

遴选招标文件

采购项目编号：GPCGD24C109FG008F .

采购项目名称：广东省国土资源技术中心 2024-2026 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：2024 年 1 月 30 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) 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 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”）受广东省国土资源技术中心（以下简称“遴选人”）的委托，对广东省国土资源技术中心 2024-2026 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：GPCGD24C109FG008F

二、项目名称：广东省国土资源技术中心 2024-2026 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：广东省国土资源技术中心 2024-2026 年采购代理机构遴选项目。

2. 服务期限：三年（自中选之日起至 2026 年 12 月 31 日）。

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（提供以下 2 种证明材料之一：①提供经会计师事务所审计的 2022 年度或 2023 年度财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》）。

（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、转包。

7. 供应商在广东省政府采购网完成政府采购代理机构的网上登记备案(提供网页截图并加盖投标人公章)。

8. 自2021年1月1日起至今,机构未因违反《政府采购法》及有关管理规定,受到相关管理部门暂停资格以上处罚;机构主要负责人未因违反《政府采购法》及有关管理规定受到刑事处罚。(提供承诺函并加盖投标人公章)

六、符合资格的供应商应当在2024年1月30日起至2024年2月6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:供应商可登录我中心网站供应商报名系统(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,填写好报名表后即为报名成功。)

七、响应截止时间:2024年2月26日9:30:00

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:2024年2月26日9:30:00

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:龙工

电话:020-83187196 (sczx3@gd.gov.cn)

联系地址:广州市越华路112号珠江国际大厦三楼

邮编:510030

采购人联系人:钟工

电话:020-87659062

联系地址:广州市环市东路468号大院2栋

邮编：510075

广东省政府采购中心

2024年1月30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

广东省国土资源技术中心 2024-2026 年采购代理机构遴选项目

二、项目概况

为进一步加强广东省国土资源技术中心（以下简称“遴选人”）政府采购管理工作，统一管理招标代理机构，更加体现公平、公正、公开，结合《中华人民共和国招标投标实施条例》、《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》等有关文件精神，遴选人拟建立遴选人招标代理机构库，具体内容如下：

1、遴选具体模式：量化择优、评选推荐采购代理机构。

2、遴选采购代理机构数量：

（1）根据评标委员会综合评分，按得分由高到低顺序选出 8 家代理机构。

（2）当“有效申请人<8 家”时，遴选失败；

（3）当“有效申请人=8 家”时，全部推选为中选人；

（4）当“有效申请人>8 家”时，按综合得分由高到低顺序推选前 8 名作为中选人。

（5）如中选人主动放弃中选或失去政府采购代理机构资格的，取消其中选资格。

3、代理业务：本次遴选为合作意向遴选。遴选人需要委托代理机构进行采购时，将在本次遴选中选的代理机构中随机选取一家作为采购代理。委托代理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律法规为遴选人实施的采购项目提供采购代理服务，具体包括但不限于如下内容：

1. 提供采购咨询等技术服务；

2. 编制、发售、澄清、修改、解释、组织论证采购文件，对资格条件、技术条款（包括用户需求书内的采购标的名称、数量、品目、技术要求等）、商务条款（验收要求、履约保证金等）、评分标准及合同文本条款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制度，办理采购文件备案。组织必要的现场踏勘、答疑会（如需要）；

3. 在政府采购监督管理部门、其他主管部门及遴选人指定媒体上发布采购信息公告（包含采购公告、中标（成交）公告，向供应商发送中标（成交）通知书等）；

4. 制定评审方法、步骤、标准；

5. 发布采购文件，接受供应商报名（包括接受响应文件及代收、代退投标保证金等）；

6. 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，根据被

委托采购项目性质和金额大小，依法合理确定评审所需的专业范围、评审专家人数、专家所属地域和回避条件，组建评审委员会；

7. 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；

8. 邀请有关监督部门进行现场监督；

9. 负责投标人资格性审查（如有其他要求除外）；

10. 整理评审报告送遴选人及有关部门；

11. 答复供应商的询问和质疑，协助处理供应商的投诉；

12. 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；

13. 根据遴选人实际工作需要，为遴选人提供上门服务；

14. 法律法规规定的其他事项。

（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30个自然日内，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。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政府采购服务、货物项目经验。能基于其丰富的项目经验，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、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，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. 采购代理机构应具有自有的专家库用于非政府采购类项目专家抽取，库内专家货物类、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。依照采购文件对代理机构询问进行解答；依照法律法规规范和采购文件对代理机构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. 档案管理要求：

