

政府采购文件

服务类 第一册

项目编号：SDGP371324000202402000122

项目名称：兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目



采 购 人：兰陵县行政审批服务局

采购代理机构：临沂市康宏建设项目管理有限公司

发出日期：二〇二四年九月

目 录

第一章 投标人须知	4
第二章 招标公告	27
第三章 投标人须知资料表	30
第四章 服务需求	33
第五章 评标方法和标准	42
第六章 投标文件格式	52
第七章 政府采购合同格式	81

关于临沂市公共资源交易移动APP上线试运行的通知

为深化“放管服”改革持续优化营商环境，推动“互联网+公共资源交易”深度融合，提升公共资源交易全流程电子化水平和交易各方主体便利度，临沂市公共资源交易移动APP（V1.0）已经运行，各方交易主体可扫码下载安装，通过手机端按照操作手册进行在线签到、文件解密、观看开标直播等公共资源交易活动。



<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/linyi/xwzx/008002/20220830/673f0658-3ef6-493b-b24d-08f38e25ba2f.html>

第一章 投标人须知

一、总 则

1. 采购人、采购代理机构及投标人

1.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知资料表。

1.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知资料表。

1.3 投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业分支机构均可参加本项目）、其他组织或者自然人。

潜在投标人：以采购文件规定的方式获取本项目采购文件的法人银行、保险、石油石化、电力、电信等行业分支机构均可参加本项目）、其他组织或者自然人。

本项目的投标人须满足以下条件：

1.3.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任的供应商。

1.3.2 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

1.3.3 以采购文件规定的方式获得了本项目的采购文件。

1.3.4 符合投标人须知资料表中规定的其他资格要求。

1.3.5 若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标将被认定为投标无效。

1.4 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2 联合体各方均应符合本须知 1.3.2 规定。

1.4.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4 联合体各方应签订共同投标协议，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作为投标文件第一部分的内容提交，否则投标将被认定为投标无效。

1.4.5 大中型企业、其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议投标总金额的比例。

1.4.6 联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

1.4.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为投标无效。

1.4.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.5 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动，否则其相关投标均将被认定为投标无效。

1.6 为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为投标无效。

1.7 投标人在投标过程中不得向采购人提供或给予影响其正常决策行为的任何有价值物品或服务。一经发现，其投标将被认定为投标无效。

2. 资金来源

2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金（包括财政性资金和本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金, 预采购项目除外）。

2.2 项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知资料表。

2.3 投标人报价超过采购文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

3. 投标费用

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

4. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《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》等相关法律法规及本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

二、采购文件

5. 采购文件构成

5.1 采购文件分为 2 册共 7 章，内容如下：

第一册

第一章 投标人须知

第二册

第二章 招标公告

第三章 投标人须知资料表

第四章 服务需求

第五章 评标方法和标准

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购合同格式

5.2 采购文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知资料表为准；投标人须知资料表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

5.3 投标人应认真阅读采购文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照采购文件要求提交全部实质性要求资料，或者投标文件没有对采购文件中实质性要求作出响应，可能导致其投标被认定为投标无效。

5.4 招标文件以中文编印，且以中文为准。

5.5 除非有特殊要求，招标文件不单独提供招标货物使用地的自然环境、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。

5.6 现场考察或者答疑会及相关事项见投标须知资料表。

5.6.1 招标文件第二册第三章“投标人须知资料表”规定组织踏勘现场的，采购人按规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场，踏勘现场所发生的费用由投标人承担。

5.6.2 采购人向投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人现有的能使投标人利用的资料，采购人对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

5.6.3 投标人经过采购人的允许，可进入项目现场踏勘，对供货（或施工）现场及其范围环境进行考察，以获取有关编制投标文件和签署实施合同所需的各项资料，但投标人

及其人员不得因此使采购人及其人员承担有关的责任和蒙受损失。投标人并应对由此踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。

5.7 不论招标过程和投标结果如何，投标人的投标文件（含电子版）均不退还。

5.8 除招标文件中另有规定外，招标文件所使用的时间单位“天”、“日”均指日历天，且所有时刻均为北京时间。

5.9 参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

5.10 投标人应自行承担其准备和参加投标活动发生的所有费用。不论投标结果如何，采购人及采购代理机构在任何情况下无义务也无责任承担这些费用。

6. 采购文件的澄清与修改

6.1 采购人可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对采购文件澄清或修改。采购代理机构将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清或修改采购文件，澄清或修改内容作为采购文件的组成部分。

6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应在投标截止时间至少十五日前，采购代理机构可以通过书面通知或法定公告形式通知所有获取采购文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应及时向采购代理机构确认。投标人未回复的，视同已知晓澄清或者修改的内容。

因潜在投标人原因或通讯线路故障导致逾期送达或无法送达，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标采购活动可以继续有效进行。

7. 投标截止时间的顺延

为使投标人准备投标时有足够的时间对采购文件的澄清或者修改部分进行研究，采购人或采购代理机构将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

8. 编制要求

8.1 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求及格式编制投标文

件，并保证其真实性。若供应商没有按照采购文件要求提交全部实质性要求资料或对实质性要求未作响应是供应商的风险，其投标将会被拒绝。

8.2 供应商对多个分包进行投标的，应以分包为单位编制投标文件，每一包投标文件均须满足本采购文件对投标文件的签署、盖章要求。

8.3 封面设置

投标文件材料封面设置包括：“投标文件”、项目名称、项目编号、所投包号、投标人名称等，详见附件。

8.4 投标人应按采购文件的要求及格式编写其投标文件；不得缺少或留空任何采购文件要求填写的表格或资料。

8.5 投标人应编制投标文件目录、内容，标注连续页码。

8.6 关于兼投不兼中要求详见：投标人须知资料表。

9. 投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用

9.1 投标人可对采购文件中一个或几个分包进行投标，除非在投标人须知资料表中另有规定。

9.2 投标人应当对所投采购文件中“服务需求”所列的所有服务内容进行投标，如仅响应某一包中的部分内容，其该包投标将被认定为投标无效。

9.3 无论采购文件是否要求，投标人所投服务（或货物）均应符合国家强制性标准。

9.4 除采购文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.5 投标文件及供应商和采购代理机构就投标而相互交换的资料和来往信件，应以中文书写。如投标人提交的支持文件和印刷的文献使用另一种语言，应附有相应内容的中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

9.6 对违反上述规定情形的，评标委员会有权要求投标人限期提供相应文件或决定对其投标予以拒绝。

10. 投标文件构成

10.1 投标人应完整地按采购文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足采购文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

10.2 上述文件应按照采购文件的规定签署和加盖公章（公章指与投标人名称全称相一致的标准公章，以下统称公章）。

10.3 投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合采购文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.4 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

10.5 本项目采用“不见面”电子投标，须使用用于证明供应商身份的单位电子签名的实名认证证书（CA 锁）和用于供应商编制电子投标文件的制作软件。申请办理实名认证证书的方式详见临沂市公共资源交易中心网站（<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/linyi/>）“CA 证书办理”栏目。

具体操作流程及注意事项如下：

（1）供应商需要使用 CA 锁登录临沂市公共资源交易中心→电子交易系统→企业用户登录界面（下载电子投标操作手册及投标文件制作软件，按照操作手册安装投标文件制作软件）→政府采购项目（下载采购文件），使用实名认证证书打开投标文件制作软件，按提示和操作手册导入电子采购文件，编制电子投标文件，使用实名认证证书对电子投标文件进行签章、加密，生成的电子投标文件（格式为.LYTF 文件，不得对已生成的投标文件进行任何修改、压缩、解压等操作），于投标截止时间前自行上传至临沂市公共资源交易系统（以下统称电子招投标交易系统）。

（2）投标人通过临沂市公共资源交易网下载的.LYZF 格式采购文件在制作完成电子版投标文件前请妥善保管，否则因丢失造成无法制作电子投标文件后果自负。

（3）如果在提交投标文件截止时间前需要对已经成功生成并上传系统的电子投标文件进行修改、补充的，应当先行撤回原文件，使用投标文件制作软件重新制作并生成完整的电子投标文件，重新上传系统。提交投标文件截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。投标截止时间前未完成上传的，将被交易系统拒收。

（4）如果本项目在开标前通过临沂市公共资源交易网发布了答疑文件，请投标人自行下载答疑文件，并依据答疑文件制作投标文件，否则会造成无法上传投标文件或产生不利影响，甚至会造成废标，责任由投标人自负。

（5）若供应商实名认证证书即将到期或已过期，请确保在提交投标文件截止时实名认

证证书在有效期内，供应商实名认证证书在续期后务必在提交投标文件截止前重新制作和上传电子投标文件，否则将造成电子投标文件无法进行解密。

(6) 因投标人以下原因，投标将被拒绝：

- 1) 投标截止时间前，投标人未成功上传投标文件的或未在系统签到的；
- 2) 对已生成的电子投标文件进行破解、修改、压缩等不当操作，或自备的解密电脑环境配置不当等原因导致无法解密的；
- 3) 开标时，实名认证证书过期失效、密码丢失，或者投标人实名认证证书在续期后未在开标前重新制作和上传电子投标文件，导致无法解密的。
- 4) 投标截止时间后，投标人在规定时长内未能成功解密的。

10.6 投标人提交的投标文件应包含以下各个部分，具体组成内容见第六章投标文件格式。

10.6.1 商务部分

- 1) 投标函（格式见附件）；
- 2) 投标人基本情况表（格式见附件）；
- 3) 用于评审的证明材料；
 - 3.1) 商务条款偏离表（格式见附件）；
 - 3.2) 评分标准中要求的业绩一览表及加分项所需资料；（按要求后附业绩证明等相关资料）
- 4) 投标人认为需要提交的其他商务证明材料。

注：上述材料的须加盖投标人公章，所有资料需为原件扫描件，在需加盖投标人公章、签字的地方加盖公章或签字，且真实可靠。

10.6.2) 资格审查

- 1) 有效的营业执照副本；
- 2) 投标人资格声明书（格式见附件）；
- 3) 法定代表人证明或法定代表人授权委托书（格式见附件）；
- 4) 参与采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式见附件）；
- 5) 信用记录承诺（格式见附件）；
- 6) 临沂市政府采购供应商反商业贿赂承诺书（格式见附件）；

7) 投标人中小企业声明函（格式见附件）；

8) 投标供应商认为需要提交的其它相关证明文件。

注：以上涉及资格资质证明材料的内容须按要求提供、清晰且真实可靠，须将有关内容原件扫描上传至电子投标系统。

10.6.3 报价部分

报价标书内容

1) 开标一览表；（格式见附件）

10.6.4 技术部分

技术标书内容（供应商按下列要求自行编写技术文件，包括但不限于以下内容）

1) 技术标书目录；

2) 技术条款偏离表（格式见附件）；

3) 技术评审文件（包括具体的服务方案，如管理运营方案、内部管理体系、绩效考核体系、畅通运行机制、管理机制搭建、服务保证措施、人员投入计划等详细描述，证明服务与招标文件要求相一致的文件可以是文字资料、数据、图表等）；

4) 其他用于评分的证明材料。

5) 投标人认为需加以说明的其它内容（如对采购文件中所提出服务内容和有关要求的承诺、投标人优势分析、保证质量的措施等）。

以上列明的是整个投标文件的组成部分，具体格式详见附件（如无附件自拟）。投标人依照此格式编制投标文件，表格可根据项目情况延伸扩展。

6) 投标人在详细阐述货物（或服务）的主要技术指标和性能说明时，应注意招标文件《服务需求》中指出的工艺、材料和货物标准以及参照的品牌或文字叙述仅起说明作用，并无任何限制性，投标人可选用替代标准、品牌或文字叙述，但这些替代要实质上满足技术规格及参数要求。如果投标人未提供详细的技术资料证明其投标货物是否响应招标文件，而采取复制招标文件技术规格相关部分的，其投标文件将被拒绝。

