

广西信诚工程咨询有限公司

招 标 文 件

项目名称：柳东新区公共人力资源服务项目

项目编号：LZZC2023-G3-080027-GXXC

采 购 人：柳州市柳东新区人力资源和社会保障局

采购代理机构：广西信诚工程咨询有限公司

2023 年 7 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	采购需求	5
第三章	投标人须知	11
第四章	评标方法及评标标准	29
第五章	拟签订的合同文本	35
第六章	投标文件格式	48

第一章 招标公告

项目概况

柳东新区公共人力资源服务项目的潜在投标人应在“政采云”平台 (<https://www.zcygov.cn/>) 获取(下载)招标文件,并于2023年7月31日9时30分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号: LZZC2023-G3-080027-GXXC

项目名称: 柳东新区公共人力资源服务项目

预算总金额(元): 6209000

采购需求:

标项名称: 柳东新区公共人力资源服务项目采购

数量: 1

预算金额(元): 6209000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途: 柳东新区公共人力资源服务项目采购一项, 服务期限: 自采购人要求的开始时间起至2024年12月31日止, 具体采购要求详见《第二章招标项目采购需求》。

最高限价(如有): 6209000元。

合同履行期限: 签订合同之日起至2024年12月31日止。

本项目(否)接受联合体投标。

备注:

本项目为线上电子招标项目, 有意向参与本项目的供应商应当做好参与全流程电子招标投标交易的充分准备。

二、申请人的资格要求:

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;

2、落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目, 监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业; 中小企业须符合本项目采购标的所属行业对应的中小企业划分标准;

3、本项目的特定资格要求：投标人须具备有效的《人力资源服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2023年7月10日至2023年7月17日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：线上获取。登录政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>），在“应用中心”—“项目采购”—“获取采购文件”选择本项目，点击“申请获取采购文件”进行申请提交后，在已申请栏中选择下载本项目采购文件。已获取采购文件的供应商不等于符合本项目的供应商资格。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2023年7月31日9时30分（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）（投标人应当在提交投标文件截止时间前完成电子投标文件的传输提交，提交截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。提交投标文件截止时间前未完成传输的，视为撤回电子投标文件。提交投标文件截止时间后提交的电子投标文件，及未按规定编制并加密的电子投标文件，将被政采云平台拒收。）

开标时间：2023年7月31日9时30分

开标地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

五、公告期限

自本公告及招标文件发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 投标保证金（人民币）：0元（¥0.00）

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。

3. 根据财政部《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）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购

严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

4. 网上查询地址：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、广西政府采购网（zfcg.gxzf.gov.cn）、柳州市政府采购网（zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn）。

5. 本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (3) 政府采购支持监狱企业发展。
- (4) 扶持不发达地区和少数民族地区政策

6. 投标注意事项：

(1) 投标文件提交方式：本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标，供应商应先安装“政采云电子交易客户端”（请自行前往“政采云”平台进行下载），并按照本项目招标文件和“政采云”平台的要求编制、加密后在投标截止时间前通过网络上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见政采云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）：

<https://service.zcygov.cn/#/knowledges/tree?tag=AG1DtGwBFdiHx1NdhY0r>；及时完成CA申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区—政采云CA证书办理操作指南）。

(3) 未进行网上注册并办理数字证书（CA认证）的供应商将无法参与本项目政府采购活动，潜在供应商应当在投标截止时间前，完成电子交易平台上的CA数字证书办理及投标文件的提交。完成CA数字证书办理预计7日左右，投标人只需办理其中一家CA数字证书及签章，建议各投标人抓紧时间办理。

(4) 为确保网上操作合法、有效和安全，请投标人确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签章，妥善保管CA数字证书并使用有效的CA数字证书参与整个采购活动。

注：投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截

止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

7、CA证书在线解密：供应商投标时，需携带制作投标文件时用来加密的有效数字证书（CA认证）登录“政采云”平台电子开标大厅现场按规定时间对加密的投标文件进行解密，否则后果自负。

8、若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“政采云”平台（<https://www.zcygov.cn/>），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：柳州市柳东新区人力资源和社会保障局

地址：广西柳州市柳东新区新柳大道89号企业总部大楼A座17楼

项目联系人：蓝鹏

项目联系方式：0772-2671053

2. 采购代理机构信息

名称：广西信诚工程咨询有限公司

地址：广西柳州市文昌路3号南亚名邸22栋16楼12号

项目联系人：王静波

项目联系方式：0772-2562800

第二章 采购需求

1. 需求概述

为了贯彻落实国务院关于新兴产业发展规划和自治区“十四五”规划精神，柳州市柳东新区管委会大力建设现代化人力资源服务体系，整合现有资源，不断推进人才服务平台建设，通过加快推进大数据应用，为用人单位和求职者提供便捷公共服务，构建高效人力资源服务体系。

伴随当地产业的不断发展，对人力资源需求将与日俱增，为提高人力资源市场管理水平与服务效率，急需引入合理、科学服务经验的人力资源服务商，以此来有效的完成政府所需的各项人力资源服务目标，并满足市场化和专业化的需求。

2. 项目需求

序号	项目类别	项目名称	服务内容和要求	预算金额 (万元)
(一)	柳东新区公共人力资源服务项目采购	柳东新区常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作	<p>2023 年度-2024 年度常态化运营柳东新区人力资源市场、柳东人才网、柳东新区政校企联盟及柳东新区劳动力供应基地等载体，具体负责：</p> <p>1.服务人才：为人才提供政策宣传、办事流程咨询等服务，协助职能部门落实各项服务，帮助人才享受各项待遇。</p> <p>2.服务企业：了解企业需求，整合各类平台、资源为企业提供招聘、培训等各类服务产品，帮助企业高质量发展。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 按照各项办事流程要求，协助人才及企业完成各类事务办理；</p> <p>2) 做好管理系统管理、维护、数据整理汇总工作；</p> <p>3) 做好各项经办工作台账汇总、整理、装订及保管工作。</p> <p>3.2023 年度-2024 年度柳东新区人力资源数据收集、整理、汇总、分析等工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 按照半年、年度周期提供柳东新区企业用工报告、柳东新区企业人力资源综合分析报告。</p> <p>2) 按时上报各类企业用工统计数据、报表。</p>	365.9 万元

			<p>4.2023 年度-2024 年度柳东新区人力资源市场运营管理。</p> <p>该项工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 建立市场设备设施清单，定期盘点巡查，了解管理设备设施状态。 2) 建立市场管理制度、突发事件应急处置预案，保障市场运转有序。 3) 做好自治区、柳州市及柳东新区组织的各类招聘活动的年度计划工作。按照计划做好每场招聘活动宣传、现场展位预订、招聘信息审核及发布等工作。 4) 做好招聘活动现场管理及服务工作。包括：人员登记、企业签到、现场咨询、秩序维护、突发事件处理等。 5) 定期做好各类数据统计、汇总、上报工作。 6) 做好季度、半年度、年度及其他阶段性招聘活动总结。 <p>5.2023 年度-2024 年度柳东人才网及相关公共就业公众号运营与维护</p> <p>该项工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 做好各平台日常维护工作，保障用户正常使用。 2) 做好网站平台安全管理、数据备份、数据库更新维护工作。 3) 做好企业及个人用户注册、线上招聘信息审核及发布等工作。 4) 利用各平台，做好招聘会及招聘企业宣传推介工作。 5) 做好各类数据统计、汇总及上报工作。 6) 做好机房设备设施日常运营、维护工作。 <p>6.2023 年度-2024 年度企业法人库、劳动合同库及简历库建设。</p> <p>该项工作要求：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 做好企业法人库入库企业信息动态更新工作。 2) 做好劳动合同库入库合同及人员信息维护，对过期合同提醒及跟踪用人单位更新。 	
--	--	--	---	--

		<p>3) 简历库每年新增 4500 份简历。</p> <p>7.2023 年度-2024 年度柳东新区政校企联盟日常运营服务工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 做好联盟企业及学校成员单位日常拜访、沟通和交流工作。</p> <p>8.2023 年度-2024 年度柳东新区劳动力供应基地日常运营服务工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 做好企业和劳动力基地供需信息日常交流、数据统计、汇总等工作。</p> <p>9.2023 年度-2024 年度企业用工服务工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 做好重点企业用工监测工作和排摸，帮助企业解决用工问题并形成工作台账。</p> <p>2) 按照要求完成重点企业用工常态化服务调度系统的数据收集和填报。</p>		
		<p>柳东新区人才资源管理系统提升项目</p>	<p>主要负责：2023 年度-2024 年度根据实际需求及政策变化，对劳动合同电子备案、柳东新区劳动力信息系统及柳东新区人才公寓申报及管理系统等公共人力资源管理系统功能进行维护、升级。</p>	<p>12 万元</p>

