

招标项目编号：SSZX2022-041

# 深圳市龙岗区政府采购 招标文件

## 【货物类】

项目名称：2022 年办公用品年度招标

采购人名称：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

采购代理机构名称：深圳市深水水务咨询有限公司

# 目 录

|                          |           |
|--------------------------|-----------|
| 警示条款.....                | 1         |
| 项目关键信息.....              | 3         |
| 资格、符合性评审条款.....          | 4         |
| 评标信息.....                | 5         |
| 评分细则表.....               | 7         |
| <b>第一册 专用条款.....</b>     | <b>11</b> |
| 第一章 采购公告.....            | 11        |
| 第二章 投标须知前附表.....         | 14        |
| 第三章 项目需求.....            | 15        |
| 第四章 政府采购合同的签订、履约及验收..... | 39        |
| 第五章 投标文件格式、附件.....       | 45        |
| <b>第二册 通用条款.....</b>     | <b>66</b> |
| 第一章 总则.....              | 66        |
| 第二章 招标文件.....            | 68        |
| 第三章 投标文件的编制与递交.....      | 70        |
| 第四章 开标.....              | 74        |
| 第五章 评标要求.....            | 74        |
| 第六章 评标程序及评标方法.....       | 75        |
| 第七章 定标及公示.....           | 78        |
| 第八章 公开招标失败的后续处理.....     | 80        |
| 第九章 合同的授予与备案.....        | 82        |
| 第十章 质疑受理.....            | 83        |
| <b>招标代理服务取费说明.....</b>   | <b>10</b> |

## 警示条款

### 一、《深圳经济特区政府采购条例》

第五十七条 供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理：

- （一）在采购活动中应当回避而未回避的；
- （二）未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；
- （三）隐瞒真实情况，提供虚假资料的；
- （四）以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；
- （五）与其他采购参加人串通投标的；
- （六）恶意投诉的；
- （七）向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；
- （八）阻碍、抗拒主管部门监督检查的；
- （九）其他违反本条例规定的行为。

### 二、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》

第七十六条 供应商有下列行为之一的，由主管部门记入供应商诚信档案并作出以下处罚：

（一）违法行为属于采购条例第五十七条第（一）、（二）、（三）、（四）、（六）、（八）、（九）项情形，涉及的采购金额累计在五十万元以下的，处以采购金额千分之十的罚款，一年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在五十万元以上两百万元以下的，处以采购金额千分之十五的罚款，两年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在两百万元以上五百万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款，三年内禁止其参与本市政府采购。

（二）违法行为属于采购条例第五十七条第（五）、（七）项情形，涉及的采购金额累计在一百万元以下，处以采购金额千分之十五的罚款，两年内禁止其参与本市政府采购；涉及的采购金额累计在一百万元以上两百万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款，三年内禁止其参与本市政府采购。

第七十七条 供应商有下列行为之一的，属于情节严重，由市场监管部门依法吊销其营业执照，主管部门取消其参与本市政府采购的资格，并作出以下处罚：

（一）违法行为属于采购条例第五十七条第（一）、（二）、（三）、（四）、（六）、（八）、（九）项情形，涉及的采购金额累计在五百万元以上一千万元以下的，处以采购金额千分之二十的罚款；涉及的采购金额累计在一千万元以上两千万以下的，处以采购金额千分之二十五的罚款；涉及的采购金额累计在两千万以上的，处以采购金额千分之三十的罚款。

（二）违法行为属于采购条例第五十七条第（五）、（七）项情形，涉及的采购金额累计在两百万元以上五百万元以下的，处以采购金额千分之二十五的罚款；涉及的采购金额累计在五百万元以上的，处以采购金额千分之三十的罚款。

第七十九条 供应商有下列情形之一的，属于采购条例所称的串通投标行为，按照采购条例第五十七条有关规定处理：

（一）投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿。

（二）不同投标供应商的法定代表人、主要经营负责人、项目投标授权代表人、项目负责人、主要技术人员为同一人、属同一单位或者在同一单位缴纳社会保险。

（三）不同投标供应商的投标文件由同一单位或者同一人编制，或者由同一人分阶段参与编制的。

（四）不同投标供应商的投标文件或部分投标文件相互混装。

（五）不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致。

（六）由同一单位工作人员为两家以上（含两家）供应商进行同一项投标活动的。

（七）主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

第八十一条 供应商有下列情形之一的，属于隐瞒真实情况，提供虚假资料，按照采购条例第五十七条的有关规定处理：

（一）通过转让或者租借等方式从其他单位获取资格或者资质证书投标的。

（二）由其他单位或者其他单位负责人在投标供应商编制的投标文件上加盖印章或者签字的。

（三）项目负责人或者主要技术人员不是本单位人员的。

（四）投标保证金不是从投标供应商基本账户转出的。

（五）其他隐瞒真实情况、提供虚假资料的行为。

投标供应商不能提供项目负责人或者主要技术人员的劳动合同、社会保险等劳动关系证明材料的，视为存在前款第（三）项规定的情形。

第八十四条 供应商有下列行为之一的，招标机构或采购人不予退还其交纳的投标保证金（**本项目不递交**），情节严重的，并由主管部门记入供应商诚信档案，予以通报。

（一）投标截止后，撤销投标的。

（二）中标后无正当理由未在规定期限内签订合同的。

（三）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人、采购招标机构同意，将中标项目分包给他人的。

（四）拒绝履行合同义务的。

不予退还的投标保证金及其利息应当上缴国库。

三、《深圳市财政局关于明确政府采购保证金管理工作的通知》（深财购[2019]42号）

若供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十四条规定情形的，采购人或招标机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报。市、区财政部门将加大对违法违规供应商的惩戒力度，实施联合惩戒。

## 项目关键信息

|          |                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 招标项目编号   | SSZX2022-041                                                                                                                                                                                        |
| 项目名称     | 2022 年办公用品年度招标                                                                                                                                                                                      |
| 项目类型     | 货物类                                                                                                                                                                                                 |
| 是否长期货物项目 | ■ 是                                                                                                                                                                                                 |
| 采购方式     | 公开招标                                                                                                                                                                                                |
| 货币类型     | 人民币                                                                                                                                                                                                 |
| 招标文件结构   | <p>1. 本招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。</p> <p>2. “专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含招标公告、招标项目需求、合同条款及格式、投标文件格式、附件等内容。</p> <p>3. “通用条款”是通用于政府采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。</p> <p>4. 当出现“专用条款”和“通用条款”表述不一致或有冲突时，以“专用条款”为准。</p> |

## 资格、符合性评审条款

（凡有下列情形之一的，将导致投标无效）

| 序号     | 评审内容                                                                                             |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 资格性审查表 |                                                                                                  |
| 1      | 投标人不具备招标资质要求，或未提交相应资质证明材料；（详见采购公告“投标人资质要求”，其中未列示的资质要求不得导致废标。）                                    |
| 符合性审查表 |                                                                                                  |
| 1      | 将一个包或一个标段的内容拆开投标；                                                                                |
| 2      | 投标文件及开标一览表未按招标文件规定密封、签字、盖章；                                                                      |
| 3      | 对同一项目投标时，提供两套以上的投标方案（招标文件另有规定的除外）；                                                               |
| 4      | 未按照招标文件规定要求签署、盖章或投标文件没有法定代表人签字，或签字人没有法定代表人有效授权书的；                                                |
| 5      | 未按招标文件所提供的样式填写《投标函》；未按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺；                                                |
| 6      | 投标总价或分项报价高于财政预算限额（最高投标限价）；                                                                       |
| 7      | 同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；                                                                   |
| 8      | 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的； |
| 9      | 投标文件载明的交货期超过招标文件规定的期限；                                                                           |
| 10     | 投标文件载明的免费保修期低于招标文件规定的期限；                                                                         |
| 11     | 所投产品、工程、服务在商务、技术等方面没有实质性满足招标文件要求的；                                                               |
| 12     | 投标文件存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；                                                                         |
| 13     | 法律、法规规定的属于投标无效的其他情形。                                                                             |

## 评标信息

本招标文件所述评标方法和定标方法与招标文件《通用条款》所述不一致之处，以以下方法为准。

### 一、本项目评标方法为：综合评分法

**中标人数量为：1 家。**

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

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个通过资格性审查和符合性审查且报价不超过预算控制金额的投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人每项评分因素的评分、评标委员会各成员对每个投标人评分的和，取算术平均值确定每个投标人的评审总得分，评审总得分最高的投标人将被推荐为中标候选人，并作出评审结论。经采购人同意后，确定为中标人。

中标候选人按评审总得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标或服务方案优劣顺序排列；排列第一名的投标人获得中标候选人推荐资格。得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的，采取随机抽取方式确定中标候选人推荐资格。

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

供应商提供报价合理性说明的方式，包括但不限于现场提交、电子邮件提交等其他便捷方式。若评审委员会成员对是否须由投标人作出报价合理性说明，以及书面说明是否采纳等判断不一致的，按照“少数服从多数”的原则确定评审委员会的意见。

### 二、价格分计算方法

**本项目投标报价仅报折扣率，折扣率在配送期限内保持不变。**

**举例说明：若供应商投标折扣率为 0.80，则在投标文件开标一览表中的投标折扣率应填 0.80（保留 2 位小数），价格分计算时以折扣率为准。**

依据《深圳市财政委员会关于严格执行财政部 87 号令价格分计算规定的通知》（深财购〔2018〕33 号）、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第五十五条第六款之规定：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

评标总得分 =  $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

$F_1$ 、 $F_2$ …… $F_n$  分别为各项评审因素的得分；

$A_1$ 、 $A_2$ 、…… $A_n$  分别为各项评审因素所占的权重 ( $A_1 + A_2 + \dots + A_n = 1$ )。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

在实际评标过程中，《评分细则表》中的“分值”项为各项评审因素的实际分  $S_n$ ， $S_n = F_n \times A_n$ ，评标总得分 =  $S_1 + S_2 + \dots + S_n$ ，投标报价的实际分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100 × 价格权重。

### 三、评标优惠政策

(一) 小型企业、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位提供本企业制造的货物，承担的工程或服务，或者提供其他符合优惠主体资格条件企业制造的货物，对其所投产品的价格给予 10% (6%-10%) 的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者招标机构确定。满足多项优惠政策的企业，不重复享受多项价格扣除政策。。

（二）联合体投标且联合协议中明确约定优惠主体的协议合同金额占到联合体协议总金额 30%以上的，价格扣除比例为 3% **（2%-3%）**，具体扣除比例由采购人或者招标机构确定。联合体各方均为优惠主体的，对其所投产品的价格给予 10% **（6%-10%）** 的扣除 **（不接受联合体投标的项目，本条不适用）**。

（三）优惠主体资格的认定资料为《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》《监狱企业声明函》以及《含有小型、微型企业的联合体声明函》等承诺性质的资料（声明函样式见“第五章 投标文件格式、附件”“优惠政策声明函等证明文件”）；监狱企业或者代理提供监狱企业货物的供应商如须享受优惠政策，除上述资料外，还须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的监狱企业证明文件。

（四）本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（货物），不包括使用大型企业注册商标的货物。

**（五）如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品，投标人所投产品的品牌及型号必须为清单中有效期内产品并提供证明文件，否则其投标将被认定为投标无效。**

（六）根据《深圳市人民政府关于印发深圳市贯彻落实守信联合激励和失信联合惩戒制度实施方案的通知》（深府〔2017〕57 号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8 号）以及《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》的要求，对列入失信“黑名单”的供应商限制参与政府采购。

#### 四、关于失信供应商的价格上浮

根据深财购〔2013〕27 号的规定，采取价格评比法（比如最低价法）的项目，因违法违规行为被记入诚信档案的失信供应商最终报价在该企业最后一轮报价的基础上上浮 10%。失信供应商符合优惠主体资格的，价格扣除和价格上浮一并执行。

#### 五、详细评审

1. 评标专家应对通过投标文件初审进入评标程序的投标文件先评技术标、再评商务标；
2. 评标专家需按招标文件规定的评审标准对投标人提交的投标文件进行评审，投标文件中与评审标准无关的内容不作为评审内容。
3. 评标委员会在评标时，应按照以下量化的评审因素，对各投标文件进行分析和比较：

评分细则表

| 序号 | 评分项  |                 |    |      | 权重                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----|------|-----------------|----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格   |                 |    |      | 40                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 2  | 技术部分 |                 |    |      | 36                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|    | 序号   | 评分因素            | 分值 | 评分方式 | 评分准则                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|    | 1    | 项目配送整体设想及规划     | 5  | 专家评分 | <p><b>评审内容：</b><br/>对项目配送整体设想及规划，管理目标清晰明确，有工作内容和 workflows，评审专家根据投标人提供的项目整体设想及规划进行综合评价。</p> <p><b>评分标准：</b><br/>(1) 配送整体设想及规划内容全面；<br/>(2) 管理目标清晰明确；<br/>(3) 工作内容和 workflows 完善；<br/>满足以上三项要求的得 5 分；满足以上二项要求的得 3 分；满足以上一项要求的得 1 分；其它情况的不得分。</p>                               |
|    | 2    | 售后服务方案          | 5  | 专家评分 | <p><b>评审内容：</b><br/>对本项目的售后服务是否可行、合理、服务水平保障、响应时间、问题解决方案及时限等承诺等提出具体措施、方案。</p> <p><b>评分标准：</b><br/>1、售后服务框架安排合理；<br/>2、服务保障措施科学合理；<br/>3、响应时间符合项目需求；<br/>4、售后问题解决方案符合项目需求；<br/>5、售后服务时限符合项目需求。<br/>满足以上五项要求的，得 5 分；满足以上四项要求的，得 4 分；满足以上三项要求的，得 3 分；满足以上两项要求的，得 2 分；其他情况不得分。</p> |
|    | 3    | 应急配送服务方案        | 4  | 专家评分 | <p><b>评分内容：</b><br/>投标人承诺如遇到采购人临时紧急供货需要或中标人所提供的产品质量不符合要求需要退换货时，在收到采购人通知后：<br/>(1) 响应时间在 1 小时内（含）并送到产品的，得 4 分；<br/>(2) 响应时间在 1 小时（不含）-2 小时（含）以内并送到产品的，得 2 分；<br/>(3) 响应时间在 2 小时（不含）-3 小时（含）以内并送到产品的，得 1 分；<br/>未提供或完全不符合得 0 分，以投标人提供书面承诺函（格式自拟）的复印件加盖投标人公章为准。</p>              |
|    | 4    | 应急突发重大公共事件的配送措施 | 2  | 专家评分 | <p><b>评分内容：</b><br/>在重大突发公共事件、应急抢险救灾事件或节假日期间，采购人急需采购应急物资，投标人需无条件响应，全力配合采购人做好采购工作。应急事件配送方案评分如下：<br/>1、重大突发公共事件配送措施合理完善；</p>                                                                                                                                                    |

|   |        |          |    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|---|--------|----------|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |        |          |    |      | 2、应急抢险救灾事件配送措施合理完善；<br>3、节假日期间配送措施合理完善。<br>满足以上三项要求的，得 2 分；满足以上两项要求的，得 1 分；满足以上一项要求的，得 0.5 分；其他情况不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|   | 5      | 样品情况     | 20 | 专家评分 | <b>评分内容：</b><br>第一部分：<br>1. 根据投标人完全按照用户需求书提供足够数量的样品得 1 分。<br>2. 投标样品包装严实，有注明生产厂家信息及投标人信息，得 1 分，信息不全或包装破损不得分。<br>以上累计最高得 2 分。<br>第二部分：<br>外观：是否无变形、塌陷、熔化、变色等情形。<br>手感：投标样品制作是否精美、平滑，边角部位是否有毛刺、粗糙、扎手等现象。<br>气味：是否有刺鼻异味析出。<br><b>评分标准：</b><br>（1）外观无变形、塌陷、熔化、变色；<br>（2）样品制作精美、平滑；<br>（3）边角部位无有毛刺、粗糙、扎手等现象；<br>（4）无刺鼻异味析出；<br>评审委员会根据样品质量评比，质量第一得 18 分；质量第二得 12 分，质量第三得 6 分，其他不得分。 |
| 3 | 综合实力部分 |          |    |      | 24                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|   | 序号     | 评分因素     | 分值 | 评分方式 | 评分准则                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|   | 1      | 技术规格偏离情况 | 5  | 专家评分 | <b>评分内容：</b><br>投标人应如实填写《技术规格偏离表》，评审委员会根据技术需求参数响应情况进行打分；全部满足要求得 5 分，“▲”号重要参数每负偏离一项扣 2 分，一般技术参数每负偏离一项扣 1 分，扣完为止。                                                                                                                                                                                                                                                                |
|   | 2      | 商务条款偏离情况 | 2  | 专家评分 | <b>评分内容：</b><br>投标人应如实填写《商务条款偏离表》，评审委员会根据响应情况进行打分，全部满足要求的得 2 分，每负偏离一项扣 1 分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|  |   |          |   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--|---|----------|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 3 | 投标人实力    | 9 | 专家评分 | <b>评分标准：</b><br>1、ISO9001 认证质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书；<br>每具有一项得 1 分，本项最高得 3 分。需提供在有效期内的证书，证书过期或失效不得分，复印件加盖公章，原件备查，若提供虚假资料或证明的，通报政府相关采购监管部门处理。<br>2、要求在深圳本地有仓库，按照投标人的仓库面积进行评分。<br>深圳本地仓库面积在大于等于 6000 m <sup>2</sup> 的得 3 分；大于等于 3000 小于 6000 m <sup>2</sup> 的得 2 分；小于 3000 m <sup>2</sup> 的得 1 分，未提供不得分。（提供自有或租赁合同及完整的房屋产权证明等证明材料）<br>3、承诺为本项目配备 1 辆粤 B 牌配送车辆的得 10%，每增加 1 辆加 10%，最高得 100%满分 3 分。承诺中标后向采购人提供车辆行驶证（含行驶证的检验记录页），如为自有车辆，则行驶证登记的所有人与投标人名称必须一致；如车辆为租赁或第三方物流所有，则同时提供协议扫描件；如车辆为关联公司（关联公司指与投标人有控股或被控股或同属一个集团的关系）所有，则同时提供关联公司证明的，得 100%，否则不得分。 |
|  | 4 | 同类项目业绩情况 | 3 | 专家打分 | <b>评分标准：</b><br>2019 年至今投标人具有同类供货业绩，每提供一个项目业绩得 1 分，满分 3 分，不提供证明材料不得分。<br><b>评审依据：</b><br>须提供合同复印件或中标通知书或供货发票复印件并加盖公章，原件中标备查，未提供或提供不符合或提供不清晰导致无法判断的均不得分。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|  | 5 | 诚信       | 5 | 专家打分 | 投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题且在主管部门相关处理措施实施期限内的，本项不得分，否则得满分。投标人无需提供任何证明材料，由工作人员向评审委员会提供相关信息。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

