认，擅自发布评审结果。

12. 未按规定公示中标（成交）供应商情况、招标结果及拟定中标（成交）供应商名称。

13. 同一年度内，因采购代理机构原因，导致委托项目中出现 1 个或以上项目被质疑。

14. 因采购代理机构原因，导致委托项目被投诉。

15. 采购项目档案材料未按照上级有关法律法规要求进行建档保存的。

16. 采购文件出现严重纰漏的。

17. 遴选人与采购代理机构往来文件中，采购代理机构未按照遴选人要求制作文件格式或者往来文件出现错误的。

18. 其它违反法律法规和我校规章制度的行为。

（三）代理机构如出现下列情形之一的，遴选人有权取消代理资格，终止本项目合同  
采购代理机构对接本项目的团队负责人、项目经理有违法犯罪记录、发布不当言论的行为。

因采购代理机构的原因，政府采购项目投诉成立的。

## 八、分配原则

遴选人对服务期限内委托的具体项目数量和项目规模不做承诺，以实际完成量为准。遴选人向中选人分配采购项目按遴选人内部项目分配规则或决策流程执行。

### ★九、服务收费标准（投标时提供相关承诺）

1. 遴选人不向代理机构支付、收取任何费用；采购代理服务费用由代理机构向中标（成交）供应商收取。收费标准参照国家发展和改革委员会颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）及国家发展改革委颁布的《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）、《广东省物价局粤价函（2013）1233号》规定的标准费率下浮 20%。如果项目小于 30 万元可按定额向中标单位收费，但不能大于 3600 元。

2. 如项目需要进行政府采购需求调查，需求调查费用与该项目的采购委托代理费用一起

由采购代理机构向项目中标（成交）供应商收取，政府采购需求调查收费标准是采购代理服务费用的 30%。

## 广东行政职业学院采购项目综合考核表

项目名称:	广东行政职业学院 XX 项目											
项目编号:												
项目委托人名称:	广东行政职业学院											
项目代理机构名称:	XX 代理机构											
招标、 采购活动 情况评价	要素评价内容							对本次采购活动的综合评价，在对应的括号内打“√”。				
								满意	基本满意	不满意		
	采购程序的合法性							( )	( )	( )		
	采购工作计划安排的合理性							( )	( )	( )		
	采购文件的全面、准确、清晰性							( )	( )	( )		
	采购文件澄清的及时、准确性							( )	( )	( )		
	评审办法或谈判的全面性、科学性、合理性及可操作性							( )	( )	( )		
	采购过程组织工作效率及管理水平							( )	( )	( )		
	评审过程的合规性及准备工作的充分性							( )	( )	( )		
	保密制度的执行情况							( )	( )	( )		
	工作人员的业务素质、廉洁自律、服务态度及原则性和守时							( )	( )	( )		
	开标、评标、谈判、接待的环境适宜性							( )	( )	( )		
	对本次招标、采购活动的综合评价，请在下面的分数对应的括号内打“√”。											
100分	95分	90分	80分	70分	60分	50分	40分	30分	20分	10分	0分	
( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )	( )
其它意见说明及建议												

说明：采购人在服务期内按需对中选人的服务质量进行综合考核，第一次综合考核不合格将暂停委托采购业务 6 个月，第二次综合考核不合格将自动终止代理资格、解除合作合同，采购人将不再向该代理机构委托采购业务。

## 第三部分 投标供应商须知

### 一、 投标费用说明

1. 供应商应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，集中采购机构和遴选人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次遴选由遴选人委托中标供应商支付采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向集中采购机构交纳采购代理费（以到达集中采购机构开户银行账户为准），该费用为：**向每家中选人定额收取人民币10000元。**
3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行账号以集中采购机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行账号为准。

### 二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90天。

### 三、 招标文件

1. 招标文件的构成
  - 1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的澄清更正文件组成：
    - 1) 投标邀请函
    - 2) 用户需求书
    - 3) 投标供应商须知
    - 4) 开标、评标、定标
    - 5) 合同书文本
    - 6) 投标文件格式
    - 7) 在招标过程中由集中采购机构发出的澄清更正文件等
  2. 招标文件的澄清更正
    - 2.1 集中采购机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标供应商，报名及获取招标文件的投标供应商在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足15天的，集中采购机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标供应商同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
    - 2.2 投标供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

