**比选编号：20220422**

**成都金牛国投妇幼保健有限责任公司招标代理机构服务项目**

**比**

**选**

**文**

**件**

**2022年4月**

## 目录

[第一章 比选邀请 1](#_Toc297)

[第二章 比选申请人须知 3](#_Toc4091)

[第三章 参选文件格式 14](#_Toc7815)

[第四章 比选申请人（供应商）应当提供的资格证明材料 25](#_Toc17607)

[第五章 比选项目及技术服务要求 27](#_Toc5004)

[第六章 评选办法 30](#_Toc32032)

[第七章 合同主要条款（参考） 34](#_Toc12135)

#

# 第一章 比选邀请

成都金牛国投妇幼保健有限责任公司作为采购人，根据工作安排，拟通过比选方式，择优选择一家第三方采购代理机构对公司采购项目进行采购代理。欢迎符合条件的供应商参加。具体事宜公告如下：

**一、比选项目编号：**20220422

**二、比选项目名称**

成都金牛国投妇幼保健有限责任公司第三方采购代理机构比选项目

**三、比选项目简介**

本项目拟确定中选人1名，负责我单位采购项目代理服务。

**四、代理机构收费标准**

按照《招标代理服务收费管理暂行办法》-《计价格〔2002〕1980号》统一执行下浮率报价

**五、比选人申请人应具备的资格条件**

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；

4.具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件；

7.本项目不接受联合体；

**六、比选文件递交截止时间和比选会时间**

本项目无需报名，请于2022年4月24日17：00 前递交至成都市金牛区妇幼保健院8楼院务部。

注：参选文件必须在比选截止时间前送达比选会地点。逾期送达或密封和标注不符合比选文件规定的参选文件恕不接受。本次比选不接受邮寄的参选文件。

**七、比选会地点:**成都市金牛区妇幼保健院

**八、本比选邀请在**成都市金牛区妇幼保健院官方网站**上以公告形式发布。**

**九、联系方式**

**比选人：**成都金牛国投妇幼保健有限责任公司

联系人：张老师

联系电话：028-68938000

# 第二章 比选申请人须知

**比选申请人须知表**

| **序号** | **应知事项** | **说明和要求** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **最高限价****（实质性要求）** | 按照《招标代理服务收费管理暂行办法》-《计价格〔2002〕1980号》报下浮率，下浮率＜100%未按要求报价，其参选文件按无效处理 |
| 2 | **比选方式** | 公开比选 |
| 3 | **评选方法** | 综合评分法 |
| 4 | **交付时间、地点** | 详见比选文件第五章要求 |
| 5 | **质量要求、验收标准** | 质量要求：按比选文件要求；验收标准：按比选文件要求进行验收 |
| 6 | **联合体比选** | 不接受 |
| 7 | **考察现场、标前答疑会** | 比选采购单位认为有必要，另行书面通知 |
| 8 | **比选申请人对比选文件提出异议的时间** | 在参选文件递交截止时间3日前提出 |
| 9 | **构成比选文件的其他文件** | 比选文件的澄清、修改书及有关补充通知为比选文件的有效组成部分 |
| 10 | **比选有效期** | 比选截止日后90天 |
| 11 | **比选保证金** | 本项目不收取 |
| 12 | **备选比选方案和报价** | 不接受备选比选方案和多个报价 |
| 13 | **签字盖章****（实质性要求）** | 比选申请人必须按照比选文件的规定和要求签字、盖章 |
| 14 | **比选文件份数** | 正本1份 |
| 15 | **比选文件封面的标注** | 比选文件正本的封面上均应标明：比选项目名称、比选编号、分包号（如有分包）、比选申请人名称、年月日；并分别在右上角标明“正本”字样 |
| 16 | **比选文件外层密封袋的标注** | 比选项目名称、比选编号、分包号（如有分包）、比选申请人名称、年月日 |
| 17 | **履约保证金** | 本项目不收取 |

