

政府采购项目 招标文件

项目编号：ZB0205-202409-ZCFW0104

项目名称：华中科技大学同济医学院附属同济医院劳务派遣
管理服务项目

招标内容：劳务派遣管理服务

采购人：华中科技大学同济医学院附属同济医院

湖北中天招标有限公司

二〇二四年十月

“阳光招采电子招标投标交易平台”相关操作说明

一、前言

本项目为全流程电子标，投标人在阳光招采电子招标投标交易平台（网址：<https://www.yangguangzhaocai.com>）获取采购文件后，应仔细阅读本操作说明，更详细的操作帮助文档详见“电子交易平台—帮助中心”。

二、平台功能简介

招投标相关各方以“CA数字证书”为身份验证和安全保障工具，可在平台开展全流程电子招标投标活动，包括：发布招标公告/邀请函、变更公告、发布上传招标文件、澄清答疑、招标文件变更补遗、递交资格材料、审核资格材料、下载招标文件、网上异议/质疑、编制及上传投标文件、网上开标、远程解密、查看开标信息、定标公示等内容。

三、编制电子投标文件需要的软、硬件环境

1、用于编制、上传、解密投标文件的电脑应为win7以上操作系统，装有微软Edge、谷歌Chrome、360、火狐Firefox等主流浏览器（**本系统不支持IE浏览器**）、WPS 或 Office Word 2013以上版本；

2、从阳光招采平台取得CA数字证书（老用户可沿用之前在老平台办理过的CA证书）；

3、从阳光招采网站首页右侧区域【帮助中心】→【工具软件】中下载并安装“数字签名服务驱动”（以前安装过老平台驱动的仍需重新下载安装），用户可点击右上角“驱动安装指南”进行环境检测与自动修复；

4、在线编制投标文件时，选择所投项目标段，点击导航栏【招标文件（供应商）】—下载文件处编辑，详细操作说明见平台首页【帮助中心】—【帮助文档】—【投标人】→《投标人—制及上传电子投标文件操作指南》，投标文件内容编制完成后，在签章和加密投标文件时需要插入企业CA。

四、电子投标文件递交

1、投标人应在投标截止时间前，将企业CA插入可联网的电脑，使用微软Edge、谷歌Chrome、360、火狐Firefox（不可用IE浏览器），登录投标人入口，选择所投项目标段，点击导航栏【网上投标（供应商）】，点击【递交报价文件】按钮上传已加密的电子投标文件（后缀名为TBJ）。

2、如同时上传多个项目或同一项目多个标段的投标文件，应注意不要相互混淆。

五、电子投标文件解密

1、建议投标人至少在投标截止时间1小时前，将企业CA插入可联网的电脑，检查电脑工作环境是否正常，如有问题应及时联系平台技术支持。

2、投标人应在投标截止时间前，登录投标人入口，进入所投项目标段，点击页面导航栏中的【开标（供应商）】—【进入开标会】进行签到。待平台下达解密指令后，点击“TBJ解密”按钮，按系统提示进行解密操作。投标人可选择CA解密或解密符解密，使用CA解密时需要插入企业CA输入pin码；使用解密符则需上传生成加密投标文件时对应生成的Bskey文件。

3、对于磋商、谈判、单一来源等需进行多轮报价的项目，投标人在解密后应保持在线，以便及时参与评委发起的二轮或多轮洽谈及报价。

六、重要提示

1、编制及上传、解密投标文件均需要使用CA，使用CA必须先电脑正确安装“数字签名服务驱动”。

如解密电脑与制作标书电脑不是同一台，应提前检查解密电脑是否安装了数字签名服务驱动！

2、投标人应密切留意招标文件的更新情况，应根据最后一次发布的电子招标文件制作投标文件。如因使用旧版招标文件制作投标文件而造成不利于投标人后果的，责任由投标人自行承担。

3、制作投标文件时，导入的文件大小须控制在200M以内（若文件过大，请注意控制文件中的扫描图片或截图等图片大小，或将word先转成pdf格式后再行导入），否则可能导致文件加密失败。

4、电子投标文件必须在投标截止时间前通过阳光招采电子招标投标交易平台成功上传并确认签名。

5、在投标截止时间之前，如需对已上传投标文件进行修改，可点击【撤销参与投标】按钮，撤销成功后，应在规定投标截止时间内重新制作、上传修改后的投标文件。

6、如上传及解密过程出现错误提示，应首先检查是否使用企业CA、本机是否安装**数字签名服务驱动**、是否使用微软Edge、谷歌Chrome、360、火狐Firefox等主流浏览器。

七、技术支持联系方式

1、网络支持：登录平台后，点击页面右下角白色机器人图标；

2、流程操作电话咨询：010-21362559；

3、QQ： 1724282166。

目 录

第一章 招标公告（投标邀请书）	1
第二章 投标人须知	5
第三章 项目技术、服务及商务要求	22
第四章 资格审查方法及标准	25
第五章 评标方法、程序及标准	29
第六章 合同书格式	37
第七章 投标文件格式	40

第一章 招标公告（投标邀请书）

项目概况

华中科技大学同济医学院附属同济医院劳务派遣管理服务项目的潜在投标人应在阳光招采电子招标投标交易平台（网址：<https://www.yangguangzhaocai.com/>）获取招标文件，并于2024年10月30日09点30分（北京时间）前提交投标文件。

一、项目基本情况：

1. 项目编号：ZB0205-202409-ZCFW0104
2. 项目名称：华中科技大学同济医学院附属同济医院劳务派遣管理服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：90万元/年
5. 最高限价（如有）：90万元/年（年度管理费），投标人的报价按每人/月的管理费进行报价，管理费单价限价为35元/每人/每月，据实结算。投标人报价不得超过单价限价，否则按无效投标处理。
6. 采购需求：拟通过公开招标的方式委托一家专业的人力资源服务机构完成医院劳务派遣工作。中标人须按采购人用工需求，招聘到符合条件的人员从事相关岗位的工作。中标人与劳务派遣人员签订劳动合同，建立劳动关系，负责为劳务派遣人员办理社会保险、缴存及转移、工资发放、人事、党团组织关系、档案管理等相关事宜，以及与采购人共同做好劳务派遣人员思想、法纪、安全教育、考勤、劳动纠纷及工伤事故处置等工作。
7. 合同履行期限：
服务期：3年，服务期间合同签署采取“1+1+1”模式，即：合同签署采取一年一签方式。一年期满后采购人将对成交投标人进行考核，考核通过的按本次采购结果续签下一年合同。若考核达不到合同要求，采购人有权不再续签合同，且不承担任何违约、赔偿责任。
8. 本项目（不接受）联合体参与投标。

二、投标人的资格要求：

1. 投标人应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：
 - 1.1 具有独立承担民事责任的能力；
 - 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

- 1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 1.6 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 投标人未被列入“信用中国”网站（）失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单（以开标当日代理机构查询结果为准）。
3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。为本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，不得再参加本项目的其他招标采购活动。
4. 本项目的特定资格要求：投标人须具有国家行政机关颁发的在有效期内的《劳务派遣经营许可证》。
5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本政府采购项目非专门面向中小企业，本项目企业划分标准所属行业为“**租赁和商务服务业**”（如投标人提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接，则需提供相应中小企业声明函）。

三、获取招标文件：

1. 拟参加本项目的投标人须在阳光招采电子交易平台免费注册（网址：<https://www.yanguangzhaocai.com> ---【新用户注册】，相关操作帮助详见：帮助中心--- 投标人注册操作指南）；
2. 注册完成后，请于2024年10月10日至2024年10月15日17:00时止（北京时间）登录电子交易平台，点击【投标人】，在【公告信息】---【采购公告】栏下载拟投标段采购文件（拟投多标段的，应按标段分别下载），0元/份（包），售后不退。联合体参与投标的，由牵头人注册及下载采购文件。未按规定获取采购文件的，其投标文件将被拒绝；
3. 本项目为**全流程电子标**，投标人须办理CA数字证书（相关操作帮助详见：帮助中心---CA数字证书办理指南，CA办理咨询电话：027-87272733）；
4. 在电子交易平台遇到的各类操作问题（登录、注册、文件下载、制作及上传标书等问题），请拨打技术支持电话010-21362559（工作日：08:00~18:00；节假日：09:00~12:00，14:00~18:00）；
5. 企业注册信息审核进度问题咨询电话：027-87272708；
6. 项目具体业务问题请向代理机构联系人咨询。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1. 投标文件递交截止时间及开标时间：2024年10月30日09时30分（北京时间）；
2. 投标人应当在投标截止时间前，完成以下步骤：

（1）通过互联网登录电子交易平台，选择所投标段上传加密的电子投标文件。投标

人完成加密投标文件上传后，电子交易平台即时向投标人发出电子签收凭证，递交时间以电子签收凭证载明的传输完成时间为准。

(2) 招标文件规定同时接收纸质版投标文件，投标人应在投标截止时间前到开标现场（或邮寄）递交密封的纸质版投标文件。递交纸质投标文件地址：湖北中天招标有限公司（武昌区中北路109号中铁1818中心10楼）3会议室。（邮寄联系人：徐工 19323501940）

3. 逾期未完成上传加密电子投标文件或未递交纸质版投标文件的，采购代理机构（电子交易平台）将视为未递交投标文件。

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. 信息发布媒体

中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）

同济医院官网（<https://zbb.tjonline.com.cn/home>）

阳光招采电子招标投标交易平台（<https://www.yangguangzhaocai.com/>）

2. 质疑。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、采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑时请提交书面质疑函一份（法定代表人或其授权代表签名、加盖单位公章），并附相关证据材料。

