**北秀大厦12楼维护修缮工程项目**

**比**

**选**

**文**

**件**

**采购人：广州市人事服务中心**

**2022年8月**

**温馨提示**

1. 如无另行说明，响应文件递交时间为响应文件递交截止时间之前30分钟内。
2. 为避免因迟到而失去应标资格，请适当提前到达。
3. 响应文件应按顺序编制页码。
4. 请仔细检查响应文件是否已按比选文件要求盖章、签名、签署日期。
5. 多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应，并于响应文件封面清晰标注子包号。
6. 如供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
7. 以联合体形式投标的，请提交《联合体共同投标协议书》。
8. 供应商为小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》、属于残疾人福利性单位的请提交《残疾人福利性单位声明函》。
9. 供应商如需对项目提出询问或质疑，应按比选文件附件中的询问函和质疑

函的格式提交。

 （本提示内容非比选文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以比

选文件为准）

**目 录**

[第一部分 比选公告 1](#_Toc5988)

[一、项目概况 2](#_Toc29469)

[二、申请人的资格要求 2](#_Toc7379)

[三、获取比选文件 3](#_Toc18236)

[四、响应文件提交 3](#_Toc30417)

[五、开启（比选方式必须填写） 3](#_Toc11091)

[六、其他补充事宜 3](#_Toc5374)

[七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系 4](#_Toc3992)

[第二部分 用户需求书 5](#_Toc20840)

[第三部分 比选须知](#_Toc11727) 10

[一、说 明 10](#_Toc20231)

[二、比选文件 10](#_Toc13384)

[三、响应文件的编制和数量 11](#_Toc9531)

[四、响应文件的递交 13](#_Toc15851)

[五、比选及评审 14](#_Toc2096)

[六、评审方法、评审程序和评审标准 15](#_Toc10131)

[七、质疑和投诉 18](#_Toc23880)

[八、合同的订立和履行 19](#_Toc5439)

[九、适用法律、政策 20](#_Toc25603)

[十、比选文件的解释权 21](#_Toc19950)

[十一、评审表格 22](#_Toc7931)

[第四部分 合同书格式 25](#_Toc2837)

[第五部分响应文件格式 31](#_Toc17905)

[一、自查与响应表 34](#_Toc277)

[二、资格性及符合性文件 39](#_Toc4341)

[三、商务部分 46](#_Toc20509)

[四、技术部分 49](#_Toc28217)

[第六部分 询问函、质疑函、投诉书格式](#_Toc32524) 47

**第一部分** **比选公告**

**北秀大厦12楼场地维护修缮工程施工项目**

**比选公告**

**项目概况**

北秀大厦12楼场地维护修缮工程施工项目的潜在供应商应在广州市越秀区小北路266号北秀大厦七楼办公室二室获取比选文件，并于2022年8月 15日12点0分（北京时间）前提交响应文件

## 一、项目基本情况

项目名称：北秀大厦12楼场地维护修缮工程施工项目

采购方式：比选

预算金额（元）：75.78万元

采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

1.标的名称、数量及技术需求或服务要求等：详见用户需求书

2.项目属性：工程

3.品目类别：修缮工程

4.最高限价（如有）：75.78万元

合同履行期限：2个月，自采购合同签订之日始计起。

本项目不接受联合体投标响应。

## 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，提供下列材料：**

（1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件；

（2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

（4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

（5）具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

**注：上述第（3）-（5）项如无法提供相关证明材料，须出具声明函（格式自拟）**

**2.落实政府采购政策需满足的资格要求：/**

**3.本项目的特定资格要求：**

（1）供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“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名单” 此三项记录名单内；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（采购机构将于开标当天对上述信息进行甄别，如查询结果未显示存在失信记录，视为评审时未发现不良信用记录；如相关失信记录已失效， 供应商需提供相关证明资料）；

（2）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；（见投标文件“非串通投标声明函”）

（3）为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动；（见投标文件“非串通投标声明函”）

（4）提供《公平竞争承诺书》原件；

（5）具备实施本项目所需的建筑工程施工总承包三级或以上资质及有效的安全生产许可证。

（6）应在广东省政府采购云平台电子卖场集采馆定点集市【装修工程】或【修缮工程】类定点供应商库名单内。（提供截图证明材料）；

（7）本项目不接受联合体投标。分支机构投标的，必须提供总公司和分支机构营业执照副本复印件及总公司就本项目出具给分支机构的授权书，总公司取得的相关资质证书及业绩等对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

