

国家税务总局汕头市澄海区税务局 购买劳务服务项目

招 标 文 件

采购项目编号：HSCGZB2021024

采购人：国家税务总局汕头市澄海区税务局

采购代理机构：广东恒胜建设监理有限公司

发布日期：2021 年 7 月 13 日

目 录

第一部分 投标邀请函.....	2
第二部分 采购项目内容.....	8
第三部分 投标须知.....	20
第四部分 协议书格式.....	49
第五部分 投标文件格式.....	54

第一部分 投标邀请函

各（潜在）供应商：

广东恒胜建设监理有限公司受国家税务总局汕头市澄海区税务局的委托，对国家税务总局汕头市澄海区税务局购买劳务服务项目进行公开招标采购，欢迎符合资格条件的供应商参加投标。

一、采购项目编号：HSCGZB2021024

二、采购项目名称：国家税务总局汕头市澄海区税务局购买劳务服务项目

三、采购项目预算金额：人民币5360000.00元

四、服务期：24个月（实施时间：2021年9月至2023年8月）。

五、项目内容及需求：（采购项目技术规格、参数及要求，需要落实的政府采购政策）

1. 项目基本情况

序号	服务内容	服务期	报价要求
1	负责为采购人提供涉税人员、司勤人员、信息技术人员、后勤综合服务人员、食堂服务人员（厨师）、食堂服务人员（厨工）等岗位劳务人员	2 年	不得超过预算金额（按中标价计，不递增）
特别说明：1.合同期内的派驻人员工资福利不因物价上涨因素进行调整。 2.在合同期内不得再以任何理由向采购人申请增加任何费用、报销任何费用。			

拟招一家劳务公司派驻人员为采购人提供服务，服务期为 2 年，预算金额为人民币 5360000.00 元。每名派驻人员的工资、福利待遇不得低于法定部门出台的费用标准。

2. 派驻人员配备方案

服务职责	服务岗位数量	派驻人员条件			
		学历	专业	年龄	其他要求
涉税	22	大专或以上 (含应届生)	相关专业	男女不限, 年龄 50 周岁以下(年龄计算截止至报名开始日)	
司勤	1	不限	不限		取得 C1 类机动车驾驶证
信息技术	1	大专或以上 (含应届生)	相关专业		
后勤综合	5	大专或以上 (含应届生)	相关专业		
食堂服务 (厨师)	7	中专或以上	相关专业		
食堂服务 (厨工)	10	不限	不限		
合计人数	46	中标人应优先聘用采购人原有的服务人员，确保采购人保持正常、有序的工作需求。			

3. 实施地点：本项目服务地点为国家税务总局汕头市澄海区税务局机关大楼、德政办公区、莲下税务分局、东里税务分局。

4. 需要落实的政府采购政策：

1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）

- 2) 《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)
- 3) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库〔2017〕141号)
- 4) 《关于环境标志产品政府采购实施的意见》(财库〔2006〕90号)
- 5) 《节能产品政府采购实施意见》的通知(财库〔2004〕185号)
- 6) 《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、粤财采购〔2019〕1号)
- 7) 关于印发节能产品政府采购品目清单的通知(财库〔2019〕19号)
- 等

六、参与本次投标的供应商应符合以下资格要求：

1、具备《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能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提供有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）。

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2020 年度经会计师事务所出具的审计报告或 2021 年基本开户行出具的资信证明。

(3) 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。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。

(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明。

(5) 供应商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的书面声明。

(6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明。

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目。

3、供应商未被列入“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案件当事人名单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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网（<http://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）。

4、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，不得同时参加本采购项目（包组）投标的书面声明。

5、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标的书面声明。

6、具有合法有效的劳务派遣经营许可证。

7、本项目不接受联合体投标。

说明：供应商获取招标文件时须提供以下资料（所有报名资料复印件均需加盖供应商公章）：

1. 提交营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件；
2. 法定代表人证明书及法人身份证复印件；
3. 法定代表人授权委托书及授权委托人的身份证复印件（若有委托须提供）；
4. 已办理报名并成功购买招标文件的供应商参加投标的，不代表通过资格性审查或符合性审查。

七、符合资格的供应商应当在 2021 年 7 月 13 日起至 2021 年 7 月 20 日止（每天 8:30 至 11:00，14:30 至 17:00，法定节假日除外）到广东恒胜建设监理有限公司（详细地址：汕头市澄海区国道 324 线西侧协和大厦北梯二楼 201 号）购买招标文件，招标文件每套售价人民币 300.00 元，售后不退。

八、投标截止时间：2021 年 8 月 3 日上午 9 时 00 分（上午 8 时 30 分开始接收投标文件）。

九、投标文件送达地点：汕头市澄海区国道 324 线西侧协和大厦北梯二楼 201 号广东恒胜建设监理有限公司开标室。

十、开标、评标时间：2021 年 8 月 3 日上午 9 时 00 分。

十一、开标地点：广东恒胜建设监理有限公司开标室。

十二、本《投标邀请函》公告期限（5 个工作日）自 2021 年 7 月 13 日至 2021 年 7 月 19 日止。

十三、采购人及代理机构的联系方式

（一）采购项目联系人（代理机构）：林女士

联系电话：0754-85861273

采购项目联系人（采购人）：陈先生

联系电话：0754-86985190

（二）采购代理机构：广东恒胜建设监理有限公司

地址：汕头市澄海区国道 324 线西侧协和大厦北梯二楼 201 号

联系人：林女士 联系电话：0754-85861273

传真：0754-85874173 邮编：515800

（三）采购人：国家税务总局汕头市澄海区税务局

地址：汕头市澄海区泰安二横路

联系人：陈先生 联系电话：0754-86985190

发布人：广东恒胜建设监理有限公司

2021 年 7 月 13 日

第二部分 采购项目内容

一、项目概况

为了满足国家税务总局汕头市澄海区税务局相关劳务需求，对澄海区税务局涉税人员、司勤人员、信息技术人员、后勤综合服务人员、食堂服务人员（厨师）、食堂服务人员（厨工）等岗位劳务人员所提供的劳务进行采购。

二、采购预算金额为：人民币 5360000.00 元。

三、服务期：2 年（实施时间：2021 年 9 月至 2023 年 8 月）。

四、岗位人员要求

服务职责	服务岗位 数量	派驻人员条件			
		学历	专业	年龄	其他要求
涉税	22	大专或以上 (含应届生)	相关专业	男女不限, 年龄 50 周岁以下(年龄计算截止至报名开始日)	
司勤	1	不限	不限		取得 C1 类机动车驾驶证
信息技术	1	大专或以上 (含应届生)	相关专业		
后勤综合	5	大专或以上 (含应届生)	相关专业		
食堂服务 (厨师)	7	中专或以上	相关专业		
食堂服务 (厨工)	10	不限	不限		

合计人数	46	中标人应优先聘用采购人原有的服务人员，确保采购人保持正常、有序的工作需求。
------	----	---------------------------------------

五、岗位人员服务要求：

1. 办税服务厅工作人员

(1) 工作准则

1.1 严格遵守办税服务厅管理规范，贯彻落实首问责任制度、导税服务制度、领导值班制度、办税公开制度、一次性告知制度、全程服务制度、延时服务制度、预约服务制度、限时办结制度等服务制度。恪尽职守，勤奋工作，高质高效地完成办税服务厅各项工作任务。

