



# 青岛航标处 2024 年社会化用工 劳务外包项目

## 招标文件

采 购 人：交通运输部北海航海保障中心青岛航标处

代理机构：山东秉义荣章项目管理有限公司

项目编号：BYRZ-QDHB-20240301

日 期：二〇二四年三月二十八日



# 目 录

第一章 招标公告.....	3
第二章 投标人须知前附表.....	6
第三章 投标人应当提交的资格、资信等证明文件.....	11
1. 资格、资信等证明文件目录.....	11
2. 其他规定.....	11
第四章 采购需求.....	13
1. 项目说明.....	13
2. 服务内容及要求.....	13
3. 商务条件.....	13
第五章 评标办法.....	20
1. 相关要求.....	20
2. 评分标准.....	20
第六章 投标人须知.....	25
1. 招标依据以及原则.....	25
2. 合格的投标人.....	25
3. 保密.....	25
4. 语言文字、计量单位、时间单位、投标有效期以及投标费用.....	25
5. 踏勘现场.....	26
6. 询问.....	26
7. 偏离.....	26
8. 履约担保.....	27
9. 采购代理服务费.....	27
10. 招标文件.....	27
11. 投标文件的组成.....	28
12. 投标报价.....	29
13. 投标文件格式以及编制要求.....	30
14. 投标文件的密封和标记.....	30
15. 投标文件的递交.....	31
16. 投标文件的修改与撤回.....	31
17. 投标保证金.....	31
18. 质疑.....	32
19. 投诉.....	32
20. 其他需补充的内容.....	33
第七章 开标、评标、定标.....	34
1. 开标程序.....	34
2. 开标.....	34

3. 评标委员会.....	35
4. 评标程序.....	37
5. 评标.....	37
6. 澄清有关问题.....	39
7. 定标.....	39
8. 中标公告以及中标通知书.....	40
9. 投标无效.....	41
10. 废标.....	41
11. 特殊情况处置程序.....	42
12. 违法违规情形.....	42
13. 违规处理.....	43
<b>第八章 纪律要求.....</b>	<b>44</b>
1. 对采购人的纪律要求.....	44
2. 对投标人的纪律要求.....	44
3. 对评标委员会成员的纪律要求.....	44
4. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求.....	44
<b>第九章 签订合同、合同主要条款.....</b>	<b>45</b>
1. 签订合同.....	45
2. 追加合同金额.....	45
3. 货物质量与验收.....	45
4. 合同格式.....	46
<b>第十章 投标文件格式.....</b>	<b>50</b>

# 第一章 招标公告

山东秉义荣章项目管理有限公司受交通运输部北海航海保障中心青岛航标处的委托，对青岛航标处 2024 年社会化用工劳务外包项目以公开招标方式组织采购，欢迎符合条件的投标人参加投标。

1. 项目编号：BYRZ-QDHB-20240301

2. 项目名称：青岛航标处 2024 年社会化用工劳务外包项目

3. 预算金额及标包划分：

本项目总预算金额 355 万元，其中：

第一包：汽车驾驶、灯塔值守维护、航标维护保养服务，预算金额 226 万元；

第二包：船舶水手、副水手长、机工服务，预算金额 129 万元。

注：本项目可兼投兼中。

4. 采购内容：

4.1 采购需求：

(1) 第一包：汽车驾驶、灯塔值守维护、航标维护保养服务，具体要求详见招标文件。

(2) 第二包：船舶水手、副水手长、机工服务，具体要求详见招标文件。

4.2 服务期限：一年（自 2024 年 5 月 1 日起实施）。

4.3 本项目不接受联合体投标。

5. 投标人资格要求

5.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

5.2 第一包投标人须具有人力资源和社会保障部门颁发的劳务派遣经营许可证；第二包投标人须具有有效期内的《船员服务机构许可证》（海船船员服务机构）或有效期内的海洋船舶船员服务机构资质证书或海员外派机构资质证书或劳务派遣经营许可证（适用于从事海船船员服务业务行政审批事项取消后提出申请的单位）。

5.3 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位。

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)）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。

## 6. 公告媒介

本次招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、中国招标投标公共服务平台（www.cebpubservice.com）上发布。

## 7. 招标文件的获取

7.1 时间期限：自 2024 年 3 月 29 日起至 2024 年 4 月 7 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 至 16:30（北京时间，节假日除外，下同）；

7.2 报名地点及报名方式：本项目采取电子邮件方式接受报名登记，有意参与本项目投标的潜在投标人可按照本公告载明的联系方式与代理机构联系报名登记事宜；

7.3 售价：每套 300 元整人民币，售后不退（如需邮购，邮费自负，采购代理机构对邮寄过程中的遗失或者延误不负责任）；

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 2024 年 3 月 29 日起至 2024 年 4 月 7 日。

## 9. 投标文件递交时间以及地点

9.1 时间：2024 年 4 月 18 日 9 时 00 分起至 9 时 30 分止。

9.2 地点：青岛市崂山区辽阳东路 23 号（山钢东部新天地）7 栋 1021-1023 室。

## 10. 投标截止时间、开标时间及地点

10.1 时间：2024 年 4 月 18 日 9 时 30 分。

10.2 地点：青岛市崂山区辽阳东路 23 号（山钢东部新天地）7 栋 1021-1023 室。

## 11. 联系方式

11.1 采购人：交通运输部北海航海保障中心青岛航标处

地 址：青岛市市北区六号码头七号

联 系 人：姜晓琳

联系方式：0532-82850169

11.2 代理机构：山东秉义荣章项目管理有限公司

地 址：青岛市崂山区辽阳东路 23 号（山钢东部新天地）7 栋 1021-1023 室

E-mail: sdbyrz@163.com

联系人：董大伟

联系电话：15053290397

开户名：山东秉义荣章项目管理有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司青岛振华路支行

账号：37150198531000000727

2024年3月28日

## 第二章 投标人须知前附表

序号	条款名称	编列内容
1	采购人	交通运输部北海航海保障中心青岛航标处
2	采购代理机构	山东秉义荣章项目管理有限公司
3	项目名称	青岛航标处 2024 年社会化用工劳务外包项目
4	资金来源及比例	100%财政拨款
5	政府采购政策	<p>本项目为面向中小企业预留份额的采购项目，专门面向中小企业采购，小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位在评审中不享受价格折扣优惠。</p> <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“其他未列明行业”；所属行业对应的中小企业划型标准为：从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</p>
6	投标有效期	自投标截止之日起 90 个日历天
7	踏勘现场	<p>本项目不统一组织踏勘现场。</p> <p>踏勘时间：/</p> <p>集合地点：/</p>
8	履约保证金	不需要
9	代理服务费	本项目由中标人支付招标代理服务费，收费金额按照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980 号）的 70% 计取。
10	投标人确认收到招标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
12	投标截止时间	2024 年 4 月 18 日 9 时 30 分
13	投标报价的范围	完成招标文件规定服务内容所需的全部费用（含税全包价）。
14	投标报价的次数	本次投标报价为一次不得更改报价，投标人只有一次

序号	条款名称	编列内容
		<p>报价的机会。投标报价（即开标报价）不得有选择性报价和附有条件的报价，且不得高于预算金额（备注：设定最高限价的，本项内容改为最高限价）。</p>
15	样品	<p>1. 样品：本项目无需提供样品。</p> <p>2. 样品的生产、安装、运输费、保全费等一切费用由投标人自理。</p> <p>3. 送样截止时间：/。</p> <p>4. 送样送达地点：招标代理指定地点。逾期送达或未送达到指定地点的拒绝接收。</p> <p>5. 投标人应按照采购代理机构的要求摆放样品并做好展示，样品不能有投标人的标识及品牌，样品将进行统一编号。</p> <p>6. 若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括电源线等一切辅助设备），届时因投标人自身原因未能演示的，后果自负。</p> <p>7. 宣布评标结果前，投标人不得将样品整理、装箱或者撤离展示区；遇到特殊情况需要对样品进行整理、装箱或者移动样品的，投标人必须书面提出申请，采购代理机构同意后方可移动样品。评标委员会已经确定投标人投标无效或者废标的，投标人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投标人的样品，否则将承担相应的法律责任。</p> <p>8. 宣布评标结果后，中标人与采购人、采购代理机构共同清点、检查和密封样品，由中标人送至采购人指定地点封存。</p> <p>说明：投标人不按上述要求提交样品、不服从现场工作管理的，样品评分项将被扣分或按“0”分处理。</p>
16	投标保证金的交纳	<p>本项目不收取投标保证金。</p>
17	投标文件编制装订	<p>投标文件须按包（标段）编制，且必须胶装成册。具体制作要求如下：</p> <p>1. 每份投标文件的技术文件和商务文件分别装订成册，共两册。</p>

