**广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务**

**综合评审采购文件**

 **（2023年）**

**目 录**

第一部分 采购函

第二部分 用户需求书

第三部分 报价须知

第四部分 综合评审方法

第五部分 合同书

第六部分 报价文件格式

**第一部分 采购函**

各供应商:

广东省机场管理集团有限公司（以下简称“采购方”）现就广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务项目，邀请有相应资格的供应商（以下简称“供应商”）进行采购。

**一、项目概况：**

1）项目名称：广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务采购。

2）项目地点：广东省机场管理集团有限公司。

3）项目内容：广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务，详见用户需求书。

4）本项目最高限价为： 36万元人民币/年，超过最高限价的报价将被拒绝。

5） 资金来源：企业自筹资金。

6）合同期限：采用“1+1年”模式，首期合同结束后，经采购方考核合格，且在采购方相关条件允许前提下，经双方协商同意，合同可续签1年。

7）完成时间：合同生效之日起40天内按合同约定出具招标后评价报告。

1. **合格供应商资格条件**（须对以下内容提供承诺函并加盖公章或电子签章）.**：**

1、供应商必须为具备本项目履约能力的在中华人民共和国境内注册的独立的企业法人，同时持有工商行政管理部门核发的营业执照，提供营业执照的复印件并加盖公章或电子签章。

2、供应商不得被列入国家企业信用信息公示系统的经营异常名录或严重违法失信企业名单，以“国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）查询为准，供应商需从“国家企业信用信息公示系统”网站截图并加盖公章或电子签章（未按格式要求截图或截图信息不清晰将作废标处理）。

3、供应商不得被列为“严重失信主体名单”，以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询为准，供应商需按采购文件给定的格式要求从“信用中国”网站截图并加盖公章（未按格式要求截图或截图信息不清晰将作废标处理）。

4、不属于以下单位：2022年1月1日至2023年8月10日期间，参与过采购方、以及采购方各下属企业工程建设项目（含民航专业工程）的招标代理、设计、施工、监理单位等。

5、受托为本次评审项目进行设计或编制其他相关文件的单位，及其相关联的附属机构，不得参加报价。

6、具有履行合同所必需的专业技术能力。

7、本项目不接受联合体报价。

8、已登记为本项目供应商。

9.供应商不得存在以下情形：

9.1与采购方、采购方及其关联公司在本公告发布之日起前三年内发生各种诉讼和仲裁

9.2 供应商、法定代表人及项目负责人被列入广东省机场管理集团有限公司不予合作对象名单且在限制期内。

9.3供应商、法定代表人及项目负责人存在国家、省市相关法律法规和行业有关规定不得参与采购活动的情形。

9.4在本公告发布之日起前三年内，供应商因腐败或欺诈行为而被政府或业主宣布取消投标资格

9.5存在其它失信情况的。

10.供应商应对采购方以下“合作商不诚信行为”的确定条件进行响应，并提供承诺书：

10.1参与本项目的供应商，有下列情形之一的，将被列入采购方不予合作对象名单：

10.1.1通过向采购方提供不正当利益谋取成交；

10.1.2借用他人名称、资质进行挂靠，或者将自己的名称、资质借给他人挂靠进行报价，或以其他方式弄虚作假，骗取成交；

10.1.3采取不正当手段诋毁、排挤其他合作对象；

10.1.4在采购过程与采购方相关工作人员私下进行协商谈判，损害采购方或其他供应商利益；

10.1.5针对资格审查文件、采购文件或者在资格预审公示或成交候选人公示期间，故意捏造事实、伪造证明材料，恶意进行质疑，影响采购工作顺利推进；

10.1.6存在围标串标行为；

10.1.7采购方成交通知书发出后，报名人拒绝签订合同（因不可抗力原因不能履行合同的除外）；

10.1.8自采购公告发布之日起前三年内与采购方以及关联公司发生诉讼或仲裁的供应商；

10.1.9发生向采购方及其关联公司的有关工作人员行贿情形；

10.1.10参与采购方非招标采购活动进行两次（含）以上无效异议的合作对象，因其无效异议对采购方以及关联公司造成经济损失、工作滞后的，可纳入非招标采购项目不予合作名单。具有下列情形之一的，应视为无效异议：

——异议主体不是供应商或其他利害关系人；

——供应商是法人的，异议书必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；其他组织或者自然人投诉的，异议书必须由其主要负责人或者投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件；

——异议人未提供必要的证明材料和明确的要求；

——异议人捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行异议的，证据来源的合法性存在明显疑问，异议人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料；

——其他属无效异议的情形。

10.2成交供应商在合同履行，项目实施、运行阶段，有下列情形之一的，列入不予合作对象名单：

10.2.1不按采购文件要求，报价文件承诺的条件与采购方签订合同，或在合同签订中存在欺诈情形，违反采购文件规定，对采购方或关联公司不利；

10.2.2违反合同约定，将承揽项目转包或违法分包给他人；

10.2.3因成交供应商责任原因连续发生不安全事件、事故或造成恶劣不良影响；

10.2.4使用的设备、材料以次充好或提供与合同不符的假冒伪劣产品等降低质量情形或造成不良影响；

10.2.5因环保、噪音问题造成社会恶劣影响；

10.2.6拖欠农民工工资，造成恶劣影响的，或发生上访维稳事件，或导致采购方或关联公司垫付农民工工资；

10.2.7虚报工程量或设备、材料结算量，拒不接受第三方咨询单位按合同约定审定的工程造价，设备、材料数量，造成工程延误、设备材料到货期延误、结算滞后；

10.2.8拒绝履行合同主要条款，造成合同无法正常履约；

10.2.9因严重违约被采购方依法单方解除合同；

10.2.10存在向采购方或关联公司相关工作人员行贿等不廉洁情形。

**三、 报名登记**

有兴趣的报名人可以登录广东省机场管理集团有限公司采购资源交易平台（以下简称“交易平台”）（平台地址：http://wz.gdairport.com/），点击首页“采购项目”，进入“用户中心”进行合作商注册，注册成功的供应商才能参加项目报价，提交报价文件时需提交合作商注册登记表。

**四、报价文件的提交形式、地址和截止时间**

1、供应商须现场递交或邮寄两种方式递交项目报价文件。

2、报价文件现场递交地址为：广州市白云区机场路282号，广东省机场管理集团有限公司建设管理部308A房，收件人：马小姐，联系电话：020-86130371，13926073472，报价文件递交截止时间：2023年8月28日下午16：00。（邮寄方式递交的报价文件以收件人本人签收时间为准，不接受存放快递代收点）。

3.递交报价文件应采用信封或外包装密封，全部信封或外包装上应当注明报名项目名称、“在（采购文件中规定的评审日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章或授权代表签名。所有报价文件为2正2副，正本和副本应分开包装。要求如下：

收件人：广东省机场管理集团有限公司

项目名称：广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务项目

供应商(公章)：（供应商全称）

供应商地址：

及“北京时间2023年8月29日上午9:00之前不得启封”字样。

信封内应附报价文件完整电子文档（U盘）（不按要求密封的报价文件，采购方将拒绝接收报价文件，相关后果由供应商自行承担）。

4、报价文件按指定时间、地点送达，逾期递交的报价文件恕不接受。

5、采购方不接受以电话、传真等形式的报价文件递交方式。

6.供应商未按要求密封的报名文件不予接收。如报名文件未按采购文件要求标记，采购方对报名文件的误投或提前启封概不负责。

**五、相关声明**

1、报价文件递交时间截止后，供应商不足三家的，采购方将发布公告延长接受登记时间。在延期登记时间内，已递交报价文件的供应商的资料仍有效，未递交报价文件的供应商可根据公告的约定参与登记。

2、符合资格条件，且参与项目的供应商至少应达到三家以上，不足三家的，采购方将重新发布采购信息，组织第二次采购。

3.如果第二次符合资格条件、且参与项目的供应商仍不足三家的，采购方可按相关程序确定成交合作商。

4.没有符合资格条件供应商的项目，采购方将终止项目，采用其他方式选择合作商。

**六、采购方将不承担供应商准备报价文件和递交报价文件以及参加本次采购活动所发生的任何成本或费用。**

**七、有关联系事项：**

采购方联系方式：

采购方联系人：马小姐

电话：020-86130371

1. **本项目为广东省机场管理集团有限公司自管采购项目，采用综合评审方式实施（非招投标方式），其适用的采购规定为《广东省机场管理集团有限公司非招标采购管理规定》。**