1.2 服从办税服务厅领导的工作安排和指示。正确、有效、及时地与同事及其它部门沟通，建立互信互助的团队合作关系。

1.3 掌握业务知识和技能，发掘自身潜力，主动参与、积极进取。积极学习税法知识，主动掌握办税服务厅各项业务技能，努力提高自身的业务能力水平。

(2) 行为规范

2.2 建立良好的办税服务厅秩序，提高工作效率。

2.2 办税服务厅日常纪律：①办税服务厅应保持良好的工作秩序，无论在工作时间还是非工作时间，工作人员均不得在办税服务厅进行与工作无关的活动；②严格遵守办税服务厅考勤制度，按时上下班打卡签到和签退，不迟到，不早退，如需请假应提前请示办税服务厅领导；③工作时间内，不擅离岗位，不串岗闲谈，不怠工，不务私，不得在工作期间吸烟、吃零食、打瞌睡、酒后上岗；④不得在对外服务区域内使用手机，不得在工作

期间因私过长时间使用手机，接打电话时不闲谈，不泄密；⑤保持工作场所和公共区域的环境整洁，遵守办税服务厅的卫生值日制度。⑥工作台面上只摆放办公用品，不摆放与工作无关的用品，不摆放私人物品等。

（3）礼仪规范

3.1 工作人员在着装规范、仪容仪表、行为举止、服务用语和岗位礼仪方面应遵守办税服务厅服务礼仪规范；

3.2 严格按照办税服务厅管理规范正确穿着税务制服，佩戴税务标志和领带并穿着黑色皮鞋，听从办税服务厅领导的安排统一更换税务制服，严禁便服与制服混穿，严禁不同季节制服混穿，不得私自拆改制服样式；

3.3 税务工作人员形象应整洁大方，发型和面部应保持干净清爽，不染发，不蓄须，不留长指甲，不涂指甲油，不佩戴过多的夸张首饰；

3.4 工作人员应遵循办税用语礼仪原则，文明使用服务用语。

（4）服务标准

4.1 办税服务厅工作人员应爱岗敬业，坚持为纳税人服务，在办税服务厅的各个工作岗位上履职尽责。严格遵守岗位礼仪，做好岗前准备、工作交接和班后整理。办税服务厅工作人员不得擅自离岗，如有必要离开岗位或处理紧急内部事务时，应提前告知值班领导进行协调。

4.2 办税服务厅各岗位职责：①导税咨询岗：工作人员应按照办税服务厅导税排班表轮流进行导税，在导税期间，工作人员应落实首问责任制和导税服务制度等服务制度，对于纳税人的咨询，应准确及时作出解答和指引，对于无法直接解答的问题，应做有效指引，帮助纳税人直至解决问题，工作人员应耐心指导纳税人有序排队取号、使用自助终端、填写表单等。

工作人员应协助维护办税服务厅现场秩序，及时做出人流高峰预警，及时发现突发事件征兆等，并加强与窗口工作人员和值班领导的交流协作；②办税窗口：办税窗口工作人员应落实首问责任制、一次性告知制度、全程服务、延时服务、预约服务和限时办结等服务制度，按顺序叫号为纳税人办理业务，并对纳税人的咨询准确及时作出解答。如办税过程中出现岗位人员临时调整，A、B角应迅速完成工作交接，如需离开工作窗口，应按规定摆放“暂停服务”工作牌，调整窗口叫号屏显示为“暂停服务”方可离开。下班后工作人员应及时整理当日工作单据，对事项办理的完整性、准确性进行复查，如需移交下一环节处理的须及时传递，并相应做好表证单书等资料的归档整理工作；③其他岗位：其他岗位、临时岗位的工作人员应服从办税服务厅领导的安排，认真完成领导交办的各项任务。

4.3 办税服务厅工作人员应按照领导的安排参加税务局组织的各类培训、会议和活动，不逃避，不推诿。

2. 其他工作人员服务要求：

（1）服务规范

- 1.1 遵守国家的宪法、法律、法规以及公司各项规章制度。
- 1.2 忠于职守，爱岗敬业，勤奋工作，服从公司和用工单位的管理和安排。
- 1.3 不得无故串岗、聚众聊天谈笑、争执吵闹、高声喧哗。
- 1.4 衣着得体，干净整洁，严格遵守仪容仪表和标识佩戴等行为规范；
- 1.5 保持工作场所和办公设施用品的整洁，爱护、节约公物。
- 1.6 尊重领导和同事，团结协作，不得造谣生事，拨弄是非。

1.7 保守国家秘密和工作秘密；

1.8 法律法规规章和劳动合同规定的其他义务。

（2）服务标准

2.1 乐于接受工作安排，不逃避，不推诿，积极主动，有较强的责任心。

2.2 熟练掌握所属工作内容，细心全面，能够保质保量完成任务，避免工作失误。

2.3 工作要分清主次和轻重缓急，能马上办的事情，要马上予以解决，能当天完成的不推到明天。

2.4 实行首问责任制，凡第一个接待来电、来访或来办事者的工作人员，不论从事的工作岗位是否与对方所咨询的问题有关，都要热情接待，问明事由。对属于自己职责范围内的事项，应立即受理；不属于职责范围内的，应指引到相关部门办理。

2.5 按规定时间上、下班，不得迟到、早退或擅自离开工作岗位。

（三）项目其他要求

1. 中标人派到采购人提供服务的人员只与中标人存在劳动关系，与采购人不存在劳动关系。中标人负责派驻人员岗位工资福利、绩效工资、社保费、住房公积金、加班费、税费、管理服务费、派驻人员工服、培训费等其他相关费用，服务过程出现的经济补偿金等各项费用。中标人自行解决派驻人员劳动纠纷，并承担因此产生的一切法律责任和经济责任等。

2. 中标人承担派驻人员在本合同服务期限内发生的工伤（包括视同工伤）或意外事故造成的伤害的一切责任和费用，采购人不承担所有涉及中标人派驻人员的所有责任和各项费用。

3. 中标人履行本合同及中标人派驻人员履职过程中应承担保密义务，所知悉采购人及采购人工作人员的任何信息不得向第三方泄露。如违反相关规定泄露国家秘密的，应承担相应法律责任，泄露采购人其他秘密造成损失的，中标人应承担赔偿责任。

4. 中标人必须按照国家及地方相关劳动法律、法规、规章等的规定合法用工、规范用工、自主用工。中标人应当与由其派驻并为采购人提供服务的人员签订书面劳动协议，并按有关规定为这些人员缴纳所有应缴社保费用（中标人应将缴纳社保费用凭证的复印件一份提交给采购人存档，原件交采购人校对）。中标人必须将所有用工劳动合同及工人名册及基本情况等用工资料送采购人备案。

5. 凡进入工作场地的中标人工作人员必须穿着及佩戴统一制服和工作证。

六、项目验收要求

中标人进行劳务人员岗位服务管理，建立服务回访，综合服务满意率等综合评价制度，将服务满意率与服务收费挂钩进行考核。

（一）办税服务厅工作人员考核细则

《国家税务总局汕头市澄海区税务局办税服务厅工作人员考核评分表》

单位（盖章）：

考核对象：

分局局长（签章）：

日期：

督查项目	标 准	评分	权重	得分
工作准则执行情况	1.严格遵守办税服务厅管理规范，贯彻落实首问责任制度、导税服务制度、办税公开制度、一次性告知制度、全程服务制度、延时服务制度、预约服务制度、限时办结制度等服务制度。恪尽职守，勤奋工作，高质高效地完成办税服务厅各项	8	8%	

