

廣東財經大學

(重新招标) 广州校区校园快递 服务中心采购项目

项目编号：广财大招（服）【2021】005号

招 标 文 件

采购与招投标中心 编制
2021年9月27日 发布



温馨提醒

为避免各投标人因投标文件编制失误导致投标无效，提醒以下事项，请特别注意：

- i、招标文件第 12 页“3.3.5.1”条款及“3.3.5.2”条款要求投标人所提交的投标文件须装订成册，须清楚标明“正本”或“副本”，须密封完好。
- ii、招标文件第 9 页“3.1.3 合格投标人”中“3.1.3.1”条款要求提交的《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书，《快递业务经营许可证》，均须加盖投标人公章。
- iii、招标文件第 34 页“6.1 投标函”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- iv、招标文件第 36 页“6.2 价格文件”为必要文件（不得改变格式），必须按要求填写小写金额和大写金额，必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- v、招标文件第 39 页《实质性响应条款（“★”项）响应表》标有“★”的条款，均为实质性内容，必须作出实质性响应，必须加盖投标人公章，负偏离或不满足其中任一项，作无效处理
- vi、招标文件第 49 页“6.6.3 法定代表人/负责人/执行事务合伙人证明书”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。
- vii、招标文件第 50 页“6.6.4 授权委托书”为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人亲笔签名，必须有代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理。

以上提醒事项均来源于招标文件，仅供参考，请各投标人认真阅读、理解招标文件，并严格按照招标文件要求进行与投标有关的一切事宜。如因投标人原因（包括但不限于以上事项）导致投标无效，采购人概不负责。

目录

第一部分	投标邀请函	1
第二部分	项目内容及需求	4
2.1	项目概况	4
2.2	服务期限及管理费用	4
2.3	服务要求	4
2.4	违约责任	6
2.5	履约保证金	8
第三部分	投标人须知	9
3.1	说明	9
3.2	招标文件	10
3.3	投标文件	11
3.4	开标	14
3.5	评标委员会	15
3.6	评标	15
3.7	定标	15
3.8	中标	16
3.9	质疑	16
3.10	投诉	16
3.11	合同的订立和履行	17
3.12	适用法律法规及学校管理办法	17
3.13	禁止事项	17
3.14	保密事项	18
3.15	投标人知悉	18
第四部分	评标办法、步骤及标准	19
4.1	评标方法	19
4.2	评标步骤	19
4.3	评标标准	22
第五部分	合同格式及主要条款	29
第六部分	投标文件格式	34
6.1	投标函	34
6.2	价格文件	36
6.3	技术文件	38
6.4	商务文件	43
6.5	承诺书	46
6.6	投标资格文件	47
6.7	投标文件自查清单（仅供提示）	51

第一部分 投标邀请函

各潜在投标人：

根据《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》有关规定，我校拟通过公开招标方式选定一家供应商提供广州校区校园快递服务，欢迎符合资格条件的供应商前来投标。有关事宜如下：

- 1.1 项目名称：（重新招标）广州校区校园快递服务中心采购项目
- 1.2 项目编号：广财大招（服）【2021】005号
- 1.3 招标控制价：场地管理费不得低于 55.5564 万元/3 年（场地管理费不得低于 18.5188 万元/年）。
- 1.4 报名及获取招标文件方式
 - 1.4.1 报名时间：自 2021 年 9 月 27 日至 2021 年 9 月 29 日（该时段内发送报名材料至电子邮箱方有效，建议各供应商设置邮件回执，及时了解邮件发送情况）。
 - 1.4.2 疫情防控原因，本项目通过发送电子邮件的方式进行报名。符合资格条件的单位请在规定的报名时间内，将加盖投标人公章的报名资料扫描件等（包括：企业营业执照副本或事业单位法人证书或法人登记证书、法定代表人/负责人/执行事务合伙人身份证、报名人身份证，快递业务经营许可证，及按要求填写、签字、盖章的《投标单位人员临时进校报备表（一人一表）》、《投标单位人员勘查现场临时进校报备表（一人一表）》（不进行现场勘查的可不填）、《广东财经大学投标报名登记表》（详见招标公告附件）扫描件；《投标单位人员临时进校报备表（一人一表）》EXCEL 版、《投标单位人员勘查现场临时进校报备表（一人一表）》EXCEL 版（不进行现场勘查的可不填）、《广东财经大学投标报名登记表》WORD 版），以“报名单位名称-广财大招（服）【2021】005号-投标报名材料”为邮件主题打

包，发送至广东财经大学采购与招投标中心电子邮箱：
zbt@gdufe.edu.cn。

1.4.3 请各单位在本项目招标公告的附件中自行下载招标文件电子版（pdf格式或 word 格式）。

1.4.4 报名联系人：肖老师；联系电话：020-84096217。

1.5 投标截止及开标时间和地点

1.5.1 递交投标文件时间：2021年10月9日上午8:30~9:00。

1.5.2 递交投标文件、开标地点：广东财经大学采购与招投标中心开标室801-2（广州市海珠区仑头路21号综合楼八楼）。

1.5.3 投标截止及开标时间：2021年10月9日上午9:00。

1.5.4 评标地点：广东财经大学采购与招投标中心评标室801-1（广州市海珠区仑头路21号综合楼八楼）。

1.6 注意事项

因疫情防控需要，投标人进入学校及投标须满足以下条件：

1.6.1 投标人须提前在微信小程序“粤省事”粤康码健康申报功能中如实登记个人近期旅居史、接触史、身体健康状况、来粤方式等情况。须持粤康码电子健康码绿码。

1.6.2 投标人须遵守学校疫情防控相关要求，有序进学校或开标室，不聚集聊天，与人保持间隔1米以上。同时，投标人均应主动出示粤康码等电子健康码绿码，接受体温检测，并全程佩戴一次性医用口罩。如粤康码等电子健康码为红码、黄码或体温 $\geq 37.3^{\circ}\text{C}$ ，不得进入学校。

1.6.3 开标会结束后，投标人应立即离开学校。

1.7 信息发布媒体

凡与本项目相关的澄清、变更以及中标结果等信息均发布在广东财经大学采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn/>）。如有不一致，以发布在广东财经大学采购网站的文本为准。

1.8 期望得到的协助与配合

为了提高招标采购效率，节约社会交易成本及时间，希望报名而又决定不参加本次招标的投标人，请在投标截止时间3天前按下述联系方式书面告知我们（联系人：肖老师，办公电话：020-84096217）。对您的支持与配合，谨此致谢。

1.9 招标人及联系方式

招 标 人： 广东财经大学 联 系 人： 曾老师
联系电话： 020-84097331 传真电话： 020-84096001
联系地址： 广东财经大学采购与招投标中心采购部（广州市海珠区仑
头路21号综合楼八楼812）

第二部分 项目内容及需求

2.1 项目概况

2.1.1 广东财经大学广州校区位于广州市海珠区赤沙路21号，校园占地面积约47万平方米，在校学生人数约2万余人。本项目拟通过公开招标方式，引进一家符合资质且整合多家快递品牌业务的企业，建设校园快递服务中心，为广东财经大学广州校区学生、教职员工及家属提供快递服务。快递服务中心位置设在第二综合楼南侧的溜冰场，建筑面积约523平方米。

2.1.2 勘察现场

2.1.2.1 参加本项目的投标人请在2021年9月30日上午10:00到广州校区（广州市海珠区仑头路21号）第二综合楼前集中，进行实地勘察。

2.1.2.2 勘察现场联系人：梁明，电话：020-34324055

注：现场勘察前需按照学校防疫要求提供入校备案申请，按以上集中时间、地点前往现场勘察，未按时到场的，视为不参与现场勘查。投标人进行现场勘查前须联系勘查现场联系人，并提供相关入校备案申请信息。

2.1.3 本招标文件用户需求书中，凡标有“★”的条款均为实质性内容，投标人须作出实质性响应，负偏离或不满足其中任一项按无效投标处理。

2.2 服务期限及管理费用

2.2.1 服务期限：3年，从合同签订之日起算。

2.2.2 场地管理费：最低限价为18.5188万元/年。

2.2.3 过渡期：投标人应于中标后1个月内完成校园快递服务中心的建设，并完成场地交接、证照办理等开业前的所有准备工作，过渡期内不收取场地管理费。

2.3 服务要求

2.3.1 中标人不得采取加盟、转包、分包的形式提供快递服务，不得以任何形式向校内用户收取附加费用。中标人退出后，自身承担其在校经营期间的盈亏，不得以其它理由索要补偿。

2.3.2 中标人必须严格遵守《中华人民共和国邮政法》、《快递暂行条例》等法律法规以及相关行业标准、规范和业务流程，不得违规操作，有稳定、强有力的管理服务队伍，服务及时、态度优良、能确保服务承诺兑现。

2.3.3 所提供的产品必须具有产品合格证，所提供的智能快递箱需符合《邮政业安全生产设备配置规范》标准，具备可拆卸、实名收寄、验视记录仪、防盗报警装置和视频监控等功能的规范化专业设施设备。

2.3.4 中标人需要对场地及附属设施、设备进行装修、改造的，必须向采购人上报装修、改造方案，获得采购人批准后方可实施，建设完成后需通过采购人验收，才可投入运营。快递服务中心建设需符合《建筑设计防火规范》、《快递营业场所设计基本要求》等相关标准，服务中心内建筑、消防设施符合消防相关法律、法规规定，并接受学校管理和检查。

