

# 即墨区政府采购

青岛市即墨区博物馆讲解员等人力资源服务采购项目

## 竞争性磋商文件

招 标 人：青岛市即墨区文化和旅游局（盖单位章）

代理机构：山东省国际招标有限公司（盖单位章）

项目编号：JMCG2020000030

日 期：二〇二〇年一月

# 目录

第一章采购公告.....	3
第二章供应商须知前附表.....	6
第三章供应商应当提交的资格、资信等证明文件.....	12
1. 资格、资信等证明文件目录.....	12
2. 其他规定.....	13
第四章 采购需求.....	14
1. 项目说明.....	14
2. 采购产品技术规格、要求和数量（包括附件、图纸等）.....	14
★3. 商务条件.....	15
第五章评分标准（综合打分法）.....	20
1. 相关要求.....	20
2. 评分标准.....	21
第六章供应商须知.....	24
1. 采购依据以及原则.....	24
2. 合格的供应商.....	24
3. 保密.....	25
4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用.....	25
5. 踏勘现场.....	25
6. 询问.....	26
7. 偏离.....	26
8. 履约担保.....	26
9. 采购代理服务费用.....	26
10. 采购文件.....	26
11. 响应文件的组成.....	28
12. 响应报价.....	30
13. 响应文件格式以及编制要求.....	30
14. 响应文件的密封和标记.....	31
15. 响应文件的递交.....	31
16. 响应文件的修改与撤回.....	31
17. 保证金.....	32
18. 质疑.....	32
19. 投诉.....	33
第七章开标、谈判、成交.....	35
1. 公开报价.....	35

2. 磋商小组.....	35
3. 评审和定标.....	36
<b>第八章纪律要求.....</b>	<b>39</b>
1. 对采购人的纪律要求.....	39
2. 对供应商的纪律要求.....	39
3. 对磋商小组成员的纪律要求.....	39
4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求.....	39
<b>第九章签订合同、合同主要条款.....</b>	<b>41</b>
1. 签订合同.....	41
2. 追加合同金额.....	41
3. 服务质量与验收.....	42
4. 合同主要条款.....	42
<b>第十章响应文件格式.....</b>	<b>47</b>

## 第一章采购公告

山东省国际招标有限公司受青岛市即墨区文化和旅游局的委托，对青岛市即墨区博物馆讲解员等人力资源服务采购项目以竞争性磋商方式组织政府采购，欢迎符合条件的供应商参加报价。

1. 项目编号：JMCG2020000030

2. 项目名称：青岛市即墨区博物馆讲解员等人力资源服务采购项目

3. 项目内容：博物馆讲解员等人力资源服务采购，采购一家人力资源服务公司，负责招聘讲解、电工及特种设备管理、消防、安保等服务人员，共计13人。负责招聘人员的劳务合同签订、薪酬发放、社会保险缴纳、个税代扣代缴以及配合用人单位做好人员的考核及管理等工作，服务期限一年。

### 4. 采购预算

本项目总预算为 55.362 万元。

### 5. 供应商资格要求

5.1 在中华人民共和国境内依法注册成立的具有独立法人单位；

5.2 投标人须具有《人力资源服务许可证》；

5.3 采购公告发布之日前三年内无行贿犯罪等重大违法记录；

5.4 通过“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)）、信用山东（[www.creditsd.gov.cn](http://www.creditsd.gov.cn)）及信用青岛（[credit.qingdao.gov.cn](http://credit.qingdao.gov.cn)）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

5.5 本项目不接受联合体投标。

### 6. 公告媒介

本次采购公告在青岛市政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）上发布。

### 7. 采购文件的获取

7.1 时间：自 2020 年 1 月 19 日 0:00 起至 2020 年 1 月 31 日 14:00；

7.2 方式：开标时间前在中国青岛政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）免费下载采购文件，代理机构不再发售纸质采购文件。潜在投标人请在开标截止时间前登录青岛市政府采购网（<http://zfcg.qingdao.gov.cn>）进行注册并报名，并在全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统（<http://ggzy.qingdao.gov.cn>）进行注册并验证通过，否则视为无效投标；

7.3 售价：投标人若需纸质采购文件，须缴纳 200 元整人民币，售后不退；

7.4 未按规定获取的招标文件不受法律保护，由此引起的一切后果，投标人自负。

## 8. 公告期限

自 2020 年 1 月 19 日起至 2020 年 1 月 21 日。

## 9. 响应文件递交、截止时间以及地点

9.1 时间：2020 年 1 月 31 日 13 时 30 分起至 14 时 00 分止。

9.2 地点：青岛市即墨区公共资源交易中心（青岛市即墨区经济开发区振武路（原壮武路）496 号）五楼第一开标室。

## 10. 开标时间以及地点

10.1 时间：2020 年 1 月 31 日 14 时 00 分。

10.2 地点：青岛市即墨区公共资源交易中心（青岛市即墨区经济开发区振武路（原壮武路）496 号）五楼第一开标室。

## 11. 联系方式

11.1 采购人：青岛市即墨区文化和旅游局

地 址：山东省青岛市即墨区宁东路 166 号

联 系 人：毛洪东

电 话：0532-58906779

11.2 代理机构：山东省国际招标有限公司

地 址：青岛市即墨区文峰路（原文化路）565 号广泰大厦 602 室

电子信箱：sdguoji001@163.com

邮政编码：266200

联 系 人：王妮娜

电 话：0532-85057387

传 真：0532-85057397

开户银行：中国民生银行股份有限公司青岛即墨支行

银行账户：山东省国际招标有限公司即墨分公司

银行账号：626202972

### 11.3 投诉举报

电话：0532-88553601；

通信地址：青岛市即墨区财政局政府采购监督管理办公室。

2020年1月18日

## 第二章供应商须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	青岛市即墨区文化和旅游局
2	采购代理机构	山东省国际招标有限公司
3	项目名称	青岛市即墨区博物馆讲解员等人力资源服务采购项目
4	分包情况	1 包
5	资金来源以及资金构成	财政资金 100%（本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更）
6	是否接受联合体报价	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受，应满足下列要求：
7	报价有效期	自报价截止之日起 <u>90</u> 个日历天。
8	踏勘现场	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织，自行踏勘 <input type="checkbox"/> 组织，踏勘时间： 踏勘地点：
9	履约保证金缴纳	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，履约保证金的金额：成交合同金额的 <u>   </u> %（履约保证金须以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交）。
10	采购代理服务费支付	<input type="checkbox"/> 由采购人支付 <input checked="" type="checkbox"/> 由成交供应商支付 成交人应在成交公示期结束后三个工作日内缴纳服务费。详见第六章投标人须知
11	构成采购文件的其他材料	/
12	供应商要求澄清采购文件的截止时间	<u>2020</u> 年 <u>1</u> 月 <u>24</u> 日 17: 00 前

13	供应商确认收到采购文件澄清或修改的时间	从更正公告发布时间开始 48 小时内
14	报价截止时间	2020 年 1 月 31 日 14 时 00 分
15	是否允许递交备选报价方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许。要求：只有成交供应商所递交的备选报价方案方可予以考虑。谈判小组认为成交供应商的备选报价方案优于其按照采购文件要求的报价方案，采购人可以接受该备选报价方案。
16	响应报价的范围	含税全包价，包含提供相关服务的所有费用。
17	响应报价的次数	本次响应报价实行多轮报价，原则上第二轮报价为最终报价。
18	进口产品投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，产品名目清单：
19	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，样品要求如下： <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 样品：采购文件中带“※”标注的货物为供应商开标时应提供的样品。</li> <li>2. 样品的生产、安装、运输费、保全费等一切费用由供应商自理。</li> <li>3. 送样截止时间：____年__月__日__时__分，</li> <li>4. 送样送达地点：_____。逾期送达或未送达到指定地点的拒绝接收。</li> <li>5. 供应商应按照采购代理机构的要求摆放样品并做好展示，样品不能有供应商的标识及品牌，样品将进行统一编号。</li> <li>6. 若需要现场演示的，供应商应提前做好演示准备（包括电源线等），届时未能演示的，后果自负。</li> <li>7. 宣布评审结果前，供应商不得将样品整理、装箱或者撤离展示区；遇到特殊情况需要对样品进行</li> </ol>