序号	条款名称	编列内容
		<p>2. 封面设置。投标文件封面设置包括：投标文件、项目名称、项目编号、项目包（标段）名称、投标人全称和投标文件完成时间。投标人全称填写“×××公司”。</p> <p>3. 投标文件内容。投标人应按照招标文件的要求编写投标文件；对招标文件要求填写的表格或者资料不得缺少或者留空，投标文件不得加行、涂改、插字或者删除。</p> <p>4. 投标文件正文用白色 A4 复印纸双面打印，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；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文件中，折叠成 A4 纸面大小，左、下侧对齐，左侧胶装成册。</p>
18	投标文件签署和盖章	<p>1. 招标文件要求投标人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，投标文件应附法人授权委托书。</p> <p>3. “投标函”、“法人授权委托书”和“采购诚信承诺书”必须由法定代表人签署。</p> <p>4. 投标人在投标文件以及相关书面文件中的单位盖章（包括印章、公章等）均指与投标人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>
19	投标文件份数及要求	<p>投标文件应按包分别进行编制：</p> <p>1. 投标文件正本壹份，副本肆份。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. 电子版投标文件壹套：内容与纸质投标文件正本一致，格式：PDF 格式；介质：“U”盘或者光盘。</p>

序号	条款名称	编列内容
20	投标文件密封和标记	<p>1. 一个包（或者未分包项目）三个密封件，分别是：<u>技术文件密封件</u>、<u>商务文件密封件</u>、<u>资格资信等证明文件密封件（包括电子版投标文件）</u>；</p> <p>注：一个密封件确实无法密封的，可分开密封；对于投多个包的投标人，资格、资信等证明文件可密封为一个密封件。</p> <p>2. 密封件封套上标明招标项目编号、项目名称以及包、投标人名称等，在所有封签处标注“请勿在 <u>2024年4月18日9时30分</u>之前启封”字样，并加盖投标人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当在递交投标文件时出示并提交，不允许放在密封件中。</p>
21	递交投标文件时间、地点及要求	<p>时间：2024年4月18日9时00分起至9时30分止。</p> <p>地点：青岛市崂山区辽阳东路23号（山钢东部新天地）7栋1021-1023室。</p> <p>投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。法定代表人参加开标会议的，应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表参加开标会议的，应出示授权委托书原件和本人身份证原件。</p>
22	开标时间及地点	<p>时间：2024年4月18日9时30分。</p> <p>地点：青岛市崂山区辽阳东路23号（山钢东部新天地）7栋1021-1023室。</p>
23	评标委员会	<p>评标委员会共5人，其中： 采购人代表1人，评审专家4人</p>
24	评标办法	综合评分法
25	是否授权评标委员会确定中标人	<p>是，每包确定1个中标人。</p> <p>中标结果在中国政府采购网、中国招标投标公共服务平台公告，公告期限为1个工作日。</p>
26	是否退还投标文件	除投标人需收回的资格、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。
27	其他需补充的内容	

序号	条款名称	编列内容
27.1	定义	<p>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。</p> <p>书面形式：包括文字的打印或复印件、传真、信函、电传、电报、电子邮件等可以有形地表现所载内容的形式。</p>

### 第三章 投标人应当提交的资格、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	备注
1	具有独立承担民事责任能力的证明（如营业执照、登记证书、执业许可证等）	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	
2	第一包投标人须具有人力资源和社会保障部门颁发的劳务派遣经营许可证； 第二包投标人须具有有效期内的《船员服务机构许可证》（海船船员服务机构）或有效期内的海洋船舶船员服务机构资质证书或海员外派机构资质证书或劳务派遣经营许可证（适用于从事海船船员服务业务行政审批事项取消后提出申请的单位）。	<input checked="" type="checkbox"/> 原件或 <input checked="" type="checkbox"/> 复印件	
3	投标人资格声明函	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
4	采购诚信承诺书	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
5	中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位声明函	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
6	通过“信用中国”网站、中国政府采购网查询，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	<input checked="" type="checkbox"/> 原件 <input type="checkbox"/> 复印件	
7	评标办法中评分所需的其他相关证明材料		

备注：

(1) 开标时，投标人必须提交上述证明材料 1-5 项，未提交或提交不全的视为资格性、符合性审查不合格；

(2) 要求提交的证明材料可以是复印件的，需加盖投标人公章。

#### 2. 其他规定

2.1 投标人的资格证明材料应当真实、有效、完整，字迹、印章要清晰。

2.2 招标文件中所要求的相关证明资料原件，应当在递交投标文件截止时间前与投标文件一并递交，逾期拒绝接收。

2.3 投标人需收回的证明材料（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投标文件一起不予退还，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投标文件中。

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 本项目按国家有关部门颁布的现行规定执行，无规定的按照功能和性能要求执行。

1.2 所用材料、设备、装置的储存环境和方法及装卸搬运方式必须符合产品说明书的规定，安装位置和安装方式必须符合设计规定或产品说明书的要求。

1.3 交货时，中标人应提交下列资料：系统各主要设备的说明书、出厂合格证书等资料。进口产品应提供海关报关证明和原产地证明等资料。

1.4 采购人在使用该设备或其任何一项服务时不受到第三方关于侵犯专利权、商标权或工业产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控，中标人须与第三方交涉，并承担由此而产生的索赔、损失、损害、支出等一切费用（含律师费）。如采购人因此而遭致损失的，中标人应赔偿该损失。

### 2. 服务内容及要求

#### 2.1 服务内容

2.1.1 第一包：汽车驾驶、灯塔值守维护、航标维护保养服务内容包括：

##### (1) 汽车驾驶。

负责驾驶机动车辆将人员或物资安全的送达目的地，将机动车辆停放在安全地点，驾驶车辆为别克 GL8、丰田霸道等 3 辆车。按规定对所驾驶机动车辆进行安全检查和日常维护保养，对机动车辆维修过程进行监督及成果验收，以消除安全隐患，确保机动车辆不带病上路，保证车上人员、物资以及车辆的安全。采购人交办的其他事项等。

##### (2) 灯塔值守维护，工作地点在海岛。

工作地点为朝连岛、千里岩，工作时间为 24 小时驻守海岛，原则上 2 个月换班，每个海岛至少 2 名灯塔工同时值守（不包括下岛调休人员）。负责灯塔值守，灯塔及附属设备、设施的维护、保养与检修，确保各类设备、设施处于良好的工作状态，按要求填写记录，同时兼职保洁。采购人交办的其他事项等。

##### (3) 航标维护保养

工作常驻地为海阳、即墨、青岛、胶南、董家口、日照、岚山有关站点（有维护保养任务时需集中办公）。负责烟台海阳到日照岚山辖区内 1000 余座灯浮标、导标、灯桩等的日常维护保养、巡检和抢修工作，及时完成各项巡检记录，承担航标养护队航标维修保养工作。需出海作业，同时兼职门卫和保洁。采购人交办的其他事项等。

#### 2.1.2 船舶水手、副水手长、机工服务

工作地点在青岛、日照。拟服务船舶数量为 6 艘，参考既往船员配置情况，建议至少配备 15 人（其中 12 人工作点在青岛，3 人工作地点在日照）。各岗位工作内容及要求如下：

### (1) 船舶水手

#### 主要职责：

①协助水手长进行航标起吊、抛设、撤除作业，参加航标物资运送工作。

②航标船艇操作、收放工作艇，操作工作艇和篙手作业。

③开航前应做好试舵、检查航行灯、备妥需要的旗号和号型等工作，懂得各种船用信号灯和信号旗的使用，并根据值班驾驶员指令显示正确信号。

④航行中，按照驾驶员指令操舵；值班时收放舷梯，跳板、轮梯、安全网，他船来靠时，系解缆，巡视检查船舶四周情况；

⑤在船长指挥下，完成航标巡检维护工作。

⑥日常航标维护管理等工作。

⑦协助其他水手进行工作，采购人交办的其他事项等。

### (2) 船舶副水手长

#### 主要职责：

①船舶物料管理。在大副领导下，协助水手长进行工作，申请颁发保管油漆、索具、灯具和属具以及甲板部使用的一切物料和防护用品。

②船舶器材管理。管理甲板消防设备，定期向三副报告；保管堵漏器材工具；工前工后所需工具器材的准备和回收工作。

③船舶设备管理。管理锚机、绞盘机和克令吊的操纵及检查工作，进港靠离码头做好船尾的准备工作。

④船舶浮标作业。协助水手长起吊浮标及航行、高空作业的指挥工作。

⑤船舶值班。管理帆缆工作，参加停泊值班。

⑥其他。采购人交办的其他事项等。

### (3) 船舶机工

#### 主要职责：

①熟悉和掌握机舱辅机及管系阀门的管理工作、操作方法及其原理性及位置分布。

②能独立管理机械和检修辅机的各项保养项目。

③轮值航行班。协助值班轮机员和机工长做好开航准备。遵守操作规程，加强巡回检查，认真记录，发现问题应及时报告值班轮机员，做好值班安全工作，确保设备正常运转。按值班驾驶员通知，注入、打出、驳移压载水，排除舱底水，开关甲板水、电等。

④停泊时，协助轮机员和机工长做好主机、副机及相关辅助设备的日常维修和保养。

⑤日常航标维护管理等工作。

⑥协助轮机员的做好船舶修理工作，采购人交办的其他事项等。

## 2.2 服务要求

★2.2.1 采购人对中标方服务实施监督检查，就外包服务的有关问题向中标方提出意见、建议和整改要求。

2.2.2 采购人制定与服务相关的操作规程和服务质量标准，并作为中标方服务要求。

★2.2.3 采购人有权对负责服务人员进行日常工作管理及监督考核，有权要求服务人员遵守其依法制定的各项规章制度及管理办法。

2.2.4 采购人为中标方提供完成服务所需的条件和环境。

2.2.5 采购人负责及时向中标方下达服务计划，协助中标方做好前后服务衔接问题，以确保服务的顺畅进行。

2.2.6 有下列情形之一的，采购人有权要求中标方调整、更换外包服务人员：

- (1) 不符合外包服务工作要求，不能按照要求完成服务工作的；
- (2) 严重违反采购人及中标方规章制度的；
- (3) 不能胜任服务工作，经培训考核后，仍不能胜任的；
- (4) 严重失职、营私舞弊，给采购人造成重大损害的；
- (5) 必须服从采购人有关工作内容及工作地点的安排；
- (6) 被依法追究刑事责任的；

