

招 标 文 件

(全流程电子化评标)

项目名称：2025 年柳州市青少年比赛组织服务采购

项目编号：LZZC2025-G3-990347-GXHH

采 购 人：柳州市体育局

采购代理机构：广西汇海工程项目管理咨询有限公司

2025 年 06 月

目 录

第一章 招标公告	2
第二章 采购需求	6
第三章 投标人须知	14
第四章 评标方法及评分标准	35
第五章 拟签订的合同文本	43
第六章 投标文件格式	48
第七章 质疑、投诉证明材料格式	79

第一章 招标公告

项目概况

2025 年柳州市青少年比赛组织服务采购的潜在投标人应在广西政府采购云平台 (<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>) 获取(下载)招标文件,并于 2025 年 月 日 9:20 分(北京时间)前递交(上传)投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: LZZC2025-G3-990347-GXHH

项目名称: 2025 年柳州市青少年比赛组织服务采购

采购方式: 公开招标

预算总金额(元): 200000.00

采购需求:

标项一

标项名称:001 分标: 2025 年柳州市青少年游泳、蹊泳锦标赛组织服务采购

数量:1

预算金额(元): 90000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 2025 年柳州市青少年游泳、蹊泳锦标赛组织服务采购,具体内容详见《采购需求》。

最高限价(如有): 90000.00 元

服务期限: 2025 年 5 月(以具体通知为准)。

本标项(否)接受联合体投标

标项二

标项名称:002 分标: 2025 年柳州市青少年拳击、射箭锦标赛组织服务采购

数量:1

预算金额(元): 110000.00

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 2025 年柳州市青少年拳击、射箭锦标赛组织服务采购,具体内容详见《采购需求》。

最高限价(如有): 110000.00 元

服务期限: 2025 年 10 月(以具体通知为准)。

本标项(否)接受联合体投标

备注：本项目为线上电子招标项目，采用远程异地评标，有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招投标交易的充分准备。

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：分标 1、2：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。
3. 本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

时间：2025 年 月 日至 2025 年 月 日，每天上午 08:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

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

方式：网上下载。本项目不发放纸质采购文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载采购文件（操作路径：登录广西政府采购云平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子响应文件制作需要基于广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的采购文件编制。

售价（元）：0

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 月 日 09:20（北京时间）

投标地点（网址）：通过广西政府采购云平台在线提交。

开标时间：2025 年 月 日 09:20

开标地点：本项目将在广西政府采购云平台电子开标大厅解密、开启。

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. 投标保证金：无
2. 网上查询地址：（广西壮族自治区政府采购网）、（柳州市政府采购网）、（全国公共资源交易平台(广西·柳州)）
3. 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) 扶持不发达地区和少数民族地区政策。

4. 供应商参与电子投标特别说明

(1) 未进行网上注册并办理数字证书（CA 认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在响应文件递交截止时间前，完成电子交易平台上的 CA 数字证书办理及响应文件的提交。完成 CA 数字证书办理预计 7 日左右，供应商只需办理一家 CA 数字证书及签章。

(2) 为确保网上操作合法、有效和安全，请供应商确保在电子响应过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管 CA 数字证书并使用有效的 CA 数字证书参与整个采购活动。

(3) CA 证书在线解密：首次响应文件开启时，须要供应商携带制作响应文件时用来加密的有效数字证书（CA 认证）登录广西政府采购云平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的响应文件进行解密，否则后果自负。

(4) 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

七、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：柳州市体育局

地址：柳州市学院路 70 号

联系人：王威

联系方式：0772-2616443

2. 采购代理机构信息

名称：广西汇海工程项目管理咨询有限公司

地址：柳州市海关南路 6 号东堤新都一区 74 号

联系人：黄玲

联系电话：0772-2509622

3. 项目联系方式

项目联系人：黄玲

电 话：0772-2509622

广西汇海工程项目管理咨询有限公司

2025 年 月 日

第二章 采购需求

001 分标：2025 年柳州市青少年游泳、蹼泳锦标赛组织服务采购

一、赛事介绍

柳州市青少年游泳、蹼泳比赛（具体名称另定）是柳州市体育局主办的柳州市最高级别的青少年单项体育比赛，以全市范围内各中小学、俱乐部为单位，也可个人自愿报名参加的市级赛事。该两项赛事是推动我市青少年体育活动开展、促进我市青少年儿童心灵成长、保持身心健康的重要举措，本次赛事组织服务采购包括 2025 年柳州市青少年游泳锦标赛、2025 年柳州市青少年蹼泳锦标赛两项赛事。总人数约 1300 人次左右。

二、时间安排：2025 年 5 月（以具体通知为准）

三、经费及使用范围

（一）经费：9 万元（玖万元整）

（二）使用范围：

1. 购买赛事保险（含所有赛事参与者）；
2. 购买比赛器材、比赛用品；
3. 支付比赛场馆、部分比赛器材的租赁费；
4. 支付裁判员、安保人员、医务人员等人员费用（费用标准由供应商与各项负责人商定）；
5. 赛场和活动场地布置、搭建；
6. 印制秩序册、成绩册、奖状等；
7. 购买奖牌；
8. 购买奖励物品；
9. 赛事宣传；
10. 安全、应急、医疗、卫生等相关工作。

四、技术服务内容

（一）活动组织

1. 落实比赛器材及用品、场地，器材符合各项目的竞赛标准（比赛器材和用品：电子计时器、裁判记录台物品以及水性笔、钉书机、夹板等）；
2. 制定工作方案（赛事组织方案、安保方案、医疗救护方案、突发事件应急方案等、赛事推广方案等）；
3. 提供安保医疗保障服务；
4. 按要求开展报名工作，收集报名材料及资格审查，制作参赛证件；
5. 按要求组织领队会和抽签工作；
6. 联系裁判组收集编排赛程、比赛结果等信息；
7. 搭建比赛及各项场地，营造场地氛围（设计、搭建不小于 20 平方米的活动背景板；颁奖仪式需要有颁奖台）；
8. 组织开、闭幕式（颁奖仪式）等赛事活动；邀请参加赛事活动的领导、嘉宾；
9. 制作（印刷）并发放比赛秩序册和成绩册（秩序册、成绩册为彩色铜板封面）；

10. 制作（购买）并发放奖励物品，奖励物品包括：牌匾（或锦旗）、奖状及奖牌（运动员奖状为 150 克以上 A4 珠光纸，个人指导奖状为 80 克以上双胶纸 B5 荣誉证书，单位奖状为 80 克以上烫金纸 A3 荣誉证书（带壳）、奖牌为直径 65mm*5mm 厚，重 70 克以上通用奖牌）；

11. 开展比赛满意度调查（详见附件 1、2），收集赛事数据资料、影像资料，撰写赛事总结；

12. 其他赛事相关事宜，如开展工作人员培训等。

（二）赛事宣传

1. 通过传统媒体、网络媒体广泛报道（在市级媒体或市体育局网站和微信公众号不少于 1 条推送信息）。

2. 比赛期间，在现场设置至少 1 块背景板、悬挂至少 3 条 10 米以上横幅，内容与主办方确认；

3. 委托专业机构直播重要的场次比赛。

（三）市场推广

通过合法渠道，寻求社会赞助，填补资金缺口。

五、技术服务的要求

1. 有详细的组织工作方案和赛事活动方案，人员分工明确；

2. 为赛事和所有参与人员购买保险；

3. 场地和比赛器材符合各单项比赛竞赛的要求；与比赛场馆签定合作协议；

4. 承办单位有足够的工作人员筹备、实施赛事组织活动；

5. 配备充足的安全保卫人员和医务人员，赛事期间必须配备有资质的安保、急救医疗队伍或医务人员（原则上应签定协议）；

6. 赛事不可收取任何报名费、参赛费（纪律保证金除外，比赛结束如无违反相关规程纪律应如数退还），不得收取观众观赛费用；

7. 多渠道进行宣传；

8. 联系社会赞助必须签定协议；

9. 按时、足额支付相关人员、场地等费用，赛事奖金、奖品（不含奖状、奖牌、牌匾）须在单项比赛结束后 10 个工作日内发放完毕；

10. 配合做好“奔跑吧少年”、创城等活动；

11. 服务结束后，如实上报开支情况；回收清点未使用和用旧的比赛器材；

12. 每项比赛结束后，将参赛数据上交市体育局；

13. 协助采购单位做好赛事相关工作。

六、商务要求

▲1. 报价要求：本项报价包括场地布置、器材、竞赛组织、食宿及交通费、人工费（含工作人员补助）、医务人员及急救药品费、以及实施过程中的应预见和不可预见的费用等无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用。

