



Xiang Zheng

广西翔正项目管理有限公司

---

# 招 标 文 件

项目名称：北部湾大学 2026-2029 年劳务外包服务采购项目

项目编号：GXZC2026-G3-001237-GXXZ

采 购 人： 北部湾大学

采购代理机构：广西翔正项目管理有限公司

2026 年 05 月 19 日

# 目 录

|     |                 |    |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 招标公告 .....      | 2  |
| 第二章 | 采购需求 .....      | 7  |
| 第三章 | 投标人须知 .....     | 17 |
| 第四章 | 评标方法及评标标准 ..... | 40 |
| 第五章 | 拟签订的合同文本 .....  | 49 |
| 第六章 | 投标文件格式 .....    | 67 |

## 第一章 招标公告

广西翔正项目管理有限公司关于北部湾大学 2026-2029 年劳务外包服务采购项目（项目编号：GXZC2026-G3-001237-GXXZ）

公开招标公告

项目概况

北部湾大学 2026-2029 年劳务外包服务采购项目的潜在投标人应在“广西政府采购云平台”（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取（下载）招标文件，并于 **2026 年 06 月 11 日 09:30**（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：GXZC2026-G3-001237-GXXZ

项目名称：北部湾大学 2026-2029 年劳务外包服务采购项目

预算金额（元）：7914770.43

最高限价（元）：7914770.43

采购需求：

| 序号 | 标的的名称                       | 数量及单位 | 简要技术需求或者服务要求                                             |
|----|-----------------------------|-------|----------------------------------------------------------|
| 01 | 北部湾大学 2026-2029 年劳务外包服务采购项目 | 1 项   | 为北部湾大学继续教育学院学历教育科、培训科、职业技能鉴定、无人机培训中心等部门提供劳务服务，派遣34名劳务人员。 |

合同服务期限：服务期限为三年。

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：非专门面向中小企业采购的项目。
3. 本项目的特定资格要求：具有有效的劳务派遣经营许可证。

三、获取招标文件

时间：2026 年 05 月 19 日至 2026 年 05 月 26 日，每天上午 08:00-12:00；下午 15:00-18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）

方式：网上下载。本项目不发放纸质文件，供应商可自行在广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）下载招标文件（操作路径：登录“广西政府采购云”平台-项目采购-获取采购文件-找到本项目-点击“申请获取采购文件”），电子投标文件制作需要基于广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）获取的招标文件编制。

售价：0.00 元。

#### 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：2026 年 06 月 11 日 09 时 30 分（北京时间）

投 标 地 点（网 址）：通过广西政府采购云平台（<https://www.gcy.zfcg.gxzf.gov.cn/>）实行在线投标

开标时间：2026 年 06 月 11 日 09 时 30 分

开标地点：钦州市金海湾东大街 8 号市政政务服务中心三楼线上开标三室（对应评标三室）

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

2. 根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定，对在“信用中国”网站、中国政府采购网被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。

3. 网上查询地址：中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）、广西壮族自治区政府采购网（[zfcg.gxzf.gov.cn](http://zfcg.gxzf.gov.cn)）、全国公共资源交易平台（广西·钦州）

( <http://ggzy.jgswj.gxzf.gov.cn/qzggzy/> ) 、 北 部 湾 大 学 网  
<https://www.bbgu.edu.cn>。

4. 本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展。
- (2) 政府采购支持采用本国产品的政策。
- (3) 强制采购节能产品；优先采购节能产品、环境标志产品。
- (4) 政府采购促进残疾人就业政策。
- (5) 政府采购支持监狱企业发展。

5. 监督部门：广西壮族自治区财政厅政府采购监督管理处

联系电话：0771-5331544

6. 投标注意事项：

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

(2) 供应商应及时熟悉掌握电子标系统操作指南（见广西政府采购云电子卖场首页右上角—服务中心—帮助文档—项目采购）；及时完成 CA 申领和绑定（见广西壮族自治区政府采购网—办事服务—下载专区-广西政府采购云 CA 证书办理操作指南）。

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

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

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

补充、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间以后上传递交的投标文件，“广西政府采购云”平台将予以拒收。

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

8. 若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录“广西政府采购云”平台，点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打广西政府采购云服务热线 95763 获取热线服务帮助。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1. 采购人信息

名 称：北部湾大学

地 址：广西钦州市钦南区滨海大道 12 号

联系方式：曹荣强 0777-2808799

### 2、采购代理机构：广西翔正项目管理有限公司

地址：钦州市新华路 268 号江滨豪园 10 栋 27 层 2703 号

项目联系人：苏晓英、梁艳腾

联系电话：0777-3881668

### 3. 项目联系方式

项目联系人：苏晓英、梁艳腾

联系电话：0777-3881668

广西翔正项目管理有限公司

2026 年 05 月 19 日

## 第二章 采购需求

## 采购需求

### 说明：

1. 为落实政府采购政策需满足的要求：

本招标文件所称中小企业必须符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定。

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

3. 投标人必须自行为其投标产品侵犯他人的知识产权或者专利成果的行为承担相应法律责任。

4. 所属行业：租赁和商务服务业。

| 序号 | 标的名称                          | 数量及单位 | 服务技术要求                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 备注 |
|----|-------------------------------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1  | 北部湾大学<br>2026-2029年劳务外包服务采购项目 | 1 项   | <p><b>一、项目介绍</b></p> <p>中标人为采购人继续教育学院学历教育科、培训科、职业技能鉴定、无人机培训中心等部门提供劳务服务，派遣 34 名劳务人员。采购人有权根据学院业务实际需要，对上述劳务派遣人员的岗位进行调整。</p> <p><b>二、服务内容</b></p> <p>1. 学历教育工作人员（9 人）：负责学历教育科日常教学管理与协调，组织实施教学计划与课程安排。开展招生宣传与咨询工作，协助完成学籍注册、档案管理及相关教务处理。及时响应并解决学生在学习过程中遇到的问题，配合学籍、教学及招生主管完成相关事务性工作。</p> <p>2. 无人机教练员（9 人）：负责无人机培训中心的培训教学与实操指导，制定并落实培训日程与课程安排。做好学员对接、培训组织与过程管理，协助学员完成培训证书的申报与办理工作。负责培训设备维护、培训记录整理及相关培训材料的归档上报。</p> <p>3. 项目拓展工作人员（10 人）：负责学院培训项目、中小学研学及体育赛事等业务的拓展与对接工作。开展市场调研与客户联</p> |    |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>络，参与项目策划、合作协议拟订及项目落地执行。协助完成各类培训活动的组织、管理与后期评估工作。</p> <p>4. 驾校主管（1人）：全面负责驾校训练场的规划、建设与设施维护工作，确保训练环境安全合规。负责驾校运营团队的组建、培训与日常管理，组织实施教练员考核与业务指导。负责驾校的日常运营、教学安排、市场推广及服务质量监督，保障驾校规范运作与效益达成。</p> <p>5. 驾校管理人员（5人）：协助驾校主管开展训练场日常管理与维护，参与学员报名、课程安排与考试协调等工作。配合进行教练员与工作人员的调度、培训辅助及行为监督。负责学员档案管理、培训记录整理、投诉处理以及部分市场推广与客户维系工作。</p> <p><b>三、劳务人员要求</b></p> <p>1. 学历教育工作人员年龄要求 18 周岁以上，40 周岁以下，男女不限，大学本科以上学历（全日制），专业不限。</p> <p>2. 无人机教练员要求在 18 周岁以上，55 周岁以下，专科以上学历，专业不限，要求有无人机教练证书。</p> <p>3. 项目拓展工作人员年龄要求 18 周岁以上，50 周岁以下，男女不限，专科以上学历，专业不限，有小车驾驶证优先考虑。</p> <p>4. 驾校主管和驾校管理人员要求 18 周岁以上，50 周岁以下，男女不限，专科以上学历，专业不限。</p> <p>5. 遵守中华人民共和国宪法和法律，具备良好的品行和职业道德，无犯罪、吸毒等不良记录。</p> <p>6. 吃苦耐劳，爱岗敬业，无嗜酒、赌博等不良嗜好。</p> <p>7. 身体健康，没有传染性疾病或病史，具有正常履行岗位职责的身体条件。</p> <p>8. 严格遵守和执行采购人继续教育学院制定的员工管理制度、岗位操作规范和工作质量标准。</p> <p>9. 中标人更换或补充劳务人员的，新人员需符合本项目约定的劳务人员要求，经采购人审核确认合格后方可上岗。</p> <p><b>四、服务质量考核要求</b></p> <p>（一）中标人考核。为确保劳务外包服务的质量与效率，实现项</p> |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|    |              |                 | <p>目管理目标，采购人将依据以下体系对中标人提供的服务进行全过程监督与量化考核。考核结果与服务费用支付直接挂钩。考核主要按照管理与配置、服务过程质量、服务成果与效益、服务与响应四个方面进行，具体指标如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>考核内容</th><th>主要考核指标</th><th>考核说明与标准</th><th>考核分数</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">1</td><td rowspan="4">人员管理与配置（10分）</td><td>人员到位率与稳定性（2.5分）</td><td>按合同要求足额配置符合资质的人员。关键岗位人员非计划性年离职率需低于10%/年，且需在15个工作日内补充合格人员。</td><td></td></tr> <tr> <td>人员资质符合度（2.5分）</td><td>所有在岗人员必须持续满足本需求“第三部分（三）劳务人员要求”中约定的年龄、学历、资格证书等硬性条件。</td><td></td></tr> <tr> <td>日常管理与纪律（2.5分）</td><td>严格遵守采购人单位的规章制度、考勤纪律、安全规范及职业道德。无重大违纪、安全责任事故。</td><td></td></tr> <tr> <td>培训与技能提升（2.5分）</td><td>中标人需定期组织岗位技能与安全培训，确保人员技能满足服务要求，并有相应记录。</td><td></td></tr> <tr> <td rowspan="4">2</td><td rowspan="4">服务过程质量（25分）</td><td>工作规范性（5分）</td><td>各项服务工作流程清晰、操作规范、记录完整（如教学记录、培训档案、项目台账、设备维护日志等）。</td><td></td></tr> <tr> <td>任务响应及时性（5分）</td><td>对采购人交办的各项常规及临时性任务，能按要求及时响应并完成，无无故拖延。</td><td></td></tr> <tr> <td>问题处理有效性（5分）</td><td>对学生、学员、客户的咨询、投诉或服务过程中出现的问题，能快速介入、有效沟通并妥善解决。</td><td></td></tr> <tr> <td>安全与保密（5分）</td><td>落实安全责任制，确保教学、培训、驾校训练等环节人身与设备安全。严格遵守信息保密规定，无泄密事件。</td><td></td></tr> </tbody> </table> | 序号   | 考核内容 | 主要考核指标 | 考核说明与标准 | 考核分数 | 1 | 人员管理与配置（10分） | 人员到位率与稳定性（2.5分） | 按合同要求足额配置符合资质的人员。关键岗位人员非计划性年离职率需低于10%/年，且需在15个工作日内补充合格人员。 |  | 人员资质符合度（2.5分） | 所有在岗人员必须持续满足本需求“第三部分（三）劳务人员要求”中约定的年龄、学历、资格证书等硬性条件。 |  | 日常管理与纪律（2.5分） | 严格遵守采购人单位的规章制度、考勤纪律、安全规范及职业道德。无重大违纪、安全责任事故。 |  | 培训与技能提升（2.5分） | 中标人需定期组织岗位技能与安全培训，确保人员技能满足服务要求，并有相应记录。 |  | 2 | 服务过程质量（25分） | 工作规范性（5分） | 各项服务工作流程清晰、操作规范、记录完整（如教学记录、培训档案、项目台账、设备维护日志等）。 |  | 任务响应及时性（5分） | 对采购人交办的各项常规及临时性任务，能按要求及时响应并完成，无无故拖延。 |  | 问题处理有效性（5分） | 对学生、学员、客户的咨询、投诉或服务过程中出现的问题，能快速介入、有效沟通并妥善解决。 |  | 安全与保密（5分） | 落实安全责任制，确保教学、培训、驾校训练等环节人身与设备安全。严格遵守信息保密规定，无泄密事件。 |  |  |
|----|--------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|--------|---------|------|---|--------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|--|---------------|----------------------------------------------------|--|---------------|---------------------------------------------|--|---------------|----------------------------------------|--|---|-------------|-----------|------------------------------------------------|--|-------------|--------------------------------------|--|-------------|---------------------------------------------|--|-----------|--------------------------------------------------|--|--|
| 序号 | 考核内容         | 主要考核指标          | 考核说明与标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 考核分数 |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
| 1  | 人员管理与配置（10分） | 人员到位率与稳定性（2.5分） | 按合同要求足额配置符合资质的人员。关键岗位人员非计划性年离职率需低于10%/年，且需在15个工作日内补充合格人员。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
|    |              | 人员资质符合度（2.5分）   | 所有在岗人员必须持续满足本需求“第三部分（三）劳务人员要求”中约定的年龄、学历、资格证书等硬性条件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
|    |              | 日常管理与纪律（2.5分）   | 严格遵守采购人单位的规章制度、考勤纪律、安全规范及职业道德。无重大违纪、安全责任事故。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
|    |              | 培训与技能提升（2.5分）   | 中标人需定期组织岗位技能与安全培训，确保人员技能满足服务要求，并有相应记录。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
| 2  | 服务过程质量（25分）  | 工作规范性（5分）       | 各项服务工作流程清晰、操作规范、记录完整（如教学记录、培训档案、项目台账、设备维护日志等）。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
|    |              | 任务响应及时性（5分）     | 对采购人交办的各项常规及临时性任务，能按要求及时响应并完成，无无故拖延。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
|    |              | 问题处理有效性（5分）     | 对学生、学员、客户的咨询、投诉或服务过程中出现的问题，能快速介入、有效沟通并妥善解决。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |
|    |              | 安全与保密（5分）       | 落实安全责任制，确保教学、培训、驾校训练等环节人身与设备安全。严格遵守信息保密规定，无泄密事件。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |      |      |        |         |      |   |              |                 |                                                           |  |               |                                                    |  |               |                                             |  |               |                                        |  |   |             |           |                                                |  |             |                                      |  |             |                                             |  |           |                                                  |  |  |

