**“就在阜阳”就业小程序平台运营服务项目**

**竞争性磋商文件**

**采购人：阜阳颍淮人力资源服务有限公司**

**2025年9月**

**目 录**

**第一章 竞争性磋商公告....................................................**

**第二章 供应商须知 ....................................................**

**第三章 采购需求....................................................**

**第四章 评审方法和标准....................................................**

**第五章 合同....................................................**

**第六章 响应文件格式 ....................................................**

# 第一章 竞争性磋商公告

“就在阜阳”就业小程序平台运营服务项目的潜在供应商应在阜阳投资发展集团有限公司([http://www.fytfjt.com/](http://jyzx.fy.gov.cn))网站获取采购文件，并于2025年9月12日15时00分（北京时间）前提交响应文件。

## 一、项目基本情况

项目名称：“就在阜阳”就业小程序平台运营服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：50万元

最高限价：50万元，投标人的报价大于最高限价的，否决其投标。

采购需求：“就在阜阳”就业小程序平台运营服务项目，本项目旨在通过采购专业运营服务，保障求职招聘微信小程序（个人端、企业端）、后台管理系统、地图服务及存储服务的稳定高效运行，提升系统用户体验与业务办理效率，助力区域就业服务工作有序开展，满足个人求职、企业招聘及政府部门就业管理的多样化需求，具体采购内容详见采购文件。

合同履行期限：本项目运营服务期限为5 年，自合同签订之日起计算

本项目是否接受联合体：否

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.本项目的特定资格要求：无

## 三、获取采购文件

报名方式：凡有意参加的投标人，可在阜阳投资发展集团有限公司网站http://www.fytfjt.com/下载招标文件。

## 四、开标时间及地点

1、开标时间：2025年9月12日9时00分

2、开标地点：安徽省阜阳市颍州区淮河路2000号建投大厦13楼。

## 五、投标文件递交时间、截止时间及地点

1、投标文件递交的截止时间同开标时间。

2、投标文件递交地点：请各投标人在2025年9月12日上午14时00分至15时00分之间递交投标文件至ymgsli@163.com邮箱，其余时间段递交的无效。（详见其他补充事宜）。

3、逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人拒绝接收。

六、联系方法

名 称：阜阳颍淮人力资源服务有限公司

地 址：阜阳市颍州区淮河路2000号

联系方式：李工；

联系电话：2185251

七、其他补充事宜

1、本项目采用电子邮箱接收投标文件，不再进行现场递交，具体办法如下：

（1）电子邮箱地址：ymgsli@163.com

（2）电子版投标文件的递交方式：

各潜在投标人应提前将该项目签字盖章齐全的电子版PDF格式的投标文件，压缩为一个压缩包上传至临时邮箱，压缩包和邮件名称均须设置成：投标人名称+项目名称+授权人姓名+授权人手机号码，且邮件内容与邮件名称相统一，如因投标人邮件名称标识错误或邮件内容混传，责任自负。

以邮件系统显示的接收时间作为投标人递交投标文件的时间，投标截止时间后电子邮箱接收到的投标文件无效。若同一投标人在投标文件递交截止时间前于电子邮箱内提交多份投标文件的，以递交时间最晚的投标文件，作为本次项目的正式投标文件，递交投标文件最晚的邮箱作为该投标人的指定邮箱。逾期提交的或者未提交至电子邮箱的投标文件，招标人拒绝接收。

