深圳大学

管理学院办公教学物资设备搬迁、安装至丽湖校区服务

服务项目

**采 购 文 件**

（项目编号：SZUCG20211298FW）

深圳大学招投标管理中心

二零二一年七月

**关键信息**

**项目信息**

项目编号： SZUCG20211298FW

项目名称： 管理学院办公教学物资设备搬迁、安装至丽湖校区服务

项目类型： 服务类

采购方式： 公开招标

货币类型： 人民币

**投标文件初审表**

**（凡有下列情形之一的，投标文件无效，投标作投标无效处理）**

|  |  |
| --- | --- |
| 资格性检查表 | |
| 1 | 投标人不具备招标文件所列的资格要求，并未提交相应的资格证明资料（详见招标公告 投标人资格要求）； |
| 符合性检查表 | |
| 2 | 将一个包或一个标段的内容拆开投标； |
| 3 | 招标文件未规定允许有替代方案时，对同一服务投标时，提供两套以上的投标方案； |
| 4 | 投标总价或分项报价高于财政预算限额的； |
| 5 | 同一项目出现两个以上报价； |
| 6 | 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，投标人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； |
| 7 | 投标文件载明的招标项目服务期限不满足招标文件要求； |
| 8 | 所投投标方案、服务内容在质量、技术、方案等方面没有实质性满足招标文件要求的（是否实质性满足招标文件要求，由评标委员会来做出评判）； |
| 9 | 未按招标文件所提供的样式填写投标函，或未按招标文件对投标文件组成的要求提供投标文件的（投标文件组成不完整）； |
| 10 | 投标报价有严重缺漏项目或对招标文件规定的服务清单项目及数量进行修改； |
| 11 | 法律、法规规定的其他情形。 |

《资格性审查表》和《符合性审查表》初审不通过，按投标无效处理。

**评标信息**

评标方法：综合评分法，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（排名第二的投标人为第一递补中标候选人、排名第三的投标人为第二递补中标候选人）。

本项目中标供应商数量为 1 家。

评标方法说明：

评标方法

价格分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按照下列公式计算：

价格分 = (评标基准价／投标报价)×100

　　评标总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

　　F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

主观评分的评审因素的得分是所有评委打分的算数平均值（不得扣除最高分和最低分）。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 | | | | | 权重 |
| 1 | 价格 | | | | | 20 |
| 2 | 技术部分 | | | | | 40 |
|  | 序号 | 评分因素 | | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 实施方案（工作措施、工作方法、工作手段、工作流程） | | 10 | 专家打分 | 评审内容：考察投标人提供的实施方案中工作措施、工作方法、工作手段、工作流程合理性、科学性、完善性、可操作性。  优评分标准：项目服务方案全面、详细具体，结构完整，框架系统，方法科学，亮点突出，工作量设置合理可行的评优；  良评分标准：项目服务方案内容全面、较详细，结构比较完整，框架比较系统，方法比较科学的评良；  中评分标准：项目服务方案内容全面但不具体且系统性差的评中；  差评分标准：项目服务方案内容不全面、不具体且系统性差的评差；  评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 2 | 项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议 | | 10 | 专家打分 | 评审内容：考察投标人提供的实施方案中重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议。  优评分标准：准确掌握本项目的重难点，整体准确掌握研究特点、难点，思路清晰具备具体可操作的合理化建议的评优；  良评分标准：基本掌握本项目的重难点，掌握调查研究的特点、难点，思路较清晰，合理化建议较好评良；  中评分标准：重难点掌握一般，合理化建议一般的评中；  差评分标准：重难点分析及解决方案，合理化建议不详细评差；  评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 3 | 质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案 | | 10 | 专家打分 | 评审内容：考察投标人质量保障措施方案全面性及安全性。  优评分标准：项目质量保障措施及方案详细，工作进度安排合理，为防疫需要，有完善的方案措施保障项目实施过程中人员安全，并能提供为本项目服务的人员均已接种完成两针疫苗的，同时项目环保措施完善的评优；  良评分标准：项目质量保障措施方案较好，工作进度安排较好，防疫方案较好，项目环保措施较好的评良；  中评分标准：项目质量保障措施方案一般，工作进度安排一般，防疫方案一般，项目环保措施一般的评中；  差评分标准：项目质量保障措施及方案不详细，安排不合理，防疫方案不合理的评差  评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 4 | 项目完成（服务期满）后的服务承诺 | | 5 | 专家打分 | 评审内容：投标人的项目完成（服务期满）后的服务承诺。  优评分标准：服务期满后的服务承诺全面具体，具备专业的售后服务团队和售后服务管理体系评优；  良评分标准：服务期满后的服务承诺较好，售后服务团队和售后服务管理体系不完善评良；  中评分标准：服务期满后的服务承诺一般，售后服务团队和售后服务管理体系一般评中；  差评分标准：服务期满后承诺、售后服务团队及管理体系差的评差；  评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 5 | 违约承诺 | | 5 | 专家打分 | 评审内容：投标人对本项目项目概况、总体要求、服务要求等方面的约定的承诺。  优评分标准：内容完善、合理性强评优；  良评分标准：内容完善、合理性较强评良；  中评分标准：内容合完善、合理性一般评中；  差评分标准：内容合理性较差或未提供评差；  评价为优得100分；评价为良得80分；评价为中得60分；评价为差不得分。专家按百分制打分。 |
| 3 | 综合实力部分 | | | | | 33 |
|  | 序号 | 评分因素 | | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | 投标人资格情况及通过相关认证情况 | | 5 | 专家打分 | （一）评分内容：  1.质量管理体系认证（认证范围包含搬运装卸）；  2.售后服务体系认证（认证范围包含搬运装卸）。（二）评分依据：  1.要求提供有效的认证证书作为得分依据，每有一个的得50分。  2.以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 2 | 投标人同类项目业绩情况 | | 3 | 专家打分 | （一）评分内容：  2018年07月以来至今每有一个同类搬迁项目的得34分，最高得100分（相同单位不累计得分）。  （二）评分依据：  1.要求同时提供合同关键信息、中标通知书及项目履约（验收）合格评价证明文件作为得分依据。  2.通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供能证明得分的其它证明资料，如项目报告或合同甲方出具的证明文件等。  3.以上资料均要求提供复印件，原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。 |
| 3 | 拟安排的项目负责人情况（仅限一人） | | 6 | 专家打分 | （一）评分内容：  1、项目负责人具有大专或以上学历，且具有安全相关（安全员或安全主任或安全工程师）的资格证书的，得50分；  2、具有同类搬迁项目管理经验得50分。  （二）评分依据：  1.要求提供通过投标人购买的项目负责人2021年3月至2021年5月的社保证明及相关证明资料作为得分依据。  2.以上资料均要求提供复印件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。  3. 社保证明资料应当至少包含养老保险或医疗保险（补缴的社保不予计算)，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。  4.要求提供项目负责人学历证书复印件及相关的安全证书复印件作为考察依据。  5.如涉及考察人员工作经验，要求提供项目合同关键信息作为得分依据，通过合同关键信息无法判断是否得分的，还须同时提供合同甲方出具的证明文件。 |
| 4 | 拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况 | | 12 | 专家打分 | （一）评分内容：  1.团队成员总人数要求至少20人，得50分，未达到人数要求的，本项不得分；  2.团队成员中有能为本项目服务的电工人员且能持低压电工作业证上岗每有1人得10分，此项得分不超过50分；  （二）评分依据：  1.要求提供通过投标人购买的项目主要团队成员（主要技术人员）在2021年3月至2021年5月的社保证明及相关证明资料作为得分依据。  2.要求提供低压电工作业证复印件（或官方网站截图），原件备查。评分中出现无证明资料或专家无法凭所提供资料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。  3. 社保证明资料应当至少包含养老保险或医疗保险（补缴的社保不予计算)，证明资料可为社保收缴部门盖章证明资料、社保窗口打印资料或社保官网截图。 |
| 5 | 项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况 | | 5 | 专家打分 | （一）评分内容：  1.投标人能提供为本项目服务的（运输车）货车（自有、租赁均可）；  2.投标人具有GPS定位系统对所提供的货车进行运输定位。  （二）评分依据:  1.每提供1台货车得5分，最高得50分。（提供行驶证作为证明材料，如为租赁车辆则需提供租赁合同关键页复印件及车辆行驶证作为证明文件）。2.投标人具有GPS定位系统能对所提供的货车进行运输定位的得50分，提供投标人GPS定位系统截图和投标人购买GPS签署的合同或自行开发软件证明或开源软件使用说明。 |
| 6 | 环保执行情况 | | 2 | 专家打分 | 要求投标人就是否受过环保主管部门行政处罚作为得分依据；以投标人在投标文件中提供的承诺作为依据；若隐瞒情况虚假应标将被废标并报主管部门处理。采取客观化评分；受过行政处罚不得分。 |
| 4 | 诚信情况 | | | | | 7 |
|  | 序号 | | 评分因素 | 权重 | 评分方式 | 评分准则 |
| 1 | | 诚信评价 | 5 | 专家打分 | 根据《深圳市财政委员会关于加强招投标评审环节诚信管理的通知》（深财购[2013]27号）的要求，投标人在参与政府采购活动中存在诚信相关问题的，本项不得分，未出现相关诚信问题的得满分。以深圳大学招投标管理中心供应商库中的处罚记录为准。投标人无需提供任何证明材料，由深圳大学招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |
| 2 | | 履约评价情况 | 2 | 专家打分 | 近三年（以投标截止日期为准）在深圳大学招投标管理中心有履约评价为差的记录，本项不得分，否则，得满分。投标人无需提供任何证明材料，由深圳大学招投标管理中心工作人员向评委会提供相关信息。 |

