

河南中医药大学劳务外包采购项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1549

采 购 人：河南中医药大学

招标代理：河南招标采购服务有限公司

日 期：二〇二五年十二月

目 录

特别提示	2
第一章 投标邀请(招标公告)	5
第二章 投标人须知	9
第三章 采购需求	32
第四章 评标方法和标准	44
第五章 政府采购合同	57
第六章 投标文件格式	64

特别提示

1、投标人注册及市场主体信息登记

1.1 投标人需登录河南省公共资源交易中心网站，点击首页【市场主体登录】按钮进入河南省公共资源“智慧交易”系统—市场主体系统。

在“市场主体系统”界面点击“免费注册”，进入市场主体注册界面。

仔细阅读市场主体注册协议并点击“同意”。

选择注册身份，设置登录名、密码、单位名称以及联系人等信息。根据本单位的类型，选择相应的市场主体类型（进行勾选，可多选）。

1.2 首次入库单位需要选择对应的平台，需要参加河南省公共资源交易中心项目，首次入库平台请选择“河南省公共资源交易中心”。然后点击“立即注册”完成信息注册（备注：此时只完成登录名等基础信息注册，还不能进入系统登记信息，必须办理完CA数字证书后，才能通过CA数字证书进入系统登记和提交信息）。

详情请查阅河南省公共资源交易中心网站→公共服务→办事指南（新交易平台使用手册（培训资料））

网址：

(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html>)

2、投标文件制作

2.1 投标人通过“河南省公共资源交易中心”网站公共服务（办事指南及下载专区）：下载最新版“投标文件制作工具安装包压缩文件下载”等。

2.2 投标人凭CA密钥登录市场主体并按网上提示自行下载每个项目所含格式（.hznzf）的招标文件。

2.3 投标人须在投标文件提交截止时间前制作并上传：

加密的电子投标文件应在投标文件提交截止时间前通过“河南省公共资源交易中心网站”电子交易平台**成功上传**。

2.4 加密的电子投标文件为“河南省公共资源交易中心”网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版电子投标文件。

2.5 投标人制作电子投标文件时，根据招标文件要求使用法定代表人或负责人CA密钥和单位CA密钥进行签章制作；最后一步生成电子投标文件时，只能使用本单位的

单位 CA 密钥。

3、澄清与变更

采购人、采购代理机构对已发出的招标文件进行的澄清、更正或更改，澄清、更正或更改的内容将作为招标文件的组成部分。采购代理机构将通过网站“变更公告”或系统内部“答疑文件”告知投标人。各投标人须重新下载最新的招标文件和答疑文件，依此编制投标文件。

4、因公共资源交易中心电子交易平台在开标前对投标人信息具有保密性，投标人在投标截止时间前每天须自行查看项目进展、变更通知、澄清及回复等内容，因投标人未及时查看而造成的后果由投标人自行承担。

5、评标过程中的澄清

在评标过程中，如果有必要，评标委员会将通过公共资源交易中心的电子交易平台系统要求投标人对所提交投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。投标人应当在评标结束前时刻关注系统内部发出的“澄清要求”，如果投标人未在评标委员会规定的时间内对要求澄清的内容进行回复，则一切不利后果均由该投标人自行承担。

6、根据《河南省公共资源交易中心关于推行全程不见面服务的通知》要求，除必须提交样品或现场演示情况外，所有公开招标项目均采用不见面开标。投标人无需到交易中心现场参加开标会议，投标人应当在招标文件确定的投标截止时间前，登录不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行投标文件解密、答疑澄清等。详情请查阅河南省公共资源交易中心网站→公共服务→办事指南（新交易平台使用手册（培训资料））。

网址：

(<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html>)

按照公共资源交易中心的要求，为了不影响投标，交易主体（投标人、供应商）务必尽快根据自己的实际情况和招标文件的要求，在网上添加市场主体类型，完善各投标人（供应商）主体库中的相应信息包括单位资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社会保障、财务状况等招标文件中要求的相应资料，并对新增主体类型进行 CA 证书激活，否则可能影响投标文件的制作，添加主体类型并激活证书后，新增主体类型的基本信息需要提交交易中心工作人员验证，验证时间为一个工作日，建议投标人（供应商）提前办理，以免影响下载招标文件及投标。市场主体登记的信息在交易中心网

站“市场主体库公示”专栏对外公开，接受社会监督，登记的信息必须真实准确、合法有效，如信息填写错误或者未及时更新信息或者弄虚作假的，自行承担相应的后果及责任。

河南省公共资源交易平台不见面服务系统使用指南：<http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html>。

包括不见面服务操作手册-主体库信息（单位资质业绩人员等）补充、不见面服务操作手册-投标（响应）文件制作（投标人、供应商）、不见面服务操作手册-远程开标（投标人、供应商）、不见面服务操作手册-质疑异议（投标人、供应商）等，各投标人一定要仔细研究。

第一章 投标邀请（招标公告）

河南中医药大学劳务外包采购项目（二次）招标公告

项目编号：豫财招标采购-2025-1549

项目概况

河南中医药大学劳务外包采购项目的潜在投标人应登录“河南省公共资源交易中心网站（<https://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/>）”凭单位身份认证锁（CA 数字证书）下载获取招标文件，并于 2026 年 1 月 15 日 9 点 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：豫财招标采购-2025-1549
- 2、项目名称：河南中医药大学劳务外包采购项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：17205074 元 最高限价：17205074 元

序号	包号	包名称	包预算 (元)	包最高限价 (元)	是否专门面 向中小企业	采购预留金额 (元)
1	豫政采 (2)20252191 -1	河南中医药大学 劳务外包采 购项目	17205074	17205074	是	17205074，其 中小微企业采 购金额：0

5、采购需求

5.1 采购内容：

河南中医药大学计划采购劳务外包服务，服务内容含会议室的服务保障、相关资料的收集、整理和归档工作、财务报账、多媒体技术、资产的入库登记、清查盘点审核、年度经费预算、结算报表、实验教学设备及实验用品的准备及实验室安全、动物实验中心的动物饲养等服务，辅助完成学校各单位各部门的相关工作。

5.2 服务期限：自合同签订之日起 3 年

5.3 项目地点：河南中医药大学龙子湖校区

6、合同履行期限：履行至服务期结束

7、本项目是否接受联合体投标：否

8、是否接受进口产品：否

9、是否为只面向中小企业采购：是

二、申请人的资格要求

1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目为专门面向中小企业采购的项目，投标人应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位；

3、本项目的特定资格要求：具有政府相关部门颁发的《人力资源服务许可证》且许可证在有效期内；

4、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；

5、根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）、《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（豫财购〔2016〕15号）的规定，对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝参与本项目的投标。

三、获取招标文件

1、时间：2025年12月26日至2026年1月5日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至23:59（北京时间，法定节假日除外）。

2、地点：登录《河南省公共资源交易中心》网站（<https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）。

3、方式：凭单位身份认证锁（CA数字证书）下载获取招标文件，投标人未按规定在《河南省公共资源交易中心》网站上下载招标文件的，其投标将被拒绝。

投标人需要完成信息登记及CA数字证书办理，才能通过河南省公共资源交易平台参与交易活动。登录河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”专区查阅具体办理方法。

4、售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1、时间：2026年1月15日上午09时00分（北京时间）。

2、地点：“河南省公共资源交易中心（<https://hnsggzyjy.henan.gov.cn/>）”电子交易平台加密上传。

五、开标时间及地点

1、时间：2026 年 1 月 15 日上午 09 时 00 分（北京时间）。

2、地点：河南省公共资源交易中心-远程开标室(五)-5。

本项目采用远程开标，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标采用“远程不见面”开标方式。投标人须在招标（采购）文件确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内进行投标文件解密、答疑澄清等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册》。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》《河南招标采购服务有限公司官网》上发布，招标公告期限为 5 个工作日。

七、其他补充事宜

1、执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》[财库（2020）46 号]；

2、执行《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）；

3、执行《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5 号）；

4、执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）；

5、执行《部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）；

6、本项目代理服务费按定额壹万肆仟元的标准向中标人收取。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1、采购人信息

名 称：河南中医药大学

地 址：河南省郑州市郑东新区金水路 156 号

联系人：王锐

联系方式：0371-65680618

2、采购代理机构信息

名 称：河南招标采购服务有限公司

地 址：郑州市纬四路 13 号（花园路与纬四路交叉口东 50 米路北）

联系人：李冰 冯新生 张庆波 徐芳芳

联系方式：0371-65993522

3、项目联系方式

项目联系人：李冰 冯新生 张庆波 徐芳芳

联系方式：0371-65993522

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

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，应以本表为准。

条款号	条款名称	内 容
1.1.1	采购人	名称：河南中医药大学 地址：河南省郑州市郑东新区金水路 156 号 联系人：王锐 联系方式：0371-65680618
1.1.2	采购代理机构	名称：河南招标采购服务有限公司 地址：郑州市纬四路 13 号（纬四路与花园路交叉口向东 50 米，路北 302 房间） 联系人：李冰 冯新生 张庆波 徐芳芳 联系方式：0371-65993522 电子邮箱：844082198@qq.com
1.1.3	采购项目名称	河南中医药大学劳务外包采购项目
1.1.4	采购项目实施地点	河南中医药大学龙子湖校区
1.1.5	采购方式	公开招标
1.1.6	采购项目属性	服务
1.1.7	标的物所属行业	根据“工信部联企业[2011]300 号”文件的划型标准，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： 标的物（标的名称）：河南中医药大学劳务外包服务，属于：租赁和商务服务业。
1.2.2	预算金额和最高限价	总预算（单位：元）：17205074 元（3 年）。 分项预算：

		<p>工资费用预算:13691715.2 元;社保费用预算:3351358.8 元; (工资、社保两项费用投标报价时不允许更改)</p> <p>服务管理费用预算: 162000 元 (服务管理费单价预算: 50 元/人/月; 服务管理费单价最高限价: 50 元/人/月。</p> <p>投标人投标报价 (服务管理费) 超过预算金额或最高限价的, 为无效投标。</p>
1.3.1	采购需求	见招标文件第三章。
1.3.2	服务质量	符合国家、省、市相关规范标准及采购人要求。
1.3.3	服务期限	自合同签订之日起 3 年。
1.4.2.4	投标人应具备的资格要求	<p>1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;</p> <p>2. 落实政府采购政策需满足的资格要求: 本项目为专门面向中小企业采购的项目, 投标人应为中小企业或监狱企业或残疾人福利性单位;</p> <p>3. 本项目的特定资格要求: 具有政府相关部门颁发的《人力资源服务许可证》且许可证在有效期内;</p> <p>4. 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;</p> <p>5. 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库[2016]125 号)、《河南省财政厅关于转发财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(豫财购〔2016〕15 号)的规定, 对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 拒绝参与本项目的投标。</p>

		注：鉴于目前河南省公共资源交易中心开标评标系统的要求，请各投标人务必将投标文件中的所有资格材料上传至“投标文件-资格审查材料”中。开标后在采购人或采购代理机构审查投标文件的资格情况时，仅能查阅到投标文件中的“资格审查材料”，故若投标人的资格审查材料中缺失相关材料或没有相关材料，将视为不符合招标文件资格要求。
1.4.2.6	是否为专门面向中小企业采购	是。
1.4.3	是否允许联合体投标	不允许。
1.7.1	现场考察及开标前答疑会	是否组织现场考察或者召开答疑会：否。
1.8.2	对样品的要求	是否需要提供样品：否。
2.2.1	投标人提出问题的截止时间	获取招标文件或招标公告期限届满之日起七（7）个工作日内，在河南省公共资源交易平台上进行提问，同时将问题的电子版以电子邮件形式发送至邮箱：844082198@qq.com，（附加盖企业公章的扫描件和 Word 电子版）。
2.2.3	招标文件的澄清更正或修改	发布时间：如果影响投标人编制投标文件的澄清更正或修改将在递交投标文件截止时间十五天前发布。
3.4.1	投标报价	投标人应按招标文件中的相关要求进行了报价。 河南省公共资源交易中心系统开标一览表中投标总报价填写服务管理费总价报价。
3.7.1	投标有效期	递交投标文件截止之日起 90 日历日。

4.2.1	投标截止时间	2026 年 1 月 15 日上午 9 时 00 分。
5.1.1	开标时间及地点	开标时间：同投标截止时间； 开标地点：《河南省公共资源交易中心》电子交易平台-远程开标室(五)-5。
5.1.2	加密的电子投标文件解密时间	在开始解密本单位电子投标文件后的 30 分钟内完成远程解密。
5.2.2	对投标人信用查询的时间	信用信息截止时间点：同投标截止时间； 信用查询时间： 投标截止时间后开始查询。
5.2.6	评标委员会的组成	评标委员会成员人数：7 人。 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。其中：采购人代表 2 人，评审专家 5 人。评审专家产生方式：从财政部门的政府采购专家库中随机抽取。
5.5.2	评标方法	采用综合评分法。
6.2.1	推荐中标候选人	推荐中标候选人的数量：三名。
6.2.2	确定中标人	采购人委托评标委员会直接确定中标人：否。 采购人确定中标人。
11.1	履约保证金	合同签订前，中标人向采购人财务部门缴纳履约保证金：共计人民币大写：叁万元整（¥：30000 元）。 缴纳方式：中标人在领取中标通知书后签订合同前以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 退还时间：合同期满，退还履约保证金。
13	招标代理服务费	由中标人缴纳招标代理费。 招标代理服务费：本项目代理服务费按定额壹万肆仟元的标准向中标人收取，由中标人领取中标通知书时向代理机构一次性支付。

