

广西顺易工程管理有限公司

招标文件

(服务类)

(全流程电子化评标)

项目名称：玉林市本级不动产存量档案电子化项目

项目编号：YLZC2025-G3-990109-GXSY

采购单位：玉林市自然资源局

采购代理机构：广西顺易工程管理有限公司

2025年5月



目 录

第一章 招标公告	3
第二章 采购需求	7
第三章 投标人须知	15
第四章 评标方法及评标标	38
第五章 拟签订的合同文本	46
第六章 投标文件格式	53

第一章 招标公告

项目概况

玉林市本级不动产存量档案电子化项目的潜在投标人应在广西政府采购云平台完成报名下载获取招标文件，并于 2025 年 06 月 19 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：YLZC2025-G3-990109-GXSY

项目名称：玉林市本级不动产存量档案电子化项目

项目预算金额（元）：人民币柒佰叁拾玖万元整（¥7390000.00 元）

项目服务期限：合同签订后 3 年内完成所有的工作。

采购需求简要说明：玉林市本级不动产存量档案电子化项目通过档案整理、核对、查漏补缺、档案扫描、数据录入、档案装订、归档入库等工作，建立能全面准确反映不动产权属关系、查封、解封、抵押、解押、转移、变更等不动产登记信息的信息化档案体系，详见招标文件第二章采购需求。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

专门面向中小企业采购的项目（供应商应为中小微企业或监狱企业或残疾人福利性单位）

非专门面向中小企业采购的项目

3. 本项目的特定资格要求：同时具备有效的测绘乙级及以上（含乙级）资质（专业须包括：地理信息系统工程）和不动产登记代理机构注册证书（机构等级：市级或者区级，其中市级机构的执业地域范围必须为玉林市）。

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

5. 对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信

行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

6. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：自公告发布之时起至 2025 年 5 月 30 日，每天 08:00-12:00, 15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：供应商登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025 年 06 月 19 日 9 时 00 分（北京时间）

投标地点（网址）：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线投标，本项目不要求投标供应商到达开标现场，但供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开评标会议，随时关注开评标进度，如在开评标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清回复。

开标时间：2025 年 06 月 19 日 9 时 00 分

开标地点：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）在线解密开启投标文件。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 网上查询地址

中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、广西壮族自治区政府采购网(zfcg.gxzf.gov.cn)、广西玉林市人民政府门户网站 (www.yulin.gov.cn)、全国公共资源交易平台（广西·玉林）(ggzy.yulin.gov.cn)

2. 本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。

(3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。

(4) 政府采购促进残疾人就业政策。

(5) 政府采购支持监狱企业发展。

(6) 政府采购扶持不发达地区和少数民族地区政策。

3. 其他注意事项：

(1) 本项目实行电子投标，供应商应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件。供应商在使用系统参与投标过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>。

(3) 供应商应及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-政采云 CA 证书办理操作指南）

(4) 供应商通过政采云投标客户端软件制作投标文件，政采云投标客户端软件请供应商自行前往下载并安装（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西壮族自治区全流程电子招投标项目管理系统—供应商客户端）

(5) 因未注册入库、未办理 CA 数字证书、CA 证书故障、操作不当等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

(6) 投标文件网上提交截止后，政采云（电子标系统）自动提取所有投标文件，各供应商须在开标开始后 30 分钟内对上传政采云的投标文件进行解密，所有供应商在规定的解密时限内解密完成或解密时限结束后，本中心开启投标文件；供应商超过解密时限的，系统默认自动放弃。

(7) 供应商应自行留意开标评标过程会出现的突发情况，如出现系统问题及时联系政采云客服，拨打政采云热线人工客服，咨询电话：95763。如出现 CA 数字证书问题，咨询电话：4000771110。

(8) 本项目采用远程异地评标。评标主会场地址：玉林市公共资源交易中心（玉林市秀水路）（主场地址）进行评审；评标分会场地址：河池市公共资源交易中心（广西壮族自治区河池市宜州市河池市宜州区庆远镇高家堡西路 1 号-河池市政务服务中心二楼东面交易大厅）

4. 监督部门：玉林市财政局 联系电话：0775-2697961

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购单位信息

名称：玉林市自然资源局

地址：玉林市玉州区秀水北路6号（东城经典1号写字楼）

联系方式：0775-2832271

2. 采购代理机构信息

名称：广西顺易工程管理有限公司

地址：玉林市玉东新区玉东大道与大同路交叉口北侧尚东·同德苑6幢1801号房

项目联系人：朱丽平

联系电话：0775-2835978

采购代理机构：广西顺易工程管理有限公司

2025年05月23日

第二章 采购需求

玉林市本级不动产存量档案电子化项目 实施方案

（一）项目概况

为全面落实自治区和市委、市政府优化营商环境重大部署，加快推进市本级不动产存量档案电子化工作，解决玉林市本级广大人民群众对不动产登记档案查询的需求，使不动产登记档案在相关社会事务中充分发挥应有的作用，拟开展玉林市本级不动产存量档案电子化项目。

（二）目标任务

玉林市本级不动产存量档案电子化项目通过档案整理、核对、查漏补缺、档案扫描、数据录入、档案装订、归档入库等工作，建立能全面准确反映不动产权属关系、查封、解封、抵押、解押、转移、变更等不动产登记信息的信息化档案体系。

（三）工作内容

序号	工作事项	工作内容	数量	单位	备注
1	核对不动产档案数据、查漏补缺	一、核对不动产档案数据：整理核对历史档案数据，逐一核实纸质档案与不动产登记系统的数据，补全缺漏的信息、补齐欠缺的数据，删除重复的数据，在纸质档案标注档案来龙去脉，确保纸质档案与电子档案一致。 二、查漏补缺： 1. 利用原住建局的房屋登记系统(TT)信息资料台账和广西不动产登记信息管理云平台查询登记信息是否与纸质档案信息一致，不一致的核实清楚情	110000	宗	

