
汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材 养护服务采购项目

招 标 文 件

项目编号：05-07-04A-2024-D-E08743

采购人：交通运输部南海航海保障中心汕头航标处

采购代理机构：公诚管理咨询有限公司

二〇二四年五月

目 录

第一部分	投标邀请	3
第二部分	用户需求书	7
第三部分	投标人须知	12
第四部分	开标、评标和定标	18
第五部分	合同书格式（范本）	30
第六部分	投标文件格式	38

第一部分 投标邀请

项目概况

汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务采购项目 招标项目的潜在投标人应在汕头市东厦路 30 号 4 楼 405 房获取招标文件，并于 2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：05-07-04A-2024-D-E08743

项目名称：汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务采购项目

预算金额：820,000.00 万元（人民币）

最高限价（如有）：820,000.00 万元（人民币）

采购需求：交通运输部南海航海保障中心汕头航标处拟通过采购确定一家中标人，对汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务进行采购，具体内容详见招标文件第二部分“用户需求书”。

合同履行期限：合同期限为一年，时间自 2024 年 7 月 16 日至 2025 年 7 月 15 日。

本项目（不接受）联合体投标。

二、申请人的资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参与的投标人服务全部由符合政策要求的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位承接。该中小企业须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务行业）的政策划分标准（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。提供《中小企业声明函》或由监狱管理局、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或《残疾人福利性单位声明函》等证明材料并加盖公章。

3. 本项目特定的资格要求：

1) 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料】

2) 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。除单一来源采购项目外，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。

3) 本项目不接受联合体。

三、获取招标文件

时间：2024 年 05 月 10 日至 2024 年 05 月 15 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 14：30 至 17：30（北京时间，法定节假日除外）。

地点：公诚管理咨询有限公司（详细地址：广东省汕头市金平区东厦路 30 号 4 楼 405 房）。

方式：符合资格的潜在投标人应当在上述时间内现场领取招标文件。

售价：¥0.0 元，本公告包含的招标文件售价总和。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）。

开标时间：2024 年 05 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：广东省汕头市金平区东厦路 30 号二楼会议室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1、投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件，提供下列材料：

1) 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。

2) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。

3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度财务状况报告(新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件)或者基本户开户银行出具的资信证明）。

4) 履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（提供《投标人资格声明函》）。

5) 参加政府采购活动（以开启时间为准）前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（提供《投标人资格声明函》）。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、较大数额罚款等行政处罚。（《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），明确《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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）。

6) 投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）

2、本项目的招标公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和诚 E 招（<https://www.chengezhao.com>）等指定媒体上发布招标公告。

3、本项目需落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《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）、《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）、关于印发节能产品政府采购品目清单的通知（财库〔2019〕19 号）、《财政部生态环境部关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18 号）、财政部 农业部 国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知（财库〔2021〕19 号）等。

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：交通运输部南海航海保障中心汕头航标处

地址：汕头市金平区海滨路 23 号

联系方式：0754-88521625

2. 采购代理机构信息

名称：公诚管理咨询有限公司

地址：广东省汕头市金平区东厦路 30 号

联系方式：0754-88575991

3. 项目联系方式

项目联系人：汤师彬、张琳敏

电话：0754-88575991

发布人：公诚管理咨询有限公司

发布时间：2024 年 05 月 09 日

第二部分 用户需求书

一、说明

1、投标人须对本项目的服务内容进行整体响应，任何只对服务内容其中一部分内容进行的响应都被视为无效投标。

2、投标报价（总价）中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。若投标报价有缺漏项的，缺漏项部分的价格视为已包含在投标报价中，中标后不作任何调整。

3、本项目未经采购人允许，不得分包、转包，否则采购人有权单方面终止合同，中标人承担由此给采购人造成的一切损失。

二、项目概况

项目名称：汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务采购项目

预算金额：820,000.00 万元（人民币）

合同履行期限：合同期限为一年，时间自 2024 年 7 月 16 日至 2025 年 7 月 15 日。

采购需求：交通运输部南海航海保障中心汕头航标处拟通过采购确定一家中标人，对汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务进行采购。

交付或实施的地点：汕头航标处机关、航标养护中心。

三、工作内容

中标人应在采购人指定的时间内，按照如下服务内容、包干工作量、包干工作时长及服务要求为采购人提供服务。

（一）装卸搬运与航标器材养护服务

1、叉运工作：工作量约为 8 吨沉块 40 块、6 吨沉块 60 块、浮标场内叉运 500 座次、锚链场内叉运 300 条、旧灯架抛丸过程、安装过程叉运 300 个次、旧望板叉运 600 片、旧卸扣叉运 500 个、旧锚链、旧马鞍链抛丸过程叉运 200 条、旧浮体抛丸过程叉运 150 座；

2、装卸工作：工作量约为锚链装卸 300 条、油漆装卸 500 桶；

3、搬运工作：工作量约为卸扣搬运 600 个、望板搬运 500 片；

4、吊装工作：工作量约为灯架吊装 160 个、旧浮体抛丸过程吊装 150 个、马鞍链吊装 150 条、HF3.0M 浮标吊装 20 座、HF2.4M 浮标吊装 160 座、HF1.8M 浮标吊装 10 座。

5、航标养护工作：除锈：旧浮标 150 座、灯架 100 个、望板 100 片、旧马鞍链 120 条、旧卸扣 120 个；油漆：浮标 120 座（6 度漆）、灯架 100 个（6 度漆）、望板 100 片（6 度漆）、旧马鞍链 120 条、旧卸扣 120 个；电焊：2 次用卸扣焊紧 100 个次。

6、中标人应按照实际服务情况记录服务内容及工作量，并在每月月底向采购人提供服务月度工作任务量清单，由采购人书面确认服务内容及工作量。

汕头航标处装卸搬运与航标器材养护服务月度工作任务量清单 (年 月 日- 年 月 日)	
工作内容	工作任务量
采购人签字（盖章）：	

（二）后勤保障服务

1、后勤保障服务包括办公用品、低值易耗物品、机关仓库、文书资料的日常管理以及机关食堂管理服务，其服务内容及包干工作时长如下：

（1）办公用品、低值易耗物品的日常管理：负责办公用品和低值易耗物品的日常入库登记、归类整理、领取分发。包干工作时长为一周 5 天，每天 7 小时。

（2）运保科仓库日常管理服务：负责运保科仓库物资进出库的验收、登记、发放工作；负责库房的清理工作，保持仓库整洁；负责仓库的安全管理工作。包干工作时长为一周 5 天，每天 7 小时。

（3）文书资料日常管理服务：文书资料的编印、收集、整理工作。包干工作时长为一周 5 天，每天 7 小时。

（4）机关食堂管理服务：负责食堂用餐人数的统计，接待用餐管理。包干工作时长为一周 5 天，每天 7 小时。

（5）航标仓库管理服务：负责采购方一级仓库中航标器材及设备的管理与装卸搬运；负责航标器材保养、更换的出入库登记和装卸搬运；包干工作时长为一周 5 天，每天 7 小时。

