

MYP 校服年度采购项目

招 标 文 件

招标编号： SSFLS2023009

采购单位：苏州科技城外国语学校

日 期：二〇二三年六月



目录

- 第一部分 招标公告
- 第二部分 投标须知
 - 一、总则
 - 二、采购文件
 - 三、投标文件的编制
 - 四、投标文件的递交
 - 五、开标与评标
 - 六、确定中标人及授予合同
 - 七、其它
- 第三部分 用户需求书
 - 一、总说明
 - 二、采购内容及主要技术规格
 - 三、供货及验收
 - 四、售后服务
 - 五、违约责任
- 第四部分 合同条款
- 第五部分 评标办法（综合评估法）
 - 一、总则
 - 二、评标组织
 - 三、评标纪律
 - 四、评标程序
 - 五、评标标准和分值安排
- 第六部分 投标文件格式
 - 一、商务文件
 - 二、资信文件
 - 三、技术文件

第一部分

招标公告

参照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定,苏州科技城外国语学校就其 MYP 校服年度采购项目进行公开招标采购。具体如下:

一、采购编号: ssfls2023009

项目名称: 苏州科技城外国语学校 MYP 校服年度采购项目 (具体内容及要求详见附件清单)。

二、采购内容 (内容、数量、简要技术要求等):

1、具体内容及要求详见附件清单

2、校服安全与质量应符合 GB18401《国家纺织产品基本安全技术规范》、GB31701《婴幼儿及儿童纺织产品安全技术规范》、GB/T31888《中小学生校服》等国家标准。成衣要由齐全的合格标识,并有法定检验机构出具的批次成衣质量检验合格报告。

三、采购方式: 公开招标。

四、合格的投标人的资格条件

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

五、采购文件的获取

.凡有投标意向的单位,请于 2023 年 6 月 28 日至 2023 年 6 月 30 日,每日上午 8: 30: 至 11: 30:下午 13: 30 至 16:30, 在苏州科技城嘉陵江路 180 号领取采购文件。

.采购文件每本售价: 免费提供。

六、投标文件的递交

.投标文件递交的截止时间: 2023 年 7 月 6 日 14: 00。

.递交地点: 苏州科技城嘉陵江路 180 号。

七、开标时间与地点

.开标时间: 2023 年 7 月 6 日 14: 00。

.开标地点: 苏州科技城嘉陵江路 180 号。

八、投标保证金及交付方式

.投标保证金金额: 无。

九、其他事项

. 投标人派人凭单位介绍信或法定代表人授权书原件及其身份证原件 (查验) 企业营业执照 (复印件)、标书发票开票信息到上述约定的时间、地点领取采购文件。

十、联系方式

联系人: 束学定, 电话: 15050155533



前附表

序号	项 目	内 容
	项 目 名 称	苏州科技城外国语学校 MYP 校服采购项目
	项 目 地 点	苏州科技城嘉陵江路 180 号
	采 购 编 号	ssfls2023009
	采 购 方 式	公开招标
	采 购 内 容	详细内容请参见采购文件用户需求及各标段物品清单。
	交 货 期	具体供货时间须服从采购人的安排。如提供的服装质量要求经招标人验收优良。
	资 金 来 源	自筹
	资 格 审 查 方 式	资格后审。 资格后审是指在开标后由评标委员会根据采购文件的规定对投标人进行的资格审查，资格后审不合格的投标人，由评标委员会对其投标作无效标处理。
	投 标 保 证 金	无
	采 购 答 疑	投标人如认为招标文件表述不清晰、存在歧视性或者倾向性或者其他违法内容的，必须在 2023 年 7 月 4 日 11:30 之前，将要求答疑的问题以书面的形式反馈至陈老师。截止期后的疑问将不予受理、答复。答疑回复内容是采购文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已购买采购文件的投标人。
	采 购 文 件 的 澄 清 与 修 改	在投标截止时间 2 天前，采购人有权澄清和修改采购文件，并以书面形式通知所有已购买采购文件的投标人。修改和澄清（答疑）答复的文件作为招标采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。
	投 标 文 件 份 数	纸质文件包括正本一份、副本肆份；投标文件建议胶装，不接受活页装订的投标文件。
	评 标 办 法	综合评估法
	投 标 文 件 递 交 地 址 及 截 止 时 间	时间：2023 年 7 月 6 日 14 时 递交地点：苏州科技城嘉陵江路 180 号。
	开 标 时 间 及 地 点	开标时间：2023 年 7 月 6 日 14 时 开标地点：苏州科技城嘉陵江路 180 号。 投标人应派法定代表人或其授权代表（携带本人有效居民身份证原件）出席开标会。 开标顺序：依据投标文件递交的顺序，按后到先开的原则依次进行开标。

	投 标 有 效 期	投标截止 90 天内有效。
	履 约 保 证 金	无
	合 同 款 的 支 付	以采购合同约定为准
	实 样 要 求	递交投标文件的同时，须同时提供实样（需提供样品种类在清单中注明）。

