

广东省人力资源和社会保障厅 综合辅助服务项目

项目编号：HS202412RS04

竞争性磋商文件



采购人：广东省人力资源和社会保障厅

代理机构：华晟（广东）招标采购有限公司

2024 年 12 月

温馨提示

一、如无特别约定，首次响应文件提交时间为提交响应文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内。

二、供应商应当充分考虑跨行、异地、网络系统延迟等因素，请适当提前交纳磋商保证金，建议供应商在磋商保证金交纳截止时间的 2 个工作日之前交纳磋商保证金。

三、供应商请注意磋商保证金收款账号的准确性，磋商保证金收款账号如下：

银行帐号：9550880214292200127，开户行：广发银行广州龙洞支行，用户名：华晟（广东）招标采购有限公司

四、请仔细检查响应文件是否已按顺序编制页码，是否按竞争性磋商文件要求签署。

五、供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。

六、加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按响应无效处理。

七、我公司为采购代理机构，不对供应商购买采购文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如供应商发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家供应商递交两份响应文件的，磋商小组按采购文件中有关无效响应的规定处理。

（以上温馨提示内容非竞争性磋商文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以竞争性磋商文件为准）

总目录

- 第一部分 竞争性磋商公告
- 第二部分 用户需求书
- 第三部分 供应商须知
- 第四部分 磋商、评审、成交
- 第五部分 合同书格式
- 第六部分 响应文件格式

第一部分

竞争性磋商公告

竞争性磋商公告

项目概况

广东省人力资源和社会保障厅综合辅助服务项目的潜在供应商应在广州市天河区天源路767号兴怡物业2栋五楼501华晟(广东)招标采购有限公司获取采购文件,并于2024年12月30日14点30分(北京时间)前提交响应文件。

一、项目基本情况

- 1.项目编号: HS202412RS04
- 2.项目名称: 广东省人力资源和社会保障厅综合辅助服务项目
- 3.采购方式: 竞争性磋商
- 4.预算金额: 人民币410,909.00元
- 5.最高限价: 人民币410,909.00元
- 6.采购需求:

序号	品目名称	采购标的	采购数量	采购预算	服务期
1-1	其他商务服务	综合辅助服务	1(项)	410,909.00元	自合同签订之日起一年

(1) 采购项目内容、服务要求详见竞争性磋商文件第二部分用户需求书。

(2) 本项目为一个整体, 供应商须对全部内容进行响应, 不得分拆。

7. 本项目不接受联合体磋商。

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;

(1) 具有独立承担民事责任的能力: 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人, 投标(响应)时提交有效的营业执照(或事业法人登记证或身份证等相关证明) 副

本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

(2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供响应截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2023 年的年度财务状况报告或响应截止日之前 6 个月内任意 1 个月的财务状况报告；或银行出具的资信证明材料）。

(4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。

(5) 参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照磋商函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（根据财库〔2022〕3 号文，“较大数额罚款”认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本采购包专门面向中小企业采购，供应商须为符合本项目采购标的对应行业划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。本项目的企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“记录失信被执行人”、“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”中任意一项或多

项记录名单；同时，供应商未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。

(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采购活动。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及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标（响应）。（依据《磋商函》）

(3) 已购买本项目磋商文件。

三、获取采购文件

1.时间：2024年12月17日至2024年12月24日，每天上午8:30至12:00，下午14:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：广州市天河区天源路767号兴怡物业2栋五楼501（2栋东边3号、4号电梯直上5楼）

3.方式：现场购买或线上购买

4.售价：300元

四、响应文件提交

1.截止时间：2024年12月30日14点30分（北京时间）

2.地点：广州市天河区天源路767号兴怡物业2栋五楼501（开标室1）

五、开启

1.时间：2024年12月30日14点30分（北京时间）

2.地点：广州市天河区天源路767号兴怡物业2栋五楼501（开标室1）

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.获取采购文件方式:

(1) 网上获取方式: 供应商可通过登陆华晟(广东)招标采购有限公司官网(www.gdhsbc.com)下载文件售卖/领购登记表,进行信息填写后打印《采购文件售卖/领购登记表》盖章后发送至邮箱 3447419673@qq.com,进行线上缴纳标书款,并获取文件。国内邮购另加人民币 50 元(在任何情况下招标代理机构对邮寄过程中发生的迟交或遗失都不承担责任)。

(2) 现场获取方式: 供应商可通过登陆华晟(广东)招标采购有限公司官网(www.gdhsbc.com)下载文件售卖/领购登记表(或通过现场获取),进行信息填写,打印《采购文件售卖/领购登记表》盖章后,到广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 2 栋五楼 501-1 华晟(广东)招标采购有限公司缴纳标书款,并获取文件。

2.交纳磋商保证金事宜(本项目无需交纳磋商保证金)

3.供应商应当在参与采购活动前详细研究了解竞争性磋商文件的所有内容,包括澄清、修改文件(如果有)和所有已提供的参考资料以及有关附件,且不存在任何含糊不清和误解之处,否则,由此产生的一切后果由供应商自行承担。

八、凡对本次采购提出询问,请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称: 广东省人力资源和社会保障厅

地址: 广州市越秀区东风中路 483 号

联系方式: 020-83137802

2.采购代理机构信息

名称: 华晟(广东)招标采购有限公司

地址: 广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 2 栋五楼 501

联系方式: 020-85645549、19120483622

3.项目联系方式

项目联系人：顾工

电 话：020-85645549

第二部分

用户需求书

一、项目概况

1. 项目名称：广东省人力资源和社会保障厅综合辅助服务项目
2. 预算金额：41.0909 万元
3. 项目服务期：自合同签订之日起一年

二、项目服务内容

本项目的主要服务内容包括完成广东省人力资源和社会保障厅行政事务协助工作，其中包括提供会务保障、文印事务辅助等服务。

（一）会务保障

1. 会议组织与协调

会前准备：接到会务通知后，应做好会议登记，明确会议名称、会议议程、会议时间、会议地点、会议布局、参会领导、参会人数、会议性质、联系人、联系方式、会议信息发布、茶水种类等。同时制定会议服务保障工作方案，明确各岗位工作职责、服务人员数量、时间安排等事项。

会场布置：根据《机关事务管理会议服务》相关要求执行，并按会议性质协助会场布置，包括桌椅摆放、音响设备调试、投影设备准备等。

对外协调：涉及需与外部门协调的会议，应对会议服务任务进行分解，明确任务要求，协调车辆停放、环境卫生、秩序维护、会场指引等。如会议有需求变更的，应及时将变更信息通报各会务服务岗位并作妥善处理。

会后跟进：协助整理会议情况，分发给与会人员及相关部门，并协助跟进会议决策的执行情况。

2. 文件管理与归档

协助起草各类文件，包括通知、报告、计划等；协助经办事务资料收发、转递、整理、归档等事项。

3. 信息传递与沟通

协助各部门之间进行信息传递，确保信息畅通无阻。协助外部联络

沟通，维护良好关系。

（二）文印服务

1. 文件排版工作：检查文件内容的拼写错误、语法错误以及格式错误，并及时予以修改，对文字进行字体、字号、行距、段落缩进、对齐方式等的设定，对图片优化与处理，调整图片大小、裁剪、去除噪点，以确保图片质量和清晰度，对排版后的文件物进行整体调整和优化，包括文字和图片的相互配合、版面的平衡和美观度，完成排版工作后，将最终结果输出为电子文件或印刷文件，交付给厅机关。

