

驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目

招标文件



雅领招标代理
YALING BIDDING AGENCY

采 购 人：驻马店市政务服务中心

采购代理机构：河南雅领招标代理服务有限公司

日 期： 二〇二五年十二月

目 录

第一章 招标公告

第二章 招标需求

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

一. 说明

二. 招标文件

三. 投标文件的编制

四. 投标文件的的上传、递交

五. 开标

六. 评标

七. 定标

八. 合同授予

第四章 评标办法及评分标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

第一章 招标公告

驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目招标公告

项目概况

驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目
招标项目的潜在供应商应在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台（<https://ggzy.zhumadian.gov.cn>）获取招标文件，并于2025年12月23日9时00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

1. 项目编号：驻政公开采购-2025-39
2. 项目名称：驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：2100000.00元
最高限价：2100000.00元

序号	包号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	驻政公开采购-2025-39A	驻马店市政务服务中心2026年度 驻马店市政务服务中心综合窗口 工作人员服务项目	2100000.00	2100000.00

5. 采购需求：详见招标文件。
6. 合同履行期限：合同签订之日起一年
7. 本项目是否接受联合体投标：否
8. 本项目是否接受进口产品：否
9. 是否专门面向中小企业：是

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：本项目落实促进中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业发展等相关政府采购政策。
- 3、本项目的特定资格要求：

3.1 供应商具有有效的营业执照、税务登记证及组织机构代码证（或具有有效的三证合一的营业执照）；

3.2 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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的供应商，不得参与本项目采购活动；【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】。

三、获取招标文件：

1. 时间：2025年12月02日至2025年12月08日，每天上午08:00至12:00，下午12:00至17:30（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：驻马店市公共资源交易中心电子交易平台

3. 方式：网上下载

4. 售价：0元

四、投标截止时间及地点：

1. 时间：2025年12月23日09时00分（北京时间）

2. 地点：驻马店市公共资源交易中心电子交易平台。

五、开标时间及地点：

1. 时间：2025年12月23日09时00分（北京时间）。

2. 地点：驻马店市公共资源交易中心不见面开标二厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限：

本次招标公告在《河南省政府采购网》、《驻马店市公共资源交易中心网》上发布。招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜：

本项目采用不见面开标，供应商无需到达开标现场，具体操作请在驻马店交易中心网站-【下载中心】栏目查看《不见面开标操作手册》。

八、凡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：驻马店市政务服务中心

地 址：驻马店市开源大道75号

联 系 人：严女士

联系方式：0396-2600057

2. 采购代理机构信息

名 称：河南雅领招标代理有限公司

地 址：河南省驻马店市盘龙山路东方宝驿A1栋13层1307室

联 系 人：邢先生

联系方式：0396-3582529

3. 项目联系方式

项目联系人：邢先生

联系方式：0396-3582529

第2章 招标需求

项目名称：驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目

一、项目基本情况：

1. 项目名称：驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目
2. 招标内容及范围：驻马店市政务服务中心 2026 年度综合窗口工作人员服务项目，拟采购36名专业服务人员，分设咨询引导、综合受理、统一发证等岗位，承担中心综合窗口所有进驻事项的咨询帮办、综合受理、资料流转和统一发证等工作；中标方需负责服务人员的日常管理、业务培训及相关协调工作，保障窗口服务高效规范开展，提升政务服务质量与群众办事体验。
3. 服务期限为1年（2026年1月1日—2026年12月31日）

二、服务技术要求

1. 人员数量要求：36人
2. 本项目签订合同后5日内开始组织人员进场，10日内配备人员全部到位。
3. 中标人每月应按时发放各工种工作人员工资，发生无故克扣员工工资等费用时，采购人将扣除中标人相应费用，直接发放给员工，并追究中标人责任。
4. 中标人需按照采购方要求在规定期限内达到年度总体目标和要求，如因政策调整等其他原因造成工作目标和要求提升，中标人需无条件按照采购方要求执行。
5. 中标人应建立完善的管理体系，并接受采购人及本项目涉及要求的管理和考核，考核内容、评分标准及考核办法将根据上级部门有关要求，及时调整、更新。
6. 因中标人原因导致发生群体性上访或群体性事件的，造成不良社会影响的，采购人有权终止合同，所有责任和因此所产生的费用损失由中标人自行承担，给采购人造成损失的，中标人予以赔偿。
7. 中标人须按时参加主管部门通知的工作会议。
8. 中标人应严格按照有关部门的要求，制定有关规章制度。
9. 中标人负责对作业人员进行思想教育，专业培训，安全教育，做到遵纪守法。

10. 服务期内所发生的民事、刑事、安全事故、劳资纠纷等一切责任及经济损失均由中标人承担。
11. 项目质量标准：满足采购人要求，服务要求满足驻马店市政务服务中心相关管理制度。（详见附件）
12. 服务考核标准：采购人依据月度考核标准及考核结果支付费用，具体考核标准在双方签订合同时以附件形式附与合同内。（详见附件一、附件二）

三、商务要求

服务期限	1年（2026年1月1日—2026年12月31日）
服务地点	驻马店市政务服务中心
合同签订时间	中标通知书发出之日起2个工作日内。
付款方式	按月支付，依据月度考核标准及考核结果于次月15日支付费用。
验收条件及标准	依照招标文件、投标文件及中标合同等。
验收方法及方案	由采购人按照有关规定组织验收。

四、采购人对项目的特殊要求及说明：

采购人的特殊要求及说明理由	<p>1、各投标人应承诺优先聘用原有工作人员，并出具承诺书由法人代表签字加盖公章。</p> <p>2、各投标人须承诺制定劳务派遣人员工资社保标准时应参考原有工资社保标准进行制定，并出具承诺书由法人代表签字加盖公章。（工资制定应包含以下内容：1、大病险每年缴纳一次，从个人工资里扣除，收取时间为每年一月份或新入职当月；2、工龄工资从连续工作满1年算起，每增加1年工作时间，增加100元的岗位工龄工资；）</p> <p>3、采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告通过公共资源电子交易系统提交采购人，采购人应当在收到评审报告1个工作日内通过公共资源电子交易系统线上确定中标人。</p> <p>4、本项目是否要求以联合体形式参加或者合同分包：否</p> <p>5、依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规</p>
---------------	---

	<p>定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。</p> <p>6、所属行业为：其他未列明行业</p> <p>7、本次中标金额即为合同最终金额，在本合同履行期限内，服务费保持不变。投标人应承诺如遇采购人各类重大活动、创文创卫、迎检整治、突发事件的应急保障，中标人应无条件配合采购人工作，采购人不再增加任何费用。</p> <p>8、投标报价相关说明：人员工资、社会保险费、服装、税金须明确费用价格，取费不得低于国家规定的最低标准。</p>
--	--

附件一： 驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员

办法(试行)

按照国务院、省、市关于加快推进政务服务标准化规范化便利化要求，为打造全国一流的政务服务中心，现对驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员实行综合考评，客观评价窗口人员履行岗位职责和工作完成情况，形成良好的激励机制。

第一条 本规定适用于市政务服务中心全体综合窗口人员。

第二条 综合考评遵循公开、公平、公正和实事求是的原则。

第三条

综合考评采用百分制。内容包括：工作态度、仪容仪表、学习培训、工作绩效、文明服务、行为规范、业务办理、纪律考勤、轮岗交流、卫生管理等。（详见附件：《综合窗口工作人员绩效考评实施细则》）