（6）车辆驾驶服务：负责采购方车辆的驾驶及日常维护保养及记录工作。包干工作时长为一周 5 天，每天 7 小时。

2、中标人应按照实际服务情况记录服务内容及工作时长，并在每月月底向采购人提供服务月度工作任务量清单，由采购人书面确认服务内容及工作时长。

汕头航标处后勤保障服务月度工作任务量清单	
(年 月 日- 年 月 日)	
工作内容	工作时长
采购人签字（盖章）：	

四、服务要求

（一）中标人应根据采购人的服务需求，自行选聘和安排人员为采购人提供服务。中标人自行安排人员、班次、工作时间，自行负责人员的招聘、入职、薪资、离职事宜，自行对员工进行管理。中标人派出的为采购人提供服务的人员（以下简称为中标人服务人员）应满足下列基本条件：

- 1、能遵纪守法，具备良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录；
- 2、具有正常履行工作职责的身体条件和工作能力，工作责任心强，细致认真，吃苦耐劳，能承受一定的工作压力和有良好的团队合作精神；
- 3、需通过采购人的审核同意；
- 4、符合《中华人民共和国劳动法》等法律法规的要求。

（二）中标人应当对中标人服务人员进行必要的培训，包括但不限于上岗培训、专业培训等。

（三）中标人应当与中标人服务人员签订书面劳动合同（中标人应将加盖中标人公章的劳动合同复印件提交采购方备案）、按时缴纳社会保险（如涉及到参保地社会保险最低缴费基数以及规定的缴费比例提高，增加费用由中标人负责）、办理人身意外险（中标人应将加盖中标人公章的人身意外险合同复印件提交采购人备案，人身意外险保额不低于 70 万/人），并使中标人服务人员明确中标人为其用人单位的事实。

（四）中标人应按时向中标人服务人员发放劳动报酬、依法缴纳社会保险及提供其他福利，对中标人服务人员承担用人单位的全部法定责任。若中标人服务人员出现生育、病、伤、残、亡等情形而需要更换补充人员的，中标人应妥善处理相关情况。

中标人须承诺对外派员工薪资发放必须符合国家有关规定。

（五）中标人应及时按采购人的要求履行外包服务义务，对采购人的指令及工作指派应及时传达并确保按时完成。

（六）中标人应在参考采购人规章制度的基础上制订相应的规章制度（包括但不限于工作时间、工作要求、工作完成标准等）并报采购人审定，中标人须督促中标人服务人员严格执行中标人规章制度。

（七）中标人服务人员代表中标人提供服务，如因中标人或中标人服务人员的过失、过错造成采购方或第三方损失（包括但不限于经济损失、声誉损失、人身损害等）的，由中标人承担全部赔偿责任。

（八）在本合同服务期内，中标人与中标人服务人员发生劳资纠纷的，由中标人负责处理，若给采购人造成损失的，采购人有权向中标人索赔并要求中标人赔偿全部损失（包括但不限于直接损失、间接损失、以及采购人为此而支出的律师费、调查费、公证费、诉讼费、劳动仲裁费等。）

（九）如中标人服务人员发生工伤事故，中标人应以用人单位身份参与调查及处理，并为受伤人员办理工伤鉴定、工伤待遇申报等手续，相关费用由中标人承担。

（十）中标人服务人员出现重大疾病、非因工死亡等情形，采购人协助中标人依照法律法规进行调查处理，如非采购人原因造成的，由中标人负责处理和承担相关责任。

五、验收标准

提供服务人员需服从采购人管理，遵守采购人的规章制度；提供服务人员需按照采购人的工作安排，保质保量完成工作任务；对于违反采购人规章制度或者不能够胜任工作的人员，采购人有权退回中标人，中标人应当在一周内调换合适劳务人员接替其工作岗位。

六、付款方式

按照双方签订的合同条款执行。

七、有关说明

（一）本项目投标报价要求以总价的形式进行报价（任何只对本项目采购标的其中一部分内容、数量进行的投标都被视为无效投标），最高限价¥820,000.00元（包括暂列金额20,000.00元，作为支付中标人服务工作量、工作时长超出合同约定的预留，未超出合同约定的，暂列金额采购人将不予支付给中标人，此部分费用按实结算），合同期为一年，且须为固定值，否则作无效报价处理。报价大小写应该一致，大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

（二）所报的总价格已包含项目各项管理费、员工工资、节假日及日常加班工资、伙食补贴、社会各种保险费及社会劳动保险的代征、代购、劳动用工手续费、人身意外

险、计划生育管理、住宿、公积金、绩效费用、福利、利润及合同实施过程中应预见和不可预见费用等。

第三部分 投标人须知

一、说明

1 适用范围

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的采购。

2 定义

2.1 “采购人”是指：交通运输部南海航海保障中心汕头航标处。

2.2 “采购代理机构”是指：公诚管理咨询有限公司。

2.3 “投标人”是指：各投标服务供应商。

2.4 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

3 合格的投标人

3.1 符合《政府采购法》第二十二条规定的投标人。

3.2 符合《政府采购法实施条例》第十八条规定的投标人。

3.3 符合招标文件规定的资格要求。

4 投标费用

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，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5 招标文件的构成

5.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

- (1) 投标邀请；
- (2) 用户需求书；
- (3) 投标人须知；
- (4) 开标、评标和定标
- (5) 合同书格式；
- (6) 投标文件格式；
- (7) 在招标过程中由采购代理机构发出的修正和补充文件等。

5.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应

是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

6 招标文件的澄清更正

- 6.1 采购代理机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的 15 天前在指定媒体上发布公告，并通知所有报名及获取招标文件的投标人，报名及获取招标文件的投标人在收到澄清更正通知后应按要求以书面形式（加盖单位公章，传真有效）予以确认，该澄清更正的内容为招标文件的组成部分；澄清更正不足 15 天的，采购代理机构在征得当时已报名及获取招标文件的投标人同意并书面确认（加盖单位公章，传真有效）后，可不改变投标截止时间。
- 6.2 投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

三、投标文件的编制和数量

7 投标的语言

- 7.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标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的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

8 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

9 投标文件编制

- 9.1 投标人应当对投标文件进行装订封册，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。
- 9.2 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 9.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。
- 9.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。
- 10 备选方案：本项目无备选方案。
- 11 联合体投标：本项目不接受联合体投标。

12 投标人资格证明文件

12.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件，并作为其投标文件的组成部分。

12.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

13 投标人编制的投标文件中须包含的资格证明文件详见附表。

14 投标保证金

14.1 本项目无须提交保证金。

15 投标的截止期

15.1 投标的截止时点为 **2024 年 05 月 31 日上午 09 时 30 分（北京时间）**，超过截止时点后的投标为无效投标。

16 投标文件的数量和签署

16.1 投标人应编制投标文件一式六份，其中**正本一份、副本五份、电子版一份**，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。投标文件电子版要求以 U 盘介质提供，不留密码，无病毒，不压缩，其中投标文件全文应具备 Word 可编辑版与 PDF 扫描盖章版。

16.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

16.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签章或签字才有效。

四、投标文件的递交

17 投标文件的密封和标记

17.1 投标文件（正本一份和副本五份及电子版）必须放在同一完好的信封或包装内密封，并在外包装上清晰标明“投标文件”字样。

17.2 信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和**“在 2024 年 05 月 31 日上午 09 时 30 分之前不得启封”**的字样，封口处应加盖投标人印章。

