

乌拉特中旗政府购买服务项目

公开招标文件

采购单位名称：内蒙古乌拉特中旗人力资源和社会保障局

采购代理机构名称：内蒙古华格项目管理咨询有限公司

项目编号：BSZCZQS-G-F-260055

2026年10月

目录

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 招标内容与技术要求

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

第五章 评标

第六章 合同与验收

第七章 投标文件格式与要求

第一章 投标邀请

内蒙古华格项目管理咨询有限公司 受 内蒙古乌拉特中旗人力资源和社会保障局 委托，采用公开招标方式组织采购 乌拉特中旗政府购买服务项目 。欢迎符合资格条件的投标人参加投标。

一.项目概述

1.名称与编号

项目名称： 乌拉特中旗政府购买服务项目

项目编号： BSZCZQS-G-F-260055

采购计划备案号： 乌中政采计划[2026]03132

2.内容及划分采购包情况

采购包1： 乌拉特中旗政府购买服务项目

采购包预算金额（元）： 24,700,000.00

采购包最高限价（元）： 24,700,000.00

报价形式： 总价

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	乌拉特中旗政府购 买服务项目	1. 0 0	24,700,0 00.00	项	其他未列 明行业	否	否	否	否

3.是否涉及本国产品

采购包1：

序号	采购品目名称	标的名称	产品名称
不涉及			

二.投标人的资格要求

1.投标人应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.开标后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单，相关信用情况通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道查询。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：如属于专门面向中小企业采购的项目,提供货物、工程或者服务的供应商应符合享受中小企业扶持政策，并提供《中小企业声明函》。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

4.本项目的特定资格要求：

采购包1： 乌拉特中旗政府购买服务项目

1、特定资格要求：本项目属于政府购买服务，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群体组织，不得作为承接主体。

三.获取招标文件的时间、地点、方式

详见招标公告

其他要求：

无

四.招标文件售价

本次招标文件的售价为0元人民币。

五.提交投标文件截止时间、开标时间和地点

详见招标公告

六.联系方式

采购代理机构名称： 内蒙古华格项目管理咨询有限公司

地址： 鄂尔多斯市东胜区大磊馨视界大厦六层6006室

邮编： 017000

联系人： 孟庆丽

联系电话： 15149790230

采购单位名称： 内蒙古乌拉特中旗人力资源和社会保障局

地址： 党政大楼二楼2015室

邮编： 015300

联系人： 郭慢

联系电话： 15247822836

第二章 投标人须知

一.前附表

序号	条款名称	内容及要求
1	划分采购包情况	共 1 包
2	采购方式	公开招标
3	开标方式	远程开标
4	评标方式	现场网上评标
5	评标方法	采购包1：综合评分法
6	获取招标文件时间	详见招标公告
7	保证金缴纳截止时间（同投标文件提交截止时间）	详见招标公告
8	电子投标文件递交	加密的电子投标文件1份，电子投标文件在投标截止时间前上传至内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台。技术支持电话：400-0471-010转2键
9	投标文件数量	（1）加密的电子投标文件1份（需在投标截止时间前上传至“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”） （2）若现场无法使用系统进行电子开评标的，投标人须开标现场递交非加密电子版投标文件U盘（或光盘）0份。 （3）纸质投标文件（正本）0份；纸质投标文件（副本）0份。
10	中标人确定	甲方授权评标委员会（非招标采购，如谈判、磋商、协商、询价小组）按照采购文件规定的方式确定中标（成交）供应商。
11	联合体投标	采购包1：不接受
12	采购代理机构代理费用	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象：中标/成交供应商 代理服务费收费标准：以成交金额为基数，按下列公式计算： 采购代理费=500万元*1.5%+（1000万元-500万元）*0.5%+（中标金额-1000万元）*0.3%
13	投标保证金	不收取保证金
14	电子投标文件签字、盖章要求	应按照第七章“投标文件格式与要求”，使用单位电子签章（CA）进行签字、加盖公章。 说明：若涉及到授权代表签字的可将文件签字页先进行签字、扫描后导入加密电子投标文件。
15	投标客户端	投标客户端需要投标人登录“内蒙古自治区政府采购网--政府采购云平台”自行下载。下载地址： https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/gp-auth-center/login?systemRegion=150001&systemRegion=150001

16	面向中小企业采购	采购包1： 属于专门面向中小企业采购，预留比例为100%。
17	有效投标人家数	采购包1：3家
18	中标供应商数量	采购包1：1名
19	中标候选人数量	采购包1：3名
20	报价形式	详见第一章，“内容及划分采购包情况”。
21	现场踏勘	采购包1：组织现场踏勘：否
22	兼投不兼中规则	本项目可兼投1包，本项目可兼中1包
23	投标有效期	从提交投标（响应）文件的截止之日起 90 日历天
24	其他	无

二.投标须知

1.投标方式采用网上投标，流程如下：

投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台申请或注册账号，完善信息后，才可进行网上投标操作，办理流程请登录内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn>）进行查询。

-投标人登录内蒙古自治区政府采购网页面，点击“政府采购云平台”，输入用户名、密码、验证码完成登录后，点击左侧“交易执行—应标—项目应标”，在未参与项目列表中选择要投标的项目，点击项目的“未参与项目”按钮，进入项目投标信息页面，在右侧选择要投标的采购包，填写“联系人姓名”、“联系人手机号”、“联系人邮箱”等信息点击“确认参与”按钮后，获取所投项目招标文件，并按照招标文件的要求制作、上传电子投标文件。

2.投标保证金

2.1投标保证金缴纳（如需缴纳保证金）

本采购项目支持“电子保函”和“虚拟子账户”两种方式收取投标保证金，同时允许投标人按照相关法律法规自主选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金。

2.1.1投标人选择“电子保函”方式缴纳保证金的，在所投项目下采购包选择电子保函模式，跳转到内蒙古自治区金融服务平台开具电子保函，投标人需要确保在开标之前完成电子保函的开具。

2.1.2投标人选择“虚拟子账户”方式缴纳保证金的，在进行投标信息确认后，应通过“交易执行—应标—项目应标—已参与项目”，选择缴纳银行并获取对应不同采购包的缴纳金额以及虚拟子账号信息，并在开标时间前，缴纳至上述账号中。付款人名称必须为投标单位全称，且与其投标信息一致。

若出现账号缴纳不一致、缴纳金额与投标人须知前附表规定的金额不一致或缴纳时间超过开标时间，将导致保证金缴纳失败。投标人应认真核对账户信息，将投标保证金足额汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。投标人在转账或电汇的凭证上应按照“项目编号：***、采购包：***的投标保证金”格式注明，以便核对。

2.1.3投标人选择以支票、汇票、本票、保函等非现金形式缴纳保证金的，投标人将相关证明材料原件扫描添加至投标文件中，同时在开标时提供证明材料。

2.1.4缴纳保证金时间以保证金到账时间为准，由于投标保证金到账需要一定时间，请投标人在投标截止前及早缴纳。

2.2投标保证金的退还

投标人在投标截止时间前放弃投标的，自所投采购包结果公告发出后5个工作日内退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

未中标人投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还；中标人投标保证金，自政府采购合同签订之日起5个工作日内退还。

2.3有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- (1) 中标后，无正当理由放弃中标资格的；
- (2) 中标后，无正当理由不与采购人签订合同的；
- (3) 在签订合同时，向采购人提出附加条件的；
- (4) 不按照招标文件要求提交履约保证金的；
- (5) 在签订合同时，投标人要求修改、补充和撤销投标文件的实质性内容的；
- (6) 投标文件中提供虚假材料的；
- (7) 与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；
- (8) 投标人在提交投标文件截止时间后，撤回投标文件的；
- (9) 法律法规和招标文件规定的其他情形。

3.全流程电子化交易

各投标人应当在内蒙古自治区政府采购云平台开展与本项目有关的政府采购活动。

各投标人应当在响应文件开启时间前上传加密的最终版电子响应文件至“内蒙古自治区政府采购网”，未在响应文件开启时间前上传电子响应文件的，视为自动放弃。投标人因系统问题无法上传电子响应文件时，请在工作时间及时拨打联系电话400-0471-010。

各投标人应当使用数字证书或者政府采购云平台生成的账号密码登录电子交易系统进行系统操作，并对其操作行为和电子签名、电子印章确认的事项承担法律责任。

3.1远程不见面方式（投标人无需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，投标人自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间等要求参加开标，在开标时间前30分钟，应当提前登录电子交易系统确认联系人姓名与联系电话。

开标时，投标人应当使用CA证书在开始解密后30分钟内完成全部已投标采购包的投标文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续开标。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。投标人在参加开标以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及CA证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。具体要求请通过“内蒙古自治区政府采购网-政采业务指南”查询相关操作手册。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) 投标人未在规定时间内完成电子投标文件在线解密的；
- (2) CA证书无法解密投标文件的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

3.2现场网上方式（投标人需到现场）

投标人使用“投标客户端”编制、签章、生成加密投标文件，同时生成“备用标书”，由投标人自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。投标人必须保证电子存储设备能够正常读取“备用标书”，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、投标单位名称等信息。

投标人的法定代表人或其授权代表应当按照本项目招标公告载明的时间和地点参加开标。开标时，投标人应当使用CA证书完成全部已投标采购包的投标文件在线解密。如在开标过程中出现意外情况导致无法继续进行，由代理机构会同采购人决定是否允许投标人导入“备用标书”继续进行。本项目采用电子评标，只对开标环节验证通过的电子投标文件进行评审。