广东省机场管理集团有限公司

2023年8月18日

**第二部分**

**用 户 需 求 书**

**用户需求书**

**一、技术需求**

1. **工作内容**

广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务，预计抽取14个标的项目（具体标的项目以采购方最终确认的项目清单为准）。

1. **工作要求**

1. 有能力组织开展对本次后评价工作；

2. 评审质量要求

（1）评审所需相关资料收集齐全、确认有效；

（2）标后评价委员会成员组成完备，选取的标后评价专家经验丰富，具备同类项目评审经验，具备中级工程师及以上职称。

（3）标后评价委员会及专家审查任务分工明确，确保无漏审内容；保障业主单位、招标代理、评委与专家进行充分的意见交流，完整收集参会代表意见并讨论、落实。

（4）对修改完善后的标后评价报告进行复核，逐项核对业主单位、招标代理、投标单位意见与建议的落实情况，并将专家复核意见及时、完整的反馈给相关单位。

（5）出具的标后评价报告质量符合国家和民航局颁布的现行的有关法律、法规、标准、规范、指标及有关强制性条文的规定，以标后评价报告的内容满足安全性、规范性、合理性及经济适用性等要求。

3. 项目的进度计划，及工作时限要求如下：

（1）筹备及资料收集、成立标后评价委员会（3工作日）；

（2）收集抽查项目资料、做好标后评价工作准备（5 工作日）；

（3）分别在各抽查项目的所在地进行现场检查（7工作日）；

（4）与各个被抽查项目的业主、招标代理、投标单位落实检查意见（3工作日）；

（5）标后评价委员会复核落实情况并出具标后评价报告（4 工作日）。

1. **主要工作内容（包括但不限于如下）**

1. 根据下列法规及规范性文件，对已完成招标投标工作的工程建设项目进行评价，客观、系统地评价采购方和招标代理机构、评委在招标投标活动中的行为，主要包括是否符合相关法律法规和规范性文件的规定，并针对评价中发现的问题提出意见和建议。

（1）《中华人民共和国招标投标法》（国家主席令第 21 号）；

（2）《中华人民共和国招标投标实施条例》（国务院令第 613 号）;

（3）《民航专业工程建设项目招标投标管理办法》（AP-158-CA-2018-01-R2）；

（4）《民航专业工程建设项目招标后评价工作规则（试行）》；

（5）国家、广东省、广州市和中国民用航空局颁布的现行有关法律、法规、标准、规范及有关强制性条文的规定。

2.收集整理评估所需资料；

3.组织成立标后评价委员会，确定标后评价委员会的组长；

4.标后评价委员会核查相关资料，对评标委员会及成员、招标人、招标代理机构的行为进行评价，形成评价结论，并由全体标后评价委员会成员签字确认；

5.评价报告要求对每个评价项目均应当形成一个单独的评估项，不但要体现评价过程中发现的问题，还要体现项目业主一些好的经验做法，以及有关意见建议。

1. **供应商相关要求：**

1、招标后评价负责人资质要求：熟悉国家、广东省、广州市和民航有关招标投标的法律、法规和规章要求。

2、项目组人员数量：须配备2人及以上单数（含 2人）。

3、\*项目评审专家数量及专业要求：评审专家组人员可为本单位人员或外聘人员，专业范围应涵盖民航专业工程招标投标领域相关专业，报价文件中应提供不少于10名评审专家。成交后，双方按报价文件中所列的人员名单清单确定不少于5人的项目评审专家人员名单（部分项目的实际情况可增配）组成专家审查组；如双方续签合同后，需变更专家组成员的，需经采购方书面同意后，在报价文件中所列专家人员名单范围内变更。

1. **评审专家组相关要求**

1. 评审专家组人员基本条件：

（1）具有较高专业技术水平，从事相关专业工作满十年，一般应当具有高级及以上职称或相应的职业资格；对长期工作在建设和生产运行一线，熟悉国际国内民航及所在领域发展情况，认真钻研、技术全面、责任心强的专家可适当放宽职称或资格要求。

（2）熟悉国家、广东省、广州市和民航有关法律法规、规章、标准和技术规范；参与过民航有关规章标准制定、审查的人员优先考虑。

（3）身体健康，能够承担评审工作，年龄一般不超过70岁；院士、全国（或各省、区、市）大师、长江学者、享受国务院特殊津贴、有较高行业威望或专业领域有突出业绩的专家，年龄可适当放宽。

（4）能够认真、公正、诚实、廉洁地履行职责，遵守咨询行业规范和职业道德，无违法违纪行为。

（5）专家组组长人选要能够从全局角度对评审项目进行把握，还应当具有较深的理论水平、较丰富的实践经验、较高的行业威望和较强的组织协调和理解表达能力。

（6）完成过至少3个（含）以上同类工程的评审服务工作。

2. 专家组人员结构。

应当按照德才兼备、注重实绩、新老结合的原则组成。专家应充分熟悉了解招投标业务流程和法律法规及其配套制度文件，具有丰富的招投标实务操作经验。

1. 项目评审专家人员数量

一般为5人及以上（部分项目的实际情况可增配）。

**二、交付期、交付使用及实施地点要求**

* + - 1. 完成日期：应在最终采购方规定的时限内完成。
			2. 交付地点：采购方指定的地点。

**三、技术资料**

1. 合同签订者应于后评价完成后向用户提供后评价报告，并进行相关文档的归纳、整理、提交，提供完整的资料。
2. 技术文件：包括后评价报告、自评报告、项目过程文档等资料。

（三）对标后评价中发现的问题进行分析，制定改正措施并实施，加强工程项目管理，确保工程质量与安全。

**四、付款方式**

最终采购方根据预算批复情况，按照合同约定，对成交人承担的技术服务进行结算和支付。（具体付款方式由最终采购方与成交人协商确定）

**五、采购方配合条件**

供应商应在报价文件中列明在项目实施过程中要求采购方提供的配合条件。

**第三部分 报价须知**

## 一、说明

1．适用范围及项目综合说明

1.1本采购文件适用于本采购项目。项目综合说明见《供应商须知前附表》。

2. 定义

2.1 “采购方”是指：见《供应商须知前附表》。

2.2“供应商”是指响应本文件要求，参加采购的法人或者其他组织、自然人。

2.3 合格的“供应商”是指：

1) 参见第一部分采购函。

2) 关于分公司报价的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效，且报价分公司需满足本项目的技术服务能力要求。

3) 除联合体外，彼此存在投资与被投资关系的，或彼此的经营者、董事会（或同类管理机构）成员属于直系亲属或配偶关系的，不接受作为参与本采购项目中同一包（组）竞争的合作商。

4）资格审查方式详见第四部分综合评审的方法，附表1初步评审表。

2.4“成交人”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

2.5“报价文件”是指：合作商根据本采购文件要求，编制包含报价、技术和服务等所有内容的实质性响应文件。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指供应商制造或组织符合采购文件要求的货物等。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物，并满足本采购文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

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

4．报价费用

4.1 供应商应承担所有与准备和参加采购有关的费用。不论评审的结果如何，采购方均无义务和责任承担这些费用。

## 二、采购文件

5. 采购文件的构成

5.1采购文件由下列文件以及在采购过程中发出的修正和补充文件组成：

1）采购函

2）用户需求书

3) 报价须知

4) 综合评审办法

5) 合同书格式

6) 报价文件格式

7) 在采购过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等

5.2 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价文件没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价或被确定为报价无效。

6.质疑

6.2供应商在规定的时间内未对采购文件澄清或提出疑问的，采购方将视其为无质疑。对采购文件中描述有歧意或前后不一致的地方，综合评审小组有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