17.3 如果未按要求密封和标记，采购代理机构对误投或提前启封概不负责。

18 投标文件的修改和撤回

18.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，

并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

18.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知采购代理机构。

18.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

五、 合同的订立和履行

19 合同的订立

19.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

20 合同的履行

20.1 采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

20.2 采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与服务商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。

六、 适用法律

21 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招标投标相关法规、规章、政策。

七、 采购代理服务费用

22 采购代理服务费用由采购人支付。

22.1 采购机构代理服务收费标准：按双方签订的代理委托协议执行。

开户名：公诚管理咨询有限公司；

开户银行：中信银行广州花园支行；

账号：3110910037672408743。

22.2 采购代理服务费用币种与中标通知书中标价的币种相同。

八、 质疑、答复与投诉事项

23 提出质疑

23.1 投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或集中采购机构书面提出质疑（可参照质疑函范本）：

23.2 采购文件在指定的信息发布媒体上公示最少 5 个工作日；报名本项目的投标人

认为采购文件的内容损害其权益的,可以自报名成功之日起7个工作日内提出质疑,投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

23.3 投标人认为采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑;对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑;投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料(依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条,捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料)。

23.4 投标人在上述法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。对于投标人反复多次针对同一采购程序环节进行质疑,采购代理机构有理由认为该投标人存在恶意扰乱本项目招投标活动的行为并依法向相关部门提起投诉。

23.5 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (2) 质疑项目的名称、编号;
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (4) 事实依据;
- (5) 必要的法律依据;
- (6) 提出质疑的日期。

23.6 投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

24 质疑答复

24.1 采购代理机构将在收到质疑函后的7个工作日内作出答复,答复涉及对项目招标内容进行修改的会以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

24.2 采购代理机构认为投标人质疑不成立,或者成立但未对中标、成交结果构成影响的,将仅对质疑投标人进行答复,并继续开展采购活动。

24.3 对于质疑内容涉及商业秘密的,采购代理机构可以拒绝对该内容作出答复。

25 投诉提起

25.1 质疑投标人对采购代理机构的答复不满意,或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向采购人提起投诉。

25.2 投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料,并按照被投诉的采购代理机构(以下简称被投诉人)和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。

投诉书应当包括下列内容：

- （1）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （4）事实依据；
- （5）法律依据；
- （6）提起投诉的日期。

25.3 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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

25.4 投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （1）提起投诉前已依法进行质疑；
- （2）投诉书内容符合投诉书制作说明规定；
- （3）在投诉有效期限内提起投诉；
- （4）同一投诉事项未经采购人投诉处理；

25.5 投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

26 其他事项

26.1 质疑函和投诉书应当使用中文，提供外文书面材料或者外语视听资料的，应当附有中文译本，译本须由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

第四部分 开标、评标和定标

一、开标

1 开标细则

- 1.1 采购代理机构在《投标邀请》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当有采购人代表和投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。
- 1.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购代理机构委托的机构检查并见证。经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、《开标一览表》内容。
- 1.3 采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人代表签字确认。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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

二、评标

2 资格审查

- 2.1 资格检查是指依据法律法规和招标文件的规定，由采购人或采购代理机构对投标人资格条件等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。采购人或采购代理机构根据《资格性自查表》（附表1）内容逐条对投标文件的资格性进行评审，审查每份投标文件是否满足投标人资格要求。**只有通过资格审查的投标人提交的投标文件才得以进入评标环节，未通过资格审查的投标人其投标文件将被拒绝。**
- 2.2 当通过资格审查的合格投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

3 投标文件符合性审查

- 3.1 进入评标环节前，资格审查由采购人或采购代理机构完成；进入评标环节后，评标委员会首先对通过资格审查的投标人所提交的投标文件进行符合性审查。
- 3.2 符合性检查是指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。对没有通过符合性审查的投标文件，评标委员会将对其做无效投标处理。对符合性评审认定意见不一致的，评标委员会按简单多数原则表决决定。

3.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.4 投标文件的澄清

评标期间，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，评标委员会可以书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出；投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

3.5 通过符合性审查须满足以下条件：

- A. 投标文件关键页（含封面）均有按招标文件要求加盖公章或签字；
 - B. 投标报价内容满足招标文件要求且没有超出限价范围；
 - C. 投标函内容及有效期满足招标文件要求；
 - D. 投标文件有提供投标人法定代表人身份证明书；
 - E. 投标文件有提供投标人法定代表人授权委托书（非法定代表人投标时）；
 - F. 投标内容无重大（实质性）偏离项目采购需求书的要求；
 - G. 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件；
 - H. 投标文件没有其它不符合本项目招标文件规定或违反相关法律的内容。
 - I. 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；投标人应能证明其报价合理性。
- 4 当投标文件通过符合性审查的投标人不足三家时，采购代理机构将按照《中华人民共和国政府采购法》重新组织招投标。

5 投标文件详细评审

当通过资格性审查和符合性审查的投标人多于或等于三家时，按照评标程序的规定和依据评分标准以及各项权重、资格性审查和符合性审查结果，各位评委单独就每个投标人的商务技术价格状况进行评审和比较，评出其商务技术价格评分。将商务部分得分加技术部分得分加价格部分得分相加得出总分，并按总分高低排出名次。评标委员会依据综合得分情况推荐两名中标候选人。当通过符合性审查的投标人少于三家时，评标委员会否决所有投标文件，提请依法重新招标。

6 评标委员会的组成和评标方法

6.1 全部评标过程由依法组建的评标委员会负责完成，评标委员会由相关领域的专家组成，成员人数为 5 人。专家从符合要求的专家库中随机抽取产生。评标委员会下设评标工作小组，主要由招标机构工作人员组成，负责整理投标文件、统计评分等工作。

6.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。评标委员会对投标文件的评审分为符合性审查和商务技术价格评审。

6.3 本次评标采用（综合评分法）方法。

三、定标

- 7 本项目共推荐两名中标候选人，采购人依据评标委员会推荐的中标候选人确定 1 名中标人。将各有效投标人按其评标总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，由评委会采取随机抽取的方式确定。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二中标候选人。
- 8 采购代理机构提交评标报告报采购人确认，采购人在收到评标报告 5 个工作日内确定中标人，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。确认后采购代理机构将在刊登本项目招标公告的法定媒体上发布中标公告。在《中标结果公告》发布的同时，采购代理机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》，向采购人及未中标人发出招标结果通知书，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。
- 9 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。
- 10 中标人应按招标文件规定向采购人提交相应文件，并在规定时间内与业主签订合同。在签订合同过程中，如发现中标人以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的，采购人有权取消其中标资格。
- 11 中标人放弃中标或者中标资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标候选人中确定中标人，没有其他中标候选人的，应当重新组织采购活动。

附：评标办法

一、说明

1 概述

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购评审专家管理办法》和国家及地方采购有关文件精神，在汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务采购项目（以下简称项目）公开招标、公平、公正的基础上，结合项目的技术、商务和价