	工作任务。				
	2.服从办税服务厅领导的工作安排和指示。		6	6%	
	3.积极学习和掌握办税服务厅各项业务知识和技能。		6	6%	
本项得分小计			20	20%	
行为礼仪 落实情况	4.在办税服务厅保持良好的工作秩序，不在办税服务厅进行与工作无关的活动。		2	2%	
	5.在办税服务厅不出现串岗闲谈，怠工务私的行为。		4	4%	
	6.在工作期间不出现吸烟、吃零食、打瞌睡、酒后上岗的行为。		2	2%	
	7.不在对外服务区域内使用手机，不在工作期间因私过长时间使用手机，接打电话时不闲谈，不泄密。		6	6%	
	8.保持工作场所和公共区域的环境整洁，遵守办税服务厅的卫生值日制度。		4	4%	
	9.工作台面上只摆放办公用品，不摆放与工作无关的用品，不摆放私人物品等。		4	4%	
	10.按照办税服务厅管理规范正确穿着税务制服，佩戴税务标志和领带并穿着黑色皮鞋。		6	6%	
	11.听从办税服务厅领导的安排统一更换税务制服，不出现便服与制服混穿、不同季节制服混穿、私自拆改制服样式的行为。		4	4%	
	12.形象整洁大方，发型和面部保持干净清爽，不染发，不蓄须。		2	2%	
	13.不留长指甲，不涂指甲油，不佩戴过多的夸张首饰。		4	4%	
	14.遵循办税用语礼仪原则，文明使用服务用语。		2	2%	
本项得分小计			40	40%	
岗位职责 履行情况	导 税 咨 询 岗	15.按照办税服务厅导税排班表轮流进行导税。导税期间，工作人员认真落实首问责任制和导税服务制度等服务制度。	6	6%	
		16.对于纳税人的咨询，准确及时作出解答和指引，对于无法直接解答的问题，应做有效指引，帮助纳税人直至解决问题。	6	6%	
		17.耐心指导纳税人有序排队取号、使用自助终端、填写表单等。	4	4%	
		18.协助维护办税服务厅现场秩序，及时做出人流高峰预警，及时发现突发事件征兆等，并加强与窗口工作人员和值班领导的交流协作。	4	4%	
	本项得分小计		20	20%	

	办税窗口	19.认真落实首问责任制、一次性告知制度、全程服务、延时服务、预约服务和限时办结等服务制度。	6	6%	
		20.按顺序叫号为纳税人办理业务,并对纳税人的咨询准确及时作出解答。	6	6%	
		21.离开工作窗口时按规定摆放“暂停服务”工作牌,调整窗口叫号屏显示为“暂停服务”。	4	4%	
		22.下班后及时整理当日工作单据,对事项办理的完整性、准确性进行复查,及时传递文件移交至下一环节,做好表证单书等资料的归档整理工作。	4	4%	
	本项得分小计		20	20%	
	其他窗口	23.其他岗位、临时岗位的工作人员应服从办税服务厅领导的安排,认真完成领导交办的各项任务。	20	20%	
	本项得分小计		20	20%	
		24.听从领导的安排参加税务局组织的各类培训、会议和活动,不逃避,不推诿。	10	10%	
本项得分小计			30	30%	
遵守考勤制度情况	25.遵守上下班考勤制度,按时上下班打卡签到和签退,没有迟到、早退现象。		5	5%	
	26.执行请销假制度,不存在无故缺勤,未履行请假手续擅自离岗现象。		3	3%	
	27.执行会议制度,没有无故缺席或迟到早退现象。		2	2%	
本项得分小计			10	10%	
个人综合得分					

*岗位职责履行情况中的导税咨询岗、办税窗口和其他窗口根据当月的人员安排情况选择其中一项进行评分。

(二) 其他工作人员考核细则

《国家税务总局汕头市澄海区税务局其他工作人员考核评分表》

单位（盖章）：

考核对象：

单位负责人（签章）：

日期：

督查项目	标 准	评分	权重	得分
德	1. 政治态度、思想作风	4	4%	
	2. 团结协作、工作作风	4	4%	
	3. 严于律己、洁身自好	4	4%	
	4. 道德品质、社会公德	3	3%	
本项得分小计		15	15%	
能	1. 胜任本岗位工作的能力	10	10%	
	2. 调查研究能力	5	5%	
	3. 文书工作能力	5	5%	
	4. 一专多能、公关能力	5	5%	
本项得分小计		25	25%	
勤	1. 承担完成工作量情况	10	10%	
	2. 工作认真负责程度	5	5%	
	3. 服务态度	5	5%	
	4. 考勤情况	5	5%	
本项得分小计		25	25%	
绩	1. 完成本职工作	15	15%	
	2. 完成工作质量、工作效率	10	10%	
	3. 完成交办任务情况	5	5%	
	4. 工作成绩显著程度	5	5%	
本项得分小计		35	35%	
个人综合得分				

*考核等次分优秀、合格、不合格；得分 90 分及以上的为优秀，得分 60 分至 89 分的为合格，得分少于 60 分的为不合格。

七、投标报价

1、供应商的投标总报价需包含人员工资、五险一金、员工福利费、加班费、服装费、管理费（含培训费）、税费等。

2、供应商应按国家及省市相关法律法规和规定计算并支付投入本项目人员的各项劳动报酬。若因供应商不为员工购买社会保险等原因引起员工劳资纠纷，所有责任均由供应商单独自行负责，与采购人无关。

3、中标费用包括供应商本项目所有人员的人身意外保险费。

4、对投标文件中的漏项、错项、错算等引起的差异视为已包含在投标总报价中。

5、供应商须充分考虑协议履行期间可能出现的风险，如物价上涨、政策性因素的变化等因素，一旦中标，采购人不再额外增加服务费用给中标人，中标金额以投标总价为准。

6、采购预算作为最高限价，投标报价不得高于采购预算 5360000.00 元，否则按无效投标处理。

八、付款方式：

1、每月 20 号前为上月服务费用结算日，服务费用在甲方收到乙方提供合法有效的发票后 15 个工作日内一次性支付相应款项，如遇节假日顺延。

2、资金支付以财政资金落实为前提，采购人只负责办理相关付款手续，若因财政资金不到位引起不能按合同要求或有关规定拨付的，采购人不承担因付款延期拨付给中标人造成的各类损失，如利息连带责任等。

九、履约担保

中标人在接到中标通知书之日起至签订协议前中标人向采购人缴纳每年度协议金额的5%作为履约保证金（采用现金缴纳，或履约保函），服务期满（包括终止协议）后采购人于15天内无息退还给中标人。服务期间，如中标人出现重大服务质量和严重违约行为或因中标人未履行协议义

务而导致终止协议的，采购人除追究中标人相关责任外将没收履约保证金。

十、合同条款响应

同意接受合同范本所列述的各项条款。

十一、公告发布网站

招标公告在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、中国采购与招标网（<https://www.chinabidding.cn/>）、中国招标投标公共服务平台（<http://www.cebpubservice.com/>）、中国财经报（<http://www.cfen.com.cn/>）及采购代理机构网站（<http://www.gdhsjl.com/home/>）发布。

十二、其他要求

★（一）供应商必须承诺，理解并同意“服务期限内如因相关法律法规等政府规范性文件要求，税收征管改革发展需要，机构撤并、改革等原因采购人有权单方面终止合同，支付实际发生服务期间费用”。（投标时提交承诺，格式自拟）

★（二）根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）第八条 超过 200 万元的货物和服务采购项目、超过 400 万元的工程采购项目中适宜由中小企业提供的，预留该部分采购项目预算总额的 30%以上专门面向中小企业采购，其中预留给小微企业的比例不低于 60%（投标时提交承诺，格式自拟）。

（三）递交报名资料后而决定不参加本次投标的供应商，应在投标文件递交截止时间 3 日前书面告知采购代理机构。

（四）派驻人员配备方案仅为采购人对采购服务期内所需劳务人员人

数上限，不作为最终签订合同的人数下限。同时采购人在服务期内根据本系统人事工作管理要求，有权单方面调整采购劳务人员数量，采购人不承担因劳务人员调整给中标人造成的各类损失，如解约费用等相关责任等。

十三、说明

1、供应商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、招标文件中标注有“★”号的条款必须实质性响应，负偏离（不满足要求）将导致投标无效。