2. 打印与复印：根据采购单位需求，将电子文件打印成纸质材料，或者将纸质文档通过复印机进行复制。

3. 扫描与数字化处理：将纸质文档通过扫描仪转化为电子文件，方便存储、传输和编辑。

4. 文件整理与装订：对打印或复印后的文件进行整理，如分类、归档和整齐排列，并进行装订成册。

三、服务团队要求

（一）成交单位与采购单位签订合同后，应立即组织安排相应服务辅助工作。成交单位应按合同规定向采购单位提供符合要求的服务团队。

（二）对不符合要求的服务团队实施人员，采购单位有权拒绝接收。

（三）成交单位提供的现场服务辅助人员需服从采购单位的安排和管理。采购单位有权要求调换不适合岗位要求的服务辅助人员。成交单位调换服务辅助人员须得到采购单位的同意。

（四）服务岗位要求

1. 学历要求：大专及以上学历；
2. 熟悉办公软件操作；
3. 服从管理，严守秘密；为人诚实，原则性强；具有较好的沟通协调能力和工作细致、条理性强；

4. 服务人员应保持相对固定，如人员需要进行更换，应至少提前 7 个工作日书面告知采购单位，并做好相关人员工作交接的准备。

（五）工作时间

现场服务辅助人员工作时间由采购单位根据国家有关规定及实际工作需要具体安排，其他团队实施人员由成交单位具体安排。

四、服务责任说明

（一）因服务辅助人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成采购单位经济损失的，成交单位须协助采购单位对服务辅助人员进行处理，如因成交单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购单位相关损失的，由成交单位承担相应责任；因成交单位自身原因所引发的一切纠纷，由成交单位负完全责任。

（二）成交单位根据采购单位需求提供的现场服务辅助人员应当按照采购单位规章制度和相关岗位职责开展工作。

（三）服务团队实施人员应当与成交单位存在劳动法律关系（包括但不限于劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等），服务辅助人员与采购单位只存在工作管理关系，不存在劳动法律关系。

（四）成交单位管理人员应定期与采购单位就服务团队实施人员的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握服务团队实施人员的异常反应，对遇有特殊困难的服务辅助人员给予必要的关怀，及时处理采购单位与服务团队实施人员之间可能存在的管理矛盾。

（五）成交单位应经常性对服务团队实施人员进行职业道德教育，监督服务团队实施人员执行采购单位规章制度，协助采购单位处理违规违法人员。

（六）现场服务辅助人员管理及要求

1. 服务辅助人员满足项目要求，身体健康，能胜任工作。
2. 有较强的工作事业心、责任感，仪表严谨，举止端庄，谈吐文明。无刑事犯罪及其它黄、赌、毒等不良记录。
3. 成交单位督促现场服务辅助人员应遵守国家法律法规以及采购单位的规章制度、管理规范 and 劳动纪律，服从和执行采购单位的工作安排和调度，接受采购单位管理人员的检查监督。
4. 服务辅助人员必须严守秘密，不能泄露与工作有关的任何信息。成交单位应要求服务服务辅助人员不得以任何形式向他人提供或泄露采购单位的涉密信息。
5. 服务辅助人员不服从采购单位日常工作管理以及违反采购单位的劳动纪律的，采购单位有权依据有关管理规定通知成交单位进行相应的处罚。
6. 服务辅助人员从采购单位领取的工作设备、配件及其他物品，由采购单位负责登记管理，员工离职时一并交还采购单位。

五、保密要求

(一)成交单位及其委派的相关人员在项目执行过程中获知的相关单位信息、材料、数据，以及基于双方约定的其他保密的资料、文件及信息，包括但不限于文件、图片、数据（含电子数据）、影音影像等保密。成交单位及其委派的相关人员不得将上述保密内容提供给予任何第三方，不得将其用于履行本项目履约合同之外的其它用途，即使向与履行合同有关的人员提供，成交单位也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。否则，成交单位应独自承担一切责任。

(二)成交单位与采购单位双方确认合同保密条款约定上述的保密义务具有永久效力，不因合同的变更、解除、终止而终止。

六、主要商务要求

（一）费用预算及结算说明

按工作数量计算，结合会务保障和文印服务的要求按服务数量进行结算（详见附件）。

1. 会务保障服务：会务保障包括会务安排、设备预定、文档资料的分类、索引和存储、会议文件归档等工作，根据会议场次结算，交由采购单位审核确认后，按月计入项目工作总量。

2. 文印保障服务：文印工作事务辅助服务包括对打印和复印服务，确保材料的清晰度和可读性，扫描、装订服务将纸质材料转化为电子文档并进行装订和归档，打印复印按 0.2 元/页、扫描与数字化处理按 0.5 元/页、文件整理与装订按 50 元/盒的标准进行结算，按月交由采购单位审核确认后计入项目工作总量。

（二）验收标准

按照采购单位工作制度、工作流程和要求，按时、保质、保量完成工作内容。根据采购单位的要求确保会务工作无投诉，包括会议组织与协调、会场布置、会后跟进等事项的有序开展；文印服务应确保印刷文件的排版、印刷等无错漏，装订符合采购单位的要求。

（三）责任说明

如因成交单位的原因对会务工作造成影响的，每出现 1 次，采购单位将扣减单场会务总费用的 5%。如印制文件出现文字错误，排版和装订不符合相关要求的，每出现 1 次，采购单位将扣减单项文印服务费用的 3%。如因成交单位的过失对采购单位经济、声誉造成损害的（如发生投诉事件、泄密险兆或泄密事件等），采购单位除扣减成交单位税前项目费的 1%外，有权要求成交单位负责相关事件的消除影响工作及必要的损失赔偿。

（四）项目执行地点：广州市越秀区东风路 483 号粤财大厦

（五）付款方式

1. 费用按照项目进度进行结算，合同签署后首期支付项目总金额 50%，在通过采购人上半年度考核后支付项目金额的 30%，项目完成并通过采购人验收后，支付项目金额的 20%。

2. 如因成交供应商未及时提供符合采购人要求的发票及请款材料（如有）的，采购人有权延期付款且不负任何违约责任。

3. 因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府财政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采购人已经按期支付。

附件：

项目费用预算及结算说明

会务保障预算						
序号	服务工作内容	预测 2025 年 全年工 作量	单项工 作时长/ 次(分 钟)	单价(元/ 次)=单项 工作时长 *1.39 元/ 分钟	预计 2025 年单项工作 预算小计 (元)	备注
1	会前准备： 接到会务通知后， 做好会议登记，明 确会议名称、会议 议程、会议时间、 会议地点、会议布 局、参会领导、参 会人数、会议性质、 联系人、联系方式、 会议信息发布、茶 水种类等。	500 (场次)	120	166.80	83,400.00	单价按 照广州 市统计 局发布 的 2023 年广州 在岗职 工年平 均工资 158318

2	会议布置和协调： 根据《机关事务管理会议服务》要求执行，并按会议性质协助会场布置，包括桌椅、名牌摆放、音响设备调试、投影设备准备等，根据会议安排做好各项保障工作，协调车辆停放、环境卫生、秩序维护、会场指引等。	500 (场次)	30	41.70	20,850.00	元测算， 158318 ÷12个月 ÷21.75天 ÷435分钟 (7小时15分钟)≈ 1.39元/分钟
3	会议跟进： 协助起草各类文件，包括通知、报告、计划，协助整理会议材料，分发给与会人员及相关部门，协助跟进会议决策的执行情况，将审核通过的文件进行归档保存，协助内外部联络沟通，维护良好关系。	500 (场次)	120	166.80	83,400.00	
项目合计：（元）					187,650.00	/

文印服务			
序号	服务工作内容	服务数量 及单价	费用支出
1	打印与复印：根据需求将电子文件打印成纸质材料，或者将纸质材料通过复印机进行复制	295000 页/0.2 元/页	59000 元/ 年
2	扫描与数字化处理：将纸质材料通过扫描仪转化为电子文件，方便存储、传输和编辑	251250 页/0.4 元/页	100500 元 /年
3	文件整理与装订：对打印或复印后的文件进行整理，如分类、归档和整齐排列，并进行装订成册。	1800 盒/22.5 元 /盒	40500 元/ 年
	项目合计：	200000 元/年	
	项目总计：	410909 元/年	税费 23259 元
说明：以上均为含税价格			

第三部分

供应商须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本竞争性磋商文件适用于本磋商公告中所述的采购项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：广东省人力资源和社会保障厅。

