



国科招标
GUOKE BIDDING AGENT

公开招标文件

项目编号：GZGK18D088C0513Z

项目名称：人才工作“一站式”服务平台建设管理项目

广州市国科招标代理有限公司

2018年10月

特别提醒：投标注意事项

1. 投标截止时间一到，本采购代理机构不接收投标人的任何投标文件及相关资料。为此，请适当提前到达。
2. 投标人请注意区分邮购招标文件、投标保证金及招标代理服务费各收款账号的区别。务必将投标保证金按招标文件的要求存入指定的投标保证金缴纳账户，切勿将款项转错账户，以免影响投标及保证金退还的速度。邮购招标文件、招标代理服务费存入指定的招标代理服务费缴费账户。
3. 请正确填写《开标一览表》。如有多包项目请仔细检查组号，组号跟包组内容必须一致。
4. 请仔细检查招标文件要求盖公章、签名、签署日期之处。投标文件需签名之处必须由要求的当事人亲笔签署。
5. 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
6. 如投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
7. 加★号的条款必须一一响应。
8. 投标文件应按顺序编制页码。
9. 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本公司希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的3日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

(本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准。)

目 录

| | | |
|-----|-------------|----|
| 第一章 | 投 标 邀 请 函 | 4 |
| 第二章 | 用 户 需 求 书 | 10 |
| 第三章 | 投 标 须 知 | 21 |
| 第四章 | 合 同 条 款 | 46 |
| 第五章 | 投 标 文 件 格 式 | 58 |

第一章 投 标 邀 请 函

投 标 邀 请 函

各（潜在）供应商：

广州市国科招标代理有限公司（以下简称“采购代理机构”）受广州开发区人才交流服务中心（以下简称“采购人”）委托，对人才工作“一站式”服务平台建设管理项目进行公开招标采购，欢迎符合条件的供应商参加投标。

1. 项目编号：GZGK18D088C0513Z

2. 项目名称：人才工作“一站式”服务平台建设管理项目

3. 采购内容及需求：

| 序号 | 采购内容 | 采购预算 | 服务年限 |
|----|--------------------|-----------|--------------------------------------|
| 1 | 杰出人才、优秀人才、精英人才的认定 | 383.74 万元 | 自 2018 年 12 月 1 日起至 2019 年 11 月 30 日 |
| 2 | 安家费 | | |
| 3 | 经济贡献奖励 | | |
| 4 | 杰出人才、优秀人才、精英人才住房补贴 | | |
| 5 | 人才津贴 | | |
| 6 | 收入奖励 | | |
| 7 | 万能捷通卡 | | |
| 8 | 高层次人才个人扶持资金 | | |
| 9 | 年度核查 | | |
| 10 | “广州开发区人才”微信公众号运营管理 | | |

(1) 详细要求请参阅招标文件中第二章“用户需求书”；

(2) 合格的投标人应对本项目所有招标货物和服务进行报价，不允许只对部分货物和服务进行投标报价；

(3) 需要落实的政府采购政策：详见招标文件第三章“投标须知”。

4. 供应商资格要求：

(1) 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人；

(2) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定：

1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；

4) 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

- (3) 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一: ①失信被执行人; ②重大税收违法案件当事人名单; ③政府采购严重违法失信名单。同时, 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(说明: 1)、由负责资格性审查人员于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。2)、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。);
- (4) 投标人须提供公平竞争承诺书(原件)(模板见穗财采[2012]275号文);
- (5) 本项目不接受联合体投标;
- (6) 已购买了本项目的招标文件。

注: (1) 满足资格要求的供应商在投标时必须把以下资料放入投标文件中:

- 1) 营业执照复印件和组织机构代码证复印件和税务登记证复印件, 或三证合一证件复印件。
- 2) 财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料复印件。
- 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料复印件或书面声明原件。
- 4) 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明原件。
- 5) 公平竞争承诺书(原件)。

(2) 潜在投标人须保证以上所提交资料的真实、完整、有效、一致, 否则自行承担由此导致的与本项目有关的任何损失。供应商参加投标应购买采购代理机构正式对外发售的招标文件, 并在采购代理机构办理有关报名登记手续后才有资格参加投标。

(3) 为了报名工作提高效率, 供应商可先在采购代理机构网站上下载“**购买文件登记表**”, 填写后打印并与营业执照复印件一并携带购买招标文件。

5. 招标文件发售时间: 2018年10月17日起至2018年10月23日止(工作日上午9:00-12:00, 下午14:00-17:30, 法定节假日除外), 招标文件发售地址: 广州市先烈中路100号科学院大院9号楼2楼接待室(进科学院大门→直走约30米→从**人行天桥底下**一楼大门进→左转上二楼), 联系人: 黎小姐, 联系电话: 020-87685501, 招标文件每套售价人民币300元整(售后不退)。如需要邮寄, 另需交纳人民币50元作为特快专递邮寄费用(购买招标文件账户: 广州市国科招标代理有限公司, 账号: 7120 5774 1941, 开户银行: 中国银行广州先烈中路支行), 款到后即寄出。在任何情况下采购代理机构对邮寄过程中发生的迟交或遗失都不承担责任。

6. 递交投标文件时间: 2018年11月6日14:00~14:30(北京时间)。

7. 递交投标文件地址: 广州市先烈中路 100 号科学院大院 9 号楼 2 楼。
8. 投标截止时间及开标时间: 2018 年 11 月 6 日 14:30 (北京时间)。
9. 开标地点: 广州市先烈中路 100 号科学院大院 9 号楼 2 楼。
10. 本项目招标公告等信息在相关法定媒体【广州市政府采购网 (<http://gzg2b.gzfinance.gov.cn>)、广东省政府采购网 (www.gdgpo.gov.cn)、中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 和广州市国科招标代理有限公司网 (www.gzgkbidding.com)】上公布, 并视为有效送达。
11. 根据《广东省实施〈中华人民共和国政府采购法〉办法》第三十五条的规定, 现将本项目采购文件在广东省政府采购网 (www.gdgpo.gov.cn) 进行公示, 由投标人自行下载, 投标人认为招标文件的内容损害其权益的, 可以在公示期间或者自期满之日起七个工作日内以书面形式 (加盖单位公章, 电话咨询或传真或电邮形式无效) 向采购人或者采购代理机构提出质疑, 投标人递交质疑书时需提供质疑书原件、法定代表人授权委托书 (应载明委托代理的具体权限及事项) 及授权代表身份证复印件。
12. 公告期限: 5 个工作日 (自 2018 年 10 月 17 日-----2018 年 10 月 23 日止)
13. 采购人及采购代理机构联系方式:
采购人: 广州开发区人才交流服务中心
联系人: 杜先生
联系电话: 020-82012250
联系地址: 广州市黄埔区香雪大道中 81 号
采购代理机构: 广州市国科招标代理有限公司
采购代理机构联系人: 梁小姐、董小姐
联系电话: 020-87687056、020-87776423
传真号码: 020-87685201
电子邮箱: gzgk@gzgkbidding.com
联系地址: 广州市先烈中路 100 号科学院大院 9 号楼 2 楼
邮政编码: 510070
网址: www.gzgkbidding.com

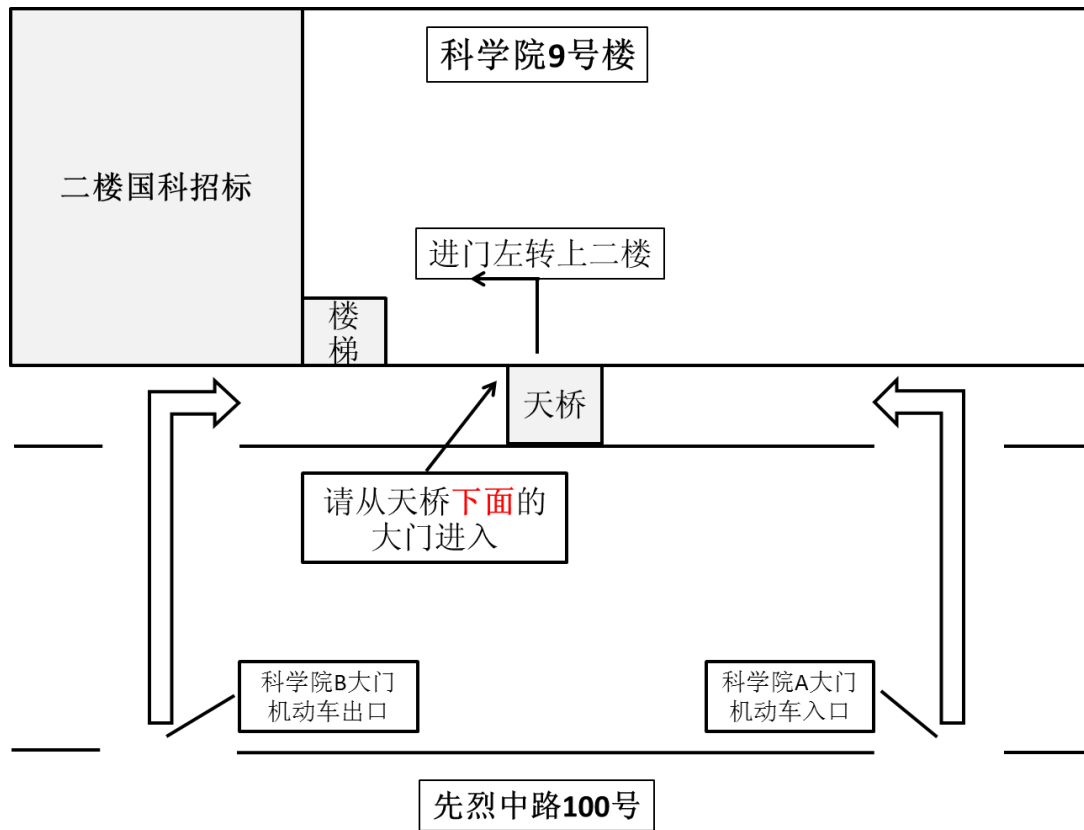
广州市国科招标代理有限公司

2018 年 10 月 16 日

特别提醒

如投标人未在广东省政府采购网注册的, 请必须在开标前登录广东省政府采购网(网址: <http://www.gdgpo.gov.cn>) 进行注册。(请确保注册信息, 包括法定代表人、联系地址、支付账号等的正确性) 注册过程中如有任何疑问, 可咨询广东省政府采购网技术部, 电话: 020-8318 8500/8318 8580。

广州市国科招标代理有限公司具体位置图:



(平面指引路线图)



(实景指示图)

第二章 用户需求书

用户需求书

一、总体要求

1、标有“★”的条款为必须完全满足的实质性要求，投标人如有一项带“★”的条款未响应或负偏离，将按无效投标处理。

2、用户需求书中的服务指标仅为最低要求。投标人在响应内容中必须列出具体详细数值或明确承诺。如果投标人只注明“正偏离”或“无偏离”，将被视为“负偏离”，从而可能导致严重影响评标结果。

3、投标人没有在投标文件中注明偏离（文字说明或在服务、商务偏离表注明）的配置、条款视为被投标人完全接受。

4、小型和微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位必须按照投标须知的内容提供相应的资料。

二、投标报价要求

投标报价包括：材料费、培训费、税费、交通费、工具、评审费、宣传费、考核评估服务费、人员工资（包括应交的五险一金等费用）、加班费、突发性作业费、误餐费、劳保费、福利费、保险费、风险金和利润、不可预见费等项目实施过程中的全部费用，投标人报价中漏报、少报的费用，视为此项费用已隐含在投标报价中，中标后不得再向采购人收取任何费用。

三、项目需求描述

为满足广州开发区、黄埔区人才服务需求，实现服务效能和质量显著提升，打造以一口受理、内部流转、集成服务、限时办结为核心内容的人才政策兑现和服务特色品牌，畅通优惠政策落地的“最后一公里”。借助市场化运作机制，利用专业团队不断优化人才服务水平，为区内企业、人才提供更优质、高效的个性化服务，计划与专业人才服务机构合作，现进行 2018 年 12 月 1 日至 2019 年 11 月 30 日人才工作“一站式”服务平台建设管理项目招标。