备注：

1. 每一项的得分均不能超过该项最高分值。
2. 缺项则该项为 0 分或不合格为 0 分。
3. 价格、技术、商务部分为针对项目具体情况设置项目，累加满分为 100 分。
4. 综合以上分析比较，评委会将对各投标文件进行书面的量化评定，得分精确到小数点后两位。
5. 客观评分项，所有评审专家应当统一打分分值；主观评分项，评审专家应当按照打分标准独立打分。
6. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8 号），供应商信用信息的查询渠道为“信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）”、“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”、“深圳市政府采购监管网（<http://www.zfcg.sz.gov.cn/>）”，相关信息以中标通知书发出前的查询结果为准。

## 招标代理服务取费说明

(1) 计算基数：预算金额

(2) 计算方法：采购代理机构以招标文件规定的计算基数，依据《深圳市龙岗区财政局关于规范龙岗区社会采购代理机构管理有关事项的通知》（深龙财〔2019〕37号）规定的招标代理服务收费办法，按差额定率累进法计算，并下浮 20%。

(3) 支付人：■ 中标人

(4) 招标代理服务收费标准

| 项目类型<br>费率<br>中标金额 | 货物采购   | 服务采购   | 工程采购   |
|--------------------|--------|--------|--------|
| 100 万元以下           | 1.500% | 1.500% | 1.000% |
| 100 万元（含）-500 万元   | 1.100% | 0.800% | 0.700% |
| 500 万元（含）-1000 万元  | 0.800% | 0.450% | 0.550% |
| 1000 万元（含）-5000 万元 | 0.500% | 0.250% | 0.350% |
| 5000 万元（含）-1 亿元    | 0.250% | 0.100% | 0.200% |
| 1 亿元（含）-5 亿元       | 0.050% | 0.050% | 0.050% |
| 5 亿元（含）-10 亿元      | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10 亿元（含）-50 亿元     | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50 亿元（含）-100 亿元    | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100 亿元（含）以上        | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

以某货物类项目招标为例：

假设其计算基准价为 5000 万元，则招标代理服务费计算为：

100 万元×1.5%=1.5 万元

（500-100）万元×1.1%=4.4 万元

（1000-500）万元×0.8%=4 万元

（5000-1000）万元×0.5%=20 万元

因此，该项目招标代理服务费为：1.5 万元+4.4 万元+4 万元+20 万元=29.9 万元

# 第一册 专用条款

## 第一章 采购公告

### 项目概况

2022 年办公用品年度招标的潜在投标人应在深圳市罗湖区清水河一路 116 号罗湖投资控股大厦 A 座 4 层获取招标文件，并于 2022 年 3 月 22 日 14 点 30 分（北京时间）前于深圳市龙岗区乐年广场 13B 栋 903递交投标文件。

### 一、项目概况

1. 招标项目编号：SSZX2022-041
2. 项目名称：2022 年办公用品年度招标
3. 预算金额：600,000.00 元
4. 最高限价：600,000.00 元
5. 采购需求：

| 序号 | 货物名称           | 数量 | 单位 | 备注   | 简要技术需求 |
|----|----------------|----|----|------|--------|
| 1  | 2022 年办公用品年度招标 | 1  | 项  | 拒绝进口 | 详见招标文件 |

6. 交货期要求：一年。

7. 是否长期货物合同项目：是，该项目为长期货物项目，合同期限可以延长，最长不得超过二十四个月。本次采购预算金额所对应的服务期限是 1 年。采购人将根据第一年的项目执行情况自行决定是否授予第二年的货物合同，合同一年一签，合同服务期限需明确到日，续期合同服务期限须衔接，且实质性内容不得改变，如甲方对履约不满意，可不再续签。

8. 本项目不接受联合体投标。
9. 项目前期设计、规划论证单位：无
10. 资金来源：自筹资金 100%
11. 项目地点：深圳市
12. 采购方式：公开招标
13. 评标方法：综合评分法

### 二、投标人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

（1）参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

（2）参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

(3) 参与本项目的供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资质（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

(4) 参与政府采购项目投标的供应商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（由供应商在《政府采购投标及履约承诺函》中作出声明）。

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：不属于专门面向中小企业采购的项目。

3. 本项目的特定资格要求：

(1) 投标人须具有独立法人资格或具有独立承担民事责任的能力的其它组织（证明文件：须提供营业执照或法人证书或其他证明文件的复印件并加盖投标人公章，原件中标备查）；其中会计、法律、造价咨询、保险、银行、电信等项目允许分支机构投标，但必须由总公司提供授权。

(2) 投标人必须具有深圳市政府采购注册供应商资格（供应商注册网址 <http://www.szzfcg.cn/>，投标文件中无需提供证明材料。采购代理机构将在开标当天从供应商资料库里查询本项目所有投标人的注册状态，投标人注册状态不是“有效”的，将按资格不符合招标文件要求，作资格审查不通过、投标无效处理）。

(3) 本项目不接受联合体投标，不接受进口产品参与投标，不允许分包、转包。

### 三、获取招标文件的时间、地点、方式及招标文件售价

1. 获取招标文件时间：2022 年 3 月 12 日起至 2022 年 3 月 18 日（节假日除外），上午 09:00～11:30，下午 14:00～17:30（北京时间）。

2. 获取招标文件地点：深圳市罗湖区清水河一路 116 号罗湖投资控股大厦 A 座 4 层。

3. 获取招标文件方式：现场购买或邮购。

4. 招标文件售价：每套人民币 500 元（**扫码支付**）；若邮购，每份加收人民币 50 元。招标文件售后不退。

5. 现场报名时提交以下资料：

(1) 投标人的营业执照复印件；

(2) 法人代表证明书原件、授权委托书原件、被授权委托人身份证复印件、被授权委托人联系方式（电话、邮箱）；

(3) 投标人的增值税发票开票（信息）资料；

以上资料均需加盖公章，原件备查。

如需邮购，请先联系采购代理机构项目负责人。

### 四、投标截止时间、开标时间及地点

1. 递交投标文件时间：2022 年 3 月 22 日下午 14:00～14:30。

2. 投标截止及开标时间：2022 年 3 月 22 日下午 14 时 30 分。

3. 开标地点：**深圳市龙岗区乐年广场 13B 栋 903**

### 五、答疑事项

1. 本项目实行网下纸质答疑，凡对招标文件有任何疑问的（包括认为招标文件的技术指标或参数存在排他性或歧视性条款），请投标人于 2022 年 3 月 18 日 17:30 前，根据《深圳经济特区政府采购条

例》第六章、《深圳市经济特区政府采购条例实施细则》第六章及深圳交易集团有限公司政府采购业务分公司网页 [http://www.szggzy.com/fwdh/fwdhzfcg/bszn1/content\\_53118.html](http://www.szggzy.com/fwdh/fwdhzfcg/bszn1/content_53118.html) 所发布的有关质疑的指引及要求填写质疑函件，并将质疑函件以及相关质疑内容的证明材料原件送达深圳市深水水务咨询有限公司，逾期不受理。

2. 投标人有义务在招标活动期间浏览本公告“六、相关信息”中的相关网站，招标人在上述网站上公布的与本次招标项目有关的信息视为已送达各投标人。采购代理机构将答疑情况或相关的补充公告（说明）在相关网站公布，请投标人及时关注本项目的投标答疑情况。投标人因疏忽，未及时登录相关网站了解相关的答疑情况及补充说明，产生的不利后果由投标人自行承担。

## 六、相关信息

深圳市交易集团龙岗分公司 <http://lg.szzfcg.cn/>

深圳市政府采购监管网 <http://zfcg.sz.gov.cn/>

深圳市深水水务咨询有限公司 <http://www.szsszx.com>

采购人联系方式

单位名称：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

联系人：刘老师

电话：0755-89981165

地址：深圳市龙岗区体育新城大运路1号

采购代理机构联系方式

单位名称：深圳市深水水务咨询有限公司

联系人：张建鹏

电话：0755-25162321 手机：13923045645 邮箱：763838746@qq.com

地址：深圳市罗湖区清水河一路116号罗湖投资控股大厦A座4层

## 七、采购文件

[一点此下载](#)

## 第二章 投标须知前附表

说明：本表是对通用条款《投标人须知》条款的补充、修改和完善，如果有矛盾，应以本表为准。

| 序号 | 内容             | 规定                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 联合体投标          | ■不接受（招标文件中相关联合体规定均不适用） □接受                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2  | 踏勘现场           | ■不组织。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3  | 投标人质疑的截止时间     | 招标文件发布之日（当日不计）起第 7 个工作日 17: 30 前                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4  | 招标文件澄清或修补的截止时间 | 截标之日（当日不计）3 日前 17: 30 前                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 5  | 答疑的截止时间        | 质疑文件受理之日（当日不计）起 7 个工作日内                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 6  | 招标代理服务费        | <p>（1）计算基数：预算金额。计算方法：采购代理机构以招标文件规定的计算基数，依据《深圳市龙岗区财政局关于规范龙岗区社会采购代理机构管理有关事项的通知》（深龙财〔2019〕37 号）规定的招标代理服务费收费办法，按差额定率累进法计算，并下浮 20%。</p> <p>（2）支付人：■中标人。</p> <p>（3）支付方式：银行转账。</p> <p>（4）收款账户信息如下：（<b>仅限招标代理费转入，报名费请勿转入</b>）</p> <p>户名：深圳市深水水务咨询有限公司</p> <p>账号：443899991010003343618</p> <p>开户行：交通银行深圳金叶支行</p> |
| 7  | 投标保证金          | ■不提交                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 8  | 投标有效期          | 90 日历天（从投标截止之日算起）                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 9  | 替代方案           | ■不允许                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10 | 评定分离           | ■否                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 11 | 评标方法           | ■综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12 | 定标方法           | /                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | 履约保证金          | ■不提交。                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 14 | 投标文件份数         | <p>（1）开标信封一份；</p> <p>（2）纸质投标文件<u>二</u>正本，<u>四</u>副本，建议胶装，统一密封在一个外密封包里。</p>                                                                                                                                                                                                                              |
| 15 | 投标文件电子版        | 光盘/U 盘一张（投标文件正本盖章后的彩色扫描件，PDF 格式）                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 16 | 财政预算限额         | <b>金额：人民币 陆拾万元整（¥600,000.00 元），</b> 超出财政预算限额的，将导致投标无效。                                                                                                                                                                                                                                                  |

### 第三章 项目需求

#### 一、货物清单一览表

##### (一) 货物总清单

| 序号 | 货物名称           | 数量 | 单位 | 备注   | 财政预算限额(元)  |
|----|----------------|----|----|------|------------|
| 1  | 2022 年办公用品年度招标 | 1  | 批  | 拒绝进口 | 600,000.00 |

##### (二) 货物清单明细

货物清单明细表

| 序号 | 用品分类 | 名称     | 单位 | 最高限价（元） | 备注       |
|----|------|--------|----|---------|----------|
| 1  | 办公文具 | 铅笔     | 支  | 1.3     |          |
| 2  | 办公文具 | 铅笔     | 支  | 0.65    |          |
| 3  | 办公文具 | 夹板     | 个  | 3.9     |          |
| 4  | 办公文具 | 告示贴    | 本  | 2.2     |          |
| 5  | 办公文具 | 三格文件栏  | 个  | 22      |          |
| 6  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 2.5     | 可定制 LOGO |
| 7  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 2.6     | 可定制 LOGO |
| 8  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 2.6     | 可定制 LOGO |
| 9  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 3       | 可定制 LOGO |
| 10 | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 3.2     | 可定制 LOGO |
| 11 | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 3.5     | 可定制 LOGO |
| 12 | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 个  | 4.5     | 可定制 LOGO |
| 13 | 办公文具 | 档案盒    | 个  | 17.5    | 可定制 LOGO |
| 14 | 办公文具 | 档案盒    | 个  | 10.5    | 可定制 LOGO |
| 15 | 办公文具 | 档案袋    | 个  | 1.2     |          |
| 16 | 办公文具 | 印油     | 支  | 25      |          |
| 17 | 办公文具 | 黑色签字笔  | 支  | 1.2     |          |

|    |      |        |   |      |  |
|----|------|--------|---|------|--|
| 18 | 办公文具 | 台卡     | 个 | 28   |  |
| 19 | 办公文具 | 金属高光相纸 | 包 | 54   |  |
| 20 | 办公文具 | 修正笔    | 支 | 13.5 |  |
| 21 | 办公文具 | 签字笔    | 支 | 7.7  |  |
| 22 | 办公文具 | 胶水     | 支 | 14.5 |  |
| 23 | 办公文具 | 白板磁铁   | 板 | 6.3  |  |
| 24 | 办公文具 | 印台     | 个 | 27.5 |  |
| 25 | 办公文具 | 印台     | 个 | 18   |  |
| 26 | 办公文具 | 资料册    | 本 | 32   |  |
| 27 | 办公文具 | 资料册    | 本 | 43.5 |  |
| 28 | 办公文具 | 资料册    | 本 | 25.3 |  |
| 29 | 办公文具 | 资料册    | 本 | 20.5 |  |
| 30 | 办公文具 | 资料册    | 本 | 16.5 |  |
| 31 | 办公文具 | 资料册    | 本 | 11.2 |  |
| 32 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 15.2 |  |
| 33 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 19.8 |  |
| 34 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 14.6 |  |
| 35 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 17.3 |  |
| 36 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 12.5 |  |
| 37 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 13.5 |  |
| 38 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 12.5 |  |
| 39 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 8.6  |  |
| 40 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 7.5  |  |
| 41 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 3.5  |  |
| 42 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 3    |  |
| 43 | 办公文具 | 长尾夹    | 盒 | 2.5  |  |
| 44 | 办公文具 | 透明文件袋  | 个 | 2    |  |
| 45 | 办公文具 | 三层文件盘  | 个 | 25   |  |
| 46 | 办公文具 | 三层文件架  | 个 | 27   |  |
| 47 | 办公文具 | 剪刀     | 把 | 4.7  |  |

|    |      |         |   |      |  |
|----|------|---------|---|------|--|
| 48 | 办公文具 | 回形针     | 盒 | 2    |  |
| 49 | 办公文具 | 订书机     | 个 | 9.5  |  |
| 50 | 办公文具 | 订书机     | 个 | 16.5 |  |
| 51 | 办公文具 | 彩色工字钉   | 盒 | 4.5  |  |
| 52 | 办公文具 | 便条纸     | 包 | 4    |  |
| 53 | 办公文具 | 便条纸     | 本 | 5.8  |  |
| 54 | 办公文具 | 计数器     | 个 | 12   |  |
| 55 | 办公文具 | 计数器     | 个 | 2.6  |  |
| 56 | 办公文具 | 台卡      | 个 | 12   |  |
| 57 | 办公文具 | 台卡      | 个 | 16   |  |
| 58 | 办公文具 | 工牌（带夹子） | 套 | 3.1  |  |
| 59 | 办公文具 | 卡套      | 个 | 2.1  |  |
| 60 | 办公文具 | 标签纸     | 张 | 0.25 |  |
| 61 | 办公文具 | 双夹文件夹   | 个 | 11.7 |  |
| 62 | 办公文具 | 夹杆文件夹   | 个 | 2.5  |  |
| 63 | 办公文具 | 单夹文件夹   | 个 | 8.3  |  |
| 64 | 办公文具 | 不锈钢剪刀   | 把 | 9.8  |  |
| 65 | 办公文具 | 铜版双排标签纸 | 卷 | 16   |  |
| 66 | 办公文具 | 铜版标签纸   | 卷 | 18   |  |
| 67 | 办公文具 | 热敏纸     | 卷 | 5.5  |  |
| 68 | 办公文具 | 热敏纸     | 个 | 1.7  |  |
| 69 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 卷 | 36.5 |  |
| 70 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 卷 | 17.5 |  |
| 71 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 卷 | 12   |  |
| 72 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 卷 | 27   |  |
| 73 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 盒 | 92   |  |
| 74 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 箱 | 95   |  |
| 75 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 件 | 132  |  |
| 76 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 个 | 90   |  |
| 77 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 箱 | 105  |  |

