

广东省四会市政府采购项目

# 谈判文件

(确定稿)

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购人：四会市华侨中学

采购代理机构：广东肇建招标有限公司

发布日期：2017年1月25日

## 目 录

第一篇	报价邀请书.....	2
第二篇	报价人须知.....	4
第三篇	用户需求书.....	15
第四篇	合同条款(样式).....	18
第五篇	报价文件格式.....	23
附件一:	评审工作大纲.....	44
附件二:	计价格[2002]1980号文收费标准.....	52

## 第一篇 报价邀请书

1. 广东肇建招标有限公司（以下简称“采购代理机构”）受四会市华侨中学（以下简称“采购人”）的委托，为“四会市华侨中学学生宿舍管理项目（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）”采购所需服务。本项目采用竞争性谈判的采购方式，邀请合格报价人就本项目所需采购的相关服务提交密封报价。有此报价意向的合格报价人可从以下内容得到进一步的信息和查看谈判文件。

2. **兹邀请合格报价人就下列服务提交密封报价文件：**

服务内容	服务商家数	服务期	具体要求
学生宿舍管理	一家	自合同签订生效之日起一年	详见《第三篇 用户需求书》

注：

- 1) 本采购项目为一个整体，报价人必须对本项目整体进行报价；
- 2) 本采购项目设有最高报价限价，报价人的报价不能高于最高限价，否则视为非响应性报价处理。

3. **谈判文件公示时间：**2017年1月26日至2017年2月4日

4. **合格报价人是指：**

- 1) 报价人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2) 报价人必须是在中华人民共和国境内注册的法人机构，具有从事本项目的经营范围和能力；
- 3) 本项目不接受联合体报价。

5. 谈判文件将对审查合格的报价人发售，发售时间为**2017年1月25日至2017年2月7日**，上午9:00时至11:30时、下午14:30时至17:00时（北京时间，节假日除外），到**广东肇建招标有限公司【详细地址：广东省肇庆市端州区端州三路24号（肇庆市公共资源交易中心）6层613室】**洽购谈判文件。谈判文件售价每套¥200.00元（大写：人民币贰佰元整），售后不退。

6. **购买谈判文件时须提供下列文件：**营业执照副本复印件[须体现经营范围，或提供相关行政管理部门网站含经营范围信息的查询页面打印件]（加盖报价人公章）。

**本项目不接受其他方式的报名和获取谈判文件，仅接受通过以上方式获取谈判文件的供应商报价。**

7. 报价文件应在**2017年2月8日下午2:30~3:00时（北京时间）**时间段内递交到谈判地点。采购代理机构只接受在谈判文件截止递交当日由报价人法定代表人或其授权代表亲自递交的报价文件。电报、传真形式的报价概不接受。

8. 兹定于 2017 年 2 月 8 日下午 3:00 时（北京时间）在下述地点谈判。届时请报价人代表出席谈判会。接收报价文件和谈判地点：广东省四会市广场南路建设大楼内（四会市公共资源交易中心）五楼开标室
  
9. 本项目采购人、监管部门及采购代理机构联系方式
  - 1) 采购人：四会市华侨中学  
联系人：江先生  
联系电话：0758-3283618
  - 2) 监管部门：四会市政府采购管理办公室  
联系人：邓先生、程先生  
联系电话：0758-3315416
  - 3) 采购代理机构：广东肇建招标有限公司  
项目联系人：廖女士  
电话：0758-2323822  
传真：0758-2235788  
联系地址：广东省肇庆市端州区端州三路 24 号（肇庆市公共资源交易中心）6 层 613 室  
邮编：526040
  
10. 温馨提示：如未在广东省财政厅网上办事大厅政府采购系统供应商库注册登记的供应商，务必登录 <http://www.gdgpo.gov.cn/> 按要求进行注册登记。

四会市华侨中学  
广东肇建招标有限公司  
2017 年 1 月 25 日

## 第二篇 报价人须知

### 目 录

#### 一、报价须知前附表

#### 二、报价须知

##### （一）总则

- 1 说明
- 2 合格报价人
- 3 报价费用

##### （二）谈判文件

- 4 谈判文件的构成
- 5 谈判文件的澄清
- 6 谈判文件的修改、补充和澄清

##### （三）报价文件的编制

- 7 报价语言及度量衡单位
- 8 报价文件的组成
- 9 报价
- 10 报价保证金
- 11 报价有效期
- 12 报价文件的式样和签署

##### （四）报价文件的递交

- 13 报价文件的密封和标记
- 14 报价截止时间
- 15 迟交的报价文件
- 16 报价文件的修改和撤回

##### （五）谈判与评审

- 17 接收文件
- 18 评审过程的保密性
- 19 谈判小组
- 20 谈判
- 21 最终报价
- 22 评审原则及方法

##### （六）授予合同

- 23 合同的授予标准
- 24 成交通知
- 25 签订合同
- 26 成交服务费
- 27 质疑和投诉

## 一、报价须知前附表

序号	内容	说明与要求
1.1	资金来源	自筹资金, 资金已落实。
2	合格的报价人	详见《第一篇 报价邀请书》。
	关于联合体	本项目不允许联合体报价
4.5	信息发布媒体	中国政府采购网 ( <a href="http://www.ccgp.gov.cn">http://www.ccgp.gov.cn</a> ); 广东省政府采购网 ( <a href="http://www.gdgpo.gov.cn">http://www.gdgpo.gov.cn</a> ); 肇庆市政府采购网 ( <a href="http://zhaoqing.gdgpo.com">http://zhaoqing.gdgpo.com</a> ); 肇庆市公共资源交易中心网 ( <a href="http://ggzy.zhaoqing.gov.cn">http://ggzy.zhaoqing.gov.cn</a> )。
5	谈判文件的澄清	采购人不统一组织答疑会。
	踏勘现场	采购人不集中组织踏勘现场。
7	报价文件的编制	1. 报价文件由自查表、商务技术文件、经济文件三部分组成, 合编成一本报价文件。报价文件一式四份, 其中一份正本, 三份副本; 2. 唱标信封一份; 3. 电子文件一份。
9	证明报价人的合格性的证明文件	详见《第一篇 报价邀请书》
	最高报价限价	<b>本采购项目最高报价限价详见《第三篇 用户需求书》。</b> 说明: 报价人的报价不能高于最高限价, 否则视为无效报价处理。
10	提交报价保证金的银行帐户	1. 报价保证金金额: <b>¥8,500.00 元 (大写: 人民币捌仟伍佰元整)</b> 2. 报价保证金缴纳截止时间: <b>2017 年 2 月 7 日下午 5:00 时 (北京时间)</b> (以银行收到为准, 汇错帐号作废标处理) 3. 报价保证金方式: 以银行转账、电汇方式 <b>注: 未按照上述方式提交报价保证金的, 其报价文件将作废标处理。</b> 4. 报价保证金账户: <b>开户名称: 广东肇建招标有限公司</b> <b>开户银行: 中国建设银行股份有限公司肇庆端州三路分理处</b> <b>账 号: 44001708617053001854</b> 5. 报价时, 报价人凭已盖章的银行进帐单复印件 (加盖报价人公章) 或由采购代理机构出具的报价保证金收据复印件 (加盖报价人公章) 放置报价信封内, 并与报价文件正本一同递交。原件谈判现场备查。
11	报价有效期	递交报价文件截止日后 90 天内有效
12	报价文件份数	报价文件密封包封 (报价文件正本 1 份, 副本 3 份) 唱标信封密封包封 (唱标信封 1 份, 报价文件电子文件 1 份)

序号	内容	说明与要求
14	报价文件的递交、接收和密封	1. 报价文件递交时间：2017年2月8日下午2:30~3:00时（北京时间） 2. 报价截止时间：2017年2月8日下午3:00时（北京时间） 3. 报价地点：广东省四会市广场南路建设大楼内（四会市公共资源交易中心）五楼开标室 4. <u>报价人应凭以下资料递交报价文件：法定代表人证明书原件、法定代表人授权书原件（非法定代表人参加时提供）、报价人授权代表本人身份证原件，否则，采购人将拒绝接收报价文件。</u>
19	谈判小组	谈判小组成员共3人：其中采购人代表1人，技术、经济等方面的专家2人；技术、经济等方面的专家均从政府采购评审专家库中随机抽取确定。
22	评标方法	采用最低评标价法的评审方法
26	成交服务费	成交服务费由成交人在领取《成交通知书》原件前向采购代理机构一次性支付，参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）、国家发改委办公厅颁布的《国家发改委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）和国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知（发改价格[2011]534号）的规定标准（服务类）收取中标服务费。

