

# 广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务项目

采购项目编号：440000-201911-180030-0059

代理机构项目编号：HS201911RK02

## 公开招标文件



华晟（广东）招标采购有限公司 编制

2019 年 11 月 19 日



## 温馨提示

一、如无特别约定，投标/报价文件提交时间为提交投标文件截止时间（即提交首次响应文件截止时间）之前 30 分钟内。

二、投标/报价人应当充分考虑跨行、异地、网络系统延迟等因素，请适当提前交纳投标保证金，建议投标/报价人在投标保证金交纳截止时间的 2 个工作日之前交纳投标保证金。

三、投标/报价人请注意区分投标保证金及招标代理服务费收款帐号的区别，务必将保证金按招标文件的要求转入指定的保证金专用账户，招标代理服务费转入中标通知中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。

四、请仔细检查投标文件是否已按顺序编制页码，是否按招标文件要求签署。

五、以联合体形式磋商的，请提交《联合体联合投标协议书》。

六、供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。

七、加★号的条款均被视为重要的指标要求，必须一一响应。若有一项带“★”的指标要求未响应或不满足，将按响应无效处理。

八、报价低于最高限价 60%的，必须在投标文件中说明理由。

九、为使项目成交结果顺利公告，请已购买招标文件的供应商及时到广东省政府采购网（<http://www.gdgpo.gov.cn>）注册供应商账号。已注册过账号的供应商不需要重复注册。

十、我公司为采购代理机构，不对投标人购买招标文件时提交的相关资料的真伪做出判断，如投标人发现相关资料被盗用或复制，建议遵循法律途径解决，追究侵权者责任。对一家投标人递交两份投标文件的，评标委员会将按招标文件中有关无效投标的规定处理。

（以上温馨提示内容非公开招标文件组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以公开招标文件为准）



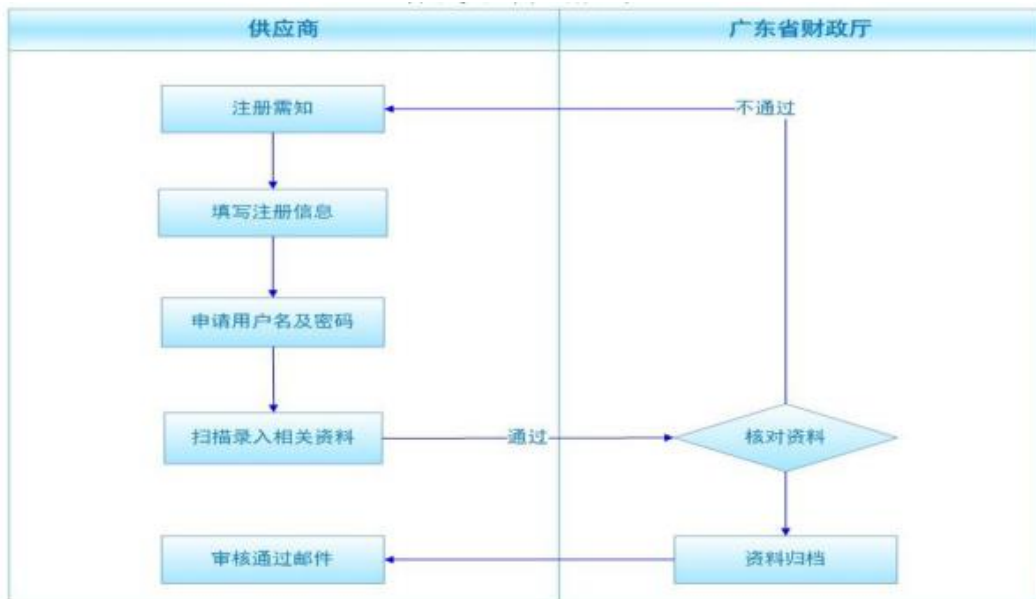
# 广东省政府采购网供应商注册登记流程

## (一) 供应商注册登记

### 供应商注册登记

办事内容	供应商注册	类型	网上办事
申办条件	(1) 具有独立承担民事责任的能力； (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； (5) 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。		
适用范围	在广东省范围内参与或从事政府采购活动的供应商		
办事依据	《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例		
政策咨询	020-83188515/83188586	技术咨询	020-83345601、83188500、83188580
办理时间	随时办理，自动备案		
免责说明	供应商信息由供应商自行登记维护，并对填报资料的真实性负责，并承担相应的法律责任。		
其他事项	(1) 忘记用户名或密码，请点击查看 <a href="#">《供应商找回密码指南》</a> ； (2) 电商、网上竞价及定点供应商相关问题请咨询“广东省政府采购中心-广东省电子化采购执行平台”相关人员。		

## (二) 供应商注册流程图





# 总 目 录

<b>第一章 投标邀请函</b>	P6
<b>第二章 用户需求书</b>	P9
一、基本情况	P9
二、服务内容及范围	P9
三、服务期限和费用的支付方式	P11
四、服务调整	P11
五、合同签订	P11
六、违约责任	P11
<b>第三章 投标人须知</b>	P12
投标须知前附表	P12
一、说明	P15
二、投标费用	P17
三、招标文件	P18
四、投标文件的编制	P19
五、投标保证金	P22
六、投标文件的递交	P24
七、开标、评标、定标	P24
八、合同的订立和履行	P28
九、询问、质疑、投诉	P29
十、适用法律及政府采购政策	P33
十一、采购活动解释权	P35
<b>第四章 评标方法及标准</b>	P37
一、评标方法	P37
二、评标流程	P37
三、初步评审	P37
四、详细评审	P38
五、附表	P41
附表 1：资格性审查表	P42
附表 2：符合性审查表	P44
附表 3：商务评审表	P45
附表 4：技术评审表	P46



第五章 合同书格式	P48
第六章 投标文件格式	P60
第七章 附件	P97
一、政府采购投标（报价）担保函	P100
二、制造商（或授权方）授权书	P102
三、询问函格式	P103
四、质疑函格式	P104
五、投诉书格式	P106



# 第一章 投标邀请函

华晟（广东）招标采购有限公司受广东省人事考试局的委托，对广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务项目进行国内公开招标采购，欢迎符合资格条件的投标人参与投标。

一、采购项目编号：440000-201911-180030-0059

二、采购项目名称：广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务项目

三、采购项目预算：人民币 300 万元

四、采购方式：公开招标

五、项目内容及需求：

序号	服务内容	计划派遣人员总数量（人）	服务期	劳务管理费最高限价	采购预算
1	劳务派遣	12 人	2020 年 1 月 1 日起至 2021 年 12 月 31 日	人民币 500 元/ 人/月	3,000,000.00 元

本项目服务详细内容、要求及执行标准详见招标文件中的《第二章 用户需求书》。

六、投标人资格条件：

1. 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明）；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告复印件或银行出具的资信证明复印件。新成立公司可提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章）；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况，并提供有关证明）；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明及缴纳社会保险的证明材料复印件，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）；
- (5) 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（提供声明函）；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。

2. 投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人；

3. 供应商具有人力资源和社会保障部门颁发的《劳务派遣经营许可证》，且在有效期内（提交相关证书复印件）；



4. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动；

5. 本项目不接受联合体投标；

6. 投标人未被列入“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://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。

(以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单)；

7. 已登记并购买本项目招标文件(以采购代理机构登记为准)。

#### **七、获取招标文件方式：**

参与投标的投标人应当在 2019 年 11 月 20 日起至 2019 年 11 月 28 日期间(上午 8:30 至 12:00, 下午 14:00 至 17:30 法定节假日除外，不少于 5 个工作日)到华晟(广东)招标采购有限公司(详细地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 205 室)购买招标文件，招标文件每套售价 300 元(人民币)，售后不退。

注：购买招标文件时请提供以下证明文件并加盖公司公章：

1. 企事业法人或者其他组织的营业执照副本复印件；

2. 《劳务派遣经营许可证》复印件；

3. 购买招标文件经办人若为授权代表，则须提供法定代表人授权书原件和授权代表身份证复印件；若为法定代表人，则须提供法定代表人证明书和法定代表人身份证复印件。

**八、开始受理投标文件时间：**2019 年 12 月 11 日 9 时 00 分

**九、投标截止时间：**2019 年 12 月 11 日 9 时 30 分

**十、投标文件递交地点：**广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 203 室(会议室 2)

**十一、开标时间：**2019 年 12 月 11 日 9 时 30 分

**十二、开标地点：**广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼 206 室(会议室 1)

**十三、本公告期限 5 个工作日。**

#### **十四、联系方式**

(一) 采购人：广东省人事考试局

地址：广州市越秀区天河路 13 号润粤大厦

联系人：谭女士

联系电话：020-37600089

邮编：510075

(二) 采购代理机构：华晟(广东)招标采购有限公司

地址：广州市天河区天源路 767 号兴怡物业 A 栋二楼



联系人：陈先生

联系电话：020-85645549 传真：020-85645861

邮编：510520

（三）采购项目联系人：

联系人：陈先生

联系电话：020-85645549

华晟（广东）招标采购有限公司

2019年11月19日





## 第二章 用户需求书

《用户需求书》标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致报价无效。

### 一、基本情况

1. 项目名称：广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务
2. 项目类型：服务类
3. 项目情况一览表：

采购内容	服务期	投标报价最高上限
广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务	2 年	人民币 <u>300</u> 万元

备注：本项目属于政府采购项目。

### 二、服务内容及范围

#### （一）服务说明

1. 投标人须对本项目为单位的服务进行整体响应，任何只对其中一部分内容进行的响应都被视为无效响应。

2. 在服务期限内，中标供应商必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规，在管理范围内进行劳务派遣服务。

#### （二）具体要求

1. 根据采购人岗位需求，由投标人负责制作和发布招聘信息，由采购人确定拟签订劳动合同派遣人员。

★2. 投标人按要求与派遣人员签订劳动合同，办理入职手续；按照采购人的要求，根据国家法律法规规定，负责变更、续签、解除和终止与投标人员签订的劳动合同等有关劳动合同管理工作。

3. 按照有关政策规定，负责管理派遣人员人事行政关系、建立人员信息台账，收集、保管派遣人员人事档案。

★4. 派遣人员的基本工资应符合广州市有关最低基本工资标准的规定，岗位津贴参照广州市的相关规定进行。

★5. 按时足额发放派遣人员工资福利，为派遣人员代扣代缴个人所得税，建立薪酬发放台账



制度。

★6. 按照有关政策规定，为派遣人员办理社会保险手续，按时缴交社会保险费用；为终止、解除劳动合同的劳务派遣人员办理社会保险金转移、结算等相关手续。根据相关规定，及时为劳务派遣人员申报社会保险各项待遇申领。

★7. 为劳务派遣人员办理住房公积金缴交手续，按时缴交住房公积金费用及办理相关住房公积金事项。

8. 按照相关政策法律法规要求，为符合条件的派遣人员代办毕业生接收和人才引进服务。

9. 协助组织派遣人员岗前培训、专业技术人员继续教育培训等培训事宜。

10. 提供各项人事劳动政策咨询。

11. 管理派遣人员党团组织事宜。

12. 严格按照国家和广东省人口与计划生育管理条例，与采购人共同做好派遣人员的计划生育管理工作。

13. 根据用工管理需要，采购人有权与派遣员工依法签订岗位协议及保密协议，明确岗位职责要求、绩效考核标准等内容。

14. 在广州市具有服务机构，以保障提供高水平的驻地化服务。

15. 具有人事档案管理权限，可安排应届毕业生在广州市落户和广州市人才引进落户（非应届生）。

### （三）其他要求

1. 中标人签订合同前必须按照国家相关保密规定和采购人签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，采购人有权追究其法律责任。

2. 服务期内发生各种事故：包括交通、劳资纠纷等事件均由中标人承担相应责任。

3. 如因中标人引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，采购人有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由中标人承担。

4. 如采购人对中标人提供的人员不满意要求更换时，中标人必须及时且无条件的为用户更换合格的人员。

5. 服务期内，采购人按季度对中标人的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则采购人上报监管部门终止服务合同。

6. 派遣人员的工作由采购人进行分配、管理，对派遣人员的奖惩、撤换或辞退等须经采购人同意认可。

### （四）服务费用构成

1. 服务费：即投标人根据用户需求书要求提供的所有服务的费用，上限不得超过 500 元/人/



月。

2. 人力使用成本：按照广东省人事考试局聘用人员管理办法的有关规定，约 9500 元/人/月。

3. 该费用为采购人的人力使用成本，含人员的税前工资福利，以及按国家有关规定，单位为人员缴纳社会保险、公积金等有关费用和残疾人保障金等其他法律法规规定的相关费用。

注：上述服务项目内容、人员配置要求和时间要求。采购人可以根据实际情况进行调整，中标供应商必须按照采购人的调整方案和要求分阶段实施。

### 三、服务期限和费用的支付方式

#### 1. 服务期限

劳务派遣服务期限为 2 年。

#### 2. 付款要求

(1) 按月度支付服务费用。劳务派遣费用按实际派遣的派遣人员人数每月结算，采购人每月 8 日前将派遣人员考勤等原始数据提供给中标人，中标人在每月 10 日前根据实际派遣人数的人员工资支出费用及人员管理服务费开具上个月的劳务派遣费用总额发票给采购人，由采购人全额支付上月全部费用。