2.3.5 中标人需在服务中心内设置一个智能快递服务区，布放智能快件箱，提供7×24小时智能化快递自助服务；设置至少一个人工快递服务区，提供特殊件处理和现场咨询、服务、取件、寄件等服务。

2.3.6 供应商通过建立统一的综合物流服务平台，借助市场和信息技术的手段对各快递公司进行信息平台整合，统一信息发布平台，最少整合7家品牌快递企业，对校园快递活动进行综合管理，集中收发，统一配送，解决校园物流“最后一百米”问题。

2.3.7 中标人应提供匹配校园快递服务中心运营的信息化系统，通知师生取件除使用手机信息渠道外，还需提供相应的互联网渠道（微信公众平台、app）。

2.3.8 中标人结合大学生创业和勤工俭学需要，提供6个以上学生创业、勤工俭学岗位，并支付勤工俭学工资，工资标准不低于学校勤工俭学工资标准。中标人应将学生勤工助学情况按月报送学校管理部门。

2.3.9 中标人必须每年购买合计人民币50万以上的财产保险和第三者责任保险。

2.3.10 中标人指派1名专职人员担任广东财经大学校园快递服务点的主要管理责任人，负责本项目的运营管理，其必须具有快递服务网点管理的经验，如更换负责人须向采购人报备。

2.3.11 校园快递服务点的墙上须公示各家快递公司寄件收费标准，明码标价。

2.3.12 自提柜48小时内未取不得另行收费，超时按0.5元/12小时计算（超时不满12小时按12小时算，金额最高封顶3元）。如国家对该项内容另有规定的，按国家相关规定执行。

2.3.13 中标人为本项目聘用的人员，必须按照国家相关法规聘用和管理，聘用人员的管理、劳动纠纷、安全责任由中标人负责。

2.3.14 中标人及员工的过错造成采购人或第三人的人身伤亡、财产损害的，中标人承担一切责任。

2.3.15 ★中标人必须在校园快递服务点内设置视频监控设备，确保监控无死角，对邮件收发过程进行视频监控录像，监控视频保存时间不少于90天。

2.3.16 ★学校提供场地证明和事业单位组织机构代码证，中标人自行负责处理政府相关管理部门管理要求的有关事项，在中标后30个自然日内办理相关证照，依法经营，并自觉接受行业管理和监督，并独自承担由此带来的经济损失或责任。

2.3.17 不得经营除快递收发业务以外的其他业务，不得在服务点内煮饭和住宿。

2.3.18 合同期满或提前解除、终止合同时，建筑物及附属设施全部归采购人所有；供应商所购置的可移动设备、设施，必须在合同终止前搬离。

2.3.19 在运营管理期间，中标人应就校园快递服务点装修外观、服务人员着装、快递车辆、快递寄件的包装等有统一标识。

2.3.20 采购人有权对中标人建立的快递服务点标识进行监督，若中标人使用“广东财经大学”的一切中英文的标识、商标、名称等，必须征得采购人同意，并承担相应费用。

2.3.21 相关费用收取方式：场地管理费按年度缴纳，必须在每年9月10日前将本年度的场地管理费汇入学校指定银行账户；水、电、物业管理等费用按学校相关规定执行。

2.3.22 中标人应严格执行各级政府部门的相关规定，如计划生育、卫生防疫、环保、治安、消防等；建立和执行与本项目有关的各项管理制度及突发事件应急预案。

2.3.23 中标人确保其自有及被其整合的快递物流公司的邮件运送车辆符合《快递专用电动三轮车技术要求》，在校园内行驶时，时速不超过15公里。

2.4 违约责任

2.4.1 中标人没有按期办齐证照（含30个自然日内没有完成营业执照、快递末端备案等合法经营执照办理的），属中标人违约，采购人将没收履约保证金，

并解除合同。

2.4.2 中标人没有按时缴纳场地管理费及水、电、卫生、物业管理等费用，每逾期一日按所欠费用总额的0.3%收取违约金，逾期半个月以上的，采购人有权解除合同，并没收履约保证金。

2.4.3 中标人在经营过程中出现下列情形之一者，予以警告或限期整改：

2.4.3.1 私自扩大经营范围；

2.4.3.2 乱贴广告、乱摆乱放；

2.4.3.3 安全设施不齐、场地内使用液化气或者明火；

2.4.3.4 从业人员无有效身份证件；

2.4.3.5 不做好门前“三包”，即包卫生、包绿化、包秩序；

2.4.3.6 不遵守学校作息时间。

2.4.4 标人在经营过程中出现下列情形之一者，须缴纳300元至3000元的违约金，并承担相应的责任及因此产生的一切费用，采购人有权视情况要求中标人停业整顿：

2.4.4.1 未经学校许可，擅自改变场地用途；

2.4.4.2 发生严重安全事故；

2.4.4.3 警告、限期整改无效。

2.4.5 中标人在经营过程中出现下列情形之一者，双方终止协议，承包服务方承担所产生的一切费用，学校没收全部履约保证金：

2.4.5.1 偷水电行为；

2.4.5.2 擅自转租、转让给第三方使用；

2.4.5.3 从事违法、违纪活动（情节严重者，送司法部门处理）；

2.4.5.4 引发学生静坐、游行群体事件，影响恶劣或者后果严重的；

2.4.5.5 因中标人过失导致学校或者双方被行政处罚或其他违反法律法规导致严重后果的行为；

2.4.5.6 出现严重影响学校声誉与形象或者严重造成学校损失的其他行为。

2.4.6 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

2.4.7 合同期满或者合同提前终止后，中标人应在协议期满10个工作日内或者协议提前终止后10个工作日内清空经营场地并退房。逾期不退房，学校没

收全部履约保证金，并每月（不足一月按一月计算）按月场地管理费标准的 10 倍收取场地管理费直至承包服务方退房，且有权采取强制措施或者通过法律途径收回经营场地。

2.5 履约保证金

2.5.1 合同签订后 5 个工作日内，向采购人交纳人民币 5 万元作为履约保证金，此保证金不计算在应缴管理费总额内，即不用作冲抵管理费；

2.5.2 合同期满后，在中标人未有任何违约的情况并缴清各项有关费用后，采购人在十个工作日内不计利息退还履约保证金。

第三部分 投标人须知

3.1 说明

3.1.1 适用范围

本招标文件仅适用于本次招标中所叙述的报价范围。

除特别说明外，本招标文件均适用所有子包（如有的话）。

本招标文件的解释权归广东财经大学所有。

3.1.2 定义

3.1.2.1 “招标人”、“采购人”、“买方”、“甲方”、“学校”、“校方”、“我校”“业主”、“用户”均指广东财经大学，合同的一方当事人。

3.1.2.2 “投标人”、“报价人”、“供应商”是指参与本项目竞争的法人。

3.1.2.3 “中标人”、“成交人”、“卖方”、“乙方”是指经法定程序确定并授予合同的投标人，合同的一方当事人。

3.1.2.4 “货物”是指投标人须向招标人提供符合国家有关标准并满足招标文件规定的一切设备、机械、工具、产品及其伴随配件、资料等相关服务。招标文件中没有提及招标货物来源地的，根据国家相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。

3.1.2.5 “服务”是指投标人须向招标人履行的职责并提供满足招标文件规定的劳务，如技术协助、支持、培训，安装、调试、管理、维护及其所需工具、手册等其它技术资料 and 材料。

3.1.3 合格的投标人

3.1.3.1 投标人是中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的，投标时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖投标人公章；如法人分支机构以自己的名义参与投标的，须提供分支机构《营业执照》副本复印件，并加盖投标人公章。

3.1.3.2 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人在投标时需提交相关证明资料）。

- 3.1.3.3 具有有效的《快递业务经营许可证》，地域范围含广东省或广州市，投标人在投标时需提交许可证复印件，并加盖投标人公章。
- 3.1.3.4 已完成报名。
- 3.1.3.5 本项目不接受联合体投标。
- 3.2 招标文件
 - 3.2.1 招标文件的构成
 - 3.2.1.1 投标邀请函。
 - 3.2.1.2 项目内容及需求。
 - 3.2.1.3 投标人须知。
 - 3.2.1.4 评标办法、步骤及标准
 - 3.2.1.5 合同格式及主要条款。
 - 3.2.1.6 投标文件格式。
 - 3.2.1.7 招标文件的澄清、修改及补充等其他文件。
 - 3.2.2 招标文件的答疑或询问
 - 3.2.2.1 招标人可根据项目实际需要组织投标人进行实地勘察或现场答疑。投标人由于对招标文件的任何误解、对项目场地条件缺乏必要的了解或不参加现场勘查，而导致中标后发生的任何风险均由投标人承担，不得向招标人提出任何索赔要求。
 - 3.2.2.2 投标人对已经发出的招标公告或招标文件有疑问且可能影响投标文件编制的，可以在投标截止时间前向招标人提出询问。招标人将及时作出答复或澄清，但答复或澄清的内容不涉及商业秘密和问题的来源。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函。联系方式见《投标邀请函》。
 - 3.2.3 招标文件的澄清、修改或补充
 - 3.2.3.1 在投标截止时间前，招标人可对已经发出的招标公告或招标文件进行必要的澄清、修改或补充。澄清、修改或补充的内容可能影响投标文件编制的，招标人在投标截止时间至少 6 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，同时在学校采购网站（<http://bidding.gdufe.edu.cn>）发布相应的通知并作为招标文件的组成部分。
 - 3.2.3.2 澄清、修改或补充后的内容是招标文件的组成部分，具有同等约束力，并以书面形式通知所有招标文件的收受人，投标人在收到上述通知后，应在 1 日内以书面形式向招标人确认。若书面通知与招标文件叙述有冲突或不一致的，一律以日期靠后的书面通知为准。

