

珠海市招标采购

公开招标文件

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务
采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

采购人：珠海市公安局

采购代理机构：广东中正项目咨询服务有限公司

项目经理：李鲁

日期：2024 年 04 月

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件提交时间为投标文件提交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 本项目邀请投标人参加开标会议，请适当提前到达。
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 五、 请正确填写《开标一览表（报价表）》、《投标分项报价表》（如有）。多包组项目请仔细检查包组号，包组号与包组采购内容必须对应。
- 六、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 七、 如投标人以非独立法人注册的分支机构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复印件及总公司的授权书。
- 八、 递交投标文件前请仔细检查投标文件是否已胶装成册、已密封完好。
- 九、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十、 投标文件建议采用 A4 纸、双面打印、胶装。多包组项目如投标人同时投标多个包组的，建议每个包组分别装订。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致的地方，以招标文件为准）

目 录

第一部分	投标邀请	4
第二部分	用户需求书	7
第三部分	投标资料表	12
第四部分	评标方法和标准	15
第五部分	格式文件	21
第六部分	投标人须知	40

第一部分 投标邀请

项目概况

珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目招标项目的潜在投标人应在珠海市前山翠前北路 264 号商铺之六获取招标文件，并于 2024 年 05 月 20 日 15 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：2024-020-ZZ

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购方式：公开招标

预算金额：480,000.00 元

采购需求：

合同包：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目：

预算金额：480,000.00 元

品目号	品目名称	采购标的	数量 (单位)	技术规格、参数 及要求	品目预算(元)	最高限价(元)
1-1	其他服务	珠海市公安局 2024 至 2025 年 度市局会议技 术保障服务采 购项目	1(项)	详见采购文件	480,000.00	480,000.00

本合同包不接受联合体投标，全程落实主体责任，未经甲方书面同意，乙方不得转包分包。

合同履行期限：服务保障期 12 个月，计划从 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。

二、申请人的资格要求

1. 投标文件中须包含以下资格证明文件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力：提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

1.3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

1.5 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

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。（投标文件中提供《投标人资格声明函》）

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同一合同项下的其他采购活动。（投标文件中提供《投标人资格声明函》）

4. 成功购买本项目招标文件的投标人。

三、获取招标文件

时间：2024 年 04 月 29 日至 2024 年 05 月 09 日，每天上午 09:00:00 至 12:00:00，下午 14:30:00 至 17:30:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：珠海市前山翠前北路 264 号商铺之六

方式：现场获取或网上获取

售价：500 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2024 年 05 月 20 日 15 时 00 分 00 秒（北京时间）

地点：珠海市前山翠前北路 264 号商铺之六开标室。

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. 本项目采购本国产品（不允许进口产品参加）及服务；

2. 投标人必须在招标机构登记并购买了招标文件，获取招标文件时须提供下列资料和其他相关注意事项：

2.1 获取招标文件方式：

2.1.1 现场报名：供应商从网上自行下载并填写《购买标书登记表》，加盖供应商公章后，至招标文件获取地点递交《购买标书登记表》并缴纳标书款（现场购买只接受现金支付），并获取招标文件。

2.1.2 网上报名：供应商从网上自行下载并填写《购买标书登记表》，与缴纳标书款凭证一并加盖供应商公章扫描发至招标代理机构邮箱（guangdongzz@126.com）。《购买标书登记表》审核通过后并缴纳标书款成功后即为报名成功。

招标文件购买汇款账号信息（公对公转账）：

户 名：广东中正项目咨询服务有限公司

开户银行：广发银行股份有限公司珠海湾仔沙支行

银行账号：9550880218612600186

3. 已办理报名并成功购买招标文件的供应商参加投标的，不代表通过资格性审查或符合性审查。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

采购人：珠海市公安局

地址：珠海市香洲区梅华西路 2300 号

联系方式：0756-8642146

2. 采购代理机构信息

名称：广东中正项目咨询服务有限公司

地址：珠海市前山翠前北路 264 号商铺之六

联系方式：0756-2286687

3. 项目联系方式

项目联系人：李鲁

电话：0756-2286687

广东中正项目咨询服务有限公司

2024 年 04 月 29 日

第二部分 用户需求书

说明：

1. 投标人须对本项目为单位的货物及服务进行整体响应，任何只对采购标的或服务内容其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。
2. 用户需求书中标注“★”号部分为关键技术参数、功能、要求，任何对这些项目的负偏离将被视为未实际响应招标文件要求而作无效投标处理。投标文件中须按照“★”条款的要求的逐条响应（若要求提供其他证明材料，还须提供要求的证明材料）。
3. 用户需求书中标注“▲”号条款为重要技术参数，投标文件中须按照“▲”条款的要求的逐条响应并标注证明文件所在页码（若要求提供其他证明材料，还须提供要求的证明材料），“▲”条款技术指标负偏离或未响应或未标注证明文件所在页码，对应项将不予以计分。但不作为无效投标条款。
4. 投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。

一、采购项目内容

采购内容	服务期	预算金额 (人民币 元)
珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目	服务保障期 12 个月，计划从 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日	人民币 480,000.00 元

二、项目要求

1. 项目基本情况

为了保证市公安局各类会议的正常开展，会议技术保障服务的供应商需派驻四名技术人员提供驻场保障服务。保障服务主要是在珠海市公安局机关大院1号楼的4、8、10、11、16楼市局会议室内利用现有的各类会议设备对召开的各种会议进行全过程的技术保障，并根据市局科信支队的要求参与应急处突的音视频保障等工作。服务保障期12个月，计划从2024年7月1日至2025年6月30日。