(2) 投标人每月自收到采购人支付的全部费用后，将按时发放派遣人员工资。

### 四、服务调整

1. 需求方有权根据实际需要对本单位服务范围及服务内容进行调整。

2. 对因该调整而引起的单位服务合理费用增减问题通过双方协商解决。

### 五、合同签订

自中标通知书发出之日起 10 个工作日内完成合同签订。

### 六、违约责任

1. 未经采购人同意，中标人不得将承包项目发包或转包，否则，视为中标人违约，采购人有权解除服务合同。

2. 在服务期间，未经采购人同意，中标人不得随意更换派遣员工。劳务派遣人员因为调走、辞职或被中标人辞退等原因导致劳务派遣人员不足的，而中标人在 30 天内未能及时补齐符合项目要求的劳务派遣人员时，则视为中标人主动违约，采购人有权终止合同，并有权拒绝支付本期项目服务费。

3. 由于中标人工作失误的原因，造成派遣员工的经济损失，所产生的损失及后果由中标人承担。因中标人业务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为中标人严重违约，采购人有权终止合同，责令中标人赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

4. 若中标人在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为中



标人违约，采购人有权拒绝支付本期项目服务费。



## 第三章 投标人须知

### 投标须知前附表

条款号	内 容
<b>说 明</b>	
1.1	项目名称：广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务项目 资金来源：财政资金 项目属性：按照《关于调整广东省政府采购限额标准的通知》（粤财采购〔2017〕7 号） 本项目属于（以前面冠有“■”为准）： ■政府采购： <input type="checkbox"/> 货物， <input checked="" type="checkbox"/> 服务， <input type="checkbox"/> 工程； <input type="checkbox"/> 非政府采购项目（限额以下）： <input type="checkbox"/> 货物， <input type="checkbox"/> 服务， <input type="checkbox"/> 工程。
2.1	采购人名称：广东省人事考试局
2.3	采购代理机构：华晟（广东）招标采购有限公司 联系地址：广州市天河区天源路 767 号 A 栋二楼 邮编：510520 联系人：陈先生 电子邮件：11110157@qq.com 联系电话：020-85645549 传 真：020-85645861 银行账户： 户名：华晟（广东）招标采购有限公司 开户银行：中国工商银行广州龙洞支行 银行账号：3602177509100180283
	投标人资格要求：详见投标邀请“供应商资格要求”。
	本项目不接受联合体投标。
4.1	合格的服务要求：满足国家及行业强制性标准并实质性满足招标文件要求。
<b>投标文件的编制</b>	
14.3	投标报价：投标人应按照“第二章 用户需求书”中规定的全部内容、责任范围进行报价，



	投标总报价应该是所有需采购人支付的金额总数，并按《开标一览表》及《投标报价明细表》的要求报价。
18.3	投标保证金：30000 元
13.1	投标有效期：开标之日起 90 个日历日。
12.2	<p>投标文件数量：</p> <p>1. 纸质投标文件：正本一份，副本四份，正本与副本有差异的，以正本为准；</p> <p>2. 电子版投标文件，U 盘存贮。分项报价内容须提供可编辑拷贝的 Word 或者 Excel 格式电子版文件。</p> <p>评审时以纸质投标文件为准。为节省资源，建议双面打印投标文件。</p>
<b>投标文件的递交</b>	
20.1	投标时间、地点详见《投标邀请函》。
<b>开标、评标、定标</b>	
22.1	开标时间、地点详见《投标邀请函》。
	<p>开标结束后，由采购人及采购代理机构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等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。</p> <p>资格审查的内容见本附表的附件 1《资格审查表》，表中任一资格审查要素审查结论为不符合的，资格审查结论为不合格，作无效投标处理。</p>
23.1	<p>本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由采购人代表和评审专家共 5 人或以上单数组成，除采购人代表外，专家在政府采购专家库中随机抽取，采购代理机构工作人员不作为评标委员会成员。</p>
	<p>评标委员会在资格审查合格的投标人中，依据招标文件的规定，对投标文件中的报价、合同条款响应、项目需求响应等进行符合性审查，以确定投标文件是否实质性响应招标文件要求。</p> <p>符合性审查的内容见本附表的附件 2《符合性审查表》，表中任一审查要素审查结论为不符合的，符合性审查结论为不合格，作无效投标处理。</p>
29.1	<p>本项目采用综合评分法来确定中标候选人，其操作程序为：</p> <p>1. 按照附件所列商务、技术评价指标和各评价指标的分值及详细评分细则进行评分。</p> <p>2. 由评委独立地根据价格指标以外的各项指标的评价标准，结合每个投标人的实际情况，分别就各项指标对每个投标人独立打分。</p> <p>3. 各个评委对某个投标人的技术打分的算术平均值即为该投标人的技术得分。</p> <p>4. 各个评委对某个投标人的商务打分的算术平均值即为该投标人的商务得分。</p>



	<p>5. 计算各投标人的评标价，按照经济价格评分公式统一计算各个投标人的经济价格标得分。</p> <p>6. 将某个投标人的技术、商务、经济价格标得分相加，即为该投标人最终得分。</p>
29.1	<p>评标委员会将依据最终得分从高至低进行排序，并推荐排前3名的投标人为本项目的中标候选人，计算最终得分时将保留至小数点后2位。最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，将依次按技术指标、商务指标得分进行排序，并确定排序在前的投标人为中标候选人。</p>
29.3	<p>本项目由采购人依照中标候选人排序依法确定1名中标人，中标人放弃中标结果的，采购人可以按照中标候选人顺序顺延选取中标人。</p>
<b>代理服务费</b>	
7.1	<p>采购代理服务费：根据中华人民共和国国家发展和改革委员会（2002）1980号文件的规定，采购代理服务费采用差额定率累进计费方式收取。采购代理服务费由中标人向采购代理机构支付。</p>
<b>质疑与投诉</b>	
34.9	<p>质疑受理机构及联系电话：</p> <p>机构名称：华晟（广东）招标采购有限公司</p> <p>联系地址：广州市天河区天源路767号A栋二楼205室</p> <p>联系电话：020-85645549 传 真：020-85645861</p> <p>联系人：陈先生</p> <p>电子邮件：11110157@qq.com</p> <p>供应商提出质疑的，须按照招标文件第七章附件格式要求制作质疑文件，并向代理机构或者采购人提交原件。</p>
35.4	<p>投诉：供应商对采购单位（代理机构）的质疑答复不满意，或者采购单位未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内依照《政府采购质疑和投诉办法》向财政部门（政府采购监管部门）提起投诉：</p> <p>联系单位：广东省财政厅政府采购监管处</p> <p>联系地址：广州市仓边路26号</p> <p>联系电话：020-83188580、83188500</p>



## 一、说明

### （一）适用范围

1. 本章内容适用于本招标文件采购项目内容中所述的政府采购活动。

### （二）定义

2.1 “采购人”是指：依法利用国家财政性资金购买货物、工程或服务的国家机关、事业单位、团体组织；

2.2 “监管部门”是指：广东省财政厅政府采购监管处；

2.3 “采购代理机构”是指：华晟（广东）招标采购有限公司；

2.4 “投标人”是指响应本次招标、已在采购代理机构成功购买招标文件并参加投标竞争的法人或其他组织或自然人；

2.5 “联合体投标”是指：两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

2.6 “合格投标人”是指：

- （1）符合《政府采购法》第二十二条和法律法规其他规定；
- （2）符合招标文件规定的资格性和符合性要求和实质性要求；
- （3）在法律上和财务上合法运作并独立于采购人和采购代理机构。

2.7 “中标人”是指：经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.8 “货物”是指：投标人制造或经销的符合招标文件实质性要求的货物。招标文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购进口产品管理办法》的相关规定均应是本国货物。货物必须是合法生产、合法来源的符合国家有关标准要求的货物。

2.9 “服务”是指：除货物和工程以外的其他政府采购对象，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它服务。

2.10 “进口产品”是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品（包括已进入中国境内的进口产品）。

2.11 “原件核查”是指：投标人投标时必须同时提交相关原件供评标委员会核查，不提交相关原件或相关原件不符合要求的，该项视为不响应。

2.12 “原件备查”是指：投标人投标时需同时携带相关原件到场，在评标委员会要求进行查验时提交，若要求提交但无法提交原件或相关原件与投标文件内容不符的，该项视为不响应。

### （三）日期、时间、计量





3.1 如无特别说明，本招标文件中涉及到的日期时间均为公历日及 24 小时制北京时间。

3.2 如无特别说明，本须知规定的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一个工作日为期间届满的日期。

3.3 如无特别说明，证明资料有效期限的认定以开标当天日期为准。

3.4 如无特别说明，本招标文件中涉及到以“近”描述时间的，以招标文件发布起止时间认定。

3.5 本项目投标文件递交截止时间以采购代理机构开标现场公布的网上北京标准时为准。

3.6 如无特别说明，所有货币单位均为人民币，所使用的计量单位均以《中华人民共和国法定计量单位》为准。

#### **（四）合格的服务**

4.1 本服务是指投标人按照招标文件的规定完成的全部服务内容，包括完成服务所需的货物，及须承担的技术支持、培训和其它伴随服务。

4.2 投标人提供的所有服务，其质量、技术等必须符合国家、行业现行法律、法规的相关标准和《中华人民共和国政府采购法》的有关规定及用户需求。

4.3 招标人有权拒绝接受任何不合格的服务，由此产生的费用及相关后果均由投标人自行承担。

4.4 投标人应保证本项目的技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷。如果供应商不拥有相应的知识产权，则须在报价中包含合法获取该知识产权的相关费用，并在投标文件中附有相关证明文件。如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由投标人承担。

#### **（五）联合体（允许联合体投标时适用）**

5.1 以联合体形式参加投标的，联合体各方均必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及财政部第87号令的规定。

5.2 联合体投标的，必须提供各方签订的联合投标协议，明确约定各方承担的工作和相应的责任。联合体各方签订联合投标协议书，不得再以自己名义单独在同一项目（或包组）中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目（或包组）投标。

5.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

5.4 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。



5.5 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同。

## 二、投标费用

### （一）相关费用

6.1 投标人应自行承担所有准备和参加本次投标的有关费用。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。

6.2 本项目向中标人收取招标代理服务费，招标代理服务费不在投标报价中单列。

6.3 投标人如参与本次投标，则视为投标人同意本项目招标代理服务费的收取规定，投标人报价时应充分考虑此因素。

### （二）招标代理服务费收取标准和方式

7.1 本次招标向中标供应商收取的中标服务费，按国家有关规定执行；中标服务费不在投标报价中单列。

7.2 中标服务费是招标代理机构收取的招标代理费。中标供应商在收取《中标通知书》前应向招标代理机构交纳中标服务费（以到达招标代理机构开户银行帐户为准），该收费参照广东省物价局粤价函〔2013〕1233号规定的收费标准，按照中标总金额以差额定率累进法（如下表）计算：

费率 中标金额	货物招标	服务招标
100 万元以下	1.5%	1.5%
100~500 万元	1.1%	0.8%
500~1000 万元	0.8%	0.45%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%
1~5 亿元	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%

例如：某服务招标中标金额为 280 万元，计算采购代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$



$(280-100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 1.44 \text{ 万元}$

合计收费=1.5+1.44=2.94 (万元)

7.3 中标服务费以银行付款的形式用人民币一次性支付，收款银行帐号以招标代理机构发出的交纳中标服务费通知书中指定的银行帐号为准。

7.4 经依法被认定中标无效的，采购代理服务费不予退还。

7.5 招标代理服务费缴纳方式：一次性以银行转帐的形式支付（注明采购编号）

收 款 人	华晟（广东）招标采购有限公司
收款银行	中国工商银行广州龙洞支行
帐 号	3602177509100180283

### 三、招标文件

#### （一）招标文件的编制依据和构成

8.1 本招标文件的编制依据是《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其配套的法规、规章、规范性文件等。

8.2 招标文件由下列文件以及在采购过程中发出的澄清更正文件组成：

- （1）投标邀请函
- （2）用户需求书
- （3）投标人须知
- （4）评标方法及标准
- （5）合同草案文本
- （6）投标文件格式
- （7）在采购过程中由采购代理机构发出的澄清更正文件等

8.3 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。如果投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应，可能导致其投标被拒绝，或被认定为投标无效。

#### （二）招标文件的澄清更正

9.1 无论出于何种原因，采购人及采购代理机构可根据采购项目的实际需要，对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不改变采购标的和资格条件，澄清修改的内容为招标文件的组成部分。



9.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间15日以前（或答疑会、现场踏勘前一天）通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容以书面形式（在原招标公告发布媒体公告的等同于书面形式）予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将答疑内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

9.3 投标人在规定的时间内未要求对招标文件进行澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

9.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将于投标截止时间至少15日前在原招标公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式（邮件有效）通知所有报名并已获取本项目招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

9.5 若采购人及采购代理机构认为澄清或者修改的内容对投标文件编制不造成实质性影响的，在征得当时已登记并获取本项目招标文件的所有投标人同意并书面（加盖单位公章，邮件有效）确认，并公示更正公告时无其余潜在投标人有异议后，可不延长投标截止时间。

9.6 本项目澄清更正公告在原招标公告发布媒体上一经发布，则视为有效送达，因投标人自身未及时关注本项目公告信息而导致的风险及后果由投标人自行承担。澄清更正公告发布同时，采购代理机构将向已报名并已获取本项目招标文件的投标人发送澄清告知书，投标人应按要求在规定时间内以书面形式（加盖单位公章，邮件有效）予以确认已知晓澄清修改内容。若投标人未在规定时间内书面回复确认将视为已知晓澄清修改内容，并有责任履行相应的义务。

