

驻区单位辅助公共服务

项目编号：310000000240902125934-00156030

代理内部编号：[招标代理]20240926448

公开招标文件

采购单位：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管理委
员会

代理组织机构：上海东华建设造价咨询有限公司

2024 年 10 月

目 录

<u>第一章 公开招标公告</u>	3
<u>第二章 投标人须知</u>	6
<u>第三章 项目概况及技术服务要求</u>	24
<u>第四章 合同条款（参考）</u>	35
<u>第五章 评标办法及程序</u>	45
<u>第六章 投标文件格式附件</u>	50

第一章 公开招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》规定，上海东华建设造价咨询有限公司受中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管理委员会的委托，对驻区单位辅助公共服务进行国内公开招标，特邀请合格的供应商前来投标。

一、项目基本情况：

- 1、项目名称：驻区单位辅助公共服务
- 2、项目编号：310000000240902125934-00156030 （代理内部编号：[招标代理]20240926448）
- 3、预算金额：18560000.00 元
- 4、最高限价：包 1-17560000.00 元
- 5、项目主要内容、数量及简要规格描述或项目基本情况介绍：

本项目是为进一步提升洋山特殊综合保税区运行效率和服务水平，拟购买协检、辅助类服务，在洋山海关、临港税务各办事窗口、查验场地等处提供保税通关协检、实验室检测协检、税务协管等服务。（详见第三章项目概况及技术服务要求）
- 6、服务地点：（详见第三章项目概况及技术服务要求）
- 7、服务期限：2024 年 11 月 01 日-2025 年 10 月 31 日

二、申请人的资格要求：

- 1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定
- 2、未被“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)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
- 3、特定资格要求：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力及相应的履约能力；
 - (2) 本项目专门面向中小企业采购；
 - (3) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；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；
 - (4) 法人依法设立的分支机构以自己的名义参与投标时，应提供依法登记的相关证明材料和由法人出具的授权其分支机构在其经营范围内参加政府采购活动并承担全部民事责任的书面授权。法人与其分支机构不得同时参与同一项目的采购活动；
 - (5) 本次招标不接受联合体投标，不允许合同转让与分包。

三、招标文件的获取

时间：**2024-10-04 至 2024-10-14**，每天上午 **00:00:00~12:00:00**，下午 **12:00:00~23:59:59**（北京时间）

地点：上海政府采购网

方式：网上获取

售价（元）：0

获取招标文件其他说明：供应商在上海政府采购网报名后，可在公告有效期内在上海政府采购网（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）免费下载本项目招标文件的电子版。供应商如需纸质采购文件可以自行打印，也可向采购代理机构购买（纸质采购文件售价：600 元/本，现金支付，售后不退。）

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点：

提交投标文件截止时间：**2024-10-30 13:00:00**。（迟到或不符合规定的投标文件恕不接受）

投标地点：本次投标采用网上投标方式，供应商应根据有关规定和方法，在“上海政府采购网”（<http://www.zfcg.sh.gov.cn/>）电子招投标系统提交电子投标文件（纸质投标文件递交地址：上海市浦东新区环湖西二路 800 号 302 室）。

开标时间：**2024-10-30 13:00:00**。

开标地点：上海市浦东新区环湖西二路 800 号 302 室，届时请投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）参加开标。

开标所需携带材料：

（1）提供纸质投标文件**正本 1 份、副本 4 份**并密封，须与上传的电子投标文件内容一致（如果上传的电子投标文件与纸投标文件存在差异，以上传的电子投标文件为准，纸质文件仅作备查使用）；

（2）法定代表人证明及法定代表人身份证原件或其授权委托书及被授权人身份证原件（**除投标文件内装订的，请另外单独打印携带一份**）；

（3）可无线上网的并可登录上海市政府采购信息平台的笔记本电脑、无线上网卡；

（4）投标人代表持投标时所使用的数字证书（CA 证书）。

注：投标单位所使用的数字证书（CA 证书）必须与网上投标时所用的数字证书（CA 证书）为同一证书，且未发生在网上投标后进行数字证书更新（或延期）等可能改变数字证书（CA 证书）验证信息的行为，如因投标单位所使用的数字证书（CA 证书）不一致或验证信息改变使其开标时无法正常登陆上海政府采购平台或登陆后无法进行开标签到及解密等后续行为导致其投标失败的，招标人及招标代理单位对此不承担任何责任，任何损失由投标单位自行承担。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、发布公告的媒介：