	柳东新区基层调解委员会项目	<p>1. 2023 年度-2024 年度柳东新区劳动人事争议调解委员会运营。主要负责：值班管理、案件调处、案卷管理、案件评价及津贴发放、接待考察调研、数据统计及总结、系统维护等。</p> <p>2. 2023 年度-2024 年度法援室管理。主要负责：法援律师值班管理、法援咨询等。</p> <p>3. 加强纠纷预防。主要负责：协助职能部门开展 2023 年度-2024 年度下企普法。</p> <p>4. 2023 年度-2024 年度柳东新区基层调解委员会调解员队伍管理。主要负责：完善管理制度、调解员日常管理、调解员能力提升及认证等。</p> <p>5. 协助职能部门促进部门联动，建立多元纠纷调解机制。</p>	86 万元
	柳东新区劳动关系“和谐同行”能力提升项目	<p>培育劳动关系和谐企业系列工作：主要负责协助职能部门，开展 2023 年度-2024 年度培育企业基层调解组织工作。</p>	4 万元
	柳东新区就业再就业项目	<p>2023 年度-2024 年度每年为就业重点人群提供专题招聘服务。形式包括但不限于大型主题招聘活动，乡镇现场招聘活动及直播带岗活动等。</p> <p>主要负责：方案制订、活动宣传、企业报名及招聘岗位发布、物料采购、场地布置、活动执行及效果反馈。</p> <p>承担：宣传、布展、物料、工作餐及交通等费用。</p>	41 万元
	柳东新区校园招聘项目	<p>2023 年度-2024 年度每年根据柳东新区企业应届生招聘需求，组织新区企业赴区内外 5 所高校开展中高职及本科院校校园招聘活动。</p> <p>主要负责：方案制订、企业招聘需求收集、学校沟通、前期宣传、校招交通食宿安排、校招现场组织、后期招聘效果回访及评估等。</p> <p>承担：宣传、布展、物料、工作餐及自治区内城际交通等费用。</p>	30 万元

		<p>柳东新区新 区政校企联 盟项目</p>	<p>1. 2023 年度-2024 年度每年举办柳东新区人才工作暨政校企联盟工作总结交流活动。通过联盟平台，形成政校企三方合力，持续服务新区企业与学校。</p> <p>主要负责：方案制订、活动宣传、报名、物料采购、场地布置、现场执行等。</p> <p>承担：宣传、布展、物料、工作餐等费用。</p> <p>2. 2023 年度-2024 年度每年组织高职/本科院校学子柳东行活动。持续通过新区推介、人才政策宣传、企业及配套设施参访、优秀校友分享等活动，提升柳东新区人才吸引力。</p> <p>主要负责：方案制订、活动宣传、学校及企业沟通、交通及食宿、物料采购、场地布置、活动执行。</p> <p>承担：宣传、布展、物料、交通、住宿及工作餐等费用</p>	<p>38 万元</p>
		<p>柳东新区企 业高管培训 项目</p>	<p>2023 年度-2024 年度每年组织一次柳东新区内企业高管在自治区内培训。学习先进管理理念和方法，了解行业发展趋势，提升高管企业管理能力。</p> <p>主要负责：前期培训需求调研、培训方案制订、活动宣传与报名、物料采购、活动执行及效果反馈。</p> <p>承担：讲师、宣传、物料、市内交通及培训期间工作餐等费用。</p>	<p>44 万元</p>
<p>以上 8 个项目涉及到相关费用均由中标人负责。</p>				

3、时间要求：

在合同生效后，自采购人要求的签订合同之日起至 2024 年 12 月 31 日止，具体时间以采购人发出的通知为准。投标人应承担服务期限内的全部服务工作。

4、服务承包方式：

采用总价包干制，中标人承担全部派驻人员工资、节假日加班工资、以及按国家有关规定办理的社会保险费用等。

5、支付方式：

(1) 8 个子项目的最终结算金额以实际发生的金额为准。

(2) 经采购人对中标人提供的子项目服务综合情况进行考评，如考评合格，则向

中标人支付已完成的子项目结算金额的 100%，如考评不合格，采购人有权对考评不合格子项目的剩余结算金额做相应扣减。

(3) 中标人应当于采购人每次付款前向采购人出具等额的发票。

(4) 因客观原因导致原约定项目全部或部分无法完成，经采购人与中标人双方协商一致，可以相应改变服务内容、方式或调整每个子项目的合同金额(但调整后的总价不得超过中标价格)。中标人未实际开展的项目，采购人不予以支付相应的费用。

(5) 中标人应在次年 1 月 31 日前根据采购人要求按项目提供当年度的考核材料，采购人进行考核后，根据考核结果支付项目款项。

第三章 投标人须知

投标人须知前附表

条款号	编列内容
3	投标人的资格要求：详见招标公告。
6.1	本项目是否接受联合体投标：不接受。
7.2	本项目不允许分包。
11.5	本项目不组织现场考察。 本项目不组织召开开标前答疑会。
13.1	<p>报价文件：</p> <p>1、投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）</p> <p>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定处逐一签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>资格证明文件：</p> <p>1、供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照复印件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证复印件；（必须提供，否则投标文件按无效响应处理）</p> <p>2、政府采购供应商资格信用承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、投标人直接控股、管理关系信息表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、投标声明（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、投标人《中小企业声明函》（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理；监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业；）</p> <p>6、投标人有效的《人力资源服务许可证》复印件（加盖单位公章，否则按无效投标处理）</p> <p>7、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2、投标声明必须由法定代表人或者委托代理人在规定处签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>

	<p>3、投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>商务技术文件：</p> <p>1、无串通投标行为的承诺函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2、法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3、授权委托书及委托代理人有效身份证正反面复印件（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4、商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5、售后（后续）服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6、投标人情况介绍（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>7、技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>8、技术方案（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>9、项目实施人员一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>10、投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；</p> <p>11、除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：</p> <p>1、以上标明“必须提供”的材料属于复印件的，必须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2、授权委托书（委托时）必须由法定代表人在规定处签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3、商务要求偏离表、技术要求偏离表必须由法定代表人或者委托代理人在规定处签字（或签章）并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p>
16.2	<p>投标报价是履行合同的最终价格，投标报价必须包括提供的服务费用及项目运营中涉及的劳务、管理、利润、税金、保险、协调、培训、售后服务等其他一切费用。如果投标人在中标并签署合同后，项目实施过程中在本次招标范围出现任何遗漏，均由中标人无偿负责，采购人将不再支付任何费用。</p>
17.2	<p>投标有效期：投标截止之日起 60 天内。</p>
18.1	<p>本项目收取投标保证金，具体规定如下： 投标保证金（人民币）：0 元（¥0.00）。</p>
19.2	<p>投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务技术文件分别编制，并按“政采云”平台的要求编制、加密、上传。</p>
20.1	<p>电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“政采云”平台的要求进行加密，并在规定时间</p>

	内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。
21.1	1、投标截止时间：详见招标公告 2、投标地点：详见招标公告
23	1、开标时间：详见招标公告 2、开标地点：详见招标公告
24.2	“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。 投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起 30 分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。
25.3 (3)	采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 信用查询截止时点：资格审查结束前。 查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。 信用信息使用规则：根据财政部《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）的规定，对在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。
26	评标委员会的人数：5人。
29.1	评标方法：综合评分法
29.2	商务要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。 技术要求评审中允许负偏离的条款数为 <u>0</u> 项。（实质性条款不接受负偏离） 中标候选人推荐数量：3家
30.1	采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：按综合评分中技术能力、服务水平、履约能力得分高低依次确定。
35.1	本项目不收取履约保证金。
36.1	签订合同携带的证明材料： 1、委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。 2、法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。

38.2	<p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西信诚工程咨询有限公司，质疑联系人：王工； 联系电话：0772-2562800，通讯地址：广西柳州市文昌路3号南亚名邸22栋16楼12号</p> <p>现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:00-12:00；下午15:00-18:00（北京时间）</p>
39.1	<p>1、采购代理服务费支付方式：本项目的招标代理服务费按以下收费标准向中标人收取，领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次付清招标代理服务费，否则采购代理机构有权不予以办理。</p> <p>2、采购代理服务费收取标准：</p> <p>以中标金额为计费额，按本须知正文第39.2条规定的收费计算标准（服务招标）采用差额定率累进法计算出收费基准价格，采购代理服务费收费以（收费基准价格）收取。</p>
40.1	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>
40.2	<p>1、本招标文件中描述投标人的“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（含电子印章），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、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2、投标人为其他组织或者自然人时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人，本招标文件所称自然人指参与投标的自然人本人，且应具备独立承担民事责任能力，自然人应当为年满18岁以上成年人（十六周岁以上的未成年人，以自己的劳动收入为主要生活来源的，视为完全民事行为能力人）。</p> <p>3、本招标文件中描述投标人的“签字、签名”是指供应商的法定代表人（负责人、自然人）或被授权人亲自在采购文件规定签署处亲笔写上个人的名字的行为（或加盖按规定办理的CA电子签字章、CA个人电子印章），私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4、自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5、本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p>

投标人须知正文

一、总 则

1. 适用范围

1.1 适用法律：本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.2 本招标文件适用于本项目的所有采购程序和环节（法律、法规另有规定的，从其规定）。

2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.2 “采购代理机构”是指政府采购集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。

2.3 “供应商”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “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；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

2.6 “售后服务”是指商品出售以后所提供的各种服务，包括但不限于投标人须承担的备品备件、包装、运输、装卸、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修以及其他各种服务。

2.7 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

2.8 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标无效的条款，或者不能负偏离的条款，或者采购需求中带“▲”的条款。

2.9 “正偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应优于条款要求并有利于采购人的情形。

2.10 “负偏离”，是指投标文件对招标文件“采购需求”中有关条款作出的响应不满足条款要求，导致采购人要求不能得到满足的情形。

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

3. 投标人的资格要求

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

4. 投标委托

投标人代表参加投标活动过程中必须携带个人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须持有授权委托书（按第六章要求格式填写）。

5. 投标费用

投标费用：投标人应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于获取招标文件、勘查现场、编制和提交投标文件、参加澄清说明、签订合同等，不论投标结果如何，均应自行承担。

6. 联合体投标

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

7. 转包与分包

7.1 本项目不允许转包。

7.2 本项目是否允许分包详见“投标人须知前附表”，本项目不允许违法分包。允许分包的非主体、非关键性工作，根据法律法规规定承担该工作需要行政许可的，如该工作由投标人自行承担，投标人应具备相应的行政许可，如投标人不具备相应的行政许可必须采用分包的方式，但分包投标人应具备相应行政许可。

