**服务类公开招标**

**招标文件**

**项目名称：**

**公共交通事业部组织架构、岗位编制体系优化及中层竞聘方案制定和实施**

**项目编号：SYYGDC2023056**

**目 录**

[**招标公告 1**](#_Toc9521)

[**第一章 投标人须知 2**](#_Toc27235)

[**第二章 投标文件内容及格式 12**](#_Toc13351)

[**第三章 服务需求 31**](#_Toc11327)

[**第四章 评标方法 32**](#_Toc8062)

[**第五章 采购合同条款及格式**](#_Toc24606) **37**

**公共交通事业部组织架构、岗位编制体系优化及中层竞聘方案制定和实施公开招标公告**

一、项目基本情况

项目编号：SYYGDC2023056

项目名称：公共交通事业部组织架构、岗位编制体系优化及中层竞聘方案制定和实施

预算金额：人民币30万元

最高限价（如有）：人民币30万元，超出最高限价按废标处理。

采购需求：公共交通事业部组织架构、岗位编制体系优化及中层竞聘方案制定和实施，详见招标公告及招标文件。

合同履行期限：60天（具体起止时间以双方签订合同为准）

本项目(不接受)联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

三、招标文件的获取

时间：2023年9月8日至 2023年9月14日17:00（北京时间，法定节假日除外）

方式：招标公告附件/电子邮件

四、投标文件递交

递交截止时间：2023年9月14日 17:30

递交方式：纸质文件递交

开标时间：2023年9月15日 9:30（如有变化，具体以电话通知为准）

地点：辽宁省沈阳市浑南区创新路255号

五、其他补充事宜

1.评标专家费用由中标服务商承担。

2.本项目设置投标服务商述标（现场及远程方式均可，时长15分钟）及答辩环节。

3.投标服务商应在开标前以邮件方式通知采购人（zhaocai@mtii.cn）报名信息：服务商名称、联系人及联系方式。

六、监督部门: 沈阳现代交通产业集团有限公司

七、联系方式

招标人：沈阳现代交通产业集团有限公司

地址：辽宁省沈阳市浑南区创新路255号

联系人：薛彦艳

联系方式：024-66192035

电子邮件：zhaocai@mtii.cn

# 第一章 投标人须知

## 一 投标人须知表

| 条款号 | 项 目 | 内 容 |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | 采购人 | 名称：沈阳现代交通产业集团有限公司  地址：辽宁省沈阳市浑南区创新路255号  联系人：薛彦艳  电 话：024-66192035 |
| 1.3.3 | 合格服务商还要满足的其它资格条件 | 详见招标公告 |
| 1.4 | 是否允许联合体投标 | 否 |
| 1.4.8 | 联合体投标的其他资格要求 | 不适用 |
| 2.2 | 项目预算金额、最高限价 | 预算金额：人民币300,000.00元  最高限价：人民币300,000.00元，超出最高限价按废标处理。 |
| 6.1 | 现场考察、开标前答疑会 | 组织开标前答疑会 |
| 12.1 | 投标报价货币要求 | 所有投标均按 人民币 进行报价。 |
| 13.1 | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金 |
| 16.1 | 投标文件及电子文档份数 | 正本 1 份,副本 4 份。**（所有投标文件采用不可拆装的方式装订）** |
| 21 | 评标委员会组成 | 评标委员会由采购人代表 1人，评审专家 4 人组成，共 5 人。 |
| 27.2 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 29.2 | 推荐中标候选人 | 全体符合投标要求的服务商 |
| 31 | 确定中标人的方式 | 成交服务商数量： 1  评审委员会确定成交服务商 |
| 35.1 | 履约保证金 | 本项目收取履约保证金，收取标准为中标金额3% |

## 二 总则

**1.采购人、采购代理机构及投标人**

1.1采购人：是指依法进行采购的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目采购代理机构职责为抽取本项目评标专家。

★1.3投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。本项目的投标人及其投标服务须满足以下条件：

1.3.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国服务商。

1.3.2符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于服务商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级部门关于采购的有关规定。

1.3.3符合投标人须知表1.3.3条中规定的资格条件。

★1.4如投标人须知表1.4条中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.4.1两个以上服务商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.4.2联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.4.3采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合相关规定。

1.4.4联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任。

1.4.6联合体中有同类资质的服务商按照联合体分工承担相同工作的，按照较低的资质等级确定联合体的资质等级。

1.4.7以联合体形式参加采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他服务商另外组成联合体参加本项目投标，否则相关投标将被认定为**投标无效**。

（1）两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加采购活动。

（2）联合体投标的，联合体各方应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。

1.4.8对联合体投标的其他资格要求见投标人须知表1.4.8条。

★1.5单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，其相关投标将被认定为**投标无效**。

★1.6为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动，否则其投标将被认定为**投标无效**。

★1.7投标人在投标过程中不得向采购人提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其将被认定为**投标无效**。

**2.资金来源**

2.1本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

★2.2项目预算金额和分项或分包最高限价见投标人须知表2.2条。

★2.3投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为**投标无效**。

**3.语言文字**

除专用术语外，与投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

★**4.计量单位**

投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

★**5.投标费用**

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与投标有关的费用。

**6.现场考察、开标前答疑会**

6.1[投标人须知表](#_踏勘现场)6.1条规定组织现场考察或开标前答疑会的，采购人按规定的时间、地点组织投标人现场考察或开标前答疑会。

6.2由于未参加现场考察或标前答疑而导致对项目实际情况不了解，影响技术文件编制、[投标报价](https://www.baidu.com/s?wd=%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%8A%A5%E4%BB%B7&tn=44039180_cpr&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWuyfdP1u9uyPBrjKhmvDv0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EPj63P1RkPH6Y)准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担相应后果。

6.3现场考察及参加标前答疑会所发生的费用及一切责任由投标人自行承担。

**7.适用法律**

本项目的采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》及本项目本级和上级部门关于采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

## 三 招标文件

**8.招标文件构成**

8.1招标文件内容如下:

招标公告

1. 投标人须知

第二章 投标文件内容及格式

第三章 服务需求

第四章 评标方法

第五章 采购合同条款及格式

★8.2投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等。如投标人没有按照招标文件要求提交资料，或者投标文件没有对招标文件做出实质性响应，可能导致其投标被认定为**投标无效**。

**9.招标文件的澄清与修改**

9.1采购人可以对已发出的招标文件进行澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在原公告发布媒体上发布变更公告，并相应顺延提交投标文件的截止时间。

9.2澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有招标文件的收受人具有约束力。

## 四 投标文件的编制

**10.投标范围**

10.1项目有分包的，投标人可对招标文件其中某一个分包或几个分包进行投标。

★10.2投标人应当对所投分包在招标文件“服务需求”中所列的所有服务内容进行投标，如仅响应分包中某一部分内容，其该包投标将被认定为**投标无效**。

10.3无论招标文件第三章 服务需求中是否要求，投标人所投的服务均应符合国家强制性标准。

**11.投标文件构成**

★11.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件。投标文件应包括资格证明文件、符合性证明文件、其它材料三部分。具体见第二章 投标文件内容及格式。