3.2.3.3 为使投标人有充足时间对招标文件的澄清、修改或补充内容进行研究，招标人可适当推迟投标截止时间，并以书面形式通知所有招标文件的收受人。

3.2.4 开标条件

在投标截止时间前递交投标文件的投标人不少于3家。

3.2.5 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担准备和参加投标所有费用。招标人无义务和责任承担这些费用。

3.3 投标文件

3.3.1 投标语言

3.3.1.1 投标人递交的投标文件以及投标人与招标人就有关投标的所有来往函电均应使用简体中文，计量单位应使用国际单位。招标文件另有规定的除外。

3.3.1.2 投标人递交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但须附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有疑义的，以权威机构的译本为准。

3.3.2 投标文件的构成

投标文件应符合法律法规及招标文件的要求，至少包括下列文件：

3.3.2.1 投标函。

3.3.2.2 价格文件。

3.3.2.3 技术或服务文件。

3.3.2.4 商务文件。

3.3.2.5 承诺书。

3.3.2.6 投标资格文件。

以上文件相关格式、内容及要求请见招标文件第六部分。

3.3.3 投标文件的编制

3.3.3.1 投标人在获取招标文件后，应当按照招标文件的要求自主编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件作出明确的响应。

3.3.3.2 投标人应采用 Office 软件的 Excel 或 Word 中文版（A4 纸）制作投标文件，图片、印刷文件以及招标文件另有规定的除外，并有封面、目录、流水页码。

3.3.3.3 投标人对招标文件中多个子包（如果有的话）进行投标的，投标文件的编制应符合每个子包的要求。

3.3.3.4 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容，且字体清晰。由于字体模糊或内容不详或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，投标人应承担由此造成的任何后果。

3.3.3.5 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标人及上级相关监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

3.3.4 投标报价

3.3.4.1 投标人应按照招标文件规定的内容、责任范围进行报价，并按《价格文件》确定的格式报价。

3.3.4.2 投标必须对所投标的子包（如果有的话）中所有内容进行报价，不允许只对包中部分内容进行报价，每个子包有且仅有一个报价（招标文件允许投标备选方案的除外），对于报价免费的项目必须标明“免费”。

3.3.5 投标文件的装订与签署

3.3.5.1 投标文件一律用 A4 纸（图纸、效果图等招标文件有特别说明的除外）打印，每套投标文件应独立装订成册。

3.3.5.2 投标人应准备投标文件正本 1 套、副本 5 套，电子稿 1 套，每套投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。电子稿可以 U 盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以 U 盘还是以数据光盘形式提交，均不退回 U 盘或数据光盘。

3.3.5.3 投标文件副本可以是正本的清晰复印件。

3.3.5.4 投标文件应由投标人的法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人在投标文件上签字。任何行间插字、涂改和增删的，必须由投标文件签字人在旁边签字确认，并加盖投标人公章。

3.3.5.5 因投标文件装订质量或不可抗力事件而造成的一切后果，招标人概不承担任何责任。

3.3.6 投标文件的密封

3.3.6.1 投标人应将投标文件正本、副本分别装入信封或封套中，且在信封或封套上标明“正本”或“副本”字样。

3.3.6.2 信封或封套均应按以下要求清晰标记：

收件人：_____广东财经大学采购与招投标中心_____

项目名称：_____投标文件_____

项目编号：_____

在开标时间（_____年_____月_____日_____时）前不得启封（公章）

投标代表人姓名：_____ 联系电话：_____

- 3.3.6.3 信封或封套的封口处加盖投标人公章。
- 3.3.6.4 信封或封套未按上述要求密封和加写标记的，造成投标文件泄密、误投或过早启封，招标人概不负责。
- 3.3.6.5 不足以造成响应文件可从外包装内散出而导致响应文件泄密的，不认定为响应文件未密封。
- 3.3.7 投标文件的递交**
- 3.3.7.1 投标人应当在招标文件要求递交投标文件的截止时间（开标时间）前或指定的时间，将投标文件送达指定地点。
- 3.3.7.2 未密封或未送达指定地点或在投标截止时间后送达的投标文件，招标人不予接收。
- 3.3.7.3 投标人对已递交的自身投标文件密封性有异议的，应在投标截止时间前提出并按招标文件要求做好投标文件的密封。
- 3.3.8 投标文件的修改、补充**
- 3.3.8.1 投标人在规定的投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行修改、补充，并书面通知招标人。修改、补充的内容应当按招标文件要求签字、盖章、密封，并作为投标文件的组成部分。
- 3.3.8.2 在投标截止时间后，除评标委员会要求投标人对投标文件进行非实质性内容的澄清、补充及解释外，投标人不得主动提出对投标文件进行澄清、补充及解释。
- 3.3.9 投标文件的撤回**
- 3.3.9.1 在投标截止时间前，投标人可以撤回已递交的投标文件，但须由递交投标文件的投标人签字确认。撤回投标文件的视为放弃投标。
- 3.3.9.2 从投标截止时间起至招标文件规定的投标有效期满这段时间内，投标人不得撤回投标或已递交的投标文件。
- 3.3.9.3 投标截止时间后投标人撤销投标文件的，招标人不退还其投标保证金。
- 3.3.10 投标保证金**
- 3.3.10.1 本项目不需要提交投标保证金，但因投标人出现以下行为之一而造成招标人受到损害、损失的，投标人必须承担赔偿责任招标人损失的责任，赔偿金额为本项目采购预算总金额的1%，若造成的损失超过本项目预算金额的1%的，投标人必须对超过部分予以赔偿。
- 3.3.10.1.1 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标或投标文件。
- 3.3.10.1.2 中标人未能按招标文件要求与招标人签订合同。
- 3.3.10.1.3 投标人虚假投标或弄虚作假。
- 3.3.11 投标文件有效期**

- 3.3.11.1 投标有效期为从投标截止时间起 90 天内。
- 3.3.11.2 在投标有效期满前，招标人可以书面形式要求所有投标人延长投标有效期。书面同意延长的投标人，不得要求或被允许修改其投标文件内容（响应评标委员会澄清要求除外）；书面拒绝延长的投标人，投标资格失效。

3.4 开标

- 3.4.1 本次开标采用公开形式。招标人在招标文件规定的时间、地点组织和主持开标会。参加开标会的人员有：递交投标文件的投标人代表、唱标人、记录人等。已递交投标文件的投标人代表不按时参加开标会的，视为默认开标结果。
- 3.4.2 投标人不足 3 家的，不予开标，招标人原封退回投标文件。
- 3.4.3 开标程序
 - 3.4.3.1 宣布开标纪律及有关注意事项。
 - 3.4.3.1.1 遵守会场秩序，与会人员应在固定位置就坐，不得随意走动。
 - 3.4.3.1.2 保持会场安静，严禁喧哗、吵闹，严禁拍照和摄像。
 - 3.4.3.1.3 投标人如有疑问应征得主持人同意后方可发言，不得随意大喊大叫，对不听劝阻、情节严重，造成不良后果的，取消本次投标资格，并按有关规定予以处理。
 - 3.4.3.2 介绍参加开标会的有关人员。
 - 3.4.3.3 公布投标文件接收情况。
 - 3.4.3.4 检查投标文件的密封情况：由投标人或者投标人推选的代表负责按招标文件的规定（3.3.6 条款）检查所有已接收投标文件的密封性。
 - 3.4.3.5 按递交投标文件的签到顺序进行唱标：招标人现场拆封投标人投标文件正本，宣读投标人名称、投标价格、折扣声明和修改、撤回投标的通知（如果有）以及招标文件规定或招标人认为有必要宣读的其他内容。工作人员如实记录《开标一览表(报价表)》。
 - 3.4.3.6 投标人代表签字确认《开标一览表(报价表)》。
- 3.4.4 开标时未宣读的投标报价、价格折扣、投标修改等实质性内容，评标时将不予承认。
- 3.4.5 招标人在招标文件要求递交投标文件的截止时间前收到的所有投标文件（正本），开标时都应当众拆封、宣读。
- 3.4.6 投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人应当场作出答复，并制作记录；没有在开标会现场提出的，视为对开标会程序及结果均无异议。对开标有异议的投标人代表须出示身份证原件，由工作人员进行核对。
- 3.4.7 开标宣读的有关内容由招标人记录，递交评标委员会。

3.5 评标委员会

3.5.1 本项目评标委员会由招标人按照《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》、《广东财经大学评标专家和评标专家库管理办法》等有关规定和管理办法依法组建。

3.5.2 评标委员会负责本项目的评标工作，对评标中的重大问题可通过投票方式进行表决。任何人不得非法干预评标委员会的工作。

3.6 评标

3.6.1 评标委员会应遵守《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》、《广东财经大学评标专家和评标专家库管理办法》等有关法律法规和管理办法。

3.6.2 评标委员会评审过程应遵循“公开、公平、公正、择优、信用”的原则，根据招标文件的评标办法、步骤及标准对投标文件进行独立评审。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，招标人应作出解释，由评标委员会进行评判，但对同一条款的评判应适用于所有投标人。

3.6.3 在评标期间，对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的内容或出现明显不符合常理的情形，经评标委员会专家签字后，评标委员会组长可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式并由投标人盖章或其代理人签字，但其澄清、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。书面形式包括但不限于传真、信函。