6.3书面形式是指（电子邮件）或纸质文件等可以有形地表现所载内容的形式。

7. 采购文件的修改

7.l在报价截止时间前，无论出于何种原因，根据项目的需要，采购方可主动地或在解答供应商提出的疑问时对采购文件进行修改和变更。

7.2在综合评审工作开展前，因采购方公司内部决策，采购方需取消项目的，采购方将以邮件方式告知供应商，采购方对此不会向供应商提供任何补偿和费用。

7.3在综合评审过程中，采购文件内容如有实质性的变更，采购小组应以书面形式通知所有参与报价的供应商。若供应商对此类实质性变更不予接受，可以要求退出项目报价，否则将被视为接受此变更并受其约束

## 三、报价文件的编制

8. 报价文件编制基本要求

8.1 供应商应认真阅读、并充分理解采购文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并应完整、真实、准确的填写采购文件中规定的所有内容。供应商没有按照采购文件要求提交全部资料，或者报价没有对采购文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其报价被拒绝，或被认定为无效报价或被确定为报价无效。

8.2如因供应商只填写和提供了本文件要求的部分内容和附件，或报价文件填报的内容不详，而给综合评审造成困难的，其可能导致的结果和责任由供应商自行承担。

8.3供应商必须对报价文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购方及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

9. 报价文件的构成

9.1报价文件的构成应符合法律法规及采购文件的要求。

9.2供应商应按本采购文件规定的内容和格式编制并提交报价文件，报价文件应参照采购文件第六部分的内容要求、编排顺序和格式要求，提供全面的报价文件。包含但不限于以下内容：

（1）供应商报价的内容与采购文件的技术、商务要求有偏离时，无论这种偏离是否有利于买方，供应商都应按附件的格式如实填写与用户需求差异表和合同条款响应表；

（2）供应商应按报价文件格式的要求提交资格证明文件，并对这些资格文件的真实性负责；

（3）商务响应文件（参见采购文件第六部分报价文件格式）；

（4）技术响应文件（参见采购文件第六部分报价文件格式）；

（5）报价响应文件（参见采购文件第六部分报价文件格式）；

（6）供应商认为需加以说明的其他内容。

10. 报价及计量

10.1供应商所提供的货物和服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

10.2供应商应按采购文件要求的报价范围进行报价。

10.3除技术要求中另有规定外，本文件所要求使用的计量单位均采用国家法定的度、量、衡标准单位计量。

## 四、报价要求

11. 对于本文件中未列明，而供应商认为必需的费用也需列入总报价。在合同实施时，采购方将不予支付成交人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

## 五、综合评审

12.报价

12.1 本次综合评审采用一次性报价形式。

13.综合评审

13.1 本次采购由采购方组建评审委员会，评审委员会由3人以上（含3人）的单数组成。

13.2 综合评审小组在采购及评审过程中出现意见不一致时，遵循少数服从多数原则。

13.3 对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，综合评审有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

13.4 核实价的确定：综合评审对各供应商的报价，如存在报价的算术错误、缺项、单列项，则按下述原则进行校核、评审或作出必要的修正后的价格为核实价，如果出现多种处理原则所产生的结果不一致的情况，以最高的修正价作为核实价。综合评审按下述原则调整的价格对其供应商具有约束力。如果供应商不接受修正后的价格，其报价将被拒绝。

1. 大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
2. 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；
3. 单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。
4. 对报价货物的关键、主要设备，供应商报价漏项的，作非实质性响应处理；
5. 对报价货物的非关键、非主要设备及伴随服务，供应商报价漏项的，评审时将要求漏项的供应商予以澄清，但该澄清不作为评审的依据；综合评审将以其它供应商对应项的最高报价补充计入其评审价；
6. 对非关键、非主要设备及伴随服务的费用，如果供应商是另行单独报价的，报价时也相应另行计入其评审价；

7）对数量的评审，以《用户需求书》所明示数量为准；《用户需求书》未明示的，由综合评审小组以其专业知识判断。

13.5 报价文件的澄清：

1. 在评审期间，为方便对报价审核、评估和对比，综合评审可要求供应商对其报价文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，但不得对报价价格或实质性内容做任何更改；
2. 综合评审可允许并书面要求供应商修正报价文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修正不能影响任何供应商相应的名次排序.

13.6 评审委员会依法根据采购文件的规定对供应商的报价文件进行评审,并据此推荐成交候选人。

14.综合评审办法

14.1具体见采购文件第四部分“综合评审方法”。

## 六、确定成交人办法

15.确定成交人

15.1按符合采购需求、质量和服务且有效报价的原则，根据综合评审结果，采购方按《广东省机场管理集团有限公司非招标采购管理规定》确定成交人。

15.2成交人确定后，采购方将在“交易平台”（平台地址：http://wz.gdairport.com/）发布成交结果公告。

## 七、质疑和投诉

16.供应商对此次采购活动有疑问，可在报名时间截止前，以书面方式向采购方提出质疑，采购方应当收到质疑的三日内答复供应商，联系人，马小姐，86130371，邮箱：maff@gdairport.com.。

17.供应商对评审结果有质疑或投诉的，可在采购结果公示时间截止前，联系采购方监督电话，卢小姐，86123745，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任，公示时间结束后，采购方不接受任何单位或个人的质疑或投诉。

18.以上质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖供应商公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料，否则采购方将拒绝接收。

## 八、签订合同

19. 成交通知书

19.1 采购结果公告在交易平台发布后，供应商应在5个工作日内与采购方联系。**在合同签订前，成交人须提供营业执照、税务登记证和在报价文件中提供的资质证明文件、业绩合同等主要证明文件（如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的，亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料）的原件给采购方进行核对。如逾期提交资料或报价文件中复印件与原件不符，或相关承诺与采购文件不符，采购方有权取消其成交资格。**

19.2 成交供应商在应按照采购方指定的时间、地点，派遣其授权代表与采购方签署合同。按采购文件要求和成交供应商的报价文件承诺签订采购合同，但不得超出采购文件要求和成交供应商的报价文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

19.3 合同的组成基于但不限于以下部分：

a） 《合同书》；

b） 网站《成交通知书》；

c） 采购文件及其澄清、补充文件；

d） 成交供应商的报价文件及其澄清、补充文件。

**第四部分 综合评审方法综合评审方法**

**一、总则**

1．评审委员会

1.1本次采购组建评审委员会，评审委员会由3名或以上单数组成，专家从采购方内部抽取产生。评委会负责全部的评审工作，任何人不得干预评委会的工作。

1.2评审委员会将按照采购文件确定的评审方法进行评审。对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审委员会有权按规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

1.3在评审期间，为方便对报价文件进行审核、评估和对比，评审委员会可以以书面形式要求供应商对报价文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的书面澄清说明，但该澄清说明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。

1.4如有必要，评审委员会将书面要求供应商修正报价文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评审的公平公正。

1.5参与评审工作的所有人员必须参照遵守相关法律、法规的规定、以及采购方公司规定，以确保评审的公平、公正。

2．评审方法

2.1本次评审采用综合评分法。评分按价格、技术商务分别打分的方式进行。综合得分满分为100分，其构成及权重为价格得分占40％，商务得分占25％，技术得分占35％。

2.2本次评审是以采购文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好以及综合实力强的成交人。

3．评审步骤

3.1评审委员会先进行初步评审，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过初步评审的报价才能进入详细的评审。最后评审委员会出具评审报告，并排序推荐3位成交候选人。

4．评分及其统计

4.1按照评审程序、评分标准以及权重分配的规定，评审委员会各成员分别首先就各个供应商的技术状况、商务状况及其对采购文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术商务评分。各评委的技术或商务评分算术平均值即为该供应商的技术或商务评分。 然后，评出供应商的价格评分。将各供应商的技术、商务和价格评分分别乘以权重并相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列，综合得分最高的供应商为第一成交候选人，综合得分次高的供应商为第二成交候选人，以此类推。评审小组将推荐综合得分前3名的供应商为成交候选人。

**二、初步评审**

5．评审委员会按照《初步审查表》内容对报价文件进行资格性检查及符合性检查，只有对《初步审查表》所列各项作出实质性响应的报价文件才能通过初步评审。对是否实质性响应采购文件的要求有争议的投标，评审委员会将以记名方式表决，被认为响应的得票超过半数的供应商有资格进入下一阶段的评审，否则将被淘汰。

