

广西财经学院

(服务类)

竞争性磋商文件

项目名称：广西财经学院危旧房改住房改造

项目校外法律顾问服务采购

项目

采 购 人： 广西财经学院

2026 年 7 月

目录

第一章	竞争性磋商公告.....	1
第二章	采购需求.....	6
第三章	投标人须知.....	9
第四章	评标方法及评标标准.....	26
第五章	拟签订的合同文本.....	31
第六章	投标文件格式.....	38

第一章竞争性磋商公告

一、项目基本情况

项目名称：广西财经学院危旧房改住房改造项目校外法律顾问服务采购项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：98000 元/年

最高限价：98000 元/年

采购需求：

（一）**服务地点：**南宁市明秀西路 100 号广西财经学院。

（二）**服务期限：**合同生效之日起一年。

（三）**服务人员要求**

对本项目有专门的服务团队且团队成员均为执业律师，应当符合以下标准：

1. 具有良好的职业道德及较高的法律专业技能；
2. 具有丰富的建筑工程、采购管理、劳动人事、合同纠纷、知识产权、合规管理等法律实务经验；
3. 具有较强的沟通协调能力和较为突出的执业业绩；
4. 具有合法的执业资格且无惩戒记录；
5. 除项目负责人外，律师团队每名成员执业 2 年以上，具有良好的素质、专业的知识和丰富的经验。

（四）**服务内容**

1. 服务内容分为法律事务的咨询和处理，包括但不限于：

- (1) 学校危旧房改住房改造项目及相关事宜日常法律咨询服务。
- (2) 提供法律法规、政策、规章、地方法规等咨询服务，收集最新颁布的法律法规、规章及规范性文件，关注行业立法动态，定期或不定期将相关信息与采购人交流。
- (3) 为采购人的重大行政决策、重大改革、重大资产处置和民生事项等提供法律和政策依据，进行法律论证并提出书面法律意见。对采购人起草或者拟发布的规范性文件从法律方面提出修改意见和建议，进行合法性、合规性审查。
- (4) 对法律事项（含突发事件）出具法律意见书，供我校决策参考。
- (5) 协助采购人草拟、制订、审查或修改各类合同、协议等法律文件，参与合同范本的制定和指导使用。
- (6) 协助采购人草拟、制订重要项目的合同管理制度。
- (7) 应采购人要求，就采购人已经面临或者可能发生的纠纷，进行法律论证，提出解决方案，出具律师函，发表律师意见，参与非诉讼谈判、协调、调解。
- (8) 应采购人要求，参与采购人有关会议、项目策划、事务谈判等，进行法律分析、论证，办理资信调查、可行性研究、风险预测和项目论证等非诉法律事务；参与重大案件案审会、应诉分析会等专题会议，并出具法律意见。
- (9) 对采购人法律事务相关资料单独建档并保存完整的工作记录，服务期满后提交年度法律顾问工作总结报告。
- (10) 配合采购人开展公益法律服务活动。
- (11) 办理采购人委托的其他法律事务。

2. 委托代理事项

参加采购人涉及经济、民事、知识产权、劳动、行政、刑事等诉讼、非诉、调解、仲裁活动（该项服务的费用不计入常年法律顾问服务费用报价中，具体计费标准另行约定，并签订书面合同）。

（五）服务要求

1. 必须服从学校的统一工作安排，原则上工作日指派不少于 1 名律师到我校住房建设办公室现场办公，每周不少于一天。主动与学校联系，关注项目合同、项目涉法事项等，防范法律风险。
2. 服务反馈要及时，原则上在 1 日内予以答复；对重大复杂事项，最长不超过 3 日。
3. 律师事务所应保守学校涉密内容，涉及本项目的纠纷案件及本项目的一切相关信息，未经校方同意不得以任何方式向外泄露和公布，否则因此造成的损失由律师事务所承担。
4. 律师事务所应熟悉涉项目的办案流程，与司法机关关系良好、沟通顺畅，具备较高的独立处理疑难、复杂案件的能力。
5. 团队律师具备建设工程和危旧房改住房改造实务经验，专业敬业，认真负责，勤勉尽职，吃苦耐劳，能为学校提供高质量、高水平、高效率的法律服务。

（六）服务完成标志及交付成果的形式和技术文档

1. 就相关问题提供电话咨询、邮件咨询及现场咨询等的记录。
2. 出具关于尽职调查、重大法律问题等有关事项的法律意见书，合同、规范性文件等法律文书出具审核意见。
3. 起草、发布律师函、律师声明等文件。
4. 就所代理案件的保全、审理、判决、执行等进展情况出具书面通报；在遇到重大、紧急事项时立即向委托人书面报告。
5. 参与重大法律问题谈判和重大合同谈判等相关材料。
6. 供应商应妥善保管法律服务过程中产生的全部证据材料以及其他档案资料，并在双方委托关系终止后 30 日内交委托方保管。

（七）商务条款

1. 服务期限：合同生效之日起一年。
2. 服务期满 6 个月且乙方完成中期工作报告经甲方书面验收确认后，甲方向乙方支付合同金额的 40%；服务期届满且乙方完成全部服务工作、提交年度工作总结报告并经甲方书面验收确认后，甲方向乙方支付合同金额的 60%。乙方须向甲方提出请款申请，请款申请经甲方审核后，自收到乙方提供的真实合法有效的增值税专用发票之日起 15 个工作日内支付。

（八）其他要求

1. 采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。
2. 为了避免价格的恶性竞争，保证整体项目的质量和确保服务质量，供应商的竞标报价明显低于其他供应商竞标报价的，专家评审小组有权要求该供应商在接到专家评审小组通知后规定时间内提供规范的报价详细说明与依据供评审，并附上有造价审核资质的第三方机构出具的预算评审证明原件，且相关资料真实性及合理性必须完全为磋商小组所接受，否则专家评审小组有权将该竞标报价视为“低于成本”或者“明显不合理并有可能影响商品质量或不能诚信履约”，其竞标无效。

