



您身边贴心的采购专家

项目编号：ZK-CGZGK2020134

政 府 采 购

文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年
劳务派遣服务采购项目

招 标 文 件

采购人：文昌市环境卫生管理局

采购代理机构：海南政坤招标代理有限公司

2020 年 10 月

专业 诚信 高效

目 录

第一章	招标公告.....	1
第二章	投标人须知.....	4
第三章	采购需求.....	17
第四章	合同文本.....	22
第五章	评标办法.....	25
第六章	投标文件格式.....	35

第一章 招标公告

项目概况

文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目招标项目的潜在投标人应在海南政坤招标代理有限公司（海口市美兰区五指山南路国瑞城写字楼北座 3A01 室）获取招标文件，并于 2020 年 11 月 24 日 09 时 30 分（北京时间）前递交投标文件，具体要求如下：

一、项目基本情况

- 1、项目编号：ZK-CGZGK2020134
- 2、项目名称：文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目
- 3、预算金额：¥335.277912 万元
- 4、最高限价：¥335.277912 万元
- 5、采购需求：本项目共 1 个包，采购环卫业务工作劳务派遣服务。具体服务要求详见第三章采购需求。
- 6、资金来源：财政资金
- 7、合同履行期限：签订合同后1年。
- 8、本项目是否接受联合体投标：否

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：《政府采购促进中小企业发展暂行办法》《节能产品政府采购实施意见》《关于环境标志产品政府采购实施的意见》《关于信息安全产品实施政府采购的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知书》

3、本项目的特定资格要求：

（1）在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力（提供企业有效的营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件加盖公章，如为三证合一提供有效的营业执照副本）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供最近 1 年任意 1 个月或季度的财务报表复印件）；

(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供最近 1 年任意 1 个月的企业纳税证明和社保缴费记录复印件）；

(4) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供履约能力承诺函原件）；

(5) 参加本次采购近三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录（提供声明函原件）；

(6) 具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函）；

(7) 提供信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商(查询结果截图加盖公章)；

(8) 提供投标保证金相关证明资料。

三、获取招标文件

1、时间：2020 年 11 月 04 日至 2020 年 11 月 10 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于 5 个工作日），每天上午 8:00 至 14:00，下午 14:00 至 17:00。（北京时间，法定节假日除外）

2、地点：海南政坤招标代理有限公司（海口市美兰区五指山南路国瑞城写字楼北座 3A01 室）

3、获取方式：供应商持单位法人授权委托书、身份证及申请人资格要求第 3（1）项原件查验，复印件加盖鲜章留底。（复印件需提供原件查验，招标文件电子版本发至报名人的邮箱）。

4、本项目报名费：300 元，报名费用不退。

四、投标文件的递交

1、递交截止时间：2020 年 11 月 24 日 09 时 30 分前（逾期或不符合规定的响应文件恕不接受）

2、地点：海口市五指山南路国瑞城写字楼北座 3A01 室（海南政坤招标代理有限公司开标室）

五、开启

1、时间：2020 年 11 月 24 日 09 时 30 分（北京时间）

2、地点：海口市五指山南路国瑞城写字楼北座 3A01 室（海南政坤招标代理有限公司开标室）

六、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、本项目保证金为¥50000 元，保证金截止时间为递交投标文件截止时间

2、公告媒体：全国公共资源交易平台（海南省）、海南省政府采购网。

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：文昌市环境卫生管理局

地 址：文昌市文城镇文岭里 73 号

联系人：吴女士

联系方式：0898-63221853

2.采购代理机构信息

名 称：海南政坤招标代理有限公司

地 址：海口市美兰区五指山南路国瑞城写字楼北座 3A01 室

联系方式：0898-66724435

3.项目联系方式

项目联系人：宋裕雄

电 话：0898-66724435

第二章 投标人须知

一、投标人须知附表

序号	应知事项	说明和要求
1	预算金额	预算金额：¥335.277912万元，投标报价不得超过预算金额。
2	采购方式	公开招标
3	评标方法	综合评分法
4	投标保证金	投标保证金的金额：人民币50000元； 保证金到账截止日期：2020年11月24日09时30分； 保证金的支付形式：银行转账或银行保函支付 开户名:海南政坤招标代理有限公司 开户行:海口农村商业银行股份有限公司国兴支行 账 号： 1011 0869 0000 0146
5	投标文件编制要求	1.供应商应按照招标文件所提供的投标文件格式完成投标文件制作； 2.不接受备选投标方案和多个报价。
6	招标服务费	依据国家计委发改价格【2011】534号和琼价费管【2011】225号收费标准，由招标代理服务费向采购人收取，在发票开具寄出后七个工作日内一次性付清 开户名:海南政坤招标代理有限公司 开户行:海口农村商业银行股份有限公司国兴支行 账 号: 1011 0869 0000 0146

二、总 则

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标服务项目。

2. 有关定义

2.1 “采购人”系指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是文昌市环境卫生管理局。

2.2 “采购代理机构”系指根据采购人的委托依法办理招标事宜的采购机构。本次招标的采购代理机构是海南政坤招标代理有限公司。

2.3 “招标采购单位”系指“采购人”和“采购代理机构”的统称。

2.4 “投标人”系指报名本项目拟参加投标和向采购人提供货物及相应服务的投标人。

2.5 政府采购政策功能

本次招标优先选购中华人民共和国财政部公布的《政府采购自主创新产品目录》和《节能环保产品目录》的标的物。

2.5.1 强制采购节能产品、信息安全产品，优先采购环境标志产品。节能产品是指列入财政部、国家发展和改革委员会制定的《节能产品政府采购清单》，且经过认定的节能产品；信息安全产品是指列入国家质检总局 国家认监委《信息安全产品强制性认证目录》，并获得强制性产品认证证书的产品；环境标志产品是指列入财政部、国家环保总局制定的《环境标志产品政府采购清单》，且经过认证的环境标志产品。

2.5.2 投标产品属于信息安全产品的，投标人应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准颁发的有效认证证书复印件。