第四条

综合考评由市政务服务中心负责具体实施。考评周期为每月一次，每月底对工作人员表现情况进行综合考评，考评结果同时抄送劳务派遣公司，作为当月工资发放依据。

第五条

实行综合窗口工作人员轮岗制度。通过让窗口人员在不同岗位上锻炼，全面掌握各种类型业务，解决窗口人员长期固定在一个岗位工作导致业务技能单一的问题。轮岗周期根据工作需

要进行安排，中心分管领导审核后执行。

第六条

实行日通报周例会月考评制度。每日通报当日工作人员考勤、在岗在位、工作履职情况，每周定期组织召开工作例会，每月底对当月工作人员表现情况进行综合考评。

第七条

连续三天无故旷工的视为自动离职，离职人员当月薪资不予结算，自动离职人员属于严重违反公司规章制度，不享受任何经济补偿。

第八条

有下列情形之一的，劳务派遣公司将根据个人表现情况，通知履行与其解除或终止劳动关系义务，并从即日起停止该员工工资、社保等一切福利待遇。

(一)全年请假(事假、病假)次数超过30天；

(二)违反工作纪律，针对工作要求的文明礼仪、服务态度、用语规范、事项办理等行为拒不改正的，或不服从中心工作岗位调整的；

(三)工作态度不端正，工作期间不积极不主动不作为

受到企业群众投诉经查证属实被中心通报批评，当月考评按一票否决为倒数第一，劳务派遣公司将根据中心反馈的个人工作表现情况，决定与其解除或终止劳动关系；

(四)工作期间窗口人员因违规违纪被市级(含市级)

以上政府部门或新闻媒体曝光，情节严重对中心声誉造成不良影响的，劳务公司将直接予以开除。

第九条

健全窗口人员录用、淘汰机制。新进窗口人员由劳务派遣公司按规定程序组织笔试、面试，按成绩排名择优录取。一年之内月度考评、政治理论测试、业务测试、技能竞赛累计出现三次后三名的，劳务派遣公司将根据中心反馈情况，决定与其解除或终止劳动关系。

第十条 主动离职人员需提前30天向劳务派遣公司和市政务服务中心同时报备。

第十一条 本规定自公布之日起生效。

附件二：

驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员绩效考评实施细则

一、考评原则

综合考评坚持公开、公平、公正、客观、时效原则，考核评分为百分制，根据工作职责量化细化指标，每月评定一次。

二、考核指标

(一)工作态度(10分)

工作积极主动，责任心强，遇到群众主动问候，主动招呼，提供主动服务。及时了解办事群众需求，为群众提供咨询引导服务，为老、弱、病、残、孕等特殊服务对象提供全程帮办和无障碍交流服务。服务不积极不主动，被中心领导、科室负责人、班长发现的每次扣3分；受到企业群众投诉经查证属实被中心通报批评，当月考评按一票否决为倒数第一，每次扣10分，取消年度个人各种评先评优资格。

(二)仪容仪表(5分)

工作期间(早、午间值班)统一规范工装、佩戴工牌、党徽(团徽)、头花，做到着装整齐，仪容整洁。楼层班长每日上班到岗后逐一检查本组成员，着装出现各种情况不规范者，每次扣2分。

(3) 文明服务(20分)

1. 文明用语。接待群众做到三声三到，即：来有应声、问有答声、走有送声；群众到，微笑到，敬语到。没有使用

“您好”“请问您办理什么业务”等文明用语的，被中心领导、科室负责人、班长每发现一次扣3分，在国家、省、市级重要迎检活动中被指出服务不够积极主动的，每次扣5分。

2. 迎宾服务。市民中心一楼(南门、东门)入口处、二层三层圆弧电梯口、企业之家设迎宾服务岗，为企业群众及老弱病残孕等特殊群体提供全流程帮办服务。群众进门超过5秒仍在原地张望的，没有主动走上前迎接询问，被中心领导、科室负责人、班长每发现一次扣3分；在国家、省、市级重要迎检活动中被指出服务不够积极主动的，每次扣5分。

3. 咨询服务。服务对象咨询有关事项时，工作人员应一次性告知其办事依据、时限、程序等。因业务不熟悉、文明用语不规范或故意刁难服务对象造成群众投诉，经查证属实的，每次扣5分。

4. 疏散引导。充分发挥协调、引导作用，保持大厅业务窗口通畅不拥堵。协助窗口疏导和安抚投诉群众，及时了解掌握情况，记录群众反映的意见。巡查期间出现群众排队较长无人疏导，每发现一次扣3分；因处理问题不够及时主动

引起突发事件影响中心声誉的，每次扣5分。

(四) 学习培训(5分)

1. 中心每季度组织业务知识测试、每半年组织政治理论测试，每年度组织一次技能服务竞赛。因特殊情况提前请假

未参加的，每次扣1分，成绩为0；无故不参加学习或培训活动的，每次扣2分，成绩为0。

2. 认真做好培训记录，班长每月底逐人检查学习记录，没有记录或记录不规范的，每次扣1分。

3. 年度技能竞赛成绩排名前3名的，每次加2分；排名后3名的，每次扣2分。政治理论测试、季度业务测试排名前3名的，每次加1分；低于60分且排名后3名的，每次扣1分。没有参加考试的或考试不及格的，由班长组织补考。

(五) 工作绩效(5分)

工作能够从大局出发，服从指挥，互相配合，按时保质完成中心交办的各项工作任务。工作效率不高，因个人原因没有按时完成的每次扣2分，出现纰漏没有高质量完成各项任务的，每次扣3分。

(六) 行为规范(10分)

1. 窗口人员每天提前10分钟到岗到位，积极为企业群众提供咨询导办、取号预约、帮办代办、免费复印等服务。不按时到岗的，每次扣2分；到岗后不积极履行工作职责或聚众聊天的，每次扣3分。

2. 咨询岗、迎宾岗、取号机岗位服务群众做到站立服务、热情服务、微笑服务，接待服务对象或接听咨询电话时使用普通话和文明用语。未做到站立等规范服务，每次扣3分；因服务用语不文明、服务态度差，受到企业群众投诉经查证属实被中心通报批评的，每次扣10分。

3. 窗口人员到岗后手机按要求放置规定地点，楼层班长逐一检查后统一保管。工作期间窗口人员联系使用对讲机，个人确需联系可打窗口前台电话，情况紧急确需使用手机的与班长报备后使用，原岗位超过10分钟没有人员值守视为空岗，每次扣3分。工作时间不得在前台工作岗位上用手机微信视频聊天，发现手机没有上缴、上缴不能正常使用手机

或用手机从事与工作无关的行为，每次扣5分。情节严重被新闻媒体曝光影响中心声誉的，劳务公司直接予以开除。

4. 工作期间不得无故串岗、使用工作电脑或玩游戏、扎堆(微信)聊天、看视频、看考试书籍等从事与工作无关的行为。每发现一次扣5分，情节严重被新闻媒体曝光影响中心声誉的，劳务公司直接予以开除。

5. 工作期间不得在办公区吸烟、吃零食、早点等，工作日午餐不得饮酒，每发现一次扣3分。

6. 在工作场所打架斗殴、酗酒滋事的或故意损毁、偷盗单位财物，情节严重的劳务公司将直接予以开除。

(七) 业务办理(10分)

1. 业务学习。熟练掌握大厅跨省通办、有诉即办、一件事一次办、工改窗口等业务办理及自助服务设备使用，及时回答群众咨询，快速为群众办理业务。楼层班长每月组织一次本组成员业务学习活动，不定期抽查。不能熟练掌握窗口业务的，被中心领导、科室负责人、班长提问每发现一次扣3分；各级迎检活动中出现纰漏的每次扣5分。

2. 综合受理。积极协助服务对象进行网上申报、材料预审、办件跟踪及免费邮寄等服务，不熟悉业务办理流程、不能按时限完成受理工作的，每次扣3分。严格执行行政审批标准化流程，因个人原因导致事项受理错误影响办理效果的，每次扣5分。

3. 帮办代办。积极主动协助窗口单位接收服务对象代办申请、准备相关材料，为企业、群众提供全流程帮办服务。没有主动为老弱病残孕等特殊群体开通绿色通道的，每次扣2分；因业务不熟悉影响办事效率和服务质量的，每次扣5分。