**目 录**

**第一册 专用条款**

关键信息

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式、附件

第四章 采购合同的签订、履行及验收

**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

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

第十二章 条款解释

**第一册 专用条款**

**第一章 招标公告**

根据《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳大学采购管理办法》的有关规定，经批准，深圳大学招投标管理中心就 管理学院办公教学物资设备搬迁、安装至丽湖校区服务 项目，进行公开招标，欢迎符合资格要求的供应商参加投标。

1. 招标项目编号：SZUCG20211298FW
2. 招标项目名称：管理学院办公教学物资设备搬迁、安装至丽湖校区服务
3. 项目概况： 详见招标文件
4. 投标人资格要求：
   1. 在中华人民共和国境内注册的有合法经营资格的法人或者其他组织；（证明文件：法人或者其他组织的营业执照（依法不需申请营业执照的,使用法定的登记注册证明文件）复印件加盖投标人公章，原件备查）；
   2. 投标人近三年内（即至少从2018年07月开始起算，投标人成立不足三年的可从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录。(证明文件：投标人须提供《无违法违规行为承诺函》加盖投标人公章)；
   3. 本项目不接受进口产品投标，不接受联合体投标，不允许分包、转包；
5. 警示条款：深圳大学招投标管理中心有权对所有投标供应商就本项目招标文件要求提供的相关证明材料（原件）进行审查。供应商提供虚假资料被查实的，则可能面临被取消本项目中标资格、列入不良行为记录名单和三年内禁止参与深圳大学采购活动的风险。
6. 标书获得方法：

**出于疫情防控需要，投标人不能现场购买招标文件。如需购买招标文件请通过邮件报名，电子版招标文件可以在网站http://bidding.szu.edu.cn“招标公告”的本项目的招标公告页中下载。招标文件售后不退。**

任何有兴趣的合格投标人可于2021年07月30日起至2021年08月09日每天（节假日除外）的9:00—11:30；14:30—17:00将**公司营业执照、投标报名表**（投标代表签名、加盖公章）**和150元标书费缴纳凭证**（标书费付款回执至少应有收款人账户、付款人账户、转账时间、转账金额等信息）一并扫描发至邮箱**zhaobiao@szu.edu.cn** ；标书费缴纳至深圳大学账户：

开户行：中国银行深圳深大支行

户名：深圳大学

账号：7549 6835 0439

备注：**项目编号**

投标报名表下载链接：<http://bidding.szu.edu.cn/listfile.asp>。

1. 答疑事项：

2021年08月06日16:00时前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倾向性或不公正性条款），将质疑函以书面形式提交到深圳大学招投标管理中心，逾期不予受理。质疑函须加盖投标人公章。2021年08月09日 16:00 前将答疑结果在网站http://bidding.szu.edu.cn “招标公告”中公布，望投标人予以关注。

1. 投标截止时间：

所有投标文件应于2021年08月10日14:30时 之前邮寄（EMS，顺丰（不含顺丰同城））到深圳大学招投标管理中心（深圳大学汇元楼242室 黄老师（0755）26532310，（0755）86970737）。以文件送达时间为准。不接受快递到付。

投标文件密封性要求：投标人邮寄的投标文件应在快递包装内有完整的密封包装，密封包装上应有明确的项目编号、项目名称、投标公司名称。密封包装不完整、有破损且该破损可能导致文件内容泄露的投标文件将被拒绝接收。

1. 开标时间和地点：

定于2021年08月10日14:30时 ，在深圳大学招投标管理中心公开开标。地点：深圳市南山区南海大道3688号 深圳大学汇元楼241室。出于疫情防控需要，此项目不邀请投标代表出席开标仪式。

1. 已经购买招标文件的潜在投标人，若不参加投标应在开标截止日前3天以书面形式通知深圳大学招投标管理中心。
2. 交纳投标保证金：本项目无须交纳投标保证金。

招标机构名称：深圳大学招投标管理中心

联系人：劳老师 电话：（0755）2653 1103

招投标投诉电话：0755-26535738 投诉邮箱：[CHENJC@SZU.EDU.CN](mailto:CHENJC@SZU.EDU.CN)