		<p>整理、装箱或者移动样品的，供应商必须书面提出申请，采购代理机构同意后方可移动样品。谈判小组已经确定供应商响应无效或者废标的，供应商签字确认后可以进行样品整理、装箱或者撤离展示区，但不得影响或者损害其他供应商的样品，否则将承担相应的法律责任。</p> <p>8. 宣布评审结果后，成交供应商与采购人、采购代理机构共同清点、检查和密封样品，由成交供应商送至采购人指定地点封存。</p>
20	保证金的交纳	本项目不需要缴纳保证金。
21	响应文件编制装订	<p>1. 响应文件的商务部分和技术部分须胶装成一册（纸张超过 500 册可以分上下册胶装）。</p> <p>2. 封面设置。响应文件封面设置包括：响应文件、项目名称、项目编号、供应商全称和响应文件完成时间。供应商全称填写“×××公司”。</p> <p>3. 响应文件内容。供应商应按照磋商文件的要求编写响应文件，响应文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 响应文件正文用白色 A4 复印纸双面或单面打印，并编制目录，目录、内容标注连续页码，页码从目录编起，标注于页面底部居中位置；产品说明书、产品彩页、图纸、图片等非文本形式的内容，可以不标注页码，应将这些材料放置在技术部分中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>
22	响应文件签署和盖章	<p>1. 磋商文件要求供应商法定代表人或者被授权代表签字处，均须本人用黑色签字笔签署（包括姓和名）并加盖单位公章，不得用签名章、签字章等代替，也不得由他人代签。</p> <p>2. 被授权代表人签字的，响应文件应附法人授</p>

		<p>权委托书。</p> <p>3. “报价函”、“法人授权委托书”和“政府采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署。</p> <p>4. 供应商在磋商文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与供应商名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等）的印章。</p>
23	响应文件份数及要求	<p>响应文件应按包分别进行编制：</p> <p>1. 响应文件正本壹份，副本伍份。正本和副本的封面上应当清楚地标记“正本”或者“副本”字样；正本和副本不一致时，以正本为准。</p> <p>2. 资格、资信等证明文件；</p> <p>3. 电子版响应文件壹套：内容与纸质响应文件正本一致，格式：PDF 格式；介质：“U”盘或者光盘。</p>
24	响应文件密封和标记	<p>1. 一个包（或者未分包项目）三个密封件，分别是：报价一览表密封件、响应文件密封件、资格资信等证明文件密封件（包括电子版投标文件）；</p> <p>注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封；</p> <p>对于投多个包的供应商，资格、资信等证明文件可密封为一个密封件。</p> <p>2. 密封件封套上标明采购项目编号、项目名称以及包、供应商名称等，在所有封签处标注“请勿在 2020 年 1 月 31 日 14 时 00 分之前启封”字样，并加盖供应商单位公章以及法定代表人或者被授权代表签字。</p> <p>3. 法定代表人身份证明原件和本人身份证原件或法定代表人授权委托书原件和本人身份证原件应</p>

		当在递交响应文件时出示并提交，不允许放在密封件中。
25	递交响应文件时间、地点及要求	<p>时间：2020年1月31日13时30分起至14时00分止。</p> <p>地点：青岛市即墨区公共资源交易中心（青岛市即墨区经济开发区振武路（原壮武路）496号）五楼第一开标室。</p> <p>供应商应当在采购文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达开标地点。</p> <p>递交响应文件时：法定代表人应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表应出示授权委托书原件和本人身份证原件以证明其出席。</p> <p>否则，代理机构对递交的响应文件将不予接收。</p>
26	开标时间及地点	<p>时间：2020年1月31日14时00分。</p> <p>地点：青岛市即墨区公共资源交易中心（青岛市即墨区经济开发区振武路（原壮武路）496号）五楼第一开标室。</p>
27	磋商小组	磋商小组3人（含招标人代表）及以上单数组成。
28	评审办法	综合评价法
29	是否授权谈判小组确定成交供应商	<p><input checked="" type="checkbox"/>是，每包确定一个成交供应商，成交结果在青岛市政府采购网、全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统公告。</p> <p><input type="checkbox"/>否，推荐的成交候选供应商个数：</p>
30	是否退还响应文件	除供应商需收回的资格、资信等证明文件中的证明材料原件（如营业执照、合同、相关资质证书等）外，其他文件概不退还。
31	其他需补充的内容	
31.1	定义	原件：最初产生的区别于复制件的原始文件或文件的原本或公证处出具的文件复制件公证书。

		书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件、青岛市政府采购网、全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统发布的公告等可以有形地表现所载内容的形式。
31.2	分包和非主体、非关键性工作	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，供应商根据采购文件载明的标的采购项目实际情况，拟在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在响应文件中载明。
31.3	多包成交规则	<p>分包采购的项目，供应商可以选择个__包报价，但只能成交<u>1</u>个包。</p> <p>供应商可依照采购文件要求进行多个包报价。若所投多个包的报价排位均第一，由供应商自行选择其中个包成交；其他包参与报价排序，排序第一也不成交，成交顺延排序第二的供应商，以此类推。</p>
31.4	监督	<p>本次采购活动以及相关当事人应当接受青岛市即墨区财政局政府采购监督管理办公室依法实施的监督。</p> <p>电话：0532-88553601</p>

### 第三章 供应商应当提交的资格、资信等证明文件

#### 1. 资格、资信等证明文件目录

序号	证明材料名称	提供形式
1	营业执照	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
2	法定代表人身份证明和法人身份证或法定代表人授权委托书和授权代表身份证（无须密封，现场查验）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
3	《人力资源服务许可证》	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
4	在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
5	政府采购诚信承诺书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
6	2018年或2019年经审计的财务状况报告或银行出具的资信证明（若是中小企业，可只提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
7	缴纳税收和社会保障资金的相关材料	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
8	相应的人员资格证书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
9	社保证明	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
10	业绩证明材料	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
11	获奖证书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
12	相关体系认证证书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件
13	评标办法中评分所需的其他相关证明材料	

备注：

(1) 开标时，供应商应当提交上述证明材料 1-7 项，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；

(2) 要求提供的证明材料可以是复印件的，需加盖供应商公章。

(3) 缴纳税收的证明材料是指投标人税务登记证（或统一社会信用代码营业执照）和参加政府采购活动前一段时间内纳税凭据。缴纳社会保障资金的证明材料是指参加政

府活动前一段时间内缴纳社会保险的凭据（专用收据、社会保险缴纳清单或从人力资源和社会保障局网上打印的社会保险缴纳清单），其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据和缴纳社会保险的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

## 2. 其他规定

2.1 供应商的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

2.2 采购文件中所要求的相关证明资料原件，应当在递交响应文件截止时间前与响应文件一并递交，逾期拒绝接收。

2.3 供应商需收回的证明材料（如合同书、营业执照、相关许可证等）待评审完毕后退还。不需收回的证明材料原件和响应文件一起不予退还，需收回的证明材料的复印件（页数过多时，可以提供证明材料的主要条款页复印件）、其他证明材料的复印件应当装订于响应文件中。

2.4 营业执照等原件无法提供的，可提供由发证机关出具的证明材料原件或公证处出具的公证书原件。

## 第四章 采购需求

### 1. 项目说明

1.1 本章内容是根据采购项目的实际需求制定的。

1.2 本项目为1个包进行招标。投标人所报价格应为含税全包价，包含提供相关服务的所有费用，合同存续期间采购人不额外支付任何费用。本项目所提供服务达到国家有关标准，包括国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范等。

1.3 属于信息网络开发服务的，投标人中标后应向招标人提供源代码以及文档等技术资料。

### 2. 采购产品技术规格、要求和数量（包括附件、图纸等）

#### 2.1 采购内容

采购一家人力资源服务公司，负责招聘讲解、电工及特种设备管理、消防、安保等服务人员，共计13人。负责招聘人员的劳务合同签订、薪酬发放、社会保险缴纳、个税代扣代缴以及配合用人单位做好人员的考核及管理等工作，服务期限一年。

人员数量、技术岗位及最低工资标准：

序号	所需工种	人数	工资（含五险） 元/人/月	备注
1	讲解员	2	4617	★供应商报价时此费用 不得让利
2	电工及特种设备 管理人员	2	4617	★供应商报价时此费用 不得让利
3	消防员	1	4617	★供应商报价时此费用 不得让利
4	安保人员	8	2670	★供应商报价时此费用 不得让利
人力资源服务费			≤130	★13人，12个月