2.2 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司。

2.3 “供应商”是指响应本文件要求，参加磋商的法人或者其他组织、自然人。

2.4 合格的供应商

2.4.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.4.2 供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“记录失信被执行人”、“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”中任意一项或多项记录名单；同时，供应商未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。

2.4.3 符合竞争性磋商文件规定的资格要求及实质性要求。

2.5 “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 服务是指供应商按磋商文件的规定完成的全部服务内容，包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

3.2 供应商提供的所有服务，其质量、技术等必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

3.3 采购人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由供应商自行承担。

3.4 供应商应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷。如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含合法获取该知识产权的相关费用，并在响应文件中附有相关证明文件。如

因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

4. 磋商费用

4.1 供应商应当承担所有与准备和参加磋商有关费用。不论磋商的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、竞争性磋商文件

5. 竞争性磋商文件的构成

5.1 竞争性磋商文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

5.1.1 磋商公告

5.1.2 用户需求书

5.1.3 供应商须知

5.1.4 磋商、评审、成交

5.1.5 合同书格式

5.1.6 响应文件格式（仅供参考）

5.1.7 在采购过程中由采购人或采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 供应商应当认真阅读并充分理解竞争性磋商文件的全部内容（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）。

6. 竞争性磋商文件的澄清和修改

6.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的竞争性磋商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，采购人或者采购代理机构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竞争性磋商文件的供应商；不足 5 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交首次响应文件截止时间。修改后的内容是竞争性磋商文件的组成部分，潜在供应商在收到上述通知或在中国政府采购网(<http://pub.ccg.gov.cn>)、华晟(广东)招标采购有限公司官网(<http://www.gdhsbc.com>)查阅相关通知或公告后，应当立即以书面形式向采购代理机构确认，如在修改通知或公告发布之日起 2 天内没有以书面形式向采购代理机构确认的，视作同意修改内容。

6.2 供应商未在相关法律法规规定的时间内提出询问或质疑的，采购人或者采购代理机构将视其为无异议。

6.3 在磋商过程中，竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商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，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，竞争性磋商小组将以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

三、响应文件的编制和数量

7. 磋商的语言

7.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人或者采购代理机构就有关磋商的所有来往函电均应当使用中文。供应商提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应当附有中文翻译本，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。

7.2 响应文件的构成应当符合法律法规及竞争性磋商文件的要求。

8. 响应文件编制

8.1 供应商对竞争性磋商文件中多个分包进行磋商的，其响应文件的编制应当按每个分包的要求分别装订和封装。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，由此产生的后果由供应商承担。

8.2 供应商应当完整、真实、准确的填写竞争性磋商文件中规定的所有内容。

8.3 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，并无条件接受采购人或者采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。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。

8.4 如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供竞争性磋商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。

9. 磋商报价要求

9.1 供应商所提供的货物和服务均应当以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。仅以外币报价的，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

9.2 供应商应当按照竞争性磋商文件第二部分用户需求书规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价，并按《报价一览表》和《明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。磋商总价中不得包含竞争性磋商文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

9.3 《明细报价表》填写时应响应下列要求：供应商漏报或不报，采购人将视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付；磋商报价应为磋商文件要求的全部服务所需的费用、所有的税费以及其他一切隐含及不可预见的费用。

9.4 磋商结束后，供应商应当根据竞争性磋商小组规定的时间内提交最后报价，否则，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

9.5 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

9.6 在供应商的最后报价中，每一种规格的货物或服务项目的只允许有一个报价，否则，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

10. 备选方案

10.1 供应商的最后报价只允许供应商有一个报价方案，否则，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理（竞争性磋商文件允许有备选方案的除外）。

11. 联合体磋商

11.1 除非磋商邀请函中另有规定，本项目不接受联合体磋商。

11.2 若磋商邀请函中允许联合体磋商的，则必须满足：

11.3 除联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

11.4 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。

11.4 组成联合体磋商的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

12. 供应商资格证明文件

12.1 供应商应当按竞争性磋商文件的要求,提交证明其有资格参加磋商和成交后有履行合同能力的文件,并作为其响应文件的组成部分。

12.2 资格证明文件必须真实有效,复印件必须加盖供应商公章。

12.3 证明磋商标的的合格性和符合竞争性磋商文件规定的文件。

13.磋商保证金（本项目无需交纳磋商保证金）

13.1 交纳磋商保证金的供应商必须已报名购买本项目磋商文件,供应商必须按竞争性磋商文件规定的金额和规定的期限内交纳磋商保证金,供应商与磋商保证金的交款人名称必须一致,否则,竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

13.2 供应商必须将磋商保证金一次性足额汇入磋商保证金交纳通知书中指定的银行帐号,不接受现金、分批次交款或采用 EFT 系统(广东金融结算系统)方式交纳磋商保证金,否则,竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

13.3 磋商保证金有效与否,将以政府采购交易系统作为判断依据。请各供应商充分考虑到银行转账的时间差,适时提前转账(建议供应商在磋商保证金提交截止时间的 2 个工作日之前交纳磋商保证金),否则,由此产生的一切后果由供应商自行承担。

13.4 非成交供应商的磋商保证金,在成交通知书发出后5个工作日内不计利息原额退还。

13.5 成交供应商的磋商保证金,在与采购人签订采购合同后 5 个工作日内不计利息原额退还。

14.响应文件提交时间

14.1 首次响应文件提交时间为提交响应文件截止时间(即提交首次响应文件截止时间)之前 30 分钟内,供应商应当现场提交响应文件。

14.2 在磋商过程中,供应商应当按照磋商文件的变动情况以及竞争性磋商小组规定的时间和要求重新提交响应文件,否则,竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

15. 响应文件的数量和签署

15.1 供应商应当编制响应文件一式三份,其中正本一份和副本二份(响应文件的副本

可采用正本的复印件)。若副本与正本不符,以正本为准。

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

15.3 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签署才有效。

四、响应文件的提交

16. 响应文件的密封和标记

16.1 供应商将投响应文件正本和副本密封包装,每套响应文件清楚地标明“正本”、“副本”,外包装上注明采购项目名称、采购项目编号和“在(响应文件中规定的磋商日期和时间)之前不得启封”的字样,封口处加盖供应商公章。

16.2 响应文件必须符合以下密封要求:在不对包装进行破坏的情况下,响应文件无法从包装内掉出或被取出,且他人无法看到响应文件的内文内容。

17. 响应文件的修改和撤回

17.1 供应商在提交响应文件截止时间前,可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回,并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按竞争性磋商文件要求签署、盖章,并作为响应文件的组成部分。

17.2 供应商在提交响应文件后,可以撤回其响应文件,但供应商必须在规定的提交响应文件截止时间前以书面形式告知采购代理机构。

17.3 供应商所提交的响应文件在评审结束后,无论成交与否都不退还。

18. 响应文件的拒收

18.1 逾期送达或者未按照竞争性磋商文件要求密封的响应文件将被拒收。

五、磋商、评审、成交(详见竞争性磋商文件第四部分)

六、质疑

19. 质疑

19.1 供应商认为采购文件、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，以书面形式（原件）向采购代理机构、采购人提出质疑。

19.2 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

19.2.1 对采购文件提出质疑的，为获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日。

19.2.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日。

19.2.3 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

19.3 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：

19.3.1 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

19.3.2 质疑项目的名称、编号；

19.3.3 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

19.3.4 事实依据；

19.3.5 必要的法律依据；

19.3.6 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章（授权代表签署的，应当提供法定代表人授权委托书）。

19.4 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的（提交质疑函时应当附上购买采购文件回执），可以对该文件提出质疑。质疑供应商必须按采购文件的约定提交投标或响应文件后，才能对中标或者成交结果提出质疑。

19.5 供应商应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。供应商在法定质疑期内二次或多次针对同一采购程序环节提出质疑的，采购代理机构均不予受理。