## 一、总则

### 1. 说明

1.1 资金来源：详见《报价须知前附表》

1.2 采购范围详细要求见本谈判文件《用户需求书》。

### 2. 合格的报价人

2.1 合格的报价人规定，详见《报价须知前附表》。

2.2 报价人所报价服务必须符合满足条件，详见《第三篇 用户需求书》。

### 3. 报价费用

3.1 报价人应承担参与本次报价自身发生的所有费用，不论报价的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用，采购人将不对任何报价人作补偿。

## 二、谈判文件

### 4. 谈判文件的构成

4.1 要求提供的服务、采购过程、合同条件在谈判文件中均有说明。谈判文件包括：

第一篇 报价邀请函

第二篇 报价人须知

第三篇 用户需求书

第四篇 合同样本（格式）

第五篇 报价文件格式

附件一：评审工作大纲

附件二：计价格[2002]1980号文收费标准

4.2 **报价人应审阅谈判文件中所有须知、格式、条款和规格。报价人未按谈判文件要求提供全部资料或提交的报价文件未对谈判文件作出实质性响应，且未响应的条款对采购人不利的，那么报价人将承担其风险并导致报价文件被拒绝。**

4.3 谈判文件中，如标有“★”的条款均为必须完全满足指标，报价人须进行实质性响应，报价人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效报价处理。

4.4 谈判文件中，凡标有“△”的条款均为本采购项目的重要评审内容。报价人必须予以重视。谈判小组将按照本采购项目的评审方法对报价人的响应程度进行综合评审。

4.5 本谈判文件使用的词语有如下定义：

(1) 采购人：四会市华侨中学。

(2) 报价人：参加四会市华侨中学学生宿舍管理项目所需的有关服务的报价，并向采购代理机构提交报价文件的当事人。

(3) 监管部门：四会市政府采购管理办公室。

(4) 采购代理机构：广东肇建招标有限公司。

- (5) 谈判小组: 谈判小组是依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等法规组建的专门负责本次采购的评审工作的临时性机构。
- (6) “成交人”指其报价被采购人接受, 并与采购人签订专业合同的当事人。
- (7) 日期: 指公历日。
- (8) 用户: 指四会市华侨中学。
- (9) 谈判文件: 指由采购代理机构发出的本谈判文件, 包括全部章节和附件。
- (10) 报价文件: 指报价人根据本谈判文件向采购代理机构提交的全部文件。
- (11) 服务: 指符合本谈判文件《用户需求书》要求的服务。
- (12) 合同: 指由本次采购所产生的合同或合约文件。
- (13) 谈判文件中的标题或题名仅起引导作用, 而不应视为对谈判文件内容的理解和解释。
- (14) 谈判文件中所规定的“书面形式”, 是指任何手写的、打印的或印刷的通讯, 包括电报和传真发送。
- (15) 信息发布媒体: 详见《报价须知前附表》。

#### 5. 谈判文件的澄清

**5.1 报价人对本谈判文件如有疑问, 请于报价截止日期前将问题按报价邀请书中载明的邮政地址以书面函件形式(加盖报价人公章)交至采购代理机构, 超出上述截止时间提出的任何疑问, 采购人及采购代理机构可不予答复。**

5.2 踏勘现场内容, 详见《报价须知前附表》。

#### 6. 谈判文件的修改、补充和澄清

- 6.1 在报价截止日期前任何时候, 采购人可主动地或在答复报价人提出澄清的问题时对谈判文件进行修改、补充或澄清。
- 6.2 谈判文件的修改、补充或澄清将以书面函件形式通知所有购买谈判文件的报价人, 并对其具有约束力。对方应 24 小时内以书面函件的形式确认已收到该修改、补充或澄清文件(须加盖公章, 可通过传真形式)。
- 6.3 所有谈判文件的修改、补充或澄清文件, 均是谈判文件的组成部分, 对采购人和报价人起约束作用。当谈判文件、谈判文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时, 以最后发出的书面文件为准。

### 三、报价文件的编制

#### 7. 报价语言及度量衡单位

- 7.1 报价人的报价文件以及报价人与采购人或采购代理机构就有关报价的所有往来函电均应使用简体中文。
- 7.2 报价文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 8. 报价文件的组成

- 8.1 报价文件由自查表、商务技术文件、经济文件组成, 三部分合编成一本文件(详见《第五篇 报

价文件格式》)

## 8.2 报价信封

8.3 报价人编制报价文件必须包括但不限于“第五篇 报价文件格式”要求的内容。

## 9. 报价

9.1 报价文件中,全部报价内容的报价,必须用人民币报价,并以“元”为单位。

9.2 报价人提交证明其有合格性的证明文件作为报价文件的一部分,详见《报价须知前附表》;报价人应根据谈判文件的要求,参照报价表格式填报。

9.3 报价表上的价格应包含下列内容:

(1) 报价包含履行合同所有相关服务所需的费用及利润

(2) 报价均包含所有的税费、规费

9.4 不能在报价价格之外还有其他费用出现。

9.5 **除非另有规定,报价人成交价在合同执行过程中是固定不变的。**

9.6 报价人根据报价人须知第 9.2 条款的规定将报价设分项内容,此内容仅供谈判小组评审时使用;在任何情况下不限制采购人以不同的条件成交的权利。

9.7 报价人不得低于企业自身成本竞价。

9.8 **本采购项目的最高报价限价详见《报价须知前附表》,如报价人报价高于最高报价限价则报价文件作无效处理。**

## 10. 报价保证金

10.1 **报价保证金金额和缴纳方式:详见《报价须知前附表》。**

10.2 报价保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因报价人的行为而蒙受损失,采购代理机构和采购人在因报价人的行为而受到损害时可以根据本款第 10.6 条的规定没收报价人的报价保证金。

10.3 任何未按本须知的规定提交报价保证金的报价,将被视为非响应性报价而予以拒绝。

10.4 未成交的报价人的报价保证金,将在成交通知书发出后 5 个工作日内将不计利息予以原额退还。若项目出现质疑或投诉的,待质疑和投诉处理完毕后不计利息原额退还。

10.5 成交人的报价保证金,满足下列要求,并在合同签订后的五个工作日内无息原额退还。

(1) 成交人与采购人签订合同;

(2) 成交人支付了成交服务费;

(3) 成交人应在签订合同后 3 天内将一份合同副本交采购代理机构办理退保证金手续,否则承担由此引起退保证金延迟的全部责任。。

10.6 下列任何一种情况发生时,经监管部门审核批准,采购代理机构在书面通知报价人(或成交人)后有权没收报价保证金,并按有关规定上缴国库:

(1) 报价人在谈判文件中规定的报价有效期内撤回其报价。

(2) 成交人在规定期限内未能签订合同;或未能根据报价人须知中的规定接受对错误的修正。

(3) 成交后未按谈判文件中的规定缴付成交服务费。

(4) 经政府采购监督管理部门审查认定报价人有违反《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关法规的行为。

#### 11. 报价有效期

11.1 **报价有效期详见《报价须知前附表》。报价文件应在报价有效期内保持有效。报价有效期比规定期限短的将被视为非响应性报价而予以拒绝。**

11.2 成交人的报价文件作为合同组成部分, 合同失效时同时失效。

11.3 特殊情况下在原有报价有效期截止之前, 采购代理机构可征求报价人同意延长报价有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。报价人可以拒绝采购代理机构的这种要求, 其报价保证金将不会被没收。接受报价有效期延长的报价人将不会被要求和允许修正其报价文件, 而只会要求其相应地延长其报价保证金的有效期。在这种情况下, 第 10 款报价保证金的有关规定在报价保证金延长期内仍适用。