▲2. 项目完成时间及服务地点：自合同生效之日起至比赛（或活动）结束；采购人指定地

点。

3. 相应服务要求：

①供应商提供的服务应符合国家标准及行业标准。

②成交供应商提供的服务不满足采购文件要求验收不合格的，采购人有权解除合同并追究成交供应商的法律责任。

▲③接采购人服务通知立即响应，4 小时内到达指定现场进行处理，重大问题或其它无法迅速解决的问题应在 24 小时内解决。

▲④比赛期间成交供应商应设一名项目负责人在现场，负责协调管理工作，并提供所有项目工作人员的食宿安排及购买保险服务。

⑤供应商在开展工作前与采购人沟通，并按照采购人批准的相关方案，协助完成赛事组织工作；

⑥成交供应商遵照采购人的管理安排，所有服务应达到采购人的标准要求；

▲⑦裁判员必须是在省级或市级单项体育协会或体育行政部门或体育运动中心注册管理的裁判员。成交供应商开赛前须提供拟投入本项目的裁判员裁判证原件及裁判员在省级或市级单项体育协会或体育行政部门或体育运动中心注册的注册证书原件交采购单位核验，证书有效才能安排到本项目执行工作中。

▲4. 付款方式：成交供应商与采购人签订协议后，成交供应商提供详细的赛事（或活动）组织方案，并经采购人审核通过，五个工作日内成交供应商开具金额为合同金额的 50%的发票送至采购人，采购人在五个工作日内支付发票金额并转入成交供应商基本账户；待比赛（或活动）全部结束，通过验收后，五个工作日内，成交供应商将剩余合同金额开具有效发票送至采购人，采购人在五个工作日内支付发票金额并转入成交供应商基本账户。

因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。资金到账进度以柳州市财政下达的资金为准，若有其它特殊情况，由甲乙双方共同协商解决。

5. 其他要求：

①供应商请在响应文件中提供针对本项目制定的实施方案。

▲②成交供应商自行承担在组织赛事服务过程中因侵犯他人知识产权或自身原因产生的法律纠纷和责任并妥善处理，采购人不承担任何责任。

▲③如需取消赛事，采购人将会书面通知成交供应商；如因突发事件导致赛事取消，采购人将第一时间通知成交供应商。

▲④违约扣分与违约金对应表是基于扣分制的违约支付表格，将违约行为量化为具体扣分，每分对应固定金额或比例，便于执行和管理。甲方可直接从应支付给乙方的合同金额中扣除乙方支付的违约金。具体见附表 3。

注：商务要求中带▲号的为必须满足的要求，否则投标无效。

002 分标：2025 年柳州市青少年拳击、射箭锦标赛组织服务采购

一、赛事介绍

本次赛事组织服务采购的是 2025 年柳州市青少年拳击锦标赛、2025 年柳州市青少年射箭锦标赛，共二项赛事。该二项赛事是市体育局主办的全市最高级别的青少年单项体育赛事，是推动我市竞技体育改革的重要举措之一，是推动校园体育、社会体育活动开展、促进我市青少年心灵成长、保持身心健康的重要赛事。

二、时间安排：2025 年 10 月（以具体通知为准）

三、经费及使用范围

（一）经费：11 万元（壹拾壹万元整）

（二）使用范围：

1. 购买赛事保险（含所有赛事参与者）；
2. 购买比赛器材、比赛用品；
3. 支付比赛场馆、部分比赛器材的租赁费；
4. 支付裁判员、安保人员、医务人员等人员费用（费用标准由供应商与各项负责人商定）；
5. 赛场和活动场地布置、搭建；
6. 印制秩序册、成绩册、奖状等；
7. 购买奖牌；
8. 购买奖励物品；
9. 赛事宣传；
10. 安全、应急、医疗、卫生等相关工作。

四、技术服务内容

（一）活动组织

1. 落实比赛器材及用品、场地，器材符合各项项目的竞赛标准；
2. 制定工作方案（赛事组织方案、安保方案、医疗救护方案、突发事件应急方案等、赛事推广方案等）；
3. 提供安保医疗保障服务；
4. 按要求开展报名工作，收集报名材料及资格审查，制作参赛证件；
5. 按要求组织领队会和抽签工作；
6. 联系裁判组收集编排赛程、比赛结果等信息；
7. 搭建比赛及各项场地，营造场地氛围（设计、搭建不小于 20 平方米的活动背景板；颁奖仪式需要有颁奖台）；
8. 组织开、闭幕式（颁奖仪式）等赛事活动；邀请参加赛事活动的领导、嘉宾；
9. 制作（印刷）并发放比赛秩序册和成绩册（秩序册、成绩册为彩色铜板封面）；
10. 制作（购买）并发放奖励物品，奖励物品包括：牌匾（或锦旗）、奖状及奖牌（运动员奖状为 150 克以上 A4 珠光纸，个人指导奖状为 80 克以上双胶纸 B5 荣誉证书，单位奖状为 80 克以上烫金纸 A3 荣誉证书（带壳）、奖牌为直径 65mm*5mm 厚，重 70 克以上通用奖牌）；
11. 开展比赛满意度调查（详见附件 1、2），收集赛事数据资料、影像资料，撰写赛事

总结：

12. 其他赛事相关事宜，如开展工作人员培训等。

（二）赛事宣传

1. 通过传统媒体、网络媒体广泛报道（在市级媒体或市体育局网站和微信公众号不少于 1 条推送信息）。

2. 比赛期间，在现场设置至少 1 块背景板、悬挂至少 3 条 10 米以上横幅，内容与主办方确认；

3. 委托专业机构直播重要的场次比赛。

（三）市场推广

通过合法渠道，寻求社会赞助，填补资金缺口。

五、技术服务的要求

1. 有详细的组织工作方案和赛事活动方案，人员分工明确；

2. 为赛事和所有参与人员购买保险；

3. 场地和比赛器材符合各单项比赛竞赛的要求；与比赛场馆签定合作协议；

4. 承办单位有足够的工作人员筹备、实施赛事组织活动；

5. 配备充足的安全保卫人员和医务人员，赛事期间必须配备有资质的安保、急救医疗队伍或医务人员（原则上应签定协议）；

6. 赛事不可收取任何报名费、参赛费（纪律保证金除外，比赛结束如无违反相关规程纪律应如数退还），不得收取观众观赛费用；

7. 多渠道进行宣传；

8. 联系社会赞助必须签定协议；

9. 按时、足额支付相关人员、场地等费用，赛事奖金、奖品（不含奖状、奖牌、牌匾）须在单项比赛结束后 10 个工作日内发放完毕；

10. 配合做好“奔跑吧少年”、创城等活动；

11. 服务结束后，如实上报开支情况；回收清点未使用和用旧的比赛器材；

12. 每项比赛结束后，将参赛数据上交市体育局；

13. 协助采购单位做好赛事相关工作。

六、商务要求

▲1. 报价要求：本项报价包括场地布置、器材、竞赛组织、食宿及交通费、人工费（含工作人员补助）、医务人员及急救药品费、以及实施过程中的应预见和不可预见的费用等无论分项价格是否全部填报了相应的金额，报价应被视为已经包含了但并不限于本项目各项购买服务及相关服务等费用。