|     |      |                    |   |      |          |
|-----|------|--------------------|---|------|----------|
| 78  | 办公文具 | 电脑打印纸              | 箱 | 95   |          |
| 79  | 办公文具 | 打印纸（定做）            | 箱 | 113  |          |
| 80  | 办公文具 | 三防铜版标签纸            | 卷 | 42   |          |
| 81  | 办公文具 | 皮面笔记本              | 本 | 21   | 可定制 LOGO |
| 82  | 办公文具 | 皮面笔记本              | 本 | 31   | 可定制 LOGO |
| 83  | 办公文具 | 皮面笔记本              | 本 | 13   | 可定制 LOGO |
| 84  | 办公文具 | 皮面笔记本              | 本 | 8    | 可定制 LOGO |
| 85  | 办公文具 | 三联收据               | 本 | 5    | 可定制      |
| 86  | 办公文具 | 打孔器                | 个 | 10.5 |          |
| 87  | 办公文具 | 财务铆管装订机            | 台 | 995  |          |
| 88  | 办公文具 | 财务装订机铆管            | 盒 | 72   |          |
| 89  | 办公文具 | 财务装订机刀头(配件)        | 支 | 72   |          |
| 90  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 面 | 75   |          |
| 91  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 面 | 69   |          |
| 92  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 面 | 46   |          |
| 93  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 面 | 28   |          |
| 94  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 面 | 16   |          |
| 95  | 办公文具 | 国旗(桌面 Y 型)         | 个 | 26   |          |
| 96  | 办公文具 | 费用报销单(财政局监制)       | 本 | 2.5  |          |
| 97  | 办公文具 | 费用报销粘贴单(财政局<br>监制) | 本 | 2.5  |          |
| 98  | 办公文具 | 借款审批单(财政局监制)       | 本 | 2.5  |          |
| 99  | 办公文具 | 记账凭证(财政局监制)        | 本 | 2.5  |          |
| 100 | 办公文具 | 付款通知书(财政局监制)       | 本 | 2.5  |          |
| 101 | 办公文具 | 付款申请书(财政局监制)       | 本 | 2.5  |          |
| 102 | 办公文具 | 14*24CM 空白凭证纸      | 包 | 16   |          |
| 103 | 办公文具 | 12*24CM 空白凭证纸      | 包 | 15   |          |
| 104 | 办公文具 | 14*24CM 凭证封面       | 包 | 10   |          |
| 105 | 办公文具 | 12*24CM 凭证封面       | 包 | 9    |          |
| 106 | 办公文具 | 凭证封面角              | 包 | 5    |          |

|     |      |             |   |      |  |
|-----|------|-------------|---|------|--|
| 107 | 办公文具 | 银行存款日记帐     | 本 | 18   |  |
| 108 | 办公文具 | 现金日记帐       | 本 | 18   |  |
| 109 | 办公文具 | A4 180G 白卡纸 | 包 | 18   |  |
| 110 | 办公文具 | 移动教学白板      | 块 | 415  |  |
| 111 | 办公文具 | 排插          | 个 | 76   |  |
| 112 | 办公文具 | 排插          | 个 | 57   |  |
| 113 | 办公文具 | 线圈软皮抄       | 本 | 8.7  |  |
| 114 | 办公文具 | 笔记本         | 本 | 2.8  |  |
| 115 | 办公文具 | 笔记本         | 本 | 6.5  |  |
| 116 | 办公文具 | 笔刨          | 个 | 3.5  |  |
| 117 | 办公文具 | 自动号码机       | 个 | 65   |  |
| 118 | 办公文具 | 自动号码机       | 个 | 98   |  |
| 119 | 办公文具 | 圆珠笔         | 支 | 1    |  |
| 120 | 办公文具 | 小介刀         | 个 | 3.5  |  |
| 121 | 办公文具 | 大透明胶        | 卷 | 7.5  |  |
| 122 | 办公文具 | 透明胶         | 个 | 1    |  |
| 123 | 办公文具 | 双面胶         | 个 | 2.2  |  |
| 124 | 办公文具 | 泡沫双面胶纸      | 卷 | 2    |  |
| 125 | 办公文具 | 泡沫双面胶纸      | 卷 | 3    |  |
| 126 | 办公文具 | 起钉器         | 个 | 3.5  |  |
| 127 | 办公文具 | 胶尺          | 把 | 3    |  |
| 128 | 办公文具 | 钢直尺         | 把 | 7.5  |  |
| 129 | 办公文具 | 大介刀         | 个 | 5.5  |  |
| 130 | 办公文具 | 笔筒          | 个 | 11.5 |  |
| 131 | 办公文具 | 白板擦         | 块 | 4    |  |
| 132 | 办公文具 | 透明夹板        | 个 | 7.2  |  |
| 133 | 办公文具 | 线夹板         | 个 | 10.5 |  |
| 134 | 办公文具 | 中性笔         | 支 | 2    |  |
| 135 | 办公文具 | 笔芯-按动笔芯     | 盒 | 1    |  |
| 136 | 办公文具 | 荧光笔         | 支 | 3    |  |

|     |       |          |   |      |  |
|-----|-------|----------|---|------|--|
| 137 | 办公文具  | 台笔       | 支 | 4    |  |
| 138 | 办公文具  | 油性笔      | 支 | 6.2  |  |
| 139 | 办公文具  | 油性笔      | 支 | 6.2  |  |
| 140 | 办公文具  | 秀丽笔      | 支 | 7    |  |
| 141 | 办公文具  | 白板笔      | 支 | 7    |  |
| 142 | 办公文具  | 橡皮筋      | 包 | 4.5  |  |
| 143 | 办公文具  | 浆糊       | 瓶 | 2    |  |
| 144 | 办公文具  | 计算器      | 台 | 39.8 |  |
| 145 | 办公文具  | 喷墨打印纸    | 包 | 27   |  |
| 146 | 办公文具  | 过胶纸      | 盒 | 28   |  |
| 147 | 办公文具  | 相片纸      | 包 | 5    |  |
| 148 | 办公文具  | 相片纸      | 包 | 16   |  |
| 149 | 办公文具  | 订书钉      | 盒 | 2.5  |  |
| 150 | 办公文具  | 订书钉      | 盒 | 4    |  |
| 151 | 办公文具  | 订书机      | 个 | 89   |  |
| 152 | 办公文具  | 订书钉      | 盒 | 2.5  |  |
| 153 | 办公文具  | 纽扣电池     | 个 | 4    |  |
| 154 | 办公文具  | 激光翻页笔    | 支 | 97   |  |
| 155 | 办公文具  | 录音笔      | 支 | 125  |  |
| 156 | 办公文具  | 录音笔      | 支 | 155  |  |
| 157 | 办公文具  | 硬盘       | 个 | 385  |  |
| 158 | 办公文具  | 硬盘       | 个 | 458  |  |
| 159 | 办公文具  | U 盘      | 个 | 55   |  |
| 160 | 办公文具  | U 盘      | 个 | 89   |  |
| 161 | 办公文具  | 空调万能遥控器  | 个 | 23   |  |
| 162 | 办公低值品 | 胶篮 ZT365 | 个 | 20   |  |
| 163 | 办公低值品 | 胶篮 ZT364 | 个 | 12   |  |
| 164 | 办公低值品 | 胶篮 ZT363 | 个 | 9    |  |
| 165 | 办公低值品 | 胶篮 ZT362 | 个 | 8    |  |
| 166 | 办公低值品 | 胶篮 ZT361 | 个 | 7    |  |

|     |       |            |   |      |  |
|-----|-------|------------|---|------|--|
| 167 | 办公低值品 | 胶篮         | 个 | 28   |  |
| 168 | 办公低值品 | 粘贴挂钩       | 包 | 3.6  |  |
| 169 | 办公低值品 | 斜口箱        | 个 | 19   |  |
| 170 | 办公低值品 | 保鲜盒        | 个 | 20   |  |
| 171 | 办公低值品 | 电子身高体重秤    | 个 | 630  |  |
| 172 | 办公低值品 | LED 充电式手电筒 | 个 | 27   |  |
| 173 | 办公低值品 | 煮水壶        | 个 | 120  |  |
| 174 | 办公低值品 | 茶道杯        | 个 | 82   |  |
| 175 | 办公低值品 | 茶道杯        | 个 | 72   |  |
| 176 | 办公低值品 | 电池         | 个 | 3.3  |  |
| 177 | 办公低值品 | 电池         | 个 | 3.3  |  |
| 178 | 办公低值品 | 电池         | 对 | 32   |  |
| 179 | 办公低值品 | 电池         | 对 | 29   |  |
| 180 | 办公低值品 | 电池         | 个 | 15   |  |
| 181 | 办公低值品 | 电池         | 节 | 4.5  |  |
| 182 | 办公低值品 | 对讲机        | 台 | 60   |  |
| 183 | 办公低值品 | 子母电话机      | 台 | 428  |  |
| 184 | 办公低值品 | 电话机        | 台 | 90   |  |
| 185 | 办公低值品 | 录音电话机      | 台 | 398  |  |
| 186 | 办公低值品 | 计时器        | 个 | 23   |  |
| 187 | 办公低值品 | 塑料方盒       | 个 | 10.5 |  |
| 188 | 办公低值品 | 室内湿温度计     | 个 | 48   |  |
| 189 | 办公低值品 | 冰箱温度计      | 个 | 16   |  |
| 195 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 14   |  |
| 192 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 20   |  |
| 193 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 31   |  |
| 194 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 46   |  |
| 195 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 62   |  |
| 196 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 95   |  |
| 197 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 121  |  |

|     |       |            |   |      |  |
|-----|-------|------------|---|------|--|
| 198 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 139  |  |
| 199 | 办公低值品 | 储物箱        | 个 | 170  |  |
| 200 | 办公低值品 | 大号四层抽屉式收纳盒 | 个 | 62   |  |
| 201 | 办公低值品 | 大号三层抽屉式收纳盒 | 个 | 53   |  |
| 202 | 办公低值品 | 小号三层抽屉式收纳盒 | 个 | 28   |  |
| 203 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 个 | 39   |  |
| 204 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 个 | 19   |  |
| 205 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 个 | 36   |  |
| 206 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 个 | 22   |  |
| 207 | 办公低值品 | 文件收纳柜      | 个 | 285  |  |
| 208 | 办公低值品 | 四层收纳架      | 个 | 135  |  |
| 209 | 办公低值品 | 折叠式擦手纸箱    | 个 | 35   |  |
| 210 | 办公低值品 | 大卷纸架       | 个 | 39   |  |
| 211 | 办公低值品 | 美容 U 硅胶趴枕  | 个 | 65   |  |
| 212 | 办公低值品 | 输液分类盒      | 个 | 16.2 |  |
| 213 | 办公低值品 | 灭蚊灯        | 台 | 54.5 |  |
| 214 | 办公低值品 | 高级石英挂钟     | 个 | 170  |  |
| 215 | 办公低值品 | 长方形保鲜盒     | 个 | 9    |  |
| 216 | 办公低值品 | 衣服挂钩       | 个 | 30   |  |
| 217 | 办公低值品 | 水温度计       | 支 | 4.2  |  |
| 218 | 办公低值品 | 塑料盆        | 个 | 5    |  |
| 219 | 办公低值品 | 水桶（加盖）     | 个 | 18   |  |
| 220 | 办公低值品 | 水桶（加盖）     | 个 | 30   |  |
| 221 | 办公低值品 | 购物篮        | 个 | 28   |  |
| 222 | 办公低值品 | 鞋架         | 个 | 80   |  |
| 223 | 办公低值品 | 碳带         | 卷 | 18   |  |
| 224 | 办公低值品 | 软皮尺        | 个 | 2.8  |  |
| 225 | 办公低值品 | 强光手电筒      | 个 | 18   |  |
| 226 | 办公低值品 | 钥匙牌        | 筒 | 14   |  |
| 227 | 办公低值品 | 钥匙牌        | 筒 | 17   |  |

|     |       |             |   |       |  |
|-----|-------|-------------|---|-------|--|
| 228 | 办公低值品 | 针线盒         | 套 | 6     |  |
| 229 | 办公低值品 | 切割器( 2.5° ) | 个 | 7     |  |
| 230 | 办公低值品 | 洗衣粉         | 包 | 13.9  |  |
| 231 | 办公低值品 | 过塑机         | 台 | 280   |  |
| 232 | 办公低值品 | 密封袋         | 个 | 0.3   |  |
| 233 | 办公低值品 | 密封袋         | 个 | 0.5   |  |
| 234 | 办公低值品 | 密封袋         | 包 | 65    |  |
| 235 | 办公低值品 | 密封袋         | 包 | 7.5   |  |
| 236 | 办公低值品 | 密封袋         | 包 | 2.5   |  |
| 237 | 办公低值品 | 保鲜袋         | 卷 | 48    |  |
| 238 | 办公低值品 | 过滤壶         | 个 | 169   |  |
| 241 | 办公低值品 | 草球          | 个 | 6.5   |  |
| 242 | 办公低值品 | 洗洁精         | 瓶 | 6     |  |
| 243 | 办公低值品 | 蚊香液         | 盒 | 23    |  |
| 244 | 办公低值品 | 蚊香          | 盒 | 4.2   |  |
| 245 | 办公低值品 | 杀虫剂         | 支 | 23    |  |
| 246 | 办公低值品 | 电热蚊香液加热器    | 套 | 45    |  |
| 247 | 办公低值品 | 电热蚊香液       | 盒 | 23    |  |
| 248 | 办公低值品 | 塑料盆         | 个 | 21    |  |
| 249 | 办公低值品 | 塑料筐         | 个 | 57    |  |
| 250 | 办公低值品 | 塑料凳         | 张 | 33    |  |
| 251 | 办公低值品 | 重型平板车       | 个 | 320   |  |
| 252 | 办公低值品 | 平板推车        | 辆 | 220   |  |
| 253 | 办公低值品 | 洗手液         | 瓶 | 7.5   |  |
| 254 | 办公低值品 | 洗手液         | 桶 | 89    |  |
| 255 | 办公低值品 | 去污粉         | 瓶 | 14.45 |  |
| 256 | 办公低值品 | 婴儿润肤油       | 瓶 | 58    |  |
| 257 | 办公低值品 | 纸篓          | 个 | 7     |  |
| 258 | 办公低值品 | 发夹          | 个 | 2.5   |  |
| 259 | 办公低值品 | 打火机         | 个 | 1     |  |

|     |       |                |   |     |  |
|-----|-------|----------------|---|-----|--|
| 260 | 办公低值品 | 保温瓶塞           | 个 | 2.5 |  |
| 261 | 办公低值品 | 喷火枪            | 支 | 65  |  |
| 262 | 办公低值品 | 打火机气体          | 套 | 62  |  |
| 263 | 办公低值品 | 电子秤            | 台 | 375 |  |
| 264 | 办公低值品 | 手持压缩式喷雾器 1.5 升 | 个 | 21  |  |
| 265 | 办公低值品 | 手持压缩式喷雾器 0.8 升 | 个 | 19  |  |
| 266 | 办公低值品 | 手持压缩式喷雾器 0.5 升 | 个 | 8.5 |  |
| 267 | 办公低值品 | 警示反光黑黄胶带       | 卷 | 39  |  |

备注：

1. 注明“接受进口”的产品（产品名称）允许供应商选用进口产品参与投标，但不排斥国内产品。
2. 注明“拒绝进口”的产品（产品名称）均不接受供应商选用进口产品参与投标。
3. 进口产品系指：通过海关验放进入中国境内且产自关境外的产品。即所谓进口产品是指制造过程均在国外，如果产品在国内组装，其中的零部件（包括核心部件）是进口产品，则应当视为非进口产品。采用“接受进口”的产品优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品，相关内容以财库〔2007〕119 号文和财办库〔2008〕248 号文的相关规定为准。
4. 《货物清单一览表》不允许出现负偏离，否则将导致投标无效，以投标文件格式中的《货物说明一览表》为准。

## 二、实质性响应条款

| 序号 | 目录         | 实质性响应条款                                           |
|----|------------|---------------------------------------------------|
| 1  | 资格、符合性评审条款 | 凡出现《资格性审查表》及《符合性审查表》中情形之一的，将导致投标无效。以评审现场结论为准。     |
| 2  | 货物清单       | 《货物清单一览表》不允许出现负偏离，否则将导致投标无效，以投标文件格式中的《货物说明一览表》为准。 |
| 3  | 交货期        | 一年。                                               |

备注：

1. 本表系招标文件涉及的所有实质性条款的汇总，不需要单独列表响应。请各位投标人仔细核对：确保投标文件已按照招标文件要求，在招标文件规定的投标文件格式中的对应节点进行逐一响应，不允许有任何负偏离，否则将作投标无效处理。