		<p>支付形式：银行转账或现金支付。</p> <p>支付时间：在收到中标通知书时。</p> <p>招标代理费收取信息：</p> <p>单 位：河南招标采购服务有限公司</p> <p>开户行：广发银行股份有限公司郑州金水路支行</p> <p>账 号：8898516010005452。</p>
15.3	代理机构内部监督	<p>采购代理机构反腐倡廉监督电话： 0371—6596 2573</p> <p>邮 箱：hnzbcggs2000@126.com</p>
17	质疑的提出与接收	<p>质疑的提出与接收：</p> <p>①供应商认为自己的权益受到损害的，可以在知道或者应该知道其权益受到损害之日起七个工作日内，向采购代理机构提出质疑。</p> <p>②质疑函的内容、格式：应符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定和财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式。</p> <p>③供应商应在法定质疑期内一次性针对同一采购程序环节提出质疑，否则针对再次提出质疑将不予接收。（采购程序环节分为：采购公告、采购文件、采购过程、成交结果）</p> <p>④接收质疑函的方式：接收加盖单位公章、法定代表人签字（或加盖个人印章）的书面质疑函。</p> <p>⑤质疑函接收信息</p> <p>联系单位：河南招标采购服务有限公司</p> <p>联系人员：李冰 冯新生 张庆波 徐芳芳</p> <p>联系电话：0371-65993522</p> <p>通讯地址：河南省郑州市纬四路 13 号 302 房间</p>
19	需要补充的其他内容	
19.1	开标方式的说明	

	<p>开标方式的说明：开标在公共资源交易中心电子交易平台系统线上进行，不见面开标大厅的网址：http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/BidOpening/bidopeninghallaction/hall/login。</p> <p>投标人在招标文件规定的投标截止时间前，登录电子交易平台系统中不见面开标大厅，线上准时参加开标活动，并在规定的时间内对投标文件进行解密、答疑澄清（如需要）等。</p>
19.2	付款方式：按照实际劳务人数，按月据实结算，费用先垫付。
19.3	服务地点：河南中医药大学龙子湖校区。
19.4	<p>本项目使用《河南省公共资源交易中心》电子交易平台，采用全程不见面投标、开标、评标的方式。投标人请查阅：</p> <p>①河南省公共资源交易中心网站→公共服务→办事指南（新交易平台使用手册（培训资料））</p> <p>网址：（http://hnsaggzyjy.henan.gov.cn/ggfw/004003/20210909/834dab66-d4b5-4fde-b432-57f2a6cfbfed.html）</p> <p>②河南省公共资源交易中心网站发布的其它相关资料。</p>
19.5	<p>投标人在编辑电子投标文件时，根据招标文件要求用法人 CA 密钥和单位 CA 密钥进行签章制作；投标人应特别注意，在电子投标文件的制作、加盖电子章、电子投标文件的加密、电子投标文件的上传、电子投标文件的解密过程中，确保使用同一把 CA 密钥开展相关工作。</p>
19.6	<p>在本项目评审结束之前，投标人应保持登录电子交易平台系统并及时对网页进行刷新。如果评标委员会需要，将会通过电子交易平台系统向投标人发出通知，要求投标人对投标文件进行澄清，投标人应在规定的时间内对评标委员会提出的问题通过电子交易平台系统进行回复，回复内容应加盖投标人的单位公章；如果因为投标人原因未及时回复，所产生的一切不利后果由投标人承担。</p> <p>项目进入评审程序后，通常情况下评标委员会的评审工作将会连续进行，不受正常上下班时间的限制，直至项目评审结束。如果出现评审工作量过大导</p>

	致当天无法完成评审，需要第二天继续评审的情况时，代理机构将会通过打电话的方式及时通知相关投标人，各投标人应保持手机的畅通。
19.7	解释权：构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释。

1. 总 则

1.1 项目概况

1.1.1 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

本项目的采购人详见：**投标人须知前附表**。

1.1.2 采购代理机构是指：**河南招标采购服务有限公司**。

1.1.3 采购项目名称：**见投标人须知前附表**。

1.1.4 采购项目实施地点：**见投标人须知前附表**。

1.1.5 采购方式：**见投标人须知前附表**。

1.1.6 采购项目属性：**见投标人须知前附表**。

1.1.7 标的物所属行业：**见投标人须知前附表**。

1.2 资金来源

1.2.1 本项目的采购人已获得足以支付本次采购后所签订合同项下的资金（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）。

1.2.2 预算金额和最高限价（如有）见：**投标人须知前附表**。

1.2.3 投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.3 采购需求及其他相关要求

1.3.1 采购需求：**见“招标文件 第三章”**。

1.3.2 服务质量：**见投标人须知前附表**。

1.3.3 服务期限：**见投标人须知前附表**。

1.4 对投标人的要求

1.4.1 投标人是指以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件并在规定的时间内递交了投标文件，参加投标竞争，有意愿向采购人提供服务的法人、非

法人组织或者自然人。

潜在投标人：以本项目招标公告中规定的方式获取本项目招标文件的法人、非法人组织或者自然人。

1.4.2 本项目的投标人及其提供的服务须满足以下条件：

1.4.2.1 在中华人民共和国境内注册（或中华人民共和国公民），能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国投标人。

1.4.2.2 符合《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关于政府采购的有关规定。

1.4.2.3 以本项目招标公告中规定的方式获取了本项目的招标文件。

1.4.2.4 符合**投标人须知前附表**中规定的投标人应具备的资格要求。

1.4.2.5 若**投标人须知前附表**中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动。投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。

若**投标人须知前附表**中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.4.2.6 若**投标人须知前附表**中写明专门面向中小企业采购的，投标人或所投产品应符合招标文件中要求的特定条件，否则其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

1.4.3 如**投标人须知前附表**中允许以联合体形式参加投标，对联合体规定如下：

1.4.3.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加本项目的投标。

1.4.3.2 联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。
联合体共同参加投标协议。

1.4.3.3 联合体各方应当签订“联合体共同参加投标协议”，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将“联合体共同参加投标协议”作为投标文件的组成部分随投标文件一同递交。

1.4.3.4 大中型企业、其他自然人、法人或者非法人组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，联合体协议中应写明小型、微型企业所提供产品的合同金额占到联合体各方全部提供产品合同总金额的比例。

1.4.3.5 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

- 1.4.3.6 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投标人另外组成联合体参加本项目同一合同项下的采购活动，否则相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.3.7 以联合体形式中标的，联合体各方应共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 1.4.3.8 对联合体的其他资格要求见**投标人须知前附表**。
- 1.4.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人参与本项目同一合同项下采购活动的，其相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.5 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。否则其相关投标文件将被认定为**无效投标文件**。
- 1.4.6 投标人在被确定为中标人之前，不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其中标资格将被取消。
- 1.5 监督管理部门**
- 1.5.1 本次采购活动的政府采购监督管理部门为：本次采购项目的采购人所属预算级次的财政部门。
- 1.6 投标人参加采购活动的费用**
- 1.6.1 无论招标过程中的做法和招标的结果如何，投标人均应自行承担所有与准备和参加本次投标活动有关的费用，采购人和采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。
- 1.7 现场考察、开标前答疑会**
- 1.7.1 **投标人须知前附表**规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按照投标人须知前附表中规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会，或者在领取招标文件期限截止后以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 1.7.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。
- 1.7.3 采购人在现场考察或标前答疑会中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，仅供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。
- 1.7.4 现场考察及标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

1.8 样品

1.8.1 原则上采购人、采购代理机构不要求投标人提供样品。除仅凭书面方式不能准确描述采购需求,或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

1.8.2 如需提供样品,对样品相关要求见投标人须知前附表及“招标文件 第三章”,对样品的评审方法及评审标准见“招标文件 第四章”。

1.9 适用法律

1.9.1 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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级财政部门政府采购有关规定的约束和保护。

1.10 保密

1.10.1 参与采购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。

2. 招标文件

2.1 招标文件构成

2.1.1 招标文件共六章,构成如下:

第一章 投标邀请(招标公告)

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

2.1.2 招标文件中有不一致(或矛盾)的,有变更的部分以最终的变更内容为准;未变更的,按照招标公告、评标方法和评标标准、采购需求、投标人须知、政府采购合同、投标文件格式的顺序进行解释,排名在前的具有优先解释权。第二章 投标人须知中,如果投标人须知前附表的内容与投标人须知中的内容有不一致(或矛盾)的以投标人须知前附表为准。

2.1.3 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性,并对招标文件做出实质性响应,否则投标

无效。

2.2 招标文件的澄清与修改

- 2.2.1 投标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，应在**投标人须知前附表**规定的时间前在《河南省公共资源交易中心网站》交易平台上进行提问，要求采购代理机构对招标文件予以澄清。
- 2.2.2 采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行变更或修改。采购代理机构将以发布变更公告的方式，变更或修改招标文件，变更或修改的内容作为招标文件的组成部分。变更或修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的，采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。
- 2.2.3 招标文件的变更或修改将在**投标人须知前附表**规定的时间在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。
- 2.2.4 采购代理机构对已发出的招标文件进行的变更或修改，变更或修改的内容将作为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。采购代理机构将通过《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易网》网站“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人须重新下载最新的变更（答疑、澄清或更正）文件，以此编制投标文件。
- 2.2.5 公共资源交易中心电子交易平台上投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人在投标截止时间前应当自行查看项目进展、变更（答疑、澄清或更正）通知及回复，因投标人未及时查看（或未按要求编制投标文件）而造成的后果由投标人自行承担。

2.3 招标文件的解释

- 2.3.1 招标文件的最终解释权归采购人，所有解释均依据本招标文件及有关的法律法规；在评标时，若出现招标文件无明确说明和处理的情况时，由评标委员会讨论确定处理方案；评标委员会成员之间对处理方案有争议时，采取少数服从多数的方式确定。

2.4 投标文件递交截止时间的顺延

- 2.4.1 为使投标人有足够的时间对招标文件的变更（答疑、澄清、更正）或者修改部分

进行研究而准备编制投标文件或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

3. 投标文件的编制

3.1 投标范围及投标文件中的标准和计量单位的使用

3.1.1 当采购项目只有一个“包”或“标段”的，投标人应当按招标文件中规定的内容编制投标文件。

3.1.2 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，投标人可以同时参加各个“包”或“标段”的采购活动，除非在**投标人须知前附表**中另有规定。

3.1.3 当采购项目分为两个及以上不同“包”或“标段”的，投标人应当以招标文件中的“包”或“标段”为单位编制投标文件。

3.1.4 无论招标文件中是否要求，投标人所提供的服务均应符合国家强制性标准。

3.1.5 **计量单位：**除招标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。

3.1.6 **投标语言文字：**除专用术语外，投标文件以及投标人所有与采购人及采购代理机构就投标来往的文件、资料均使用中文。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

3.2 投标文件组成

3.2.1 投标文件由“第一部分，开标一览表及资格证明文件”和“第二部分，商务及技术文件”组成。投标人应完整地按照招标文件“第六章 投标文件格式”中提供的格式及要求编制投标文件，招标文件提供标准格式的按标准格式编制，未提供标准格式的可自行拟定。具体详见招标文件“第六章 投标文件格式”。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标文件将被认定为**无效投标文件**。

3.2.2 样品或演示要求详见投标人须知前附表及招标文件“第三章、第四章”中的相关要求。

3.2.3 招标文件未提供格式的或写明可以由投标人自行编制的，可由投标人自行编写。

3.2.4 样品或演示要求详见投标人须知前附表及招标文件“第三章、第四章”中的相关要求。

3.3 投标人证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件（如需）

3.3.1 投标人应按招标文件中的具体要求递交证明文件，证明所提供产品符合招标文件的规定。该证明文件是投标文件的技术文件。

3.3.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据等。

3.3.3 投标人应注意采购人在招标文件中指出的品牌、型号仅起说明作用，并没有任何倾向性或限制性。评审时不以上述品牌、型号作为评审因素判定其投标文件是否为有效的标准。提供其他品牌的投标人均可依法参加本项目的采购活动。

3.3.4 若招标文件未明确要求提供相应技术证明文件的，投标人可不提供。

3.4 投标报价

3.4.1 所有投标均应以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

3.4.2 投标人应按照招标文件中所提供的“采购需求”、服务标准、采购预算等内容，结合本项目实际情况和投标人自身成本、市场行情等因素，自主报价，且不得高于采购人给定的预算价或最高限价，否则投标文件将被认定为无效投标文件。