二、申请人的资格条件：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：无

（三）本项目的特定资格要求：

1. 具有国内注册（指按国家有关规定要求注册的）的独立法人资格，具备本次采购合法资格的供应商；
2. 在规定时间内购买采购文件的供应商才有资格参与磋商；
3. 对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、

政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动；

4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（四）本项目不接受联合体磋商。

三、获取竞争性磋商文件

网址：广西财经学院网站公共服务采购信息专栏（<https://www.gxufe.edu.cn/>）

方式：网上下载。本项目不提供纸质文件。

四、磋商保证金

磋商保证金：无。

五、响应文件提交

1. 响应文件应于 2026 年 8 月 6 日（周四）下午 17:00 时前，将报价文件密封盖章交到广西南宁市西乡塘区明秀西路 100 号广西财经学院明秀校区二食堂西侧三楼住房建设办公室 305 室。

2. 文件接收人：卢老师，电话 13878780510。

3. 逾期送达或未按要求密封将予以拒收。报价文件以邮寄形式递交，报价人请通过顺丰或 EMS 等合法快递服务寄送报价文件，递交时间以签收时间为准，不接受现场上门投送，递交时间以我校签收时间为准。在此过程中需特别注意：邮寄形式递交报价文件的送达时间以采购人实际收到文件的时间为准，而非快递邮戳所示时间；同时务必确保文件在公告规定的报价截止时间前成功送达，若因快递延误等非采购人原因导致文件逾期送达，采购人有权拒收该报价文件。

六、开启

1. 时间： 2026 年 8 月 7 日 10 时 00 分（北京时间）

2. 地点： 广西财经学院明秀校区第二食堂西侧三楼住房建设办公室 305 室

七、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

报价文件收取：张老师，13307811326。

采购需求答疑：卢老师，13878780510。

广西财经学院赋能保障部住房建设办公室

2026 年 7 月 25 日

第二章 采购需求

说明：本需求表均为实质性要求，投标人必须完全满足，否则投标无效。

序号	标的名称	数量及单位	简要技术需求或者服务要求
01	广西财经学院危旧房改造项目校外法律顾问服务采购	1 项	一、服务地点：南宁市明秀西路 100 号广西财经学院。 二、服务期限：合同生效之日起一年。 三、服务人员要求 对本项目有专门的服务团队且团队成员均为执业律师，应当符合以下标准： （一）具有良好的职业道德及较高的法律专业技能； （二）具有丰富的建筑工程、采购管理、劳动人事、合同纠纷、知识产权、合规管理等法律实务经验； （三）具有较强的沟通协调能力和较为突出的执业业绩； （四）具有合法的执业资格且无惩戒记录； （五）除项目负责人外，律师团队每名成员执业 2 年以上，具有良好的素质、专业的知识和丰富的经验。 四、服务内容 （一）服务内容分为法律事务的咨询和处理，包括但不限于： 1.学校危旧房改住房改造项目及相关事宜日常法律咨询服务。 2.提供法律法规、政策、规章、地方法规等咨询服务，收集最新颁布的法律法规、规章及规范性文件，关注行业立法动态，定期或不定期将相关信息与采购人交流。 3.为采购人的重大行政决策、重大改革、重大资产处置和民生事项等提供法律和政策依据，进行法律论证并提出书面法律意见。对采购人起草或者拟发布的规范性文件从法律方面提出修改意见和建议，进行合法性、合规性审查。 4.对法律事项（含突发事件）出具法律意见书，供我校决策参考。 5.协助采购人草拟、制订、审查或修改各类合同、协议等法律文件，参与合同范本的制定和指导使用。 6.协助采购人草拟、制订重要项目的合同管理制度。 7.应采购人要求，就采购人已经面临或者可能发生的纠纷，进行法律论证，提出解决方案，出具律师函，发表律师意见，参与非诉讼谈判、协调、调解。 8.应采购人要求，参与采购人有关会议、项目策划、事务谈判等，进行法律分析、论证，办理资信调查、可行性研究、风险预测和项目论证等非诉法律事务；参与重大案件案审会、应诉分析会等专题会议，并出具法律意见。

		9.对采购人法律事务相关资料单独建档并保存完整的工作记录，服务期满后提交年度法律顾问工作总结报告。 10.配合采购人开展公益法律服务活动。 11.办理采购人委托的其他法律事务。 （二）委托代理事项 参加采购人涉及经济、民事、知识产权、劳动、行政、刑事等诉讼、非诉、调解、仲裁活动（该项服务的费用不计入常年法律顾问服务费用报价中,具体计费标准另行约定，并签订书面合同）。 五、服务要求 （一）必须服从学校的统一工作安排，原则上工作日指派不少于 1 名律师到我校住房建设办公室现场办公，每周不少于一天。主动与学校联系，关注项目合同、项目涉法事项等，防范法律风险。 （二）服务反馈要及时，原则上在 1 日内予以答复；对重大复杂事项，最长不超过 3 日。 （三）律师事务所应保守学校涉密内容，涉及本项目的纠纷案件及本项目的一切相关信息，未经校方同意不得以任何方式向外泄露和公布，否则因此造成的损失由律师事务所承担。 （四）律师事务所应熟悉涉项目的办案流程，与司法机关关系良好、沟通顺畅，具备较高的独立处理疑难、复杂案件的能力。 （五）团队律师具备建设工程和危旧房改住房改造实务经验，专业敬业，认真负责，勤勉尽职，吃苦耐劳，能为学校提供高质量、高水平、高效率的法律服务。 六、服务完成标志及交付成果的形式和技术文档 （一）就相关问题提供电话咨询、邮件咨询及现场咨询等的记录。 （二）出具关于尽职调查、重大法律问题等有关事项的法律意见书，合同、规范性文件等法律文书出具审核意见。 （三）起草、发布律师函、律师声明等文件。 （四）就所代理案件的保全、审理、判决、执行等进展情况出具书面通报；在遇到重大、紧急事项时立即向委托人书面报告。 （五）参与重大法律问题谈判和重大合同谈判等相关材料。 （六）供应商应妥善保管法律服务过程中产生的全部证据材料以及其他档案资料，并在双方委托关系终止后 30 日内交委托方保管。
	商务条款	一、服务期限：合同生效之日起一年。 二、付款方式：服务期满 6 个月且乙方完成中期工作报告经甲方书面验收确认后，甲方向乙方支付合同金额的 40%；服务期届满且乙方完成全部服务工作、提交年度工作总结报告并经甲方书面验收确认后，甲方向乙方支付合同金额的 60%。乙方须向甲方提出请款申请，请款申请经甲方审核后，自收到乙方提供的真实合法有效的增值税专用