## 一、总则

### 1.适用范围

1.1 本比选文件仅适用于本次公开比选所叙述的服务项目采购。

### 2.有关定义

2.1 “比选人”系指依法进行采购的使用者。本次比选的比选人是成都金牛国投妇幼保健有限责任公司。

2.2 “比选申请人”系指下载了比选文件拟参加比选和向比选人提供货物及相应服务的供应商。

### 3.合格的比选申请人

合格的比选申请人应具备以下条件：

（1）具备“比选邀请”第五条的基本条件；

（2）遵守国家有关的法律、法规和条例；

（3）比选文件和法律、行政法规规定的其他条件。

### 4.比选费用

比选申请人参加比选的有关费用由比选申请人自行承担。

## 二、比选文件

### 5比选文件的构成

5.1 比选文件用以阐明比选项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、比选程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本比选文件包括以下内容：

（1）比选邀请；

（2）比选申请人须知及前附表；

（3）比选文件格式要求；

（4）比选申请人有关资格证明文件要求；

（5）比选项目及要求；

（6）评选办法；

（7）合同主要条款。

5.2 比选申请人应认真阅读和充分理解比选文件中所有的事项、格式条款和规范要求。比选申请人没有对比选文件全面做出实质性响应是比选申请人的风险。没有按照比选文件要求作出实质性响应的比选文件将被拒绝。

### 6.比选文件的澄清和修改

6.1在比选申请文件递交截止时间前，比选采购单位无论出于任何原因，可以对比选文件进行澄清或者修改。

6.2比选采购单位对已发出的比选文件进行澄清或者修改，将在比选文件要求的提交比选申请文件截止时间前在网上发布公告，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有购买了比选文件的供应商。该澄清或者修改的内容为比选文件的组成部分。

6.3 在递交比选申请文件截止时间前，比选采购单位可以视采购具体情况，延长递交比选申请文件截止时间和比选会时间，并将变更时间以书面形式通知所有购买了比选文件的供应商。

### 7.答疑会和现场考察

7.1 根据比选项目和具体情况，比选采购单位认为有必要，可以组织召开采购前答疑会或组织比选申请人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，比选采购单位将以书面形式通知所有购买了比选文件的供应商。

7.2 供应商考察现场所发生的一切费用由供应商自己承担。

## 三、比选申请文件

### 8.比选申请文件的语言

8.1比选申请人提交的比选申请文件以及比选人与比选申请人就有关比选的所有来往书面文件均须使用中文。比选申请文件中如附有外文资料，主要部分对应翻译成中文并加盖比选申请人公章后附在相关外文资料后面。

8.2翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，比选申请人的参选文件将作为无效比选处理。

### 9.计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的比选均采用国家法定的计量单位。

### 10.比选货币

本次比选项目的比选均以人民币报价。

### 11.联合体比选（不接受）

### 12.比选申请文件的组成

**12.1**比选申请人应按照比选文件的规定和要求编制参选文件。

**13.**比选申请人拟在中选后将中选项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在比选申请文件中载明。比选申请人编写的比选申请文件应包括下列部分：

**13.1 报价部分。**本次比选报价要求：

（1）比选申请人的报价是比选申请人响应比选项目要求的全部工作内容的价格体现，包括比选申请人完成本项目所需的一切费用。

（2）本项目为固定总价。

**13.2 技术、服务部分。（详见第三章）**

**13.3 商务部分**。**（详见第三章）**

**13.4 售后服务。**比选申请人按照比选文件中售后服务要求作出的积极响应和承诺。

### 14.比选申请文件格式

14.1 比选申请人应严格按照比选文件第三章中提供的“参选文件格式”填写相关内容。除明确允许比选申请人可以自行编写的外，比选申请人不得以“参选文件格式”规定之外的方式填写相关内容。

14.2 对于没有格式要求的参选文件格式由比选申请人自行编写。

### 15.比选保证金：本项目不适用

### 16.比选有效期

16.1 比选有效期见比选申请人须知前附表。比选有效期短于此规定期限的比选，将被拒绝。

16.2 特殊情况下，比选人可于比选有效期满之前要求比选申请人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。比选申请人可以拒绝上述要求。拒绝延长比选有效期的，比选申请人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长比选有效期的，比选申请人不能修改其比选文件。

### 17.比选申请文件的印制和签署

17.1 比选申请人应按“比选申请人须知前附表”准备比选申请文件正本。

17.2 比选申请文件的正本需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由比选申请人的法定代表人/单位负责人或其授权代表在规定签章处签字和盖章。