开标时出现下列情况的，采购人、采购代理机构应当视为投标人不再参与政府采购活动。

- (1) CA证书无法解密投标文件的；
- (2) 投标人未按招标文件要求提供“备用标书”的；
- (3) 投标人自身原因造成电子投标文件未能解密的。

4.投标人可以通过“交易执行-应标-项目应标-已参与项目”查看有无本项目信息。

三.说明

1.总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和自治区有关法律、法规、规章制度编制。

投标人应仔细阅读本项目信息公告及招标文件的所有内容（包括澄清或者修改），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则一切后果自负。

本次公开招标项目，是以招标公告的方式邀请非特定的投标人参加投标。

2.适用范围

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

3.相关费用

投标人应自行承担所有与准备、参加投标有关的费用。不论投标结果如何，采购人或采购代理机构均无义务和责任承担相关费用。

4.各参与方

4.1“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本招标文件的采购人特指内蒙古乌拉特中旗人力资源和社会保障局。

4.2“采购代理机构”是指集中采购机构和集中采购机构以外的采购代理机构。本招标文件的采购代理机构特指内蒙古华格项目管理咨询有限公司。

4.3“投标人”是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

4.4“评标委员会”由采购人代表和评审专家组成。

4.5“中标人”是指取得与采购人签订合同资格的投标人。

5.合格的投标人

5.1符合本招标文件规定的资格要求，并按照要求提供相关证明材料。

5.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.3为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

6.以联合体形式进行政府采购的，应符合以下规定：

6.1联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成部分。

6.2联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。

6.3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。

6.4联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.5以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

6.7如要求缴纳保证金，以联合体牵头人名义缴纳，对联合体各方均具有约束力。

7.语言文字以及计量单位

7.1所有文件使用的语言文字为简体中文。专用术语使用外文的，应附有简体中文注释，否则视为无效。

7.2所有计量均采用中华人民共和国法定的计量单位。

7.3所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

8.现场踏勘

8.1招标文件规定组织踏勘现场的，采购人或者采购代理机构按招标文件规定的时间、地点组织潜在投标人踏勘项目现场。

8.2投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

8.3采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

9.其他条款

无论中标与否，投标人递交的投标文件均不予退还。

四.招标文件的澄清或者修改

采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改的，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，在“内蒙古自治区政府采购网”上发布更正公告进行通知；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截止时间，更正公告的内容为招标文件的组成部分，投标人应自行上网查询，采购人或采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息的责任。

五.投标文件

1.投标文件的构成

投标文件应按照招标文件第七章“投标文件格式与要求”进行编写，可以增加附页，并作为投标文件的组成部分。

2.投标报价

2.1投标人应按照第三章“招标内容与技术要求”进行报价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

2.2投标报价包括本项目采购需求和投入使用、实施的所有费用，如主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

2.3投标报价不得有选择性报价和附加条件的报价。

2.4投标文件报价出现前后不一致的，按下列规定修正：

- (1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- (2) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表（报价表）的总价为准，并修改单价。
- (4) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

修正后的报价投标人应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，但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，投标人不确认的，其投标无效。

2.5投标人应在“投标客户端”对【报价部分】进行填写，“投标客户端”软件将自动根据投标人填写信息生成“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，若在响应文件中出现非系统生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”，且与“投标客户端”生成的“开标一览表（报价表）”、“分项报价表”信息内容不一致，以“投标客户端”在线填写报价并生成的内容为准。

3.投标有效期

3.1投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期。

3.2出现特殊情况需要延长投标有效期的，采购人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。同意延长投标有效期的投标人少于3个的，招标人应当重新招标。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.投标文件的递交

投标人应当在投标截止时间前递交投标文件，否则视为自动放弃投标。

5.投标文件的修改和撤回

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。投标人应当在投标截止时间前上传加密的最终版电子投标文件至“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”。

在提交投标截止时间后，投标人不得补充、修改、替代或者撤回其投标文件。

6.样品

采购人、采购代理机构一般不得要求投标人提供样品，仅凭书面方式不能准确描述采购需求或者需要对样品进行主观判断以确认是否满足采购需求等特殊情况除外。

6.1招标文件规定投标人提交样品的，样品属于投标文件的组成部分。样品的生产、运输、安装、保全等一切费用由投标人自理。

6.2开标前，投标人应将样品送达至指定地点，并按要求摆放并做好展示。若需要现场演示的，投标人应提前做好演示准备（包括演示设备）。

6.3采购活动结束后，对于未中标投标人提供的样品，应当及时退还或者经未中标投标人同意后自行处理；对于中标投标人提供的样品，应当按照招标文件的规定进行保管、封存，并作为履约验收的参考。

六.开标、评标、中标公告、中标通知书

1.开标

1.1程序

（1）宣布纪律；

（2）宣布相关人员；

（3）投标人对已提交的加密文件进行解密，由采购人或者采购代理机构工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

（4）参加人员对开标结果进行确认；

（5）开标结束。

1.2疑义

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。

投标人对远程不见面方式过程和开标记录有疑义，应在“政府采购云平台-远程开标大厅”中提出，采购代理机构应及时查看、回复。

1.3备注说明

1.3.1投标人不足3家的，不得开标。

1.3.2开标时,投标人使用CA证书参与投标文件解密，投标人用于解密的CA证书应为生成、加密、上传投标文件的同一CA证书。

2.资格审查

2.1公开招标采购项目开标结束后，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，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2资格审查中有任意一项未通过的，审查结果为未通过，未通过资格审查的投标人按无效投标处理。

2.3信用记录查询

查询渠道：通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）进行查询；查询截止时点：本项目资格审查时查询；

查询记录：对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、信用报告进行查询；

采购人或采购代理机构应当按照查询渠道、查询时间节点、查询记录内容进行查询，并存档。对信用记录查询结果中显示

被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人作无效投标处理。

资格审查表

一般资格要求

采购包1：乌拉特中旗政府购买服务项目

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述
1	具有独立承担民事责任的能力	审查投标人有效的营业执照等资格证明文件或身份证明
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	审查投标人商业信誉和健全的财务状况良好的证明材料或承诺书。注：证明材料指上一年度第三方财务审计机构出具的完整的财务审计报告或近一年内基本开户行出具的有效的资信证明。
3	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	审查投标人提供的2025年10月1日至今任意一个月的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。新成立不足两个月的企业提供具备依法缴纳税收和社会保障资金能力的承诺书。注：缴纳税收相关证明材料指税收完税证明或电子缴税凭证或发票或税收缴款书或税务登记证等；缴纳社会保障资金相关证明材料指社保缴纳凭证或税收完税证书（社保费部分）或银行缴费记录或社会保险缴纳单或社保部门出具的相关证明等。其他组织和自然人也需要提供缴纳税收和社会保障资金的证明材料。依法免税或不需要缴纳审核保险资金的投标人，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保险。
4	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	审查投标人提供的具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明。
5	参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录	审查投标人参加本次投标活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。
6	信用记录	开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。
7	联合体投标（若有）	符合关于联合体投标的相关规定。

特定资格要求

采购包1：乌拉特中旗政府购买服务项目

资格审查要求概况	评审点具体描述
特定资格要求	本项目属于政府购买服务，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群体组织，不得作为承接主体。

落实政府采购政策的资格要求

采购包1：

资格审查要求概况	评审点具体描述
----------	---------

面向中小企业情况审查	提供《中小企业声明函》，残疾人福利性单位提供《残疾人福利性单位声明函》，监狱企业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。（如供应商以联合体形式参加本采购包的，联合体各方均应当符合本采购包专门面向的企业类型；如供应商合同分包的，分包意向协议中分包意向供应商应当符合本采购包专门面向的企业类型。）
------------	--

- 3.评标
- 详见第五章
- 4.中标公告
- 中标人确定后，采购代理机构在内蒙古自治区政府采购网上发布中标结果公告，同时将中标结果以公告形式通知未中标的投标人，中标结果公告期为1个工作日。
- 5.中标通知书
- 发布中标结果的同时，中标人可自行登录“内蒙古自治区政府采购网-政府采购云平台”打印中标通知书，中标通知书是合同的组成部分，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。
- 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

七.询问、质疑与投诉

- 1.询问
- 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问，采购人或采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知其向采购人提出。
- 2.质疑
- 2.1投标人认为招标文件、采购过程、中标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。
- 投标人在法定质疑期内应当一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。
- 潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。对招标文件提出质疑的，应当在获取招标文件或者招标文件公告期限届满之日起7个工作日内提出。
- 2.2采购人、采购代理机构应当在收到投标人的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 2.3询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。
- 2.4投标人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) 投标人的姓名或者名称、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。
- 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。
- 投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑时应当提交投标人签署的授权委托书。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。

2.5投标人提交的质疑函，应按照内蒙古自治区政府采购网中的“质疑函范本”制作。

2.6接收质疑函的方式。为了使提出的质疑事项在规定时间内得到有效答复、处理，质疑可以由法定代表人或授权代表亲自将质疑函递交至采购人或采购代理机构，也可以通过邮寄、快递等方式提交。质疑函以邮寄、快递方式递交的，以邮寄件上的戳记日期、邮政快递件上的戳记日期和非邮政快递件上的签注日期为质疑提起日期。