受理单位: 深圳大学招投标管理中心

纪委监督电话：(0755)2653 4925

深圳大学招投标管理中心

2021年07月30日

**第二章 招标项目需求**

**一、对通用条款的补充内容**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 60日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 投标人必须在招标文件规定的投标截止时间前将密封的投标文件邮寄到深圳大学招投标管理中心 |
| 5 | 财政预算限额 | 200,000.00元（人民币） |
| 6 | 投标文件 | 投标文件正本一份，副本 四 份，份数不足按投标无效处理。  投标文件采用A4版胶印装订，不得采用活页夹装订，投标文件中的任何一页不能是裁剪粘贴式的，否则按投标无效处理。  投标文件需投标一览表及电子文件光盘需另外再单独密封一份提交。 |
| 7 | 履约担保金额 | 无 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

**二、项目概况**

西丽校区新教学楼已建设完工，现将粤海校区管理学院文科楼、金工坊、办公楼、汇文楼及汇元楼等处约200位老师的办公教学物资、设备、库房档案等搬迁至丽湖校区新教学楼指定位置。

**三、项目内容及技术要求**

（一）本项目主要为深圳大学粤海校区管理学院文科楼、金工坊、办公楼、汇文楼及汇元楼等各处的办公教学物资设备搬迁至丽湖校区新教学楼指定位置安装摆放到位。

（二）本项目需求清单要求如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **存放位置** | **物资名称** | **数量** | **单位** | **规格**（cm） | **项目需求** |
| 1 | 2423A | 冰箱 | 1 | 台 | 70\*60\*180 | 打包、搬运 |
| 2 | 饮水机 | 2 | 台 | 35\*35\*130 | 搬运 |
| 3 | 微波炉 | 1 | 台 | 40\*45\*30 | 打包、搬运 |
| 4 | 复印机 | 2 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 5 | 打印机 | 5 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 6 | 碎纸机 | 1 | 个 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 7 | 电脑 | 15 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 8 | 文件资料 | 200 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 9 | 2423A仓库 | 档案资料 | 300 | 箱 | 60\*50\*40 | 需要下架、打包、搬运 |
| 10 | 2423A会议室 | 智慧屏 | 1 | 台 | 125\*50\*175 | 拆卸、严格打包、搬运 |
| 11 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 12 | 文件资料 | 10 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 13 | 1400会议室 | 智慧屏 | 1 | 台 | 35\*30\*50 | 拆卸、严格打包、搬运 |
| 14 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 15 | 2423E | 复印机 | 1 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 16 | 打印机 | 4 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 17 | 电脑 | 16 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 18 | 文件资料 | 200 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 19 | 2423B仓库 | 文件资料 | 250 | 箱 | 60\*50\*40 | 需要下架、打包、搬运 |
| 20 | 2422 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 21 | 冰箱 | 1 | 台 | 60\*50\*150 | 搬运 |
| 22 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 23 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 24 | 2420 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 25 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 26 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 27 | 2418 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 28 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 29 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 30 | 2417 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 31 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 32 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 33 | 2416 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 34 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 35 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 36 | 午休床 | 1 | 个 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 37 | 2415 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 38 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 39 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 40 | 微波炉 | 1 | 台 | 40\*45\*30 | 搬运 |
| 41 | 2414 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 42 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 43 | 微波炉 | 1 | 台 | 40\*45\*30 | 搬运 |
| 44 | 文件资料 | 22 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 45 | 2413 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 46 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 47 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 48 | 2412 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 49 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 50 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 51 | 2411 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 52 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 53 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 54 | 2410 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 55 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 56 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 57 | 2409 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 58 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 59 | 画 | 4 | 幅 | 120\*8\*60 | 搬运 |
| 60 | 文件资料 | 26 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 61 | 2408 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 62 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 63 | 办公椅 | 3 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 64 | 文件资料 | 32 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 65 | 2407 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 66 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 67 | 文件资料 | 15 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 68 | 2406 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 69 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 70 | 办公椅 | 1 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 71 | 文件资料 | 14 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 72 | 2405 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 73 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 74 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 75 | 2404 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 76 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 77 | 办公椅 | 4 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 78 | 文件资料 | 18 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 79 | 2403 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 80 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 81 | 办公椅 | 3 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 82 | 文件资料 | 30 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 83 | 2402 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 84 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 85 | 碎纸机 | 2 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 86 | 办公椅 | 4 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 87 | 文件资料 | 26 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 88 | 2401 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 89 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 90 | 办公椅 | 1 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 91 | 文件资料 | 27 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 92 | 2400仓库 | 文件资料 | 250 | 箱 | 60\*50\*40 | 需要下架、打包、搬运 |
| 93 | 1401 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 94 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 95 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 96 | 文件资料 | 28 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 97 | 1402 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 98 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 99 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 100 | 1403 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 101 | 打印机 | 3 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 102 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 103 | 小保险柜 | 3 | 个 | 50\*50\*100 | 搬运 |
| 104 | 文件资料 | 30 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 105 | 1404 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 106 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 107 | 冰箱 | 1 | 台 | 60\*50\*150 | 打包、搬运 |
| 108 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 109 | 1405 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 110 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 111 | 午休床 | 1 | 个 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 112 | 暖气片 | 1 | 个 | 50\*30\*70 | 搬运 |
| 113 | 文件资料 | 24 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 114 | 1406 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 115 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 116 | 文件资料 | 30 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 117 | 1409 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 118 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 119 | 微波炉 | 1 | 台 | 40\*45\*30 | 搬运 |
| 120 | 文件资料 | 30 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 121 | 1410 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 122 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 123 | 文件资料 | 28 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 124 | 1411 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运(其中1套为双屏) |