17.3 比选申请文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由比选申请人的法定代表人/单位负责人或其授权代表签字或盖个人印鉴。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的比选申请文件可能视为无效比选。

17.4 比选申请文件正本必须装订成册。

17.5 比选申请文件应根据比选文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整。

17.6 比选申请文件统一用A4幅面纸印制（图纸等除外）。

### 18.比选申请文件的密封和标注

18.1 比选申请人应在比选申请文件正本封面上注明比选申请人名称、比选编号、项目名称及分包号（如有分包）。

18.2 比选申请文件包括正本一本。**比选申请文件应当密封。**

18.3 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固，并加盖密封章（比选申请人印章）。

### 19.比选申请文件的递交

19.1 比选申请人应在比选文件规定的比选申请文件递交截止时间前，将比选申请文件按比选比选邀请规定密封后送达比选地点。比选申请文件递交截止时间以后送达的比选申请文件将被拒绝。

19.2 本次比选不接受邮寄的比选申请文件。

### 20.比选申请文件的修改和撤回

20.1 比选申请人在递交了比选申请文件后，可以修改或撤回其比选申请文件，但必须在规定的比选申请文件递交截止时间前，以书面形式通知比选代理机构。

20.2比选申请人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署。修改书应按比选须知第18条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

20.3在递交比选申请文件截止时间之后，比选申请人不得对其递交的比选申请文件做任何修改或撤回比选。

## 四、采购和评选

### 21.比选程序

21.1 比选会主持人按照比选文件规定的采购时间宣布采购，按照规定要求主持比选会。采购将按以下程序进行：

（1）宣布比选会开始。采购时间到，主持人宣布比选会开始并致辞，当众宣布参加比选会的现场监督人员、主持人、唱标人、操作员、记录员等比选工作人员，根据“比选申请人签到表”宣布参加比选的比选申请人名单。

（2）宣布会场纪律和有关注意事项。

（3）当众宣布检查参选文件的密封情况。

（4）宣布比选会结束。主持人宣布比选会结束后，所有比选申请人代表应立即退场。

### 22.评选

22.1 评选工作由比选人依法组建的评选委员会（以下简称评委会）负责。

22.2 评选过程严格保密。比选申请人对评委会的评选过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其比选被拒绝。

22.3 在评选期间，评委会可要求比选申请人对其比选申请文件中非实质性的有关问题进行澄清、说明或者补正。有关澄清、说明或者补正的要求和答复应以书面形式提交。比选申请人的澄清、说明或者补正不得超出比选申请文件的范围或者改变比选申请文件的实质性内容。

22.4 评委会认定实质性响应比选文件的比选是比选申请文件与比选文件要求的全部条款、条件和规格没有实质性负偏离。评委会决定比选申请文件的响应性依据比选申请文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

22.5比选申请文件如果没有实质性响应比选文件的要求，评委会将予以拒绝。比选申请人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其比选成为实质性响应的比选。

22.6 评委会只对确定为实质性响应比选文件要求的比选申请文件，根据比选文件的要求采用相同的评选程序、评分办法及标准进行评价和比较。

22.7 比选申请文件属于下列情况的，在资格性、符合性检查时按照无效比选处理：

（1）未按照比选文件规定和要求签署、盖章的;

（2）不具备比选文件中规定的资格条件和要求的;

（3）比选文件规定的其他无效比选情形；

（4）不符合法律法规和比选文件中规定的其他实质性要求的。

## 五、定选

### 23.定选原则

根据评委会推荐的中选候选人名单，按顺序确定中选人。

### 24.定选程序

24.1 评委会将评选情况写出书面报告，推荐中选候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

24.2 比选人按照评选报告中推荐的中选候选人顺序确定中选人。

24.3 根据比选人确定的中选人，在网上发布中选结果公告，并向中选人发出中选通知书。

24.4 比选采购单位不解释中选或落选原因，不退回比选申请文件和其他比选资料。

### 25.中选通知书

25.1 中选通知书为签订采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

26.2 中选通知书对比选人和中选人均具有法律效力。中选通知书发出后，比选人改变中选结果，或者中选人无正当理由放弃中选的，应当承担相应的法律责任。

25．3中选人的比选申请文件本应作为无效比选处理或者有比选采购法律法规规章制度规定的中选无效情形的，应当宣布发出的中选通知书无效，并收回发出的中选通知书（中选人也应当缴回），依法重新确定中选人或者重新开展采购活动。