接收质疑函的联系部门、联系电话、通讯地址（详见第一章 投标邀请）。

3.投诉

3.1质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出书面答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

投标人投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

3.2投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构（以下简称被投诉人）和与投诉事项有关的投标人数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- （一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- （三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- （四）事实依据；
- （五）法律依据；
- （六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

3.3投诉人提交的投诉书，应严格按照内蒙古自治区政府采购网中的“投诉书范本”制作。

第三章 招标内容与技术要求

一.项目概况

计划通过政府购买服务的方式补充基层力量，提升政务服务和信息化建设水平，主要包括政府购买公共服务、政府购买履职辅助性服务。

二.主要商务要求、技术要求

1.主要商务要求

采购包1：乌拉特中旗政府购买服务项目

序号	参数性质	类型	要求
1		标的提供时间	合同签订后两年
2		标的提供地点	内蒙古自治区巴彦淖尔市乌拉特中旗境内
3		合同履约期限	合同签订后2年
4		合同履约地点	内蒙古自治区巴彦淖尔市乌拉特中旗境内
5		验收要求	根据作业要求与质量标准进行验收，并符合国家及地方现行规范要求。
			1、第一个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 2、第二个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 3、第三个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 4、第四个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 5、第五个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 6、第六个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 7、第七个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 8、第八个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 9、第九个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 10、第十个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 11、第十一个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 % 12、第十二个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16 %

6		合同支付方式	13、第十三个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 14、第十四个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 15、第十五个月服务完成后支付，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 16、第十六个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 17、第十七个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 18、第十八个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 19、第十九个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 20、第二十个个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 21、第二十一个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 22、第二十二个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 23、第二十三个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.16% 24、第二十四个月服务完成后，达到付款条件起5日内，支付合同总金额的4.32%
7		履约保证金	需要缴纳履约保证金：缴纳 缴纳比例%：5 缴纳方式：银行转账，支票/汇票/本票，保函/保险 缴纳说明：服务全部完成后且绩效评价后办理退款手续，投标人存在根本性违约、合同解除、造成重大损失等情形下按约定进行扣减。

2.技术标准与要求

采购包1：乌拉特中旗政府购买服务项目

标的名称：乌拉特中旗政府购买服务项目

序号	参数性质	技术参数与性能指标
----	------	-----------

1		一、项目总体服务要求 1.本项目为多部门、广领域综合性政府购买服务，服务涵盖15大类公共服务与履职辅助领域，为完成本项目全部服务内容，配置专职服务人员不少于 230 人，承接主体可在满足全部岗位履职、服务质量前提下，在内部岗位之间动态调剂人员配置，供应商需在合同签订后15天内完成专职服务人员的招募、培训工作，专职服务人员须保障驻场开展服务，满足各岗位日常值守、外勤走访工作需要。 2.本项目属于政府购买服务，供应商（承接主体）是派驻人员的用工主体，独立承担全部劳动用工、人事管理、安全管理责任；采购人仅对服务成果、工作台账、交付质量进行履约考核，不直接对派驻人员进行人事管理、考勤处分、岗位任免、工资核定，不承担任何用工主体责任。派驻人员不具有行政执法、行政审批等行政职权，不得独立行使行政权力，仅可开展事务性辅助工作，不得替代采购人工作人员履职。 3.供应商派驻专职服务人员全程承接各部门基础性、事务性、辅助性工作。服务整体遵循合规规范、精准高效、全程值守、闭环留痕、安全保密原则，所有服务工作贴合政府机关工作标准，满足政务规范化、台账标准化、资料归档系统化、服务全程可追溯要求。 4.供应商须统筹全部服务人员调度、日常管理、业务培训、绩效考核、人员替换、应急保障等全流程工作，保障各派驻岗位人员在岗在位、履职尽责，全面配合各采购主体完成日常业务办理、专项工作落实、数据统计上报、现场排查走访、资料整理归档、政策宣传服务等全部辅助工作，确保各部门日常工作有序运转、专项工作按时保质完成。 5.供应商应按规定与从事该服务项目的工作人员签订劳动用工合同，遵守有关劳动用工的法律法规，供应商聘用人员在用工期间发生劳资纠纷和工伤事故的，均由供应商负责，不得影响采购人项目的正常开展，若履职过程中出现重大工作差错、造成不良后果，按本项目履约绩效评价及合同违约条款执行。 6.供应商须严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》等法律法规要求与本项目派驻服务人员依法建立劳动关系，按时足额发放工资、缴纳社会保险，保障加班工资、带薪休假等法定待遇，做到合法用工，专职服务人员薪酬不得低于项目所在地最低工资标准。
2	★	7.本项目服务费总价已包含全部人员工资、社保、残保金、福利费、加班费、工伤费用、管理费、税费等一切相关费用。合同履约期内，如当地最低工资、社保缴费基数政策上调，相关风险由供应商自行承担，采购人不再另行增加费用。供应商报价应当足额覆盖本项目全部人工、社会保险、管理、税费等成本，不得以低于成本报价恶意竞争；采购人有权对异常低价报价要求供应商提供成本说明，无法合理解释的按无效响应处理。

3		8.供应商负责对拟派驻人员开展背景审查、无犯罪记录查询；采购人可抽查核验，但背景审查主体责任由供应商承担。供应商须建立人员档案，人员劳动合同、社保缴纳凭证、工资代发流水，采购人可随时抽查。 9.因人员重病、工伤、离职等客观不可抗力原因需要更换，供应商提前书面报备采购人，替补人员资质不低于原岗位人员标准。 10.本项目履约期间形成的台账、调研材料、宣传文稿、数据成果等全部工作成果知识产权归购买主体所有，供应商仅可为本项目使用，项目结束后完整移交全部资料，不得留存、外传。 11.供应商须为外勤、入户走访、野外巡查岗位人员购买必要的商业意外险，外勤作业落实安全生产防护措施，发生人身伤害、财产损失全部由供应商承担。
4	★	★12.因供应商拖欠工资、欠缴社保引发劳动仲裁、诉讼、信访、投诉等全部纠纷、赔偿责任，均由承接主体独立承担，采购人不承担任何用工连带责任。采购人有权核查工资发放记录、社保缴纳凭证；发现拖欠的，有权扣减服务费、暂停付款直至解除合同。 ★13.未经购买方同意，不允许承接方分包或转包购买方服务管理事宜。
		二、分项具体服务工作要求 （一）政府购买公共服务工作要求 1. 就业公共服务辅助 协助责任部门开展高校毕业生、转移农牧民、脱贫人口、就业困难人员等重点群体就业帮扶工作，精准摸排重点群体就业、创业、培训需求，建立动态帮扶台账。全程辅助职业技能培训组织实施，负责培训班前期筹备、学员信息登记、实训场地设备管理、培训过程跟踪、培训档案整理归档、培训数据统计上报等工作。承担公益性岗位、见习基地人员档案收集、整理、更新、管理工作，保障档案资料完整规范。协助开展人才服务工作，做好应往届毕业生档案流转、登记、台账更新等基础性工作。常态化开展重点群体创新创业帮扶，梳理汇总各类创业扶持政策，协助申报材料收集整理、台账登记、跟踪回访，确保创业帮扶工作落地落实、资料闭环留存。 2. 社会保障服务辅助 辅助开展儿童福利、基本养老、社会救助、扶贫济困、优抚安置、残疾人保障等民生服务，做好政策宣传、资料收集、信息录入、台账更新、入户摸排、情况汇总等工作。承接法律援助、未成年人保护、群众权益维护等辅助事务，协助整理案件资料、登记诉求台账、跟进处置进度。负责牧区互助养老点日常运营辅助、老年人适老化改造入户排查、信息登记、资料汇总工作。常态化开展劳资矛盾排查、劳资纠纷调解、企业“双驻双查”等辅助工作，建立纠纷排查处置台账。协助开展社区矫正、特殊人员管控等基础性服务，做好人员信息登记、日常动态摸排、工作台账更新、资料归档留存。 3. 教育公共服务辅助 配合教育部门开展课程研发、校园文体活动组织、校外劳动教育实施、教学成果推广、义务教育在线教育保障等辅助事务，做好活动筹备、现场组织、资料整理、成果汇总等工作。 4. 文化、体育公共服务辅助 协助组织开展各类群众文化、体育公益活动，负责活动物资筹备、现场秩序维护、人员组织、活动记录、影像资料留存、活动总结归档等工作。承担辖区文物点位常态化

排查、文物保护台账整理、文物巡查记录填报、文化保护政策宣传、资料归档等工作。辅助开展融媒体宣传、非遗文化挖掘、传承推广、素材采集、内容整理等工作。负责体育场馆日常运维辅助、体育赛事组织、体育人才培养、体育文化宣传、志愿服务统筹等基础性工作。

5. 社会治理服务辅助

常态化开展基层矛盾纠纷排查、入户劝导调解、纠纷台账登记、调解卷宗整理归档，助力基层社会稳定。协助摸排辖区社会组织运营情况，做好社会组织备案、日常监管、政策宣传、资料归集、业务对接等辅助工作。承接基层社会工作、志愿服务队伍管理、活动组织、台账更新、服务记录归档等工作。常态化开展法治宣传、政策宣讲、普法教育等公共服务，提升群众法治意识。

