

安徽安兴发展有限责任公司
招标代理机构备选库采购项目

询比采购文件

采购人：安徽安兴发展有限责任公司



目 录

第一章	询比采购公告
第二章	供应商须知
第三章	评审办法
第四章	合同条款及格式
第五章	采购需求
第六章	响应文件格式

第一章 询比采购公告

1. 采购项目简介

1.1 采购项目名称：安徽安兴发展有限责任公司招标代理机构备选库

1.2 采购人：安徽安兴发展有限责任公司

1.3 成交供应商数量：5家（合格供应商小于等于5家时，全部入围；大于5家时，根据排名择优选择5家。）

2. 采购范围及相关要求

2.1 采购范围：安徽安兴发展有限责任公司及其全资或控股子公司开发项目的工程、货物和咨询服务等招标代理服务

2.2 代理服务期限：自合同签订之日起3年

3. 供应商资格要求

3.1 供应商应依法设立且满足如下要求：

- (1) 资质要求：具有独立承担民事责任的能力，提供有效营业执照或事业单位法人证书；
- (2) 未被合肥市及其所辖县（市）、区（开发区）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录的；

3.2 供应商不得存在下列情形之一：

- (1) 处于被责令停产停业、暂扣或者吊销执照、暂扣或者吊销许可证、吊销资质证书状态；
- (2) 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

3.3 本次采购不接受联合体。

4. 采购文件的获取

4.1 有意参加招标活动的单位，请于2025年8月18日至2025年8月29日10时00分，直接从安徽省旅游集团或安徽安兴发展有限责任公司官方网站下载。

4.2 采购文件每套售价0元。

5. 响应文件的递交

5.1 采购文件递交的截止时间为 2025 年 8 月 29 日 10 时 00 分，地点为安徽省合肥市长江中路 369 号 CBD 中央广场写字楼 7 楼 704 室成本合约部。

5.2 逾期送达的、未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。

6. 响应文件开启时间和地点

采购文件开启在响应文件递交截止时间后 2 个工作日内进行，地点为招标文件递交地点。

7. 发布公告的媒介

本采购公告在安徽省旅游集团及安徽安兴发展有限责任公司官方网站上发布。

8. 其他

评审方法采用综合评分法。

9. 联系方式

采购人：安徽安兴发展有限责任公司

地 址：安徽省合肥市长江中路 369 号 CBD 中央广场写字楼 7 楼 704 室成本合约部

联系人：郑经理

电 话：0551-62852164

邮 箱：94606727@qq.com

2025 年 8 月 18 日

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

条款号	条款名称	编列内容
1	招标人	安徽安兴发展有限责任公司
2	项目名称	安徽安兴发展有限责任公司招标代理机构备选库
3	招标范围	公开遴选 <u>5</u> 家咨询服务机构，为安兴发展股份有限公司及其全资或控股子公司开发项目的工程、货物和咨询服务等招标代理服务
4	供应商要求澄清采购文件的时间	截止时间：响应文件递交的截止时间 <u>5</u> 日前
5	供应商确认收到采购文件补充文件	确认的最晚时间：无须确定，责任自负 确认的方式：/
6	最高限价或其计算方法	本项目最高限价：招标代理服务费参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号），不高于文件标准收费的 50%，向中标人收取。
7	报价的其他要求	响应报价不得高于最高限价，否则响应将被否决。
8	响应文件有效期	90 日历日
9	响应保证金	不要求递交
10	依法设立的证明材料	供应商应提供市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书复印件
11	响应文件副本份数及电子版要求	响应文件正本 <u>1</u> 份副本 <u>2</u> 份 是否要求提供电子版响应文件：提供电子版响应文件。 ■ 要求，提供电子版响应文件的形式：纸质投标文件正本的扫描件，PDF 格式
12	封套上应载明的信息	供应商名称：（项目名称）响应文件
13	递交响应文件的截止时间和地点	截止时间：2025 年 <u>8</u> 月 <u>29</u> 日 <u>10</u> 时 <u>00</u> 分 递交响应文件的地点：安徽省合肥市长江中路 369 号 CBD 中央广场写字楼 7 楼 704 室成本合约部。