4. 免费复印。积极热情主动为服务对象提供免费复印服务，引导服务对象做好复印登记，定期统计汇总免费复印件数、涉及窗口单位。没有按时统计的，每次扣1分；复印机出现故障时应耐心做好解释工作。因服务不当引起群众投诉经查证属实的，每发现一次扣5分。

5. 设备管理。及时更新、补充、整理宣传单，上班期间填单台、自助设备开启并调为运行状态，下班前将大厅所有设备电源开关关闭。没有按时关闭电源的每发现一次扣1分，下班时间未到提前关闭填单台等设备的，每次扣3分。

(八) 纪律考勤(30分)

1. 严格考勤管理。工作人员严格遵守中心考勤制度，以

影像签到(人脸识别)系统为依据。咨询岗、迎宾岗、取号机岗位提前10分钟到岗,迟到或早退(10分钟以内)每次扣2分;迟到或早退(30分钟以上)视为旷工半天,每次扣3分;出现上、下班无考勤记录或查岗时不在岗在位等情况,视为缺勤,每次扣3分。

2. 认真履行请(销)假制度。请假应由本人提前履行请假手续,一般不接受电话请假,确因特殊情况无法事先请假的,应及时告知或委托班长履行代请假手续事后由本人签字确认。凡因公事外出的均需提前请假报备、履行手续并及时销假,没有提前履行请假手续的按缺勤对待。

3. 病假事假管理。病假须出具市级以上医院(社区诊所)诊断证明(原件),不能出具就诊证明的按事假对待。事假2小时以内的,每次扣1.5分;半天以内的,每次扣3分;1天以上5天以内的,每天扣5分,当月(一个考评周期)出现5天以上的事假,第六天起在原有基础上加扣一倍分数。

各区域请假人数每天最多2人(含班长),半天(2小时)事假每人每周最多2次,不得连续请假。

4. 请假半天以内的由楼层班长和纪律班长负责,请假1天以上(含一天)的由科室负责人审核后交纪律班长备案。

5. 工作人员个人婚假、产假或直系亲属红白喜事,按劳务派遣公司规定执行。产假需提前向中心和公司同时报备。

(九) 卫生管理(5分)

做好市民中心环境卫生的维护工作,引导台、志愿服务站、综合窗口办公区物品应摆放整洁、有序,不得摆放与工作无关的生活物品,办公区个人工位、公共卫生应每天清洁打扫。垃圾不及时清理或电脑、复印机、打印机、填单台等设施没有及时关闭电源的,每发现一次扣1分,被中心检查通报的每次扣2分。

(十) 轮岗交流

1. 入职6个月以上的窗口人员可提出轮岗要求。结合每月综合考评情况,根据服务态度、业务技能、工作能力调整至相关合适岗位。

2. 轮岗人员提前做好岗位交接,班长轮岗期间脱离原工作岗位,当月不享受加分。

(十一) 考核管理

1. 成立由考核班长、纪律班长、党员代表、窗口人员代表共同组成的考核组,负责月度

考评管理工作，定期公开所有窗口人员请销假情况和考勤情况。考核组成员定期更换，出现违规违纪者及时调整。

2. 每月底考核班长、纪律班长根据中心效能科提供的日考勤报表，按照考评细则具体指标，结合每人日通报、周考勤、加减分等情况初步计算窗口人员得分，没有考勤记录的按缺勤处理。班长请假(含病假事假)累计超过10天或本组成员当月出现严重违规违纪被中心通报批评的，当月加分取消。

3. 当月绩效奖励分配按首先每人200元标准对服务标兵进行初步绩效奖励后，剩余按分数排名在100分(不含100分)以上窗口人员合理分配。

4. 绩效奖励分配由考核班长征求窗口人员意见后，提出初步分配方案，党员代表、窗口人员监督审核无误后，所有窗口人员逐一签字确认，经科室负责人审核后报送劳务派遣公司，作为当月工资发放依据和岗位调整依据。

三、加分事项

1. 积极参加市委、市政府和中心组织的各项活动，每次加1分；获得市级以上名次为中心赢得荣誉的，每次加2分。

2. 服从中心工作安排，节假日无休息，每加班1天同时可在本月内调休1天。窗口人员为企业群众提供延时服务(10分钟以上)的，每次加0.5分；延时为企业群众关闭填单台等设备(20分钟以上)的，每两次加0.5分。

3. 在市级以上新闻媒体刊发宣传报道的，每次加1分，在市大数据局公众号或中心月刊刊发的，每次加0.5；信息内容出现错别字等影响宣传效果的加分取消；拍摄编发抖音短视频、市民中心月刊，积极传播中心正能量，每期加2分；因工作表现突出受到企业群众书面表扬的每次加1分。

4. 各楼层班长及纪律班长在做好自身工作的同时，积极带领本组成员按时完成各项工作任务表现突出者的，每月加3分，副班长加2分。

5. 凡当月没有迟到、早退及各种违规违纪情况；休假(病假、产检假)在1天以内；工作积极主动、表现突出者，班长初步推荐1名标兵候选人，经考核组综合评议通过后被评为服务标兵的，加2分，同时享受200元绩效奖励。

6. 为国家级、省级、市(县)政务部门提供讲解服务的，分别加2分，1.5分，1分。

7. 年度政务服务技能竞赛优胜选手作为中心专职培训师，负责新入职人员和窗口人员常态化培训事宜，每次加2

分。志愿服务、文明礼仪、业务办理等培训时长不低于30分钟，并于培训一周后组织对新入职人员现场综合测评。

四、其他事项

1. 考核总分100分，每扣1分扣除对应工资10元。每月底根据工作人员加减分后最终得分情况，计算出个人分值扣取相应分值的绩效工资。绩效奖励首先用于服务标兵，其次奖励得分100分以上的窗口人员。

2. 当月得分100分以上的窗口人员，出现迟到等各种违规违纪情况的，不享受绩效奖励，加分可用于调休。

3. 若当月扣取分值换算绩效工资不足以奖励的，按工作人员每增加3分可同时享受月度内调休1天执行；2分调休半天，1分调休2小时；分数在100以上经本人同意不愿享受绩效奖励的，分数可累计一次到次月。

本考核办法由驻马店市政务服务中心负责解释。

第三章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内容、要求
1	1.1 项目名称： 驻马店市政务服务中心2026年度驻马店市政务服务中心综合窗口工作人员服务项目 1.2 采购人名称： 驻马店市政务服务中心
2	合格供应商： 具备招标公告第二项规定的条件。
3	投标报价及费用： 3.1 本项目投标以人民币报价。 3.2 供应商的报价均超过采购预算或最高限价，采购人不能支付的，按废标处理。
4	现场踏勘或标前答疑： 本项目不组织现场踏勘或标前答疑会。
5	投标文件组成： 加密版电子投标文件。
6	投标截止时间及地点： 详见招标公告。
7	开标时间及地点： 详见招标公告。
8	评标办法： 本项目采用综合评分法。
9	投标保证金交纳与退还： 本项目不收取投标保证金。
10	签订合同： 详见第二章招标需求第二项商务要求。
11	履约保证金： 是否要求中标供应商提供履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 不要求
12	采购资金来源： 财政资金。
13	付款方式： 详见第二章招标需求第二项商务要求。
14	中标人可以以政府采购合同为担保向金融机构进行贷款融资。
15	投标有效期： 60日历天（从投标截止之日算起）。
16	质疑和投诉： 详见第三章供应商须知第10条。
17	本项目使用远程不见面交易的模式。供应商应于投标截止时间前将加密电子投标文件（.zmdtf格式）在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台加密上传，逾期上传投标将被拒绝。
18	供应商注册：

