

新疆生产建设兵团 政府采购 招标文件 (服务类)

项目名称：2024 年度兵团政务服务咨询、引导、窗口受理服
务采购项目

项目编号：JTZB(2024)-074

采购代理机构：新疆建通工程管理有限公司

日期：2024 年 4 月



目 录

第一部分	招标公告	2
第二部分	投标人须知	5
	投标人须知前附表	5
	投标人须知正文部分	12
	一、总则	12
	二、招标文件	15
	三、投标文件	17
	四、投标保证金	21
	五、投标文件的递交	21
	六、开标	22
	七、评标步骤和要求	23
	八、履约保证金	27
	九、代理服务费、公证费	28
	十、签订、审核合同	28
	十一、处罚、询问和质疑	29
	十二、保密和披露	30
第三部分	采购需求及技术要求	31
第四部分	评审方法（综合评分法）	39
第五部分	政府采购合同	46
第六部分	投标文件格式	56

第一部分 招标公告

项目概况

2024 年度兵团政务咨询服务、引导、窗口受理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台线上获取招标文件，并于 2024 年 5 月 20 日 16:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：JTZB(2024)-074

项目名称：2024 年度兵团政务咨询服务、引导、窗口受理服务采购项目

预算金额（元）：3640000

最高限价（元）：3640000

采购需求：

标项一

标项名称：2024 年度兵团政务咨询服务、引导、窗口受理服务采购项目

数量：不限

预算金额（元）：3640000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：以外包的方式采购服务大厅的窗口办件服务、咨询服务、引导服务、能力培养服务、形象提升服务和日常监管服务等内容。（详见采购文件）

备注：

合同履行期限：标项 1，12 个月。

本项目（否）接受联合体投标。

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：专门面向中小企业采购项目
3. 本项目的特定资格要求：

投标人须具有人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》。

三、获取招标文件

时间：2024 年 4 月 29 日至 2024 年 5 月 9 日，每天上午 00:00 至 12:00 ，
下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外）

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（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：2024 年 5 月 20 日 16:00（北京时间）

投标地点（网址）：请登录政采云投标客户端投标

开标时间：2024 年 5 月 20 日 16:00（北京时间）

开标地点：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）不见面开标大厅

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、本项目实行网上投标，采用电子投标文件；

2、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。有意向参与兵团区域电子开评标的供应商，可访问兵团政府采购网-办事指南-操作指南-CA 证书办理操作指南或点击链接：<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/site/detail?parentId=189171&articleId=CZ0bD526ZE+CHX5isJvt0w==&utm=site.site-PC-4840.633-pc-websitegroup-seconddlevelpage-front.1.2e96d52081d811eebbd67dd2372c0b9a> 自行进行申领。

3、供应商将政采云电子交易客户端下载、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的制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用 WIN7（64 位）及以上操作系统。客户端请至兵团政府采购网

（<http://ccgp-bingtuan.gov.cn/>）下载专区查看，如有问题可拨打政采云客户服务热线 95763 进行咨询。如因供应商自身原因导致在规定时间内无法正常解密

的（如：浏览器故障、未安装相关驱动、网络故障、加密 CA 与解密 CA 不一致等），采购中心/代理机构不予异常处理，视为供应商自动弃标。

4、法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一项目的投标；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5、投标人的信用行为在投标截止时间前，未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的“严重失信主体名单”、“经营异常名录”及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”其中之一，被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内）。

七、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：新疆生产建设兵团政务服务中心

地 址：乌鲁木齐市天山区青年路 775 号

项目联系人：马晶晶

项目联系方式：13201032060

2. 采购代理机构信息

名 称：新疆建通工程管理有限公司

地 址：新疆乌市天山区东风路 136 号聚天大厦 7 楼

项目联系人：刘阳、刘霄寒

项目联系方式：15099082891、15899055168

第二部分 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容		说明与要求
1	项目名称		2024 年度兵团政务服务咨询、引导、窗口受理服务采购项目
2	采购人		名称：新疆生产建设兵团政务服务中心 地址：乌鲁木齐市天山区青年路 775 号 联系人：马晶晶 联系电话：13201032060
3	采购代理机构		名称：新疆建通工程管理有限公司 地址：新疆乌鲁木齐市东风路 138 号聚天大厦 7 楼 项目联系人：刘阳、刘霄寒 项目联系方式：15099082891、15899055168
4	采购内容		以外包的方式采购服务大厅的窗口办件服务、咨询服务、引导服务、能力培养服务、形象提升服务和日常监管服务等内容。（详见采购需求及技术要求）
5	投标人资格要求		1、投标人资格要求 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件，并提供兵团政府采购供应商信用承诺函； 2、特定资格要求 投标人须具有人力资源社会保障行政部门颁发的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》； 3、其他 限制情形：法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一项目的投标；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。（供应商须提供无限制情形的承诺函）
6	投标文件的组成内容	资格审查材料	（1）☆兵团政府采购供应商信用承诺函； （2）☆资质证书 （3）☆法定代表人身份证明或授权委托书； （4）☆中小企业声明函（本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商必须按照采购文件规定的格式提供）； （5）供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书； （6）供应商认为有必要提供的声明及文件资料；

序号	内容		说明与要求
		商务技术内容	(1) ☆投标函； (2) ☆开标一览表； (3) ☆投标报价明细表； (4) ☆服务承诺书； (5) 商务技术条款偏离说明表； (6) 类似项目业绩表； (7) 投标人自行编写的技术服务文件； (8) 投标人自行编写的后续服务文件； (9) 投标人认为有必要提供的其他资料；
7	是否允许联合体投标		☐ 是。 ☒ 否。
8	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成		☒ 否。 ☐ 是。中标人按照合同约定或者经采购人同意，可以将项目非主体、非关键性工作分包交由他人完成。此时，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。 分包内容要求：_____/_____ 分包金额要求：_____/_____ 接受分包的第三人资质要求：_____/_____
9	踏勘现场		☒ 自行踏勘。 ☐ 统一组织。 联系人：_____/_____ 联系电话：_____/_____ 踏勘时间：_____/_____ 踏勘地点：_____/_____
10	答疑接受时间		投标截止时间15日前接受投标人疑问或澄清要求（逾期不予受理）。 联系人：刘阳、刘霄寒 联系电话：15099082891、15899055168 提交方式：线下提交 注：澄清、修改文件发出后，投标人必须根据最新的澄清文件制作电子投标文件，否则将影响投标文件的完整性。
11	★投标有效期		自投标截止之日起 60 日历天。
12	投标截止时间（开标时间）		截止时间：2024 年 5 月 20 日 16:00（北京时间）
13	投标人在投标截止时间前提交的文件		时间：2024 年 5 月 20 日 16:00 时（北京时间），超过截止时间的投标将被拒绝。 地点：政采云平台（ https://www.zcygov.cn/ ）
14	投标文件		☒ 采用不见面开标：

序号	内容	说明与要求
		采用不见面开标： 开标默认时长：20 分钟（若供应商在解密截止时间内未按要求解密，视为撤销投标响应文件） 供应商需要递交加密的电子投标文件，在投标截止时间前通过兵团政采云平台电子交易平台上传到指定位置。无需递交纸质文件。 注：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。
15	开标时间及地点	开标时间：2024 年 5 月 20 日 16:00 时（北京时间） 开标地点：兵团政采云平台电子交易平台
16	评标委员会的组成	评标委员会构成：_5_ 人，其中采购人代表_1_ 人， 评审专家确定方式：从政采云平台综合专家库中随机抽取确定。
17	★投标保证金	投标保证金的形式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 投标保证金的金额：肆万元整（人民币）； 投标保证金截止时间：2024 年 5 月 20 日 16:00 时（北京时间） 招标代理机构的开户银行及账号如下： 收款单位：新疆建通工程管理有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐建设路支行 行号：103881000084 银行账号：30000801040002108 （电汇及转账需注明项目名称）， 电子保函操作详见兵团政府采购网/办事指南/信用融资平台操作手册。 制作投标文件，需提交投标保证金缴纳的复印件是指：投标保证金银行汇款或转账凭证复印件或电子保函截图加盖公章。
18	中小微型企业有关政策	（1）政策优惠价格扣除幅度：本项目为专门面向中小企业采购项目，故不再执行价格评审优惠的扶持政策。 （2）根据工信部等部委发布的《关于印发中小企业划型标准

序号	内容	说明与要求
		规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号文）、《关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（新财购〔2022〕22号）规定。 投标人必须提供《中小企业声明函》，声明函中的“标的名称”为本项目名称，“所属行业”为<u>租赁和商务服务业</u>。否则将不予进行认定。 符合条件的中小微型企业应按照采购文件格式要求提供《中小企业声明函》，否则将不予认定； （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； （4）依据本办法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； （5）投标人应当对《中小企业声明函》、监狱企业证明文件、《残疾人福利性单位声明函》的真实性负责，上述材料与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。
19	技术部分是否采用“暗标”评审方式	☒ 否。 ☐ 是。
20	评审方法	☒资格后审 ☐资格预审 ☒综合评分法 ☐最低评标价法 注： 1、最低评标价法，是指以价格为主要因素确定中标投标人的评标方法，即在全部满足招标文件实质性要求前提下，依据统一的价格要素评定最低报价，以提出最低报价的投标人作为中标候选投标人或者中标投标人的评标方法。投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方为中标人。 2、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

序号	内容	说明与要求
		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。
21	履约保证金	履约保证金的交纳必须以公对公账户进行电汇或转账，否则不予认可。 交纳时间：\ 交纳金额：\
22	代理服务费	☐不交纳。 ☒交纳。 交纳时间：领取中标通知书时汇入 交纳金额：本项目服务费按照差额定律累进计费方式计算，标准如下： （1）成交金额 100 万元以下的部分，服务类采购费率 1.50%； （2）成交金额 100 万元至 500 万元的部分，服务类采购费率 0.80%； （3）成交金额 500 万元至 1000 万元的部分，服务类采购费率 0.45%； （4）成交金额 1000 万元至 5000 万元的部分，服务类采购费率 0.25%； （5）成交金额 5000 万元至 10000 万元的部分，服务类采购费率 0.10%； （6）成交金额 10000 万元至 100000 万元的部分，服务类采购费率 0.05%； （7）成交金额 1000000 万元以上的部分，服务类采购费率 0.01%； 按照标准计算后下浮 10%收取代理服务费。 收款单位：新疆建通工程管理有限公司 开户银行：中国农业银行股份有限公司乌鲁木齐建设路支行 银行账号：30000801040003411 本项目中标服务费由中标人支付，该费从投标人的投标保证金内扣除或单独缴纳。
23	场地服务费	☒不交纳。 ☐交纳。
24	争议的解决	/
25	★服务期限及服务地点	服务期限：12个月。 服务地点：新疆生产建设兵团政务服务中心。

