
公开招标文件

采购项目编号：ZZ0240318

采购项目名称：广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定（广州）站综合服务保障项目

广东志正招标有限公司编制

发布日期：2024 年 6 月 19 日

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 投标人须知
- 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

广东志正招标有限公司受广东省消防救援总队训练与战勤保障支队（以下简称“采购人”）的委托，对广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定（广州）站综合服务保障项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加。

一、采购项目编号： ZZ0240318

二、采购项目名称： 广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定（广州）站综合服务保障项目

三、采购预算： 339.444837 万元；

四、项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求，需要落实的政府采购政策）

本项目采购预算为339.444837万元/年，本项目属于服务类项目，中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业

合同履行期限：3年，合同一年一签。

需要落实的政府采购政策：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人须为中小微企业且须符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）。投标人应按要求出具《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。否则不予认定。

五、投标人资格：

1. 具有独立承担民事责任能力且已报名并获取本项目采购文件的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，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。本项目不接受联合体参与投标。

2. 供应商应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1) 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 2022 或 2023 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。

2) 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）。

3) 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）。

4) 供应商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（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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认

定)调整为: (根据财库〔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)。

5) 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)。

3. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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”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。(以招标代理机构于评标当天在“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)。

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

5. 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。

六、获取招标文件

时间:2024年6月20日至2024年6月26日,每天上午09:00:00至12:00:00,下午12:00:00至17:30:00

(北京时间,法定节假日除外)

地点:通过链接<http://www.zztender.com/>

方式:在线获取

售价:300元

七、投标截止时间:2024年7月10日9:30

八、递交投标文件时间:2024年7月10日09:00-09:30

九、投标文件递交地点:广州市天河区龙怡路117号银汇大厦5楼广东志正招标有限公司会议室

十、开标时间:2024年7月10日09:30

十一、开标地点:广州市天河区龙怡路117号银汇大厦5楼广东志正招标有限公司会议室

招标代理机构联系人:滕工

采购人联系人:樊先生

电话:020-85165610

电话:020-36862059

传真:020-87554028

传真:/

联系地址:广东省广州市天河区龙怡路117号5楼

联系地址:广州市花都区大布聚宝南街

邮编:510640

邮箱:zzzbnkb@126.com

广东志正招标有限公司

2024年6月19日

第二部分 用户需求书

1、“★”号条款

《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。

2、“▲”号的条款

《用户需求书》中标注有“▲”号的条款（如有）为重要的要求，投标人任何负偏离（不满足要求）或不响应不导致其投标无效，但可能对其评审产生重大的影响，具体见项目评审标准。

3、本项目投标保证金金额为 5 万元，请留意投标人须知缴纳保证金的相关条款。

（一）项目服务要求

满足消防行业职业技能鉴定中心开展消防设施操作员考评相关工作。合同履行期限：3 年，合同一年一签。

（二）服务人员要求

1. 具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法；
2. 热爱消防教育培训事业，具有良好的品行，遵纪守法，保守秘密；
3. 男性身高 170 厘米（含）以上，女性身高 160 厘米（含）以上；年龄在 22 周岁（含）至 30 周岁（含），体貌端正，无残疾，无重听，无色盲，无传染性疾病，体检合格；
4. 具备本科（含）以上学历，且具有较强的工作责任心和服务意识；
5. 无违法犯罪记录、无因严重违纪曾被开除或辞退等不良记录。

★6. 如采购人有需要，服务人员及管理人员须服从采购人的加班安排，加班费用包含在投标报价里。

（三）团队成员要求

管理团队人员：

1. 项目负责人具有人力资源管理师（中级/二级/技师）或以上证书或企业人力资源管理师（中级/二级/技师）或以上证书；

2. 管理团队人员（项目负责人除外）

- 1) 1 人或以上具备劳动关系协调员证书。
- 2) 2 人或以上具备人力资源管理师（中级/二级/技师）或以上证书或企业人力资源管理师（中级/二级/技师）或以上证书。

服务人员工作要求：

结合消防行业职业技能鉴定中心考评工作实际，设置综合行政、设施管理、财务管理、考务管理等 4 个工作职能，共 20 人。

1. 综合行政人员（2 人）

条件：行政管理、新闻传播、摄影等相关专业；具备良好的公文写作、沟通协调能力，熟练使用办公电脑常用软件，文字功底扎实，具备新闻宣传等相关知识。

服务要求：（1）负责统筹人员日常管理、考核，协助站长开展领导日常行政事务；

（2）消防设施设备的日常管理、维护，排查设施设备基本故障；

（3）负责重大活动摄影、资料收集、素材存档、视频制作、信息报道、公众号推送等工作。

（4）综合行政人员应妥善处理采购人单位文件资料，不得外泄、遗失。工作期间，采购人有其他行政工作要求的，综合行政人员应在规定时间内完成。

2. 设施管理人员（2 人）

条件：通信工程、计算机科学技术、机械设计制造及其自动化等相关专业，限男性；掌握计算机基本原理，熟悉各类应急通信系统及消防设施设备操作运行维护、操作。

服务要求：（1）负责消防设施设备的日常管理、维护，排查设施设备基本故障，跟踪落实设施设备维修相关工作；

（2）负责计算机、网络、监控、考务系统等日常管理、维修、建设和网站建设与维护、内容组织与发布，协助考务管理人员组织理论考务编排。

（3）采购人提供设备与办公场所，设施管理人员应妥善使用。服务期结束后，如因设施管理人员人为损坏造成的损失，供应商应予以赔偿；

（4）设施管理人员使用计算机与其他设备时，不得擅自复制、篡改采购人单位信息。

3. 财务管理人员（2 人）

条件：审计学、会计学或财务管理专业，具备初级会计师资格；熟练操作计算机和相关会计账务系统。

服务要求：（1）负责落实预决算、会计核算、财务管理、资产管理等财务制度规定、经费标准，编制经费支出计划、预决算、财务报表报告和工资、津补贴、奖金、工薪档次复核、测算、发放等相关工作；

（2）负责固定资产日常核查、登记、验收、统计、归档等管理工作。

4. 考务管理人员（14 人）

条件：档案管理、电子商务、新闻传播、汉语言文学等相关专业；要求耐心细致、踏实肯干，熟练运用各类办公软件，熟悉公文写作、公文处理相关知识，具备良好的组织编排、沟通协调能力。

服务要求：（1）负责相关政策研读、文件处理，起草规定、报告、总结等公文；

（2）负责办公会议的书面记录和资料收集、整理、立卷、装订、归档、保管和重要文件制作电脑电子备份，及时、完整、真实、准确的编辑有关报表，上报鉴定考评数据等工作；

（3）负责业务咨询、证书发放、考务编排、现场组织、资料收集和考评结果跟踪上报等工作。

（4）履行服务前，考务管理人员应接受相应的培训，经采购人确认后后方可进行服务；

（5）考务管理人员不得擅自复制、篡改采购人单位的文件信息，按采购人单位规定执行考核与档案管理。

备注：以上 4 个工作内容人员除完成自身工作职责外，按照鉴定中心工作安排，参加鉴定中心

(四) 技术方案响应

- 1.投标人应根据本项目情况，制定相应的岗位责任和服务流程（包括人员岗位安排、服务人员要求、服务人员应满足的条件等内容）；
- 2.投标人应根据本项目情况，制定项目实施方案（包括实施计划、项目实施范围、重点难点分析、质量控制计划、安全管理等内容）
- 3.投标人应根据本项目情况，制定企业管理制度（包括企业制度、管理规范和流程、管理规划等内容）
- 4.投标人应根据本项目情况，制定人力资源管理措施（包括拟投入人员储备计划、人员补充、人员招聘制度等内容）
- 5.投标人应根据本项目情况，制定保密制度和保密措施
- 6.投标人应根据本项目情况，制定培训计划、岗前培训、在岗培训和考核方式