条款号	条款名称	编列内容
14	是否退还响应文件	■ 否
15	开启程序	开启顺序： <u>随机</u> 其他应公布的信息： <u>/</u>
16	递交响应文件的供应商不足的情形	成交供应商为多家时，供应商不足的数量要求： 合格供应商小于等于 5 家时，全部入围；大于 5 家时，根据排名择优选择 5 家。
17	推荐候选成交供应商的排序及数量	是否排序： ■ 排序 数量： <u>5</u> 家（合格供应商小于等于 5 家时，全部入围；大于 5 家时，根据排名择优选择 5 家。）
18	预成交结果公示	公示媒介： <u>同询比采购公告</u> 公示期限： <u>3</u> 日 其他应公示的内容：
19	履约保证金	不要求递交
20	异议渠道	联系人： <u>发展公司纪检监察室</u> 联系电话： <u>0551-62852178</u>
21	工作分配原则	在合同履行期间，采购人（甲方）将对各供应商进行综合考评，并依据考核结果酌情进行工作分配。考核主要内容包括但不限于： 1. 招标文件编制的合法合规性和专业、全面性； 2. 与项目所在地公共资源交易中心等管理机构的对接能力； 3. 招标过程的合法合规性； 4. 招标争议、投诉等解决能力； 5. 与项目现场管理者的服务配合能力； 6. 招标资料的全面完整等。
22	采购代理服务费	无。 各参加比选活动的供应商发生的费用自理。

1. 总则

1.1 采购方式

本项目采用询比采购方式。

询比采购是指采购人组建评审小组与响应采购的供应商按照采购文件规定的规则和时间一

次递交的响应文件进行评审，采购人根据评审小组的评审结果，选择确定成交供应商的采购方式。

1.2 采购项目概况和供应商资格要求

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”。

1.3 费用承担

供应商准备和参加询比采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

1.4 保密

参与询比采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人按供应商须知前附表规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。部分供应商未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。

1.7.2 供应商可自愿参加踏勘现场活动。除采购人的原因外，采购人对供应商参加踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.7.3 采购人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，仅作为供应商编制响应文件的参考，采购人不对供应商据此作出的判断和决策负责。

1.8 响应和偏差

1.8.1 采购需求和合同条款及格式中的关键条款均以“*”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同条款及格式中的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，供应商的响

应文件将被视为无效。

1.8.2 供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

2. 采购文件

2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 询比采购公告；
- (2) 供应商须知；
- (3) 评审办法；
- (4) 合同条款及格式；
- (5) 采购需求；
- (6) 响应文件格式；
- (7) 供应商须知前附表规定的其他资料。

采购人依照本章规定，对采购文件所做的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间内，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4 除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后提出的任何澄清要求。

3. 响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

- (1) 响应函；
- (2) 授权委托书；
- (3) 联合体协议书（本项目不采用）；
- (4) 响应保证金（本项目不采用）；
- (5) 商务和技术偏差表；
- (6) 报价表；
- (7) 资格审查资料；
- (8) 响应方案；
- (9) 供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加询比的，响应文件不包括第 3.1.1（2）目所指的授权委托书；第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”规定不接受联合体的，或供应商没有组成联合体的，响应文件不包括第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。供应商须知前附表未要求供应商递交响应保证金的，响应文件不包括第 3.1.1（4）目所指的响应保证金。

3.2 报价

3.2.1 供应商应按采购文件提供的格式（见第六章“响应文件格式”）在响应函和报价表中进行报价。响应函中报价应为包含国家规定的增值税在内的含税价格，同时应列明不含税价格和增值税税额。

3.2.2 供应商应充分了解采购项目的总体情况以及影响报价的其他要素。对于货物和服务采购项目，采购人在签署成交合同时及合同履行过程中，有权在供应商须知前附表规定的幅度内对采购标的的数量进行增加或减少。

3.2.3 采购人设有最高限价的，供应商的报价不得超过最高限价。最高限价或最高限价计算方法在供应商须知前附表中载明。

3.2.4 报价的其他要求见供应商须知前附表。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应商延长响应文件有效期。供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

3.4 响应保证金

3.4.1 供应商须知前附表规定要求递交响应保证金的，供应商在递交响应文件的同时，应按供应商须知前附表规定的金额、形式和采购文件提供的格式递交响应保证金，并作为其响应文件的组成部分。供应商不按要求递交响应保证金的，其响应文件将被视为无效。

