**竞争性磋商文件**

**（服务类）**

**项目名称：庐阳乡村振兴公司2023年第三方人力资源服务**

**项目编号：2023GW0008**

**招 标 人：合肥庐阳乡村振兴开发管理有限公司**

**招标时间：二〇二三年五月**

**目 录**

[第一章 磋商邀请（磋商公告） 3](#_Toc3480)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc992)

[投标人须知正文 8](#_Toc14194)

[第三章 招标需求 20](#_Toc7083)

[第四章 评审方法与标准 31](#_Toc27554)

[第五章 合同条款及格式（另行提供） 37](#_Toc22920)

[第六章 响应文件格式 38](#_Toc15202)

[响应文件 38](#_Toc1124)

[目 录 39](#_Toc18974)

[一、开标一览表 40](#_Toc4449)

[二、投标人基本情况表 41](#_Toc16942)

[三、投标函 42](#_Toc27701)

[五、投标人信用承诺 46](#_Toc2120)

[六、投标人业绩 47](#_Toc14149)

[七、奖项、荣誉（如有） 48](#_Toc27548)

[八、项目管理机构 49](#_Toc27101)

[九、后期服务方案 50](#_Toc16313)

[十、其他资料 50](#_Toc9466)

# 磋商邀请（磋商公告）

本项目庐阳乡村振兴公司2023年第三方人力资源服务已具备竞争性磋商条件，招标人为 合肥庐阳乡村振兴开发管理有限公司 ，现对该项目进行竞争性磋商，欢迎具备条件的国内投标人参加磋商。

**一、项目名称及内容**

1.项目编号：2023GW0008

2.项目名称：庐阳乡村振兴公司2023年第三方人力资源服务

3.项目地点：安徽省合肥市庐阳区

4.项目单位： 合肥庐阳乡村振兴开发管理有限公司

5.项目概况：本项目拟通过公开招标方式确定一家中标人为招标人所运营的项目提供售票员、现场管理人员外包服务（含人员服装费，工作工具采购及耗材费等费用）。详见磋商文件。

6.资金来源：自筹

7.项目概算：28.6万元

8.项目类别：服务类

9.标段（包别）划分：不分包

**二、投标人资格**

1.本项目不接受联合体磋商；

2.具有独立承担民事责任的能力，不具有独立法人的分支机构投标另须提供相应授权文件

3.符合下列情形之一：

（1）开标日前两年内未被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录或记不良行为记录累计未满10分的。

（2）最近一次被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录累计记分达10分(含10分)到15分且公布日距开标日超过6个月。

（3）最近一次被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录累计记分达15分(含15分)到20分且公布日距开标日超过12个月。

（4）最近一次被合肥市及其所辖县（市）公共资源交易监督管理部门记不良行为记录累计记分达20分(含20分)及以上且公布日距开标日超过24个月。

**三、磋商文件的获取**

1.获取时间：2023年5月30日9:00至2023年6月9日9:00

2.磋商文件价格：免费

3.获取方式

潜在投标人须登录合肥庐阳文化旅游发展集团有限公司官方网站查阅并下载磋商文件。

**四、磋商时间及地点**

1.磋商时间：响应文件提交截止时间后由招标人根据工作情况自行确定

2.磋商地点：由招标人自行确定（**备注：投标人在规定时间内递交投标文件即可，无须现场参加开标**）。

**五、响应文件提交截止时间**

2023年6月9日9:00

1. **响应文件递交注意事项：**

1.投标文件由投标人在响应文件递交截止时间前密封递交；

2.本项目仅接受线下凭授权委托书或法人身份证明文件现场递交，不接受邮寄等其他递交方式；

3.递交时须另行单独提交以下证明材料，否则招标人不予接收。

（1）法定代表人亲自递交的，应提供法定代表人身份证明和法定代表人的有效身份证件；

（2）委托代理人递交的，应提供授权委托书和委托代理人的有效身份证件。

**七、联系方法**

招标人： 合肥庐阳乡村振兴开发管理有限公司

地址：合肥市原省政府办公区北楼一楼134办公室招标部

联系人：刘工

电 话：0551-69115416

**八、其他事项说明**

有任何疑问或问题，请在工作时间（周一至周五，上午8:00-11:30，下午14:30-17:30，节假日休息）与项目联系人联系。

# 第二章 投标人须知

**投标人须知前附表**

| **序号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 招标人 | 见招标公告 |
| 2 | 招标代理机构 | / |
| 3 | 招标项目名称 | 见招标公告 |
| 4 | 项目地点 | 见招标公告 |
| 5 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 6 | 招标范围 | 磋商文件、补疑（如有）等文件 |
| 7 | 是否接受联合体投标 | ☑不接受 □接受 |
| 8 | 踏勘现场 | ☑不组织，投标人自行踏勘  □组织，踏勘时间：  踏勘集中地点： |
| 9 | 分包 | ☑不允许 |
| 10 | 磋商文件修改发出的形式 | 通过招标人官网发出 |
| 11 | 磋商文件的  异议 | 时间：2023年6月8日17时30分前。 |
| 形式：纸质提交。 |
| 12 | 增值税税金相关要求 | （1）计税方法：  ☑一般计税方法  □简易计算方法  （2）发票类型：  □增值税专用发票  ☑增值税普通发票  （3）增值税税率按照国家有关规定执行。  （4）注册地不在合肥市行政区域范围（含四县一市）的中标人，应按照《纳税人跨县（市、区）提供建筑服务增值税征收管理暂行办法》（国家税务总局公告2016年第17号）规定，在建筑服务发生地及时足额预缴增值税。 |
| 13 | 最高投标限价（招标控制价） | ☑有，总价最高投标限价28.6万元，各人员岗位人员单价详见磋商文件。 |
| 14 | 投标报价的其他要求 | 投标人报价文件投标函填写的投标总报价精确到分（人民币） |
| 15 | 投标有效期 | 自投标人递交投标文件截止之日起计算 120\_日 |
| 16 | 投标保证金 | 是否要求投标人递交投标保证金：  ☑不要求 □要求 |
| 17 | 履约保证金 | |  | | --- | | （1）形式： 免收银行转账 银行电汇  银行保函 担保机构担保 保证保险 |   （2）金额：中标金额的  **0 ％** |
| 18 | 是否允许递交备选投标方案 | ☑不允许 |
| 19 | 投标文件份数及要求 | 正本1份；副本2份，密封提交。 |
| 20 | 投标文件密封和标记要求 | 投标文件封套： 项目投标文件  投标人地址：  投标人名称：  (招标项目名称)投标文件  在 年 月 日 时 分前不得开启 封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代人或其授权的代理人签字。 |
| 21 | 投标文件递交 | 投标文件由投标人在响应文件递交截止时间前密封递交。  **并另行单独提交以下证明材料，否则招标人不予接收。**  （1）法定代表人亲自递交的，应提供法定代表人身份证明和法定代表人的有效身份证件；  （2）委托代理人递交的，应提供授权委托书和委托代理人的有效身份证件。 |
| 22 | 递交投标文件地点 | 安徽省合肥市庐阳区红星路省人民政府机关幼儿园北门对面原省政府北楼一楼134办公室招标部 |
| 23 | 是否退还投标文件 | ☑否 |
| 24 | 开标时间和地点 | 开标时间：响应文件递交截止时间后由招标人确定  开标地点：由招标人自行确定  **备注：投标人在规定时间内递交投标文件即可，无须现场参加开标。** |
| 25 | 中标通知书发出的形式 | ☑纸质 □数据电文 |
| 26 | 中标结果公示媒介 | 公示媒介：同招标公告发布媒介 |
| 27 | 其他 | （1）项目经理必须是投标人本单位工作人员，提供虚假资料谋取中标的将报监管部门处理。  （2）投标人对所提交的投标人或拟派项目经理业绩、投标人资质等证明资料承担缔约过失责任和法律责任。若投诉人或举报人对前述资料或证明资料存在争议，进行有效投诉或举报，被投诉人、被举报人应当主动配合执法机关调查，并在规定的期限内举证，提供有关证明资料的原件；拒不配合执法机构调查，且未在规定期限内举证、提供证明资料原件的，执法机构依法处理。 |
| 28 | 同义词语 | 构成磋商文件组成部分的“通用合同条款”、“专用合同条款”、“技术标准和要求”和“工程量清单”等章节中 “发包人”和“承包人”，等同于招标投标阶段的“招标人”和“投标人/中标人”。 |
| 29 | 解释权 | (1)构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；  (2)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；  (3)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，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；  (4)除磋商文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释；  (5)按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。 |
| 30 | 社保证明材料 | 本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供扫描件）：  （1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；  （2）社保局的书面证明材料；  （3）经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。  （4）参与投标的院校，社保证明可以用以下任意一种：  ①加盖投标人公章的教师证（须为本单位人员）；  ②医保证明材料。  （5）其他经评标委员会认可的证明材料。  （6）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明扫描件即可。 |

