



招标文件

郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目

项目编号：郑东公开备[2025]9号

采 购 人 ： 郑州市郑东新区政法委

采购代理机构： 恒信咨询管理有限公司

日 期 ： 二 〇 二 五 年 六 月

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	6
投标人须知前附表	6
1. 总则	11
2. 招标文件	14
3. 投标文件	15
4. 投标	16
5. 开标、资格审查与评标	17
6. 授予合同	19
7. 政府采购政策	20
8. 询问、质疑和投诉	21
9. 需要补充的其他内容	21
第三章 资格审查	26
第四章 评标办法（综合评分法）	28
第五章 合同	35
第六章 采购需求	43
第七章 投标文件资格审查文件册通用格式	49
一、 投标人资格声明函	51
二、 投标人基本情况	52
三、 投标人资格证明文件	53
四、 中小企业声明函（必填）	56
五、 残疾人福利性单位声明函（如有）	57
六、 监狱企业证明材料（如有）	58
第八章 投标文件通用格式	59
一、 法定代表人身份证明	61
一、 法定代表人授权委托书	62
二、 投标书	63
三、 投标承诺函	64
四、 投标报价表格	65
五、 服务方案	67
六、 近年完成的类似项目情况表	68
七、 人员配备状况	69

八、 投标人简介.....	71
九、 反商业贿赂承诺书.....	72
十、 其他资料.....	73

第一章 投标邀请

郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目-
公开招标公告

项目概况

郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目招标项目的潜在投标人应在郑州市公共资源交易中心网站(<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>) 获取招标文件,并于 2025 年 07 月 15 日 10 时 00 分(北京时间)前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：郑东公开备[2025]9 号
- 2、项目名称：郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：2308810.00 元
- 最高限价： 2308810.00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	郑东公开备[2025]9号	郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目	2308810.00	2308810.00	是	2308810.00,其中小微企业采购金额: 0

- 5、采购需求：（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

5.1 项目概况：本项目主要采购内容是为县级人民调解中心、乡镇(街道)人民调解委员会、行业性、专业性人民调解委员会及派驻人民调解工作室等场所提供调解服务，提供服务人数不低于 35 人。具体要求详见河南省政府采购网附件。

- 5.2 资金来源：财政资金。
- 5.3 服务地点：采购人指定地点。
- 5.4 服务期限：一年。
- 5.5 服务质量：合格，满足采购人要求。
- 5.6 标包划分：本项目共一个标包。
- 6、合同履行期限：同服务期限
- 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、是否专门面向中小企业：是

二、申请人资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策满足的资格要求：

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，本项目属于专门面向中小企业采购的项目。

- 3、本项目的特定资格要求

3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，采购人或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）、国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn>）等渠道查询供应商信用记录，被列入失信被执行人、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、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（**截止时点：投标文件提交截止时间**）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。

3.2 其他要求：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购项目投标。如非企业性质的投标人参与的，无法在国家企业信用信息公示系统查询相关信息的，投标人则应在投标文件中针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年06月25日至2025年07月01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：郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）

3. 方式：各潜在投标人凭企业CA锁下载招标文件。尚未办理企业CA锁的，请登录“郑州市公共资源交易中心网站（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn>）”进入“办事指南—政府采购”栏目，下载相关资料并与CA公司联系，了解CA办理事宜。CA锁办理咨询电话：0371-96596；技术服务电话：0371-67188807/4009980000。

4. 售价：0元。

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2025年07月15日10时00分（北京时间）。

2. 地点：郑州市公共资源交易中心网（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）

五、开标时间及地点

1. 时间：2025年07月15日10时00分（北京时间）。

2. 地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（<https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/bidhall/default/login.html>）。

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》《郑东新区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》《恒信咨询网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目支持郑州市政府采购合同融资政策。
2. 本项目执行节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小型企业发展政策（监狱企业、残疾人福利性企业视同小微企业）、强制采购节能产品、优先采购节能环保产品等政府采购政策。
3. 代理费用收费标准：本项目按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）中的服务招标收费标准，以中标金额为计费基数，由中标（成交）供应商一次性支付给采购代理机构代理服务费用。
4. 根据“郑州市公共资源交易中心关于不见面开标大厅系统升级的通知”投标人无需到交易中心现场参加开标会议，本项目招标文件中所要求证件、证明等，投标文件中应附相应资料清晰的扫描件，由于模糊不清导致评委无法辨别的，后果由投标人自行承担。
5. 开标前请登录“郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅”进行远程开标准备工作。不见面开标操作说明详见郑州市公共资源交易中心网站办事指南栏目下政府采购专区中的《郑州市公共资源交易中心不见面开标大厅操作手册（供应商）V1.0》。
6. 加密电子投标文件为“郑州市公共资源交易中心（<http://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/>）”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。
7. 各投标人需使用本单位CA锁（制作投标文件时所使用的CA锁）对本单位的加密电子投标文件进行远程不见面方式解密。

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：郑州市郑东新区政法委
地址：郑州市郑东新区金融智谷1号楼
联系人：杨洁
联系方式：0371-67179137

2. 采购代理机构信息（如有）

名称：恒信咨询管理有限公司
地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼
联系人：王倩倩、崔丹、张志慧、孙国栋、袁芙蓉
联系方式：0371-67119025

3. 项目联系方式

项目联系人：王倩倩、崔丹
联系方式：0371-67119025

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

本表关于采购服务的具体资料是对投标人须知的补充，如有矛盾，应以本表为准，此表中“※”为投标人必须满足的条件，如不满足，可能导致**投标无效**。

条款号	条款名称	编列内容
1.2.1	采购人	名称：郑州市郑东新区政法委 地址：郑州市郑东新区金融智谷1号楼 联系人：杨洁 联系方式：0371-67179137
1.2.2	采购代理机构	名称：恒信咨询管理有限公司 地址：郑州市电厂路河南省国家大学科技园（东区）16号楼B座6楼 联系人：王倩倩、崔丹、张志慧、孙国栋、袁芙蓉 联系方式：0371-67119025 邮箱：hxzxzbb@163.com
1.2.3	项目名称及项目编号	项目名称：郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目 项目编号：郑东公开备[2025]9号
1.2.4	采购范围	※本项目主要采购内容是为县级人民调解中心、乡镇(街道)人民调解委员会、行业性、专业性人民调解委员会及派驻人民调解工作室等场所提供调解服务，提供服务人数不低于35人。具体要求详见招标文件“第六章 采购需求”。
1.2.5	资金来源及预算金额	资金来源：财政资金。 预算金额：2308810.00元（最高限价2308810.00元）
1.2.6	服务期限	※一年。
1.2.7	服务地点	※采购人指定地点。
1.2.8	服务质量	※合格，满足采购人要求。
1.2.9	投标人资格要求	※1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定(投标人参加投标时，1.2-1.5项内容按照规定提供相关声明函，详见投标文件格式)： 1.1 具有独立承担民事责任的能力。 1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。 1.3 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。 1.4 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

		1.5 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。 2、落实政府采购政策满足的资格要求： 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，本项目属于专门面向中小企业采购的项目。 3、本项目的特定资格要求 3.1 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库[2016]125号）的规定，采购人或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）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn）等渠道查询供应商信用记录，被列入失信被执行人、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、严重违法失信名单的投标人将被拒绝参与本项目政府采购活动（截止时点：投标文件提交截止时间）。在本公告规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据。投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。信用信息查询记录和证据将同采购文件等资料一同归档保存。 3.2 其他要求：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购项目投标。如非企业性质的投标人参与的，无法在国家企业信用信息公示系统查询相关信息的，投标人则应在投标文件中针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章。
1.2.10	是否接受联合体	☒ 不接受
1.4.1	现场考察	☒ 不组织
1.4.5	答疑会	☒ 不召开
1.5.1	分包	☒ 不允许
1.6.3	偏差	☒ 不允许
2.2.2	招标文件澄清发出的形式	在郑州市公共电子交易平台发布，请登录“郑州市公共资源交易中心网站”，凭企业身份认证锁下载招标文件澄清，且同时在原公告媒体发布澄清公告
2.2.3	投标人确认收到招标文件澄清	时间：/
		形式：投标人自行在郑州市公共资源交易中心平台交易平台系统查看，无需确认

