

公开招标文件

项目名称：2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务

项目编号：CXZC2020-G3-00502-CXHH

招标人：岑溪市财政局（盖章）

招标代理机构：广西华弘建设工程咨询有限公司（盖章）

发布日期： 2020 年 2 月 日

目录

第一部分 招标公告.....	2
第二部分 投标资料表.....	6
第三部分 投标人须知.....	12
第四部分 用户需求需求书.....	23
第五部分 评标办法及评分标准.....	29
第六部分 合同书格式.....	37
第七部分 格式文件.....	41
投标保证金退付申请表.....	50

第一部分 招标公告

2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务

招标公告

广西华弘建设工程咨询有限公司受岑溪市财政局委托，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，现对 2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务进行公开招标，现将本次公开招标有关事项公告如下：

一、**招标项目名称：**2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务

二、**招标项目编号：**CXZC2020-G3-00502-CXHH

三、**招标项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍：**

服务内容	人数	服务期限
2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务	不少于 1600 人（具体人数以实际结算为准）	3 年
其它说明：本次报价只需提供劳务管理费报价，投标人的投标报价不得高于劳务管理费标准的最高限价（即每个月不达 2000 人的，每人每月最高限价 80 元；每个月达到 2000 人以上的，每人每月最高限价 60 元）。		
备注：如需进一步了解详细内容，详见招标文件。		

四、采购项目预算金额（人民币）：460.8 万元【每年劳务管理服务费 153.6 万元，共 3 年；原各单位编外用工人员及工资（含单位社保缴费部分）以各单位实际转入公司数为准】。本项目预算均为人民币含税价，支付金额以合同期内实际发生项目费用为准。

资金来源：财政拨款。

五、本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181 号）、《关于我区政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（桂财采〔2015〕24 号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）。

六、投标人资格要求：

1. 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 国内注册（指按国家有关规定要求注册的）并具备有工商营业执照的供应商；
3. 投标人应具备《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》；
4. 在“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单的投标人，不得参与政府采购活动；

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. 本项目（不接受）联合体投标。

七、招标文件的获取：

1. 发售时间：2020 年 月 日公告发布之时起至 2020 年 月 日（工作日），每日上午 8:00-12:00，下午, 15:00-18:00；

2. 发售地点：广西壮族自治区岑溪市公共资源交易中心五楼（广西壮族自治区岑溪市义州大道 288 号）

3. 售价：招标文件工本费每本 250 元，售后不退。

4. 获取招标文件的方式：本项目用邮寄方式获取招标文件，具体由投标人法定代表人或委托代理人联系李小姐获取（电话：0774-8133766）。

八、投标保证金(人民币)：肆万元整（¥40000.00 元）

投标人应于投标截止时间前将投标保证金以电汇、转帐、汇票、保函等非现金形式标明用途交至以下账户。

开户名称：岑溪市公共资源交易中心

开户银行：中国农业银行股份有限公司岑溪红楼支行

帐号：2031 8001 0400 0332 4

九、投标截止时间和地点：

投标人应于 2020 年 月 日 午 点 分前，将投标文件密封提交到广西壮族自治区岑溪市公共资源交易中心（广西壮族自治区岑溪市义洲大道 288 号）5 楼开标厅（具体开标厅厅号以当天电子屏显示为准），逾期送达的将予以拒收。

十、开标时间及地点：

本次招标将于 2020 年 月 日 午 点 分，在广西壮族自治区岑溪市公共资源交易中心（广西壮族自治区岑溪市义洲大道 288 号）5 楼开标厅开标（具体开标厅厅号以当天电子屏显示为准）。

十一、公告查询网址：

广西壮族自治区政府采购网、梧州政府采购网、岑溪市人民政府门户网。

十二、联系事项：

1. 招标人名称：岑溪市财政局

地址：广西壮族自治区岑溪市大中路 51 号

联系人及电话:梁先生 ， 0774-8211998

2. 招标代理机构：广西华弘建设工程咨询有限公司

岑溪分部地址：广西壮族自治区岑溪市永安路 320 号

项目联系人：李小姐 ， 0774-8133766

3. 监督部门：岑溪市财政局 政府采购监督管股

电话:0774-8231122

广西华弘建设工程咨询有限公司

2020 年 月 日

第二部分 投标资料表

一、投标须知前附表

本表是对《投标人须知》的具体补充和说明，如有矛盾，应以本表为准。

条款号	内 容
说明	
1	项目名称：2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务
2	招标人名称：岑溪市财政局
3	本项目相关公告在以下媒体发布： 广西壮族自治区政府采购网、梧州政府采购网、岑溪市人民政府门户网。相关公告在法定媒体上公布之日即视为有效送达，不再另行通知。
4	投标保证金的形式：电汇、转帐、汇票、保函等。禁止采用现钞交纳方式。【备注：严禁要求投标人只能以现金方式提交保证金的行为。采用银行保函等方式的，必须为无条件保函，保函有效期不得低于投标有效期。】 投标保证金的金额：肆万元整（¥40000.00 元）。 （1）采用银行保函等方式的，必须为无条件保函，保函有效期不得低于投标有效期【备注：在投标截止时间前于开标现场将开具的无条件银行保函原件递交给招标人，复印件加盖投标人单位公章装入投标文件中】，否则做否决投标处理； （2）采用银行转账、电汇方式的，必须从投标人的基本账户转账或电汇到以下指定的投标保证金专用账户【复印件加盖投标人单位公章装入投标文件】，否则做否决投标处理。于投标截止时间前到达指定账户（办理投标保证金交纳手续时，投标人务必在银行进账单或电汇单的用途栏或空白栏上注明项目编号） 【转账成功后凭转账底单到岑溪市公共资源交易中心 7 楼加盖岑溪市公共资源交易中心财务专用章确认到账（转账、电汇方式时）】。 开户名称：岑溪市公共资源交易中心 开户银行：中国农业银行股份有限公司岑溪红楼支行 银行账号：20318001040003324 投标保证金不足额缴纳的，或银行保函额度不足的，其投标无效。
投标文件的编制	