3.4.3 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者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.4 投标人应当按照招标文件提供的报价表格式如实填写投标报价。投标人应认真填报所有项目的单价和合价，投标文件中若有漏项、漏报，采购人视为该部分的报价投标人已包含在投标报价中，风险由投标人自行承担，采购人将不再给予调整。投标人如果被确定为中标人，该投标人所报价格，在合同履行过程中是固定不变的，除因设计或是采购人原因引起的变更外，不予调整。投标人**报价有算术错误的，其风险由投标人承担。**

3.4.5 除非招标文件另有规定，每一“包”或“标段”只允许有一个投标报价，任何有选择的投标报价或替代方案将导致投标文件无效。

3.4.6 除招标文件中规定的情况外，投标人不得以任何理由在投标截止时间后对投标报价予以修改。投标报价在投标有效期内是固定的，除招标文件中约定的原因外，不因任何原因而改变。任何包含价格调整要求和条件的投标（招标文件中约定的原因除外），将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。

3.4.7 投标人在报价时应考虑期间的物价上涨,政策性调整等诸多因素以及由此引起的费用变动并计入总报价。

3.4.8 采购人不接受具有附加条件的报价或多个方案的报价。

3.5 投标文件的制作

3.5.1 投标人在制作电子投标文件时,应按照河南省公共资源交易中心提供的“投标文件制作工具”制作电子投标文件。具体查询河南省公共资源交易中心网站首页→办事指南及下载专区。

3.5.2 投标文件格式所要求包含的全部资料应全部制作在投标文件内(格式中写明可以不提供的除外),严格按照本项目招标文件中提供的所有格式如实填写(不涉及的内容除外),不应存在漏项或缺项,否则将存在投标文件被拒绝的风险。**投标函及投标报价一览表,须严格按照格式编辑,并作为电子开评标系统上传的依据。**

3.5.3 投标人在编辑电子投标文件时,根据招标文件要求使用法定代表人 CA 密钥和企业 CA 密钥进行签章制作;投标人应特别注意,在电子投标文件的制作、加盖电子章、电子投标文件的加密、电子投标文件的上传、电子投标文件的解密过程中,确保使用同一把 CA 密钥开展相关工作。

3.5.4 电子投标文件的签字或盖章:投标人必须按照招标文件的要求签字、盖章或加盖电子章。招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指原件的扫描件、照片等形式电子文件)。

3.5.5 投标人须在投标截止时间前,制作、加密并上传电子投标文件。加密的电子投标文件,应在投标截止时间前通过《河南省公共资源交易中心》网站电子交易平台成功上传。

3.5.6 加密的电子投标文件为《河南省公共资源交易中心》网站提供的“投标文件制作工具”软件制作生成的加密版投标文件。

3.5.7 投标文件的修改:在投标截止时间前,投标人如果对投标文件进行了修改,则应在修改处加盖企业(单位)的电子签章。

3.6 投标保证金

3.6.1 参加本项目采购活动的投标人无需递交投标保证金。

3.7 投标有效期

3.7.1 投标文件应在**投标人须知前附表**中规定时间内保持有效。投标有效期不满足要求

的投标文件，将被认定为**无效投标文件**。

- 3.7.2 因特殊原因，采购人或采购代理机构可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文件。投标人也可以拒绝延长投标文件有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式递交。

4. 投标文件的递交

4.1 投标文件的密封和标记

- 4.1.1 本项目使用电子交易平台，采用全程不见面投标、开标、评标的方式。投标人根据招标文件及电子交易平台投标人操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

4.2 投标截止时间

- 4.2.1 投标截止时间（投标文件递交的截止时间）见投标人须知前附表。
- 4.2.2 加密的电子投标文件应在投标截止时间前通过“河南省公共资源交易中心”电子交易平台上传，并成功上传。
- 4.2.3 采购人和采购代理机构可以按本章第 2.2.2 条、2.4 条的规定，通过修改招标文件自行决定是否酌情延长投标文件递交截止时间的期限。如果采购人和采购代理机构延长了投标文件递交截止时间的期限，投标人递交投标文件的截止时间则以延长后的时间为准。

4.2.4 迟交的投标文件

采购人和采购代理机构将拒绝在规定的时间内未上传、未解密投标文件。

4.3 投标文件的递交、修改与撤回

4.3.1 投标文件的递交

- 4.3.1.1 投标人应在投标截止时间前上传加密的电子投标文件到河南省公共资源交易中心系统的指定位置，上传时必须得到系统“上传成功”的确认。请投标人在上传时认真检查上传的投标文件是否完整、正确。
- 4.3.1.2 投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系。
- 4.3.1.3 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件（样品、演示资料除外）。

4.3.2 投标文件的修改和撤回

- 4.3.2.1 投标人在递交投标文件后，在投标截止时间之前可以修改或撤回其投标文件；在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。
- 4.3.2.2 在投标有效期内，投标人不得撤回（撤销）其投标文件，否则应当承担相应的法律责任。

5. 开标及评标

5.1 公开开标

- 5.1.1 采购人和采购代理机构将在“**投标人须知前附表**”中规定的时间和地点组织公开开标。投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议，开标会议采用“远程不见面”方式，开标大厅的网址见**投标人须知前附表**。所有投标人均应当在招标文件规定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动，并在规定的时间内对投标文件进行解密、答疑澄清（如需要）等。具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“办事指南”专区的《新交易平台使用手册》。
- 5.1.2 本项目使用电子交易平台进行开标，投标人应在“**投标人须知前附表**”规定的时间内对投标文件进行解密，逾期解密、或因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。
- 5.1.3 开标将使用电子交易平台公布投标人名称、投标价格等信息并进行记录。
- 5.1.4 投标人不足3家的，不予开标。
- 5.1.5 在**投标人须知前附表**规定的时间内完成投标文件解密的投标人不足3家的，将不再进行开标。
- 5.1.6 开标异议：投标人对开标有异议的，应当在开标时提出，采购人（或采购代理机构）应及时作出答复，并制作记录。投标人未参加远程开标或未在远程开标过程中提出异议的，视同认可开标结果。

5.2 资格审查及组建评标委员会

- 5.2.1 开标结束后，评标开始前，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人进行资格审查，未通过资格审查的投标人不得进入评标。通过资格审查的投标人不足三家的，不得评标。
- 5.2.2 采购人或采购代理机构将按**投标人须知前附表**中规定的时间查询投标人的信用记录。
- 5.2.3 投标人在“中国政府采购网”被列入“政府采购严重违法失信行为记录”名单，

或在“中国执行信息公开网”被列入“失信被执行人”“信用中国”网站被列入“重大税收违法失信主体”，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的重大违法记录，投标将被认定为**投标无效**。

5.2.4 信用查询记录方式：采购人或采购代理机构经办人将查询网页打印并存档备查。投标人不良信用记录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依据。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

5.2.5 按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》以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，独立履行职责。

5.2.6 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。具体成员人数见**投标人须知前附表**。

5.3 投标文件符合性审查与澄清

5.3.1 评标委员会将对符合资格条件的投标人的投标文件进行符合性审查。符合性审查是指依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。投标人应当按照招标文件中的相关要求，递交符合性证明材料。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标文件将被认定为无效投标文件；**通过符合性审查的投标人数量不足 3 家的，不得作进一步的比较和评价。**

5.3.2 投标文件的澄清

5.3.2.1 在评标期间，评标委员会可以在公共资源交易中心系统内发布询标函的形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等，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审查投标人的报价，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以答复询标函的方式进行，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。

评标委员会要求投标人对投标文件进行澄清、说明或者补正的将以询标函形式作出，并在交易系统中向投标人发出，投标人在收到该要求后，应在评标委员会规定时间内在交易系统中做出相应的回复，如果评标委员会在规定的时

内没有收到投标人的回复则视为该投标人没有回复。

投标人不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为**无效投标文件处理**。

5.3.2.2 投标人应当在招标文件中确定的投标截止时间前，登录远程开标大厅，在线准时参加开标活动并根据需要进行文件答疑澄清等。

5.3.2.3 投标人的澄清、说明或者补正应当加盖单位的电子签章及法定代表人（或单位负责人）的电子签章。投标人为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

5.3.2.4 投标人的澄清、说明或者补正不得对投标文件的内容进行实质性修改。

5.3.2.5 投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分并取代投标文件中被澄清的部分。

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以总价金额为准；

（5）投标报价有算术错误的，其风险由投标人承担。

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 5.3.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**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。

5.4 无效投标文件的规定

5.4.1 在评审之前，根据招标文件的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否满足招标文件的实质性要求。投标人不得通过修正（更改）或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标文件满足招标文件的实质性要求。**评标委员会确定投标文件是否满足招标文件的实质性要求只根据招标文件要求、投标文件内容及政府采购的相关法律法规、财政主管部门的相关文件。**

5.4.2 如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件

处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其满足招标文件的实质性要求。

5.4.3 如发现下列情况之一的，其投标文件将被认定为无效投标文件：

- 5.4.3.1 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
- 5.4.3.2 报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
- 5.4.3.3 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- 5.4.3.4 不同投标人递交的投标文件制作机器码一致的；
- 5.4.3.5 未满足招标文件中商务条款的实质性要求；
- 5.4.3.6 属于投标人之间串通，或者依法被视为投标人之间串通；
- 5.4.3.7 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者不能诚信履约的，应当要求其通过《河南省公共资源交易中心》交易系统提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标处理**。提交证明材料的合理时间由评标委员会在交易系统内设定；
- 5.4.3.8 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 5.4.3.9 属于法律法规和招标文件中规定的其他无效响应情形的。

5.4.4 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。

5.4.5 依据《河南省财政厅关于防范投标人串通投标促进政府采购公平竞争的通知》{豫财购〔2021〕6号}文件中的相关规定，参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

- (1) 不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；
- (2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备打印、复印；
- (4) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联

系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(5) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致；

(6) 不同投标人的法定代表人、委托代理人、项目经理、项目负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的；

(7) 不同投标人投标（响应）文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；

(8) 其他涉嫌串通的情形。

5.5 投标文件的评审

5.5.1 评标委员会成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据招标文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理。

5.5.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见“招标文件 第四章”。

5.5.2.1 最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评标价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

5.5.2.2 综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

5.6 招标文件执行的政府采购政策

5.6.1 本项目需要执行的政府采购政策：详见“招标文件 第四章”。

5.7 废标

出现下列情形之一，将导致项目废标：

5.7.1 符合专业条件的投标人或者满足招标文件实质性要求的投标人不足三家；

5.7.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.7.3 投标人的报价均超过了采购预算或最高限价的，采购人不能支付的；

5.7.4 因重大变故，采购任务取消的。

5.8 保密要求

5.8.1 评标将在严格保密的情况下进行。

5.8.2 有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、投标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

6. 确定中标人

6.1 中标候选人的确定原则及标准

除采购人授权评标委员会直接确定中标人的情形外,对满足招标文件实质性要求的投标人按下列方法进行排序,确定中标候选人:

- 6.1.1 采用最低评标价法的,除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格调整外,不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。报价相同的处理方式详见“招标文件 第四章”。
- 6.1.2 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,按修正和扣除后的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“招标文件 第四章”。

6.2 确定中标候选人和中标供应商

- 6.2.1 评标委员会将根据评标标准,按**投标人须知前附表**中规定的数量推荐中标候选人。
- 6.2.2 按**投标人须知前附表**中规定,由采购人或评标委员会确定中标人。

7. 采购任务取消

- 7.1 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。

8. 发出中标通知书

- 8.1 采购人或者采购代理机构应当在中标供应商(中标人)确定之日起2个工作日内,在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心官网》及其它相关网站公告中标结果,同时向中标供应商(中标人)发出中标通知书,中标通知书是合同的组成部分。

9. 告知中标结果

- 9.1 在公告中标结果的同时,告知未通过资格审查投标人未通过的原因。

10. 签订合同

- 10.1 中标人与采购人应当自中标通知书发出之日起15日内,按照招标文件和中标人投标文件的内容签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人的投标文件作实质性修改。
- 10.2 招标文件、中标投标人的投标文件及其澄清文件等,均为签订合同的依据。
- 10.3 如中标人拒绝与采购人签订合同的,中标人须按投标保证金承诺书内容向采购人和

采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金；采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

- 10.4 当出现法律法规，规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

11. 履约保证金

- 11.1 如果需要交纳履约保证金，中标人应按照**投标人须知前附表**的规定向采购人提供履约保证金。经采购人同意，中标人也可以自愿采用其他履约保证金的提供方式。
- 11.2 政府采购利用担保试点范围内的项目，除 11.1 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。
- 11.3 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将被视为放弃中标资格，中标人须按投标保证金承诺书的承诺向采购人和采购代理机构进行赔偿并支付赔偿金。在此情况下，采购人可确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