格需求，由采购代理机构制定本评标文件，评标委员会确认。内容包括本次评标的评审过程和方法。

2 定义

采购人：系指用户单位，即交通运输部南海航海保障中心汕头航标处。

采购代理机构：指本招标文件规定之招标机构，即公诚管理咨询有限公司。

二、评标须知

1 关于评标方案

(1) 评标委员会的每位成员（简称评委）应认真地阅读并确认已经正确理解了评标方案；

(2) 评委如对评标方案有异议，应在评标开始前提出；

(3) 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

2 关于评标纪律

(1) 评标委员会成员不得与任何投标人或者与招标结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处；

(2) 评委应本着客观、公正的原则独立给出评价意见；

(3) 评委之间不得相互串通进行评分；

(4) 评委不得试图影响其他评委的评价意见。

3 关于评标责任

(1) 评委应在其书面评审意见上签字确认；

(2) 评委对其所提出的评审意见承担个人责任。

4 关于回避

有下列情形之一的，不得担任评标委员会成员，如事先不知情的，应在宣读投标人名称及评标纪律后主动提出回避：

(1) 是投标人或者投标人主要负责人的近亲属；

(2) 是该投标人的项目主管部门或是该投标人的行政监督部门的人员；

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；

(4) 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

5 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(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投标事宜；
 - (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投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
 - (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。

6 关于保密

评标委员会成员和与评标活动有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

三、评标原则

评标工作应依据《中华人民共和国政府采购法》以及《政府采购评审专家管理办法》和地方政府关于政府采购的有关规定，遵循“公平、公正、科学、择优”的原则。评标委员会将按照规定只对通过符合性审查的投标文件进行评价和比较。

四、评分标准和权重

1 评分标准

评委根据各通过资格性审查和符合性审查投标人的投标文件，并逐项列出投标文件的全部投标偏差。

评分应考虑到投标文件与招标文件之间的细微偏差。细微偏差是指投标文件在实质上响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。在详细评审时对细微偏差作不利于该投标人的量化。

评委对投标文件的商务技术价格响应情况进行评分，评分采用量化方法。

(1) 商务技术得分:将每一个评委的评分汇总进行算术平均，得出该投标人的商务技术得分。

(2) 价格得分:

a. 评标委员会详细分析、核准价格表，检查其是否存在计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下:

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

②大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

④总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

b. 政府采购政策性扶持（监狱企业、残疾人福利单位视同小型、微型企业）

c. 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整投标文件中投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

采购人以项目的最高限价作为招标最高控制价，高于最高控制价的投标文件做无效投标处理，如投标人有提供价格优惠的，以优惠后的价格作为投标报价。

d. 经评标委员会审核后，以满足招标文件要求且有效的最低评标价格定为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式折算递减：

价格得分 = (评标基准价 / 评标价格) × 20

注：超过此本项目预算价的投标作无效投标处理。价格评分仅限于通过符合性审查的有效投标人。评标价是指按照招标文件的要求通过商务和技术评审并调整后的最终价格。

2 权重分配

评分项目	商务部分	技术部分	价格部分
分值	30 分	50 分	20 分

3 最终得分

最终得分 = 商务部分得分 + 技术部分得分 + 价格部分得分

（评标总得分分值按四舍五入原则精确到小数点后两位）。

评标委员会根据投标人最终得分高低排定名次。

五、附件

附表 1：资格性审查表

附表 2：符合性审查表

附表 3：商务评分表

附件 4：技术评分表

附件 5：价格评分表

附表 1：资格性审查表

序号	审查内容	审查标准	投标人 A	投标人 B	...
1	投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件	有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。			
2		有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。			
3		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度财务状况报告（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或者基本户开户银行出具的资信证明）。			
4		履行合同所必需的设备和专业技术能力：按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（提供《投标人资格声明函》）。			
5		参加采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录：参照响应函相关承诺格式内容。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。（《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），明确《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条第一款规定的“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）。			
6		投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。			
7	符合《中华人民共和国政府采购法	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。			

8	实施条例》第十八条的规定	除单一来源采购项目外，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。			
9	信用记录	投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。 【以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料】			
10	落实政府采购政策需满足的资格要求	本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参与的投标人服务全部由符合政策要求的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位承接。该中小企业须符合本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务行业）的政策划分标准（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。提供《中小企业声明函》或由监狱管理局、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或《残疾人福利性单位声明函》等证明材料并加盖公章。			
11	联合体	本项目不接受联合体。			

注：

- 1、表中只需填写“√/符合”或“×/不符合”；
- 2、在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，任何一项出现“×/不符合”的，结论为不通过；不通过的为无效投标文件；
- 3、不能通过资格性审查的投标人，无需进行符合性审查及技术商务评审。

附表 2：符合性检查表

序号	审查内容	审查标准	投标人 A	投标人 B	...
1	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章、有效。			
2	法定代表证明书及授权委托书	按对应格式文件填写、签署、盖章、有效。			
3	报价要求	1) 报价未超过本项目最高限价规定； 2) 对本项目内全部内容进行报价；			
4	有效期	投标截止时间起90天。			
5	投标文件	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章。			
6	其他	1) 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件； 2) 投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形； 3) 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；投标人应能证明其报价合理性。			

注：

- 1、表中只需填写“√/符合”或“×/不符合”；
- 2、在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”，任何一项出现“×/不符合”的，结论为不通过；不通过的为无效投标文件；
- 3、不能通过符合性审查的投标人，无需进行技术商务评审。

附表 3：商务评分表

序号	评审项目	评审项目	评分内容范围	分值
1	商务 评审	综合能力 认证	投标人通过 ISO 质量管理体系认证、通过 ISO 环境管理体系认证、通过 OHSAS 职业健康安全管理体系认证的，每个得 3 分，最高得 9 分。 注：认证范围含人力资源服务或劳务服务，提供证书复印件和“全国认证认可信息公共服务平台查询的网页截图（带网址），证书必须在有效期内。	9
2		同类业绩	2021 年 1 月 1 日至今同类项目业绩（以合同签订日期为准），每提供一项业绩得 1 分，本项最多得 7 分。 注：同类项目业绩指劳务外包项目，须提供合同或协议复印件作为业绩评价证明材料，不提供不得分。	7
3		客户满意度评价	2021 年 1 月 1 日至今客户评价： 1、客户评价为优秀或优或满意（或>95 分），每一项得 2 分，最多得 8 分； 2、客户评价为良或良好（或 85 分≤客户评价≤95 分），每一项得 1 分，最多得 4 分； 3、客户评价为其他评价，或<85 分不得分。 注：本项最多得 8 分；投标人所提供的客户评价须与业绩得分项所提供的同类项目一致；同一个单位不重复计分，提供证明材料需加盖客户公章或有效专用章，不加盖客户章或无提供则不得分。	8
4		拟派出的 本项目人员 资格情况	1、投标人所提供项目总负责人具备人力资源和社会保障部或人社部门备案评价机构颁发： 高级企业人力资源管理师（国家职业资格一级），得 3 分； 中级企业人力资源管理师（国家职业资格二级），得 1 分。 2、投标人所提供的管理人员具备人力资源和社会保障部或人社部门备案评价机构颁发： 高级劳动关系协调员（国家职业资格一级），得 3 分； 中级劳动关系协调员（国家职业资格二级），得 1 分。 【注：①以上两个职位必须由两人任职，不得由一人兼任。②需提供人员近半年内任意一个月在投标人所在单位缴纳社会保险记录，无提供不得分。】	6
合计				30