★11.2投标人应按招标文件提供的格式编写投标文件。招标文件提供标准格式的按标准格式填列，未提供标准格式的可自行拟定。

★**12.投标报价**

12.1所有投标均按投标人须知表12.1条中要求货币进行报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第三条的规定，为保证公平竞争，如有服务主体部分的赠与行为，其投标将被认定为**投标无效**。

12.2投标人应按招标文件要求在相关表格投标明投标服务及伴随货物的单价和总价，并由法定代表人（非法人组织的负责人）或其委托代理人签署。

12.3投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效。**

12.4每种服务只能有一个投标报价。采购人不接受具有附加条件的报价。

12.5除非招标文件另有规定，报价原则上精确到小数点后两位。

**★13.投标保证金**

13.1投标人应提交投标人须知表13.1条中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

13.2投标保证金缴纳人、招标文件领取人、投标登记人和投标人必须为同一组织机构或联合体内不同成员单位，否则将视同未按招标文件规定交纳投标保证金。

13.3投标人存在下列情形的，投标保证金不予退还:

（1）在投标有效期内，投标人撤销投标的;

（2）投标后不按本须知第34条的规定与采购人签订合同的;

（3）投标后不按本须知第35条的规定提交履约保证金的;

（4）投标后不按本须知第36条的规定缴纳采购代理服务费的;

（5）存在其他违法违规行为的。

13.4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。

13.5因投标人自身原因导致无法及时退还的，采购人或采购代理机构将不承担相应责任。

★**14.证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的技术文件**

14.1投标人应提交证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

14.2上条所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

★**15.投标有效期**

15.1投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

15.2在特殊情况下，采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求须在延长的有效期内继续有效。投标人可以拒绝延长投标有效期的要求，其投标保证金将及时无息退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**16.投标文件的签署及规定**

16.1投标人应按投标人须知表16.1款中的规定，准备和递交投标文件正本、副本。

★16.2每份投标文件封皮须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

★16.3投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人（非法人组织负责人）或经其正式委托代理人按招标文件规定在投标文件上签字或盖章，并加盖单位印章。委托代理人须持有书面的“法定代表人（非法人组织负责人）授权委托书”，并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人（非法人组织负责人）或其委托代理人在每一修改处签字。投标文件的副本可采用正本的复印件。

## 五 投标文件的递交

★**17.投标文件的密封和标记**

17.1投标人应将投标文件密封，将正本和所有的副本密封，并进行包封。

17.2 所有包装封皮上均应：

（1）注明项目名称、项目编号、包号、投标人名称。

（2）加盖投标人单位公章。

17.3如果投标人未按上述要求密封，其投标文件将被**拒绝接收**。

★**18.投标截止**

18.1投标人应在规定投标截止时间前，将投标文件递交到规定的地点。

18.2采购人有权按本须知的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

★**19. 投标文件的接收、修改与撤回**

19.1在投标截止时间后送达的投标文件，采购人将**拒绝接收**。

19.2采购人收到投标文件后，应当如实记载投标文件的密封情况。

19.3递交投标文件以后，如果投标人要进行修改或撤回投标，须提出书面申请并在投标截止时间前送达开标地点，投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记。采购人将予以接收，并视为投标文件的组成部分。否则，修改后的投标文件或撤回行为无效。

19.4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。

19.5 采购人对所接收并当众宣读投标内容的投标文件概不退回。

## 六 开标及评标

★**20.开标**

20.1采购人将按开标时间和地点组织公开开标并邀请所有投标人代表参加。

投标人不足 3 家的，不得开标。评标委员会成员不得参加开标活动。

20.2开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经记录后，由采购人当众拆封投标文件，宣读投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。对于投标人在投标截止时间前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。

未宣读投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

20.3采购人将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。投标人未参加开标或未签字确认的，视同认可开标结果。

20.4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。

★**21.组建评标委员会**

按照《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》有关规定依法组建评标委员会，负责本项目评标工作。本项目评标委员会组成详见投标人须知表21条。

★**22.资格审查**

22.1评标委员会依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人的资格进行审查，投标人应按照第二章《投标文件内容及格式》中的相应要求提交资格证明材料。未通过资格审查的投标人不能进入评标，其投标将被认定为**投标无效**；通过资格审查的投标人不足3家的，不得评标。

22.2投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

22.2.1不良信用记录指：投标人在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单，或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

★**23.符合性审查**

符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。投标人应按照第二章《投标文件内容及格式》中的相应要求，提交符合性证明材料。未通过符合性审查的投标人不能进入下一阶段评审，其投标将被认定为**投标无效**；通过符合性审查的投标人数量不足3家的，不得作进一步的比较和评价。

★**24.投标文件的澄清**

24.1在评标期间，评标委员会将以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不进行澄清、说明、补正的，或者不能在规定时间内作出书面澄清、说明、补正的，其投标将被作为无效投标处理。

24.2投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

24.3投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

24.4**评标委员会认为**投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务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。提交证明材料的合理时间按第四章 评标方法规定执行。

**25.样品及演示**

本项目无需提供样品

★**26.投标无效**

26.1在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会将审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。

实质性要求是指招标文件中带有★号标识内容（包括本级及其下级编号中所有内容）等文字说明的要求。

对招标文件的实质性要求进行响应是指与招标文件中带有★号标识内容的文字说明、条条、条件和规格等要求相符。

如果投标文件没有对招标文件的实质性要求进行响应，将作为**无效投标**处理，投标人不得再对投标文件进行任何修正从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求、投标文件内容及财政主管部门指定媒体发布的相关信息。

26.2如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）属于法律、法规和招标文件规定的其他投标无效情形；

（2）未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（3）投标人的报价超过了招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（4）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（5）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

（6）与其他投标人串通投标，或者与采购人串通投标；

（7）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，有可能影响履约的，且投标人未按照规定证明其报价合理性的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

**27.比较与评价**

27.1经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

27.2评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知表27.2条中规定采用下列一种评标方法，详细评标标准见第四章 评标方法：

（1）最低评标价法，是指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中标候选人的评标方法。

（2）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。

★**28.废标**

出现下列情形之一，将导致项目**废标**：

（1）符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足3家；

（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或最高限价，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**29.中标候选人的推荐原则及标准**

29.1除第32条规定外，评标委员会将根据评标标准，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，推荐中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算数修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排序。报价相同的，按第四章评标办法规定执行。

（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，按第四章评标办法规定执行。

29.2评标委员会将根据评标标准，按投标人须知表29.2条中规定的数量推荐中标候选人。

29.3因推荐中标候选人名单产生其他问题，由评标委员会集体研究处理。

★**30.保密原则**

30.1评标将在严格保密的情况下进行。

30.2有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评审文件、评标情况和评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密。