		<p>况后完善一致。详细查看该商品房的预告登记、预告抵押登记注销和查封情况，以及首次登记、转移登记等登记信息，注意防止遗漏重要信息，核实现状产权是否是现状产权人，多余产权要删除，缺失产权要补录。</p> <p>2. 补录内容：补录档案号、权利坐落面积层数等信息以及抵押查封信息。</p>			
2	不动产档案扫描	<p>扫描不动产存量档案，扫描流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 案卷整理，核对系统信息。 2. 资料扫描。 3. 图像处理。 4. 图像储存。 	126000	宗	
3	档案扫描成果和查漏补缺成果完善至不动产登记数据库	<p>将 270000 宗不动产档案扫描成果与 110000 宗查漏补缺成果整理上传广西不动产登记信息管理云平台登记数据库。档案扫描成果需采用人工按业务编号（或归档号）逐宗上传的方式，不得自动匹配。</p>	380000（具体以实际情况为准）	宗	
4	不动产档案装订	<p>纸质档案装订的流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 纸质档案去钉。 2. 材料叠整齐，大于 A 4 要按 A 4 折叠，小于 A4 要用白纸托裱。 3. 接收件材料先后顺序重要性整理， 	372000	宗	

		编写页码，打印卷内目录表，打印档案封面。 4. 按标准打孔装线。 5. 装盒，按编号上架。			
--	--	-----------------------------------------------------	--	--	--

(四) 数字化服务流程

1. 核对档案数据、查漏补缺工作

(1) 整理核对历史档案数据，逐一核实纸质档案与广西不动产登记信息管理云平台的数据，补全缺漏的信息、补齐欠缺的数据，删除重复的数据，在纸质档案标注档案来龙去脉，确保纸质档案与电子档案一致。

查漏补缺工作流程：

①利用产权人姓名、身份证号码、产权证号、房屋坐落面积层数、宗地信息核查原住建局的房屋登记系统(TT)信息资料台账和广西不动产登记信息管理云平台是否与纸质档案信息一致，详细查看该商品房预告登记、预告抵押登记是否已经注销，如有查封信息看是否已解封(核对解封文件)，以及首次登记、转移登记的上下关联信息，梳理该房产有无变更登记、转移登记以及系统中的登记的房屋坐落信息是否与实际变更信息一致，特别要注意一些多次变更的复杂产权，防止遗漏重要信息，已便核实现状产权是否是现状产权人，多余产权要删除，缺失产权要补录。

②补录内容：补录档案号、产权人姓名、身份证号码、产权证号、房屋坐落面积层数、宗地信息等以及抵押查封信息。

③档案入库与出库登记，出入库后需登记好(受理编号、姓名、坐落、归档号、出库人、领取人、备注、出库时间、归还时间/备注)。

2. 档案扫描

(1) 扫描模式要求：档案扫描应符合《不动产登记暂行条例》及《不动产登记规程》要求。一页档案形成一张JPG格式的图片，所形成的图片能兼容多种查看模式。扫描分辨率不小于200DPI，如文字偏小、密集、清晰度较差时，扫描分辨率不小于300DPI，对于特殊资料，需要增加分辨率。

(2) 图像清晰度：实体可辨别则扫描影像也应可辨别，达到复印效果。

(3) 档案的扫描标准：A3 幅面以下要求采用高速扫描设备或平板扫描设备一次扫描完成，部分档案包含超出 3 号幅面的建筑图纸部分，使用大图扫描设备扫描。以维持档案原貌及打印出质量与原始材料相同为原则。

(4) 原件校验标准和校验基本原则：字迹能清晰阅读为标准，同时也要考虑到页面的平整美观。中缝处夹缝阴影里：以不影响字迹为标准。原件页面凹凸不平/折痕：以不影响字迹为标准，处理完成后交档案室修复。档案编号与档案顺序号：档案编号必须正确，档案流水号不能有跳号情况。页面完整：页面必须完整保存，不能有缺失。版面歪斜：以原件下边缘为对齐线，原页面歪斜除外，倾斜角度以不多于 2 度为原则。色差：有与原件不符的情况，须要进行色彩校正。字迹或图像清晰度：不得有失真现象(可放大到实际尺寸来检查判断)。其它原则：不需要数字化的页面：无任何标记的空白页及招标单位认为不需要扫描的。

(5) 档案扫描质量要求：档案扫描入库检查按四级要求分类进行：一级检查：作业人员自查；二级检查：为作业人员互检；三级检查：数据入库检查；四级检查：分批验收检查。

(6) 采用人工按业务编号（或归档号）逐宗上传到不动产登记系统，不得采取自动智能匹配。

3. 档案扫描成果和查漏补缺成果完善至不动产登记数据库

将 270000 宗不动产档案扫描成果与 110000 宗查漏补缺成果整理上传广西不动产登记信息管理云平台登记数据库。档案扫描成果需采用人工按业务编号（或归档号）逐宗上传的方式，不得自动匹配。

4. 档案整理装订工作

按照《不动产登记规程》（TD/T 1095-2024）中 9.2.4 立卷与 9.2.6 装订的规定执行。

(1) 按照档案交接单双方清点移交，做好交接记录

(2) 检查是否满足装订要求，操作时不能损坏材料，不能对材料进行剪裁破损

(3) 需要档案扫描的纸质档案需拆除装订钉，使档案处于散页状态。材料叠整齐，大于 A4 纸张的需按 A4 纸张折叠，纸张过小的材料应采用 A4 白衬纸托裱，1 页白衬纸应托裱

1 张材料。

(4) 按《不动产登记规程》(TD/T 1095-2024)的规范要求整理,编写页码,打印卷内目录表,打印档案封面、并编制入库档案的案卷目录册。

(5) 装订孔中心线距材料左边缘应不低于 1.5cm,卷内材料与卷皮装订在一起,应整齐美观,不应压字、掉页,不应妨碍翻阅。

(6) 按档案号做好档案的入库、上架、排放,做好上架接收记录。

(五) 项目实施管理要求

1. 保密要求

中标人应承担该项目有关技术和数据资料的保密责任,在整个项目过程中严格执行保密和安全管理有关规定,档案整理和数字化加工工作必须在采购人指定的场所内进行,以确保加工场所的正常秩序和安全。中标人应严格管理所有纸质档案和档案数据,不得遗失、损坏档案,不得擅自泄露档案信息,如有违反规定泄露档案信息或遗失、损坏档案,以及其他涉及违法违规的情况,中标人应承担因此产生的所有责任及损失,如有违法的将追究法律责任。中标人应做到:

(1) 签订合同后,向采购人提供保密管理方案。保密管理方案要求包括保密管理原则、组织机构与工作职责、人员管理、保密载体管理、保密场所与设备管理、保密项目管理、泄密事件处理、保密纪律等内容。

(2) 与项目工作人员签订保密协议,加强对工作人员的保密教育。提供项目团队的组织机构表(包括管理人员及操作人员构成等)和设备清单,并在人员或设备变动时,及时把相关情况提交给采购人备案。

(3) 建立严格的保密制度,加强管理,所有进入加工场地的工作人员实行挂牌制度。杜绝工作人员对档案及档案信息的私自复制行为。

(4) 不同的工序之间要采取措施,杜绝泄密事故的发生。

(5) 落实加工场地的安全及保密措施,配备保密设施,保证档案原件的安全和保密。在现场安装视频监控,要求对加工现场无死角监控,监控视频不得擅自删除或覆盖,项目结束后

统一移交给采购人。

2. 项目安全管理要求

(1) 安全保障要求

制定现场管理制度。中标人须制定包括员工纪律、考勤管理、物品管理、卫生管理、休息管理、操作管理、档案保护、档案保密、岗位考核等方面的制度。

规范项目保障措施。要求中标人在培训保障、人员保障、产量保障、质量保障和设备保障等方面提供完整的措施方案。

完善安全管理方案。安全管理方案的完善包括安全管理原则、现场安全管理、人员安全管理、设备安全管理、档案安全管理、信息安全措施以及项目应急方案等。

(2) 加工过程安全要求

不得在工作场所使用与工作无关的任何电器设备。

(3) 数据安全要求

在项目完成时，中标人所使用过的设备须经采购人查验后退出，使用过的硬盘等存储设备全部交由采购人保管，中标人不得留存，涉及到的相关费用由中标人自行负责。

3. 项目团队要求

(1) 中标人在签订合同时成立项目组，由加工单位和委托单位人员组成。双方指定专人负责该项目，加工单位项目负责人必须为加工单位公司级负责人，并列出具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(2) 项目实施过程中，中标单位原有熟练技术人员应始终保持至少 3 人，并指定专人为该项目负责人，项目负责人原则上不能变动。根据项目实际需求，中标人应增加人员配备。

(3) 项目工作人员必须具备一定的档案业务知识和档案整理操作能力及档案数字化加工的实际操作经验。

(4) 投标人应明确具体的项目操作标准及流程、项目实施计划、人员及保证措施。

(六) 提交的成果

序号	成果资料名称	类型	数量	备注
----	--------	----	----	----

1	126000 宗档案 扫描资料	电子	1 套	同时录入不动产登记系统
2	372000 宗资料 归档	纸质	1 套	按要求装订后归档并移交

(七) 服务期限

合同签订后 3 年内完成所有的工作，工期安排如下表：

序号	项目	2025 年度工作	2026 年工作	2027 年工作	备注
1	核对不动产档案数据、查漏补缺	完成 110000 宗不动产档案的数据、查漏补缺	/	/	
2	不动产档案扫描	完成 70000 宗不动产档案扫描	完成 28000 宗不动产档案扫描	完成 28000 宗不动产档案扫描	
3	档案扫描成果和查漏补缺成果完善至不动产登记数据库	完成 110000 宗查漏补缺成果与 70000 宗不动产档案扫描成果完善至广西不动产登记信息管理云平台登记数据库	完成 100000 宗不动产档案扫描成果完善至广西不动产登记信息管理云平台登记数据库	完成 100000 宗不动产档案扫描成果完善至广西不动产登记信息管理云平台登记数据库	
4	不动产档案装订	完成 50000 宗不动产档案装订	完成 161000 宗不动产档案装订	完成 161000 宗不动产档案装订	

(八) 付款方式

项目合同款分三年支付，其中 2025 年度合同款为 200 万元，2026 年度合同款和 2027 年度合同款金额相等（按照中标金额计算确定），具体支付方式如下：

1、2025 年度合同款

1.1 乙方进场开展 2025 年度不动产存量档案电子化服务项目工作后，甲方向乙方支付 2025 年度合同款的 30%（预付款）。

1.2 乙方完成 2025 年度不动产存量档案电子化服务项目的 60%工作量，甲方向乙方支付 2025 年度项目合同款的 30%。

1.3 乙方完成 2025 年度不动产存量档案电子化服务项目 100%工作量并通过验收，甲方向乙方支付 2025 年度项目合同款的 40%。

2、2026 年度合同款

2.1 乙方进场开展 2026 年度不动产存量档案电子化服务项目工作后，甲方向乙方支付 2026 年度合同款的 30%（预付款）。

2.2 乙方完成 2026 年度不动产存量档案电子化服务工作的 60%工作量，甲方向乙方支付 2026 年度项目合同款的 30%。

2.3 乙方完成 2026 年度不动产存量档案电子化服务工作 100%工作量并通过验收，甲方向乙方支付 2026 年度项目合同款的 40%。

3、2027 年度合同款

3.1 乙方进场开展 2027 年度不动产存量档案电子化服务工作后，甲方向乙方支付 2027 年度合同款的 30%（预付款）。

3.2 乙方完成 2027 年度不动产存量档案电子化服务工作的 60%工作量，甲方向乙方支付 2027 年度项目合同款的 30%。

3.3 乙方完成 2027 年度不动产存量档案电子化服务工作 100%工作量并通过验收，甲方向乙方支付 2027 年度项目合同款的 40%。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	<p>1. 投标人的资格要求详见招标公告。</p> <p>2. 投标人出现下列情形之一的，不得参加政府采购活动：</p> <p>2.1 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。</p> <p>2.2 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p>
6.1	本项目是否接受联合体投标：本项目不接受联合体投标
6.2	联合体投标要求如下：本项目不联合体投标
7.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不允许分包</p> <p><input type="checkbox"/>允许分包</p> <p>分包内容：_____。</p> <p>分包金额或者比例：_____。</p>
11.2	<p><input checked="" type="checkbox"/>不组织现场考察</p> <p><input type="checkbox"/>组织现场考察： 详见招标文件第二章</p> <p><input type="checkbox"/>不组织召开开标前答疑会</p> <p><input type="checkbox"/>组织召开开标前答疑会</p> <p>会议开始时间：__年__月__日__时__分，逾期后果自负。会议地点：_____</p>
12	<p>投标前准备：</p> <p>1. 本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。</p> <p>2. 各供应商应在投标文件递交截止时间前应确保成为政采云正式注册入库供应商，并完成 CA 数字证书申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。</p>

