

项目编号：NJRH-202201-008

国家税务总局内江经济技术开发区税务局劳  
务服务采购项目

# 竞争性磋商文件

采 购 人：国家税务总局内江经济技术开发区税务局

代理机构：内江融汇招标代理有限公司

文件编制：采购人与采购代理机构共同编制

中国·四川·内江

二〇二二年一月

# 廉洁自律书

为进一步规范内江融汇招标代理有限公司政府采购行为，维护政府采购制度，净化政府采购市场环境。内江融汇招标代理有限公司在代理政府采购招标投标事务过程中郑重承诺：

一、坚持公开、公平、公正原则，严格按照法律法规和委托代理协议的约定办理政府采购事宜，恪守职业道德，规范代理行为，努力提高专业能力，确保服务质量；诚实守信，勤勉尽责，积极维护国家利益、社会公共利益和政府采购相关当事人的合法权益。

二、公司员工遵纪守法，不得以不正当手段争取、承揽代理政府采购事务和向任何单位和个人支付现金、实物或其他利益的行为。

三、公司员工自觉抵制商业贿赂，不得接受供应商的礼金、有价证券和贵重物品，不得在供应商报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向供应商索要和收受回扣或变相收受贿赂，不得参加可能对公正执行采购工作有影响的宴请或娱乐活动。

四、公司员工不得与供应商存在任何商业上的利害关系，不得在供应商单位兼职和任职，不得泄漏政府采购过程中的机密。

五、公司员工在业务交往中，不得故意刁难供应商，影响正常的业务开展。

公司全体员工接受来自社会各界的监督、举报，请各位政府采购参与者充分了解并自觉践行本准则，共同营造廉洁诚信的政采环境，共同推动阳光透明的政府采购。

举报电话：0832-8802001

举报邮箱：690821656@qq.com

内江融汇招标代理有限公司

目 录

第一章 磋商邀请..... 5

第二章 磋商须知..... 8

一、供应商须知附表..... 8

二、总 则.....12

三、磋商文件.....14

四、响应文件.....15

五、评审.....20

六、成交事项.....20

七、合同事项.....21

八、磋商纪律要求..... 23

九、询问、质疑和投诉..... 24

十、其 他..... 24

第三章 供应商的资格、资质性及其他类似效力要求.....25

第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料..... 26

第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求.....28

一、项目概述.....28

二、项目服务内容及要求..... 28

三、商务要求.....36

第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容.....38

第七章 响应文件格式..... 38

格式 1 响应文件封面格式..... 39

格式 2 承诺函（一）（实质性要求） ..... 40

格式 3 具有良好的商业信誉承诺函..... 41

格式 4 依法缴纳税收和社会保障资金承诺函..... 42

格式 5 无重大违法记录承诺函..... 43

格式 6 法定代表人/单位负责人授权委托书..... 44

格式 7 中小企业声明函..... 45

格式 8 残疾人福利性单位声明函..... 46

格式 9 报价表封面格式..... 47

格式 10 首轮报价表..... 48

格式 11 现场报价表..... 49

格式 12 响应函..... 50

格式 13 承诺函（二）（实质性要求） ..... 51

格式 14 供应商基本情况表..... 52

格式 15 供应商针对本项目主要人员情况表..... 53

格式 16 服务要求应答表..... 54

格式 17 商务应答表..... 55

格式 18 知识产权声明函..... 56

格式 19 关于“多证合一”营业执照的承诺函（如涉及） ..... 57

第八章 评审方法..... 58

一、总则..... 58

二、磋商程序..... 58

三、综合评分..... 64

四、磋商纪律及注意事项..... 66

五、评审小组在政府采购活动中承担以下义务： ..... 66

六、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律： ..... 67

第九章 政府采购合同（草案） ..... 68

第十章 附件..... 71

附件 1 供应商报名登记表..... 71

# 第一章 磋商邀请

内江融汇招标代理有限公司受国家税务总局内江经济技术开发区税务局委托，拟对国家税务总局内江经济技术开发区税务局劳务服务采购项目采用竞争性磋商方式进行采购，特邀请符合本次采购要求的供应商参加本项目的竞争性磋商。

## 一、采购项目基本情况

- 1. 项目编号：NJRH-202201-008。
- 2. 项目名称：国家税务总局内江经济技术开发区税务局劳务服务采购项目。
- 3. 采购人：国家税务总局内江经济技术开发区税务局。
- 4. 采购代理机构：内江融汇招标代理有限公司。

## 二、资金情况

资金来源及金额：一般公共预算 1,500,000.00 元。

## 三、采购项目简介：

序号	服务内容	数量	所属行业	备注
1	劳务服务	1 项	租赁和商务服务业	详细的技术、商务要求见第五章

## 四、供应商邀请方式

公告方式：本次竞争性磋商邀请在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）上以公告形式发布。

## 五、供应商参加本次政府采购活动应具备下列条件

详见磋商文件第三章。

## 六、禁止参加本次采购活动的供应商

- 1. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的要求，采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询供应商在采购公告发布之日前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。若因供应商为事业单位、团体组织、自然人等原因，在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、

“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道未查询到信息的，视为未被列入失信记录名单。

2. 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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制磋商文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为磋商文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评审因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

#### **七、磋商文件获取方式、时间：**

1、磋商文件自 2022 年 1 月 13 日 9:00 至 2022 年 1 月 20 日 17:00（北京时间，法定节假日除外）由内江融汇招标代理有限公司发售。

2、报名方式：请将以下报名资料电子版上传至 njrh2003@126.com

（1）供应商报名登记表（详见第十章 附件 1）；

（2）供应商为法人或者其他组织的，须提供单位介绍信原件（加盖单位公章）、经办人身份证复印件（加盖单位公章）；供应商为自然人的，须提供本人身份证复印件。

上传后请致电 0832-8801000，报名成功后，方可获取磋商文件。

3、本项目磋商文件有偿获取，磋商文件售价：人民币 140.00 元/份。（磋商文件售后不退，磋商资格不能转让）

**八、递交响应文件截止时间：**2022 年 1 月 25 日 10:00（北京时间）。

**九、递交响应文件地点：**响应文件必须在递交响应文件截止时间前送达磋商地点。逾期送达、未密封的响应文件，采购代理机构恕不接收。本次采购不接收邮寄的响应文件。

**十、响应文件开启时间：**2022 年 1 月 25 日 10:00（北京时间）在磋商地点开启。

**十一、磋商地点：**内江市东兴区翡翠国际社区清溪路商业楼 47 幢三楼。

#### **十二、联系方式**

1、采购人：国家税务总局内江经济技术开发区税务局

地 址：内江市市中区翔龙路二巷 55 号

联系人：张老师

电 话：0832-2181561

2、采购代理机构：内江融汇招标代理有限公司

地 址：内江市东兴区翡翠国际社区清溪路商业楼 47 幢

联系人：胡老师

电 话：0832-8802009

电子邮件：njrh2003@126.com

2022 年 1 月 12 日

内江融汇招标代理有限公司

## 第二章 磋商须知

### 一、供应商须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	预算金额 (实质性要求)	预算金额: 1,500,000.00元; 超过预算金额的报价无效。
2	最高限价 (实质性要求)	最高限价: 1,500,000.00元; 超过最高限价的报价无效。
3	是否专门面向中小企业采购	是。
4	是否允许联合体参与竞争 (实质性要求)	不允许。
5	低于成本价不正当竞争预防措施 (实质性要求)	<p>1. 在评审过程中, 供应商报价低于采购预算50%或者低于其他有效供应商报价算术平均价40%, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 评审委员会应当要求其在评审现场合理的时间内提供成本构成书面说明, 并提交相关证明材料;</p> <p>供应商书面说明应当按照国家财务会计制度的规定要求, 逐项就供应商提供的货物、工程和服务的主营业务成本(应根据供应商企业类型予以区别)、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。</p> <p>2. 供应商书面说明应当签字确认或者加盖公章, 否则无效。书面说明的签字确认, 由其法定代表人/单位负责人/本人或者其授权代表签字确认。</p> <p>3. 供应商提供书面说明后, 评审小组应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、供应商财务状况报告、与其他供应商比较情况等就供应商书面说明进行审查评价。供应商拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明书的, 评审小组应当将其响应文件作为无效处理。</p>
6	政府采购扶持政策	<p><b>1、促进中小企业发展</b></p> <p>(1) 本项目是专门面向中小企业采购, 不享受价格扣除优惠政策。参加政府采购活动的中小企业提供《中小企业声明函》原件(格式详见第七章)。</p> <p>符合中小企业划分标准的个体工商户, 在政府采购活动中视同中小企业。</p> <p>(2) <b>支持监狱企业发展</b></p> <p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库〔2014〕68号)的规定, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受促</p>



序号	应知事项	说明和要求
		<p>进中小企业发展的政府采购政策。</p> <p>供应商为监狱企业的，必须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（影印件加盖供应商单位公章）。</p> <p><b>（3）促进残疾人就业</b></p> <p>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，在政府采购活动中，<b>残疾人福利性单位视同小型、微型企业</b>，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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。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》原件（格式详见第七章）。</p> <p>注：以上政策不重复享受。</p> <p><b>2、节能产品、环境标志产品、无线局域网产品</b></p> <p><b>（1）节能产品、环境标志产品</b></p> <p>根据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目采购的产品属于品目清单范围的，依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。</p> <p>本项目采购的产品属于品目清单范围内强制采购的，供应商应按上述要求提供产品认证证书复印件并加盖供应商公章，否则作无效响应处理。（实质性要求）</p> <p><b>（2）无线局域网产品</b></p> <p>根据《无线局域网产品政府采购实施意见》（财库〔2005〕366号）的规定，采购人用财政性资金采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，应当优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。供应商必须提供相关证明材料（但是本采购文件的采购项目清单或采购项目质量、技术服务内容要求中另有特殊规定的情形除外）。</p> <p>注：对于节能产品、环境标志产品政府采购品目清单中的产品及无线局域网认证产品政府采购清单的产品，同等情况下优先采购。本条所指“同等情况下”特指：采用最低评标价法评定标时经评审报价相同的情况；采用综合评分法评定标时，最后汇总综合得分相同的情况，但是综合评分明细表中已经有单独的政策性评分评标因素的，不再重复享受政策。</p>
7	信息安全要求 （本项目不涉及）	<p>响应产品如为信息安全产品，需提供由中国网络安全审查技术与认证中心认证颁发的认证证书，投标应符合《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）要求。</p>