四、项目总体目标

根据黄埔区、广州开发区发展趋势及多元化人才服务需求现状，通过标准规范的人才服务工作，建立一个覆盖区内各高层次人才和各企业的线上、线下人才工作服务体系，提升区内高层次人才对政策的满意度，从而进一步促进区域人才软环境服务水平的提高。总体战略目标：

1. 服务区内人才和企业
2. 高标准开展人才服务工作

3. 提升服务效能
4. 实现招才促进招商
5. 强化政府服务职能

五、采购服务要求

(一) 基本要求

★1. 中标人依据《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）、《广州开发区高层次人才个人扶持办法》（穗开组通〔2016〕29号）和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》（穗开组通〔2016〕81号）规定，独立、客观、公正、廉洁地开展项目相关工作。

★2. 合作期间，中标人需保证12名以上服务专员为本项目全职工作，且服务专员需经过采购人面试后，才能参与项目工作，工作期间服务人员离职或者服务人员不适合岗位工作，中标人需重新派驻人员，新旧人员应无缝对接。

★3. 项目实施期间，对于接触到的人才信息、数据，必须按要求进行高度保密管理，不得外泄。

4. 中标人需熟知《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）、《广州开发区高层次人才个人扶持办法》（穗开组通〔2016〕29号）和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》（穗开组通〔2016〕81号）等文件，建立标准化、专业化的服务机制，认真做好的相关服务。

5. 中标人建立有效的联络沟通机制，向采购人报告工作开展情况，及时汇报工作进展，协调解决相关问题。

6. 中标人已有业务信息化管理系统，或有开发意愿及规划，保证高效、方便、快捷的提供服务。

7. 中标人必须在采购人业务要求的时限内完成相关业务审核、上报等工作。

8. 中标人在广州开发区科学城范围能提供满足业务开展需要的材料受理、审核、保管场所。

9. 中标人具备丰富的活动组织经验和人才信息资源，能组织开展各类政策宣讲、培训。

(二) 采购服务具体要求

1. 杰出人才、优秀人才、精英人才的认定

1.1 宣传发动：开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区

广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）政策宣传，提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力，每年依据业务开展情况，适时组织不低于4场宣讲会或申报培训会等；

- 1.2 业务咨询：接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）等政策的咨询，做好政策答疑；
- 1.3 受理审核：按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区杰出人才、优秀人才、精英人才认定申报指南》要求进行审核，包含：人才认定核心依据、年龄、工作和居留合法性，创业类人才区内企业状况，创新类人才在引进单位工作情况，明确提出建议结论；
- 1.4 调查核实：对通过形式审核的申请人，按照政策要求开展核查工作，实施比例：创业类人才100%，创新类人才不低于50%；
- 1.5 登记分类和信息录入：整理、汇总、归档各类申报材料；
- 1.6 报采购人审核：提交受理审核报告；
- 1.7 本项业务每年受理4次，宣传发动工作贯穿全年。业务咨询，一般应于1个工作日内答复，非常见问题在征求采购人回复意见的2个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需在7个工作日内完成。申报受理期间，每周向采购人报送上一周提交申报受理的情况；所有工作开展完毕，5个工作日内向采购人内提交申报受理情况报告至采购人。
- 1.8 对申请人按照政策要求开展核查工作，采购人有权根据实际情况调整核查内容信息，但整体不增加额外工作量。

2. 安家费

- 2.1 宣传发动：开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）政策宣传，提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力，每年依据业务开展情况，

- 适时组织不低于 1 场宣讲会或申报培训会等;
- 2.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23 号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122 号)咨询, 做好政策答疑;
 - 2.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23 号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122 号)和《广州市黄埔区 广州开发区全球纳才奖励安家费申报指南》要求进行审核, 包含: 申报依据, 提出申请的创业类人才区内企业经营状况及区外企业存无, 创新类人才在引进单位的工作状况、实际收入、以及单位经营状况, 明确提出审核结论;
 - 2.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;
 - 2.5 现场核查: 对通过形式审核的申请人, 对申请人的申请条件按照政策要求实施现场核查, 实施比例: 创业类人才 100%, 创新类人才不低于 50%;
 - 2.6 报采购人审核: 提交受理审核报告;
 - 2.7 协助办理资金发放手续;
 - 2.8 本项业务受理时段由采购人安排, 中标人配合实施, 宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询, 一般应于 1 个工作日内答复, 非常见问题在征求采购人回复意见的 2 个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需在 7 个工作日内完成。申报受理期间, 每周向采购人报送上一周提交申报受理的情况; 所有工作完成后, 于 5 个工作日内向采购人提交初审情况报告;
 - 2.9 中标人需要按照政策要求对申请人开展核查工作, 采购人有权根据实际情况调整核查内容信息, 但整体不增加额外工作量。

3. 经济贡献奖励

- 3.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23 号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122 号)政策宣传, 提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力, 每年依据业务开展情况, 适时组织不低于 1 场宣讲会或申报培训会等;
- 3.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发

广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）的咨询，做好政策答疑；

3.3 受理审核：按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区经济贡献奖励申报指南》要求进行审核，包含：申报依据，创办企业经营状况，明确提出审核结论；

3.4 登记分类和信息录入：整理、统计、归档各类申报材料；

3.5 报采购人审核：提交受理审核报告；

3.6 协助办理资金发放手续；

3.7 本项业务受理时段由采购人安排，中标人配合实施，宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询，一般应于1个工作日内答复，非常见问题在征求采购人回复意见的2个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在7个工作日内完成，纸质材料受理、形式审核15个工作日内完成，所有工作完成后，于5个工作日内向采购人提交初审情况报告。

4. 杰出人才、优秀人才、精英人才住房补贴

4.1 宣传发动：开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）政策宣传，提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力，每年依据业务开展情况，适时组织不低于1场宣讲会或申报培训会等；

4.2 业务咨询：接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）的咨询，做好政策答疑；

4.3 受理审核：按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区杰出人才、优秀人才、精英人才住房补贴申报指南》的要求进行审核，包

含: 申报依据、是否享受同类补贴、购房/租房证明等核查, 明确提出审核结论;

- 4.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;
- 4.5 报采购人审核: 提交受理审核报告;
- 4.6 协助办理资金发放手续;
- 4.7 本项业务受理时段由采购人安排, 中标人配合实施, 宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询, 一般应于 1 个工作日内答复, 非常见问题在征求采购人回复意见的 2 个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在 7 个工作日内完成, 纸质材料受理、形式审核 15 个工作日内完成, 所有工作完成后, 于 5 个工作日内向采购人提交初审情况报告。

5. 人才津贴

- 5.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23 号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122 号)政策宣传, 提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内的知名度和影响力, 每年依据业务开展情况, 适时组织不低于 1 场宣讲会或申报培训会等;
- 5.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23 号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122 号)的咨询, 做好政策答疑;
- 5.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23 号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122 号)和《广州市黄埔区 广州开发区人才津贴申报指南》的要求进行审核, 包含: 申报依据、是否享受同类补贴等, 明确提出审核结论;
- 5.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;
- 5.5 报采购人审核: 提交受理审核报告;
- 5.6 协助办理资金发放手续;
- 5.7 本项业务受理时段由采购人安排, 中标人配合实施, 宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询, 一般应于 1 个工作日内答复, 非常见问题在征求采购人回复意见的 2 个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在 7 个工作日内完成, 纸质材料受理、形式审核 15 个工作日内完成, 所有工作

完成后,于5个工作日内向采购人提交初审情况报告。

6. 收入奖励

- 6.1 宣传发动:开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传,提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力,每年依据业务开展情况,适时组织不低于1场宣讲会或申报培训会等;
- 6.2 业务咨询:接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)的咨询,做好政策答疑;
- 6.3 受理审核:按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)和《广州市黄埔区 广州开发区收入奖励申报指南》要求进行审核,包含:申报依据、收入及纳税情况,是否享受过同类补贴等,明确提出审核结论;
- 6.4 登记分类和信息录入:整理、统计、归档各类申报材料;
- 6.5 报采购人审核:提交受理审核报告;
- 6.6 协助办理资金发放手续;
- 6.7 本项业务受理时段由采购人安排,每年发放1次,由中标人配合实施,宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询,一般应于1个工作日内答复,非常见问题在征求采购人回复意见的2个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在7个工作日内完成,纸质材料受理、形式审核15个工作日内完成,所有工作完成后,于5个工作日内向采购人提交初审情况报告。

7. 万能捷通卡

- 7.1 宣传发动:开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传,提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力;
- 7.2 业务咨询:接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发

广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）的咨询，做好政策答疑；

- 7.3 受理审核：按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区万能捷通卡申报指南》的要求对申报材料进行审核，包含证书称号、申办要求等，明确提出审核结论；
- 7.4 登记分类和信息录入：整理、统计、归档各类申报材料；
- 7.5 本项业务常年受理由采购人安排，中标人配合实施，宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询，一般应于1个工作日内答复，非常见问题在征求采购人回复意见的2个工作日内答复咨询对象。纸质材料受理、形式审核7个工作日完成，并报采购人复核；
- 7.6 中标人应于每月前5个工作日内向采购人报送月度业务开展统计情况。

8. 高层次人才个人扶持资金

- 8.1 宣传发动：开展《广州开发区高层次人才个人扶持办法》（穗开组通〔2016〕29号）和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》（穗开组通〔2016〕81号）政策宣传，提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力；
- 8.2 业务咨询：接受企业和人才的政策咨询，做好政策答疑；
- 8.3 受理审核：按《广州开发区高层次人才个人扶持办法》（穗开组通〔2016〕29号）和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》（穗开组通〔2016〕81号）的要求进行审核，包含：申报依据、已享受津补贴情况等，明确提出审核结论；
- 8.4 登记分类和信息录入：整理、统计、归档各类申报材料；
- 8.5 报采购人审核：提交受理审核报告；
- 8.6 协助办理资金发放手续；
- 8.7 本项业务受理时段由采购人安排，中标人配合实施，宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询，一般应于1个工作日内答复，非常见问题在征求采购人回复意见的2个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在7个工作日内完成，纸质材料受理、形式审核15个工作日完成，所有工作完成后，于5个工作日内向采购人提交情况报告。

9. 年度核查

- 9.1 对获得资助和奖励的人才和项目开展跟踪服务和管理;
- 9.2 创业类人才 100%开展核查工作;
- 9.3 创新类人才按不低于 50%的比例开展年度核查;
- 9.4 向采购人提交年度核查结果。

10. “广州开发区人才”微信公众号运营管理

10.1 负责“广州开发区人才”微信公众号运营管理,及时发布和更新国家、省、市、区各类人才政策、新闻、信息、通知公告等。

10.2 微信公众号运营要求:

- (1) 确保准确性、时效性和适用性;
- (2) 公众号发布的信息应经采购人审核通过后方可发布;
- (3) 发布、转载有关信息,必须遵守有关规定,涉密信息不得发布;
- (4) 认真查看网民的回复,及时处理和转交相关问题,做好回复工作。

(三) 其它要求

1. 中标人提供的服务需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范;
2. 中标后立即与采购人有关部门办理相关的业务手续,签订合同并及时提供服务;
3. 保证在采购人要求的期限内按采购人要求的内容、技术标准和时间提供采购人要求的服务,不得延误;
4. 在采购人要求提供本项目服务的城市具备完全履行合同内容能力方面的承诺和保证。

六、付款方式说明

1. 合同签订后 15 个工作日内采购人凭中标人提供的正式发票向中标人预付合同金额的 60%服务费用,采购人在 2019 年 7 月履行中期检查,检查通过后,在 7 月 31 日前向中标人拨付服务费用的 20%,采购人在 2019 年 12 月 1 日启动整体检查,检查通过后,在 2019 年 12 月 15 日前向中标人拨付服务费用总额的 20%。