## 一、服务管理需求

1、及时提供符合条件的工作人员，成交供应商按照我国法律、法规及政策规定，及时为派出工作人员办理录用备案、合同签订等各项用工手续。

2、成交供应商及成交供应商派遣人员有保守采购方秘密的义务。

3、成交供应商及时、足额为派出工作人员发放工资、福利、缴纳养老、工伤、生育、失业、医疗等各项社会保险金，并负责办理派出工作人员在采购单位工作期间社会保险的缴纳、申报、申领或关系转移等相关手续。

4、成交供应商对派出工作人员进行跟踪服务，协助采购人对工作人员进行法律、法规、纪律、规章制度的教育、培训等工作。

5、成交供应商每月对派遣人员的工作情况进行一次检查、回访，及时了解采购方对派遣人员工作的建议或意见，督促派遣人员严格履行岗位职责。检查记录要由用人单位负责人签字，一式两份，一份公司留存，另一份于工作检查结束后次月 5 日前报采购方备案。

6、成交供应商根据自身及用人单位对派遣人员的月考核情况每月给派遣人员发放工资。成交供应商于每月 10 日前向采购人开具上月费用的足额增值税发票及发放明细。

7、成交供应商与派出工作人员符合采购人工作岗位要求，需持证上岗，并将证明文件的复印件交付采购单位存档。

8、成交供应商负责处理派出工作人员因劳动关系产生的争议纠纷并承担法律责任；处理采购单位与成交供应商派出工作人员的所有纠纷并独自承担法律责任（包括但不限于派出工作人员及采购人或第三人的人身伤害、财产损失等）。

9、保证工作人员严格遵守采购单位的劳动纪律，保质保量的完成生产和工作任务，服从采购人的管理和工作岗位安排。

## 二、考核要求

用人单位对考核情况、缺勤天数及时反馈给成交供应商，成交供应商建立考勤制度，负责员工的工作考核，做好员工的政治思想工作，关心员工生活，调动人员的工作积极性。投标单位承诺对派遣人员实行月考核，每月一次。对经所在单位考核，连续两个月考核成绩不合格或不服从所在单位的管理、工作责任心不强、经批评教育后仍不能正常履行职责的派遣人员，由成交供应商负责给予调换，调换周期为 5 个工作日。

## 三、对派出人员的具体要求

### （一）讲解员



1、热爱讲解工作、努力钻研业务，不断提高自己的业务水平，向社会和观众提供优质的讲解服务。

2、具有高尚的职业道德，加强品德修养，微笑服务，文明服务，工作时间使用普通话(外语种讲解员讲解中除外)。

3、根据讲解材料提炼、编写讲解词，文字流畅、词汇丰富、实事求是，在实际讲解中找到适合自己的讲解风格。

4、做好咨询解答工作，认真解答观众提出的书面或口头问询，虚心听取观众意见，善于向观众学习。

5、积极反应讲解接待工作中出现的新情况、新问题，并提出合理建议。

6、严格执行交接班制度。

7、完成单位安排的其他工作。

## (二) 安保人员

1、熟悉重点部位和角落，确定要害部门的安全保卫工作，并经常进行检查，同时制定、部署保安部的工作计划，督促并检查各岗位的工作。

2、定期参加培训，加强对防盗、防火等方面的知识教育。

3、遇有重大活动，要制定安全警卫方案，并组织警卫力量，做好安全保卫工作。

4、定期对消防设备、设施、器材进行检查，完善消防设施，落实消防措施，发现问题及时处理，消除火险隐患。

5、定期对工作范围内的防盗与安全设施进行检查。

6、加强与各部门的协调沟通，配合各部门抓好安全管理和安全隐患的整改工作。

7、完成采购方交办的其他任务。

## (三) 电工及特种设备管理人员

1、认真执行设备使用与维护相结合和设备谁使用谁维护的原则。坚持维护与检修并重，以维护为主的原则。严格执行岗位责任制，确保设备完好。

2、操作人员对所使用的设备通过岗位培训合格才能上岗，发现设备运转不正常，安全装置不符合规定应立即上报，如不立即处理和采取相应措施，有权停止使用。

3、要严格执行日常维护保养制度和定期保养制度。操作者每天进行保养。设备运行时，注意设备运转、液位、各种温度仪表、压力指示信号、保险装置是否正常灭菌结束后清洁、擦洗。定期维护保养每月进行一次全面的设备检查保养。

4、正确使用设备,严格遵守操作规程，启动前认真准备，启动中反复检查，设备停止运行后妥善处理，运行中认真执行操作规程，不准超温、超压运行。

5、精心维护、严格执行巡回检查制，定时按巡回检查路线，对设备进行任细检查，发现问题，及时解决，排除隐患。搞好设备清洁、润滑、紧固、调整和防腐，保持零件、附件及工具完整无缺。

6、掌握设备故障的预防、判断和紧急处理措施，保持安全防护装置完整好用。

7、设备检修人员对所包修的设备应按时进行巡回检查，发现问题及时处理，配合操作人员搞好安全生产。

8、所有特种设备维护工作，必须有明确分工，并及时做好保养维护。特种设备安全事故报告处理制度。

#### （四）消防员

1、消防安全管理落实逐级消防安全责任制和岗位消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责，确定各级、各岗位的消防安全责任人。做到所有部门的消防工作，明确有人负责管理。

2、建立消防安全例会制度，定期召开消防安全例会，处理涉及消防安全的重大问题，研究、部署、落实本场所的消防安全工作计划和措施。

3、建立防火巡查和防火检查制度，确定巡查和检查的人员、内容、部位和频次。

4、通过多种形式开展经常性的消防安全宣传与培训。

5、建立疏散设施管理制度，应明确消防安全疏散设施管理的责任部门和责任人，定期维护、检查的要求，确保安全疏散设施的管理要求。

6、建立消防设施管理制度，其内容应明确消防设施管理的责任部门和责任人，消防设施的检查内容和要求，消防设施定期维护保养的要求。

7、建立火灾隐患整改制度，明确火灾隐患整改责任部门、责任人、整改的期限和所需经费来源。

8、建立用电防火安全管理制度，并应明确用电防火安全管理的责任部门和责任人。

9、建立用火、动火安全管理制度，并应明确用火、动火管理的责任部门和责任人，用火、动火的审批范围、程序和要求以及电气焊工的岗位资格及其职责要求等内容。

10、建立易燃易爆化学物品管理制度，明确易燃易爆化学物品管理的责任部门和责任人。

11、建立消防安全重点部位管理制度，确定消防安全重点部位，并明确消防安全管理的责任部门和责任人。

12、建立消防档案管理制度，其内容应明确消防档案管理的责任部门和责任人，消防档案的制作、使用、更新及销毁的要求。

13、制订有针对性的灭火和应急疏散预案，并开展消防演练。

14、火灾发生后，立即启动灭火和应急疏散预案，疏散建筑内所有人员，实施初期火灾外救，并报火警。应保护火灾现场，接受火灾事故调查，总结事故教训，改善消防安全管理。

### ★3. 商务条件

#### 3.1 服务期限

自签订合同起1年

#### 3.2 服务地点

采购人指定地点。

#### 3.3 付款方式

成交供应商提交符合采购人要求的发票，采购人次月十日前结清上月款项。

#### 3.4 服务保障

成交供应商应提供及时周到的售后服务，应保证每月至少一次上门回访。

2. 成交供应商应在接招标人通知后1小时内做出响应，1小时内到达现场，24小时内解决完毕，不能在规定时间内解决的要提供备选服务成果。

#### 3.5 质量保证

及时提供符合条件的人员，并保证派遣的人员严格遵守采购人的劳动纪律，保质保量的完成生产和工作任务，保证服从采购人的管理和工作岗位安排。

#### 3.6 服务成果验收

按照采购人要求招聘员工，保证人员按时到岗，并对新派遣人员进行培训、办理完善各种入职手续和保险；对派遣人员加强日常管理，遵守采购单位的管理和规章制度，建立连续性的工作档案；持证上岗，按质按量完成采购单位交给的工作任务，加强风纪纪律；服务期间无出现因成交供应商原因导致的相关安全事故、法律纠纷等问题。

#### 3.7 服务承诺及保修期要求：

1、人员实行双重管理，在工作中执行公司的各项规章制度及客户单位制订的相关管理制度。

2、采购人和供应商均有对工作人员进行监督检查权和建议、意见权，人员须无条件服从、执行和改进。

3、供应商负责人员的招聘、政审、劳动合同、日常管理、培训(包括按照采购单位

工作特性和要求进行的专项培训)。

4、供应商承诺以上管理机制有效、长效，保证在管理中科学严谨、从严治理。

带“★”条款为实质性条款，供应商必须按照磋商文件的要求做出实质性响应，有一项不满足的即为响应无效。

在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况，对服务内容中除“★”外的其他条款均可能实质性调整、完善，实质性变动内容作为磋商文件的有效组成部分。