19.6 接收质疑函的方式

质疑函必须以原件现场提交的方式提交（格式见第三部分供应商须知附件1.询问函格式和附件2.质疑函格式）。质疑供应商提出质疑时必须向采购人或者采购代理机构索取质疑受

理回执书，受理日期以质疑受理回执日期为准。

19.7 采购代理机构受理质疑联系事项

联系部门：华晟（广东）招标采购有限公司

联系电话：020-85645549

通讯地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 2 栋五楼 501

七、投诉

20.1 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个工作日内向监管部门提起投诉。

20.2 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。

20.3 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

八、合同的订立和履行

21. 合同的订立

21.1 采购人与成交供应商自成交通知书发出之日起 30 日内，按竞争性磋商文件要求和成交供应商响应文件的承诺签订采购合同，但不得超出竞争性磋商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。

21.2 签订采购合同后 7 个工作日内，采购人应当将采购合同副本按要求备案。

22. 合同的履行

22.1 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。采购合同需要变更的，采购人应当将有关合同变更内容，按要求备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应当将中止或终止合同的理由以及相应措施，按要求备案。

22.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与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 21.2 条的规定备案。

九、招标代理服务费

23.1 本项目招标代理服务费由成交供应商支付。

23.2 招标代理服务费参照广东省物价局粤价函（2013）1233号规定的收费标准收取。

十、适用法律

24. 采购人、采购代理机构及供应商的一切采购活动均参照《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

附件 1. 询问函格式

询问函

一、询问供应商基本信息

询问供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、询问项目基本情况

询问项目的采购项目名称：

询问项目的采购项目编号：

采购编号： 分包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、询问事项具体内容

询问事项 1：

问题或条款内容：

说明疑问或无法理解原因：

询问事项 2

.....

四、与询问事项相关的询问请求或建议

请求或建议：

签字(签章): 公章:

日期:

询问函制作说明：

1. 供应商提出询问时，应提交询问函。
2. 询问供应商若委托代理人进行询问的，询问函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由询问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. 询问供应商若对项目的某一分包进行询问，询问函中应列明具体分包号。
4. 询问函的询问事项应具体、明确，并说明疑问或无法理解原因。
5. 询问函的询问请求或建议应与询问事项相关。
6. 询问供应商为自然人的，询问函应由本人签字；询问供应商为法人或者其他组织的，询问函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 2. 质疑函格式

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的采购项目名称：

质疑项目的采购项目编号：

采购编号： 分包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章): 公章:

日期:

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

附件 3.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：

采购编号： 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供应商数量提供投诉书副本。

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

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉,投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

第四部分

磋商、评审、成交

一、准备工作

- 1.采购代理机构在《磋商公告》中规定的日期、磋商时间和磋商地点组织磋商。
- 2.首次响应文件提交时间为提交响应文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内。
- 3.采购代理机构确定并宣布磋商顺序及其它注意事项。

二、竞争性磋商小组

4.本次采购依法组建竞争性磋商小组。评审由采购人或采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定组建的竞争性磋商小组负责。竞争性磋商小组成员由采购人代表和技术、经济等方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。竞争性磋商小组成员依法从代理机构设立的政府采购评审专家库中随机抽取。

5.磋商小组名单在磋商结果确定前严格保密。磋商专家（不含采购人代表）有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该磋商专家回避：

- ① 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职(包括一般工作)或担任顾问、董事、监事或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
- ② 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；
- ③ 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；
- ④ 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
- ⑤ 曾经参加过该采购项目的进口产品或磋商文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
- ⑥ 为参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；
- ⑦ 磋商小组成员之间具有配偶、近亲属关系；
- ⑧ 同一单位的评审专家在同一项目磋商小组成员中超过两名；
- ⑨ 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响公正评审的。

6.竞争性磋商小组将按照竞争性磋商文件规定的评审方法进行评审。对竞争性磋商文件中描述有歧义或前后不一致的地方，竞争性磋商小组有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应当适用于每个供应商。

三、评审程序、方法及标准

7.本次评审采用综合评分法。

8.竞争性磋商小组对响应文件的评审分为资格审查、符合性审查、磋商、技术评审、商务评审、价格评审、推荐成交候选人。

9.资格审查

9.1 竞争性磋商小组根据《资格审查表》（附表一）逐条对每家供应商的资格进行审查，审查每家供应商是否符合竞争性磋商文件的资格条件。只有全部满足《资格审查表》（附表一）所列各项要求的供应商，才是资格审查合格的供应商。

9.2 只要不满足《资格审查表》（附表一）所列各项要求之一的，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

9.3 竞争性磋商小组对各供应商的响应文件进行资格审查过程中，对响应文件的认定意见不一致的，竞争性磋商小组按少数服从多数原则进行表决。对初步被认定为无效响应者应当实行及时告知，竞争性磋商小组将集体意见现场及时告知当事人。

10.符合性审查

10.1 竞争性磋商小组根据《符合性审查表》（附表二）逐条对供应商的响应文件进行符合性审查，审查每家供应商的响应文件是否符合竞争性磋商文件的符合性条件。只有全部满足竞争性磋商文件规定的符合性要求的供应商，才是符合性审查合格的供应商。

10.2 只要不符合《符合性审查表》（附表二）所列各项情形之一的，竞争性磋商小组将对其响应文件作无效响应处理。

10.3 竞争性磋商小组对供应商的响应文件进行符合性审查过程中，对响应文件的认定意见不一致的，竞争性磋商小组按少数服从多数原则进行表决。对初步被认定为无效响应者应当实行及时告知，竞争性磋商小组将集体意见现场及时告知当事人。无效响应不能进入技术、

商务及价格评审。

11.磋商程序

11.1 竞争性磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商,并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

11.2 在磋商过程中,竞争性磋商小组可以根据竞争性磋商文件和磋商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,但不得变动竞争性磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容,须经采购人代表确认。

11.3 对竞争性磋商文件作出的实质性变动是竞争性磋商文件的有效组成部分,磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

11.4 供应商应当按照竞争性磋商文件的变动情况和磋商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署。

11.5 竞争性磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的,磋商结束后,磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。竞争性磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,竞争性磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐合格供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

12.响应文件的澄清

12.1 评审期间,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,竞争性磋商小组可以书面形式(应当由竞争性磋商小组专家签署)要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正,但不得允许供应商对磋商报价等实质性内容做任何更改。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其授权的代表签署,并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。有关澄清的答复均应当由供应商的法定代表人或授权代表签署的书面形式作出。

12.2 供应商的澄清文件是其响应文件的组成部分。

13.技术、商务及价格评审

13.1 评分总值最高为 100 分，评分分值分配详见附表三：《评分分值分配表》；

13.2 技术、商务评审

技术商务评分项明细及各单项所占分值详见附表四、五：《技术评审表》《商务评审表》；

13.3 价格评审

13.3.1 价格核准：竞争性磋商小组对有效供应商的最后报价进行详细复核，如有报价或计算上的错误的，进行修正。修正原则如下：大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应当以总价为准，并修改单价。所有有关价格的修正，均由供应商确认，如供应商不接受竞争性磋商小组修正的报价总价的，竞争性磋商小组将其响应文件作无效响应处理。

13.3.2 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）的有关规定，按以下原则处理：

13.3.2.1 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

13.3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30% 以上的，可给予联合体 2% 的价格扣除。

13.3.3 对小型或微型企业参加政府采购活动的扶持【监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业参加在政府采购活动时，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；残疾人福利性单位视同小型、微型企业，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《残疾人福利性单位声明函》】。

13.3.3.1 本条款所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。供应商认为其为小型或微

型企业的应当提交《中小企业声明函》，否则，评审时不能享受相应的价格扣除。

13.3.3.2 对于被行政处罚尚在禁止参加政府采购活动期内的供应商，不得参加政府采购活动，否则中标、成交结果无效。

13.3.4 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的最后报价为评审价。

13.3.5 计算价格评分：价格分统一采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价（以评审价为准）最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算（保留两位小数点）：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×价格权值×100