注：以上内容如有变化将另行书面通知。如通知其中某一内容发生变化，其余未提及的将不作变动。

第二部分 投标须知

一、总则

本次采购工作是按照国家、省、市相关法律法规组织和实施。

(一) 适用范围

1. 本采购文件仅适用于本次采购项目。

2. 本项目采购方式为公开招标。

3. 定义

·“采购人”系苏州科技城外国语学校。

·“投标人”系指响应本次采购，参加本次投标的供应商。

·“货物”系指投标人按采购文件或合同要求，须向采购人提供的校服及配件。

·“服务”系指采购文件或合同规定投标人须承担的设计、制作、供货、售后服务以及其他类似的义务。

·“书面形式”包括信函、传真、电报等。

·合格的投标人及合格的投标货物和服务

·合格的投标人，必须满足采购公告第四条规定的“合格的投标人的资格条件”和本采购文件中要求提交相关的证明材料（资料），同时符合采购文件相关规定且经评标委员会审查通过的投标人。

·合格的投标货物和服务，所述的“货物”是指制造、加工或实质上装配了主要部件而形成的货物。商业上公认的产品是指基本特征、性能或功能上与部件有着实质性区别的产品。若投标货物属于国家实行许可证制度或生产注册证制度的，则必须具备相应有效的证书。

▲.凡近两年内产品质量被媒体曝光或被省产品质量技术监督局查处的企业，不得参加本项目投标。

3. 相关说明

①.投标费用

投标人应承担其参加投标所涉及的一切费用，不管投标结果如何，采购人对这些费用不负任何责任。

·投标人在投标活动中提供任何虚假材料或从事其他违法活动的,其投标无效，并报相关部门查处。

·投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件。投标文件应对采购文件的要求作出实质性响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

·投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

·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。

·投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效；中标后发现的，按相关规定承担相应的法律责任。

二、采购文件

（一）采购文件构成

1. 本采购文件包括目录所示内容及所有按本须知第、条发出的补充资料。
2. 除上述所列内容外，采购人的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，只能供投标人参考，对采购人和投标人无任何约束力。
3. 采购文件是采购过程进行的有效依据，也是成交后签订合同的依据，对双方均具有约束力，凡不遵守采购文件规定或对采购文件的实质性内容不响应的，将可能被拒绝或以无效标处理。
4. 本采购文件由采购人依据相关法律、法规、规章、省市规定及采购文件进行解释。

（二）采购文件的修改

1. 在投标截止期前2天，由于各种原因，不论是自己主动提出还是答复投标人的澄清要求，招标人可能会以补充文件的形式修改或完善招标文件。
2. 采购文件的修改将以书面形式，包括邮寄、传真和电传，通知所有购买采购文件的投标人，并对其具有约束力。
3. 在补充文件发布后，如果投标人认为制作投标文件的时间不充分的，必须在收到补充文件24小时内、将所需时间书面通知采购人。否则，视同投标人有充足时间编制投标文件且在规定截止时间前进行投标。
4. 为使投标人编写投标文件时有充分的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人有权推迟投标截止时间和开标日期，并将此变更书面通知所有购买同一采购文件的投标人。
5. 采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。
6. 采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，除此以外的发布不属于采购文件的组成部分。
7. 在采购文件发售截止后，经采购人同意购买采购文件的投标人不得对采购文件及其补充文件提出答疑或质疑。

三、投标文件的编制

1、投标人应认真阅读采购文件及补充文件中所有的事项、格式、条款和技术要求等。如果投标人没有按照采购文件要求和规定编制投标文件及提交全部资料，或者投标没有对采购文件中各方面作出实质性响应，其后果由投标人自行承担。

2、投标文件的语言及计量单位

① 投标文件及投标人与采购人之间与投标有关的来往通知、函件和文件均应使用简体中文。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为准。

② 除采购文件另有规定外，投标文件所使用的计量单位，均须采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

3、投标文件构成

投标人向采购人递交的投标文件由商务文件、资信文件及技术文件三部分组成，装订成一册或多册。

①商务文件：

- (1) 投标函；
- (2) 开标一览表；
- (3) 投标报价明细表；
- (4) 合同条款偏离表；
- (5) 商务偏离表；
- (6) 投标人认为针对报价需要说明的其他文件及资料。

②资信文件：

- (1) 投标人基本情况表。
- (2) 投标保证金缴款凭证复印件。
- (3) 法定代表人资格证明书及法定代表人授权书（本项目中，法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只须提供前者。以下皆同）。
- (4) 资格证明文件，此项为资格审查所必须具备的证明材料。
 - a. 投标人有效期内的《企业法人营业执照》（复印件加盖投标人公章）；
 - b. 参与本次招标活动前三年内，投标人在项目招标、投标和合同履行期间是否存在不良行为记录和违法、违规行为的情况说明（格式自定）。

注：上述载明的资格证明文件是评标委员会对投标人资格进行合格性审查的评审依据。投标人应提交上述证明文件（打印件、扫描件或复印件）并加盖投标人公章，证明材料的原

件随身携带至开标现场。评标委员会可能会要求投标人提供原件查验，未提交或提交不全或经核实有不一致的，其投标文件将可能被拒绝。如要求投标人提供该原件而投标人不能提供或提供投标文件中未附的资料补充时，相应的证明文件将不被认可，视为该投标人未提供该项材料。