# 投标人须知正文

### 一．总 则

**1.适用范围**

1.1本磋商文件仅适用于本次磋商公告所述项目招标。

**2.有关定义**

2.1招标人：系指本次招标项目的业主方。

2.2委托人：系指本次招标项目的委托方。

2.4投标人：系指按规定获取了本磋商文件，且已经提交或准备提交本次响应文件的法人或者其他组织。

**2.7业绩：**投标人与其关联公司（如母公司、分公司、全资子公司、控股子公司、同一法定代表人的公司）之间签订的合同，均不予认可。

**3.投标费用**

3.1无论投标结果如何，投标人应自行承担其编制与递交响应文件所涉及的一切费用。

**4.合格的投标人**

4.1合格的投标人应符合磋商文件载明的投标资格。

4.1.1除非磋商文件认可，否则母、子公司之间的业绩、资质不得互用。

4.2与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或个人，不得参加投标。

单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。

违反前两款规定的，相关投标均无效。

**5.踏勘现场**

5.1投标人应自行对服务现场和周围环境进行踏勘，以获取编制响应文件和签署合同所需的资料。踏勘现场的方式、地址及联系方式见投标人须知前附表（如有）。

5.2踏勘现场所发生的费用由投标人自行承担。招标人向投标人提供的有关服务现场的资料和数据，是招标人现有的能使投标人利用的资料。招标人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。投标人未到服务现场实地踏勘的，中标后签订合同时和履约过程中，不得以不完全了解现场情况为由，提出任何形式的增加合同价款或索赔的要求。

5.3除非有特殊要求，磋商文件不单独提供服务地点的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

**6.知识产权**

6.1投标人须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，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或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致招标人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

**7.纪律与保密**

7.1投标人的投标行为应遵守中国的有关法律、法规和规章。

7.2投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争，损害招标人或者其他投标人的合法权益。

投标人不得与招标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益。 禁止投标人以向招标人或者磋商小组成员行贿的手段谋取中标。

投标人不得以低于成本的报价竞标，也不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

7.3在确定中标人之前，投标人不得与招标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触磋商小组成员。

7.4在确定中标人之前，投标人试图在响应文件审查、澄清、比较和评价时对磋商小组、招标人施加任何影响都可能导致其投标无效。

7.5由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。磋商结束后，应招标人要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料。

**8.联合体磋商**

8.1除非本项目明确要求不接受联合体形式磋商外，两个以上法人（磋商文件如有约定，从其约定）或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同磋商。

8.2以联合体形式参加磋商的，联合体各方均应当具备承担磋商项目的相应能力；国家有关规定或者磋商文件对投标人资格条件有规定的，联合体各方均应当具备规定的相应资格条件。由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级。

8.3联合体各方应当签订联合体协议，明确约定各方拟承担的工作和责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。联合体中标的，联合体各方应当共同与招标人签订合同，就中标项目向招标人承担连带责任。联合体各方在同一招标项目（标段）中以自己名义单独磋商或者参加其他联合体磋商的，相关磋商均无效。

8.4联合体磋商的，磋商保证金由联合体牵头方递交，以一方名义递交保证金的，对联合体各方均具有约束力。

8.5除磋商文件有明确约定的，联合体参加磋商的，可以由联合体中的任一方获取磋商文件。

**9.投标专用章的效力**

10.1磋商文件中明确要求加盖公章的，投标人必须加盖投标人公章。在有授权文件(原件或原件的扫描件)表明投标专用章法律效力等同于投标人公章的情况下，可以加盖投标专用章，否则将导致投标无效。

**10.合同标的转让**

10.1合同未约定或者未经招标人同意，中标人不得向他人转让中标项目，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。

10.2合同约定或者经招标人同意，中标人可以将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。如果本项目允许分包，投标人根据招标项目的实际情况，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，应在响应文件中载明。

10.3中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

**11.磋商信息的发布**

11.1与本次磋商活动相关的信息，将在招标人官方网站发布。

### 二．磋商文件

**12.磋商文件构成**

12.1磋商文件包括以下部分：

12.1.1第一章：磋商邀请（磋商公告）；

12.1.2第二章：投标人须知；

12.1.3第三章：招标需求；

12.1.4第四章：磋商与评审办法；

12.1.5第五章：合同；

12.1.6第六章：技术标准和要求；

12.1.7第七章：响应文件格式；

12.1.9招标人发布的图纸、答疑、补遗、补充通知（如有）等。

12.2 投标人应认真阅读磋商文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

12.3投标人应当按照磋商文件的要求编制响应文件。响应文件应对磋商文件提出的要求和条件作出实质性响应。

12.4投标人获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得磋商文件3日内向招标人提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

**13.答疑及磋商文件的澄清与修改**

13.1投标人如果对磋商文件、工程量清单、最高投标限价（招标控制价）及相关附件等磋商文件的其他任何内容有相关疑问，可以于投标人须知前附表列明的答疑接受时间前，通过纸质形式向招标人提出（疑问文件以文档纸质形式（并加盖公章）提供）。

13.2如磋商文件存在不一致时，优先顺序如下：（1）磋商公告；（2）投标人须知前附表；（3）招标需求；（4）磋商与评审办法；（5）其他。

13.4招标人对磋商文件进行的答疑、澄清、变更或补充，将在网站上及时发布，该公告内容为磋商文件的组成部分，对投标人具有同样约束力效力。当磋商文件、磋商文件的答疑、澄清、变更或补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件（公告）为准。投标人应主动上网查询。招标人不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

13.5在响应文件提交截止时间前，招标人可以视招标具体情况，延长响应文件提交截止时间和磋商时间，并及时在网站上发布变更（延期）公告。在上述情况下，招标人和投标人在响应文件提交截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的响应文件提交截止期。

### 三．响应文件的编制

**14.响应文件构成与要求**

14.1响应文件是对磋商文件的实质性响应及承诺文件。

14.2除非注明“投标人可自行制作格式”，响应文件应使用磋商文件提供的格式。

14.3除专用术语外，响应文件以及投标人与招标人就有关磋商的往来函电均应使用中文。投标人提交的支持性文件和印制的文件可以用另一种语言，但相应内容应翻译成中文，对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

14.4除非磋商文件另有规定，响应文件应使用中华人民共和国法定计量单位。

14.5除非磋商文件另有规定，响应文件应使用人民币填报所有报价。允许以多种货币报价的，或涉及合同金额等计算的，均按照中国银行在磋商日公布的汇率中间价换算成人民币。公司注册资本为外币，须折算成人民币的，按照公司成立日期当日(以营业执照注明的成立日期为准）中国人民银行公布的汇率的中间价计算（投标人应提供成立日期当日中国人民银行公布的汇率的中间价作为参考）。

14.6投标人提供的资质证书（或资格证明、认证证书等）处于年检、换证、升级、变更等期间，除非法律法规或发证机构有书面材料明确表明投标人资质（或资格)有效，否则一律不予认可。

14.7电报、电话、传真形式的投标概不接受。

**14.8除非磋商文件另有规定，招标人一律不予退还投标人的响应文件。**

14.9 本磋商文件所要求的证书、认证、资质，均应当是有权机构颁发，且在有效期内的。

**15.报价**

15.1投标人应以“标段”为报价的基本单位。若整个需求分为若干标段，则投标人可选择其中的部分或所有标段报价。标段内所有项目均应报价（免费赠送的除外），否则将导致投标无效。

