****

**公开招标文件**

**项目名称：柳州市市场监督管理局向政府购买服务岗位**

**项目编号：LZZC2020-G3-2005-GXXL**

**采购单位：柳州市市场监督管理局（盖章）**

**采购代理机构：广西祥立工程咨询有限责任公司（盖章）**

**日　　期：二○二○年十二月**

目 录

第一章 公开招标公告 2

第二章　招标项目采购需求 4

第三章 投标人须知 8

第四章 评标方法及评标标准 19

第五章 合同主要条款格式 22

第六章 投标文件格式 31

#  公开招标公告

**项目概况**

柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位招标项目的潜在投标人应在广西柳州公共资源交易服务中心网ggzy.liuzhou.gov.cn在线免费获取招标文件，并于2021年01月07日09点30分（北京

时间）前递交投标文件。

**一、项目名称：**柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位项目

二、**项目编号：**LZZC2020-G3-2005-GXXL

**三、采购方式：**公开招标

**四、采购项目的名称、数量、简要规格描述或项目基本概况介绍:**柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位 1项。详见第二章《招标项目采购需求》。

**五、采购项目预算金额（人民币）：**709.60万元。

**六、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）。

**七**、**投标人的资格**

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）经营范围达到本次采购服务要求的供应商；

3、具有有效的劳务派遣许可证。

4、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和不良信用记录 [对在“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)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，拒绝其参与政府采购活动]；

5、本项目不接受联合体投标。

**八、招标文件的获取**：

1、获取时间：自本公告发布之时起至2021年12月23日17时00分止；

2、获取方式：本项目采购文件为网上免费下载，供应商可以登陆广西柳州公共资源交易服务中心网（ggzy.liuzhou.gov.cn）的“交易信息”——“政府采购”——“政采公告”中打开项目的采购公告正文，在公告正文下方点击“获取招标文件”按钮，下载招标文件；

3、供应商应填写完整的投标供应商全称，递交投标文件时与所填写投标供应商名称一致。

注：未按上述要求操作的，采购代理机构将拒收其响应文件。已获取招标文件的供应商不等于符合本项目的投标供应商资格。

**九、投标保证金**：

投标保证金为：人民币贰万元整（￥20000.00）。

投标人须于截标前将投标保证金以电汇或转账等非现金形式交至保证金专户，全称:广西祥立工程咨询有限责任公司柳州分公司，开户银行：中国工商银行股份有限公司柳州市城中支行，账号： 2105401009300183209 （以银行入账时间为准）。

**十、投标截止时间和地点**：

投标文件开始接收时间：2021年01月07日09时；投标人须于2021年01月07日09时30分前将投标文件密封送交到广西柳州市新柳大道115号柳州市国际会展中心会议中心八楼开标厅，逾期送达将予以拒收。

投标人的法定代表人（负责人）或委托代理人必须出示本人有效身份证，经验证后递交文件**。**

**十一、开标时间及地点**：

本次招标将于2021年01月07日09时30分在广西柳州市新柳大道115号柳州市国际会展中心会议中心八楼开标厅开标，投标人可以派法定代表人（负责人）或授权代表出席开标会议。

**十二、业务咨询：**

1、采购单位：柳州市市场监督管理局

采购单位联系人：陆建明 联系电话：0772-2636925

采购单位地址：广西壮族自治区柳州市城中区潭中东路1号

2、采购代理机构：广西祥立工程咨询有限责任公司

地址：柳州市广场路10号地王国际财富中心3栋1座49-15号

联系人：陆映潮 联系电话：0772-3311666

3、政府采购监督管理部门：柳州市财政局 联系电话：0772-2830320

**十三、公告期限：**本招标公告自发布之日起公告期限为5个工作日。

广西祥立工程咨询有限责任公司

二〇二〇年十二月十六日

# 招标项目采购需求

**一、招标项目概述**

柳州市市场监督管理局通过本次招标选择优秀的政府购买服务公司承担柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位项目。本项目需政府购买服务岗位55个，具体如下：

**（一）12315及96111热线岗位30个。**负责12315热线24小时接线、受理、转办及数据实时录入工作。同时，还负责市政府为民办实事项目“电梯应急处置平台”的应急处置热线96111的24小时接线、指挥处置及数据实时录入工作。

**（二）打击传销排查摸底岗位12个。**协助开展全市辖区内传销排查摸底等系列工作，及时掌握、反馈传销活动信息。

**（三）公平交易、质量安全、价格、知识产权等领域协管岗位8个。**协助市市场监督管理投诉举报指挥处置中心配合市市场监督管理局机关开展全市公平交易、质量安全、价格、知识产权等领域的监管工作。

**（四）药品不良反应监测岗位5个。**专项负责协助开展全市辖区内药品不良反应监测工作。

以上岗位均属于从事辅助性事务的专业技术岗位、辅助管理岗位、工勤服务岗位，无涉密岗位。市市场监督管理局及其下属单位负责决定政府购买服务人员的录用并确定岗位、核定薪酬标准，负责按照相关规章制度及岗位职责对政府购买服务人员进行监督和管理；中标单位负责政府购买服务人员的人事、劳资、社会保险、住房公积金、个人所得税、培训、体检、计生、工会福利等人事劳资管理工作，并提供为政府购买服务人员办理劳动用工手续（签订及解除劳动合同等），结算代发工资、补贴，代扣代缴社会保险、住房公积金、个人所得税、工会费，处理保险理赔，处理劳动争议及事故，管理人事档案，组织招聘、培训、体检等方面的管理服务。