3、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。

第三部分 投标须知

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项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：国家税务总局汕头市澄海区税务局。

2.2 “采购代理机构”是指：广东恒胜建设监理有限公司。

2.3 “招标采购单位”是指：采购人，采购代理机构。

2.4 合格的供应商

1) 符合《政府采购法》第二十二条规定的。

2) 符合招标文件规定的资格要求。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予协议的供应商。

2.6 知识产权：

供应商应保证其享有所提供的投标文件、货物或其任何一部分在知识产权方面的权利，招标过程及货物使用过程不受到第三方提出侵犯知识产权的起诉。一旦出现侵权，应由供应商负责与第三方交涉，并承担由此产生的一切法律和经济上的责任。如果在诉讼或仲裁中被认定构成侵权，货物的使用被禁止，供应商应自行承担费用并承担替换或修改，使之不再构成侵权，并在实质上用同样的质量进行同样的服务，并向有关各方赔偿由此所致的经济损失。任何知识产权纠纷与采购人及采购代理机构无关。

3. 合格的服务

3.1 “服务”是指劳务服务。

4. 投标费用

4.1 供应商应承担所有准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，

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) 投标邀请函
- 2) 采购项目内容
- 3) 投标须知
- 4) 协议书格式
- 5) 投标文件格式
- 6) 在招标过程中由招标采购单位发出的修正和补充文件等

5.2 供应商应认真阅读、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）。供应商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供应商的风险，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

6.1 任何要求对招标文件进行澄清的供应商，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对供应商所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在供应商（答复中不包括问题的来源）。

6.2 供应商在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标采购单位将视其为无异议。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供应商。

7. 招标文件的修改

- 7.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，招标采购单位可主动地或在解答供应商提出的疑问时对招标文件进行修改。
- 7.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在供应商，并对潜在供应商具有约束力。潜在供应商在收到上述通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。
- 7.3 为使供应商准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，招标采购单位可适当推迟投标截止期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在供应商。

三、投标文件的编制和数量

8. 投标的语言

- 8.1 供应商提交的投标文件以及供应商与招标采购单位就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

9. 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

10. 投标文件编制

- 10.1 供应商应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由供应商承担。
- 10.2 供应商应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。
- 10.3 供应商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，并无条件接受招标采购单位及监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。供应商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。
- 10.4 如果因为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，其责任由供应商承担。

11. 投标报价

- 11.1 供应商应按照招标文件的内容进行报价。投标报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。投标报价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

12. 备选方案

12.1 只允许供应商有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

13. 供应商资格证明文件

13.1 供应商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协议能力的文件，并作为其投标文件的组成部分；

14. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

14.1 投标承诺内容响应招标文件相关要求或优于。

15. 投标保证金

15.1 供应商应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。

15.2 投标保证金交纳形式：投标保证金应当以金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

15.3 投标保证金金额数：人民币壹拾万元整（¥100,000.00 元）。

注：投标保证金有效期从提交投标文件的截止之日起算，不少于 90 天。

15.4 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

15.5 如无质疑或投诉，未中标的供应商保证金，在中标通知书发出后五个工作日内退还；如有质疑或投诉，将在质疑和投诉处理完毕后退还。

15.6 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订协议书后 5 个工作日内退还。

15.7 退还投标保证金时，由供应商提供退还投标保证金的授权委托书向采购代理机构办理退回。

15.8 有下列情形之一的，投标保证金将被依法没收并上缴同级国库：

- 1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订协议书的；
- 2) 违反招标文件规定，将中标项目分包（转包）给他人的。

16. 投标的截止期

- 16.1 投标的截止时间详见投标邀请函，超过截止时间后的投标为无效投标。

17. 投标文件（含唱标信封）的数量和签署

- 17.1 供应商应编制投标文件一式六份，其中正本一份和副本五份。唱标信封一份。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”，唱标信封须清楚地标明“唱标信封”。若副本与正本不符，以正本为准。

- 17.2 投标文件（含唱标信封）需打印、复印或用不褪色墨水书写，投标文件（含唱标信封）每页均须加盖供应商单位公章。投标文件（含唱标信封）明示需签字或盖章之处，须由法定代表人或其委托代理人签字或盖章。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（含唱标信封）中。投标文件副本或唱标信封可为签章后的投标文件正本的复印件，但副本或唱标信封封面须加盖供应商单位公章。

- 17.3 投标文件（含唱标信封）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盖章或签字才有效。

四、投标文件（含唱标信封）的递交

18. 投标文件（含唱标信封）的密封和标记

- 18.1 供应商应将所有投标文件装入一个密封袋，唱标信封另附。
- 18.2 信封或外包装上应当注明投标文件或唱标信封、采购项目名称、采购项目编号、供应商单位名称和“在招标文件中规定的开标时间之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。
- 18.3 如果未按要求密封和标记，招标采购单位不予受理其投标文件（含唱

标信封)。

19. 投标文件（含唱标信封）的修改和撤回

19.1 供应商在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件（含唱标信封）进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。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（含唱标信封）的组成部分。在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件（含唱标信封）做任何修改和补充。

19.2 供应商在递交投标文件（含唱标信封）后，可以撤回其投标，但供应商必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知招标采购单位。

19.3 供应商所提交的投标文件（含唱标信封）在评标结束后，无论中标与否都不退还。

20. 投标有效期

20.1 投标文件（含唱标信封）应在开标之日起 90 天内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被作为非实质性响应招标文件而予以拒绝；

20.2 特殊情况下，采购代理机构可于投标有效期期满之前，要求供应商同意延长投标有效期，要求与答复均应为书面形式。供应商可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的供应商，既不要求也不允许其修改投标文件（含唱标信封）。但将要求其相应延长投标保证金的有效期，有关退还和没收投标保证金的规定在投标有效期的延长期内继续有效。

五、开标、评标定标

21. 开标

21.1 招标采购单位在《投标邀请函》中规定的时间和地点组织公开开标。

开标时采购人代表和供应商代表应当参加，并邀请有关的监督部门参加，参加开标的代表以签到证明其出席。

21.2 开标时，由供应商或其推选的代表检查投标文件（含唱标信封）的密封情况，经确认无误后由采购代理机构工作人员当众拆封，宣读供应商名称和唱标信封的内容。

21.3 招标采购单位做好开标记录，开标记录由各供应商签字确认。

22. 评标委员会的组成和评标方法

22.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章的规定组建的评标委员会负责。评标委员会成员由五位相关专业的评审专家组成，五位专家将依法从相关专家库中随机抽取产生，采购人可委派一位代表作为本次评标委员会成员，但须提供委托书。

22.2 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检查和综合评比。

22.3 本次评标采用综合评分法，具体见本部分“九、评标方法、步骤及标准”。

23. 投标文件的初审

23.1 评标委员会将依法审查投标文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、供应商是否提交了投标保证金、是否按招标文件的规定密封和标记等。

23.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标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；但不能超过原总价金额。单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。如果供应商不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

23.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关

键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

23.4 供应商有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标：

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其投标文件成为实质上响应的投标。

23.4.1 在资格性审查、符合性检查时，如发现下列情形之一的，投标文件将确定为无效投标：

- 1) 供应商未提交投标保证金或金额不足、投标保证金提交形式不符合招标文件要求的；
- 2) 投标报价超过本项目最高限价；
- 3) 供应商的投标书或资格证明文件未提供或不符合招标文件要求的；
- 4) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 5) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- 6) 投标文件无法定代表人签字或签字人无有效授权的；
- 7) 参加政府采购活动前三年内有重大违法记录的；
- 8) 投标文件对招标文件的实质性条款产生偏离的；
- 9) 符合招标文件中规定的被视为无效投标的其它条款的；
- 10) 不符合法律、法规规定的其他实质性要求的。