序号	内容	说明与要求
		(此项为实质性要求)
26	★项目预算	招标最高限价(金额)：364万元 投标人投标报价超过项目控制价的按无效投标处理。 注：1、本项目投标报价采用固定总价承包。所报价格应为含税全包(大包)价，包括各项配合费、服务费、风险费、管理费、验收、保险、税费、培训、服务人员考取相关从业证书费用、背景调查、职业测评、技术服务、售后服务及其他为完成本项目所必需的全部费用和按本合同相关责任和义务等须承担的全部费用、保障相关工作内容，总价包干。 2、报价中应考虑招标文件中要求投标人承担的风险范围以及相关的费用。 3、本项目总价为投标人在投标文件中提出的各项支付金额的总和，包括实施、完成招标内容并修补缺陷以及履行招标文件中约定的风险范围内的所有责任和义务所发生的全部费用。
27	其他	1、投标文件均必须满足采购文件制作要求等，否则将导致投标被拒绝。 2、本项目的招标投标活动以及相关当事人须接受财政监督部门依法实施的监督。
28	采购人补充的其他内容	1、中标单位在领取中标通知书前需要将纸质版标书一式三份及电子版递交至招标代理处存档。如方便可以采取当面递交的方式，也可采用邮寄的方式，邮寄地址联系代理机构。 2、中标单位提供的投标文件应将大小不一的文件材料用折叠的办法整理成A4纸面大小，左、下侧分别对齐，采用胶装(文件材料包括投标人所递交的所有资料，如投标文件、图纸等)，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。 3、《关于开展政府采购合同信用融资工作的通知》(兵财库(2022)31号)为进一步推进兵团政府采购供应商信用融资工作，持续优化政府采购营商环境，助力解决兵团政府采购中标(成交)供应商资金不足、融资难、融资贵的问题详情查看兵团政府采购网政策法规栏。 4、在中标结果公示后3个工作日内，中标单位须携带“①近两年(2021-2022年度或2022-2023年度)财务审计报告，②投标截止日期之前6个月内任意一期的依法缴纳税收材料，③投标截止日期之前6个月内任意一期的依法缴纳社会保障资金材料”到采购单位，核验资格证明材料。
注意		注：在评标过程中，评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价或者在设有标底时明显低于标底，使得其投标报价可能低于其个别成本的。应当要求该投标人作

序号	内容	说明与要求
事项	出书面说明并提供相关证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相关证明材料的，由评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞标，应当否决其投标。	
备注	解释权： 构成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，按招标公告、投标须知、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约定不一致的，以编排顺序在后者为准；按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标代理机构和招标人负责解释。	

注：1、本表中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标无效且不允许在开标后补正；

2、本表内容与招标文件其它内容不一致的，应当以本表内容为准。

3、本表中“☒”标示选择使用该项，“☐”标示不选择使用该项。

投标人须知正文部分

一、总则

1. 说明

1.1 本招标文件适用于本次招标采购项目的招标投标。

2. 定义

2.1 “采购人”名称见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”。

2.2 “采购代理机构”名称见本招标文件第二部分“投标人须知前附表”。

2.3 “服务”指招标文件第三部分所述投标人应该履行的承诺和义务。

2.4 “潜在投标人”指符合招标文件各项规定的投标人。

2.5 “投标人”指符合招标文件规定并参加投标的投标人。

2.6 “投标人公章”在投标文件中指与投标人标准公章一致的投标人电子签章或标准公章。

2.7 “电子投标文件”指利用兵团政采云平台提供的电子投标文件制作工具编制加密的投标文件。

3. 合格投标人的条件

3.1 具有本项目实施能力，符合、承认并承诺履行本文件各项规定的国内法人、其他组织或自然人均可参加投标。

3.2 遵守有关的国家法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》和本文件中规定的条件：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- 7) 具有本招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 5 项规定的资格条件。

3.3 投标人之间如果存在下列情形之一的，不得同时参加同一包（标段）或者不分包（标段）的同一项目投标：

- 3.3.1 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人；

- 3.3.2 母公司、全资子公司及其控股公司；
- 3.3.3 参加投标的其他组织之间存在特殊的利害关系的；
- 3.3.4 法律和行政法规规定的其他情形。

3.4 投标人须持有《法定代表人授权委托书》。

3.5 投标人在兵团政采云平台内针对本项目下载了电子采购文件。

3.6 投标人按时足额交纳投标保证金。

3.7 本次招标是否允许由两个以上投标人组成一个联合体以一个投标人身份共同投标，按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第7项的规定。如果允许，除均应符合上述规定外，还应符合下列要求：

1) 联合投标体应提供“联合投标协议书”，该协议书对联合投标各方均具有法律约束力。联合投标体必须确定其中一方为投标的全权代表参加投标活动，并承担投标及履约活动中的全部责任与义务，且联合体各方无论是否实际参加、发生的情形怎样，一旦该联合体实际开始投标，联合体各方均应当就本次采购所引起或相关的任何或所有事项、义务、责任、损失等承担连带责任。申请参与本项目联合投标成员各自均应具备政府有权机构核发的有效营业执照；均应是自主经营、独立核算、处于持续正常经营状态的经济实体。

2) 联合体各方中至少应当有一方对应满足本项目规定的相应资质条件，并且联合体投标人整体应当符合本项目的资质要求，否则，其提交的联合投标将被拒绝。

3) 由不同专业的投标人组成的联合体，首先以投标的全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据；涉及行业专属的资质，按照所属行业所对应的投标人的应答材料确定。

4) 联合体中标后，合同应由各成员的合法授权代表签字并加盖各成员公章，以便对联合体成员作为整体和他们各自作为独立体均具有法律约束力，但若该等签字或公章不齐全或缺乏，该联合体的牵头人的签署或类似的意思表示人具有代表该联合体的签署或意思表示的法律效力，并且据此各成员为履行合同应向采购代理机构与采购人承担连带责任。

5) 联合体或其成员不得将其在合同项下的权利或义务全部或部分转让给第三人，有关分包事项或服务委托等须事先取得采购代理机构书面同意并且须遵守

相关法律、法规、本次招标的全部相关规定。

6) 联合体各方均不得同时再以自己独立的名义单独投标，也不得再同时参加其他的联合体投标。若该等情形被发现，其单独的投标和与此有关的联合体的投标均将被一并拒绝。

3.7 投标人不得与采购人、采购代理机构等有利害关系。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

5. 纪律

5.1 投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

5.2 投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

5.2.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

5.2.1.2 投标人之间约定中标人；

5.2.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

5.2.1.4 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投标；

5.2.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

5.2.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

5.2.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.2.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜，或制作电子投标文件的文件制作机器码（mac 地址）一致，或制作电子投标文件的文件创建标识码一致；

5.2.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

5.2.2.4 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；

5.2.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

5.2.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

6. 通知

6.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告变更通知及/或答疑文件的形式，向潜在投标人发出，传真和电话号码以潜在投标人的登记为准。收到通知的投标人须立即予以回复确认，但投标人未回复或采购代理机构未收到回复时，并不应当被理解为采购代理机构知道或应当知道投标人是否收到通知。因登记有误、传真线路故障或其它任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

7. 招标文件组成

7.1 招标文件由招标文件目录所列内容组成。

8. 踏勘现场

8.1 本项目是否统一组织投标人踏勘现场见招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第9项的规定。无论是否统一组织，投标人应对供货现场和周围环境进行勘察，以获取编制投标文件所需的资料。

8.2 踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。采购人向投标人提供的有关供货现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料。采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到供货现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

8.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供供货使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

8.4 除采购人原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

9. 知识产权

9.1 投标人须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提

出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

9.2 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，须在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人须提供开发接口和开发手册等技术文档。

10. 答疑及招标文件的澄清和修改

10.1 投标人如果对招标文件有疑问或要求进行澄清的，应按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”第10项规定向采购代理机构提出。提出后，请投标人及时通过交易平台“答疑文件下载”栏目查看答疑文件或澄清文件。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，如召开，答疑会安排另行通知。

投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问或要求澄清的，采购代理机构将视其为同意，对在“答疑接受时间”后就招标文件内容提出的疑问及澄清要求将不予受理。

10.2 无论出于何种原因，采购代理机构主动或出于解答投标人疑问对已发出的招标文件进行必要澄清或修改的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间15日前，以当面交接、邮寄、传真或电子邮件、网站披露等其中至少一种方式，向潜在投标人发出澄清、修改的补充文件。需要为此调整投标文件提交截止时间的，应当重新确定，并就变更后的投标截止时间重新发出通知。

特殊情况下，采购代理机构发布澄清、修改文件后，征得投标人同意，可不改变投标截止时间和开标时间。

10.3 采购代理机构一旦对招标文件作出了澄清、修改，即刻发生效力，采购代理机构有关的补充文件，将作为招标文件的组成部分，对所有现实的或潜在的投标人均具有约束力，而无论是否已经实际收到上述文件。同时，采购代理机构和投标人的权利及义务将受到新的截止期的约束。

10.4 采购代理机构对招标文件作出的澄清、修改会以书面形式进行披露，请投标人及时关注并获取相关资料。因登记有误、线路故障或其它任何意外情形，导致投标人未及时获取的，采购代理机构不因此承担任何责任，且有关的招标活动继续有效地进行。当招标文件的澄清、修改及进行其他答复等就同一内容的表

述不一致时，以最后发布的内容为准。

10.5 澄清、修改文件发出后，投标人必须使用最新的答疑、澄清文件制作电子投标文件，否则将无法完成上传。

三、投标文件

11. 投标文件的语言及计量单位

11.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

11.2 原版为外文的证书类文件，以及由外国人作出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖投标人公章。必要时评标委员会可以要求投标人提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。原版为外文的证书类、证明类文件，与投标人名称或其他实际情况不符的，投标人应当提供相关证明文件。

11.3 除非招标文件另有规定，投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

11.4 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

11.5 电报、电话、传真形式的投标概不接受。投标人的投标文件一律不予退还。

12. 投标文件组成及编制

12.1 投标文件分为资格审查资料、商务文件、技术文件和服务文件。

商务文件指投标人提交的证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件。技术和服务文件指投标人提交的能够证明其提供的货物及服务符合招标文件规定的文件。本次招标，投标人须按招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第6项规定提交资格审查资料、商务技术文件，其中加☆项目若有缺失或无效，将导致投标被拒绝且不允许在开标后补正。

12.2 投标人递交的投标文件及相关要求按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第13、14项的规定。

12.2.1 电子投标文件的编制

12.2.1.1 电子投标文件使用兵团政采云平台提供的投标文件制作工具以及招标文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照招标文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。

12.2.1.2 电子投标文件须使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

12.2.1.3 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与招标文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

13. 投标报价

13.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为包括本次项目所有服务内容、外包、制作、保险、利润、税金、人员、交通、食宿、加班、验收、技术服务、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

13.2 投标人投报多包的，须对每包分别制作投标文件并报价。

13.3 除非招标文件另有规定，不接受可选择或可调整的投标方案和报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而被拒绝。

13.4 本项目是否接受进口产品按照招标文件第二部分“投标人须知前附表中”中第6项的规定。

13.5 本项目是否允许投标人将项目的非主体、非关键性工作交由他人完成按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第8项的规定。如允许，投标人根据采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成，须在技术文件中载明。

