

广州市市政集团有限公司知识产权代理 服务采购项目

项目编号：GZYL22FG112108

招 标 文 件

采购人：广州市市政集团有限公司

采购代理机构：广州宜立工程管理有限公司

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标文件递交时间为投标文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标资格，请适当提前到达。
- 三、 投标文件应按顺序编制页码。
- 四、 请仔细检查投标文件是否已按采购文件要求盖章、签名、签署日期。
- 五、 请正确填写《开标一览表》。多采购包项目请仔细检查采购包号，采购包号与采购包名称必须对应。
- 六、 如投标产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 七、 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书。
- 八、 以联合体形式投标的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 九、 如招标文件有“提供原件核查”的资料要求的，由投标人列好目录并密封，于递交投标文件时间内与投标文件一起递交。并于评审次日凭单位介绍信或相关材料前往招标代理机构处取回，联系方式详见《投标邀请》。
- 十、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，希望购买了采购文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《**投标邀请**》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十一、 投标人如需对项目提出询问或质疑，应按采购文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。
- 十二、 由于递交投标文件地点所处位置路段繁忙、停车紧张且因场地有限，本代理机构无法提供停车位，不便之处敬请谅解。如有需要，请到周边的停车场停车。**请投标人递交投标文件时务请提早到达！**

(本提示内容非采购文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以采购文件为准)

目 录

第一章 投标邀请	1
一、项目基本情况	2
二、申请人的资格要求	2
三、获取招标文件	3
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	3
五、公告期限	3
六、其他补充事宜	3
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系	3
第二章 采购需求	5
第三章 投标人须知	11
一、说 明	12
二、招标文件	12
三、投标文件的编制和数量	13
四、投标文件的递交	15
五、开标、评标及定标	16
六、评标方法、步骤及标准	17
七、询问、质疑和投诉	18
八、合同的订立和履行	20
九、适用法律、政策	20
十、招标文件的解释权	21
十一、评审表格	22
第四章 合同书格式	27
第五章 投标文件格式	35
（一）自查与响应表	38
（二）资格性证明文件	43
（三）符合性证明文件	44
（四）商务部分	49
（五）技术部分	52
（六）价格部分	53
第六章 询问函、质疑函、投诉书格式	54

第一章 投标邀请

广州市市政集团有限公司知识产权代理服务采购项目投标邀请

广州宜立工程管理有限公司受广州市市政集团有限公司的委托，采用公开招标方式组织采购广州市市政集团有限公司知识产权代理服务采购项目。欢迎符合资格条件的国内供应商参加投标。潜在投标人应在广州市越秀区东风中路350号瑞兴大厦18楼获取招标文件，并于2023年3月1日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GZYL22FG112108

项目名称：广州市市政集团有限公司知识产权代理服务采购项目

预算金额（元）：服务期为合同生效起两年，总金额不超过95万

采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）：

1. 标的名称、数量及技术需求或服务要求等：详见“第二章 采购需求”；

2. 项目属性：服务；

3. 品目类别：知识产权法律服务

4. 最高限价：—

本项目不接受联合体投标。

合同履行期限：自合同签订之日起两年或至合同结算金额累计达到预算金额止。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，提供下列材料：

- （1）法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明；
- （2）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
- （3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- （4）参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

注：上述第（2）-（4）项如无法提供相关证明材料，则依据《投标函》相关内容进行评审。

2. 本项目的特定资格要求：

（1）投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中的“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单内；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（以代理机构人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）；

（2）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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）；（依据《投标函》）

- (3) 供应商应具备国家知识产权局颁发的《专利代理机构执业许可证》(提供有效期内的证书复印件)。
- (4) 提供《公平竞争承诺书》;
- (5) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间: 2023年2月8日至2023年2月15日, 每天上午 09: 00 至 12: 00, 下午 14: 30 至 17: 30 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 广州市越秀区东风中路 350 号瑞兴大厦 18 楼

方式: (1) 现场登记; (2) 邮件登记。

售价(元): 500

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2023年3月1日9点30分 (北京时间)

地点: 广州市越秀区东风中路 350 号瑞兴大厦 18 楼

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目不属于政府采购项目, 监督管理部门为: 广州市市政集团有限公司纪委办公室。

2. 本项目公告刊登媒体

中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn/>)、广州宜立工程管理有限公司官网

(<http://www.gzylzbd1.com>)

3. 投标登记时请提供**投标登记申请表**(可从广州宜立工程管理有限公司官网www.gzylzbd1.com上下载, 打印填写完毕后**要求加盖单位公章**), 单个采购包投标登记费500元, 登记后不退。

如采用邮件登记, 请将投标登记费用汇入:

收 款 人: 广州宜立工程管理有限公司

开户银行: 广发银行广州东风中路支行

账 号: 9550880214439000134

并注明投标登记单位名称及“事由: 项目编号: _____ 采购包号(如有) 投标登记费”。

4. 联系邮箱: 投标登记等咨询处理: gzylzb@163.com

5. 其他: 合格的投标人应对所投全部采购内容进行投标, 不允许只对部分内容进行投标。

七、对本次招标提出询问, 请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称: 广州市市政集团有限公司

地址: 广州市越秀区环市东路 338 号银政大厦 7 楼 7A 室

联系方式: 李先生 020-83867983

2. 采购代理机构信息

名 称：广州宜立工程管理有限公司

地 址：广州市越秀区东风中路 350 号瑞兴大厦 18 楼

联系方式：020-83176899

3. 项目联系方式

项目联系人：钟小姐

电 话：020-83176899

广州宜立工程管理有限公司

2023 年 2 月 8 日

第二章 采购需求

采购需求

注:本项目要求的指标中,标注有“★”的条款必须实质性响应(满足或优于),投标人要特别加以注意,必须对此作出响应,负偏离(或不响应)将导致投标无效。凡标有“▲”的参数不满足将导致严重扣分。

(一) 项目概况一览表

序号	服务名称	用途	项目预算
1	知识产权代理服务	科研支撑	服务期为合同生效起两年,总金额不超过 95 万

(二) 服务要求

1. 中国专利(发明、实用新型、外观设计)申请代理服务:

1) 包括但不限于①专利申请文件的撰写,提供专利检索报告,获取受理通知书;②根据专利局审查下发的通知,陈述意见或者对申请文件进行相应修改、补正;审查意见的答复;③专利申请文件、中间文件和其他相关文件以及专利证书的交接;④官费先行垫付与代缴。

2) 在与发明人充分沟通的基础上,撰写及提交专利申请文件、审查意见答复建议和正式文本、主动修改文本及要求优先权文件。

3) 监控并先行垫付与代缴服务期内授权专利的年费;

4) 办理采购人申报国内专利政府资助(奖励/补贴);

5) 提供有关专利申请与维权方面的咨询,已包含在投标报价内;

6) 计算机软件著作权登记代理服务,包括但不限于:①登记申请文件、答复等文件的撰写;②办理与登记有关各类文件的交接;③官费先行垫付与代缴。

7) 上列代理服务仅限于专利权与计算机软件著作权的国内申请与登记代理服务,专利年费监控与代缴,申报国内专利政府资助,不包括专利国际申请或登记。

8) 提出实质审查请求。提出复审请求,撰写及提交复审过程中的各种文件。

9) 提交其他各种文件,转达各种官方文件。

10) 办理授权登记的各种手续。

11) 协助监管、提醒和代缴申请费,授权费,维持费等官方费用。

12) 案件代理过程中所有文件的电子文档和扫描文档随时发送采购人,案件受理后每季度定期将受理通知书等文件转给采购人,案件结案授权后将授权证书等原件一并转交采购人存档。

13) 根据采购人和课题组需求定期进行专题培训,进行专利检索分析或送国家知识产权局进行检索和分析。投标人须承诺在采购人需要时来现场进行沟通讨论。

2. 国外专利申请代理工作包括(包括但不限于)