6．评审委员会将审查报价文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、是否提交投标保证金、文件签署是否合格、报价有效期是否满足要求、报价文件的总体编排是否基本有序等。

7．在详细评审之前，评审委员会要审查每份报价文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的报价应该是与采购文件要求的关键条款、条件和规格相符合，没有重大偏离或保留的报价。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与采购文件不一致，而且限制了合同中采购方的权利或供应商的义务；纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。评审委员会决定报价文件的响应性只根据报价文件本身的内容，而不寻找外部的证据。

8．评审委员会将审查实质参加供应商数或符合资格条件的是否够3家，不足3家的，采购方将重新发布采购信息，组织第二次采购。

9.如果第二次实质参加供应商数或符合资格条件的供应商仍不足3家的，采购方可按相关程序确定成交合作商。

10.没有符合资格条件合作商的项目，采购方将终止项目评审工作。

11．无效报价的认定

11.1按《初步审查表》（见附表1）所列各项，报价文件不满足采购文件要求的，将被认定为无效投标。

**三、详细评审**

10．详细评审是对通过初步评审的投标进行商务技术和价格的评审。

10.1商务评分：评审委员会就供应商对商务响应表中各项因素进行评分，各因素所占权重见《商务详细评审表》（附表2），评分统计按本综合评审方法4.1条规定进行。

10.2技术评分：评审委员会就供应商对技术响应表中各项因素进行评分，各因素所占权重见《技术详细评审表》（附表3），评分统计按本综合评审方法4.1条规定进行。

10.3价格评分：价格评审为客观计算得分，总分为40分，将评委会校核后的各供应商的报价总价定义为评审价格。

1. （综合得分的计算：每个报价人的综合总得分由以下三部分组成(每部分得分计算以四舍五入的方式保留到小数点后两位)
	1. 技术得分：取全体评委技术评分（各技术细项评分总和）的算术平均值；
	2. 商务得分：取全体评委商务评分（各商务细项评分总和）的算术平均值；

C）价格得分： 当通过符合性审查的报价人数量大于6个时，去掉一个最高评标价和一个最低评标价后的算术平均值定为基准价；当通过符合性审查的报价人数量小于或等于6个时，以所有有效评标价的算术平均值定为基准价。

1）当报价等于基准价时，报价人的投标价格得分为40分；

2）当报价高于基准价的报价人的投标价格得分按下式计算：

价格得分=40-（报价人的评标价-基准价）÷基准价\*100\*1（四舍五入，小数点后保留两位有效数字）；

3)当报价低于基准价时，报价人的投标价格得分按下式计算：

价格得分=40-（基准价-报价人的评标价）÷基准价\*100\*0.5（四舍五入，小数点后保留两位有效数字）；

**报价人综合总得分＝技术得分＋商务得分+价格得分**

d)算术错误将按以下方法更正：若单价计算的结果与总价不一致，以总价为准；若单价有明显的小数点错位，应与报价人进行澄清更正；若用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果报价人不接受对其错误的更正，其投标将被拒绝。

e)对于投标文件中不构成重大偏差的不正规、不一致或不规则等的微细偏差，评标委员会可以要求报价人进行补正，拒不补正的，在详细评审时可以对微细偏差作出不利于该报价人的评审，量化标准应当在招标文件中规定。

f)在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键性条文没有重大偏离的投标。对招标文件中加“\*星号”或重体字标明的关键条文的偏离、保留或反对，将被认为是重大偏离，将导致废标。

g)开标之后，报价人不得要求通过修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

h)评标委员会只对符合性审查通过的投标进行评价和比较。

供应商的报价明显低于报价最高限价的80%，有可能影响项目完成质量或者不能诚信履约，评委会可要求其在要求的时间内提供书面说明，必要时提供相关证明材料，供应商不能证明其报价合理性的，评审小组应当将其作为无效报价处理。

11．评分总值最高为100分，技术、商务及价格评分权重分配：

|  |  |
| --- | --- |
| 评分项目 | 分值 |
| 商务评审 | 25分 |
| 技术评审 | 35分 |
| 价格评审 | 40分 |

根据上述商务技术及价格的得分，代入下列公式计算各供应商的综合得分。进入详细评审的各供应商的综合得分， 综合得分＝商务得分+技术得分+价格得分。

**四、成交候选人**

12．评审委员会将出具评审报告，并排序推荐3位成交候选人。

12.1推荐成交候选供应商名单：本项目推荐3名成交候选人。将各有效供应商按其评审综合得分由高到低顺序排列。评审综合得分相同的，按下列顺序比较确定：（1）报价（由低到高）；（2）技术评分（由高到低）；（3）商务评分（由高到低）。如以上都相同的，名次由评审委员会抽签确定。

12.2成交价的确定：成交价以开封唱价时开标价格为准；如有缺项、漏项，视为已包含在成交价中。

12.3根据评审委员会的评审结果，采购方依法确定成交人，也可以事先授权评审委员会直接确定成交人。

**附表1：初步审查表（注：本表不需要供应商填写）**

 **初步评审表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 投标有效性审查项 |
| 1 | 提供了供营业执照的复印件并加盖公章或电子签章 | □满足 □不满足 |
| 2 | 报价有效期为投标截止日后的90天内，签字盖章 | □满足 □不满足 |
| 3 | 报价文件的有效性为提交了符合采购文件要求的报价函及法定代表人证明书与授权书，且报价文件签署、盖章符合要求，报价文件的资料无重大缺漏 | □满足 □不满足 |
| 4 | 按要求提交了满足采购文件有关**合格供应商资格条件**证明文件、承诺函 | □满足 □不满足 |
| 5 | 符合第一部分采购函 合格供应商资格条件 | □满足 □不满足 |
| 6 | 工作进度和工作时限满足采购文件要求 | □满足 □不满足 |
| 7 | 报价只有唯一的最终报价总价，并且是固定价，不超过本项目的报价限值范围，详细报价完整，无重大缺漏项且不低于企业自身成本价 | □满足 □不满足 |

**附表2：商务详细评审表（注：不需要供应商填写）**

**商务详细评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评议内容 | 分配分数 |
| 1 | 业绩状况 | 供应商须提供自2020年1月1日至投标截止日，完成类似项目的业绩。具体为：1.供应商为民航地区管理局完成的“民航专业工程建设项目招标后评价”服务的业绩。每提供一个业绩证明文件得3分；2.供应商作为招标代理完成的民航专业工程项目的业绩（民航专业工程定义按“中国民用航空总局机场司发布的《民航专业工程建设项目招标投标管理办法》执行”）。每提供一个业绩证明文件得1分；3.供应商作为招标代理完成的民航专业工程项目之外的依法必须招标工程建设项目的业绩。每提供一个业绩证明文件得1分；注：供应商提供上述三类业绩或仅提供其中一种或两种业绩的，均可得分。但三类业绩的得分合计最高得分为12分。审核依据：以服务合同或委托书（合同或委托书复印件应显示项目单位、项目名称或内容，签字页等）为业绩证明文件，每提供一个服务合同或委托书作为一个业绩证明文件，投标时须提供业绩证明文件的复印件并加盖公章或电子签章。业绩时间按照合同签订日期计算。提供证明文件不清晰的业绩证明，不得分。 | 0~12 |
| 2 | 供应商本单位专业人员资质 | 本单位专业人员：A、各类专业技术结构安排合理，有较为丰富的业绩经验能力和专业背景，得4分；B、各类专业技术结构安排基本合理，业绩经验能力和专业背景基本满足采购方需求，有一定的经验，得2分；C、各类专业结构安排合理性欠完备，业绩经验能力和专业背景一般，经验不足，得0分。 **（要求提供本单位专业人员近3个月内的社保证明）** | 0~4 |
| 3 | 供应商拟外聘专家人员结构 | 拟外聘专家人员：A、各类专业技术结构安排合理，有较为丰富的业绩经验能力和专业背景，得4分；B、各类专业技术结构安排基本合理，业绩经验能力和专业背景基本满足采购方需求，有一定的经验，得2分；C、各类专业结构安排合理性欠完备，业绩经验能力和专业背景一般，经验不足，得0分。**（提供相关资格证书）** | 0~4 |
| 4 | 供应商拟外聘专家人员资质 | 拟外聘专家人员：全部具有符合项目专业的高级及以上职称或相应的职业资格，得5分；具有符合项目专业的高级及以上职称或相应的职业资格2人以上，其他人员为中级职称的，得3分；具有符合项目专业的高级及以上职称或相应的职业资格1人，其他人员为中级职称的，得1分；没有符合项目专业的高级及以上职称或相应的职业资格的，不得分。**（提供相关资格证书）** | 5 |
|  |  | 合计 | 25 |

