
中国人民银行金融基础数据中心
金融业综合统计数据辅助采集审核
人力资源池采购项目

招标文件

招标编号：0701-25410706G039

中技国际招标有限公司

2025年6月

目 录

第一章 招标公告	5
第二章 投标人须知	10
投标人须知前附表	10
1. 总则	15
1.1 项目概况	15
1.2 投标人资格	15
1.3 费用承担	15
1.4 保密	15
1.5 语言文字	15
1.6 计量单位	16
1.7 分包	16
2. 招标文件	16
2.1 招标文件的组成	16
2.2 招标文件的澄清和修改	16
3. 投标文件	17
3.1 投标文件的组成	17
3.2 投标人资格的符合性	17
3.3 投标服务的符合性	17
3.4 投标报价	18
3.5 投标有效期	18
3.6 投标保证金	19
3.7 政府采购政策	20
3.8 备选投标方案	22
3.9 投标文件的编制	22
4. 投标	22
4.1 投标文件的包装、密封和标记	22
4.2 投标文件的递交	22
4.3 投标文件的修改与撤回	23

5. 开标	23
5.1 开标时间和地点	23
5.2 不予开标	23
5.3 开标程序	23
6. 评标	24
6.1 评标委员会	24
6.2 评标原则	24
6.3 评标	24
6.4 评标中核心产品	24
7. 合同授予	24
7.1 确定中标人	24
7.2 中标公告和中标通知书	24
7.3 履约保证金	25
7.4 签订合同	25
8. 废标和重新招标	25
9. 纪律和监督	26
9.1 对采购人的纪律要求	26
9.2 对投标人的纪律要求	26
9.3 对评标委员会成员的纪律要求	26
9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求	26
9.5 询问、质疑和投诉	26
10. 招标代理服务费	27
10.1 收费标准:	27
10.2 收费对象和时间	27
10.3 收费类型	28
11. 需要补充的其他内容	28
附件: 递交投标文件登记表格式	29
第三章 评标办法	30
1. 评标方法	30

2. 资格审查	30
3. 评标	30
3.1 评标组织	30
3.2 符合性审查	32
3.3 中小企业优惠和优先采购节能环保产品	34
3.4 综合评分	35
评审因素和评审标准一览表	36
3.5 投标文件的澄清和补正	39
3.6 评标结果	40
3.7 复核评审结果	40
3.8 评标报告	41
第四章 合同条款	42
第五章 采购需求	66
第六章 投标文件格式	76
第一册 资格证明文件	77
格式一：资格证明文件面函格式	78
格式二：书面声明函格式	79
格式三：中小企业声明函格式和残疾人福利性单位声明函格式	80
第二册 商务和技术文件	82
格式四：法定代表人授权委托书格式	83
格式五：投标函格式	84
格式六：开标一览表格式	85
格式七：商务条款响应/偏离表格式	86
格式八：技术要求响应/偏离表格式	87
格式九：中标服务费承诺书格式	88
格式十：投标人资料表格式	89
格式十一：业绩一览表和业绩证明文件	90
格式十二：人力资源池人员名单格式	91
格式十三：通宝函格式	93

格式十四：投标文件商务和技术部分应答索引表	95
格式十五：承诺书	96

第一章 投标邀请

项目概况

中国人民银行金融基础数据中心金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池采购项目的潜在投标人应在北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号获取招标文件，并于2025年7月22日14:00时（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 招标编号：0701-25410706G039
2. 项目名称：中国人民银行金融基础数据中心金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池采购项目
3. 预算金额：698.4万元/年
4. 最高限价：698.4万元/年
5. 采购需求：

(1) 采购标的需实现的功能或者目标；

一是辅助中国人民银行金融基础数据中心（以下简称中心）对金融机构及时沟通答疑，帮助金融机构正确理解统计报送要求，对统计制度、采集规范、报送指引等形成统一认识，有效推动实施统一的金融业综合统计标准；二是辅助中心严格控制金融机构数据质量，按时完成金融业综合统计数据采集审核任务，保障金融业综合统计数据准确可靠。

(2) 采购标的需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范；按照国家及行业相关标准执行。

(3) 采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求；

投标人应提供稳定的驻场团队和持续的驻场服务，确保驻场服务人员遵守采购方工作场所相关工作秩序的规定。驻场服务人员在提供服务的过程中发生人身损害和财产损失的非采购方责任的，投标人应负责妥善解决，采购方不承担责任。

(4) 采购标的的数量、采购项目交付或者实施的时间和地点；

包号	包内容	数量 (人)	包预算 (万元)	包最高 限价(万	包单价最高 限价	实施时间	实施地 点

		月)		元)	(万元)		
1	金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源服务	388	698.4	698.4	1.80 万元/人月	采用“一采三年、一年一签”的方式，合同履行期满，在需求稳定、国家相关政策不发生变化、年度预算可以保障的前提下，若供应商可满足服务需求且通过履约验收，可与成交供应商续签合同，每次续签合同期限不超过（含）一年，续签次数上限为两次，双方在本采购项目下签订的采购合同履行期限不超过三年。	北京市西城区金融基础数据中心办公区

注：

1. 人月数仅为预估数量，最终以实际使用数量为准，本项目不对实际使用数量作出承诺。

(5) 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

投标人应在规定时点内按照采购方要求完成数据辅助采集审核任务，不能有缺失机构或报文数据的情况，按月提交数据辅助采集审核人力资源池服务报告；按照合同相关入场要求、及时响应要求等组织驻场人员提供服务。

(6) 采购标的的验收标准；

按照合同和招标文件技术、商务要求进行验收。

(7) 采购标的的其他技术、服务等要求。

投标人应就自身如何满足及实现辅助采集审核工作要求制定服务质量控制方案、及时响应服务需求的保障实施方案，以及驻场人员日常管理、保密管理、考核管理等内部规章制度。

6. 合同履行期限：采用“一采三年、一年一签”的方式，合同履行期满，在需求稳定、国家相关政策不发生变化、年度预算可以保障的前提下，若供应商可满足服务需求

且通过履约验收，可与成交供应商续签合同，每次续签合同期限不超过（含）一年，续签次数上限为两次，双方在本采购项目下签订的采购合同履行期限不超过三年。

7. 本项目不接受联合体投标。

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：

(1) 投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人（处罚决定规定的时间和地域范围内）。信用信息截止时点为开标当日；

(2) 投标人应购买本项目招标文件。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年7月1日至2025年7月7日，每天9:00至16:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市丰台区西三环南路14号院首科大厦A座4层405号中技国际招标有限公司会议中心标书室。（无法到达现场可以在中国通用招标网下载）

3. 方式：

(1) 本项目招标文件采用纸质方式发售（无法到达现场可以在中国通用招标网下载）。招标文件发售时间：2025年7月1日至2025年7月7日16时00分。

(2) 有意向的投标人应先在中国通用招标网 <http://www.china-tender.com.cn> 免费注册，注册完成后请按照网上操作流程进行购买。中国通用招标网技术支持电话：400-680-8126。注册审核电话：400-680-8126。

(3) 购买标书流程：投标人在通用招标网登陆后，点击“我要报名”，搜索项目名称或项目编号，具体购买方式包括：

1) 选择网上支付方式购买招标文件的投标人在标书款支付成功后（请选择标书款电子发票），即可至首科大厦标书室领取招标文件，无法到达现场可以在中国通用招标网

下载电子版招标文件；

2) 选择以电汇方式购买招标文件的投标人，按照系统提供的账号进行汇款，在汇款成功后（请选择标书款电子发票），即可前往首科大厦标书室领取纸质招标文件，无法到达现场可以在中国通用招标网下载电子版招标文件。

特别提示：

每次购买标书申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行付款，不要重复支付；

汇款金额必须与系统提示金额相同，否则将会被退回。

(4) 招标文件售价：人民币 500 元/包，售后不退。

(5) 标书室地址：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心。

(6) 出售标书联系电话：标书室：400-680-8126 联系人：邵先生

(7) 标书室工作时间：上午 9:00—11:00 时、下午 13:00—16:00 时。

4. 招标文件售价：人民币 500 元/包，售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 时间：2025 年 7 月 22 日 14:00 时（北京时间）

2. 地点：北京市丰台区西三环南路 14 号院首科大厦 A 座 4 层 405 号中技国际招标有限公司会议中心第十三评标室。

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

(1) 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能产品品目清单中产品。

(2) 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品品目清单中的产品。

(3) 扶持中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购。

(4) 投标产品不得为进口产品。

(5) 本项目鼓励节能产品、环保产品和中小企业投标（监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业）的具体办法详见第三章评标办法。与第三章评标办法内容不一致的，以第三章评标办法规定为准。

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：中国人民银行金融基础数据中心

地址：北京市西城区平安里西大街 28 号中海国际中心 21 层

联系方式：010-88632872

2. 采购代理机构信息

名称：中技国际招标有限公司

地址：北京市丰台区西营街 1 号院通用时代中心 C 座

联系方式：010-81168493

3. 项目联系方式

项目联系人：陈刚、王昕

电话：010-81168493、8289

2025 年 6 月 30 日

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本表是对“投标人须知”的具体补充和修改，如有矛盾，应以本表内容为准。

条款号	条款名称	编 列 内 容
1.1.1	采购方式和项目属性	采购方式： <input checked="" type="checkbox"/> 公开招标 <input type="checkbox"/> 邀请招标 项目属性： <input type="checkbox"/> 政府采购货物 <input checked="" type="checkbox"/> 政府采购服务 <input type="checkbox"/> 工程
1.1.2	采购人单位	<input type="checkbox"/> 国家机关 <input checked="" type="checkbox"/> 事业单位 <input type="checkbox"/> 团体组织
1.1.3	资金来源	<input checked="" type="checkbox"/> 自筹资金
1.1.4	信息发布媒体	中国人民银行集中采购中心电子采购平台、中国招标投标公共服务平台
1.7	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
2.2.2	现场踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织
3.1	投标文件的组成	投标文件由以下内容组成： 第一册：资格证明文件 (1) *资格证明文件面函（格式见第六章）； (2) *投标人的营业执照等证明文件复印件； (3) *投标人 2023 或 2024 年度 经审计的 财务报告复印件或 2025 年度内投标人开户银行出具的资信证明复印件（投标保证金采用专业担保机构出具担保函的不需提供）； (4) *投标人依法缴纳税收记录：投标人近一年任意一个月的纳税证明文件复印件（依法免税的应提供相应文件说明）；

		<p>(5) *社会保障资金缴纳记录：投标人须提供开标前六个月内依法为员工缴纳社会保障资金的证明材料复印件（任意一个月即可），证明材料可以是缴费的银行单据复印件、社保机构开具的证明（依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明）；</p> <p>(6) *投标人具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（由投标人自行编写）；</p> <p>(7) *投标人参加本政府采购项目前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函（格式见第六章）。重大违法记录是指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚。</p> <p>(8) *供应商中小企业声明函或残疾人福利性单位声明函（如适用，格式见第六章），本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为<u>租赁和商务服务业</u>，或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。</p> <p>第二册：商务和技术文件</p> <p>3.1.1 商务文件：</p> <p>(1) *法定代表人授权委托书（格式见第六章）</p> <p>(2) *投标函（格式见第六章）；</p> <p>(3) *开标一览表（格式见第六章）；</p> <p>(4) *商务条款响应/偏离表（格式见第六章）；</p> <p>(5) *技术要求响应/偏离表（格式见第六章）；</p> <p>(6) *中标服务费承诺书（格式见第六章）；</p> <p>(7) *投标人资料表（格式见第六章）；</p> <p>(8) *投标保证金证明材料复印件；</p>
--	--	---

		<p>(9) 评审因素和评审标准一览表中要求的其他商务文件；</p> <p>(10) 公司简介。</p> <p>3.1.2 技术文件：</p> <p>(1) 评审因素和评审标准一览表中要求的其他技术文件；</p> <p>(2) 投标人认为需要提供的其他文件或证书。</p>
3.3.1	投标服务原产地	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不可以采购进口产品</p> <p><input type="checkbox"/> 可以采购进口产品</p>
3.4.6	进口产品报价	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不免税</p> <p><input type="checkbox"/> 免税</p>
3.5.1	投标有效期	90 日
3.6.1	投标保证金	<p><input type="checkbox"/> 不要求提供</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 要求提供</p> <p>金额：6 万元；</p> <p>形式：支票、汇票、本票、电汇或金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳或提交保证金。</p> <p>请投标人优先考虑通过中国通用招标网电子招标平台汇款，在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金自动退回原账号。特别提示：每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款)；投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退</p>

		<p>款。</p> <p>如投标人以保函形式交纳，请登录中国通用招标网 www.china-tender.com.cn，在网站首页部位点击“通宝函”链接申请，并按本文件第六章格式中投标保函所附格式及要求制作。保函最晚需在开标日 4 个工作日前申请，出函大约需 2-3 个工作日。出函后可在网站下载电子版，纸质原件会寄送联系地址处，通宝函办理及售后电话：40000-93933。</p>									
3.6.5	银行保函的出具	<p>如投标人以银行保函形式交纳，请登录中国通用招标网 www.china-tender.com.cn，在网站首页部位点击“通宝函”链接申请，并按本文件第六章格式中通宝函所附格式及要求制作。保函最晚需在开标日 4 个工作日前申请，出函大约需 2-3 个工作日。出函后可在网站下载电子版，纸质原件会寄送联系地址处，通宝函办理及售后电话：40000-93933。</p>									
3.8	是否允许递交备选投标方案	<p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许</p>									
3.9.4	投标文件副本份数	<table border="1"> <thead> <tr> <th>投标文件组成</th> <th>投标文件数量</th> <th>备注</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>资格证明文件</td> <td>正本 1 份，副本 2 份， 电子版 U 盘 1 份</td> <td></td> </tr> <tr> <td>商务和技术文件</td> <td>正本 1 份，副本 5 份， 电子版 U 盘 1 份</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	投标文件组成	投标文件数量	备注	资格证明文件	正本 1 份，副本 2 份， 电子版 U 盘 1 份		商务和技术文件	正本 1 份，副本 5 份， 电子版 U 盘 1 份	
投标文件组成	投标文件数量	备注									
资格证明文件	正本 1 份，副本 2 份， 电子版 U 盘 1 份										
商务和技术文件	正本 1 份，副本 5 份， 电子版 U 盘 1 份										