	<p>3. 供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。客户端请自行前往广西政府采购网下载并安装（http://zfcg.gxzf.gov.cn/OfficeService/DownloadArea/2455918.html?utm=sites_group_front.b8b6c91.0.0.c51f9820a48111eabb9bcbdf01af125e），如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。</p>
13.1	<p>报价文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 报价明细表；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 <p>注：1. 投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p> <p>资格证明文件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人为法人或者其他组织的提供其营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的提供其身份证复印件；（必须提供，否则响应文件按无效响应处理） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（<u>投标文件递交截止时间半年内任意 1 个月</u>的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（必须提供，否则按无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[<u>投标文件递交截止时间半年内任意 1 个月</u>的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则按无效投标处理） 4. 投标人财务状况报告（提供 2023 年度或 2024 年度财务报告复印件或者银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表（须包含资产负债表、现金流量表、利润表）或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）

6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）

7. 中小型企业声明函（格式后附）

8. 供应商的资质证书（必须提供，否则按无效投标处理）

9. 投标保证金提交证明（必须提供，否则按无效投标处理）

10. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。

注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。

4. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。

	<p>商务技术文件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理） 3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理） 4. 商务技术条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理） 5. 拟投入本项目人员一览表（格式后附）； 6. 服务方案及服务承诺等技术方案（格式自拟）； 7. 投标人情况介绍（格式自拟）； 8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 <p>注： 1. 授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3. 电子投标文件中所须加盖公章部分均采用 CA 签章。若招标文件中有专门标注的某关联点，并要求供应商在电子投标系统中作出投标响应的，如供应商未对关联点进行响应或者在投标文件其它内容进行描述，造成电子评审不能查询的责任由供应商自行承担。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，投标人必须就第二章采购需求中所有货物和服务内容分别作完整唯一报价。</p>
17.2	<p>投标有效期：自投标截止之日起 90 日。</p>
18.1	<p><input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体规定如下：</p> <p style="padding-left: 2em;">投标保证金按人民币伍万元整（¥50000.00）收取。</p> <p>投标保证金的交纳方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函），禁止采用现钞方式。采用银行转账方式的，在投标截止时间前从投标人账户交至指定账户并且到账（开户名称：广西顺易工程管理有限公司；银行账号：6236 7473 8559；开户银行：中国银行股份有限公司玉林分行营业部），同时须备注所投项目的项目名称或项目编号；采用支票、汇票、本票或者保函（须备注所投项目的项目名称或项目编号）等方</p>

	<p>式的，在投标截止时间前，投标人必须递交单独密封的支票、汇票、本票或者保函原件。否则视为无效投标保证金。</p> <p>相关要求：</p> <p>1. 投标保证金采用银行转账交纳方式，在投标截止时间前交至指定账户并且到账，投标人应将银行转账底单的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，否则投标无效。</p> <p>2. 投标保证金采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）交纳方式的，投标人应将支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（包含电子保函）的复印件作为投标保证金提交凭证，放置于商务及技术文件中，否则投标无效。投标人必须在投标截止时间前采用现场或邮寄方式[现场递交时间：<u>2025年6月19日8时00分至2025年6月19日9时00分00秒</u>；现场提交地址：<u>玉林市公共资源交易中心（玉林市玉东新区秀水路2号玉林市政务服务中心办公楼6楼）</u>；邮寄地址：<u>广西顺易工程管理有限公司地址：玉林市玉东新区玉东大道与大同路交叉口北侧尚东·同德苑6幢1801号房</u>，收件人：<u>朱丽平</u>，联系方式：<u>0775-2835978</u>]将单独密封的支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函原件提交给采购人或者采购代理机构，未按时提交的，投标无效，由采购人或者采购代理机构向投标人出具回执（邮寄方式的除外），并妥善保管。</p> <p>3. 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。</p> <p>备注：</p> <p>1. 投标保证金在投标截止时间后提交的，或者不按规定交纳方式交纳的，或者未足额交纳的（包含保函额度不足的），视为无效投标保证金。</p> <p>2. 投标人采用现钞方式或者从个人账户（自然人投标除外）转出的投标保证金，视为无效投标保证金。</p> <p>3. 支票、汇票或者本票出现无效或者背书情形的，视为无效投标保证金。</p> <p>4. 保函有效期低于投标有效期的，视为无效投标保证金。</p> <p>5. 采用金融机构、担保机构出具保函的，必须为无条件保函，否则视为无效投标保证金。</p>
19.2	投标文件编制按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制。
21	<p>1. 提交投标文件截止时间：见招标公告</p> <p>2. 投标地点：广西政府采购云平台（https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/）在线投标</p>
23	<p>1. 开标时间：同投标文件递交截止时间</p> <p>2. 开标地点：通过广西政府采购云平台实行在线截标</p>

	3. 电子投标文件解密时间：截标时间后 30 分钟内，供应商必须在此时间段内登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能完成电子投标文件的解密。若投标供应商在规定时间内未按时解密的，视为投标文件撤回。
25.3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)。信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
26	评标委员会的人数：5人
29.1	评标方法： <input checked="" type="checkbox"/> 综合评分法 <input type="checkbox"/> 最低评标报价法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为 0 项。 服务需求评审中允许负偏离的条款数为 0 项。
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 依次按投标报价低的优先、政策得分高的优先、技术评分高的优先、商务评分高的优先、项目质保期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序确定； <input type="checkbox"/> 随机抽取； 采用最低评标价法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： <input type="checkbox"/> 依次按投标报价低的优先、节能及环保产品累计金额高的优先、带“▲”的实质性要求正偏离项数多的优先、均无正偏离或者正偏离项数一致时负偏离项数少的优先、质量保证期长优先、交货期短优先、故障响应时间短优先的顺序确定。 <input type="checkbox"/> 随机抽取；
35.1	<input checked="" type="checkbox"/> 本项目不收取履约保证金 <input type="checkbox"/> 本项目收取履约保证金 履约保证金金额：按中标金额的2%。 履约保证金递交方式：银行转账、支票、汇票、本票或者金融、担保机构出具的保函等非现金方式；