**附表3：技术详细评审表（注：不需要供应商填写）**

**技术详细评审表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评议内容 | 分配分数 |
| 1 | 需求理解和响应 | 供应商对采购文件各类业务功能需求的实质性响应程度，全面理解业务需求。A、对项目定位与需求有深刻理解，对本项目特点、关键技术问题等针对性强、内容全面、阐述明确、重点突出得8分；B、对项目定位与需求比较理解，对本项目特点、关键技术问题等的阐述有一定针对性、认识基本全面、重点把握一般得5分；C、对项目定位与需求理解一般，对项目特点、关键技术问题的针对性较弱、有一定的认识、内容欠完整得3分；D、对项目定位与需求理解一般，对项目特点、关键技术问题的针对性较弱、认识不足，阐述简单、内容不够完整得1分。 | 0~8 |
| 2 | 项目评审技术方案 | 评审工作筹备方案是否针对项目特点，把握行业发展方向、合理、完善。A、方案完善合理、针对性强、措施到位、切实可行得8分；B、方案较完善合理、较有针对性、措施基本到位、有一定可操作性得5分；C、方案欠完善合理、措施完整度、针对性、可操作性一般得3分；D、方案不够完善合理、针对性不足、措施欠完善、可操作性弱得0分。 | 0~8 |
| 3 | 项目评审技术方案 | 专家意见落实复核阶段的工作方案是否合理、完善。A、方案完善合理、针对性强、措施到位、切实可行得6分；B、方案较完善合理、较有针对性、措施基本到位、有一定可操作性得3分；C、方案欠完善合理、措施完整度、针对性、可操作性一般得2分；D、方案不够完善合理、针对性不足、措施欠完善、可操作性弱得0分。 | 0~6 |
| 4 | 项目评审技术方案 | 编制评审报告阶段的工作方案是否合理、完善。A、方案完善合理、针对性强、措施到位、切实可行得6分；B、方案较完善合理、较有针对性、措施基本到位、有一定可操作性得4分；C、方案欠完善合理、措施完整度、针对性、可操作性一般得2分；D、方案不够完善合理、针对性不足、措施欠完善、可操作性弱得0分。 | 0~6 |
| 5 | 项目的进度计划 | 项目的进度计划安排满足采购文件要求：A、进度控制措施具体、内容完整、符合要求得2分；B、内容基本完整、措施比较完善得1分；C、内容不够完整、措施欠完善得0分。 | 0~2 |
| 6 | 项目实施的组织形式和管理措施 | 项目的组织形式和管理措施是否合理、完善。A、方案完善合理、针对性强、措施到位、切实可行得5分；B、方案较完善合理、较有针对性、措施基本到位、有一定可操作性得3分；C、方案欠完善合理、措施完整度、针对性、可操作性一般2分；D、方案不够完善合理、针对性不足、措施欠完善、可操作性弱得0分。 | 0~5 |
|  |  | 合计 | 35 |

**第五部分 合同书**

**广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务合同**

**甲 方：广东省机场管理集团有限公司**

**乙 方：**

**2022年 月 日**

**甲 方：广东省机场管理集团有限公司**

**法定代表人：**

**统一社会信用代码：**

**地 址：**

**乙 方：**

**法定代表人：**

**统一社会信用代码：**

**地 址：**

根据广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务项目的采购结果，按照《民法典》规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，就甲方委托乙方开展广东省机场管理集团有限公司、以及广东省机场集团各下属企业工程建设项目招标后评价服务工作的有关事宜约定如下:

1. **甲方委托乙方进行服务的内容如下：**

（一）服务目标：完成广东省机场管理集团有限公司、以及广东省机场集团各下属企业工程建设项目招标后评价服务工作。

（二）服务内容：广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务，预计抽取14个标的项目（具体标的项目以甲方最终确认的项目清单为准）。

（三）服务方式：具体要求等见公开采购文件的“用户需求书”部分。

1. **服务要求**

1. 评审规范要求

（1）评审所需相关资料收集齐全、确认有效；

（2）标后评价委员会成员组成完备，选取的标后评价专家经验丰富，具备同类项目评审经验，具备中级工程师及以上职称。

（3）标后评价委员会及专家审查任务分工明确，确保无漏审内容；保障业主单位、招标代理、投标单位与专家进行充分的意见交流，完整收集参会代表意见并讨论、落实。

（4）对修改完善后的标后评价报告进行复核，逐项核对业主单位、招标代理、投标单位意见与建议的落实情况，并将专家复核意见及时、完整的反馈给相关单位。

（5）出具的标后评价报告质量符合国家和民航局颁布的现行的有关法律、法规、标准、规范、指标及有关强制性条文的规定，以标后评价报告的内容满足安全性、规范性、合理性及经济适用性等要求。

2. 项目的进度计划，及工作时限要求如下：

（1）筹备及资料收集、成立标后评价委员会（本合同生效之日起3工作日）；

（2）收集抽查项目资料、做好标后评价工作准备（上一流程完成之日起5 工作日）；

（3）分别在各抽查项目的所在地进行现场检查（上一流程完成之日起7工作日）；

（4）与各个被抽查项目的业主、招标代理、投标单位落实检查意见（上一流程完成之日起3工作日）；

（5）标后评价委员会复核落实情况并出具标后评价报告（上一流程完成之日起4 工作日）。

1. **甲乙双方的权利和义务**

（一）甲方的权利和义务

（1）最终决策的权利：甲方有权对乙方提供的服务成果进行分析、审核、组织相关专家评审和提出意见，乙方应按甲方的要求和专家评审意见进行修改和完善。

（2）甲方有权要求乙方就项目中的具体问题及时提供建议。

（3）甲方提供专人在合同实施期内配合乙方完成项目服务工作，参与有关调研等工作，协调各有关方面，并根据乙方要求提供相应的工作协助。

（4）甲方应按照双方确认的工作计划所约定时间及时向乙方提供本项目工作所必需的资料及文件，并应及时告知乙方与服务工作有关的项目情况。

（5）按照合同规定的要求支付费用。

（6）因乙方自身的原因违约,甲方有权向乙方追偿因此对甲方造成的一切经济损失。

（7）甲方对向乙方提交基础资料及文件的完整性、正确性及时效性负责。

（二） 乙方的权利和义务

（1）乙方应根据以往咨询服务经验，在采购文件及《用户需求书》要求的基础上，制定工作方案，报甲方批准后实施。

（2）乙方应按国家及当地相应的法律、法规、标准进行相应的检查工作，并最终完成评价报告的编写。

（3）乙方提交的评价报告自通过甲方组织的专家评审会之日起一年内，如甲方要求对评价报告进行修改补充，乙方需按照要求对评价报告进行无偿修改和补充，所发生的有关费用由乙方承担。

（4）保证质量的义务：乙方应按甲方要求开展项目服务工作，按合同规定的进度要求提交质量合格的服务成果，并对其完整性、正确性及有效性负责，经甲方分析、审核、咨询、评审后，按甲方的要求修改、补充和完善。

（5）尽职和行使职权的义务：乙方保证并承诺已经委任、且将在本合同履行过程中运用称职的、合格的、并且具有为同类规模、范围及复杂程度项目提供相同服务经验的项目团队，制定详细的服务工作执行计划，报经甲方同意后实施。

（6）保证团队稳定的义务：乙方应按照采购文件的要求和报价文件的承诺提供评审专家组和项目组人员名单给甲方。甲方选定评审专家和项目组具体人员后，乙方必须保证团队成员的稳定，不得变更团队成员或变更团队成员的工作职责。如果因为特别原因，须更换成员，须获得甲方的书面许可。确定 为专家组组长，确定 为，负责与甲方就服务工作事宜进行沟通、联系与开展工作。

