

中国人民银行陇南市分行西和营管部劳 务外包服务项目

竞争性磋商文件

招 标 编 号： GSZM2026-WD004

招 标 人： 中国人民银行陇南市分行

代 理 公 司： 甘肃正茂项目管理有限公司

二零二六年一月

目 录

第一章 投标须知前附表	7
第二章 技术规格、参数与要求	10
第三章 投标人须知	10
一、总 则	34
1. 适用法律、法规	34
2. 资金	34
3. 释义	34
4. 投标人资格要求	34
5. 授权委托	35
6. 投标费用	35
二、磋商文件	35
三、投标响应文件	36
四、投标响应文件的递交	38
五、开标、评标与定标	38
六、质 疑	40
七、签订合同	41
第四章 评标方法及标准	42
第六章 投标响应文件格式	55
一、投标承诺书	55
二、投标函	38
三、开标报价一览表	39
四、分项价格表	40
五、投标人资格证明文件	41
六、商务响应说明书	47
七、投标方案说明书	48
八、投标人认为有必须提供的其他资料	51

中国人民银行陇南市分行西和营管部劳务外包服务项目

竞争性磋商

项目概况

中国人民银行陇南市分行西和营管部劳务外包服务项目 采购项目的潜在供应商应在在甘肃正茂项目管理有限公司（甘肃省陇南市武都区江岸名都二号楼一单元 302）获取采购文件，并于 2026 年 02 月 02 日 09 点 30 分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：GSZM2026-WD004

项目名称：中国人民银行陇南市分行西和营管部劳务外包服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：19.560000 万元（人民币）

最高限价（如有）：19.560000 万元（人民币）

采购需求：

劳务外包服务（具体详见磋商文件）

合同履行期限：一年

本项目（不接受）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：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、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）、符合政府采购《节能产品政府采购

清单》、《环境标志产品政府采购清单》优先采购政策、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）等

3. 本项目的特定资格要求：（1）须符合《中华人民共和国政府采购法》之二十二条规定；（2）须具有合法有效的法人营业执照、国家和地方税务登记证、组织机构代码证、开户许可证；前述法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证已三证合一的，则需提供具有统一社会信用代码的营业执照；（3）须提供法人授权函及被授权人身份证（正、反面复印件）；（4）本项目不接受联合体投标；（5）供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间的方可参加本项目的投标。

三、获取采购文件

时间：2026年01月21日至2026年01月27日，每天上午9:00至11:30，下午14:30至17:30。（北京时间，法定节假日除外）

地点：在甘肃正茂项目管理有限公司（甘肃省陇南市武都区江岸名都二号楼一单元302）

方式：现场获取，需携带的资料（委托人须为投标公司缴纳社保的员工，现场须携带公司为委托人缴纳的社保证明原件、营业执照原件，开户许可证原件、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证原件及法人授权书原件、2024年或2025年财务审计报告或银行开具的基本户资信证明，近

半年中任意一个月社保缴纳凭证、纳税证明文件）以及供应商资格条件所要求的证书原件并携带以上证件复印件一套加盖公章

售价：¥0.0 元（人民币）

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 02 月 02 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：在甘肃正茂项目管理有限公司（甘肃省陇南市武都区江岸名都二号楼一单元 302）

五、开启

时间：2026 年 02 月 02 日 09 点 30 分（北京时间）

地点：在甘肃正茂项目管理有限公司（甘肃省陇南市武都区江岸名都二号楼一单元 302）

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

本公告在中国政府采购网、甘肃经济信息网上发布，对于因其他网站转载并发布的非完整版或修改版公告，而导致误报名或无效报名的情形，招标人及招标代理机构不予承担责任

八、凡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：中国人民银行甘肃省分行

地址：甘肃省陇南市东江镇

联系方式：魏翔龙 17793903056

2. 采购代理机构信息

名 称：甘肃正茂项目管理有限公司

地 址：甘肃省陇南市武都区城关镇江岸名都二号楼一单元 302

联系方式：李倩 0939-8883688

3. 项目联系方式

项目联系人：魏翔龙

电 话：17793903056

第一章 投标须知前附表

序号	投标须知条款号	内 容
1	1.1	<p>1、招标项目名称：中国人民银行陇南市分行西和营管部劳务外包服务项目</p> <p>2、采购项目概况：劳务外包服务，预算金额：19.56 万元，合同履行期限：一年（具体详见招标要求）</p> <p>3、项目计划：签订一个合同。</p>
2	2.1	招标人资金来源：自筹资金。
3	3.1	投标人资格标准：详见竞争性磋商公告三、供应商资格条件
4	4.1	投标有效期： 自递交投标响应文件截止时间起算 60 个 日历天。
5	/	投标报价限价：19.56 万元 ，超过限价按废标处理
6	/	招标预备会： 日期： 年 月 日 时（本项目不组织招标预备会）
7	8.1	<p>投标响应文件：</p> <p>(1)一式 3 份，正本 1 份、副本 2 份，并明确标明“正本”和“副本”字样。合包包封。封口处加盖公章和密封章。封皮上写明竞争性磋商编号、项目名称、供应商名称。响应文件一律不退。</p> <p>(2) 报价表独立包装。</p> <p>(3) 电子版一份独立包装</p> <p>(4) 未按该要求制作包装投标的，投标将被拒绝</p>
8	9.1	<p>投标响应文件递交：</p> <p>递交地点：甘肃正茂项目管理有限公司（甘肃省陇南市武都区江岸名都二号楼一单元 302）</p> <p>递交截止时间：2026 年 2 月 2 日上午 9:30（北京时间）</p> <p>注：超过截止时间未递交标书，视为自动放弃投标。</p>

9	10.1	<p>开标时间：2026 年 2 月 2 日上午 9:30（北京时间）</p> <p>地 点：甘肃正茂项目管理有限公司（甘肃省陇南市武都区江岸名都二号楼一单元 302）</p>
10	11.1	履约保证金：不适用
11	需要落实的 政府采购政策	节能环保政策、促进中小企业发展政策、支持监狱企业发展政策、支持残疾人福利性单位发展政策。
12	落实支持中小企业政府 采购政策	<p>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、财政部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。</p> <p>2. 货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，享受中小企业扶持政策。</p> <p>3. 供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造的货物的，不享受中小企业扶持政策。</p> <p>4. 接受联合体投标的采购包，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体各方视同小微企业。联合体各方均应提供《中小企业声明函》。</p> <p>5. 提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p> <p>6. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。</p>
13	中小企业采购 预留份额比例	100%，本项目所属行业：其他未列明行业。
14	是否存在以注 册资本金、资	否

	产总额、营业收入、从业人员等规模条件对中小企业实行差别待遇或歧视待遇的情况	
15	投标保证金	投标保证金:为进一步优化营商环境举措,按照甘财采(2022)16号甘肃省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知,全省政府采购项目不再收取投标保证金。
<p>注开标时需提供下列证书:</p> <p>营业执照、开户许可证、法定代表人身份证复印件、被授权人身份证及法人授权书以及供应商资格条件所要求的证书等证明文件。</p> <p>以上证书及有关证明文件必须在有效期内,原件(或复印件加盖单位公章)带至开标现场审核,未提交原件(或复印件加盖单位公章)和未按规定年检、复审将视为无效投标。提供虚假材料,一经查出,取消投标资格。</p>		

第二章 技术规格、参数与要求

合同履行期限：一招三年，合同一年一签

一、项目概述

为优化西和营管部人力资源配置，提升运营效率，降低管理成本，拟将西和营管部保安、司机、食堂、保洁等岗位人员整体外包，引入具备相应资质和服务能力的专业外包供应商，为西和营管部提供规范化、标准化、专业化的服务，保障西和营管部高效运转。

二、外包核心目标

1. 提升服务质量：通过专业外包团队，确保各岗位工作的规范化、标准化，提高服务的精准度和可靠性，进而提升西和营管部工作效率。

2. 优化成本管理：降低西和营管部在人员招聘、培训、薪酬福利、管理等方面的直接和间接成本，将固定成本转化为可变成本，提高资金使用效率。

3. 专注核心业务：使西和营管部人员能够将更多精力集中于核心工作。

4. 灵活应对需求：根据西和营管部需求，快速调整外包人员数量和工作安排，确保服务的及时性和有效性。

三、服务内容与人员要求

序 号	岗 位 名 称	人 员 费 用 (包含管 理费、社	人 数	年 龄	性 别	工 作 岗 位 要 求	工 作 岗 位 具 体 要 求	备 注
-----	---------	-------------------------	-----	-----	-----	-------------------	--------------------	-----

		保、医保等 其它所有) 元/月/人						
1	保安	3500	1	60	男	初中及以上学历，会说普通话，具有西和户籍，无失信及其他犯罪记录。	<p>1、负责西和营管部办公楼、后院的日常出入安全管理，执行西和营管部门卫管理制度，如出入登记等。</p> <p>2、定期巡查，包括办公大楼、后院的日常安全巡查等工作。</p> <p>3、负责办公楼后院的卫生清理。</p> <p>4、年龄在60岁以下，身体健康，责任心强，具有良好的沟通能力和服务意识。</p> <p>5、熟悉门卫管理流程，有保安工作经验或相关管理经验者优先。</p>	