7.3 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

8. 特别说明

8.1 如果本招标文件要求提供投标人或制造商的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等材料的，资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证等必须为投标人或者制造商所拥有或自身获得。

8.2 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。

8.3 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，将报监管部门查处；中标后发现的，中标人须依法赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

9. 回避与串通投标

9.1 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

(4) 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；

(5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：

- (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) 不同的投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (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账户转出。

9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；

(5) 拟签订的合同文本；

(6) 投标文件格式。

11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

11.1 投标人应认真审阅本招标文件，如有疑问，或发现其中有误或有要求不合理的，应在招标公告公告期限届满之日起7个工作日内以纸质书面形式要求采购人或采购代理机构对招标文件予以澄清；否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

11.2 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布更正公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布更正公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

11.3 采购人和采购代理机构可以视采购具体情况，变更投标截止时间和开标时间，并在原公告发布媒体上发布更正公告。

11.4 招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当**招标文件与招标文件的澄清、答复、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件为准。**

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

三、投标文件的编制

12. 投标文件的编制原则

投标人必须按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件必须对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

13. 投标文件的组成

13.1 投标文件由报价文件、资格文件、商务技术文件三部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

14. 投标文件的语言及计量

14.1 语言文字

投标文件以及投标人与采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释）。投标人提交的支持文件和印刷的文献可以使用别的语言，但其相应内容应同时附中文翻译文本，在解释投标文件时以中文翻译文本为主。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。

14.2 投标计量单位

招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币种类为人民币，否则视同未响应。

15. 投标的风险

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

16. 投标报价

16.1 投标报价应按“第六章投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投的全部内容作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投标人必须就所投分标的单项内容作唯一报价且分项报价不能超出预算金额。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期是指为保证采购人有足够的时间在开标后完成评标、定标、合同签订等工作而要求投标人提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

18. 投标保证金

18.1 投标人须按“投标人须知前附表”的规定提交投标保证金。

18.2 投标保证金的退还

未中标人的投标保证金自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人的投标保证金自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

18.3 除逾期退还投标保证金和终止招标的情形以外，投标保证金不计息。

18.4 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

- (2) 未按规定提交履约保证金的；
- (3) 投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；
- (4) 中标人无正当理由不与采购人签订合同的；
- (5) 投标人出现本章第 9.2、9.3 情形的；
- (6) 法律法规规定的其他情形。

19. 投标文件的编制

19.1 投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由此引发的后果由投标人承担。

19.2 投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制电子文件，并按“政采云”平台的要求编制、加密、上传。

19.3 投标文件须由投标人在规定位置盖公章并签字（具体以投标人须知前附表或投标文件格式规定为准），**否则按无效投标处理**。

19.4 投标文件中标注的投标人名称应与主体资格证明（如营业执照、事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证等）及公章一致，**否则按无效投标处理**。

19.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或者删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或者其委托代理人签字或者加盖公章。投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人承担。

20. 投标文件的加密、解密

20.1 电子投标文件编制完成后，投标人应按“政采云”平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。

21. 投标文件的提交

21.1 投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间和投标地点提交投标文件。

21.2 本项目为全流程电子化政府采购项目，通过“政采云”平台（<http://www.zcygov.cn>）实行在线电子投标。投标人必须在“投标人须知前附表”规定的投标文件接收时间内通过网络将电子投标文件上传至“政采云”平台，供应商在“政采云”平台提交电子版投标文件时，请填写参加远程开标活动经办人联系方式。

21.3 未在规定时间内上传或者未按“政采云”平台的要求编制、加密的电子投标文件，“政采云”平台将拒收。

21.4 电子投标文件提交方式见“招标公告”中“四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点”

22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回

22.1 投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的上传、递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“政采云”平台将予以拒收。

22.2 在投标截止时间止提交投标文件的投标人不足 3 家时，不得开标，采购代理机构将根据“政采云”平台的操作将电子版投标文件退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的投标文件概不退回。

22.3 投标人在投标截止时间后书面通知采购人、采购代理机构撤销投标文件的，将根据本须知正文 18.4 的规定不予退还其投标保证金。

四、开 标

23. 开标时间和地点

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

23.2 如投标人成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加开标的，视同认可开标过程和结果，由此产生的后果由投标人自行负责。成功解密投标文件的投标人不足 3 家的，不得开标。

24. 开标程序

24.1 开标形式：

采购代理机构将按照招标文件规定的时间通过“政采云”平台组织线上开标活动、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标人如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标人因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由投标人自己承担。

24.2 开标程序：

(1) 解密电子投标文件。“政采云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“政采云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人

进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止）

（2）电子唱标。投标文件解密结束，各投标供应商报价均在“政采云”平台远程不见面开标大厅展示；

（3）签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。通过邮件形式在远程不见面开标大厅发送各投标人签署电子《政府采购活动现场确认声明书》。

（4）开标过程由采购代理机构如实记录，并电子留痕，由参加电子开标的各投标人代表对电子开标记录在开标记录公布后15分钟内进行当场校核及勘误，并线上确认，未确认的视同认可开标结果。

（5）投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出在线询问或者回避申请。采购人、采购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。

（6）开标结束。

特别说明：如遇“政采云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

五、资格审查

25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：

（1）未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

（2）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（3）在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的；（注：其中信用查询规则见“投标人须知前附表”）

（4）同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系

的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

(5) 投标文件中的资格证明文件缺少任一项“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料的；

(6) 投标文件中的资格证明文件出现任一项不符合“投标人须知前附表”资格证明文件规定“必须提供”的文件资料要求或者无效的。

25.4 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

六、评 标

26. 组建评标委员会

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，具体人数详见“投标人须知前附表”，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

27. 评标的依据

评标委员会以“第四章 评标方法和评标标准”为依据对投标文件进行评审，没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

28. 评标原则

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、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，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

28.2 评委表决。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。

28.3 评标的保密。采购人、采购代理机构应当采取必要措施，保证评标在严格保密（封闭式评标）的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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，可能导致其投标无效。

29. 评标方法及中标候选人推荐

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

29.3 评标委员会将按照“第四章 评标方法和评标标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

29.4 电子交易活动的中止。采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

- (1) 电子交易平台发生故障而无法登录访问的；
- (2) 电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；
- (3) 电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；
- (4) 病毒发作导致不能进行正常操作的；
- (4) 其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，经采购代理机构确认后，应当重新采购。

七、中标和合同

30 确定中标人

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，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。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

30.2 采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (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) 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。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合

同而放弃签订合同)，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

31. 结果公告

31.1 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。**采购人或者采购代理机构发出中标通知书前，应当对中标人信用进行查询，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，取消其中标资格，并确定排名第二的中标候选人为中标人。**排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因被取消中标资格的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与采购文件一并保存。

31.2 中标供应商享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。

32. 发出中标通知书

在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分办法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

33. 无义务解释未中标原因

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

34. 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，具备履行合同能力的中标人。

35. 履约保证金

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。

36. 签订合同

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。

36.2 签订合同时间：按中标通知书规定的时间与采购人签订合同（最长不能超过 25 日）。

36.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，按照本须知正文第 30.4 条的规定执行。

37. 政府采购合同公告

采购人或者受托采购代理机构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公告,但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

38. 询问、质疑和投诉

38.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的,可以向采购人提出询问,采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复,但答复的内容不得涉及商业秘密。

38.2 供应商认为招标文件、采购过程或者中标结果使自己的合法权益受到损害的,必须在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内,以纸质书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见“投标人须知前附表”。具体质疑起算时间如下:

- (1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的,为收到招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日;
- (2) 对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;
- (3) 对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

38.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料,针对同一采购程序环节的质疑必须在法定质疑期内一次性提出。质疑函应当包括以下内容(质疑函格式后附):

- (1) 供应商的姓名或者名称、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。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其委托代理人签字或者盖章,并加盖公章。

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立,或者成立但未对中标结果构成影响的,继续开展采购活动;认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的,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;否则应当修改招标文件后重新开展采购活动。
- (2) 对采购过程、中标结果提出的质疑,合格供应商符合法定数量时,可以从合格的

中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

38.5 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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

八、其他事项

39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”。

39.2 代理服务收费标准：

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%

注：

- (1) 按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；
- (2) 采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某服务采购代理业务中标金额或者暂定价为 200 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$$(200 - 100) \text{ 万元} \times 0.8 \% = 0.8 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 0.8 = 2.3 \text{ (万元)}$$

40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标，不对其中涉及的工程承建商和服务的承接商作出要求；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员，不对其中涉及的货物的制造商和工程承建商作出要求。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。

依据本招标文件规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

第四章 评标方法及评标标准

一、评标方法

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、评标程序

1. 符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行投标报价、商务、技术等实质性内容符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

投标人的投标文件中存在对招标文件的任何实质性要求和条件（标★项）的负偏离，将被视为投标无效。

2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 报价文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

(4) 投标人未就所投分标进行报价或者存在漏项报价；投标人未就所投分标的单项内容作唯一报价；投标人未就所投分标的全部内容作完整唯一总价报价；存在有选择、有条件报价的（招标文件允许有备选方案或者其他约定的除外）；

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

(6) 投标人属于本章第 5.1 条（2）或者第 5.2 条（2）项情形的；

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(2) 委托代理人未能出具有效身份证或者出具的身份证与授权委托书中的信息不符的；

(3) 为无效投标保证金的或者未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(4) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料的；