4.1.1	投标文件的包装	投标文件	包装要求	密封要求
		资格证明文件	单独封装	密封
		商务和技术文件	单独封装	密封
		1. 开标一览表 2. 投标保证金证明材料	单独封装	密封
		递交投标文件登记表	不封装	不密封
4.1.2	封套上写明	投标人名称、项目名称、所投包号		
6.4	核心产品	不适用		
7.1	确定中标人	<input checked="" type="checkbox"/> 由采购人确定 <input type="checkbox"/> 由评标委员会确定		
7.3.1	履约保证金	不适用		
10.2	收费对象	<input checked="" type="checkbox"/> 由中标人支付 <input type="checkbox"/> 由采购人支付		
10.3	收费类型	<input type="checkbox"/> 按照货物类 <input checked="" type="checkbox"/> 按照服务类 <input type="checkbox"/> 按照工程类		

注：投标文件中缺少其中带*号的文件将导致投标无效。

1. 总则

1.1 项目概况

1.1.1 根据有关法律、法规规定，本招标项目已具备招标条件，现以本章《**投标人须知前附表**》所述招标方式进行招标。

1.1.2 本招标项目采购人和采购代理机构：见第一章《**投标邀请**》。

1.1.3 本招标项目的资金来源：自有资金。

1.1.4 信息发布媒体：本项目招标公告、澄清公告、中标公告等政府采购信息在本章《**投标人须知前附表**》规定的媒体发布。

1.2 投标人资格

1.2.1 投标人应符合第一章《**投标邀请**》所列的各项资格条件。

1.2.2 接受联合体投标的，联合体应遵守以下规定（**不适用**）：

(1) 联合体各方应签订联合体协议书，明确各方权利义务；

(2) 联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在同一项目或同一包（如果一个项目分为多个包时）中投标；

(3) 联合体对外承担连带责任。

1.2.3 联合体投标时，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。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。

1.2.4 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 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；

(2) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

(3) 为本招标项目的招标代理单位；

1.3 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.4 保密

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。

1.5 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 分包

1.7.1 本章《**投标人须知前附表**》规定允许分包的，投标人可以在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包给其他供应商。投标人应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

1.7.2 政府采购合同分包履行的，中标供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 投标邀请
- (2) 投标人须知
- (3) 评标办法
- (4) 合同条款
- (5) 采购需求
- (6) 投标文件格式

根据本章第 2.2 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 招标文件收受人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。如有疑问，应以书面形式要求采购人或者采购代理机构对招标文件予以澄清或者修改。

2.2.2 本章《**投标人须知前附表**》规定组织现场考察或标前答疑会的，采购代理机构按本章《**投标人须知前附表**》规定的时间和地点组织现场考察或召开开标前答疑会，现场接受投标人提出的问题。

2.2.3 采购人或者采购代理机构可以主动澄清或者修改招标文件。

2.2.4 采购人或者采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将

以澄清公告形式在本章《**投标人须知前附表**》规定的信息发布媒体上发布，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前发出。如果发出的时间距投标截止时间不足 15 日，相应顺延提交投标文件的截止时间。

2.2.5 获取招标文件的潜在投标人，应在收到澄清或者修改内容后 2 日内以书面形式通知采购代理机构，确认已收到该澄清或者修改内容。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

投标文件应包括本章《**投标人须知前附表**》所列内容。投标文件中缺少其中带*号的文件将导致投标无效。《**投标人须知前附表**》所列内容的文件除注明复印件的均须提供原件（有关机构颁发的证书、证明业绩的合同可提供复印件）。如果采购人或采购代理机构要求核实原件，投标人应保证在规定的时间内提供原件。

3.2 投标人资格的符合性

投标人应提交证明文件，证明投标人资格符合第一章《**投标邀请**》和本章 1.2 条规定的各项要求。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.3 投标服务的符合性

3.3.1 除本章《**投标人须知前附表**》规定可以采购进口产品外，投标服务应产自中国关境内，包括中国境内的保税区、出口加工区等海关特殊监管区域，但不包括港、澳、台地区。

3.3.2 投标人应提交证明文件，证明投标服务符合第五章《**采购需求**》中技术要求的实质性要求及本章《**投标人须知前附表**》规定的各项要求。该证明文件作为投标文件的一部分。

3.3.3 证明服务符合性可以是文字资料、图纸、数据、模型和产品样品等，它包括：

(1) 服务主要技术和性能的详细说明；

(2) 对照招标文件技术要求，逐条说明所提供服务的已对招标文件的技术要求做出了实质性的响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，投标人必须提供所投产品的具体参数值。

3.3.4 招标文件的技术要求中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的品牌或型号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌或型号，

但这些替代要实质上满足或超过招标文件的要求。

3.3.5 投标产品中如有财政部和国家发展和改革委员会公布的最新“节能产品政府采购品目清单”或财政部和生态环境部公布的最新“环境标志产品政府采购品目清单”中产品的，应提供相关证明文件。

3.4 投标报价

3.4.1 一个招标项目为一个标。招标项目中包含不同内容且需要从不同供应商处采购的可细分为包，投标、评标、授予合同都将以包为单位进行。对于分包招标的项目，投标人可以对一个包或多个包进行投标，但必须是对所投包中的所有内容进行投标，不允许拆包投标。

3.4.2 投标人必须按在采购人指定地点服务的价格报价。各项价格必须清楚、准确、详细，能分项报价的项目必须分项报价。

3.4.3 投标人应按照第五章《**采购需求**》中的内容和数量进行报价。超过所需数量的报价，在评标时不予核减，但如果中标，采购人可从合同中予以扣减。采购人不接受投标人在投标中给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

3.4.4 投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人承担。如果任何项目没有标明报价，将被视为投标人不再收取采购人任何额外费用或是该项费用已计算在另外的项目之中。

3.4.5 采购人不接受选择性报价及可变动的报价。投标人的中标价格在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。

3.4.6 如果本章《**投标人须知前附表**》规定可以采购进口产品，则投标报价必须含进口产品的国际国内运保费、清关费、仓储杂费、进口关税、进口增值税及其他进口环节费用。如果本章《**投标人须知前附表**》规定进口产品报价为免税价，则进口产品投标价格中不应包含进口关税和进口增值税，但应包括以上所述其他各项费用。

3.4.7 投标报价货币应为人民币。

3.5 投标有效期

3.5.1 投标有效期从本章《**投标人须知前附表**》规定的提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。在本章《**投标人须知前附表**》规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

3.5.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购代理机构以书面形式通知所有投

标人延长投标有效期。投标人同意延长投标有效期的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长投标有效期的，在原投标有效期到期后，投标人有权收回其投标保证金(担保函形式递交投标保证金的除外)。

3.6 投标保证金

3.6.1 本章《**投标人须知前附表**》规定设立投标保证金的，投标人按本章《**投标人须知前附表**》规定的金额和递交时间向采购代理机构递交投标保证金。联合体投标的，其投标保证金可由联合体中的一方或共同提交。以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

3.6.2 投标保证金应当以支票、汇票、本票或专业担保机构、金融机构出具的保函等非现金形式提交。如投标保证金以保函形式提交，保函的保证期必须和投标有效期一致或长于投标有效期。

3.6.3 投标保证金以支票、银行汇票或本票形式提交的，投标人应在投标时，将支票、汇票或本票原件与投标文件同时递交。

3.6.4 投标保证金采用专业担保机构出具担保函形式递交的，投标人应在投标时，将投标担保函原件与投标文件同时递交。

3.6.5 投标保证金采用金融机构出具保函形式提交的，由中国境内合法注册的商业银行出具。投标人应在投标时，将银行保函原件与投标文件同时递交。

3.6.6 投标人通过中国通用招标网电子招标平台汇款的，在购买/下载标书页面中，在已购买过标书的招标项目处，点击保证金支付，选择要交纳保证金的分包，点击“汇款账户生成”按钮，系统生成汇款账户，汇款成功后，系统将自动确认到账信息，本项目结束后，系统将保证金退回原账号。

特别提示：

每次支付保证金申请系统生成的账号不同，请按照系统生成的账号进行汇款(保证金允许一个账户多次汇款)；

投标人支付保证金的账户名称必须与其在中国通用招标网注册投标人的名称相同，否则将会被退款。

3.6.7 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，采购代理机构自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

3.6.8 采购代理机构自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

未中标供应商的担保函或银行保函，以及未入账的支票、银行汇票、本票，将通过邮寄方式寄还给供应商，寄送地址为供应商在递交投标文件登记表（格式见本章附件三）中所留地址，邮寄费用由供应商承担。未中标供应商的支票、银行汇票、本票如果已经入账，将通过电汇方式退还给供应商，电汇银行账户为供应商在递交投标文件登记表（格式见本章附件三）中所留银行账户。

3.6.9 退还中标供应商的投标保证金前，中标供应商应通过邮寄或传真方式向采购代理机构提交已经签订的采购合同复印件，以证明采购合同已经签订。中标供应商的投标保证金退还方式与未中标供应商的投标保证金退还方式相同。

3.6.10 中标供应商有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 在招标文件规定的投标有效期内撤销投标的；
- (2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 与其他投标人串通投标的；
- (4) 以非法手段谋取中标的；
- (5) 将中标项目转让给他人的、在投标文件中未说明且未经采购人同意将中标项目分包给他人的、分包的供应商再次将分包内容分包他人的；
- (6) 不按规定向采购代理机构缴纳中标服务费的。

3.7 政府采购政策

本项目采购中贯彻执行政府采购政策。

3.7.1 节约能源政策

3.7.1.1 节能品目清单中的产品有效时间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认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

3.7.1.2 政府采购属于节能品目清单中产品时，在技术、服务等指标同等条件下，应当优先采购节能品目清单所列的节能产品。

3.7.2 环境保护政策

3.7.2.1 清单中的产品有效时间以国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书有效截止日期为准，超过认证证书有效截止日期的自动失效。

3.7.2.2 采购人采购的产品属于品目清单中的，在性能、技术、服务等指标同等条

件下，应当优先采购环保品目清单中的产品。

3.7.3 促进中小企业发展政策

中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据《中小企业划分标准规定》（工信部联企业【2011】300号）确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

按照标准，属于小型和微型企业的中国企业，应按照第六章《投标文件格式》提交中小企业声明函。投标人应对提交的中小企业声明函的真实性负责。提交的中小企业声明函不真实的，应承担相应的法律责任。中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》（见第六章格式），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（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。

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。

监狱企业视同小型、微型企业。投标人为监狱企业的，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责。提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业。符合条件的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》（见第六章《投标文件格式》）。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

3.7.4 对符合政府采购政策的投标的具体优惠办法见第三章《评标办法》。

3.8 备选投标方案

除本章《**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投标文件的，采购人可以接受该备选投标方案。

3.9 投标文件的编制

3.9.1 投标文件应按招标文件要求编写，并对招标文件要求的内容作出响应。投标文件应编制目录和页码。

3.9.2 投标文件内容应为纸质印刷本。第六章《**投标文件格式**》中标明需要签字、盖章的，应由投标人的法定代表人或其委托代理人签字，加盖投标人单位公章。签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。

3.9.3 投标人应随投标文件递交投标文件电子版。投标文件电子版中文本文件应采用 DOC、RTF、TXT、或 PDF 格式；图像文件应采用 JPEG 或 TIFF 格式；影像文件应采用 MPEG、或 AVI 格式；声音文件应采用 WAV 或 MP3 格式。投标文件电子版以 U 盘方式递交，U 盘上应标明投标人名称。

3.9.4 投标文件正本一份，副本和投标文件电子版份数见本章《**投标人须知前附表**》。正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本内容和正本内容不一致时，以正本为准；当纸质文件内容和电子版不一致时，以纸质文件内容为准。

3.9.5 投标文件内容建议双面印刷、采用胶装方式装订。

4. 投标

4.1 投标文件的包装、密封和标记

4.1.1 投标人应按照本章《**投标人须知前附表**》的规定包装和密封投标文件。

4.1.2 投标人应在所有投标文件封套上写明的内容见本章《**投标人须知前附表**》。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应按照第一章《**投标邀请**》规定的投标截止时间和地点递交投标文件。采购代理机构收到投标文件后，向投标人出具签收回执。

4.2.2 逾期送达的、未送达指定地点的或未按招标文件要求密封的投标文件，采购代理机构不予接收。

4.3 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购代理机构。

4.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章的要求签字或盖单位公章。采购代理机构收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章的规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

5. 开标

5.1 开标时间和地点

5.1.1 采购人或者采购代理机构将按照第一章《**投标邀请**》规定的开标时间和地点进行公开开标，并邀请所有投标人参加开标仪式。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.1.2 采购代理机构对开标进行全程录音录像。