## 四、投标文件的编制

### （一）投标文件的语言和计量单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关本项目的往来函电均使用中文。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，两种语言不一致时以中文翻译本为准。

10.2 除非招标文件的技术要求中另有规定，否则投标人在投标文件中及其与采购人和采购代理机构的所有往来文件中的计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

### （二）投标文件的编制与签署

11.1 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），并应按招标文件的规定及附件要求的内容和格式完整、真实、准确地填写和提供资料。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作出实质性响应而有可能导致的投标被拒绝,或被认定为无效投标或被确定为投标无效等后果由投标人自行承担。

11.2 投标人应当按照招标文件要求编制投标文件,并根据自己的商务能力、技术水平等对招标文件提出的要求和条件作出真实的响应。

11.3 投标文件的正本须用A4 纸打印或用不退色墨水书写,招标文件要求签名的由法定代表人或经其正式授权的代表签字或签章,要求盖章处须加盖投标人公章。

11.4 投标文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 除对差错处做必要修改外,投标文件一般不得行间插字、涂改或增删,如有上述改动,必须由法定代表人或经其授权的代表在修改处旁边签字或签章或加盖投标人公章才有效。

11.6 若招标文件规定格式中要求加盖公章的位置,投标人加盖已在有关部门备案、对投标人有法律约束力的真实有效的其他类型业务章的,投标文件中需附有加盖单位公章,并明确该类型业务章的使用权限的授权使用书原件,否则视为不符合盖章要求。

11.7 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,并无条件接受采购人或采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

11.8 证明材料必须真实有效,清晰可见,复印件必须加盖单位公章,否则由此产生的后果由投标人自行承担。

11.9 若投标人所提交的投标文件填报的内容不详或不清晰、顺序混乱、未与目录对应或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据的,由此造成的相应后果,其责任由投标人自行承担。

11.10 若投标人提供的证明材料与要求提供的证明材料名称、内容等不完全一致,但投标人认为其可作为该项证明材料的,需额外出具相关的说明文件,但是否符合要求由评标委员会认定,如未出具相关说明文件,则有可能导致该项证明材料不被认可,其责任由投标人自行承担。

### (三) 投标文件的构成与份数

12.1 投标人编写的投标文件应包括: 自查部分、投标函、资格性审查证明文件,符合性审查证明文件、商务文件、技术文件及报价文件及相关证明资料,编排顺序参见投标文件格式。

12.2 投标文件纸质版一式五份,其中正本一份,副本四份;电子版一份(签字盖章正本扫描PDF版,以U盘形式提供,不留密码,无病毒。)

12.3 独立密封包装的“开标信封”一份,内装:

- (1) 开标一览表(从正本复印)
- (2) 投标报价明细表(从正本复印)
- (3) 投标保证金缴纳凭证(从正本复印)
- (4) 电子版投标文件(以U盘形式提供)

上述“开标信封”内容仅为方便开标时唱标及退还保证金,其内容若与投标文件不一致的,均以投标文件正本为准。



12.4 每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸质版不符的，以纸质版为准。

12.5 投标人若因不按上述要求提供相应投标文件而产生的风险及责任由投标人自行承担。

#### **（四）投标有效期与投标方案**

13.1 本项目的投标有效期为投标截止日起90日历天，投标有效期不足的投标，投标无效。

13.2 在特殊情况下，政府采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

13.3 除非招标文件另有规定，否则只允许投标人提供一个投标方案，提供多个投标方案的投标将被拒绝。

#### **（五）投标报价**

14.1 投标报价是指在投标人可以独立完成本项目，并满足预期实施效果和符合自身合法利益的前提下，通过准确核算后所报出完成本项目所需的全部费用，包括履行合同所有相关货物、服务所需的费用、保险费、各种税费、其他一切可预见及不可预见的费用等（前述价格包含部分只是为了方便对投标文件进行比较，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权力）。

14.2 投标人所提供的货物和服务均应以人民币报价，每一种规格的标的只允许有一个单价，投标报价应当固定且唯一，否则将被视为无效投标。

14.3 投标人应按照《第二章 用户需求书》中规定的全部内容、责任范围进行报价，投标总报价应该是所有需采购人支付的金额总数，并按《开标一览表》及《投标报价明细表》的要求报价。投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，将被视为包含在投标报价中。

14.4 投标人所报的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标将被视为无效投标。

#### **（六）资格证明文件**

15.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

15.2 投标人提交的资格证明文件应能证明其满足招标文件资格要求。



### (七) 证明投标符合招标文件规定和标的响应情况的文件

16.1 投标人应按招标文件的要求，提供相关证明资料证明其符合招标文件符合性要求及拟投标的货物和服务符合招标文件规定。该证明文件作为投标文件的一部分。

16.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

16.3 货物主要技术指标和性能的详细说明。

16.4 在项目规定的质保期内正常、连续地使用服务所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格。

16.5 对照招标文件技术规格，提供所投设备的具体参数值，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格作出了实质性的响应，并申明与技术参数要求的偏差和例外，特别是对有具体参数要求的指标。

### (八) 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应当对投标文件进行装订，对因未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损的后果由投标人自行承担。

17.2 投标人应将投标文件正本、所有副本、开标信封分开单独密封包装，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”、“开标信封”字样。

17.3 外包装上请按以下格式标记（封口处应加盖投标人公章）：

<h2>正本/副本/开标信封</h2>
采购项目名称：_____
采购项目编号：_____
投标人名称：_____
联系人：_____
联系方式：_____
于____年____月____日____时____分（即投标截止时间）之前不准启封

17.4 如果外包装未按上述要求密封和标记的（但应有密封，保证投标文件不外泄），不影响其投标实质性响应，但采购代理机构对误投或提前启封或缺失资料概不负责。

## 五、投标保证金

### (一) 投标保证金的缴纳



18.1 投标人应按招标文件规定的金额和要求缴纳投标保证金，投标保证金作为投标人投标的组成部分，与投标文件一同递交并作为投标文件的一部分，投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。

18.2 投标保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等**非现金形式提交**。

18.3 本项目投标保证金缴纳信息如下：

保证金金额	¥30000.00（人民币叁万元整）
收款人	华晟（广东）招标采购有限公司
开户银行	广发银行广州龙洞支行
帐号	9550880214292200127

注：投标人缴纳保证金时，必须清晰填写采购编号和投标人名称。否则对因此造成的保证金登记、延误退还等情况自行负责。

18.4 采用《政府采购投标担保函》或银行保函提交的，应符合下列规定：

- （1）保证责任的最高金额需达到本项目规定的保证金金额；
- （2）采用招标文件提供的格式或采购代理机构接受的其他格式；
- （3）由正规担保机构出具的政府采购投标担保函或中华人民共和国境内的银行出具的银行保函；

- （4）有效期超过投标（报价）有效期 30 天。

注：担保的具体事宜可直接与合法有效的专业担保机构联系。

## （二）投标保证金的退还

19.1 采购代理机构将自中标通知书发出之日起5个工作日内原额退还未中标人的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.2 中标人与采购人签订采购合同后，应在签订采购合同当天提交采购合同到采购代理机构办理无息退还保证金手续，采购代理机构在收到采购合同之日起5个工作日内原额退还中标人投标保证金或转为项目履约保证金。但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.3 若本项目因故终止采购活动的，投标人的保证金将在终止采购活动后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

19.4 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。





19.5 为使投标保证金得以顺利退还，请投标人认真阅读《投标文件格式》中“保证金缴纳凭证”的内容并按要求填写及签字盖章。

19.6 投标截止后至投标文件有效期内，投标人撤销投标文件的，投标保证金将依法不予退还。

## 六、投标文件的递交

### （一）投标文件的递交

20.1 所有投标文件应在投标截止时间前密封送达开标地点，采购代理机构于规定的时间内收取投标文件。

20.2 递交投标文件时须提供法定代表人授权书原件和授权代表身份证复印件（身份证原件核对）。

20.3 投标人应递交的密封文件有：**正本、副本、开标信封共三类。**

20.4 采购代理机构在签收保存投标文件后，向投标人出具签收回执。

20.5 采购代理机构将拒绝以下情况的投标文件：

- （1）迟于投标截止时间递交的。
- （2）未密封的投标文件。

20.6 采购代理机构不接受邮寄、电报、电话、传真方式投标。

20.7 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不予退还。

### （二）投标文件的修改和撤回

21.1 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，并书面通知采购代理机构。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。

21.2 在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

21.3 投标截止后至投标文件有效期内，投标人不得撤销投标文件，否则其投标保证金将依法不予退还。

## 七、开标、评标、定标

### （一）开标

22.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织开标，并邀请投标人



参加，投标人可自行选择是否参与开标会，参与开标会的投标人代表需携带身份证及授权书原件，以备查验。

22.2 投标人不足 3 家时，将依法不予开标，不拆封已递交的投标文件。

22.3 开标时，由参与开标的投标人代表或者其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认密封完好后由采购代理机构工作人员当众拆封开标信封（若开标信封内容不全的，则拆封投标文件正本），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。

22.4 检查投标文件密封性实质是保障投标人自身权益，检查投标文件密封性时，遵循任何不足以造成投标文件可从外包装内散出而导致投标文件泄密的，均不认定为投标文件未密封或不符合密封要求原则。经检查对投标文件密封性有异议的，最终由该异议投标文件所属投标人确认其投标文件密封情况。

22.5 投标人代表对投标文件密封情况、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情形的，应出具授权书原件及身份证原件，经采购代理机构工作人员确认身份无误后，当场提出询问或回避申请，否则视为认同开标过程及开标记录。

22.6 采购代理机构做好开标过程记录，开标过程记录由参与开标的各投标人代表及相关工作人员一同签字确认。投标人不参与开标会的，视同认可开标结果，并放弃对此提出异议的权利。

## （二）资格性审查

详见：第四章 评标方法及标准

## （三）评标委员会

23.1 本次采购由政府采购代理机构依照政府采购法律法规及相关规章政策的规定，组建评标委员会。本次评标由评标委员会负责，评标委员会成员原则上由采购人代表和评审专家组成，但若采购人不委派采购人代表，则均为评审专家组成。成员人数为 5 人或以上单数，除采购人代表外，其他成员依法从省级以上人民政府财政部门设立的评审专家库中随机抽取，其中评审专家不少于评标委员会成员总数的三分之二。

23.2 评标委员会成员有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评标委员会成员回避：

- （1）参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；
- （2）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- （3）与参加本采购项目的投标人发生过法律纠纷的；
- （4）评标委员会中，同一任职单位评标委员会成员超过两名的；



- (5) 参与招标文件论证的（不含采购人代表）；
- (6) 法律法规规定应当回避以及其他可能影响公正的情况。

23.3 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

23.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；
- (2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，但评标委员会要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明的除外；
- (3) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (6) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (7) 其他不遵守评标纪律的行为。
- (8) 透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

评标委员会成员有前款第 1 至 5 项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

#### （四）评标

详见：第四章 评标方法及标准

#### （五）投标文件报价错误的修正原则

24.1 投标文件报价前后不一致的修正原则：

- (1) 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；唱标信封开标一览表与投标文件开标一览表不一致的，以投标文件中开标一览表（报价表）内容为准。
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种或以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价以要求澄清的形式



经投标人确认后产生约束力，投标人不予确认的，其投标无效。

24.2 投标文件报价缺漏项的处理原则：

- (1) 对投标标的关键、主要内容报价漏项的，作废标处理；
- (2) 对投标标的非关键、非主要内容报价漏项的，视为已包含在其他报价中；
- (3) 对投标标的非关键、非主要内容另行单独报价的，评标时相应计入其评审价；
- (4) 对标的是否为关键、主要内容的确认，由评标委员会根据《第二章 采购项目内容》，以其专业知识判断；
- (5) 对标的数量的确认以《第二章 用户需求书》中所明示数量为准；《第二章 用户需求书》中未明示的，由评标委员会以其专业知识判断，必要时参考投标人的澄清决定；
- (6) 上述多种处理原则所产生的结果不一致的，以最高的修正价作为核实评审价。
- (7) 修正后的报价以要求澄清的形式经投标人确认后产生约束力，投标人不予确认的，其投标无效。
- (8) 评审价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评审价。

### （六）投标人串通投标法定情形的认定

25. 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，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；
- (6) 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。

### （七）相同品牌产品的处理

26.1 单一产品采购时，不同投标人提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家有效投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；

26.2 非单一产品采购项目，不同投标人提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按前款规定处理。

### （八）投标文件的澄清

27.1 在评标期间，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，并加盖公章或由法定代表人或其授权的代表签字。

27.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

27.3 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。

### （九）中标价的确定

28.1 以投标人投标报价为中标价；

28.2 以因落实政府采购政策或报价错误修正进行价格调整后，经投标人确认的投标报价为中标价；

28.3 按上述顺序依序确定中标价。

### （十）定标

29.1 评标委员会按照招标文件规定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行独立评审，并出具评标报告。按照综合得分由高到低的顺序推荐“评标方法及标准”中规定数量的中标候选人，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，以此类推。

29.2 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送至采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

29.3 中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采用随机抽取的方式确定。

29.4 采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在原采购公告发布媒体公告中标结果，同时向中标人发送中标通知。

### （十一）中标结果的变更

30. 根据政府采购法实施条例第四十九条“中标或者成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。”

## 八、合同的订立和履行

### （一）合同的订立

31.1 采购人与中标人应于自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，签订的合同内容不得超出招标文件和中标人投标文件承诺的范



围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.2 采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上进行公开，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