3.6.4 投标文件中《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容与投标文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评标委员会发现后可要求投标人作出澄清；对于评标委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该投标人最终中标，中标人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假投标或弄虚作假论处。

3.6.5 评标委员会认为投标不符合招标文件要求，招标人可以拒绝任何或全部投标，由此造成对投标人的影响不负任何责任，同时对此不做任何解释。

3.6.6 评标办法：见招标文件中的“第四部分 评标办法、步骤及标准”。

3.7 定标

3.7.1 招标人依据评标委员会的评标报告以及招标文件规定的定标原则确定中标候选人等评标结果。

3.7.2 评标结果以发布中标结果公告的形式通知所有投标人。中标结果公告发布在广东财经大学采购网站 (<http://bidding.gdufe.edu.cn/>)。

3.8 中标

- 3.8.1 中标结果公告发出之日,招标人同时向中标人发出《中标通知书》。中标人收到《中标通知书》后应以书面形式向招标人确认。
- 3.8.2 《中标通知书》作为合同的一个组成部分,对招标人和中标人具有同等法律效力;《中标通知书》发出后,招标人改变中标结果,或者中标人放弃中标的,均应承担相应的法律责任。
- 3.8.3 中标人放弃中标或不按照招标文件要求缴纳履约保证金或不与招标人签订合同或出现其他中标无效情形的,招标人可以将标的授予第二中标候选人或认定本次招标失败。
- 3.8.4 招标人没有义务向未中标人解释不中标的理由。
- 3.8.5 由于不可抗力或等其他原因,在发出中标通知书前,招标人有权拒绝任何投标或宣布招标无效,且无义务向投标人解释采取这一行动的理由。

3.9 质疑

- 3.9.1 参加本项目的投标人认为项目招标公告、招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或应知其权益受到损害之日起5个工作日内,以书面形式向招标人提出。
- 3.9.2 提出质疑时应向招标人一次性递交质疑文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定(试行)》相关规定提供质疑文件及相关证明材料的,招标人不予受理。
- 3.9.3 招标人受理质疑后,在5个工作日内依法作出答复,并以书面形式通知质疑人和其他有关当事人,但答复的内容不得涉及商业秘密、未公布的招投标过程和评审结果情况以及其他可能影响公正公平的事项。
- 3.9.4 处理质疑事项期间,招标人可以视具体情况暂停采购活动。
- 3.9.5 质疑受理联系人:肖老师,联系电话:020-84096217。

3.10 投诉

- 3.10.1 投标人认为质疑答复不满意或招标人未在规定时间内作出答复的,应按照《广东财经大学采购管理规定(试行)》相关规定要求在收到答复或答复期满后5个工作日内向广东财经大学监察处提出投诉。
- 3.10.2 投标人投诉时应向招标人递交投诉文件及相关证明材料。逾期送达或没有按照《广东财经大学采购管理规定(试行)》提供投诉文件及相关证明材料的,招标人不予受理。
- 3.10.3 处理投诉事项期间,招标人可以视具体情况暂停采购活动。
- 3.10.4 投诉受理部门:广东财经大学监察处,联系电话:020-84096824。

3.11 合同的订立和履行

3.11.1 合同的订立

3.11.1.1 中标人应自中标通知书发出之日起 30 日内与招标人依据招标文件要求和中标人承诺书等签订合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

3.11.2 合同的履行

3.11.2.1 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。如确实需要变更的，经协商一致后，双方可按国家法律法规以及本项目招标文件有关规定签订补充协议。

3.12 适用法律法规及学校管理办法

3.12.1 本项目招标投标活动适用《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》等有关规章。

3.13 禁止事项

3.13.1 投标人和招标人不得相互串通损害国家利益、社会公共利益和其他当事人的合法权益；不得以任何手段影响、排斥其他投标人参与竞争。

3.13.2 投标人不得向招标人、评标委员会行贿或采取其他不正当手段谋取中标。

3.13.3 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，投标人不得向评标委员会、招标人打听评标过程的任何内容。

3.13.4 国家和省相关法律法规以及《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》等有关规章规定的其他禁止行为。

3.13.5 投标人出现下列情形之一，中标结果无效，招标人应当将其列入不良信用记录，并视情节轻重，禁止其在一年至三年内参加学校采购活动并予以公告；给学校造成损失的，追究相应法律责任。

3.13.5.1 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商仍参与本项目投标的。

3.13.5.2 提供虚假材料谋取中标的。

3.13.5.3 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的。

3.13.5.4 相互串通或与采购人员串通谋取中标的。

3.13.5.5 向招标人有关单位及其有关人员、评审专家行贿或者提供不正当利益而中标的。

3.13.5.6 在招标过程中与招标人进行协商谈判、不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者另行订立背离合同实质性内容的协议的。

3.13.5.7 中标后无正当理由不与招标人签订合同的。

3.13.5.8 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

3.13.5.9存在其他违法违规行为的。

3.14 保密事项

3.14.1 凡参与本项目有关人员均应自觉接受有关主管部门的监督，不得向他人透露可能影响本项目公平竞争的任何情况。

3.14.2 投标人获得招标人提供的招标文件、图纸等资料后，应对其保密。未经招标人书面许可，投标人不得向第三方透露或将其用于本次投标以外。如招标人有要求，投标人须归还招标人认为需保密的文件和资料，并销毁所有需保密的备份文件和资料。

3.15 投标人知悉

3.15.1 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等），并愿意承担由此带来的风险。

3.15.2 投标人应保证提交给招标人的所有资料和数据是真实、有效的，并承担相应的法律责任。

第四部分 评标办法、步骤及标准

4.1 评标方法

4.1.1 本次评标采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，将有效的投标人按评标总得分从高到低排序，排名第一的有效投标人为第一中标候选人，排名第二的有效投标人为第二中标候选人。

4.2 评标步骤

评标分为三个阶段进行。

4.2.1 第一阶段为初审。即：资格性和符合性审查。

4.2.1.1 评标委员会根据《资格性和符合性审查表》（附表一）内容逐条对投标文件的资格性和符合性进行评标，审查投标人资格是否符合要求，每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求，主要审查投标文件是否完整、有关资格证明文件是否齐全有效、文件签署是否合格、投标有效期是否满足要求等。

4.2.1.2 只有全部满足《资格性和符合性审查表》所列各项要求的，方为有效投标，才有资格进入第二阶段的评标，否则，视为无效投标，无资格进入第二阶段评审。认定意见不一致的，评标委员会按少数服从多数原则进行表决。

4.2.1.3 对各投标人进行资格审查和符合性审查过程中，对初步被认定为无效投标人应实行及时告知，由评标委员会组长或用户代表将集体意见现场及时告知投标当事人，以让其核证、澄清事实。

4.2.1.4 没有实质性响应招标文件要求的投标文件被视为无效投标。投标文件存在下列情形之一的，评标委员会应当否决其投标，作无效投标处理，不得进入后续评审。

4.2.1.4.1 未按招标文件要求签署，或未按规定格式填写，或实质性内容不全或关键字迹模糊不清的。

4.2.1.4.2 投标人未按招标文件要求缴纳投标保证金的。

4.2.1.4.3 投标有效期不足的。

4.2.1.4.4 投标人报价不符合招标控制价或招标文件规定的其他价格要求的。

4.2.1.4.5 投标人资格条件不符合国家有关规定和招标要求，或拒不按照评标委员会要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的。

- 4.2.1.4.6 投标人未能实质响应招标文件所有实质性要求和条件（★条款）的。
- 4.2.1.4.7 投标人的报价可能低于其成本，或者明显低于其他投标人报价，或者在设有标底时明显低于标底的，该投标人又不能合理说明或者不能提供相关证明材料的。
- 4.2.1.4.8 投标文件附有招标人不能接受的条件的。
- 4.2.1.4.9 投标人以他人的名义投标、串通投标、或者以弄虚作假方式投标的。
- 4.2.1.4.10 符合《广东财经大学采购管理规定（试行）》、《广东财经大学招标投标采购管理办法》及本项目招标文件规定的其他无效投标情形的。
- 4.2.1.5 投标人使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书进行投标的，评标委员会应认定其属于以他人名义投标。
- 4.2.1.6 投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其属于弄虚作假的投标。
 - 4.2.1.6.1 使用伪造、变造的资格、资质证书等证件。
 - 4.2.1.6.2 提供虚假的财务状况或者业绩。
 - 4.2.1.6.3 提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明。
 - 4.2.1.6.4 提供虚假的信用状况。
 - 4.2.1.6.5 其他弄虚作假行为。
- 4.2.1.7 投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其属于串通投标。
 - 4.2.1.7.1 投标人之间约定中标人。
 - 4.2.1.7.2 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标。
 - 4.2.1.7.3 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投标。
 - 4.2.1.7.4 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。
 - 4.2.1.7.5 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制。
 - 4.2.1.7.6 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。
 - 4.2.1.7.7 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。
 - 4.2.1.7.8 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。
 - 4.2.1.7.9 不同投标人的投标文件相互混装。
 - 4.2.1.7.10 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。
 - 4.2.1.7.11 招标人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人。
 - 4.2.1.7.12 招标人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息。
 - 4.2.1.7.13 招标人授意投标人撤换、修改投标文件。
 - 4.2.1.7.14 招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便。