10.6.5 关于“条款偏离表”的特别说明

（1）为合理节约政府采购评审成本，提倡诚实信用的行为，特别要求投标人应本着诚信精神，在本次投标文件的“条款偏离表”中，均以审慎的态度明确、清楚地披露各项响应情况。投标人须对照采购文件技术规格、参数与要求，逐条说明所投货物与服务是否做

出了实质性响应。

(2) 响应程度分为“无偏离”、“正偏离”、“负偏离”。

(3) “正偏离”是指所投产品或方案的技术及功能相比采购文件的要求技术更先进、档次更高、更适合采购人使用。标注“正偏离”的，供应商必须注明认为“正偏离”的理由。

(4) “负偏离”是指所投产品或方案的技术及功能相比采购文件的要求存在瑕疵和不足。

(5) 本次招标不允许供应商复制粘贴采购文件的技术要求作为其投标文件的响应情况。

11. 投标报价

11.1 投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的其他内容。所有投标均以人民币报价，投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。投标人应根据采购文件、市场行情等进行投标报价的编制，投标报价（全费用总价）应包括投标人中标后为完成合同规定的全部工作需支付的一切费用，不因服务周期、市场行情或外部环境变化等因素调整，投标人应充分考虑本项目合同实施期间可能发生的一切费用，并承担由此而带来的风险。投标报价只允许有一个报价，任何有选择报价将不予接受。

投标人应在投标分项报价表上标明分项服务及相关货物的价格（如适用）和总价，并由法定代表人或其委托代理人签署。开标一览表与分项报价表不一致的，应按照法律法规或招标文件有关规定确定报价及分项报价。任何非澄清范围内的包含价格调整要求的投标，将被认定为投标无效。为保证公平竞争，如有服务主体部分有与项目无关的赠与行为，其投标文件将被认定为投标文件无效。

11.2 开标时，电子生成《开标记录表》内容与投标文件《开标一览表》中的相应内容应一致，若不一致以电子生成《开标记录表》内容为准；投标文件《开标一览表》内容与投标文件中的相应内容应一致，若不一致，以《开标一览表》内容为准。

11.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；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。按上述修正错误

的原则及方法调整或修正投标文件的报价，投标供应商同意后，调整后的报价对投标供应商起约束作用。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其报价将被拒绝。

11.4 在评标过程中，评标小组发现投标供应商的报价或个别单价明显高于或低于其他报价的，应当要求该投标供应商做出说明，其说明报价高或低的理由是否合理，须经评审小组 2/3 的评委认定；否则，评审小组有权据此对其做出无效报价的处理。

11.5 投标人所报的各分项投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

11.6 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

11.7 除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照采购文件要求编制的投标方案的，采购人可以接受该备选投标方案。

11.8 电子版投标文件

11.8.1) 电子投标文件应按照统一的“电子投标文件制作工具”以及采购文件要求进行制作编制。投标文件制作时，不同内容按标签提示制作导入，按照采购文件中明确的投标文件目录和格式进行编制，保证目录清晰、内容完整。**电子投标文件中所需各类材料应提供相关材料原件的扫描件。**

11.8.2) 电子投标文件须按要求使用投标人公章的电子签章以及法定代表人的电子签章。若无电子签章，则视为无效投标。

11.8.3) 电子招投标文件具有法律效力，与其他形式的招投标文件在内容和格式上等同，若投标文件与采购文件要求不一致，其内容影响中标结果时，责任由投标人自行承担。投标人递交的电子投标文件因投标人自身原因而导致无法导入电子辅助评标系统，该投标文件视为无效投标文件，将导致其投标被拒绝。

11.8.4) 电子投标文件制作工具在生成加密投标文件时，同时生成非加密投标文件一份，并可使用电子投标文件制作工具导出的 WORD 或 PDF 格式的投标文件，供投标人使用。未加密的电子投标文件（U 盘制作）、WORD 或 PDF 格式投标文件由投标人使用 U 盘制作，供投标人使用。

11.8.5) **投标文件内容均按以上各部分组成顺序制作，为便于评委查找每页须按顺序**

逐页编写页码，目录内容必须详细清晰。

12. 投标保证金

12.1 根据鲁财采〔2019〕40号的规定，本项目不向诚信记录良好的供应商收取保证金。

13. 投标有效期

13.1 投标应在投标人须知资料表中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为投标无效。

13.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可以在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

14. 投标文件的签署及规定

14.1 电子标

14.1.1 供应商应按供应商须知资料表中的规定，上传加密电子投标文件（.LYTF 格式），应于提交投标文件截止时间前上传至临沂市公共资源电子交易系统。

14.1.2 电子投标文件封面应由供应商加盖单位电子公章，投标文件指定位置应由供应商法定代表人或授权人签章或签字、加盖单位电子公章。

14.1.3 投标文件因字迹潦草、表达不清、资料图片模糊所引起的后果由供应商负责。

14.2 纸质文件要求（本项目为电子评标）

14.2.1 本项目无需纸质投标文件。供应商中标后，中标公示期满无异议的，纸质投标文件按照交易系统内的投标文件相一致，采用胶装方式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。送至本代理机构（需提前联系）。投标文件正本一份、副本两份。

14.2.2 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并在规定处由供应商的法定代表人或其授权代表签字或盖单位章。授权代表签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。所有要求签字的地方都应用不褪色的墨水或签字笔由本人亲笔手写签字（包括姓和名），不得用盖章（如签名章、签字章等）代替，也不得由他人代签。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由供应商的法定代表人或其授权代表签字确认。

14.2.3 供应商在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”、“合同章”、“财务章”、“业务章”等字样）的印章；否则，评标小组有权据此对其响应作无效报价处理。

14.2.4 **供应商须在投标文件的封面、投标文件指定的位置加盖公章，并按照投标文件要求在投标文件正本指定的位置上签字或盖章。**

14.2.5 所有投标文件应采用不可拆装的胶订方式装订。

14.2.6 投标文件因字迹潦草、表达不清或装订不当所引起的后果由投标人负责。

14.2.7 自然人投标的可用签字代替单位公章。

四、投标文件的递交

15. 投标文件的递交

15.1 电子标

15.1.1 本项目实行电子投标，投标人无须提交纸质投标文件。投标人应按照本项目招标文件的要求编制、加密并上传电子版投标文件。投标文件上传方法：临沂市公共资源交易中心网站（<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/>）-->登陆电子交易系统-->企业用户登录-->使用用户名密码或 CA 证书登录-->选择供应商角色登录系统-->点击左侧上传投标文件菜单，选择需要投标的项目上传制作完成的电子投标文件。相关操作手册详见：<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/TPFront/infodetail/?infoId=b9f3f10d-776e-49a2-a622-6cc77fd902c5&categoryNum=048>，投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，请拨打电话：0539-8770063；0539-8770139。

16. 投标截止

16.1 投标人应在投标截止时间前，将投标文件按照采购文件要求的方式递交**并在线签到。**

16.2 采购人和采购代理机构将拒绝接收在投标截止时间后递交的投标文件。

16.3 采购人和采购代理机构有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

17. 投标文件的接收、修改与撤回

17.1 电子标

17.1.1 采购人或采购代理机构将按采购文件的规定接收投标文件。

17.2 递交投标文件以后，如果供应商要进行撤回的，须在提交投标文件截止时间前在交易系统中进行撤回。

17.3 如果在提交投标文件截止时间前需要对已经成功生成并上传交易系统的电子投标文件进行修改、补充的，供应商应当先撤回原文件，使用自备计算机和投标文件制作软件重新制作生成新的电子投标文件，并在提交投标文件截止时间前重新上传。

17.4 在投标截止时间之后，供应商不得对其投标文件做任何修改。

五、开标及评标

18. 开标

18.1 电子标

本项目实行“不见面”开标，各投标人不需派授权代理人到开标现场解密文件。投标人需在开标前 30 分钟内登录临沂市公共资源交易中心网站—电子交易系统 —不见面开标系统(<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login>) —进行签到，具体操作流程详见临沂市公共资源交易中心网站，“办事指南”中下载“不见面开标投标人操作手册”并按照其要求，在开标时做好相关准备工作。因操作人不按操作规程、不熟悉开标系统由此造成开标不成功的后果由投标人自行承担。

投标人基本操作流程如下：登录开标大厅（选择投标人身份）—进入本项目—点击我已阅读—投标人签到（输入信息显示签到成功—点击确定）—开标时间截止后进行投标文件解密（解密时长为投标截止时间后 10 分钟以内，务必在规定的时间内解密）。

18.2 注意事项：

- ①投标人必须在开标前 30 分钟内登录网上不见面开标系统进行电子签到。
- ②开标时，投标人可在系统内观看开标过程。
- ③各投标人须于投标截止时间之前将加密版电子文件上传至电子招投标交易平台，过时视为投标文件未送达。
- ④未在规定时间内解密的，其投标文件将被退回，视为无效标。（因电子开标系统本

身原因等不可抗力原因除外）。

⑤投标人可自行查看唱标信息。

⑥投标人务必按照网上不见面开标操作手册的要求设置参与网上不见面开标的电脑环境，若因投标人自己的原因，如电脑环境未按要求设置导致解密失败或无法解密等，视为该投标人自动放弃投标，后果由投标人自行承担。

18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，并存档备查。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在临沂市公共资源电子交易系统提出询问或者回避申请。

19. 资格审查

19.1 采购人或采购代理机构依据法律法规和采购文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查。未通过资格审查的投标人不进入评标；通过资格审查的投标人不足 3 家的，不得评标。

19.2 采购人或采购代理机构将按投标人须知资料表中规定的时间查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为投标无效。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为投标无效。

19.3 采购人或采购代理机构将信用记录查询情况签字并存档备查。投标人信用记录情况以采购人或采购代理机构查询结果为准。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

在本采购文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

20. 组建评标委员会

20.1 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》及本项目本级和上级财政部门的有关规定依法组建的评标委员会，负责评标工作。评标委员会由采购人代表及有关经济、技术等方面的专家 5 人以上单数组成。

20.2 评标委员会具有依据采购文件进行独立评标的权力，且不受外界任何因素的干扰。评标委员会成员需对评标结果独立写出评审意见，并承担责任。评委成员若拒绝在评

标报告上签字且不陈述其不同意理由的，视为同意和接受。

20.3 评标委员会的职责：

- (1) 审查投标文件是否符合采购文件要求；
- (2) 要求投标人对投标文件有关事项做出解释或者澄清；
- (3) 按照采购文件规定的评分标准进行评比和打分；
- (4) 推荐中标候选人名单，或者受采购人委托按照事先确定的办法直接确定中标人；
- (5) 向招标单位或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

20.4 评标委员会的义务：

- (1) 遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- (2) 按照采购文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评标意见承担个人责任；
- (3) 对评标过程和结果，以及投标人的商业秘密保密；
- (4) 参与评标报告的起草；
- (5) 配合财政部门的投诉处理工作；
- (6) 配合招标单位答复与会投标人提出的质疑。

21. 投标文件的符合性审查与澄清

21.1 符合性审查是指依据采购文件的规定，从商务和技术的角度对采购文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

21.2 投标文件的澄清

21.2.1 在评标期间，评标委员会将以书面方式（或不见面开标规定的方式）要求投标人对其投标文件中含义不明确、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，以及评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性检查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人澄清、说明或补正。应在评标委员会规定的时间内以书面方式（或不见面开标规定的方式）进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2.2 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

21.3 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

(2) 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

(4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照第 21.2 条的规定经投标人确认后产生约束力,投标人不确认的,将被认定为投标无效。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。

21.4 投标人为提供服务所伴随投标的产品如被列入财政部与国家主管部门颁发的节能产品、环境标志产品或无线局域网产品目录,应提供符合要求的产品认证证书,在评标时予以优先采购,具体优先采购办法见第五章评标方法和标准。

如采购人所采购产品为政府强制采购的节能产品,投标人应提供符合要求的产品认证证书,否则其投标将被认定为投标无效。

22. 投标偏离

评标委员会可以接受投标文件中不构成实质性偏离的不正规或不一致。

23. 投标无效

23.1 在比较与评价之前,根据本须知的规定,评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标应该是与采购文件要求的全部条款、条件和规格相符,没有重大偏离的投标。对关键条款的偏离,将被认定为投标无效。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据采购文件要求、投标文件内容。