## 三、具体技术要求

| 序号 | 用品分类 | 名称     | 规格参数            |
|----|------|--------|-----------------|
| 1  | 办公文具 | 铅笔     | 2B              |
| 2  | 办公文具 | 铅笔     | 6151            |
| 3  | 办公文具 | 夹板     | A5              |
| 4  | 办公文具 | 告示贴    | TY654           |
| 5  | 办公文具 | 三格文件栏  | 2003            |
| 6  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 2cm             |
| 7  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 3CM             |
| 8  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 4CM             |
| 9  | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 5CM             |
| 10 | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 6CM             |
| 11 | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 8CM             |
| 12 | 办公文具 | 牛皮纸档案盒 | 10CM            |
| 13 | 办公文具 | 档案盒    | A4 803          |
| 14 | 办公文具 | 档案盒    | A4 3.5CM        |
| 15 | 办公文具 | 档案袋    | 纸质 400g         |
| 16 | 办公文具 | 印油     | 红、蓝、黑           |
| 17 | 办公文具 | 黑色签字笔  | 306             |
| 18 | 办公文具 | 台卡     | 28*12cm         |
| 19 | 办公文具 | 金属高光相纸 | PFT 150 柯 1*20  |
| 20 | 办公文具 | 修正笔    | CLP-300(钢头) 8ml |
| 21 | 办公文具 | 签字笔    | VB-155          |
| 22 | 办公文具 | 胶水     | AL-200          |
| 23 | 办公文具 | 白板磁铁   | 中号 12 个/板       |
| 24 | 办公文具 | 印台     | 旗牌              |
| 25 | 办公文具 | 印台     | 5748            |
| 26 | 办公文具 | 资料册    | 100 页           |

|    |      |       |             |
|----|------|-------|-------------|
| 27 | 办公文具 | 资料册   | 80 页        |
| 28 | 办公文具 | 资料册   | 60 页        |
| 29 | 办公文具 | 资料册   | 40 页        |
| 30 | 办公文具 | 资料册   | 30 页        |
| 31 | 办公文具 | 资料册   | 20 页        |
| 32 | 办公文具 | 长尾夹   | 1#彩色(12 只)  |
| 33 | 办公文具 | 长尾夹   | 2#彩色(24 只)  |
| 34 | 办公文具 | 长尾夹   | 3#彩色(24 只)  |
| 35 | 办公文具 | 长尾夹   | 4#彩色 (48 个) |
| 36 | 办公文具 | 长尾夹   | 5#彩色 (40 个) |
| 37 | 办公文具 | 长尾夹   | 6#彩色 (60 个) |
| 38 | 办公文具 | 长尾夹   | 1#黑色(12 个)  |
| 39 | 办公文具 | 长尾夹   | 2#黑色(12 个)  |
| 40 | 办公文具 | 长尾夹   | 3#黑色(12 个)  |
| 41 | 办公文具 | 长尾夹   | 4#黑色 (12 个) |
| 42 | 办公文具 | 长尾夹   | 5#黑色(12 个)  |
| 43 | 办公文具 | 长尾夹   | 6#黑色(12 个)  |
| 44 | 办公文具 | 透明文件袋 | A4 按钮       |
| 45 | 办公文具 | 三层文件盘 | 齐心          |
| 46 | 办公文具 | 三层文件架 | 2033 蓝色     |
| 47 | 办公文具 | 剪刀    | 17cm, 2716  |
| 48 | 办公文具 | 回形针   | B3500       |
| 49 | 办公文具 | 订书机   | B2992       |
| 50 | 办公文具 | 订书机   | 2984 中      |
| 51 | 办公文具 | 彩色工字钉 | B3510       |
| 52 | 办公文具 | 便条纸   | 四色          |
| 53 | 办公文具 | 便条纸   | D6017       |
| 54 | 办公文具 | 计数器   | 4 位金属       |

|    |      |         |                       |
|----|------|---------|-----------------------|
| 55 | 办公文具 | 计数器     | 3 位                   |
| 56 | 办公文具 | 台卡      | 18*10.5cm             |
| 57 | 办公文具 | 台卡      | K471 竖                |
| 58 | 办公文具 | 工牌（带夹子） | T-014H                |
| 59 | 办公文具 | 卡套      | T014H 横式              |
| 60 | 办公文具 | 标签纸     | （红/蓝）                 |
| 61 | 办公文具 | 双夹文件夹   | A4                    |
| 62 | 办公文具 | 夹杆文件夹   | A4                    |
| 63 | 办公文具 | 单夹文件夹   | A4                    |
| 64 | 办公文具 | 不锈钢剪刀   | 1505                  |
| 65 | 办公文具 | 铜版双排标签纸 | 40mm*30mm*2000 张      |
| 66 | 办公文具 | 铜版标签纸   | 65mm*40mm*1000 张      |
| 67 | 办公文具 | 热敏纸     | 80*80mm               |
| 68 | 办公文具 | 热敏纸     | 57*50                 |
| 69 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 订做 90*50MM1*1000      |
| 70 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 65*40mm1*800 张        |
| 71 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 40*25                 |
| 72 | 办公文具 | 热敏标签纸   | 2 排 40*25*1600 张      |
| 73 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 一联 9.2*12CM           |
| 74 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 单联 18*11.5            |
| 75 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 二联 9.3*1.6cm          |
| 76 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 18*9cm 二联             |
| 77 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 四联 A4                 |
| 78 | 办公文具 | 电脑打印纸   | 四联 1/2                |
| 79 | 办公文具 | 打印纸（定做） | 26.8*12.7 二联 1*1000 份 |
| 80 | 办公文具 | 三防铜版标签纸 | 50*70cm 1000 张        |
| 81 | 办公文具 | 皮面笔记本   | B 525*17.5 C M        |
| 82 | 办公文具 | 皮面笔记本   | A4                    |

|     |      |                    |         |
|-----|------|--------------------|---------|
| 83  | 办公文具 | 皮面笔记本              | A5      |
| 84  | 办公文具 | 皮面笔记本              | A6      |
| 85  | 办公文具 | 三联收据               | 单栏      |
| 86  | 办公文具 | 打孔器                | B2914N  |
| 87  | 办公文具 | 财务铆管装订机            | CM-4008 |
| 88  | 办公文具 | 财务装订机铆管            | MG-500  |
| 89  | 办公文具 | 财务装订机刀头(配件)        | DT-400  |
| 90  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 1#      |
| 91  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 2#      |
| 92  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 3#      |
| 93  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 4#      |
| 94  | 办公文具 | 正版双面国旗             | 5#      |
| 95  | 办公文具 | 国旗(桌面 Y 型)         | 8 号     |
| 96  | 办公文具 | 费用报销单(财政局监制)       |         |
| 97  | 办公文具 | 费用报销粘贴单(财政局<br>监制) |         |
| 98  | 办公文具 | 借款审批单(财政局监制)       |         |
| 99  | 办公文具 | 记账凭证(财政局监制)        |         |
| 100 | 办公文具 | 付款通知书(财政局监制)       |         |
| 101 | 办公文具 | 付款申请书(财政局监制)       |         |
| 102 | 办公文具 | 14*24CM 空白凭证纸      | 500 张/包 |
| 103 | 办公文具 | 12*24CM 空白凭证纸      | 500 张/包 |
| 104 | 办公文具 | 14*24CM 凭证封面       | 50 张/包  |
| 105 | 办公文具 | 12*24CM 凭证封面       | 50 张/包  |
| 106 | 办公文具 | 凭证封面包角             |         |
| 107 | 办公文具 | 银行存款日记帐            |         |
| 108 | 办公文具 | 现金日记帐              |         |

|     |      |             |                   |
|-----|------|-------------|-------------------|
| 109 | 办公文具 | A4 180G 白卡纸 |                   |
| 110 | 办公文具 | 移动教学白板      | 90*120cm          |
| 111 | 办公文具 | 排插          | 3 米 5 位, 312      |
| 112 | 办公文具 | 排插          | 16A 大功率 1.8 米 3 位 |
| 113 | 办公文具 | 线圈软皮抄       | A480 页            |
| 114 | 办公文具 | 笔记本         | 30 页 A5           |
| 115 | 办公文具 | 笔记本         | 80 页 A5G5807      |
| 116 | 办公文具 | 笔刨          |                   |
| 117 | 办公文具 | 自动号码机       | B3906             |
| 118 | 办公文具 | 自动号码机       | 7508              |
| 119 | 办公文具 | 圆珠笔         | 按动                |
| 120 | 办公文具 | 小介刀         |                   |
| 121 | 办公文具 | 大透明胶        | 4.5 C M           |
| 122 | 办公文具 | 透明胶         | 小 18mm            |
| 123 | 办公文具 | 双面胶         | 1cm               |
| 124 | 办公文具 | 泡沫双面胶纸      |                   |
| 125 | 办公文具 | 泡沫双面胶纸      |                   |
| 126 | 办公文具 | 起钉器         |                   |
| 127 | 办公文具 | 胶尺          | 30cm              |
| 128 | 办公文具 | 钢直尺         | 50CM              |
| 129 | 办公文具 | 大介刀         |                   |
| 130 | 办公文具 | 笔筒          | 904               |
| 131 | 办公文具 | 白板擦         | 棉布                |
| 132 | 办公文具 | 透明夹板        | A4                |
| 133 | 办公文具 | 线夹板         | A5 红色             |
| 134 | 办公文具 | 中性笔         |                   |
| 135 | 办公文具 | 笔芯-按动笔芯     | 1*20 支            |
| 136 | 办公文具 | 荧光笔         | /                 |

|     |       |          |            |
|-----|-------|----------|------------|
| 137 | 办公文具  | 台笔       |            |
| 138 | 办公文具  | 油性笔      | 小双头        |
| 139 | 办公文具  | 油性笔      | 大双头        |
| 140 | 办公文具  | 秀丽笔      | 小楷         |
| 141 | 办公文具  | 白板笔      |            |
| 142 | 办公文具  | 橡皮筋      | 50g        |
| 143 | 办公文具  | 浆糊       | 350g       |
| 144 | 办公文具  | 计算器      |            |
| 145 | 办公文具  | 喷墨打印纸    | 1*100      |
| 146 | 办公文具  | 过胶纸      | A4/6C 盒装   |
| 147 | 办公文具  | 相片纸      | A6 1*20    |
| 148 | 办公文具  | 相片纸      | A4 1*20    |
| 149 | 办公文具  | 订书钉      | 小          |
| 150 | 办公文具  | 订书钉      | 中          |
| 151 | 办公文具  | 订书机      | B3061 重型   |
| 152 | 办公文具  | 订书钉      | B3061 重型钉  |
| 153 | 办公文具  | 纽扣电池     | 3V         |
| 154 | 办公文具  | 激光翻页笔    |            |
| 155 | 办公文具  | 录音笔      | 4GB        |
| 156 | 办公文具  | 录音笔      | 8GB        |
| 157 | 办公文具  | 硬盘       | 1T         |
| 158 | 办公文具  | 硬盘       | 2T         |
| 159 | 办公文具  | U 盘      | 32GB       |
| 160 | 办公文具  | U 盘      | 64GB       |
| 161 | 办公文具  | 空调万能遥控器  |            |
| 162 | 办公低值品 | 胶篮 ZT365 | 39*29*11cm |
| 163 | 办公低值品 | 胶篮 ZT364 | 36*27*10cm |
| 164 | 办公低值品 | 胶篮 ZT363 | 32*24*9cm  |

|     |       |            |                          |
|-----|-------|------------|--------------------------|
| 165 | 办公低值品 | 胶篮 ZT362   | 29*21*9cm                |
| 166 | 办公低值品 | 胶篮 ZT361   | 中欧 24*18*8cm             |
| 167 | 办公低值品 | 胶篮         | FC00746. 7*33. 6*10. 5cm |
| 168 | 办公低值品 | 粘贴挂钩       | 2 个/包                    |
| 169 | 办公低值品 | 斜口箱        | A4 号 350*210*16mm        |
| 170 | 办公低值品 | 保鲜盒        | 17*20*13CM               |
| 171 | 办公低值品 | 电子身高体重秤    |                          |
| 172 | 办公低值品 | LED 充电式手电筒 |                          |
| 173 | 办公低值品 | 煮水壶        | 1. 2 升                   |
| 174 | 办公低值品 | 茶道杯        | 200ML                    |
| 175 | 办公低值品 | 茶道杯        | 160ML                    |
| 176 | 办公低值品 | 电池         | 5 号                      |
| 177 | 办公低值品 | 电池         | 7 号                      |
| 178 | 办公低值品 | 电池         | 1 号                      |
| 179 | 办公低值品 | 电池         | 2 号                      |
| 180 | 办公低值品 | 电池         | 方 (9V)                   |
| 181 | 办公低值品 | 电池         | 23A12V                   |
| 182 | 办公低值品 | 对讲机        |                          |
| 183 | 办公低值品 | 子母电话机      |                          |
| 184 | 办公低值品 | 电话机        |                          |
| 185 | 办公低值品 | 录音电话机      |                          |
| 186 | 办公低值品 | 计时器        |                          |
| 187 | 办公低值品 | 塑料方盒       | 19*11*7                  |
| 188 | 办公低值品 | 室内湿温度计     |                          |
| 189 | 办公低值品 | 冰箱温度计      |                          |
| 195 | 办公低值品 | 储物箱        | 431 号 290*200*188mm      |
| 192 | 办公低值品 | 储物箱        | 432 号 360*245*218mm      |
| 193 | 办公低值品 | 储物箱        | 433 号 435*290*247mm      |

|     |       |            |                     |
|-----|-------|------------|---------------------|
| 194 | 办公低值品 | 储物箱        | 434 号 515*330*280mm |
| 195 | 办公低值品 | 储物箱        | 435 号 590*390*320mm |
| 196 | 办公低值品 | 储物箱        | 436 号 645*450*380mm |
| 197 | 办公低值品 | 储物箱        | 437 号 700*510*430mm |
| 198 | 办公低值品 | 储物箱        | 438 号 765*545*460mm |
| 199 | 办公低值品 | 储物箱        | 439 号 810*590*500mm |
| 200 | 办公低值品 | 大号四层抽屉式收纳盒 | 35*25*42CM          |
| 201 | 办公低值品 | 大号三层抽屉式收纳盒 | 35*25*32CM          |
| 202 | 办公低值品 | 小号三层抽屉式收纳盒 | 22*15*25            |
| 203 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 59*39*18CM          |
| 204 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 32.5*22.5*12CM      |
| 205 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 13L 37*25.5*7.14CM  |
| 206 | 办公低值品 | 塑料收纳盒      | 5L 26.3*16.5*7.5CM  |
| 207 | 办公低值品 | 文件收纳柜      | 14 层 29.5*39.4*43CM |
| 208 | 办公低值品 | 四层收纳架      | 30*36*77CM          |
| 209 | 办公低值品 | 折叠式擦手纸箱    | 27.5*10.5*37.5cm    |
| 210 | 办公低值品 | 大卷纸架       | /                   |
| 211 | 办公低值品 | 美容 U 硅胶趴枕  | 700 克               |
| 212 | 办公低值品 | 输液分类盒      | 40*13*8.5CM         |
| 213 | 办公低值品 | 灭蚊灯        |                     |
| 214 | 办公低值品 | 高级石英挂钟     |                     |
| 215 | 办公低值品 | 长方形保鲜盒     | 18*12.2*8cm         |
| 216 | 办公低值品 | 衣服挂钩       | 6 位                 |
| 217 | 办公低值品 | 水温度计       | 水银 200 度            |
| 218 | 办公低值品 | 塑料盆        | 25cm                |
| 219 | 办公低值品 | 水桶（加盖）     | 10L                 |
| 220 | 办公低值品 | 水桶（加盖）     | 大 18L               |
| 221 | 办公低值品 | 购物篮        | 大号                  |

|     |       |             |                 |
|-----|-------|-------------|-----------------|
| 222 | 办公低值品 | 鞋架          | 三层木质            |
| 223 | 办公低值品 | 碳带          | 110*90MM        |
| 224 | 办公低值品 | 软皮尺         | 1.5 米           |
| 225 | 办公低值品 | 强光手电筒       | 305 小           |
| 226 | 办公低值品 | 钥匙牌         | 30 位            |
| 227 | 办公低值品 | 钥匙牌         | 50 个/筒          |
| 228 | 办公低值品 | 针线盒         | /               |
| 229 | 办公低值品 | 切割器( 2.5° ) | TY-60           |
| 230 | 办公低值品 | 洗衣粉         | 1.55kg          |
| 231 | 办公低值品 | 过塑机         | YT-320          |
| 232 | 办公低值品 | 密封袋         | 磨砂 14*20+4CM    |
| 233 | 办公低值品 | 密封袋         | 20*28CM         |
| 234 | 办公低值品 | 密封袋         | 30*40cm         |
| 235 | 办公低值品 | 密封袋         | 15*22cm         |
| 236 | 办公低值品 | 密封袋         | 7*10cm1*100     |
| 237 | 办公低值品 | 保鲜袋         | 30*40CM 1.5KG/卷 |
| 238 | 办公低值品 | 过滤壶         | 3.5 升           |
| 241 | 办公低值品 | 草球          | 红色              |
| 242 | 办公低值品 | 洗洁精         | 500ML           |
| 243 | 办公低值品 | 蚊香液         | 24ml1*2 瓶       |
| 244 | 办公低值品 | 蚊香          |                 |
| 245 | 办公低值品 | 杀虫剂         | 600ml 1*24      |
| 246 | 办公低值品 | 电热蚊香液加热器    | (配电热蚊香液)        |
| 247 | 办公低值品 | 电热蚊香液       | 33ml            |
| 248 | 办公低值品 | 塑料盆         | 37cm            |
| 249 | 办公低值品 | 塑料筐         | 60*53*30 黄色     |
| 250 | 办公低值品 | 塑料凳         | 蓝色              |
| 251 | 办公低值品 | 重型平板车       | 60*90cm         |

|     |       |                |             |
|-----|-------|----------------|-------------|
| 252 | 办公低值品 | 平板推车           | 50*70cm     |
| 253 | 办公低值品 | 洗手液            | 500ml       |
| 254 | 办公低值品 | 洗手液            | 5kg         |
| 255 | 办公低值品 | 去污粉            | 500G        |
| 256 | 办公低值品 | 婴儿润肤油          | 200ml       |
| 257 | 办公低值品 | 纸篓             |             |
| 258 | 办公低值品 | 发夹             |             |
| 259 | 办公低值品 | 打火机            |             |
| 260 | 办公低值品 | 保温瓶塞           |             |
| 261 | 办公低值品 | 喷火枪            | 10.3*12.4CM |
| 262 | 办公低值品 | 打火机气体          | 380ML* 5 瓶  |
| 263 | 办公低值品 | 电子秤            | 1g-30kg     |
| 264 | 办公低值品 | 手持压缩式喷雾器 1.5 升 | 1.5 升       |
| 265 | 办公低值品 | 手持压缩式喷雾器 0.8 升 | 0.8 升       |
| 266 | 办公低值品 | 手持压缩式喷雾器 0.5 升 | 0.5 升       |
| 267 | 办公低值品 | 警示反光黑黄胶带       | 4.8CM*30 米  |

**特别说明：**

1. 技术要求分为一般技术要求、重要技术要求（以“▲”标注）和实质性技术要求（以“★”标注）。一般技术要求和重要技术要求若出现不响应或负偏离，其综合评分的相关分数将予以扣减，但不作为无效标条款。实质性技术要求（以“★”标注）若出现不响应或任何的负偏离，将导致投标无效。

2. 若“招标技术要求”要求对投标产品的技术参数提供相应的证明资料，以证明投标人响应的真实性，投标人应按照招标文件的要求提供证明资料（例如：制造商公布的产品说明书、或产品彩页、或我国政府机构出具的产品检验和核准证件等）。投标人应在《技术规格偏离表》“说明”一栏中列出技术参数的证明资料名称，并指明该证明资料在投标文件中的具体位置。

若“招标技术要求”没有要求对投标产品的技术参数提供相应的证明资料，投标人所提供的《技术规格偏离表》即为对招标技术要求作出投标技术响应的书面承诺，投标人在中标后应严格按照承诺内容供货和履约，否则采购人有权将相关情况报政府采购主管部门并依据相关法律法规追究投标人的责任。