12. 预付款

- 12.1 见**投标人须知前附表**。

13. 招标代理费

- 13.1 本项目是否由中标人向采购代理机构支付招标代理费，按照**投标人须知前附表**规定执行。

14. 政府采购信用担保

- 14.1 本项目是否属于信用担保试点范围见**投标人须知前附表**。
- 14.2 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愿按照财政部门的规定，采用履约担保和融资担保。
- 14.2.1 投标人递交的履约担保函应符合本招标文件的规定。
- 14.2.2 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。
- 14.2.3 合格的政府采购专业信用担保机构见**投标人须知前附表**。

15. 廉洁自律规定

- 15.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通。
- 15.2 采购代理机构工作人员不得接受采购人或者投标人组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者投标人报销应当由个人承担

的费用。

- 15.3 为强化内部监督机制，投标人可按投标人须知前附表中代理机构的反腐倡廉监督电话/邮箱，反映采购代理机构的廉洁自律等问题。

16. 人员回避

- 16.1 潜在投标人认为招标文件使自己的权益受到损害的，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投标人有利害关系的，均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。

17. 质疑的提出与接收

- 17.1 投标人认为招标文件、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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》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。
- 17.2 提出质疑的投标人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次数应符合投标人须知前附表的规定。
- 17.3 超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。
- 17.4 重复或分次提出的、内容或形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，提出质疑的投标人将依法承担不利后果。
- 17.5 质疑函接收部门、联系电话和通讯地址， 见投标人须知前附表。

18. 知识产权

- 18.1 投标人须保证采购人在中华人民共和国境内使用投标产品、资料、技术、服务或其任何一部分时，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其他知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包含合法获取该知识产权的一切相关费用。如因此导致采购人损失的，投标人须承担全部赔偿责任。

19. 需要补充的其他内容

- 19.1 需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

第三章 采购需求

一、项目概况

（一）服务范围

河南中医药大学计划劳务外包（含会议室的服务保障、相关文件资料的收集、整理和归档工作、财务报账、多媒体技术、资产的入库登记、清查盘点审核、年度经费预算、结算报表、实验教学设备及实验用品的准备及实验室安全、动物实验中心的动物饲养等服务，共90人，根据岗位实际要求确定具体人数，动态调整），辅助完成学校各单位各部门的相关工作。

（二）服务期限

自合同签订之日起3年。

（三）总预算（单位：元）：17205074元（3年）

1. 分项预算

服务期限	工资费用预算	社保费用预算	管理费用预算
自合同签订之日起3年	13691715.2	3351358.8	162000
补充说明：工资、社保两项费用投标报价时不允许更改。服务管理费单价最高限价（预算）：50元/人/月，投标人投标报价（服务管理费）超过预算金额或最高限价的，为无效投标。			

2. 说明

劳务人员薪酬、社会保险费用，中标人必须足额发放或缴纳。以上费用由中标人先行垫付后，中标人按照采购人财务报账要求开立正规发票，采购人以银行转账形式向中标方支付，费用按月支付，据实结算。

费用核定按照中标人承揽的劳务外包项目工作量核定。采购人对中标人服务按月进行量化考核，根据中标人未完成的服务比例分值扣减相应的费用。支付方式为按月支付。采购人根据有关工作量记录及考核清单计算应付金额并制作《结算单》。《结算单》经双方确认无误后，中标人开具采购人财务要求的正规发票，采购人收到合格的发票后，及时向中标人通过银行转账方式支付劳务外包费用（费用包含每月劳务工资、服务管理费、税金）。

二、人员及劳务外包服务内容要求

序号	部门	岗位数	岗位	岗位职责
1	校长办公室	1	会议中心保障员	负责会议室的服务保障工作。
2	党委宣传部	1	宣传科科员	负责宣传部网站、专题网站的新闻撰写、审核、发布及日常运行维护。
3		1	新媒体（校报）科科员	负责校报的征稿、审核、编辑、汇编、校融媒体新闻信息发布的撰写审核发布。
4		1	党委宣传部摄影师	负责会务拍摄、后期制作、培训融媒体拍摄团队的管理、指导与培养、学校舆情监控、引导、应对等。
5		1	博物馆讲解员	负责来馆参观宾客的讲解与接待服务、做好来馆宾客的参观数据统计、管理讲解设备，对馆内设施设备。
6	教务部	1	综合科	负责协助科长完成党务工作、开展校内各部门及部内各科室之间的协调联络、固定资产工作、承担办公用品采购与后勤保障服务，保障日常办公需求。
7		1	学籍与学业指导科	负责协助科室全日制本（专）科学生一切事务、全校每学期理论课排课工作；学校其它部门完成在校生学籍信息的统计及上报工作；学校教务系统运行、维护、管理工作。
8	人事人才工作部	1	人事科	负责学校人事系统运行、数据维护、管理工作、学校每月人事考勤工作、协助科长完成日常工作。
9	科学技术处	1	科研财务助理	负责做好学校各类经费的入账、报账、审核工作，象牙宝云采购平台上用科研经费购买试剂耗材的结算、报销工作；各级各类到账科研经费的统计工作；各学院科研财务助理的业务培训及指导。
10		1	科研财务助理	负责学校各类科研经费使用的报销初审工作、指导，审核高层次人才博士启动金报账业务，协助课题负责人合理高效的使用经费；协助相关单位做好科研项目的财务检查、审计工作。

11		1	科研财务助理	负责做好学术委员会日常工作，专家学术兼职的管理及相应工作。百家论坛、学术讲座、各类会议的组织、联络、协调及管理工作。科技处办公室文档管理、印章管理、财务报销、学生助理管理及国有资产管理。
12		1	科研财务助理	负责日常会议工作及网站运行、维护。
13		1	科研财务助理	负责科普、科研诚信工作；协助自然科学、重大项目办日常工作。
14	研究生 院	1	行政助理	负责同等学力申硕、申博人员的招生、日常管理；协助招生工作室开展工作。
15		1	行政助理	负责同等学力申硕、申博人员的招生、日常管理；协助招生工作室开展工作。
16	计划财 务处	1	会计核算	负责执行国家有关法规和学校各项财务制度，认真完成会计事项的制单工作。完成计财处财务系统及公众号的日常维护工作。
17		1	会计核算	负责执行国家有关法规和学校各项财务制度，认真完成会计事项的制单工作。完成计财处财务系统及公众号的日常维护工作。
18		1	会计核算	负责执行国家有关法规和学校各项财务制度，认真完成会计事项的制单工作。完成计财处财务系统及公众号的日常维护工作。
19		1	会计核算	负责执行国家有关法规和学校各项财务制度，认真完成会计事项的制单工作。完成计财处财务系统及公众号的日常维护工作。
20		1	预算管理	负责编制学校年度经费预算方案、结算报表。完成学校各类专项资金的建项管理工作。
21		1	资金结算	负责完成学校资金支付业务，包括网银对公对私支付、国库集中支付等录入工作。
22	国际合 作处	1	办公室辅助人 员	负责协助科室做好国际交流与合作，对外联络等工作；统筹学校与国（境）外高校、科研机构的交流与合作；配合科室邀请国（境）外来访团组的接待工作及洽谈合作项目的跟进落实工作；做好国有资产管理。

23		1	留学生宿舍管理员	负责留学生的出入境管理事务，办理留学生居留、证件变更、延期和审验等管理工作；负责留学生入（离）校的迎（送）工作，组织新生体检，尤其配合处领导做好入学教育和涉外法规的宣传教育工作。
24		1	留学生宿舍管理员	负责组织留学生参加学校、上级外事部门举行的有关活动；协助领导处理有关留学生涉外案（事）件和突发事件，配合国家安全部门做好对我校留学生的调查工作；落实完成每年留学生新生信息的输入工作。
25	国有资产管理处	1	资产协管员	负责协助完成入库资产的常态化资产相关工作；资产周转仓库保管；协助完成如资产清查等其他资产管理等工作。
26		1	资产协管员	负责协助完成入库资产的常态化资产相关工作；资产周转仓库保管；协助完成如资产清查等其他资产管理等工作。
27		1	危险废物贮存点运维人员	负责危险废物贮存点日常运行与维护；全校危废的收集与校内转运工作；协助开展校级管制品危化品仓库的日常运维与应急处置；协助“固体废物污染防治物联网监管系统”的统计与申报工作。
28	离退休职工工作处	1	办公室文员	负责协助领导起草各类新闻稿、报告及工作总结、筹备会议，记录纪要并整理归档，协助领导日程安排、协助部门各类文体活动，落实离退休同志的兴趣小组、比赛等各项活动。
29		1	办公室文员	负责协助领导起草各类新闻稿、报告及工作总结、筹备会议，记录纪要并整理归档、领导日程安排、部门各类文体活动，落实离退休同志的兴趣小组、比赛等各项活动；辅助关工委日常工作。
30	校工会	1	办公室文秘	负责做好工会会员会籍的管理和组织关系的接转工作，管好会员档案；学校教代会、工代会的日常工作与二级教代会、分工会组织建设与管理工作；工会会费的收缴、管理工作。筹办开展各类活动及红十字会、计划生育工作。
31	社会合	1	基金会工作人	负责协助处理办公室日常文字工作、整理基金会财务报

	作办公室		员	账材料、完成基金会各项公益事业的实施。
32		1	基金会工作人员	负责协助处理办公室日常文字工作、整理基金会财务报账材料、协助完成基金会各项公益事业的实施。
33	基建处	1	施工科科长	负责工程项目的“三通一平”等所有管理工作、工程项目的进度、质量、安全的管理和监督等工作、参加工程质量、安全的定期检查工作、本科室业务资料的归档工作。
34	图书馆	1	图书馆数字信息服务部	负责查收查引，查新。
35		1	图书馆读者服务部	负责图书借还、整理上架、排架调整、读者咨询与引导、秩序维护等工作。
36		1	图书馆读者服务部	负责图书管理、读者咨询等工作。
37		1	图书馆读者服务部	负责整理图书负责图书上架、倒架。前台咨询，回复读者咨询的问题。对破损图书及丢失索书号的图书进行修补。
38		1	图书馆读者服务部	负责图书管理、上架、借还、查询、赔失、读者咨询、负责书架的清洁卫生工作。
39		1	图书馆综合科	负责校办、宣传部、纪委、组织部、统战部等党务相关工作、处级班子考核；负责馆内报纸订阅、发放；图书馆网站发布新闻。
40		1	图书馆读者服务部	负责整理图书、读者咨询、前台值班以及图书流通等。
41	期刊社	1	排版制图	负责每期录入排版工作、做好各期版面电子备份、服从调度安排，保守秘密。
42		1	编辑	负责稿件内容的审核、编排及政治性错误检查。参与各类学术会议与全国高校、医院各类科研机构联络互动，通过各类形式做组稿、约稿工作。做好网络首发等数字出版、数据分析和数据库申请、完成数据上报、期刊年审等其他临时性工作。
43	校产经	1	市场部	负责房屋租赁合同的归档、租赁台账及租金台账管理，

	营管理公司			与外部相关管理部门对接及协助校内商户办理经营中需出具的相关文件及证明材料；龙子湖校区部分商户经营区域内的消防、食品安全，日常管理及学生对校内商户的投诉事宜。
44		1	市场部	负责公司招标相关事宜；督促商户及时缴纳房屋租金及协助公司财务部开具发票；负责公司安全、房屋租赁、商户管理等相关规章制度的制定、修订和完善；龙子湖校区商户保障工作。
45	东明校区综合管理办公室	1	综合科办事员	负责辅助综合科科长完成综合科日常办公、材料档案管理等相关工作任务；部门领导交办的其他工作。
46	药学院	1	党政办公室科研助理	负责辅助党政办公室各项事务。
47		1	助理实验员	负责准备本科实验教学设备及实验用品；辅助维持本科实验教学秩序；教学实验室安全及日常维护。
48		2	中药质量分析实验室科研助理	负责实验室日常安全及人员管理，协助导师培养研究生，实验室账务报销，协助科研项目申报及论文撰写，参与学术交流和研讨，负责实验数据及样品采集。
49		1	教学办公室科研助理	负责学期教学计划的协调与落实；组织与管理各类教学考务工作；协助教师完成教学相关材料的整理与报送；承担教学档案的整理与归档工作。
50		1	科研与学科建设办公室科研助理	负责科研项目收集、组织申报、实施及验收；配合科研团队组织科技成果评审、鉴定、登记，协助专利申请、软件登记以及各级各类科技奖励组织申报等工作；科研实验室管控试剂购买；学院年度科研统计工作；负责科技新闻官网更新等工作。
51	医学院	1	科研助理岗位（实验技术类）	负责协助处理课题组的日常事务性工作，例如文献整理、数据录入、材料准备等。
52	信息技术学院	1	实验室工作人员	负责文件、档案管理、实验室日常管理维护、协助实验教学工作安排与落实，协助做好实验室相关考试服务。