**二、项目服务期限**

本项目的服务期限为贰年。

**三、项目招标控制价（含政府购买服务管理费）**

1、本项目的总预算金额为￥709.60万元。

2、本项目响应报价、利润及风险由供应商自行考虑（包括柳州市人民政府调整最低工资标准后，按实际情况增加人工费及相应保险费用）；

3、供应商必须按照《劳动合同法》的规定与员工签订劳动合同并按照国家及省市的相关规定为投入本项目人员统一缴纳社会保险和人员意外伤害等各种保险；

4、供应商报价必须包含本项目人员工资、节假日及加班费、保险费、管理费、误餐补贴等相关费用；

5、其他相关费用由供应商自行承担。

**四、项目服务要求**

**（一）政府购买服务**

1.中标单位须按照招标单位工作要求，在合同签订后组织完成人员的招聘、体检、政审、培训等工作，确保55名政府购买服务人员按时上岗。

2.按照招标单位的政府购买服务条件和岗位要求，中标单位应通过学校、人才中心、网络等形式进行公开招聘，承担向招标单位提供政府购买服务人员的政审、体检、面试等初查结果，政府购买服务人员应由招标单位确认录用。

3.中标单位与政府购买服务人员签订《劳动合同书》，负责劳动合同管理；在日常管理中办理政府购买服务人员入职、离职相关手续。

4.合同服务期间，中标单位必须书面承诺，确保政府购买服务岗位不出现用人空缺，并于每月10号前向招标单位提供政府购买服务人员实际在岗人员数量、姓名、身份证号及本月项目管理工作情况。

5.具体岗位安排，由招标单位根据工作需要设置。

6.中标单位向招标单位提供有关劳动人事政策的咨询和相关业务办理的上门服务。

7.中标单位为招标单位提供以下具体管理服务：

（1）薪酬管理：中标单位负责政府购买服务人员薪酬账户开立，工资及补贴代发，代扣代缴政府购买服务人员社会保险、住房公积金、工会费和个人所得税，个人所得税申报，开具薪酬收入证明等手续。具体负责按照合同约定时间，向全体政府购买服务人员按时发放工作薪酬。非经招标单位书面通知，不得扣罚政府购买服务`人员工资、补贴等薪酬，不得缩减或变更政府购买服务人员的社会保险、住房公积金、工会费缴付金额和险种。

（2）社会保险、住房公积金及工会管理：中标单位负责政府购买服务人员的社会保险及住房公积金的开户、汇缴、支取、报销、变更、转移、待遇申请等手续，为政府购买服务人员核定社会保险缴纳基数，办理政府购买服务人员各项社会保险相关手续，按招标单位通知要求办理政府购买服务人员工会相关事宜。

（3）人事档案管理：中标单位负责政府购买服务人员的人事档案存放、调转，招工手续，政审，工龄认定，退休审批申报和开具各类人事证明等服务。

（4）劳动合同管理：中标单位负责政府购买服务人员劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照招标单位的要求，及时更换不能胜任工作的政府购买服务人员，并负责处理合同服务期内所有劳资纠纷、管理纠纷、劳动争议和事故，处理相关法律诉讼和支付所需费用，并落实招标单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

（5）人员培训：按照招标单位的要求为政府购买服务人员进行全方位的培训，特别是岗前关于国家政策例如劳动法、劳动合同法、社会保险法的培训。

（6）劳动争议处理：政府购买服务人员和用工单位出现劳动争议时，及时联系用工单位，根据实际情况给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，妥善处理劳动争议，避免劳动纠纷，为用工单位排忧解难；根据用工单位需求，提供劳动仲裁和法院的诉讼服务。

（7）事故处理：中标单位负责处理政府购买服务人员在工作期间发生的因工负伤、职业病、致残、死亡及其他受损事故，及时为政府购买服务人员办理工伤申请、认定、鉴定、赔付手续及医疗费用、丧葬费用报销及赔付手续。

（8）其他需要委托事宜。

**（二）政府购买服务人员保障**

1.入职体检：根据招标单位要求及岗位特性，中标单位负责对新入职政府购买服务人员提供入职体检服务。

2.专人负责为政府购买服务人员提供劳动人事管理、社会保障、法律法规等方面的政策咨询服务及有关材料的提供。

3.加班的补休及薪酬管理，根据国家有关法律法规、单位的规章制度以及签订的劳动合同执行。

**五、对投标人的要求**

（一）具有良好的社会信誉和对相关法律、法规、政策的准确把握能力；具有政府购买服务经营许可证。

（二）有符合法律、行政法规规定的政府购买服务管理制度，以及员工规章制度和工作流程。

（三）须提供政府购买服务人员储备名册（包括但不限于姓名、性别、年龄、身份证号码、社保证明、联系电话等信息），以备查验。

（四）中标单位需在投标文件中承诺，中标后有与开展业务相适应的固定经营场所和设施，且能够提供固定的培训场所和充足的培训师资，能承担政府购买服务人员的各项培训工作。

（五）针对本项目组建由专职人员构成的项目组，负责本项目的日常事务处理、人员管理及咨询等事宜，且团队成员具有相关从业经验。

**六、服务责任**

（一）政府购买服务人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标单位负责处理。

（二）因政府购买服务人员工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成的经济损失，中标单位应根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应赔偿责任。

（三）因中标单位自身原因引发的一切纠纷，由中标单位负完全责任。

（四）因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小损失的，由中标单位承担相应责任。

（五）如中标单位挪用政府购买服务人员工资、补贴、社会保险费用、住房公积金、工会费等，除承担由此引发的一切法律责任外，招标单位有权终止服务合同。

（六）中标单位须协助招标单位做好政府购买服务人员的日常管理工作，定期提交政府购买服务人员管理工作情况报告。

（七）中标单位负责根据自身规章制度对政府购买服务人员进行岗前培训及规章制度、职业道德等方面的在职培训，并协助招标单位做好政府购买服务人员的业务培训、教育和管理工作，教育政府购买服务人员遵守国家法律、法规和规章，教育政府购买服务人员遵守招标单位的规章制度和保密规定。

**七、政府购买服务人员要求**

**（一）基本条件**

中华人民共和国国籍，且年满18周岁；有良好的职业道德，遵纪守法，无严重违法纪录和犯罪记录；适应岗位要求的身体条件。具体岗位、岗位职责、政府购买服务人员应具备的年龄、学历、专业等具体条件，由招标单位设置。