2.5.3 投标产品属于政府强制采购节能产品的，投标人应当选择《节能产品政府采购清单》中的产品投标，并提供有效的节能产品认证证书复印件。

2.5.4 招标文件中提供的参考产品品牌或型号，是采购人根据项目所要实现的功能根据市场情况列出的品牌或型号，并不是限制条件，而是为了达到类似的要求。

2.5.5 对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当提供《中小企业声明函》（“中小企业划型标准”详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》工信部联企业（2011）

300 号),根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知书》财库[2014] 68 号 监狱企业视同小型、微型企业, 供应商提供属于监狱企业的证明文件。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 残疾人福利性单位视同小型、微型企业, 供应商提供声明函明文件。

3. 合格的投标人

合格的投标人应具备以下条件:

- (1) 本招标文件“招标公告”第一章资格条件;
- (2) 遵守国家有关的法律、法规、规章和其他政策制度, 投标人信用信息查询的查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则:

①投标人信用记录查询网址: 信用中国网

<http://www.creditchina.gov.cn/> 或信用中国(海南)网

<http://xyhn.hainan.gov.cn/CreditHnExtranetWeb/>;

中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/> 。

②信用信息查询要求: 查询时间同项目公示时间。

③对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人, 不能参与政府采购活动。

4. 投标费用

投标人参加投标的有关费用由投标人自行承担。

5. 投标纪律要求

投标人参加投标不得有下列情形:

- (1) 提供虚假材料谋取中标;
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人;
- (3) 与招标采购单位、其他投标人恶意串通;
- (4) 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益;
- (5) 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判;

(6) 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。

有上述情形之一的投标人，属于不合格投标人，其投标或中标资格将被取消并没收投标保证金。

三、招标文件

6. 招标文件的构成

6.1 招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是评标的重要依据，具有准法律文件性质。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：

- (一) 招标公告；
- (二) 投标人须知；
- (三) 采购需求；
- (四) 合同文本；
- (五) 评标办法；
- (六) 投标文件格式；

6.2 投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面做出实质性响应是投标人的风险。没有按照招标文件要求作出实质性响应的投标文件将被拒绝。

7. 招标文件的澄清和修改

7.1 在投标截止时间前，招标采购单位可以对招标文件进行澄清或者修改。

7.2 招标采购单位对已发出的招标文件进行澄清或者修改，将在招标文件要求的提交投标文件截止时间十五日前进行，并以书面形式将澄清或者修改的内容通知报名本项目的投标人，同时在法定指定媒体上发布更正公告。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

7.3 投标人要求对招标文件进行澄清的，均应在投标截止日 15 天前按招标文件中的联系方式，以书面形式通知采购代理机构。

7.4 在投标截止时间前，招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间以书面形式通知所有报名本项目的投标人，同时在法定指定媒体上发布变更公告。

8.现场踏勘（本项目不涉及）

8.1 根据采购项目和具体情况，招标采购单位认为有必要，可以组织召开标前答疑会或组织投标人对项目现场进行考察。答疑会或进行现场考察的时间，招标采购单位将以书面形式通知所有报名本项目的供应商。

8.2 投标人现场踏勘所发生的一切费用由投标人自己承担。

四、投标文件

9. 投标文件的语言

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与招标采购单位就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。

9.2 翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。但不能故意错误翻译，否则，投标人的投标文件将作为无效投标处理。

10. 计量单位

除技术规格及要求中另有规定外，本采购项下的投标均采用国家法定的计量单位。

11. 投标货币

本次招标项目的投标均以人民币报价。

12. 联合体投标

12.1 两个以上投标人可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第一款规定的条件。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

12.2 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

12.3 联合体应当确定其中一个单位为投标的全权代表，负责参加投标的一切事务，并承担投标及履约中应承担的全部责任与义务。

12.4 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

12.5 本次政府采购活动不接受联合体投标。

13. 知识产权

13.1 投标人应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用）时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。

13.2 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。

13.3 投标人如欲在项目实施过程中采用自有知识成果，需在投标文件中声明，并提供相关知识产权证明文件。使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术文档，并承诺提供无限期技术支持，采购人享有永久使用权。

13.4 如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的相关费用。

14. 投标文件的组成

投标人应按照招标文件的规定和要求编制投标文件。投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。投标人编写的投标文件应包括下列部分：

14.1 报价部分

投标人按照招标文件要求填写的“开标一览表”及“报价明细表”。

本次招标报价要求：

(1) 投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

(2) 投标人只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

(3) 投标人不得低于成本价恶意报价，若投标人报价明显低于其他有效供应商的报价，评审委员认为不符合市场价格，投标人则必须在固定时间内提供详细的成本分析说明，包括进货渠道单据、财务费用、管理费用等具体证明内容，评审委员会经过综合评审认为可行，采购人有权要求供应商在签订合同前提供质量保证金，如中标人在合同履行过程中偷工减料、不按要求完成项目，则采购人有权终止合同，没收质量保证金，并报主管部门严肃处理。

14.2 技术部分

投标人按照招标文件采购需求的要求做出的技术应答，针对招标项目的需求的实质性响应和满足。投标人的技术应答应包括下列内容：采购需求响应情况、根据综合评审要求提供相关资料。

14.3 商务部分

投标人按照招标文件要求提供的有关证明材料及优惠承诺。包含第一章招标公告资格要求内容及综合评分表里的其他要求内容。

14.4 其他部分。投标人按照招标文件要求作出的其他应答和承诺。

15. 投标文件格式

15.1 投标人应严格按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。除明确允许投标人可以自行编写的外，投标人不得以“投标文件格式”规定之外的方式填写相关内容，否则以无效投标处理。

15.2 对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

16. 投标保证金

16.1 供应商投标时，必须以转账（汇款）方式提交招标文件规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分。

16.2 未按招标文件要求在规定时间内前交纳规定数额投标保证金的投标将被拒绝。

16.3 供应商所交纳的投标保证金不计利息。

16.4 未中标人的投标保证金，将在中标通知书发出后 5 个工作日内全额退还（以非现金方式退还）。中标人的投标保证金在中标人与招标人签订采购合同后 5 个工作日内全额退还（以非现金方式退还）。

16.5 发生下列情形之一的，招标代理机构将不予退还供应商交纳的投标保证金：

- （1）在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；
- （2）在招标人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；
- （3）由于中标人的原因未能按照招标文件的规定与招标人签订合同；
- （4）投标有效期内，供应商在招标采购活动中有违法、违规、违纪行为。