31.3 采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同通过省政府采购网进行备案。

## （二）合同的履行

32.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监管部门备案；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，以书面形式报政府采购监管部门备案。

32.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的10%，签订补充合同的必须按规定备案。

# 九、询问、质疑、投诉

## （一）询问

33.1 投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问或认为招标文件及澄清有矛盾的，可以向采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构将在收到询问的三个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。若涉及其他投标人利益的，采购代理机构将同时告知其他有关投标人或向其发出答复副本。答复内容为投标文件的组成部分。

33.2 询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。采购代理机构将视询问内容决定以口头或书面方式给予答复。书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件等。

33.3 联系方式见《投标邀请函》中“采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

## （二）质疑

34. 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应以书面形式向采购人或采购代理机构书面提出质疑。采购代理机构依法在采购人委托授权范围内作出答复，并将结果告知有关当事人。华晟（广东）招标采购有限公司处理质疑的依据是国家相关法律法规以及财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》。投标人提起质疑应符合下述规定，否则采购代理机构将依法不予受理。质疑具体程序阐释如下：



### 34.1 提起质疑的原则

(1) 投标人提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；采购人或采购代理机构质疑答复坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

(2) 投标人质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实依据，采购人及采购代理机构依据质疑人所提供的证明材料、采购过程的有关资料及相关当事人所提供的证明材料进行调查取证。

(3) 投标人可以委托代理人进行质疑和投诉，代理人提出质疑的应当提交投标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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

(4) 质疑应以书面形式在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑（但因对采购文件澄清、修改而提出的质疑除外）。

(5) 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

### 34.2 提起质疑的条件

投标人提起质疑应符合下列条件，不符合下述条件的，采购代理机构不予受理：

34.2.1 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。

- (1) 对招标文件提出质疑的，应是已依法获取本项目招标文件的潜在投标人；
- (2) 对采购过程、中标结果提出质疑的，应是参与本项目投标活动的投标人。

34.2.2 投标人提出质疑应当提交质疑函原件（格式见附件）和必要的证明材料，提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑人的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系方式、联系邮箱等基本情况。

34.2.3 质疑投标人为自然人的，应当由本人签字；质疑投标人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签章，并加盖公章。

34.2.4 提交质疑函原件，质疑函应使用由财政部制定的范本，授权代表签字的，应同时提交授权书原件，传真件及扫描件恕不受理。

34.2.5 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律法规的名称及条款内容。（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的证明材料；证据来源的合法性存在明显疑问，当事人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料）。

34.2.6 质疑函及必要的证明材料应当使用中文，证明材料中有外文书证或者外国语视听资料的，应一并附上中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，并以中文译本为准。因翻译出现相关问题的，责任由当事人自行承担。

34.2.7 质疑事项属于有关法律法规规定处于保密阶段的，质疑人应当提供信息来源或有效



证据。

### 34.3 质疑函的内容（范本见附件）

- （1）质疑投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据；
- （6）提出质疑的日期。

质疑函格式内容不符合规定格式或者未提交必要证明材料的，采购代理机构将告知质疑投标人不符合受理条件的理由、重新提起质疑的时间，质疑投标人应在法定时间内修改补充后重新提起质疑。

### 34.4 各环节质疑时效的规定

超出质疑时效的质疑，采购代理机构将依法不予受理。

（1）招标文件在指定的信息发布媒体上公告期限为5个工作日，购买本项目招标文件的投标人认为招标文件的内容损害其权益，对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

（2）投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）对中标结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告发布之日起7个工作日内提出质疑。

### 34.5 采购代理机构质疑受理程序：

（1）采购代理机构在收到质疑函原件当日与质疑人办理签收手续（快递质疑函原件除外）。

（2）采购代理机构将先与质疑人进行沟通，以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如质疑人对沟通情况满意，撤回质疑的，质疑处理程序终止。

（3）质疑函内容不符合规定的，采购代理机构将以书面形式通知质疑人补正。补正通知载明需要补正的事项和合理的补正期限，质疑人应根据有关规定作出修改，并在约定的期限内提供符合要求的文件，否则视为质疑人放弃质疑。

（4）根据“谁主张、谁举证”的原则，对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

（5）采购代理机构处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑；可以委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见；也可以组织听证会进行论证调查。

（6）在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定是否暂停采购活动。





(7) 采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑人，并通知其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。答复函可以直接领取，或以传真、邮寄、邮件等形式传达，均视为有效送达。

(8) 对在质疑答复过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，财政部门、采购人、采购代理机构、质疑人等相关知情人应当保密。

### 34.6 质疑处理结果

34.6.1 采购人、采购代理机构认为投标人质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

34.6.2 采购人、采购代理机构认为投标人质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

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

(2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格投标人符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，依法另行确定中标、成交供应商；否则重新开展采购活动。

34.6.3 质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构将会将有关情况书面报告本级财政部门。

### 34.7 其他规定

(1) 质疑人向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。投标人如已就同一事项提起投诉、举报、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

(2) 采购单位、评审专家和其他相关投标人等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

(3) 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑投标人在规定时限内，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。

34.8 质疑投标人有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑：

- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2) 假冒他人名义进行质疑的；
- (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

### 34.9 质疑联系方式

质疑受理机构名称：华晟（广东）招标采购有限公司

质疑受理机构地址：广州市天河区天源路 767 号 A 栋二楼 205 室

质疑受理联系人：陈先生



质疑受理机构电话：020-85645549 传 真：020-85645861

质疑受理机构邮箱：11110157@qq.com

邮编：510520

### （三）投诉

35.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向监管部门提起投诉。

35.2 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。

35.3 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

35.4 政府采购监督管理机构名称：广东省财政厅政府采购监管处

地 址：广州市仓边路26号8楼

电 话：020-83188580

传 真：020-83357559

邮 编：510030

## 十、适用法律及政府采购政策

### （一）本项目适用的法律

36.1 《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例

36.2 《政府采购信息公告管理办法》

36.3 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

36.4 《政府采购质疑和投诉办法》及上述法律规章所配套的法规、规章、政策、广东省规章办法等。

### （二）本项目需落实的政府采购政策

37.1 《节能产品政府采购实施意见》的通知（财库〔2004〕185号）

37.2 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库〔2006〕90号）

37.3 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》（国办发〔2007〕51号）

37.4 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）

37.5 《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）

37.6 《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）



37.7 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）

37.8 《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）

37.9 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）

37.10 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）

37.11 《转发财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品环境标志产品政府采购执行机制的通知》（粤财采购〔2019〕1号）

### （三）小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位政策扶持

38.1 本项目所称小型或微型企业除符合财库〔2011〕181号规定外，还应当符合以下条件：

（1）符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物；

（3）提供《中小企业声明函》；

（4）小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。投标产品中仅有部分小微企业产品的，则按所投小微企业产品的价格部分予以扣除。

（5）投标人为大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成的联合体，且联合体协议中约定小型、微型企业的协议合同金额（必须为小型或微型企业产品）占到联合体协议合同总金额30%以上的，对联合体报价给予2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

38.2 符合财库〔2014〕68号规定的监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

38.3 符合财库〔2017〕141号规定的残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明》，并对声明的真实性负责。

38.4 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业享受价格扣除。

38.5 投标人同时为小微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位的，评审中只享受一次价格扣除，不重复进行价格调整。

38.6 上述类型企业若不是所投产品的制造商，需同时提供相应产品制造商的相应声明函。

### （四）节能环保产品政策扶持

39.1 根据财库〔2004〕185号、财库〔2006〕90号、国办发〔2007〕51号和财库〔2019〕



9号文件的规定,若投标产品属于确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别品目清单内容的,提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

39.2 相关认证机构和获证产品信息在国家市场监督管理总局建立的节能产品、环境标志产品认证结果信息发布平台发布,也可从中国政府采购网建立的认证结果信息发布平台链接查询。

39.3 国家市场监督管理总局网站: <http://samr.saic.gov.cn> 中国政府采购网: <http://www.ccgp.gov.cn>。

39.4 符合条件的投标产品需在投标报价明细表中列明,并提供相关证明材料。

39.5 若本项目采购标的为实施政府强制采购的产品类别品目清单内容的,则投标人所投产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

39.6 若本项目采购标的为实施政府优先采购的产品类别品目清单内容的,则投标人所投获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书的产品,其报价将享受价格扣除优惠。

39.7 上述规定适用于实施政府优先采购和强制采购的产品类别品目清单内产品。

## (五) 信用查询

40.1 根据财库〔2016〕125号要求:投标人未被列入“信用中国”网站失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单;不处于中国政府采购网“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。

40.2 查询渠道:“信用中国”: [www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网: [www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)。

40.3 截止时点:以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准。

40.4 留存方式:信用信息查询记录和证据将以纸质打印方式留存并归入档案中。

40.5 使用规则:列入上述网站不良名单内的投标人将不通过资格性审查。

## 十一、采购活动解释权

41.1 本招标文件及采购活动过程解释权均归华晟(广东)招标采购有限公司所有。

41.2 投标人向我公司咨询的有关本次采购活动的事项,一切均以法律法规或招标文件规定或本项目负责人答复或本公司书面答复为准,其他一切形式均为个人意见,不代表本公司的意见。

41.3 获得本采购文件者,不得将采购文件用作本次投标以外的任何用途,若有要求,开标后,投标人应归还采购文件中的保密文件和资料。

41.4 本项目向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料(若有),



均为保密资料，仅被用于本项目所规定的用途，不能用于其他用途或向任何第三方透露。



## 第四章 评标方法及标准

### 一、 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的评标方法。

### 二、 评标流程

1. 投标文件初步审查（资格性审查和符合性审查）
2. 投标文件详细评审（商务评审、技术评审及价格评审）
3. 综合评分汇总及中标推荐

### 三、 初步评审

1. 投标文件的初审即为资格性审查、符合性审查。

2. 采购人或采购代理机构人员根据《资格性审查表》（见附表1）对投标人的资格进行审查并出具资格审查报告，只有资格审查合格的投标人才能进入符合性审查，资格性审查不合格的投标为无效投标，由采购代理机构及时告知投标人。

评标委员会根据《符合性审查表》（见附表2）内容对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实、不正确的内容时除外。

对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

3. 只有全部满足《符合性审查表》所列各项要求，通过符合性审查的投标人才是有效投标人，方可进入详细评审阶段；只要不满足《符合性审查表》所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。对投标有效性认定意见不一致的，评标委员会将按简单多数原则表决决定。

4. 若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，评标委员会应当要求该投标人在要求的时间内做出书面说明并提供相关证明材料。投标人能在评标委员会要求的时间内合理说明理由或者能提供相关证明材料的，评标委员会认定该投标人非恶意以低于成本报价竞标的。

5. 投标人存在下列情形之一的，投标无效：

- （1）未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- （2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- （3）不具备招标文件中规定的资格要求的；



- (4) 报价不确定或超过招标文件中规定的预算金额（或最高限价）的；
- (5) 投标文件不满足招标文件带“★”号的条款或指标的；
- (6) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 投标文件提供虚假材料的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**6. 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；
- (6) 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。

**7. 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。

**8. 投标文件的澄清**

(1) 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（应当由评标委员会集体签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，但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。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其法定代表人或授权代表签字或盖章，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。

- (2) 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

## 四、详细评审

1. 详细评审是对通过初审的有效投标人进行技术、商务和价格方面的评分。评分总值最高为 100 分，各分项的分值/权重分配如下：

评分项目	技术部分	商务部分	价格部分
权重	50%	40%	10%



2. **商务评审：**商务评分项明细及各单项所占权重详见《商务评审表》见附表 3

3. **技术评审：**技术评分项明细及各单项所占权重详见《技术评审表》见附表 4

4. **价格评审：**评标委员会对各个有效投标人的投标报价进行校核、评审或作出必要的修正，并按价格评分办法计算其价格评分。

(1) 投标报价的校核及对报价错误的处理与修正原则：评标委员会详细分析、核准供应商价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，并按以下原则进行修正：**按照本项招标文件《第三章 投标人须知》中“七、开标、评标、定标”第（五）款规定的修正原则修正，修正后的价格为评审价。**

(2) 投标报价缺漏项的处理：对投标货物投标报价缺漏项的，评标委员会将以其他投标人对应项的最高投标报价补充计入其评标总价；若其中标，有关该内容的合同价格不予调整。

(3) 小型、微型企业和监狱企业产品价格扣除：

1) 投标人为小型、微型企业的，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》，认定其是否属于小型、微型企业并享受价格扣除的优惠政策。

2) 监狱企业视同小型、微型企业，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于监狱企业并享受价格扣除的优惠政策。

3) 残疾人福利性单位视同小型、微型企业，其投标报价将给予 6%的价格扣除。评标委员会根据投标人提供的证明文件，认定其是否属于残疾人福利性单位并享受价格扣除的优惠政策。

4) 招标文件要求联合体投标的，联合体一方为小型、微型企业的，根据联合体协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 3%的价格扣除；联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业，可给予联合体 6%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

(4) 节能产品、环境标志产品价格扣除：

1) 投标产品(针对非政府强制采购产品)纳入财政部、国家发展改革委颁布节能产品清单中有效期内产品，节能产品投标报价占总投标报价比例在 50%或以上的，对节能产品的价格给予 2%的扣除，在 50%以下的，对节能产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（须在《政策适用性说明》中填写相应产品）。