23.2 如发现下列情况之一的,其投标将被认定为投标无效:

- 1) 投标文件未经法定代表人签署且未提供有效的法定代表人授权委托书的;
- 2) 未按采购文件规定要求签署、盖章;
- 3) 未按规定在中国山东政府采购网注册、临沂市公共资源交易中心下载采购文件的;
- 4) 不符合采购文件中任一条实质性要求的;
- 5) 投标文件内容不全或未按规定填写或字迹模糊、辨认不清或涂改未加盖公章确认也未经法定代表人或其委托代理人签字确认的;

6) 不按照采购文件规定报价、没有分项报价或明细报价、拒绝报价、有多个报价（采购文件另有规定的除外）、有选择性报价、附有条件的报价或者拒绝修正报价的；

7) 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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明，但该供应商未提交相关证明材料以证明其报价合理性的；

8) 投标报价超过采购预算或最高限价或分项限价的（如有）；

9) 未响应政府强制采购节能产品政策的；

10) 投标有效期不满足采购文件要求的；

11) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

12) 以他人名义投标或者在投标文件中提供虚假材料的；

13) 联合体投标文件未附联合体投标协议书的；

14) 与他人串通投标，或者与采购人或采购代理机构串通投标的；

15) 法律法规和采购文件规定的其他情形。

23.2.1 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通情形。

（一）供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

（二）供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

（三）供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

（四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

（五）供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

（六）供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

（七）供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

23.2.2 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第三十七条规定的视为串通投标情形。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (一) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (二) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (三) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (四) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (五) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (六) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

24. 比较与评价

24.1 经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据采购文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

24.2 评标严格按照采购文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知资料表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见采购文件第五章：

(1) 最低评标价法，是指投标文件满足采购文件全部要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

(2) 综合评分法，是指投标文件满足采购文件全部要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

25. 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对采购文件做实质性响应的投标人不足 3 家；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算或招标控制价，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

26. 保密要求

26.1 评标将在严格保密的情况下进行。

26.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得记录、复制或者带走任何评标资料，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

六、确定中标

27. 中标候选人的确定原则及标准

除 29 条规定外，对实质上响应采购文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

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。得分与投标报价均相同的处理方式详见采购文件第五章。

28. 确定中标候选人和中标人

评标委员会将根据评标标准，按投标人须知资料表中规定数量推荐中标候选人或根据采购人的委托直接确定中标人。

29. 采购任务取消

因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

30. 中标通知书

30.1 在法定期限内，中标人确定后，采购人或者采购代理机构按照规定发布中标公告，应同时公告投标人未中标的原因，在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书，中标通知书是合同的组成部分。

31. 签订合同

31.1 中标人应当自发出中标通知书之日起 10 个工作日内，与采购人签订合同。

31.2 采购文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

31.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31.4 当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人依规可与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

32. 履约保证金（本项目不提供）

32.1 中标人应按照投标人须知资料表规定向采购人缴纳履约保证金。

32.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 31.1 规定的情形外，中标人也可以按照财政部门的规定，向采购人提供合格的履约担保函。

32.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还（如有）。在此情况下，采购人可依规确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

33. 政府采购信用担保

33.1 本项目是否属于信用担保试点范围见投标人须知资料表。

33.2 如属于政府采购信用担保试点范围内，中小型企业投标人可以自由按照财政部门的规定，采用投标担保、履约担保和融资担保。

33.2.1 投标人递交的投标担保函和履约担保函应符合本采购文件的规定。

33.2.2 中标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

34. 预付款

34.1 采购人预付款方式见投标人须知资料表。

34.2 预付款是在指政府采购合同签订后、履行前，采购人向中标人预先支付部分合同款项。

34.3 采购人于合同签订生效且具备实施条件后支付预付款，服务类项目预付款详见投标人须知资料表。

35. 廉洁自律规定

35.1 采购代理机构工作人员不得与采购人、供应商恶意串通操纵政府采购活动。

35.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

35.3 为强化采购代理机构内部监督机制，供应商可按投标人须知资料表中的监督电话和邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

36. 人员回避

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

37. 质疑与接收

37.1 投标人认为采购文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

37.2 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（可从财政部官方网站下载）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以**书面**形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑供应商将依法承担不利后果。

37.3 根据《山东省政府采购供应商质疑处理办法》第五章第二十六条规定，供应商一年内累计三次及以上质疑均查无实据，采购人、采购代理机构应当向同级人民政府财政部门报告，财政部门审查属实的，应当将其列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

37.4 接收质疑函的方式：**书面形式的质疑函**。

37.5 质疑函内容应符合中华人民共和国财政部令第 94 号《政府采购质疑和投诉办法》第十二条供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

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

37.6 联系部门、联系电话和通讯地址：

采购代理机构：临沂市康宏建设项目管理有限公司

地 址：临沂市兰陵县育才路平安家园 1401 室

联系方式：19026959143

38. 项目其他相关费用

38.1 中标服务费

详见投标人须知资料表

38.2 政府采购专家评审费

由采购人承担，按照山东省有关规定的标准执行。

39. 采购文件解释权

见投标人须知资料表。

政府采购文件

服务类

第二册

项目编号：SDGP371324000202402000122

项目名称：兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目



采 购人：兰陵县行政审批服务局

采购代理机构：临沂市康宏建设项目管理有限公司

发出日期：二〇二四年九月

第二章 兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目公开招标公告

项目概况：

兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目的潜在投标人应在临沂市公共资源交易中心（<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/linyi/>）获取招标文件，并于 2024 年 10 月 17 日 09 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：SDGP371324000202402000122
2. 项目名称：兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目
3. 预算金额：700 万元
最高限价：700 万元
4. 采购需求：

标的	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求	本包预算金额 (单位：万元)
A	兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目	1	详见招标文件	700

5. 合同履行期限：详见采购文件。
6. 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：本项目专门面向中小企业采购。
- 3、本项目的特定资格要求：
 - 3.1 在中国境内注册，具有独立法人资格，具有有效的营业执照；
 - 3.2 投标人未被列入失信被执行人名单、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，信用信息以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）公布为准，并在“中国裁判文书网”无行贿犯罪记录；
 - 3.3 投标人登陆临沂市公共资源交易网下载本项目招标文件，且在中国山东政府采购网注册；

3.4 投标人不得存在控股关系、母子公司关系或供应商单位法人、负责人为同一人，或者存在法人、负责人、高级管理人员人事兼职管理关系；

3.5 本项目不接受联合体投标；

3.6 招标文件规定的其他资格条件。

三、获取招标文件：

1. 时间：2024 年 09 月 25 日 08 时 30 分至 2024 年 09 月 30 日 17 时 00 分（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：临沂市公共资源交易中心网(<http://ggzyjy.linyi.gov.cn>)

3. 方式：在规定时间内供应商须在临沂市公共资源交易(<http://ggzyjy.linyi.gov.cn>)网上系统中下载本项目招标文件。①供应商须在中国山东政府采购网

(<http://sdgp.sdcz.gov.cn/sdgp2017/site/index.jsp>)完成登记注册；②供应商须在获取招标文件截止时间前登陆临沂市公共资源交易中心网

(<http://ggzyjy.linyi.gov.cn/linyi/>)系统中的“招标文件下载”页面自行下载本项目招标文件。注：潜在投标申请人应自行关注相关网站，因自身原因导致未成功下载招标文件及补充（答疑、澄清）文件的，不具备投标资格。本项目实行网上招标投标。供应商需在临沂市公共资源交易中心网系统中的“招标文件下载”页面下载电子招标文件（LYZF），并制作电子版投标文件（LYTF）上传到系统。③本项目采用“不见面开标系统”，各供应商须于投标文件递交截止时间之前将投标文件上传至临沂市公共资源网电子交易平台，各供应商的法定代表授权委托代理人不需到开标现场，只需在投标截止时间前登陆临沂市公共资源交易中心网“不见面开标系统”参与本项目开标活动。委托代理人必须是供应商本单位职工，并且能够熟练的操作新点系统，因业务不熟悉而导致的一切后果由供应商自行承担。关于不见面开标的具体要求详见招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

1. 投标截止及开标时间：2024 年 10 月 17 日 09 点 00 分（北京时间）

2. 开标地点：兰陵县妇女儿童活动中心大楼七楼公共资源交易中心开标室。

五、公告期限：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

详见招标文件。

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：兰陵县行政审批服务局

地 址：兰陵县会宝路中段

联系方式：0539-5530916

2、采购代理机构

名 称：临沂市康宏建设项目管理有限公司

地 址：临沂市兰陵县育才路平安家园 1401 室

联系方式：19026959143

3、项目联系方式

项目联系人：张工

联系方式：19026959143

第三章 投标人须知资料表

本表是本招标项目的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内 容
1.1	采购人：兰陵县行政审批服务局 地 址：兰陵县会宝路中段 联系人：朱科长 联系方式：0539-5530916
1.2	采购代理机构：临沂市康宏建设项目管理有限公司 地 址：临沂市兰陵县育才路平安家园 1401 室 联系方式：19026959143 邮 箱：lykhxm888@163.com
1.3.4	合格投标人的特定资格要求： 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：详见招标文件。 3、本项目的特定资格要求：详见招标公告
1.3.5	是否为专门面向中小企业采购：（是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ） （本项目为专门面向中小企业预留份额的采购项目，小微企业不再享受价格折扣优惠）。
1.4	是否允许联合体投标：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
1.4.7	联合体的其他资格要求：本项目不允许。
2.2	本项目最高限价：700 万元 ，投标单位报价时不能超过预算价格，否则作无效报价处理。 本项目预算属于以下情形（1）： （1）项目为预采购项目。 （2）项目为(非)预采购项目，(预采购)预算元。 （3）项目为跨年度预采购项目，概算总金额元，采购年限为年，当年安排数元。 根据《转发财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（鲁财采〔2015〕33 号）文件规定，预采购项目有取消和终止采购的可能。
3	是否现场踏勘：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ） 是否答疑会：（是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> ）
4	是否兼投不兼中：否
5	本项目是否采用电子投标：（是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> ）
6	保证金形式：根据鲁财采【2019】40 号的规定，本项目不向诚信记录良好

	的投标人收取投标保证金。
7	预付款比例为: <u>10%</u>
8	投标有效期: <u>90</u> 日历日
10	<p>需自行上传的文件: 加密电子投标文件 (格式为.LYTF)</p> <p>本项目实行“不见面”开标, 各投标企业的法定代表授权委托代理人不需到开标现场参与本项目开标活动。</p> <p>开标流程: ①各投标企业应在响应文件提交截止时间前 30 分钟内使用 CA 证书登录网上不见面开标系统进行在线电子签到, 投标截止后系统将自动停止签到 (未在投标截止时间前签到的投标单位将无法进入后续的开标环节)。</p> <p>②签到完成后各投标企业需在投标截止时间后 10 分钟内对响应文件进行解密, 未能成功解密或未进行解密的响应标文件将被退回, 视为响应文件未送达。</p> <p>③全部投标企业解密完成或解密截止时间后, 招标人进行解密。</p> <p>④系统予以公开唱标, 供应商可查看唱标信息 (系统不提供语音在线播放, 该页面停留 5 分钟供投标人查看, 如无异议视为同意)。</p> <p>⑤招标代理机构宣布开标结束, 在评标系统中点击“开标结束”。</p> <p>注: 关于不见面开标的操作请参照临沂市公共资源交易中心网 (http://ggzyjy.linyi.gov.cn/linyi/) “办事指南”中“临沂市不见面开标及远程评标操作手册”下载“不见面开标投标人操作手册.doc”。)</p> <p>中标人在中标通知书发出前需提供投标文件电子版 (格式*.nlytf 和 *.pdf) 发送至邮箱 lykxhm888@163.com, 纸质投标文件一正两副, 需是系统生成的投标文件。用胶装方式装订, 装订应牢固、不易拆散和换页, 不得采用活页装订。</p>
11	投标截止时间: 详见招标公告
12	开标时间: 详见招标公告 开标地点: 详见招标公告
13	评标方法: 最低价评标法 <input type="checkbox"/> 综合评标法 <input checked="" type="checkbox"/>
14	推荐中标候选供应商的数量: <u>3 名</u>
15	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人: 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
16	履约保证金金额: 本项目不收取。
17	本项目是否属于信用担保试点范围: 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>
18	质疑函接收部门、联系电话和通讯地址:

	联系部门：临沂市康宏建设项目管理有限公司 联系电话：19026959143 通讯地址：临沂市兰陵县育才路平安家园 1401 室
19	中标服务费： 收费标准：执行国家发展改革委关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知发改价格〔2015〕299 号规定；由中标人支付。 支付形式：电汇或转账； 支付时间：领取中标通知书前。 收款信息 开 户 名：临沂市康宏建设项目管理有限公司 开户银行：山东兰陵农村商业银行股份有限公司城区支行 账 号：9160116051342050002320
适用于本投标人须知的额外增加的变动：	
1	是否允许投标人将项目非主体、非关键性工作交由他人完成：是 <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/>
合同条款	
1	付款途径：采购人支付
2	付款方式：合同签订生效后，乙方向甲方开具合法的财务发票，甲方按流程向乙方付至合同金额的 10% 为预付款，剩余合同价款由采购人根据日常考核情况由乙方开具合法的财务发票后按季度支付，无特殊情况每季度采购人根据考核结果，结算剩余合同额的 25%。（注：具体结算以财政拨付为准）
3	资金来源：财政资金。
4	服务期限：自合同签订并实施之日起 1 年。
5	交付地点：采购人指定地点。
6	争议的解决：提交采购人所在地人民法院或仲裁委员会。
7	本次采购不允许有投标备选方案。
8	不管投标结果如何，投标人自行承担所有与参加投标有关的费用。投标人一旦参加本项目投标，即被认为接受了本采购文件的所有条件和规定。

第四章 服务需求

一、项目概况

为持续优化营商环境，深化改革创新，根据国务院《关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号文）、临沂市人民政府办公室《关于印发临沂市四级政务服务体系建设工作方案的通知》（临政办字〔2022〕29号文）等文件要求，通过政府招标的方式引进专业服务公司，成立专业政务服务辅助团队，以需求导向、集成服务、创新管理为原则，进一步提高政务服务水平，提升企业、群众满意度。

二、项目说明

1. 项目名称：兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目。

2. 预算金额：700万元。

3. 采购方式：公开招标。

4. 服务期限：自合同签订并实施之日起1年。

5. 付款方式：合同签订生效后，乙方向甲方开具合法的财务发票，甲方按流程向乙方付至合同金额的10%为预付款，剩余合同价款由采购人根据日常考核情况由乙方开具合法的财务发票后按季度支付，无特殊情况每季度采购人根据考核结果，结算剩余合同额的25%。

（注：具体结算以财政拨付为准）

服务内容中“★”标条款为实质性要求条款，各投标人必须满足，否则视为无效标。

三、需求说明

1. ★服务内容★

负责兰陵县政务服务中心及各乡镇便民服务中心的日常运营，做好县政务服务中心资产管理、信息化设备管理维护、宣传氛围营造、现场协调、信息报送、参观接待和讲解、舆情事件的预防和处理等工作；负责政务大厅突发事件、应急事件的处置和上报工作；负责政务大厅各项工作制度、管理制度的制定、监督、检查、分析和通报，并对发现的问题拿出处理意见；负责政务大厅工作人员及窗口标准化的制订、培训、考核、通报；负责业务受理（含预审）、业务指导、档案整理、现场引导、帮办代办（含上门服务）、信息录入、信息查询、证照制发、快递收发、政务服务事项维护等政务服务工作；负责做好政务大厅现场、咨询电话、网络端、意见箱等渠道的咨询服务和投诉受理、答复工作；负责兰

陵县“沂蒙政务云客服”线上预约、业务咨询、远程帮办、诉求反馈、电话回访等一站式服务；负责政务大厅入驻人员的培训；协助做好“一窗受理”、“集成办”、“跨域通办”等审批制度改革工作；协助做好政务服务数据统计分析工作；协助优化业务流程，最大程度的让群众和企业享受到便利、高效、快捷的政务服务工作；发掘打造政务服务改革亮点，持续创新创优；助力兰陵县政务服务品牌、改革案例打造和宣传推广工作；完成采购方安排的其他工作。

2. 人员配备及岗位要求

政务服务辅助岗位设置

	岗位名称	人员数量	岗位职责	人员要求
窗口人员	窗口岗	15	①负责各类窗口业务的咨询、受理、审查等具体业务工作； ②负责服务窗口的统一收件、材料流转、数据录入及相关跟踪协调工作； ③负责窗口计算机操作、管理和维护，及窗口的卫生、安全工作； ④熟悉相关工作规程，精通本职业务，准确解答疑问，为申请人提供政策咨询，按程序完成审批、决定，制作结果文书或证件； ⑤及时更新事项受理清单及样本、办事指南、咨询知识库，做好政务服务事项维护，熟练掌握相关政策和规章制度； ⑥帮助企业 and 群众了解审批要求，提供相关申报事项的申请材料清单，提高申报通过率，更好更快服务企业和群众； ⑦尊重他人，妥善解决矛盾，避免发生争执； ⑧熟悉综合出件相关工作规程，按程序完成审批结果文书或证件的制作、发放、邮寄等工作； ⑨负责审批资料的收集、整理、归档等工作； ⑩完成县行政审批服务局交办的其他任务。	①具有中华人民共和国国籍，遵守中华人民共和国宪法和法律，具有满足工作岗位需求的能力； ②具有良好的服务意识和交流沟通能力、专业能力、协调能力、矛盾化解能力，爱岗敬业，能保守工作秘密、廉洁自律，能服从单位安排； ③身心健康，体形端正，无影响或不适窗口服务的生理、心理情况； ④具有国家承认的专科及以上学历，年龄在20-35周岁； ⑤具有较强的语言表达能力、沟通能力、组织协调能力，能熟练操作计算机和日常办公软件； ⑥具有政务服务、银行窗口等服务一线经验者优先； ⑦法律、法规规定的其他条件。
	一层导服岗和帮办代办岗	9	①负责县级政务大厅的接待、咨询、回访等相关工作； ②记录企业群众好差评投诉建议，并及时与相关科室窗口联系对接，积极配合、协助各窗口、科室调处各类矛盾纠纷，消除各类问题隐患，确保不和谐因素得到及时有效的化解； ③做好便民物品登记发放，材料免费复印等工作； ④负责县级政务大厅帮办代办工作； ⑤熟知事项线上线下办理流程，帮助申请人做好申请材料上传、线上申报等工作，引导申请人利用自助设备办理相关业务；帮助申请人做好线下材料的预审、指导、材料补齐补正等工作；引导培养企业群众网上办事习惯； ⑥熟悉相关政策，做好现场政策咨询及疑问解	

			答等工作； ⑦完成县行政审批服务局交办的其他任务。
三层导服岗和帮办代办岗	9		①负责县级政务大厅的接待、咨询、回访等相关工作； ②记录企业群众好差评投诉建议，并及时与相关科室窗口联系对接，积极配合、协助各窗口、科室调处各类矛盾纠纷，消除各类问题隐患，确保不和谐因素得到及时有效的化解； ③做好便民物品登记发放，材料免费复印等工作； ④负责县级政务大厅帮办代办工作； ⑤熟知事项线上线下办理流程，帮助申请人做好申请材料上传、线上申报等工作，引导申请人利用自助设备办理相关业务；帮助申请人做好线下材料的预审、指导、材料补齐补正等工作；引导培养企业群众网上办事习惯； ⑥熟悉相关政策，做好现场政策咨询及疑问解答等工作； ⑦完成县行政审批服务局交办的其他任务。
税务专窗	26		①负责县级政务大厅税务领域一窗受理窗口业务的咨询、受理、审查等具体业务工作； ②负责服务窗口的统一收件、材料流转、数据录入及相关跟踪协调工作； ③负责窗口计算机操作、管理和维护，及窗口的卫生、安全工作； ④熟悉相关工作规程，精通本职业务，准确解答疑问，为申请人提供政策咨询，按程序完成审批、决定，制作结果文书或证件； ⑤及时更新事项受理清单及样本、办事指南、咨询知识库，做好政务服务事项维护，熟练掌握相关政策和规章制度； ⑥帮助企业 and 群众了解审批要求，提供相关申报事项的申请材料清单，提高申报通过率，更好更快服务企业和群众； ⑦尊重他人，妥善解决矛盾，避免发生争执； ⑧完成县行政审批服务局交办的其他任务。

	不动产专窗	4	①负责县级政务大厅不动产领域无差别一窗受理窗口业务的咨询、受理、审查等具体业务工作； ②负责服务窗口的统一收件、材料流转、数据录入及相关跟踪协调工作； ③负责窗口计算机操作、管理和维护，及窗口的卫生、安全工作； ④熟悉相关工作规程，精通本职业业务，准确解答疑问，为申请人提供政策咨询，按程序完成审批、决定，制作结果文书或证件； ⑤及时更新事项受理清单及样本、办事指南、咨询知识库，做好政务服务事项维护，熟练掌握相关政策和规章制度； ⑥帮助企业 and 群众了解审批要求，提供相关申报事项的申请材料清单，提高申报通过率，更好更快服务企业和群众； ⑦尊重他人，妥善解决矛盾，避免发生争执； ⑧完成县行政审批服务局交办的其他任务。	
	公共资源交易秩序维护岗	3	①主动迎接办事群众，负责取号、引导群众到相对应的窗口或区域办理业务，维护交易场所秩序； ②熟悉相关政策，做好现场政策咨询及疑问解答等工作； ③尊重他人，妥善解决矛盾，避免发生争执； ④完成县行政审批服务局交办的其他任务。	
	云客服岗和云直播岗	4	①做好相关业务的解答、咨询、电话指导和转办工作； ②做好政务服务云直播和新媒体视频的剪辑、发布等工作； ③完成县行政审批服务局交办的其他任务。	
	电子设备和信息系统运维岗	3	①负责政务大厅各类电子设备和信息系统以及网络的管理维护等工作； ②负责市对县考核数据核验、问题排查等工作； ③完成县行政审批服务局交办的其他任务。	

	综合协调和管理岗	4	①负责县级政务大厅的各类设备的日常维护，做好大厅资产管理、宣传氛围营造、现场协调、信息报送、快递收发、参观接待和讲解、舆情事件的预防和处理等工作； ②负责县级政务大厅各项工作制度、管理制度的制订、监督、检查、分析和通报，并对发现的问题拿出处理意见，做好县政务大厅工作人员及窗口标准化制度的制订、培训、考核、通报； ③负责政务大厅突发事件、应急事件的处置和上报工作，做好政务大厅现场、咨询电话、网络端、意见箱等渠道的咨询服务和投诉受理、答复工作； ④负责市县各项考核指标的推进，好差评及12345处理，与入驻单位沟通协调等工作； ⑤协助做好“一窗受理”“一网通办”“双全双百”“跨省通办”等审批制度改革工作，做好政务服务品牌、改革案例打造和推广等工作； ⑥协助做好政务服务等数据统计分析工作； ⑦协助优化业务流程； ⑧完成县行政审批服务局交办的其他任务。	
	乡镇便民服务中心支持岗	39	①负责乡镇级便民服务中心政务服务体验提升工作； ②按照市县政务服务中心要求，做好乡镇便民服务中心的导服指引、帮办代办、一窗受理、惠企政策宣传、便民措施推广等工作。	
合计		配备 116 名服务人员（不含派驻管理人员），具体岗位设置、岗位数量根据采购人需求实行动态调整。		