3.4.2 除供应商须知前附表另有规定外，采购人将在发出成交通知书后 5 日内向除候选成交供应商外的其他供应商原额退还响应保证金，并在采购合同签订后 5 日内向成交供应商和未成交的其他候选成交供应商原额退还响应保证金。采用银行保函、担保机构担保函、保险机构保险单形式递交的响应保证金，经供应商同意后采购人可以不再退还。

3.4.3 有下列情形之一的，响应保证金将不予退还：

- (1) 供应商在响应文件有效期内撤销响应文件；
- (2) 成交供应商在收到成交通知书后，无正当理由不与采购人订立合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金；
- (3) 发生供应商须知前附表规定的其他不予退还响应保证金的情形。

3.5 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表中规定的资格审查资料，以证明其满足第一章“询比采购公告/询比采购邀请书”对供应商的各项资格要求。

3.6 响应方案

3.6.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键条款（标记“*”）的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明材料。

3.6.2 供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案的，其响应文件将被视为无效。

3.6.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求；但如发现响应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件，则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件进行评审。

3.7 响应文件的编制

3.7.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

3.7.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

联合体协议书（如有）应由联合体各方的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

响应函或联合体协议书（如有）由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书，授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位章。

3.7.3 评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.7.5 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上角应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.7.6 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

4. 响应文件的递交

4.1 响应文件的包装和标记

4.1.1 响应文件应密封包装，未密封的响应文件，采购人将拒绝接收。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的递交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件，采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证；采购人收到供应商撤回响应文件的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第 3 条、第 4 条的规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开启响应文件

5.1 开启响应文件的时间和地点

采购人在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间后 2 个工作日内和地点公开开启响应文件。

5.2 开启程序

按下列程序公开开启响应文件：

（1）按照供应商须知前附表规定的开启顺序开启响应文件，公布递交响应文件的供应商名称、响应报价及供应商须知前附表规定的其他应公布的信息，并记录在案；

（2）开启会议结束。

5.3 递交响应文件的供应商不足的情形

递交响应文件的供应商数量少于供应商须知前附表规定数量的，采购人可按照下述情形分别处理：

（1）终止询比并重新组织采购

采购项目存在影响公平竞争情形的，采购人应当终止询比采购，并根据不同情形和原因，采取相应纠正措施，重新组织采购。

采购项目不存在影响公平竞争情形的，采购人也可以选择终止询比采购，采取相应完善措施，重新组织采购。

（2）继续询比采购

采购项目不存在应该终止询比情形，且采购人也没有自行选择终止询比采购的，采购人应按照本章第 5.2 款规定的程序继续开启响应文件，并按第三章“评审办法”规定的规则组织响应文件评审，完成询比采购后续程序。

6. 评审

6.1 评审小组

6.1.1 评审由采购人组建的评审小组负责。

6.1.2 在评审过程中，评审小组成员对需要共同认定的事项存在争议的，将按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审小组成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。

6.2 评审

6.2.1 评审小组按照第三章“评审办法”规定的评审标准和程序对响应文件进行评审和比较。

6.2.2 评审完成后，评审小组应当向采购人提交书面评审报告和候选成交供应商名单。评审小组推荐候选成交供应商的排序要求及数量见供应商须知前附表。

7. 合同授予

7.1 候选成交供应商履约能力核查

采购人可对候选成交供应商的相关证明材料原件进行核验或组织现场考察，以确认候选成

交供应商的生产经营、财务等实际状况与响应文件是否一致及是否存在其他可能影响供应商履约能力的情况。核查结果将作为采购人选择确定预成交供应商的依据之一。

7.2 确定预成交供应商

采购人将根据评审报告及核查结果（如有），对候选成交供应商综合评估后从中选择确定预成交供应商。

7.3 预成交结果公示

预成交供应商选定后，采购人将按照供应商须知前附表规定的公示媒介和公示期限进行公示，公示信息包括如下内容：

- （1）所有候选成交供应商名称、响应价格；
- （2）预成交供应商名称；
- （3）供应商须知前附表规定的其他内容。

7.4 发出成交通知书

公示期结束后，在本章第 3.3 款规定的响应文件有效期内，采购人以书面形式向预成交供应商发出成交通知书。

7.5 签订合同

7.5.1 采购人和成交供应商应当在成交通知书规定的期限内，根据采购文件和成交供应商的响应文件订立书面合同。成交供应商无正当理由拒绝签订合同，在签订合同时向采购人提出附加条件，或者不按照采购文件要求递交履约保证金的，采购人取消其成交资格，其响应保证金不予退还；给采购人造成的损失超过响应保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