▲2. 项目完成时间及服务地点：自合同生效之日起至比赛（或活动）结束；采购人指定地点。

3. 相应服务要求：

①供应商提供的服务应符合国家标准及行业标准。

②成交供应商提供的服务不满足采购文件要求验收不合格的，采购人有权解除合同并追究成交供应商的法律责任。

▲③接采购人服务通知立即响应，4 小时内到达指定现场进行处理，重大问题或其它无法迅速解决的问题应在 24 小时内解决。

▲④比赛期间成交供应商应设一名项目负责人在现场，负责协调管理工作，并提供所有项目工作人员的食宿安排及购买保险服务。

⑤供应商在开展工作前与采购人沟通，并按照采购人批准的相关方案，协助完成赛事组织工作；

⑥成交供应商遵照采购人的管理安排，所有服务应达到采购人的标准要求；

▲4. 付款方式：成交供应商与采购人签订协议后，成交供应商提供详细的赛事（或活动）组织方案，并经采购人审核通过，五个工作日内成交供应商开具金额为合同金额的 50%的发票送至采购人，采购人在五个工作日内支付发票金额并转入成交供应商基本账户；待比赛（或活动）全部结束，通过验收后，五个工作日内，成交供应商将剩余合同金额开具有效发票送至采购人，采购人在五个工作日内支付发票金额并转入成交供应商基本账户。

因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。资金到账进度以柳州市财政下达的资金为准，若有其它特殊情况，由甲乙双方共同协商解决。

5. 其他要求：

①供应商请在响应文件中提供针对本项目制定的实施方案。

▲②成交供应商自行承担在组织赛事服务过程中因侵犯他人知识产权或自身原因产生的法律纠纷和责任并妥善处理，采购人不承担任何责任。

▲③如需取消赛事，采购人将会书面通知成交供应商；如因突发事件导致赛事取消，采购人将第一时间通知成交供应商。

▲④违约扣分与违约金对应表是基于扣分制的违约支付表格，将违约行为量化为具体扣分，每分对应固定金额或比例，便于执行和管理。甲方可直接从应支付给乙方的合同金额中扣除乙方应支付的违约金。具体见附表 3。

注：商务要求中带▲号的为必须满足的要求，否则投标无效。

附件 1

2025 年柳州市青少年竞技体育比赛
满意度测评表

赛事名称：

比赛时间：

比赛地点：

参赛队名称： ， 共 人，共 场比赛

名称	满意	基本满意	不满意	备注
赛事组织				
赛事服务				
裁判执法				
比赛场地				
后勤保障				
意见或建议				

备注：请在相应的格内打√。请各参赛单位指定专人填写，并于比赛结束后交组委会。联系

人：

参赛队领队（签字）：

填报日期： 年 月 日

附件 2

2025 年柳州市青少年竞技体育比赛
满意度测评汇总表

赛事名称：

比赛时间：

比赛地点：

参赛队伍： 个队伍，共 人，共 场比赛

发放问卷： 张，收回： 张

名称	满意	基本满意	不满意	备注
赛事组织				
赛事服务				
裁判执法				
比赛场地				
后勤保障				
合 计				
总满意度（%）				
意见或建议				

附表 3

违约扣分与违约金对应表

扣分项分类	具体违约情形	扣分标准	单次扣分	对应违约金额/比例	备注
关键义务违约	未派驻现场负责人	未按合同要求派驻专职负责人,或负责人未全程在场协调	5 分	合同尾款 $\times$ 1%	每发现一次扣 5 分,违约金累计
	未购买全员保险	未为参赛者、工作人员购买保险,或未提供有效保单	10 分	合同尾款 $\times$ 2%	扣分后需 24 小时内补购保险
	未响应紧急服务通知(4 小时/24 小时)	未在 4 小时内响应采购人需求,或未在 24 小时内解决重大问题	3 分/次	每次违约金 5,000 元	按次累计
服务质量不达标	器材/场地不符合标准	器材规格、场地布置与合同要求不符(如篮球尺寸错误、背景板面积不足)	按问题项扣分	问题项预算金额 $\times$ 30%	每项问题扣 3 分,违约金按实际预算比例计算
	宣传未达约定频次	新闻报道、横幅悬挂、直播场次少于合同要求	2 分/次缺额	每缺额一次违约金 2,000 元	例:合同要求每日 2 条新闻,实际 1 条/日,扣 2 分+2,000 元/日
	未提交完整赛事数据	赛后 10 日内未提交秩序册、成绩表、影像资料等	5 分	合同尾款 $\times$ 3%	扣分后需 3 日内补交
	未按时支付费用	未能在赛后 10 日内足额支付相关人员费用、赛事奖金、奖品(不含奖状、奖牌、牌匾)等	10 分	违约金 5,000 元	扣分后需 5 日内补交
进度违约	筹备工作延迟	赛事筹备(如场地搭建、报名审核)未按时间节点完成	1 分/日	每日违约金合同尾款 $\times$ 0.1%	延迟超 7 日可终止合同
	验收整改逾期	首次验收不合格后,未在 3 日内完成整改	3 分/日	每日违约金合同尾款 $\times$ 0.5%	整改期从通知日起算
重大违约	擅自转包/分包核心服务	未经甲方同意将裁判团队、安保服务等转包	直接扣 20 分	合同尾款 $\times$ 20%	立即终止合同,并追偿损失
	安全事故责任	因安保、医疗缺失导致人身伤害或财产损失	直接扣 15 分	实际损失赔偿+合同尾款 $\times$ 10%	需提供事故报告及赔偿方案

扣分制执行规则

总分基数：每个分标初始总分 100 分，扣分累计超过 30 分时，采购人有权终止合同。

扣分与违约金换算：

1 分 = 合同尾款 $\times$ 0.2%（例：合同尾款 10 万，1 分=200 元）。

部分条款直接绑定固定金额（如紧急响应每次 5,000 元）。

扣分上限：单次合同累计扣分不超过 50 分，扣满后终止合同并追究法律责任。

第三章 投标人须知

第一节 投标人须知前附表

条款号	项目内容	编列内容
6.1	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	/
7.2	是否允许转包/分包	☒ 不允许转包/分包 ☐ 允许转包/分包 转包/分包内容：_____。 转包/分包金额或者比例：_____。
11.4	媒体发布渠道	与本项目相关的政府采购业务澄清、更正及与之相关的事项将在采购公告中“六、其他补充事宜”中网上查询地址上发布。
11.6	是否组织标前答疑会	☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____
13.1	资格证明文件组成	1、投标人为法人或者其他组织的，提供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）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2、政府采购供应商资格信用承诺函；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3、中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函或省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件， 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准。（必须提供，否则作无效投标处理） 4、投标人直接控股、管理关系信息表；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 5、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：以上标明“必须提供”的材料，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	商务文件组成	1、无串通投标行为的承诺函；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 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；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3、法定代表人授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件；（ 委托时必须提供，否则作无效投标处理 ）