(五) 报价要求

投标报价包括但不限于服务人员工资福利（基础工资、工龄工资、岗位工资、职务补贴、交通补贴、通信补贴、加班费、绩效奖金、防暑降温补贴、风险奖金、五险一金等）、其他第三方费用（福利费、服装费、体检费、残疾人保障金、管理服务费、用工风险金和税费）、服务人员管理费及其他为实施本项目工作内容所需要的费用。

(六) 合作方式

- 1.中标人与采购人签订合同后，按照采购服务需求派驻服务人员为采购人提供服务。
- 2.中标人负责派驻服务人员劳动人事关系管理职能工作，其中包括办理服务人员人事档案管理、户口接收托管工作、职称评定、从业资格认定、缴交各种社会保险、劳资纠纷和工伤意外处理等人事管理工作。
- 3.采购人对派驻服务人员在业务工作上进行归口管理。

(七) 对服务项目的监督和管理

- 1.采购人为项目采购人角色，对中标人提供的服务实施活动进行全过程监督、检查和管理。负责项目的决策和总体监督，对项目的宏观的把握和整体推进。
- 2.中标人为项目中标人角色，承担服务项目需求具体的实施服务工作，受到采购人的监督和管理。

(八) 服务人员（被派驻人员）的管理要求

- 1.中标人应依法为被派驻人员办理社会保险、公积金，包括为其购买基本医疗、工伤、养老、失业保险等；公积金缴费标准按国家、省、市政策规定执行，若双方合作期间，国家、省、市对缴费标准有新的政策规定，则须按新的规定进行调整。对中标人配置到采购人指定场所的人员，若因在工作时间之外（不包含上下班途中交通事故）发生与工作无关的异常事件或纠纷，采购人不承担任何责任。
- 2.中标人应及时按采购人的工作需求配置人员，并由采购人进行复核，采购人确认符合工作要求后，由中标人负责办理员工入职手续并按时安排员工到指定岗位开展工作；中标人每年为被派驻人员提供不少于 4 个课时的心理素质培训和制度管理培训；开展不少于 2 天的业务技能学习交流培训。

3. 被派驻人员工作内容部分涉及室外作业，需发放高温补贴，具体按广东省人民政府《关于印发〈关于高温津贴发放的管理办法〉的通知》执行。

4. 中标人须每年为被派驻人员提供体检服务，并将体检结果复印给采购人备案。

7. 中标人应每年为被派驻人员开展节日（春节、端午、中秋节等）慰问等。

8. 关于加班，被派驻人员节假日加班，以补休的方式解决（法定节假日除外）。

9. 工会经费、残疾人就业保障金等政策性收费由中标人按具体要求缴纳。

10. 被派驻人员可以就节假日、年（休）假、请假、加班等事项在与中标人签订合同时具体约定，但该约定不得影响向采购人提供的服务。

11. 服务地点：由采购人按需求分配。

12. 服务时间：按采购人需求的实际服务工时安排。

（九）本项目服务范围

1. 中标人中标后签订服务合同前必须按照国家相关保密规定与采购人签订为采购人保密的协议，保守采购人的秘密。同时，中标人应加强对被派驻人员法律、保密意识的教育，与其签订保密协议，并提供保密协议复印件给采购人备案。中标人提供的保密协议复印件给采购人仅作备案之用，并不证明中标人已完成保密义务。

2. 中标人确保被派驻人员保守采购人所有与业务工作相关的秘密，严禁泄露给无关的第三人（包括中标人）。因中标人保密履责不到位，造成不良影响、造成采购人损失的，采购人有权追究中标人法律责任。

3. 中标人应定期与采购人召开工作会议，解决合作过程中出现的问题。

4. 中标人应配合采购人做好对中标人的年度服务评价。

5. 中标人不得随意更换被派驻人员，如需更换的，则必须征求采购人意见，且拟被派驻人员经试用符合要求方可更换原被派驻人员。

6. 中标人应做好被派驻人员的服务前培训工作，保证被派驻人员具备履职的德、能。

7. 在中标人服务过程中，采购人有权监督、检查。

8. 在合同期内，采购人有权对被派驻人员进行工作内容调配，甚至退换，中标人在收到采购人书面退换通知 3 个工作日内免费更换。

9. 采购人具有督促、监督中标人按有关劳动法规与被派驻人员签订劳动合同、购买社会保险、按时发放薪酬、代扣代缴个人所得税等权利。中标人应按法律法规和政府相关主管部门的有关规定、本合同之约定履行前述义务。

10. 若采购人与被派驻人员之间有工作管理等纷争，中标人应及时协调、妥善处理，采购人可视情况予以协助。

11. 因被派驻人员辞职、离职、擅离职守等而需重新派驻的，对拟新派驻人员的招聘、培训、考核等工作以及由此产生的相关费用由中标人承担。

12. 供应商承担被派驻人员的所有经济和法律法律责任。

13. 供应商应拟定服务人员在服务期间的各项规章制度，包括但不限于：工作规章、管理制度、内部保密制度、反腐败制度等。经采购人确认后方可执行。

14. 供应商应具备国家秘密载体印制相应资质，在服务期间，如涉及印刷、复制国家秘密载体的行为，应遵守国家和采购人单位的相关规定。因违反规定造成采购人损失的，供应商承担相应赔偿。构成违法的，供应商承担相应法律责任。

(十) 其他：中标人在接到采购人通知后，可以在 2 个小时内响应。

(十一) 采购预算：339.444837 万元/年，最终以财政拨款为准。

(十二) 付款方式

服务费按月支付。完成每月服务的第二个月的第 15 天内完成支付。

在规定时间内采购人以转账形式支付给中标人，中标人谅解并明确同意，采购人在本合同约定的支付期限内向政府采购支付部门提出支付申请即视为采购人已履行付款义务，不含政府财政支付部门审查、财政支付管理流程的时间，如有延误，支付期限自动顺延，采购人不承担责任，中标人不得以此为由迟延履行或不履行合同义务。每笔款项支付，中标人上月根据附表 1：《供应商综合质量及服务考评表》考评应达到 80 分或以上，并在采购人支付款项前向采购人提供相应金额的有效发票。若中标人迟延交付发票的，采购人相应顺延付款时间。

(十三) 验收要求

- 1、完成全部合同约定的服务内容且采购人收到验收申请后 30 个工作日内进行验收。
- 2、中标人按要求完成本项目采购需求所列的功能需求。
- 3、中标人按时提交相关文档、总结文档。提交文件符合完整性、一致性、易读性要求。
- 4、月度考核：

采购人每月根据附表 1：《供应商综合质量及服务考评表》对中标供应商服务情况进行考核，综合质量及服务考核 ≥ 80 分为合格，综合质量及服务考核 < 80 分为不合格。评定为不合格的，供应商应按采购人要求对不足之处进行整改。如出现三个月或以上综合质量及服务考核 < 80 分的，视为服务评定不合格，采购人有权终止合同并拒付当月应付款项，采购人无需为此承担任何责任，中标供应商自行承担合同终止后的全部损失同时应按合同总额的 10%向采购人支付违约金。