13.6 投标人须严格按照报价明细表规定的内容填写服务计算单价、总价以及其他事项。

13.7 投标人对投标报价若有说明应在投标文件中显著处注明。

除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素

而变动。

13.8 对于有配件、耗材、选件、备件和特殊工具的货物，还应填报投标货物配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该表格格式由投标人自行设计。投标人按照上述要求分类报价，其目的是便于评标，但在任何情况下并不限制采购人以其他条款签订合同的权利。

13.9 最低报价不能作为中标的保证。

14. 投标有效期

14.1 本项目的投标有效期按照招标文件第二部分“投标人须知前附表中”中第 11 项的规定。投标有效期自开标之日起计算，短于规定期限的投标将按无效投标处理。

14.2 在特殊情况下，采购代理机构可与投标人协商延长投标有效期。这种要求和答复都应以书面形式进行。此时，规定的投标保证金的有效期也相应延长。投标人可以拒绝接受延期要求而不会被没收保证金。同意延长有效期的投标人除按照采购代理机构要求修改投标有效期外，不能修改投标文件的其他内容。

15. 投标内容填写说明

15.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容。投标文件须对招标文件中的内容作出实质性和完整的响应，如果投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将可能导致投标被拒绝。

15.2 投标文件须严格按照招标文件第六部分规定的格式提交，并按规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。投标文件未按规定提交或留有空项，将被视为不完整响应的投标文件，其投标有可能被拒绝。

15.3 开标一览表为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

15.4 投标人须注意：为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的投标行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的偏离表中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项偏离。若投标人对某一事项是否存在或是否属于偏

离不能确定，亦必须在偏离表中清楚地表明该偏离事项，并可以注明不能确定的字样。任何情况下，对于投标人没有在偏离表中明确、清楚地披露的事项，包括可能属于被投标人在偏离表中遗漏披露的事项，一旦在评审中被发现存在偏离或被认定为属于偏离，则评标委员会有权视具体情形评审时予以处理，乃至对该投标予以拒绝。

15.5 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构或评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

15.6 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的文件中的单位盖章、印章、公章等处均指与当事人全称相一致的电子签章或标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。

投标人法定代表人或授权代理人投标文件及相关文件的签字或盖章，可采用电子签名或签字或盖章方式，且须与投标人法定代表人或授权代理人姓名一致。

不符合本条规定的按无效投标处理。

15.7 本项目技术部分是否采用“暗标”评审方式按照招标文件第二部分“投标人须知前附表中”中第 19 项的规定。如果采用暗标评审方式的，投标人在制作投标文件时应当以能够隐去投标人的身份为原则并需严格遵守以下各项规定：

15.7.1 技术部分中纳入“暗标”部分的内容：样品。

15.7.2 暗标的编制要求

15.7.2.1 投标文件技术部分全部内容中不能出现任何本投标人的名称和其它可识别投标人身份的字符、企业徽标或符号、人员名称以及其他特殊标记等（如有此类文件应放于商务文件“用于评审的证明材料”中），否则将导致投标被拒绝。

15.7.2.2 页面设置及字体要求：采用标准 A4 纸张，上下页边距为 2.54cm，左右页边距为 3.17cm，装订线位置为左；不得设置页码；正文使用四号宋体字，单倍行距，段前段后 0 行间距；标题为二号黑体字，图、表中的字体统一用宋体小四，1.5 倍行距，段前段后 0 行间距。

15.7.2.3 任何情况下，技术部分（“暗标”部分）中不得出现任何投标人的审阅或者批注痕迹，否则将导致投标被拒绝。

四、投标保证金

16. 投标保证金

16.1 投标人应按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 17 项的规定交纳。投标保证金须于到账截止时间前到帐，并经采购代理机构确认。

16.2 采购代理机构不接收以现金或汇票等其他形式递交的投标保证金。未按要求提交投标保证金的，将被视为无效投标。

16.3 未中标的投标人的投标保证金在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将在交纳履约保证金并于合同生效后 5 个工作日内退还。

16.4 投标保证金退还一律采用网上银行转帐方式退还至投标人的汇款帐户，资金原路返回。

五、投标文件的递交

17. 投标文件的密封和标记

17.1 投标人应通过电子投标文件制作工具严格按招标文件要求制作投标文件，在投标截止时间前完成上传加密的投标文件（加密和解密须用同一把数字证书）。投标人在投标截止时间前，可以对其所递交的投标文件进行修改并重新上传，但以投标截止时间前最后一次上传的投标文件为有效投标文件。

投标截止时间以兵团政采云交易平台显示的时间为准，逾期系统将自动关闭，未完成上传的投标文件视为逾期送达，将被拒绝。

17.2 是否采用不见面开标方式详见投标人须知前附表，若本项目采用不见面开标，无需提供电子投标文件 U 盘、纸质投标文件。

18. 投标文件的递交

18.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前网上投标，并将未加密的电子投标文件光盘密封送达指定开标地点。

18.2 在招标文件要求提交投标文件的截止时间之后送达的投标文件，为无效投标文件，采购代理机构将拒绝接收。

18.3 是否采用不见面开标详见投标人须知前附表。

19. 投标文件的修改和撤回

19.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前。在投标截止时间后，投标人不得要求修改或撤回其投标文件。

六、开标

20. 开标

A. 采用见面开标方式

20.1 采购代理机构按照招标文件规定的时间、地点主持开标。投标人法定代表人或授权代理人应携带身份证明、电子密钥（电子证书）、未加密的电子投标文件（用信封密封）及应当提交的其他资料参加开标并签到。

20.2 开标前，采购代理机构将会同监督人员或公证人员进行验标（检查网上招标系统正常与否，检查未加密的电子投标文件，检查投标人保证金交纳情况），确认无误后开标。开标时，各投标人应对本单位的加密的电子投标文件现场解密，采购代理机构工作人员在监督人员或公证人员监督下解密所有投标文件。

因网上招标系统故障导致所有投标人均解密失败时，投标人使用未加密的电子投标文件进行开评标。

20.3 开标时，采购代理机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格，以及采购代理机构认为合适的其它详细内容。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

20.4 在评审结束前，未得到采购代理机构允许，投标人法定代表人或授权代理人不得离开开标现场。

20.5 公证员对开标过程进行全程公证。

B. 采用不见面开标方式（是否采用详见投标人须知前附表）

招标人在规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点开标。投标人的法定代表人或其委托代理人无需到达开标现场，仅需在任意地点通过视频会议不见面开标，完成远程解密、提疑澄清、开标唱标、结果公布等交互环节。

法定代表人或法定代表人授权委托人参与远程交互，中途不得更换，在废标、

澄清、提疑、传送文件等特殊情况下需要交互时，投标人一端参与交互的人员均被视为是投标人的授权委托人或法人代表，投标人不得以不承认交互人员的资格或身份等为借口推脱，投标人自行承担随意更换人员所导致的一切后果。

七、评标步骤和要求

21. 组建评标委员会

21.1 采购代理机构根据有关法律法规和本招标文件的规定，结合招标项目的特点组建评标委员会，对投标文件进行评估和比较。评标委员会由五人以上单数组成，其中经济、技术等方面的专家不少于三分之二。

21.2 参与过本项目的论证专家不得作为评标专家参加评标，采购人不得以专家身份参与评标。

22、资格审查

22.1 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当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。

23. 初步评审

23.1 评标委员会审查投标文件是否符合招标文件的基本要求：内容是否完整、资格证明文件是否合格、文件签署是否齐全、有无计算错误等。

23.2 评标委员会审查投标文件是否实质上响应招标文件的要求。

1) 实质上响应的投标是指与招标文件上的条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留，否则将视为无效投标。

2) 重大偏离或保留系指投标货物的质量、数量和交付日期等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，纠正这些偏离或保留将对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。包括但不限于：

A、招标文件第二部分“投标人须知前附表”第 6 条“投标文件组成”部分中，带“☆”号部分的证明文件不全或无效的；

B、投标文件未按招标文件的规定签章的；

C、未按投标文件份数要求提交投标文件的；

D、招标文件带“☆”号部分任意一款不满足要求的；

E、报价超过项目预算或经评标委员会认定低于成本的；

- F、投标有效期不足的；
- G、联合体投标文件未附联合体投标协议书的；
- H、不符合招标文件中有关分包规定的；
- I、有串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- J、投标人递交的电子投标文件（加密电子投标文件和未加密电子投标文件）均无法满足正常开标、评标使用功能的；
- K、投标人名称或组织结构与领取采购文件时不一致且无有效变更证明的；
- L、不符合招标文件中规定的其他实质性要求。

23.3 投标文件的细微偏差是指在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整，不会对其他投标人造成不公正的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

23.4 初步评审中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理：

- 1) 投标文件中的开标一览表与明细表内容不一致的，以开标一览表为准。
- 2) 如果以文字表示的数据与数字表示的有差别，以文字为准修正数字。如果大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3) 如果单价乘以数量不等于总价，以单价为准修正总价，但单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果明细价格相加不等于汇总价格，以明细价格为准。
- 4) 调整后的数据对投标人具有约束力，投标人不同意以上修正，其投标将被拒绝。

23.5 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身，不依据其他外来证明。

24. 投标的澄清

24.1 评标委员会有权要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或者补正。

24.2 投标人必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复

经法定代表人或授权代理人的签字认可，将作为投标文件内容的一部分。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。

24.3 如评标委员会一致认为某个投标人的报价明显不合理，有降低质量、不能诚信履行的可能时，评标委员会有权决定是否通知投标人限期进行书面解释或提供相关证明材料。若已要求，而该投标人在规定期限内未做出解释、作出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，可拒绝该投标。

24.4 公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当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。

25. 详细评审

25.1 评标委员会只对实质上响应招标文件的投标进行评价和比较；评审应严格按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 20 项规定以及招标文件的要求进行。具体要求等详见招标文件第四部分“评审方法”。

25.2 评标委员会依法独立评审，严格遵守评审工作纪律。对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出评审结论。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并说明理由，不签署不同意见的视为同意。

26. 确定中标人

26.1 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

26.2 评标委员会根据评审结果及招标文件的规定确定中标人。

27. 评标过程要求

27.1 开标之后，直到签订合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不向投标人或者其他与评标无关的人员透露。

27.2 在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评标时对评标委员会、采购人和采购代理机构施加任何影响都可能导致其投标无效。

27.3 电子招投标的应急措施

27.3.1 电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施。

- (1) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- (2) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- (3) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- (4) 病毒发作或受到外来病毒的攻击；
- (5) 出现其他不可抗拒的客观原因造成开评标系统无法正常使用。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标。已在系统内开标、评标的立即停止。采取应急措施时，必须对原有资料及信息作出妥善保密处理。

27.3.2 因系统原因导致投标人均无法解密电子投标文件时，采购代理机构可在开标现场直接导入投标人在投标截止时间前递交的未加密的电子投标文件进行开标、评标。

28. 投标人瑕疵滞后发现的处理规则

28.1 无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、综合评审或其他后续程序，包括已经签订合同的情形，一旦投标人被拒绝或该投标人的此前评议结果被取消，其现有的位置将被其他投标人依序替代，相关的一切损失均由该投标人承担。