#### 四、 投标文件的编制和数量

##### 1. 投标的语言

1.1 投标供应商提交的投标文件以及投标供应商与集中采购机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

##### 2. 投标文件编制

2.1 投标供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标供应商承担。

2.2 投标供应商应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标供应商没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标供应商的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

2.3 投标供应商必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受遴选人或集中采购机构及监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

2.4 如果因为投标供应商投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标供应商承担。

##### 3. 投标报价及计量

3.1 投标供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价。

3.2 除非招标文件的技术规格中另有规定，投标供应商在投标文件中及其与遴选人和集中采购机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

##### 4. 投标保证金（本项目不适用）

4.1 投标供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

4.2 投标（报价）保证金可以采用银行转账、支票、汇票、本票、银行保函（或《政府采购报价担保函》）等形式提交。保证金的到账（保函提交）截止时间应当与投标（响应）截止时间一致。

交纳办法如下：

###### （1）采用非保函方式提交保证金的

采用银行转账方式的保证金必须由投标供应商自有对公账户转出，不允许代缴；不接受银行柜台缴纳现金方式。保证金缴纳账户：供应商登录广东省政府采购中心网上报名系统进行网上报名后，在8小时内，保证金管理系统为各报名供应商分别生成保证金缴纳账户并公布到网上报名系统中。账户生成后，系统会向报名联

系人的手机发送通知短信，每个供应商每个项目的保证金缴纳账户是唯一的，所以请各供应商缴纳保证金前务必核对正确的缴纳账户（因运营商或手机限制，短信有可能延迟或被屏蔽，各供应商也可以自行登录系统查询账户）。供应商填写银行交款票据时，必须清晰填写项目编号和投标供应商全称。否则有可能造成保证金退还的延误。

**递交投标（报价）文件现场除银行保函、担保函外，不收取其他任何形式的投标保证金。不按以下规程提交保证金的，我中心对保证金不能在投标（响应）截止时间前到账不负责任：**

- 1) 银行转账方式提交的：各供应商在投标截止前自行登录网上报名系统查看保证金缴纳账户并向该账户缴纳足额的保证金。
  - 2) 支票方式提交的：在报价截止前3个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心3楼，电话020-83196865）提交支票，提交时请一并提供所投项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳投标保证金账户，支票付款有效期至报价截止日。
  - 3) 汇票、本票方式提交的：在报价截止前五个工作日内向广东省政府采购中心财务部（广东省政府采购中心3楼，电话020-83196865）提交汇票、本票，提交时请一并提供所投采购项目编号，以及在网上报名系统查找对应本单位对应的缴纳保证金账户。汇票、本票有记载付款日期的，付款日期应当在报价截止前3个工作日。
- (2) 采用保函方式提交保证金的
- 1) 采用银行保函提交的：
    - ① 采用招标文件提供的格式或集中采购机构接受的其他格式；
    - ② 由中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；
    - ③ 有效期超过投标有效期30天。
  - 2) 采用政府采购投标（报价）担保函提交的：
    - ① 采用集中采购机构接受的格式；
    - ② 由专业担保机构出具的政府采购投标担保函；
    - ③ 有效期超过投标（报价）有效期30天。
- 4.3 未中标的投标供应商保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还。
- 4.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与遴选人签订合同后5个工作日内原额退还。
- 4.5 有下列情形之一的，投标保证金将被依法不予退还并上交国库：
- 1) 投标供应商在招标文件规定的投标有效期内撤销其投标；
  - 2) 中标供应商在规定期限内未签订合同。
5. 投标文件的数量和签署

- 5.1 投标供应商应编制投标文件正本一份和副本五份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。
- 5.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的姓名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。
- 5.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。
- 6. 投标文件的密封和标记
- 6.1 投标供应商应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
- 6.2 外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标供应商印章。
- 6.3 不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，不认定为投标文件未密封。