| 125 | 打印机 | 3 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 126 | 文件资料 | 36 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 127 | 1412 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 128 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 129 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 130 | 1413 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运(其中1套为双屏) |
| 131 | 打印机 | 3 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 132 | 文件资料 | 32 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 133 | 1414 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 134 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 135 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*40\*50 | 搬运 |
| 136 | 1415 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 137 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 138 | 文件资料 | 52 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 139 | 1416 | 电脑 | 5 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 140 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 141 | 文件资料 | 42 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 142 | 1417 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 143 | 1418 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 144 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 145 | 文件资料 | 36 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 146 | 1419 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 147 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 148 | 文件资料 | 34 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 149 | 饮水机 | 1 | 台 | 35\*35\*130 | 搬运 |
| 150 | 1420 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 151 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 152 | 文件资料 | 56 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 153 | 饮水机 | 1 | 台 | 35\*35\*130 | 搬运 |
| 154 | 传真机 | 1 | 台 | 45\*30\*20 |  |
| 155 | 复印机 | 1 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 156 | 办公椅 | 4 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 157 | 1421 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 158 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 159 | 文件资料 | 12 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 160 | 1424 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 161 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 162 | 冰箱 | 1 | 台 | 60\*50\*150 |  |
| 163 | 文件资料 | 32 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 164 | 2634 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 165 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 166 | 文件资料 | 10 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 167 | 2633 | 文件资料 | 3 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 168 | 2631 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 169 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 170 | 文件柜 | 1 | 个 | 90\*45\*180 | 需要搬运 |
| 171 | 文件资料 | 12 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 172 | 2625 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 173 | 一体机显示屏 | 1 | 台 | 70\*20\*65 | 打包、搬运 |
| 174 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 175 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 176 | 办公椅 | 2 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 177 | 文件资料 | 16 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 178 | 2624 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运(其中1套为双屏) |
| 179 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 180 | 办公椅 | 2 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 181 | 文件资料 | 12 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 182 | 2611 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 183 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 184 | 冰箱 | 1 | 台 | 60\*50\*150 | 打包、搬运 |
| 185 | 电视 | 1 | 台 | 70\*15\*55 | 打包、搬运 |
| 186 | 微波炉 | 1 | 台 | 40\*45\*30 | 搬运 |
| 187 | 午休床 | 1 | 张 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 188 | 文件柜 | 1 | 个 | 80\*45\*180 | 需要搬运 |
| 189 | 复印机 | 1 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 190 | 文件资料 | 44 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 191 | 2610 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 192 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 193 | 饮水机 | 1 | 台 | 35\*35\*130 | 搬运 |
| 194 | 文件资料 | 40 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 195 | 2609 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 196 | 办公椅 | 3 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 197 | 打印机 | 3 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 198 | 碎纸机 | 2 | 台 | 40\*30\*70 | 搬运 |
| 199 | 文件资料 | 35 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 200 | 2608 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 201 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 202 | 文件资料 | 6 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 203 | 2607 | 电脑 | 4 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 204 | 办公椅 | 3 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 205 | 午休床 | 3 | 张 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 206 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 207 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 208 | 办公桌 | 1 | 张 | 150\*70\*80 | 打包、搬运 |
| 209 | 文件资料 | 32 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 210 | 2606 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 211 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 212 | 办公椅 | 3 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 213 | 文件资料 | 34 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 214 | 2605 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 215 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 216 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 217 | 午休床 | 2 | 张 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 218 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 219 | 2604 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 220 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 221 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 222 | 冰箱 | 1 | 台 | 60\*50\*150 | 打包、搬运 |
| 223 | 咖啡机 | 1 | 台 | 40\*30\*50 | 搬运 |
| 224 | 办公椅 | 3 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 225 | 空气扇 | 2 | 台 | 50\*35\*70 | 搬运 |
| 226 | 午休床 | 2 | 张 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 227 | 文件资料 | 32 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 228 | 2603 | 电脑 | 3 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 229 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 230 | 文件资料 | 6 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 231 | 文科楼负一楼 | 办公物品 | 60 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 232 | 汇文楼H6-400 | 复印机 | 1 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 233 | 打印机 | 3 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 234 | 碎纸机 | 1 | 台 | 40\*35\*70cm | 搬运 |
| 235 | 电脑 | 2 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运(只搬2套) |
| 236 | 裁剪机 | 1 | 台 | 120\*70\*150 | 搬运 |
| 237 | 文件资料 | 30 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 238 | 汇文楼H6-402 | 智慧屏 | 1 | 台 | 125\*50\*175 | 拆卸、严格打包、搬运 |
| 239 | 办公物品 | 40 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 240 | 汇文楼H6-403 | 课桌椅 | 72 | 张 | 桌椅一体 | 搬运 |
| 241 | 智慧屏 | 2 | 台 | 125\*50\*175 | 拆卸、严格打包、搬运 |
| 242 | 文件资料 | 20 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 243 | 汇文楼H6-1F-17 | 电脑 | 1 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 244 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 245 | 文件资料 | 10 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 246 | H6负一楼大数据研究院 | 复印机 | 2 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 247 | 碎纸机 | 1 | 台 |  |  |
| 248 | 电脑 | 16 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 249 | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 250 | 服务器 | 3 | 台 | 52\*30\*42 | 打包、搬运 |
| 251 | 显示器 | 1 | 台 | 52\*30\*42 | 打包、搬运 |
| 252 | 文件资料 | 50 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 253 | 汇元楼439 | 复印机 | 1 | 台 | 80\*70\*130 | 打包、搬运 |
| 254 | 打印机 | 1 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 255 | 饮水机 | 1 | 台 | 35\*35\*130 | 搬运 |
| 256 | 冰箱 | 1 | 台 | 60\*50\*150 | 打包、搬运 |
| 257 | 电脑 | 20 | 套 | 52\*30\*42 | 拆装、打包、搬运 |
| 258 | 咖啡机 | 1 | 台 | 40\*30\*50 | 打包、搬运 |
| 259 | 午休床 | 2 | 张 | 80\*40\*80 | 搬运 |
| 260 | 沙发 | 1 | 张 | 3人位 | 打包、搬运 |
| 261 | 办公椅 | 1 | 张 | 60\*50\*110 | 搬运 |
| 262 | 办公物品 | 96 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 263 | 金工坊205机房 | 电脑桌 | 12 | 张 | 2.4\*1m（6人位） | 搬运 |
| 264 |  | 打印机 | 2 | 台 | 50\*42\*30 | 打包、搬运 |
| 265 | 办公物品 | 10 | 箱 | 60\*50\*40 | 搬运 |
| 266 | 包材 | 纸箱 | 2700 | 个 | 60\*40\*50 |  |
| 267 | 气泡膜 | 30 | 卷 | 100\*8000 |  |
| 268 | 拉伸膜 | 30 | 卷 | 3000\*35 |  |
| 269 | 封箱胶纸 | 300 | 卷 | 6\*2000 |  |
| 270 | 标识贴 | 3500 | 张 | 15\*10 |  |