7.5.2 发出成交通知书后，采购人无正当理由拒绝签订合同，或者在签订合同时向成交供应商提出附加条件的，采购人向成交供应商退还响应保证金；给成交供应商造成损失的，还应当赔偿损失。

7.5.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

7.5.4 除供应商须知前附表另有规定外，按照第三章“评审办法”规定对响应报价进行修正后，若修正后的响应报价小于按照第三章“评审办法”规定确定的评审价格，则签订合同时以

修正后的响应报价为准；若修正后的响应报价大于评审价格，则签订合同时以评审价格为准，同时按比例修正相应子目的单价或合价（采购文件不允许调整的费率和金额除外）。

7.6 特殊情形处理

因供应商对预成交结果提出异议、成交供应商无正当理由拒绝签订合同、成交供应商在签订合同时向采购人提出附加条件或者不按照采购文件要求递交履约保证金等导致采购人变更成交结果的，采购人应按照本条规定的程序重新选择确定预成交供应商、进行公示并公告。

8. 异议

8.1 提出异议

供应商或者其他利害关系人可以对预成交结果提出异议。异议应在预成交结果公示期间通过供应商须知前附表规定的异议渠道提出，并递交异议函和必要的证明材料。异议函包括但不限于以下内容：

- （1）异议人名称、地址、邮政编码、联系人及联系电话；
- （2）具体、明确的异议事项、事实依据及与异议事项相关的请求。

异议函应由异议人的法定代表人（单位负责人）或者其授权代表签字并加盖单位章。

8.2 异议处理

采购人将针对异议提出的问题进行核查，经过核查，发现异议提出人对相关问题理解有误的，应作出解释；发现采购活动中确实存在错误或不当行为的，应及时予以改正或补救。

异议人与采购人对异议事项无法达成一致的，异议人可向供应商须知前附表规定的行业组织或专业咨询机构申请调解或进行反映。

采购人认为异议不成立或不影响采购结果的，可以继续进行采购活动。

9. 纪律要求

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通或者与采购人串通，不得向采购人或者评审小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加询比采购活动或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

9.3 对评审小组成员的纪律要求

评审小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守、影响评审工作正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

9.4 对与询比活动有关的工作人员的纪律要求

与询比活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、候选成交供应商的推荐情况以及询比有关的其他情况。在询比活动中，与询比活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审工作正常进行。

10. 需要补充的其他内容

10.1 采购代理服务费率

见供应商须知前附表。

10.2 其他

需要补充的其他内容：见供应商须知前附表。

第三章评审办法

评审办法前附表

条款号及名称		评审因素	评审标准
1	评审方法	评审方法	综合评分法
2.1.1	形式评审标准	供应商名称	与市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书一致
		响应文件签字盖章	符合第二章供应商须知前附表规定
2.1.2	资格评审标准	依法设立	符合本文件相关规定
		业绩要求	符合本文件相关规定
		信誉要求	符合本文件相关规定
		人员要求	符合本文件相关规定
		不存在第一章第 3.2 款情形	符合本文件相关规定
2.1.3	响应性评审标准	报价	符合第二章供应商须知前附表规定
		响应文件有效期	符合第二章供应商须知前附表规定
		响应方案	符合第二章供应商须知前附表规定
		质量标准	符合第一章询比采购公告规定
3.详细评审标准和程序			
条款号及名称		评比标准	
代理服务业绩 (20分)		2022年1月1日以来代理过单项标的额： (1) 10000万元及以上工程施工； (2) 1000万元及以上货物采购； (3) 400万元及以上咨询服务业绩的； 每提供一份得5，满分20分。同一业绩不重复积分。 注： (1) 业绩为公开招标的，以招标公告发布时间、金额为准； (2) 投标文件中须提供招标公告、中标公示及中标通知书截图复印件。	