4	本次报价只需提供劳务管理费报价，投标人的投标报价不得高于劳务管理费标准的最高限价（即每个月不超 2000 人的，每人每月最高限价 80 元；每个月达到 2000 人以上的，每人每月最高限价 60 元）。报价超过最高限价的，其投标作无效投标处理。
5	投标有效期：开标之日起 90 个日历天
6	投标文件数量：正本壹份，副本肆份。 1、共 1 个封包。 2、投标文件内容：报价文件、资格文件及商务技术文件装订成一本。正本 1 份，副本 4 份（副本可用正本复印件，但封面须加盖公章），并在文件封面和外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。
投标文件的组成	
7	投标文件由报价文件、资格文件及商务技术文件三部分组成。 （一）报价文件： （1）投标书（格式见附件）； （2）唱标一览表（格式见附件）。 （二）资格文件（无要求提交原件的，均为复印件）： （1）投标人有效的“营业执照”副本复印件； （2）投标人有效的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》； （3）法定代表人或负责人身份证； （4）法定代表人/负责人授权委托书原件（格式见附件）和委托代理人身份证（正、背面）复印件（委托代理时必须提供）； （5）投标人的投标保证金缴纳证明； （6）近期（2019 年 12 月-2020 年 2 月）投标人依法缴纳社保证明材料（可以提供缴费凭证或县级以上养老保险经办机构出具的缴纳社保证明等或其他缴纳社保证明材料）； （7）投标人最近一个季度依法缴纳税收的证明复印件或提供由投标人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件（《依法纳税或依法免税证明》原件一年内均保持有效）； （8）中小企业声明函（如属于中小企业，请提供）； （9）监狱企业声明函（如属于监狱企业，请提供）

	(10) 残疾人福利性单位声明函（（如属于残疾人福利性单位，请提供） (11) 投标人认为需要说明的其他文件和说明（如有，请提供） (三) 商务技术文件 (1) 服务技术方案（（格式自拟，应根据“第四章 用户需求书”自行编制））； (2) 项目管理机构（格式见附件）； (3) 投标人认为需要说明的其他商务、技术文件和说明，根据“第五章 评标办法及评分标准”中的技术评分标准自行编制。（如有，请提供）。
投标文件的递交	
8	投标时间、地点详见《招标公告》。
开标、评标、定标	
9	开标时间、地点详见《招标公告》。
10	本项目的评标由依法组建的评标委员会负责，其成员由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家共5人组成，其中招标人代表1人，评审专家4人组成。评审专家在政府采购专家库中随机抽取。
11	在投标文件审查过程中，如发现下列情况之一的，其投标将被视为未实质性响应招标文件而作无效投标处理： 1. 招标文件明示盖公章处未加盖公章的； 2. 招标文件明示需投标代表签字或盖章处未签字或盖章的； 3. 投标文件签字代表不是单位负责人或其授权代表的； 4. 投标人不满足资格要求或资格证明文件不全的； 5. 投标报价超过项目预算总价或最高限价的； 6. 投标文件不满足本项目的实质性技术与商务的条款； 7. 投标有效期不足的； 8. 不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求的。
合同的订立和履行	
12	1、招标人与中标人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，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。 2、本招标文件提供的合同样本（详见合同书格式），该样本或合同资料表中没有约定的条款内容由招标人和中标单位协商确定，但不得对招、投标文件的实

	质性条款作出变更。
其它	
13	根据《中华人民共和国印花税法暂行条例》（国务院令第 11 号）、《中华人民共和国印花税法暂行条例施行细则》（财税字[1988]第 225 号）规定，政府采购合同签订双方均应缴纳印花税。本项目的印花税由采购代理机构按规定比例税率（合同金额 0.3‰或 0.5‰）代收代缴，并在向税务部门申报缴纳后向合同签订方提供完税证明。
14	1. 本招标文件中描述报价人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章，除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章等其它形式印章均不能代替公章。 2. 本招标文件中描述报价人的“签字”是指报价人的法定代表人或被授权人亲自在投标文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为，私章、签字章、印鉴、影印等其它形式均不能代替亲笔签字。
中标服务费收费标准	
中标服务费参照按计桂价费[2011]55 号和发改价格[2011]534 号《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》向中标人收取。中标人需在领取中标通知书的同时向广西华弘建设工程咨询有限公司岑溪分公司一次性付清中标服务费及其他相关费用（开标会议费及专家评标费等），否则招标人有权取消其中标资格，并没收其投标保证金。	

中标服务收费标准

服务类型 费 率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%

注：招标代理费服务按差额定率累进法计算

例如：某工程招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

100 万元×1.0%=1 万元

（500-100）万元×0.7%=2.8 万元

（1000-500）×0.55%=2.75 万元

（5000-1000）×0.35%=14 万元

（6000-5000）×0.2%=2 万元

合计收费=1+2.8+2.75+14+2=22.55（万元）

第三部分 投标人须知

一、说 明

1. 适用范围

1.1 本招标文件适用于《投标须知前附表》所述项目的政府采购。

2. 投标费用

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

二、招标文件

3. 定义

3.1 “招标人”是指《投标须知前附表》列明的、获得资金的国家机关、事业单位、团体组织。

3.2 “监管部门”是指：同级财政部门。

3.3 “招标代理机构”是指：广西华弘建设工程咨询有限公司。

3.4 “招标单位”是指：招标人和招标代理机构。

3.5 “供应商/投标人”是指：向招标人提供货物、工程、服务的法人、其它组织或者自然人。

3.6 “货物”是指：各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

“工程”是指：建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等。

“服务”是指：货物和工程以外的其它政府采购对象，包括政府自身需要的服务和政府向社会公众提供的公共服务。

3.7 合格的投标人

3.7.1 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

- 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；
- 6) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