附表 4：技术评分表

序号	评审项目	评审项目	评分内容范围	分值
1	技术评审	内部管理方案	<p>根据项目制定内部管理方案（包括但不限于内部管理制度，财务管理制度，人员管理制度，安全、保密制度等）进行评审：</p> <p>1、具有完善的内部管理制度、财务管理制度及人员管理制度，安全、保密制度完善，可操作性强，得 10 分；</p> <p>2、内部管理制度、财务管理制度及人员管理制度，安全、保密制度较为完善，可操作性较强，得 8 分；</p> <p>3、内部管理制度、财务管理制度及人员管理制度，安全、保密制度基本完善，可操作性一般，得 6 分；</p> <p>4、内部管理制度、财务管理制度及人员管理制度不完善，安全、保密制度较差，可操作性不强，得 4 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	10
2		人力资源规划	<p>根据投标人的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理、劳动关系管理、人力资源法务方案（包括人员计划、人员保障措施、薪酬福利水平、人员应急预案）进行评审：</p> <p>1、方案全面、具体、合理，得 10 分；</p> <p>2、方案较为全面、具体、合理，得 8 分；</p> <p>3、方案基本合理但不全面，操作性一般，得 6 分；</p> <p>4、方案不够合理，操作性不强，得 4 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	10
3		服务方案	<p>根据项目制定服务方案（包括但不限于服务内容，服务流程，管理服务架构等）进行评审：</p> <p>1、服务内容全面具体、服务流程详细、管理服务架构方案合理，可操作性强，得 10 分；</p> <p>2、服务内容全面具体、服务流程较详细、管理服务架构方案较合理，可操作性较强，得 8 分；</p> <p>3、服务内容较为全面、服务流程一般、管理服务架构方案基本合理，可操作性一般，得 6 分；</p> <p>4、服务内容不全面、服务流程不详细、管理服务架构方案不合理，可操作性差，得 4 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	10
4		客户服务及关系维护方案	<p>根据项目制定客户服务及关系维护方案（包括但不限于风险防范、增值服务等）进行评审：</p> <p>1、对客户服务及关系维护的能深刻理解，维护方案科学合理，具有针对性，得 10 分；</p> <p>2、对客户服务及关系维护的较能理解，维护方案较科学合理，较有针对性，得 7 分；</p> <p>3、对客户服务及关系维护的不够理解，维护方案</p>	10

			较不够科学合理，针对性差，得 4 分； 不提供不得分。	
5		服务响应 时间及培 训方案	根据投标人提供的服务响应时间及培训方案进行 评审： 1、服务响应时间快，培训方案全面合理，得 10 分 2、服务响应时间一般，培训方案基本合理，得 7 分； 3、服务响应时间慢，培训方案不全面，得 4 分； 无提供不得分。	10
合计				50

附表 5. 价格评分表

评审内容	评分标准	分值
价格评审	<p>经评标委员会审核后，以满足招标文件要求且有效的最低评标价格定为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式折算递减：</p> <p>价格得分 = (评标基准价 / 评标价格) × 20</p> <p>注：超过此本项目预算价的投标作无效投标处理。价格评分仅限于通过符合性审查的有效投标人。评标价是指按照招标文件的要求通过商务和技术评审并调整后的最终价格。</p>	20

第五部分 合同书格式（范本）

汕头航标处后勤保障、装卸搬运及 配套航标器材养护服务采购项目合同

项目名称：

合同编号：

签约地点：

签订日期： 二〇二四年 月 日

注：此合同仅供参考，合同签订双方可根据项目的具体要求自行拟定内容。

甲方：_____
住所地：_____ 邮编：_____
电话：_____ 传真：_____
统一社会信用代码：_____
法定代表人：_____

乙方：_____
住所地：_____ 邮编：_____
电 话：_____ 传真：_____
统一社会信用代码：_____
法定代表人：_____

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，就甲方将汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务外包给乙方，由乙方为甲方提供专业服务的相关事项，甲、乙双方经平等、自愿协商后签订本合同，达成协议如下，以资共同遵守：

一、服务内容、包干工作量、包干工作时长及服务要求

乙方应在甲方指定的时间内，按照如下服务内容、包干工作量、包干工作时长及服务要求为甲方提供服务：

（一）服务内容及包干工作量

1. 装卸搬运与航标器材养护服务

（1）叉运工作：工作量约为 8 吨沉块 40 块、6 吨沉块 60 块、浮标场内叉运 500 座次、锚链场内叉运 300 条、旧灯架抛丸过程、安装过程叉运 300 个次、旧望板叉运 600 片、旧卸扣叉运 500 个、旧锚链、旧马鞍链抛丸过程叉运 200 条、旧浮体抛丸过程叉运 150 座；

（2）装卸工作：工作量约为锚链装卸 300 条、油漆装卸 500 桶；

（3）搬运工作：工作量约为卸扣搬运 600 个、望板搬运 500 片；

（4）吊装工作：工作量约为灯架吊装 160 个、旧浮体抛丸过程吊装 150 个、马鞍链吊装 150 条、HF3.0M 浮标吊装 20 座、HF2.4M 浮标吊装 160 座、HF1.8M 浮标吊装 10 座。

(5) 航标养护工作：除锈：旧浮标 150 座、灯架 100 个、望板 100 片、旧马鞍链 120 条、旧卸扣 120 个；油漆：浮标 120 座（6 度漆）、灯架 100 个（6 度漆）、望板 100 片（6 度漆）、旧马鞍链 120 条、旧卸扣 120 个；电焊：2 次用卸扣焊紧 100 个次。

乙方应按照每月实际服务情况记录服务内容及工作量，并在每月月底向甲方提交《汕头航标处装卸搬运与航标器材养护服务月度工作任务量清单》，由甲方书面确认乙方每月最终服务内容及工作量。

汕头航标处装卸搬运与航标器材养护服务月度工作任务量清单 (年 月 日- 年 月 日)	
工作内容	工作任务量
甲方签字（盖章）：	

2. 后勤保障服务

(1) 后勤保障服务包括办公用品、低值易耗物品、机关仓库、文书资料的日常管理以及机关食堂管理服务，其服务内容及包干工作时长如下：

①办公用品、低值易耗物品的日常管理：负责办公用品和低值易耗物品的日常入库登记、归类整理、领取分发。包干工作时长为国家法定工作日，每天 7 小时。

②运保科仓库日常管理服务：负责运保科仓库物资进出库的验收、登记、发放工作；负责库房的清理工作，保持仓库整洁；负责仓库的安全管理工作。包干工作时长为国家法定工作日，每天 7 小时。