以上信息若有变更我们会通过“上海政府采购网”通知，请供应商关注。

七、其他事项

1. 根据上海市财政局《关于上海市政府采购信息管理平台招投标系统正式运行的通知》（沪财采[2014]27号）的规定，本项目招投标相关活动在上海政府购买服务信息平台（简称：电子采购平台）（网址：<http://www.zfcg.sh.gov.cn>）电子招投标系统进行。电子采购平台是由市财政局建设和维护。投标人应根据《上海市电子政府采购管理暂行办法》等有关规定和要求执行。投标人在电子采购平台的有关操作方法可以参照电子采购平台中的“在线服务”专栏的有关内容和操作要求办理。投标人应在投标截止时间前尽早加密上传投标文件，并及时查看招标人在电子采购平台上的签收情况，打印签收回执，避免因临近投标截止时间上传造成招标人无法在开标前完成签收的情形。未签收的投标文件视为投标未完成。

2. 本项目已于 2024 年 09 月 02 日在上海政府采购网发布政府采购意向，公告链接：<http://www.zfcg.sh.gov.cn/site/detail?parentId=137119&articleId=fMDEJw63rMx29HV11NGHwA==&utm=site.site-PC-39935.1024-pc-wsg-secondLevelPage-front.8.d152e4f07bc111efa5879123f298923a>

八、凡对本次招标提出询问，请按以下方式联系：

1. 采购人信息

名 称：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管理委员会

地址：上海市浦东新区南汇新城镇申港大道 200 号

联系方式：王滢 021-68286197

2. 采购代理机构信息

名 称：上海东华建设造价咨询有限公司

地 址：上海市浦东新区环湖西二路 800 号 409 室

联系方式：15821848308

3. 项目联系方式

项目联系人：胡春红

电 话：15821848308

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	内容	说明与要求
1.	项目名称	驻区单位辅助公共服务
2.	项目编号	310000000240902125934-00156030 （代理内部编号：[招标代理]20240926448）
3.	预算金额	本项目预算公开，预算总金额为 18560000.00 元 。 最高投标限价： 包 1-17560000.00 元 本项目中投标人的投标文件报价不得超过预算总金额或最高投标限价，投标报价高于预算总金额或最高限价的报价文件不予接受，按无效标处理。
4.	采购概述	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》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律法规、部门规章、地方性法规和规范性文件的规定，本项目已具备采购条件，依法进行招标采购。
5.	采购方式	公开招标
6.	招标人	单位名称：中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管理委员会 地址：上海市浦东新区南汇新城镇申港大道 200 号 联系人：王滢 电话：021-68286197 传真：/
7.	招标代理机构	公司名称：上海东华建设造价咨询有限公司 地址：上海市浦东新区环湖西二路 800 号 409 室 联系人：胡春红 电话：15821848308 传真：/
8.	服务内容	（详见第三章项目概况及技术服务要求）
9.	服务地点	招标人指定地点
10.	服务时间	（详见第三章项目概况及技术服务要求）
11.	报价货币	投标文件须采用人民币报价。
12.	项目类型	☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程
13.	投标人资格要求	详见招标文件第二章—2.3 合格的投标人