2.3.2	招标文件修改发出的形式	请登录“郑州市公共资源交易中心网站”，凭企业身份认证锁下载招标文件澄清，发布时括号内容删除且同时在原公告媒体发布变更公告
2.3.3	投标人确认收到招标文件修改	时间：/
		形式：投标人自行在郑州市公共资源交易中心平台交易平台系统查看，无需确认
3.5.1	投标保证金	☒ 不要求，根据豫财购[2019]4号文件的相关规定，本次招标不收取投标保证金，需提供投标承诺函。
3.6.1	投标有效期	※递交投标文件的截止之日起_90_日历天
3.7.3	签字盖章要求	（1）所有要求投标人加盖公章的地方均用投标人的CA锁进行电子签章。 （2）所有要求法定代表人签字或盖章的地方均用法定代表人的CA锁进行电子签章。若由委托代理人签字或盖章，且委托代理人没有CA锁的，则投标文件需上传有委托代理人手写签名的扫描件。 注：电子投标文件须按招标文件格式要求进行电子签章；其他要求签字盖章的，与电子签章具有同等效力。
4.1.1	投标文件加密要求	投标人应按照郑州市电子招标投标交易平台相关要求及本项目招标文件要求加密上传。
4.2.1	投标截止时间	2025年07月15日10时00分（北京时间）
4.2.2	递交投标文件地点及方式	加密电子投标文件须通过郑州市电子招标投标交易平台加密上传
5.1.1	开标时间和开标地点	开标时间：同投标截止时间 开标地点：郑州市公共资源交易中心门户网站远程开标大厅（https://zzggzy.zhengzhou.gov.cn/BidOpening/bidhall/default/login.html）
5.2.1	资格审查	由采购人或采购代理机构对投标人的资格进行审查，资格审查人员由采购人或采购代理机构人员共_1_人（含）以上单数组成。
5.3.1	评标委员会组成	评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为_5_人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二，从省级以上财政部门设立的政府采购评审专家库中，通过随机方式抽取。
5.3.4	评标委员会推荐中标候选人的人数	评标委员会推荐中标候选人的人数：按综合评分由高到低的顺序推荐3名。

6.4.1	履约保证金	☒ 不要求
7.2	是否涉及政府强制采购节能产品	☒ 否
7.4	是否属于中国强制性认证（CCC）产品	☒ 否
9.1	是否采用电子招标投标	☒ 是，具体要求：按照郑州市电子招标投标交易平台相关要求及本项目招标文件要求执行。
9.2	其他	1. 代理费用收取方式及标准：本项目按照河南省招标投标协会关于印发《河南省招标代理服务收费指导意见》（豫招协【2023】002号）中的服务招标收费标准，以中标金额为计费基数，由中标（成交）供应商一次性支付给采购代理机构代理服务费用。 缴纳账户如下： 开户名称：恒信咨询管理有限公司 开户银行：交行郑州北环路支行 账号：4110 624 000 1801 000 5642 行号：301491000769 备注：转账时请备注【HXZB】20250580 代理服务费。 2. 采购资金的支付方式、时间（付款方式）：按照服务项目约定，每月结束后，次月初由甲方向乙方支付上月度服务费用，乙方应在每月结束后3个工作日内完成服务结算，如因乙方原因导致服务费用无法按时结算的，乙方应当承担责任，甲方有权向法院提起诉讼。 3. 履约验收要求：甲方对乙方的服务效果进行考核。考核验收等级共分为四档：不合格、合格、良好、优秀。每月考核等级评定为良好及以上时，甲方按合同约定及时付款；考核等级为合格及以下时，乙方应及时进行整改，整改期限为15天。整改期满后重新考核，考核等级为良好及以上的，准予支付合同款项，如考核仍未达到良好的，则甲方有权按照考核分数对应的档次发放对应经费。具体考核标准详见招标文件“第六章 采购需求” 4. 本项目中标公告将同时在《河南省政府采购网》《郑东新区政府采购网》《郑州市公共资源交易中心网》《恒信咨询网》上发布。 5. 中标人与采购人签订合同后，将合同副本原件报采购代理机构备案。

		6. 采购人或采购代理机构应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 7. 为落实河南省财政厅关于印发深入推进政府采购合同融资工作实施方案的通知（豫财办〔2020〕33 号），中标人可以持政府采购合同向融资机构申请贷款，具体详见附件。 8. 本项目采购的属于其他未列明行业。 9. 中标人在领取通知书时，应再提交纸质投标文件 2 套，投标文件为开标时上传的电子投标文件的完整打印件。 10. 若投标人的“投标文件制作机器码一致”，则投标无效，由此产生的一切后果由投标人自行承担。 11. 参与本采购项目的投标人存在下列情形之一的，投标文件无效： （1）不同投标人的电子投标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）不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的； （4）不同投标人投标文件的内容存在两处以上细节错误一致； （5）不同投标人的法定代表人（单位负责人）、委托代理人、项目总负责人及技术总负责人等由同一个单位缴纳社会保险或者领取报酬的； （6）不同投标人投标文件中法定代表人（单位负责人）或者负责人签字出自同一人之手； （7）其它涉嫌串通的情形。
--	--	---

1. 总则

1.1 适用范围

1.1.1 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》等有关法律、法规和规章的规定，本项目已具备招标条件，现对本项目进行公开招标，本招标文件仅适用于本次招标文件中所述的服务。

1.1.2 本招标文件的解释权归采购人所有。

1.2 招标项目概况

1.2.1 采购人：投标人须知前附表中所述的、依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2.2 采购代理机构：受采购人委托组织招标活动，在招标过程中负有相应责任的社会中介组织。

1.2.3 项目名称及项目编号：见投标人须知前附表。

1.2.4 采购范围：见投标人须知前附表。

1.2.5 资金来源及预算金额：见投标人须知前附表。

1.2.6 服务期限：见投标人须知前附表。

1.2.7 服务地点：见投标人须知前附表。

1.2.8 服务质量：见投标人须知前附表。

1.2.9 投标人资格要求

- (1) 具有独立承担民事责任能力的法人、其他组织或者自然人；
- (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) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 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；
- (6) 具有完善的售后服务体系，并能承担招标项目相关服务的企业；
- (7) 已通过正规渠道获得本项目的招标文件；
- (8) 未被依法暂停或者取消投标资格；
- (9) 未被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；
- (10) 法律、行政法规规定的其他条件；
- (11) 投标人须知前附表规定的其他条件。

1.2.10 投标人须知前附表规定不接受联合体投标。

1.2.11 投标人不得存在下列情形之一：

- (1) 与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；
- (2) 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

- (3) 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；
- (4) 为本招标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；
- (5) 为本招标项目的采购代理机构；
- (6) 投标人以他人名义投标、串通投标、以行贿手段牟取中标，或在投标中弄虚作假的；
- (7) 法律法规规定的其他情形。

1.2.12 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标文件无效：

- (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响应报价呈规律性差异；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 不同投标人的入围保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同投标人的电子投标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；
- (8) 不同投标人的投标文件由同一电子设备编制、打印加密或者上传；
- (9) 不同投标人的投标文件由同一电子设备打印、复印；
- (10) 不同投标人的投标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；
- (11) 不同投标人的投标文件的内容存在两处以上细节错误一致；
- (12) 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；
- (13) 不同投标人投标文件中法定代表人或者负责人签字出自同一人之手；
- (14) 其它涉嫌串通的情形。

1.2.13 中标人：接到并接受中标通知，最终被授予合同的投标人。

1.2.14 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

1.3 投标费用

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

1.4 现场考察或答疑会

1.4.1 现场考察：投标人须知前附表规定组织现场考察的，采购人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人考察项目现场。部分投标人未按时参加现场考察的，不影响现场考察的正常进行。

1.4.2 投标人现场考察发生的费用自理。

1.4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在现场考察中所发生的人员伤亡和财产损失。

1.4.4 采购人在现场考察中介绍的项目场地和相关的周边环境情况，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。

1.4.5 答疑会：见投标人须知前附表。

1.5 分包

1.5.1 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性工作外，其他工作不得分包。

1.5.2 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

1.5.3 接受分包合同的中小企业与分包企业之间不得存在直接控股、管理关系

1.5.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

1.6 响应和偏差

1.6.1 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，投标人的投标将被否决。

1.6.2 投标人应根据招标文件的要求提供投标服务方案等内容以对招标文件作出响应。

1.6.3 允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件投标人须知前附表规定的偏差范围和幅度。

1.7 投标语言

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.8 投标文件计量单位

除在招标文件的技术文件中另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量标准单位。

1.9 投标货币

除非另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

1.10 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，否则应承担相应的法律责任。

2. 招标文件

2.1 招标文件的构成

2.1.1 招标文件用以阐明本次招标的服务要求、招标投标程序和合同条件。

招标文件由下述部分组成：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标办法

第五章 合同

第六章 采购需求

第七章 投标文件资格审查文件册通用格式

第八章 投标文件通用格式

2.1.2 投标人应仔细阅读招标文件中投标人须知、合同条款的所有事项、格式要求和采购需求，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，将承担其**投标被拒绝或认定为投标无效的风险**。

2.1.3 投标人制作投标文件时应充分完整理解招标文件的整体要求。

2.1.4 根据本章第 1.4 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所做的澄清和修改，构成招标文件的组成部分。

2.2 招标文件的澄清

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，应及时向采购人提出，以便补齐。

2.2.2 招标文件的澄清以投标人须知前附表规定的形式发给所有获取招标文件的投标人，同时，在原公告媒体发布澄清公告，但不指明澄清问题的来源。澄清发出的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且澄清内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.2.3 投标人在收到澄清后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该澄清。

2.3 招标文件的修改

2.3.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的修改，但不得改变采购标的和资格条件，修改的内容为招标文件的组成部分。

2.3.2 采购人或采购代理机构以投标人须知前附表规定的形式修改招标文件，并通知所有已获取招标文件的投标人，同时，在原公告媒体发布变更公告。修改招标文件的时间距本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间不足 15 日的，并且修改内容可能影响投标文件编制的，将相应延长投标截止时间。

2.3.3 投标人收到修改内容后，应按投标人须知前附表规定的时间和形式通知采购人，确认已收到该修改。

3. 投标文件

3.1 投标文件的组成

3.1.1 投标文件包括下列部分：

①投标文件资格审查文件册组成

具体详见“第七章 投标文件资格审查文件册通用格式”