2. 中标人须凭正式发票、合同、具体委托数量清单向采购人申请支付。
3. 实际付款以具体政府采购支付时间为准。
4. 中标人如有下列行为之一的,应立即整改,并提交整改情况报告:
 - (1) 中标人一批次或一个月内审核差错率超过 5%;
 - (2) 中标人违反业务流程及标准,造成重大工作失误的;
 - (3) 中标人违反服务标准,引起有效投诉,造成不良社会影响的;

(4) 中标人泄露工作秘密以及其他不宜公开的内部资料, 造成不良社会影响和损失的。

5. 中标人如有下列情形之一, 采购人可暂缓拨付经费, 约谈中标人负责人; 情节严重的, 可取消经费拨付:

(1) 中标人未在规定期限内完成半年度或年度考核所列整改意见;

(2) 中标人工作人员弄虚作假, 故意将不符合条件的人员纳入补贴范围内, 或将符合条件的人员排除在补贴范围之外;

(3) 中标人出现重大审核错误, 造成严重后果的。

注: 在分期付款时, 采购人负责在付款期限内将合同款支付手续提交进入市(区)财政统一支付流程, 并及时跟进付款进度。因此, 付款期限仅限于采购人向政府财政提交支付手续的时间, 而非款项实际支付时间。中标人不得以资金付款期限已过, 向采购人索赔或支付违约金。

第三章 投 标 须 知

投标须知前附表

| 序号 | 条款号 | 类别 | 内容 |
|----|--------------|------------------|---|
| 1 | 1.2 | 资金来源 | 财政资金，资金已落实。 |
| 2 | 2.1 | 采购人名称 | 广州开发区人才交流服务中心 |
| 3 | 5.2.1 | 招标代理服务费 | <p>1. 招标代理服务费用由中标人在领取中标通知书前一次性向采购代理机构交纳。本项目的招标代理服务费收费标准以采购预算金额为计算基数参照国家计委颁布的（计价格【2002】1980号）及国家发改委颁布的（发改办价格【2003】857号）规定的“服务类”收取。</p> <p>2. 向采购代理机构缴纳招标代理服务费可用转账等方式支付到以下账号： 账户：广州市国科招标代理有限公司 账号：7120 5774 1941 开户银行：中国银行广州先烈中路支行</p> |
| 4 | 10.1 | 现场考察 | 不举行 |
| 5 | 12 | 答疑会 | 不举行 |
| 6 | 16.2 | 多个包（组）投标文件的装订和封装 | 投标文件应按每个包（组）的要求分别装订和封装。 |
| 7 | 18 | 备选方案 | 不允许提交备选方案 |
| 8 | 19 | 联合体投标 | 不允许联合体投标 |
| 9 | 21.4 21.5 | 投标保证金 | <p>1、投标人必须向采购代理机构缴纳投标保证金： ￥40,000.00元（大写：人民币肆万元整）。</p> <p>2、投标保证金须递交至以下指定账号： 开户名称：广州市国科招标代理有限公司 开户银行：广发银行广州分行华泰支行 开户账号：1010 0751 2010 0017 27 保证金联系人：陈小姐 联系电话：020-87687853</p> |
| 10 | 22.1 | 投标截止时间 | 2018年11月6日14:30（北京时间） |
| 11 | 22.2 | 投标有效期 | 90天 |
| 12 | 23.1 | 投标文件数量 | 投标文件正本1份、副本5份、电子文件信封1份（含投标文件电子文件1份、退保证金说明、投标保证金缴纳证明及开票资料说明函） |

| | | | |
|----|------|---------------|--|
| 13 | 29.2 | 开标宣布的内容 | 投标文件格式中的《开标一览表》的内容 |
| 14 | 32.1 | 评标委员会组成 | 评标委员会共由五人组成,其中采购人代表一人,其余评审专家均从监管部门指定的专家库中随机抽取产生。 |
| 15 | 39.2 | 中标候选人 推荐数量 | 评标委员会推荐 2 名中标候选人。 |

投 标 须 知

一、总 则

1. 说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请函中所述项目的政府采购。

1.2 资金来源: 详见《投标须知前附表》。

2. 定义

2.1 “采购人”是指: 详见《投标须知前附表》。

2.2 “监管部门”是指: 政府采购管理部门。

2.3 “采购代理机构”是指: 广州市国科招标代理有限公司。

2.4 合格的投标人

2.4.1 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定。

2.4.2 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求。

2.4.3 合格投标人的条件详见《投标邀请函》的“供应商资格要求”。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

2.6 “甲方”是指采购人。

2.7 “乙方”是指中标人。

3. 遵循原则

3.1 遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

4. 合格的货物和服务

4.1 “货物”是指投标人制造或组织符合招标文件要求的货物等。招标文件中没有提及招标货物来源地的, 根据《中华人民共和国政府采购法》的相关规定均应是本国货物, 优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物, 并满足政府招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。

4.2 “服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象, 其中包括: 投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

4.3 政府采购应当采购本国产品, 确需采购进口产品的, 依据《政府采购进口产品管理办法》实行审核管理, 优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

5. 投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何, 采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

5.2 招标代理服务费

5.2.1 本次招标代理服务费由《投标须知前附表》中所述的交纳人及交纳金额向采购代理机构一次性交纳。

5.2.2 招标代理服务费币种: 人民币。

6. 知识产权

6.1 投标人必须保证, 采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张, 该责任应由投标人承担。

6.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

6.3 系统软件、通用软件必须是在中国境内的合法使用权或版权的正版软件, 涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由投标人承担所有责任及费用。

7. 纪律与保密事项

7.1 投标人应当遵循公平竞争的原则, 不得恶意串通, 不得妨碍其他投标人的竞争行为, 不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。在评标过程中发现投标人有上述情形的, 评标委员会应当认定其投标无效, 并书面报告本级财政部门。

7.2 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标, 其投标无效:

7.2.1 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;

7.2.2 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;

7.2.3 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;

7.2.4 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;

7.2.5 不同投标人的投标文件相互混装;

7.2.6 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

7.3 获得本招标文件者, 不得将招标文件用作本次投标以外的任何用途。如有要求, 开标后, 投标人应归还招标文件中的保密文件和资料。

7.4 由采购人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其它资料, 均为保密资料, 仅被用于它所规定的用途。除非得到采购人的同意, 不能向任何第三方透露。开标结束后, 应采

购人要求, 投标人应归还所有从采购人处获得的保密资料。

8. 关于关联企业

8.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。

8.2 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。

9. 关于分公司投标

9.1 分公司投标的, 需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书, 授权书须加盖总公司公章。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的, 总公司取得的相关资质证书对分公司有效, 法律法规或者行业另有规定的除外。

10. 现场考察

10.1 投标人应按《投标须知前附表》所述时间和要求对项目现场进行考察或自行对项目现场进行考察。

10.2 投标人对项目现场及周围环境进行考察, 投标人应充分重视和仔细地进行这种考察, 以便投标人获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标, 这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

10.3 采购人若向投标人提供的有关现场的数据和资料, 是采购人现有的能被投标人利用的资料, 采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

10.4 经采购人允许, 投标人可为考察目的进入采购人的项目现场。在考察过程中, 投标人及其代表必须承担那些进入现场后, 由于他们的行为所造成的人身伤害(不管是否致命)、财产损失或损坏, 以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用。投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

二、招标文件

11. 招标文件的组成

11.1 招标文件包括:

第一章 投标邀请函

第二章 用户需求书

第三章 投标须知

第四章 合同书格式

第五章 投标文件格式

其它 在招标过程中由采购代理机构发出的澄清、修正和补充文件等。

11.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有澄清、补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件的要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

12. 招标文件的澄清及答疑

12.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知采购代理机构。采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

12.2 或根据需要，采购代理机构和采购人可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，或以书面函件形式通知购买了招标文件的投标人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件最后发出的书面文件为准。

12.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，采购代理机构将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

13. 招标文件的澄清或修改文件发出时间

13.1 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澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

13.2 澄清或修改后的内容是招标文件的组成部分，采购代理机构将在采购代理机构网站等媒体上发布澄清或修改公告和以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向采购代理机构确认（加盖单位公章，传真有效）。投标人如在 24 小时内无书面回复则被视为同意澄清、补充、修改文件内容。

三、 投标文件的编制和数量

14. 投标语言和计量单位

14.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言,但相应内容应附有中文翻译本,在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的,以权威机构的译本为准。

14.2 投标文件中所使用的计量单位除招标文件中有特殊规定外,一律使用国际公制单位。

15. 投标文件的构成

15.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

15.2 投标人编排投标文件应包括投标文件格式要求的所有内容以及招标文件要求提供的内容。

16. 投标文件的编写

16.1 投标人须对本项目以包组为单位整体投标,任何只对某包组其中一部分标的进行的投标都被视为无效投标或被确定为投标无效。

16.2 投标人对招标文件中多个包(组)进行投标的,其投标文件的编制应按每个包(组)的要求分别装订和封装。如果《投标须知前附表》有特别要求的按照其要求进行编制。投标人应当对投标文件进行装订,对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损,由此产生的后果由投标人承担。

16.3 投标人应完整、真实、准确的填写招标文件中规定的所有内容。

16.4 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任,并无条件接受采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

16.5 如果因为投标人投标文件填报的内容不详,或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据,由此造成的后果,其责任由投标人承担。

17. 投标报价

17.1 投标人所提供的货物和服务均应按照第二章用户需求书要求的“**投标报价要求**”进行报价。

18. 备选方案

18.1 只允许投标人有一个投标方案,否则将被视为无效投标。《投标须知前附表》允许有备选方案的除外。

19. 联合体投标

19.1 如果《投标须知前附表》允许投标人为联合体,联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。投标人须提交联合体各方的资格证明文件、联合体协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。联合体投标文件由联合体各方或主体方盖章,否则,将导致其投标无效。

19.2 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同一合同项下的政府采购活

动。

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

19.4 联合体投标的,可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金,以一方名义提交投标保证金的,对联合体各方均具有约束力。

19.5 联合体中标的,联合体各方应当共同与采购人签订合同。

19.6 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政府采购活动的,应当对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

19.7 组成联合体投标的按政府采购的法律、法规、规章等有关规定执行。

20. 投标人资格证明文件

20.1 投标人应按招标文件的要求,提交证明其有资格参加投标和中标后有履行合同能力的文件,并作为其投标文件的组成部分,如果投标人为联合体,应提交联合体各方的资格证明文件、共同投标协议并注明主体方及各方拟承担的工作和责任。否则,将导致其投标无效。

20.2 投标人提交的资格证明文件应证明其满足本须知定义的合格投标人。

21. 投标保证金

21.1 投标人应按招标文件规定的金额交纳投标保证金,投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与交款人名称必须一致,非投标人缴纳的投标保证金无效。

21.2 投标保证金交纳形式:以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

21.3 投标人应向采购代理机构提交投标保证金,金额见《投标须知前附表》。

21.4 投标保证金缴纳证明在投标时装入电子文件信封密封提交:

(1) 从投标人账户将投标保证金转入或汇入以下账户:

开户名称:广州市国科招标代理有限公司

开户银行及账号:见《投标须知前附表》。

1) 投标人汇缴保证金时应按包组(如有)汇缴,并按招标文件规定的保证金金额汇缴。

2) 汇缴时务必在汇款单备注上标注项目编号和包组号(如有)。

(2) 用“保函”形式提交的:

“保函”内容、格式等应符合相关规定;

在投标时提供有效的“保函”复印件, 作为投标文件的组成部分之一。

(3) 采用《政府采购投标担保函》提交的, 应符合下列规定:

1) 由专业担保机构出具;

2) 投标担保函有效期应与投标有效期一致。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的, 投标无效。