**（二）工作内容**

政府购买服务人员工作地点为柳州市市场监督管理局、柳州市市场监督管理投诉举报指挥处置中心。

政府购买服务人员的工作时间：按所在岗位要求。

**（三）管理和考核**

1.用人（工）单位和部门负责政府购买服务人员的日常管理，对违反工作纪律、工作失误导致不良影响、不服从工作安排或不能胜任岗位工作的政府购买服务人员，用人（工）单位和部门提出解聘建议。

2.对政府购买服务人员实行考核制度，考核分为平时考核和年度考核，考核的方式方法参照用人（工）单位和部门编制内人员的考核方式方法进行，年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。如连续2个年度考核结果为基本合格则予以解聘；考核结果为不合格的，予以解聘。

3.政府购买服务人员应自觉遵守国家法律法规、用人（工）单位的规章制度和劳动合同条款，认真履行岗位职责，完成岗位工作任务。合同期内违反法律法规、党纪政纪和单位规章制度的，参照事业单位人事管理的有关规定进行处理。

4.对因责任心不强等主观原因出现工作失误，给用人（工）单位和部门工作造成恶劣影响的政府购买服务人员，应予以辞退。

5.对利用工作之便向他人泄露或出售信息的政府购买服务人员，应予以辞退；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**（四）劳动纪律和工作纪律**

1. 政府购买服务人员应熟悉所执行工作的相关法律法规及管理制度，如有违反，予以辞退并追究相应责任。

2.政府购买服务人员须熟悉并执行正式印发的《柳州市市场监督管理局行为规范和工作纪律制度》。

3.严格按照规定执行工作，熟悉工作流程，保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，礼貌待人，按规章制定严格落实每天的工作任务。

4.听取日常工作中意见与建议的反馈，耐心解释、虚心接受领导提出意见与建议，及时按要求向主管部门上报工作情况。

5.工作中发现的违法犯罪线索和可疑人员、场所，应及时上报，遇突发事件及时处理，遏制事态发展。

6.认真履行本职工作，完成上级交办的其他临时性任务。

**八、经费内容、发放方式**

（一）供应商的报价不超过招标控制价，以当月实际在岗政府购买服务人数为准，按月支付。

（二）政府购买服务人员薪酬由中标公司按月代发，以实际发生为准，每月中旬结算当月薪酬，如有补发补扣，可及时在后续发放中结算。

（三）政府购买服务人员社会保险、住房公积金、个人所得税、工会费由政府购买服务公司按月按时代扣代缴。

# 第三章 投标人须知

**前 附 表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位项目 |
| 2 | 采购数量及单位：柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位 1项,详见第二章《招标项目采购需求》。 |
| 3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、代理服务费按发改价格[2011]534号（服务招标类）标准和发改办[2003]857号文规定向**中标人**收取，由**中标人**向采购代理机构支付。 |
| 4 | 投标保证金为：人民币贰万元整（￥20000.00）；应按《公开招标公告》第八条规定交纳。 |
| 5 | 现场踏勘：无 |
| 6 | 演示时间及地点：无 |
| 7 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件表述不清晰或对政府采购活动事项有疑问的，应当以书面形式向招标采购单位提出询问、澄清；答疑内容是招标文件的组成部分，并将以书面形式送达所有已购买招标文件的供应商；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有购买招标文件的供应商，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。 |
| 8 | 投标文件组成：开标一览表一份；投标文件正本一份，副本四份（其中资格文件正本一份，副本一份；报价文件、资信及商务文件、技术文件正本一份、副本四份）；投标文件电子文档（光盘一份。） |
| 9 | 投标截止时间及地点：投标人须于2021年01月07日09时30分前将投标文件密封送交到广西柳州市新柳大道115号柳州市国际会展中心会议中心八楼开标厅，逾期送达将予以拒收。投标人的法定代表人或委托代理人必须出示本人有效身份证件，经验证后递交文件。 |
| 10 | 开标时间：2021年01月07日9时30分开标地点：广西柳州市新柳大道115号柳州市国际会展中心会议中心八楼开标厅 |
| 11 | 评标方法：综合评分法 |
| 12 | 网上查询地址：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网。 |
| 13 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后二个工作日内发布中标公告和中标通知书，中标公告发布于上述媒体。 |
| 14 | 投标保证金退还（不计息）：除招标文件规定不予退还保证金的情形外，投标人的投标保证金一律以转账、电汇方式退还投标人，未中标投标人所提交的投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内退还投标人，中标供应商所提交的投标保证金在与双方签订合同后五个工作日内退还。 |
| 15 | 签订合同时间：中标通知书发出后三十日内。 |
| 16 | 采购资金来源：预算资金政府采购预算为人民币709.60万元。 |
| 17 | 付款方式：国库集中支付 |
| 18 | 投标文件有效期：投标截止日期后60天 |
| 19 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于柳州市市场监督管理局政府购买服务岗位项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.招标采购单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构，“采购人”是指：柳州市市场监督管理局,“采购代理机构”是指：广西祥立工程咨询有限责任公司。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

3.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标方式。

**（四）投标委托**

投标人代表须携带本人有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章投标文件格式）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定的除外）。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不允许分包。

**（八）特别说明：**

▲1.多家供应商参加投标，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，应当按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的投标总报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术性能最优一家为有效供应商；技术性能相同时，以服务最优一家为有效供应商；均相同时，由评标委员会集体决定。

▲2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标人所拥有。投标人投标的采购项目负责人必须为投标人员工（或必须本投标人或其控股公司员工）。

▲3.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。

**（九）质疑和投诉**

1.质疑

 1.1供应商认为招标文件、评审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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑，供应商须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。

接收质疑函的方式：书面形式；联系部门：广西祥立工程咨询有限责任公司；联系电话：0772-3311666；联系人：陆映潮；联系地址：柳州市广场路10号地王国际财富中心3栋1座49-16号。

1.2代理机构应当依照有关法律的规定就采购人委托授权范围内的事项在收到谈判供应商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。

1.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

1.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

1.3.2质疑项目的名称、编号；

1.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

1.3.4事实依据；

1.3.5必要的法律依据；

1.3.6提出质疑的日期；

1.3.7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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