15.2投标人的报价应包含所投工程/服务/货物、保险、税费、验收和交付后约定期限内免费服务等工作所发生的一切应有费用。投标报价为签订合同的依据。

15.3报价应当低于同类货物和服务的市场平均价格。除非磋商文件另有规定，投标报价均不得高于磋商文件（公告）列明的最高投标限价（招标控制价）、项目概算。

15.4除非磋商文件另有规定，每一标段只允许有一个最终报价，任何有选择的报价或替代方案将导致投标无效。

15.5 除政策性文件规定以外，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

**16.投标内容填写及说明**

16.1响应文件须对磋商文件载明的投标资格、服务、报价等全部要求和条件做出实质性和完整的响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供磋商文件中所要求的全部资料、证明及数据，将可能导致投标无效。

16.2投标人应在响应文件中提交磋商文件要求的有关证明文件，作为其响应文件的一部分。

16.3响应文件须对磋商文件载明的全部初审要求（如磋商资格、技术、资信、服务、报价等），做出实质性响应，如果响应文件填报的内容资料不详，或没有提供磋商文件中所要求的资料、证明及数据，将导致投标无效。

16.4响应文件应字迹清楚、编排有序、内容齐全、不得涂改或增删。如有错漏处必须修改，应在修改处加盖投标人公章。

16.5投标人应根据其响应文件中报价表的内容填写报价信息。

**17.磋商保证金**

17.1投标人在递交响应文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、担保形式和第七章“响应文件格式”规定的磋商保证金格式递交磋商保证金（如有），并作为其响应文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的磋商保证金，应当从其基本账户转出并在响应文件中附上基本账户开户证明。联合体投标的，其磋商保证金由牵头人递交，并应符合投标人须知前附表的规定。

17.2无论采取何种形式的磋商保证金，磋商保证金有效期均应与投标有效期一致。招标人如果按本章18.4项的规定延长了投标有效期，则磋商保证金的有效期也相应延长。

17.3 投标人不按本章17.1要求提交磋商保证金的，磋商小组将否决其投标。

17.4招标人最迟将在中标通知书发出后5日内向中标候选人以外的其他投标人退还磋商保证金（无息），与中标人签订合同后5日内向中标人和其他中标候选人退还磋商保证金（无息）。

17.5 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在规定的投标有效期内撤销其投标文件；

（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由不与招标人订立合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或不按照磋商文件要求提交履约保证金；

（3）发生投标人须知前附表规定的其他可以不予退还投标保证金的情形。

17.6由于投标人行为导致招标人损失的，相应损失由投标人承担，从磋商保证金中扣除。磋商保证金扣除后仍不足以弥补损失的，投标人应当对超过部分予以赔偿。

**18.投标有效期**

18.1为保证招标人有足够的时间完成评审和与中标人签订合同，规定投标有效期。投标有效期期限见投标人须知前附表。

18.2在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其响应文件。

18.3投标有效期从投标截止日起计算。

18.4出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其磋商保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其响应文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其磋商保证金（无息）。

**19.响应文件份数和签署**

19.1 投标人应按照投标人须知前附表的要求准备响应文件。

19.2响应文件应按磋商文件要求加盖投标人公章。

### 四．响应文件的递交

**20.响应文件的递交**

20.1响应文件的递交见投标人须知前附表的相关规定。

20.2投标人应当在磋商文件规定的响应文件提交截止时间前递交响应文件。

20.3逾期送达的响应文件，招标人将拒收。

**21.响应文件的修改和撤回**

21.1 投标人在递交响应文件后，可以修改或撤回其投标，但这种修改和撤回，必须在规定的响应文件提交截止时间前，并以书面形式通知招标人。在响应文件提交截止时间后，投标人不得再要求修改或撤回其响应文件。

21.2 投标人的修改书或撤回通知书，应按规定进行编制、密封、标记和递交，且在内层信封上标明“修改”或“撤回”字样。

### 五．响应文件解密及磋商

**23.响应文件的澄清、说明或补正**

23.1为有助于投标的审查、评价和比较，磋商小组可对投标人的响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出不利于投标的推断。

23.2响应文件中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。报价表内容与其他报价信息内容不一致的，以报价表为准。

**24.评审**

24.1磋商小组将按照磋商文件规定的磋商与评审办法对投标人独立进行评审。

24.3磋商小组将首先审查响应文件是否实质上响应磋商文件的初审评审指标要求。实质上响应的投标应与磋商文件的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留。所谓重大偏离或保留是指影响合同的施工/供货/服务范围、质量和性能等；或者在实质上与磋商文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或投标人的义务；这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

有下列情形之一的，磋商小组应当否决其投标：

24.3.1响应文件未经投标单位盖章和单位负责人签字；

24.3.2磋商联合体没有提交共同磋商协议（如联合体投标）；

24.3.3投标人不符合国家或者磋商文件规定的资格条件；

24.3.4同一投标人提交两个以上不同的响应文件，但磋商文件要求提交备选投标的除外；

24.3.5投标报价低于成本或者高于磋商文件设定的最高投标限价；

24.3.6响应文件没有对磋商文件的实质性要求和条件作出响应；

24.3.7投标人有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。

24.4评审时，磋商小组将审查响应文件是否符合磋商文件的初审评审指标要求。

24.5如果响应文件未通过投标有效性评审的，投标无效。

24.6磋商小组决定响应文件的响应性及符合性只根据响应文件本身的内容，而不寻求其他外部证据。

**25.流标处理**

在磋商中，符合专业条件的投标人或对磋商文件作实质响应的投标人不足规定家数的，磋商小组有权对磋商项目作流标处理。流标后，流标原因将在网上公示。

**26.重新磋商**

26.1项目流标后，招标人可能重新发布磋商公告（磋商邀请），进行重新磋商。

26.3重新磋商可能调整前次磋商的各项规定及要求，包括招标方式、项目预算、投标人资格、付款方式、磋商需求、磋商与评审办法等。投标人参与重新磋商，应及时获取新的磋商文件，以新的磋商文件为依据，编制响应文件。

### 六．定标与签订合同

**27.定标**

27.1磋商小组应当按磋商文件规定的标准和方法提出独立评审意见，推荐中标候选人。

第一中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照磋商文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照磋商小组提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

27.3原则上把合同授予实质上响应磋商文件要求的排名最前的中标候选人。

27.4 最低报价并不是被授予合同的保证。

27.5 凡发现中标候选人有下列行为之一的，其中标无效，并移交公共资源交易监督管理部门依法处理：

**27.5.1**有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

27.5.1.1投标人之间协商投标报价等响应文件的实质性内容；

27.5.1.2投标人之间约定中标人；

27.5.1.3投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；

27.5.1.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

27.5.1.5投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

27.5.2有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：

27.5.2.1不同投标人的响应文件由同一单位或者个人编制；

27.5.2.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

27.5.2.3不同投标人的响应文件载明的项目管理成员为同一人；

27.5.2.4不同投标人的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

27.5.2.5不同投标人的响应文件相互混装；

27.5.2.6不同投标人的磋商保证金从同一单位或者个人的账户转出。

27.5.3有下列情形之一的，属于招标人与投标人串通投标：

27.5.3.1招标人在开标前开启响应文件并将有关信息泄露给其他投标人；

27.5.3.2招标人直接或者间接向投标人泄露标底、磋商小组成员等信息；

27.5.3.3招标人明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

27.5.3.4招标人授意投标人撤换、修改响应文件；

27.5.3.5招标人明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

27.5.3.6招标人与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为。

27.5.4使用通过受让或者租借等方式获取的资格、资质证书投标的，

27.5.5投标人有下列情形之一的，属于招标投标法第三十三条规定的以其他方式弄虚作假的行为：

27.5.5.1使用伪造、变造的许可证件；

27.5.5.2提供虚假的财务状况或者业绩；

27.5.5.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

27.5.5.4提供虚假的信用状况；

27.5.5.5其他弄虚作假的行为。

27.5.6其他违反招投标法律、法规和规章强制性规定的行为。

27.6 定标前，招标人对中标候选人进行约谈（如须）。约谈包括诚信承诺、履约承诺以及原件核查等内容。

27.7评审结果及中标人信息将在网上公示，公示期不少于3日，期满无异议评审结果自动转为中标结果。

**28.中标通知书**

28.1招标人将以中标通知书形式通知中标人，其投标已被接受。

28.2招标人对未中标的投标人不做未中标原因的解释。

28.3中标结果公告公示后，中标人请在3个工作日内委派专人凭介绍信或公司授权书（须同时携带有效身份证明）领取中标通知书。

**30.履约保证金**

30.1签订合同前，投标人应提交履约保证金。履约保证金金额、收受方式及收受人见投标人须知前附表规定。

30.2投标人须知前附表约定收取定额履约保证金或免收履约保证金的，从其规定。

30.3如果中标人未按规定交纳履约保证金的，视为放弃中标，其磋商保证金不予退还，给招标人造成的损失超过磋商保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。在此情况下招标人可以按照磋商小组提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。