②投标文件组成

具体详见“第八章 投标文件通用格式”

3.1.2 投标文件应与招标文件的投标文件格式次序一一对应。

3.1.3 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元，投标人必须按此分包编制投标文件，提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应予以认定为**投标无效**。

3.2 投标报价

3.2.1 投标人应按照招标文件提供的投标报价表格式填写投标报价。

3.2.2 投标总报价应是指满足采购需求所需的全部费用。未填入报价项目评标委员会可以认定为已包含在总报价，也可能做出对投标人不利的判断，后果由投标人自行承担。

3.2.3 投标人根据上述规定所作分项报价的目的只是为了评标时对投标文件进行比较的方便，但并不限制采购人订立合同的权力。

3.2.4 投标报价应完全包括招标文件规定的全部服务范围，不得任意分割或合并所规定的分项。

3.2.5 只允许有一个报价，采购人和采购代理机构不接受有任何选择报价的投标。

3.2.6 投标人不得以任何理由在开标后对投标报价予以修改，报价在投标有效期内是固定的，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，将被视为非实质性响应投标而予以拒绝。最低投标报价并不意味着一定中标。

3.3 投标人资格的证明文件

依据投标人须知前附表中的要求提交相应的资格证明文件，作为投标文件资格审查册的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

3.4 投标人技术证明文件

3.4.1 投标人应提交证明其拟供服务符合招标文件规定的技术证明文件，作为投标文件的一部分。

3.4.2 在投标文件中应说明各项服务名称、服务内容、服务期限等。

3.4.3 证明文件可以是文字资料、图纸和数据。

3.5 投标保证金

3.5.1 根据豫财购[2019]4号文件的相关规定，本次招标不收取投标保证金，需提供投标承诺函。

3.6 投标有效期

3.6.1 投标有效期见投标人须知前附表，从递交投标文件的截止之日起算。

3.6.2 投标文件应自递交投标文件的截止之日起，在投标人须知前附表规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为非响应投标而予以拒绝。

3.6.3 在特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人和采购代理机构可征求投标人同意延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标。

3.7 投标文件编制

3.7.1 投标文件应按“投标文件资格审查册通用格式”“投标文件通用格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，开标一览表在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于采购人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、服务质量、采购范围等实质性内容作出响应。

3.7.3 投标文件全部采用电子文档，除投标人须知前附表另有规定外，投标文件所附证书证件均为原件扫描件，并采用单位和个人数字证书，按招标文件要求在相应位置加盖电子印章。由投标人的法定代表人（单位负责人）签字或加盖电子印章的，应附法定代表人（单位负责人）身份证明，由代理人签字或加盖电子印章的，应附由法定代表人（单位负责人）签署的法定代表人授权委托书。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。

3.7.4 电报、电传和传真投标文件一律不接受。

4. 投标

4.1 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标人应当按照招标文件和电子招标投标交易平台的要求加密投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.2 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人通过下载招标文件的电子招标投标交易平台递交电子投标文件，具体要求见投标人须知前附表。

4.2.3 投标人完成电子投标文件上传后，电子招标投标交易平台即时向投标人发出递交回执通

知。递交时间以递交回执通知载明的传输完成时间为准。

4.2.4 逾期送达的投标文件或未按规定加密的投标文件，电子招标投标交易平台将予以拒收。

4.3 投标文件的修改和撤回

4.3.1 递交投标文件以后，如果投标人进行修改或撤回投标的，须提出书面申请并在投标截止时间前送达投标文件递交地点，提出的书面申请应按照本章第 3.7.3 项的要求签字或盖章。修改内容为投标文件的组成部分，投标人对投标文件的修改应按本须知规定编制、密封、标记，并标明“修改”字样。

4.3.2 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。

4.3.3 从投标截止时间至投标人在投标文件中载明的投标有效期满期间，投标人不得撤回其投标文件。

5. 开标、资格审查与评标

5.1 开标

5.1.1 采购代理机构在投标人须知前附表中规定的时间和地点组织公开开标。投标人不足 3 家的，不得开标。开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请所有投标人的法定代表人或委托代理人参加。

5.1.2 开标程序：具体按照郑州市电子招标投标交易平台默认开标程序进行。

5.1.3 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理，并制作记录。

5.1.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

5.2 资格审查工作

5.2.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

5.3 评标工作

5.3.1 评标委员会

(1) 评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责，对所有投标人的投标文件进行审评，并按评标办法规定的方式推荐出投标人须知前附表中载明数量的中标候选人。

(2) 评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。对采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的采购项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

(3) 评审专家对本单位的采购项目只能作为采购人代表参与评标，对技术复杂、专业性强的采

购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的情形除外。

(4) 采购代理机构工作人员不得参加由本机构代理的政府采购项目的评标。

(5) 评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

5.3.2 评标委员会及其成员不得有下列行为：

(1) 确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

(2) 接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（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，评标委员会以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正的除外）；

(3) 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；

(4) 对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

(5) 在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

(6) 记录、复制或者带走任何评标资料；

(7) 其他不遵守评标纪律的行为。

评标委员会成员有本章第 5.3.2 项第（1）至（5）目行为之一的，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。

5.3.3 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。

5.3.4 评标

(1) 评标委员会按照“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。“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。

(2) 评标完成后，评标委员会应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。

5.4 保密及其他注意事项

5.4.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

5.4.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

5.4.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。否则其投标可能被拒绝。

5.4.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

5.4.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

5.4.6 评标结束后，投标文件概不退还。

6. 授予合同

6.1 中标公告

6.1.1 采购代理机构应当在评标结束后 1 个工作日内将评标报告送采购人。采购人应自收到评标报告之日起 2 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

6.1.2 采购代理机构应当自中标人确定之日起 1 个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。公告期限为 1 个工作日。

6.1.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

6.1.4 中标人为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。

6.1.5 各有关当事人对中标结果有异议的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，按《政府采购质疑和投诉办法》（中华人民共和国财政部令第 94 号）要求以书面形式同时向采购人和采购代理机构提出质疑，逾期提交或未按照要求提交的质疑函将不予受理。

6.2 采购任务取消

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

6.3 中标通知书

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书，中标通知书将作为进行合同谈判和签订合同的依据。

6.4 履约保证金（本项不适用）

6.4.1 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件“合同”规定的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。履约保证金不超过采购合同金额的 10%。联合体中标的，其履约保证金以联合体各方或者联合体中牵头人的名义提交。

6.4.2 中标人不能按本章第 6.4.1 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，给招标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。

6.5 签订合同

6.5.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 2 个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人因不可抗力原因迟延签订合同的，应当自不可抗力事由消除之日起 7 日内完成合同签订事宜。

6.5.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

6.5.3 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

6.5.4 如采购人或中标人拒签合同，则按违约处理。

6.5.5 政府采购合同应当包括采购人与中标人的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、解决争议的方法等内容。

6.5.6 如中标人不按本章第 6.5.1 项约定签订合同，采购人将报请取消其中标决定。采购人可在中标候选人中重新选定中标人或者重新招标。

7. 政府采购政策

7.1 投标产品符合国家环保、节能标准，并载入财政部、国家发改委、国家环保总局发布的《环境标志产品政府采购品目清单》《节能产品政府采购品目清单》内，且具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》或《中国环境标志产品认证证书》（投标人必须提供有关证明材料和文件等），将分别给予投标人在评标办法中规定的标准分值进行加分评审。

7.2 如投标产品属于财政部和国家发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品的，投标人必须提供所投产品在节能产品经国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的《国家节能产品认证证书》复印件或扫描件，如未提供《节能产品政府采购品目清单》中要求的政府强制采购节能产品及认证证书的，则认定其**投标文件无效**。

7.3 关于计算机办公设备，必须执行国家版权局、信息产业部、财政部等部门规定，投标人所投货物必须是国家信息部、版权局、商务部等部门认可的预装正版操作系统软件的计算机产品。

7.4 采购货物为国家强制性认证产品的，必须符合强制性标准，否则认定其**投标文件无效**。

7.5 优先采购本国产品。采购进口产品应符合《中华人民共和国政府采购法》并依法办理论证、审批手续。

7.6 采购信息安全产品的，应当符合《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求，否则认定其投标无效。

7.7 促进中小企业发展，必须执行财政部、工信部印发的《政府采购促进中小企业发展管理办法》及《财政部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），参加政府采购活动的中小企业应当提供《中小企业声明函》，未填写中小企业声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的残疾人福利性单位应当提供《残疾人福利性单位声明函》，未填写残疾人福利性单位声明函的在评标过程中不予认可；参加政府采购活动的监狱企业，未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不予认可。

7.8 开源节流，执行低价优先的采购政策规定。

7.9 商品包装和快递包装应符合《商品包装政府采购需求标准（试行）》和《快递包装政府采购需求标准（试行）》规定。

7.10 为加快数据中心绿色转型，根据财政部、生态环境部、工业和信息化部关于印发《绿色数据中

心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见《采购需求》。

8. 询问、质疑和投诉

8.1 投标人或有关当事人对采购过程、中标结果有异议的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问。

8.2 采购人或者采购代理机构应当在两个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

8.3 投标人认为招标文件、采购过程使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

8.4 投标人认为中标结果使自己的权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，接收质疑函联系部门、电话及地址详见招标公告。在法定质疑期内投标人针对同一采购程序环节的质疑应当一次性提出。

8.5 采购人或者采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

8.6 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

8.7 投标人质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

9. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容：见投标人须知前附表。

附件 1:

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$

					000	
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$1000 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 12000$	$8000 \leq Z < 12000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。**带*的项为行业组合类别**，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。

（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件2:

郑州市政府采购合同融资政策告知函

各投标人:

欢迎贵公司参与郑州市政府采购活动!