(7) 因国家或采购人上级有关政策变更、机构编制裁减、协议到期及因相应服务已通过编职工获得的。

2.2.7 中标方负责配备满足服务要求的人员，加强服务人员的职业道德、业务素质教育，对不满足服务要求或采购人按上述 6 要求调整或更换的人员，中标方应当予以调整或更换。

2.2.8 中标方应严格约束服务人员遵守法定操作要求及采购人的安全等规章制度。若中标方的服务管理工作及服务人员出现违规操作、违反采购人规章制度或存在其他违法违规行为，采购人可建议中标方依据制度进行处罚。若因此造成了采购人、中标方双方各类损失，由中标方承担。涉及制度中规定外包服务人员退出的情况，采购人有权要求中标方更换相应服务人员。

★2.2.9 中标方按法律法规规定与外包服务人员签订劳动合同，按规定缴纳社会保险及住房公积金，准时向外包服务人员足额发放工资及其他福利，不得克扣及拖延。

2.2.10 采购人不再需要该岗位外包服务人员继续提供服务时，采购人应提前 30 日以书面形式通知中标方。中标方应按照采购人要求，撤回外包服务人员。

2.2.11 采购人配合中标方完成因外包服务人员调岗、离职、辞退等原因造成的工作交接等事宜。

2.2.12 中标方向采购人提供中标的服务内容，承担外包服务人员的各项劳动用工风险。包括但不限于：

- (1) 解除或终止劳动合同按《劳动合同法》应当支付的经济补偿；
- (2) 按《工伤保险条例》认定为工伤的，应当依法依规支付的工伤保险待遇；

(3) 国家法律、法规规定的应由用人单位缴纳或支付的残疾人就业保障金费用。

2.2.13 中标方应在服务期内始终具有合法、有效的提供采购人外包服务的经营资质，并向采购人提供有关证明复印件备案。

2.2.14 中标方应保证提供身体、精神健康的外包服务人员，并出具正规医院的体检合格证。中标方应组织外包服务人员进行体检，并将体检结果报备采购人。

2.2.15 中标方应根据采购人通知的服务需求，15 日内为采购人提供服务人员完成服务工作。

★2.2.16 中标方负责外包服务人员的适任、适岗证书(船员适任证书、船员专业培训合格证书、船员健康证等)维持有效性的培训、换证及相应管理工作；并负责特殊岗位人员到期体检换证工作的管理和实施，确保证书有效性。

2.2.17 中标方应按照双方约定的劳动保护用品种类、材质、样式、数量、退还规定等要求，及时、保质、足额为外包服务人员提供劳动保护用品并对劳动保护用品的使用、退还等进行管理。中标方应按属地政策为外包服务人员发放高温费等劳保费用。

2.2.18 中标方作为用人单位，在劳动关系管理中如出现违反国家法律法规规定的情况，相应的法律责任由中标方全权承担。中标方提供外包服务期间，外包服务人员的劳动仲裁申请、投诉、起诉的由中标方负责应对、应诉。

2.2.19 中标方的外包服务人员如因个人原因辞职，中标方应提前 30 日以书面形式通知采购人；如外包服务人员处于试用期，则中标方应提前 3 日通知采购人。由中标方负责工作交接管理工作，并办理外包服务人员的离岗、离职手续。中标方应向采购人提供有关手续的复印件(包括但不限于离职申请书、工作交接清单等)。中标方应根据采购人要求补充服务人员。如遇外包服务人员未通知中标方而私自离开采购人的情形，中标方应在外包服务人员旷工当日做好考勤统计，并在 3 日内通知采购人，按照外包服务人员因个人原因离开采购人的情形处理。

2.2.20 中标方的外包服务人员给采购人造成损害的，中标方应承担相应的经济赔偿，具体标准依照采购人规章制度及国家有关法规政策办理。

2.2.21 中标方不得将规定的服务转让给第三方。

2.2.22 中标方接受采购人的监督，不断完善外包岗位管理服务，定期向采购人报告服务履行情况，并对采购人提供咨询性意见，以规避双方合作中的各项风险。

2.2.23 服务期终止时，中标方及其外包服务人员必须向采购人移交原委托管理的全部物品及其各类管理档案资料。服务履行期间及服务终止后，中标方及外包服务人员不得对外泄露采购人经营计划、业务数据、文件资料和其他相关信息。

2.2.24 中标方应要求外包服务人员妥善保管和使用采购人移交的服务用品、物品等，如因中标方外包服务人员管理不善或操作不当等原因造成损坏、直接损失的，由中标方照价赔偿。

2.2.25 服务期限一年，签订服务协议。在服务期限内，在对方未违约的前提下，如采购人、中标方其中一方提前解除服务协议，都应提前 30 天以书面形式告知对方，在得到对方书

面同意下可以解除。如因解约提出方未按期通知对方，给对方造成损失的，由解约提出方赔偿对方损失。

2.2.26 服务期内，采购人、中标方双方如需变更外包服务内容、服务要求和服务费用等内容，都应提前 30 天以书面形式告知对方，双方协商一致后可进行调整，并签订补充协议。

2.2.27 中标方应每月按照服务实际发生情况列清明细项目，并依据提供服务发生的费用明细向采购人收取服务费用。

2.2.28 非因法律规定或协议约定，任何一方擅自终止服务协议，应当承担违约责任，如最终导致协议不能履行，违约方应当赔偿协议总金额 5%的违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。

2.2.29 中标方违反协议，服务未达到约定标准的（包含但不限于人员数量不足、不具有相关资质等），采购人有权书面要求中标方限期整改，逾期未整改，采购人可终止协议；给采购人造成损失的，中标方应承担赔偿损失等法律责任。

2.2.30 采购人不按约定服务费用标准和时间支付有关费用的，若逾期未付中标方有权要求采购人在 5 日内支付。逾期 30 日未付，中标方有权终止协议。给中标方造成损失的，采购人应承担赔偿损失等法律责任。

2.2.31 采购人外包服务项目不符合国家规定健康、安全的条件，中标方有权要求采购人限期整改。逾期未整改，中标方可终止协议执行；给中标方造成损失的，采购人应承担赔偿等法律责任。

2.2.32 采购人、中标方其中一方因违约给外包服务人员及对方造成损失或损害的，应承担赔偿等法律责任。

2.2.33 法律规定的由采购人、中标方享有的其他权利和承担的其他责任。

### 3. 商务条件

★3.1 服务期限：一年（自 2024 年 5 月 1 日起实施）。

3.1.2 在服务期限内，在对方未违约的前提下，如采购人、中标方其中一方提前解除服务协议，都应提前 30 天以书面形式告知对方，在得到对方书面同意下可以解除。如因解约提出方未按期通知对方，给对方造成损失的，由解约提出方赔偿对方损失。

3.1.3 服务期内，采购人、中标方双方如需变更外包服务内容、服务要求和服务费用等内容，都应提前 30 天以书面形式告知对方，双方协商一致后可进行调整，并签订补充协议。

3.2 服务地点：采购人指定地点。

3.3 付款方式

3.3.1 中标方每月依据提供服务发生的费用明细收取服务费用，费用项目包括：用于服务人员的岗位工资、岗位福利、社会保险、公积金单位缴纳部分、管理费用、意外伤害保险费、税金、劳保费用及申办各类船员适任证书所需费用等。中标方应按照服务实际发生情况列清明

细项目。详细执行标准及规则如下：

岗位工资：外包岗位工资不低于青岛最低工资标准；

加班费：中标方应根据采购人的工作需求，依法安排、管理外包服务人员加班。中标方应如实做好考勤记录，依法支付加班费，所产生的加班费及相关联的各种费用按加班工资单列明细计算。

社会保险、公积金单位部分费用：按照国家法定社保、公积金基数核定缴费基数，按规定比例缴纳。

管理费用：按照每人每月金额由中标方报价核算。

意外伤害保险费用：指采购人专用为外包服务人员缴纳意外伤害保险的费用。

岗位福利：包括但不限于防暑降温、采暖费用等。

劳保费用：指为完成外包服务工作所需购买劳动保护用品的费用。

预提税费：预提增值税、教育费附加、城建维护建设税等及按上一年度青岛市在岗职工平均工资的 1.5%计提残疾人就业保障金。如遇税收、财政、法规政策调整，致使本项中所指的预提税费发生变化的，费用由采购人承担。