						<p>6、能适24小时连续值班，具备较强的应变能力，能处理各类突发状况。</p> <p>7、上岗执勤时应着装整洁，举止端庄，文明执勤，言行规范、文明。</p> <p>8、无失信及其他犯罪记录。</p> <p>9、对进入办公楼及后院人员进行信息登记及身份核对。</p>	
2	司机	4400	1	45	男	<p>1、持有C1驾驶证，5年以上实际驾驶经验，驾驶技术娴熟，熟悉陇南市及周边路况。</p> <p>2、年龄在50岁以下，身体健康，能适应不定时加班和中长途出车任务。</p> <p>3、无重大交通事故</p>	

							<p>记录，具备良好的安全意识和职业操守。</p> <p>4、吃苦耐劳，责任心强，具备良好的沟通能力和团队协作精神，服从工作安排。</p> <p>5、无失信及其他犯罪记录。</p> <p>6、服从西和营管部工作安排和单位节假日特殊紧急出车安排。</p> <p>7、服从西和营管部必要的临时性工作安排。</p>	
3	主厨	2600	1	45	不限	<p>无失信及其他犯罪记录。</p>	<p>1、具备一定的食堂家常菜烹饪经验。</p> <p>2、有食堂面点工作经验并熟练掌握家常面点的制作工艺、发酵时间，严</p>	

						<p>格执行质量标准及添加剂使用规范。</p> <p>3、掌握相应的食品安全法律法规、熟悉食堂食品安全相关设施设备、工艺流程、操作规程等生产经营过程控制要求。</p> <p>4、按食品加工规程进行操作，生熟分离，工作环境干净，食品和原料的存放按要求。做好反食品浪费工作，做好防毒、防腐工作。</p> <p>5、按照标准规定、制作方法、制作程序将食品原料加工成符合质量标准的食品。</p> <p>6、维护保养厨房设备，按正确操作规</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--

						<p>程操作炊事机械，如发现故障及时报告维修。</p> <p>7、遵守食品卫生法规，保证食品卫生安全，对食品的验收、加工、贮藏等每个环节认真负责，按制度和操作规程，做好餐具的卫生清洁及消毒工作。</p> <p>8、无失信及其他犯罪记录。</p> <p>9、年龄在 55 岁以下，取得从业人员健康证，责任心强，具备较好沟通能力和服务意识。</p>	
4	帮厨	2600	1	45	不限	<p>无失信及其他犯罪记录。</p> <p>1、负责食堂食材的分拣、清洗、配菜等工作。</p> <p>2、负责食堂设备的清洗、环境卫生</p>	

						<p>的打扫</p> <p>3、负责职工餐费的记录。</p> <p>4、负责餐厅内的所有桌、椅、墙壁、水池、地面、暖气片、碗架、剩饭（桶）、卫生区等处的清洁工作。</p> <p>5、负责饭厅内所有公共设施的管理工作，发现损坏、盗窃公共物品者，及时上报。</p> <p>6、负责每日工作结束后对餐厅整体环境及桌椅进行全面清洗，工作结束后关好门窗、水电开关等方可离岗</p> <p>7、无失信及其他犯罪记录。</p> <p>8、年龄在 50 岁及以下，取得从业人</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

							<p>员健康证，责任心强，具备较好沟通能力和服务意识</p>	
5	<p>保洁及征信查询引导员</p>	3200	1	50	不限	<p>无失信及其他犯罪记录。</p>	<p>1、 工作日上午8:30--12:00点,下午2:30-5:30做好一楼征信查询室的征信查询引导工作。</p> <p>2、 在货币信贷部的授权范围内对查询人员的征信报告进行适当的解读指导工作（上岗前需经过征信管理科培训）。</p> <p>3、 规定时间内完成西和营管部办公楼的卫生清理、每天需对办公楼区域卫生整体打扫一次，并做好垃圾的清理工作。</p> <p>4、 无失信及其他</p>	

							犯罪记录。 5、 根据营管部要求，按时保质保量完成营管部安排的其他临时工作任务。	

备注：管理费限价为 300 元/人/月，其它费用为不可竞争费用。

注：

1. 劳务外包公司必须无条件接收西和营管部原有全部岗位人员，人员由营管部统一安排。对不符合岗位要求的人员，需经西和营管部书面同意后依法合规化解，不得引发劳动纠纷。

2. 新进人员必须经西和营管部同意并完成专项培训（含保密规章制度、岗位操作规范、应急处置流程等），培训合格并经主管部门认定后方可上岗。

3. 人员固定在岗，不得擅自调换，确需调换的需提前 7 个工作日书面告知西和营管部，经同意后更换，且新人员需符合同等岗位要求。

四、工作执行标准

1. 人员配置与调换

（1）劳务外包公司需按约定人数足额配置人员，由西和营管部确认人员。

（2）西和营管部提出人员退回、调换需求的，劳务外包公司

需在3个工作日内响应，7个工作日内完成人员补充或调换，新人员需通过西和营管部审查。

2. 日常管理要求

(1) 劳务外包公司需指定1名专职管理人员，负责与西和营管部日常接洽、人员管理，每月向西和营管部提交人员出勤、考核、奖惩情况报告。

(2) 管理人员按需到西和营管部相关部门沟通服务情况，及时解决工作中的问题。

(3) 人员请假、轮休需提前报备西和营管部及劳务外包公司管理人员，劳务外包公司需及时安排替补人员，确保无缺岗现象。

3. 培训与考核

(1) 岗前培训：涵盖政治思想、职业道德、法律法规、安全知识、职业技能、保密制度等，培训记录需提交西和营管部备案。

(2) 在岗培训：每半年至少开展1次应急处置、消防技能等的培训，考核不合格者需补考或调离岗位。

(3) 西和营管部有权对劳务外包人员进行日常监督和月度考核，考核结果作为服务费结算和人员工资发放依据

4. 人员相关配备

外包人员所须的服装及其工作中所需作业工具由劳务外包公司负责配备，保证其工作状态良好（此费用包含在服务费当中），各岗位值班人员上班、值班期间按规定着装，佩戴相关器具及应急维修工具。（考虑之前实际情况有谁提供，再做修改）

5. 合规与风险责任

(1) 劳务外包公司需与所有劳务外包人员签订合法有效的劳

务合同，明确双方权利义务，合同副本需提交西和营管部备案。

(2) 劳务外包公司承担全部人事风险责任，包括劳动纠纷、法律诉讼、经济赔偿等，西和营管部及中国人民银行陇南市分行不承担连带责任。

(3) 劳务外包人员因公或意外伤亡的，由劳务外包公司按《工伤保险条例》办理工伤认定、保险索赔，承担全部赔偿责任；造成西和营管部或第三方人身、财产损害的，由劳务外包公司全额赔偿。

(4) 劳务外包公司负责发放人员工资、缴纳五险及纳税等，承担劳保、食宿、交通及劳务外包公司为完成采购人所需服务的全部费用。

(5) 人员休假（婚丧假、病假等）按国家规定执行，相关费用及待遇由劳务外包公司承担。

6. 其它

(1) 劳务外包公司及劳务外包人员应接受西和营管部对人员的管理和考核。劳务费用结算依据西和营管部的考核细则实行月考核，实行考核后按考核结果进行结算。

(2) 当西和营管部发生应急事件时，岗位人员必须以最快速度赶到现场处理，履行岗位职责，坚决杜绝事件扩大。

(3) 劳务外包公司在组织、安排后勤保障服务工作时，应符合国家相关法律法规，维护后勤保障服务的正当权益，对其用工行为承担一切法律责任。

(4) 劳务外包公司劳务人员应严格履行规定的岗位职责要求，并遵守西和营管部的各项规章制度和纪律。劳务外包公司接

受西和营管部临时性岗位调整，重大活动接待，西和营管部环境治理及安全生产等工作任务。

(5) 劳务外包公司须提供详细可行的项目实施方案。实施方案要求投标人编写管理服务水平的整体设想及策划；拟采取的管理方式、工作计划和物资装备计划；人员的培训计划；管理规章制度计划；智能化系统的管理、维护计划；管理、检查、考核及奖惩措施齐全，且能完全满足采购单位需求。

(6) 劳务外包公司须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；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。

五、付款方式

1. 按月支付，根据采购人对服务质量考核结果进行支付。

2. 最终以合同签订为准。

3. 中标供应商需依据合同约定的金额（即中标金额）向采购人开具全额增值税发票，不得擅自调整税率或价款。

六、其他明确要求

(1) 劳务外包公司需保证 24 小时联系电话畅通，不得出现拒接或无法接通状况。

(2) 对严重违反西和营管部规章制度、服务态度差、考核不达标的人员，西和营管部有权要求劳务外包公司在 3 个工作日内处罚、清退或调换，劳务外包公司需无条件配合。

(3) 劳务外包人员需服从西和营管部临时性岗位调整、重大活动接待、环境治理及安全

生产等工作安排，拒不服从的按考核不合格处理。

(4) 劳务外包公司服务不到位导致西和营管部被上级部门通报或处理的，除按考核标准扣分外，劳务外包公司需承担相应责任并赔偿西和营管部损失。

(5) 考核及处罚制约条款

①甲方根据合同内容和考核细则，次月对上月服务和工作质量进行检查，每月 5 日-10 日汇总上月检查情况，评定工作质量，分别对乙方的上月服务工作进行考核评分。

②乙方每月实际服务费=上月应付金额-综合考核扣款-其它扣款。

注：其它扣款指：投诉扣款，联合检查考核、经济赔偿等。

后附：人员考核标准；

(6) 履约期限及履约地点

履约期限：一年

履约地点：西和县汉源镇仇池路 1 号中国人民银行陇南市分行西和营业管理部。

附件：人员考核标准；

序号	岗位	性别	年龄	工作岗位要求	考核指标	验收标准	备注
1	保安	男	60	1、负责西和营管部办公楼、后院的日常出入安全管理，执行西和营管部门卫管理制度，如出入登记等。 2、定期巡查，包括办	一、工作纪律 1. 违反西和营管部劳动纪律每次扣 2 分，旷工 1 天扣 10 分； 2. 上班期间擅离岗位、脱岗、漏岗，每次扣 3	本标准采取百分制，每月进行一次评审，考评成绩直接与本人工资待遇挂钩。	