序号	应知事项	说明和要求
8	磋商情况公告	供应商资格审查情况、最终报价、评审结果等在中国政府采购网上采购结果公告栏中予以公告。
9	磋商保证金	不收取。
10	履约保证金	不收取。
11	磋商文件咨询	联系人： 胡老师                      联系电话： 0832-8802009
12	磋商过程、结果工作咨询	联系人： 胡老师                      联系电话： 0832-8802009
13	成交通知书领取	采购结果公告在中国政府采购网上发布后，请成交供应商凭有效身份证明证件到内江市东兴区翡翠国际社区清溪路商业楼47幢三楼领取成交通知书。 联系电话：0832-8801000。
14	供应商询问	根据委托代理协议约定，供应商询问由内江融汇招标代理有限公司负责答复。 联系人： 胡老师                      联系电话： 0832-8802009
15	供应商质疑	根据委托代理协议约定,对于采购文件的质疑由内江融汇招标代理有限公司负责答复;对于采购过程由内江融汇招标代理有限公司负责答复;对于采购结果由内江融汇招标代理有限公司负责答复。 质疑接收方式：现场递交或者邮寄。 联系人：张老师。 联系电话：0832-8802005。 地址：内江市东兴区翡翠国际社区清溪路商业楼 47 幢。 邮编：641000。 注：根据《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，供应商提出质疑，应在法定期限内，逾期不予受理（在法定质疑期内交邮的，不算过期）。供应商质疑不得超出采购文件、采购过程、采购结果的范围。
16	供应商投诉	投诉受理单位：本项目同级财政部门。 注：根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。
17	政府采购合同公告备案	政府采购合同签订之日起2个工作日内,政府采购合同将在中国政府采购网公告；政府采购合同签订之日起七个工作日内，政府采购合同将向采购项目同级财政部门备案。
18	响应文件数量 (实质性要求)	1、资格性响应文件（纸质）：正本 1 份，副本 2 份； 2、其他响应文件（纸质）：正本 1 份，副本 2 份； 3、首轮报价表（纸质）：1 份； 4、现场报价表（纸质）：根据磋商情况按照评审小组要求提供（建议准备 3 份以上）。 注：响应文件须在递交响应文件截止时间之前提交（现场报价表除外）；现场报价表用于评审现场填写后密封提交，供应商须分别自

序号	应知事项	说明和要求
		备密封袋。
19	采购代理服务费	按照发改价格〔2015〕299号规定，采购代理机构以现金或者转账的方式向采购人收取人民币 18,000.00 元（大写：壹万捌仟元整）的采购代理服务费。
20	备注	本采购文件中“以上”均包含本数。

内江融汇招标代理有限公司

## 二、总 则

### 1. 适用范围

- 1.1 本磋商文件仅适用于本次磋商所叙述的服务采购。
- 1.2 本磋商文件的解释权归采购人和采购代理机构所有。

### 2. 采购主体

- 2.1 本次磋商的采购人是国家税务总局内江经济技术开发区税务局。
- 2.2 本次磋商的采购代理机构是内江融汇招标代理有限公司。

### 3. 合格供应商（实质性要求）

合格供应商应具备以下条件：

- 3.1 具备法律法规和本采购文件规定的资格条件；
- 3.2 不属于禁止参加本项目采购活动的供应商；
- 3.3 按照规定获取了磋商文件，属于实质性参加政府采购活动的供应商。

### 4. 磋商费用

供应商应自行承担参加磋商活动的全部费用。不论磋商的结果如何，采购人、采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

### 5. 充分、公平竞争保障措施（实质性要求）

5.1 利害关系供应商处理。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。采购项目实行资格预审的，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可以参加资格预审，但只能由供应商确定其中一家符合条件的供应商参加后续的政府采购活动，否则，其响应文件作为无效处理。

5.2 利害关系授权代表处理。两家以上的供应商不得在同一合同项下的采购项目中，委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为其授权代表，否则，其响应文件作为无效处理。

5.3 前期参与供应商处理。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。供应商为采购人、采购代理机构在确定采购需求、编制采购文件过程中提供咨询论证，其提供的咨询论证意见成为采购文件中规定的供应商资格条件、技术服务商务要求、评标因素和标准、政府采购合同等实质性内容条款的，视同为采购项目提供规范编制。

5.4 供应商实际控制人或者中高级管理人员，同时是采购代理机构工作人员，不得参与

本项目政府采购活动。

5.5 同一母公司的两家以上的子公司只能组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，不得以不同供应商身份同时参加本项目同一合同项下的采购活动。

5.6 供应商与采购代理机构存在关联关系，或者是采购代理机构的母公司或子公司，不得参加本项目政府采购活动。

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

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

本项目政府采购活动中需要依法回避的采购人员是指采购人内部负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购项目的负责人，以及采购代理机构负责采购项目的具体经办工作人员和直接分管采购活动的负责人。本项目政府采购活动中需要依法回避的相关人员是指评审小组成员。

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

## **6. 联合体竞争性磋商（实质性要求）**

本项目不接受联合体参与采购活动。

## **7. 磋商保证金**

本项目不收取磋商保证金。

## **8. 响应文件有效期（实质性要求）**

本项目响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。供应商响应文件中必须载明响应文件有效期，响应文件中承诺的响应有效期应当不少于采购文件中载明的响应有效期。否则，其响应文件将作为无效处理。

因不可抗力事件，采购人可于响应有效期届满之前与供应商协商延长响应有效期。供应



商拒绝延长响应有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人可以自主决定是否给予适当补偿。供应商同意延长响应有效期的，不能修改响应文件。

因采购人采购需求作出必要调整，采购人可于响应有效期届满之前与供应商协商延长响应有效期。供应商拒绝延长响应有效期的，不得再参与该项目后续采购活动，但由此给供应商造成的损失，采购人应当予以赔偿或者合理补偿。供应商同意延长响应有效期的，不能修改响应文件。

### **9. 知识产权（实质性要求）**

9.1 供应商应保证在本项目中使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

9.2 除非磋商文件特别规定，采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

9.3 供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，应当在响应文件中载明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

9.4 如采用供应商所不拥有的知识产权，则在报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

## **三、磋商文件**

### **10. 磋商文件的构成**

10.1 磋商文件是供应商准备响应文件和参加磋商的依据，同时也是磋商的重要依据。磋商文件用以阐明磋商项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、磋商程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。

10.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商应详细阅读磋商文件的全部内容，按照磋商文件的要求提供响应文件，并保证所提供的全部资料的真实性和有效性，一经发现虚假行为的，将取消其参加磋商或成交资格，并承担相应的法律责任。

### **11. 磋商文件的澄清和修改**

11.1 在递交响应文件截止时间前，采购人、采购代理机构可以对磋商文件进行澄清或者修改。

11.2 采购代理机构对已发出的磋商文件进行澄清或者修改，应当以书面形式将澄清或者修改的内容通知所有获取了磋商文件的供应商，同时在中国政府采购网上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或者采购代理机构发布公告并书面通知供应商的时间，应当在提交首次响应文件截止之日起5日前；不足上述时间的，应当顺延递交响应文件的截止时间。

11.3 供应商应于响应文件递交截止时间之前在《中国政府采购网》查询本项目的更正公告，以保证其对磋商文件作出正确的响应。供应商未按要求下载相关文件，或由于未及时关注更正公告的信息造成的后果，其责任由供应商自行负责。

11.4 供应商认为采购人/采购代理机构需要对磋商文件进行澄清或者修改的，可以在提交首次响应文件截止之日起1个工作日前以书面形式向采购人/采购代理机构提出申请，由采购人/采购代理机构决定是否采纳供应商的申请事项。

## **12. 答疑会和现场考察**

12.1 根据采购项目和具体情况，采购人、采购代理机构认为有必要，可以在磋商文件提供期限截止后响应文件提交截止前，组织已获取磋商文件的潜在供应商现场考察或者召开答疑会。

12.2 采购人、采购代理机构组织现场考察或者召开答疑会的，将以书面形式通知所有获取磋商文件的潜在供应商。供应商接到通知后，不按照要求参加现场考察或者答疑会的，视同放弃参加现场考察或者答疑的权利，采购人、采购代理机构不再对该供应商重新组织，但也不会以此限制供应商提交响应文件或者以此将供应商响应文件直接作为无效处理。

12.3 供应商考察现场或者参加答疑会所发生的一切费用由供应商自己承担。

# **四、响应文件**

## **13. 响应文件的组成**

供应商应按照磋商文件的规定和要求编制响应文件。供应商在成交后将成交项目的非主体、非关键性工作分包他人完成的，应当在响应文件中载明或磋商过程中澄清。供应商编写的响应文件应包括资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价表及现场报价表四部分，其中资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价表须在递交响应文件截止时间前提交，现场报价表须在评审现场填写后密封提交。

**13.1 资格性响应文件部分，详见第四章内容。**

**13.2 其他响应文件部分，包括但不限于以下内容：**

13.2.1 响应函原件（格式详见第七章）；

13.2.2 承诺函（二）原件（格式详见第七章）；

13.2.3 供应商基本情况表（格式详见第七章）；

13.2.4 供应商简介；

13.2.5 技术服务应答：供应商须针对采购项目的技术指标、质量保证和服务要求作出的实质性响应和满足，主要内容应包括：

（1）服务要求应答表（格式详见第七章）；

（2）商务应答表（格式详见第七章）；

（3）项目方案；

（4）供应商针对本项目主要人员情况表（格式详见第七章）；

（5）知识产权声明函（格式详见第七章）；

（6）对应综合评分表具体要求提供能够提供的承诺或证明材料（如未提供也不影响供应商响应文件的有效性）；

（7）其他有利于采购人或者供应商认为需要提供的文件和资料（如未提供也不影响供应商响应文件的有效性）；

**注：**供应商承诺给予招标采购单位的各种优惠条件（优惠条件事项不能包括磋商项目本身所包含的磋商事项。供应商不能以“赠送、赠予”等任何名义提供货物和服务以规避响应文件的约束。否则，供应商提供的响应文件将作为无效响应处理，即使成交也将取消成交资格）。

**13.3 首轮报价表部分：**

供应商需按照采购文件要求填写首轮报价表（格式详见第七章）。（实质性要求）

**13.4 现场报价表部分：**

13.4.1 供应商需准备 3 份以上的现场报价表（格式详见第七章），并根据评审小组的要求现场填写报价轮次及金额。

13.4.2 现场报价表无需填写分项报价明细，只填写报价合计金额。

**13.5 首轮报价及现场报价要求（实质性要求）**

13.5.1 所有报价均用人民币表示，供应商的报价是响应本项目要求的全部工作内容的验收价格，包括供应商完成本项目所需的一切费用。



13.5.2 同一报价表内任何有选择或可调整的报价将按无效响应处理。

13.5.3 现场报价表内填写的最终报价合计金额将作为本次采购唯一的最终报价依据。

#### **14. 响应文件的语言（实质性要求）**

14.1 供应商提交的响应文件以及供应商与采购人、采购代理机构就有关报价的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖供应商公章后附在相关外文资料后面，否则，供应商的外文资料将可能作为无效处理。（说明：供应商的法定代表人为外籍人士的，法定代表人的签字和护照除外。）