2) 投标产品纳入财政部、环境保护部颁布环境标志产品清单中有效期内产品，环境标志产品投标报价占总投标报价比例在 50%或以上的，对环境标志产品的价格给予 2%的扣除，在 50%以下的，对环境标志产品的价格给予 1%的扣除，用扣除后的价格参与评审。（须在《政策适用性说明》中填写相应产品）。





(5) 大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加投标的优惠:

大中型企业与小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定,小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额 30%以上的,其价格给予 2%的扣除,即评标价=联合体投标报价-联合体投标报价×2%。联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业的按照以上规定给予其价格扣除。

序号	情形	价格扣除比例	计算公式
1	非联合体投标人 (投标人须为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业)	对小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格扣除6%	评标价=总投标报价—小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格×6%
2	联合体各方均为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业	对小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业产品的价格扣除6%(不再享受序号3的价格折扣)	评标价=总投标报价×(1-6%)
3	联合体一方为小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业且小型、微型、残疾人福利性单位或监狱企业协议合同金额占联合体协议合同总金额30%以上的	对联合体总金额扣除2%	评标价=总投标报价×(1-2%)

(6) 投标人同时为小型、微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位任两种或以上情况的,评审中只享受一次价格扣除,不重复进行价格扣除。

(7) 评标价的确定:按上述条款校核修正后的价格为评标价。

(8) 计算价格评分:价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求(通过资格性检查及符合性检查)且投标价格最低的投标报价(指修正后报价,下同)为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:

投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格分值。(价格得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位数)

## 5. 评标总得分及其统计

按照评标程序、评分标准及权重分配的规定,评标委员会各成员分别就各个有效投标人的商务状况、技术状况及其对招标文件要求的响应情况进行评分,将各评委评分的算术平均值作为该



投标人的商务评分或技术评分。然后，根据比价原则评出价格评分。将商务评分、技术评分和价格评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数）。

#### 6. 中标候选人的确定

（1）推荐中标候选人名单：本项目推荐三名中标候选人，评标委员会按综合得分由高到低顺序推荐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，排名第三的有效投标人为第三中标候选人。

（2）综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的并列（中标候选人并列的，按技术得分由高到低顺序排列；以上均相同的，名次由采购人随机抽取确定。）

（3）提供相同品牌产品或同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，评审后综合得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；若综合得分一致的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列；以上均相同的，名次由评标委员会随机抽取确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

### 五、附表

1. 附表 1: 资格性审查表
2. 附表 2: 符合性审查表
3. 附表 3: 商务评审表
4. 附表 4: 技术评审表



附表 1：资格性审查表

## 广东省人事考试局劳务派遣服务项目 (HS201911RK02) 资格性审查表

序号	要求
1	投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料： (1)具有独立承担民事责任的能力(提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明)； (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供财务状况报告复印件或银行出具的资信证明复印件。新成立公司可提供成立至今的月或季度财务状况报告复印件并加盖公章）； (3)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况，并提供有关证明）； (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明及缴纳社会保险的证明材料的复印件，如依法免税和依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应证明文件）； (5)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（提供声明函）； (6)法律、行政法规规定的其他条件（提供声明函）。
2	投标人须是在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人。
3	投标人须具有由人力资源和社会保障部门颁发的在有效期内的《劳务派遣经营许可证》。
4	本项目不接受联合体投标。
5	单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
6	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；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。（以采购代理机构于投标截止日当天资格审查前在上述网站查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料；未查询到的视为未被列入上述名单）。
7	已登记并购买本项目招标文件（以采购代理机构登记为准）。



结论	
----	--

注：合格投标人不足 3 家的，不得评标。未通过资格性审查的投标人，不进入符合性审查。



附表 2：符合性审查表

**广东省人事考试局劳务派遣服务项目**  
**（HS201911RK02）符合性审查表**

序号	要求
1	投标报价固定且唯一，不超过采购预算（最高限价）。
2	投标标的与采购标的一致。
3	投标函按规定格式填写，内容完整，投标有效期不少于投标截止日起 90 日历天。
4	法定代表人/负责人证明书及其授权书，按对应格式文件签署、盖章。
5	已按招标文件要求提交足额投标保证金（或保函）。
6	投标文件实质性响应招标文件★号条款。
7	投标文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。
8	未出现投标人串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。
9	无招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款。
10	符合法律、法规规定的其他实质性要求。
结论	

注：1. 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

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. 汇总时出现不同意见的，评标委员会按少数服从多数原则表决决定。



附表 3：商务评审表

## 广东省人事考试局劳务派遣服务项目 (HS201911RK02) 商务评审表

序号	评审项目	分值	评分范围
1	投标人履约能力	6	投标人具有《人力资源服务许可证》的，得 3 分（提供证书复印件，否则不得分）。
			投标人获得人力资源服务所涉及的企业信用等级认证证书的，得 3 分（提供证书复印件，否则不得分）。
2	类似业绩	20	自 2016 年以来完成类似项目情况，每个得 4 分，最高得 20 分。（需提供合同书主要页复印件，否则不得分）
3	企业信誉	4	近年获得市级或以上相关部门或协会评定的荣誉情况：每获得一项得 2 分，本项最高 4 分。（需提供证书复印件，否则不得分）
4	管理体系认证情况	4	获得质量管理体系认证、环境管理体系认证或职业健康安全管理体系认证的，得 4 分。（需提供证书复印件，否则不得分）
5	项目团队能力	6	对本项目团队成员技能、持证情况进行横向比较： (1) 项目团队成员不少于 5 人； (2) 项目成员缴纳社保证明（至投标截止日前 6 个月）； (3) 项目成员学历、工作年限（以毕业证时间为准）； (4) 项目成员持证情况：包括人力资源管理师、劳动关系协调师、经济师等相关证书（中级及以上）； 本项中最优得 6 分，次之以 2 分递减，最低 0 分。（需提供学历/学位证书、相关社保证明、职业资格、职称证书复印件或扫描件作为相关证明材料）
合计		40	

注：

1. 须按上表中要求提供证明文件复印件并加盖公章，否则计 0 分。（商务得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数）
2. 各评审专家按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。



附表 4：技术评审表

## 广东省人事考试局劳务派遣服务项目 (HS201911RK02) 技术评审表

序号	评审项目	分值	评审标准
1	服务要求响应程度	14	参照《第二章 用户需求书》服务要求，能完全响应或优于得满分；不能响应或负偏离扣 1 分/项，扣完为止。
2	服务方案	10	根据投标人的各项内部管理制度（包括但不限于对劳务派遣人员招聘及用工制度、教育培训制度、考勤考核制度、劳动保险制度、计划生育管理、激励机制、离职管理、档案管理、劳动争议处理等制度）进行综合评价。 各项内部管理制度全面、详细、完善、规范，得 10 分； 各项内部管理制度基本全面、较详细、较完善、较规范，得 7 分； 各项内部管理制度基本全面，但不详细、不太完善，得 4 分； 各项内部管理制度不全面、较简单、不规范，得 1 分。
		6	根据投标人为劳务派遣人员支付的工资薪金、福利及办理“五险一金”方案情况进行综合评价。 方案完善、规范，得 6 分； 方案较完善、较规范，得 4 分； 方案基本完善，评价一般得 2 分； 方案不完善，评价较差得 1 分。
3	人员管理方案	8	根据投标人为本项目所派遣人员管理方案（包括但不限于对所派遣各工种劳务人员的招聘流程、录用、培训、上岗、补给、调配及人员档案、薪酬管理等）进行综合评价。 方案全面、科学、合理、针对性强，有利于项目实施需要，得 8 分； 方案基本全面、基本科学合理，能基本满足项目实施需要，得 4 分； 理方案不全面、不太科学，无针对性，难以满足项目实施需要，得 1 分。
			对投标人制定的紧急突发事件应对措施及预案（如劳务纠纷、人员调换、工伤事故处理等）进行综合评价：



4	应急措施及预案	6	对各种紧急突发事件有预判性，并能针对紧急突发事件情况出具非常科学合理的应对措施和预案，实用性强，得6分； 对各种紧急突发事件有一定预判性，能针对紧急突发事件情况出具科学合理的应对措施和预案，实用性较强，得4分； 有紧急突发事件分析但不全面，能对紧急突发事件情况出具基本合理的应对措施和预案，实用性一般，得2分； 有紧急突发事件分析，但没有对紧急突发事件情况出具应对措施和预案，实用性差，得1分。
5	服务质量保证方案及措施	6	根据投标人提供本项目劳务派遣服务的质量保证方案及保证措施进行综合评价。 方案内容全面、完整详细、质量保证措施合理可行，非常有利项目实施，得6分； 方案内容基本全面、较完整详细、质量保证措施基本合理可行，满足项目实施需要，得3分； 方案内容不全面、不完整、质量保证措施不太可行，难以满足项目实施需要，得1分。
合计		50	

注：

1. 如表中有要求提供证明文件的，须按上表中要求提供证明文件复印件并加盖公章，否则计0分。（技术得分四舍五入后，小数点后保留两位有效数）

2. 各评审专家按规定的范围内进行量化打分，并统计总分。





## 第五章 合同书格式

注：本合同条款仅供参考，甲乙双方可根据实际情况进行补充。

# 广东省人事考试局 2020 年 1 月-2021 年 12 月劳务派遣服务项目 合同书

合同编号：\_\_\_\_\_

签约地点：\_\_\_\_\_

签订日期：2019 年      月      日



# 合同样式

(仅供参考)

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

乙方（中标人）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国合同法》及《广东省人事考试局劳务派遣项目公开招标文件》、中标通知书等相关资料的要求，经双方协商一致，签订本合同，共同遵守如下条款。

**说明：**如无特别说明，本合同所称“员工”均指根据本合同由乙方方向甲方提供劳务派遣服务的乙方员工，该员工的劳动人事关系归属乙方，由乙方与该员工签订劳动合同。本合同涉及费用均指人民币。

## 一、项目概况

广东省人事考试局的有关工作人员采用劳务派遣方式，通过招标确定劳务公司。人员要求由用户根据所需岗位的性质和行业特点进行设定，甲方与乙方签订《劳务派遣服务合同》后，由乙方根据甲方的岗位素质要求及时组织招募，并对应聘人员进行初步筛选（包括证件查验、基础知识考核、工作经历筛选等）后将拟录用人员提供给用户复试确认（或者用户有权自行招募、选拔、培训人员），最终招聘的人员名单需经用户方同意，然后再由乙方与员工签订《劳动合同》，并由乙方负责员工的报酬、福利、绩效评估、处理劳动纠纷等事务。

## 二、项目内容

服务内容	计划派遣人员总数量（人）	服务期限
劳务派遣	12 人	自合同签订之日起至 2021 年 12 月 31 日。

## 三、派遣人员数量

共约 12 人：具体人员要求由用户根据所需岗位的性质和行业特点进行设定。

## 四、派遣人员资格条件要求简述

1. 遵纪守法。具有良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录。
2. 身体健康，无传染病；具有正常履行职责的身体条件和工作能力，工作责任感强，能吃苦耐劳，承受工作压力，有良好的团队合作精神。
3. 接受甲方的工作安排和培训安排。



4. 符合甲方要求及日常管理工作规范。

5. 符合岗位规定的其他资格条件。

甲方可根据实际情况或需求，对派遣人员资格条件要求进行调整，乙方必须服从，且派遣的人员必须符合甲方的要求。

## 五、服务内容要求

1. 根据采购人岗位需求，由投标人负责制作和发布招聘信息，由采购人确定拟签订劳动合同派遣人员。

2. 投标人按要求与派遣人员签订劳动合同，办理入职手续；按照采购人的要求，根据国家法律法规规定，负责变更、续签、解除和终止与投标人员签订的劳动合同等有关劳动合同管理工作。

3. 按照有关政策规定，负责管理派遣人员人事行政关系、建立人员信息台账，收集、保管派遣人员人事档案。

4. 派遣人员的基本工资应符合广州市有关最低工资标准的规定，岗位津贴参照广州市的相关规定进行。

5. 按时足额发放派遣人员工资福利，为派遣人员代扣代缴个人所得税，建立薪酬发放台账制度。

6. 按照有关政策规定，为派遣人员办理社会保险手续，按时缴交社会保险费用；为终止、解除劳动合同的劳务派遣人员办理社会保险金转移、结算等相关手续。根据相关规定，及时为劳务派遣人员申报社会保险各项待遇申领。

7. 为劳务派遣人员办理住房公积金缴交手续，按时缴交住房公积金费用及办理相关住房公积金事项。

8. 按照相关政策法律法规要求，为符合条件的派遣人员代办毕业生接收和人才引进服务。

9. 协助组织派遣人员岗前培训、专业技术人员继续教育培训等培训事宜。

10. 提供各项人事劳动政策咨询。

11. 管理派遣员党团组织事宜。

12. 严格按照国家和广东省人口与计划生育管理条例，与采购人共同做好派遣人员的计划生育管理工作。

13. 根据用工管理需要，采购人有权与派遣员工依法签订岗位协议及保密协议，明确岗位职责要求、绩效考核标准等内容。

14. 在广州市具有服务机构，以保障提供高标准的驻地化服务。

15. 具有人事档案管理权限，可安排应届毕业生在广州市落户和广州市人才引进落户（非应届生）。



## 六、其他要求

1. 乙方签订合同前必须按照国家相关保密规定和甲方签订《保密协议》，对违反《保密协议》相关内容规定的，甲方有权追究其法律责任。
2. 服务期内发生各种事故：包括交通、劳资纠纷等事件均由乙方承担相应责任。
3. 如因乙方引起的劳资纠纷问题，影响正常工作的，甲方有权另行聘请人员确保正常工作，所产生的费用由乙方承担。
4. 如甲方对乙方提供的人员不满意要求更换时，乙方必须及时且无条件的为用户更换合格的人员。
5. 服务期内，甲方按季度对乙方的工作质量、履约情况、社保购买情况、工作配合度等进行综合评价，评价合格则继续履行服务合同。如项目服务未达到要求，则甲方上报监管部门终止服务合同。
6. 派遣人员的工作由甲方进行分配、管理，对派遣人员的奖惩、撤换或辞退等须经甲方同意认可。