2. 服务方式

中标人需派驻四名技术保障技术人员，以驻场服务的形式全过程提供各类会务的技术保障工作。

3. 服务要求

（一）人员要求。中标人派驻的专业技术人员应具备政治觉悟高、保密意识强、工作责任意识强，服从领导听从指挥，工作认真积极和身体状况良好等基本素质，且无违法犯罪记录；同时要具备通信、计算机等方面的专业知识和5年以上的类似岗位的工作经验；尤其是要具备过硬的动手能力和快速解决现场问题的能力。派驻人员必须专职负责技术保障服务工作，不得兼职其他方面的工作。为了提高保障人员的能力和水平，应组织开展相应的内部培训。

(二) 工作要求。建立 7*24 小时值班备勤制度，随时响应市局各类会议的响应。除因临时紧急通知开会的情况外，一般会议需提前 1 小时前进场开始各项准备工作；视频会议需提前 2 小时进场开始各项准备工作；有特殊要求的根据相关流程按要求办理。要建立重大事项请示报告制度，遇重大问题要按照流程请示报告，严禁擅自处理重大疑难问题。要建立严格的服务考核、考勤制度，对人员工作和技术保障全过程能够有效监督和追责。会议技术保障人员要严格按照会议的操作流程和要求开展会议技术保障工作。

(三) 保密要求。派驻人员必须严格执行市公安局的保密制度和保密要求，与市公安局签订保密协议。严禁擅自拍摄会议室图，严禁擅自录制会议室声；严格做到不该听的不听，不该看的不看，不该传的不传。如违反保密要求，造成泄失密的严肃追责。

4. 服务保障范围

(一) 会议保障场所。市公安局机关大院 1 号楼内的 4、8、10、11、16 楼的市局会议室内及安装会议室设备的机房，以及科信支队指定的应急保障场所和其他相关场所。

(二) 会议种类。本地会议、各级公安部门召开的视频会议和调度会议，以及重大活动安保、应急处突、警卫任务等成立的联勤指挥部的指挥调度和其他需要开展的音视频保障任务。

5. 服务主要内容

(一) 会前检测准备。按照会议类别要求的时间到达会场，逐一检查并准备好会场内的灯光、温度、麦克风、音响、图像显示、调音台、视频矩阵、控制电脑等与会议技术保障有关的设备、设施；及时与办会方联系，了解会议流程和操作需求；按照办会方要求打好会标；按照流程进行测试和点名试线；形成本次会议保障操作流程规划和应急处置预案等。将会议系统设备的各项功能调谐到最佳状态，会场各图像显示设备按要求切换显示图像后等待进入会中保障。

(二) 会中准确执行。会中全程在岗，保持注意力高度集中，应严格按照规定的流程进行操作，时刻保证会场的声音适中、视频信号清晰稳定。快速、准确响应会场各级领导的指令；及时发现会中系统出现的各种状况，快速处置，尽可能将影响降到最低程度。

(三) 会后状态恢复。会后及时恢复各设备、设施状态至会前水平，对保障过程中出现的问题及时分析总结，做好记录，并按照相关要求做好会后的各项收尾处理工作。

6. 服务考核

服务考核主要针对服务的质量和水平。具体以服务人员在会议技术保障中是否有因操作不当出现影响会议正常进行的责任事故，有无发生技术保障时迟到、早退、脱岗现象，有无发生失泄密事件，有无做好日常工作记录、归档，有无按照指示要求做好技术培训等方面，具体见服务考核评分表。

(一) 责任事故应急事件等级定义

一级事件：指严重系统性事件。因操作失误或人员脱岗导致系统瘫痪，核心业务中断或对业务运作造成灾难性影响，造成关键会议无法正常召开或导致关键业务中断的故障。

二级事件：指可控性事件。因操作失误或人员脱岗影响和限制了部分业务运行；或在运行中出现具有

潜在的业务中断的危险，并可能导致基本会议功能不能实现或全面退化。

三级事件：指一般性技术事件，因操作失误或人员脱岗导致会议的部分性能受损，但仍可保持会议的正常召开。

(二) 服务考核评分表

考核类别	考核名称	详细内容	备注
客观评分 (满分100分)	事件处理 (20分)	三级事件：发生一次，一次扣1分。	
		二级事件：发生一次，一次扣2分	
		一级事件：发生一次，一次扣3分	
	值班备勤 (20分)	在工作时间或值班期间有迟到或脱岗行为，每次扣除2分；在重要会议召开时迟到或脱岗，每次扣5分，并追加由此产生后果的责任。	
	失泄密事件 (20分)	发生失泄密事件，影响轻微的1次扣10分；产生一定影响的1次扣20分。发生重大失泄密事件参照考核第2条处理。	
	阶段性维护服务总结 (10分)	按方案，每月结束后5日内，需要提供阶段性服务总结，如未在5日内完成扣2分；经督促未及时整改或整改不力的扣5分；提供虚假报告的扣10分；	
	文档管理服务及培训服务方面考核 (10分)	文档服务依方案，在项目启动后，需要建立服务档案，技术文档管理，如造成文档明显缺失、报告虚假，发现一次扣除1分；经督促未及时整改或整改不力的每次扣3分。 培训服务依照方案需提供集中培训和现场培训，如甲方要求而不提供培训服务的，每次扣2分。	
安全管理考核 (20分)	因技术保障人员工作不按用户方管理要求开展工作，导致发生一般安全生产事故（事件），一起扣10分；导致发生重大安全生产事故（事件），一起扣20分；如发生两起重大安全生产事故（事件）参照考核第2条处理。		

(三) 考核和罚则

(1) 每月进行评分制考核，月度考核总分 100 分，月度考核不小于 90 分的，不扣费用；低于 90 分的，扣除驻场运维服务费中标金额 1%，月度考核低于 80 分的，扣除驻场运维服务费中标金额 2%。低于 70 分直接终止合同。