## 第五章评分标准（综合打分法）

### 1. 相关要求

1.1 当投标人未提供符合招标文件规定的技术支持资料时，其技术部分得 0 分。

1.2 技术汇总得分的计算方法：评标委员会成员技术评分的算术平均值。

1.3 当投标人所提供的服务与招标文件要求相同，但其表述不同时不扣分。

1.4 “同类项目”是指投标人已经完成的与本次采购要求相同或者类同的服务，并且签订合同一方必须是投标人，以相同或者类同部分的合同金额为准。

1.5 执行国家统一定价标准和采用固定价格采购的项目，其价格不列为评审因素。

1.6 中型、小型、微型企业应当同时符合以下条件：

1.6.1 依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，中型、小型和微型企业投标的须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真实性负责；

1.6.2 按照《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）规定，投标人应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

1.6.3 提供本企业服务。本项所称服务不包括使用大型企业的服务。

1.7 小型、微型企业提供中型企业服务的，视同为中型企业。

1.8 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位四舍五入）。

1.9 监狱企业参与政府采购活动，均视同小型、微型企业，享受国家优惠政策。监狱企业属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

1.10 依据财政部、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〔2018〕141号规定，对残疾人福利性单位参与政府采购活动，均视同小型、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。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。

1.11 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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

## 2. 评分标准

### 2.1 评分因素以及分值：

评分因素	商务部分	技术部分	总分
分值比重	28 分	72 分	100 分

### 2.2 商务部分

评分因素	分数	评分标准
投标报价	10分	<p>满足招标文件要求且投标价格（或者最终价格）最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>其它报价得分=评标基准价÷（投标报价或者最终价格）×10。</p>
企业业绩	10分	<p>投标人自 2017 年 1 月 1 日至今已承接的同类项目（人力资源服务类），每项得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>开标时提供中标通知书和合同原件，两项原件缺一项不得分，复印件加盖投标人公章附于投标文件，否则不得分。</p> <p>同类项目承接时间以合同签署时间为准。</p>
企业认证	6分	<p>投标人同时具有 ISO9001 质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康管理体系认证的，得 6 分，缺一项不得分。</p> <p>开标时提供证书原件，复印件加盖投标人公章附于投标文件，否则不得分。</p>
企业荣誉	2分	<p>投标人具有有效期内的劳务派遣经营许可证的，得 2 分。</p> <p>开标时提供证书原件，复印件加盖投标人公章附于投标文件，否则不得分。</p>

### 2.3 技术部分

评分因素	分数	评分标准
------	----	------

响应情况	25分	<p>基础分为20分。</p> <p>优于招标文件实质性要求的，每有1条加1分，最高加2分；对非实质性要求，每出现1条正偏离，加0.5分，最高加3分。（以上两项最高加5分）</p> <p>非实质性要求每出现1条负偏离，扣除基础分2分，出现3条及以上负偏离的，响应情况项不得分。</p>
服务方案	27分	<p>整体服务方案优于招标文件各项要求的，得5-3分，整体服务方案符合招标文件要求且详尽完备的，得2-1分；</p> <p>服务流程合理、管理措施完备的，优得4-2分，良得1-0分；管理科学、服务制度完备的，得3-0分；</p> <p>人员配备合理的，得3-0分；</p> <p>拟投入本项目的项目负责人具备人力资源管理师证书得2分；</p> <p><b>【须提供人员职称证书原件及常驻地行政主管部门出具的（或社保网站打印的）社保证明电子文档，未提供或提供不全的不得分】。</b></p> <p>投标人对本项目采用的规范、概述，优得5-4分，良得3-2分，一般得1-0分；</p> <p>投标人对本项目采用的分析、论证方法，优得5-4分，良得3-2分，一般得1-0分；</p>
服务定位	10分	<p>从服务好业主角度出发对项目的整体统筹规划、认识深刻、定位合理的，优：10-8，良：7-5，一般：4-0。</p>
服务保障措施	10分	<p>投标人组织机构及服务质量保证措施、保密措施等能做到机构健全，建立完整的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施，优得5-4分，良得3-2分，一般得1-0分。</p> <p>服务响应时间优于招标文件规定的，得2-0分；</p> <p>有详细的应急服务措施的，得3-0分。</p>

说明：

(1) 投标人所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一

经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给招标人造成损失的应承担赔偿责任。

(2) 以上评标标准中要求投标人提交相关证明材料原件（或复印件）的，未装订在投标文件中的相应项不得分。

(3) 投标单位以联合体的身份参与政府采购项目的，以联合体主体的得分为准。

(4) 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。

3.2 给予小型和微型企业或价格扣除：

3.2.1 给予小型和微型企业（包括相互之间组成的联合体）产品的价格 10%的扣除；  
计算方法是：

最终价格=投标报价×90%，按照最终价格计算其价格分得分。

开标时，投标人须提供《中小企业声明函》原件，并对声明函的真实性负责，否则不给予价格扣除。

3.2.2 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体投标，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，可给予联合体 3%的价格扣除。计算方法是：

最终价格=投标报价×97%，按照最终价格计算其价格分得分。

开标时，投标人须提供《中小企业声明函》原件并对声明函的真实性负责和联合体协议原件。



## 第六章 供应商须知

### 1. 采购依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国合同法》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购非招标采购方式管理办法》
- 1.5 《政府采购供应商投诉处理办法》；
- 1.6 《山东省政府采购管理办法》；
- 1.7 其他有关法律、行政法规以及省市规范性文件规定。

### 2. 合格的供应商

- 2.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；
- 2.2 符合本采购文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
- 2.3 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；
- 2.4 供应商须知前附表规定接受联合体报价的，应符合以下规定：
  - 2.4.1 联合体各方应按照采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务；
  - 2.4.2 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件；
  - 2.4.3 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。
  - 2.4.4 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
  - 2.4.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。
  - 2.5.6 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体报价，但联合体各方均应符合上述规定。
- 2.6 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.7 供应商提供的证明材料内容必须真实可靠。

符合上述条件的供应商即为合格供应商，具有参与竞争性磋商的资格。

### 3. 保密

参与竞争性磋商活动的当事人应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

## 4. 语言文字、计量单位、时间单位、报价有效期以及参与采购活动费用

### 4.1 语言文字

除专用术语外，与竞争性磋商活动有关的语言均使用简体中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。

### 4.2 计量单位

除采购文件另有规定外，计量均采用中华人民共和国法定计量单位；所有报价一律使用人民币，货币单位为“元”。

### 4.3 时间单位

除采购文件中另有规定外，采购文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，时、分均为北京时间。

### 4.4 报价有效期

4.4.1 在供应商须知前附表规定的报价有效期内，响应文件及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在采购文件规定的响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在报价有效期内要求供应商延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为采购文件和响应文件的组成部分；供应商可以拒绝上述要求而其保证金不被没收，拒绝延长响应文件有效期的，其报价失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改响应文件，有关退还和没收保证金的规定在报价有效期的延长期内继续有效。

### 4.5 参与采购活动费用

供应商应自行承担其准备和参加采购活动发生的所有费用。

## 5. 踏勘现场

5.1 供应商须知前附表规定组织踏勘现场的，采购人必须按照规定时间、地点组织供应商踏勘项目现场，以便供应商获取有关编制响应文件和签署合同所涉及现场的资料。供应商承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向供应商提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使供应商利用的资料，采购人对供应商由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 供应商经过采购人允许，可以进入项目现场踏勘，但不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。除采购人原因外，供应商应对踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及其它任何损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

## 6. 询问

6.1 供应商对竞争性磋商活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问；采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.2 询问及答复既可以采取书面形式，也可以采取电话、面谈等口头方式。

## 7. 偏离

采购人允许响应文件偏离采购文件某些非实质性要求的，偏离应当符合采购文件规定的偏离范围和幅度。

## 8. 履约担保

8.1 在签订合同前，成交供应商应按照有关规定或者事先经过采购人书面认可的履约担保要求向采购人提交履约担保。除另有规定外，履约担保金额不超过成交合同金额的10%。