29. 采购项目废标

29.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人数量不足，导致进入详细评审、打分阶段的投标人不足 3 家的；
- 2) 投标人的报价均超过了采购预算；
- 3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

除前款第四项规定的情形外，项目废标后，如未变更采购方式，采购代理机

构将依法重新组织招标。

29.2 有前款第一项规定的情形导致废标时，投标人只有 2 家的，可以改为竞争性谈判方式，在书面征得投标人同意并报经财政部门核准后，由采购人、采购代理机构按照竞争性谈判方式的程序组织采购。

29.2.1 转为谈判后，若投标人未能在评标委员会指定时间内（原则上不超过 60 分钟）提交符合要求的补充资料或未作出实质性响应的，投标无效。经过审查符合谈判要求的有效投标人少于两家的，作废标处理。

29.2.2 评标委员会根据采购文件内容与实质性响应采购文件要求的投标人分别进行谈判，并给予所有参加谈判的投标人平等的谈判机会。在谈判过程中，评标委员会可以根据采购文件和谈判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，但不得变动采购文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对采购文件作出的实质性变动是采购文件的有效组成部分，评标委员会应当及时以书面形式同时通知所有参加谈判的投标人。

投标人应当按照采购文件的变动情况和评标委员会的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。

29.2.3 投标文件的报价视为谈判时的首次报价。谈判结束后，评标委员会应当要求所有继续参加谈判的投标人在规定时间内提交不超过两轮的报价。投标人的各轮报价是投标人报价文件的有效组成部分。除最终报价外，谈判时将公开各投标人每轮报价。

29.2.4 在谈判内容不作实质性变更及重大调整的前提下，投标人次轮报价不得高于上一轮报价，否则将视为重大偏离并导致报价被拒绝。

八、履约保证金

30. 履约保证金

30.1 履约保证金按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 21 项规定，在签订合同前交纳。

30.2 中标人在中标公告发布后及时足额交纳履约保证金。

九、代理服务费

31. 代理服务费

31.1 代理服务费按照招标文件第二部分“投标人须知前附表”中的规定由中标人交纳，请投标人在测算投标报价时充分考虑这一因素。

十、签订、审核合同

32. 中标通知

32.1 中标人确定后,采购代理机构将在相关政府采购信息发布媒体上发布中标公告,并以书面形式向中标人发出中标通知书,但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否已经收到该通知。中标人应按照上述第 21、22 条的规定交纳履约保证金、代理服务费并经采购代理机构确认后,委派专人持介绍信或授权书和身份证件前往采购代理机构领取中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后,采购人改变中标结果或者中标人放弃中标,应当承担相应的法律责任。

32.2 采购代理机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释,但中标结果的有效性不以未中标的投标人是否收到相应的通知为前提。

32.3 中标通知书是合同的组成部分。

33. 签订合同

33.1 中标人须在中标通知书发出之日起 25 日内与采购人签订采购合同。

33.2 中标人须按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

33.3 采购人如需追加与合同标的相同的货物,在不改变合同其他条款的前提下,提交追加合同的申请报经同级财政部门审核后,可与中标人签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

33.4 中标人一旦中标及签订合同后,不得转包,亦不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让。

33.5 中标人不履行合同的,采购人可在报经同级人民政府财政部门核准后,与排位在中标人之后的第一位中标候选投标人签订合同,以此类推;或在报经同

级人民政府财政部门核准后重新组织采购。

33.6 违反 32.1 条、32.2 条的规定，给对方造成损失的，应承担赔偿责任。

34. 审核合同

34.1 政府采购合同于签订合同之日起 2 个工作日内到上传至兵团政采云网站。

十一、处罚、询问和质疑

35. 处罚

35.1 发生下列情况之一，投标人的保证金不予退还；情节严重的将其列入不良记录名单。

- 1) 开标后在投标有效期内，投标人撤回其投标；
- 2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- 3) 中标人与采购人订立背离合同实质性内容的其他协议；
- 4) 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购代理机构同意，将中标项目分包给他人的；
- 5) 存在串通投标行为的；
- 6) 存在弄虚作假或提供虚假材料谋取中标的；
- 7) 投标人其他未按招标文件规定和合同约定履行义务的行为。

36. 询问

36.1 投标人对采购事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。

37. 投标人有权就招标事宜提出质疑

37.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，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。

37.2 质疑应当按照《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》、《政府采购质疑和投诉办法》等法律法规的相关规定，以书面形式向采购代理机构提出。

37.3 质疑书应当附上相关证明材料，否则质疑将视为无有效证据支持，将被予以驳回，并不得以上述理由要求延长质疑有效期。未递交投标文件的投标人，

其未参加后续采购活动，不得对递交投标文件截止后的采购过程、采购结果提出质疑。

37.4 质疑人可以采取直接送达或者邮寄方式提交质疑书。采购代理机构收到质疑书后，对质疑书进行审查，对符合质疑条件的将办理签收手续，自签收质疑书之日起即为受理。

37.5 采购代理机构将在受理书面质疑后 7 个工作日内审查质疑事项，作出答复或相关处理决定，并以书面形式通知质疑人和其他相关投标人，但答复的内容不涉及商业秘密。

37.6 投标人进行虚假和恶意质疑的，采购代理机构将提请有关部门将其列入不良记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并将处理决定在相关政府采购媒体上公布。

37.7 质疑人对答复不满意以及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 个工作日内向财政部门投诉。

十二、保密和披露

38. 保密和披露

38.1 投标人自领取招标文件之日起，须承担本招标项目保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应采购人要求，投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

38.2 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

38.3 在采购代理机构认为适当时、国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律规定的情形下，采购代理机构无须事先征求投标人同意而可以披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

第三部分 采购需求及技术要求

一、项目要求

1. 中标人负责按照采购人的要求进行招聘或提供服务人员，并办理员工入离职手续、工资、绩效奖金、福利、社保、计生管理等各类劳动用工手续及国家规定的相关费用；

2. 中标人负责对服务人员做录用前背景调查，核实个人信息，做好与本岗位相应要求的背景调查工作，并承担一切用人用工风险与责任。

3. 中标人根据岗位标准对服务人员做职业测评，保证人岗匹配，服务人员能够提供更优质的服务，保证并不断提升服务品质。

4. 中标人应有充足的人员储备，保证人员临时离职情况下招标方大厅引导及窗口服务工作的顺利进行；

5. 中标人定期与采购人沟通，及时掌握服务完成情况并做出整改；

6. 中标人按照行政办事员(政务服务综合窗口办事员)国家职业技能标准(职业编码：3-01-01-01)进行培训，所有窗口服务人员必须经过国家职业技能等级评价。

二、业务需求

1. 政务服务大厅具体工作岗位、岗位职责及条件要求如下表：

序号	岗位类别	工作岗位	主要工作职责	验收评价指标
1	综合咨询窗口人员	窗口服务岗位	1) 为办事企业群众提供咨询、引导等服务，现场接受和处理办事企业群众意见、批评、投诉； 2) 指导办事企业群众办理业务。根据办事企业群众业务需求正确指导办事企业群众填写相关业务凭证和备齐所需证件资料； 3) 经测算该岗位大约需要 2 人。	1) 大厅服务办事企业群众评价； 2) 政务服务管理机构评价； 3) 采购人检查结果综合考评。

2	综合办事窗口人员	窗口服务岗位	1) 主要为机关、企、事业单位、群众提供公积金、社保、医保等综合政务服务。一是咨询指导服务，导办、出件、投诉为一体的全流程“一站式”服务，二是对申请材料进行初步审查、申请人身份核验，三是准确、规范地将业务基本信息录入系统，按时限要求将材料转至后台审批人员，提供前台窗口受理接件服务，对不符合要求或缺少资料的，做到一次性告知并打印补齐补正通知书，四是接收、登记、发放或寄送政务服务事项办理结果。 2) 负责兵团残联、宗教事务管理局、地方金融监督管理局、兵团教育局、兵团科技局、兵团水利局、兵团统计局、兵团退役军人事务管理局、兵团应急管理局、兵团文旅局、兵团交通局等 12 个部门政务外网接退件工作。并联系各局处室业务负责人，沟通政务外网提交材料事宜，退件原因。 3) 线下接收办事群众、单位需递交到各个局处室的纸质资料。 4) 超期件及临超期件监督，与相关单位负责审核人员沟通超期原因及临超期件进度。 5) 经测算该岗位大约需要 23 人。	1) 大厅服务办事企业群众评价； 2) 政务服务机构评价； 3) 采购人检查结果综合考评。
3	“小兵帮办”窗口人员	窗口服务岗位	1) “小兵帮办”负责协调解答咨询、受理代办申请、跟进审批部门在承诺时限内办结审批服务事项，并在工作开展过程中，根据实际工作情况提出合理化意见或建议。积极主动为来电群众提供咨询、帮办、代办等工作。对即办件，保证即受即办；对补办件，一次性告知补办内容；对退回件，说明原因；对承诺件，确保在承诺期限内按期完成；对联合代理件，积极主动，做好协调工	1) 大厅服务办事企业群众评价； 2) 政务服务机构评价； 3) 采购人检查结果综合

			作，保证申请人申办事项按期办结。对需协调其他部门办理的事项，及时自行移交。办理完毕后及时向帮办代办员告知办理结果。认真做好表册登记填写工作，整理归档帮办代办信息资料，确保完整存档。 2) 经测算该岗位大约需要 2 人。	考评。
4	“跨省通办” (兵地通办) 窗口人员	窗口服务岗位	1) 负责受理“跨省通办”(兵地通办)问题：涉及社保、就业、医保、公安、交警、治安等多个领域，如新生儿入户、未满 16 周岁首次申领身份证、户口迁移、养老保险关系转移、异地转诊备案、驾驶证换领、公积金提取等高频办理的业务； 2) 经测算该岗位大约需要 5 人。	
5	“办不成事反映”窗口人员	现场服务岗位	1) 主要负责办不成事及特色服务等工作：“办不成事”反映窗口主要受理企业和办事群众线上或线下提交申请材料后，各部门未能按时受理、按时办结的事项，或群众多次来政务大厅未能解决的政务服务问题。对于企业和群众反映的问题，及时记录、登记台账：与相关职能部门形成联动，按照“收集问题→审核确认→派发工作单→跟踪落实→监督反馈→电话回访”的闭环工作机制，联动解决企业、群众反映的政务服务中“办不成事”问题，切实增强群众办事便捷度、满意度。 2) 经测算该岗位大约需要 1 人。	
6	大厅咨询引导人员	现场服务岗位	1) 严格遵守现场服务行为规范、业务服务办理标准及考勤制度。 2) 维护政务大厅秩序，管理政务大厅环境。维护政务大厅服务秩序，保证各类办事企业群众有序办理业务；维护大堂设施设备正常运行；管理政	
			1) 大厅服务办事企业群众评价； 2) 政务服务管理机构评	