	<p>供应商首先通过“驻马店市公共资源交易中心 (http://ggzy.zhumadian.gov.cn)”网站“供应商登陆版块”进行交易主体免费注册，然后按网站下载中心（其他）“诚信库申报操作手册”指导填报企业信息和上传有关资料原件的扫描件，完善诚信库信息，自行核验通过后，按网站下载中心（其他）“办理HNXACA单位个人数字证书所需材料下载”准备齐资料，最后到驻马店市公共资源交易中心（驻马店市文明路1196号公共资源交易中心1F大厅）办理 CA 密钥，完成注册。</p>
19	<p>招标文件下载：</p> <p>凡有意参加投标者，登录“驻马店市公共资源交易中心 (http://ggzy.zhumadian.gov.cn/)”网站，凭领取的企业身份认证锁（CA密钥）登录系统进行网上免费下载招标文件。供应商未按规定在网上下载招标文件的，其投标将被拒绝。</p>
20	<p>投标文件制作：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、供应商通过“驻马店市公共资源交易中心 (http://ggzy.zhumadian.gov.cn)”网站下载中心（政府采购类）：下载“新点投标文件制作软件（驻马店）”。 2、供应商凭 CA 密钥登陆交易系统下载招标文件(.zmdzf 格式)。 3、供应商须在投标截止时间前制作并提交。加密的电子投标文件 (.zmdtf 格式)，应在投标截止时间前通过“驻马店市公共资源交易中心 (http://ggzy.zhumadian.gov.cn)”电子交易平台内上传。 4、加密的电子投标文件为“驻马店市公共资源交易中心 (http://ggzy.zhumadian.gov.cn)”网站提供的“新点投标文件制作软件（驻马店）”制作生成的加密版投标文件。 5、供应商在编制电子投标文件时，生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章，无法直接完成电子签字或盖章的投标文件格式内容，供应商须将盖章签字后的扫描图片替换到相应格式中。 6、招标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内，严格按照本项目招标文件所有格式如实填写（不涉及的内容除外），不应存在漏项或缺项，否则将存在投标文件被拒绝的风险。 7、投标文件以外的任何资料采购人和采购代理机构将拒收。 8、供应商编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和企业CA

	<p>密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件（.zmdtf 格式和.nzmdtf 格式）时，只能用本单位的企业 CA 密钥。</p> <p>9、电子投标文件制作流程，可参考驻马店市公共资源交易中心官方网站的下载中心板块的视频（http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002）</p>
21	投标文件上传: 详见第三章供应商须知第22条
22	<p>招标文件的澄清与变更:</p> <p>1、采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”和“答疑文件”告知供应商。各供应商须下载招标文件和最新的答疑文件，以此编制投标文件。</p> <p>2、因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台在开标前具有保密性，供应商在投标截止时间前须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复，因供应商未及时查看而造成的后果自负。</p>
23	<p>开标:</p> <p>1、开标当日，供应商无需到达开标现场，仅需在任意地点使用企业CA密钥登入驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面开标大厅（http://ggzy.zhumadian.gov.cn:9190/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login）及相应的配套硬件设备（摄像头、话筒、麦克风等）参加开标会议。</p> <p>2、开标时，供应商必须使用能正确解密投标文件的CA密钥在规定的时间内完成远程解密，因供应商原因未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商撤销其投标文件，系统内投标文件将被退回；因招标人原因或网上招投标平台发生故障，导致供应商无法按时完成投标文件解密或开、评标工作无法进行的，可根据实际情况报请批准后相应延迟解密时间或调整开、评标时间（友情提示：若供应商已领取副锁（含多把副锁）请注意正副锁的使用差别）。</p> <p>3、远程开标前，供应商务必在驻马店市公共资源交易中心电子交易平台（http://ggzy.zhumadian.gov.cn:8820/TPBidder）投标文件上传模块中使用“模拟解密”功能，验证本机远程自助解密环境。</p> <p>4、特别提醒:</p>

	<p>因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统具备视频直播、语音通话等，对网络带宽及硬件要求相对较高的功能，故供应商在参与使用不见面交易系统开标的项目时，需确认是否满足如下要求：</p> <p>（1）网络要求：网络带宽4M以上。</p> <p>（2）硬件要求：电脑要求内存4G及以上，且需配套网络摄像头、麦克风、音箱等，并确保其均能正常运转。操作系统要求Windows7及以上，IE浏览器IE11及以上。</p> <p>（3）人员要求：对于参与驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统开标的供应商，要求能熟练掌握电脑基础操作。不见面开标操作手册下载地址： （http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=6e085538-6be5-4d25-80b2-12f5fc669ba1&CategoryNum=026005）</p>
24	<p>解释：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特殊规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、供应商须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；当招标文件与招标文件的澄清、修改或补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。合同文件约定或后者明显错误的除外。</p> <p>按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人（或采购代理机构）负责解释。</p>

一 说 明

1. 适用范围

本招标文件仅适用于招标公告中所叙述项目的服务采购。

2. 定义

2.1 “采购人”系指驻马店市政务服务中心。

2.2 “采购代理机构”系指河南雅领招标代理有限公司。

2.3 “供应商”系指下载了本招标文件，且已经提交本次投标文件的供应商。

2.4

“供应商代表”系指代表供应商参加本次招标活动的供应商的法定代表人或其委托代理人。

2.5

“货物”系指供应商按招标文件规定向采购人提供的一切设备、机械、仪器仪表、备品备件

、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

3. 采购预算（最高投标限价）

详见招标公告

4. 供应商应提交的证明文件

4.1 供应商工商营业执照、税务登记证或统一社会信用代码证“新营业执照”。（有效的副本原件的扫描件）

4.2 投标人应提供符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件的承诺函。

4.3 法定代表人本人参加投标的，提供身份证原件的扫描件；法定代表人委托代理人参加投标的，提供法人授权委托书原件和委托代理人的身份证原件的扫描件；

4.4 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，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的供应商，不得参与本项目采购活动；【查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）】。

注：采购代理机构在开标当天将对所有参与本项目投标的供应商的信用情况（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）进行查询、打印留存。若在开标当天查询到供应商有相关负面信息的，则该供应商为无效供应商。

4.5 招标文件要求的其他证明文件。

注：以上为必须提供的材料本项目采用不见面开评标，投标人在投标截止时间前应及时完善主体诚信库中企业信息及扫描件，提交并自行核验通过。同时在“资格审查及评审材料”菜单下按分包挑选该包投标所用资格审查材料，以供评标过程中采购人查阅。投标人应确保主体诚信库信息与电子投标文件信息一致，上传的资料要真实并清晰可辨。评标时以电子投标文件及“资格审查及评审材料”菜单中选取的企业信息为准。

5. 投标费用

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

6. 联合体投标

不接受联合投标

7. 关联企业投标

不接受关联企业投标

8. 转包与分包

本项目不允许采取转包方式履行合同。

9. 特别说明：

9.1 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本供应商所拥有。

9.2 供应商代表只能接受一个供应商的委托参加投标。

9.3

《政府采购法》第二十二条第五款“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”，“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。

9.4 供应商在投标活动中提供虚假材料或从事其他违法活动的，其投标无效，由相关部门查处。

10. 质疑和投诉

10.1 供应商认为招标文件使自己的合法权益受到损害的，应当在招标公告期限届满之日（或收到招标文件之日）起7个工作日之内向采购人或采购代理机构提出质疑；供应商认为招标过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内提出质疑，逾期不再受理，供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购环节的质疑。关于对招标程序、招标文件格式性条款、评审结果的询问和质疑，请向河南雅领招标代理有限公司提出；关于对供应商特殊资质要求、技术需求、商务要求、综合评分标准的询问和质疑，请向采购人提出。

供应商对采购人或采购代理机构的质疑答复不满意，或采购人或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个工作日内向同级财政部门投诉。