14.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，供应商的响应文件将作为无效处理。

#### **15. 计量单位（实质性要求）**

除磋商文件中另有规定外，本次采购项目所有合同项下的报价均采用国家法定的计量单位。

#### **16. 报价货币（实质性要求）**

本次磋商项目的报价货币为人民币，报价以磋商文件规定为准。

#### **17. 响应文件格式**

17.1 供应商应尽量按照磋商采购文件第七章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。因响应文件格式形式不规范或者内容不齐全导致为无效文件的风险由供应商自行承担。

17.2 对于没有格式要求的磋商文件由供应商自行编写。

#### **18. 响应文件的编制和签署**

18.1 资格性响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明资格性响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。（格式详见第七章）

18.2 其他响应文件正本 1 份副本 2 份，并在其封面上清楚地标明其他响应文件、采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称以及“正本”或“副本”字样。（格式详见第七章）

18.3 首轮报价表 1 份，在报价表上清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。（格式详见第七章）

18.4 现场报价表 3 份以上，在报价表上清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称。（格式详见第七章）

18.5 响应文件正本和副本均需在规定签章处签字和盖章。响应文件副本可采用正本的

复印件。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。（实质性要求）

18.6 响应文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由供应商的法定代表人/单位负责人/本人或其授权代表签字并盖供应商公章。（实质性要求）

18.7 响应文件应由供应商法定代表人/单位负责人/本人或其授权代表在响应文件要求的地方签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字；供应商为其他组织的，应当由其单位负责人或者授权代表签字；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字）或加盖私人印章，要求加盖公章的地方加盖单位公章，不得使用专用章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。（实质性要求）

18.8 响应文件正本和副本需要逐页编目编码。

18.9 响应文件正本和副本应当采用胶装方式装订成册，不得散装或者活页装订。

18.10 响应文件应根据磋商文件的要求制作，签署、盖章。

18.11 响应文件统一用 A4 幅面纸印制，除另有规定外。

19. 响应文件的密封和标注（不属于本项目评审小组评审范畴，由采购人、采购代理机构在接收响应文件时及时处理）

19.1 首轮报价表单独密封包装。

19.2 资格性响应文件和其他响应文件可以单独密封包装，也可以密封包装在一个密封袋内。

19.3 现场报价表在报价现场填写后密封提交，供应商须自行分别准备密封袋。

19.4 响应文件密封袋的最外层应清楚地标明采购项目名称、采购项目编号、包件号及名称（若有）、供应商名称，（格式详见第七章）。

19.5 每一密封件上应注明“于 年 月 日 时 分之前不准启封”字样。

19.6 所有外层密封袋的封口处应粘贴牢固。

## 20. 响应文件的递交

20.1 资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价表应于递交响应文件截止时间前送达指定地点，采购代理机构拒绝接收截止时间后送达的响应文件（现场报价表除外）。递交响应文件时，报名供应商名称和磋商采购文件的文号、分包号应当与供应商名称和响应文件的文号、分包号一致。但是，响应文件实质内容与报名供应商名称和磋商采购文件的文号、分包号一致，只是封面文字错误的，可以在评审过程中当面予以澄清，以有效的澄清材料作为认定响应文件是否有效的依据。

20.2 现场报价表在磋商后，评审小组要求供应商进行报价时现场密封递交。

20.3 本次采购不接收邮寄的响应文件。

20.4 未密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收或者在时间允许的范围内，要求修改完善后接收。资格性响应文件、其他响应文件、首轮报价表应于递交响应文件截止时间前完善和递交，现场报价表应按照评审小组要求的递交时间前完善和递交，否则，将作为未按规定时间递交响应文件处理。

20.5 递交后，由于密封不牢固造成提前开封的响应文件，采购代理机构将退回供应商，并按照前款要求处理。

## **21. 响应文件的修改和撤回（补充、修改响应文件的密封和标注按照本章“19. 响应文件的密封和标注”规定处理）**

21.1 供应商在提交响应文件后可对其响应文件进行修改或撤回，但该修改或撤回的书面通知须在递交截止时间之前送达采购代理机构，补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。供应商在提交响应文件截止时间前，可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

21.2 供应商对响应文件修改的书面材料或撤回的通知应该按规定进行编写、密封、标注和递送，并注明“修改响应文件”字样。

21.3 供应商不得在递交截止时间起至响应文件有效期期满前撤销其响应文件。

21.4 在递交响应文件截止时间之后，供应商不得对其响应文件进行任何修改，已经递交的响应文件采购人、采购代理机构可以不予退还。

21.5 响应文件中报价如果出现下列不一致的，可按以下原则进行修改：

（一）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额文字存在错误的，应当先对大写金额的文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

（二）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，修正单价。

（三）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，但单价或者单价汇总金额存在数字或者文字错误的，应当先对数字或者文字错误进行澄清、说明或者更正，再行修正。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件作为无效处理。供应商确认采取书面且加盖单位

公章或者供应商授权代表签字的方式。

21.6 供应商对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。

## 五、评审

22. 评审小组的组建及其评审工作按照有关法律制度和本文件第八章的规定进行。

## 六、成交事项

### 23. 确定成交供应商

方式一：采购人将按评审委员会推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。

方式二：采购人授权评审委员会根据综合评分排名直接确定成交供应商。

本项目采用方式一确定成交供应商。

23.1 采购代理机构自评审结束后 2 个工作日内将磋商报告及有关资料送交采购人。

23.2 采购人收到磋商报告及有关资料后，将在 5 个工作日内按照磋商报告中推荐的成交候选供应商顺序确定成交供应商。采购人逾期未确定成交供应商且不提出异议的，视为确定磋商报告提出的排序第一的供应商为成交供应商。

23.3 采购人确定成交供应商过程中，发现成交候选供应商有下列情形之一的，应当不予确定其为成交供应商：

- (1) 发现成交候选供应商存在禁止参加本项目采购活动的违法行为的；
- (2) 成交候选供应商因不可抗力，不能继续参加政府采购活动；
- (3) 成交候选供应商无偿赠与或者低于成本价竞争；
- (4) 成交候选供应商提供虚假材料；
- (5) 成交候选供应商书面自愿放弃成交，且无其他非法目的的；
- (6) 成交候选供应商恶意串通；
- (7) 其他不应确定成交供应商的情形。

成交候选供应商有本条情形之一的，采购人可以确定后一位成交候选供应商为成交供应商，依次类推。无法确定成交供应商的，应当重新组织采购。

23.4 采购代理机构将根据采购人确定的成交供应商，在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）上发布成交公告，同时向成交供应商发出成交通知书。采购人、采购代理机构不解释成交或落标原因，不退回响应文件和其他响应资料。

## 24. 成交结果

24.1 成交供应商应当及时领取成交通知书。

24.2 成交供应商不能及时领取成交通知书，采购人或者采购代理机构应当通过邮寄、快递等方式将项目成交通知书送达成交供应商。

## 25. 成交通知书

25.1 成交通知书为签订政府采购合同的依据之一，是合同的有效组成部分。

25.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人无正当理由改变成交结果，或者成交供应商无正当理由放弃成交的，将承担相应的法律责任。

25.3 成交供应商的响应文件作为无效响应文件处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的成交无效情形的，采购人/采购代理机构在取得有权主体的认定以后，有权宣布发出的成交通知书无效，并收回发出的成交通知书，依法重新确定成交供应商或者重新开展采购活动。

# 七、合同事项

## 26. 签订合同

26.1 成交供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。由于成交供应商的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃成交，取消其成交资格并将按相关规定进行处理。

26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及双方确认的澄清文件等，均为有法律约束力的合同组成部分。

26.3 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任何协议，所签订的合同不得对磋商文件和成交供应商响应文件确定的事项进行修改。

26.4 成交供应商因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃成交的，采购人可以与排在成交供应商之后第一位的成交候选人签订采购合同，以此类推。

26.5 竞争性磋商文件、成交供应商提交的响应文件、磋商中的最后报价、成交供应商承诺书、成交通知书等均称为有法律约束力的合同组成内容。

26.6 成交人在合同签订之后3个工作日内，将签订的合同一份送采购代理机构备案。



## **27. 合同分包（实质性要求）**

27.1 经采购人同意，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同，但必须在响应文件中事前载明。这种要求应当在合同签订之前征得采购人同意，并且分包供应商履行的分包项目的品牌、规格型号及技术要求等，必须与成交的一致。

分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作，不属于成交供应商的主要合同义务。

27.2 采购合同实行分包履行的，成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

27.3 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）规定，享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

## **28. 合同转包（实质性要求）**

本采购项目严禁成交供应商将任何政府采购合同义务转包。本项目所称转包，是指成交供应商将政府采购合同义务转让给第三人，并退出现有政府采购合同当事人双方的权利义务关系，受让人（即第三人）成为政府采购合同的另一方当事人的行为。

成交供应商转包的，视同拒绝履行政府采购合同义务，将依法追究法律责任。

## **29. 补充合同**

采购合同履行过程中，采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，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百分之十，该补充合同应当在原政府采购合同履行过程中，不得在原政府采购合同履行结束后，且采购货物、工程和服务的名称、价格、履约方式、验收标准等必须与原政府采购合同一致。

## **30. 履约保证金**

本项目不收取履约保证金。

## **31. 合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订（双方当事人均已签字盖章）之日起2个工作日内，将政府采购合同在中国政府采购网上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

## **32. 合同备案**

采购人应当将政府采购合同副本自签订（双方当事人均已签字盖章）之日起七个工作日

内通过中国政府采购网报同级财政部门备案。

### **33. 履行合同**

33.1 成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。

33.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

### **34. 验收**

34.1 本项目采购人及其委托的采购代理机构将严格按照政府采购相关法律法规以及《财政部关于进一步加强政府采购需求和履约验收管理的指导意见》（财库〔2016〕205号）的要求进行验收。

34.2 验收结果不合格的，将不予支付采购资金，还可能会报本项目同级财政部门按照政府采购法律法规有关规定给予行政处罚。

### **35. 资金支付**

采购人将按照政府采购合同规定，及时向成交供应商支付采购资金。

## **八、磋商纪律要求**

### **36. 供应商不得具有的情形**

供应商参加本项目磋商不得有下列情形：

- （1）提供虚假材料谋取成交；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；
- （3）与采购人、采购代理机构或其他供应商恶意串通；
- （4）向采购人、采购代理机构、评审小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
- （5）在磋商过程中与采购人、采购代理机构进行协商；
- （6）成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；
- （7）未按照磋商文件确定的事项签订政府采购合同；
- （8）将政府采购合同转包或者违规分包；
- （9）提供假冒伪劣产品；
- （10）擅自变更、中止或者终止政府采购合同；
- （11）拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；
- （12）法律法规规定的其他情形。

供应商有上述情形的，按照规定追究法律责任，具备（1）-（10）条情形之一的，同时将取消被确认为成交供应商的资格或者认定成交无效。

## 九、询问、质疑和投诉

37. 询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）、《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》（详细规定请在中国政府采购网政策法规模块查询）。