17. 投标有效期

17.1 投标有效期为开标后 90 天。投标有效期短于此规定期限的投标，将被拒绝。

17.2 特殊情况下，采购人可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应为书面形式。投标人可以拒绝上述要求，其投标保证金不被没收。拒绝延长投标有效期的投标人不得再参与该项目后续采购活动。同意延长投标有效期的投标人不能修改其投标文件，关于投标保证金的有关规定在延长的投标有效期内继续有效。

18. 投标文件的印制和签署

18.1 投标人应当准备投标文件正本 1 份、副本 4 份，提供与正本一致的电子文件 1 份，要求 PDF 格式和 WORD 格式，U 盘保存并在上面标明单位名称，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。投标文件的正本和副本应在其封面左上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本、副本和电子版有不一致的内容，以正本书面响应文件为准。

18.2 投标文件正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表在规定处签署和加盖投标人公章，书脊显示项目名称及编号，并胶装成册。投标文件副本采用正本的复印件，用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

18.3 提供与正本一致的电子文件 1 份，要求 PDF 格式和 WORD 格式，U 盘保存并在上面标明单位名称，电子介质的投标文件与纸质投标文件具有同等的法律效力。

18.4 投标文件统一用 A4 幅面纸印制。

18.5 投标文件正本和副本必须装订成册，不得采用活页式装订。

18.6 投标文件应根据招标文件的要求制作，逐页签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

18.7 投标文件的打印和书写应清楚工整、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖公章。字迹潦草、表达不清、信息模糊或可能导致非唯一理解的投标文件可视为无效投标。

19. 投标文件的密封和标注

19.1 投标人应在投标文件正本和所有副本的封面上注明投标人名称、地址、联系电话、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.2 投标文件正本、所有副本和招标文件要求单独提交的开标一览表、电子文档，应分别封装于不同的密封袋（箱）内，密封袋（箱）左上角应分别标上“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子文档”字样，并注明投标人名称、地址、联系电话、项目编号、项目名称及分包号（如有分包）。

19.3 所有外层密封袋（箱）的封口处应粘贴牢固，并在密封口处加盖单位公章及授权人签字。

20. 投标文件的递交

20.1 投标人应在招标文件规定的投标截止时间前，将投标文件按投标须知第 18 条规定密封后送达开标地点；未按规定密封及投标截止时间以后送达的投标文件将被拒绝。

20.2 本次招标不接受邮寄的投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交了投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人或授权代表签署并盖单位印章。修改书应按投标须知第 19 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其递交的投标文件做任何修改或撤回投标。

21.4 投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，可按以下原则进行修改：

（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，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、开标和中标

22. 开标

22.1 采购代理机构在招标文件规定的时间和地点组织公开开标，采购人、投标人须派代表参加并签到以证明其出席。

22.2 开标时，采购代理机构可以邀请有关监督管理部门对开标进行现场监督。

22.3 开标时，投标人对投标文件的密封情况进行检查。经确认无误后，由招标工作人员将投标人单独递交的“开标一览表”当众拆封，并由唱标人员按照招标文件规定的内容进行宣读。

22.4 开标时，“开标一览表”中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价计算的汇总金额不一致的，以单价计算的汇总金额为准；单价金额有明显小数点错误的，以总价为准，并修改单价。

22.5 投标文件中有关明细表内容与“开标一览表”不一致的，以“开标一览表”为准。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.6 所有投标唱标完毕，如投标人代表对宣读的“开标一览表”上的内容有异议的，应在获得开标会主持人同意后当场提出。如确实属于唱标人员宣读错了的，经现场监督人员核实后，当场予以更正。

23. 开标程序

开标会主持人按照招标文件规定的开标时间宣布开标，按照规定要求主持开标会。开标将按以下程序进行：

(1) 宣布开标会开始。开标时间到，主持人宣布开标会开始并致辞，当众宣布参加开标会的现场监督人员、和主持人、唱标、监标、会议记录等招标工作人员，根据“投标人签到表”宣布参加投标的投标人名单。

(2) 宣布会场纪律和有关注意事项。

(3) 监督人员当众宣布检查投标文件的密封情况。

(4) 开标唱标。主持人宣布开标后，由现场工作人员按任意顺序对投标人的“开标一览表”当众进行拆封，由唱标人员对其“开标一览表”的项目名称、投标产品的规格型号、投标总价以及投标人名称进行宣读。同时，工作人员将投标人的“开标一览表”投影在屏幕上，并做开标记录。唱标人员在唱标过程中，如遇有字迹不清楚的，应即刻报告主持人，经现场监督人员核实后，主持人立即请投标人代表现场进行澄清。

(5) 宣布开标会结束。主持人宣布开标会结束后，所有投标人代表应立即退场。

24. 中标通知书

24.1 中标通知书为签订政府采购合同的依据，是合同的有效组成部分。

24.2 中标通知书对采购人和中标人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人无正当理由放弃中标的，应当承担相应的法律责任。

24.3 中标人的投标文件本应作为无效投标处理或者有政府采购法律法规规章制度规定的中标无效情形的，采购代理机构在取得有权主体的认定以后，应当宣布发出的中标通知书无效，并收回发出的中标通知书（中标人也应当缴回），依法重新确定中标人或者重新开展采购活动。

六、签订及履行合同和验收

25. 履约保证金

25.1 中标人应在合同签订之前交纳 10%的履约保证金或者履约保函。

25.2 如果中标人在规定的合同签订时间内，没有按照招标文件的规定交纳 10%履约保证金，且又无正当理由的，将视为放弃中标，其交纳的投标保证金将不与退还。

26. 签订合同

26.1 中标人在收到采购代理机构发出的《中标通知书》后，应在规定的时间内与采购人签订采购合同。由于中标人的原因逾期未与采购人签订采购合同的，将视为放弃中标，取消其中标资格并将按相关规定进行处理。

26.2 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标人私下订立背离合同实质性内容的任何协议，所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

26.3 中标人因不可抗力原因不能履行采购合同或放弃中标的，采购人可以与排在中标人之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推。

26.4 中标人在合同签订之后 2 个工作日内，将签订的合同（原件一份）送采购代理机构财务留存并在指定媒体发布公告。

27. 合同分包

27.1 经采购人同意，中标人可以依法采取分包方式履行合同。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，必须与中标的一致。