3.7.2 符合第一部分《招标公告》“投标人资格要求”所列特殊条款。

3.7.3 本项目不接受联合体投标。

3.7.4 不允许参加本项目投标的情形，一经发现将均作无效投标处理：

- 1) 两家或以上供应商有如下情况之一的，不得同时参加本项目投标（若有多个包组，则为同一包组）：a. 单位负责人为同一人的；b. 存在直接控股或管理关系的。
- 2) 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

目前处于被政府采购监管部门禁止参加政府采购活动的状态，不得再参加本项目投标。

2.8 合格的货物或服务

3.8.1 投标人提供所有货物必须是全新的、未使用过的货物。

3.8.2 国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准。

3.8.3 进口的货物及其配套服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产或行业标准，具有合法的进口手续和途径，并通过了进口检验检疫主管部门的检验。

3.8.4 投标人应保证，招标人在中华人民共和国使用该货物或货物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权、著作权或其它知识产权的起诉。

3.8.5 除非本招标文件明确约定允许投标人选用进口产品投标，否则均视为拒绝选用进口产品投标。允许选用进口产品投标的，投标人也可以选用符合要求的国产产品投标。

3.8.6 本次采购的货物中，有列入国家最新一期“节能产品政府采购清单”且属于政府强制采购节能产品范围的，投标人应选用清单内产品投标，并提供相关清单目录；清单中无对应细化分类且节能清单中的产品确实无法满足采购需求的，方允许选用清单之外产品投标。

3.8.7 满足《用户需求书》所列其它要求。

3.9 合格的服务：满足《用户需求书》所列要求。

3.10 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

4. 招标文件的澄清或修改

4.1 招标文件的澄清是指招标人对招标文件中的遗漏、错误、词义表达不清或对比较复杂的事项进行说明，回答投标人提出的各种问题。招标文件的修改是指招标人或招标代理机构对招标文件中出现的错误进行修订。

4.2 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对其收到的对招标文件的书面澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。投标人在收到上述答复后，应立即向招标采购单位回函确认。该答复作为招标文件的一部分，对投标人有约束力。

4.3 招标文件的修改将以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到修改通知后，应立即向招标采购单位回函确认。

4.4 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间至少十五个日历日前，以书面形式通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告。该修改的内容为招标文件的组成部分。招标人修改招标文件之日起至投标截止期少于十五个日历日的，应征得各投标人的同意。

4.5 招标人或招标代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但应将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更信息。

5. 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- 1) 招标公告
- 2) 投标资料表
- 3) 投标人须知
- 4) 用户需求需求书
- 5) 评标办法及评分标准
- 6) 格式文件
- 7) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等（如有）

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

三、投标文件的编制

6. 投标的语言及计量

6.1 投标人提交的投标文件以及投标人与（招标采购单位）就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

6.2 除非招标文件中另有规定，投标人在投标文件中及其与招标采购单位的所有往来

文件中的计量单位均应采用中华人民共和国法定计量单位。

7. 投标文件的构成

7.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求，具体内容应包括但不少于本招标文件《投标文件格式》的所有内容。

8. 投标文件编制

8.1 投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

8.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

8.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及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。

8.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果由投标人承担。

9. 投标报价

9.1 如招标文件无特殊规定，投标价格以人民币填报。

9.2 投标人应按照《投标须知前附表》、《用户需求书》规定的内容进行报价，并按第七部分《格式文件》确定的格式进行报价。投标总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。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，视为该漏报或不报部分的费用已包括在已报的分项报价中而不予支付。

9.3 填写分项报价表时应响应下列要求：

1) 对于报价免费的项目必须标明“免费”；
2) 所有根据合同或其它原因应由投标人支付的税款和其它应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

3) 应包含货物运至最终目的地的运输、保险和伴随货物服务的其他所有费用。

9.4 每一种规格的货物或服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

9.5 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

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；

5) 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。

10. 备选方案

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

11. 投标人资格证明文件

11.1 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,内容详见招标文件《格式文件》中的“资格性文件”。

11.2 资格证明文件必须真实有效,复印件必须加盖单位印章;招标文件《格式文件》中的“资格性文件”要求向评标委员会提供原件核对的,投标人应按要求提供,否则将作无效投标处理。

12. 投标保证金

12.1 投标人应按招标文件规定的数额、币种和方式在规定时间内提交投标保证金,并作为其投标的一部分。

12.2 在规定时间内到达指定账户;

12.3 凡未按规定交纳投标保证金的投标,为无效投标。

12.4 未中标的投标人保证金,在中标通知书发出后五个工作日内不计利息原额退还。

12.5 中标人的投标保证金,在中标人与招标人签订采购合同后 5 个工作日内不计利息原额退还。

12.6 有下列情形之一的,投标保证金将被依法没收并上缴同级国库:

- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与招标人签订合同的;
- 2) 将中标项目转让给他人,或者在投标文件中未说明,且未经招标人同意,违反招标文件规定,将中标项目分包给他人的。
- 3) 法律法规规定的其它情形。

13. 投标有效期

13.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将作无效投标处理。

13.2 特殊情况下,招标代理机构可于投标有效期期满之前,要求投标人同意延长投标有效期,要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人,既不要求也不允许其修改投标文件。但将要求其相应延长投标

保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

14. 投标文件的数量和签署

14.1 投标人应按《投标须知前附表》规定的数量提交投标文件，投标文件的副本可采用正本的复印件。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。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由单位负责人或经其正式授权的代表签字，被授权代表签字的应在投标文件中单位负责人授权书。

14.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由单位负责人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

14.4 招标文件中已明示需盖章签名处，均须加盖投标人公章，并经投标人单位负责人或其授权委托人签名或盖章。

14.5 电报、电话、传真形式的投标文件概不接受。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的密封和标记

15.1 共 1 个封包。

15.2 投标文件内容：

报价文件、资格文件及商务技术文件装订成一本。正本 1 份，副本 4 份（副本可用正本复印件，但封面须加盖公章），并在文件封面和外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