- 4.2.1.7.15 招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。
- 4.2.1.8 中标人有无效投标情形之一的，其中标结果无效。
- 4.2.2 第二阶段为详细性评审。即：技术、商务、价格的详细比较及评价。
- 4.2.2.1 评标委员会专家对进入本阶段有效投标人的技术、商务、价格等进行综合评估。不构成实质性偏离的微小不正规、不一致或不规则之处，将可能相应影响投标人的评估分值。
- 4.2.2.2 本次评估分总值最高为100分，技术、商务、价格各项权重分配见《权重分配表》（附表二）。
- 4.2.2.3 投标文件《技术响应表》、《商务响应表》中的响应内容与投标文件其他地方的表述内容不相符或矛盾的，评标委员会发现后可要求投标人作出澄清；对于评标委员会未发现的，以《技术响应表》、《商务响应表》的表述内容为准。若该投标人最终中标，中标人必须按《技术响应表》、《商务响应表》的响应内容履行合同；否则，按虚假投标或弄虚作假论处。
- 4.2.2.4 对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字或计算错误的內容或出现明显不符合常理的情形，经评标委员会专家签字后，评标委员会主任可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。
- 4.2.2.5 技术评审：综合比较、评议投标标的与招标文件规定的技术指标、参数标准等响应程度、偏离范围。
- 4.2.2.6 商务评审：综合比较、评议投标标的与招标文件规定的商务等响应程度、偏离范围。
- 4.2.2.7 价格评审：按照招标文件规定进行价格修正，比较。
- 4.2.2.7.1 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标会上签字确认的开标一览表(报价表)为准。
- 4.2.2.7.2 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。
- 4.2.2.7.3 如果评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，将要求该投标人作书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料的，评标委员会将认定该投标人以低于成本的投标报价竞标，其投标作无效投

标处理。

4.2.3 第三阶段为推荐中标候选人。

4.2.3.1 计算综合得分：工作人员汇总将各评委的评分，计算算术平均值即为该投标人的技术得分、商务得分。然后，根据价格评标原则评出价格得分。将技术得分、商务得分和价格得分相加得出评标总得分（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

4.2.3.2 排序：将各有效投标人按其评标总得分由高到低顺序排列。评标总得分相同的，按投标报价得分由低到高顺序排列；总得分且投标报价得分相同的，按技术得分由高到低顺序排列；总得分、投标报价得分、技术得分相同的，按商务得分由高到低顺序排列；以上得分均相同的，由评标委员会投票表决。

4.2.3.3 推荐：评标委员会依据排序情况推荐中标候选人。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。法律法规有明确规定的，以法律法规规定为准。

4.2.3.4 提交评标报告：工作人员根据评标委员会的评审情况，汇总评标报告，由评标委员会审核确认。

4.3 评标标准

4.3.1 价格评分标准：详见《价格评分表》（附表三）。

4.3.2 商务评分标准：详见《商务评分表》（附表四）。

4.3.3 技术评分标准：详见《技术评分表》（附表五）。

附表一

资格性与符合性审查表

序号	审查内容及要求	
(一) 资格性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	投标人是中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织的，投标时提交企业法人《营业执照》副本或事业单位法人证书或法人登记证书复印件，并加盖投标人公章；如法人分支机构以自己的名义参与投标的，须提供分支机构《营业执照》副本复印件，并加盖投标人公章。	
2	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（以采购人于报价截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人在投标时需提交相关证明资料）。	
3	具有有效的《快递业务经营许可证》，地域范围含广东省或广州市，投标人在投标时需提交许可证复印件，并加盖投标人公章。	
4	已完成报名。	
5	本项目不接受联合体投标。	
(二) 符合性审查		
序号	审查内容及标准	审查结果
1	不存在“无效投标”情形，详见招标文件4.2.1.4条款相关内容	
结论		

备注：

1. 本表与招标文件中相关评标条款内容不一致的，以本表内容为准。
2. 每一项符合的打“○”，不符合的打“×”。打“×”的，请说明理由。
3. “结论”一栏填写“通过”、“不通过”；任何一项出现“×”的，结论均为不通过；不通过的，为无效投标。
4. 如“结论”意见不统一时，由评标委员会成员投票表决，采用少数服从多数的原则，如有投票表决，应说明表决过程及结果。

附表二

权重分配表

评分项目	商务评分	技术评分	价格评分
权重（%）	40	50	10
分值	40	50	10

附表三

价格评分表

评分标准	分值
<p>1、价格评审满分为10分，为客观计算得分。</p> <p>2、以所有通过资格性与符合性审查的投标人的投标总价作为评审的依据，投标人价格得分评分方法如下：</p> <p>评标基准价 = 实质性满足招标文件要求且投标价格最高的投标总价；</p> $\text{投标人价格得分} = \frac{\text{投标总价}}{\text{评标基准价}} \times 10。$	10
小计	10

附表四

商务评分表

序号	评分项目	评分内容	分值
1	商务响应	有效投标人对招标文件《第二部分 项目内容及需求》“2.4 违约责任”、“2.5 履约保证金”的响应程度进行评比： 1、完全满足或优于商务条款响应要求的，得3分； 2、不能完全满足商务条款响应要求的，得0分。	3
2	业绩证明	2018年1月1日以来(以合同签订时间为准)，具有办学地点在广东省内的高校的校园快递服务(含智能快递或智慧物流服务类项目)业绩：每提供1个业绩得2分，最高得10分，不提供不得分。 注：以上每个业绩都必须同时提供合同关键页(关键页能够获知甲乙双方名称、合同标的页面及签字盖章页)复印件作为业绩证明材料，并加盖投标人公章，缺少任何一份材料都作为无效业绩处理。	10
3	客户评价	以上有效业绩中，收到正面的评价证明(优秀、优良、良好、满意或相当于类似评价)，每份得1分，最高得5分。须提供合同甲方或甲方项目主管部门盖章的评价证明复印件并加盖投标人公章，同一项目不同年份的合同按一份计算，不重复计算分数，不提供不得分。	5
4	运营软件系统	整体运营软件系统，包括接驳、入库、派件、揽件、盘点、结算、查询、管理、调度、流转模块，系统自主开发，具有所有功能的得6分。 注：需提供快递服务站整体运营管理系统，以及系统软件功能说明、著作权相关证明材料，相应功能对应的功能截图，否则不得分。	6
5	智能快递柜	使用智能快递柜为社会采购的，得1分； 使用智能快递柜为全部自主研发和生产的，提供相关证明文件，得3分；注：需提供有自主研发、具备自主知识产权或专利等有效证明材料，专利证书名称需体现智能快递柜、快递柜等字样并对应本项目拟投入安装的设备，否则不得分。	3
6	微信、APP	1、微信、APP可以及时有效提示快件到货，取件、寄件查询得1分； 2、可以APP预约寄取件服务，线上填写面单并自动打印面单得2分； 3、可以做到手机APP或微信直接控制柜体开箱取件得2分。 注：须提供操作截图等证明材料，并加盖投标人公章，否则不得分。	5
7	整合能力	考察投标人整合国内主流快递、物流企业的数量，每整合一家得0.5分，该项最多得5分。 注：须提供投标人与企业签订的授权设点协议等整合证明材料，并加盖投标人公章，否则不得分。	5
9	企业信誉证书	1、具有有效的质量管理体系认证证书，得1分； 2、具有有效的环境管理体系认证证书，得1分； 3、具有有效的信息安全管理体系统认证证书，得1分； 注：须同时提供认证证书复印件及上述认证证书在“全国认证认可信息公共服务平台”(http://cx.cnca.cn)查询结果状态“有效”截图作为证明材料，暂停或失效或撤销或不提供不得分。	3
合计			40

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

附表五

技术评分表

序号	评分项目	评分内容	分值
1	服务响应程度	考查投标人对招标文件《第二部分 项目内容及需求》“2.2 服务期限及管理费用”、“2.3 服务要求”响应程度：完全满足得10分，每负偏离一项扣1分，扣完为止。	10
2	装修修缮及配套设备设施等	投标人针对本项目进行基础建设，以及装修、装饰、周边环境治理维护、水电等装修方案及智能快递柜、消防、空调、货架、监控等专业设备设施投入方案。 1、装修修缮方案实用、具体、完整，配套设备设施数量、种类齐全，能保证提供优质的校园快递服务的，得6分 2、装修修缮方案较为实用具体，较为完整，配套设备设施数量、种类较为齐全，较能保证提供良好的校园服务的，得3分 3、装修修缮方案不实用，不具体不完整，配套设备设施数量、种类不足，服务质量无保障的，得0分。 投标时提供相关方案、装修装饰效果图、配套设备设施的清单、品牌等，并加盖投标人公章，否则不得分。	6
3	主要管理责任人及服务团队情况	主要管理责任人经验： 1、具有从事同类项目5年或以上管理经验的，得3分； 2、具有从事同类项目3（含）-5（不含）年管理经验的，得1.5分； 3、具有从事同类项目1（含）-3（不含）年以下管理经验，得0.5分； 4、具有从事同类项目1年以下管理经验的，不得分。 提供主要管理责任人的简历、同类项目合同关键页，如合同关键页没有主要管理责任人信息，可提供合同甲方证明文件、主要管理责任人的社保证明（由社保行政主管部门出具的投保单位为投标人本公司的投标截止前三个月的任意一个月的参保证明材料，并加盖投标人公章；须在社保缴纳证明文件上清晰标注出拟投入的项目经理人员的姓名所在的位置，否则不得分。）。	3
		服务团队岗位配置情况： 1、服务团队岗位配置充足合理，满足用户需求，得3分； 2、服务团队岗位配置较为充足合理，勉强满足用户需求，得1分； 3、服务团队岗位配置不合理不充足，不能满足用户需求，得0分。 提供服务团队岗位配置方案、服务团队人员清单及简历。	3
		针对本次项目现场服务的责任管理人员和服务人员的综合素质和职业技能水平，服务团队的安全文明、服务礼仪培训等。 1、培训方案内容充足合理，实操性强，得2分； 2、培训方案内容较为充足合理，有一定实操性，得1分； 3、培训方案内容不充分，不合理，不具有实操性，得0分。	2
4	经营方案	根据投标人针对本项目的总体经营方案，包括但不限于运营服务方案、安全管理、服务承诺、经营优势等进行评价。 1、方案完整、具体，可行合理，得5分； 2、方案较完整、较具体，较可行、较合理，得2分； 3、方案一般，制度一般、合理性一般，得0.5分； 4、方案差，得0分。	5
5	服务制度	根据投标人针对本项目制定的各项制度、流程等（包括快递收寄、存放、投递、异常快件（拒付件、拒收件、错发件、无着快件、破损件、损毁件和丢失件等）的处理、赔偿制度及流程等）进行评价： 1、制度完善、具体，流程规范、合理，有明确的处理、赔偿方案，针对性强、可操作性强，得6分； 2、制度完善、具体，流程较规范、较合理，有较明确的处理、赔偿方案，针对性较强，得3分；	6