27.2 采购合同实行分包履行的，中标人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。

28. 采购人增加合同标的权利

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，可以与中标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。

29. 履行合同

29.1 中标人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。

29.2 在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《合同法》的有关规定进行处理。

30. 验收

中标人与采购人应严格按照招标文件中验收的标准进行验收。

七、质疑和投诉

31. 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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》的规定办理：

31.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。供应商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。

31.3 接收质疑函的信息见采购文件第一章联系方式。

31.4 采购人或采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.5 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

31.6 政府采购监督管理部门应当在收到投诉后 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人和与投诉事项有关的当事人。

31.7 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，但暂停时间最长不得超过 30 日。

31.8 投诉人对政府采购监督管理部门的投诉处理决定不服或者政府采购监督管理部门逾期未作处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第三章 采购需求

一、项目概况

- 1、项目名称：文昌市环境卫生管理局环卫业务工作劳务派遣服务采购项目
- 2、预算金额：¥335.277912 万元，超过预算金额报价为无效报价
- 3、采购内容：本项目共 1 个包，采购环卫业务工作劳务派遣服务。

二、项目背景

为进一步提升市容市貌，优化人居环境，扎实推进“双创”工作，根据市委、市政府总体部署和要求，我市于2019年11月启动文城片区、清澜片区环卫一体化PPP项目，采取将城市建成区主次干道、绿地河道等公共区域的清扫保洁、垃圾收运和公厕管理维护等工作外包给有资质的第三方环卫机构，由市环卫局进行监管考核并按考核结果付费等方式，逐步建立起城区环卫一体化管理模式。

截至目前，我市城区环境卫生清扫保洁、垃圾收运及公厕保洁维护工作已全面移交第三方环卫机构管理，路灯维修管理、生活垃圾处理费收取、餐厨垃圾收集清运、生活垃圾焚烧发电厂监管及城乡环境综合整治指导监督工作仍由市环卫局负责。为保证相关工作平稳顺利推进，需相应配置劳务派遣人员。

三、服务内容

（一）中标单位为采购单位提供劳务派遣服务。主要是按采购单位岗位要求，提供相应劳务派遣人员协助采购单位开展环境卫生管理服务。

（二）项目需求

1、服务内容

（1）中标单位根据采购单位需求提供劳务派遣人员，劳务派遣人员按照采购单位有关规章制度和相关岗位职责开展工作。

（2）中标单位负责所有劳务派遣人员的人事、劳资、社保、计生、基础培训等人事劳资管理工作,并提供为劳务派遣人员办理劳动用工手续(签订劳动合同等)、结算发放工资、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训等方面的管理服务。

（3）派遣员工与中标单位存在劳动法律关系(包括劳动合同关系、工资保险关系和劳动用工手续等),中标单位为用工单位,派遣员工与采购单位只存在工作管理关系,不存在

劳动法律关系。

(4) 派遣员工入职后,如采购单位要求,中标单位有义务及时向采购单位提供派遣服务人员有关资料,包括个人信息、健康证、劳动合同、社会保险证明、学历证明等个人资料,采购单位承诺不随意对外泄露。

(5) 中标单位管理人员应定期(每半年不少于1次)与采购单位就派遣员工的品德、技能、考勤、业绩等方面的相关信息进行沟通交流并交换意见。及时调查掌握派遣员工的异常反应,对遇有特殊困难的派遣员工给予必要的关怀,及时处理采购单位与派遣员工之间的管理矛盾。

(6) 中标单位应经常性对派遣员工进行职业道德教育,监督检查派遣员工执行采购单位规章制度的情况,协助采购单位对违规违法员工进行处理,维护采购单位正常的业务运行秩序。

(三) 派遣人员要求

1、中标单位的劳务派遣人员应符合采购单位的政审要求,无违法犯罪或违反计划生育记录,并具有相应岗位所要求的工作能力和素质要求。

2、投标单位须保证派遣员工队伍的稳定性,除自然流失外,员工流失率不得超过10%。

(四) 服务要求

1、中标单位须根据采购单位提出的用工需求及时派遣人员到岗工作。

2、中标单位须负责劳务派遣人员的人事、劳资、社会保险、计生、培训等人事劳资管理工作。并为劳务派遣人员办理劳动用工手续、结算发放工资、缴纳社会保险、处理保险理赔、管理人事档案、提供员工培训、管理人事档案等方面的管理服务;教育劳务派遣人员服从采购单位规章制度要求和工作安排;按照采购单位的要求,及时更换不能胜任工作的劳务派遣人员;负责处理合同服务期内所有劳资纠纷和调解管理纠纷;提供培训;开展文体活动;落实采购单位根据规章制度和工作需要提出的其他管理要求。

3、中标单位须为全体劳务派遣人员办理社会保险和公积金缴存(交)工作,并负责办理或协助办理派遣人员社会保险、住房公积金的报销、理赔等相关业务手续。

4、中标单位须按照合同约定的时间、经采购单位核定的标准及时、足额向全体劳务派遣人员发放工资和其他福利。非经采购单位书面通知,不得扣发劳务派遣人员工资和其他福利,不得缩减或变更劳务派遣人员社会保险缴付的金额和险种或公积金的缴存标准和比例。

5、中标单位提供的劳务派遣人员必须服从采购单位的安排和管理。

(五) 工作时间

全体劳务派遣人员工作时间由采购单位根据国家有关规定及实际工作需要具体安排。

(六) 岗位设置及薪酬福利

岗位根据采购单位实际工作需要设置。目前劳务派遣在岗人员共48人,相关薪酬福利标准按用工单位有关制度执行。

1、采购单位根据业务需要和岗位设置情况,以书面形式通知中标单位用工需求。

2、中标单位收到采购单位用工需求通知后,应立即组织安排相应派遣员工的招聘事宜。中标单位在10个工作日内向采购单位提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。

3、采购单位对中标单位选派的应聘人员进行面试并确定获得录用资格的人员名单。采购单位有权自行决定是否接受中标单位推荐的派遣人选。采购单位可根据工作需要自行选定候选人员后告知中标单位办理有关录用及派遣手续。