38. 供应商行使质疑权时，在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。必须坚持“谁主张谁举证”的原则，不得进行虚假、恶意质疑，不得以质疑手段获取不当得利、实现非法目的；否则，应承担相应法律责任。

## 十、其 他

39. 本磋商文件中所引相关法律制度规定，在政府采购中有变化的，按照变化后的相关法律制度规定执行。本章规定的内容条款，在本项目递交响应文件截止时间届满后，因相关法律制度规定的变化导致不符合相关法律制度规定的，直接按照变化后的相关法律制度规定执行，本磋商文件不再作调整。

40. **（实质性要求）** 国家或行业主管部门对供应商和采购服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定的，必须符合其要求。



### 第三章 供应商的资格、资质性及其他类似效力要求

#### 1. 《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

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

#### 2. 特定资格要求：

供应商应当为中型、小型、微型企业（监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）。

#### 3. 其他类似效力要求：

- (1) 按本项目规定获取了竞争性磋商文件；
- (2) 授权参加本次采购活动的供应商代表证明材料。

注：1、本章所称“重大违法记录”，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。“较大数额罚款”的金额标准是指：若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准有明文规定的，以所属行业行政主管部门规定的较大数额罚款金额标准；若采购项目所属行业行政主管部门对较大数额罚款金额标准未明文规定的，以四川省人民政府规定的行政处罚罚款听证标准金额为准。

2、供应商在参加政府采购活动前，被纳入法院、市场监督管理部门、税务部门、银行认定的失信名单且在有效期内，或者在前三年政府采购合同履行过程中及其他经营活动履约过程中未依法履约被有关行政部门处罚的，本项目不认定其具有良好的商业信誉。

## 第四章 供应商应当提供的资格、资质性及其他类似效力要求的相关证明材料

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的相关证明材料：

(1) 具有独立承担民事责任的能力证明材料：

① 供应商若为企业法人：提供“统一社会信用代码营业执照”；

② 供应商若为事业法人：提供“统一社会信用代码法人登记证书”；

③ 供应商若为其他组织：提供“对应主管部门颁发的准许执业证明文件或营业执照”；

④ 供应商若为自然人：提供“身份证明材料”。

以上均提供复印件。

(2) 承诺函（一）原件（格式详见第七章）。

(3) 具有良好的商业信誉承诺函（格式详见第七章）。

(4) 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的承诺函（格式详见第七章）。

(5) 体现健全的财务制度的证明材料：

① 供应商若为企业法人：可提供 2018-2020 年度（任意一年）经审计的完整有效的财务报告复印件，或 2018-2020 年度（任意一年）供应商内部的财务报表复印件（至少包含资产负债表、利润表、现金流量表）；也可提供距文件递交截止日一年内银行出具的资信证明（复印件）；供应商注册时间至文件递交截止日不足一年的，也可提供在市场监督管理部门备案的公司章程（复印件）；

② 供应商若为非营利性单位或其他事业单位：提供符合财务会计制度的证明材料复印件；

③ 供应商若为自然人：提供承诺函（格式自拟）。

(6) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：提供供应商能力情况说明或同等效力的其他证明材料或声明函。

(7) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的证明材料：供应商须提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函原件（格式详见第七章）或者近三个月依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料复印件。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，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. 满足特定资格要求的相关证明材料：

供应商属于中型、小型、微型企业（监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业）的证明材料：①符合国务院批准的中小企业划分标准的中型、小型、微型企业的供应商：提供中小企业声明函（格式详见第七章）；

②满足《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）规定的监狱企业：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（影印件加盖供应商公章）；

③满足《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的残疾人福利性单位：提供《残疾人福利性单位声明函》原件（格式详见第七章）。

## 3. 其他类似效力要求相关证明材料：

（1）按本项目规定获取了竞争性磋商文件：供应商无需提供证明材料，由采购代理机构提供供应商获取竞争性磋商文件情况的相关证明材料。

（2）法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件。

（3）法定代表人/单位负责人授权委托书（格式详见第七章）原件和授权代表身份证明材料复印件。（供应商代表为非法定代表人/单位负责人时提供）

注：1. 本章要求提供的相关证明材料应当与第三章的规定要求对应，并且是有效的证明材料。除供应商自愿以外，不能要求供应商提供额外的证明材料。如果要求提供额外的证明材料，供应商有权拒绝提供，且不影响响应文件的有效性和完整性。

2. 本章要求提供的相关证明材料应当结合采购项目具体情况和供应商的组织机构性质确定，不得一概而论。

3. 本章提供的证明材料是资格性审查的主要依据，未通过审查者做无效响应文件处理。

4. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发〔2017〕41号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供“多证合一”的营业执照，并就被“多证合一”整合的相关登记、备案和各类证照的真实性做出承诺（承诺函格式详见第七章）。

# 第五章 采购项目技术、服务、政府采购合同内容条款及其他商务要求

## 一、项目概述

1. 随着国税地税征管体制改革、税制改革的推进，为进一步提升征管质效，营造良好的税收营商环境，国家税务总局内江经济技术开发区税务局拟采用竞争性磋商方式采购一家供应商提供劳务服务。根据国家税务总局内江经济技术开发区税务局的实际需求，提供驾驶服务、办税大厅服务、办公内勤服务、信息技术维护服务。

2. 本项目预算金额由所有服务人员工资标准、保险、经济补偿金、管理费组成。

## 二、项目服务内容及要求

### （一）人员要求

▲1. 本项目的成交供应商接收采购人现有的服务人员 22 名，服务人员岗位、数量、工资标准等情况如下：

序号	岗位名称	人员数量	工资标准 (元/月/人)				说明
			基本工资	岗位补助	保险费 (含个人承担部分)	考核奖励	
1	驾驶人员	4 名	2600	500	供应商对服务人员的保险缴纳标准按照内江人社、医保部门发布的各险种下限标准执行。	315	采购人因实际工作开展有变动，需对人员服务岗位或数量进行调整，供应商及服务人员应以采购人的要求为准。
2	办税大厅服务人员组长	1 名	2600	200		300	
3	办税大厅服务人员	14 名	2600	-		300	
4	办税大厅综合内勤管理岗	1 名	2600	200		300	
5	办公文员	1 名	2600	200		300	
6	信息技术维护人员	1 名	2600	500		300	

1.1 工资标准包括基本工资、岗位补助（不含办税大厅服务人员）、保险、考核奖励。各岗位服务人员的工资标准在本项目履约过程中是固定的，考核奖励结合各服务人员当月考核结果按实结算。按照内江人社、医保部门发布的各险种下限标准执行。

1.2 保险费包括养老保险、医疗保险、生育保险、工伤保险和失业保险。供应商为服务人员办理缴纳社会保险。

▲2. 采购人现有的服务人员在本项目服务过程中自动离职或其他原因离开工作岗位的，供应商应在采购人规定的时间内增补符合岗位要求的工作人员从事相关工作。

### **3. 人员岗位要求（含增补人员）**

#### **3.1 驾驶人员**

3.1.1 品行端正，须持有 C1 及以上汽车驾驶证，三年及以上汽车驾驶工作经验，具备与驾驶工作相符合的身体条件；

3.1.2 主要负责安全驾驶及车辆维护等。

#### **3.2 办税大厅服务人员**

3.2.1 大专及以上学历，年龄在 22 岁（含 22 岁）至 45 岁（含 45 岁）之间，具有相关工作经验，具有会计、税务等相关证书的优先；

3.2.2 负责办税大厅前台的日常工作，包括办税服务窗口辅助服务、导税服务等。

#### **3.3 办税大厅综合内勤管理人员：**

3.3.1 大专及以上学历，年龄在 22 岁（含 22 岁）至 45 岁（含 45 岁）之间，具有相关工作经验，具有会计、税务等相关证书的优先；

3.3.2 负责综合办公软件的常规操作，如公文排版、文件分发、整理、归档传真管理等；负责资料打印、复印等；负责办公物资保管、领用和出入库登记等；负责文印室打印机、电脑等办公设备的维护；负责会务、后勤工作等。

3.4 办公文员：专科及以上学历，年龄在 22 岁（含 22 岁）至 48 岁（含 48 岁）之间，熟悉办公软件操作，具备相关工作经验优先。

#### **3.5 信息技术维护人员**

3.5.1 专科以上学历，计算机相关专业，年龄在 22 岁（含 22 岁）至 40 岁（含 40 岁）之间，计算机软硬件基础运维及管理工作经验优先；

3.5.2 负责维护采购人信息技术设备，如打印机等；搭建与配备计算机网络；安装和维护采购人计算机、服务器系统软件和应用软件，对采购人的软硬件提供技术支持；解决排除各种软硬件故障等。

4. 本项目的人员要求工作时间为 8:30-12:00、14:30-18:00（法定工作日）。

### **（二）管理需求**



▲1. 成交供应商负责本项目服务人员的日常工作中的管理与服务，供应商提供的服务人员（含增补人员）符合采购人用人要求，上岗前向采购人提供具有国家相关部门出具的有效健康证明材料，涉及服务人员的体检费用由供应商承担，经采购人面试认可同意后方可上岗。成交供应商安排为采购人工作的服务人员必须为专职人员，不得兼职。供应商不得随意更换服务人员，确实需要更换服务人员的，须经采购人同意后方可更换，应按照采购人要求及时更换不能胜任工作的服务人员。供应商按照采购人的要求及时更换不能胜任工作的服务人员，供应商负责处理和承担本项目合同期内的服务人员的所有劳资纠纷、及调解因履行本项目合同而产生的有关纠纷。供应商负责服务人员日常工作中的管理与服务，服从采购人根据规章制度和工作需要提出的其他管理和服务要求。

2. 服务人员服从采购人规章制度和工作安排，因服务人员自身身体重大疾病影响正常工作的或不能胜任工作或连续 3 次考核不合格（不合格：考核得分 $\leq 80$  分）的服务人员，采购人有权要求成交供应商更换服务人员，成交供应商更换服务人员应在收到采购人通知后 15 日内完成。

3. 成交供应商应执行国家税务总局内江经济技术开发区税务局网络与信息安全标准，制定网络与信息安全保密制度，与员工签订保密协议，定期开展安全培训和应急演练，确保不发生失泄密事件、信息安全事件、违规外联事件。

4. 成交供应商应严格遵守和执行《中华人民共和国民法典》及相关法律、法规。

5. 本次成交供应商应与采购人做好运行衔接、业务衔接、制度衔接、技术衔接，确保需求部门工作平稳运行，各类服务正常开展。

6. 成交供应商在人员招聘、业务培训、绩效考核、服务质量、各服务岗位总体运行效果等事项方面，采购人拥有监督和指导权利。

▲7. 供应商按年开展不少于 10 次的培训，包括但不限于业务知识、政务礼仪、心理健康等方面，针对培训内容和岗位要求对服务人员进行考核（采用 100 分制），服务人员个人单次考核成绩达到 85 分及以上为合格，考核人数的合格率需达到总人数的 90%及以上。成交供应商于计划培训前 15 日将培训方案交由采购人审核，审核通过后方可开展培训。