第二章 供应商须知

#### 一、供应商须知前附表

**注：**本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款名称** | **内容、说明与要求** |
| 1 | 采购人 | 阜阳颍淮人力资源服务有限公司 |
| 2 | 采购代理机构 | / |
| 3 | 是否允许联合体参加磋商 | 否 |
| 4 | 现场考察 | 不组织，供应商自行考察 |
| 5 | 供应商质疑截止时间 | 1、对采购文件提出质疑的，应当在提交响应文件截止时间前3日内提出。  接受采购文件质疑的电子邮箱：[1071870971@qq.com](mailto:1071870971@qq.com)  特别提示：提出质疑时须注明项目名称  询问答复及澄清或修改：在阜阳投资发展集团有限公司网站发布，采购人不再另行通知。  网址：[http://www.fytfjt.com/](http://jyzx.fy.gov.cn)，该答复内容及澄清或修改内容为采购文件的组成部分，对供应商具有同样约束力效力。（所有潜在供应商在响应文件提交截止时间前有义务在电子交易平台自行查询，澄清、修改及答疑回复视为全部知晓，无需回复确认。） |
|  | 磋商有效期 | 120日历日 |
| 7 | 响应文件要求 | 1、响应文件正副本份数：1正1副；  2、其他要求：  （1）装订要求：响应文件每册均需采用胶装，装订应牢固、不易拆散和换页。  （2）密封要求：正副本分开密封或集中密封均可，在密封袋表面写明项目名称和响应供应商名称，响应文件封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖响应供应商单位公章。 |
| 8 | 磋商现场提交的其他材料要求 | 响应供应商须派人亲自参加现场开标会，法定代表人到场参加响应的，提交一份加盖单位公章的身份证复印件；委托代理人到场参加响应的，按照采购文件给定的格式，需单独提交一份签字盖章齐全的《授权书》。 |
| 9 | 响应文件提交截止时间 | 详见磋商公告（磋商邀请） |
| 10 | 磋商时间 | 详见磋商公告（磋商邀请） |
| 磋商地点 | 详见磋商公告（磋商邀请） |
| 11 | 评审方法 | 综合评分法 |
| 12 | 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：1-3名； |
| 确定成交供应商：采购人确定 |
| 13 | 成交通知书发出的形式 | 书面 |
| 14 | 告知磋商结果的形式 | 响应供应商自行登录在阜阳投资发展集团有限公司网站（[http://www.fytfjt.com/](http://jyzx.fy.gov.cn)） 查看 |
| 15 | 履约担保 | 无 |
| 15 | 成交服务费 | 无 |
| 16 | 质疑函递交的接收部门、联系电话和通讯地址 | 接收部门：阜阳颍淮人力资源服务有限公司  通讯地址：阜阳市颍州区淮河路2000号  联系人：李工  联系电话：2185251 |
| 17 | 响应供应商不得存在的情形 | 遭受处罚包括不限于：  各级招投标行政监督部门对响应供应商作出的暂停或取消投标资格的行政处罚。（仅按照响应文件格式要求签署相关承诺函即可） |
| 18 | 合同价款的方式 | 固定总价合同 |
| 19 | 社保证明材料(如有) | 本项目磋商文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（响应文件中须提供扫描件或复印件）：  （1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；  （2）社保局的书面证明材料；  （3）经供应商委托的第三方人力资源服务机构或与供应商有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经磋商小组确认。  （4）其他经磋商小组认可的证明材料。  （5）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。 |
| 20 | 本项目提供除电子版磋商文件以外的其他资料 | 在阜阳投资发展集团有限公司  网站([http://www.fytfjt.com/](http://jyzx.fy.gov.cn))免费下载。 |
| 21 | 解释权 | （1）构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；  （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；  （3）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，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；  （4）除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商及响应文件提交阶段的规定，按磋商公告、供应商须知、评审方法和标准、响应文件格式的先后顺序解释；  （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 22 | 其他补充说明 | 一、本采购文件中出现的时间均为北京时间。  二、响应文件原则上采用中文格式，如采用英文格式，则必须提供中、英文对照格式，中文文本与英文文本有不一致之处，以中文文本为准。  三、成交供应商响应时承诺的拟派往阜阳投资发展集团有限公司进行服务的项目组人员，履约期过程中不得随意更换项目组人员，如确需变更须经采购人书面同意，且换入人员不得低于原先人员的资历条件。  五、其他条款：  （1）响应供应商应认真分析采购文件（含响应文件格式），要求加盖响应供应商单位公章，不得使用专用章。  （2）响应供应商应按照响应文件所给出的格式制作响应文件，认真填写标书内容，不能私自修改，特别是投标函、法定代表人证明书、授权书。  （3）响应供应商参加本次项目所提供各项业绩必需真实、准确，如采购人核实存在弄虚作假行为，采购人将取消其成交资格并上报相关监管部门予以通报。 |

**注：**本表是本项目的具体要求，是对供应商须知的具体补充和修改，如有不一致，以本表为准。

#### 二、供应商须知正文

#### **1.**适用范围

**1.1**本磋商文件仅适用于本次磋商所述的服务项目采购。

#### 2.定义

2.1服务：系指除货物和工程以外的其他采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2时限（年份、月份等）计算：系指从磋商之日向前追溯 X 年/月（“X” 为“一”及以后整数）起算。

2.3业绩：除非本磋商文件中另有规定，业绩系指符合本磋商文件规定的与最终用户签订的合同。供应商与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本磋商文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

#### **3.**采购人、采购代理机构及供应商

3.1采购人：是指阜阳充电桩有限责任公司。本项目的采购人见供应商须知前附表。

3.2采购代理机构：是指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供应商须知前附表。

3.3本项目的采购监督管理部门见供应商须知前附表。

3.4供应商：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的供应商须满足以下条件：

3.4.1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。

3.4.2以采购代理机构认可的方式获得了本项目的磋商文件。

3.5单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。否则其相关响应文件将被认定为**响应无效**。

#### **4.**资金来源

4.1本项目的采购人已获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的资金。

4.2 项目最高限价见磋商公告（磋商邀请）。

**5.磋商费用**

不论磋商的结果如何，供应商应承担其所有与准备和参加磋商有关的费用。

**6.适用法律**

本项目依据相关法律法规规定为：非依法必须采购的项目（自主采招项目）。

#### **7.**磋商文件构成

7.1磋商文件包括下列内容：

第一章 磋商公告

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法和标准

第五章 采购合同

第六章 响应文件格式

7.2磋商文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3现场考察及相关事项见供应商须知前附表。

7.4 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

**8.磋商文件的澄清与修改**

8.1供应商质疑截止时间：见供应商须知前附表。

#### **9.**磋商范围及响应文件成交准和计量单位的使用

9.1无论磋商文件中是否要求，供应商所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.2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。

9.3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。

#### **10.**响应文件构成

10.1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， 具体内容详见第六章响应文件格式的相关内容。

10.2 上述文件应按照磋商文件规定的格式填写、签署和盖章。

#### 11.证明标的的合格性和符合磋商文件规定的响应文件

11.1供应商应提交磋商文件要求的证明文件，证明其响应内容符合磋商文件规定。该证明文件是响应文件的一部分。

11.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3本条所指证明文件不包括对磋商文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4为保证公平公正，除非另有规定或说明，供应商对同一项目磋商时，不得同时提供备选磋商方案。

#### 12．报价

12.1供应商的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，所有内容均应包含在报价中。

12.2除非磋商文件另有规定或经采购人同意支付的，最后报价均不得高于磋商文件（公告）列明的最高限价，否则其响应文件将被认定为**响应无效**。

12.3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**。

12.4 采购人不接受具有附加条件的报价。

#### 14.磋商有效期

14.1磋商有效期为从响应文件提交截止之日算起的日历天数，磋商有效期详见供应商须知前附表。

14.2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**。

14.3为保证有充分时间签订合同，采购人或采购代理机构可根据实际情况， 在原磋商有效期截止之前，要求供应商延长磋商有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件。供应商可以拒绝延长磋商有效期的要求， 且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