13.4 评审得分及统计：竞争性磋商小组根据对标的进行的综合评审，以实质上完全响应竞争性磋商文件要求的、磋商审查小组按本项目的评审方法，竞争性磋商小组各成员独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。并根据以下公式进行打分：

评审得分=F1+ F2 +……+ Fn

F1 、F2 ……Fn 分别为各项评分因素的汇总得分；

注：在竞争性磋商小组各成员独立对每个有效供应商进行评价打分后，进行汇总得分竞争性磋商小组在打分时,保留两位小数点。

14. 成交供应商的确定

14.1 推荐成交候选人名单：竞争性磋商小组按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人，并编制评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

14.2 根据竞争性磋商小组的评审结果，采购人依法确定成交供应商，也可以事先授权竞争性磋商小组直接确定成交供应商。

15. 发布成交结果

15.1 采购代理机构将在下列媒体公告成交结果：中国政府采购网(<http://pub.ccp.gov.cn>)、华晟（广东）招标采购有限公司官网（<http://www.gdhsbc.com>）等。

15.2 在成交结果公告发布的同时,采购代理机构将以书面形式向成交供应商发出成交通知书。成交通知书是合同的一个组成部分,对采购人和成交供应商具有同等法律效力;成交通知书发出后,采购人改变成交结果,或者成交供应商放弃成交的,均应当承担相应的法律责任。

16. 成交供应商到华晟(广东)招标采购有限公司领取成交通知书。

附表一：资格审查表

资格审查表

序号	审查内容
1	<p>供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件。</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人， 投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明） 副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。</p> <p>(2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供响应截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的， 提供相应证明材料。</p> <p>(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：供应商必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度(提供2023年的年度财务状况报告或响应截止日之前6个月内任意1个月的财务状况报告；或银行出具的资信证明材料)。</p> <p>(4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标（响应）文件格式填报设备及专业技术能力情况。</p> <p>(5) 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照磋商函相关承诺格式内容。重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。(根据财库(2022)3号文，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定)。</p>

序号	审查内容
2	<p>供应商未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入“记录失信被执行人”、“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”中任意一项或多项记录名单；同时，供应商未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。</p>
3	<p>关于联合体磋商的规定：本采购项目不接受联合体磋商。</p>
4	<p>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采购活动。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及其附属机构，不得再参加本项目或所投包组投标（响应）（依据《磋商函》）。</p>
5	<p>本采购包专门面向中小企业采购，供应商须为符合本项目采购标的对应行业划分标准的中小企业（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）。注：中小企业以供应商填写的《中小企业声明函》（见投标格式）为判定标准，残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》（见投标格式）为判定标准，监狱企业须供应商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，否则不予认定。本项目的企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业。</p>
6	<p>供应商已购买本项目竞争性磋商文件。</p>
结论	

备注：

- 1、每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。
- 2、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过。不通过的为无效投标。

附表二：符合性审查表

符合审查表

序号	审查内容
1	按采购文件要求报价，且响应报价没有超出采购预算。
2	响应标的与采购标的一致。
3	投标函/磋商函按规定格式填写，内容完整，投标/响应有效期不少于投标/响应截止日起 90 日历天。
4	法定代表人/负责人证明书及其授权书，按对应格式文件签署、盖章。
5	响应文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
6	未出现供应商串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。
7	无磋商文件中规定的被视为无效响应的其它条款。
8	符合法律、法规规定的其他实质性要求。
结论	

备注：

- 1、每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。
- 2、“结论”一栏填写“通过”或“不通过”；任何一项出现“×”的，结论为不通过。不通过的为无效投标。

附表三：评分分值分配表

评分分值分配表

序号	评分项目	分值
1	技术	65
2	商务	25
3	价格	10
共计 100 分		

附表四：技术评审表

技术评审表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	服务实施方案	20分	<p>根据供应商针对采购人需求制定会务保障和文印事务辅导等服务实施方案（包括但不限于项目理解、工作定位、目标分析、服务内容及承诺等）是否准确、具体，是否具备可操作性，是否满足用户需求进行评审：</p> <p>（1）方案详细具体，完全满足且部分优于用户需求，得 20 分；</p> <p>（2）方案较详细具体，完全满足用户需求，得 15 分；</p> <p>（3）方案不够详细具体，基本满足用户需求，得 10 分；</p> <p>（4）方案简单，部分满足用户需求，得 5 分；</p> <p>（5）无提供不得分。</p>
2	服务质量保障措施方案	20分	<p>根据供应商提供针对本项目提供的服务质量保障方案进行评审：</p> <p>（1）服务质量保证方案内容全面、完整详细、质量保证措施合理可行，非常有利于项目实施，得 20 分；</p> <p>（2）服务质量保证方案内容基本完整、质量保证措施基本可行，较有利于项目实施，得 15 分；</p> <p>（3）服务质量保证方案内容不够全面、不够完整、质量保证措施具有一定可行性，基本有利于项目实施，得 10 分；</p> <p>（4）服务质量保证方案内容不全面、不完整、质量保证措施不具可行性，得 5 分；</p> <p>（5）无提供不得分。</p>

3	保密方案	15分	<p>根据供应商针对本项目制定的保密方案（包括但不限于保密制度和管理办法、保密要求、资料及数据保密、泄密预防措施等）进行评审：</p> <p>（1）方案详细、完善、合理，完全满足或优于项目要求，得15分；</p> <p>（2）方案较详细、较完善、较合理，基本满足项目要求，得10分；</p> <p>（3）方案不详细、不完善、不合理，部分满足项目要求，得5分；</p> <p>（4）无提供不得分。</p>
4	应急措施及预案	10分	<p>根据供应商针对本项目制定的紧急突发事件应对措施及预案进行评审：</p> <p>（1）对各种紧急突发事件有预判性，并能针对紧急突发事件情况出具科学合理的应对措施和预案，完全符合项目要求，得10分；</p> <p>（2）对各种紧急突发事件有一定预判性，能针对紧急突发事件情况出具较为科学合理的应对措施和预案，基本符合项目要求，得6分；</p> <p>（3）有紧急突发事件分析但不全面，能对紧急突发事件情况出具基本合理的应对措施和预案，部分符合项目要求，得2分；</p> <p>（4）无提供不得分。</p>
	合计	65分	

注：1.磋商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。

2. 技术评分：将每个评委的评分汇总，所有评委评分的算术平均值，即为该供应商的最终技术得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

附表五：商务评审表

商务评审表

序号	评审项目	分值	评审内容
1	项目业绩经验	6分	<p>供应商自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）至本项目响应截止之日承担过同类或类似项目的，每提供一项得 3 分，最高得 6 分。</p> <p>注：提供合同复印件（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、主要服务内容、签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）作为同类或类似项目经验证明材料，不提供不得分。</p>
2	用户服务评价	3分	<p>在上述的有效业绩中获得用户单位服务评价，且评价情况为“优秀或类似好评”的，每提供一项得 1.5 分，最高得 3 分，不提供不得分。</p> <p>注：1.同一项目提供多项履约情况评价的，按一项计算；2.须与供应商上述提供的 2021 年 1 月 1 日至今的同类或类似业绩的用户单位一致方可得分；3.服务评价须经用户单位盖章；证明材料不清晰无法辨认的不得分。</p>
3	拟投入项目团队成员	16分	<p>1.拟投入的项目负责人具有本科或以上学历，得 4 分；具有大专学历得 2 分；其他情况不得分。</p> <p>2.拟投入的项目团队成员（项目负责人除外）具有大专及以上学历或同等技工院校学历，每提供一人得 2 分，最高得 12 分。</p> <p>注：提供上述人员名单、学历证书复印件及工作经验相关证明材料，同时提供与响应供应商单位签订的劳动合同复印件或在本项目响应截止日之前 6 个月内任意 1 个月的响应供应商为其购买社保缴纳证明材料复印件等相关证明材料，并加盖单位公章。</p>
	合计	25分	

注：

1.磋商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。

2.商务评分：将每个评委的评分汇总，所有评委评分的算术平均值，即为该供应商的最终商务得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