3. 政府采购相关政策执行：落实政府采购强制、优先采购节能产品政策；政府采购优先采购环保产品政策；政府采购促进中小企业发展（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）等政策。

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：华中科技大学同济医学院附属同济医院

地址：武汉市硚口区解放大道1095号

联系方式：王老师 027-83662896

2. 采购代理机构信息

名称：湖北中天招标有限公司

地址：武汉市武昌区中北路109号中铁1818中心10楼

3. 项目联系方式

项目联系人：徐工

电话：19323501940

电子邮箱: 731785566@qq.com

2024年10月09日

第二章 投标人须知

投标人应仔细阅读本《投标人须知前附表》，下表所列内容是对“投标人须知”的具体补充和说明。如有矛盾，应以本表为准。

投标人须知前附表

条款号	名 称	内 容
2.1	采购人	华中科技大学同济医学院附属同济医院
2.2	监管部门	财政部
2.3	采购代理机构	湖北中天招标有限公司
2.8	进口产品	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
3	项目属性	服务
4.2	平台服务费	<input checked="" type="checkbox"/> 投标人在上传投标文件前，应在线缴纳平台服务费 <u>300</u> 元/包
4.3	代理服务费	<p>根据国家发展和改革委员会办公厅发改办价格[2003]857号文的规定，经与采购人协商，由中标人按国家发展计划委员会计价格【2011】534号文及原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（【2002】1980号）规定标准的<u>80%</u>向采购代理机构支付代理服务费。</p> <p>招标代理服务费由中标人在领取中标通知书的同时向采购代理机构支付，并同时领取发票。</p> <p>采购代理机构银行账户信息： 户 名：湖北中天招标有限公司 开户行：工行武铁支行 账 号：3202006619200017058</p> <p>其他事项：中标人开具代理服务费发票时需提供以下开票信息：1) 开票单位全称、2) 纳税人识别号（或统一社会信用代码）、3) 营业执照地址、4) 单位联系电话、5) 开户行及账号</p>
6.5	答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不集中组织
8.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不集中召开，投标人可自行前往
12.1	报价单位	<input checked="" type="checkbox"/> 人民币
13	备选方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受
14.1	中标后分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许
15.1	联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受

17.1	投标保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不收取
18.1	投标有效期	提交投标文件截止之日起 90 日历日
19.1	投标文件形式	<input checked="" type="checkbox"/> 在接受电子投标文件的同时，要求提交纸质投标文件： 正本一份，副本一份（胶装密封） 封套上应载明的信息： _____（项目名称）投标文件 项目编号：_____ 在____年__月__日__时__分之前不得启封 投标人名称：_____ 同时，标书脊背处写明项目名称、项目编号及时间（年 月 日） 纸质投标文件应在投标文件递交截止时间前，递交或邮寄至湖北中天招标有限公司招标五部，联系方式详见公告部分。
19.4	样品	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要
19.5	现场演示	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要
20.1	投标文件递交截止时间	详见第一章“招标公告（投标邀请书）”
22.1	开标时间、地点	详见第一章“招标公告（投标邀请书）”
24.1	评标办法	综合评分法 详见第五章“评标方法、程序及标准”要求
25.1	评标委员会	由采购人代表和评审专家共 5 人及以上单数组成，其中评审专家人数不少于总数的 2/3。除非招标文件另有规定，评审专家将从政府采购评审专家库中随机抽取。
28.3	多标段中标候选人规定	<input checked="" type="checkbox"/> 不适用，投标人仅可就本项目 1 个标段投标。
30.1	履约保证金	<input checked="" type="checkbox"/> 不需要
30.5	付款方式	采购人每月核定、中标人核算后，采购人在每月 30 日前将上述费用和劳务派遣人员工资一次性通过银行转账支付至中标人指定账户，中标人在确认费用到账后三日内向采购人出具正式发票。
32	质疑提交	质疑时应提交书面质疑函一份（法定代表人签名、加盖单位公章），并附相关证据材料。联系电话： <u>19323501940</u> ，邮箱： <u>731785566@qq.com</u> 。
	其他	/

**注意：投标人应随时关注第一章招标公告（投标邀请书）中指定网站发布的本招标项目的
相关信息（答疑、澄清、通知公告等）。**

补充说明：

1) 除本招标文件另有规定外，招标文件中出现的类似于近三年或前三年、近五年或前五年均指递交投标文件时间以前3年或前5年，以此类推。如：递交投标文件时间为2023年9月1日，则近三年是指2020年9月1日至2023年8月31日。

2) 关于提交经审计的财务报告的年份要求：递交投标文件时间如在当年6月30日以前，则近三年指上上上年度往前推算的三年，如递交投标文件时间为2023年6月5日，则近三年是指2019年度、2020年度、2021年度。

递交投标文件时间如在当年6月30日以后，则近三年是指上年度往前推算的3年，如递交投标文件时间为2023年9月1日，则近三年是指2020年度、2021年度、2022年度。

3) 本招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，均包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

4) 《投标人须知前附表》中，“”代表选中，“”代表未选中。

投标人须知

一、说明

1. 适用范围

招标文件仅适用于第一章“招标公告（投标邀请书）”中所述项目的货物、工程及服务的采购。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：本次招标的采购人，详见《投标人须知前附表》。

2.2 “监管部门”是指：本次招标的监管部门，详见《投标人须知前附表》。

2.3 “采购代理机构”是指：本次招标的采购代理机构，详见《投标人须知前附表》。

2.4 “投标人”是指：响应本招标文件要求，参加投标的法人、其他组织或者自然人。

2.5 “合格的投标人”是指：资格审查和符合性审查合格的投标人。

2.6 “中标人”是指：经评标委员会评审推荐，采购人授予合同的投标人。

2.7 “投标文件”是指：投标人根据招标文件要求，编制的包含价格、技术、服务和合同草案条款等所有内容的文件。

2.8 “进口产品”是指：通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

3. 项目属性定义

3.1 “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。

1) 采购文件中没有提及采购货物来源地的，根据《政府采购法》及相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。

2) 响应货物应是合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

3.2 “工程”：是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等。

3.3 “服务”：是指除前述“货物”和“工程”以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和采购人向社会公众提供的公共服务。

4. 费用

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

4.2 潜在投标人使用电子交易平台参与投标的，应向电子交易平台支付平台信息服务费（以下简称“平台服务费”），收费标准详见《投标人须知前附表》。

4.3 中标人须在收到中标通知书时向采购代理机构支付代理服务费。服务费支付标准和方法详见《投标人须知前附表》。

4.4 原国家计委计价格[2002]1980号规定收费标准：

中标金额（万元）	货物	服务	工程
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000—5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%

注：代理服务收费按差额定率累进法计算。例如：某**服务**招标项目成交金额为 600 万元，计算代理服务收费金额如下：

100 万元×1.5%=1.5 万元

(500-100) 万元×0.8%=3.2 万元

(600-500) 万元×0.45%=0.45 万元

合计收费=1.5+3.2+0.45=5.15 万元

二、招标文件

5. 招标文件的构成

第一章 招标公告（投标邀请书）

第二章 投标人须知

第三章 技术、服务及商务要求

第四章 资格审查方法及标准

第五章 评标方法、程序及标准

第六章 合同书格式

第七章 投标文件格式

其 他 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修改和补充文件等

6. 招标文件疑问的提交

6.1 潜在投标人获取招标文件后，应认真检查，如发现无法打开、页数不全、附件缺失、印刷模糊等，应及时通知采购代理机构补全或更换，否则风险自负。

6.2 潜在投标人对招标文件有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，或在 6.3 规定的时间前以书面形式向采购代理机构提交疑问函。

6.3 潜在投标人在项目招标公告期限届满之日起 7 个工作日内未对招标文件提出疑问的，采购代理机构将视其认同招标文件，在规定的时间内就招标文件内容提出的询问将不予受理。

6.4 对于符合澄清要求的，采购代理机构将视情况以书面形式给所有接收招标文件的投标人

予以答复（答复中不包括问题的来源），采购人、采购代理机构可以视采购项目的具体情况召开投标前答疑会。

6.5 投标人未在规定的时间内对招标文件提出澄清或疑问的，采购代理机构将视其为同意。

6.6 澄清的内容将作为招标文件的组成部分，当招标文件、澄清文件对同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

7. 招标文件的澄清、修改

7.1 采购人和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。澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人和采购代理机构将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

7.2 为使潜在投标人有充足时间对招标文件的澄清或者修改的内容进行研究和响应，采购人和采购代理机构可适当顺延提交投标文件的截止时间，并以书面（或网上公告）的形式通知所有领取招标文件的潜在投标人。

7.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面（或邮件）形式向采购代理机构确认收悉。

7.4 招标文件中如有描述歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按公平、合理的原则进行评判，对同一条款的评判标准适用于每个投标人。

8. 现场考察

8.1 采购人可以视项目的具体情况，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。采购人组织现场考察的，潜在投标人可对项目现场及周围环境进行考察，以便获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

8.2 采购人向潜在投标人提供有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被潜在投标人利用的客观资料，采购人对潜在投标人依此作出的任何推论、理解和结论均不负责任。