中标方应每月按照服务实际发生情况列清明细项目，并依据提供服务发生的费用明细向采购人收取服务费用。

采购人收到中标方向采购人开具合法有效的服务费发票及明细后应在 15 日内向中标方支付相应的外包服务费用，遇节假日、公休日顺延。

### 3.3.2 特别说明与约定：关于法定政策调整

合同执行期间，采购人应依据服务需求及政策调整情况，对外包服务费用予以调整或追加，具体调整及追加事项以双方另行签订的书面协议为准。

### 3.4 验收

服务期满或完成服务成果后，采购人应对服务的成果进行详细而全面的检验。采购人有权根据检验结果要求中标人立即更换或者提出索赔要求。

### 3.6 服务保障

中标人应提供及时周到的服务，中标人在接采购人通知后及时做出响应在采购人规定时间地点到达，现场，服从采购人工作人员的管理。

### 3.6 其他要求

3.6.1 非因法律规定或协议约定，任何一方擅自终止服务协议，应当承担违约责任，如最终导致协议不能履行，违约方应当赔偿协议总金额 5%的违约金给守约方，由此给守约方造成经济损失的，违约方还应负责赔偿。

3.6.2 中标方违反协议，服务未达到约定标准的（包含但不限于人员数量不足、不具有相关资质等），采购人有权书面要求中标方限期整改，逾期未整改，采购人可终止协议；给采购人造成损失的，中标方应承担赔偿损失等法律责任。

3.6.3 采购人不按约定服务费用标准和时间支付有关费用的，若逾期未付中标方有权要求采购人在 5 日内支付。逾期 30 日未付，中标方有权终止协议。给中标方造成损失的，采购人应承担赔偿损失等法律责任。

3.6.4 采购人外包服务项目不符合国家规定健康、安全的条件，中标方有权要求采购人限期整改。逾期未整改，中标方可终止协议执行；给中标方造成损失的，采购人应承担赔偿等法律责任。

3.6.5 采购人、中标方其中一方因违约给外包服务人员及对方造成损失或损害的，应承担赔偿等法律责任。

3.6.6 法律规定的由采购人、中标方享有的其他权利和承担的其他责任。

注：上述要求以及标注中：

带“★”条款为实质性条款，投标人必须按照招标文件的要求做出实质性响应。

## 第五章 评标办法

### 1. 相关要求

1.1 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。

1.2 “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。

1.3 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。

1.4 评分得分非整数的保留小数点后两位（小数点后第三位数四舍五入）。

### 2. 评分标准

#### 第一包评分标准

评审内容	评审因素	分值	评审标准
报价部分 (20分)	报价评分	20	满足招标文件要求且最终评审报价低的报价为评标基准价，其价格分为满分。 其它报价得分=评标基准价÷其他投标人最终评审报价×20
商务部分 (10分)	企业业绩	10	投标人自2021年1月1日至今已完成的同类业绩，每份得2分，满分10分。 注：1. 投标人需同时提供同一项目的合同原件、中标（成交）通知书原件或中标（成交）公告网上截图（含有效可查的网址）。否则业绩不予认可。 2. 同时在投标文件中附相应复印件，时间以合同签订时间为准，否则不得分。
技术部分 (70分)	对本项目的认识、服务定位及重点难点分析	5	对各投标人从服务好采购人角度出发对本项目的整体统筹规划、认识、定位情况、重点难点分析，进行综合评价： A. 对本项目的整体统筹规划详实、完善，认识深刻，服务定位恰当，针对性强，重点难点分析准确、充分、切中要害，并提出了切实可行的措施，得5分； B. 对本项目的整体统筹规划详实、完善，认识深刻，服务定位恰当，针对性强，重点难点分析比较准确，对策措施具有一定针对性，得3分； C. 对本项目的整体统筹规划粗略，认识和定位模糊，重点难点分析不准确，对策措施没有价值或缺乏针对性、可行性，得1分； D. 不提供不得分。
	实施方案	24	对实施方案中①汽车驾驶②灯塔值守维护③航标维护保养服务内容、保障措施等进行评价，每项满分8分： (1) 方案描述清晰、详细、准确、方案保障措施健全、有针对性，得8分； (2) 方案描述内容齐全、方案保障措施得当，得6分；

评审内容	评审因素	分值	评审标准
			<p>(3) 方案内容不全、有所欠缺，得 4 分；</p> <p>(4) 未提供此项内容不得分。</p>
	针对本项目的管理制度和服务保障措施	21	<p>对各投标人针对本项目①汽车驾驶②灯塔值守维护③航标维护保养的管理制度和服务保障措施等进行评价，每项满分 7 分：</p> <p>(1) 管理制度健全，服务保障措施完备，切实可行，得 7 分；</p> <p>(2) 管理制度内容齐全，服务保障措施得当，但有个别瑕疵，得 4 分；</p> <p>(3) 管理制度、服务保障措施内容简单有所欠缺，存在问题，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供此项内容不得分。</p>
	组织机构及服务质量保证措施	5	<p>对投标人的组织机构及服务质量保证措施进行评价：</p> <p>(1) 组织机构健全、服务质量保证措施完善，建立完善的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施的，得 5 分；</p> <p>(2) 组织机构较健全、服务质量保证措施较完善，建立较为完善的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施的，得 3 分；</p> <p>(3) 组织机构有缺失、服务质量保证措施粗略的，得 1 分。</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
	应急事件处置能力	5	<p>对投标人提供的突发事件应急处理措施和能力的响应进行评价：</p> <p>(1) 方案描述清晰、详细、准确、方案保障措施健全、有针对性，得 5 分；</p> <p>(2) 方案描述较为清晰、方案保障措施较为得当，得 3 分；</p> <p>(3) 方案内容不全、有所欠缺，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供此项内容不得分。</p>
	人员配备及服务团队	5	<p>根据各投标人对本项目配备的专业人员列表（含年龄、学历、资质、工作经验等）、以往服务经验等情况，进行评审：</p> <p>(1) 配备的人员充足，技术力量雄厚，岗位分配清晰、专业水平高，资历及从业经验丰富，相关人员身份证明材料详实，得 5 分；</p> <p>(2) 配备人员齐全，有相关从业经验，有相关人员身份证明材料，得 3 分；</p> <p>(3) 配备人员较少，无相关从业经验，证明材料简略，但能够保证项目按时完工的，得 1 分。</p> <p>(4) 未提供专业人员列表，无相关人员身份证明材料的，得 0 分。</p>

评审内容	评审因素	分值	评审标准
	项目负责人答辩	5	<p>项目负责人针对本单位的业务优势、团队能力、服务方案、市场信誉等情况做不超过 5 分钟的口头汇报，并回答评委提问：</p> <p>(1) 汇报内容重点突出、深入到位，有技术含量，回答问题明确透彻、逻辑清晰、针对性强，反映出丰富的审计服务经验，得 5 分；</p> <p>(2) 汇报内容重点比较突出、比较深入，有一定技术含量，回答问题比较明确、逻辑比较清晰、针对性比较强，反映出具有审计服务经验，得 3 分；</p> <p>(3) 汇报内容重点不突出，技术含量不足，回答问题不明确，针对性不强，得 1 分。</p> <p>注：未进行答辩的此项得 0 分。</p>

注：以上评分标准中要求投标人提交相关证明材料原件（或复印件）的，有关材料复印件未装订在投标文件正、副本中的不得分。相关证明材料原件在开标时间前递交，否则不予接收，未按上述要求提供的不得分。

## 第二包评分标准

评审内容	评审因素	分值	评审标准
报价部分 (20 分)	报价评分	20	<p>满足招标文件要求且最终评审报价低的报价为评标基准价，其价格分为满分。</p> <p>其它报价得分=评标基准价÷其他投标人最终评审报价×20</p>
商务部分 (10 分)	企业业绩	10	<p>投标人自 2021 年 1 月 1 日至今已完成的同类业绩，每份得 2 分，满分 10 分。</p> <p>注：1. 投标人需同时提供同一项目的合同原件、中标（成交）通知书原件或中标（成交）公告网上截图（含有效可查的网址）。否则业绩不予认可。</p> <p>2. 同时在投标文件中附相应复印件，时间以合同签订时间为准，否则不得分。</p>
技术部分 (70 分)	对本项目的认识、服务定位及重点难点分析	5	<p>对各投标人从服务好采购人角度出发对本项目的整体统筹规划、认识、定位情况、重点难点分析，进行综合评价：</p> <p>A. 对本项目的整体统筹规划详实、完善，认识深刻，服务定位恰当，针对性强，重点难点分析准确、充分、切中要害，并提出了切实可行的措施，得 5 分；</p> <p>B. 对本项目的整体统筹规划详实、完善，认识深刻，服务定位恰当，针对性强，重点难点分析比较准确，对策措施具有一定针对性，得 3 分；</p> <p>C. 对本项目的整体统筹规划粗略，认识和定位模糊，重点难点分析不准确，对策措施没有价值或缺乏针对性、</p>