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

21.6 如无质疑或投诉, 未中标的投标人保证金, 在中标通知书发出之日起5个工作日内原额退还; 如有质疑或投诉, 将在质疑和投诉处理完毕后原额退还。

21.7 中标人的投标保证金, 在中标人与采购人签订政府采购合同之日起五个工作日内原额退还。

21.8 有下列情形之一的, 投标保证金不予退还:

(1) 投标有效期内投标人撤销投标文件的;

(2) 中标后无正当理由放弃中标或在规定期限内未与采购人签订合同;

(3) 中标人未按本须知规定交纳招标代理服务费;

(4) 中标人在规定期限内不按招标文件及相关规定提交履约保证金(如有)。

22. 投标的截止时间、投标有效期

22.1 投标的截止时间为第一部分《投标邀请函》中规定时间, 超过截止时间后的投标为无效投标, 采购代理机构将拒收。

22.2 从投标截止日起, 投标有效期为《投标须知前附表》规定天数。在特殊情况下, 采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期, 要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收, 同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

23. 投标文件的数量和签署

23.1 投标人应编制投标文件的数量见《投标须知前附表》规定, 投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”。若副本与正本不符, 以正本为准。

23.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写, 并由法定代表人(或营业执照注明的负责人)或其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明, 其《法定代表人(或营业执照注明的负责人)授权书》应附在投标文件中。

- 23.3 投标文件一般不得涂改和增删, 除对差错处做必要修改外, 不得行间插字、涂改或增删, 如有上述改动, 必须由法定代表人(或营业执照注明的负责人)或授权代表签字并加盖投标人公章。
- 23.4 若为联合体的, 除“联合体协议书”外, 投标文件的其它内容可由联合体主体方进行签署即可。
- 23.5 投标文件应编制目录, 并有页码。

四、投标文件的递交

24. 投标文件的密封和标记

24.1 投标人应将投标文件正本和所有的副本分别单独密封包装, 并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

25. 对投标文件投递的要求

- 25.1 所有投标文件应于第一部分《投标邀请函》中规定的投标截止时间前递交到采购代理机构。
- 25.2 投标文件的递交须由投标人代表签名确认。
- 25.3 所有投标文件必须装在密封完好的信封。投标文件的正本和副本应分别封装, 并在每一信封或包装的封面上写明:

投标文件(正/副本/电子文件信封)

项目编号: 填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目编号
项目名称: 填写招标文件第一章“投标邀请函”中写明的项目名称
投标人名称(盖章):
投标人地址:
联系人:
联系电话:

(注意: 年 月 日 日之前不得开启)

26. 投标文件的修改和撤回

- 26.1 投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章、密封后作为投标文件的组成部分。
- 26.2 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和补充。
- 26.3 采购代理机构不接受电报、电话、电传、传真等形式的投标。
- 26.4 投标人在递交投标文件后, 可以撤回其投标, 但投标人必须在规定的投标截止时间前以书面形式告知采购代理机构。
- 26.5 投标人所提交的投标文件在评标结束后, 无论中标与否都不退还。
- 26.6 采购代理机构对不可抗力事件所造成投标文件的损坏、丢失不承担任何责任。

27. 投标样品

27.1 本项目如要求提交投标样品的, 采购代理机构在收取样品时没有对样品外观进行验收及性能测试, 对样品的破损或质量概不负责。

27.2 由于采购代理机构存放样品的空间有限, 采购活动结束后, 未中标人提供的样品, 应当在收到采购代理机构退还投标样品通知后 7 日内取回, 否则视同投标人不再认领, 采购代理机构有权进行处理。

27.3 中标人提供的样品, 由采购人进行保管、封存, 并作为履约验收的证据。

28. 投标文件的拒收

28.1 投标文件有下列情形之一的, 采购代理机构拒绝收取投标文件:

- (1) 在超过投标截止时间送达的或未送达指定地点的;
- (2) 未按照招标文件要求密封的投标文件。

五、 开标、评标定标

29. 开标

29.1 采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持, 邀请投标人代表参加, 评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签到以证明其出席。

29.2 开标时, 由投标人或投标人推选的代表检查投标文件的密封情况; 经确认无误后, 由采购代理机构工作人员当众拆封, 宣读投标人名称、投标价格和《投标须知前附表》需要公布的其他内容。

29.3 投标人不足 3 家的, 不得开标。

29.4 开标过程由采购代理机构负责记录, 由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的, 视同认可开标结果。

29.5 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。

30. 资格性审查

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, 合格投标人不足 3 家的, 不得评标。审查内容如下:

资格性审查表

| 序号 | 资格性审查内容 |
|----|--|
| 1 | 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人; |
| 2 | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定: 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明; 2) 财务状况报告, 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料; 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料; 4) 参加政府采购活动前3年内, 在经营活动中没有重大违法记录的书面声明; 5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。 |
| 3 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一: ①失信被执行人; ②重大税收违法案件当事人名单; ③政府采购严重违法失信名单。同时, 不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。(说明: 1)、由负责资格性审查人员于投标截止日在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。2)、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。); |
| 4 | 投标人须提供公平竞争承诺书(原件)(模板见穗财采[2012]275号文); |
| 5 | 本项目不接受联合体投标; |
| 6 | 已购买了本项目的招标文件。 |

31. 评标过程的保密性

31.1 采购人、采购代理机构应当采取必要措施, 保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外, 采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

31.2 任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果。

32. 评标委员会的组成和评标方法

32.1 评标由采购代理机构依照政府采购法律、法规、规章、政策的规定, 组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和评审专家组成, 采购人代表人数、专家人数(具体组成人数见《投标须知前附表》)及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

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

32.3 评标委员会或者与评标活动有关的工作人员不得泄露有关投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及与评标有关的其他情况。

32.4 评审专家（含采购人代表）不得参与同自己或任职单位有利害关系的政府采购项目评标活动。具有下列情形之一的，评审专家应当主动提出回避，采购人、采购代理机构和政府采购监管部门也可以要求其回避：

- (1) 本人、配偶或直系亲属 3 年内曾在参加该采购项目的供应商中任职（包括一般工作）或担任顾问，或与参加该采购项目的供应商发生过法律纠纷；
- (2) 任职单位与采购人或参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；
- (3) 曾经参加过该采购项目的进口产品或采购文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；
- (4) 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；
- (5) 评审委员会成员之间具有配偶、近亲属关系；
- (6) 同一单位的评审专家在同一项目评审委员会成员中超过两名；
- (7) 其他可能影响评审工作公正性情形。

33. 评标方法、步骤及标准

33.1 评标方法

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

33.1.2. 本次评标是以招标文件为依据，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

33.2 评标步骤

33.2.1 评标委员会先进行符合性审查，再进行服务、商务及价格的详细评估。只有通过符合性审查的投标才能进入详细的评估。最后评标委员会出具评标报告，并按综合得分从高到低排序推荐二名中标候选人。

33.3 评分及其统计

33.3.1 按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的服务状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其服务评分和商务评分。各评委的服务或商务评分的算术平均值即为该投标人的服务或商务评分。然后，评

出投标人的投标报价得分。将各投标人的服务评分、商务评分和投标报价得分相加得出其综合得分。将各综合得分由高到低顺序排列, 综合得分最高的投标人为第一中标候选人, 综合得分次高的投标人为第二中标候选人。

33.3.2 评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。

34. 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。

35. 符合性评审

35.1 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件按照以下《符合性审查表》内容进行符合性审查, 以确定其是否满足招标文件的实质性要求。只有对《符合性审查表》所列各项内容全部作出实质性响应的投标文件才能通过符合性审查。对是否实质性响应《符合性审查表》所列各项内容有异议的投标文件, 评标委员按照少数服从多数的原则以记名方式进行投票表决, 只有得票超过半数的投标文件才能进入下一阶段的详细评估, 否则认定为无效投标。

符合性审查表

| 序号 | 符合性审查内容 |
|----|--------------------------------------|
| 1 | 投标函、资格文件声明函、承诺函 |
| 2 | 法定代表人(负责人)证明书、法定代表人(负责人)授权委托书 |
| 3 | 投标有效期: 90 天 |
| 4 | 投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章 |
| 5 | 投标报价是固定价且未超过本项目采购预算的 |
| 6 | 能满足用户需求的主要参数(带“★”号条款) |
| 7 | 投标文件没有采购人不能接受的附加条件 |
| 8 | 未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形 |
| 9 | 投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的 |

35.2 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。

35.3如果通过符合性审查合格投标人不足3家的，本次招标采购失败。

36. 详细评审

36.1详细评审是对通过符合性审查合格的投标文件进行商务和服务评估，综合比较与评价。

36.2分值（权重）分配

36.2.1 评分总值最高为100分，服务、商务及投标报价得分分值（权重）分配、分值设置如下：

| 分值比例（100%） | 商务评分（10%） | 服务评分（70%） | 投标报价得分（20%） |
|------------|-----------|-----------|-------------|
| 得分100分 | 10分 | 70分 | 20分 |

36.3商务评估：评标委员会就各投标文件对商务评估内容的各项要求进行评分，评估的具体内容见《商务评估表》：

商务评估表

| 序号 | 评估项目 | 分值 | 评估内容 |
|--------|-------------------|----|--|
| 1. | 用户需求书响应情况 | 3 | 1、完全满足并优于“用户需求书”的要求：3分； 2、完全满足“用户需求书”的要求：2分； 3、部分有负偏离“用户需求书”的：1分。 |
| 2. | 2017年1月1日以来同类项目业绩 | 3 | 根据投标人2017年1月1日至今完成的同类项目业绩（同类服务项目）数量进行评审： 每提供一份得1分，最高得3分。 注：必须提供合同复印件作为证明材料，按照签订合同的时间计算，没有提供不得分。 |
| 3. | 拟投入本项目服务团队成员情况 | 4 | 拟投入本项目服务团队成员资质高、经验丰富、专业水平高，得4分； 拟投入本项目服务团队成员资质较高、经验较丰富、专业水平较高，得2分； 拟投入本项目服务团队成员资质一般、经验一般、专业水平较低，得1分。 注：投标人必须提供所有配备人员近三个月内缴纳的社保证明及其他相关证明材料复印件，否则不得分。 |
| 合计：10分 | | | |

36.4服务评估：评标委员会就各投标人对服务评估内容的各项要求进行评分，评估的具体内容见《服务评估表》：

服务评估表

| 序号 | 评估项目 | 分值 | 评估内容 |
|----|-----------|----|--|
| 1. | 投标人实力 | 10 | 1、投标人能提供一站式标准化服务窗口受理大厅, 得 5 分, 不能提供得 0 分。 2、投标人能对人才政策兑现申报实施信息化管理, 建立政策申报兑现数据库, 形成可追溯、全程可监督的信息化体系的, 得 5 分, 不能的得 0 分。 |
| 2. | 业务开展规范 | 15 | 根据各投标人提供的业务开展规范进行综合评比: 1、投标人提供的业务开展规范全面、清晰、完整, 对本项目具有针对性, 并具备对本项目有效可行的实施能力, 得 15 分; 2、投标人提供业务开展规范, 满足本项目要求, 响应详细, 对本项目具有一定的实施能力, 得 10 分; 3、投标人提供的业务开展规范基本满足本项目要求, 得 5 分; 4、投标人提供的业务开展规范不具体, 可实施性差, 得 1 分。 |
| 3. | 政策理解保证 | 15 | 根据各投标人提供的业务开展规范, 确认其对政策的理解程度进行综合评比: 1、投标人提供的业务开展规范中对政策的理解和把握准确、到位, 完全符合政策要求, 并具备对本项目有效可行的实施能力, 得 15 分; 2、投标人提供的业务开展规范中对政策的理解和把握, 符合政策要求, 对本项目具有一定的实施能力, 得 10 分; 3、投标人提供的业务开展规范中对政策的理解和把握基本正确, 基本符合政策要求, 得 5 分; 4、投标人提供的业务开展规范中对政策的理解和把握不准确, 存在较大偏差, 得 1 分。 |
| 4. | 服务规范和制度保证 | 10 | 根据各投标人提供的服务规范和制度保证进行综合评比: 1、投标人提供完整规范的服务规范和制度保证, 且具体、详细、具有针对性并具备对本项目有效可行的实施能力, 得 10 分; 2、投标人提供的服务规范和制度保证基本合理可行, 对本项目有一定的针对性, 得 7 分; 3、投标人提供的服务规范和制度保证基本满足本项目要求, 满足项目基本实施, 得 4 分; 4、投标提供的服务规范和制度保证较差, 不具有可实施性, 得 1 分。 |
| 5. | 项目服务保障措施 | 10 | 根据各投标人提供的服务保障措施方案进行综合评比: 1、服务保障措施详细、具体、及时、有针对性、合作资源专业丰富、有专业审核团队, 可实施性强, 得 10 分; |