5.1.3 投标人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，应当场提出询问或者回避申请。

5.1.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2 不予开标

投标截止时间到达后，投标人数量不足3家的包不予开标。投标文件原封退回投标人。

5.3 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

- (1) 宣布开标纪律；
- (2) 公布招标文件购买情况及在投标截止时间前递交投标文件的投标人数量；
- (3) 宣布与会人员姓名；
- (4) 投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；
- (5) 按照投标文件递交的顺序当众开标，公布投标人名称、包号、投标价格、价格折扣及采购人或者采购代理机构认为必要的其他内容，并记录在案；
- (6) 投标人代表、唱标人、记录人等有关人员在开标一览表上签字确认；
- (7) 开标结束。

6. 评标

6.1 评标委员会

6.1.1 具体评标事宜由评标委员会负责。

6.1.2 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。符合以下情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：（1）采购预算金额在1000万元以上；（2）技术复杂；（3）社会影响较大。

6.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

6.3 评标

评标委员会按照第三章《评标办法》规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章《评标办法》没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

6.4 评标中核心产品

对于非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。采购人确定本项目的核心产品见本章《投标人须知前附表》。

7. 合同授予

7.1 确定中标人

评标委员会按照第三章《评标办法》的规定对投标人进行评审，将符合招标文件要求的投标人进行排序并推荐为中标候选人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。

本章《投标人须知前附表》规定由采购人确定中标人的，在确定中标人前，采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询合格投标人的信用记录，并将查询信息反馈评标委员会，评标委员会结合综合评分和投标人信用记录信息推荐中标候选人，采购人将在评标报告所推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

本章《投标人须知前附表》规定由评标委员会确定中标人的，评标委员会在完成评审后确定中标人。

7.2 中标公告和中标通知书

7.2.1 确定中标人后，采购代理机构将在本章《**投标人须知前附表**》规定的信息发布媒体发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。

7.2.2 采购代理机构将向未中标的投标人分别发出招标结果通知书，告知其未通过资格审查的原因或其本人的评审得分与排序。

7.3 履约保证金

7.3.1 中标人应按本章《**投标人须知前附表**》规定的金额、担保形式和招标文件第四章《**合同条款**》规定的履约担保格式向采购人提交履约保证金。联合体中标的，其履约担保由牵头人提交。

7.3.2 中标人不能按本章第 7.3.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。同时，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，也可以重新组织采购活动。

7.4 签订合同

7.4.1 采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。

7.4.2 中标人无正当理由拒签合同的，采购人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

7.4.3 出现 7.4.2 情形时，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，顺延确定下一名候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。顺延确定的中标人，应按照 7.4.1 的规定与采购人签订合同，并承担相应责任。

8. 废标和重新招标

8.1 有下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足 3 家的；
- (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，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

8.2 有下列情形之一的，采购人和采购代理机构可以重新招标：

- (1) 招标文件违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，或者违反公开透

明、公平竞争、公正和诚实信用原则，影响潜在投标人投标的；

(2) 招标程序不符合规定的；

(3) 投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或符合性审查的投标人不足 3 家的；

(4) 有 8.1 条 (1)、(2)、(3) 项情形的。

9. 纪律和监督

9.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

9.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章《评标办法》没有规定的评审因素和标准进行评标。

9.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

9.5 询问、质疑和投诉

9.5.1 供应商在招标投标中有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出。采购人或者采购代理机构将在 3 个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

9.5.2 供应商对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件之日或者招标文件公告期届满之日起 7 个工作日内提出；供应商对采购过程提出质疑的，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；供应商对中标结果提出质疑的，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。逾期提出的质疑采购人或者采购代理

机构不予受理。

9.5.3 供应商应按照财政部公布的质疑函格式以书面形式针对同一采购程序环节一次性向采购代理机构提出质疑。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。采购代理机构接收质疑函的联系方式：联系人：陈刚 联系电话：(010) 8116 8493 邮箱：563014890@qq.com 通讯地址：北京市丰台区西营街1号院通用时代中心C座909。

9.5.4 采购人或者采购代理机构在收到质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

9.5.5 质疑供应商对采购人或者采购代理机构的答复不满意或者采购人或者采购代理机构未在规定时间内答复的，可以向采购人的监督管理部门投诉。

10. 招标代理服务费率

10.1 收费标准：

采购代理机构按照如下标准，采用差额累进方式下浮50%后计算服务费。

具体标准见下表：

费率	货物	服务	工程
100以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%
10000-50000	0.05%	0.05%	0.05%

1、计费基数：计费基数为包预算金额。

2、如按照上述规则低于7000元，则按照最低限额7000元收取。

10.2 收费对象和时间

收费对象见《投标人须知前附表》。招标代理服务费由中标人支付的，向中标人发出中标通知书的同时收取中标服务费。

招标代理服务费发票分为：1、增值税普通发票；2、增值税专用发票。

10.3 收费类型

收费类型见《投标人须知前附表》。

11. 需要补充的其他内容

11.1 指定网站上发布的招标公告与本招标文件内容不一致的，以指定网站上发布的招标公告为准。

11.2 招标文件的解释权归采购人和采购代理机构。

附件：递交投标文件登记表格式

序号（工作人员填写）：

递交投标文件登记表

项目名称：

招标编号：

投标人名称						
联系人		办公电话		传真号码		
移动电话		电子邮件				
投标文件	投标包号	资格证明 文件份数	商务和技 术文件份 数	投标保证 金形式	投标保证 金金额	密封情况
退还投标保 证金声明	<p>中技国际招标有限公司：</p> <p>我单位参加了由贵公司组织的（项目名称）的投标，招标编号为。我单位递交了元人民币的投标保证金。</p> <p>如我单位未中标，请贵公司将投标保证金原额退还我单位。如我单位中标，我单位同意，贵公司可从投标保证金中扣除应缴纳的中标服务费后剩余金额退还我单位。</p>					
邮寄退还投 标保证金	邮寄地址： 收件人：		邮政编码： 收件人手机号码：			

投标人代表签字：

递交时间： 年 月 日 时 分

投标文件回执

项目名称：	招标编号：
我单位收到	递交的投标文件。
签收人：	时间：

第三章 评标办法

1. 评标方法

本次评标采用综合评分法。

2. 资格审查

开标后，采购人或者采购代理机构对投标人的资格进行审查。审查内容如下：

资格条件	
(一)	投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定；
1	具有独立承担民事责任的能力；
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4	有依法缴纳税收的记录；
5	有依法缴纳社会保障资金的记录；
6	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；
(二)	本项目不接受联合体投标
(三)	本项目专门面向中小企业采购
(三)	投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商（处罚决定规定的时间和地域范围内）
(四)	应购买招标文件
(五)	投标人不得存在的情形
1	单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标
2	为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的
3	为本招标项目的招标代理单位

资格审查后合格投标人不足3家的，不进行评标，采购人将宣布废标。提供相同品牌产品的不同投标人，以及提供同一制造厂家产品的不同投标人，按一家投标人计算。

3. 评标

3.1 评标组织

3.1.1 采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

(一) 核对评审专家身份和采购人代表授权函；

- (二) 宣布评标纪律；
- (三) 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
- (四) 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
- (五) 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
- (六) 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
- (七) 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
- (八) 核对评标结果，有以下情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由：
 - (1) 分值汇总计算错误的；
 - (2) 分项评分超出评分标准范围的；
 - (3) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
 - (4) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的；
- (九) 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
- (十) 处理与评标有关的其他事项。

3.1.2 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- (一) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (二) 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (三) 对投标文件进行比较和评价；
- (四) 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- (五) 向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

3.1.3 评标中因评标委员会成员缺席、回避或者健康等特殊原因导致评标委员会组成不符合规定的，采购代理机构依法补足后继续评标。被更换的评标委员会成员所作出的评标意见无效。

无法及时补足评标委员会成员的，采购人或者采购代理机构应当停止评标活动，封存所有投标文件和开标、评标资料，依法重新组建评标委员会进行评标。原评标委员会所作出的评标意见无效。

3.1.4 评标委员会及其成员不得有下列行为：

- (一) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

- (二) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明；
- (三) 违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；
- (四) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；
- (五) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；
- (六) 记录、复制或者带走任何评标资料；
- (七) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有以上行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

3.1.5 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

3.1.6 除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

3.1.7 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

3.2 符合性审查

3.2.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的供货范围、质量和性能；或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方的权利或卖方的义务。纠正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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

3.2.2 如果投标文件实质上没有响应招标文件要求，按无效投标处理。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.2.3 评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行价格审核，看其是否有计算上错误，修正错误的方法为：

(一) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

(二) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(三) 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；

(四) 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。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3.2.4 投标人应按照第五章《采购需求》中需求一览表的内容和数量进行报价。超过所需数量的报价，在评标时不予核减，但如果中标采购人可从合同中予以扣减。

3.2.5 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，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，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，评标委员会将其作为无效投标处理。

3.2.6 除招标文件另有规定，投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 招标文件规定必须提交的投标文件未按招标文件要求签字和盖章的；
- (2) 投标文件未按招标文件要求编制填写，或内容不全、字迹模糊、难以辨认的；
- (3) 未按招标文件规定递交投标保证金的、投标保证金金额不足的、投标保证金形式不符合招标文件规定的、出具担保函的担保机构不是招标文件指定的专业担保机构的；
- (4) 投标人不符合资格条件或未按招标文件规定提供资格证明文件的；
- (5) 投标货物不符合招标文件规定条件或未提供证明文件的；
- (6) 未能实质性响应招标文件商务和技术要求的；
- (7) 投标有效期不足的；
- (8) 投标报价货币不是人民币的；
- (9) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- (10) 拆包投标或缺项漏项的；
- (11) 串通投标或弄虚作假或有其他违法行为的；
- (12) 未按评标委员会要求澄清、说明或补正的；
- (13) 未按评标委员会的要求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），或不能证明其报价合理性的；
- (14) 未按评标委员会的要求确认修正后的投标报价的；

(15) 投标人符合第二章《投标人须知》第 1.2 条任何一种情形的；

(16) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(17) 违反国家法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

3.2.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 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；

(4) 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；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 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。

3.2.8 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

3.2.9 符合性审查后合格的投标人不足三家时，不再进行后续评标，采购人将宣布废标。提供相同品牌产品的不同投标人，以及提供同一制造厂家产品的不同投标人，按一家投标人计算。

3.3 中小企业优惠和优先采购节能环保产品

3.3.1 评标委员会根据投标人提供的《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》以及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，认定其企业规模。未按规定出具证明材料的，不享受优惠。

3.3.2 根据 3.3.1 项属于小型和微型企业投标的，货物和服务项目评审时小型和微型企业产品享受 10% 的价格折扣，用扣除后的价格参加评审；工程项目评审时小型和微型企业在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分的 3%。（本项目不适用）

3.3.3 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，评审时对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的价格扣除，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，评审时在采用原报价进行评分的基础上增加其价格得分

的1%作为价格分。联合体各方都是小型和微型企业的，可按3.3.2项规定的价格扣除。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。（本项目不适用）

3.3.4 享受优惠政策的中小企业、与中小企业组成的联合体以及向中小企业分包部分内容的企业，不得将合同分包给大型企业。

3.3.5 关于中小企业优惠政策，未尽事宜以《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定为准。

3.4 综合评分

3.4.1 本项目综合评分的各评审因素权重为：详见评审因素和评审标准一览表

3.4.2 评标基准价和价格得分计算

投标价格最低的为评标基准价，其价格得分为满分。

其他价格分按照以下公式计算：

投标价格得分=（评标基准价/投标价格）×价格权值×100。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

3.4.3 商务和技术评分

评标委员会成员按照下表规定的量化因素和分值标准对投标文件进行打分，并计算出每个投标人的总分。打分保留两位小数。

评审因素和评审标准一览表

(提示：请投标人编制评标索引表，供评审专家评审使用)

序号	评审因素	分值	评审标准说明
1			技术部分（58分）
1.1	服务质量控制方案	10	<p>投标人应结合采购需求，就自身如何满足及实现辅助采集审核工作要求进行全面、具体的描述和分析，包括且不限于需求分析、服务流程、组织保障等，形成服务质量控制方案。根据服务质量控制方案的完整性、可行性、针对性进行综合评分，本项满分10分。</p> <p>(1) 方案内容完整详实、合理可行，针对性强，得10分；</p> <p>(2) 方案内容完整、合理可行，但针对性有一定欠缺，得7分；</p> <p>(3) 方案内容完整，但描述通用简单，可行性、针对性有一定欠缺，得5分；</p> <p>(4) 方案内容不完整，可行性、针对性较弱，得3分；</p> <p>(5) 未提供方案，得0分。</p>
1.2	首期驻场服务备选人员	20.8	<p>投标人应提供32名首期驻场服务备选人员，综合考察备选人员符合采购需求的情况。（如投标人提供的备选人员不足32名，则对实际提供的人员进行评分；如提供的备选人员超过32名，则仅对备选人员名单顺序前32位的人员进行评分）</p> <p>具体设置3个评分项：</p> <p>(1) 备选人员满足基本要求，即取得统招普通高等院校大学本科及以上学历并取得学士及以上学位，或取得国家专业技术资格体系初级及以上职称。</p> <p>(2) 备选人员取得的学历学位或职称为经济（含金融）、统计、会计等相关专业。</p> <p>(3) 备选人员具有1年（含）以上与本项目服务内容类似的工作经验（指数据采集、数据审核工作经验）。</p> <p>如备选人员同时满足（1）（2）（3），每提供1人得0.65分；如备选人员同时满足（1）（2），每提供1人得0.35分；如备选人员同时满足（1）（3），每提供1人得0.4分；如备选人员仅满足（1），每提供1人得0.1分；如备选人员不满足（1），则该人员得0分。本项最高20.8分。</p>