1) 国外专利申请应当根据采购人指示选择 PCT 申请途径或巴黎公约申请途径。

2) 在与发明人充分沟通的基础上,撰写及提交专利申请文件,提供专利检索报告,主动修改文本,审查意见答复建议和正式文本。

3) 提出初步审查请求,提出单一性异议请求,实质审查请求。

- 4) 提交其他各种文件，转达各种官方文件，著录项目变更等手续。
- 5) 办理授权登记的各种手续。
- 6) 代向国外专利局缴纳申请费，授权费，维持费等官方费用。

7) 定期提交“国外专利费用请款函”，即提交每个专利每笔费用的明细单和凭证，明细单包括投标人为每个专利代缴的官费，律师费，银行转账手续费和投标人收取的代理费、翻译费等费用的详细清单。凭证包括国外专利局收取官费的收据，国外律师收费的账单，银行手续费凭证，投标人开具的各项费用账单明细等证明材料。（其中各项费用如是外币，需要写明汇率并转换成人民币）。

8) 案件代理过程中所有文件的电子文档和扫描文档随时发送采购人，案件受理后每季度定期将受理通知书等文件转给采购人，案件结案授权后将授权证书等原件一并转交采购人存档。

9) 根据采购人和课题组需求定期进行专题培训，进行专利检索分析或送国家知识产权局进行检索和分析。投标人须承诺在采购人需要时来现场进行沟通讨论。

3. 中标人须根据采购人及相关部门要求申请省专利奖和中国专利奖工作，中标人为采购人提供的服务内容包括但不限于：

1) 配备专职的对口业务负责人，对口业务负责人具有专利代理人资格证书，并具有专职从事申报省专利奖和中国专利奖业务的经验。

2) 对申报材料进行分息指导，在与发明人充分沟通的基础上，撰写及提交申请文件。

4. 人员及其他要求

1) 配备专职的对口业务负责人，对口业务负责人具有专利代理人资格证书，并具有专职从事专利代理业务的经验。

2) 对口业务负责人应擅长处理采购人专业技术领域的专利申请业务。

3) 专利代理人无正当理由不得拒绝服务要求。

4) 投标人指派的人员应当保持相对稳定。投标人变更专利代理人员的，应当提前三十日书面通知采购人，并在征得采购人同意后方办理工作交接手续。投标人指派人员如果不能胜任工作，采购人可以要求投标人调换。变更后的代理人员应当具备专利代理资质，熟悉有关代理业务。

5) 投标人指派的人员应当勤勉尽职、全面正确地履行代理职责，认真审查采购人提交的各项文件，撰写符合受理部门要求的申请文件，确保高效地完成所托事务，并对所获悉的采购人的技术资料进行保密。

6) 对于采购人委托的事项，必须由投标人人员亲自完成，除非取得采购人同意外，各委托事项均不得擅自转交其他专利代理机构办理。

7) 投标人应当友善接待采购人的权利申报人员，指导其准备、补充、完善相关文件资料。投标人接收有关文件后，应当及时认真审核申请文件，如发现技术内容不准确、不完整、技术用语不规范、技术公开不适度、保护范围不适当等撰写问题，应及时向采购人提出。对于来自采购人的任何咨询、询问或质疑，投标人均应当及时作出答复。

8) 投标人在收到完善的专利技术交底材料一个月内撰写好专利申请文件交采购人人员审核;在未得到采购人审核确认前,投标人不得单方面提交材料。在采购人审核确认后,应及时向受理机构递交全部申请文件,并在五个工作日内取得受理通知书。

9) 投标人应当及时向采购人通报权利申请的法律状态,按照采购人提供的通讯地址及时向采购人转达官方的有关文件、发送待办事项与完成时限的提醒函;在规定的期限内,就官方审查意见提供相应的处理方案并代理答复。

10) 在对采购人委托代理的发明专利申请总量中,投标人应当保障获得高于 40%的授权率。

11) 投标人收到受理通知书、审查意见、驳回通知书等文件资料后,应当自收到之日起 5 个工作日内将复印件转交采购人,以便采购人跟踪管理。

12) 在专利局下发授权通知书后,投标人应及时通知并代理采购人办理登记印刷手续,先行垫付费用。

13) 在采购人获得专利证书后,投标人应及时通知采购人并先行垫付年费。

14) 计算机软件著作权登记代理,有特别约定的,从其约定。

5. 各项费用最高限价:

项目内容	类别	单项代理费最高限价(人民币/元)
国内申请代理费	发明	4000
	实用新型	2000
	外观设计	1300
软件著作权申请代理费	软件著作权申请	1200
外国专利申请代理费	外国发明专利申请或国际发明专利申请	35000
专利年费监管与代缴服务费	专利年费监管与代缴	100/年/项
申报省专利奖咨询	单项基本咨询费用 10000 元;另外如协助采购人成功获得专利奖,则采购人按获得政府相关奖励金额的 40%给中标人奖励	
申报中国专利奖咨询	单项基本咨询费用 20000 元,另外如协助采购人成功获得专利奖,则采购人按获得政府相关奖励金额的 40%给中标人奖励。	

备注:

★1) 以上报价为独立申请人的代理费报价,代理费采用撰稿、申请以及实审程序统一打包代理费的形式进行协商;官方费用按实际发生的收取。采购人无法预计也无法保证中标人的知识产权代理业务量。(提供承诺函,格式自拟)

★2) 中标人代理专利申请时,代理费标准不得超出本价目表价格;采购人与中标人签署总委托合同,采购人将根据发明人的意见定期派案;(提供承诺函,格式自拟)

3) PCT 进入外国国家阶段或者通过巴黎公约直接进入国外申请(原则上应由中标人承接,但由于代理水平或质量不符合采购人要求的,申请人可申请更换承接人)。中标人不得强行要求采购人定向提交 PCT 国际申请、外国申请或者设置价格关联的限制与要求。

4) 申报专利获得省专利奖或中国专利奖的按单项基本咨询费用结算; 如协助采购人成功获奖, 加政府奖励的 40% 进行结算。

5) 本项目技术要求及服务内容包括但不限于上述内容, 可以根据法律法规以及研究所管理需求变化进行调整, 未尽事宜另行协商。

★6) 投标人报价超出采购预算的或者超出单项代理费最高限价的, 按无效投标处理。

7) 总预算为服务期内不超过 95 万元。如果在服务期内超过 95 万元, 则可根据实际情况终止本合同或与中标人签署补充协议继续履行。

(三) 项目商务要求

1. 服务方式

1) 服务期限: 自合同生效起两年或至合同结算金额累计达到预算金额止。

2) 服务地点: 采购人指定地点。

2. 付款条件和付款方式

1) 采购人根据中标人完成知识产权代理的数量、单项代理费中标价、所获得的政府奖励的百分比及其他官费进行结算并支付费用;

2) 合同签订生效后, 投标人按月、按发生日期先后, 分类统计其代理的专利申请、计算机软件著作权登记、年费代缴业务、政府资助代办业务的件数及相应的垫付代缴的官费项目, 并制作出每月发生的代理事项明细表; 然后, 每三个月开具一份包含代理费和垫付的官费两个项目的增值税普通发票。票面金额必须与代理事项明细表所列明的代理费总额、垫付官费总额相一致。

3) 中标人应当按采购人的要求, 将上述发票原件、代理事项明细表(加盖中标人公章)、抬头为中标人的专利收费收据复印件(加盖中标人公章)、受理通知书复印件(加盖中标人公章)或原件等支付文件整理成册, 及时提交给采购人进行审核。

4) 采购人在收到中标人提交的上述支付文件并审核确认, 在 15 日内向投标人支付代理费和垫付的官费。但是, 鉴于账务年底封账和财政预算等原因, 每年 1 月份和 2 月份发生的代理费与官费需要延期至三月份才能支付。

5) 付款方式: 采用支票、银行汇付(含电汇)等形式;