（7）乙方为完成服务事项而从甲方获取的重要证件、文件、资料时，应向甲方开具规范的收件清单，并妥善保管甲方移交的相关证件、文件、资料；完成服务事项后，应及时将上述证件、文件、资料退还甲方。否则给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。

（8）乙方对项目中涉及的甲方商业秘密及未公开信息应予以保护，禁止向任何第三方公开，否则应向甲方承担相应赔偿责任。

（9）乙方有义务向甲方员工进行培训，并指导协助甲方开展相关工作。

1. **考核指标**

（一）乙方根据以往咨询服务经验，在采购文件及《用户需求书》要求的基础上，制定整体评审方案 ，实施方案能高效执行评审会议。（分值0-10分）

（二）乙方评审对各个标的清单存在的问题识别进行反馈并传达给相应项目对接人，汇总意见并捉住关注点。（分值0-10分）

（三）乙方提前了解标的项目，对评审所需相关资料收集齐全，如招标文件、程序文件资料能提前安排好在评审现场。（分值0-10分）

（四）标后评价委员会成员专业配备完善，项目总负责人和项目团队成员配备稳定，不随意更换项目组成员。（分值0-10分）

（五）乙方选取的标后评价专家经验丰富，具备多年同类项目评审经验，具备中级工程师及以上职称。（分值0-10分）

（六）标后评价委员会及专家审查任务分工明确，按照标后评价检查单确保各个标的无漏审内容。（分值0-10分）

（七）乙方对修改完善后的标后评价报告进行复核并针对提出的问题提供较好的解决措施。（分值0-10分）

（八）乙方在甲方规定的时限内完成审核内容并按要求出具合格的审核报告。（分值0-10分）

（九）乙方出具的标后评价报告质量符合国家、民航局和广东省颁布的现行的有关法律、法规、标准、规范、指标及有关强制性条文的规定。（分值0-10分）

（十）乙方对项目招标后评价中存在的问题给予解决思路与建议。（分值0-10分）

 **以上考核指标，各项分值合计达到70分以上为合格。**

1. **服务期间**

合同期限：采用“1+1年”模式，首期合同为自合同生效之日起1年，结首期束后，经甲方考核合格，且在甲方相关条件允许前提下，双方协商同意，合同可续签1年。乙方应于本合同签订之日起40个工作日内出具本合同约定的招标后评价报告。

1. **结算方式**

（一）合同总金额为人民币 （￥ 元）。合同价款应为含税的售价，涵盖任何可能的税费支出。该费用已包括执行该合同所发生的全部费用（包括但不限于专家评审会会务费、差旅费、资料费、乙方各项成本及利润等费用），甲方取得本合同项下全部服务成果而无义务向乙方支付或报销任何本合同中未规定的其他税收或费用。

（二）合同款由甲方分三次支付给乙方。具体支付方式和时间如下：合同签订之日起十五个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的20%，即 元人民币（大写： ）；乙方完成评价报告初稿并经甲方确认之日起十五个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的40%，即 元人民币（大写： ）；评价报告终稿通过甲方验收之日起十五个工作日内，甲方向乙方付清剩余款项。

（三）乙方前两次请款前应向甲方提供符合甲方要求的等额增值税专用发票，并在第三次请款前应向甲方提供本合同剩余未支付款项等额的增值税专用发票。乙方未提供前述发票的，甲方有权顺延当期费用支付，直至收到乙方发票时止。

（四）甲方增值税发票信息为：

公司名称：广东省机场管理集团有限公司

纳税人识别号：91440000190488448J

开户银行：工商银行广州市机场支行

银行账号：3602065209000396878

公司地址：广东省广州市白云区机场路282号

联系电话：020-86122784

（五）乙方收款帐户信息：

公司名称：

开户银行：

银行账号：

1. **知识产权归属：**

（一）本项目的知识产权属甲方所有，未经甲方书面同意，无论是否被甲方所采用，乙方不得对外发布、使用或披露。

（二）本项目的知识产权所辖范围包括但不限于如下：乙方按本合同约定完成的咨询成果文件、乙方因完成本合同约定的服务内容形成的所有报告、数据、结论、工作建议等资料。乙方禁止向任何第三方提供。若甲方因此需要通过法律途径主张权利，乙方应承担甲方支出的全部费用（该费用包括但不限于：诉讼费、律师费、交通费、通信费），并承担甲方因此造成的损失。

（三）乙方保证，乙方提交的全部成果文件在中国境内或境外没有且不会侵犯任何其他任何第三方的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权、名称权）或专有技术或商业秘密，若因此甲方被任何第三方主张权利的，乙方应承担造成甲方的全部费用（合理开支包括但不限于：诉讼费、律师费、交通费、通信费），并承担甲方因此造成的损失。

1. **保密：**

（一）保密信息指在本合同签订过程中和履行服务期间，甲乙双方相互间获得的具有商业价值且不为外人知悉的一切文件、软件、报告、财务数据或其他数据、记录、格式、工具、产品、服务、方法、现在和将来的研究、技术知识、营销计划、商业秘密及其他资料，无论是有形的还是无形的，无论是否储存、编译，以物理、电子、图形、书面或是以现在已知或日后发明的方式记录的。

（二）保密信息包括但不限于如下记录和信息及双方信息：

1)已被称为“专有”或“保密”；

2)双方采取一定保密措施的；

3)其保密性质已告知对方的；

4)由于其特点和性质，常人在同样情况下，会将该等信息作为保密信息对待。

（三）尽管有前述规定，保密信息不包括以下信息：

1)应法律或其他政府规定的要求公开的信息；

2)并非因收受方的错误行为或违约而为公众所知的信息；

3)获得方并非得益于另一方保密信息而独立开发的信息；

4)从无保密义务因而也不违反保密义务的第三方获取的信息。

（四）甲乙双方同意，在任何时候都以各方保护自身的专有资料和保密资料相同的方式保护另一方的保密信息，在任何情况下都不得低于合理的谨慎标准。未经另一方事先明示的书面允许，任何一方不得使用或向任何第三人披露另一方的保密信息，根据本合同向需要知晓的本方雇员披露的除外。甲方有义务采取合理的措施保证其相关雇员遵守包括本条款在内的各项规定。

（五）此保密义务在本合同解除或终止后仍然有效，直至本合同所涉及的保密信息被公开。

（六）如果一方违反本合同有关保密的规定而另一方造成损失的，应按本合同总金额的10%向另一方支付违约金，违约金不足弥补损失的，还应承担赔偿责任。

1. **违约责任**

（一）甲方如违反本合同约定未按时支付合同费用的，从逾期之日起，甲方须向乙方支付逾期款项总额每日万分之五的违约金。

（二）乙方未能按照本合同约定的时间交付评价报告的，每逾期一天，乙方按本合同总金额的万分之五向甲方支付违约金；逾期30天以上（含）的，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的费用和支付上述逾期违约金外，乙方还应按本合同总金额的30%向甲方支付违约金。违约金不足弥补甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（三）乙方应确保交付的评价报告应通过甲方组织的验收，否则甲方有权拒收，乙方应在甲方限定时间内予以返工并重新交付评价报告。乙方拒绝返工或重新交付的评价报告质量仍然不合格的达不到甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的费用和支付上述逾期违约金外，还应按本合同总金额的30%向甲方支付违约金。违约金不足弥补损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（四）本合同履行期限内，乙方不得委托任何第三方完成本合同委托事项，否则视为乙方根本违约，甲方有权单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的费用外，还应向甲方支付本合同总金额的30%作为违约金。违约金不足弥补甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（五）乙方未经甲方同意未按项目报价文件提供的团队成员提供咨询服务，更换项目总负责人的，甲方有权解除合同，乙方除应退还甲方已支付的费用外，还应向甲方支付本合同总金额的30%作为违约金；更换项目经理的，甲方有权要求乙方支付本合同总金额的10%作为违约金；更换项目组工作人员的，每更换1名，甲方有权要求乙方支付本合同总金额的1%作为违约金。违约金不足弥补甲方损失的，乙方还应承担赔偿责任。