3. 服务时间、地点

（1）服务时间：应符合采购人有关工作制度要求，实行双休日、节假日全时段开放服务以及工作日午间不打烊错时服务、延时服务。如上级部门对服务时间进行调整，按调整后时间提供服务，服务费用不变。

（2）服务地点：兰陵县，并提供免费上门服务。

4. 服务响应

工作期间，要求在 1 小时内响应采购人提出的疑问并及时提交解释说明或修改意见。

5. 人事管理

（1）供应商应具备可以提供劳务派遣、人事辅助、项目辅助服务的能力，严格遵守《中华人民共和国民法典》、《劳动合同法》等劳动管理的法律、法规，规范劳动用工管理，并承担违反法律法规的全部责任。

(2) 供应商服务人员在服务期内发生工伤或其他人身伤害的, 由供应商自行承担责任, 采购人不承担连带关系和责任。

(3) 供应商应制定详细、合理的薪金发放政策和奖惩制度, 按月及时足额发放员工工资及福利, 并承担因薪金政策不合理、工资福利发放不及时等的全部责任。

(4) 供应商应对服务人员进行培训, 包括但不限于上岗前培训、在岗培训等, 须根据采购人的要求, 教育服务人员严格遵守采购人的规章制度, 严格遵守劳动纪律, 服从采购人做出的合理工作安排和调度, 对所有上岗人员有必要的岗前培训计划及考核方案。

6. 项目运营

(1) 供应商应具有完善的服务质量保障措施、保密制度。

(2) 供应商需在中标后 3 个工作日内派驻 2 名人员提供长期驻场服务 (最低不得少于 1 名), 负责本项目管理, 代表供应商与采购人联络, 处理工作中出现的各种问题, 做好项目执行过程中双方的沟通工作。驻场人员需经采购方确认后方可开展工作, 未经采购方同意不得变更。

(3) 中标人须在签订合同后 3 日内完成队伍组建接收工作。

(4) 中标人须保证聘用人员的稳定性连续性, 如有人员缺口 (含采购方退回要求更换的服务人员), 需 3 个工作日内补齐。人员缺口不得同时超过 5% 人, 人员离职、补充情况需在发生人员变动前报采购方备案。

(5) 中标人须为服务期间服务人员的违法违规、违反采购方规章制度及服务内容的行为负完全责任, 给采购人或第三方造成的损失, 由中标人负责赔偿。

(6) 中标人提供的辅助服务须满足相关标准, 如 “一窗受理” 标准, 单件收件时长不超 10 分钟, 办事群众等待时长不超 10 分钟。

(7) 中标项目运行 3 个月内, 服务人员《行政办事员》持证率应达到 90% 以上。

(8) 新员工到岗后 1 周内配备统一服装, 费用由中标人承担。

三、其他要求

1. 本项目投标价格为包干服务费, 投标人应根据项目要求和现场情况, 详细列明项目所需的所有费用, 以及在服务过程中应缴纳的一切税费、管理费、基本工资、考核奖金、社会保险、节日福利、培训费用、信息系统费等所有费用, 即本项目报价是对完成本项目内容全部费用的报价。

2. 为了保证本项目的正常运行，中标供应商应有不少于 6 个月的服务人员薪酬福利的垫付能力。合同期内连续两个月或者累计三个月不能及时发放薪酬福利，合同终止且一切后果由中标供应商承担。

3. 服务合同签订后 30 天（自然日）内为过渡期，过渡期内供应商需完成政务服务辅助人员的招录、培训（含礼仪、业务等）等工作，并在过渡期结束前向采购方汇报进展情况。过渡期结束后未完成本工作的，经采购方同意可延长 15 天（自然日），到期后仍不能完成的，采购方不支付任何费用，合同终止。

4. 驻场人员不能满足采购方需求的，自采购方提出更换要求之日起，供应商应在 5 个工作日内更换。新更换人员仍不能满足采购方需求的，合同终止。

5. 采购人对中标人提供的服务人员拥有“一票否决权”，对于不符合采购人业务与服务要求的人员或违反相关工作纪律的人员，不得上岗。

6. 对服务人员实行“双重管理”。中标人要对服务人员进行管理培训，不断提高工作效率与服务水平；服务人员要严格遵守采购人的管理规定与要求，包括但不限于作息时间、着装要求等；采购人将组建监督队伍，对项目持续跟踪，确保项目进度符合采购预期。

7. 协助采购人参与全国、省、市上级部门或服务机构组织的服务标杆、创新案例等评选活动，力争“榜上有名”。

四、考核办法

采购人成立服务质量考核小组，对中标人服务质量按季度进行考核。

考核指标(一)

考核项 (100分)	考核指标	考核说明
岗位质量 (25分)	人员素质要求 (15分)	提供服务的人员窗口满意度评价是否达到 100分，综合素质是否能够胜任采购方的相关岗位的能力要求，低于100分每人次扣1分，扣完为止。
	人员稳定性 (10 分)	人员满岗率须每月不低于95%，每低1个百分点扣2分，扣完为止。
	例行性服务质量 (20分)	1. 是否及时完成日报、月报等例行性报告工作，未及时完成每次扣 0.5分，扣完为止。 2. 日报、月报等是否及时按用户确认的模板编写，内容是否完整、真实、准确、具体，达不到要求每次扣0.5分，扣完为止。 3. 是否按服务需求的要求提交相应的调研报告和创新服务建

运营服务质量(60分)		议，酌情扣分，扣完为止。
	综合服务质量(20分)	1. 对服务对象的咨询、指导等是否清晰，是否履行一次性告知制度，服务质量不高、履行不到位的每次扣2分，扣完为止。 2. 是否存在消极怠工、故意不叫号、不作为、慢作为等行为，每次扣2分，扣完为止。 3. 与办事群众发生争吵或肢体冲突等行为，每次扣5分。 4. 受理资料录入、办理结果登记、与电子证照信息核对等是否及时、准确，每次扣1分，扣完为止。 5. 办理材料是否及时移交审批部门等，每次扣2分，扣完为止。
	服务满意情况(20分)	1. 服务人员在工作中是否存在因工作失误、服务态度差等原因遭服务对象投诉、媒体曝光或被市级以上部门检查通报批评等不良行为的，视情节严重程度酌情扣分，扣完为止。 2. 服务人员是否存在不服从采购人的合理工作安排的行，按照情节严重程度酌情扣分，扣完为止。
其他(15分)	其他管理需求响应情况(15分)	采购人根据日常运营需求，对中标人提出新的要求，根据中标人的配合情况进行评分，扣完为止。
加分项	创新经验做法情况	创新经验做法被上级肯定批示或发文推广的，根据考核细则给予适当加分。本项加分最高不超过20分。

(1) 当季度考核评分高于90分(含)的，按约定支付本季度服务费；

(2) 当季度考核评分高于80分(含) 低于90分的，扣除本季度5%的服务费；

(3) 当季度考核评分低于80分(不含)以下的，扣除本季度10%的服务费；

(4) 连续2次低于80分(不含)或年度累计3次低于80分(不含)的，采购人有权终止或解除服务合同，取消中标人的服务资格。

2. 考核指标(二)

(1) 采购人负责对本项目资金使用情况监督，随时查阅中标人的资金使用明细，不符合资金使用要求的，结算时扣除2倍违规使用资金金额。

(2) 中标人应按月（次月15日前）及时发放服务人员的工资和各项福利，每延期一天（自然日）扣500元。

(3) 为保持服务形象，供应商应在新员工上岗一周内配发工装（包括夏季工装、冬季工装以及相关配饰等），工作时间内每有一人未穿戴工装，发现一人一次扣除50元。

(4) 中标人驻场人员驻场服务时间不得少于230个工作日/年(每年250个工作日)，驻场服务时间年度内每少一天扣500元。驻场人员考勤由采购方统一管理。驻场人员应及时响应

采购人提出的工作需求，于一个工作日之内执行到位，每延期一天（自然日）扣100元；配备的服务人员不少于合同规定人数（不包含驻场人员），每少1人，采购人据实按照招标测算的成本价予以扣除。

（5）合同签订3个月内，服务人员《行政办事员》持证率应达到 90%以上，每低1个百分点扣除2000元/月服务费。

（6）供应商应在新员工上岗前开展不少于 3 小时的入职培训，禁止以干代训，每有1人不达标，扣除1000元服务费。

（7）服务过程中一旦出现由于供应商自身问题产生的12345政务服务热线等相关平台的工单投诉问题，每出现一起视情节和影响轻重扣除2000-20000元服务费。

（8）供应商每年至少 2 次对政务大厅窗口人员进行礼仪等方面的培训，每次时长不短于 3 小时且需间隔 3 个月以上，每有一次不达标扣除5000元服务费。

（9）中标人提供的服务在各级检查、考核、暗访中被扣分、通报、曝光的，应立即整改，并视情节轻重扣除500-20000元服务费。

（11）服务过程中存在吃、拿、卡、要或收受礼品等行为，一经查实，收缴违法所得，扣除供应商2000-20000元服务费。服务过程中存在引导企业群众付费办理业务的，每发现一次，扣除20000元服务费。

（12）服务人员必须严格遵守采购方各项工作制度和工作纪律，服从采购方岗位安排，不迟到、不早退，工作期间不擅离工作岗位，工作日中午严禁饮酒；严禁吃零食；严禁看与工作无关的书报、杂志、视频等；严禁玩手机、上网聊天、炒股、玩电子游戏等；严禁其他与工作无关的行为。如有违反发现一次采购方将根据情况轻重扣供应商500—5000元的服务费。

第五章 评标方法和标准

本项目将按照采购文件第一章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

一、评标方法

综合评分法

评审委员会应当根据投标文件对其资信、业绩、服务、技术方案、价格等各项因素进行评价，综合评选出最佳报价方案。每一投标人的最终得分为所有评委评分的算术平均值，按照评审得分由高到低顺序推荐3名中标候选人，排名靠前的为中标人（第一中标候选人），评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。出现异常情况时，由评审委员会研究或投票决定排名次序。提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。如果排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，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，采购人可以按照评审委员会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，也可以重新组织采购。

二、评标标准

（一）初步评审

评审方式	序号	评审因素	是否符合
资格评审	1	以招标文件规定的方式获取招标文件	
	2	在中华人民共和国境内注册	
	3	营业执照等证明（提供证明文件的电子件或电子证照）	
	4	法定代表人/负责人身份证明书或法定代表人/负责人授权委托书	

	5	符合招标文件要求的《投标人资格声明书》	
	6	无重大违法记录的书面声明（格式见附件）	
	7	信用记录承诺（格式见附件）	
	8	临沂市政府采购供应商反商业贿赂承诺书（格式见附件）	
	9	投标人中小企业声明函（格式见附件） 注：投标人为中小企业的，须在《资格审查资料》中提供	
	10	投标人须知资料表中要求的供应商其他资格要求	
符合性 评审	1	未按照招标文件规定要求签署、盖章的	
	2	报价一览表	
	3	服务分项报价表	
	4	技术明细表（含偏离）	
	5	第四章服务需求	
	6	报价超过项目预算或最高限价的	
	7	投标文件有效期满足招标文件要求	
	8	不属于串通投标或者依法被视为串通投标的行为	
	9	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的	
	10	不属于招标文件规定的其他无效响应情形	
	11	符合法规和招标文件中规定的其他实质性要求的	