	发票之日起 15 个工作日内支付。
其他要求	一、采购人在中华人民共和国境内使用供应商提供的产品及服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。 二、为了避免价格的恶性竞争，保证整体项目的质量和确保服务质量，供应商的竞标报价明显低于其他供应商竞标报价的，专家评审小组有权要求该供应商在接到专家评审小组通知后规定时间内提供规范的报价详细说明与依据供评审，并附上有造价审核资质的第三方机构出据的预算评审证明原件，且相关资料真实性及合理性必须完全为磋商小组所接受，否则专家评审小组有权将该竞标报价视为“低于成本”或者“明显不合理并有可能影响商品质量或不能诚信履约”，其竞标无效。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求详见“招标公告”。
6.1	本项目是否接受联合体投标：详见招标公告。
6.2	联合体投标要求如下：无
7.2	☒ 不允许分包 ☐ 允许分包 分包内容：_____。 分包金额或者比例：_____。
11.2	☒ 不组织现场考察 ☐ 组织现场考察： 集中时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点： 联系人：_____；联系电话： ☒ 不组织召开开标前答疑会 ☐ 组织召开开标前答疑会 会议开始时间：__年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：
13.1	报价文件： 1. 投标函（格式后附）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2. 开标一览表（格式后附）；（一式两份，其中一份放在报价文件中，另一份 必须单独密封封装在一个文件袋中并在提交投标文件时单独提交。 ）（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 3. 投标报价明细表（格式后附）；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：投标函、开标一览表、投标报价明细表必须由法定代表人或者其委托代理人在规定签章处逐一签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 资格证明文件 1. 投标人为法人或者其他组织的，提供营业执照等证明文件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等），投标人为自然人的，提供身份证复印件；（ 必须提供，否则作无效投标处理 ） 2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（ <u>2025年12月</u> 至 <u>2026年5月</u> 内连续3个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只须提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（ 必须

	提供，否则作无效投标处理） 3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[（<u>2025</u>年<u>12</u>月至<u>2026</u>年<u>5</u>月内连续3个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件]；（必须提供，否则作无效投标处理） 4. 投标人财务状况报告（提供<u>2024</u>年度经审计的财务报告复印件或者其基本开户银行出具的资信证明或者截标时间前半年内至少一个月能反映财务状况的报表或者投标人自拟的截标时间前半年内至少一个月的财务情况说明）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 本项目的特定资格要求：国内注册的具有提供本项目服务能力且具有执业许可证的律师事务所；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 投标声明（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。 注：1. 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 3. 联合体投标时，第1-5项资格证明文件联合体各方均必须分别提供，联合体各方分别盖章和签字，否则投标文件按无效响应处理。
	商务文件： 1. 无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则作无效投标处理） 3. 有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则作无效投标处理） 4. 商务条款偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 5. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则作无效投标处理） 6. 投标人情况介绍（格式自拟）； 7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人可根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。 注：法定代表人授权委托书必须由法定代表人及委托代理人签字，并加盖投标人公章，否则作无效投标处理。 以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。

	技术文件： 1. 服务技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则作无效投标处理） 2. 服务实施方案（格式自拟）； 3. 项目实施人员一览表（格式后附）； 4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）； 5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。 注：以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则作无效投标处理。
13.2	投标文件电子版。投标人在递交投标文件时，同时递交投标文件电子版。 1. 投标文件电子版内容：与纸质投标文件全部内容一致。 2. 投标文件电子版形式：可编辑的文档格式 1 份和已签字盖章的投标文件正本的扫描件（PDF 格式）1 份。 3. 投标文件电子版密封方式：投标文件电子版光盘（或者 U 盘）单独密封（外层包装封面上标明项目名称、项目编号及投标人名称）与纸质版投标文件一并装入投标文件袋中。
16.2	投标报价是履行合同的最终价格，必须包含满足本次投标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程（如有）的价格；包含投标服务、货物、工程的成本、运输（含保险）、安装（如有）、调试、检验、技术服务、培训、税费等所有费用。 ☐ 投标报价包含验收费用 ☒ 投标报价不包含验收费用
17.2	投标有效期：自投标截止之日起 60 日。
18.1	☒ 本项目不收取投标保证金。
19.2	投标文件正副本份数： 资格证明文件正本 1 份、副本 4 份； 报价文件、商务文件和技术文件合并装订成册，正本 1 份、副本 4 份； 开标一览表正本 1 份，单独密封封装在一个小信封并单独提交。
21.1	1. 投标截止时间：详见招标公告 2. 投标地点：详见招标公告 3. 其他文书、文件递交：详见投标人须知正文“三、投标文件的编制 21.4 款”
23	1. 开标时间：详见招标公告 2. 开标地点：详见招标公告
25.3 (2)	采购人在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn)。 信用查询截止时点：资格审查结束前 查询记录和证据留存方式：在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。