|  |  |  |  |   |               |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|--|--|--|--|---|---------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |  |  |  |   |               | 服务对象满意率<br>(5分)   | 通过问卷调查、座谈等方式，每月定期收集学生、学员、合作单位等服务对象的满意度评价，月平均满意度不低于90%。中标人应当于每月5日前将上月的各类工作记录、档案、台账等工作成果以纸质（一式一份）加盖中标人公章后提交给采购人继续教育学院，同时提交电子版备存。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |  |
|  |  |  |  | 3 | 服务成果与效益 (60分) | 核心业务目标达成率 (每项15分) | <p>学历教育：</p> <p>1. 招生人数达到预期人数：（1）<math>\geq 100\%</math>，5分；（2）<math>80\% \leq</math>招生人数<math>&lt; 100\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 80\%</math>，1分；2. 学籍档案准确率：（1）<math>\geq 100\%</math>，5分；（2）<math>95\% \leq</math>准确率<math>&lt; 100\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 95\%</math>，1分；3. 学生问题解决满意度：（1）<math>\geq 95\%</math>，5分；（2）<math>80\% \leq</math>满意度<math>&lt; 95\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 80\%</math>，1分。</p> <p>无人机培训：1. 培训计划完成率：（1）<math>\geq 95\%</math>，5分；（2）<math>85\% \leq</math>完成率<math>&lt; 95\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 85\%</math>，1分；2. 学员考证通过率：（1）<math>\geq 60\%</math>，5分；（2）<math>40\% \leq</math>通过率<math>&lt; 60\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 40\%</math>，1分；3. 设备完好率：（1）<math>\geq 100\%</math>，5分；（2）<math>95\% \leq</math>完好率<math>&lt; 100\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 95\%</math>，1分。</p> <p>项目拓展：1. 季度新拓展项目计划目标：（1）<math>\geq 100\%</math>，5分；（2）<math>80\% \leq</math>完成率<math>&lt; 100\%</math>，3分；（3）<math>&lt; 80\%</math>，1分；2. 项目签约成功率（1）<math>\geq 70\%</math>，5分；</p> |  |  |  |

|  |  |  |  |   |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                       |  |  |
|--|--|--|--|---|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|--|
|  |  |  |  |   |           | <p>(2) <math>50\% \leq \text{成功率} &lt; 70\%</math>, 3分; (3) <math>&lt; 50\%</math>;</p> <p>3. 项目执行满意度:<br/>(1) <math>\geq 95\%</math>, 5分; (2) <math>85\% \leq \text{满意度} &lt; 95\%</math>, 3分; (3) <math>&lt; 85\%</math>, 1分。</p>                                                                                                                                                                |                                       |  |  |
|  |  |  |  |   |           | <p>驾校运营: 1. 训练场安全运营零事故 (1) 零事故, 5分; (2) 有事故, 0分; 2. 学员考试通过率: (1) <math>\geq 95\%</math>, 5分; (2) <math>80\% \leq \text{通过率} &lt; 95\%</math>, 3分; (3) <math>&lt; 80\%</math>, 1分;</p> <p>3. 投诉处理完结率:<br/>(1) <math>\geq 100\%</math>, 5分; (2) <math>95\% \leq \text{完结率} &lt; 100\%</math>, 3分; (3) <math>&lt; 95\%</math>, 1分。</p>                                                                |                                       |  |  |
|  |  |  |  | 4 | 服务与响应(5分) | 沟通协调机制(3分)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 建立通畅的日常沟通渠道, 指定固定对接人, 定期参加采购人组织的协调会议。 |  |  |
|  |  |  |  |   |           | 配合度与主动性(4分)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 积极支持、配合采购人的整体工作安排与重大活动, 能主动提出合理化改进建议。 |  |  |
|  |  |  |  |   |           | <p>1. 考核成绩在 90 分 (含) -100 分, 当月服务费按 100% 发放。</p> <p>2. 考核成绩在 80 分 (含) -90 分 (不含), 当月服务费按 90% 发放。</p> <p>3. 考核成绩在 70 分 (含) -80 (不含) 分, 当月服务费按 80% 发放。</p> <p>4. 考核成绩在 60 分-70 (不含) 分, 当月服务费按 70% 发放。</p> <p>5. 考核成绩低于 60 分的, 当月服务费按不高于 50% 支付, 连续两个月考核成绩低于 60 分的或累计三个月考核成绩低于三个月的, 采购人有权解除合同, 并没收中标人履约保证金, 造成采购人损失的, 由中标人另行赔偿。</p> <p>(二) 劳务人员个人考核。采购人每个月会对中标人派遣的劳务人员进行个人考核, 考核标准由采购人相关部门负责进行制定,</p> |                                       |  |  |

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>劳务人员如工作效率低、工作达不到要求的，采购人有权将其退回中标人。</p> <p><b>五、项目实施要求</b></p> <p>(一) 总体要求</p> <p>1. 投标人必须具有良好的社会信誉，注重职业道德及行为规范，牢固树立“服务第一”的宗旨，积极主动配合采购人做好各项服务工作。中标人须持有有效的劳务派遣许可证，具备提供本劳务外包服务的合法资质。</p> <p>2. 投标人的报价应包括日常管理所发生的费用，包括：</p> <p>1) 人工费。人工费用包含人员工资、社保及其它各项福利费（若采购人非工作日时间因工作需要提出加班的，中标人应予以配合，加班费由采购人负责，标准根据规定由双方协商确定）。</p> <p>2) 税金及企业管理费、企业利润等完成本项目的一切所有费用。</p> <p>管理费用为中标人根据采购人提出的管理事项要求和标准提供服务后收取的费用。中标人收取管理费用主要用于管理上的支出：</p> <p>a. 在职岗位出现空缺时，负责招收优秀的岗位从业人员；</p> <p>b. 其他未列明费用由采购人与中标人协商解决。</p> <p>3. 未经采购人书面同意，中标人不得将本劳务外包的服务责任转让给第三方，不允许中标人分包、转包、外委采购人委托的任何服务事宜；</p> <p>4. 采购人对岗位设置、人员选用、日常管理与考核具有监督权和调度权，中标人应遵从采购人的意见。</p> <p>(二) 项目服务要求</p> <p>1. 中标人劳务人员服务标准：按照采购人制定的服务人员岗位的职责要求。</p> <p>2. 中标人劳务人员应注意安全，不得损坏采购方设备，保持现场清洁卫生，做到人走净场。若中标人人员造成采购方设备破坏或场地污染，中标人应恢复原状并赔偿全部损失。</p> <p>3. 若中标人劳务人员在服务过程中发生安全事故或造成其他人员受伤，中标人自行承担责任，与采购人无关。</p> |  |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | <p>4. 若中标人违反本合同约定，擅自转包、分包的，采购人有权立即解除合同，中标人按合同总额20%向采购人支付违约金，造成采购人损失的，还应赔偿采购人损失。</p> <p>（三）基本职责</p> <p>1. 根据采购人工作岗位录用条件招聘服务人员，审核劳务人员有关证件真实性，为采购人同意聘用的劳务人员办理招用工手续。</p> <p>2. 负责与劳务人员签订劳动合同或者协议，办理合同鉴证手续，建立劳动关系或劳务关系。按照采购人的要求，在国家法律规定允许范围内，负责变更、续签、解除和终止与劳务人员签订的劳动合同或协议等有关工作。</p> <p>3. 负责劳动用工年审及年审所需的有关费用。</p> <p>4. 定期了解劳务人员工作表现情况，发现问题及时纠正，教育劳务人员遵纪守法，遵守采购人依法制订的各项规章制度，做好本职工作，努力完成工作任务。</p> <p>5. 劳务人员必须经中标人培训合格，采购人考核通过后上岗，若因未培训合格后上岗和未执行采购人工作流程造成任何第三方（包括采购人工作人员及采购人客人等）人身及财产损失的，中标人应承担赔偿责任。</p> <p>6. 中标人与劳务人员签订劳动合同或协议之日起，按国家有关规定为劳务人员办理社会保险代扣代缴社会保险金或为其购买其他商业险种，保障劳务人员合法权益。劳务人员在采购人服务期间发生人身意外或伤害时，由中标人负全责，并在最短时间内解决处理，以减少对采购人带来的负面影响；给采购人造成损失的，中标人应予以赔偿，赔偿费用采购人有权从应付的服务费中扣除。</p> <p>7. 负责处理劳务人员在采购人工作期间发生的劳动争议，做好劳动争议的调解、仲裁及诉讼工作，维护三方合法权益、协调劳动关系稳定、和谐发展。</p> <p>8. 负责处理劳务人员在采购人工作期间发生的工伤事故，做好对事故上报、调查取证和善后处理工作。对因工因病住院的劳务人员负责跟进和慰问，有关费用由中标人负责。</p> |  |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