(2) 如发生重大失泄密事件或发生两起重大安全生产事故（事件），直接终止合同，扣除当年全部服务费用，并追究中标中标人和当事人责任。

三、合同资料表

序号	内 容
1	买方名称、地址：详见第一部分《投标邀请》 卖方名称、地址：由招标确定 项目现场名称：珠海，用户指定地点
2	合同价：包含本项目服务期间所发生的一切费用，包括但不限于设备成本、人力成本、管理费、利润、税金等在内的全部费用。相关费用投标单位漏报或不报，采购单位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另予支付。
3	(1) 付款方法和条件： 合同签订之日起 15 个日历日内支付人民币肆万捌仟元整，小写：48,000.00 元整，服务期满后且履行了全部服务承诺后一次性无息付清合同结算余款。 (2) 中标人凭以下有效文件与采购人结算： 1) 合同； 2) 中标人开具的正式发票； 3) 验收报告（加盖采购人公章）； 4) 中标通知书（复印件加盖中标人公章）。 (3) 付款时间说明：本项目所称的 15 个日历日内付款是指采购方完成内部支付审批流程，提交给财务部门的时间，即视为采购单位已按上述约定的付款时间付款，而非款项实际支付时间。如因财务审计或政府财政支付流程等原因导致款项支付延期的，采购单位不承担责任，也不能作为服务供应商延迟履行或不履行合同义务的抗辩理由，但采购单位有义务促使政府采购支付部门按本合同约定及时付款。
4	服务期：服务保障期 12 个月，计划从 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。
5	验收要求： (1) 验收标准：招标文件、投标文件及合同和国家相关质量标准。 (2) 验收方式：由采购人对中标人提供的服务进行考核。 (3) 验收相关费用：采购人负责组织履约验收工作，对于首次验收不合格，重新验收产生的费用，由过错方承担。在验收期间，中标人的交通、住宿、保险等费用自理。
6	违约责任： (1) 由于中标人原因导致合同不能继续执行或者中标人单方面终止合同，中标人将采购人已经支付给中标人的合同款返还给采购人（返还的合同款扣除已经履行义务部分的费用），并向采购人支付已经履行义务部分金额的 20% 违约金。 (2) 由于采购人政策或者需求变化等原因，合同不能继续执行需终止合同的，中标人将采购人已经支付给中标人的合同款返还给采购人（返还的合同款扣除已经履行义务部分的费用）。 (3) 中标人提供的服务不符合合同约定或者采购人要求的，中标人应在采购人规定的时间内予

	以整改，中标人整改仍不合格或者拒不整改的，采购人有权解除合同，且视为是由于中标人原因导致的合同不能继续执行，中标人应按上述违约责任（1）承担违约责任。 （4）采购人逾期付款的，每日应向中标人偿付合同总额的万分之三作为违约金。
7	争议解决途径： 本项目合同实施或与合同有关的一切争议应通过双方友好协商解决。如双方友好协商开始后 30 天还不能解决的，可提交采购人所在地仲裁机构仲裁或依法向采购人所在地人民法院提起诉讼，由双方在合同中确定。
8	其他：以招标文件约定为准。

注：以上《合同资料表》内容必须完全响应且无负偏离，否则作无效投标处理；本项目未尽事宜，中标人按照采购人的合理要求执行。

第三部分 投标资料表

一、投标须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准（本表条款号为第六部分相应条款的条款号）。

条款号	内 容
	说 明
1.1	项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目
2.1	采购人或招标人名称：珠海市公安局
2.8.2	投标人资格要求：详见投标邀请“供应商资格要求”
2.8.3	本项目不接受联合体投标。
	投标文件的编制
9.2	投标报价：包含本项目服务期间所发生的一切费用，包括但不限于设备成本、人力成本、管理费、利润、税金等在内的全部费用。相关费用投标单位漏报或不报，采购单位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另予支付。
12.1	投标有效期：开标之日起 90 个日历日。
13.1	投标文件数量： (1) 纸质投标文件：正本一份，副本五份。（为节省资源，建议投标人双面打印投标文件）。 (2) 电子版投标文件：一份（电子版本为本正的扫描件），分别用光盘或者 U 盘存贮。 (3) 若为分包组项目，各包组应分别准备以上内容。 注：评审时以纸质投标文件为准。
	投标文件的递交
15.1	投标截止时间、开标时间及地点详见招标文件第一部分《投标邀请函》。
	开标、评标、定标
18.1	本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家共 5 人组成，其中采购人代表 1 人，技术、经济方面的专家 4 人组成。采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。
19.1.5	在投标文件初审过程中，如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件而作无效投标处理： (1) 招标文件明示盖公章处未加盖公章的； (2) 招标文件明示需投标代表签字或盖章处未签字或盖章的； (3) 投标文件签字代表非法定代表人或其授权代表的或投标文件未密封完好的； (4) 投标人不满足资格要求或资格证明文件不全的；

	<p>(5) 未按招标文件规定格式填写或者字迹模糊不清的；</p> <p>(6) 投标文件载明的项目交货期（服务期或完工期）不满足招标文件规定的；</p> <p>(7) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>(8) 不符合关键技术要求的（即项目要求中作出专门标识并说明为关键款项的技术条款）；</p> <p>(9) 投标有效期不足的；</p> <p>(10) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的。</p>
19.3	<p>本项目采用综合评分法来确定中标候选人，首先进行资格性审查和符合性审查，对通过资格性审查和符合性审查的投标人进行详细评审，其操作程序为：</p> <p>按照商务技术评分细则、经济价格评分细则（具体评分细则见本部分内容后部分）进行评分。</p> <p>特别说明：</p> <p>1. 由评委独立地根据价格指标以外的各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分，需要统一打分的客观评分，由主任评委组织各评委统一评审。</p> <p>2. 经济价格标得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格指标权重 × 100</p> <p>3. 投标最终得分 = 商务技术标得分 + 经济价格标得分</p> <p>4. 评标委员会将推荐投标最终得分最高的投标人为本项目的中标人。</p>
19.4	<p>评标委员会将推荐最终得分排名前 3 名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将四舍五入后，小数点后保留两位有效数；最终得分相同的，将依次按投标报价得分、技术指标、商务指标得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人或采取随机抽取方式确定中标候选人。</p>
20.1	<p>本项目由采购人依照中标候选人排序依法确定 1 名中标人。</p>
<p>授予合同</p>	
23.2	<p>(1) 招标代理服务费：以中标通知书中的中标金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。采购代理服务费低于 5000 元的按照 5000 元计算。具体收费标准详见招标文件第六部分。</p> <p>(2) 中标人在领取《中标通知书》前应向采购代理机构缴纳招标代理服务费。凭领取人身份证复印件并加盖公章领取《中标通知书》。如采用电汇或银行转账，须同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。</p> <p>(3) 招标代理服务费收取账号信息，以招标代理机构发出的收费通知单为准。</p>
其他	<p>已获取招标文件的潜在投标人应当在开标时间至少三日前，向采购代理机构提交通知函（具体格式见第五部分《通知函》）。</p> <p>本项目相关公告在以下媒体发布(标注“■”为发布媒体)：</p> <p>法定媒体：</p> <p>■ 中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)</p>