15.3 外包装上应当注明项目名称、项目编号、投标人名称和“在（招标文件中规定的开标日期和时点）之前不得启封”的字样，封口处应加盖投标人印章。

15.3 投标文件未密封的或在递交截止时间后递交的，招标代理机构将拒绝接收。

16. 投标截止期

16.1 招标采购单位在《投标须知前附表》中规定的地点和投标截止时间之前接收投标文件，超过截止时点后的投标为无效投标。

16.2 招标采购单位可以按本须知规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位和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。

17. 投标文件的修改和撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，

并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

17.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知招标采购单位。从投标截止期至投标人承诺的投标有效期内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

17.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、开标、评标、定标

18. 开标

18.1（一）开标准备

招标代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

18.2（二）开标程序：

1. 开标会由招标代理机构工作人员主持，主持人宣布开标会议开始；
2. 主持人介绍参加开标会的人员名单；
3. 主持人宣布开、评标期间的有关事项；告知应当回避的情形，提请有关人员回避；
4. 由投标人或其当场推荐的代表，或者招标采购单位委托的公证机构检查投密封性是否合格，并签字确认；
5. 检查各投标人的代表的身份证明，（委托代理时提供）委托代理人授权委托书（原件）及委托代理人身份证（原件）、保证金缴纳证明【银行保函或经岑溪市公共资源交易中心盖章的转账底单】）；
6. 随机拆封各投标人的投标文件进行唱标；
7. 招标代理机构做开标记录，投标人代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认；同时由记录人、监督人当场签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；
8. 开标会议结束。

18.3 投标人不足 3 家的，不得开标。招标代理机构应在投标截止时间后当场退还投标文件，并与投标人办理退还手续。

18.4 开标过程应当由招标人或者招标代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随招标文件一并存档。

18.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、招标代理机构相关

工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。招标人、招标代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

18.6 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

19. 评标委员会

19.1 评标由招标采购单位依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由招标人代表和评审专家组成，招标人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

19.2 评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

19.3 评标程序

1. 资格审查

开标会结束后由招标人代表或招标代理机构工作人员依法对投标人的资格进行审查。

2. 实质审查与比较

(1) 评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

(2) 评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，将对投标人进行询标，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

(3) 各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

(4) 采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

(5) 评标委员会完成评标后，评委对各部分得分汇总，计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

19.4 澄清问题的形式

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，由其授权代表签字或盖章确认，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。

19.5 错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标 将作为无效投标处理。

19.6 评标原则和评标办法

1. 评标原则。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。

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见“第五部分：评标办法及评分标准”。

19.7 评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录像监控及聘请有关监督部门代表进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

六、评标结果

（一）招标代理机构在评标结束后五个工作日内将评标报告送招标人，招标人在五个工作日内按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商。招标人也可以事先授权评标委员会直接确定中标供应商。

（二）中标供应商确定后，广西壮族自治区政府采购网，梧州市政府采购网，岑溪市人民政府门户网发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，招标代理机构向中标人发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）招标代理机构应当按照有关规定就招标人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

七、合同签订

（一）合同授予标准

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

（二）签订合同

（1）投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与招标人签订合同。

（2）如中标供应商不按中标通知书的规定签订合同，则按中标供应商违约处理，采购代理机构将没收中标供应商投标的全部投标保证金并上缴同级财政国库。

（3）中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人可以与中标供应商之后排名第一的中标候选供应商签订采购合同，以此类推。

第四部分 用户服务需求书

（一）项目内容

2020-2022 年市直机关事业单位编外用工集中劳务派遣服务：

1. 将岑溪市市直机关、事业单位现有编外用工人员劳动关系分批将劳动关系转入中标人公司统一管理，由用工单位按每月向中标人转拨资金款项，由中标人支付编外用工人员劳务费用。

2. 由用工单位每月 5 日前按年初预算向岑溪市财政局申请编外用工人员经费及服务费，市财政局于每月 8 日前向各单位核拨，各单位于每月 10 日前将该款项全部转入中标人账户。由中标人向编外用工人员发放工资。编外用工人员社保和住房公积金个人缴费部分按照有关规定由编外用工人员个人承担，并由中标人代扣代缴，单位缴费部分由中标人缴纳。

3. 用工单位负责管理编外用工人员日常工作，劳动人事关系由中标人负责管理。中标人应建立健全劳动规章制度，保障劳动者享有合法权利，履行应尽义务，并依法按照劳动规章制度在工作时间、岗位培训、休息休假、劳动保护、计划生育、参加党团及工会组织等方面进行管理。

4. 编外用工人员实行年度考核机制，考核工作由用工单位负责。年度考核内容主要包括德、能、勤、绩、廉等方面，重点考核工作业绩，年度考核结果分为优秀、合格、不合格等次，考核结果存入本人档案，作为中标人与用工人员续签、解除劳动合同、奖惩以及兑现工资待遇的重要依据。

5. 编外用工人员聘用、续聘或解除劳动合同关系等工作按照有关法律法规，按照我市相关规定和中标人有关制度执行。

6. 市人力资源社会保障局负责指导和配合中标人做好编外用工人员劳务管理工作，并负责对中标人进行事中、事后监管工作。

7. 各单位根据工作需要用工申请的需经市人力资源社会保障局和财政局同意，中标人接到各单位增加劳务人员的通知后，应根据各单位所需派遣人员的要求条件及时安排劳务人员到位。并为各单位办理用工手续，保障人员到位。不经市人力资源社会保障局和财政局审批的派遣人员招标人有权不予支付该人员的工资（含单位社保缴费部分）和管理服务费。