## 三、获取比选文件

时间：2022年8月9日至2022年8月 12日，上午09：00至12：00，下午14：30至17：30（北京时间，法定节假日除外 ）

地点：广州市越秀区小北路266号七楼办公室二室

方式：（1）现场登记；（2）邮件登记。

## 四、响应文件提交

截止时间：2022年8月15日12点0分（北京时间）

地点：广州市越秀区小北路266号七楼办公室二室

## 五、开启

时间：2022年8月15日16点0分（北京时间）

地点：广州市越秀区小北路266号七楼

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、其他补充事宜

1.本次项目采购不属于政府采购项目，监督管理部门为：上级主管部门。

**2.落实的政府采购政策**

/

**3.其他：**合格的供应商应对所投全部采购内容进行响应，不允许只对部分内容进行响应。

## 八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

采购人信息

名 称：广州市人事服务中心

地址：广州市小北路266号北秀大厦七楼

联系方式：李先生020-83517089

发布人：广州市人事服务中心

 发布时间：2022年8月9日

**第二部分** **用户需求书**

**用户需求书**

**注:本项目要求的指标中，标注有“★”的条款必须实质性响应（满足或优于），供应商要特别加以注意，必须对此作出响应，负偏离（或不响应）将导致投标无效。凡标有“▲”的参数不满足将导致严重扣分。**

**（一）采购项目概况**

本项目不需进行报价，广州市人事服务中心通过综合比选选取1家作为定点议价供应商，拟承担12楼办公场地维护维修工程，并在广东政府采购智慧云平台电子卖场进行定点议价。

广东政府采购智慧云平台电子卖场定点议价规则：供应商的报价不得高于最高限价。采购人接受供应商报价的，议价成交。在定点议价公告期间，采购人因故取消采购任务；或者采购人不接受供应商报价的，议价终止。经评审确定的议价供应商，应在收到采购人议价邀请后在规定的时间内在广东政府采购智慧云平台电子卖场进行报价，不在规定的时间内进行报价的，取消其该项目的议价供应商资格，由经评审的第二成交候选人补上。经议价成交的，签署采购合同，成交供应商按照本比选文件如下相关内容及要求执行合同内容。

**（二）采购项目内容及要求：**

| **项目** | **内容** | **说明与要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 项目名称 | 北秀大厦12楼场地维护修缮工程施工项目 |
| 2 | 项目地点 | 广州市越秀区小北路266号北秀大厦 |
| 3 | 项目内容 | 具体为十二楼场地维修工程，包括但不限于十二楼办公区及十二楼公共区域等。 |
| 4 | 项目建设规模 | 十二楼场地维护改造工程维修改造面积为586平方，广州市人事服务中心委托供应商负责对该场地进行管理和维护改造。包含其内部墙面、地面、天面维修、窗户更新、防水防漏修补、机电安装及改造提升工程、给排水改造工程、消防改造工程、弱电工程、网络电讯等智能化工程以及房间分隔、功能分区等。 |
| 5 | 质量标准 | 按现行国家及地方规范标准执行，达到合格等级。 |
| 6 | 施工内容 | 按照比选文件及合同约定的范围和采购人批复的施工图进行施工，包括但不限于包工、包料、包设备、包工期、包质量、包安全生产、包文明施工、包环保、包承包范围内工程、包检验检测、包审图、验收通过、包移交、包结算、包资料整理、包施工总承包管理和现场整体组织、包专业协调及配合、包保修、综合单价包干、项目措施费(包括围蔽）包干等。包括但不限于其内部改造工程、机电安装及改造提升工程（含强电工程、空调改造移位等）、给排水改造工程、消防改造工程、弱电工程（含点线布线、楼宇网络、无线网络、公共机房以及电话布线等）、智能化工程（智能化监控系统、智能化门禁系统、普通教学多媒体会议以及声光电温一体布控系统等）、以及各功能分区、分隔等。（最终以采购人及监理单位确认并经工程预算评审的设计图纸、工程量清单内容及合同为准。） |
| 7 | 报价要求 | 总价包干 |

**（三）采购项目技术和商务要求**

**1.施工实施要求**

供应商需要编写施工方案与技术措施，且对本项目总体架构思路清晰、明确，具有合理、全面、科学的理解，分析能贴合项目实际需求。

（1）技术要求：本工程要求严格按照国家有关施工及验收规范、技术标准进行施工和验收。

（2）质量要求：确保达到质量验收合格。工程质量管理按中华人民共和国国务院令第279号《建设工程质量管理条例》执行，工程质量验收标准按《建筑工程施工质量验收统一标准（GB50300-2 013）》、国家颁发的技术规范及相应的分项工程施工质量验收规范执行。供应商在施工中如果工程质量不符合设计要求和有关规定，采购人有权要求供应商停工和返工，供应商立即执行，并承担由此产生的各种费用，工期不予顺延。

（3）本项目施工使用的材料应符合《建筑材料质量标准与管理规程》的规定和要求，同时要符合设计要求，确保满足采购人对本工程的材料工艺要求，否则，采购人有权不支付相应的款项。

（4）工程使用的主要材料，成交人应提供生产厂家出具的材料合格证书，主要材料提供样板并经采购人确认，符合工程要求，方可使用。如发生货不对板，采购人有权拒用且不支付相应款项，并由供应商承担损失。

（5）本工程所使用的主要工程材料，经采购人看样封板后，供应商才可以大批量购买和使用。本工程所使用的材料符合环保和相关的检测要求，采购人在供应商工程完工后必要时安排专业单位进行检测，检测合格费用由采购人承担，检测不合格费用由供应商承担，供应商进行整改。

**2.工程质量要求**

**按国家验收标准为合格工程。保修期按照国家规定以及《建设工程质量管理条例》文件第40条执行，为2年。**保修期自竣工验收后建设方签字之日起计算，保修期内因施工质量问题而造成的返修费用，全部由供应商负责。

供应商需要编写质量管理标准，且标准清晰、详细，有明确的质量管理制度，质量保障措施完善、可行性高；对各类可能影响项目工期的因素、前后工序搭接、问题有切实可行的应对或应急方案。