政府采购合同融资是郑州市财政局支持中小微企业发展,针对参与政府采购活动的供应商融资难、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)和《郑州市财政局关于加强和推进政府采购合同融资工作的通知》(郑财购〔2018〕4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,可在郑州市政府采购网“郑州市政府采购合同融资入口”查询联系。

第三章 资格审查

资格审查前附表

条款	评审因素	评审标准
资格审查标准	投标人名称	与营业执照（如有）一致
	营业执照或其他证明材料	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。
	信用记录	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定 以采购人或采购代理机构查询为准
	财务报告	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
	纳税要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
	社会保障资金要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
	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	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定
	中小企业证明材料	投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》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。
	其他要求	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.9 项规定

1. 资格审查

开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

2. 资格审查标准

资格审查标准：见资格审查前附表。

3. 资格审查程序

资格审查人员依据本章资格审查前附表规定的标准对投标文件进行资格审查,以确定投标人是否具备投标资格,有一项不符合评审标准的,资格审查人员应当认定其**投标无效**,合格投标人不足3家的,不得评标。

第四章 评标办法（综合评分法）

评标办法前附表

条款号		评审因素	评审标准
2.1	符合性 审查标准	投标文件签署、盖章	投标文件按招标文件要求签署、盖章的
		投标文件格式	符合招标文件中提供的投标文件格式
		投标承诺函	按照招标文件的规定提交投标承诺函的
		报价唯一	只能有一个有效报价
		投标报价	报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的
		投标内容	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.4 项规定
		服务期限	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.6 项规定
		服务地点	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.7 项规定
		服务质量	符合第二章“投标人须知前附表”第 1.2.8 项规定
		投标有效期	符合第二章“投标人须知前附表”第 3.6.1 项规定
		标书雷同性分析	投标（响应）文件制作机器码不能一致
条款号		条款内容	编列内容
2.2.1		分值构成 （总分100分）	报价得分：15分 技术部分：60分 商务部分：25分
条款号		评分因素	评分标准
2.2.2 (1)	报价得分（15分）	投标报价评分标准	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且评标报价最低的评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 / 评标报价)×15
2.2.2 (2)	技术部分（60分）	1. 总体服务方案：8分	投标人根据采购需求，编制总体服务方案，包含不限于以下 4 项内容： 1. 对项目的需求理解；

			2. 人员招聘方案； 3. 人民调解整体服务方案； 4. 调解方法与程序。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得 8 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		2. 服务质量控制及保障措施：8 分	投标人根据采购需求，编制服务质量控制及保障措施，包含不限于以下 4 项内容： 1. 服务质量制度； 2. 人力及资源保障措施； 3. 监督与评估措施； 4. 风险管控措施。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得 8 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		3. 内部管理制度：8 分	投标人根据采购需求，编制内部管理制度，包含不限于以下 4 项内容： 1. 档案管理制度； 2. 调解服务管理制度； 3. 岗位责任制度； 4. 服务人员管理制度。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得 8 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		4. 内部考核机制：8 分	投标人根据采购需求，编制内部考核机制，包含不限于以下 4 项内容： 1. 考核指标体系； 2. 考核方式； 3. 考核结果应用； 4. 考核监督与反馈。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项

			目实际情况的得 8 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		5. 人员调配方案：8 分	投标人根据采购需求，编制人员调配方案，包含不限于以下 4 项内容： 1. 人员编制与岗位规划； 2. 人员调配原则； 3. 动态调整机制； 4. 人员调配流程。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得 8 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		6. 与其他部门的协调沟通机制：8 分	投标人根据采购需求，编制与其他部门的协调沟通机制，包含不限于以下 4 项内容： 1. 协调主体与职责分工； 2. 常态化沟通渠道； 3. 联动工作机制（含特殊场景）； 4. 监督与考核机制。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得 8 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		7. 应急预案：6 分	投标人根据采购需求，编制应急预案，包含不限于以下 3 项内容： 1. 关键环节、关键节点应对措施； 2. 安全措施（如调解当事人出现在机关、单位办公场所周围，威胁机关、单位工作人员等事件）； 3. 其他保障手段及预防措施。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得 6 分，每缺 1 项扣 2 分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
		8. 服务响应机制及后	投标人根据采购需求，编制服务响应机制及后续

		续服务内容：6分	服务内容，包含但不限于以下3项内容： 1. 服务响应机制； 2. 后续服务内容； 3. 当事人跟踪服务。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得6分，每缺1项扣2分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣1分，扣完为止。 缺项不得分。
2.2.2 (3)	商务部分（25分）	1. 人员配备要求：6分	本项目拟派的调研员中每有1名持有社会工作者证书、法律类、心理咨询类证书的，每有一个证书得2分，最高得6分，投标人应在投标文件中附人员证书、投标人为其缴纳的养老保险缴费证明复印件，否则不得分。
		2. 承诺书：6分	1. 承诺拟派人员未经采购人同意中途不得更换人员，并具有相应的措施的，得3分。 2. 承诺在财政支付不及时的情况下可以保证项目服务正常运转的得3分，不承诺得0分。
		3. 培训计划：8分	投标人根据采购需求，编制培训计划，包含但不限于以下4项内容： 1. 培训时间计划安排； 2. 培训内容； 3. 培训方式； 4. 培训效果评估机制。 包含以上所有内容且方案详细、完整的并符合项目实际情况的得8分，每缺1项扣2分，该项不详细或不符合本项目实际情况的扣1分，扣完为止。 缺项不得分。
		4. 其他优惠承诺：5分	结合本项目的实际情况提出有利于采购人的其他服务与承诺，包含但不限于以下3项内容： 1. 便民服务与特殊群体关怀； 2. 本地化服务； 3. 其他增值服务。 包含以上所有内容且承诺详细、完整的并符合项目实际情况的得5分，每缺1项扣2分，该项不详细

			或不符合本项目实际情况的扣 1 分，扣完为止。 缺项不得分。
--	--	--	-----------------------------------

1. 评标办法

本次招标采用综合评分法评标，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综合得分由高到低顺序推荐为中标候选人的评审方法。

2. 评审标准

2.1 符合性评审

符合性审查标准：见评标办法前附表。

2.2 分值构成与评分标准

2.2.1 分值构成

- (1) 投标报价：见评标办法前附表；
- (2) 技术部分：见评标办法前附表；
- (3) 商务部分：见评标办法前附表；

2.2.2 评分标准

- (1) 投标报价评分标准：见评标办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评标办法前附表；
- (3) 商务评分标准：见评标办法前附表；

3. 评审程序

3.1 符合性审查

评标委员会依据本章评标办法前附表规定的标准，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，有一项不符合评审标准的，评标委员会应当认定其**投标无效**。

3.1.1 投标报价有算术错误及其他错误的,评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正：

- (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，以单价金额计算结果为准；
- (5) 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的代表签字，投标人不确认的，其**投标无效**。

3.2 详细评审

3.2.1 评标委员会按本章评标方法规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合得分。

- (1) 按本章第 2.2.2 (1) 目规定的评审因素和分值对投标报价计算出得分A;
- (2) 按本章第2.2.2 (2) 目规定的评审因素和分值对技术部分计算出得分B;
- (3) 按本章第2.2.2 (3) 目规定的评审因素和分值对商务部分计算出得分C。

3.2.2 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

3.2.3 投标人得分=A+B+C。

3.2.4 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。

3.3 投标文件的澄清

3.3.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对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作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

3.3.2 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。

3.3.3 评标委员会对投标人提交的澄清说明或补正有疑问的可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

3.4 评标结果

3.4.1 除采购人授权直接确定中标人外，评标委员会按照各评委综合评分的算术平均值得分由高到低的顺序推荐3名中标候选人，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

3.4.2 评标委员会完成评标后，应当向采购人提交书面评标报告和中标候选人名单。

第五章 合同

郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目服务合同

甲方（买方）：_____

乙方（卖方）：_____

甲乙双方根据 2025 年____月____日郑州市政府采购项目的采购结果，甲方接受乙方为本项目采购所做的响应文件，乙方必须完全按通知书中项目履行义务。甲乙双方同意签署本合同。

一、合同范围及服务地点

向郑东新区人民调解中心、乡镇(街道)办事处人民调解委员会、法院、信访事项人民调解委员会、道路交通事故损害赔偿纠纷人民调解委员会及派驻调解室等相关场所提供调解服务，提供服务人数不低于 35 人。主要调解辖区内当事人自愿申请，法院、行政部门委托、移交的婚姻家庭纠纷、物业纠纷、合同纠纷、邻里纠纷、损害赔偿纠纷、劳动纠纷、道路交通事故纠纷等纠纷；承接、研判、分流、处置“110”非警务警情矛盾纠纷化解工作。