（六）在合同履行期间，如合同解除或终止的，乙方未开始工作的，则应全额退还甲方已付的所有款项。

（七）合同生效后，乙方如要求提前终止或解除合同，乙方应退还全部已支付的费用，并按本合同总金额的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足。

（八）乙方严重违反合同义务的，甲方有权单方解除合同，书面通知到达即解除。乙方应退还全部已支付的费用，并按本合同总金额的20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应补足。

（九）除本合同约定外，乙方违反本合同或报价文件、采购文件约定的其他义务，经甲方通知后仍未纠正违约行为、采取补救措施的，每出现一次，甲方有权扣除合同总价款的5%作为违约金。

（十）本合同任一方违反本合同条款导致另一方经济损失的，违约方应承担相应的赔偿责任，本合同另有约定的除外。

（十一）乙方应承担的违约金或赔偿款，甲方有权从应付乙方费用（如有）中直接抵扣。

1. **不可抗力**

 如果本合同任何一方因受不可抗力事件（不可抗力事件指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签署日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件，此等事件包括但不限于水灾、火灾、旱灾、台风、地震、及其它自然灾害、罢工、骚动、暴乱及战争）影响而未能履行其在本合同项下的全部或部分义务，在上述情况发生之后10日内书面通知对方，则上述无法履行应不被视为违约；本合同适用的履行期应予延长，但仅应延长至相当于该情况存在的期间。如该不可抗力造成本合同实际履行不能或失去意义，双方均有权以向对方发出书面通知的方式解除本合同。

1. **争议解决**

合同执行过程中发生的任何争议，双方应友好协商解决，无法协商一致的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

1. **其它约定**

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

（二）双方履行本合同过程中所有的文件往来，均按以下地址和联系人送达

甲方联系人： 联系电话：

送达地址：

乙方联系人： 联系电话：

送达地址：

文件当面送达的，以签收日为送达日，拒收的以递送当日为送达日；文件通过邮政快递送达的，以快递被签收日为送达日。任何一方变更联系人或送达地址的，应于变更之日起三日内书面通知对方。否则，应承担无法被通知的一切责任。如一方按上述地址送达的邮政快递被退回的，视为已送达，以邮政快递被退回之日为送达日。

（三） 除甲方事先书面同意外，乙方不得全部或部分转让其在本合同项下应履行的义务。

（四）乙方在合同履行，项目实施、运行阶段，有下列情形之一的，甲方有权将其列入广东省机场管理集团有限公司或其下属机构不予合作对象名单库：

1.不按采购文件要求、报价文件承诺的条件与甲方签订合同，或在合同签订中存在欺诈情形，违反采购文件规定，对甲方或关联公司不利；

2.违反合同约定，将本合同项目转包或违法分包给他人；

3.因乙方责任原因连续发生不安全事件、事故或造成恶劣不良影响；

4.使用的设备、材料以次充好或提供与合同不符的假冒伪劣产品等降低质量情形或造成不良影响；

5.拒绝履行合同主要条款，造成合同无法正常履约；

6.因严重违约被甲方依法单方解除合同；

7.存在向甲方或关联公司相关人员行贿等不廉洁情形。

1. **合同效力**

（一）本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字、加盖双方印章后生效。最后一方签署日期为本合同生效日。

（二）本合同一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，均具有同等法律效力。

（三）本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

附件：《用户需求书》

**甲方（盖章）： 乙方（盖章）：**

**法定代表人或其授权代表： 法定代表人或其授权代表：**

签定日期： 年 月 日 签定日期： 年 月 日

**第六部分**

**报 价 文 件 格 式**

 **采购**

**报价文件**

**采购项目编号（包、组号）：**

**采 购 项 目 名 称：**

**供应商名称：**

**日 期： 年 月 日**

## 一、价格部分

**1.1报价表**

|  |
| --- |
| **报价一览表** |
| **供应商名称** |  |
| **采购项目标段名称**  |  |
| **投标总报价（元）**  |  |
| **报价声明（优惠信息，优惠金额列入分项报价表，含在投标总价中）** |  |
| **报价总价（元，含投标声明）** |  |
| **备注** | **详细内容见《投标明细报价表》** |

填写说明：

 1、分项号必须从小到大连续，并且不能修改及删除已有的行，如果需要可以新增行；

 2、分项报价格式不能修改，不能删除列。

**1.2报价明细表**

|  |
| --- |
|  |
| 货币单位： | 元 |
| **分项号** | **服务名称** | **服务内容** | **数量** | **数量单位** | **单价** | **总价** | **备注** |
| 1 | 广东省机场管理集团有限公司工程建设项目招标后评价服务 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 其它费用 |  |  |  |  |  |  |

填写说明：

 1、分项号必须从小到大连续，并且不能修改及删除已有的行，如果需要可以新增行；

 2、分项报价格式不能修改，不能删除列；

3、该报价已包含所有费用；

4、该报价为含税报价。

## 二、自查表

**2.1资格性/符合性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 采购文件要求（详见《初步审查表》各项） | 自查结论 | 证明资料 |
| 资格性符合性审查 | 提供了供营业执照的复印件并加盖公章或电子签章 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 报价有效期为投标截止日后的90天内，签字盖章 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 报价文件的有效性为提交了符合采购文件要求的报价函及法定代表人证明书与授权书，且报价文件签署、盖章符合要求，报价文件的资料无重大缺漏 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 按要求提交了满足采购文件有关**合格供应商资格条件**证明文件、承诺函 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 符合第一部分采购函 合格供应商资格条件 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 工作进度和工作时限满足采购文件要求 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |
| 报价只有唯一的最终报价总价，并且是固定价，不超过本项目的报价限值范围，详细报价完整，无重大缺漏项且不低于企业自身成本价 | □通过 □不通过 | 见报价文件第（）页 |

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

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商名称：

日期： 年 月

**2.2商务评审自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 2 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 3 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 4 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 5 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 6 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 7 |  |  | 见报价文件（）页 |
| … |  |  |  |

注：供应商应根据《商务评审表》的各项内容填写此表。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商名称：

日期： 年 月 日

**2.3技术评审自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审分项** | **内容** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 2 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 3 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 4 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 5 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 6 |  |  | 见报价文件（）页 |
| 7 |  |  | 见报价文件（）页 |
| … |  |  |  |

注：供应商应根据《技术评审表》的各项内容填写此表。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商名称：

日期： 年 月 日

## 三、资格性文件

#### 3.1报价函

（采购方）：

依据贵方采购项目名称 （项目编号： ) 要求，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件，文件内附有对应于报价文件各册内容（文件格式采用贵方认可的办公软件制作）。

1. 价格部分；

2. 自查表；

3. 资格性文件；

4. 商务部分；

5. 技术部分；

6. 其他部分。

在此，我方声明如下：

1.同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。

2.全部相关服务的报价总价详见报价表。

3.综合评审有效期为报价截止日之日起90天，成交人的报价有效期延至合同验收之日。

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

5. *(供应商名称)* 作为供应商正式授权 *(授权代表全名, 职务)* 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

6.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

8.我方明白并愿意在规定的综合评审时间和日期之后，报价有效期之内撤回报价，则报价保证金将被贵方没收。

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

10.我方如果成交，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务

11. 我方如果成交，我司严格保密本项目的成果文件内容，如因我司管理不善造成泄密情形的，我司接受采购方对我司的“三年内不得参加广东省机场集团及其下属单位的招标和非招标采购活动”的处罚。