**六、签订及履行合同和验收**

### 26.签订合同

26.1 中选人在收到《中选通知书》后，应在30日内与比选人签订采购合同。由于中选人的原因逾期未与比选人签订采购合同的，将视为放弃中选，取消其中选资格并将按相关规定进行处理。

26.2 比选人不得向中选人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与中选人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对比选文件和中选人比选申请文件作实质性修改。

26.3 中选人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中选的，比选人可以与排在中选人之后第一位的中选候选人签订采购合同，以此类推（或重新开展比选活动）。

### 27.履行合同

27.1 中选人与比选人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

27.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《民法典》的有关规定进行处理。

## 七、比选纪律要求

### 31.比选申请人不得具有的情形

比选申请人参加比选不得有下列情形：

（1）提供虚假材料谋取中选；

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他比选申请人；

（3）与比选采购单位、其他比选申请人恶意串通；

（4）向比选采购单位、评选委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

（5）在比选过程中与比选采购单位进行协商谈判；

（6）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况。

有上述情形之一的比选申请人，属于不合格比选申请人，其比选或中选资格将被取消。

#  参选文件格式

**（正本）**

**XX项目**

**参 选 文 件**

**比选申请人名称：**

**项目编号：**

**日期：XX年XX月XX日**

## 一、比选函

xxxxxxxxx：

我方全面研究了“XXX”项目比选文件（比选编号：XXX ），决定参加贵单位组织的本项目比选。

我方授权XXX（姓名、职务）代表我方XXX（比选申请人名称）全权处理本项目比选的有关事宜。

1、我方自愿按照比选文件规定的各项要求向比选人提供所需货物/服务。

2、一旦我方中选，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

3、我方为本项目提交的比选申请文件正本1份。

4、我方承诺比选有效期为比选截止日后90天（日历日）。

5、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与比选有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

6、我方完全理解比选人不一定将合同授予最低报价的比选申请人的行为。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传真：

日期：

## 二、法定代表人/单位负责人授权书

xxxxxxxxxx：

本授权声明：XXX（比选申请人名称）XXX（法定代表人/单位负责人姓名、职务）授权XXX（被授权人姓名、职务）为我方“XXX”项目（比选编号：XXX）比选活动的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关比选、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人/单位负责人签字：

授权代表签字：

比选申请人名称：（盖章）

日期：

附：法定代表人/单位负责人和授权代表人身份证复印件（正反面）

## 三、承诺函

致：xxxxxxxxx

本单位XXX（比选申请人名称）参加XXX（项目名称）的比选活动，现承诺我单位满足以下要求：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守相关的法律和法规；

（六）未参与本采购项目前期咨询论证，不属于禁止参加比选的供应商。

（七）法律、行政法规规定的其他条件；

（八）根据比选项目提出的特殊条件。

如违反以上承诺，本单位愿承担一切法律责任。

比选申请人（全称并盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期：

## 四、报价一览表

致：

我公司仔细研究了比选文件的基本情况，根据本公司的实际情况，本公司的报价为：

按下表收费标准下浮 ％收取中标（成交）供应商招标代理服务费。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **服务类型****费率****中标金额（万元）** | **货物招标** | **服务招标** |
| 100以下 | 1.5% | 1.5% |
| 100-500 | 1.1% | 0.8% |
| 500-1000 | 0.8% | 0.45% |
| 1000-5000 | 0.5% | 0.25% |
| 5000-10000 | 0.25% | 0.1% |
| 10000-100000 | 0.05% | 0.05% |
| 1000000以上 | 0.01% | 0.01% |

比选申请人（全称并盖章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人名章）：

日期：

**注：1.比选申请人的报价是比选申请人响应比选项目要求的全部工作内容的价格体现，包括比选申请人完成本项目所需的一切费用。**

**2.“报价一览表”应编制于比选申请文件正内，如有遗漏，将视为无效响应（实质性要求）。**

**3.本项目不需要提供单独密封的“报价一览表”。若比选申请人提供有单独密封的“报价一览表”，该单独密封的“报价一览表”不作为比选会、唱标及评选的依据，但比选申请人在规定的递交比选申请文件截止时间前，按比选文件要求补充、修改比选申请文件中“比选一览表”内容的除外。**