**3.安全文明施工要求**

供应商需要编写安全文明施工、成品保护及现场管理方案，且内容详尽、清晰，责任明确，有具体的保护管理方法和措施，措施合理、科学，可有效保障成品保护及现场管理。

供应商在施工期间应严格遵守国家、省、市有关防火、防爆和施工安全以及文明施工、深夜施工、环卫、治安与城管等规定，应建立规章制度和防护、防范措施，并承担由于自身措施不力造成事故责任和发生的费用。

施工期间，建立施工安全用电制度，确保施工用电设备的完好无损，并设置漏电保护装置。

供应商应按安全施工的要求，采取严格科学的安全措施，确保施工安全和第三者的安全，承担由于自身安全措施不力造成的事故责任、法律责任和经济责任。

建筑垃圾及时清运干净，施工过程中应采取必要的有效措施减少对施工区域内进出人员的工作造成的影响，并确保各方人员的安全，施工区域内由于供应商的责任造成的一切人员的伤亡，均由供应商承担由此产生的一切赔偿等后果。

**4.工程进度要求**

供应商需要编写工程进度计划与措施，且关键路径准确、清晰、完整，计划编制科学性且合理，进度计划符合工期要求，关键节点的控制措施有力、合理、可行性强。

（1）工程合同工期：合同签订之日起60个实际日历天内竣工。具体开工时间以采购人与供应商签订的施工合同中所确定的时间为准。

（2）采购人欢迎各供应商根据企业自身实际能力，在施工组织和施工方法合理、可行的前提下，对本工程的工期进行优化，提出缩短工期的报价文件；其中雨天、节假日及因供应商的施工质量不合格或施工程序颠倒造成的返工所耽误的工期也并记在内，不能顺延。如遇不可抗拒因素影响，工期可以顺延，要求本工程按期完成，按期完成不奖不罚。

**5.服务团队要求：**

（1）施工管理架构人员情况（不得兼任）:

技术负责人1人、质量负责人1人、安全负责人1人、造价负责人1人；

（2）拟派驻的人员，如需更换，需报采购人，经采购人同意后更换相同资质的人员。

**6.资料与归档要求**

（1）供应商对施工项目所需的资料和文件进行收集和整理。并加以分析调研选用。

（2）本项目工程竣工验收后30个工作天内向采购人提供完整的竣工验收资料、竣工图纸及竣工图电子文件光盘，竣工验收资料按工程档案管理的有关要求编制成册。在完成上述工作后10天内提供工程结算书及相关资料统一送采购人审核，确认后办理结算手续。

（3）供应商向采购人提交竣工验收报告时，应当向采购人出具质量保修书；质量保修书应明确采购人工程的保修范围、保修期限和保修责任等。

**7.售后服务要求**

（1）供应商于项目竣工应指定质保负责人，其通信工具应保持畅通。

（2）建设项目在质保期内出现质量问题供应商无条件进行修复，不准以任何理由拒绝。

（3）供应商协助采购人了解隐蔽工程的情况，必要时要协助采购人解决施工项目中的疑难问题。

（4）供应商接到采购人的质保维修通知后，在4小时内响应，24小时内派出技术人员前勘察给出解决方案，一周内完成修复。

**（四）验收方式及要求**

根据国家验收规范、按工程验收程序由采购人组织验收。以国家颁发的现行工程质量检验评定标准和现行施工质量验收规范和规程，达到合格工程质量标准。

**（五）付款方式**

1.由采购人按下列程序付款：

（1）项目成交后，通过定点采购系统完成采购活动，采购人应当自完成交易活动之日起5个工作日内与供应商签订合同。

（2）合同签订后，成交供应商需在15个工作日内以转帐或缴纳现金的形式向采购人支付成交价3%的款项作为履约保证金。成交供应商提出请款申请并提交合法发票（增值税专用发票）后20个工作日内采购人支付合同总价的50%作为预付款。

（3）在项目**进度达到50%时**，采购人支付至合同总价的**80%支**付给供应商。验收合格并办理结算审核（按采购人相关规定执行）后，成交供应商提出请款申请并提交合法的发票（增值税专用发票）20个工作日内，支付至结算价的100%。履约保证金在质保期满1年后无质量问题无息退还。

 （六）其他事项

1.现场踏勘：不组织集体踏勘，参加投标单位自由安排踏勘

2.其它要求：成交供应商应按照《中华人民共和国劳动法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于广州市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定供应商必须支付的社会保险及其他应付费用）；

成交供应商应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用（基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险）和缴存住房公积金。

**第三部分** **比选须知**

**比选须知**

一、说 明

1．适用范围

1.1本须知适用于本比选文件所述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广州市人事服务中心。

2.2 “监管部门”是指：广州市人事服务中心。

2.3“供应商”是指：响应本文件要求，参加比选的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “招标采购单位”是指：采购人

2.5 合格的供应商

2.5.1符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.5.2符合比选文件规定的资格要求及特殊条款要求。

2.5.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.5.4除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.6 “成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

3. 合格的服务

3.1 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括：供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及比选文件规定的其它服务。

4．报价费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加比选有关的费用。不论比选的结果如何，采购人无义务和责任承担这些费用。

**二、比选文件**

5. 比选文件的编制依据及构成

5.1比选文件由下列文件以及在比选过程中发出的澄清、修正和补充文件组成：

1）比选公告

2）用户需求书

3）比选须知

4）合同书格式

5）响应文件格式

6) 在比选过程中由招标采购单位发出的澄清、修正和补充文件等。

5.2供应商应认真阅读、并充分理解比选文件的全部内容（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）。供应商没有按照比选文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