#### 15．响应文件的制作

15.1 响应文件应按第六章“响应文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为响应文件的组成部分。

15.2 响应文件应当对采购文件有关服务期限、响应有效期、采购需求、采购范围等实质性内容作出响应。响应文件在满足采购文件实质性要求的基础上，可以提出比采购文件要求更有利于采购人的承诺。

15.3响应文件正本一份，副本份数见响应供应商须知前附表。正本和副本的封面标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本文件为准。

15.5 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，响应文件需分册装订的，具体分册装订要求见响应供应商须知前附表规定。

15.6 因供应商自身原因而导致响应文件无法提交的，供应商自行承担由此导致的全部责任。

15.7 磋商现场提交的其他材料要求详见供应商须知前附表。

#### 16.响应文件提交截止时间

16.1供应商应在磋商公告（磋商邀请）中规定的响应文件提交截止时间前，在规定地点提交响应文件。

#### 17.响应文件的提交、修改与撤回

17.1供应商应当在第一章“磋商公告”规定的响应文件提交截止时间前，将响应文件提交。

17.2供应商应当在响应文件提交截止时间前完成响应文件的提交并可以补充、修改或者撤回响应文件。响应文件提交截止时间前未完成响应文件提交的，视为撤回响应文件。未按规定提交或响应文件提交截止时间后送达的响应文件，采购人有权拒收。

17.3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中发现的计算错误并进行核实的修改、按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件的，不在此列。

#### 18.磋商小组

18.1本项目将组建磋商小组，磋商小组成员由**3人及以上单数**组成，磋商小组及其成员应当履行相关职责和义务。

18.2磋商小组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。

18.3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。

#### 19.响应文件的评审与磋商

19.1 采购人和采购代理机构将在供应商须知前附表规定的时间和地点组织磋商。

19.2 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。

19.3 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：

**19.3.1 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。

采购人或采购代理机构有权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**。

**19.3.2 磋商**。初审合格后，磋商小组将按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，如供应商未到磋商现场的，视同放弃该权利。

**19.3.3 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。

**19.3.4 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。

19.4 相关说明。

19.5 为保证磋商活动顺利进行，供应商可派相关技术人员进行现场答疑；

19.6 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。

19.7 **磋商过程中，磋商小组发现供应商的报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当现场出具询标函（或书面文件）要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料；否则，磋商小组可以取消该供应商的成交候选资格，按顺序由排在后面的成交候选供应商递补，以此类推。**

19.8 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或复印件或影印件的，磋商小组可以视同其未提供。

19.9 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。

19.10 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。

#### 20.终止磋商

20.1 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磋商采购，并将理由通知所有供应商：

（1）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（2）因重大变故，采购任务取消的；

（3）响应截止时间为止，递交响应文件的供应商不足3家的。

#### 21.响应文件的澄清、说明或更正

21.1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。

21.2磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式（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。

#### 22.最后报价

22.1 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。

22.2 在磋商内容不做实质性变更或重大调整的前提下，供应商下轮报价不得高于上一轮报价。

22.3 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。

#### 23.成交候选供应商的推荐原则及标准

23.1 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。

#### 24.确定成交候选供应商和成交供应商

24.1 磋商小组根据综合评分的结果和供应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。前三名的成交候选供应商经采购人确定后将在指定媒体上予以公告。

#### 25.编写评审报告

25.1 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。

#### 26.保密要求

26.1 评审将在严格保密的情况下进行。

26.2有关人员应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。

#### 27.成交通知书

27.1 采购人发布成交结果公告的同时以供应商须知前附表规定的形式向成交供应商发出成交通知书。

27.2 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。

27.3 成交通知书是合同的组成部分。

#### 28.成交服务费

28.1本项目成交服务费的收取按供应商须知前附表的规定执行。

**29.签订合同**

29.1采购人与成交供应商应当自发出成交通知书之日起 30 日内签订合同。

29.2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。

29.3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。成交供应商拒绝签订采购合同的不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**30.廉洁自律规定**

30.1采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

30.2采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

**31.质疑的提出与接收**

31.1供应商认为磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的， 可以根据有关规定，向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

31.2质疑供应商应在质疑期内以书面形式提出质疑，超出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。

超出质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容的，质疑供应商将依法承担不利后果。

31.3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。

**32.需要补充的其他内容**

32.1本磋商文件最终解释权归采购人所有。

# 第三章 采购需求

#### 一、采购需求前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **条款名称** | **内容、说明与要求** |
| 1 | 付款方式 | 自合同签订后，每年服务期开始两周内支付合同价款的20%，支付前由供应商开具增值税专用发票（税点6%）提交给采购人。 |
| 2 | 服务地点 | 采购人指定位置。 |
| 3 | 服务期限 | 现场交付服务。 |

#### 二、项目概况

本项目旨在通过采购专业运营服务，保障求职招聘微信小程序（个人端、企业端）、后台管理系统、地图服务及存储服务的稳定高效运行，提升系统用户体验与业务办理效率，助力区域就业服务工作有序开展，满足个人求职、企业招聘及政府部门就业管理的多样化需求。

#### 三、服务需求

一、总体运营目标​

保障各系统模块全年稳定运行。确保系统数据准确、安全，数据更新及时，无数据泄露、丢失等安全事件发生。优化系统功能与服务流程，根据用户反馈及业务需求，定期进行功能优化或服务流程改进。