(5) 投标人自 2019 年 7 月 1 日以来（以合同签订时间为准）完成的并已通过正式验收的类似业绩证明材料（如有，需出具合同和验收报告的复印件并加盖公章，与评分有关的业绩，证明材料须满足评分细则所述相关要求）；

(6) 投标人拥有的其它资质、荣誉证书；（如有，出具复印件加盖公章）

(7) 与资信评分有关的其他证明材料。（如有，需提供复印件加盖公章，原件备查）

注：以上内容，附件中有参考格式的，参照格式，没有参考格式的，投标人根据采购文件要求自行编制。

③技术文件

内容可以是资料，图表或说明，必须包含但不仅限于以下内容：

(1) 项目实施方案；

(2) 货物说明一览表；

(3) 投标人拥有主要装备和检测设施的情况及现状。

(4) 面料、服装成品的检测报告。

(5) 产品制造、生产、验收等标准。

(6) 拟派项目人员情况。

(7) 售后服务的内容和措施；产品质保服务内容及质保期；距采购人最近的服务网点的详细介绍，包括资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及承诺。

(8) 其它优惠服务或承诺。

(9) 投标人认为需要提供的其它文件及资料（特别是与评分细则有关的内容）。

· 以上内容按照采购文件第六部分附件所附格式填写。没有提供格式的，投标人根据实际情况自行设计并编制。

④投标报价

· 报价方式为综合单价固定不变，数量按实结算。综合单价应包括服装设计、制版、面料及配件采购、材料、保管、供货、人工费用、税金、运输、装卸、验收、技术服务、售后服务等全部费用，以及市场材料价格浮动和合同执行过程中不可抗力等诸多因素导致的风险等内容均包含在该报价中。

· 投标人务必充分考虑本项目自投标至实施过程中可能涉及到的各种不利因素，以及潜在须投标人自行承担的责任和风险。

.为方便采购人，投标人应根据不同货物或类别分别报单价和总价。采购人要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款签订合同的权力。合同执行过程中数量如有调整，以实际供货数量结算。

.每种货物只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。本项目只允许一次报价，不允许以开标后调整的报价作为评标的依据，但按本采购文件投标须知及评标办法规定对投标文件错误的修正或经评标委员会认定或经投标人确认同意的除外。

.其它在报价中考虑的因素：

(1) 采购人将对中标人所递交的全套实样委托当地检测机构或有关权威部门检测，相关检测费由采购人承担。

(2) 投标人可根据自身情况，将一定数量的校服免费赠送困难学生，赠送比例应在投标方案中列明。

(3) 价格单列的内容，若采购人在合同执行过程中未采用时，采购人可扣除相应费用。

(4) 投标货币投标人用人民币报价。

(5) 投标有效期

4、投标文件在开标之日起 90 日历天内有效。

.在原定投标有效期满之前，如果出现诸如质疑、投诉、不能如期定标等特殊情况，采购人可以以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均采用书面形式，如传真或信件等。投标人可以拒绝接受采购人的这种要求而放弃投标，从而丧失中标资格。

.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

5、投标文件的签署和份数

(1) 投标人应按照本采购文件规定的格式和顺序编制、建议胶装投标文件。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定装订成册的部分找不到相关内容的，是投标人的责任。

(2) 投标人递交的纸质投标文件包括“正本”一份、“副本”肆份，每份文件包含商务文件、资信文件、技术文件三部分内容,投标人可视其厚度装订成一本或多本。在投标文件封面的右上角须清楚的注明“正本”或“副本”，其中投标文件的正本必须打印或用不褪色墨水书写，字迹须清晰易于辨认，副本可复印正本。投标文件的正本和副本有不一致的，以正本为准。

(3) 投标文件的投标函应加盖投标人公章，并经法定代表人或其委托代理人签字。投标文件中有委托代理人签字或盖章的必须同时提供法定代表人资格证明书及授权委托（书）。法定代表人资格证明书及授权委托函格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件无效。投标文件正本中依据采购文件要求加盖投标人公章（除公章之外的诸如投标专用章、合同章、印章经确认为非公章一致的等均视为无效）、法定代表人或其委托代理人签字或盖章的地方须为原件（副本可复印正本内容）。

(4) 除投标人对错误之处必须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。修改处须有投标人法定代表人或被授权代表的签字或盖章，否则，评标委员会将不予接受。

(5) 投标文件每册目录所示页码应该是该册唯一的页码，其唯一的页码应该与目录所示的页码相吻合。投标人应针对评标细则逐条编制响应内容并标注对应页码，否则采购人不承担因为该项错误导致找不到目录所示内容而漏评或因标书编制质量而被扣分的责任。

四、投标文件的递交

(一) 投标文件的密封与标志

- 1、投标人须将投标文件密封包装。
- 2、密封处加盖投标人公章或密封章。
- 3、密封袋均应注明：

(1) 采购人名称：_____

采购人地址：_____

(2) 投标人名称：_____

投标人地址：_____

(3) 项目名称：_____

(4) 采购编号：_____

(5) 在 年 月 日 时 之前不得启封”的字样。

- 4、在包封外层上还应写明投标人名称与地址、邮政编码。
5. 如果包封没有按上述规定密封并加写标志，采购人对误投或过早启封概不负责。对由此造成的提前开封的投标文件，采购人将予以拒绝，并退还给投标人。

