

福海分局森林管护运行服务 项目

招标项目编号：XJQY2024-025

招 标 文 件

招 标 人：新疆维吾尔自治区阿尔泰山国有林管理局福海分局



招标代理机构：新疆全运项目管理有限公司



二零二四年五月

目 录

第一章 招标公告.....	1
招标公告.....	1
第二章 采购需求.....	5
第三章 供应商须知.....	9
第一节 供应商须知前附表.....	9
第二节 供应商须知正文.....	14
一、总则.....	14
二、招标文件.....	16
三、投标文件的编制.....	17
四、评审及招标.....	19
五、成交及合同.....	20
六、验收.....	22
七、其他事项.....	23
第四章 评审程序、评审方法和评审标准.....	24
第一节 评审程序和评审方法.....	24
第二节 评标报告.....	31
第三节 评审过程的保密与录像.....	32
第四节 合同文本（范本）.....	33
第五章 投标文件格式.....	40
一 投标函.....	41
二 法定代表人身份证明书.....	43
三 法定代表人委托书.....	44
四 投标人情况介绍.....	45
五 开标一览表.....	46
六 投标报价明细表.....	47
七 投标保证金缴纳凭证.....	48
八 资格证明文件.....	49
九 人员配备表.....	51
十 商务条款偏离说明表.....	52
十一 技术规格偏离表.....	53
十二 中小企业声明函.....	54

第一章 招标公告

福海分局森林管护运行服务项目招标公告

项目概况

福海分局森林管护运行服务项目的潜在供应商应在新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）政采云平台线上获取采购文件，并于 2024 年 06 月 19 日 11 点 00 分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：XJQY2024-025

项目名称：福海分局森林管护运行服务项目

采购方式：公开招标

预算金额（元）：455.94 万元

最高限价（元）：455.94 万元

采购需求：森林管护运行服务

合同履行期限：甲乙双方自行协商

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：供应商为中小企业/小微企业。
- 3、本项目的特定资格要求：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；（提供合法有效的法人营业执照）；
 - （2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（根据项目需求

提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的加盖单位公章的书面承诺函）；

（3）参加政府采购活动近 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录。

4、本项目不接受联合体。

三、获取采购文件方式

获取时间：2024 年 05 月 28 日至 2024 年 06 月 04 日，每天上午 10:00 至 14:00，下午 16:00 至 20:00（北京时间）

地点：政采云平台线上

方式：供应商登录政采云平台 <https://www.zcygov.cn/> 在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价：0.00 元

四、投标文件提交

截止时间：2024 年 06 月 19 日 11 点 00 分（北京时间）

提交地址：新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）
政采云投标客户端投标。

五、开启

开标时间：2024 年 06 月 19 日 11 点 00 分（北京时间）

开标地点：新疆政府采购网（<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn>）
政采云平台。

六、公告期限

自本公告发布之日起 5 天。

七、其他补充事宜

1、请投标单位随时关注本项目的澄清、答疑、变更事项。

2、本项目实行电子招投标，供应商须登录政采云平台申请获取谈判文件，并通过政采云电子投标客户端制作投标文件，同时自行承担与投标有关的一切费用。

3、各供应商应在开标前应确保成为政采云平台供应商，并完成 CA 数字证书(符合国密标准) 申领。因未注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

4、供应商可前往新疆政府采购网 (<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 下载专区，下载政采云电子投标客户端，安装完成后，可通过账号密码或 CA 登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云电子投标客户端时，建议使用 WIN7 及以上操作系统。如需咨询，请联系新疆 CA 服务热线 0991-2819290。

5、本项目采用不见面开标，供应商须在投标截止时间前通过 CA 在政采云平台上传加密的电子投标文件。供应商对不见面开评标系统的技术操作咨询，可通过 <https://edu.zcygov.cn/luban/xinjiang-e-biding> 自助查询，也可在政采云帮助中心常见问题解答和操作流程讲解视频中自助查询，网址为：<https://service.zcygov.cn/#/help>，“项目采购”—“操作流程-电子招投标”—“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”版面获取操作指南，同时对自助查询无法解决的问题可通过钉钉群及政采云在线客服获取服务支持。

6、供应商在开标前须提前配置好电脑浏览器(建议使用 360 浏览器或谷歌浏览器)，开标时请使用制作加密电子投标文件的 CA 锁进行解密及报价确认。本项目投标文件解密时间定为 30 分钟，如因自身原因导致无法正常解密，后果由供应商自行承担。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：新疆维吾尔自治区阿尔泰山国有林管理局福海分局

地 址：阿勒泰市

项目联系方式（询问）：18199066789

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆全运项目管理有限公司

地 址：新疆阿勒泰地区阿勒泰市黄金河谷二期5号楼5-2门面

联系方式：0906-2803333

3. 项目联系方式

项目联系人：孙颖

电 话：0906-2803333

第二章 采购需求

服务项目	服务要求
管理需求	1. 由中标方负责与项目员工签订劳动合同，确立劳动关系；中标人派驻的人员必须是与中标方签定劳动合同，有合法劳动关系并购买社会保险，保证所派人员的素质及派驻人员的思想稳定，由中标方提供统一的管理，并执行采购人各项规章制度； 2. 由中标人承担项目员工整套人力资源管理服务工作(包括招聘录用、劳动合同管理、绩效管理、工资管理、保险福利管理、计划生育管理等)，并承担所有的人事风险责任（包括法律、经济赔偿责任）； 3. 中标方负责处理中标项目运营工作人员劳务关系及相关事务，具体相关岗位由采购人设置； 4. 中标方应保证对员工进行职业道德、相关劳动政策及法律法规、安全服务的培训，使人员能够顺利上岗； 5. 中标方应确保及时、准确、妥善的处理本项目员工（含新老员工）的档案管理、薪酬管理、社保办理、及个税等的代扣代缴工作，代办员工有关证件、有关法律法规咨询等，确保和谐、稳妥的处理本项目员工的劳动纠纷、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利社会影响； 6. 中标方应具备并提供劳动法律咨询和企业人力资源管理咨询服务；代办员工有关证件，相关法律法规咨询等； 7. 中标方承担员工劳动纠纷处理（不承担因用工单位违法用工导致的劳动纠纷所发生的费用）； 8. 中标方应承担依法解除、终止员工劳动关系需支付的经济补偿金

	； 9. 中标方应承担员工因工致伤、致残、死亡等相应保险赔付事宜； 10. 采购人确定本项目员工的数量、名单后，中标方应按《劳动合同法》确保5个工作日内办理完毕劳动合同签订手续、员工手续，及时向采购人提供服务； 11. 中标方应及时提供人力资源管理专员到采购人驻点办公，人力资源管理专员应勤勉尽责，妥善处理项目员工的各项事务，协助采购人的相关工作。 12. 由中标方负责项目员工的档案管理、党团组织关系管理，但所有人员档案手册由采购人管理； 13. 中标方负责对项目人员每年进行一次体检（新入职员工体检费用由项目员工个人承担）。 14. 中标方负责对项目人员需确定标准、就近、方便的就医医院。
服务质量需求	1. 采购人确定员工的数量及名单后，中标方确保5个工作日内办理完毕劳动合同签订手续、人员手续，及时向采购人提供服务； 2. 中标方应确保及时、准确、妥善的处理、负责项目员工的薪酬管理、社保办理、个税代扣及代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件； 3. 中标方应确保及时、准确、妥善的处理项目员工的档案管理、党团组织关系管理，避免发生人事仲裁事件； 4. 中标方应确保和谐、稳妥的处理项目员工的工伤理赔、劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利的社会影响； 5. 服务的时效性：中标方应保持24h开机，在发生突发事件时应在5h内进行响应。