③文书资料日常管理服务：文书资料的编印、收集、整理工作。包干工作时长为国家法定工作日，每天 7 小时。

④机关食堂管理服务：负责食堂用餐人数的统计，接待用餐管理。包干工作时长为国家法定工作日，每天 7 小时。

⑤航标仓库管理服务：负责甲方一级仓库中航标器材及设备的管理与装卸搬运；负责航标器材保养、更换的出入库登记和装卸搬运；包干工作时长为国家法定工作日，每天 7 小时。

⑥车辆驾驶服务：负责甲方车辆的驾驶及日常维护保养及记录工作。包干工作时长为国家法定工作日，每天 7 小时。

(2) 乙方应按照每月实际服务情况记录服务内容及工作时长，并在每月月向甲方提交《头航标处后勤保障服务月度工作任务量清单》，由甲方书面确认乙方每月最终服

务内容及工作时长。

汕头航标处后勤保障服务月度工作任务量清单 (年 月 日- 年 月 日)	
工作内容	工作时长
甲方签字（盖章）：	

（二）服务要求

1. 乙方应根据甲方的服务需求，自行选聘和安排人员为甲方提供服务。乙方自行安排人员、班次、工作时间，自行负责人员的招聘、入职、薪资、离职事宜，自行对员工进行管理。乙方派出的为甲方提供服务的人员（以下简称为乙方服务人员）应满足下列基本条件：

- （1）能遵纪守法，具备良好的思想品德，作风正派，无违法犯罪记录；
- （2）具有正常履行工作职责的身体条件和工作能力，工作责任心强，细致认真，吃苦耐劳，能承受一定的工作压力和有良好的团队合作精神；
- （3）需通过甲方的审核同意；
- （4）符合《中华人民共和国劳动法》等法律法规的要求。

2. 乙方应当对乙方服务人员进行必要的培训，包括但不限于上岗培训、专业培训等。

3. 乙方应当与乙方服务人员签订书面劳动合同（乙方应将加盖乙方公章的劳动合同复印件提交甲方备案）、按时缴纳社会保险（如涉及到参保地社会保险最低缴费基数以及规定的缴费比例提高，增加费用由乙方负责）、办理人身意外险（乙方应将加盖乙方公章的人身意外险合同复印件提交甲方备案，人身意外险保额不低于 70 万/人），并使乙方服务人员明确乙方为其用人单位的事实。

4. 乙方应按时向乙方服务人员发放劳动报酬、依法缴纳社会保险及提供其他福利，对乙方服务人员承担用人单位的全部法定责任。若乙方服务人员出现生育、病、伤、残、亡等情形而需要更换补充人员的，乙方应妥善及时处理。

5. 乙方须承诺对外派员工薪资发放必须符合国家有关规定。

6. 乙方应及时按甲方的要求履行外包服务义务，对甲方的指令及工作指派应及时传达并确保按时完成。

7. 乙方应在参考甲方规章制度的基础上制订相应的规章制度（包括但不限于工作时

间、工作要求、工作完成标准等)并报甲方审定,乙方须督促乙方服务人员严格执行乙方规章制度。

8. 乙方服务人员代表乙方提供服务,如因乙方或乙方服务人员的过失、过错造成甲方或第三方损失(包括但不限于经济损失、声誉损失、人身损害等)的,由乙方承担全部赔偿责任。

9. 在本合同服务期内,乙方与乙方服务人员发生劳资纠纷的,由乙方负责处理,若给甲方造成损失的,甲方有权向乙方索赔并要求乙方赔偿全部损失(包括但不限于直接损失、间接损失、以及甲方为此而支出的律师费、调查费、公证费、诉讼费、劳动仲裁费等。)

10. 如乙方服务人员发生工伤事故,乙方应以用人单位身份参与调查及处理,并为受伤人员办理工伤鉴定、工伤待遇申报等手续,相关费用由乙方承担。

11. 乙方服务人员出现重大疾病、非因工死亡等情形,甲方协助乙方依照法律法规进行调查处理,如非甲方原因造成的,由乙方负责处理和承担相关责任。

二、服务期限

本合同服务期限为壹年,即自 2024 年 07 月 16 日始至 2025 年 07 月 15 日止。

三、服务费及付款方式

1. 服务费按照本合同约定的乙方提供服务的包干工作量和包干工作时长计算,本合同包干劳务外包服务费(以下简称为包干服务费)总金额为_____ (¥_____),其中暂列金额为人民币贰万元整(¥20000.00)。如果乙方提供的服务超出合同约定的包干工作量和包干工作时长,实际超出部分的工作量和工作时长经双方协商后按实进行结算,如未超出合同约定的包干工作量和包干工作时长,暂列金额甲方将不予支付。

2. 乙方应按照本合同约定向甲方提供《服务月度工作任务量清单》,甲方根据本合同约定的包干服务费总金额并按照如下方式向乙方付款:

(1) 在本合同期限内的第 1 个月至第 11 个月,甲方向乙方每月固定支付包干服务费_____ (¥_____)。

(2) 在本合同期限内的第 12 个月,在甲、乙双方对整个合同期限内的乙方提供的实际服务工作量和工作时长进行核算确认后,甲方向乙方支付合同尾款。

3. 付款方式:乙方应于每月 20 日前向甲方开具当月与包干服务费相应金额的正规发票,甲方在收到发票后,于次月 5 日前向乙方支付当月包干服务费。

发票抬头: 交通运输部南海航海保障中心汕头航标处

发票项目: 劳务外包服务费

4. 乙方指定如下收款银行帐户:

开户名：_____

开户账号：_____

开户行：_____

四、双方权利和义务

1. 甲方的权利和义务

(1) 甲方及其上级主管部门有权组织对乙方作业管理、作业质量、作业安全等情况进行定期或不定期的检查考评，督促乙方在甲方指定期限内对存在的问题进行整改。

(2) 甲方及其上级主管部门和劳动监察部门有权对乙方的用工情况进行检查，有权要求乙方按照《劳动法》等相关法律法规的要求保障乙方服务人员的福利待遇。

(3) 如遇重大活动或突击检查需要时，甲方应及时通知乙方做好重点区域服务工作。

(4) 甲方有权随机检查、监督和指导乙方工作的实施及执行情况并及时纠正。

(5) 甲方应按本合同的约定向乙方支付包干服务费。

(6) 甲方应协助乙方做好服务外包工作的宣传、维护。

(7) 甲方应协调日常管理中有关系的内外关系，对乙方需要协调解决的问题，甲方应采取积极态度予以处理。

(8) 甲方负责提供乙方服务人员的办公、生活所需的设施设备、办公用品、劳动保护用品和年度体检等（相关费用标准参照甲方相关规定执行）。

(9) 甲方有权根据业务工作需要，要求乙方安排乙方服务人员参加与业务工作有关的学习培训和外出公干等，由此产生的费用由甲方按照甲方的有关管理规定和标准进行报销。

2. 乙方的权利和义务

(1) 乙方有权按本合同的约定向甲方收取包干服务费。

(2) 乙方应依照甲方的作业质量标准、作业方式及作业规范，按时、保质、保量完成服务工作。

(3) 乙方应重视甲方提出的意见和建议，并在甲方指定期限内认真落实整改措施，确保各项服务到位。

(4) 乙方服务人员在服务过程中造成自身或甲方人员任何人身或财产损害的，乙方应承担全部责任，不得向甲方索赔。

(5) 乙方及乙方服务人员均不得以甲方或甲方职工的名义进行活动。

(6) 乙方应自觉接受甲方及其上级主管部门的监督和检查，根据甲方及其上级主管部门的需要提供相关的文件和资料，并配合检查工作。

(7) 乙方应制定突发事件应急预案，如乙方服务人员发生群体性事件的，乙方应立即启动应急预案，采取有效措施，及时控制和妥善处置群体性事件。

(8) 乙方应严格执行《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动民法典》以及国家、广东省、汕头市关于职工劳动保护、劳动保障等相关规定。依法及时足额发放乙方服务人员工资及福利待遇等，保障乙方服务人员各项劳动权益。