			<p>公大楼、后院的日常安全巡查等工作。</p> <p>3、负责办公楼后院的卫生清理。</p> <p>4、年龄在 60 岁以下，身体健康，责任心强，具有良好的沟通能力和服务意识。</p> <p>5、熟悉门卫管理流程，有保安工作经验或相关管理经验者优先。</p> <p>6、能适 24 小时连续值班，具备较强的应变能力，能处理各类突发状况。</p> <p>7、上岗执勤时应着装整洁，举止端庄，文明执勤，语言行为规范、文明。</p> <p>8、对进入办公楼及后院人员进行信息登记及身份核对。</p>	<p>分；</p> <p>3. 未按规定整洁着装、语言粗俗、因本人原因与人发生矛盾、个人及门房卫生差，每次扣 2 分。</p> <p>二、服务质量</p> <p>1. 被群众有效投诉(经核实)，每次扣 5 分；</p> <p>2. 接到投诉后未在 24 小时内响应处理,超时 1 天加扣 3 分；</p> <p>3. 对群众咨询推诿、态度恶劣，每次扣 4 分；</p> <p>4. 未按要求引导来人、来车进行登记、未及时清理院落卫生,每次扣 3 分。</p> <p>三、应急与安全</p> <p>1. 遇突发情况（如冲突、意外事件）未及时上报或处置，每次扣 8 分；</p> <p>2. 未按规定巡查重点</p>	<p>1、考核成绩在 70 分以下为不及格；</p> <p>2、考核成绩在 70-100 分为合格；</p> <p>3、连续两月显示不合格（70 分以下）或累计三月显示不合格（70 分以下）者，退回劳务公司。</p> <p>4. 发生重大事故责任者，实行“一票否决”制,退回公司。</p>	
--	--	--	---	--	--	--

					<p>区域与少记录扣、漏查</p> <p>1 次扣 2 分；漏登/错登记录扣 1 分,未安检扣 2 分</p> <p>3. 院子门口车辆拥堵超 15 分钟未处理扣 5 分,乱停车未及时劝阻 1 次扣 3 分。</p> <p>4. 因履职不当导致财物丢失、安全隐患,每次扣 10 分。</p> <p>三、其他要求</p> <p>1. 未参加西和营管部组织的安全及各项培训, 1 次扣 3 分;</p> <p>2. 损坏西和营管部设施设备,照价赔偿后额外扣 5 分;</p> <p>3. 月度无投诉、无违规,额外加 5 分(总分不超过 100 分)。</p>		
2	司机	男	50	<p>1、持有 C1 驾驶证, 5 年以上实际驾驶经验, 驾驶技术娴熟,</p>	<p>一、出车效率与纪律 (40 分)</p> <p>禁止公车私用或未经</p>	<p>本标准采取百分制, 每月进行一次评审,</p>	

			<p>熟悉 L 陇南市及周边路况。</p> <p>2、年龄在 50 岁以下，身体健康，能适应不定时加班和中长途出车任务。</p> <p>3、无重大交通事故记录，具备良好的安全意识和职业操守。</p> <p>4、吃苦耐劳，责任心强，具备良好的沟通能力和团队协作精神，服从工作安排。</p> <p>5、无失信及其他犯罪记录。</p> <p>6、服从西和营管部工作安排和单位节假日、白（夜）值班安排。</p>	<p>审批擅自外出，违者承担事故责任且实行“一票否决”制，退回劳务公司</p> <p>1、接到急救通知后 20 分钟内出车，延迟一次扣 5 分，总分 20 分（20 分）</p> <p>2、当班期间不得脱岗，有事需提前进行请假报备，经营管部同意后 方可休假，但需保持电话畅通。（10 分）</p> <p>3、在工作日期间 24 小时禁止饮酒。（10 分）</p> <p>二、车辆维护与清洁（20 分）</p> <p>1、定期检查车辆，故障隐患未及时处理。（10 分）</p> <p>2、车辆有污渍或垃圾发现一次扣 5 分（10 分）</p>	<p>考评成绩直接与本人工资待遇挂钩。</p> <p>1. 考核成绩在 70 分以下为不及格；</p> <p>2. 考核成绩在 70-100 分为合格；</p> <p>3. 连续两月显示不合格（70 分以下）或累计三月显示不合格（70 分以下）者，退回劳务公司。</p> <p>4. 重大事故责任或驾驶证降级者，取消驾驶资格，实行“一票否决”制，退回劳务服务公司。</p>	
--	--	--	---	--	--	--

					<p>三、安全驾驶及违章管理（20 分）</p> <p>1、发生重大交通安全事故,实行“一票否决”制，退回劳务公司。</p> <p>2、严格遵守交通规则，驾驶证年度内不得扣分超 12 分，扣分自行处理。（20 分）</p> <p>四、服务态度（20 分）</p> <p>1、衣着整洁，语言文明，礼貌待人。（5 分）</p> <p>2、热情周到地服务乘客,不得与营管部职工或外部人员发生争吵（5 分）</p> <p>3、严格保守在工作过程中知悉的单位及个人秘密。（10 分）</p>		
3	主 厨	55	不 限	<p>1、具备 5 年以上食堂热菜工作经验。</p> <p>2、有 5 年以上食堂面点工作经验并熟练掌握各种面点的制作</p>	<p>一、菜品质量（35 分）</p> <p>1. 口味:每月通过员工问卷调查收集反馈,根据“非常好吃、好吃、一般、不好吃”四个选</p>	<p>本标准采取百分制，每月进行一次</p> <p>评审，考评成绩直接与本人</p>	

			<p>工艺、发酵时间，严格执行质量标准及添加剂使用规范。</p> <p>3、掌握相应的食品安全法律法规、熟悉食堂食品安全相关设施设备、工艺流程、操作规程等生产经营过程控制要求。包括菜品设置。</p> <p>4、按食品加工规程进行操作，生熟分离，工作环境干净，食品和原料的存放按要求。做好反食品浪费工作，做好防毒、防腐工作。</p> <p>5、按照标准规定、制作方法、制作程序将食品原料加工成符合质量标准的食品。</p> <p>6、维护保养厨房设备，按正确操作规程操作炊事机械，如发</p>	<p>项打分（15 分）。</p> <p>2. 食材搭配食材搭配合理营养均衡违反营养搭配原则或食材搭配单一每次扣 2 分（10 分）。</p> <p>3. 菜品创新：根据季节变化，每季度至少推出 2 道新菜品得 5 分，获得员工好评额外加 5 分（10 分）。</p> <p>二、工作态度（20 分）</p> <p>1. 责任心：主动承担工作任务，对菜品质量严格把关，出现食材浪费、菜品质量问题未及时处理每次扣 3 分（10 分）。</p> <p>2. 团队合作积极配合其他厨房工作人员，因个人原因影响团队协作每次扣 2 分（5 分）。</p> <p>3、工作积极主动提出工作改进建议，每月至</p>	<p>工资待遇挂钩。</p> <p>1、考核成绩在 70 分以下为不及格；</p> <p>2、考核成绩在 70-100 分为合格；</p> <p>3、连续两月显示不合格（70 分以下）或累计三月显示不合格（70 分以下）者，退回劳务派遣公司。</p> <p>4、发生食品安全事故责任者，实行“一票否决”制，退回劳务派遣公司。</p>	
--	--	--	--	--	--	--

			<p>现故障及时报告维修。</p> <p>7、遵守食品卫生法规，保证食品卫生安全，对食品的验收、加工、贮藏，每个环节认真负责，按制度和操作规程，做好餐具的卫生清洁及消毒工作。</p> <p>8、年龄在 55 岁以下，取得从业人员健康证，责任心强，具备较好沟通能力和服务意</p>	<p>是出 1 条有效建议得 3 分，被采纳额外 2 分（5 分）。</p> <p>三、卫生安全（35 分）</p> <p>1. 个人卫生工作时穿戴整洁工作服帽子口罩保持手部清洁，违反一次扣 2 分（10 分）</p> <p>2、厨房卫生每餐结束后及时清理厨房保持操作间灶台地面等干净整洁，卫生检查不合格每次扣 3 分（10 分）。</p> <p>3、食品安全严格遵守食品验收储存加工等环节的安全规定，出现食品安全问题该项不得分（15 分）。</p> <p>四、成本控制（10 分）</p> <p>1. 食材验收：在保证食材质量的前提下合理控制成本，成本高于市场合理价格每次扣 2</p>	
--	--	--	---	--	--