| 序号 | 评估项目 | 分值 | 评估内容 |
|--------|----------------|----|---|
| | | | 2、服务保障措施较详细具体、有合作资源和审核团队，具有可实施性，得7分； 3、服务保障措施基本合理可行，有部分合作资源和审核团队，具有一定的可实施性，得4分； 4、服务保障措施简略，且可实施性较差，得1分。 |
| 6. | 材料收取、审核、管理方案 | 5 | 根据各投标人提供的材料收取、审核、管理方案进行综合评比： 1、投标人提供的材料收取、审核、管理方案专业、全面、规范、有针对性、可实施性强，得5分； 2、投标人提供的材料收取、审核、管理方案不够全面、规范程度一般，可实施性一般，得3分； 3、投标人提供的材料收取、审核、管理方案不清晰、不符合项目特点，不具有可实施性，得1分。 |
| 7. | 政策宣传、活动组织及实施方案 | 5 | 根据各投标人提供的政策宣传、活动组织、实施方案、计划安排进行综合评比： 1、政策宣传、活动组织及实施方案的制定具体、详细、合理可行，具有较高可操作性，得5分； 2、政策宣传、活动组织及实施方案制定基本合理可行，措施基本得当，得3分； 3、政策宣传、活动组织及实施方案不符合项目特点，不具有可操作性，得1分。 |
| 合计：70分 | | | |

36.5 投标报价得分（20分）：

36.5.1 对小型或微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标的政策扶持详见第三章投标须知“八、关于中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标”中有关价格扣除的规定。

36.5.2 采用节能或环境标志产品的，对报价中的节能或环境标志产品金额给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审。扣除方法详见第三章投标须知“九、关于节能产品和环境标志产品”其中“对节能产品和环境标志产品价格扣除”的规定。

36.5.3 价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求的各投标报价（指修正、扣除后的投标报价）中取最低的为评标基准价，其价格分为满分。价格分计算公式：

$$\text{投标报价得分} = \left[\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标报价（修正、扣除后）}} \right] \times \text{价格权值} \times 100$$

投标报价（修正、扣除后）仅用于计算投标报价得分，中标金额以实际投标报价为准。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

37. 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

- 37.1 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；
- 37.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 37.3 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；
- 37.4 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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，加盖投标人公章，或者由投标人法定代表人或其授权的代表签字，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

38. 投标文件的澄清

38.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

38.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

39. 授标

39.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评估，综合比较与评价，提出书面评标报告。

39.2 采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列；得分且投标报价相同的按技术（服务）评分由高到低顺序排列；如以上都相同的，名次由评标委员会推选代表采用随机抽取方式确定。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，评审得分次高的投标人为排名第二的中标候选人。《投标须知前附表》另有规定的，按照其规定。

39.3 采购代理机构应当自评标结束之日起2个工作日内将评标报告送交采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告确定的中标候选人中按顺序确定中标人。

39.4 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，发出中标通知书，并在省级以上政府财政部门指定的媒体上公告中标结果。

40. 替补候选人的设定与使用

40.1 排名第一的中标候选人放弃中标、或因不可抗力提出不能履行合同、或者招标文件规定应当递交履约担保而在规定的期限内未能递交、或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。

41. 招标失败处理

根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定, 下列情况出现将作废标处理:

- (1) 符合专业资格条件的投标人或者对招标文件作实质响应的有效投标人不足三家的;
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算, 采购人不能支付的;
- (4) 因重大变故, 采购任务取消的。

六、 质疑

42. 质疑

42.1 供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则。

42.2 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址:

接收质疑函方式: 采购人或采购代理机构只接收以书面形式提交的质疑函;

接收质疑函部门: 广州市国科招标代理公司运营部

接收质疑函联系人和联系电话: 投标邀请函中采购代理机构的联系人和联系电话

接收质疑函通讯地址: 广州市先烈中路 100 号科学院大院 9 号楼 2 楼

42.3 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当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。供应商为自然人的, 应当由本人签字; 供应商为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章, 并加盖公章。

代理人提出质疑和投诉, 应当提交供应商签署的授权委托书。

42.4 以联合体形式参加政府采购活动的, 其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

42.5 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者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 7 个工作日内, 以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

42.6 供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

42.7 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的, 可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的, 应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出。

42.8 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容:

- (一) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话;
- (二) 质疑项目的名称、编号;

- (三) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求;
- (四) 事实依据;
- (五) 必要的法律依据;
- (六) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

42.9 根据财政部发布的《政府采购供应商投诉书范本》提交质疑函。(详见“十二、质疑函范本”)

42.10 供应商质疑内容不得含有虚假、恶意成份。依照谁主张谁举证的原则,提出质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源,证据来源必须合法,采购人或采购代理机构有权将质疑函转发质疑事项各关联方,请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者,将上报政府采购监督管理部门依法处理。

42.11 质疑供应商对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意,或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的,可以在答复期满后 15 个工作日内根据《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)的规定提起投诉。

七、合同的订立和履行

43. 合同的订立

43.1 在合同签订前,中标人须提供营业执照、税务登记证和在投标文件中提供的资质证明文件、业绩合同等主要证明文件(如授权其分支机构进行项目实施或提供售后服务的,亦应提供其与分支机构关系的法律证明材料)的原件给采购人进行核对。

43.2 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内,按招标文件要求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。

43.3 采购代理机构或采购人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。

43.4 签订政府采购合同后 7 个工作日内,采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

44. 合同的履行

44.1 政府采购合同订立后,合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的,采购人应将有关合同变更内容,以书面形式报政府采购监督管理机关备案;因特殊情况需要中止

或终止合同的,采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施,以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

- 44.2 政府采购合同履行中,采购人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与供应商签订补充合同,但所补充合同采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照合同的订立的 43.3 条规定公告和 43.4 条规定备案。

八、关于中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位投标

45. 政府采购信用担保

- 45.1 为进一步发挥政府采购政策功能作用,支持和促进中小企业发展,有效缓解企业资金短缺压力,根据政府采购信用担保相关政策的精神,本项目欢迎供应商使用融资担保手段,并由试点地区的专业担保机构作为中标人向当地金融机构融资授信的承办机构。

- 45.2 投标担保,是指由专业担保机构为投标人履行支付投标保证金的义务向采购人或采购代理机构提供的保证担保。投标人在投标有效期内发生的撤回投标文件,或中标后因自身原因不签署政府采购合同等行为而应实际支付保证金的,由专业担保机构按照担保函的约定履行担保责任。投标人可以自愿选择是否采取投标担保函的形式交纳投标保证金。

- 45.3 履约担保,是指由专业担保机构为投标人支付履约保证金的义务向采购人提供的保证担保。中标人未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的,由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。投标人可以自行选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

- 45.4 融资担保,是指由专业担保机构为投标人向银行融资提供的保证担保。投标人可以自愿选择是否采取融资担保的形式为政府采购履约进行融资。

- 45.5 投标人可以以投标担保函的形式交纳投标保证金,并以《政府采购投标担保函》作为投标文件的附件。

- 45.6 投标人可以以履约担保函的形式交纳履约保证金。

46. 小型和微型企业价格扣除规定(监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业)

- 46.1 根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》(财库[2011]181号)的规定,对小型和微型企业产品的价格给予 6%的扣除,用扣除后的价格参与评审;投标产品中仅有部分小型和微型企业产品的,则按所投小型和微型企业产品的价格部分予以扣除。

- 46.2 如《投标须知前附表》中允许联合体投标的,根据联合协议中约定,小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的,给予 2%的价格扣除。

- 46.3 《政府采购促进中小企业发展暂行办法》所称中小企业(含中型、小型、微型企业,下同)应当

同时符合以下条件:

- (1) 符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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)规定的划分标准;
- (2) 提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务,或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的,视同为中型企业。

46.4参加本项目投标的小型 and 微型企业应当提供《中小企业声明函》。

46.5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。

46.6根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)》,残疾人福利性单位参加政府采购活动时,应当提供《残疾人福利性单位声明函》,并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的,不重复享受政策。

九、关于节能产品和环境标志产品

47. 如投标产品属于“节能产品政府采购清单”中品目的产品,须提供最新一期“节能产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人单位公章,但在最新一期节能清单中无对应细化分类且节能清单中的产品无法满足工作需要时,可在节能清单之外采购。如本招标文件公告后国家有关部门再发布新一期的节能清单,则同时执行两期的节能清单。节能清单在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、国家发展改革委网站(<http://hzs.ndrc.gov.cn/>)和中国质量认证中心网站(<http://www.cqc.com.cn/>)上发布。

48. 如投标产品属于“环境标志产品政府采购清单”中品目的产品,须提供最新一期“环境标志产品政府采购清单”中投标产品所在清单页并加盖投标人单位公章,如本招标文件公告后国家有关部门再发布新一期的环保清单,则同时执行两期的环保清单。清单在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn/>)、国家环境保护总局网(<http://www.sepa.gov.cn/>)、中国绿色采购网(<http://www.cgpn.cn/>)上发布。

49. 对节能产品和环境标志产品价格扣除的规定:

49.1. 必须按照第五章投标文件格式中的“政策适用性说明(适用于强制采购及优先采购节能产品或环境标志产品)”格式要求填写和提供全部资料;

49.2. 扣除方法如下:节能或环境标志产品金额占项目总金额的比重达到10%—25%的(含10%,不含25%,下同),扣1%;达到25—50%的,扣2%;达到50%—75%的,扣3%;达到75%

以上的扣4%（适用于优先采购节能产品或环境标志产品）。

十、关于信用信息查询渠道的使用

50. 信用记录查询渠道及截止时点

50.1. 信用记录查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录。

50.2. 信用记录查询截止时点：投标截止时间前

51. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：

51.1. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询相关主体信用记录和证据，并打印网站相关页面留存。

51.2. 信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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供应商，应当拒绝其参与政府采购活动。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政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

十一、适用法律

52. 采购人、采购代理机构及投标人的一切招标投标活动均适用《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》及其配套的法规、规章、政策。

十二、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。

第四章 合同条款

注:

(合同格式为合同的参考文本, 合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订)

政府采购合同

合同编号:

甲方(采购人):

乙方(中标人):

根据《中华人民共和国采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规及人才工作“一站式”服务平台建设管理项目招标文件(项目编号: GZGK18D088C0513Z)的要求,经双方协商,本着平等互利和诚实信用的原则,一致同意签订本合同。

一、合同金额

合同金额为(大写): _____元(¥ _____元)

二、项目总体目标

根据黄埔区、广州开发区发展趋势及多元化人才服务需求现状,通过标准规范的人才服务工作,建立一个覆盖区内各高层次人才和各企业的线上、线下人才工作服务体系,提升区内高层次人才对政策的满意度,从而进一步促进区域人才软环境服务水平的提高。总体战略目标:

1. 服务区内人才和企业
2. 高标准开展人才服务工作
3. 提升服务效能
4. 实现招才促进招商
5. 强化政府服务职能

三、采购服务要求

(一) 基本要求

1. 乙方依据《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)、《广州开发区高层次人才个人扶持办法》(穗开组通〔2016〕29号)和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》(穗开组通〔2016〕81号)规定,独立、客观、公正、廉洁地开展项目相关工作。
2. 合作期间,乙方需保证_____名以上服务专员为本项目全职工作,且服务专员需经过甲方面试后,才能参与项目工作,工作期间服务人员离职或者服务人员不适合岗位工作,乙方需重新派驻人员,新旧人员应无缝对接。
3. 项目实施期间,对于接触到的人才信息、数据,必须按要求进行高度保密管理,不得外泄。