其他需求	1. 中标方应对本项目员工组织培训，培训主要包括入职培训、岗前教育训、各岗位职责及单位的规章制度等方面的培训。同时，中标方应每月开展1次员工岗位培训教育工作； 2. 本项目员工思想教育方面：中标方应根据采购人要求定期和不定期对员工进行走访，了解本项目员工的工作、生活等情况，解决好员工的困难； 3. 中标方负责本项目员工信息档案，合同台账等资料的管理； 4. 中标方应每年对所项目的优秀员工进行奖励，对困难职工进行慰问； 5. 中标方单位应对在服务方案中明确优惠条件，如在特殊时期能够保障招标人所属员工最多2个月的工资正常发放等。
------	--

第三章 供应商须知

第一节 供应商须知前附表

条款号	条款内容	具体要求
1	项目名称	福海分局森林管护运行服务项目
2	采购人	名称：新疆维吾尔自治区阿尔泰山国有林管理局福海分局 联系人：刘松涛 联系电话：18199066789
3	采购代理机构	名称：新疆全运项目管理有限公司 地址：新疆阿勒泰地区阿勒泰市黄金河谷二期 5 号楼 5-2 门面 联系人：孙颖 联系电话：0906-2803333
3.1	供应商资格条件	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：供应商为中小企业/小微企业。 3、本项目的特定资格要求： （1）具有独立承担民事责任的能力；（提供合法有效的法人营业执照）； （2）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的加盖单位公章的书面承诺函）； （3）参加政府采购活动近3年内，在经营活动中没有重大违法记录。 4、供应商依法缴纳税收的相关材料：2024 年以来近 6 个月内任三个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的供应商，必须提供相应文件证明其依法免税。从取得营业执照时间起到投标文件提交截止时间为止不足要求月数的，只需提供从取得营业执照起的依法缴纳税收相应证明文件）；（ 必须提供，否则作无效响应处理 ） 5、供应商依法缴纳社会保障资金的相关材料 2024 年以来近 6 个月内任三个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证（专用收据或者社会保险缴纳清单）复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的供应商，必须提供相应文件证明不需要缴纳社会保障资金。从取得营业执照时间起到响应文件提交截止时间为止不足要求月数的只需提供从取得营业执照起的依法缴纳社会保障资金的相应证明文件；（ 必须提供，否则作无效响应处理 ） 6、本项目不接受联合体。

4	服务标准	达到国家相关规定质量验收合格标准
5.2	联合体竞标要求	无
6.1	资金来源	2023年第二批、2024年中央财政林业草原生态保护恢复资金
7	服务期限	一年
12.2	投标文件电子版要求	1. 投标文件电子版要求：按照本招标文件“投标文件格式”编写，不可涂改并在规定位置加盖公章处加盖电子公章，否则投标文件按无效响应处理。 2. 投标文件电子版密封方式：电子投标文件通过平台有效 CA 加密后在“政采云”平台投送。
13	采购预算	455.94万元（肆佰伍拾伍万玖仟肆佰元整） ★此项目为单项报价，人数：107人； 人员服务费不得超过60元/人/月 （超过最高限价为无效标书，做出废标处理）
14	投标有效期	提交截止之日起 90 日历天
15	投标保证金	☐不要求递交投标保证金 ☒要求递交投标保证金 投标保证金的形式：转账或电汇或保函等非现金形式提交 投标保证金：50000.00元（伍万元整） 开户名称：新疆全运项目管理有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司阿勒泰虹桥支行 账号：3008120319200040520 备注：1、投标保证金须从投标人单位基本账户转出并备注（转账备注：项目名称+标段+保证金，超出备注字数的，供应商可自行缩写），未备注的投标保证金不予认可。请投标人自行确定好到账日期，因自身原因缴纳保证金未按开标截止前到账的，投标人自行负责。 2、投标人在开具电子保函支付保费时，必须从投标人基本账户支付，并将保费支付凭证列入投标文件并加盖公章由评标委员会查验，否则视为未从基本账户缴纳投标保证金； 3、保函有效期与投标有效期一致。 投标人应充分考虑保证金在银行之间划转所需要的时间，以确保其在截止时间之前到达指定账户，否则后果自负。
16	投标截止时间（开标时间）	截止时间：2024年06月19日11点00分（北京时间）
17	开标时间及地点	开标时间：2024年06月19日11点00分（北京时间） 开标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）
18	财务状况	提供2023年度财务报表或经会计师事务所审计的财务报告。（新成立的公司可不提供财务报表但需提供银行出具的近三个月的资信证明）
19	备份响应文件	备份响应文件
20	签订合同携带的材料	使用的有效 CA 证书加盖单位电子公章

21	招标文件的答疑澄清和修改	提交投标文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者采购小组可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作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、采购代理机构应当在提交投标文件截止时间至少5日前，以书面形式通知所有获取招标文件的供应商；不足5日的，采购人、采购代理机构应当顺延提交投标文件截止时间。
22	评标委员会的组成	评标委员会构成：5 人，其中招标人代表人 1 人 评委确定方式：政采云平台随机抽取
23	服务地点	甲方指定
24	采购代理费	1. 是否收取采购代理费： ✓ 是 □ 否 2. 采购代理费支付方式： ✓ 本项目代理服务费由 <u>采购人</u> 向采购代理机构支付。 3. 采购代理费收取标准：参照《新疆维吾尔自治区招标代理服务收费指导意见》（新建招协[2024]4号）文件招标收费标准交纳费用。
25	解释	解释权： 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，仅适用于竞标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、供应商须知、采购需求、评审程序、评审方法和评审标准、投标文件格式、合同文本的先后顺序解释；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。 法律责任： 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》； 《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关法律、法规编制，参与本项目的各政府采购当事人依法享有上述法律法规所赋予的权利与义务。
26	评审方法	资格后审、综合评分法。 注：综合评分法是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的评分细则评审后，以评标最终得分最高的投标人作为中标人的评标方法。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值。得分相同的，报价较低的一方为中标人。得分且投标报价相同的，技术指标较优的一方为中标人。

27	付款方式	甲乙双方自行协商
28	不见面开标	采用不见面开标： ①电子招投标情况说明： （1） 电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动。 （2） 投标准备：注册账号—点击“商家入驻”，进行政府采购投标人资料填写；申领 CA 数字证书——申领流程详见“新疆政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA 驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”——前往“新疆政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装。 （3） 招标文件的获取：使用账号登录或者短信验证码或者使用 CA 登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取招标文件 菜单中选择项目，获取招标文件。申请获取招标文件前须上传附件为资格证明文件。 （4） 投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件 ”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作。 （5） 投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。 （6） 具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-投标人 ”。 （7 ） 投标人在进行上述操作时，如遇技术问题可登录政采云（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 95763 获取热线服务帮助。 温馨提醒：投标人应于工作日内提前上传电子标书，以便在上传时遇到技术问题，有充足的时间请教平台的技术人员。 无论最终成交与否，投标人最后应将投标文件的文本（一正二副纸质版，三份电子版）邮递或送至新疆全运项目管理有限公司（阿勒泰市黄金河谷二期5号楼5-2门面）
29	低于成本价不正当竞争预防措施	在评标过程中，投标人报价低于采购预算85%或者低于其他有效投标人报价算数平均价的90%，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会认为投标人报价明显低于其他有效投标人报价评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。投标人书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人商提供的货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。 投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，投标人为法人的，由其法定代表人或者代理人签字确认；投标人为其他组织的，由其主要负责人或者代理人签字确认；投标人为自然人的，由其本人或者代理人签字确认。