14.	公告发布媒体	上海政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn/)
15.	招标文件下载时间、下载地址	时间:2024-10-04 至 2024-10-14, 每天上午 00:00:00~12:00:00, 下午 12:00:00~23:59:59 (北京时间) 地址: 上海政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn/)
16.	领取招标补充文件的时间及地点	时间: 另行安排 (如有) 地点: 上海市浦东新区环湖西二路 800 号 409 室 (如有, 将以书面形式统一发放所有投标人)
17.	投标有效期	投标截止之日起 90 日历天。
18.	投标保证金	本项目投标保证金: 本项目不涉及。 投标人应在投标文件递交截止时间前到账, 投标保证金有效期应与投标有效期一致。 支付方式: 转账、汇款、支票 (转账账号名称应与投标人名称一致, 不接受个人名义转账或现金支付)。 开户账号: 上海东华建设造价咨询有限公司 (专项账户) 开户银行: 宁波银行上海分行营业部 账 号: 70010122000001348 注: 汇款单上需注明 “**项目 (或项目编号**) 保证金”
19.	投标截止时间、地点	时间: 2024-10-30 13:00:00 地点: 上海政府采购网 (http://www.zfcg.sh.gov.cn/)
20.	开标时间、地点	时间: 2024-10-30 13:00:00 地点: 上海市浦东新区环湖西二路 800 号 302 室
21.	投标文件的组成	详见第二章第 10 条投标文件构成
22.	投标文件格式	投标人应按招标文件中提供的投标文件格式, 填写投标函、法定代表人资格证明书、法定代表人授权委托书、开标一览表、分项报价表、服务方案和服务承诺、资格证明文件、中小企业声明函等。
23.	投标文件份数	提供纸质投标文件 正本1份、副本4份 并密封, 须与上传的电子投标文件内容一致 (如果上传的电子投标文件与纸投标文件存在差异, 以上传的电子投标文件为准, 纸质文件仅作备查使用)。
24.	评审方法	综合评分法
25.	如发生此列情况之一, 投标人的投标将被拒绝	<u>1) 未按规定获取招标文件的。</u> <u>2) 投标人名称与报名时不一致的。</u> <u>3) 未在投标截止时间前在电子平台上递交投标文件的。</u> <u>4) 未按规定按时缴纳投标保证金的 (如有)。</u> <u>5) 纸质投标文件未按规定进行密封。</u>
26.	是否接受联合体投标	不允许
27.	是否允许合同转让与分包	☐ 允许 ☒ 不允许

28.	是否专门面向中小企业采购	专门面向中小企业																								
29.	小微企业价格扣除比例	根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》〔2020〕46 号文及《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19 号文的相关规定： 1) 若为专门面向中、小、微型企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策； 2) 若为面向大、中、小、微型企业、事业法人等各类供应商采购的项目，对符合本办法规定的小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审（本项目不适用） 3) 若为接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策（本项目不适用）。																								
30.	符合此类情形的，可视为中小企业参与投标，享受中小企业扶持政策	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（注：在货物采购项目中，供应商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，不享受本办法规定的中小企业扶持政策）； 2) 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。																								
31.	采购标的对应的中小企业划型标准规定所属行业	（十五）、租赁和商务服务业																								
32.	招标代理费支付	由中标人向采购代理机构支付代理服务费。中标人在领取到中标通知书时应向招标代理方支付招标代理服务费。 代理服务费参照国家计委计价格[2002]1980 号文及发改办价格[2003]857 号文规定的收费标准下浮 20%收取。 代理服务费=[成交金额×相应收费标准（差额累进制）*80%]， <table><tr><th>服务类型 中标金额（万元）</th><th>货物招 标</th><th>服务招 标</th><th>工程招 标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr></table> 支付方式：转账、汇款、支票（转账账号名称应与投标人名称一致，不接受个人名义转账或现金支付）。 开户名称：上海东华建设造价咨询有限公司 开户银行：宁波银行上海分行营业部	服务类型 中标金额（万元）	货物招 标	服务招 标	工程招 标	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100-500	1.10%	0.80%	0.70%	500-1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%
服务类型 中标金额（万元）	货物招 标	服务招 标	工程招 标																							
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																							
100-500	1.10%	0.80%	0.70%																							
500-1000	0.80%	0.45%	0.55%																							
1000-5000	0.50%	0.25%	0.35%																							
5000-10000	0.25%	0.10%	0.20%																							