					<p>分（5 分）。</p> <p>2、食材使用：杜绝浪费食材，根据用餐人数合理准备食材，出现明显浪费现象每次扣 2 分（5 分）</p>		
4	帮厨	55	不限	<p>1、负责食堂食材的分拣、清洗、配菜等工作。</p> <p>2、负责食堂设备的清洗、环境卫生的打扫</p> <p>3、负责职工餐费的刷卡。</p> <p>4、负责餐厅内的所有桌、椅、墙壁、水池、地面、暖气片、碗架、剩饭（桶）、卫生区等处的清洁工作。</p> <p>5、负责饭厅内所有公共设施的管理工作，发现损坏、盗窃公共物品者，及时上报。</p> <p>6、负责每日工作结束</p>	<p>一、服务态度（30 分）</p> <p>1、热情礼貌做好职工就餐服务，按规定使用好文明用语，被投诉服务态度冷漠，每发现一次扣 5 分（10 分）。</p> <p>2、按时做好微笑服务始终保持微笑，热情接待就餐人员，不得与职工发生争吵，每发生一次扣 5 分（10 分）。</p> <p>3、耐心解答耐心解答就餐人员疑问积极处理合理诉求出现不耐烦情况每次扣 3 分（10 分）。</p> <p>二、服务效率（20 分）</p> <p>1、清理桌面就餐人员</p>	<p>本标准采取百分制，每月进行一次评审，考评成绩直接与本人工资待遇挂钩。</p> <p>1、考核成绩在 70 分以下为不及格；</p> <p>2、考核成绩 70-100 分为合格；</p> <p>3、连续两月显示不合格（70 分以下）或累计三月显示不合格（70 分以下）者，退回</p>	

				<p>后对餐厅整体环境及桌椅进行全面清洗，工作结束后关好门窗、水电开关等方可离岗</p> <p>7、年龄在 55 岁及以下，取得从业人员健康证，责任心强，具备较好沟通能力和服务意识</p>	<p>离开后，及时完成桌面清理，每延迟一次扣 2 分（15 分）。</p> <p>2、及时响应就餐人员提出服务需求后 5 分钟内做出响应，未及时响应每次扣 2 分（5 分）。</p> <p>三、卫生清洁（35 分）</p> <p>1、个人卫生保持工作服干净整洁头发束起指甲修剪整齐戴口罩，违反一次扣 2 分（10 分）。</p> <p>2、就餐区域卫生：每餐结束后，彻底清洁地面、桌椅，无食物残渣、污渍，卫生检查不合格每次扣 3 分（15 分）。</p> <p>3、餐具清洁确保餐具清洗干净、无油污，发现问题餐具每次扣 2 分（10 分）</p> <p>四、团队协作（15</p>	<p>劳务公司。</p> <p>4、发生食品安全事故责任者，实行“一票否决”制，退回劳务服务公司。</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

					<p>分)</p> <p>1、协助同事遇工作繁忙主动帮忙,因个人原因不配合每次扣 5 分 (10 分)。</p> <p>2、信息传达及时准确传达就餐人员意见和建议出现信息传递错误或延误每次扣 2 分 (5 分)。</p>		
征 信 引 导 员、保 洁				<p>1、工 作 日 早 上 8:30--12:00 点,下午 2:30-5:30 做好一楼征信查询室的征信查询引导工作。</p> <p>2、在货币信贷部的授权范围内对查询人员的征信报告进行适当的解读指导工作 (上岗前需经过征信管理科培训)。</p> <p>3、休息时间负责西和营管部办公楼的卫生清理、每天需对办</p>	<p>一、服务态度 (25 分)</p> <p>1、做好微笑服务,热情礼貌做好征信查询人员引导,按规定使用好文明用语,不得与职工和征信查询人员发生争吵,被投诉服务态度冷漠,每发现一次扣 5 分 (10 分)。</p> <p>2、按照营管部授权,耐心规范解答征信查询人员疑问,积极处理合理诉求,出现不耐烦情况每次扣 2.5 分 (5</p>	<p>本标准采取百分制,每月进行一次评审,考评成绩直接与本人工资待遇挂钩。</p> <p>1、考核成绩在 70 分以下为不及格;</p> <p>2、考核成绩在 70-100 分为合格;</p> <p>3、连续两月显示不合格 (70</p>	

				<p>公楼区域卫生打扫一次，并做好垃圾的清理工作。</p> <p>4、根据营管部要求，按时保质保量完成营管部安排的其他临时工作任务。</p>	<p>分）。</p> <p>3、根据营管部保洁要求，认真做好办公楼卫生清洁工作，每发现一次未达到要求的扣 5 分（10 分）</p> <p>二、服务效率（45 分）</p> <p>1、征信查询高峰期，需引导客户有序排队开展查询，秩序混乱、到处乱走动的，每次 1 扣 2 分（10 分）。</p> <p>2、征信查询机出现缺纸需及时更换、出现故障需及时报修，未及时响应每发现一次扣 2 分（10 分）。</p> <p>3、按时开关征信查询机，迟开、早开、迟关、早关，每发现一次扣 5 分（10 分）。</p> <p>4、信息传达及时准确解读征信查询信息，出现信息传递错误或延</p>	<p>分以下）或累计三月显示不合格（70 分以下）者，退回劳务公司。</p> <p>4、发生食品安全事故责任者，实行“一票否决”制，退回劳务服务公司。</p>	
--	--	--	--	--	--	---	--

					<p>误每次扣 2 分（5 分）。</p> <p>5、按时做好办公楼卫生清理工作，卫生清理不及时、不彻底的、每发现一次扣 2 分（10 分）。</p> <p>三、卫生清洁（30 分）</p> <p>1、保持个人形象干净整洁，衣着妆容大方得体，违反一次扣 2 分（5 分）。</p> <p>2、区域卫生：办公楼所有公共区域卫生地面、桌椅无污渍，墙面窗台无灰尘、天花板无蜘蛛网、办公楼垃圾不过夜，卫生检查不合格每次扣 5 分（20 分）。</p> <p>3、征信查询设备做好定时清洁、消毒，保持设备干净整洁，发现问题每次扣 2 分（5 分）</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

第三章 投标人须知

一、总 则

1. 适用法律、法规

1.1 本次招标适用的主要法律、法规为《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及其它相关法规。

2. 资金

2.1 本项目的资金属于自筹资金，资金来源已经落实，计划用于支付本次采购后所签订的合同项下的款项。

3. 释义

3.1. 采购人：系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

3.2. 招标代理机构：系指接受采购人委托，经财政部门认定资格的代理机构。

3.3. 投标人：是指按招标公告购买了磋商文件进行投标的供应商。

3.4. 中标人：指依法确定中标资格并授予合同的投标人。

3.5. 磋商文件：是指包括项目公告、磋商文件以及磋商文件的补充、变更和澄清等一系列文件。

3.6. 货物：系指投标人按磋商文件要求，向采购人提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

3.7. 服务：系指磋商文件规定投标人须承担的系统集成、安装、调试、技术协助、校准、培训以及其它类似的义务。

3.8. 偏离：系指投标响应文件对磋商文件的偏离，即不满足、或不响应磋商文件的要求。偏离分为对磋商文件的实质性要求条款偏离和对磋商文件的一般商务和技术条款（参数）偏离。

3.9. 实质性条款：除法律、法规和规章规定外，磋商文件中用“拒绝”、“不接受”、“无效”、“不得”等文字规定条款为实质性要求条款（即重要条款），对其中任何一条的偏离，在评标时将其视为无效投标。未用上述文字规定条款为非实质性要求条款(即一般条款)。

3.10. 日期、天数、时间：未有特别说明时，均为公历日（天）及北京时间。

4. 投标人资格要求

4.1. 根据《政府采购法》第二十二条的要求。

4.2. 招标公告中规定的特定资格要求；

4.3. 投标人投标不得存在下列情形之一：

1) 与采购人或招标代理机构存在隶属关系或者其他利害关系；

2) 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投标人，不得参加同一政府采购项目同一包（标段）的投标。

4.4. 投标人购买了本磋商文件并非意味着完全满足了合格投标人的条件，一切均以评标委员会审核的结果为准。

4.5. 不接受联合体投标。

5. 授权委托书

5.1. 投标人代表不是投标人的法定代表人或负责人，应持有授权委托书，并附法定代表人或负责人身份证明。

6. 投标费用

6.1. 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，招标代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

6.2. 现场考察：招标人不组织现场踏勘，投标人自行考察现场，费用自理。

二、磋商文件

7. 磋商文件组成

7.1. 磋商文件共分六章，其内容如下：

第一章 招标公告

第二章 技术规格、参数与要求

第三章 投标须知

第四章 评标方法及标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标响应文件格式

7.2. 对磋商文件所作的澄清、修改，构成磋商文件的组成部分。

7.3. 投标人应仔细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件要求编制投标响应文件。任何对磋商文件的忽略或误解不能作为投标响应文件存在缺陷或瑕疵的理由，其风险由投标人自行承担。

8. 磋商文件的澄清、修改

8.1. 采购人及招标代理机构对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，应当在磋商文件要

求提交投标响应文件截止时间 5 日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体（中国政府采购网、甘肃经济信息网，下同）上发布更正公告，并以书面形式通知所有磋商文件收受人。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。

8.2. 采购人及招标代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在磋商文件要求提交投标响应文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有磋商文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