▲8. 在本项目履约过程中，如采购人发现成交供应商有违反合同协议规定、未完成采购人规定工作指标情形，采购人有权要求成交供应商更换服务人员，严重影响采购人正常平稳运行的或造成不良影响或其他损失的，采购人有权解除合同。

9. 本项目在办税大厅服务岗位及管理岗位的服务人员统一着制服上岗，服装所涉及的费

用包含在供应商项目分管理费中。服务人员应精神面貌佳，应变能力强、服务态度好、工作及责任心强。

▲10. 若因政府行政命令等不可抗力因素需要调整、增加工作时间，服务人员服从采购人工作安排。

11. 本项目服务期内，业务职能因国家政策、国家税务总局、四川省税务局或国家税务总局内江经济技术开发区税务局工作部署发生变化，成交供应商应及时按照采购人要求调整相关管理措施，确保各项工作达到规定标准。

▲（三）考核要求

1. 采购人采用定期或不定期或抽查相结合的方式对成交供应商、各岗位的服务人员进行考核（各岗位的考核总分为 100 分），将考核结果进行计算汇总。采购人于当月底或次月初完成对成交供应商的考核结果。

2. 采购人对成交供应商的考核：

2.1 成交供应商擅自安排服务人员兼职其他工作的，采购人直接扣除供应商当月服务费总金额的 5%。

2.2 成交供应商按照采购人管理制度、工作规范开展工作，如未按照采购人管理制度、工作规范开展工作的，采购人直接扣除供应商当月服务费总金额的 2%。

3. 采购人对各岗位的服务人员进行考核，各岗位的《服务人员的考核表》如下：

表一：驾驶员

《服务人员的考核表》						
考评人员：			考评时间： 年 月 日			
序号	考评项目	考评内容	考评标准	扣分标准	扣分分值	备注
1	工作纪律	出勤情况	按规定遵守单位上下班纪律。	迟到/早退：每违反一次，扣 3 分。		
		请休假情况	必须事前请假，不得无故脱岗。	脱岗：每违反一次，扣 5 分。		
2	工作实绩	岗位责任	上班时间必须坚守岗位，不得擅自离职守，无出车任务时，在驾驶员休息室休息待命，不得私自出车。	每违反一次，扣 5 分。		

			服从管理和调度。必须认真学习《道路交通安全法》和有关的法律法规，严格遵守各项规章制度和交通规则，树立良好的职业道德和安全第一思想，文明驾车，严禁带病疲劳驾车和酒后开车。	每违反一次扣 10 分； 酒后开车：取消当月考核奖励综合并更换服务人员。		
			不得违反交通法规。车辆发生交通事故，要立即将情况如实报车管人员及交管部门，根据交管部门意见及保险公司理赔协议做出处理。驾驶员不得私了、瞒报。	每违反一次，扣 5 分； 私了/瞒报：每有一次，扣 20 分。		
3	服务质量	服务态度	要牢固树立保密意识和服务意识，作到优质、热情、安全服务。	每出现一次，扣 10 分。		
4	廉洁自律	廉洁情况	在具体工作中不得存在吃、拿、卡、要、假公济私和徇私舞弊等不廉洁行为。	存在不廉洁行为经查证属实的，每有一次扣 10 分，取消当月考核奖励资格。		
考评得分（合计） 注：考评得分（合计）=100 分-扣分分值						
<b>考核结果的划分及运用</b> ① 考核得分 $\geq 90$ 分，不扣除当月考核奖励金额； ② 85 分 $\leq$ 考核得分 $< 90$ 分，扣除当月考核奖励金额 50 元； ③ 80 分 $\leq$ 考核得分 $< 85$ 分，扣除当月考核奖励金额 100 元； ④ 考核得分 $< 80$ 分，取消当月考核奖励资格； ⑤ 服务人员在 1 个月内的累计请假超过 15 天（含 15 天）以上的服务人员不领取考核奖励。						

表二：办公文员

《服务人员的考核表》						
考评月份：			考评时间： 年 月 日			
序号	考评项目	考评内容	考评标准	扣分标准	扣分分值	备注
1	工作纪律	出勤情况	按规定遵守上下班纪律。	迟到/早退/脱岗：每违反一次，扣 3 分。		
		请休假情况	必须事前请假，不得先斩后奏，不得无故脱岗。			



2	工作 实绩	岗位责任	按规定做好公文登记岗、文书岗、排版岗、封发岗、电子公章管理、传真管理、纸张管理、打印复印等工作。	每出现一次工作失误,扣 2 分。		
3	服务 质量	服务态度	按规定做好服务基层、服务部门、服务领导等工作。	每出现一次工作失误,扣 2 分。		
4	廉洁 自律	廉洁情况	在具体工作中不得存在吃、拿、卡、要、假公济私和徇私舞弊等不廉洁行为。	存在不廉洁行为经 查证属实的,每有一 次扣 10 分,取消当 月考核奖励资格。		
考评得分（合计） 注：考评得分（合计）=100 分-扣分分值						
<b>考核结果的划分及运用</b> ① 考核得分≥90 分，不扣除当月考核奖励金额； ② 85 分≤考核得分<90 分，扣除当月考核奖励金额 50 元； ③ 80 分≤考核得分<85 分，扣除当月考核奖励金额 100 元； ④ 考核得分<80 分，取消当月考核奖励资格； ⑤ 服务人员在 1 个月内的累计请假超过 15 天（含 15 天）以上的服务人员不领取考核奖励。						

表三：信息技术维护人员

《服务人员的考核表》				
序号	考评项目	考核内容及扣分标准	扣分分值	备注

1	工作纪律	1. 上班迟到、早退、脱岗每次扣 1 分；造成一定后果的，每次视情节扣 2—10 分； 2. 旷工，每天扣 10 分。未经请假或虽请假未经同意或逾期不归的按旷工论处； 3. 事假，全年累计超过 5 天，每天扣 0.2 分，累计超过 10 天，每天扣 0.5 分；病假，全年累计超过 10 天，每天扣 0.2 分。 4. 无正当理由，不服从采购人统一调配和工作安排的，每次扣 5 分，造成一定后果的，视情节每次扣 6—10 分； 5. 因工作、生活中等个人不良行为影响集体声誉的，每次扣 2 分； 6. 不认真执行节能降耗等规定、或不爱护公物，不厉行节约，造成公物损坏或浪费的，除按有关规定处理外，视情节每次扣 1—2 分； 7. 违反财经纪律，利用职务之便徇私舞弊，或被投诉经查实的，每次扣 10 分； 8. 作风不踏实，办事不力，未能按岗位职责要求或未能及时保质保量完成科室布置工作的，每次扣 2 分；因工作不负责，或未能及时汇报处置新情况，新问题及突发事件，造成后果的，视情节扣 3—5 分。 9. 遵守各项规章制度和工作纪律，按月计算，无迟到、早退、旷工，工作无差错，每月可加 1 分。		
2	工作能力	1. 按照采购人安排开展日常工作，出现差错的，按次扣 0.5 分，导致严重后果的，视后果情况扣 1—5 分。 2. 积极为采购人出谋献策，提出合理化建议，并被采纳，实际效果明显的，视情节加 1—3 分。		
考评得分（合计） 注：考评得分（合计）=100 分-扣分分值				

#### 考核结果的划分及运用

- ① 考核得分 $\geq 90$ 分，不扣除当月考核奖励金额；
- ②  $85 \leq$ 考核得分 $< 90$ 分，扣除当月考核奖励金额 50 元；
- ③  $80 \leq$ 考核得分 $< 85$ 分，扣除当月考核奖励金额 100 元；
- ④ 考核得分 $< 80$ 分，取消当月考核奖励资格；
- ⑤ 服务人员在 1 个月内的累计请假超过 15 天（含 15 天）以上的服务人员不领取考核奖励。

表四：办税大厅服务人员/办税大厅综合内勤管理岗

《服务人员的考核表》	
考评月份：	考评时间： 年 月 日

序号	考评项目	考核内容及扣分标准	扣分分值	备注
1	服务态度	1. 存在服务态度冷、横、硬等不文明行为，与纳税人发生争吵的，经查实，每次扣10分。 2. 窗口工作人员在新闻媒体、有关监督单位明查暗访中，被中心书面通报批评的每次扣20分，情节严重的，上报分局处理。 3. 窗口工作人员必须按税务制式服装规范着装，不能奇装异服，不能袒胸露背，不能穿短裤、拖鞋、旅游鞋上班。着装不规范的，未挂牌上岗每次5分。 4. 工作时间玩游戏、聊天、炒股、听音乐、看电影等与工作无关的行为，发现一次扣10分。		
2	工作纪律情况	1. 迟到、早退、脱岗：出现一次，每次扣3分。 2. 请假：必须事前请假，不得先斩后奏，按照以下情况执行： （1）公休、婚假、丧假和因公外出要按照请销假程序履行手续，否则视为旷工； （2）病假要有正规医院的病假证明，否则视为事假； （3）事假半天每次扣1分，一天每次扣2分。		
3	工作实绩情况	1. 窗口工作人员未遵守一次性告知制度的，每次扣2分。 2. 超期办件，每件次扣2分。 3. 未按首问责任制要求答复的，按户次扣1分。 4. 群众因窗口工作人员执行政策不当，服务不到位，而对办理结果不满意的，扣5分。 5. 正确受理涉税文书，启动各项涉税流程。受理文书错误、或选项错误、或错误启动涉税流程，每项扣1分。 6. 完整收集、传递涉税资料。错误传递涉税资料、遗失涉税资料；或逾期传递、报送相关报表、资料的，每项扣0.5分。 7. 正确使用征管软件受理业务。错误操作、不按规定处理，造成工作失误的，每户次扣0.5分。 8. 正确审核纳税人缴费人的申报资料。对因审核不严造成失误的每发现一例扣5分； 9. 对因宣传、解释及辅导不当造成工作失误的每一件扣5分。 10. 对纳税人未进行提醒服务、延时服务、预约服务的，按户次扣0.5分。 11. 未按档案管理要求收集、整理、保管综合档案的，或按规定移交综合档案的一卷扣0.5分。 12. 准确、及时解缴入库税款。错误或逾期解缴入库税款的，每份扣1分。 13. 妥善保管工作资料。损毁、遗失重要资料（如税		

		票、发票等)的,除按相关规定处理外,每份扣0.5分;		
4	廉洁自律情况	在工作过程中有吃、拿、卡、要、假公济私和徇私舞弊等不廉洁行为经查证属实的,每次扣10分。		
考评得分(合计)				
注:考评得分(合计)=100分-扣分分值				
<b>考核结果的划分及运用</b>				
① 考核得分≥90分,不扣除当月考核奖励金额;				
② 85分≤考核得分<90分,扣除当月考核奖励金额50元;				
③ 80分≤考核得分<85分,扣除当月考核奖励金额100元;				
④ 考核得分<80分,取消当月考核奖励资格;				
⑤ 服务人员在1个月内的累计请假超过15天(含15天)以上的服务人员不领取考核奖励。				