## 七、人员招募及录用

1. 乙方应根据甲方用工需求，通过公开招聘或内部转岗的形式招募员工，并按甲方要求对应聘者进行筛选，包括证件查验、基础知识考核、工作经历筛选等。乙方将拟录用人员提供给甲方进行复试考核（或者甲方有权选择自行招募、选拔、培训人员）。
2. 乙方负责与员工办理合法的用工手续，并提供包括但不限于员工档案表、花名册、身份证及学历证复印件等供甲方备案。甲方有权审查乙方和员工签署的劳动合同。
3. 甲方不得将乙方员工派遣到其他用人单位工作。

## 八、员工培训

1. 乙方负责对员工进行入职培训并承担相关费用，培训内容包括但不限于三方关系、企业介绍、规章制度、岗位职责、工业安全、职业道德等。
2. 乙方应教育员工遵守中华人民共和国法律、法规和规章，遵守甲方依法制定的工作制度，保守甲方的各项商业秘密。
3. 乙方可根据自身或甲方需要，对在职工工进行规章制度、安全等内容的再培训，甲方应予以支持和帮助。
4. 甲方可对乙方的入职培训提供合理化指导意见，乙方必须予以重视及反馈，并按甲方要求调整入职培训内容及方式。
5. 岗前及在岗培训：由甲方负责为派遣员工提供岗前及在岗培训，以使其符合岗位的工作要



求。

## 九、员工管理

- 1.工作安排、现场管理及对派遣员工的日常考核均由甲方负责。
- 2.甲方在对员工的工作管理过程中，应尊重员工不同的民族习惯和宗教信仰，不歧视乙方员工的种族和性别，不得体罚、殴打、辱骂员工。
- 3.双方管理人员应定期沟通，就本合同提及的服务进行检讨和改善。
- 4.甲方需及时向乙方知会乙方员工的动态（包括调动、奖励和处罚等），乙方应负责跟踪，及时了解员工状况。
- 5.乙方派遣的员工在服务期间应遵守甲方规章制度，服从甲方管理，不得损害甲方权益。
- 6.甲方可合理安排派遣员工参与乙方或甲方举办的员工座谈会及业余文化活动。
- 7.乙方可定期或不定期探访员工，了解员工的工作、社会生活动态，甲方应予以协助，但不得影响甲方正常的生产运营。
- 8.乙方应对离职的员工进行离职原因调查，并定期提交离职原因分析报告供甲方参考。

## 十、签订劳动合同

- 1.乙方与员工依法订立劳动合同，主导协调及处理各种劳资纠纷，乙方作为派遣员工的实际劳动关系相对方，承担相应的劳动关系法律责任。
- 2.乙方有对劳动合同到期的员工，拥有决定是否续签合同的权利。乙方应保证满足甲方用工需求，并合理安排员工。若决定不续签合同的，由乙方按照国家劳动法规执行。乙方应至少提前30天将不续约的员工名单以书面形式通知甲方，并详细注明不续约理由，以便双方做好相应安排。
- 3.甲方应为乙方与员工签订劳动合同提供合理的场地及时间。
- 4.甲方有权审查乙方与员工所签订的劳动合同内容是否合法有效。

## 十一、建立员工档案

- 1.乙方应为派遣至甲方的员工建立人事档案，并及时将员工的动态记入档案，员工档案保留至员工离职后的两年。
- 2.甲方有权对乙方建立的员工档案进行调阅，并可以复印留存备案，乙方应予以支持协助。
- 3.甲方有权对乙方建立的人事档案进行抽检和监督，并有权向乙方提供意见，经甲乙双方共同协商后，由乙方落实执行。

## 十二、员工薪酬福利待遇

- 1.工资发放
  - 1) 甲方应向乙方提供派遣员工的薪酬福利明细并加盖公章。所有货币工资均由甲方支付给



乙方，乙方应按月及时足额支付给员工，员工薪酬福利随政府政策调整而调整。

2) 甲方支付给乙方员工的工资不得低于甲方当地政府规定最低工资标准，遵守国家相关规定及遵循同工同酬的原则。综合计时或不定时工作制的，应由乙方向甲方当地劳动管理部门申请备案。具体流程为：甲方每月\_\_\_日前，向乙方提供员工上个月的工资数据（包括考勤、应发工资结构、奖励扣款等），乙方在收到数据后，每月\_\_\_日前将《劳务派遣收费明细表》交甲方核对确认，甲方于\_\_\_日前支付所需费用，乙方每月\_\_\_日前通过银行向员工发放上月工资。如银行需收取工资发放手续费的由乙方承担。

3) 乙方须如实发放员工工资，如乙方出现克扣员工工资情况，一切法律责任由乙方承担。甲方有权对乙方保存的工资记录进行抽检和监督。乙方必须按照法律规定和本合同约定为派遣员工代扣代缴个人所得税、社会保险，甲方有权审查相关缴纳资料。

4) 员工工资由乙方通过银行发放，因乙方的原因造成员工工资延误，未缴纳个人所得税及社保的，由乙方承担相应的法律责任，与甲方无关。如因甲方逾期付款造成乙方发放工资、缴纳社保延误的，由此引起的责任和赔偿等均由甲方承担。

## 2. 社会保险

1) 社会保险手续办理（含入保和停保）和费用缴付（含公司部分和个人部分）由乙方负责办理。甲方有权审查乙方为员工参保情况。

2) 乙方每次为新进员工办理社保增员手续前，应与甲方核对增员名单，乙方根据名单及时为员工办理社保增员手续。因乙方原因未及时为员工购买社保的责任由乙方承担。因甲方原因造成未及时为员工购买社保的责任由甲方承担。

3) 根据政府相关政策规定，每月\_\_\_日后新参保人员，不得停缴当月社保。

4) 合同期内当地政府规定的社保费用缴存基数和比例发生调整，则保险费用作相应调整，乙方应即时将调整后的数据以书面（含邮件）形式通知甲方。

## 十三、劳动保护

1. 甲方应为员工提供符合劳动保护条例中规定的工作场所和条件，做好工作场地安全保护等各种必要的防护措施，并向乙方员工免费发放必要的劳动保护用品。

2. 如乙方员工在派遣至甲方服务期间发生工伤的，由乙方依法按工伤保险有关规定处理。

3. 甲乙双方应遵守国家相关规定，保护女员工的合法权益。就女员工的产假问题，双方经友好商量做以下特别安排。

1) 所有符合国家生育政策的女员工依法享有产假工资。产假工资由甲方支付。

2) 女员工在孕期，甲方应按照国家《广东省女职工劳动保护实施办法》的要求，合理安排孕期员工的工作。



3) 对产假结束后愿意继续回到甲方工作的女员工, 甲方须为其重新安排工作岗位并享受产假前的工资待遇。

4. 如使用未成年工的, 甲方应向甲方当地劳动部门申请备案, 并依法使用未成年工。

5. 甲乙双方各自有权对损害员工合法权益的行为向对方提出书面意见并进行交涉。

#### 十四、假期

1. 员工可以依法享受国家规定的假期(包括但不限于婚假、丧假、产假、病假、年假、法定假期等), 假期工资及相关待遇由乙方支付。

2. 员工因工受伤停工工资由乙方承担。

#### 十五、工伤

1. 员工在甲方单位工作期间发生工伤, 由甲方负责组织抢救, 并通知乙方, 由乙方负责工伤认定、理赔等事务的处理, 甲方需提供相关的证明和资料。

2. 工伤及医疗期的待遇按国家《工伤保险条例》和《广东省工伤管理条例》处理, 由乙方负责办理社保理赔手续, 社保理赔差额及规定由单位承担的费用由甲方承担。

#### 十六、离职与退回

1. 员工个人提出辞职, 试用期内提前 10 天, 试用期满后应提前 30 天书面通知甲方, 甲方接收到员工通知后应以书面形式告知乙方。员工凭甲方确认的离职申请单与乙方办理有关离职手续。

2. 派遣员工有下列情况之一的, 甲方在向乙方提供相应书面证明材料后, 可退回乙方处理, 甲方不承担任何经济补偿金/赔偿金/安置费:

- 1) 在试用期内被证明不符合录用条件的;
- 2) 严重违反劳动纪律或甲乙双方各自依法制定的规章制度, 符合开除、除名、辞退条件的;
- 3) 严重失职、营私舞弊或泄露商业秘密, 给甲方造成重大经济损失的;
- 4) 依法被追究刑事责任的;
- 5) 派遣员工同时与其他用人单位建立劳动关系, 对完成甲方的工作任务造成严重影响, 或者经甲方提出, 拒不改正的;

因上述原因退回时, 甲方需提供书面材料并加盖公章。

若员工不服, 经劳动部门、仲裁机构、法院等做出的指定由用工单位承担赔偿责任的行政处分或判决书的所需费用由甲方承担, 其他费用由乙方承担。甲方与乙方员工涉及仲裁、诉讼或其他纠纷的, 乙方应协助甲方处理, 并向甲方如实提供相应证明材料。

3. 派遣员工有下列情况之一者, 甲方有权将其退回乙方, 但必须提前 30 日以书面形式通知乙方, 方可办理退回手续, 并按国家有关规定向乙方派遣员工支付经济补偿, 支付手续由乙方办理:



1) 甲方客观情况发生重大变化（如：甲方分立、合并、撤销等）致使乙方与派遣员工签订的原劳动合同无法履行，经与派遣员工协商不能就变更合同达成一致的；

2) 派遣员工患病或非因工负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事甲方另行安排的工作的（需支付医疗补助金的由甲方承担费用）；

4.如因甲方工作调整需要撤减派遣员工时，须提前 30 日以书面形式通知乙方，由乙方负责员工的重新安置工作。甲方按国家政策支付经济补偿金。被派遣员工在无工作期间，乙方应当按照当地的最低工资标准，向其按月支付报酬，无须甲方另行支付费用。

5.甲方不得将在医疗期内、女工孕期、产期、哺乳期、工伤和职业病被确认达到伤残等级的派遣员工退回乙方。派遣员工的使用期满但在女工孕期、产期、哺乳期或派遣员工工伤和职业病治疗期的，甲方应将派遣员工的聘期自动延续至上述情形消失，并承担相关费用。

6.乙方负责处理被甲方退回派遣员工劳动合同解除或终止等善后事宜。

## 十七、人数变更

1.甲方有权根据工作需要，要求乙方增加派遣人员的数量。在通常情况下，甲方应以下书面通知乙方，让其做好提供候选人复试准备：

1) 增加人数在\_\_\_\_\_人以下的，提前\_\_\_天通知；

2) 增加人数在\_\_\_\_\_人的，提前\_\_\_天通知；

3) 增加人数在\_\_\_\_\_人以上的，提前 \_\_\_天通知，或以双方协商时间为准。

2.如需招聘技术人员及管理岗位人员，可根据实际情况，由双方协商适当延长通知期。如员工（系指普通员工）在试用期内离职，如甲方提出补员需求，乙方需在 7 个工作日内补足人数。

3.非因乙方原因调整项目人员数量、薪酬待遇等，产生超额费用由甲方承担。

## 十八、其他

1.甲方有权定期对乙方公司就本合同的业务提供能力进行质量审核。

2.合同期内，如遇当地最低工资、社保缴费基数等做出调整时，派遣服务费对应项目与之做出正方向相同调整。

3.任何一方要求，合同另一方均需及时配合，并按要求及时将所需的相关资料加盖公章。需要员工签字的考勤、工资表由甲方配合及时完成。

## 十九、保密

乙方员工入职时可根据甲方要求与甲方签订保密协议。双方在服务过程中接触到的任何有关对方公司的情况都应当保密。无论在合同有效期还是合同终止以后，双方都不得将此透露给第三方。乙方保证其员工对甲方的保密信息遵守本保密要求。在服务终止时，某方把存有的包含保密信息的任何对方文件（及任何性质的以任何媒介为载体的此类文件的全部副本、记录和复制品）





交还给对方。因乙方员工泄露甲方商业秘密，造成甲方损失的，乙方员工应赔偿甲方损失，乙方承担连带责任。

## 二十、定期评定和意见反馈

甲乙双方应每月对人力派遣服务工作进行自评，并做书面记录。甲方有义务对乙方工作提出建议，并监督执行；在本合同范围内，乙方有义务执行甲方的合理建议。

## 二十一、费用结算

### 1. 劳务管理费

甲方基于乙方提供的劳务派遣服务，甲方向乙方支付劳务管理费，劳务管理费按员工人数计算，包含用工手续办理、人员工资发放、劳保福利和社会劳动保险的代征代购、计划生育管理费、等劳动用工管理所产生的全部费用。具体计算方式如下：

1) 劳务管理费收费标准为劳务人员\_\_\_\_元/人/月，按每月实际派遣人数进行结算。结算前必须经过甲方核算。

2) 如系非入职、离职月份，劳务管理费按整月计算。

3) 如系入职、离职月份，员工上班时间不足一个月的，按员工实际在职天数计算：即为：  
劳务管理费=（员工的实际在职天数/当月总天数）\*合同约定劳务管理费金额。