<p>项目经理 (10 分)</p>	<p>项目负责人要求： (1) 同时具有招标师和高级工程师（或高级经济师）证书的，得 5 分； (2) 从业年限在 10 年以上（根据以上证书最早发证日期为准）的加 5 分。 注：提供有效证书复印件加盖公章及投标单位为其缴纳的社保证明材料。</p>
<p>投标人设施条件 (9 分)</p>	<p>投标人在合肥市区具有固定办公场所, 具有封闭式开评标场地的, 且具有独立的开标室、评标室, 评委根据开评标室、招标代理工作现场区域布局、设施情况等（提供现场照片等能够反映现场布局和设施等条件, 自有产权的提供产权证或购房合同, 或租赁合同或物业服务合同）进行比较, 硬件条件好的得 9 分, 较好的得 7 分, 一般的得 5 分, 未提供相应证明材料的不得分。 注：（1）投标文件中提供房产证明（或租赁合同或物业服务合同）并加盖单位公章。证明、合同、说明等应清楚反映场地面积和使用权属，否则不予认可；投标文件中须提供封闭式开评标场地照片复印件。</p>
<p>代理机构自有信息化平台 (15 分)</p>	<p>投标人具有自有信息化平台的, 包括但不限于自有电子交易系统、自有专家抽取系统、自有网上开评标系统、自有不见面开标大厅、自有信息发布网站, 每提供一个得 3 分, 满分 15 分。 注：投标文件中须提供自有信息化平台相关截图复印件, 截图须能体现系统名称和功能性展示, 未提供或无法体现主要评审信息的不得分。</p>
<p>企业荣誉及人员荣誉 (6 分)</p>	<p>(1) 2020 年 1 月 1 日以来（以证书颁发时间为准），供应商获得过行业主管部门或国内依法登记注册的行业协会颁发的奖项或荣誉的, 获得一个得 2 分, 满分 4 分。 (2) 投标人拟派人员具有优质招采（或招标）经理等类似荣誉的, 每提供一个得 2 分, 满分 2 分。 注： （1）提供获奖证书（或铜牌）、批复、颁奖单位颁奖文件、网上公示截图（具有其中之一即可）等证明材料并加盖供应商公章, 否则不得分； （2）同一奖项不累计计分。</p>
<p>代理服务方案 (30 分)</p>	<p>根据供应商提供针对本项目的详细工作实施组织方案和服务质量进行评审。包括以下基本内容： ①服务内容的描述； ②服务流程的描述； ③服务质量、服务时间承诺和质量、时间保证制度的描述； ④建设性建议, 重点、难点问题对策及措施。 评审小组根据供应商以上方案进行综合评审, 优的得 25-30 分, 良的得 18-24 分, 一般的得 10-17 分, 差的得 1-9 分, 未提供不得分。 注：评分以 0.5 分为分割点。</p>

投标报价（10分）	<p>价格分统一采用低价优先法，即满足比选文件要求且价格最低的有效投标报价为评审基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>报价得分 = (评审基准价/有效报价) × 10% × 100</p> <p>注：保留小数点后2位。</p>
-----------	---

1. 评审方法（综合评分法）

本次评审采用综合评分法。评审小组对满足采购文件实质性要求的响应文件，按照本章第3条规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐候选成交供应商，或根据采购人授权直接确定中标人，但响应报价低于其成本的除外。

2. 初步评审标准和程序

2.1 初步评审标准

- 2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。
- 2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

2.2 初步评审程序

2.2.1 评审小组依据本章第2.1款规定的标准对供应商递交的响应文件进行初步评审，判断响应文件的形式是否符合要求、供应商是否符合资格条件、响应文件是否实质性响应采购文件的要求。只有以上评审合格的响应文件才可通过初步评审。

2.2.2 除评审办法前附表另有规定外，评审价格为供应商在响应函中填报的含税价格。

评审价格若不按采购文件给定的价格，其响应文件将被视为无效。

2.2.3 响应文件中有含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评审小组可要求供应商在规定时间内进行澄清、说明和补正。供应商澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正不得超出响应文件的范围且不得改变响应文件的实质性内容，并构成响应文件的组成部分。

2.2.4 供应商有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其响应文件将被视为无效。

2.2.5 特殊情形处理

初步评审后，如评审小组认为所有响应文件均无效，或评审小组应当终止评审，获经采购

人同意，直接转换选择其他采购方式，与原供应商共同完成后续采购程序。

选择直接转换采购方式采购的，评审小组按照本章第 5 条“直接转换采购方式评审程序”重新评审。除了采购人与供应商双方提出修改补充并接受新的条件和要求外，原采购文件与原响应文件对采购人和供应商仍然具有相应约束力。