	<p>履约保证金退付方式、时间及条件：<u>合同履行完毕且中标单位无违约事项的，采购单位于5个工作日内全额无息退回履约保证金（不计利息）。</u></p> <p>履约保证金指定账户：（采购单位指定账户）</p> <p>开户名称：</p> <p>开户银行：</p> <p>银行账号：</p> <p>备注：</p> <p>1. 根据《广西壮族自治区财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能促进企业发展的通知》（桂财采〔2022〕30号）规定，采购文件要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的5%，对中小企业收取的履约保证金数额不得超过政府采购合同金额的2%。</p> <p>2. 履约保证金不足额缴纳的（包含保函额度不足的），或者不按规定提交方式提交的，或者保函有效期低于合同履行期限（即合同中规定的当事人履行自己的义务，如交付标的物、价款或者报酬，履行劳务、完成工作的时间界限）的，不予签订合同。</p> <p>3. 采用金融、担保机构出具的保函的，必须为无条件保函，否则不予签订合同。</p>
36.1	<p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>中标通知书发出之日起 <u>25</u> 日内签订合同。</p> <p>委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p> <p>签订合同时，提供已递交履约保证金的证明材料。</p>
38.2	<p>接收质疑函方式：以书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：</p> <p>（1）广西顺易工程管理有限公司；</p> <p>联系电话：0775-2835978，</p> <p>通讯地址：玉林市玉东新区玉东大道与大同路交叉口北侧尚东·同德苑6幢1801号房</p> <p>（2）玉林市自然资源局；</p> <p>联系电话：0775-2832271，</p> <p>通讯地址：玉林市玉州区秀水北路6号（东城经典1号写字楼）</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：质疑期内每个工作日8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。</p> <p>受理投诉方式：</p> <p>（1）、受理方式：纸质方式受理，投诉书正、副本（经过质疑的事项才可投诉）。</p>

	<p>(2)、邮寄地址:</p> <p>名称: 玉林市政府采购监督管理科</p> <p>地址: 玉林市玉州区胜利垌建安街1号</p> <p>联系电话: 0775-2697961</p>
39.1	<p>1、采购代理费支付方式:</p> <p>本项目代理服务费由中标人领取成交通知书前, 一次性向采购代理机构支付。</p> <p>2、固定采购代理收费: 肆万玖仟捌佰元整(¥49800.00元)。</p> <p>3、采购代理服务费请交纳到广西顺易工程管理有限公司银行账号:</p> <p>开户名称: 广西顺易工程管理有限公司</p> <p>银行账号: 6236 7473 8559</p> <p>开户银行: 中国银行股份有限公司玉林分行营业部</p>
40.1	<p>解释: 构成本招标文件的各个组成文件应互为解释, 互为说明; 除招标文件中有特别规定外, 仅适用于招标投标阶段的规定, 按更正公告(澄清公告)、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释; 同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的, 以编排顺序在后者为准; 同一组成文件不同版本之间有不一致的, 以形成时间在后者为准; 更正公告(澄清公告)与同步更新的招标文件不一致时以更正公告(澄清公告)为准。按本款前述规定仍不能形成结论的, 由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定, 用投标人法定主体行为名称制作的印章, 除本招标文件有特殊规定外, 投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织或者自然人时, 本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人, 本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人亲自在文件规定签字处亲笔写上个人的名字的行为, 私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。</p> <p>4. 自然人投标的, 招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”, 包括本数; 所称的“不满”“超过”“以外”, 不包括本数。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.5 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.8 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.9 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.10 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文

件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合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，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

(1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制或不同投标人的 IP 地址；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；

- (3) 投标人须知;
- (4) 评标方法及评标标准;
- (5) 拟签订的合同文本;
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者修改通知发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标前准备

投标前准备：具体材料见“投标人须知前附表”。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务技术文件三部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文

文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就第二章采购需求的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起4个工作日内退还；中标人的投标保证金在政府采购合同签订后，递交至我中心公示后3个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第9.2、9.3情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人（负责人或自然人）或委托代理人签字，否则作无效投标处理。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、个体工商户营业执照、自然人身份证等）和公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人（负责人或自然人）或其委托代理人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

19.6 电子投标文件中须加盖供应商公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标委员会在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

19.7 CA 签章上目前没有法人（负责人）或授权代表签字信息，供应商在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成 PDF 的格式亦可。投标文件中涉及到签字的位置未按要求签字的，提供的材料视为无效。

19.8 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

20. 投标文件的密封和标记

详见投标须知前附表

21. 投标文件的提交

21.1 所有投标文件应于招标文件中规定的时间上传递交至政采云平台。

21.2 电子投标文件的相关说明

21.2.1 供应商进行电子投标应安装客户端软件，并按照采购文件和电子交易平台的要

求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收。供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

21.2.2 如有特殊情况，本项目延长截止时间和开标时间，采购代理机构和供应商的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容必须按照本须知前附表第 40.2 条签字、盖章，并按照本须知正文第 20 条密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购代理机构将在“投标人须知前附表”规定的时间通过“广西政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

1. 电子开标会由本中心主持

2. 本中心工作人员向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标供应商未在规定时间内完成解密的，系统默认自动放弃。

3. 投标文件解密结束，开启报价文件。投标供应商在线制作投标文件时填写的报价金额与解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额不一致的，以解密后“电子加密投标文件”中《开标一览表》填写的金额为准，投标供应商拒绝接受此调整的，按无效投标处理。