序号	评审因素	分值	评审标准说明
			注：需提供备选人员专业技术资格证书、学历和学位证明材料复印件、工作简历（需提供相关项目经历及甲方联系人、联系方式），以上均加盖公章。
1.3	投标人及时响应能力	2.2	投标人应及时响应采购方的驻场服务需求，如首期驻场服务备选人员不能满足采购方需求，在接到采购方关于服务需求（含变更服务人员）的通知之日起15个工作日内提供3倍于需求数量且满足基本要求（指取得统招普通高等院校大学本科及以上学历并取得学士及以上学位，或取得国家专业技术资格体系初级及以上职称）的备选人员。承诺5个工作日内提供的得2.2分，承诺10个工作日内提供的得1.6分，承诺15个工作日内提供的得1分，未承诺或承诺超过15个工作日提供的得0分。
1.4		5	综合考察投标人及时响应服务需求的保障实施方案，包括且不限于人员引进体系、人员储备情况、人员流失风险应对等。根据方案的完整性、可行性和针对性进行综合评分，本项满分5分。 （1）方案内容完整详实、合理可行，针对性强，得5分； （2）方案内容完整，可行性、针对性有一定欠缺，得3分； （3）方案内容不完整，可行性、针对性较弱，得1分； （4）未提供方案，得0分。
1.5	驻场团队管理能力	5	投标人应当具备良好的驻场团队管理能力，制定驻场服务人员日常管理办法，包括且不限于现场工作安排方案、工作纪律要求、考勤管理制度、人员安全教育和安全保障方案等。根据相关规章制度的完整性、可行性和针对性进行综合评分，本项满分5分。 （1）管理办法内容完整详实、合理可行，针对性强，得5分； （2）管理办法内容完整，可行性、针对性有一定欠缺，得3分； （3）管理办法内容不完整，可行性、针对性较弱，得1分； （4）未提供管理办法，得0分。
1.6		5	投标人应当具备良好的驻场团队管理能力，制定驻场服务人员保密管理办法，包括且不限于保密培训方案、保密纪律要求、保密协议签署安排等。根据相关规章制度的完整性、可行性和针对性进行综合评分，

序号	评审因素	分值	评审标准说明
			<p>本项满分 5 分。</p> <p>(1) 管理办法内容完整详实、合理可行，针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 管理办法内容完整，可行性、针对性有一定欠缺，得 3 分；</p> <p>(3) 管理办法内容不完整，可行性、针对性较弱，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供管理办法，得 0 分。</p>
1.7		5	<p>投标人应当具备良好的驻场团队管理能力，制定驻场服务人员考核管理办法，包括且不限于合理的绩效考核机制、奖惩措施等，确保服务人员的稳定性。根据相关规章制度的完整性、可行性和针对性进行综合评分，本项满分 5 分。</p> <p>(1) 管理办法内容完整详实、合理可行，针对性强，得 5 分；</p> <p>(2) 管理办法内容完整，可行性、针对性有一定欠缺，得 3 分；</p> <p>(3) 管理办法内容不完整，可行性、针对性较弱，得 1 分；</p> <p>(4) 未提供管理办法，得 0 分。</p>
1.8	项目管理 人员能力	5	<p>投标人应为本项目配备 1 名项目管理人员，为非驻场服务人员，主要负责及时沟通处理需要双方配合或共同进行的有关服务和管理的工作。综合考察投标人项目管理人员的配备情况、工作经验等，本项满分 5 分。</p> <p>(如投标人提供的项目管理人员超过 1 名，则仅对名单顺序第 1 位的人员进行评分)</p> <p>(1) 为本项目配备 1 名项目管理人员，具有 5 年(含)以上人力资源池项目(指合同乙方按照甲方要求提供人员，为甲方提供驻场服务的项目，下同)管理相关岗位从业经验，得 5 分；</p> <p>(2) 为本项目配备 1 名项目管理人员，具有 3 (含)-5 年人力资源池项目管理相关岗位从业经验，得 3 分；</p> <p>(3) 为本项目配备 1 名项目管理人员，具有 1 (含)-3 年人力资源池项目管理相关岗位从业经验，得 2 分；</p> <p>(4) 为本项目配备 1 名项目管理人员，人力资源池项目管理相关岗位从业经验不足 1 年，得 1 分；</p> <p>(5) 没有配备项目管理人员，得 0 分。</p> <p>注：需提供项目管理人员身份证明、与投标人签署的</p>

序号	评审因素	分值	评审标准说明
			劳动合同（复印件）或投标人为其缴纳的社保证明（2025年1月以来任意1月）、工作简历（需提供相关项目经历及甲方联系人、联系方式），以上均加盖公章。
2	商务部分（22分）		
2.1	类似业绩	6	投标人自2023年1月1日以来具有人力资源池服务项目业绩（指合同乙方按照甲方要求提供人员，为甲方提供驻场服务的业绩），每提供1个（以合同签订时间为准），得1.5分，本项最高得6分。 注：2.1和2.2两项业绩可重复计算，项目业绩需提供合同复印件（含合同首页、采购内容页、签字盖章页），并加盖公章。
2.2		12	投标人自2023年1月1日以来具有与本项目服务内容类似的服务项目业绩（指数据采集、数据审核服务业绩），每提供1个（以合同签订时间为准），得3分，本项最高得12分。 注：2.1和2.2两项业绩可重复计算，项目业绩需提供合同复印件（含合同首页、采购内容页、签字盖章页），并加盖公章。
2.3	综合实力	4	投标人具有有效的质量管理体系认证证书得2分；具有有效的职业健康安全管理体系认证证书得2分。 注：需提供认证证书复印件，并加盖投标人公章。
3	报价部分（20分）		
3.1	投标报价	20	综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，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。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/投标价格)*20%*100

将所有评标委员会成员的评分平均后为最终得分。计算平均分保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。

3.5 投标文件的澄清和补正

3.5.1 在评标过程中，对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

3.5.2 评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、

不一致的或不规则的地方，但这种修正不能影响任何投标人相应的名次排序。

3.5.3 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。投标人的书面澄清、说明或者补正属于投标文件的组成部分。

3.6 评标结果

3.6.1 提供相同品牌产品且通过资格审查、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，价格得分最高的获得中标人推荐资格；价格得分相同时，技术得分最高的获得中标人推荐资格；技术得分也相同时，采购人委托评标委员会随机推荐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。

非单一产品采购项目，采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品。采购人确定本项目的核心产品见第二章《**投标人须知前附表**》。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

3.6.2 评标委员会按照得分由高到低的顺序对符合要求的投标人进行排序，并推荐排名前三的为中标候选人。

综合得分相同的，投标人所投产品属于国家规定优先采购的节能或环境标志产品优先；允许采购进口产品的，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；如果同为优先采购产品的，按投标报价由低到高顺序排列；如投标报价相同的，按技术得分顺序排列。

3.6.3 招标文件规定由评标委员会确定中标人的，评标委员会在完成评标前确定中标人。

3.7 复核评审结果

3.7.1 采购代理机构应对评审数据进行校对、核对，对畸高、畸低的重大差异评分可以提示评标委员会复核或书面说明理由。

3.7.2 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

3.7.3 评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

（一）分值汇总计算错误的；

- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

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

投标人对以上情形提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会进行重新评审。

3.8 评标报告

3.8.1 评标委员会完成评标后，向采购人提交书面评标报告。评标报告应当包括以下内容：

- (一) 招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- (二) 投标人名单和评标委员会成员名单；
- (三) 评标方法和标准；
- (四) 开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；
- (五) 评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- (六) 其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评标委员会成员的更换等。

3.8.2 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

第四章 合同条款

金融业综合统计数据辅助采集审核

人力资源池项目

服务合同

委托方（甲方）：

服务方（乙方）：

签订日期：年月日

签订地点：

甲方：

统一社会信用代码：

注册地址：

开户银行：

银行账号：

联系人：

联系电话：

邮寄地址：

邮政编码：

乙方：

统一社会信用代码：

注册地址：

开户银行：

银行账号：

联系人：

联系电话：

邮寄地址：

邮政编码：

甲乙双方单独称为“一方”，合称为“双方”。

甲方因业务需要，决定委托乙方提供金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池服务。甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，就乙方向甲方提供服务的事宜，经平等协商一致，签订本合同。

组成本合同的文件及解释顺序为：

- (1) 本《金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目合同》；
- (2) 采购文件及其补充文件；
- (3) 乙方响应文件及其附件；
- (4) 构成合同组成部分的其他文件。

甲乙双方在合同履行过程中，对《金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目合同》所做的书面变更、签订的补充协议及特约服务内容，视为本合同不可分割的组成部分，双方达成的补充协议与原合同约定不一致的，以签订日期在后的补充协议内容为准。如果乙方的响应文件及附件内容高于甲方采购文件及其补充文件的要求，则以乙方的响应文件及附件内容为准。除前述规定以外，如本合同各文件中之条款和/或条件发生不一致，应按（1）-（4）项的顺序对合同进行解释。

1. 服务内容、方式和要求

1.1. 甲方委托乙方提供的主要服务内容包括：根据甲方业务涉及的金融业综合统计数据采集需求，为甲方提供数据辅助采集审核服务。

1.2. 服务方式：驻场服务。

在合同期限内，乙方应指派符合甲方要求的人员（以下简称“乙方服务人员”），在甲方指定工作场所（以下简称“甲方工作场所”）提供驻场服务。乙方服务人员由乙方进行管理，并指定一名人员作为乙方项目负责人（以下简称“乙方项目负责人”，乙方项目负责人非驻场服务人员），未经甲方事先书面同意，不得随意变更乙方项目负责人。甲方有权定期或者不定期召集乙方项目负责人交流项目的进展情况。

1.3. 服务要求：

驻场服务人员工作量需求由甲方根据金融业综合统计数据采集需要提出，乙方应组织符合甲方要求的驻场服务人员根据甲方通知的时间进驻甲方指定工作场所为甲方提供

服务。

服务内容、标准和要求需满足《金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池采购项目采购需求书》（以下简称“《采购需求书》”）（附件一）的各项要求。

乙方必须按照《采购需求书》提供服务，不得将本合同项下的服务转包或分包给其他方，或将本合同项下的权利义务转让给其他方。

1.4. 工作联系

1.4.1. 甲方联系人向乙方项目负责人提出服务问题，乙方项目负责人负责制订和实施改进计划/方案，使问题得到及时解决。

甲方联系人姓名：

电话：

邮箱：

1.4.2. 乙方项目负责人向甲方联系人提出需甲方协助解决的问题，甲方联系人负责接收、受理，使问题得到及时解决。

乙方项目负责人姓名：

电话：

邮箱：

1.4.3. 甲方联系人和乙方项目负责人及时沟通处理需要双方配合或共同进行的有关服务和管理的工作，包括但不限于：核对工作量；检查服务费用的支付情况；做好服务的变更管理及问题管理；协调业务持续性方案的执行事宜；商讨和执行其他可能产生的管理事宜。

1.4.4. 甲方联系人和乙方项目负责人职权内不能解决问题应及时向各自上级报告，由各自上级管理人员进行沟通和协调。

2. 双方的权利和义务

2.1. 甲方的权利和义务：

2.1.1. 甲方同意乙方服务人员在甲方容许的范围内在指定时间进出甲方指定的场所。

2.1.2. 甲方应为乙方提供履行合同所必要的工作场所、办公设施及其他相关设备。

2.1.3. 甲方有权定期对乙方的服务实施情况及服务相关资料等进行检查和指导，并对乙方服务实施情况提出意见要求乙方改进，并向乙方反馈乙方服务人员在甲方驻场服务期间的工作情况，以便乙方与乙方服务人员沟通改进服务。

2.1.4. 甲方有权对乙方的工作进行监督，督促乙方提高工作质量和工作效率。

2.1.5. 在乙方不存在任何违法、违约行为的前提下，验收合格后甲方应按照约定的条件，及时足额向乙方支付服务费用。

2.1.6. 为保证乙方服务质量，基于乙方驻场服务的特殊性，甲方有权对乙方和乙方服务人员的工作质量、资质进行监督评价。具体而言：

(1) 对于拟在甲方指定场所为甲方提供服务的乙方服务人员，乙方提前按照本合同第 2.2.10 条约定向甲方提交相关文件，由甲方对乙方服务人员进行能力评估确认；

(2) 乙方服务人员通过甲方能力评估确认后，乙方安排该等服务人员至甲方提供的现场代表实施相关工作，以完成乙方应向甲方提供的服务；

(3) 乙方服务人员根据乙方指派和安排，在甲方提供的场所实施相关服务之日起满 1 个月后，甲方有权根据乙方服务人员在驻场服务中的服务质量进行评价，包括但不限于服务态度、服务成果交付质量等；如果甲方评价不合格的，有权要求乙方更换服务人员；对于首次入场服务不满 1 个月或满 1 个月但服务评价不合格的服务人员，甲方对其代表乙方提供的服务，有权不计入乙方有效服务、不收费和支付。