		投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。
30	本项目为：租赁和商务服务业	
30.1	分包	本项目不允许分包。
备注	1、为保证本项目服务质量，最低报价不作为中标的唯一依据。	
	2、投标人不得弄虚作假或故意隐瞒类似业绩，对于投标人以其他方式弄虚作假骗取中标的，中标无效，对其依法依规进行处罚，并将其失信行为列入企业和项目负责人诚信信息记录。	
	3、投标人应认真阅读招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，招标人概不负责。	
	4、招标人若发现中标人在投标过程中提供虚假证明文件，故意隐瞒公司不良信誉和财务状况，以及存在可能对合同圆满履行造成风险的其他因素等，则按规定取消其中标资格，监管部门依法进行处理。	
	5、投标人须提供信用记录查询资料； 查询时间为：自招标公告发布之日起至投标文件递交截止时间止。 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，其投标文件将被拒绝。	
	6、如本《投标人须知前附表》相关内容与招标文件中的相关内容如有不一致处，则以本《投标人须知前附表》相关内容为准。	

第二节 供应商须知正文

一、总则

1. 适用范围

1.1 本项目采购人、采购代理机构、供应商、招标小组的相关行为均受《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》《政府采购方式管理暂行办法》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 “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。
- 2.5 “竞标”是指供应商按照本项目招标公告或者邀请函规定的方式获取招标文件、提交投标文件并希望获得标的的行为。
- 2.6 “投标文件”是指：供应商根据本招标文件要求，编制包含资格证明、报价商务技术等所有内容的文件。
- 2.7 “实质性要求”是指招标文件中已经指明不满足则投标文件按无效响应处理的条款，或者不能负偏离的条款。
- 2.8 “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。
- 2.9 “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。
- 2.10 “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。
- 2.11 “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。
- 2.12 “首次报价”是指供应商提交的首次投标文件中的报价。
- 2.13 “评审报价”是指供应商提交的最后报价并经修正（如有）和政策功能价格扣除（如有）后的价格。

3. 供应商的资格条件

供应商的资格条件详见“供应商须知前附表”。

4. 招标费用

供应商应承担参与本次采购活动有关的所有费用，包括但不限于、勘查现场、编制和提交响应文件、参加招标与应答、签订合同等，不论竞标结果如何，均应自行承担。

5. 转包与分包

5.1 本项目是否允许分包详见“供应商须知前附表”，本项目不允许违法分包。

5.2 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2020]46号）第九条规定，允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对大中型企业的报价给予2%-3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。接受分包的小微企业与分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

6. 特别说明

6.1 如果本招标文件要求提供供应商或制造商的资格、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供应商或者制造商所拥有或自身获得的。

6.2 供应商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。

6.3 供应商在竞标活动中提供任何疑似虚假材料，将报监管部门查处；签订合同后发现的，成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

6.4 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。

6.5 有下列情形之一的视为供应商相互串通竞标，投标文件将被视为无效：

- (1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同供应商报名的 IP 地址一致的；或者编制投标文件硬件设备 CPU 编号、硬盘编号、网卡地址一致的情况。
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理竞标事宜；
- (3) 不同的供应商的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
- (4) 不同供应商的投标文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人账户转出。

6.6 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；
- (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；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者投标文件的实质性内容；
- (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报价，或者在政府采购活动中事先约定轮流以高价位或者低价位成交，或者事先约定由某一特定供应商成交，然后再参加竞标；
- (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成交；
- (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，为谋求特定供应商成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

二、招标文件

7. 招标文件的构成

第一章 招标公告；

第二章 采购需求；

第三章 供应商须知；

第四章 评审程序、评审方法和评审标准；

第五章 投标文件格式；

8. 供应商的询问

供应商应认真阅读招标文件的采购需求，如供应商对招标文件有疑问的，如要求采购人作出澄清或者修改的，供应商尽应在提交首次投标文件截止之日前，以书面形式向采购人、采购代理机构提出。

9. 招标文件的澄清和修改

9.1 已获取招标文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于应标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出，采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，按照本章 10.3 的内容处理。

9.2 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。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。

9.3 提交首次投标文件截止之日前，采购人、采购代理机构或者招标小组可以对已发出的磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作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、采购代理机构或者招标小组在提交首次投标文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式（目前为网上公告和系统短信等形式）通知所有获取招标文件的供应商，不足 3 个工作日的，应当顺延提交首次投标文件截止之日。

9.4 采购信息更正公告的内容应当包括采购人和采购代理机构名称、地址、联系方式，原公告的采购项目名称及首次公告日期，更正事项、内容及日期，采购项目联系人和电话。

▲投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标文件的编制

10. 投标文件的编制原则

供应商必须按照招标文件的要求编制投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件必须对招标文件作出实质性响应。

11. 投标文件的组成

11.1 投标文件由报价文件、商务和技术文件三部分组成。

12. 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。

13. 竞标风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面作出实质性响应可能导致其响应无效，是供应商应当考虑的风险。

14. 响应报价要求

14.1 响应报价要求

（1）供应商必须就“采购需求”中所竞标的全部内容作完整唯一报价，不得存在漏项报价；

15. 竞标有效期

15.1 竞标有效期是指为保证采购人有足够的时间在提交投标文件后完成评审、确定成交供应商、合同签订等工作而要求供应商提交的投标文件在一定时间内保持有效的期限。

15.2 竞标有效期应由供应商按“供应商须知前附表”规定的期限作出响应。

15.3 供应商的投标文件在竞标有效期内均保持有效。

16. 投标保证金

详见“供应商须知前附表”。

17. 投标文件编制的要求

17.1 各供应商在编制投标文件时请按照招标文件“投标文件格式”规定的格式进行， 混乱的编排导致投标文件被误读或招标小组查找不到有效文件是供应商的风险。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， 由此引发的后果由供应商承担。

17.2 投标文件须由供应商在“投标文件格式”规定位置进行签署、盖章，否则其投标文件按无效响应处理。

17.3 投标文件中标注的供应商名称应与营业执照（事业单位法人证书、执业许可证、自然人身份证）及电子公章一致，否则其投标文件按无效响应处理。

17.4 投标文件应避免涂改、行间插字或者删除，否则其投标文件按无效响应处理。

18. 投标文件的密封和标记

18.1 供应商进行电子交易应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

18.2 使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领 CA 数字证书，申领流程见该项目采购公告附件。

18.3 为确保网上操作合法、有效和安全，供应商应当在投标文件提交截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子交易过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

19. 投标文件的提交

19.1 供应商必须在“供应商须知前附表”规定的时间和地点提交投标文件。

19.2 在投标文件提交截止时间以后，不能补充、修改投标文件。

19.3 电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在响应文件提交截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

19.4 采购机构不可视情况延长提交投标文件的截止时间。

20. 首次投标文件的补充、修改与撤回

详见“供应商须知前附表”。

21. 首次投标文件的退回

在投标文件提交截止时间止提交投标文件的供应商不足 3 家时电子投标文件由代理机构在“政采云”平台操作退回，除此之外采购人和采购代理机构对已提交的电子投标文件概不退回。

22. 截止时间后的撤回

本项目收取投标保证金，供应商在投标文件提交截止时间后可向采购人、采购代理机构书面申请撤回电子投标文件。

四、评审及招标

23. 招标小组成立

23.1 招标小组由采购人代表和评审专家共 3 人以上单数组成，其中评审专家人数不得少于招标小组成员总数的 2/3。采购人代表不得以评审专家身份参加本部门或者本单位采购项目的评审。采购代理机构人员不得参加本机构代理的采购项目的评审。