2.投诉

2.1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。

2.2财政部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。**

1.招标公告；

2.招标项目采购需求；

3.投标人须知；

4.评标方法及标准；

5.合同主要条款；

6.投标文件格式。

**（二）投标人的风险**

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在各方面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。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，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，并以书面形式通知所有购买招标文件的供应商。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.采购代理机构以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的供应商；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.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答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过代理机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5.采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有购买招标文件的供应商，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。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

资格文件、投标报价文件、资信及商务文件、技术文件四部份组成，其中资格文件独立装订成册（一正本一副本）；投标报价文件中的《开标一览表》独立装订，并单独包装、密封递交。

**1.资格文件：**

▲（1）投标声明书 (格式见附件)；

▲（2）投标人有效的营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

▲（3）投标人有效的政府购买服务经营许可证（加盖单位公章）；

▲（4）须提供本项目采购公告发出之日起至响应文件递交截止时间前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）两个网站查询相关供应商主体信用记录，同时提交两个网站查询结果截图（查询结果两个网页各一份打印件并加盖投标人公章）；

▲（5）投标人2020年8-11月任意一个月的依法缴纳税收证明复印件；无缴纳税收记录的，应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》（加盖单位公章）；

▲（6）投标人2020年8-11月任意一个月的依法缴纳社保证明复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（加盖单位公章）；

▲（7）投标人财务状况报告（投标人2018或2019年任一年度的经过第三方审计财务报告复印件或投标人基本开户银行出具的资信证明或根据财库[2012]124号中规定的财政部门认可的政府采购专业担保机构出具投标担保函；或其它证明材料复印件）（加盖单位公章）。

**2.投标报价文件：**

▲（1）投标函（格式见第六章）；

▲（2）投标报价明细表（格式见第六章）；

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

▲（4）开标一览表（单独封装，格式见第六章）；

**3.资信及商务文件：**

▲（1）投标保证金缴纳证明复印件（可单独提交）。

▲（2）法定代表人身份证明书（加盖单位公章）；

▲（3）法定代表人完整有效的身份证复印件（加盖单位公章）；

▲（4）法人授权委托书和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时提供，加盖单位公章）；

▲（5）商务响应表（格式见附件）；

（6）投标人根据第二章《招标项目采购需求》中要求必须提供的资信及商务文件（加盖单位公章）；

**投标人认为必要提供的资信证明材料：**

（1）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件）。

（2）投标人的信誉、荣誉证书。

（3）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料。

（4）投标人情况介绍。

（5）中小企业声明函（投标人如为中小微型企业的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策）。

（6）残疾人福利性单位声明函（投标人如为残疾人福利性单位的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策）。

（7）监狱企业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。（如有，请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策。）

（8）投标人需要说明的其他文件和说明。

**4.技术文件**

▲(1)技术（服务）响应表（按第六章要求格式填写）；

（2）项目实施方案（格式自拟）；

（3）项目实施人员一览表（格式自拟）；

（4）服务方案及承诺书（格式自拟）；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲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（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

▲2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括

（1）服务的价格；

（2）必要的保险费用和各项税金；

（3）技术支持、验收、售后服务等费用。

▲3. 投标人须就第二章《招标项目采购需求》中的服务内容作完整唯一报价。

▲4.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）投标文件的有效期**

▲1.自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标保证金**

▲1.投标人须按规定提交投标保证金。否则，其投标将作无效投标处理。

2.保证金交纳形式：电汇、转帐、网上银行支付等非现金形式。

办理投标保证金手续时，请务必在银行进帐单或电汇单的用途或空白栏上注明招标项目名称及采购编号，以免耽误投标。

投标人应充分考虑保证金到达指定专户时间，如开标当日广西祥立工程咨询有限责任公司财务部提供的银行到账凭证无投标人保证金到账记录，其投标将被拒绝。

本招标不接受以个人名义交纳的投标保证金（自然人除外）。

3.未中标人的投标保证金在中标通知书发出后5个工作日内退还。

4. 中标人应在中标通知书发出后30日内与采购人签订合同书，同时按照《关于进一步做好政府采购信息公开有关工作的通知》桂财采【2016】7号文件的规定，在2个工作日内向采购代理机构提供一份合同书原件备案，如超期中标人应提供说明材料。中标人的投标保证金将在合同签订后5个工作日退还。

5.投标人的保证金将退回至投标人单位账户。

6.保证金不计息。

**7.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回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）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采购人同意，将中标项目分包给他人的；

（5）拒绝履行合同义务的；

（6）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、合并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，是投标人的责任。

2.投标人应按投标文件正本壹份，副本肆份分别编制并单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本按《投标人须知》中规定要求提供原件的必须提供。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人（负责人或自然人）或法定代表人（负责人或自然人）的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人（负责人或自然人）或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1. 投标人应将投标文件正、副本（资格文件正本壹份、副本壹份；报价文件、资信及商务文件、技术文件正本壹份，副本肆份和投标文件电子文档壹份）密封包装；其中《开标一览表》（格式见附件）应单独用信封密封。

**投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标项目名称、项目编号、及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。**

**《开标一览表》信封封面请注明招标编号、投标人名称及“开标一览表”字样，并加盖投标人公章。**

2.未密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

**（八）投标无效的情形**

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

**1.在资格性审查和符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的。

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的，或者未在规定时间内购买招标文件的。

（3）投标文件无法定代表人（负责人或自然人）或其授权委托代理人签字,或未提供法定代表人（负责人或自然人）授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的，或未按招标文件规定要求签署、盖章。

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人（负责人或自然人）授权委托人身份不符的。

（5）项目不齐全或者内容虚假的。

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）。

（7）投标有效期、交付时间、服务期限等商务条款不能满足招标文件要求的。

（8）未实质性响应招标文件或不符合法律、法规要求或投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

（9）未按照招标文件的规定提交投标保证金的。

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的。

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的。

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

（4）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）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。

（2）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

**4、投标人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；或不同投标人报名的IP地址一致的；

（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或项目实施人员为同一个人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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。

**5、关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效：**

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**6.被拒绝的投标文件为无效投标。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