	<p>相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。</p> <p>如投标人认为本招标文件中存在“不合理的条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇”，或其他任何条款有异议，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出（供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，针对同一采购程序环节提出的多次质疑将不予受理），否则视为无异议，招标人及招标代理公司将不再受理此后对招标文件的任何异议。</p> <p>接收质疑函的方式：书面形式。</p> <p>联系电话：0756-2286687，邮箱：guangdongzz@126.com。</p> <p>通讯地址：珠海市前山翠前北路 264 号商铺之六。</p>
--	---

第四部分 评标方法和标准

1. 投标人必须严格按照《资格性审查表》、《符合性审查表》的评审内容的要求如实提供证明材料并应加盖投标人公章，若投标人不满足《资格性审查表》、《符合性审查表》中任何情形之一的，则其投标无效。
2. 资格性、符合性审查内容详见《资格性审查表》、《符合性审查表》。
3. 技术、商务评分：评标委员会各成员分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。
4. 投标人应如实提交《商务技术评分细则》和《经济价格评分细则》要求提交的相关各类证明、资料等并应加盖投标人公章，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

附件 1：资格性审查表

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目
采购编号：2024-020-ZZ

序号	审查内容	投标人 1	投标人 2	...
1.	投标人编制的投标文件中须包含以下资格证明文件：			
1.1	具有独立承担民事责任的能力：提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。			
1.2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。			
1.3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。			
1.4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。			
1.5	参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。			
2.	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的采购活动。（投标文件中提供《投标人资格声明函》）			
3.	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目同一合同项下的其他采购活动。（投标文件中提供《投标人资格声明函》）			

4.	成功购买本项目招标文件的投标人。			
是否通过进入下一阶段评议				

备注：1. 符合招标文件要求的打“√”，不符合的打“×”；2. 表中全部项满足为通过。3. “是否同意进入下一阶段评议”一栏中应写“通过”或“不通过”。

附件 2：符合性审查表

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目
采购编号：2024-020-ZZ

序号	审查内容	投标人 1	投标人 2	...
1.	投标报价满足招标文件要求			
2.	投标有效期满足招标文件要求			
3.	按照招标文件规定加盖公章和签署			
4.	按照招标文件规定提供有效的法定代表人/负责人/自然人资格证明书及授权委托书			
5.	投标文件完全响应招标文件的实质性条款（即标注★号条款）			
6.	投标文件没有招标文件中规定的其他无效投标条款的			
7.	是否通过进入下一阶段评议			

备注：1. 符合招标文件要求的打“√”，不符合的打“×”；2. 表中全部项满足为通过；3. “是否同意进入下一阶段评议”一栏中应写“通过”或“不通过”。

附件 3：商务技术评分细则（满分 80 分）

评价指标	分项	评分细则
技术部分 45分	服务方案 25分	<p>根据投标人提供的服务方案，对方案进行综合评分（包括但不限于方案的管理计划、服务响应、应急预案、工作流程、工作机制等）：</p> <p>25分：方案非常详细合理，管理计划、服务响应、应急预案、工作流程、工作机制等方面的内容完整实用，具有非常强的可操作性；</p> <p>18分：方案比较详细合理，管理计划、服务响应、应急预案、工作流程、工作机制等方面的内容较完整实用，具有较强的可操作性；</p> <p>12分：方案不够详细，管理计划、服务响应、应急预案、工作流程、工作机制等方面的内容不够完整实用，具有一定的可操作性；</p> <p>6分：方案较差，管理计划、服务响应、应急预案、工作流程、工作机制等内容不完整全面，操作性不强。</p> <p>注：不提供方案的不得分。</p>
	工作制度 15分	<p>根据投标人提供的为做好服务工作建立的工作制度进行评分（包括但不限于服务人员应遵守的工作流程、工作规范、工作纪律、考勤等）：</p> <p>15分：工作制度全面、科学、合理，可操作性非常强；</p> <p>10分：工作制度比较全面、科学、合理，可操作性较强；</p> <p>5分：工作制度不够全面、科学、合理，可操作性不强；</p> <p>1分：工作制度较差，可操作性差。</p> <p>注：不提供方案的不得分。</p>
	培训计划 5分	<p>根据投标人提供的为提高保障人员能力和水平建立的培训计划进行评分：</p> <p>5分：培训计划详细，类容丰富，目标明确，针对性强；</p> <p>3分：培训计划比较详细，类容比较丰富，目标比较明确，针对性比较强；</p> <p>1分：培训计划不详细，类容不丰富，目标不明确，缺乏针对性。</p> <p>不提供方案的不得分。</p>