23.2 评审专家应当从政府采购评审专家库内相关专业的专家名单中随机抽取。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，以及情况特殊、通过随机方式难以确定合适的评审专家的项目，经主管预算单位同意，可以自行选定评审专家。

24. 首次投标文件的开启

24.1 投标文件由招标小组或者采购代理机构在“供应商须知前附表”规定的时间开启。

24.2 投标文件解密

采购代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间通过电子交易平台组织投标文件开启，采购机构依托电子交易平台发起开始解密指令，供应商的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的 CA 锁按平台提示和采购文件的规定登录到“政采云”平台电子开标大厅签到并在发起解密指令之时起30分钟内完成对电子投标文件在线解密。发起解密指令之时起 5 分钟内供应商还未进行解密的，代理机构要通知供应商，供应商没预留联系方式或预留联系方式无效，导致代理机构无法联系到供应商进行解密的，视为投标文件无效。

如供应商成功解密投标文件，但未在“政采云”电子开标大厅参加招标的，视同认可招标过程和结果，由此产生的后果由供应商自行负责。

25. 评审程序、评审方法和评审标准

25.1 招标小组按照“评审程序、评审方法和评审标准”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。

25.2 招标文件内容违反国家有关强制性规定的，招标小组应当停止评审并向采购人或者采购代理机构说明情况，并在评审报告中书面体现。

25.3 采购需求负偏离要求及招标顺序详见“供应商须知前附表”。

25.4 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。

25.5 出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织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。采购代理机构必须对原有的资料及信息作出妥善保密处理，并报财政部门备案。

五、成交及合同

26. 确定成交供应商及结果公告

26.1 确定成交供应商。由采购人直接委托评审专家确定，采购代理机构应当自评审结束之日起 2 个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日 5 个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交供应商。

26.2 成交通知及成交结果公告。成交供应商确定后 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交通知书规定签订合同的时间不得超过 25 日。

26.3 采购人或者采购代理机构发出成交通知书前，应当对成交供应商信用进行查询核实，对列入失信被执行人、税收违法黑名单、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，取消其成交资格，并确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因上述规定的同样原因被取消成交资格的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商，以此类推。以上信息查询记录及相关证据与招标文件一并保存。成交供应商享受《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成交结果公开成交供应商的《中小企业声明函》。

26.4 采购人、采购代理机构认为供应商对采购过程、成交结果提出的质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

26.5 排名第一的成交候选人放弃成交、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的成交候选人为成交供应商。排名第二的成交候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的成交候选人为成交供应商。

27. 履约保证金

详见“供应商须知前附表”

28. 签订合同

28.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书规定的时间内，按照招标文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

28.2 采购人不得向成交供应商提出超出招标文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、服务技术、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

28.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

28.4 如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行

为记录，并给予通报。

28.5 采购合同由采购人与成交供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案，在线签订须携带的材料见“ 供应商须知前附表 ”。

29. 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，将政府采购合同在以下媒体上发布 “新疆政府采购网” (<http://www.ccgp-xinjiang.gov.cn/>) 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。

30. 询问、质疑和投诉

30.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，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。

30.2 供应商认为招标文件、采购过程或者成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，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“ 供应商须知前附表 ”。**具体质疑起算时间及处理方式如下：**

(1) 潜在供应商依法获取采购文件后，认为采购文件使自己的权益受到损害的，应当在采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑。委托代理协议无特殊约定的，对招标文件中采购需求（含资格要求、采购预算和评分办法）的质疑由采购代理机构受理并负责答复；对招标文件中的采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(2) 供应商认为采购过程使自己的权益受到损害的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工作日内提出质疑。对采购过程中资格审查、符合性审查等具体评审情况的质疑应向代理机构提出，由代理机构受理并负责答复；对采购过程中采购执行程序的质疑由采购代理机构受理并负责答复。

(3) 供应商认为成交结果使自己的权益受到损害的，应当在成交结果公告期限届满之日起 7 个工作日内提出质疑，由代理机构受理并负责答复。

30.3 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。质疑函应当包括下列内容（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。

30.4 采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，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成交结果的，按照下列情况处理：

（一）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。

（二）对采购过程或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

质疑答复导致成交结果改变的，采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

30.5 投诉的权利。质疑供应商对采购代理机构的答复不满意，或者采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《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），受理投诉方式见“供应商须知前附表”。

六、验收

31. 验收

31.1 采购人会同实际使用人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

31.2 采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

31.3 严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

31.4 验收合格的项目，实际使用人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

七、其他事项

32. 代理服务费

代理服务收费标准及缴费账户详见“供应商须知前附表”。

33. 需要补充的其他内容

33.1 本招标文件解释规则详见“供应商须知前附表”。

33.2 其他事项详见“供应商须知前附表”。

33.3 本文件所称中小企业，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。

采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

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》订立劳动合同的从业人员。

依据本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。

34、投标费用

34.1 投标人应自行承担与参加投标有关的全部费用。不论投标的结果如何，招标人在任何情况下也无义务和责任承担这些费用。

34.2 投标人投标时应充分考虑自身实力, 市场风险等因素, 合理报价，同时投标人应自行了解熟悉运输交通道路等情况，以获得一切可能影响其投标的直接资料。投标人中标后不得以不完全了解运输情况为理由而向招标采购单位提出任何索赔的要求，对此招标采购单位不承担在何责任并将不作任何答复与考虑。

第四章 评审程序、评审方法和评审标准

第一节 评审程序和评审方法

1. 确认招标文件

由招标小组确认招标文件。

2. 资格审查

2.1 投标文件开启后， 招标小组依法对供应商的投标文件进行审查。

2.2 资格审查标准为本招标文件中载明对供应商资格要求条件。资格审查采用合格制， 凡符合招标文件规定的供应商资格要求的投标文件均通过资格审查。

2.3 供应商有下列情形之一的， 资格审查不通过， 其投标文件按无效响应处理：

- （1） 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- （2） 投标文件未提供任一项资格证明文件规定的文件资料的；
- （3） 投标文件提供的资格证明文件出现任一项不符合资格证明文件规定的文件资料要求或者无效的。

2.4 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的， 不得进入符合性审查环节， 采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

3. 符合性审查

3.1 由招标小组对通过资格审查的合格供应商的投标文件的响应报价、商务、技术等实质性要求进行符合性审查， 以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

3.2 招标小组在对投标文件进行符合性审查时， 可以要求供应商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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更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。

3.3 招标小组要求供应商澄清、说明或者更正投标文件应当以电子澄清函形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当已电子回函形式按照招标小组的要求作出明确的澄清、说明或者更正，未按招标小组的要求作出明确澄清、说明或者更正的供应商的投标文件将按照有利于采购人的原则由招标小组进行判定。供应商的澄清、说明或者更正必须加盖电子公章。

3.4 首次投标文件报价出现前后不一致的， 按照下列规定修正：

- （1） 投标文件中报价表内容与投标文件中相应内容不一致的， 以报价表为准；
- （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， 以报价表的总价为准， 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）规定的顺序逐条进行修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标文件按无效响应处理。