4. 乙方需熟知《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）、《广州开发区高层次人才个人扶持办法》（穗开组通〔2016〕29号）和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》（穗开组通〔2016〕81号）等文件，建立标准化、专业化的服务机制，认真做好的相关服务。
5. 乙方建立有效的联络沟通机制，向甲方报告工作开展情况，及时汇报工作进展，协调解决相关问题。
6. 乙方已有业务信息化管理系统，或有开发意愿及规划，保证高效、方便、快捷的提供服务。
7. 乙方必须在甲方业务要求的时限内完成相关业务审核、上报等工作。
8. 乙方在广州开发区科学城范围能提供满足业务开展需要的材料受理、审核、保管场所。
9. 乙方具备丰富的活动组织经验和人才信息资源，能组织开展各类政策宣讲、培训。

（二）采购服务具体要求

1. 杰出人才、优秀人才、精英人才的认定

- 1.1 宣传发动：开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）政策宣传，提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力，每年依据业务开展情况，适时组织不低于_____场宣讲会或申报培训会等；
- 1.2 业务咨询：接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）等政策的咨询，做好政策答疑；
- 1.3 受理审核：按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区杰出人才、优秀人才、精英人才认定申报指南》要求进行审核，包含：人才认定核心依据、年龄、工作和居留合法性，创业类人才区内企业状况，创新类人才在引进单位工作情况，明确提出建议结论；
- 1.4 调查核实：对通过形式审核的申请人，按照政策要求开展核查工作，实施比例：创业类人才100%，

创新类人才不低于 50%;

- 1.5 登记分类和信息录入: 整理、汇总、归档各类申报材料;
- 1.6 报甲方审核: 提交受理审核报告;
- 1.7 本项业务每年受理_____次, 宣传发动工作贯穿全年。业务咨询, 一般应于____个工作日内答复, 非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需在个工作日内完成。申报受理期间, 每周向甲方报送上一周提交申报受理的情况; 所有工作开展完毕, _____个工作日向甲方内提交申报受理情况报告至甲方。
- 1.8 对申请人按照政策要求开展核查工作, 甲方有权根据实际情况调整核查内容信息, 但整体不增加额外工作量。

2. 安家费

- 2.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传, 提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内的知名度和影响力, 每年依据业务开展情况, 适时组织不低于1场宣讲会或申报培训会等;
- 2.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)咨询, 做好政策答疑;
- 2.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)和《广州市黄埔区 广州开发区全球纳才奖励安家费申报指南》要求进行审核, 包含: 申报依据, 提出申请的创业类人才区内企业经营状况及区外企业存无, 创新类人才在引进单位的工作状况、实际收入、以及单位经营状况, 明确提出审核结论;
- 2.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;
- 2.5 现场核查: 对通过形式审核的申请人, 对申请人的申请条件按照政策要求实施现场核查, 实施比例: 创业类人才 100%, 创新类人才不低于 50%;
- 2.6 报甲方审核: 提交受理审核报告;

2.7 协助办理资金发放手续;

2.8 本项业务受理时段由甲方安排,乙方配合实施,宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询,一般应于_____个工作日内答复,非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需在_____个工作日内完成。申报受理期间,每周向甲方报送上一周提交申报受理的情况;所有工作完成后,于_____个工作日内向甲方提交初审情况报告;

2.9 乙方需要按照政策要求对申请人开展核查工作,甲方有权根据实际情况调整核查内容信息,但整体不增加额外工作量。

3. 经济贡献奖励

3.1 宣传发动:开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传,提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力,每年依据业务开展情况,适时组织不低于_____场宣讲会或申报培训会等;

3.2 业务咨询:接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)的咨询,做好政策答疑;

3.3 受理审核:按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)和《广州市黄埔区 广州开发区经济贡献奖励申报指南》要求进行审核,包含:申报依据,创办企业经营状况,明确提出审核结论;

3.4 登记分类和信息录入:整理、统计、归档各类申报材料;

3.5 报甲方审核:提交受理审核报告;

3.6 协助办理资金发放手续;

3.7 本项业务受理时段由甲方安排,乙方配合实施,宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询,一般应于_____个工作日内答复,非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在_____个工作日内完成,纸质材料受理、形式审核_____个工作日内完成,所有工作完成后,于_____个工作日内向甲方提交初审情况报告。

4. 杰出人才、优秀人才、精英人才住房补贴

- 4.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传,提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力,每年依据业务开展情况,适时组织不低于1场宣讲会或申报培训会等;
- 4.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)的咨询,做好政策答疑;
- 4.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)和《广州市黄埔区 广州开发区杰出人才、优秀人才、精英人才住房补贴申报指南》的要求进行审核,包含: 申报依据、是否享受同类补贴、购房/租房证明等核查,明确提出审核结论;
- 4.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;
- 4.5 报甲方审核: 提交受理审核报告;
- 4.6 协助办理资金发放手续;
- 4.7 本项业务受理时段由甲方安排,乙方配合实施,宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询,一般应于_____个工作日内答复,非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在_____个工作日内完成,纸质材料受理、形式审核_____个工作日内完成,所有工作完成后,于_____个工作日内向甲方提交初审情况报告。

5. 人才津贴

- 5.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传,提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力,每年依据业务开展情况,适时组织不低于_____场宣讲会或申报培训会等;
- 5.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发

广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）的咨询，做好政策答疑；

- 5.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区人才津贴申报指南》的要求进行审核，包含：申报依据、是否享受同类补贴等，明确提出审核结论；
- 5.4 登记分类和信息录入：整理、统计、归档各类申报材料；
- 5.5 报甲方审核：提交受理审核报告；
- 5.6 协助办理资金发放手续；
- 5.7 本项业务受理时段由甲方安排，乙方配合实施，宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询，一般应于_____个工作日内答复，非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在_____个工作日内完成，纸质材料受理、形式审核_____个工作日内完成，所有工作完成后，于_____个工作日内向甲方提交初审情况报告。

6. 收入奖励

- 6.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）政策宣传，提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力，每年依据业务开展情况，适时组织不低于_____场宣讲会或申报培训会等；
- 6.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）的咨询，做好政策答疑；
- 6.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》（穗开管办〔2017〕23号）、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》（穗埔组通〔2018〕122号）和《广州市黄埔区 广州开发区收入奖励申报指南》要求进行审核，包含：申报依据、收入及纳税情况，

是否享受过同类补贴等, 明确提出审核结论;

6.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;

6.5 报甲方审核: 提交受理审核报告;

6.6 协助办理资金发放手续;

6.7 本项业务受理时段由甲方安排, 每年发放_____次, 由乙方配合实施, 宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询, 一般应于_____个工作日内答复, 非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在_____个工作日内完成, 纸质材料受理、形式审核_____个工作日内完成, 所有工作完成后, 于_____个工作日内向甲方提交初审情况报告。

7. 万能捷通卡

7.1 宣传发动: 开展《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)政策宣传, 提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力;

7.2 业务咨询: 接受企业和人才对《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)的咨询, 做好政策答疑;

7.3 受理审核: 按《广州市黄埔区人民政府办公室 广州开发区管委会办公室关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法的通知》(穗开管办〔2017〕23号)、《关于印发广州市黄埔区 广州开发区聚集“黄埔人才”实施办法实施细则的通知》(穗埔组通〔2018〕122号)和《广州市黄埔区 广州开发区万能捷通卡申报指南》的要求对申报材料进行审核, 包含证书称号、申办要求等, 明确提出审核结论;

7.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;

7.5 本项业务常年受理由甲方安排, 乙方配合实施, 宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询, 一般应于_____个工作日内答复, 非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。纸质材料受理、形式审核_____个工作日内完成, 并报甲方复核;

7.6 乙方应于每月前_____个工作日内向甲方报送月度业务开展统计情况。

8. 高层次人才个人扶持资金

- 8.1 宣传发动: 开展《广州开发区高层次人才个人扶持办法》(穗开组通〔2016〕29号)和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》(穗开组通〔2016〕81号)政策宣传,提升黄埔区、广州开发区人才政策在区内外的知名度和影响力;
- 8.2 业务咨询: 接受企业和人才的政策咨询,做好政策答疑;
- 8.3 受理审核: 按《广州开发区高层次人才个人扶持办法》(穗开组通〔2016〕29号)和《广州开发区高层次人才个人扶持办法实施细则》(穗开组通〔2016〕81号)的要求进行审核,包含:申报依据、已享受津补贴情况等,明确提出审核结论;
- 8.4 登记分类和信息录入: 整理、统计、归档各类申报材料;
- 8.5 报甲方审核: 提交受理审核报告;
- 8.6 协助办理资金发放手续;
- 8.7 本项业务受理时段由甲方安排,乙方配合实施,宣传发动工作贯穿全年。对于接到的业务咨询,一般应于_____个工作日内答复,非常见问题在征求甲方回复意见的_____个工作日内答复咨询对象。电子材料预审需要在_____个工作日内完成,纸质材料受理、形式审核_____个工作日内完成,所有工作完成后,于_____个工作日内向甲方提交情况报告。

9. 年度核查

- 9.1 对获得资助和奖励的人才和项目开展跟踪服务和管理;
- 9.2 创业类人才 100%开展核查工作;
- 9.3 创新类人才按不低于 50%的比例开展年度核查;
- 9.4 向甲方提交年度核查结果。

10. “广州开发区人才”微信公众号运营管理

- 10.1 负责“广州开发区人才”微信公众号运营管理,及时发布和更新国家、省、市、区各类人才政策、新闻、信息、通知公告等。
- 10.2 微信公众号运营要求:
 - (1) 确保准确性、时效性和适用性;
 - (2) 公众号发布的信息应经甲方审核通过后方可发布;
 - (3) 发布、转载有关信息,必须遵守有关规定,涉密信息不得发布;
 - (4) 认真查看网民的回复,及时处理和转交相关问题,做好回复工作。

四、服务期限

1. 服务期限: 2018年12月1日至2019年11月30日

五、甲方乙方的权利和义务

(一) 甲方的权利和义务:

1. 中标后立即与乙方办理相关签订合同手续;
2. 监督乙方的服务质量;
3. 向乙方提供开展本项目所需的文件、资料等材料。

(二) 乙方的权利和义务:

1. 乙方提供的服务需执行国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范;
2. 中标后立即与甲方有关部门办理相关的业务手续, 签订合同并及时提供服务;
3. 保证在甲方要求的期限内按甲方要求的内容、技术标准和时间提供甲方要求的服务, 不得延误;
4. 在甲方要求提供本项目服务的城市具备完全履行合同内容能力方面的承诺和保证。

六、付款方式

1. 合同签订后 15 个工作日内甲方凭乙方提供的正式发票向乙方预付合同金额的 60% 服务费用, 甲方在 2019 年 7 月履行中期检查, 检查通过后, 在 7 月 31 日前向乙方拨付服务费用的 20%, 甲方在 2019 年 12 月 1 日启动整体检查, 检查通过后, 在 2019 年 12 月 15 日前向乙方拨付服务费用总额的 20%。

2. 乙方须凭正式发票、合同、具体委托数量清单向甲方申请支付。

3. 实际付款以具体政府采购支付时间为准。

4. 乙方如有下列行为之一的, 应立即整改, 并提交整改情况报告:

- (1) 乙方一批次或一个月内审核差错率超过 5%;
- (2) 乙方违反业务流程及标准, 造成重大工作失误的;
- (3) 乙方违反服务标准, 引起有效投诉, 造成不良社会影响的;
- (4) 乙方泄露工作秘密以及其他不宜公开的内部资料, 造成不良社会影响和损失的。