商务部分 35分	项目负责人 5分	投标人拟投入的项目负责人具有《系统集成项目管理工程师》职称的，得5分，否则不得分。 注：投标文件中需提供人员清单及对应证书复印件加盖响应供应商公章，并提供投标人为其缴纳社保的近三个月内任意一个月（以招标公告发布之日起计算）的证明复印件加盖响应投标人公章，否则不得分。
	相关业绩 30分	根据投标人自2020年1月1日以来（以签订合同时间为准）完成的同类合同业绩（同类业绩指合同内容中包含会议技术保障服务项目）进行评分，每提供一个合同业绩得5分，本项满分30分。 注：投标文件中需提供合同复印件加盖投标人公章。

附件 4：经济价格评分细则（满分 20 分）

价格指标 (20分)	价格分应当采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 100 × 权重 备注：投标报价得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数。
---------------	--

第五部分 格式文件

第一节 合同书格式

采购合同

_____合同（服务类合同参考范本）

采购方：_____（以下简称甲方）

服务方：_____（以下简称乙方）

甲、乙双方根据_____年___月___日公开招标的_____项目（采购编号：_____）的招标结果和有关招标、投标文件的要求，依照《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就本服务项目事项协商一致，订立本合同：

第1条 服务项目概况：

服务项目名称：

服务项目地点：

服务项目内容：详见招标项目要求

第2条 交付时间、地点、方式

1. 服务期/完工期：

2. 交付地点：

3. 交付条件：

4. 联系人：甲方联系人：_____，联系电话：_____；乙方联系人：_____，联系电话：_____。

第3条 交付与验收

1. 验收标准：

2. 验收方法：

3. 验收相关费用：

4. 验收时间及期限：

第4条 付款方式、时间及付款条件

1. 合同价款：包干总价为人民币大写_____，（小写_____）。

2. 付款时间及条件：

3. 付款方式：

第5条 质量保证及售后服务

1. 质量保证期：

2. 售后服务：

第6条 甲方的违约责任：

1. 甲方逾期付款的，每日应向乙方偿付合同总额的万分之三作为违约金。

第7条 乙方的违约责任及违约扣罚标准：

1. 由于乙方原因导致合同不能继续执行或者乙方单方面终止合同，乙方将甲方已经支付给乙方的合同款返还给甲方（返还的合同款扣除已经履行义务部分的费用），并向甲方支付已经履行义务部分金额的 20% 违约金。

2. 由于甲方政策或者需求变化等原因，合同不能继续执行需终止合同的，乙方将甲方已经支付给乙方的合同款返还给甲方（返还的合同款扣除已经履行义务部分的费用）。

3. 乙方提供的服务不符合合同约定或者甲方要求的，乙方应在采购人规定的时间内予以整改，乙方整改仍不合格或者拒不整改的，甲方有权解除合同，且视为是由于乙方原因导致的合同不能继续执行，乙方应按上述违约责任第 1 项承担违约责任。

第8条 不可抗力：甲乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构证明后，允许延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

第9条 争议的解决：执行本合同发生纠纷，当事人双方应当及时协商解决，协商不成的按下列第___种方式解决。

1. 提交甲方所在地仲裁机构仲裁；

2. 依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第10条 合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章后生效，合同一式___份，甲方___份，乙方___份，广东中正项目咨询服务有限公司执一份。

甲方：

乙方：

法定代表人（或委托代理人）：

法定代表人（或委托代理人）：

地址：

地址：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

电话：

电话：

合同签订日期：

合同签订日期：

注：本合同样本仅供参考，具体条款内容由甲乙双方协商确定，但不得对招、投标文件的实质性条款作出变更。

第二节 投标文件格式

（投标人应按照本节要求制作投标文件；投标文件应按照招标文件规定的顺序编制目录和页码。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，是投标人的责任。）

1. 资格性文件

1.1 投标函

致：广东中正项目咨询服务有限公司

依据贵方珠海市公安局2024至2025年度市局会议技术保障服务采购项目（采购编号：2024-020-ZZ）项目的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本1份，副本5份，并附1份电子版。

1. 资格性文件：

1.1 投标函

1.2 法定代表人（或负责人）资格证明书及授权委托书

1.3 投标人资格声明函

2. 商务文件：

2.1 投标人综合概况

2.2 商务条款响应表

2.3 商务部分

3. 技术文件：

3.1 技术条款响应表

3.2 技术部分

4. 经济价格文件：

4.1 开标一览表(报价表)

4.2 投标分项报价表。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求提供报价（详见经济价格文件）。

2. 投标有效期为开标之日起 90 个日历日。

3. 我方已经详细阅读全部招标文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解招标文件的要求，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. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切材料，无论是原件还是复印件均为真实的，绝无任何虚假，否则，愿承担相应的后果和法律责任；对各项数据（含引用的第三方数据）及货物、服务陈述，谨守诚实、

谨慎、客观的原则，如有故意夸大、缩小等不实成分的，被贵方发现或被他人举报查实，愿承担包括被取消投标或者中标资格的一切处理。

6. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。

7. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳采购服务费。

投标人：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

投标人代表签字或盖章：

投标人名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

1.2 法定代表人（或负责人）资格证明书及授权委托书

法定代表人（或负责人）资格证明书

致：广东中正项目咨询服务有限公司

（姓名）先生/女士，现任我单位（职务名称），为本单位法定代表人（或负责人），特此证明。

单位（盖公章）：

代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码：

说明：投标人应提供法定代表人（或负责人）身份证复印件。

法定代表人（或负责人）有效的身份证复印件粘贴处（正面）	法定代表人（或负责人）有效的身份证复印件粘贴处（反面）
-----------------------------	-----------------------------

法定代表人（或负责人）授权委托书

致：广东中正项目咨询服务有限公司

本授权书声明：我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人（或负责人），现授权（单位名称）的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，以本公司的名义参加珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目（采购编号：2024-020-ZZ）的投标活动。代理人对该项目所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权。特此委托。