2.1.7. 如果乙方服务人员有如下情形，甲方有权要求更换服务人员：

(1) 出现有损甲方或其关联方声誉的行为或言论。

(2) 擅自披露甲方保密信息，或存在其他违反保密协议、保密义务的行为的。

(3) 作为乙方服务人员提供的服务质量不能满足甲方要求和/或给甲方造成损失的，包括但不限于不符合乙方根据甲方要求制定的服务规程等。

(4) 其他甲方认为乙方人员提供的服务不满足甲方对乙方服务要求的情况。

2.1.8 因项目工作量或工作内容发生变化等原因，甲方有权单方面要求乙方调整服务工作量及服务内容要求，相关需求变更情况应以书面等形式通知乙方。乙方应确保服务持续性和服务质量，并据此新增或减少驻场服务人员，且相关人员变化需经过甲方确认。

2.1.9. 甲方有权在本合同履行过程中持续收集乙方可能导致服务中断的相关信息；在乙方服务质量不能满足本合同约定的情况下，甲方有获取其服务资源的优先权和应急处置的权利。

2.2. 乙方权利与义务

2.2.1. 乙方应严格按照《采购需求书》的要求提供服务，确保乙方服务人员满足《采

购需求书》规定的人员要求，并确保乙方服务人员亦严格按照《采购需求书》的要求完成驻场工作内容。

2.2.2. 乙方需在接到甲方关于服务工作量的需求（含变更服务人员）的通知之日起【 】个工作日内，向甲方提供3倍于需求数量且符合条件的驻场服务备选人员，按照本合同第2.2.10条约定向甲方提交相关文件。乙方保证，所有乙方服务人员，包括但不限于该等备选人员，在乙方向甲方提供、派驻之前，均已成为乙方已正式订立劳动合同之员工。

2.2.3. 按本合同第4.4条规定的付款方式向甲方提供相应金额合法有效的等额增值税发票，发票内容须与本合同约定的内容一致。

2.2.4. 乙方应教育并要求乙方服务人员爱护和保护甲方工作场所、办公设施及其他相关设备，如由于乙方服务人员原因导致甲方设施设备损坏，乙方应承担相应责任，并赔偿损失。同时，乙方项目负责人应确保乙方工作人员遵守甲方工作场所相关安保、保密、工作秩序的规定。如出现任何破坏或可能破坏工作秩序、甲方工作场所安全、甲方工作秘密安全的情况，甲方有权要求乙方项目负责人立即处置，并有权根据事态严重情况对乙方工作人员的行为制止。

2.2.5. 乙方必须严格遵守双方签署的保密承诺书（详见本合同附件二），乙方应与所有派驻到甲方工作场所工作的人员签署不低于保密承诺书要求的保密协议并将保密协议提交甲方备案。

2.2.6. 乙方对乙方服务人员就为履行本合同项下服务在甲方工作场所从事工作的性质具有告知义务，并明确告知乙方人员其与甲方之间不存在劳动关系、劳务派遣关系或其他法律关系。

2.2.7. 乙方应与乙方服务人员签订劳动合同，办理合法的劳动用工手续，建立劳动关系。同时乙方承诺遵守《劳动合同法》等相关规定，承担用人单位的相关责任。为免疑义，在合同期限内，乙方服务人员在甲方工作场所提供服务，不应视为在甲方与乙方服务人员之间建立任何劳动、劳务、劳务派遣或者任何形式的雇佣关系。

2.2.8. 乙方应制定服务质量控制方案并报甲方备案。乙方应加强乙方服务人员的现场管理，保证服务质量，不断提高服务水平。

2.2.9. 乙方应根据本合同约定安排一名项目负责人负责日常管理工作。乙方及乙方项目负责人根据甲方实际服务需求制定工作计划，制定乙方服务人员现场工作安排，确

保服务质量。

2.2.10. 乙方服务人员应具备的基本条件包括：政治合格，遵规守纪，身心健康，无不良嗜好和不良记录，以及其他《采购需求书》规定的人员要求。乙方应在驻场服务开始前向甲方提供乙方服务人员的身份证明、劳动合同（复印件）或社保证明（近6个月内任意1月）、专业技术资格证书、学历和学位证明材料复印件（上述材料均加盖公章），并对其服务人员个人无犯罪记录、个人无信用不良记录做出书面承诺，确保提供给甲方的信息真实、清晰，并取得甲方的认可。甲方有权对乙方服务人员的身份证明、劳动合同、专业技术资格证书、学历和学位证书原件进行核验。

2.2.13. 乙方应按甲方要求及时完成辅助采集审核任务，不得延误。

2.2.14. 乙方需在次月前5个工作日以内，将上月服务报告以及服务时长统计月报表、请款说明等材料提供给甲方。

2.2.15. 为保证乙方向甲方提供的服务连续性，乙方服务人员一经确定，除非征得甲方的事先书面同意，乙方不能随意撤回或更换乙方服务人员。如需更换乙方服务人员，乙方应当提前【 】个工作日通知甲方，取得甲方同意，按照本合同第2.2.2条约定提供备选人员并保证乙方更换的人员能够符合甲方的要求，同时按照本合同第2.2.10条约定向甲方提交该等人员的相关文件。因乙方人员流动造成甲方业务受到影响并给甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

2.2.16. 乙方人员因发生疾病或意外伤害、失踪或死亡而不能正常履行服务职责的，乙方应立即通知甲方。如预计在未来10个工作日内无法恢复正常服务工作，则甲方有权要求乙方更换人员。

2.2.17. 乙方应确保乙方服务人员因任何原因不再从事驻场服务工作时，应进行工作交接：

- (1) 移交个人工作职责，移交个人已完成的全部工作材料；
- (2) 归还提供服务期间自甲方得到的资料、资源和工具（如业务资料、技术资料、网络用户等）；
- (3) 归还甲方提供的办公设施设备，除正常损耗外，交回设施设备应保持与交付时一致。

甲方有权对乙方服务人员的前述交接进行检查。

2.2.18. 乙方应充分评估所提供的服务对甲方业务连续性的影响，在合同变更或解除

的过渡期内履行好交接、响应、处置义务，识别并提前准备和维护好甲方业务所涉及的乙方资源，确保甲方享有优先获取和应急处置的权利；制定服务中断的应急处理预案（包括但不限于提供备份人员），为甲方提供连续、不间断的服务。过渡期内乙方应继续保障服务连续性。

2.2.19. 乙方应负责确保乙方人员在参与服务工作期间，遵守中华人民共和国相关法律法规规定及甲方相关要求并恪守良好的职业操守。乙方应建立和强化乙方人员数据安全意识，确保甲方数据不会因乙方或乙方人员的行为被泄露、被篡改、被非法入侵或使其不可用。乙方应对乙方人员做好安全保密培训，严格遵守国家法律法规及甲方各项规章制度要求。乙方在服务履行时或者终止后，如未经授权，严禁收集、存储、使用、加工、传输、提供和公开甲方数据等信息。

2.2.20. 如果乙方服务人员因劳动用工或就向甲方提供服务事宜与乙方和/或甲方和/或其他第三方发生纠纷或争议，应由乙方负责妥善解决。如果甲方由于乙方服务人员的主张遭受任何损害，包括但不限于乙方服务人员要求甲方支付任何雇主责任项下的补偿和赔偿，或对甲方正常工作秩序或服务完成产生任何不利影响，乙方应当赔偿甲方因此而遭受的全部损失。

2.2.21. 乙方作为用人单位，负责制定驻场服务人员日常管理、保密管理、考核管理等办法，处理乙方服务人员与劳动、人事关系相关的事宜，包括考勤制度的建立、奖惩措施、绩效考核、员工离职和违纪处理等，乙方服务人员的具体出勤情况由乙方统计。

2.2.22. 乙方应督促及保证乙方服务人员严格按照甲方的服务描述、生产操作规程等质量标准提供服务。甲方不直接向乙方服务人员支付任何费用，若乙方服务人员在提供服务过程中发生工伤或者其他人身伤害或对甲方和/或第三人造成损害的，相关的补偿、赔偿及其他费用（包括但不限于医疗费用）均由乙方承担或垫付，相关的劳动争议由乙方负责处理，与甲方无关，如对甲方正常工作秩序或服务完成产生任何不利影响，乙方还应当赔偿甲方因此而遭受的全部损失。

2.2.23. 乙方承诺在本合同服务工作完成前，投入本合同项下服务的所有乙方人员未经甲方同意不能同时参与甲方项目以外的第三方项目，未经甲方同意不能与乙方投入甲方其他项目的人员交叉使用。

2.2.24. 乙方确保乙方人员不得以甲方名义从事对外活动，经甲方书面同意的除外。

3. 合同期限和履行地点

3.1. 本合同的期限为自至。

3.2. 驻场服务团队至甲方工作地点（驻场地址：北京市西城区平安里西大街 28 号中海国际中心）为甲方提供稳定的、可持续的驻场服务。

3.3. 合同履行期满，在需求稳定、国家相关政策不发生变化、年度预算可以保障的前提下，若乙方可满足服务需求且通过履约验收，甲方可与乙方续签合同，每次续签合同期限不超过（含）一年，续签次数上限为两次，双方在本采购项目下签订的采购合同履行期限不超过三年。

4. 服务费及其支付方式

4.1. 本合同服务费用全部以人民币结算。

4.2. 服务费：本项目项下甲方应向乙方支付的服务费用按照乙方实际提供的有效服务天数对应的工作量计费，工作量计费标准为每人月元（含税）（大写：），该费用按当月国家规定的法定工作日天数折算为每人天费用，即每人天费用=每人月费用÷当月法定工作日天数。前述计费标准系双方结合本合同约定的服务范围预估的工作量并结合服务期限确定的工作量计费标准。每月实际结算时，应以甲方最终确认的乙方当月累计服务时长除以 8 小时折算的有效服务天数，乘以当月实际折算的每人天费用计算当月应支付的服务费用。

4.3. 本项目甲方不提供用餐、住宿；为避免疑义，甲方无需向乙方支付任何驻场服务人员往返交通费、差旅费、食宿费等任何其他费用。

4.4. 合同生效后，甲方按以下时间安排通过银行转账方式向乙方付款。

合同期内，甲方按月向乙方支付服务费用，乙方需向甲方提交服务时长统计月报表和请款说明，甲方应在收到乙方提交的服务时长统计月报表和请款说明后 10 个工作日内确认乙方服务情况及服务费用，经甲方验收合格且甲方对服务费用无异议后，甲方应在收到乙方提供的相应金额合法、有效、等额的增值税发票后 10 个工作日内支付该月服务费用；

每次付款前，乙方均应按本合同约定向甲方开具与付款金额等额、合法、有效的增值税发票。如乙方开具发票不符合要求，甲方有权暂停支付款项直至乙方开具符合要求的发票，且甲方不对因此导致的延期支付款项承担任何违约责任。

如发生需要作废发票或开具红字发票等情形，乙方应当根据甲方要求及时开具发票。

如依据我国法律法规及税收政策，本合同项下服务所适用的增值税税率发生调整，双方一致同意按照调整后的增值税税率相应调整服务价格，即自增值税税率调整之日起，在原不含税价格不变的基础上，按照新税率重新计算含税价格，并继续履行本合同其他条款。

4.5. 乙方指定的银行结算账户：

单位名称：

开户银行：

开户账号：

乙方变更上述有关银行账户的任何信息，应以加盖公章的书面形式提前向甲方提出申请，否则乙方应自行承担由此产生的任何损失。

4.6. 甲方所需开具发票信息如下：

单位名称：

开户行：

账号：

纳税人识别号：

地址：

电话：

5. 验收标准和方式

就甲方在合同期限内提出的服务要求，乙方应组织乙方服务人员在甲方规定的时间内完成服务任务，甲方按照履约验收方案（详见本合同附件三）对乙方服务进行验收。乙方按月向甲方提交服务报告，甲方应在收到乙方提交的服务报告后10个工作日内，对乙方提交的服务报告进行验收，并出具验收意见。如果甲方对乙方的工作成果有异议，应在收到乙方服务报告后的10个工作日内提出。乙方应在收到甲方的异议后对其可交付成果进行改进并重新提交甲方进行验收，直至验收合格。如未验收合格的，甲方有权延期付款而不承担任何违约责任。

6. 乙方承诺与保证

6.1. 乙方已阅读本合同所有条款，并对本合同条款的含义及相应的法律后果已全部通晓并充分理解。

6.2. 乙方保证具备签署本合同及提供本合同项下服务的合法资格，乙方在本合同项下的行为符合法律、行政法规、规章规定，乙方签署本合同或履行乙方在本合同项下的义务不违反乙方订立的任何其他协议，乙方在本合同项下的行为符合乙方章程或内部组织文件的规定，且已获得公司（机构、组织）内部有权机构及/或国家有权机关的批准，并保证在本合同期限内持续保持其提供本合同项下服务相关资质的合法有效性。

6.3. 乙方保证提供给甲方的全部资料、文件和信息均是真实、合法、准确、完整、有效的。

7. 合同的变更、解除和终止

7.1. 双方对生效后的本合同的任何修改和变更必须以书面形式进行。

7.2. 服务期满且双方的义务完成或终止之后，本合同自动终止。

7.3. 如果乙方不能履行本合同中的责任和义务，甲方在向乙方发出书面通知 30 日后可以终止项目服务工作；如果甲方不能履行本合同中的责任和义务，乙方可以在书面通知甲方 30 日后终止项目服务工作。

7.4. 本合同可在下列任意一种情形下解除或终止：

(1) 本合同第 3 条约定的有效期届满且双方届时未签署书面协议延长本合同有效期；

(2) 甲乙双方就解除本合同达成合意时；

(3) 发生本合同第 12 条约定的不可抗力情形导致本合同根本无法履行或经甲方认定继续履行已没有必要时；

(4) 一方不履行合同或履行合同不符合约定，另一方根据本合同约定提出解除的，在责任方赔偿损失后本合同终止；

(5) 当乙方破产或不再具备服务提供能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同，并且该终止合同不影响甲方已采取或将采取其他补救措施的权利。