5. 乙方如有下列情形之一, 甲方可暂缓拨付经费, 约谈乙方负责人; 情节严重的, 可取消经费拨付:

(1) 乙方未在规定期限内完成半年度或年度考核所列整改意见;

(2) 乙方工作人员弄虚作假, 故意将不符合条件的人员纳入补贴范围内, 或将符合条件的人员排除在补贴范围之外;

(3) 乙方出现重大审核错误, 造成严重后果的。

注: 在分期付款时, 甲方负责在付款期限内将合同款支付手续提交进入市(区)财政统一支付流程, 并及时跟进付款进度。因此, 付款期限仅限于甲方向政府财政提交支付手续的时间, 而非款项实际支

付时间。乙方不得以资金付款期限已过, 向甲方索赔或支付违约金。

七、知识产权归属

乙方必须保证甲方在中华人民共和国境内使用投标资料、服务或其任何一部分时, 享有不受限制的无偿使用权, 不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。

八、保密

1. 项目实施服务过程中至乙方正式向甲方交付技术文档资料时止, 乙方必须采取措施对本项目实施过程中的数据、源代码、技术文档等资料保密, 否则, 由于乙方过错导致的上述资料泄密的, 乙方必须承担一切责任。项目完成后, 甲、乙双方均有责任对本项目的技术保密承担责任。
2. 未经乙方事先书面同意, 甲方不得将由乙方为本合同提供的条文、规格、计划、图纸、模型、样品或资料提供给与本合同无关的任何第三方, 不得将其用于履行本合同之外的其它用途。即使向与履行本合同有关的人员提供, 也应注意保密并限于履行合同所必需的范围。

九、违约责任与赔偿损失

1. 乙方提供的服务不符合招标文件、投标文件或本合同规定的, 甲方有权拒收, 并且乙方须向甲方支付本合同总价 5%的违约金。
2. 乙方未能按本合同规定的交货时间提供服务, 从逾期之日起每日按本合同总价 3%的数额向甲方支付违约金; 逾期半个月以上的, 甲方有权终止合同, 由此造成的甲方经济损失由乙方承担。
3. 甲方无正当理由拒收接受服务, 到期拒付服务款项的, 甲方向乙方偿付本合同总价的 5%的违约金。甲方逾期付款, 则每日按本合同总价的 3%向乙方偿付违约金。
4. 其它违约责任按《中华人民共和国合同法》处理。

十、争端的解决

合同执行过程中发生的任何争议, 如双方不能通过友好协商解决, 按相关法律法规处理。

十一、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时, 应在不可抗力事件结束后 1 日内向对方通报, 以减轻可能给对方造成的损失, 在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后, 允许延期履行或修订合同, 并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

十二、税费

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

十三、其它

1. 本合同所有附件、招标文件、投标文件、中标通知书均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。
2. 在执行本合同的过程中，所有经双方签署确认的文件（包括会议纪要、补充协议）即成为本合同的有效组成部分。
3. 如一方地址、电话、传真号码有变更，应在变更当日内书面通知对方，否则，应承担相应责任。
4. 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分或全部转让其应履行的合同项下的义务。
5. 本合同正本一式____份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执____份，采购代理机构壹份。合同自签字之日起即时生效。
6. 本合同未尽事宜，由双方协商处理。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

地址：

地址：

代表：

代表：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

开户名称：

开户名称：

银行账号：

银行账号：

开户行：

开户行：

第五章 投标文件格式

投 标 文 件

(正本/副本/电子文件信封)

项目编号: _____

项目名称: _____

投标人名称 (盖章): _____

投标人地址: _____

联系人: _____

联系电话: _____

投标文件目录表

| 文件类型 | 序号 | 文件名称 | 提交情况 | | 页码 | 备注 |
|--------|----|--|------|---|----|----|
| | | | 有 | 无 | | |
| 资格性审查 | 1 | 法人或者其他组织的营业执照等证明文件, 自然人的身份证明; (格式6) | | | | |
| | 2 | 财务状况报告, 缴纳税收和社会保障资金的相关材料; (格式7-9) | | | | |
| | 3 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料; (格式10) | | | | |
| | 4 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。(格式11) | | | | |
| | 5 | 供应商在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果截图; (注: 供应商查询的截图仅作为自查结论, 最终以负责资格性审查人员于投标截止日查询结果为准, 采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档); | | | | |
| | 6 | 公平竞争承诺书(格式12) | | | | |
| | 7 | 已登记报名并购买了招标文件。 | | | | |
| 符合性审查 | 1 | 投标函(格式1) | | | | |
| | 2 | 资格文件声明函(格式2) | | | | |
| | 3 | 承诺函(格式3) | | | | |
| | 4 | 法定代表人(负责人)证明书(格式4) | | | | |
| | 5 | 法定代表人(负责人)授权委托书(格式5) | | | | |
| | 6 | 开标一览表(格式13) | | | | |
| | 7 | ★实质性要求响应表(格式14) | | | | |
| | 8 | 投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的 | | | | |
| 商务部分文件 | 1 | 投标人基本情况表(格式15) | | | | |
| | 2 | 合同条款响应表(格式16) | | | | |
| | 3 | 用户需求书响应表(格式17) | | | | |
| | 4 | 2017年1月1日以来同类项目业绩一览表(格式18) | | | | |
| | 5 | 本项目管理人员及技术人员名单(格式19) | | | | |
| | 6 | 其它商务部分文件 | | | | |
| 服务部分文件 | 1 | 投标人实力 | | | | |
| | 2 | 业务开展规范(格式20) | | | | |
| | 3 | 政策理解保证(格式21) | | | | |
| | 4 | 服务规范和制度保证(格式22) | | | | |

| | | | | | | |
|------|---|--|--|--|--|--|
| | 5 | 项目服务保障措施（格式 23） | | | | |
| | 6 | 材料收取、审核、管理方案（格式 24） | | | | |
| | 7 | 政策宣传、活动组织及实施方案（格式 25） | | | | |
| | 8 | 其它服务部分文件 | | | | |
| 其他文件 | 1 | 中小企业声明函（格式 26） | | | | |
| | 2 | 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。 | | | | |
| | 3 | 残疾人福利性单位声明函（格式 27） | | | | |
| | 4 | 招标代理服务费承诺书（格式 28） | | | | |
| | 5 | 开票资料说明函（格式 29） | | | | |
| | 6 | 退保证金说明（格式 30） | | | | |
| | 7 | 政府采购投标担保函（格式 31） | | | | |
| | 8 | 其它文件 | | | | |

备注：

1. 投标人以上所递交的资料按规定加盖投标人公章；
2. 投标人认为有必要提交的其他文件可自行增加表格栏目，以上投标文件提交时按照《投标文件目录表》的排列顺序装订成册。

资格性审查自查表

| 序号 | 审查内容 | 自查结论 | 证明资料 |
|----|--|--------|------------------------|
| 1 | 具有独立承担民事责任能力的在中华人民共和国境内注册的法人或其它组织或自然人； | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 2 | 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明； | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 3 | 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料； | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 4 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料； | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 5 | 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明； | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 6 | 供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)以下任意记录名单之一：①失信被执行人；②重大税收违法案件当事人名单；③政府采购严重违法失信名单。同时，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（说明：1）、由负责资格性审查人员于投标截止日在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询结果为准。2）、采购代理机构同时对信用信息查询记录和证据截图或下载存档。） | 通过或不通过 | |
| 7 | 投标人须提供公平竞争承诺书（原件）（模板见穗财采[2012]275号文）。 | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 8 | 本项目不接受联合体投标 | 通过或不通过 | （如有）联合体投标协议书见：投标文件第（）页 |

注：1.以上材料将作为投标人合格性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2.投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

符合性审查自查表

| 序号 | 审查内容 | 自查结论 | 证明资料 |
|----|--------------------------------------|--------|-----------|
| 1. | 投标函、资格文件声明函、承诺函 | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 2. | 法定代表人（负责人）证明书、法定代表人（负责人）授权委托书 | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 3. | 投标有效期：90 天 | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 4. | 投标文件按照招标文件规定要求签署、盖章 | 通过或不通过 | |
| 5. | 投标报价是固定价且未超过本项目采购预算的 | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 6. | 能满足用户需求的主要参数（带“★”号条款） | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 7. | 投标文件没有采购人不能接受的附加条件 | 通过或不通过 | |
| 8. | 未出现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形 | 通过或不通过 | |
| 9. | 投标人按招标文件要求缴纳投标保证金或投标保证金缴纳金额满足招标文件要求的 | 通过或不通过 | 见投标文件第（）页 |

注：1.以上材料将作为投标人有效性审核的重要内容之一，投标人按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！

2.投标人在“自查结论”栏填写通过或不通过，在“证明资料”栏填写页码。

商务评估自查表

| 序号 | 评估项目 | 内容 | 证明文件(如有) |
|-----|------|----|-----------|
| 1 | | | 见投标文件()页 |
| 2 | | | 见投标文件()页 |
| 3 | | | 见投标文件()页 |
| 4 | | | 见投标文件()页 |
| 5 | | | 见投标文件()页 |
| ... | | | |

注: 投标人根据《商务评估表》的各项内容填写此表。

服务评估自查表

| 序号 | 评估项目 | 内容 | 证明文件(如有) |
|-----|------|----|-----------|
| 1 | | | 见投标文件()页 |
| 2 | | | 见投标文件()页 |
| 3 | | | 见投标文件()页 |
| ... | | | |

注: 投标人根据《服务评估表》的各项内容填写此表。

格式1 投标函

投 标 函

致: 广州市国科招标代理有限公司

根据贵方采购的项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目(项目编号: GZGK18D088C0513Z)的招标文件要求, 签字代表_____ (全名及职衔)经正式授权并以投标人_____ (投标人名称、地址)的名义投标, 并提交投标文件。

在此, 我方声明如下:

1. 我方同意并接受招标文件的各项要求, 遵守招标文件中的各项规定, 按招标文件的要求提供报价。
2. 我方同意投标有效期为投标截止日起 **90 天**。如果我方的中标, 投标有效期延长至合同验收之日。
3. 我方已经详细地阅读并完全明白了全部招标文件及附件, 包括澄清、修改(如有)和所有已提供的参考资料以及有关附件, 我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性, 也不存在排斥潜在投标人的内容, 我方同意招标文件的相关条款, 放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权力。
4. 我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。
5. 我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果, 同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得中标资格。
6. 完全理解采购代理机构拒绝迟到的任何投标和最低投标报价不是被授予中标的唯一条件。
7. 如果我方在中标后未能按规定签订采购合同或在投标有效期内撤回投标, 其投标保证金将被贵方没收。
8. 如果我方未对招标文件要求作实质性响应, 则完全同意并接受按无效投标处理。
9. 我们证明提交的一切文件, 无论是原件还是复印件均为准确、真实、有效、完整的, 绝无任何虚假、伪造或者夸大。我们在此郑重承诺: 在本次招标采购活动中, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司(企业)承担。
10. 我方同意按招标文件规定向采购代理机构缴纳招标代理服务费。

(注: 本投标函内容不得擅自删改, 否则视为无效投标)

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

日 期: _____年____月____日

格式2 资格文件声明函

资格文件声明函

广州市国科招标代理有限公司:

关于贵方采购项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目(项目编号: GZGK18D088C0513Z) 投标邀请, 本公司(企业)愿意参加投标, 提供招标文件中规定的货物及服务, 并声明本公司(企业)具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件, 并已清楚招标文件的要求及有关文件规定。现承诺在本次招标采购活动中提交的所有资质文件是准确、真实、有效的, 如有违法、违规、弄虚作假行为, 所造成的一切损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司(企业)承担。

特此声明!

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

格式3 承诺函

承 诺 函

广州市国科招标代理有限公司:

关于贵方发布的项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目 (项目编号: GZGK18D088C0513Z) 的招标公告, 本公司(企业)愿意参加投标, 并作出以下承诺:

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定, 本公司(企业)及附属机构, 非为本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。否则, 由此所造成的损失、不良后果及法律责任, 一律由我公司(企业)承担。

特此承诺!