- (5) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (6) 投标文件的实质性内容未使用中文表述、使用计量单位不符合招标文件要求的；
- (7) 投标文件中的文件资料因填写不齐全或者内容虚假或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (8) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (9) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；
- (10) 投标文件标注的项目名称或者项目编号与招标文件标注的项目名称或者项目编号不一致的；
- (11) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；
- (12) 未响应招标文件实质性要求的；
- (13) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

- (1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；
- (2) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”的文件资料的；
- (3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；
- (4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；
- (5) 未响应招标文件实质性要求的。

2.4 通过符合性审查的投标人不足 3 家，评标委员会不得继续评标，并出具评标报告。

3. 澄清补正

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，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，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。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）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**。

4.2 经投标人确认修正后的报价若超过采购预算金额或者最高限价，投标人的投标文件作无效投标处理。

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

5. 比较与评价

5.1 采用综合评分法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(2) 评标委员会独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准计算各投标人的报价得分。在计算过程中，不得去掉最高报价或者最低报价。

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(6) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.2 采用最低评标价法的

(1) 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法及评标标准，对符合性审查合格的投标文件报价进行比较。

(2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；**投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会将其作为无效投标处理**。

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

(4) 起草并签署评标报告。评标委员会根据评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员均应当在评标报告上签字，对自己的评标意见承担法律责任。对评标过程中需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意

评标报告。

三、评标标准

综合评分法

1、投标报价分（满分 10 分）

最终成交供应商的成交金额等于最后报价（如有修正，以确认修正后的最后报价为准）。

（1）政府采购政策扣除：**本项目为专门面向中小企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**

（2）以进入比较与评价环节的最低的报价为基准价，基准价得分为 10 分。

价格分计算公式：报价得分=（基准价/某有效供应商报价）× 10 分

2. 项目实施方案分……………满分 48 分

由评委在打分前根据投标人提供的项目实施方案，集体讨论确定投标人的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

（1）针对本项目的理解（15 分）

根据投标人提供的项目开展方案进行综合评定，比较所有投标人对项目背景、项目内容、项目目标的理解是否准确，对用户需求分析是否透彻，是否满足用户需求等方面进行综合评定。由评委在打分前根据投标人提供的方案，集体讨论确定投标人的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

一档（5 分）：对项目的理解正确，分析不透彻，基本满足本项目要求的。

二档（10 分）：对项目的理解正确，分析较透彻，满足本项目要求的。

三档（15 分）：对项目的理解正确，分析透彻，思路清晰、措施完善，针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案的。

（2）针对本项目的可行性、规范性、完善性（33 分）

项目主要分为 8 个子项目，包括柳东新区常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作、柳东新区人才资源管理系统提升项目、柳东新区基层调解委员会项目、柳东新区劳动关系“和谐同行”能力提升项目、柳东新区就业再就业项目、柳东新区校园招聘项目、柳东新区新区政校企联盟项目、柳东新区企业高管培训项目。评标委员会根据项目服务内容需求综合评定，集体讨论并确定各投标人对应的子项目方案所属档次，然后在相应档次内由评委独立打分。

1) 常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作（12 分）

一档（4 分）：仅含部分采购内容，方案不全面、不科学、不可行。

二档（8 分）：包含所有采购内容，方案较为全面、较为科学、较为可行，基本满足本次招标要求。

三档（12 分）：包含所有采购内容，方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理，保证措施合理，针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案，满足或优于本次招标要求。

2) 柳东新区人才资源管理系统提升项目 (3分)

一档 (1分) : 仅含部分采购内容, 方案不全面、不科学、不可行。

二档 (2分) : 包含所有采购内容, 方案较为全面、较为科学、较为可行, 基本满足本次招标要求。

三档 (3分) : 包含所有采购内容, 方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理, 保证措施合理, 针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案, 满足或优于本次招标要求。

3) 柳东新区基层调解委员会项目 (3分)

一档 (1分) : 仅含部分采购内容, 方案不全面、不科学、不可行。

二档 (2分) : 包含所有采购内容, 方案较为全面、较为科学、较为可行, 基本满足本次招标要求。

三档 (3分) : 包含所有采购内容, 方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理, 保证措施合理, 针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案, 满足或优于本次招标要求。

4) 柳东新区劳动关系“和谐同行”能力提升项目 (3分)

一档 (1分) : 仅含部分采购内容, 方案不全面、不科学、不可行。

二档 (2分) : 包含所有采购内容, 方案较为全面、较为科学、较为可行, 基本满足本次招标要求。

三档 (3分) : 包含所有采购内容, 方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理, 保证措施合理, 针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案, 满足或优于本次招标要求。

5) 柳东新区就业再就业项目 (3分)

一档 (1分) : 仅含部分采购内容, 方案不全面、不科学、不可行。

二档 (2分) : 包含所有采购内容, 方案较为全面、较为科学、较为可行, 基本满足本次招标要求。

三档 (3分) : 包含所有采购内容, 方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理, 保证措施合理, 针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案, 满足或优于本次招标要求。

6) 柳东新区校园招聘项目 (3分)

一档 (1分) : 仅含部分采购内容, 方案不全面、不科学、不可行。

二档 (2分) : 包含所有采购内容, 方案较为全面、较为科学、较为可行, 基本满足本次招标要求。

三档 (3分) : 包含所有采购内容, 方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理, 保证措施合理, 针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案, 满足或优于本次招标要求。

7) 柳东新区新区政校企联盟项目 (3分)

一档（1分）：仅含部分采购内容，方案不全面、不科学、不可行。

二档（2分）：包含所有采购内容，方案较为全面、较为科学、较为可行，基本满足本次招标要求。

三档（3分）：包含所有采购内容，方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理，保证措施合理，针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案，满足或优于本次招标要求。

8) 柳东新区企业高管培训项目（3分）

一档（1分）：仅含部分采购内容，方案不全面、不科学、不可行。

二档（2分）：包含所有采购内容，方案较为全面、较为科学、较为可行，基本满足本次招标要求。

三档（3分）：包含所有采购内容，方案全面、科学、可行性强。方案制度详细、合理，保证措施合理，针对本项目制定有详细、可行实用的应急处理预案，满足或优于本次招标要求。

3. 项目团队综合能力得分……………满分 25 分

(1) 项目总负责人（4分）

1) 项目总负责人学历（2分）

项目总负责人本科学历的得1分，硕士及以上学历的得2分。

2) 项目总负责人资历（2分）

项目总负责人拥有人力资源从业经验每5年得1分，最高得分2分。人力资源从业经验不足五年的不得分。

注：投标文件中需提供拟投入项目总负责人的学历证明及从业经验等相关证明材料复印件并加盖单位公章，否则不予以计分。

(2) 项目技术负责人（6分）

1) 项目技术负责人学历（2分）

项目技术负责人本科学历的得1分，硕士及以上学历的得2分。

2) 项目技术负责人资历（4分）

①项目技术负责人拥有人力资源管理从业经验每5年得1分，最高得分2分。人力资源从业经验不足五年的不得分。

②项目技术负责人拥有初级职称的不得分；拥有中级职称及以上的得1分，拥有高级职称及以上的得2分。

注：投标文件中需提供拟投入项目技术负责人的学历证明、职称证明及从业经验等相关证明材料复印件并加盖单位公章，否则不予以计分。

(3) 针对本项目团队其他成员（15分）

1) 项目团队其他成员数量（5分）

①投入项目团队人员中，配备本科以上咨询顾问8名的基础上，每增加1名得0.5分，最高得3分。

注：项目团队其他成员，本科以上咨询顾问不足 8 名的，本项不计分。

②投入项目团队人员中，配备本科以上技术顾问 8 名的基础上，每增加 1 名得 0.5 分，最高得 2 分。

注：项目团队其他成员，本科以上技术顾问不足 8 名的，本项不计分。

2) 项目团队其他成员资历情况 (10 分)

①项目团队中咨询顾问成员拥有人力资源从业经验 5 年以上（不含 5 年），1 人得 0.5 分，最高得 3 分。人力资源从业经验不足五年的不得分。

②项目团队中技术顾问成员拥有人力资源系统布设或开发经验 5 年以上（不含 5 年），1 人得 0.5 分；最高得 2 分。人力资源系统布设或开发经验不足五年的不得分。

③项目团队中成员拥有劳动关系协调员或人力资源管理师国家职业资格证书(职业技能等级证书)的，1 人得 0.5 分，最高得 3 分。

④项目团队中成员拥有中级及以上职称证书的，1 人得 1 分, 最高得 2 分。

注：投标文件中需提供拟投入项目团队成员符合要求的学历证明、国家职业资格证书或职业技能等级证书、职称证书及从业经验等相关证明材料复印件并加盖单位公章，否则不予以计分。

项目团队其他成员同一人持有多份国家职业资格证书或职业技能等级证书或职称证书的，不重复计算，按 1 人计。

项目总负责人及项目技术负责人，其学历、从业经验、职称及国家职业资格证书或职业技能等级证书等证明材料不重复计入本项评分。

4. 投标人履约能力…………… (17 分)

(1) 内部管理…………… (9 分)

根据投标人提供的投标人内部组织架构、部门或岗位职责、基本管理制度及业务流程，由评委在打分前集体讨论确定投标人的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

一档（6 分）：组织架构或管理条线不明晰，业务职责与组织架构无法对应，缺乏必要的管理制度和业务流程。

二档（6 分）：组织架构明晰，业务职责明确，有必要的制度和流程，能基本保障公司运营及业务开展。

三档（9 分）：组织架构明晰合理，业务职责明确且能涵盖本采购项目，管理制度和业务流程科学，已通过线上系统(财务管理系统除外)保障公司运营及业务开展。

(2) 2019 年以来业绩…………… (8 分)