6. 农牧业、林业和水利公共服务辅助

农业领域：辅助开展农业绿色发展、农业资源保护、农作物病虫害防治、动物疫病防控、农作物品种改良、农机化管理、区域农业品牌运营、公益性农机作业配套服务等工作，做好数据统计、台账更新、实地摸排、资料归档。水利领域：承担水利设施日常养护、河道水库常态化巡查、饮水安全管网巡检、防汛隐患排查、防汛物资管护、农牧区节水灌溉设施摸排、河湖长巡河台账整理、水利惠民政策入户宣传等辅助事务。林业草原领域：协助开展林草资源巡查、林区日常管理、生态保护宣传、资源台账更新、隐患排查整治等辅助工作。

7. 公共信息与宣传服务辅助

负责各类惠民政策、政务信息素材收集、整理、编辑，开展基层信息采集、线上线下宣传发布，常态化回应群众政策咨询、答疑解惑。配合各部门开展文明创建、民族团结、安全生产、民生惠民等公益性宣传活动，做好活动组织、素材留存、总结上报。承担公共信息系统基础运维工作，负责业务数据录入、校对、备份、台账更新，办公设备日常巡检、故障上报、系统操作指导，保障各类政务业务系统平稳运行。

8. 行业管理服务辅助

协助开展行业实地核查、线索摸排、群众诉求收集、问题登记、资料整理归档等行业调查处置工作。承担各类行业报表填报、数据核对汇总、统计台账更新、行业数据分析、资料归档工作，为行业研判、政策调整提供基础数据支撑。常态化接待群众及基层业务咨询，梳理常见问题、建立答复台账，收集政策落实难点问题并汇总上报，保障政务服务顺畅高效。

（二）政府购买履职辅助性服务工作要求

1. 课题研究与社会调查辅助服务

配合业务部门开展课题研究，完成基础资料搜集、基层实地走访、群众问卷摸排、数据整理汇总、案例素材梳理、政策对比分析、调研报告初稿撰写等事务性辅助工作。承接各类社会调查、入户走访、信息采集、问卷发放回收、数据录入核对、基层情况梳理、调查台账建立等工作，确保调查数据真实、完整、可追溯。

2. 会计审计辅助服务

辅助开展财务基础性工作，负责原始凭证整理、账务资料归集装订、财务台账登记、预决算资料辅助编制、票据合规初审、收支明细分类建档等工作。配合审计核查工作，完成项目资金资料归集、凭证比对、外勤配合、问题资料梳理、审计底稿整理归档，全程

		保障财务、审计资料规整完备。 3. 监督检查辅助服务 协助各部门开展日常监督、专项检查工作，负责检查资料归集、台账核对、实地走访核查、问题线索登记、整改资料收集归档。承担项目全过程监管辅助工作，实时更新项目进度台账、开展现场核查、记录实施情况、梳理项目堵点难点、汇总项目落实资料，为项目督导、绩效核验、验收评估提供完整基础材料。 4. 评审评估评价辅助服务 辅助开展财政项目、采购项目、申报项目资料初审、现场踏勘、资料归集、计分台账整理、评审资料归档等事务工作。配合开展政策落地、项目实施、资金使用情况摸排、数据测算、成效核查，形成完整评估基础材料。协助搭建绩效、履约、满意度评价指标体系，整理佐证资料、核算得分、汇总问题清单，全程提供实操支撑、文稿初稿撰写、数据整理归档服务。 5. 信息化辅助服务 负责机关各类业务信息系统日常运维，协助数据录入校验、设备巡检、数据备份、故障排查上报、系统操作培训及台账归档。承担各类政务数据归集、分类汇总、台账建立、报表报送、数据分析等辅助工作。配合开展网络接入保障、网络安全自查、隐患排查、安全台账留存，保障机关网络与信息系统安全稳定运行。 6. 后勤辅助服务 协助开展办公场所、办公设施设备日常巡检、维修保养、故障处置、保养台账登记，保障机关正常办公秩序。承担机关日常安全巡查、消防隐患排查、安全台账整理、安全管控等辅助工作。协助公文、宣传材料校对、整理、对接印刷出版事宜，做好文稿资料归档留存。 7. 其他综合辅助服务 负责各类政务档案、业务档案收集、分类、装订、归档、查阅登记、库房日常工作。协助开展固定资产盘点、资产台账更新、资产清查资料归集归档。辅助开展单位内控梳理、内审资料整理、项目绩效资料归集、评价台账填报、问题整改跟踪等基础性工作。
6		三、整体服务管理要求 1. 派驻保障要求：供应商须按岗位需求足额派驻不少于230名专职人员，覆盖15类服务领域，不得缺岗、空岗、混岗，人员定岗定责，专人专岗开展服务。 2. 台账闭环要求：所有工作必须做到“事事有记录、件件有台账、资料可归档、过程可追溯”，严格按照机关政务标准完成资料整理、数据上报、台账更新。 3. 保密合规要求：派驻人员签订保密协议，保密义务在合同终止后持续有效，对工作中接触的政务信息、群众个人信息承担保密责任。 4. 响应时效要求：日常工作当日办结、台账当日更新；专项工作、临时任务服从各部门统一调度，按时保质完成，紧急工作随叫随到、即时响应。 5. 人员替换要求：派驻人员因离职、调岗、考核不合格需替换的，供应商须在3个工作日内完成替补人员到岗、交接培训，不得影响工作连续性。 6. 培训考核要求：供应商建立常态化岗前、岗中培训机制，定期开展业务、礼仪、保密、纪律培训；建立月度、季度、年度考核机制，配合采购主体开展履约考核。
		服务人员配置及资质要求：

（一）人员总体配置标准

本项目合计配置专职服务人员不少于230名，全部为全职在岗人员，统一由中标供应商聘用、管理、统筹调度，派驻各需求部门开展辅助服务，不得兼职、不得挂靠、不得临时外聘顶岗。

（二）通用基本条件（所有人员必须满足）

- 1.所有派驻人员年满18周岁，身体健康、品行端正、无违法犯罪记录、无失信记录，政治素质良好，拥护党的方针政策，服从单位管理，能够胜任外勤下乡、入户排查类岗位人员须能够适应牧区、基层入户走访、野外巡查等外勤工作，具备良好体力条件。
- 2.专项岗位（财务、信息化、宣传等）要求服务人员具备大专及以上学历；普通基础辅助岗位具备高中（中专）及以上学历。熟练使用Office办公软件、政务业务系统，具备基础文字撰写、数据统计、资料整理能力。
- 3.具备良好的沟通表达、入户走访、群众服务能力，吃苦耐劳、责任心强，能够适应基层外勤、入户排查、常态化巡查工作。
- 4.严格遵守机关工作纪律、考勤制度、保密制度，服从派驻部门日常管理和工作调度。
- 5.服务人员不得存在因违纪违法被政务服务行业列入黑名单的情形（履约核查）。
- 6.采购人发现派驻人员履职不合格、违反纪律，有权书面要求供应商限期更换人员，供应商须按期替换符合条件人员。

（三）专项岗位人员资质要求

- 1.项目负责人岗位职责：项目负责人至少1人，全面负责本项目现场人员管理，统筹服务团队考勤、劳动合同管理、劳资风险排查，及时处置用工矛盾、劳动纠纷，落实用工合规管理要求，保障派驻人员稳定。项目负责人应当具备人力资源管理、劳动关系管理、用工风险处置相关专业能力。项目负责人中标后未经采购人书面同意不得擅自更换（提供承诺书，格式自拟）；采购人有权在履约期间核查项目负责人劳动关系相关材料，若材料不实，按虚假投标处理。
- 2.项目劳资专员岗位职责：拟派劳资专员至少2人，专职负责项目全体派驻人员劳动合同台账管理、人员入职、调岗、离职手续办理；负责考勤收集汇总、薪酬核算、工资表编制、社保申报对接；做好用工档案归集保管，常态化开展劳资风险排查、劳动保障政策宣传；配合项目负责人接待用工咨询、处置劳资纠纷，落实本项目用工合规管控。到岗人员熟悉《中华人民共和国劳动合同法》等劳动保障相关法律法规，具备劳资、人事相关工作经验，能够独立完成用工台账、薪酬核算、用工档案管理工作。
- 3.财务审计辅助岗位：到岗履约人员须具备财务、会计相关专业学历，熟悉行政事业单位财务规范、票据审核、账务整理、审计配合工作。
- 4.信息化运维岗位：到岗履约人员须具备计算机、信息技术相关专业基础，熟悉政务系统运维、网络安全、数据备份、设备巡检工作，具备基础故障排查能力。鼓励优先配备取得人力资源社会保障部门备案评价机构核发的信息通信网络运行管理员职业技能等级证书人员，证书可在技能人才评价证书全国联网查询系统核验。
- 5.法务、调解辅助岗位：优先配备法学、社工专业；社工民生岗位优先配备相关专业，熟悉基层矛盾调解、权益维护、普法宣传相关工作流程。
- 6.文体、宣传岗位：具备文案撰写、活动策划、新媒体宣传、文体活动组织能力，能够独立完成素材整理、宣传稿件撰写、活动落地执行。
- 7.社工、民生服务岗位：优先配备社会工作、社会保障、公共管理相关专业人员，熟悉