评审内容	评审因素	分值	评审标准
			可行性，得1分； D. 不提供不得分。
	实施方案	24	对实施方案中①船舶水手②船舶副水手长③船舶机工服务内容、保障措施等进行评价，每项满分8分： (1) 方案描述清晰、详细、准确、方案保障措施健全、有针对性，得8分； (2) 方案描述内容齐全、方案保障措施得当，得6分； (3) 方案内容不全、有所欠缺，得4分； (4) 未提供此项内容不得分。
	针对本项目的管理制度和服务保障措施	21	对各投标人针对本项目①船舶水手②船舶副水手长③船舶机工的管理制度和服务保障措施等进行评价，每项满分7分： (1) 管理制度健全，服务保障措施完备，切实可行，得7分； (2) 管理制度内容齐全，服务保障措施得当，但有个别瑕疵，得4分； (3) 管理制度、服务保障措施内容简单有所欠缺，存在问题，得2分； (4) 未提供此项内容不得分。
	组织机构及服务质量保证措施	5	对投标人的组织机构及服务质量保证措施进行评价： (1) 组织机构健全、服务保障措施完善，建立完善的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施的，得5分； (2) 组织机构较健全、服务保障措施较完善，建立较为完善的工作台帐、工作信息收集、反馈等客户质量保证措施的，得3分； (3) 组织机构有缺失、服务保障措施粗略的，得1分。 (4) 未提供不得分。
	应急事件处置能力	5	对投标人提供的突发事件应急处理措施和能力的响应进行评价： (1) 方案描述清晰、详细、准确、方案保障措施健全、有针对性，得5分； (2) 方案描述较为清晰、方案保障措施较为得当，得3分； (3) 方案内容不全、有所欠缺，得1分； (4) 未提供此项内容不得分。
	人员配备及服务团队	5	根据各投标人对本项目配备的专业人员列表(含年龄、学历、资质、工作经验等)、以往服务经验等情况，进行评审： (1) 配备的人员充足，技术力量雄厚，岗位分配清晰、专业水平高，资历及从业经验丰富，相关人员身份证明材料详实，得5分；

评审内容	评审因素	分值	评审标准
			<p>(2) 配备人员齐全，有相关从业经验，有相关人员身份证明材料，得 3 分；</p> <p>(3) 配备人员较少，无相关从业经验，证明材料简略，但能够保证项目按时完工的，得 1 分。</p> <p>(4) 未提供专业人员列表，无相关人员身份证明材料的，得 0 分。</p>
	项目负责人 答辩	5	<p>项目负责人针对本单位的业务优势、团队能力、服务方案、市场信誉等情况做不超过 5 分钟的口头汇报，并回答评委提问：</p> <p>(1) 汇报内容重点突出、深入到位，有技术含量，回答问题明确透彻、逻辑清晰、针对性强，反映出丰富的审计服务经验，得 5 分；</p> <p>(2) 汇报内容重点比较突出、比较深入，有一定技术含量，回答问题比较明确、逻辑比较清晰、针对性比较强，反映出具有审计服务经验，得 3 分；</p> <p>(3) 汇报内容重点不突出，技术含量不足，回答问题不明确，针对性不强，得 1 分。</p> <p>注：未进行答辩的此项得 0 分。</p>

注：以上评分标准中要求投标人提交相关证明材料原件（或复印件）的，有关材料复印件未装订在投标文件正、副本中的不得分。相关证明材料原件在开标时间前递交，否则不予接收，未按上述要求提供的不得分。

## 第六章 投标人须知

### 1. 招标依据以及原则

- 1.1 《中华人民共和国政府采购法》；
- 1.2 《中华人民共和国民法典》；
- 1.3 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
- 1.4 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》；
- 1.5 《政府采购质疑和投诉办法》；
- 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. 合格的投标人

- 2.1 符合本招标文件规定的资格要求，且按照要求提供相关证明材料；
  - 2.2 单位负责人为同一个人的两个以及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司或者存在管理关系的不同单位，都不得在同一包或者未划分包的同一招标项目同时投标；
  - 2.3 除采购人拟采购进口产品外，投标人不得提供直接进口或者委托进口产品（包括已进入中国境内的进口产品）。
  - 2.4 为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的招标活动。
  - 2.5 采购代理机构及其分支机构不得在所代理的采购项目中投标或者代理投标，不得为所代理的采购项目的投标人参加本项目提供投标咨询。
  - 2.6 投标人提供的证明材料内容必须真实可靠。
- 符合上述条件的投标人即为合格投标人，具有参与公开招标的资格。

### 3. 保密

参与招标投标活动的当事人应对招标文件和投标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、投标有效期以及投标费用

#### 4.1 语言文字

除专用术语外，与招标投标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。如投标人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，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

#### 4.2 计量单位

除招标文件另有规定外，计量均应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

除招标文件中另有规定外，招标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 投标有效期

4.4.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标文件及其补充、承诺等部分均保持有效。

4.4.2 在招标文件规定的投标文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人或者采购代理机构可在投标有效期内要求投标人延长有效期，要求与答复均以书面通知为准并作为招标文件和投标文件的组成部分；投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，拒绝延长投标文件有效期的，其投标失效；同意上述要求的，既不能要求也不允许其修改投标文件，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

4.4.3 投标有效期内投标人撤销投标文件的，采购人或者采购代理机构可以不退还投标保证金。

#### 4.5 投标费用

投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。

### 5. 踏勘现场

5.1 投标人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、地点组织投标人踏勘项目现场，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。投标人承担踏勘现场所发生的自身费用。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论不负责任。

5.3 投标人经过采购人允许，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，投标人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 投标人对招标投标活动事项有疑问的，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

采购人允许投标文件偏离招标文件某些非实质性要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏

离范围和幅度。

## 8. 履约担保

8.1 在签订合同前，中标人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中标合同金额的 10%。

8.2 中标人未按照要求提交履约担保的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金的，中标人应当对超过部分予以赔偿。

## 9. 采购代理服务费用

见投标人须知前附表

## 10. 招标文件

### 10.1 招标文件的组成

10.1.1 招标文件是用以阐明所需货物以及服务、招标程序和合同格式的规范性文件。招标文件主要由以下部分组成：

- (1) 招标公告；
- (2) 投标人须知前附表；
- (3) 投标人应当提交的资格、资信等证明文件；
- (4) 采购需求；
- (5) 评标办法；
- (6) 投标人须知；
- (7) 开标、评标、定标；
- (8) 纪律和监督；
- (9) 签订合同、合同主要条款；
- (10) 投标文件格式；
- (11) 投标人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，招标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，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 10.2 招标文件的澄清和修改

10.2.1 采购人对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，应当在规定的投标截止时间 15 日前，在招标投标公共服务平台上发布更正公告，以书面形式通知所有招标文件收受人，但不指明澄清问题的来源。如果澄清或者修改招标文件的时间距投标截止时间不足 15 日，采购人应延长投标截止时间，具体时间将在更正公告中予以明确。

10.2.2 投标人应仔细检查招标文件是否齐全。如有残缺、遗漏或者不清楚的，应在投标人须知前附表规定的时间前，以加盖投标人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，由此引起的损失由投标人自负。同时，投标人有义务对招标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，投标人应无条件接受招标文件所有条款。

10.2.3 招标文件的澄清或者修改文件在中国政府采购网、中国招标投标公共服务平台上发布公告，方可作为招标文件组成部分并具有法律效力，任何口头答复、通知无效。招标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 投标人认为招标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，投标人应在投标人须知前附表规定的时间内从中国政府采购网、中国招标投标公共服务平台下载或者从网上直接打印公告，加盖投标人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 延长投标截止时间和开标时间

采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，在中国政府采购网、中国招标投标公共服务平台上发布更正公告，以书面形式通知所有招标文件收受人。

## 11. 投标文件的组成

11.1 投标人应按照招标文件的要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性、准确性以及完整性，并按照招标文件要求提交全部资料并做出实质性响应。

11.2 投标文件由商务文件、技术文件、资格、资信等证明文件以及电子版投标文件组成：

### 11.3 商务文件

11.3.1 投标函；

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 法定代表人身份证明；

11.3.4 法定代表人授权委托书；

11.3.5 投标报价：

(1) 报价一览表。是分项报价明细表的汇总表，投标报价（即投标报价总计金额）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，投标人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，投标人认为《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。投标人认为需要对《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。

11.3.6 投标人同类项目实施情况一览表；

11.3.7 资信以及商务响应表；

11.3.8 采购诚信承诺书；

11.3.9 联合投标协议书（若有）；

11.3.10 联合投标授权委托书（若有）；

11.3.11 招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料复印件；

11.3.12 投标人认为应介绍或者提交的资料 and 文件。

11.4 技术文件

11.4.1 对本项目的认识、服务定位及重点难点分析；

11.4.2 实施方案；

11.4.3 针对本项目的管理制度和服务保障措施；

11.4.4 组织机构及服务质量保证措施；

11.4.5 应急事件处置能力；

11.4.6 人员配备及服务团队（项目实施人员一览表）；

11.4.7 技术响应表；

11.4.8 招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料复印件；

11.4.9 投标人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投标文件

11.5.1 资格、资信等证明文件详见招标文件第三章“投标人需提交的资格、资信等证明文件”的要求。

11.5.2 电子版投标文件内容为技术文件、商务文件要求的内容。

11.5.3 电子版投标文件作为投标文件的一部分，均不退回。

## 12. 投标报价

12.1 投标报价的范围：见投标人须知前附表。

12.2 投标人应对所投包中的货物进行报价，对每一包货物的报价必须全部报齐。

12.3 投标报价的次数：见投标人须知前附表。

12.4 投标人不得以任何方式或者方法提供投标以外的任何附赠条款。

12.5 投标人应按照招标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。

12.6 投标人须按照附件格式表中的各单项明细逐项填写，以方便评标委员会对各投标文件进行比较。

12.7 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）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；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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，按照前款规定的顺序修正。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。