法定代表人（或负责人）（签字或盖章）：

被授权人（签字或盖章）：

投标人名称（加盖公章）：

说明：

1. 有效期限：与本单位投标文件中标注的投标有效期一致。
2. 投标代表为法定代表人（或负责人），则本委托书不需提供。
3. 投标代表为法定代表人（或负责人）授权委托人的，须提供本授权委托书及被授权人身份证复印件，否则作无效投标处理。

被授权人有效的身份证复印件粘贴处 （正面）	被授权人有效的身份证复印件粘贴处 （反面）
--------------------------	--------------------------

1.3 投标人资格声明函

致：广东中正项目咨询服务有限公司

关于贵方珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目（采购编号：2024-020-ZZ）招标公告，本签字人愿意参加投标响应，提供投标文件中规定的服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

1. 投标文件中须包含以下资格证明文件：

1.1 具有独立承担民事责任的能力：提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书复印件，如投标人为自然人的提供自然人身份证明复印件；如国家另有规定的，则从其规定，以上内容须加盖投标人公章；分支机构投标，须取得具有法人资格的总公司（总所）出具给分支机构的授权书，并提供总公司（总所）和分支机构的营业执照（执业许可证）复印件加盖投标人公章。已由总公司（总所）授权的，总公司（总所）取得的相关资质证书对分支机构有效，法律法规或者行业另有规定的除外。

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

1.3 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

1.4 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

1.5 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（“重大违法”是指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。）：投标文件中提供《资格条件承诺函》（按提供的承诺函格式响应）。

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。（投标文件中提供《投标人资格声明函》）

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同一合同项下的其他采购活动。（投标文件中提供《投标人资格声明函》）

4. 成功购买本项目招标文件的投标人。

5. 投标人认为有必要提供的相关证明文件（如有）。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

1.4 资格条件承诺函

致：广东中正项目咨询服务有限公司

我方（投标人名称）符合招标文件第一部分投标邀请中“申请人的资格要求”第 1.2 项、第 1.3 项、第 1.4 项、第 1.5 项资格条件，具体包括：

1. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
2. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
3. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
4. 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。

我方对上述承诺的真实性负责，在评审环节结束后，自愿接受采购单位（采购代理机构）的检查核验，配合提供相关证明材料，证明符合招标文件要求的供应商基本资格条件。如有虚假，将依法承担相应法律责任。

特此承诺。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

2. 商务文件

2.1 投标人综合概况

2.1.1 投标人简介

2.1.2 其他：投标人认为必要的其他材料及介绍：

(请扼要叙述)

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

2.2 商务条款响应表

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

序号	招标文件商务条款	投标响应	偏离情况	说明
1	投标有效期			
2	合同价			
3	支付方式			
4	服务期			
5	验收要求			
6	违约责任			
7	争议解决途径			
8	其他			

说明：

- 说明：“投标响应”应填写投标人的具体承诺，如果投标人承诺完全按照招标文件规定执行的，也可以填写“完全按照招标文件规定执行”；“偏离情况”项填写“正偏离、负偏离、无偏离”，投标人须真实体现偏离情况。其中正偏离是指投标文件商务承诺优于招标文件所规定的商务条款内容；负偏离是指投标文件商务承诺劣于招标文件所规定的商务条款内容。
- 对投标资料表、合同条款资料表和附加要求的条款按上列格式逐条说明。
- 项目需求书中打“★”号部分为关键技术参数、功能、要求，任何对这些项目的负偏离将被视为未实际响应招标文件要求而作无效投标处理。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

2.3 商务部分

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

按照项目要求及招标文件第四部分商务技术评分细则要求作出详细说明，并提供其中要求的证明材料。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

3. 技术文件

3.1 技术条款（要求）响应表

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

标注“★”的关键技术条款偏离情况（如招标文件第二部份“用户需求书”没有标注“★”的关键技术条款，可不提供本表）

序号	招标要求	投标响应情况	偏离情况	查阅/证明文件指引	说明
1				见《投标文件》第__页	
2				见《投标文件》第__页	
.....				见《投标文件》第__页	

标注“▲”的重要技术条款偏离情况（如招标文件第二部份“用户需求书”没有标注“▲”的重要技术条款，可不提供本表）

序号	招标要求	投标响应情况	偏离情况	查阅/证明文件指引	说明
1				见《投标文件》第__页	
2				见《投标文件》第__页	
.....				见《投标文件》第__页	

其他条款偏离情况（一般技术参数）

序号	招标要求	投标响应情况	偏离情况	查阅/证明文件指引	说明
1				见《投标文件》第__页	
2				见《投标文件》第__页	
.....				见《投标文件》第__页	

说明：

1. 本表所述的带“★”关键技术条款（要求）、带“▲”的技术条款、其他条款、功能、要求为招标文件第二部份“用户需求书”对应内容。

2. 对“投标响应情况”一栏，根据供应商的实际响应情况填写，如完全响应招标文件第二部分要求，

也可填写“完全按招标文件要求执行”，否则应详细填写响应情况。

3. 对“偏离情况”一栏，填写“无偏离、正偏离、负偏离”。其中正偏离是指所提供技术条款优于招标文件所规定；负偏离是指所提供技术条款低于招标文件所规定的。

4. 投标人自行对照“用户需求书”、“评分细则”提供相应的资料。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

3.2 技术部分

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

按照项目要求及招标文件第四部分商务技术评分细则要求作出详细说明，并提供其中要求的证明材料。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

4. 经济价格文件

4.1 开标一览表(报价表)

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

项目名称	投标报价 (人民币 元)	服务期	备注
珠海市公安局 2024 至 2025 年度 市局会议技术保障服务采购项 目	小写： 大写：	服务保障期 12 个月，计划从 2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日	

备注：

- 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
- 投标报价的小数点后保留两位有效数。
- 除招标文件另有规定外，投标文件内不得含有任何对本报价进行价格折扣的说明或资料，否则为无效投标。
- 投标报价要求具体见第六部分“投标报价”及第二部分用户需求要求。如本项目包含多个包组，应分别提供各包组的投报总价。
- 本项目不接受有选择性的投标报价。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