## **五、 投标文件的递交**

- 1. 投标文件的递交
- 1.1 所有投标文件应在投标截止时间前送达开标地点。
- 1.2 集中采购机构将拒绝以下情况的投标文件：
  - 1) 迟于投标截止时间递交的；
  - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 集中采购机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。
- 2. 投标文件的修改和撤回
- 2.1 投标供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知集中采购机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标供应商不得对其投标文件做任何修改和补充。
- 2.2 投标供应商所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## **六、 开标、评标、定标**

见招标文件第四部分

## **七、 询问、质疑、投诉**

- 1. 询问
- 1.1 投标供应商对遴选活动事项（招标文件、遴选过程和中标结果）有疑问的，可以

向遴选人或集中采购机构提出询问，遴选人或集中采购机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件。联系方式见《投标邀请函》中“遴选人、集中采购机构的名称、地址和联系方式”。

## 2. 质疑

2.1 投标供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向遴选人或集中采购机构书面提出质疑：

- 1) 采购文件在指定的信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标供应商认为采购文件的内容损害其权益的，可以自报名成功之日起 7 个工作日内提出质疑，供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料；
- 2) 投标供应商认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑；对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑；供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)；

遴选人或集中采购机构在收到投标供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标供应商和其他有关投标供应商，但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标供应商须提供相关证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。

2.2 质疑联系人：陈先生/龚小姐

电话：020-83187086/83196816；邮箱：[gpcgdzgke@gd.gov.cn](mailto:gpcgdzgke@gd.gov.cn)

(推荐使用)

地址：广州市越秀区越华路112号珠江国际大厦3楼质管科；邮编：510030

## 3. 投诉

3.1 投标供应商对遴选人或集中采购机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，按如下联系方式向监督管理机构投诉。

3.2 监督管理机构名称：广东行政职业学院

地 址：广州市天河区中山大道西 293 号

电 话：020-38265553

邮 编：- 传 真：-

## 八、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 遴选人与中标供应商自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订合同，但不得超出招标文件和中标供应商投标文件的范

围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

2. 合同的履行

2.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，遴选人应将有关合同变更内容，以书面形式报监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，遴选人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报监督管理机关备案。

2.2 合同履行中，遴选人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同。

**九、 保密和披露**

1. 投标人自获取招标文件之日起，须履行本招标项目下保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

2. 遴选人或采购中心有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审委员会披露。

3. 在遴选人或采购中心认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，遴选人或采购中心无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 第四部分 开标、评标、定标

### 一、 开标

- 1 集中采购机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。
- 2 开标时，由投标供应商或其推选的代表检查投标文件的密封情况，宣读投标供应商名称
- 3 集中采购机构做好开标记录，开标记录由各投标供应商代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为遴选人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 二、 评标委员会

1. 本次招标依法组建评标委员会。

### 三、 评标注意事项

1. 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标供应商。
2. 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
3. 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
4. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：
  - 4.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
  - 4.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
  - 4.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
  - 4.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
  - 4.5 不同投标人的投标文件相互混装；
  - 4.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

### 四、 评标方法、步骤及标准

1. 本次评标采用综合评分法。
2. 投标人资格审查和符合性审查
  - 2.1 评标委员会根据《投标人资格审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。

- 2.2 评标委员会根据《符合性审查表》(附表二)内容逐条对投标文件进行符合性评审,审查每份投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。对符合性评审认定意见不一致的,评标委员会按简单多数原则表决决定。
- 2.3 只有全部满足《投标人资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标,只要不满足上述所列各项要求之一的,将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务评审。
- 2.4 对各投标供应商进行资格审查和符合性审查过程中,对初步被认定为无效投标者应实行及时告知,由评标委员会主任或遴选人代表将集体意见现场及时告知投标当事人,以让其核证、澄清事实。

### 3. 技术、商务评审

- 3.1 评分总值最高为 100 分,评分分值(权重)分配如下:

评分项目	技术商务评分
权重	100

#### 3.2 技术商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占权重详见附表三:《技术商务评审表》。

- 3.3 评标总得分及统计:各评委的技术商务评分的算术平均值即为该投标供应商的总得分(评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位)。

- 3.4 评标结果汇总完成后,除下列情形外,任何人不得修改评标结果:

- 1) 分值汇总计算错误的;
- 2) 分项评分超出评分标准范围的;
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的;
- 4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前,经复核发现存在以上情形之一的,评标委员会应当当场修改评标结果,并在评标报告中记载;评标报告签署后,遴选人或者集中采购机构发现存在以上情形之一的,应当组织原评标委员会进行重新评审,重新评审改变评标结果的,书面报告本级财政部门。

#### 4. 中标供应商的确定

- 4.1 推荐中标候选投标供应商名单:本项目推荐 6 名中标候选人。将各有效投标供应商按其评标总得分由高到低顺序排列。得分相同的,由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标供应商为第一中标候选人,排名第二的投标供应商为第二中标候选人,以此类推。若有效投标人不少于 3 家且不多于 6 家时,所有有效投标人均进入推荐中标候选投标供应商名单,不进行技术商务评审。

- 4.2 根据评标委员会的评标结果，遴选人依法确定中标供应商，也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。
5. 发布中标结果
- 5.1 集中采购机构将在下列媒体公告中标结果：广东省政府采购中心网 (<http://gpcgd.gd.gov.cn>)。
- 5.2 在《中标结果公告》发布的同时，集中采购机构以书面形式向中标供应商发出《中标通知书》。
- 5.3 《中标通知书》是合同的一个组成部分，对遴选人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，遴选人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标的，均应承担相应的法律责任。

附表一：投标人资格审查表

投标人资格审查表

审查项目	要求（与公告中投标供应商资格要求一致）
资格性审查	与公告中投标供应商资格要求一致

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

3.未通过资格审查的投标供应商，不进入符合性审查及技术商务评审。

附表二：符合性审查表

符合性审查表

审查项目	要求
符合性审查	1.提交投标函。投标文件完整，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。
	2.“★”号条款满足招标文件要求。
	3.投标文件未含有遴选人不可接受的附加条件。
	4.未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	5.投标有效期为投标截止日起不少于 90 天。

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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

3. 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

附表三：技术商务评审表

技术商务评审表

序号	评审项目	评审标准	分值
1	业绩经验	<p>根据 2021 年 1 月 1 日至今（以委托代理协议日期为准）投标人代理的按照《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规开展的政府采购项目或依照《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规开展的工程招标项目进行评分：每服务一个采购单位得 1 分，最高得 10 分。（提供同一采购单位的多份委托代理协议，均按服务一个采购单位计算得分）</p> <p>注：提供委托代理协议（合同），并加盖投标人公章。</p>	10
2	电子评标系统	<p>投标人具有电子评标系统的得 2 分；无得 0 分。</p> <p>（提供网址及页面截图）</p>	2
3	法律顾问	<p>投标人聘任律师事务所法律顾问，有得 2 分，无得 0 分。</p> <p>（提供有效的投标人与律师事务所签订的合同复印件）</p>	2
4	服务团队	<p>1、项目负责人要求：</p> <p>具备 10 年或以上招标采购工作经验得 5 分；</p> <p>具备 5 年（含）-10 年（不含）招标采购工作经验得 3 分；</p> <p>具备 5 年（不含）以下招标采购工作经验得 1 分；</p> <p>无得 0 分；</p> <p>2、拟投入的项目经办人员情况（项目负责人除外）：</p> <p>每配备 1 名不少于 5 年招标采购工作经验的人员得 2 分，满分 4 分；（需提供团队人员个人工作履历、单位出具的采购工作年限证明文件、2022 年 10 月以来，在投标单位任意一个月社保证明，加盖单位公章。）</p>	9
5	专家库设置	<p>投标人拥有自有专家库，库内专家货物类、工程类、服务类专业类别齐全，得 5 分；</p> <p>没有自有专家库或无分类或未按要求提供证明材料的，得 0 分。</p> <p>（提供专家库系统登录界面和抽取专家系统界面，专家数量数据界面）</p>	5
6	内控架构	<p>根据投标人提供的单位组织架构图、单位内控管理制度进行评分，考核招标代理机构在文件编制、审核、开评标、质疑投诉处理等重点环节的岗位设置，确保岗位分工明确，重点岗位相互分离，相互监督、制约，保证政府采购过程的公平、公正：</p> <p>组织架构完整，分工明确、合理，得 10 分；</p>	10