(9) 如遇重大活动或突击检查任务，乙方须无条件服从甲方的安排，落实相关人员配合甲方的工作。

五、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合法律法规或本合同约定的，甲方有权拒绝接受服务并且有权拒付包干服务费，乙方须在甲方指定期限内整改完毕，乙方逾期未能整改完毕的，除系甲方责任外，每逾期 1 日，乙方应按本合同包干服务费总金额的万分之四向甲方支付违约金，逾期超过 10 日的，甲方有权单方解除本合同且不承担任何违约责任。

2. 乙方不得将服务项目发包或转包，否则，视为乙方严重违约，甲方有权单方解除本合同且不承担任何违约责任。

3. 乙方未能在甲方指定的时间内提供服务或未能按合同约定提供相应的服务，除系甲方责任外，每逾期 1 日，乙方应按本合同包干服务费总金额的万分之四向甲方支付违约金，逾期超过 15 日的，甲方有权单方解除本合同且不承担任何违约责任。

4. 甲方无正当理由拒绝服务、到期拒付包干服务费的，如拖欠包干服务费超出 10 日，每超过 1 日，甲方应按未付包干服务费金额的万分之四向乙方支付违约金，甲方连续拖欠包干服务费超过 30 日，乙方有权单方解除本合同并依法追回欠款和违约金。

5. 合同期限内，甲、乙双方任何一方无正当理由提前终止本合同的，应向对方一次性支付合同金额的 10% 作为违约金，给对方造成的经济损失超过违约金的，超过部分由违约方负责赔偿。经济损失的范围包括但不限于直接损失、间接损失、向客户或第三方支付赔偿/违约金、所遭受的行政处罚、可预期利益的损失以及守约方为此而支出的律师费、调查费、公证费、诉讼费等。

六、保密义务

甲、乙双方中任何一方对本合同之内容及因履行本合同而获得的对方的所有信息，均负有保密义务，未经对方书面同意，不得将信息用于任何与履行本合同无关的情形或透露给第三方。甲、乙双方中任何一方因违反前述保密义务而给对方造成损失的，受损方有权要求对方停止损害、消除影响、赔偿损失。

七、争议解决

甲、乙双方在履行本合同过程中发生争议的，双方应当协商解决，协商不成，任何

一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、不可抗力

甲、乙双方任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方书面通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

九、附则

1. 甲、乙双方对本合同未尽事宜，可另行商议，并以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

2. 除双方另有约定外，甲、乙双方之间任何与本合同、本合同相关的正式信函以及结算，均使用并且只能使用本合同中甲、乙双方通讯地址和银行开户账号。甲、乙双方任何一方的名称、地址、汇款人、收款人、开户银行、银行帐号若有变更，变更方应至少提前十五天书面通知对方（该书面通知须加盖公章方为有效）。

3. 本合同注明的甲、乙双方的通讯地址为甲、乙双方约定的送达地址，若有变更应书面通知对方。甲、乙双方任何一方向对方通讯地址发出的书面函件视为送达对方。

4. 本合同经甲、乙双方签名盖章后生效。

5. 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执贰份，采购代理机构执壹份，均具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

代表（签名）：

代表（签名）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第六部分 投标文件格式

投 标 文 件

（正本/副本）

项目名称：

项目编号：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

目 录

- 一、自查表
- 二、投标函
- 三、法定代表人证明书
- 四、法定代表人授权委托书
- 五、资格证明文件
- 六、商务技术应答部分
- 七、其他文件

一、自查表

(一) 资格性自查表

序号	审查内容	审查标准	自查结论	证明材料对应页码
1	投标人具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条所规定的条件	在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标（响应）时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件。分支机构投标的，须提供总公司和分公司营业执照副本复印件，总公司出具给分支机构的授权书。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
2		提供投标截止日前 6 个月内任意 1 个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料或提供依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
3		投标人必须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供 2022 年度或 2023 年度财务状况报告（新成立公司提供成立至今的月或季度财务报表复印件）或者基本户开户银行出具的资信证明）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
4		投标人提供履行合同所必须的设备和专业技术能力书面声明。（提供《投标人资格声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
5		投标人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《投标人资格声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
6		投标人必须符合法律、行政法规规定的其他条件（提供《投标人资格声明函》）。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
7	符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条的规定	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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
8		除单一来源采购项目外，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。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
9	信用记录	投标人未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“记录失信被执行人或重大税收违法失信主体或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。【以采购代理机构于评审当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询结果为准，如相关失信记录已失效，投标人需提供相关证明资料】	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
10	落实政府采购政策需满足的资格要	本项目属于专门面向中小企业采购的项目。参与的投标人服务全部由符合政策要求的中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位承接。该中小企业须符合	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

	求	本项目采购标的对应行业（本项目行业为：租赁和商务服务行业）的政策划分标准（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）。提供《中小企业声明函》或由监狱管理局、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或《残疾人福利性单位声明函》等证明材料并加盖公章。		
11	联合体	本项目不接受联合体。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！在对应的□打“☒”。

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

（二）符合性自查表

序号	审查内容	审查标准	自查结论	证明材料对应页码
1	投标函	按对应格式文件填写、签署、盖章、有效。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
2	法定代表证明书及授权委托书	按对应格式文件填写、签署、盖章、有效。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
3	报价要求	1) 报价未超过本项目最高限价规定； 2) 对本项目内全部内容进行报价；	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
4	有效期	投标截止时间起 90 天。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
5	投标文件	投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页
6	其他	1) 投标文件中没有采购人不能接受的附加条件； 2) 投标人不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 3) 如果评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将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；投标人应能证明其报价合理性。	<input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过	见投标文件第（ ）页

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效响应！在对应的□打“☑”。

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

（三）评审项目资料表

评审分项	评分标准	证明文件
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页
		见投标文件第（）页

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

二、投标函

致：公诚管理咨询有限公司

我方确认收到由你方组织的（项目名称）的招标文件的全部内容，我方：（投标人名称）作为投标人正式授权（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，正本一份，副本五份。

在此，我方声明如下：

1. 同意并接受招标文件的各项要求，遵守招标文件中的各项规定。

2. 本投标文件的有效期为投标截止时间起 90 天。如中标，有效期将延至合同终止日为止。在此提交的资格证明文件均至投标截止日有效，如有在投标有效期内失效的，我方承诺在中标后补齐一切手续，保证所有资格证明文件能在签订采购合同时直至采购合同终止日有效。