二、具体运营服务需求​

**（一）求职招聘微信小程序（个人端）运营服务​**

账户管理模块运营​

负责用户注册登录服务支持，及时解决用户手机号注册 / 登录过程中遇到的问题，如验证码接收异常、账号登录失败等，确保游客浏览功能正常。​

协助用户完成实名认证，对用户提交的身份证信息绑定申请进行初步核查，确保实名标识（√标识）准确添加，对实名认证异常情况（如信息不符、证件模糊等）及时与用户沟通处理。​

求职服务模块运营​

维护首页个性化定制门户，定期更新六大板块（我要求职、我要招工、零工专区、就业地图、招聘会、就业政策）的内容，确保板块展示信息准确、完整，每周至少检查更新 [1 次]。​

监控区域检索功能，确保根据用户筛选区域能自动精准匹配当地企业，若出现匹配偏差，需及时排查修复；优化智能推荐 “三公里就业圈” 算法，提高岗位匹配精准度，每月分析推荐匹配成功率，持续改进。​

保障职位搜索功能稳定，支持关键词搜索（职位 / 公司），确保用户收藏 / 沟通 / 电话联系 / 投递操作正常，及时处理搜索异常、操作失败等问题。​

零工与政策模块运营​

管理附近网点 “社区快聘” 服务，协助社区服务站快速发布和匹配岗位，每周收集社区快聘岗位发布与匹配情况，及时解决发布失败、匹配效率低等问题。

维护招聘活动板块，及时更新招聘会列表及详情，确保参会企业及在招岗位信息准确、完整。​

运营零工专区 “零工集市”，保障地图定位、列表展示、详情查看及电话拨打功能正常，每日更新零工岗位信息，及时下架过期岗位，每月统计零工岗位发布量、应聘量及成功匹配量。​

管理政策法规板块，定期上传最新就业政策，优化政策分类检索功能，支持按标题搜索和分类筛选，确保政策信息准确无误，每月更新政策信息，及时解答用户对政策的咨询。​

管理与交互模块运营​

协助用户进行简历管理，指导用户创建 / 编辑基础简历（含求职意愿、工作经历、自我评价等），及时解决简历创建失败、编辑保存异常等问题。​

维护投递记录功能，确保用户能实时追踪已投递职位状态，支持收藏 / 沟通操作，及时处理投递状态更新延迟、操作异常等问题，每日检查投递记录数据准确性。

管理收藏夹功能，保障用户能在 “我的收藏” 中查看感兴趣的企业及职位，及时解决收藏失败、收藏内容丢失等问题，每周统计收藏功能使用情况。​

维护求职足迹功能，确保用户在 “我的足迹” 中准确查看浏览历史记录，及时处理足迹记录缺失、显示异常等问题，每日检查足迹数据完整性。​

运营面试管理功能，及时处理面试通知，确保用户能正常接受 / 回绝邀请，同步通知企业，避免通知延迟或遗漏。​

保障在线交流功能合规运行，监控消息沟通内容，利用敏感词过滤机制保障交流合规性，及时处理敏感词过滤失效、消息发送接收异常等问题，每日检查交流内容合规情况。​

**（二）求职招聘微信小程序（企业端）运营服务​**

企业认证模块运营​

协助企业完成注册与认证，核验公司名称、组织代码，利用工商接口自动填充基础信息，对未认证账号严格限制发布职位，及时解决企业注册失败、认证信息审核异常等问题。​

人才对接模块运营​

支持企业进行岗位发布，协助企业完成职位发布 / 修改 / 关闭操作，提供职位信息分享指导，定期为企业提供招聘数据（如岗位浏览量、投递量等），及时解决岗位发布失败、数据统计异常等问题，每周检查岗位信息准确性。​

维护人才搜索功能，确保企业能通过关键词按岗位需求筛选人才、查看简历详情，及时处理搜索结果偏差、简历查看异常等问题。

管理招聘会管理功能，协助企业完成招聘会报名及岗位管理，支持企业修改岗位、查看审核状态，及时反馈审核结果，解决报名失败、岗位修改异常等问题。​

维护招聘会追踪功能，确保企业能查看已报名招聘会列表，支持修改审核中岗位、重新提交被拒申请，及时处理列表显示异常、申请提交失败等问题，每日检查招聘会追踪数据准确性。​

数据与通知模块运营​

运营面试管理功能，协助企业查看面试邀请记录列表，支持企业发送邀请并追踪求职者反馈，及时解决邀请发送失败、反馈追踪不到位等问题。​

管理简历中心，维护简历管理列表，协助企业处理收到的简历、发起面试邀请，及时解决简历接收异常、邀请发起失败等问题。​

保障消息通知功能，确保企业能及时接收系统消息（如审核结果、新简历等提醒），及时处理消息推送延迟、遗漏等问题。​

**（三）后台管理系统运营服务​**

数据底座运营​

维护首页展示功能，整合业务视图、更新预警信息、优化快捷入口等操作，确保首页信息准确、直观，每日检查首页数据更新情况，及时处理数据展示异常问题。​

管理招聘会管理功能，协助创建招聘会、配置基础信息，支持开启、关闭、删除招聘会等操作，及时解决招聘会创建失败、信息配置异常等问题。​

维护劳动力管理功能，记录求职者 / 在职者基本资料，确保资料准确完整，支持数据查询与统计，及时处理资料录入错误、数据查询异常等问题。​

运营企业管理功能，审核企业信息，支持查看、编辑、删除企业信息及批量导入，确保企业信息真实有效，及时处理审核异议、信息编辑错误等问题。​

管理岗位管理功能，查看企业对应的岗位信息，支持编辑、删除岗位及批量导入，确保岗位信息准确合规，及时处理岗位信息异常、批量导入失败等问题，每周检查岗位信息完整性。​