23.4.2 有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：

- 1) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- 2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- 3) 不同供应商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) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5) 不同供应商的投标文件相互混装;

6) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

23.5若资格性审查、符合性检查后,合格的投标文件不足三家的,项目将依法重新组织采购。

24. 投标文件的澄清

24.1 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)要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正,但不得允许供应商对实质性内容做任何更改。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式,由其法定代表人或授权的代表签字,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。

24.2 供应商的澄清文件是其投标文件的组成部分。

25. 投标的评价

25.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

26. 授标

26.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准,对投标文件进行评审,提出书面评标报告,按照得分由高到低的顺序推荐第一中标候选人和第二中标候选人名单。

26.2 采购人在收到评标报告后,按照评标报告中推荐的中标候选人依法确定中标人。

26.3 中标人确定后,采购代理机构将在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、中国采购与招标网(<https://www.chinabidding.cn/>)、中国招标投标公共服务平台(<http://www.cebpubservice.com/>)、中国财经报

(<http://www.cfen.com.cn/>) 及 采 购 代 理 机 构 网 站 (<http://www.gdhsjl.com/home/>) 发布中标、成交结果公告,同时向中标人发出《中标通知书》,《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

27. 替补候选人的设定与使用。

中标人放弃中标或者中标资格被依法确认无效的,在采购人愿意采纳的前提下,可以按照排序从其他中标候选人中确定中标人;采购人不愿意采纳或没有其他中标候选人的,重新组织采购活动。

六、询问、质疑、投诉

28. 询问

28.1 供应商对政府采购活动事项(招标文件、采购过程和中标结果)有疑问或认为招标文件及澄清有矛盾的,可以向采购代理机构提出询问,采购代理机构将在收到询问的三个工作日内作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密。若涉及其他供应商利益的,采购代理机构将同时告知其他有关供应商或向其发出答复副本。答复内容为报价文件的组成部分。

28.2 询问可以口头方式提出,也可以书面方式提出。采购代理机构将视询问内容决定以口头或书面方式给予答复。书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件等。

28.3 联系方式见《投标邀请函》中“采购代理机构的名称、地址和联系方式”。

29. 质疑

供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的,应以书面形式向采购代理机构书面提出质疑。采购代理机构依法在采购人委托授权范围内作出答复,并将结果告知有关当事人。采购代理

机构处理质疑的依据是国家相关法律法规以及财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》。供应商提起质疑应符合下述规定，否则采购代理机构将依法不予受理。质疑具体程序阐释如下：

29.1 提起质疑的原则

（1）供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则；采购代理机构质疑答复坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

（2）供应商质疑实行实名制和“谁质疑，谁举证”的原则，质疑应有具体的事项及事实依据，采购代理机构依据质疑人所提供的证明材料、采购过程的有关资料及相关当事人所提供的证明材料进行调查取证。

（3）供应商可以委托代理人进行质疑和投诉，代理人提出质疑的应当提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

（4）质疑应以书面形式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（但因对招标文件澄清、修改而提出的质疑除外）。

（5）以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

29.2 提起质疑的条件

供应商提起质疑应符合下列条件，不符合下述条件的，采购代理机构不予受理：

（1）提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

1) 对招标文件提出质疑的，应是已依法获取本项目招标文件的潜在供应商；

2) 对采购过程、中标结果提出质疑的，应是参与本项目投标活动的供

应商。

(2) 供应商提出质疑应当提交质疑函原件（格式见附件A）和必要的证明材料，提供质疑的项目名称及其采购编号、质疑人的单位名称、详细地址、邮政编码、联系人及联系方式、联系邮箱等基本情况。

(3) 质疑供应商为自然人的，应当由本人签字；质疑供应商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签章，并加盖公章。

(4) 提交质疑函原件，质疑函应使用由财政部制定的范本，授权代表签字的，应同时提交授权书原件，传真件及扫描件恕不受理。

(5) 有质疑的具体事项、请求及理由，并附相关证据材料，所依据的有关法律法规的名称及条款内容。（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的证明材料；证据来源的合法性存在明显疑问，当事人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。）。）。

(6) 质疑函及必要的证明材料应当使用中文，证明材料中有外文书证或者外国语视听资料的，应一并附上中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名，并以中文译本为准。因翻译出现相关问题的，责任由当事人自行承担。

(7) 质疑事项属于有关法律法规规定处于保密阶段的，质疑人应当提供信息来源或有效证据。

29.3 质疑函的内容（范本见附件B）

- (1) 质疑供应商的姓名或者名称、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。

质疑函格式内容不符合规定格式或者未提交必要证明材料的, 采购代理机构将告知质疑供应商不符合受理条件的理由、重新提起质疑的时间, 质疑供应商应在法定时间内修改补充后重新提起质疑。

29.4 各环节质疑时效的规定

超出质疑时效的质疑, 采购代理机构将依法不予受理。

(1) 招标文件在指定的信息发布媒体上公告期限为5个工作日, 购买本项目招标文件的供应商认为招标文件的内容损害其权益, 对招标文件提出质疑的, 应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。

(2) 供应商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。

(3) 对中标结果提出质疑的, 为中标或者成交结果公告发布之日起7个工作日内提出质疑。

29.5 采购代理机构质疑受理程序:

(1) 采购代理机构在收到质疑函原件当日与质疑人办理签收手续(快递质疑函原件除外)。

(2) 采购代理机构将先与质疑人进行沟通, 以消除因误解或对采购规则、程序的不了解而引起的质疑。如质疑人对沟通情况满意, 撤回质疑的, 质疑处理程序终止。

(3) 质疑函内容不符合规定的, 采购代理机构将以书面形式通知质疑人补正。补正通知载明需要补正的事项和合理的补正期限, 质疑人应根据有关规定作出修改, 并在约定的期限内提供符合要求的文件, 否

则视为质疑人放弃质疑。

(4) 根据“谁主张、谁举证”的原则，对于需经由法定部门调查、侦查或先行作出相关认定的事项，质疑人应当申请具有法定职权的部门查实认定，并将相关结果提交给采购代理机构。

(5) 采购代理机构处理质疑一般进行书面审查，并可将质疑文件复印件发送给相关当事人；必要时听取各方当事人的陈述和申辩、进行相关调查；可以组织原评标委员会或者竞争性谈判小组或者询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑；可以委托专业机构出具鉴定意见或其他专业意见；也可以组织听证会进行论证调查。

(6) 在质疑处理期间，采购代理机构视情形可以依法决定是否暂停采购活动。

(7) 采购代理机构在质疑受理之日起七个工作日内书面答复质疑人，并通知其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。答复函可以直接领取，或以传真、邮寄、邮件等形式传达，均视为有效送达。

(8) 对在质疑答复过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，财政部门、采购人、采购代理机构、质疑人等相关知情人应当保密。

29.6 质疑处理结果

(1) 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动。

(2) 采购人、采购代理机构认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：

1) 对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则修改招标文件后重新开展采购活动。

2) 对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，依法另行确定中标、成交供应商；否则重新开展采购活动。

(3) 质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购人或者采购代理机构将会将有关情况书面报告本级财政部门。

29.7 其他规定

(1) 质疑人向采购代理机构提出质疑后，在质疑处理期限内，不得同时向其他部门提起同一质疑。供应商如已就同一事项提起投诉、举报、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

(2) 采购单位、评审专家和其他相关供应商等当事人应积极配合采购代理机构进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

(3) 质疑人拒绝配合采购代理机构依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑供应商在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