8.3 经采购人允许，潜在投标人可进入项目现场进行考察，但潜在投标人不得因此使采购人承担有关责任和蒙受损失。潜在投标人应自行承担现场考察的全部费用、责任和风险。

三、投标文件

9. **投标文件是指：**投标人根据招标文件要求编制的包含价格、商务、技术和服务及投标人认为其他必须提交的资料等所有内容的文件。

10. **投标文件内容及参考格式**详见第七章“投标文件格式”。

11. 投标文件的编制

11.1 语言和计量单位

- 1) 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或采购代理机构就有关采购项目的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。
 - 2) 除非招标文件中另有规定，计量单位均应采用中华人民共和国法定的计量单位。
- 11.2 投标人应当按照招标文件的全部要求（包括所有的澄清、修改及附件）编制投标文件，并对所提交的投标文件及全部资料的真实性、合法性承担法律责任，并接受采购人或采购代理机构对其中任何资料进一步核实的要求。
- 11.3 投标人应认真阅读并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的澄清、修改和补充文件），并对招标文件提出的条件和要求作出明确响应。如因投标人只填写和提供了招标文件要求的部分内容和附件，而给评审造成困难，其可能导致的结果和责任由投标人自行承担。
- 11.4 投标人应完整地按招标文件的要求提交所有资料，并按要求的格式填写规定的所有内容，无相应内容可填项的，应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。如招标文件未规定格式的，相关格式由投标人自定。
- 11.5 投标人须对所提供的产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，投标人应承担相应后果，并负责赔偿。投标人为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。
- 11.6 投标人在编制投标文件时应注意本项目对多标段采购的规定，投标人拟参与多个标段响应的，其投标文件应按每标段要求分别编制、装订和封装，并注明对应标段编号。相关要求详见《投标人须知前附表》。

12. 报价

- 12.1 除非招标文件另有要求，投标人所提供的服务（货物或工程）均应以人民币作为货币单位。
- 12.2 招标文件允许以多种货币报价的，在进行价格评审时，以投标文件递交当日中国银行总行首次发布的外币对人民币的现汇卖出价进行报价货币对人民币的转换以计算评审价格。
- 12.3 本采购项目预算金额详见第一章招标公告（投标邀请书）。投标人的报价不得超过该预算金额，**否则按无效投标处理**。报价应包含完成招标文件采购需求全部内容的费用，所有根据招标文件或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都应包括在报价中，但投标人不得以低于其成本的价格进行报价。
- 12.4 投标人应对项目招标范围内的全部内容及合同条款进行报价，并按招标文件规定的格

式报出。报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则在评审时不予核减。**报价中不得缺、漏项或只投其中的部分内容，否则按照无效投标处理。**

12.5 对于招标文件未列明，而投标人认为必需的其他费用也需列入其投标总价。在合同实施时，采购人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在其投标总价中。

12.6 每一种规格的服务（货物或工程）只允许有一个报价，**否则按照无效投标处理。**

12.7 投标人的投标报价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。故投标人的投标总报价应包含本招标内容全部工作所需的一切费用。投标人应根据本招标文件的规定和要求、市场价格水平及其走势、投标人的管理水平、投标方案和由这些因素决定的投标人之于本项目的成本水平等提出自己的合理报价。对在合同实施过程中可能发生的其他费用（如：增加耗材、材料涨价、人工、后期维护、技术支持、运输成本增加等因素），采购人不予支持。

12.8 中标人负责本项目所需的售后服务等全部工作，招标文件另有规定的除外。

13. 备选方案

13.1 只允许投标人提供一个投标方案（招标文件中要求提供备选方案的除外），**否则按照无效投标处理。**

13.2 本项目若接受备选方案的，投标人在投标文件中只能提供一个备选方案并注明主选方案，且备选方案的投标价格不得高于主选方案。评标时仅对主选方案评议。如果投标人提供两个以上备选方案或未注明主选方案，其投标将被拒绝。

14. 中标后分包

14.1 本项目是否允许中标后分包详见《投标人须知前附表》。

14.2 招标文件规定项目非主体、非关键性工作中标后可以分包的，投标人拟在中标后将项目的非主体、非关键性工作分包，应当在投标文件中载明具备相应资质条件的分包承担主体，分包承担主体不得再次分包。

14.3 享受中小企业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。

15. 联合体投标

15.1 本项目是否允许联合体投标详见《投标人须知前附表》。

15.2 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

15.3 以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的投标人均应当具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

- 15.4 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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 15.5 联合体中标的，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。
- 15.6 联合体中有同类资质的投标人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投标人确定资质等级。
- 15.7 以联合体形式参与投标的，其政府采购政策价格扣除相关规定详见第五章“评标方法、程序及标准”。

16. 资格证明文件

- 16.1 投标人应按本节及第四章资格审查方法及标准中《资格审查表》的要求，提供足以证明其符合资格要求且中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的组成部分。
- 16.2 证明材料仅限于投标人单位本身，母公司、股东单位和子公司的材料不能作为证明材料，但投标人单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

17. 投标保证金

- 17.1 是否交纳投标保证金及递交要求详见本章《投标人须知前附表》。
- 17.2 招标文件要求缴纳保证金的，投标人应在投标文件中提供已缴纳保证金的凭证。投标人同时参加多个标段投标的，**应按标段分别缴纳投标保证金**。投标人应在投标文件递交截止时间前，按规定将投标保证金汇入招标文件指定专用账户。
- 17.3 投标保证金应按以下方式递交：
- 1) 应以电汇或网上银行方式汇入保证金账户，不得以个人名义、不得以现金方式交纳。
 - 2) 到账时间以到达指定账户时间为准。
- 17.4 **未按招标文件要求递交投标保证金，或交纳保证金的账户名称与投标人名称不一致的按照无效投标处理。**
- 17.5 采购代理机构将在自中标通知书发出之日起 5 个工作日内（如无质疑或投诉）退还未中标人的投标保证金；自政府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。
- 17.6 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构将在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。
- 17.7 投标保证金将直接退还至投标人交纳时的账户，不以现金方式退还。
- 17.8 **投标人有下列情形之一的，其投标保证金不予退还：**
- 1) 在投标文件有效期内撤销投标文件的；
 - 2) 在投标文件中提供虚假材料的；

- 3) 中标后无正当理由拒绝签订政府采购合同的；
- 4) 串通投标、恶意串通的；
- 5) 法律法规和招标文件中规定的其他不予退还投标保证金的情形。

18. 投标有效期

- 18.1 投标有效期详见本章《投标人须知前附表》。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。**投标有效期不足的，按照无效投标处理。**
- 18.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人或采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，但其投标在原投标有效期期满后将不再有效。同意延长投标有效期的投标人不会被要求和允许修正其投标内容，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本章“投标保证金”的退还和不予退还的规定将在延长的有效期内继续有效。

19. 投标文件形式、样品及现场演示

- 19.1 投标文件包括**电子投标文件**与**纸质投标文件**（指招标文件规定接收纸质投标文件的情况）两种形式，**如有不一致，以电子投标文件为准**。本项目要求投标人递交的投标文件形式详见《投标人须知前附表》。投标人未按规定形式要求递交投标文件的，或招标文件规定须同时递交两种形式投标文件但投标人只递交了其中一种的，**将被视作无效投标**。
- 19.2 **电子投标文件**由投标人在“电子交易平台”在线编制及签章、加密后生成，并在规定截止时间前上传到“电子交易平台”。
 - 1) 投标人在编制电子投标文件时应按照评审条款逐一对应相关投标材料。
 - 2) 电子投标文件中的证明资料的“复印件”均为原件清晰扫描件加盖电子签章。
 - 3) 电子投标文件格式文件要求投标人“盖单位章”、“公章”的地方，投标人应使用**CA 数字证书**加盖投标人的单位电子印章。
 - 4) 电子投标文件格式文件要求法定代表人“签字”、“签名”的地方，投标人应使用**CA 数字证书**加盖法定代表人的个人电子印章或电子签名章。因“电子交易平台”未要求授权代表办理 CA 数字证书，“法定代表人授权委托书”中的“授权代表”处可以由授权代表签名后扫描上传，或直接打印授权代表姓名，无需授权代表电子签章。
 - 5) 投标材料中要求有其他单位盖章或签字的地方（如制造商授权书、检测报告等），投标人应提供“盖章（签字）原件的扫描件”。
 - 6) 联合体投标的，电子投标文件由联合体牵头人按上述规定在要求“盖单位章”的地方加盖联合体牵头人单位电子印章；在要求“签字”的地方加盖联合体牵头人法定代表人的个人电子印章或电子签名章。

- 7) 为了保证系统处理效率，制作证明材料扫描件时，投标人在保证可辨认清晰度情况下扫描时应尽量降低扫描分辨率（对于以文字为主的文件扫描，建议最高 200DPI；对于图片为主且颜色丰富的文件，建议最高 300DPI），输出为 JPG 文件格式，再粘贴至 word，以减少成稿文件的容量大小。
- 8) 为了保证系统整体效率，系统对所提交的电子投标文件有容量的限制（生成的 TBJ 格式投标文件应不大于 200M），因此，投标人应尽可能降低本文件的大小，小尺寸投标文件将使递交更快捷、减少差错发生几率，避免投标截止时间前未能完整上传投标文件。
- 9) 投标文件经在线编制及签章、加密后，生成终版电子投标文件（后缀名为.TBJ）。

19.3 纸质投标文件

- 1) 本项目是否接收纸质投标文件备用详见《投标人须知前附表》。纸质投标文件由电子投标文件打印生成，投标文件用纸应统一为A4规格（图纸、效果图等除外）。
- 2) 纸质投标文件正、副本的数量见《投标人须知前附表》，投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件。若副本与正本不符，以正本为准；
- 3) 正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或授权代表（签名）并加盖公章。由授权代表（签名）的，投标文件中应提交《法定代表人授权书》。投标人为自然人的，由投标人本人签名并附身份证明。
- 4) 纸质投标文件应当采用不可拆卸的方法装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损及由此产生的后果由投标人承担。
- 5) 纸质投标文件应进行密封包装，封包加盖投标人公章，并注明项目编号、项目名称、投标人名称及“（**时间）前不得启封”的字样。
- 6) 如果未按要求加写标记的，采购代理机构对其误投或提前启封概不负责。

