

潜山市税务局劳务派遣（保洁、文印）服务项目

磋商文件

项目编号：WGCG24-104

采 购 人： 国家税务总局潜山市税务局（盖单位章）

采购代理机构： 安徽皖国建设项目管理有限公司（盖单位章）

日期：2024 年 12 月

目 录

第一章	磋商公告	1
第二章	竞争性磋商须知	5
第三章	采购需求	26
第四章	评审方法与标准	29
第五章	政府采购合同主要条款	35
第六章	响应文件格式	43
第七章	政府采购供应商质疑函范本	57

第一章 磋商公告

潜山市税务局劳务派遣（保洁、文印）服务项目竞争性磋商公告

项目概况

潜山市税务局劳务派遣（保洁、文印）服务项目的潜在供应商应在安徽皖国建设项目管理有限公司网站获取采购文件，并于 **2024** 年 **12** 月 **17** 日 **8** 点 **30** 分（北京时间）前提交响应文件。现邀请已由采购人按法定程序邀请的供应商参与本次采购活动。

一、项目基本情况

项目编号： WGCG24-104

项目名称：潜山市税务局劳务派遣（保洁、文印）服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：20.50 万元

最高限价：20.50 万元

采购需求：为潜山市税务局提供 5 个保洁服务，分别是局机关 3 个、皖潜大道办公区 2 个，共计 5 人，负责大楼内部、楼道、会议室、接待室的卫生工作等。为潜山市税务局提供一个文印服务，安排在局机关文印室，负责文印服务以及文件处理等工作。 详见“磋商文件第三章采购需求”。

合同履行期限：自合同签订之日起 12 个月

本项目不接受联合体。

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：

2.1 本项目是否专门面向中小企业：

是。按照财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》，本项目为专门面向中小企业采购项目，本项目的服务应当由中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位提供。

3、本项目的特定资格要求：/

三、获取采购文件

时间：2024 年 12 月 09 日至 2024 年 12 月 13 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:30（北京时间，法定节假日除外）

地点：安徽皖国建设项目管理有限公司

方式：本项目采用电子招标投标方式。

凡受邀请的供应商：（1）请在上述规定的时间内（以邮箱收到时间为准）将营业执照影印件、法定代表人或授权委托书影印件及居民身份证影印件）及磋商文件工本费交款凭证影印件电子版发送至指定邮箱（ahwgztb@163.com，邮箱主题名称为：参与投标的企业名称+项目名称+联系方式，须采用*.PDF 文件格式），待代理机构确认后将本项目招标文件发送至提供报名资料的邮箱，请各供应商注意查收相关邮件，代理机构联系人：徐先生，联系方式：0556-8931069；（2）在上述规定的时间内持营业执照影印件、法定代表人或授权委托书原件及居民身份证原件）至安徽皖国建设项目管理有限公司招标代理室（1）购买磋商文件。

售价：招标文件及相关资料工本费人民币 500 元/套，售后不退（开户名：安徽皖国建设项目管理有限公司，开户行：中国建设银行股份有限公司潜山支行，账号：3405 0168 4308 0000 0290，潜在供应商在缴纳工本费时须从供应商基本账户缴至磋商公告中指定账户，供应商在缴纳工本费时须

在汇款用途或摘要栏上注明所投项目名称，名称过长的可以简写）。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 12 月 17 日 8 点 30 分（北京时间）

地点：安徽皖国建设项目的管理有限公司指定邮箱 ahwgztb@163.com

五、开启

时间：2024 年 12 月 17 日 8 点 30 分（北京时间）

地点：安徽皖国建设项目的管理有限公司开标室

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目落实节能环保、中小微型企业扶持等相关政府采购政策。
2. 供应商的联系人电话(手机)、电子邮箱等通讯方式在磋商过程中必须保持畅通，否则因上述原因造成的后果，责任自负。
3. 本项目实行全流程电子化，响应文件开启、磋商评审程序均在线完成。

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局潜山市税务局

地 址：潜山经济开发区皖潜大道 0045 号

联 系 人：汪先生

联系方式：13505631882

2. 采购代理机构信息

名 称：安徽皖国建设项目的管理有限公司

地 址：潜山市梅城镇桃园北路蓝鼎中央城东区商业街 1 号楼

联 系 人：徐小弟

联系方式： 0556-8931069

3. 项目联系方式

项目联系人：汪先生

电 话：13505631882

第二章 竞争性磋商须知

第一节 磋商须知前附表

序号	内容	说明与要求
2.1	采购人	国家税务总局潜山市税务局
2.2	采购代理机构	安徽皖国建设项目管理有限公司
3.1.4	是否专门面向中小企业采购	（1）详见竞争性磋商公告 （2）若本项目为专门面向中小企业采购的，如供应商提供服务非中小企业、监狱企业、残疾人福利性单位承接的，其初审不通过。
4	现场考察	☒ 不组织，响应人自行考察 ☐ 统一组织 时间：____年__月__日__时__分 地点：_____ 现场考察联系人及联系电话：_____ 备注：如响应人未参加采购人统一组织的现场考察，视同放弃现场考察，由此引起的一切责任由响应人自行承担。
10.2	包别划分	☒ 不分包 ☐ 分为____个包，本次采购第____包 响应人对多个包进行成交包数规定：
3	申请人（供应商）资格要求	详见竞争性磋商公告
19	资格审查方式	资格后审
13	磋商有效期	90 日历天（从响应文件提交截止时间算起）
14.1	磋商响应文件要求	本项目采用电子招标投标方式，供应商不得到达现场递交纸质版响应文件和相关资料，本项目只接受通过发送至指定邮箱的方式递交电子版响应文件和相关资料，但应满足下列有关要求： 供应商须通过发送至指定邮箱的方式递交电子版响应文件和相关资料，供应商应在投标截止时间前将本项目响应文件发送至指定邮箱（ahwgztb@163.com，邮箱主题名称为：参与投标的企业名称+项目名称+联系方式，须采用*.PDF 文件格式）。

		若供应商电子版响应文件无法打开的；或电子版响应文件格式非*.PDF 格式的；或电子版响应文件未进行密码加密的；或电子版响应文件未在规定时间内发送至指定邮箱的；或电子版响应文件解密密码未在规定时间内发送至指定邮箱的，均视为无效报价。
14.2	响应文件提交、解密	（1）投标截止时间：详见磋商公告（同提交响应文件截止时间） （2）响应人须在投标截止时间前，通过发送至指定邮箱的方式递交电子版响应文件和相关资料。 （3）各响应人在解密开始时间（投标截止时间）后，10 分钟内自行将密码发送至指定邮箱
29.1	媒介发布	安徽皖国建设项目管理有限公司网站
17	磋商时间和地点	详见竞争性磋商公告（同响应文件提交截止时间）
21.2	评审方法	综合评分法
24.4	响应最后报价扣除（本项目不适用）	（1）小型和微型企业价格扣除：10 %。 （2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。 （3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。 （4）符合条件的联合体价格扣除：4%。 （5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：4%。
26.1	确定成交候选供应商和成交供应商	磋商小组推荐成交候选供应商的数量：3 家（注：法律、法规另有规定的，从其规定） 确定成交供应商： ☐ 采购人委托磋商小组确定 ☒ 采购人确定
30.1	成交通知书发出的形式	☒ 书面 ☐ 数据电文
29.2	随成交结果公告同时公告的成交供应商的响应文件内容	（1）中小企业声明函；（如有） （2）残疾人福利性单位声明函；（如有） （3）业绩、奖项、证书等有关证明资料；（如有） （4）磋商文件中规定进行公示的其他内容。（如有）
32	磋商保证金	本项目免收

	履约保证金	履约保证金金额：成交价的 2% 履约保证金的形式：支票、汇票、本票、银行保函等非现金的形式。（如为银行保函，出具履约担保的银行必须为中国银行、中国工商银行、中国农业银行、中国建设银行、中国邮政储蓄银行、交通银行或响应人基本账户开户行开具的不可撤销的银行保函）。																																												
35.4	质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址	递交方式：书面形式 接收部门：国家税务总局潜山市税务局 联系电话：13505631882 通讯地址：潜山经济开发区皖潜大道 0045 号 后文附质疑范本																																												
33	成交服务费	（1）金额： ☐免收 ☒定额收取：人民币 <u>肆仟元整（¥4000.00 元）</u> ☐按下列标准收取：成交服务费的收取采用差额定率累进计费方式，以成交价为计算基数，按下表规定的服务招标标准收取。 <table><tr><th> 费率 中标价 </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100~500 万元</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500~1000 万元</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000 万元</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000 万元~1 亿元</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>1~5 亿元</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>5~10 亿元</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td><td>0.035%</td></tr><tr><td>10~50 亿元</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td><td>0.008%</td></tr><tr><td>50~100 亿元</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td><td>0.006%</td></tr><tr><td>100 亿以上</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td><td>0.004%</td></tr></table> （2）支付方式：☒转账/电汇 （3）收取单位：采购代理机构 （4）缴纳单位：成交人 （5）成交人应在收到缴费通知后三日内按磋商文件要求缴纳服务费。	费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标	100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%	100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%	500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%	1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%	5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%	1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%	5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%	10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%	50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%	100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%
费率 中标价	货物招标	服务招标	工程招标																																											
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%																																											
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%																																											
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%																																											
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%																																											
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%																																											
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%																																											
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%																																											
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%																																											
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%																																											
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%																																											
	磋商响应文件制作方法	本项目采用电子招标投标方式，供应商不得到达现场递交纸质版响应文件和相关资料，本项目只接受通过发送至指定邮箱的方式递交电子版响应文件和相关资料，但应满足下列有																																												