## 七 确定中标

**31.确定中标人**

由评标委员会按照投标人须知表31中规定的方式确定中标人。

**★32.采购任务取消**

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

**33.中标通知书**

33.1采购人应当自中标人确定之日起2个工作日内，在中国招标投标公共服务平台（http://bulletin.cebpubservice.com/）上公告中标结果。同时向中标人发出中标通知书。

33.2中标通知书是合同的组成部分。

★**34.签订合同**

34.1中标人应当自发出中标通知书之日起 15日内，与采购人签订书面合同。

34.2招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件。

34.3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，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

★**35.履约保证金**

35.1中标人应按照投标人须知表35.1条规定向采购人缴纳履约保证金。

35.2 如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为拒绝签订合同并放弃中标资格，中标人的投标保证金将不予退还。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

★**36.采购代理服务费**

本项目采购代理服务费指聘请专家评审服务费，中标人须向采购代理机构支付采购代理服务费（专家评审服务费）。

**37.廉洁自律规定**

37.1 采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、投标人恶意串通操纵政府采购活动。

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

**38.人员回避**

投标人认为采购人及其相关人员有法律法规所列与其他投标人有利害关系的，可以向采购人书面提出回避申请，并说明理由。

**39.质疑与接收**

39.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《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》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人提出质疑。

39.2质疑投标人应按照财政部门制定的《政府采购质疑函范本》格式（详见辽宁政府采购网）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以纸质形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

超出法定质疑期的、重复提出的、分次提出的或内容、形式不符合《政府采购质疑和投诉办法》的，质疑投标人将依法承担不利后果。

**40.履约验收**

本项目采购人将严格按照政府采购相关法律法规以及《辽宁省政府采购履约验收管理办法》（辽财采〔2017〕603号）的要求进行验收。

# 第二章 投标文件内容及格式

**一、投标文件、电子文档的外封面、封口、封皮及目录**

| 序号 | 内容 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 投标文件、电子文档的外封面及封口 | 1 |
| 2 | 投标文件的封皮 | 2 |
| 3 | 投标文件的目录 | 3 |

**二、资格证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）**

| 序号 | 资格性证明材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件复印件或自然人的身份证明复印件（自然人身份证明仅在自然人作为投标主体时适用） |  |
| 2 | 组织机构代码证复印件（三证合一的不需提供） |  |
| 3 | 税务登记证复印件（三证合一的不需提供） |  |
| 4 | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书（自然人投标的无需提供） | 4 |
| 5 | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供） | 5 |
| 6 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函 | 6 |
| 7 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据复印件  （注：依法免税的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） |  |
| 8 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据复印件（注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） |  |
| 9 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函 | 7 |
| 10 | 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 8 |
| 11 | 信用记录：服务商应提供《信用中国》或《中国政府采购网》网上查询记录截图复印件 |  |

**三、符合性证明材料（有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审）**

| 序号 | 符合性证明材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 投标函 | 10 |
| 2 | 递交投标保证金证明材料复印件 |  |
| 3 | 开标一览表 | 11 |
| 4 | 服务价格明细表 | 12 |
| 5 | 服务需求响应表 | 13 |
| 6 | 商务条款偏离表 | 14 |
| 7 | 投标人关联单位说明 | 15 |

**四、其他材料（如有，请提供；如未提供，投标文件不作无效处理）**

| 序号 | 其他材料 | 格式 |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 | ...... |  |

**重要提示：**

1、投标人提供的证明材料，除需要投标人填报或有特殊说明外，均须按要求提供。

2、投标人在编制投标文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由投标人自行设计。

3、投标文件应用中文书写。投标文件中所附或所引用的材料不是中文时，应附中文译本，并加盖公章（自然人投标的，无需加盖单位公章，需要签字）。

4、**“资格证明材料”**所列内容即为采购项目的资格审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。

5、**“符合性证明材料”**所列内容即为采购项目的符合性审查条件，有一项不符合要求，不能进入下一阶段评审。

6、“其他材料”

（1）综合评分法：投标人可就招标文件要求以及评分细则中各项要求提供相应材料。

（2）最低评标价法：投标人可就招标文件要求提供相应材料。

## 格式1

**投标文件、电子文档外封面、封口格式**

封面格式：

|  |
| --- |
| **投标文件/电子文档**  所投包号：第 包  项目名称：  项目编号：  投标人名称（加盖单位公章） |

封口格式：

|  |
| --- |
| ——于   年  月  日   时之前不准启封（公章）—— |

## 格式2

**投标文件的封皮**

正本/副本

**投 标 文 件**

所投包号：第 包

项目名称：

项目编号：

投标人名称 ：

## 格式3

**目 录**

一、资格证明材料

……

二、符合性证明材料

……

三、其它材料

……

我单位的投标文件由资格证明材料、符合性证明材料和其它材料三部分组成，在此加盖单位公章并由法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人签字，保证投标文件中所有材料真实、有效。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式4

**法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书**

姓名： ，性别： ，出生日期： ，现任职务： ，系 （投标人名称）的法定代表人（或非法人组织负责人）。

特此证明。

|  |
| --- |
| （※法定代表人（或非法人组织负责人）身份证正、反面复印件※） |

投标人名称（加盖单位公章）：

日期：

**格式5**

**法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书**

单位名称：

法定代表人（或非法人组织负责人）姓名： 身份证号码：

住所地：

授权委托人姓名： 身份证号码：

工作单位：

住址： 电话：

现委托 就（项目编号、项目名称、包号）投标中，以我单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日签字或盖章生效，无转委托，特此声明。

|  |
| --- |
| （※授权委托人身份证正、反面复印件※） |

委托人（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

详细通讯地址： 邮政编码 ：

传 真： 电 话：

日 期:

## 格式6

**具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函**

（格式自拟）

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式7

**具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函**

（格式自拟）

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

**格式8**

**参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

**（采购人名称） ：**

在本项目递交投标文件截止时间前，我单位参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚的重大违法记录；通过“信用中国”(网站：www.creditchina.gov.cn/)、“中国政府采购网”（网站www.ccgp.gov.cn）等渠道查询，我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、采购严重违法失信行为记录名单。

如发现我单位提供的声明函不实时，我单位将按照《政府采购法》有关提供虚假材料的规定，接受处罚。

特此声明。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

**格式10**

**投标函**

（采购人）：

根据贵方(项目名称)项目的招标公告(招标编号),签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人（名称、地址）提交下述文件正本 份、副本 份及电子文档（如有） 份。