12.8 唱标时，采购代理机构只对按照招标文件要求编制的投标报价进行唱标。

12.9 投标人的中标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。

12.10 采购人不接受未经中国海关报验放进入中国境内且产自关境外的货物报价。

12.11 投标人须知前附表未规定可以采购进口产品的，不允许进口产品参加投标。

### **13. 投标文件格式以及编制要求**

13.1 投标文件应按所投包分别进行编制。

13.2 投标文件编制装订：见投标人须知前附表。

13.3 投标文件签署和盖章：见投标人须知前附表。

13.4 投标人可对供货现场以及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，投标人应承担现场考察的费用、责任和风险。

13.5 投标人编制投标文件时，应当如实在技术响应表和资信以及商务响应表中填写响应情况。

13.6 投标文件份数及要求：见投标人须知前附表。

### **14. 投标文件的密封和标记**

见投标人须知前附表。

## 15. 投标文件的递交

15.1 投标人应在投标截止时间前递交投标文件。

15.2 投标人递交投标文件的时间、地点和要求：见投标人须知前附表。

15.3 投标人有下列情况之一，采购人或者采购代理机构应当拒绝接收投标人的投标文件：

15.3.1 逾期送达的或者未送达指定地点的；

15.3.2 投标文件未按招标文件要求密封的。

15.4 除投标人须知前附表另有规定外，不论招标过程和结果如何，投标人的投标文件均不退还。

## 16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前，可以补充、修改或者撤回已提交的投标文件，并书面形式通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

16.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按照本招标文件有关规定进行编制、密封、标记、盖章和递交，并在投标文件密封袋上，清楚标明“修改投标文件”或者“撤回投标”字样。

16.3 在提交投标文件截止时间后到招标文件规定的投标有效期终止之前，投标人不得补充、修改或者撤回其投标文件。投标人撤回全部或者部分投标文件的，其投标保证金将被没收。

## 17. 投标保证金

17.1 投标保证金的交纳

17.1.1 投标保证金的交纳金额和形式：见投标人须知前附表。

17.1.2 投标保证金以到账时间为准。

17.2 投标保证金的退还

17.2.1 投标人在招标文件要求提交投标文件截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购人或者采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

17.2.2 采购代理机构应当自中标通知书发出之日起2个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金或者转为中标人的履约保证金。

17.3 投标保证金的不予退还

17.3.1 投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 提供的有关资料不真实或者提供虚假材料的；

(2) 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

- (3) 损害采购人或者采购代理机构合法权益的；
- (4) 投标人向采购代理机构、采购人、专家提供不正当利益的；
- (5) 经评标委员会认定有故意哄抬报价、串标或者其它违法行为的；
- (6) 中标人未按照招标文件规定签订合同或者未按照招标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 不予退还的投标保证金应在规定时间内上缴国库。

## 18. 质疑

18.1 参加本次采购活动的投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式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投标人，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》、财政部政府采购质疑和投诉办法(财政部令第94号)和财政部《关于加强政府采购投标人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采购活动的投标人；

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《政府采购投标人投诉处理办法》（第20号令）规定；

19.2.4 在投诉有效期限内提起投诉；

19.2.5 属于本级相关部门管辖；

19.2.6 同一投诉事项未经相关部门投诉处理；

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投标人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。

## **20. 其他需补充的内容**

其他需补充的内容：见投标人须知前附表。

## 第七章 开标、评标、定标

### 1. 开标程序

- 1.1 宣布开标纪律；
- 1.2 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名；
- 1.3 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称及签到顺序；
- 1.4 投标人相互检查投标文件密封情况，并签字确认；
- 1.5 开启投标文件，按照签到顺序公布投标人名称、投标报价等内容，并记录在案；
- 1.6 投标人法定代表人（或者被授权代表）、采购人代表、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；
- 1.7 开标结束。

### 2. 开标

2.1 开标应当在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间公开进行。开标地点应当为招标文件中预先确定的地点。邀请投标人法定代表人或者被授权代表参加，参加开标会议的代表应签名报到。

**法定代表人参加开标会议的，应出示法定代表人身份证明原件和本人身份证原件；被授权代表参加开标会议的，应出示授权委托书原件和本人身份证原件。**

采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

2.2 检查投标文件密封情况，由投标人法定代表人或者被授权代表互相检查各投标人投标文件的密封情况，采购人并请各投标人法定代表人或者被授权代表签字确认。投标人法定代表人或者被授权代表认为某个或者某些投标人的投标文件密封不符合规定的，应当面提出，采购代理机构现场记录，相关各方投标人法定代表人或者被授权代表签字确认无异议后，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启符合密封规定的投标文件。

若相关各方投标人法定代表人或者被授权代表签字确认有异议的，报现场监督人员和评标委员会处理，在处理决定未作出之前有异议各方的投标文件均不得开启；处理决定认为投标文件符合或者不符合规定的，各方均应签字确认，拒绝签字的不影响处理决定的执行；处理决定认为投标文件不符合规定的，按照投标无效处理。处理决定公布后，由采购代理机构工作人员当众拆封，开启符合密封规定的投标文件。

按照上述规定开启投标文件后，投标人再对投标文件的密封情况提出异议的，采购人或者采购代理机构不予受理。

2.3 由采购代理机构工作人员唱标。

唱标人当众宣读投标人名称、投标报价、招标文件规定的需要宣布的其他内容，并不得拒绝任何符合要求的投标报价。投标人若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或者提出，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

2.4 开标和唱标由采购代理机构指定专人负责，开标记录由投标人法定代表人或者被授权代表、采购人代表、记录人等有关人员签字确认，采购代理机构负责存档备查。

2.5 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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

2.6 投标人不足3家的，不得开标。

### 3. 评标委员会

#### 3.1 评标委员会的组成

采购人按照招标文件有关规定组建评标委员会。评标由依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评标专家组成，成员人数为5人以上单数，其中采购人代表只限一人，技术、经济等方面的评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，采购人可以自行选定相应专业领域评审专家的规定情形除外。采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的采购项目的评标。

#### 3.2 评审专家的抽取

3.2.1 采用随机抽取方式采购评审专家库中抽取评审专家。任何单位和个人都不得指定评审专家或干预评审专家的抽取工作。

3.2.2 参加评审专家抽取的有关人员对被抽取的专家的姓名、单位和联系方式等内容负有保密的义务。评标委员会成员的名单在中标结果确定前必须严格保密。

3.3 评标委员会成员不得参加与自己有利害关系的评审活动，与自己有利害关系的应当回避，已经进入的必须更换。

3.4 评标委员会负责对各投标文件进行评审、比较、评定，并按本招标文件的规定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。

3.5 评标委员会具有依据招标文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员必须独立、负责地提出评审意见，并对自己的评审意见承担责任。对评标结果有不同意见的评标委员会成员应当以书面形式说明其不同意见和理由，评标报告应当注明不同意见。评审委员会成员拒绝评审或者拒绝在评标报告上签字并且又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标结果。

### 3.6 评标委员会的职责：

3.6.1 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；

3.6.2 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.6.3 对投标文件进行比较和评价；

3.6.4 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；

3.6.5 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。

### 3.7 评标委员会的义务：

3.7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；

3.7.2 提出真实、可靠的评审意见；

3.7.3 严格遵守评标纪律，不得向外界泄露评标情况；

3.7.4 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，应及时向监管部门报告并加以制止；

3.7.5 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；

3.7.6 编写评标报告；

3.7.7 配合采购人或者采购代理机构答复投标人提出的质疑；

3.7.8 对评标过程和结果，以及采购人、投标人的商业秘密保密；

3.7.9 配合监管部门处理投诉；

3.8 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

3.8.1 投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

3.8.2 项目主管部门或者行政监督部门的人员；

3.8.3 与投标人有经济利益关系；

3.8.4 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关系活动中从事违法行为而受到行政处罚或者刑事处罚的；

3.8.5 与投标人有其他利害关系。

3.9 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合本办法规定的，采购人或者采购代理机构应当依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

采购人或者采购代理机构应当将变更、重新组建评标委员会的情况予以记录，并随采购文

件一并存档。

#### 4. 评标程序

- 4.1 宣布评标纪律以及回避提示；
- 4.2 组织推荐评标委员会组长；
- 4.3 资格性审查；
- 4.4 符合性审查；
- 4.5 技术和商务评审；
- 4.6 澄清有关问题；
- 4.7 比较与评价；
- 4.8 确定中标人或者推荐中标候选人名单；
- 4.9 编写评标报告；
- 4.10 宣布评标结果。

#### 5. 评标

5.1 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

5.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在采购活动中的职责履行情况予以记录；

5.1.2 宣布评标纪律；

5.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

5.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

5.1.6 根据评标委员会的要求介绍采购政策法规、招标文件；

5.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

5.1.8 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由；

5.1.8.1 分值汇总计算错误的；

5.1.8.2 分项评分超出评分标准范围的；

5.1.8.3 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

5.1.8.4 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

5.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

5.1.10 处理与评标有关的其他事项。

采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

## 5.2 资格性审查

5.2.1 采购人或者采购代理机构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。

5.2.2 采购人、采购代理机构通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.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。采购人或者采购代理机构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招标文件规定条件的投标人，应当拒绝其参加采购活动，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。

5.2.3 在资格性审查时，对属于不合格投标人，采购人或者采购代理机构必须提出不合格的事实依据并出具不合格说明，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。合格投标人不足3家的，不得评标。