#### 12. 报价文件的式样和签署

12.1 报价人应准备一份“报价信封”(包括报价文件电子文档一份)、报价文件(含商务部分、技术部分、经济部分)一份正本(注明报价人名称及项目名称)和三份副本, 在每一份报价文件上编上页次, 装订成册(不允许使用活页夹), 并要明确注明“正本”或“副本”字样, 一旦正本和副本发现差异, 以正本为准。

12.2 报价文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写, 由报价人法定代表人或其授权代表签字, 后者须将“法定代表人授权书”以书面形式附在报价文件中。副本文件可由正本文件复印而成。报价文件封面, 报价函均应加盖报价人公章并经法定代表人或其委托人签字或盖章(如报价文件封面是加膜硬皮封面, 可在加膜硬皮封面的下一页封面上盖章)。

12.3 除报价人对错处作必要修改外, 报价文件中不许有加行、涂抹或改写。**若有修改须由签署报价文件的人进行签字, 并加盖报价人公章。**

12.4 **电子文件用 MS OFFICE97/2000 或以上版制作, 内容包括: 由报价人自行制作的与报价文件正本一致的所有文件。电子文件用 U 盘或光盘储存, 并密封于报价信封内。**

12.5 报价文件的[正本]及所有[副本]的封面均须由报价人加盖报价人公章。

12.6 报价文件的封面应注明“采购项目名称、项目编号、采购人名称、报价人名称、报价日期等”。

12.7 电报、电传、传真报价概不接受。

12.8 **报价信封须单独密封并加盖报价人公章。**

### 四、报价文件的递交

#### 13. 报价文件的密封和标记

13.1 报价人应先将报价文件(含商务部分、技术部分、经济部分)、报价信封分别单独密封, 再一起密封在一个不透明的外层封装中。“电子文件”密封于“报价信封”内。

13.2 内外密封封装均应:

- 1) 内层及外层密封封装表面均应正确标明报价人名称、项目名称、采购人名称、报价日期等,并注明谈判时间之前不得开封(在封口位置的封条上标注注明),封口位置须加盖报价人公章。
  - 2) 报价文件已密封但不按前述标志封包由此而引起的提前开封或错放责任由报价人承担。
- 13.3 如果封套未按报价人须知要求密封和加写标记,采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的报价文件,采购代理机构予以拒绝,并退回报价人。
- 13.4 谈判前,由采购人代表或报价人代表检查各报价人报价文件的密封情况。
14. 报价截止时间
- 14.1 本次采购的报价截止时间:详见《报价须知前附表》。
- 14.2 本次采购的报价文件递交时间:详见《报价须知前附表》,采购代理机构收到报价文件的时间不得迟于 14.1 条款规定的截止时间。
- 14.3 报价人务必于报价截止时间前,将报价文件按要求送达报价地点:详见《报价须知前附表》,交于收件人:广东肇建招标有限公司工作人员。**报价人应凭以下资料递交报价文件:法定代表人证明书原件、法定代表人授权书原件(非法定代表人参加时提供)、报价人授权代表本人身份证原件,否则,采购人将拒绝接收报价文件。**
15. 迟交的报价文件
- 15.1 采购代理机构将拒绝并原封退回在其规定的报价截止时间后收到的任何报价文件。
16. 报价文件的修改与撤回
- 16.1 报价人在递交报价文件后,可以修改或撤回其报价文件,但应保证采购代理机构在规定的报价截止时间之前,收到这些文件的书面通知。
- 16.2 报价人对报价文件的修改或撤回的通知应按第 12 款和第 13 款规定进行准备、密封、标注和递送。
- 16.3 报价截止时间后不得修改报价文件。但属于谈判小组在评审中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。
- 16.4 报价有效期内,报价人不得对其报价文件做任何修改亦不得撤回其报价,否则其报价保证金将被没收。

## 五、谈判与评审

17. 接收文件
- 17.1 采购代理机构组织和主持谈判会,报价人的法定代表人或其授权代表务必准时参加谈判会并签名报到以证明其出席。如报价人代表(法定代表人或其授权代表)不到谈判现场,所送达的报价文件将被拒绝。
- 17.2 按照第 16 款规定,提交了可接受的“撤回”通知的报价文件将不予开封。
- 17.3 在谈判过程中,响应报价人提交的澄清文件和最终报价文件,由响应报价人法人代表或授权代表签署后生效,响应报价人应受其约束。
- 17.4 迟交或撤回的报价文件将被原封退回给报价人。

- 17.5 采购代理机构将记录谈判过程的有关内容, 并由报价人签字确认, 存档备查。
18. 评审过程的保密性
- 18.1 公开最终报价后, 直至向成交人授予合同时止, 凡与审查、澄清、评估和比较报价的有关资料以及授标意见等, 均不得向报价人及与评审无关的其他人透露, 否则追究有关当事人的法律责任。
- 18.2 在评审过程中, 如果报价人试图在报价文件审查、澄清、比较及授予合同方面向采购代理机构和采购人施加任何影响, 其报价文件将被拒绝。
- 18.3 评审结果未公示前, 报价人均不得主动与谈判小组、采购人、主办机构联系以探取评审信息。
- 18.4 在谈判过程中, 谈判小组应当严格遵循保密原则, 未经报价人同意不得向任何人透露技术、价格和其他重要信息。
19. 谈判小组
- 19.1 依法组建谈判小组。谈判小组成员由采购人的代表和技术、经济等方面的专家组成, 详见《报价须知前附表》。谈判小组的成员在评审过程中必须严格遵守政府采购的有关规定。
- 19.2 谈判小组依法根据谈判文件的规定, 进行报价文件的评审, 得出评审结果, 并向采购人推荐成交候选人。
- 19.3 谈判小组将本着公平、公正、科学、择优的原则, 严格按照法律法规和谈判文件的要求推荐评审结果。如发现谈判小组的工作明显偏离谈判文件的要求, 或违法国家法律法规, 采购人可会同监管部门商议解散谈判小组, 重新组织招标或评审, 并依法追究有关人员的法律责任。
- 19.4 评审期间, 采购人、谈判小组不得对谈判文件中一些涉及竞争的公平、公正性重要内容进行现场临时修改调整, 也不得单独与报价人进行联系接触。
20. 谈判
- 20.1 资格性检查: 依据法律法规和谈判文件的规定, 对报价文件中的资格证明、报价保证金以及其他相关重要资料等进行审查, 以确定报价人是否具备报价资格。
- 20.2 符合性检查: 依据谈判文件的规定, 从报价文件的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行审查, 以确定是否对谈判文件的实质性条款存在负偏离(不利于采购人的偏离)。对于报价人提出的正偏离(即有利于采购人的偏离), 不视为无实质性响应谈判文件条款、条件或规格的重大偏离或保留, 将不予以废标。
- 20.3 谈判小组与符合相应资格条件的供应商进行谈判。
- 20.4 在谈判过程中对谈判文件实质响应的供应商不足三家时, 经同级政府采购监督管理部门审核同意, 采购人可以按照第 22 款的有关原则, 从满足要求的候选供应商中确定成交供应商。
- 20.5 本次采购采用一轮或多轮次谈判形式。谈判时, 谈判小组与报价人应围绕项目任务、进度安排、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。
- 20.6 谈判时, 报价文件中报价表的内容与报价文件中的明细表内容不一致的, 以报价表为准。报价文件的报价大写金额和小写金额不一致的, 以大写金额为准; 总价金额与按单价汇总金额不一致的, 以总价金额为准, 并以此为基础计算和修改单价和单价汇总金额; 单价金额小数

点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价; 对不同文字文本报价文件的解释发生异议的, 以中文文本为准。

20.7 对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容, 谈判小组可以书面形式(应当由谈判小组专家签字)要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。报价人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式, 由其授权的代表签字, 并不得超出报价文件的范围或者改变文件的实质性内容。

## 21. 最终报价

21.1 最终报价: 有效报价人应在谈判小组规定的时间内集中进行最终竞争性报价, 一般情况下最终报价不能高于上一次报价, 最终报价内容须现场公布。对最终价格出现明显低于成本价或高于同业同期市场平均价的情形时, 有效报价人必须说明原因。