据此，签字代表宣布同意如下：

1. 本项目投标总价详见开标一览表。
2. 本投标有效期为自递交投标文件截止之日起90日历日。

（3）已详细审查全部招标文件，包括所有补充通知（如果有的话）。

（4）在规定的开标时间后，遵守招标文件中有关保证金的规定。

（5）我方不是为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，我方不是采购代理机构的附属机构。

（6）在领取中标通知书的同时，向采购代理机构一次性支付采购代理服务费（适用于投标人支付采购代理服务费情形）。

（7）按照贵方可能要求，提供与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

（8）按照招标文件的规定履行合同责任和义务。

（9）我方承诺投标文件中的证明材料真实、合法、有效。

其他事项： 。

与本项目有关的一切往来通讯请寄

地址： 传真：

电话： 电子邮件：

法定代表人（非法人组织负责人）或其授权委托人（签字或盖章）：

投标人名称（加盖单位公章）：

投标人开户银行（全称）：

投标人银行账号：

日 期：

## 格式11

**开标一览表**

**包号：001 报价单位：人民币元**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务名称 | 投标总价 | 投标保证金 | 履约期限 | 履约地点 | 备注 |
|  | 小写：  大写： | 无 | 60天（具体起止时间以双方签订合同为准） | 采购人指定地点 |  |

注：此表中，投标总价应和服务价格明细表的总价相一致。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

**格式12**

**服务价格明细表**

**包号：001 报价单位：人民币元**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 单价 | 总价 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 总价 | |  |  |  |

注：1.此表中，总价应和开标一览表的投标总价相一致。

2.本表可根据实际情况进行拓展。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式13

**服务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号/序号：001  服务内容：公共交通事业部组织架构、岗位编制体系优化及中层竞聘方案制定和实施 | | | | |
| 招标文件要求  **重要提示：实质性要求及重要指标用★标注（“★”必须标注在序号前），★标注项不得负偏离，如果负偏离，则投标文件无效。** | 投标文件  响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 | 证明资料 |
| **★一、项目实施背景及目的**  为充分发挥国有资本投资、运营公司的职能，提升国有资本运行效率，基于对市场环境、行业发展、公司战略规划、经营目标的分析，全面提升沈阳现代交通产业集团有限公司及子公司自主经营及开发能力，以有轨电车安全运营为依托，纵深发展有轨电车产业链，打造国内现代有轨电车产业发展新格局，进一步明确公司实现经营战略的人力资源总体规划需求，对公司现有组织架构进行科学评估，制定切实可行的机构调整、岗位编制体系及中层竞聘实施方案，实现公司高质量发展。  **★二、项目工作总体要求**  （一）项目工作原则  1.加强国有资产监管，充分评价国有资本投资运营成果，发挥人力资源配置的重要作用，实现国有资产的保值增值。  2.按照市场化原则选聘专家团队，确保项目实施工作的科学性、有效性及公平性。  3.组织项目实施应本着实事求是、务实严谨的原则，找准公司人力资源管理现状的痛点，提出有针对性、可操作性的具体实施意见，切实提升组织运行效率及企业效益。  （二）项目工作方式  1.通过公司采购委员会确定人力资源行业专家团队，借助其技术、经验等专业优势，完成全部项目内容。  2.全面深入对标轨道交通行业内优秀企业，深入挖掘和了解行业人力资源管理现状，并应用于本次项目实施过程中。  3.基于市场环境、行业发展、公司战略规划、经营目标对公司组织架构进行全面分析，并据此得出客观、公正的分析结论。  （三）项目工作成果  在全面、系统、深入、细致调研梳理公司内外人力资源管理现状的基础上形成包括但不限于《公司人力资源管理现状诊断报告》《公司组织架构优化方案》《公司部门职责梳理报告》《公司中层干部竞聘实施方案》《公司“四定”工作实施方案》《公司岗位说明书》等专业评估成果。  **★三、项目实施工作主要内容**  （一）人力资源管理现状诊断及建议  1.以“人力资源及管理能够满足公司发展要求”为评判准绳，以公司发展战略为指引，分析人员使用状况，达到摸家底、找差距、定方向、做规划的目的，结合当前公司整体管理水平和人力资源管理状况，有针对性地进行人力资源管理全体系全方位的诊断。  2.通过员工访谈、专家研讨、问卷调查等方式对公司现有人力资源组织架构、岗位职级体系、薪酬绩效体系进行全面梳理。通过建立分析模型开展人力资源供需差距分析，分析和诊断目前公司人力资源管理存在的优势和问题。  （二）公司组织架构优化设计  1.以增强公司存续力为目标，强化管理者的经营责任，提高管理的有效性。根据公司目前及未来战略规划，通过战略解码、业务价值链分析、平衡记分卡等科学工具进行组织功能分析，进行各部门的职能梳理与优化，解决企业组织常见的职能定位不清、权责划分不匹配、职责交叉或缺失等各类问题，对组织结构进行梳理和调整优化。  2.以保持公司组织架构和企业的战略目标同步匹配为目标，清晰企业未来的发展方向，同时进一步明确各部门责任主体，根据部门定位进行各部门管理职责梳理。使公司战略目标分解承接体系顺畅，汇报体系明确，以降低内部沟通成本为目标，促进关键业务流程畅通，提高组织的运行效率。  （三）公司“四定”体系优化设计  1.在工作岗位分析的基础上进行“四定”体系优化设计，“四定”是指：定岗、定编、定责、定标准。  2.定岗设计需在对公司现有岗位信息进行调查、收集的基础上，运用科学专业的分析模型工具，根据岗位分工对岗位的工作结构、工作量等进行判定，形成部门岗位设置方案。定岗方案应基于一定原则（例如有效履行机构职能、工作包组合优化、不相容职务分离、工作饱和度分析、内部风险管控要求等），按照岗位、职能、职责和职权的统一等原则进行，进而确定公司岗位职级序列体系。  3.定编设计应科学核定各岗位为有效承担组织所要求的主要工作责任所需胜任人员数量，确定各部门人员编制标准。不仅要从数量上解决人力资源配置，还要从质量上确定使用人员的标准，从素质结构上实现人力资源的合理配备。同时本着业务优先、效率优先的原则打造优化的主营业务链条，能应对业务环境的不确定性，同时能够有效挖掘员工潜力，提高员工劳动生产率，提高公司运营效率。  4.定责是在部门职能和职责清晰化的基础上，参照部门岗位设计原则，将部门职责权限进行组合，分解到岗位，在此基础上进行细化、具体化，直至可操作、可测评。按照公司不同岗位类别主导编写岗位职责说明书，明确说明书的主要内容（例如明确列举必须执行的任务，提出每项工作的目标，简洁准确的描述业务的主要责任，分析归类相关业务等）。  5.定标准是指通过级别角色定义、任职资格要点的选取及任职资格标准的确定，形成各岗位序列的任职资格体系。在科学进行岗位价值评估的基础上构建任职资格标准体系，明确各维度（例如任职资历、专业知识、技术要素、绩效标准、行为标准等）细分指标体系。主导进行公司《岗位说明书》汇编。  （四）中层竞聘方案设计和组织实施  1.引入竞争观念，激发企业活力，建立形成优秀人才脱颖而出、干部能上能下的市场化长效机制，确保干部队伍的健康发展和公司各项工作的顺利开展。  2.确定领导小组成员，根据二级管理机构设置确定中层干部职数，明确工作程序、考评方式，全程指导公司工作人员做好组织实施工作。  3.按照依法依规、平稳过渡、以人为本、公平、公开、公正的原则组织实施中层竞聘工作，总体把握竞聘信息发布、岗位申报、面试、结果公示、监督与申诉等竞聘流程实施中需要注意的各项细节。  **★四、项目工作组织实施其他要求**  （一）项目实施过程要求  1.人力资源咨询服务机构应具备人力资源咨询相关资质，具有国有企业组织架构设计、岗位编制体系搭建及中层岗位竞聘组织的成功经验。  2.项目专家团队成员应具备扎实的人力资源组织架构设计的专业能力和丰富的中层竞聘方案设计和组织实施经验，有过同行业人力资源管理咨询项目的成功案例。  3.项目专家团队应与公司管理层、各部门负责人、人力资源部等相关人员互相配合下完成。应对公司层面的参与者给予一定程度至少3工具使用方法，确保在评估过程中保持认知一致。  4.项目专家团队在项目实施的全过程都需要充分对标同行业标杆企业进行，利用专业全面的人力资源管理数据库，使项目方案论证过程最大程度的具备科学依据。  5.项目专家团队在项目实施过程中应在公司驻场工作，项目专家团队食宿、差旅费等费用由投标人全权负责。  （二）开发周期及工作验收要求  1.自合同签订之日起开始计算，全部项目完成时限为60个自然日。方案技术文本以上级主管部门审核通过的成果输出结果为评估工作完成的主要依据，提交等待审核的过程不计入开发期限。  2.评估团队撤离后的6个月内应与公司对接人员保持有效沟通，及时解决项目内容相关的各种遗留问题。  **★五、专家团队要求**  （一）专家团队资质要求  1.专业资格：专家需具备管理咨询领域的专业知识和技能，至少有一名专家团队成员需具有相关专业的高级职称或同等专业水平资质证书。  2.从业经历：全部专家需具备管理咨询领域的从业经验，具有成功完成类似管理咨询项目的成功案例。  3.行业经验：至少有一名专家团队成员需具备公共交通行业项目服务成功案例，专家团队在项目实施过程中需充分对标同行业标杆企业。  4.职业操守：专家应保持客观公正的立场，根据项目发布方的客观实际情况，做出独立判断和提供专业意见。  5.合作精神：专家需具备良好的沟通能力和团队合作精神，充分将专业理念传递给公司各层面的参与者，提供协调一致的解决方案。  （二）专家团队其他要求  1.项目专家团队成员人数要求不少于3人，在项目实施过程中应在公司驻场工作。  2.项目专家团队需利用专业且全面的人力资源管理工具和数据库，使项目方案论证过程最大程度的具备科学依据。  3.项目专家团队需对公司各层面的参与者给予一定程度的培训指导，详细介绍设计理念和管理工具使用方法，确保认知一致。  **★六、述标提纲**  在本次招标项目工作开展的过程中，需投标公司代表向项目评审专家介绍本公司对拟投项目的理解和设计思路，充分展示自身的优势条件、有效措施和服务质量。  （一）述标内容（包括但不限于以下内容）  1.公司简介。包括成立时间、行业地位、规模、资质、荣誉、突出优势等。  2.项目服务成功案例和业绩分享。重点阐述公共交通等领域项目服务的成功案例。  3.对项目专家团队成员的胜任能力进行介绍。包括个人简介、职业经历、项目服务经验和案例等。  4.精准理解项目需求的核心内容，突出公司的核心优势和技术亮点，提出最优化的解决方案。  5.提出有针对性的可落地的项目实施措施，突出展示公司的履约能力，对服务质量进行承诺。  （二）其他要求和注意事项  1.述标时间为15分钟。  2.述标内容须真实客观，不讲虚话。  3.投标方无法到现场述标的经评审专家同意后，可采取远程方式进行。 |  |  |  |  |
| 其它 | 采购单位未提供需求而投标人认为需说明及补充的内容在此填列 |  |  |  |