		关要求： 供应商须通过发送至指定邮箱的方式递交电子版响应文件和相关资料，供应商应在投标截止时间前将本项目响应文件发送至指定邮箱（ahwgztb@163.com，邮箱主题名称为：参与投标的企业名称+项目名称+联系方式，须采用*.PDF 文件格式）。 若供应商电子版响应文件无法打开的；或电子版响应文件格式非*.PDF 格式的；或电子版响应文件未进行密码加密的；或电子版响应文件未在规定时间内发送至指定邮箱的；或电子版响应文件解密密码未在规定时间内发送至指定邮箱的，均视为无效报价。
21.4.4	原件	本次磋商时不要求供应商携带相关证件、业绩及奖项的原件（磋商文件另有要求的除外）。
3.2	关于联合体磋商的相关约定	（1）联合体磋商的，磋商文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。 （2）联合体磋商的须提供联合协议（见响应文件格式），相关证明材料由供应商根据联合协议分工情况及磋商文件要求提供。 （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）、税务登记证和供应商声明函。注：已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。
36	其他内容	响应文件加密方法：详见附件 1 “PDF 文件加密流程”
36.1	全流程电子化交易注意事项	本次采购不要求供应商提供纸质版响应文件，磋商文件中所指的响应文件如未特别注明，均为供应商按约定格式上传的电子版响应文件。
36.2	说明	（1）本磋商文件的解释权归采购单位。 （2）本项目若涉及到专业分包工程，如成交人没有相应资质，则必须委托有资质的单位实施。该专业分包单位的选定须事先征得采购人同意。 （3）本项目所要求的业绩均须为中华人民共和国境内业绩（不含港澳台地区），成交供应商经磋商小组评审认可的相

		关业绩、奖项、证书将在采购代理机构网站公告（如响应人相关业绩、奖项、证书属于涉密的，响应人须在响应文件中进行说明，标注出业绩、奖项、证书中涉密部分，则该业绩、奖项、证书中涉密部分不予公告）。 （4）依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）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。
--	--	---

附件 1:

PDF 文件加密流程

1. 可使用 pdf 编辑软件进行加密操作，如：迅读 PDF 大师、Adobe Acrobat DC 等

2. 加密操作流程：

（1）迅读 PDF 大师加密操作流程：

①打开投标文件 PDF 文件，点击“高级”→“PDF 加密”



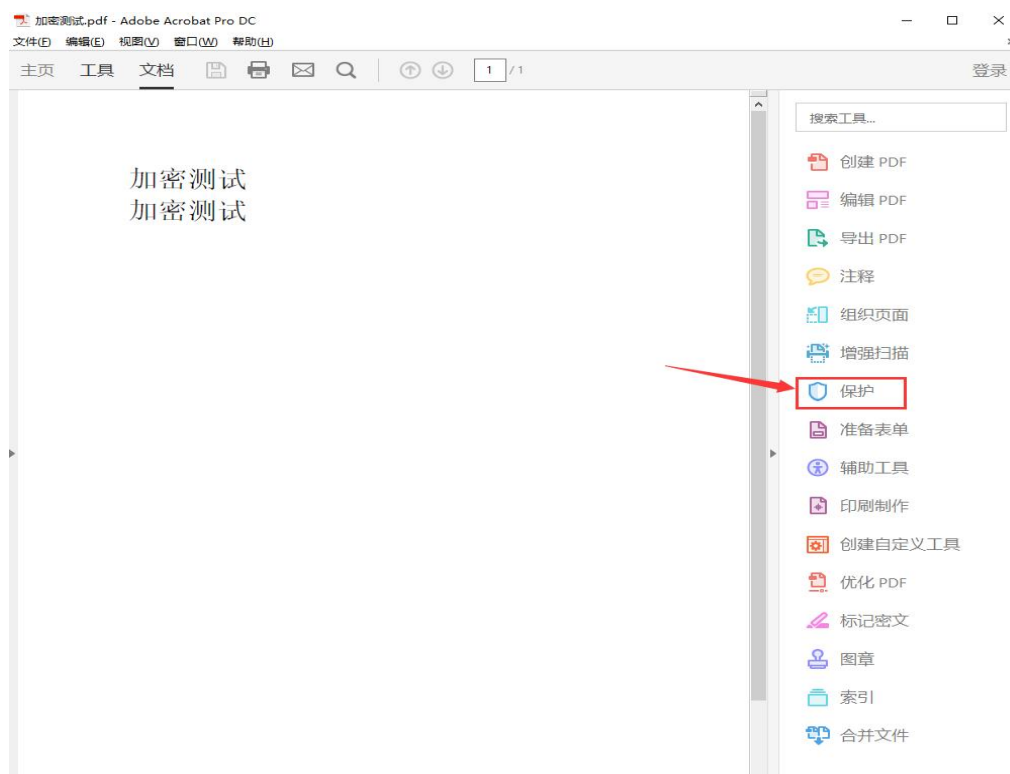
②在弹出的“PDF 文件加密”窗口中，勾选第一项“打开密码（需要密码才能打开 PDF 文件）”，输入密码（3 个字符以上，务必记住加密密码），再单击“确定”，然后再次输入所设置的密码，单击确定即可完成加密。

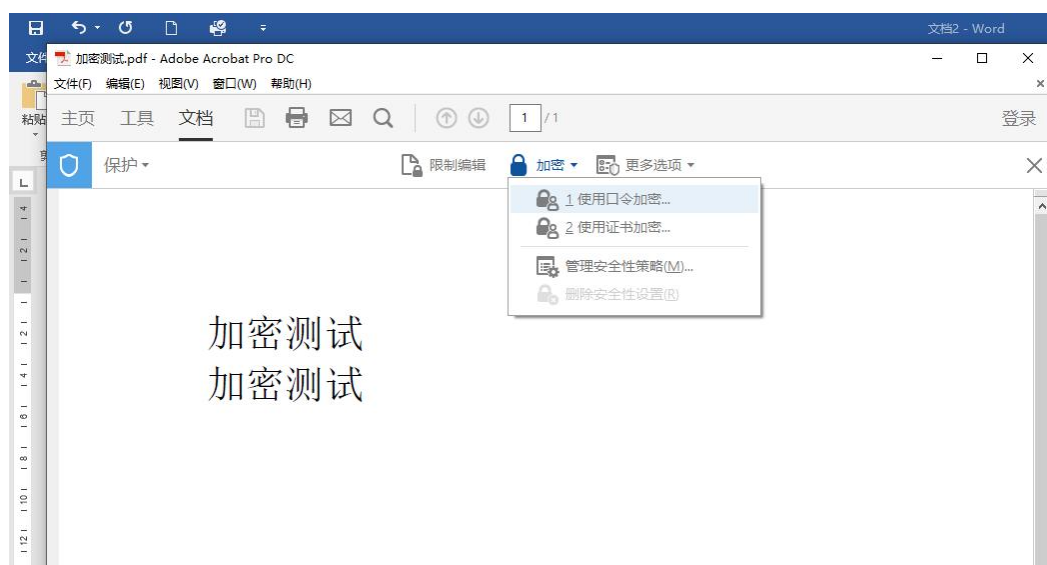




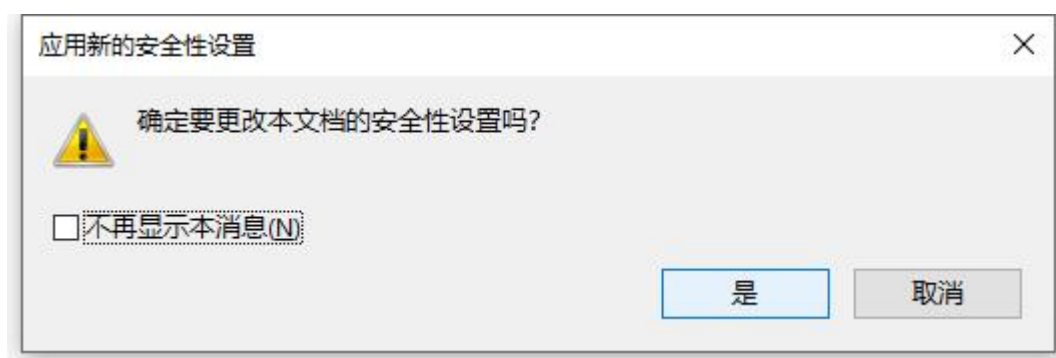
(2) Adobe Acrobat DC 加密操作流程:

①打开投标文件 PDF 文件，点击右侧“保护”，再点击上方的“加密”，选择“1. 使用口令加密”

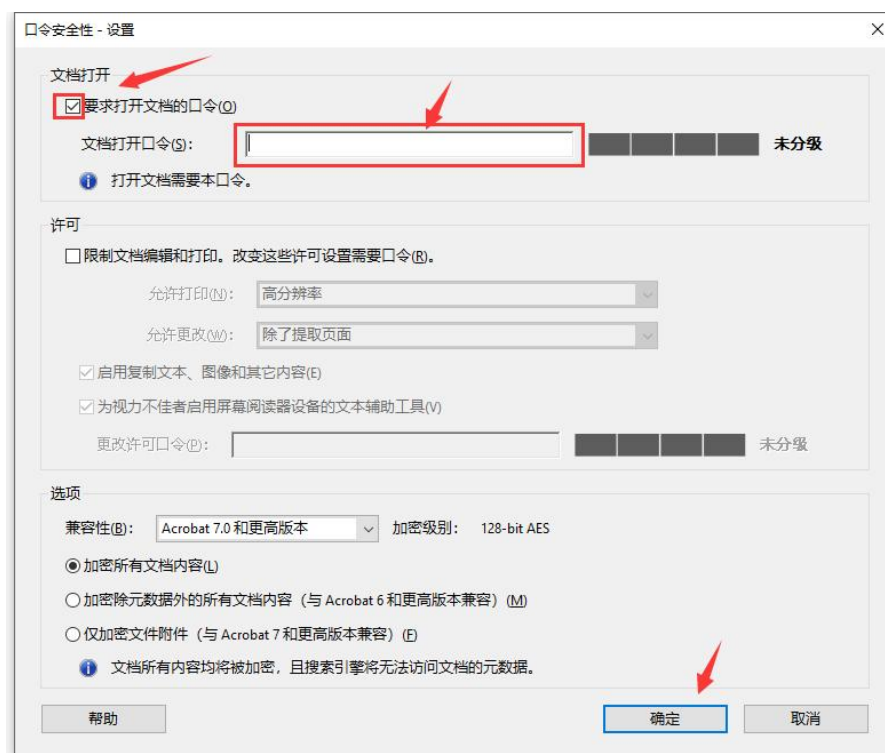




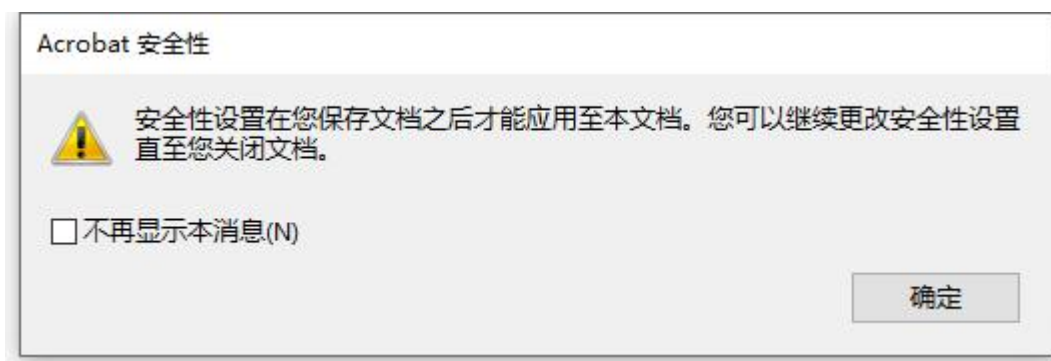
②单击提示框中的“是”



③在弹出的“口令安全性-设置”中勾选第一个选项“要求打开文档的口令”，并输入密码，再单击“确定”，然后再次输入所设置的密码，单击“确定”。



④在弹出的 Acrobat 安全性提示框中务必点击确定。



⑤设置完成以后务必保存，否则加密设置不会生效。

第二节 供应商须知

1. 适用法律

本项目采购人、采购代理机构、响应人、磋商小组的相关行为均受《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》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

2. 定义

2.1 采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见磋商须知前附表。

2.2 采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见磋商须知前附表。

2.3 响应人：是指向采购人提供服务、货物或者工程的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。若银行、保险、石油化工、电力、电信等特殊行业的分公司参与磋商，须取得总公司的相关授权或出具总公司的有关文件、制度等能够证明总公司授权其独立开展业务的证明（响应文件中须提供），响应文件中关于法定代表人的要求事项可由分公司负责人代理。

3. 响应人资格要求

3.1 参与本项目的响应人或服务必须满足的要求：

3.1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

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

3.1.3 以磋商公告中约定的方式获得了本项目的磋商文件。

3.1.4 若磋商须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如响应人提供的服务非中小企业承接的，其响应文件将被认定为响应无效。

3.2 若磋商公告中接受联合体磋商，对联合体规定如下：

3.2.1 两个以上供应商可以组成一个磋商联合体，以一个响应人的身份磋商。

3.2.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

3.2.3 采购人根据采购项目对响应人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相

关规定。

3.2.4 联合体各方应签订联合协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合协议作为响应文件的一部分提交。

3.2.5 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磋商，联合协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到联合协议磋商总金额的比重。

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

3.2.7 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目磋商，否则相关响应文件将被认定为响应无效。

3.2.8 对联合体磋商的其他资格要求见响应人资格。

3.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。否则其响应文件将被认定为响应无效。

3.4 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.5 供应商必须确保自己信息真实、准确，否则，供应商因此蒙受损失，采购单位概不负责。

4. 现场考察

供应商自行考察现场。供应商应认真对现场环境进行考察，对项目环境和影响等因素，做出理性的判断和估价。成交后签订合同时和供货安装过程中，供应商不得以不完全了解或不了解现场情况为由，提出任何形式的增加费用或索赔的要求。

5. 磋商费用

供应商必须自行承担参加磋商所有费用。

二、磋商文件

6. 磋商文件的构成

6.1 磋商文件包括：

第一章 磋商公告

第二章 竞争性磋商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 响应文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

6.2 供应商应认真阅读和充分理解磋商文件中所有的内容。如果供应商没有满足磋商文件的有关要求，其风险由供应商自行承担。

6.3 供应商获取磋商文件后，应仔细检查磋商文件的所有内容，如有残缺、文本不清晰、表述不一致等问题，应在获得磋商文件后及时向采购单位提出，否则，由此引起的损失由供应商自己承担。供应商同时应认真审阅磋商文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若供应商的响应文件没有按磋商文件要求提交全部资料及自己理解产生的误差，或响应文件没有对磋商文件做出实质性响应，其风险由供应商自行承担，并根据有关条款约定，该响应有可能被拒绝。

7. 磋商文件的澄清与修改

7.1 采购人可主动地或在解答响应人提出的问题时对磋商文件进行澄清与修改。采购代理机构将在安徽皖国建设项目管理有限公司网站或书面以发布更正公告的方式澄清或修改磋商文件，澄清或修改的内容作为磋商文件的组成部分，对响应人起约束作用。响应人应主动上网查询。采购代理机构不承担响应人未及时关注相关信息引发的相关责任。

7.2 任何人或任何组织向响应人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为磋商文件的组成部分。采购代理机构对响应人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

7.3 对于没有提出疑问又参与了本项目的响应人将被视为完全认同本磋商文件（含澄清或修改的内容）。

8. 磋商范围及响应文件中标准和计量单位的使用

8.1 无论磋商文件中是否要求，供应商所投的服务及所伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

8.2 供应商与采购代理机构之间与磋商有关的所有往来通知、函件和响应文件均用中文表述。供应商随响应文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准。

8.3 除磋商文件中有特殊要求外，响应文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 响应文件的编制

9.1 供应商应完整地按磋商文件提供的响应文件格式及要求编写响应文件。

9.2 在第六章“响应文件格式”中要求加盖供应商签章处，供应商均应加盖供应商公章。联合体参加磋商的，除联合体协议及磋商文件规定须联合体各成员单位各自盖章的证明材料外，响应文件由联合体牵头人按上述规定加盖联合体牵头人单位公章。