投标人提供 2019 年(含)以来通过政府授权或者购买服务形式，获得过同类服务项目的。每提供一个得 2 分，满分 8 分。（投标文件中需提供相关证明材料(如服务合同等)复印件并加盖单位公章，否则不予计分）。

5. 总得分 =1 + 2 + 3 + 4

注：1. 计分方法按四舍五入取至百分位；

2. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

四、中标候选人推荐原则

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。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。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排名第一的中标候选人。

第五章 拟签订的合同文本

柳州市政府采购

合同书

项目名称：柳州市柳东新区公共人力资源服务项目

采购编号：

合同编号：

采购计划文号：

甲方：柳州市柳东新区人力资源和社会保障局

乙方：

签订合同地点：柳州市

柳州市柳东新区公共人力资源 服务委托合同

合同编号：

甲方（委托方）：

住所地（通信地址）：

法定代表人：

电子邮箱：

联系电话：

乙方（受托方）：

住所地（通信地址）：

法定代表人：

电子邮箱：

联系电话：

为全面提升柳东新区公共人力资源服务能力和水平，向新区企业及人才提供优质、高效、专业的服务，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律、法规及规范性文件的规定，按照甲方的招标文件的规定条款和乙方中标文件的内容和承诺，就甲方委托乙方提供柳东新区公共人力资源服务达成一致，并共同签署本合同，甲乙双方应共同遵守。

一、 委托内容

序号	项目		服务项目	服务年限	项目金额	小计（元）	备注
----	----	--	------	------	------	-------	----

	类别		名称		(元)		
1			柳东新区常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作项目	自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日 止			
2	柳东 新区 公共 人力		柳东新区人才资源管理系统提升项目	自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日 止			
3	资源 服务 项目		柳东新区基层调解委员会项目	自 年 月 日 起至 2024 年 12 月 31 日 止			
4			柳东新区劳动关系“和谐同行”能力提升项目	自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日 止			
5			柳东新区就业再就业项	自 年 月 日起至 2024			

			目	年 12 月 31 日 止			
6			柳东新区校园招聘项目	自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日 止			
7			柳东新区新 区政校企联 盟项目	自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日 止			
8			柳东新区企 业高管培训 项目	自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日 止			
		合同金额 大写：人民币_____（小写：¥_____），含税					

1. 柳东新区公共人力资源服务项目分为 8 个子项目，分别为：

- (1) 柳东新区常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作项目；
- (2) 柳东新区人才资源管理系统提升项目；
- (3) 柳东新区基层调解委员会项目；
- (4) 柳东新区劳动关系“和谐同行”能力提升项目；
- (5) 柳东新区就业再就业项目；
- (6) 柳东新区校园招聘项目；

(7) 柳东新区新区政校企联盟项目；

(8) 柳东新区企业高管培训项目。

2. 柳东新区公共人力资源服务项目采用总价包干制。合同总金额包括：

(1) 为了实施和完成上述所有项目所需的各种相关费用、税费。

(2) 本合同包含的由乙方承担的所有风险、责任等费用,但双方另有约定的除外。

(3) 乙方为完成上述所有项目投入的人员费用(包括但不限于工资、社会保险等)、设施设备费用。

二、 服务要求

1. 乙方应当接受甲方的业务指导。

2. 乙方应根据甲方及合同约定的服务要求,在现场及后台配备足够的专业人员和设施设备,保障各项工作顺利实施。

3. 乙方必须保证所提供的服务(包括服务程序、质量及要求)完全符合本合同约定。因乙方原因造成甲方损失的,由乙方全额承担损失的赔偿责任。

4. 自本合同生效起,乙方应尽力履行其合同中约定的义务,按时按质完成。

5. 甲、乙双方应互相配合,充分沟通。乙方有权根据本合同的约定和项目需要,向甲方了解有关情况,调阅有关资料,向有关工作人员调查、了解甲方现有的相关数据和资料,以对该项目进行全面的研究和设计并出具具体的实施方案。甲方应予以积极配合,向乙方提供有关信息与资料,特别是有关甲方对咨询方案的撰写和系统开发的功能目标需求方面的信息和资料。如甲方对乙方完成本合同所需的甲方所有信息和资料不予提供,则乙方不承担由此引发的项目延迟交付等后果。

6. 甲、乙双方将根据甲方的实际需求、所提供的资料与信息共同制作需求分析。甲方在提交有关需求说明、资料和信息时,可以就其中所涉及方案目标、需求、流程、审核等构成及相关问题向乙方咨询或征求意见,乙方应当及时予以解释和答复。

7. 柳东新区人力资源市场、人才一站式服务窗口等服务场所应按照人社、应急、疾控等主管部门要求,

制订相关规章制度、应急预案，做好安全生产、传播类疾病（新冠病毒等）疫情及时上报和常态化防控工作。

8. 柳东新区人才一站式服务窗口应按照“依法、公开、高效、廉洁、文明”的要求，做到申报材料、承诺时限、收费标准、办事程序合法、公开、公正，严格落实好首问负责制、限时办结制、一次性告知制、服务承诺制等四项公共政务服务制度。做好来柳东新区人力资源市场、窗口单位的行风、政风建设工作，提供优质、高效、便捷的窗口服务。按照上级部门人社政务服务相关要求开展窗口服务业务。

三、 合同委托期限

自 年 月 日起至 2024 年 12 月 31 日止。委托期限满，合同终止。

四、 服务项目、内容及考核办法

1. 考核标准为乙方是否完成本合同中约定的服务项目及服务内容是否达到甲方的实际要求。考核办法依照下表评分标准进行，满分为 100 分；考核分为：100-扣分累计。考核分为 60 分以下（含本数）为不合格，60 分以上（不含本数）为合格。

2. 柳东新区常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作项目每年考核一次。

3. 除柳东新区常态化人才管理、人事服务、公共就业、用工保障部分工作项目外的其他七个项目，根据实际完成情况依照下表进行考核。

项目类别	项目名称	服务内容及要求	考核
柳东新区公共	1. 柳东新区常态化人才管理、人事服	2023 年度-2024 年度常态化运营柳东新区人力资源市场、柳东人才网、柳东新区政校企联盟及柳东新区劳动力供应基地等载体， 具体负责： 1.服务人才：为人才提供政策宣传、办事流程咨询等服务，协助职能部门落实各项服务，帮助人才享受各项待遇。 2.服务企业：了解企业需求，整合各类平台、资源为企业提供招聘、培训等各	实施时间： 按照项目实施方案，在每年 12 月 31 日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。 考核时间： 根据甲方要求，不晚于每年 12 月 考核标准： 1.因服务态度不好遭投诉的，每次扣 1 分；

人力 资源 服务	务、公共 就业、用 工保障 部分工 作项目	<p>类服务产品，帮助企业高质量发展。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 按照各项办事流程要求，协助人才及企业完成各类事务办理；</p> <p>2) 做好管理系统管理、维护、数据整理汇总工作；</p> <p>3) 做好各项经办工作台账汇总、整理、装订及保管工作。</p>	<p>2.没有按照流程期限完成工作，每次扣1分；</p> <p>3.月度服务满意率未达到95%，扣1分。(设置评分系统情况下)；</p> <p>4.完成经办政策分类、汇总手册。没完成扣2分。</p>
		<p>3. 2023年度-2024年度柳东新区人力资源数据收集、整理、汇总、分析等工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 按照半年、年度周期提供柳东新区企业用工报告、柳东新区企业人力资源综合分析报告。</p> <p>2) 按时上报各类企业用工统计数据、报表。</p>	<p>实施时间：按照项目实施方案，在每年12月31日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：根据甲方要求，不晚于每年12月</p> <p>考核标准：</p> <p>1.企业用工半年度报告、年度报告及人力资源综合分析半年度报告、年度报告每缺一份扣2分。</p>
		<p>4. 2023年度-2024年度柳东新区人力资源市场运营管理。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 建立市场设备设施清单，定期盘点巡查，了解管理设备设施状态。</p> <p>2) 建立市场管理制度、突发事件应急处置预案，保障市场运转有序。</p> <p>3) 做好自治区、柳州市及柳东新区组织的各类招聘活动的年度计划工作。按照计划做好每场招聘活动宣传、现场展位预订、招聘信息审核及发布等工作。</p> <p>4) 做好招聘活动现场管理及服务工作。</p>	<p>实施时间：按照项目实施方案，在每年12月31日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：根据甲方要求，不晚于每年12月</p> <p>考核标准：</p> <p>1. 建立设备设施清单，每半年进行一次盘点，无清单或每少一次盘点记录扣2分；</p> <p>2. 必要的管理制度及应急预案，每少一份扣1分；</p> <p>3. 可上报登记的安全事故，每一次扣3分；</p> <p>4. 每年组织线上线下各类招聘会不少于55</p>