6. 比选文件的澄清和修改

6.1提交首次响应文件截止之日前，采购人或者比选小组可以对已发出的比选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响应文件编制的，采购人应当在提交首次响应文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取比选文件的供应商；不足5日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2澄清或者修改的内容作为比选文件的组成部分。潜在供应商在收到澄清或者修改内容的通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。

**三、响应文件的编制和数量**

7．响应文件的语言

7.1供应商提交的响应文件以及供应商与招标采购单位就有关比选的所有来往函电均应使用中文书写。供应商提交的支持文件资料或已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

8．响应文件的构成应符合法律法规及比选文件的要求。

9. 响应文件的编制

9.1供应商对比选文件进行比选应标的，其响应文件的编制应按要求装订和封装。供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果和责任由供应商承担。

9.2供应商应完整、真实、准确的填写比选文件中规定的所有内容。

9.3供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

9.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供比选文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

10. 报价（如有）

10.1供应商应按照“第二部分 用户需求书” 中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《报价总表》和《报价明细表》（如有）的要求报出总价和分项价格。投标总价中不得包含比选文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。投标总价中也不得缺漏比选文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标总价中。

10.2响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1）响应文件中《报价总表》内容与响应文件中相应内容不一致的，以《报价总表》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，以报价总表的总价为准，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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

11. 备选方案

11.1只允许供应商有一个响应方案，否则将被视为无效响应，比选文件允许有备选方案的除外。

12. 联合体报价

12.1本项目不允许联合体报价，比选公告另有约定除外。

13. 供应商资格证明文件

13.1 供应商提交证明其有资格参加比选和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。如果供应商为联合体，应提交联合体各方的资格性证明文件、共同比选协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其响应无效。

13.2资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

14. 证明采购标的的合格性和符合比选文件规定的文件

14.1 供应商提交证明其拟采购标的的合格性和符合比选文件规定的证明文件。该证明文件作为响应文件的一部分。

14.2 证明货物或服务与比选文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括但不限于：

14.2.1货物：

1） 货物的型号、规格；

2） 货物主要技术指标和性能的详细说明（提供有关部门出具的检验报告，如果比选文件有要求的话）；

3） 详细的合同项下提供货物及相关服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

4） 采购人在正常、连续地使用货物所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格；

5） 对照比选文件要求的技术规格，供应商逐条说明所提供的货物及相关服务已对比选文件中的技术规格作出了实质性的响应；或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别是对于有具体参数要求的指标，供应商必须提供所投货物的具体参数值。

14.2.2服务：

1）技术规格、参数及要求、服务主要内容、方案、质量、标准指标等的详细说明；

2）对照比选文件项目内容与要求，逐条说明所提供货物和服务已对比选文件的项目内容与要求作出了实质性的响应，并申明与项目内容与要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，供应商须提供所报项目的具体参数值。供应商在阐述时应注意比选文件的项目内容、要求和标准，供应商在比选过程中要实质上满足或超过比选文件的要求。

15. 比选保证金：**本项目不设比选保证金；**

16. 响应文件递交截止时间

16.1 响应文件递交截止时间**详见比选公告**，在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人或者比选小组将拒收。

17. 响应文件的数量、签署及盖章

17.1供应商应编制响应文件一式**叁** 份，其中正本**壹** 份、副本**贰** 份和响应文件电子文档**（WORD版本及加盖公章的PDF版本） 贰** 份（每份完整电子文档存放1个介质，提供2个存放介质）。电子文档要求以U盘或光盘为介质，不留密码，无病毒，并注明项目编号子包号（如有）及公司名称，同时与响应文件正本一起密封递交。

17.2 响应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。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

17.3**比选文件中已明示需要盖章（含公章或私章）、签名的，均必须由供应商法定代表人或其授权代表签名和盖章（含公章或私章），并要求在响应文件的封面和骑缝加盖公章**；响应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盖章或签字才有效。

17.4电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

**四、响应文件的递交**

18. 响应文件的密封和标记

18.1供应商应将《报价总表》（具体内容详见比选文件第五部分）一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“报价信封”字样。响应文件的正本和所有的副本分别密封包装，每套响应文件清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力，若副本与正本不符，以正本为准，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

18.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“于（比选文件中规定的响应文件递交截止时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。

|  |
| --- |
| 响应文件（正本/副本）/报价信封收件人名称：广州市人事服务中心项目名称：＿＿＿＿＿＿ 项目编号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿子包号：＿＿＿（如有）供应商名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿供应商地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿邮政编码：＿＿＿＿＿＿联系人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿联系电话：＿＿＿＿＿＿于＿＿＿年＿＿月＿＿日＿＿时＿＿分之前不准启封（即响应文件递交截止时间） |

19. 响应文件的修改、撤回及有效期

19.1供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按比选文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

19.2响应文件应在响应文件递交截止日起**60**天内有效。

19.3供应商所提交的响应文件在评标结束后，无论成交与否都不退还。

**五、比选及评审**

20. 开标

20.1 招标采购单位在《比选公告》中规定的日期、时间和地点组织比选评审。开标时由采购人负责组织。

20.2开标时，由采购人指定的开标评审监督员检查响应文件的密封情况。

21．评审

21.1比选小组由采购人组织评审专家3人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于比选小组成员总数的2/3。采购需求部门不得以评审专家身份参加本项目评审。

21.2比选小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据比选文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应比选文件的响应文件按无效响应处理，比选小组应当告知提交响应文件的供应商。