4) 乙方收取的劳务管理费为所有单个员工应收劳务管理费的总和。

### 2. 费用支付时间

1) 甲乙双方约定按以下方式进行每月费用结算，具体如下：

A. 劳务管理费按每月实际派遣人数进行结算。结算前必须经过甲方核算。

B. 代扣代缴费用、可变服务费：具体支付时间及工资发放时间参照本合同“第一条第六点”中规定。

2. 乙方应向甲方提供正规的税务发票，发票的金额与收到甲方款项金额一致，发票项目包括员工工资、社保费、劳务管理费等。

3. 发票项目中“工资”部分金额仅包括员工实发工资及乙方为员工代扣代缴费用（如个人所得税、个人社保费），不包括如水电费、食宿费、工会费、交通费等其它项目。

## 二十二、合同期限

1. 本合同有效期为\_\_\_\_年；自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日。

2. 在合同期内，如一方严重违反本合同的规定或不履行其责任和义务，在另一方合理书面通报（或警告）并限期改正情况下仍不能改进工作的，对方可保留无责任终止合同的权利。

3. 合同期满后，双方都有权中止合同或根据需要协商续签合同。由于劳务派遣的特殊性，在



合同到期前 60 天，双方应就合同终止或续签进行洽谈，以便于合理、妥善安排员工，不影响甲方的生产运作。如甲乙双方在本合同期满前 30 天仍未就是否续约合同达成一致，则本合同自动延续一个合同周期，以此类推。

### 二十三、违约责任

1. 未经甲方同意，乙方不得将承包项目发包或转包，否则，视为乙方违约，甲方有权解除服务合同。

2. 若乙方在签订合同并生效后 30 天内未能配齐符合甲方需求的人员，则视为乙方主动违约，采购人有权终止合同。

3. 在服务期间，未经甲方同意，乙方不得随意更换派遣员工。劳务派遣人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致劳务派遣人员不足的，而乙方在 30 天内未能及时补齐符合项目要求的劳务派遣人员时，则视为乙方主动违约，甲方有权终止合同，并有权拒绝支付本期项目服务费。

4. 由于乙方工作失误的原因，造成派遣员工的经济损失，所产生的损失及后果由乙方承担。因乙方业务人员蓄意破坏设备设施、违反规程造成重大事故的，一经查实，则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究其法律责任。

5. 若乙方在服务某阶段时期内违反其服务承诺或本招标文件的要求三次或以上，则视为乙方违约，甲方有权拒绝支付本期项目服务费。

6. 本合同签订后，不得单方违约或终止合同，除了上述所列出的可以终止合同的情况。若因一方违约导致发生终止合同的，违约方应向对方赔偿相当于上一个月的劳务管理费。

7. 双方如发生争议应按现有法律法规及本协议规定协商处理，任何一方不得恶意采取任何损害对方利益的措施，否则须赔偿由此给对方造成的损失。

8. 本合同约定的所有条款，甲方双方均需严格遵守，如一方违反本合同的约定给另一方造成损失的，违约方承担所有责任并赔偿另一方损失。

### 二十四、合同修改

本合同实施期间，本合同所依据的基本情况和数据发生了根本的改变，以致造成任何一方受到严重损失或影响，双方互相理解和友好协商，并根据实际情况对本合同做出必要的修改，以体现本合同的公平性。合同修改以补充协议的方式予以说明。

### 二十五、不可抗力

任何一方因不可抗力而延迟执行合同，部分或全部无法履行合同义务的情况下，将不构成违约、暂时终止或完全终止合同，也不发生索赔。只要：

1. 受影响方立即书面通知另一方，说明事件发生的原因和造成拖延或无法履行义务的原因。



受影响方是因为以下一种或数种情况：

- 1) 因政府行为；
- 2) 战争；
- 3) 暴乱，叛乱，破坏活动，恐怖行动，暴力行为；
- 4) 爆炸，火灾，水灾，地震，雷电，冰雹，极端恶劣气候或其他自然灾害；
- 5) 直接或间接、合法或非法的罢工、联合抵制或怠工。

2.本合同在履行中，如因政府新颁布的法律、法规和规章造成本合同条款必须修订或不能履行时，均应以新颁布的法律、法规和规章为准，由甲乙双方协商修订、解除或部分解除本合同。

## 二十六、裁决

本合同适用中华人民共和国法律。一切与本合同有关而发生的争议，双方应本着平等合作的原则协商解决。若不能达成协商，应提        人民法院裁决。

## 二十七、合同生效

1.本合同由双方法定代表人或委托代理人签字盖章后立即生效，具有同等法律效力，服务期为合同签订日至    年    月    日，合同有效期随服务期结束而自然终止；

2.本合同一式    份，其中甲方    份、乙方    份，采购代理机构    壹    份（须在合同签订之日起5个工作日内递交）

## 二十八、其它

1.本合同未尽事宜，双方可签订补充合同，补充合同与所有附件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，所有经甲乙双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函、合同附件等）即成为本合同的有效组成部分，其生效日期为双方签字盖章或确认之日期；

3.本合同合计    页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同；

甲方（盖章）：

乙方(盖章)：

甲方代表人(签字)：

乙方代表人(签字)：

签字日期：

签字日期：

地址：

地址：

电话：

电话：

传真：

传真：



开户银行：

开户银行：

银行账户：

银行账户：



## 第六章 投标文件格式

# 投标文件

(正本/副本)

项目名称:

采购编号:

投标人名称: \_\_\_\_\_

联系人: \_\_\_\_\_

联系方式: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 目 录

一、自查部分	提交情况 (√)	页码	备注
(一) 资格性审查自查表			
(二) 符合性审查自查表			
(三) 价格评审自查表			
(四) 商务评审自查表			
(五) 技术评审自查表			
<b>二、报价部分</b>			
(一) 开标一览表			
(二) 投标报价明细表			
(三) 中小企业声明函			
(四) 残疾人福利性单位声明函			
<b>三、投标函</b>			
(一) 投标人基本情况表			
(二) 名称变更			
<b>四、符合性审查证明文件</b>			
(一) 法定代表人证明书			
(二) 法定代表人授权书格式			
(三) 保证金缴纳凭证			
(四) 需要采购人接受的附加条件			
(五) 其他资质证明文件			
<b>五、商务部分</b>			
(一) 一般商务条款响应表			
(二) .....			
(三) .....			
.....			
(七) 其他商务方面证明文件			
<b>六、技术(服务)部分</b>			
(一) 用户需求条款响应表			
(二) .....			
(三) .....			
(四) .....			
(五) .....			
.....			
<b>七、招标代理服务费支付承诺书</b>			
<b>八、资格性审查证明文件</b>			
(一) 《政府采购法》第二十二条规定的条件			
(二) 资格性审查要求的其他资质证明文件			



## 一、自查部分

## (一) 资格性审查自查表

项目	招标文件要求	自查结论	投标证明文件页码
资格性审查	1.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	2.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	3.	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页
	.....	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第( )页

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：      年      月      日

**备注：**

本表需对《第四章 评标方法及标准》中资格性审查表的内容逐条响应，投标人根据自查结论在对应的□打“√”。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。



## (二) 符合性审查自查表

项目	招标文件要求	自查结论	投标证明文件页码
符合性审查	1. 投标报价固定且唯一，不超过采购预算（最高限价）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	2. 投标标的与采购标的一致。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	3. 投标函按规定格式填写，内容完整，投标有效期不少于投标截止日起90日历天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	4. 法定代表人/负责人证明书及其授权书，按对应格式文件签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	5. 已按招标文件要求提交足额投标保证金（或保函）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	6. 投标文件实质性响应招标文件★号条款。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	7. 投标文件内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	8. 未出现投标人串通投标法定情形或含有采购人不能接受的附加条件。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	9. 无招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
	10. 符合法律、法规规定的其他实质性要求。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

**备注：**本表需对《第四章 评标方法及标准》中符合性审查表的内容逐条响应，投标人根据自查结论在对应的打“√”。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。





## “★”条款自查表（若无，可不填写）

序号	“★”条款要求	是否响应	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
.....			见投标文件（）页

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

## 备注：

1. 本表需对《第二章 用户需求书》中标注“★”的条款内容逐条响应。并在“是否响应”栏中标注是否响应，否则由此产生的后果由投标人自行承担。
2. “★”条款为必须响应的废标条款，不响应将导致废标。

**(三) 价格评审自查表**

序号	评审分项	自查结论	投标证明文件页码
1	开标一览表	见投标文件第（）页	
2	投标报价明细表	见投标文件第（）页	
3	小微企业产品/服务	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见投标文件第（）页
4	残疾人福利性单位产品/服务	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见投标文件第（）页
5	监狱企业产品/服务	<input type="checkbox"/> 符合 <input checked="" type="checkbox"/> 不符合	见投标文件第（）页
6	节能、环保产品	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	见投标文件第（）页

**备注：**

1. 本表需对投标人投标报价内容是否符合扶持政策进行逐条响应，投标人根据自查结论在对应的口打“√”。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。
2. 小微企业产品/服务、节能、环保产品需在投标报价明细表“说明”栏中备注。

**(四) 商务评审自查表**

序号	评审内容	投标实际响应	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
...	.....	.....	.....

**备注：**

1. 本表需对《第四章 评标方法及标准》中商务评审表的内容逐条响应，投标人根据投标实际响应情况填写概况。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。
2. 请投标人按序编排，否则因此而导致评标委员会因无法找到证明资料的风险，由投标人自行承担。

**(五) 技术评审自查表**

序号	评审内容	投标实际响应	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
...	.....	.....	.....

**备注：**

1. 本表需对《第四章 评标方法及标准》中技术评审表的内容逐条响应，投标人根据投标实际响应情况填写概况。如要求证明材料，需标注证明材料具体页码。
2. 请投标人按序编排，否则因此而导致评标委员会因无法找到证明资料的风险，由投标人自行承担。

**“▲”条款审查自查表（若无，可不填写）**

序号	“▲”条款要求	响应情况	无/正/负 偏离	偏离概述	投标证明文件 页码（如有）
1					
2					
3					
.....					

**备注：**

1. 本表需对《第二章 用户需求书》中标注“▲”的条款内容逐条响应。如投标人完全响应，则请在偏离栏内注明“无偏离”；偏离则请注明“正/负偏离”，并在“偏离概述”栏内扼要说明偏离情况，如要求证明材料，需标注证明材料具体页码，否则由此产生的后果由投标人自行承担。
2. “▲”条款为重要扣分条款，不满足不会导致废标，但会导致评审的严重扣分。



## 二、报价部分

### (一) 开标一览表

项目名称:

项目编号:

分 项	金 额
服务	
其他费用	
总报价	大写: _____元      小写: ¥ _____元

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）: \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）: \_\_\_\_\_

日期:            年    月    日

备注:

1. 此表总报价是所有需采购人支付的金额总数，包括《用户需求书》要求的全部内容。
2. 所有价格均应予人民币报价，金额单位为元。
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。
4. 投标报价应为投标报价明细表各分项的合计金额。
5. 此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应复印一份封装于开标信封中，作为唱标之用。



## (二) 投标报价明细表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

一、服务详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
二、其他费用详列							
序号	分项名称	具体服务内容	单位	数量	单价	合计（元）	备注
合 计			数量合计：		报价合计： 元		
三、总报价：人民币 _____ 元。（以上各合计项与报价一览表中的对应项均一致相符，如不一致以报价一览表为准）							

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

**备注：**

1. 此表格式仅作参考，投标人的投标报价明细表格式可自定，但应不少于上述要求提供的内容。
2. 表格内容必须与技术方案中所介绍的内容、《开标一览表》一致。
3. 所有价格均应以人民币报价，金额单位为元，报价保留小数点后两位数。
4. 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、整等。
5. 属于符合招标文件中规定的中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位、节能、环境标志产品的，需在“说明”栏中列明，并提供相关材料，以证明材料为准。



### (三) 中小企业声明函（如适用，否则可删除）

#### 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日



(四) 残疾人福利性单位声明函（如适用，否则可删除）

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

法定代表人（或授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

单位名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：



### 三、投标函

## 投 标 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我方确认收到贵方\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）  
的招标文件。我方\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_自愿参与本项目投标，正式授权\_\_\_\_\_（授权代表全  
名，职务）\_\_\_\_\_代表我方全权处理有关本次投标的一切事宜，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，并声明如下：

1. 我方已阅读招标文件的所有内容，包括澄清修改内容（如有），同意并接受招标文件的各  
项要求，遵守招标文件的各项规定。

2. 我方提交的投标文件有效期为投标截止时间起\_\_90\_\_日历天。若中标，有效期将延至本  
项目采购合同终止日为止。如证明文件在投标有效期内失效的，将补齐至采购合同终止日有效。

3. 我方承诺提交的投标文件是准确、真实、完整的。如贵方有要求，同意按贵方要求向贵  
方提供与本次投标有关的任何数据、信息或资料原件进行核查。

4. 我方的投标报价详见《开标一览表》，投标报价已包含应向第三方支付的所有相关费用，  
并保证采购人在使用我方提供的货物（或服务）时，如有第三方提出侵犯其权益的，责任由我方  
承担。同时理解并明白最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。

5. 我方明白并同意遵循招标文件中规定的不予退还投标保证金情形。

6. 我方如中标，保证将按照招标文件的规定履行合同责任和义务，同意按招标文件规定向  
贵方缴纳招标代理服务费，承诺在签订政府采购合同当天递交采购合同到贵方办理退还保证金  
（如有）手续，否则由此产生的一切责任由我方承担。