8.2 成交供应商未按照要求提交履约担保的，视为放弃成交资格，其保证金不予退还，给采购人造成的损失超过保证金的，成交供应商应当对超过部分予以赔偿。

## 9. 采购代理服务费用

9.1 采购代理服务费用由成交人支付。

9.2 采购代理服务费用：9104 元。

## 10. 采购文件

10.1 采购文件的组成

10.1.1 采购文件是用以阐明所需服务、谈判程序和合同格式的规范性文件。采购文件主要由以下部分组成：

- (1) 采购公告；
- (2) 供应商须知前附表；
- (3) 供应商应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 供应商须知；
- (6) 公开报价、评审和定标；
- (7) 纪律要求；
- (8) 签订合同、合同主要条款；
- (9) 响应文件格式；
- (10) 供应商须知前附表规定的其他材料。

10.1.2 根据本章第 10.2 款对采购文件所作的澄清和修改，构成采购文件的组成部分。

10.1.3 除非有特殊要求，采购文件不单独提供项目所在地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，供应商被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

#### 10.2 采购文件的澄清和修改

10.2.1 采购人对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改的，应当在采购文件要求提交首次响应文件截止之日 5 个工作日前，报监管部门批准并在青岛市政府采购网、全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统上发布更正公告，通知所有采购文件收受人，但不指明澄清问题的来源。不足 5 个工作日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止之日，具体时间将在更正公告中予以明确。

10.2.2 供应商应仔细检查采购文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在供应商须知前附表规定的时间前，以加盖供应商单位公章的书面文件提出，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构，同时将电子版文件以电子邮件的形式发送至采购代理机构的电子信箱，否则，由此引起的损失由供应商自负。同时，供应商有义务对采购文件的准确性进行复核，如发现有任何错误（打印的错误、逻辑的错误）或者前后矛盾的，应在规定提交答疑的时间内提交给采购人或采购代理机构，否则，供应商应无条件接受采购文件所有条款。

10.2.3 采购文件的澄清或者修改文件在青岛市政府采购网、全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统上发布公告，方可作为采购文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。采购文件的澄清或者修改在同一内

容的表述上不一致时，以最后发出的公告为准。

10.2.4 供应商认为采购文件存在歧视性条款或者不合理要求等需要澄清的，应在规定时间内一次性全部提出。在规定时间内未一次性提出或者对已澄清的条款再提异议者，即视为同意和接受相关条款。

10.2.5 从更正公告发布时间开始，供应商应在供应商须知前附表规定的时间内从青岛市政府采购网、全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统上下载或者从网上直接打印公告，加盖供应商单位公章以及确认日期，采用信函、传真或者直接送达的形式通知采购代理机构。否则，即视为同意和接受该公告内容。

### 10.3 延长报价截止时间和开标时间

采购人可以视采购具体情况，延长报价截止时间和开标时间，但至少应当在采购文件要求提交首次响应文件的截止时间3个工作日前，在青岛市政府采购网、全国公共资源交易平台（山东省青岛市）青岛市公共资源交易电子服务系统上发布更正公告，通知所有采购文件收受人。

## 11. 响应文件的组成

11.1 供应商应按照采购文件的要求以及格式编制响应文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照采购文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 响应文件由投标文件、资格、资信等证明文件以及电子版响应文件组成：

11.3 商务文件

11.3.1 报价函；

11.3.2 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

11.3.3 法定代表人授权委托书；

11.3.4 响应报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，响应报价（即响应报价总计金额）为各个分项报价金额之和。报价项不得空缺、删除或修改，也不可用“……”“--”“免费”“无”及“已包含在总价中”等表示。

(2) 分项报价明细表。各分项报价小计名称应当与《报价一览表》中费用名称、金额对应，供应商应当对分项报价明细表中各分项逐一报价，无此项报价的不得删除、修改报价项，可用阿拉伯数字“0.00”表示，供应商认为《分项报价明细表》有漏项的，可以增加分项报价。

(3) 报价需要说明的其他文件、材料。供应商认为需要对《报价一览表》、《分项报价明细表》中有关报价进一步说明或者证明其报价的文件和材料等。

11.3.5 供应商同类项目实施情况一览表；

11.3.6 资信以及商务响应表；

11.3.7 政府采购诚信承诺书；

11.3.8 联合投标协议书（若有）；

11.3.9 联合投标授权委托书（若有）；

11.3.10 中小企业声明函（若有）；

11.3.11 残疾人福利性单位声明函(若有)；

11.3.11 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.4 技术文件

11.4.1 对本项目服务总体要求的理解；

11.4.2 服务方案；

11.4.3 服务说明；

11.4.4 服务响应表；

11.4.5 项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表；

11.4.6 采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.4.7 证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。

11.4.8 证明服务与采购文件要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据，主要包括内容：

11.4.8.1 服务主要内容、指标要求；

11.4.8.2 保证在服务期内正常、连续使用所必须的备品备件和专用工具清单；

11.4.8.3 对照采购文件服务要求，逐条说明所提供是否做出了实质性响应，如有偏离和例外，则应按照采购文件中技术、商务条款偏离表格式填写清楚，并提供所偏离的具体参数以及要求。采购人只接受相同或者优于技术、商务条款中所规定的要求以及标准。供应商若采用欺骗手段提报虚假资料和承诺的，一经发现，其响应无效，并按照相关法律法规进行处罚。

11.4.8.4 供应商在详细阐述服务主要内容、指标要求时，应注意采购文件第四章“采购需求”中的规定以及要求。

11.4.8.5 供应商必须对所提供的服务等知识产权方面的一切产权关系负全部责任，

由此而引起的法律纠纷以及费用供应商须全部承担。

11.4.9 采购文件要求和供应商认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.5 资格、资信等证明文件及电子版响应文件

11.5.1 资格、资信等证明文件详见采购文件第三章“供应商应当提交的资格、资信等证明文件”的要求。

11.5.2 电子版响应文件内容为技术文件、商务文件要求的内容。

11.5.3 电子版响应文件作为响应文件的一部分，均不退回。

## 12. 响应报价

12.1 响应报价的范围：见供应商须知前附表。

12.2 响应报价的次数：见供应商须知前附表。

12.3 供应商不得以任何方式或者方法提供报价以外的任何附赠条款。

12.4 供应商应按照采购文件中要求的内容填写报价，并由法定代表人或者被授权代表签署。

12.5 供应商须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便磋商小组对各响应文件进行比较。

12.6 开标时为方便唱标，请投标人另外准备一式两份《报价一览表》（须与投标文件相同，若不一致，报价部分以正本为准）单独密封，并在密封件封套上注明“报价一览表”字样，与投标文件同时递交。开标时，响应文件中《报价一览表》内容与《分项报价明细表》内容不一致的，以《报价一览表》为准。大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按照单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。按照以上原则对错误报价的修正，供应商应签字确认。

12.7 唱标时，采购代理机构只对按照采购文件要求编制的响应报价进行唱标。

12.8 供应商的成交价格在合同执行中是固定不变的，不得以任何理由予以变更，不得出现任何包含价格调整的要求。

## 13. 响应文件格式以及编制要求

13.1 响应文件应按所投包分别进行编制。

13.2 响应文件编制装订：见供应商须知前附表。

13.3 响应文件签署和盖章：见供应商须知前附表。

13.4 供应商可对提供服务的现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制响应文件和签署实施合同所需的各项资料，供应商应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 供应商编制响应文件时，应当如实在服务响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

13.6 响应文件份数及要求：见供应商须知前附表。

#### **14. 响应文件的密封和标记**

见供应商须知前附表。

#### **15. 响应文件的递交**

15.1 供应商应在报价截止时间前递交响应文件。

15.2 供应商递交响应文件的时间、地点和要求：见供应商须知前附表。

15.3 供应商有下列情况之一，采购人或者采购代理机构应当拒绝接收供应商的响应文件：

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的。

15.3.2 响应文件未按采购文件要求密封的。

15.3.3 递交响应文件时法定代表人未出示法定代表人身份证明原件和身份证原件的；被授权代表未出示授权委托书原件和身份证原件的。

15.4 除供应商须知前附表另有规定外，不论采购过程和结果如何，供应商的响应文件均不退还。

#### **16. 响应文件的修改与撤回**

16.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前，可以补充、修改、替代或者撤回已提交的响应文件，并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为响应文件的组成部分。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改，应按照本采购文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在响应文件密封袋上，清楚标明“修改响应文件”或者“撤回报价”字样。