**22.供应商有下列情形之一的，将被视为无效响应：**

1）响应文件未按比选文件要求签署、盖章的；

2）不具备比选文件中规定的资格要求的；

3）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4）法律、法规和比选文件规定的其他无效情形。

**23.供应商有下列情形之一的，视为串通投标，其响应无效：**

1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5）不同供应商的响应文件相互混装；

**24.如发生下列情形之一的，本项目废标：**

1）符合资格条件的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足法定家数的；

2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4）因重大变故，采购任务取消的。

25.响应文件的澄清、说明或者更正

比选小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

25.1比选小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

25.2供应商的澄清、说明或者更正文件是其响应文件的组成部分。

**六、评审方法、评审程序和评审标准**

26. 评审方法

26.1本次评审采用**综合评分法**，是指响应文件满足比选文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。经比选确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由比选小组采用**综合评分法**对供应商的响应文件进行综合评分。

27.评审程序和评审标准

27.1响应文件的初审

（1）比选小组将依法审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、供应商是否按比选文件的规定密封和标记等。

（2）在详细比选之前，比选小组要审查每份响应文件是否实质上响应了比选文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与比选文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的响应文件。比选小组决定响应文件的响应程度只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

（3）比选小组将对供应商的响应文件进行初步评审（详见附件1）。

（4）比选小组对各供应商进行初步审查过程中，对初步审查被认定为初审不通过者应实行及时告知，由比选小组或招标采购单位代表将集体意见及时告知供应商，以让其核证、澄清事实。

27.2比选评审

（1）比选小组所有成员应当集中进行比选，比选小组将按比选公告中规定的时间内递交响应文件的顺序进行比选。

（2）在比选过程中，比选小组可以根据比选文件和比选情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动比选文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人确认。

对比选文件作出的实质性变动是比选文件的有效组成部分，比选小组应当及时以书面形式同时通知所有参加比选的供应商。

（3）供应商应当按照比选文件的变动情况和比选小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

（4）比选文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经比选由供应商提供最终设计方案或解决方案的，比选结束后，比选小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案。供应商应在规定的时间内密封提交。

（5）按[财库(2015)124号]《财政部关于政府采购比选采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》，采用比选采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，比选采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）应当终止比选采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

（6）已提交响应文件的供应商，在确认开标请审前，可以根据比选情况退出比选。

27.3商务、技术评审

（1）商务、技术评价：比选小组各成员独立对通过初审的每个有效响应的文件对照采购需求各项商务、技术要求进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（详见附表2、3），取比选小组各成员的算术平均值作为该供应商的商务、技术评审得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

（2）综合比较与评价

商务、技术权重分配

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 商务评分 | 技术评分 |
| 权 重 | 40% | 60% |
| 分 值 | 40分 | 60分 |

比选小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名以上成交候选供应商（依法可以推荐2家成交候选供应商的可以推荐2家成交候选供应商），并编写评审报告。综合得分相同的优先排列顺序如下： 1)技术得分高者；2)商务得分高者。综合评分相同，且商务、技术评分均相同的，名次由比选小组抽签决定。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，以此类推。

比选小组按照比选文件确定的评审方法、评审程序和评审标准，对响应文件进行评审，提出书面评审报告，评审报告应当由比选小组全体人员签字认可。比选小组成员对评审报告有异议的，比选小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的比选小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由比选小组书面记录相关情况。比选小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

27.5定标

（1）采购人应当在收到评审报告后5个工作日内，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权比选小组直接确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定评审报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

（2）成交供应商确定后2个工作日内，采购人将在指定的媒体上公告成交结果，并向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

27.6替补候选人的设定与使用

根据广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法第四十四条规定，中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。

**七、质疑和投诉**

28. 询问

供应商对采购活动事项（比选文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位将及时做出答复，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（格式见第五部分响应文件格式）。

29．质疑

供应商认为比选文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，可依法以书面形式向招标采购单位提出质疑。招标采购单位应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

29.1供应商应知其权益受到损害之日，是指：

1）对可质疑的比选文件提出质疑的，为比选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）对采购结果提出质疑的，为采购结果公告期限届满之日。

29.2质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出(格式附后)，知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日后，不再受理针对采购活动事项（比选文件、采购过程和采购结果）的相关质疑。

29.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.4招标采购单位将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

29.5在质疑处理期间，招标采购单位视情形可以依法决定继续开展、暂停或重新开展采购活动。

29.6质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

29.7评标专家和相关供应商等当事人应积极配合招标采购单位进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

29.8质疑人拒绝配合招标采购单位依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

29.9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。

29.10质疑联系人：谢工

电话：020-83555082；

地址：广州市越秀区小北路266号北秀大厦一楼；

30.投诉

30.1质疑供应商对招标采购单位的答复不满意，或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本项目采购人隶属财政监管部门提起投诉。

30.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

**八、合同的订立和履行**

31. 合同的订立

31.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内，按比选文件要求和成交供应商响应文件承诺签订政府采购合同，但不得超出比选文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

31.2 签订政府采购合同后2个工作日内，采购人应将政府采购合同报同级政府采购监督管理部门备案。

32. 合同的履行

32.1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。

32.2政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的设备、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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百分之十。签订补充合同的必须按照31.2条的规定备案。

32.3政府采购合同融资政策

政府采购合同融资，是指参与政府采购的中小微企业供应商（以下简称供应商），凭借中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商向金融机构申请政府采购合同融资，应当满足下列基本条件：