(1) 采购活动全流程文件（含视频、录音）等档案完整保存不少于 15 年，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），并配合遴选人或上级主管部门开展采购项目的监督检查，以及调取、补漏相关资料等工作；

(2) 采购代理机构对政府采购项目的档案要保管存储 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。

★(3) 采购代理机构要承诺，在本此遴选项目服务期终止至档案存储 15 年期满，即使期间采购代理机构未再代理过遴选人项目，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. 增值服务要求：

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，如政府采购的法律顾问、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、往来材料邮寄等有利于遴选人工作事实且切实可行。

五、服务期

1. 服务年限：三年（自中选之日起至 2026 年 12 月 31 日）。

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。

3. 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，每完成一宗采购代理工作，遴选人组织内部实施人员根据采购代理机构的工作履职情况，对采购代理机构的代

理活动进行综合评价，评价不合格，表示采购代理机构服务不能满足遴选人需求，遴选人将不再向该采购代理机构委托采购业务。

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 8 家采购代理机构。

七、其他禁止情形

采购代理机构在服务期内如出现下列情形之一的，遴选人有权取消其代理资格：

1. 受到政府部门禁止代理政府采购业务处罚的。
2. 受到政府部门不良行为通报且在通报期限内的。
3. 与投标人或者评审专家串通，损害遴选人合法权益。
4. 与投标人存在利害关系应主动提出回避而未主动提出的。
5. 编制的采购文件中存在重大缺陷或者文件内容违反国家有关强制性规定的。
6. 泄露应当保密的与招标投标活动有关的情况和资料。
7. 由于采购招标代理机构原因，造成所委托项目被相关单位投诉且行政管理部门认定为违法违规的。
8. 拒不接受上级部门委派的监督小组对采购活动的监督，或在汇报工作、接受监督检查时，弄虚作假、隐瞒事实真相。
9. 在采购过程中接受贿赂或者获取其他不正当利益的。
10. 篡改采购文件、资料或音像资料。
11. 法律、法规和规章规定的其他违法违规行为。
12. 采购代理机构将遴选人委托项目的采购代理工作分包、转包他人的。

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制度流程执行。

九、保密安全及廉政要求

中选采购代理机构需遵守遴选人在保密安全及廉政方面的工作要求，与遴选人签订安全保密协议和廉政责任书。

十、其他要求

本项目的采购文件与中选采购代理机构的响应文件均成为服务期内的有效约定，遴选人与中选采购代理机构根据具体委托采购项目的实际情况，按照采购的相关管理规定一事一签。

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. 本次遴选不向中选供应商收取交易服务费。

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叁份及电子版（需为投标文件正本扫描件）一份，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”。若电子版及副本与正本不符，以纸质正本为准。

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全名）。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
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：陈小姐/龚小姐

电话：020-83187085/83196816；邮箱：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：广东省国土资源技术中心

地 址：广州市越秀区环市东路 468 号 2 栋

电 话：87659061

八、合同的订立和履行（本项目不适用）

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 | 技术评分 | 商务评分 |
|------|------|------|
| 权重 | 50 | 50 |

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：《技术评审表》和附表四：《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 8 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。若有效投标人少于 8 家时，遴选失败；若有效投标人等于 8 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：中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、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：技术评审表

技术评审表

| 序号 | 评审项目 | 评审标准 | 分值 |
|----|------------|--|----|
| 1 | 内部管理制度建设情况 | 根据投标人提供的内部管理制度：（每具有一项得1分） 1. 采购代理委托管理制度； 2. 采购需求制定管理制度； 3. 采购文件编制管理制度； 4. 信息公告管理制度； 5. 评审管理制度； 6. 建立完备的法务、财务等其他日常管理制度。 | 6 |
| 2 | 内控架构 | 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： 1. 组织架构完整，分工明确、合理，得6分； 2. 组织架构较完整，分工较明确、合理，得5分； 3. 组织架构简单，分工不明确、不合理，得1分； 4. 未提供或其他情况，不得分。 | 6 |
| 3 | 提供代理服务方案 | 对应采购需求书“服务要求”中“（一）服务内容”序号1-10部分，根据投标人提供的代理服务方案进行综合评分： 1. 方案完全满足且优于项目需求，得10分； 2. 方案完全满足项目需求，得6分； 3. 方案不能完全满足项目需求，得2分； 4. 未提供的不得分。 | 10 |
| 4 | 工作计划方案 | 根据投标人提供的代理工作方案进行综合评分： 1. 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8分； 2. 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6分； 3. 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4分； 4. 未提供或其他情况，不得分。 | 8 |