		4、商务条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 5、投标人情况介绍； 6、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. 法定代表人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，否则作无效投标处理。 2. 以上标明“必须提供”的材料，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	技术文件组成	1、技术条款偏离表；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、针对本项目的组织实施方案（必须提供，否则作无效响应处理） 3、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（必须提供，否则作无效响应处理） 4、服务承诺书（必须提供，否则作无效响应处理） 5、供应商对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 注：以上标明“必须提供”的材料，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
	报价文件组成	1、投标函；（必须提供，否则作无效投标处理） 2、投标报价明细表；（必须提供，否则作无效投标处理） 3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明）。 注：以上标明“必须提供”的材料，必须加盖投标人电子公章，否则作无效投标处理。
16.2	投标报价要求	1、本项目投标报价以人民币为单位。 2、报价必须包含服务的所有费用，包括：完成招标采购需要服务内容项目的所有费用；工程师服务费、差旅费、配件更换等因维修服务所产生的费用；全部设备配件采购、运输、装卸、调试、现场验收、技术支持、知识产权、代理服务、安装培训、售后服务等费用；管理费、利润、必要的保险费用和各项税金；设备材料涨价风险费用。以及所有的不定因素的风险等其他所有成本费用的总和。采购人不再支付其他任何费用。
17.2	投标有效期	自投标截止之日起 60 日。
18	投标保证金金额	详见招标公告
19.1	投标文件编制要求	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，报价文件、资格证明文件分别生成电子文件，商务文件和技术文件按顺序合并生成电子文件。 <u>电子版投标文件制作方式见招标公告附件。</u>
20	备份投标文件	本项目接受备份投标文件。
21.1	投标截止时间	详见招标公告

	投标文件提交起止时间	详见招标公告
	投标地点	详见招标公告
	投标人递交投标样品截止时间及地点	无
23	开标时间、地点	详见招标公告
25.3 (2)	投标人信用查询渠道	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)。
	信用查询截止时点	资格审查结束前
	查询记录和证据留存方式	在查询网站中直接截图查询记录，截图作为在“政采云”平台作为附件上传保存。
	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、重大税收违法案件当事人名单、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，采购人或者采购代理机构应当拒绝其参与政府采购活动。
29.1	评标方法	☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
30.1	确定中标人时，出现中标候选人分数并列的情形，确定中标人方式	☐ 采用最低评标价法的，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排名第一的中标候选人； ☒ 采用综合评分法的，按投标报价由低到高顺序排列。得分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。
35	履约保证金金额	详见第二章采购需求
36.1	签订合同携带的材料	采购合同需要投标人、采购人签名与签章
38.2.1	接收质疑函方式	以书面形式
	质疑联系部门及联系方式	广西汇海工程项目管理咨询有限公司； 联系电话：0772-2509622 通讯地址：柳州市海关南路6号东堤新都一区74栋
	现场提交质疑办理业务时间	广西汇海工程项目管理咨询有限公司：质疑期内每个工作日8时30分到12时00分，14时30分到17时30分。
38.3.1	投诉受理方式	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）。

		名称：柳州市财政局 地址：广西壮族自治区柳州市潭中东路 12 号 联系电话：0772-2830323
40	采购代理费支付方式及收取标准	本项目代理服务费由中标人在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。本项目代理服务费参照《招标代理服务管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980 号)、《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》(发改价格〔2011〕534 号)的规定采用差额定率累进法计算。
41.1	解释	解释权：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。 法律责任：本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》；《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》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
41.2	其他释义	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。 2. 投标人为其他组织时，本招标文件规定的法定代表人指负责人。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。 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署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 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。

第二节 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”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 “投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织。

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。

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、短信、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“招标公告”。

4. 投标委托

如投标人代表不是法定代表人，须填写法定代表人授权委托书（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，包括但不限于勘查现场、编制投标文件、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”。

7. 转包与分包

7.1 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。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投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为投标人所拥有。

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投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (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) 不同投标人的电子或纸质投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的纸质投标文件相互混装；

9.3 投标人有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 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。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 投标人须知；

第四章 评标方法及评标标准；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式；

第七章 质疑、投诉材料格式

根据本章第 11.1 项的规定对公开招标文件所做的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。当公开招标文件与招标文件的澄清和修改就同一内容的表述不一致时，以最后澄清或修改公告为准。

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。

11.2 投标人应认真审阅本公开招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前以书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.3 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。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(在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告及平台短信通知)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。发出的澄清或者修改不影响投标文件编制的也应在截标前 3 日发出。

11.4 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，将变更时间将在“投标人须知前附表”规定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。

11.5 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. 投标文件的编制原则

12.1 投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

12.2 投标人应根据自身实际情况如实响应招标文件，不得仅将招标文件内容简单复制粘贴作为投标响应，还应当提供相关证明材料，否则将作无效响应处理（定制采购项目不适用本条款）。对于重要技术条款或技术参数应当在投标文件中提供技术支持资料，技术支持资料以招标文件中规定的形式为准，否则将视为无效技术支持资料。

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、商务文件、技术文件四部分组成。

（1）资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（2）商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（3）技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

（4）报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见本节 19. 投标文件编制。

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

投标文件分为资格文件、商务和技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

▲投标文件未按规定格式编制的、没有按照招标文件要求提供全部资料、没有对招标文件作出实质性响应，投标无效；

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 投标人必须就所投项目的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投项目的单项内容作唯一报价。

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

见“投标人须知前附表”。

19. 投标文件的编制

19.1 投标文件编制要求详见“投标人须知前附表”。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 投标文件按照招标文件第六章格式要求在规定位置进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，**其投标无效**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.3 为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政采云”平台的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

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、执业许可证等）及公章一致，否则作无效投标处理。

19.5 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，**否则其投标无效**。

19.6 对招标文件的实质性要求和条件作出响应是指投标人必须对招标文件中标注为实质性要求和条件的服务内容及要求、商务条款及其它内容**作出满足或者优于原要求和条件的承诺**。

19.7 本项目为柳州市全流程电子化项目，异常情况见“第二节 投标人须知正文”中“四、24.2 开标程序”。

20. 备份投标文件

详见在“投标人须知前附表”。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交电子版投标文件。电子投标文件应在制作完成后，在投标截止时间前通过有效数字证书（CA 认证锁）进行电子签章、加密，

然后通过网络将加密的电子投标文件递交至“柳州市政采云平台”。

21.2 未在规定时间内提交或者未按照招标文件要求密封或者标记的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.3 电子版投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人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，“政采云”平台将拒收。（补充、修改或者撤回方式见公告附件“电子投标文件制作与投送教程”）

22.2 “政采云”平台收到投标文件，将妥善保存并即时向投标人发出确认回执通知。在投标截止时间前，除投标人补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

22.3 在投标截止时间止提交电子版投标文件的投标人不足3家时，电子版投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。投标人不足3家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

（1）开标的准备工作由采购代理机构负责落实，采购代理机构必须基于“政采云”平台选取评审专家，如采购代理机构未按规定选取专家的，视为本次开评标无效，应当重新采购；

（2）采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，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，同时投标人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投标人自己承担。

24.2 开标程序：

（1）**解密电子投标文件。**“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行

进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并对电子投标文件解密。开标后 5 分钟投标人还未进行解密的，代理机构要通知投标人。通知后，投标文件仍未按时解密，或者投标人没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到投标人进行解密的，均视为无效投标。

（解密异常情况处理：详见本章 29.3 电子交易活动的中止。）

（2）**电子唱标**。投标文件解密结束，各投标投标人报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）**签署电子《政府采购活动现场确认声明书》**。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后 15 分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（5）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、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

（6）开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或采购机构依法通过电子投标文件对投标人的资格进行线上审查。

25.2 采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

25.3 资格审查标准为本“招标文件”中“投标人须知前附表”13.1 点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。

25.4 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）不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”，“政采云”平台已与“信用中国”平台做接口，审查专家可直接在线查询）

（2）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；

（3）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。

25.5 资格审查的合格投标人不足 3 家的，不得评标。

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，人数为 5 人以上单数，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。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准并由采购代理机构作记录。

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。有关人员对标评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。本项目电子评标过程实行网上留痕、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，可能导致其投标按无效处理。

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 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.3 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购机构可中止电子交易活动：

- （1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- （2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

(3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

(4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；

(4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.4 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

七、中标和合同

30. 确定中标人

30.1 本项目授权评标委员会直接按第四章“评标方法及标准”的规定排列中标候选人顺序，并依照次序确定中标人。

30.2 采购人、采购代理机构认为投标人对采购过程、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，合格投标人符合法定数量时，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。