(二) 投标截止期

1. 投标人应按前附表规定的日期、时间和地点递交投标文件。
2. 采购人收到投标文件的时间不得迟于投标人须知前附表中规定的截止时间。
3. 采购人可以按本须知第条规定，通过修改采购文件适当延长投标截止日期。在此情况下，采购人与投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

(三) 投标文件的修改与撤回

1. 投标人在递交投标文件后，可以在规定的投标截止时间前，以书面的形式通知采购人，修改或撤回其投标文件。
2. 投标人的修改或撤回通知，应按本须知第条规定编制、密封、标志和递交（在外层包封上标明“修改”或“撤回”字样）。修改文件必须在投标截止时间前送达采购人。
3. 在投标截止期之后，投标人不得对其投标作任何修改。

4. 从投标截止期至投标人在投标函格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

（丝）无效投标的认定

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

五、开标与评标

（一）开标

1、开标准备

（1）采购人将按前附表规定的时间和地点公开开标。参加开标的投标人法定代表人或其授权代表应在开标记录上签字确认。投标人未在开标记录上签字确认的，视为对开标结果的默认。

（2）开标大会邀请所有投标人代表参加。参加开标的投标人的法定代表人或其委托代理人（以下称投标人代表）必须随带本人居民身份证或公安机关出具的临时居民身份证证明或港澳台胞证或护照原件（其他诸如驾驶证、市民卡等一律视为未提供有效的身份证明）和法定代表人资格证明或法定代表人委托书原件。投标人如不派代表参加开标大会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

（3）投标人如是法人代表的，只须按前款提供并出示相关证明、证件即可；如是法人代表授权一个以上代表参加投标的，应按实参加，并在相应文件上同时签署。

2、开标程序

（1）开标大会由采购人主持，介绍项目和参加开标会的人员情况，宣布开标纪律。

（2）宣读投标截止时间前投标人名单。

（3）由采购单位查验投标代表的身份。

（4）由投标人或其当场推荐的投标人代表检查投标文件密封情况并经投标人代表签字确认。

（5）开标顺序。开标时按各投标人提交投标文件递交签到表上登记的先后顺序，以后到先开的顺序进行开标、唱标。

(6) 拆封投标文件外包装, 清点投标文件正副本, 对符合采购文件要求的进行开标, 对不符合前款要求的当场退还投标人的投标文件, 并由投标人代表签字确认。无故拒绝或不签字确认的视同默认。

(7) 由唱标人宣读投标函或《开标一览表》中的投标人名称及其投标文件中投标报价、交货期(工期)以及唱标人认为有必要宣读的其他内容。当投标函与开标一览表对应内容不一致时, 一律以投标函的内容为准。

(8) 采购人做开标记录, 投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误, 并由投标人代表、主持人、唱标人、记录人、监督人当场签字确认; 投标人代表未签字确认的, 视同默认开标结果, 不影响评标过程。

(9) 开标会议结束。

3、如在开标时有以下情形之一的, 其投标文件将被拒绝:

(1) 投标文件逾期送达, 或未送至指定地点, 或授权代表未在投标截止时间之前在规定的递交记录上签字确认的。

(2) 开标时投标人代表未携带本人有效身份证或护照的原件, 或无法出示法人代表证明及投标授权委托书原件的。

4、评标

(1) 评标组织

评标工作由采购单位负责组织, 组建由 5 人及以上的奇数人员组成的评标委员会, 负责对投标文件进行审查、质询、评审等。

(2) 评标纪律

本次评标工作将在严格保密的情况下进行, 评标委员会成员名单在定标前将保密。

(3) 评标办法

采用综合评估法。

(4) 评标程序

①投标文件初审。

初审分为资格性检查和符合性检查。

a 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定, 对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查, 以确定投标供应商是否具备投标资格。

b 符合性检查。依据招标文件的规定, 从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查, 以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

②澄清有关问题。

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, 评标委员会可以书面形式(应当由评标委员会专家签字)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。

授权代表对澄清、说明或者补正内容未签字确认的，将自行承担由此可能导致的对其不利的评审结果，评标委员会按少数服从多数原则对相关内容进行评判。

③比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

④推荐中标候选供应商名单。

⑤编写评标报告。

5、废标

(1) 出现下列情形之一的，应予以废标：

- ①符合专业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所有投标人的报价均超过了财政预算的；
- ④因重大变故，采购任务取消的。

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人并重新组织招标。

六、确定中标人及授予合同

(一) 中标人的确定

1. 采购人于 7 个工作日内确定中标人。

采购人自中标人确定之日起 3 个工作日内，发出中标通知书。

2. 投标人对中标有异议的，可以以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任。对质疑答复不满的，可以在答复期满后十五个工作日内向采购人监督管理部门投诉。

3. 合同授予

(1) 本项目的合同将授予确定的中标人。

(2) 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排位在中标人之后的第一位的中标候选人签订合同，以此类推。未推荐为中标候选人的，不得作为中标人或与其签订中标合同。推荐中标候选人均放弃中标的，依法重新组织采购或经批准按其他方式执行。