**31.签订合同**

31.1中标人应在中标通知书发出之日起三十日内（具体时间、地点见中标通知书）与招标人签订合同。磋商文件、中标人的响应文件及澄清文件等，均作为合同的附件。合同签订前中标人应向招标人出示履约保证金交纳证明。

32.2 招标双方必须严格按照磋商文件、响应文件及有关承诺签订合同，不得擅自变更。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与磋商文件和中标人的响应文件的内容一致，招标人和中标人不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.3招标人保留以书面形式要求合同的乙方对其所投工程/服务/货物的方式、地点及服务细则等作适当调整的权利。

31.4无论基于何种原因，各项本应作拒绝处理的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或其它后续程序，包括已经签约的情形，一旦在任何时间被发现，招标人有权决定是否取消该投标人此前评议的结果或是否对该报价予以拒绝，并有权采取相应的补救或纠正措施。一旦该投标人被拒绝或被取消此前评议结果，其现有的位置将被其他投标人依序替代或重新组织招标，相关的一切损失均由该投标人自行承担。

**32.异议**

**32**.1若投标人对评审结果有异议，可在中标公示期内以书面形式在工作时间向招标人提出。

**32**.2异议应以书面形式实名提出，书面异议材料应当包括以下内容：

32.2.1异议人的名称、地址、有效联系方式；

32.2.2项目名称、项目编号、标段号（如有）；

32.2.3被异议人名称；

32.2.4具体的异议事项、基本事实及必要的证明材料；

32.2.5明确的请求及主张；

32.2.6提起异议的日期。

异议人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或其委托代理人（需有委托授权书）签字并加盖公章。

异议人需要修改、补充异议材料的，应当在异议期内提交修改或补充材料。

**34.未尽事宜**

未尽事宜参照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》及其他有关法律法规的规定执行。

**35.解释权**

本磋商文件的解释权属于招标人。

# **第三章 招标需求**

**一、采购需求前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
| 1 | 付款方式 | 1、根据各项目实际到岗人员数量、岗位及相应中标单价和考核结果，按季度支付，下季度支付上季度服务费。  2、以每月检查考核结果及人员派遣情况作为服务费用拨付的依据，在扣除相应费用（如有）按季支付。  3、中标人需开具增值税专用发票。 |
| 2 | 服务地点 | 招标人指定地点 |
| 3 | 服务期限 | 合同签订后一年。合同到期前，经双方协商无异议，招标人履行相关程序后，可续签下一年度合同，且续签合同中标价格不变，最多续签2次，合同一年一签。 |

**二、项目概况**

本项目拟通过公开招标方式确定一家中标人为招标人所运营的项目提供售票员、现场管理人员外包服务（含人员服装费，工作工具采购及耗材费等费用）。

**三、服务需求**

1.中标人与外包人员签订劳动合同；负责为新签、转签以及员工增减替换提供劳动合同签订、设立服务联系卡、工资卡办理、按月发放工资、体检、交纳保险、人员入离职手续、个税申报等相关工作；

2.建立并管理外包人员的合同以及档案等人事材料；对外包人员进行思想教育和专业培训，做到遵纪守法，按相关法律法规配证上岗，未按照要求持证导致的相关责任的由中标人自行承担。

3.负责承担并处理外包人员的劳动争议、劳务纠纷妥善解决、员工违纪辞退、退工风险、工伤风险、工亡风险、非因工医疗期满退回风险和员工工伤责任等全部用工风险和责任。

4.负责外包人员的各类人事劳动保障风险管控及重大或群体性事件处理等工作。不得无故拒绝购买保险、工资代发延迟，否则招标人有权单方终止合同，并报监管部门处理。

5.为本项目建立专业团队，派专人进行服务对接，及时完成现场人员到位工作，合同期内，招标人提出人员增减需求或者因突发、应急和上级主管部门任务下达等工作，需要增加或减少人员的，中标人须予以配合，增加或减少人员须按招标人需求落实到位，增加人员的费用标准参照合同约定标准执行，本项目最终结算总金额不超过项目概算。

6.社会保险最新政策解析、享受医疗、生育、退休待遇的解答与办理等。

7.提前储备同岗位员工，及时解决空缺岗位的需求；教育、督促外包人员在为招标人提供服务期间按招标人的有关规章制度和作息时间完成相应服务，服从招标人的人员与服务相关的管理和安排，接受招标人指定人员的监督和检查，以保障招标人业务的正常进行。

8.因中标人原因造成重大安全责任事故或形成恶劣社会影响，招标人有权终止合同，因此给招标人造成的损失从当季服务费中扣除。

9.保证所提供的外包人员应具有良好的职业道德、职业技能资质、敬业精神，遵纪守法；中标人负责对外包服务人员进行相关专业技能、安全教育培训以及服务资格考核，外包人员应遵守招标人的劳动纪律和单位规章制度，认真履行招标人制订的岗位职责、服务流程和服务规范，牢固树立安全生产意识，强化安全生产责任。

10.外包人员在服务期间，不得发生影响招标人形象的行为。在履约过程中，如中标人的员工严重违规、不合格、给招标人造成损失的，招标人有权要求中标人调整、退回该人员，相应损失由中标人负责赔偿。

11.招标人对中标人管理进行考核，中标人需对外包人员进行考核，对不符合标准的服务人员进行适当岗位调整或调离项目。

12.在服务有效期内维持其与外包服务人员合法的劳动合同关系。如中标人与外包服务人员劳动关系发生变化，中标人及时调整或补充外包服务人员。

13.中标人应教育、督促外包人员不得以任何形式向他人提供或泄露招标人的商业秘密，保证招标人利益不受损失，对招标人各类客户的资料、业务数据等应按照招标人相关文件及服务要求执行保密义务。

14.中标人外包人员应当妥善保管、精心维护、正确使用招标人提供的所有资源，双方按期核对和检查，确保资源安全和完整性，如有损毁或遗失，由中标人负责处理赔偿事宜。

15.招标人和中标人双方应共同遵守国家有关法律法规，切实维护政府和群众的利益，坚决杜绝由中标人及其相关人员引起的投诉、媒体曝光、监察和效能建设明察暗访通报等事件的发生。