附表六：价格评审表

评分项目	评分标准	最高分值
响应总价	报价得分=(评标基准价/响应报价) × 价格分值	10分

价格分计算方法：满足采购文件要求（通过资格性检查及符合性检查）且价格最低的报价（小型、微型企业按折后价格为准）为评标基准价，其价格分为满分。其他报价人的价格分统一按照下列公式计算：

报价得分=(评标基准价 / 响应报价) × 价格分值。

第五部分

合同书格式

广东省人力资源和社会保障厅综合辅助服 务项目 合 同 书

项目名称：广东省人力资源和社会保障厅综合辅助服务
项目

采购编号：_____

合同编号：_____

签约地点：_____

签订日期：__年__月__日

注：本合同仅为合同的参考文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

电话： 传真：

地址：

乙方：

电话： 传真：

地址：

项目名称：

采购编号：

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

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务内容

（一）主要服务内容

完成广东省人力资源和社会保障厅行政事务协助工作，其中包括会务保障、文印事务辅助等服务。

1. 会务保障

（1）会议组织与协调

会前准备：接到会务通知后，应做好会议登记，明确会议名称、会议议程、会议时间、会议地点、会议布局、参会领导、参会人数、会议性质、联系人、联系方式、会议信息发布、茶水种类等。同时制定会议服务保障工作方案，明确各岗位工作职责、服务人员数量、时间安排等事项。

会场布置：根据《机关事务管理会议服务》相关要求执行，并按会议性质协助会场布置，

包括桌椅摆放、音响设备调试、投影设备准备等。

对外协调：涉及需与外部门协调的会议，应对会议服务任务进行分解，明确任务要求，协调车辆停放、环境卫生、秩序维护、会场指引等。如会议有需求变更的，应及时将变更信息通报各会务服务岗位并作妥善处理。

会后跟进：协助整理会议情况，分发给与会人员及相关部门，并协助跟进会议决策的执行情况。

（2）文件管理与归档

协助起草各类文件，包括通知、报告、计划等；协助常经办事务资料收发、转递、整理、归档等业事项。

（3）信息传递与沟通

协助各部门之间进行信息传递，确保信息畅通无阻。协助外部联络沟通，维护良好关系。

2. 文印服务：

（1）文件排版工作：检查文件内容的拼写错误、语法错误以及格式错误，并及时予以修改，对文字进行字体、字号、行距、段落缩进、对齐方式等的设定，对图片优化与处理，调整图片大小、裁剪、去除噪点，以确保图片质量和清晰度，对排版后的文件物进行整体调整和优化，包括文字和图片的相互配合、版面的平衡和美观度，完成排版工作后，将最终结果输出为电子文件或印刷文件，交付给厅机关。

（2）打印与复印：根据采购单位需求，将电子文件打印成纸质材料，或者将纸质文档通过复印机进行复制。

（3）扫描与数字化处理：将纸质文档通过扫描仪转化为电子文件，方便存储、传输和编辑。

（4）文件整理与装订：对打印或复印后的文件进行整理，如分类、归档和整齐排列，并进行装订成册。

三、 甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

.....

(二) 乙方的权利和义务

.....

四、服务期间（项目完成期限）

自合同签订之日起一年

五、付款方式

1. 费用按照项目进度进行结算，合同签署后首期支付项目总金额 50%，在通过甲方上半年度考核后支付项目金额的 30%，项目完成并通过甲方验收后，支付项目金额的 20%。

2. 如因乙方未及时提供符合甲方要求的发票及请款材料（如有）的，甲方有权延期付款且不负任何违约责任。

3. 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。

甲方支付乙方的费用均通过银行转账方式汇入乙方指定的如下账户：

开户行：

开户名：

账 号：

甲方向上述账户汇出款项即为已经向乙方履行合同约定的付款义务，如因乙方账户被查封、冻结、注销等非甲方原因导致乙方未能收到款项的，责任由乙方自行承担。

六、知识产权产权归属

1. 本合同所涉及的著作权及有关的知识产权归属甲方。

2. 乙方应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、保密

1. 乙方及其委派的相关人员在项目执行过程中获知的相关单位信息、材料、数据，以及

基于双方约定的其他保密的资料、文件及信息，包括但不限于文件、图片、数据（含电子数据）、影音影像等保密。乙方及其委派的相关人员不得将上述保密内容提供给与任何第三方，不得将其用于履行本项目履约合同之外的其它用途，即使向与履行合同有关的人员提供，乙方也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。否则，乙方应独自承担一切责任。

2. 双方确认合同保密条款约定上述的保密义务具有永久效力，不因合同的变更、解除、终止而终止。

八、 违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合磋商文件、响应文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 3%的违约金。

2. 乙方未能按本合同规定的服务时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价万分之三的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3. 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 3%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的万分之三向乙方偿付违约金。

4. 对于因甲方原因导致变更、中止或者终止采购合同的，甲方应当依照以下合同约定对乙方受到的损失予以赔偿或者补偿：

5. 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、 争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，双方同意向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

十、 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、 税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、 其它

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

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

3. 一方在本合同履行过程中向另一方发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均可以本合同所列明的地址送达；一方如果迁址或者变更电话，应当及时书面通知另一方，未履行通知义务的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务；当面交付上述材料的，在交付之时视为送达。

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

十三、 合同生效

1. 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字并盖章后生效。

2. 合同一式 份，甲、乙双方各执 份，采购代理机构 份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

第六部分

响应文件格式

温馨提示：

- 1.本部分仅供参考。
- 2.供应商应当编制响应文件一式三份，其中正本一份和副本二份（响应文件的副本可采用正本的复印件）。
- 3.供应商应当将响应文件正本和所有的副本分别单独密封包装，每套响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”，外包装上应当注明采购项目名称、采购项目编号、采购编号和“在（竞争性磋商文件中规定的磋商日期和时间）之前不得启封”的字样，封口处应当加盖供应商公章。

目录

一、 自查表	()
1.1 资格性/符合性自表	()
1.2 “★”条款自查表	()
1.3 技术评审自查表	()
1.4 商务评审自查表	()
二、 磋商函	()
三、 资格证明文件	()
3.1 营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明	()
3.2 法定代表人证明书	()
3.3 法定代表人授权委托书（如有）	()
3.4 财务状况报告或资信证明或担保函	()
3.5 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料	()
3.6 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺	()
3.7 守法经营声明书	()
.....	
四、 磋商保证金缴纳说明函	()
五、 政策适用部分	()
5.1 中小企业声明函	()
.....	
六、 技术部分	()
.....	
七、 商务部分	()
.....	
八、 价格部分	()
8.1 报价一览表	()
8.2 明细报价表	()

注：以上目录仅列举部分常用的内容，仅供参考，请供应商按照竞争性磋商文件要求和以下要求的格式、内容、顺序制作响应文件，并请根据磋商实际情况编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

广东省招标采购

响应文件

(正本/副本)

项目名称:

项目编号:

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日

一、自查表

1.1 资格性/符合性自查表

评审内容	竞争性磋商文件要求	自查结论	证明资料（如有）
资格性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
符合性审查		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页
		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件第（）页

注：1.表中的材料将作为供应商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，对资格性和符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！

2.供应商应根据《资格审查表》（附表一）以及《符合性审查表》（附表二）进行填写此表。

1.2 “★”条款自查表（如有）

序号	“★”条款要求	自查结论	证明文件（如有）
1		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
2		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
3		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
4		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
5		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
6		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
7		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
8		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
9		<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见响应文件（）页
……			

注：1.此表内容必须与响应文件中所介绍的内容一致。

2.《用户需求书》中标注有“★”号参数为实质性条款，逐条响应，如不满足要求将导致无效响应。

3.供应商根据自查结论在对应的口打“√”。

4.如无“★”条款，可不填写此表。

1.3 技术评审自查表

序号	评审分项	内容	证明文件（如有）
1			见响应文件（）页
2			见响应文件（）页
3			见响应文件（）页
4			见响应文件（）页
5			见响应文件（）页
6			见响应文件（）页
7			见响应文件（）页
8			见响应文件（）页
9			见响应文件（）页
…			