备注: 各项官费按实际发生为结算标准。

3. 报价要求

投标人根据“各项费用参考收费标准”进行单价报价, 单价报价不得低于单项代理费最高限价的 20%, 若报价低于 20%, 且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, 将要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明并提交相关材料。投标人不能证明其报价合理性的, 评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标, 其投标作无效投标处理。同时投标人对申报专利获得省专利奖或中国专利奖的咨询费进行报价, 省专利奖单项基本咨询费用报价不得高于 1 万元, 中国专利奖单项基本咨询费用报价不得高于 2 万元, **政府奖励金额为 40%**(专利奖按获得该类奖项最高级别计奖, 中标人在领取低级别奖项奖金后又获得更高级别奖项的, 只按获得的最高

级别奖项给予奖项奖金，在低级别奖金的基础上多退少补）。投标报价为代理费（不含官费），以采购人为唯一申请人。

4. 验收要求：验收的标准按照招标文件技术要求以及国家最新相关标准实施。

5. 其他说明

1) 采购人将不定期对中标人的履约情况进行检查、组织评审或考核。

2) 中标人代理的发明专利授权率应达到 40%以上(不含未结案专利)。如果授权率未达到 40%的目标，应扣减相应的代理费。具体计算方法为：授权率为 39%以上但未达到 40%的，采购人有权扣减合同总代理费 1%金额；授权率为 38%以上但未达到 39%的，扣减合同总代理费的 2%，依此类推。采购人将按照自然年度中标人的申请总量为基数按实结算。

3) 在合同期的第 1 年期满前，采购人对中标人进行中期考核。考核合格，方可继续履行第 2 年的合同期。不合格的，采购人有权无责提前解除本合同。

4) 考核标准或指标主要以合同约定的有关条款为依据。

5) 采购人不定期召开例会，就本项目合同履行、日常工作管理等事项进行沟通协调，解决合同履行过程中的问题，以提升服务水平和质量。

6. 保密

中标人为采购人保守案件及商业秘密。

(1) 保密的内容及范围：①中标人在签订、履行合同过程中所获得的采购人的技术信息，包括但不限于技术方案、制造方法、质量指标、检测方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库图纸、试验结果、样品、原料、模型、模具、操作手册、技术文档等；②中标人在签订、履行合同过程中所获得的经营信息、商业秘密、包括但不限于客户的名单、营销计划、采购资料、定价政策、不公开的财务资料、进货渠道、产销策略、涉及商业秘密的业务函等；③中标人在签订、履行合同过程中所获悉的采购人按照法律规定或者有关协议的规定，对外承担保密义务的事项；④其他采购人向中标人提供的技术资料、信函、文件。

(2) 中标人的承诺与保证：①保证中标人及中标人的雇员就在签定、履行合同过程中所了解的采购人上述信息仅用于为采购人提供咨询和办理登记、申请、注册等代理服务之用，不得用于其他的用途。未经采购人书面同意，中标人及中标人的雇员不得公开、泄露、转让、出售上述信息；未经采购人同意，不得在采购人规定的用途之外单方擅自使用或许可他人使用。②中标人的保密责任不因双方合作关系的终止或变更而解除，除非上述信息已经公布成为公众知悉的信息。

第三章 投标人须知

投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本须知适用于本招标文件所述项目的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指: 广州市市政集团有限公司。

2.2 “采购代理机构”是指: 广州宜立工程管理有限公司。

2.3 “监管部门”是指负责采购监督管理的部门, 依法履行对采购活动的监督管理职责。

2.4 “投标人”是指: 响应本文件要求, 参加投标的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “招标采购单位”是指: 采购人, 采购代理机构。

2.6 合格的投标人

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2) 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

3) 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。

4) 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。

2.7 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3. 合格的货物和服务

3.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的, 根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物, 优先采购自主创新、节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物, 并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

3.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象, 其中包括: 投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其他服务。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何, 采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

4.2 招标代理费

招标代理费由采购人支付。**招标代理费定额收取人民币壹万叁仟伍佰元整(¥13500.00 元)**, 一次性以银行转账形式支付。

二、招标文件

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成:

- 1) 投标邀请
 - 2) 采购需求
 - 3) 投标人须知
 - 4) 合同书格式
 - 5) 投标文件格式
 - 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等。
- 5.2 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）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。
6. 招标文件的澄清或修改
- 6.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 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 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。潜在投标人收到澄清或者修改内容的通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。

三、投标文件的编制和数量

7. 投标文件的语言
- 7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
8. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。
9. 投标文件的编制
- 9.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制均应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 9.2 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中规定的所有内容。
- 9.3 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，并无条件接受招标采购单位及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。
- 9.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。
10. 投标报价（如有）

10.1 投标人应按照“第二章 采购需求”中规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标报价明细表》（如有）的要求报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

10.2 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- （三）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；
- （四）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，按照前款规定的顺序修正。修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。投标人的修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。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。

注：为方便唱标，投标人唱标信封中所附开标一览表（报价表）必须为投标文件正本内容的复印件，如公开唱价与投标文件正本开标一览表（报价表）内容不一致的，以公开唱价为准。

11. 备选方案

11.1 只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。（招标文件允许有备选方案的除外）

12. 联合体投标

12.1 除《**投标邀请**》另有约定外，本项目不接受联合体投标。

12.2 联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条规定的条件和采购人根据采购项目提出的特定资格条件。联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购代理机构。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己的名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目的投标。

13. 投标人资格证明文件

13.1 投标人提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。如果供应商为联合体，应提交联合体各方的资格性证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则，将导致其投标无效。

13.2 分支机构投标的，必须提供总公司和分支机构营业执照副本复印件及总公司就本项目出具给分支机构的授权书。除招标文件另有约定或法律法规或者行业另有规定外，总公司取得的相关资质证书及业绩等对分支机构有效。

14. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件。

14.1 商务、技术部分：

投标人应按照“第二章 采购需求”规定的内容作出全面的商务、技术响应，编制和提交的内容应包括但不限于实质性条款响应表、一般性条款响应表等。

14.2 价格部分：

投标人应按照“第二章 采购需求”规定的内容、责任范围以及合同条款，并按《开标一览表》和《投标报价明细表》（如有）格式进行报价。

15. 投标保证金：本项目不设投标保证金；

16. 提交投标文件的截止时间

16.1 提交投标文件的截止时间详见《投标邀请》，逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件将被拒收。

17. 投标文件的数量、签署及盖章

17.1 投标人应编制投标文件（包括资格性文件、符合性文件、商务部分、技术部分和价格部分）（一式伍份，其中正本 壹 份和副本 肆 份）另需提供投标文件电子文档（WORD 版本及经加盖公章后的 PDF 版本）贰 份（每份完整电子文档存放 1 个介质，提供 2 个存放介质）。电子文档要求以 U 盘为介质，不留密码，无病毒，并注明项目编号 采购包号（如有）及公司名称，放置于投标文件正本）。

17.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

17.3 招标文件中已明示需要签字、盖章（含公章或私章）的，均必须签字、盖章（其中法定代表人或其授权代表处的“盖章”为私章），并要求在投标文件的封面和骑缝加盖公章；投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖章或签字才有效。

17.4 联合体投标的，除联合体共同投标协议需联合体各方均盖章、法定代表人证明书及授权委托书由联合体各方出具外，投标文件其余部分需要签字或盖章之处由联合体主办方签字或盖章即可。

17.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

四、投标文件的递交

18. 投标文件的密封和标记

18.1 为方便开标时唱标，投标人应将《开标一览表》（具体内容详见招标文件第五章）一份单独密封提交，并在信封上清晰标明“唱标信封”字样。投标文件的正本和所有的副本分别密封包装，每套投标文件清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力，若副本与正本不符，以正本为准，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

18.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“在（招标文件中规定的投标截止时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