4. 进入资格文件审查环节，本中心或者招标采购单位依法对投标供应商的资格进行审查。

5. 开启资格审查通过的投标供应商的商务技术文件进入符合性审查及商务技术评审。

注：①当整个招标项目的投标人不足 3 家的不开标，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

②开标后，某分标投标人不足 3 家的，本中心将按政府采购管理的有关规定处理。

特别说明：如遇“政采云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(3) 在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

(4) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

(5) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；

(6) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

七、中标和合同

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，**投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。**

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法及评标标准”规定的评标方法、评标程序和评标标准对投标文件进行评审。

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中

标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 中标人拒绝签订政府采购和或者放弃中标或者因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人或者采购代理发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监管部门投诉。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 投诉的权利。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

详见“投标人须知前附表”

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 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，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。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。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

附件 2:

政府采购项目履约保证金退付意见书（参考）

供应商申请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年_____月_____日验收并交付使用。根据合同规定, 该项目的履约保证金期限于_____年_____月_____日已满, 请将履约保证金 _____ (大写) ¥ _____ (小写) 退付到达以下帐户。 单位名称: 开户银行: 帐 号: 联系人及电话: 投标人签章: 年 月 日
采购人意见	退付意见: (是否同意退付履约保证金及退付金额) 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日
备注	

注: 投标人凭经采购人审批的退付意见书到保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标方法及评标标

一、评标方法

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

最低评标报价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；
- (3) 各分标报价超出招标文件相应分标规定最高限价，或者超出相应分标采购预算金额的；
- (4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；
- (5) 修正后的报价，投标人不确认的；
- (6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。
- (7) 投标文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；

(11) 未响应招标文件实质性要求的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准；

(2) 服务需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(5) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(6) 未响应招标文件实质性要求的。

3. 澄清补正

对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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(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；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，**其投标无效**。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标报价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评

标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

三、评标标准

(以下各项评审因素仅作为参考,制作招标文件时,评审因素应当与相应的商务条件和采购需求对应)

序号	评分类型	评分标准	分值
1	报价	<p>1. 评审报价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格,评审报价只是作为评审时使用。最终成交供应商的成交金额等于最后报价(如有修正,以确认修正后的最后报价为准)。</p> <p>2. 政府采购政策性扣除计算方法</p> <p>(1) 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)及《广西壮族自治区财政厅关于贯彻落实政府采购支持中小企业发展政策的通知》(桂财采〔2022〕31号)的规定,供应商在其响应文件中提供《中小企业声明函》,且服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的,对其最后报价给予20%的扣除。</p> <p>(2) 按照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定,监狱企业视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。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。不重复享受政策。</p> <p>(3) 按照《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,残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。</p> <p>(4) 政策性扣除计算方法。</p> <p>供应商被评定为监狱企业或者残疾人福利性单位或者其服务全部由符合政策要求的小型、微型企业承接的,该供应商的最后报价给予20%的扣除,扣除后的价格为评审报价,即评审报价=最后报价×(1-20%);接受大中型企业</p>	10分

		<p>与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合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，对联合体或者大中型企业的报价给予 6%的扣除，用扣除后的价格参加评审，扣除后的价格为评审报价，即评审报价=最后报价×（1-6%）。</p> <p>(5) 除上述情况外，评审报价=最后报价。</p> <p>(6) 以进入比较与评价环节的最低的评审报价为基准价，基准价得分为 10 分。</p> <p>(7) 价格分计算公式：</p> $\text{某投标人价格分} = \frac{\text{最低投标人评标报价}}{\text{投标人评标报价}} \times 10 \text{ 分}$		
2	<p>技术分 (满分 81 分)</p>	<p>项目实施方案 (满分 20 分)</p>	<p>一档（10 分）：满足项目的相关要求，制订的技术方法和路线简单；</p> <p>二档（15 分）：满足项目的相关要求，制订的技术方法和路线合理；设计符合项目当地实际；</p> <p>三档（20 分）：完全满足项目的相关要求，采用的调查技术成熟，制订的技术路线和作业流程合理详细，采用新技术新方法作业；设计符合项目当地实际。</p>	20 分
		<p>项目生产管理方案和工期计划安排 (满分 20 分)</p>	<p>一档（10 分）：对项目实施设置了管理机构 and 岗位职责；制订了简单的工作计划和工期安排；人员配备和设备投入基本合理，工期保障措施满足本项目总体要求。</p> <p>二档（15 分）：对项目实施设置了管理机构 and 岗位职责，制订了详细的工作计划和工期安排；有明确的生产和技术管理机构及人员，人员配备和设备投入合理，工期保障措施满足本项目总体要求。</p> <p>三档（20 分）：对项目实施设置了明确的管理机构和岗位职责，制订了各项工作严密的计划和工期安排；有明确的相关岗位人员（岗位人员必须是拟投</p>	20 分

			入本项目的技术人员），有明确的生产和技术管理机构及人员，人员配备和设备投入合理，完全满足本项目总体要求。	
		质量和保密保证措施分（满分12分）	<p>一档（6分）：质量保证及质量承诺符合项目需求，保密措施简单；</p> <p>二档（9分）：①有专门的质检部门进行质量把关，有明确的内部质量管理奖罚措施；②有具体的质量管理制度和措施，实行过程检查制度和三级检查制度；③有保密管理制度和措施，有技术培训、质量意识和保密意识教育。</p> <p>三档（12分）：供应商①有专门的质检部门进行质量把关，有明确的内部质量管理奖罚措施；②有具体的质量管理制度和措施，包括：建立过程检查制度和三级检查制度，制度完善，措施有效到位；③有具体的保密管理制度和措施，制度完善，措施有效到位，有技术培训、质量意识和保密意识教育。</p>	12分
		售后服务方案（满分9分）	<p>一档（3分）：供应商承诺免费提供后续服务（含技术培训），提供简单的售后服务方案；</p> <p>二档（6分）：供应商承诺免费提供后续服务（含技术培训）1年以上；后续服务基本满足项目需求；提供合理的售后服务方案；</p> <p>三档（9分）：供应商承诺免费提供各种与项目成果使用有关的技术培训，承诺免费提供后续服务（含技术培训）2年以上；配备常驻的售后服务技术人员，能提供详细的售后服务方案。</p>	9分