30.3 中标投标人无正当理由拒签合同的，根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款规定处理。

30.4 根据《中华人民共和国民法典》第五百六十三条，因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同。

31. 结果公告

31.1 在中标投标人确定之日起2个工作日内，由采购代理机构在**招标公告发布媒体**上发布中标结果公告，中标结果公告期限为1个工作日，发布中标结果公告的同时向中标投标人发出中标通知书。**采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行核实，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《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，授权的评标委员会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 中小企业在政府采购活动过程中，请根据企业的真实情况出具《中小企业声明函》。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《中小企业声明函》，接受社会监督。

32. 发出中标通知书

32.1 在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人通过“政采云”平台发出电子中标通知书。

32.2 对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，采购人或采购机构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（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 中标人领取电子中标通知书后，按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订采购合同。

36.2 采购合同由采购人与中标投标人根据招标文件、投标文件等内容签订。

36.3 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（最长不能超过 25 日）。

36.4 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。如采购人无正当理由拒签合同的，给中标投标人造成损失的，中标投标人可追究采购人承担相应的法律责任。

36.5 政府采购合同是政府采购项目验收的依据，中标投标人和采购人应当按照采购合同约定的各自的权利和义务全面履行合同。任何一方当事人在履行合同过程中均不得擅自变更、中止或终止合同。政府采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

36.6 采购人或中标投标人不得单方面向合同另一方提出任何招标文件没有约定的条件或不合理的要求，作为签订合同的条件；也不得协商另行订立背离招标文件和合同实质性内容的协议。

36.7 如签订合同并生效后，投标人无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，将承担相应的法律责任。

36.8 采购人需追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变原合同条款且已报财政部门批准落实资金的前提下，可从原中标投标人处添购，所签订的补充添置合同的采购资金总额不超过原采购合同金额的 10%。

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，将政府采购合同在以下媒体上发布“柳州市政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）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 询问

38.1.1 投标人在开标前对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构项目负责人提出询问。

38.1.2 采购人或采购人委托的采购代理机构自受理询问之日起3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复内容不得涉及商业秘密。

38.1.3 询问事项可能影响中标、成交结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

38.2 质疑

38.2.1 投标人认为招标文件、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，质疑有效期结束后，采购人或采购代理机构不再受理该项目质疑。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”。具体质疑起算时间及处理方式如下：

（1）潜在投标人依法获取公开招标文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在公开招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对公开招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购人受理并负责答复；对公开招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（2）投标人认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向采购人或代理机构提出，由采购人或代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

（3）投标人认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，应当在中标或者成交结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑，由采购人受理并负责答复。

38.2.2 投标人质疑实行实名制，其质疑应当有具体的质疑事项及事实根据，质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则，不得进行虚假、恶意质疑。

38.2.3 质疑投标人可以委托代理人办理质疑事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理质疑事务时，除提交质疑书外，还应当提交质疑投标人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.2.4 质疑投标人提起质疑应当符合下列条件：

- (1) 质疑投标人是参与所质疑项目采购活动的投标人（潜在投标人已依法获取可之一的采购文件的，可以对该采购文件质疑）；
- (2) 质疑函内容符合本章第 38.2.5 项的规定；
- (3) 在质疑有效期限内提起质疑；
- (4) 属于所质疑的采购人或采购人委托的采购代理机构组织的采购活动；
- (5) 同一质疑事项未经采购人或采购人委托的采购代理机构质疑处理；
- (6) 投标人对同一采购程序环节的质疑应当在质疑有效期内一次性提出；
- (7) 投标人提交质疑应当提交必要的证明材料，证明材料应以合法手段取得；
- (8) 财政部门规定的其他条件。

38.2.5 投标人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) 投标人的姓名或者名称、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（列明权益受到损害的事实和理由）；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

投标人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。

38.2.6 采购人或采购人委托的采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人及其他有关投标人。对不符合质疑条件的质疑，答复不予受理，并说明理由；对符合质疑条件的质疑，对质疑事项作出答复

38.2.7 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为投标人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，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标投标人的，应当依法另行确定中标投标人；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。

38.3 投诉

38.3.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人或采购人委托的采购代理机构提出质疑。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期限内做出答复的，投标人可以在答复期满后 15 个工作日内向柳州市政府采购监督管理部门提起投诉，投诉方式见“投标人须知前附表”。

38.3.2 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列主要内容（如材料中有外文资料应同时附上对应的中文译本）（投诉书格式后附）：

- （1）投诉人和被投诉人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；
- （2）质疑和质疑答复情况及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

（7）附件材料：营业执照副本内页复印件（要求证件有效并清晰反映企业法人经营范围；近期连续三个月依法缴纳税收和在职职工社会保障资金证明材料（复印件）。

38.3.3 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。委托代理人应熟悉相关业务情况。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当提交投诉人的授权委托书和委托代理人身份证明复印件。

38.3.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）投诉人是参与所投诉政府采购活动的投标人；
- （2）提起投诉前已依法进行质疑；
- （3）投诉书内容符合本章第 38.3.2 项的规定；
- （4）在投诉有效期限内提起投诉；
- （5）属于柳州市财政局政府采购监督管理部门管辖；
- （6）同一投诉事项未经柳州市财政局政府采购监督管理部门投诉处理；
- （7）国务院财政部门规定的其他条件。

38.3.5 柳州市财政局政府采购监督管理部门自受理投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人。并将投诉

结果在“柳州市政府采购网”（<http://zfcg.gxzf.gov.cn>）发布。

38.3.6 柳州市财政局政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况暂停采购活动。

八、验收

39.验收

39.1 采购人组织对投标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，投标人须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

39.2 采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

39.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

39.4 验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向投标人支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。投标人在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

九、其他事项

40. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

41. 需要补充的其他内容

41.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

41.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

41.3 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，投标人提供的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的，享受本文件规定的中小企业扶持政策。

依据本文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，中小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。

42. 政采贷相关说明

为优化政府采购营商环境，缓解投标人资金难题，柳州市政府采购试行政府采购信用融资制度，中标供应商如有融资需求，可凭政府采购合同在“柳州市公共资源交易中心”官网（网址：ggzy.liuzhou.gov.cn）点击“政采贷登录”图片链接进行注册，注册成功后到财政局信息办备案，即可通过政采贷平台进入“中征政采贷线上融资平台”。

第四章 评标方法及评分标准

第一节 评标方法

本项目采用以下勾选的方式进行评审。

☐最低评标价法，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。

☒综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人的企业实力及资质等方面进行综合评审，对实质上响应招标文件的投标人，由各评委独立记名打分。经统计，得出各投标人的综合得分，按综合得分由高到低顺序排列。若综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。若综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

第二节 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）报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额（包括分项预算）的；

（4）投标人未就所投项目进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投项目的单项内容作唯一报价；投标人未就所投项目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。

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) 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；

(4) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期、售后服务等招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(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) 未响应招标文件实质性要求的；

(10) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(11) 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) 不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；

(2) 技术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) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正、说明或者补正

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，评标委员会应在“政采云”平台发布电子澄清函，要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者补正。投标人在“政采云”平台接收到电子澄清函后根据澄清函内容上传 PDF 格式回函，电子澄清答复函使用 CA 证书加盖单位公章后在线上传至评标委员会。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。投标人未在规定时间内进行澄清、说明或者补正的，按无效投标处理。

异常情况处理：如遇无法正常使用线上发送澄清函的情况，将启动书面形式办理。启动书面形式办理的情况下，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、说明或者补正。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。

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) 报价文件中“开标一览表”内容与投标文件中相应内容不一致的，以“开标一览表”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，投标人的投标文件作无效投标处理。

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

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，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。并根据第三章“投标人须知”30.1条规定确定中标人。