	信用信息使用规则：对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，采购人应当拒绝其参与采购活动。
26	评标委员会的人数：3人
29.1	评标方法： ☒ 综合评分法 ☐ 最低评标价法
29.2	商务条款评审中允许负偏离的条款数为0项。 技术需求评审中允许负偏离的条款数为0项。
30.1	采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人： ☒ 服务方案高的优先、法律顾问服务流程分高的优先、律所资质分高的优先的顺序； ☐ 随机抽取
35.1	履约保证金金额：无。
36.1	签订合同携带的证明材料： 委托代理人负责签订合同的，须携带有效的法定代表人授权委托书及其委托代理人身份证原件等其他资格证件。 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。
38.2	接收质疑函方式：以书面形式 质疑联系部门及联系方式：广西财经学院明秀校区第二食堂三楼西侧住房建设办公室会议室，联系电话：0771-3820051，通讯地址：广西财经学院明秀校区第二食堂三楼西侧住房建设办公室会议室。 现场提交质疑办理业务时间（北京时间）：每天8时00分到12时00分，15时00分到18时00分，业务时间以外、双休日和法定节假日不办理业务。
39.1	解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人机构负责解释。
39.2	1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。 2. 投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然

	人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。 3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者其委托代理人亲自在文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其他形式均不能代替亲笔签字。 4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。 5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。
--	---

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指广西财经学院后勤管理服务中心。

2.2 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.3 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、非法人组织或者自然人。

2.4 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象。

2.5 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.6 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.7 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.8 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.9 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有法定代表人授权委托书（正本用原件，副本用复印件，按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明：

8.1 如果本招标文件要求投标人提供资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，则投标人所提供的以上材料必须为本投标人所拥有。

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人书面提出回避申请，并说明理由。采购人应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的IP地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；
- (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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

- (1) 供应商直接或者间接从采购人处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者投标文件；
- (2) 供应商按照采购人的授意撤换、修改投标文件或者投标文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活

动；

（5）供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

（6）供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标；

（7）供应商与采购人之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 采购人可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清或者更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人应当在投标截止时间至少 5 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 5 日的，采购人应当顺延提交投标文件的截止时间。澄清或者更正公告在前款第 11.1 款规定的网站上发布的同时，采购人将该澄清或者更正公告以邮件方式发至投标人在获取招标文件时提供的邮箱，视为以书面形式通知获取招标文件的潜在投标人。投标人应当按照桂财采【2007】65 号文件第二十九条规定，在澄清或者更正公告发出后 24 小时内以书面形式进行确认（采用网上下载招标文件形式的除外），否则视为已经收到。

11.2 采购人可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

- (1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。
- (4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

13.2 投标文件电子版：具体要求见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写

（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”及“投标报价明细表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投每个分标的全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

18.2.1 未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还，退还方式如下：

（1）采用银行转账方式的，以转账方式退回到投标人银行账户。

（2）采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等方式的，由投标人代表持相关授权证明材料至采购人办理支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等原件退还手续。

18.2.2 中标人的投标保证金自采购合同签订之日起5个工作日内退还，退还方式同本须知正文第18.2.1。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- （1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；
- （2）未按规定提交履约保证金的；
- （3）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- （4）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

(5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；

(6) 其他严重扰乱招投标程序的。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，报价文件、资格证明文件分别装订成册，商务文件和技术文件按顺序装订成册。投标文件正本一份，副本份数详见“投标人须知前附表”，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。由于投标文件装订松散而造成的丢失或者其他后果由投标人自行承担。

19.3 投标文件的正本应用不褪色的材料书写或者打印，投标文件正本除本“投标人须知”中规定的可提供复印件外均须提供原件，副本可为正本签字、盖章后的复印件，当副本和正本不一致时，以正本为准。

19.4 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并由法定代表人或者其委托代理人签字，**否则作无效投标处理**。骑缝盖公章不视为在规定位置盖章。

19.5 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则作无效投标处理**。

19.6 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的密封

20.1 投标文件正、副本全部装入一个或者多个包封袋/箱（投标文件的补充、修改可另行单独递交）中并加以密封，**包封袋/箱上必须加盖投标人公章或者法定代表人签字或者其委托代理人签字**。

20.2 开标一览表（其中一份）必须单独密封封装在一个文件袋中并在提交投标文件时单独提交，开标一览表外层包装封面上应写明“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标、投标截止时间前不得启封及开标一览表”字样。

20.3 投标文件外层包装封面上应写明“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标及投标截止时间前不得启封”字样。

20.4 投标文件的密封以不露出投标文件为合格，未按规定密封的投标文件将被拒收。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 采购人收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。

21.3 未在规定时间内送达或者未按照招标文件要求密封或者标记的投标文件，采购人应当拒收。

21.4 投标人递交投标文件时，请同时单独递交投标文件签收回执（不用密封包装，按

第六章“投标文件格式”提供的“投标文件签收回执”的要求填写）。

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容必须按照本须知前附表第 40.2 条签署、盖章，并按照本须知正文第 20 条密封后，作为投标文件的组成部分。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，应当由投标人签字领回投标文件，除此之外采购人对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后向采购人书面申请撤回投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

采购人将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点进行开标，投标人未参加开标的，视同认可开标过程和结果。本项目开标过程实行全程录音、录像监控。