三、投标响应文件

9. 编制原则

9.1. 投标响应文件应突出重点，精简扼要。所提供的资料必须符合诚实信用、客观真实的原则，对弄虚作假或违背诚信的违法行为，应承担相应的后果及法律责任。

9.2. 投标人应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交投标响应文件。投标响应文件应对磋商文件的要求作出实质性响应，并保证所提供的全部资料的真实性。

10. 编制要求

10.1. 投标响应文件应按照“投标响应文件格式”的要求以 A4 版面统一编制。

10.2. 对于有特定格式要求的，不允许改动其内容，否则，其投标无效。

10.3. 投标响应文件的制作，应使用简体中文。

10.4. 投标响应文件在加盖投标人公章时，不得使用合同专用章、财务专用章、公司部门章、授权（投标）专用章等代替；否则，投标响应文件按无效投标处理。

10.5. 投标响应文件应该用计算机打印，并加注页码，用不可拆卸的胶状方式整册装订牢固，任何塑料夹条、订书针装订或打孔装订的按无效投标响应文件处理。

10.6. 任何行间插字、涂改和增删，须由投标人授权代表在旁边签字后方为有效。

11. 投标响应文件的组成

11.1. 投标响应文件由商务文件、技术文件两部分组成。各部分的内容如下：

商务文件

- （1）投标承诺书
- （2）投标函
- （3）开标报价一览表
- （4）分项价格表

(5) 投标人资格证明文件

(6) 商务响应说明书

技术文件

(7) 投标方案说明书

12. 投标报价

12.1. 投标人应按磋商文件规定的供货及服务要求、责任范围和合同条件，以人民币进行报价。

12.2. 投标人应按开标报价一览表和分项价格表的内容和格式要求填写各项货物及服务的分项价格和总价。投标总价中不得包含磋商文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏磋商文件所要求的内容，否则，在评标时将其视为无效投标。

12.3. 投标人对每种货物及服务只允许有一个报价，不接受选择性报价，否则，在评标时将其视为无效投标。

12.4. 投标响应文件中标明的价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求和条件的投标，在评标时将其视为无效投标。

13. 备选方案

13.1. 本采购项目不接受备选方案投标。

14. 投标人的资格证明文件

投标人应提交满足资格条件要求的证明文件,该证明文件作为投标响应文件的一部分。

15. 投标货物符合磋商文件规定的证明文件

15.1. 投标人应当提交其拟供的合同项下货物及其服务符合磋商文件规定的证明文件,该证明文件作为投标响应文件的一部分。

15.2. 投标人应当说明投标货物的品牌型号、规格参数、制造商及原产地等，交货时应出具原产地证明及出厂合格证明。

15.3. 上述证明文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供：

(1) 货物主要性能和参数的详细说明；

(2) 对照磋商文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务对磋商文件的技术规格条文的响应与偏离。对有具体参数要求的指标，投标人应提供具体参数值。

15.4. 采购人在技术规格中指出的货物/服务的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于

或优于技术规格的要求。

16. 投标保证金：详见前附表

17. 投标有效期

17.1. 投标有效期为 60 天，在此期间投标响应文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人有足够的完成评标、定标以及签订合同。投标有效期从规定的投标截止之日起计算。投标有效期不足的，在评标时将其视为无效投标。

17.2. 特殊情况需延长投标有效期的，招标代理机构可于投标有效期届满之前，要求投标人同意延长有效期，招标代理机构的要求与投标人的答复均应为书面形式。投标人拒绝延长的，其投标在原投标有效期期届满后将不再有效，但有权收回其投标保证金；投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不允许修改或撤回投标响应文件。

18. 投标响应文件份数和签署、盖章

18.1. 磋商响应文件一式 3 份，正本 1 份、副本 2 份，电子版一份，独立报价表一份。

18.2. 投标文件中除要求由投标人法定代表人或被授权人签字的内容必须签字、盖章，否则初步评审不通过。投标文件应使用不能擦去的墨水打印或书写。全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些删改是根据招标人的指示进行的，或者是投标人造成的必须修改的错误。修改处应由投标文件签字人签字证明。

四、投标响应文件的递交

19. 投标响应文件的密封：详见前附表

20. 投标响应文件的递交：详见前附表

21. 投标响应文件的修改和撤回

21.1. 在投标截止时间前，投标人可以书面形式修改、补充或撤回已递交的投标响应文件，但应以书面形式通知招标代理机构。

21.2. 修改、补充的内容为投标响应文件的组成部分。修改、补充的投标响应文件应按规定编制、签署、密封、标记和递交，并标明“修改、补充”字样。

五、开标、评标与定标

22. 开标

22.1. 招标代理机构规定的投标截止时间(开标时间)和地点组织公开开标，并邀请所有投标人法

定代表人（负责人）或其授权的代理人参加。参加开标的投标人代表应签名以证明其出席。

22.2. 开标时，公布在投标截止时间前递交投标响应文件的投标人名称；由投标人或其推选的代表检查投标响应文件的密封情况，也可以由招标代理机构委托的公证机构检查并公证；经确认无误后，由招标代理机构工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、磋商文件允许提供的备选方案和投标响应文件的其他主要内容。

22.3. 未宣读的投标价格、价格折扣和磋商文件允许提供的备选方案等实质内容，评标时不予承认。

22.4. 投标人代表、监督人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认。

22.5. 开标时，投标响应文件中开标报价一览表内容与投标响应文件中分项价格表内容不一致的，以开标报价一览表为准。

23. 评标委员会

23.1. 磋商小组由采购人代表和评审专家共3人及以上单数组成，其中评审专家人数不得少于磋商小组成员总数的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. 评标委员会成员与投标人存在利害关系的，应当回避。

24. 评标

24.1. 评标委员会按照“评标方法及标准”规定的评标方法、评审因素、标准和程序对投标响应文件进行评审。

25. 无效投标的情形

25.2. 未按照磋商文件规定要求密封、签字、盖章的；

25.3. 不具备磋商文件中规定资格要求的；

25.4. 投标人资格证明文件不全或是虚假的；

25.5. 投标有效期不符合磋商文件要求的；

25.6. 同一个项目或同一种货物提供了两种及以上备选方案或报价的；

25.7. 投标响应文件内容不齐全或者投标响应文件份数不够的；

25.8. 投标响应文件出现重大负偏离的；

25.9. 投标响应文件不满足其他要求的；

25.10. 投标响应文件不符合规定格式的；

- 25.11. 投标响应文件含有采购人不能接受的条件或声明的；
- 25.12. 不符合法律、法规和本磋商文件中规定的其他实质性要求的。

26. 定标

- 26.1. 评标委员会根据评审方法及标准，提出书面评标报告，推荐中标候选人。
- 26.2. 采购人确认中标结果。
- 26.3. 由招标代理机构按要求将中标结果在公告发布媒体上公告。

六、质 疑

27. 投标人质疑

27.1. 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或招标代理机构提出询问。采购人或招标代理机构将在五个工作日内作出答复。

27.2. 投标人若认为磋商文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害，应当在下列时间内以书面形式向采购人或招标代理机构提出：

- (1) 关于磋商文件的质疑，应从磋商文件发出之日起五日内提出。
- (2) 关于采购过程的质疑，应在采购程序环节结束之日起五日内提出。
- (3) 关于中标结果的质疑，应在中标结果信息发布后五日内提出。

27.3. 投标人提出质疑的，应提供质疑书原件。采购人或招标代理机构应当向质疑供应商签收回执。

27.4. 质疑书应当包括下列内容：

- (1) 质疑供应商的名称、地址及有效联系方式；
- (2) 质疑事项；
- (3) 事实依据及相关证明材料；
- (4) 相关请求及主张。

27.5. 质疑书应当由投标人法定代表人或其授权的代理人签字并加盖投标人单位章，质疑书由授权的代理人签字的应附投标人法定代表人委托授权书。

27.6. 采购人或招标代理机构将在签收回执之日起七个工作日内作出书面答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关的投标人。

27.7. 投标人对采购人或招标代理机构的答复不满意，或采购人或招标代理机构未在规定的期限作出答复的，可在答复期满后十五个工作日内，按政府采购相关法律法规规章的规定及程序，向同

级财政部门提出投诉。

七、签订合同

28. 招标代理服务费

28.1. 招标代理机构参照中华人民共和国国家发展计划委员会“计价格[2002]1980号文”批准的收费标准收取招标代理服务费。

29. 中标通知书

29.1. 在规定的投标有效期内，招标代理机构办理《中标通知书》发出事宜。

29.2. 中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

29.3. 中标通知书发出后，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。

29.4. 中标通知书是中标人签订合同的依据，是合同必不可少的一个组成部分。

30. 签订合同

30.1. 采购人应当自开标结束中标公示三日后交清各项费用联系代理单位领取中标通知书，中标通知书发出之日起三十日内，按照磋商文件和中标供应商投标响应文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对磋商文件和中标供应商投标响应文件作实质性修改。

30.2. 采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

30.3. 采购人或者招标代理机构应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定将采购合同副本报同级人民政府财政部门备案。

31. 分包履行合同

31.1. 经采购人同意，中标供应商可以依法采取分包方式履行合同。

31.2. 政府采购合同分包履行的，中标、成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

32. 政府采购合同履行中合同标的的追加

32.1. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

33. 废标条款

33.1. 在招标采购中，出现有下列情形之一的，予以废标：

（1）符合专业条件的投标人或者对磋商文件作实质性响应的投标人不足三家的（根据财库[2015]124号文件之规定采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动）；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