(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。

第三节 评分标准

一、评标原则

（一）评标委员会成员组成：本项目的评标委员会由采购人代表和评审专家共五人以上的单数组成，其中评审专家的人数不得少于评标委员会成员总数的三分之二。

（二）“评标委员会”将以招标文件、投标文件为评标依据，采用综合评分法对投标人的价格、技术、信誉、业绩、售后服务、政策功能等方面内容按百分制打分。

（三）评标方式：以封闭方式进行。

二、评标方法

（一）本项目采用的评标办法为综合评分法。

（二）对进入详评的，采用百分制综合评分法

（三）计分办法（按四舍五入取至百分位）

001 分标、002 分标评审标准

序号	评审因素	评审因素具体内容	分值
1	价格分 (满分 10 分)	（1）本项目专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （2）满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，基准价报价得分为 10 分。 （3）价格分计算公式： 价格分=(评标基准价 / 评标报价)× 10 分 注：在评审过程中，评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，可以要求其在评审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【包括但不限于：①政府机构税务部门开具与本次投标所提供社保证明同月份项目组人员的《依法缴纳个人所得税或依法免缴个人所得税的凭证》；②2021 年度~2023 年度经第三方具备审计资质的机构出具的审计报告(包括其固定资产成本及折旧、管理成本、人工费成本（如人员工资、奖金、福利及差旅等费用，审计机构联系电话）、技术成本、税收等所有成本及利润）；③提供至少 3 个类似项目业绩的费用成本组成明细（包括成交通知书和合同与发票）作为参考依据，以上证明材料均需加盖投标单位公章】。经评标委员会认定其资料真实、成本合理，报价方有效。供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。	10 分
2	技术分（满	评审因素	

	分 85 分)		
2.1	组织实施方案分（满分 25 分）	一档（0 分）：未提供组织实施方案或者组织设计方案不合理。 二档（7 分）：组织实施方案满足采购文件需求，在组织实施方案中有关于项目组织实施的关键技术说明，且具有一定的可行性。 三档（16 分）：组织实施方案能较好满足采购文件需求，有关于组织机构、场地设置、赛场管理、赛事安排等赛事组织方面的详细技术说明，且方案有理有据，可行性强，有精确到日的倒排工期安排表。 四档（25 分）：组织实施方案能很好满足采购文件需求，有关于组织机构、人员详细分工、场地设置、区域划分、赛场管理、赛程安排、赛事编排等赛事组织方面的详细技术说明，方案有理有据、全面严谨、分工明确，可行性和针对性强，且有精确到日的详细工作事项倒排工期安排表。	25 分
2.2	预算方案分（满分 9 分）	一档（0 分）：未提供预算方案、预算方案不合理或与采购要求不符合。 二档（3 分）：有基本的预算方案，能够满足招标需求。 三档（6 分）：有详细的预算方案或预算清单表，包括场地、裁判、安保、医疗等重大或重要支出的详细说明，内容有理有据，价格合理，能够满足招标需求。 四档（9 分）：有详细的预算方案和预算清单，包括但不限于场地租赁、场地布置、宣传、开幕式、颁奖仪式、裁判、工作人员、安保、医疗、卫生、装备、耗材、证件、奖状、奖品、其它物料等，且有关于预算支出的详细说明，内容有理有据，价格合理，能够满足招标需求。	9 分
2.3	安全卫生应急方案分（满分 9 分）	一档（0 分）：未提供相关内容； 二档（3 分）：有基本的安全方案、应急处置方案和医疗卫生方案，能够基本满足本项目要求。 三档（6 分）：有详细的安全方案、应急处置方案和医疗卫生方案，方案内有详细的人员分工，方案合理、可行，能够满足本项目需求。 四档（9 分）：有详细的安全方案、应急处置方案和医疗卫生方案，方案内有详细的组织构架、人员分工和实施步骤细则，应急处置方案预想预防充分、合理明了、可操作性强，医疗卫生方案能够满足赛场临时医疗需求和突发疫情管控需求。	9 分

2.4	宣传方案分 (满分9分)	一档(0分): 未提供相关内容或者提供相关内容不合理的; 二档(3分): 赛事宣传方案内容基本满足采购文件要求; 三档(6分): 宣传方案符合我市实际, 并有具体计划的内容, 有操作性、宣传渠道等关键技术说明, 有视频直播、市级以上媒体、公众号报道等。 四档(9分): 在方案中有详细的宣传组织架构、规划、渠道、实施步骤等关键技术说明。有视频直播、自治区级以上媒体、公众号报道等。宣传方案能结合采购人和具体赛事实际情况进行设计, 步骤清晰, 有理有据, 操作性强, 有独特的设计思路及其他优化内容。	9分
2.5	招商方案分 (满分5分)	一档(0分): 未提供相关内容或者提供相关内容不合理的; 二档(1分): 赛事招商方案内容基本满足采购文件要求; 三档(3分): 招商方案符合我市实际, 并有具体计划的内容, 有操作性。 四档(5分): 在方案中有详细的招商组织架构、渠道、思路、实施步骤等关键技术说明, 招商方案能结合采购人要求和具体赛事实际情况进行设计, 步骤清晰, 有理有据, 操作性强, 有独特的设计思路及其他优化内容。	5分
2.6	项目投入的软硬件设施设备分 (满分8分)	一档(0分): 未提供软硬件措施或者提供软硬件措施不合理。 二档(4分): 能提供软硬件措施。 三档(8分): 提供的软硬件措施较为周全、完善并符合采购需求的实际情况, 拥有符合采购需求的比赛场地或能提供与比赛场地管理单位的合同(或合作协议)扫描件。	8分
2.7	项目实施人员分(满分20分)	①专业人员(10分) 须提供专业人员资质证明(裁判员的裁判证)扫描件及专业人员本人合作意向书扫描件(或者提供加盖相关体育行政部门、协会公章的合作意向书扫描件)。拟投入本项目裁判员, 分标1为游泳、蹼泳专业, 分标2为拳击, 射箭专业, 分标3为田径专业, 分标4为足球专业; 国家级裁判员以上每人2分, 一级裁判员每人1分, 二级裁判员每人0.5分, 满分10分; ②专家顾问(7分) 须提供专家顾问的资质证明扫描件, 如专家顾问的专业技术等级证书等(副教授、高级教练、高级教师或以上每人1分, 讲师、中级教练、中学教师每人0.5分; 满分7分); 专家顾问须是体育类的(单位聘书), 须提供专家顾问本	20分

		人合作意向书扫描件等（须盖公章及专家顾问本人签名）。 ③专职人员（3分） 须提供供应商为专职人员缴纳最近三个月的社保证明扫描件（每人1分，满分3分）	
3	商务分（满分5分）	评审因素	
3.1	信誉分（满分1分）	供应商提供有效的通过质量管理体系认证（ISO9001）证书扫描件，满分1分。	1分
3.2	业绩分（满分4分）	供应商自2024年1月1日起至今承担过同类项目（行政部门主办的同类体育赛事项目）成功案例证明材料扫描件（成功案例证明材料包括合同书扫描件、合同业主对该合同盖章确认的秩序册和成绩册封面扫描件、合同业主对该合同验收报告扫描件），每项1分，满分4分。	4分
总得分=1+2+3			

第四节 中标候选人推荐原则

（一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，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。

（二）最低评标报价法

评标委员会将按照有效报价从低到高排序并推荐中标候选人。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人；评标价相同且前述指标均相同时，由评标委员会各成员对评标价相同的投标人，当场投票表决，得票多者优先，并依照次序确定 1 家中标投标人。

第五节 评标报告

（一）评标报告与推荐中标候选人

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。

（二）评标争议事项处理

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。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。

第五章 拟签订的合同文本

001 分标：2025 年柳州市青少年游泳、蹼泳锦标赛组织服务采购、

002 分标：2025 年柳州市青少年拳击、射箭锦标赛组织服务采购、

采购单位（甲方）	_____	合同编号：	_____
供 应 商（乙方）	_____	采购计划单编号：	_____
签 订 地 点	_____	项目名称和编号：	_____
		签 订 时 间	_____