未达到以上提供要求的，评标委员会有权认定为不合格响应，其相关分数予以扣减。

#### 四、商务需求

##### （一）、项目服务期限

1、★交货期：一年。

2、是，该项目为长期货物项目，合同期限可以延长，最长不得超过二十四个月。本次采购预算金额所对应的服务期限是 1 年。采购人将根据第一年的项目执行情况自行决定是否授予第二年的货物合同，合同一年一签，合同服务期限需明确到日，续期合同服务期限须衔接，且实质性内容不得改变，如甲方对履约不满意，可不再续签。

##### （二）、交货要求

1、交货日期：自中标供应商收到采购人订单之日起 3 天日历日内。（日历日为自然天，包括双休日及法定节假日，不等同于工作日；投标文件中的交货期条款为不可负偏离条款，若投标文件中响应的交货期超过招标文件规定期限时，其投标文件按投标无效处理。）

2、交货地点：采购人指定地点。

3、报价：人民币报价。

4、售后服务

| 序号 | 售后服务条款                                                                                                                           |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 在广东省内有售后服务机构，并提供其服务机构的证明材料及详细的地址、联系方式。                                                                                           |
| 2  | 中标人须负责直接配送，且中标人在采购周期内不允许改变配送关系。                                                                                                  |
| 3  | 对所提供的产品有效期：按相关产品存放标准。                                                                                                            |
| 4  | 采购人与中标供应商签订框架协议，协议有效期：签订之日起计算，一年期满截止。协议内的物资品种和数量仅作为双方意向采购的参考，不作为双方的成交依据，最终成交物资品种和数量以实际采购为准。（即中标供应商不能要求采购按协议框架中预估的物资品种和数量进行全部采购）。 |
| 5  | 因情势变更或不可抗力导致中标供应商在发生不能按照中标折扣率折算单价履约的情况时，应提前一个月以书面形式告知采购人，同时保证在送达书面报告之日起一个月内继续按照中标折扣率折算单价供应物资。                                    |
| 6  | 采购人应提前 3 天日历日通知中标供应商供货，中标供应商应按照其投标时承诺的时间和协议中约定的时间配送产品并提供伴随服务。                                                                    |
| 7  | ★中标供应商配送的货物存在质量问题时，供应商应在 1 个工作日内完成处理，并无条件退货，回收及调拨。                                                                               |

|   |                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | 采购人在接收产品时，对产品进行验货确认，对不符合协议质量、数量、包装、标识等要求的，有权拒绝接收。中标供应商应及时更换合格产品给采购人并承担相应的费用，并不得影响使用。 |
| 9 | 中标供应商应保证其提供的产品非他人所有或与他人共有。                                                           |

### （三）、报价结算要求

1. 采购清单内的物资，投标人应根据本企业的成本自行报出折扣率，但不得以低于其企业成本进行报价投标。结算时价格=实际供货数量\*折扣率折算单价，且最终支付上限不得超过 60 万元。

2. 所有物资的报价包括但不限于产品价格、运输费、装卸费、保险费、售后服务费、国家规定的各项税费等全部费用。

### （四）、付款方式

#### 1. 付款条件

1.1 按采购人或上级部门相关规定执行。

1.2 由于供应商的原因，未按照协议约定配送产品或提供伴随服务的，采购人有权要求中标人按照当次配送产品费用的 30% 支付违约金，并赔偿甲方由此受到的损失。

1.3 由于供应商的原因，无正当理由拖延交货，按逾期交货部分的货款计算，应向采购人偿付每日千分之三的违约金，中标人逾期交货超过 10 天日历日，将终止合同并通过法律程序对供应商进行索赔。

**备注：**商务要求分为一般商务要求、重要商务要求（以“▲”标注）和实质性商务要求（以“★”标注）。一般商务要求和重要商务要求若出现不响应或负偏离，其综合评分的相关分数将予以扣减，但不作为投标无效条款。实质性商务要求（以“★”标注）若出现不响应或任何一项负偏离，将导致投标无效。

## 五、样品要求

| 序号 | 名称                       | 数量  |
|----|--------------------------|-----|
| 1  | 牛皮纸档案盒（3CM）              | 1 个 |
| 2  | 档案盒（A4 、3.5CM）           | 1 个 |
| 3  | 皮面笔记本（A5）                | 1 本 |
| 4  | 录音笔（8GB）                 | 1 支 |
| 5  | 储物箱（435 号 590*390*320mm） | 1 个 |
| 6  | 大号三层抽屉式收纳盒（35*25*32CM）   | 1 个 |
| 7  | 灭蚊灯                      | 1 台 |
| 8  | 密封袋（15*22cm）             | 1 包 |

**备注：**

- 1、投标人提交具有单独包装的样品且须标识项目名称、项目编号、投标人名称、等相关信息。
- 2、为了解投标样品的材质、功能及质量，评委会有可能对投标样品进行各种测试，由此对投标样品造成的损坏不予赔偿，投标人应充分考虑在投标费用中。

## 六、报价方式

1. 投标人在报价时无需填报产品单价，仅需在开标一栏表中填报一个所有产品的统一折扣率，该折扣率必须为唯一固定值，不接受选择性报价和范围报价。本项目以投标折扣率作为报价方式，投标折扣率必须小于或等于 1，最多保留两位小数，在服务期限内保持不变，不符合要求或超出上限报价的将导致投标无效。

2. 价格分计算时按照投标人的投标折扣率，根据招标文件规定的评分方式进行评分；

3. 投标人应根据本企业的成本自行决定报价。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，将会要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。

## 七、政策导向

1. 按照《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51 号）、《财政部、环保总局关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库[2006]90 号）、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）、《中共深圳市委、深圳市人民政府关于全面推进循环经济发展的决定》（深发〔2006〕9 号）等的要求，以下产品列入政府优先采购清单，我市政府采购组织实施中，在技术、服务等指标满足采购需求的前提下，优先采购以下清单范围内产品：

属于政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单的产品，详见中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）。

进入以上清单范围的投标产品将在评标时获得竞争优势。

2. 2014 年起，政府部门、国有企业在进行设备或工程采购时，应在招标文件中明确要求工程机械、装卸机械满足国家现阶段非道路移动机械用柴油机排放标准，并鼓励使用 LNG 或电动工程机械、装卸机械。2015 年起，政府部门、国有企业采购设备或工程项目中选用 LNG 或电动工程机械、装卸机械的比例不低于 30%。

3. 根据《深圳市人民政府关于印发深圳市贯彻落实守信联合激励和失信联合惩戒制度实施方案的通知》（深府〔2017〕57 号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8 号）以及《深圳市财政委员会关于印发〈深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法操作细则〉的通知》的要求，对列入失信“黑名单”的供应商限制参与政府采购。

4. 若供应商在政府采购活动中出现《深圳经济特区政府采购条例实施细则》第八十四条规定情形的，采购人或招标机构可将有关情况报同级财政部门，由财政部门根据实际情况记入供应商诚信档案，予以通报。市、区财政部门将加大对违法违规供应商的惩戒力度，实施联合惩戒。

5. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）、《深圳市政府采购供应商诚信管理暂行办法》（深财规〔2017〕8 号），供应商信用信息的查询渠道为“信用中国（<https://www.creditchina.gov.cn/>）”、“中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）”、“深圳市政府采购监管网（<http://www.zfcg.sz.gov.cn/>）”，相关信息以中标通知书发出前的查询结果为准。

## 第四章 政府采购合同的签订、履约及验收

### 一、重要提示

（一） 中标人将于中标通知书发出之日起十个工作日内，按照招标文件和投标文件内容与采购单位签订书面合同，合同书可参考本招标文件规定的合同样本，有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同；

（二） 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目，不得将中标项目转让（转包）给他人；

（三） 采购人与中标人应于合同签订之日起 10 日内，由采购人或委托中标人将采购合同副本抄送政府集中采购机构备案。

（四） 《深圳经济特区政府采购条例》第五十七条规定：供应商在政府采购中，有下列行为之一的，一至三年内禁止其参与本市政府采购，并由主管部门记入供应商诚信档案，处以采购金额千分之十以上千分之二十以下的罚款；情节严重的，取消其参与本市政府采购资格，处以采购金额千分之二十以上千分之三十以下的罚款，并由市场监管部门依法吊销其营业执照；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

1. 在采购活动中应当回避而未回避的；

**2. 未按本条例规定签订、履行采购合同，造成严重后果的；**

3. 隐瞒真实情况，提供虚假资料的；

4. 以非法手段排斥其他供应商参与竞争的；

5. 与其他采购参加人串通投标的；

6. 恶意投诉的；

7. 向采购项目相关人行贿或者提供其他不当利益的；

8. 阻碍、抗拒主管部门监督检查的；

9. 其他违反本条例规定的行为。

（五） 供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位（或深圳市政府采购中心）将组织聘请第三方专业机构（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履行，将按上述第（四）条规定进行处理。

### 二、合同条款及格式

## 有专业类别的格式合同范本请选择相应的合同

(仅供参考)

甲方: \_\_\_\_\_

乙方: \_\_\_\_\_

根据\_\_\_\_\_号招标项目的投标结果,由\_\_\_\_\_单位为中标方。按照《中华人民共和国民法典》和《深圳经济特区政府采购条例》,经深圳市\_\_\_\_\_ (以下简称甲方)和\_\_\_\_\_单位(以下简称乙方)协商,达成以下合同条款:

### 第一条 合同标的

乙方根据甲方需求提供下列货物:

货物名称、规格及数量详见\_\_\_\_\_。

### 第二条 合同价款

本合同项下总价款为\_\_\_\_\_ (大写)人民币,分项价款详见\_\_\_\_\_。本合同总价款已包括乙方为履行本合同义务所发生的一切费用,系固定不变价格,且不随通货膨胀的影响而波动。

### 第三条 权利保证

乙方保证甲方在使用本合同项下货物或货物的任何一部分时,不会产生因第三方提出的包括但不限于侵犯其专利权、商标权、工业设计权等知识产权和侵犯其所有权、抵押权等物权及其他权利而引发的纠纷。如有纠纷,乙方应承担全部责任。

### 第四条 质量保证

1. 乙方所提供的货物的技术规格符合招标文件规定的技术规格,货物符合中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。

2. 乙方保证货物是全新、未使用过的原装合格正品(包括零部件),并完全符合甲方要求的质量、规格和性能的要求。如货物安装或配置了软件的,乙方保证相关软件均为正版软件。

3. 乙方保证交货时一并提供货物的质量合格凭证或文件。

4. ……

### 第五条 交货和验收

1. 乙方应按照本合同或招投标文件规定的时间和方式向甲方交付货物,交货地点由甲方指定。因交货产生的费用由乙方自行承担。但乙方在规定时间内和地点送达货物后,甲方擅自变更时间或地点,导致增加的费用由甲方承担。

2. 乙方交付的货物应当完全符合招投标文件所规定的货物、数量、质量和规格要求。乙方提供的货物不符合招投标文件和合同规定的,甲方有权拒收货物,由此引起的风险,由乙方承担。

3. 乙方应将所提供货物的使用说明书、原厂保修卡等附随资料和附随配件、工具等交付给甲方;乙方不能完整交付货物及本款规定的单证和工具的,视为未按合同约定交货,乙方负责补齐,因此导致逾期交付的,由乙方承担相关的违约责任。

4. 甲方应当在到货后的\_\_\_\_\_个工作日内对货物进行验收；需要乙方对货物或系统进行安装调试的，甲方应在货物安装调试完毕后的\_\_\_\_\_个工作日内进行质量验收。

#### **第六条 保修及其他服务**

1. 乙方应按照国家有关法律法规规章和“三包”规定和招标文件的要求及乙方在投标文件的相关承诺提供保修及其他服务。

2. 保修期内，乙方负责对其提供的货物进行维修和系统维护，不再收取任何费用。所有货物保修服务方式均为乙方上门保修，即由乙方派员到货物使用现场维修，由此产生的一切费用均由乙方承担。保修期后的货物维护另行协商。

#### **第七条 履约保证金（如有）**

1. 乙方应在签订本合同之日，向甲方或甲方指定的机构提交履约保证金\_\_\_\_\_元。

2. 如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。

3. 甲方在乙方履行完毕本合同项下全部义务后\_\_\_\_\_天内无息退还乙方。

4. ....

#### **第八条 货款支付**

1. ....

#### **第九条 违约责任**

1. 甲方无正当理由拒收货物、拒付货物款的，由甲方向乙方偿付合同总价的\_\_\_\_\_%违约金。

2. 甲方未按合同规定的期限向乙方支付货款的，每逾期 1 天甲方向乙方偿付欠款总额的\_\_\_\_\_%滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的\_\_\_\_\_%。

3. 乙方逾期交付货物的，每逾期 1 天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货款总额的\_\_\_\_\_%的滞纳金。如乙方逾期交货达\_\_\_\_天，甲方有权解除合同，履约保证金不予退回，同时乙方应向甲方支付合同总价\_\_\_\_\_%的违约金。

4. 乙方所交付的货物品种、型号、规格不符合合同规定的，甲方有权拒收。甲方拒收的，乙方应向甲方支付货款总额\_\_\_\_\_%的违约金。

5. 在乙方承诺的或国家规定的质量保证期内（取两者中最长的期限），如经乙方两次维修或更换，货物仍不能达到合同约定的质量标准，甲方有权退货，乙方应退回全部货款并赔偿甲方因此遭受的损失。

6. 乙方未履行本合同项下的其他义务或违反其在投标文件中的相关承诺的，应按合同总价款的\_\_\_\_\_%向甲方承担违约责任。

7. 乙方在承担上述一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（甲方解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

#### **第十条 合同的变更和终止**

除《中华人民共和国政府采购法》第 4 9 条、第 5 0 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

#### **第十一条 争议的解决**

1. 因货物的质量问题发生争议的，应当邀请国家认可的质量检测机构对货物质量进行鉴定。货物符合标准的，鉴定费由甲方承担；货物不符合质量标准的，鉴定费由乙方承担。

2. 因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

## 第十二条 合同生效及其他

1. 下列文件均为本合同的组成部分：

- (1) \_\_\_\_\_号招标文件、答疑及补充通知；
- (2) 乙方的投标文件；
- (3) 本合同执行中甲乙双方共同签署的补充与修正文件。

2. 本合同一式\_\_\_\_\_份，甲、乙双方各执\_\_\_\_\_份，具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人（或授权代表）签字并盖章之日起生效。

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_（盖章）

乙方（供应商）：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 三、履约担保

保函编号：\_\_\_\_\_

致：\_\_\_\_\_：

鉴于\_\_\_\_\_（被保护人）已于贵方签订了\_\_\_\_\_（项目名称）（招标项目编号：\_\_\_\_\_）的\_\_\_\_\_（采购合同名称）采购合同（下称合同），工期自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。我方接受被保证人的委托，在此向受益人提供不可撤销的履约保函：

1. 本保证担保的最高担保金额为人民币\_\_\_\_\_（小写）元（\_\_\_\_\_（大写）元）。
2. 本保证担保的保证期间自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。
3. 在本保证担保的保证期间内，我方将在收到\_\_\_\_\_（受益人）法定代表人或其授权委托代理人签字确认并加盖公章的书面索赔通知后\_\_\_\_\_个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地向受益人支付索赔款，直至本保证的最高担保金额。
4. 索赔通知应当说明索赔理由、索赔款额的计算方法，并必须在本保证担保的保证期间内送达我方。
5. 本保证担保项下的权利不得转让。
6. 我方提供本保证担保后，受益人与被保证人对合同进行修订的，应当将修订后的合同原件送我方备案。
7. 本保证担保的保证期间届满，或我方向受益人支付的索赔款已达本保证担保的最高担保金额，我方的保证责任免除。
8. 本保证担保适用中华人民共和国法律。
9. 本保证担保以中文文本为准，涂改无效。

（本保函失效后，请将原件退回我方注销）

保证人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_传真：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

说明：《履约担保》为中标后提交履约保函时所用，投标文件中无需提供《履约担保》。

#### 四、政府采购履约情况反馈表

采购单位名称: \_\_\_\_\_ 联系人及电话: \_\_\_\_\_

|                |      |                    |                                                                                                                              |          |
|----------------|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| 采购项目名称         |      |                    | 招标项目编号                                                                                                                       |          |
| 中标人名称          |      |                    | 供应商<br>联系人及电话                                                                                                                |          |
| 中标金额           |      |                    | 合同履约时间                                                                                                                       | 自      至 |
| 履约情况评价         | 总体评价 |                    | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差                  |          |
|                | 分项评价 | 质量方面               | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差                  |          |
|                |      | 价格方面               | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差                  |          |
|                |      | 服务方面               | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差                  |          |
|                |      | 时间方面               | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差                  |          |
|                |      | 环境保护               | <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差                  |          |
|                |      | 其他                 | 评价内容为:<br>评价等级为: <input type="checkbox"/> 优 <input type="checkbox"/> 良 <input type="checkbox"/> 中 <input type="checkbox"/> 差 |          |
| 具体情况说明         |      |                    |                                                                                                                              |          |
| 采购单位意见<br>(公章) |      | 日期:    年    月    日 |                                                                                                                              |          |

说明:

- 1、本表为采购单位向深圳交易集团有限公司龙岗分公司反映政府采购项目履约情况时所用;
- 2、履约情况评价分为优、良、中、差四个等级,请在对应的框前打“√”,然后在“具体情况说明”一栏详细说明有关情况。

## 第五章 投标文件格式、附件

特别提醒：投标人在编辑投标文件时，应严格按照招标文件提供的格式进行编写，因未按要求编写导致投标文件不予受理、无效标或废标的，一切后果由供应商自行承担。

投标文件组成：

密封袋封条格式

投标文件封面格式

目录（目录格式自定）

评标指引表

一、投标函

二、政府采购投标及履约承诺函

三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书

四、投标人基本情况表

五、开标一览表（报价表）

六、货物说明一览表

七、技术规格偏离表

八、商务需求偏离表

九、项目配送整体设想及规划

十、售后服务方案

十一、应急配送服务方案

十二、应急突发重大公共事件的配送措施

十三、投标人实力

十四、同类项目业绩情况

十五、优惠政策声明函等证明文件（可选）

十六、招标代理服务费承诺书

十七、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

2022 年办公用品年度招标

☐ 投标文件

☐ 开标信封

招标项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签名）：\_\_\_\_\_

投标截止日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日 \_\_\_\_ 时 \_\_\_\_ 分（前不得开封）