（二）投标人服务要求

1. 负责与劳务派遣人员签订劳动合同，建立劳动关系。按照各单位的要求，在国家法律规定允许范围内，负责变更、续签、解除和终止与劳务派遣人员签订的劳动合同等有关劳动合同管理工作。
2. 定期了解劳务派遣人员工作表现情况，发现问题及时纠正，要求派遣人员遵纪守法，遵守招标人依法制订的各项规章制度，做好本职工作，努力完成工作任务。
3. 协助各单位对派遣人员进行上岗前安全培训教育和职业技能培训工作。
5. 中标人应依据国家相关规定和本项目的实际情况，为劳务人员办理相关手续，及全负责劳务人员可能产生人事聘用管理等事宜，由此产生费用由中标人负责。
6. 中标人应教育劳务人员遵守国家法律、法规和劳动纪律以及用工单位内部管理制度，保守各单位的技术秘密和商业秘密；并把该要求在与劳务人员签订有关合同时作为附件或附加条款予以明确。
7. 中标人按照双方约定，负责委托银行代发劳务人员的工资、缴纳社保、住房公积金、个人所得税等等。
8. 中标人须对劳务人员进行计划生育管理并依国家有关条例承担责任。
9. 劳务人员发生工伤事故，中标人须负责其工伤的调查、治疗、理赔等善后工作。
10. 中标人派驻各单位的劳务人员的劳务关系属中标人，其一切劳务、工资等均由中标人与其发生关系。
11. 据招标人要求，中标人提供相关劳动、人事方面的一般性政策咨询。
12. 负责处理派遣人员在各单位处工作期间与各单位发生的劳动争议，做好劳动争议的调解、仲裁及诉讼工作，维护三方合法权益、协调劳动关系，确保稳定、和谐发展。
13. 负责派遣人员工伤保险待遇的申报认定、费用报销、工伤评残等手续。
14. 派遣人员在工作中因故意或过失给各单位造成经济损失的，经各单位和中标人双方认定或相关机构认定后，由相关责任人员负责赔偿，中标人配合各单位进行追偿。
15. 中标人收集派遣员工的各类信息和基本情况，以及对依法获知的招标人的商业秘密负有保密义务。
16. 投标人应当具备一定的服务团队实力，确保完成本项目的劳务派遣服务工作。
17. 中标人必须设立编外用工人员劳务费收支专户，并接受相关部门监管，中标人的运营成本及利润控制在合理区间内。

18. 各单位有权对中标人所推荐的人员进行选择或可自行确定符合招标人用工需求的劳务人员交由中标人，中标人与劳务人员以签订劳动合同建立劳动关系，派遣到各单位工作。

19. 各单位有权决定劳务人员的使用期限或其他用人要求。

20. 各单位有权提出退回劳务人员，但需提前 10 天以上通知中标人，以便中标人能够做好安排、保证劳务人员派遣服务合理性。

21. 各单位有权依照《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律、法规，在劳务人员严重违反招标人劳动纪律和规章制度、并达到被解聘的程度时将其退回中标人并不支付经济补偿金，中标人应协助办妥相关手续。

22. 各单位有权依照《中华人民共和国劳动合同法》及相关法律、法规，在劳务人员严重失职、营私舞弊或泄漏招标人商业秘密，对招标人利益造成重大损害的情况下将其退回中标人并不支付经济补偿金，但应书面通知中标人并提供劳务人员上述行为的证据。

23. 各单位有权在劳务人员被依法追究刑事责任、被劳动教养、被拘留的情况下，将其退回中标人并不支付经济补偿金。

24. 各单位有权在劳务人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成本单位的工作任务造成严重影响，或者经各单位提出，拒不改正的，将其退回中标人，并不支付经济补偿金。

25. 各单位有权在劳务人员因病或非因工负伤医疗期（具体时间按国家政策相关规定）满后，不能从事原工作，也不能另行安排工作的情况下将其退回中标人。

26. 在客观情况发生重大变化（如：各单位分立、合并、撤消、本协议解除等）致使本协议无法履行，且不能协商变更时，各单位有权将劳务人员退回中标人，由中标人办理解除劳动关系手续，但应提前 30 天以书面通知中标人。

27. 对派遣到各单位的劳务人员工作岗位由各单位安排，中标人派出到各单位的劳务人员必须服从各单位的工作安排，对不服从安排的各单位有权要求中标人对派遣人员作出调整或遣回。

28. 各单位有权要求中标人按招标人提供的内容与劳务人员签订劳动合同及其附件。可根据实际需要与劳务人员签订上岗协议，但上岗协议不能与中标人和劳务人员签订的劳动合同有抵触，否则以劳动合同的内容为准。

29. 中标人须听取招标人意见，不断改进工作。

30. 中标人不得泄漏因业务合作过程中而知悉的招标人技术秘密和商业秘密。

31. 中标人应指定专职管理人员负责协调处理甲、乙双方以及双方与劳务人员之间的事项。

32. 因中标人自身原因导致劳务人员更换所发生的法律责任，均由中标人承担。

33. 在招标人按约支付费用时，中标人向招标人交付合法的发票。

（三）派遣人员要求

工作人员条件：1. 具有大专及以上学历，年龄在 23-35 周岁内，无纹身，身体健康、五官端正，无传染性疾病。

2. 能够熟练使用常用的办公软件，有较强阅读理解和文字表达能力。

3. 如用工单位有要求特定专业技术人员岗位的，应按照用工单位的要求派遣符合条件的专业技术人员。

4. 无犯罪记录，无曾被辞退或者开除公职的，无道德败坏等不良行为。

（四）服务费用约定

1. 本次投标报价均为人民币含税价，中标人派出的劳务人员收取劳务管理费标准每个月不达 2000 人的，每人每月不得高于 80 元；每个月达到 2000 人以上的，每人每月不得高于 60 元。

2. 各单位现有用工劳务人员按原工资（含单位社保缴费部分）标准发放，新增派遣人员以及工资（含单位社保缴费部分）按各单位向招标人申请用人及工资（含单位社保缴费部分）的批复为准。