投标文件（正本/副本）/唱标信封

收件人名称：广州宜立工程管理有限公司

项目名称：_____

项目编号：_____ 采购包号：_____（如有）

投标人名称：_____

投标人地址：_____ 邮政编码：_____

联系人: _____ 联系电话: _____
在_____年____月____日____时____分之前不准启封(即投标截止时间)

19. 投标文件的修改、撤回及有效期

19.1 投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章, 并作为投标文件的组成部分。在投标截止时间之后, 投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

19.2 投标文件应在投标截止日起 90 天内有效。

19.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后, 无论中标与否都不退还。

五、开标、评标及定标

20. 开标

20.1 招标采购单位在《**投标邀请**》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时由采购人或者采购代理机构主持, 邀请投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

20.2 开标时, 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况, 经确认无误后由招标采购单位工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

20.3 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录, 由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。

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、采购代理机构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。投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

21. 评标

21.1 评标由招标采购单位依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定, 组建的评标委员会负责。

22. 投标人有下列情况之一的, 其投标将被视为无效:

- 1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- 2) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- 3) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- 4) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- 5) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

23. 投标人有下列情形之一的, 视为串通投标, 其投标无效:

- 1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
- 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) 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;

24. 如发生下列情形之一的, 本项目废标:

- 1) 符合资格条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的;

- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;
- 4) 因重大变故, 采购任务取消的。

25. 投标文件的澄清、说明或者补正

25.1 评标期间, 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, 评标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。

25.2 投标人的澄清、说明或者补正文件是其投标文件的组成部分。

六、评标方法、步骤及标准

26. 评标方法

本次评标采用**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。评审因素包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

27. 评标步骤和评审标准

27.1 投标人不足 3 家的, 不得开标。合格投标人不足 3 家的, 不得评标。

27.1.1 投标文件的评审分为资格性审查、符合性审查、商务评审、技术评审和价格评审。

27.1.2 由招标采购单位依法对投标人的资格性文件进行资格性审查 (详见附表 1), 并由评标委员会对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查 (详见附表 2), 只有对招标文件作出实质性响应的投标文件才能通过上述评审。审查过程中, 对审查被认定为不合格的, 由招标采购单位及时告知投标人, 以让其核证、澄清事实。

27.1.3 投标无效的认定按本须知 22、23 条款的规定执行。

27.2 商务、技术和价格的评审

27.2.1 商务、技术评审: 评标委员会各成员独立对通过初步审查的每个投标人的投标文件各项商务、技术要求进行评价, 并汇总每个投标人的得分 (详见附表 3、4), 评委评分分值的算术平均值作为该投标人的商务、技术评价得分 (四舍五入后, 小数点后保留两位有效数)。

27.2.2 价格评估:

每个投标单位的总报价加权值=国内发明专利单项代理费报价*0.35+国内实用新型专利单项代理费报价*0.35+国内外观专利单项代理费报价*0.05+软件著作权单项代理费报价*0.05+外国或国际发明专利单项代理费报价*0.05+专利年费监管与代缴服务费*0.05+省专利奖单项咨询费报价*0.05+中国专利奖单项咨询费报价*0.05

价格分采用低价优先法计算, 即满足招标文件要求且“总报价加权值”最低的投标报价为评标基准价, 其价格分为满分 (价格满分为 30 分)。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{价格权值} (30 \text{ 分})$$

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

如果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，将要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明并提交相关证明材料。

投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将认定该投标人以低于成本报价竞标，其投标作无效投标处理。

27.2.3 综合得分

评分项目	商务评分	技术评分	价格评分
满分分值	35 分	35 分	30 分

综合得分=商务得分+技术得分+价格得分

27.3 推荐中标候选人名单

- (1) 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，根据综合评审情况，提出书面评标报告，按照评审综合得分由高到低顺序推荐 2 名中标候选人名单。综合得分最高的投标人为第一中标候选供应商，综合得分次高的投标人为第二中标候选供应商。综合得分相同的优先排列顺序如下：1) 投标报价低者；2) 商务得分高者；3) 技术得分高者。综合得分相同，且评标价和商务、技术评分均相同的，名次由评委会抽签决定。
- (2) 评标委员会全体成员应当在评审报告上签字，评标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。持不同意见的评标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。
- (3) 中标人数量严格按采购文件明确的数量推荐。第二中标候选人报价高于第一中标候选人报价 20% 以上的，只推荐 1 名中标候选人。第一中标候选人无正当理由不得随意放弃中标资格。中标候选人放弃中标资格的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

27.4 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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

27.5 中标人确定后，招标采购单位将在采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

27.6 替补候选人的设定与使用。

参照广东省实施《中华人民共和国政府采购法》办法第四十四条规定，中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。

七、询问、质疑和投诉

28. 询问

供应商对采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。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、电子邮件（格式见第六章询问函、质疑函、投诉书格式）。

29. 质疑

供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，可依法以书面形式向招标采购单位提出质疑。招标采购单位应当依法给予答复，并将结果告知有关当事人。

29.1 供应商应知其权益受到损害之日，是指：

- 1) 对可质疑的采购文件提出质疑的，为采购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) 对采购结果提出质疑的，为采购结果公告期限届满之日。

29.2 质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出(格式附后)，知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日后，不再受理针对采购活动事项（采购文件、采购过程和采购结果）的相关质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

29.4 招标采购单位将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

29.5 在质疑处理期间，招标采购单位视情形可以依法决定继续开展、暂停或重新开展采购活动。

29.6 质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

29.7 评标专家和相关供应商等当事人应积极配合招标采购单位进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

29.8 质疑人拒绝配合招标采购单位依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

29.9 捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料。

29.10 质疑联系人：谢小姐

电话：020-83176899；传真：020-83176263；邮箱：gzylzb@163.com

地址: 广州市越秀区东风中路 350 号瑞兴大厦 18 楼; 邮编: 510031

30. 投诉

- 30.1 质疑供应商对招标采购单位的答复不满意, 或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的, 可以在答复期满后 15 个工作日内向本项目采购人隶属财政监管部门提起投诉。
- 30.2 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围, 但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

八、合同的订立和履行

31. 合同的订立

- 31.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起二十日内签订合同, 按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同, 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。联合体成交的, 联合体各方应当共同与采购人签订合同。

32. 合同的履行

- 32.1 采购合同订立后, 合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的, 采购人应将有关合同变更内容, 以书面形式报采购监督管理机关备案; 因特殊情况需要中止或终止合同的, 采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施, 以书面形式报采购监督管理机关备案。
- 32.2 采购合同履行中, 采购人需追加与合同标的相同的设备、工程或者服务的, 在不改变合同其他条款的前提下, 可以与供应商签订补充合同, 但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照 31.2 条的规定备案。

32.3 政府采购合同融资政策

政府采购合同融资, 是指参与政府采购的中小微企业供应商 (以下简称供应商), 凭借中标 (成交) 通知书或政府采购合同向金融机构申请融资, 金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础, 按便捷贷款程序和优惠利率, 为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商向金融机构申请政府采购合同融资, 应当满足下列基本条件:

- (1) 已获得政府采购项目的中标 (成交) 通知书或政府采购合同;
- (2) 具备依法履行政府采购合同以及承担民事责任的能力;
- (3) 未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单等信用记录;
- (4) 金融机构要求的不属于提供财产抵押或第三方担保的其他条件。

有融资需求的供应商可根据自身情况, 凭政府采购中标 (成交) 通知书或政府采购合同向金融机构提出融资申请。具体相关要求及流程可详见《广东省财政厅 广东省地方金融监督管理局 中国人民银行广州分行关于开展省级政府采购合同融资工作的通知》(粤财采购 (2020) 6 号) 及各市区关于政府采购合同融资政策的相关通知及文件等。

九、适用法律、政策

33. 采购人、采购代理机构及投标人进行的本次采购活动参照《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