4、中标单位组织获得录用资格人员进行体检和审验、收集相关证件并备份采购单位。

5、采购单位对体检合格获得录用资格人员进行岗位技能培训,中标单位进行公共职业培训,培训合格后由采购单位决定录用人员名单。

6、中标单位通知录用人员入职,并办理相关的入职手续,签订劳动合同等。劳动合同备份采购单位。

7、采购单位有权要求调换不适合岗位要求的派遣人员。中标单位调换劳务派遣人员须得到采购单位的同意。

(七) 服务责任

1、因劳务派遣人员工作失职、故意行为、违法犯罪行为造成采购单位经济损失的,中标单位除协助采购单位对派遣员工进行处理外,还应承担相应的管理责任;因中标单位自身原因导致纠纷扩大或未能减小采购单位相关损失的,由中标单位承担相应责任;因中标单位自身原因所引发的一切纠纷,由中标单位负完全责任;劳务派遣人员在非工作时间内发生的人身意外或其他纠纷,由中标单位负责处理。

2、中标单位挪用劳务派遣人员工资、社会保险费用、住房公积金费用和其他福利费用的,除承担由此引发的一切法律责任外,采购单位有权中止服务合同。

四、服务期限

签订合同后1年

五、派遣员工的管理

(一) 中标单位应教育派遣员工遵守国家法律法规以及采购单位的规章制度、管理规范和劳动纪律,服从和执行采购单位的工作安排和调度,接受采购单位管理人员的检查监督。

(二) 采购单位的性质要求派遣员工必须严守秘密,不能泄露与工作有关的任何信息。中标单位应教育派遣员工不得以任何形式向他人提供或泄露采购单位的涉密信息。

(三) 采购单位负责派遣员工的岗位安排、工作调度、监督及考核,协助中标单位进行考勤管理、绩效考核及工作期间的日常管理等事项。

(四) 派遣员工不服从采购单位日常工作管理以及违反采购单位的劳动纪律的,采购单位有权依据有关管理规定通知中标单位进行相应的处罚。

(五) 派遣员工从采购单位领取的工作设施、配件及其他物品,由采购单位负责登记管理,员工离职时一并交还采购单位。

(六) 合同期内派遣员工有下列情况之一的,采购单位可随时退回派遣员工或要求中标单位更换派遣员工,但必须向中标单位提供经人民法院或劳动仲裁委员会认可的,或者该派遣员工自认的合法有效的下列事实的证据材料:

- 1、试用期内被证明不符合录用条件的;
- 2、严重违反采购单位依法制定的规章制度、业务规程或劳动纪律的;
- 3、严重失职,营私舞弊,给采购单位利益造成重大损害的;
- 4、有违法犯罪行为被追究刑事责任的;
- 5、派遣员工同时与其他用人单位建立劳动关系,对完成采购单位的工作任务造成严重影响,或者经采购单位提出,拒不改正的。

(七) 有下列情形之一,采购单位提前三十日通知中标单位和派遣员工本人后,可以退回派遣员工。

- 1、派遣员工患病或非因工负伤,医疗期满后,不能从事原工作也不能从事由采购单位另行安排的工作的;
- 2、派遣员工不能胜任工作,经过培训或调整岗位,仍不能胜任工作的;
- 3、本合同订立时所依据的客观情况发生重大变化,致使原合同无法履行的。

(八) 劳务派遣公司全权负责被派遣劳务人员的劳务用工管理劳务纠纷处理与社保办理、退休办理以及涉及劳动关系的所有事宜,与劳务派遣人员签订劳动合同并将劳动合同提供采购单位备案。

(九)中标单位应制定年度员工培训计划及优秀员工奖励计划,为技术工种提供必要的技能培训,对表现优异的员工予以奖励。

六、服务要求

(一)总体要求:在服务期限内,中标供应商必须遵守国家《劳动法》及有关法律、法规,在管理范围内提供劳务派遣管理服务。

(二)具体要求

1、日常管理与服务

(1)服务规范应符合法律法规的要求。

(2)各项服务要做到及时准点

(3)建立完善的档案管理制度,建立齐全的管理服务档案(包括设备管理档案、日常管理档案等)。采购人随时抽查档案管理情况,以便日常监督。

2、运用计算机进行管理(含设备档案、日常管理等)。

七、人员配置要求

(一)服务人员具体岗位设置(根据文昌市人民政府《关于同意改变聘请工作人员管理方式的批复》(文府函〔2020〕351号)本项目可需要劳务派遣人数为61人,目前劳务派遣岗位人员共48人,因客观原因,每月人数由市环卫局审核确认。

(二)中标供应商要配置不少于上述所需人员,可以提出更优化的配置方案。

八、付款方式

服务费按月结算。中标供应商须在每月20日前开具当月劳务派遣服务项目正式税务发票原件交采购人,采购人在收到中标供应商发票的5个工作日内办理支付手续,如中标供应商提供服务不足一个月时按日计算。

九、其他

(一)每人每月劳务派遣服务收费标准不高于100元(含100元),最终按照实际到岗的人数数量进行结算。

(二)残保金按国家有关标准执行缴纳,由中标单位负责代缴到税务部门。

第四章 合同文本

合同编号：ZK-CGZGK2020134

签订地点：XXXX

签订时间：XXXX 年 XX 月 XX 日

采购人（甲方）：_____

投标人（乙方）：_____

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国合同法》及海南政坤招标代理有限公司文昌市环境卫生管理局环卫业务工作劳务派遣服务采购项目（项目编号：ZK-CGZGK2020134）的《招标文件》、乙方的《投标文件》及《中标通知书》，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招标文件、投标文件、《中标通知书》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：

一、合同金额

合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

二、服务范围

甲方要求乙方提供以下服务：

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

（二）乙方的权利和义务

四、服务期间（项目完成期限）

委托服务期间自签订合同后 1 年。

五、付款方式：

服务费按月结算。中标供应商须在每月 20 日前开具当月劳务派遣服务项目正式税务发票原件交采购人,采购人在收到中标供应商发票的 5 个工作日内办理支付手续，如中标供应商提供服务不足一个月时按日计算。

六、知识产权产权归属

七、保密

八、违约责任与赔偿损失

1) 乙方提供的服务不符合招标文件、投标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) 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