			务大厅服务区域，规范政务大厅服务区域机具设备和物品摆放，保持政务大厅环境整洁、有序；参与突发事件的应急处理，在确保自身安全的前提下按相关预案开展现场处置，协助政务大厅负责人、保安人员做好客户疏散、安抚、解释工作。 3) 识别、引导、分流客户。识别办事企业群众需求，并根据办事企业群众的需求引导办事企业群众到不同功能区域和渠道办理业务，详细了解办事企业群众需求并为办事企业群众提供排号服务。观察各区域办事企业群众分布情况，灵活调整办事企业群众和分流措施； 4) 及时受理和解答办事企业群众在进入政务大厅、排队等候、办理业务过程中的咨询；及时了解办事企业群众投诉意向和服务纠纷，听取办事企业群众意见并第一时间对办事企业群众进行安抚和按预案实施处置，遇到无法处置的及时向指定承担现场管理职责的人员报告并协助处理； 5) 指导办事企业群众办理业务。根据办事企业群众业务需求正确指导办事企业群众填写相关业务凭证和备齐所需证件资料； 6) 完成采购人的其他工作要求。 7) 经测算该岗位大约需要 4 人。	价； 3) 采购人检查结果综合考评。
7	驻机关开展“小兵帮办”工作人员	现场服务岗位	1) 主要负责兵团政务大厅和机关的收取件等服务事项，并在工作开展过程中，根据实际工作情况提出合理化意见或建议。积极主动提供咨询、帮办、代办等工作。认真做好函件保存工作，确保件不丢失，积极主动并及时帮助领导答疑解惑。认真做好办件工作，与各窗口积极主动沟通交流，确保函件办理实效及送达回执。认真做好函件登	1) 大厅服务办事企业群众评价； 2) 政务服务管理机构评价； 3) 采购人检

			记工作，确保完整存档； 2) 经测算该岗位大约需要 1 人	查结果综合 考评。
8	管理服务人员	管理服务岗位	1) 负责管理服务等工作； 2) 负责人员形像提升以及专业技能培训； 3) 做好应急保障和业务支撑； 4) 经测算该岗位大约需要 1 人。	

注：1、上述各岗位人员不得重复。

2、采购人可根据实际服务工作进行人员岗位调整。

3、投标人拟投入的岗位人员数量至少 39 人。

三、外包人员管理要求及说明

1. 中标人根据外包人数和服务项目配备专业的外包管理人员，负责外包人员的日常事务，及时向采购人反馈工作完成进度，协调处理外包人员与采购人之间的关系，向采购人提供政策法规方面的咨询。

2. 中标人按照有关法律法规规定与外包人员订立书面劳动合同，为外包人员在采购人单位注册所在地办理社会保险手续等，并配合采购人要求建立完善的员工考勤、考核、教育培训、奖惩管理机制。

3. 中标人要及时掌握国家和省有关劳动标准、劳动条件、工资福利、社会保险等方面的最新政策动态并知采购人，积极配合采购人对新政策规定的组织实施。

4. 外包人员须严格遵守采购人的规章制度和管理规范规程、忠于职守、文明礼貌、严格遵守劳动纪律、服从和执行采购人做出的工作安排和调度。

5. 中标单位管理人员要按照采购人要求定期对外包人员进行考核，并依据考核、考勤和奖惩资料，及时足额给外包人员发放工资、绩效奖励等待遇。

6. 采购人根据考核的情况，对不能胜任工作任务的外包人员，有权要求中标单位进行调整。

7. 服务期内发生劳资纠纷由中标人负责处理，产生的经济补偿及赔偿包含在投标报价中，由中标人负责。

8. 外包人员用工期间发生工伤事故，或重大疾病、非因工死亡等事故风险由中标人承担，中标人应以雇主身份参与调查及处理，并为员工进行工伤鉴定和待遇申报、经济补偿、赔偿等相应手续。

9. 外包公司中标后，项目负责人及管理人员要保持相对稳定，不得随意调整或更换。确需调整或更换时，需提前 15 天书面提出申请，并经过采购人同意后方可进行；如擅自调整或更换的，每人次处罚合同额的 10%，并有权要求中标人限期整改或终止合同。

10. 服务人员须在合同之日起 5 个工作日内全部到岗，所有人员上岗前要求提供无犯罪记录证明材料及健康证明（需保证所有服务人员每年体检一次），由中标服务公司登记造册（附聘用人员的身份证复印件）后报招标人备案。

四、中标单位服务要求

1. 中标单位不得将采购人委托的综合服务工作的整体或部分责任及利益转让给他人或其他单位。

2. 中标单位必须遵守采购人的各项规定制度，切实做好综合支持服务工作。

3. 中标单位应依照国家、省、市的规定及采购人的要求提供相应的人事、劳资管理服务。

4. 中标单位应分别与各岗位人员签订劳动合同，负责管理人员的人事、劳资、保险事宜。

5. 中标单位负责对外以公司的名义按照采购人要求发布招聘信息，做好应聘人员的信息登记，并按采购人要求进行专业分类。

6. 中标单位须向所聘人员提供必要的、符合法律法规规定的工作条件及劳动条件，并充分重视和保护女性外包人员依法享有的特殊保护权益。

7. 项目服务期间，外包人员发生工伤事故的，由中标单位通过国家社保机构及保险公司，按照国家、省、市有关规定处理，社会保险赔偿金额不足以承担法律法规规定的经济责任时，超过社会保险赔偿的部分由中标单位承担；外包人员患病或非因公（工）发生的伤亡事故，其医疗待遇、病假工资等相关福利待遇由中标单位按照国家、省、市及采购人有关规定执行。

8. 外包人员系女性的，在孕期、产期、哺乳期的待遇由中标单位按国家、省、市及采购人规定执行。

9. 采购人及中标单位双方均有权对对方管理外包人员的情况进行了解，包括外包人员的教育培训、考勤考核、福利待遇、薪酬收入、社会保险等情况，以监督双方对劳动法律法规的执行，保证外包人员在提供外包期间具有合理的工作报酬和待遇。

10. 外包人员的调整、更换和增减

10.1 中标人需根据采购人服务大厅人员需求情况作出人员分批次进驻调整计划，满足采购人的用人需求；

10.2 未经采购人同意，中标单位不得随意更换或减退外包人员。服务人员每月若有变动更新信息应及时报采购人备案。

10.3 外包人员需稳定在岗，最低合同期限不少于 6 个月。

10.4 在服务有效期内，外包人员有下列情况之一时，采购人可以退回外包人员或要求中标单位更换外包人员：

A. 在试用期间被证明不符合录用条件的；

B. 工作能力不符合岗位要求的；

C. 不服从采购人工作安排；

D. 违反劳动纪律或采购人的规章制度的；

E. 失职、营私舞弊，给采购人利益造成损害的；

F. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成采购人的工作任务造成影响，或者经采购人提出，拒不改正的；

G. 泄露采购人工作秘密的；

H. 被依法追究刑事责任的；

I. 法律规定其他可以解除劳动合同的情形。

10.5 有下列情形之一的，采购人不得减退外包人员，但导致的人员欠缺由中标单位根据岗位职责对应添补：

A. 在用工单位患职业病或者因工负伤并被确认丧失或部分丧失劳动能力的；

B. 外包人员患病或者非因工负伤，在规定的医疗期内的；

C. 女性外包人员在孕期、产期、哺乳期的；

10.6 在服务有效期内，采购人退回外包人员或要求中标单位更换外包人员，需支付经济补偿的由中标单位承担。

10.7 外包人员劳动合同期满，采购人不再继续使用，由中标单位办理终止劳动合同的手续，外包人员的经济补偿金由中标单位承担。

11. 中标单位必须承担一切由于中标单位或中标单位人员在服务期间，因中标单位或中标单位人员疏忽、大意或处理不当而引起安全事故等，并导致他人伤亡或财物损失等责任并予以赔偿。

12. 中标单位应及时处理和协调采购人与外包人员之间的工作管理纠纷。

13. 由采购人对外包人员的培训所产生的费用，应由中标单位承担。

14. 中标单位按月提供服务确认书，详细汇报外包项目服务事项的完成时间、质量标准、服务质量、工作成效、特殊事宜的沟通解决方案反馈等，服务确认书需经采购人确认，作为项目考核依据之一。

15. 中标单位在履约过程中招聘交付周期最长不能超过 5 个工作日，连续 2 次超过交付周期的，采购人有权扣除合同额的 1%作为处罚。

16. 中标单位在履约过程中未按照要求派驻项目管理人员或派驻项目管理人员不符合要求的，经提醒未在 5 个工作日内整改的，采购人有权扣除合同额的 1%作为处罚。

17. 中标单位连续 3 个月考核不合格并不予配合整改的，采购人有权扣除合同额的 1%作为处罚。

18. 合同期满或因中标单位原因，采购人提前解除合同的，中标单位必须按采购人的要求按时撤离，并做好服务事项交接和相关资料的移交工作。

19. 合同期满，若双方合作良好，服务满意，在下期服务中采购人可以优先考虑中标单位。

五、其他要求

1. 中标单位须派驻 1 名现场管理人员，在合同履行期间，负责外包服务人员考勤、工作表现、考核数据等基础管理信息。

2. 中标单位在合同履行期间须每月派遣 2 名具有人力资源管理师证书的人员驻场 5 天，负责外包服务人员招聘、能力培训、团建活动、员工关系等管理。

3. 中标单位负责提供心理咨询室、休闲娱乐室等相关设施设备，保障外包服务人员的身心健康，缓解工作压力，提高工作效率。

★4. 本项目采购金额为 364 万元，其中包含采购人招标前（2024 年 4-5 月）的服务人员费用（具体金额以实际核准金额为准）。

第四部分 评审方法（综合评分法）

本项目评审方法见招标文件第二部分“投标人须知前附表”中第 21 项的规定。如果采用综合评分法，评分细则如下：

评分因素		评分点	评分标准	评审意见	
				是	否
初步 评审	资格检查	兵团政府采购供 应商信用承诺函	是否具有有效的兵团政府采购供应商信用承 诺函		
		资质证书	是否具有人力资源社会保障行政部门颁发的 《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许 可证》；		
		中小企业声明函	本项目为专门面向中小企业采购项目，供应商 必须按照采购文件要求提供《中小企业声明 函》		
		投标保证金	符合第二章“投标须知前附表”的要求		
		供应商限制情形	是否具有有效的承诺函		
	符合性检 查	投标人名称	与资质证书等证明资料一致		
		法定代表人身份 证明或授权书	法定代表人若亲自签署投标文件的，需提供法 定代表人身份证明；法定代表人的授权代表签 字的，需提交法定代表人授权委托书		
		投标报价	仅有一个投标报价，且未超采购预算及最高限 价		
		实质性响应	对本符合性审查表后附的《实质性响应一览 表》所有内容逐条响应且无负偏离		
		重大偏离情况	未出现不满足招标文件实质性要求的其他情 形；经评委会一致认定为重大偏离的情况		
评分因素		评分点	评分标准	权重分配	

废标条款	(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的 (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的 (3) 不具备招标文件中规定的资格要求 (4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的 (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的 (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形
------	--