16.3 在提交响应文件截止时间后到采购文件规定的报价有效期终止之前，在采购文件没有变动的情况下，供应商不得补充、修改、替代或者撤回其响应文件。供应商撤回全部或者部分响应文件的，其保证金将被没收。



## 17. 保证金

### 17.1 保证金的交纳

17.1.1 保证金的交纳金额和形式：见供应商须知前附表。

17.1.2 保证金以到账时间为准。

17.1.3 供应商为联合体的，联合体牵头人交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

### 17.2 保证金的退还

17.2.1 供应商在采购文件要求提交响应文件截止时间前书面要求撤回响应文件的，采购人或者采购代理机构自收到供应商书面撤回文件之日起5日内退还已收取的保证金。

17.2.2 采购代理机构在成交通知发出后5个工作日内退还未成交供应商的保证金，在采购合同签订并备案后5个工作日内退还成交供应商的保证金。

### 17.3 保证金的不予退还

17.3.1 供应商有下列情形之一的，保证金将不予退还：

- (1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；
- (2) 报价截止时间后供应商撤回全部或者部分响应文件的；
- (3) 损害采购人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 供应商向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经磋商小组认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；
- (6) 成交供应商未按照采购文件规定签订合同或者未按照采购文件规定提供履约保证金的；
- (7) 法律、行政法规以及有关规定的其它情形。

17.3.2 不予退还的保证金应在规定时间内上缴国库。

## 18. 质疑

18.1 参加本次政府采购活动的供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知道其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

18.2 质疑书内容应包括以下主要内容：

18.2.1 质疑人的名称、地址、电话等；

18.2.2 具体的质疑事项、证据以及法律、法规依据；

18.2.3 提出质疑的日期。

18.3 质疑书应当署名，一式叁份。由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章后生效。代理人办理质疑事务时，还应当提交授权委托书，授权委托书应当载明代理的具体权限和事项。否则采购人或者采购代理机构不予受理。

18.4 除书面形式外，其他任何方式的质疑，采购人或者采购代理机构均不予接受和回复。

18.5 采购人或者采购代理机构在收到质疑书后7个工作日内做出书面答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关供应商，但答复不得涉及商业秘密。

18.6 质疑人对采购人、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的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监管部门投诉。

## 19. 投诉

19.1 按照《中华人民共和国政府采购法》、财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（第94号令）和财政部《关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1号）文件以及相关的法律、法规及规定，质疑人对采购人、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的时间内做出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级监管部门投诉。

19.2 投诉人提起投诉应符合下列条件：

19.2.1 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商；

19.2.2 提起投诉前已依法进行质疑；

19.2.3 投诉书内容符合财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（第94号令）；

19.2.4 在投诉有效期限内提起投诉；

19.2.5 属于本财政部门管辖；

19.2.6 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

19.2.7 法律法规规定的其他条件。

19.3 投诉人投诉时，应当提交投诉书，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

19.4 投诉书应当包括以下主要内容：

19.4.1 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

19.4.2 具体的投诉事宜以及事实依据；

19.4.3 质疑书和质疑答复情况以及相关证明材料；

19.4.4 提起投诉的日期。

19.5 投诉书应当署名。投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

19.6 投诉人可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，除提交投诉书外，还应当向同级监管部门提交投诉人的授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项。

19.7 投诉人不符合上述规定提起的投诉，监管部门不予受理。

## 第七章开标、谈判、成交

### 1. 公开报价

1.1 采购代理机构按照供应商须知前附表规定的时间和地点召开报价会议。届时请供应商派代表参加，参加报价会议的代表应签名报到以证明其出席。否则，责任自负。

1.2 公开报价时，按照供应商须知前附表的规定检查报价文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理工作人员当众拆封唱标，宣读供应商名称、报价，以及采购代理机构认为合适的其他内容并加以记录。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在公开报价时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

1.3 无论是什么原因，在公开报价会议时没有启封和宣读的报价文件，在评审时将不予考虑。

1.4 报价文件有下列情况之一，其参与报价将被拒绝：

逾期送达的；

未按采购文件要求密封、标记的；

违反招标、评审纪律的。

1.5 采购代理机构将做报价会议记录并在会议结束后要求法定代表人或供应商代表签字确认。

### 2. 磋商小组

2.1 采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》及有关规定组建磋商小组。磋商小组由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家组成，数量见供应商须知前附表。

2.2 磋商小组具有依据采购文件进行独立评审的权力，且不受外界任何因素的干扰。磋商小组成员需对评审结果独立写出评审意见，并承担责任。磋商小组成员若拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

2.3 磋商小组的职责：

(1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

(2) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

(3) 对投标文件进行比较和评价；

(4) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

(5) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

2.4 磋商小组的义务：

- (1) 评标委员会的义务：
- (2) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (3) 提出真实、可靠的评审意见；
- (4) 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；
- (5) 发现投标人在招投标活动中有不正当竞争或者恶意串通等违规行为，应及时向监督部门报告并加以制止；
- (6) 按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (7) 编写评标报告；
- (8) 配合招标人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；
- (9) 对评标过程和结果，以及招标人、投标人的商业秘密保密；
- (10) 配合监管部门处理投诉；

### 3. 评审和定标

#### 3.1 初步评审

##### 3.1.1 资格性审查

(1) 磋商小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 磋商小组通过“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)）、信用山东（[www.creditsd.gov.cn](http://www.creditsd.gov.cn)）及信用青岛（[credit.qingdao.gov.cn](http://credit.qingdao.gov.cn)）查询投标人信用记录，查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰，应包括网站网址、查询内容、电脑截屏时间。磋商小组应当对投标人信用记录进行甄别，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，应当拒绝其参加政府采购活动，其投标无效；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录，其投标无效。

信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并保存。

在评审过程中，采购人、招标代理公司对投标供应商的行贿犯罪情况进行查询。查询网站：中国裁判文书网（<http://wenshu.court.gov.cn>）。

(3) 在资格性审查时，对于不合格投标人，磋商小组必须提出不合格的事实依据

并不出具不合格说明，由投标人签字确认。投标人拒绝签字确认的不影响采购人或采购代理机构做出的不合格判定。

### 3.1.2 符合性审查

磋商小组依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

报价文件有以下情况之一的，在资格性和符合性审查时按无效报价处理，不得进入详细评审阶段：

1. 未向采购代理机构登记并购买采购文件的；
2. 未有效提交保证金的；
3. 未按采购文件规定要求编制、装订、密封、签署、盖章的；
4. 单独密封的开标一览表未按规定签署、盖章的；
5. 报价文件正副本未分，且内容不一致的；
6. 无供应商法定代表人或授权代理人签字的；
7. 报价有效期不满足采购文件要求的；
8. 超出经营范围报价的；
9. 未按采购文件要求报价的；
10. 有多个报价的；
11. 报价超出项目预算的；
12. 供应商复制采购文件的技术规格相关内容作为其报价文件的一部分的；
13. 磋商小组 2/3 以上（含 2/3）的成员认定报价方案技术含量低或不符合采购文件要求的；
14. 有重大偏离的；
15. 供应商须知前附表另有规定的；
16. 不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。
17. 成交后未及时缴纳成交服务费。

在符合性审查时，对属于不合格投标人或者投标无效的投标人，磋商小组必须提出不合格或者投标无效的事实依据，并出具不合格或者投标无效说明，投标人签字确认。投标人签字确认后磋商小组全体成员签字。投标人拒绝签字确认的不影响评标委员会做出的不合格或无效投标裁定。

### 3.2 详细评审

3.2.1 进入详细评审阶段后，磋商小组与供应商分别进行磋商，并要求各供应商分别进行不超过二轮报价，并给予每个正在参加磋商的供应商相同的机会。最后一轮磋商结束后，参加磋商的供应商应当对磋商的承诺和最终报价以书面形式确认，并由法定代表人或其授权人签署

3.2.2 供应商最后一轮磋商的报价及承诺作为磋商小组确定成交供应商的依据。磋商小组应当根据综合评分情况，按照评审得分（详见评分细则）由高到低顺序推荐 3 名以上成交候选供应商。

3.2.3 磋商小组根据评分细则进行打分，总分为 100 分。得分由高到低顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列，技术指标较优的一方第一名。

## 第八章纪律要求

### 1. 对采购人的纪律要求

采购人应当按照行政事业单位内部控制规范要求，建立健全本单位政府采购内部控制制度，在编制政府采购预算和实施计划、确定采购需求、组织采购活动、履约验收、答复询问质疑、配合投诉处理及监督检查等重点环节加强内部控制管理。