## 5.3 符合性审查

评标委员会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。

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，评标委员会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。投标人签字确认后评标委员会全体成员签字。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。

## 5.4 技术和商务评审

5.4.1 按照招标文件要求，评标委员会审查投标人所投货物和服务的规格、质量、数量以及服务等技术要求和参数，进行技术部分的评审，并记录实质性响应、技术偏离等事项。

5.4.2 按照招标文件要求，评标委员会审查投标人业绩、政策性加分、价格扣除等事项，进行商务部分评审，并记录相关事项。

5.4.3 采用综合评分法的，技术部分由评标委员会成员各自独立打分，按照招标文件规定的评标办法进行逐项打分，对客观评分项的评分应当一致，对需要借助专业知识评判的主观评分项应当严格按照评分标准公正评分。

5.4.4 采用综合评分法的，商务部分由评标委员会审核认定评分结果，交各投标人签字确

认。

5.4.5 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品（非单一产品采购项目，系指采购人确定的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

5.4.6 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

## 6. 澄清有关问题

6.1 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，评标委员会应以书面形式要求投标人做出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应采取书面形式，由法定代表人或者被授权代表签字。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。

6.2 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部因素。未响应实质性条款的，评标委员会有权确定其投标无效，投标人不能通过修正、撤销或者澄清不符之处而使其投标成为实质性响应的投标。

6.3 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过投标人的报价，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。

## 7. 定标

7.1 评标委员会根据投标人须知前附表的规定确定中标候选人或直接确定中标人。

评标委员会确定中标候选人的，中标候选人数量见投标人须知前附表。采购人应当自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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

7.2 本次招标评标办法：见投标人须知前附表。

7.3 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按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。

7.4 采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

7.5 对于可以投多个包，但只能中标 1 个包且采用综合评分法的项目，若 2 个及 2 个以上包的综合得分排名均第一的，由投标人自行选择其中 1 个包中标；该投标人不再参与其他包的综合得分排名，剩余包其他投标人的综合得分排名依次递进，按新的排名和前述规定确定中标人，以此类推。

根据前项规定，导致各包参与综合得分排名的投标人不足 3 家时，评委会认为不足以构成竞争的有权对该包予以废标。

7.6 按照有关规定中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，可顺延排序第二的投标人中标；或者做废标处理，由采购人依法重新组织招标。

7.7 以入围方式确定多个中标人的，入围中标人数量应当根据招标需要并在招标活动开始前确定，由评标委员会按照招标文件规定的评标办法确定各投标人排列顺序，依照顺序确定入围中标人。

7.8 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。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。

7.9 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- （一）分值汇总计算错误的；
- （二）分项评分超出评分标准范围的；
- （三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- （四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审。

7.10 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

## **8. 中标公告以及中标通知书**

8.1 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，发出中标通知书，并在中国政府采购网、中国招标投标公共服务平台公告中标结果（公告期限为 1 个工作日），招标文件随中标结果同时公告；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

8.2 采购人或采购代理机构不按照规定发布中标公告或者发布中标公告后不签发中标通知书的，应当承担法律责任，给中标人造成经济损失的应承担赔偿责任。

8.3 中标通知书对采购人和中标人都具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应当依法承担法律责任。

## 9. 投标无效

出现下列情形之一的，投标无效：

- 9.1 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 9.2 对“★”条款未做出实质性响应或者发生负偏离的；
- 9.5 对于不允许偏离的实质性要求和条件发生偏离的；
- 9.6 不按照招标文件规定报价、没有分项报价、拒绝报价、有多个报价（招标文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；
- 9.7 投标文件正副本未区分或者内容严重不一致的；
- 9.8 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；
- 9.9 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 9.10 投标超出营业执照经营范围的；
- 9.11 评标委员会 2/3 及以上成员认定投标方案技术含量低、不符合招标文件要求的；
- 9.12 评标委员会判定投标人涂改证明材料或者提供虚假材料和承诺的；
- 9.13 投标文件未按招标文件要求编制、签署、盖章、装订的；
- 9.14 招标文件第三章第 1 条规定投标人必须提交的资格、资信等证明文件未提交、提交不齐全或者复印件未装订于投标文件中的；
- 9.15 资格、资信等证明文件可以为复印件的，复印件未加盖单位公章的；
- 9.16 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 9.17 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

对投标无效的认定，必须经评标委员会集体做出决定并出具投标无效的事实依据，由投标人法定代表人或者被授权代表签字确认，拒绝签字的，不影响评标委员会做出的决定。

## 10. 废标

10.1 出现下列情形之一的，应予废标：

- 10.1.1 在投标截止时间后参加投标的投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；
- 10.1.2 出现影响采购公正的违法违规行为的；
- 10.1.3 投标人的报价均超过预算金额或者最高限价的；
- 10.1.4 因重大变故，采购任务取消的；
- 10.1.5 法律、法规以及招标文件规定的其他废标情形。

10.2 废标后，采购人或者采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

## 11. 特殊情况处置程序

### 11.1 评标委员会成员的更换

11.1.1 评标委员会应当执行连续评标的原则，按照招标文件规定的程序、内容、方法、标准完成全部评标工作。出现评审专家临时缺席、回避等情形导致评审现场专家数量不符合法定标准的，采购人或者采购代理机构要按照有关程序及时补抽专家，继续组织评审。如无法及时补齐专家，则要立即停止评审工作，封存招标文件和所有投标文件，择期重新组建评标委员会进行评审。

11.1.2 退出评标委员会的成员，其已完成的评审行为无效。由采购人向监督人员提出更换评标委员会成员意见并获准后，根据本招标文件规定的评标委员会成员产生方式另行确定替代者进行评标。

### 11.2 记名投票

在评标过程中，评标委员会发生分歧或者评审结论有异议需表决的，按照少数服从多数的原则，由评标委员会全体成员以记名投票方式表决。

### 11.3 延期开标

因特殊情况需要推迟开标时间的，采购人或者采购代理机构必须提前报监督部门审批，经批准后按规定提前告知所有参加投标的投标人，否则必须按时开标。

## 12. 违法违规情形

12.1 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

12.1.1 投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；

12.1.2 投标人之间约定中标人；

12.1.3 投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

12.1.4 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

12.1.5 投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

12.2 有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标，评标委员会应当出具违法违规认定意见并作投标无效处理：

12.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

12.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

12.2.3 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

12.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

12.2.5 不同投标人的投标文件相互混装；

12.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

12.3 有下列情形之一的，属于采购人与投标人串通投标：

12.3.1 采购人在开标前开启投标文件并将有关信息泄露给其他投标人；

12.3.2 采购人直接或者间接向投标人泄露标底、评标委员会成员等信息；

12.3.3 采购人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

12.3.4 采购人授意投标人撤换、修改投标文件；

12.3.5 采购人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

12.3.6 采购人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

### 13. 违规处理

投标人有下列情形之一的，列入不良行为记录名单：

13.1 提供虚假投标材料谋取中标、成交的；

13.2 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

13.3 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；

13.4 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

13.5 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

13.6 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的；

13.7 一年内累计三次以上投诉均查无实据，并带有明显故意行为的；

13.8 捏造事实或者提供虚假投诉材料的；

13.9 不按照规定程序以及正常途径质疑、投诉，采用匿名信、匿名电话、发短信息等手段，威胁、恫吓、辱骂、恶意中伤其他相关当事人的；

13.10 法律、法规和招标文件中规定的其他情形。

## 第八章 纪律要求

### 1. 对采购人的纪律要求

采购人应当建立健全本单位采购内部控制制度，在编制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。

采购人不得向投标人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. 对投标人的纪律要求

投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

### 3. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会及其成员不得有下列行为：

- （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采购人的倾向性意见；
- （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。

评标委员会成员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. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人确定情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 第九章 签订合同、合同主要条款

### 1. 签订合同

1.1 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标人投标文件的约定，与中标人签订书面合同。所签订合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

1.2 签订的合同原则以本章第 4 条的规定为基础，并根据评标、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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的协议。

1.3 招标文件、投标文件、书面承诺和中标通知书均作为经济合同的一部分，且具有法律效力。中标人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 有关法规或者招标文件明确不允许分包方式履行合同的，中标人不得分包履行合同，否则将依法承担法律责任。招标文件明确允许分包方式履行合同的，按照招标文件相关规定执行。

当中标人放弃中标结果或者因被质疑、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中标人，但应符合相关规定；否则采购人应重新组织招标。

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

采购合同履行中，采购人需要追加与合同标的相同的货物的，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，可以与中标人协商签订补充合同，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招标。

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. 货物质量与验收

3.1 招标文件中的货物按照国标、部标、行业标准或者双方技术协议或者招标文

件、投标文件、书面承诺的技术要求制造。货到后，由采购人组织验收小组对货物进行验收（以《项目验收报告单》为准）。如对货物质量有争议，采购人可委托国家认定的相关部门对货物进行质量检验，并以质检部门出具的检验报告为准，并由责任方承担全部责任。

3.2 货物制造完毕经出厂检验合格后方可发货，并提供货物合格证书。

3.3 货物的表面涂漆颜色：由采购人和中标人商定。

3.4 货物包装按照国标、部标以及有关标准执行。

#### 4. 合同格式

## 政府采购合同（示范文本）

合同编号：

甲方（采购人）：

住所地：

乙方（中标人）：

住所地：

乙方于年月日参加了（采购人或者代理机构）组织的“（项目名称及项目编号）”政府采购活动，经评标委员会评审确定乙方为（包及包名称）中标人，按照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》和相关的法律法规规定，以及招标文件要求，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）：（¥）

#### 第三条 服务交付

1、交付日期：

2、交付地点：

.....