29.8 质疑供应商有下列情形之一的，属于虚假、恶意质疑

- (1) 捏造事实或提供虚假证明材料的；
- (2) 假冒他人名义进行质疑的；
- (3) 拒不配合进行有关调查、情节严重的。

29.9 质疑联系方式

质疑受理机构名称：广东恒胜建设监理有限公司

质疑受理机构地址：汕头市澄海区国道324线西侧协和大厦北梯二楼201号

质疑受理联系人：林女士

质疑受理机构电话：0754-85861273

质疑受理机构邮箱：gdhsgs@126.com

邮编：515800

30. 投诉

30.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向采购人监管部门提起投诉。

30.2 供应商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。

30.3 投诉人在全国范围12个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

附件 A:

质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商: _____

地址: _____ 邮编: _____

联系人: _____ 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: _____

备注: _____

1. 供应商提出质疑时, 应提交质疑函和必要的证明材料。
 2. 质疑供应商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供应商签署的授权委托书。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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑, 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. 质疑供应商为自然人的, 质疑函应由本人签字; 质疑供应商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。
- 不按上述要求拟写的质疑函, 采购代理机构将有可能不予受理。

附件 B:

投诉书范本

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

项目名称: _____
采购编号: _____ 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供应商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。

七、合同的订立和履行

31. 合同的订立

31.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起30日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，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。

32. 合同的履行

32.1. 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。

32.2. 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同，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。

八、适用法律

33. 采购人、采购代理机构及供应商的一切招标投标活动均适用《政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

九、评标方法、步骤及标准

根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定确定以下评标方法、步骤及标准：

34. 评标方法

本次评标采用综合评分法。

35. 评标步骤

35.1 采购人或采购代理机构根据《资格审查表》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供应商资格要求。

35.2 评标委员会根据《符合性审查表》内容逐条对投标文件进行符合

性评审，审查每份投标文件是否符合招标文件的符合性。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。

35.3 只有全部满足《资格审查表》及《符合性审查表》所列各项要求的投标才是有效投标，只要不满足上述所列各项要求之一的，将被认定为无效投标。无效投标不能进入技术、商务及价格评审。

35.4 评标委员会对投标文件进行技术、商务及价格评审。

（一）初审

1. 资格性检查

资格审查表

审查内容		供应商 A	供应商 B	供应商 C
资格性审查	<p>1、具备《政府采购法》第二十二条规定的条件：</p> <p>（1）具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，提供有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）。</p> <p>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2020 年度经会计师事务所出具的审计报告或 2021 年基本开户行出具的资信证明。</p> <p>（3）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。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。</p> <p>（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明。</p> <p>（5）供应商参加政府采购活动前三年</p>			

审查内容		供应商 A	供应商 B	供应商 C
	内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。 (6) 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件的书面声明。			
	2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目。			
	3、供应商未被列入“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案件当事人名单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。（以采购代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(http://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）。			
	4、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，不得同时参加本采购项目（包组）投标的书面声明。			
	5、为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标的书面声明。			
	6、具有合法有效的劳务派遣经营许可证。			
	7、本项目不接受联合体投标。			

注：① 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

② “结论”一栏填写“合格”或“不合格”；任何一项出现“×”的，结论为不合格；不合格的为无效投标。

③不能通过资格性审查的供应商，不需进行符合性审查及技术商务评审。

2. 符合性检查

符合性审查表

审查项目	要求	供应商 A	供应商 B	供应商 C
符合性审查	1、投标保证金符合招标文件要求，并提供原件校核；			
	2、投标报价在本项目报价范围内；			
	3、招标文件明示盖公章处有加盖公章；			
	4、招标文件明示需签字或盖章处有法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章的；			
	5、投标有效期满足招标文件要求；			
	6、投标文件能按招标文件的要求编制；			
	7、符合招标文件中规定的其它条款。			
结论				

注：① 每一项符合的打“√”，不符合的打“×”。

② “结论”一栏填写“合格”或“不合格”；任何一项出现“×”的，结论为不合格；不合格的为无效投标。

③ 汇总时出现不同意见的，评委会按简单多数原则表决决定。

④如果评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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；供应商不能

证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（二）比较与评价

1. 价格评审；
2. 技术评审；
3. 商务评审；
4. 综合比较与评价。

（三）推荐中标候选供应商名单

36. 评标标准

本次招标采用综合评分法进行计分评定。评标委员对通过资格性审查和符合性审查的投标文件，从价格、技术和商务三方面进行比较与评价，其中的分值分别为：

评分项目	价格	技术	商务
总分 100 分	30 分	35 分	35 分

各评分项目的评分标准如下：

价格评分细则（30 分）

评审内容	评分细则
投标报价 (30 分)	确定基准价：满足招标文件要求且投标报价最低的报价为基准价。 确定供应商的价格得分：价格得分=（基准价/投标报价）×30。

注：对小型或微型企业投标的扶持（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，监狱企业参加政府采购活动时，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱

企业的证明文件，残疾人福利性单位应提交《残疾人福利性单位声明函》）：

1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4) 供应商认为其为小型或微型企业的应提交《中小企业声明函》，并明确企业类型，否则评审时不能享受相应的价格扣除。

5) 中小企业声明函（工程、服务格式）

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）；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____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。），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：本声明函对中小企业参与政府采购活动时适用，所属行业：其他未列明行业。

6) 残疾人福利性单位声明函（格式）

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（盖章）：

日 期：

评标价的确定：按上述条款的原则校核修正后的价格为评标价。

技术评分细则（35 分）

序号	评审项目	评审内容	分值
1	服务实施方案	<p>优：服务实施方案中包含需求的所有服务内容，且具体、详细，同时对本项目服务特点的相关重点难点分析同时有可行的应对措施及相关的合理化建议的，得 10 分。</p> <p>良：服务实施方案中包含需求的所有服务内容，相对具体、详细的，得 6 分。</p> <p>差：服务实施方案中包含需求的所有服务内容，但不详细不具体，得 3 分。</p>	10 分
2	人力资源规划	<p>根据供应商的人力资源规划、招聘与配置、培训与开发、绩效管理、薪酬福利管理（员工缴纳五险一金情况、公司工会成立情况等）、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）进行横向比较：</p> <p>优：方案全面、具体、合理，得 10 分；</p> <p>良：方案较为全面、具体、合理，得 6 分；</p> <p>差：方案基本合理但不全面，操作性一般，得 3 分。</p>	10 分
3	规章制度和管理运作流程建立健全	<p>是否具有完善的管理制度：财务管理制度、人员管理制度，是否具有完善的安全、保密制度和措施。</p> <p>优：各项管理规章制订严格，运作流程清晰，得 5 分；</p> <p>良：各项管理规章制订不严格，运作流程基本清晰，得 3 分；</p> <p>差：无制订各项管理规章，运作流程不清晰，不得分。</p>	5 分
4	应急处理机制	<p>优：针对性强、机制完善且合理、可行性高，流失应急补充服务能力强，得 5 分；</p> <p>良：针对性合理、机制合理、可行性合理，流失应急补充服务</p>	5 分

序号	评审项目	评审内容	分值
		能力比较强，得 3 分； 差：没有针对性、机制不合理、可行性不合理，流失应急补充服务能力差，得 1 分。	
5	客户服务及关系维护方案（含风险防范、增值服务等）	优：对客户服务及关系维护能深刻理解，维护方案科学合理，具有针对性得 5 分； 良：对客户服务及关系维护较能理解，维护方案较科学合理，较有针对性得 3 分； 差：对客户服务及关系维护不够理解，维护方案较不够科学合理，针对性差得 1 分。	5 分
合计			35 分