(3) 签订合同

中标人应按中标通知书规定的时间与采购人签订合同。中标人在领取中标通知书时须向采购人提供一份关于本项目在实施过程中的相关人员的通讯录作为合同附件。

中标人如不遵守采购文件或投标文件各项条款的邀约与要约，或在接到中标通知书后借故拖延，拒签合同的，采购人将依据国家和采购文件有关规定没收其投标保证金。给采购人

造成的损失超过投标保证金数额的、还应当对超过部分予以赔偿，采购人可另行选择中标人；发出中标通知书后，如采购人违约拒签合同的，应退还中标人的投标保证金，并以与投标保证金的相等数额支付给中标人采购违约金。但执行国家政策或不可抗力原因按本须知投标费用规定的相关内容执行。

。采购文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经投标人法定代表人或授权代表签字确认的询标回复和承诺及中标通知书均作为合同组成部分。

七、其它

（一）解释权

凡涉及本次招标文件的解释权均属于采购机构。

（二）采购结束

1. 中标人与招标人签订合同生效后即为采购结束。

2. 本项目的投标文件不予退回。

（三）其他

1. 知识产权保护

（1）投标人保证本项目投标文件及资料均未侵犯他人的知识产权，否则须承担由此引起的全部法律责任和经济责任；

（2）若投标人使用他人的专利、专有技术，投标人应注明所涉及的费用承担人；

2. 本项目的投标文件不予退回。

3. 有关说明

。本采购文件中的“买方”即为“采购人”，“卖方”即为“中标（成交）人”。

第三部分 用户需求书

一、总说明

- 1、采购内容：苏州科技城外国语学校就其 myp 校服年度采购项目。
- 2、使用地点：苏州科技城嘉陵江路 180 号。
- 3、投标报价按照暂估男生 50 套，女生 50 套，最终合同款项以实际供货数量结算。

二、采购内容及主要技术规格

（一）校服清单

详见附件清单。

（二）投标样品即为上述完整的校服。中标人的样品在评标结束后封样；未中标人的样品在评标结束后自行取回。若未提供样品则样品分为 0 分，若提供的样品不全，则酌情扣分。

三、供货及验收

- 1、中标人具体供货时间须服从采购人的安排，并确保验收通过。。
- 2、验收标准：以现场封样的样本为验收标准。验收委托当地检测机构或有关权威部门检测。

四、售后服务

- .由中标人负责校服发放，并随时根据需要对不符合学生个体的服装进行调换。
- .中标人应准备充足的货源，保证每位学生都能及时拿到合适的服装。
- .质保期内如有任何质量问题，中标人须无条件免费更换。
- .质保期为 5 年。

五、违约责任

- .中标人逾期供货，中标人需承担逾期供货违约责任，自行承担退货产品所产生的全部费用。
- .验收不合格，即实际供货与招标现场封样的校服质量、规格不符的，采购方拒付一切货款。

第四部分 合同条款

甲方(需方):

乙方(供方):

签约地点:

确认日期:

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律法规的规定, 学校(甲方)经过公开招标, 确定贵公司为供货(乙方)单位。经协商达成以下条款:

第一条: 采购商品清单及合同价: 金额单位: 人民币元

编号	产品名称	规格型号	数量	综合单价	总价
合计(大写人民币):					¥

注: 1、货物详细型号、技术要求等可参见配置清单。

2、以上货物以实际采购数量进行发放及结算。

3、价格包含了货物的设计、制版、面料及配件采购、材料、保管、供货、人工费用、税金、运输、装卸、验收、技术服务、售后服务等全部费用等。

第二条: 质量保证

.乙方保证本合同中所供应货物符合国家技术规格和质量标准; 如发生所供商品与合同不符, 甲方有权拒收或退货, 由此产生的一切责任和后果由乙方承担。

.乙方应严格按照国家、省教育厅、省质量技术监督局的质量标准供货, 服装不褪色、不崩线, 缝制均匀, 无漏缝、无针头。制作工艺满足招标文件要求。

.乙方保证货物是全新、未使用过的, 并完全符合合同规定的质量、规格和性能要求, 在货物最终验收后的质量保证期内, 乙方应对由于工艺和材料的缺陷而发生的任何不足或故障负责, 费用由乙方承担。