16.合同签订后提供服务前，招标人有权要求中标人提供外包服务人员的有关资料，包括身份证、健康证、学历证书等进行查证。

**四、人员配备**

为保障人力资源服务外包质量，中标人需配备符合劳动法和相关岗位资质要求的项目服务人员，包括但不限于以下人员：

（一）人力资源服务外包项目负责人（可非专职为本项目提供服务，相关费用包含在其他人人员综合报价中，不另行支付），具体职责如下：

1.全面主持招标人各项人力资源服务外包工作，保证人力资源外包服务质量。

2.对接招标人相关人员，及时满足招标人相关需求。

3.依据招标人需要，及时完成招标人项目人员增减更换等工作，对于薪酬结构和培训方案等工作相关事宜及时提出合理建议。

4.其他需要配合的相关事宜。

（二）外包人员，负责按时按量按质完成招标人安排的各项工作，具体工作内容如下：

**1.三国遗址公园售票员**

（1）严格执行运价政策和票据管理及营收报结制度，负责票据的领取、登记、发售、保管工作；遵守售票机滤，严谨无关人员进入售票室；

（2）根据不同游客的特点，采用多种方式按时保质保量完成售票任务；

（3）注意观察客流动态，当客流发生变化时，及时向有关人员提供信息，以便加、减班安排；

（4）熟练掌握售票工具和设备性能及操作技术，爱护设备、定期报修，保持售票室环境整洁、设备和工作台干净清洁；

（5）按时填写当班工作记录、原始台账，负责交接好当班工作，及时存入现金；

（6）招标人交办的其他事项。

**2.项目现场管理人员**

（1）负责片区内安全生产巡查、资产安全巡查、环境卫生基础保障、紧急突发事项反馈处理、日常考察接待服务等日常管理工作；

（2）协助保障公司开展运营活动，服从公司现场调度；

（3）与属地政府、村民保持良好沟通，及时反馈并解决日常问题；

（4）做好对游客的咨询解答工作，认真解答游客的问询，虚心听取游客意见，并总结改进；

（5）招标人交办的其他事项。

（三）人员相关要求

**1.三国遗址公园售票员：**上班时间：8：00-11：00；12:00-17:00；做五休二，非法定节假日、工作日调休。

（1）女性优先，高中及以上学历，35周岁以下；

（2）具备良好的职业素养、团队意识、工作责任心，服从工作安排，具备较高的工作配合度；

（3）居住在三十岗乡本地村民优先考虑。

**2.项目现场管理人员：**驻点服从公司安排；上班时间：8：00-11：30；13:00-17:30；做五休二，非法定节假日、工作日调休。

（1）年龄55周岁以下，身体健康；

（2）工作态度端正，具备团队意识、工作责任心，具备较高的工作配合度；

（3）居住在三十岗乡本地村民优先考虑。

**注：除评分办法中要求提供的相关证明材料外，投标文件中无需提供上述人员其他相关证明材料，由招标人在合同签订后中标人进场服务前核查，人员须按照招标文件要求配置到位，否则招标人有权解除合同并报监管部门按有关规定处理。**

**（四）外包人员需求人数统计表**

需求人数为暂定数量，实际用工人数以招标人项目实际需求为准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | | **暂定人数** | **备注** |
| **1** | **三国遗址公园售票员** | 2 |  |
| **2** | **项目现场管理人员**  **现场管理人员** | 3 |  |
| **合计** | | 5 |  |
| 备注：在以上需求人员之外，单独指派项目负责人，可非专职为本项目提供服务，相关费用包含在其他人人员综合报价中，不另行支付，具体职责如下：  1.全面主持招标人各项人力资源服务外包工作，保证人力资源外包服务质量；  2.对接招标人相关人员，及时满足招标人相关需求；  3.依据招标人需要，及时完成招标人项目人员增减更换等工作，对于培训方案等工作相关事宜及时提出合理建议；  4.其他需要配合的相关事宜。 | | | |

（五）发生不可抗力等原因导致招标人项目数减少、招标事项无法履行的，则涉及相关项目的人力资源服务外包自动终止，双方互不承担责任。

**五、外包人员相关权益保障**

1.中标人依法依规与外包人员签订劳动合同，建立和谐的劳动关系。中标人应严格执行《中华人民共和国劳动法》和《中华人民共和国劳动合同法》的规定，不得发生歇工和维稳事件。

2.中标人必须为外包员工购买保险。

3.中标人与外包人员解除或终止劳动关系，必须依照《劳动法》、《劳动合同法》和其它规范性文件的规定执行。

4.中标人必须执行《劳动法》、《劳动合同法》和其它规范性文件规定的有关外包人员保障的其它规定。

5.中标人需建立工资发放明细台账，对于银行工资发放流水、保险购买情况等人力资源服务外包材料进行存档，以备招标人查看和索要。

**六、报价要求**

1.本项目最高限价28.6万元/年，投标人须按分项报价表分别报出各分项投标报价及投标总价，投标总价不得超出28.6万元，各分项报价不得超出分项最高投标限价，否则投标无效。**以投标总价作为评标、定标的依据，以分项报价作为结算的依据**。**本项目最终结算总金额不超过项目概算**。**未按要求报价的投标无效。**

2.投标报价为完成本次招标项目的全费用价格，其组成包括但不限于人力成本费（工资、保险、劳保、福利、节假日加班费）、管理费、工具采购及耗材费、秩序维护费、误餐补助费、服装费、办公费、交通费、通讯费、培训费、税金、利润、劳动保险费、合同工期内的风险费用等为完成本次招投标项目所发生的一切费用。中标人自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育、纳税等保险及劳保、工资、福利、食宿、员工上下班交通以及投标人为完成服务所发生的一切费用等。

3.因突发性工作（如文明创建、水侵、防汛、防台、防霉、防暴雨、防雪、火灾应急处理，以及停水、停电、盗窃等应急工作），需要中标人提供额外服务的，中标人须无条件配合，相关费用含在本项目价款中，根据项目实际到岗人员数量、岗位及综合单价据实支付，最终结算金额不超过项目概算。

4.投标人报价应建立在对项目服务范围、要求充分了解的基础上，成交后签订合同及履约过程中，投标人不得以不完全了解现场情况等为由，提出任何形式的增加合同外费用或其他的要求。

5.招标人将按采购需求前附表规定的支付方式进行支付，中标人自行垫付招标人未支付前所发生的一切相关费用（如垫付3个月及以上人员工资等）。

6.投标人应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工资标准上调等因素，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加相关费用。

**7.政策性费用测算：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一般纳税人** | | | | | |
|  | **缴费项目** | **人数** | **费用** | **月** | **小计** |
| A | 最低人员工资 | 5 | 2060 | 12 | 123600 |
| B | 社会保险 | 5 | 892.86 | 12 | 53571.6 |
| C | 工会教育经费=A\*3.5%=A\*0.035 | | |  | 4326 |
|  | 小计（A+B+C） | | | | 181497.6 |
| D | 一般纳税人税金=（A+B+C）\*6.72%=(A+B+C)\*0.0672 | | | | 12196.64 |
| 总计（A+B+C+D） | | | | | **193694.24** |

政策性费用测算表如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **小规模纳税人** | | | | | |
|  | **缴费项目** | **人数** | **费用** | **月** | **小计** |
| A | 最低人员工资 | 5 | 2060 | 12 | 123600 |
| B | 社会保险 | 5 | 892.86 | 12 | 53571.6 |
| C | 工会教育经费=A\*3.5%=A\*0.035 | | |  | 4326 |
|  | 小计（A+B+C） | | | | 181497.6 |
| D | 小规模纳税人税金=（A+B+C）\*3.36%=(A+B+C)\*0.0336 | | | | 6098.32 |
| **总计（A+B+C+D）** | | | | | **187595.92** |

**备注：如投标人以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。**

（1）人员工资不低于合肥市市区最低工资标准（2060元/人/月）。

（2）社会保险（五险）缴费基数最低为3832元，计算缴费金额以每人每月为基数。社会保险（五险）企业缴纳费用（缴费费率：23.3%）组成为：养老保险16%、工伤保险0.4%、失业保险0.5%、医疗保险6.4%。

（3）一般纳税人税金 6.72%；小规模纳税人税金 3.36%；**如投标供应商以小规模纳税人税金费率报价，投标文件中须提供税务部门出具的小规模纳税人证明材料（如：企业税种核定材料等），否则将导致投标无效。**

（4）请投标供应商自行核算以上政策性费用，如投标供应商对以上费用有疑问，请在本项目答疑期内提出。如无疑问，投标报价应不低于上述政策性费用价格，否则将导致投标无效。

（5）政策性费用不接受赠送及优惠，其他相关项，作为可竞争费用，可由投标供应商自行报价。

（6）供应商应自行踏勘服务现场，如供应商因未及时踏勘现场而导致的报价缺项漏项或成交后无法兑现服务，供应商自行承担一切后果。

（7）供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。报价应考虑合肥市最低工资标准上调等风险，履约期限内不得以最低工资标准上调以及物价指数上涨等理由增加费用。

（8）其他未尽事宜，双方协商解决，经协商不成的，按合同有关规定处理。

**附件1 ：投标分项报价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **暂定**  **人数**  **（人）** | **期限**  **（月）** | **岗位最高投标限价**  **（元/人·月）** | **综合单价**  **（元/人·月）** | **岗位人员最低工资单价（元/人·月）** |
| 1 | **三国遗址公园**  **售票员** | 2 | 12 | 5146.82 | 5146.82 | 3800 |
| 2 | **项目**  **现场管理人员** | 3 | 12 | 4510.82 | 4510.82 | 3200 |
| **合计金额（元）**  **（元）**  **-**  **-** | | | | | **285913.2** |  |
| 说明：  1、投标人自行考虑不同标准对应的人员要求（如年龄、技术水平等）以及人力成本，合理报价。  2、综合单价包含管理费用、人员工资、服装，工具采购及耗材等和保险、税费、意外伤害伤亡险等应由中标人承担的及中标人为完成本项目所需要的一切费用。  3、人员最低工资单价（元/人/月）为该职位最低工资标准。  4.**岗位单价报价不得高于岗位最高投标限价，不得低于岗位人员最低工资单价，否则做无效标处理。** | | | | | | |