采购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（负责人或自然人）或其授权代表参加开标会并签到。投标人的法定代表人（负责人或自然人）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。投标截止时间结束后，参加投标的供应商不足三家，应予废标。

**（二） 开标程序：**

1.开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2.由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。投标人不足3家的，不得开标。

3.开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，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。

4.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及时处理。

投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由政府采购评审专家4人和采购人代表1人，共 5人组成。

**（二）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。

**（三）评标程序**

**1.形式审查**

评标委员会对投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.实质审查与比较**

（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）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，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，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）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）根据全体评标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。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。

**（四）澄清问题的形式**

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，或者由法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代表签字。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。

**（五）错误修正**

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。

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价加盖公章，或者由法定代表人（负责人或自然人）或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**（六）评标原则和评标方法**

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。在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足三家时，采购代理机构将按规定以书面形式向政府采购监督管理部门报告，由政府采购监督管理部门审核后作相应处理。

2.评标方法。本项目评标方法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（七）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，可能导致其投标被拒绝。

**六、评标结果**

（一）采购代理机构将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自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。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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。

（二）中标人确定后，采购代理机构在中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、柳州市政府采购网发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标供应商发出中标通知书。根据桂财采【2016】37号文件要求，在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则进行处理。

（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）采购代理机构应当按照有关规定就采购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。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

**七 、签订合同**

**（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、地点与采购人签订合同。

（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，采购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。

**八、其他事项**

**中标服务费**

1. 中标服务收费按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准及发改价格[2011]534号文的规定（服务招标类）向中标人收取。
2. 签订合同前，中标人应向广西祥立工程有限责任公司一次付清，招标代理服务费代理机构账户信息：

开户名称：广西祥立工程咨询有限责任公司柳州分公司

开户银行：中国工商银行股份有限公司柳州市城中支行

账号：2105401009300183209

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% |

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

**第四章 评标方法及评标标准**

**评标方法及评标标准**

**一、评标原则**

(一)评委构成：本招标采购项目的评委分别由依法组成的评审专家、采购单位代表构成，其中专家人数不少于成员总数的三分之二。

(二)评标依据：以招标文件和投标文件为评定依据，对投标人的投标报价、技术分、信誉及业绩、服务承诺等方面内容按百分制打分。其中价格分10分，技术分65分，业绩分10分、财务状况分4分、企业信誉分11分。

(三)评标方法：以封闭方式进行。评标全过程中不允许投标人与“评标委员会”之间有可能影响到评标结果公正性的会面与谈话，以体现公平、公正的基本原则。

**二、评标方法**

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

**1、价格分 …………………………………………………………………………10分**

（1）以进入详评的最低的投标报价为10分。

投标人有效最低投标报价金额（万元）

（2）某投标人报价分 = ×10分

 某投标人有效投标报价金额（万元）

（3）根据财政部《关于印发〈政府采购促进中小企业发展暂行办法〉的通知》（财库[2011]181号）第五条的规定，对小型和微型企业服务的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格作为评标价参与评审。

即对投标人投标总价中的小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除后加上原来未享受优惠政策的部分投标价格作为评标价计算价格分。[投标人须如实填写中小企业声明函，将所投产品企业所在地的县级以上中小企业主管部门2018年1月1日以来出具的小、微企业证明材料复印件（装订在声明函后），并在投标文件递交截止时间前提交原件验证，且对证明材料原件的真实性负责，否则不予价格扣除（按第六章要求格式填写）]。

《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）、财政部、司法部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），残疾人企业、监狱企业视同小、微企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府政策。

**2、技术分…………………………………………………………………………………65分**

**（1）项目组织和服务方案分（满分35分）**

由评委在打分前根据招标文件要求讨论确定各供应商所属的档次，并由评委在相应的档次内独立打分。

一档（12 分）：供应商编制的实施工作组织、服务方案、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目服务所提供的服务内容、响应时间等方面简单。

二档（24分）：供应商编制的实施工作组织、服务方案、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目服务所提供的服务内容、响应时间等方面较合理、具有一定的可实施性、能指导实际工作。

三档（35 分）：供应商编制的实施工作组织、服务方案、质量保证措施及供应商在服务过程中配合项目服务所提供的服务内容、响应时间等方面有特点、合理可行、操作可实施性强、能很好的指导实际工作。

**（2）服务方案分（满分30分）**

一档（10分）：提供简单服务方案，并全部满足招标件文件服务要求的。

二档（20分）：全部满足招标件文件服务要求，服务方案描述较详细，对服务措施、响应时间等有较详细描述；

三档（30分）：全部满足招标件文件服务要求，有该项目详细的系统建设的服务方案，服务流程、质量保障，响应时间优于招标文件，若遇到单位有重要活动供应商有增加服务人员等，针对本项目提供专门的服务支持，并对服务进行详细描述。

1. **业绩分………………………………………………………………10分**

2017年1月1日以来的成功案例（以响应文件中提供的合同复印件并加盖供应商公章为准，首次响应文件递交截止时间前提供原件进行核查，如不提供的该项不予加分）每提供一份得5分，满分10分。

**4、财务状况分………………………………………………………………4分**

财务状况分供应商提供2018、2019年度的经第三方具备审计资质的机构出具的财务报表复印件（加盖供应商公章）得4分，仅提供一年度得2分，不提供不得分。

**5、企业信誉分………………………………………………………………11分**

（1）供应商具备有效的《人力资源服务许可证》得3分。（以响应文件中提供有效的证书复印件并加盖供应商公章为准，否则不予计分）

（2）供应商纳税信用等级达到A级的得3分，达到B级或M级的得1分。

（3）供应商自2016年1月1日以来获得与企业生产经营相关的奖项或荣誉。（获得市一级奖项每一项为1分，获得省级及以上奖项每一项为2分，如某一奖项同时具备市、省级以上奖项的，以省级以上为准）（满分5分）

**（三）总得分 =1 + 2 + 3 + 4 +5**

**三、评标标准**

**评标委员会将根据综合得分由高到低排列次序（得分相同时，以投标报价由低到高顺序排列；得分相同且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）并推荐综合得分前三名为中标候选供应商。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、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候选人为中标人，其余以此类推。**