## 五、采购代理服务的主要内容响应表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **比选文件要求** | **申请文件的应答** | **说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … | … | … | … |

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

比选日期

**六、采购代理服务方案**

请比选申请人根据本项目情况编写采购代理方案。

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

比选日期

## 七、比选申请人基本情况表

|  |  |
| --- | --- |
| 比选申请人名称 |  |
| 注册地址 |  | 邮政编码 |  |
| 联系方式 | 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  | 网址 |  |
| 组织结构 |  |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | 员工总人数： |
| 企业资质等级 |  | 其中 | 项目经理 |  |
| 营业执照号 |  | 高级职称人员 |  |
| 注册资金 |  | 中级职称人员 |  |
| 开户银行 |  | 初级职称人员 |  |
| 账号 |  | 技工 |  |
| 经营范围 |  |
| 备注 |  |

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

比选日期：

## 八、比选申请人类似项目业绩一览表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **年份** | **用户名称** | **项目名称** | **完成时间** | **合同金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

## 九、比选申请人本项目管理、技术、服务人员情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 职务 | 姓名 | 职称 | 常住地 | 资格证明（附复印件） |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
| 管理人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

比选申请人名称：（盖章）

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字）：

日期：

# 第四章 比选申请人（供应商）应当提供的资格证明材料

| **序号** | **比选的资格要求** | **比选申请人应当提供的资格证明材料** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **具有独立承担民事责任的能力** | （1）供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；未换证的提供“营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一的营业执照”；（2）若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；未换证的提交“事业法人登记证书、组织机构代码证”；（3）若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；（4）若为自然人：提供“身份证明材料” |
| **2** | **具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度** | 统一提供承诺函（格式详见第三章） |
| **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** | **参加本次采购活动前3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** |

**说明：**

**1.比选申请人提供的以上资格证明材料为复印件的（除身份证明材料复印件、代理机构出具的购买比选文件证明材料）均应加盖供应商公章(鲜章)。**

**2.比选申请人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责。**

# 第五章 比选项目及技术服务要求

**前提：本章采购需求中标注“★”号的条款为本次比选采购项目的实质性要求，比选申请人不满足的，将按照无效响应处理。标注“▲”号的条款为本次比选采购项目的重要条款。**

**一、项目概况**

本项目拟确定中选人1名，负责成都金牛国投妇幼保健有限责任公司采购代理服务项目。

**二、服务内容及范围**

比选申请人应当参照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和规章的规定，为比选人的招标项目组织实施代理工作。

**（一）包括但不限于：**

1、依法编制资格预审文件（采用资格预审时），组织对潜在供应商进行资格预审；

2、依法根据比选人采购政策、采购预算、采购需求编制招标文件，同时向比选人提供招标前期专业技术服务咨询；

3、依法发出投标邀请书（采用邀请招标时）；

4、依法发布招标公告及更正公告；

5、依法组织报名和售卖招标文件；

6、根据项目需要组织招标答疑、踏勘现场等（若项目需要）；

7、依法代收、代退投标保证金；

8、依法组织开、评标，做好开评标的服务和后勤工作，开评标场地由比选申请人提供；

9、依法发布招标结果公告，（在“中国政府采购网”“中国招标采购信息网”“中国采购与招标网”“中国招标投标公共服务平台”“四川省公共资源交易/机电产品招投标电子服务平台”等比选人指定平台）；

10、依法向中标（成交）供应商发出中标（成交）通知书；

11、整理、归档招标项目资料，所有招标过程资料及供应商投标文件副本（一套）由比选申请人整理成册，并在项目招标结束后移交比选人保存；所有招标过程资料复印件及供应商投标文件正本由比选申请人保存，保存期限为一年。比选申请人应妥善保存，不得伪造、变造、隐匿，保存期限届满后集中销毁。