二、服务期限

一年。

三、付款方式

按照服务项目约定，每月结束后，次月初由甲方向乙方支付上月度服务费用。乙方应在每月结束后 3 个工作日内完成服务结算，如因乙方原因导致服务费用无法按时结算的，乙方应当承担乙方有权向法院提起诉讼。

乙方账户名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

四、合同金额

本合同总金额为人民币：_____元(大写：_____)，实际费用以结算为准。

五、服务内容及基本要求

(一)服务内容

根据矛盾纠纷的性质，难易程度和当事人的具体情况，充分发挥人民调解员的职能优势，采取说服、教育、疏导等多种方式调解纠纷，有针对性地开展人民调解工作，促使纠纷当事人消除隔阂，在平等协商、互谅咨询，为纠纷当事双方或群众提供法律咨询服务；法治宣传，在调解工作中或记录口头协议内容；调解不成的，应当及时终止调解，并引导当事人通过合法渠道解决。调解结束后，应当按照统一的文书格式，规范卷宗档案格式，制作调解卷宗。做好河南省司法行政基层工作管理系统维护、数据录入和上报工作。协助郑东新区人民调解中心做好相关人民调解每月数据统计报表和上级部署工作。

辅助工作：法律咨询，为纠纷当事双方或群众提供法律咨询服务；法治宣传，在调解工作中或

进入社区、其他部门调解期间向居民适时进行人民调解法和相关法律宣传：业务培训，定期组织调解员业务培训，提升调解组织、队伍建设、业务建设和法治化规范化建设：强化表彰奖励工作。

（二）服务要求

总体工作要求

- (1) 根据合同要求，自主开展人民调解员招募、职业培训、从事管理等工作。
- (2) 按照法律法规，结合实际，制定内部管理规章制度。
- (3) 遵守社会组织管理法规和合同规定的要求，确保完成服务目标，并承担相应责任，自觉接受甲方的检查监督。
- (4) 在合同终止后向甲方移交全部提供使用的专用房屋、有关财产、管理档案及有关工作服务对象的所有资料。
- (5) 接受甲方的监督、年度评估、重大事项的调查和纠纷处理。
- (6) 落实考评小组在考核评估中提出的问题和建议。
- (7) 应在约定的服务区域内开展服务，认真完成服务项目内容。若因实际需要而修正服务内容的，需经与甲方协商，并获审核批准后实施。
- (8) 不得泄露在工作中获悉的涉及工作服务对象个人隐私、涉及国家秘密等的相关信息。
- (9) 加强自身建设，完善管理机制，提升专业化服务水平。
- (10) 政策规定中标单位承担的其他责任。

（三）考核标准

评估类别	评估项目	评估内容	标准分	乙方自评得分	甲方考评得分
纠纷调解服务	成效性工作 目标 (15 分)	完成甲方指定的纠纷案件量。 纠纷调解成功率不低于 90%，投诉率低于 0.1%	0-15		
	纠纷调解工作 (20 分)	一、按以下流程开展调解工作： (1) 接案。有关部门委托移送或当事人申请。 (2) 受理。 ① 了解案情。查阅卷宗细致、根据卷宗内容初步分析纠纷发生情况： ② 及时告知纠纷当事人进入调解程序，了解是否愿意接受调解；③ 核实纠纷当事人或委托人信息资料。 (3) 调查。向纠纷当事双方了解纠纷发生的具体情况，并要求双方主动	0-20		

		提供证据材料。 (4) 调解。 ①根据调查情况拟制调解方案； ②) 与纠纷当事双方进行电话调解或面对面调解, 始终以第三方立场公正公平调解纠纷, 不偏袒任何一方； ③根据调解结果制作调解文书。调解成功后, 需制作协议书的, 由当事人及相关人员签名确认, 需要进行司法确认的, 协助做好司法确认工作, 无需制作协议书的, 调解员应在调解笔录中详细记录口头协议内容；调解不成功, 出具书面终止通知书或在调解笔录中将口头通知情况详细记录, 并引导告知可通过其他途径解决纠纷； ④调解结束后, 及时对纠纷调解协议履行情况回访并记录。 (5) 结案。调解结束后, 及时将调解信息录入信息系统, 并装订卷宗归档。对于纳入人民调解程序的案件, 无论是否调解成功都需记录在案, 并及时录入至智慧司法服务系统。 二、回避。调解员有下列情形之一的, 应主动提出回避；当事人亦有权用口头或者书面方式申请他们回避: 是本案当事人或者当事人、代理人的近亲属；与本案有利害关系；与本案当事人有其他关系, 可能影响该案件公正调解的。 三、调解时限。符合受理条件的调解申请, 应在 3 个工作日内予以受理, 并自受理之日起 7 个工作日内			
--	--	--	--	--	--

		启动纠纷调查,询问当事人的诉求及理由,核实相关事实。原则上应自受理之日起 1 个月内调解完毕,经双方当事人同意的适当延长,但最长不超过 2 个月。法律另有规定的,从其规定。			
	档案卷宗管理 (20 分)	卷宗制作规范。一般包括下列内容:1、卷宗封面;2、卷内目录;3、人民调解受理登记;4、人民调解申请书;5、调查记录;6、证据材料;7、调解记录;8 人民调解协议书或人民调解口头协议登记表;9、回访记录;10、调解卷宗归档立卷;11、封底。按照调解文书装订要求,将调解文书逐项按先后顺序编号装订成册。	0-20		
	辅助性工作 (45 分)	每月撰写不少于 24 篇工作信息	0-8		
每月不少于 6 篇关于纠纷调解的案例,通过调解文章的撰写,宣传人民调解工作提高人民调解的知晓度。		0-8			
提供人民调解政策、纠纷争议解决咨询服务;按要求开展宣传活动;按要求填报报表;每年进行一次工作总结。		0-10			
乡镇(街道)办事处人民调解委员会每月至少开展一次矛盾纠纷排查。		0-8			
安排专人维护信息系统,规范录入案件。		0-8			
团队管理:1、办公秩序井然;2、人员管理严格,无脱岗漏岗现象;3、调解纠纷无侵占当事人利益。		0-3			
总分	注:90 分以上为优秀,80-89 分为良好,60-79 分为合格,59 分以下为不合格。				
注:甲方每月对乙方单位考核一次,90 分以上为优秀,80-89 分为良好,60-79 分为合格,					

59 分以下为不合格。优秀发放 100%对应经费，良好发放 80%对应经费，合格发放 60%对应经费，不合格发放 20%对应经费。

2.1 项目具体内容及要求

(1) 纠纷调解服务。

负责承接郑东新区人民调解中心、乡镇(街道)办事处人民调解委员会、法院、信访事项人民调解委员会、道路交通事故损害赔偿纠纷人民调解委员会及派驻调解室等相关场所的工作，受理婚姻家庭纠纷、物业纠纷、合同纠纷、邻里纠纷、损害赔偿纠纷、劳动纠纷、道路交通事故纠纷等纠纷。主要做好纠纷的受理登记、申请书、调查记录、证据材料、调解记录、协议书制作、调解卷宗归档立卷和调解后的回访等工作。工作流程如下：

① 接案

案件来源：有关部门委托移送、当事人申请，或排查发现的纠纷。

② 受理

a. 了解案情。查阅卷宗细致、根据卷宗内容初步分析纠纷发生情况；

b. 及时告知纠纷当事人进入调解程序，了解是否愿意接受调解；

c. 核实纠纷当事人或委托人信息资料。

③ 调查。向纠纷当事双方了解纠纷发生的具体情况，并要求双方主动提供证据材料。

④ 调解

a. 根据调查情况拟制调解方案；

b. 与纠纷当事双方进行电话调解或面对面调解，始终以第三方立场公正公平调解纠纷，不偏袒任何一方；

c. 根据调解结果制作调解文书。调解成功后，需制作协议书的，由当事人及相关人员签名确认，需要进行司法确认的，协助做好司法确认工作；无需制作协议书的，调解员应在调解笔录中详细记录口头协议内容；调解不成功，出具书面终止通知书或在调解笔录中将口头通知情况详细记录，并引导告知可通过其他途径解决纠纷；

d. 调解结束后，及时对纠纷调解协议履行情况回访并记录。

⑤ 结案

及时将调解信息录入河南省司法行政基层工作管理系统，并装订卷宗归档。

对于纳入人民调解程序的案件，无论是否调解成功都需记录在案，并及时录入至河南省司法行政基层工作管理系统。调解成功的需制作调解协议书或详细记录口头协议内容；调解不成功的，应当及时终止，并出具终止通知书或详细记录口头通知情况，并引导当事人通过诉讼、仲裁等途径解决纠纷。

(2) 辅助性工作。

① 调解咨询服务。为纠纷当事人提供人民调解政策、纠纷争议解决咨询服务。

②人民调解工作宣传。每月撰写不少于 24 篇工作信息；每月编写调解案例不少于 6 篇：按要求参加有关宣传活动。

③调解评估服务。每月对调解案件的调解成功率、协议履行情况进行评估，对调解失败的重点案例进行分析研究，总结调解失败、协议未能履行的原因，提出改正措施。

④做好纠纷排查。乡镇(街道)办事处人民调解委员会每月至少开展一次矛盾纠纷普遍排查；聚焦矛盾纠纷易发多发的重点地区、重点领域、重点人群和重要时段，有针对性开展矛盾纠纷重点排查；对排查出的矛盾纠纷苗头隐患要分类梳理，建立台账。