服务期结束后，中标人提交服务过程相关文档、总结文档。提交文件符合完整性、一致性、易读性要求。

附表1：《供应商综合质量及服务考评表》

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
应 商	员 工 着 装 与 精 神 面 貌	1、员工着装制服、佩戴工牌，工作耐心细致，能与他人充分沟通协调。	15 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、工作规范，举止文明、大方，精神状			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分	
人员管理 15分		况良好，使用文明用语。（每被成功投诉一次扣一分，同一人同一月被成功投诉 3 次，中标供应商须重新委派人员替换，替换的人员需经采购人确认。）				
		3、仪容仪表：工作时间应穿着规定的工作服；工作服要整洁、挺直、按规定扣好上衣扣、裤扣；工作服上衣兜、裤兜内禁止装杂物，以保持工作服的挺括。				
		4、工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。				
		5、驻场人员不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。				
	驻场人员总数	1、应达到投标所设各项目的驻场人员数额。（20 人）				每少一人扣 1 分
	保密管理	1、按甲方管理制度要求严格遵守保密制度。				每发现一次不符合扣 1 分
	员工入职和培训计划实施情况	1、员工资料。				员工个人档案，不完整扣 1 分。
		2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。				每发现一处不符合扣 1 分
		3、制定员工管理制度并严格遵守甲方的相关管理制度，当面顶撞，背后议论，不服从管理，每次扣 2 分。				按月计划进行对照，少一项扣 1 分。
	合行政	公用设施设备档案管理				1、公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、分类成册，管理完善，查阅方便。

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
管理 20 分	工作巡查	1、定期进行鉴定服务的监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。			
		2、《工作日志》、《考核登记表》记录完整。			
	考生投诉处理	1、接到有效投诉按规定受理和协调考生投诉，及时妥善对投诉内容进行处理，并有完整《考生投诉处理记录》。			
	突发事件处理	1、制定有各种突发事件预防措施，发生突发性事件时及时进行协调处理，并按要求填写《突发事件处理表》上报鉴定站站长，工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内（非工作时间 30 分钟内）到达现场。			
设施设备管理 20 分	鉴定设备管理	1、理论考场电脑、用电设备良好、运行正常。	10 分	每发现一处不符合扣 2 分	
		2、技能考场考试设施、设备良好、运行正常。			
3、按要求进行检查及维修保养，每天巡视一次，每月进行月检，并做好相应《设备运行记录》、《月抽检表》及《鉴定设备保养记录表》记录，并设有 24 小时值班管理制度。					
	监控及数据设备管	1、监控系统、数据中心、设施设备运行正常，存储数据能记录一个自然年，并每日随机抽查，做好记录。	10 分	每发现一处不符合扣 2 分	
务管理	1、按要求进行报名人员审核工作。		20 分	每发现一处不符合扣 2 分	
	2、按要求完成业务咨询、证书发放、考务编排、现场组织、资料收集和考评结果跟踪上报等工作。				

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
20分		3、按要求完成考核期间的考核任务。			
		4、不得擅自更改考核方式方法。			
		5、做好与其它部门的协调工作，严格遵守甲方的相关管理制度。			
		6、按要求进行相关政策的研读并总结每期工作要点。			
务管理 20分		1、按要求完成考生非税系统缴费录入，核算，收费等工作。	20分	每发现一项 整改不合格扣2 分	
		2、按要求落实预财务管理、资产管理等财务制度规定、经费标准。			
		3、按要求完成固定资产日常核查、登记、验收、统计、归档等管理工作。			
月考核 整改 情况 5分		按要求做好上月考核不合格项的整改工作	5分	每发现一项 整改不合格扣1 分	
分					

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
分 内 容					

备注：采购人有权单方面根据《供应商综合质量及服务考评表》、采购文件的规定和要求及合同约定中标人的服务进行考评，综合质量及服务考核 ≥ 80 分为合格，综合质量及服务考核 < 80 分为不合格。评定为不合格的，供应商应按采购人要求对不足之处进行整改。如出现三个月或以上综合质量及服务考核 < 80 分的，视为服务评定不合格，采购人有权终止合同，采购人无需为此承担任何责任，中标供应商自行承担合同终止后的全部损失。

5、年度考核：

5.1 年度考核于合同期内每服务满一年开展考核；

5.2 年度考核分=12 个月度考核分总和/12；

5.3 年度考核标准：

5.3.1 年度服务考核 ≥ 80 分为合格，年度服务考核 < 80 分为不合格。

5.3.2 如年度出现三个月或以上综合质量及服务考核 < 80 分的，视为服务评定不合格。

5.3.3 年度考核不合格的，采购人有权终止合同并拒付当月应付款项，采购人无需为此承担任何责任，中标供应商自行承担合同终止后的全部损失同时应按合同总额的 10%向采购人支付违约金。

第三部分 投标人须知

一、 投标费用说明

1. 投标人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，招标代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。
2. 本次采购由采购人委托中标供应商支付采购代理费，中标价须包含采购代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向招标代理机构交纳采购代理费（以到达招标代理机构开户银行帐户为准），该费用按照每年的中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算，并按照三年的采购代理费金额进行收费：

中标金额 (百万元)	1 以下	1-5	5-10	10-50	50-100	100-1000	1000 以上
费率	1.5%	1.1%	0.8%	0.5%	0.25%	0.05%	0.01%

例如：某服务采购项目中标金额为 400 万元/年，则三年的采购代理费金额计算如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(400 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 2.4 \text{ 万元}$$

$$\text{收费} = (1.5 + 2.4) * 100\% * 3 = 11.7 \text{ 万元}$$

3. 采购代理费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以招标代理机构发出的交纳采购代理费通知书中指定的银行帐号为准。

二、 投标有效期

本项目投标有效期为投标截止日起至少90日历天。

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) 投标人须知
- 4) 开标、评标、定标
- 5) 合同书格式
- 6) 投标文件格式
- 7) 在招标过程中由招标代理机构发出的澄清更正文件等

2. 招标文件的澄清更正

- 2.1 招标代理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人,报名及获取招标文件的投标人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,招标代理机构在征得当时已报名及购买招标文件的投标人同意并书面确认(加盖单位公章,传真有效)后,可不改变投标截止时间。

2.2 投标人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 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,两种语言不一致时以中文翻译本为准。

2. 投标文件编制

2.1 投标人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人承担。

2.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容(包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等),并应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料,或者投标没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险,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 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受采购人或招标代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

2.4 如果因为投标人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,其责任由投标人承担。

3. 投标报价及计量

3.1 投标人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,投标人在投标文件中及其与采购人和招标代理机构的所有往来文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

4. 投标保证金

4.1 投标人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 (1) ①如采用银行转账形式的,必须于**投标截止时间前**到达指定账户,以到达指定账户的时间为准。**投标截止时间后不再接受投标人提交的投标保证金,请各投标人合理安排时间。**

投标保证金账号

收款单位: 广东志正招标有限公司;

开户银行: 广州银行龙口西支行;

账号：8002 0117 7509 011；

保证金相关事宜联系人：廖小姐 联系电话：020-87554268

网上银行转账的，请各投标人将投标保证金存进以上广东志正招标有限公司指定银行账户，并在提交投标文件时，提交银行电子回单加盖单位公章，同时在银行转账单据上标注项目编号：ZZ0240318。