**三、商务要求**

▲1. 服务地点:国家税务总局内江经济技术开发区税务局。

▲2. 服务期限:1年。如供应商在本项目的服务过程中,供应商累计2个月的月考核总得分未达到80分的或出现重大责任事故,采购人有权单方面解除合同且不承担违约责任。

▲3. 付款方式:

3.1 本项目原则上采用按月付款的方式,采购人向供应商每月支付的金额按实际情况进行结算(含考核扣除部分)。成交供应商应在确定每月结算金额的3个工作日内向采购人开具正式发票。采购人在收到成交供应商开具的正式发票后5个工作日内完成付款。成交供应商应在收到上月的服务费后5个工作日内支付本项目的服务人员工资。

3.2 服务人员工资:各岗位服务人员工资标准在本项目履约过程中是固定的(考核奖励除外)。考核奖励结合各岗位服务人员当月考核结果按实结算,由采购人将各岗位考核奖金之和支付给供应商,再由供应商支付对应岗位的服务人员。因服务人员个人原因造成采购人损失的,采购人有权扣除相应费用,并有权要求供应商赔偿。

4. 供应商按照采购人核准的发放标准,按合同约定的时间向全体服务人员按时发放工资标准,供应商未经采购人同意不得任意扣发服务人员工资(考核除外),不得缩减或变更服务人员社会保险和险种。

5. 本项目的经济补偿金是指在劳动者无过失的情况下,劳动合同解除或终止时,供应商依法一次性支付给劳动者经济上的补助。本项目的服务人员所发生的经济补偿金应与该服务人员的工资标准单价一致,由成交供应商进行支付。经济补偿金所涉及的费用供应商包含在本项目的管理费中。

6. 供应商负责所有服务人员的人事(含聘用、解除等)、劳资、社会保险(五险)、计

生等人事管理工作，并为服务人员办理劳动用工手续，结算发放工资、缴纳社会保险（五险）、处理保险理赔、发放经济补偿金、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务，供应商负责办理所有劳务派遣人员工伤认定及工伤待遇报销，以及与本项目相关的其他服务事项。供应商完成本项目所需的全部费用均包含在供应商的项目报价中。

7. 其他未尽事宜以签订的合同为准。

注：1. 以上带“▲”的条款为实质性要求，不允许负偏离（即供应商必须全部满足），如有负偏离作无效响应处理；

2. 以上未带“▲”的条款为一般条款，负偏离将影响供应商得分。

## 第六章 磋商内容、磋商过程中可实质性变动的内容

针对第五章、第九章所包含的技术、服务要求以及合同草案条款，在磋商过程中，评审小组在获得采购人代表确认的前提下，可以根据磋商情况实质性变动相关内容。评审小组对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，评审小组会及时以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

## 第七章 响应文件格式

一、本章所制响应文件格式，除格式中明确将该格式作为实质性要求的，一律不具有强制性。

二、本章所制响应文件格式有关表格中的备注栏，由供应商根据自身响应情况作解释性说明，不作为必填项。

三、本章所制响应文件格式中需要填写的相关内容事项，可能会与本采购项目无关，在不改变响应文件原义、不影响本项目采购需求的情况下，供应商可以不予填写，但应当注明。

格式 1 响应文件封面格式

正本或副本

# 响 应 文 件

(资格性响应文件/其他响应文件)

项目编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

供应商名称: \_\_\_\_\_

年      月      日

## 格式 2 承诺函（一）（实质性要求）

### 承诺函（一）

内江融汇招标代理有限公司：

我公司作为本次采购项目的供应商，根据磋商文件要求，现郑重承诺如下：

具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款和本项目规定的条件：

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

本公司对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我公司愿意接受以提供虚假材料谋取成交的法律责任。

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日 期：



### 格式 3 具有良好的商业信誉承诺函

#### 具有良好的商业信誉承诺函

内江融汇招标代理有限公司：

我单位现参与\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_），并作出如下承诺：

我单位具有良好的商业信誉。如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。  
特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期：XXXX 年 XX 月 XX 日

## 格式 4 依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

### 依法缴纳税收和社会保障资金承诺函

内江融汇招标代理有限公司：

我单位现参与\_\_\_\_\_ 项目（项目编号：\_\_\_\_\_），并作出如下承诺：

我单位依法缴纳税收和员工社会保险，随时接受采购人的检查验证。如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期：

## 格式 5 无重大违法记录承诺函

### 无重大违法记录承诺函

内江融汇招标代理有限公司：

我单位现参与\_\_\_\_\_ 项目（项目编号：\_\_\_\_\_），并作出如下承诺：

我单位在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，如违反上述承诺，我单位将按照《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》相关规定接受处罚，并通过媒体予以公布。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期：XXXX 年 XX 月 XX 日

## 格式 6 法定代表人/单位负责人授权委托书

### 法定代表人/单位负责人授权委托书

内江融汇招标代理有限公司：

\_\_\_\_\_（供应商全称）法定代表人/单位负责人\_\_\_\_\_授权委托\_\_\_\_\_为我的代理人，参加贵单位组织的\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）的响应。代理人在本次采购中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我公司均予承认，所产生的法律后果均由我单位承担。

特此声明。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/单位负责人签字或加盖个人印章：

授权代表（签字或加盖个人印章）：

日 期：

注：1、供应商为法人单位时提供“法定代表人授权书”，供应商为其他组织时提供“单位负责人授权书”，供应商为自然人时提供“自然人身份证明材料”。

2、附法定代表人/单位负责人身份证明材料复印件和授权代表身份证明材料复印件。

3、身份证明材料包括居民身份证或户口本或军官证或护照等。

4、身份证明材料须完整有效，如提供居民身份证正、反面复印件。

## 格式 7 中小企业声明函

### 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管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司参加 国家税务总局内江经济技术开发区税务局 的 国家税务总局内江经济技术开发区税务局劳务服务采购项目 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

劳务服务，属于租赁和商务服务业行业；承接企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于    （中型企业、小型企业、微型企业）；（注：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）

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。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日 期：

**注：**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，提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

## 格式 8 残疾人福利性单位声明函

### 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（加盖公章）：XXXX

法定代表人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日 期：

**注：**根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》财库〔2017〕141号：供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。



# 首轮报价表/现场报价表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

供应商名称：\_\_\_\_\_

年      月      日

格式 10 首轮报价表

首轮报价表

项目名称：

项目编号：

序号	服务内容	单位	数量	单价 (元)	总价 (元)	备注
1	劳务服务	1	项			
首轮报价合计金额：（小写）_____（大写）_____						

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：

格式 11 现场报价表

现场报价表

项目名称	
项目编号	
报价轮次	
报价合计金额	(小写) _____ (大写) _____

注：现场报价表用于现场密封提交，供应商须将报价轮次及报价合计金额处留白，并自行准备密封袋，以备评审现场根据要求填写后现场密封提交。

供应商名称：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：

## 格式 12 响应函

### 响应函

内江融汇招标代理有限公司：

1. 我方全面研究了“\_\_\_\_\_”项目磋商文件（项目编号：\_\_\_\_\_），决定参加贵单位组织的本项目磋商采购。

2. 我方自愿按照磋商文件规定的各项要求向采购人提供所需服务。

3. （实质性要求）一旦我方成交，我方将严格履行政府采购合同规定的责任和义务。

4. （实质性要求）本次磋商，我方递交的响应文件有效期为递交磋商响应文件截止之日起 90 天。

5. （实质性要求）我方愿意提供贵单位可能另外要求的，与采购有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确地并对其真实性、合法性承担一切法律责任。

6. （实质性要求）我方完全同意按照采购文件的相关规定，支付代理服务费。

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

通讯地址：XXX

日 期：

## 格式 13 承诺函（二）（实质性要求）

### 承诺函（二）

内江融汇招标代理有限公司：

我方作为本次采购项目的供应商，根据竞争性磋商文件要求，现郑重承诺如下：

一、我方已认真阅读并接受本项目竞争性磋商文件第二章的全部实质性要求，如对竞争性磋商文件有异议，已依法进行维权救济，不存在对竞争性磋商文件有异议的同时又参加磋商以求侥幸成交或者为实现其他非法目的的行为。

二、参加本次采购活动，不存在与单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商参与同一合同项下的政府采购活动的行为。

三、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，我方承诺不属于此类禁止参加本项目的供应商。

四、参加本次采购活动，不存在和其他供应商在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

五、响应文件中提供的能够给予采购人带来优惠、好处的任何材料资料和技术、服务、商务、响应产品等响应承诺情况都是真实的、有效的、合法的。

六、如本项目评审过程中需要提供样品，则我方提供的样品即为成交后将要提供的成交产品，我方对提供样品的性能和质量负责，因样品存在缺陷或者不符合竞争性磋商文件要求导致未能成交的，我方愿意承担相应不利后果。

七、参加本次采购活动，我方完全同意竞争性磋商文件第二章关于“磋商费用”、“合同分包”、“合同转包”的实质性要求，并承诺严格按照竞争性磋商文件要求履行。

我方对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我方愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称（加盖公章）：

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：

日期：

格式 14 供应商基本情况表

供应商基本情况表

供应商名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			联系电话		
	传真			网址		
组织结构						
法定代表人/ 单位负责人	姓名		技术职称		联系电话	
技术负责人	姓名		技术职称		联系电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
营业执照号				高级职称人员		
注册资金				中级职称人员		
开户银行				初级职称人员		
账号				技工		
经营范围						
备注						

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：



格式 15 供应商针对本项目主要人员情况表

供应商针对本项目主要人员情况表

项目名称：

项目编号：

类别	职务	姓名	职称	常住地	资格证明（附复印件）			
					证书 名称	级别	证号	专业
管理 人员								
技术 人员								
服务 人员								

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：

格式 16 服务要求应答表

服务要求应答表

项目名称：

项目编号：

磋商采购文件 条目号	竞争性磋商文件要求  (详见竞争性磋商文件第五章“一、项目概述、二、项目服务内容及要求”内容)	响应文件的应答情况

注：供应商必须根据磋商文件要求据实逐条填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：

格式 17 商务应答表

商务应答表

项目名称：

项目编号：

序号	磋商采购文件条目号	竞争性磋商文件要求 (详见竞争性磋商文件第五章 “三、商务要求”内容)	响应文件的应答

注意：供应商必须据实填写，不得虚假响应，虚假响应的，其响应文件无效并按规定追究其相关责任。

供应商名称（加盖公章）：XXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXX

日 期：

## 格式 18 知识产权声明函

### 知识产权声明函

致：内江融汇招标代理有限公司

本单位\_\_\_\_\_（供应商名称）参加\_\_\_\_\_（项目名称）的响应活动，  
现承诺声明：

1、本单位保证本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生第三方提出侵犯其专利权，商标权或其他知识产权、商标权或其他知识产权而引起法律和经济纠纷，由本单位承担所有相关责任。