3.5 商务技术、报价评审

在评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标文件无效处理：

（1）商务技术评审

- 1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章；
- 2) 委托代理人未能出具有效身份证明或者出具的身份证明与授权委托书中的信息不符；
- 3) 投标文件未提供任一项“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”的文件资料；投标文件提供的商务技术文件出现任一项不符合“供应商须知前附表”商务技术文件中“必须提供”或者“委托时必须提供”文件资料要求的规定或者提供的商务技术文件无效。
- 4) 未对投标有效期作出响应或者投标文件承诺的竞标有效期不满足招标文件要求；
- 5) 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；
- 6) 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招标小组认定无效；
- 7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件；
- 8) 虚假竞标，或者出现其他情形而导致被招标小组认定无效；
- 9) 投标技术方案不明确，招标文件未允许但投标文件中存在一个或者一个以上备选（替代）投标方案；
- 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) 未响应招标文件实质性要求；
- 12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

（2）报价评审

- 1) 投标文件未提供“供应商须知前附表”报价文件中规定的“响应报价表”；
- 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；
- 3) 供应商未就所投标分标进行报价或者存在漏项报价；供应商未就所投标分标的单项内容作唯一报价；供应商未就所投标分标的全部内容作唯一总价报价；供应商投标文件中存在有选择、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）；
- 4) 响应报价超过所投标分标规定的采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；响应报价超过招标文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）；
- 5) 修正后的报价，供应商不确认的；或者经供应商确认修正后的响应报价超过所投标规定的采购预算金额或者最高限价（如本项目公布了最高限价）；或者经供应商确认修正后响应报价超过招标文件分项采购预算金额或者最高限价的（如本项目公布了最高限价）。

6) 投标文件响应的标的数量及单位与招标采购文件要求实质性不一致的。

3.6 招标小组对投标文件进行评审，未实质性响应招标文件的投标文件按无效处理，招标小组应当将资格和符合性不通过的情况告知有关供应商。招标小组从符合招标文件规定的相应资格

条件的供应商名单中确定不少于 3 家的供应商参加招标。

4. 招标程序

4.1 符合招标资格的供应商必须在接到招标通知后规定时间内参加招标，未在规定时间内参加招标的视同放弃参加招标权利，其投标文件按无效响应处理。

4.2 在招标过程中，招标小组可以根据招标文件和招标情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动招标文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。可能实质性变动的内容为采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。

4.3 对招标文件作出的实质性变动是招标文件的有效组成部分，由招标小组及时以电子澄清函形式同时通知所有参加招标的供应商。

4.4 供应商必须按照招标文件的变动情况和招标小组的要求以回函的形式重新提交响应文件，并加盖电子公章。供应商为自然人的，必须由本人签字并附身份证明。参加招标的供应商未在规定时间内重新提交投标文件的，视同退出招标。

4.5 招标中，招标的任何一方不得透露与招标有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

4.6 招标小组应对招标过程和重要招标内容进行记录，作为评标报告一部分，招标小组在记录上签字确认。主要包括：

- (1) 按照相关规定进行公示的，公示情况说明；
- (2) 招标日期和地点，招标人员名单；
- (3) 合同主要条款及价格商定情况。

4.7 招标过程中重新提交的投标文件，供应商可以在开启前补充、修改。

4.8 对招标过程提交的投标文件进行有效性、完整性和响应程度审查，通过审查的合格供应商不足 3 家的，采购人或者采购代理机构应当重新开展采购活动。

5. 比较与评价

5.1 评审方法：综合评分法。

5.2 经招标确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由招标小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的投标文件和最后报价进行综合评分。

5.3 评审时，招标小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

(1) 评审委员会成员要根据政府采购法律法规和采购文件所载明的评审方法、标准进行评审。对供应商的价格分等客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。

(2) 招标小组按照招标文件中规定的评审标准计算各供应商的报价得分。项目评审过程中，

不得去掉最后报价中的最高报价和最低报价。

（3）各供应商的得分为招标小组所有成员的有效评分的算术平均数。

5.4 评审价为供应商的最后报价进行政策性扣除后的价格，评审价只是作为评审时使用。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）。

5.5 由招标小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并编写评审报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。

5.6 评审报告应当由招标小组全体人员签字认可。招标小组成员对评审报告有异议的，招标小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的磋商小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由招标小组书面记录相关情况。招标小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

6. 评审复核

6.1 评审报告签署前，评标委员会要对评审结果进行复核，复核意见要体现在评审报告中。

6.2 评审结果汇总完成后，采购人、采购代理机构和评审委员会均不得修改评审结果或者要求重新评审，但资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形除外。出现上述除外情形的，评审委员会应当现场修改评审结果，并在评审报告中明确记载。

7. 初步评审

初步评审表

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步评审	资格评审	营业执照	投标人具备有效的营业执照；		
		法定代表人或授权委托书	提供法定代表人身份证明书和法定代表人身份证或者法定代表人授权委托书及被授权人身份证明；		
		中小企业声明函	投标人提供《中小企业声明函》；		
	符合性评审	投标人名称	投标人名称是否与营业执照中的一致；		
		资格证明文件	投标人资格证明文件是否满足招标文件要求；		
		投标文件签署、盖章	是否按要求加盖单位公章或法定代表人或被授权委托人签字的；		
		投标报价	投标报价是否按照招标文件格式填写；		
		财务状况	提供 2022 年度或 2023 年度财务报表或经会计师事务所审计的财务报告。（新成立的公司可不提供财务报表但需提供银行出具的近三个月的资信证明）		
		投标保证金交纳情况	投标人是否缴纳投标保证金；		
		投标文件完整性	投标人投标文件的完整性是否符合招标文件要求；		
		投标有效期	投标有效期是否满足招标文件要求；		
		具有履行合同所必须的设备和专业技术能力	投标人是否履行合同所必须的设备和专业技术能力的证明材料或声明；		
		服务期	服务期是否满足招标文件要求		
		服务地点	服务地点是否满足招标文件要求		
		企业信誉	投标企业信誉是否符合招标文件要求		
		其他	投标文件是否附有采购人不能接受的附加条件及法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。		

8. 评审标准

综合评分法

一、评标办法：采用 综合评分法。

二、评标流程：委员会根据本评标办法对已接收的投标文件进行评审，向招标人提供评标排序结果，撰写评标报告，由招标人最终确定中标人。

三、评标程序：评标程序分为资格审查、初步评审、详细评审、综合评分并提出评审意见。

1. 资格审查

1.1 评标委员会对招标文件中要求的资质文件系统地评审，确定合格投标人。

1.2 只有通过资格审查合格的投标人才能进入下一阶段的评审。

2. 初步评审

2.1 评标委员会将首先审查投标文件是否完整，有无计算上的错误，文件签署是否合格，投标文件的总体编排是否有序。

2.2 其次审查投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标是指与招标文件提出的实质性要求和条件相符，包括招标项目的技术要求、对投标人的资格要求、投标报价要求以及合同的主要条款。

2.3 对投标文件的初步评审应遵循以下原则：

2.3.1 文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的值为准。

2.3.2 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会可以予以拒绝。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，对于投标文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