	基层民生服务、帮扶走访、台账管理工作。 8. 政务辅助相关岗位：派驻从事群众接待、政策咨询、政务事务辅助的人员，鼓励优先配备取得人力资源社会保障部门备案评价机构核发的行政办事员（政务服务综合窗口办事员）职业技能等级证书的人员，证书可在技能人才评价证书全国联网查询系统核验。 说明：专项岗位人员资质要求中所列证书不属于投标资格、不加分。 （四）人员管理要求 1. 中标供应商须建立专属项目管理团队，配备项目负责人、专职管理员，统筹服务人员的日常考勤、调度、培训、考核、替换、应急保障工作。 2. 所有派驻人员岗前必须完成业务培训、保密培训、纪律培训，考核合格后方可上岗。 3. 严格执行机关考勤制度，按时上下班、不迟到、不早退、不旷工，外出外勤、入户走访履行报备手续。 4. 服务人员着装规范、言行得体、文明服务，树立政务服务良好形象，严禁与群众发生争执、违规履职、懈怠怠工。 5. 建立人员动态管理台账，实时更新人员信息、在岗状态、考核情况，接受采购单位及财政监管部门监督检查。 五、服务履约考核要求 1. 供应商须全程接受各派驻部门日常考核、月度考评、年度履约验收，考核结果与服务费支付、履约评价直接挂钩。 2. 出现人员缺岗、履职不到位、资料不完善、工作滞后、泄密违规、群众投诉等问题，采购单位有权要求限期整改、扣除相应履约分值、扣除服务费，情节严重的可终止合同。 3. 项目服务全过程接受财政、审计、行业主管部门监督，供应商须无条件配合各类检查、督查、绩效评价工作。
	一、绩效评价标准： 总分100分，按月/季度开展履约绩效评价，评价结果作为服务费支付依据；评价主体：购买主体联合各派驻部门共同考评。 （一）人员管理（25分） 1. 人员配置足额到位（10分）：按合同约定派驻不少于230名在岗专职人员，定岗定责。缺岗、空岗、混岗，每发现1人次扣2分；未按期完成人员替换（约定3个工作日替补到岗），每逾期1天扣1分，扣完为止。 2. 人员资质与培训（8分）：人员符合岗位资质要求，岗前培训、保密培训、业务培训按期开展，留存培训记录。无培训台账扣4分；人员不符合岗位专项资质，1人次扣2分。 3. 纪律与考勤管理（7分）：严格遵守派驻单位考勤、保密、工作纪律。出现迟到早退、擅自脱岗每次扣1分；发生泄密、违规对外泄露群众信息、政务资料，本项0分并启动合同违约条款。 （二）服务质量（45分） 1. 公共服务辅助工作（20分）：就业、社保、卫健教育、文体、社会治理、农牧林水、行业管理等公共辅助业务，台账完整、数据真实、资料归档规范、按时报送。台账缺项、数据错误、报送滞后，单次扣1-3分；群众有效投诉1起扣3分。 2. 履职辅助服务（20分）：课题调研、会计审计、监督检查、评审评估、信息化、后

勤、档案资产等辅助工作，按业务部门要求完成资料归集、现场核查、数据整理、文稿初稿、档案装订归档。资料不合格、工作滞后，单次扣1-3分。

3. 服务规范性（5分）：服务人员文明履职，服务流程规范，服从部门调度。与群众发生争执、服务态度恶劣，1起扣2分。

（三）台账资料与闭环管理（15分）

1. 工作台账、业务卷宗、影像资料、报表资料及时归集、分类归档，全程可追溯。未建立台账或台账混乱，单次扣2分。

2. 临时任务、专项工作按要求闭环落实，有记录、有结果。未按要求完成交办专项任务，一次扣3分。

（四）应急响应与履约配合（10分）

1. 紧急任务、突发工作响应及时，按派驻单位要求配合开展应急摸排、资料整理等工作。响应不及时每次扣2分。

2. 积极配合财政、审计、督查、绩效评价等各类检查，完整提供佐证材料。不配合检查本项不得分。

（五）满意度评价（5分）

由派驻使用部门开展满意度测评，综合打分。满意度 $\geq 90\%$ 得5分；80%-89%得3分；70%-79%得1分；低于70%不得分。

二、绩效等级划分

90分及以上：优秀，全额支付当期服务费

80~89分：良好，全额支付当期服务费

70~79分：合格，支付当期服务费90%

60~69分：基本合格，支付当期服务费70%

<60分：不合格，当期服务费按50%支付，采购人出具书面整改通知；逾期整改不到位或连续两期绩效不合格，采购人有权单方解除合同，并追究乙方违约责任

备注：出现重大违约情形（信息泄密、弄虚作假造成重大损失、严重群体性投诉），直接判定绩效不合格，采购人有权扣减服务费、终止合同，保留追责权利。

绩效评价应用

1. 评价周期：本项目履约绩效评价采取“季度考评+年度总评”模式。每季度末开展季度绩效评价；合同年度到期前开展年度综合绩效评价。评价工作由购买主体牵头，联合各派驻使用部门共同实施。

2. 结果与资金支付挂钩：绩效评价结果作为当期服务费支付核心依据。采购人依据每季度绩效得分，按前述绩效等级对应的支付比例，办理服务费支付。

3. 整改应用：绩效评价中发现问题，采购人出具书面整改通知书，中标供应商须在规定时间内完成整改并报送整改材料。逾期未整改或整改不到位，在下次绩效评价中加倍扣分；多次整改无效，采购人有权减少服务范围、缩减派驻人员数量。

4. 合同续期与续约应用：本项目合同期满如需续购，将“连续各期绩效评价结果”作为是否续签合同的核心评审依据；合同期内连续两期绩效不合格、或年度绩效不合格的，采购人有权不再续购。

5. 供应商履约档案管理：绩效评价结果同步记入供应商政府采购履约信用档案，作为后续政府采购项目信用评价参考。

6. 争议处理：供应商对绩效评价结果有异议，可在收到评价结果5个工作日内向购买主

	体书面提出复核申请，购买主体组织复核并出具复核意见，复核结论为最终考评依据。 四、出现以下情形之一，当期绩效直接判定不合格： （1）发生政务信息、个人隐私信息泄密事件； （2）履约阶段人员学历、资质材料弄虚作假、伪造材料；投标阶段存在材料造假，按政府采购相关法律法规追究责任； （3）工作中存在重大数据造假，造成工作重大失误； （4）发生有效群体性投诉，造成不良社会影响； （5）拒不配合审计、财政监督检查。 说明：本项目绩效评价标准为合同履行考核条款，用于项目实施期间服务费结算与履约管控，不属于投标响应内容，投标文件无需提供、无需逐条响应；投标人仅需编制绩效履约保障方案，作为技术评审因素。
打“★”号条款为实质性条款，若有任何一条负偏离或不满足则导致响应无效。	

第四章 投标人应当提交的资格、资信证明文件

投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的相关文件，并作为其投标文件的一部分，所有文件必须真实可靠、不得伪造，否则将按相关规定予以处罚。

一、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。

法人包括企业法人、机关法人、事业单位法人和社会团体法人；其他组织主要包括合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户；自然人是指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的公民。如投标人是企业（包括合伙企业），要提供在市场监督管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”；如投标人是事业单位，要提供有效的“事业单位法人证书”；投标人是非企业专业服务机构，如律师事务所、会计师事务所，要提供有效的执业许可证等证明文件；如投标人是个体工商户，要提供有效的“个体工商户营业执照”；如投标人是自然人，要提供有效的自然人身份证明。

分公司不是独立法人，不具备政府采购法第二十二条规定的投标人应当具备独立承担民事责任能力的条件。分公司经总公司授权，可以以分公司的名义参加政府采购活动，但其民事责任由总公司承担。

二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（详见资格审查表）。

三、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料。

四、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。

五、按照招标文件要求，投标人应当提交的其他资格、资信证明文件。

第五章 评标

一.评标要求

1.评标方法

详见须知前附表

2.评标原则

2.1评标活动遵循客观、公正、审慎的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

2.2具体评标事项由评标委员会负责，并按招标文件规定的办法进行评审。

2.3合格投标人不足三家的，不得评标。

3.评标委员会

由采购人代表和评审专家两部分共7人组成，其中由评审专家库产生的评审专家5人，由采购人派出的采购人代表2人。

3.1评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

3.2评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

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

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

（3）与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

3.3评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

（1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对投标文件进行比较和评价；

（4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

4.澄清

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。

4.1评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

4.2评标委员会对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正。

5.有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，包括但不限于不同投标人上传的投标文件项目内部识别码一致的情形；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

6.有下列情形之一的，属于恶意串通投标，其投标无效，并追究法律责任：

(1) 投标人直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他投标人的相关情况并修改其投标文件；

(2) 投标人按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件；

(3) 投标人之间协商报价、技术方案等投标文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 投标人之间事先约定由某一特定投标人中标、成交；

(6) 投标人之间商定部分投标人放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 投标人与采购人或者采购代理机构之间、投标人相互之间，为谋求特定投标人中标、成交或者排斥其他投标人的其他串通行为。

7.投标无效的情形

投标人存在下列情况之一的，投标无效：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

8.废标的情形

出现下列情形之一的，应予以废标。

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足3家；或参与竞争的核心产品品牌不足3个的；

(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的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的；

9.定标

评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。评标结束后，评标委员会根据采购人委托直接确定中标人或者由采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

二.落实政府采购政策

1.节约能源、保护环境

采购的产品属于品目清单范围的，将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购，具体按照本招标文件相关要求执行。