2、采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

3、本单位声明如果在项目实施过程中涉及采用自有知识成果，本单位提供使用自有知识成果的相关资料并为其真实性单独负责，在使用该知识成果后，本单位提供开发接口和开发手册等技术文档给采购人，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

4、如采用本单位所不拥有的知识产权，本单位承诺在项目报价中已经包含合法获取该知识产权的相关费用。

注：

1、本单位对上述承诺声明内容事项真实性负责，如经查实上述承诺声明的内容事项存在虚假或未履行，本单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标追求法律责任。

2、如供应商承诺后，在发生知识产权纠纷，则全部责任由供应商负责。

供应商名称（加盖公章）：

日期：XXXX 年 XX 月 XX 日

## 格式 19 关于“多证合一”营业执照的承诺函（如涉及）

### 关于“多证合一”营业执照的承诺函

内江融汇招标代理有限公司：

我单位作为本次采购项目的供应商，现郑重承诺如下：

根据本项目磋商文件第四章资格证明要求中第 X 项，我单位应具备（备案、登记、其他证照）。但因我单位所在地已对上述备案、登记、其他证照实行“多证合一”，故在此次采购活动中提供满足资格要求：（营业执照中对该备案、登记、其他证照的描述）的“多证合一”营业执照。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺内容存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取成交追究法律责任。

供应商名称（加盖公章）：XXXX

法定代表人/单位负责人或授权代表（签字或加盖个人印章）：XXXX

日 期：XXXX

注：1. 根据国务院办公厅关于加快推进“多证合一”改革的指导意见（国办发〔2017〕41 号）等政策要求，若资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照已实行多证合一导致供应商无法提供该类证明材料的，供应商须提供该承诺。

2. 若已提供资格要求涉及的登记、备案等有关事项和各类证照的证明材料，无需提供该承诺。

3. 若本项目资格要求不涉及，无需提供该承诺。

## 第八章 评审方法

### 一、总则

1.1 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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等法律制度，结合本采购项目特点制定本评审方法。

1.2 评审工作由采购代理机构负责组织，具体磋商由采购代理机构依法组建的评审小组负责。

1.3 评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。

1.4 评审小组按照磋商文件规定的评审程序、评分方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

（一）熟悉和理解磋商文件，确定磋商文件内容是否违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷，根据需要书面要求采购人、采购代理机构对磋商文件作出解释；

（二）审查供应商响应文件是否满足磋商文件要求，并作出公正评价；

（三）根据需要要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正；

（四）推荐成交供应商，或者受采购人委托确定成交供应商；

（五）起草评审报告并进行签署；

（六）向采购人、采购代理机构、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

（七）法律、法规和规章规定的其他职责。

1.5 **（实质性要求）**磋商过程独立、保密。供应商非法干预磋商过程的，其响应文件作无效处理。

1.6 评审委员会评价响应文件的实质性，对于供应商而言，除评审委员会要求其澄清、说明或者更正而提供的资料外，仅依据响应文件本身的内容，不寻求其他外部证据。

### 二、磋商程序

#### 2.1 审查磋商文件和停止评审。

2.1.1 评审小组正式评审前，应当对磋商文件进行熟悉和理解，内容主要包括磋商文件



中供应商资格条件要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审办法和标准、政府采购政策要求以及政府采购合同主要条款等。

2.1.2 本磋商文件有下列情形之一的，评审小组应当停止评审：

- (1) 磋商文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- (2) 磋商文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- (3) 采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是磋商文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- (4) 采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是磋商文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- (5) 磋商文件将供应商的资格条件列为评分因素的；
- (6) 磋商文件载明的成交原则不合法的；
- (7) 磋商文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

2.1.3 出现本条 2.1.2 规定应当停止评审情形的，评审小组应当向采购人书面说明情况。除本条规定的情形外，评审小组不得以任何方式和理由停止评审。

## **2.2 资格性审查。**

2.2.1 本项目需要评审小组进行资格性检查。

评审小组应依据法律法规和磋商文件的规定，对响应文件是否按照规定要求提供资格性证明材料、是否属于禁止参加磋商的供应商，以确定供应商是否具备磋商资格。

2.2.2 资格性审查结束后，评审小组应当出具资格性审查报告，没有通过资格审查的供应商，评审小组应当在资格审查报告中说明原因。

2.2.3 采购人或者采购代理机构宣布未通过资格性审查的供应商名单时，应当告知供应商未通过审查的原因。

**2.3 通过资格性审查的供应商不足 3 家的，终止本次采购活动，并发布终止采购活动公告。以下情形除外：**

根据《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》财库[2015]124 号的要求：“磋商项目为政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”，若采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家，且采购人要求继续进行的，评审委员会应当遵照相关要求评审。

## 2.4 磋商。

2.4.1 评审小组所有成员集中与单一通过资格审查的供应商分别进行一轮或多轮磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。磋商顺序以现场签到顺序确定。磋商过程中，评审小组可以根据磋商情况调整磋商轮次。

2.4.2 每轮磋商开始前，评审小组应根据磋商文件的规定，并结合各供应商的响应文件拟定磋商内容。

2.4.3 在磋商过程中，评审小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表书面确认。

2.4.4 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，评审小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4.5 磋商过程中，磋商文件变动的，供应商应当按照磋商文件的变动情况和评审小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人/单位负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其单位负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。磋商过程中，供应商根据磋商情况自行决定变更其响应文件的（注：仅针对竞争性磋商文件的技术、服务要求以及合同草案条款，供应商可以自行决定变更其响应文件），评审小组不得拒绝，并应当给予供应商必要的时间，但是供应商变更其响应文件，应当以有利于满足磋商文件要求为原则，不得变更为不利于满足磋商文件规定，否则，其响应文件作为无效处理。

2.4.6 磋商过程中，评审小组对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查中发现供应商响应文件属于下列情况之一的，应按照无效响应文件处理：

- （1）响应文件正副本数量不足的；
- （2）响应文件组成明显不符合采购文件的规定要求，影响评审委员会评判的；
- （3）响应文件的语言、计量单位、知识产权、响应有效期等不符合采购文件的规定，影响评审小组评判的；
- （4）经最终磋商后，供应商的响应文件仍不能完全响应采购文件的实质性要求的；
- （5）未载明或者载明的采购项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与本竞争性磋商文件要求不一致，且采购单位无法接受的。
- （6）属于竞争性磋商文件中无效响应情形的。

但评审小组对响应文件签署、盖章等进行审查过程中，有下列情形的，评审小组应当评定为不影响整个响应文件有效性和采购活动公平竞争，并通过响应文件的有效性审查：

（1）响应文件正副本数量齐全，只是未按照采购文件要求进行分装或者统装的；

（2）响应文件存在个别地方（总数不能超过2个）没有法定代表人/单位负责人签字，但有法定代表人/单位负责人的私人印章或者有效授权代理人签字的；

（3）响应文件除采购文件明确要求加盖单位(法人)公章的以外，其他地方以相关专用章加盖的；

（4）以骑缝章的形式代替在响应文件内容逐页盖章的（但是骑缝章模糊不清，印章名称无法辨认的除外）。

2.4.7 磋商过程中，磋商的任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

2.4.8 磋商过程中，评审小组发现或者知晓供应商存在违法、违纪行为的，评审小组应当将该供应商响应文件作无效处理，不允许其提交最后报价。

2.4.9 磋商完成后，评审小组应出具磋商情况记录表，磋商情况记录表需包含磋商内容、磋商意见、实质性变动内容等。

## **2.5 报价。**

2.5.1 报价超过竞争性磋商文件规定的政府采购预算金额（或最高限价）或者相关报价不符合采购文件其他的报价规定的，应按照无效响应文件处理。

2.5.2 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家（本章2.3规定的情形和符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》〔2014〕214号第三条第四项情形的，提交最后报价的供应商可以为2家）。或磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，评审小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家（本章2.3规定的情形和符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》〔2014〕214号第三条第四项情形的除外）以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。

2.5.3 磋商结束后，评审小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。两轮（若有）以上报价的，供应商在未提高响应文件中承诺的产品及其服务质量的情况下，其最后报价不得高于对该项目之前的报价，否则，评审小组应当对其响应文件按无效

处理，不允许进入综合评分，并书面告知供应商，说明理由。评审小组认为供应商最后报价明显低于成本价，在评审小组发出质询函后供应商未能提供合理的成本分析和价格构成的或对质函询的解释未被评审小组采信，应按照无效响应文件处理。

2.5.4 供应商最后报价应当由法定代表人/单位负责人/本人或其授权代表签字确认（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其单位负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或加盖公章。最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.5.5 最后报价中的算术错误将按以下方法修正：响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果小写、大写金额和单价、总价金额出现明显文字错误，应当按照澄清、说明或者更正程序先纠正错误后，再行修正，不得经过澄清、说明或者更正，直接将供应商响应文件作为无效处理。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。

**2.6 比较与评价。**由评审小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分，具体要求详见本章综合评分部分。

**2.7 推荐成交候选供应商。**评审小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3家以上成交候选供应商（本章2.3规定的情形和符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》〔2014〕214号第三条第四项情形的除外），并编写磋商报告。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。评审得分且最后报价且技术指标分项得分均相同的，成交候选供应商并列（若成交第一候选人并列，由采购人自主采取公平择优的方式选择成交供应商）。

**2.8 评审小组复核。**评审小组评分汇总结束后，评审小组应当进行评审复核，对拟推荐为成交候选供应商的、报价最低的、供应商资格审查未通过的、供应商响应文件作无效处理的重点复核。

## **2.9 采购组织单位现场复核评审结果。**

2.9.1 评审结果汇总完成后，评审小组拟出具磋商评审报告前，采购代理机构应当组织2名以上的本单位工作人员，在采购现场监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和磋商文件对评审结果进行复核，出具复核报告，存在下列情形之一的，采购人、采购代理机构应当根据情况书面建议评审小组现场修改评审结果：



- (1) 资格性审查认定错误的；
- (2) 分值汇总计算错误的；
- (3) 分项评分超出评分标准范围的；
- (4) 客观评分不一致的。

存在本条上述情形的，由评审小组自主决定是否采纳采购代理机构的书面建议，并承担独立评审责任。评审小组采纳采购代理机构书面建议的，应当按照规定现场修改评审结果或者重新评审，并在磋商报告中详细记载有关事宜；不采纳采购代理机构书面建议的，应当书面说明理由。采购代理机构书面建议未被评审小组采纳的，应当按照规定程序要求继续组织实施采购活动，不得擅自中止采购活动。采购代理机构认为评审小组评审结果不合法的，应当书面报告采购项目同级财政部门。