|             |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|             |                                                                                         | <p>9. 负责劳务人员工伤保险待遇的申报认定、费用报销、工伤评残等手续。</p> <p>10. 劳务人员在工作中因故意或过失给采购人造成经济损失的，经双方认定或相关机构认定后，由相关责任人员负责赔偿，中标人配合采购人进行追偿。</p> <p>11. 对损害采购人权益和损害劳务人员合法权益的行为提出整改意见。</p> <p>12. 做好劳动合同或协议的动态管理工作。</p> <p>13. 根据有关规定，为终止、解除劳动合同的员工办理领取失业救济金手续。</p> <p>14. 中标人对于采购人按本协议相关条款约定退回的劳务人员，予以接收并负责与劳务人员解除劳动合同等有关离职管理工作，应当在 5 天内，重新招聘符合条件的员工到岗工作。依法需支付劳务人员经济补偿金的由中标人支付。</p> <p>15. 对本协议条款及相关内容、外包员工的各类信息和基本情况以及依法获知的采购人的商业秘密负有保密义务。若中标人违反保密义务的，应向采购人支付合同总额 XX% 的违约金，若违约金不足以弥补采购人损失的，还应赔偿采购人由此遭受的损失（包括但不限于直接损失、律师费、诉讼费、维权差旅费等）。</p> <p>16. 中标人应按当地残疾人保障金征缴办法向有关部门缴交相关费用，相关费用已包含在投标报价 / 合同价款中，由中标人自行承担，与采购人无关。</p> <p>17. 中标人与劳务人员的劳动纠纷由中标人负责，采购人概不受理。</p> |  |
| <b>商务要求</b> |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>服务期限</b> | 三年                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>服务地点</b> | 采购人指定地点                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| <b>付款条件</b> | <p>1. 本项目无预付款；</p> <p>2. 每月的服务费由中标人于次月第 5 个工作日前将正规发票送至采购人处，采购人收到正式发票后于 10 个工作日内前付清。</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>3. 所有服务费均通过银行转账方式支付至中标人指定的银行账户，本合同所约定的服务费用均为含税价。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 其他要求 | <p>▲1. 报价要求：投标报价为投标人完成按本项目完整服务的价格，包括但不限于：工资、社保、员工置装、宿舍补助、管理费；必要的保险费用、工伤赔偿补助、各项税费、利润及可能发生的项目验收费用。采购人不再支付中标价格以外的任何费用。</p> <p>▲2. 合同签订期：自中标通知书发出之日起25个工作日内。</p> <p>▲3. 进场服务时间：自合同签订之日起7天内开始提供服务。</p> <p>▲4. 采购人可根据岗位需要对 34 名人员岗位进行调整的，中标人应无条件服从并及时按要求配备到位。</p> <p>5. 如岗位调整增加乙方履约成本的，甲、乙双方应另行协商调整对应服务费用，甲方根据协商结果向乙方支付所增加的成本费用。</p> <p>6. 采购人有权根据学院业务实际需要，对劳务派遣人员的岗位进行调整，以实际结算为准。</p> |

### 第三章 投标人须知

## 投标人须知前附表

| 条款号  | 编列内容                                                                                                                                                                                                                       |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3    | 投标人的资格要求：详见招标公告。                                                                                                                                                                                                           |
| 6.1  | 本项目是否接受联合体投标：不允许联合体投标。                                                                                                                                                                                                     |
| 6.2  | 无                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.2  | <input checked="" type="checkbox"/> 不允许分包<br><input type="checkbox"/> 允许分包<br>分包内容：_____。<br>分包金额或者比例：_____。                                                                                                               |
| 11.5 | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场勘察<br><input type="checkbox"/> 组织现场勘察：<br>集中时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。集中地点：_____<br>联系人：_____；联系电话：_____                                                                       |
|      | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织召开开标前答疑会<br><input type="checkbox"/> 组织召开开标前答疑会<br>会议开始时间：____年__月__日 __时__分，逾期后果自负。会议地点：_____                                                                                      |
| 13.1 | <b>报价文件：</b><br>1. 投标函（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）<br>2. 开标一览表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）<br>3. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。<br>4. 中小企业声明函（格式后附）；（如有请提供）<br><b>注：投标函、开标一览表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处逐页签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</b>            |
|      | <b>资格证明文件：</b><br>1. 供应商为法人或者其他组织的，证明文件为其营业执照扫描件（如营业执照或者事业单位法人证书或者执业许可证等）；供应商为自然人的，证明文件为其身份证；（必须提供，否则按无效投标处理）<br>2. 投标人依法缴纳税收的相关材料（ <u>2025年12月</u> 至 <u>2026年4月</u> 内任意连续 <u>3</u> 个月的依法缴纳税收的凭据复印件；依法免税的投标人，必须提供相应文件证明其依法 |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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(格式自拟))；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>3. 投标人依法缴纳社会保障资金的相关材料[ <u>2025</u> 年<u>12</u>月至 <u>2026</u>年 <u>4</u>月任意连续 <u>3</u>个月的依法缴纳社会保障资金的缴费凭证复印件；依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，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社会保障资金的相应证明文件。可以提供依法缴纳社会保险费的承诺函(格式自拟)]；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>4. 投标人财务状况报告(2025年度财务审计报告或者银行出具的资信证明；投标人属于成立时间在规定年度之后的法人或其他组织，需提供成立之日起至投标截止时间前的月报表或银行出具的资信证明；资信证明应在有效期内，未注明有效期的，银行出具时间至响应文件提交截止时间不超过一年)；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>5. 投标人直接控股、管理关系信息表(格式后附)；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>6. 投标声明(格式后附)；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>7. 有效的劳务派遣经营许可证；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>8. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料。</p> <p>注：</p> <p>1. 以上标明“必须提供”的材料须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>2. 投标声明必须由法定代表人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>3. 投标人直接控股、管理关系信息表必须由法定代表人或者委托代理人在规定签章处签字并加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p>4. 分公司参加投标的，应当取得总公司授权，否则按无效投标处理。</p> <p>商务文件：</p> <p>1. 无串通投标行为的承诺函(格式后附)；(必须提供，否则按无效投标处理)</p> <p>2. 法定代表人身份证明及法定代表人有效身份证正反面(格式后附)；(除自然人投标外必须提供，否则按无效投标处理)</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | <p>3. 授权委托书及委托代理人有效身份证正反面（格式后附）；（委托时必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>4. 商务要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>5. 售后服务承诺（格式自拟）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>6. 投标人情况介绍（格式自拟）；</p> <p>7. 除招标文件规定必须提供以外，投标人认为需要提供的其他证明材料（格式自拟）。（投标人根据“第二章 采购需求”及“第四章 评标方法及评标标准”提供有关证明材料）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> <p><b>技术文件：</b></p> <p>1. 技术要求偏离表（格式后附）；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>2. 项目实施方案（格式自拟）【项目前期准备、项目实施计划（人员构成、技术服务、技术培训）】；（必须提供，否则按无效投标处理）</p> <p>3. 项目实施人员一览表（格式后附）；（如有请提供）</p> <p>4. 投标人对本项目的合理化建议和改进措施；（有请提供，自拟格式）</p> <p>5. 除招标文件规定必须提供以外，投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。</p> <p>注：以上标明“必须提供”的材料须加盖投标人公章，否则按无效投标处理。</p> |
| 16.2 | <p>投标报价是履行合同的最终价格，即满足全部采购需求所应提供的服务的价格；包括投标服务的成本、运输（含保险）（如有）、技术服务、培训、税费等所有费用。（采购需求另有约定的，从其约定。）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 17.2 | <p>投标有效期：投标截止之日起 60 日历日。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 18.1 | <p>投标保证金：<input checked="" type="checkbox"/>本项目不收取投标保证金。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 19.2 | <p>投标文件应按报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件分别编制，并按“广西政府采购云”平台的要求编制、加密、上传。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 20.1 | <p>电子投标文件应在制作完成后，投标人应按“广西政府采购云”平台的要求进行加密，并在规定时间内解密，否则，由此产生的后果由投标人自行负责。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 21.1 | <p>1. 投标截止时间：详见招标公告</p> <p>2. 投标地点：详见招标公告</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 23   | <p>1. 开标时间：详见招标公告</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | 2. 开标地点：详见招标公告                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 24. 2        | “广西政府采购云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。                                                                                                                                                                                                                 |
| 25. 3<br>(3) | <p>采购人或者采购代理机构在资格审查结束前，对投标人进行信用查询。</p> <p>查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。</p> <p>信用查询截止时点：资格审查结束前。</p> <p>查询记录和证据留存方式：将查询网站中的查询记录截图并作为评审资料保存。</p> <p>信用信息使用规则：根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定，对在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。</p> |
| 26           | <p>评标委员会的人数：5人，其中采购人代表1人，有关技术、经济等方面的专家4人。</p> <p>评审专家确定方式：随机抽取。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 29. 1        | 评标方法：综合评分法                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 29. 2        | <p>商务要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p> <p>技术要求评审中允许负偏离的条款数为<u>0</u>项。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|              | 中标候选人推荐数量：3家                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 30. 1        | <p>采用综合评分法的采购项目，采购人确定中标人时，出现中标候选人并列的情形，采购人按以下方式确定中标人：</p> <p>根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标</p>                                                                                                                                                                                                                              |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 候选人。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 35.1 | <p><input type="checkbox"/>本项目不收取履约保证金。</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>本项目收取履约保证金，具体规定如下：</p> <p>履约保证金金额：为合同总价款的 5%；中标人被认定享受小微企业优惠政策的，按合同总金额的 2 %收取。</p> <p>履约保证金提交方式：中标通知书发出后 15 个日历日内并在合同签订前，中标人通过转账方式对公转入采购人账户。履约保证金不足额缴纳的或不在规定期限内缴纳履约保证金的，不予签订合同。</p> <p>履约保证金指定账户：</p> <p>开户名称：北部湾大学 ；</p> <p>开户银行：建行广西钦州分行营业部；</p> <p>银行账号：45001659860059668899</p> <p>履约保证金退付方式、时间及条件：</p> <p>合同签订后，如中标人按合同履行，并按照售后服务要求履行承诺且无质量问题的，自最终验收合格之日起，服务期期满后由中标人向采购人发出履约保证金退付申请函，采购人自收到齐全的退付材料之日起十个工作日内向中标人支付（无息）。如中标人出现下列情形之一的，履约保证金不予退还，且不免除中标人的赔偿责任：（1）逾期提供服务超过 5 日；（2）服务质量不合格且未在采购人指定期限内整改；（3）擅自变更服务内容或转包、分包；（4）违反第十七条保密义务或知识产权约定；（5）其他导致合同目的无法实现的根本违约行为。因中标人违约造成采购人损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿。</p> |
| 36.1 | <p>签订合同携带的证明材料：</p> <p>1. 委托代理人负责签订合同的，须携带授权委托书及委托代理人身份证原件等其他资格证件。</p> <p>2. 法定代表人负责签订合同的，须携带法定代表人身份证明原件及身份证原件等其他证明材料。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 38.2 | <p>接收质疑函方式：以纸质书面形式</p> <p>质疑联系部门及联系方式：广西翔正项目管理有限公司，质疑联系人：苏晓英、梁艳腾 ，联系电话：0777-3881668，通讯地址：钦州市新华路268号江滨豪园10栋27层2703号。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | 现场提交质疑办理业务时间：工作日，上午8:30-12:00；下午15:00-17:30（北京时间）                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 39.1 | <p>1. 采购代理费支付方式：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 本项目代理服务费由<u>中标人</u>在领取中标通知书前，一次性向采购代理机构支付。</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人支付。</p> <p>2. 采购代理费收取标准：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 以中标金额为计费额，参照《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）文中的“服务招标”类）标准收取。</p> <p>3. 账户名称：</p> <p>开户名称：广西翔正项目管理有限公司钦州分公司</p> <p>开户银行：中国农业银行钦州新兴支行</p> <p>银行账号：20-7335 0104 0007 396</p> |
| 40.1 | <p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按更正公告（澄清公告）、招标公告、采购需求、投标人须知、评标方法及评标标准、拟签订的合同文本、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或者约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准；更正公告（澄清公告）与同步更新的招标文件不一致时以更正公告（澄清公告）为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人或者采购代理机构负责解释。</p>                                                                                                                                           |
| 40.2 | <p>1. 本招标文件中描述投标人的“公章”是指根据我国对公章的管理规定，用投标人法定主体行为名称制作的印章（含电子印章），除本招标文件有特殊规定外，投标人的财务章、部门章、分公司章、工会章、合同章、投标专用章、业务专用章及银行的转账章、现金收讫章、现金付讫章等其他形式印章均不能代替公章。</p> <p>2. 投标人为其他组织时，本招标文件规定的法定代表人指负责人或者自然人。本招标文件所称负责人是指参加投标的其他组织营业执照或者执业许可证等证照上的负责人。</p> <p>3. 本招标文件中描述投标人的“签字”是指投标人的法定代表人或者委托代理人</p>                                                                                                                      |