　　（1）已获得省级政府采购项目的中标（成交）通知书或政府采购合同；

　　（2）具备依法履行政府采购合同以及承担民事责任的能力；

　　（3）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等信用记录；

　　（4）金融机构要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的其他条件。

有融资需求的供应商可根据自身情况，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。具体相关要求及流程可详见《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）、《广州市财政局关于进一步做好已融资政府采购合同支付工作的通知》（穗财采〔2020〕65号）等相关文件。

**九、适用法律、政策**

33. 采购人及供应商进行的本次采购活动参照《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

**十、比选文件的解释权**

34. 本比选文件的解释权归广州市人事服务中心所有。

**十一、评审表格**

**附表1：初步评审细则表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 供应商A | 供应商B | 供应商C |
| 资格性审查 | 供应商资格是否符合比选文件的要求 |  |  |  |
| 资格证明文件是否齐全 |  |  |  |
| 符合性审查 | 响应有效期是否为60天 |  |  |  |
| 响应文件符合比选文件的签署和盖章要求 |  |  |  |
| 商务和服务内容无明显偏离“用户需求书”的要求 |  |  |  |
| 结论 |  |  |  |
| 不通过理由说明： |

1. 评委在表中填写“〇（通过）”或“X（不通过）”；
2. 在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”；
3. 请填写不通过初审的供应商的原因。

**附表2：**

**评审要素表**

|  |
| --- |
| **一、商务评审要素** |
| **序号** | **评审分项** | **分值** | **评分说明** |
| 1 | 供应商业绩 | 10 | 自2019年以来（以合同签订时间为准）完成装修或修缮业绩，每项得2分，最多得10分。 注：同时提供合同及成交/中标通知书复印件，不提供的不得分。 |
| 2 | 工程研发能力 | 10 | 自2019年1月1日至投标截止时间止，获得过工程建设类发明专利，每项得1分，最多得10分。注：建设类发明专利，需提供专利证书扫描件盖公章。专利证书的专利权人必须为投标人，建设类发明专利获得日期以授权公告日为准，以子公司名义获得的证书不作计算，实用新型专利证书不在计算范围内，提供国家知识产权局网上查询截图http://epub.cnipa.gov.cn/；不符合上述条件或未提供上述资料的不得分。 |
| 3 | 项目管理机构  | 16 | 1、技术负责人：具有建筑工程专业高级（或以上）工程师的得1分，在此基础上具有一项省级工法主要完成人，加2分，最高得5分；2、质量负责人：具有建筑工程管理专业中级（或以上）工程师的得1分，在此基础上具有一项省级工法主要完成人，加2分，最高得5分；3、安全负责人：具有安全工程专业高级（或以上）工程师且获得安全生产考核合格证书（C类）得1分，在此基础上具有安全评价师执业资格的，加2分；最高得3分。4、造价负责人：具有一级（或以上）注册造价工程师执业资格的得1分，在此基础上具有工程造价专业高级（或以上）工程师的，加2分，最高得3分；注：1、人员须提供相关得分要求的证书，不提供不得分。所有人员须提供近3个月由社保行政主管部门出具的社保证明资料复印件，上述人员不能相互兼任。2、省级工法获奖人奖项，须提交由建设主管部门颁发的获奖证书复印件及对应完整的工法的科学技术成果鉴定证书复印件，两者须同时提供，缺一不可，并加盖投标单位公章，不符合上述条件或无提供证书及相关证明材料无加盖投标人公章的不得分。 |
| 4 | 供应商认证体系  | 4 | 具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的,完全满足得4分，不满足不得分。注：提供认证证书复印件，并须同时提供全国认证认可信息公共服务平台对应体系证书的信息查询截图，已失效或撤销或暂停对应证书不得分。 |
| 小计 | 40 |  |
| **二、技术评审要素** |
| 1 | 施工实施方案 | 20 | 根据需求书“施工实施要求”提供方案： 1.供应商的施工组织方案对本项目总体架构思路清晰、明确，具有合理、全面、科学的理解，满足且优于采购需求，得20分；2.供应商的施工组织方案对本项目总体架构思路较清晰、明确，有较合理、全面、科学的理解，完全满足采购需求，得14分；3.供应商的施工组织方案对本项目总体架构思路基本清晰，在理解上有一定的误差，不能完全满足采购需求，得6分；4. 无提供，得0分。 |
| 2 | 质量管理方案 | 15 | 根据需求书“工程质量要求”提供方案：1.质量管理标准清晰、详细，有明确的质量管理制度，且质量保障措施完善、可行性高；对各类可能影响项目工期的因素、前后工序搭接、问题有切实可行的应对或应急方案，满足且优于采购需求，得15分；2.质量管理标准较清晰、详细，有质量管理制度，且质量保障措施较完善、可行性较高；对各类可能影响项目工期的因素、前后工序搭接、问题有较可行的应对或应急方案，完全满足采购需求，得9分；3.质量管理标准不够清晰，有质量管理制度，但质量保障措施不够完善、可行性较低；对各类可能影响项目工期的因素、前后工序搭接因素、问题无可行的应对或应急方案，不能完全满足采购需求，得4分；4. 无提供，得0分。 |
| 3 | 安全文明施工管理  | 10 | 根据需求书“安全文明施工要求”提供方案：1.安全文明施工管理方案内容详尽、清晰，责任明确，有具体的文明施工管理方法和措施，措施合理、科学，满足且优于采购需求，得10分； 2.安全文明施 工管理方案内容较详尽、清晰，责任较明确，文明施工管理方法和措施不够具体，且措施较合理、科学，完全满足采购需求，得7分； 3.安全文明施工管理方案内容不够详尽、清晰，责任不够明确，文明施工管理方法和措施不够具体，不能完全满足采购需求，得3分；4.无提供，得0分。 |
| 4 | 工程进度方案 | 10 | 根据需求书“工程进度要求”提供方案：1.关键路径准确、清晰、完整，计划编制科学性且合理，进度计划优于工期要求，关键节点的控制措施有力、合理、可行强，满足且优于采购需求，得10分；2.关键路径较准确、清晰、完整，计划编制基本合理，进度计划符合工期要求，关键节点的控制措施较合理、可行，完全满足采购需求，得7分；3.关键路径不清晰，计划编制不合理，进度计划不符合工期要求，关键节点的控制措施不合理、可行性差，不能完全满足采购需求，得3分； 4. 无提供，得0分。 |
| 5 | 档案资料管理 | 5 | 根据需求书“档案资料管理要求”提供方案：1.档案资料管理完善，科学合理，满足且优于采购需求，得5分；2.档案资料管理较完善，完全满足采购需求，得3分；3.档案资料管理不完善，不能完全满足采购需求，得1分；4.无提供，得0分。 |
| 6 | 售后服务 | 5 | 根据需求书“售后服务要求”提供方案：1.售后服务方案具体合理、措施明确、针对性强、可行性强，满足且优于采购需求，得5分；2.售后服务方案较合理、措施较明确、针对性较强、可行性较强，完全满足采购需求，得3分；3.售后服务方案合理性差、针对性不强，不能完全满足采购需求，得1分；4.无提供，得0分。 |
| 小计 | 60分 |  |