2.促进中小企业发展

2.1采购人在政府采购活动中应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

2.2《政府采购促进中小企业发展管理办法》所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的小微企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合小微企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同小微企业。

2.3在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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。

2.4依照《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《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》的规定，凡符合要求的小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位，按照以下比例给予相应的价格扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

2.5在政府采购活动中，提供货物、工程或者服务符合享受中小企业扶持政策的，投标人应提供《中小企业声明函》；属于监狱企业的，应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；属于残疾人福利性单位的，应提供《残疾人福利性单位声明函》。投标人应当按照《中小企业声明函》《残疾人福利性单位声明函》规定格式提供（格式附后，不可修改），未按规定提供的，不得享受相关中小企业扶持政策。

投标人应当对提供材料的真实性负责，若有虚假，将追究其法律责任。

3.对本国产品的支持政策的相关要求

3.1按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）、《关于贯彻落实《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》的意见》（财库〔2025〕30号）相关要求，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

本国产品应当在中国境内生产，即在中华人民共和国关境内实现从原材料、组件到产品的属性改变。从具体情形看，在国内保税区、综合保税区等海关特殊监管区域生产的产品，属于在中国境内生产的产品；对医疗器械产品，取得药品监督管理部门授予的准字号医疗器械注册证的，属于在中国境内生产的产品；对其他产品，根据实际情况判断是否在中国境内生产。

3.2政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，使用扣除后的价格参与评审。

3.3供应商出具符合要求的《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》（格式附后，不可修改）或有关证明文件的，该产品视为本国产品，采购人、采购代理机构不得再要求供应商提供其他证明材料。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、《本国产品成本比例声明表》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。

符合本国产品的支持政策的相关要求的，按照以下比例进行扣除：

采购包1：

序号	评审内容	适用情形	扣除比例	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

三.评标程序

1.符合性审查

1.1依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否满足招标文件的实质性要求。

1.2符合性审查中有任何一项未通过的，审查结果为未通过。投标人未通过符合性审查的，投标无效。

符合性审查表

采购包1：乌拉特中旗政府购买服务项目

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述
1	投标及保证金缴纳情况	按要求进行网上投标、进行保证金缴纳。（审查汇款凭证）
2	投标报价	投标报价（包括分项报价，投标总报价）只能有一个有效报价且不超过采购预算或最高限价，投标报价不得缺项、漏项。
3	投标文件规范性、符合性	投标文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合招标文件要求；投标文件文件的格式、文字、目录等符合招标文件要求或对投标无实质性影响。
4	主要商务条款	审查投标人出具的“满足主要商务条款的承诺”，且进行盖章。
5	技术部分实质性内容	1.明确所投标的的产品品牌、规格型号或服务内容或工程量； 2.投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应并满足招标文件全部实质性要求。
6	其他要求	招标文件要求的其他无效投标情形；围标、串标和法律法规规定的其它无效投标条款。

2.投标报价审查

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.政府采购政策功能落实

对于小型、微型企业、监狱企业或残疾人福利性单位给予价格扣除。

4.相同品牌审查

采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标

人不作为中标候选人。
多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按上述规定处理。

5.详细评审

采购包1：

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		技术部分75.00分 商务部分15.00分 报价得分10.00分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件

	项目整体服务实施方案	评审内容：投标人针对本项目15大类服务、230名人员派驻的整体服务实施方案，包含服务总体思路、服务目标、全域统筹部署、多部门协同对接机制、人员总体调度方案。 1.投标文件完整包含总体服务思路、服务目标、多部门统筹部署、跨部门协同对接机制、人员总体调度方案，覆盖本项目全部服务场景，所有内容均有具体落地举措，得15分。 2.投标文件包含总体服务思路、服务目标、多部门统筹部署、跨部门协同对接机制、人员总体调度方案，全部模块无缺项，落地举措存在少量内容简略，得12分。 3.投标文件包含总体服务思路、服务目标、多部门统筹部署、协同对接机制，缺少人员总体调度方案，得10分。 4.投标文件包含基础服务思路与服务目标，缺少跨部门协同对接机制，保留全域统筹部署方案，得8分。 5.投标文件仅包含基础服务思路，缺少跨部门协同机制及全域统筹部署方案，得6分。 6.仅简单罗列服务内容，无系统方案，或未提供整体实施方案、方案缺失2项及以上核心模块，得0分。	15.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

分项目服务实施细则	评审内容：针对 8 项公共服务辅助、7 项履职辅助性服务的专项实施细则，含就业、社保、卫健教育、文体、社会治理、农牧林水、公共信息宣传、行业管理、课题调研、会计审计、监督检查、评审评估、信息化、后勤、档案资产共 15 类服务内容。1.全部 15 类服务均单独列明实施流程、工作标准、台账管理、资料归档、闭环管控措施，无缺项，措施可落地，得 25 分。2.15 类服务全部响应，列明实施流程、工作标准、台账及归档要求，仅 2 类及以下未细化闭环管控措施，得 23 分。3.15 类服务全部响应，列明基本工作流程与资料归档要求，3~5 类未细化闭环管控措施，得 20 分。4.15 类服务中，不少于 13 类提供完整实施细则，剩余类别仅简单描述，无具体工作流程，得 17 分。5.15 类服务中，不少于 12 类提供完整实施细则，剩余类别仅简单描述，无具体工作流程，得 14 分。6.15 类服务中，不少于 10 类提供完整实施细则，其余类别仅简单描述，得 12 分。7.15 类服务中，存在 3 类及以上未提供实施细则，核心服务内容未响应，得 0 分。	25.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-----------	--	---------	----	--

技术评审	服务管理与保障体系	评审内容：派驻管理、台账闭环、保密管理、应急响应、人员替补（3 个工作日替补到岗）、岗前及岗中培训、履约考核共 7 项管理制度。 1.完整提供 7 项制度，每项制度均明确操作流程、管控节点，得 15 分。2.7 项制度全部提供，内容满足采购需求，仅 1 项制度缺少具体操作流程，得 14 分。3. 7 项制度全部提供，内容满足采购需求，2~3 项制度缺少具体操作流程，得 12 分。4.7 项制度中不少于 6 项完整提供，其余制度仅做简单文字描述，得 10 分。5. 7 项制度中不少于 5 项完整提供，其余制度仅做简单文字描述，得 8 分。6.7 项制度中不少于 4 项完整提供，其余制度仅简单文字描述，得 7 分。 7.提供制度不足 4 项，未建立人员替补、保密或台账闭环管理机制，得 0 分。	15.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

人员配置与岗位管控方案	评审内容：不少于 230 名专职人员配置承诺、岗位分工、人员资质管控、人员动态台账、岗位培训、考勤管理方案。 1.书面承诺派驻≥230 名全职人员，明确各岗位分工，专项岗位资质保障、人员替换流程、人员动态台账、岗前培训、考勤管理方案全部齐全，得 12 分。 2.书面承诺派驻≥230 名全职人员，岗位分工、资质管控、人员替换、培训考勤方案完整，仅岗位细化措施少量简略，得 11 分。 3.书面承诺派驻≥230 名全职人员，岗位分工、资质管控、人员替换、培训考勤方案完整，岗位细化措施简略，得 9 分。 4.书面承诺派驻≥230 名全职人员，具备岗位分工、资质管控、人员替换方案，缺少人员动态台账，得 8 分。 5.书面承诺派驻≥230 名全职人员，具备基础人员管理方案，缺少岗位分工或动态人员台账方案，得 6 分。 6.未承诺足额派驻人员，或未提供岗位管控、人员管理方案，得 0 分。	12.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
-------------	--	---------	----	--

	绩效履约与售后保障方案	评审内容：季度 + 年度绩效评价、问题书面整改流程、投诉处置流程、审计督查配合、违约处置、应急保障共 6 项内容。 1.方案包含 6 项内容，全部明确操作流程、时限要求，得 8 分。 2.6 项内容全部响应，满足采购需求，仅 1 项内容缺少时限要求，得 7 分。 3.6 项内容全部响应，满足采购需求，2 项及以上内容缺少时限要求，得 6 分。 4.不少于 5 项内容完整提供，剩余内容仅简单描述，得 5 分。 5.不少于 4 项内容完整提供，剩余内容仅简单描述，得 4 分。 6.仅提供 3 项及以内内容，或未提供履约绩效保障方案，未响应绩效评价、整改相关要求，得 0 分。	8.0000	主观	封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函

	供应商业绩	2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）供应商每承揽过 1 项政府购买服务或劳务外包服务或人员管理类社会服务业绩得 2 分，本项最高得 6 分（投标文件须附合同扫描件，合同扫描件须包含服务内容页、合同签订时间页、甲乙双方签章页）	6.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	-------	---	--------	----	--

商务评审	拟派项目负责人资格	1、拟派项目负责人具备人力资源社会保障部门备案的评价机构核发的企业人力资源管理师职业技能等级证书，证书可在技能人才评价证书全国联网查询核验的，得 1 分，最高得 1 分（投标文件须提供证书扫描件、全国联网查询截图。投标人承诺：该人员为本单位拟派驻本项目人员，不存在证书挂靠情形；中标后采购人有权核查劳动合同、聘用协议、社保等劳动关系材料，如承诺不实，按虚假投标处理。） 2、2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订时间为准）担任过 1 项政府购买服务或劳务外包服务或人员管理类社会服务的项目负责人职务得 2 分，本项最高得 6 分（投标文件须提供合同扫描件，合同扫描件须包含服务内容页、合同签订时间页、甲乙双方签章页；合同中须体现项目负责人姓名，如未体现，须提供业主方加盖公章的证明材料进行佐证，业主证明须写明项目名称、合同时间、该人员在本项目担任项目负责人，同时预留核实渠道。业主证明仅用于佐证岗位经历）。	7.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	-----------	--	--------	----	--