	<p>包括：人员登记、企业签到、现场咨询、秩序维护、突发事件处理等。</p> <p>5) 定期做好各类数据统计、汇总、上报工作。</p> <p>6) 做好季度、半年度、年度及其他阶段性招聘活动总结。</p>	<p>场，每少一场扣 3 分</p> <p>5. 每场招聘会未按要求做好数据统计台账的，扣 1 分。</p>
	<p>5. 2023 年度-2024 年度柳东人才网及相关公共就业公众号运营与维护</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 做好各平台日常维护工作，保障用户正常使用。</p> <p>2) 做好网站平台安全管理、数据备份、数据库更新维护工作。</p> <p>3) 做好企业及个人用户注册、线上招聘信息审核及发布等工作。</p> <p>4) 利用各平台，最好招聘会及招聘企业宣传推介工作。</p> <p>5) 做好各类数据统计、汇总及上报工作。</p> <p>6) 做好机房设备设施日常运营、维护工作。</p>	<p>实施时间：按照项目实施方案，在每年 12 月 31 日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：根据甲方要求，不晚于每年 12 月</p> <p>考核标准：</p> <p>1. 各类载体信息保持最新状态，没有及时更新，每次扣 1 分；</p> <p>2. 因为管理工作而遭企业投诉，每一次扣 1 分；</p> <p>3. 因管理不善，系统不能正常运营，每一次扣 2 分。</p> <p>4. 公众号开展招聘企业宣传推介活动，每年不少于 12 家次，每少一家次扣 1 分。</p>
	<p>6. 2023 年度-2024 年度企业法人库、劳动合同库及简历库建设。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 做好企业法人库入库企业信息动态更新工作。</p> <p>2) 做好劳动合同库入库合同及人员信息维护，对过期合同提醒及跟踪用人单位更新。</p>	<p>实施时间：按照项目实施方案，在每年 12 月 31 日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：根据甲方要求，不晚于每年 12 月</p> <p>考核标准：</p> <p>1. 简历库新增简历每减少 200 份，扣 1 分；</p> <p>2. 劳动合同电子备案下企辅导全年不少于</p>

	<p>3) 简历库每年新增 4500 份简历。</p>	<p>50 家次，每少 1 家次扣 1 分；</p> <p>3. 劳动合同电子备案企业集中辅导全年至少 1 次，每少一次扣 2 分；</p>
	<p>7. 2023 年度-2024 年度柳东新区政校企联盟日常运营服务工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>2) 做好联盟企业及学校成员单位日常拜访、沟通和交流工作。</p>	<p>实施时间：按照项目实施方案，在每年 12 月 31 日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：根据甲方要求，不晚于每年 12 月</p> <p>考核标准：</p> <p>1. 年度拜访政校企联盟学校成员单位不少于 12 家次，每少一家次扣 1 分；</p> <p>2. 年度拜访政校企联盟企业成员单位不少于 20 家次，每少一家次扣 1 分；</p>
	<p>8. 2023 年度-2024 年度柳东新区劳动力供应基地日常运营服务工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>2) 做好企业和劳动力基地供需信息日常交流、数据统计、汇总等工作。</p> <p>9. 企业用工服务工作。</p> <p>该项工作要求：</p> <p>1) 做好重点企业用工监测工作和排摸，帮助企业解决用工问题并形成工作台账。</p> <p>按照要求完成重点企业用工常态化服务调度系统的数据收集和填报。</p>	<p>实施时间：按照项目实施方案，在每年 12 月 31 日前实施完毕。具体时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：根据甲方要求，不晚于每年 12 月</p> <p>考核标准：</p> <p>1. 做好走访沟通及问题解决记录台账。无台账的扣 3 分；</p> <p>2. 按要求汇总、填报各类用工报表及相关系统，未及时填报、少填报、漏填报每少一次扣 1 分；</p>
2. 柳东新区人才资源	<p>主要负责：2023 年度-2024 年度根据实际需求及政策变化，对劳动合同电子备案、柳东新区劳动力信息系统及柳东新</p>	<p>实施时间：</p> <p>按照项目实施方案，在委托期限内实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p>

<p>管理系 统提升 项目</p>	<p>区人才公寓申报及管理系统等公共人力资源管理系统功能进行维护、升级。</p>	<p>考核时间： 每年项目全部完成后的7个工作日内或根据甲方的时间安排考核</p> <p>考核标准： 1、实施方案不符合实际需要，扣15分； 2、系统无法运行，每次扣5分； 3、开发无合理理由超期或延期的导致无法使用的，扣15分。</p>
<p>3. 柳东 新区基 层调解 委员会 项目</p>	<p>1. 2023年度-2024年度柳东新区劳动人事争议调解委员会运营。主要负责：值班管理、案件调处、案卷管理、案件评价及津贴发放、接待考察调研、数据统计及总结、系统维护等。</p> <p>2. 2023年度-2024年度法援室管理。主要负责：法援律师值班管理、法援咨询等。</p> <p>3. 加强纠纷预防。主要负责：协助职能部门开展2023年度-2024年度下企普法。</p> <p>4. 2023年度-2024年度柳东新区基层调解委员会调解员队伍管理。主要负责：完善管理制度、调解员日常管理、调解员能力提升及认证等。</p> <p>5. 协助职能部门促进部门联动，建立多元纠纷调解机制。</p>	<p>实施时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间： 每年项目全部完成后的7个工作日内或根据甲方的时间安排考核。</p> <p>考核标准： 1、实施方案不符合实际需要，扣15分； 2、实施过程中遭企业或者劳动者投诉的，每接到一次投诉扣15分； 3、调解委系统因管理不善不能正常运行的，每次扣15分。</p>
<p>4. 柳东 新区劳 动关系</p>	<p>主要负责：培育劳动关系和谐企业系列工作：主要负责协助职能部门，开展2023年度-2024年度培育企业基层调解组织工作。</p>	<p>实施时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p>

“和谐同行”能力提升项目			<p>考核时间： 每年项目全部完成后的7个工作日内或根据甲方的时间安排考核。</p> <p>考核标准： 1、实施方案不符合实际需要，扣15分。</p>
5. 柳东新区就业再就业项目	<p>2023年度-2024年度每年为就业重点人群提供专题招聘服务。形式包括但不限于大型主题招聘活动，乡镇现场招聘活动及直播带岗活动等。</p> <p>主要负责：方案制订、活动宣传、企业报名及招聘岗位发布、物料采购、场地布置、活动执行及效果反馈。</p> <p>承担：宣传、布展、物料、工作餐、交通等费用。</p>		<p>实施时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核标准： 1、实施方案不符合实际需要，扣15分； 2、因活动组织过程不畅，服务质量差而遭投诉的，每接到一次投诉扣15分； 3、无合理理由未按时开展项目，或超期、延期的，扣15分。</p>
6. 柳东新区校园招聘项目	<p>2023年度-2024年度每年根据柳东新区企业应届生招聘需求，组织新区企业赴区内外5所高校开展中高职及本科院校校园招聘活动。</p> <p>主要负责：方案制订、企业招聘需求收集、学校沟通、前期宣传、校招交通食宿安排、校招现场组织、后期招聘效果回访及评估等。</p> <p>承担：宣传、布展、物料、工作餐</p>		<p>实施时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核标准：</p>

	<p>及自治区内城际交通等费用。</p>	<p>1、实施方案不符合实际需要，扣 15 分；</p> <p>2、因活动组织过程不畅，服务质量差而遭投诉的，每接到一次投诉扣 15 分；</p> <p>3、无合理理由未按时开展项目，或超期、延期的，扣 15 分。</p>
<p>7. 柳东 新区新 区政校 企联盟 项目</p>	<p>1. 2023 年度-2024 年度每年举办柳东新区人才工作暨政校企联盟工作总结交流活动。通过联盟平台，形成政校企三方合力，持续服务新区企业与学校。</p> <p>主要负责： 方案制订、活动宣传、报名、物料采购、场地布置、现场执行等。</p> <p>承担： 宣传、布展、物料、工作餐等费用。</p> <p>2. 2023 年度-2024 年度每年组织高职/本科院校学子柳东行活动。持续通过新区推介、人才政策宣传、企业及配套设施参访、优秀校友分享等活动，提升柳东新区人才吸引力。</p> <p>主要负责： 方案制订、活动宣传、学校及企业沟通、交通及食宿、物料采购、场地布置、活动执行。</p> <p>承担： 宣传、布展、物料、交通、住宿及工作餐等费用。</p>	<p>实施时间：</p> <p>按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间：</p> <p>按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核标准：</p> <p>1、实施方案不符合实际需要，扣 15 分；</p> <p>2、因活动组织过程不畅，服务质量差而遭投诉的，每接到一次投诉扣 15 分；</p> <p>3、无合理理由未按时开展项目，或超期、延期的，扣 15 分。</p>

	8. 柳东 新区企 业高管 培训项 目	<p>2023 年度-2024 年度每年组织一次柳东新区内企业高管在自治区内培训。学习先进管理理念和方法，了解行业发展趋势，提升高管企业管理能力。</p> <p>主要负责：前期培训需求调研、培训方案制订、活动宣传与报名、物料采购、活动执行及效果反馈。</p> <p>承担：讲师、宣传、物料、市内交通及培训期间工作餐等费用。</p>	<p>实施时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核时间： 按照项目方案，在委托期限内每年实施完毕。各子项目具体开展时间由甲乙双方协商确定。</p> <p>考核标准： 1、实施方案不符合实际需要，扣 15 分； 2、因活动组织过程不畅，服务质量差而遭投诉的，每接到一次投诉扣 15 分； 3、无合理理由未按时开展项目，或超期、延期的，扣 15 分。</p>
--	---------------------------------	---	--

五、 合同金额及支付方式

1. 支付方式：

(1) 8 个子项目的最终结算金额以实际发生的金额为准。

(2) 经甲方对乙方提供的子项目服务综合情况进行考评，如考评合格，则向乙方支付已完成的子项目结算金额的 100%，如考评不合格，甲方有权对考评不合格子项目的剩余结算金额做相应扣减。

(3) 乙方应当于甲方每次付款前向甲方出具等额的发票。

(4) 因客观原因导致原约定项目全部或部分无法完成，经甲乙双方协商一致，可以相应改变服务内容、方式或调整每个子项目的合同金额(但调整后的总价不得超过中标价格)。乙方未实际开展的项目，甲方不予以支付相应的费用。