12、处理比选人委托招标项目的询问、质疑和投诉；做好整个招标过程中的服务协调工作及其他与本项目招标工作相关事宜。

13、废标后重新招标。

**（二）比选申请人提供的其他相应服务，服务包括但不限于以下内容：**

★（1）至少配置1名项目负责人负责具体项目；

★（2）根据项目需要可随时到现场沟通，提高对接效率，确保实施质量；

★（3）报告采购过程相关情况及时、到位、衔接顺畅（公告发布、质疑投诉等）；

★（4）积极耐心答复有关法律法规和日常业务咨询；

★（5）在采购实施过程中严格履行保密义务，廉洁自律。

**（三）服务方案**

比选申请人应根据我单位项目特征制定服务方案。

**（四）考核**

比选人组织对比选申请按照实施情况，进行项目考核，考核为满意作为下一次服务的依据。

**三、服务标准及要求**

（一）虽达到一定限额或范围但又不符合《招投标法》及其他相关法律法规要求必须依法招标的工程施工、服务、货物采购，公司委托进行招标代理服务，其工作内容：

▲A.编制招标（竞谈）方案和招标（竞谈）文件；

▲B.发布招标（竞谈）公告；

▲C.发售招标（竞谈）文件及补遗；

▲D.受理投标、组织答疑；

▲E.组建评标委员会；

▲F.组织开标、评标，协助定标；

▲G.发布中标候选人公示

▲H.发布中标公告；

▲I. 发放中标通知书；

▲J.受理招标过程中潜在投标人提出的异议、质疑或投诉，并对此作出书面解释说明；

▲K.汇总招投标资料并编制招投标情况报告；

▲L.草拟合同，并协助合同的签订

▲M.为委托方提供相关法律法规、政策制度咨询；

▲N.对委托方招标（竞谈）项目资料实行专人专管，严格做好涉密项目保密期内的相关保密工作；

▲O.做好整个招标投标过程的服务和协调工作。

▲P.完成代理协议中明确的其它事宜。

（二）对《招投标法》及其他相关法律法规要求必须依法招标的工程施工、服务、货物采购，公司委托进行招标方案编制及咨询服务,其工作内容：

▲A.根据项目特征编制招标方案，制定资格条件、能力等要求，设定评分标准等内容；

▲B.完成招投标过程中的所有备案手续；

▲C.受理招标过程中各备案部门、潜在投标人提出的异议、质疑或投诉，并对此作出书面解释说明；

▲D.草拟合同，并协助合同的签订；

▲E.提供相关法律法规、政策制度咨询等服务；

▲F.委托人委托的其他事项;

（三）总承包项目的材料或设备采购、劳务分包、专业工程分包，公司委托进行招标代理服务,其工作内容：

▲A.编制招标（竞谈）方案和招标（竞谈）文件；

▲B.发布招标（竞谈）公告；

▲C.发售招标（竞谈）文件及补遗；

▲D.受理投标、组织答疑；

▲E.组建评标委员会；

▲F.组织开标、评标，协助定标；

▲G.发布中标候选人公示

▲H.发布中标公告；

▲I.发放中标通知书；

▲J.受理招标过程中潜在投标人提出的异议、质疑或投诉，并对此作出书面解释说明；

▲K.汇总招投标资料并编制招投标情况报告；

▲L.草拟合同，并协助合同的签订

▲M.为委托方提供相关法律法规、政策制度咨询；

▲N.对委托方招标（竞谈）项目资料实行专人专管，严格做好涉密项目保密期内的相关保密工作；

▲O.做好整个招标投标过程的服务和协调工作。

▲P.完成代理协议中明确的其它事宜。

**★四、商务要求**

1.服务时间：按合同约定执行。

2.服务地点：比选人指定地点。

3.代理费支付方式：

代理费用由采购代理机构向具体采购项目中标人（成交人）收取，招标代理费中包含招标场地租赁费、专家评标费、前期论证、采购需求和采购实施计划等相关费用，从委托协议生效之日起至比选人与中选人签订合同日期止之内的所有与招标代理工作相关的一切费用。