19.4 **样品**。招标文件要求提交样品的，样品应在投标截止时间之前递交。投标人应在样品上标明项目编号/标段编号、项目名称及投标人名称。提交样品的相关规定详见《投标人须知前附表》。

19.5 **现场演示**。本项目在评审时是否需要演示及相关要求详见《投标人须知前附表》。

20. 投标文件递交

20.1 投标人递交投标文件的截止时间：见《投标人须知前附表》。

20.2 投标人应当在投标截止时间前，以下列方式递交投标文件：

- 1) **网上递交**：投标人应在规定递交截止时间前，通过互联网登录“电子交易平台”，选择所投标段将加密的电子投标文件上传，递交时间以平台电子签收凭证载明的传输完成时间为准。投标人应充分考虑上传文件时的不可预见因素，未加密或逾期上传的电子投标文件，“电子交易平台”将拒收并提示。

- 2) **现场（邮寄）递交**（招标文件要求递交纸质投标文件时）：投标人应当在投标截止时间前，将投标文件按照本章第 19.3 条要求密封和加写标记后递交或邮寄送达（如招标公告允许接收邮寄），递交地点见《投标人须知前附表》。采购代理机构收到投标文件后向投标人出具签收凭证。**逾期送达指定地点或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人和采购代理机构应当拒收。**
- 3) 如《投标人须知前附表》19.1 条要求同时提交纸质版和电子版投标文件，那么投标人应在投标截止时间前同时完成“现场（邮寄）递交”和“网上递交”，缺一不可。
- 20.3 **未在规定投标截止时间前按 20.2 条规定的方式成功递交投标文件的，不论何种原因，采购代理机构将拒收。**
- 20.4 除《投标人须知前附表》另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

21. 投标文件的修改和撤回

- 21.1 在提交投标文件截止时间前，投标人可以在线撤回已提交的投标文件，或对已提交的投标文件进行补充、修改。投标人需要补充、修改投标文件时，应先撤回投标文件，在线重新制作投标文件，并在提交截止时间前重新上传新的投标文件。
- 21.2 投标有效期内投标人不得撤销其投标文件，否则按照本章“投标保证金”的规定其投标保证金不予退还。
- 21.3 投标人所递交的投标文件无论中标与否不予退还。

四、开标与评标

22. 开标

- 22.1 采购代理机构在第一章“招标公告（投标邀请书）”中约定的日期、时间和地点组织线上开标，所有投标人应当准时参加。
- 22.2 投标人必须在投标截止时间前，远程参加开标或到开标现场参加开标（到现场的应携带 CA 数字证书和已安装好 CA 数字签名服务驱动的笔记本电脑），使用加密投标文件的 CA 数字证书登录“电子交易平台”，进入“开标大厅”选择所投标段进行签到，并保持实时在线，按要求进行相关解密操作。
- 22.3 到投标文件递交截止时间，递交投标文件不足 3 家的，不进行开标。
- 22.4 **在《投标人须知前附表》规定解密时间内，非因“电子交易平台”原因造成投标文件未解密的，视为投标人撤回投标文件。已解密的投标文件少于三个的，招标失败；已解密的投标文件不少于三个的，开标继续进行。**
- 22.5 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、采购代理机构将及时处理投标人代表提出的询问或者回避申请。
- 22.6 电子开标的应急措施：

电子开标如因下列原因，导致系统无法正常运行，或者无法保证招投标过程的公平、公正和信息安全时，采购人和采购代理机构可以采用纸质投标文件（**招标文件要求在投标截止时间前递交纸质投标文件的**）开标和评标，并以纸质投标文件正本为准；采购人和采购代理机构也可中止本次开标，等待系统恢复正常后另行通知开标时间。

- 1) 开标时全部或者部分投标人数据无法显示或缺失；
- 2) 开标时因突发问题，平台工作人员未能在 15 分钟内进行问题责任判定的；
- 3) 系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；
- 4) 系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；
- 5) 出现断电事故；
- 6) 系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；
- 7) 其他无法保证开标工作正常进行的情形。

23. 资格审查

23.1 开标结束后，采购人与采购代理机构依据法律法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，以确定投标人资格是否合格。审查办法详见第四章“资格审查方法及标准”。

24. 评标方法

24.1 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》规定，评标方法分为最低评标价法和综合评分法。本项目所采用评标方法见《投标人须知前附表》。

25. 评标委员会的组成

25.1 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为 5 人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二；采购预算金额在 1000 万元及以上、技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人及以上单数。

25.2 评审专家依法从政府采购专家库中随机抽取。对技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家。

26. 评标程序

26.1 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- 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) 对投标文件进行综合比较和评价；
- 4) 确定中标候选人名单或中标人；
- 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。

26.2 评标程序详见第五章“评标方法、程序及标准”。

五、投标人信用信息及查询

27. 信用信息查询渠道及使用规则

- 27.1 按照《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》的要求，参与政府采购的投标人，信用记录的查询渠道为“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)。
- 27.2 列入失信被执行人、税收违法黑名单或重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，采购代理机构**拒绝**其参与政府采购活动。
- 27.3 两个及以上自然人、法人或者其他组织组成联合体，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信息。
- 27.4 在资格审查与评标工作未同日进行的特殊情形下，采购代理机构工作人员在评标时对投标人的信用信息进行复核，发现评标当日存在不良信用信息的，由评标委员会按照符合性审查不合格作**无效投标处理**。

六、中标与合同

28. 确定中标人

- 28.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。
- 28.2 采购人收到评标报告 5 个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。
- 28.3 允许投标人同时参与多标段投标的，确定中标候选人的办法详见《投标人须知前附表》。
- 28.4 中标候选人并列的：
- 1) 采用最低评标价法的，评审结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
 - 2) 采用综合评分法的，评审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，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
- 28.5 中标人的数量有其他规定的，按招标文件相关规定执行。
- 28.6 中标人确定后，采购代理机构在政府采购监管部门指定的媒体上发布中标公告，同时向中标人和采购人发出《中标通知书》。《中标通知书》是政府采购合同的组成部分，对中标人和采购人具有同等法律效力。
- 28.7 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。中标人应向采购人提供完整的纸质投标文件存档（如前期未要求提交纸质投标文件的）。
- 28.8 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29. 合同授予

29.1 除本章“确定中标人”规定及其他法律规定的情形外，采购人把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求且排名第一的中标人。

30. 合同签订

30.1 招标文件对履约保证金有规定的，中标人应按规定在签订合同前缴纳履约保证金。有关履约保证金的规定详见《投标人须知前附表》。未按要求提交履约保证金的，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数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

30.2 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件规定和中标人投标文件的承诺，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

30.3 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。

30.4 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

30.5 付款方式，详见《投标人须知前附表》。

30.6 采购人与中标人应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

30.7 采购人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。

30.8 采购人应当加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

七、采购信息公告

31. 公告的媒体及规定

31.1 采购代理机构在招标活动中的公告、补充、更正、结果等采购信息均依法在政府采购监管部门指定媒体上发布。

31.2 采购代理机构在自中标人确定之日起 2 个工作日内，在政府采购监管部门指定媒体上公告中标结果，中标公告的公示期为 1 个工作日。

31.3 资格审查未通过的投标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格审查情况。

31.4 采用综合评分法评审的项目，未中标人可在中标公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的评审得分与排序。

八、质疑及提交

32. 质疑提交

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、采购代理机构一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。质疑提交要求详见《投标人须知前附表》。

33. 投标人应知其权益受到损害之日是指：

33.1 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；

33.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

33.3 对中标结果提出质疑的，为中标公告期限届满之日。

34. 质疑书应当包括下列主要内容：

34.1 质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

34.2 被质疑人的名称、地址、联系人及联系电话等；

34.3 质疑项目名称及编号、质疑事项和明确的请求；

34.4 质疑事项的事实根据、法律依据及其他必要的证明材料；

34.5 提出质疑的日期；

34.6 质疑人的署名及签章（质疑人为自然人的，应当由本人签名；质疑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名盖章并加盖公章）；

34.7 法人授权委托书（质疑人或法人委托代理人办理质疑事务的，应当提供授权委托书，授权委托书应当载明委托代理的具体权限和事项）。

35. 不予受理的情形

投标人未按本章“质疑及提交”规定的时限、内容及方式进行质疑的，采购代理机构不予受理。

九、保密

36. 凡是属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标意向等，采购人、采购代理机构、监管人员、评标委员会及有关工作人员均不得向投标人或其他无关的人员透露。

十、相关条文解读

37. 《政府采购法》第二十二条第五项所称重大违法记录，是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（根据财政部关于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款“较大数额罚款”具体适用问题的意见（财库[2022]3号），“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定）罚款等行政处罚。

38. 按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的投标人作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。
39. 投标人在参加政府采购活动前 3 年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

十一、适用法律、法规、规章及规范性文件

40. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《政府采购法》《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》及相关法律法规。
41. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

十二、招标文件的解释权

42. 招标文件的最终解释权为采购人、采购代理机构所有。

第三章 项目技术、服务及商务要求

一、项目概述

采购人拟委托一家专业的人力资源服务机构完成劳务派遣工作。中标人须按采购人用工需求，招聘符合条件人员从事相关岗位的工作。中标人与劳务派遣人员签订劳动合同，建立劳动关系，负责为劳务派遣人员办理社会保险、缴存及转移、薪酬发放、人事、党团组织关系、档案管理等相关事宜，以及与采购人共同做好劳务派遣人员思想、法纪、安全教育、考勤、劳动纠纷及工伤事故处置等工作。