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，按照招投标文件规定条款和中标供应商承诺，甲乙双方签订本合同。

一、活动名称：_____

二、合作时间：_____。

三、活动地点：_____。

四、合同金额：人民币（大写）_____元整（小写¥_____）。

五、经费使用范围：

1. 购买赛事保险（含所有赛事参与者）；
2. 购买比赛器材、比赛用品；
3. 支付比赛场馆、部分比赛器材的租赁费；
4. 支付裁判员、安保人员、医务人员等人员费用（费用标准由供应商与各项负责人商定）；
5. 赛场和活动场地布置、搭建；
6. 印制秩序册、成绩册、奖状等；
7. 购买奖牌；
8. 购买奖励物品；
9. 赛事宣传；
10. 安全、应急、医疗、卫生等相关工作。

六、付款方式：甲方与乙方签订协议后，乙方提供详细的赛事（或活动）组织方案，并经甲方审核通过，五个工作日内乙方开具金额为合同金额的 50% 的发票送至甲方，甲方在五个工作日内支付发票金额并转入乙方基本账户；即（大写）人民币_____元整（¥_____）。待比赛（或活动）全部结束，通过验收后，五个工作日内，乙方将剩余合同金额开具有效发票送至甲方，甲方在五个工作日内支付发票金额并转入乙方基本账户。

因甲方使用的是财政资金，甲方在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为甲方已经按期支付。资金到账进度以柳州市财政下达的资金为准，若有其它特殊情况，由甲乙双方共同协商解决。

七、双方权利和义务：

（一）甲方权利和义务

1. 甲方拥有赛事活动的承办权，赛事活动场地的公益广告权。
2. 甲方拥有赛事活动组织协调架构的确定权，有赛事活动策划、执行及所付经费使用的监督检查和干预权。
3. 甲方有权对赛事活动进行自主宣传，并要求乙方进行配合。

4. 甲方有义务根据赛事活动要求协助乙方进行裁判员、工作人员、活动场地、相关保障的组织抽调及协调工作，所需费用由乙方承担。

5. 甲方负责协调邀请有关领导参加赛事活动的重要仪式。

6. 甲方负责其他部门配套活动的协调。

7. 若乙方在完成项目过程中存在任何有违公平、公正、公开原则或违反国家法律法规及其他相关精神的行为，甲方有权单方面终止乙方承接项目的权利，造成损失由乙方全部承担。甲方已支付给乙方的费用 3 天内全额退还，若逾期未支付，甲方有权按已支付金额每天 3%收取滞纳金。

8. 遇特殊情况（包括但不限于自然灾害、重大疫情）时，甲方有权利直接叫停该项目相关内容的执行。

（二）乙方权利和义务

1. 甲方授予乙方此项赛事活动的执行权。乙方不得将主体执行工作转包他人。

2. 乙方拥有此项赛事活动合法的招商广告权，但必须落实主办方（自治区体育局等，下同）规定的广告宣传事项，不得侵犯主办方相关权益。

3. 乙方按照赛事规程（甲方制定）和甲方要求做好赛事活动（含相关仪式和体育配套活动）的策划，制定方案、计划。

4. 乙方按甲方要求负责参加赛事活动的队伍、人员的报名和资格审查等工作。

5. 乙方负责市级赛观赛群众的组织和秩序维护。

6. 乙方按主办方要求组织比赛，并负责相关费用。

7. 乙方负责整个赛事活动（含启动仪式、开幕式、配套活动、闭幕式或颁奖仪式等）的组织、实施及安保、卫生防疫、医疗救护、场地、器材等各项保障工作，场地布置符合赛事规程要求。

8. 乙方须按主办方规定的期限组织和完成比赛及各项活动，如有调整，以甲方通知为准。

9. 乙方负责检查落实运动员和裁判员全部购买人身意外险，所有运动员须在参赛承诺书上签字，并负责处理可能发生的争议、纠纷、打架斗殴等问题。

10. 乙方负责协调赛事活动的宣传推广，向甲方报送并向新闻宣传机构提供赛事宣传素材。

11. 乙方须编制赛前秩序册和赛后成绩表（册）。

12. 乙方负责发放赛事活动必要的奖励品（奖金）、奖状（证书），奖励品（奖金）须在单项比赛结束后 10 个工作日内发放完毕。

13. 如有上级体育部门、协会人员来柳检查指导比赛情况，其接待工作由乙方负责。

14. 对于甲方拨付的执行经费，甲方有权利监督乙方开展的活动，并对存在的问题进行通知整改。

15. 乙方须按主办方要求拍摄、编制、搜集赛事活动资料信息，按时报送比赛数据资料，报送前经甲方审查。

16. 乙方在比赛结束后 10 个工作日内将赛事活动总结、图片、秩序册、成绩表、媒体宣传等资料交与甲方存档备案。

17. 原则上乙方作为承办方应做好赛事全流程工作，特殊情况下，由甲乙双方协商解决。

八、违约责任

1. 甲乙双方应本着诚信的原则共同遵守本协议，认真履行各自应尽义务。任何一方如不能履行协议规定的义务，违约方向守约方赔偿由此造成的实际损失。

2. 由于突发自然灾害、重大疫情或本赛事比赛日程正式公布后政府命令（决定）等不可预见、

无法避免或无法控制，不是由于一方的过失而引起的情况（不可抗力事件），致使无法履行或迟延履行本协议的，不视为违约，但受不可抗力影响的一方须及时将不可抗力的性质、影响程度通知另一方并提供证据，双方在所有合理情况允许下为减轻影响或制定替代安排而进行真诚的协商。

九、争议解决

1. 因本协议引起或与本协议有关的任何争议，由双方协商解决。协商不成，双方均可提请甲方所在地的人民法院解决争端。

2. 甲乙双方中任何一方如侵犯了第三方的合法权益而引起的任何纠纷或诉讼等，由当事方承担全部责任。

3. 违约扣分与违约金对应表是基于扣分制的违约支付表格，将违约行为量化为具体扣分，每分对应固定金额或比例，便于执行和管理。甲方可直接从应支付给乙方的合同金额中扣除乙方应支付的违约金。具体见附件 3。

十、其他

1. 未尽事宜，由甲乙双方共同协商解决。

2. 本合同一式六份，具有同等法律效力，财政部门（政府采购监管部门）、采购代理机构各一份，甲乙双方各二份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，甲方或采购代理机构应当将合同副本报同级财政部门备案。

甲方（章） 年 月 日	乙方（章） 年 月 日
单位地址：	单位地址：
法定代表人	法定代表人
或委托代理人：	或委托代理人：
电 话：	电 话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行：	开户银行：
账 号：	账 号：
邮政编码：	邮政编码：
年 月 日	

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：_____）的约定，我单位对（项目名称）_____政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）_____提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收		☐ 联合验收
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置 (或服务内容、标准)	数量	与合同约定 是否一致
实际供货日期			合同交货验收日期	
验收具体内容	(按采购采购文件、投标响应文件及验收方案等。可附件)			
验收小组意见				
验收小组成员签字：				
参与验收其他或监督人员签字：				
供应商签字或盖章： 联系方式：			采购单位盖章：	
年 月 日			年 月 日	

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）。

第六章 投标文件格式

第一节 投标文件外层包装封面格式

XXXXX（项目名称）

投标文件

（电子投标文件）

项目名称：_____
采购方式：_____
项目编号：_____
所投分标：_____
投标人名称：_____
投标人地址：_____

投标截止时间前不得解密

年 月 日

第二节 资格证明文件格式

电子投标文件

资格证明文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

年 月 日

资格证明文件目录

- 一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（供应商为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………（页码）
- 二、政府采购供应商资格信用承诺函……………（页码）
- 三、中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函、省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件……………（页码）
- 四、投标人直接控股、管理关系信息表……………（页码）
- 五、供应商认为需要提供的其他证明材料……………（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月