		3、制度一般，流程规范性一般、合理性一般，处理、赔偿方案一般，针对性一般，得0.5分； 4、方案差，得0分。	
6	服务保障及应急方案	根据投标人针对本项目制定的服务保障方案（包括安全管理，节假日、电商购物节、毕业季等特殊情况或特殊时期的应急服务方案，产生纠纷及投诉后的响应速度和解决方案等）进行评审： 1、方案完整、具体、可行，考虑周全，切实能保障安全、优质、快捷的快递服务的，得6分； 2、方案较完整、较具体、较可行，考虑较周全，快递服务质量较能保障的，得3分； 3、方案一般，考虑周全性一般，基本能保障快递服务质量的，得0.5分； 4、方案差，快递服务质量差，得0分；	6
7	上门服务承诺	提供大型、重型快递上门服务的承诺，承诺对大型、重型快递上门收件、上门送件服务，承诺函中须明确大型、重型快件体积、重量等，服务地点应为与寄件人或收件人联系确认的地点，不限于本项目快递服务中心。 提供承诺的得2分，不提供承诺的不得分。	2
8	优惠政策	投标人对师生快递寄件、派件价格的透明程度、优惠力度及优惠措施；免费取、送件的服务体系，以及其他服务师生、让惠师生的服务政策。 1、收费价格透明、优惠力度大、服务好，切实能让师生得实惠，得4分； 2、收费价格透明度及优惠力度较大、服务较好，较能让师生得实惠，得2分； 3、收费价格透明度一般、优惠力度一般、服务一般，让师生得实惠力度一般，得0.5分； 4、价格不透明、优惠力度差，得0分；	4
9	勤工助学情况	为本校学生提供勤工助学岗位数和实习条件、待遇的承诺进行评分： 1、提供岗位数多，实习条件、待遇优，优于用户需求，得3分； 2、提供岗位较多，实习条件、待遇较好，满足用户需求，得1分； 3、提供岗位少，实习条件、待遇差，低于用户需求书，得0分	3
合计			50

注：各评委按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。

第五部分 合同格式及主要条款

本合同格式仅供参考，具体条款及内容以双方最终协商一致的为准

甲方：广东财经大学

乙方：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》及 年 月 日广东财经大学广州校区校园快递中心服务项目招标文件（招标编号：_____）的要求和中标结果，经甲乙双方协商一致，签订本合同。双方共同遵守如下条款（本项目的招标文件、投标文件等均为本合同不可分割之一部分）：

第一条 服务内容

乙方在广东财经大学校内建立 1 个快递服务点，为广东财经大学学生、教职员工及家属提供邮件的收发业务。

第二条 服务期限

从合同签订 2021 年 月 日起至 2026 年 月 日止。

第三条 场地及项目管理费金额及缴纳方式

1. 金额

项目管理费为每年¥____元，大写为人民币____元整。

2. 缴纳期限

乙方以转账支票支付管理费，缴纳日期及数额如下：

.....

第四条 履约保证金

1. 乙方于合同签订后 5 个工作日内向甲方交纳人民币____元作为履约保证金，但此保证金不计算在管理费总额内，即不用作冲抵管理费用；

2. 若乙方在本合同履行期间有违约的情况存在，保证金即刻归甲方所有，乙方不得提出异议或主张；

3. 合同期满后，在乙方未有任何违约的情况并缴清各项有关税、费后，甲方在十个工作日内不计利息退还保证金。

第五条 甲方的权利与义务

1. 甲方的权利

(1) 有权收取场地及项目管理费；

(2) 有权对乙方就校园快递服务点的建筑设计及装修进行监督；

(3) 有权对乙方建立的快递服务点标识进行监督，若乙方使用“广东财经大学”的一切中英文的标识、商标、名称等，必须征得甲方同意；

(4) 有权在乙方经营状况出现严重问题且无法进行正常经营活动，导致广东财经大学校园内快递服务无法正常进行时，对乙方提出整改意见和建议并督促整改；

(5) 有权督促乙方在受让期间按时缴纳水电费、卫生费、信息网络费等各种有关费用；

(6) 在合同期限内，甲方与乙方建立定期协调例会制度，主要负责协调乙方与广东财经大学的关系及有关快递服务等事项，及时协调乙方经营运作中出现与学校需求相冲突或师生投诉的问题；

(7) 双方约定的其他权利。

2. 甲方的义务

(1) 于合同签订 15 日内将场地交付给乙方使用；

(2) 合同期限内，不得干涉乙方的自主经营权；

(3) 提供水、电、网络等基础设施接通条件给乙方；

(4) 配合乙方维护治安管理秩序；

(5) 保障乙方的合法权益，不得随意征、调乙方的财产，如有需要，必须是有偿使用

乙方的财产;

(6) 合同期内,除合同规定的条款情况外,甲方不得以任何理由增加项目费用或减少项目年限,但因国家法律、政策的变化除外;

(7) 双方约定的其他义务。

第六条 乙方的权利与义务

1. 乙方的权利

(1) 有权按照合同的规定,实施自主经营;

(2) 有权在不改变场地的主体结构的前提下,对快递服务点实施装修、改造,但须报甲方批准并接受甲方的监督、指导和合理的建议;

(3) 有权取得合法的收益;

(4) 有权独资成立项目公司具体运营本项目,自主设置内部管理机构,独立行使人事任免和员工聘任;

(5) 有权在本合同期满或合同解除且没有违约的情况下,支配可移动的设施、设备等;

(6) 双方约定的其他权利。

2. 乙方的义务

(1) 按时足额向甲方缴纳管理费等费用;

(2) 不得使用合同所规定之外的其它场地和设施;

(3) 必须建立相应的管理团队,并指派专职人员担任广东财经大学校园快递服务点的主要管理责任人,负责本项目的运营管理,其必须具有快递服务网点管理的经验;

(4) 必须整合市场主流物流快递公司在甲方校园内邮件的收发业务(整合7家以上);

(5) 必须投入___门智能快件箱;自提柜48小时内未取不得另行收费,超时按0.5元/12小时计算(超时不满12小时按12小时算,金额最高封顶3元)。如国家对该项内容另有规定的,按国家相关规定执行。

(6) 必须严格按国家相关标准进行邮件收发业务,并投入设备和人力对收发的邮件进行安全检查;文明经营,价格合理,给予师生低于市场价格的优惠;

(7) 必须在校园快递服务点内设置视频监控设备,确保监控无死角,对邮件收发过程进行视频监控录像,监控视频保存时间不少于90天;

(8) 建立和执行与本项目有关的各项管理制度及突发事件应急预案;

(9) 严格执行各级政府部门的相关规定,如计划生育、卫生防疫、环保、治安、消防等;

(10) 建立科学、高效的运营机制,确保学生收寄件不拥挤、不混乱,并承担师生等客户因收寄件业务产生的一切责任;

(11) 确保其自有及被其整合的快递物流公司的邮件运送车辆符合《快递专用电动三轮车技术要求》,在校园内行驶时,时速不超过15公里;

(12) 确保服务点及周边环境符合学校要求,不得有影响师生、居民正常生活、工作、学习的情况发生;

(13) 结合大学生创业和勤工俭学需要,提供每周不少于___小时的学生创业、勤工俭学的个岗位;

(14) 对校园快递服务点装修外观、服务人员着装、快递车辆、快递寄件的包装等应有统一标识;

(15) 在合同期间,乙方对内、外发生的一切债务关系,由乙方承担责任;发生的争执、纠纷以乙方名义实施的,产生的一切后果由乙方负责处理;

(16) 在合同期间,由于乙方及员工的过错造成甲方或第三人的人身伤亡、财产损害的,乙方承担一切责任;

(17) 必须每年购买合计人民币50万以上的财产保险和第三者责任保险;

(18) 乙方须为本项目聘用的人员,必须按照国家相关法规聘用和管理,聘用人员的管理、劳动纠纷、安全责任由乙方负责。

(19) 乙方须在合同期满或合同解除之日起15日内将甲方提供的场地交还给甲方;