二、服务内容及相关要求

(1) 中标人按照采购人提供的书面岗位要求，发布公开招聘信息（招聘内容须经采购人盖章确认），协助进行公开招聘。

(2) 中标人管理人员应每月至少两次到派遣人员工作所在地，及时、准确、妥善办理采购人派遣员工的录用、合同签订、考核、退工、解聘、辞退、档案整理等事宜，负责人员相对稳定；常年为采购人提供劳动人事、社会保障各项政策咨询，解答和协调处理采购人提出的各种疑难问题，及时传达最新政策法规和动态信息，中标人不得在采购人场所从事与采购人合作无关的其他事务。

(3) 中标人负责派遣人员的劳动、人事、党团、工会关系，负责户籍落户、计划生育、社会保险等相关事宜，负责派遣人员思想政治教育和业务培训，自行管理或按国家规定委托相关机构管理劳务派遣人员人事档案，办理劳务派遣人员学历认证、职称申报、等级考核等日常事务，出具与人事档案相关的证明材料等。

(4) 根据采购人实际情况和行业特点，中标人应制定具体的派遣人员管理规定，并按照管理规定负责管理派遣人员的业务和服务工作，监督其工作质量。应具备相应的劳务派遣管理制度，包括劳动合同、劳动报酬、社会保险、工作时间、休息休假、劳动纪律等与劳动者切身利益相关的规章制度文本；拟与用工单位签订的劳务派遣协议样本等。

(5) 中标人派遣人员必须遵守采购人的规章制度、岗位职责、业务操作规程作业，服从采购人的工作调配，接受采购人管理人员的管理和监督。中标人应要求派遣人员除因工作需要外，在非工作时间不得在工作场所逗留。

(6) 采购人管理人员在工作中有权对中标人派遣人员进行管理，派遣人员的请假、销假等考勤由采购人进行管理。

(7) 派遣人员薪酬发放要求：

a. 派遣人员薪酬由采购人根据其相关办法进行考核，并按月向中标人出具派遣人员薪酬发放标准，中标人应按时按采购人提供的派遣人员薪酬发放标准支付派遣人员薪酬。中

标人未经采购人同意，不得单方降低或提高派遣人员工资标准。不得克扣采购人支付给派遣人员的劳动报酬。

b. 协助追回偶然情况多发的薪酬。

(8) 中标人应及时处理和协调采购人与派遣人员之间的纠纷，协助本单位防范与避免劳务纠纷的发生，并负责处理派遣员工提出的劳动仲裁、诉讼以及其他不良事件。

(9) 中标人应优先使用采购人原有劳务派遣人员，及时办理接收手续并确保平稳有序，妥善处理和原有劳务派遣公司的交接，及本次合同期满后与新劳务派遣公司的交接。

(10) 中标人可为派遣人员提供信息化服务，如工资查询、社保查询、个人档案等相关服务。

(11) 采购人可规定所派遣员工合同签订周期，周期内如派遣员工未通过科室的定期考核，采购人有权要求中标人提前终止与该派遣员工的合同。

(12) 中标人应该严格按照投标文件和委托合同的约定事项进行人员管理，如达不到规定的要求和服务的水平下降，投诉多或者出现重大管理失误，采购人有权提出整改意见，直至终止委托合同。

三、商务要求

1. 服务期：服务期：3 年，服务期间合同签署采取“1+1+1”模式，即：合同签署采取一年一签方式。一年期满后采购人将对成交投标人进行考核，考核通过的按本次采购结果续签下一年合同。若考核达不到合同要求，采购人有权不再续签合同，且不承担任何违约、赔偿责任。（考核标准详见附件）

2. 报价范围报价方式

a. 本项目总预算 90 万元/年（管理费），投标人的报价按每人/月的管理费进行报价，管理费单价限价为 35 元/每人/每月，据实结算。投标人报价不得超过单价限价，否则按无效投标处理。

b. 管理费结算以实际用工人数的为准，包括但不限于以下几项：劳务派遣人员招聘、签约、派遣及管理费用；劳务派遣人员社会保险开户、转移、代扣代缴等费用；劳务派遣人员人事档案存管费用；专员服务费用（含上门服务）；员工手册、劳动法规政策宣传资料编印费用；税金；利润等。

3. 付款方式

采购人每月核定、中标人核算后，采购人在每月 30 日前将上述费用和劳务派遣人员工资一次性通过银行转账支付至中标人指定账户，中标人在确认费用到账后三日内向采购人出具正式发票。

四、其他要求

投标人在投标文件中提供以下内容：

- (1) 综合实力：提供相关证明文件。
- (2) 类似业绩：提供业绩证明材料。
- (3) 用户评价：提供用户评价材料。
- (4) 拟派项目团队：提供相关证明文件。
- (5) 企业荣誉：提供相关证明材料。
- (6) 信息化服务：提供相关证明材料。

(7) 为保障项目实施，投标人应在投标文件中提供以下方案：劳务派遣总体方案、派遣人员储备、人员培训方案、人员考核方案、管理制度、档案维护管理方案、服务质量承诺、风险及应急管理方案、交接方案、特色服务等。

附件：

劳务派遣服务考核评分表（年度）				
序号	类别	条目	应得分	打分
1	采购人对 中标人考 核评价	派遣公司主动服务意识（10分）	80	
2		派遣公司日常工作服务质量（10分）		
3		派遣公司法律服务专业化水平（15分）		
4		信息化服务能力，包括工资查询、社保查询、个人档案查询等（10分）		
5		派遣公司内部投诉监督机制情况（10分）		
6		派遣公司人员储备及供给情况（10分）		
7		对派遣人员的劳务纠纷、工伤、责任事故等处理情况（15分）		
8	劳务派遣 人员对派 遣公司服 务评价	对派遣人员的整体服务能力（10分）	20	
9		派遣人员的基本服务及考核工作（含试用期考核、年度考核、合同期满考核等）（10分）		
总计			100	

此考核标准为参考，后期考核时根据服务情况进行调整。

第四章 资格审查方法及标准

根据《政府采购法》《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》等相关法律法规确定以下资格审查方法及标准。

一、 资格审查方法

开标结束后，采购人与采购代理机构成立资格审查小组，依据法律法规及招标文件的规定，对投标人的资格进行审查，具体评审因素详见《资格审查表》。

二、 资格审查表

序号	资格要求	需提供的资料
1	<p>符合《政府采购法》第二十二條的规定</p> <p>1.1 具有独立承担民事责任的能力；</p>	<p>1) 企业（包括合伙企业）提供有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；</p> <p>2) 事业单位提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>3) 非企业专业服务机构提供有效的“执业许可证”等证明文件；</p> <p>4) 个体工商户提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>5) 自然人提供有效的自然人身份证明。</p> <p>6) 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，采购人和集中采购机构允许其分支机构参与投标。对可接受分支机构投标的项目，分支机构投标的，须提供分支机构的营业执照扫描件及上级总公司对其出具的书面授权。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。投标人为分公司投标的，已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对其分公司有效，法律法规或者行业另有规定的除外。</p> <p>7) 若参与本项目投标的投标人属于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业，该授权书中“法定代表人（签字或盖章）”处可由分公司负责人签字或盖章。</p>
	<p>1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p>	<p>投标人提供以下证明材料或者出具的承诺说明。</p> <p>1) 投标人是法人的，应提供 2023 年度经第三方</p>

			<p>审计的财务报告（完整的财务报告，包括“三/四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（如有）及其附注）；</p> <p>2) 或其基本开户银行出具的资信证明；</p> <p>3) 其他组织和自然人没有经第三方审计的财务报告的，可以提供银行出具的资信证明；</p> <p>4) 投标人没有经第三方审计的财务报告和资信证明时，也可以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。</p>
		1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；	<p>投标人提供以下证明材料或者出具的承诺说明。</p> <p>1) 提供具备足够数量的设施设备的证明材料；</p> <p>2) 提供具备足够数量的技术人员的证明材料。</p>
		1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；	<p>投标人提供以下证明材料或者出具的承诺说明。</p> <p>1) 提供投标人近6个月内任意1个月依法缴纳税收的凭据（完税证、缴款书、银行代扣（代缴）转账凭证等均可）；</p> <p>2) 提供投标人近6个月内任意1个月依法缴纳社会保障资金的凭据（专用收据、银行代扣（代缴）转账凭证或社会保险缴纳清单）；</p> <p>3) 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。</p>
		1.5 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；	提供无重大违法记录声明函
		1.6 法律、行政法规规定的其他条件。	国家对生产和销售相关产品或提供相关服务有专门法律、行政法规规定的，则必须提供取得国家有关主管部门行政许可的证明材料（如无相关规定则无需提供）。
2	未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信		以代理机构查询结果为准。

	被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单	
3	不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人,参加本项目同一合同项下的政府采购活动情况。不存在为本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,再参加本项目的其他招标采购活动情况。	在《投标承诺函》中声明
4	符合招标文件第一章第二条对投标人的特定资格要求	按招标文件要求提供(如需)
5	符合招标文件第一章第二条关于落实政府采购政策资格要求	非专门面向中小企业项目,如服务全部由符合政策要求的小微企业承接,则需提供中小企业声明函。
6	符合招标文件对联合体的规定和要求	本项目不接受联合体
7		投标人认为需要提供的其他资格证明材料或情况说明(如有)