⑤定期安排专人维护信息系统，规范录入案件。

⑥做好定期总结(每年一次)。形成基本信息，工作经历回顾，特色案例和下一步计划与打算工作要点等相关内容。

⑦其他工作。按照甲方要求协助做好相关人民调解每月数据统计报表、上级部署及临时性工作。

(3) 人民调解受理程序及完成时限

符合受理条件的调解申请，应在 3 个工作日内予以受理，并自受理之日起 7 个工作日内启动纠纷调查，询问当事人的诉求及理由，核实相关事实。原则上应自受理之日起 1 个月内调解完毕，经双方当事人同意的适当延长，但最长不超过 2 个月。法律另有规定的，从其规定。

六、考核要求

甲方对乙方的服务效果进行考核。考核验收等级共分为四档：不合格、合格、良好、优秀。每月考核等级评定为良好及以上时，甲方按合同约定及时付款；考核等级为合格及以下时，乙方应及时进行整改，整改期限为 15 天。整改期满后重新考核，考核等级为良好及以上的，准予支付合同款项，如考核仍未达到良好的，则甲方有权按照考核分数对应的档次发放对应经费。

七、权利与义务

(一) 甲方享有下列权利：

1. 甲方按照协议规定的项目内容对乙方提供的服务实施管理，包括所有服务工作遵守甲方各项规章制度和流程，按时按标准完成业务量等。

2. 乙方提供服务的数量或质量未能达到甲方要求时，甲方有权要求乙方通过增加工作时长或增加人员方式满足项目规定内容，服务费用不予增加。

3. 乙方提供的项目服务不符合约定标准的，甲方有权要求乙方进行整改，乙方整改后仍不符合本协议约定的，甲方有权解除本协议，并不予支付任何费用。

4. 甲方有权参与乙方重大事件的调查和纠纷的处理。

5. 甲方有权根据项目的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，服务规范、考评办法的解释权归甲方所有。

(二) 甲方承担下列义务：

1. 甲方需按照项目服务内容提供相应的工作场所和工作设备。

2. 甲方应按时支付本协议所约定的服务费用，如由于甲方未及时付款造成乙方不能按时提供服

务，甲方应当承担因此造成的损失。

3. 如遇国家政策变化或甲方内部政策变化，甲方应及时与乙方协商解决。

4、甲方需为乙方提供符合国家劳动安全卫生标准的工作环境，保障其在人身安全不受危害的环境下工作。

(三)乙方享有下列权利：

1. 对甲方违法、违约侵犯服务人员合法权益的行为，有权提出书面意见，进行交涉。甲方应在收到乙方书面意见的5个工作日内，以书面形式回复乙方。

2. 对服务人员进行劳动管理的权利。

(四)乙方承担下列义务：

1. 根据本协议约定的项目服务内容，提供符合甲方要求的服务工作。

2. 教育服务人员应当遵守甲方依法制订的规章制度，服从用工管理，保守甲方商业秘密，按照操作规范要求尽职尽责工作。

3. 如变更服务人员，乙方需在保证完成甲方规定工作要求的前提下，征得甲方同意，方可进行人员更换。

4. 乙方应接受甲方的监督、年度评估、重大事项的调查和纠纷处理，落实在考核评估中提出的问题和建议，不得泄露在工作中获悉的涉及工作服务对象个人隐私、涉及国家秘密等的相关信息，在服务期限终止后向甲方移交全部提供使用的专用房屋、有关财产、管理档案及有关工作服务对象的所有资料。

5. 在合作过程中如出现服务质量达不到甲方要求，乙方应及时提供相关专业服务以满足甲方工作质量要求。

6. 在合作过程中,如出现有关法律纠纷，乙方有责任与甲方共同协商，一致对外解决有关问题。

7. 根据相关约定为甲方提供劳动法律法规的咨询服务，以及劳动资讯信息。

八、违约责任

(一)乙方逾期开展调解服务的，乙方应按逾期服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付款中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

(二)甲方要求调整服务内容或范围的，乙方应当按照前述要求提供服务，乙方已考虑相关风险及费用，甲方无需因此向乙方另行支付其他费用。

(三)未经甲方书面认可，乙方不得擅自将本合同全部或部分转包或分包给第三方，否则甲方有权解除本合同。

(四)在本合同的有效期内，乙方向甲方提交的全部改造成果及出具的所有报告的所有权及著作权等均归甲方，因乙方提供服务或成果违法或侵犯任何第三方合法权益的，因此产生的责任均由乙方承担，甲方因此遭受的损失有权向乙方追偿。

(五)乙方应认真负责保质保量的完成本合同项下的义务，保证其提供服务的合法性、真实性及准确性，否则因此造成的任何责任均由乙方承担。

九、不可抗力事件处理

(一)在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

(二)不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

(三)不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续行合同。

十、争议的解决

在履行合同过程中发生争议时，双方当事人协商解决，协商不成的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十一、合同生效及其他

(一)合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

(二)本合同未尽事宜，由甲、乙双方协商解决，另行签订补充协议。

(三)本合同正本一式三份，甲方一份、乙方一份，另一份由采购代理机构备案。本合同经双方签字盖章后生效，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲 方：

乙 方：

授权委托代理人（签字）：

授权委托代理人（签字）：

联系方式：

联系方式：

签订日期： 年 月 日

第六章 采购需求

一、服务内容及基本要求

本项目为郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目，主要采购内容是为县级人民调解中心、乡镇(街道)人民调解委员会、行业性、专业性人民调解委员会及派驻人民调解工作室等场所提供调解服务。提供服务人数不低于 35 人。

(一)服务内容

根据矛盾纠纷的性质，难易程度和当事人的具体情况，充分发挥人民调解员的职能优势，采取说服、教育、疏导等多种方式调解纠纷，有针对性地开展人民调解工作，促使纠纷当事人消除隔阂在平等协商、互谅互让的基础上达成调解协议。达成调解协议的，制作书面人民调解协议书或详细记录口头协议内容；调解不成的，应当及时终止调解，并引导当事人通过合法渠道解决。调解结束后，应当按照统一的文书格式，规范卷宗档案格式，制作调解卷宗。做好河南省司法行政基层工作管理系统维护、数据录入和上报工作。协助郑东新区人民调解中心做好相关人民调解每月数据统计报表和上级部署工作。

辅助工作：法律咨询，为纠纷当事双方或群众提供法律咨询服务；法治宣传，在调解工作中或进入社区、其他部门调解期间向居民适时进行人民调解法和相关法律宣传；业务培训，定期组织调解员业务培训，提升调解组织、队伍建设、业务建设和法治化规范化建设；强化表彰奖励工作。

(二)服务要求

1. 总体工作要求

- (1) 根据合同要求，自主开展人民调解员招募、职业培训、从事管理等工作。
- (2) 按照法律法规，结合实际，制定内部管理制度。
- (3) 遵守社会组织管理法规和合同规定的要求，确保完成服务目标，并承担相应责任，自觉接受甲方的检查监督。
- (4) 在合同终止后向甲方移交全部提供使用的专用房屋、有关财产、管理档案及有关工作服务对象的所有资料。
- (5) 接受甲方的监督、年度评估、人民调解工作上重大事项的调查和纠纷处理。
- (6) 落实考评小组在考核评估中提出的问题和建议。
- (7) 应在约定的服务区域内开展服务，认真完成服务项目内容。若因实际需要而修正服务内容，需经与甲方协商，并获审核批准后实施。
- (8) 不得泄露在工作中获悉的涉及工作服务对象个人隐私、涉及国家秘密等的相关信息。
- (9) 加强自身建设，完善管理机制，提升专业化服务水平。
- (10) 政策规定中标单位承担的其他责任。

2. 项目具体内容及要求



(1) 纠纷调解服务。

负责承接郑东新区人民调解中心、乡镇(街道)办事处人民调解委员会、法院、信访事项人民调解委员会、道路交通事故损害赔偿纠纷人民调解委员会及派驻调解室等相关场所的工作，受理婚姻家庭纠纷、物业纠纷、合同纠纷、邻里纠纷、损害赔偿纠纷、劳动纠纷、道路交通事故纠纷等纠纷。主要做好纠纷的受理登记、申请书、调查记录、证据材料、调解记录、协议书制作、调解卷宗归档立卷和调解后的回访等工作。工作流程如下：

①接案

案件来源：有关部门委托移送、当事人申请，或排查发现的纠纷。

②受理

- a. 了解案情。查阅卷宗细致、根据卷宗内容初步分析纠纷发生情况；
- b. 及时告知纠纷当事人进入调解程序，了解是否愿意接受调解；
- c. 核实纠纷当事人或委托人信息资料。