# 第六章 评选办法

## 1.总则

1.1比选人将根据比选项目特点组建评选委员会，采取综合评分法。

1.2 评选工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评选程序和标准对待所有的比选申请人。

1.3 评选委员会按照比选文件规定的评选方法和标准进行评选，并独立履行下列职责：

（1）审查比选申请文件是否符合比选文件要求，并作出评价；

（2）要求参加比选供应商对比选申请文件有关事项作出解释或者澄清；

（3）推荐中选候选供应商名单，或者受比选人委托按照事先确定的办法直接确定中选供应商；

（4）向比选采购单位或者有关部门报告非法干预评选工作的行为。

## 2.评选程序

2.1比选申请文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

2.1.1资格性检查。依据法律法规和比选文件的规定，对比选申请文件中的资格证明等进行审查，以确定比选供应商是否具备比选资格。

2.1.2符合性检查。依据比选文件的规定，从比选申请文件的有效性、完整性和对比选文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。

2.2澄清有关问题。对比选申请文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评选委员会可以书面形式要求比选申请人作出必要的澄清、说明或者纠正。比选申请人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出比选申请文件的范围或者改变比选申请文件的实质性内容。

2.3比较与评价。按比选文件中规定的评选方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的比选申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2.4推荐中选候选供应商名单。中选候选供应商数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中选候选供应商。

2.5编写评选报告。评选报告是评选委员会根据全体评选成员签字的原始评选记录和评选结果编写的报告。

## 3.定选及定选程序

 3.1 评委会将评选情况写出书面报告，推荐中选候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按比选报价由低到高顺序排列。得分且比选报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3.2 比选人在收到评选报告后，按照评选报告中推荐的中选候选人顺序确定中选人。

注意，比选人按照推荐的中选候选人顺序确定中选人，不能认为比选人只能确定第一中选候选人为中选人，比选人有正当理由的，可以确定后一顺序中选候选人为中选人，依次类推（也可重新开展采购活动）。

3.3根据比选人确定的中选人，在网上公告，向中选人发出中选通知书。

 3.4 比选人不解释中选或落选原因，不退回比选申请文件和其他比选资料。

## 4.评选方法

（见比选申请人须知前附表）

## 5.评选细则及标准（综合评分法）

5.1 本次综合评分的主要因素是：价格、技术/服务、业绩、售后服务、对比选文件的响应程度。

5.2 除价格因素外，评委会成员应依据比选文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行打分。

5.3 在评选过程中，比选申请文件响应比选文件出现的偏离，分为实质性偏离和非实质性偏离。

5.3.1实质性偏离是指比选申请文件未能实质响应比选文件的要求。以下情况属于重大偏离：

（1）比选函、法定代表人/单位负责人授权委托书、报价一览表没有按比选文件的规定和要求签字或盖章；

（2）比选申请文件中附有比选人不能接受的条件；

（3）响应产品的技术/服务规格、标准明显不符合比选项目的要求；

（4）不符合比选文件规定的其他实质性要求。

比选申请文件有上述情形之一的，作无效比选处理。

5.3.2非实质性偏离是指比选申请文件在实质上响应比选文件的要求，但在个别地方存在一些不规则、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些内容不会改变比选申请文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

（1）文字表述的内容含义不明确；

（2）同类问题表述不一致；

（3）有明显文字和计算错误；

（4）提供的技术信息和数据资料不完整；

（5）评选委员会认定的其他非实质性偏离。

比选申请文件有上述（1）--（4）情形之一的，评选委员会应当书面要求比选申请人在规定的时间内予以澄清、说明或补正。比选申请人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的，视为比选申请文件制作不规范，按每一项非实质性偏离进行扣分处理，直至该项分值扣完为止。评选委员会不接受比选申请人主动提出的澄清、说明或补正。

5.4 在比选申请文件初审过程中，如果出现评选委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

5.5综合评分明细表

5.5.1综合评分明细表的制定以科学合理、降低评选委员会自由裁量权为原则。

5.5.2综合评分明细表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 报价 | 10分 | 参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）附件《招标代理服务收费标准》有关规定标准收费，每下浮1%得0.5分，最多得10分 |
| 2 | 技术、服务要求 | 19分 | 完全符合比选文件第五章技术、服务要中带“▲”的条款共38条，每满足1条得0.5分，不满足不得分。本单项最多得19分。  |
| 3 | 实施方案 | 42分 | 根据参选文件对本项目服务方案的科学性、合理性、可操作性；设施设备配置；服务质量等进行综合评审，评定为优得42分，评定为良得20分，评定为一般得10分，评定差得0分。 |
| 4 | 办公环境 | 15分 | 评选委员会根据根据比选申请人办公环境进行评定，办公环境优得10分，良得5分，差得0分。本项最多得10分。注：办公室环境照片。 |
| 5 | 履约能力 | 5分 | 1. 代理机构（2017年度-至今）无政府采购执业违规或违法，得5分；受到财政主管部门通报、通告、行政处罚的：行政处罚每有1次，扣5分；通报、通告每有一次扣1分，至0分止。