备注：因届时办公室有可能调整，故具体搬迁物质清单及数量可能有10%左右浮动，一旦中标，浮动范围内付款金额不作调整。供应商报价应充分考虑疫情人工工资浮动、工期紧张人员加班工资费率上浮等因素。

**（三）具体技术要求**

1. 办公电器如电脑、打印机、复印机、智慧屏、投影仪、一体机及会议室设备等拆装、打包、调试及安装过程中的耗材均需由供应商负责；
2. 个人办公物资、文件资料等由学院老师自行负责打包贴标识，公共部分的文件资料、书籍、图书、档案等由中标供应商负责打包、档案需要供应商负责下架。
3. 部分家具如文件柜、沙发、办公桌等按学院要求搬运、拆装、安放到位。
4. 供应商须在签订合同后两天内将包装耗材（2700个纸箱、及打包辅助材料）提供到粤海校区指定地点。
5. 供应商须提供足够的运输车辆及搬运工人在5天内将管理学院办公教学设备从粤海校区安全搬运至丽湖校区指定的位置。
6. 疫情期间，严格遵守学校外来人员防疫管控机制。供应商提供服务人员须是自有固定员工，不得到社会上临时拼凑闲散人员进行施工。
7. 投标人在服务期间能提供安全有保障的防疫措施，确保搬运人员无发烧、咳嗽等异常情况，搬运前七天，参与搬运人员每天要进行体温检测一次，并留存检测结果。
8. 搬运要求：
9. 包装：选择结实、合适的包装箱，外包装要牢固。
10. 标识：外包装上标识明确摆放位置和内容。
11. 防水: 搬运过程不得淋雨水。
12. 数量：保证如数搬运，不得丢失。
13. 完好：包装箱不得损坏，保持运输中的完好。按用户要求放置到位。
14. 搬迁时因学院配合的师生人员有限，所以在装卸车及运输过程中无法派足够的老师来监督和押运，故要求供应商对学校的行驶线路、泊车装卸区非常熟悉，并且有足够的安全保障措施来保证货物的安全。
15. 因工期紧，任务量大，故要求供应商需为粤海校区及丽湖校区的每一个作业点，配置足够的人员、足够的板车、足够数量的搬运叉车等。
16. 供应商需为本项目配置足量的运输货车，自行办理市内通行证，不得因为交通管控对学校计划造成影响。
17. 供应商须为所有搬迁的物资设备、办公设施投保财产损失保险。为本项目服务人员购买意外伤害保险。
18. 发生以下情况，采购人可以追责：
19. 运输过程中，出现车辆事故意外，导致物品丢失或损坏的，必须照价赔偿。
20. 出现人为盗窃现象的，除赔偿责任外，需要中标人及相关人员承担相关法律责任。
21. 因搬运失误，导致物资损坏的，必须按原价赔偿；
22. 搬迁工作结束后，搬迁单位必须及时清理完现场搬迁时所产生的搬迁垃圾。
23. 搬运安装所需工具设施物料由搬迁单位自备、自费运到现场，完工后自费搬走。
24. 对施工单位要求
25. 对项目团队的要求：
26. 施工人员要形象整齐、服装统一，服从安排，服务意识强。
27. 因项目任务紧，本项目预计5天内完成，除项目主要团队技术人员外，实施单位必须能够提供满足本搬迁项目所需的固定的搬运工人至少在20～100人的队伍。
28. 对项目施工单位运输车辆的要求

a、施工单位必须具备实施本项目的基本工具：如包装材料、包装设备、搬运工具等。

b、施工单位必须具有足够的运输能力。中标后需提供车辆行驶证扫描件或者复印件加盖公章。因任务紧，需每天至少提供10-15台货车往返运输。

1. 遵纪守法。由中标公司施工，不挂靠、不转包，不以任何方式弄虚作假。

**四、商务需求**

（一）服务期限：五天完成。具体以校方通知为准。

（二）付款方式：所有货物验收合格后，10个工作日内，采购人整理相关付款资料（中标人需先提供完税发票），按校方付款流程进行办理付款。

**第三章 投标文件格式、附件**

投标文件组成：

1、投标文件第一部分

（1）投标函

（2）承诺函

（3）投标一览表

（4）投标人情况介绍

（5）投标人资格情况及通过相关认证情况

（6）投标人近期同类业绩

（7）拟安排的项目负责人情况

（8）拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

（9）项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况

（10）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

2、投标文件第二部分

（1）法定代表人（负责人）授权委托书

（2）实施方案

（3）项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

（4）质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

（5）项目完成（服务期满）后的服务承诺

（6）违约承诺

（7）详细分项报价（格式自定）

（8）无违法违规行为承诺函

（9）其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件第一部分：**

一、投标函

致： 深圳大学

1、根据已收到贵方的项目编号为 的 项目的招标文件，遵照《深圳经济特区政府采购条例》和《深圳经济特区政府采购条例实施细则》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、如果我方中标，我方将按照规定提交上述总价 ％作为履约担保（可提供保函或现金）。

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。

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。

投标人： (公章)

单位地址：

法定代表人或其委托代理人：

邮政编码： 电话： 传真：

开户银行名称： 开户银行帐号：

开户银行地址： 开户银行电话：

日期： 年 月 日

二、投标承诺函

致：深圳大学

我公司承诺：

1.对本招标项目所提供的货物、工程或服务未侵犯知识产权。我公司已清楚，提供虚假承诺或者被有关单位确认为侵犯知识产权的，三年内不得参加深圳大学的采购活动。

2.在本项目投标过程中不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。我公司已清楚，如违反上述要求，其投标将作废，被列入不良记录名单并在网上曝光，同时将被提请深圳大学采购监督管理部门给予一定年限内禁止参与深圳大学采购活动或其他处罚。

3.在本项目招标过程中，评标委员会若对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，我公司将随时做好接受检查的准备。

4.接受、遵守、满足招标文件 第二章 招标项目需求 的全部内容。

公司名称： （公章）

二〇 年 月 日

三、投标一览表

投标人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （公章）

项目编号/包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标总价（元/人民币） | 服务期限（天） | 备注 |
| 项目 | 大写：  小写： |  |  |

注：1、价格应按“招标文件”中规定的货币单位填写。

2、本项目服务期限要求为x年，即xxx个日历日。

3、投标人如果需要对报价或其它内容加以说明，可在备注栏填写。

4、此表需装订在投标文件中，且另外再单独密封一份提交。

投标人代表（法定代表人或其委托代理人）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（签名或签章） 日期： 年 月 日

四、投标人情况介绍

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容及说明** | **备注** |
| **一** | **营业执照** | | 提供扫描件 |
| 1 | 注册年度及注册编号 |  |  |
| 2 | 注册资金（万元） |  |  |
| 3 | 经营场所 |  |  |
| 4 | 有效期 |  |  |
| **二** | **税务登记证** | | 提供扫描件 |
| 1 | 税务登记证编号 |  |  |
| 三 | **资格（质）证书（**若有其他资质证书，可按表格格式扩展**）** | | 提供扫描件 |
| 1 | 证书名称 |  |  |
| 2 | 批准单位 |  |  |
| 3 | 等级 |  |  |
| 4 | 批准时间及编号 |  |  |
| 5 | 有效期 |  |  |
| **四** | **其他**（投标人认为需补充的其他说明） | |  |
| 1 |  |  |  |

注：1、在按要求填写好此表格后，各投标单位可以用其它的方式，就自身整体情况作出详细的介绍。

**2、提供招标公告中“5、投标人资格要求：”中的相关证明材料扫描件。**

五、投标人资格情况及通过相关认证情况

六、投标人近期同类业绩

七、拟安排的项目负责人情况

八、拟安排的项目团队成员（项目负责人除外）情况

九、项目拟使用的车辆（场地、工具、机器）情况

十、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**投标文件第二部分：**

一、法定代表人（负责人）授权书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司签署本项目已递交的投标文件的法定代表人的授权委托代理人，代理人全权代表我所签署的本项目已递交的投标文件内容我均承认。