		开户账号：70010122000001348 注：汇款单上需注明“***项目服务费”
电子投标特别提醒		
1.	注册登记	供应商应根据《上海市数字证书使用管理办法》等规定向本市依法设立的电子认证服务机构申请用于身份认证和电子签名的数字证书，并严格按照规定使用电子签名和电子印章。 为确保电子采购平台数据的合法、有效和安全，供应商应在上海政府采购云平台注册登记入库并获得账号和密码。
2.	招标公告、招标文件的更正	招标人和招标代理机构可以依法对招标公告、招标文件进行更正，更正文件应在上海政府采购云平台上公告，并通过上海政府采购云平台发送至已下载招标文件的供应商工作区，或者通过电子邮件发送给已下载招标文件的供应商。
3.	投标文件的编制、加密和上传	(1) 供应商下载招标文件后，应使用上海政府采购云平台提供的客户端投标工具编制响应文件。 (2) 供应商应按照招标文件要求提交商务文书和法律文书文件的彩色扫描文件，并在投标客户端中采用 PDF 格式上传所有资料，文件格式参考招标文件有关格式。 (3) 投标文件须先以 WORD 编辑器编辑，按招示文件要求填写好内容后转换为 PDF 文件。此 PDF 文件应附带目录以及文档结构图功能，以便投标工具抽取目录。WPS 转 PDF 格式的文档，在 WPS Office 软件中，先点击左上角“文件”，选择“另存为”，并在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“保存”，生成 PDF 文件。Word 转 PDF 格式的文档，先点击左上角“文件”，再点击“导出”、“创建 PDF/XPS”，在弹框里选择保存路径、文件类型选择“PDF 文件格式”，点击“发布”，生成 PDF 文件（如第一次使用 Office 软件生成带目录结构文件，需在发布前点击“选项”，并勾选“创建书签时使用”）。 (4) 如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由供应商承担相应责任。招标人认为必要时，可以要求供应商提供商务文书和法律文书原件进行核对，供应商必须按时提供。否则，视作未实质性响应招标文件的要求，并对该供应商进行调查，有欺诈行为的按有关规定进行处理。 (5) 供应商和上海政府采购云平台应分别对响应文件实施加密。在投标截止时间前，供应商通过投标工具使用数字证书对投标文件加密后上传至上海政府采购云平台，再经过上海政府采购云平台加密保存。由于供应商的原因造成其响应文件未能加密而致投标文件在开标前泄密的，由供应商自行承担责任。
4.	网上投标	(1) 登入投标客户端：供应商用上海市电子签名认证证书（CA 证书）登陆上海政府采购云平台投标客户端。 (2) 填写网上投标文件：供应商在投标客户端中选择要参与的项目，在投标文件提交截止时间前按照系统设置和招标文件要求填写基本信息并勾选本次参与投标的包件号。填写完成后，导入线下编制的投标

		文件，并对各检查项、打分项进行标记匹配响应。匹配完成后，系统会对供应商的“基本信息”、“导入投标文件”和“标书匹配”等操作进行完整度检查。 (3) 完成响应：待检查进度变为 100%后，点击“生成电子加密标书”输入 CA 密码生成电子加密标书，点击“上传电子加密标书”将加密标书上传至上海政府采购云平台，供应商须自行对上传情况进行确认。
5.	投标文件签收	各供应商在投标文件加密上传后，须及时联系招标代理机构进行签收（开标截止时间之后，招标代理机构将无法签收），供应商应及时查看签收情况，并打印签收回执。未签收的投标文件视为投标未完成，投标失败。 若项目未到达开标截止时间，供应商可对已完成上传投标文件的项目进行“撤回”，如状态显示为“签收成功”的，供应商应及时联系招标代理机构进行“撤销签收”后，再进行“撤回”操作。
6.	投标截止	投标截止与开标的时间以上海政府采购云平台显示的时间为准；开标截止时间后上海政府采购云平台不再接受供应商上传投标文件。
7.	开标	(1) 参加开标会议。供应商在完成网上投标文件提交后，其法定代表人或授权委托人须携带法定代表人证明书（或者法定代表人授权委托书）及相应居民身份证的复印件和原件、纸质投标文件及设备（笔记本电脑、无线上网卡、电子签名认证证书），按照招标文件规定的时间和地点出席开标会议。 (2) 开标程序在电子采购平台进行，所有上传投标文件的供应商应登录上海政府采购云平台参加开标。 ☆(3) 签到的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述签到操作，逾时未完成签到的供应商，将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到的除外。 若发生影响正常开标的系统故障，开标时间将另行公告或通知。
8.	投标文件解密	上海政府采购云平台显示开标截止时间后，由招标代理机构解除上海政府采购云平台对投标文件的加密。供应商应在规定时间内使用数字证书对其响应文件解密。☆解密的操作时长为 30 分钟，供应商应在规定时间内完成上述解密操作，逾时未完成解密的供应商，将作无效响应处理。因系统原因导致供应商无法在上述要求时间内完成签到或解密的除外。
9.	其它	本项目采购过程中因以下原因导致的不良后果，招标代理机构不承担责任： (1) 上海政府采购云平台发生技术故障或遭受网络攻击对项目所产生的影响。 (2) 本招标代理机构以外的单位或个人在上海政府采购云平台中的不当操作对本项目产生的影响。 (3) 上海政府采购云平台的程序设置对本项目产生的影响。 (4) 其他无法预计或不可抗拒的因素。 (5) 供应商若参加本项目，即视为同意上述免责内容。
10.	上海政府采购云平台获取帮助	提供工作日 8:30-12:00, 13:30-18:00 的热线咨询服务