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

日 期: _____年____月____日

格式4 法定代表人（负责人）证明书

法定代表人（负责人）证明书

_____ 现任我单位 _____ 职务，为法定代表人（负责人），特此证明。

有效期限与本公司所提交的投标文件标注的投标有效期一致。签发日期：_____年_____月_____日

附：

代表人性别：_____ 年龄：_____ 身份证号码：_____

营业执照注册号：_____ 企业类型：_____

经营范围：_____

_____。

法定代表人（负责人）
居民身份证正反面复印件粘贴处

投标人名称（盖公章）：_____

地 址：_____

日 期：_____

注：法定代表人是指营业执照中注明的“法定代表人”

负责人是指营业执照中注明的“负责人”

格式5 法定代表人（负责人）授权委托书

法定代表人（负责人）授权委托书

本授权书声明：注册于（公司地址）的（投标人名称）在下面签字的〔法定代表人（或负责人）姓名、职务〕代表本公司授权（单位名称）的（授权代表姓名、职务）为本公司的合法代理人，就广州市国科招标代理有限公司的项目编号为：GZGK18D088C0513Z的人才工作“一站式”服务平台建设管理项目活动，提交投标文件及采购合同的签订、执行、完成和售后服务，作为投标人代表以本公司的名义处理一切与之有关的事宜。

被授权人（投标企业授权代表）无转委托权限。

本授权书于_____年_____月_____日签字之日起生效，特此声明。

附：

投标人名称（盖公章）：_____

地址：_____

法定代表人（或负责人）签字或盖章：_____

投标人代表（授权代表）签字或盖章：_____

职务：_____

投标人代表（授权代表）
居民身份证正反面复印件粘贴处

格式6营业执照复印件和组织机构代码证复印件和税务登记证复印件, 或三证合一证件复印件;

格式7财务状况报告

格式8依法缴纳税收证明文件

格式9依法缴纳社会保障资金证明文件

格式10具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或书面声明函

格式11参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

格式12公平竞争承诺书

公平竞争承诺书

本公司郑重承诺: 本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性, 有良好的历史诚信记录, 并将依法参与_____项目的公平竞争, 不以任何不正当行为谋取不当利益, 否则承担相应的法律责任。

(公司名称, 加盖公章)

时间: 年 月 日

格式13 开标一览表

开标一览表（报价表）

项目编号: GZGK18D088C0513Z

项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目

| 序号 | 采购内容 | 数量 | 投标报价（元） |
|----|--------------------|-----|-------------|
| 1 | 杰出人才、优秀人才、精英人才的认定 | 1 项 | 小写: ¥ _____ |
| 2 | 安家费 | | |
| 3 | 经济贡献奖励 | | |
| 4 | 杰出人才、优秀人才、精英人才住房补贴 | | |
| 5 | 人才津贴 | | |
| 6 | 收入奖励 | | |
| 7 | 万能捷通卡 | | |
| 8 | 高层次人才个人扶持资金 | | |
| 9 | 年度核查 | | |
| 10 | “广州开发区人才”微信公众号运营管理 | | |

注: 1. 投标人须按要求填写所有信息, 不得随意更改本表格式。

2. 投标报价包含的内容及要求见第二章用户需求书的“**投标报价要求**”。

投标人名称（盖公章）: _____

投标人授权代表（签字或盖章）: _____

日期: _____年____月____日

格式14 ★实质性要求响应表

★实质性要求响应表

| 序号 | ★实质性招标要求内容 | 投标响应 详细内容 | 正/负/ 无偏离 | 偏离 说明 | 投标文件 响应页码 |
|-----|------------|--------------|-------------|----------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| ... | | | | | |

投标人必须对招标文件用户需求中有关“★”号条款的实质性要求进行响应，响应详细内容和页码填写此表。

备注：1. 招标文件用户需求中标有“★”的指标均被视为实质性响应指标，投标人如有一项带“★”的指标未响应或不满足，将按无效投标处理。

2. 如招标文件用户需求书上无标有“★”实质性响应指标的，请在表格上填写“无”。

投标人名称（盖公章）：_____

投标人授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

格式15 投标人基本情况表

投标人基本情况表

| | | | | | | |
|-------------|------|--------------|--------------|----------------|-------------|-----------|
| 单位名称 | | | | | | |
| 营业执照号 | | | | | | |
| 地址 | | | | | | |
| 法人代表 | | | | 职务 | | |
| 授权代表 | | | | 职务 | | |
| 邮编 | | | 电话 | | | 传真 |
| 单位概况 | 注册资本 | 万元 | 占地面积 | M ² | | |
| | 职工总数 | 人 | 建筑面积 | M ² | | |
| | 资产情况 | 净资产 | 万元 | 固定资产原值 | 万元 | |
| | | 负债 | 万元 | 固定资产净值 | 万元 | |
| 公司开户银行名称及账号 | | | | | | |
| 财务状况 | 年度 | 营业收入 (万元) | 资产总额 (万元) | 利润总额 (万元) | 净利润 (万元) | 资产负债 率 |
| | 2017 | | | | | |
| 证书情况 | 证书名称 | 证书等级 | 发证单位 | 证书有效期 | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 公司简介 | | | | | | |

- 注: 1. 文字描述: 企业性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、技术力量等;
2. 图片描述: 经营场所、主要经营项目等;
3. 如此表数据有虚假, 一经查实, 自行承担相关责任。

格式16 合同条款响应表

合同条款响应表

项目编号: GZGK18D088C0513Z

项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目

| 序号 | 合同条款条目 | 完全响应 | 有偏离 | 偏离说明 |
|----|--------|------|-----|------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 11 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |

说明: 1、投标人必须对应招标文件的第四章合同条款逐条应答并按要求填写下表。

2、对完全响应的条目在下表相应列中标注“√”。对有偏离的条目在下表相应列中标注“×”，并简述偏离内容。

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

格式17用户需求书响应表

用户需求书响应表

项目编号: GZGK18D088C0513Z

项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目

| 序号 | 用户需求书招标内容 | 投标人响应详细内容 | 正/负/无偏离 | 偏离说明 | 投标文件响应页码 |
|----|-----------|-----------|---------|------|----------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |

备注: 本表根据招标文件用户需求书的内容, 除带“★”条款之外, 投标人须逐条详细响应并作出标注“正偏离/负偏离/无偏离”, “正/负偏离”的请在偏离说明栏目中具体说明及填写页码。

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

格式18 2017年1月1日以来同类项目业绩一览表

2017年1月1日以来同类项目业绩一览表

| 序号 | 采购人名称 | 项目内容 | 合同总价 | 签约日期及完成时间 | 单位联系人及电话 |
|----|-------|------|------|-----------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

备注: 请根据评审要求提供相关资料。

格式19 本项目管理技术人员名单

本项目管理技术人员名单

项目编号: GZGK18D088C0513Z

项目名称: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 经验年限 | 本项目拟担任职务及职责 |
|----|----|----|----|----|----|------|-------------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

注: 请根据评审要求提供相关资料。

格式20 业务开展规范

业务开展规范

(格式可自定)

格式21 政策理解保证

政策理解保证

(格式可自定)

格式22 服务规范和制度保证

服务规范和制度保证

(格式可自定)

格式23 项目服务保障措施

项目服务保障措施

(格式可自定)

格式24 材料收取、审核、管理方案

材料收取、审核、管理方案

(格式可自定)

格式25 政策宣传、活动组织及实施方案

政策宣传、活动组织及实施方案

(格式可自定)

格式26 中小企业声明函（填写此表时请投标人根据财政部、工业和信息化部印发的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）和《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）确定是否满足小型和微型企业的标准）

中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加（采购人）的 [采购项目]采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）： _____

日期： _____年_____月_____日

格式27 残疾人福利性单位声明函（可选）（填写此表时请投标人根据《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）的要求确定是否满足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的条件）

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为（请填写：符合条件残疾人福利性单位或非残疾人福利性单位），且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

格式28 招标代理服务费承诺书

招标代理服务费承诺书

致: 广州市国科招标代理有限公司

如果我公司在贵公司组织的: 人才工作“一站式”服务平台建设管理项目 (项目编号: GZGK18D088C0513Z) 的货物及服务招标中获中标, 我公司保证按照招标文件规定缴纳的“招标代理服务费”后, 凭领取人身份证原件及招标代理服务费缴费凭证并加盖公章领取《中标通知书》。

我公司如违反上款承诺, 愿凭贵公司开出的相关通知, 按上述承诺金额的 200% 在我公司提交的投标保证金 (保函) 及采购人根据中标合同约定支付给我公司的合同款中扣付, 并在此同意和要求投标保证金开立银行及广州市国科招标代理有限公司的要求办理支付手续, 并愿承担全部由此引起的法律责任。

特此承诺!

投标人名称 (盖公章): _____

投标人授权代表 (签字或盖章): _____

日期: _____年____月____日

格式29开票资料说明函

开票资料说明函

广州市国科招标代理有限公司:

本公司 (投标人名称) 在参加贵公司举行的人才工作“一站式”服务平台建设管理项目(项目编号为: GZGK18D088C0513Z) 的招标中如获中标, 招标代理服务费发票则按以下选择进行开票:

| | | |
|--|----------------------------------|----------------------------------|
| 发票类型 (请在对应的“□”打“√”, 且只能选择其中一项) | <input type="checkbox"/> 增值税普通发票 | <input type="checkbox"/> 增值税专用发票 |
| 如选择“增值税专用发票”, 则投标时必须提供以下资料信息: 1、一般纳税人资格认定税务通知书或其他可证明具有该项资格证明文件的复印件, 加盖单位公章; 2、客户的开票资料(单位名称、纳税人识别号、地址、电话、开户行全称及账号), 加盖单位公章。 | | |

附: 缴纳招标代理服务费账号:

| | |
|--------|----------------|
| 收款人名称 | 广州市国科招标代理有限公司 |
| 开户银行 | 中国银行广州先烈中路支行 |
| 账 号 | 7120 5774 1941 |

温馨提示

- 1) 投标时, 投标人必须确认“缴纳招标代理服务费”开具的发票类型。
- 2) 投标人中标后, 我司将按该投标人所递交的投标文件中《招标代理服务费承诺书》确认的发票类型作为开具发票类型的依据; 若投标人投标时未确认, 则视为开具增值税普通发票。
- 3) 因投标人投标时确认的发票类型有误或未确认, 我司将不予更换发票类型。

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

职 务: _____

日 期: _____年____月____日

格式30 退保证金说明

退保证金说明

致: 广州市国科招标代理有限公司

我方为人才工作“一站式”服务平台建设管理项目的投标(项目编号为: GZGK18D088C0513Z)所提交的投标保证金_____ (大写金额)元, 请贵公司退还时划到以下账号:

| | | | | |
|------------------|-----------------|--|------|--|
| 收 款 单 位 | 收款单位名称 | | | |
| | 收款单位地址 | | | |
| | 开户银行 (含汇入地点) | | 联系人 | |
| | 账 号 | | 联系电话 | |

投标人名称(盖公章): _____

投标人授权代表(签字或盖章): _____

职 务: _____

日 期: _____年____月____日

格式31 政府采购投标担保函（可选）

政府采购投标担保函

_____（采购人或采购代理机构）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为 GZGK18D088C0513Z 的人才工作“一站式”服务平台建设管理项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写_____），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的,我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定,全部或者部分免除投标人投标保证金义务时,我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第(一)款约定情形的,我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的,我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改,加重我方保证责任的,我方对加重部分不承担保证责任,但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷,由你我双方协商解决,协商不成的,通过诉讼程序解决,诉讼管辖地法院为_____法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人: (盖公章) _____

日期: _____年____月____日

声 明

本文件任何部分之文字、图片及电子文档，如未经本公司同意，不得用任何方式抄袭、刻录或翻印。凡未经本公司同意擅自违反此规定者，将予以追究。