		拟投入人员配置分（满分 20 分）	<p>①拟投入技术人员中同时具有测绘专业高级职称和注册测绘师的，每人得 1.5 分，满分 6 分；（此项不与其它项累计计分）</p> <p>②拟投入技术人员中具有土地专业或者测绘专业，高级职称每人得 1 分，中级职称每人得 0.5 分，满分 10 分；（此项不与其它项累计计分）</p> <p>③拟投入人员中具有涉密测绘成果培训证书的，每人得 1 分，满分 4 分；（此项可与其它项累计计分）</p> <p>以上拟投入人员必须是供应商本单位正式在职人员，并提供个人相关证书复印件，不按上述要求提供材料的，不能作为评分依据，不得计分。</p>	20 分
3	商务分（满分 9 分）	业绩分（满分 9 分）	2021 年 1 月 1 日以来供应商承接过与本次采购内容有关的类似项目业绩的，每个得 3 分，满分 9 分，须在响应文件中提供有效的类似项目业绩的合同或者中标（成交）通知书复印件作为证明材料，否则不予计分。	9 分
总得分=1+2+3				

注：计分方法按四舍五入取至百分位

四、中标候选人推荐原则

1. 评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购代理机构提交。

2. 评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐 3 名中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

广西壮族自治区政府采购合同（格式）

项目合同书

项目名称： 玉林市本级不动产存量档案电子化项目

合同编号： _____

甲方（委托方）： 玉林市自然资源局

乙方（受托方）：

签约时间： _____ 年 _____ 月 _____ 日

签约地点： XXX 市

甲方（委托方）：玉林市自然资源局

乙方（受托方）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定，按照招标文件规定条款和乙方投标文件及其承诺，甲乙双方签订本合同。

第一条 作业范围

玉林市

第二条 工作内容

序号	工作事项	工作内容	数量	单位	备注
1	核对不动产档案数据、查漏补缺	<p>一、核对不动产档案数据：整理核对历史档案数据，逐一核实纸质档案与不动产登记系统的数据，补全缺漏的信息、补齐欠缺的数据，删除重复的数据，在纸质档案标注档案来龙去脉，确保纸质档案与电子档案一致。</p> <p>二、查漏补缺：</p> <p>1. 利用原住建局的房屋登记系统(TT)信息资料台账和广西不动产登记信息管理云平台查询登记信息是否与纸质档案信息一致，不一致的核实清楚情况后完善一致。详细查看该商品房的预告登记、预告抵押登记注销和查封情况，以及首次登记、转移登记等登记信息，注意防止遗漏重要信息，核实现状产权是否是现状产权人，多余产权要删除，缺失产权要补录。</p> <p>2. 补录内容：补录档案号、权利</p>	110000	宗	

		坐落面积层数等信息以及抵押查封信息。			
2	不动产档案扫描	扫描不动产存量档案，扫描流程： 1. 案卷整理，核对系统信息。 2. 资料扫描。 3. 图像处理。 4. 图像储存。	126000	宗	
3	档案扫描成果和查漏补缺成果完善至不动产登记数据库	将 270000 宗不动产档案扫描成果与 110000 宗查漏补缺成果整理上传广西不动产登记信息管理云平台登记数据库。档案扫描成果需采用人工按业务编号（或归档号）逐宗上传的方式，不得自动匹配。	380000（具体以实际情况为准）	宗	
4	不动产档案装订	纸质档案装订的流程： 1. 纸质档案去钉。 2. 材料叠整齐，大于 A 4 要按 A 4 折叠，小于 A4 要用白纸托裱。 3. 按收件材料先后顺序重要性整理，编写页码，打印卷内目录表，打印档案封面。 4. 按标准打孔装线。 5. 装盒，按编号上架。	372000	宗	

第三条 甲方需提供的文件资料

土地承包经营权登记属性数据、图形数据和档案数据，包括农村土地承包经营权登记成果汇交数据、发证数据库和登记簿、承包合同、调查成果、申请审核资料、数据修改记录等专项资料

第四条 乙方向甲方提交的成果

序号	成果资料名称	类型	数量	备注
1	126000 宗档案 扫描资料	电子	1 套	同时录入不动产登记系统
2	372000 宗资料 归档	纸质	1 套	按要求装订后归档并移交

第五条 项目完成时间

合同签订后 3 年内完成所有的工作。

第六条 服务费及支付方式

1. 项目合同总价款（含税包干价）：

序号	项目名称	单价	数量及 单位	合计金额（元）
1	玉林市本级不动产存量档案电子化项目			

项目总金额大写：_____元（¥_____）

项目合同款分三年支付，其中 2025 年度合同款为 200 万元，2026 年度合同款和 2027 年度合同款金额相等（按照中标金额计算确定），具体支付方式如下：

1、2025 年度合同款

1.1 乙方进场开展 2025 年度不动产存量档案电子化服务项目工作后，甲方向乙方支付 2025 年度合同款的 30%（预付款）。

1.2 乙方完成 2025 年度不动产存量档案电子化服务项目的 60%工作量，甲方向乙方支付 2025 年度项目合同款的 30%。

1.3 乙方完成 2025 年度不动产存量档案电子化服务项目 100%工作量并通过验收，甲方向乙方支付 2025 年度项目合同款的 40%。

2、2026 年度合同款

2.1 乙方进场开展 2026 年度不动产存量档案电子化服务项目工作后，甲方向乙方支付 2026

年度合同款的 30%（预付款）。

2.2 乙方完成 2026 年度不动产存量档案电子化服务工作的 60% 工作量，甲方向乙方支付 2026 年度项目合同款的 30%。

2.3 乙方完成 2026 年度不动产存量档案电子化服务工作 100% 工作量并通过验收，甲方向乙方支付 2026 年度项目合同款的 40%。

3、2027 年度合同款

3.1 乙方进场开展 2027 年度不动产存量档案电子化服务工作后，甲方向乙方支付 2027 年度合同款的 30%（预付款）。

3.2 乙方完成 2027 年度不动产存量档案电子化服务工作的 60% 工作量，甲方向乙方支付 2027 年度项目合同款的 30%。

3.3 乙方完成 2027 年度不动产存量档案电子化服务工作 100% 工作量并通过验收，甲方向乙方支付 2027 年度项目合同款的 40%。

第九条 甲方义务

1. 向乙方明确相关技术、质量要求和项目范围，并按照约定的时间提供已有相关文件资料。

2. 为乙方项目工作提供便利条件，以保证项目工作的顺利完成。

第十条 乙方的义务

1. 对于甲方提供的资料以及属于甲方的项目成果，乙方有义务做好项目资料的保密工作，不得向第三方转让、披露，否则，甲方有权追究乙方因向第三方转让、披露所造成的同等成果造价的经济损失的责任。