三、 确定资格审查合格投标人

- 3.1 资格审查小组依据对各投标人资格证明文件的审查结果,确定资格审查合格的投标人,并形成书面的资格审查报告。
- 3.2 资格审查合格投标人不足 3 家的,不进行评标。
- 3.3 资格审查未通过的投标人可在项目结果公告质疑有效期内按公告中的联系方式获知本人的资格审查情况。
- 3.4 采购人已进行资格预审的,不再进行资格审查。未通过资格预审的投标人采购代理机构**拒绝**其投标。

第五章 评标方法、程序及标准

根据《政府采购法》《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》等相关法律法规确定以下评标办法、程序及标准。

一、评标方法

本项目评标采用综合评分法。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。

二、评标程序及标准

评标委员会按以下工作程序进行评标：符合性审查、澄清有关问题、综合比较和评价、确定中标候选人名单。

（一）符合性审查

评标委员会依据招标文件的规定，对资格审查合格投标人的投标文件的有效性、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，具体评审因素详见《符合性检查表》。

符合性审查表

序号	评审因素	评审标准
1	按招标文件要求签署、盖章；	按招标文件要求签署、盖章；
2	按招标文件要求报价；	报价未超限价，不存在缺项、漏项；没有出现两个及以上不同报价或投标方案；
3	服务期满足招标文件规定；	服务期满足招标文件规定；
4	投标有效期满足招标文件规定；	投标有效期满足招标文件规定；
5	投标文件中未附有采购人不能接受条件；	投标文件中未附有采购人不能接受条件；
6	投标文件满足招标文件技术、服务及商务等实质性要求；	满足招标文件技术、服务及商务等实质性要求；
7	无围标串标情况；	投标人没有下列任一情形： （1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制； （2）不同投标人委托同一单位或者个人办理洽谈事宜； （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； （4）不同投标人的投标文件异常一致或者报价

		呈规律性差异； (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
8	无其他无效投标情形；	没有法律法规和招标文件规定的其他无效投标情形。

说明：

- 1、投标文件中有任意一条不满足上表要求的将导致其投标无效，不进入下一项评审。
- 2、符合性审查合格投标人不足 3 家的，不进行下一步评审。

(二) 澄清

1. 评标期间，对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

2. 投标人应按照评标委员会要求的澄清内容在规定时间内作出澄清。投标文件报价出现前后不一致的，按照本节第 3 条规定进行修正，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。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 3.1 投标文件中报价一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准。
- 3.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。
- 3.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价。
- 3.4 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。
- 3.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.6 修正后的报价按照本节第 4 条规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**按照无效投标处理。**

4. 投标人的澄清、说明或者补正是其投标文件的有效组成部分。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签名。

(三) 综合比较与评价

1. 技术、服务和商务评议

评标委员会应当按照本章中规定的评审因素及评分标准，对符合性审查合格的投标文件进行技术、服务和商务评估，综合比较与评价。

2. 价格评议

评标委员会对符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算）最低的投标报价为评标基准价，其报价分为满分。其他投标人的报价分值计算详见本章“评审因素及评分标准”中的具体计算方式。

3.1 **报价合理性：**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的投标人的

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
委员应当将其作为**无效投标处理**。

3.2 小型和微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除：

- 1) 非专门面向中小企业的货物类采购项目，按采购文件中采购清单确定的货物，对小型和微型企业制造的货物价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。投标人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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。
- 2) 非专门面向中小企业的服务类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 3) 非专门面向中小企业的工程类采购项目，投标人是小型和微型企业的价格给予 3%的扣除，用扣除后的价格参与评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%作为其价格分。
- 4) 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%（工程项目为 1%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 1%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 5) 监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审价格扣除等政府采购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。
- 6) 小型和微型企业应出具《中小声明函》；残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》；监狱企业应提供由省级监狱局、戒毒局（含新疆生产兵团）出具的监狱企业的证明文件。

（四） 计分办法

1. 采购代理机构对各评委的总分进行复核。各项统计结果保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入。
2. 各投标人的最终得分为评委所评定分数的算术平均值。

（五） 推荐中标候选人名单或确定中标人

1. 投标人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。
2. 评标委员会依据评审结果推荐得分前三名的进入中标候选人名单，并形成书面评标报告。
3. 中标候选人并列的，由采购人确定或者采购人委托评标委员会以投票方式确定中标人。
4. 若投标人同时投多标段，根据《投标人须知前附表》的规定确定各标段中标候选人。
5. 评标委员会应当在评标报告上签名，对自己的评审意见承担法律责任。对评标报告有异议的，应当在评标报告上签署不同意见，并说明理由，否则视为同意评标报告。

三、评审因素及评分标准

项目	分项	分值	评分办法
价格部分 (10分)	价格评议	10	价格分采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且报价最低的投标人的价格为评标基准价（落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算），其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 报价得分=(评标基准价（核算后）/ 投标报价（核算后）)×10%×100
商务部分 (40分)	综合实力	3	投标人具有有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每具有一项认证体系得1分，最高得3分。需提供清晰证书复印件，不提供不得分。
		3	对投标人的①组织机构②管理制度③技术力量情况进行评审，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得1分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得0.5分，不提供不得分。本项满分3分。
		2	投标人公司内部具有相关行政部门批复的党组织或工会组织的；每具备一项得1分，满分2分。（提供相关证明材料）
	类似业绩	10	投标人2021年1月1日至今提供类似劳务派遣的业绩（以合同或者中标通知书为准），每提供1个得0.5分，满分10分。（提供中标通知书或合同关键页，不提供不得分）。（相同单位只计算一次）
	用户评价	5	根据用户2021年1月1日至今的服务项目正面反馈意见进行评分，每提供一个单位的正面反馈意见得0.5分，最多得5分。（相同单位只计算一次，反馈意见要求有服务单位盖章）
	拟派项目团队	2	拟派团队负责人2021年1月1日至今作为项目负责人承担过类似劳务派遣业绩，每提供一个得0.5分，满分2分。（提供劳动合同、业绩证明）
		6	根据项目团队人员配置方案情况，熟练掌握人力资源和社会保障业务知识，具备良好的服务态度和一定的沟通技巧等方面进行评审。内容

			详细、清晰完整、符合标准的得6分，内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得4分，内容有缺失得2分。本项满分6分。（提供团队人员相应证明材料，如资质证书等）
		2	投标人具有第三方律师服务的得2分，需提供服务期内的第三方律师服务合同的证明材料，第三方律师服务包含律师事务所，个人律师。
	企业荣誉	4	2019年至今获得政府部门颁发的与项目相关的奖项每一项得1分，最多得4分，没有不得分。
	信息化服务	3	投标人可为派遣人员提供信息化服务，包括①采购人查询劳务派遣人员基本信息；②派遣人员查询工资、社保、个人档案等相关服务，每提供一项得1.5分，满分3分，不能提供得0分。（对信息化平台提供相关说明及证明材料、如网址链接、查询截图等）
技术部分 (50分)	劳务派遣总体方案	6	根据投标人提供的总体服务方案（服务标准、服务流程、投诉监督机制等）进行综合评审： 评审考核重点： （1）完整性：劳务派遣总体方案完整。 （2）合理性：符合项目具体情况，提出的劳务派遣总体方案严谨、合理、恰当。 （3）针对性：劳务派遣总体方案条理清晰，切合本项目实际情况。 对上述3项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得2分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得1分，不提供不得分。最多得6分。
	派遣人员储备	6	根据投标人的派遣人员储备和招聘方案进行评审： 评审考核重点： （1）完整性：人员储备方案和招聘方案完整。 （2）合理性：符合项目具体情况，人员储备方案和招聘方案严谨、合理、恰当。 （3）针对性：人员储备方案和招聘方案条理清晰，切合本项目实际情况。 对上述3项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得2分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得1分，不提供不得分。最多得6分。 （提供人员储备资源及招聘相应渠道说明）
	人员培训方案	3	投标人须明确人员的培训计划，切实可行，目标明确具体，方式灵活多样，培训计划安排合理，包括业务培训，开展支部活动，政治学习等，根据培训方案进行评审：

		<p>评审考核重点：</p> <p>(1) 完整性：人员培训方案完整。</p> <p>(2) 合理性：符合项目具体情况，提出的人员培训方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性：培训方案条理清晰，切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 1 分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得 0.5 分，不提供不得分。最多得 3 分。</p>
人员考核方案	6	<p>投标人须有明确的试用期考核、年度考核、合同期满考核等考核方案，对方案进行综合评审：</p> <p>评审考核重点：</p> <p>(1) 完整性：人员考核方案完整。</p> <p>(2) 合理性：符合项目具体情况，提出的人员考核方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性：人员考核方案条理清晰，切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 2 分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得 1 分，不提供不得分。最多得 6 分。</p>
管理制度	3	<p>根据投标人的管理制度方案进行评审：</p> <p>评审考核重点：</p> <p>(1) 完整性：管理制度方案完整。</p> <p>(2) 合理性：符合项目具体情况，提出的管理制度方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性：管理制度方案条理清晰，切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 1 分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得 0.5 分，不提供不得分。最多得 3 分。</p>
档案维护管理方案	3	<p>根据投标人的档案维护管理方案进行评审：</p> <p>评审考核重点：</p> <p>(1) 完整性：档案维护管理方案完整，包括硬件及软件。</p> <p>(2) 合理性：符合项目具体情况，提出的档案维护管理方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性：档案维护管理方案条理清晰，切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 1 分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容</p>