10.2 质疑、投诉应当采用书面形式，递交纸质版。质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

11. 供应商的风险

供应商没有按照招标文件要求提供全部资料，或者供应商没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

二 招标文件

12. 招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

12.1 招标公告

12.2 招标需求

12.3 供应商须知

12.4 评标办法及标准

12.5 合同主要条款

12.6 投标文件格式

13. 招标文件的澄清与修改

13.1

采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、修改或补充的，应当在投标截止时间15日（如至原定截止时间不足15日，则需延长开标时间，招标文件获取时间、递交样品截止时间等可以相应延长）前，在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易中心网等相关媒体上发布更正公告或变更公告。

13.2 招标文件澄清、修改或补充的内容为招标文件的组成部分。

13.3

招标文件的澄清、修改或补充都应通过本代理机构以法定形式发布。采购人未通过本代理机构对招标文件进行的澄清、修改或补充无效，评标时不予认可。

13.4

招标代理机构可以视招标具体情况延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在投标截止时间3日前，将变更时间在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易中心网等相关媒体上发布更正公告或变更公告。

三 投标文件的编制

14. 要求

14.1

供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件提供的格式编写投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料。招标文件提供格式的按格式填列，未提供格式的可自行拟定。投标文件应对招标文件的要求作出实质性响应（包括供应商资格要求、技术需求、商务要求和投标文件格式中对投标的要求），供应商对所提供的全部资料的合法性、真实性负责。

14.2

供应商应完整签署投标文件格式附件中《投标书》和《抵制商业贿赂承诺》，不得增减或修改内容。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

15. 投标文件的语言和计量单位

15.1 投标文件以及供应商与采购人就有关投标事宜的所有来往函电均应使用简体中文书写。

15.2

关于投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位。否则视为对招标文件未作出实质性响应。

15.3

原版为外文的证书类文件，以及由外国人做出的本人签名、外国公司的名称或外国印章等可以是外文，但应当提供中文翻译文件并加盖供应商公章。必要时评标委员会可以要求供应商提供附有公证书的中文翻译文件或者与原版文件签章相一致的中文翻译文件。

16. 投标文件的组成。投标文件应包括下列部分：

16.1 投标文件封面（格式）

16.2 投标书（格式）

16.3 开标一览表（格式）

16.4 商务响应表（格式）

16.5 服务技术响应表（格式）

16.6 法定代表人身份证明（格式）

16.7 法定代表人授权书（格式）

16.8 证明文件

16.9 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

16.10 供应商认为需要提供的其他材料

17. 投标有效期

17.1

投标文件从招标公告所规定的投标截止时间之后开始生效，在供应商须知前附表第16项所规定的期限内保持有效。有效期不足将导致其投标文件被拒绝。中标人的投标文件有效期至合同完全履行止。

17.2 特殊情况下采购代理机构可于投标有效期满之前书面要求供应商同意延长有效期，供应商应在采购代理机构规定的期限内以书面形式予以答复。供应商可以拒绝上述要求而其投标保证金可按规定予以退还。供应商答复不明确或者逾期未答复的，均视为拒绝上述要求。对于接受该要求的供应商，既不要求也不允许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金有效期，有关退还和不予退还投标保证金的规定在投标有效期延长期内继续有效。

18. 投标报价

18.1

所有投标报价均以人民币元为计算单位。供应商的投标报价为完成本项目服务内容产生的所有费用。

18.2 供应商要按开标一览表的内容填写。

18.3 供应商投报多标包的，应对每标包分别报价并分别填报开标一览表。

18.4

开标一览表中标明的价格在政府采购合同执行过程中是固定不变的，供应商不得以任何理由予以变更。以可调整的价格提交的投标将被作为无效投标处理。

18.5 采购代理机构不接受可选择的投标报价。

18.6

对于供应商在开标一览表和投标文件中列出的赠送条款，在评审时不得作为价格评分因素或者调整评标价格的依据。

19. 投标保证金

19.1 本项目不收取投标保证金。

20. 投标文件的式样和签署

20.1 供应商应按本招标文件规定的格式和顺序制作投标文件。除了投标文件封面以外，每个页面应在明显位置编制页码，按流水顺序填写，字迹必须清晰可认，投标文件的目录应编序。投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由供应商负责。

20.2 投标文件（.zmdtf格式）是根据“驻马店市公共资源交易中心电子交易平台”下载的电子招标文件，制作生成的加密版投标文件。

20.3

供应商应提交证明其拟供服务货物符合招标文件要求的技术响应文件，该文件可以是文字资料、图纸和数据，并须提供货物主要技术性能的详细描述。

20.4 供应商在编制电子投标文件时，根据招标文件的要求用法人CA密钥和企业CA密钥进行签章制作。生成电子投标文件时，只能用本单位的企业CA密钥。生成后的电子投标文件须按招标文件的格式要求完成电子签字或盖章。“开标一览表”报价将作为电子开标的唱标依据。

20.5 不接受电报、电传和传真的投标文件。

20.6

全套投标文件应无涂改和行间插字，除非这些改动是为改正供应商造成的必须修改的错误而进行的。有改动时，修改处应由供应商代表签署证明或加盖公章，但非供应商出具的材料，供应商改动无效。未按本须知规定的格式填写投标文件或投标文件字迹模糊不清，导致评标委员无法认定是否实质性响应招标文件的，其投标将被作为无效投标。

20.7

电子投标文件制作流程。可参考驻马店市公共资源交易中心官方网站的下载中心板块的视频（<http://ggzy.zhumadian.gov.cn/TPFront/InfoDetail/?InfoID=844e0ea7-2b6c-425d-99f6-91bd5b500e5e&CategoryNum=026002>）

四 投标文件的上传、递交

21. 投标文件的加密、标记

21.1 供应商应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件（.zmdtf格式）。

21.2 供应商因驻马店市公共资源交易中心电子交易平台投标系统出现问题无法上传电子投标文件时，请与江苏国泰新点软件有限公司联系，联系电话：0396-2613088

22. 投标文件的上传、递交

22.1 供应商应在招标公告中规定的投标截止时间前将制作好的电子投标文件加密上传至驻马店市公共资源交易中心电子交易平台，**逾期上传其投标将被拒绝。**

23. 投标文件的修改和撤回

23.1

供应商在投标截止时间前，可以对所提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、修改的内容和撤回通知应当按本须知要求签署、盖章、加密，并作为投标文件的组成部分。

23.2

供应商在投标截止时间后不得修改、撤回投标文件。供应商在投标截止时间后修改投标文件的，其投标将被拒绝。

五 开标

24. 开标、唱标

24.1 在招标公告中规定的时间、地点开标。

24.2 开标由采购代理机构主持，采购人、供应商和有关方面代表参加。

24.3 开标时，首先，各供应商应在规定时间内对本单位的加密投标文件进行解密，然后

代理机构工作人员对所有投标文件进行解密。如供应商自身原因解密失败，其投标将被拒绝。

24.4 解密完成后，系统将自动唱标，公布各供应商开标一览表的内容。

24.5 采购代理机构对唱标内容做开标记录，由采购人、采购代理机构共同签字确认。

24.6 供应商在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

24.6.1 在招标文件规定的投标截止时间之后投标的。

24.6.2 投标文件未按招标文件规定加密的。

24.6.3 未进行网上下载领取招标文件参加投标的。

24.6.4 未提交投标保证金的（若收取）。

24.6.5 一个供应商不只递交一套投标文件的。

六 评标

25. 组建评标委员会

25.1 采购代理机构根据采购项目的特点依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

（采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：（一）采购预算金额在1000万元以上；（二）技术复杂；（三）社会影响较大。）采购人可委派一名代表进入评标委员会，但不得担任组长。评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标。在开标后由评标委员会对投标文件进行审查、澄清、评估和比较，并做合理的建议。