		服务热线：95763。
--	--	-------------

投标人须知正文

一、说明

1. 采购方式

1.1 公开招标。

2. 招标人、招标代理机构及合格的投标人

2.1 招标人：见本须知前附表第 6 项。

2.2 招标代理机构：见本须知前附表第 7 项。

2.3 合格的投标人：

- (1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。
- (2) 根据《上海市政府采购供应商登记及诚信管理办法》已登记入库的供应商。
- (3) 符合《招标公告》中规定的合格供应商所必须具备的资质条件和特定条件。
- (4) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或自然人，不得参加投标。

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

(6) 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。

(7) 如果本次招标允许两个或两个以上单位组成投标联合体参与投标，则整个投标联合体将被视为一个投标人，且组成投标联合体的牵头人及各成员应满足招标公告所列明的相关资格要求。当由两个或两个以上单位组成投标联合体时，除须提交联合体各方各自的相关证明文件外，还应符合下列要求：

1) 联合体各方应按招标文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体各方权利义务；联合体协议书应当明确联合体主办方、由主办方代表联合体参加采购活动。

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

3) 招标人、招标代理机构根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购规定的特定条件。

4) 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。

3. 合格的服务

3.1 合同中提供的所有有关服务，均应来自上述 2.3 条款所规定的合格投标人。

3.2 服务系指招标文件规定的投标人须承担的管理服务，如提供必要的人员、管

理、照看、看管、保险、以及其他类似的义务。

4. 投标费用

4.1 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，招标人均无义务和责任承担这些费用。

5. 询问与质疑

5.1 投标人对招标活动事项有疑问的,可以向招标人、招标代理机构提出询问。询问可以采取电话、电子邮件、当面或书面等形式。对投标人的询问,招标人、招标代理机构将依法及时作出答复,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

5.2 投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内,以书面形式向招标代理机构提出质疑。其中,对招标文件的质疑,应当在其下载招标文件之日(以电子采购平台显示的报名时间为准)起七个工作日内提出;对招标过程的质疑,应当在各招标程序环节结束之日起七个工作日内提出;对中标结果的质疑,应当在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

投标人应当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,超过次数的质疑将不予受理。以联合体形式参加政府采购活动的,其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

5.3 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:

- (1) 投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话
- (2) 质疑项目的名称、编号
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求
- (4) 事实依据
- (5) 必要的法律依据
- (6) 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。

5.4 供应商提起询问和质疑,应当按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)的规定办理。质疑函或授权委托书的内容不符合《投标人须知》第 5.2 条和第 5.3 条规定的,招标代理机构将当场一次性告知投标人需要补正的事项,投标人超过法定质疑期未按要求补正并重新提交的,视为放弃质疑。

质疑函的递交应当采取当面递交形式,质疑联系方式:上海东华建设造价咨询有限公司,联系电话:15821848308,地址:上海市浦东新区环湖西二路 800 号 409 室。

5.5 招标代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复,并以书面形式通知提出质疑的投标人和其他有关投标人,但答复的内容不涉及商业秘密或者依法应当保密的内容。

5.6 对投标人询问或质疑的答复将导致招标文件变更或者影响采购活动继续进行的,招标人、招标代理机构将通知提出询问或质疑的投标人,并在原招标公告发布媒体上发布变更公告。

二、 招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件包括以下部分:

- 第一章 公开招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 项目概况及技术服务要求
- 第四章 合同条款(参考)
- 第五章 评标办法及程序
- 第六章 投标文件格式附件

7. 招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑义,可要求澄清,但应在网上投标截止期 15 天以前,按招标文件中的要求以书面形式(必须加盖投标人单位公章)通知招标人。对在网上投标截止期 15 天以前收到的澄清要求,招标人将以召开答疑会或者以网上下载的形式予以答复,答复中包括所问问题,但不包括问题的来源。招标人将通知所有可以下载招标文件的投标人参加答疑会或者在网上下载。

8. 招标文件的修改

8.1 在投标截止期前的任何时候,无论出于何种原因,招标代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行修改,修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 招标文件的修改将通知所有领取招标文件的投标人,并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后,应立即向招标代理机构回函确认。

8.3 为使投标人准备投标时有充分时间对招标文件的修改部分进行研究,招标代理机构可按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》相关规定适当延长投标截止期。并通知所有领取招标文件的投标人。