9.3 响应文件不得行间插字、涂改或增删。

9.4 供应商必须对其响应文件的真实性与准确性负责。供应商一旦成交，其响应文件将作为合同的重要组成部分。

9.5 供应商提供的服务能满足磋商文件约定的实质性要求。否则，其响应文件在评审时有可能被认为是对磋商文件未做出实质性的响应，而终止对其作进一步的评审。

10. 磋商响应报价

10.1 供应商应在分项报价明细表标明分项服务、伴随的货物和工程的价格（如适用）和总价，未标明的视同包含在磋商报价中。

10.2 除非特别要求，每个项目（或每个包）只允许有一个方案、一个报价。多方案、多报价的响应文件将视为响应无效。

10.3 本项目采用总价包干，磋商报价应当包括满足本次磋商全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有内容均应以人民币报价，供应商的磋商报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

10.4 报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的磋商，其响应文件将被认定为响应无效。

10.5 采购人不接受具有附加条件的报价。

10.6 报价其他情况：

10.6.1 响应文件中首轮报价表与响应文件中相应内容不一致的，以首轮报价表为准；

10.6.2 若大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

10.6.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，应以首轮报价表为准，并修正单价。

10.6.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照以上规定的顺序修正。修正后的报价应当通过电子邮箱提交，并加盖公章，但不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其磋商响应无效。

11. 磋商响应货币：人民币。

12. 有以下情形之一的处理：

12.1 供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- （1）提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- （3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（1）至（5）项情形之一的，中标、成交无效。

12.2 有下列情形之一的，其磋商响应无效：

- （1）不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；
- （2）不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商响应事宜；
- （3）不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；
- （4）不同供应商的磋商响应文件异常一致或者磋商响应报价呈规律性差异；
- （5）不同供应商的磋商响应文件相互混装。

13. 磋商有效期

13.1 磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见磋商须知前附表。

13.2 在磋商有效期内，供应商的磋商保持有效，供应商不得要求撤销或修改其响应文件。磋商有效期不满足要求的响应，其响应文件将被认定为响应无效。

14. 响应文件提交说明

14.1 响应人须按磋商须知前附表要求上传加密电子响应文件。

14.2 未按竞争性磋商须知要求上传的响应文件，将不被接受。

14.3 响应人应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的传输提交，未在响应文件提交截止时间前通过电子邮箱提交有效电子响应文件的，视为未提交响应文件。

15. 响应文件提交截止时间

15.1 响应人应在磋商须知前附表中约定的响应文件提交截止时间前将加密电子响应文件发送至指定邮箱。逾期发送的响应文件，采购单位不予受理。

15.2 采购人有权按本须知的约定，通过修改磋商文件相关条款以延长响应文件提交截止时间。在此情况下，采购人和响应人受响应文件提交截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的响应文件提交截止时间。

16. 响应文件的修改与撤回

16.1 响应人提交响应文件以后，在约定的响应文件提交截止时间之前，可以撤回已提交的响应文件，补充修改后重新上传。

16.2 在响应文件提交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。但属于磋商小组在评审过程中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

16.3 在规定的磋商有效期内，响应人不得撤回其响应文件。

17. 磋商时间和地点

采购单位将在“磋商须知前附表”约定的时间，通过电子邮箱实行线上磋商。

18. 响应文件的开启

本项目要求响应人对电子响应文件实施在线解密，响应人无需到现场参加磋商活动。

18.1 采购人和采购代理机构将按磋商须知前附表中规定的磋商时间和地点组织磋商。

18.2 响应文件开启时，各响应人应在规定时间前对本单位的响应文件进行解密。

18.4 采购人或采购代理机构将对响应文件开启过程进行记录，并存档备查。

各响应人在解密开始时间（响应文件提交截止时间）后，10 分钟内自行在密码发送至指定邮箱，因响应人自身原因导致响应文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，响应文件无效。因响应人原因导致响应文件解密失败的，响应文件将予以退回。

19. 响应文件的有效性

19.1 磋商过程中发现有下列情况的，由磋商小组评审后，认定为响应无效：

（1）响应文件未按照磋商文件规定的格式进行编制或未按照磋商文件规定的要求进行签署、盖章的；

（2）不具备磋商文件中规定的资格要求的；

（3）报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（5）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

19.2 供应商存在下列情形之一，经磋商小组评审后，认定为响应无效：

- （1）被责令停业且处于有效期内的；
- （2）财产被接管或冻结可能影响本项目正常实施的；
- （3）法律、法规规定及磋商文件约定的其他情形。

19.3 各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。供应商受到财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动且在有效期内的行政处罚，其响应无效。

20. 磋商小组

20.1 本项目将依法组建磋商小组，磋商小组成员由 3 人组成，磋商小组及其成员应当依照政府采购的有关规定履行相关职责和义务。

20.2 磋商小组依法对响应文件进行评审，并根据磋商文件规定的程序、评定成交的标准等事项与实质性响应磋商文件要求的供应商进行磋商。

20.3 磋商小组应当从质量和服务均能满足磋商文件实质性响应要求的供应商中，按照评审方法和标准推荐成交候选供应商，并编写评审报告。

21. 响应文件的评审和磋商

21.1 采购人和采购代理机构将在磋商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

21.2 竞争性磋商活动采用综合评分法评审。

综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

21.3 磋商小组将按照磋商文件规定的评审方法和标准对供应商独立进行评审。评审程序如下：

21.3.1 初审。磋商小组对供应商必须满足和实质性响应的内容进行评审，供应商未实质性响应磋商文件要求导致响应无效的，磋商小组将以书面询标的方式告知有关供应商。

磋商小组将在响应文件提交截止时间后至评审结束前查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，其响应文件将被认定为响应无效。

21.3.1.1 不良信用记录指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（3）供应商被税务部门列入重大税收违法失信主体；（4）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记

录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体磋商将被认定为响应无效。

21.3.1.2 信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

21.3.1.3 信用信息记录方式：供应商不良信用记录以磋商小组查询结果为准。

在本磋商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初审依据。

供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为初审审查依据。

21.3.2 磋商。初审合格后，磋商小组将按网上加密电子响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

21.3.3 报价。磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。

21.3.4 综合评分。磋商小组只对通过初审，实质上响应磋商文件要求的响应文件进行综合评分。经磋商确定最终采购需求和提交最后报价的供应商后，由磋商小组采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

21.4 相关说明。

21.4.1 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行网上答疑；

21.4.2 磋商小组根据与供应商磋商情况可能实质性变动磋商文件的内容，包括采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款。磋商文件有实质性变动的，经采购人代表确认作为磋商文件的有效组成部分，磋商小组将以书面形式通知所有参加磋商的供应商。

21.4.3 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场磋商小组规定的时间内（30分钟内，以询标函发出时间为准）提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理。

21.4.4 无论何种原因，即使供应商磋商时携带了证书材料的原件，但响应文件中未提供与之内容完全一致的扫描件，磋商小组可以视同其未提供。

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

21.5 供应商授权代表对磋商过程有疑义，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，并说明理由。

22. 终止竞争性磋商

22.1 出现下列情况之一时，采购人和采购代理机构有权宣布终止竞争性磋商采购，并将理由通知所有供应商：

- （1）有效供应商数量不足，导致本次磋商缺乏竞争的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）因重大变故，采购任务取消的；
- （4）政府采购法律法规规定的其他情形。

23. 响应文件的澄清、说明或更正

23.1 磋商小组将对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，审查时可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。对不同文字文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

23.2 磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应在磋商小组规定的时间内（30 分钟内，以询标函发出时间为准）以书面形式（询标）作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。

如有询标，授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标。因授权代表联系不上等情形而无法接受磋商小组询标的，供应商自行承担相关风险。

24. 最后报价

24.1 磋商并不限定只进行二轮报价，如果磋商小组认为有必要，可以要求供应商进行多轮报价。

24.2 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分，最后报价也是签订合同的依据。

24.3 供应商提交的最后报价表的格式、填写、盖章须符合磋商文件的要求。如供应商未在规定时间内（电话通知 30 分钟内）提交最后报价，则视为供应商自愿退出磋商。

24.4 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 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且在响应文件中提交了《中小企业声明函》、《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供应商，其最后报价按照供应商须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位的，不重复进行最后报价扣除。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。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。

25. 成交候选供应商的推荐原则及标准

25.1 磋商小组依据本项目磋商文件所约定的评审方法和标准，按照有效供应商综合总得分由高到低依次推荐成交候选供应商。综合总得分出现两家或两家以上相同者，按最后报价由低到高排序推荐成交候选供应商；综合总得分且最后报价均相同的，由磋商小组按照技术指标优劣顺序推荐成交候选供应商。