25.2 评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

26. 投标文件的初审

26.1 对所有供应商的评估，都采用相同的程序和标准。评标过程将严格按照招标文件的要求和条件进行。

26.2

评标委员会将对投标文件进行检查，以确定投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件是否已正确签署等。

26.3 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，修正错误的原则如下：

26.3.1

投标文件开标一览表（报价表）的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。

26.3.2 大写金额与小写金额不一致的,以大写金额为准。

26.3.3 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;

26.3.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

26.3.5 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。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部87号令第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力,供应商不确认的,其投标无效。

26.4 资格性检查和符合性检查。

26.4.1 资格性检查。依据法规政策和招标文件的规定,在对投标文件详细评估之前,采购人将依据供应商提交的投标文件按招标文件第一章招标公告第二项和招标文件第三章(一)说明4. 供应商应提交的证明文件所述的资格标准对供应商进行资格审查,以确定其是否具备投标资格。如果供应商不具备投标资格、不满足招标文件所规定的资格标准或提供资格证明文件不全,其投标将被作为无效投标。

26.4.2 资格审查后合格的供应商不足3家的,不得评标。

26.4.3 符合性检查。依据招标文件的规定,评标委员会将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,以确定是否符合对招标文件的实质性要求作出响应(采购人可根据具体项目的情况对实质性要求作特别的具体规定)。实质性偏离是指:(1)实质性影响合同的范围、质量和履行。(2)实质性违背招标文件,限制了采购人的权利。(3)不公正地影响了其它作出实质性响应的供应商的竞争地位。对没有实质性响应的投标文件将不进行评标,其投标被作为无效投标。凡有下列情况之一者,投标文件也将被视为未实质性响应招标文件要求:

(1) 投标文件未按规定签字、盖章的。

(2) 投标有效期、服务期限等不满足招标文件要求的。

(3) 未按招标文件规定报价的。

(4) 未按招标文件提供的格式填列、项目不齐全或内容虚假的。

(5) 投标文件的实质性内容未使用中文表述,或意思表述不明确,或前后矛盾,或使用计量单位不符合招标文件要求的(经评标委员会认定允许其当场更正的笔误除外)。

(6) 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认,或投标文件中经修正的内容字迹模糊无法辨认,或修改处未按规定签名盖章的。

(7) 不符合招标文件中规定的其它实质性条款。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。

26.4.4对资格性检查和符合性检查不合格的供应商，将通过驻马店市公共资源交易不见面开评标系统网上实时告知其理由。

26.5

在评审过程中，评标委员会发现供应商有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标，其投标无效：

26.5.1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的。

26.5.2不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

26.5.3不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

26.5.4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；

26.5.5不同供应商的投标文件相互混装；

26.5.6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（若收取）。

26.5.7 有证据证明供应商串通投标的其他情形的。

26.5.8 评标委员会认定的其他串通投标情形。

27. 投标文件的澄清

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通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统远程要求供应商作出必要的澄清。供应商的澄清应当在评标委员会规定的时间内通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统远程以书面形式作出，由其供应商代表签字。但澄清事项不得超出投标文件的范围，不得实质性改变投标文件的内容，不得通过澄清等方式对供应商实行差别对待。评标委员会不得接受供应商主动提出的澄清和解释。

28. 比较与评价

28.1

评标委员会将按本招标文件规定的评标方法与标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

28.2

对漏（缺）报项的处理：招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）报的视同已含在投标总价中。但在评标时取有效供应商该项最高报价加入评标价进行评标。对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

28.3 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，应当要求其通过驻马店市公共资源交易中心电子交易平台不见面交易系统在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。

29. 评标过程及保密原则

29.1

凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及定标意向等，均不得向供应商或其他人员透露。否则，将按有关规定追究相关人员的责任。

29.2

在评标期间，供应商试图影响或干预评审的任何行为，将导致其投标被作为无效投标，并承担相应的法律责任。

30. 评标异议登记

采购代理机构工作人员对评审专家等相关人员在评审过程中发现、提出的异议进行逐项登记。

七 定标

31. 定标原则

31.1 最低投标价不作为中标的保证。

31.2 确定实质上响应招标文件且满足下列条件的为中标候选人（或中标人）：

31.2.1

最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的供应商为中标候选人（或中标人）的评标方法。

采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的供应商为排名第一的中标候选人。最低报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

对有效投标的投标服务符合价格折扣条件的，评标委员会根据政府采购相关规定，按照“价格调整要素及价格折扣幅度列表”进行报价调整，调整后的评标总价作为供应商的评标价，按评标价由低到高排列。评标价相同的，按投标报价由低到高排列。评标价与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。以上全部相同的，通过随机抽取产生。

31.2.2

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审

得分最高的供应商为中标候选人（或中标人）的评标方法。

采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。

采用综合评分法，按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。得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。得分、投标报价与技术指标优劣均相同的，通过随机抽取产生。

32. 确定中标人

32.1 本项目由采购人授权评标委员会推荐3名中标候选人（中标候选人不足3名时据实推荐）。

32.2

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评标报告，采购代理机构应当履行核对评标结果职责，并在评标结束后2个工作日内将评标报告通过公共资源电子交易系统提交采购人，采购人应当在收到评审报告1个工作日内通过公共资源电子交易系统线上确定中标供应商。

33. 中标通知书及中标公告

33.1

评审结束采购人确定中标人后，采购代理机构及时在河南省政府采购网、驻马店市公共资源交易中心网等相关媒体上发布中标公告，同时向中标人发出中标通知书。

33.2

中标人在规定的时间内不领取中标通知书的，视为中标后自动放弃中标资格；中标人在有效报价中报价最低，非不可抗力放弃中标资格的。发生上述情况的承担由此引起的一切后果。

33.3

中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标人放弃中标，应按相关法律、规章、规范性文件的要求承担相应的法律责任。

33.4 中标通知书将作为签订合同的依据。合同签订后，中标通知书成为合同的一部分。

34. 采购代理机构宣布废标的权利

34.1 出现下列情况之一时，采购代理机构有权宣布废标，并将理由通知所有供应商：

34.1.1 出现影响采购公正的违法、违规行为的。

34.1.2 供应商的报价均超过了招标控制价，采购人不能支付的。

34.1.3 因重大变故，采购任务取消的。

34.2

投标截止时间后供应商不足3家或通过资格性检查或符合性检查的供应商不足3家的，除采购任务取消情形外，按照以下方式处理：

（1）招标文件存在不合理条款或者招标程序不符合规定的，采购人、采购代理机构改正后依法重新招标；

（2）招标文件没有不合理条款、招标程序符合规定，需要采用其他采购方式采购的，采购人应当依法报财政部门批准。

八 合同授予

35. 合同签订

35.1

采购人、中标人自中标通知书发出之日起2个工作日内，根据招标文件确定的事项和中标供应商投标文件签订合同。双方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。

35.2

招标文件、招标文件的修改文件、中标人的投标文件、补充或修改的文件及澄清或承诺文件等，均为双方签订合同的组成部分，并与合同一并作为本招标文件所列采购项目的互补性法律文件，与合同具有同等法律效力。

35.3

采购人按照法律法规及各级财政部门相关规定，在规定时间内将合同副本报同级财政部门备案。

第四章 评标办法及评分标准

综合评分法

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。评分过程中采用四舍五入法，保留小数2位。

二、评标内容及标准

评标委员会根据政府采购相关规定，对有效投标的投标服务符合价格折扣条件的，按照“价格调整要素及价格折扣幅度列表”进行报价调整，以调整后的价格作为供应商的评标价。

价格调整要素及价格折扣幅度列表：（本项目专门面向中小企业，不再执行价格折扣）

评标价格要素	价格折扣幅度
节能产品	3%
环境标志产品	3%
服务由小型或微型企业承接的。 监狱企业、残疾人福利性单位视 同小型、微型企业。	20%
.....	供应商或所投产品按规定享受其他国家政策支持、扶持的，由供应商提供相关法律法规政策依据，每项按0.5%折扣。