|     |                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>在文件规定签署处签名（含电子签名）的行为，私章、印鉴等其他形式均不能代替签字。</p> <p>4. 自然人投标的，招标文件规定盖公章处由自然人摁手指指印。</p> <p>5. 本招标文件所称的“以上”“以下”“以内”“届满”，包括本数；所称的“不满”“超过”“以外”，不包括本数。</p> |
| 政采贷 | <p>供应商可凭中标（成交）通知书或政府采购合同等在内的相关材料、信息，通过中征应收账款融资服务平台向银行业金融机构在线申请“政采贷”融资。</p>                                                                          |
| 41  | <p>招标方式：公开招标</p>                                                                                                                                    |
| 42  | <p>评审说明：本项目采用远程异地评标，评审主会场地址：钦州市公共资源交易中心；评审副会场地址：柳州市公共资源交易中心。</p>                                                                                    |

# 投标人须知正文

## 一、总 则

### 1. 适用范围

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

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

### 2. 定义

2.1 “采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

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

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

2.4 “投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “货物”是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等；“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象。

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

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

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

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

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

2.11 “允许负偏离的条款”是指采购需求中的不属于“实质性要求”的条款。

### **3. 投标人的资格要求**

投标人的资格要求详见“投标人须知前附表”。

### **4. 投标委托**

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

### **5. 投标费用**

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

### **6. 联合体投标**

6.1 本项目是否接受联合体投标，详见“投标人须知前附表”。

6.2 如接受联合体投标，联合体投标要求详见“投标人须知前附表”。

6.3 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条第二款的规定，接受大中型企业与小微企业组成联合体或者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，对于联合协议或者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联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

### **7. 转包与分包**

7.1 本项目不允许转包。

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

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

### **8. 特别说明**

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

8.2 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并

对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

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

## **9. 回避与串通投标**

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

- (1) 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

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

**9.2 有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效：**

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理为同一个人；
- (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

**9.3 供应商有下列情形之一的，属于恶意串通行为，将报同级监督管理部门：**

- (1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
- (2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
- (3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
- (4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
- (5) 供应商之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约

定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定供应商中标，然后再参加投标；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标；

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

## 二、招标文件

### 10. 招标文件的组成

- (1) 招标公告；
- (2) 采购需求；
- (3) 投标人须知；
- (4) 评标方法及评标标准；
- (5) 拟签订的合同文本；
- (6) 投标文件格式。

### 11. 招标文件的澄清、修改、现场考察和答疑会

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

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

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

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

11.5 采购人或者采购代理机构可以在招标文件提供期限截止后，组织已获取招标文

件的潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会，具体详见“投标人须知前附表”。

### **三、投标文件的编制**

#### **12. 投标文件的编制原则**

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

#### **13. 投标文件的组成**

13.1 投标文件由报价文件、资格证明文件、商务文件、技术文件四部分组成。

(1) 报价文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(2) 资格证明文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(3) 商务文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

(4) 技术文件：具体材料见“投标人须知前附表”。

#### **14. 投标文件的语言及计量**

##### **14.1 语言文字**

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

##### **14.2 投标计量单位**

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

#### **15. 投标的风险**

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

#### **16. 投标报价**

16.1 投标报价应按“第六章 投标文件格式”中“开标一览表”格式填写。

16.2 投标报价具体包括内容详见“投标人须知前附表”。

16.3 投标人必须就所投全部内容分别作完整唯一总价报价，不得存在漏项报价；投

标人必须就所投的单项内容作唯一报价。

## **17. 投标有效期**

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

17.2 投标有效期应按规定的期限作出承诺，具体详见“投标人须知前附表”。

17.3 投标人的投标文件在投标有效期内均保持有效。

## **18. 投标保证金：**

见“投标人须知前附表”。

## **19. 投标文件的编制**

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

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

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

19.4 电子投标文件中须加盖投标人公章部分均采用 CA 签章，并根据“政府采购项目电子交易管理操作指南—供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，以便评标小组在评审时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，供应商的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标小组在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按招标文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

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

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

## **20. 投标文件的加密、解密**

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

## **21. 投标文件的提交**

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

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

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

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

## **22. 投标文件的补充、修改、撤回与退回**

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

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

# **四、开 标**

## **23. 开标时间和地点**

23.1 开标时间及地点详见“投标人须知前附表”

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

## **24. 开标程序**

24.1 开标形式：

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

#### 24.2 开标程序：

(1) 解密电子投标文件。“广西政府采购云”平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托“广西政府采购云”平台向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人进行投标文件解密。投标人的法定代表人或其委托代理人须携带加密时所用的CA锁准时登录到“广西政府采购云”平台电子开标大厅签到并在发起解密通知之时起30分钟内完成对电子投标文件解密。投标文件未按时解密的，视为无效投标。（解密异常情况处理：详见本章29.4 电子交易活动的中止）

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

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

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

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

(6) 开标结束。

特别说明：如遇“广西政府采购云”平台电子化开标或评审程序调整的，按调整后执行。

## 五、资格审查

### 25. 资格审查

25.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。

25.2 资格审查标准为本招标文件中载明对投标人资格要求的条件。本项目资格审查

采用合格制，凡符合招标文件规定的投标人资格要求的投标人均通过资格审查。

**25.3 投标人有下列情形之一的，资格审查不通过，作无效投标处理：**

(1) 未按招标文件规定的方式获取本招标文件的投标人；

(2) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

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

(4) 同一合同项下的不同投标人，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参加该采购项目的其他采购活动的；

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

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

**25.4 合格投标人不足3家的，不得评标。**

## **六、评 标**

**26. 组建评标委员会**

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

参加过采购项目前期咨询论证的专家，不得参加该采购项目的评审活动。

**27. 评标的依据**

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

**28. 评标原则**

28.1 评标原则。评标委员会评标时必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得收受利害关系人的财物或者其他好处。

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

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

28.4 评标过程的监控。本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标无效。

## **29. 评标方法及中标候选人推荐**

29.1 本项目的评标方法详见“投标人须知前附表”。

29.2 中标候选人推荐数量详见“投标人须知前附表”。

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

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

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

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

# **七、中标和合同**

## **30 确定中标人**

30.1 采购代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中

标人。中标候选人并列的，按照“投标人须知前附表”规定的方式确定中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

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

30.3 出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

30.4 中标人拒绝签订政府采购合同（包括但不限于放弃中标、因不可抗力不能履行合同而放弃签订合同），采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

## **31. 结果公告**

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

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

## **32. 发出中标通知书**

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

### **33. 无义务解释未中标原因**

采购代理机构无义务向未中标的投标人解释未中标原因和退还投标文件。

### **34. 合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力的中标人（招标文件另有约定多名中标人的除外）。

### **35. 履约保证金**

35.1 履约保证金的金额、提交方式、退付的时间和条件详见“投标人须知前附表”。中标人未按规定提交履约保证金的，视为拒绝与采购人签订合同。

35.2 在履约保证金退还日期前，若中标人的开户名称、开户银行、帐号有变动的，请以书面形式通知履约保证金收取单位，否则由此产生的后果由中标人自行承担。

### **36. 签订合同**

36.1 投标人领取中标通知书（书面或电子）后，按“投标人须知前附表”规定向采购人出示相关证明材料，经采购人核验合格后方可签订采购合同（书面或电子）。如中标人为联合体的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

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

### **37. 政府采购合同公告**

采购人或者受托采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

### **38. 询问、质疑和投诉**

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

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

（1）对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标文件公告

期限届满之日；

(2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

(3) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

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

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

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

38.4 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

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

(2) 对采购过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展采购活动。

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

38.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条规定的财政部门提起投诉（投诉书格式后附）。

## 八、其他事项

### 39. 代理服务费

39.1 代理服务收取标准及缴费账户详见“投标人须知前附表”，投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳代理服务费。

#### 39.2 代理服务收费标准：

代理服务费参照《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格[2011]534号）文中的“服务招标”类标准计取。