正/副本

2022 年办公用品年度招标

投标文件

招标项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签名）：\_\_\_\_\_

投标日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 投标文件目录（目录格式自定）

按照招标文件的要求编制投标文件相应内容，请标明各部分内容的页码。

## 评标指引表

（置于投标文件的首页）

为方便参与该项目的评委专家的评标，快速找到评标事项与该项目投标文件所对应的位置，请投标人参照下表格式，编制本项目评标指引表。

项目名称：

招标项目编号：

### 项目评标指引表

| 一、资格性审查指引 |                                                 |        |      |
|-----------|-------------------------------------------------|--------|------|
| 序号        | 资格性审查项目                                         | 证明文件   | 起止页码 |
| 1         | 投标人资质要求                                         | 营业执照   |      |
|           |                                                 | .....  |      |
|           |                                                 |        |      |
|           |                                                 |        |      |
|           |                                                 |        |      |
|           |                                                 |        |      |
| 二、符合性审查指引 |                                                 |        |      |
| 序号        | 符合性审查项目                                         | 说明     |      |
| 1         | 未出现将一个包中的内容拆开投标；                                | 符合/不符合 |      |
| 2         | 投标文件及开标一览表按规定密封、签字、盖章                           | 符合/不符合 |      |
| 3         | 除招标文件规定允许有替代方案外，对同一项目投标时，未提供两套或两套以上的投标方案；       | 符合/不符合 |      |
| 4         | 按招标文件所提供的样式填写《投标函》；按招标文件所提供的《政府采购投标及履约承诺函》进行承诺； | 符合/不符合 |      |
| 5         | 按照招标文件规定要求签署、盖章；投标文件有法定代表人签字，签字人有法定代表人有效授权书；    | 符合/不符合 |      |
| 6         | 投标总价或分项报价不高于财政预算限额（最高投标限价）；                     | 符合/不符合 |      |

|    |                                                                                                          |        |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 7  | 不存在以下情形：同一项目出现两个及以上报价，且按规定无法确定哪个是有效报价；                                                                   | 符合/不符合 |
| 8  | 不存在以下情形：评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在合理的时间内提供书面说明，或无法提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的； | 符合/不符合 |
| 9  | 投标文件载明的交货期未超过招标文件规定的期限；                                                                                  | 符合/不符合 |
| 10 | 投标文件载明的免费保修期未低于招标文件规定的期限；                                                                                | 符合/不符合 |
| 11 | 所投产品、工程、服务在质量、技术、方案等方面实质性满足招标文件要求；                                                                       | 符合/不符合 |
| 12 | 投标文件不存在招标文件中规定的其它无效投标条款的；                                                                                | 符合/不符合 |
| 13 | 不属于法律、法规规定的投标无效的其他情形。                                                                                    | 符合/不符合 |

### 三、综合评分指引（请根据项目评分表内容调整）

| 评分类别  | 评分项目 | 对应章节 | 起止页码 |
|-------|------|------|------|
| 价格部分  |      |      |      |
| 技术部分  |      |      |      |
|       |      |      |      |
|       |      |      |      |
| 商务部分  |      |      |      |
|       |      |      |      |
|       |      |      |      |
| ..... |      |      |      |
| ..... |      |      |      |

备注：对于“综合评分指引”请投标人按照评分细则表的评分要求，根据各评分项目以自上而下的顺序编制。因项目次序混乱而影响评标效率及评标结果者，投标人自负其责

## 一、投标函

### 投标函

致：北京中医药大学深圳医院（龙岗）

1. 根据已收到贵方的招标编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》等有关规定，我单位经研究上述招标文件的专用条款及通用条款后，我方愿以投标书《开标一览表》中填写的投标报价并按招标文件要求承包上述项目并修补其任何缺陷。

2. 我方已认真核对了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我方对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我方的投标文件中存在虚假资料的，则视为我方隐瞒真实情况、提供虚假资料，我方愿意接受主管部门作出的行政处罚。

3. 我方同意所递交的投标文件在“对通用条款的补充内容”中的投标有效期内有效，在此期间内我方的投标有可能中标，我方将受此约束。如果在投标有效期内撤回其投标，其投标保证金将全部被没收。

4. 除非另外达成协议并生效，贵方的中标通知书和本投标文件将构成约束我们双方的合同。

5. 我方理解贵方将不受必须接受你们所收到的最低标价或其它任何投标文件的约束。

地址：\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

投标人代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 二、政府采购投标及履约承诺函

### 政府采购投标及履约承诺函

深圳市深水水务咨询有限公司：

关于贵公司\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日发布\_\_\_\_（项目名称）项目（招标项目编号：\_\_\_\_（招标项目编号）\_\_\_\_）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

1. 我公司本招标项目所提供的货物或服务未侵犯知识产权。
2. 我公司参与本项目投标前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
3. 我公司参与本项目政府采购活动时不存在被有关部门禁止参与政府采购活动且在有效期内的情况。
4. 我公司具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资质。
5. 我公司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

6. 我公司参与该项目投标，严格遵守政府采购相关法律，投标做到诚实，不造假，不围标、串标、陪标。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被没收投标保证金，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动或其他处罚。

7. 我公司如果中标，做到守信，不偷工减料，依照本项目招标文件需求内容、签署的采购合同及本公司在投标中所作的一切承诺履约。项目验收达到全部指标合格，力争优良。

8. 我公司承诺本项目的报价不低于我公司的成本价，否则，我公司清楚将面临投标无效的风险；我公司承诺不恶意低价谋取中标；我公司对本项目的报价负责，中标后将严格按照本项目招标文件需求、签署的采购合同及我公司在投标中所作的全部承诺履行。我公司清楚，若我公司以“报价太低而无法履约”为理由放弃本项目中标资格时，投标保证金将不被退还，且愿意接受主管部门的处理处罚。若我公司中标本项目，我公司的报价明显低于其他投标人的报价时，我公司清楚，本项目将成为重点监管、重点验收项目，我公司将按时保质保量完成，并全力配合有关监管、验收工作；若我公司未按上述要求履约，我公司愿意接受主管部门的处理处罚。

9. 我公司已认真核对了投标文件的全部内容，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我公司的投标文件中存在虚假资料的，则视为我公司隐瞒真实情况、提供虚假资料，我公司愿意接受主管部门作出的行政处罚。

10. 我公司承诺不非法转包、分包。

以上承诺，如有违反，愿依照国家相关法律处理，并承担由此给采购人带来的损失。

特此声明！

单位名称：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_

单位公章：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

### 三、法定代表人授权委托书、法定代表人证明书

#### 法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：注册于（投标人地址）的（投标人名称）在下面签名的（法定代表人姓名、职务）在此授权（被授权人姓名、职务）作为我公司的合法代理人，就（项目名称、招标项目编号）的招投标活动，采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以我方的名义处理一切与之有关的事务。

被授权人（投标人授权代表）无转委托权限。

本授权书自法定代表人签字之日起生效，特此声明。

随附《法定代表人证明》

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_ 签字日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

被授权人（投标人授权代表）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

附：被授权人身份证复印件：

## 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_同志，现任我单位\_\_\_\_\_职务，为法定代表人，特此证明。

本证明书自签发之日起生效，有效期与本公司投标文件中标注的投标有效期相同。

附：

营业执照（注册号）：\_\_\_\_\_

经济性质：\_\_\_\_\_

主营（产）：\_\_\_\_\_

兼营（产）：\_\_\_\_\_

附：法定代表人身份证复印件：

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

签发日期：\_\_\_\_\_

#### 四、投标人基本情况表

### 投标人基本情况表

#### 一、公司基本情况

1. 公司名称：\_\_\_\_\_ 电话号码：\_\_\_\_\_

2. 地 址：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

3. 注册资金：\_\_\_\_\_ 经济性质：\_\_\_\_\_

4. 公司开户银行名称及账号：\_\_\_\_\_

5. 营业注册执照号：\_\_\_\_\_

#### 6. 公司简介

文字描述：发展历程、经营规模及服务理念、技术力量、财务状况、管理水平等方面进行阐述；

图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及服务流程等。

#### 二、供应商资格证明文件

**投标人须按本招标文件第一章采购公告第二条“投标人资质要求”提供相关的资质证明，且已接受报名的单位，不代表资格审查通过。投标文件中未提供或提供不完整、不符合要求的，投标文件将按无效标的情形处理。**

#### 三、如联合体投标，投标人还必须提供《联合体投标协议》（格式自定）。

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_

## 五、开标一览表(报价表)

### 开标一览表(报价表)

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 项目名称 | 设备名称 | 型号 | 数量 | 统一投标折扣率 | 备注 |
|----|------|------|----|----|---------|----|
|    |      |      | 1  | 批  |         |    |

投标人名称（单位盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_ 日期\_\_\_\_\_

#### 备注：

1. 此表为投标文件的组成部分，须附在正、副本的投标文件中，并另封装一份于开标信封中（信封中须同时提供法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件）。
2. 此表内投标报价为最终价，开标信封及投标文件内不得含有任何对本报价进行修改的其他说明或资料，否则为无效投标。

六、货物说明一览表

货物说明一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 货物名称 | 规格及型号 | 产地 | 品牌 | 数量 | 单位 | 交货期 | 备注 |
|-------|------|-------|----|----|----|----|-----|----|
| 1     |      |       |    |    |    |    |     |    |
| 2     |      |       |    |    |    |    |     |    |
| 3     |      |       |    |    |    |    |     |    |
| ..... |      |       |    |    |    |    |     |    |
| ..... |      |       |    |    |    |    |     |    |
|       |      |       |    |    |    |    |     |    |

备注：“产地”是指该产品的实际生产加工地，而非品牌总公司所在地。

## 七、技术规格偏离表

### 技术规格偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

| 序号    | 货物名称 | 招标技术要求 | 投标技术响应 | 偏离情况 | 说明 |
|-------|------|--------|--------|------|----|
| 1     |      |        |        |      |    |
| 2     |      |        |        |      |    |
| 3     |      |        |        |      |    |
| ..... |      |        |        |      |    |
| ..... |      |        |        |      |    |
|       |      |        |        |      |    |

备注：

1. “招标技术要求”一栏应填写招标文件第三章“具体技术要求”的内容，“投标技术响应”一栏必须详细填写投标产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求，否则评标委员会有权认定为不合格响应，“偏离情况”一栏应如实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2. 若“招标技术要求”要求对投标产品的技术参数提供相应的证明资料，以证明投标人响应的真实性，投标人应按照招标文件的要求提供证明资料（例如：制造商公布的产品说明书、或产品彩页、或我国政府机构出具的产品检验和核准证件等）。投标人应在“说明”一栏中列出技术参数的证明资料名称，并指明该证明资料在投标文件中的具体位置。

若“招标技术要求”没有要求对投标产品的技术参数提供相应的证明资料，投标人所提供的《技术规格偏离表》即为对招标技术要求作出投标技术响应的书面承诺，投标人在中标后应严格按照承诺内容供货和履约，否则采购人有权将相关情况报政府采购主管部门并依据相关法律法规追究投标人的责任。

3. 证明资料（均为原件复印件）的提供要求：

（1）产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度应该能够在纸质文件上被阅读、识别和判断；

（2）我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断。

（3）未达到以上提供要求的，评标委员会有权认定为不合格响应，其相关分数予以扣减。

## 八、商务需求偏离表

### 商务需求偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标项目编号：\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_

| 序号 | 目录 | 招标商务条款 | 投标商务响应 | 偏离情况 | 说明 |
|----|----|--------|--------|------|----|
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |
|    |    |        |        |      |    |

备注：

1. “招标商务条款”一栏必须填写招标文件第三章“商务需求”的内容进行填写。
2. “投标商务响应”一栏必须详细填写投标商务条款的内容。
3. “偏离情况”栏中应填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

## 九、项目配送整体设想及规划

## 十、售后服务方案

## 十一、应急配送服务方案

## 十二、应急突发重大公共事件的配送措施

## 十三、投标人实力

## 十四、同类项目业绩情况

备注：以上内容根据评审表的要求提交相应资料，格式自拟。

## 十五、优惠政策声明函等证明文件（可选）

备注：该部分内容由供应商根据自身情况提供相关内容，不符合要求的供应商可以不提供。

填写指引：

1. 该部分内容由供应商根据自身实际情况填写，不符合要求的供应商可以不填写或直接删除相应的声明函。供应商自行对声明内容的真实性负责；如提供虚假声明，将报送主管部门进行行政处罚。若无法确定是否为中小微企业，可查阅《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）或向深圳市中小企业服务局咨询。

2. 该部分内容填写需要参考的相关文件（[一点此下载](#)）：

（1）《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）；

（2）《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）；

（3）《关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》；

（4）《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）。

3. 请依照提供的格式和内容填写声明函，不要随意变更格式或增删内容；满足多项优惠政策的企业，不重复享受多项价格扣除政策。

4. 声明函的有效性最终由评审委员会判定；如评审委员会判定声明函无效，相关供应商不享受价格扣除（但不作投标无效处理）。

### （一）中小企业声明函（样表）

本公司已知悉《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《中小企业划型标准规定》（工信部联企〔2011〕300号）、《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》等规定，承诺提供的声明函内容是真实的，并知悉根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第二十条规定，供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《政府采购法》等政府采购有关法律法规规定追究相应责任。

本公司郑重声明，根据《关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（采购单位名称全称）的2021年审判档案托管服务项目采购活动，\_\_\_\_\_（填写说明：货物类：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。服务类：服务全部由符合政策要求的中小企业承接。工程类：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业。）相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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。

企业名称（盖章）：

日期：

备注：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。

## （二）残疾人福利性单位声明函（样表）

本单位已知悉《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_（采购单位名称）\_单位的\_（采购项目名称）\_项目采购活动，并提供：☐ 本单位制造的货物；☐ 由本单位承担的工程、提供服务；☐ 提供其他残疾人福利性单位制造的货物（承诺人在□处打√）。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（货物），不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物。本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## （三）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（样表）

本单位已知悉《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，承诺提供的声明函内容是真实的，如提供声明函内容不实，则依法追究相关法律责任。

本单位郑重声明，根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）的规定，本单位为符合条件的监狱企业，且本单位参加\_（采购单位名称）\_单位的\_（采购项目名称）\_项目采购活动，并提供：☐ 本单位制造的货物；☐ 由本单位承担的工程、提供服务；☐ 提供其他监狱企业制造的货物（承诺人在□处打√）。本条所称货物是指单一产品采购项目中的货物，或者非单一产品采购项目中的核心产品（货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

附：省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的监狱企业证明文件。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## （四）含有小型、微型企业的联合体声明函（样表）

1. \_\_\_\_（供应商名称、供应商名称）\_\_\_\_共同组成联合体（详见联合体协议）。根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本联合体中：☐ \_\_\_\_单位为\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业，\_\_\_\_单位为\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业；☐ 联合体各方均为小微企业（承诺人在□处打√）。

2. 本联合体参加\_（采购单位名称）\_单位的\_（采购项目名称）\_项目采购活动，其中，小型、微型企业协议合同金额占到联合体协议总金额比例为\_\_\_\_%（该合同金额为：☐ 小微企业制造的货物，☐ 小微企业承担的工程、提供服务，☐ 提供其他小微企业制造的货物；不包括使用大型企业注册商标的货物；请承诺人在□处打√），符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）第六条规定的优惠政策。本联合体对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业1名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

企业2名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

.....