53	马克思主义学院	1	图书信息管理员	负责协助处理信息技术、图书管理等日常工作。
54	体育健康学院	2	体育器材管理员	负责建立、健全器材、设备台账，登记准确，帐、物、卡相符；按时开、锁体育场馆大门，确保教学的使用，及时打扫场馆卫生，保持场馆清洁；体育场馆设备维护、保养等其它工作。
55		1	体育教师	负责完成公共体育课教学、开展教研活动、参与八段锦等相关项目培训等其他工作。
56	继续教育学院	2	教学与网络教育办公室文员	负责协助做好教学办日常工作、教学计划制定、教学管理信息化维护、考试考务组织、毕业论文全过程管理以及跨部门协调、文印管理、公章使用、办公室资产及后勤服务等工作。
		1	教室管理人员	做好教室的日常管理、维护和协调工作。
57	中医药科学院	4	呼吸协同中心	负责中医肺病相关文献的采集、整理，中医肺病数据库的录入与清洗。肺病丛书的书稿撰写。
58	中医药科学院	1	神经科学实验室	负责协助实验设计与实施，数据收集与整理分析，撰写科研报告与文献综述，管理实验室设备与材料。
59	中医药科学院	1	协同创新中心	负责古籍文献数据库建设、动物模型及临床样本管理、生信分析、古籍文献数据库建设。
60	中医药科学院	1	心脑血管疾病实验室	负责完成团队负责人交代的横向课题任务；协助团队老师进行实验室日常运行的维护；带教团队低年级的学生进行部分常见的动物及细胞实验。
61	中医药科学院	1	电镜中心	负责电子显微镜的日常维护、安全检视工作；电子显微镜的拍照、数据收集、发送等相关工作；电镜样品制样前处理的相关工作。
62	中医药科学院	1	电镜中心	负责电子显微镜的日常维护、安全检视工作；电子显微镜的拍照、数据收集、发送等相关工作；电镜样品制样前处理的相关工作。
63	中医药科学院	2	质量评价研究中心	负责协助实验和数据采集，参与学术交流和研讨，协助申请科研项目和经费，协助导师培养研究生等。

64	动物实验中心	19	实验动物饲养员	负责日常更换垫料水瓶，饲料添加，笼器具清洗消毒，环境卫生消毒接鼠，检疫期结束，给学生安排房间，给学生解决问题，在更衣室添加物资，给学生的明细表上签字等。
----	--------	----	---------	--

投标人应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求，且有利于项目实施的服务方案。需建立与采购人多部门需求匹配的专业化服务体系，确保各岗位均有对应服务标准体系。具备合规管理体系及服务质量保障体系。对各服务内容制定标准化服务流程，建立各部门对接流程及服务闭环流程及内容编排，从需求受理、任务分配、执行跟踪、成果验收，到满意度调查、问题整改、持续优化，形成完整闭环，确保每项服务均可追溯。具有团队管理措施，严格按照岗位职责及服务流程开展工作，确保工作质量及效率。设立项目总负责人，负责统筹协调所有外包服务工作，及时处理采购人及需求部门反馈的问题，确保沟通顺畅。

定期召开沟通会议，汇报服务开展情况，听取需求部门意见建议，及时调整服务方案，提供会议纪要模板。进行标准化管理：采用标准化、规范化的工作方法，根据各类工作服务手册，明确工作标准、操作步骤等，确保不同人员执行同一工作的一致性、准确性。进行精细化服务：针对不同部门、不同岗位的个性化需求，提供精细化服务，确保服务贴合实际需求。持续改进：建立服务质量评估机制，及时发现服务存在的问题，不断提升服务质量。同时指定专人定期到采购人处，了解工作人员遵纪守法情况、思想动态、工作表现，以及对投标人的合理要求，投标人应尽力提供最佳服务。

投标人服务人员数量需与岗位服务要求相匹配，供应的服务人员资质、素质与专业技能等符合服务岗位需要，能够根据采购人工作需求、岗位职责，定岗招聘，录用前参考采购人意见，具有服务人员供应能力与保障能力。投标人依法负责为符合退休条件的员工办理退休手续，不额外收取任何费用。

服务有下列行为之一，采购人有权要求立即更换：

- ①不能提供真实有效的身份证明或岗位任职资格证书的；
- ②违反规章制度、作业标准、职责要求、劳动纪律的，不能按规定接受、完成领导安排的其他工作的；
- ③工作能力不足等原因造成所负责的工作不能正常进行，或不能保证工作质量的；
- ④被依法追究行政或刑事责任的；
- ⑤达到法定退休年龄的；

⑥其他损害采购人利益给采购人造成损失或不良影响的行为。

投标人如果有员工终止服务或人员更换,需书面告知采购人,并及时补充人力到岗。

投标人应建立备选服务人员队伍,随时可顶替关键岗位或突发空缺岗位。备选人员的能力和资质不得低于在岗人员的标准,并需经过采购人认可。投标人具有详细的备选服务人员保障措施。

投标人应根据自身情况和服务特点,针对本项目提供符合本项目采购需求,且有利于项目实施的服务人员配备保障方案。

三、组织管理机构设置和监督管理要求

投标人组织管理机构设置要遵循明确职责,分工合理;层级分明,权责对应;灵活适应,快速响应;以服务目标为导向,增强服务意识的架构设计原则,有具体明确的部门设置及管理层级。内部管理规章制度包含基础制度(员工手册、考勤制度、行为规范及服务流程规范等)、合同管理制度(劳务服务合同、员工劳动合同的签订、审批、存档等)、保密制度(针对保密信息、商业数据、内部核心技术等,规定保密范围、涉密人员责任及泄密处罚措施等)、财务管理制度(规范费用报销、资金审批、发票管理流程,确保财务透明,符合税务法规)及责任划分(对违反采购人相关管理制度或因服务流程不规范等原因造成的责任划分)等方面。监督管理机制涵盖服务流程的各环节,从内部管理机制(决策层、管理层及执行层)、外部管理机制(采购人、行政监督部门及服务具体部门)以及相应的违约防范及具体措施等方面进行设置,并对各服务人员进行日常管理及巡查、督导,以提升整体服务水平,为采购人提供精细化服务。

投标人应根据自身情况和服务特点,针对本项目提供符合本项目采购需求,且有利于项目实施的组织管理机构设置和监督管理制度方案。

四、项目实施要求

(一)中标方按照采购人实际服务需求,在劳务外包合同(协议)签订3个工作日内,派驻符合采购人岗位任职要求劳务人员,工作人员要求政治可靠,作风正派、身体健康,能胜任岗位职责,无违法犯罪纪录。

(二)中标方须按照法律法规,依法与劳务人员签订劳动合同(劳务合同),确立劳动(劳务)关系,并建立劳务人员个人档案,报送采购人备案。

(三)中标方负责按照国家法律法规和社会保险政策依法为劳务人员缴纳社保,社保缴纳标准郑州市社保相关机构官方发布标准实时调整,因缴费不及时造成一切不良后

果或损失由中标方全权承担。

（四）劳务人员薪酬标准由采购人确定，中标方按照采购人提供薪酬标准和出勤明细进行核算，经采购人审核后，在采购人指定的时间内及时足额地发放至劳务人员个人账户，并按照国家税务相关法律法规依法进行个税申报。试用期内按照郑州市最低工资标准发放，试用期满考核合格后，按照采购人确定的工资标准适时调整。

投标人应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求，且有利于项目实施的项目实施规划方案。

五、服务质量要求

投标人须按采购人具体项目和作业标准确定的作业班次和作业人员开展工作，按要求达到日常劳务质量标准。

投标人应严格履行采购人要求，在规定的劳务范围内按标准及作业班次进行作业，并定期向采购人提供作业方案，以便接受采购人的指导、检查和监督。

投标人服务质量需符合国家、省、市相关规范标准及采购人要求，并有具体的服务质量保障措施，建立服务质量监督管理制度，并建立服务质量考核制度，策划如何管理、审核并改进服务质量，建立内部审核评估机制。并根据考核评估的结果作为服务质量的评定。根据服务成果阶段性数据进行服务数据质量的检查和分析，针对服务数据质量情况进行数据问题分析与措施改进。

合同期内中标人安排的劳务人员达不到采购人的服务需求，采购人有权随时终止合同。由此产生的各种损失由中标人承担。

投标人应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求，且有利于项目实施的服务质量保障措施。

六、人员日常与安全管理要求

本项目约定地点的从业人员由投标人实施日常管理，投标人具有对其员工的管理义务和职责，使其服务人员遵守国家法律法规和采购人的各项管理规章制度和规定。采购人参与劳务人员日常管理、考核。服务人员着装按照采购人要求，做到着装规范、整洁。投标人派驻专人按采购人要求定期对从事工作区域进行检查，并按要求制作工资表，考勤表。投标人具有详细的人员日常管理规划与方案。

投标人负责对生产现场和相关人员的安全管理，对在项目约定地点全体从业人员的安全负责。因违反规定发生安全事故造成人身损害时由投标人负责并全责处理。

投标人应严格遵守国家、河南省、郑州市以及学校有关安全生产的规定，采取科学的安全防护措施，确保人员、设备安全。

采购人对中标人违章操作行为提出整改，投标人必须无条件执行。

投标人应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求，且有利于项目实施的人员日常与安全管理方案。

七、服务人员培训要求

投标人需对服务人员进行不定期各类培训，负责提供相关法规的培训及相关政策的解读，人员劳动关系维护以及相关法律法规咨询，以使服务人员了解相关规定，规范服务。投标人须对约定地点的从业人员实施岗前培训（包括但不限于服务人员基本专业知识与岗位技能标准培训，国家规定从业资格培训、特种设备作业人员资格培训等，并取得相关资格证书），保证签订协议（合同），并在采购人的监督下完成相关考核，考核合格后将从业人员名单交采购人备案后方能上岗。

服务过程中同样不定期加强专业知识与岗位技能标准的培训。对服务人员职业道德规范及职业素质进行培训，以规范职业行为，提升职业素养。对服务人员进行安全培训，使其增强安全意识，掌握安全知识与技能，规范安全行为。同时对服务人员进行文明礼仪培训，规范服务流程，提升服务人员素质，营造和谐氛围，提升学校整体形象。

投标人应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求，且有利于项目实施的服务人员培训方案。

八、突发应急事件及风险防控要求

投标人应建立健全风险预防机制，在项目实施过程中负有风险预估、风险防控管理、风险控制及防范责任，能够准确识别项目全过程风险，进行科学合理的定性和定量分析，具有监控和跟踪措施。投标人需制定突发应急事件及风险防控管理措施，准确定位风险控制要点，有各阶段风险控制及应急措施，并具有突发应急事件处理及风险防控能力，负责预防与处理服务人员在工作期间发生的劳动争议与纠纷，劳动仲裁、诉讼，突发性卫生事件，工伤认定、理赔与处理等事项，不额外收取费用。投标人应根据本项目要求范围和标准，配备适合的服务人员，如因安排不当、配备人员工作不力或临时性变动，而导致人员缺额影响工作质量的，必须自行调整补足并提前预防规划，以保证有足够的人员从事服务工作。同时对公共安全等突发应急事件及服务各阶段有具体的风险防控方案。

投标人应根据自身情况和服务特点，针对本项目提供符合本项目采购需求，且有利于项目实施的突发应急事件及风险防控方案。

九、服务保障承诺要求

投标人保证严格遵守国家法律法规，特别是有关员工的劳动保障及福利政策，同时承诺遵守采购人的包括安全生产、劳动卫生等各项规章制度和规范要求，服从采购人各管理部门管理。

投标人需规范劳务服务运作，同时确保人员权益，按时发放服务人员工资，提供员工关怀，保证服务人员稳定，并作出具体承诺。

投标人在履行合同约定的工作时，投标人服务人员出现工伤事故或非因公（因病）死亡等情形均由投标人负责处理并承担相应的法律责任。投标人员工给采购人造成的经济损失，投标人应积极帮助采购人向投标人员工索赔，索赔无果的，由投标人承担赔偿责任。同时针对采购人及其相关部门提出的整改意见，及时进行整改，在工作服务过程中因操作不当、疏忽大意、故意等造成任何事故与损害，投标人承担全部责任。投标人有具体可行地针对本项目的相关责任承担承诺。在服务过程中，切实做好为采购人排忧解难，解决采购人实施中可能出现的疑难问题，提供周到服务。

十、其他

- （一）服务地点：河南中医药大学龙子湖校区。
- （二）付款方式：按照实际劳务人数，按月据实结算，费用先垫付。
- （三）设备使用：各种设备及专用工具由采购人提供。
- （四）原材料：生产必须原材料由采购人提供。

第四章 评标方法和标准

评标委员会将按照本项目招标文件及相关法律法规的规定进行评标工作，采购人负责评标的组织工作。

一、评标依据

1. 《中华人民共和国政府采购法》；
2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》；
3. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）；
4. 《政府采购评审专家管理办法》；
5. 《河南省政府采购评审专家管理实施办法》；
6. 法律法规的相关规定；
7. 本项目招标文件；

评标委员会判断投标文件的有效性仅基于国家的相关法律法规、本项目的招标文件、投标人的投标文件本身内容而不靠外部证据；招标文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