26. 确定成交候选供应商和成交供应商

26.1 磋商小组根据综合评分的结果和磋商须知前附表中规定确定成交候选供应商，并标明排列顺序。排名第一的成交候选供应商经采购人或采购人授权的磋商小组确定为成交供应商后，由采购代理机构在指定媒体上予以公告。

27. 编写评审报告

27.1 评审报告是根据全体磋商小组成员签字的原始评审记录和评审结果编写的报告，评审报告由磋商小组全体成员签字。对评审结论持有异议的磋商小组成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。磋商小组成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评审结论。

28. 保密要求

28.1 评审将在严格保密的情况下进行。

28.2 有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

29. 成交结果公告

29.1 为体现“公开、公平、公正”的原则，磋商结束后，采购代理机构将在采购代

理机构网站上公告成交结果。

29.2 成交结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准，成交结果公告期限、评审专家名单以及磋商须知前附表中约定进行公告的内容。

30. 成交通知书

30.1 采购代理机构发布成交结果公告的同时以磋商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

30.2 成交通知书对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出以后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格，应当承担相应的法律责任。

30.3 成交通知书是合同的组成部分。

31. 告知磋商结果

31.1 在公告成交结果的同时，采购代理机构将公告供应商的评审得分和排序。

31.2 采购代理机构对未成交的供应商不做未成交原因的解释。

32. 履约保证金

32.1 成交供应商应按照磋商须知前附表规定缴纳履约保证金。

32.2 如果成交供应商没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃成交资格。

33. 成交服务费

33.1 本项目成交服务费的收取按磋商须知前附表的规定执行。

34. 签订合同

34.1 采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起7个工作日内签订合同。

34.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

34.3 成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商名单排序，确定下一成交候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。

34.4 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）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。

35. 质疑和投诉

35.1 供应商认为磋商文件、采购过程和成交结果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 或其委托的采购代理机构提出质疑。

35.2 上述应知其权益受到损害之日，是指：

- （1）对磋商文件提出质疑的，为磋商文件公告期限届满之日；
- （2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （3）对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

35.3 质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见磋商文件第七章）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，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

35.4 采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见供应商须知前附表。

35.5 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或采购人、采购代理机构未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向磋商须知前附表列明的监管部门提起投诉。

36. 未尽事宜

按《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》及其他有关法律法规规定执行。需要补充的其他内容，见磋商须知前附表。

第三章 采购需求

前注：

本说明中提出的技术方案仅为参考，如无明确限制，供应商可以进行优化，提供满足用户实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经磋商小组评审认可。

本项目采购标的的所属行业：租赁和商务服务业

序号	商务条款	具体要求内容
1	付款方式	每月 30 日前甲、乙双方共同对上月派遣费用总额进行审核确认，并且乙方向甲方出具国家统一制定的税务发票，甲方即向乙方支付上月派遣服务费
2	服务地点	潜山市
3	服务期限	自合同签订之日起 12 个月
		

二、服务要求一览表

项目概况：为潜山市税务局提供 5 个保洁服务，分别是局机关 3 个、皖潜大道办公区 2 个，共计 5 人，负责大楼内部、楼道、会议室、接待室的卫生工作等。为潜山市税务局提供一个文印服务，安排在局机关文印室，负责文印服务以及文件处理等工作。

序号	服务地点	服务人数	地址
一、保洁员			
1	局机关	3	潜山市经济开发区皖潜大道 0045 号
2	皖潜大道办公区	2	潜山市梅城镇皖潜大道 620 号
二、文印员			
3	局机关	1	潜山市经济开发区皖潜大道 0045 号

三、服务内容：

1. 局机关保洁员负责局机关 1-5 楼及 7 楼公共区域、楼道、会议室、接待室的卫生，负责 3 楼所有办公室的卫生，并负责会议、培训、接待等开水供应；皖潜大道办公区保洁员负责皖潜大道办公区 1-5 楼公共区域、楼道、会议室、接待室的卫生，负责附属楼 2 楼大会议室的卫生，并负责会议、培训、接待等开水供应。

2. 文印员负责文印服务以及文件处理等工作

四、人员要求：

（1）保洁员女性，原则上不超过 50 岁；文印员女性，原则上不超过 35 岁。特殊情况，需书面提交说明，经采购人同意。

（2）人员健康状况良好，每年需进行体检，不符合岗位要求的，立即进行更换。

（3）采购人可以根据工作需要，随时对岗位数量进行调整。

五、工作制度：

1. 文印员管理制度

（1）严格遵守采购人的各项规章制度，服从调度；文印室由办公室负责管理，并指定专人负责。

（2）局里正式发文，需按领导批准的份数打印，不得随意增减份数。

（3）局里的文字资料，有打印（复印）必要时方予打印（复印）。可通过计算机网络传递或其他不需打印（复印）的文件，一般不予打印（复印）。

（4）私人资料，未经允许严禁在局打印、复印或用我局邮箱、传真机等递送，以免影响我局的正常工作。

（5）文印员应注意节约纸张，尽量双面打印、复印。

（6）文印员应定期对打印机、复印机进行检查、保养和维修（可联系维保单位）。要共同维护好文印设备，保持清洁。

（7）文印员应树立严格的保密观念，严格遵守保密制度，不得随意将打印、复印或传真资料中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件。应当认真保管好密级文稿、软盘，及时销毁密级文件印制后的印刷版和作废了的印刷件，防止泄密。非相关人员不得在文印室逗留，不得随便翻阅打印件和复印件。

（8）工作人员初次违反上述规定的，给予批评，屡教不改或给我局造成不良的社会影响或较大损失的，给予警告直至辞退。

2. 保洁员管理制度

（1）门窗洁净，扶手无灰尘，屋顶无蜘蛛网；

（2）卫生间无异味，大小便器无黄渍，卫生间纸篓每半天清洁一次，保持面盆清洁；

（3）玻璃清洗：大厅及公共区域玻璃表面光洁，目视无灰尘，应保持常态化清洗；

（4）公共区域、楼道、会议室、接待室内干净无杂物；

（5）会议、培训、接待等工作开水供应及时。

六、其他要求：

1. 派遣人员必须服从采购人的管理制度，服从采购人的用工考核办法。

2. 派遣人员如需请假的，须履行请假手续，成交供应商须及时安排其他人员上岗。

3. 成交供应商应确保及时、准确、妥善的处理、负责被派遣人员的薪酬管理、保险办理、个税代扣及代缴工作，避免发生劳动仲裁、诉讼事件。

4. 成交供应商应确保和谐、稳妥的处理被派遣人员的工伤理赔、劳动仲裁、劳动诉讼及人事仲裁事件，避免妨碍采购人的正常工作或给采购人带来不利的社会影响。

第四章 评审办法与标准

一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 竞争性磋商须知的相关要求及本章的规定评审。

二、评审方法：

2.1 初审

磋商小组对供应商的响应文件进行初审，以确定其是否满足磋商文件的实质性要求。

初审表如下：

初审表			
序号	评审指标	评审标准	格式及材料要求
1	营业执照	合法有效	提供有效的响应人营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的扫描件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）和税务登记证的全部内容。已办理“三证合一”登记的，响应文件中提供营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书或民办非企业单位登记证书）扫描件即可。联合体磋商的联合体各方均须提供。
2	税务登记证	合法有效	
3	不良信用记录查询	响应人不得存在竞争性磋商须知正文第 21.3.1.1 条中的不良信用记录情形	详见竞争性磋商须知正文第 21.3.1 条要求
4	供应商声明函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖响应人签章	详见第六章响应文件格式
5	中小企业声明函（专门面向中小企业采购项目适	符合响应人资格中落实政府采购政策需满足的资格要求	详见第六章响应文件格式。 残疾人福利性单位须提供残疾人福利性单位声明函，监狱企业须提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产

	用)		建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件扫描件。
6	申请人(供应商)资格	符合申请人(供应商)资格要求中本项目的特定资格要求	详见竞争性磋商公告
7	磋商响应函	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖响应人签章	详见第六章响应文件格式
8	授权书	格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖响应人签章	详见第六章响应文件格式
9	磋商报价	符合磋商文件供应商须知正文第 10 条要求	详见第六章响应文件格式
10	服务需求响应情况	符合磋商文件采购需求	详见第六章响应文件格式
11	商务响应情况	符合磋商文件采购需求中付款方式、服务期限、服务地点的要求	详见第六章响应文件格式
12	响应文件格式	符合磋商文件提供的响应文件格式及要求编写且加盖供应商签章。	详见第六章响应文件格式
13	其他要求	符合法律、行政法规	
初审指标通过标准：供应商必须通过初审表中的全部评审指标。 注：磋商文件所有要求提供复印件或影印件或扫描件的，均须加盖响应人公章。			