商务评分细则（35 分）

序号	评审项目	评审内容	分值
1	同类项目业绩（以合同生效时间为准）	提供近三年来（自 2018 年 7 月 1 日至今），供应商承接的同类劳务服务项目业绩，每个项目得 2 分，同一个单位不重复计分。 注：本项最多得 10 分，须提供证明材料，不提供不得分。 [以合同关键页（含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、项目金额与签订合同双方的落款盖章、签订日期的关键页）及服务费用发票复印件加盖供应商公章作为同类业绩证明材料]。	10 分
2	客户满意度评价（以合同生效时间为准）	近三年来（自 2018 年 7 月 1 日至今），供应商承接过同类劳务服务项目客户满意度评价为优秀，每提供 1 个得 1 分，最多得 5 分。 注：本项最多得 5 分，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）复印件加盖供应商公章，不加盖客户章或不提供则不得分。	5 分
3	管理体系认证	供应商通过有效期内 ISO 质量管理体系认证、通过 ISO 环境管	6 分

序号	评审项目	评审内容	分值
		理体系认证、通过 OHSAS 职业健康安全管理体系认证：每个得 2 分，最高得 6 分。 注：本项最多得 6 分，认证范围必须包括人力资源外包，提供相关证明文件复印件加盖供应商公章，证书必须在有效期内且能在认监委网站查询有效，不提供不得分。	
5	拟派出的本项目负责人资格情况	1. 项目总负责人具备人力资源和社会保障部颁发的一级企业人力资源管理师得 5 分；项目总负责人具备人力资源和社会保障部颁发的二级企业人力资源管理师得 3 分；项目总负责人具备人力资源和社会保障部颁发的三级企业人力资源管理师得 1 分；其他不得分。 2. 拟投入项目管理人员中具有人力资源和社会保障部颁发的高级（一级）劳动关系协调师得 3 分，最高得 9 分；拟投入项目管理人员中具有人力资源和社会保障部颁发的二级劳动关系协调师得 2 分，最高得 2 分；拟投入项目管理人员中具有人力资源和社会保障部颁发的三级劳动关系协调师得 1 分，最高得 1 分；本项最高得 9 分。 备注：需提供人员证书及近半年内任意月份在供应商所在单位缴纳社会保险记录复印件加盖供应商单位公章，不提供不得分。	14 分
合计			35 分

对评标委员技术、商务评比得分进行算术平均，计算值即为供应商技术、商务得分。综合得分=价格得分+技术得分+商务得分。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- 1) 分值汇总计算错误的；
- 2) 分项评分超出评分标准范围的；
- 3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

37. 确定中标候选人

按照供应商综合得分由高到低进行排序，综合得分最高者为第一中标候选人，次高者为第二中标候选人。取第一中标候选人的投标报价为中标价。

若综合得分相同时，则以价格得分大者优先排序；如综合得分和价格得分均相同时，则以技术得分大者优先排序；如各项分值均相同时，则以抽签号码的形式，由大到小确定排序。

第四部分 协议书格式

国家税务总局汕头市澄海区税务局购买劳务服务项目

合 同 书

合同编号：

甲 方： 国家税务总局汕头市澄海区税务局

乙 方： _____

签订日期： _____

根据（采购项目名称）（采购项目编号）的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《民法典》等的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意签订如下合同，供双方共同遵守执行。

一、合同预算金额

合同预算金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

乙方提供服务的岗位及数量由甲方根据实际工作需求增减，并按乙方实际提供服务的岗位、数量（岗位工资福利）、服务质量（绩效工资）、社会保障费、住房公积金、以及相关税费和管理服务费每月小结，年终据实清算。

乙方提供服务的岗位工资福利和绩效工资的金额不得低于法定部门出台的费用标准，每名派驻人员采用标准工时工作制。岗位及数量由双方约定后作为本合同附件。合同执行期间，因甲方工作需要增加本合同未明确岗位的，由双方签订补充协议予以约定。

二、服务范围

甲方聘请乙方提供以下服务：

1. 本合同项下的服务指_____
2.

三、甲方乙方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

（1）甲方有权监督检查乙方提供外包服务的质量，对乙方及其工作人员履行义务不符合要求的，有权提出纠正。

（2）甲方有权对乙方派出人员进行定期或不定期的考核及体检，对不符合甲方要求的人员有权要求乙方更换，乙方必须无条件按甲方要求在甲方规定的合理时间内更换人员。乙方不在合理时间内更换的，视为乙方违约；经甲方再次要求后，乙方仍不更换的，甲方有权解除合同，乙方自行承担由此造成的损失。

（3）甲方根据法律法规的规定、国家政策的调整以及上级部门的文件，需要对本合同所约定的服务范围、服务方式、服务时间作相应调整的，乙方及其服务人员必须无条件接受相应调整。如调整超出双方约定的服务范围的，双方另行协商超出部分的收费事宜。

（4）甲方有权向乙方提出业务外包管理的意见和建议。

（5）甲方应为乙方提供必要的工作和劳动安全卫生条件。

（6）甲方负责提供乙方需要的有关办公用品及工作需要的特殊劳动保护用品，保证工作的有效运作。

(7) 甲方应按照本协议规定及时并足额向乙方支付费用。

(8) 甲方不得将本协议的内容向甲、乙双方以外的第三方透露，不得泄露甲方的商业秘密。

(二) 乙方的权利和义务

(1) 乙方有提供专业服务而收取约定费用的权利；

(2) 乙方保证其具备从事所约定的专业服务按照有关规定所应具备的资质、营业范围、专业人员、专业设备、专业技术等条件。

(3) 乙方应当对为甲方提供专业服务的人员进行必要的培训（包括但不限于上岗培训、专业培训等），甲方有权对乙方人员进行体检（体检费用由甲方支付）、业务考核，合格后才能从事相关外包业务。

(4) 乙方应当与为甲方提供专业服务的人员签订书面劳动协议。

(5) 乙方应及时发放为甲方提供专业服务的人员劳动报酬及其他福利。

(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) 对派出甲方指定场所的服务人员，乙方有义务按照甲方的要求并参考甲方的规章制度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）予以规范，以加强管理。

(8) 乙方应组织对其服务人员进行保密培训，并须确保乙方服务人员保守甲方的商业秘密和其他保密信息，并对乙方人员泄密而导致的甲方经济损失或其他不良影响承担相应的法律责任。

四、服务期间

服务期限：24 个月（实施时间：2021 年 9 月至 2023 年 8 月）

五、付款方式：

1) 每月 20 号前为上月服务费用结算日，服务费用在甲方收到乙方提供合法有效的发票后 15 个工作日内一次性支付相应款项，如遇节假日顺延。

2) 资金支付以财政资金落实为前提，甲方只负责办理相关付款手续，若因财政资金不到位引起不能按合同要求或有关规定拨付的，甲方不承担因付款延期拨付给乙方造成的各类损失，如利息连带责任等。

六、违约责任与赔偿损失

- 1) 乙方提供的服务不符合磋商文件、报价文件、招投标相关的全部文件或本合同规定的，甲方有权拒收，并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
- 2) 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务，从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金；逾期半个月以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
- 3) 甲方无正当理由拒收接受服务，到期拒付服务款项的，甲方向乙方偿付本合同总的 5%的违约金。甲方逾期付款，则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
- 4) 其它违约责任均按《中华人民共和国民法典》的规定处理。

七、争端的解决

- 1) 合同执行过程中发生的任何争议，如双方不能通过友好协商解决，按相关法律法规的规定处理。

八、不可抗力：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、税费：本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十、其它

- 1) 本合同招标文件、投标文件、中标通知书等与本招投标项目相关的全部文件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。出现条款争议时，对乙方的履约要求应按上述全部文件中最严格的规定履行。
- 2) 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议、往来信函）即成为本合同的有效组成部分。
- 3) 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日书面通知对方，否则，应承担相应责任。
- 4) 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。

十一、合同生效：

- 1) 本合同在甲乙双方代表或其授权代表签字盖章后生效。
- 2) 合同一式____份。其中甲乙双方各执____份，采购代理机构执壹份，政府采购监督管理部门____份。