九、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，按相关法律法规处理。

十、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。

十一、税费：在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十二、其它

1) 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

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。

十三、合同生效：

本合同在甲乙双方法定代表人（负责人）代表或其授权代表签字盖章后生效。

十四、其他

1、如有未尽事宜，由双方依法订立补充合同。

2、本合同一式五份，自双方签章之日起生效。甲方二份，乙方二份，采购代理机构一份。

十四、合同生效：

1. 本合同在甲乙双方法定代表人或其授权代表签字盖章后生效。
2. 合同一式五份。甲、乙方双方各执两份，（监管部门）和采购代理机构各一份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

法定代表人（授权代表）：

地 址：

地 址：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

电 话：

电 话：

传 真：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

签约日期：XX 年 XX 月 XX 日

见证单位：（盖章）

法定代表人（授权代表）：

地 址：

电 话：

传 真：

签约日期：XX 年 XX 月 XX

第五章 评标办法

1. 总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法律规章，结合采购项目特点制定本评标办法。

1.2 评标工作由招标人负责组织，具体评标事务由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。

1.3 评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。

1.4 评标委员会按照招标文件规定的评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；
- （2）要求投标投标人对投标文件有关事项作出解释或者澄清；
- （3）推荐中标候选投标人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标投标人；
- （4）向招标采购单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

1.5 评标过程严格保密。投标人对评委会的评标过程或合同授予决定施加影响的任何行为都可能导致其投标被拒绝。

1.6 评委会决定投标文件的响应性依据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

1.7 评委会发现招标文件表述不明确或需要说明的事项，可提请招标采购单位书面解释说明。发现招标文件违反有关法律、法规和规章的，可以拒绝评标，并向招标采购单位书面说明情况。

2. 评标方法

2.1 本项目评标方法为：综合评分法。

3. 评标程序

3.1 投标文件初审。初审分为资格性审查和符合性审查。

3.1.1 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。投标人投标文件属于下列情况之一的，在资格性审查时按照无效投标处理：

- (1) 未按照招标文件规定交纳投标保证金的；
- (2) 不具备招标文件第一章中规定的资格要求的；
- (3) 未按照招标文件规定的格式要求编制，且影响投标文件的资格性的；
- (4) 投标人投标报价超出本项目预算价，且采购人无法支付的；
- (5) 招标文件规定的其他无效投标情形；

3.1.2 符合性审查。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。投标人投标文件属于下列情况之一的，在符合性审查时按照无效投标处理：

- (1) 投标产品的技术规格、技术标准明显不符合招标项目的要求，且招标采购单位无法接受的；
- (2) 未载明或者载明的招标项目履约时间、方式、数量及其他政府采购合同实质性内容与招标文件要求不一致，且招标采购单位无法接受的；
- (3) 附有采购人不能接受的条件或者不符合招标文件规定的其他实质性要求。

3.1.3 在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

3.2 澄清有关问题。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。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。

3.3 比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.4 推荐中标候选投标人名单。中标候选投标人数量应当根据采购需要确定，但必须按顺序排列中标候选投标人。

3.5 本项目采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

3.6 编写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- (1) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (2) 报名本项目的投标人名单和评标委员会成员名单；
- (3) 评标方法和标准；
- (4) 开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- (5) 评标结果和中标候选投标人排序表；
- (6) 评标委员会的授标建议。

4. 评标细则及标准

4.1 评委会只对通过初审的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

4.2 本次综合评分的因素是：价格、技术、业绩、服务、对招标文件的响应程度等。

4.3 除价格因素外，评委会成员应依据投标文件规定的评分标准和方法独立对其他因素进行比较打分。

4.4 在评标过程中，投标文件有下列情况之一，评标委员会成员应当按照招标文件规定的非实质性偏离进行扣分：

(1) 文字表述的内容含义不明确，或者同类问题表述不一致，或者有明显文字和计算错误，或者提供的技术信息和数据资料不完整，投标人拒不或在规定的时间内没有进行澄清、说明或补正或澄清、说明、补正的内容也不能说明问题的；

(2) 投标文件未按招标文件要求进行装订或未编制目录、页码；

(3) 认定的其他非实质性偏离。

4.5 商务技术评分

4.5.1 商务技术评分的制定以科学合理、降低评标委员会自由裁量权为原则。

4.5.2 商务技术评分见综合评分表（见附表）

5. 废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应在法定指定媒体上公告，并公告废标的详细理由。

6. 定标

6.1. 定标原则：本项目根据评委会推荐的中标候选人名单，按顺序确定中标人。

6.2. 定标程序

6.2.1 评委会将评标情况写出书面报告，推荐中标候选人，并按照综合得分高低标明排列顺序。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

6.2.2 采购代理机构应当在评标报告结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

6.2.3 采购人在收到评标报告后五个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

注意，采购人按照推荐的中标候选人顺序确定中标人，不能认为采购人只能确定第一中标候选人为中标人，采购人有正当理由的，可以确定后一顺序中标候选人为中标人，依次类推。

6.2.4 根据采购人确定的中标人，招标人在法定指定媒体上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

6.2.5 招标采购单位不解释中标或落标原因，不退回投标文件和其他投标资料。

7. 评标专家在政府采购活动中承担以下义务：

7.1 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责。

7.2 按照政府采购法律法规和采购文件的规定要求对投标人的资格条件和投标人提供的产品价格、技术、服务等方面严格进行评判，提供科学合理、公平公正的评审意见，参与起草评审报告，并予签字确认。

7.3 保守秘密。不得透露采购文件咨询情况，不得泄露投标人的投标文件及知悉的商业秘密，不得向投标人透露评审情况。

7.4 发现投标人在政府采购活动中有不正当竞争或恶意串通等违规行为，及时向政府采购评审工作的组织者或财政部门报告并加以制止。

发现采购人、政府采购代理机构及其工作人员在政府采购活动中有干预评审、发表倾向性和歧视性言论、受贿或者接受投标人的其他好处及其他违法违规行为，及时向财政部门报告。

7.5 解答有关方面对政府采购评审工作中有关问题的询问，配合采购人或者政府采购代理机构答复投标人质疑，配合财政部门的投诉处理工作等事宜。

7.6 法律、法规和规章规定的其他义务。

8. 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律：

8.1 应邀按时参加评审和咨询活动。遇特殊情况不能出席或途中遇阻不能按时参加评审或咨询的，应及时告知财政部门或者采购人或者政府采购代理机构，不得私自转托他人。

8.2 不得参加与自己有利害关系的政府采购项目的评审活动。对与自己有利害关系的评审项目，如受到邀请，应主动提出回避。财政部门、采购人或政府采购代理机构也可要求该评审专家回避。