②如采用支票、汇票、本票形式提交的：票据原件可单独封装或放入《保证金信封》内，与投标文件同时送达指定的投标文件递交地点，票据复印件或打印件放入投标文件中。注明事由：**（项目编号：ZZ0240318）**投标保证金。

③如采用金融机构、担保公司或保险机构开具的投标保函或担保函或保证保险函等形式提交的，保函或担保函或保证保险函须开具给采购人（保险受益人须为采购人），并与投标文件一同递交（原件可单独封装或放在《保证金信封》中，复印件或打印件放在投标文件中）。

如投标人根据相关规定可办理电子保函的，电子保函与纸质保函具有同样效力。投标人须提供电子保函打印件或购买凭证作为核验凭证，并与投标文件一同递交（可单独封装或放在《保证金信封》中）。请留意投标人须知缴纳保证金的相关条款。

（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招标代理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 采用招标代理机构接受的格式；
- 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 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后5个工作日内原额退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后5个工作日内原额退还。

4.4 中标供应商的投标保证金，在中标供应商与采购人签订采购合同后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) 投标人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 **投标人应编制投标文件正本一份和副本五份**，且投标文件不得按包组进行分开编制。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 投标人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 为方便开标时唱标，投标人应按照《投标文件格式》的要求制作《唱标信封》并独立封装。
- 6.3 信封或外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号和“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，封口处应加盖投标人印章。
- 6.4 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 招标代理机构将拒绝以下情况的投标文件：
- 1) 迟于投标截止时间递交的；
 - 2) 投标文件未密封的。
- 1.3 招标代理机构不接受电报、电话、传真方式投标。投标文件的递交与开标（本招标文件其他条款与本条不一致的，以本条为准）
1. 各投标供应商可以通过“中国邮政”、“EMS”、“顺丰快递”等快递方式，按照采购文件要求在规定的投标截止时间前将《投标文件》及相关样品（如有）送达到开标地点，快递单上应清晰写明如下信息：
 - 1) 收件地址：广州市天河区龙怡路117号银汇大厦5楼
 - 2) 收件人：广东志正招标有限公司前台
 - 3) 注明采购项目编号 如需现场安装或调试的样品，不接受邮寄送达的方式。需现场陈述的项目，请供应商派代表参与。
 2. 通过快递方式递交《投标文件》及相关样品（如有）的，递交时间为送达我司由我司前台人员签收的时间，请投标供应商预留邮寄所需的时间。建议投标供应商在邮递之后，主动在 投标截止时间前及时与我司联系，核实投标文件是否在规定的时间内送达。
 3. 通过快递方式递交《投标文件》及相关样品（如有）的，寄错地址、逾期送达、未按照采购文件要求密封或者邮寄过程导致包装密封出现破损的，我司将拒绝接收，由投标供应商自行承担相应责任与后果，我司不承担责任。
 4. 投标供应商未参加现场开标的，视同认可开标结果。中标（成交）通知书与发票送达，我司暂停中标（成交）通知书、服务费（标书款）发票现场领取，中标（成交）通知书、我司将通过快递方式送达给中标（成交）人，服务费（标书款）发票以邮件方式发送电子发票。采购合同送达，我司提倡中标（成交）人优先采用邮寄方式将签订的合同及时送达我司。
- 1) 收件地址：广

州市天河区龙怡路117号银汇大厦5 楼 2) 收件人: 广东志正招标有限公司前台 3) 注明采购项目编号 政府采购合同融资, 供应商在中标(成交)后需要融资时可以申请政府采购合同融资。详情请见《广东省财政厅广东省地方金融监督管理局中国人民银行广州分行关于开展省级政府采购合同融资工作的通知》(粤财采购〔2020〕6号)(查询网址: <http://www.gdppo.gov.cn/show/id/40288ba97237aba8017239cc2a020555.html>)。

2. 投标文件的修改和撤回

2.1 投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知招标代理机构。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, 投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

2.2 投标人所提交的投标文件在评标结束后, 无论中标与否都不退还。

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 投标人对政府采购活动事项(招标文件、采购过程和中标结果)有疑问的, 可以向采购人或招标代理机构提出询问, 采购人或招标代理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“采购人、招标代理机构的名称、地址和联系方式”。

2. 质疑

2.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 以书面形式一次性向采购人或招标代理机构书面提出质疑:

1) 采购文件在指定的政府采购信息发布媒体上公示最少 5 个工作日; 报名本项目的投标人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) 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的, 对采购过程提出质疑的, 为各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑; 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(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条, 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);

采购人或招标代理机构在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复, 并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人, 但答复内容不涉及商业秘密。质疑投标人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 联系单位：广东志正招标有限公司内控部

联系电话：020-87554018

通讯地址：广州市天河区龙怡路117号银汇大厦5楼

邮箱：zzzbnkb@126.com（用于接收质疑、询问）

3. 投诉

3.1 投标人对采购人或招标代理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，按如下联系方式向采购人主管单位投诉。

3.2 采购人主管单位：财政部政府采购监督裁决处

地址：北京市西城区月坛北小街13号中船宾馆北楼四层8401室、8403室

受理电话：010-68513070、010-68519967

八、合同的订立和履行

1. 合同的订立

1.1 采购人自中标通知书发出之日起30日内，与中标人按照招标文件和中标人的投标文件签订书面合同，按招标文件要求和中标供应商投标文件承诺签订政府采购合同，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。

1.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，登陆中国政府采购网财政部政府采购采购管理交易系统上传政府采购合同扫描版，如实填报政府采购合同的签订时间。中国政府采购网将会记录各采购人合同签订时间、公开和备案时间，作为通报的依据。

2. 合同的履行

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

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标供应商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%。依法签订的补充合同，也应在补充合同签订之日起2个工作日内登陆中国政府采购网上传备案。

3. 银行履约保函

3.1 中标人在收到招标机构的《中标通知书》后30日内，应按照招标文件合同条款的规定，采用招标文件中提供的银行出具的履约保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交履约保证金。

3.2 在中标人完成其合同义务包括任何保证义务后30日内，采购方将把银行出具的履约保函无息退还中标人。

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. 采购人或采购代理机构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. 在采购人或招标代理机构认为适当时、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，采购人或招标代理机构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。

十、 适用法律

1. 采购人、招标代理机构及投标人进行的本次采购活动适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

第四部分 开标、评标、定标

一、 开标

- 1 招标代理机构在《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，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、《报价一览表》内容。未宣读的投标价格、价格折扣和招标文件允许提供的备选投标方案等实质内容，评标时不予承认。
- 3 招标代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字确认。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、招标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人。
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 采购人或招标代理机构根据《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、商务及价格评审。
- 2.4 对各投标人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采购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、商务及价格评审
- 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	价格评分
权重	60	30	10