第三条: 交货时间、地点

. 具体供货时间须服从甲方的安排。

. 到货地点: 甲方指定地点。

. 乙方应按照甲方的要求准备足够的不同型号的服装, 确保学生着装型号与身材相符。

第四条: 售后服务

1、合同商品的免费质保期为验收合格之日起 2 年。质保期满后, 乙方仍需提供服装修补服务, 收取成本费。

2、其它优惠条件：_____

第五条：验收

1、以现场封样的样本为验收标准。验收委托当地检测机构或有关权威部门检测并提供检测报告。所有验收的费用，由乙方承担。

2、验收未通过的，乙方必须无条件整改至验收合格。

第六条：质量保证

货到且验收合格后，甲方支付合同款。如货物在质保期内有质量问题，甲方有权从货款中扣除相应款项。

第七条：货款的支付

第八条：违约责任

乙方逾期履行合同的，自逾期之日起，向甲方每日偿付合同总价款.%（计____元）的违约金。

甲方无正当理由逾期支付货款的，自逾期之日起，向乙方每日偿付合同总价款.%（计____元）的违约金。

乙方在商品交付验收合格之日起至质保期满，违反本合同有关质量保证及售后服务的，双方协商解决。协商不成的，按本合同第九条处理。

第九条：争议解决

本合同在发生所供商品的质量、售后服务等问题时，甲方有权直接向乙方索赔，签订必要的书面处理协议。如协商不成，甲方在合同签约地人民法院提起诉讼解决。

第十条：合同生效

本合同经双方加盖公章后起生效。

本合同一式四份，甲方执贰份，乙方执贰份。

与本合同有关的招标书、投标书与本合同同样具有法律效力。

甲方	乙方：
法定代表人（签字）：	法定代表人（签字）：
或授权代理人（签字）：	或授权代理人（签字）：
日期：	日期：
地址：	地址：
邮政编码：	邮政编码：
电话：	电话：
传真：	传真：
开户银行：	开户银行：
帐号：	帐号：

第五部分 评标办法

结合本项目的实际情况，按照公平、公正、科学、择优的原则，制定本评标办法。

一、总则

评标工作必须遵循公平、公正的竞争原则。评标委员会必须公平、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。

二、评标组织

评标工作由采购单位负责组织，依法组建的评标委员会负责对投标文件进行审查、质询、评审等。评标委员会由各校负责人、总务负责人、财务、家委会代表等组成，评标委员会成员总数不低于 5 人的奇数

三、评标纪律

- 评标是采购工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。评标委员会将按照评标原则的要求，公正、平等地对待所有投标人。
- 所有评标人员应忠于职守、廉洁自律、秉公办事、不徇私情。
- 评标人员不得接受或参加投标人或与投标有关的单位、组织或个人的有碍公务的宴请、娱乐活动等，不得以任何形式弄虚作假。
- 评标期间，评标人员不得随意出入评标地点、与外界通讯、会客等。
- 在投标文件的审查、澄清、评价和比较以及授予合同的过程中，投标人对采购人、采购机构人员及评标委员会成员施加影响的任何行为，都将导致被取消投标资格。
- 为保证评标的公正性，在评标过程中，评标委员会成员不得与投标人或与中标结果有利害关系的人进行私下接触。在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人员，不得将评标情况扩散出评标委员会以外。
- 评标过程中，当发表结论性意见时，先听取专家评委意见，用户评委随后发表意见；评标专家对投标人的优劣情况，以及认为差异较大的情况等，应以书面意见作出真实、专业、诚恳负责的表述，不得违背客观、公正的原则。
- 评标结束后，各评标人员应将全部资料整理上交采购人，严禁将评标过程中的任何资料带出评标现场向投标人或其他单位提供。
- 在中标结果公布前应对评标委员会成员名单予以保密。
- 评标委员会对各投标人的商业秘密予以保密。
- 评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，对所提出的评审意见承担个人责任。

在整个评标过程中，投标人企图影响采购结果的任何活动，可能导致其投标失败。如有违法行为，将依法追究其法律责任。

四、评标程序

1、评标的一般程序为：

- (1) 熟悉采购文件和评标办法；
- (2) 投标文件的初查；
- (3) 投标文件的技术评审；
- (4) 投标文件的商务评审；
- (5) 询标澄清投标文件的疑问；
- (6) 根据评标办法对投标文件进行评分；
- (7) 完成评标报告，推荐中标候选人。

2、投标文件的初审

初审分为资格性检查和符合性检查。

- (1) 资格性检查。依据法律法规和采购文件。
- (2) 投标须知要求的相关内容，评标委员会对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。
- (3) 符合性检查。评标委员会依据采购文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。

投标人不得通过补充、修改或撤消投标文件中的内容使其成为实质性响应的投标。投标人在投标截止以后不得提交任何资料作为评标依据，但应评标委员会要求提供的证明、说明除外。

3、比较与评价

- (1) 评标委员会将按投标人须知，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件根据相关政策对报价进行优惠扣除，从而对各报价进行比较。
- (2) 对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效投标人该项最高报价加入评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。
- (3) 若投标人的报价明显低于其他报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，有可能影响商品质量或不能诚信履约的，投标人应按评标委员会要求做出书面说明并提供相关证明材料，不能合理说明或不能提供相关证明材料的，可作无效投标处理。
- (4) 评标委员会将按比较与评价最优在先原则，排列评价顺序，根据在投标人须知前附表中确定的中标候选人数量推荐出中标候选人。

(5) 在评标期间, 若出现符合本须知规定的所有投标条件的投标人不足三家情形的, 本次招标程序终止, 除采购任务取消情形外, 招标采购单位将依法重新组织招标或者采取其他方式采购。

4、其他:

报价是中标的一个重要因素, 但最低报价不是中标的唯一依据。

5、评标报告

评标委员会应根据评标情况和结果, 向采购人提交评标报告。评标报告由评标委员会起草, 按少数服从多数的原则通过。评标委员会全体成员应在评标报告上签字认可, 评标专家如有保留意见可以在评标报告中阐明。

评标委员会应在评标报告中推荐得分排序前一名为中标候选人。得分相同时, 报价低者优先。

6、评标标准和分值安排

①技术部分 (满分 30 分)

评标委员会对各投标人的技术和服务方案充分审核、讨论及评议后, 每人一份评分表, 进行独自打分并签名。在统计得分时, 如发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围, 则该张评分表无效。