（二）评分细则

评分因素及分值		评分标准
报价得分（10 分）		满足招标文件要求且最后报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他供应商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%（价格权值）×100 注：若供应商的投标报价超出本项目预算金额的，为无效报价。（报价得分保留 2 位小数）
商务部分（10 分）	业绩（10 分）	<p>投标人提供自 2020 年 10 月 1 日至本项目投标截止时间承揽过类似业绩，每提供一份得 1 分，最高 10 分。</p> <p>注：（需提供中标通知书、项目合同书，二者缺一不可，原件扫描件需清晰，可辨认，制作于投标文件中，否则不得分）</p>
技术部分（80 分）	服务方案（40 分）	<p>1、投标人提供了优于采购人实际需求的个性化服务方案，整体方案设计详实、有特色、可操作性强的得 5 分；提供的服务方案较满足采购人需要、可操作性一般的得 4 分；提供的服务方案基本满足采购人需要、操作介绍简单，无针对性的得 3 分；提供的服务方案满足采购人需要，但无针对性，介绍过于简单、表述不清晰的得 2 分；提供的服务方案可满足采购人部分需要或与实际情况相差较大的得 1 分；未提供服务方案不得分。</p> <p>2、投标人根据本项目实际情况对辅助服务过程中可能出现的重点、难点、基本性问题进行筛选分析，并根据项目特点制定出有针对性、可实施性的应对措施，内容详尽的得 5 分；提出了辅助服务中可能出现的问题但未进行筛选分析，根据项目特点制定了有针对性、可实施性的应对措施的得 4 分；提出了辅助服务中可能出现的基本问题，有解决方案和应对措施，描述简单的得 3 分；提出了辅助服务中可能存在的问题和应对措施，但问题数量少于 3 条的得 2 分；提出了辅助服务中可能存在的问题，但没有应对措施和解决方案的，得 1 分；未提供本项评分内容的得分。</p> <p>3、投标人在投标文件中具体说明拟投入人员的招聘计划（如有岗位需要招聘的提供，不需要招聘的，投标人应在拟投入人员列表中注明），包括专业、学历、承担职责、上岗时间等，招聘、上岗计划符合采购需求，拟招聘文案具有一定吸引力、计划时间节点可保障合同工期，招聘方式安排得当，各项操作节点介绍内容详细、描述清晰、可操作性强的得 5 分；招聘、上岗计划基本符合采购需求，提供的招聘文案和招聘方式、</p>

	<p>各项操作节点介绍等内容简单的得 3 分；招聘、上岗计划符合采购需求，缺少招聘文案或招聘方式或各项操作节点介绍的得 1 分；未提供招聘、上岗计划的不得分。</p> <p>4、投标人针对本项目提供保证人员稳定、激发员工积极性、创造性的激励方案，激励方案中激励方法（须包含具体实施措施和实现效果）数量达到 5 条及以上的得基础分 3 分，在 5 条基础上每增加 1 条加 0.5 分，最多加 2 分，本项满分 5 分。少于 5 条的不得分。</p> <p>5、投标人根据需求设置了适合本项目实施的规章制度、绩效考核办法。规章制度及绩效考核办法内容详细、有针对性，可实施性强，且部分条款有同类项目应用案例的得 5 分；规章制度及绩效考核办法内容详细、有针对性，可实施性强，无应用案例或应用案例少于 2 条的得 4 分；提供了规章制度及绩效考核办法，内容简单、表述不清晰，无应用案例的得 3 分；提供了规章制度及绩效考核办法，内容简单、表述不清晰，且存在部分内容与本项目无关的情况，得 2 分；仅提供了规章制度或绩效考核中的部分内容，内容简单，大部分内容与本项目无关的，得 1 分；未提供或全部内容与本项目无关的不得分。</p> <p>6、投标人针对本项目采购需求提出合理化建议和管理理念，建议及理念先进、细致、切合实际、条理清晰的得 5 分；仅提供建议或者管理理念的，条理基本清晰的，得 3 分；投标人提供的建议、管理理念表述不清晰、部分与本项目无关的，得 1 分；未提供或者不符合本项目实际需求的不得分。</p> <p>7、投标人针对本项目提供管理服务和违约承诺，承诺内容切合实际、利于采购人实施的，得 5 分；提供管理服务和违约承诺，承诺内容基本切合实际、但不完全满足采购人实施的，得 3 分；提供的承诺内容简单、违约处理内容不明确、不利于采购人实施的，得 1 分；未提供或者不符合本项目实际需求的不得分。</p> <p>8、投标人基于政务服务运作考虑，针对人员离职、交替班、人员更换、代班、加班等方面具有良好的管控措施和应急预案，不影响采购人正常和应急使用，且可操作性强的，得 5 分；投标人方案中至少针对人员离职、交替班、人员更换方面有基本的管理措施和应急预案，基本满足采购人工作时间正常使用的，得 3 分；投标人方案中有对人员调度方面的考虑，但缺少管理措施或应急预案的，得 1 分；未提供或有严重偏离情况的不得分。</p>
--	---

	应急处理措施 (10 分)	<p>1、投标人根据采购需求和本项目服务场所，对项目服务全过程中，预测可能出现的各种突发状况，并有针对性的逐条编制应急管理方案及措施，预测突发状况情形实际、全面、表述清晰、应急措施详细、数量最多的得 5 分；投标人预测了大量的突发状况，但未逐条编制应急管理方案及措施或者方案措施内容简单、表述不清晰的，得 3 分；投标人预测了少量的突发状况类型，提供了应对措施、方案；投标人仅预测了突发状况或者单方面提供了应急措施或者提供的突发状况及应急措施的内容过于敷衍、与本项目相关性较小的，得 1 分；未提供或有严重偏离情况的不得分。</p> <p>2、投标人预测了拟投入服务人员在服务期间可能发生的违法违规行为和安全隐患，并逐条提出应对方法和补救措施，适用于本项目，方法得当、措施可行、内容最全面的，得 5 分；预测了违法违规行为和安全隐患，并逐条提出了应对方法和补救措施，方法及措施可行，但内容相对较少的，得 3 分；仅预测了违法违规行为或者安全隐患但未提供应对方法和补救措施的或者提供的内容与本项目相关性较小的，得 1 分；未提供或有严重偏离情况的不得分。</p>
	服务定位 (6 分)	<p>1、投标人根据招标人和服务对象的特点，对项目服务定位描述精准、认识深刻的得 3 分；提供了服务定位描述，描述内容与招标人和服务对象相关性基本可行的得 2 分；提供了服务定位描述，但表达欠缺或描述内容与招标人和服务对象相关性较小的得 1 分；未提供或有严重偏离情况的不得分。</p> <p>2、切合服务定位，针对投诉受理、回复等工作内容以及服务对象满意度调查等方面提供适用于本项目的服务管理措施和服务原则，措施描述详细，服务原则把握准确的得 3 分；措施内容、服务原则的描述简单或表述不清晰或针对性欠缺的，得 2 分；措施、服务原则较基本要求有缺失或者与本项目相关性较小的，得 1 分；未提供或有严重偏离情况的不得分。</p>
	岗位培训计划 (7 分)	<p>投标人针对本项目所需各岗位人员具有详细的培训计划、且岗位职责定位准确、培训内容及计划时间符合本项目实际需要的，得 7 分；投标人提供了部分岗位人员培训计划、岗位职责基本符合本项目要求，有简单的培训内容和计划安排的，得 5 分；投标人提供了基本的岗位人员培训计划、内容简单、有基本的内容和时间安排、操作性一般的，得 3 分，投标人提供了基本的岗位人员培训计划、内容简单、没有具体内容和时间安排、操作性不强的，得 1 分；未提供的不得分。</p>

	服务保障措施 (12分)	<p>1、投标人提供了服务质量保障措施，内容全面、描述全面且条理清晰的得3分；内容相对简单或表述欠缺的得2分；与本项目相关性较小的，得1分；未提供不得分。</p> <p>2、投标人提供了保密措施，健全可靠、措施得当、描述全面且条理清晰的得3分；内容相对简单或表述欠缺的得2分；与本项目相关性较小的，得1分；未提供不得分。</p> <p>3、针对本项目建立完整的工作台账，对工作信息收集、信息反馈客户等信息传输具有规范的管理方法，方法有效、描述全面且条理清晰的得3分；内容相对简单或表述欠缺的得2分；与本项目相关性较小的，得1分；未提供不得分。</p> <p>4、服务响应时间优于采购人要求，切实可行的，得3分；服务响应时间较满足采购人需要的，可行的得2分；服务响应时间基本满足采购人需要的，基本可行的得1分；未提供服务响应时间的不得分。</p>
	档案资料管理 (5分)	<p>投标人对本项目服务期间可能产生的档案资料（包括各岗位职责范围内产生的资料、人事档案资料、采购人需要归档的其他资料等）具有合理的规划、保管措施，规划措施详细、管理人员充足的得5分；规划措施、档案人员基本满足需要的，得3分；提供简单的规划措施但无专职档案人员安排的得1分；未提供的不得分。</p>

以上涉及评标打分的内容需将有关内容扫描上传至电子投标系统。

相关政策及措施：

1) 供应商所投产品属于节能产品清单中强制采购的节能产品，不享受鼓励优惠政策；属于节能产品目录中非强制采用的节能产品，需在投标文件中明确，享受鼓励优惠政策，分别给予5%的价格加分和5%的技术加分。若所投产品同时属于节能产品和环境标志产品的，则应当优先于只列入其中一种的进行价格加分和技术加分。

2) 供应商提供的产品属于节能、环保产品清单范围的，必须在投标文件中填写节能产品明细表、环境标志产品明细表（格式见附件）及经国家确定的认证机构出具的且处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书复印件加盖公章，否则不给予鼓励优惠政策。若节能、环境标志清单内的产品仅是构成报价产品的部件、组件或零件的，则该报价产品不享受鼓励优惠政策。采购强制节能产品清单的产品，未按强制节能产品清单投标的，属于无效投标。

评审内容		评分标准
节能环保加分	报价部分	若所响应全部产品为节能、环保产品，在其报价得分基础上分别给予5%的价格加分，若所响应部分产品为节能、环保产品，在其报价得分基础上分别给予【 $5\% \times (\text{节能、环保产品合计报价} / \text{响应报价})$ 】的价格加分。
	技术部分	若所响应全部产品为节能、环保产品，在其技术得分基础上分别给予【 $\text{技术得分} \times 5\%$ 】的加分，若所响应部分产品为节能、环保产品，在其技术得分基础上分别给予【 $\text{技术得分} \times 5\% \times (\text{节能、环保产品合计报价} / \text{响应报价})$ 】的加分。

说明：

1、供应商所提供的材料或者填写的内容必须真实、可靠，如有虚假或隐瞒，一经查实将导致投标被拒绝，并按照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款“提供虚假材料谋取中标、成交的”进行处罚，给采购人造成损失的应承担赔偿责任。

2、财政资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同，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，采购人可以按照评标委员会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。

3、若出现其他异常情况，评标委员会有权集体决策定标，或废止本次招标，经监管部门同意，采购人可另行组织招标。

4、无论投标结果如何，采购人无向投标人解释其中标、未中标原因的义务。

5、无论投标结果如何，投标人的投标文件均不退还。

1) 投标人报价时，应合理考虑，不得进行恶意报价，不得为谋求中标过度压低投标报价（明显低于成本价），中标后不能以价格低为借口，降低服务质量标准要求，否则采购人有权根据规定单方面终止合同，另行选定服务单位。若出现其他异常情况，评标委员会有权集体决策定标。

2) 中小企业参加政府采购活动，依据财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、省财政厅《关于落实政府采购支持中小企业

发展有关政策措施的通知》（鲁财采〔2022〕12号）规定，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。中小企业划分标准所属行业按照《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）规定，供应商应符合中小企业划分标准；所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

①在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

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

②对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构应当对符合本办法规定的小微企业报价给予10%（工程项目为5%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的5%作为其价格分。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构应当对联合体或者大中型企业的报价给予4%（工程项目为2%）的扣除，用扣除后的价格参加评审。适用招标投标法的政府采购工程建设项目，采用综合评估法但未采用低价优先法计算价格分的，评标时应当在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的2%作为其价格分。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格

扣除优惠政策。

3) 监狱企业视同为小型和微型企业,享受相关优惠政策。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。

4) 依据财政部、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)规定,符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时,应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。残疾人福利性单位视同小型、微型企业,享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