**在中标通知书发出前，采购人或采购代理机构应当对中标供应商信用进行查询，并按照信用信息使用规则处理。**

# 第五章 合同主要条款格式

**柳州市政府采购合同**

合同编号：

采购单位（甲方）采 购 计 划 表 编 号：

供 应 商（乙方）

项目名称及编号：

签 订 地 点： 签 订 时 间： 年 月 日

依据《中华人民共和国合同法》及其他相关的法律法规，甲、乙双方经协商一致，就乙方在甲方指定地点为其提供服务事宜达成协议如下：

**第一条 项目概述：**

**一、**基本情况

1、服务地点：柳州市市场监督管理局、柳州市市场监督管理投诉举报指挥处置中心。

2、工作时间：按所在岗位要求。

二、服务内容

（1）12315及96111热线岗位30个。负责12315热线24小时接线、受理、转办及数据实时录入工作。同时，还负责市政府为民办实事项目“电梯应急处置平台”的应急处置热线96111的24小时接线、指挥处置及数据实时录入工作。

（2）打击传销排查摸底岗位12个。协助开展全市辖区内传销排查摸底等系列工作，及时掌握、反馈传销活动信息。

（3）公平交易、质量安全、价格、知识产权等领域协管岗位8个。协助市市场监督管理投诉举报指挥处置中心配合市市场监督管理局机关开展全市公平交易、质量安全、价格、知识产权等领域的监管工作。

（4）药品不良反应监测岗位5个。专项负责协助开展全市辖区内药品不良反应监测工作。

**第二条 服务期限**

本项目的服务期限为贰年。

**第三条 项目服务要求**

**（一）政府购买服务**

1.中标单位须按照招标单位工作要求，在合同签订后组织完成人员的招聘、体检、政审、培训等工作，确保55名政府购买服务人员按时上岗。

2.按照招标单位的政府购买服务条件和岗位要求，中标单位应通过学校、人才中心、网络等形式进行公开招聘，承担向招标单位提供政府购买服务人员的政审、体检、面试等初查结果，政府购买服务人员应由招标单位确认录用。

3.中标单位与政府购买服务人员签订《劳动合同书》，负责劳动合同管理；在日常管理中办理政府购买服务人员入职、离职相关手续。

4.合同服务期间，中标单位必须书面承诺，确保政府购买服务岗位不出现用人空缺，并于每月10号前向招标单位提供政府购买服务人员实际在岗人员数量、姓名、身份证号及本月项目管理工作情况。

5.具体岗位安排，由招标单位根据工作需要设置。

6.中标单位向招标单位提供有关劳动人事政策的咨询和相关业务办理的上门服务。

7.中标单位为招标单位提供以下具体管理服务：

（1）薪酬管理：中标单位负责政府购买服务人员薪酬账户开立，工资及补贴代发，代扣代缴政府购买服务人员社会保险、住房公积金、工会费和个人所得税，个人所得税申报，开具薪酬收入证明等手续。具体负责按照合同约定时间和经招标单位核准的发放标准，向全体政府购买服务人员按时发放工作薪酬。非经招标单位书面通知，不得扣罚政府购买服务人员工资、补贴等薪酬，不得缩减或变更政府购买服务人员的社会保险、住房公积金、工会费缴付金额和险种。

（2）社会保险、住房公积金及工会管理：中标单位负责政府购买服务人员的社会保险及住房公积金的开户、汇缴、支取、报销、变更、转移、待遇申请等手续，为政府购买服务人员核定社会保险缴纳基数，办理政府购买服务人员各项社会保险相关手续，按招标单位通知要求办理政府购买服务人员工会相关事宜。

（3）人事档案管理：中标单位负责政府购买服务人员的人事档案存放、调转，招工手续，政审，工龄认定，退休审批申报和开具各类人事证明等服务。

（4）劳动合同管理：中标单位负责政府购买服务人员劳动合同的订立、续订、变更、终止、解除等服务。按照招标单位的要求，及时更换不能胜任工作的政府购买服务人员，并负责处理合同服务期内所有劳资纠纷、管理纠纷、劳动争议和事故，处理相关法律诉讼和支付所需费用，并落实招标单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

（5）人员培训：按照招标单位的要求为政府购买服务人员进行全方位的培训，特别是岗前关于国家政策例如劳动法、劳动合同法、社会保险法的培训。

（6）劳动争议处理：政府购买服务人员和用工单位出现劳动争议时，及时联系用工单位，根据实际情况给用工单位提出合理合法的处理意见并提供法律援助，妥善处理劳动争议，避免劳动纠纷，为用工单位排忧解难；根据用工单位需求，提供劳动仲裁和法院的诉讼服务。

（7）事故处理：中标单位负责处理政府购买服务人员在工作期间发生的因工负伤、职业病、致残、死亡及其他受损事故，及时为政府购买服务人员办理工伤申请、认定、鉴定、赔付手续及医疗费用、丧葬费用报销及赔付手续。

（8）其他需要委托事宜。

**（二）政府购买服务人员保障**

1.入职体检：根据招标单位要求及岗位特性，中标单位负责对新入职政府购买服务人员提供入职体检服务。

2.专人负责为政府购买服务人员提供劳动人事管理、社会保障、法律法规等方面的政策咨询服务及有关材料的提供。

3.加班的补休及薪酬管理，根据国家有关法律法规、单位的规章制度以及签订的劳动合同执行。

**第四条 服务责任**

（一）政府购买服务人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷，由中标单位负责处理。

（二）因政府购买服务人员工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成的经济损失，中标单位应根据公安机关的立案调查结果或法院判决，承担相应赔偿责任。

（三）因中标单位自身原因引发的一切纠纷，由中标单位负完全责任。

（四）因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小损失的，由中标单位承担相应责任。

（五）如中标单位挪用政府购买服务人员工资、补贴、社会保险费用、住房公积金、工会费等，除承担由此引发的一切法律责任外，招标单位有权终止服务合同。

（六）中标单位须协助招标单位做好政府购买服务人员的日常管理工作，定期提交政府购买服务人员管理工作情况报告。

（七）中标单位负责根据自身规章制度对政府购买服务人员进行岗前培训及规章制度、职业道德等方面的在职培训，并协助招标单位做好政府购买服务人员的业务培训、教育和管理工作，教育政府购买服务人员遵守国家法律、法规和规章，教育政府购买服务人员遵守招标单位的规章制度和保密规定。