实质性响应一览表

（供应商须对本附表所有内容逐条响应，否则投标无效。）

序号	采购文件要求的实质性响应内容		供应商投标内容	备注
1	商务技术响应文件必备项满足本《采购文件》前附表第11项要求	投标有效期为自投标截止之日起60日历天。	（请于此处填写投标有效期）	（请注明本项内容在投标文件的具体页码）
2	商务技术响应文件必备项满足本《采购文件》前附表第17项要求	投标保证金金额：肆万元整； 缴纳时间：同投标截止时间； 缴纳方式：以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳。	（请填写本项目投标保证金交纳金额、时间及方式）	
3	商务技术响应文件必备项满足本《采购文件》前附表第25项要求	合同履行期限（服务期限）：12个月 服务地点：新疆生产建设兵团政务服务中心。（此项为实质性要求）	（请填写投标内容）	（请注明本项内容在投标文件的具体页码）
4	商务技术响应文件必备项满足本《采购文件》第三部分采购需求及技术要求/五、其他要求中第4项要求	本项目采购金额为364万元，其中包含采购人招标前（2024年4-5月）的服务人员费用（具体金额以实际核准金额为准）	（请填写投标内容）	（请注明本项内容在投标文件的具体页码）

详细评审

序号	评分项目	评分点	基础 分值	评分标准
1	价格评审 (15 分)	投标报价	15 分	按照招标文件规定修正后所有投标人中的最低报价为评标基准价。投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100。
2	商务评审 (25 分)	类似项目业绩	6 分	投标人近三年(2021 年 1 月 1 日-至今)完成的类似业绩, 每项 1.5 分, 最多得 6 分。(须提供成交通知书或合同或协议书)
		企业实力	3 分	1、具有 AAA 企业资信等级证书, 得 1.5 分。 2、具有质量管理体系认证证书, 得 1.5 分。 (需提供相关证书扫描件)
		团队实力	12 分	1、配备项目负责人 1 名, 持有高级人力资源管理师资格证的, 得 3 分, 持有中级人力资源管理师资格证的, 得 2 分, 持有助理人力资源管理师资格证的, 得 1 分; (本小项最高得 3 分) 2、其他服务团队成员: 每有一人具有高级人力资源管理师资格证的, 得 3 分, 最高得 9 分; 每有一人具有中级人力资源管理师资格证的, 得 2 分, 最高得 6 分; 每有一人具有助理人力资源管理师资格证的, 得 1 分, 最高得 3 分; (本小项最高得 9 分) 注: 上述人员需提供人力资源管理师资格证书和劳动合同的复印件, 同一员工不重复得分。
		驻场要求	4 分	在满足采购需求驻场人员要求(中标单位在合同履行期间须每月派遣 2 名具有人力资源管理师证书的人员驻场 5 天, 负责外包服务人员招聘、能力培训、团建活动、员工关系等管理)的基础上, 每增加 1 名派遣人员或每增加一天驻场天数的, 得 1 分, 满分 4 分。

序号	评分项目	评分点	基础 分值	评分标准
3	技术评审 (60 分)	服务总体方案	21 分	1、根据本项目内容，制定服务方案，内容包括①服务流程、②服务内容、③计划安排、④人员安排、⑤人员培训、⑥人员考核、⑦服务保障体系。 2、方案包含上述七项内容，阐述完整详实，逻辑清晰，完全切合项目实际需求，措施科学合理可行的，得 21 分； 3、每缺少上述一项内容扣 3 分，最多扣 21 分； 4、针对上述任一项内容的叙述不完整或不符合项目实际需求或具有不科学、不合理、不完善之处的，扣 1 分，最多扣 21 分； 5、未提供方案或方案明显与本项目不符的，得 0 分。
		临时突击性工作及突发事件应急保障措施	6 分	1、根据本项目内容，制定应急保障措施，内容包括①应急处理预案、②内容包括临时性工作预案、③承诺及时配合甲方在平时工作中进行各种突发或临时性任务。 2、方案包含上述三项内容，描述清晰，内容完善，科学合理，针对性强的，得 6 分； 3、每缺少上述一项内容扣 2 分，最多扣 6 分； 4、针对上述任一项内容的叙述不完整或不符合项目实际需求或具有不科学、不合理、不完善之处的，扣 1 分，最多扣 6 分； 5、未提供方案或方案明显与本项目不符的，得 0 分。

序号	评分项目	评分点	基础 分值	评分标准
		管理制度	12 分	1、根据本项目内容，制定服务人员管理制度，内容包括①奖惩制度、②考核制度、③培训制度、④服务制度。 2、方案包含上述四项内容，内容详实，逻辑清晰，完全切合项目实际需求，措施科学合理可行的，得 12 分； 3、每缺少上述一项内容扣 3 分，最多扣 12 分； 4、针对上述任一项内容的叙述不完整或不符合项目实际需求或具有不科学、不合理、不完善之处的，扣 1 分，最多扣 12 分； 5、未提供方案或方案明显与本项目不符的，得 0 分。
		服务承诺	15 分	1、针对本项目内容提供服务承诺的，承诺范围包含①招聘周期、②风险承担责任、③具体服务措施、④项目负责人职责、⑤人员管理和调度。 2、方案包含上述五项内容，内容详实，逻辑清晰，完全切合项目实际需求，内容科学合理可行的，得 15 分； 3、每缺少上述一项内容扣 3 分，最多扣 15 分； 4、针对上述任一项内容的叙述不完整或不符合项目实际需求或具有不科学、不合理、不完善之处的，扣 1 分，最多扣 15 分； 5、未提供方案或方案明显与本项目不符的，得 0 分。

序号	评分项目	评分点	基础 分值	评分标准
		风险防范及争议处理	6 分	1、针对本项目内容提供提供风险防范及争议处理措施，内容包括①劳动关系争议、②用工风险的防范和处理流程、③其他相关法律或行业风险。 2、方案包含上述三项内容，内容详实，逻辑清晰，完全切合项目实际需求，措施科学合理可行的，得 6 分； 3、每缺少上述一项内容扣 2 分，最多扣 6 分； 4、针对上述任一项内容的叙述不完整或不符合项目实际需求或具有不科学、不合理、不完善之处的，扣 1 分，最多扣 6 分； 5、未提供方案或方案明显与本项目不符的，得 0 分。

1、经评标委员会认可小、微企业后，投标人相应优惠政策计算公式如下：

中小微企业产品价格扣除后的投标人报价=投标人总报价-中小微企业产品报价*扣除幅度。（以价格扣除后的投标人报价作为评审依据）

2、评标委员会应当执行连续评标的原则完成全部评标工作。只有发生不可抗力导致评标工作无法继续时，评标活动方可暂停。发生评标暂停情况时，评标委员会应当封存全部投标文件和评标记录，待不可抗力的影响结束且具备继续评标的条件时，由原评标委员会继续评标。

3、除非发生下列情况之一，评标委员会成员不得在评标中途更换：(1)因不可抗拒的客观原因，不能到场或需在评标中途退出评标活动；(2)根据法律法规规定，某个或某几个评标委员会成员需要回避。退出评标的评标委员会成员，其已完成的评标行为无效。根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

4、在任何评标环节中，需评标委员会就某项评审结论做出表决的，由评标委员会全体成员按照少数服从多数的原则，以记名投票方式表决。

第五部分 政府采购合同

合同格式及合同条款

政 府 采 购 合 同

项目名称：_____

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

签订地点：

签订日期：_____年____月____日

注：签订双方可根据项目的具体要求进行修订。

政府采购合同

委托方（甲方）：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

联系人：_____

电 话：_____ 邮箱：_____

中标人（乙方）：_____

法定代表人：_____

地 址：_____

联系人：_____

电 话：_____ 邮箱：_____

根据《中华人民共和国民法典》及相关的法律、法规的规定及（项目名称）招标文件及投标文件的规定，双方本着平等自愿、协商一致的原则签定本合同。

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指以外包的方式采购服务大厅的窗口服务、咨询服务、引导服务、能力培养服务、形象提升服务和日常监管服务等内容。

2. ……

三、甲方乙方的权利和义务

（一） 甲方的权利和义务

1. 甲方对乙方提供的服务有检查、监督、指导的权利，甲方对乙方的服务内容和服务质量以日常检查和抽查等方式进行，乙方必须配合，为甲方提供便利

条件，甲方发现的工作差错有权要求乙方及时纠正。如该差错给甲方造成直接和间接损失，甲方有权要求乙方承担相应赔偿责任。

2. 甲方对乙方外包服务人员在履行服务时形成的资料（包括但不限于纸质文档、电子文档、电子影像、音频视频、数据资料等）享有所有权。

3. 甲方有权要求乙方派驻一名现场管理人员，期限为 12 个月，负责外包服务人员考勤、工作表现、考核数据等基础管理信息，并及时向甲方沟反馈。甲方有权对乙方整体外包服务工作情况考核，对乙方服务事项的完成时间、质量标准、服务质量、工作成效提出合理要求，要求乙方在规定日期内完成工作任务，达成约定效果，乙方未按甲方要求完成工作或其他不胜任、不适合在外包服务团队中继续工作的乙方人员，甲方有随时要求乙方更换的权利，且不可在甲方再次使用。

4. 甲方有权要求乙方派驻 2 名持证的人力资源管理师，每月一次，负责外包服务人员招聘、能力培训、团建活动、员工关系等管理。

5. 甲方有权要求乙方提供心理咨询室、休闲娱乐室等相关设施设备，保障外包服务人员的身心健康，缓解工作压力，提高工作效率。

6. 乙方未能履行人员储备和人员调整条款并影响服务质量的，甲方有权追究乙方的赔偿责任。

7. 甲方有权向乙方提出人才人事服务的具体要求，以及所需外包人员的数量、岗位和期限要求。

8. 甲方有权就工作任务对乙方管理人员进行指导，并将外包人员应遵守的规章制度书面告知乙方管理人员。甲方有权监督外包人员的工作情况，有权要求外包人员遵守甲方依法制定的规章制度和劳动纪律。甲方有权根据工作需要和工作任务，要求乙方对服务人员进行岗位调整。

9. 甲方按国家劳动标准，为外包人员提供相应的劳动条件和劳动保护，甲方应如实告知外包人员职业危害，并由甲乙双方对外包人员进行劳动安全卫生教育，减少职业危害，以及对外包人员进行工作岗位所必需的培训，对外包人员服务岗位的设施、设备定期进行维护和安全检查，保证设施设备的安全运转，对从事有职业危害作业的外包人员应当定期进行健康检查，所产生的费用由乙方负责。

10. 甲方应按照国家规定给予外包人员假期福利，并给给予女员工特殊保护权

益。女员工在孕期、产期、哺乳期的相关待遇不能由社保部门承担的，由乙方承担。

11.甲方有权与外包人员就保守工作秘密或技术秘密另行签订保密协议。乙方派遣的外包人员应保守工作秘密。

12.甲方有权督促乙方依法与外包人员签订劳动合同，并督促乙方按法律法规要求为外包人员办理社会保险、意外伤害险等。

13.甲方在乙方与外包人员的劳动关系存续期间，不得通过其他公司间接录用乙方外包人员。

14.甲方应按合同约定按时足额向乙方支付相关费用，确保乙方能及时足额支付外包人员的工资及由单位承担的社保费用。付款方式和付款金额由双方在合同中约定。在本合同履行中实际发生但合同内未作约定的其他费用,由双方另行友好协商确定。