5) 具体评定内容、评标标准:

a) 本次评审采用综合评分法(百分制打分法),满分100分。

b) 评审时,首先进行资格审查和投标文件的符合性评审。投标文件应实质性响应采购文件的所有条款、条件,所谓实质上响应是指投标文件应与采购文件的所有实质性条款、条件和规定相符,无显著差异或保留,或者对合同中约定的采购人的权利和供应商的义务方面未造成重大的限制,纠正这些显著差异或保留,不会对其他实质上响应采购文件要求的供应商的竞争地位产生不公正的影响。投标文件能实质性响应采购文件的供应商进入评审打分阶段。

c) 按采购文件中所述的评审标准,由评审委员会成员对投标供应商的投标文件进行综合评审,并打分。评标委员会择优推荐中标候选人或直接确定中标人。

6) 特别说明

6.1) 无论投标结果如何,投标人的报价文件均不退还。

6.2) 无论中标与否,已下载采购文件的投标人对采购文件负保密责任。

6.3) 关于投标人瑕疵滞后发现的处理规则

6.3.1) 无论基于何种原因,提供虚假材料或采购文件规定的其他情形,本应作无效、废标处理等违规的情形即便未被及时发现而使该投标人进入初审、详细评审或者其

它后续评标程序，一旦在任何时间被发现存在上述情形，评标委员会均有权随时视情形决定是否取消该投标人的此前评议结果，或者随时视情形决定该投标无效，并有权决定采取相应的补救、纠正措施；若通过补救、纠正措施能够满足采购文件或者采购人要求，评标委员会可以维持既定结果并要求中标人出具补救、纠正措施等承诺，由此产生的一切费用由中标人承担；若通过补救、纠正措施仍不能够满足采购文件或者采购人要求，评标委员会应出具取消该投标人的此前评议结果的复审结论，并予以废标，由此产生的一切损失均由中标人承担。

6.3.2) 若已经超过质疑期限而没有被发现，签署了相关的合同之后才发现存在上述情形，经采购人再行审查认为其在技术、必要资质等方面并不存在问题而仅属于商务方面存在瑕疵的问题，若取消该投标人的此前评议结果或者采取类似的处理措施将对本次招标采购更为不利的情形（包括：予以无效投标、废标或者采取类似的处理措施将使本次招标采购成本大幅上升、延误期限以至可能给采购人造成较大损失的），维持中标结果的，采购人必须出具维持中标结果以及是否要求提供特别担保金的书面意见，以承担可能产生的赔偿责任；若中标人拒绝提供特别担保金、实际提供的担保金额不足或者采购人不同意维持中标结果的，采购人有权决定取消中标人的此前评议结果或者采取类似的处理措施，由此产生的一切损失均由中标人承担。

6.3.3) 若签订合同进入服务阶段，采购人发现中标人实际情况与投标文件载明情况不相符的，采购人有权终止服务资格，并视情节向监督管理部门反馈。

第六章 投标文件格式

一、封面格式

投标文件

项目编号：

项目名称：

项目包号：

投标人名称（公章或电子公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日 期：

二、商务及技术文件

1、投标函

致临沂市康宏建设项目管理有限公司：

经研究，我方决定参加____（项目名称、包号）____项目（项目编号：____）
的公开招标活动并提交投标文件。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任：

1. 我方完全理解和接受采购文件的一切规定和要求，按规定提交投标文件。
2. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行采购文件中规定的每一项要求，并按我方投标文件中的承诺，保证按期完成项目的实施。
3. 我方理解，最低报价不是中标的唯一条件，你们有选择中标人的权利。
4. 我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任。
5. 我方投标文件的有效期为投标截止时间起 90 个工作日。
6. 我方若未成为中标人，贵机构有权不做任何解释。
7. 我方与本此投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地 址：

邮政编号：

本项目联系人：

联系方式：

传 真：

开户单位：

开户银行：

账 号：

投标人全权代表姓名、职务：

投标人（公章）：

法定代表人或授权委托人签字（签字或印章）：

日 期： 年 月 日

2、开标一览表

项目名称：

项目编号：

序号	项目内容	投标内容
1	投标报价（元）	小写：_____元 大写：_____元
2	服务期限	
3	对采购文件的 响应程度	
4	备 注	

注：1、投标报价单位为元；

2、投标报价为完成本服务项目验收合格前所产生的全部费用（至最终用户）；

3、表格不够可按相同格式加以扩展

投标人（公章）：

法定代表人或投标人全权代表：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

3、法人代表证明书

申 请 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：_____

系_____（申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

附法人代表身份证复印件（粘贴此处）

投标人：_____（公章）

日 期： 年 月 日

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我____（姓名）系____（投标人名称）法定代表人，现授权委托____（姓名、职务或职称）为我单位本次项目的全权代表，以本单位的名义参加临沂市康宏建设项目管理有限公司组织的采购活动，全权代表在参加____（项目名称、包号）（项目编号：_____）过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

全权代表无权转让委托权。特此委托。

（附贴全权代表人身份证复印件）

全权代表姓名：	性 别：	年 龄：
单 位：	部 门：	职 务：

投标人（公章）：

法定代表人：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

4、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			网 址		
组织结构						
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：			
经营范围						
备注						

说明：1、该表填写必须清楚，准确无误，真实有效；2、对本表中任何内容的修改，必须加盖公章予以确认；3、该表后附有效的法人企业法人营业执照副本复印件及相关行业资质证明等资料。

投标人（公章）：

法定代表人或投标人全权代表：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

5、商务/技术条款偏离表

序号	采购文件		报价文件		偏离说明
	条款号	条款内容	条款号	条款内容	

投标人（公章）：

法定代表人或投标人全权代表：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

6、类似项目业绩一览表

序号	采购单位名称	项目名称	采购内容	合同总价	签订合同时间

注：本表后附相关证明材料扫描件，投标人申明所提供的资料真实有效，如有虚假将承担相关法律责任。

投标人（公章）：

法定代表人或投标人全权代表：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

7、拟投入本工程的主要管理人员表

名称	姓名	职务	拟在项目 任职	拟到职时间	主要经历、经验 及承担过的项目
一、总部					
二、现场					

注：

1. “员”级以上者填写；
2. 按职称从高到低填写；
3. 此表不够时，可自行续表。

投标人名称（公章）：

法定代表人或投标人全权代表：（签字或印章）

年 月 日

8、技术评审文件

技术部分评分中要求的相关技术文件，还应包括投标人须知的所有技术文件，格式自拟。

三、资格证明文件（参考，包括但不限于）

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件扫描件，加盖本单位公章。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明原件扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件（文件中如要求）。

2、投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指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，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：供应商承诺不实的，依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

3、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

本单位郑重声明：

我单位在参加采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第(五)项所称重大违法记录，包括：

我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员未因经营活动中的违法行为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。

特此声明！

投标人名称(公章)：_____

法定代表人或负责人或其授权代表(签字或印章)：_____

日期：_____年____月____日

说明：1. 投标人应按照相关法规规定如实作出说明。

2. 按照采购文件的规定加盖本单位章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

4、投标人对投标文件的真实性承诺

致临沂市康宏建设项目管理有限公司：

我单位已认真核对了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我单位对投标文件中全部投标资料的真实性负责，如被证实我单位的投标文件中存在虚假资料的，则视为我单位隐瞒真实情况、提供虚假资料，我单位愿意接受行政主管部门作出的行政处罚。

承诺单位：（公章）

法定代表人或委托代理人（签字或印章）：

日 期： 年 月 日

5、信用记录承诺

致临沂市康宏建设项目管理有限公司：

我方郑重承诺，在参与____（项目名称、包号）____项目（编号：____）
采购期间，我单位在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单，中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，“中国裁判文书网”（<https://wenshu.court.gov.cn>）
无行贿犯罪记录。

投标人（公章）：

法定代表人或投标投标人全权代表：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

6、临沂市政府采购供应商反商业贿赂承诺书

为贯彻落实中央和省市关于治理商业贿赂的有关精神，进一步净化政府采购市场、规范政府采购行为，共同营造和维护竞争有序的政府采购市场，我们作为参加市政府 采购的投标人就反商业贿赂向社会郑重承诺：一、认真学习并遵守国家相关的法律、法规及社会公德，树立质量为本的理念，诚实守信，依法参与政府采购活动，不搞不正当交易行为。二、在政府采购活动中，自觉遵守政府采购的法律法规的规定，依法依规进行政府采购项目招投标及公平交易，建立投标诚信、价格诚信、合同诚信、履约诚信、服务诚信等诚信体系。三、不弄虚作假，骗取政府采购投标人资格；不提供虚假资质文件谋取中标或成交；不出错、转让、出卖资质（资格）证书；不允许他人以本企业名义承接或承揽政府采购业务。四、不采取“围标、陪标”等商业欺诈手段获得政府采购订单；不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人参与竞争。五、在政府采购活动中，不与采购人、采购代理机构及其工作人员和其他投标人串通，损害国家利益、社会公共利益和其他相关人的合法权益。六、不向采购人、采购代理机构工作人员、评审委员会成员及其他相关人员行贿或者采取其他不正当手段谋取不合法利益，具体包括：不得赠送礼金、礼品，有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费以及支付旅游费用、报销各种消费凭证等。七、按规定与采购人签订政府采购合同，并严格按合同履行，为采购人提供符合质量标准规定的货物、工程和服务，不销售冒牌、走私货物；不得擅自变更或终止、转让、转包政府采购合同；主动配合政府采购项目的验收工作。八、自觉接受政府采购监管部门的监督管理，积极配合检查和调查，并如实反映情况和提供材料。我们将严格遵守上述承诺事项，自愿接受主管（监管）部门和社会各方面的监督，如有违反的，自愿接受执法执纪机关和监督管理部门的处理。

承诺单位：（公章）

法定代表人或投标人全权代表：（签字或印章）

日 期： 年 月 日

7、投标人须知资料表要求的其他资格证明文件

说明：1. 应提供投标人须知资料表要求的其他资格证明文件原件扫描件，加盖本单位公章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

2. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足采购文件要求的其他资格证明文件。

8、价格扣除条件的供应商需提供的资料

(1) 中小企业声明函（服务类）

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于租赁和商务服务业行业；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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于租赁和商务服务业行业；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：_____

¹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。

(中小企业声明函格式不得更改，不属于写无)

附：中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》(国发[2009]36号)，制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业(包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业)，建筑业，批发业，零售业，交通运输业(不含铁路运输业)，仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业(包括电信、互联网和相关服务)，软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业(包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等)。

四、各行业划型标准为：

(一)农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(二)工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

(三)建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

(四)批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

(五)零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万

元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型

企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

(2) 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（请进行勾选）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：

(3) 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

（原件扫描件或复印件）

(4) 环境标志产品明细表（如有）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

编号	货物名称	规格型号	中国环境标志认证证书编号	价格		
				单价	数量	小计
1						
2						
3	...					

说明：1、如所投产品为环保产品，请按要求逐项填写。

2、需上传PDF格式的环境标志产品认证证书，且证书内产品型号与所投产品型号完全一致，否则评审时不予加分。

企业名称（盖章）_____

法定代表人或其委托代理人（签字或印章）：_____

(5) 节能产品明细表（如有）

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

编号	货物名称	规格型号	节字标志认证证书编号	价格		
				单价	数量	小计
1						
2						
3	...					