注：供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

1.4 商务评审自查表

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

注：供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

二、磋商函

磋商函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

你方组织的_____项目的竞争性磋商[项目编号为：_____]，我方愿参与响应。

我方确认收到贵方提供的“_____”项目的磋商文件的全部内容。

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

(供应商名称)作为供应商正式授权(授权代表全名,职务)代表我方全权处理有关本响应的一切事宜。

我方已完全明白磋商文件的所有条款要求，并申明如下：

（一）按磋商文件提供的全部货物（工程、服务）与相关服务的磋商总价详见《首轮报价表》。

（二）本响应文件的有效期为从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天。如成交，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至响应截止日有效，如有在响应有效期内失效的，我方承诺在成交后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

（三）我方明白并同意，在规定的开启日之后，响应有效期之内撤回响应或成交后不按规定与采购人签订合同或不提交履约保证金，则贵方将不予退还响应保证金。

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

（五）我方理解贵方不一定接受最低磋商价或任何贵方可能收到的响应。

（六）我方如果成交，将保证履行磋商文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（七）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

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

(九) 我方接受采购人委托向贵方支付代理服务费，项目总报价已包含代理服务费，如果被确定为成交供应商，承诺向贵方足额支付。（若采购人支付代理服务费，则此条不适用）

(十) 我方与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

(十一) 我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

(十二) 我方未被列入法院失信被执行人名单中。

(十三) 我方承诺遵守《中华人民共和国劳动合同法》有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

(十四) 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

(1) 我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，磋商小组可将我方做无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

(十五) 我方对在本函及响应文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十六) 所有与本磋商有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____， 邮政编码：_____

电 话：_____

传 真：_____， 电子邮箱：_____

代表姓名：_____， 职 务：_____

法定代表人（或授权代表）：（签署）

供应商名称：（盖章）

日期：

三、资格证明文件

3.1 营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明副本复印件

粘贴、装订或打印营业执照或事业法人登记证或身份证等相关证明副本复印件。此处可根据复印件自行调整。

3.2 法定代表人证明书

（供应商可使用下述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式）

法定代表人证明书

致：华晟（广东）招标采购有限公司：

_____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。

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件反面

3.3 法定代表人授权委托书格式(适用于非法定代表人参与磋商情形)

法定代表人授权委托书

致：华晟（广东）招标采购有限公司：

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）

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磋商，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方提交的任何补充承诺。
5.磋商签署代表为法定代表人，则本表不适用。

授权代表身份证复印件正面

授权代表身份证复印件反面

3.4 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：

.....

3.5 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：

3.5.1 响应文件截止时间前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收的相关材料

.....

3.5.2 响应文件截止时间前 6 个月内任意 1 个月依法社会保障资金的相关材料

.....

3.6 关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺：

关于具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺

华晟（广东）招标采购有限公司：

我方承诺：我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供履行合同必需设备和专业技术人员（详见《设备及专业技术能力情况表》）。如有任何虚假和不实，我方自愿放弃参与本次采购活动的资格并承担一切相关责任。

特此承诺。

设备及专业技术能力情况表			
序号	设备名称或专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
4			

5			
6			
7			
...			

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

3.7 守法经营声明书

守法经营声明书

我方诚意参与本项目采购活动，并特此声明：

1. 参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有以下重大违法记录：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。
2. 我方符合本次采购活动所涉及的法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的，竞争性磋商小组可将我方响应文件作无效响应处理，我方愿意承担相应的法律责任。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

3.8 制造商（或总代理）授权书（适用于非供应商生产的磋商商标的，根据竞争性磋商文件要求选用）

制造商（或总代理）授权书

华晟（广东）招标采购有限公司：

我方_____（制造商名称）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）（产品名称）为主的企业法人，主要营业的地点设在_____（制造商地址）（总代理地址）。

兹授权_____（供应商名称）作为我方真正的合法代理人进行下列活动：

1.代表我方办理贵方_____（采购项目编号：_____）的竞争性磋商文件要求提供的由我方制造（或总代理）的_____（磋商商标的名称）_____的有关事宜，并对我方具有约束力。

2.作为制造商，我方保证以供应商合作者身份来约束自己，并对该磋商共同和分别负责。

3.我方兹授权_____（供应商名称）全权办理和履行此项目竞争性磋商文件中规定的一切事宜。兹确认_____（供应商名称）及其正式授权代表依此办理一切合法事宜。

4.授权有效期为本授权书签署生效之日起至该项目的采购合同履行完毕止，若供应商未成交，其有效期至该项目磋商活动结束后自动终止。

5.我方于_____年__月__日签署本文件，_____（供应商名称）于_____年__月__日接受此文件。

授权制造厂（总代理商）名称（盖章）：

法定代表人（或授权代表）（签署）：

职务：_____

部门：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

3.9 联合体共同磋商协议书（适用于允许联合体磋商情形，根据竞争性磋商文件要求选用）

联合体共同磋商协议书

立约方：（甲公司全称）

（乙公司全称）

（……公司全称）

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）自愿组成联合体，以一个供应商的身份共同参加_____项目（采购项目编号：_____）的磋商。经各方充分协商一致，就项目的磋商和合同实施阶段的有关事务协商一致订立协议如下：

一、联合体各方关系

（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）共同组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目的磋商。（甲公司全称）、（乙公司全称）、（……公司全称）作为联合体成员，若成交，联合体各方共同与（采购人）或（采购代理机构）签订政府采购合同。

二、联合体内部有关事项约定如下：

1.联合体由联合体共同授权人员负责与采购人联系。

2.联合体磋商工作由联合体共同负责，由联合体各方组成的竞争性磋商小组具体实施；如成交，（甲公司全称）负责本项目_____部分，（乙公司全称）负责本项目_____部分，……。

3.联合体将严格按照响应文件的各项要求，提交响应文件，切实执行一切合同文件，共同承担合同规定的一切义务和责任，同时按照内部职责的划分，承担自身所负的责任和风险，在法律在承担连带责任。

4.如成交，联合体各方共同与（采购人）或（采购代理机构）签订合同书，并就成交项目向采购人负责有连带的和各自的法律责任。

三、联合体各方不得再以自己名义参与本项目磋商，联合体各方不能作为其它联合体参加本项目磋商。因发生上述问题导致联合体响应文件作无效响应处理，联合体的其他成员可追究其违约责任和经济损失。

四、联合体如因违约过失责任而导致采购人经济损失或被索赔时，本联合体任何一方均同意无条件优先清偿采购人的一切债务和经济赔偿。

五、本协议在自签署之日起生效，磋商有效期内有效，如获成交资格，合同有效期延续至合同履行完毕之日。

六、本协议书正本一式____份，随响应文件装订____份，送采购人____份，联合体成员各一份；副本一式____份，联合体成员各执____份。

甲公司全称：（盖章） 乙公司全称：（盖章） （……）
法定代表人（或授权代表）：（签署） 法定代表人（或授权代表）：（签署） （……）
年 月 日 年 月 日 （……）

- 注：1. 联合磋商时需签本协议，联合体两方成员应在本协议上共同盖章确认。
2. 此协议将作为签订合同的附件之一。

3.10 资格性审查要求的其他资质证明文件（根据竞争性磋商文件要求，自行添加）

- 1.……
- 2.……
- 3.……

3.11 名称变更

供应商如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。

四、磋商保证金缴纳说明函

投标保证金缴纳说明函

华晟（广东）招标采购有限公司：

_____（投标人全称）参加贵方组织的_____（项目名称）采购编号：_____的采购活动。我方已按招标文件规定，通过_____（转账/支票/汇票）形式缴纳投标保证金人民币_____（大写）_____元。

请贵公司退还时退回以下账户：

投标人名称：_____

投标人开户银行：_____

投标人银行帐号：_____

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

备注：

1. 投标人退还投标保证金账户必须与递交投标保证金账户一致（资金收支两条线情况除外）。
2. 若投标人投标后，其单位名称变更或银行账户出现问题，需同时提供相关材料（加盖公章）给采购代理机构，否则由此造成的投标保证金退还滞后或错误的责任由投标人自负。
3. 递交保函的投标人请将保函复印件粘贴于此页，原件单独封装随同投标文件一起递交。

附：

（粘贴转帐凭证复印件，可后附）

五、政策适用部分

5.1 中小企业声明函（符合条件的供应商应当提供相应的材料方可享受相应优惠政策：**监狱企业**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；符合条件的**残疾人福利性单位**应当提供《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的《**残疾人福利性单位声明函**》；**中小微企业**须提供此函。非中小微企业可不提供材料。）

中小企业声明函

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

1.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员__人，营业收入为__万元，资产总额为__万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称：（盖章）

日期：

- 1：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：供应商应当自行核实是否属于小微企业，并认真填写声明函，若有虚假将追究其责任。

六、技术部分

6.1 实质性服务条款响应表

实质性服务条款（“★”项）响应表

序号	磋商实际参数 (供应商应按实际填写)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简 述	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
...				