- 3.2 技术评审
技术评分项明细及各单项所占权重详见附表三：《技术评审表》；
- 3.3 商务评审
商务评分项明细及各单项所占权重详见附表四：《商务评审表》；
- 3.4 价格评审
- 3.4.1 投标报价错误的处理原则：
- 1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现上述两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
 - 2) 对投标漏项处理：投标人漏项报价，作非实质性响应投标处理。
 - 3) 以上修正后的报价应当经投标人采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认，并对投标人产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。
- 3.4.2 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）：
- 1) 承接本项目服务的为小型或微型企业（包括成员全部为小型或微型企业的联合体）时，报价给予 C₁ 的价格扣除（C₁ 的取值范围为 10%），即：评标价=核实价×(1-C₁)；（本项目不适用）
 - 2) 投标供应商为大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合体协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对投标供应商报价给予 C₂ 的价格扣除（C₂ 的取值范围为 4%），即：评标价=核实价×(1-C₂)；（本项目不适用）
 - 2) 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，并且提供本企业承担的服务；

- 3) 投标人认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，否则评审时不能享受相应的价格扣除；（本项目不适用）
- 4) 监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；
- 5) 残疾人福利单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。残疾人福利单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。
- 6) 符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业；
- 7) 本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业。
- 3.4.3 评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。
- 3.4.4 计算价格评分：各有效投标人的评标价中，取最低者作为基准价，各有效投标人的价格评分统一按照下列公式计算：
- $$\text{价格评分} = (\text{基准价} \div \text{评标价}) \times 10$$
- 3.5 评标总得分及统计：各评委的评分的算术平均值即为该投标人的技术、商务评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将技术、商务评分和价格评分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。
- 3.6 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，采购人或者招标代理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，书面报告财政部。
4. 中标供应商的确定
- 4.1 推荐中标候选投标人名单：本项目推荐 2 名中标候选人。将各有效投标人按其评标总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，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。
- 4.2 中标价的确定：除了按 3.4.1 修正并经投标人确认的投标报价作为中标价外，中标价以开标时公开唱读额为准。
- 4.3 根据评标委员会的评标结果，采购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 招标代理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)。

5.2 在《中标结果公告》发布的同时，招标代理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，对采购人和中标供应商具有同等法律效力；《中标通知书》发出后，采购人改变中标结果，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

审查项目	要求
资格性审查	1. 具有独立承担民事责任能力且已报名并获取本项目采购文件的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）副本复印件，分支机构投标的，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。本项目不接受联合体参与投标。
	2. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： 1) 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 2022 或 2023 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明）。 2) 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。如不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料）。 3) 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）。 4) 供应商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（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。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定） 5) 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）。
	3. 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“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”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。（以招标代理机构于评标当天在“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）。
	4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目（包组）投标。
	5. 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。
	6. 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人须为中小微企业且须符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）。投标人应按要求出具《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。否则不予认定。

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人，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. 投标（报价）总金额是固定价且是唯一的，未超过本项目的采购预算。
	2. 按要求缴纳了投标保证金。
	3. 提交投标函。投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
	4. 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(原件)。
	5. “★”号条款满足招标文件要求。
	6. 投标有效期为投标截止日起至少 90 天。
	7. 如出现投标报价错误的处理原则修正后的报价，投标人按规定书面确认。
	8. 未出现视为投标人串标投标所列的情形。
	9. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。
	10. 如果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，将要求其在评标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人应能证明其报价合理性。

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	分配分数	评议内容
1	管理团队能力（一）	6	<p>项目负责人（只限 1 人）</p> <p>项目负责人具有人力资源管理师（高级/一级/高级技师）证书或企业人力资源管理师（高级/一级/高级技师）证书，得 6 分；</p> <p>项目负责人具有人力资源管理师（中级/二级/技师）证书或企业人力资源管理师（中级/二级/技师）证书，得 3 分。</p> <p>本小项最高得 6 分。</p> <p>注：上述人员提供证书复印件并加盖公章，及在本单位任职的证明材料（如加盖所在地区政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税单等，不提供不得分。不提供不得分。</p>
2	管理团队能力（二）	8	<p>项目管理团队人员（项目负责人除外）</p> <p>（1）具备劳动关系协调员证书的，每提供 1 个得 2 分，满分 2 分。</p> <p>（2）具备人力资源管理师（中级/二级/技师）证书或企业人力资源管理师（中级/二级/技师）证书的，每提供 1 个得 3 分，满分 6 分。</p> <p>注：（1）、（2）项中每名自然人仅计一次分数。须提供有效的证书复印件，及在本单位任职的证明材料（如加盖所在地区政府有关部门印章的打印日期在本项目投标截止日之前六个月以内任意一个月的《投保单》或《社会保险参保人员证明》，或单位代缴个人所得税单等，不提供不得分。</p>
3	岗位职责和服务流程	8	<p>根据投标人提供的岗位职责和服务流程（包括但不限于人员岗位安排、服务人员要求、服务人员应满足的条件等）进行评审：</p> <p>1、岗位职责和服务流程说明、各项服务工作计划、流程（程序）清晰、详细、合理；各项服务的具体实施方法和技术措施详细、可行，完全满足且优于采购需求的，得 8 分。</p> <p>2、岗位职责和服务流程说明、各项服务工作计划、流程（程序）均有一定描述，内容合理；有各项服务的具体实施方法和技术措施详细可行，完全满足采购需求的，得 5 分。</p> <p>3、岗位职责和服务流程说明、各项服务工作计划、流程（程序）有描述但不详细；各项服务的具体实施方法和技术措施基本有描述但不详细，可行性一般，不能完全满足采购需求的，得 2 分</p> <p>4、无或其他得 0 分。</p>
4	项目实施方案	7	<p>根据投标人制定的项目实施方案进行评审。项目实施方案应包括（不限于）实施计划、项目实施范围、重点难点分析、质量控制计划、安全管理等内容。</p> <p>1、方案很完整、详细有效、科学合理。对本项目实施的范围明确、内容清楚；重点难点分析到位、透彻；质控计划保障可靠，完全满足且优于采购需求的，得 7</p>

			分； 2、方案较为完整、详细有效、科学合理。对本项目实施的范围较为明确、内容较为清楚；重点难点分析到位、透彻；质控计划保障较为可靠，完全满足采购需求的，得 4 分； 3、方案基本完整、详细有效、科学合理。对本项目实施的范围基本明确、内容基本清楚；重点难点分析基本到位、透彻；质控计划保障基本为可靠，不能完全满足采购需求的，得 1 分； 4、无或其他得 0 分。
5	企业管理情况	8	评委对各投标人提供的企业制度、管理规范和流程、管理规划进行评审： 1、有完善的企业管理制度、管理规范和流程，管理规划科学规范，完全满足且优于采购需求的，得 8 分； 2、有较好的企业管理制度、工作规范和流程，管理规划科学规范，完全满足采购需求的，得 5 分； 3、企业管理制度工作、工作规范和流程可行性一般，管理规划可行性一般，不能完全满足采购需求的，得 2 分； 4、无或其他，得 0 分。
6	人力资源保障措施	8	评委根据投标人拟投入人员储备计划、人员补充、人员招聘制度进行评审： 1、人员稳定保障措施、人员储备计划内容详细，明确，人员补充的途径及招聘平台多样化，人员招聘制度科学，确保人员满足采购人服务要求，完全满足且优于采购需求的，得 8 分； 2、人员稳定保障措施、人员储备计划内容详细，人员补充的途径及招聘平台多，人员招聘制度较好，完全满足采购需求的，得 5 分； 3、人员稳定保障措施、人员储备计划内容普通，缺乏针对性，有相关的人员补充途径及招聘平台，人员招聘制度齐全，可行性一般，不能完全满足采购需求的，得 2 分； 4、无或其他，得 0 分。
7	保密制度和保密措施	10	评委就各投标人的保密制度和保密措施进行评审： 1、保密制度完善，保密服务工作标准化程度高，有详细的标准化流程，合理有序、逻辑性强且有一系列保密保障措施，内容详细有针对性，完全满足且优于采购需求的，得 10 分； 2、保密制度完善，保密服务工作标准化程度高，有一定的标准化流程，顺序清晰，有一定的操作性，满足项目的实施需要，保密保障措施描述清晰，完全满足采购需求的，得 7 分；