2.2 磋商。

初审合格后，磋商小组将按邮箱中加密响应文件提交顺序集中与单一供应商分别进行磋商。

2.3 最后报价评审。

符合磋商文件供应商须知正文第 24 条要求。

2.4 综合评分

2.4.1 磋商小组按照下表对进入综合评分的所有供应商的响应文件进行综合评分。

2.4.2 本项目每包综合评分满分均为 50 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为 38%，价格分值占总分值的权重为 12%。具体评分细则如下：

类别	评分内容	评分标准	分值范围
技术资信分 (38 分)	服务方案	1. 整体管理方案 根据响应人针对本项目的整体服务方案的完整性、可行性、实用性等进行评分： （1）对本项目需求的理解深刻、阐述透彻、完整详细，可行性、实用性、针对性强的，得 6 分； （2）对本项目需求的理解基本准确，阐述清楚，具有可行性、实用性和针对性的，得 3 分； （3）对本项目需求的理解有待提升，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分； （4）方案不可行的或者未提供，得 0 分。	0-6
	管理制度	2. 管理机构及管理制度方案 根据响应人针对本项目的管理制度、企业内部岗位责任制、管理维护运作制度及标准等进行评分： （1）企业管理制度清晰，考核制度满足或优于本项目采购需求的，可行性、实用性、针对性强的，得 6 分； （2）企业管理制度清晰，考核制度符合本项目采购需求的，具有可行性、实用性和针对性的，得 3 分； （3）企业管理制度及考核制度有待改善或不够详细，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分； （4）方案不可行或未提供的，得 0 分。	0-6
	人员培训方案	3. 人员及物资管理保障方案 根据响应人针对本项目的人员及物资管理保障方案的完善性、可行性、实用性、针对性等进行评分： （1）人员及物资保障方案完善，管理措施满足或优于本项目采购需求，可行性、实用性、针对性强的，得 6 分；	0-6

		（2）人员及物资保障方案基本完善，管理措施符合本项目采购需求，具有可行性、实用性和针对性的，得 3 分； （3）人员及物资管理保障方案有缺失或不够详细，可行性、实用性、针对性有待改善的，得 1 分； （4）方案不可行或未提供的，得 0 分。	
	清扫保洁方案	响应人需针对本项目需求和特点拟定清扫保洁方案，针对清扫保洁的区域和管养内容提供清扫保洁方案，由磋商小组进行综合评分： （1）清扫保洁方案完全满足采购需求，可行性、实用性和针对性强，得 6 分； （2）清扫保洁方案具有可行性、实用性和针对性，基本能满足项目要求的，得 3 分； （3）清扫保洁方案有待完善的，得 1 分； （4）方案不符合或未提供的，得 0 分。	0-6
	应急保障预案及承诺	响应人根据本项目需求拟定应急保障预案及承诺，方案内容包括但不限于：特殊天气（铲冰除雪、防汛、扬尘防治、雾霾天气等）；重大接待任务，重大节假日或活动。 1. 预案完整性好，全面深入、详尽准确、科学合理的，得 5 分； 2. 预案完整性较好，符合实际、具有实用性的，得 3 分； 3. 预案部分满足采购需求的，得 1 分； 4. 方案表达混乱不符合项目需求或未提供的得 0 分。	0-5
	保密措施方案	响应人根据本项目特点和实际需求，本项目实施期间，供应商严格遵守国家保密规定和采购人保密要求，提供保密措施方案，不得以任何方式将采购人的信息传播到服务地场之外，非经采购人允许，不得将本项目无关的人和物带入工作场地，服务资料数据不得丢失、泄密、损坏。保密措施必须保证文印资料的安全。	0-5

		1. 保密措施方案完整、合理、具有针对性、可行性强，内容全面详实，能最大程度满足服务需求的得 5 分； 2. 内容较为全面，较有针对性，能满足服务需求的得 3 分； 3. 内容有待改善，能基本满足服务需求的得 1 分； 4. 内容不齐全，不符合服务需求或不提供的得 0 分。	
	业绩	响应人自 2021 年 1 月 1 日（以合同签订时间为准）以来有过类似保洁服务项目业绩，每提供一个得 2 分，本项满分 4 分。 （1）提供合同复印件或扫描件或影印件并加盖响应人公章。 （2）提供的项目业绩只计算评标分值对应的项目数量，按照排列顺序从首个业绩开始评审至对应数量，超出部分不进行评审。如：提供 2 个业绩即得满分的，按照响应文件排序评审前两项业绩，其余超出部分不再评审。	0-4
价格分 (12分)	价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分 12 分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分 = (磋商基准价 / 最后磋商报价) × 12% × 100		

备注：

(1) 以上评分汇总分精确至小数点后二位、小数点后第三位四舍五入。

(2) 响应人提供的证明材料要能清晰反映评分的实质内容，如因材料模糊不清，导致无法辨认的磋商小组，磋商小组可以不予认可，一切后果由响应人自行承担。

(3) 以上评分项中要求响应人提供的证明文件，响应人提供证明文件的扫描件或复印件或影印件加盖响应人公章。

2.4.3 分值汇总

（1）磋商小组各成员应当独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分，再取各位评委评分之平均值，四舍五入保留至小数点后两位数，得到该供应商的技术资信分。

（2）将每个供应商的技术资信分加上根据上述标准计算出的价格分，即为该供应商的综合总得分。

第五章 合同格式

劳务派遣协议书

（保洁、文印）

甲方（用工单位）：_____

法定代表人或委托代理人：_____

注册地址：_____

联系电话：_____

乙方（劳务派遣单位）：_____

法定代表人或委托代理人：_____

注册地址：_____

联系电话：_____

合同主要条款

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家有关法律、法规，甲乙双方本着“友好合作、平等互惠、优势互补”的原则，经过协商，自愿建立劳务派遣合作关系，乙方根据甲方要求向甲方派遣人员，甲方根据工作需要安排派遣人员工作。现就有关劳务派遣事项签订本协议：

第一章 总则

第一条 合同期限和派遣区域：

1. 本协议期限为自合同签订之日起 12 个月，自____年____月____日至____年____月____日止。

2. 本协议项下，乙方按甲方的用工需求和标准派遣人员到甲方约定的用工地区从事相关服务工作。

第二条 乙方根据甲方的需求，向甲方派遣人员从事本协议约定由甲方负责安排的工作。甲、乙双方建立劳务派遣合同关系，乙方与派遣到甲方的人员签订劳动合同，建立劳动关系。派遣人员岗位、数量、用工期限以及工作内容以甲方的要求为准。

第二章 甲方的权利和义务

第三条 根据《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规，甲方对派遣劳务人员行使聘用、管理、退回等劳动用工方面的权利，由乙方负责配合，同时劳动用工过程中的风险和责任除特殊约定外由乙方承担；乙方在本协议项下向甲方提供劳务派遣的范围内，如果由于乙方不履行、怠于履行义务或履行义务不当导致派遣劳动者要求赔偿、甲方遭受行政处罚等情况而给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿甲方的所有损失；对由于乙方的原因而使甲方遭受的损失，甲方有权在派遣服务费用中予以直接扣除。

第四条 甲方有责任和义务按比例全额缴纳派遣人员的社会保险费用中应由单位承担的部分，并协助乙方督促派遣人员提供缴纳社会保险所必须的个人资料及相关证明等。

第五条 甲方有义务为派遣人员提供符合劳动保护规定的工作场所和条件，确定其工作岗位和工作内容，采取必要措施确保派遣人员安全健康。协议期内如派遣人员出现

突发疾病、工伤、意外等伤亡事故的，甲方应在第一时间送往就近医院及时救治（前期抢救治疗费用由乙方垫付），并在事故发生后及时通知乙方，乙方负责按《劳动法》及《工伤保险条例》妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。

第六条 甲方有权对乙方派遣服务工作进行考核评价，如乙方不能按照甲方要求提供服务，甲方有权督促乙方进行限期整改，乙方以甲方所出具的书面整改通知单为准，连续整改 2 次尚未达到甲方要求的，甲方有权对乙方进行处罚或终止协议。

第七条 甲方有义务按本协议约定的时间、方式、数额向乙方支付为派遣人员代发、代缴的各种费用和乙方的派遣服务费。

第八条 在合同期内派遣人员因怀孕、分娩、哺乳、患病或因公负伤，其待遇和病假工资由甲方按照国家、省、市及甲方有关规定执行。

第九条 乙方可就其他事项应甲方要求直接与派遣人员另行签定专项协议（培训协议、保密协议等），但需及时送交甲方备案。

第三章 乙方的权利和义务

第十条 乙方负责协助甲方进行劳务派遣人员的招聘、退工，并处理劳务纠纷，负责处理劳务派遣人员因在甲方工作期满或因违反甲方各项管理规章制度等情形被终止劳务工作的事宜。