(20) 乙方负责处理政府相关管理部门管理要求的有关事项,在中标后30个自然日内办理相关证照,依法经营。

(21) 双方约定的其他义务。

第七条 其他特别约定

1. 本合同期限届满或合同解除时，建筑物及附属设施全部无偿归甲方所有，甲乙双方共同派员检查甲方提供的场地设施，如有损坏的，由乙方负责赔偿；乙方所购置的可移动设备、设施，必须在合同终止前搬离。

2. 合同期满或合同终止后 15 日内，乙方必须将场地交还给甲方；如乙方逾期迁出，则应向甲方按占用日期缴纳违约金人民币 5000 元/日；占用日期超过十五日的，甲方有权处理乙方在本服务项目场地内的一切设施（封存或变卖），由此造成的物品被损毁、丢失，价值减损等均由乙方自负；

3. 在合同有效期内，如遇不可抗力的因素导致本合同无法履行时，本合同自动终止，双方互不作补偿。

第八条 合同的修改、变更与解除

1. 合同的修改

(1) 本合同在执行过程中，任何一方认为确实需要修订某些条款，应向另一方书面提出修改意见并说明理由，在征得对方的同意后，双方签具书面修改合同，形成本合同的附件，否则，本合同的全部内容继续有效；

(2) 在本合同生效后的执行过程中，如有客观情况的发生，可能造成合同难以继续履行时，经双方协商一致，可以修改本合同的部分内容，但不能涉及合同的根本性条款如管理费用、年限、智能快件箱门数等。

2. 合同的变更、解除

(1) 本合同生效后即具有法律效力，任何一方均不得随意变更、解除合同。由于法定原因或约定或双方一致同意并达成书面变更、解除协议时，才可变更、解除本合同，否则，本合同仍然有效；

(2) 乙方在甲方提供的场地内从事非法活动的，甲方有权解除合同；

(3) 合同期内因乙方原因发生重大治安、消防事故的，致使乙方被政府相关部门责令停业整顿超过 15 天以上仍未整改完毕恢复经营或造成的后果致使校园快递服务点无法正常经营超过 15 天以上的，甲方有权解除合同。

(4) 甲方无故干涉乙方的正常经营活动，造成乙方无法正常经营时，乙方有权提出解除合同；

(5) 由于不可抗力的因素造成本合同无法履行时，甲乙双方通过协商，达成一致意见，可变更、解除本合同。

(6) 发生变更、解除合同的其他情况。

第九条 违约责任

1. 任何一方未能履行本合同的规定或违反国家、省、市有关法律、法规、政策的规定，另一方有权提出解除本合同；

2. 任何一方违约，无过错方都有权要求过错方承担违约责任；若给无过错方造成经济损失的，应予赔偿；

(1) 若甲方违反合同规定干预乙方的正当自主经营权，给乙方造成损失时，赔偿乙方的实际经济损失；

(2) 若甲方违反合同规定、干预乙方的自主经营权，造成乙方无法经营，乙方有权单方提出终止合同并要求甲方赔偿经济损失及支付 2 万元的违约金；

(3) 若乙方擅自将校园快递服务点的整体转让给第三人，甲方有权宣布提前解除合同，造成甲方或第三人一切损失由乙方承担；

(4) 若乙方与第三人合作发生一切纠纷及产生的经济责任，均由乙方承担，甲方不负任何经济的、法律的责任；乙方与第三人合同期间发生的劳资纠纷均由乙方负责处理并承担一切责任；

(5) 由于乙方的违法行为造成本合同解除或提前终止，乙方投入该标的一切费用及所造成的损失均由乙方负担；

(6) 中标人没有按时缴纳场地管理费及水、电、卫生、物业管理等费用，每逾期一日按所欠费用总额的 0.3%收取滞纳金，逾期半个月以上的，采购人有权终止合同。

(7) 乙方没有按期办齐证照（含 30 个自然日内没有完成营业执照、快递末端备案等合法经营执照办理的），属乙方违约，甲方将没收履约保证金，并可单方解除合同。

(8) 中标人在经营过程中出现下列情形之一者，予以警告或限期整改的处罚：

1. 私自扩大经营范围；
2. 乱贴广告、乱摆乱放；
3. 安全设施不齐、场地内使用液化气或者明火；
4. 从业人员无有效证件；
5. 不做好门前“三包”，即包卫生、包绿化、包秩序；
6. 不遵守学校作息时间。

(9) 中标人在经营过程中出现下列情形之一者，须缴纳 300 元至 3000 元的违约金，并承担相应的责任及因此产生的一切费用，学校有权视情况要求承租人停业整顿：

1. 未经学校许可，擅自改变场地用途；
2. 发生严重安全事故；
3. 警告、限期整改无效。

(10) 中标人在经营过程中出现下列情形之一者，双方终止协议，承包服务方承担所产生的一切费用，学校没收全部履约保证金：

1. 偷水电行为；
2. 擅自转租、转让给第三方使用；
3. 从事违法、违纪活动（情节严重者，送司法部门处理）；
4. 引发学生静坐、游行群体事件，影响恶劣或者后果严重的；
5. 因中标人过失导致学校或者双方被行政处罚或其他违反法律法规导致严重后果的行为；
6. 出现严重影响学校声誉与形象或者严重造成学校损失的其他行为。

(11) 其它违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

第十条 不可抗力

由于发生国家法律、政策的重大变化（调整）或自然灾害、战争等不可抗力事件，将直接影响本合同的正常履行时，遭受不可抗力的一方应在不可抗力发生后的 15 日内，将不可抗力事实向相对方报告，提供合同不能履行、部分不能履行或需延期履行的有效证明文件，确定是否终止本合同的履行，此时，双方均不承担违约责任。

第十一条 解决争议的办法

在合同履行过程中若发生争议，双方应首先协商解决，协商不能达成一致意见的，任何一方都可选择向：

- (1) 广州市仲裁委员会申请仲裁；
- (2) 广州市海珠区人民法院起诉。

第十二条 合同的生效与终止

1. 合同的生效

本合同自双方法定代表人/负责人/执行事务合伙人签字并加盖单位公章后即生效。

2. 合同的终止

- (1) 合同规定的期限届满，本合同即告终止；
- (2) 合同履行期间，发生了解除合同的情况，本合同即告终止；
- (3) 在合同履行期间，双方一致同意废止本合同的效力，合同即终止。

第十三条 其他

1. 本合同未尽事宜，按《中华人民共和国合同法》的有关规定，由甲乙双方协商另签补充协议，其补充协议经双方代表签字并加盖公章后生效，作为本合同的附件，与本合同具有同等的法律效力。

2. 本合同期满，甲乙双方若有意合作，在同等条件下，乙方享有优先合作权。

3. 本合同一式 八 份，甲乙双方各执 四 份。

合同附件：

- (一) _____
- (二) _____

甲方：

（盖章） 乙方：

（盖章）

法定代表：

法定代表：

签约代表：

签约代表：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期： 二〇 年 月 日

签约日期： 二〇 年 月 日

第六部分 投标文件格式

对于本招标文件中要求列出而本部分中没有具体格式及要求的内容，投标人可自行拟定清晰明确的文件格式。为方便评审，投标人递交的投标文件应有目录及页码。

6.1 投标函

致：广东财经大学

我方确认收到贵方提供的_____采购项目（项目编号：_____）的招标文件的全部内容，我方：（投标人名称）_____作为投标人正式授权（代理人全名、职务、身份证号码）_____代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本1套，副本5套，电子稿1套（电子稿可以优盘或数据光盘形式密封袋装入响应文件正本一并递交。无论电子稿以U盘还是以数据光盘形式提交，均不退回U盘或数据光盘）投标文件包括如下内容：

- （一） 投标函。
- （二） 价格文件。
- （三） 技术或服务文件。
- （四） 商务文件。
- （五） 承诺书。
- （六） 投标资格文件。
- （七） 其它有关文件（招标文件有规定或评标标准有涉及或投标人认为有需要提供的）。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一） 按招标文件要求提供的投标总价详见《投标报价一览表》（如有）。
- （二） 本投标文件的有效期完全响应招标文件要求（投标截止时间起90天内有效），如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均在投标有效期内有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。
- （三） 我方明白，在规定的投标截止时间之后、投标有效期之内撤回投标或

中标后不按规定与招标人签订合同或不提交履约保证金的，愿意接受有关投标保证金的罚则。

- (四) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的其它任何数据、信息或资料。
- (五) 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。
- (六) 我方如果中标，将保证履行招标文件及其澄清、修改文件（如果有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期履行好合同。
- (七) 我方作为（制造商/代理商）是在法律、财务和运作上独立于招标人的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的、准确的、有效的。
- (八) 我方承诺与参与本项目的其他供应商之间，单位负责人不为同一人且不存在直接控股、管理关系。没有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。
- (九) 我方投标报价已包含应向知识产权所有权人支付的所有相关税费。并保证，招标人在中国使用我方提供的货物时，如有第三方提出侵犯其知识产权主张的，责任由我方承担。
- (十) 我方在近三年没有违法行为，在以往政府招标采购活动中没有违规和违约行为，并保证所供货物及服务来源合法，否则由我方承担因此产生的法律责任和经济责任。
- (十一) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址：

电 话：_____ . 传 真：_____ .
地 址：_____ . 邮政编码：_____ .
代表姓名：_____ . 职 务：_____ .