			<p>3、保密制度一般，内容普通缺乏针对性或有缺失，但该缺失不影响项目具体实施，保障措施内容简单，不能完全满足采购需求的，得 4 分；</p> <p>4、无或其他，得 0 分；</p>
8	培训方案	5	<p>评委根据投标人对项目人员的培训计划、岗前培训、在岗培训和考核方式进行评审：</p> <p>1、有科学可行的项目人员的岗前培训、在岗培训计划，培训资源丰富，考核方案详细、可行，完全满足且优于采购需求的，得 5 分；</p> <p>2、有完善的项目人员的岗前培训、在岗培训计划，丰富的培训资源，考核方案且具备一定可行性，完全满足采购需求的，得 3 分；</p> <p>3、有项目人员的岗前培训、在岗培训计划，培训资源一般，考核方案一般，缺乏可行性，不能完全满足采购需求的得 1 分；</p> <p>4、无或其他，得 0 分。</p>
总分			60

备注：

1. 投标人应根据评审项目或内容提交相关的证明材料。
2. 投标人未提供各项评审的相关内容证明文件或证明文件模糊不清（有有效期的，须在有效期内），以致评委无法做出准确评判时，该项得分为 0 分。

附表四：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	分配分数	评议内容
1	认证体系	4	<p>投标人具有有效的环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、质量管理体系认证证书、服务认证证书，每提供 1 个得 1 分，满分 4 分。</p> <p>注：需同时提供以下材料： 1. 提供认证证书复印件并加盖公章 2. 打印网站公布的信息资料【网址以 http://www.cnca.gov.cn/网站公布为准（供应商可通过网站首页进行查询打印）】，已失效或撤销或暂停的不得分，同时提供上述认证证书复印件和打印网站公布的信息资料，否则为 0 分。公开信息中无法查询或与公开信息不一致的，供应商必须提供发证机构出具的证明函。</p>
2	业绩经验	16	<p>投标人 2020 年以来，承接同类项目业绩情况，每提供一个业绩的 1.6 分，满分 16 分。</p> <p>注：以合同起始签订时间为准，投标文件中提供业绩合同关键页复印件（并加盖公章），未提供不得分。</p>
3	用户评价	10	<p>根据投标人提供上述“项目业绩”业主对其的评价情况进行评审：</p> <p>提供上述有效项目业绩的使用用户评价，每提供一份优秀或满意或 90 分以上等类似正面评价的使用用户评价得 2 分，本项最高得 10 分。</p> <p>注：投标文件中提供评价复印件，未按要求提供的不得分。</p>
总分			30

备注：

1. 投标人应根据评审项目或内容提交相关的证明材料。
2. 投标人未提供各项评审的相关内容证明文件或证明文件模糊不清（有有效期的，须在有效期内），以致评委无法做出准确评判时，该项得分为 0 分。

第五部分 合同书文本

合同编号：

政府采购合同

项目名称： _____
项目编号： _____
采购编号： _____

甲 方：广东省消防救援总队训练与战勤保障支队

乙 方： _____

签订时间：二〇__年__月

甲方：广东省消防救援总队训练与战勤保障支队
 电话：_____ 传 真：_____ 地 址：广州市花都区大布聚宝南街
 乙方：_____
 电话：_____ 传 真：_____ 地 址：_____
 项目名称：_____ 采购编号：_____

根据_____项目的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

合同金额为（人民币大写）_____。（¥_____）

二、服务内容

本合同服务内容详见附件 1：《XXXX 系列服务内容》

三、服务期限

委托服务期间 XXXX 起至 XXXX。

四、付款方式

服务费按月支付。完成每月服务的第二个月的第 15 天内完成支付。

在规定时间内甲方以转账形式支付给乙方，乙方谅解并明确同意，甲方在本合同约定的支付期限内向政府采购支付部门提出支付申请即视为甲方已履行付款义务，不含政府财政支付部门审查、财政支付管理流程的时间，如有延误，支付期限自动顺延，甲方不承担责任，乙方不得以此为由迟延履行或不履行合同义务。每笔款项支付，乙方上月根据附表 1：《供应商综合质量及服务考评表》考评应达到 80 分或以上，并在甲方支付款项前向甲方提供相应金额的有效发票。若乙方迟延交付发票的，甲方相应顺延付款时间。

五、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方权利与义务

1. 甲方为乙方有效完成服务提供必要的支持，包括提供工作场所、系统运行软硬件环境、及时下达工作任务，为乙方更好地完成工作任务而协调必要的业务和技术支持。
2. 对乙方不合格的项目成员，甲方有权要求乙方更换，不得空缺。
3. 负责对该项目的验收工作，并出具验收报告。
4. 按合同要求支付乙方相应阶段的费用。

（二）乙方权利与义务

1. 乙方保证提供的服务具有合法性，确保甲方不会因使用乙方的服务而产生法律风险。
2. 乙方到甲方进行现场支持服务，应有甲方指定专人陪同，应遵守甲方规章制度，服从甲方管理和调度。
3. 乙方提供服务时引起的各种安全事件和事故，乙方应予以赔偿并承担责任。

4. 乙方不承担由于项目中非乙方人员原因所造成的服务延迟、服务质量或水平下降而带来的任何责任。

六、验收

1. 完成全部合同约定的服务内容且甲方收到验收申请后 30 个工作日内进行验收。
2. 乙方按要求完成本项目采购需求所列的功能需求。
3. 乙方按时提交相关文档、总结文档。提交文件符合完整性、一致性、易读性要求。
4. 月度考核：甲方每月根据附表 1：《供应商综合质量及服务考评表》对乙方服务情况进行考核，综合质量及服务考核 ≥ 80 分为合格，综合质量及服务考核 < 80 分为不合格。评定为不合格的，乙方应按甲方要求对不足之处进行整改。如出现三个月或以上综合质量及服务考核 < 80 分的，视为服务评定不合格，甲方有权终止合同并拒付当月应付款项，甲方无需为此承担任何责任，乙方自行承担合同终止后的全部损失同时应按合同总额的 10%向甲方支付违约金。