**注：**1.评委按分项的规定分数范围内给各供应商进行打分，并统计总分。

2.比选文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。

**第四部分合同书格式**

按《建设工程施工合同(示范文本)》（GF-2017-0201）及政府采购平台项目

对应合同执行。

**第五部分****响应文件格式**

**响应文件**

**响应文件**

一、 自查与响应表

[二、](#_Toc175110017) 资格性及符合性文件

三、 商务部分

四、 技术部分

注： 请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

**响应文件**

**（正本/副本）**

**项目编号：**

**项目名称：**

**供应商名称：**

**日期：年月日**

**一、自查与响应表**

|  |
| --- |
| **1.1资格性、符合性自查表** |
| **评审内容** | **比选文件要求** | **自查结论** | **证明资料** |
| 资格性审查 | 供应商资格是否符合比选文件的要求 | 资格条件要求详见比选公告 |  □通过 □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 资格证明文件是否齐全 | 根据比选公告要求提供相关证明 |  □通过 □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 符合性审查 | 响应有效期 | 响应有效期满足比选文件要求 |  □通过 □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应文件符合比选文件的签署和盖章要求 | 响应文件符合比选文件的签署和盖章要求 |  □通过 □不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 商务和服务内容无明显偏离“用户需求书”的要求 | 商务和服务内容无明显偏离“用户需求书”的要求 |  □通过 □不通过 | 见响应文件第（）页 |

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**1.2评审项目投标资料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审分项** | **评审内容或细则** | **证明文件** |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |

注：供应商应根据商务技术评审表的各项内容填写此表，并可根据项目评审表内容做适当调整。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**1.3实质性响应一览表（如有）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购要求实质性条款（“★”号条款） | 实际投标/响应情况 | 是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离） | 证明文件（如有） |
| 1 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 2 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 3 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 4 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 5 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 6 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 7 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 8 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 9 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 10 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 11 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 12 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 13 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 14 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 15 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| … |  |  |  | 见响应文件（）页 |

注：

1.供应商必须对应比选文件所有实质性条款（“★”号条款）内容进行逐条响应，如有缺漏，缺漏项视同不符合负偏离。如比选文件无“★”号条款要求，则在此表空白处填写“比选文件无“★”号条款要求”。

2.供应商响应采购需求应具体、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。

3.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**1.4“▲”条款响应一览表（如有）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购要求****“▲”条款** | **实际投标/响应情况** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 2 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 3 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 4 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 5 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 6 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 7 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 8 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 9 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 10 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 11 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 12 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 13 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 14 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 15 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| … |  |  |  | 见响应文件（）页 |

注：

1.供应商必须对应比选文件所有“**▲**”号条款内容进行逐条响应，如有缺漏，缺漏项视同不符合负偏离。如比选文件无“**▲**”号条款要求，则在此表空白处填写“比选文件无“**▲**”号条款要求”。

2.供应商响应采购需求应具体、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。

3.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**二、资格性及符合性文件**

**2.1投标函**

**致：广州人事服务中心**

依据贵方（项目编号： ）采购项目的采购公告，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件正本\_\_\_份，副本份，电子文档份。

1. 自查与响应表；

2. 资格性及符合性文件；

3. 商务部分；

4. 技术部分；

在此，我方声明如下：

1.同意并接受比选文件的各项要求，遵守比选文件中的各项规定，按比选文件的要求提供报价。

2.比选有效期为递交响应文件之日起 60天，成交供应商报价有效期延至合同验收之日。

3.我方已经详细地阅读了全部比选文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解比选文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5.我方承诺在本次响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方在参加本次比选前 叁 年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