**第五条 政府购买服务人员要求**

**（一）基本条件**

中华人民共和国国籍，且年满18周岁；有良好的职业道德，遵纪守法，无严重违法纪录和犯罪记录；适应岗位要求的身体条件。具体岗位、岗位职责、政府购买服务人员应具备的年龄、学历、专业等具体条件，由招标单位设置。

**（二）工作内容**

政府购买服务人员工作地点为柳州市市场监督管理局、柳州市市场监督管理投诉举报指挥处置中心。

政府购买服务人员的工作时间：按所在岗位要求。

**（三）管理和考核**

1.用人（工）单位和部门负责政府购买服务人员的日常管理，对违反工作纪律、工作失误导致不良影响、不服从工作安排或不能胜任岗位工作的政府购买服务人员，用人（工）单位和部门提出解聘建议。

2.对政府购买服务人员实行考核制度，考核分为平时考核和年度考核，考核的方式方法参照用人（工）单位和部门编制内人员的考核方式方法进行，年度考核结果分为优秀、合格、基本合格、不合格4个等次。如连续2个年度考核结果为基本合格则予以解聘；考核结果为不合格的，予以解聘。

3.政府购买服务人员应自觉遵守国家法律法规、用人（工）单位的规章制度和劳动合同条款，认真履行岗位职责，完成岗位工作任务。合同期内违反法律法规、党纪政纪和单位规章制度的，参照事业单位人事管理的有关规定进行处理。

4.对因责任心不强等主观原因出现工作失误，给用人（工）单位和部门工作造成恶劣影响的政府购买服务人员，应予以辞退。

5.对利用工作之便向他人泄露或出售信息的政府购买服务人员，应予以辞退；构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

**（四）劳动纪律和工作纪律**

1. 政府购买服务人员应熟悉所执行工作的相关法律法规及管理制度，如有违反，予以辞退并追究相应责任。

2.政府购买服务人员须熟悉并执行正式印发的《柳州市市场监督管理局行为规范和工作纪律制度》。

3.严格按照规定执行工作，熟悉工作流程，保持良好的岗位形象和注意自身的言行举止及仪容仪表，礼貌待人，按规章制定严格落实每天的工作任务。

4.听取日常工作中意见与建议的反馈，耐心解释、虚心接受领导提出意见与建议，及时按要求向主管部门上报工作情况。

5.工作中发现的违法犯罪线索和可疑人员、场所，应及时上报，遇突发事件及时处理，遏制事态发展。

6.认真履行本职工作，完成上级交办的其他临时性任务。

**第六条 经费内容、发放方式**

（一）服务管理费每人每月不超过120元，以当月实际在岗政府购买服务人数为准，按月支付。

（二）政府购买服务人员薪酬由中标公司按月代发，以实际发生为准，每月中旬结算当月薪酬，如有补发补扣，可及时在后续发放中结算。

（三）政府购买服务人员社会保险、住房公积金、个人所得税、工会费由政府购买服务公司按月按时代扣代缴。

**第七条 争议解决**

（一）因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决，可向甲方住所地的人民法院提起诉讼；

（二）诉讼期间，本合同继续履行。

**第八条 合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效；

（二）合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政监督管理部门审批，并签书面补充协议报财政监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分；

（三）本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

**第九条 签订本合同依据**

（一）政府采购招标文件；

（二）乙方提供的采购投标（或应答）文件；

（三）投标承诺书；

（四）中标或成交通知书。

以上与本合同具有同等法律效力。

**第十条 合同签订**

1、双方对本合同内容的变更或补充应采用书面形式订立，并作为本合同的附件。

2、本合同的附件与本合同具有同等的法律效力。

3、本合同一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执正本一份，融安县政府采购管理办公室执副本一份，采购代理机构执副本一份。

本合同甲乙双方签字盖章后生效，自签订之日起七个工作日内，采购人或采购代理机构应当将合同副本报采购人行政主管部门备案。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（章） 年 月 日 | 乙方（章）  年 月 日 |
| 单位地址： | 单位地址： |
| 合法代表人： | 合法代表人： |
| 委托代理人： | 委托代理人 |
| 电话： | 电话： |
| 电子邮箱： | 电子邮箱： |
| 开户银行： | 开户银行： |
| 账号： | 账号： |
| 邮政编码： | 邮政编码： |
| 经办人：年 月 日 |

**合 同 附 件**

|  |
| --- |
| 1、供应商承诺具体事项： |
|  |
|  |
| 2、服务方案具体事项： |
|  |
|  |
| 3、服务期责任： |
|  |
|  |
| 4、其他具体事项： |
|  |
| 甲方（章） 年 月 日  | 乙方（章） 年 月 日 |

注：服务事项填不下时可另加附页

**政府采购项目**合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：　　）的约定，我单位对（项目名称）　　　　政府采购项目中标（或成交）供应商（公司名称）　　　　提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 验收方式： | □自行验收         □联合验收 |
| 序号 | 名  称 | 货物型号规格、标准及配置（或服务内容、标准） | 数量 | 与合同约定是否一致 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 实际供货日期 |  | 合同交货验收日期 |  |
| 验收具体内容 |  (按招标采购文件、投标投标文件及验收方案等。可附件) |
| 验收小组意见 |    |
| 验收小组成员签字： |
| 参与验收其他或监督人员签字： |
| 供应商签字或盖章：联系方式：         年 月 日 |  采购单位盖章：年 月 日 |