24. 开标程序

主持人按以下程序进行开标：

- (1) 宣布开标：开标会由采购人工作人员主持，主持人宣布开标开始；
- (2) 主持人介绍参加开标会的人员名单；
- (3) 主持人宣布开标纪律；
- (4) 检查文件：由各投标人检查各自的投标文件密封情况并签字确认。
- (5) 唱标：经投标人确认各自投标文件密封无误后，由采购人工作人员当众拆封开标一览表，宣布投标人名称、投标总报价或分标总报价（如有分标时）和其他需要宣布的内容。
- (6) 开标过程由采购人工作人员如实记录，由参加开标的各投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，视同认可开标结果；
- (7) 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购人相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购人对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理；
- (8) 开标结束。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

- (1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；
- (2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）
- (3) 投标文件未提供任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料的；
- (4) 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定的“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 资格审查的合格投标人不足3家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以招标文件为依据对投标文件进行评审，“第四章 评标方法和评标标准”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。在评标过程中出现法律法规和招标文件均没有明确规定的情形时，由评标委员会现场协商解决，协商不一致的，由全体评委投票表决，以得票率二分之一以上专家的意见为准。

28.3 评标的保密。采购人应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标按无效处理。

29. 评标方法及评标标准

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 评标委员会按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购人在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 采购人认为供应商对采购过程、中标结果提出的质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标人的，应当依法另行确定中标人；否则应当重新开展采购活动。

30.4 排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

31. 结果公告

31.1 中标人确定后，于中标人确定之日起2个工作日内，中标结果将在招标公告发布媒体上公告。采购人发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并依法确定排名第二的中标候选人为中标人。

排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以依法确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

32. 发出中标通知书

在发布中标结果公告的同时，采购人向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购人无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

35.2 签订合同后，如中标人不按双方签订的合同规定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

35.3 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、账号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订合同。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，依法确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

37. 采购合同公告

本项目无合同公告。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的，必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。采购人接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下：

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

供应商对采购人的质疑答复不满意，或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括下列内容（质疑函格式后附）：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代

表人、主要负责人，或者其委托代理人签字或者盖章，并加盖公章。

38.4 采购人认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

（一）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人应当将有关情况书面报告相关部门。

八、其他事项

39. 需要补充的其他内容

39.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

39.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

附件 1:

采购项目合同验收书（格式）

根据采购项目（采购合同编号：）的约定，我单位对（项目名称）采购项目中标（或者成交）投标人（公司名称）提供的货物（或者工程、服务）进行了验收，验收情况如下：

验收方式：		☐ 自行验收 ☐ 委托验收		
序号	名 称	货物型号规格、标准及配置等 （或者服务内容、标准）	数量	金 额
合 计				
合计大写金额： 亿 仟 佰 拾 万 仟 佰 拾 元				
实际供货日期		合同交货验收日期		
验收具体内容	（应按采购合同、采购文件、投标文件及验收方案等进行验收；并核对中标或者成交投标人在安装调试等方面是否违反合同约定或者服务规范要求、提供的质量保证证明材料是否齐全、应有的配件及附件是否达到合同约定等。可附件）			
验收小组意见	验收结论性意见：			
	有异的意见和说明理由： 签字：			
验收小组成员签字：				
监督人员或者其他相关人员签字：				
或者受邀机构的意见（盖章）：				
中标或者成交人负责人签字或者盖章： 采购人或者受托机构的意见（盖章）：				
联系电话： 年 月 日 联系电话： 年 月 日				

附件 2:

项目履约保证金退付意见书（参考）

供 应 商 申 请	项目编号:
	项目名称:
	该项目已于_____年____月____日验收并交付使用。根据合同规定，该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满，请将履约保证金（大写）人民币_____（小写）¥_____退付到达以下账户。 单位名称: 开户银行: 账 号: 联系人及电话: 投标人签章: 年 月 日
采 购 人 意 见	退付意见：（是否同意退付履约保证金及退付金额） 联系人及电话: 采购人签章 年 月 日
备注	

注：投标人凭经采购人审批的退付意见书到履约保证金收取单位办理履约保证金退付事宜。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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。

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。

二、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5 条第（2）项情形的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

(5) 投标有效期、项目完成时间（交货时间、服务完成时间或者服务期等）、质保期及招标文件中标“▲”的商务条款发生负偏离的；

(6) 商务条款评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的。

(7) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；

(8) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

- (9) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (10) 未响应招标文件实质性要求的；
- (11) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 明显不满足招标文件要求的服务内容、技术要求、安全、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术需求发生负偏离的；
- (2) 技术需求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (4) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (5) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案的。

3. 澄清补正

对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，评标委员会以书面形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。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。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- (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；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

（1）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（2）评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

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

（3）评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

（4）各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

（5）评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

（6）起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中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。持不同意见的评标委员会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。

三、评标标准（综合评分法，计分方法按四舍五入取至百分位）

（一）价格分，满分 15 分

1. 评标价=供应商的最终报价，评标价只是作为评标时使用。
2. 以进入综合评分环节的最低的评标报价为基准价，基准价报价得分为 15 分。
3. 价格分计算公式：某供应商价格分=（基准价/某供应商最终报价）×15 分。

（二）律所资质（满分 18 分）

1. 取得省级资质的律所得 13 分，地、市级资质的律所得 9 分，此项不累积计分，最高为 13 分，最低为 0 分；
 2. 2010 年（含）以来曾获得省级及以上优秀律师事务所荣誉称号的，每获得 1 次得 1 分，此项累积计分，最高为 5 分，最低为 0 分；
- 以上均需提供完整有效的证明文件复印件，否则不得分。

（三）服务方案（满分 30 分）

- 一档（10 分）：服务方案中对服务质量标准和工作措施有描述但不够全面、具体、科学，针对性不够强，缺乏可行性，基本符合项目需求实际；
- 二档（20 分）：服务方案中对服务质量标准和工作措施描述比较全面、具体，针对性较强，可行性较强，能够满足采购单位需要的服务需求和质量、效率；
- 三档（30 分）：服务方案中对服务质量标准和工作措施描述全面、具体，针对性强，工作量及计划安排切实可行具有针对性，很好满足采购单位需要的服务需求和质量、效率，有具体的违约责任承诺。