4.2 投标分项报价表（如本项目报价为费率、单价报价，无须提供本表。）

项目名称：珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目

采购编号：2024-020-ZZ

费用类别	费用项目	数量	投标单价报价 (人民币 元)	小计 (人民币 元)
合计			小写： 大写：	

备注：

- 中文大写金额用汉字，如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整（正）等。
- 此表为《开标一览表(报价表)》的报价明细表。
- 所有价格均以人民币作为货币单位填写及计算。
- 该表格式仅作参考，投标人的详细报价表格式可自定。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

第三节 中标服务费承诺

广东中正项目咨询服务有限公司：

针对贵方组织的珠海市公安局2024至2025年度市局会议技术保障服务采购项目（采购编号：2024-020-ZZ），本签字人承诺：

1. 若我方中标，将严格遵照本项目招标文件的规定向广东中正项目咨询服务有限公司缴纳中标服务费。
2. 若我方中标后拒绝如数缴纳或未按本项目招标文件规定的期限缴纳中标服务费，愿凭贵司开出的相关通知，按上述承诺金额的200%向贵司支付违约金。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

第四节 通知函（投标文件可不提供该通知函）

致：广东中正项目咨询服务有限公司

我公司已完全理解珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目（采购编号：
2024-020-ZZ）招标文件的各项规定，经充分考虑决定：

1. 按招标文件的各项规定参加本次投标活动。

2. 放弃本次投标活动。

请各投标人在上述 1 或者 2 选择“√”并于投标文件提交截止时间前 3 个日历天内扫描发送电子邮件至：guangdongzz@126.com。

投标人代表签字或盖章：

投标人名称（加盖公章）：

日期：年 月 日

第六部分 投标人须知

一、说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于《投标人须知前附表》所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指《投标人须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、企事业单位、团体组织或者其他社会组织。

2.2 “采购代理机构”是指：广东中正项目咨询服务有限公司。

2.3 “招标采购单位”是指：采购人和采购代理机构。

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

2.5 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

2.6 “服务”是指：货物和工程以外的其他对象。

2.7 合格的投标人

2.7.1 符合招标文件资格规定的投标人。

2.7.2 符合《投标人须知前附表》所列资格要求的投标人。

2.8 合格的货物

2.8.1 投标人提供所有货物必须是全新的、未使用过的货物。

2.8.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造的国家及行业标准、强制性规范。

2.8.3 进口的货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准，具有合法的进口手续和途径，并通过了进口检验检疫主管部门的检验。

2.8.4 除非“投标须知前附表”中允许，否则不允许以进口产品参加投标。

2.8.5 投标人应保证，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

2.8.6 满足《投标人须知前附表》所列其它要求。

2.9 合格的服务：满足《投标人须知前附表》所列要求。

2.10 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

4. 招标文件的构成

4.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 投标邀请函
- 2) 用户需求书
- 3) 投标资料表
- 4) 格式文件
- 5) 投标人须知
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

4.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

4.3 投标人向本招标文件中所述的采购代理机构咨询的有关本招标项目事项，以本公司书面答复为准，其他一切形式均为个人意见，不代表本公司的意见。

5. 招标文件的澄清或修改

5.1 招标文件的澄清是指采购人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明，回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指采购人或采购代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。投标截止期前的任何时候，无论出于何种原因，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改，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。

5.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个获取招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。投标人在收到上述答复后，应立即向招标采购单位回函确认。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

5.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有获取招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

5.4 采购人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五个日历日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。采购人修改招标文件之日起至投标截止期少于十五个日历日的，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，将变更时间书面通知所有招标文件收受人。

5.5 采购人或者采购代理机构将澄清（更正/变更）公告通知成功购买招标文件的供应商，供应商在收到澄清或修改（更正/变更）通知后，应按要求以书面形式向采购人或者采购代理机构确认。如在 24 小时之内无书面确认则视为已收悉，并有责任履行相应的义务。

三、投标文件的编制

6. 投标的语言及计量

- 6.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（招标采购单位）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标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。
- 6.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

7. 投标文件的构成

- 7.1 投标文件的构成应符合招标文件的要求，具体内容应参照本招标文件《投标文件格式》的所列内容。

8. 投标文件编制

- 8.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 8.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 8.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位对其中任何资料进行核实的要求。
- 8.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果由投标人承担。

9. 投标报价

- 9.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。
- 9.2 投标人应按照《投标人须知前附表》、《合同资料表》、《用户需求书》规定的内容进行报价，并按《投标一览表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，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。
- 9.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：
- 1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
 - 2) 所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；
 - 3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。
- 9.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；（三）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；（四）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。

10. 备选方案

10.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

11. 投标人资格证明文件

11.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，内容详见招标文件《投标文件格式》中的“资格性文件”。

11.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章；招标文件投标人资格要求或者《投标文件格式》中的“资格性文件”要求携带原件的，投标人应该在开标现场向评标委员会提供原件核对，否则将作无效投标处理。

12. 投标有效期

12.1 投标文件应在《投标人须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理。

12.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求供应商同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改投标文件。

13. 投标文件的数量和签署

13.1 投标人应按《投标人须知前附表》规定的数量提交投标文件，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字，被授权代表签字的应在投标文件中附《法定代表人授权书》。

13.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。（暗标除外）

13.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章，并经投标人法定代表人或其授权委托人签名或盖章。（暗标除外）

13.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

14.1 投标人应将投标文件正本和副本进行密封。

14.2 每一密封信封均应：

- （1）标明采购编号、招标项目名称，并注明“正本”或“副本”字样；
- （2）注明“于（投标截止时间）之前不准启封”的字样。
- （3）封口处应加盖投标人印章。

14.3 如果信封未按本须知第 14.1 条和第 14.2 条要求进行密封和标记的，采购代理机构不会拒绝接收其投标文件，但采购代理机构对误投或过早启封以及由此造成的风险和损失概不负责。