十、招标文件的解释权

34. 本招标文件的解释权归广州宜立工程管理有限公司所有。

十一、评审表格

附表 1: 资格性审查表

序号	审查内容	投标人 A	投标人 B	投标人 C
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明;			
2	财务状况报告,依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;			
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;			
4	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;			
5	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单内;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(以代理机构人员于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效,供应商需提供相关证明资料;			
6	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,不得同时参加本采购项目(或采购包)投标(响应)。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参与本项目投标(响应);(依据《投标函》)			
7	具备本项目【申请人的资格要求】中的其他特定资格条件;			
结论				
不通过理由说明:				

注: 1. 每一项符合的打“○”(通过), 不符合的打“×”(不通过)。

2. “结论”一栏填写“通过”或“不通过”; 任何一项出现“×”的, 结论为不通过。不通过的为无效投标。

3. 对结论为“不通过”的投标, 要说明原因。

附表 2: 符合性审查表

序号	审查内容	审查标准	投标人 A	投标人 B	投标人 C
1	投标函	按招标文件提供的格式文件填写、签署、盖章。			
2	法定代表人证明书或授权委托书	按招标文件提供的格式文件签署、盖章。			
3	报价要求	投标报价是固定价且是最唯一的, 投标报价未超出采购预算或最高限价。			
		投标人的报价未明显低于其他通过符合性审查的投标人; 或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人, 但能在评标委员会要求的时间内做出书面说明并提供相关证明材料证明其报价合理性, 且得到评标委员会认可的。			
		投标报价无错漏项或有错漏项但被评标委员会认可。			
		招标文件不接受提交备用方案。			
4	投标有效期	满足招标文件要求。			
5	采购需求“★”条款响应程度	满足招标文件要求。			
6	其他	未出现法律、法规、规章和招标文件规定的其他投标无效情形。			
结论					
不通过理由说明:					

注: 1. 评委在表中填写“○(通过)”或“X(不通过)”, 在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”。

2. 有半数以上的评委对投标人的结论为“不通过”则该投标人为不合格投标人, 不得进入下一步评审。

3. 对结论为“不通过”的投标, 要说明原因。

附表 3: 商务评审表

序号	评审内容	分值	评分细则
1	采购需求响应程度（除“★”条款外）	5	1) 完全响应采购需求，且部分条款优于（正偏离）采购需求的，得 5 分； 2) 完全满足采购需求，无差异的得 3 分； 3) 未完全响应采购需求或部分条款不满足（负偏离）的，得 1 分； 4) 无提供或不响应的部分。 注：如采购需求中有明确提供的证明资料，则以采购需求中要求的为准，无或未按要提供证明材料的不得分；如采购需求中无明确证明材料的，以投标人的投标文件响应表中的响应情况填写内容为准，未填写的视为负偏离。
2	综合实力	5	投标人自 2019 年以来（以获奖证书日期为准）获得与本项目相关的荣誉（颁发单位为知识产权相关机构或政府单位），每一项得 1 分，最高得 5 分 注：提供相关证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。
3	拟投入本项目人员情况	10	拟投入本项目的专职专利代理人员（专职为采购人服务人员）具有与本项目相关的职业资格证书或职称证书的，每提供一人得 1 分，本项最高得 10 分。 注：投标人应在投标文件中提供上述人员的证书的有效复印件，及投标截止之日前近 6 个月任意 1 个月社保部门出具的社保证明的有效复印件作为评审依据，否则不得分。
4	项目业绩	15	1) 投标人具有专利代理服务经验的，每提供一个公司的代理合同（以合同复印件为证明材料）得 0.5 分，本小项最高得 3 分； 2) 投标人具有作为咨询单位协助其他单位获得相关专利奖经验的，每提供一个获奖项目（以获奖证书及相关咨询合同为证明材料）得 1 分，本小项最高得 5 分； 3) 投标人具有为特级资质的大型建筑企业知识产权代理服务经验，每提供 1 项合同（以合同复印件及被服务企业资质证书（或全国四库一平台查询截图）为证明材料）得 1 分，为一级资质的大型建筑企业知识产权代理服务经验，每提供 1 项合同（以合同复印件及被服务企业资质证书（或全国四库一平台查询截图）为证明材料）得 0.5 分，本小项最高得 4 分，同一企业有多项资质，只按最高资质级别计算； 4) 投标人具有外国或国际专利申请代理服务的经验，每提供 1 项合同（以合同复印件为证明材料）得 1 分，本小项最高得 3 分。 注：投标人应在投标文件中提供国家知识产权局或国家版权中心网站数据截图作为评审依据，获得相关专利奖的需提供合同和获奖证明，否则不得分。本栏项

序号	评审内容	分值	评分细则
			目业绩要求的合同复印件证明材料，如能同时满足 4 个小项中的 2 项或以上的业绩要求，可以重复得分提供。业绩有效年限为 10 年，即 2013 年 1 月 1 日后签订的合同。
合 计		35 分	

注：1. 评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分，并统计得分。

2. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，投标人如未按要求提交的，该项评分为零分。

附表 4: 技术评审表

序号	评审内容	分值	评分细则
1	对知识产权工作情况熟悉程度	7	完全理解项目总体要求,对知识产权工作熟悉,对专利申报工作重点难点分析清晰,得 7 分; 基本理解项目总体要求,对知识产权工作情况基本了解,对专利申报工作重点难点分析基本清晰,得 5 分; 对项目总体要求及知识产权工作情况了解不够,专利申报工作重点难点分析不够到位,得 2 分; 未提供相关内容阐述的不得分。
2	服务方案、管理流程	7	服务方案内容完整,流程管理科学可行,得 7 分; 服务方案内容基本完整,流程管理基本可行,得 5 分; 服务方案内容不够完整,流程管理可行性差,得 2 分。 未提供相关内容阐述的不得分。
3	项目实施方案	7	项目实施计划方案内容完善具体、可行性强的,得 7 分; 项目实施计划方案内容基本完善、基本可行的,得 5 分; 项目实施计划方案不够具体完善、不大可行的,得 2 分。 未提供相关内容阐述的不得分。
4	服务承诺	7	服务承诺方案内容完善具体,针对性、可行性强,得 7 分; 服务承诺方案内容基本完善,具有一定针对性、可行性,得 5 分; 有提供服务承诺但不适用于本项目,得 2 分。 未提供相关内容阐述的不得分。
5	质量、进度保证措施及计划安排	7	质量保证措施内容完善具体,工作时间进度计划安排科学合理、可行性强,得 7 分; 质量保证措施内容基本完善,工作时间进度计划安排较为科学合理、基本可行,得 5 分; 质量保证措施内容不够完善,工作时间进度计划安排不够科学合理、不大可行,得 2 分; 未提供相关内容阐述的不得分。
合 计		35 分	

注: 1. 评委按分项的规定分数范围内给各投标人进行打分,并统计得分。

2. 招标文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料,投标人如未按要求提交的,该项评分为零分。

第四章 合同书格式

合同书格式

采 购 合 同

项目名称：_____

项目编号：_____

合同编号：_____

甲方名称：_____

乙方名称：_____

签约地点：_____

签订日期： 年 月 日

甲 方:

电 话: 传 真: 地 址:

乙 方: _____

电 话: 传 真: 地 址:

项目名称: 采购编号:

根据 _____ 项目的采购结果, 按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》的规定, 经双方协商, 本着平等互利和诚实信用的原则, 一致同意签订本合同如下。

一、合同金额

项目内容	类别	单项代理费 (人民币/元)
国内申请代理费	发明	
	实用新型	
	外观设计	
软件著作权申请代理费	软件著作权申请	
外国专利申请代理费	外国发明专利申请或国际发明专利申请	
专利年费监管与代缴服务费	专利年费监管与代缴	
获得省专利奖	单项基本咨询费用 (人民币/元); 另外如协助甲方成功获得省专利奖, 则甲方按获得政府相关奖励金额的 40%给乙方奖励。	
获得中国专利奖	单项基本咨询费用 (人民币/元), 另外如协助甲方成功获得中国专利奖, 则甲方按获得政府相关奖励金额的 40%给乙方奖励。	