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙人
或代理人姓名（签名）：

日 期：

（注：本投标函为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.2 价格文件

6.2.1 投标报价一览表

项目名称	(重新招标) 广州校区校园快递服务中心采购项目
项目编号	广财大招（服）【2021】005号
年度场地管理费投标报价	小写：_____元/年
	大写：_____
投标总价（3年场地管理费投标报价）	小写：_____元
	大写：_____
备注	投标总价=年度场地管理费投标报价×3年

注：

- 1、本表报价为场地管理费，不含水、电、卫生、物业管理等费用。水、电、卫生、物业管理等费用按学校相关规定执行。所有价格均应以人民币报价，金额单位为元。
- 2、填写此表时不得改变表格的内容及形式。
- 3、以上表中内容必须计算机录入、填写、打印。手写按无效投标处理。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙人
或代理人姓名（签名）：

日期：

（注：本投标报价一览表为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.2.2 投标报价明细表（格式仅供参考）

序号	分项名称	品牌及型号	主要技术参数	数量及单位	单价 (元)	分项合计(元)
1						
2						
3						
...						
合计(元)						
总报价(人民币): (1) 小写金额: _____ 元; (2) 大写金额: _____						

- 注：1、本《投标报价明细表》由投标人根据招标文件及项目需求，结合自身认识和判断，自行制定。
- 2、本表“总报价”必须与《投标报价一览表》中的“投标总价”一致。
- 3、对于报价免费的项目必须标明“免费”。
- 4、所有根据招标文件、合同以及其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合
人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.3 技术文件

6.3.1 一般技术响应表

序号	技术或服务条款序号及条款内容	投标/响应实际参数 (投标人应按响应货物/技术实际数据填写,不能照抄要求)	是否偏离(无偏离/正偏离/负偏离)	偏离简述	证明文件(如有)
1					见投标文件()页
2					见投标文件()页
3					见投标文件()页
4					见投标文件()页
5					见投标文件()页
6					见投标文件()页
7					见投标文件()页
8					见投标文件()页
...					

注

- 1、投标人必须对应招标文件《第二部分 项目内容及需求》“2.2 服务期限及管理费用”、“2.3 服务要求”的一般技术要求的有关内容逐条响应。
- 2、投标人的响应内容应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，依法移送有关监管部门查处。
- 3、请在“偏离简述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙

人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.3.2 实质性响应条款（“★”项）响应表

序号	招标要求	按投标实际响应情况填写	是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）	偏离简述	证明文件
1	2.3.15★中标人必须在校园快递服务点内设置视频监控设备，确保监控无死角，对邮件收发过程进行视频监控录像，监控视频保存时间不少于90天。				见（）页
2	2.3.16★学校提供场地证明和事业单位组织机构代码证，中标人自行负责处理政府相关管理部门管理要求的有关事项，在中标后30个自然日内办理相关证照，依法经营，并自觉接受行业管理和监督，并自行承担由此带来的经济损失或责任。				见（）页

注：

- 1、投标人须对应招标文件《第二部分 项目内容及需求》“2.2 服务期限及管理费用”、“2.3 服务要求”中的“★”项内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。打“★”项为不可负偏离的重要项。
- 2、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。
- 3、本表内容不得擅自修改。
- 4、如有要求提供授权证明文件、承诺等，请附授权证明文件、承诺函，并注明在投标文件第几页。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

6.3.3 详细的技术文件

投标人应对照招标文件《第二部分 项目内容及需求》“2.2 服务期限及管理费用”、“2.3 服务要求”及《技术评分表》，逐一对本项目技术要求提供书面响应：

- （一） 装修修缮及配套设备设施等。
- （二） 主要管理责任人及服务团队情况。
- （三） 经营方案。
- （四） 服务制度。
- （五） 服务保障及应急方案
- （六） 上门服务承诺。
- （七） 优惠政策。
- （八） 勤工助学情况。
- （九） 其他技术文件。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

附表 1：管理责任人简历（本格式仅供参考，投标人可根据实际情况编制并提供材料）

姓 名		年 龄		联系电话	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于	学校	专业	学历	
主要业绩情况					
时 间	承接过的类似业绩		担任职务	业主及联系电话	
资质证书情况					
获得时间	证书名称	颁发单位		复印件所在页码	
备注：所有复印件须加盖投标人公章。根据所投《技术评分表》，要求提供相关证明材料。					

附表 2：服务人员简历（本格式仅供参考，投标人可根据实际情况编制并提供材料）

姓 名		年 龄		联系电话	
职 称		职 务		拟在本项目任职	
毕业学校	年毕业于	学校	专业	学历	
主要业绩情况					
时 间	承接过的类似业绩		担任职务	业主及联系电话	
资质证书情况					
获得时间	证书名称		颁发单位	复印件所在页码	
备注：所有复印件须加盖投标人公章。根据《技术评分表》，要求提供相关证明材料。					

6.4 商务文件

6.4.1 商务响应表

序号	商务条款序号	条款内容	是否响应	偏离概述
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

注：

- 1、投标人必须对应招标文件第二部分《项目内容及需求》中“2.4 违约责任”、“2.5 履约保证金”等内容逐条响应。
- 2、投标人的响应内容应具体、明确；含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，依法移送有关监管部门查处。
- 3、请在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况，如无偏离则不需列明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人姓名（签名）：

日期：

6.4.2 详细的商务文件

投标人应对照招标文件《第二部分 项目内容及需求》“2.4 违约责任”、“2.5 履约保证金”及《商务评分表》，逐一提供响应本项目的商务文件：

- （一） 业绩证明。
- （二） 客户评价。
- （三） 运营软件系统。
- （四） 智能快递柜。
- （五） 微信、APP。
- （六） 整合能力。
- （七） 企业信誉证书。
- （八） 其他商务文件。

注：以上所有文件均需加盖投标人公章。

附表 3：业绩一览表（本格式仅供参考，投标人可根据实际情况编制并提供材料）

序号	项目名称	合同签订时间	客户评价（见 页）	合同甲方及联系方式	（见 页）
1					
2					
3					
.....					

注：投标人按《商务评分表》相关要求提供证明材料。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.5 承诺书

投标人应详细说明在合同履行过程中的服务及相关承诺，如服务优惠、项目进度、质量保证、培训、售后维护、跟踪及有关费用负担等，格式自定，但内容必须清晰。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6 投标资格文件

6.6.1 关于资格文件的声明

致：广东财经大学

本签字人愿意参_____（填写采购项目名称及项目编号）的投标，提供招标文件中规定的货物及服务，并承诺所递交的资格文件以及有关澄清、补充说明是准确的、真实的、有效的。

特此声明。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合伙人或代理人姓名（签名）：

日期：

6.6.2 资格文件

投标人应对照招标文件要求，详细地提供资格响应文件，包括但不限于下列文件：

- （一）合格投标人资格证明文件（见招标文件 3.1.3 条款）。
- （二）法定代表人/负责人/执行事务合伙人证明书、授权委托书。
- （三）投标人认为有必要提供的其他资质证书、材料。

注：以上所有复印件均需加盖投标人的公章。

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务合
人或代理人姓名（签名）：

日 期：

6.6.3 法定代表人/负责人/执行事务合伙人证明书

（法定代表人/负责人/执行事务合伙人姓名）同志，（身份证号码：）现任我单位（投标人名称、职务），为法定代表人/负责人/执行事务合伙人，特此证明。

营业执照号码：

组织机构代码：

经济性质：

成立日期：

附法定代表人/负责人/执行事务合伙人身份证复印件

投标人（公章）：

投标人地址：

法定代表人/负责人/执行事务

合伙人姓名（签名）：

日期：

（注：本证明书为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人亲笔签名，必须加盖投标人公章，否则，作无效处理）

6.6.4 授权委托书

致：广东财经大学

本授权书声明：____（法定代表人/负责人/执行事务合伙人姓名）是注册于（国家或地区）的____（投标人名称）的法定代表人/负责人/执行事务合伙人，现任____职务。在____采购项目（项目编号为：____）的投标，现授权____（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，以我方的名义处理一切与之有关的事宜。

本授权书于____年____月____日签字生效，有效期至____年____月____日。

附被授权人身份证复印件

投标人（公章）：

地 址：

法定代表人/负责人/执行事务
合伙人（签名）：

职 务：

代理人（签名）：

职 务：

（注：法定代表人/负责人/执行事务合伙人为投标人代表并亲自签署投标文件的可不提交，否则，本委托书为必要文件（不得改变格式），必须有法定代表人/负责人/执行事务合伙人和代理人的亲笔签名，必须加盖投标人公章，且有效期不得短于投标截止日或开标日，否则，作无效投标处理）

6.7 投标文件自查清单（仅供提示）

投标人应自行检查投标文件的编制、装订、签署等情况，确保所递交的投标文件资料满足招标文件要求，避免投标文件无效。

1、资格性资料

对照《资格性审查表》逐项核对应提交资格证明文件

序号	供应商资格要求	提交的证明文件	见投标文件第（ ）页

2、符合性审资料

对照《符合性审查表》逐项核对投标文件的符合性（含招标文件的★号条款）

序号	符合性审查条款	是否符合	见投标文件第（ ）页 （如有）

3、《项目内容及需求》响应资料

对照项目需求书要求逐项核对应提交的资料

序号	用户需求书要求	提交的资料	见投标文件第（ ）页

4、《技术评分表》和《商务评分表》中供评审的证明文件

对照技术和商务评分表中的评审要求逐项核对应提交的证明文件

序号	技术和商务评审要求	提交的证明文件	见投标文件第（ ）页

注：投标人应根据投标文件中的资料提交情况如实制作本清单，并对本清单的准确性负责。