注：(1) 投标产品属节能或环境标志产品品目清单范围的，以国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书为准。属于强制采购的产品，不再给予价格优惠。

(2)同一包内有多个投标产品，部分产品符合政策功能要求的（注：专门面向中小企业采购的采购项目，不再进行价格折扣。），只对符合政策功能要求的产品依据《投标报价明细表》按上述价格折扣幅度进行折扣，并按折扣后的价格即单项评标价计入总价进行评标。

单项评标价=供应商单项报价×（1-Σ价格折扣幅度）

评标价=Σ单项评标价+Σ不进行价格调整产品单项报价

价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求，评标价最低的为评标基准价，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/评标价）×100×价格权值

（3）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，参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》。

（4）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》（财库〔2014〕68号）的规定，监狱企业参加政府采购活动时，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。

（5）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，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》。

评分内容及标准

序号	评分项目	评分权重	评分办法
一	价格15分	15分	<p>1、价格分采用低价优先法计算，即通过资格性和符合性审查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格得分为满分15分。</p> <p>2、其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15</p> <p>备注:</p> <p>1.有效投标人是指通过符合性审查，未被废除投标资格的投标人；</p> <p>2.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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其</p>

			作为无效投标处理。
二、技术部分65分			
2.1	拟派项目负责人	6分	<p>1. 具备一级企业人力资源管理师证书的得4分，二级企业人力资源管理师得3分，三级企业人力资源管理师得2分，本项最多得4分；</p> <p>2. 具有劳动关系协调员证书得2分。</p> <p>此项最高6分。</p> <p>证明文件:提供项目负责人（仅限1人）在本单位的劳动合同原件扫描件、本单位为其缴纳社保的证明、相关资格证书原件扫描件及相应证书网页查询截图, 缺一不可。</p>
2.2	项目整体服务方案	59分	<p>1、内部管理机构设置和监督管理制度方案（8分）</p> <p>投标人需要针对本项目建立内部管理机构设置和监督管理制度方案, 方案应全面合理, 各项管理制度和监督制度完善（包含组织机构设置；运营管理；内部管理规章制度；监督管理制度）每项得2分，最高得8分</p> <p>2、人员管理（27分）</p> <p>提供的管理人事行政关系；人事档案托管；合同签订流程方案及承诺保证，每项得2分，最高得6分。</p> <p>提供的办理派遣员工入职方案；解聘方案；退回方案及承诺保证，每项得3分，最高得9分。</p> <p>提供员工保险管理制；办理、转移、支付派遣员工社会统筹保险方案；代扣代缴个人所得税并办理赔付手续流程方案及承诺保证，每项得2分，最高得6分</p> <p>提供人员的绩效考核办法（包含考核方式、计分办法），每项得3分，最高得6分。</p> <p>3、人员培训方案(6分)</p> <p>投标人需要根据本项目建立一套切实可行的人员培训方案。（包含培训目标；方针与任务；培训计划），每项得2分，最高得6分</p> <p>4、服务质量保证措施（6分）</p> <p>投标人需要针对本项目服务质量的实施保证措施。（包含人员保障；机制保障；服务承诺）每项得2分，最高得6分。</p> <p>5、应急措施方案(12分)</p>

			投标人需要针对在本项目服务过程中,如配备人员工作不利或调动,服务方应就某些可预见或不可预见的人员变动采取哪些补救(替补)措施,以保证用人单位的正常工作不受影响。(包含人员短缺应急方案;突发劳务纠纷应急预案;派遣员工工伤处理方案;疫情应急预案)每项得3分,最高得12分
注:方案具体内容应当满足采购人采购需求,内容不满足项目要求或与项目无关的或与项目不匹配或项目名称、实施地点、涉及的规范、技术服务标准要求与本项目不一致、具体内容分项描述完整,不缺少关键节点,具体内容不得套用其他项目方案,方案具体内容前后一致、涉及的规范及标准应当符合相关规定及要求等情形。否则,不得分。			
三、商务部分20分			
3.1	类似业绩	8分	2022年1月1日以来投标人完成类似项目业绩,每份得4分,最高的8分。注:提供合同原件及服务期限内对应发票的原件扫描件,时间以合同签订日期为准,未提供不得分。
3.2	售后承诺	6分	投标人提供售后承诺(包括新员工入职培训计划、员工凝聚力与执行力、高效沟通培训与商务礼仪培训)每项得2分,最高得6分。
3.3	优秀诚信供应商荣誉	6分	投标人在采购活动中获得行政主管单位(县级及以上财政部门、行业主管部门或依法设立的公共资源交易管理机构等)颁发的优秀诚信供应商的,获得一次得3分,最高得6分。 注:须同时提供原件扫描件及相关荣誉网页查询截图,不提供不得分。
<p>注:1、在投标文件内须提供以上评分项要求提供的各类证书或证明等材料,并上传至驻马店市公共资源中心电子交易平台主体诚信库,同时在“资格审查及评审材料”菜单下按分包挑选该包投标所使用评审材料,以供评标过程中评标委员会查阅。评标时以电子投标文件及“资格审查及评审材料”菜单中选取的企业信息为准。否则不得分。</p> <p>2、评标委员会成员评分=价格分+技术分+商务分</p> <p>评标总得分=评标委员会所有成员合计总分/评标委员会组成人员数</p>			

注:在投标文件内须提供以上评分项要求提供的各类证书或证明等材料,并上传至驻马店市公共资源中心电子交易平台主体诚信库,同时在“资格审查及评审材料”菜单下按分包挑选该包投标所用评审材料,以供评标过程中评标委员会查阅。评标时以电子投标文件及“资格审查及评审材料”菜单中选取的企业信息为准。否则不得分。

2. 得分的计算

评标委员会成员评分=价格部分+技术部分+商务部分

评标总得分=评标委员会所有成员合计总分/评标委员会组成人员数

第五章 政府采购合同（主要条款）

（采购人可根据采购项目的实际情况增减修改条款和内容）

项目名称：

项目编号：

甲方：（采购人）

乙方：（中标供应商）

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，按照_____（招标编号）的招标结果签订本合同。

1、服务内容：

招标文件所要求内容及中标供应商的投标文件。

2. 合同金额

本合同金额为人民币（大写）：_____。

3. 服务期限和服务地点

3.1 服务期限：

3.2 服务地点：

4. 付款方式

付款方式：_____

5. 税费：本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

6. 技术资料

对工作中所涉及的其他数据、资料 and 文件等负有保密义务，任何情况下均不得向第三方泄露。乙方应对收集的资料及形成的成果严格保密，若因乙方原因使资料泄密导致甲方蒙受经济或名誉损失，由乙方承担相应的违约责任。

7. 知识产权

本项目收集的资料和取得的技术成果全部归甲方所有。

8. 无产权瑕疵条款

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

9. 转包或分包

9.1 本合同范围的服务乙方不得以任何方式和形式进行转包和分包。

9.2 乙方如有转包和分包的行为，甲方有权给予终止合同。

10. 质量保证

乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围和种类。

11. 验收

验收严格按照招标文件和投标文件规定的标准进行验收。

12. 甲方的权利和义务

12.1 甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量等。对乙方未按照合同履行部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

12.2 甲方有权依据双方签订的考评办法对乙方提供的服务进行定期考评。当考评结果未达到标准时，有权依据考评办法约定的数额扣除履约保证金。

12.3 负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

12.4 国家法律、法规所规定由甲方承担的其他责任。

13. 乙方的权利和义务

13.1 对本合同规定的委托服务范围内的项目享有管理权及服务义务。

13.2 对甲方下达整改通知书及时配合处理。

13.3 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

13.4 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

14. 违约责任

14.1 甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

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

15. 不可抗力事件处理

15.1 因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关权威机构出具的证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生以及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