		<p>组织架构较完整，分工较明确、合理，得 5 分；</p> <p>组织架构简单，分工不明确、不合理，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	
7	服务场所	<p>考核投标人的开评标区域与办公区域是否有效相互独立，开标区与评标区域是否能有效相互物理隔离，是否具备独立的专家集中室，是否在开评标区域（包含专家集中点）安装视频监控，满足全区域、全过程、无死角监控，确保政府采购当事人活动全过程监控，杜绝无监控的小黑屋，确保开评标活动在阳光下进行，提供平面布置图、现场图片及说明。</p> <p>各个功能区域划分合理，能完全隔离，视频监控能全过程、无死角，能确保评审专家进入评审区域不受干扰，得 10 分；</p> <p>各个功能区域划分基本合理，基本能隔离，视频监控能全过程、无死角，基本能确保评审专家进入评审区域不受干扰，得 5 分；</p> <p>各个功能区域混合，不能隔离，视频监控不能全过程、有死角，不能确保评审专家进入评审区域不受干扰，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	10
8	服务方案	<p>根据投标人提供的服务方案进行评分：</p> <p>充分理解项目要求，方案完整具体、针对性强、可行性高，得 15 分；</p> <p>较好理解项目要求，方案较完整具体、针对性较强、可行性较高，得 7 分；</p> <p>对项目要求的理解欠缺，方案完整性、具体性、针对性、可行性一般，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	15
9	工作计划方案	<p>工作计划非常全面，内容详实，条理性和可操作性强，所采取的管理组织方式科学合理、有针对性，符合项目自身特点，得 10 分；</p> <p>工作计划比较全面，内容充足，条理性和可操作性较强，所采取的管理组织方式基本符合项目自身特点，得 5 分；</p> <p>工作计划基本全面，内容基本完整，条理性和可操作性一般，所采取的管理组织方式不符合项目自身特点，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	10
10	询问、质疑、投诉处理能力	<p>对投标人针对询问、质疑、投诉的应对方案进行评分，方案应包括但不限于处理的业务流程、团队人员配置、处理原则、处理方法、处理技巧等方面</p> <p>方案完整具体、可行性高、处理时效高，得 10 分；</p>	10

		<p>方案较完整较具体、可行性较高、处理时效较高，得 5 分；</p> <p>方案完整性、具体性、可行性、时效性一般，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	
11	档案管理	<p>对投标人提供的档案管理方案进行评分，重点考核如何保障政府采购档案存储 15 年，档案电子化，提供相关证明材料：</p> <p>方案完整具体、针对性强、可行性高，得 7 分；</p> <p>方案较完整具体、针对性较强、可行性较高，得 4 分；</p> <p>方案完整性、具体性、针对性、可行性一般，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	7
12	增值服务方案	<p>提供对遴选人有实质性、有利的专业服务或增值服务，如政府采购的专业培训讲座、法律咨询、专家咨询、个性化交通措施、数据分析（如类似项目历史成交数据、已完成的招标文件等）、市场调研、往来材料邮寄、项目人员驻场等有利于遴选人工作事实且切实可行的。</p> <p>方案完整具体、针对性强、可行性高，得 10 分；</p> <p>方案较完整具体、针对性较强、可行性较高，得 5 分；</p> <p>方案完整性、具体性、针对性、可行性一般，得 1 分；</p> <p>未提供或其他情况，不得分。</p>	10
合计			100

## 第五部分 合同书文本

## 第六部分 投标文件格式

### 目录

1.	自查表 .....	29
2.	投标函 .....	32
3.	资格证明文件 .....	34
4.	同类项目业绩介绍 .....	37
5.	一般商务条款偏离表 .....	38
6.	实施计划 .....	39
7.	采购代理费支付承诺书.....	41

注：请投标供应商按照以下要求的格式、内容、顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。



## 1. 自查表

### 1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	采购文件要求 (详见《资格性和符合性审查表》各项)	自查结论	证明资料
------	------------------------------	------	------

注：以上材料将作为投标供应商有效性审核的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

1.1.1 “★”条款自查表

序号	“★”条款要求	证明文件（如有）
1		见投标文件（）页
2		见投标文件（）页
3		见投标文件（）页
4		见投标文件（）页
5		见投标文件（）页
6		见投标文件（）页
7		见投标文件（）页
8		见投标文件（）页
9		见投标文件（）页
……		见投标文件（）页

注：1. 此表内容必须与投标文件中所介绍的内容一致。

## 1.2 技术商务评审自查表

序号	评审分项	自评得分	证明文件（如有）
1			见投标文件（）页
2			见投标文件（）页
3			见投标文件（）页
4			见投标文件（）页
5			见投标文件（）页
6			见投标文件（）页
7			见投标文件（）页
8			见投标文件（）页
9			见投标文件（）页
...			