**填表要求：**

1．“投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写并进行逐项响应。

2．“偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式14

**商务条款偏离表**

**包号： 001**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件的商务条款  （**实质性要求及重要指标用★标注，★标注项不得负偏离，如果负偏离，则响应文件无效。**） | 响应文件响应内容 | 偏离程度 | 偏离说明 |
| **★**1 | 履约期限：60天（具体起止时间以双方签订合同为准） |  |  |  |
| **★**2 | 履约地点：采购人指定地点 |  |  |  |
| **★**3 | 付款方式及条件：服务期结束且验收合格后，支付乙方合同金额90%；评估团队撤离后6个月内无任何问题，甲方支付乙方剩余10%款项。每次付款前乙方应向甲方提供符合甲方要求的正规增值税专用发票及收据。 |  |  |  |
| **★**4 | 验收标准：国家及行业相关验收标准。  验收程序：按行业程序验收  验收报告：根据《关于印发辽宁省政府采购履约验收管理办法的通知》辽财采[2017]603号执行，采购人有权要求服务商对不合标准的地方进行整改  组织验收主体：本项目的履约验收工作由采购人依法组织实施。 |  |  |  |
| **★**5 | 热线支持：服务期结束前每天24小时支持  现场支持：（1）小时内响应；（24）小时内到达 |  |  |  |
| **★**6 | 质量标准：合格 |  |  |  |
|  | 其它 | 采购单位未提供需求而服务商认为需说明及补充的内容在此填列 |  |  |

**填表要求：**

1．“投标文件响应内容”一栏由投标人按照招标文件要求填写，进行响应。

2．“偏离程度”一栏根据“投标文件响应内容”与招标文件逐项对照的结果填写。偏离必须用 “正偏离、负偏离或无偏离”三个名称中的一种进行标注。

3．“偏离说明”一栏由投标人对偏离的情况做详细说明。

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

## 格式15

**投标人关联单位的说明**

说明：投标人应当如实披露与本单位存在下列关联关系的单位名称：

（1）与投标人单位法定代表人（或非法人组织负责人）为同一人的其他单位；

（2）与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位。

注：若无此情形，写“无”即可

投标人名称（加盖单位公章）：

法定代表人（或非法人组织负责人）或其授权委托人(签字或盖章)：

日期：

# 第三章 服务需求

# 详见服务需求响应表及商务条款偏离表第四章 评标方法

本项目将按照招标文件第一章投标人须知中“六 开标及评标”、“七 确定投标”及本章的规定评标。

**一、评标方法**

本项目采用综合评分法进行评标。

**二、评标原则及程序**

**（一）评标原则**

评标委员会应当按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向采购人说明情况。

**（二）评标程序**

**★1、资格审查**

1.1资格审查表详见本章附件1。

**★2、符合性审查**

2.1符合性审查表详见本章附件2。

**3、样品及演示**

本项目无需提供样品。

**★4、比较及评价**

4.1评标委员会对通过符合性审查的投标文件进行比较和评价。

4.2在评标期间，对投标文件的澄清按投标人须知24条内容执行。

4.3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的投标人报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在评标现场合理的时间（接到通知后 0.5 小时）内提供书面说明，并提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其投标作为**无效投标处理**。