3. 详细评审

3.1 评标委员会只对初审合格的投标文件进行详细评审。

3.2 评标委员会对投标文件进行技术、商务详细评审。

3.3 评标委员会质询，投标单位答疑，澄清有关问题。

3.4 评标委员会可以要求投标人对其投标文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交。

4. 评标委员会按照评分标准进行综合评分并提出评审意见。

评分标准

报价部分（10 分）			
序号	评分项目	分值	评分原则
1	报价	10 分	经评委会审核，满足招标文件要求且报价最低的供应商的价格为基准价，其价格分为满分（保留小数点后两位）。 报价得分=（评标基准价/有效投标报价）×10
商务部分（20 分）			
序号	评分项目	分值	评分原则
1	类似业绩	10	提供2020-2023年类似业绩，每具有一个得 2 分，满分 10 分。（提供合同复印件或中标通知书复印件）
2	人员配备和机构设置	10	依据投标人人员配备和机构设置情况横向比较酌情给分。优得10分、良得7分，中得4分，差得1分。
技术部分（70 分）			
1	服务方案	20	（评分依据： 投标人提供的服务方案的合理性、完善性等相应内容， 由评委综合比较打分） 1）劳务人员关系管理方案，内容详尽得5分，内容较为完善得3分，内容不完善得1分， 不提供不得分。 2）员工培训计划与方案，内容详尽得5分，内容较为完善得3分，内容不完善得1分， 不提供不得分。 3）员工时效性方案，内容详尽得5分，内容较为完善得3分，内容不完善得1分， 不提供不得分。 4）有完整处理劳务纠纷服务方案，服务方案内容详尽得 5 分，内容较为完善得 3 分， 内容不完善得 1 分， 不提供不得分。
2	体系制度	15	体系制度应包含管理组织架构，人员分工，管理制度等。有完善的项目人员资薪酬管理体系和财务管理等制度保障，能保证薪酬安全可靠，及 时发放，并承诺不拖欠劳务人员薪酬。根据保障制度完善程度评分，①有开展服务工作的基本组织机构，有人事、财务部门的得 6 分，每少一项扣 3 分，直至为零。②有人事（含薪酬、考勤、奖惩、辞退等主要内容）、财务（含收支、预算等主要内容）、培训（含礼仪、技能、应急、等主要内容）管理制度的得 9 分， 每少一个主要内容小项扣 3 分， 直至为零。
3	安全、保密措施	2	建立安全责任制度、数据保密管理制度。提供齐全的得 2 分。未提供的不得分。

4	防范措施	13	防范措施健全，突发事件的处理预案机制完善得13分； 防范措施健全，突发事件的处理预案机制科学合理得10分； 有防范措施，突发事件的处理预案机制内容基本可行得5分；
5	后续服务与保障措施	10	服务保障措施全面，针对项目实施各阶段均提出了具体的服务计划和实施细则，可操作性强 7 分（含）～10 分；服务保障措施基本完整，提出了服务计划和实施细则，具有一定的可操作性 3 分（含）～6 分；服务保障措施不全面，无具体的服务计划和实施细则，无可操作性 0 分（含）～2 分；
6	员工管理及服务履约措施	10	员工岗前培训及相应管理制度，日常检查，服务，内容详尽得5分；一般的得3分；不提供不得分。 项目员工时效性方案，内容详尽得5分，内容较为完善得3分，不提供不得分。

注： 1. 所有评委评分分值的算术平均值（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

商务技术评审因素为客观评分项的，应在评分项目或评分标准中予以标注为“客观分”。

对供应商的客观评分项目，各评审专家评分应当一致。

终止竞争性招标采购活动

招标小组发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行，或者竞争性招标文件内容违反国家有关规定的，要停止评审工作并向采购人或采购代理机构书面说明情况，采购人或采购代理机构应当修改竞争性招标文件后重新组织采购活动；发现供应商提供虚假材料、串通等违法违规行为的，要及时向采购人或采购代理机构报告。

第二节 评标报告

1. 成交标准

由招标小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商，并在线编写电子评审报告。按照最后报价（不计算价格折扣）由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价（不计算价格折扣）相同的，按照技术指标优劣顺序推荐（按技术得分由高到低排序，技术得分相同的按照货物需求偏离分由高到低排序）。评审得分、最后报价（不计算价格折扣）、技术得分、货物需求偏离分均相同的，由招标小组随机抽取推荐。

2. 评标争议事项处理

招标小组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。

持不同意见的招标小组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。

第三节 评审过程的保密与录像

1. 保密。

评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购投标文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

2. 录音录像。

采购代理机构对评审工作现场及操作屏幕进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

第四节 拟签订的合同文本（范本）

服务协议

用工单位：（甲方）_____

中标方单位：（乙方）_____

合同期限：____年____月____日至____年____月____日

_____和_____（以下简称乙方），经平等协商同意，自愿签订协议，共同遵守本协议所列条款。

第一章 总 则

第一条 甲乙双方必须遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》和有关劳动法律、法规及政策规定，严格履行本协议，保证甲乙双方及项目员工的合法权益。

第二条 协议期限：本协议期为贰年，自____年____月____日起，至____年____月____止。如本协议需续签的，在协议期限届满前一个月，由甲乙双方商定相关事宜。

第三条 本合同期限内，乙方向甲方提供的每名员工的用工期限为贰年，自甲方用工之日起起算。本协议第二条约定的期限届满，员工用工期限未满贰年的，甲方应当继续用工至满贰年为止。

第四条 乙方按照甲方书面提出的工作任务、岗位要求及录用条件，为甲方用工符合用工条件的员工，从事甲方指定的岗位工作。

第五条 项目员工在甲方工作期间，甲乙双方按照本合同约定进行管理。

第二章 甲方的权利和义务

第六条 甲方的权利

- 1、甲方录用乙方项目员工的试用期为____月。
- 2、甲方根据本单位的用工条件，有权对乙方提供的项目员工进行审核。甲方录用项目员工应在乙方提供的《员工上岗确认表》上签字盖章予以确认。
- 3、项目员工在甲方工作期间，甲方有权按国家法律和甲方的规章制度对项目员工进行管理、考勤、考评和考核。

4、甲方与乙方和项目员工协商一致，可以调整员工的岗位及工作任务，并按岗位要求进行管理。

5、项目员工有下列情形之一者，有权退回，但应当书面通知乙方：

- (1) 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- (2) 严重违反用工单位的规章制度；
- (3) 严重失职，营私舞弊，给用工单位造成重大损害的；
- (4) 项目员工同时与其他用人单位建立劳动关系，经乙方或用工单位提出，拒不改正的；
- (5) 项目员工利用职务之便，从事与岗位职责之外的经营性活动的；
- (6) 因乙方与项目员工的劳动合同无效的；
- (7) 被依法追究刑事责任的。

6、项目员工有下列情形之一的，甲方应提前三十日以书面形式通知项目员工本人和乙方或者额外支付项目员工一个月工资后，甲方可以退回项目员工，解除其用工关系，由乙方与项目员工办理解除劳动关系的手续，甲方承担因劳动关系解除乙方向项目员工支付的经济补偿金：

(1) 项目员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原岗位（或工种）工作，也不能从事由用工单位另行安排的工作的；

(2) 项目员工不能胜任此工作，经过培训或者调整员工工作岗位，仍不能胜任工作的；

(3) 项目员工与乙方签订的劳动合同期限届满或用工期限届满，不再继续用工的；

7、甲方退回项目员工的，由乙方与项目员工办理解除劳动关系手续，按《劳动合同法》第四十六条规定，应当向项目员工支付经济补偿金的，甲方退回项目员工后，应当按照《劳动合同法》第四十七条规定承担乙方向项目员工支付的经济补偿费用。

8、除本条第5、6款约定和国家法律、法规规定的情形外，甲方不得以任何理由将项目员工退回乙方。甲方单方擅自退回项目员工的，应按照国家劳动法律、法规的规定，向项目员工支付经济补偿金、额外工资、赔偿金等费用。

9、有关法律、法规规定的其他相关权利。

第七条 甲方的义务

1、向乙方按时支付服务费进度款（包含项目员工工资、社会保险费和项目员工服务管理费等相关费用）。

2、按国家法律法规和新疆维吾尔自治区有关用工规定，保证项目员工的合法权益并为项目员工提供必要并符合其工作岗位的工作条件和劳动保护条件。

3、甲方应当将其各项规章制度、劳动纪律以及项目员工的岗位职责、劳动安全等制度告知乙方。项目员工在甲方工作期间，甲方应向项目员工履行上述制度的告知、教育、培训和管理监督的义务。