二、服务范围

1. 中国专利 (发明、实用新型、外观设计) 申请代理服务:

1) 包括但不限于①专利申请文件的撰写, 提供专利检索报告, 获取受理通知书; ②根据专利局审查下发的通知, 陈述意见或者对申请文件进行相应修改、补正; 审查意见的答复; ③专利申请文件、中间文件和其他相关文件以及专利证书的交接; ④官费先行垫付与代缴。

2) 在与发明人充分沟通的基础上, 撰写及提交专利申请文件、审查意见答复建议和正式文本、主动修改文本及要求优先权文件。

3) 监控并先行垫付与代缴服务期内授权专利的年费;

4) 办理甲方申报国内专利政府资助 (奖励/补贴);

- 5) 提供有关专利申请与维权方面的咨询，已包含在投标报价内；
- 6) 计算机软件著作权登记代理服务，包括但不限于：①登记申请文件、答复等文件的撰写；②办理与登记有关各类文件的交接；③官费先行垫付与代缴。
- 7) 上列代理服务仅限于专利权与计算机软件著作权的国内申请与登记代理服务，专利年费监控与代缴，申报国内专利政府资助，不包括专利国际申请或登记。
- 8) 提出实质审查请求。提出复审请求，撰写及提交复审过程中的各种文件。
- 9) 提交其他各种文件，转达各种官方文件。
- 10) 办理授权登记的各种手续。
- 11) 协助监管、提醒和代缴申请费，授权费，维持费等官方费用。
- 12) 案件代理过程中所有文件的电子文档和扫描文档随时发送甲方，案件受理后每季度定期将受理通知书等文件转给甲方，案件结案授权后将授权证书等原件一并转交甲方存档。
- 13) 根据甲方和课题组需求定期进行专题培训，进行专利检索分析或送国家知识产权局进行检索和分析。乙方须在甲方需要时来现场进行沟通讨论。

2. 国外专利申请代理工作包括（包括但不限于）

- 1) 国外专利申请应当根据甲方指示选择 PCT 申请途径或巴黎公约申请途径。
- 2) 在与发明人充分沟通的基础上，撰写及提交专利申请文件，提供专利检索报告，主动修改文本，审查意见答复建议和正式文本。
- 3) 提出初步审查请求，提出单一性异议请求，实质审查请求。
- 4) 提交其他各种文件，转达各种官方文件，著录项目变更等手续。
- 5) 办理授权登记的各种手续。
- 6) 代向国外专利局缴纳申请费，授权费，维持费等官方费用。
- 7) 定期提交“国外专利费用请款函”，即提交每个专利每笔费用的明细单和凭证，明细单包括乙方为每个专利代缴的官费，律师费，银行转账手续费和乙方收取的代理费、翻译费等费用的详细清单。凭证包括国外专利局收取官费的收据，国外律师收费的账单，银行手续费凭证，乙方开具的各项费用账单明细等证明材料。（其中各项费用如是外币，需要写明汇率并转换成人民币）。
- 8) 案件代理过程中所有文件的电子文档和扫描文档随时发送甲方，案件受理后每季度定期将受理通知书等文件转给甲方，案件结案授权后将授权证书等原件一并转交甲方存档。
- 9) 根据甲方和课题组需求定期进行专题培训，进行专利检索分析或送国家知识产权局进行检索和分析。乙方须承诺在甲方需要时来现场进行沟通讨论。

3. 乙方须根据甲方及相关部门要求申请省专利奖和中国专利奖，包括（包括但不限于）。

1) 配备专职的对口业务负责人，对口业务负责人具有专利代理人资格证书，并具有专职从事申报省专利奖和中国专利奖业务的经验。

2) 对申报材料进行分息指导，在与发明人充分沟通的基础上，撰写及提交申请文件。

4. 人员及其他要求

1) 配备专职的对口业务负责人，对口业务负责人具有专利代理人资格证书，并具有专职从事专利代理业务的经验。

2) 对口业务负责人应擅长处理甲方专业技术领域的专利申请业务。

3) 专利代理人无正当理由不得拒绝服务要求。

4) 乙方指派的人员应当保持相对稳定。乙方变更专利代理人员的，应当提前三十日书面通知甲方，并在征得甲方同意后方办理工作交接手续。乙方指派人员如果不能胜任工作，甲方可以要求乙方调换。变更后的代理人员应当具备专利代理资质，熟悉有关代理业务。

5) 乙方指派的人员应当勤勉尽职、全面正确地履行代理职责，认真审查甲方提交的各项文件，撰写符合受理部门要求的申请文件，确保高效地完成所托事务，并对所获悉的甲方的技术资料进行保密。

6) 对于甲方委托的事项，必须由乙方人员亲自完成，除非取得甲方同意外，各委托事项均不得擅自转交其他专利代理机构办理。

7) 乙方应当友善接待甲方的权利申报人员，指导其准备、补充、完善相关文件资料。乙方接收有关文件后，应当及时认真审核申请文件，如发现技术内容不准确、不完整、技术用语不规范、技术公开不适度、保护范围不适当等撰写问题，应及时向甲方提出。对于来自甲方的任何咨询、询问或质疑，乙方均应当及时作出答复。

8) 乙方在收到完善的专利技术交底材料一个月内撰写好专利申请文件交甲方人员审核；在未得到甲方审核确认前，乙方不得单方面提交材料。在甲方审核确认后，应及时向受理机构递交全部申请文件，并在五个工作日内取得受理通知书。

9) 乙方应当及时向甲方通报权利申请的法律状态，按照甲方提供的通讯地址及时向甲方转达官方的有关文件、发送待办事项与完成时限的提醒函；在规定的期限内，就官方审查意见提供相应的处理方案并代理答复。

10) 在对甲方委托代理的发明专利申请总量中，乙方应当保障获得高于 40%的授权率。

11) 乙方收到受理通知书、审查意见、驳回通知书等文件资料后，应当自收到之日起 5 个工作日内将复印件转交甲方，以便甲方跟踪管理。

12) 在专利局下发授权通知书后，乙方应及时通知并代理甲方办理登记印刷手续，先行垫付费用。

13) 在甲方获得专利证书后，乙方应及时通知甲方并先行垫付年费。

14) 计算机软件著作权登记代理，有特别约定的，从其约定。

5. 其他要求

(1) 代理费采用撰稿、申请以及实审程序统一打包代理费的形式进行协商；官方费用按实际发生的收取。甲方无法预计也无法保证乙方的知识产权代理业务量。

(2) 乙方代理专利申请时，代理费标准不得超出本项目合同价格；甲方与乙方签署总委托合同，甲方将根据发明人的意见定期派案；

(3) PCT 进入外国国家阶段或者通过巴黎公约直接进入国外申请（原则上应由乙方承接，但由于代理水平或质量不符合甲方要求的，申请人可申请更换承接人）。乙方不得强行要求甲方定向提交 PCT 国际申请、外国申请或者设置价格关联的限制与要求。

(4) 申报专利获得省专利奖或中国专利奖的按固定费用加政府奖励的 % 进行结算。

(5) 以上技术要求及服务内容包括但不限于上述内容，可以根据法律法规以及研究所管理需求变化进行调整，未尽事宜另行协商。

(6) 总预算为合同期内不超过 95 万元。如果在服务期内超过 95 万元，则可根据实际情况终止本合同或与中标方签署补充协议继续履行。

三、服务期间（项目完成期限）

自合同生效起两年或至合同结算金额累计达到预算金额止。

四、付款条件和付款方式

(1) 甲方根据乙方完成知识产权代理的数量、单项代理费中标价及其他官费进行结算并支付费用；

(2) 合同签订生效后，投标人按月、按发生日期先后，分类统计其代理的专利申请、计算机软件著作权登记、年费代缴业务、政府资助代办业务的件数及相应的垫付代缴的官费项目，并制作出每月发生的代理事项明细表；然后，每三个月开具一份包含代理费和垫付的官费两个项目的增值税普通发票。票面金额必须与代理事项明细表所列明的代理费总额、垫付官费总额相一致。