3. 详细评审标准和程序（综合评分法）

3.1 评比标准

见评审办法前附表；

3.2 排序

见评审办法前附表，按得分高低进行排序，推荐5名中标候选人（合格供应商小于等于 5 家时，全部入围；大于 5 家时，根据排名择优选择 5 家。）。综合评分相等时，以折扣比例低的优先。如果折扣比例也相同，由采购人自行确定。

3.3 特殊情形处理

当通过初步评审的供应商数量未超过询比采购公告/询比采购邀请书第 1.3 款规定的成交供应商数量、评审小组认为供应商的响应价格合理且物有所值时，不再进行详细评审，直接推荐上述供应商为候选成交供应商。

4. 评审结果

4.1 提交书面评审报告

评审小组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告。

4.2 推荐候选成交供应商排序要求及数量

评审小组应在书面评审报告中按照供应商排列的优先顺序向采购人推荐候选成交供应商（排序或不排序）。候选成交供应商的排序要求及数量见第二章“供应商须知”。

5.直接转换采购方式评审程序

当通过初步评审的供应商数量小于等于询比采购公告第 1.3 款规定的成交供应商数量时，可以改为直接采购方式继续评审选择成交供应商。

初步评审后，当所有响应文件均无效时，应重新组织采购。

第四章合同条款及格式

1、招标代理合同根据响应报价按原国家工商行政管理总局标准合同文本结合具体委托招标代理项目签订。

第五章采购需求

本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评审小组评审认可。

一、采购需求前附表

序号	条款名称	内容、说明与要求
1	付款方式	本项目不涉及国有资金支付，采购代理服务费用由所代理项目中标人或成交供应商支付。
2	服务地点	具体按采购人指定地点服务。
3	服务期限	自合同生效之日起3年。
4	服务质量	采购代理服务应符合法律、行政法规、部门规章和相关政策性文件的规定，确保顺利通过各项审计、巡察和专项检查。

二、项目概况

本项目旨在选择5家招标代理机构（合格供应商小于等于5家时，全部入围；大于5家时，根据排名择优选择5家。），负责安徽安兴发展有限责任公司及其全资或控股子公司开发项目的工程、货物和咨询服务等招标代理服务。

三、服务需求

（一）服务内容

1. 招标代理服务内容

- （1）编制比选文件，负责或协助采购人发布招标公告；
- （2）对比选文件进行澄清、答疑及修改（如有）；
- （3）组建评审委员会；
- （4）组织开、评标（评审）活动；
- （5）发布中标（成交）公告，同时发出中标（成交）通知书；
- （6）处理质疑，协助处理投诉；
- （7）协助签订合同：包括协助审核合同条款、合同见证、协助公告招标合同；
- （8）招标过程资料汇编、归档（包括提供电子档案、协助有关资料上传备案等）；
- （9）协助采购人组织重大项目的履约验收：包括提供验收方案、抽取验收专家、联系第三

方机构等；

(10) 依法必须招标的工程项目，须进入公共资源交易中心组织开评标活动的，提供办理进场交易申请手续等服务。

2. 增值服务内容（非强制要求）

(1) 协助采购人进行内控制度建设；

(2) 协助采购人预算编制：包括同类项目信息提供、供应商信息搜集、市场询价、组织专家协助编制预算等；

(3) 协助采购人编制招标需求：包括协助采购人细化技术需求、明确资格条件、制定评审标准、征集供应商意见、组织专家论证等；

(4) 接受采购人的履约保证金、质保金托管业务；

(5) 能够进行政府招标业务培训，包括招标政策、具体操作流程等内容；

(二) 服务要求

1. 代理机构严格按照《中华人民共和国招标投标法》、《安徽安兴发展有限责任公司招标管理办法》及有关法规政策制度规定，组织委托项目采购工作，提供优质采购代理服务，及时完成采购代理任务。

2. 代理机构成立不少于 5 人的采购代理小组，并明确项目负责人，专门对接和服务委托人采购项目，统一和规范招标采购流程、文件材料格式，及时处理代理项目招标采购的相关事宜，及时通报委托项目的采购计划和进度。对于包含造价咨询工作的项目，小组中须至少包括一位专业造价人员。