7. 所有与本次招标投标有关的函件请发往：

代表姓名：\_\_\_\_\_。手 机：\_\_\_\_\_。  
电 话：\_\_\_\_\_。邮 箱：\_\_\_\_\_。  
地 址：\_\_\_\_\_。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年 月 日





## (一) 投标人基本情况表

投标人基本情况表

单位名称							
统一社会信用代码							
地址							
法定代表人		职务					
授权代表		职务					
联系手机		联系固话					
注册资本		职工总数					
开户银行		开户行账号					
主要股东或出资人信息							
序号	名称 (姓名)	统一社会信用代码 (身份证号)	出资额 (人民币/万元)	出资方式	占全部股份 比例		
1							
2							
3							
.....	.....	.....	.....	.....	.....		
财务状况							
年度	资产总额	营业收入	净利润	净资产 收益率	净利润现 金比率	总资产 周转率	资产负债率



公司简介:

服务理念:

组织框架:



## (二) 名称变更（若无，可删除）

投标人如果有名称变更的，应提供由工商管理部门出具的变更证明文件。



## 四、符合性审查证明文件

### (一) 法定代表人证明书

(投标人可使用下述格式，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)

### 法定代表人证明书

\_\_\_\_\_ 现任我单位 \_\_\_\_\_ 职务，为法定代表人，特此证明。

附：

营业执照注册号码(统一社会信用代码)：\_\_\_\_\_。

经营范围：\_\_\_\_\_。

法定代表人性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_

法定代表人身份证号码：\_\_\_\_\_

本证明书于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签字生效，有效期与投标函中的投标有效期相同。

投标人名称(盖公章)：

(为避免废标，请务必提供本附件)  
粘贴法定代表人双面身份证复印件(或有效身份证明复印件)



## (二) 法定代表人授权书格式

### 法定代表人授权书

致：华晟（广东）招标采购有限公司

本授权书声明：\_\_\_\_（法定代表人名字）是注册于\_\_\_\_（国家或地区）的\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现任\_\_\_\_职务，有效证件号码：\_\_\_\_\_。

现授权\_\_\_\_（姓名、职务）作为我公司的全权代理人，就\_\_\_\_\_项目（采购编号：\_\_\_\_\_）的投标和合同执行等，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，有效期与投标函中的投标有效期相同。

特此声明。

投标人名称（盖公章）：

法定代表人（签字或签章）：

被授权人（签字或签章）：

（为避免废标，请务必提供本附件）  
粘贴被授权人双面身份证复印件（或有效身份证明复印件）

注：投标授权代表与法定代表人为同一人的，则无需提供此表。



(三) 保证金缴纳凭证 (递交保函时不适用)

投标保证金缴纳说明函

华晟 (广东) 招标采购有限公司:

\_\_\_\_\_(投标人全称) 参加贵方组织的 \_\_\_\_\_(项目名称) 采购编号: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_的采购活动。我方已按招标文件规定, 通过 \_\_\_\_\_(转账/支票/汇票) 形式缴  
纳投标保证金人民币 \_\_\_\_\_(大写) \_\_\_\_\_元。

请贵公司退还时退回以下账户:

投标人名称: \_\_\_\_\_

投标人开户银行: \_\_\_\_\_

投标人银行帐号: \_\_\_\_\_

投标人法定代表人 (或其授权代表) 签字 (签章): \_\_\_\_\_

投标人名称 (盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日

备注:

1. 投标人退还投标保证金账户必须与递交投标保证金账户一致 (资金收支两条线情况除外)。
2. 若投标人投标后, 其单位名称变更或银行账户出现问题, 需同时提供相关材料 (加盖公章) 给采购代理机构, 否则由此造成的投标保证金退还滞后或错误的责任由投标人自负。
3. 递交保函的投标人请将保函复印件粘贴于此页, 原件单独封装随同投标文件一起递交。

附:

(粘贴转帐凭证复印件, 可后附)



**(四) 需要采购人接受的附加条件**

序号	投标人需要采购人提供的附加条件
1	
2	
3	
.....	

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年        月        日

**备注：**

1. 投标人完成本项目需要采购人配合或提供的附加条件必须在上表列出，填写于其他地方的附加条件不予承认，若不填写或填写“无”，则视为投标人同意按招标文件现有条件完成本项目。
2. 如上表所列附加条件含有采购人不能接受的内容，将被视为无效投标。

**(五) 其他资质证明文件（若无，可不填写）**



## 五、商务部分

### (一) 一般商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求。		
2	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物和服务要求。		
3	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务。		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 90 天，中标单位有效期至项目验收之日。		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务。		
6	同意按本项目要求缴付相关款项。		
7	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证。		
8	其它商务条款偏离说明：无偏离		

注：1. 对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表格式不得擅自修改。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日



**(二) 合同条款响应表****合同条款响应表**

**说明：**投标人应对照招标文件《第五章 合同书格式》所列合同基本条款的内容响应，完全满足的在“响应情况”栏中填“响应”，有差异的则在“差异描述”栏中写明具体内容。

条款号	合同基本条款题目	响应情况	差异描述

注：

1. 除“合同基本条款题目”栏所列的内容以外，按《合同书》中的条款执行。
2. 对可以有差异的，其内容的确定，在签定合同时，由买卖双方协商。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日



(三) 投标人履约能力

序号	证书名称	颁发机构	有效期限
1			
2			
3			
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年    月    日

**备注：**

所获证书单位必须是投标单位，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料。



(四) 类似业绩一览表

序号	项目名称	合同金额	实施时间	用户名称	联系人及联系方式	投标证明文件页码
1						
2						
3						
...						

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年        月        日

**备注：**

1. 需根据《第四章 评标方法及标准》商务评审表的要求提交相应证明资料（若评审表有要求）。
2. 业绩须是以投标人名义完成的项目。



(五) 企业信誉

序号	证书名称	颁发机构	有效期限
1			
2			
3			
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

**备注：**

所获证书单位必须是投标单位，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料。



(六) 管理认证

序号	证书名称	颁发机构	有效期限
1			
2			
3			
.....			

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年        月        日

**备注：**

所获证书单位必须是投标单位，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料。

**(七) 项目团队能力**

序号	本项目拟担任职务	姓名	现职务	职称	专业	学历	专业工龄	曾主持/参与的同类项目经历
1	项目经理							
2								
3								
4								
5	.....							
...								

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日

**备注：**

拟投入本项目的人员必须是在投标单位正式任职的人员，投标人必须根据评审表的要求提交相应证明资料（包括学历/学位证书、相关社保证明、职业资格、职称证书复印件或扫描件）。



(八) 投标人信用

(九) 投标人认为有必要提供的其他商务方面证明文件（如无可删除）



## 六、技术（服务）部分

### （一）用户需求条款响应表

序号	名称	招标要求	投标实际响应情况 (投标人应按投标实际情况填写)	是否偏离 (无偏离/ 正偏离/负 偏离)	偏离 简述	证明 文件
1						见（）页
2						见（）页
3						见（）页
4						见（）页
5						见（）页
6						见（）页
7						见（）页
8						见（）页
...						见（）页
...						见（）页

注：

1. 投标人须对应招标文件《第二章 用户需求书》的内容要求逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合招标要求。
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。
4. 如有要求提供证明文件，请附相关证明文件，并注明在投标文件第几页。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日





## （二）技术（服务）方案

技术服务方案必须科学合理、真实可行，能充分体现自身技术和专业优势。其要点和主要内容包含但不限于以下内容：

1. 对用户需求的理解分析；
2. 人员管理方案；
3. 服务方案；
4. 应急措施及预案；
5. 服务质量保证方案及措施；
6. 后续服务方案；
7. 投标人认为其它必要的内容。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年        月        日



(三) 履约进度计划表及项目整体验收计划

序号	拟定时间安排	计划完成的工作内容	实施方建议或要求
1	拟定 年 月 日		
2	月 日— 月 日		
3	月 日— 月 日		
4	月 日— 月 日		
.....	.....	.....	.....

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年    月    日



## （四）采购人配合条件

### 采购人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需采购人配合的工作内容和具体要求。

- 1.
- 2.
- 3.
- .....

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日



(四) 投标人认为有必要提供的其他技术方面证明文件（如无可删除）



## 七、招标代理服务费支付承诺书

### 招标代理服务费支付承诺书

致：华晟（广东）招标采购有限公司

如果我方在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目编号：\_\_\_\_\_中获得中标，我方保证在获取本项目《中标通知书》前或最迟不晚于本项目采购合同签订前，按招标文件规定，向贵公司交纳招标代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，在采购人支付我方的中标合同款中按招标代理服务费的 200%代为扣付；以银行保函（或《政府采购投标担保函》）方式提交投标保证金时，同意和要求投标保函开立银行（或开立《政府采购投标担保函》的担保机构）应华晟（广东）招标采购有限公司的要求办理支付手续。

特此承诺！

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日



## 八、资格性审查证明文件

(一) 投标人应具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1. 具有独立承担民事责任的能力（提交有效的营业执照或事业单位法人证书等证明文件）

2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供符合要求的财务状况报告复印件或银行出具的资信证明材料复印件）



### 3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，我单位为本项目实施提供以下设备和专业技术人员：

序号	设备名称或专业技术人员	数量	单位	备注
1				
2				
3				
.....	.....	.....	.....	.....

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）： \_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）： \_\_\_\_\_

日期：            年        月        日

备注：此表格式仅作参考，投标人可自定格式或提供其他证明材料。

### 4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

4.1 提供投标截止日前六个月内任意一个月的纳税证明复印件

4.2 提供投标截止日前六个月内任意一个月的缴纳社会保险证明材料



5. 资格性审查承诺/声明函

## 声 明 函

致：华晟（广东）招标采购有限公司

我单位参与贵司代理的\_\_\_\_\_采购项目（项目编号：\_\_\_\_\_）项目投标，我单位郑重声明：

1. 我方参加本次招标活动前三年内，在经营活动中无重大违法活动记录；
2. 我方符合法律、行政法规规定的其他条件；
3. 我方与其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。
4. 我方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。
5. 我方非联合体参与投标。
6. 《公平竞争承诺书》原件；（见附件 1 格式）

我方对此声明负全部法律责任。

投标人法定代表人（或其授权代表）签字（签章）：\_\_\_\_\_

投标人名称（盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：        年    月    日





## 附件 1：公平竞争承诺书格式

### 公平竞争承诺书

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并将依法参与\_\_\_\_\_项目（编号：\_\_\_\_\_）的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

（公司名称，加盖公章）

时间： 年 月



---

(二) 资格性审查要求的其他资质证明文件（若无，可不填写）

1. ....

2. ....

3. ....



## 九、开标信封

从正本复印下列内容，装入“开标信封”，独立密封。

1. 《开标一览表》(从投标文件正本中复印)
2. 投标报价明细表(从投标文件正本中复印)
3. 保证金缴纳说明函(从投标文件正本中复印)
4. 投标文件电子版一份（签字盖章 PDF 版，以 U 盘形式提供。）



## 第七章 附件

（以下格式文件不属于投标文件必须具有的内容，由投标人根据需要选用，不需要的可删除）

### 一、政府采购投标（报价）担保函

编号：

华晟（广东）招标采购有限公司：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标/报价人”）拟参加\_\_\_\_\_项目(编号为\_\_\_\_\_）（以下简称“本项目”）的投标（报价），根据本项目招标文件，供应商参加投标（报价）时应向你方交纳投标（报价）保证金，且可以政府采购投标担保函的形式交纳投标（报价）保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向您方提供如下投标（报价）保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标（报价）人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标（报价）人无正当理由不与采购人签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标（报价）应当缴纳投标（报价）保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_元整），即本项目的投标（报价）保证金金额。

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起至超过本项目投标有效期 30 天。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担上述第一款保证责任时，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标（报价）人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在五个工作日内进行审查，符合应承担保



证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标（报价）人向你方支付投标（报价）保证金。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项目的保证责任亦终止。

#### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标（报价）人的另行约定，全部或者部分免除投标（报价）人投标（报价）保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：

法定代表人：

年 月 日



## 二、制造商（或授权方）授权书（要求提交授权书时选用）

（采购人/华晟（广东）招标采购有限公司）：

我方\_\_\_\_\_（制造商名称）是依法成立、有效存续并以制造（或总代理）\_\_\_\_\_（产品名称）为主的法人，主要营业的地点设在\_\_\_\_\_（制造商地址）/（授权方地址）。兹授权\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_作为我方合法的代理人进行下列活动：

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

.....

作为制造商/总代理，我方保证以投标人合作者身份来约束自己，并对\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_作出的与我方提供的产品有关的承诺共同和分别负责。

授权有效期为本授权书签署生效之日起至项目的采购合同履行完毕止，若投标人未中标，其有效期至该项目招投标活动结束后自动终止。

我方于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日签署本文件。

制造商（或授权方）名称：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人（或授权代表）：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

职务：\_\_\_\_\_

部门：\_\_\_\_\_



### 三、询问函格式

#### 询问函

华晟（广东）招标采购有限公司：

我单位已报名并准备参与（项目名称）项目（招标文件编号：      ）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



## 四、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：.....

#### 备注：

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。

不按上述要求拟写的质疑函，华晟（广东）招标采购有限公司将有可能不予受理。



## 五、投诉书格式

### 投诉书范本

#### 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： .....

采购编号： ..... 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。