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）。

## **第六章　投标文件格式**

### 一、投标文件外包装封面及投标文件封面格式

**（一）投标文件的外包装封面格式：**

 **投 标 文 件**

采购项目名称：

采购项目编号：

投标文件名称：

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

在 ×年×月×日×时×分前不得启封（开标时才能启封）

 年 月 日

**（二）投标文件封面格式：**

**（正/副本）**

**投标文件**

采购项目名称：

采购项目编号：

分标号：（如有，请填写分标；如无，则填写“无”）

投标文件名称：（资信及商务文件、技术文件、报价文件，或资格文件，或开标一览表等）

投标人名称：（加盖公章）

投标人地址：

 年 月 日

[注：资信及商务文件、技术文件、报价文件部分装订成一册，各部分分别用封面标记分隔]

### 二、投标文件格式

**投标人应根据第二章 投标人须知要求的“投标文件组成”编制投标文件。应附有目录和页码。**

#### **（一）资格文件**

##### （1）投标声明书（格式）：

**投标声明书**

致：：（采购代理机构名称）

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 \_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.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。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方此次向贵方提供的产品（服务）名称为：；规格型号： / ；该型号产品我方有现货可供，并已于 / 年 / 月生产完工或向　　 / （原厂商名称）购进［或需在中标后向 / 订购］。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

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

法定代表人签字：

投标人盖公章：

日期： 年月日

1. 投标人有效的营业执照副本复印件（加盖单位公章）；
2. 投标人有效的劳务派遣许可证（加盖单位公章）；

（4）须提供本项目采购公告发出之日起至响应文件递交截止时间前在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn ）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn ）两个网站查询相关供应商主体信用记录，同时提交两个网站查询结果截图（查询结果两个网页各一份打印件并加盖投标人公章）；

（5）投标人2020年8-11月任意一个月的依法缴纳税收证明复印件；无缴纳税收记录的，应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》（加盖单位公章）；

（6）投标人2020年8-11月任意一个月的依法缴纳社保证明复印件；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（加盖单位公章）；

（7）投标人财务状况报告（投标人2018或2019年任一年度的经过第三方审计财务报告复印件或投标人基本开户银行出具的资信证明或根据财库[2012]124号中规定的财政部门认可的政府采购专业担保机构出具投标担保函；或其它证明材料复印件）（加盖单位公章）；

**（二）投标报价文件**

##### 1、投标函格式：

**投 标 函**

致：：（采购代理单位名称）

根据贵方为项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：），签字代表（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交资格文件正本一份、副本份；投标文件（内含：资信及商务文件、技术文件、报价文件）正本一份、副本份；投标文件可编辑的word文档格式电子版U盘份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“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的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分地沟通，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.本投标有效期自开标日起日（自然日）。

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，本投标人将按“招标文件”及相关采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.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： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称：

开户银行： 银行账号：

委托代理人签字：

 投标人盖公章：

 日期： 年月日

**2、投标报价明细表格式：**

**投标报价明细表**

供应商名称：（加盖公章）

编号：

服务名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 单位 | 数量 | 单价（元） | 金额（元） | 备注**/**来源 |
| **一** | **人工费** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  | ………… |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **二** | **保险费** |  |  |  |  |  |
| 1 | ………… |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **三** | **管理费** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | ………… |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| **四** | **其他** |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

备 注：1. 供应商须按服务内容做成本分析。表中各项目内容及顺序固定不变，细目不限于上述内容，可根据不同服务实际需要增减。

2.不同种类的服务单独列表，种类3个及以上的应提供不少于3个种类的成本分析。

谈判供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或被授权人签字：

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（格式自拟）。**

**4、开标一览表（单独封装）**

**开标一览表（格式）**

项目名称：

项目编号：

投标总报价（大写）人民币元 (￥ )。

服务期限：年

投标人（盖单位公章）

法定代表人或其授权委托代理人签名

日期

**投标说明：**

**投标人都必须按以上格式加盖单位公章并签名，否则，无签名、盖单位公章的投标无效。**

**（三）资信及商务文件**

**1.投标保证金缴纳证明**

（投标保证金转账证明等复印件）

1. **法定代表人身份证明书及有效的身份证复印件**

**法定代表人身份证明**

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间：年月日

经营期限：

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“法定代表人身份证复印件”

投标人：（盖单位章）

日期： 年月日

##### 3、法人授权委托书和委托代理人完整有效的身份证复印件（委托代理时提供）（格式）：

**法定代表人授权委托书**

致：：（采购代理机构名称）

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （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投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

附“委托代理人身份证复印件”

 投标人盖公章：

 日期： 年月日

##### 4、商务响应表（格式）：

**商务响应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

法定代表人或委托代理人签字：

投标人盖公章：

日期： 年月日

注：1、商务响应表必须由法定代表人或委托代理人签名并加盖投标人公章；

2、应对照招标文件“第三章 商务要求”，逐条说明所提供服务已对招标文件的商务、服务要求等做出了实质性的响应。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制招标文件要求，将导致投标被拒绝。

**5、投标人根据第二章《招标项目采购需求》中要求必须提供的资信及商务文件（加盖单位公章）；**

**投标人认为必要提供的资信证明材料：**

（1）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件）。

（2）投标人的信誉、荣誉证书。

（3）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料。

（4）投标人情况介绍。

**(5)中小企业声明函（格式）**

**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\_\_\_\_\_\_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：

**(6)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（盖章）：

####  日 期：

**(7)监狱企业声明函（格式）**

**监狱企业声明函**

本单位郑重声明，根据财政部《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）的规定，本单位为符合条件的监狱企业，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），或者提供其他监狱企业制造的货物（不包括使用非监狱企业注册商标的货物/服务）。

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：

#### **四、技术文件（格式）**

(1)技术（服务）响应表

**技术服务响应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标要求 | 偏离说明 | 应 标 |
|  |  |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ...... | ...... | ...... |

注：投标人应根据投标服务情况，对照招标文件项目采购需求要求的“服务项目要求（或技术要求）”逐条说明所提供服务已对招标文件的服务（技术）要求等做出了实质性的响应，并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

法定代表人或委托代理人签字：

投标人盖公章：

日期： 年月日

（2）项目实施方案；（格式自拟）；

（3）项目实施人员一览表（格式自拟）；

（4）服务方案及承诺书（格式自拟）；

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）；

（6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。