15.甲方应保守乙方的工作秘密，不得将协议中涉及工作秘密的内容向甲乙双方以外的任何第三方透露。

16.在服务有效期内，外包人员有下列情况之一时，甲方可以退回外包人员并要求乙方更换外包人员：

- A. 在试用期间被证明不符合录用条件的；
- B. 工作能力不符合岗位要求的；
- C. 不服从甲方工作安排；
- D. 违反劳动纪律或甲方的规章制度的；
- E. 失职、营私舞弊，给甲方利益造成损害的；
- F. 劳动者同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方的工作任务造成影响，或者经甲方提出，拒不改正的；
- G. 泄露甲方工作秘密的；
- H. 被依法追究刑事责任的；
- I. 法律规定其他可以终止合同的情形。

（二）乙方的权利和义务

1. 乙方必须与外包服务团队人员签订劳动合同，保证合法用工；负责管理外包人员的人事、劳资、保险事宜。乙方应按照甲方同意确定的工资标准发放外包

人员的工资并建立外包人员人事信息档案(包括外包人员的工作岗位、工作期限、劳动报酬、福利待遇等内容)。

乙方负责外包服务人员的招聘、安排、委派、考核、管理、服装和工作牌的定制等,并承担相应费用;乙方根据甲方要求的服务标准配置外包服务人员,应保持服务人员的稳定和充足,确保机动或后备人员及时到位补充,并随时向甲方提供更新后的乙方外包服务人员名册,并作好日常名册管理、维护工作,以供甲方随时查询。

2. 乙方外包服务人员的劳动关系完全隶属于乙方,外包服务人员的工资、奖金、福利、待遇等相关法定责任和义务完全由乙方承担,乙方外包服务人员与乙方因劳动关系、薪金待遇等方面的分歧而产生的矛盾或纠纷,完全由乙方处理解决,与甲方无关。乙方外包服务人员在甲方工作期间出现工伤、死亡、患病或人身遭受伤害的,由乙方按照当地规定执行,善后事务由乙方负责处理。

3. 乙方必须合理安排人员,对所有外包服务人员进行岗前培训,甲方会不定期进行抽查。

4. 乙方应将甲方业务管理规章制度作为工作质量标准,按时保质保量完成工作任务。

5. 乙方必须要求其外包服务人员服从甲方监督,遵守甲方的规章制度和安全管理规定,自觉接受甲方业务指导和监督检查。按甲方要求定制工作服,并统一着装,佩戴工作牌,着装整洁,仪表端庄,化妆适度等。不得擅自办私事,对所有办公设备须按操作规定使用,正确使用和爱护甲方办公机具,按照甲方要求进行日常维护和保养,若因人为原因,造成甲方办公机具丢失、损坏等事故的,乙方据实赔偿,但不影响乙方承担违约责任。

6. 乙方必须制定外包服务人员聘用管理办法、薪酬管理制度等相关规定。其中服务团队制度中要明确乙方服务团队人员必须按照要求开展工作,不得操作与之工作无关及违规的事情。乙方派专人负责对外包服务人员进行管理考核,甲方认为必要时,乙方应派专人进行现场监督管理。

7. 乙方对外包服务团队人员进行管理和考核,乙方应及时了解外包服务人员的思想状况和工作意见,并及时与甲方沟通、反馈外包服务人员意见和建议,以保证外包服务人员队伍的长期稳定。乙方外包服务人员如有辞职,要与经过岗

前培训的新补充人员在日常工作中进行工作交接。

因乙方人员未按要求或未经甲方同意进行调整，而影响服务质量的，甲方有权追究乙方的违约责任。

8. 乙方接受甲方的指导和监督检查，按照甲方服务要求完成日常服务工作。对于不能适应甲方服务要求、未按甲方要求之标准完成服务要求的外包人员，甲方有权要求乙方立即调换，如调换不及时，应承担因此给甲方造成的直接和间接损失，甲方有权要求乙方承担相应赔偿责任。

9. 乙方承诺：

9.1 乙方严禁将此业务转包给第三方；

9.2 乙方应及时通报外包活动的突发性事件；

9.3 乙方应当保障甲方客户信息安全，当客户信息不安全或客户权利受到影响时，甲方有权随时终止合同；

9.4 乙方不得以甲方的名义开展活动；

9.5 乙方应当配合甲方接受监管机构的检查；

9.6 乙方及其服务人员应本着诚实守信的原则开拓业务，不得虚构信息、伪造变造客户资料以促成交易；

9.7 甲方对乙方提供的外包服务有资质要求的，乙方须具备相应资质；

9.8 乙方须具备承担本协议项下义务和责任的风险承受能力和赔付能力。

10. 根据项目需求，其他应由乙方承担的责任。

11. 乙方应依照国家、省、市的规定及甲方的要求提供相应的人事、劳资管理服务。

12. 乙方要为外包人员在甲方单位注册所在地办理社会保险、意外伤害险等国家规定的相关费用。

13. 乙方配合甲方要求建立完善的员工考勤、考核、教育培训、奖惩管理机制。

14. 乙方要定期会同甲方共同对外包人员进行考核，并依据甲方提供的考核、考勤和奖惩资料，及时足额给外包人员发放工资、绩效奖励等待遇。

15. 乙方应教育外包人员遵守甲方规章制度和劳动纪律，服从和执行甲方的工作安排和调度，接受甲方管理人员的检查监督。乙方应加强对外包人员保密意识的培养，以切实保护甲方的工作秘密。

16. 乙方应对外包人员进行计划生育宣传、督促和检查，甲方若发现外包人员有违反计划生育的行为，应及时通知乙方并配合乙方做好对当事人的处理和处罚工作。

17. 外包人员用工期间发生工伤事故所产生的费用由乙方承担费用（包含一次性就业补偿金及停工留薪期待遇）；外包人员用工期间发生重大疾病或非因工死亡等事故风险由乙方承担；凡发生以上情形乙方应以雇主身份参与调查及处理，并为员工进行工伤鉴定和待遇申报、经济补偿、赔偿等相应手续。

18. 乙方应及时处理和协调甲方与外包人员之间的工作管理纠纷。

19. 乙方有权督促甲方向外包人员提供必要的、符合法律法规规定的工作条件及劳动条件，并充分重视和保护女性外包人员依法享有的特殊保护权益。

20. 在双方认为必要并一致同意的前提下，甲方可以免费提供适当的工作场所，由乙方派驻管理人员，与甲方保持日常工作沟通与管理外包人员的日常管理机构。

21. 乙方有权按照本协议约定按时足额获得包括服务外包服务费在内的应由甲方支付的一切费用。

22. 乙方应保守甲方的工作秘密，不得将协议中涉及工作秘密的内容向甲乙双方以外的任何第三方透露。

23. 根据国家、省、市的规定，若需缴纳残疾人就业保障金的，其费用由乙方负责。

四、服务期限

（一）服务期限：委托服务期间自____年____月至____年____月止（服务人员须在合同之日起5个工作日内全部到岗）。

（二）本项目不能转包或分包，一旦发现乙方有转包或分包行为且未经甲方书面认同的，甲方除了有权全额扣除乙方当月的服务费用外，还有权终止合同，并追究相关违约责任及经济损失。

五、付款方式

（一）服务外包费包括但不限于乙方为提供服务所包含的全部人工费（包含人员工资、福利、社会保险、加班补贴、招聘费用、乙方经营利润、税金）等完

成服务范围及标准所产生的全部费用。

（二）本项目合同支付方式按财政年度经费下达周期进行拨付，每笔款项均以人民币方式支付，支付的所需文件、时间和金额如下：

1、甲方负责将劳务人员每月日常表现反馈乙方，乙方根据相关综合情况按月结算工资，并将发放情况书面反馈给甲方。

2、乙方每笔款项支付前向甲方提供发票，甲方对金额审核无异后将该费用转账支付给乙方。甲方于合同履行第一个月 31 日前向乙方支付 40%合同款，待合同履行至第四个月 31 日前支付 40%合同款，剩余 20%合同款作为风险担保金，于合同履行完毕交接完成后支付。

3、中标人凭以下有效文件与采购人结算：

（1）合同；

（2）中标人开具的正式发票；

（3）中标通知书。

4、因采购人使用的是财政资金，采购人在前款规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

5、本项目实施过程中，为了确保合同金额的合理使用，在满足服务要求的基础上，其分项服务内容可自行优化，合同总额不变。

6、本项目实施过程中，如甲方有变更岗位需求或服务需求的情况，由双方协商确定补充协议内容，补充协议的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

7、如有未尽事宜，双方签订补充协议进行约定。

六、知识产权归属

乙方应保证本项目的投标技术、服务或其任何一部分不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷；如因第三方提出其专利权、商标权或其他知识产权的侵权之诉，则一切法律责任由乙方承担。

七、违约责任与赔偿损失

（一）乙方提供的服务不符合采购文件、投标文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付 2 万元 的违约金。

（二）乙方在服务某阶段时期内违反其服务承诺或甲方服务要求，达 2 次及以上的，则视为乙方违约，向甲方支付 2 万元 的违约金；甲方有权终止合同，要求乙方支付违约金，并且给甲方造成的经济损失由乙方承担赔偿责任。

（三）在服务期间，外包用工人员因为调走、辞职或被乙方辞退等原因导致外包用工人员不足的，而乙方在 5 天内未能及时补齐符合项目要求的外包用工人员时，则视为乙方主动违约，乙方须向甲方支付 2 万元 的违约金。

（四）因乙方安排的外包用工人员违反甲方内部管理制度、蓄意破坏设备设施、违反工作规程造成重大事故的，一经查实，则视为乙方严重违约，甲方有权终止合同，责令乙方赔偿损失，情节严重的依法追究乙方法律责任。

（五）其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

八、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，甲、乙双方一致同意向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、不可抗力

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

十、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十一、其它

（一）本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

（二）在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。

（三）如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对

方，否则，应承担相应责任。

（四）除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十二、合同生效

（一）合同自甲乙双方代表或其授权代表签字盖章之日起生效。

（二）合同壹式6份，其中甲乙双方各执3份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：_

甲方代表（签字）：

乙方代表（签字）：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

日 期：

日 期：

签定日期：____年____月____日

签定日期：____年____月____日

开户名称：_____

银行账号：_____

开 户 行：_____

社会统一信用代码：_____

第六部分 投标文件格式

目 录

- 一、供应商基本情况表
- 二、兵团政府采购供应商信用承诺函
- 三、资质证书
- 四、法定代表人身份证明及授权委托书
- 五、投标保证金
- 六、中小企业声明函
- 七、供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、不参与围标串标承诺书
- 八、投标函
- 九、开标一览表
- 十、投标报价明细表
- 十一、服务承诺书
- 十二、商务技术条款偏离说明表
- 十三、拟投入本项目服务人员配备一览表
- 十四、类似项目业绩表
- 十五、投标人自行编写的技术服务文件
- 十六、投标人自行编写的后续服务文件
- 十七、供应商认为有必要提供的声明或其他资料