甲方：

乙方：

签约代表：

签约代表：

单位地址：

单位地址：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

帐 户：

帐 户：

第五部分 投标文件格式

1、封面格式

投 标 文 件

（正本/副本）

采购项目编号：_____

采购项目名称：_____

供应商名称：_____

日期：_____年____月____日

2、目录格式

目 录

一、投标函及报价明细表

二、资格性文件

- 1、提供有效的营业执照（或事业法人登记证等相关证明）复印件
- 2、提供 2020 年度经会计师事务所出具的审计报告或 2021 年基本开户行出具的资信证明复印件
- 3、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。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料复印件
- 4、书面声明
- 5、劳务派遣经营许可证
- 6、法定代表人证明书及身份证复印件；
- 7、法定代表人授权委托书及被委托人身份证复印件（若有委托须提供）；

三、投标保证金复印件

四、采购项目内容响应表

五、商务条款响应表

六、评审项目投标资料表

七、技术部分（按照技术评分细则的内容编制，格式自拟）

八、商务部分（按照商务评分细则的内容编制，格式自拟）

九、供应商认为需要提供的其他资料

注：供应商编制投标文件时须编制目录和页码

3、投标函及报价明细表格式

投 标 函

致：（采购人和采购代理机构）

我方已仔细研究了采购编号为____，项目名称为____招标文件(包括答疑纪要和其它相关资料)的全部内容并勘察了现场，并考虑本企业自身的实力及特点，经综合研究，我方愿意以人民币（大写）：____元，小写：____元的报价竞投本项目，服务期_年，报价明细表附后。

我方在此声明并同意：

1、我方同意并接受招标文件的各项要求，同意并遵守招标文件中的各项规定，按招标文件的要求进行投标。

2、投标有效期自开标之日起_天。

3、我方已经详细地阅读了全部招标文件，包括修改或补充文件。我方已完全理解采购要求，并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4、我方同意向采购人提供有关投标的其他证明资料。

5、我方承诺所有在本次投标中提供的所有文件，无论原件还是复印件均是真实的。

6、我方承诺，完全接受招标文件及协议书条款内容。

7、如果我方中标，我方将按照招标文件的规定、投标承诺部分优于招标文件规定的内容，与采购人签订协议书。

8、所有有关本次投标的事项，请按下述方式与我们联系：

供应商（盖法人单位公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

地 址：_____

联系电话：_____ 传真：_____

编制日期：_____ 年_____月_____日

报 价 明 细 表

单位：（人民币）元

序号	服务岗位	工资及绩效	社保	医保	意外险	单位部分公积金	管理费	税金	其他费用	每人每月费用	采购服务数量	岗位年总费用
1	涉税										22	
2	司勤										1	
3	信息技术										1	
4	后勤综合										5	
5	食堂服务（厨师）										7	
6	食堂服务（厨工）										10	
每年小计		¥：	大写：									
2 年总计		¥：	大写：									

供应商（盖法人单位公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

地 址：_____

联系电话：_____ 传真：_____

编制日期：_____ 年_____月_____日

4、法定代表人资格证明书格式

法定代表人资格证明书

致：采购人和采购代理机构

_____（先生/小姐），现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

签发日期：_____ 单位：_____ （盖章）

附：代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

联系电话：_____

营业执照号码：_____ 经济性质：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

说明：1、法定代表人指依法律或法人章程规定代表法人行使职权的负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为协议附件。

4、授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5、有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

（为避免废标，请供应商务必提供本附件）

法定代表人身份证（正、反面）复印件

5、法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

致：采购人和采购代理机构

兹授权_____（先生/小姐），为我方签订协议及办理其他事务代理人，其权限是：_____。

授权单位：_____（盖章） 法定代表人：_____（签名或盖私章）

有效期限：至_____年_____月_____日 签发日期：_____

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：_____

主营（产）：_____

兼营（产）：_____

说明：1、法定代表人指依法律或法人章程规定代表法人行使职权的负责人。

2、内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3、将此证明书提交对方作为协议附件。

4、授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5、有效期限：与本公司投标文件中标注的投标有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6、投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

受委托人身份证（正、反面）复印件

附表 1:

书面声明

致：采购人和采购代理机构

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并声明如下：

一、我方具备《政府采购法》第二十二条规定的条件，承诺如下：

- 1、我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 2、我方参加本项目政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录。
- 3、我方符合法律、行政法规规定的其他条件。

二、我方在此声明与其他供应商不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

三、我方在此声明未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。

四、我方作为在法律、财务和运作上独立于采购人、代理采购机构的供应商，在此保证所提交的所有文件和全部说明是真实的和正确的。

以上内容如有虚假或与事实不符的，评审委员会可将我方做无效投标处理，我方愿意承担相应的法律责任。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签名：_____

供应商名称（签章）：_____

日期：_____年____月____日

附表 2：评审价格修正表（注：此表不需要供应商填写）

评审价格修正表

采购项目名称：

采购项目编号：

序号	项目名称	供应商名称		
		A 供应商	B 供应商	C 供应商
1	总报价			
2	修正后的价格			
3	报价给予的价格扣除(%)	6%	6%	6%
4	对小型或微型企业报价扶持的价格扣除（元）			
5	评审价格（元）			

说明：

1) 价格修正包括：投标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。如果供应商不接受对其错误的更正，其报价将被视为无效报价或确定为报价无效。

2) 本表所称小型或微型企业应当符合以下条件：符合小型或微型企业划分标准，提供本企业制造的货物或者提供其他小型或微型企业制造的货物。（以提交的中小企业申明函为准，供应商及其代理产品的制造商均应提交）

3) 供应商为小型或微型企业且报价产品含小型或微型企业产品时，报价给予 6% 的价格扣除。

即：评审价格 = 核实后的报价总价 - 小型或微型企业产品核实后的价格 × 6%

评委签名：

日期：201 年 月 日

6、采购项目内容响应表

采购项目内容响应表

序号	条款要求	是否响应	偏离说明
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
.....			

注：1. 根据招标文件第二部分采购项目内容逐条进行响应，对于上述要求，如供应商完全响应（或优于），则在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为负偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 此表内容必须与招标文件中所介绍的采购项目内容对应。

供应商（盖法人单位公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

地 址：_____

联系电话：_____ 传真：_____

编制日期：_____ 年_____月_____日

7、商务条款响应表

序号	一般商务条款要求	是否 响应	偏离说明
1	完全理解并接受合同条款要求		
2	完全理解并接受对合格供应商、合格的服务要求		
3	完全理解并接受对供应商的各项须知、规约要求和责任义务		
4	投标有效期：投标有效期为自递交投标文件起至确定正式中标人止不少于 90 天，中标单位有效期至项目合同期满		
5	报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务		
6	同意接受合同范本所列述的各项条款		
7	同意按本项目要求缴付相关款项		
8	同意采购方以任何形式对我方投标文件内容的真实性和有效性进行审查、验证		
9	招标文件规定的其他相关条款		
10	其它商务条款偏离说明：		

注： 1. 对于上述要求，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2. 本表内容不得擅自修改。

供应商（盖法人单位公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

地 址：_____

联系电话：_____ 传真：_____

编制日期：_____ 年_____月_____日

8、评审项目投标资料表

评审分项	评审技术和商务评分细则	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

注：为方便评审，请供应商按上述表格自行标注相关的得分点。

供应商（盖法人单位公章）：_____

法定代表人或授权委托人（签字）：_____

地 址：_____

联系电话：_____ 传真：_____

编制日期：_____ 年_____月_____日

9、唱标信封（另附）

唱标信封

唱标信封内装：

1. 投标函
2. 报价明细表
3. 法定代表人证明书及身份证复印件
4. 法定代表人授权委托书及被委托人身份证复印件（若有委托须提供）
5. 投标保证金原件