二、评标原则

1. 评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准独立进行评审。经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将对其技术部分和商务部分作进一步的评审。如果投标文件不满足招标文件的实质性要求，其投标文件将作为无效投标文件处理。

2. 在评审、推荐中标候选人名单过程中，评标委员会成员有不同意见时，由评标委员会集体研究，按照少数服从多数的原则确定。

3. 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为五人以上单数。其中，评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购数额在 1000 万元以上、技术复杂的项目，评标委员会成员人数应当为 7 人以上单数。具体成员人数见：**投标人须知前附表**。评审专家在《河南省财政厅政府采购专家库》中随机抽取后并依法组建评标委员会，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评

标委员会。

4. 参加评标的人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露招标文件、投标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密，并接受有关部门的监督。

5. 评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标。

6. 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

7. 投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

三、评标准备工作（由采购人负责）

1. 核对评审专家身份。

2. 宣布评标纪律，集中保管通讯工具。

3. 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形。

评审专家与参加采购活动的投标人存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前 3 年内，与投标人存在劳动关系，或者担任过投标人的董事、监事，或者是投标人的控股股东或者实际控制人；

（2）与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

评审专家发现本人与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当主动提出回避。采购人、采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的投标人有利害关系的，应当要求其回避。

采购代理机构工作人员不得参加本机构代理的采购项目评审。各级财政部门政府采购监督管理工作人员，不得作为评审专家参与政府采购项目评审。

4. 组织评标委员会推选评标委员会主任，采购人代表不得担任评标委员会主任。

5. 评标委员会成员阅览招标文件及投标文件。

四、评标程序

1. 资格审查工作

开标结束后，首先按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）第四十四条的规定由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查。

评审因素		评审标准
资格性审查	具有独立承担民事责任的能力	提供法人或者非法人组织的营业执照或其他证明文件或自然人的身份证明，扫描件加盖电子签章。
	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	提供会计师事务所或审计部门出具的 2024 年度财务审计报告（财务审计报告应具有 2 名及以上注册会计师盖章和签字）或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函，扫描件加盖电子签章。
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	提供承诺函，承诺函格式自拟，要求加盖单位电子签章。
	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供 2025 年 1 月 1 日以来任意月份纳税证明材料和缴纳社会保障资金证明材料（属于国家免税政策支持不需要缴纳或达不到起征点的或不需要缴纳社会保障资金的，应当提供相关证明材料），扫描件加盖电子签章。
	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	提供声明函，声明函格式自拟，要求加盖单位电子签章。
	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	提供无关联声明函，格式自拟，要求加盖单位电子签章。
	具有政府相关部门颁发的《人力资源服务许可证》且许可证在有效期内	提供有效期内的《人力资源服务许可证》，扫描件加盖电子签章。
	信用记录	采购人或采购代理机构在“中国执行信息公开网”网站中查询“失信被执行人”，“信用中国”网站中查询“重大税收违法失信主体”，以及在“中国政府采购网”网

		站中查询“政府采购严重违法失信行为记录名单”，如果投标人存在不良信用记录的，其投标文件将被作为无效投标处理。
	专门面向中小企业采购	投标人应提供《中小企业声明函》或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及《监狱企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》。按招标文件格式要求提供，加盖单位电子签章。

投标人应根据招标文件要求资格条件提供上述资格证明文件并在河南省公共资源交易中心投标文件制作系统“资格审查材料”中上传提供的资格证明材料。否则将会影响投标人资格审查结果。

采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。未通过资格审查的投标人不得进入评标程序。通过资格审查的投标人不足三家的，不进行评标。采购人将通过资格审查的投标文件交评标委员会进行下一步的评审。

2. 符合性审查工作

符合性审查是指评标委员会依据招标文件的规定，从商务和技术角度对投标文件的有效性和完整性进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

评审因素		评审标准
符合性审查	标书雷同性分析	投标文件制作机器码不能一致
	投标人名称	与营业执照一致
	法定代表人身份证明书、法定代表人授权委托书（附法定代表人身份证及授权代表身份证扫描件）	按招标文件要求提供 注：自然人投标的或单位法定代表人或单位负责人投标的无需提供授权委托书
	投标保证金承诺书	按招标文件要求提供承诺书

	反商业贿赂承诺书	按招标文件要求提供承诺书
	投标文件电子签章	按招标文件要求签字或加盖电子签章
	报价唯一，且不得超过最高限价	只能有一个有效报价，且不得超过最高限价
	投标有效期	符合招标文件要求
	服务期限	符合招标文件要求
	服务质量	符合招标文件要求
	付款方式	响应招标文件规定的付款方式
	其他实质性要求	符合招标文件的其他实质性要求

3. 要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明（如有）

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者不能诚信履约的，应当要求其通过《河南省公共资源交易中心》交易系统提供说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。提交证明材料的时间要求：评标委员会在《河南省公共资源交易中心》交易系统发出澄清要求后规定时间内。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税费等，以及最后报价不会影响诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明材料应当加盖投标人单位及法定代表人（或负责人）的电子签章，否则无效。

投标人不按评标委员会的要求进行回复的，或者不能在规定时间内作出书面回复的，或者回复内容不被评标委员会认可的，其投标文件将被作为无效投标文件处理。

4. 对投标文件进行比较和评价

本项目评标方法为综合评分法，评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。

评标委员会每位成员独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分；然后汇总每个投标人的得分，计算得分平均值，以平均值由高到低进行排序，按排序顺序推荐中标候选人。分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

5. 核对评标结果

评标委员会对评审、汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、评标价最低的、投标文件被认定为无效的情形进行重点复核，发现问题的及时进行修正。

6. 确定中标候选人名单或者根据采购人委托直接确定中标人。

7. 评标委员会编制评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

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。

评标报告应当由评标委员会全体人员签字认可。评标委员会成员对评标报告有异议的，评标委员会按照少数服从多数的原则推荐中标候选人，采购程序继续进行。对评标报告有异议的评标委员会成员，应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，由评标委员会书面记录相关情况。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评标报告。

五、评审标准中应考虑下列因素：

1. 根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知 {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}、《河南省财政厅关于进一步做好政府采购支持中小企业发展有关事项的通知》（豫财购〔2022〕5号）、《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件并在投标文件中递交了《中小企业声明函》（声明内容需符合价格扣除条件）、《残疾人福利性单位声明函》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的投标人，其投标报价扣除（10）%后参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。（本项目专门面向中小企业采购，不再进行价格扣除）

2. 中标候选人并列时的处理方式：

本项目采用综合评标法，根据采购需要、商务、技术均能满足招标文件要求，按评标委员会评出的综合得分，由高到低顺序排列，推荐3名中标候选人（如最得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的由采购人采取随机抽取的方式确

定)。

六、综合评分标准

评委将根据评分标准，分别对通过符合性审查、资格性审查的投标人，进行综合评分。具体评分标准如下：

条款号	评分因素	评分内容	评分标准
1.1	报价部分 (20 分)	投标报价 (20 分)	<p>投标报价得分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：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 20。$ <p>计算结果按四舍五入法则，保留小数点后两位。</p> <p>备注：本项目工资费用、社保费用报价时均为不能更改，唯一变动为服务管理费报价，因此以服务管理费报价作为报价计分依据。（报价时按项目 90 人报价）</p> <p>说明：本项目专门面向中小企业采购，不再进行价格扣除。</p>
1.2	技术部分 (42 分)	服务方案 (12 分)	<p>评标委员会根据投标人提供的针对本项目设置的详细的服务方案（包括但不限于服务体系建设、服务流程规划、服务内容编排、工作实施细则与组织、工作方法）进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，服务体系完备，服务流程规划详细具体，服务内容完全涵盖项目需求，工作实施细则与组织科学条理，工作方法专业且针对本项目，完全满足采购需求，得 12 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，服务体系基本完备，服务流程规划具体，服务内容基本涵盖项目需求，工作实施细则与组织可行，工作方法具备专业性，适配度尚可，基本满足采购需求，得 8 分；</p> <p>（3）服务方案缺乏成体系内容但有具体措施，有基本</p>

			<p>的服务流程规划和工作实施细则，针对性不强但能够满足同类服务项目通用需求的，得 4 分；</p> <p>（4）未提供相关方案或未针对本次项目提供相关方案的，得 0 分。</p>
		项目实施规划方案 (9 分)	<p>投标人结合采购需求，针对本项目实际情况，提供详细的项目实施规划方案，评标委员会根据投标人提供的针对本项目实施规划方案（包括但不限于规定时间内服务人员派驻规划，劳动合同签订与档案报送规划，社保缴纳安排，人员薪酬发放规划等）进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，项目实施规划方案内容结构严谨，思路清晰、措施合理，能够体现对本项目的针对性（指充分理解项目需求，对需求有深入分析，针对采购项目内容要求而细化制订）且满足采购文件要求的，得 9 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，项目实施规划方案没有大的遗漏，思路基本清晰，可行且针对本项目，但深度及细化措施不足，基本满足采购文件要求的，得 6 分；</p> <p>（3）方案有瑕疵的（指内容缺项或缺少关键点或存在不适用本项目的情形（非专门针对本项目或不适用本项目特性或套用其他项目内容）或凭空编造或内容前后不一致或前后逻辑错误或科学原理、常识错误等），得 3 分；</p> <p>（4）未提供相关方案或未针对本次项目提供相关方案的，得 0 分。</p>
		服务质量保障措施 (9 分)	<p>投标人结合采购需求，针对本项目的实际情况，提供详细的服务质量保证措施，包括服务过程及各个阶段的服务质量保证措施，评标委员会按以下标准进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，服务质量保障措施科学完善，有针对本项目服务过程及各个阶段具体的保障措</p>

			<p>施，可实施性高，完全满足或优于采购需求，得 9 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，服务质量保障措施完善，针对本项目服务过程及各个阶段的保障措施可行，基本满足采购需求，得 6 分；</p> <p>（3）投标人有提供基本可行的服务质量保障措施，能够满足同类项目通用需求的，得 3 分；</p> <p>（4）未提供，得 0 分。</p>
		<p>人员日常与安全管理方案（6 分）</p>	<p>投标人结合采购需求，针对本项目的实际情况，提供详细的人员管理方案，包括但不限于服务人员日常管理、安全管理方案等。评标委员会按以下标准进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，人员日常与安全管理方案内容结构严谨，思路清晰、措施合理，能够体现对本项目的针对性（指充分理解项目需求，对需求有深入分析，针对采购项目内容要求而细化制订）且满足采购文件要求的，得 6 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，人员日常与安全管理方案没有大的遗漏，思路基本清晰，可行且针对本项目，但深度及细化措施不足，基本满足采购文件要求的，得 4 分；</p> <p>（3）方案有瑕疵的（指内容缺项或缺少关键点或存在不适用本项目的情形（非专门针对本项目或不适用本项目特性或套用其他项目内容）或凭空编造或内容前后不一致或前后逻辑错误或科学原理、常识错误等），得 2 分；</p> <p>（4）未提供相关方案或未针对本次项目提供相关方案的，得 0 分。</p>
		<p>服务人员培训方案（6 分）</p>	<p>投标人结合采购需求，针对本项目的实际情况，提供详细的服务人员培训方案，包括但不限于相关法规及政策解读；专业知识、岗位技能标准与从业资格培训；职业</p>

			<p>道德规范及职业素质培训；安全培训及文明礼仪培训等，评标委员会按以下标准进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，服务人员培训方案科学完善，根据项目需求及自身情况拟定的培训方案能够涵盖相关法规及政策解读，专业知识、岗位技能标准与从业资格培训，职业道德规范及职业素质，安全培训及文明礼仪等各方面，完全满足或优于采购需求，得 6 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，服务人员培训方案具体可行，基本涵盖相关法规及政策解读，专业知识、岗位技能标准与从业资格培训，职业道德规范及职业素质，安全培训及文明礼仪等各方面但深度及细化措施不足，基本满足采购需求，得 4 分；</p> <p>（3）投标人有提供基本的服务人员培训方案，针对本项目需求有缺漏项，针对性不强但能够满足同类项目通用需求的，得 2 分；</p> <p>（4）未提供相关方案或未针对本次项目提供相关方案的，得 0 分。</p>
1.3	综合部分 (38 分)	<p>企业业绩 (8 分)</p> <p>投标人自 2022 年 1 月 1 日以来的同类项目业绩（以合同签订日期为准），每提供一份业绩证明得 2 分，最多得 8 分。 注：投标文件中附中标（成交）通知书扫描件、合同原件扫描件，加盖企业电子签章，不提供的不得分。</p>	<p>组织管理机构设置和监督管理制度方案 (6 分)</p> <p>投标人结合采购需求，针对本项目实际情况，提供详细的组织管理机构设置和监督管理制度方案，评标委员会根据投标人提供的针对本项目组织管理机构设置和监督管理制度方案（包括但不限于组织管理机构设置、内部管理制度、监督管理机制等）进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，组织管理机构设置科学完善，内部管理制度清晰具体、责任划分明确，监督</p>