## 22. 评审原则及方法

22.1 谈判小组进行综合评议。

22.2 采用最低评标价法的评审方法, 谈判小组成员根据“……即在符合采购需求、质量和服务相等(所称质量和价格相等, 是指供应商提供的产品质量和服务均能满足谈判文件规定的实质性要求)的前提下, 以提出最低报价的供应商作为成交供应商”的评审方法, 对报价人的报价文件进行综合评议并形成单独评审推荐意见, 评定第一、第二和第三成交候选人。

## 六、授予合同

### 23. 合同的授予标准

23.1 合同将授予其能最大限度满足符合谈判文件要求, 并且能承诺履行合同的、对采购人最为有利的, 并经谈判小组进行综合评议评定的第一、第二和第三成交候选人。

23.2 从谈判小组推荐的第一成交候选人、第二和第三成交候选人中, 采购人依法确定成交人。

### 24. 成交通知书

24.1 报价文件有效期期满前, 采购代理机构将以书面形式通知成交人其报价文件被接受。

24.2 采购代理机构向成交人发出书面通知的同时, 采购代理机构通知落选的报价人其报价文件未被接受而不提原因。

24.3 成交通知书是合同的一个组成部分。

24.4 在未取得合法理由而获批复前, 成交人擅自放弃成交资格, 则须承担相应的违约处罚责任, 并赔偿采购人由此所造成的一切经济损失。

24.5 采购人对任何无效报价行为可追溯至合同生效之前, 一经被查证核实实为无效报价者, 其所获得的候选资格、成交资格均无效。

### 25. 签订合同

25.1 采购代理机构通知成交人成交时, 将提供谈判文件中的合同格式(包括双方之间的有关协议)给成交人。本谈判文件、成交人的报价文件及相关澄清材料, 均作为合同订立的依据。对报价文件及澄清文件中出现歧义、不确定的内容等解释均以采购人的理解确认为准。

25.2 成交人在收到《成交通知书》后，应派遣其授权代表与采购人签署合同。

25.3 签订政府采购合同后 7 个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

## 26. 成交服务费

26.1 成交服务费详见《报价须知前附表》

26.2 成交服务费的货币为人民币。

26.3 成交服务费支付方式：一次性以银行汇票、电汇、支票或现金的形式支付。

26.4 成交人如未按规定办理，采购代理机构将没收其报价保证金。

26.5 成交服务费不在报价中单列。

## 27. 质疑和投诉

27.1 按《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购供应商投诉处理办法》执行。

## 第三篇 用户需求书

### 一、报价人资格要求

1. 报价人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
2. 报价人必须是在中华人民共和国境内注册的法人机构，具有从事本项目的经营范围和能力；
3. 本项目不接受联合体报价。

### 二、采购内容一览表

服务内容	服务商家数	服务期	最高报价限价
学生宿舍管理	一家	自合同签订生效之日起一年	¥427,200.00 元（大写：人民币肆拾贰万柒仟贰佰元整）

注：

1. 本采购项目为一个整体，报价人必须对本项目整体进行报价；
2. 本采购项目设有最高报价限价，报价人的报价不能高于最高限价，否则视为非响应性报价处理。

### 三、学校简介

四会市华侨中学位于四会市育贤路十二座 1 号，在校学生 3600 人，内宿生 1500 人。

### 四、服务内容

1. 负责学生宿舍的日常管理和安全管理工作。
2. 做好学生作息考勤管理，维护好晚休和午休的秩序。
  - 1) 做好查房查铺工作，处理不假不归的问题。
  - 2) 教育学生保管好自己的贵重物品，教育学生遵守消防安全规定。
3. 如遇学生求助，要热情帮助并按程序、规定处理。
4. 发现有患病学生，要及时送校医室或医院，并以最恰当的方式安排处理。
5. 督促、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定，做好日常考评。
6. 防止学生在宿舍进行违纪违规行为，预防学生打架斗殴、破坏公物等恶性事件的发生。
7. 禁止学生在宿舍进行危险行为以及其他违法违规行为。
8. 落实学生宿舍防盗、防火安全事故的安全防范工作。
9. 对违规违纪学生按相应的程序处理和做好教育工作。
10. 制定学生宿舍内务方案，考评和指导宿舍内务，培养学生良好的生活习惯，对做得好的表扬，对做得差的进行教育、整改。
11. 协助做好宿舍内的财产、水电和消防设施的实物使用管理、登记、检查和报修，协助学校做好学生的住宿安排、宿位调整、水电费催缴和毕业生离校前的财产清理及赔偿工作；教育学生节

约用水用电，爱护公物，纠正学生违规用电和浪费水的行为。

12. 做好宿舍区的公共照明管理。
13. 做好宿舍楼全天候的值班，建立晚归和晚出学生持证登记制度，制止异性学生进入。
14. 协助校方要求做好宿舍住宿计划编排工作。
15. 管理好宿舍楼内公共设施、设备和财物，管理宿舍楼消防设施、消防通道。
16. 管理好宿舍区的监控设施和宿舍内的公物。
17. 了解学生的生活和思想状况，认真做好学生思想引导教育工作；发现特殊情况或违纪情况须及时向学校有关部门进行书面报告。
18. 做好安全防范工作，预防宿舍区恶性事件和重大恶性事故发生；出现自然灾害和刑事、治安案件等突发事件的，要立即报告有关部门、学校领导和报警，维护好现场并及时疏散学生。

## 五、其他说明

1. 管理人员的办公场地及住宿由校方提供和安排。
2. 管理人员的培训和管理工作、聘用以及工资、社保由成交人负责。
3. 管理人员配置参考：不少于 10 人（在保证本项目服务质量的前提下，由校方和成交人双方根据实际情况合理调整配置人员数量）。
4. 管理人员素质要求：
  - 1) 管理人员队长：男，1 人，48 岁以下，高中以上学历（有部队班长或以上的带兵经历者优先），有三年（含）以上学校学生生活指导管理服务工作经验。
  - 2) 管理人员：男性要求身高 170cm 以上，女性要求身高 155cm 以上，年龄 22 至 48 岁，高中以上学历（有部队经历的可放宽为初中以上学历），身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无犯罪记录。
  - 3) 管理人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守校园安全管理规定；
  - 4) 管理人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知学校的学生宿舍管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。
  - 5) 管理人员必须服从校方管理，积极支持和配合校方工作。如因为管理或工作上的失误造成不良后果或损失，校方有权向成交人追究相关法律责任。
5. 管理人员实发薪酬（除五险一金以外）标准：队长不低于 3400 元/月；一般员工不低于 2400 元/月。

## 六、付款方式及条件

1. 总报价须包含人员基本工资、节假日加班费、社会保险（五险一金）、各项管理费、风险金和税费等全部费用。

2. 服务费支付方式：采购人每月支付一次，分 12 个月支付，于每月 15 日前向成交人支付上个月的服务费用。
3. 如成交人不能按用户需求书要求及合同约定按质按量完成服务工作，采购人有权酌情扣除部分服务费用。

## 第四篇 合同条款（样式）

（此合同条款仅供参考，合同具体细则最终以甲、乙双方协定为准，  
但不得对谈判文件、报价文件作实质性修改）

### 广东省四会市政府采购项目

# 合 同 书

合同编号：\_\_\_\_\_

项目编号：GDZJ-ZF16157

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

# 合 同 书

甲方(需方): \_\_\_\_\_

合同编号: \_\_\_\_\_

乙方(供方): \_\_\_\_\_

签约地点: \_\_\_\_\_

甲乙双方根据《中华人民共和国合同法》及“四会市华侨中学学生宿舍管理项目(采购项目编号: GDZJ-ZF16157)”的谈判文件、乙方的报价文件及报价承诺,经双方协商一致,共同达成如下条款: 一、**合同价格:** 人民币\_\_\_\_\_元(小写: ¥\_\_\_\_\_元)。

合同价格是完成本项目工作的包干总价【包含人员基本工资、节假日加班费、社会保险(五险一金)、各项管理费、风险金和税费等全部费用】。乙方不得转包、分包,不得向甲方收取合同价格以外的其他任何费用。