③调查。向纠纷当事双方了解纠纷发生的具体情况，并要求双方主动提供证据材料。

④调解

- a. 根据调查情况拟制调解方案；
- b. 与纠纷当事双方进行电话调解或面对面调解，始终以第三方立场公正公平调解纠纷，不偏袒任何一方；
- c. 根据调解结果制作调解文书。调解成功后，需制作协议书的，由当事人及相关人员签名确认，需要进行司法确认的，协助做好司法确认工作；无需制作协议书的，调解员应在调解笔录中详细记录口头协议内容；调解不成功，出具书面终止通知书或在调解笔录中将口头通知情况详细记录，并引导告知可通过其他途径解决纠纷；
- d. 调解结束后，及时对纠纷调解协议履行情况回访并记录。

⑤结案

及时将调解信息录入河南省司法行政基层工作管理系统，并装订卷宗归档。对于纳入人民调解程序的案件，无论是否调解成功都需记录在案，并及时录入至河南省司法行政基层工作管理系统。调解成功的需制作调解协议书或详细记录口头协议内容；调解不成功的，应当及时终止，并出具终止通知书或详细记录口头通知情况，并引导当事人通过诉讼、仲裁等途径解决纠纷。

(2) 辅助性工作。

①调解咨询服务。为纠纷当事人提供人民调解政策、纠纷争议解决咨询服务。

②人民调解工作宣传。每月撰写不少于 24 篇工作信息；每月编写调解案例不少于 6 篇；按要求参加有关宣传活动。

③调解评估服务。每月对调解案件的调解成功率、协议履行情况进行评估，对调解失败的重点案例进行分析研究，总结调解失败、协议未能履行的原因，提出改正措施。

④做好纠纷排查。乡镇（街道）办事处人民调解委员会每月至少开展一次矛盾纠纷普遍排查；

聚焦矛盾纠纷易发多发的重点地区、重点领域、重点人群和重要时段，有针对性开展矛盾纠纷重点排查；对排查出的矛盾纠纷苗头隐患要分类梳理，建立台账。

⑤定期安排专人维护信息系统，规范录入案件。

⑥做好定期总结（每年一次）。形成基本信息，工作经历回顾，特色案例和下一步计划与打算、工作要点等相关内容。

⑦其他工作。按照甲方要求协助做好相关人民调解每月数据统计报表、上级部署及临时性工作。

（3）人民调解受理程序及完成时限

符合受理条件的调解申请，应在 3 个工作日内予以受理，并自受理之日起 7 个工作日内启动纠纷调查，询问当事人的诉求及理由，核实相关事实。原则上应自受理之日起 1 个月内调解完毕，经双方当事人同意的适当延长，但最长不超过 2 个月。法律另有规定的，从其规定。

（三）考核标准

评估类别	评估项目	评估内容	标准分	乙方自评得分	甲方考评得分
纠纷调解服务	成效性工作 目标(15分)	完成甲方指定的纠纷案件量。 纠纷调解成功率不低于 90%，投诉率低于 0.1%	0-15		
	纠纷调解工作(20分)	一、按以下流程开展调解工作： (1)接案。有关部门委托移送或当事人申请。 (2)受理。 ①了解案情。查阅卷宗细致、根据卷宗内容初步分析纠纷发生情况： ②及时告知纠纷当事人进入调解程序，了解是否愿意接受调解；③核实纠纷当事人或委托人信息资料。 (3)调查。向纠纷当事双方了解纠纷发生的具体情况，并要求双方主动提供证据材料。 (4)调解。 ①根据调查情况拟制调解方案； ②与纠纷当事双方进行电话调解或面对面调解,始终以第三方立场公正公平调解纠纷，不偏袒任何一方；	0-20		

		③根据调解结果制作调解文书。调解成功后，需制作协议书的，由当事人及相关人员签名确认，需要进行司法确认的，协助做好司法确认工作，无需制作协议书的，调解员应在调解笔录中详细记录口头协议内容；调解不成功，出具书面终止通知书或在调解笔录中将口头通知情况详细记录，并引导告知可通过其他途径解决纠纷； ④调解结束后，及时对纠纷调解协议履行情况回访并记录。 (5) 结案。调解结束后，及时将调解信息录入信息系统，并装订卷宗归档。对于纳入人民调解程序的案件，无论是否调解成功都需记录在案，并及时录入至智慧司法服务系统。 二、回避。调解员有下列情形之一的，应主动提出回避；当事人亦有权用口头或者书面方式申请他们回避：是本案当事人或者当事人、代理人的近亲属；与本案有利害关系；与本案当事人有其他关系，可能影响该案件公正调解的。 三、调解时限。符合受理条件的调解申请，应在 3 个工作日内予以受理，并自受理之日起 7 个工作日内启动纠纷调查, 询问当事人的诉求及理由, 核实相关事实。原则上应自受理之日起 1 个月内调解完毕，经双方当事人同意的适当延长，但最长不超过 2 个月。法律另有规定的，从其规定。			
	档案卷宗管	卷宗制作规范。一般包括下列内容：	0-20		

	理（20 分）	1、卷宗封面；2、卷内目录；3、人民调解受理登记；4、人民调解申请书；5、调查记录；6、证据材料；7、调解记录；8 人民调解协议书或人民调解口头协议登记表；9、回访记录；10、调解卷宗归档立卷；11、封底。按照调解文书装订要求，将调解文书逐项按先后顺序编号装订成册。			
	辅助性工作 (45 分)	每月撰写不少于 24 篇工作信息	0-8		
		每月不少于 6 篇关于纠纷调解的案例,通过调解文章的撰写,宣传人民调解工作提高人民调解的知晓度。	0-8		
		提供人民调解政策、纠纷争议解决咨询服务；按要求开展宣传活动；按要求填报报表;每年进行一次工作总结。	0-10		
		乡镇(街道)办事处人民调解委员会每月至少开展一次矛盾纠纷排查。	0-8		
		安排专人维护信息系统，规范录入案件。	0-8		
		团队管理：1、办公秩序井然；2、人员管理严格,无脱岗漏岗现象;3、调解纠纷无侵占当事人利益。	0-3		
总分	注：90 分以上为优秀，80-89 分为良好，60-79 分为合格，59 分以下为不合格。				
注：甲方每月对乙方单位考核一次，90 分以上为优秀，80-89 分为良好，60-79 分为合格，59 分以下为不合格。优秀发放 100%对应经费，良好发放 80%对应经费，合格发放 60%对应经费，不合格发放 20%对应经费。					

二、商务要求

1. 资金来源：财政资金。
2. 服务地点：采购人指定地点。
3. 服务期限：一年。



4. 服务质量：合格，满足采购人要求。

5. 其他要求：

（1）投标人应根据采购需求，编制总体服务方案，包含但不限于对项目的需求理解、人员招聘方案、人民调解整体服务方案、调解方法与程序。

（2）投标人应根据采购需求，编制服务质量控制及保障措施，包含不限于服务质量制度、人力及资源保障措施、监督与评估措施、风险管控措施。

（3）投标人应根据采购需求，编制内部管理制度，包含不限于档案管理制度、调解服务管理制度、岗位责任制度、服务人员管理制度。

（4）投标人应根据采购需求，编制内部考核机制，包含不限于考核指标体系、考核方式、考核结果应用、考核监督与反馈。

（5）投标人应根据采购需求，编制人员调配方案，包含不限于人员编制与岗位规划、人员调配原则、动态调整机制、人员调配流程。

（6）投标人根据采购需求，编制与其他部门的协调沟通机制，包含不限于协调主体与职责分工、常态化沟通渠道、联动工作机制（含特殊场景）、监督与考核机制。

（7）投标人根据采购需求，编制应急预案，包含不限于关键环节、关键节点应对措施、安全措施（如调解当事人出现在机关、单位办公场所周围，威胁机关、单位工作人员等事件）、其他保障手段及预防措施。

（8）投标人根据采购需求，编制服务响应机制及后续服务内容，包含不限于服务响应机制、后续服务内容、当事人跟踪服务。

（9）投标人根据采购需求，编制培训计划，包含不限于培训时间计划安排、培训内容、培训方式、培训效果评估机制。

（10）投标人可结合本项目的实际情况提出有利于采购人的其他服务与承诺，包含不限于便民服务与特殊群体关怀、本地化服务、其他增值服务。

6. 采购资金的支付方式、时间（付款方式）：按照服务项目约定, 每月结束后, 次月初由甲方向乙方支付上年度服务费用, 乙方应在每月结束后 3 个工作日内完成服务结算, 如因乙方原因导致服务费用无法按时结算的, 乙方应当承担责任, 甲方有权向法院提起诉讼。

7. 履约验收要求：甲方对乙方的服务效果进行考核。考核验收等级共分为四档：不合格、合格、良好、优秀。每月考核等级评定为良好及以上时, 甲方按合同约定及时付款; 考核等级为合格及以下时, 乙方应及时进行整改, 整改期限为 15 天。整改期满后重新考核, 考核等级为良好及以上的, 准予支付合同款项, 如考核仍未达到良好的, 则甲方有权按照考核分数对应的档次发放对应经费。具体考核标准详见招标文件“第六章 采购需求”。

第七章 投标文件资格审查文件册通用格式

_____项目

投标文件 资格审查文件册

项目编号：

（封面）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

投标文件资格审查文件册目录

- 一、投标人资格声明函
- 二、投标人基本情况
- 三、投标人资格证明文件
- 四、中小企业声明函（必填）
- 五、残疾人福利性单位声明函（如有）
- 六、监狱企业证明材料（如有）