投标人的书面说明材料包含服务本身成本、人工费用、运输、税收等，以及报价不会影响服务质量或诚信履约能力的说明等。

投标人的书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人（非法人单位负责人或自然人本人）或者其授权代表签字确认。

投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人的书面说明进行审查评价。投标人如有下列情况的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理：

1. 拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明；
2. 书面说明不能证明其报价合理性的；
3. 未在规定时间内递交有效书面说明书的。

**★5、需落实的采购政策性规定（本项目不适用）**

**★6、投标无效情况详见投标人须知。**

**★7、推荐中标候选人的原则**

详见第一章投标人须知第29条，具体处理办法如下：

1. 采用最低评标价法的：

扣除后的投标报价相同时，按投标报价由低至高排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

1. 采用综合评分法的：

得分相同的，按扣除后的投标报价由低到高顺序排序；

按前款不能区分的，按投标报价由低至高顺序排序；

按前款不能区分的，按技术指标优劣排序；

其他情况，由评标委员会投票处理。

**三、确定中标人**

评标委员会根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并向采购人提交书面评标报告。

采购人按照评标报告确定的中标候选人名单按顺序确定中标人，或由采购人委托评标委员会按照第一章投标人须知第31条规定的方式确定中标人。

## 附件1

**资格审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 审查标准 | 投标人名称 | | |
|  |  |  |
| 1 | 营业执照或事业单位法人证书或执业许可证等证明文件复印件或自然人的身份证明复印件（自然人身份证明仅在自然人作为投标主体时适用） | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 2 | 组织机构代码证复印件（三证合一的不需提供） | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 3 | 税务登记证复印件（三证合一的不需提供） | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 4 | 法定代表人（或非法人组织负责人）身份证明书（自然人投标的无需提供） | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 5 | 法定代表人（或非法人组织负责人）授权委托书（授权委托人参加投标的须提供） | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 6 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函 | 1.信息完整2.按规定签章 |  |  |  |
| 7 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳税收的缴款凭据复印件（注：依法免税的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 8 | 开标时间前六个月内任一个月的依法缴纳社会保障资金的缴款凭据复印件（注：依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相关证明材料，包括相关法规要求原文及加盖公章的情况说明） | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 9 | 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力声明函 | 1.信息完整2.按规定签章 |  |  |  |
| 10 | 参加采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | 1.按给定格式填写2.按规定签章 |  |  |  |
| 11 | 信用记录：服务商应提供《信用中国》或《中国政府采购网》网上查询记录截图复印件 | 无投标须知22.2.1所述的不良记录 |  |  |  |
|  | 结论 |  |  |  |  |

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

## 附件2

**符合性审查表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 审查项目 | 审查标准 | 投标人名称 | | |
|  |  |  |
| 1 | 投标函 | 1.按给定格式填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 2 | 递交投标保证金证明 | 1.按要求提供2.合法有效 |  |  |  |
| 3 | 开标一览表 | 1.按给定格式填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 4 | 服务价格明细表 | 1.按给定格式填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 5 | 服务需求响应表 | 1.按给定格式及填表要求填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 6 | 商务条款偏离表 | 1.按给定格式及填表要求填写 2.响应招标文件实质性要求 3.按规定签章 |  |  |  |
| 7 | 投标人关联单位说明 | 无投标须知1.5所述情形 |  |  |  |
| 8 | 投标报价 | 1.响应招标文件实质性要求2.无投标须知26.2所述情形 |  |  |  |
|  | 结论 |  |  |  |  |

注：《辽宁省创新产品和服务目录》内产品、服务证明材料（可视具体情况调整至符合性证明材料及符合性审查表中）

填表说明：1、每项内容审查合格，在表中填写“√”；不合格填写“×”

2、审查结论填写“通过”或“不通过”

审查人签字：

日 期：

## 附件3

**评分细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款 | 评分因素 | 评分标准 |
| 报价部分（20分） | 报价得分  （20分） | 1. 评标基准价：满足招标文件要求且价格最低的最终报价为评标基准价，评标基准价为满分20分。  2. 其他投标服务商的最终报价得分按照下列公式计算：报价得分＝（评标基准价／最终报价）×20。  3. 得分保留至小数点后两位，第三位四舍五入。 |
| 技术部分  （70分） | 对项目的理解（3分） | 结合采购人需求对项目实施背景及目的、总体要求、工作规程和地方标准的要求及项目开展的必要性进行分析并进行详细论述。分析深入、论述科学合理，针对性强，得3分；分析较为透彻、论述较科学合理，有较好针对性，得2分；分析不透彻、论述较为简单，针对性不足，得1分。不提供不得分 |
| 项目实施方案（25分） | 1.针对本项目服务需求提供人力资源管理现状诊断及建议服务实施方案：方案全面合理、科学可行，服务工作内容全面、重点突出的得6分；方案基本全面合理、可行性较高，服务工作内容基本全面的得4分；方案不够全面、可行性不足，服务工作内容不够全面的得2分；不提供不得分。 |
| 2.针对本项目服务需求提供公司组织架构优化设计服务方案：方案全面合理、科学可行，服务工作内容全面、重点突出的得7分；方案基本全面合理、可行性较高，服务工作内容基本全面的得5分；方案不够全面、可行性不足，服务工作内容不够全面的得2分；不提供不得分。 |
| 3.针对本项目服务需求提供公司“四定”体系优化设计服务方案：方案全面合理、科学可行，服务工作内容全面、重点突出的得6分；方案基本全面合理、可行性较高，服务工作内容基本全面的得4分；方案不够全面、可行性不足，服务工作内容不够全面的得2分；不提供不得分。 |
| 4.针对本项目服务需求提供中层竞聘方案设计和组织实施服务方案：方案全面合理、科学可行，服务工作内容全面、重点突出的得6分；方案基本全面合理、可行性较高，服务工作内容基本全面的得4分；方案不够全面、可行性不足，服务工作内容不够全面的得2分；不提供不得分。 |
| 进度安排  （3分） | 包含服务时间节点设置及进度保障措施：时间节点设置科学合理、保障措施切实可行的得3分，时间节点设置基本合理、保障措施基本可行的得2分，时间节点设置存在漏洞、实施有困难或难以保障的得1分，不提供不得分。 |
| 服务质量保障措施（5分） | 服务成果目标明确、充分考虑经济、技术、质量等指标，确保竞聘全过程的科学性、严谨性、合规性、合法性，做到平稳过度：质量保障措施科学合理、经济实用的得5分，质量保障措施基本满足项目要求的得3分，质量保障措施没有充分考虑指标要求的得1分，不提供不得分。 |
| 项目专家团队组建及管理制度（20分） | 针对本项目的专家团队组建计划及相关管理制度：团队人员经验丰富、选用方法及工具科学合理、各项工作管理制度齐全并承诺能按招标单位的规章制度实施管理工作的得10分；团队人员具有相关经验、选用方法及工具合理、各项制度基本齐全并承诺能按招标单位的规章制度实施管理工作的得7分；团队人员缺少相关经验、选用方法及工具基本合适、制度不完善但承诺能按招标单位的规章制度实施管理工作的得3分。不提供或不满足上述要求不得分。  团队人数及职称要求：3人及以上得8分（至少 1人具备相关专业的高级职称），每增加1位具有相关专业的高级职称人员加1分(最高10分)。高级职称包含相关专业同等专业水平资质证书。 |
| 培训方案  （10分） | 针对本项目提供培训指导，不限于详细介绍评估设计理念和测评工具使用方法：方案全面合理、科学可行，服务工作内容全面、重点突出的得10分；方案基本全面合理、可行性较高，服务工作内容基本全面的得6分；方案不够全面、可行性不足，服务工作内容不够全面的得2分；不提供不得分。 |
| 投标人述标答辩（4分） | 投标人（授权委托人）现场随机抽取评标委员会提出的问题，并进行现场述标及答辩：表述思路清晰、论述内容完整的得4分；表达思路清晰、论述基本完整的得3分；表述无逻辑、论述内容不全的得2分。放弃此环节的不得分。不强制投标人必须到现场，可远程。 |
| 商务部分  （10分） | 企业业绩  （9分） | 1、服务商至今做过与本项目类似的服务业绩，提供业绩证明得1分，最多得1分；  2、服务商至今做过相关公共交通领域类似的服务业绩，每提供1份业绩证明得2分，最多得8分。  （响应文件中需提供合同复印件并加盖服务商公章，未按要求提供者不得分）。 |
| 体系认证  （1分） | 服务商具有质量管理体系证书，提供得1分，不提供的不得分，最多得1分。（以响应文件中有效的证书复印件为准） |