4、项目员工在甲方工作期间发生工伤、因工致残（死亡）、患职业病等情况的，按照中华人民共和国《工伤保险条例》和自治区实施《工伤保险条例》办法等有关法律法规及政策规定，甲方应协助乙方办理工伤认定、赔偿等事宜，在工伤保险基金支付范围外，依法应向工伤员工支付的待遇费用，由甲方向乙方支付，乙方收到费用后，向项目员工支付。

5、按照国家和新疆维吾尔自治区的有关政策规定，承担项目员工工伤及患职业病治疗期间及项目员工患病或非因工负伤治疗期间的工资、社会保险费等待遇费用。

6、按照国家和新疆维吾尔自治区的有关政策规定，承担项目员工孕、产、哺乳期产假期间的社会保险费。

7、项目员工在甲方工作期间，如发生工伤事故时，甲方应当及时予以救助，并在24小时内通知乙方。

8、项目员工违反国家刑事法律、《社会治安法》，或其行为给甲方造成重大损失的，甲方及时书面通知乙方。

9、保障项目员工依法享有国家规定的法定节假日、计划生育假和休假制度和待遇。

10、项目员工在甲方工作期间，有自动离职的情形的，甲方应当在项目员工离职之日起3日内书面通知乙方，甲方未及时书面通知的，造成的责任由甲方承担。

11、项目员工存在下列情形时，甲方不得向乙方退回项目员工。乙方与项目员工的劳动合同期限届满时，以下情形仍继续存在的，甲方应继续使用项目员工至该情形消失之日为止。

(1)从事接触职业病危害作业的项目员工未进行离岗前职业健康检查，或者疑似职业病病人在诊断或者医学观察期间的；

(2)在用工单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或者部分丧失劳动能力的；

(3)患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

(4)女职工在孕期、产期、哺乳期的；

(5)法律、行政法规规定的其他情形。

12、甲方应承担由于用工行为依法缴纳的残疾人保障金；

13、有关法律、法规规定的其他相关义务。

第三章 乙方的权利与义务

第八条 乙方的权利：

- 1、每月10日前，向甲方收取服务费进度款。
- 2、依法维护项目员工合法权益；

第九条 乙方的义务

- 1、按甲方提出的工作任务、岗位要求及聘用条件，为甲方符合用工条件的员工。
- 2、按照甲方对员工岗位或任务的要求，配合用工单位进行岗前培训和教育；
- 3、对项目员工进行思想政治教育，教育项目员工履行岗位职责，服从甲方管理，遵守甲方规章制度，保守甲方工作秘密，完成甲方交给的工作任务。
- 4、负责向项目员工签订劳动合同，按时足额发放工资，为项目员工建立并缴纳各项社会保险，并依法代扣代缴各项社会保险费、人教基金、税金。
- 5、项目员工在甲方工作期间发生患职业病、工伤、因工致残（死亡）等情况的，乙方应按照国家法律法规及政策规定办理工伤认定、理赔等事宜。
- 6、协议期间，未经甲方同意，乙方不得随意撤回或调换项目员工；项目员工在工作期内违法、犯罪或严重违反甲方各项规章制度的，乙方应协助甲方做好处理工作。
- 7、乙方负责项目员工的调入、离职手续和人事档案的管理、转递，组织关系接转，职称评定申报等管理工作，为符合落户条件的情况下，经员工申请，办理落户手续。
- 8、有关法律、法规规定的其他相关义务。

第四章 违约责任及经济赔偿

第十条 乙方未经甲方同意，撤回或调换员工给甲方造成损失的，乙方负责赔偿。

第十一条 甲方无故拖延支付乙方服务费，给乙方和项目员工造成损失的，甲方负责赔偿，并承担由此而产生的法律和经济责任。

第五章 费用支付及结算

第十二条 甲方应于每月10日按月向乙方支付服务费进度款（逢法定节假日应提前或顺延）。服务费进度款以甲乙双方根据员工人数确认的数字为准。服务费进度款包括：

(1) 项目员工工资。甲方依法按照本单位的规章制度，确定员工的工资标准，并向乙方提供员工岗位的工资标准的书面文件。项目员工工资不得低于甲方用工当地政府规定的最低工资标准；

(2) 社会保险费；

(3) 员工服务管理费：按照乙方每月实际向用工单位项目员工的人数，由用工单位向乙方（单位）支付的每人每月 元人民币的员工服务管理费；

(4) 乙方与用工单位的约定代收代缴的其他费用。

第十三条 项目员工工作时间根据工作岗位的需要由用工单位确定，用工单位执行国家有关劳动工时制度。因工作需要加班加点的，甲方应依照《劳动法》和甲方的有关规定给予相应的报酬或补休。

第六章 附则

第十四条 甲乙双方因履行本协议所发生的一切争议，由双方按照国家有关法律的规定，本着互谅互让的精神协商解决，协商未果的，依法向法院起诉。

第十五条 本协议未尽事宜，由甲乙双方通过协商另订补充协议作为附件，附件与本协议具有同等法律效力。

第十六条 本协议一式贰份，双方各执壹份。

第十七条 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

甲方：

乙方：

（公章）

（公章）

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

（签章）

（签章）

地址：

地址：

地址：

地址：

邮编：

邮编：

电话：

电话：

电子邮件：

电子邮件：

年 月 日

年 月 日

附件 1:

本项目人员明细表

序号	姓名	性别	身份证号	户籍类别	工作地点	岗位类别	工作岗位	联系方式	入职时间	是否缴纳过社保	备注

采购单位签字（盖章）：

服务单位签字（盖章）：

附件 2:

项目员工费明细表

[illegible]

采购单位签字（盖章）：

服务单位签字（盖章）：

第五章 投标文件格式

投标文件封面

_____（项目名称）

_____（项目编号）

投标文件

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字）

联系人：_____

联系电话：_____

投标人地址：_____

日期：_____

一、投标函

_____（采购人）：

_____（招标代理机构）：

我方已仔细研究了（项目名称：****）（项目编号：****）招标文件的全部内容，决定参加投标。

1、我方愿意按照招标文件的规定和要求提供服务，投标总价：__（大小写都要写清楚）__明细见“详细分项报价”。服务期为（必须填写）_____。质量：_____。

2、如果我们的投标书被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项义务和要求，按期、按质、按量完成服务。

3、我们愿意提供招标人在招标文件中要求的所有资料。

4、我们认为你们有选择或拒绝任何投标者中标的权力。我们理解，最低报价不是中标的唯一条件。

5、我们同意按招标文件规定，交纳_____元的投标保证金。

6、如果我方中标：

（1）我方承诺将按照招标文件的规定全额交纳履约保证金；

（2）我方承诺在中标通知书发出后，在规定期限内与招标人签订合同；

（3）我方完全理解最低报价不是成交的唯一条件，并尊重评审小组的评审结论和成交结果。

所有有关本投标的函电，请按下列地址联系：

投标人：（单位盖章）

法定代表人：（签字或盖章）

委托代理人：（签字）

地址：

网址：

电话：

传真：

邮政编码：

日期：

说明：除可填报项目外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，从而导致该投标被拒绝。

二、法定代表人身份证明书

单位名称：_____

联系地址：_____

姓 名：_____性别：_____年龄：_____ 职务：_____

系_____ <投标人名称>_____ 的法定代表人。

特此证明。

（此处附贴法定代表人身份证复印件正、反面）

投标人：（单位盖章）

日 期：

三、法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我_____系_____的法定代表人，现授权委托的_____为我的代理人，以本单位的名义参加_____投标活动。代理人在参加整个招标投标活动、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与之相关的一切事物，我均予承认。