代理服务费收费计算标准：

| 费率<br>金额     | 货物类    | 服务类    | 工程类    |
|--------------|--------|--------|--------|
| 100 万元以下     | 1.5%   | 1.5%   | 1.0%   |
| 100~500 万元   | 1.1%   | 0.8%   | 0.7%   |
| 500~1000 万元  | 0.8%   | 0.45%  | 0.55%  |
| 1000~5000 万元 | 0.5%   | 0.25%  | 0.35%  |
| 5000 万元~1 亿元 | 0.25%  | 0.1%   | 0.2%   |
| 1~5 亿元       | 0.05%  | 0.05%  | 0.05%  |
| 5~10 亿元      | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10~50 亿元     | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50~100 亿元    | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100 亿以上      | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：

（1）按本表费率计算的收费为采购代理的收费基准价格；

（2）采购代理收费按差额定率累进法计算。

例如：某货物采购代理业务中标金额或者暂定价为 150 万元，计算采购代理收费额如下：

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

$(150 - 100) \text{ 万元} \times 1.1\% = 0.55 \text{ 万元}$

合计收费 =  $1.5 + 0.55 = 2.05 \text{ 万元}$

### 40. 需要补充的其他内容

40.1 本招标文件解释规则详见“投标人须知前附表”。

40.2 其他事项详见“投标人须知前附表”。

40.3 本招标文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院

批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本招标文件规定的中小企业扶持政策：

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

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

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本招标文件规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，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，联合体视同小微企业。

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

## 第四章 评标方法及评标标准

## 一、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

## 二、评标程序

### 1. 符合性审查

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

### 2. 符合性审查不通过而导致投标无效的情形

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

#### 2.1 在报价评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

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

(2) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(3) 报价超出招标文件规定最高限价，或者超出采购预算金额的；

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

(5) 修正后的报价，投标人不确认的；

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

(7) 报价文件响应的标的数量及单位与招标文件要求实质性不一致的。

#### 2.2 在商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

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

(3) 投标文件未提供“投标人须知前附表”第 13.1 条规定中“必须提供”或者“委

托时必须提供”的文件资料的；

(4) 商务要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

(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的；

(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评标委员会认定无效的；

(7) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(8) 属于投标人须知正文第 9.2 条情形的；

(9) 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；

(10) 招标文件明确不允许分包，投标文件拟分包的；

(11) 未响应招标文件实质性要求的；

(12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2.3 在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为投标无效：

(1) 技术要求评审允许负偏离的条款数超过“投标人须知前附表”规定项数的；

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

(3) 虚假投标，或者出现其他情形而导致被评标委员会认定无效的；

(4) 招标文件未载明允许提供备选（替代）投标方案或明确不允许提供备选（替代）投标方案时，投标人提供了备选（替代）投标方案的；

(5) 未响应招标文件实质性要求的。

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

### 3. 澄清补正

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内  
容，评标委员会以电子澄清函形式要求投标人在规定时间内作出必要的澄清、说明或者  
纠正。投标人的澄清、说明或者补正必须采用电子回函形式，并加盖投标人公章，或者  
由法定代表人或者其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件  
的范围或者改变投标文件的实质性内容。

### 4. 投标文件修正

4.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上（1）-（4）规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。

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

4.3 经投标人确认修正后的报价作为签订合同的依据，并以此报价计算价格分。

## 5. 比较与评价

### 5.1 采用综合评分法的

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

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

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

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

(4) 各投标人的得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

(5) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

### 5.2 采用最低评标价法的

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

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

(3) 评标委员会按照招标文件中的规定推荐中标候选人。

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

### 三、评标标准

#### 综合评分法

(一) 对进入详评的，采用综合评分法。

(二) 计分办法（按四舍五入取至小数点后二位）

| 序号 | 评审因素         | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格分（满分 20 分） | <p>(1) 评标报价为投标人的投标报价进行政策性扣除后的价格，评标报价只是作为评标时使用。最终中标人的中标金额等于投标报价。</p> <p>(2) 政策性扣除计算方法。</p> <p>参照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，投标人在其投标文件中提供《中小企业声明函》，且服务全部由小微企业承接，对其投标报价给予 10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。未符合上述条件的，评标报价=投标报价。</p> <p>(3) 参照《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68 号）的规定，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业参加政府采购活动时，应当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的证明文件。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。</p> <p>(4) 参照《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的采购政策。残疾人福利性单位参加采购活动时，应当提供该通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受</p> |

|     |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>政策。</p> <p>(5)满足招标文件要求且评标报价最低的评标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>(6) 价格分计算公式：</p> <p><b>价格分=（评标基准价 / 评标报价）× 20 分</b></p> <p>(7) 异常低价审查：根据《关于推动政府采购异常低价问题的通知》（财库[2026]2号）的规定。启用情形①投标(响应)报价 低于 全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%；②投标(响应)报价 低于 通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%；③投标(响应)报价 低于 最高限价 45%；④评委专业判断。审查不通过的投标作无效处理。</p> <p>(8)根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库（2026）2号）要求，被启动审查的供应商须在评标现场 30 分钟内提交书面说明及证明材料，包括但不限于成本构成明细、同类项目历史成交价格、财务状况说明、履约能力保障措施等。评审委员会根据供应商书面说明及证明材料，认定报价是否合理。未按要求提交或无法证明合理性的，投标作无效处理。</p> |
| 2   | 技术方案（满分 50 分） | 评审标准                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.1 | 项目实施方案分（18 分） | <p>一档（8分）：方案包含有人员培训、管理制度、应急保障方案、保密承诺及廉洁承诺等基本完整、具体、合理、详细，基本满足招标文件要求；</p> <p>二档（12分）：方案包含有人员培训、管理制度、应急保障方案、保密承诺及廉洁承诺等，项目实施方案完整、具体、详细，可操作，方案能体现可操作且能够有效实施管理工作，满足招标文件要求；</p> <p>三档（18分）：方案包含有人员培训、管理制度、应急保障方案、保密承诺及廉洁承诺等，项目实施方案非常完整、扎实有效、管理责任清晰、工作人员安排计划合理、组织管理体系科学、针对性强、专业度高、非常有效实施管理工作，从方</p>                                                                                                                                                                                                    |

|     |            |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |            | 案中体现投标人管理体系规范性闭环管理，满足并优于招标文件要求。                                                                                                                                                                                           |
| 2.2 | 服务承诺分（16分） | <p>一档（6分）：服务承诺方案的内容基本完整、齐全，陈述较为简单，基本满足招标文件要求；</p> <p>二档（10分）：服务承诺方案的内容完整、具体、可行、齐全，陈述较详细，能列出项目实施过程中的难点及解决方案，针对满足招标文件要求；</p> <p>三档（16分）：服务承诺方案的内容，陈述详细，承诺具体明确，操作性强且科学合理的，能列出项目实施过程中的难点及有详细的解决方案，明显优于招标文件要求，有针对本项目的合理建议。</p> |
| 2.3 | 人员配置分（16分） | <p>（1）拟投入项目管理团队中，持有人力资源管理师证书的，每1人得2分；满分8分（提供证书复印件、人员名单并加盖投标人公章，原件备查）。</p> <p>（2）承诺投入专职驻场管理人员2名的，得4分；4人及以上的，得8分（提供人员名单及2025年12月至2026年4月内任意连续<u>3</u>个月社保证明资料或劳动合同，加盖投标人公章）。</p>                                            |
| 3   | 商务分（满分30分） | 评审标准                                                                                                                                                                                                                      |
| 3.1 | 综合实力分（30分） | <p>（1）投标人自2020年1月1日以来同类服务项目成功案例（注：以有效的合同或中标通知书复印件为准，投标文件中提供有效的证明材料复印件，并加盖投标人公章），每有一项得2分，满分20分。</p> <p>（2）投标人自2020年1月1日以来同类服务项目服务于政府机关、事业单位或国企的，每有一项得1分，满分3分。</p> <p>（3）投标人通过且在有效期内的ISO45001职业健康安全管理体系</p>                 |

|            |  |                                                                                                                   |
|------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |  | <p>系认证的，得2.5分；投标人通过 ISO9001质量管理体系认证的，得2.5分；满分5分（注：投标文件中提供复印件并加盖投标人公章，原件备查。）</p> <p>（4）投标人持有人力资源许可证的，得2分；满分2分。</p> |
| 总得分=1+2+3。 |  |                                                                                                                   |

注： 1. 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

### （三）中标标准

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。招标采购单位应当确定评审委员会推荐排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，招标采购单位可以确定排定第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，招标采购单位可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推，也可以重新开展政府采购活动。

## 四、中标候选人推荐原则

### （一）综合评分法

评标委员会将根据总得分由高到低排列次序并推荐中标候选人。得分相同的，以投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

## 第五章 拟签订的合同文本

# 服务采购合同

合同编号：

采购人（甲方） 北部湾大学 采购计划号                     

供 应 商（乙方）                      招 标 编 号                     

签 订 地 点                      签 订 时 间                     

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》《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》、广西壮族自治区关于政府采购的相关文件及    年    月    日《                    》（项目编号：            ）评标结果及响应文件承诺，经协商一致，签订本合同。

## 一、合同标的

甲方向乙方采购 2026-2029 年劳务外包 等服务，服务的名称、数量、服务内容、服务要求、价格等详见合同标的及验收表（附件1）。

## 二、合同总价

本项目预估服务总价为：人民币                     （¥             ）。最终结算金额以甲方实际使用的岗位和人数为准，按实结算。甲方根据实际工作需要确定岗位及人数，乙方按甲方确认的实际用工情况提供服务，结算时以实际服务数量乘以对应单价计算总价。

除本合同另有明确约定外，甲方无需就本项目服务向乙方支付任何额外费用。为了完成服务，乙方须提供与本合同中服务有关的软、硬件产品或其他服务必需的配件时，费用已包含在单价中，甲方无需另行支付。乙方不得以“不可预见费未足额计算”“配件涨价”等任何理由要求增加费用。

总价为乙方完成按本项目完整服务的含税价格，包括但不限于：工资、社保、员工置装、宿舍补助、管理费；必要的保险费用、工伤赔偿补助、各项税费、利润及可能发生的项目验收费用。甲方不再支付中标价格以外的任何费用。

## 三、服务期限及服务地点

1. 服务期限：三 年，自      年      月      日起 至      年      月      日止。

2. 服务地点： 广西钦州市滨海大道 12 号北部湾大学，具体的地点由甲方指定。

#### 四、履约保证金

1. 乙方应在合同签订前向甲方交纳履约保证金，履约保证金额为合同总价款的 5%（被评委认定为享受小微企业优惠政策的的交纳合同总金额的 2%，乙方主张享受小微企业优惠政策的，应在缴纳履约保证金前向甲方提供有效的小微企业认定证明文件，否则按合同总价款的 5%缴纳保证金。），即人民币\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_），汇入本合同中甲方的指定账户。

2. 合同签订后，如乙方按合同履约，并按照售后服务要求履行承诺且无质量问题的，自最终验收合格之日起，服务期期满后由乙方向甲方发出履约保证金退付申请函，甲方自收到齐全的退付材料之日起十个工作日内向乙方支付（无息）。如乙方出现下列情形之一的，履约保证金不予退还，且不免除乙方的赔偿责任：（1）逾期提供服务超过 5 日；（2）服务质量不合格且未在甲方指定期限内整改；（3）擅自变更服务内容或转包、分包；（4）违反第十七条保密义务或知识产权约定；（5）其他导致合同目的无法实现的根本违约行为。因乙方违约造成甲方损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿。