注：投标供应商应根据《技术商务评审表》的各项内容填写此表，如自评得分与证明材料不一致，评标委员会将有可能做出对投标人不利的评定。



(十)我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一)我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二)我方具备以下条件,承诺如下:

(1)我方参加本项目采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

(2)我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的,评审委员会可将我方做无效投标处理,我方愿意承担相应的法律责任。

(十三)我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十四)所有与本招标有关的函件请发往下列地址:

地 址: \_\_\_\_\_, 邮政编码: \_\_\_\_\_.

电 话: \_\_\_\_\_.

传 真: \_\_\_\_\_.

代表姓名: \_\_\_\_\_, 职 务: \_\_\_\_\_.

投标供应商法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖章: \_\_\_\_\_

投标供应商名称(盖章): \_\_\_\_\_

日期: 年 月 日

### 3. 资格证明文件

#### 3.1 营业执照副本（复印件）

#### 3.2 法定代表人证明书

（投标供应商可使用下述格式，也可使用市场监督管理局统一印制的法定代表人证明书格式；对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人身份证明书）

#### 法定代表人证明书

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

有效期限： \_\_\_\_\_

附：代表人性别： \_\_\_\_\_ 年龄： \_\_\_\_\_ 身份证号码： \_\_\_\_\_

注册号码： \_\_\_\_\_ 企业类型： \_\_\_\_\_

经 营 范 围： \_\_\_\_\_。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

### 3.3 法定代表人授权书格式

（对于银行、保险、电信、邮政、铁路等行业以及获得总公司投标授权的分公司，可以提供投标分支机构负责人授权书）

#### 法定代表人授权书

致：广东省政府采购中心

本授权书声明：\_\_\_\_\_是注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（投标供应商名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。现授权\_\_\_\_\_（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴选项目项目采购[采购项目编号为 GPCGD23A156FG036F ]的投标和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

投标供应商（盖章）：

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字或盖章）：

职 务：

### 3.4 相关证明文件

3.4.1 2022 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

3.4.2 投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料(如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的, 提供相应证明材料)

3.4.3 设备及专业技术能力情况表:

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员:			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

### 3.5 资格性审查要求的其他资质证明文件

1. ....

2. ....

3. ....

### 3.6 名称变更

投标供应商如果有名称变更的, 应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

### 3.7 附件 X: (对于采购需求写明“提供承诺” 的条款, 供应商可参照以下格式提供承诺)

## 承诺函

致: 遴选人名称

对于\_\_\_\_\_项目(项目编号: \_\_\_\_\_), 我方郑重承诺如下:

如中标/成交, 我方承诺严格落实采购文件以下条款:(建议逐条复制采购文件相关条款

原文)

(一) 星号条款

1.

2.

3.

.....

(二) 三角号条款

1.

2.

3.

.....

(三) 非星号、非三角号条款

1.

2.

3.

.....

特此承诺。

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 同类项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	实施时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料。

5. 一般商务条款偏离表

序号	一般商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

注：请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

报价供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

## 6. 实施计划

### 6.1 服务方案

投标供应商应按招标文件要求的内容和顺序，对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处，评委会可视为投标供应商履约能力不足或响应不全。

组织实施方案的内容应包括：

- 6.1.1 对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、遴选人的义务及配合条件）
- 6.1.2 针对本项目的组织实施方案
- 6.1.3 进度计划和保证项目完成的具体措施
- 6.1.4 项目整体验收计划
- 6.1.5 培训计划
- 6.1.6 投标供应商认为必要说明的其它内容。

### 6.2 项目人员安排

#### 6.2.1 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业工龄	联系电话
总负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