3. 中标人按招标人提供的劳务派遣人员薪酬待遇方案发放劳务派遣人员薪酬。

（五）劳务管理费

1. 各单位基于中标人提供的劳务派遣服务，各单位向中标人支付劳务管理费，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、残疾人就业保障金等劳动用工管理所产生的全部费用。具体计算方式如下：

2. 劳务管理费收费标准为劳务人员____（中标价）____元/人/月，按每月实际派遣人数进行结算。结算前必须经过采购人核算、确认。

3. 如系非入职、离职月份，劳务管理费按整月计算。

4. 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。

5. 中标人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。

（六）付款方式

劳务管理费按月结算，各单位在每月 10 日前向中标人支付当月劳务管理费，中标人在收到费用后 2 个工作日内将工资报酬通过银行转账支付给劳务派遣人员，中标人不得以任何理由克扣或拖欠派遣人员的劳动报酬，每月具体付款时间双方同意可视报账情况予以协商调整。

（七）报价要求

1. 各投标人只针对劳务管理费（人民币 X 元/人/月）进行报价，统一报出有效的劳务管理费投标报价，且不得超过劳务管理费最高限价，否则将其作无效投标处理。
2. 派遣人员工资费用由各单位确定，包括基本工资、社会保险费和公积金（五险一金）、津贴、补贴、奖金、人身意外保险、福利及其他费用（如办公经费）等。
3. 派遣人员工资费用不作为参与投标竞争的价格费用，各投标人不得对此部分费用进行修改或变更，否则视为无效投标。

第五部分 评标办法及评分标准

一、本项目采用综合评分法进行评标。评标委员会按照招标文件确定的评标标准和评标方法对投标文件进行评审和比较，对未能通过资格性审查和符合性审查的投标文件作无效投标处理，并在《评标报告》中说明原因。对通过资格性审查和符合性审查的投标文件的各项指标进行打分，并计算出所有投标人的综合得分。评标委员会完成评标工作后出具《评标报告》，推荐中标候选人，招标人从中标候选人名单中按照综合得分排序确定中标人。

二、资格审查

由招标人和采购代理机构对投标文件进行资格性审查，一项不符合的投标文件视为不通过资格性审查，作无效投标处理。

审查项目	内容
资格审查	(1) 投标人具有有效的“营业执照”副本复印件
	(2) 投标人具有有效的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》
	(3) 有效的法定代表人或负责人身份证
	(4) 具有法定代表人/负责人授权委托书原件（格式见附件）和委托代理人身份证（正、背面）复印件（委托代理时必须提供）
	(5) 投标人有效的投标保证金缴纳证明
	(6) 近期（2019年12月-2020年2月）投标人有效的依法缴纳社保证明材料（可以提供缴费凭证或县级以上养老保险经办机构出具的缴纳社保证明等或其他缴纳社保证明材料）
	(7) 投标人最近一个季度有效的依法缴纳税收的证明 材料复印件或提供由投标人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件（《依法纳税或依法免税证明》原件一年内均保持有效）

三、符合性审查

评标委员会对通过资格性审查的投标人的投标文件进行符合性审查

审查项目	内容
符合性审查	1. 提交的投标文件完整且编排有序，响应内容基本完整，无重大错漏。
	2. 投标报价不超最高限价且符合招标文件规定的报价要求。
	4. 没有其他未实质性响应招标文件要求的。

四、打分

(1) 采用综合评分方法来确定中标人。评标以招标文件规定的条件为原则，最低报价不作为中标的唯一依据。

(2) 评定方法

- 1) 对进入详评的，采用百分制综合评分法。
- 2) 计分办法(按四舍五入取两位小数点)
- 3) 总得分=商务得分+技术得分

(3) 中标候选人推荐原则

评标委员会将根据得分由高到低排列次序(得分相同时，以投标报价由低到高排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列)并推荐中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标(成交)候选人为中标(成交)人。排名第一的中标(成交)候选人放弃中标(成交)、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排名第二的中标(成交)候选人为中标(成交)人。排名第二的中标(成交)候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标(成交)候选人为中标(成交)人，其余以此类推。

商务评分细则（30 分）

评审项目	评分标准	分值
1. 投标报价	（1）按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号），中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。投标单位认定为小型和微型企业的，对某投标人的投标报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为某投标人评标报价。 投标产品提供企业按《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）认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。监狱企业以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为准。 根据《三部门联合发布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，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受小型、微型企业评审中价格扣除的政府采购政策。注：残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。 按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181 号），投标单位认定为小型和微型企业的，并提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物），对报价给予 6%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价$\times$（1-6%）；除上述情况外，评标报价=投标报价 （2）不达 2000 人时投标报价和达到 2000 人以上时投标报价分各占 15 分，投标报价总分为 30 分（最低的投标报价为评标基准价，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）： 不达 2000 人时投标报价计算公式：	满分： 30 分

评审项目		评分标准	分值
		投标报价得分 = $\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标报价}} \times 15$ 分； 达 2000 人以上时投标报价计算公式： 投标报价得分 = $\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标报价}} \times 15$ 分。 投标报价总得分=不达 2000 人时投标报价得分+达 2000 人以上时 投标报价得分	

技术评分细则（70 分）

评审项目		评分标准	分值
1	项目的整体设想及规划方案	对项目整体设想及规划，管理目标清晰明确，组织架构科学、合理，具有完成此项目的能力，服务队伍是否保证管理到位，人员招聘、培训和管理计划、合理化建议的评价。评价： （1）最优：整体设想及规划方案全面完善，目标及途径清晰明确，可操作性强，得 10 分； （2）优：整体设想及规划方案比较全面完善，目标及途径比较清晰明确，得 8 分； （3）良：整体设想及规划方案相对全面，目标及途径相对明确，得 6 分； （4）中：整体设想及规划方案一般，有目标及途径，但合理性不强，得 4 分； （5）差：内容合理性差，得 2 分； 未提供的不得分。	满分： 10 分