7.5. 在甲方或乙方提出终止通知后，乙方应根据实际情况及双方认可的计划以有序的方式尽快结束与项目有关的所有工作。

7.6. 本合同任何条款（包括但不限于保密条款），如其性质属于在本合同终止后仍需继续履行的，应继续有效直至完全履行为止。

7.7. 本合同终止或者双方实际不能履行义务（经双方确认）之日起，不再计算服务费。

7.8. 在本合同执行期内，如甲方因乙方提供的服务而遭受任何行政处罚或主管单位处罚，本合同自甲方收到处罚通知之日起自动解除，甲方通知乙方解约不是合同解除的必要条件，且在此情形下，乙方应当赔偿甲方由此遭受的全部损失，并应当配合甲方就处罚事项予以整改，且甲方无需就此另行支付任何费用。

8. 违约责任

8.1. 甲方的违约责任：

8.1.1. 如果甲方未能按照本合同规定的期限付款，每延期1日，甲方应向乙方支付应付未付金额的【万分之一】作为违约金。

8.2. 乙方的违约责任：

8.2.1. 由于乙方措施不力，连续一周无法按时完成服务的，甲方有权终止本合同，乙方应承担由此引起的全部损失和责任。

8.2.2. 因乙方人员操作失误等人为原因导致甲方提供的设备损坏，由乙方按设备采购原价进行赔偿。

8.2.3. 乙方或乙方人员擅自以甲方名义从事其他活动，而造成与第三方的纠纷和赔偿，与甲方无关，乙方应自行负责处理。因此给甲方造成声誉、经济损害的，由乙方负责向甲方赔偿。

8.2.4. 如乙方或乙方人员未遵守保密协议给甲方或甲方客户造成经济或声誉损失，乙方应对甲方和甲方客户进行经济赔偿并承担相应的法律责任。

8.2.5. 因乙方人员相互勾结串通发生经济案件的，乙方应赔偿相应的损失并承担相应的法律责任。

8.2.6. 其他乙方违反本合同约定的情形，乙方应当承担因违约行为给甲方造成的全部损失。

8.2.7. 乙方就上述第8.2条规定情形，以及乙方其他违反本合同约定的行为承担违约责任时，如实际损失难以计算，乙方应当按照甲方在本合同项下已支付金额的【100】%支付违约金。违约金及赔偿金等直接从甲方应向乙方支付的款项中扣除，不足扣除的，由乙方向甲方另行支付。

8.3. 不论是否有不同规定，本合同所述“损失”是指适用法律中规定的损失，其包括但不限于任何及所有索赔、损失、赔偿责任、损害赔偿金、诉讼、要求或费用（包括但不限于因提供本合同项下服务的原因，致使甲方遭受的所有合理律师费或诉讼费）。

9. 权利的保留

9.1. 任何一方在本合同项下的权利并不影响和排除其根据法律、法规和其它合同所享有的任何权利。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，不限制、阻止和妨碍对该权利的继续行使或对其任何其它权利的行使。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，不应视为对任何违反本合同行为的许可或认可，以及对其他权利或追究其他责任的放弃。

9.2. 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，双方同意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；同时合同双方应当依据现行有关法律、行政法规，并遵照本合同的原则和精神，拟定补充协议，对本合同因无效部分而缺失的条款进行补全。

9.3. 在本合同履行期间，因中国法律、法规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，双方应协商一致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。

10. 争议解决

10.1. 本合同适用中华人民共和国法律（不包括香港特别行政区、澳门特别行政区、台湾地区法律）。

10.2. 在履行本合同的过程中发生争议，双方当事人应协商解决，协商不成的，任何一方均有权向【北京仲裁委员会】申请仲裁。仲裁按该仲裁委届时有效的仲裁规则进行，仲裁语言为中文，仲裁地点为【北京】。仲裁是终局的，仲裁结果对双方均有法律约束力。

10.3. 在【仲裁】期间，除正在进行【仲裁】的部分外，本合同其他部分应继续执行。

11. 保密

11.1. “保密信息”是指保密信息所有人及其关联方拥有的，或处于保密信息所有人保管之下的，不为公众所知悉的，以各种形式（包括但不限于纸质、电子数据、口头

等)存在的任何信息和资料。关联方是指直接或间接控制保密信息所有人的法人,直接或间接被保密信息所有人控制的法人,或者直接或间接与保密信息所有人受到相同控制的法人。控制是指通过拥有股权、合同或其他方式决定管理和运营的能力。保密信息包括但不限于下述信息:

(1) 任何与保密信息所有人及其关联方的业务和事务有关的信息,包括但不限于:经营管理战略、计划、方法;产品、技术和服务有关的信息;市场开发、销售、采购信息;财务信息;人事管理、薪酬制度、个人信息、人才发展计划、评价体系、档案等有关的信息等;

(2) 保密信息所有人及其关联方的商业伙伴等第三方认为属于保密的,并且保密信息所有人对此承担保密或不披露义务(不论是明示还是默示)的任何信息;

(3) 各方在履行本协议期间获得的或接收到的保密信息所有人及其关联方的任何信息,包括但不限于商务、财务、技术、产品的信息、用户资料及其他保密信息。

11.2. 乙方应签署本协议附件二《保密承诺函》。乙方应严格遵守本协议及《保密承诺函》相关保密规定,履行保密义务,不得以向甲方提供服务之外的目的记录、存储、拍摄、复制任何甲方的保密信息,不将甲方的任何业务资料、技术资料、程序、信息和文件带出甲方工作场所。未经甲方事先书面同意,不得擅自发表涉及甲方未公开内容的文章、著述等任何信息,不得以任何方式泄露所接触和知悉的甲方有关工作信息。乙方应当与乙方服务人员及乙方为履行本协议所聘请或聘用的其他人员(以下合称“乙方人员”)签署保密协议,严格确保乙方人员遵守和承担不低于乙方在本合同项下的保密义务。如乙方人员违反相关保密义务,乙方应承担由此给甲方造成的全部损失(包括但不限于直接损失、预期利益损失、第三方索赔、合理的律师费、诉讼或仲裁费、公证费等)。

11.3. 乙方应严格限定接触保密信息的乙方人员范围。乙方有义务采取必要的措施确保保密信息的安全,降低相关保密信息被泄露、毁损、误用、非授权访问、和更改的风险。如发生保密信息泄露、毁损、丢失等安全事件,乙方有义务立即且不晚于【1】个工作日内告知甲方并采取补救措施。乙方应对因乙方(包括乙方人员)原因发生保密信息安全事件给甲方造成的损失承担全部赔偿责任。

11.4. 双方相互承认披露方因项目合作提供给接受方的保密信息及与之相关的一切权利是披露方的专有财产,除了接受方有权为履行其在本协议项下的权利、义务合理

使用披露方提供的保密信息以外，任何保密信息的获得并不意味着披露方授予接受方有关对方保密信息的任何权利。

11.5. 任何一方违反保密义务，给对方造成损失的，守约方有权追究违约方的责任。违约方应当按照甲方在本合同项下已支付金额的【100】%的标准向守约方支付违约金。如果守约方所遭受的损失超过前述违约金的金额，违约方还应当向守约方支付违约金与损失之间的差额。

11.6. 对于本协议所涉及的由甲方送交给乙方的保密信息，以及乙方持有的载有保密信息的复印件和复制品，在本协议解除或终止后，乙方应按照甲方的要求及时予以返还、销毁或采取甲方认可的其他处理方式，不得以任何形式私自留存、使用或允许任何第三方使用。

11.7. 双方知悉并确认，保密义务在本协议解除或终止后继续有效。

12. 不可抗力

12.1. 不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件。如果双方任何一方由于遭受严重自然灾害（包括火灾、洪水、台风、地震等）、突发公共卫生事件（如传染病、瘟疫等）、突发社会事件（如武装动乱、罢工等）、战争、政府行为（如政府举办关系公共利益的重大活动或应对突发性公共事件而采取应急手段等）以及双方同意的其他不可抗力事件，影响合同履行，或致使合同不能履行，则履行合同的期限应予以相应延长，延长的期限应相当于不可抗力事件所影响的时间，届时由双方另行商定。

12.2. 遭受不可抗力一方应在不可抗力事件发生后尽快以书面形式通知另一方；并在事件发生后【10】日内，将证明不可抗力发生及其持续的证明文件、不可抗力详细情况报告以及不可抗力对该方履行合同影响程度的说明寄送给另一方。如果不可抗力影响时间延续【30】日以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同或终止合同的协议。

12.3. 发生不可抗力时，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损失承担责任，但遭受不可抗力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。遭受不可抗力的一方对因未尽本项义务而造成的损失承担赔偿责任。

12.4. 受事故影响的一方应在不可抗力事件影响停止或消除后【10】日内将不可抗力事件已停止的报告以书面形式通知对方。

13. 其他

13.1. 甲、乙双方发出与本合同有关的通知或回复，应以专人送递或特快专递的方式送出，以送达至双方于本合同甲乙双方信息处载明的联系人、联系地址经对方签收视为送达。一方联系人、联系方式如有变动，应于发生变动之日起3个工作日内以书面形式通知对方，因未及时通知而造成的损失由变动方承担。

13.2. 乙方发生名称、法定代表人（负责人）、住所、减少注册资本金等工商登记事项变更或其他可能影响乙方服务资质或服务质量的变更事项的，应当在变更后五个工作日内书面通知甲方，并附变更后的相关材料。

13.3. 乙方发生承包、托管（接管）、股份制改造、减少注册资本金、联营、合并、兼并、收购重组、分立、（申请）停业整顿、申请解散、被撤销、（被）申请破产、控股股东/实际控制人变更或重大资产转让、停产、歇业、被有权机关施以高额罚款、被注销登记、被吊销营业执照、法定代表人或主要负责人无法正常履行职责、涉及重大法律纠纷、生产经营出现严重困难或财务状况恶化，乙方应立即书面通知甲方，甲方有权要求乙方为本合同的履行提供甲方认可的担保（包括保证、抵押、质押或银行保函等方式），在乙方提供甲方认可的担保前，甲方有权暂停履行本合同项下的义务（包括但不限于支付义务）。

13.4. 双方均同意根据适用的税收法律法规各自缴纳其应承担的本合同或本合同项下的一切税收。甲方除依据本合同“支付条款”支付相应款项外，无义务向乙方额外补偿或支付任何税款。如果依据税收法律法规，甲方应当为乙方代扣代缴任何税款，甲方有权在依据本合同支付相应款项前扣除应代扣的税款；如甲方按照税收法律法规已为乙方代缴了税款，但未能在支付本合同约定款项时扣除相应数额，乙方应当在接到甲方提供的代缴税收证明文件后立即全额偿付甲方已代缴的税款。

13.5. 未经甲方事先书面同意，乙方不得在市场宣传中使用与甲方的合作案例，不得将甲方作为业务合作伙伴进行宣传，不得使用甲方的商标、标志语、徽标等，否则视为乙方违约，甲方有根据本合同第8.2.6条追究乙方违约责任。

13.6. 有关本合同的任何疑义，双方应首先本着相互信任、长期合作的原则，共同协商解决；对本合同任何条款的任何变更或增删，都需经过甲乙双方的书面确认。任何一方提出修改合同条款均应提前 15 天以书面通知另一方。

13.7. 本合同附件是合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

13.8. 本合同中未尽事宜，双方应通过友好协商解决。

13.9. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。合同一式陆份，甲方肆份、乙方贰份，具有同等法律效力。

附件一：金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池采购项目采购需求书

附件二：保密承诺书

附件三：履约验收方案

附件四：成交通知书

（以下无正文）

(本页无正文，为《金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务合同》签署
页)

甲方（盖章）：

签署日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

签署日期： 年 月 日

附件二

保密承诺书

一、 保密承诺

根据金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目需要，本公司就有关保密事项郑重承诺如下：

1. 保密信息的内容包括本公司在金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目履行过程中所了解和掌握的中国人民银行金融基础数据中心及其关联方相关的所有信息。其中，中国人民银行金融基础数据中心的保密信息包括由其所拥有或控制的，并且尚未对外公开发表，或尚未以其他方式成为业内众所周知的信息，以及由其承担保密义务的第三方或客户的信息，包括且不限于相关金融机构或其他第三方向中国人民银行金融基础数据中心报送的信息。

2. 本公司自知悉上述项目信息之日起承担对该信息的保密义务。本公司承诺，对于获得的上述保密信息只用于本次金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务工作，不用于任何其它用途。

3. 本公司承诺，不得以提供金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务之外的目的记录、存储、拍摄、复制任何保密信息，不会泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者以其他任何方式使任何第三方知悉保密信息。

4. 本公司承诺严格管理本公司为提供金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务所聘用或聘请的相关人员（以下简称“本公司人员”），要求本公司人员严格遵守本《保密承诺书》第二部分所述要求，确保保密信息的安全。

5. 本公司承诺严格限定接触保密信息的本公司人员范围，采取严格措施防止与金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务工作无关的人员接触保密信息。

6. 本公司承诺，如本公司及/或本公司人员违反保密约定，本公司承担由此给中国人民银行金融基础数据中心造成的全部损失。

7. 本公司承诺，金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务结束后，本公司仍有义务对有关保密信息承担保密义务，该保密义务直至上述信息由中国人民银行金融基础数据中心公开时止。