## 十六、招标代理服务费承诺书

### 招标代理服务费承诺书

深圳市深水水务咨询有限公司：

本公司\_\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_\_在参加\_\_\_\_\_(项目名称)\_\_\_\_\_(招标项目编号：\_\_\_\_\_(招标项目编号)\_\_\_\_\_)的招标中如获中标，我公司保证按照招标文件的规定缴纳“招标代理服务费”后，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，我公司将同时递交招标代理服务费缴费凭证复印件并加盖公章。

如我公司违反前款承诺，愿凭贵公司开出的相关通知，同意（采购代理机构名称）办理支付手续，扣除我公司提交的全部投标保证金，并愿承担由此引起的一切法律责任。

特此承诺！

投标人名称(盖公章)：\_\_\_\_\_

投标人地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

法定代表人或投标人授权代表（签名或盖章）\_\_\_\_\_

## 招标代理服务费发票开具须知

|                                                                                                                                                      |                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>发票类型</b>                                                                                                                                          | <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 |
| <p>如选择增值税专用发票，需提供以下材料，投标时密封于开标信封中：</p> <p>1、营业执照、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件，加盖单位公章；</p> <p>2、客户的开票资料（单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号），加盖单位公章。</p> |                                                                   |



### 附：缴纳招标代理服务费账号：

|        |                       |
|--------|-----------------------|
| 收款人名称  | 深圳市深水水务咨询有限公司         |
| 开户银行   | 交通银行深圳金叶支行            |
| 账    号 | 443899991010003343618 |

## 十七、招标文件要求的其他内容及投标人认为需要加以说明的其他内容

提供招标公告和评标信息中关于投标人的其他相关证明文件（如评标信息中涉及的各种证件（身份证除外）、设备发票等，未涉及的可以不提供）。

## 第二册 通用条款

### （投标人须知）

#### 第一章 总则

##### 1. 通用条款说明

1.1 采购代理机构发出招标文件通用条款版本，列出深圳市政府采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，采购代理机构可以对这些条款增加附录或补充内容。

##### 2. 招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》《深圳网上政府采购管理暂行办法》《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的规定，并参考有关法规、政策、规章、规定通过招标择优选定供应商。本招标文件适用于采购公告中所述项目的政府采购。

本招标文件的解释权归属深圳市深水水务咨询有限公司。

##### 3. 定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1 “采购代理机构”系指政府设立的负责本级财政性资金的集中采购和招标组织工作的专门机构；本项目系指深圳市深水水务咨询有限公司；

3.2 “采购人”或“采购单位”：系指利用财政性资金依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织；

3.3 “投标人”或“投标方”，即供应商，是指参加投标竞争并愿意按照招标文件要求向采购人提供货物、工程或者服务的依法成立的法人、其他组织或者自然人；

3.4 “评标委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》有关规定组建的专门负责本次招标其评标（谈判）工作的临时性机构；

3.5 “日期”指公历日；

3.6 “合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.7 招标文件中的标题或题名仅起引导作用，而不应视为对招标文件内容的理解和解释。

##### 4. 政府采购供应商责任

4.1 欢迎诚信、有实力和有社会责任心的供应商参与政府采购事业。

4.2 供应商在政府采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，没收投标保证金，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加政府采购活动的处罚或其他处罚。

##### 5. 合格的投标人

5.1 投标人是响应招标并且符合招标文件规定资格条件和参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

##### 5.2 合格的投标人

5.2.1 具有独立承担民事责任的能力。

- 5.2.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。
- 5.2.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 5.2.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。
- 5.2.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- 5.2.6 法律、行政法规规定的其他条件。
- 5.2.7 只有在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和政府采购代理机构的供货商才能参加投标。
- 5.2.8 法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同单位不得同时参与同一个项目（包组）的竞争。
- 5.2.9 符合第一章采购公告“投标人资格要求”的条款。
- 5.3 中标人是指经法定程序确定并授予合同的投标人。
- 6. 联合体投标
  - 6.1 以下有关联合体投标的条款仅适用于允许投标人组成联合体投标的项目。
  - 6.2 由两个或两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同投标时，应符合以下原则：
    - 6.2.1 投标联合体应满足采购公告有关投标人资格要求中对联合体的要求；
    - 6.2.2 对于采购公告中所要求投标人应具有某一资质，若联合体各方均具有，则将以联合体各方中最低的资质等级作为联合体在这一资质条件上的资质等级；联合体各方的不同资质可优势互补。
    - 6.2.3 投标人的投标文件及中标后签署的合同协议对联合体各方均具法律约束力；
    - 6.2.4 联合体各方应当签订共同投标协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将该共同投标协议随投标文件一并递交给政府采购代理机构；
    - 6.2.5 联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表人，由联合体各方提交一份授权书，证明其有资格代表联合体各方签署投标文件，该授权书作为投标文件的组成部分一并提交给政府采购代理机构；
    - 6.2.6 参加联合体的各方不得再以自己的名义单独投标，不得同时参加两个或两个以上的联合体投标、不得以分包商或其它形式参与投标，出现上述情况者，其投标和与此有关联合体、总包单位的投标将被拒绝；
    - 6.2.7 除非另有规定或说明，本须知中“投标人”一词亦指联合体各方。
- 7. 合格的服务和货物
  - 7.1 “服务”是指投标人按招标文件规定完成的全部服务内容，其中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。
  - 7.2 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。
  - 7.3 投标人提供的所有服务，其质量、技术等特征必须符合国家、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。

7.4 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。

7.5 投标人应保证本项目的投标技术、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；如果投标人不拥有相应的知识产权，则须在报价中包括合法获取该知识产权的相关费用，并在投标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。

## 8. 投标费用

不论投标结果如何，投标人应承担其编制投标文件与递交投标文件所涉及的一切费用。不论投标的结果如何，招标采购单位均无义务和责任承担这些费用。

## 9. 踏勘现场

9.1 如有需要，采购代理机构或采购单位将组织投标人对项目现场及周围环境进行踏勘，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。踏勘现场所发生的费用和风险由投标人自己承担，投标人应按采购公告所约定的时间、地点统一踏勘现场。

9.2 投标人及其人员经过采购单位的允许，可以踏勘目的进入采购单位的项目现场。若本项目招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人按时前往。

9.3 采购单位必须通过采购代理机构向投标人提供有关现场的资料和数据。

9.4 任何人或任何组织在踏勘现场时向投标人提交的任何书面或口头上的资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

9.5 未参与现场踏勘不作为否定投标人资格的理由。

## 10. 招标答疑

10.1 招标答疑的目的是澄清、解答投标人在查阅招标文件后或现场踏勘中可能提出的与投标有关的疑问或询问。

10.2 投标人提出的与投标有关的问题须在招标文件规定的答疑截止时间前以“质疑函”的形式提交给采购代理机构，质疑函应该加盖质疑单位公章。

10.3 采购代理机构对疑问所做出的澄清和解答，以书面答复（包括网站发布信息）为准。答疑纪要的有效性规定按照本通用条款第 13.3、13.4 款规定执行。

10.4 如采购代理机构认为有必要组织现场答疑会，投标人应按照招标文件规定的时间或采购代理机构另行书面通知（包括网站发布的通知）的时间和地点，参与现场答疑会。

10.5 未参与招标答疑不作为否定投标人资格的理由。

## 第二章 招标文件

### 11. 招标文件的编制与组成

11.1 招标文件除以下内容外，采购代理机构在招标（或谈判）期间发出的答疑纪要和其他补充修改函件，均是招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

招标文件包括下列内容：

项目关键信息

评标信息

## 第一册 专用条款

### 第一章 采购公告

### 第二章 招标项目需求

### 第三章 合同条款及格式

### 第四章 投标文件格式、附件

### 第五章 政府采购履约情况反馈表

## 第二册 通用条款

### 第一章 总则

### 第二章 招标文件

### 第三章 投标文件的编制与递交

### 第四章 开标

### 第五章 评标要求

### 第六章 评标程序及评标方法

### 第七章 定标及公示

### 第八章 公开招标失败的后续处理

### 第九章 合同的授予与备案

### 第十章 质疑处理

11.2 投标人购买招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺应在答疑截止时间之前向采购代理机构提出，否则，由此引起的投标损失自负；投标人同时应认真审阅招标文件所有的事项、格式、条款和规范要求等，如果投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担，并根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

11.3 任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

## 12. 招标文件的澄清

12.1 投标人在收到招标文件后，对招标文件任何部分若有任何疑问，或要求澄清招标文件的，均应在采购公告规定的答疑截止时间内，按“质疑函”的形式向采购代理机构提交。不论是采购代理机构根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，采购代理机构都将在投标截止日期前以书面形式(包括深圳市政府采购中心网站公开发布方式)答复或发送给所有投标人。澄清纪要作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用；

12.2 对于没有提出澄清又参与了该项目投标的供应商将被视为完全认同该招标文件（含澄清纪要），投标截止期后不再受理针对招标文件的相关质疑或投诉。

12.3 对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

## 13. 招标文件的修改

13.1 招标文件发出后，在投标截止日期前任何时候，确需要变更招标内容的，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；

13.2 招标文件的修改以书面形式（包括网站公开发布方式）发送给所有投标人，招标文件的修改内容作为招标文件的组成部分，并具有约束力。

13.3 招标文件、招标文件澄清（答疑）纪要、招标文件修改补充通知内容均以书面（包括网站公开发布方式）明确的内容为准。当招标文件、修改补充通知、澄清（答疑）纪要内容相互矛盾时，以最后发出的通知（或纪要）或修改文件为准；

13.4 采购代理机构保证招标文件澄清（答疑）纪要和招标文件修改补充通知在投标截止时间前以网站公开发布形式或书面形式发送给所有投标人。为使投标人在编写投标文件时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究，采购代理机构可以酌情延长递交投标文件的截止日期，具体时间将在修改补充通知中明确。

### 第三章 投标文件的编制与递交

#### 14. 投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人与采购代理机构之间与投标有关的所有往来通知、函件和投标文件均用中文表述。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

14.2 除技术规范另有规定外，投标文件使用的度量单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 15. 投标文件的组成

具体内容请详见本项目专用条款的相关内容。

#### 16. 投标文件格式

16.1 投标文件包括本通用条款第 15 条中规定的内容。如招标文件提供了投标文件格式，则投标人提交的投标文件必须毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式并统一使用 A4 篇幅（表格可以按同样格式扩展）。

#### 17. 投标货币

本项目的投标应以人民币计。

#### 18. 证明投标人合格和资格的文件

18.1 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果投标人为联合体，应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

18.2 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

#### 19. 证明投标文件投标技术方案的合格性和符合招标文件规定的文件要求

19.1 投标人应提交证明文件证明其投标技术方案项下的货物、工程和服务的合格性符合招标文件规定。该投标技术方案及其证明文件作为投标文件的一部分。

19.2 投标人提供证明投标技术方案与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据或数码照片、制造商公布的产品说明书、产品彩页和我国政府机构出具的产品检验和核准证件等，以证明投标人响应的真实性。它包括并应符合以下要求：

19.2.1 主要技术指标和性能的详细说明。

19.2.2 投标产品从采购单位开始使用至招标文件中规定的周期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

19.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购单位的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。

19.2.4 产品说明书或彩页应为制造商公布或出具的中文产品说明书或彩页；提供外文说明书或彩页的，必须同时提供加盖制造商公章的对应中文翻译说明，评标依据以中文翻译内容为准，外文说明书或彩页仅供参考；产品说明书或彩页应能清晰的阅读、识别和判断；

19.2.5 我国政府机构出具的产品检验和核准证件应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；产品检验和核准证件应能清晰的阅读、识别和判断，提供原件复印件。

19.3 相关资料不符合 19.2 款要求的，评标委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作废标处理。

19.4 评标委员会有权对以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应予以认定。供应商上述行为一经发现或查实，除扣分或废标外，采购代理机构可视情况报政府采购监督管理部门做进一步处理。

19.5 投标人在阐述上述第 18.2 时应注意采购单位在技术规格中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上满足招标文件中技术规格的要求，是否满足要求，由评标委员会来评判。

19.6 为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一货物或服务投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

## 20. 投标文件其他证明文件的要求

20.1 对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况、纳税情况、银行资信等级和资金流状况等内容以及《投标文件初审表》中涉及的资格证书，投标人应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件中标备查。上述证明材料应为证件正面、背面和附件标注的全部具体内容；有关原件复印件应能清晰的阅读、识别和判断。若投标人未按要求提供证明材料或提供的是部分证明材料或提供不清晰的，评标委员会有权认定其投标文件未对招标文件有关需求进行响应，涉及资格性审查或符合性审查的予以无效标处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以 0 分处理。

20.2 本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标。

## 21. 投标有效期

21.1 投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，具体见专用条款中投标有效期的天数要求。在此期限内，所有投标文件均保持有效；

21.2 在特殊的情况下，采购代理机构在原定的投标有效期满之前，采购代理机构可以根据需要以书面形式（包括网站公开发布方式）向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝采购代理机构此项要求，而不被没收投标保证金，其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人不能要求也不允许修改其投标文件，但应当相应的延长投标担保的有效期，在延长的投标有效期内本通用条款第 22 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用；

21.3 中标单位的投标书有效期，截止于完成本招标文件规定的全部项目内容，并通过竣工验收及保修结束。

## 22. 投标保证金

### 22.1 投标保证金的缴纳：

22.1.1 缴纳投标保证金的方式：参与投标前须缴纳壹万元保证金，落标或中标项目完成后返还，参与投标前未缴纳的，其投标将不予受理。

22.1.2 若为重大项目，采购代理机构可自行决定另外收取投标保证金，不受 22.1.1 款限制。是否另外收取投标保证金，请见本招标文件专用条款《对通用条款的补充内容》中的相关要求。

22.2 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购单位避免因投标人的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购单位因投标人的行为受到损害时可根据本通用条款第 22.3 款的规定没收投标人的投标保证金。

22.3 如下列任何情况发生时，投标保证金将被没收。

- 1) 投标人在招标文件中规定的投标有效期内撤回其投标；
- 2) 中标人在规定期限内未能根据本项通用条款第 47 条规定签订合同；
- 3) 投标人提供虚假投标文件或虚假补充文件；
- 4) 投标人以谋取中标为目的的技术规格模糊响应（如有意照搬照抄招标文件的技术要求）或虚假响应的；
- 5) 投标人质疑投诉提供虚假情况。

### 22.4 投标保证金账户信息：

**户名：深圳市深水水务咨询有限公司**

**账号：600881543**

**开户行：中国民生银行彩田支行**

## 23. 投标人的替代方案

23.1 投标人所提交的投标文件应完全满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）的要求。除非招标的项目明确允许投标人提交替代方案，否则投标人有关替代方案的条款将不予考虑。

23.2 如果允许投标人提交替代方案，则准备提交替代方案的投标人除应提交一份满足招标文件（包括图纸和技术规范所示的基本技术设计）要求的投标文件外，还应提交需评审其替代方案所需的全部资料，包括项目方案书、技术规范、替代方案报价书、所建议的项目方案及有关的其它详细资料。

## 24. 投标文件的密封、标记和装订

24.1 为方便开标唱标，投标人应单独提交一个密封信封，并在信封上标明“开标信封”的字样，内容包括开标一览表(报价表)、法定代表人证明书、法定代表人授权委托书、被授权人身份证复印件、投标文件电子光盘，若本项目（或包组）接受联合体投标，则联合体投标，应将各方共同签署的《联合投标协议》和《投标联合体授权主体方协议书》一并提交。开标信封是投标文件的组成部分。

24.2 投标文件为纸质投标文件，含正本和副本，投标文件应标明招标项目编号、招标项目名称及“正本”或“副本”。投标文件的所有内容应按 A4 篇幅装订成一册，装订应牢固不可拆卸。装订好的投标文件密封包装在一个外密封袋中，并在外密封袋上注明：

投标文件

招标项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标截止时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日\_\_\_\_\_时\_\_\_\_\_分（前不得开封）。

24.3 所有投标文件的密封袋的封口处均应加盖投标人公章。

24.4 对于因标书标识不清、装订不牢、密封不严等导致的不利后果由该投标人自负。

24.5 投标方应将投标文件按 24.1-24.2 中的规定进行密封和标记后，按专用条款中采购公告注明的地址送至招标机构。

24.6 邮寄、电报、电话、传真形式的投标概不接受。

24.7 投标文件电子版：电子光盘一张(投标文件正本盖章后的彩色扫描件，扫描件要求为 PDF 格式)，请将该光盘放在开标信封中，并在光盘上标明招标项目编号、项目名称及投标人名称。

25. 投标截止时间

招标机构在投标人须知第 24.5 条规定的地址收到投标书的时间不得迟于招标文件所规定的投标截止时间。

26. 迟交的投标书

按照本通用条款第 25 条规定，招标机构将拒绝并原封退回在其规定的投标截止期后收到的任何投标书。

27. 投标文件的提交和截标时投标文件的数量要求

27.1 投标截止时间和地点。投标人应根据“专用条款”的规定，在投标截止时间前将投标文件密封送达指定地点。未及时送达指定地点及不符合密封、标记、签章、装订要求的投标文件采购代理机构将拒绝接收。

27.2 截标时递交标书的投标人数量未达到法定家数的，采购代理机构将按法律法规的规定暂停开标和评标程序。如导致招标失败，采购人或采购代理机构将不承担因此给投标人造成的损失。

28. 投标文件的修改或撤回

28.1 投标人已提交投标文件，规定的投标截止时间还未到，投标人可提出对其投标文件的修改或撤回。投标人须提交由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知。

28.2 采购代理机构收到由投标人代表签名的修改或撤回的书面通知并确认后，投标人可对其投标文件进行修改，或是撤回其投标。

28.3 投标人的修改文件应按照本招标文件的规定进行编制、密封、标记和提交，并在密封袋上注明“投标修改”。

28.4 投标截止时间之后至投标文件有效期终止之前，投标人不得要求撤回其投标。在此期间撤回投标的，其投标担保将会被没收。

28.5 评标结束后，不论中标与否，投标人均不得收回投标文件。

## 第四章 开标

### 29. 开标

29.1 采购人在“投标须知前附表”中规定的时间、地点组织公开开标。邀请所有投标人代表参加。不参加开标会的投标人，视为其认可开标程序和结果。

29.2 参加开标会议的投标人只委派一名代表，且必须是本单位法定代表人或授权代表，参加会议人员须提供相应的授权委托书。

29.3 开标会由采购代理机构主持，开标程序如下：

29.3.1 采购代理机构核对法人代表或其授权代表身份证明，若不能提供相应的身份证明或不相符，则不能参与开标会议；

29.3.2 招标机构将按“采购公告”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派代表参加，参加开标的代表应签名报到以证明出席。

29.3.3 开标时，招标机构将当众宣读投标人名称、修改和撤回投标的通知、开标一览表（以招标文件规定的开标一览表内容为准）。投标文件中开标一览表内容与投标报价明细表内容不一致的，以开标一览表为准。

除了按照本通用条款第 26 条规定原封退回的投标之外，开标时将不得拒绝任何投标书。

29.3.4 开标时，招标机构仅拆封开标信封。如投标人未单独密封包装开标信封，招标机构有权拆封投标文件。

29.3.5 按照投标人须知第 28 条规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标将不予开封。

29.3.6 无论如何，在开标时没有启封和读出的投标书在评标时将不予考虑。撤回的投标书将原封退回投标人。

29.3.7 招标机构将做开标记录，开标记录包括按本通用条款第 29.3.3 的规定在开标时宣读的全部内容。

29.3.8 供应商在开标过程中知道或者应知其权益受到损害时必须现场明确提出，未明确提出的，即视为认可开标结果。

## 第五章 评标要求

### 30. 评标委员会组成

30.1 开标结束后召开评标会议，评标委员会由采购代理机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会的组成及行为规范执行《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购[2005]5号），评标委员会由采购单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委会的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳市财政委员会评标专家库中随机抽取。

采购单位代表须持本单位签发的《评标授权书》参加评标。

采购单位无代表参与评标，应在开标前一天提交《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》给采购代理机构。

注：《评标授权书》《采购单位不派评委参与项目评标承诺书》模板可以从“深圳市政府采购中心网站”（<http://www.szzfcg.cn/>）采购单位页面下“采购”环节“通用表格”处下载。