代理人无转委托权，特此委托。

代理人： 性别： 年龄：

联系电话： 手机：

身份证号码： 职务：

投标人：

法定代表人： （亲笔签名或签章）（公章）

授权委托日期： 年 月 日

二、实施方案

三、项目重点难点分析、应对措施及相关的合理化建议

四、质量（完成时间、安全、环保）保障措施及方案

五、项目完成（服务期满）后的服务承诺

六、违约承诺

七、详细分项报价（格式自定）

八、无违法违规行为承诺函

深圳大学招投标管理中心：

我公司在参加本次项目投标活动中，作出如下承诺：

一、参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大非法记录，

二、未挂靠、借用资质进行投标等违法违规行为，

三、提供的相关文件均真实、有效。

若查实我公司提供的资料及上述承诺不属实，则招标人有权取消我公司的投标资格及中标资格，且我公司将无条件承担由此给本次招标带来的一切后果（包括经济损失）。

特此声明

投标人名称：**（加盖公章）**

法定代表或投标代表签名：

日期： 年 月 日

九、其它招标文件要求的内容及投标人认为需要补充的内容（格式自定）

**第四章 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，合同书应采用本招标文件规定的合同样本；

（二）中标人如不按招标文件 第二册 通用条款第47.1款的规定与采购单位签订合同，则深圳大学招投标管理中心有充分的理由废除中标，并没收其投标保证金，给深圳大学造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时承担相应法律责任；

（三）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；

（四）采购人与中标人签订的合同必须遵守本招标文件的合同条件，并且不得更改合同条件。

（五）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深圳大学招投标管理中心备案。

（六）依据相关规定，供应商未按规定签订、履行采购合同，造成严重后果的，一至三年内禁止其参与深圳大学的采购，并由深圳大学采购管理部门记入供应商诚信档案；情节严重的，取消其参与深圳大学的采购资格；给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

（七）供应商必须诚信投标，对项目需求进行实质性响应。采购单位将组织（必要时，邀请参加本项目投标的供应商）实施项目履约验收，如未按合同履约，将按上述第（六）条规定进行处理。

二、合同条款及格式（仅供参考）

三、深圳大学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 | | |  | 项目编号 |  |
| 中标供应商名称 | | |  | 供应商  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 | | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 分项评价 | 质量方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 价格方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 服务方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 时间方面 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 环境保护 | □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 其他 | 评价内容为：  评价等级为： □ 优 □ 良 □ 中 □ 差 | | |
| 具体情况说明 | |  | | | |
| 采购单位意见  （公章） | | 日期： 年 月 日 | | | |

说明：

1、本表为采购单位向深圳大学招投标管理中心反映深圳大学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。

# 第二册 通用条款（公开招标）

**（1.4.1版本）**

1. **总则**

1.通用条款说明

1.1深圳大学招投标管理中心发出招标文件通用条款版本，列出深圳大学采购项目进行招标采购所适用的通用条款内容。如有需要，深圳大学招投标管理中心可以对通用条款增加附录或补充内容。

1.2招标文件分为第一册“专用条款”和第二册“通用条款”。

1.3“专用条款”是对本次采购项目的具体要求，包含投标人资格要求、招标项目需求、投标文件格式、附件等内容。

1.4“通用条款”是适用于采购项目的基础性条款，具有普遍性和通用性。

1.5 “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。

2．招标说明

本项目按照《深圳经济特区政府采购条例》、 《深圳经济特区政府采购条例实施细则》和深圳大学的有关规定，并参考有关法规和规定通过招标方式确定中标供应商。

3．定义

招标文件中下列术语应解释为：

3.1“学校采购机构”系指深圳大学招投标管理中心；

3.2“采购人”或“采购单位”：系指深圳大学、深圳大学下属单位；

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“评审委员会”和“谈判小组”是依据《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》和深圳大学的有关规定组建的专门负责本次招标的评审（谈判）工作的临时性机构；

3.5“日期”指公历日；

3.6“时间”如未特别说明，均为北京时间；

3.7“合同”指由本次招标所产生的合同或合约文件；

3.8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. 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深圳大学采购事务。

4.2投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标无效。

5．投标人参加深圳大学采购活动的条件

5.1投标人的资格要求

参加本项目的投标人应具备的资格条件详见本项目招标公告中的内容。

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：

（1）投标联合体各方参加深圳大学的采购活动应当具备下列条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

（2）投标联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。联合体各方的不同资质可优势互补。

（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；

（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学校采购机构；

（5）是否允许联合体参加投标，应当由采购人和采购代理机构根据项目的实际情况和潜在供应商的数量自主决定，如果决定接受联合体投标则应当在采购公告中明示。

（6）联合体的各方应当共同推荐一联合体投标授权代表方，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学校采购机构；

（7）联合体中标后，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任；

（8）以联合体形式参加本项目采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的采购活动，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；

（9）本通用条款中“投标人”一词亦指联合体各方，专用条款另有规定或说明的除外。

7.本项目若涉及采购货物，则合格的货物及相应服务应满足以下要求：

7.1 必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

7.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计、制造生产标准及行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.3 进口货物及其有关服务必须符合原产地和中华人民共和国的设计和制造生产标准及行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

7.4 投标人应保证，其所提供的货物在提供给采购人前具有完全的所有权，采购人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，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，投标人应承担全部责任。

7.5 投标人应保证，其所提供的货物应具有行政主管部门颁发的资质证书或国家质量监督部门的产品《检验报告》。设备到货验收时，还必须提供设备的产品合格证、质量保证文件。若中标后，除非另有约定，投标人必须按合同规定完成设备的安装，并达到验收标准。

7.6 对工期的要求：投标人在投标时对其所投项目应提交货进度、交货计划等，在合同规定的时间内完工验收。

7.7 投标人必须承担的设备运输、安装调试、验收检测和提供设备操作说明书、图纸等其他相关及类似的义务。

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。

9．踏勘现场

9.1如有需要（详见专用条款），学校采购机构或采购人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资料。踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。投标人应按招标公告所约定的时间、地点踏勘现场。

9.2投标人及其人员经过采购人的允许，可以进入采购人的项目现场踏勘。若招标文件要求投标人于统一时间地点踏勘现场的，投标人应当按时前往。

9.3采购人必须通过学校采购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资料或口头承诺，未经学校采购机构在网上发布或书面通知，均作无效处理。

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投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给学校采购机构。

10.3学校采购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如学校采购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学校采购机构另行书面通知（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。

1. **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，学校采购机构在招标（或谈判）期间发出的答疑、澄清或修改等相关公告或通知内容，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：

**第一册 专用条款**

**关键信息**

第一章 招标公告

第二章 招标项目需求

第三章 投标文件格式

第四章 合同及履约情况反馈表格式

**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

第四章 投标文件的递交

第五章 开标

第六章 评标要求

第七章 评标程序及评标方法

第八章 定标及公示

第九章 公开招标失败的后续处理

第十章 合同的授予与备案

第十一章 质疑处理

11.2 投标人获得招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有疑问应在答疑截止时间之前向学校采购机构提出，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未按招标文件要求提交全部资料或者投标文件未对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

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，未经学校采购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。学校采购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投标人如对招标文件内容有疑问，必须在招标文件规定的答疑截止时间前以书面形式提交给向学校采购机构。不论是学校采购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，学校采购机构都将在投标截止日期前以书面形式（包括学校采购机构网站公开发布方式）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）。

12.3 对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评审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，学校采购机构可主动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，以最后发出的内容为准；

13.4学校采购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，学校采购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。

1. **投标文件的编制**

14．投标文件的语言及度量单位

14.1 投标人和学校采购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招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