	拟派团队专业能力	1. 拟派项目劳资专员 2 名，每有一人持有劳动关系协调员四级及以上职业技能等级证书得 0.5 分，最高得 1 分； 2. 拟派财务辅助岗位人员持有中级及以上会计专业技术资格证书的，得 1 分，最高得 1 分。（投标文件须提供证书扫描件、全国联网查询截图。投标人承诺：上述人员为本单位拟派驻本项目人员，不存在证书挂靠情形；中标后采购人有权核查劳动合同、聘用协议、社保等劳动关系材料，如承诺不实，按虚假投标处理。）注：同一人员同时具备多项证书，仅按最高一项计分，不重复累计得分。	2.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
--	-----------------	---	--------	-----------	--

价格评审	价格评审	F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。	10.0000	客观	分项报价表 开标一览表 封面 目录 投标人（供应商）应提交的相关证明 投标人业绩情况表 投标人基本情况表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 主要商务要求承诺书 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料 技术偏离表 具有独立承担民事责任的能力证明文件 联合体协议 项目实施方案、质量保证及售后服务承诺 投标人承诺函 依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料 项目组成人员一览表 中小企业声明函 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的书面声明 缴纳投标保证金证明材料 其他材料 法定代表人授权委托书 监狱企业证明文件 残疾人福利性单位声明函
------	------	--	---------	----	--

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

异常低价审查：

采购包1：

序号	评审点要求概况	异常低价的情形
1	异常低价审查	根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）等相关规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序： （1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%。 （2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%。 （3）投标（响应）报价低于最高限价45%的，即投标（响应）报价<最高限价×45%。 （4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于30分钟。其中，属于第3项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

6.汇总、排序

最低评标价法：评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

综合评分法：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顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

7.确定中标人

采购人或者评标委员会按照中标候选人名单顺序确定中标人。中标候选人并列的，按采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第六章 合同与验收

一.合同

1.合同要求

1.1采购人应当自中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标（磋商、谈判）文件或询价通知书和中标（成交）供应商投标（响应）文件的规定，与中标（成交）供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标（磋商、谈判）文件或询价通知书确定的事项作实质性修改。采购人、供应商不得提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.2政府采购合同应当包括采购人与中标（成交）供应商的名称和住所、标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限及地点和方式、验收要求、违约责任、争议解决的方法等内容。

1.3采购人与中标（成交）供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。政府采购合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国民法典》。政府采购合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

1.4采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，将政府采购合同在内蒙古自治区政府采购网（<https://www.ccgp-neimenggu.gov.cn/>）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。

1.5采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将合同副本向同级财政部门 and 有关部门备案。

2.合同内容及格式

政府采购合同

(货物类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及 _____ 项目(填写项目名称) _____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书、投标(响应)文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、甲方向乙方采购的货物基本情况

(一)根据招标(磋商、谈判)文件或询价通知书及中标(成交)结果公告,甲方所采购的货物、服务(如有)基本情况如下: _____。

(二)货物名称、数量、规格型号、生产厂家、品牌、单价、与货物相关的服务等详细内容,见合同附件-货物清单。

二、乙方交付货物的时间及地点

(一)交付时间: _____

(二)交付地点: _____ (填写详细地址)

(三)交付货物的名称及数量: _____

(四)乙方交付货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方接收货物代表及联系电话: _____ (填写姓名和联系电话)

注:货物为多批次交付的,应详细列明每批次交付的内容、数量、交付时间、交付地点等。

三、乙方交付货物的质量

(一)乙方交付的货物应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对货物的质量要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对货物质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方货物质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件或询价通知书的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的货物质量证明文件。

四、乙方交付货物的包装及标识

(一)乙方交付货物的包装和标识应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对产品包装及标识的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件或询价通知书对货物包装及标识的要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中对货物包装及标识作出的承诺、声明或保证;4.符合绿色环保、运输及安全性等要求。

(二)货物的包装费用由乙方承担。

五、货物的运输要求

(一)运输方式及运输线路: _____。

(二)运输、保险及其他相关费用由乙方承担。

六、甲方对货物的验收

(一)乙方将货物送达至甲方指定的地点,应及时通知甲方。在甲方收到到货通知并在货物到达指定地点后 _____ 日

内，由甲乙双方及第三方（如有）对货物的数量、规格型号、生产厂家、品牌、外观进行验收，在条件允许的情况下，可以同步对货物质量进行初步验收，甲乙双方应签署书面验收记录，作为本项目的履行文件留存。

（二）在甲方收到货物_____日内，如发现质量问题，甲方应在_____日内向乙方提出书面异议，甲方逾期提出的，视为乙方所交付的货物质量符合合同的约定。乙方在收到甲方关于质量问题的书面异议后，应当在_____日内负责解决处理。

（三）乙方提交的货物数量、规格型号及质量不符合本合同要求的，甲方应在验收记录中作出明确记载，保留相关的证据，并有权拒绝接受货物，解除合同且不承担任何法律责任。

七、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的货物的前提下，本合同总金额为_____元（小写）_____（大写）

八、付款时间、金额及条件

（一）付款时间及付款金额：_____

（二）付款条件：_____

（三）乙方账户信息

乙方名称：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

九、货物质量保证及售后服务

招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对货物质量保证期及售后服务作出明确要求的，适用招标（磋商、谈判）文件或询价通知书对保证期和售后服务的规定，如乙方在投标（响应）文件及磋商、谈判过程中对货物质量保证期和售后服务作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

十、知识产权

乙方保证其提供的货物的全部及部分，均不存在任何侵犯第三方知识产权的情形。否则，乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

十一、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付货物的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分货物的相应货款，并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

（四）乙方交付的货物不符合质量约定或乙方未履行相应的质量保证责任及售后服务义务、或存在侵权行为的，甲方有权退货，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十二、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

十三、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十四、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十五、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的组成部分，其内容与本合同具有同等的法律效力：

- 1、货物清单（双方应盖章确认）
- 2、乙方出具的报价单（函）
- 3、中标（成交）结果公告及中标（成交）通知书
- 4、甲方招标（磋商、谈判）文件或询价通知书
- 5、乙方投标（响应）文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十六、双方约定的其他条款

_____。

十七、本合同未尽事宜，由双方另行签订补充协议，补充协议是本合同的组成部分。

十八、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(服务类合同参考文本)

合同编号：

甲方：*** (填写采购单位名称)

地址：*** (填写详细地址)

乙方：*** (填写中标、成交供应商名称)

地址：*** (填写详细地址)

甲乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____ (填写政府采购项目编号)的中标(成交)结果、招标(磋商、谈判)文件、投标(响应)文件等文件的相关内容,经平等自愿协商一致,就如下合同条款达成一致意见。

一、乙方向甲方提供的服务内容

(一)根据招标(磋商、谈判)文件及中标(成交)结果公告,乙方向甲方提供的服务、货物(如有)内容如下:_____

_____。

(二)服务项目名称、服务具体内容、服务方式、服务要求、服务成果及与之相关的货物等详细内容,见合同附件—服务清单。

二、乙方服务成果的交付时间、地点

(一)服务期限:_____

(二)服务成果的交付时间和交付要求(如有):_____

(三)服务地点:_____ (填写详细地址)

(四)乙方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

(五)甲方代表及联系电话:_____ (填写姓名和联系电话)

注:服务成果分阶段交付的,应分别列明各阶段的交付时间、交付内容。

三、乙方提供服务成果的质量

(一)乙方提供的服务应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对服务质量的要求;2.符合甲方招标(磋商、谈判)文件对服务的质量要求;3.符合乙方在投标(响应)文件中或磋商、谈判过程中对服务质量作出的书面承诺、声明或保证。上述质量要求作为甲方对乙方服务质量的验收依据。

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、招标(磋商、谈判)文件的相关要求、投标(响应)文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的服务质量证明文件。

四、乙方服务成果的交付方式及载体

乙方交付服务成果方式及载体应符合国家法律法规和规范性文件的要求,并符合甲方招标(磋商、谈判)文件的要求、乙方在投标(响应)文件中对服务成果交付方式及载体作出的承诺。

五、甲方对乙方服务的监督

甲方对乙方提供的服务有权进行监督,当乙方服务质量、服务内容不符合约定时,甲方有权要求乙方及时进行整改,对乙方拒不改正或整改不到位的,甲方有权随时解除合同,并根据具体情况扣除部分或全部服务费用。

六、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的 service 的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

七、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二) 付款条件: _____

(三) 乙方账户信息

乙方名称: _____

开户银行: _____

银行账号: _____

八、知识产权

乙方应保证其提供的服务及服务成果的全部及部分, 均不存在侵犯第三方知识产权的情形, 其服务成果的所有权由甲方享有。否则, 乙方应向甲方承担违约责任及赔偿由此给甲方造成的名誉及经济损失。