		<p>管理机制健全、涵盖服务流程的各环节，违约防范措施具体、细化，完全针对本项目，得 6 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，组织管理机构设置科学、基本完善，内部管理制度清晰但不具体、责任划分不够明确，监督管理机制健全、基本涵盖服务流程的各环节，违约防范措施可行但深度及细化措施不足，得 4 分；</p> <p>（3）组织管理机构设置和监督管理制度方案不完整，针对性不强但能够满足同类项目通用需求的，得 2 分；</p> <p>（4）未提供相关方案或未针对本次项目提供相关方案的，得 0 分。</p>
	服务人员配备保障方案 (10 分)	<p>投标人结合采购需求，针对本项目实际情况，提供详细的服务人员配备保障方案，评标委员会根据投标人提供的针对本项目服务人员配备保障方案（包括但不限于服务人员供应保障，各项服务人员配备，人员退休、退回及更换处理，备选服务人员保障措施等）进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，投标人具有服务人员供应保障能力且能提供佐证材料，各项服务人员配备完全满足服务要求，人员退休、退回及更换处理措施科学合理，能够体现对本项目的针对性（指充分理解项目需求，对需求有深入分析，针对采购项目内容要求而细化制订），备选服务人员保障措施可实施性高，完全满足或优于采购需求，得 10 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，投标人具有服务人员供应保障能力且能提供佐证材料，各项服务人员配备基本满足服务要求，人员退休、退回及更换处理措施及备选服务人员保障措施可行但深度及细化措施不足，基本满足采购需求，得 6 分；</p> <p>（3）方案有瑕疵的（指内容缺项或缺少关键点或存在</p>

			<p>不适用本项目的情形（非专门针对本项目或不适用本项目特性或套用其他项目内容）或凭空编造或内容前后不一致或前后逻辑错误或科学原理、常识错误等），得 2 分；</p> <p>（4）未提供相关方案或未针对本次项目提供相关方案的，得 0 分。</p>
		<p>突发应急事件及风险防控方案 (6 分)</p>	<p>投标人结合采购需求，针对本项目实际情况，提供详细的突发应急事件及风险防控方案，包括但不限于劳动争议与纠纷，劳动仲裁与诉讼，突发性卫生事件、工伤认定与理赔处理，配备人员工作不力或变动采取的补救措施、公共安全等突发应急事件及各阶段风险防控方案，按以下标准进行评审：</p> <p>（1）综合考虑各方面需求，突发应急事件及风险防控管理措施齐全不缺项，风险控制要点定位准确，各阶段风险控制及应急措施得力，得 6 分；</p> <p>（2）综合考虑各方面需求，突发应急事件及风险防控管理措施基本齐全，风险控制要点定位基本准确，各阶段风险控制及应急措施可行但深度及细化措施不足的，得 4 分；</p> <p>（3）突发应急事件及风险防控管理措施不齐全有缺项，风险控制要点定位不准确，未针对各阶段提供风险控制及应急措施的，得 2 分；</p> <p>（4）未提供，得 0 分。</p>
		<p>服务承诺 (8 分)</p>	<p>投标人结合采购需求，针对本项目实际情况，提供详细的服务承诺，包括但不限于遵守国家法律法规及采购人规章制度的承诺；在规范劳务服务运作，确保人员权益、保证人员稳定性方面的承诺；具体可行的承担相关责任的承诺；替采购人排忧解难，解决采购人实施中可能出现的疑难问题的承诺等，按以下标准进行评审：</p>

			<p>(1) 综合考虑各方面需求，服务承诺内容完整具体不缺项，完全适用本项目特性，思路清晰，能够体现对本项目的针对性（指充分理解项目需求，对需求有深入分析，针对采购项目内容要求而细化制订），得 8 分；</p> <p>(2) 综合考虑各方面需求，服务承诺基本完整，没有大的遗漏，但承诺不够细化，基本适用本项目特性，思路清晰，可行且针对本项目，得 5 分；</p> <p>(3) 服务承诺有瑕疵的（指内容缺项或缺少关键点或存在不适用本项目的情形（非专门针对本项目或不适用本项目特性或套用其他项目内容）或凭空编造或内容前后不一致或前后逻辑错误、常识错误等），得 2 分；</p> <p>(4) 未提供相关服务承诺或未针对本次项目提供相关服务承诺的，得 0 分。</p>
--	--	--	--

第五章 政府采购合同

劳 务 外 包 合 同

甲方：

名称：河南中医药大学

地址：河南省郑州市金水东路 156 号

乙方：

名称：

地址：

年 月 日

劳务外包合同

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》，以及有关法律法规，甲乙双方根据采购文件和中标人的投标文件的内容，经过友好、平等协商，就劳务外包服务事宜达成一致意见，特订立本合同。

第一条 乙方承揽的劳务外包项目

（一）项目名称：河南中医药大学劳务外包采购项目。

（二）项目地点：河南中医药大学龙子湖校区。

（三）项目范围：对河南中医药大学龙子湖校区****等岗位人员进行考核、聘用、工资支付、社保缴纳和管理，按照岗位职责要求及流程辅助完成学校职能部门及二级学院的相关工作。

（四）项目要求

1. 外包服务人员要求政治可靠，作风正派，身体健康，能胜任岗位职责，无违法犯罪记录。

2. 乙方须对本合同约定地点的从业人员实施岗前培训（国家规定从业资格培训、特种设备作业人员资格培训，并取得相关资格证书），保证签订协议（合同），并在甲方的监督下完成相关考核，考核合格后将从业人员名单交甲方备案后方能上岗。乙方须按甲方具体项目和作业标准确定的作业班次和作业人员开展工作，按要求达到日常劳务质量标准。本合同约定地点的从业人员由乙方实施日常管理，遵守甲方的各项管理制度和规定。

（五）设备使用：各种设备及专用工具由甲方提供。

（六）原材料：生产必须原材料由甲方提供。

（七）人员着装：按照甲方要求，做到着装规范、整洁。

（八）人员招聘：根据甲方工作需求、岗位职责，定岗招聘，录用前参考甲方意见。

（九）安全责任

1. 乙方要对在本合同约定地点全体从业人员的安全负责；

2. 乙方应严格遵守国家、河南省、郑州市以及学校有关安全生产的规定，采取科学的安全防护措施，确保人员、设备安全；

3. 甲方对乙方违章操作行为提出整改，乙方必须无条件执行；

4. 乙方负责对生产现场和相关人员的安全管理，对人员和设备安全负责。因违反规

定发生安全事故造成人身损害时由乙方负责并全责处理。

第二条 甲方权利与义务

（一）甲方明确乙方承揽的劳务外包项目的具体内容和相关要求，有权对乙方承揽的劳务外包项目完成情况进行监督和检查，有权根据检查考核情况确定是否核减劳务外包费用。

（二）甲方有权要求乙方将员工的劳动合同、身份证明、岗位任职资格证照等资料复印件并加盖公章后交甲方备案。

（三）甲方有权按合同规定的范围及标准对乙方负责的劳务区域进行定期或不定期的检查，定期对劳务质量考核评价。

（四）甲方应在合同签订后负责为乙方办理有关员工出入证件等事宜，并做好其他有关工作，确保乙方在合同期内的正常工作条件。

（五）乙方员工有下列行为之一，甲方有权要求乙方立即更换：

1. 不能提供真实有效的身份证明或岗位任职资格证照的；
2. 违反规章制度、作业标准、职责要求、劳动纪律的，不能按规定接受、完成领导安排的其他工作的；
3. 工作能力不足等原因造成所负责的工作不能正常进行，或不能保证工作质量的；
4. 其他损害甲方利益给甲方造成损失或不良影响的行为；
5. 被依法追究行政或刑事责任的；
6. 达到法定退休年龄的。

（六）甲方按本合同约定及时支付乙方费用。

第三条 乙方权利与义务

（一）乙方保证具有履行本合同的法定资质及相关许可证照，并向甲方提供有关营业执照、许可证照等资质证明复印件。

（二）乙方应当按照《劳动法》《劳动合同法》等规定，与派来从事工作的人员订立书面劳动合同，与其具有劳动合同关系，并将与员工签订的书面劳动合同复印件并加盖公章交甲方备案。

（三）乙方有义务把甲、乙双方签订《劳务外包合同》的事实告知劳务服务人员，并且作为乙方和劳务服务人员签订劳动合同的其中一项条款。

（四）乙方根据甲方工作需求，选派符合甲方要求的有相应工作资格的员工到甲方指定的工作地点提供外包劳务，并按甲方要求将所派员工包含姓名、性别、年龄、学历、

身份证号、住址、联系方式、健康状况等身份信息的花名册和劳动合同原件送交甲方查看并留存，乙方要保证所提供资料的真实有效性。

（五）乙方保证严格遵守国家法律法规，特别是有关员工的劳动保障及福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项规章制度和规范要求。

（六）乙方按时支付员工的工资，按法律规定缴纳社会保险及相关费用，并及时将工资支付签收单加盖乙方公章后送交甲方备查。

（七）乙方履行对其员工的管理义务和职责，教育其员工遵守国家法律法规和甲方的各项规章制度。

（八）乙方应严格履行合同条款，在规定的劳务范围内按标准及作业班次进行作业，并定期向甲方提供作业方案，以便接受甲方的指导、检查和监督。

（九）乙方应根据本合同规定的范围和标准，配备适合的人员。如因安排不当而导致人员缺额影响工作质量的，必须自行调整补足，以保证有足够的人员从事工作。

（十）乙方在履行合同约定工作时，乙方人员出现工伤事故或非因公（因病）死亡等情形均由乙方负责处理并承担相应的法律责任。

（十一）乙方派驻专人按甲方要求定期对从事工作区域进行检查，并按要求制作工资表，考勤表。

（十二）因国家政策、甲方上级单位要求或甲方任务量减少，甲方有权单方解除合同，甲方不构成违约，甲方按照乙方完成的工作量进行计价付款，由此产生的劳动合同以及劳动合同纠纷均由乙方负责。

（十三）乙方负责劳务人员工资发放、社保业务办理及费用缴纳、个税申报缴纳等，费用由乙方先行垫付，甲方因封账、寒暑假等特殊原因或其他不可抗拒因素，造成延迟结算的，乙方不能因此为由，停止提供服务，且甲方不构成违约，不承担任何违约责任。

（十四）乙方负责劳务人员劳动关系维护以及相关法律法规咨询、劳务人员提出劳动仲裁、诉讼、工伤申报认定理赔等事宜。

（十五）乙方员工工作时发生工伤事故，乙方接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。

（十六）乙方员工给甲方造成的经济损失，乙方应积极帮助甲方向乙方员工索赔，索赔无果的，由乙方承担赔偿责任。

（十七）乙方应指定专人定期到甲方处，了解工作人员遵纪守法情况、思想动态、

工作表现、以及对乙方的合理要求，乙方应尽力提供最佳服务。

（十八）乙方如果有员工终止服务，需书面告知甲方，并及时补充人力到岗。

（十九）乙方依法负责为符合退休条件的员工办理退休手续，不允许额外收取任何费用。

第四条 甲方向乙方支付费用金额及方式

（一）费用核定：按照乙方承揽的劳务外包项目工作量核定。合同价（含税）：*********万元（预估金额）。甲方对乙方服务按月进行量化考核，根据乙方未完成的服务比例分值扣减相应的费用。

（二）支付方式：按月支付。甲方根据有关工作量记录及考核清单计算应付金额并制作《结算单》。《结算单》经双方确认无误后，乙方开具甲方财务要求的正规发票，甲方收到合格的发票后，及时向乙方通过银行转账方式支付劳务外包费用（费用包含每月劳务工资、保费，服务管理费、税金）。

第五条 劳务质量（成果）验收标准

乙方应按照双方约定，对承揽的劳务质量（成果）负责。

第六条 其他约定

（一）合同签订前，乙方向甲方财务部门缴纳履约保证金：共计人民币大写：叁万元整（¥：30000 元）。

（二）合同期内，服务费不做调整。

（三）甲乙双方约定，超过或低于豫财招标采购文件（编号：*******）采购规定服务要求人数，仍按照投标文件承诺费用标准结算，费用实报实销。

（四）乙方承诺服务措施以投标文件为准。

第七条 违约责任

（一）乙方提供虚假资质证明材料，不具备履行本合同的合法资质的，甲方不退还履约违约金，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

（二）乙方未按甲方要求提交其派往甲方工作员工的有关证明材料或岗位任职资格证照的，应向甲方支付 1000 元/人/次违约金，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

（三）乙方存在拖欠员工工资的，甲方督促乙方及时发放，并扣除履约保证金 3000 元/次，给甲方造成不良影响的，扣除履约保证金 10000 元/次，两次以上的，甲方有权解除本合同，不退还履约保证金。