注：1. 供应商必须对应招标文件“用户需求书”中服务条款带“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合要求。带“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

2. 投标人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。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

6.1.2 一般服务条款响应表

一般性服务条款响应表

序号	磋商文件要求 (供应商应按实际填写)	是否偏离(无偏 离/正偏离/负偏 离)	偏离简 述	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

注:

1. 供应商必须对应招标文件“用户需求书”中服务条款带“★”项以外的各项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合要求。

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。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

6.2 服务/技术方案

供应商应按磋商文件要求的内容和顺序,对完成整个项目提出相应的实施方案。对含糊不清或欠具体明确之处,磋商小组可视为供应商履约能力不足或响应不全处理。

服务/技术方案的内容应包括: (按技术评审表顺序填写)

1.……

2.供应商认为必要的其它内容

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日

6.3 磋商承诺书

磋商承诺书

华晟（广东）招标采购有限公司：

本供应商已详细阅读了_____项目竞争性磋商文件，自愿参加上述磋商，现就有关事项向采购人郑重承诺如下：

1.本供应商自愿在竞争性磋商文件规定的时限内按照竞争性磋商文件等要求完成任务，按时竣工验收并向采购人移交工作。服务质量按照响应文件的承诺并满足竞争性磋商文件要求。

2.遵守中华人民共和国、广东省有关政府采购的法律法规规定，自觉维护建筑市场秩序。否则，同意被取消磋商资格并接受处罚。

3.保证响应文件内容无任何虚假。若评审过程中查出有虚假，同意响应文件作无效响应处理并被没收磋商保证金，若成交之后查出有虚假，同意取消资格并被没收磋商保证金。

4.保证响应文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5.保证按照竞争性磋商文件及成交通知书规定提交履约保证金并商签合同。否则，同意接受采购人违约处罚并被没收磋商保证金。

6.保证按照合同约定完成合同范围内的全部内容，履行相关责任。否则，同意接受采购人对供应商违约处理。

7.保证成交之后不转包，若分包将征得采购人同意并遵守相关法律法规。

8.保证成交之后按竞争性磋商文件要求向招标项目派驻管理人员及投入相关设备，否则，同意接受违约处罚并被没收履约保证金。

本供应商在规定的磋商有效期限内，将受竞争性磋商文件的约束并履行响应文件的承诺。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

6.4 项目团队情况

项目团队人员情况表

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业	联系电话
总负责人						
其他主要人员						
	...					

注：根据评审表的要求提交相应资料（如有）。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

6.5 主要设备一览表

序号	设备名称	规格型号	数量	出厂日期
1				
2				
3				
...				

注：根据评审表的要求提交相应资料（如有）。

6.6 其它重要事项说明及承诺

（如有，请扼要叙述）

七、商务部分

7.1 供应商概况

7.1.1 供应商情况介绍表

供应商情况介绍表

供应商名称						
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	平方米		
	职工总数	人	建筑面积	平方米		
	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：企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等。
- 2.图片描述：经营场所、主要经营项目等。
- 3.根据评审表的要求提交其它相应资料。
- 4.此表数据如有虚假，一经查实，供应商自行承担相关责任。

7.1.2 供货渠道与合作机构情况表

供货渠道与合作机构情况表

分项	基本情况	联系方式	证明文件(如有)
供应商情况	单位名称: 注册资本: 法定代表人: 代理产品: 网址:	联系人: 电话: 传真:	见响应文件() 页
设在广东省内的售后服务机构情况	机构名称: 地 址: 负 责 人: 服务机构性质:企业自有 /委托代理	联系人: 电话: 传真:	见响应文件() 页

注: 根据评审表的要求提交相应资料。

7.1.3 同类/类似项目业绩/经验介绍表

同类/类似项目业绩/经验介绍表

序号	客户名称	项目名称及合同金额（万元）	完成时间	联系人及电话	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
...					

注：业绩是必须以供应商名义完成的项目。根据评审表的要求提交相应资料。

7.1.4 供应商目前涉及的诉讼案件或仲裁的资料

诉讼案件或仲裁的资料表

涉及的另一方或另几方	争端的原因	涉及的金额

7.1.5 规章制度一览表

规章制度一览表

序号	相关规章制度名称	开始执行时间	备注	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
.....				

注：1.根据评审表的要求提交相应资料
2.所列制度均为目前仍在执行的制度。

7.1.6 其它重要事项说明及承诺(如有，请扼要叙述)

.....

7.2 实质性响应商务条款（“★”项）响应表（如有）

实质性响应商务条款（“★”项）响应表

序号	采购要求	磋商实际参数 (供应商应按实际填写,不能照抄要求)	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述	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
...					

注:

1. 供应商必须对应竞争性磋商文件商务部分的“★”项内容逐条响应。“★”项为不可负偏离(劣于)的重要项。

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. 如无“★”条款,可不填写此表。

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日

7.3 一般商务条款响应表

一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明	证明文件（如有）
1	完全理解并接受合同范本所列述的各项条款要求。			见响应文件（）页
2	完全理解并接受对合格供应商的要求。			见响应文件（）页
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务。			见响应文件（）页
4	投标有效期：不少于 90 天。			见响应文件（）页
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务			见响应文件（）页
6	所提供的报价不高于本公司目前的报价水平。			见响应文件（）页
7	服务时间：按约定			见响应文件（）页
8	同意按本项目要求缴付相关款项。			见响应文件（）页
9	关于验收要求、验收标准及方法的要求。			见响应文件（）页
10	关于售后服务的要求。			见响应文件（）页
11	关于付款方式的要求。			见响应文件（）页
12	同意采购人以任何形式对我方投标文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证。			见响应文件（）页
13	其它商务条款偏离说明：			见响应文件（）页

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则在“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。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

7.4 其它重要事项说明及承诺

(如有, 请扼要叙述)

八.报价表

8.1 报价一览表

报价一览表

项目名称:

项目编号:

总报价	(大写) 人民币
	(小写) ¥
服务时间	
备注	详见《明细报价表》

注:

1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数, 包括《用户需求书》要求的全部内容。

2. 报价中必须包括项目所发生的人工费、管理费、利润、规费、税金、预留金以及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。所有价格均应予人民币报价, 金额单位为元。

供应商名称: (盖章)

法定代表人(或授权代表): (签署)

日期: 年 月 日

8.2 明细报价表

明细报价表

项目名称：

项目编号：

序号	分项名称	具体服务内容	单价	合计（元）	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
总 价				（大写）人民 币	
合 计					

注：以上内容必须与《用户需求书》报价内容一致。

供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签署）

日期： 年 月 日

九、开标信封

从正本复印下列内容，装入“开标信封”，独立密封。

1. 《报价一览表》(从响应文件正本中复印)
2. 响应文件电子版一份（以 U 盘形式提供，所提供文件需为可编辑格式）