第十一条 乙方应对派遣人员进行派遣前的健康体检和岗前培训，取得体检合格和岗前培训合格证者方可输送派遣给甲方，体检和培训费用由乙方负担，但与服务期相关的专项培训除外。

第十二条 乙方应负责对派遣人员进行派遣前的政策、法律教育，职业道德培训，提供必要的建议和指导，并如实介绍甲方情况。

第十三条 按合同条款规定乙方派遣符合条件的人员到甲方工作。对于甲方按本合同第二十五条要求停止派遣并退回乙方的人员，乙方应予接收并负责处理与派遣人员之间的劳动关系，同时按甲方要求及时派遣符合条件的人员到甲方工作。

第十四条 乙方负责按月发放派遣人员的工资，其标准按甲方根据内部管理规定及绩效考核标准执行；同时，由于乙方的原因造成的派遣人员工资发放不及时，所产生的

责任由乙方承担。

第十五条 乙方为派遣人员全额缴纳雇主责任险，缴费标准及比例按政府相关规定执行。

第十六条 乙方劳务派遣人员在工作中因故意或重大过失给甲方造成经济损失的，经甲乙双方认定或相关机构认定后，由责任人员负责赔偿，乙方应配合甲方进行追偿。

第十七条 乙方如有违反本协议违反劳动政策法规损害派遣人员合法权益行为的，甲方可依法向乙方交涉，要求乙方继续履行义务，所造成的损失和纠纷由乙方全权负责。

第十八条 由于乙方对派遣员工管理培训不到位，派遣员工不按照甲方相关规定操作导致出现的身体伤害及其他纠纷，由乙方负责。

第十九条 由于乙方因未按期缴纳派遣人员的相关社会保险费用，在此期间派遣人员发生医疗、工伤、死亡等法律规定的需支付费用由乙方承担。

第四章 费用及其结算

第二十条 劳动报酬

1. 被派遣人员的劳动报酬由乙方确定，但需征得甲方认可，且不低于国家、政府的最低薪酬标准。

2. 派遣人员应缴纳的个人所得税、个人所承担的社会保险费用等，由乙方在派遣人员发放工资报酬时代扣。

3. 派遣人员的劳动报酬，由甲方于每月的 30 日前支付劳动报酬给乙方，乙方在现金到账后的五个工作日内为被派遣人员发放。

第二十一条 雇主责任险

雇主责任险的缴费标准不低于当地政府规定的最低允许缴费标准。

第二十二条 派遣服务费标准

1. 本项目合同价款为人民币（大写）_____ [小写：_____ 元。包括但不限于：被派遣人员劳动报酬（含被派遣人员的雇主责任险）、伙食费、劳务派遣服务费、技术支持费、培训费、体检费、利润、税费、不可预见及招标代理服务费等全部费用]。

2. 支付方式：每月 30 日前甲、乙双方共同对上月派遣费用总额进行审核确认，并

且乙方向甲方出具国家统一制定的税务发票，甲方即向乙方支付上月派遣服务费。

3. 当月实际使用的派遣人员数以双方确认的派遣人员清单人数为准。

4. 派遣人员社会保险费用缴纳情况，甲方有权定期进行核查，每次新增人员参保乙方必须将新参保人员增加表复印件、参保缴费核定通知书复印件送至甲方核查；同时乙方在每年约定时间到社保机构打印相关社保交纳单据，并送至甲方备案。

第五章 人员派遣流程

第二十三条 派遣人员招聘流程

1. 乙方根据甲方人员需求派遣人员至甲方工作，甲方可根据需求对所派遣人员择优招聘。甲方确定派遣接收的人员后，乙方应制作书面的《派遣人员明细表》，双方签字确认。乙方根据《派遣人员明细表》，制作《派遣人员费用明细表》并交甲方确认，作为乙方向派遣人员支付工资及缴纳各项保险的依据。

2. 如有变更事项，甲方于每月 25 日前（遇法定节假日提前两日）向乙方提供次月派遣人员要求，以便乙方调整派遣人员。由于甲方原因不能在规定时间内提供资料或资料不准（包括漏报减员等事项），由此造成的有关损失由甲方承担。

第二十四条 派遣人员的日常管理

乙方按照甲方的要求派人事专管员驻点服务。乙方派遣的驻点服务人事专管人员按照甲方要求对所派遣的人员进行管理，由于乙方派遣人事专管人员不能按照甲方要求进行人员管理出现的一切问题由乙方负责。

1. 人员派遣管理：乙方按照甲方的人员需求派遣符合条件的员工到甲方指定工作地工作，乙方在接到甲方人员需求后 5 个工作日内完成人员的派遣；根据本协议第二十五条被退回乙方的人员，乙方应在 2 个工作日内办理相关手续。

2. 培训管理：乙方根据甲方年度培训计划和甲方相关要求制定派遣员工培训计划并经甲方同意后实施。乙方对派遣员工培训每季度不少于 2 次。

3. 薪酬管理：派遣人员薪酬每月由乙方进行造表发放，具体标准和流程按照甲方有关规定执行。

4. 社保管理：按照第二十一条和第二十二条款执行。

5. 安全管理：乙方对派遣人员要按期进行安全方面的教育培训，与派遣人员签订安全协议书。同时督促甲方整改存在的安全隐患，提供必要的安全保护用具，保证派遣人员的安全。

第二十五条 派遣人员退回条件

1. 根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及国家有关法律、法规，乙方派遣人员有下列情况之一的，甲方有权退回乙方，涉及经济处罚或经济赔偿等问题时，按照甲方相关规章制度由乙方负责处理后返还甲方。

- （1）在试用期内被发现不符合聘用条件的；
- （2）严重失职，营私舞弊，给甲方造损失的；
- （3）试用期内派遣人员不能胜任工作，经培训或调整岗位考核，仍不能胜任工作的；
- （4）被派遣劳务人员与其他单位建立劳动关系对完成甲方工作任务造成影响，经提出拒不改正的；
- （5）不服从甲方工作安排的；
- （6）严重违反劳动纪律或甲方规章制度的；
- （7）被依法追究刑事责任的；
- （8）派遣期未满，派遣人员提出停止派遣或擅自离岗的；
- （9）派遣期满合同终止的；
- （10）法律、行政法规、规章规定的其他情形。

2. 有下列情况之一的，甲方可以退还派遣人员，但应提前三十日以书面形式通知乙方。

- （1）派遣人员患病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；
- （2）甲方生产经营状况发生重大变化，至使本合同无法履行的；
- （3）法律、行政法规规章规定的其他情形。

3. 有下列情形之一的，甲方不得退还被派遣人员：

- (1) 派遣人员患病或负伤，尚在规定的医疗期内的；
- (2) 派遣人员系女性，在孕期、产期、哺乳期内的；
- (3) 法律、法规规定的其他情形。

第六章 违约责任

第二十六条 任何一方未按本协议约定履行义务而导致对方蒙受经济损失的，应承担相应的赔偿责任。

第二十七条 任何一方不得无故终止本合同。否则违约方应赔偿守约方因此受到的损失。但以下情形除外：

1. 在乙方无任何违约情况下，甲方无任何理由和原因延迟支付本合同项下费用超过1个月，经乙方催告后甲方无合理理由仍拒不支付的，乙方有权单方即时解除本合同，由此对乙方及派遣员工造成的一切损失由甲方承担。
2. 乙方不能够按本协议条款提供给甲方协议约定的全部用工服务的，经改进后仍不能提供的，甲方有权单方即时解除本合同，造成的损失由乙方承担。
3. 由不可抗力而解除的。

第七章 其他条款

第二十八条 若国家法律、法规和当地政府对本合同中的未尽事宜有相应规定，则按相应规定执行。若国家法律、法规和当地政府对本合同中的未尽事宜无相应规定，则由甲、乙双方另行协商，签订附件。该附件经甲乙双方签字盖章确认后，与本合同具有同等法律效力。

第二十九条 本合同在履行中，如国家和当地政府新颁布了有关法律、法规 and 规定，应以新颁布的规定为准。新颁布的有关法律、法规 and 规定与本合同条款发生矛盾时，按新颁布的有关法律、法规 and 规定执行。

第三十条 在本协议履行过程中甲乙双方如发生争议，应通过友好协商解决。经协商仍不能解决的，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第三十一条 乙方与派遣人员发生劳动争议，并提起劳动争议仲裁时，如争议的处理结果与甲方有利害关系，甲方有参加仲裁活动的权利。