三、 投标文件的编制

9. 编制要求

9.1 投标人应认真阅读招标文件的所有内容,按招标文件的要求提供投标文件,并

保证提供的全部资料的真实性，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标将被拒绝。

9.2 投标的语言

投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应以中文书写。

10. 投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括下列部分：

10.1.1 投标人提交的商务标应由以下部分组成：

1. 投标函
2. 开标一览表
3. 分项报价表
4. 供应商承诺
5. 国家相关机关颁发的营业执照、组织机构代码证、税务登记证（或营业执照，组织机构代码证和税务登记证三证合一证照）
6. 法定代表人资格证明书及法定代表人授权委托书
7. 分包意向协议书（接受分包项目适用）
8. 联合体协议书（允许联合体投标项目适用）
9. 相关资质证明文件（如有）
10. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函
11. 投标人情况简介
12. 与评标有关的投标文件主要内容索引表
13. 投标人与采购项目相关的资格条件及实质性要求响应表
14. 《中小企业声明函》（中小企业应当按照规定提供）、福利等方面的证明或证书
15. 保证金缴纳和退还凭证（如有）
16. 招标代理服务费支付方式说明
17. 投标人认为可以证明其能力、业绩、信誉和信用的其他相关材料
18. 投标人债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（如有）

10.1.2 投标人提交的技术标应由以下部分组成：

1. 投标人对采购项目总体需求的理解以及投标的服务方案。投标人应详细描述针对本项目的服务方案，详见**评分细则**；
2. 按照本招标文件要求提供的其他技术资料以及投标人需要说明的其他事项。

以上各表和格式详见招标文件附件。

11. 投标文件格式

11.1 投标人应按本须知第9条的内容与要求和招标文件第六章规定的格式编写其投标文件，投标人不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料，提交文件为彩色扫描文件，并按照在电子采购平台网上招标系统上传其所有资料，文件格式含有公章，防伪标志和彩色底纹类文件（如投标函、营业执照、身份证、认证证书等）必须采用原件彩色扫描以清晰显示。如因上传、扫描、格式等原因导致评审时受到影响，由投标人承担相关责任。

11.2 投标人应将投标文件按本须知第10条规定的内容编排、并应编制目录、逐页标注连续页码，并装订成册。

12. 投标报价

12.1 投标人对每种方案只允许有一个报价，同一方案招标人不接受有任何选择的报价。

12.2 投标人根据本须知的规定将投标价分成几部分，只是为了方便采购方对投标文件进行比较，并不限制招标人以上述任何条件订立合同的权力。

12.3 投标人所报的投标价在合同执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，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

12.4 投标人不得以明显不合理的报价竞标。

12.5 本次报价应针对招标人提出的所有服务，招标人不接受部分或不完整服务报价的投标。

12.6 本次招标中标价即为合同暂估价，结算原则详见合同结算条款。

13. 投标货币

13.1 投标人提供的服务一律用人民币报价。

14. 证明投标人合格和资格的文件

14.1 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文件，并作为其投标文件的一部分。

14.2 投标人提交的合格性证明文件应使采购方满意，投标人在投标时应符合本须知第2.3条的规定。

14.3 投标人提交的证明其中标后能履行合同的资格证明文件应使招标人满意，即格式（第六章相应格式）。

15. 投标保证金（如有）

15.1 投标保证金：详见前附表。

如需缴纳保证金，投标人应在投标文件递交截止时间前到账，保证金有效期应与

投标有效期一致。

支付方式：转账、汇款、支票（转账账号名称应与供应商名称一致，不接受个人名义转账或现金支付）。

开户名称：上海东华建设造价咨询有限公司

开户银行：宁波银行上海分行营业部

开户账号：70010122000001348

注：汇款单上需注明“**项目（或项目编号**）保证金”

（1）投标人必须在网上投标系统中录入缴纳保证金信息，并将必填项维护完成后，点击“提交”，由采购代理根据报价供应商录入信息对保证金到账情况进行最终确认，保证金到账后采购代理机构在网上投标系统进行确认后生效。

（2）未按规定提交保证金的投标，将被视为无效投标，招标人将予以拒绝。

16. 投标有效期

16.1 投标应自本须知规定的开标日起，并在“投标人须知前附表”中所述时期内保持有效。投标有效期不足的投标将被视为非实质性响应性投标而予以拒绝。

16.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，招标代理机构可要求投标人同意延长投标有效期。投标人可拒绝招标代理机构的这种要求，接受延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标。