		与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准)得 0.5 分, 不提供不得分。最多得 3 分。
服务质量承诺	6	<p>对投标人提供的服务质量承诺进行评审:</p> <p>评审考核重点:</p> <p>(1) 完整性: 服务质量承诺完整, 有可行的质量保证制度。</p> <p>(2) 合理性: 符合项目具体情况, 提出的服务质量承诺严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性: 服务质量承诺条理清晰, 切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分, 上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 2 分, 每项内容存在缺陷(缺陷是指: 内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准)得 1 分, 不提供不得分。最多得 6 分。</p>
风险及应急管理方案	6	<p>根据投标人对员工的劳务纠纷、工伤、责任事故等的风险及应急管理方案进行评审:</p> <p>评审考核重点:</p> <p>(1) 完整性: 风险及应急管理方案完整。</p> <p>(2) 合理性: 符合项目具体情况, 提出的风险及应急管理方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性: 风险及应急管理方案条理清晰, 切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分, 上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 2 分, 每项内容存在缺陷(缺陷是指: 内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准)得 1 分, 不提供不得分。最多得 6 分。</p>
交接方案	6	<p>投标人须明确现有员工与原劳务派遣公司就合同未到期等事宜的交接方案, 以及本次合同期满后与新劳务派遣合同公司的交接方案, 明确新老交替过程中产生的问题, 需要采购人配合的方面, 确保交接平稳。</p> <p>对方案进行综合评审:</p> <p>评审考核重点:</p> <p>(1) 完整性: 交接方案完整。</p> <p>(2) 合理性: 符合项目具体情况, 提出的交接方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(3) 针对性: 交接方案条理清晰, 切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 3 项评审考核重点进行评分, 上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 2 分, 每项内容存在缺陷(缺陷是指: 内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准)得 1 分, 不提供不得分。最多得 6 分。</p>
特色服务	5	<p>针对医院的特殊性, 提出合理可行的特色服务条款, 且有利于本项目实施, 对特色服务方案进行综合评审:</p> <p>评审考核重点:</p>

		<p>(1) 合理性：符合项目具体情况，提出的特色服务方案严谨、合理、恰当。</p> <p>(2) 针对性：特色服务方案条理清晰，切合本项目实际情况。</p> <p>对上述 2 项评审考核重点进行评分，上述每项内容详细、清晰完整、符合标准的得 2.5 分，每项内容存在缺陷（缺陷是指：内容简略、内容与本项目实际需求不符、不符合相关规范及标准）得 1 分，不提供不得分。最多得 5 分。</p>
--	--	--

第六章 合同书格式

（此合同书仅作为签订正式合同时参考，正式合同书不限于本参考格式的内容）

合同编号：_____

合 同 书

项目名称：_____

甲方（采购人）：_____

乙方（中标人）：_____

签订地点：_____

签订日期：_____年_____月_____日

本合同由甲乙双方根据《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》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规规定，按平等、自愿、诚实信用的原则拟定，甲、乙双方均应当遵守法律规定和合同约定，并各自履行应负的全部责任和义务。

合 同 书

项目名称：

合同编号：

签订日期：

签订合同地点：

本合同由__ {采购人名称} __（以下简称“甲方”）与__（中标人）__（以下简称“乙方”）签订。乙方以总金额_____万元人民币（用大写数字书写）向甲方提供如下货物：

经双方协商，同意按下列条文执行：

1. 本合同甲、乙双方应遵守国家颁布的《中华人民共和国民法典》和《中华人民共和国政府采购法》，并各自履行应负的全部责任和义务。

2. 甲方保证按合同条款规定的时间和方式付给供方到期应付的合同款，并承担应负的责任和义务。

3. 乙方保证按合同条款规定的内容和工期（服务期限）向需方提供合格的服务（货物或工程），并承担应负的责任和义务。

4. 合同文件。下列文件为本合同不可分割的部分：

4.1 招标文件（项目编号/包号：_____）；

4.2 中标的投标文件；

4.3 合同书；

4.4 合同条款；

4.5 采购代理机构发出的中标通知书；

4.6 附件；

4.6.1 甲方在招标期间发布的所有补充通知；

4.6.2 乙方在投标期内补充的所有书面文件；

4.6.3 乙方在投标时随同投标文件一起递送的资料及附图；

4.6.4 在商洽本合同时，双方澄清、确认并共同签名的补充文件、技术协议。

5. 合同范围和条件。本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容相一致。

6. 服务（货物或工程）及数量。本合同所提供的服务（货物或工程）及数量详见招标文件的要求及供方投标文件中的承诺。

7. 付款条件。本合同的付款条件按招标文件规定执行。

8. 合同金额。合同总金额见合同书，分项价格在乙方的投标报价表中有明确规定。

9. 工期（服务期）和交货（服务）地点。本合同中服务（货物或工程）的工期（服务期）、交货（服务）地点在招标文件中有明确规定。

10. 合同生效。本合同经甲、乙双方法定代表人或授权代表签名和加盖公章（或合同专用章）后生效。如招标申请公证的，合同需经公证机构公证后生效。

11. 合同的份数。本合同正本一式____份，甲方执____份，乙方执____份；副本一式____份，甲方执____份，乙方执____份。

12. 合同的失效。本合同在合同价款全部结清后失效。

甲 方：

乙 方：

单位名称（盖章）：

单位名称（盖章）：

单位地址：

单位地址：

法定代表人或授权代表（签名）：

法定代表人或授权代表（签名）：

联系人：

联系人：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

税 号：

税 号：

政 府 采 购 项 目

投 标 文 件

项目编号： _____

项目名称： _____

招标内容： _____

投标人（公章）： _____

年 月

目录

1. 投标书
2. 投标承诺函
3. 报价一览表
4. 报价明细表
5. 法定代表人身份证明书
6. 法定代表人授权委托书
7. 资格证明材料
8. 售后服务承诺函
9. 项目负责人、技术负责人简历表及证明材料
10. 项目组成员一览表及证明材料
11. 类似项目业绩表及证明材料
12. 技术、服务及商务文件
13. 技术、服务及商务要求响应、偏离说明表

注：

- 1、根据参考格式要求自行编写，应目录清晰、内容详尽、易于理解。
- 2、未限定格式的由投标人根据实际情况自行编制。

资格审查对照表（一条不满足即废标）

投标人：_____

项目编号：_____

序号	资格审查条款	投标内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：1. 投标人应按招标文件第四章中“资格审查表”逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。

2. 相关证明材料对应的页码填写到上表“对应页码”中。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

符合性审查对照表（一条不满足即废标）

投 标 人：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	符合性审查条款	响应情况	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
...			

说明：投标人应按招标文件第五章中“符合性审查表”逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求详细完整填写此表的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

详细评审表

投标人：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	评分条款序号及内容	响应内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：1. 投标人应按招标文件第五章中“评审因素及评分标准”条款逐项说明是否满足要求，如有偏离，投标人应详细说明。未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。

2. 相关证明材料对应的页码填写到上表“对应页码”中。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

1、 投标书

投标书

湖北中天招标有限公司：

依据贵方_____项目（项目编号：_____）招标的投标邀请，我方代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人_____（投标人名称）提交本投标文件。

在此，我方宣布同意如下：

1. 《报价一览表》中规定的应提交和交付的_____（项目编号）服务（工程或货物）投标报价为_____（注明币种，并用大写和小写表述投标总价）；
2. 按招标文件的约定履行合同责任和义务；
3. 已详细审查全部招标文件，包括修正或补充文件（如有）；
4. 投标有效期为自递交投标文件截止之日起，共90个日历日；
6. 提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料；
7. 与投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人： _____

地 址： _____

电话/传真： _____

电子邮件： _____

开户银行： _____

账号/行号： _____

投标人名称（公章）： _____

授权代表（签名）： _____

日期： ____年__月__日

2、 投标承诺函

投标承诺函

华中科技大学同济医学院附属同济医院、湖北中天招标有限公司：

为了充分体现公开、公平、公正、诚信原则，共同维护招标采购市场秩序，本单位在参与_____项目过程中特作以下承诺：

（一）履行招标文件要求的责任和义务，遵守法律法规、真实投标，不围标串标、不弄虚作假、造假用假。

（二）我公司提交的营业执照、资质证书、许可证等资格证明文件，以及拟派本项目的项目经理、技术负责人及其他相关人员的证照、社保等材料真实、有效。

（三）不相互串通陪标、投标，不排挤其他竞争对手，损害采购人或其他投标人的利益。

（四）不得以任何形式和手段打听搜集评标情况，干扰评标工作、干扰采购人做出正确判断。

（五）不以低于成本价报价竞标，不以弄虚作假等其他方式骗取中标，不以向采购人或者评标人员请客、送礼、行贿等不正当手段谋取中标。

（六）不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，参加本项目同一合同项下的政府采购活动情况。不存在为本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，再参加本项目的其他招标采购活动情况。

（七）若我公司有幸成为本项目的中标人，将按照招标文件及中标结果公告规定的方式、时间和金额向采购代理机构交纳代理服务费。如逾期未交，采购人及采购代理机构有权将我公司上报至政府采购监管部门，并承担被列入政府采购失信行为名单之风险。

如违反上述有关规定，采购人有权取消我公司参与投标的资格，没收项目保证金，并将行为予以记录。对给采购人或其他人造成损失的，依法承担赔偿责任。对触犯刑律者，移交司法部门依法追究刑事责任。

承诺期限至项目竣工或完成。

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：____年__月__日

3、报价一览表

报价一览表

投标人名称：_____

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	项目	内容
1	投标单价（小写）	____元/每人/每月
2	投标单价（大写）	
3	服务期	
4	项目负责人	
5	企业类型（大型、中型、小型、微型）	
6	备注	