有利害关系主要是指三年内曾在参加该采购项目投标人中任职(包括一般工作)或担任顾问，配偶或直系亲属在参加该采购项目的投标人中任职或担任顾问，与参加该采购项目投标人发生过法律纠纷，以及其他可能影响公正评审的情况。

8.3 评审或咨询过程中关闭通讯设备，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，应当有在场工作人员陪同。

8.4 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；不得以任何明示或暗示的方式要求参加该采购项目的投标人以澄清、说明或补正为借口，表达与其原投标文件原意不同的新意见；不得以采购文件没有规定的方法和标准作为评审的依据；不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见；不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

8.5 在咨询工作中，严格执行国家产业政策和产品标准，认真听取咨询方的合理要求，提出科学合理的、无倾向性和歧视性的咨询方案，并对所提出的意见和建议承担个人责任。

8.6 有关部门（机构）制定的其他评审工作纪律。

资格性审查表

项目名称：

项目编号：

类别	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	供应商 1	供应商 2	供应商 3
资格性审查	供应商的资格	在中华人民共和国境内注册、具有独立承担民事责任能力（提供有效的营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件加盖公章，如为三证合一提供有效的营业执照副本）			
		具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供最近1年任意1个月或季度的单位财务报表复印件）；			
		具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供最近1年任意1个月的企业纳税证明和社保缴费记录证明复印件）；			
		具有履行合同所必需的货物和专业技术能力（提供履约能力承诺函）			
		参加本次采购近三年内（成立不足三年的从成立之日起算），在经营活动中没有重大违法记录的声明函原件			
		具备法律、行政法规规定的其他条件（提供资格承诺函）			
		提供信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商(查询结果截图加盖公章)；			
		是否提交保证金的			

- 1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮，不合格的被淘汰。

符合性审查表

项目名称：

项目编号：

序号	审查项目	评议内容（无效投标认定条件）	投标人 1	投标人 2	投标人 3
1	投标文件符合性	是否满足招标文件的实质性要求			
2	投标文件的有效性、完整性	是否符合招标文件的式样和签署要求且内容完整无缺漏			
3	报价项目完整性	是否对本项目内所有的内容进行投标，漏报其投标将被拒绝			
4	投标报价	投标价是否固定价且投标价是唯一的，且不超过最高限价或预算金额			
5	服务期	是否满足招标文件要求			
6	其它	无其它无效投标认定条件			
结 论					

- 1、表中只需填写“√/通过”或“×/不通过”。
- 2、在结论中按“一项否决”的原则，只有全部是√/通过的，填写“合格”；只要其中有一项是×/不通过的，填写“不合格”。
- 3、结论是合格的，才能进入下一轮；不合格的被淘汰。

综合评分标准表（100分）

序号	评分因素	分值	评分标准
1	采购需求响应	30分	完全响应招标文件中服务需求条款得 30分，每负偏离一项条款扣5分，扣完为止。
2	类似业绩	15分	投标人 2017 年 1 月至今,签订类似项项目业绩的每提供 1 个得 5 分；本项最多得 15 分。注：投标时须提供合同或中标通知书的复印件，并加盖投标人公章。
3	服务方案	8分	根据投标人提供服务质量控制体系方案进行综合分析比较评分 1、服务质量控制体系方案科学合理，针对性强，得6-8分； 2、服务质量控制体系方案基本满足项目要求，方案合理性、针对性一般得3-5分。 3、服务质量控制体系方案不合理、方案不完整得1-2分； 4、不提供不得分。
		8分	根据投标人提供的人员培训方案进行综合分析比较评分： 1、人员培训方案全面、科学合理、实施方法可行性高得6-8分； 2、人员培训方案较为合理、实施方法可行，得3-5分； 3、人员培训方案基本合理、实施方法一般可行得1-2分； 4、人员培训方案不合理、实施方法不可行得0分。
		8分	根据投标人提供的劳务保障管理内容进行综合分析比较评分： 1、社会保障管理全面、科学合理、实施方法可行性高得6-8分； 2、社会保障管理较为合理、实施方法可行，得3-5分； 3、社会保障管理基本合理、实施方法一般可行得1-2分； 4、社会保障管理不合理、实施方法不可行得0分。
		8分	根据投标人提供应急响应制度服务方案进行综合分析比较评分： 1、应急响应制度方案科学合理，针对性强，得6-8分； 2、应急响应制度方案基本满足项目要求，方案合理性、针对性一般得3-5分。 3、应急响应制度方案不合理、方案不完整得1-2分； 4、不提供不得分。

文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目

		8 分	根据投标人提供的人事档案管理方案内容进行综合分析比较评分： 1、人事档案管理方案全面、科学合理、实施方法可行性高得6-8分； 2、人事档案管理方案较为合理、实施方法可行，得3-5分； 3、人事档案管理方案基本合理、实施方法一般可行得1-2分； 4、人事档案管理方案不合理、实施方法不可行得0分。
4	文件规范性	5 分	投标文件制作规范、清晰，方便评审查阅得 3.6-5 分，投标文件制作欠规范得 2.2-3.5 分，投标文件制作不清晰，不方便评审查阅得 0-2.1 分
5	价格分	10 分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，价格分统一按照下列公式计算：投标人报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×价格权值×100
合计		100 分	

第六章 投标文件格式

目 录

一、投 标 函.....	37
二、法定代表人身份证明（法定代表人参加投标）	38
法人授权委托书（被授权人参加投标）	39
三、无重大违法记录的声明函.....	40
四、履约能力承诺函.....	41
五、资格承诺函.....	42
六、其他资格证明材料.....	43
七、开标一览表.....	44
八、分项报价明细表.....	45
九、采购需求响应表.....	46
十、实施方案.....	47
十一、投标人类似项目业绩一览表.....	48
十二、其他材料.....	49