(3) 乙方应当按甲方的要求，将上述发票原件、代理事项明细表（加盖乙方公章）、抬头为乙方的专利收费收据复印件（加盖乙方公章）、受理通知书复印件（加盖乙方公章）或原件等支付文件整理成册，及时提交给甲方进行审核。

(4) 甲方在收到乙方提交的上述支付文件并审核确认，在 15 日内向投标人支付代理费和垫付的官费。但是，鉴于账务年底封账和财政预算等原因，每年 1 月份和 2 月份发生的代理费与官费需要延期至三月份才能支付。

(5) 付款方式：采用支票、银行汇付（含电汇）等形式；

备注：各项官费按实际发生为结算标准。

五、验收要求: 验收的标准按照招标文件技术要求以及国家最新相关标准实施。

六、其他要求:

- (1) 甲方将不定期对乙方的履约情况进行检查、组织评审或考核。
- (2) 乙方代理的发明专利授权率应达到 40%以上(不含未结案专利)。如果授权率未达到 40%的目标, 应扣减相应的代理费。具体计算方法为: 授权率为 39%以上但未达到 40%的, 甲方有权扣减合同总代理费 1%金额; 授权率为 38%以上但未达到 39%的, 扣减合同总代理费的 2%, 依此类推。甲方将按照自然年度乙方的申请总量为基数按实结算。
- (3) 在合同期的第 1 年期满前, 甲方对乙方进行中期考核。考核合格, 方可继续履行第 2 年的合同期。不合格的, 甲方有权无责提前解除本合同。
- (4) 考核标准或指标主要以合同约定的有关条款为依据。
- (5) 甲方不定期召开例会, 就本项目合同履行、日常工作管理等事项进行沟通协调, 解决合同履行过程中的问题, 以提升服务水平和质量。

七、保密

乙方为甲方保守案件及商业秘密。

- (1) 保密的内容及范围: ①乙方在签订、履行合同过程中所获得的甲方的技术信息, 包括但不限于技术方案、制造方法、质量指标、检测方法、配方、工艺流程、技术指标、计算机软件、数据库图纸、试验结果、样品、原料、模型、模具、操作手册、技术文档等; ②乙方在签订、履行合同过程中所获得的经营信息、商业秘密、包括但不限于客户的名单、营销计划、采购资料、定价政策、不公开的财务资料、进货渠道、产销策略、涉及商业秘密的业务函等; ③乙方在签订、履行合同过程中所获悉的甲方按照法律规定或者有关协议的规定, 对外承担保密义务的事项; ④其他甲方向乙方提供的技术资料、信函、文件。
- (2) 乙方的承诺与保证: ①保证乙方及乙方的雇员就在签定、履行合同过程中所了解的甲方上述信息仅用于为甲方提供咨询和办理登记、申请、注册等代理服务之用, 不得用于其他的用途。未经甲方书面同意, 乙方及乙方的雇员不得公开、泄露、转让、出售上述信息; 未经甲方同意, 不得在甲方规定的用途之外擅自使用或许可他人使用。②乙方的保密责任不因双方合作关系的终止或变更而解除, 除非上述信息已经公布成为公众知悉的信息。

八、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、报价文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金; 逾期半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方人逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。

4) 其他违约责任按《中华人民共和国民法典》处理。

九、争端的解决

1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规处理。

十、不可抗力：任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其他

1) 本合同所有附件、采购文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

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

3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。

4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十三、合同生效：

1) 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。

2) 合同一式____份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表：

代表：

签订地点：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

第五章 投标文件格式

投标文件

- 一、 自查与响应表
- 二、 资格性证明文件
- 三、 符合性证明文件
- 四、 商务部分
- 五、 技术部分
- 六、 价格部分

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

2.1 开标一览表（从投标文件正本中复印并盖章）；

2.2 投标报价明细表（如有）（从投标文件正本中复印并盖章）；

投 标 文 件

（正本/副本）

项目编号：_____

项目名称：_____

采购包号：_____（如有）

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

(一) 自查与响应表

1.1 资格性自查表

序号	自查内容	自查结论	证明资料
1	法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明;	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
2	财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料;	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
3	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
4	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
5	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单内;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(以代理机构人员于投标(响应)截止时间当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://www.ccgp.gov.cn/)查询结果为准,如相关失信记录已失效, 供应商需提供相关证明资料;	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
6	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, 不得同时参加本采购项目(或采购包)投标(响应)。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商, 不得再参与本项目投标(响应); (依据《投标函》)	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页
7	具备本项目【申请人的资格要求】中的其他特定资格条件;	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第()页

注: 以上材料将作为投标人资格性审核的重要内容之一, 投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供, 对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标! 在对应的□“√”。

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖章: _____

投标人名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

1.2 符合性自查表

序号	审查内容	审查标准	自查结论	证明资料
1	投标函	按招标文件提供的格式文件填写、签署、盖章。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
2	法定代表人证明书或授权委托书	按招标文件提供的格式文件签署、盖章。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
3	报价要求	投标报价是固定价且是唯一的，投标报价未超出采购预算或最高限价。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		投标人的报价未明显低于其他通过符合性审查的投标人；或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人，但能在评标委员会要求的时间内做出书面说明并提供相关证明材料证明其报价合理性，且得到评标委员会认可的。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		投标报价无错漏项或有错漏项但被评标委员会认可。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
		招标文件不接受提交备选方案。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
4	投标有效期	满足招标文件要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
5	采购需求“★”条款响应程度	满足招标文件要求。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页
6	其他	未出现法律、法规、规章和招标文件规定的其他投标无效情形。	☐ 通过 ☐ 不通过	见投标文件第（）页

注：在对应的□“√”。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1.3 实质性响应一览表

序号	采购要求 实质性条款（“★”号条款）	实际投标/响应情况	是否偏离(无偏离/ 正偏离/负偏离)	证明文件（如有）
1	★1) 以上报价为独立申请人的代理费报价, 代理费采用撰稿、申请以及实审程序统一打包代理费的形式进行协商; 官方费用按实际发生的收取。采购人无法预计也无法保证各中标人的知识产权代理业务量。（提供承诺函, 格式自拟）			见投标文件（）页
2	★2) 中标人代理专利申请时, 代理费标准不得超出本价目表价格; 采购人与中标人签署总委托合同, 采购人将根据发明人的意见定期派案; （提供承诺函, 格式自拟）			见投标文件（）页
3	★6) 投标人报价超出采购预算的或者超出单项代理费最高限价的, 按无效投标处理。			见投标文件（）页

注: 1. 投标人必须对应招标文件所有实质性条款（“★”号条款）内容进行逐条响应, 如有缺漏, 缺漏项视同不符合负偏离。如招标文件无“★”号条款要求, 则在此表空白处填写“招标文件无“★”号条款要求”。

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。构成提供虚假材料的, 移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章: _____

投标人名称（盖章）: _____

日期: 年 月 日

1.4 一般性条款响应表（除“★”号和“▲”号条款以外的其他条款）

序号	采购要求 一般性条款	实际投标/响应情况	是否偏离（无偏离/ 正偏离/负偏离）	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
9				见投标文件（）页
10				见投标文件（）页
11				见投标文件（）页
12				见投标文件（）页
13				见投标文件（）页
14				见投标文件（）页
15				见投标文件（）页
...				见投标文件（）页

注：1、投标人必须对应招标文件“采购需求”中一般性条款内容逐条响应，如有缺漏，缺漏项视同不符合负偏离。

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。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3. 本表内容不得擅自修改。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

1.5 评审项目投标资料表

评审分项	评审内容或细则	证明文件
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

注：投标人应根据商务技术评审表的各项内容填写此表，并可根据项目评审表内容做适当调整。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