注：（1）目录序号和页码由投标人自行编制；

（2）使用本文件提供的表格格式附件时，可以按照同样格式扩展；未提供格式的，投标人可以自行设计并编制。

投标文件封面

_____（项目名称）

_____（项目编号）

投标文件

投标人_____（电子签章或标准公章）

法定代表人_____（盖章或签字）

日期_____（年/月/日）

一、供应商基本情况表

供应商基本情况表

项目名称：

项目编号：

供应商名称	
联系地址	
企业资质	
企业从业人员数量	
资产总额	截止上一年度资产总额：
营业收入	上一年度营业收入：
法定代表人	姓名： 职务： 职称： 电话：
技术负责人	姓名： 职务： 职称： 电话：
联系方式	联系人： 电话： 传 真： 邮 箱：
基本账户	名 称： 账 号：
企业关联情况	1、与我公司单位负责人为同一人的其他单位名称： ☐无； ☐有： 。 2、与我公司存在控股、管理关系的其他单位的名称： ☐无； ☐有： 。 备注： 1、“单位负责人”是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代 单位行使职权的主要负责人。 2、本条所规定的控股、管理关系仅限于直接控股、直接管理关系， 包括间接的控股或管理关系。

供应商（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日 期： 年 月 日

二、☆兵团政府采购供应商信用承诺函

兵团政府采购供应商信用承诺函

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

为维护公平、公正、公开的政府采购市场秩序,树立诚实守信的政府采购供应商形象,我单位(本人)自愿作出以下承诺:

一、我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,依法诚信经营,无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位(本人)郑重承诺,我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定和采购文件、本承诺书的条件:

- (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)未被列入经营异常名录或者严重违法失信名单、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;
- (七)未在相关监管部门暂停参加政府采购活动的处罚期内;
- (八)未曾作出虚假采购承诺;
- (九)符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我单位(本人)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,自愿按照规定将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平

台，并视同为“提供虚假材料谋取中标、成交”按照《政府采购法》第七十七、七十九条规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监管部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任；给他人造成损失的，并应依照有关民事法律规定承担民事责任。

供应商(印章):

法定代表人、负责人、本人、或授权代表(签字或印章):

日期: 年 月 日

三、☆资质证书

提供有效的《劳务派遣经营许可证》或《人力资源服务许可证》。

四、☆法定代表人身份证明及授权委托书

法定代表人身份证明

（代理机构名称）：

兹有_____同志为_____公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

身份证号码：_____

通讯地址：_____

电话号码：_____邮政编码：_____

法定代表人《居民身份证》扫描件

投标人名称（电子签章或标准公章）：_____

法定代表人（盖章或签字）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人授权书

（代理机构名称）：

兹授权_____同志为我公司参加贵单位组织的编号为（项目编号）的
（项 目 名 称）采购活动的投标代表人，全权代表我公司处理在该项目采购活
动中的一切事宜。代理期限从_____年____月____日起至_____年____月____日
止。

投标人（盖章）：_____

法定代表人（盖章或签名）：_____

签发日期：_____年____月____日

附：

代理人工作单位：_____

职务：_____ 性别：_____

身份证号码：_____

粘贴被授权人身份证（扫描件）

五、☆投标保证金

说明：此处上传投标保证金缴纳证明文件；

六、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、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，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. ____（标的名称）____，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）____；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）____；

.....

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：

注：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。

七、投标人自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

为进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在贵中心组织的政府采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与政府采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、采购中心和政府采购评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门 and 纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与政府采购活动，不以虚假材料谋取中标或成交。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，与其他参与政府采购活动投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购中心和政府采购评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其他投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标或成交，不恶意质疑投诉，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合财政部门 and 纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

上述承诺如有违反，根据相关法律规定，我方愿意接受政府采购有关部门给予的下列处罚：

1、处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款。

2、列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动。

九、我方如有上述（二）至（六）项情形之一的，中标（成交）无效。

投标人法定代表人或授权代理人（盖章或签字）：_____

投标人名称（电子签章或标准公章）：_____

日期：_____年____月____日

不参与围标串标承诺书

本人作为（单位名称）_____的法人，清楚知晓我公司本项目投标活动，对以下事项作出承诺：

一、我单位遵循公开、公平、公正、诚实守信的原则，依法依规参与本项目竞标。

二、我单位在本项目招标投标活动中，未参与围标串标。

三、我单位如被查实在本项目招标投标活动中存在围标串标的，递交投标文件行为作为实施串通投标违法行为的关键环节，本人承担直接责任人员法律责任，接受相应行政处罚和失信惩戒。

项目编号：

标段号：

投标人单位名称：

投标人法人签名：

投标单位（盖章）

年 月 日

无限制情形的承诺函

供应商限制情形：法定代表人或者负责人为同一人或者存在控股、管理关系的两个以上供应商，不得参加同一项目的投标；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

我公司承诺，无上述限制情形。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或其授权委托人（签字或盖章）：

日 期：

八、☆投标函

_____(采购人名称)：

_____(投标人名称)授权_____(投标人名称
授权代理人姓名)_____(职务、职称)为我方代表，参加贵方
组织的_____(项目名称、项目编号)招标的有关活动，并对
此项目进行投标。为此：

1、我方同意在本项目招标文件中规定的投标有效期内遵守本投标文件中的
承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

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

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

3、提供投标人须知规定的全部投标文件，包括在兵团政采云平台上传加密
电子投标文件一份。

4、按招标文件要求提供和交付的货物及相关服务的投标报价详见开标一览
表。

5、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

6、我方承诺完全满足和响应招标文件中的各项技术和服务要求，若有偏差，
已在投标文件偏离表中予以明确特别说明。

7、我方承诺：完全理解投标报价若超过项目预算时，投标将被拒绝。

8、我方承诺：与在本项目中设计编制技术规格的机构及其附属机构无任何
直接隶属关系和利益关联。

9、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可被贵
方没收。

10、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

11、我方承诺：投标文件所提供的一切资料及新疆兵团政采云平台申报资料均真实、及时、有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

13、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

14、我方承诺：如所报货物属国家强制认证产品的，均已通过认证且在有效期内，否则，由此产生的一切法律责任由我方承担。

15、我方承诺：接受招标文件中的全部条款且无任何异议，保证遵守招标文件的规定。

16、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- 1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- 2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- 3) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- 4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其他不正当利益的；
- 5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- 6) 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

17、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人法定代表人或授权代理人联系电话，e-mail：_____

投标人法定代表人或授权代理人（盖章或签字）：

投标人公章：

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。

九、☆开标一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

招标编号	
项目名称	
服务期限	
投标总价	(大写) 人民币： 元整 (小写)
投标有效期	60 个日历日

说明：1、投标人严格按照规定的格式填写。投标总价为优惠后报价，并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（签章）：

法定代表人或其授权代表（盖章或签字）：

日期：

十、☆投标报价明细表

项目编号：_____

项目名称：_____

价格单位：元

序号	报价项目	内容	总价	取费标准 说明	备注
总计					
投标总价		(大写) _____元。			
		(小写) _____元。			
		年 月 日			
备注					

说明：1、投标人必须填写报价明细表，否则将导致投标被拒绝。

2、报价分析表中的“投标总价”应等于“开标一览表”中的“投标总价”。

3、报价项目填报不下的，可自行扩展。

投标人（盖章）：
年 月 日

十一、☆服务承诺书

供应商自行编制

十二、商务技术条款偏离说明表

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

序号	招标文件要求部分	投标文件响应部分	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
...			

注：优于采购文件要求的为“正偏离”，低于采购文件要求的为“负偏离”，响应采购文件要求的为“无偏离”。

投标人法定代表人或授权代理人（盖章或签字）：_____

投标人名称（电子签章或标准公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

十三、拟投入本项目服务人员配备一览表

序号	姓名	本项目担任 职务	学历	所学专业	职称（若 有）	执业资格及 证书编号 （若有）	本专业从业 年限

投标人法定代表人或授权代理人（盖章或签字）：_____

投标人名称（电子签章或标准公章）：_____

日期：_____年____月____日

十四、投标人类似业绩实施情况一览表

采购单位名称	项目名称	项目时间 /地点	项目主要内容	合同金额 (元)	附件		采购单位联系人及 联系电话
					合同	中标通知书	
备注	供应商须根据评分标准和采购文件要求提供相关材料						

法定代表人或授权代理人： （签字或印章）

时 间：

十五、投标人自行编写的技术服务文件

技术方案包括但不限于以下内容：

- 1、针对本项目的服务总体方案（含服务内容、总体实施流程、项目管理、人员培训方案、管理制度、交接方案、时间计划安排、人员安排、人员薪酬结构等）；
- 2、服务总体方案的说明；
- 3、项目组织和管理制度；
- 4、临时突击性工作及突发事件应急保障措施（含人员补给、调配方案及相应的条件和流程等）；
- 5、风险防范及争议处理；
- 6、服务承诺（承诺服务工作安排、外包人员服从度，执行能力等方面情况）
- 7、其他（其他特色服务内容、合理化建议、供应商认为有必要提供的材料等）

十六、投标人自行编写的后续服务文件

后续服务文件包括但不限于以下内容：

- 1、后续服务的内容
- 2、后续服务的响应程度、响应时间
- 3、合理化建议
- 4、后续服务网点明细表（包括联系人、详细地址、电话、传真）及本地化服务情况一览表；

附本地化服务一览表：

投标人名称			
本地化服务形式	☐ 在本地具有固定的合作伙伴 ☐ 在本地注册成立		
以下本地注册的公司无需填写			
本地化服务地点 及联系方式		负责人及联系方式 (附身份证号码)	
服务人员名单及联系方式（附身份证号码）：			
其他有关证明文件说明（如营业执照等）：			
备注：1、具有合作伙伴的应填写合作伙伴的相关资料，并提供双方的合作协议以及合作伙伴的营业执照等证明文件。 2、如投标人不能提供本地化服务，可不填报。			

十七、投标人认为有必要提供的其他资料；

- 1、投标人资格声明。
- 2、投标人认为有必要提供的其他资料。

投标人资格声明

投标人名称全称					
详细地址					
邮政编码		电话		传真	
法定代表人		职务		授权代表	
营业执照注册号				登记机关	
企业资质				企业资质证书编号	
公司简介	(包括但不限于公司成立时间、注册资本、分支机构、人员情况、行业地位、客户资源等，可另附页)				
公司优势与特长					
所获的荣誉					
企业人员结构	从业人员总数	名			

备注：需提供评分细则要求的相关证明文件，可根据需要自行调整或增加表格内容。

投标人法定代表人或授权代理人（盖章或签字）：_____

投标人名称（电子签章或标准公章）：_____

日期：_____年____月____日