代理人：_____ 性别：_____ 年龄：_____

部 门：_____ 职务：_____

委托期限：_____。

授权代表无权转让委托权。特此授权。

法定代表人身份证复印件 (正 面)	法定代表人身份证复印件 (背 面)
被授权人身份证复印件 (正面)	被授权人身份证复印件(背面)

投标人：（单位签章）_____

法定代表人（签字或盖章）：_____

授权委托人（签字）：_____

日 期：_____

四、 投标人情况介绍

单位名称					
单位地址					
主管部门					
成立时间		注册资金（万元）			
单位性质					
投标期间 联系人		电 话		传 真	
职 工 概 况	职工总数		其中：技术人员数		
	单位行政和技术负责人				
	姓 名	职 务	年 龄	专 业	
单 位 概 况					

说明：本表后应附营业执照等材料的复印件。

供应商名称（电子签章）：

日期： 年 月 日

五、开标一览表

项目名称	_____
项目编号	_____
投标报价	¥: _____
服务期	_____
服务地点	_____
备注: _____	

说明：1、投标人严格按照规定的格式填写。投标总价作为评审及定标的依据。

2、任何有选择或有条件的投标总价或表中某一包填写多个报价，均将导致投标被拒绝。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

六、投标报价明细表

单位：万元

序号	聘用人数	聘用月数	平均基本工资 (元/月)	工资合计 (万元)	人员服务费用 (万元)	合计 (万元)	备注
1	107	12					
合计							

说明：如果行数不够，请自行增加。

注：人员服务费用不得超过60元/人/月；其中工资包括五险一金、交通费、补助；

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

委托代理人：_____（签字）

日期： 年 月 日

七、投标保证金缴纳凭证

八、资格证明文件

- 1、营业执照、组织机构代码证、税务登记证（或三证合一的营业执照）

- 2、“信用中国”、“中国政府采购网”网页打印件
- 3、财务状况

投标人认为有必要提供其他材料（如有）

附件 1:

类似项目业绩

项目名称: _____

项目编号: _____

项目名称	
项目单位名称	
项目单位联系人 姓名及联系方式	
合同金额	
项目负责人 姓名	
项目实施时间	
项目内容说明	

- 说明: 1. 每个项目须单独附表, 并附上相关证明材料, 否则专家在评审时将不予采信;
2. 项目内容请详细说明所承担的具体工作内容;
3. 本表后附中标通知书或合同。

投标人名称: _____ (盖章)

法定代表人: _____ (签字或盖章)

委托代理人: _____ (签字)

日期: 年 月 日

九、人员配备表

项目名称：_____

项目编号：_____

类别	姓名	职务	职称	常住地	专业	备注
管理 人员						
项目人员						

1、投标人拟投本项目管理、技术服务人员情况表。

说明：如果行数不够，请自行增加。

注：后附人员证书。

十、商务条款偏离说明表

序号	招标文件 条款号	招标文件的 服务条款	投标文件的 服务条款	偏离 (正/负 /无)	备注

说明：如供投标人提交的商务条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写《商务条款偏离说明表》。

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

技术文件

以下内容（除技术规格偏离表）由投标人格式自拟。

包括但不限于以下内容：

- 1、技术参数响应
- 2、服务技术性能
- 3、质量保障措施
- 4、服务计划及保障措施
- 5、本地化服务能力
- 6、安全防范措施
- 7、技术规格偏离表（格式如下）

十一、技术规格偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	招标文件 技术评分标准	响应文件对 应部分	偏离说明	响应文件 中对应的页 码	备注

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字）：

日期： 年 月 日

注：若有偏离，请将具体偏离条款在“偏离”一栏中详细说明；若无偏离，请在“偏离”一栏成交注“无”字样，不填写视为不响应。

十二、中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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. _____（项目名称），属于_____（采购文件中明确的所属行业）；承建（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（盖章）：

日 期： _

中小企业划分标准

工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部等四部门《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）规定中小企业划型标准如表所示：

农、林、牧、渔业	营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	500 万元-20000 万元
	小型	50 万元-500 万元
	微型	50 万元以下
工业 (包括采矿业, 制造业, 电力、热力、燃气及水生产和供应业)	从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 300 人— 1000 人, 且营业收入 2000 万元— 40000 万元
	小型	从业人员 20 人— 300 人, 且营业收入 300 万元— 2000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下
建筑业	营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	营业收入 6000 万元— 80000 万元, 且资产总额 5000 万元— 80000 万元
	小型	营业收入 300 万元— 6000 万元, 且资产总额 300 万— 5000 万元
	微型	营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下
批发业	从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 20 人— 200 人, 且营业收入 5000 万元— 40000 万元
	小型	从业人员 5 人— 20 人, 且营业收入 1000 万元— 5000 万元
	微型	从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下
零售业	从业人员 300 人以下或营业收入 20 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 50 人— 300 人, 且营业收入 500 万元— 20 000 万元
	小型	从业人员 10 人— 50 人, 且营业收入 100 万元— 500 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
交通运输业 (不含铁路运输业)	从业人员 1 000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 300 人— 1000 人, 且营业收入 3000 万元— 30000 万元
	小型	从业人员 20 人— 300 人, 且营业收入 200 万元— 3 000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下
仓储业	从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100 人— 200 人, 且营业收入 1000 万元— 30000 万元
	小型	从业人员 20 人— 100 人, 且营业收入 100 万元— 1000 万元

	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下
邮政业	从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 300 人—1000 人，且营业收入 2000 万元—30000 万元
	小型	从业人员 20 人—300 人，且营业收入 100 万元—2000 万元
	微型	从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下
住宿业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100 人—300 人，且营业收入 2 000 万元—10000 万元
	小型	从业人员 10 人—100 人，且营业收入 100 万元—2000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
餐饮业	从业人员 300 人以下或营业收入 10 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100—300 人，且营业收入 2000 万元—10000 万元
	小型	从业人员 10 人—100 人，且营业收入 100 万元—2000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
信息传输业（包括电信、互联网和相关服务）	从业人员 2000 人以下或营业收入 100 000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100 人—2 000 人，且营业收入 1000 万元—10000 万元
	小型	从业人员 10 人—100 人，且营业收入 100 万元—1000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下
软件和信息技术服务业	从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100—300 人，且营业收入 1000 万元—10000 万元
	小型	从业人员 10 人—100 人，且营业收入 50 万元—1000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下
房地产开发经营	营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	营业收入 1000 万元—200000 万元，且资产总额 5000 万元—10000 万元
	小型	营业收入 100 万元—1000 万元，且资产总额 2000 万元—5000 万元
	微型	营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业
物业管理	从业人员 1 000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 300 人—1000 人，且营业收入 1000 万元—5000 万元
	小型	从业人员 100 人—300 人，且营业收入 500 万元—1000 万元
	微型	从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下
租赁和商务服	从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，	

务业	且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。	
	中型	从业人员 100 人— 300 人，且资产总额 8000 万元— 120000 万元
	小型	从业人员 10 人— 100 人，且资产总额 100 万元— 8000 万元
	微型	从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下
其他未列明行业	从业人员 300 人以下的为中小微型企业。	
	中型	从业人员 100— 300 人
	小型	从业人员 10 人— 100 人
	微型	从业人员 10 人以下