2. 项目过程中，根据实际情况需要变更工作量以利于项目进行，乙方可向甲方正式提出申请，经甲方同意后办理正式变更手续。

3. 乙方需按照国家和广西壮族自治区现行标准、规范和技术要求进行作业，按合同约定的进度，提交项目成果，并对质量负责。

4. 作业过程中乙方要加强安全生产责任意识，责任事故由乙方承担（因甲方提供的工作环境不能满足安全生产的要求，造成事故的由甲方承担）。

5. 补充协议中约定的甲、乙双方的其它权利和责任。

6. 项目生产成果经验收合格后，乙方完成按合同要求移交数据成果。

第十一条 甲方违约责任

1、甲方应按期提供项目基础资料和必要的与项目有关的成果，否则，工期相应顺延。

2、合同签订后，由于甲方工程停止而终止合同的，甲方偿付乙方本合同约定的合同总价款的 20%，如乙方已进入现场作业的，甲方还应按乙方完成的实际工作量向乙方支付服务费。

3、甲方未按要求支付乙方服务费，应向乙方支付逾期付款违约金，每逾期一日按本合同约定的合同总价款的 0.1% 计算逾期付款违约金。

第十二条 乙方违约责任

1. 乙方未能按合同约定的日期提交工作成果时，应向甲方支付违约金，每逾期一日按本合同约定的合同总价款的 0.1% 计算逾期付款违约金。

2. 对于甲方提供的资料以及属于甲方的项目成果，乙方有义务做好项目成果资料的保密工作，不得向第三方转让、披露。否则，甲方有权追究乙方因此造成的与成果造价相等的经济损失的责任。

第十三条 不可抗力因素

由于不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律、法规及时协商处理。

第十四条 未尽事宜

本合同执行过程中的未尽事宜，双方应本着实事求是友好协商的态度加以解决。双方协商一致的，签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第十五条 发生纠纷

因合同执行过程中双方发生纠纷，先由甲、乙双方协商解决。如协商不成，任一方均可向乙方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十六条 附则

1. 本合同由甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字，加盖甲、乙双方公章或合同专用章即生效。

2、本合同一式肆份，具有同等效力，甲方贰份，乙方贰份。

(以下无正文)

甲 方	名称(或姓名)	玉林市自然资源局 (盖章)	技术合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	甲方代表	(签字)	
	通信地址		
	邮政编码		
	电 话		
乙 方	名称(或姓名)		技术合同专用章 或 单位公章 年 月 日
	乙方代表		
	通信地址		
	邮政编码		
	电 话		
	传 真		
	开 户 银 行		
	帐 号		

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

开户银行：_____ 银行帐号：_____

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）：_____

投标人（电子签章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____

单位：元

序号	服务名称	数量	单位	单价	总价	备注
1						
2						
合计金额大写：人民币（¥）						
服务期限：						

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

3. 投标报价包括项目实施所需的人工费、服务费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4. 分别列明各分标的报价表，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式:

资格证明文件

项目名称:

项目编号:

投标人名称:

投标人地址:

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）： _____

投标人（电子签章）： _____

年 月 日

投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）： _____

投标人（电子签章）： _____

年 月 日

4. 投标声明

投标声明

致：（采购单位名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法供应商，经营地址_____。

我方愿意参加贵方组织的（项目名称）项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 在此，我方宣布同意如下：

- （1）将按招标文件的约定履行合同责任和义务；
- （2）已详细审查全部招标文件，包括澄清或者更正公告（如有）；
- （3）同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或者资料；
- （4）响应招标文件规定的投标有效期。

4. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

5. 我方在此声明，我方在参加本项目的政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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），未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全

部法律责任。

6. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次响应文件进行注明如下：（两项内容中必须选择一项）

我方本次响应文件内容中未涉及商业秘密；

我方本次响应文件涉及商业秘密的内容有：_____；

7. 与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：_____ 邮政编号：__

电话/传真：_____ 电子函件：_____

开户银行：_____ 帐号：_____

8. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）：_____

投标人（电子签章）：_____

年 月 日

四、商务技术文件格式

1. 商务技术文件封面格式：

商务技术文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；

2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；

3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人（电子签章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：_____

地 址：_____

姓 名：_____性 别：_____

年 龄：_____职 务：_____

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人（电子签章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 授权委托书格式

授权委托书

(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理
针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。
委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人（签字/电子签章/盖章）：_____

法定代表人（签字/电子签章/盖章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（电子签章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，**否则按无效投标处理**；

2. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

3. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

6. 商务技术条款偏离表格式

商务技术条款偏离表

项目	招标文件商务/技术条款要求	投标人的承诺	偏离说明
服务期			
付款方式			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“商务条款、技术要求”逐条明确的响应，并作出偏离说明。分别制作成商务条款偏离表、技术条款偏离表。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）： _____

投标人（电子签章）： _____

日 期： _____

7. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	证书类别	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

法定代表人或者委托代理人（签字/电子签章/盖章）：_____

投标人（电子签章）：_____

日期：_____

六、其他文书、文件格式

1. 中小企业声明函格式（如有）

中小企业声明函

本公司（ ）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（ ）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. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（电子签章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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。

2. 残疾人福利性单位声明函格式（如有）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

3. 质疑函（格式）

质疑函（格式）

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：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期：_____

采购过程

中标结果

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:

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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

4. 投诉书（格式）

投诉书（格式）

一、投诉相关主体基本情况：

投标人： _____

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：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

招标文件公告：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：

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:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。