第三十二条 甲方指定_____为业务联系人，负责本协议的联系及实施。乙方指定_____为业务联系人，负责本协议的联系及实施。

第三十三条 单方终止合同，需提前 30 天通知对方，经双方进行账目核对无异议情况后方可终止。因此发生的费用由对应责任方承担。

第三十四条 甲乙双方对本协议的内容，以及在本协议履行过程中获得的对方的信息，均负有保密的义务。除甲方向派遣人员披露外，双方不得将协议内容以任何形式向任何第三方披露。

第三十五条 在签订合同前，乙方向甲方指定账户提交合同履行保证金合同价款的 2%。服务期限结束后，其合同履行保证金扣除违约处罚金后的余额退还给乙方。

第三十六条 乙方派遣员工，保洁员女性，原则上不超过 50 岁；文印员女性，原则上不超过 35 岁，身体健康，能吃苦耐劳，任劳任怨，无违法违纪记录。

第三十七条 本协议未尽事宜，甲、乙双方可另行签订补充协议。

第三十八条 本协议一式陆份，甲、乙双方各执贰份，备案部门各壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人：

委托代理人：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

项目

响 应 文 件

供应商名称：_____（盖 章）

日期：____年____月____日

目 录

- 一、磋商响应函
- 二、报价表
- 三、磋商响应表
- 四、最后报价表
- 五、服务及技术方案
- 六、诚信响应承诺书
- 七、中小企业声明函
- 八、残疾人福利性单位声明函
- 九、供应商声明函
- 十、联合体协议
- 十一、证明材料

一、磋商响应函

致：_____（采购人名称）

根据贵方的竞争性磋商公告，我方兹宣布同意如下：

1. 如我公司成交，我公司承诺愿意按磋商文件规定缴纳履约保证金和成交服务费。
按本次磋商文件规定及最后报价承诺提供服务。
2. 我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的 responsibility 和义务，并保证于甲方（采购人）要求的日期内完成服务，并通过甲方（采购人）验收。
3. 我方已详细审核本次磋商文件，包括磋商文件附件、参考资料、更正公告或图纸（如有），我方正式认可并遵守本次磋商文件，并对磋商文件各项条款、规定及要求均无异议。
4. 我方同意从供应商须知规定的磋商日期起遵循本磋商文件，并在供应商须知规定的磋商有效期之前均具有约束力。
5. 我方同意按贵方要求在磋商规定时间内向贵方提供与其磋商有关的任何证据或补充资料，否则，我方的响应文件可被贵方拒绝。
6. 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。
7. 我方同意磋商文件规定的付款方式、服务（或供货）期限。
8. 我方对响应文件中所提供资料、文件、证书及证件的真实性和有效性负责。

供应商签章：_____

日 期：_____

二、报价表

2-1 首轮报价表

项目名称：潜山市税务局劳务派遣（保洁、文印）服务项目

项目编号：WGCG24-104

金额单位：人民币

报价 (详见备注说明)	人民币小写：_____
	人民币大写：_____
备注说明	

供应商签章：_____

日 期：_____

三、磋商响应表

3.1 商务要求响应表：

序号	商务条款	磋商文件要求	响应人承诺	偏离说明
1	付款方式			
2	服务地点			
3	服务期限			
...				

3.2 服务需求响应表：

序号	服务内容质量要求	响应情况
.....		

注：1、响应人必须将自己所提供的服务真实、准确地填入以上表格中。

2、响应人必须根据自己所提供服务与“采购需求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足）。

供应商签章：_____

日 期：_____

四、最后报价表

项目名称：潜山市税务局劳务派遣（保洁、文印）服务项目

项目编号：WGCG24-104

金额单位：人民币

最后报价	大写：_____
	小写：_____
服务期	自合同签订之日起 12 个月
备注：最后报价百分数保留两位小数，小数点后第三位四舍五入。	

注：1. 此表请各供应商准备好，以便在磋商时报价使用（此表须加盖供应商公章，由供应商通过电子邮箱递交）。

2. 供应商提交的最后报价表的格式、填写、盖章须符合磋商文件的要求。如供应商未在规定时间内（30 分钟内）提交最后报价，则视为供应商自愿退出磋商。

供应商：_____（盖章）

日 期：_____年_____月_____日

五、服务及技术方案

(响应人可自行制作格式)

六、诚信响应承诺书

本单位郑重承诺：

- 一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加_____项目的采购活动；
 - 二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；
 - 三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠，不以他人名义参加采购活动或者以其他方式弄虚作假，骗取中标、成交；
 - 四、不与其他响应人相互串通报价，不排挤其他响应人的公平竞争、损害采购人的合法权益；
 - 五、不与采购单位或其他响应人串通参加采购活动，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；
 - 六、保证中标、成交后不转包，若有合法分包征得采购人同意；
 - 七、保证中标、成交之后，按照响应文件承诺提供货物、服务及派驻人员；
 - 八、保证企业及所属相关人员在本次采购活动中无行贿等犯罪行为；
 - 九、如对采购过程或采购结果提出投诉，保证按照《政府采购质疑和投诉办法》要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人或其委托代理人签字，并附有关身份证明。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责。
 - 十、我方保证对本次采购活动有任何质疑或投诉，都依法在规定的时间内提出。
- 以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿承担磋商文件确定的责任和法律责任并接受相关行政部门给予的处理和处罚。给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任。

供应商签章：_____

日 期：_____

七、中小企业声明函(服务)

(非中小企业, 不需此件)

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(某项目)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, 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。

供应商签章: _____

日 期: _____

备注:

1. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年数据, 无上一年数据的新成立企业可不填报。

2. 供应商应根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)和《关于印发中小企业划型标准规定的通知》(工信部联企业〔2011〕300号)相关规定, 如实填写中小企业声明函。如有虚假, 将依法承担相应责任。供应商可自行登录工业和信息化部官网进行中小企业规模类型自测(查询网址 <https://www.miit.gov.cn/>)。

3. 如供应商提供的《中小企业声明函》内容不实, 属于“隐瞒真实情况, 提供虚假资料”情形的, 将依照有关规定追究相应责任。

八、残疾人福利性单位声明函

（非残疾人福利性单位，不需此件）

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☐ 不符合（对应请勾选）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加本项目采购活动提供本单位的服务，或者提供其他☐ 符合☐ 不符合（对应请勾选）残疾人福利性单位的服务（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。

供应商签章：_____

日 期：_____

备注：

对于响应人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条相关规定追究法律责任；

九、供应商声明函

(联合体参加磋商的，联合体双方均须提供)

根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，

1、本单位郑重声明：我单位完全符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及本项目所要求的资格条件：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收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，包括：我单位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；

- (6) 我单位不在财政部门依法作出的禁止参加政府采购活动的行政处罚期限内；
- (7) 符合法律、行政法规规定的其他条件。

2、本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

- (1) 被人民法院列入失信被执行人；
- (2) 被市场监督管理部门列入企业经营异常名录；
- (3) 被税务部门列入重大税收违法失信主体；
- (4) 被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

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。

供应商签章：_____

日 期：_____

十、联合体协议

（不允许联合体参加磋商或未组成联合体的，不需此件；允许联合体参加磋商且供应商为联合体参加磋商的，请将此件加盖公章后制成扫描件上传）

联合体成员一名称：_____；

联合体成员二名称：_____；

.....

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的磋商，现就联合体参加磋商事宜订立如下协议：

1. _____（某成员单位名称）为联合体牵头人。

2. 在本项目磋商阶段，联合体牵头人负责磋商项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的磋商，代理人在磋商、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次磋商有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3. 联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

联合体成员二名称：_____，承担_____工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比：____%；

.....

4. 磋商工作和联合体在成交后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5. 联合体成交后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6. 本协议书自签署之日起生效，联合体未成交或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

联合体成员二：_____（公章）

法定代表人：_____（签字或盖章）

.....

签订日期：____年__月__日

十一、证明资料

1. 磋商公告中申请人资格要求证明材料，包括但不限于营业执照、税务登记证、特定资格要求中的证明材料。
2. 授权书（格式详见附件 01）及其委托代理人有效二代居民身份证。
3. 本项目竞争性磋商文件中要求供应商提供的其他证明材料。
4. 须提供上述证明材料复印件或扫描件或影印件，加盖供应商签章。

附件 01:

授 权 书

本授权书声明：_____（供应商名称）授权_____（供应商授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：提交响应文件开启、参与磋商、签约等。供应商授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。供应商授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证扫描件：

授权代表联系方式：_____（请填写手机号码）

特此声明。

供应商签章：_____

日 期：_____

注：本项目只允许有唯一的供应商授权代表，**提供身份证扫描件**；

第七章 政府采购供应商质疑函范本

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：

事实依据：

.....

法律依据：

.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。
3. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。