二、政府采购供应商资格信用承诺函

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

政府采购供应商（CA 电子签章）：_____

日期：_____年 月 日

三、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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，提供的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）行业；制造商为（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）行业；制造商为（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。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

（1）请根据真实情况出具《中小企业声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或采购代理机构在公告成交结果时，同时公告其《中小企业声明函》，接受社会监督。

（2）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参照国务院批准的中小企业划分标准，根据企业自身情况如实判断。

（3）项目所属行业依照《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）及《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）的有关规定执行，采购标的在《统计上大中小微型企业划分标准》中属于“其他未列明行业”。

残疾人福利性单位声明函（格式）：

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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

监狱企业的证明文件：

四、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. 投标人不存在直接控股股东的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 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. 投标人不存在直接管理关系的，则填“无”。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第三节 商务文件格式

电子投标文件

商务文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

商务文件目录

一、无串标行为承诺函·····	(页码)
二、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·····	(页码)
三、法定代表人授权委托书（如有委托时）·····	(页码)
四、商务条款偏离表·····	(页码)
五、投标人情况介绍·····	(页码)
六、投标人认为需要提供的其他证明材料·····	(页码)

一、无串标行为承诺函

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；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
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。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、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

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

附件：

法定代表身份证复印件处（正、反面）

三、法定代表人授权委托书（如有委托时）

法定代表人授权委托书

致：_____（采购代理机构名称）

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权我单位在职正式员工_____（姓名和职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的投标文件、签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，委托期限：_____。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：_____

法定代表人（签字）：_____

法定代表人身份证号码：_____

委托代理人（签字）：_____

委托代理人身份证号码：_____

.....

注：

1. 法定代表人和委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理；
2. 投标人为其他组织时，本招标文件规定的法定代表人指负责人。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。

附件：

全权代表身份证复印件处（正、反面）

四、商务条款偏离表

请逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中“商务条款条款”的要求，详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

项号	招标文件的商务需求	投标文件承诺的商务条款	偏离说明
一	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
二	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）
...	1 2 3	1 2 3	正偏离（负 偏离或无偏 离）

注：

- 1.表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
- 2.如果招标文件需求为小于或大于某个数值标准时，投标文件承诺不得直接复制招标文件需求，投标文件承诺内容应当写明投标货物具体参数或商务响应承诺的具体数值，否则按投标无效处理。
- 3.当投标文件的商务内容低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
- 4.采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“投标文件的商务需求”、“投标文件承诺的商务条款”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

五、投标人情况介绍

(格式自拟)

投标人名称(电子签章):

日期: 年 月 日

第四节 技术文件格式

电子投标文件

技术文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所竞分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

技术文件目录

- 一、技术偏离表.....（页码）
- 二、针对本项目的组织实施方案.....（页码）
- 三、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（页码）
- 四、服务承诺书.....（页码）
- 五、投标人认为需要提供的其他技术材料.....（页码）

注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步向下增加内容或细化。

一、技术偏离表

请根据所投货物的实际技术参数，逐条对应本项目招标文件第二章“采购需求”中的“一、项目需求及技术需求”详细填写相应的具体内容。“偏离说明”一栏应当选择“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”进行填写。

序号	招标文件需求		投标文件承诺		偏离说明
	货物/服务名称	技术参数	货物/服务名称	所提供技术的内容	
1		1 2 3		1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
2		1 2 3		1 2 3	正偏离(负偏离或无偏离)
...					

注：

1. 表格内容均需按要求填写并盖章，不得留空，否则按投标无效处理。
2. 当投标文件的技术要求低于招标文件要求时，投标人应当如实写明“负偏离”，否则视为虚假应标。
3. 采购需求中带“▲”的条款，也要分别在本表“技术参数”、“所提供技术的内容”中标记。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、针对本项目组织实施方案

三、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

姓名	职务	毕业院校	毕业证书编号	技术资格名称	资格证书编号

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，证书附表后。为保证投标人拟投入本项目的人员为实际人员投入驻场服务实施，签订合同时投标人须提供投标时的《项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表》成员证书原件审核并提供官网核查办法；如采购人认为必要时，投标人需提供拟投入人员在签订合同前半年缴纳社保证明文件并加盖公章。同时保证驻场人员和《项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表》一致，原件和驻场人员与一览表不符做虚假应标处理。

应商名称(电子签章)：

日期： 年 月

四、服务承诺书

第 1 条 对合同条款、付款方式全部予以响应。

第 2 条 （由投标人按第二章《采购需求》要求自行填写，所作的承诺作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信，如提供虚假承诺或在中标、成交后不按其承诺履行的，将依法追究违约责任，并按《中华人民共和国政府采购法》规定予以处罚。）

备注：以上为服务承诺格式，第 1 条为供应商必须列明，其余条款供应商可根据实际情况一列明。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、投标人认为需要提供的其他技术材料

(由投标人根据采购需求、评分办法自行编制)

投标人名称 (电子签章) :

日期: 年 月 日

第五节 报价文件格式

电子投标文件

报价文件（封面）

项目名称：

项目编号：

所投分标：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

报价文件目录

一、投标函.....	(页码)
二、投标报价明细表.....	(页码)

一、投标函

致：_____（采购代理机构名称）

我方已仔细阅读了贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，授权_____（全权代表姓名）_____（职务、职称）为全权代表，现正式递交下述文件参加贵方组织的本次政府采购活动：

- 一、报价文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 二、资格文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 三、技术文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；
- 四、商务文件电子版一份（包含按投标人须知前附表要求提交的全部文件）；

据此函，签字人兹宣布：

1、我方愿意以投标报价：人民币大写_____¥元_____进行报价，提供本项目招标文件第二章“采购需求一览表”中的采购内容。

2、我方同意自本项目招标文件“第三章 投标人须知”第一节 投标人须知前附表 第 21.2 项规定的投标截止时间（开标时间）起遵循本投标函，并承诺在“投标人须知前附表”第 17.2 项规定的投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3、我方所递交的投标文件及有关资料都是内容完整、真实和准确的。

4、我方承诺未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，并已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （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、如本项目采购内容涉及须符合国家强制规定的，我方承诺我方本次投标（包括资格条件和所投产品）均符合国家有关强制规定。

6、如我方中标，我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内，根据招标文件、我方的投标文件及有关澄清承诺书的要求按第五章“拟签订的合同文本”与采购人订立书面合同，并按照合同约定承担完成合同的责任和义务。

7、我方已详细审核招标文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

8、我方同意应贵方要求提供与本投标有关的任何数据或资料。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。

9、我方完全理解贵方不一定接受投标报价最低的投标人为中标投标人的行为。

10、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条的规定，即投标人有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (5) 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

11、我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被处罚的违法行为有：_____

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

13、与本投标有关的一切正式往来信函请寄：_

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮政编码：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

二、001 分标、002 分标投标报价明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

分标号：_____

投标人名称：_____

项 号	服务名称	服务内容	数量 ①	单价（元） ②	单项合价（元） ③=①×②	备注
1						
2						
合计金额大写：人民币（¥）						
服务期限：						

注：

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，也不得留空，必须加盖投标人有效电子公章，否则其投标作无效标处理。

2、本表内容均不能涂改，否则其投标作无效标处理。

3、特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标投标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、数量、单价予以公示。

投标人名称(电子签章)：

日期： 年 月 日

第七章 质疑、投诉证明材料格式

第一节 质疑函（格式）

质疑函范本

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：

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. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人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投标人签署的授权委托书。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. 质疑投标人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. 质疑投标人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。

第二节 投诉书（格式）

投诉书范本

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

.....

相关投标人：_____

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：_____

采购人名称：_____

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：_____

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投标人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。