一、 投标人资格声明函

致（采购人或采购代理机构名称）：

关于贵方_____项目名称、编号_____的投标邀请，本公司愿意参加投标，提供招标文件中规定的服务内容，并声明提交的下列文件是准确的和真实的。

1. 投标人基本情况
2. 投标人资格证明文件

我方在此声明：

（1）我方具备并满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及实施条例第十七条所规定的投标人的条件；

（2）我方未被列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

二、 投标人基本情况

1. 投标人概况

- (1) 投标人名称：
- (2) 注册地址：
- (3) 成立或注册日期：
- (4) 法定代表人（姓名、职务）：
- (5) 注册资本：_____万元
- (6) 投标人关联企业情况（包括但不限于与投标人法定代表人（单位负责人）为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位）：

2. 投标人财务状况

- (1) 资产负债表（到 年 月 日为止）

固定资产合计：_____元

流动资产合计：_____元

长期负债合计：_____元

流动负债合计：_____元

- (2) 损益表（到 年 月 日为止）

利润总额累计：_____元

净利润累计：_____元

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

三、 投标人资格证明文件

声明函

致郑州市郑东新区政法委及郑州市公共资源交易中心：

我单位自愿参加本次政府采购活动，严格遵守《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规，依法诚信经营，依法遵守本次政府采购活动的各项规定。我单位郑重承诺声明如下：

一、我单位全称为_____，注册地点为_____，统一社会信用代码为_____，法定代表人（单位负责人）_____，联系方式为_____。

二、我单位具有独立承担民事责任的能力。

三、我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

四、我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

五、我单位有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

六、我单位参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。（重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

七、我单位具备法律、行政法规规定的其他条件。

我单位保证上述声明的事项都是真实的，符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商资格条件。如有弄虚作假，我单位愿意按照“提供虚假材料谋取中标、成交”承担相应的法律责任，同意将违背承诺行为作为失信行为记录到社会信用信息平台，并承担因此所造成的一切损失。

承诺单位（投标人）：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

信用信息查询页（建议投标人附投标文件中）

投标人可通过信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、国家企业信用信息公示系统 (<http://www.gsxt.gov.cn>) 等渠道查询信用记录，投标人不附或少附相关查询页不应视作为投标无效，最终以采购人或采购代理机构查询的信用记录作为评标依据。

能证明响应人资格的其他资料

1. 单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一采购项目投标。
(以国家企业信用信息公示系统的公司信息、股东信息为准)。投标人不附或少附相关查询页不应视作为投标无效，最终以采购人或采购代理机构查询的信用记录作为评标依据。
2. 如非企业性质的投标人参与的，无法在国家企业信用信息公示系统查询相关信息的，投标人则应在投标文件中针对此项做出书面承诺，格式自拟并加盖公章。

四、 中小企业声明函（必填）

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

1. （标的名称），属于（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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东 为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

____年____月____日

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。

③在政府采购活动中，投标人提供的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。

④在服务采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求。

五、 残疾人福利性单位声明函（如有）

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。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

（提醒：如果投标人不是残疾人福利性单位，则不需要提供《残疾人福利性单位声明函》。否则，因此导致虚假投标的后果由投标人自行承担。）

注：《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定：

1. 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

2. 中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

六、 监狱企业证明材料（如有）

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（提醒：如果投标人不是监狱企业，则不需要提供监狱企业证明材料）

注：监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

第八章 投标文件通用格式

_____项目

投标文件

项目编号：

（封面）

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

投标文件目录

- 一、 法定代表人身份证明（适用于无委托代理人的情况）
- 一、 法定代表人授权委托书（适用于有委托代理人的情况）
- 二、 投标书
- 三、 投标承诺函
- 四、 投标报价表格
- 五、 服务方案
- 六、 近年完成的类似项目情况表
- 七、 人员配备状况
- 八、 投标人简介
- 九、 反商业贿赂承诺书
- 十、 其他资料

注：以上目录仅作参考，若投标人不适用投标文件目录中的要求或格式，可删除划“/”，下面序号可顺延，不作为投标无效。

一、 法定代表人身份证明

投标人名称：_____

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人：_____（盖章）

_____年_____月_____日

一、 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，
现委托_____（姓名、职务）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清
确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，
其法律后果由我方承担。

委托期限：同投标有效期。

代理人无转委托权。

附：法定代表人身份证复印件或扫描件及委托代理人身份证复印件或扫描件

投标人：_____（盖章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

身份证号：_____

委托代理人：_____（签字或盖章）

身份证号：_____

_____年_____月_____日

二、 投标书

致：（采购人或采购代理机构名称）

1. 我方已仔细研究了_____（项目名称）招标项目招标文件的全部内容，愿意以人民币（大写）_____（小写：¥_____元）的投标总报价，服务期限：_____，按合同约定完成全部工作。

2. 如果我方中标，我方将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务，在签订合同时不向你方提出附加条件，按照招标文件要求提交履约保证金，在合同约定的期限内完成合同规定的全部内容。

3. 我方已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4. 投标有效期为提交投标文件的截止之日起 90 日历天。

5. 我方在此声明，所递交的投标文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存在第二章“投标人须知”第 1.2.11、1.2.12 项规定的任何一种情形。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，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。

7. 我方承诺，如果我方中标，在收到中标通知书时，保证按照招标文件约定的招标代理费的收费标准，足额、准时交纳招标代理服务费。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

地 址：_____

网 址：_____

电 话：_____

传 真：_____

邮政编码：_____

项目联系人电话（手机号）：_____

邮 箱：_____

_____年_____月_____日

三、 投标承诺函

_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在此郑重承诺，如有以下情形之一的：

- （1）在招标文件规定的投标有效期内撤回投标；
- （2）在投标文件中提供虚假材料；
- （3）中标后无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订合同；
- （4）未能按招标文件规定提交履约保证金；
- （5）将中标项目转让给他人，或者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；
- （6）拒绝履行合同义务；
- （7）与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通；
- （8）在履约过程中未按招标文件、中标的投标文件、生效的政府采购合同等约定，提供货物、工程和服务；
- （9）存在其他违法违规行为。

我单位自愿接受被处以中标无效，采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款并赔偿采购人及采购代理机构的损失，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由市场监督管理部门吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

投 标 人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

四、 投标报价表格

(一) 开标一览表

项目名称	郑州市郑东新区政法委人民调解服务项目
投标人名称	
投标内容	本项目主要采购内容是为县级人民调解中心、乡镇(街道)人民调解委员会、行业性、专业性人民调解委员会及派驻人民调解工作室等场所提供调解服务,提供服务人数不低于 35 人。符合招标文件“第六章 采购需求”。
投标报价	小写: ¥_____元
	大写: _____
服务期限	一年。
服务地点	采购人指定地点。
服务质量	合格, 满足采购人要求。
其他	

说明: 1. 本表投标报价应与投标文件中分项报价一览表的总报价一致。

2. 与本表同时公开唱标的内容包括对其投标文件的修改或撤回通知、投标价折扣声明、其他采购人认为应该宣读的内容等。

3. 郑州市公共资源交易中心系统中的开标一览表为模板, 格式无法修改, 以投标正文中的开标一览表为准。

投 标 人: _____ (盖章)

法定代表人或其委托代理人: _____ (签字或盖章)

_____年_____月_____日

(二) 分项报价一览表

序号	服务内容名称	数量	单价	总价	备注
	合计				

- 说明：
1. 投标人可根据实际情况自行填写。
 2. 上述各项若有详细分项报价，应另页描述。
 3. 以上费用表格如不能完全表达清楚投标人认为必要的费用明细，投标人可自行补充。

投标人：_____（盖章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖章）

_____年_____月_____日

五、 服务方案

投标人参照但不限于以下内容进行服务方案的编制：

1. 总体服务方案；
2. 服务质量控制及保障措施；
3. 内部管理制度；
4. 内部考核机制；
5. 人员调配方案；
6. 与其他部门的协调沟通机制；
7. 应急预案；
8. 服务响应机制及后续服务内容。

六、 近年完成的类似项目情况表

序号：

项目名称	
项目所在地	
发包人名称	
发包人地址	
发包人电话	
合同价格	
服务期限	
项目负责人	
项目描述	
备注	

备注：本表后附合同协议书（如有）复印件或扫描件。每张表格只填写一个项目，并标明序号。

七、人员配备状况

(一) 拟派主要人员汇总表

[illegible]

(二)主要人员简历表

姓 名		年龄		执业资格证书（或上岗证书）名称	
职 称		学历		拟在本项目任职	
工作年限				从事本行业工作年限	
毕业学校	年毕业于 学校 专业				
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目			担任职务	委托人及联系电话

注：项目负责人应附身份证、学历证（如有）、人员证书（如有）、投标人为其缴纳的养老保险缴费证明（如有）复印件或扫描件，管理过的项目业绩（如有）须附合同协议书复印件或扫描件等相关证明材料。其他人员附身份证、学历证（如有）、人员证书（如有）、投标人为其缴纳的养老保险缴费证明（如有）等相关证明材料。

八、 投标人简介

格式自拟

九、反商业贿赂承诺书

我公司承诺：

在（采购项目名称）采购活动中，我公司保证做到：

1. 公平竞争参加本次采购活动。
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。
3. 若出现上述行为，我公司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（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

_____年_____月_____日

十、 其他资料