**七、费用结算要求**

1.根据各项目实际到岗人员数量、岗位及相应中标单价和考核结果，按季度支付，下季度支付上季度服务费。累计结算总金额不超过项目概算。

2.对临时增减的人员，服务期限满一月的按照一月计算，不满一月的按相应岗位的中标单价/30（天）\*实际服务天数计算，四舍五入保留两位小数结算。

3.本项目最终结算总金额不超过项目概算28.6万元。

4.中标人开具正规的增值税发票，发票以招标人要求为准。

**八、管理、监督和考核**

1.依据招标人和中标人签订的合同及《中标人考核表》、《售票员/项目现场管理人员定期考核表》（附件1、附件2）等有关规定对中标人进行考核，并将考核结果作为支付服务费用的依据。

2.合同履行期间，中标人未能按合同约定履行义务，并经招标人函告后，仍然未整改的，招标人可单方面终止合同。

3.合同履行期间，中标人因违反法律、法规、规章及规定引起群体上访事件或歇工事件影响招标人项目工作开展的，招标人可以单方面解除合同而由此产生的经济损失和法律责任均由中标人承担。

4.严禁中标人对人力资源服务外包进行转包或分包，中标人擅自将人力资源服务外包转包或分包给第三人的，招标人可以单方面解除合同而无须向中标人支付任何费用或承担其他的任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由中标人承担。

5.对于工作服务质量不符合要求的，招标人有权提出限期整改，未整改或整改效果不符合要求的，招标人可以单方面解除合同而无须向中标人支付任何费用或承担其他的任何责任，由此产生的经济损失和法律责任均由中标人承担。

6.招标人有权根据项目的服务需要制订相应的服务规范、考评办法，并要求中标人执行；服务规范、考评办法的解释权属招标人所有；招标人有权要求中标人外包服务人员遵照招标人的服务规范和合同的约定为招标人提供服务。

7.招标人按月对中标人进行考核，如有相应处罚则在服务费中扣除。

8.考核形式分为定期考核和随机抽查：

（1）定期考核总分为100分。按月度考核，由甲方组织相关单位在每月月初，对上月服务进行综合评分。月度平均考核得分在90分（含）以上的，全额支付本季度服务费；月度平均考核得分在85分（含）以上，90分以下的，按中标价该季度的95%支付服务费；月度平均考核得分在80分（含）以上85分以下的，按中标价该季度的90%支付服务费；月度平均考核得分在75分（含）以上80分以下的，按中标价该季度的85%支付服务费；月度平均考核得分在70分（含）以上75分以下的，按中标价该季度的80%支付服务费。

（2）对连续三个月考核得分达不到70分的，甲方将单方面终止合同，取消中标单位资格，并全额扣减其所有履约保证金，重新组织招标选择单位。

（3）有权要求乙方按照本合同约定及附件内容提供服务，并兑现所有承诺，如不兑现或乙方达不到相关安全技术规范、标准及合同、合同附件约定的标准或要求的，每发现一次，甲方有权直接扣除5000元违约金。

（4）乙方应严格按照本合同约定履行义务，若乙方未能按照合同约定履行任何一项义务的，经甲方书面催告仍未能履行的、或履行的不符合合同约定的，甲方可视情节严重扣除乙方200元/次—1000元/次违约金。

**附件1：中标人考核表（总分100）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **处罚和考核扣分标准** | **分值** | **考核结果** |
| 1 | 岗位配备人员须按照招标人时间要求到岗，不得以任何理由拖延人员到岗。 | 经招标人核查，未按要求到岗，每少一人的从当月服务费用中扣除500元/人，并限期3天内补足调整，给招标人造成损失的由中标人负责赔偿。扣考核评分1分/人次。 | 12 |  |
| 2 | 岗位配备人数须达到招标人需求人数。承诺派驻的人员须同现场实际到岗人员一致，未经招标人同意，不得擅自更换人员。 | 经招标人核查，每少一人或擅自更换一人次的从当月服务费用中扣除500元/人次，并限期3天内补足调整。给招标人造成损失的由中标人负责赔偿。扣考核评分 1分/人次。 | 12 |  |
| 3 | 配备人员须达到合同约定标准及招标人要求，或经考核不胜任工作的，限期3天予以调换合适人员。 | 未按期调换，或经调换1次后仍达不到约定标准的，从当月服务费用中扣除500元/例。扣考核评分1分/人次。 | 12 |  |
| 4 | 中标人人员不得与游客发生正面冲突或引起游客的投诉。 | 每发现一例从当月服务费用中扣除500元。扣考核评分1分/例。 | 5 |  |
| 5 | 人员需经岗前培训，考核合格后方可上岗。 | 经查未进行岗前培训上岗人员一人，从当月服务费用中扣除100 元/人次。扣考核评分1分/人次。 | 5 |  |
| 6 | 中标人人员入场后7日内，中标人需提供有关人员身份证明、人员名册等材料。 | 未及时提供的从当月服务费用中扣除200元/人次。扣考核评分1 分/人次。 | 5 |  |
| 7 | 中标人发生人员变动的，在3 天内及时变更有关材料并报招标人。 | 未及时变更的从当月服务费用中扣除100元/人次。扣考核评分1 分/人次。 | 5 |  |
| 8 | 中标人人员无交接班记录或记录不完整。 | 发现后根据整改情况扣除100元/人次。扣考核评分1分/人次。 | 5 |  |
| 9 | 中标人人员须遵守招标人管理规定，不得迟到、早退、脱岗、缺岗及做与工作无关的事。 | 每发现一例从当月服务费用中扣除200元。扣考核评分1分/例。 | 8 |  |
| 10 | 中标人人员仪容仪表规范，按规定着装，佩戴标志，制服整洁。 | 不符合规定的每发现一例从当月服务费用中扣除100元。扣考核评分1分/例。 | 5 |  |
| 11 | 每季与招标人项目管理人员及外包人员召开一次工作沟通协调会议。 | 因中标人原因导致会议未能按时召开的，从当季服务费用中扣除500元/次。扣考核评分1分/次。 | 4 |  |
| 12 | 中标人人员应正确履行岗位职责，按时完成招标人交办事项。 | 每发现一例从当月服务费用中扣除200元。扣考核评分1分/例。 | 6 |  |
| 13 | 熟悉掌握各类紧急情况预案，遇重大事项须及时报备招标人。 | 因中标人原因未及时报备招标人，导致任何事项发生的从当月服务费用中扣除500元/次。扣考核评分1分/次。 | 5 |  |
| 14 | 中标人未及时与派遣员工签订劳动合同、为外包人员办理保险的。 | 由此产生的一切不利后果由中标人承担，包括但不限于社保尚未办理或未生效期间发生工伤、医疗等所产生的费用和纠纷。每发现一例从当月服务费中扣除400元。扣考核评分1分/人次。 | 5 |  |
| 15 | 中标人未能及时、足额支付外包人员的月工资、保险费用等待遇费用的。 | 因此引起的不利后果由中标人承担。招标人有权从中标人的相关服务费用中等额扣除其应发而未发部分，招标人可将工资直接发给外包人员并有权提出解除合同。经招标人函告后，仍未发的，招标人有权暂缓支付中标人的相关服务费 用。中标人负责处理向员工支付拖欠的工资、为其缴纳社保等相关待遇并承担相关责任。每发现一例无故未发工资等行为，从当月服务费中扣除300元，扣考核评分1分/人次。 | 6 |  |
| 合计 | 100 | | |  |
| 备注：1.招标人每月对中标人的服务进行一次考核，如有相应处罚则在当月服务费中扣除；2.招标人在日常监督考核中发现中标人通过虚报人数、工时等方式获取不正当收益的，招标人有权立即终止合同，并追究中标人全部责任，由此造成招标人经济损失的，损失金额从当月服务费用中扣除。 | | | |  |