- 说明：1. 报价单位、币种及填报内容以“投标文件编制系统”要求为准。
2. 价格应按照招标文件第二章“投标人须知”中第12条的要求进行报价。
3. 如果以文字表示的数值与以数字表示的数值不一致，以文字为准修正数字。

投标人名称（公章）：_____

授权代表（签名）：_____

日期：____年__月__日

4、 报价明细表

报价明细表

投 标 人： _____

项目编号： _____ 项目名称： _____

序号	服务名称	内容	数量	单价	分项合计
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....				
合计					

- 说明： 1. 币种单位与《报价一览表》一致，单位为“元”。
2. 报价明细表合计应与《报价一览表》中的投标总报价一致。
3. 未提供详细的货物（工程或服务）分项报价表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）： _____

授权代表（签名）： _____

日期： ____年__月__日

5、法定代表人身份证明书

法定代表人身份证明书

企业名称：_____

企业性质：_____

地 址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（企业名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（公章）：_____

日期：____年__月__日

附：法定代表人身份证复印件
（正面）

附：法定代表人身份证复印件
（反面）

说明：

适用于投标人不授权代理人，而由法定代表人直接参加投标并签署投标文件的情况。

如投标人为自然人，可在此页作出说明并粘贴本人身份证复印件即可。

6、法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

湖北中天招标有限公司：

_____（投标人名称）在下面签名的_____（法定代表人姓名）代表本公司授权_____同志为我公司参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）采购活动的投标人授权代表，全权代表我公司处理在该项目投标活动中的一切事宜。代理期限从_____年___月___日起至_____年___月___日止。

授权代表无转委托权。

特此声明。

日期：_____年___月___日

附：

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签名或盖章）：_____

授权代表（签名）：_____

授权代表身份证号码：_____

电话：_____

附：法定代表人身份证复印件
(正面)

附：法定代表人身份证复印件
(反面)

附：授权代表身份证复印件
(正面)

附：授权代表身份证复印件
(反面)

说明：投标人不委托授权代表，而由法定代表人直接参加投标时不需要此授权书。
自然人投标时不需要此授权书。

7、资格证明材料

说明：

1) 投标人应按招标文件第四章——资格审查方法及标准《资格审查表》要求内容逐项提供相应证明文件；

2) 证明材料仅限于投标单位本身，参股或控股单位及独立法人子公司的材料不能作为证明材料，但投标单位兼并的企业的材料可作为证明材料。

附件一：法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
自行提供

附件二：财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的声明函

财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的 声明函（参考格式）

招标机构名称：

____（投标人全称）____参加贵公司组织的____（项目名称）____项目（项目编号：____）
的政府采购活动，根据招标文件的规定提交相关资格证明文件。本单位郑重声明如下：

1. 具有合法健全的财务会计制度及依法缴纳税收和社会保障资金。
2. 如上述声明内容不实，本单位自愿接受政府采购监管部门按照《政府采购法》关于提供虚假材料的规定给予处罚。

投标人（公章）：_____

日 期：_____

附件三：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力承诺书（参考格式）

具备履行合同所必需的设备和专业技术能力 承诺书（参考格式）

招标机构名称：

____（投标人全称）参加贵公司组织的____（项目名称）项目（项目编号：_____）
的政府采购活动，根据招标文件的要求，本单位承诺如下：

我公司已仔细阅读招标文件内容，具备招标文件要求的履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如上述声明内容不实，本单位自愿接受政府采购监管部门按照《政府采购法》关于提供虚假材料的规定给予处罚。

投标人（公章）：_____

日 期：_____

无重大违法记录声明

湖北中天招标有限公司：

_____（投标人全称）参加_____（项目名称）（项目编号：_____）
的政府采购活动，本单位郑重声明如下：

1. 参加本项目政府采购活动前三年内，本单位未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. 参加本项目政府采购活动前三年内，本单位未受到过全国各级人民政府财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定；

3. 如上述声明内容不实，本单位自愿接受政府采购监管部门按照《政府采购法》关于提供虚假材料的规定给予处罚。

我方保证上述信息的完整、客观、真实、准确，并愿意承担我方因提供虚假材料骗取中标、成交所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

附件五：部分资格材料格式要求——中小企业声明函（服务）（非此类企业则无需提供）

中小企业声明函（服务）

§ {招标机构名称}：

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（招标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(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),属于（中型企业、小型企业、微型企业）;

2. （标的名称）,属于（招标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。

投标人名称(公章): _____

日 期: _____

中小企业划型标准（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）

序号	行业	大型企业			中型企业			小型企业			微型企业		
		营业收入 (万元)	从业人员 (人)	总资产 (万元)									
1	农、林、牧、渔业	≥20000			≥500			≥50			<50		
2	工业	≥40000	且≥1000		≥2000	且≥300		≥300	且≥20		<300	或<20	
3	建筑业	≥80000		且≥80000	≥6000		且≥5000	≥300		且≥300	<300		或<300
4	批发业	≥40000	且≥200		≥5000	且≥20		≥1000	且≥5		<1000	或<5	
5	零售业	≥20000	且≥300		≥500	且≥50		≥100	且≥10		<100	或<10	
6	交通运输业	≥30000	且≥1000		≥3000	且≥300		≥200	且≥20		<200	或<20	
7	仓储业	≥30000	且≥200		≥1000	且≥100		≥100	且≥20		<100	或<20	
8	邮政业	≥30000	且≥1000		≥2000	且≥300		≥100	且≥20		<100	或<20	
9	住宿业	≥10000	且≥300		≥2000	且≥100		≥100	且≥10		<100	或<10	
10	餐饮业	≥10000	且≥300		≥2000	且≥100		≥100	且≥10		<100	或<10	
11	信息传输业	≥100000	且≥2000		≥1000	且≥100		≥100	且≥10		<100	或<10	
12	软件和信息技术服务业	≥10000	且≥300		≥1000	且≥100		≥50	且≥10		<50	或<10	
13	房地产开发经营	≥200000		且≥10000	≥1000		且≥5000	≥100		且≥2000	<100		或<2000
14	物业管理	≥5000	且≥1000		≥1000	且≥300		≥500	且≥100		<500	或<100	
15	租赁和商务服务业		≥300	且≥120000		≥100	且≥8000		≥10	且≥100		<10	或<100
16	其他未列明行业		≥300			≥100			≥10			<10	

附件四：部分资格材料格式要求——残疾人福利性单位声明函（非此类企业则无需提供）

残疾人福利性单位声明函

§ {招标机构名称}：

本单位（联合体）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（详见“残疾人福利性单位应当满足的条件”）。

本单位（联合体）参加_____单位（采购单位名称）的_____项目（项目编号/标段编号：_____）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的残疾人福利性单位承接。

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。

说明：1、组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与残疾人福利性单位之间不得存在投资关系。

2、如以联合体方式参与本项目投标，则应由联合体各方盖章。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

附件七：部分资格材料格式要求——省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件（非此类企业则无需提供）

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

投标人认为需要提供的其他资格证明材料或情况说明（如有）

8、售后服务承诺函（如需，格式自定）

9、项目负责人、技术负责人简历表

项目负责人、技术负责人简历表

投 标 人：_____

项目编号：_____

项目名称：_____

姓 名		性 别		年 龄	
职 务		职 称		学 历	
参加工作 时间		从事本行业 工作年限		个人专业资 质及证书	
个人简介					
类似项目经验					
项目单位	项目名称	项目内容	项目金额	项目时间	

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰复印件加盖投标人公章，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

10、 项目组成员一览表及证明材料（如需）

项目组成员一览表及证明材料

投 标 人： _____

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	姓 名	专 业	年 龄	从事本行业 工作年限	在本项目中承 担的工作	个人专业资质 及证书
1					项目负责人	
2						
3						
4						
5						
6						
...						

说明：投标文件应附完整的相关证明材料清晰复印件并加盖投标人公章，未按照要求详细完整填写此表，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日

11、 类似项目业绩表及证明材料

类似项目业绩表

投 标 人： _____

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	业主单位	业主单位 联系人、电	项目名称	项目负责 人	项目内容	合同金额	合同签订日 期	备注
1								
2								
3								
...								

说明：1. 每个项目应单独附相关证明材料（按评审标准提供），未按照要求提供导致的结果由投标人自行承担。

2. 项目内容应详细说明所承担的具体工作内容等。

3. 如采购需求或评审条款要求提供用户评价，请依照此表格式自制《类似项目业绩用户评价表》，并按项目逐一附业主评价材料（需业主单位盖章）扫描件。

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日

12、 技术、服务及商务文件

技术、服务及商务文件

由投标人根据第三章项目技术、服务及商务要求自行编写，编写内容可参考下述要求：

一、技术、服务及商务响应情况

依据详细评审要求提供相应资料

二、招标文件要求或投标人认为需提供的其他材料或情况说明（如有）

13、 技术、服务及商务要求响应、偏离说明表

技术、服务及商务要求响应、偏离说明表

投 标 人： _____

项目编号： _____

项目名称： _____

序号	技术、服务及商务要求条款	响应内容对应简述	偏离说明	对应页码
1				
2				
3				
4				
5				
6				
...				

说明：投标人应对照招标文件第三章项目技术、服务及商务要求中条款逐项说明是否满足，并注明证明材料对应页码。如有偏离应详细说明。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供相应具体数值，未按照要求填写此表或仅注明“符合”、“满足”的，导致的后果由投标人自行承担。

投标人名称（公章）： _____

日期： _____年____月____日