3. 在办理履约保证金退还手续前，若乙方的开户名称、开户银行、账号有变动的，须以书面形式通知甲方，否则由此产生的后果由乙方承担。

#### 五、合同款支付时间、方式

1. 本项目无预付款；

2. 每月服务费由乙方于次月第 5 个工作日内将正规发票送至甲方处，甲方收到正式发票后于 15 日内前付清。

3. 因乙方提交的付款材料不符合要求导致付款延迟的，甲方不承担违约责任，付款期限自乙方补齐材料之日起重新计算。

4. 甲方以银行转账方式将服务费支付至乙方指定银行账户，开户信息由乙方提供。

#### 六、服务要求

1. 乙方考核。为确保劳务外包服务的质量与效率，实现项目管理目标，甲方将依据以下体系对乙方提供的服务进行全过程监督与量化考核。考核结果与服务费用支付直接挂

钩。考核主要围绕人员管理与配置、服务过程质量、服务成果与效益、合作与响应四个维度展开，具体指标如下：

| 序号 | 考核维度             | 主要考核指标          | 考核说明与标准                                                                                                                     | 考核分数 |
|----|------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 1  | 人员管理与配置<br>(10分) | 人员到位率与稳定性(2.5分) | 按合同要求足额配置符合资质的人员。关键岗位人员非计划性离职率需低于10%/年，且需在15个工作日内补充合格人员。                                                                    |      |
|    |                  | 人员资质符合度(2.5分)   | 所有在岗人员必须持续满足本需求“第三部分(三)劳务人员要求”中规定的年龄、学历、资格证书等硬性条件。                                                                          |      |
|    |                  | 日常管理与纪律(2.5分)   | 严格遵守甲方单位的规章制度、考勤纪律、安全规范及职业道德。无重大违纪、安全事故。                                                                                    |      |
|    |                  | 培训与技能提升(2.5分)   | 乙方需定期组织岗位技能与安全培训，确保人员技能满足服务要求，并有相应记录。                                                                                       |      |
| 2  | 服务过程质量(25分)      | 工作规范性(5分)       | 各项服务工作流程清晰、操作规范、记录完整(如教学记录、培训档案、项目台账、设备维护日志等)。                                                                              |      |
|    |                  | 任务响应及时性(5分)     | 对甲方交办的各项常规及临时性任务，能按要求及时响应并完成，无无故拖延。                                                                                         |      |
|    |                  | 问题处理有效性(5分)     | 对学生、学员、客户的咨询、投诉或服务过程中出现的问题，能快速介入、有效沟通并妥善解决。                                                                                 |      |
|    |                  | 安全与保密(5分)       | 落实安全责任制，确保教学、培训、驾校训练等环节人身与设备安全。严格遵守信息保密规定，无泄密事件。                                                                            |      |
|    |                  | 服务对象满意率(5分)     | 通过问卷调查、座谈等方式，每月定期收集学生、学员、合作单位等服务对象的满意度评价，月平均满意度不低于90%。乙方应当于每月5日前将上月的各类工作记录、档案、台账等工作成果以纸质(一式一份)加盖乙方公章后提交给甲方继续教育学院，同时提交电子版备存。 |      |

|   |                  |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|---|------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 3 | 服务成果与效益<br>(60分) | 核心业务目标达成率(每项15分) | 学历教育:<br>1. 招生人数达到预期人数:(1) $\geq 100\%$ , 5分; (2) $80\% \leq$ 招生人数 $< 100\%$ , 3分; (3) $< 80\%$ , 1分; 2. 学籍档案准确率:(1) $\geq 100\%$ , 5分; (2) $95\% \leq$ 准确率 $< 100\%$ , 3分; (3) $< 95\%$ , 1分; 3. 学生问题解决满意度:(1) $\geq 95\%$ , 5分; (2) $80\% \leq$ 满意度 $< 95\%$ , 3分; (3) $< 80\%$ , 1分。 |  |
|   |                  |                  | 无人机培训: 1. 培训计划完成率: (1) $\geq 95\%$ , 5分; (2) $85\% \leq$ 完成率 $< 95\%$ , 3分; (3) $< 85\%$ , 1分;<br>2. 学员考证通过率: (1) $\geq 60\%$ , 5分; (2) $40\% \leq$ 通过率 $< 60\%$ , 3分; (3) $< 40\%$ , 1分;<br>3. 设备完好率: (1) $\geq 100\%$ , 5分; (2) $95\% \leq$ 完好率 $< 100\%$ , 3分; (3) $< 95\%$ , 1分。    |  |
|   |                  |                  | 项目拓展: 1. 季度新拓展项目计划目标: (1) $\geq 100\%$ , 5分; (2) $80\% \leq$ 完成率 $< 100\%$ , 3分; (3) $< 80\%$ , 1分; 2. 项目签约成功率 (1) $\geq 70\%$ , 5分; (2) $50\% \leq$ 成功率 $< 70\%$ , 3分; (3) $< 50\%$ ; 3. 项目执行满意度: (1) $\geq 95\%$ , 5分; (2) $85\% \leq$ 满意度 $< 95\%$ , 3分; (3) $< 85\%$ , 1分。          |  |
|   |                  |                  | 驾校运营: 1. 训练场安全运营零事故 (1) 零事故, 5分; (2) 有事故, 0分; 2. 学员考试通过率: (1) $\geq 95\%$ , 5分; (2) $80\% \leq$ 通过率 $< 95\%$ , 3分; (3) $< 80\%$ , 1分;<br>3. 投诉处理完结率: (1) $\geq 100\%$ , 5分; (2) $95\% \leq$ 完结率 $< 100\%$ , 3分, (3) $< 95\%$ , 1分。                                                      |  |
| 4 | 合作与响应 (5分)       | 沟通协调机制 (3分)      | 建立通畅的日常沟通渠道, 指定固定对接人, 定期参加甲方组织的协调会议。                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|   |                  | 配合度与主动性 (4分)     | 积极支持、配合甲方的整体工作安排与重大活动, 能主动提出合理化改进建议。                                                                                                                                                                                                                                                    |  |

1.1 考核成绩在 90 分（含）-100 分，当月服务费按 100%发放。

1.2 考核成绩在 80 分（含）-90 分（不含），当月服务费按 90%发放。

1.3 考核成绩在 70 分（含）-80（不含）分，当月劳务费按 80%发放。

1.4 考核成绩在 60 分-70（不含）分，当月服务费按 70%发放。

1.5 考核成绩低于 60 分的，当月服务费按不高于 50%支付，连续两个月考核成绩低于 60 分的或累计三个月考核成绩低于三个月的，采购人有权解除合同，并没收中标人履约保证金，造成采购人损失的，由中标人另行赔偿。

2. 劳务人员个人考核。甲方每个月也会对乙方提供的劳务人员进行个人考核，考核标准由甲方相关部门负责进行制定，劳务人员如工作效率低、工作达不到要求的，甲方有权将其退回乙方。

## **七、甲方权利和义务**

1. 服务不符合本合同规定的，甲方有权要求乙方免费提供满足甲方需求的服务，直至取消本合同，并没收履约保证金；因乙方违约造成甲方损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿；

2. 甲方有权对乙方的服务过程进行全程监督、检查，乙方应配合提供服务记录、人员资质证明等材料；

3. 甲方有权要求乙方更换不具备相应资质或未按约定提供服务的工作人员；

4. 因政策调整或不可抗力导致本项目无需继续履行的，甲方有权按本合同第十三条约定解除合同，且不承担违约责任；

5. 甲方对岗位设置、人员选用、日常管理与考核具有监督权和调度权，乙方应遵从甲方的意见；

6. 甲方可根据岗位需要对 34 名人员岗位进行调整的，乙方应无条件服从并及时按要求配备到位。

7. 若甲方调整后的岗位增加乙方履约成本的，甲、乙双方应另行协商调整对应服务费用，甲方并根据协调结果向乙方支付相应的成本费用。

## **八、乙方权利和义务**

1. 乙方不得将本合同项下服务转包或违法分包给第三方，否则甲方有权解除合同并没收履约保证金；

2. 乙方服务过程中应按甲方要求提交阶段性服务报告（包括工作进度、成果说明、

遇到的问题及解决方案）；

3. 乙方须确保服务人员具备相应资质（如技术人员需提供专业资格证书），并将人员名单及资质提交甲方备案，更换人员需提前 7 日书面通知甲方并经甲方同意。

4. 乙方应为其劳务人员依法缴纳社会保险或购买商业保险，承担用工风险。劳务人员在服务期间发生工伤或人身伤害的，由乙方全权处理并承担全部费用。

5. 乙方应定期对劳务人员进行培训，确保其熟悉甲方规章制度及工作流程。因未培训合格上岗造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

6. 乙方负责处理与劳务人员之间的全部劳动争议，包括调解、仲裁及诉讼。因劳动争议给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿。

7. 对于甲方按合同约定退回的不合格劳务人员，乙方应予以接收，并负责重新招聘合格人员到岗，依法需支付的经济补偿由乙方承担。

8. 乙方应配合甲方的监督检查，按要求提供服务记录、人员资质等材料，并对工作中接触到的甲方保密信息承担保密义务，不得泄露或擅自使用。

## 九、验收

1. 本合同验收按下列顺序适用标准：1.1 本合同及附件约定；1.2 招标文件及投标文件承诺；1.3 国家及行业标准。

2. 本合同验收：

乙方在服务期内，自提供正式服务开始，按月提交阶段性验收申请。甲方对乙方提供的服务依照招标文件、投标文件及本合同规定的服务要求和国家有关标准及行业标准进行阶段性验收，并出具验收结果报告，服务达到技术要求的，验收合格；未达到要求的验收不合格并视为乙方逾期交付，后果由乙方负责。甲方有权单方面立即解除合同（政府采购项目的需上报政府采购监督管理部门）；因乙方违约造成甲方损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿。

甲方应在收到乙方书面验收申请及完整验收资料后 7 个工作日内组织验收。非因乙方原因，甲方无正当理由逾期未组织验收的，视为验收文件齐全且服务外观质量符合约

定，但甲方的验收合格不免除乙方在质量保证期内的质保责任。如后续使用中发现服务存在隐蔽瑕疵，乙方仍应承担相应责任。

3. 验收不合格的，甲方应向乙方出具书面整改通知，明确整改期限（最长不超过 5 日）；乙方逾期未整改或整改后仍不合格的，视为乙方根本违约，甲方有权解除合同、没收履约保证金，并要求乙方赔偿损失。