采购代理机构复核过程中，评审小组成员不得离开评审现场。

2.9.2 有下列情形之一的，不得现场修改评审结果：

- (1) 评审小组已经出具磋商报告并且离开评审现场的；
- (2) 采购代理机构现场复核时，复核工作人员数量不足的；
- (3) 采购代理机构现场复核时，没有采购监督人员现场监督的；
- (4) 采购代理机构现场复核内容超出规定范围的；
- (5) 采购代理机构未提供书面建议的。

**2.10 编写磋商报告。**评审小组推荐成交候选供应商后，应向采购人、采购代理机构出具磋商报告。磋商报告应当包括以下内容：

- (1) 邀请供应商参加采购活动的具体方式和相关情况；
- (2) 响应文件开启日期和地点；
- (3) 获取磋商文件的供应商名单和评审小组成员名单；
- (4) 评审情况记录和说明，包括对供应商的资格审查情况、供应商响应文件审查情况、磋商情况、报价情况等；
- (5) 提出的成交候选供应商的排序名单及理由。

磋商报告应当由评审小组全体人员签字认可。评审小组成员对磋商报告有异议的，评审小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对磋商报告有异议的评审小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评审小组书面记录相关情况。评审小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意磋商报告。

**2.11 磋商异议处理规则。**在磋商过程中，评审小组成员对响应文件是否符合磋商文件规定存在争议的，应当以少数服从多数的原则处理，但不违背磋商文件规定。有不同意见的评审小组成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者磋商文件规定的，应当在磋商报告中予以反映。

#### **2.12 供应商澄清、说明。**

2.12.1 评审小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正（含商务、技术等）。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

2.12.2 评审小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人/单位负责人/本人或其授权代表签字（注：供应商为法人的，应当由其法定代表人或者授权代表签字确认；供应商为其他组织的，应当由其单位负责人或者授权代表签字确认；供应商为自然人的，应当由其本人或者授权代表签字确认）或者加盖公章。澄清、说明或者更正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料，是响应文件的组成部分。

#### **2.13 终止磋商采购活动。**

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- （1）因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）除本章 2.3 规定的情形和符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法财库》（2014）214 号第三条第四项的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算金额的供应商不足 3 家的。

### **三、综合评分**

**3.1 本次综合评分的因素是：**详见本章节综合评分明细表。

3.2 除价格因素外，评审小组成员应当根据自身专业情况独立对每个有效供应商的响应文件进行评价、打分。技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素由抽取的技术方面评审小组成员独立评分。财务状况及其他经济类评分因素由抽取的经济方面评审小组成员独立评分。政府采购政策功能、政府采购合同主要条款及其他政策合同类的评分因素由抽取的法



律方面评审小组成员独立评分。采购人代表原则上对技术、与技术有关的服务及其他技术类评分因素独立评分。价格及其他不能明确区分的评分因素由评审小组成员共同评分。

### 3.3 综合评分明细表

3.3.1 综合评分明细表的制定以科学合理、降低评委会自由裁量权为原则。

#### 3.3.2 综合评分明细表

序号	评分因素及权重	分值	评分标准	说明
1	报价 10%	10分	以本项目有效供应商中最后报价最低的为磋商基准价，供应商的报价得分按照下列公式计算：报价得分=（基准价/最后报价）×10分。 <b>本项目为专门面向中小企业采购项目，不再享受价格扣除优惠政策。</b>	共同评分因素
2	项目要求的响应 34%	34分	供应商全部满足本项目“一、项目概述、二、项目服务内容及要求”要求的得34分，与本项目“（一）项目概述、（二）项目劳务服务要求”非实质性要求有负偏离的，供应商按以下方式计算得分： 一般条款得分=（供应商满足一般条款的数量÷一般条款的总数量）×34分。（供应商此项得分=一般条款得分） 注：本项所述的条款数量按以下原则计算： 1. 无子项的条款：以每项条款为1项进行计算； 2. 有子项的条款：以最末级的子项为1项进行计算。	供应商在响应文件中进行响应，不响应或不满足视为负偏离。 技术类评分因素
3	项目方案 50%	50分	1. 供应商提供的项目方案包含①项目管理方案、②项目管理制度、③保密制度、④机构设置，以上4项内容中每包含1项内容得3分，最多得12分，不提供不得分；在供应商提供的项目方案包含了以上4项内容的基础上，每有1项内容合理的加4分，最多加16分，不提供或不满足不加分。此项分值满分为28分。 2. 供应商提供的项目方案包含①服务质量控制措施、②应急措施，以上2项内容中每包含1项得3分，最多得6分，不提供不得分；在供应商提供的项目方案包含了以上2项内容的基础上，每有1项内容合理的加4分，最多加8分，不提供或不满足不加分。此项分值满分为14分。 3. 供应商提供的项目方案包含项目培训方案（培训方案内容包括但不限于内容、时间、考核）的得3分，不提供不得分；在供应商提供的项目培训方案的基础上，培训计划内容合理的加3分，不提供或不满足不加分。此项分值满分为6分。	技术类评分因素

			4. 供应商接到采购人突发情况通知，30 分钟内能响应并且赶到现场解决的得 2 分，供应商提供承诺函并加盖供应商鲜章的原件证明，不提供或不满足不得分。此项分值满分为 2 分。 注：上述的合理是指适用项目实际情况、思路清晰、可实际操作；不存在逻辑错误和漏洞、实施内容不完整、内容前后不一致、不可能实现的夸大情形等。	
4	项目业绩 6%	6 分	供应商具有类似劳务服务项目业绩的，每具有 1 个得 2 分，此项最多得 6 分，供应商提供以上项目业绩的合同（协议）复印件并加盖供应商鲜章，不提供或不满足不得分。	共同评分因素

### 3.3.3 评审得分计算

(1) 评分的取值按四舍五入法，保留至小数点后两位。

(2) 评审得分 =  $(A1 + A2 + \dots + An) / NA + (B1 + B2 + \dots + Bn) / NB + (C1 + C2 + \dots + Cn) / NC + (D1 + D2 + \dots + Dn) / ND$

A1、A2……An 分别为每个经济类评委（经济类专家）的打分，NA 为经济类评委（经济类专家）人数；B1、B2+……Bn 分别为每个技术类评委（技术类专家和采购人代表）的打分，NB 为技术类评委（技术类专家和采购人代表）人数；C1、C2……Cn 分别为每个政策合同类评委（法律类专家）的打分，NC 为政策合同类评委（法律类专家）人数；D1、D2……Dn 分别为评审委员会每个成员的打分（共同评分类），ND 为评审委员会人数。

## 四、磋商纪律及注意事项

4.1 评审小组内部讨论的情况和意见必须保密，任何人不得以任何形式透露给供应商或与供应商有关的单位或个人。

4.2 在磋商过程中，供应商不得以任何形式对评审小组成员进行旨在影响磋商结果的私下接触，否则将取消其参与磋商的资格。

4.3 对各供应商的商业秘密，评审小组成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

4.4 评审小组独立评判，推荐成交候选人，并写出书面报告。

4.5 评审小组可根据需要对供应商进行实地考察。

## 五、评审小组在政府采购活动中承担以下义务：

(一) 遵守评审工作纪律；

(二) 按照客观、公正、审慎的原则，根据磋商文件规定的评审程序、评审方法和评审

标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向财政部门报告评审过程中发现的采购人、采购代理机构向评审专家做倾向性、误导性的解释或者说明，以及供应商行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为；

（五）发现磋商文件内容违反国家有关强制性规定或者磋商文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并向采购人或者采购代理机构书面说明情况；

（六）及时向财政、监察等部门举报在评审过程中受到非法干预的情况；

（七）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（八）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 六、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

（一）不得参加与自己有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条规定的利害关系的政府采购项目的评标活动。发现参加了与自己有利害关系的评审活动，须主动提出回避，退出评审；

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购代理机构统一保管；

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理；

（四）评审过程中，不得发表影响评审公正的倾向性、歧视性言论，不得征询或者接受采购人的倾向性意见，不得明示或暗示供应商在澄清时表达与其响应文件原义不同的意见，不得以磋商文件没有规定的评审方法和标准作为评审的依据，不得修改或者细化评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得违规撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认；

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容；

（六）评审现场服从采购代理机构工作人员的管理，接受现场监督人员的合法监督；

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人财物或好处，不得接受采购代理机构的请托。

## 第九章 政府采购合同（草案）

合同编号：XXX

签订地点：XXX

签订时间：XXX 年 XXX 月 XXX 日

采购人（甲方）：XXX

供应商（乙方）：XXX

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及 XXX 采购项目（项目编号：XXX）的《磋商文件》、乙方的《响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。详细技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的磋商文件、响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。双方同意共同遵守如下条款：

### 第一条 项目基本情况

### 第二条 合同期限

### 第三条 服务内容与质量标准

1、XXXX；

2、XXXX；

3、XXXX。

...

### 第四条 服务费用及支付方式

（一）本项目服务费用由以下组成：

1、XX 万元；

2、XX 万元；

3、XX 万元。

.....

## **(二)服务费支付方式:**

### **第五条 知识产权**

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

### **第六条 无产权瑕疵条款**

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的,视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

### **第七条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查,拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书,并要求乙方限期整改。

2、甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。

3、负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

4、根据本合同规定,按时向乙方支付应付服务费用。

5、国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

### **第八条 乙方的权利和义务**

1、对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

2、根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用,并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3、及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项,及时配合处理投诉。

4、接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导,接受甲方的监督。

5、国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

### **第九条 违约责任**

1、甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定,保证本合同的正常履行。

2、如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害,包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等,乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

### **第十条 不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内,任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同,则合同履行期可延

长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续 XX 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第十一条 解决合同纠纷的方式**

1、在执行本合同中发生的或与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 XX 天内不能达成协议时，应提交采购人所在地区仲裁委员会仲裁。

2、仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3、除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4、在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**第十二条 合同生效及其他**

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经政府采购监管部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、本合同一式 XX 份，自双方签章之日起生效。甲方 XX 份，乙方 XX 份，政府采购代理机构 XX 份，同级财政部门备案 XX 份，具有同等法律效力。

**第十三条 附件**

1、项目磋商文件。

2、项目修改澄清文件。

3、项目响应文件。

4、成交通知书。

5、其他。

甲方（盖章）： 甲方代表（签字）： 地址： 电话：  日期： 年 月 日	乙方（盖章）： 乙方代表（签字）： 地址： 电话： 开户银行： 开户账号： 日期： 年 月 日
---	---

第十章 附件

附件 1 供应商报名登记表

供应商报名登记表

项目编号(必填)	
项目名称(必填)	
单位名称(必填)	(加盖公章)
单位地址(必填)	
购买文件时间(必填)	
联系人(必填)	
单位固定电话	
经办人移动电话(必填)	
单位传真	
电子邮箱(必填)	
备 注	