#### 第四条 交付验收

1、甲方应当根据国家、行业验收标准，以及合同约定验收方案，明确验收时间、方式、程序和内容等事项，组成验收小组，在收到乙方项目验收建议之日起7个工作日

内，对采购项目进行实质性验收（验收建议有明显不当的除外）。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、对大型或复杂的政府采购项目，甲方应当邀请国家认可的质量检测机构参与验收工作，并出具验收报告，相关费用负担由甲乙双方约定。

3、乙方在指定地点提交服务成果后，甲乙双方应依据招标文件、投标文件等文件材料的要求共同验收，并且出具书面验收报告。

.....

#### 第五条 款项支付

.....

#### 第六条 履约保证金（若有）

1、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。

2、乙方应当以支票、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履约保证金，提交形式：\_\_\_\_\_，金额：人民币（大写）\_\_\_\_\_（¥\_\_\_\_\_）元（履约保证金不得超过政府采购合同金额的10%）。

3、在采购标的交付验收合格无质量问题后，甲方根据乙方提交的履约保证金退付申请、《政府采购项目验收单》和资金往来收款收据等材料审核后5个工作日内退还。

.....

#### 第七条 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。

.....

#### 第八条 乙方责任

1、保证所提供服务为投标文件承诺服务，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，严格依据投标文件及相关承诺，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。

.....

#### 第九条 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。逾期交付超过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. 甲方逾期退还履约保证金的违约责任：采购人延迟退还供应商缴纳的履约保证金的，应当支付逾期利息。双方对逾期利息的利率有约定的，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。。

5. 甲方逾期支付资金的违约责任：。

6. 因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿：。

7、因甲方过错而给乙方造成的损失，由甲方负担。

.....

#### 第十条 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。

.....

#### 第十一条 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。

.....

#### 第十二条 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。

.....

#### 第十三条 合同生效及其他

1、除招标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\_\_\_份，甲方\_\_\_份，乙方\_\_\_份，采购代理机构一份。

.....

第十四条 服务期限

本合同服务期限为年；服务期限自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。本合同期限届满，如需续签，根据《政府采购目录》有关规定，经财政部门批准，双方可以根据法律及各项规定另行签订书面合同。

第十五条 下列文件为本合同不可分割部分

- 1、政府采购招标文件（包括澄清、修改）；
- 2、乙方投标文件；
- 3、中标（成交）通知书；
- 4、中标人在评标过程中做出的有关澄清、说明、承诺或者补正文件；

甲 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

乙 方：

单位名称(公章)：

法定代表人（被授权代表）签字：

电 话：

年 月 日

## 第十章 投标文件格式

【正（副）本】

# 投标文件

包：第 包

## 商务部分

项目名称：

项目编号：

投标单位全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

## 商务文件目录

- 1、投标函(见附件1)；
- 2、在经营活动中没有重大违法记录的书面声明(见附件2)；
- 3、法定代表人身份证明(见附件3)；
- 4、法定代表人授权委托书(见附件4)；
- 5、报价一览表(见附件5)；
- 6、分项报价明细表(见附件6)；
- 7、营业执照、资格资质证明材料复印件；
- 8、投标人情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等）；
- 9、投标人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（投标人同类项目中标通知书、合同、验收报告复印件）
- 11、资信以及商务响应表(见附件8)；
- 12、采购诚信承诺书(见附件9)；
- 13、招标文件商务评标办法中要求提交的相关证明材料复印件；
- 14、招标文件其它规定或者投标人认为应介绍或者提交的资料、文件和说明。

附件1:

## 投标函

（采购代理机构）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址\_\_\_\_\_。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为\_\_\_\_\_）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

- 1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。
- 2、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。
- 3、若中标，我方将按照招标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、投标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。

投标人全称（公章）：

法定代表人（签字）：

日期：\_\_\_\_\_

附件2:

## 投标人资格声明函

一、我方在参加\_\_\_\_\_（项目名称）采购活动前3年内,在经营活动中:

1、没有重大违法记录（重大违法记录指投标人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）。

2、没有行贿犯罪记录（查询内容：①投标人\_\_\_\_\_、组织机构代码证或统一社会信用代码\_\_\_\_\_；②法定代表人\_\_\_\_\_、身份证号码\_\_\_\_\_；③项目负责人\_\_\_\_\_、身份证号码\_\_\_\_\_）。

二、我方在参加本项目活动前一段时间内具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度、具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

三、关联企业情况（投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称，如无，请填写“无”）：

（1）与投标人单位负责人为同一人的其他单位；

（2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位：

我单位郑重声明：我单位未与上述存在关联关系的单位同时参加本项目同一合同项下（同一包号）的政府采购活动。

四、我方承诺提交的资格审查材料，均合法、真实、准确、有效，无任何伪造、修改、虚假成分，并对所提供资料的真实性、准确性负责。

若以上声明不实，我方自愿承担一切法律后果。

投 标 人：（公章）

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日期：    年    月    日

备注：招标文件未要求项目负责人的，项目负责人一栏可删除。

附件3:

### 法定代表人身份证明

投标人名称: \_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_ (投标人名称) 的法定代表人。

特此证明。

附: 法定代表人身份证复印件。

投标人: \_\_\_\_\_ (公章)

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附件4:

### 法定代表人授权委托书

\_\_\_\_\_(采购代理机构)\_\_\_\_\_:

我\_\_\_\_\_(姓名)\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_(投标人名称)\_\_\_\_\_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,代表我方办理本次投标、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:

投标人(公章):

法定代表人(签字):

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件5:

### 报价一览表

投标包：第\_\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

序号	项目名称	含税总报价（元）
1		
...		
总计		小写：
		大写：

注：采购代理服务费由采购人支付的：投标人报价中无需考虑此费用。

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 6:

### 分项报价明细表

投标包: 第\_\_\_\_\_包

包名称: \_\_\_\_\_

序号	名称	数量	单位	单价(元)	小计	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
	.....					
总报价						

注:

- 1、本表可按相同形式扩展, 每包一张, 单独填写, 装订在投标文件中。
- 2、若服务费等由多项内容组成, 则由投标人自行填写此表, 总报价须与开标一览表中的总报价一致。

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7:

投标人同类项目实施情况一览表

投标包：第\_\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

采购单位名称	项目名称	采购时间	合同金额 (万元)	采购单位联系人 及电话

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8:

资信以及商务响应表

投标包：第\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

项目	招标文件要求	是否 响应	投标人的承诺或者说明
投标有效期	90天		
服务期限以及 地点			
付款条件			
投标人资格要 求			
企业信用要求			
能力或者业绩 要求			
.....			

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9:

## 采购诚信承诺书

                    （采购人），                    （采购代理机构）：

我公司                    （投标人名称）已详细阅读了                    项目（项目编号：                    ）招标文件，自愿参加本次投标，现就有关事项做出郑重承诺如下：

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

二、遵纪守法，公平竞争。不与其他投标人相互串通、哄抬价格，不排挤其他投标人，不损害采购人的合法权益；不向评标委员会、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投标资格、记入信用档案、没收投标保证金、媒体通报等处罚；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。

投标人名称(盖公章)：

法定代表人（签字）：

年 月 日

附件10:

### 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的服  
务，或者提供其他残疾人福利性单位的服务（不包括使用非残疾人福利性单位注册  
商标的服务）。

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。

投标人名称:

日期:

附件11:

### 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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

<sup>1</sup> 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。

2. 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。以联合体形式参加政府采购活动或者合同分包的，声明函中需填写联合体中的中小企业或签订分包意向协议的中小企业相关信息，供应商应当在声明函“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

# 投标文件

包：第 包

## 技术部分

项目名称：

项目编号：

投标单位全称（盖公章）：

二〇 年 月 日

## 技术文件目录

- 1、对本项目的认识、服务定位及重点难点分析
- 2、实施方案
- 3、针对本项目的管理制度和服务保障措施
- 4、组织机构及服务质量保证措施
- 5、应急事件处置能力
- 6、人员配备及服务团队（项目实施人员一览表）
- 7、技术响应表
- 8、招标文件技术评标办法中要求提交的相关证明材料复印件

附件12:

技术响应表

投标包：第\_\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况
1			
2			
3			
4			
5			
6			

注：

- 1、投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件技术指标要求，如实逐条一一对应填写响应情况，如有未响应技术指标，评标委员会有权视其为负偏离；
- 2、请投标人在“偏离情况”一栏详细描述存在正偏离或负偏离技术指标，并标明偏离情况；
- 3、招标文件技术指标未做要求的，不视为正偏离。

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13:

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

投标包：第\_\_\_\_包

包名称：\_\_\_\_\_

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，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行制表填写。

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14:

投标文件包装袋密封件正面和封口格式

投标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

投标文件\_\_\_\_\_部分

投标人名称:

投标人地址:

邮政编码:

20 年 月 日

加盖投标人公章（投标人法定代表人或者被授权代表签字）

投标文件封口格式

请勿在20 年 月 日 时之前启封

加盖投标人公章（投标人法定代表人或者被授权代表签字）