服务期结束后，乙方提交服务过程相关文档、总结文档。提交文件符合完整性、一致性、易读性要求。

附表1：《供应商综合质量及服务考评表》

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
应 商 人 员 管 理 15 分	员工着装与精神面貌	1、员工着装制服、佩戴工牌，工作耐心细致，能与他人充分沟通协调。	15 分	每发现一处不符合扣 1 分	
		2、工作规范，举止文明、大方，精神状况良好，使用文明用语。（每被成功投诉一次扣一分，同一人同一月被成功投诉 3 次，中标供应商须重新委派人员替换，替换的人员需经甲方确认。）			
		3、仪容仪表：工作时间应穿着规定的工作服；工作服要整洁、挺直、按规定扣好上衣扣、裤扣；工作服上衣兜、裤兜内禁止装杂物，以保持工作服的挺括。			
		4、工作间内不得闲聊、大声喧哗、看书报、休息、吃东西、存放私人物品；节约水电等能源，随手关灯、关门。			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		5、驻场人员不准佩带各种饰物，如项链、手链、耳环、戒指等；应保持面容清洁、头发整洁、发型美观、大方；面带笑容、亲切和蔼、端庄稳重、不卑不亢。			
	驻场人员总数	1、应达到投标所设各项目的驻场人员数额。（20人）		每少一人扣1分	
	保密管理	1、按甲方管理制度要求严格遵守保密制度。		每发现一次不符合扣1分	
	员工入职和培训计划实施情况	1、员工资料。		员工个人档案，不完整扣1分。	
		2、员工入职培训、岗前培训记录、岗前培训考核。		每发现一处不符合扣1分	
		3、制定员工管理制度并严格遵守甲方的相关管理制度，当面顶撞，背后议论，不服从管理，每次扣2分。		按月计划进行对照，少一项扣1分。	
合行政管理 20分	公用设施设备档案管理	1、公用设施设备档案资料齐全，设立台帐、分类成册，管理完善，查阅方便。	20分	每发现一处不符合扣2分	
	工作巡查	1、定期进行鉴定服务的监督和检查工作，每月月底对各部门工作进行一次全检查，制定各部门每月的工作计划及培训计划。			
		2、《工作日志》、《考核登记表》记录完整。			

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
	考生投诉处理	1、接到有效投诉按规定受理和协调考生投诉,及时妥善对投诉内容进行处理,并有完整《考生投诉处理记录》。			
	突发事件处理	1、制定有各种突发事件预防措施,发生突发性事件时及时进行协调处理,并按要求填写《突发事件处理表》上报鉴定站站长,工作时间内接到紧急事件通知 10 分钟内(非工作时间 30 分钟内)到达现场。			
设施设备管理 20分	鉴定设备管理	1、理论考场电脑、用电设备良好、运行正常。	10分	每发现一处不符合扣 2 分	
		2、技能考场考试设施、设备良好、运行正常。			
		3、按要求进行检查及维修保养,每天巡视一次,每月进行月检,并做好相应《设备运行记录》、《月抽检表》及《鉴定设备保养记录表》记录,并设有 24 小时值班管理制度。			
	监控及数据设备管	1、监控系统、数据中心、设施设备运行正常,存储数据能记录一个自然年,并每日随机抽查,做好记录。	10分	每发现一处不符合扣 2 分	
务管理 20分	1、按要求进行报名人员审核工作。		20分	每发现一处不符合扣 2 分	
	2、按要求完成业务咨询、证书发放、考务编排、现场组织、资料收集和考评结果跟踪上报等工作。				
	3、按要求完成考核期间的考核任务。				

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
		4、不得擅自更改考核方式方法。			
		5、做好与其它部门的协调工作，严格遵守甲方的相关管理制度。			
		6、按要求进行相关政策的研读并总结每期工作要点。			
务 管 理 20 分		1、按要求完成考生非税系统缴费录入，核算，收费等工作。	20 分	每发现一项整改不合格扣2分	
		2、按要求落实预财务管理、资产管理等财务制度规定、经费标准。			
		3、按要求完成固定资产日常核查、登记、验收、统计、归档等管理工作。			
月 考 核 整 改 情 况 5 分		按要求做好上月考核不合格项的整改工作	5分	每发现一项整改不合格扣1分	
分					

类别	项目	标准内容	规定分值	评分标准	扣分
分 内 容					

备注：甲方有权单方面根据《供应商综合质量及服务考评表》、采购文件的规定和要求及合同约定乙方的服务进行考评，综合质量及服务考核 ≥ 80 分为合格，综合质量及服务考核 < 80 分为不合格。评定为不合格的，乙方应按甲方要求对不足之处进行整改。如出现三个月或以上综合质量及服务考核 < 80 分的，视为服务评定不合格，甲方有权终止合同，甲方无需为此承担任何责任，乙方自行承担合同终止后的全部损失。

5、年度考核：

5.1 年度考核于合同期内每服务满一年开展考核；

5.2 年度考核分=12 个月度考核分总和/12；

5.3 年度考核标准：

5.3.1 年度服务考核 ≥ 80 分为合格，年度服务考核 < 80 分为不合格。

5.3.2 如年度出现三个月或以上综合质量及服务考核 < 80 分的，视为服务评定不合格。

5.3.3 年度考核不合格的，甲方人有权终止合同并拒付当月应付款项，甲方无需为此承担任何责任，

乙方自行承担合同终止后的全部损失同时应按合同总额的 10%向甲方支付违约金。

七、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合本合同规定的,甲方有权拒绝,并且乙方须向甲方支付合同金额 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的时间提供服务,从逾期之日起每日按合同金额 3%的数额向甲方支付违约金;逾期半个月以上的,甲方有权终止合同,并且乙方须向甲方支付合同金额 5%的违约金。
3. 甲方无正当理由拒绝接受服务,到期拒付服务款项的,甲方向乙方偿付合同金额的 5%的违约金。甲方逾期付款,则每日按逾期款项的 3%向乙方偿付违约金。
4. 因乙方或乙方人员对甲方或者第三人造成损害,相关责任由乙方承担,若乙方怠于承担导致甲方被追诉的,乙方应按合同总额的 10%向甲方支付违约金,甲方有权拒付当月应付款项,若导致甲方承担责任的,甲方有权向乙方追偿并解除合同。
5. 由于乙方原因产生的劳动、劳务等劳资纠纷的,相关责任由乙方承担,若导致甲方承担责任的,甲方有权解除合同并向乙方追偿,乙方应按合同总额 10%向甲方支付违约金。
6. 因守约方追诉产生的律师费、差旅费、保全费、保全保险费、公证费、鉴定费、评估费、公告费、诉讼费、执行费等费用均由违约方承担。
7. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

八、保密

1. 本合同签署双方均不得向第三方泄露本合同内容及在本合同履行过程中获得的另一方的商业秘密及知识产权。
2. 乙方应对在项目实施过程中接触到的甲方所有系统信息、工作资料等进行保密,不得以任何形式复制、带走或提供给任何其他个人或团体。乙方如违反本保密约定,甲方有权追究乙方的相关法律责任。
3. 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为,造成数据失窃或丢失、敏感信息泄露、主要业务系统瘫痪等不良后果的,自甲方或甲方主管机关做出认定之日起三年内,税务系统各单位可以拒绝乙方参与税务系统政府采购活动。

九、争议的解决

双方因履行本合同所发生的一切争议,应通过友好协商解决;如协商解决不成,可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十、不可抗力

签约双方由于不可抗力原因不能履行合同时,应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报,以减轻可能给对方造成的损失,在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后,允许延期履行或修订合同,并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分,与本合同具有同等

2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

5. 随合同提供拟投入本项目人员的情况表。

6. 合同期限届满，本合同自动解除，乙方应按照招标程序重新投标。

十三、合同生效

1. 本合同在甲乙双方法人代表或其授权代表签字盖章后生效。

2. 本合同一式 肆 份，双方各执 贰 份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

广东省消防救援总队训练与战勤保障支队

XXXXX 公司

法定代表人：

法定代表人：

授权代表：

授权代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：XXXXXX 公司

开户行：

银行帐号：

第六部分 投标文件格式

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

广东省政府采购

投标文件

(正本/副本)

采购项目名称：XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 项目

采购项目编号：

投标人名称：

日期： 年 月 日

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)	证明资料
资格性 审查	1.	见投标文件第 () 页
	2.	见投标文件第 () 页
	3.	