内容管理运营​

维护政策管理功能，负责政策信息上传、检索、编辑、删除等操作，确保政策信息准确、及时，每月更新政策信息，及时解答用户对政策的咨询，每周检查政策信息有效性。​

运营零工专区 “零工集市”，查看对应零工市场岗位信息，及时处理岗位信息异常、下架过期岗位，每日更新零工岗位数据，每周统计零工集市运营情况。​

管理敏感词管理功能，定期更新敏感词库，保障内容审核过滤效果，确保交流合规性，每月更新敏感词库，及时处理敏感词过滤失效问题，每日检查内容审核情况。​

运营监控预警功能，对企业超时情况进行预警，当 HR 超 24 小时未回复时自动提醒，及时处理预警机制失效、提醒延迟等问题，每日检查预警系统运行情况。​

可视化运营​

维护大屏数据可视化功能，确保零工市场看板（实时数据：注册数 / 岗位量 / 求职登记数等）与就业服务看板（求职登记 / 政策触达 / 服务人次）数据实时、准确更新，每日检查数据可视化展示情况，及时处理数据延迟、展示异常等问题，每月生成数据可视化分析报告。​

（四）地图服务运营​

保障地图定位功能稳定，基于定位 API确保用户在使用相关功能（如零工集市地图定位、就业地图等）时定位准确。​

负责地图服务版本管理，前期使用免费版本时，确保功能满足需求；后期需切换至商业版本时，协助完成版本切换与配置，保障切换过程中地图服务不中断。​

（五）存储服务运营​

保障云存储服务（CPU 4 核、内存 8G、存储 500G、带宽 5M）稳定运行，监控存储资源使用情况（如存储空间、CPU 使用率、内存使用率、带宽占用等），当资源使用接近上限（如存储空间达到 80%）时及时预警并提出扩容建议。​

负责软件数据存储管理，确保系统数据（用户信息、岗位信息、政策信息等）安全存储，定期进行数据备份，定期进行数据恢复测试，确保备份数据可正常恢复。​

优化存储性能，根据数据访问频率合理分配存储资源，提高数据读写速度。​

四、运营团队要求​

供应商需组建专业运营团队，团队成员需熟悉本项目涉及的各系统模块功能及业务流程。

建立 7×24 小时值班制度，确保在任何时间段都能及时响应系统故障及用户问题，值班人员需保持通讯畅通，接到需求后第一时间做出响应。

五、服务质量保障要求​

供应商需建立完善的服务质量保障体系，制定系统运维、用户服务、数据管理、安全保障等方面的规章制度及操作流程，确保运营服务规范化、标准化。​

建立用户反馈机制，通过在线客服、电话、意见箱等方式收集用户反馈，对用户反馈的问题及时处理并回复，定期对用户反馈进行分析总结，作为系统优化及服务改进的依据。​

六、保障要求​

合规性保障：运营服务需符合国家相关法律法规及政策要求（如《中华人民共和国网络安全法》《中华人民共和国个人信息保护法》等），确保用户信息收集、使用、存储等环节合法合规；协助采购人应对相关部门的监督检查，提供必要的运营数据与资料。​

#### 四、报价要求

1、报价方式：总价报价；供应商响应时应充分考虑项目的实际情况、自身实力、服务环境、市场风险等因素，合理报价。供应商应考虑合同期内政策性费用调整的风险。

#### 五、其他要求

供应商需在合同签订后完成运营团队组建、系统熟悉及相关准备工作，正式开展运营服务。

在服务期限内，若采购人对系统功能进行升级或新增模块，供应商需积极配合，提供相应的运营服务支持，相关费用可另行协商。​

服务期满后，供应商需向采购人移交完整的运营服务资料，包括运营报告、系统日志、数据备份、规章制度等。

# 第四章 评审方法和标准

#### 一、总则

本项目将按照磋商文件第二章 供应商须知的相关要求及本章的规定评审。**二、评审方法**

* 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 | 提供有效的供应商营业执照（或事业单位法人登记证书）和税务登记证的扫描件或影印件，应完整的体现出营业执照（或事业单位法人登记证书）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（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。联合体参加磋商的联合体各方均须提  供。 |
| 2 | 税务登记证 | 合法有效 |
| 3 | 无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函 | 格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章 | 详见第六章响应文件格式四 |
| 4 | 磋商响应函 | 格式、填写要求符合  磋商文件规定并加盖供应商电子签章 | 详见第六章响应文件格式三 |
| 5 | 磋商授权书 | 格式、填写要求符合磋商文件规定并加盖供应商电子签章 | 法定代表人参加磋商的无需此件， 提供身份证明即可。详见第六章响应文件格式五 |
| 7 | 磋商报价 | 符合磋商文件供应商须知正文第 12、22 条要求 | 详见第六章响应文件格式一、二 |
| 8 | 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（可编辑） | 详见第六章响应文件格式六 |
| 10 | 其他要求 | 符合法律、行政法规规定的其他条件或磋商文件列明的其他要求 |  |