## **十、服务要求**

### **1. 项目服务要求**

1.1 乙方劳务人员服务标准：按照甲方制定的服务人员岗位的职责要求。

1.2 乙方劳务人员应注意安全，不得损坏采购方设备，保持现场清洁卫生，做到人走净场。若乙方人员造成采购方设备破坏或场地污染，乙方应恢复原状并赔偿全部损失。

1.3 若乙方劳务人员在服务过程中发生安全事故或造成其他人员受伤，乙方自行承担，与甲方无关。

### **2. 基本职责**

2.1 根据甲方工作岗位录用条件招聘服务人员，审核劳务人员有关证件真实性，为甲方同意聘用的劳务人员办理招用工手续。

2.2 负责与劳务人员签订劳动合同，办理合同鉴证手续，建立劳动关系或劳务关系。按照甲方的要求，在国家法律规定允许范围内，负责变更、续签、解除和终止与劳务人员签订的劳动合同等有关工作。

2.3 负责劳动用工年审及年审所需的有关费用。

2.4 定期了解劳务人员工作表现情况，发现问题及时纠正，教育劳务人员遵纪守法，遵守甲方依法制订的各项规章制度，做好本职工作，努力完成工作任务。

2.5 劳务人员必须经乙方培训合格，甲方考核通过后上岗，若因未培训合格后上岗和未执行甲方工作流程造成任何第三方（包括甲方工作人员及甲方客人等）人身及财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

2.6 乙方与劳务人员签订劳动合同之日起，按国家有关规定为劳务人员办理社会保险代扣代缴社会保险金或为其购买其他商业险种，保障劳务人员合法权益。劳务人员在甲方服务期间发生人身意外或伤害时，由乙方负全责，并在最短时间内解决处理，以减少对甲方带来的负面影响；给甲方造成损失的，乙方应予以赔偿，赔偿费用甲方有权从应付的服务费中扣除。

2.7 负责处理劳务人员在甲方工作期间发生的劳动争议，做好劳动争议的调解、仲裁及诉讼工作，维护三方合法权益、协调劳动关系稳定、和谐发展。

2.8 负责处理劳务人员在甲方工作期间发生的工伤事故，做好对事故上报、调查取证和善后处理工作。对因工因病住院的劳务人员负责跟进和慰问，有关费用由乙方负责。

2.9 负责劳务人员工伤保险待遇的申报认定、费用报销、工伤评残等手续。

2.10. 劳务人员在工作中因故意或过失给甲方造成经济损失的，经双方认定或相关机构认定后，由相关责任人员负责赔偿，乙方配合甲方进行追偿。

2.11 对损害甲方权益和损害劳务人员合法权益的行为进行整改。

2.12 做好劳动合同的动态管理工作。

2.13 根据有关规定，为终止、解除劳动合同的员工办理领取失业救济金手续。

2.14 乙方对于甲方按本协议相关条款约定退回的劳务人员，予以接收并负责与劳务人员解除劳动合同等有关离职管理工作，重新招聘符合条件的员工到岗工作。依法需支付劳务人员经济补偿金的由乙方支付。

2.15 对本协议条款及相关内容、外包员工的各类信息和基本情况以及依法获知的甲方的商业秘密负有保密义务。

2.16 乙方应按当地残疾人保障金征缴办法向有关部门缴交相关费用，有关费用由甲方支付。

2.17 乙方与劳务人员的劳动纠纷由乙方负责，与甲方无关。

## **十一、违约责任**

1. 乙方所提供的服务内容、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收服务。甲方拒收后，乙方应在 5 日内整改或重新提供服务。若乙方逾期未完成整改或整改后仍不合格，甲方有权要求乙方按合同总金额的 15% 支付违约金。违约金不足以弥补甲方实际损失的（实际损失包括但不限于甲方委托第三方提供服务的费用、停工损失、维权费用如律师费、诉讼费、保全责任保险费、差旅费等），甲方有权继续要求乙方赔偿差额部分。

2. 如乙方服务不合格且不能于 5 天内重新提供合格的服务，甲方有权单方面立即解除合同（政府采购项目需上报政府采购监督管理部门），并没收乙方向甲方交纳的履约保证金。因乙方违约造成甲方损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿。

3. 乙方逾期交付服务的（甲方验收不合格且乙方无合理理由的亦视为乙方逾期交付），乙方应向甲方支付逾期违约金，每日按合同总价的万分之五计算。逾期五日及以上的，甲方有权单方面立即解除合同（政府采购项目的需上报政府采购监督管理部门），

违约金计算至合同解除之日。除没收履约保证金外，乙方还应向甲方一次性支付本合同金额的 15%违约金。如造成甲方经济损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿。

4. 乙方有下列情形之一的，视为根本性违约，甲方有权立即解除合同，不予退还履约保证金，并要求乙方按合同总金额的 15%支付违约金；违约金不足以弥补甲方损失的，还应赔偿实际损失：（1）逾期交付服务超过 5 日；（2）服务质量不合格且整改后仍不合格；（3）擅自转包、分包；（4）违反保密义务导致甲方重大损失。重大损失是指：因乙方泄露保密信息导致甲方直接经济损失达到合同总金额的 5%以上，或甲方因此被处以 5 万元以上行政处罚，或甲方主要业务活动中断超过 5 日；（5）提供的服务侵犯第三方知识产权导致甲方被追责。

5. 甲方若不能按合同约定按时付款，视为违约。每逾期一日，甲方应按当次应付款额的万分之五向乙方支付违约金，最高不超过当次应付款额的 5%，但乙方不得因此中断服务，否则由此产生的损失及责任均由乙方承担。如因财政资金拨付延迟导致甲方付款逾期的，甲方不承担违约责任，但应提前 5 天书面告知乙方。付款时间相应顺延。

## **十二、合同的解除和变更**

1. 当合同一方要求变更合同时，在新协议未达成前，原合同仍然有效。要求变更的一方应及时通知对方，对方在接到书面通知三个工作日内给予答复（本合同中约定“可立即解除合同”的情形除外），逾期未答复则视为已同意。

2. 如因乙方自身原因导致合同无法履行的，甲方有权单方面立即解除合同（政府采购项目的需上报政府采购监督管理部门），除没收乙方的履约保证金外，乙方还须按照合同总金额的 15%向甲方一次性支付违约金。因乙方违约造成甲方损失的，还须按造成的实际损失另行赔偿。

3. 如因甲方自身原因导致合同无法履行的，乙方可立即解除合同，甲方须按照合同总金额的 5%向乙方一次性支付违约金。

4. 因国家财政政策调整、预算削减导致本项目无法继续履行的，甲方有权提前 5 日书面通知乙方解除合同，甲方无需承担违约责任，但应向乙方支付已完成合格服务对应的费用（按实际完成比例结算），乙方应在收到通知后 3 日内办理结算并退还未履行部

分对应的预付款。

5. 本合同的任何变更（包括服务内容、期限、价格）均需以书面补充协议形式确认，且不得违反政府采购法的相关规定；未经财政部门批准，不得变更合同金额超过原合同金额的 10%（或按政府采购相关规定执行）。

### **十三、不可抗力事件处理**

1. 在合同有效期限内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同的，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。但遭受不可抗力的一方应采取所有合理措施，将不可抗力引致的延误及损失减至最小。

2. 不可抗力事件发生后，一方应及时通知对方，并在不可抗力事件发生的 7 天内提供有关权威机构出具的证明给对方以便其检验和确认。受影响的一方应在不可抗力终止或被排除后三日内通知对方不可抗力已终结或排除。

3. 不可抗力事件延续三十天以上，双方应就合同执行问题进行友好协商，并尽快达成书面协议。如果未能达成书面协议，任何一方有权终止本合同。

4. “不可抗力事件”是指包括因战争、动乱等社会因素及风雨、雪、洪、震等自然灾害、空中飞行物体坠落或其他非甲方、乙方责任造成的爆炸、火灾等。

### **十四、对侵权索赔的特别约定**

1. 乙方保证，甲方在中华人民共和国使用本合同项下的服务时，免于遭受第三方就知识产权（包括但不限于专利权、商标权、著作权及非专利技术）提起的诉讼、仲裁或任何请求。

2. 如果发生因乙方出售的服务侵犯了他人知识产权而针对甲方提起索赔或诉讼的情况，乙方须负担甲方为解决纠纷所支出合理的费用（包括律师费、保全费、保全责任保险费、差旅费等）和该案最终裁判而支付的赔偿金，同时赔偿甲方因此而受到的一切损失。

### **十五、提出异议的时间和方式**

1. 甲方在验收中如发现服务的质量不符合规定或约定，应在十日内向乙方提出书面

异议。

2. 乙方在接到甲方书面异议后，应在三个日历日内负责处理并通知甲方处理情况，否则，即视为默认甲方提出的异议和处理意见。

## **十六、合同纠纷的解决**

1. 甲乙双方若发生合同纠纷，应本着互谅互让、互相尊重、和平友好的原则协商解决。

2. 本合同履行地为广西钦州市滨海大道 12 号北部湾大学，若双方不能通过协商解决，可依据《中华人民共和国民事诉讼法》和《中华人民共和国民法典》的有关规定，向合同履行地即甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

## **十七、保密及知识产权**

### **1. 保密**

1.1 非经甲方事先书面同意，乙方不得将甲方在本合同签署及履行过程中披露的任何标准、规范、计划、资料或其他信息披露给任何第三人；乙方向与执行本合同的有关人员提供上述文件时，应保证有关人员遵守保密义务；由于乙方或人员引起泄密而造成甲方损失的，由乙方赔偿甲方的全部损失。

1.2 乙方应保密的信息包括但不限于甲方的标准、规范、计划、资料、学生信息、教学科研数据、财务数据、服务方案、技术参数等未公开信息。

1.3 乙方的保密义务期限为自收到保密信息之日起 3 年有效（或至该信息已通过合法途径公开之日止），不因合同终止、解除而终止。

1.4 乙方违反保密义务的，应按合同总金额的 15% 向甲方支付违约金，违约金不足以弥补损失的，还应赔偿甲方全部损失（包括但不限于行政处罚损失、声誉损失、维权费用）。

### **2. 知识产权**

2.1 本合同项下乙方提供的服务成果（包括但不限于技术方案、数据分析报告、软件代码、文档、图纸、软件程序、操作手册、定制化方案等）的知识产权归甲方所有，

乙方不得在本合同外使用或授权第三方使用该等成果。

2.2 如因乙方服务侵犯第三方知识产权导致甲方被起诉、仲裁或支付赔偿金的，乙方除承担全部诉讼费、律师费、赔偿金外，还应按合同总金额的 20%向甲方支付违约金，同时赔偿甲方因此遭受的声誉损失、停工损失等全部损失。

3. 本条款构成独立的保密协议。本条款的义务不因本合同的终止而终止。

## 十八、通知和送达

1. 涉及本合同权利义务变化的或其他必要通知，应以书面形式当面或邮寄送达，收到方应签收。如无法送达或收到方不予签收的，也可通过电话、短信、电子邮件等方式通知、送达。

2. 本合同下述联系方式为各方有效联系方式，如果任何一方变更，应在变更后三个工作日内书面通知对方，否则任何一方通过下述方式送达，即视为被送达方收到，由此引发的法律后果由被送达方承担。