二、 人员要求

本公司承诺，对于本公司人员，本公司将严格要求、并严格确保其落实对于保密信

息的包括但不限于如下安全保护义务：

（一）日常工作

1. 参加金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务前，与本公司签订保密承诺书，自觉学习、高度重视保密常识和保密纪律，增强保密意识。
2. 禁止将保密信息带出中国人民银行金融基础数据中心，禁止在中国人民银行金融基础数据中心以外的其他任何地点存放、处理含有保密信息的资料。
3. 离开工位时，确保工位上不裸露涉及保密信息的文件。
4. 下班前，确保涉及保密信息的文件已入柜并上锁。
5. 确保不与任何与履行金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源池项目服务无关的人员谈论保密信息。
6. 如发生保密信息泄露、毁损、丢失等安全事件，第一时间向中国人民银行金融基础数据中心保密工作部门如实报告，积极配合有关部门采取补救措施及调查处理。

（二）使用电脑和其他办公自动化设备

1. 定期更改电脑开机密码，密码符合复杂性要求，不得以书面形式记录密码或将密码告知第三人。
2. 离开工位时确保电脑锁屏，下班确保电脑关闭。
3. 不在电脑或未采取保密措施的电子设备中记录、传输和储存任何保密信息。
4. 使用业务网电脑时，不得擅自卸载、修改安全技术程序和管理程序，不得安装来历不明、与工作无关的软件，不得使用具有无线互联功能的外围设备，不得使用移动存储介质，不得连接互联网及其他公共信息网络。
5. 使用互联网电脑时，不得存储、处理、传输包括保密信息的资料和信息，警惕来历不明的邮件可能携带“木马”病毒的危险。
6. 不得使用联网的复印机（含打印复印一体机）复印含有保密信息的资料。
7. 确保安装杀毒软件且保持病毒库可更新至最新，定期进行病毒木马查杀，确保计算机系统未受到病毒木马入侵。

（三）进入敏感场所

1. 敏感场所外设置手机存放柜。不得携带个人手机、移动存储介质进入敏感场所。
2. 不得在敏感场所拍照、录音、录像，不得从敏感场所带出保密信息。

3. 进入敏感场所，需经中国人民银行金融基础数据中心审批同意，并由中国人民银行金融基础数据中心员工在场陪同。

4. 无关人员不得进入敏感场所。

(四) 使用通讯设备和社交媒体

1. 不得在通信（包括但不限于电话、短信、即时通讯工具等）中涉及保密信息。

2. 手机不得连接涉密信息系统、涉密信息设备或者涉密载体。

3. 中国人民银行金融基础数据中心内部敏感场所包括数据实验室、档案室、机房、监控室、举办包含涉密和内部敏感信息会议的会议室及中国人民银行金融基础数据中心认定的其他敏感场所。

公司名称（盖章）：

授权代表（签名）：

日期：

附件三

履约验收方案

1. 验收主体：统计保障部组织开展。
2. 验收时间：自合同生效之日起，每月验收一次。
3. 验收地点：北京市西城区金融基础数据中心办公区。
4. 验收方式：分期验收。
5. 验收方法：材料审查。
6. 验收程序：①供应商按月提交服务报告以及驻场服务人员服务时长统计月报表、请款说明等材料；②统计保障部按月度开展验收，核实驻场服务人员工作量，确认驻场服务人员根据合同要求提供数据辅助采集审核服务，采集审核任务未出现延误情况，工作内容达到验收通过标准后出具验收报告及验收结论。

7. 验收内容：技术验收内容包括持续服务要求、驻场服务基本要求、辅助采集审核工作要求、首期驻场服务备选人员名单要求、及时响应要求，商务验收内容包括入场要求。

8. 验收标准：

A. 技术验收

①持续服务要求：每月验收。

提供稳定的、可持续的服务。

提供稳定的驻场服务团队，未经采购方同意，不得变更驻场服务人员。

②驻场服务基本要求：发生相关事项时验收。

驻场服务人员在提供服务的过程中发生人身损害和财产损失的非采购方责任的，供应商应负责妥善解决，采购方不承担责任。

③辅助采集审核工作要求：每月验收。

在规定时点内按照采购方要求完成数据辅助采集审核任务，不能有缺失机构或报文数据的情况，按月提交数据辅助采集审核人力资源池服务报告。

④首期驻场服务备选人员名单要求：首次提供驻场服务时，自合同签订之日起10个工作日内验收。

本次响应文件中提供的全部首期驻场服务备选人员均能够参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务。

⑤及时响应要求：采购方提出相关需求时验收。

如首期驻场服务备选人员不能满足采购方需求，接到采购方关于驻场服务人员工作量需求（含变更服务人员）的通知后，在承诺时限内，提供3倍于采购方需求数量且满足基本要求（指取得统招普通高等院校大学本科及以上学历并取得学士及以上学位，或取得国家专业技术资格体系初级及以上职称）的备选人员。

B. 商务验收

①入场要求：驻场服务人员首次入场服务满1个月验收。

驻场服务人员应参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务。

驻场服务开始前，供应商应对其服务人员个人无犯罪记录、个人无信用不良记录做出书面承诺，确保服务人员为投标人正式员工，按要求提供真实、清晰的服务人员信息。

驻场服务人员首次入场服务，应在服务满1个月时接受采购方的服务评价，评价不通过应变更服务人员。

驻场服务人员首次入场服务不满1个月或满1个月但服务评价不通过，则该服务人员本次服务期内的工作量不计入有效服务时长、不收费和支付。

9. 其他事项：验收结束后，验收小组出具的报告应由供应商书面认定。供应商拒绝书面认定验收报告的，视为同意。

10. 验收结果应用：通过履约验收方可支付合同款项，方可续签合同。

第五章 采购需求

(一) 项目概况

序号	内容	说明
1	项目背景	中国人民银行金融基础数据中心履行金融业综合统计工作职责，为加强金融业综合统计数据质量管理，采集审核人员需要对金融机构在统计报送过程中遇到的问题予以指导，与金融机构逐一沟通核实疑似数据问题。为保障数据采集审核工作顺利开展，需要采购外协人力资源池辅助中心正式人员开展相关工作。
2	项目目标	一是辅助中心对金融机构及时沟通答疑，帮助金融机构正确理解统计报送要求，对统计制度、采集规范、报送指引等形成统一认识，有效推动实施统一的金融业综合统计标准；二是辅助中心严格控制金融机构数据质量，按时完成金融业综合统计数据采集审核任务，保障金融业综合统计数据准确可靠。
3	项目内容	采购金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源服务，用于辅助中心正式人员开展下列工作内容： （1）解答金融机构统计报送问题咨询。辅助采集审核人员根据统计制度、采集规范、报送指引等要求，解答金融机构在统计报送过程中的各类问题咨询，帮助金融机构准确掌握统计报送的各项要求。 （2）开展疑似数据问题的沟通核实。辅助采集审核人员针对通过校验结果、在线及离线多层次核查发现的疑似数据问题，与金融机构沟通核实，督促金融机构提交问题说明、及时修正错误数据。

(二) 采购项目预（概）算

总 预 算： 698.40 万元

项目预算按照预估用人数量计算，本次采购为固定单价合同，不对采购量作出承诺。

(三) 采购标的汇总表

1. 包 1

序号	标的名称	品目 分类编码	计量 单位	数量	是否进 口	是否核 心产品	最高限价
----	------	------------	----------	----	----------	------------	------

1	金融业综合统计数据辅助采集审核人力资源服务	C23990000-其他商务服务	人月	388	否	/	项目预算： 698.40 万元， 单价：1.80 万元/人月
---	-----------------------	------------------	----	-----	---	---	---

汇总表中的人月数，仅为预估数量，最终以实际使用数量为准，本项目不对实际使用数量作出承诺。

(四) 技术商务要求

1. 包 1

技术、商务指标按重要性分为“★”、“#”和“△”指标。“★”代表最关键指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；“#”代表重要指标，“△”代表一般指标项，“#”和“△”指标可作为评审因素评价指标。

(1) 技术要求

本技术要求共有“★”指标 4 项，“#”指标 4 项，“△”指标 1 项。

序号	重要性	指标项	指标要求	是否提供证明材料及方式
1	★	持续服务要求	(1) 能够提供稳定的、可持续的服务。 (2) 能够提供稳定的驻场服务团队，驻场服务人员须经采购方认可，并提供专职服务。未经采购方同意，不得变更驻场服务人员。	否，需在技术要求响应/偏离表中逐项应答。
2	★	驻场服务基本要求	投标人应确保驻场服务人员遵守采购方工作场所相关工作秩序的规定。驻场服务人员在提供服务的过程中发生人身损害和财产损失的非采购方责任的，投标人应负责妥善解决，采购方不承担责任。	否，需在技术要求响应/偏离表中逐项应答。
3	★	辅助采集审核工作要求	(1) 严格按照数据采集标准及要求，准确、及时答复金融机构问题咨询，指导金融机构进行数据报送。 (2) 与金融机构逐一沟通核实疑似数据问题，督促金融机构提交问题说明、及时修正错误数据。 (3) 在规定时点内按照采购方要求完成数	否，需在技术要求响应/偏离表中逐项应答。

序号	重要性	指标项	指标要求	是否提供证明材料及方式
			据辅助采集审核任务，不能有缺失机构或报文数据的情况，按月提交数据辅助采集审核人力资源池服务报告。	
4	#	服务质量控制方案要求	投标人应就自身如何满足及实现辅助采集审核工作要求进行全面、具体的描述和分析，包括且不限于需求分析、服务流程、组织保障等，形成完备、可行、有针对性的服务质量控制方案。	是，需要提供服务质量控制方案。
5	★	首期驻场服务备选人员名单要求	<p>投标人在本次响应文件中应提供首期驻场服务备选人员名单，需同时满足以下要求：</p> <p>(1) 首期驻场服务备选人员应为投标人正式员工；</p> <p>(2) 投标人应承诺保证本次响应文件中提供的全部首期驻场服务备选人员均能够参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务。</p>	<p>是，需要提供首期驻场服务备选人员名单，备选人员身份证明、与投标人签署的劳动合同（复印件）或投标人为其缴纳的社保证明（2025年1月以来任意1月），针对本指标项的第（2）个要求提供书面承诺材料，以上均加盖公章。</p>
6	#	首期驻场服务备选人员数量及能力要求	<p>投标人在本次响应文件中应提供32名首期驻场服务备选人员（按项目预估388人月折算首期需求人数），备选人员应满足基本要求，即取得统招普通高等院校大学本科及以上学历并取得学士及以上学位，或取得国家专业技术资格体系初级及以上职称。备选人员如为经济（含金融）、统计、</p>	<p>是，需要提供备选人员专业技术资格证书、学历和学位证明材料复印件、工作经历（需提供相</p>

序号	重要性	指标项	指标要求	是否提供证明材料及方式
			会计等相关专业，具有与本项目服务内容类似的工作经验（指数据采集、数据审核工作经验）将作为评审加分因素。	关项目经历及甲方联系人、联系方式），以上均加盖公章。
7	#	及时响应要求	<p>（1）采购方根据需要向投标人提出驻场服务人员工作量需求。</p> <p>（2）若采购方认为驻场服务人员提供的服务不满足要求，有权要求变更服务人员。</p> <p>（3）如首期驻场服务备选人员不能满足采购方需求，投标人应承诺在接到采购方关于驻场服务人员工作量需求（含变更服务人员）的通知之日起15个工作日内提供3倍于需求数量且满足基本要求（指取得统招普通高等院校大学本科及以上学历并取得学士及以上学位，或取得国家专业技术资格体系初级及以上职称）的备选人员。</p> <p>（4）投标人应制定及时响应服务需求的保障实施方案，包括且不限于人员引进体系、人员储备情况、人员流失风险应对等，方案完备、可行、有针对性。</p>	是，针对本指标项的第（3）项要求，投标人需要提供书面承诺材料，针对本指标项的第（4）项要求，投标人需提供及时响应服务需求的保障实施方案。
8	#	驻场团队管理要求	<p>投标人应当具备良好的驻场团队管理能力，相关内部规章制度完备、可行、有针对性。</p> <p>（1）制定驻场服务人员日常管理办法，包括且不限于现场工作安排方案、工作纪律要求、考勤管理制度、人员安全教育和安全保障方案等。</p> <p>（2）制定驻场服务人员保密管理办法，包括且不限于保密培训方案、保密纪律要求、保密协议签署安排等。</p> <p>（3）制定驻场服务人员考核管理办法，包</p>	是，需要提供驻场团队管理相关的内部规章制度。

序号	重要性	指标项	指标要求	是否提供证明材料及方式
			括且不限于合理的绩效考核机制、奖惩措施等，确保服务人员的稳定性。	
9	△	项目管理人员要求	为本项目配备 1 名项目管理人员，为非驻场服务人员，主要负责及时沟通处理需要双方配合或共同进行的有关服务和管理工 作。该项目管理人员应具有人力资源池项目（指合同乙方按照甲方要求提供人员，为甲方提供驻场服务的项目）管理相关从业经验。	是，需要提供项目管理人员身份证明、与投标人签署的劳动合同（复印件）或投标人为其缴纳的社保证明（2025 年 1 月以来任意 1 月）、工作简历（需提供相关项目经历及甲方联系人、联系方式），以上均加盖公章。

(2) 商务要求

本商务要求共有“★”指标 1 项，“#”指标 1 项，“△”指标 1 项

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
1	★	入场要求	(1) 投标人指派的驻场服务人员应参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务。 (2) 驻场服务开始前，投标人应对其服务人员个人无犯罪记录、个人无信用	是，需要提供书面承诺材料。