**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。

#### 综合评分

* + 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. 本项目综合评分满分为 100 分，其中：技术资信分值占总分值的权重为90%，价格分值占总分值的权重为10%（价格分值占总分值的比重(即权值)为10%至30%。）《竞争性磋商管理办法规定》。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  （90分） | 服务  方案 | 1、整体运营服务方案（体现求职招聘微信小程序（个人端、企业端、后台管理系统）运营服务方案）：方案内容理解准确，方案完整详细，要点突出准确，针对性强，整体标准高于本项目采购需求的，得5分；方案内容理解准确，方案完整，要点准确，整体标准符合本项目采购需求的，得3分；方案内容理解不准确，内容不完整，要点不明显，整体标准低于本项目采购需求的，得1分；方案不可行或者未提供相关内容的得0分。  2、运营团队配置方案：方案内容理解准确，方案完整详细，要点突出准确，针对性强，整体标准高于本项目采购需求的，得5分；方案内容理解准确，方案完整，要点准确，整体标准符合本项目采购需求的，得3分；方案内容理解不准确，内容不完整，要点不明显，整体标准低于本项目采购需求的，得1分；方案不可行或者未提供相关内容的得0分。  3、服务质量保障方案：方案内容理解准确，方案完整详细，要点突出准确，针对性强，整体标准高于本项目采购需求的，得5分；方案内容理解准确，方案完整，要点准确，整体标准符合本项目采购需求的，得3分； 方案内容理解不准确，内容不完整，要点不明显，整体标准低于本项目采购需求的，得1分；方案不可行或者未提供相关内容的得0分。  4、应急响应预案：方案内容理解准确，方案完整详细，要点突出准确，针对性强，整体标准高于本项目采购需求的，得5分；方案内容理解准确，方案完整，要点准确，整体标准符合本项目采购需求的，得3分； 方案内容理解不准确，内容不完整，要点不明显，整体标准低于本项目采购需求的，得1分；方案不可行或者未提供相关内容的得0分。  5、制定针对该项目的培训方案：方案内容理解准确，方案完整详细，要点突出准确，针对性强，整体标准高于本项目采购需求的，得2分；方案内容理解准确，方案完整，要点准确，整体标准符合本项目采购需求的，得1.5分； 方案内容理解不准确，内容不完整，要点不明显，整体标准低于本项目采购需求的，得1分；方案不可行或者未提供相关内容的得0分。  6、制定售后技术支持保障措施方案：方案内容理解准确，方案完整详细，要点突出准确，针对性强，整体标准高于本项目采购需求的，得5分；方案内容理解准确，方案完整，要点准确，整体标准符合本项目采购需求的，得3分；方案内容理解不准确，内容不完整，要点不明显，整体标准低于本项目采购需求的，得1分；方案不可行或者未提供相关内容的得0分。 | **0-30分** |
| 体系认证 | 投标人具有以下有效的管理体系认证证书：  （1）质量管理体系认证证书；  （2）信息安全管理体系认证证书；  （3）信息技术服务管理体系认证证书；  （4）环境管理体系认证证书；  （5）职业健康安全管理体系认证证书。  提供一个得3分，满分15分；  注：投标文件中提供上述证书的扫描件，未提供或提供不全的不得分。 | **0-15分** |
| 企业荣誉 | 应急安全保障能力：获得市级或以上网络和数据安全应急技术支撑单位资格的，得 3 分。  **注：投标文件中须提供相关证书的扫描件或相关公示公告截图，未提供不得分。** | **0-3分** |
| 项目  经理 | 项目经理具有：云计算技术高级，得3分；IT服务工程师的，得3分；网络与信息安全管理员的，得3分；智能化系统集成项目经理高级，得3分。  **注：不得与项目组其他成员重复，须提供相关证书扫描件及供应商为其缴纳的近半年内任意1个月社保证明。** | **0-12分** |
| 服务团队  成员 | 专业技术团队成员具有国家相关机构颁发的软件设计师、ITIL服务项目经理、数据库系统工程师、信息系统项目管理师、注册信息安全工程师证书每提供一项得3分，满分15分。  **注：每种证书每人最多计分一次，不重复计分，须提供相关资质证书扫描件。** | **0-15分** |
| 企业  业绩 | 自2021年1月1日以来（时间以合同签订时间为准），投标人具有ICT集成类项目业绩的，每个业绩得5分，满分3分。  **注：投标文件中需提供业绩合同证明材料扫描件。如合同中无法体现合同签订时间及项目内容等关键信息的，须另附业主单位加盖公章的相关证明材料扫描件，否则不得分。正在履约业绩和已完成业绩均认可。** | **0-15分** |
| 价格分  （10分） | 价格分统一采用低价优先法，即满足磋商文件要求且价格最低的最后报价为评审基准价，其价格分为满分10分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  最后报价得分＝（评审基准价/最后报价）×10％×100 | | |

* + 1. 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（四舍五入保留至小数点后两位数），再将供应商每项评分因素的得分进行汇总，得到该供应商的技术资信分之和。
2. 将每个供应商的技术资信分之和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

### 第一部分 合同书

项目名称：某项目（分包项目须填写完整的分包号及分包名称）

项目编号：某编号

甲方（采购人）：

乙方（中标人）：

签订地：

签订日期： 年 月 日

某采购单位（以下简称：甲方）通过某代理机构组织的竞争性磋商方式采购活动，经磋商小组评定，（中标人名称）（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致， 约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 合同组成部分

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

* + 1. 本合同及其补充合同、变更协议；
    2. 中标通知书；
    3. 响应文件（含澄清或者说明文件）；
    4. 竞争性磋商文件（含澄清或者修改文件）；
    5. 其他相关采购文件。

### 服务

* + 1. 服务名称： ；
    2. 服务内容： ；
    3. 服务质量： 。

### 价款

本合同总价为：￥ 元（大写：人民币 元）。分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| „„ |  |  |
| 总价 | |  |

### 付款方式和发票开具方式

* + 1. 付款方式： ；
    2. 发票开具方式： 。

### 服务期限、地点和方式

* + 1. 服务期限： ；
    2. 服务地点： ；
    3. 服务方式： 。

### 违约责任

* + 1. 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.1 %计算，最高限额为本合同总价的1%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；
    2. 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.1% 计算，最高限额为本合同总价的1 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；
    3. 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催 告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同 目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其 他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为） 或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签 订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；
    4. 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；
    5. 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务， 对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；
    6. 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。
    7. 因甲方未按合同约定受领标的物、擅自解除合同导致乙方遭受的直接损失，乙方可向甲方申请赔偿，赔偿金额由双方协商-致; 针对因政策变化等原因不能签订合同或解除合同时，造成乙方合法利益受损的情形，可以给予乙方合理补偿，补偿金额不得超过乙方的直接损失。