**附件2：售票员/项目现场管理人员定期考核表（总分100）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务标准** | **考核标准** | **分值** | **考核结果** |
| 1 | 服从工作安排，严于职守，姿态良好，严禁大声喧哗和打闹。 | 不按时交接班，私下调班、顶班，窜岗、睡岗或除旷工外违反考勤制度的行为，经发现扣2分/次；出现喧哗、打闹现象1分/人/次。 | 15 |  |
| 2 | 举止文明，礼貌待人，维护招标人形象。 | 与游客、同事发生争吵打架的1 分/次；酗酒（含酒后上班）1 分/人/次；见利忘义监守自盗1分/次。 | 15 |  |
| 3 | 按时上下班，上班不做与工作无关的事（如玩手机、睡觉等）。 | 脱岗或迟到、早退或上班串岗20分钟及以上，经核实1分/次，计旷工1次。上班时间做与工作无关的事，扣1分/次。 | 10 |  |
| 4 | 工作期间禁止因私会客。 | 出现带学龄前儿童上班或会见工作以外人员超过15分钟者扣2分/次。 | 10 |  |
| 5 | 禁止向游客索取小费、敲诈、私收现金等同类行为。 | 出现2分/人/次。 | 10 |  |
| 6 | 询问、查验并登记来访人员，按照规定做好相应引导、办事说明。 | 发现未查验、登记来访人员证件或服务不周全的扣2分/次 | 10 |  |
| 7 | 遇来访客人时，马上进行引导，引导率和及时跟进服务率 85%以上。 | 不引导来访客人，每次扣2分。 | 10 |  |
| 8 | 巡视卫生、绿化、维修等工作情况，发现问题及时处理并报告有关负责人做好记录工作，跟进处理情况。 | 发现工作未及时处理或处理不当的，扣2分/次。 | 10 |  |
| 9 | 服务人员应严格遵守保密规定，不得泄露公司保密内容。 | 发现一次或发生投诉事件的，扣5分。 | 10 |  |
| 合计 | 100 | | |  |

# 第四章 评审方法与标准

**一、总则**

本项目将按照磋商文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评审。

1. **评审方法与标准**

**2.1 初审**

磋商小组对投标人的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质

性要求。初审表如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **初审表（废标指标一览表）** | | | | |
| 序号 | 指标名称 | 指标要求 | 是否通过 | 投标文件格式及提交资料要求 |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书 | 合法有效 |  | 提供有效的营业执照（或事业单位法人证书）的复印件**，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人证书）的全部内容。** |
| 2 | 投标函 | 符合磋商文件要求 |  |  |
| 3 | 投标授权书 | 符合磋商文件要求 |  | 详见第六章投标文件格式“投标授权书” |
| 4 | 投标人信用承诺 | 符合磋商文件要求 |  | 详见第六章投标文件格式“投标人信用承诺”。 |
| 5 | 开标一览表 | 符合磋商文件要求 |  | 第六章投标文件格式一 |
| 6 | 投标报价 | 符合磋商文件要求 |  |  |
| 7 | 标书响应情况 | 质量响应、工期响应 |  |  |
| 8 | 标书规范性 | 无严重的编排混乱、内容不全或字迹模糊辨认不清、前后矛盾情况，对评标无实质性影响的 |  |  |
| 9 | 其他要求 | 上述指标中未列出，但国家相关法律法规或磋商文件有明确规定的 |  |  |
| **初审指标通过标准：投标人必须通过初审表中的全部评审指标。** | | | | |

**2.2 综合评分**

2.2.1本项目综合评分满分为100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重

为 70 %，价格分值占总分值的权重为 30 %。

2.2.2 磋商小组按照下表对通过初审的所有投标人的响应文件进行综合评分，具体评分细则如下：

2.2.2.1技术资信分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **评分内容** | **评分标准** | **分值范围** |
| 技术资信分  （90分） | 拟配备项目管理团队 | **项目负责人（1人）：**  1.大专及以上学历证书，得 2 分，满分2分；  2.具有企业人力资源管理师二级及以上资格证书，得 3 分，满分3分；  3.具有劳务派遣管理员资格证书，得3分，满分3分；  **项目团队人员（除项目负责人外）：**  1.具有企业人力资源相关资格证书，每个得1分，满分4分；  2.具有劳务派遣管理员资格证书，每个得1分，满分4分。  注：须提供人员证书材料扫描件或影印件，同时须提供投标单位为其连续缴纳近3个月的经评委会认可的社保证明材料，具体可通过下述形式之一：  ⑴社保局官方网站查询的缴费记录截图打印件；  ⑵社保局的书面证明材料；  ⑶其他经评审小组认可的证明材料。 | 0-16分 |
| 投标人荣誉 | 近年来投标人获得省级及以上部门颁发的信用等级证书:  1.“AAAA”级的得 5分；  2.“AAA”级的得 2 分；  3.“AA”级的得 1 分；  4.无信用等级证书的不得分。 | 0-5分 |
| 投标人业绩 | 自2020年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有政府机关、事业单位、国有企业、同行业服务外包或劳务派遣服务的业绩，每提供一个得 2 分，满分 10分。 | 0-10分 |
| 管理体系认证 | 具有有效期内的行业资格证书的，每提供1个得3分，满分9分：  1.质量管理体系认证证书；  2.环境管理体系认证证书；  3.职业健康管理体系认证证书：  投标文件中需提供证书影印件或扫描件，否则不得分。 | 0-9分 |
| 服务方案 | 投标人针对本项目制订的服务方案，要求具有明确的服务目标、流程，完善的服务思路和策略，工作思路切实可行，制定有针对本项目特点、重点、难点的人员服务方案，措施针对性强，具有可操作性等，酌情评分。  1.详细完整、科学合理可行性高、针对性强的，得10分；  2.较为详细完整、科学合理可行性较高、针对性较强的，得7分；  3.部分响应，详细完整性一般、科学合理可行性一般、针对性一般的，得5分；  4.部分响应，详细完整性较差、科学合理可行性较差、针对性较差的，得2分；  5.未提供的不得分。 | 0-10分 |
| 管理制度 | 根据投标人内部规章制度以及对本项目的管理制度的科学性、合理性、人员录用与考核、淘汰机制、奖罚、协调关系、服务意识、量化管理及标准运作等，酌情评分。  1.详细完整、科学合理可行性高、针对性强的，得10分；  2.较为详细完整、科学合理可行性较高、针对性较强的，得6分；  3.部分响应，详细完整性一般、科学合理可行性一般、针对性一般的，得4分；  4.部分响应，详细完整性较差、科学合理可行性较差、针对性较差的，得2分；  5.未提供的不得分。 | 0-10分 |
| 人员配备 | 根据本项目服务内容和特点，供应商拟为本项目配备的人员的年龄、文化水平、专业技术资格、工作培训经历等，酌情评分。  1.详细完整、科学合理可行性高、针对性强的，得10分；  2.较为详细完整、科学合理可行性较高、针对性较强的，得6分；  3.部分响应，详细完整性一般、科学合理可行性一般、针对性一般的，得4分；  4.部分响应，详细完整性较差、科学合理可行性较差、针对性较差的，得2分；  5.未提供的不得分。 | 0-10分 |
| 应急预案 | 根据投标人提供的应急预案进行综合评分。应急处置预案应结合本项目特点，考虑全面，有治安、消防等应急预案，具有可操作性，酌情评分。  1.详细完整、科学合理可行性高、针对性强的，得10分；  2.较为详细完整、科学合理可行性较高、针对性较强的，得7分；  3.部分响应，详细完整性一般、科学合理可行性一般、针对性一般的，得5分；  4.部分响应，详细完整性较差、科学合理可行性较差、针对性较差的，得3分；  5.未提供的不得分。 | 0-10分 |
| 培训方案 | 根据投标人提供的对派遣人员培训方案的科学性、合理性、针对性，酌情评分。  1.详细完整、科学合理可行性高、针对性强的，得10分；  2.较为详细完整、科学合理可行性较高、针对性较强的，得7分；  3.部分响应，详细完整性一般、科学合理可行性一般、针对性一般的，得5分；  4.部分响应，详细完整性较差、科学合理可行性较差、针对性较差的，得3分；  5.未提供的不得分。 | 0-10分 |

2.2.2.2磋商报价

因开标硬件设施限制，本次磋商，投标人只需一次报价（以开标一览表中报价为准），无需进行二轮及多轮报价，投标人最终评审报价是签订合同的依据。

2.2.2.3价格分值计算：

依据通过初审的有效投标人名单，其投标人的价格分值得分按照以下方式计算：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **价格分** | 价格分统一采用低价优先法，即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 10 分。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）× 10 ％×100 | 0-10分 |