7.我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果。

**2.2 法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书**

**（1）法定代表人/负责人资格证明书**

致：**广州人事服务中心：**

同志，现任我单位 （职务），为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

 3.将此证明书提交对方作为合同附件**。**

 **(为避免废标，请供应商务必提供本附件)**

法定代表人身份证复印件

**（2）法定代表人/负责人授权委托书**

致：**广州人事服务中心：**

兹授权同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：。

授权单位：（盖章） 法定代表人（签名或盖私章）

有效期限： 至 年 月 日。 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

 3.将此证明书提交对方作为合同附件。

 4.授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的报价，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

 5.有效期限：与本公司响应文件中标注的报价有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

 6.响应签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件

**2.3关于资格的声明函**

致：**广州人事服务中心：**

关于贵方项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目编号：，本签字人愿意参加比选响应，提供比选文件中规定的货物及服务，并按比选文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立于（采购人名称）及广州市人事服务中心；

二、我方在参加本次比选前三年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

三、我方提供本次比选文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

项目特定资格要求

……

（相关证明文件附后）（请根据第一部分 比选公告中“申请人的资格要求”的具体要求提供对应证明文件）

本单位保证全部响应文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性负责。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**2.4非串通投标声明函**

**非串通投标声明函**

**致广州市人事服务中心：**

我司参加贵方组织的项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目编号：，我司在法律上、财务上和运作上完全独立，不存在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参加同一合同项下相关采购活动的情形。不存在法律法规规定的视为供应商串通投标的如下行为：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

（六）不同供应商的比选保证金从同一单位或者个人的账户转出；

（七）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。下附主要股东或出资人信息，我方承诺下表所附信息真实可靠，如有虚假，我方自动放弃成交资格。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业名称（人员姓名） | 统一社会信用代码（个人身份证号） | 出资额（人民币/万元） | 出资方式 | 占全部股份比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

备注：主要股东或出资人为法人的，请填写法人全称及统一社会信用代码；如为自然人，则填写自然人姓名及身份证号。出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。供应商应按照各股东股份比例由大至小逐个填写，股东数量多于10个的，填写前10名，不足10个的则全部填写。

（八）除单一来源采购项目外，为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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

特此声明！

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

## 三、评审要素表

**3.1供应商综合概况**

**(1)供应商情况介绍表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 地址 |  |
| 主管部门 |  | 法人代表 |  | 职务 |  |
| 经济类型 |  | 授权代表 |  | 职务 |  |
| 邮编 |  | 电话 |  | 传真 |  |
| 单位简介及机构设置 |  |
| 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 注册资本 | 万元 | 占地面积 | M2 |
| 职工总数 | 人 | 建筑面积 | M2 |
| 资产情况 | 净资产 | 万元 | 固定资产原值 万元 |
| 负债 | 万元 | 固定资产净值 万元 |
| 财务状况 | 年度 | 主营收入（万元） | 收入总额（万元） | 利润总额（万元） | 净利润（万元） | 资产负债率 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1）文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、服务商务力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3）如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**（2）项目业绩介绍**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户名称** | **项目名称及实施内容** | **签订合同时间** | **联系人及电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：根据评审表内容提供相关证明材料。

**（3）其它重要事项说明及承诺**

(请扼要叙述)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**3.2一般性商务条款响应表（除“★”号和“▲”号条款以外的其他商务条款）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一般性商务条款内容** | **是否响应** | **偏离简述** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1、供应商必须对应比选文件“用户需求书”中一般性商务要求的内容逐条响应，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2、本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**3.3 按商务评审表的其他内容提供相关证明材料**

## 四、技术部分

**4.1一般性技术条款响应表（除“★”号和“▲”号条款以外的其他技术条款）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购技术要求** | **实际投标/响应情况** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **偏离简述** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：1. 供应商必须对应比选文件“用户需求书”中一般性技术要求内容的全部内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合比选要求。

2. 供应商响应采购需求应具体、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。

3.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.2 拟任执行管理及技术人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **持何种资格证书** | **发证时间** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** |
| 总负责人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：根据评审表内容提供人员的相关证明文件。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.3 专业人员的时间计划表**

【说明】就本项目所派团队各人员的进驻时间、工作明细时间、工作量等进行安排。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **规格型号** | **数量** | **出厂日期** | **设备原值** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

**4.4主要设备一览表**

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.5 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** |
| 1 | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效 |  |
| 2 | 月 日— 月 日 |  |  |
| 3 | 月 日— 月 日 |  |  |
| 4 | 月 日— 月 日 | 保修期 |  |

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.6 组织实施方案**

包括但不限于：

1）对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、甲方的义务及配合条件）

2）针对本项目的组织实施方案

3）进度计划和保证项目完成的具体措施

4）项目整体验收计划

5）供应商认为必要的其它内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.7 按技术评审表的其他内容提供相关证明材料**

# 第六部分 询问函、质疑函、投诉书格式

**说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于响应文件格式的组成部分。**

**一、询问函格式**

**询问函**

广州市人事服务中心：

我单位已报名并准备参与（项目名称）（项目编号：）的报价（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

**二、 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：

比选文件获取日期：

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。

**三、投诉书格式**

**投 诉 书**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地 址：邮编：

被投诉人1：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

项目名称：

项目编号：包号：

采购人名称：

比选文件公告: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，投诉书应按照要求列明“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。