一、投 标 函

海南政坤招标代理有限公司：

我方全面研究了“文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目”招标文件（项目编号：ZK-CGZGK2020134），决定参加贵单位组织的本项目投标。我方授权_____（姓名）代表我方_____（投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

1、我方自愿按照招标文件规定的各项要求向采购人提供所需服务，总投标价为人民币_____万元（大写：_____）。

2、一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

3、我方同意按照招标文件的要求，向贵单位交纳人民币_____元（大写：_____）的投标保证金。并承诺：下列任何情况发生时，我方将不要求退还投标保证金：

（1）如果我方在投标有效期内撤回投标；

（2）我方提供了虚假响应招标文件的投标文件；

（3）在投标过程中有违规违纪行为；

（4）我方在投标有效期内收到中标通知书后，由于我方原因未能按照招标文件要求提交履约保证金或与采购人签订并履行合同。

4、我方为本项目提交的投标文件正本 1 份，副本 4 份，电子文档（U 盘）1 份，用于开标唱标的“开标一览表”壹份。

5、我方承诺投标有效期为开标后____天（日历日）。

6、我方愿意提供贵公司可能另外要求的，与投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件资料是真实、准确的。

7、我方完全理解采购人不一定将合同授予最低报价的投标人的行为。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

传 真：

日 期：

二、法定代表人身份证明（法定代表人参加投标）

投标人名称：_____

注册号：_____

注册地址：_____

成立时间：_____年____月____日

经营范围：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 系 _____

（投标人名称）的法定代表人。

特此说明。

投标人名称：_____（盖章）

日 期：_____年 月 日

附件：法定代表人身份证复印件

法人授权委托书（被授权人参加投标）

海南政坤招标代理有限公司：

本授权声明：_____（投标人名称）授权_____（被授权人姓名）为我方_____的合法代表，以我方名义全权处理该项目有关投标、签订合同以及执行合同等一切事宜。

特此声明。

法定代表人签字或盖章：

授权代表签字：

投标人名称：_____（盖章）

日期： 年 月 日

附：法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印件

三、无重大违法记录的声明函

致海南政坤招标代理有限公司：

本公司_____（公司名称）参加文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目的投标活动，现承诺：

我公司参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

同时也满足本项目法律法规规章规定关于供应商的其他资格性条件，未参与本采购项目前期咨询论证，不属于禁止参加投标的供应商。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期： 年 月 日

四、履约能力承诺函

致海南政坤招标代理有限公司：

本公司_____（公司名称）参加文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目的投标活动，现承诺：

我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力并符合相关行政管理规定。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称：_____（盖公章）

法定代表人或授权代表（签字）：_____

日期： 年 月 日

五、资格承诺函

致海南政坤招标代理有限公司：

本公司_____（公司名称）参加文昌市环境卫生管理局环卫业务工作2020-2021年劳务派遣服务采购项目的采购活动，现承诺：

我公司满足下列投标人的资格要求：

（一）如为信息系统采购项目，投标人不得为该整体项目或其中分项目前期工作提供过设计、编制、管理等服务的法人及附属单位。

（二）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加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、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

同时也满足本项目法律法规规章规定关于投标人的其它资格性条件，未参与本采购项目前期咨询论证，不属于禁止参加投标的投标人。

如违反以上承诺，本公司愿承担一切法律责任。

投标人名称：_____（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：_____年 月 日

六、其他资格证明材料

(1) 在中华人民共和国注册，具有独立承担民事责任能力（提供企业有效的营业执照副本、组织机构代码证、税务登记证复印件加盖公章，如为三证合一提供有效的营业执照副本）；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供最近 1 年任意 1 个月或季度的财务报表复印件）；

(3) 具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（提供最近 1 年任意 1 个月的企业纳税证明和社保缴费记录复印件）；

(4) 投标人信用记录查询网址：信用中国网 <http://www.creditchina.gov.cn/> 或信用中国（海南）网 <http://xyhn.hainan.gov.cn/CreditHnExtranetWeb/>；中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>。信用信息查询要求：查询时间同项目公示时间，提供截图。

(5) 提供投标保证金相关证明资料。

注：1、投标人应对其所提供的资格证明材料来源的合法性、真实性负责；

2、以上要求投标人提供的资格证明文件复印件必须加盖投标人印章。

七、开标一览表

项目编号：ZK-CGZGK2020134

项目名称：文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目

包号	项目内容	投标报价 (人民币/元)	服务期	备注
项目 本身	文昌市环境卫生管理局环卫业务工作2020-2021年劳务派遣服务采购项目	大写： 小写：		

注：1. 报价应是最终用户验收合格后的总价，包含完成本项目的全部费用。

2. “开标一览表”为多页的，每页均需由法定代表人或授权代表签字并盖投标人印章。

3. “开标一览表”以包为单位填写。

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

八、分项报价明细表

项目编号：ZK-CGZGK2020134

项目名称：文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目

序号	名称	单位	数量	单价	金额	备注
合计：¥_____（大写：人民币 _____）						

注：1.供应商必须按“分项报价明细表”的格式详细报出投标总价的各个组成部分的报价，
否则作无效投标处理。

2.“分项报价明细表”各分项报价合计应当与“开标一览表”报价合计相等。

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

九、采购需求响应表

项目编号：ZK-CGZGK2020134

项目名称：文昌市环境卫生管理局环卫业务工作 2020-2021 年劳务派遣服务采购项目

序号	招标文件采购需求	投标文件响应情况	偏离/响应	备注

注：1、按照采购需求逐条响应，完成响应在“投标文件响应情况”栏打√，如有偏离如实填写，在“偏离/响应”处填“响应”或“偏离”。

2、供应商必须据实填写，不得虚假填写，否则将取消其报价或中选资格，报主管单位并进行诚信档案记录，如造成经济损失并追究相对的经济责任并报相关单位处理。

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

十、实施方案（具体格式自行拟定）

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

十一、投标人类似项目业绩一览表

年份	用户名称	项目名称	完成时间	合同金额	完成项目质量	备注

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

十二、其他材料

投标人根据商务技术评分要求认为需提供的其他说明材料，格式自定

投标人名称： （盖章）

法定代表人或授权代表（签字）：

日期： 年 月 日