16．投标文件格式

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应毫无例外地使用招标文件所提供的相应格式**（表格可以按同样格式扩展）。

17．投标货币

如招标文件第一册“专用条款”无另外规定，本项目的投标应以人民币计。

18．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

18.1 投标人应按照本项目招标文件第一册“专用条款”的要求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。

18.2 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，提供的文件应符合以下要求：

18.2.1主要技术指标和性能的详细说明；

18.2.2投标产品从采购人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；

18.2.3对照招标文件技术规格，逐条说明投标技术方案已对采购人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；

18.2.4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；产品说明书或彩页的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断；

18.2.5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的尺寸和清晰度应该能够被阅读、识别和判断，提供原件复印件。

18.3相关资料不符合18.2款要求的，评审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投标无效处理。

18.4投标人在阐述上述第18.2时应注意采购人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，由评审委员会来评判。

18.5为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供两套或两套以上的投标方案。

19．投标文件其他证明文件的要求

19.1对项目招标文件《评标信息》评分项中涉及的相关业绩、社保情况等内容以及《资格性审查表》和《符合性审查表》中涉及的证明材料，投标人应提供相关部门出具的证明材料原件复印件，原件备查。有关复印的尺寸和清晰度要求能够被阅读、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复印件的，评审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，涉及资格性检查或符合性检查的予以投标无效处理，涉及《评标信息》打分项的则该项评分予以0分处理。

19.2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，须提供证书颁发部门提供的回执，并且回执须证明该证书依然有效（若在法规范围不需提供的，供应商应做书面说明并提供证明文件，否则该证书无效），则该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。

20．投标有效期

20.1 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；

20.2 在特殊的情况下，学校采购机构在原定的投标有效期满之前，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，投标人可以拒绝学校采购机构此项要求，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；

20.3 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。

21．关于投标保证金

21.1 为切实减轻企业负担，降低制度性交易成本，一般采购项目不收取投标保证金。

21.2 若为重大项目，学校采购机构可自行决定另外收取投标保证金，不受21.1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．投标人的替代方案

22.1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初审不通过，投标无效。

22.2 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。

23．投标文件的制作要求

23.1 投标人需按项目采购文件要求准备所投项目的纸质投标文件正副本。

23.2 投标人在编辑投标文件时，在投标文件目录中属于本节点内容的必须在本节点中填写；填写到其他节点或附件的，评审委员会有权不予接受，一切后果由供应商自行承担。

23.3 投标文件要求盖章、签字的地方，应按要求盖章、签字。评审委员会有权将缺、漏盖章、签字的投标文件认定为无效投标。

23.4 电报、电话、传真形式的投标概不接受。

1. **投标文件的递交**

24．投标书的保密

24.1在投标文件制作完成后，所有文件必须密封完整且加盖公章。

24.2 所有投标文件应在其密封封面上注明项目名称、项目编号、投标人名称。

25．投标截止时间

25.1投标人必须在采购文件规定的投标截止时间前将密封的投标文件递交到项目指定的地点。

25.2学校采购机构可以按本通用条款第13条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，学校采购机构、采购人和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

25.3学校采购机构不接受投标截止时间后递交的投标文件。

26.样品的递交

26.1 如确有必要，采购人可以要求投标人提供样品。

26.2 未中标供应商的样品将于招标结束后退还。中标供应商的样品由采购人保留，作为验收的依据。

26.3投标样品未能及时退回的，学校采购机构工作人员将及时存放到样品室，并发函或电话敦促相关单位取回。经敦促仍未能按规定取回的，视同投标供应商或采购人放弃取回，学校采购机构将定期清理。

27．投标文件的修改和撤销

27.1投标方在提交投标文件后可对其投标文件进行修改或撤回。

27.2投标截止时间以后不得修改投标文件。

27.3从投标截止期至投标人在投标书中确定的投标有效期之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

27.4学校采购机构不退还投标文件，专用条款另有规定的除外。

1. **开标**

28．开标

28.1学校采购机构将在投标截止时间后，对密封的投标文件进行拆封，开标，并在开标现场公布开标结果。

1. **评标要求**

29．评审委员会组成

29.1开标结束后召开评标会议，评审委员会由学校采购机构依法组建，负责评标活动。

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上（含5人）单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

为保证评委人选的专业性，以及评标中的公平公正性，评标委员会成员从深圳大学评标专家库中随机抽取。

29.2评标定标应当遵循公平、公正、科学、择优的原则。

29.3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。

29.4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。

29.5 开标后，直到签订合同为止，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中标候选人的推荐情况、与评标有关的其他任何情况均严格保密（信息公开的内容除外）。

30．向评审委员会提供的资料

30.1公开发布的招标文件，包括图纸、服务清单、答疑文件等；

30.2其他评标必须的资料。

30.3评审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）招标文件所列示的资格性审查表及符合性审查表；

31．独立评标

30.1评审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、确定中标供应商、编写评标报告的工作程序。

1. **评标程序及评标方法**

32．投标文件初审

32.1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等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。符合性审查：依据招标文件的规定，对投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足符合性审查的要求。

32.2投标文件初审内容请详见《资格性审查表》和《符合性审查表》部分。投标人若有一条审查不通过则按投标无效处理。评审委员会对投标单位打√为通过审查，打×为未通过审查。

32.3 投标文件初审中关于供应商家数的计算:

32.3.1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审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。

32.3.2采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审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中标候选人。

32.3.3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。

32.4评审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。

32.5投标人投标文件作无效处理的情形，具体包括但不限于以下：

32.5.1不同投标人的投标文件由同一单位或者同一个人编制，或者由同一个人分阶段参与编制；

32.5.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

32.5.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

32.5.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

32.5.5不同投标人的投标文件或部分投标文件相互混装；

32.5.6投标供应商之间相互约定给予未中标的供应商利益补偿；

32.5.7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、属同一单位或者同一单位缴纳社会保险；

32.5.8不同投标供应商的投标文件内容存在非正常一致；

32.5.9在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；

32.5.10主管部门依照法律、法规认定的其他情形。

32.6 对不属于《资格性审查表》和《符合性审查表》所列的其他情形，除专用条款另有规定和32.5条款所列情形外，不得作为投标无效的理由。

33．澄清有关问题

对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

根据本通用条款第34条，凡属于评审委员会在评审中发现的算术错误进行核实的修改不在此列。

34．错误的修正

投标文件报价出现前后不一致的，除专用条款另有规定外，按照下列规定修正：

34.1投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

34.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

34.3单价金额小数点或者百分比有明显错位，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

34.4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。

34.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本通用条款33条的规定，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35．投标文件的比较与评价

评审委员会将按照《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》及《深圳市政府采购评审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。

评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

36.实地考察、演示或设备测试

36.1在招标过程中，评审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。

36.2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。

37．评标方法

**37.1最低价法**

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

**37.2综合评分法**

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。

**37.3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定性评审，对各投标文件是否满足招标文件实质性要求提出意见，指出投标文件的优点、缺陷、问题以及签订合同前应注意和澄清的事项，并形成评审报告。所有递交的投标文件不被判定为投标无效的投标人，均推荐为候选中标供应商。