二、**服务期:** 一年(即\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日)。

### 三、服务内容

1. 负责学生宿舍的日常管理和安全管理工作。
2. 做好学生作息考勤管理,维护好晚休和午休的秩序。
  - 1) 做好查房查铺工作,处理不假不归的问题。
  - 2) 教育学生保管好自己的贵重物品,教育学生遵守消防安全规定。
3. 如遇学生求助,要热情帮助并按程序、规定处理。
4. 发现有患病学生,要及时送校医室或医院,并以最恰当的方式安排处理。
5. 督促、教育、引导学生自觉遵守学生宿舍管理规定,做好日常考评。
6. 防止学生在宿舍进行违纪违规行为,预防学生打架斗殴、破坏公物等恶性事件的发生。
7. 禁止学生在宿舍进行危险行为以及其他违法违规行为。
8. 落实学生宿舍防盗、防火安全事故的安全防范工作。
9. 对违规违纪学生按相应的程序处理和做好教育工作。
10. 制定学生宿舍内务方案,考评和指导宿舍内务,培养学生良好的生活习惯,对做得好的表扬,对做得差的进行教育、整改。
11. 协助做好宿舍内的财产、水电和消防设施的实物使用管理、登记、检查和报修,协助甲方做好学生的住宿安排、宿位调整、水电费催缴和毕业生离校前的财产清理及赔偿工作;教育学生节约用水用电,爱护公物,纠正学生违规用电和浪费水的行为。
12. 做好宿舍区的公共照明管理。
13. 做好宿舍楼全天候的值班,建立晚归和晚出学生持证登记制度,制止异性学生进入。
14. 协助甲方要求做好宿舍住宿计划编排工作。
15. 管理好宿舍楼内公共设施、设备和财物,管理宿舍楼消防设施、消防通道。
16. 管理好宿舍区的监控设施和宿舍内的公物。

17. 了解学生的生活和思想状况，认真做好学生思想引导教育工作；发现特殊情况或违纪情况须及时向甲方有关部门进行书面报告。
18. 做好安全防范工作，预防宿舍区恶性事件和重大恶性事故发生；出现自然灾害和刑事、治安案件等突发事件的，要立即报告有关部门、学校领导和报警，维护好现场并及时疏散学生。

#### 四、其他要求

1. 管理人员的办公场地及住宿由甲方提供和安排。
2. 管理人员的培训和管理工作、聘用以及工资、社保由乙方负责。
3. 管理人员配置参考：不少于 10 人（在保证本项目服务质量的前提下，由甲乙双方根据实际情况合理调整配置人员数量）。
4. 管理人员素质要求：
  - 1) 管理人员队长：男，1人，48岁以下，高中以上学历（有部队班长或以上的带兵经历者优先），有三年（含）以上学校学生生活指导管理服务工作经验。
  - 2) 管理人员：男性要求身高170cm以上，女性要求身高155cm以上，年龄22至48岁，高中以上学历（有部队经历的可放宽为初中以上学历），身体健康，相貌端正，仪表大方，无传染疾病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，无犯罪记录。
  - 3) 管理人员应知法、懂法、守法、依法办事，必须严格遵守从业规范，模范遵守校园安全管理规定；
  - 4) 管理人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，受过专门的岗前培训，熟知学校的学生宿舍管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件能力。
  - 5) 管理人员必须服从甲方管理，积极支持和配合甲方工作。如因为管理或工作上的失误造成不良后果或损失，甲方有权向乙方追究相关法律责任。
5. 管理人员实发薪酬（除五险一金以外）标准：队长不低于 3500 元/月；一般员工不低于 2350 元/月。

#### 五、付款方式

1. 甲方每月支付一次，分12个月支付，于每月15日前向乙方支付上个月的服务费用。
2. 如乙方不能按合同约定按质按量完成服务工作，甲方有权酌情扣除部分服务费用。

#### 六、争议解决方式

1. 本合同发生争议，由双方协商或由政府采购监督管理部门调解解决，协商或调解不成时向有管辖权的人民法院提起诉讼（本合同的诉讼管辖地为肇庆有管辖权的法院）。
2. 在诉讼期间，除有争议部分的事项外，合同其他部分仍应继续履行。

#### 七、通知

1. 本合同一方给对方的通知，应用书面形式送达合同中规定的对方地址。电传或传真要经对方书面确认，以电传形式的通知，从当地邮电局发出电报的第二天视为送达。
2. 通知以送到日期或通知书的生效日期为生效日期，两者中以晚的一个日期为准。

**八、税和关税**

1. 中国政府根据现行税法对甲方征收的与合同有关的一切税费均应由甲方负担。
2. 中国政府根据现行税法对乙方或其雇员征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。
3. 在中国境外发生的与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

**九、合同生效**

本合同经双方授权代表签字并加盖合同专用章或公章之日起生效, 合同生效日期以最后一个签字日为准。

**十、其他**

1. 本项目合同由下列文件组成, 均为本合同不可分割的部分, 下列文件的优先解释顺序如下:
  - 1) 本合同执行期间甲、乙双方签署确认的文件 (包括会议纪要、补充协议、往来信函及修正文件);
  - 2) 本合同;
  - 3) 成交通知书;
  - 4) 谈判文件 (含补遗书、谈判文件澄清、答疑会议纪要等);
  - 5) 报价文件及其附件 (含报价文件澄清等);
  - 6) 标准、规范及有关技术文件;
  - 7) 图纸 (如有);
  - 8) 组成合同的其他文件。
2. 本项目合同一式四份, 甲、乙双方各执一份, 政府采购监管部门一份, 采购代理机构一份, 具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜, 由双方协商处理。

**十一、合同附件**

1. 合同执行时间进度计划;
2. 服务方案。

甲方 (盖章): \_\_\_\_\_  
 地址: \_\_\_\_\_  
 法定代表人: \_\_\_\_\_  
 委托代理人: \_\_\_\_\_  
 电话: \_\_\_\_\_  
 传真: \_\_\_\_\_  
 开户银行: \_\_\_\_\_  
 账号: \_\_\_\_\_  
 签约时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日  
 签约地点: \_\_\_\_\_

乙方 (盖章): \_\_\_\_\_  
 地址: \_\_\_\_\_  
 法定代表人: \_\_\_\_\_  
 委托代理人: \_\_\_\_\_  
 电话: \_\_\_\_\_  
 传真: \_\_\_\_\_  
 开户银行: \_\_\_\_\_  
 账号: \_\_\_\_\_  
 签约时间: \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

备注：1、本合同所有附件均在签订合同时编制，其编制依据是谈判文件和乙方的报价文件。

2、合同附件的具体内容与排列序号由双方在签订合同时确定。

## 第五篇 报价文件格式

一、报价文件请按报价文件编制的顺序和以下要求格式制作。

### （一）自查表

### （二）经济部分的报价文件格式

1. 报价表
2. 分类报价明细表（格式自定）

### （三）商务部分的报价文件格式

1. 报价函
2. 法定代表人证明书（加盖报价人公章）
3. 法定代表人授权书（加盖报价人公章）
4. 报价人的相关资格证明资料复印件（加盖报价人公章），其中包括：
  - A、证明报价人的合格性的证明文件，详见《报价须知前附表》第9条款内容；
  - B、其他资格证明资料（不限于《第三篇 用户需求书》内容）；
5. 类似项目业绩（如有）
6. 类似业绩良好评价证明复印件（加盖报价人公章）（如有）
7. 报价人应提供针对本次采购而制定的服务计划及承诺（加盖报价人公章）
8. 《合同书》响应表
9. 《合同书》差异表
10. 报价人简介
11. 报价人主管人员概况，本项目组织架构，本项目管理人员（含专业技术人员）的资历、工作经历等文件（加盖报价人公章）
12. 报价人财务状况表
13. 近三年企业牵涉的主要诉讼案件（如有）
14. 成交服务费承诺书
15. 退还报价保证金声明（加盖报价人公章）
16. 其他文件
  - A、资信证明（重合同守信誉）（如有）；
  - B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

### （四）技术部分

1. 服务响应表
2. 服务差异表
3. 详细实施方案

（报价人应根据实际情况，按上述内容及顺序编订成册）

**二、报价信封按以下顺序装订（另单独分装）：**

1. 报价表
2. 分类报价明细表
3. 报价保证金支付凭证【银行汇款底单复印件（加盖报价人公章）】原件谈判现场备查
4. 法定代表人证明书复印件（加盖报价人公章）（原件无需密封递交报价文件时单独递交）
5. 法定代表人授权书复印件（加盖报价人公章）（原件无需密封递交报价文件时单独递交）