甲方地址：广西钦州市滨海大道 12 号

指定联系人：\_\_\_\_\_，电话：\_\_\_\_\_，传真：0777-2808633

手机：\_\_\_\_\_，电子邮箱：\_\_\_\_\_

乙方地址：\_\_\_\_\_

指定联系人：\_\_\_\_\_，电话：\_\_\_\_\_，传真：\_\_\_\_\_

手机：\_\_\_\_\_，电子邮箱：\_\_\_\_\_

3. 若乙方违约，甲方解除合同函自送到之日起或寄出之日 10 个日历日后，视乙方收到解除合同函，合同即告解除。

## 十九、合同生效及其它

1. 合同经双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2. 乙方投标文件的内容及其澄清内容构成本合同不可分割的一部分，如果投标文件或澄清的内容与本合同条款不符，以本合同条款为主。

3. 本合同附件是合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力；附件与

正文不一致的，以正文为准；附件未约定的，按正文约定执行。

4. 合同执行中，如需修改或补充合同内容，经甲、乙双方协商一致，可签订补充协议。补充协议及附件均为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

5. 本合同一式柒份，甲方执伍份、乙方执壹份，采购代理机构执壹份，合同份数可根据实际需要增加，具有同等法律效力。

附件 1：合同标的及验收表

附件 2：服务质量考核指标

附件 3：中标通知书

附件 4：履约保证金缴纳凭证

附件 5. 履约保证金退付申请书

甲方：北部湾大学

法定代表人：

委托代理人：

地址：广西钦州市钦南区滨海大道 12 号

联系电话：0777-2807096

开户名称：北部湾大学

开户银行：建行广西钦州分行营业部

银行账号：45001659860059668899

纳税人识别号：12450700794326458E

日期： 年 月 日

乙方：

法定代表人：

委托代理人：

地址：

联系电话：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

纳税人识别号：

日期： 年 月 日

附件 1:

合同标的及验收表

| 序号 | 服务名称 | 数量① | 单位<br>(批、<br>项、个、<br>只) | 服务内容 | 单价 (元) ② | 单项合价 (元)<br>③=①×② | 备注 |
|----|------|-----|-------------------------|------|----------|-------------------|----|
| 1  |      |     |                         |      |          |                   |    |
| 2  |      |     |                         |      |          |                   |    |
| 3  |      |     |                         |      |          |                   |    |

总价 (人民币):

元整 (¥. 00)

服务时间:

服务地点: 广西钦州市滨海大道 12 号北部湾大学校内 (具体地点由甲方指定)。

验收情况记录:

验收小组成员签字:

使用单位 (盖章)

验收日期: 年 月 日

附件 2:

## 中标通知书

附件 3:

## 履约保证金缴纳凭证

附件 4:

## 履约保证金退付申请书

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 供<br>应<br>商<br>申<br>请      | 合同编号:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                            | 合同名称:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                            | <p>该项目已于_____年____月____日完成验收,验收合格并交付使用。根据双方签订合同“<b>履约保证金</b>”条款规定,该项目的履约保证金期限于_____年____月____日已满,请将履约保证金</p> <p style="text-align: right;">_____ (大写)¥_____ (小写)退</p> <p>付到达以下账户。</p> <p>单位名称:</p> <p>开户银行:</p> <p>账 号:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">乙方签章:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年    月    日</p> |
| 使<br>用<br>单<br>位<br>意<br>见 | <p>退付意见: 是否同意退付履约保证金及退付金额:</p> <p>联系人及电话:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">使用部门签章:</p> <p style="text-align: right; margin-top: 5px;">年    月    日</p>                                                                                                                                                                                            |
| 备<br>注                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

注: 供应商凭经使用单位审批的退付意见书及履约保证金缴纳凭证、合同复印件提交至相关部门退付。

## 第六章 投标文件格式

## 一、报价文件格式

### 1. 报价文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 报 价 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 报价文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标函格式：

## 投 标 函

致：采购人名称

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

据此函，我方宣布同意如下：

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

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

3. 本投标有效期自投标截止之日起\_\_\_\_\_日历天。

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

5. 我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或者资料。

6. 我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

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

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

☐ 我方本次投标文件内容中未涉及商业秘密；

☐ 我方本次投标文件涉及商业秘密的内容有：\_\_\_\_\_；

9. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 银行账号：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

#### 4. 开标一览表（服务类格式）

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_ 项目编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_ 单位：元

| 序号                      | 标的的名称 | 服务技术要求 | 数量<br>及单<br>位① | 单价<br>② | 投标报价<br>③=①×② |
|-------------------------|-------|--------|----------------|---------|---------------|
| 1                       |       |        |                |         |               |
| .....                   | ..... |        |                |         |               |
| 合计金额大写：人民币_____（¥_____） |       |        |                |         |               |
| 服务期限：                   |       |        |                |         |               |

注：

1. 投标人的开标一览表必须加盖投标人公章并由法定代表人或者委托代理人签字或者电子签名，否则其投标作无效标处理。
2. 报价一经涂改，应在涂改处加盖投标人公章或者由法定代表人或者委托代理人签字或者盖章，否则其投标作无效标处理。
3. 招标文件中列明采购专用耗材的，应按招标文件规定的耗材量或者按耗材的常规试用量提供报价。
4. 如为联合体投标，“投标人名称”处必须列明联合体各方名称，并标注联合体牵头人名称，否则其投标作无效标处理。
5. 如为联合体投标，盖章处须加盖联合体各方公章，否则其投标作无效标处理。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：

投标人（电子签章）：

日期： 年 月 日

## 二、资格证明文件格式

### 1. 资格证明文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 资 格 证 明 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

年 月 日

## 2. 资格证明文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人直接控股、管理关系信息表

#### 投标人直接控股股东信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 投标人直接管理关系信息表

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

注：

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

供应商（电子签章）：\_\_\_\_\_

年     月     日

#### 4. 投标声明格式

## 投标声明

（采购人名称）：

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

1. 我方参加本项目的政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件，我方对此声明负全部法律责任。

2. 我方不是为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

3. 我方承诺符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

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

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

特此承诺。

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

法定代表人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

### 三、商务文件格式

#### 1. 商务文件封面格式：

# 投 标 文 件

商 务 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 商务文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

### 3. 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺

## 投标人参加本项目无围标串标行为的承诺函

### 一、我方承诺无下列相互串通投标的情形：

1. 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或者不同投标人报名的 IP 地址一致的；
2. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同的投标人的投标文件载明的项目管理员为同一个人；
4. 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同投标人的投标文件相互混装；

### 二、我方承诺无下列恶意串通的情形：

1. 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关信息并修改其投标文件或者响应文件；
2. 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 投标人之间事先约定一致抬高或者压低投标报价，或者在招标项目中事先约定轮流以高价位或者低价位中标，或者事先约定由某一特定投标人中标，然后再参加投标；
6. 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标；
7. 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标或者排斥其他投标人的其他串通行为。

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

法定代表人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年 月 日

#### 4. 法定代表人身份证明

### 法定代表人身份证明

投 标 人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_性 别：\_\_\_\_\_

年 龄：\_\_\_\_\_职 务：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人有效身份证正反面

投标人名称（电子签章）：

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：自然人投标的无需提供

## 5. 授权委托书格式

# 授权委托书

(非联合体投标格式)

(如有委托时)

致：采购人名称：

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

我方对委托代理人的签字事项负全部责任。

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

委托代理人无转委托权，特此委托。

附：法定代表人身份证明及委托代理人有效身份证正反面

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或者盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人身份证号码：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：

年 月 日

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

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

**6. 商务要求偏离表格式（注：按项目需求表具体项目修改）**

| 项目   | 招标文件商务要求 | 投标人的承诺 | 偏离说明 |
|------|----------|--------|------|
| 服务期限 |          |        |      |
| 服务地点 |          |        |      |
| ...  |          |        |      |
| ...  |          |        |      |

**注：**

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

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

投标人盖公章： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_\_

## 7. 投标人业绩证明材料

投标人业绩情况一览表格式：

| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额<br>(万元) | 采购人联系人及<br>联系电话 |
|-------|------|--------------|-----------------|
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |
|       |      |              |                 |

注：投标人根据评标标准具体要求附业绩证明材料。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

年    月    日

#### 四、技术文件格式

##### 1. 技术文件封面格式：

# 投 标 文 件

## 技 术 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

## 2. 技术文件目录

根据招标文件规定及投标人提供的材料自行编写目录。

3. 技术要求偏离表格式

技术要求偏离表

| 项号  | 招标文件需求       |                                        | 投标文件承诺 |                                        | 偏离说明                                                     |
|-----|--------------|----------------------------------------|--------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------|
|     | 标的名称         | 技术参数要求                                 | 标的名称   | 技术参数要求                                 |                                                          |
| 1   | .....<br>... | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | .....  | 1 .....<br>2 .....<br>3 .....<br>..... | 1 无/正/<br>负偏离<br>2 无/正/<br>负偏离<br>3 无/正/<br>负偏离<br>..... |
| ... |              |                                        |        |                                        |                                                          |

注：

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

投标人名称（电子签章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）： \_\_\_\_\_

日期：     年    月    日

#### 4. 项目实施人员一览表格式

项目实施人员一览表

| 姓名 | 职务 | 专业技术资格(职称)或者职业资格或者执业资格证或者其他证书 | 证书编号 | 参加本单位<br>工作时间 | 劳动合同编号 |
|----|----|-------------------------------|------|---------------|--------|
|    |    |                               |      |               |        |
|    |    |                               |      |               |        |
|    |    |                               |      |               |        |

注：

1. 在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。
2. 投标人应当附本表所列证书的复印件并加盖投标人公章。

法定代表人或者委托代理人（签字或者电子签名）：\_\_\_\_\_

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 五、其他文书、文件格式

### 1. 中小企业声明函格式

# 中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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（章）：

日 期：

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

附：

## 中小微企业划型标准

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

说明：上述标准参照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号），大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

## 2. 残疾人福利性单位声明函格式

### 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖公章）：

日 期：

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

### 3. 质疑函格式

## 质疑函

#### 一、质疑供应商基本信息：

质疑供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

#### 二、质疑项目基本情况：

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

质疑事项：

☐ 招标文件      招标文件获取日期：\_\_\_\_\_

☐ 采购过程

☐ 中标结果

#### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求：

请求：\_\_\_\_\_

签字（签章）：

公章：

日期：

说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
4. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
5. 质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

## 5. 投诉书格式

# 投诉书

### 一、投诉相关主体基本情况：

投标人：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

被投诉人 1：

地址：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

被投诉人 2：

.....

相关供应商：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_

联系人：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

### 二、投诉项目基本情况：

采购项目的名称：\_\_\_\_\_

采购项目的编号：\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_

招标文件公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

采购结果公告：是/否公告期限：\_\_\_\_\_

### 三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，向\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

#### 四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: \_\_\_\_\_

事实依据: \_\_\_\_\_

法律依据: \_\_\_\_\_

投诉事项 2

.....

#### 五、与投诉事项相关的投诉请求:

请求: \_\_\_\_\_

签字(签章):

公章:

日期:

#### 说明:

1. 投诉人提起投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2. 投诉人若委托代理人进行投诉的,投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容,并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3. 投诉书应简要列明质疑事项,质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

4. 投诉书的投诉事项应具体、明确,并有必要的事实依据和法律依据。

5. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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