评分细则	评分细则内容	分 值 (分)
1、样品总体情况 (15 分)	(1) 投标样品的制作工艺、制作水平、选用颜色, 是否体现一定科学、大方得体。 (4 分) (2) 款式是否结合采购人的要求; 是否美观、舒适; 质地、面料是否实用、耐用; (4 分) (3) 对投标产品选用的辅助材料及配件进行比较, 选用的辅助材料及配件与需求的吻合程度和偏差情况等。 (2 分) (4) 需提供权威检测机构出具的质检报告 (5 分) (5) 若未提供样品则样品分为 0 分, 若提供的样品不全, 则酌情扣分。	
3、组织实施方案 (10 分)	组织实施方案的科学性、合理性, 包括面料采购、生产及供货、使用维护、检测、验收等。 (4 分)	
	工作时间进度表安排的合理性, 是否承诺在招标文件要求的时间前确保按时交付, 以及所采取的措施情况等。 (4 分)	
	拟担任本项目负责人类似项目经验; 专业人员素质、技术能力、经验等情况; 实施人员数量是否充足, 配置是否合理。 (2 分)	
4、售后服务方案 (5 分)	投标人提供的售后服务方案的合理性, 时效及承诺落实的保障 措施等。 (5 分)	

②资信部分（满分 10 分）

评分细则	评分细则内容	分 值 (分)
1、荣誉证书情况（5 分）	投标单位或其品牌获得的荣誉证书情况（以有效期内的证书为准）每提供一个得 1 分，最多得 5 分。	
2、成功案例（3 分）	近三年以来（以合同签订时间为准）成功案例单项在 80 万元以上的合同，每个得 1 分，最多得 3 分（须合同复印件）。	
3、投标文件制作分（2 分）	投标文件制作情况：投标文件内容完整规范、装订无差错、内容无修改得分。内容不完整规范、装订有差错、内容前后不一致者，每涉及一项扣 0.5 分。	

③商务部分（满分 60 分）

商务评标按综合评分细则对投标人最终的报价的评标价进行统一计算评分，由评标委员会按综合评分因素及标准要求集体判定评分。

满足招标文件要求且有效投标价格最低的为评标基准价，其商务分为满分 60 分。

投标人得分=基准价/投标人报价*60，评分时保留小数点后 2 位小数，由评标委员会当场统一计算。

投标人的最终总得分为报价、资信及技术部分三部分得分的总和。

报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。

第六部分 投标文件格式

说明:

- . 投标文件由投标人根据照采购文件要求参照附件格式编制。
- . 投标人根据实际情况填写。
- . 采购文件中没有参考格式的, 投标人自行编制。

一、商务文件

. 投标函

投标函

学校 (招标单位) :

_____ (投标人全称) 授权 _____ (全权代表姓名) (职务、职称) 为全权代表, 参加贵方组织的 _____ 项目 (招标编号:) 的有关活动, 并对此项目进行投标。为此:

1、我方同意在投标人编制和提交采购响应文件须知规定的开标日期起遵守本投标书中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备应当具备的条件:

- (1) 具有独立承担民事责任的能力;
- (2) 遵守国家法律、行政法规, 具有良好的信誉和商业道德;
- (3) 具有履行合同的能力和良好的履行合同记录;
- (4) 良好的资金、财务状况;
- (5) 产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准;
- (6) 没有违反国家法规、政策的记录;
- (7) 没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、提供编制和提交采购响应文件须知规定的全部投标文件, 包括投标文件正本 1 份, 副本 4 份。具体内容为:

- (1) 投标(开标)一览表及投标报价明细清单;
- (2) 投标技术文件和商务文件;
- (3) 编制和提交采购响应文件须知要求投标人提交的全部文件;
- (4) 金额为 _____ 的投标保证金;
- (5) 按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标(开标)一览表;
- (6) 保证忠实地执行双方所签订的合同, 并承担合同规定的责任和义务;

(7)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

①如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标, 我方的投标保证金可被贵方没收。

②我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

③我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、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。

④我方已详细审核全部招标文件, 包括招标文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件, 确认无误。

⑤供应商有下列情形之一的, 处以采购金额‰以上‰以下的罚款, 列入不良行为记录名单, 在一至三年内禁止贵单位采购活动:

a)提供虚假材料谋取中标、成交的;

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的;

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的;

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的;

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的;

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第 a)至 e)项情形之一的, 中标、成交无效。

法定代表人(签字或盖章): _____

授权委托人(签字): _____

投标人(盖公章): _____

联系人: _____ 联系电话: _____

联系地址: _____

邮政编码: _____ 传真号码: _____

日 期: ____年__月__日

·开标一览表

开标一览表

项目名称:

采购编号:

单套校服综合单价	¥____, 大写____ (不得高于元/套)
暂定数量 (套)	
投标总价	¥____, 大写____
最短交货期	
质保期	____个月

注: 综合单价应包括服装设计、制版、面料及配件采购、材料、保管、供货、人工费用、税金、运输、装卸、验收、技术服务、售后服务等全部费用, 以及市场材料价格浮动和合同执行过程中不可抗力等诸多因素导致的风险等内容均包含在该报价中。

·如中标, 在合同执行期间, 综合单价固定不变, 数量按实结算。

投标人(盖公章)

法定代表人或授权代表(签字或盖章)

日 期:

二、资信文件

资格审查申请函

致: _____ (采购人)

·根据贵方编号为____的____ (采购项目名称) 采购发出的招标公告, 授权代表人____ (姓名), 代表申请人____ (投标人名称) 愿意按照采购文件的资格审查文件提出的该项目的投标申请。

·我方已详细了解全部采购文件, 接受采购文件的资格审查文件对此次申请的全部要求和规定。

·本申请书包括以下内容:

() 资格审查申请函, 并附上证明已提交投标保证金的有关单据;

() 资格审查资料;

.....