			<p>不良记录做出书面承诺，确保服务人员为投标人正式员工，且提供给采购方的服务人员信息真实、清晰。</p> <p>(3) 驻场服务人员首次入场服务，应在服务满1个月时接受采购方的服务评价，评价不通过应变更服务人员。评价要求为：经过上岗培训，能够学习掌握相关统计制度、采集规范、报送指引、校验规则、核查表等基本要求；能够按要求答复金融机构问题咨询；能够根据统计报送各项要求定位、发现疑似数据问题，开展疑似数据问题沟通核实工作。</p> <p>(4) 驻场服务人员首次入场服务不满1个月或满1个月但服务评价不通过，则该服务人员本次服务期内的工作量不计入有效服务时长、不收费和支付。</p>	
2	#	类似业绩要求	<p>投标人自2023年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有人力资源池服务项目业绩（指合同乙方按照甲方要求提供人员，为甲方提供驻场服务的业绩）或具有与本项目服务内容类似的服务项目业绩（指数据采集、数据审核服务业绩）。</p>	<p>是，需要提供合同复印件（含合同首页、采购内容页、签字盖章页），并加盖公章。</p>
3	△	综合实力	<p>投标人具有有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。</p>	<p>是，需要提供认证证书复印件，并加盖投标人公章。</p>

B、付款方式

序号	付款节点(进度)	付款条件	付款比例(或金额)	资金支付方式	备注
1	按月结算	供应商按月提交服务报告，经采购方验收通过后付款	以采购方按月核实确认的实际工作量为准	银行转账	

（五）履约验收方案

1. 包 1

（1）验收主体：统计保障部组织开展。

（2）验收时间：自合同生效之日起，每月验收一次。

（3）验收地点：北京市西城区金融基础数据中心办公区。

（4）验收方式：分期验收。

（5）验收方法：材料审查。

（6）验收程序：①供应商按月提交服务报告以及驻场服务人员服务时长统计月报表、请款说明等材料；②统计保障部按月度开展验收，核实驻场服务人员工作量，确认驻场服务人员根据合同要求提供数据辅助采集审核服务，采集审核任务未出现延误情况，工作内容达到验收通过标准后出具验收报告及验收结论。

（7）验收内容：技术验收内容包括持续服务要求、驻场服务基本要求、辅助采集审核工作要求、首期驻场服务备选人员名单要求、及时响应要求，商务验收内容包括入场要求。

（8）验收标准：

A. 技术验收

①持续服务要求：每月验收。

提供稳定的、可持续的服务。

提供稳定的驻场服务团队，未经采购方同意，不得变更驻场服务人员。

②驻场服务基本要求：发生相关事项时验收。

驻场服务人员在提供服务的过程中发生人身损害和财产损失的非采购方责任的，供应商应负责妥善解决，采购方不承担责任。

③辅助采集审核工作要求：每月验收。

在规定时点内按照采购方要求完成数据辅助采集审核任务，不能有缺失机构或报文数据的情况，按月提交数据辅助采集审核人力资源池服务报告。

④首期驻场服务备选人员名单要求：首次提供驻场服务时，自合同签订之日起 10 个工作日内验收。

本次响应文件中提供的全部首期驻场服务备选人员均能够参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务。

⑤及时响应要求：采购方提出相关需求时验收。

如首期驻场服务备选人员不能满足采购方需求，接到采购方关于驻场服务人员工作量需求（含变更服务人员）的通知后，在承诺时限内，提供3倍于采购方需求数量且满足基本要求（指取得统招普通高等院校大学本科及以上学历并取得学士及以上学位，或取得国家专业技术资格体系初级及以上职称）的备选人员。

B. 商务验收

①入场要求：驻场服务人员首次入场服务满1个月验收。

驻场服务人员应参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务。

驻场服务开始前，供应商应对其服务人员个人无犯罪记录、个人无信用不良记录做出书面承诺，确保服务人员为投标人正式员工，按要求提供真实、清晰的服务人员信息。

驻场服务人员首次入场服务，应在服务满1个月时接受采购方的服务评价，评价不通过应变更服务人员。

驻场服务人员首次入场服务不满1个月或满1个月但服务评价不通过，则该服务人员本次服务期内的工作量不计入有效服务时长、不收费和支付。

(9) 其他事项：验收结束后，验收小组出具的报告应由供应商书面认定。供应商拒绝书面认定验收报告的，视为同意。

(10) 验收结果应用：通过履约验收方可支付合同款项，方可续签合同。

(六) 风险管理控制

采购及合同履行过程中，对于可能出现的风险事项及防控措施具体如下：

风险事项	防控措施	备注
国家政策变化	与合同乙方协商达成一致解决方案	合同履行风险环节
实施环境变化	与合同乙方协商达成一致解决方案	合同履行风险环节
重大技术变化	与合同乙方协商达成一致解决方案	合同履行风险环节
不按规定履行合同	按照合同相关约定执行，违约方承担相应责任	合同履行风险环节
出现损害国家利益和社会公共利益情形	无过错方应解除合同并追究对方责任	合同履行风险环节

第六章 投标文件格式

投标文件

第一册 资格证明文件

格式一：资格证明文件面函格式

资格证明文件面函

中技国际招标有限公司：

根据贵公司为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交资格证明文件正本1份、副本2份及电子版1份：

序号	文件名称	页码
1		
2		
3		
4		

本资格证明文件中所有内容均为其有效组成部分，投标人对其真实性承担完全责任。

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日期：

地址：

传真：

手机电话：

电子邮箱：

格式二：书面声明函格式

书面声明函

我单位郑重声明,参加本政府采购项目前3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责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额等行政处罚)。

我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。

格式三：中小企业声明函格式和残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（服务）

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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，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。

2. 供应商提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依法追究责任人。

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：

投标文件

第二册 商务和技术文件

格式四：法定代表人授权委托书格式

法定代表人授权委托书

本人（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，代表我单位授权（委托代理人的姓名、职务）为我单位的合法代理人，就（项目名称）以本单位名义处理投标文件的递交、澄清、修改、撤销、质疑等与投标有关的一切事务。

本授权书于 年 月 日生效。

代理人无转委托权。

投 标 人（盖单位章）：

法定代表人（签字或签章）：

委托代理人（签字）：

附：法定代表人和授权代表的身份证明复印件

格式五：投标函格式

投标函

致：（采购人或者采购代理机构）

根据贵公司为（项目名称）项目招标采购服务的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本 1 份、副本 5 份及电子版 1 份：

在此，签字代表宣布同意如下：

1. 所附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标见开标一览表。
2. 投标保证金形式为：平台汇款；支票；汇票；本票；银行保函；专业担保机构担保函；金额为（金额数和币种）。
3. 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
4. 投标人已详细审查全部招标文件，包括（补遗文件）（如果有的话）。我单位完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
5. 本投标有效期为自开标日起（有效期日数）日历日。
6. 根据投标人须知规定，我单位承诺，我单位不存在《投标人须知》中第 1.2.4 条规定的投标人不得存在的情形。
7. 投标人同意提供贵公司可能要求的与其投标有关的一切数据或资料。投标人完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
8. 本文件中所有内容均为其有效组成部分，投标人对其真实性承担完全责任。

与本投标有关的一切正式信函请寄：

地址：

传真：

电话：

电子邮箱：

投标人名称（盖单位章）：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

日 期：

开 户 行：

账 号：

格式六：开标一览表格式

开标一览表

招标编号：

包号： 1

采购内容	投标单价 (元人民币/ 人月)	数量(单位: 人月)	总金额(单 位: 元人民 币)	服务期	备注
金融业综合 统计数据辅 助采集审核 人力资源池 服务		388			

注：本次采购为固定单价合同，不对采购量（人月数）作出承诺。

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式七：商务条款响应/偏离表格式

商务条款响应/偏离表

招标编号：

包号：

招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	说明

注：

- 1、对招标文件有任何偏离应列明，并标明“其他无偏离”；
- 2、对招标文件无偏离应标明“全部无偏离”，无需逐条列明。

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式八：技术要求响应/偏离表格式

技术要求响应/偏离表

招标编号：

包号：

招标文件要求	投标文件响应	响应/偏离	说明

注：

投标人需按招标文件中第五章采购需求的要求逐条应答。

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式九：中标服务费承诺书格式

中标服务费承诺书

中技国际招标有限公司：

我单位在贵公司组织的_____项目招标中若获中标(招标文件编号：_____)，我单位保证在收到中标通知书同时，按招标文件的规定，以支票或汇票现形式，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。

请贵公司收到我单位缴纳的中标服务费后，给我单位开出_____ (增值税普通发票/增值税专用发票)。

特此承诺！

投标人名称（盖单位章）：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

纳税人识别号：

开户行：

账户：

法定代表人或其委托代理人（签字）：

承诺日期：_____

格式十：投标人资料表格式

投标人资料表

单位名称		成立日期	
经营地址		单位性质	
注册资金		传真	
法定代表人		电话	
总经理		邮箱	
上级单位名称		信用等级	
资质等级		上年度营业额	
经营范围			
单位员工概况	合计人		
单位组织架构	请附图		
下属单位情况	请附表		

格式十一：业绩一览表和业绩证明文件

业绩一览表

序号	合同名称	合同包含内容	合同金额	服务合同起 /止日期	甲方单位 名称	甲方联系人 及电话
1						
2						
3						
...						
...						

注：

1. 须提供合同首页、签字盖章页、内容页复印件加盖投标人公章；
2. 业绩一览表先列示类似人力资源服务业绩，再列示与本项目服务内容类似的服务项目业绩。

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十二：人员名单格式

一、人力资源池首期驻场服务备选人员名单格式

序号	姓名	性别	年龄	学历学位及专业	与本项目服务内容类似的工作经验年限	专业技术资格名称	项目经验（逐个列示项目名称）	证明材料对应页码
.....								

注：

1.应附备选人员身份证明、与投标人签署的劳动合同（复印件）或投标人为其缴纳的社保证明（2025年1月以来任意1月）、专业技术资格证书、学历和学位证明材料复印件、工作简历（需逐个列示相关项目经历及甲方联系人、联系方式），以上均加盖公章；

2.所有人员证明材料需按照表格顺序依次列出。

二、人力资源池服务项目管理人员名单格式

姓名	性别	年龄	人力资源池项目管理相关岗位从业年限	项目经验（逐个列示项目名称）	证明材料对应页码

注：需提供项目管理人员身份证明、与投标人签署的劳动合同（复印件）或投标人为其缴纳的社保证明（2025年1月以来任意1月）、工作简历（需提供相关项目经历及甲方联系人、联系方式），以上均加盖公章。

法定代表人或授权代表签字：

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

格式十三：通宝函格式

投标保函

保函编号：

查询码：

致：（以下称“受益人”）

鉴于（以下称“申请人”）将参加受益人的（工程/物资机械采购、租赁）的投标，开立人基于自愿审慎的原则向受益人开立本独立保函：

一、本保函的最高金额为（大写）人民币整（¥）。

二、本保函的有效期间自本保函开立之日起至（工程/采购/租赁）确定中标单位之日后 28 日（含 28 日）止，受益人或申请人延长投标有效期无须通知我方。但无论如何，本保函有效期最晚不超过年月日。

三、在本保函的有效期间内，受益人基于下列事由，可以向我方提出书面索赔通知，此书面索赔通知即为开立人据以付款的单据，我方将立即向受益人支付本保函最高金额：

1. 申请人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
2. 申请人违反相关法律法规、政策的规定，进行串通投标、围标、骗标；
3. 申请人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知书后，不能或拒绝按招标文件的要求签署书面合同；
4. 申请人在投标有效期内收到受益人发出的中标通知书后，不能或拒绝按招标文件的规定提交履约担保；
5. 招标文件中规定的其它扣留、不予退还或没收投标保证金或投标保函的情形。

四、本保函为见索即付、不可撤销保函。在本保函的有效期间内，我方将在收到受益人的书面索赔通知后个工作日内，不争辩、不挑剔、不可撤销地立即向受益人支付本保函项下最高金额。

五、受益人的索赔通知应当说明索赔理由，并必须在本保函的有效期间内送达我方，但无需证明索赔事由是否确实恰当。

六、本保函的有效期间届满，或我方已向受益人足额支付本保函的全部金额，我方责任免除。本保函涂改无效，本保函保证项下的权利不得转让。

七、本保函适用中华人民共和国法律。

八、因本保函发生争议协商解决不成，由我行所在地法院管辖。

开立人：

（盖章）

法定代表人或委托代理人：

2025 年 月 日

格式十四：投标文件商务和技术部分应答索引表

投标文件商务和技术部分应答索引表

指标	细项	对应页码
商务部分	投标人人力资源池服务项目业绩	
	投标人与本项目服务内容类似的服务项目业绩	
	投标人综合实力	
技术部分	服务质量控制方案	
	首期驻场服务备选人员	
	投标人及时响应能力	
	驻场团队管理能力	
	项目管理人员能力	

格式十五：承诺书

对包括但不限于以下事项作出书面承诺，格式自拟

1. 对《采购需求》技术要求和商务要求中需要承诺的作出书面承诺（包括但不限于：（1）投标人对保证本次响应文件中提供的全部首期驻场服务备选人员均能够参加采购方组织的驻场前能力评估确认，经采购方认可后可驻场开展服务的承诺；（2）关于满足入场要求的承诺；（3）投标人对及时响应采购方的驻场服务需求的承诺）；

2. 对本项目不得进行分包和转包的承诺；

3. 投标人需要确保投标文件中所有承诺真实、有效，违者承担法律责任。