采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

### 2. 对供应商的纪律要求

供应商应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他供应商的竞争行为，不得损害招标人或者其他供应商的合法权益。

### 3. 对磋商小组成员的纪律要求

磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，磋商小组成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评审程序正常进行，不得使用超出本采购文件有关规定的评审因素和评审标准进行评审。

(一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，法律规定允许澄清或说明的情形除外；

(三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询招标人的倾向性意见；

(四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(六) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(七) 其他不遵守评标纪律的行为。

磋商小组有前款第一至五项行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

### 4. 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动



中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评审程序正常进行。

## 第九章签订合同、合同主要条款

### 1. 签订合同

1.1 采购人应当自成交通知书发出之日起 15 日内,按照采购文件和成交供应商响应文件的约定,与成交供应商签订书面合同。所签订合同不得对采购文件和成交供应商响应文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础,并根据评审、答疑情况进行修改补充,但该款并不限制采购人以其他方式签订合同的权利。采购人不得向成交供应商提出任何不合理的要求,作为签订合同的条件,不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 采购文件、响应文件、书面承诺和成交通知书均作为经济合同的一部分,且具有法律效力。成交供应商应严格履行经济合同所规定的各项义务和责任,否则将依法处理。

1.4 有关法规或者采购文件明确不允许分包方式履行合同的,成交供应商不得分包履行合同,否则将依法承担法律责任。采购文件明确允许分包方式履行合同的,按照采购文件相关规定执行。

当成交供应商放弃成交结果或者因被质疑、投诉,经查属实或者因不可抗力而不能履行合同的,采购人可从推荐中标候选人名单中按顺序重新确定成交供应商,但应符合相关规定;否则采购人应重新组织采购。

1.5 采购人应当自采购合同签订之日起 7 个工作日内,将采购合同副本报同级财政部门 and 有关部门备案。

1.6 法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续后生效的合同,依照其规定。

### 2. 追加合同金额

政府采购合同履行中,采购人需要追加与合同标的相同的服务的,在不改变合同其他条款的前提下并且在签订合同后 1 年内,经采购人报同级财政部门批准后,可以与成交供应商协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的 10%,否则采购人应重新组织采购。

采购合同双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的,双方当事人应当变更、中止或者终止合同。有过错的一方

应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担责任。

### 3. 服务质量与验收

3.1 采购文件中的服务按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者采购文件、响应文件、书面承诺提供服务。如对服务以及质量有争议，采购人组织相关部门对服务和质量进行检验或者验收，未达到服务要求的，由成交供应商承担全部责任。

### 4. 合同主要条款

合同编号：

甲方（采购人）：

住所地：

乙方（成交供应商）：

住所地：

乙方于2020年\_月日参加了（山东省国际招标有限公司）组织的“青岛市即墨区博物馆讲解员等人力资源服务采购项目”政府采购活动，经磋商小组评审确定乙方为本项目成交供应商，按照《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及采购文件要求，经甲乙双方协商一致，签订本政府采购合同。

第一条 合同标的

服务名称：

服务内容：

.....

技术标准：

.....

第二条 合同总金额

合同总金额为人民币（大写）：（¥）

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化，该价款包括了服务价格及与之配套的设计、制造、正版软件、检验、包装、运输、保险、税费以及安装、组织验收、培训、技术服务（包括技术资料、图纸提供等）、质保期服务等全部价款，除此之外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

.....

第三条 服务交付

- 1、交付日期：
  - 2、交付地点：招标人指定地点
- .....

#### 第四条交付验收

1、乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

2、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据采购文件、响应文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

3、对复杂的服务，甲方可邀请国家认可的专业机构参与验收，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

.....

#### 第五条所有权归属

乙方将服务成果交付甲方，并且经甲乙双方共同验收合格后所有权转移给甲方，在所有权转移之前，标的物损毁、灭失的风险归乙方，乙方保证所交付的服务成果的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

如乙方交付的服务成果有产权瑕疵的，视为乙方违约，乙方须向甲方支付20%的违约金；如果合同总金额价款已经支付完毕或者开始支付合同价款时才发现产权有瑕疵的，乙方仍须支付上述违约金并且赔偿甲方由此所遭受的一切损失。

#### 第六条包装、装运及运输

1、乙方负责包装、装运和运输，由于不适当的包装、装运和运输造成任何损坏均由乙方负责。

2、包装费、运费及相关费用已包含在合同总金额内。

.....

#### 第七条合同款支付

1、服务成果交付到指定地点，经甲乙双方共同验收合格后由甲方负责办理合同款支付手续。

2、属国库集中支付资金，甲方应按照双方约定的付款期限，及时向财政部门报送资金支付申请，财政部门对支付申请审核无误后，将合同款直接支付至乙方账户。

3、付款方式：

#### 第八条履约保证金

- 1、乙方须向甲方交纳人民币（大写）万元（¥）元作为本合同的履约保证金。
- 2、履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行或不能完全履行合同义务而蒙受的损失。
- 3、履约保证金在服务交付验收合格月无质量问题后，填写《即墨区政府采购项目履约保证金退付表》、《即墨区政府采购项目验收单》和资金往来收款收据交监督部门后20个工作日内退还。

.....

#### 第九条售后服务及承诺

- 1、服务质量保证期限自提交服务验收合格之日起1年，在质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理并承担一切费用，并且赔偿甲方的损失。
- 2、乙方有完善的服务体系，有能力提供持续的、本地化售后服务。
- 3、乙方负责系统安装和调试以及操作人员培训，并制定详细的培训计划，使操作人员能独立进行管理、操作、维护和故障处理等工作，做好相关记录及技术文档收集整理，待验收后移交。
- 4、服务范围：

#### 第十条知识产权

- 1、乙方保证，甲方在享受服务或者服务的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或其他知识产权的起诉。如发生此类纠纷，由乙方承担一切责任；如因此给甲方造成损失的，乙方负责全额赔偿。
- 2、乙方为执行本合同而提供的技术资料或者其他相关资料、软件等由甲方永久免费使用。

.....

#### 第十一条甲方责任

- 1、及时办理付款手续。
- 2、负责提供工作场地，协助乙方办理有关事宜。
- 3、对合同条款及所知悉的乙方商业秘密负有保密义务。

.....

#### 第十二条乙方责任

- 1、保证所提供服务为响应文件承诺服务，符合相关法律法规规定并且满足甲方的需求，保证其配套项目部件为全新的未使用的且符合相关的质量要求。

2、保证所提供服务的售后服务，严格依据响应文件及相关承诺，对服务以及与之配套的项目进行保修、维护等服务。

3、保证其所供服务不存在侵犯第三方知识产权的行为，否则由此产生的损失由乙方承担。

.....

#### 第十三条违约责任

1、乙方所供服务成果及与之配套项目等不符合合同约定标准，甲方有权拒收。同时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

2、乙方不能交付服务成果时，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金。

3、乙方逾期交付服务成果时，每逾1日乙方向甲方支付合同总金额3‰的滞纳金。逾期交货超过30日，甲方有权决定是否继续履行合同，如甲方决定终止履行合同的，乙方向甲方支付合同总金额20%的违约金，并且赔偿甲方因此所遭受的损失。

4、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

#### 第十四条不可抗力

甲乙双方的任何一方由于不可抗力不能履行合同时，应当及时通知对方不能履行或不能完全履行的情况和理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者终止履行合同的，根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

.....

#### 第十五条保密

乙方在合同履行期间知悉甲方的工作秘密（包括相关业务信息），不得透露或以其他方式提供给合同双方以外的其他方（包括乙方内部与本合同无关的任何人员），乙方的保密责任不因本合同的终止而终止。

乙方违反本合同所规定的保密义务，应按照本合同总金额的10%支付违约金。

.....

#### 第十六条争议解决

甲乙双方在合同履行中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签订地法院提起诉讼。

.....

#### 第十七条合同生效及其他

1、除采购文件规定且甲方事先书面同意外，乙方不得部分或者全部转让、分包履行其应履行的合同项下的义务。

2、合同由甲、乙双方法定代表人（或者被授权代表）签字并加盖单位公章。

3、本合同一式六份，甲方两份，乙方一份，采购代理机构二份，同级财政部门一份。

4. 本项目为预采购，可能因意外情况终止或变更。

.....