评审项目		评分标准	分值
2	后勤保障 服务计划	对本项目人员、服务情况或紧急情况所做出的保障服务方案。 评价： （1）最优：后勤保障服务计划全面完善，人力资源配置科学、后勤保障规章制度、标准实施细则清晰明确，得 10 分； （2）优：后勤保障服务计划较全面完善，人力资源配置合理、后勤保障规章制度、标准实施细则比较清晰明确，得 8 分； （3）良：后勤保障服务计划相对全面完善，人力资源配置相对合理、后勤保障规章制度、标准实施细则相对清晰明确，得 6 分； （4）中：后勤保障服务计划一般，有人力资源配置、有后勤保障规章制度、标准实施细则合理性不强，得 4 分； （5）差：内容合理性差，得 2 分； 未提供的不得分。	满分： 10 分
3	完善的管 理制度	具有明确的人力资源管理制度，管理员的责任和义务，以及聘用人员的考核评价标准。评价： （1）最优：管理制度建设全面完善，人员定岗定责清晰明确，得 10 分； （2）优：管理制度建设比较全面完善，人员定岗定责比较清晰明确，得 8 分； （3）良：管理制度建设相对全面，人员定岗定责相对明确，得 6 分； （4）中：管理制度建设一般，有人员定岗定责设置，但合理性不强，得 4 分； （5）差：内容合理性差，得 2 分； 未提供的不得分。	满分： 10 分

评审项目		评分标准	分值
4	聘用人员培训及管理方案	具有明确的培训制度、培训形式与培训内容。评价： （1）最优：管理、培训和服务制度全面完善，聘用的派遣员工的责任、权利、义务清晰明确，教学考核评价标准科学全面，得 8 分； （2）优：管理、培训和服务制度比较全面完善，聘用人员的责任、权利、义务比较清晰明确，教学考核评价标准比较科学全面，得 6 分； （3）良：管理、培训和服务制度相对全面，聘用人员的责任、权利、义务相对明确，教学考核评价标准相对合理，得 4 分； （4）中：管理、培训和服务制度一般，有聘用人员的责任、权利、义务，有教学考核评价标准，得 3 分； （5）差：内容合理性差，得 1 分； 未提供的不得分。	满分：8 分
5	公司对本项目重点分析及应对措施	有对本服务项目进行重点分析及应对措施；评价： （1）最优：有全面的分析开展人力资源派遣服务项目及全面的应对措施；得 7 分； （2）优：有比较全面的人力资源派遣服务项目及比较全面的应对措施；得 6 分； （3）良：有相对全面的人力资源派遣服务项目及及相对全面的应对措施；得 4 分； （4）中：分析人力资源派遣服务项目及一般及应对措施一般；得 3 分； （5）差：分析人力资源派遣服务项目及合理性差及应对措施差；得 1 分； 未提供的不得分。	满分：7 分

评审项目		评分标准	分值
6	客户服务及关系维护方案	根据投标人所提供客户服务及关系维护方案（含劳动争议处理、风险防范、增值服务等）进行横向对比： （1）客户服务及关系维护方案非常严谨合理、明确，针对性非常强，可行性、有效性非常高，得 10 分； （2）客户服务及关系维护方案严谨合理、明确，针对性较强，可行性、有效性较高，得 7 分； （3）客户服务及关系维护方案较严谨合理、明确，针对性强，可行性、有效性高，得 5 分； （4）客户服务及关系维护方案不太严谨合理、明确，针对性一般，可行性、有效性一般，得 2 分； 未提供相应方案的，不得分。	满分：10 分
7	公司人员福利发放承诺	1. 承诺按时发放工资和相关福利； 2. 承诺根据国家、省、市的法规，为员工购买社会保险及医疗保险； 承诺满足以上 2 项要求的得 5 分，未按要求承诺不得分（以投标人提供的《对公司人员福利发放的承诺》为准，未提供承诺书或无法判断的不得分）。	满分：5 分
8	拟安排的项目团队成员情况	拟安排项目管理团队成员本科毕业每人得 1 分，具备研究生或以上学历，每人得 2 分，本项最高得 5 分，同一人不重复计分； 证明文件：提供相关人员毕业证书复印件；	满分：5 分
9	服务便利性	根据投标人承诺的到达岑溪市各单位处理问题的响应时间进行评审： 一档：承诺接到各单位通知后在 1 个小时内到达各单位处处理问题的得 5 分； 二档：承诺接到各单位通知后在 3 个小时内到达各单位处处理问题的得 2 分； 三档：承诺接到各单位通知后在 5 个小时以上到达各单位处	满分：5 分

评审项目		评分标准	分值
		理问题的得 1 分； 其余不得分。 注：需提供承诺函，若中标后未在承诺的响应时间内到达岑溪市各单位处理问题的，作为中标人的违约责任处理，需负相关违约责任。	

第六部分 合同书格式

甲 方（招标人）：

电 话： 传 真： 地址：

乙 方（中标人）：

电 话： 传 真： 地址：

项目名称： 项目编号：

根据（项目名称）（项目编号：（项目编号））的招标结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国合同法》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订本合同如下。

一、采购标的、数量

1. 项目名称： ；

2. 原各单位编外用工人员及工资（含单位社保缴费部分）以各单位实际转入公司数为准，由用工单位按每月向乙方转拨资金款项，由乙方支付编外用工人员劳务费用，支付金额以合同期内实际发生项目费用为准。

3. 每个月不达 2000 人时，项目劳务管理费为 元/人/月；每个月达 2000 人以上时，项目劳务管理费为 元/人/月，支付金额以合同期内实际发生项目费用为准；

4. 服务内容： 。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指。

2. ……

3. ……

三、质量要求

按用户需求书

四、甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

（二） 乙方的权利和义务

五、履行期限及地点和方式

履行期限：委托服务期间自 年 月至 年 月止。

履约地点： 。

方式：_____

六、付款方式：劳务管理费按月结算，各单位在每月 10 日前向中标人支付当月劳务管理费，中标人在收到费用后 2 个工作日内将工资报酬通过银行转账支付给劳务派遣人员，中标人不得以任何理由克扣或拖欠派遣人员的劳动报酬，每月具体付款时间双方同意可视报账情况予以协商调整。