14.4 投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，采购代理机构将拒绝接收。

15. 投标截止期

15.1 招标采购单位在《投标人须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时间后的投标为无效投标。“提交投标文件截止时间”和“开标时间”不包含最后一分钟。例如，提交投标文件截止时间为 9:30 表示截止时间为 9 点 30 分 00 秒。

15.2 招标采购单位可以按本须知 5. 规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16. 投标文件的修改和撤回

16.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

16.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标。

16.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

17. 开标

17.1 招标采购单位在《投标人须知前附表》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加，投标人代表因自身原因未参加开标会议的，视同认可开标结果。参加开标的代表应签到以证明其出席。

17.2 开标时，采购代理机构邀请投标人对自己提交的投标文件的密封情况进行检查，当参加的投标的投标人较多时，也可以由前三名递交投标文件的投标人被授权代表作为全体投标人推选的代表就全部投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后由招标工作人员当众拆封。招标工作人员宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、投标文件的其他主要内容和招标文件允许提供的备选投标方案。

17.3 招标采购单位做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字确认；如开标记录表内容与投标文件不一致，或者投标人对开标有异议的，投标人代表须当场提出。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17.4 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。

18. 评标委员会

18.1 评标由招标采购单位依照招标文件的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会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招标文件规定确定。评标委员会成员依法从采购代理机构的专家库中随机抽取。

19. 评标程序

19.1 投标文件初步审查（初审）。初步审查分为资格性审查和符合性审查。

19.1.1 资格性审查。依据招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

19.1.2 符合性审查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

19.1.3 在投标文件初审过程中，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身内容，而不依据或寻求任何外部的证据。

19.1.4 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

19.1.5 在投标文件初审过程中，如发现《投标人须知前附表》所列情形之一的，投标文件将确定为无效投标。

19.1.6 对各投标人进行资格性和符合性审查过程中，对初步被认定为初审不合格或无效投标者应实行及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

19.2 澄清有关问题。

19.2.1 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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其被授权代表签字，但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。对于投标人主动提出的澄清、说明或者纠正，评标委员会应当拒绝。

19.2.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

19.3 比较与评价。按招标文件《投标人须知前附表》规定的评标方法和标准，对资格性审查和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。

19.4 按照《投标人须知前附表》所列数量推荐中标候选人名单。

19.5 评标委员会认为（招标文件中存在含义不明确或表述不一致的内容）需要招标人对招标文件条款进行澄清的，可以要求招标采购单位进行澄清，澄清不得背离招标文件的实质内容（不得超出招标文件的范围或改变招标文件的真实意思表示）。

19.6 在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。

20. 定标

20.1 定标程序。采购人在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人；也可以授权评标委员会直接确定中标人。具体见《投标人须知前附表》。

20.2 中标人确定后，招标采购单位将在招标文件指定的媒体上发布中标结果公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

20.3 中标结果公告的公告期限为1个工作日，结果公告同时作为采购代理机构通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式，采购代理机构不再以其他形式另行通知。

21. 替补候选人的设定与使用

21.1 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同（以此类推，但中标资格只顺延给中标候选人），或者重新组织招标。

22. 评标注意事项

22.1 评委会除主动要求询标外，从开标后至发出《中标通知书》期间，任何投标人均不得就与其投标有关的任何问题与采购代理机构及评标委员会联系。

22.2 为保证采购活动的公正性，除本须知 20.2 的规定外，在开标、评标过程中，评标委员会成员不得与投标人私下交换意见。在招标工作结束后，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员不得泄漏对投标文件的评审和比较以及与评标有关的其他情况。

23. 采购代理服务费用

23.1 中标人应按有关规定，向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

23.2 以中标通知书中的中标金额作为招标代理服务费的计算基数。招标代理服务费收费采用差额定率累进法计算方式。招标代理服务费低于5000元的按照5000元计算。具体收费标准详见下表：

中标金额(万元)	收费费率	速算增加数(万元)
100 以下	1.80%	0
100~500	1.32%	0.48
500~1000	0.96%	2.28
1000~5000	0.60%	5.88
5000~10000	0.3%	20.88
10000~100000	0.06%	44.88
100000 以上	0.012%	83.76

六、合同的订立和履行

24. 合同的订立

24.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

七、质疑

25. 质疑

25.1 如投标人认为本招标文件中存在“不合理的条件对投标人实行差别待遇或者歧视待遇”，或对其他任何条款有异议，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出（投标人在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，针对同一采购程序环节提出的多次质疑将不予受理），否则视为无异议，采购人及采购代理机构将不再受理此后对招标文件的任何异议。

附件1：询问函、质疑函格式

说明：本部分格式为投标人提交询问函、质疑函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

1. 询问函格式

询问函

广东中正项目咨询服务有限公司：

我单位已报名并准备参与珠海市公安局 2024 至 2025 年度市局会议技术保障服务采购项目（项目采购编号：2024-020-ZZ）的投标（或报价）活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
 1. _____（问题或条款内容）
 2. _____（说明疑问或无法理解原因）
 3. _____（建议）
- 二、_____（事项二）

.....

随附相关证明材料如下：（目录）。

询问人（公章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

2. 质疑函格式

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： _____

地址： _____ 邮编： _____

联系人： _____ 联系电话： _____

授权代表： _____

联系电话： _____

地址： _____ 邮编： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的编号： _____ 包号： _____

采购人名称： _____

采购文件获取日期： _____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： _____

事实依据： _____

法律依据： _____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： _____

供应商（盖章）：

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期： 年 月 日

随附相关证明材料如下：

序号	证明材料名称	证明材料来源	证明对象
1			

2			
.....			

相关说明：

- (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个人名章，并加盖公章。
- (7) 供应商应在提交的证明材料中对质疑点的内容**作出相应的标识或以醒目的方式标明**。