15.2

本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾；政府行为、法律规定或其适用的变化或者其他任何无法预见

、避免或者控制的事件。

16. 合同纠纷处理

因本合同或与本合同有关的一切事项发生争议，由双方友好协商解决。协商不成的，向合同签订地人民法院提起诉讼。

17. 违约解除合同

17.1 违反本合同第10条的规定的。

17.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的。

17.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

18. **安全责任。**本项目在实施期间所有安全问题均由乙方负责，出现一切安全问题甲方概不负责。

19. 其他约定

19.1

本采购项目的招标文件、中标供应商的投标文件以及相关的澄清确认函（如果有的话）均为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

19.2 本合同未尽事宜，双方另行补充。

19.3 本合同正本一式____

份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执1份。自采购合同签订之日起1个工作日内，甲方按照有关规定将合同副本报同级财政部门备案。

20. 附件

甲 方：

乙 方：

单位地址：

单位地址：

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

电 话：

电 话：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第六章 附件一投标文件格式

目 录

注释：

《投标文件格式》是供应商的部分投标文件格式和签订合同时所需文件的格式。供应商应按照这些格式文件制作投标文件。

附件1 投标文件封面（格式）

附件2 投标书（格式）

附件3 开标一览表（格式）

附件4 商务响应表（格式）

附件5 服务技术响应表

附件6 法定代表人身份证明（格式）

附件7 法定代表人授权书（格式）

附件8 证明文件

附件9 供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

附件10 供应商认为需要提供的其他材料

附件1

投标文件封面（格式）

政府采购项目

投 标 文 件

项 目 名 称：

项 目 编 号：

供应商名称： （全称并加盖公章）

日 期： _____

附件2

投 标 书（格式）

致：_____（采购人及代理机构名称）：

_____（供应商名称）现委托_____（姓名）为我方代理人，参加贵方组织的_____项目（项目编号：_____）的投标。现正式提交下述文件1份：

- 1、开标一览表。
- 2、投标报价明细表。
- 3、服务技术响应表。
- 4、商务响应表。
- 5、证明文件。
- 6、抵制商业贿赂承诺。

为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明并宣布同意如下：

1、我方承诺已经具备招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。我方愿意向贵方提供任何与本招标项目投标有关的数据、情况和技术资料，并根据需要提供一切承诺的证明材料，并保证其真实、合法、有效。

2、我方承诺在投标活动中提供的各种材料真实有效。

3、我方同意在投标文件有效期内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。如果我方中标，投标文件有效期与合同履行期相同。

4、我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件（如有的话）和有关附件，将自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果。

5、我方保证尊重评标委员会的评标结果，完全理解本招标项目最低投标价不作为中标的保证。

6、我方理解并遵守招标文件的全部规定，接受招标文件中政府采购合同的全部条款且无任何异议。

7、如果我方代表未按时参加开标的，视同放弃开标监督权利，认可开标结果。

8、如果我方存在供应商须知第9.3项所述情况，同意被认定为在经营活动中有重大违法记录。

9、如果发生供应商须知第19.3项所述情况，同意贵方不予退还我方投标保证金（如有）。

10、如果发生供应商须知第26.4.1、26.4.3项所述情况，同意我方投标被作为无效投标处理。

11、如果发生供应商须知第26.5项所述情况，同意评标委员会认定我方的行为属于串通投标的行为，并自愿接受监管部门的处罚。

12、如果现场变更采购方式，我方同意在不改变招标需求、资质条件等情况下，按变更后的采购方式的规定程序进行采购。

13、如果被确定为中标人，我方同意按招标文件的规定领取中标通知书。否则，视为我方中标后自动放弃中标资格，承担由此引起的一切后果。

14、如果被确定为中标人，我方同意在领取中标通知书之日起____日内，按照招标文件的规定与采购人签订采购合同。否则，视为我方中标后无正当理由不与采购人签订合同并承担相应法律责任。

15、我方最近3年内的被公开披露或查处的违法违规行为有：_____。

16、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果和责任。

17、与本投标有关的一切正式往来通讯请寄（地址电话必须为最新并可以联系到）：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

供应商代表（法定代表人或委托代理人）签字：

供应商：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件3

开标一览表（格式）

项目编号：

货币单位：元

项目名称	
供应商单位名称	
投标总报价	大写：_____ 小写：_____
质量标准	
服务期限	
投标有效期	
备 注	

供应商：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件4

商务响应表（格式）

项目编号：

包号：

项目	招标文件要求	是否响应	供应商的承诺或说明

供应商代表签字： _____

供应商： _____（全称并加盖公章）

_____年 ____月 ____日

附件5

服务技术响应表（格式）

项目：_____（填写项目名称）

序号	项目内容	招标文件要求	投标文件响应	偏离情况	偏离描述
1					
2					
3					
...					

注：投标人必须如实完整填写表格，

“偏离情况”是指“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

供应商代表签字：_____

供应商：_____（全称并加盖公章）

_____年 ____月 ____日

附件6

法定代表人身份证明（格式）

供应商名称：_____

地址：_____

成立时间：____年____月____日

经营期限：_____

姓名：____，性别：____，年龄：____，职务：____系_____

_____（供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

此处请粘贴法定代表人身份证复印件

供应商：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件7

法定代表人授权书（格式）

致：_____（采购人及采购代理机构名称）：

我_____（姓名）系_____（供应商名称）的法定代表人，现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据本授权，以我方的名义参加_____项目（项目编号：____）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对代理人的签名负全部责任。在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。代理人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

如果本次采购活动现场变更采购方式，本授权书有效。

代理人无转委托权。

委托期限：

委托代理人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

委托代理人身份证号码：

此处请粘贴委托代理人身份证复印件

供应商：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件8

证明文件

驻马店市政府采购供应商信用承诺函

致(采购人或政府采购代理机构):

单位名称(自然人姓名):

统一社会信用代码(身份证号码):

法定代表人(负责人):

联系地址和电话:

我单位(本人)自愿参加本次政府采购活动,严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规,坚守公开、公平、公正和诚实信用的原则,依法诚信经营,无条件遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位(本人)郑重承诺,我单位(本人)符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件:

(一)具有独立承担民事责任的能力;

(二)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(三)具有履行合同所必需的设备和专业技术能力(四)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录:

(五)参加政府采购活动前三年内,在经营活动中没有重大违法记录;

(六)未被列入严重失信主体名单、失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单,未曾作出虚假承诺;

(七)符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位(本人)保证上述承诺事项的真实性,如有弄虚作假或其他违法违规行为,愿意承担一切法律责任,并承担因此所造成的一切损失。

供应商名称(盖章):

法定代表人、负责人、自然人或授权代表(签字):

日期:

注:1. 供应商须在投标(响应性)文件中按此模板提供

承诺函，未提供视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标(响应)处理。

2. 供应商的法定代表人或者授权代表的签字或盖章应真实、有效，如由授权代表签字或盖章的，应提供“法定代表人授权书”。

中小企业声明函

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（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（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：

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。

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：

《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：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

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

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

（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

2.

成交人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同

时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

（注：如供应商无本项资料，本声明函可删除）

附件9

供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

致：_____（采购人及代理机构名称）：

进一步规范政府采购行为，营造公平竞争的政府采购市场环境，维护政府采购制度良好声誉，在参与贵单位组织的采购活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与采购活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。

二、不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂，对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向财政部门和纪检监察机关举报。

三、不提供虚假资质文件等形式参与采购活动，不以虚假材料谋取成交。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其它供应商，与其它参与采购活动的供应商保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护政府采购公平竞争的市场秩序。

六、不与其它供应商串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取成交，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行政府采购合同约定义务，不在政府采购合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合相关监督部门实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

供应商代表签字：_____

供应商：_____（全称并加盖公章）

年 月 日

附件10

供应商认为需要提供的其他材料