说明：1、如所投产品为节能产品，请按要求逐项填写。

2、需上传PDF格式节能产品认证证书，且证书内产品型号与所投产品型号完全一致，否则评审时不予加分（非强制节能产品）；如为强制节能产品，未提供产品认证证书或证书内产品型号与所投产品型号不完全一致的，将被认定为投标无效。

企业名称（盖章）_____

法定代表人或其委托代理人（签字或印章）：_____

9、其他材料

格式自拟

四、履约验收

一、根据《中华人民共和国政府采购法》第四十一条规定，采购人或者其委托的采购代理机构应当组织对投标人履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

二、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十五条规定，采购人或者采购代理机构应当按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准组织对投标人履约情况进行验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

三、根据《政府采购非招标采购方式管理办法》第二十四条规定，采购人或者采购代理机构应当按照采购合同规定的技术、服务等要求组织对投标人履约的验收，并出具验收书。验收书应当包括每一项技术、服务等要求的履约情况。大型或者复杂的项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。

四、根据《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》第六条规定，采购人是政府采购项目履约验收工作（以下简称“项目验收”）的责任主体。采购人应当加强内控管理，明确验收机制，履行验收义务，确定验收结论，及时处理项目验收中发现的问题，向财政部门反映投标人违约失信行为。

五、根据《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》第二十九条规定，投标人存在下列行为的，纳入诚信记录：

- （一）无正当理由放弃采购合同履约的；
- （二）不履行合同义务，情节严重的；
- （三）在数量、质量、技术、服务、安全、标准、功能、工艺等方面不符合采购合同约定，给采购人造成较大损失或者影响的；
- （四）因履约问题影响采购项目功能实现又拒不纠正的；
- （五）与采购人工作人员或者验收小组成员串通，实施虚假履约验收的；
- （六）其他损害公共利益、采购人利益、第三方权益且情节较重的。

六、根据《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》第三十条规定，采购人存在下列行为的，纳入诚信记录：

- （一）不履行验收义务且拒不纠正的；
- （二）未按规定要求组织项目验收的；
- （三）与投标人串通，实施虚假履约验收的；
- （四）履约验收机制不完善、责任不落实且造成较大经济损失或者影响的；
- （五）发现问题不及时处理，造成较大经济损失或者严重影响政府公信力的；
- （六）其他违反法律、法规、纪律行为。

七、根据《山东省政府采购履约验收管理暂行办法》第三十三条规定，采购人、采购代理机构、验收小组、投标人在项目验收过程中，存在违法违规行为的，依据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例等有关法律法规的规定进行处理。给他人造成损失的，应当赔偿相应损失；构成犯罪的，依法移送司法机关处理。影响公共利益或者采购人权益，但法律法规及部门规章没有规定的，由财政部门予以约谈，责令改正，并根据信用管理规定予以记录、公告。

附件 1

政府采购验收通知单

投标人：

采购单位			
项目名称			
合同名称			
合同编号		合同金额	
验收时间		验收地点	
联系人		联系电话	
验收方案及工作要求			
<div>组织实施单位公章</div> <div>年 月 日</div>			

政府采购履约验收书参考样本

采购单位		项目名称		合同名称	
投标人		项目及合同 编号		合同金额	
分期验收	是□ 否□	分期情况	共分 期，此为第 期验收		
验收时间		验收地点		验收组织形式	<input type="checkbox"/> 自行简易验收 <input type="checkbox"/> 验收小组验收
验收内容	服务质量	服务进度	人员、设备 配备情况	安全标准	服务承诺实现 合同履行时间、 地点、方式
	合 格□ 不合格□	按 时□ 不按时□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□	合 格□ 不合格□
专业检测机构 情况说明					
存在问题 和改进意见					
最终结论	合 格□ 不合格□				
验收小组 成员签字					
采购代理机构意见			采购单位意见		
经办人： 负责人： （采购代理机构公章）			经办人： 负责人： （采购单位公章）		
投标人确认： <div style="text-align: right;">（单位公章或授权代表签字）</div>					

说明：1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，采购人或采购代理机构可以根据工作实际进行调整。

2. “采购代理机构意见”，履约验收工作由采购人自行组织的，无需填写该内容。

第七章 政府采购合同格式

（此合同仅供参考，最终以采购人与中标人签定的合同条款为准，并进行公示，最终签定合同的主要条款不能与采购文件冲突）

兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目 合 同

工 程 名 称：兰陵县行政审批服务局政务服务辅助项目

甲 方：_____

乙 方：_____

第一部分 合同书

(甲方)所需(项目名称)经以(项目编号)招标文件以公开招标方式进行采购。经评审小组确定(乙方)为中标人。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》等相关法律以及本项目采购文件的规定,经平等协商达成合同如下:

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分:

- (一) 本项目招标文件
- (二) 中标人投标文件
- (三) 合同格式、合同条款
- (四) 中标人在评审过程中做出的有关澄清、说明或者补正文件
- (五) 中标通知书
- (六) 本合同附件

二、合同的范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

三、服务内容

本合同所提供的服务内容详见合同清单。

四、合同金额

根据上述合同文件要求,合同金额为人民币_____元,大写:_____。

(分项价格详见合同服务清单)

乙方开户单位:

开户银行:

帐号:

五、付款途径

甲方根据乙方在本合同中所提供银行开户信息转账支付。

六、付款方式

七、交付日期(服务期限)和地点

1、交付日期(服务期限):自合同生效之日起 日 内 交 付 (自 年 月 日起至 年 月 日止)。

2、交付地点:

八、合同生效

本合同经甲乙双方签字盖章之日起生效。

九、合同保存

本合同一式 陆份,甲方两份,乙方两份,招标代理机构两 份。

甲 方:

单位名称(公章):

法定代表人/负责人

或委托代理人:(签字)

电 话:

签订日期:

乙 方:

单位名称(公章):

法定代表人/负责人

或委托代理人:(签字)

电 话:

签订日期:

第二部分 合同条款

经评审小组评定，确定乙方为中标人。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》等相关法律法规以及本项目招标文件的规定，经平等协商达成合同如下：

一、定义

除非另有特别解释或说明，在本合同及与本合同相关的，双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均依如下定义进行解释：

1、“合同”指甲乙双方签署的，与本项目相关的协议、附件、附录和其他一切文件，还包括招标文件、招标文件中的相关内容及其有效补充文件。

2、“附件”是指与本合同的订立、履行有关的，经甲乙双方认可的，对本合同约定的内容进行细化、补充、修改、变更的文件、图纸、音像制品等资料。

3、“服务”指根据合同规定乙方应承担的服务。

4、“第三人”是指本合同双方以外的任何中国境内、外的自然人、法人或其他经济组织。

5、“法律、法规”是指由中国有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其他规范性文件以及经全国人民代表大会常务委员会批准的中国缔结、参加的国际条（公）约的有关规定。

6、“招标文件”指 发布的本项目招标文件。

7、“投标文件”指乙方按照本项目招标文件的要求编制和投递，并最终经接受的投标文件。

二、服务内容 本合同所提供的服务内容详见合同清单（附件一）（同投标文件中分项报价表）。

三、合同价格

四、付款

五、交付日期和地点

1、交付日期（服务期限）：

2、交付地点：

六、服务质量

1、乙方应保证提供给甲方的服务完全符合本项目招标文件规定的服务标准。

2、乙方应保证提供的服务应符合中华人民共和国相关标准及相应的技术规范、本次招标相关文件中的全部相关要求及相关标准及相应的技术规范中值较高者。

3、乙方保证提供的服务符合中华人民共和国国家及行业的安全质量标准、环保标准中之较高者。

4、合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收并出具验收书。

5、乙方保证，乙方依据本合同提供的服务及相关的软件和技术资料，乙方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

七、违约责任

1、对本合同的任何违反均构成违约。当一方认为对方的违约属于严重违约时，若按照相关法律法规规定或按照通常的理解或认识，确属对合同的履行有重大

影响，则应当被认为属于严重违约。若双方对某一违约是否属于严重违约仍有争议，可以提交争议解决机构裁决认定。

2、若乙方未如期按照合同约定提供服务，或乙方未能履行合同规定的任何其他义务时，甲方有权直接向乙方发出违约通知书，乙方应按照甲方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任及违约责任：在甲方同意延长的期限内提供服务并承担由此给甲方造成的直接损失及甲方因此产生的对第三方的责任。甲方有权部分或全部解除合同并要求乙方赔偿由此造成的损失及甲方因此产生的对第三方的责任。此时甲方可以采取必要的补救措施，相关费用由乙方承担。此外，上述情形下甲方为采取必要的补救措施或因防止损失扩大而支出的合理费用应由乙方承担。

3、如果乙方在收到甲方的违约通知书 5 个工作日内未作答复也没有按照甲方选择的方式承担违约责任，则甲方有权从尚未支付的合同价款中扣回相当于甲方选择的方式计算的索赔金额。如果这些金额不足以补偿，甲方有权向乙方提出不足部分的赔偿要求。

4、乙方延期交付，每延迟 1 日，按应交付总额 0.3% 支付违约金。

5、若发生上述情形之外的任何违约时，违约方在接到对方关于违约的通知时，均应当就每一项违约向对方支付相当于合同金额 5% 的违约金。当违约行为给对方造成损失时，若违约金不足以弥补全部损失，违约方还应当赔偿对方因此所受全部损失。当构成严重违约时，对方可以单方面决定解除或终止合同履行，违约方同时还应当承担违约或赔偿责任。

6、以上各项交付的违约金并不影响违约方履行合同的各项义务。

八、不可抗力

1、不可抗力指下列事件：战争、动乱、瘟疫、严重火灾、洪水、地震、风暴或其他自然灾害，以及本合同各方不可预见、不可防止并不能避免或克服的一切其他因素及事件。

2、任何一方因不可抗力不能履行本合同规定的全部或部分义务，该方应尽快通知另一方，并须在不可抗力发生后三日内以书面形式向另一方提供详细情况报告及不可抗力对履行本合同的影响程度的说明。

3、发生不可抗力事件，任何一方均不对因不可抗力无法履行或迟延履行本合同义务而使另一方蒙受的任何损失承担责任。但遭受不可抗力影响的一方有责任尽可能及时采取适当或必要措施减少或消除不可抗力的影响。遭受不可抗力影响的一方对因未尽本项责任而造成的相关损失承担责任。

4、合同各方应根据不可抗力对本合同履行的影响程度，协商确定是否终止本合同，或是继续履行本合同。

九、保密条款

1、任何一方对其获知的本合同及附件中其他各方的商业秘密和国家秘密负有保密义务。

2、在下列情形下：当发布中标公告和其他公告时，当国家机关调查、审查、审计时，以及其他符合法律规定的情形下，无须事先征求乙方同意而可以披露关于招标过程、合同文本、签署情况的资料、乙方的名称及地址、招标内容的有关信息以及补充条款等，但应当在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及乙方已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

3、此外的其他情形下，除非法律、法规另有规定或得到本合同之其他各方

的书面许可，任何一方不得向第三人泄露前款规定的商业秘密和国家秘密。保密期限自任何一方获知该商业秘密和国家秘密之日起至本条规定的秘密成为公众信息之日止。

十、合同的解释

1、任何一方对本合同及其附件的解释均应遵循诚实信用原则，依照本合同签订时有效的中国法律、法规以及通常的理解进行。

2、本合同标题仅供查阅方便，并非对本合同的诠释或解释；本合同中以日表述的时间期限均指自然日。

3、对本合同的任何解释均应以书面作出。

十一、合同的终止

1、本合同因下列原因而终止：本合同正常履行完毕；合同双方协议终止本合同的履行；不可抗力事件导致本合同无法履行或履行不必要；

2、对本合同终止有过错的一方应赔偿另一方因合同终止而受到的损失。对合同终止双方均无过错的，则各自承担所受到的损失。

十二、法律适用

1、本合同及附件的订立、效力、解释、履行、争议的解决等适用本合同签订时有效的中华人民共和国法律、法规的有关规定。

2、在本合同履行期间，因中华人民共和国法律、法规、政策的变化致使本合同的部分条款相冲突、无效或失去可强制执行效力时，双方同意将密切合作，尽快修改本合同中相冲突或无效或失去强制执行效力的有关条款。

十三、权利的保留

1、任何一方没有行使其权利或没有就违约方的违约行为采取任何行动，不应被视为是对其权利的放弃或对追究另一方违约责任权利的放弃。任何一方放弃针对违约方的某种权利，或放弃追究违约方的某种责任，不应视为对其他权利或追究其他责任的放弃。

2、如果本合同部分条款依据现行有关法律、法规被确认为无效或无法履行，且该部分无效或无法履行的条款不影响本合同其他条款效力的，本合同其他条款继续有效；同时，合同双方应根据现行有关法律、法规对该部分无效或无法履行的条款进行调整，使其依法成为有效条款，并尽量符合本合同所体现的原则和精神。

十四、争议的解决 合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成提交甲方所在地仲裁委员会仲裁。

此页为最后一页