注：法定代表人亲自报价无须提供法定代表人授权书。

6. 报价文件的电子文档
7. 退还报价保证金声明复印件（加盖报价人公章）

(一) 自查表

	自查内容	证明文件
资格性检查	请报价人按谈判文件评审工作大纲“二、报价文件的初审”中“资格性检查”内容填写	见报价文件第（）页
	.....	见报价文件第（）页
符合性检查	请报价人按谈判文件评审工作大纲“二、报价文件的初审”中“符合性检查”内容填写	见报价文件第（）页
	.....	见报价文件第（）页

报价人：（公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

(二) 经济部分

1. 报价表

## 报价表

[价格单位：(人民币) 元]

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

报价总价 (元)	服务期	说明
¥	自合同签订生效之日起___年	
报价总价 (大写)：人民币_____元		

备注：1) 报价总价是完成本项目工作的包干总价。报价人应充分考虑到服务期内业务运作的风险等因素，并保证投入足够的人员，成交后不得转包、分包，不得向采购人收取成交价以外的其他任何费用。

2) 报价人的报价不能高于最高限价，否则视为非响应性报价处理。

3) 报价结果保留到元。

4) 本表一式二份，一份随报价信封一起提交，一份编入报价文件（经济部分）。

报价人：(公章)

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

2. 分类报价明细表（格式自定）

## 分类报价明细表

[价格单位：（人民币）元]

备注：1、报价人应针对项目实际情况编制完整详细的报价清单，需详细列出计费项目、计算方法、参照标准、分项费用及总费用。

2、本表一式二份，一份随报价信封一起提交，一份编入报价文件（经济部分）。

报价人：（公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

### （三）商务部分

#### （1）报价函

## 报 价 函

致：四会市华侨中学

广东肇建招标有限公司

根据贵方为“四会市华侨中学学生宿舍管理项目（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）”的报价邀请，我方\_\_\_\_\_（报价人名称）作为报价人正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本报价的一切事宜。

在此提交的谈判文件，包括如下等内容，并已单独密封封装：

- （一）报价信封【一份】（按文件要求的内容）；
- （二）报价文件（含经济部分、商务部分、技术部分）【正本一份，副本三份】。

我方已完全明白文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加编号为 GDZJ-ZF16157 的报价；
- （二）全部服务之供应的报价总价（详见报价表）；
- （三）本谈判文件的有效期限自报价截止日后 90 天有效，如成交，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细研究了文件的所有内容包括修正文（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件并完全明白，我方放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的日期和时间之后，报价有效期之内撤回报价，则报价保证金将被贵方没收；
- （六）我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与报价有关的任何其它数据或信息；
- （七）我方声明报价文件及所提供一切资料均真实无误，**无任何虚假或不真实的材料。如我方在报价文件中提供任何不真实的材料，无论其材料是否重要，采购人及采购代理机构可视为报价无效，并由我方承担由此产生的全部法律责任。**
- （八）我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；
- （九）我方如果成交，将保证履行谈判文件以及谈判文件修改书（如有）中的全部责任和义务，在成交通知书规定的时间内签订《合同书》，并严格按国家有关法规履行自己的全部责任，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。其中，**服务期：自合同签订生效之日起\_\_年。**

报价人：（公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

**附：报价人资格声明书格式**

## 资格声明书

**致：四会市华侨中学**

**广东肇建招标有限公司**

为响应你方组织的“四会市华侨中学学生宿舍管理项目（项目编号为：GDZJ-ZF16157）”的采购，我方愿参与报价。

我方作为\_\_\_\_（报价人名称）\_\_\_\_是在法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的报价人，提交所有文件和全部说明是真实的和正确的。

我理解你方可能还要求提供更进一步的资格资料，并愿意应你方的要求提交。

我方在参加本次报价前\_\_3\_\_年内，在经营活动及参与招标投标活动中没有重大违法记录及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

报价人：（公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

(2) 法定代表人证明书

### 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。

附:

法定代表人性别: \_\_\_\_\_ 年龄: \_\_\_\_\_ 身份证号码: \_\_\_\_\_

营业执照号码: \_\_\_\_\_

主营: \_\_\_\_\_

兼营: \_\_\_\_\_

有效日期: \_\_\_\_\_ 签发日期: \_\_\_\_\_ 单位: \_\_\_\_\_ (盖章)

- 说明: 1、法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。  
2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效, 不得转让、买卖。  
3、将此证明书提交对方作为合同附件或凭证。

(为避免废标, 请报价人务必提供下列附件)

法定代表人身份证复印件  
(正反面)

(3) 法定代表人授权书

## 法定代表人授权书

致：四会市华侨中学  
广东肇建招标有限公司

本授权书声明：注册于\_\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_\_（报价人名称）的在下面签字的\_\_\_\_\_（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的\_\_\_\_\_（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代表人，就“四会市华侨中学学生宿舍管理项目（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）”的报价和合同执行，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

报价人：（公章）

地 址：

法定代表人（签字或盖章）：

职 务：

被授权人（签字）：

职 务：

（为避免废标，请报价人务必提供下列附件）

法定代表人授权代表  
身份证复印件  
（正反面）

(4) 报价人的相关资格证明资料复印件（加盖报价人公章），其中包括：

- A、证明报价人的合格性的证明文件，详见《报价须知前附表》第 9 条款内容；
- B. 其他资格证明资料（不限于《第三篇 用户需求书》内容）；

(5) 类似项目业绩（如有）

### 类似项目业绩

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

序号	年份	项目名称	完成日期	备注
1				
		⋮		
2				
		⋮		
3				
		⋮		

注：1、近三年完成的同类项目业绩（如有，以中标（成交）通知书或合同为准）。

2、所完成的重大项目须提供合同关键页或用户使用书等可证明已做项目真实性的文件复印件。

3、如本表格式内容不能满足需要，报价人可根据本表格格式自行划表填写，但必须体现以上内容。

报价人：（公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

(6) 类似业绩良好评价证明复印件（加盖报价人公章）（如有）

(7) 报价人应提供针对本次采购而制定的服务计划及承诺（加盖报价人公章）

### 服务计划及承诺

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

服务项目	
服务计划及承诺	
其他	

报价人：（公章）

法定代表人或其授权代表签名：

日期： 年 月 日

(8) 《合同书》响应表

**【说明】** 报价人应对照谈判文件要求与报价的实际情况对谈判文件中《合同书》的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在“差异”栏中如实注明是“正偏差”或“负偏差”（“正偏差”指报价人响应的合同条款优于谈判文件中要求，“负偏差”指报价人响应的合同条款低于谈判文件中要求），并将差异情况在差异表说明（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）。

### 《合同书》响应表

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

序号	条款号	合同条款题目	响应	差异
1	第 一 条			
2	第 二 条			
3	第 三 条			
	.....			

单位名称：（报价人公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

(9) 《合同书》差异表

**【说明】** 报价人应根据其提供的服务，对照谈判文件《合同书》的要求，有差异的，则在差异表中写明实际响应的具体内容。无差异的，在“实际响应的具体内容”中必须填写“无差异”。

### 《合同书》差异表

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

序号	谈判文件要求		报价文件内容	
	条款号	简要内容	条款号	实际响应的具体内容
1	第一条			
2	第二条			
3	第三条			
	.....			