**第五章 采购合同条款及格式**

## 合同条款（参考）

**采购合同条款**

1. **术语定义**

本采购合同下列术语应解释为：

1**.**1“采购合同”指供需双方依照采购程序、按照招标文件、投标文件确定的事项所达成的协议，包括附件、附录和上述文件所提到的构成采购合同的所有文件。

1**.**2 “采购合同价”指根据合同约定供方在正确地完全履行采购合同义务后需方应支付给供方的价格。

1**.**3 “服务”指采购合同服务清单（同投标文件中开标一览表及其附表，下同）所约定的服务内容。

1**.**5 “需方”指项目基本内容及要求中所述取得产品和服务的采购单位。

1**.**6 “供方”指项目基本内容及要求中所述提供产品和服务的投标服务商。

1**.**7 “检验”指需方按照采购合同约定的标准对供方所提供服务进行的检测和查验。

1**.**8 “验收书”指采购单位或采购代理机构根据合同履约验收意见书形成反映采购单位和组织验收机构意见的文件。

1.9“天”指日历天数（如无特别说明）。

1**.**10“第三人”是指本采购合同双方以外的任何中国境内外的自然人、法人或其它经济组织。

1**.**11“法律、法规”是指由中国各级有关部门制定的法律、行政法规、地方性法规、规章及其它规范性文件的有关规定。

1**.**12“招标文件”指采购人或采购代理机构发布的招标文件。

1**.**13“投标文件”指供方按照采购代理机构招标文件的要求编制和递交，并最终被评标委员会接受的投标文件。

**2.技术规范与服务内容**

2.1投标服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范（如果有的话）相一致。若无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2 投标服务的服务内容应与招标文件规定服务内容及投标文件中的项目要求及投标响应表一致。

**3.知识产权**

3.1供方应保证需方在使用本采购合同项下的服务或其任何一部分时免受第三方提出侵犯其知识产权、商标权或工业设计权的起诉。如果发生此类问题，供方负责交涉、处理并承担由此引起的全部法律及经济责任。

3.2供方应保证所供服务符合国家的有关规定。

3.3供方保证，供方依据本采购合同提供的服务及相关的软件和技术资料，供方均已得到有关知识产权的权利人的合法授权，如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，供方负责交涉、处理，并承担由此引起的全部法律及经济责任。

**4.完成方式**

供方按照合同约定的时间、地点完成服务。

**5.付款**

5.1采购合同以人民币付款。

5.2在供方按照采购合同的规定履行服务后，需方按照合同约定的方式和条件付款。

**6.服务质量**

6.1供方应保证采购合同项下所供服务是由供方提供的，并完全符合强制性的国家技术质量规范和采购合同规定的质量、性能和技术规范等要求。

6.2供方提供的服务质量应满足行业一般标准，符合合同约定。

6.3需方有权对供方的服务质量进行监督，发现服务存在不符合合同标准的情形的，可以要求供方改正服务方式、替换服务人员等补救方式，供方应按需方要求改正，并赔偿需方实际损失。

6.4对于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务，供方需按照招标文件要求对产品提供售后服务及质量保证，供方投标文件承诺的售后服务及质量保证优于招标文件要求的，以投标文件承诺的售后服务及质量保证为准。

**7.技术服务和保修责任**

7.1本条适用于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务。

7.2供方对交付的产品的保修期，以招标文件中的规定为准，如果投标文件中的承诺优于招标文件规定，则以投标文件为准。

7.3供方应按如下内容提供售后服务：

7.3.1产品经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按招标文件、投标文件内容进行初验。在试运行期间，由于产品质量等造成某些指标达不到要求，供方须更换或进行修复，试运行期重新计算。

7.3.2初验后，设备再次经过试运行期，所有性能指标达到技术规范书的要求时，可按合同招标文件、投标文件内容进行下一步验收工作，进行终验。全部达到要求时，有关方按财政部和省财政厅关于履约验收规定签署最终验收文件。

7.3.3保修期间供方要保修除消耗品以外的所有产品。如果系统、设备等发生故障，供方要调查故障原因并修复直至满足最终验收指标和性能的要求，或者修理、更换整个或部分有缺陷的材料。

7.3.4保修期内，供方提供电话、电子邮件、Web、现场服务等方式的技术支持，对用户的现场服务要求，供方必须按投标文件做出的承诺进行响应。

7.3.5保修期内，供方应对出现故障无法修复的产品或无法正常运行的系统，提供替代产品以保证系统的正常工作。

7.3.6保修期内，供方应投标时的承诺提供相关服务。

7.3.7供方必须为维修和技术支持所未能解决的问题和故障提供正式的免费升级方案和升级服务。在质保期内，供方有责任解决所提供的投标货物和软件系统的任何问题；在质保期满后，当需要时，供方仍须对因投标货物本身的固有缺陷和瑕疵承担责任。

7.3.8在保修期结束后，产品寿命期内供方必须继续提供对产品备件、故障处理、软件升级等的服务，不得以任何借口拖延或中断对产品的售后服务，响应时间、取费标准按招标文件、投标文件规定或本合同约定的保修期内的相关标准执行。

7.3.9如果供方提供货物出现质量问题，经需方通知，供方未按时回应、借故推脱、无理由拒绝需方提出的维修、更换服务请求，或者未按照约定期限履行维修、更换义务，需方有权另行委托第三方进行维修，由此产生的维修和备件费用，由供方承担。 需方有权对维修或更换服务以实际发生的费用或按市场价从尚未支付的采购合同价款中扣除。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。货物经维修或更换后仍无法达到约定质量要求和技术标准，需方有权退货并向供方索赔。