3. 委托项目的采购公告、采购文件等信息，经委托人审核同意后方可对外发布。

4. 依法必须招标的工程项目，须进入公共资源交易中心进行交易。

5. 委托项目开标前两天内，代理机构负责抽取专家，并通过短信、电话等形式通知抽取的专家和委托人参加开标、评标等相关事项。做好项目代理人员和抽取专家回避工作。

6. 代理机构不得在开标（评标）前透露已获取招标采购文件的潜在供应商名称、数量以及其他可能影响公平竞争的情况，不得与潜在供应商进行任何可能影响招标采购活动公平、公正和充分竞争的交往或联系。

7. 代理机构对代理招标采购项目相关开标及评审活动录音录像，应当清晰可辨。

8. 代理机构对招标采购文件资料档案（纸质和电子），从采购结束之日起至少保存 15 年。每个代理项目完成后，及时按委托人要求提交一份完整的采购材料给委托人。

9. 代理机构报价中须承担提供上述所有服务内容相关的咨询服务费、采购文件编制费、专家评审费、场地交易费、复评费（如有）、税金及其他可能发生的一切应有费用。

10. 根据招标人实际工作需要，提供人员驻点服务。

四、报价要求

招标代理服务费参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号），不高于文件标准收费的50%，向中标人计取。

五、其他要求

1. 按招标人及政府主管部门的要求组织投标单位的资格预审工作（如需要）；
2. 在招标人提供详细需求文件基础上拟定招标方案并编制和解释招标文件；
3. 代理招标人到建设主管部门办理工程招标的报批手续；
4. 代理招标人全过程组织招标工作，包括组织发标、答疑、开标、询标和定标等会议，相关费用已包含在招标代理服务费中，不得另外收取费用；
5. 按招标人及政府有关部门的要求，针对各项目特点，编制评标办法；
6. 协助招标人与中标单位签署正式合同文件；
7. 整个招标工作时间，应满足招标人合理的时间要求；
8. 供应商应当诚信守法、公平竞争。如有以提供虚假材料（包括但不限于虚假技术参数响应、虚假业绩、虚假证书、虚假检测报告等）谋取中标的行为，一经查实，终止合同，没收履约保证金。

第六章响应文件格式

（项目名称）

响应文件

供应商：

年 月 日

目录

(供应商可自行制作格式)

一、响应函

（采购人名称）：

1. 我方已仔细研究了（项目名称）采购文件的全部内容，愿意以（含税价）完成/提供本项目服务，并按合同约定履行义务。

2. 我方的响应文件包括下列内容：

- （1）响应函；
- （2）授权委托书（如有）；
- （3）商务和技术偏差表；
- （4）报价表；
- （5）资格审查资料；
- （6）响应方案；

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3. 我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4. 我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5. 如我方成交，我方承诺：

- （1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；
- （2）在签订合同时不向你方提出附加条件；
- （3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6. 我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第一章“询比采购公告”中规定的供应商不得存在的情形。

7. （其他补充说明）。

供应商：_____（盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：（签字）

地址：_____

电子邮箱：_____

电话：_____

传真：__

邮政编码：__

年月日

二、授权委托书

(适用于有委托代理人的情况)

本人 系 的法定代表人(单位负责人)，现委托 为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改询比采购项目响应文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本委托书签署之日起至询比采购项目签订成交合同之日止。

代理人无转委托权。

附：法定代表人(单位负责人)身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供应商：_____ (盖单位章)

法定代表人(单位负责人)：_____ (签字)

身份证号码：_____

委托代理人：_____ (签字)

身份证号码：_____

年月日

三、商务和技术偏差表

序号	采购文件章节及条款号	响应文件章节及条款号	偏差说明
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

四、报价表

项目名称	
供应商名称	
投标报价	

供应商：（盖单位章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

年月日

五、资格审查资料

（一）基本情况

供应商应根据供应商须知前附表规定的要求提供主体资格证明及相关资质证明材料。

供应商还应根据供应商须知前附表规定的要求提供其他相关证明材料。

（二）近年的类似项目情况表

项目名称	
服务内容	
委托人/发包人名称	
委托人/发包人联系人 及电话	
委托价格/控制价	
服务是否完成	
项目负责人（如有）	
备注	

注：供应商应根据供应商须知前附表规定的要求在本表后附相关证明材料。

(四) 主要人员简历表

姓名		年龄		执业或职业 资格证书名称	
职称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事类似工作年限	
毕业学校	年毕业于学校专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目			担任职务	委托人/发包人及联系 电话

(五) 响应方案

供应商自行编制

(六) 其他资料

供应商需递交的其他资料。