2.2.3分值汇总

1. 磋商小组各成员按照本章2.2.2.1评分标准独立对通过初审的响应文件进行技术资信分评价、打分。磋商小组各成员每一项的打分取平均值，得到该投标人该分值项的得分。将投标人每个分值项得分进行汇总，得到该投标人的技术部分得分（四舍五入保留至小数点后两位数）。
2. 将每个投标人的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该投标人的综合总得分。

**2.3确定中标候选人**

2.3.1按照有效投标人综合总得分由高到低排出中标候选人。

最终得分相同的，按技术部分得分由高到低顺序排序。技术部分得分及最终得分均相同的，则采取磋商小组抽签方式确定其前后次序。

**2.4** 在评审过程中，磋商小组发现投标人的报价或者某些分项报价可能低于成本或者高于磋商文件设定的最高投标限价的，磋商小组将以不利于投标人的原则推断，经磋商小组认定其报价低于成本或者高于磋商文件设定的最高投标限价的，将否决其投标。

**2.5**投标人最终报价与公布的预算价（或最高投标限价（招标控制价）)相比降幅过小，或投标人最终报价明显缺乏竞争性的，磋商小组可以否决所有投标。

**2.6**评审后，磋商小组应写出评审报告并签字。评审报告是磋商小组根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，磋商小组全体成员均须在评审报告上签字。评审报告应如实记录本次评审的主要过程，全面反映评审过程中的各种不同的意见，以及其他澄清、说明、补正事项。

**2.7**磋商小组和评审工作人员应严格遵守国家的法律、法规和规章制度；严格按照本次磋商文件进行评审；公正廉洁、不徇私情，不得损害国家利益；保护招、投标人的合法权益。

# **第五章 合同条款及格式（另行提供）**

# **第六章 响应文件格式**

（招标项目名称）项目

## 响应文件

投标人： （盖单位章）

年 月 日

## 目 录

一、开标一览表

二、投标人基本情况表

三、投标函

四、法定代表人身份证明或授权委托书

五、投标人信用承诺

六、投标人业绩

七、奖项、荣誉（如有）

八、项目管理机构

九、后期服务方案

十、其他材料

一、开标一览表

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 名 称 |  |
| 投标人全称 |  |
| 投标范围 | 全部 |
| 最终投标报价 | 大写： 圆  小写： 元 |
| 备注 | **三国遗址公园售票员： 元/人·月**  **项目现场管理人员： 元/人·月** |

投标人签章（盖单位公章）：

日期：

备注：表中最终投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的最终投标报价，或者对应某一报价项填写了多个报价的，均为无效报价（磋商文件另有规定的，除外）。

二、投标人基本情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | 邮政编码 |  | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | | | 电 话 |  | | |
| 传 真 |  | | | | 电子邮件 |  | | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | | | 电话 |  |
| 技术负责人 | 姓名 |  | 技术职称 | |  | | | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数： | | | | | | |
| 企业资质等级 |  | | 其中 | 项目经理（或注册建造师） | | | |  | |
| 统一社会信用代码 |  | | 高级职称人员 | | | |  | |
| 注册资本 |  | | 中级职称人员 | | | |  | |
| 基本账户开户银行 |  | | 初级职称人员 | | | |  | |
| 基本账户银行账号 |  | | 技 工 | | | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | | | | |
| 投标人关联  企业情况 | 投标人应提供关联企业情况，包括：  （1）投标人的所有股东名称及相应股权（出资额）比例；如投标人为上市公司，投标人应提供股权占公司股份总数\_\_%以上的所有股东名称及相应股权比例；  （2）投标人投资（控股）或管理的下属企业名称、持有股权（出资额）比例；  （3）与投标人单位负责人（即法定代表人）为同一人的其他单位名称。 | | | | | | | | |
| 备注 |  | | | | | | | | |

**注：投标人应根据磋商文件相关评审要求在本表后附营业执照或事业单位法人证书、资质证书、安全生产许可证等材料。**

### 三、投标函

根据贵方“**（项目名称）**”的招标邀请书或磋商公告，我方提交规定形式的响应文件。

据此函，我方兹宣布同意如下：

1.我方按磋商文件规定提供服务的最终投标报价详见最终报价表，我方完全响应磋商文件规定的服务期限及付款和结算方式。如我方中标，我方承诺愿意按磋商文件规定交纳履约保证金、工程量清单（如有）和最高投标限价（招标控制价）编制费（如有）。

2.我方根据磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。

3.我方承诺报价低于同类服务的市场平均价格。

4.我方已详细审核全部磋商文件，包括磋商文件的答疑、澄清、变更或补充（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款（包括磋商时间）、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

5.我方同意从磋商文件规定的磋商日期起遵循本响应文件，并在磋商文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6.我方承诺如磋商保证金未按磋商文件规定递交，我方投标无效，由此产生的一切后果由我方承担；如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的磋商保证金贵方可不予退还。

7.我方声明响应文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效。企业运营正常（注册登记信息、年报信息可查）。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

9.我方承诺不存在第一章磋商邀请（磋商公告）“投标人资格”中“投标人存在以下不良信用记录情形”规定的任何一种情形。

10.我方同意磋商文件规定的付款方式及结算方式。

11.在你方和我方进行合同磋商之前，我方将按照响应文件中填报人员及磋商文件提出的最低要求填报派驻本标段的其他管理和技术人员及主要机械设备，经你方审批后作为派驻本标段的项目管理机构主要人员和主要设备且不进行更换。我方承诺除非磋商文件另有约定，我方派驻本标段的项目负责人及项目管理机构主要人员均为我单位在职人员（不含外聘人员、返聘人员、临时聘用人员）。如我方拟派驻的人员和设备不满足合同附件要求，你方有权取消我方中标资格。

12.与本投标有关的通讯地址：

电 话： 传 真：

投标人基本账户开户名： 账号： 开户行：

投标人电子签章： 日 期：

四、法定代表人身份证明或授权委托书

法定代表人身份证明

投 标 人：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

年 龄： 职 务：

联系电话： 手 机 号 码：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证扫描件

投标人： （盖单位章）

年 月 日

授权委托书

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

委托期限： 。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证明

代理人身份证扫描件

投 标 人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

代理人身份证号码：

代理人手机号码：

年 月 日

注：

法定代表人参加投标活动并签署文件的不需要授权委托书，只需提供法定代表人身份证明；非法定代表人参加投标活动及签署文件的还须提供授权委托书。

五、投标人信用承诺

**一、我公司申明：**

1.我公司未被人民法院列入失信被执行人；

2.我公司和我公司法定代表人未被人民检察院列入行贿犯罪档案；

3.我公司未被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

4.我公司未被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

二、合同签订前，若我公司具有本项目招标公告投标人资格中规定的不良信用记录情形，可取消我公司的中标资格或者不授予合同，所有责任由我公司自行承担。同时，我公司愿意无条件接受监管部门的调查处理。

**我公司对以上承诺的真实性承担责任。**

**投标人公章：**

六、投标人业绩

**（一）业绩表**

（格式仅供参考）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 合同签订时间 | 合同金额 | 合同内容 | 项目所在地 | 业绩合同甲方及联系电话 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

**（二）业绩证明材料**

（建议与上述“（一）业绩表”填写的业绩一一对应提供）

七、奖项、荣誉（如有）

八、项目管理机构

投标人可自行制作格式，应能体现出所有磋商文件要求的内容，并附相关证明材料（扫描件），下列格式仅供参考。

**（一）拟委任的主要人员汇总表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 专业 | 执业或职业资格证明（如有） | | | | 备注 | |
|  |  | 证书名称 | 级别 | 证号 | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  | |  |

**（二）主要人员简历表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 年龄 |  | 执业资格证书（或上岗证书）名称（如有要求） | | |  |
| 职 称 |  | | 学历 |  | 拟在本项目任职 | | |  |
| 工作年限 |  | | | | | | | |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 | | | | | | | |
| 主要工作经历 | | | | | | | | |
| 时 间 | | 参加过的类似项目 | | | | 担任职务 | 发包人及联系电话 | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |
|  | |  | | | |  |  | |

**注：投标人应根据磋商文件的要求在本表后附相关证明材料。**

**九、后期服务方案**

（投标人可自行制作格式）

**十、其他资料**

投标人对照评审办法要求，自行提供其他相关资料（如有）

注：对照评审办法要求，由投标人自行提供相关证明或资料。如证明或声明或资料与实际不符，将被取消投标或中标资格。