7.3.10如果供方所提供货物发生质量责任事故，从而导致需方或者第三方发生损失或者需方被第三方索赔或者需方遭受处罚，经质量技术监督部门或其他机构认定事故为货物存在质量问题导致，则应由供方承担由此造成的一切责任，包括但不限于：赔偿需方或第三方直接或者间接的损失，赔偿需方因事故支付给第三方的赔偿金额，赔偿需方因处理事故所花费的合理费用，赔付需方因事故责任产生的罚款或其他费用。本条款在质保期及合同期届满后持续有效。

**8.检验和验收**

8.1完成服务后，需方应在采购合同规定的时间内组织验收，并在“验收书”上签字。“验收书”将作为申请付款文件的一部分。

8.2对于委托开发等最终以产品形式交付需方使用的服务，保修期自验收书签署之日起计算。

**9.违约责任**

9.1如果供方未按照采购合同规定的要求提供服务；或供方未能履行采购合同规定的任何其它义务时，需方有权向供方发出违约通知书，供方应按照需方选择的下列一种或多种方式承担赔偿责任：

9.1.1在需方同意延长的期限内提供服务并承担由此给需方造成的一切损失；

9.1.2在需方规定的时间内，用符合采购合同规定的服务以达到采购合同规定的要求，供方应承担由此发生的一切费用和风险。此时，相关服务的期限也应相应延长；

9.1.3需方有权部分或全部解除采购合同并要求供方赔偿由此造成的损失。此时需方可采取必要的补救措施，相关费用由供方承担。

9.2如果供方在收到需方的违约通知书后10日内未作答复也没有按照需方选择的方式承担违约责任，则需方有权从履约保证金（如有）、尚未支付的采购合同价款中扣回索赔金额。如果这些金额不足以补偿，需方有权向供方提出不足部分的赔偿要求。

9.3延期服务的违约责任

9.3.1除本合同条款第9条规定外，如果供方没有按照采购合同规定的时间提供服务，需方可要求供方支付违约金。违约金按照每周未提供服务费用的0.5%计收，但违约金的最高限额为未提供服务的合同价格的5%。一周按7天计算，不足7天按一周计算。如果达到最高限额，需方有权解除采购合同。

8.4以上各项交付的违约金并不影响违约方履行采购合同的各项义务。

**10.不可抗力**

10.1如果供方和需方因不可抗力而导致采购合同迟延履行或不能履行采购合同义务，不应该承担误期赔偿或不能履行采购合同义务的责任。因供方或需方先延误或不能履行采购合同而后遇不可抗力的情形除外。

10.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方无法控制，不可预见的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震。

10.3在不可抗力事件发生后，当事方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。双方应尽实际可能继续履行采购合同义务，并积极寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**11.争端的解决**

11.1需方和供方应通过友好协商，解决在执行本采购合同过程中所发生的或与本采购合同有关的一切争端。

11.2如果协商不成，双方中的任何一方可向需方所在地的人民法院提起诉讼。

11.3因采购合同部分履行引发诉讼的，在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本采购合同的其它部分应继续执行。

**12.违约终止采购合同**

12.1在需方因供方违约而按采购合同约定采取的任何补救措施不起作用的情况下，需方可在下列情况下向供方发出书面通知，提出终止部分或全部采购合同。

12.1.1如果供方未能在采购合同规定的限期或需方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

12.1.2如果供方未能履行采购合同规定的其它任何义务。

12.1.3未经需方事先书面同意，供方部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的采购合同义务。

12.2 如果需方根据上述规定，终止了全部或部分采购合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未履行服务类似的服务，供方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。供方应继续履行采购合同中未终止的部分。

**13.政府采购法对采购合同变更终止的规定**

采购合同的双方当事人(指供需双方)不得擅自变更、中止或者终止采购合同。采购合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当变更、中止或者终止采购合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方都有过错的，各自承担相应的责任。

**14.采购合同转让和分包**

除招标文件规定,并经需方事先书面同意外，供方不得部分转让和分包或全部转让和分包其应履行的采购合同义务。

**15.适用法律：**本采购合同按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

**16.采购合同生效**

16.1本采购合同在供需双方法定代表人或其授权代理人签字和加盖公章后生效。

16.2本采购合同一式四份，需方执三份，供方一份。

**17.采购合同附件**

下列文件构成本采购合同不可分割的组成部分，与本采购合同具有同等法律效力：

17.1招标文件；

17.2招标文件的更正公告、变更公告；

17.3投标服务商提交的投标文件；

17.4采购合同条款；

17.5中标通知书；

17.6采购合同的其它附件。

## 合同格式（参考）

**采购合同格式**

采购合同编号：

签订地点：

(需方名称) （以下简称需方）和 (供方名称) （以下简称供方）根据《中华人民共和国民法典》和有关法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，同意按照下面的条款和条件订立本采购合同，共同信守。

**一、采购合同文件**

本采购合同所附下列文件是构成本采购合同不可分割的部分：

1.招标文件（招标文件编号 ）；

2.招标文件的更正公告、变更公告；

3.中标服务商提交的投标文件；

4.采购合同条款；

5.中标通知书；

6.采购合同的其它附件。

**二、采购合同范围和条件**

本采购合同的范围和条件与上述采购合同文件的规定相一致。

**三、采购合同标的**

本采购合同的标的为招标文件中所列相关服务。

**四、采购合同金额**

根据上述采购合同文件要求，采购合同的总金额为人民币（大写） 元。

**五、付款方式及条件**

**六、服务时间和服务地点**

1.服务时间：

2.服务地点：

**七、验收要求**

供方完全履行合同义务后，需方或需方的最终用户按照上述采购合同文件列明的标准进行验收，验收不合格的，供方需按照第八条的约定承担相应违约责任。

**八、违约责任**

1.供方逾期提供服务的，每逾期一天向需方支付合同金额 %的违约金，逾期 日的，需方有权单方面解除本协议。

2.供方提供的服务不符合约定的，需方有权向供方书面提出整改意见，供方需无条件整改至符合约定，自需方向供方提出书面意见之日起 日内，供方仍未整改或整改后服务仍不符合约定的，需方有权单方面解除本协议。

3.需方逾期付款的，每逾期一天向供方支付逾期金额 %的违约金，逾期 日的，供方有权单方面解除本协议。

**九、争议解决**

双方因履行本协议而产生的争议，应友好协商解决，协商不成的，任何一方可向需方所在地的人民法院提起诉讼。

**十、合同生效**

本采购合同经双方授权代表签字盖章后生效。

需方（公章）: 供方(公章):

法定代表人或授权代表人(签字): 法定代表人或授权代表人(签字):

地址： 地址：

联系人： 联系人：

电话： 电话：

传真： 传真：

邮编： 邮编：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日