| | | | |
|----|--------------------------|---|----|
| 5 | 询问、 质疑、 投诉处 理能力 | <p>根据投标人提供的针对询问、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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完整具体、可行性高、处理时效高，得 8 分； 2. 方案较完整较具体、可行性较高、处理时效较高，得 6 分； 3. 方案完整性、具体性、可行性、时效性一般，得 2 分； 4. 未提供或其他情况，不得分。 | 8 |
| 6 | 档案管 理 | <p>对应采购需求书“商务要求”中“8. 档案管理要求”部分，根据投标人提供的档案管理方案进行评分（★条款除外）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 6 分； 2. 方案完全满足项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足项目需求的，得 2 分； 4. 未提供或其他情况，不得分。 | 6 |
| 7 | 增值服 务方案 | <p>对应采购需求书“商务要求”中“11. 增值服务要求”部分，根据投标人提供的增值服务方案进行评分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 方案完全满足且优于项目需求的，得 6 分； 2. 方案完全满足项目需求的，得 4 分； 3. 方案不能完全满足项目需求的，得 2 分； 4. 未提供或其他情况，不得分。 | 6 |
| 合计 | | | 50 |

附表四：商务评审表

商务评审表

| 序号 | 评审项目 | 评审标准 | 分值 |
|----|-----------|--|----|
| 1 | 认证 | 代理机构具有质量管理体系认证证书，得 2 分。 须同时提供认证证书复印件及国家认证认可监督管理委员会的“全国认证认可信息公共服务平台”（ http://cx.cnca.cn ）查询结果截图，失效、撤销或暂停的对应证书项不得分。供应商因成立时间不足三个月无法获得证书的，对应项可得分。 | 2 |
| 2 | 电子评标系统 | 投标人具有电子评标系统的得 2 分；无得 0 分。 （提供网址及页面截图） | 2 |
| 3 | 业绩 | 1. 代理机构提供自 2023 年以来（以委托代理协议（合同）签订日期为准）承担过政府采购项目代理业绩 20 个或以上，且非政府采购项目 20 个或以上，其中测绘类、国土类、信息化类项目（不限政府采购或非政府采购项目）不少于 10 个，得 10 分； 2. 代理机构提供自 2023 年以来（以委托代理协议（合同）签订日期为准）承担过政府采购项目代理业绩 20 个或以上，且非政府采购项目 10 个或以上，得 7 分； 3. 代理机构提供自 2023 年以来（以委托代理协议（合同）签订日期为准）承担过政府采购项目代理业绩 10 个或以上，且非政府采购项目 5 个或以上，得 4 分； 序号 1-3：提供委托代理协议（合同）复印件，并加盖投标人公章。未提供不得分。本项最高得 10 分。 | 10 |
| 4 | 办公场地及设备 | 1. 在广州市越秀区、或天河区、或荔湾区、或白云区、或海珠区任一区域具有独立的办公场地，得 10 分；在广州市其他区域具有独立的办公场地，得 5 分；其他不得分；本小项最高得 10 分（提供办公场地地址及标注位置地图截图） 2. 组织评审工作的场地具备录音录像等监控设备设施，得 2 分；（提供承诺函及场地照片） | 12 |
| 5 | 人员配备-法律顾问 | 投标人具有专职的法务人员或聘任律师事务所法律顾问，有得 2 分，无得 0 分。 提供以下证明材料之一： ①具有专职的法务人员，提供法律职业资格证书复印件及 2023 年 10 | 2 |

| | | | |
|----|-----------|--|----|
| | | 月以来任意一个月投标人为其依法缴纳社保证明材料复印件； ②聘任律师事务所法律顾问，提供投标人与律师事务所签订的合同复印件。 | |
| 6 | 人员配备-从业人员 | 1. 具备的从业人员数量，50（含）人以上得 2 分，30（含）人以上得 1 分，其余不得分。（提供人员名单） 2. 具备的代理招标采购工作经验 3 年及以上专职从业人员数量，30（含）人以上得 3 分，20（含）人以上得 2 分，10（含）人以上得 1 分，其余不得分。（提供人员工作履历表并加盖投标人公章） 3. 具备的专职从业人员（具备中级或以上专业技术职务证书或通过政府采购业务培训合格人员）数量，20（含）人以上得 3 分，10（含）人以上得 2 分，5（含）人以上得 1 分，其余不得分。（提供证书复印件） 序号 1-3 注：除提供上述要求的证明材料外，还需提供自 2023 年 10 月以来在投标单位任意一个月社保证明，并加盖投标单位公章。 | 8 |
| 7 | 人员配备-服务团队 | 拟投入的项目经办人员情况（项目负责人除外）： 每配备 1 名不少于 5 年代理招标采购工作经验的人员得 2 分，满分 4 分； （需同时提供：①团队人员个人工作履历、②单位出具的采购工作年限证明文件、③自 2023 年 10 月以来在投标单位任意一个月社保证明，并加盖投标单位公章。） | 4 |
| 8 | 评审专家库 | 投标人具有自有专门的评标专家库（在实施非政府采购项目中使用），其中包含以下类别且每个类别专家人数多于 3（含）人的： 1. 测绘专业专家，得 2 分； 2. 信息化专业专家，得 2 分； 3. 国土专业专家，得 2 分； 4. 不动产登记专业专家，得 2 分； 5. 计算机专业专家，得 2 分。 （需提供相应类别专家入库证明文件，且不同类别专家不应重复） | 10 |
| 合计 | | | 50 |