·作为申请人, 我方对以下填写的申请表负责, 并保证所有填写的申请资料的真实性。如果资格后审通过, 我方将承担投标文件承诺的全部责任和义务。

·我方承诺在提交申请日后的个日历天内不改变申请内容。本申请书将作为采购人与我方之间具有法律约束力的文件。

与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

联系人：_____

法定代表人_____（签字或盖章）或授权委托人：_____（签字或盖章）

投标申请人：_____（盖单位公章）

日期：_____年__月__日

· 资格审查需要的资料

见投标须知相关内容。

· 投标人基本情况

投标人基本情况表

单位名称							
详细地址							
主管部门		法人代表		职务			
经济类型		授权代表		职务			
邮政编码		电话		传真			
单位简 历及机构							
单位优 势及特 长							
单位概 况	职工 总数	人	生产工人		人		
			工程技术人员		人		
				自有资金	万元		
	银行贷款			万元			
		原值	万元		生产性	万元	
主要 产品	净值	万元	非生产性			万元	
	产品名称	型号	上年产量	上年产值	优质品率	一等品率	主要用户名称

情况							

说明：后面应附上加盖公章的营业执照副本、相关资质类证书的清晰复印件。

投标人(盖公章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

日 期：

· 法定代表人资格证明及授权委托书

附件..

法定代表人资格证明书

_____系_____的法定代表人。身份证号：_____。

特此证明

投标人：(盖公章)

日期：__年__月__日

附法定代表人的身份证复印件

附件..

授权委托书

我____（姓名）系____（投标人名称）的法定代表人，现授权委托____（姓名、身份证号）

为我公司授权代表，以本公司的名义参加____（采购人）的____项目的投标活动。授权代

表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

授权代表无权转委托。特此委托。

投标人：（盖公章）

法定代表人（签字或盖章）

法定代表人身份证号码：

授权代表（签字或盖章）

授权代表身份证号码：

年 月 日

附法定代表人和授权代表的身份证复印件。

三、技术文件

技术文件相关表格附后。投标人须编制如下内容：

- (1) 项目实施方案；
 - (2) 货物说明一览表。
 - (3) 投标人拥有主要装备和检测设施的情况及现状。
 - (4) 面料、服装成品的检测报告。
 - (5) 产品制造、生产、验收等标准。
 - (6) 拟派项目人员情况。
 - (7) 售后服务的内容和措施；产品质保服务内容及质保期；距采购人最近的服务网点的详细介绍，包括资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及承诺。
 - (8) 其它优惠服务或承诺。
 - (9) 投标人认为需要提供的其它文件及资料（特别是与评分细则有关的内容）。
- 注：未提供格式的，由投标人自定。

苏州科技城外国语学校MYP校服配置清单

套系	男生套装						女生套装					
	产品	图片	面料	配置	单价	合计	产品	图片	面料	配置	单价	合计
夏季运动	夏季运动T恤		珠地网眼	2			夏季运动T恤		珠地网眼	2		
	夏季运动短裤		罗马布	2			夏季运动短裤		罗马布	2		
夏季正装	男士短袖衬衫		斜纹免烫府绸	2			女士短袖衬衫		斜纹免烫府绸	2		
	西短裤		纱卡	2			格子短裙		色织格	3		
春秋运动	长袖POLO		珠地网眼	2			长袖POLO		珠地网眼	2		
	春秋运动上衣		空气层	2			春秋运动上衣		空气层	2		
	春秋运动长裤		空气层	2			春秋运动长裤		空气层	2		
春秋正装	男西服		T/R	1			女西服		T/R	1		
	男西裤		T/R	2			女西裤		T/R	1		
	男士长袖衬衫		斜纹免烫府绸	2			女士长袖衬衣		斜纹免烫府绸	2		
	背心线衫		精梳棉	1			背心线衫		精梳棉	1		
	长袖线衫		精梳棉	1			长袖线衫		精梳棉	1		
	领带		聚酯纤维	2			领花		聚酯纤维	2		
冬季常服	冲锋衣		外壳：提花春亚纺 内胆：摇粒绒	1			冲锋衣		外壳：提花春亚纺 内胆：摇粒绒	1		
	羽绒服		T800	1			羽绒服		T800	1		
	羽绒背心		T800	1			羽绒背心		T800	1		
冬季正装	毛呢大衣		羊毛呢	1			毛呢大衣		羊毛呢	1		
配件	短袜		全棉	2			长袜		全棉	2		
套装价格合计				29							29	

备注：投标报价按照男、女生各50套报总价。标注黄色底项目为提供样品项目。