（5）未响应磋商文件要求的。

34. 其他

34.1. 本磋商文件如与网上发布的招标公告、更正公告等有差异的部分，以网上发布的为准。

第四章 评标方法及标准

一、总则

1、磋商

1.1 招标代理机构将在“供应商须知前附表”规定的时间、地点组织磋商。 供应商应委派代表参加，并向磋商小组递交响应文件。

1.2 提交了可接受的“撤回”通知的响应文件将不予开封。

1.3 评标方法：综合评分法。

2、磋商小组

2.1 招标机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建磋商小组。

2.2 磋商小组由采购人代表及有关技术、经济等方面的专家组成。

2.3 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。磋商文件有实质性变动的，磋商小组应当以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

2.4 本项目为二轮报价（最终报价不得超过第一报价）由磋商小组采用综合评分法对提交最终报价的供应商的响应文件和报价进行综合评分。

2.5 参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最后报价以书面形式确认，并由全权代表签章。

3、磋商过程的保密性

3.1 磋商后，直到向成交的供应商授予合同时止，凡与审查、澄清、评价和比较文件的有关资料以及授标意见等，均不得向供应商及与磋商无关的其他人透露。

3.2 在磋商响应过程中，如果供应商试图在响应文件审查、澄清、比较及授予合同方面向买方施加任何影响，其响应文件将被拒绝。

4. 评标标准

评分因素	评标指标	
报价得分 (10 分)	1. 本次服务项目投标报价分满分为 10 分，采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10%×100；四舍五入，小数点后保留两位。注：根据政府采购货物和服务招标投标管理办法（财政部令第 87 号）第六十条规定，评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。	
技术部分 (70 分)	服务方案（6 分）	服务方案描述全面透彻、阐述清晰、措施科学得当、切实可行、高效合理、针对性强的得 6 分； 服务方案描述基本全面、阐述基本清晰、措施基本满足要求、基本可行、针对性较强的得 4 分； 有服务方案描述的得 2 分； 本项未提供的不得分；
	项目实施计划 (6 分)	项目实施计划阐述清晰、全面、方案高效合理、切实可行、有保障的得 6 分； 项目实施计划阐述基本清晰、基本合理、基本可行、基本有保障的得 4 分； 项目实施计划阐述基本清晰、合理性或可行性一般、实施过程中与实际情况脱节的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	人员调配方案 (6 分)	方案合理、科学并有完善的保证措施，能够与本项目要求完全贴合有利于采购人完善劳务派遣服务计划的得 6 分； 方案较合理、科学，保证措施较完善，基本能够与本项目要求完全贴合的得 4 分； 方案基本合理、基本科学，与本项目要求基本贴合的得 2 分； 本项未提供的不得分；
	沟通协调机制 (6 分)	针对本项目制定内部沟通协调机制、沟通机制全面完善、反馈解决问题时效科学合理，沟通方式科学有效的得 6 分； 沟通机制全面、反馈解决问题时效合理，沟通方式有效的得 4 分； 提供的机制内容明显缺失或缺乏明显合理性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	人员培训方案 (6 分)	针对本项目实际情况，制定培训方案、方案完善健全、合理可行、且针对性强的得 6 分； 方案完善、合理、且有针对性的得 4 分；

		提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	人员考核制度 (6 分)	考核制度完善健全、 岗位责任制度、考评、奖罚措施完善健全、合理可行、先进高效的得 6 分； 考核制度完善、岗位责任制度、考评、奖罚措施完善、合理的得 4 分； 制度措施内容明显缺失或缺乏明显合理性的得 2 分； 本项未提供得不得分。
	内部管理制度 (6 分)	内部管理制度齐全规范，管理措施科学合理的得 6 分； 内部管理制度齐全、管理措施合理的得 4 分； 内部管理制度缺乏合理性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	过渡服务方案 (6 分)	提供的过渡服务方案对履约进度计划明确，过渡接管科学高效和过渡服务措施可行性高的得 6 分； 提供的过渡服务方案和过渡服务措施具备可行性的得 4 分； 提供的服务方案内容不完善、流程不畅通的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	档案管理方案 (6 分)	针对本项目制定突发事件记录、投诉与处理记录、其他管理与服务活动记录等方面的档案记录方案档案记录方案全面详实、合理可行、电子化程度高的得 6 分； 档案记录全面、合理、 电子化程度高的得 4 分； 提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	应急措施方案 (6 分)	根据供应商提供符合本项目的应急措施方案应急措施方案详尽、合理、科学可行、考虑完善、针对性强的得 6 分； 应急措施方案基本详尽、基本合理、基本科学可行、基本考虑完善、针对性较强的得 4 分； 提供的方案内容明显缺失或缺乏明显合理性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	工资发放制度 (6 分)	工资发放制度、考核监督制度等内容齐全、有针对性、科学合理的得 6 分； 各项制度较齐全、合理、具有针对性的得 4 分； 各项规则制度一般、缺乏针对性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	日常管理方案 (4 分)	人员安排、人员交接等方案科学合理、有完善的保证措施，完全与本项目贴合且有利于采购人完善劳务派遣计划任务的得 4 分； 方案合理、有保证措施、能够与本项目要求贴合的得 2 分； 方案合理性一般，与本项目要求基本贴合的得 1 分； 本项未提供的不得分。
服务部分 (20 分)	合理化建议 (6 分)	针对本项目提供合理化建议 建议切实可行并具有一定的措施，且针对性强的得 6 分； 建议可行，有针对性的得 4 分； 合理化建议不符合项目实际需求，缺乏可行性的得 2 分； 本项未提供的不得分。
	企业业绩 (2 分)	响应人自 2022 年 1 月 1 日以来承担过类似项目，每提供一份得 0.5 分，本项最多得 2 分。 注：投标文件中需附合同扫描件或中标通知书，没有不得分。

	售后服务 (6 分)	售后服务主要包含服务内容、服务能力、服务响应、到达现场响应时间、故障排除、质保期内的服务承诺等； 根据响应人对以上内容的响应情况，叙述完整无遗漏、高效可行、切合实际的得 6 分； 叙述基本完整、可行、切合实际的得 4 分； 叙述内容完整性、可行性、实际性欠缺的得 2 分； 没有售后服务方案的不得分。
	服务承诺 (6 分)	针对本项目制定服务承诺，包括但不限于人员调集、员工发生劳动纠纷时不影响服务标准的承诺； 服务承诺优于前述需求标准承诺或额外提供别的有利于提升服务质量的承诺的得 6 分； 服务承诺能基本满足项目实际情况的得 4 分； 提供的承诺不完整或存在明显缺陷的得 2 分； 本项未提供的不得分。

备注：

一、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、财政部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准，符合条件的中小企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

2. 货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，享受中小企业扶持政策。

3. 供应商提供的货物既有中小企业制造的货物，也有大型企业制造的货物的，不享受中小企业扶持政策。

4. 接受联合体投标的采购包，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业，其中，联合体各方均为小微企业的，联合体各方视同小微企业。联合体各方均应提供《中小企业声明函》。

5. 提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。

6. 符合享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位条件且提供《残疾人福利性单位声明函》（原件彩色扫描件）的，视同为小型和微型企业。

二、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。

二、评标程序

4. 投标响应文件初审

4.1. 初步评审分为资格性检查和符合性检查。

(1) 资格性检查。根据法律法规和磋商文件的规定，对投标响应文件中的资格证明进行审查，以确

定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性检查。依据磋商文件的规定，从投标响应文件的有效性、完整性和对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。评标委员会决定投标响应文件的响应性只根据投标响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

(3) 投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

5. 澄清有关问题

5.1. 对投标响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式通知投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。

5.2. 投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标响应文件的范围或者改变投标响应文件的实质性内容。

5.3. 评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明。

计算错误将按以下方法修正：如果投标响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准。若投标人拒绝接受上述修正，在评标时将其视为无效投标。

5.4. 有效的书面澄清材料，是投标响应文件的补充材料，成为投标响应文件的组成部分。

6. 比较与评价

6.1. 评标委员会按照磋商文件中规定的评标方法、标准和评标因素，对资格性检查和符合性检查合格的投标响应文件进行评估，综合比较与评价。

6.2. 评标时，评标委员会各成员独立对每个投标人的投标响应文件进行评价、评分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

7. 中标供应商数量

7.1. 每包中标供应商数量为 1 名。

8. 推荐中标候选人名单

8.1. 按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按技术指标优劣顺序排列。

9. 编写评标报告

9.1. 评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 购买磋商文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选供应商排序表；
- (6) 评标委员会的授标建议。

第五章 政府采购合同（仅供参考具体由甲乙双方协商）

一、合同格式条款

1. 定义

1.1. 合同当事人

(1) 采购人(以下称甲方)是指使用财政性资金，通过政府采购程序向供应商购买货物、服务的国家机关、事业单位、团体组织。

(2) 供应商(以下称乙方)是指参加政府采购活动而取得中标结果，并向采购人提供货物、服务的法人、其他组织或者自然人。

1.2. 本合同下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、政府采购合同协议书中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

(2) “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价款。

(3) “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的各种形态和种类的物品，包括原材料、设备、产品(包括软件)及相关的备品备件、工具、手册及其它技术资料 and 材料。

(4) “伴随服务”系指根据本合同规定乙方承担与供货有关的辅助服务，如运输、保险以及其它的伴随服务，例如安装、调试、提供技术协助、培训和合同中规定乙方应承担的其它义务。