### 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决； 不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 种方式解决：

* + 1. 将争议提交 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；
    2. 向 人民法院起诉。

### 合同生效

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章） 乙方： （单位盖章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

### 第二部分 合同一般条款

### 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

* + 1. “合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议， 并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。
    2. “合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。
    3. “服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。
    4. “甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。
    5. “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加采购的， 联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。
    6. “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 技术规范

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

### 知识产权

* + 1. 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；
    2. 具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见**合同专用条款**。

### 履约检查和问题反馈

* + 1. 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；
    2. 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。
  1. **结算方式和付款条件**

详见**合同专用条款**。

### 技术资料和保密义务

* + 1. 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；
    2. 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；
    3. 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

### 质量保证

* + 1. 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；
    2. 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

### 延迟履行

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后， 认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

### 合同变更

* + 1. 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；
    2. 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的， 各自承担相应的责任。

### 合同转让和分包

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

### 不可抗力

* + 1. 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；
    2. 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；
    3. 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在**合同专用条款**约 定时间内以书面形式变更合同；
    4. 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在**合同专用条款**约定时 间内以书面形式通知对方当事人，并在**合同专用条款**约定时间内，将有关部门出 具的证明文件送达对方当事人。

### 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

### 乙方破产

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

### 合同中止、终止

* + 1. 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；
    2. 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

### 检验和验收

* + 1. 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照**合同专用条款**的约定进行定期验收；
    2. 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；
    3. 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见**合同专用条款**。

### 合同使用的文字和适用的法律

* + 1. 合同使用汉语书就、变更和解释；
    2. 合同适用中华人民共和国法律。

### 履约保证金

2.17.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式提交；

2.17.2 履约保证金在***合同专用条款***约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满或者甲方在验收合格后退还；

2.17.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

### 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

### 第三部分 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致， 应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 履约保证金 | ☑免收 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

# 第六章 响应文件格式

（项目名称）

响 应 文 件

项目编号：

采购人：

供应商电子签章：

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

年 月 日

**一、报价表格式**

**1-1 报价表**

**项目名称：**

**项目编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| **供应商名称** |  |
| **磋商范围** | 全部 / 第 包 |
| **报价** | 人民币或费率（大写） （小写 ）元或% |
| **备注说明** |  |

供应商电子签章：

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

日 期：

**注：**

**特殊事项在备注中注明。**

**供应商应根据其响应文件中报价表的内容填写唱标信息，唱标信息不作 为评审的依据。唱标信息与报价表不一致的，以报价表为准。**

#### 分项报价明细表

**（仅供参考，供应商可自行制作格式）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **项** | **单价** | **小计金额**  **（元）** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| „ |  |  |  |  |
|  | 其他费用 |  |  |  |
|  | „„ |  |  |  |
| **合计金额（元）** | | | |  |

**备注：**

供应商电子签章： 日 期：

**表中所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，供应 商承担全部责任。**

**二、最后承诺报价表**

**（某项目第 次报价书）**

**项目名称： 项目编号：**

|  |  |
| --- | --- |
| **供应商名称** |  |
| **磋商范围** | 全部 / 第 包 |
| **磋商内容** | **（此内容由磋商小组根据项目需求据实填写，如不对原文件内容进行修改，此项填“无”。）** |
| **最后报价**  **（详见备注说明）** | 人民币或费率（大写） （小写 ）元或% |
| **备注说明** |  |
| **磋商小组签字** |  |

供应商公章或授权代表签字： 日 期：

**注：1、本页《报价表》如采用“在线解密”，由磋商小组在交易系统中发起，供应商在交易系统中在线填写。如不采用“在线解密”，请供应商带至磋商现场备填。**

**2、考虑磋商报价的方便，供应商在填写最后承诺报价后，（第一次报价- 最后承诺报价）除以第一次报价后得出的优惠率视同为需求表中全部分项设备、工程量或服务的优惠浮动值（特定分项优惠除外），而不考虑措施项目清单和规 费税金清单的金额改变。此优惠率调整原则适用于合同内价格的计算及项目增减、变更时价格的计算。**

**三、磋商响应函**

**致：**

根据贵方的竞争性磋商邀请公告，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供货及安装。
    2. 我方根据本次磋商文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成服务，并通过买方验收。
    3. 我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。
    4. 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、磋商文件修改书或图纸（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。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。
    5. 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。
    6. 我方同意按贵方要求在磋商现场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。
    7. 我方完全理解贵方不一定接受最低报价的磋商。
    8. 我方同意磋商文件规定的付款方式、服务期限。
    9. 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。
    10. 与本磋商有关的通讯地址：

供应商电子签章：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

日 期：

**附录1**:

供应商诚信承诺书

致： （采购人）

我单位参加本次磋商，承诺如下：

1. 提供的所有资料都是真实有效。

2. 不存在借用资质、串通投标、电子投标文件制作机器码相同等情形。

3．如我方为成交候选人，除不可抗力（是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括自然灾害和社会突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等），不因任何其它原因放弃成交候选人资格。

4、我方成交后，严格按照采购文件和我单位响应文件的约定签订合同。

5、我方同意将达不到供应商资格要求条件仍参与磋商或被行政主管部门、监督管理部门等暂停、取消公共资源交易资格且在限制期内仍参与磋商的情形视为弄虚作假，愿意接受处理。