第五部分 投标文件格式

目录

| | | |
|----|-----------------|----|
| 1. | 自查表 | 27 |
| 2. | 投标函 | 30 |
| 3. | 资格证明文件 | 32 |
| 4. | 同类项目业绩介绍 | 35 |
| 5. | 一般商务条款偏离表 | 36 |
| 6. | 实施计划 | 37 |
| 7. | 采购代理费支付承诺书..... | 39 |

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 |
|-------|------------------------------|--|------------|
| 资格性审查 | 1. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 2. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 3. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 4. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 5. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 6. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| 符合性审查 | 1. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 2. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 3. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 4. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 5. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 6. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 7. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 8. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 9. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |
| | 10. | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见响应文件第()页 |

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 | | 见响应文件（）页 |
| 2 | | 见响应文件（）页 |
| 3 | | 见响应文件（）页 |
| 4 | | 见响应文件（）页 |
| 5 | | 见响应文件（）页 |
| 6 | | 见响应文件（）页 |
| 7 | | 见响应文件（）页 |
| 8 | | 见响应文件（）页 |
| 9 | | 见响应文件（）页 |
| …… | | 见响应文件（）页 |

注：1. 此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

1.2 技术评审自查表

| 序号 | 评审分项 | 自评得分 | 证明文件（如有） |
|-----|------|------|----------|
| 1 | | | 见响应文件（）页 |
| 2 | | | 见响应文件（）页 |
| 3 | | | 见响应文件（）页 |
| 4 | | | 见响应文件（）页 |
| 5 | | | 见响应文件（）页 |
| 6 | | | 见响应文件（）页 |
| 7 | | | 见响应文件（）页 |
| 8 | | | 见响应文件（）页 |
| 9 | | | 见响应文件（）页 |
| ... | | | |

注：供应商应根据《技术评审表》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。

1.3 商务评审自查表

| 序号 | 评审分项 | 自评得分 | 证明文件（如有） |
|-----|------|------|----------|
| 1 | | | 见响应文件（）页 |
| 2 | | | 见响应文件（）页 |
| 3 | | | 见响应文件（）页 |
| 4 | | | 见响应文件（）页 |
| 5 | | | 见响应文件（）页 |
| 6 | | | 见响应文件（）页 |
| 7 | | | 见响应文件（）页 |
| 8 | | | 见响应文件（）页 |
| 9 | | | 见响应文件（）页 |
| ... | | | |

注：供应商应根据《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。

2. 投标函

投 标 函

致：广东省政府采购中心

为响应你方组织的（\$采购项目名称\$）的招标[采购项目编号为：（\$采购项目编号\$）]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的（\$采购项目名称\$）招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标供应商的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

（投标供应商名称）作为投标供应商正式授权（授权代表全名，职务）代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本叁份，**电子版一份**。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按招标文件提供的全部货物与相关服务的投标总价详见《报价一览表》。

（二）本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开标日之后，投标有效期之内撤回投标或中标后不按规定与遴选人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还投标保证金。

（四）我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（五）我理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

（六）我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《用户需求书》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为在法律、财务和运作上独立于遴选人、集中采购机构的投标供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（八）我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费，并保证遴选人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。

（九）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）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。

（十一）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_____（\$采购项目名称\$）采购[采购项目编号为_____（\$采购项目编号\$）]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 提供以下 2 种证明材料之一：①提供经会计师事务所审计的 2022 年度或 2023 年度财务状况报告；②基本开户行出具的资信证明和《基本存款账号信息》

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。

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（本项目不适用）

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(\$采购项目名称\$)招标中获中标（采购项目编号：(\$采购项目编号\$)），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（\$采购项目编号\$）的（\$项目名称\$）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。