符合性 审查	1.	见投标文件第 () 页
	2.	见投标文件第 () 页
	3.	

注：以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人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	★6. 如采购人有需要，服务人员须服从采购人的加班安排，加班费用包含在投标报价里。	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：投标人应根据《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。

1.2 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：投标人应根据《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. 报价表

2.1 报价一览表

报价一览表

[货币单位：（人民币）元/年]

项目名称：

项目编号：

项目名称	合同履行期限	投标总价（元/年）
广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定(广州)站综合服务保障项目	（至少满足《投标邀请》中的合同履行期限）	（大写）人民币_____元 （小写）¥_____元

注：1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容以及采购代理费用。

2. 总报价中必须包含购置、安装、运输保险、装卸、培训辅导、质保期售后服务、全额含税发票、雇员费用、合同实施过程中应预见和不可预见费用等。所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。

3. **温馨提示：**中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

2.2 投标明细报价表

投标报价明细表

[货币单位：人民币元/年]

项目名称：_____ 项目编号：_____

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

注：1） 以上内容必须《报价一览表》一致。

2) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；

3) 所有根据合同或其它原因应由投标供应商支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标供应商提交的投标价格中；

4) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

投标人名称（盖章）：

日期：年月日

3. 投标函

投标函

致：广东志正招标有限公司

为响应你方组织的_____的招标[采购项目编号为：_____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____的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人的内容，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。

(投标人名称)作为投标人正式授权(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，副本五份。

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》。

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采购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报价有关的数据、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) 我方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采购人、招标代理机构的投标人，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人支付的所有相关税费，并保证采购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) 我方接受采购人委托向贵方支付采购代理费，项目总报价已包含采购代理费，如果被确定为中标供应商，承诺向贵方足额支付。

(十) 我方与其他投标人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《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前 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：.

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

4. 资格证明文件

4.1 营业执照副本（复印件）

4.2 法定代表人证明书

（投标人可使用下述格式，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： _____。

投标人（盖章）：

地址：

法定代表人（签字或盖章）：

职务：

4.3 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：广东志正招标有限公司

本授权书声明：是注册于 (国家或地区) 的 (投标人名称) 的法定代表人，现任职务，有效证件号码：。
现授权 (姓名、职务) 作为我公司的全权代理人，就广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定(广州)站综合服务保障项目[采购项目编号为 ZZ0240318]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。

投标人（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：

4.4 《政府采购法》第二十二条规定的相关证明文件

4.4.1 2022 或 2023 年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明

4.4.2 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）

4.4.3 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			
...			

4.5 资格性审查要求的其他资质证明文件

1.

2.

3.

4.6 名称变更

投标人如果有名称变更的，应提供由市场监督管理部门出具的变更证明文件。

4.7 中小企业声明函（本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人须为中小微企业且须符合本项目采购标的对应行业的政策划分标准（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业）。投标人应按要求出具《中小企业声明函》；属于监狱企业的，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；属于残疾人福利性单位的，提供《残疾人福利性单位声明函》。否则不予认定。）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定（广州）站综合服务保障项目，属于租赁和商务服务业 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）

日期：

注：从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

4.8 残疾人福利性单位声明函

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（符合不符合）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（本单位非残疾人福利性单位）制造的货物（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（承担工程/提供服务）（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。

单位名称（盖章）：

日期：

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

5. 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	合同所在页码	联系人及电话
1					
2					
3					
...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

6. 一般商务及合同条款响应表

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：1、请逐条列明商务响应情况；

2、“是否响应”一栏必须填写，如不填写则视为不响应。

3、请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

4、投标人响应商务及合同条款应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处，并纳入采购人黑名单，不准参与采购人及下属单位项目。

投标人名称（盖章）：

日期：年 月 日

7. 实施计划

7.1 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：

7.1.1 岗位责任和服务流程

7.1.2 服务保障

7.1.3 企业管理情况

7.1.4 人力资源保障措施

7.1.5 保密制度和保密措施

7.1.6 培训方案

7.1.7 投标供应商认为必要说明的其它内容。

7.2 项目人员安排

7.2.1 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
项目负责人						
其他主要技术人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料。

7.2.1 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。

7.3 履约进度计划表

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
	拟定年月日	签定合同并生效	
	月日一月日		
	月日一月日		
	月日一月日	质保期	

7.4 需要采购人提供的附加条件

序号	投标人需要采购人提供的附加条件

注：投标人完成本项目需要采购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采购人不能接受的，将被视为投标无效。

7.5 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

8. 采购代理费支付承诺书

采购代理费支付承诺书

致：广东志正招标有限公司

如果我方在贵公司组织的(广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定（广州）站综合服务保障项目)招标中获中标（采购项目编号：ZZ0240318），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，愿凭贵公司开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在支付我方的中标合同款中代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应**广东志正招标有限公司**的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定名称（公章）；

投标人法定地址：

投标人授权代表（签字或盖章）：

电 话：

传 真：

承诺日期：

9. 中标供应商委托银行出具的履约保函格式

履约保函

编号：2012XXXXXX 号

_____（采购人）：

鉴于你方与_____（以下简称供应商）于____年__月__日签定编号为的《_____政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年____月__日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）_____。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的_____%数额为_____元（大写_____），币种为_____。（即主合同履约保证金金额）

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后____日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供_____部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的判决书、调解书，本保证人即按照检测结果或判决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料,在_____个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的,自保证期间届满次日起,我方保证责任自动终止。保证期间届满前,主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的,自验收合格日起,我方保证责任自动终止。

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

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该等修改事先经我方书面同意的除外;你方与供应商修改主合同履行期限,我方保证期间仍依修改前的履行期限计算,但该等修改事先经我方书面同意的除外。

五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的,我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定,全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的,我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的,我方不承担保证责任。

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (公章)

年 月 日

10. 唱标信封（独立封装）

将下列内容单独密封装入“唱标信封”。**（请各投标人务必按以下顺序提交齐全，尤其投标文件电子文档）**

- 10.1 《报价一览表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 10.2 《投标报价明细表》（从投标文件正本中复印并盖章）
- 10.3 优惠或折扣说明（如有）、《中小企业声明函》（投标人必须提供）、《残疾人福利性单位声明函》（如有）、《监狱企业证明文件》（如有）
- 10.4 《投标保函》原件或（非保函形式的）交付投标保证金的银行回单复印件
- 10.5 投标文件电子文档（请用 office 中文版 word 软件制作投标文件）
- 10.6 《采购代理费支付承诺书》原件

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：广东志正招标有限公司

本保函作为 (投标人名称)（以下简称投标人）响应采购项目编号的 广东省消防救援总队训练与战勤保障支队 2024 年广东省消防行业职业技能鉴定（广州）站综合服务保障项目 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，投标人撤回投标；
2. 投标人未能按中标通知书的要求与采购人签订合同；
3. 中标供应商未能按《投标人须知》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。如果贵方和投标人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：本部分格式为投标人提交询问函、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

广东志正招标有限公司：

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:

采购人名称:

采购文件获取日期:

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1:

事实依据:

法律依据:

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

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

投诉人于年月日,向提出质疑,质疑事项为:

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

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

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

3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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