(5) “合同条款”系指本合同条款。

2. 合同的适用范围

2.1. 本合同条款适用于没有被本合同其他部分的条款所取代的范围。

2.2. 合同内容根据磋商文件、投标响应文件而确定。

3. 合同标的及金额

3.1. 合同标的及金额应与中标结果一致。

4. 合同价款

4.1. 乙方为履行本合同而发生的所有费用均应包含在合同价款中，甲方不再另行支付其它任何费用。

5. 履行合同的时间、地点和方式

5.1. 乙方应当在甲方确定的时间、指定的地点履行合同。

5.2. 乙方提供服务的应当在甲方指定的地点完成服务项目。

6. 货物的验收

6.1. 甲方在收到乙方交付的货物后应当及时组织验收。

6.2. 货物的表面瑕疵，甲方应在验收时当面提出；对质量问题有异议的应在安装调试后十个工作日内提出。

6.3. 在验收过程中发现数量不足或有质量、技术等问题，乙方应负责按照甲方的要求采取补足、更换或退货等处理措施，并承担由此发生的一切费用和损失。

6.4. 甲方在乙方按合同规定交货或安装、调试后，无正当理由而拖延接收、验收或拒绝接收、验收的，应承担因此给乙方造成的直接损失。

6.5. 甲方对货物进行检查验收合格后，应当收取发票并在《交货验收单》上签署验收意见及加盖单位印章。

6.6. 大型或者复杂的货物采购项目，甲方可以邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，并由其出具验收报告单。

6.7. 乙方提供的进口产品，乙方应出示中华人民共和国进出口商品检验部门出具的检验证书（磋商文件“技术规格、参数及要求”另有约定的除外）。

7. 货物包装要求

7.1. 乙方所出售的全部货物均应按标准保护措施进行包装，包装应适应于远距离运输、防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等要求，以确保货物安全无损地运抵指定现场。由于包装防护措施不妥而引起的损坏、丢失由乙方负责。

7.2. 每一个包装箱内应附一份详细装箱单、质量证书和保修保养证书。

8. 运输和保险

8.1. 乙方负责办理将货物运抵交货地点的一切运输和保险事项，相关费用应包括在合同总价中。

9. 质量标准和保证

9.1. 质量标准

(1) 本合同下交付的货物应符合“技术规格、参数与要求”所述的标准。如果没有提及适用标准，则应符合中华人民共和国有关机构发布的最新版本的标准。

(2) 采用中华人民共和国法定计量单位。

(3) 乙方所出售的货物还应符合国家有关安全、环保、卫生之规定。

9.2. 保证

(1) 乙方应保证所供货物是全新的、未使用过的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。乙方应保证其货物在正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命期内应具有满意的性能，或者没有因乙方的行为或疏忽而产生的缺陷。在货物最终交付验收后不少于磋商文件规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的质量保证期内，本保证保持有效。

(2) 在质量保证期内所发现的缺陷，甲方应尽快以书面形式通知乙方。

(3) 乙方收到通知后应在磋商文件规定或乙方承诺（两者以较长的为准）的响应时间内以合理的速度免费维修或更换有缺陷的货物或部件。

(4) 在质量保证期内，如果货物的质量或规格与合同不符，或证实货物是有缺陷的，包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等，甲方可以根据本合同第 15.1 条规定以书面形式向乙方提出补救措施或索赔。

(5) 乙方在约定的时间内未能弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，但其风险和费用将由乙方承担，甲方根据合同规定对乙方行使的其他权利不受影响。

(6) 乙方向甲方缴纳 5% 的质量保证金

10. 权利瑕疵担保

10.1. 乙方保证对其出售的货物享有合法的权利。

10.2. 乙方保证在其出售的货物上不存在任何未曾向甲方透露的担保物权，如抵押权、质押权、留置权等。

10.3. 如甲方使用该货物构成上述侵权的，则由乙方承担全部责任。

11. 知识产权保护

11.1. 乙方对其所销售的货物应当享有知识产权或经权利人合法授权，保证没有侵犯任何第三人的知识产权和商业秘密等权利。

11.2. 甲方使用乙方提供的货物对第三人构成侵权的，应当由乙方承担全部法律责任，给甲方造成损害的，乙方应当承担赔偿责任。

11.3. 甲方委托乙方开发的产品，甲方享有知识产权，未经甲方许可不得转让任何第三人。

12. 保密义务

12.1. 甲、乙双方在采购和履行合同过程中所获悉的对方属于保密的内容，双方均有保密义务

13. 合同价款支付

13.1. 验收合格后，乙方出具正规发票给甲方，凭甲方开具的《政府采购合同验收报告单》办理合同价款结算手续。

13.2. 支付合同价款时，一律不向乙方以外的任何第三方办理付款手续。开户行和帐号以签订的政府采购合同为准，如果乙方要求变更，则乙方必须提供加盖了财务专用章、法定代表人签字的证明文件，报经甲方审查同意。

14. 伴随服务

14.1. 乙方应向甲方提交所提供货物的技术文件，包括相应的中文技术文件，如：产品目录、图纸、操作手册、使用说明、维护手册或服务指南。这些文件应包装好随同货物一起发运。

14.2. 乙方还应提供下列服务：

(1) 货物的现场移动、安装、调试、启动监督及技术支持；

(2) 提供货物组装和维修所需的专用工具和辅助材料；

(3) 在合同各方商定的一定期限内对所有的货物实施运行监督、维修，但前提条件是该服务并不能免除乙方在质量保证期内所承担的义务；

(4) 在制造商或项目现场就货物的安装、启动、运营、维护对甲方操作人员进行培训。

14.3. 乙方提供的伴随服务的费用应包含在合同价款中，甲方不再另行支付。

15. 违约责任

15.1. 质量瑕疵的补救措施和索赔

(1) 如果乙方提供的产品不符合质量标准或存在产品质量缺陷，而甲方在合同条款第9条或合同的其他条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内，根据法定质量检测部门出具的检验证书向乙方提出了索赔，乙方应按照甲方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

①乙方同意退货并将货款退还给甲方，由此发生的一切费用和损失由乙方承担。

②根据货物的质量状况以及甲方所遭受的损失，经过甲乙双方商定降低货物的价格。

③乙方应在接到甲方通知后七日内负责采用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和设备来更换有缺陷的部分或修补缺陷部分，其费用由乙方负担。同时，乙方应在约定的质量保证期基础上相应延长修补和更换件的质量保证期。

(2) 如果在甲方发出索赔通知后十日内乙方未作答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如果乙方未能在甲方发出索赔通知后十日内或甲方同意延长的期限内，按照上述规定的任何一种方法采取补救措施，甲方有权从应付货款中扣除索赔金额或者没收质量保证金，如不足以弥补甲方损失的，甲方有

权进一步要求乙方赔偿。

15.2. 迟延交货的违约责任

(1) 乙方应按照本合同规定的时间、地点交货和提供服务。在履行合同过程中，如果乙方遇到可能妨碍按时交货和提供服务的情形时，应及时以书面形式将迟延的事实、可能迟延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意迟延交货时间或延期提供服务。

(2) 除本合同第 20 条规定情况外，如果乙方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，甲方有权从货款中扣除误期赔偿费而不影响合同项下的其他补救方法，赔偿费按每周（一周按七天计算，不足七日按一周计算）赔偿迟交货物的交货价或延期服务的服务费用的百分之零点五（0.5%）计收，直至交货或提供服务为止。但误期赔偿费的最高限额不超过合同价的百分之五（5%）。一旦达到误期赔偿的最高限额，甲方可以终止合同。

(3) 如果乙方迟延交货，甲方有权终止全部或部分合同，并依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，乙方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未终止的部分。

16. 合同的变更

16.1. 在合同履行过程中，甲、乙双方可就合同履行的时间、地点和方式等协商进行变更。协商一致后，双方应签订书面的补充协议。

16.2. 在不改变合同其他条款的前提下，甲方有权在合同价款百分之十的范围内追加与合同标的相同的货物或服务，并就此与乙方签订补充合同，乙方不得拒绝。

16.3. 除双方签署书面协议，并成为合同不可分割的一部分外，本合同条件不得有任何变更。

17. 合同中止与终止

17.1. 合同的中止

(1) 合同在履行过程中，因采购计划调整，甲方可以要求中止履行，待计划确定后继续履行；

(2) 合同履行过程中因供应商就采购过程或结果提起投诉的，甲方认为有必要或财政部门责令中止的，应当中止合同的履行。

17.2. 合同的终止

(1) 合同因有效期限届满而终止；

(2) 乙方未能依照本合同约定条件履行合同，已构成根本性违约的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的违约责任。

(3) 如果乙方丧失履约能力或被宣告破产，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不

给乙方补偿。

(4) 如果乙方在履行合同过程中有不正当竞争行为，甲方有权解除合同，并按《中华人民共和国反不正当竞争法》规定由有关部门追究其法律责任。

(5) 如果合同的履行将损害国家利益或社会公共利益，甲方有权终止合同的履行，给乙方造成损失的予以相应补偿。

18. 合同转让和分包

18.1. 乙方不得以任何形式将合同转包。

18.2. 乙方未在投标响应文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性工作分包给他人。

18.3. 根据政府采购支持中小企业发展政策规定，经甲方同意，获得政府采购合同的大型企业可依法向中小企业分包。

19. 不可抗力

19.1. 不可抗力是指合同双方不可预见、不可避免、不可克服的自然灾害和社会事件。

19.2. 任何一方对由于不可抗力造成的部分或全部不能履行合同不承担违约责任。但迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