（二）资格性证明文件

请投标人按照资格性审查表的要求及顺序制作资格性文件，并请编制目录及页码。

1. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件、自然人的身份证明；
2. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
3. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
4. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；
5. 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单内；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（以代理机构人员于投标（响应）截止时间当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料；
6. 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，不得同时参加本采购项目（或采购包）投标（响应）。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（响应）；（依据《投标函》）
7. 具备本项目【申请人的资格要求】中的其他特定资格条件；
-

（三）符合性证明文件

3.1 投标函

致：广州宜立工程管理有限公司

你方组织的_____项目的招标[项目编号为：____]，我方愿参与投标。

我方确认收到贵方提供的_____项目的招标文件的全部内容。

我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也不存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。

(投标人名称) 作为投标人正式授权 (授权代表全名, 职务) 代表我方全权处理有关本投标的一切事宜。我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并声明如下：

（一）本投标文件的有效期为提交投标文件截止之日起 90 天。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至投标截止日有效，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。

（二）我方愿意向贵方提供任何与本项目报价有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

（三）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。

（四）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、按期完成《采购需求》及《合同书》中的全部任务。

（五）我方作为法律、财务和运作上独立于采购人、采购代理机构的投标人，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

（六）我方与其他投标人不存在法定代表人或单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

（七）我方承诺未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

（八）我方未被列入法院失信被执行人名单中。

（九）我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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。并承诺如下：

（1）我方参加本项目采购活动前 3 年内在经营活动中没有以下违法记录，或因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限已届满：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。

(2) 我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

以上内容如有虚假或与事实不符的, 评标委员会可将我方做无效投标处理, 我方愿意承担相应的法律责任。

(十) 我方对在本函及投标文件中所作的所有承诺承担法律责任。

(十一) 所有与本招标有关的函件请发往下列地址:

地 址: _____ 邮政编码: _____

电 话: _____

传 真: _____

代表姓名: _____ 职 务: _____

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字或盖章: _____

投标人名称(盖章): _____

日期: 年 月 日

3.2 法定代表人证明书及授权委托书

(1) 法定代表人证明书

_____(姓名)_____现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

附：法定代表人性别：_____年龄：_____身份证号码：_____联系电话：_____

营业执照号码：_____

经济性质：_____

经营范围：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖私章）：_____

_____年____月____日

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3. 投标人可使用上述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式。

4. 联合体投标的，本证明书由联合体各方出具。

法定代表人身份证正反面复印件

(2) 法定代表人授权委托书

致：广州宜立工程管理有限公司

本人_____(姓名)_____系_____(投标人名称)_____的法定代表人，现委托_____(姓名)_____为我方代理人。
代理人根据授权，就_____(项目名称)_____的投标，以我方的名义处理一切与之有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

附：代理人性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

投标人（盖章）：_____

法定代表人（签字或盖私章）：_____

委托代理人（签字或盖私章）：_____

_____年_____月_____日

- 说明：1. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。
2. 投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。
3. 投标人可使用上述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人授权委托书格式。
4. 联合体投标的，本授权书由联合体各方共同出具。

代理人身份证正反面复印件

3.3 设备及专业技术能力情况表

设备及专业技术能力情况表

我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：			
序号	设备名称和专业技术人员	数量及单位	备注
1			
2			
3			
...			

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

（四）商务部分

4.1 投标人综合概况

(1) 投标人情况介绍表

单位名称					
地址					
主管部门		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮编		电话		传真	
单位简介及 机构设置					
单位优势及 特长					
单位概况					

注：1）文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、服务商务力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3）如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

(2) 企业资质、信誉

注: 根据评审表要求 (如有) 提供。

投标人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字或盖章: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: 年 月 日

(3) 项目业绩介绍

序号	客户名称	项目名称及实施内容	签订合同时间	联系人及电话
1				
2				
3				
...				

注: 根据评审表要求 (如有) 提供, 并附上相关证明材料。

投标人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字或盖章: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: 年 月 日

(4) 拟任执行管理及技术人员情况

职责分工	姓名	现职务	曾主持/参与的同类项目经历	职称	专业 工龄	联系电话/手机
总负责人						
其他主要 技术人员						
	...					

注：根据评审表要求（如有）提供，并附上相关证明材料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

(5) 拟投入主要设备一览表（如有）

序号	设备名称	数量	备注
1			
2			
3			
...			

注：根据评审表要求（如有）提供，并附上相关证明材料。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

4.2 按商务评审表的其他内容提供相关证明材料

（五）技术部分

5.1 投标货物清单一览表（如有）

序号	设备名称	品牌	规格型号	数量	单位	备注
1						
2						
3						
...						

注：根据采购需求内容提供，并附上相关证明材料，要求与报价明细表内容一致。

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

5.2 验收方案

根据项目用户需求拟定验收方案，要求方案具备可行性、合理性。

（注：合同实施以采购人最终确定的验收方案为准）

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

5.3 按技术评审表的内容提供相关证明材料

根据评审表要求（如有）提供，格式自拟。

(六) 价格部分

开标一览表

项目名称: _____

项目编号: _____

采购包号: _____ (如有)

项目内容	类别	单项代理费投标报价 (人民币/元)
国内申请代理费	发明	
	实用新型	
	外观设计	
软件著作权申请代理费	软件著作权申请	
外国专利申请代理费	外国发明专利申请或国际发明专利申请	
专利年费监管与代缴服务费	专利年费监管与代缴	
获得省专利奖	固定费用_____ (人民币/元), 政府奖励的 40%。	
获得中国专利奖	固定费用_____ (人民币/元), 政府奖励的 40%。(专利奖按获得该类奖项最高级别计奖, 中标人在领取低级别奖项奖金后又获得更高级别奖项的, 只按获得的最高级别奖项给予奖项奖金, 在低级别奖金的基础上多退少补)	

注: 1. 投标人须按要求填写所有信息, 不得随意更改本表格式。

2. 此表是投标文件的必要文件, 是投标文件的组成部分, 投标人应另附一份封装到唱标信封中, 作为唱标之用。

3. **温馨提示:** 中文大写金额用汉字, 如壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零、整 (正) 等。

投标人法定代表人 (或法定代表人授权代表) 签字或盖章: _____

投标人名称 (盖章): _____

日期: 年 月 日

第六章 询问函、质疑函、投诉书格式

说明: 本部分格式为投标人提交询问函、质疑函、投诉函时使用, 不属于投标文件格式的组成部分。

一、询问函格式

询问函

广州宜立工程管理有限公司:

我单位已报名并准备参与_____ (项目名称) (项目编号: _____)

的投标 (或报价) 活动, 现有以下几个内容 (或条款) 存在疑问 (或无法理解), 特提出询问。

一、_____ (事项一)

(1) _____ (问题或条款内容)

(2) _____ (说明疑问或无法理解原因)

(3) _____ (建议)

二、_____ (事项二)

.....

随附相关证明材料如下: (目录)

询问人: (公章)

法定代表人: (授权代表)

地址/邮编:

电话/传真:

年 月 日

二、 质疑函格式

质疑函

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: 包号:
采购人名称:
采购文件获取日期:

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:

质疑函制作说明:

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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 质疑函中应列明具体分包号。
4. 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。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 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。

三、投诉书格式

投 诉 书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人:

地 址: 邮编:

法定代表人/主要负责人:

联系电话:

授权代表: 联系电话:

地 址: 邮编:

被投诉人 1:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

被投诉人 2

.....

相关供应商:

地 址: 邮编:

联系人: 联系电话:

二、投诉项目基本情况

项目名称:

项目编号: 包号:

采购人名称:

代理机构名称:

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向_____提出质疑, 质疑事项为:

.....

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

.....

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时, 应当提交投诉书和必要的证明材料, 并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的, 投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。

4. 投诉书应简要列明质疑事项, 质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5. 投诉书的投诉事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。

6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7. 投诉人为自然人的, 投诉书应当由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。