12.我方同意按采购文件规定向采购代理机构缴纳采购费，就本次采购应由我方交纳的服务费将按随附于本报价文件的承诺书支付。

供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商名称：

开户银行：

帐号：

日期：

#### 3.2法定代表人/负责人资格证明书及授权委托书

**（1）法定代表人/负责人资格证明书**

致：（采购方）：

 同志，现任我单位 职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期： 单位： （盖章）

附：代表人性别： 年龄： 身份证号码：

联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件**。**

  **(为避免废标，请供应商务必提供本附件)**

法定代表人身份证复印件正反面

**（2）法定代表人/负责人授权委托书**

致：（采购方）：

兹授权 同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是： 。

授权单位： （盖章） 法定代表人 ： （签名或盖私章）

有效期限：至 年 月 日 签发日期：

附：代理人性别： 年龄： 职务： 身份证号码：

 联系电话： 手机：

营业执照号码： 经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

 2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.将此证明书提交对方作为合同附件**。**

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

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

6.询价签字代表为法定代表人，则本表不适用。

代理人身份证复印件正反面

**3.3 营业执照（或法律法规规定的其他主体证明文件）复印件。**

**3.4 报名资格与诚信承诺函**

致：XXXX公司（采购方）

在研究并完全理解了广东省机场管理集团有限公司XXXXXX项目采购文件后，我司完全同意并接受项目采购文件的所有内容，同时向贵司承诺我司完全符合采购文件第一部分 采购函合格供应商资格条件，并完全响应采购方“合作商不诚信行为”的确定条件。承诺如有造假行为，我司愿意无条件接受采购方的以下处理：

1.取消本项目报价、成交资格，并在相关网站公示。

2.由采购方没收投标/合同履约保证金（如有）。

3.严格按照《广东省机场管理集团有限公司采购合作对象管理办法》接受处罚，按相关规定禁止参加广东省机场管理集团有限公司本部、各全资、控股公司及所属非法人实体单位的所有采购项目。

4.自行承担被取消项目资格的所有后果和责任。

5.其他行政处理决定。

供应商名称： （盖公章）

法定代表人或授权代表签名：

日期：

**3.5** **采购文件响应承诺书**

致：广东省机场XXX公司（采购方单位）

我司保证提交的XXXX公司XXXXXX项目报价文件所有内容与贵司（单位）的采购文件要求条款完全响应，在此，我方声明如下：

1.同意并接受采购文件的各项要求，遵守采购文件中的各项规定，按采购文件的要求提供报价。

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

3. *(供应商名称)* 作为供应商正式授权 *(授权代表全名, 职务)* 代表我方全权处理有关本报价的一切事宜。

4.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

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

6.我方如果成交，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如果有的话）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

7.我司成交后，将保证严格按照竞价采购文件要求提供货物/服务。

供应商名称：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）：

供应商单位名称：

开户银行：

帐号：

日期：

**3.6**

**“国家企业信用信息公示系统”网站（www.gsxt.gov.cn）格式**

**（**经营异常名录或严重违法失信企业名单）

 注：供应商须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示单位名称及查询结果。

**3.7**

**“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）截图格式**

****



注：供应商须按上述格式要求截图并加盖公章，截图清晰显示单位名称及严重失信主体名单信息。

#### 3.8 报价承诺书

报 价 承 诺 书

**（采购方名称）：**

本供应商已详细阅读了 （项目名称） 采购文件，自愿参加上述项目报价，现就有关事项向采购方郑重承诺如下：

1.本供应商自愿在采购文件规定的时限内按照采购文件及采购合同、用户需求书、技术规范等要求完成采购任务，按时按质完成服务。服务质量按照报价文件的承诺并满足采购文件要求。

2.遵守中华人民共和国的法律法规规定，自觉维护市场经济秩序。否则，同意被废除报价资格并接受处罚。

3.保证报价文件内容无任何虚假。若评审过程中查出有虚假，同意作无效报价文件处理，若成交之后查出有虚假，同意废除成交资格，存在此款虚假行为的，同意按采购方公司制度进行处罚。

4.保证报价文件不存在低于成本的恶意报价行为。

5.保证按照采购文件及成交通知书规定提交履约担保并商签采购合同，对采购文件第五部分《合同书》中的条款项下的内容完全响应，不作任何的偏离。

6.保证按照采购合同约定完成采购合同范围内的全部内容，否则，同意接受采购方对供应商违约处理。

7.保证成交之后不转包，若分包将征得询价人同意并遵守相关法律法规。

8.保证成交之后按采购文件要求配置承诺的资源，否则，同意接受违约处罚。

9.保证成交之后密切配合采购方开展工作，接受采购方的监督管理。

10.保证按采购文件及采购合同约定的原则处理采购调整事宜，不发生签署采购合同之后恶意索赔的行为。

本供应商在规定的报价有效期限内，将受采购文件的约束并履行报价文件的承诺。

供应商名称（加盖公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

## 四、商务部分

#### 4.1供应商综合概况

（一）供应商情况介绍表

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 地址 |  |
| 主管部门 |  | 法人代表 |  | 职务 |  |
| 经济类型 |  | 授权代表 |  | 职务 |  |
| 邮编 |  | 电话 |  | 传真 |  |
| 单位简介及机构设置 |  |
| 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 注册资本 | 万元 | 占地面积 | M2 |
| 职工总数 | 人 | 建筑面积 | M2 |
| 资产情况 | 净资产 | 万元 | 固定资产原值 万元 |
| 负债 | 万元 | 固定资产净值 万元 |
| 财务状况 | 年度 | 主营收入（万元） | 收入总额（万元） | 利润总额(万元) | 净利润（万元） | 资产负债率 |
| 2021 |  |  |  |  |  |

注：1）文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及理念、主营产品、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3) 如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

（二）供应商同类项目业绩介绍

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 客户名称 | 项目名称及合同金额（万元） | 完成时间 | 联系人及电话 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：需提供服务合同或委托书（合同或委托书复印件应显示项目单位、项目名称或内容，签字页等）为业绩证明文件，并加盖公章或电子签章。

（三）拟任组织机构和人员情况

## 1、 组织机构

供应商应提供拟委派本项目的管理机构和组织机构图，并在图中表明与供应商总部的关系。注明在项目组织机构图中各主要设计人员的具体安排情况。

##

## 2、项目组基本情况表

**项目组基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目负责人姓名 |  | 学历 |  |
| 专业技术职称 |  | 业务专业 |  |
| 项目负责人个人业绩 |  |
|  主要参加人员 |
| 一、本单位专业人员 |
| 序号 | 姓名 | 学历 | 职称 | 业务专业 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 二、拟外聘专家 |
| 序号 | 姓名 | 专业 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| … |  |  |

\*指除表中提到的人员外，供应商认为有必要加入的其他方面的本项目主要管理与技术人员。

（四）供应商财务报表（2021年）（如有）。

（五）其它重要事项说明及承诺。

供应商名称（加盖公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4.2商务条款响应表

商务条款响应表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 商务条款要求 | 是否响应 | 偏离说明 |
| 1 | 完全理解并接受合同条款要求 |  |  |
| 2 | 完全理解并接受对合格供应商、合格的服务要求 |  |  |
| 3 | 完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务 |  |  |
| 4 | 报价有效期：报价有效期为自递交报价文件起至确定正式成交人止不少于90天，成交单位有效期至项目验收之日 |  |  |
| 5 | 报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随 |  |  |
| 6 | 服务期限符合采购文件要求  |  |  |
| 8 | 服务承诺及要求符合采购文件要求 |  |  |
| 9 | 同意接受合同范本所列述的各项条款 |  |  |
| 10 | 同意采购方以任何形式对我方报价文件内容的真实性和有效性进行审查、验证 |  |  |
| … | 其它商务条款偏离说明： |  |  |

注： 1.对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.此表内容必须与实施方案中所介绍的内容一致。

供应商名称（加盖公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

#### 4.3履约进度计划表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 拟定时间安排 | 计划完成的工作内容 | 实施方建议或要求 |
|  | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效 |  |
|  | 月 日— 月 日 |  |  |
|  | 月 日— 月 日 |  |  |
|  | 月 日— 月 日 | 质保期 |  |

#### 4.4其他资料

按照综合评审方法《商务详细评审表》提供证明资料

## 五、技术部分

#### 5.1用户需求书条款响应表

1）一般条款响应表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求 | 响应实际内容(供应商服务承诺) | 是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离） | 偏离简述 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：

1. 供应商必须对应采购文件“用户需求书”的内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合询价要求。

2.供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3.本表内容不得擅自修改。

供应商名称（加盖公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

**5.2技术服务方案**

**技术服务方案内容包括但不限于如下内容：**

1、需求理解和响应**；**

2、项目评审技术方案**；**

3、项目的进度计划**；**

4、项目实施的组织形式和管理措施；

供应商名称（加盖公章或电子签章）：

日期： 年 月 日

## 六、其它部分