(5) 乙方应在次年 1 月 31 日前根据甲方要求按项目提供当年度的考核材料，甲方进行考核后，根据考核结果支付项目款项。

2. 甲方通过银行转账方式将款项付至乙方指定的以下银行账号：

户 名：

开户银行：

账 号：

六、 甲方的权利与义务

1. 甲方有权监督检查考核乙方的项目实施工作，并对乙方的工作提出意见和建议。
2. 甲方对乙方因完成本合同内项目所开发的软件具有使用权。
3. 委托期限内，甲方将柳东新区人力资源市场、柳东新区人才一站式服务窗口的办公、服务场地及配套附属的办公设备设施、系统集成等相关资产（详细内容见双方办理交接手续时的资产移交清单）免费交付乙方进行使用和管理。
4. 委托期限内，甲方交付乙方使用及管理的场地，产生的房租、物业、水电等相关费用由甲方承担。

七、 乙方的权利与义务

1. 乙方应当对甲方提出的合理化意见和建议充分考虑并采纳。
2. 委托期限内，乙方应当合理使用和维护柳东新区人力资源市场、柳东新区人才一站式服务窗的办公、服务场地及配套附属的办公设备设施、系统集成等相关资产（详细内容见双方办理交接手续时的资产移交清单）并在本合同解除或终止之日起 30 日内完好的返还甲方，如乙方原因造成财产损失，乙方应承担赔偿责任。
3. 委托期限内，乙方对柳东新区人力资源市场的运营，应当严格遵守《人力资源市场暂行条例》（国令 700 号），以及国家、自治区和柳州市相关人力资源市场管理的法律、法规。若因人力资源市场运营管理不善，出现违反国家、自治区和柳州市人力资源市场管理的相关法律法规的行为，由乙方承担相应的法

律风险和责任。

4. 乙方应根据项目要求，按时间计划完成项目内容，并及时跟甲方确认。服务过程中，要求做到事前汇报、事后总结、宣传，形成月报、年报制度，同时完成相关资料整理归档工作。

八、 保证与免责

1. 乙方保证

(1) 法人地位

乙方是一家根据中华人民共和国法律设立的合法经营并具有良好信誉的公司，具有合法的权利能力签署和履行本合同项下的义务。

(2) 利益冲突

乙方签署和履行本合同或与本合同相关的文件将不会

①与乙方的章程或其他适用于乙方的法律法规或判决相冲突；

②与乙方同第三人所签署的任何法律文件如保证协议、承诺、合同等规定的义务相冲突或导致任何违约，或使乙方的权利受到约束。

(3) 乙方保证：

乙方履行本合同项下的义务。授予甲方的许可权没有受到任何第三方的约束或限制，也没有承担任何约束或限制性义务。

(4) 侵权与应诉

乙方保证本软件或其授予的权利不会侵犯任何第三人的知识产权或其他权利，也没有其他针对乙方拥有本软件权利的未决诉讼，或甲方行使乙方所授予的软件权利会侵犯任何第三人的合法权利。

(5) 合法软件

乙方所开发的软件必须符合国家有关软件产品方面的规定和软件标准规范。

(6) 在乙方所交付的软件系统中，不含任何可以自动终止或妨碍系统运作的软件。

2. 甲方保证

(1) 甲方具有合法的权利缔结本合同。甲方具有合法的权利能力签署并履行本合同项下的义务。

(2) 利益冲突

甲方签署和履行本合同或与本合同相关的文件将不会

①与甲方的章程或其他适用于甲方的法律法规或判决等相冲突；

②与甲方同第三人所签署的任何法律文件如保证协议、承诺合同等中的义务相冲突或导致任何违约，

或使乙方的权利受到约束。

九、 保密

1. 信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以获得与本项目相关的对方的商业秘密，对此双方皆应谨慎地进行披露和接受。

2. 保密

获取对方商业秘密的一方仅可将该商业秘密用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的工程技术人员使用。获取对方商业秘密的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的商业秘密，不得未经授权使用、传播或公开商业秘密。除非有对方的书面许可，或该信息已被拥有方认为不再是商业秘密，或已在社会上公开，该商业秘密应当在 10 年内不得对外披露。

3. 非竞争

甲、乙双方同意，在本合同实施过程中以及本合同履行完毕后的 10 年内，双方均不得使用在履行本项目过程中得到的对方商业秘密，从事与对方有竞争性的业务，也不得采取任何方式聘用本开发项目中的对方相关技术或管理人员。

4. 上述保密义务不适用以下情况

- (1) 获取该信息一方在对方披露之前，已经知晓该信息；
- (2) 获取该信息一方可以通过合法渠道获取该信息；
- (3) 获取该信息一方从第三人处合法获取，并且不承担保密义务；
- (4) 向第三人披露过的，且第三人不承担保密义务；
- (5) 独立开发或获取的信息；
- (6) 法律强制披露；
- (7) 经披露方书面许可。

5. 信息安全

甲、乙双方同意采取相应的安全措施以遵守和履行上述条款所规定的义务。经一方的合理请求，该方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述规定的义务。

十、 违约与赔偿责任

1. 乙方拒绝履行合同项下主要义务的，甲方有权单方解除合同，并有权要求乙方赔偿损失。经甲方同意继续履行合同的，经催告后在甲方规定的合理期限内，仍未履行的，甲方有权解除合同并要求乙方按合同总价款的 0.5% 支付违约金。

2. 由于乙方原因(除不可抗力外)乙方未按要求完成相应服务工作的，将严格按照本项目考核办法进行考核。

3. 甲方延期付款（有正当拒付理由除外），应向乙方偿付拖欠款项的违约金，金额每日按逾期款金额的 0.5‰ 计算。

4. 上述违约金、赔偿金不能补偿对方损失时，任何一方有权向对方追索实际损失的赔偿金。

5. 由于不可抗力原因使乙方延迟提供服务，或者由于不可抗力原因影响甲方履约，可不执行违约责任条款，由双方协商解决。

6. 除《民法典》第九百三十三条规定的法定解除情形以外的其他法定解除情形及本合同约定的解除或终止合同情形出现的，任何一方未经对方同意而单方面解除或终止合同的，应当向对方赔偿合同总价款的0.5%违约金。

十一、通知

1. 为享有本合同所规定的权利及履行本合同所规定的义务或有关违约交涉而需通知另一方时，通知方应采取书面形式，以挂号信件或以专人快递送达方式送达被通知方，送达生效。

2. 通知地址

甲方名称：_____

甲方通知的地址为：_____

乙方名称：_____

甲方通知的地址为：_____

如一方欲改变通知地址，应提前以书面方式通知另一方。

十二、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。本合同中所支付的费用，已经含有投入人员的社会保险费用。具体的投入人员社会保险费用的缴纳由乙方负责。

十三、争议解决

1. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决。调解不成时，双方均有权向有甲方所在的人民法院提起诉讼，违约方应当承担守约方因诉讼而支出的所有费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费等。

2. 如对任何争议向人民法院提起诉讼，除争议事项或争议事项所涉及的条款外，双方应继续履行本合

同项下的其它义务。

十四、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十五、附则

1. 本协议未尽事宜，由甲乙双方本着友好合作的原则磋商解决并可以另行签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力。

2. 本合同的所有附件及双方之间与本合同相关的通知、往来函件、确认书等文件均作为本合同的组成部分，与本合同具有同等的法律效力。

3. 本协议一式 份，甲方、乙方、财政部门各执 份，自双方盖章并签字之日起生效。

甲方（章）	乙方（章）
202 年 月 日	202 年 月 日
单位地址：	单位地址：

法定代表人:	法定代表人:
委托代理人:	委托代理人:
电话:	电话:
开户银行:	开户银行:
账号:	账号:
邮政编码:	邮政编码:
经办人: 202 年 月 日	经办人: 202 年 月 日

合同附件

1. 供应商承诺具体事项:

见《售后服务承诺书》

2. 售后服务具体事项:

见《售后服务承诺书》

3. 其他具体事项:

如本合同书约定项目的年度考核结果为不合格, 则该项目所支付金额为: 该项目的
投标报价*该项目得分所占的百分比。

甲方(章)

乙方(章)

202 年 月 日

202 年 月 日

第六章 投标文件格式

投标人提交电子投标文件须知

参与电子标的投标人必须为政采云平台的正式供应商且申领 CA 证书,各供应商应在开标前及时完成平台注册、CA 证书申领、CA 证书绑定、下载投标客户端,熟悉并掌握政采云电子标系统操作。相关内容见柳州市政府采购网发布的《关于供应商参与柳州市政府采购项目电子标平台注册及申领 CA 的通知》

(http://zfcg.lzscz.liuzhou.gov.cn/lzcgBuyNews/lzcgNoticeNews/5641329.html?utm=sites_group_front.2ef5001f.0.0.5c26c0408e0b11eb8b3a37b65c5f87b6)。

一、投标人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

二、评标委员会将应用投标人递交的资料作出自己的判断。

三、投标人递交的材料将在一定期限内被保密保存,不予退还。

四、电子投标文件编制格式及规范要求:

(一)投标文件应使用政采云电子投标客户端软件,并按照本公开招标文件和政采云平台要求编制并加密投标文件。未按规定加密的投标文件,政采云平台将拒收。

(二)投标文件制作并加密完成后应在政采云平台上传完成。

(三)投标文件应使用 CA 证书进行电子签章。在签章时,投标人应注意 CA 电子签章的位置,如因 CA 电子签章遮挡重要、关键信息导致评标委员会作出对投标人不利评审的,后果由投标人负责。

(四)投标人应准确设置评审关联点。未设置或设置错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的,是投标人的责任。