单位名称：（报价人公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(10) 报价人简介

### 报价人基本情况一览表

1. 名称及概况：

(1) 报价人名称： \_\_\_\_\_

(2) 总部地址： \_\_\_\_\_

    邮政编码： \_\_\_\_\_

    电话号码： \_\_\_\_\_

    传真号码： \_\_\_\_\_

(3) 成立和 / 或注册日期： \_\_\_\_\_

(4) 法人代表： \_\_\_\_\_

(5) 开户银行： \_\_\_\_\_

(6) 开户帐号： \_\_\_\_\_

(7) 注册资金： \_\_\_\_\_

(8) 近两年财务基本情况

    ① 货币资金期末数： \_\_\_\_\_

    ② 年营业总额（值）： \_\_\_\_\_

    ③ 资产负债率： \_\_\_\_\_

    ④ 销售利润率： \_\_\_\_\_

    ⑤ 资本收益率： \_\_\_\_\_

(9) 主要负责人姓名： \_\_\_\_\_

(10) 项目主要联系人（姓名、职务、通讯）：  
\_\_\_\_\_

(11) 在中国的代表的姓名和地址（如有）：  
\_\_\_\_\_

2. 供征询之银行的名称和地址：  
\_\_\_\_\_

3. 公司所隶属之国际集团名称（如果是）  
\_\_\_\_\_

4. 提交资料（包括但不限于公司组织机构、财务报表、公司概况等）：  
\_\_\_\_\_

兹证明上述说明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

报价人（公章）：

法定代表人或其授权代表人（签字）：

报价日期： 年 月 日



(12) 报价人财务状况表

### 近三年报价人主要财务状况

【价格单位：（人民币）元】

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

年 度	总资产（元）	资产负债率（%）	年营业额（元）	年净利润（元）
2013				
2014				
2015				

注：报价人此表须如实填报，数据不得有任何虚假。

单位名称：（报价人公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

(13) 近三年企业牵涉的主要诉讼案件（如有）

(14) 成交服务费承诺书

## 成交服务费承诺书

**致：广东肇建招标有限公司**

我方在贵司代理的四会市华侨中学学生宿舍管理项目（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）竞争性谈判中若获资格成交，我方保证在收到成交通知书原件的同时按谈判文件的规定，以支票、汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东肇建招标有限公司指定的银行帐号，支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_

邮箱：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

承诺日期： 年 月 日

(15) 退还报价保证金声明

### 退还报价保证金声明

广东肇建招标有限公司：

我方为四会市华侨中学学生宿舍管理项目（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）谈判所提交的报价保证金\_\_\_\_\_元（大写）（¥\_\_\_\_\_元），已按谈判文件要求于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前以（付款形式）方式汇入指定帐户。请贵司退还时汇入下列帐号：

收款名称：\_\_\_\_\_（必须是报价时使用的帐户名）\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_

帐 号：\_\_\_\_\_（必须是报价时使用的帐户）\_\_\_\_\_

联 系 人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_（手机号码）\_\_\_\_\_

单位名称：（报价人公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日

(16) 其他文件

A、资信证明（重合同守信誉）（如有）；

B、《用户需求书》所要求提供的证明资料文件（如有要求提供原件的须提供原件，否则提供复印件加盖公章）。

**(四) 技术部分**

(1) 服务响应表

**服务响应表**

项目名称：四会市华侨中学学生宿舍管理项目

采购项目编号：GDZJ-ZF16157

**【说明】** 报价人应对照谈判文件要求与报价的实际情况对谈判文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应”栏中打“√”，若有差异的请在在“差异”栏内如实注明是“正偏差”或“负偏差”（“正偏差”指优于谈判文件中要求，“负偏差”指低于谈判文件中要求），并将差异情况在技术差异表说明（不填写或漏填的内容，作该条款不响应）。

序号	用户需求书条款号	用户需求书条款题目	响应	差异
1	第一条			
2	第二条			
3	第三条			
	.....			

单位名称：（报价人公章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日 期： 年 月 日



(3) 详细实施方案

## 详细实施方案

备注：报价人应针对本项目实际情况编制完整详细的服务实施计划和方案，包括但不限于对任务的理解与分析，工作安排与时间进度计划，合理化建议及应对不定性因素的措施，项目质量保障措施与承诺等内容。

附件：评审工作大纲

四会市华侨中学学生宿舍管理项目

（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）

# 评审工作大纲

广东肇建招标有限公司

2017年1月

## 目 录

1. 总则
2. 报价文件的初审
3. 谈判过程
4. 澄清有关问题与最终报价
5. 推荐成交候选人名单
6. 编写评审报告
7. 注意事项

## 一、总 则

### 1. 一般规定

- 1.1 四会市华侨中学学生宿舍管理项目（采购项目编号：GDZJ-ZF16157）的采购依照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及国家和地方政府采购相关法规进行。
- 1.2 评审必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。
- 1.3 采购代理机构（广东肇建招标有限公司）组织谈判、评审工作，全过程接受政府采购有关部门的监督、管理和指导。
- 1.4 评审按照谈判文件规定的内容进行，采取最低评标价法的评审方法。
- 1.5 本办法的评审对象是指报价人按照谈判文件要求提供的有效报价文件，包括报价人应谈判小组要求对原报价文件作出的正式书面澄清文件。

### 2. 评审组织机构的组成

- 2.1 谈判小组的成员由1名采购人代表及2名经济、技术方面专家组成。在相关政府采购管理部门监督下，专家从政府采购的专家库中随机抽取产生。
- 2.2 评审工作组由采购人、采购代理机构及有关专家组成，由谈判小组确认，并接受其领导。
- 2.3 评审工作组分成谈判小组、秘书组。
- 2.4 谈判小组应相对独立工作，负责评审、撰写技术、商务评审报告。秘书组负责评审过程中资料的保管、发放及回收，整理、汇总评审资料。

### 3. 谈判小组职责

- 3.1 审查报价文件是否符合谈判文件要求，并作出评价；
- 3.2 要求报价人对报价文件有关事项作出解释或者澄清；
- 3.3 推荐成交候选人名单；
- 3.4 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

### 4. 谈判小组义务

- 4.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- 4.2 按照谈判文件规定的评审方法和评审标准进行评审，对评审意见承担个人责任；
- 4.3 对评审过程和结果，以及报价人的商业秘密保密；
- 4.4 参与评审报告的起草；
- 4.5 配合有关部门的投诉处理工作；
- 4.6 配合采购人、采购代理机构答复报价供应商提出的质疑。

## 5. 评审程序

### 5.1 报价文件的初审

#### (1) 资格性检查

谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，对报价文件中的资格证明、报价保证金等进行审查，以确定报价人是否具备报价资格。

#### (2) 符合性审查

谈判小组根据谈判文件的要求，对所有报价文件进行符合性审查。

### 5.2 谈判小组与符合相应资格条件的供应商进行谈判。

5.3 本次采购采用一轮或多轮次谈判形式。谈判时，谈判小组与报价人应围绕项目任务、进度安排、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。

### 5.4 最终报价

有效报价人应在谈判小组规定的时间内集中进行最终竞争性报价，一般情况最终报价不能高于上一次报价，最终报价内容须现场公布。

### 5.5 综合评议

谈判小组采用最低评标价法的评审方法，谈判小组成员根据“……即在符合采购需求、质量和服务相等（所称质量和服务相等，是指供应商提供的产品质量和服务均能满足谈判文件规定的实质性要求）的前提下，以提出最低报价的供应商作为成交供应商”的评审方法，对报价人的报价文件进行综合评议并形成单独评审推荐意见，评定第一、第二和第三成交候选人。

## 二、报价文件的初审

报价文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

(一) 资格性检查是指谈判小组依据法律法规和谈判文件的规定，对报价文件中的资格证明、报价保证金等进行审查，以确定报价人是否具备报价资格。

资格性检查包含如下内容：

1. 报价保证金的缴纳
2. 营业执照副本复印件[须体现经营范围,或提供相关行政管理部门网站含经营范围信息的查询页面打印件]（加盖报价人公章）
3. 法定代表人证明书（加盖报价人公章）
4. 法定代表人授权书（加盖报价人公章）
5. 成交服务费承诺书（加盖报价人公章）
6. 报价不超过最高限价
7. 报价人不属于联合体方式

通过上述资格性检查，可初步判定报价人的报价文件是否符合谈判文件的要求。对于上述审查内容，报价人必须响应，否则其报价文件作废标处理。

(二) 符合性检查分为商务符合性检查和技术符合性检查。

### 1、符合性检查包含下列内容

#### 报价函（报价的有效期）

#### 服务期

#### 《合同书》响应表

#### 服务响应表

#### 无谈判文件规定的报价无效情况

对于上述审查内容，报价人必须响应，否则其报价文件作废标处理，其他分项若有不合格，将由谈判小组成员确认并进行综合评审。

### 2、商务符合性检查

商务符合性检查是指对通过资格性检查的报价人，依据谈判文件的规定，从报价商务部分、经济部分的有效性、完整性和对谈判文件的响应程度进行检查，以确定是否对谈判文件商务部分的实质性要求作出响应。