#### 6.2.2 专业人员的时间计划表

本项目拟安排人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等。

### 6.3 需要遴选人提供的附加条件

序号	投标人需要遴选人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要遴选人配合或提供的条件必须在上表列出，否则将视为投标人同意按现有条件完成本项目。如上表所列附加条件含有遴选人不能接受的，将被视为投标无效。

### 6.4 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

7. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东省政府采购中心

如果我方在贵中心组织的(广东行政职业学院 2023-2026 年采购代理机构遴选项目)招标中获中标（采购项目编号：GPCGD23A156FG036F），我方保证在收取《中标通知书》前，按招标文件对采购代理费支付方式的约定，承担本项目采购代理费。

我方如违约，愿凭贵中心开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由遴选人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行应**广东省政府采购中心**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标供应商法定名称（公章）：

投标供应商法定地址：

投标供应商授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

附件（以下格式文件由供应商根据需要选用）

## 投标保函

（不符合招标文件要求的保函有被拒收的风险）

开具日期： 年 月 日

不可撤销保函第\_\_\_\_\_号

致：广东省政府采购中心

本保函作为\_\_\_\_\_（*投标供应商名称*）（以下简称投标供应商）响应采购项目编号GPCGD23A156FG036F的广东行政职业学院2023-2026年采购代理机构遴选项目且采购项目的投标邀请提供的投标保证金，\_\_\_\_\_（*开具银行名称*）在此无条件及不可撤销地具结保证并承诺，本行或其后继者或受让人一旦收到贵方提出的下述任何一种情况的书面通知（贵方不需要说明理由，不需要提供证明），立即无条件地向贵方支付人民币（大写）元整 [ 保 证 金 金 额 ] （（小 写） ¥ \_\_\_\_\_元）：

1. 从开标之日起到投标有效期满前，投标供应商撤回投标；
2. 投标供应商未能按中标通知书的要求与遴选人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标供应商须知》的要求在规定期限内提交履约保证金。

本保函自出具之日起至该投标有效期满后 30 天内持续有效，除非贵方提前终止或解除本保函。如果贵方和投标供应商同意需延长本保函有效期，只需在到期日前书面通知本行，本保函在任何延长的有效期内保持有效。本保函适用于中华人民共和国法律并按其进行解释。

银行名称（打印）（公章）：

银行地址：

邮政编码：

联系电话：

传真号：

法定代表人或其授权的代理人亲笔签字：

法定代表人或其授权的代理人姓名和职务（打印）：姓名\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_

## 询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为投标供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

### 1: 询问函格式

#### 询问函

广东省政府采购中心：

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

一、-----（事项一）

（1）-----（问题或条款内容）

（2）-----（说明疑问或无法理解原因）

（3）-----（建议）

二、-----（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 2: 质疑函格式

### 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: .....

地址: ..... 邮编: .....

联系人: ..... 联系电话: .....

授权代表: .....

联系电话: .....

地址: ..... 邮编: .....

#### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称: .....

质疑项目的编号: ..... 包号: .....

遴选人名称: .....

采购文件获取日期: .....

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: .....

事实依据: .....

.....

法律依据: .....

.....

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: .....

签字(签章): ..... 公章:

日期:

#### 质疑函制作说明:

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

3: 投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
法定代表人/主要负责人: .....  
联系电话: .....  
授权代表: ..... 联系电话: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
被投诉人 1: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
联系人: ..... 联系电话: .....  
被投诉人 2  
.....  
相关供应商: .....  
地 址: ..... 邮编: .....  
联系人: ..... 联系电话: .....

二、投诉项目基本情况

采购项目名称: .....  
采购项目编号: ..... 包号: .....  
遴选人名称: .....  
代理机构名称: .....  
采购文件公告: 是/否 公告期限: .....  
采购结果公告: 是/否 公告期限: .....

三、质疑基本情况

投诉人于 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日,向 ..... 提出质疑, 质疑事项为:  
.....  
遴选人/代理机构于 \_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: .....  
事实依据: .....  
.....  
法律依据: .....

投诉事项 2  
.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: .....

签字(签章): ..... 公章:  
日期: .....

**投诉书制作说明：**

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

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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