九、违约条款

(一) 甲方没有正当理由逾期支付合同款项的, 每延期一日, 甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日, 乙方有权解除合同, 并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(二) 甲方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿乙方损失的, 乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

(三) 乙方逾期提供服务成果的, 每延期一日, 乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日, 甲方有权解除合同, 拒付延期部分的相应服务款项, 并要求乙方赔偿甲方的经济损失。

(四) 乙方交付的服务不符合质量要求, 或其服务成果存在侵权行为的, 甲方有权解除合同, 并要求乙方支付合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(五) 乙方在参与本项目采购活动过程中, 如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为, 除承担相应的行政责任外, 甲方有权解除合同, 并要求乙方承担合同总金额_____ %的违约金, 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

(六) 乙方存在其他违反本合同的行为, 应承担相应的违约责任(注: 可以根据情况进行细化); 违约金不足以赔偿甲方损失的, 甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的, 应及时通知另一方, 双方互不承担责任, 并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题, 由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时, 双方应协商解决, 协商不成, 可以采用下列方式解决:

(一) 提交_____仲裁委员会仲裁。

(二) 向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份, 采购单位、中标(成交) 供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分, 与本合同具有同等法律效力:

- 1、服务清单(双方应盖章确认)
- 2、乙方出具的报价单(函)
- 3、中标(成交) 结果公告及中标(成交) 通知书
- 4、甲方招标(磋商、谈判) 文件
- 5、乙方投标(响应) 文件
- 6、甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。
十五、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

政府采购合同

(工程类合同参考文本)

合同编号:

甲方:*** (填写采购单位名称)

地址:*** (填写详细地址)

乙方:*** (填写中标、成交供应商名称)

地址:*** (填写详细地址)

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国民法典》等相关法律法规、规范性文件以及_____项目(填写项目名称)_____填写政府采购项目编号)的成交结果、磋商(谈判)文件、响应文件等文件的相关内容,甲乙双方经平等协商,就如下合同条款达成一致意见。

一、工程项目的的基本情况

(一)根据磋商(谈判)文件及成交结果公告,乙方向甲方提供的工程项目及设施设备(如有)、服务(如有)基本情况如下:_____。

(二)工程项目的名称、建设地点、工程技术规范及要求、工程量等具体内容,乙方提供的材料及设备名称、规格型号、品牌、单价、产地以及与工程、材料、设施设备相关的服务等详细内容,见合同附件—工程清单

二、工程建设计划及相应的工期要求

_____。

注:如工程建设分阶段,应详细列明各阶段工程建设内容及工期要求。

三、工程质量要求

(一)乙方建设工程应同时满足:1.符合国家法律法规和规范性文件对工程的质量要求;2.符合甲方磋商(谈判)文件对工程的质量要求;3.符合乙方在响应文件中或磋商、谈判过程中对工程质量作出的书面承诺、声明或保证。上述工程质量要求作为甲方对乙方工程质量的验收依据

(二)乙方应根据国家法律法规和规范性文件的规定、磋商(谈判)文件的相关要求、响应文件及乙方承诺、声明或保证,向甲方提供相应的工程质量满足要求的证明文件。

四、对工程验收的约定

(一)甲乙双方对工程建设过程中的各阶段验收、总验收及乙方提供的材料设备验收的条件和时间约定如下:

_____。

注:根据项目具体情况填写。

(二)如乙方未通过甲方组织的各阶段验收,甲方有权要求乙方在限定期限内整改,如整改不合格,甲方有权追究乙方违约责任,解除合同并要求乙方赔偿经济损失。

五、合同金额

在乙方提供完全符合合同要求的工程、材料、设施设备、服务的前提下,本合同总金额为_____元(小写)_____ (大写)。

六、付款时间及条件

(一)付款时间:_____

(二)付款条件:_____

(三)乙方账户信息

乙方名称:_____

开户银行：_____

银行账号：_____

七、甲方对乙方工程的监督

甲方及甲方委派的代表有权对乙方工程、材料及设施设备、服务等质量及管理进行监督，当乙方工程质量、材料及设施设备、服务内容不符合约定时，甲方及授权代表有权要求乙方及时进行整改，对乙方拒不改正或整改不到位的，甲方有权随时解除合同，并根据具体情况扣除部分或全部工程费用。

八、质量保证及售后服务

磋商（谈判）文件对工程质量保证期、材料设施设备质保期和售后、服务质量作出明确要求的，适用磋商（谈判）文件对工程质量保证期及材料设施设备质保期和售后、服务质量的规定，如乙方在响应文件及磋商（谈判）过程中对工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务质量作出更优的承诺、声明或保证的，适用乙方的承诺、声明或保证。

九、违约条款

（一）甲方没有正当理由逾期支付合同款项的，每延期一日，甲方应按照逾期支付金额_____的_____承担违约责任。延期达到_____日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（二）甲方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（注：可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿乙方损失的，乙方有权要求甲方赔偿由此造成的经济损失。

（三）乙方逾期交付工程的，每延期一日，乙方应按照合同总金额的_____承担违约责任。延期达到_____日，甲方有权解除合同，拒付延期部分的相应工程款，并要求乙方赔偿甲方经济损失。

（四）乙方交付的工程及设施设备、服务质量不符合质量规定或乙方未履行相应的工程质量保证期及设施设备质保期和售后、服务义务的，甲方有权拒付相应的工程款，并要求乙方支付合同总金额_____%的违约金。违约金不足以赔偿损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（五）乙方在参与本项目采购活动过程中，如存在提供虚假承诺、证明、串通投标等违法违规行为，除承担相应的行政责任外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额_____%的违约金，违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

（六）乙方存在其他违反本合同的行为，应承担相应的违约责任（可以根据情况进行细化）；违约金不足以赔偿甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿经济损失。

十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在_____天内提供有关不可抗力相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，由双方协商解决。

十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成，可以采用下列方式_____解决：

（一）提交_____仲裁委员会仲裁。

（二）向_____人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式_____份，采购单位、中标（成交）供应商、采购代理机构、_____各执一份。合同文本保存期限为从采购结束之日起至少保存十五年。

十三、合同附件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力：

- 1.工程清单（双方应盖章确认）
- 2.乙方出具的报价单（函）
- 3.成交结果公告及成交通知书
- 4.甲方磋商（谈判）文件

5.乙方响应文件

6.甲乙双方商定的其他文件

十四、双方约定的其他事宜

_____。

十五、本合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

十六、本合同由甲乙双方盖章生效。

甲方名称：（章）

甲方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

乙方名称：（章）

乙方法定代表人或负责人：（签字）

年 月 日

二.验收

严格按照采购合同开展履约验收。采购人或者采购代理机构应当成立验收小组，按照采购合同的约定对投标人履约情况进行验收。验收时，应当按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书（参考格式附后），列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果应当与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

政府采购货物履约验收书

（参考格式）

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的货物数量、货物规格型号、生产厂家、交货时间、交货地点、验收情况、货物质量、售后服务等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购服务履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.中标（成交）公告或中标（成交）通知书 3.招标（磋商、谈判）文件或询价通知书 4.投标（响应）文件 5.供应商的承诺、声明或保证（如有） 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的服务内容、服务要求、服务质量、人员配置、服务成果、服务成果的交付等）进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

政府采购工程履约验收书

(参考格式)

项目名称	
项目编号	
采购人	
使用人	
供应商	
验收依据	1.政府采购合同（合同名称及编号） 2.成交公告及成交通知书 3.磋商、谈判文件 4.响应文件 5.供应商的承诺及保证（如有） 6.国家关于工程建设的相关法律法规及规范性文件 注：验收依据可根据项目具体情况适当增加
供应商对履约情况的总结及提供的相关证明材料	注：供应商根据采购合同的约定，对履约情况（包括但不限于采购合同中约定的工程内容、工程质量、工程进度、工程各阶段验收、安全管理、材料及设施设备等进行总结，并提供相应的履约证明材料作为附件。
采购人（使用人）对履约情况的确认	注：采购人或使用人根据采购合同约定，对供应商履约情况进行逐一确认。
验收人员名单及组成	1. 采购人代表： 2. 采购代理机构代表： 3. 第三方专业机构代表及专家： 4. 其他供应商代表：
验收评价及结论	评价： 结论： ☐ 通过 ☐ 不通过，具体说明：
验收人员签字	年 月 日
采购人确认意见（注：采购人委托代理机构验收时适用）	☐ 同意验收结论。 ☐ 不同意验收结论。具体说明： 年 月 日
备注	

采购人代表签字：

年 月 日

供应商代表签字：

年 月 日

第七章 响应文件格式与要求

采购包1：乌拉特中旗政府购买服务项目

通用分册：

- 详见附件：封面
- 详见附件：目录
- 详见附件：投标人（供应商）应提交的相关证明
- 详见附件：投标人业绩情况表
- 详见附件：投标人基本情况表
- 详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：主要商务要求承诺书
- 详见附件：具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的相关材料
- 详见附件：技术偏离表
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：联合体协议
- 详见附件：项目实施方案、质量保证及售后服务承诺
- 详见附件：投标人承诺函
- 详见附件：依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录的相关材料
- 详见附件：项目组成人员一览表
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：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的书面声明
- 详见附件：缴纳投标保证金证明材料
- 详见附件：其他材料
- 详见附件：法定代表人授权委托书
- 详见附件：监狱企业证明文件
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函

报价分册：

- 详见附件：分项报价表
- 详见附件：开标一览表