**37.4 本项目采用的评标方法见本项目招标文件第一册“专用条款”的相关内容。**

**37.5重新评审的情形**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者学校采购机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审。

投标人对本条第一款情形提出质疑的，采购人或者学校采购机构可以组织原评审委员会进行重新评审。

**37.6重新组建评审委员会的情形**

评审委员会或者其成员存在下列情形导致评标结果无效的，重新组建评审委员会进行评标：

（1）评审委员会组成不符合相关规定的；

（2）有《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十二条第一至五项情形的；

（3）评审委员会及其成员独立评标受到非法干预的；

（4）有政府采购法实施条例第七十五条规定的违法行为的。

有违法违规行为的原评审委员会成员不得参加重新组建的评审委员会。

1. **定标及公示**

38．定标方法

38.1评审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，向学校采购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，并推荐中标候选人或确定中标供应商。

38.2采用最低价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

38.3采用综合评分法的，评标结果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并列。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排名第一的中标候选人。

38.4出现并列的情况时，采取随机抽取的方式确定并列的投标人的排序，具体操作办法及流程由评审委员会确定。

38.5专用条款另有规定的，按专用条款相关要求定标。

39．编写评标报告

评标报告是评审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，评标报告由评审委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评审委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评审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。评审委员会应当对此作出书面说明并记录存档。

40．中标公告

40.1为体现“公开、公平、公正”的原则，评标结束后，学校采购机构将在“深圳大学招投标管理中心网站”（<http://bidding.szu.edu.cn/>）上发布中标结果公告。供应商如对评标结果有异议，可在发布公示日期起七个工作日内向学校采购机构提出。若在规定期限内未提出质疑，则视为认同该评标结果。

40.2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。

41．中标通知书

41.1中标公告公布以后,在公示期内无有效质疑投诉,中标供应商和采购人可到学校采购机构领取《中标通知书》（咨询电话：0755—26531025，地点：深圳大学粤海校区汇元楼238室）。

41.2中标通知书是合同的重要组成部分。

41.3因质疑投诉或其它原因导致项目结果变更或采购终止的，学校采购机构有权吊销中标通知书或终止采购合同。

1. **公开招标失败的后续处理**

42．公开招标失败的处理

42.1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、经评审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，可由学校采购机构重新组织采购。

42.2对公开招标失败的项目，评审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。

42.3重新组织采购有以下两种组织形式：

（1）由学校采购机构重新组织公开招标；

（2）根据实际情况，依照学校的有关规定申请将招标失败的采购项目转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购。

42.4公开招标失败的采购项目重新组织公开招标，学校采购机构重新按公开招标流程组织采购活动。

42.5公开招标失败的采购项目按照《深圳大学采购管理办法》及相关规定的程序批准转为竞争性谈判或单一来源谈判方式采购的，按规定要求组织采购活动。

1. **合同的授予与备案**

43．合同授予标准

本项目的合同将授予按本招标文件规定评审确定的中标人。

44．接受和拒绝任何或所有投标的权力

学校采购机构和采购人保留在签订合同之前任何时候接受或拒绝任何投标或所有投标，以及宣布招标无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，也无义务向受影响的投标人解释采取这一行动的理由。

45．合同协议书的签订

45.1中标人将于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件（招标文件和投标文件等）内容与采购人签订政府采购合同；合同的实质性内容应当符合招标文件的规定。

45.2中标人如不按本通用条款第45.1款的规定与采购人签订合同，学校采购机构将有充分的理由取消中标人的中标，并计入供应商诚信档案。

45.3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。

46．履约担保

46.1在签订项目合同的同时，中标人应按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金。

46.2如果中标人不能按“对通用条款的补充内容”中规定的金额向采购人提交履约保证金，采购人将有充分的理由通过学校采购机构取消其中标，给采购人造成的损失，中标人还应当予以赔偿。

47.合同的备案

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学校采购机构备案。

48.履约情况的反馈

采购人应及时向学校采购机构反馈中标人的履约情况（填写《深圳大学采购履约情况反馈表》），中标人的履约情况将作为供应商考核的重要依据，并将成为日后深圳大学采购活动中的项目评标依据。

49．腐败和欺诈行为

49.1 “腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响招标方或采购人在采购过程或合同实施过程中的行为；

49.2 “欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害招标方或采购人的利益，包括投标人之间串通投标（递交投标书之前和之后），人为地使投标丧失竞争性，剥夺招标方或采购人从自由公开竞争所能获得的权益。

49.3如果评审委员会认为投标人在本合同的竞争中有腐败和欺诈行为，则拒绝接受该投标。

49.4如果投标人或中标人在采购合同的竞争和实施过程中有腐败和欺诈行为，深圳大学将依据《中华人民共和国合同法》、《深圳经济特区政府采购条例》有关法律法规追究其责任。

1. **质疑处理**

50.质疑处理原则

50.1质疑处理遵循公平、公正、规范、高效的原则。

50.2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。

51.质疑的提出与答复

51.1提出质疑

参与采购活动的供应商认为自己权益在采购活动中受到损害的，应当自知道或者应当知道其权益受到损害之日起七个工作日内向学校采购机构以书面形式提出质疑。

51.2法律依据

《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》、《深圳经济特区政府采购条例》、《深圳经济特区政府采购条例实施细则》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）和其他有关法律法规规定。

51.3质疑条件

51.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商；

51.3.2应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期为自知道或应当知道权益受到损害之日起7个工作日内。应当知道其权益受到损害之日是指：对采购文件的质疑，为采购文件公布之日；对采购过程的质疑，为各采购程序环节结束之日；对中标或者成交结果以及评审委员会、谈判小组、竞价小组组成人员的质疑，为中标或者成交结果公示之日；

51.3.3应提交书面质疑函，质疑函应当包括以下内容：（1）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（2）合理的事实和依据；（3）必要的证明材料和法律依据。

51.4提交材料

质疑函、营业执照复印件、法定代表人证明。如委托代理人提交的，还需提交授权委托书及代理人身份证明。

51.5 收文部门

深圳大学招投标管理中心综合办公室，地址：深圳市南山区南海大道3688号深圳大学粤海校区汇元楼246室，质疑咨询电话：0755-26057039。

51.6收文办理程序

51.6.1供应商提交的质疑材料符合质疑条件的办理收文，出具收文回执；

51.6.2供应商提交的质疑材料不符合质疑条件的，视情况处理：（1）质疑主体、时限不符合的，不予收文；（2）质疑函内容、提交人身份证明不符合的，开具补正告知书，供应商可在质疑期内补正后重新提交。

51.7质疑答复时限

自收文之日起七个工作日内。

51.8投诉

对质疑答复不满意或者未在规定时间内答复的，提出质疑的供应商可以在答复期满后15个工作日内向深圳大学纪检、监察部门投诉。

52.质疑后续处理

52.1供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

52.2供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，如果合格供应商符合法定数量，依法从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商；如果合格供应商不符合法定数量，应当重新开展采购活动。