（四）法律顾问服务流程分（满分 15 分）

- 一档（5 分）：有基本的服务分工，制定有较明确的服务流程；
- 二档（10 分）：有较明确的分工，制定的服务流程详细、清晰，有专人对接；
- 三档（15 分）：有明确、清晰的分工及合作沟通机制，制定的服务流程很详细、清晰、科学，有具有类似项目法律服务经验的专人对接。

（五）商务分（满分 22 分）

1. 律师团队中每增加 1 名 10 年以上执业经历律师的得 2 分，满分 4 分；
2. 律师团队中每增加 1 名地、市级（含）以上仲裁员资格证的得 2 分，满分 4 分；
3. 自 2010 年（含）以来同类服务项目的业绩分，以合同复印件为准，每个项目得 2 分，满分 14 分。

以上所有商务分项目须提供合同复印件并加盖公章，中标通知书原件备查；不提供不得分。

总得分=（一）+（二）+（三）+（四）+（五）

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。总得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分相同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。

第五章 拟签订的合同文本

合同编号：

**广西财经学院危旧房改住房改造项目
校外法律顾问服务采购
合同**

采购项目编号：__

项目编号：__

采购人：_____广西财经学院

成交供应商：__

签订日期：2026 年 月 日

法律顾问服务合同

甲方：_____

乙方：_____

就甲方聘请法律顾问项目，经过采购确定乙方为中标人。依据有关法律法规，甲乙双方在平等自愿基础上，结合该项目的具体情况，甲乙双方经友好协商，签定本合同，以资遵守。

第一条 聘请

1.1 甲方同意按本合同约定的条款聘请乙方，且乙方也接受甲方的聘请，根据本合同约定的条款和条件，担任甲方的法律顾问。

第二条 法律顾问费用

2.1 法律顾问服务费：人民币（大写）佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分（¥0,000,000.00元）。服务期满6个月且乙方完成中期工作报告经甲方书面验收确认后，甲方向乙方支付合同金额的40%；服务期届满且乙方完成全部服务工作、提交年度工作总结报告并经甲方书面验收确认后，甲方向乙方支付合同金额的60%。乙方须向甲方提出请款申请，请款申请经甲方审核后，自收到乙方提供的真实合法有效的增值税专用发票之日起15个工作日内支付。

2.2 法律顾问费用包括法律顾问服务费、税费、市内交通费、通讯费、区内差旅费等所有费用。乙方严格按照成交价格签订、执行相关业务约定书，除非甲方认为有必要，否则不再就价格问题进行协商。

2.3 一旦发现乙方及指派往甲方从事服务之顾问律师的情况与专业水平与投标文件所述不符，或乙方及指派往甲方从事服务之顾问律师的实际从业能力无法达到甲方的要求，或因乙方及指派往甲方从事服务之顾问律师的过错给甲方带来损失的，或不能按本采购文件的要求提供服务的，甲方保留中途解聘并要求赔偿的权利，且甲方将不承担任何费用并有权追回已支付的所有费用。

第三条 本合同期限

3.1 本合同所规定的法律顾问服务期限为1年，即从_____年____月____日至_____年____月____日。

第四条 法律顾问服务范围

（一）服务内容分为法律事务的咨询和处理，包括但不限于：

1. 学校危旧房改住房改造项目及相关事宜日常法律咨询服务。
2. 提供法律法规、政策、规章、地方法规等咨询服务，收集最新颁布的法律法规、规章及规范性文件，关注行业立法动态，定期或不定期将相关信息与采购人交流。
3. 为采购人的重大行政决策、重大改革、重大资产处置和民生事项等提供法律和政策依据，进行法律论证并提出书面法律意见。对采购人起草或者拟发布的规范性文件从法律方面提出修改意见和建议，进行合法性、合规性审查。
4. 对法律事项（含突发事件）出具法律意见书，供我校决策参考。

5. 协助采购人草拟、制订、审查或修改各类合同、协议等法律文件，参与合同范本的制定和指导使用。

6. 协助采购人草拟、制订重要项目的合同管理制度。

7. 应采购人要求，就采购人已经面临或者可能发生的纠纷，进行法律论证，提出解决方案，出具律师函，发表律师意见，参与非诉讼谈判、协调、调解。

8. 应采购人要求，参与采购人有关会议、项目策划、事务谈判等，进行法律分析、论证，办理资信调查、可行性研究、风险预测和项目论证等非诉法律事务；参与重大案件案审会、应诉分析会等专题会议，并出具法律意见。

9. 对采购人法律事务相关资料单独建档并保存完整的工作记录，服务期满后提交年度法律顾问工作总结报告。

10. 配合采购人开展公益法律服务活动。

11. 办理采购人委托的其他法律事务。

（二）委托代理事项

参加采购人涉及经济、民事、知识产权、劳动、行政、刑事等诉讼、非诉、调解、仲裁活动（该项服务的费用不计入常年法律顾问服务费用报价中，具体计费标准另行约定，并签订书面合同）。

（三）服务要求

1. 必须服从学校的统一工作安排，原则上工作日指派不少于 1 名律师到我校住房建设办公室现场办公，每周不少于一天。主动与学校联系，关注项目合同、项目涉法事项等，防范法律风险。