注：1.比选申请人须在参选文件中承诺并明确受通报、通告、行政处罚次数。（格式自拟） |
| 6 | 业绩 | 7分 | 评选委员会根据比选申请人类似业绩（2017年-至递交比选申请文件截止日）进行评定，每提供一个业绩得1分，最多得7分。类似业绩是指招标代理服务 |
| 7 | 比选申请文件规范性 | 2分 | 比选申请文件制作规范，没有偏差情形的得满分，有一项偏差扣0.5分，直到该项分值扣完为止。 |

## 6.计算错误的修改

6.1 比选申请文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

（1）大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

（2）总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；

（3）单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

6.2 按上述修正错误的方法调整的比选报价应对比选申请人具有约束力。如果比选申请人不接受修正后的价格，其比选将被拒绝。

## 7.评选专家在比选采购活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照比选文件的规定要求对比选申请人的资格条件和供应商提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露比选文件咨询情况，不得泄漏供应商的比选申请文件及知悉的商业秘密，不得向供应商透露评审情况。

## 8.重新比选或终止比选

本次比选活动中，出现下列情形之一的，予以重新比选或终止比选：

（1）通过资格性审核和符合性审查供应商数量不足的；

（2）出现影响比选采购公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，比选采购任务取消的；

重新比选或终止比选的，比选采购单位应在网上公告，并公告详细理由。

# 第七章 合同主要条款（参考）

合同编号：XXXX。

签订地点：XXXX。

签订时间：XXXX年XX月XX日。

采购人（甲方）：

供应商（乙方）：

根据《中华人民共和国民法典》及XXXX项目（项目编号：XX）的《比选文件》、乙方的《比选申请文件》及《中选通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的比选文件、比选申请文件、《中选通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

1. **项目基本情况**
2. **合同期限**
3. **服务内容与质量标准**

…

1. **服务费用及支付方式**
2. **本项目服务费用由以下组成：**
3. 万元；
4. 万元；
5. 万元。
6. **服务费支付方式：**
7. **知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

1. **无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

1. **履约保证金（本项目不适用）**
2. 乙方交纳人民币　　　　　　元作为本合同的履约保证金。
3. 履约保证金作为违约金的一部分及用于补偿甲方因乙方不能履行合同义务而蒙受的损失。
4. **甲方的权利和义务**
5. 甲方有权对合同约定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。
6. 甲方可在项目实施半年后，对乙方所提供服务进行综合评估，若评估不合格，则甲方有权终止合同。
7. 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
8. 根据本合同约定，按时向乙方支付应付服务费用。
9. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。
10. **乙方的权利和义务**
11. 对本合同约定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。
12. 根据本合同的约定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。
13. 及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。
14. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。
15. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。
16. **违约责任**
17. 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项约定，保证本合同的正常履行。
18. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。
19. **不可抗力事件处理**
20. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。
21. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。
22. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。
23. **解决合同纠纷的方式**
24. 在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交甲方所在地人民法院诉讼解决。
25. **合同生效**
26. 合同经双方法定代表人/单位负责人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。
27. 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购监管部门审批，并签书面补充协议报采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。
28. **附件**
29. 项目比选文件
30. 项目修改澄清文件
31. 项目比选申请文件
32. 中选通知书
33. 其他
34. **其他**

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式六份，甲方三份，乙方、采购管理部门、采购代理机构各一份。

甲方： （盖章） 乙方： （盖章）

法定代表人/单位负责人（授权代表）：法定代表人/单位负责人（授权代表）：

地址：地址：

开户银行：开户银行：

账号：账号：

电话：电话：

传真：传真：

签约日期：XX年XX月XX日 签约日期：XX年XX月XX日