19.3. 遇有不可抗力的一方，应在三日内将事件的情况以书面形式通知另一方，并在事件发生后十日内，向另一方提交合同不能履行或部分不能履行或需要延期履行理由的报告。

20. 争议解决的方法

20.1. 合同各方应通过友好协商，解决在执行合同过程中所发生的或与合同有关的一切争端。如从协商开始后十日内仍不能解决，可以向财政部门提请调解。

20.2. 调解不成可以按下列方式之一提起仲裁或诉讼：

(1) 向甲方所在地仲裁机构提起仲裁；

(2) 向甲方所在地人民法院提起诉讼。

20.3. 如仲裁或诉讼事项不影响合同其它部分的履行，则在仲裁或诉讼期间，除正在进行仲裁或诉讼的部分外，合同的其它部分应继续执行。

21. 法律适用

21.1. 本合同适用中华人民共和国现行法律、行政法规和规章，如合同条款与法律、行政法规和规章不一致的，按照法律、行政法规和规章修改本合同。

22. 通知

22.1. 本合同一方给另一方的通知均应采用书面形式，传真或快递送到对方的地址和办理签收手续。

22.2. 通知以送到之日或通知书中规定的生效之日起生效，两者中以较迟之日为准。

23. 合同生效

23.1. 本合同在甲乙双方共同签字盖章后生效。

二、政府采购合同

采购人（全称）：_____（甲方）

供应商（全称）：_____（乙方）

为了保护甲、乙双方合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他有关法律、法规、规章，双方签订本合同。

1. 合同标的及金额

序号	标的名称	服务内容	数量	单价	总价	备注
合同金额小写：_____						
大写：_____						

2. 履行合同的时间、地点及方式：_____

3. 付款：_____

4. 解决合同纠纷方式

首先通过双方协商解决，协商解决不成，则通过以下途径之一解决纠纷：

☐ 提请仲裁 ☐ 向人民法院提起诉讼

5. 组成合同的文件

合同由以下文件构成，如下述文件之间有任何抵触、矛盾或歧义，应按以下顺序解释：

- （1）在采购或合同履行过程中乙方作出的承诺以及双方协商达成的变更或补充协议；
- （2）本合同协议书
- （3）中标通知书
- （4）合同格式条款
- （5）投标响应文件
- （6）磋商文件
- （7）标准、规范及有关技术文件

合同订立时间：_____年 _____月 _____日

合同订立地点：_____

甲 方：（公章）

乙 方：（公章）

法定代表人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

传 真：_____

账 号：_____

法定代表人：_____

委托代理人：_____

电 话：_____

传 真：_____

账 号：_____

第六章 投标响应文件格式

一、投标承诺书

致：_____（采购人）

根据贵方为_____（项目名称）的投标邀请（招标编号：_____）的要求，为杜绝商业欺诈和商业贿赂行为，我公司在此庄严承诺：

- 1、在参与政府采购活动中遵纪守法、诚信经营、公平竞争。
- 2、不向采购人、招标代理机构和采购评审专家进行任何形式的商业贿赂以谋取交易机会。
- 3、不向采购人和招标代理机构提供虚假资格文件或采用虚假应标方式参与政府采购市场竞争并谋取中标、成交。
- 4、我公司投标文件中所提供的货物和服务的参数都如实描述，无任何虚假情况。
- 5、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购定单。
- 6、不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商。
- 7、不在提供货物和服务时“偷梁换柱、以次充好”损害采购人的合法权益。
- 8、不与采购人、招标代理机构和采购评审专家或其它供应商恶意串通，进行质疑和投诉，维护政府采购市场秩序。
- 9、尊重和接受政府采购监督管理部门的监督，承担因违规违约行为给采购人造成的损失。
- 10、不发生其他有悖于政府采购公平、公正和诚信原则的行为。

以上承诺如有违反，还自愿承担一切法律责任及后果。

投标人名称(盖公章)：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：____年____月____日

备注：对本投标承诺书的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

二、投标函

致：_____（采购人）

根据贵方为 _____（项目名称）的投标邀请（招标编号：_____），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人 _____（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份、副本_____份并在此声明，所递交的投标文件内容完整、真实。

1、商务文件：投标承诺书、投标函、开标报价一览表、分项价格表、投标人资格证明文件、商务响应说明书；

2、技术文件：投标方案说明书。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1、所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物和服务投标总价为：_____（人民币大写）。
- 2、投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3、投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4、本投标有效期为自招标文件规定的提交投标文件截止之日起_____个日历天。在投标有效期内我方同意遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前投标文件对我方具有法律约束力。

5、我方同意提供贵方可能要求的与其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：_____

投标人名称(盖公章)：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

备注：除可填报的部分外，对本投标函的任何修改将被视为非实质性响应投标，在评标时将其视为无效投标。

三、开标报价一览表

项目名称：_____

招标编号：_____

投标包号：_____

金额单位：人民币元

投标人名称	投标总报价	服务期（年）
	¥	
（大写）人民币		

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年 _____月 _____日

注：1、请严格按此“开标报价一览表”格式填写相关内容。

四、分项价格表

项目名称：_____

招标编号：_____

投标包号：_____ 金额单位：_____ 人民币元

(格式自定)

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年 _____月 _____日

注：1、应按照 “投标须知” 的要求报价。

2、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。

五、投标人资格证明文件

投标人须按“投标须知”要求，提供下列证明材料，以满足投标人基本资格条件和特定资格条件要求：

附1、法定代表人身份证明书或附有法定代表人身份证明的授权委托书；

附2、法人、或者其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码证等主体资格证明文件，自然人的身份证明；

附3、财务状况报告相关证明；

附4、特定资格条件证明文件；

附件 1

授权委托书

本人 _____（姓名、职务）系_____（投标人名称）的法定代表人，
现授权_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、
补正、递交、撤回、修改_____（项目名称、招标编号）投标文件、签订合同和处
理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：_____。

代理人无转委托权。

本授权书于_____年_____月_____日签字生效，特此声明。

委托代理人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____ 年_____月_____日

附件1-1

法定代表人证明书

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日

经营期限：_____

经营范围：主营：_____；兼营：_____

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（投标人名称）

的法定代表人。

特此证明。

法定代表人身份证正面、反面复印件

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

附件2

投标人基本情况

1. 名称及概况:

(1) 投标人名称: _____

地址: _____

传真/电话号码: _____ 邮政编码: _____

(2) 成立或注册日期: _____

(3) 注册号码: _____

(4) 实收资本: _____

(5) 近期资产负债表 (到_____年_____月_____日止)

①固定资产: _____

②流动资产: _____

③长期负债: _____

④流动负债: _____

⑤净值: _____

(6) 法定代表人姓名: _____

2. 经营范围: _____

3. 近年营业额:

年度	总额

4. 近年该货物主要销售客户的名称地址(可另附页):

(1) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

(2) _____ (用户名称和地址) _____ (销售项目名称)

5. 同意为投标人制造货物的制造商名称、地址

6. 近年类似项目业绩(可另附页, 并提供有关中标、成交通知书或合同的复印件):

序号	项目名称	合同总价(元)	采购单位联系电话	采购单位联系人

7. 开立基本帐户银行的名称和地址: _____ (提供注册地人民银行开户许可证复印件)

8. 其他情况: 组织机构、技术力量、制造商体系认证情况等

9. 提供营业执照副本、税务登记证副本、组织机构代码证副本 (自然人为投标人时, 提供自然人身份证明)等证明材料的复印件。

兹声明上述数据和资料是真实、正确的, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称(盖公章): _____

法定代表人或其授权的代理人(签字): _____

日期: _____年____月____日

附件3

提供上年度财务会计报表，包括资产负债表、损益表和银行资信证明或审计报告及纳税、社保的复印件盖公章。

附件4

特定资格证明材料

备注：提供 “投标须知” 规定的特定资格证明材料的复印件（盖公章）

六、商务响应说明书

项目名称：_____

招标编号：_____

投标包号：_____

按照招标文件的商务要求编制商务响应说明书，格式不限。

但内容至少应包括如下：

1. 投标报价所包含的全部服务内容；
3. 服务期；
3. 启运和交货地点及运输方式；
4. 付款条件和付款方式；
5. 验收依据及验收方式；

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

七、投标方案说明书

按照招标文件的要求编制的投标方案说明书，内容包括货物和/或服务的详细说明、技术规格响应表、货物配置说明、供货一览表、彩色样本、使用说明书，质量保证和售后服务承诺等。至少应包括如下：

- 1) 技术说明书
- 2) 服务一览表
- 3) 服务内容的详细说明
- 4) 技术规格优于或偏离技术要求的指标（如果有的话）
- 5) 履约措施及承诺

附件1

技术规格响应表

项目名称：_____

招标编号：_____

投标包号：_____

(格式自定)

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

附件2

服务一览表

项目名称：_____

招标编号：_____

投标包号：_____

序号	名称	内容	地点

投标人名称（盖公章）：_____

法定代表人或其授权的代理人(签字)：_____

日期：_____年_____月_____日

八、投标人认为有必须提供的其他资料

（格式自定）