2. 服务反馈要及时，原则上在 1 日内予以答复；对重大复杂事项，最长不超过 3 日。

3. 律师事务所应保守学校涉密内容，涉及本项目的纠纷案件及本项目的一切相关信息，未经校方同意不得以任何方式向外泄露和公布，否则因此造成的损失由律师事务所承担。

4. 律师事务所应熟悉涉项目的办案流程，与司法机关关系良好、沟通顺畅，具备较高的独立处理疑难、复杂案件的能力。

5. 团队律师具备建设工程和危旧房改住房改造实务经验，专业敬业，认真负责，勤勉尽职，吃苦耐劳，能为学校提供高质量、高水平、高效率的法律服务。

（四）服务完成标志及交付成果的形式和技术文档

1. 就相关问题提供电话咨询、邮件咨询及现场咨询等的记录。

2. 出具关于尽职调查、重大法律问题等有关事项的法律意见书，合同、规范性文件等法律文书出具审核意见。

3. 起草、发布律师函、律师声明等文件。

4. 就所代理案件的保全、审理、判决、执行等进展情况出具书面通报；在遇到重大、紧急事项时立即向委托人书面报告。

5. 参与重大法律问题谈判和重大合同谈判等相关材料。

6. 供应商应妥善保管法律服务过程中产生的全部证据材料以及其他档案资料，并在双方委托关系终止后 30 日内交委托方保管。

第六条 律师指定

6.1 甲方选定_____律师（以下简称“委派律师”）（律师执业证号_____）

）、_____律师（律师执业证号：_____）为常任服务代表负责处理甲方事务。合同期限内，乙方不得擅自更换委派律师；如委派律师因离职、疾病或其他原因确需更换的，乙方须提前15个工作日书面通知甲方并说明理由，经甲方书面同意后方可更换，且替补律师的执业年限、专业资质及经验不得低于原委派律师。

第七条 乙方及委派律师的义务

- 7.1 乙方及其委派律师应当根据法律法规的规定，尽最大努力维护甲方利益；
- 7.2 乙方及其委派律师必须勤勉尽责，为甲方提供优质、高效、及时的服务；
- 7.3 乙方及其委派律师应当在取得甲方提供的文件资料后，及时完成委托事项，并应甲方要求通报工作进程；
- 7.4 乙方律师在担任常年法律顾问期间，不得为甲方员工个人提供任何不利于甲方的咨询意见；
- 7.5 乙方及其委派律师（包括服务期间离职人员）对其获知的甲方及有关第三方商业秘密（包括但不限于甲方提交的图纸、文件、证据、商业信息及其他不宜公开的情况等）负有保密义务，非由法律规定或者甲方同意，不得向任何第三方披露，该保密义务自本合同生效之日起5年，保密义务不因本合同的终止、变更或无效而免除，但上述约定期限届满后除外；
- 7.6 乙方及其委派律师在涉及甲方的对抗性案件或者交易活动中，未经甲方同意，不得担任与甲方具有法律上利益冲突的另一方的法律顾问或者代理人；
- 7.7 乙方对甲方业务应当单独建档，应当保存完整的工作记录，对涉及甲方的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。

第八条 甲方的义务

- 8.1 甲方应当全面、客观和及时地向乙方提供与法律事务有关的各种情况、文件、资料，尊重律师的知情权。
- 8.2 甲方应当按时、足额向乙方支付法律顾问费；
- 8.3 甲方指定_____为法律顾问的联系人（电话：_____），负责转达甲方的指示和要求，提供文件和资料等，甲方更换联系人应当通知法律顾问；

第九条 合同的解除

- 9.1 甲乙双方经协商同意，可以变更或者解除本合同。
- 9.2 乙方有下列情形之一的，甲方有权解除合同：
 - ①未经甲方同意，擅自更换作为甲方常年法律顾问的律师的；
 - ②因乙方律师工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的；
 - ③违反第七条第7.4-7.7项规定的义务之一的。
- 9.3 甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同：
 - ①甲方的委托事项违反法律或者违反律师执业规范的；
 - ②甲方有捏造事实、伪造证据或者隐瞒重要情节等情形致使乙方律师不能提供有效的法律服务的；
 - ③逾期30日仍不向乙方支付法律顾问费或者工作费用的。

第十条 违约责任

- 10.1 乙方无正当理由不提供第四条规定的法律服务或者违反第五条、第七条规定的义

务，甲方有权要求乙方退还部分或者全部已付的法律顾问费，甲方书面通知乙方后，乙方应在 XX 个工作日内退还，逾期退还的每日按应退还款项的万分之五支付违约金。甲方亦有权在应付乙方的任何款项中直接抵扣乙方应退还的费用及违约金。

10.2 甲方无正当理由不支付法律顾问费，乙方有权要求甲方支付未支付的法律顾问费。

第十一条 合同的生效

11.1 本合同一式陆份，甲方执肆分，乙方执两份，具有同等的法律效力。自双方有权人签字并加盖公章后生效。

第十二条 其他

12.1 本合同附件

甲方采购文件、乙方的投标文件及相应附件资料、乙方对甲方及采购文件的承诺作为本合同的组成文件，甲乙双方均认可以上文件均具与本合同同等的效力，本合同未尽事宜应按以上文件规定执行，以上文件也未规定的，双方协商解决。

12.2 甲乙双方其他权利义务按司法部《关于律师担任企业法律顾问的若干规定》执行；

12.3 履行本协议发生争议的，双方应协商解决，协商不成的应向甲方所在地人民法院提起诉讼。

甲方：
(盖章)

乙方：
(盖章)

法定代表人(负责人)或
授权代表(签字)：

法定代表人(负责人)或
授权代表(签字)：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

联系人：

联系人：

电话：

电话：

传真：

传真：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

签订时间：

签订时间：

签订地点：

签订地点：

第六章 投标文件格式

一、投标文件外层包装封面格式

投 标 文 件

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

投标截止时间前不得启封

年 月 日

二、报价文件格式

1. 报价文件封面格式：

正本/或者副本

报价文件

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称_____:

根据贵方项目名称的招标文件, 签字代表_____ (姓名) 经正式授权并代表投标人_____ (投标人名称) 提交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起____日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按照“招标文件”及法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 投标人信息:

投标人全称: _____

投标人统一社会信用代码: _____

开户行及账号: _____

投标人联系电话: _____

投标人地址: _____

邮编: _____

电子邮箱: _____

法定代表人姓名: _____

法定代表人身份证号码: _____

授权委托代理人姓名: _____

授权委托代理人身份证号码：_____

授权委托代理人手机号码：__

9. 投标人开票资料：

开票信息：_____（填“专票”或“普票”）

投标人名称：__

纳税人识别号：__

地址、电话：__

开户行及账号：__

法定代表人或者其委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：

_____年____月____日

4. 开标一览表

开标一览表

项目名称：广西财经学院危旧房改住房改造项目校外法律顾问服务采购

服务名称	数量及单位	投标总报价（元）
广西财经学院危旧房改住房改造项目校外法律顾问服务采购	1 项	（大写）人民币 （小写）¥
服务期限：自签订合同之日起一年。		

注：

- 1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者其委托代理人签字，**否则其投标作无效标处理。**
- 2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，**否则其投标作无效标处理。**
- 3. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，**否则其投标作无效标处理。**
- 4. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，**否则其投标作无效标处理。**
- 5. 表中的投标总报价金额应与“投标报价明细表”中的“投标总报价金额”一致。
- 6. 此表一式二份，其中一份放在报价文件中，另一份必须单独密封封装在一个文件袋中并在提交投标文件时单独提交，开标一览表外层包装封面上应写明“投标人名称、投标人地址、项目名称、项目编号、所投分标、投标截止时间前不得启封及开标一览表”字样。
- 7、如有多分标，列明各分标的开标一览表，**否则其投标文件作无效处理。**

法定代表人或者其委托代理人（签字）：

投标人（盖公章）：

日期： 年 月 日

5. 投标报价明细表格式

投标报价明细表

项目名称： 广西财经学院危旧房改住房改造项目校外法律顾问服务采购

序号	服务名称	数量及单位	服务提供商	服务技术要求	单价（元）	合计（元）
1	广西财经学院危旧房改住房改造项目校外法律顾问服务采购	1 项				
投标总报价：（大写）人民币（小写）¥						
服务期限：自签订合同之日起一年。						

备注：

- 1. 表中“服务名称、数量及单位、服务提供商、服务技术要求、单价、合计、投标总报价、服务期限”必须如实填写完整，如没有相关内容则填无，填写有缺漏的，作无效投标处理。
- 2. 该表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者其委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。
- 3. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者授权委托人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。
- 4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
- 5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。
- 6. 如有多分标，分别列明各分标的投标报价明细表，否则其投标文件作无效

处理。

法定代表人或者其委托代理人签字：

投标人（盖公章）：

日 期：

三、资格证明文件格式

1. 资格证明文件封面格式：

正本/副本

资格证明文件

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标声明

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目的采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是采购人的附属机构；不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

- （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）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

4. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别

签署，否则投标无效。

法定代表人签字：

投标人（盖公章）：

年 月 日

投标文件商务及技术部分封面格式

正本/或副本

投标文件

（商务及技术部分）

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

四、商务文件格式

1. 商务文件封面格式：

正本/副本

商务文件

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 投标人参加本项目无串通投标行为的承诺函

投标人参加本项目无串通投标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员或者联系人员为同一个人；
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；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；
6. 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）

_____年____月____日

4. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人：

地 址：

姓 名：_____性 别：

年 龄：_____职 务：

身份证号码：_____

系_____（投标人名称）_____的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（公章）

_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供

5. 法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书 (非联合体投标格式) (如有委托时)

致：采购人名称：

我_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托____
（姓名）以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权
办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签字：_____

法定代表人签字：

所在部门职务：_____

职务：

委托代理人身份证号码：__

投标人（盖公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人和其委托代理人必须在授权委托书上亲笔签名，不得使用印章、签名章或者其他电子制版签名代替，否则作无效投标处理；

2. 以联合体形式投标的，本授权委托书应由联合体牵头人的法定代表人按上述规定签署。

3. 供应商为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人。

6. 商务条款偏离表格式

项目	招标文件商务条款要求	投标人的承诺	偏离说明
...			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务条款逐条实质性响应并作出偏离说明。

2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者其委托代理人签字：_____

投标人盖公章：___

日 期：

7. 投标人类似业绩的证明文件

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	附件在投标文件中页 码			采购人联系人 及联系电话
			合同	验收 报告	用户 评价	

法定代表人或者其委托代理人签字：

投标人（盖公章）：

年 月 日

五、技术文件格式

1. 技术文件封面格式：

正本/副本

技术文件

项目名称：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统卢晓静2004210226

广西财经学院采购管理系统黄丽华2015250024

3. 服务技术要求偏离表格式

服务技术要求偏离表

项号	服务名称	招标要求	投标响应	偏离说明

注：

- 1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的服务技术要求逐条实质性响应，并作出偏离说明。
- 2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者其委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____

日 期：_____

4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

姓名	职务	专业技术资格 （职称）或者 职业资格或者 执业资格证或 者其他证书	证书编号	参加本单位 工作时间	劳动合同编号

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可参照本表格式自行制表填写。

法定代表人或者其委托代理人签字：_____

投标人（盖公章）：_____日 期：_____

六、其他文书、文件格式

质疑函（格式）

一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：___

地址：_____邮编：

联系人：_____联系电话：

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____邮编：

二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____

采购人名称：_____

质疑事项：

☐ 招标文件 招标文件获取日期：

☐ 采购过程

☐ 中标结果

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：___

事实依据：___

法律依据：___

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：___

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应

载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。