3. 我方在参与投标前已详细研究了招标文件的所有内容，包括修改文件（如果有的话）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方并同意招标文件的相关条款，并放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

5. 我方承诺在本次投标文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6. 我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果。

7. 我们认可合同载明的全部事项，我们承诺如若中标，在中标（成交）通知书发出之日起 10 日内将签字盖章的合同文本提交采购单位。

8. 我方理解贵方不一定接受最低投标价或任何贵方可能收到的投标。

9. 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址： 邮政编码：

电 话： 传 真：

代表姓名： 职 务：

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

三、法定代表人证明书

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间：

经营期限：

姓名：_____性别：_____年龄：_____职务：_____

系_____的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

法定代表人身份证复印件

法定代表人身份证复印件

四、法定代表人授权委托书

致：公诚管理咨询有限公司

本人（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，现委托（ 姓名 ）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改（ 项目名称 ）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

有效期自 年 月 日起至 年 月 日

授权单位：（盖章）法定代表人（签名或盖私章）

签发日期： 年 月 日

附：

代理人性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 联系电话：

营业执照号码： 经济性质：

代理人身份证复印件

代理人身份证复印件

五、资格证明文件

（一）投标人资格声明函

致：公诚管理咨询有限公司

关于你方__年__月__日发布（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，在此，本公司（企业）声明：我方符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

- （一）具有独立承担民事责任的能力；
- （二）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （四）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （五）参加采购活动前 3 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）本公司（企业）不存在如下规定：
 - 1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商。
 - 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。

特此声明！

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

（二）资格证明文件（参考格式）

投标人根据招标文件要求，如实提供以下资格证明材料（加盖公章）

- 1) 有效企业法人营业执照或事业法人证书（副本）复印件（加盖公章）；
- 2) 信用记录查询结果的打印页面。（加盖公章）；
- 3) 投标人认为需要提交的其他材料。

六、商务技术部分

（一）商务条款响应表

序号	主要商务条款	是否响应	偏离说明
1	完全理解并接受对合格投标人、合格的货物、工程和服务要求		
2	完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务		
3	同意接受合同范本所列述的各项条款		
4	同意按本项目要求缴付相关款项		
5	投标有效期：投标有效期为投标截止时间起 90 天，中标单位有效期至项目服务期限终止之日		
6	报价内容均涵盖报价要求的一切费用和伴随服务		
7	同意接受本项目服务期要求		
8	同意接受本项目的考核要求及服务质量标准		
9	同意采购主体以任何形式对我方投标文件内容的真实性 and 有效性进行审查、验证		

注：

- 1、对于上述要求，如投标人完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。
- 2、投标人应认真填写本响应表，若评标委员会在评标期间，发现有虚假填写本响应表的，评标委员会将按本招标文件相关规定执行。
- 3、本表内容不得擅自修改。

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

（二）技术条款响应表

序号	内容	招标文件要求	投标人响应描述	偏离情况	说明
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
...					

注：

- 1、偏离情况项填写“正”、“负”或“无”。
- 2、投标人必须对应招标文件“用户需求书”中各条目号内容逐条响应，如有缺漏，缺漏项视同不符合采购要求，评标委员会将按本采购文件相关规定执行。
- 3、投标人响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切按照不完全响应或者完全不响应处理。

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

（三）商务技术应答

请参照商务评分表、技术评分表，各项内容格式由投标人自拟。

七、价格部分

开标一览表

项目名称：

项目编号：

项目名称	总 价	备注
汕头航标处后勤保障、装卸搬运及配套航标器材养护服务采购项目	大写：_____元整 (小写：¥_____元)	总价报价已包含暂列金额 大写：贰万元整 (小写：¥20000.00元)

法定代表人或委托代理人（盖章或签字）：

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

八、其他文件

其他文件资料及说明：

本节内容为投标人认为有必要提供的其他文件材料。

本节仅为投标人在项目竞标中可更有效地提升自身竞争力而增设的内容，因此所提交的内容和编制格式等均不受任何限制，一切递交情况由投标人自行决定和设计排版。

中小企业声明函（服务）

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（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）；

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：

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。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

监狱企业

提供由监狱管理局、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。

（以下格式文件由投标人根据需要选用）

残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日期： 年 月 日

注：本函未填写或未勾选视作未做声明。

询问函、质疑函、投诉书格式

说明：本部分格式为供应商提交询问函、质疑函、投诉函时使用，不属于投标文件格式的组成部分。

询问函

公诚管理咨询有限公司

我单位已登记并准备参与*****项目（项目编号：*****）的响应活动，现有以下几个内容（或条款）存在疑问（或无法理解），特提出询问。

- 一、_____（事项一）
- （1）_____（问题或条款内容）
- （2）_____（说明疑问或无法理解原因）
- （3）_____（建议）
- 二、_____（事项二）

...

随附相关证明材料如下：（目录）

询问人：（公章）

法定代表人（授权代表）：

地址/邮编：

电话/传真：

日期：_____

质疑函

一、质疑投标人基本信息

质疑投标人：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系：_____ 联系电话：_____

授权代表：_____

联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

招标文件获取日期：_____

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：_____

事实依据：_____

法律依据：_____

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)：_____ 公章：_____

日期：_____

质疑函制作说明：

1. 投标人提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑投标人若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑投标人签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑投标人若对项目的某一采购包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

-
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
 5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
 6. 质疑投标人为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑投标人为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

投诉书

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：_____

地址：_____ 邮编：_____

法定代表人/主要负责人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____ 联系电话：_____

地址：_____ 邮编：_____

被投诉人 1：_____

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

被投诉人 2：_____

.....

相关供应商：

地址：_____ 邮编：_____

联系人：_____ 联系电话：_____

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：_____

项目编号：_____ 包号：_____

采购人名称：_____

代理机构名称：_____

招标文件公告：是/否公告期限：

采购结果公告：是/否公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日，向_____提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: _____

签字(签章): _____ 公章 _____

日期: _____

投诉书制作说明:

1. 投诉人提起投诉时, 应当提交投诉书和必要的证明材料, 并按照被投诉人和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的, 投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容, 并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉, 投诉书应列明具体分包号。
4. 投诉书应简要列明质疑事项, 质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确, 并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的, 投诉书应当由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 投诉书应当由法定代表人、主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

附件：（说明：本部分格式不属于投标文件格式的组成部分）

文件包装袋封面标贴格式

XXXXXX 项目

投 标 文 件

密封内容：☐投标文件（正/副本）/☐报价信封/☐原件资料

投标人于密封前自行对上述资料的密封情况进行自查，并于相应“☐”处中打“√”

项目名称：

项目编号：

投 标 人：_____（加盖投标人法人公章）

在 年 月 日 午 时 分之前不得启封

递交地点：汕头市东厦路 30 号二楼会议室

重要提示：

- 1、投标文件的正本、副本，均应密封在同一密封包中。若上述资料确实无法密封在同一密封包中，则可按实际情况分开密封，但须在密封包装上标明密封内容。
- 2、因交通及停车或有不便，递交投标文件时务请提早到达！