(五)投标文件所提供的相关材料的尺寸和清晰度应该能够在电脑上被阅读、识别和判断。

(六)投标文件内容无法阅读、识别和判断的,视为未提供。

(七)投标文件的容量大小须符合政采云平台规定。

五、投标人在使用政采云平台进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题,可致电平台技术支持热线咨询,联系方式:400-881-7190。

六、特别说明

(一)投标文件中须加盖公章部分均采用投标人 CA 电子公章,否则视为投标无效。

(二)公开招标文件要求由法定代表人(负责人、自然人)或委托代理人签字的材料,若政采云电子投标客户端的 CA 证书无法实现法定代表人(负责人、自然人)或授权委托代理人线上亲笔签字,投标人应在线下完成亲笔签字后以 PDF 格式上传(或加盖 CA 电子签章),否则视为投标无效。

一、报价文件格式
报价文件封面格式

投 标 文 件

报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录

1. 投标函格式:

投 标 函

致: 采购人名称

根据贵方 项目名称 (项目编号: _____) 的招标公告, 签字代表 _____ (姓名) 经正式授权并代表投标人 _____ (投标人名称) 提交投标文件。

据此函, 我方宣布同意如下:

1. 我方已详细审查全部“招标文件”, 包括修改文件 (如有的话) 以及全部参考资料和有关附件, 已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2. 我方在投标之前已经完全理解并接受招标文件的各项规定和要求, 对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3. 本投标有效期自投标截止之日起 60 日。

4. 如中标, 本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效, 我方将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

7. 以上事项如有虚假或者隐瞒, 我方愿意承担一切后果, 并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

8. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十条要求对政府采购合同进行公告, 但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。我方就对本次投标文件进行注明如下: (两项内容中必须选择一项)

我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密;

我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有: _____;

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

投标人名称: _____

开户银行: _____ 银行帐号: _____

法定代表人或者委托代理人签字 (或签章): _____

投标人 (盖 CA 电子公章):

_____ 年 _____ 月 _____ 日

2. 开标一览表

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

投标人名称：_____ 单位：元

序号	项目类别	服务项目名称	服务内容	服务年限	投标报价(元)	合计(元)	是否小、微企业	备注
1								
2								
3								
4							
	其它（若有，请列明内容）							
投标总报价：（大写）_____（小写_____）								

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字，否则其投标作无效标处理。

2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人签字（或签章）：

投标人（盖 CA 电子公章）：

日期： 年 月 日

3、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明

(1) 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于**租赁和商务服务业**行业；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖 CA 电子公章）：

日期：

注：享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

附：

中小微企业划型标准

行业名称	指标名称	计量单位	中型	小型	微型
农、林、牧、渔	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
工业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
	从业人员 (X)	人	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
建筑业	营业收入 (Y)	万元	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	营业收入 (Y)	万元	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
	从业人员 (X)	人	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
零售业	营业收入 (Y)	万元	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
交通运输业	营业收入 (Y)	万元	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
仓储业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
邮政业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
住宿业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
餐饮业	营业收入 (Y)	万元	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
信息传输业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
软件和信息技术服务业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
	从业人员 (X)	人	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
房地产开发经营	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq X < 1000$	$X < 100$
	资产总额 (Z)	万元	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Y < 5000$	$Y < 2000$
物业管理	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
	从业人员 (X)	人	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
租赁和商务服务业	营业收入 (Y)	万元	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
其他未列明行业	营业收入 (Y)	万元	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Y < 100$
	从业人员 (X)	人	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：上述标准参照《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），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

(2) 残疾人福利性单位声明函格式

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。

单位名称（盖 CA 电子公章）：

日 期：

注：请根据自己的真实情况出具《残疾人福利性单位声明函》。依法享受中小企业优惠政策的，采购人或者采购代理机构在公告中标结果时，同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

二、资格文件格式

资格证明文件封面格式

投 标 文 件

资 格 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录

1. 投标人资格信用承诺

致：（采购人名称）、（代理机构名称）：

我方自愿参加_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动，并郑重承诺我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （五）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；
- （六）法律、行政法规规定的其他条件。

我方保证上述承诺事项的真实性，如有弄虚作假或其他违法违规行为，愿意承担一切法律责任，并承担因此所造成的一切损失。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（签字）：_____

政府采购供应商（CA 电子签章）：_____

日期：_____年 月 日

2. 投标人直接控股、管理关系信息表

投标人直接控股股东信息表

序号	直接控股股东名称	出资比例	身份证号码或者统一社会信用代码	备注
1				
2				
3				
.....				

注：

1. 直接控股股东：是指其出资额占有限责任公司资本总额百分之五十以上或者其持有的股份占股份有限公司股份总额百分之五十以上的股东；出资额或者持有股份的比例虽然不足百分之五十，但依其出资额或者持有的股份所享有的表决权已足以对股东会、股东大会的决议产生重大影响的股东。
2. 本表所指的控股关系仅限于直接控股关系，不包括间接的控股关系。公司实际控制人与公司之间的关系不属于本表所指的直接控股关系。
3. 供应商不存在直接控股股东的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人**签名（或签章）**： _____

投标人（盖 CA 电子公章）： _____

年 月 日

3. 投标人直接管理关系信息表

序号	直接管理关系单位名称	统一社会信用代码	备注
1			
2			
3			
.....			

注：

1. 管理关系：是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系，如一些上下级关系的事业单位和团体组织。
2. 本表所指的管理关系仅限于直接管理关系，不包括间接的管理关系。
3. 供应商不存在直接管理关系的，则填“无”。

法定代表人或者委托代理人**签名（或签章）**： _____

投标人（盖 CA 电子公章）： _____

年 月 日

4. 投标声明格式

投标声明

（采购人名称）：

我方参加贵单位组织_____项目（项目编号：_____）的政府采购活动。我方在此郑重声明：

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次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。

3. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

特此承诺。

注：如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章并由联合体各方法定代表人分别签字，否则投标无效。

法定代表人或者委托代理人签名（或签章）：_____

投标人（盖 CA 电子公章）：

年 月 日

三、商务技术文件格式
商务技术文件封面格式

投 标 文 件

商 务 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录

1. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

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. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
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账户转出。

二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；

2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；

6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

以上情形一经核查属实，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或者免除法律责任的辩解。

投标人名称（盖 CA 电子公章）

_____年____月____日

2. 法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

投 标 人： _____

地 址： _____

姓 名： _____ 性 别： _____

年 龄： _____ 职 务： _____

身份证号码： _____

系 _____（投标人名称） _____ 的法定代表人。

特此证明。

附件： 法定代表人有效身份证正反面复印件

投标人名称（盖 CA 电子公章）

_____年_____月_____日

注： 自然人投标的无需提供

3. 授权委托书格式

授权委托书

(如有委托时)

致：采购人名称：

我_____ (姓名)系_____ (投标人名称)的法定代表人，现授权委托_____ (姓名)以我方的名义参加_____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的所有采购程序和环节的具体事务和签署相关文件。

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

本授权书自签署之日起生效，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。委托代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面复印件

委托代理人签名（或签章）：_____

法定代表人签名（或签章）：_____

委托代理人身份证号码：_____

投标人（盖 CA 电子公章）：

年 月 日

注：1. 法定代表人必须在授权委托书上亲笔签字或者盖章，委托代理人必须在授权委托书上亲笔签字，否则按无效投标处理；

2. 法人、其他组织投标时“我方”是指“我单位”，自然人投标时“我方”是指“本人”。

4. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）

项目	招标文件商务要求	投标人的承诺	偏离说明
.....			

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的商务要求逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签名（或签章）： _____

投标人盖 CA 电子公章： _____

日 期： _____

5. 服务承诺书格式:

服务承诺书

第 1 条 （由投标人按第二章《招标项目采购需求》要求自行填写，所作的承诺作为构成合同不可分割的部分，必须真实、诚信，如提供虚假承诺或在中标、成交后不按其承诺履行的，将依法追究违约责任，并按《中华人民共和国政府采购法》规定予以处罚。

投标人盖 CA 电子公章： _____

日 期： _____

6. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

采购人名称	项目名称	合同金额 (万元)	采购人联系人及 联系电话

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

投标人盖 CA 电子公章： _____

日 期： _____

7. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

项号	标的的名称	技术要求	投标响应	偏离说明
1				
2				
3				
4				
5				

注：

1. 说明：应对照招标文件“第二章 采购需求”中的“技术要求”逐条作明确的投标响应，并作出偏离说明。
2. 投标人应根据自身的承诺，对照招标文件要求，在“偏离说明”中注明“正偏离”、“负偏离”或者“无偏离”。既不属于“正偏离”也不属于“负偏离”即为“无偏离”。

法定代表人或者委托代理人签名（或签章）： _____

投标人盖 CA 电子公章： _____

日 期： _____

8. 项目实施人员一览表格式

拟投入项目主要人员一览表

序号	姓名	职务	学历	相关从业经验年限	职称或职业资格证书	在本项目中拟担任工作	主要经验及承担过的项目	备注

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

投标人盖 CA 电子公章： _____

日 期： _____

9. 其他文书、文件格式

(1) 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： _____

采购人名称： _____

质疑事项：

招标文件 招标文件获取日期： _____

采购过程

中标结果

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:

说明:

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑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。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 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。

(2) 投诉书格式

投诉书

一、投诉相关主体基本情况：

投标人： _____

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：

采购项目的名称： _____

采购项目的编号： _____

采购人名称： _____

代理机构名称： _____

招标文件公告： 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:

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。

4. 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。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

6. 投诉人为法人或者其他组织的,投诉书应由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。