30.2 评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

30.3 评标活动依法进行，任何单位和个人不得非法干预评标过程和结果。

30.4 评标过程中不允许违背评标程序或采用招标文件未载明的评标方法或评标因素进行评标。

30.5 开标后，直到授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及候选中标人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密。

31. 向评标委员会提供的资料

31.1 公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

31.2 其他评标必须的资料。

31.3 评标委员会应当认真研究招标文件，至少应了解熟悉以下内容：

- （1）招标的目的；
- （2）招标项目需求的范围和性质；
- （3）招标文件规定的投标人的资格、财政预算限额、商务条款；
- （4）招标文件规定的评标程序、评标方法和评标因素；
- （5）招标文件所列示的投标文件“资格、符合性评审条款”。

32. 独立评标

32.1 评标委员会成员的评标活动应当独立进行，并应遵循投标文件初审、澄清有关问题、比较与评价、确定中标候选供应商、编写评标报告的工作程序。

## 第六章 评标程序及评标方法

33. 投标文件初审

33.1 评标委员会将依法对投标文件进行初审。投标文件初审包括资格性审查和符合性审查，资格性审查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。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。

33.2 投标文件初审内容请详见“**资格性审查表、符合性审查表**”。投标人若有一条审查不通过则按无效标处理。评标委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

### 33.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算

33.3.1 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

33.3.2 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为候选中标人。

33.3.3 非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

33.3.4 公开招标以外采购方式以及政府采购服务和工程涉及采购货物的项目，也按此方法计算供应商家数。

33.4 对不属于投标文件“**资格、符合性评审条款**”要所列不符合的情形，除法律法规另有规定外，不得作为废标的理由。

### 34. 澄清有关问题

为了有助于投标文件的审查、评价和比较，对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以用书面形式(应当由评标委员会签字)要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当用采用书面形式(由其授权的代表签字)，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性的内容。根据本通用条款第34条，凡属于评标委员会在评标中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

### 35. 错误的修正

35.1 评标委员会将审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、投标人是否提交了投标保证金、有无计算上的错误等。

35.2 算术错误将按以下方法更正(次序排先者优先)：

35.2.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

35.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

35.2.4 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；

35.2.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

35.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，给评审带来不便，评标委员会可以接受。

35.4 投标人的投标报价是可变动价格的，或包含了价格调整要求的，或投标报价中提供两个（含两个）以上的报价（招标文件规定提交备选投标方案的除外），或严重漏项，评标委员会无法进行判断的，评标委员会可以作无效标处理。

35.5 根据上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人起约束作用。**如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将被拒绝并且其投标保证金也将被没收，并不影响评标工作。**

#### 36. 投标文件的比较与评价

36.1 评标委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》及《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》，参照相关法律、法规、规定，仅对通过资格性审查和符合性审查的投标文件进行综合比较与评价。

36.2 评标委员会应当根据招标文件，审查并逐项列出投标文件的全部投标偏离。投标偏离分为重大偏离和细微偏离。

36.3 评标委员会应当对投标人的投标文件进行分析和比较。

36.4 评标委员会应当根据招标文件规定，对投标文件中的每项评审内容进行评审。

36.5 投标文件存在重大偏离的，应作废标处理。下列情况属于重大偏离：

36.5.1 投标人以他人的名义投标或出现下列串通投标、弄虚作假投标嫌疑的：

36.5.1.1 不同投标人的投标文件内容存在非正常一致的；

36.5.1.2 不同投标人的投标文件错漏之处一致的；

36.5.1.3 不同投标人的投标报价或者报价组成异常一致或者呈规律性变化的；

36.5.1.4 不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制的；

36.5.1.5 不同投标人的投标文件载明的项目负责人与主要技术人员出现同一人的；

36.5.1.6 不同投标人的投标文件相互混装的；

36.5.1.7 不同投标人委托同一人投标的；

36.5.1.8 不同投标人聘请同一人为其投标提供技术或者经济咨询服务的，但招标工程本身要求采用专有技术的除外；

36.5.1.9 评标委员会认定的其他串通投标情形。

36.5.2 投标文件不满足招标文件规定的任何一项实质性要求的；

36.5.3 投标文件对招标文件规定的非实质性要求的偏离，超出允许偏离的最大范围或最高项数的；

36.5.4 评标委员会根据招标文件的规定对投标文件的投标价格进行调整，投标人不接受调整方式的，或不接受调整后的价格的；

36.6 细微偏离是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些漏项或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏离不影响投标文件的有效性。

36.7 评标委员会应书面要求存在细微偏离的投标人在评标结束前予以补正。拒不补正的，在详细评审时可以对细微偏离按照不利于该投标人的原则进行调整，且投标人不得因此提出任何异议。

### 37. 实地考察、演示或设备测试

37.1 在招标过程中，评标委员会有权决定是否对本项目投标人进行现场勘察或实地考察或检验有关证明材料的原件。投标人应随时做好接受检查的准备。

37.2 若招标文件要求进行现场演示或设备测试的，投标人应做好相应准备。

### 38. 评标方法

38.1 根据《转发财政部关于加强政府采购货物和服务项目价格评审管理的通知》（深财购[2007]9号）和《关于印发〈深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定〉的通知》（深财购[2005]5号）《深圳市政府采购评标定标分离管理暂行办法》的有关要求，项目评标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

#### 38.2 非评定分离项目

非评定分离项目评分方法为最低评标价法、综合评标法、性价比法及法律、法规允许的其它评标办法。

##### 38.2.1 最低评标价法

最低价法是指以价格因素确定中标候选供应商的评标方法，即在满足招标文件实质性要求前提下，以报价最低的投标人作为中标候选供应商或中标人的评标方法；

##### 38.2.2 综合评分法

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

##### 38.2.3 性价比法

性价比法是指除价格因素外，经对投标文件进行评审，计算出评分因素的总分，除以投标报价，以商数最高的投标人作为中标候选供应商或中标人的评标方法。

#### 38.3 评定分离项目

评定分离项目，评审委员会应当按照综合评分法、定性评审法、最低价法或者法律、法规及规章规定的其他评审方法对投标文件进行评审。

##### 38.3.1 综合评分法

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

##### 38.3.2 定性评审法

定性评审法是指按照招标文件规定的各项因素进行技术商务性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出评审意见，并形成评审报告。评审报告的内容主要包括：对各投标文件是否合格提出意见，指出各投标文件中的优点和存在的缺陷，签订合同前应注意和澄清的事项等。所有递交的投标文件未被判定为废标或者无效标的投标人，均推荐为候选中标人。

##### 38.3.3 最低价法

最低价法是指以价格为主要因素确定候选中标人的评审方法。

38.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

## 第七章 定标及公示

### 39. 定标方法

39.1 项目定标方法根据是否是评定分离项目进行选择。

#### 39.2 非评定分离项目

评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法进行评审和比较，向采购代理机构提交书面评标报告，并根据评标方法比较评价结果从优到劣进行排序，并推荐候选中标人或确定中标人；

39.2.1 采用最低评标价法的，按投标报价由低到高顺序排列，投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会认为，排在前面的供应商的最低投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，评标委员会可以取消该投标人的中标资格，按顺序由排在后面的供应商递补，以此类推。对是否满足实质性要求或报价是否合理或是否低于成本，评委会意见不一致时，按少数服从多数原则作出决定。

39.2.2 采用综合评分法的，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。**得分且投标报价相同的且技术指标或服务方案优劣相同的，采取随机抽取方式确定中标人推荐资格。**评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

39.2.3 采用性价比法的，按商数得分由高到低顺序排列。商数得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。商数得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

#### 39.3 评定分离项目

适用评定分离的政府采购项目，采购人应当根据不同的项目选用自定法、抽签法、竞价法或者法律、法规及规章规定的其他定标方法确定中标人。

39.3.1 自定法是指采购人组织定标委员会，由定标委员会在候选中标人中确定中标人。

39.3.2 抽签法是指候选中标人产生后，由采购人委托招标机构按照随机抽签的方式在候选中标人中确定中标人。

39.3.3 竞价法是指候选中标人产生后，由采购人委托招标机构组织候选中标人进行二次竞价，最终报价最低的为中标人

39.4 本项目采用的定标方法见本项目招标文件专用条款的相关内容。

#### 40. 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

#### 41. 中标公告

41.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，采购代理机构将在“深圳政府采购网”(<http://www.szzfcg.cn/>)及采购代理机构官网：<http://www.szsszx.com/>)上发布中标结果公告，

公示期为 72 小时。供应商如对评标结果有异议，请于公示期内，以书面的形式向我公司反映。若在公示期内未提出异议，则视为认同该评标结果。

41.2 质疑投诉人应保证质疑投诉内容的真实性和可靠性，并承担相应的法律责任。

#### 42. 中标通知书

42.1 中标公告公布后,公示期内无人投诉,请中标人凭单位证明及本人身份证到采购代理机构领取《中标通知书》。

42.2 中标通知书是合同的重要组成部分。

42.3 因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，我公司有权收回中标通知书或终止采购合同。

### 第八章 公开招标失败的后续处理

#### 43. 公开招标失败的处理

43.1 本项目公开招标过程中若由于投标截止后实际递交投标文件的供应商数量不足、经评标委员会评审对招标文件作实质响应的供应商不足等原因造成公开招标失败，可由采购代理机构重新组织采购。

43.2 对公开招标失败的项目，评标委员会在出具该项目招标失败结论的同时，提出重新采购组织形式的建议，以及进一步完善招标文件的资格、技术、商务要求的修改建议。

43.3 重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由采购代理机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况需要向政府采购监督管理部门提出非公开招标方式申请，经政府采购监督管理部门批准公开招标失败采购项目可转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

43.4 公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，采购代理机构要重新按公开招标流程发布采购公告和招标文件、组成评标委员会等组织采购活动。

43.5 公开招标失败的采购项目经政府采购监督管理部门批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，可不另行制作谈判文件，采购代理机构可就原招标文件中资格、技术及评标方法等变动情况向拟谈判对象发出谈判邀请。谈判邀请文件与原招标文件具同等效力，变动部分以谈判邀请文件为准。转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，供应商的原投标文件转为谈判应答文件。

#### 44. 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的

##### 44.1 谈判文件

44.1.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

##### 44.2 谈判小组

44.2.1 公开招标失败项目转为竞争性谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组；专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

44.2.2 谈判前，谈判小组将对各供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按无效标或废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

##### 44.3 谈判程序

44.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

44.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

44.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- （1）项目方案；
- （2）报价；
- （3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过采购代理机构通知所有参加谈判的供应商。

44.3.4 谈判小组可以用书面形式要求各供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

44.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

44.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

44.3.7 谈判小组所有成员集中与单一供应商分别进行谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其它供应商的技术资料、价格或者其他信息；参加谈判的供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

44.3.8 有下列情形之一的，该供应商的谈判结果按无效标或废标处理，具体内容见原招标文件中不符合“**资格、符合性评审条款**”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

44.3.9 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

44.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

#### 44.4 评标方法和定标原则

44.4.1 根据《深圳市政府采购评标委员会和评标方法暂行规定》（深财购[2005]5号），竞争性谈判采购项目的评标方法要比照**最低评标价法规定执行**。如确因实际情况需要采用其他评标方法的，应报经同级政府采购监督管理部门批准。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为竞争性谈判后，评标方法应采用最低评标价法。**

44.4.2 对公开招标失败转为竞争性谈判方式采购的项目，谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，综合各家供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果并按本通用条款第 37.1.1 款的**最低评标价法**进行评审。

44.4.3 若要采用其他评标方法的，必须报经政府采购监督管理部门批准，谈判小组按批准的评标方法进行评审。谈判邀请文件中应注明批准的评标方法。

44.4.4 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐候选中标人或确定中标人。

#### 45. 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购

##### 45.1 谈判文件

45.1.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购的，原招标文件转为谈判文件。

#### 45.2 谈判小组

45.2.1 公开招标失败项目转为单一来源谈判方式采购后，评标委员会转为谈判小组，专家可重新抽取也可继续采用评标委员会内专家。

45.2.2 谈判前，谈判小组将对单一来源供应商的谈判应答文件进行审查，当谈判应答文件出现下列情况之一的将视为无效，按无效标或废标处理，不得进入谈判，**具体内容见原招标文件中“资格、符合性评审条款”部分以及谈判邀请中相应的变动部分。**

#### 45.3 谈判程序

45.3.1 参加谈判的供应商和谈判小组成员填写谈判登记表，并交验证明文件（法定代表人证明书、法人授权委托书、被授权的谈判代表身份证原件）。

45.3.2 谈判小组主持人宣布谈判规则和谈判纪律。

45.3.3 在谈判中，谈判小组将就以下谈判内容跟供应商进行谈判：

- （1）项目方案；
- （2）报价；
- （3）其它相关事项。

原招标文件或谈判邀请文件有实质性变动的，谈判小组应当通过采购代理机构通知供应商。

45.3.4 谈判小组可以用书面形式要求供应商对其谈判应答文件含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，重要问题供应商应以书面形式进行澄清、说明。

45.3.5 允许供应商在谈判结束之前根据谈判小组提出的内容进行澄清、修改或完善，或对项目方案进行相应的调整。

45.3.6 供应商对谈判应答文件进行修改，都应形成文字材料，并经供应商谈判授权人签字认可。

45.3.7 谈判小组与单一来源供应商进行谈判。供应商有两次更改机会；供应商应在规定的时间内提出最后更改及书面承诺。

45.3.8 有下列情形之一的，供应商的谈判结果作废标处理，具体内容见原招标文件中不符合**“资格、符合性评审条款”**部分以及谈判邀请中相应的变动部分。

45.3.9 谈判结束后，谈判小组根据供应商提供的谈判应答文件、谈判过程中产生的相关资料，对供应商谈判应答文件进行评估与比较，提出书面评审意见。

45.3.10 谈判小组将对谈判过程进行记录，以存档备查。

#### 45.4 评标方法和定标原则

45.4.1 **单一来源谈判采用最低评标价法。**原招标文件若采用最低评标价法以外的评标方法，转为单一来源谈判后，评标方法改为最低评标价法。谈判小组对谈判应答文件进行评审和比较，对供应商最终的方案、服务和投资等谈判结果按本通用条款第 37.1.1 的**最低评标价法**进行评审。

45.4.2 谈判小组向采购代理机构提交书面评标报告，并推荐候选中标人或确定中标人。

### 第九章 合同的授予与备案

#### 46. 履约担保

46.1 本项目履约担保的相关要求：详见“投标须知前附表”。

46.2 在签订合同前，中标人应按规定向采购人提交履约担保，采用履约保函形式的可参照使用本招标文件提供的格式。

46.3 联合体中标的，其履约担保由联合体牵头人提交，并应符合本节第 42.1 条、第 45.2 条的规定。

46.4 如果中标人拒不提交本节第 42.1 条、第 42.2 条要求的履约担保的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保。

#### 47. 签订合同

47.1 采购人和中标人应当按“投标须知前附表”的规定，依据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

47.2 中标人无正当理由拒签合同的，或者在签订合同时向采购人提出附加条件或者更改合同实质性内容的，采购人可取消其中标资格，并没收其投标担保；给采购人的损失超过其投标担保数额的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

### 第十章 质疑受理

#### 48. 质疑受理机构

采购代理机构及采购人负责受理和答复质疑。

#### 49. 质疑处理原则

49.1 质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

49.2 供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实根据。

#### 50. 质疑受理的时效和范围

50.1 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑。

50.2 供应商对采购文件有疑问的，采购代理机构及采购人按答疑程序处理；供应商对采购文件有异议的，按质疑程序处理。

#### 51. 质疑条件

51.1 提出质疑的应是直接参与相应采购项目的供应商。以联合体形式参与的，由联合体共同提出；

51.2 提供质疑的项目名称和编号、质疑供应商的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系电话等基本情况；

51.3 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料；

51.4 质疑书加盖公章，被授权人进行质疑的同时提交法人授权委托书；

51.5 质疑材料中有外文资料的，应一并附上中文译本，并以中文译本为准。

51.6 质疑不得超过质疑受理的时效和范围。

不符合上述条件的，我采购代理机构不予受理。

#### 52. 受理质疑办理程序

52.1 先与质疑供应商进行沟通，以消除因误解或对采购规则和程序的不了解而引起的质疑。对沟通情况满意的，供应商撤回质疑，质疑处理程序终止。

52.2 处理质疑一般进行书面审查；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；组织原评标委员会或谈判小组进行复议。

52.3 在质疑处理期间，采购代理机构视情形决定暂停采购活动。

52.4 采购代理机构原则上在质疑受理之日起十个工作日内书面答复质疑供应商。答复函以直接领取、传真或邮寄方式送达。

52.5 供应商向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他方面提起同一质疑。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。

### 53. 相关责任与义务

53.1 采购单位、评标专家和相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

53.2 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑，采购代理机构将有权力将质疑供应商虚假、恶意质疑的行为上报政府采购监督管理部门，并视情节提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与政府采购活动资格或其他处罚：

53.2.1 捏造事实或提供虚假证明材料的；

53.2.2 假冒他人名义进行质疑的；

53.2.3 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

### 54. 其他

54.1 本招标文件的解释权归采购代理机构所有，采购代理机构在征得采购人或相关主管部门同意后，有权在法律允许范围内调整本次招标活动的细节及保留最终解释权。

54.2 采购代理机构向投标人提供的资料和数据，是采购代理机构现有的能供投标人利用的资料，采购代理机构对投标人由此而作出的推论、理解和结论概不负责。

54.3 如果投标人实质上不符合投标资格，即使已购买招标文件、参加投标并缴纳各种费用，采购代理机构或采购人可以随时取消其投标或中标资格，采购代理机构或采购人对该投标人的一切损失概不责任。

54.4 中标无效的，发出的中标通知书和签订的合同自始没有法律约束力，但不影响合同中存在的有关解决争议方法的条款的效力。

54.5 本招标文件所有的附件与本招标文件具有同等效力。