第八条 合同的期限、变更、解除、终止和其他

（一）本合同自____年__月__日起，至____年__月__日止。

（二）甲、乙双方应共同遵守本合同的各项条款。未尽事宜，由双方协商解决。

（三）经双方协商一致对本合同进行修改、补充达成的补充协议与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同履行过程中，若甲乙双方或一方变更名称、法定代表人或者主要负责人、投资人等事项，不影响本合同履行；若甲乙双方或一方发生合并或分立等情况，本合同继续有效，由承继单位继续履行。

（五）合同期间，甲、乙任何一方如拟变更本合同内容或提前终止本合同的，都应提前一个月书面通知对方，并协商解决。

（六）本合同期满即终止；合同依法自然解除，并退还履约保证金。

第九条 合同履行过程中发生的争议，双方协商解决；如协商不成提交甲方所在地法院解决。

第十条 本合同正本一式四份，甲、乙双方各执两份，签字盖章后生效。

甲方（盖章）：

法定代表人授权人签字：

年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人授权人签字：

年 月 日

附件：

河南省政府采购合同融资政策告知函

各投标人：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交投标人，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购〔2017〕10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

第六章 投标文件格式

河南中医药大学劳务外包采购项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2025-1549

投标人：（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：（个人电子签章）：

日 期： 年 月 日

目 录

第一部分 开标一览表及资格证明文件

1. 开标一览表（投标文件格式一）
2. 法人或者非法人组织的营业执照或其他证明文件或自然人的身份证明
3. 法定代表人（或负责人）身份证明书（投标文件格式二）
4. 法定代表人（或负责人）授权委托书（投标文件格式三）
5. 投标保证承诺书（投标文件格式四）
6. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺（格式自拟）
8. 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
9. 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承诺书（投标文件格式五）
10. 投标人关联单位的说明
11. 有效期内的《人力资源服务许可证》
12. 反商业贿赂承诺书（投标文件格式六）
13. 招标代理服务费交纳承诺函（投标文件格式七）
14. 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》条件的投标人须递交资料（投标文件格式八）

说明：

本章第一部分内容为本项目资格审查内容，请各投标人上传投标文件时，单独上传至“资格审查材料”模块内，未按要求上传造成的后果由投标人自行承担。

1. 开标一览表

（投标文件格式一）

项目名称	
投标人名称	
投标范围	按招标文件要求
投标报价	1、工资费用：13691715.2 元；社保费用：3351358.8 元；（以上费用为 3 年预算费用，投标时不允许更改，费用据实结算）。 2、服务管理费报价：（大写）_____元人民币（RMB¥：_____元） （按项目 90 人报价，服务管理费单人报价为_____元/人/月）（以上费用为 3 年服务管理费用，费用据实结算）。
服务期限	
服务质量	
投标有效期	
是否响应付款方式要求	
其他声明	

注：1.1 河南省公共资源交易中心系统开标一览表中投标总报价填写服务管理费总价报价。

1.2 若河南省公共资源交易中心系统开标一览表中的相关信息与本开标一览表不一致，以本开标一览表为准。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

2. 法人或者非法人组织的营业执照或其他证明文件或自然人的身份证明

投标人应提供资料：

- 2.1 提供有效的营业执照或其他证明文件的扫描件加盖电子签章。
- 2.2 投标人为自然人的，应提供身份证明的扫描件加盖电子签章。

3. 法定代表人（或负责人）身份证明书

（投标文件格式二）

投标人名称：_____ 单位性质：_____

投标人地址：_____

成立时间：_____年_____月_____日 经营期限：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____系_____（供应商或投标人名称）的法定代表人（或负责人）。

特此证明。

投标人：_____（企业电子签章）

详细通信地址：_____ 邮 政 编 码：_____

电 话：_____ 电 子 邮 箱：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：自然人投标的无需提供。

（下面应附法定代表人或负责人身份证扫描件正反面）

--

4. 法定代表人（或负责人）授权委托书 (投标文件格式三)

本人_____（姓名）系_____（供应商或投标人名称）的法定代表人（或负责人），现委托 _____（姓名）为我单位的合法代理人。代理人根据授权，就（项目名称、编号）投标，以我单位名义处理一切与之有关的事务，其法律后果由我单位承担。

委托期限： 202 年 月 日至 202 年 月 日（填写具体日期）。

投标人： _____（企业电子签章）

法定代表人或负责人： _____（个人电子签章）

代理人： _____（签字或签章）

代理人详细通信地址： _____

邮 政 编 码： _____

代理人联系电话： （填写一个手机号和一个座机号）

代理人电子邮箱： _____

日 期： _____年_____月_____日

注：自然人投标的或单位法定代表人或单位负责人投标的无需提供本授权委托书。

（下面应附代理人身份证扫描件正反面）

--

5. 投标保证金承诺书

（投标文件格式四）

致：（填写采购人及采购代理机构名称）

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加（填写：项目名称、项目编号）的投标，作为本次采购项目的投标人，根据招标文件要求，现郑重承诺如下：

（一）我单位完全接受和满足本项目招标文件中规定的实质性要求，如对招标文件有异议，已经在收到招标文件之日起或招标公告期限届满之日起七个工作日内依法进行维权救济，不存在对招标文件有异议的同时又参加投标以求侥幸中标或者为实现其他非法目的的行为。

（二）我单位参加本次招标采购活动，不存在和其他投标人在同一合同项下的采购项目中，同时委托同一个自然人、同一家庭的人员、同一单位的人员作为代理人的行为。

（三）我单位在此申明：保证本次投标文件中提供的所有内容、资料、陈述是正确的、真实的、有效的、合法的，并愿意承担相关法律责任。

（四）如果存在以下行为之一的愿意接受相关部门的处理：

1. 我单位在投标有效期内撤销投标文件的；
2. 我单位在采购人确定中标人以前放弃中标候选人资格的；
3. 由于我单位的原因未能按照招标文件的规定与采购人签订合同；
4. 由于我单位的原因未能按照招标文件的规定交纳履约保证金；
5. 我单位在投标文件中提供虚假材料；
6. 我单位与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
7. 在投标有效期内，我单位在政府采购活动中有违法、违规、违纪行为。

（五）我单位参加本次招标采购活动，不存在联合体投标。

我单位知晓上述行为的法律后果，承认本承诺书作为采购人及采购代理机构要求我单位履行违约赔偿义务的依据作用。

由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

我单位对上述承诺的内容事项真实性负责。如经查实上述承诺的内容事项存在虚假，我单位愿意接受以提供虚假材料谋取中标而被追究法律责任。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

6. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

投标人应提供资料：

6.1 投标人承诺本单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（格式自拟）。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

6.2 财务状况报告

提供会计师事务所或审计部门出具的 2024 年度财务审计报告或银行出具的资信证明或财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的担保函，扫描件加盖电子签章。

如提供财务审计报告应提供完整的财务审计报告，扫描件加盖企业电子签章。

参考《财政部关于注册会计师在审计报告上签名盖章有关问题的通知》

（财会【2001】1035 号）规定，审计报告应当由两名具备相关业务资格的注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章方为有效。

7. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面承诺
（格式自拟）

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

8. 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

投标人应提供资料：

8.1 由投标人承诺本单位具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（格式自拟）。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日期： 年 月 日

8.2 提供 2025 年 1 月 1 日以来任意月份纳税证明材料和缴纳社会保障资金证明材料（属于依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应当提供相关证明材料），扫描件加盖电子签章。

9. 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 承诺书 (投标文件格式五)

我单位承诺：

我单位参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录。如发现我单位提供的书面声明不属实时，我单位将按照《中华人民共和国政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。同意取消我单位参与本项目政府采购活动的资格，并将承担相关法律责任。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

说明：投标人如果在参加本投标活动前三年内在经营活动中有重大违法记录应如实作出说明。

10. 投标人关联单位的说明

说明：

10.1 投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

- （1）与投标人单位法定代表人（或负责人）为同一人的其他单位；
- （2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可。

10.2 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。

投标人需出具承诺函，承诺函格式自拟，要求加盖单位电子签章。

投标人：_____（加盖企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（加盖个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

11. 有效期内的《人力资源服务许可证》

提供有效期内的《人力资源服务许可证》，扫描件加盖电子签章。

12. 反商业贿赂承诺书

（投标文件格式六）

我单位承诺：

在参加__（项目名称）招投标活动中，我单位保证做到：

12.1 公平竞争参加本次招投标活动。

12.2 杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

12.3 若出现上述行为，我单位及参与投标的工作人员愿意接受按照国家法律法规等有关规定给予的处罚。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

13. 招标代理服务费交纳承诺函

（投标文件格式七）

致（河南招标采购服务有限公司）：

我们在贵公司组织的（填写项目名称：____，项目编号：____）招标中若被确定为中标人，我单位保证在收到中标通知书时，按招标文件的规定，以支票、银行转账、汇票或现金的形式，向贵公司一次性支付招标代理服务费用。否则，由此产生的一切法律后果和责任由我公司承担。我公司声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电子邮箱：_____ 邮编：_____

日 期：_____年_____月_____日

14. 符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》条件的投标人须递交资料
（投标文件格式八）

特别注意：本项目专门面向中小企业采购，投标人须为中小企业或监狱企业或残疾人福利性企业，并按要求提供以下相关资料：

14-1 中小企业声明函

本公司（联合体）着重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库（2020）46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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（采购文件中明确的所属行业）行业；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（企业电子签章）：

日期：_____

注：

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. 中小企业划型标准规定（工信部联企业[2011]300号）

14-2 监狱企业声明函

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况填空）：

本企业（单位）为直接供应商（投标人）提供本企业（单位）服务。

（1）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附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。

（2）本企业（单位）_____（请填写：是、不是）为联合体一方，由本企业（单位）提供服务。本企业（单位）提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为_____。（非联合体投标，将本条删除）

本企业（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。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写并提供相关证明材料；不属于监狱企业的不需要提供。

14-3 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（填写采购人名称）的（填写本次招标的项目名称）采购活动，由本单位提供服务，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。

供应商（投标人）：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

说明：符合要求的单位，按照上述格式进行填写；不属于残疾人福利性单位的不需要提供。

第二部分 商务及技术文件

1. 投标函（投标文件格式九）
2. 商务条款偏离表（投标文件格式十）
3. 企业业绩
4. 组织机构设置和监督管理制度方案
5. 服务方案
6. 项目实施规划方案
7. 服务质量保障措施
8. 服务人员配备保障方案
9. 人员日常与安全管理方案
10. 服务人员培训方案
11. 突发应急事件及风险防控
12. 服务承诺
13. 招标文件其他要求及投标人认为需要提供的其他相关资料

1. 投标函

（投标文件格式八）

致：__（采购人及河南招标采购服务有限公司）__

我们获取了项目编号为__（填写项目编号）__的__（填写项目名称）__招标文件，经详细研究招标文件的全部内容，委托代理人（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（名称、地址）决定参加该项目（__填写项目名称__）的投标活动并按要求递交投标文件。

我方郑重声明以下诸点并负法律责任：

- （1）愿意按照招标文件中规定的条款和要求，提供完成招标文件规定的全部工作；
 - （2）本投标有效期为自投标截止之日起_____个日历日。
 - （3）如果我方的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。
 - （4）我方愿提供招标文件中要求的所有文件资料。
 - （5）我方已经详细审查了全部招标文件，包括所有补充通知、更正等（如果有的话），如有需要澄清的问题，我们同意按招标文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我方同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
 - （6）我方同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。
 - （7）按照招标文件的规定，在收到中标通知书时向采购代理机构一次性支付招标代理服务费。
 - （8）完全理解并无条件承担中标后不依法与采购人签订合同的法律后果。
 - （9）我方愿按《中华人民共和国民法典》履行自己的全部责任和义务。
 - （10）我方在此声明，所递交的投标文件中所有内容均真实、有效、准确。
- 如有弄虚作假情况出现，愿意按照招标文件中的相关规定承担责任。

与本投标有关的正式通讯地址：

详细地址：_____

固定电话：_____ 委托代理人移动电话：_____

电子邮箱：_____

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

投标人开户银行（全称）：_____

投标人银行账号：_____

日 期：_____年_____月_____日

2. 商务条款偏离表

（投标文件格式九）

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款要求	投标文件的商务条款响应	偏离情况	说明
1	服务期限				
2	服务质量				
3	投标有效期				
4	付款方式				
5	...				

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

备注：

1、“偏离情况”一栏根据“投标文件投标内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用“正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3. 企业业绩

序号	合同签订时间	项目名称	业主单位	合同金额	备注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

后附评分标准要求的相关证明材料扫描件加盖电子签章。

投标人：_____（企业电子签章）

法定代表人或负责人或委托代理人：_____（个人电子签章）

日 期：_____年_____月_____日

4. 组织管理机构设置和监督管理制度方案

5. 服务方案

6. 项目实施规划方案

7. 服务质量保障措施

8. 服务人员配备保障方案

9. 人员日常与安全管理方案

10. 服务人员培训方案

11. 突发应急事件及风险防控

12. 服务承诺

13. 招标文件其他要求及投标人认为需要提供的其他相关资料