#### 第十八条 服务期限

本项目服务期限为 年，服务期限自年月日起至年月日止。本项目合同期限届满，如需续签，根据《即墨市 2016 年政府采购目录》（青财采〔2015〕27 号）文及青岛市财政局《关于规范政府采购合同管理的通知》（青财采〔2016〕1 号）文有关规定，在不改变原合同标的额及服务内容的基础上，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定继续签订书面合同，累计履行期限不超过三年。

#### 第十九条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、本项目采购文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方响应文件；
- 3、成交通知书；
- 4、成交供应商在评审过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；
- 5、政府采购委托协议书；

甲方：

乙方：

单位名称(公章)：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

法定代表人（被授权代表）签字：

电话：

电话：

年月日

年月日

## 第十章 响应文件格式



【正（副）本】

# 响应文件

包：第包

项目名称：

项目编号：

供应商全称（盖公章）：

二〇年月日

## 商务部分

## 商务文件目录

- 1、报价一览表(见附件1)；
- 2、响应报价明细表(见附件2)；
- 3、报价函(见附件3)；
- 4、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(见附件4)；
- 5、法定代表人身份证明(见附件5)；
- 6、法定代表人授权委托书(见附件6)；
- 7、营业执照、资格资质证明材料复印件；
- 8、供应商情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- 9、供应商同类项目实施情况一览表(见附件7)；
- 10、类似成功案例业绩证明（供应商同类项目成交通知书、合同、验收报告复印件）
- 11、资信以及商务响应表(见附件8)；
- 12、政府采购诚信承诺书(见附件9)；
- 13、联合投标授权委托书（若有）(见附件10)；
- 14、中小企业声明函（若有）(见附件11)；
- 15、残疾人福利性单位声明函(见附件12)
- 16、采购文件其它规定或者供应商认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。

附件1:

### 报价一览表

投标包: 第包

包名称:

序号	服务内容	报价 (元/人/月)	人数	服务期限
1	人力资源服务费		13人	12个月
2	人员工资	4617元/人/月, 5人; 2670元/人/月, 8人, 12个月(固定中标价)		

注:此报价为含税全包价,包含提供招标所需相关服务的所有费用。评分价格按人力资源代理费/人/月计算。

投标人名称(盖公章):

投标人法定代表人或者被授权代表:(签字)

时间:年月日

附件 2:

分项报价明细表 (格式可自拟)

投标人名称 (盖公章):

投标人法定代表人 (或负责人) 或者被授权代表 (签字):

时间: 年月日

附件3:

## 报价函

（采购代理机构）：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（项目名称）  
（编号为）的报价，为此，我方就本次报价有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。
- 2、我方向贵方提交的所有响应文件、资料都是准确的和真实的。
- 3、若中标，我方将按照采购文件规定履行合同责任和义务。
- 4、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。
- 5、响应文件自开标日起有效期为90日历日。
6. 以上事项如有虚假或者隐瞒，我方愿意承担一切后果。

供应商全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期：

附件 4:

### 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我方在参加（项目名称）政府采购活动前 3 年内，我方被公开披露或查处的违法违规行为有：，但在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录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）。

投标人：（盖单位公章）

法定代表人：（签字或盖章）

日期：年月日

备注：供应商没有被公开披露或查处违法违规行为的，注明“无”即可。

附件 5:

## 法定代表人身份证明

供应商名称:

单位性质:

地址:

成立时间: 年月日

经营期限:

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系(供应商名称)的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

供应商: (公章)

年 月 日



附件6:

## 法定代表人授权委托书

（采购代理机构）：

我（姓名）系（供应商名称）法定代表人，现授权委托我公司的（姓名、职务或者职称）为我公司本次项目的授权代表，代表我方办理本次报价、签约等相关事宜，签署全部有关的文件、协议、合同并具有法律效力。

在我方未发出撤销授权委托书的书面通知以前，本授权委托书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权撤销而失效。

被授权代表无权转让委托权。特此授权。

本授权委托书于年月日签字生效,特此声明。

（附法人代表身份证以及被授权代表身份证复印件）

被授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

供应商（公章）：

法定代表人（签字）：

日期： 年月日

附件7:

### 供应商同类项目实施情况一览表

报价包：第包

包名称：

采购单位名称	服务项目名称	单价	合同 金额 (元)	附件页码		采购单位联系人 及 联系电话
				合同	验收 报告	
备注	供应商须提供同类项目合同复印件、政府采购成交通知书、验收报告或业主证明。					

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日

附件8:

### 资信以及商务响应表

报价包：第包

包名称：

项目	采购文件要求	是否 响应	供应商的承诺或说明
服务保障要求			
服务期限或者 提供服务起止 时间			
.....			
质量管理、企 业信用要求			
能力或业绩要 求			
.....			

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日

附件9:

## 政府采购诚信承诺书

青岛市即墨区财政局政府采购监督管理办公室，（采购人），（采购代理机构）：

我公司（供应商名称）已详细阅读了项目（项目编号：）采购文件，自愿参加本次报价，现就有关事项做出郑重承诺如下：

一、诚信报价，材料真实。我公司保证所提供的全部材料、报价内容均真实、合法、有效，保证不出借或者借用其他企业资质，不以他人名义报价，不弄虚作假；

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他供应商相互串通、哄抬价格，不排挤其他供应商，不损害采购人的合法权益；不向磋商小组、采购人提供利益以牟取中标。

三、若中标后，将按照规定及时与采购人签订政府采购合同，不与采购人订立有悖于采购结果的合同或协议；严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或者拒绝履行合同义务；

若有违反以上承诺内容的行为，我公司自愿接受取消报价资格、记入信用档案、没收保证金、媒体通报、1-3年内禁止参与政府采购等处罚；如已中标的，自动放弃中标资格，并承担全部法律责任；给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商名称(盖公章)：

法定代表人（签字）：

年月日

附件10:

### 联合投标授权委托书(若有)

本授权委托书声明:根据与签订的《联合投标协议书》的内容,主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人,代理人在投标、开标、评审、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务,联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授 权 人 ( 签 字 ) :

日 期: 年 月 日

代 理 人 ( 签 字 ) :

日 期: 年 月 日

联合体甲方单位: (公章)

法定代表人: (签章)

日 期: 年 月 日

联合体乙方单位: (公章)

法定代表人: (签章)

日 期: 年 月 日

附件11:

### 中小企业声明函(若有)

本公司郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,本公司为(请填写:中型、小型、微型)企业。即,本公司同时满足以下条件:

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业[2011]300号)规定的划分标准,本公司为(请填写:中型、小型、微型)企业。

2. 本公司参加(采购人)的(项目名称)采购活动提供本企业制造的货物,由本企业承担工程、提供服务,或者提供其他(请填写:中型、小型、微型)企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(公章):

日期:

附件12:

## 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加（招标人）的（项目名称）采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（公章）：

日期：

# 技术部分



## 技术文件目录

- 1、对本项目服务总体要求的理解；
- 2、服务方案；
- 3、服务说明；
- 4、服务响应表（见附件：13）；
- 5、项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表（见附件：14）；
- 6、采购文件要求或者供应商认为其它应介绍或者提交的资料 and 文件。
- 7、证明服务的合格性和符合采购文件规定的技术资料。
- 8、供应商需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

附件13:

### 服务响应表

报价包：第包

包名称：

序号	采购文件要求	响应文件响应	偏离情况

注：供应商应根据报价设备的性能指标、对照采购文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

供应商名称（盖公章）：

供应商法定代表人或者被授权代表：（签字）

时间：年月日

附件14:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

供应商名称（公章）：

报价包：第包

姓名	职务	专业技 术资格	证书 编号	参加本单位工 作时间	劳动合 同编号

注：在填写时，如本表格不适合报价单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表人或者被授权代表：（签字）日期：

附件15:

响应文件包装袋密封件正面和封口格式

响应文件包装袋密封件正面格式

收件人:

项目名称:

项目编号:

包: 第包

响应文件部分

供应商名称:

供应商地址:

邮政编码:

20年月日

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

响应文件封口格式

请勿在20年月日时之前启封

加盖供应商公章（供应商法定代表人或者被授权代表签字）

附件16:

即墨区政府采购项目验收单

用户		合同号		合同金额（元）		
采购项目		验收项目		合计	财政拨款	单位自筹
验收意见:		验收意见:		验收意见:		
负责人:		负责人:		负责人:		
(组织验收单位盖章)		(用户盖章)		(供应商盖章)		
年月日		年月日		年月日		
验收小组成员签名						