对报价文件进行商务符合性检查的内容包括：

- (1) 谈判小组先对报价人的主要商务条款进行检查，如检查报价人商务部分的描述是否正确，检查报价人的企业规模、信誉情况，检查报价人的财务状况等，对报价人提供的所有资格文件，包括业绩、服务能力等进行检查，对报价文件中不清楚和不充分的部分将进行澄清。
- (2) 检查分类报价明细表并确定有无计算错误，是否以低于企业成本价报价。对报价人报价表的内容进行算术性校核。主要检查数字填写是否适当、完全和有无计算错误。如有计算错误，应以单价为准的原则进行价格调整，无须向报价人说明。并检查报价基础是否一致。报价文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价金额为准，并以此为基础计算和修改单价和单价汇总金额；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本报价文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

### 3、技术符合性检查

技术符合性检查主要是检查报价文件的技术部分的有效性、完整性，对谈判文件《用户需求书》是否做出了实质性的响应，报价文件与谈判文件有无实质性偏差，以确定其是否为有效的报价文件。谈判小组认真阅读报价文件，整理资料，详细列出主要技术服务指标、服务能力条款对照表及偏差表。

对报价文件进行技术符合性检查的内容主要包括：

#### (1) 报价文件技术部分的完整性

对报价人所递交的报价文件技术部分的内容进行检查，以确定报价人是否已递交谈判文件《用户需求书》要求的有关文件。

#### (2) 审查偏差

对于报价文件提出的偏差或报价人提出的替代方案，应检查其合理性和可接受性，是否为对基本报价有较大影响的重大偏差。

### (3) 技术服务内容

检查报价人的技术服务是否满足谈判文件的要求。

(4) 对于报价文件与谈判文件的主要技术条款(指打“★”的条款)无实质性响应的报价人应予以技术废标。实质性响应的报价指的是符合谈判文件要求的全部条款、条件和规格而无任何重大偏离或保留。重大偏离或保留系指与谈判文件有实质不一致,限制了合同项下采购人的权利和报价人的义务,或对该重大偏离的修改对提交实质性响应报价的报价商将不公平。对于报价人提出的正偏离(即有利于采购人的偏离),不视为无实质性响应谈判文件条款、条件或规格的重大偏离或保留,将不予以废除成交。谈判小组决定报价文件的响应性是基于报价文件的内容本身而不靠外部的证据。对是否符合实质性响应谈判文件有争议的报价文件,谈判小组将以记名方式表决,得票超过半数的报价人才有资格进入下一阶段的评审,否则将被淘汰。

(5) 谈判小组应当书面要求存在细微偏差的报价人在评审结束前予以补正。细微偏差是指报价文件在实质上响应谈判文件要求,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,并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他报价人造成不公平的结果。细微偏差不影响报价文件的有效性。

## 三、谈判过程

本次采购采用一轮或多轮次谈判形式。谈判小组与报价人应围绕项目任务、进度安排、商务、合同条款等内容分别进行一轮或多轮的谈判。

在谈判过程中对谈判文件实质响应的供应商不足三家时,经同级政府采购监督管理部门审核同意,采购人可以按照报价人须知“第22款评审原则及方法”的有关原则,从满足要求的候选供应商中确定成交供应商。

## 四、澄清有关问题与最终报价

在报价文件的商务、技术资格性检查及符合性检查过程中,报价人可应谈判小组要求对报价文件中有关问题进行书面澄清。该书面澄清作为其报价文件的一部分。

1、对报价文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,谈判小组可以书面形式(由谈判小组专家签字)要求报价人作出必要的澄清、说明或者纠正。

2、报价人的澄清、说明或者纠正应当采用书面形式,由其授权的代表签字,并不得超出报价文件的范围或者改变报价文件的实质性内容。

3、若重大(实质性)偏差仍存在,且不可接受,报价人则被认为是“不响应谈判文件要求的报价人”,对未作出实质性响应的报价人应实行现场告知,由谈判小组或采购人代表将集体意见现场及时告知该报价人,以让其核证、澄清事实不再进入下一步评审。

### 4、谈判及最终报价

谈判评审当天,报价人须在谈判小组要求规定时间内集中进行最终竞争性报价(最终报价),最终报价不能高于上一次报价,最终报价内容现场公布,并由报价人的法定代表人或其授

权代表人签字盖章确认后方为有效。最终报价是本项目成交的依据。

5、有下列情况之一的，报价无效：

- (1) 报价人不具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的；
- (2) 报价人未按谈判文件要求加盖法定代表人（或法定代表人委托的代理人）印鉴或签名、报价人公章的；
- (3) 报价文件提供虚假材料的；
- (4) 报价文件未完全满足谈判文件中带“★”号的条款和指标，或不符合谈判文件的其他要求，有重大偏离的；
- (5) 报价人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按谈判文件规定提交的原件与复印件不一致的；
- (6) 报价不确定或超过采购预算（最高限价）的；
- (7) 报价人未按谈判文件要求交纳报价保证金的；
- (8) 评审期间，报价人没有按谈判小组的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了报价文件的实质性内容的；
- (9) 报价人对采购人、采购代理机构、谈判小组及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- (10) 按有关法律、法规、规章规定属于成交无效的。

## 五、推荐成交候选人名单

谈判小组进行综合评议。审查有效报价人的报价是否超过最高报价，若超出，予以无效报价处理。

在评审时采用最低评标价法的评审方法，谈判小组成员根据“……即在符合采购需求、质量和服务相等（所称质量和服务相等，是指供应商提供的产品质量和服务均能满足谈判文件规定的实质性要求）的前提下，以提出最低报价的供应商作为成交供应商”的评审方法，对报价人的报价文件进行综合评议并形成单独评审推荐意见，评定第一、第二和第三成交候选人。

## 六、编写评审报告

谈判小组根据谈判结果撰写评审报告。评审报告是谈判小组根据全体谈判成员签字的原始谈判记录和谈判结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、报价日期和地点；
- 2、购买谈判文件的报价人名单和谈判小组成员名单；
- 3、谈判方法和标准；
- 4、报价记录和评审情况及说明，包括报价无效报价人名单及原因；
- 5、谈判结果和成交人推荐书；
- 6、谈判小组的授标建议。

## 七、注意事项

为确保谈判工作的顺利进行,防止因泄密或其它意外而造成的不良后果及影响,凡参加谈判工作的人员都必须认真执行本规定:

1、在谈判工作期间,所有分发的报价文件、资料等仅限于在评审场所中使用,不得带往其它地方,所有的谈判文件、报价文件、资料等一律编号登记。

2、谈判人员及工作人员不得在公共场合谈论有关评审内容。

3、谈判人员及工作人员不得以书信、电讯、口述等方式将有关谈判内容(如资料、报价文件、报价、谈判方式、谈判小组的决定、谈判组织机构、谈判人员名单等)披露给未参加谈判的任何无关人员,包括上级领导、同级和下级人员,任何与谈判无关的人员(包括亲朋好友和同事)不得进入评审场所。

4、在举行与各报价人的澄清会之前谈判小组应明确参加会议的人员及主谈人。任何需要报价人在澄清会上澄清的问题必须经谈判小组成员签字并由主谈人提出。在澄清期间,对于涉及本规定保密范畴的所有内容,主谈人不得向报价人透露。

5、任何谈判人员和工作人员不得对外公布谈判的一切内容。

## 附件二：计价格[2002]1980 号文收费标准

(国家计委文件“计价格[2002]1980 号文”附件)

成交金额 (万元)	服务类型 费率	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下		1.5%	1.5%	1.0%
100-500		1.1%	0.8%	0.7%
500-1000		0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000		0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000		0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%

注：1、采购代理机构服务收费按差额定率累进法计算；

2、本次采购为服务采购，成交服务费按**服务类**采购计费标准收费。

3、成交金额在 5 亿元以上招标代理服务收费标准按发改价格[2011]534 号文执行。