七、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、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，则一切法律责任由乙方承担。

八、保密

项目实施过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止，乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密，否则，由于乙方过错导致的上述资料泄密的，乙方必须承担一切责任。项目完成后，甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。

- 1) 未经甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方，不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。
- 2) 除了合同本身之外，上款所列举的任何物件均是甲方的财产。如果甲方有要求，乙方在完成合同后应将这些物件及全部复制件还给甲方。

九、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间交付货物的/提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期 15 天以上（含 15 天）的，甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。
- 3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总价 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
- 4) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同

意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

六、不可抗力

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

七、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

八、其它

- 1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

九、合同生效

- 1) 合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。
- 2) 合同壹式份，其中甲乙双方各执贰份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门 份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或委托代理人签字或盖章：

法定代表人或委托代理人签字或盖章：

签定地点：

签定日期： 年 月 日

签定日期： 年 月 日

开户名称：

银行账号：

开 户 行：

第七部分 格式文件

（一）报价文件

（1）投标书

致：_____（招标人/招标代理机构）

根据贵方_____（项目名称）_____项目招标文件，项目编号_____，
正式授权下述签字人_____（姓名和职务）代表投标人_____（投标人单位
名称），提交投标文件正本____份，副本____份。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、我方同意在投标人须知规定的截标日期起遵循本招标文件，投标有效期为开标之日起 90 天有效期满之前均具有约束力，并有可能中标。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （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）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3、我方根据招标文件的规定，承担完成合同的责任和义务。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，我方将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

5、如果在投标截止时间后的投标有效期内撤回投标或者有其他违约行为，我方的投标保证金可被贵方全部没收。

6、同意向贵方提供贵方可能要求的与本投标有关的任何数据或资料。

7、我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标人为中标人。

8、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。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额 5%以上 10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一到三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

(6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

与本投标有关的正式通讯地址为：

地址：_____ 邮政编码：_____

电话、传真或电传：_____

开户名称：_____

开户银行：_____

帐号：_____

法定代表人或委托代理人签名：_____

投标人（盖单位公章）：_____

日期：_____

(2) 唱标一览表

项目名称：

项目编号：

投标人名称	不达 2000 人时投标报价（元）	服务期	备注
	大写金额：		
	小写金额：		

投标人名称	达到 2000 人以上时投标报价 （元）	服务期	备注
	大写金额：		
	小写金额：		

注：1、本次报价只须提供劳务管理费报价，投标人的投标报价不得高于劳务管理费标准的最高限价。

2、投标人认为有必要说明而本表中无相应栏目的，请在“备注”一栏中说明

法定代表人或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

（二）资格文件

- （1）投标人有效的“营业执照”副本复印件；
- （2）投标人有效的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》；
- （3）法定代表人或负责人身份证；
- （4）法定代表人/负责人授权委托书原件（格式见附件）和委托代理人身份证（正、背面）复印件（委托代理时必须提供）；
- （5）投标人的投标保证金缴纳证明；
- （6）近期（2019年12月-2020年2月）投标人依法缴纳社保证明材料（可以提供缴费凭证或县级以上养老保险经办机构出具的缴纳社保证明等或其他缴纳社保证明材料）；
- （7）投标人最近一个季度依法缴纳税收的证明材料的复印件或提供由投标人所在地主管国税、地税部门出具的《依法纳税或依法免税证明》复印件（《依法纳税或依法免税证明》原件一年内均保持有效）；
- （8）中小企业声明函（如属于中小企业，请提供）；
- （9）监狱企业声明函（如属于监狱企业，请提供）
- （10）残疾人福利性单位声明函（如属于残疾人福利性单位，请提供）
- （11）投标人认为需要说明的其他文件和说明（如有，请提供）

法定代表人授权书（格式）

（采购代理机构）：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的（项目名称）招标活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目活动中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至年____月____日止。

授权单位（公章）：_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

签发日期：_____年____月____日

（1）附：代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

（2）附：法定代表人身份证复印件和委托代理人身份证复印件

中小企业声明函（格式）

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_____单位的_____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。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

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。

企业名称（盖章）：

日 期：

残疾人福利性单位声明函（格式）

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。

单位名称（盖章）：

日 期：

（三）商务技术文件

- （1）服务技术方案（（格式自拟，应根据“第四章 用户需求书”自行编制）；
- （2）项目管理机构；
- （3）投标人认为需要说明的其他商务、技术文件和说明，根据“第五章 评标办法及评分标准”中的技术评分标准自行编制。（如有，请提供）。

项目管理机构配备情况表（格式）

（项目名称）

序号	姓名	职位	学历	持何种技术资格证件	发证时间	是否有购买社保

法定代表人或委托代理人（签字）：

投标人名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

注：投标人可以根据本表格内容和实际情况制作本表格。

附表：

投标保证金退付申请表

岑溪市公共资源交易中心： _____项目（编号：_____）的投标保证金，我公司已于年 月 日缴交到贵中心，金额为：_____（¥_____），此项目我单位没有中标（如为中标公司则为：此项目我公司中标，并签订合同），现申请把投标保证金退付到我公司以下的账户： 公司名称： 开户银行： 银行账号： 联系人： 联系电话： 申请单位（盖章） 年 月 日		
中心经办人意见	财务人员审核意见	中心领导审核意见
签名： 年 月 日	签名： 年 月 日	签名（盖章） 年 月 日

备注：1、申请表一式一份；

2、附投标保证金凭据（有交易中心财务专用章）复印件（加盖公章）；

3、中标单位须附双方签订合同部分页面（有项目及编号页和双方签字盖章页）复印件（加盖公章）。