6、我方参与磋商如出现报价高于该项目最高限价的情形。

出现违反上述承诺情形之一的，我单位愿意接受采购人（甲方）、采购监督管理部门做出的相关处理、处罚。

此承诺不受磋商有效期的限制。

供应商电子签章：

法定代表人或其委托代理人：（签字或盖章）

年 月 日

**投诉承诺**

（项目监督部门）：

我单位如对本项目采购活动提起投诉，可以由法定代表人自行办理投诉事务或由委托代理人办理投诉事务，并做如下承诺：由法定代表人自行办理投诉事务的，应当将《投诉递交函》随同投诉书同时递交；委托代理人投诉的，应当将《投诉授权委托书》随同投诉书同时递交。《投诉递交函》或《投诉授权委托书》为采购申请文件内容，我单位编制采购申请文件时，可以选择其中一项详细填写，内容填写不完整，系否决条款，可能导致采购申请文件被否决。

我单位及法定代表人配合监管部门对投诉的调查、处理。法定代表人三次以上不到监管部门指定约谈场所的，视为拒绝配合投诉调查。如我单位为投诉人，监管部门可以驳回我单位提出的投诉；如我单位为被投诉人，将承担对我单位不利的投诉处理决定风险。

有关示范文本如下：

**（项目名称）** **包段投诉递交函**

本人（姓名） 系（供应商名称） 的法定代表人，电话 ，由我负责办理本项目投诉事务。我单位不再委托其他人员办理有关投诉事务。如有他人以我单位名义办理该项目投诉事务，均视为冒充我单位人员，属招摇撞骗行为，监管部门应不予受理，有权对冒充人员身份信息予以曝光，并可凭此委托书代表我单位向有关国家机关报案，其法律后果由冒充人员承担。

办理投诉事务是指：1.投诉书的提交 2.投诉的陈述和申辩 3.投诉质证4.配合监管部门对投诉事项的调查 5.投诉回复领取 6.撤回投诉 7.向有关领导和部门反映情况 8.其他与投诉有关的事项。

附：法定代表人的身份证复印件（正反两面）

供应商： （盖单位章）

统一社会信用代码：

法定代表人： （签字）

年 月 日

注：投诉递交函需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人签字，其中法定代表人签字应与供应商单位数字证书（CA锁）内的法定代表人签字一致（系同一人所签），供应商投诉时应持该投诉递交函，否则投诉不应受理。

**（项目名称）** **标段**

**投诉授权委托书**

本人（姓名） 系（供应商名称） 的法定代表人，我已知晓投诉事项，本人电话 用于投诉沟通。现委托（ 1名 2名）代理人，分别为：

1. 姓名 电话 身份证号

2. 姓名 电话 身份证号

为我方办理投诉事务授权代理人。

代理人根据我单位法定代表人授权提起投诉，办理有关投诉事务。以上人员无权转托他人办理有关投诉事务，除以上人员外，我单位不再委托其他人员办理有关投诉事务。如有他人以我单位名义办理该项目投诉事务，均视为冒充我单位人员，属招摇撞骗行为，监管部门应不予受理，有权对冒充人员身份信息予以曝光，并可凭此委托书代表我单位向有关国家机关报案，其法律后果由冒充人员承担。

委托期限：与投标有效期相同。

本委托书中办理投诉事务是指：1.投诉书的提交 2.投诉的陈述和申辩 3.投诉质证4.配合监管部门对投诉事项的调查 5.投诉回复领取 6.撤回投诉 7.向有关领导和部门反映情况 8.其他与投诉有关的事项。

附：法定代表人和授权委托人的身份证复印件（正反两面）

供应商（盖单位章）：

法定代表人（签字）：

委托代理人（签字）：1. 2.

年 月 日

注：本授权委托书需由供应商加盖单位公章并由其法定代表人和委托代理人签字，其中法定代表人签字应与供应商单位数字证书（CA锁）内的法定代表人签字一致（系同一人所签），供应商投诉持该授权委托书，否则投诉不予受理。

1. **无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函**

1.本单位郑重声明，根据相关法律法规的规定，参加采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加采购活动的处罚期限内。

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. 参加采购活动前三年内，在债券业务开展中没有重大违法记录；
3. 被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；
4. 被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；
5. 被采购监管部门列入采购严重违法失信行为记录名单。
6. 参加采购活动前三年内单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；

3. 。

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。

**供应商公章：**

日 期：

**五、授权书**

本授权书声明：公司（纳税人识别号：）的（法人代表姓名、职务）（身份证号码：）代表本公司授权本公司（被授权人的姓名、职务）（身份证号码：）为本公司的合法代理人，参加采购项目活动（项目编号： ），全权代表本公司处理磋商过程的一切事宜，包括但不限于：磋商、签约等。供应商代表在磋商过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。被授权人无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

特此声明。

法定代表人联系方式：（电话号码）

授权委托人联系方式：（电话号码）

**法定代表人签字或盖章：**

**代理人（被授权人）签字或盖章：**

**响应供应商公章：**

授权委托日期：

**六、商务响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **商务条款** | **磋商文件要求** | **供应商承诺** | **偏离**  **说明** |
| 1 | 付款方式 |  |  |  |
| 2 | 服务地点 |  |  |  |
| 3 | 服务期限 |  |  |  |
| „ |  |  |  |  |

**七、人员配备**

**(供应商可自行制作格式)**

**八、服务方案**

**(供应商可自行制作格式)**

**九、服务承诺**

**(供应商可自行制作格式)**

**十、其他相关证明材料**

提供符合磋商邀请（磋商公告）、采购需求及评审方法和标准规定的相关证明文件。

**特别提示：**

供应商在响应文件制作时可在此栏内上传磋商文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证、人员证书、资质证书、荣誉奖项等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。