17. 投标文件的制作和签署

17.1 投标人应按照《上海市电子政府采购暂行办法》规定，在上海政府采购网下载电子招标文件后，应使用上海政府采购网提供的客户端投标工具（下称“投标工具”）编制投标文件，并使用其数字证书进行电子签名。

17.2 投标人应先按招标文件要求制作成册的投标文件之后，再通过扫描制成未加密的电子投标文件。制作电子投标文件过程中，由于扫描文件的分辨率不佳、汇标项的相应链接错误等原因导致评标时对投标人不利等后果，由投标人自行承担。

17.3 投标人应在所有招标文件规定签字和（或）加盖公章之处，由投标人的法定代表人或经正式授权并对投标人有约束力的代表签字并加盖单位公章。由授权代表签字时，须在投标文件中加附“法定代表人授权书”（格式详见本招标文件附件）。

17.4 除投标人对错漏之处做必要修改或补充外，投标文件中不得有随意的行间插字、涂改和增删。如确有错漏之处确需要手工修改或补充，则必须由投标人的法定代表人或其授权代表在修改或补充之处签字和盖章。

17.5 投标人在编制投标文件过程中，根据招标文件的要求需要盖章之处，均需加盖单位公章，此单位公章仅指与当事人名称全称相一致的标准公章。

17.6 投标纸质文件应规范整齐，要求采用 A4 纸张，双面打印，编制页码、目录，并以胶装形式装订成册，装订应牢固、不易拆散和换页。纸质文件正本 1 份、副本 4

份。如上传的电子文件与纸质文件与电子文件存在差异，以上传电子文件为准。

17.7 电子邮件、传真等形式的投标概不接受。

四、 投标文件的密封和递交

18. 投标文件的密封（加密）、标记和发送（上传）

18.1 当要求投标人通过电子采购平台提交电子投标文件时,应按《上海市电子政府采购管理暂行办法》(沪财采(2012)22号)及相关电子采购平台的操作规程用密钥对电子投标文件进行加密,并保证在开标时招标人或招标代理机构能够顺利地对其电子投标文件进行解密。因投标人自身原因未能将其投标文件进行解密的,视为该投标人放弃投标。

18.2 当要求投标人通过纸质方式提交投标文件时,应符合下列规定:

(1) 投标人应将投标文件的正本和所有副本用信封密封;

(2) 密封信封应:

a) 标明本须知前附表注明的采购项目的名称及编号,并注明“在____年____月____日____:____时(北京时间)(填入本须知规定的投标截止日期和时间)之前不得启封”的字样;

b) 在外层信封上还应写明投标人的名称和地址,以便在投标文件被宣布为“迟到”时,能原封退回。

18.3 投标文件应按照商务投标文件及技术投标文件所附的附件的要求填写,于递交投标文件的截止时间前送交招标代理机构指定的递送地点。

18.4 若外层密封件未按要求密封和加写标注,招标代理机构和招标人对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件,招标代理机构予以拒绝,并退回投标人。

19. 投标截止时间

19.1 投标人上传经加密的投标文件的时间不得迟于本须知前附表规定的截止日期和时间。投标截止期后上海政府采购网不再接受投标人上传电子投标文件。

19.2 招标人和招标代理机构可以按本须知的规定,通过修改招标文件自行决定酌情延迟投标截止期。在此情况下,招标人和招标代理机构与投标人之间受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

20. 迟交的投标文件

20.1 按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。招标代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的截止期后送达的任何投标文件。

21. 投标文件的修改和撤回

21.1 投标人在递交投标文件后,按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定,

对其投标文件进行修改或撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的通知递交到招标代理机构。

21.2 投标人的修改或撤回通知书应按本须知第 17 条和第 18 条的规定进行签署、密封、标记和发送，并标注“修改”或“撤回”字样。

21.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

21.4 在投标截止期至招标人和招标代理机构在本须知规定的投标有效期届满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将被没收。

五、 开标与评标

22. 开标及投标文件解密

22.1 招标人将在“投标人须知前附表”规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派授权代表参加，并自行携带电脑、上网卡及其用于制作投标文件时使用的数字证书（CA 证书）。

22.2 当要求投标人通过电子采购平台提交投标文件时，开标程序按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》（沪财采[2012]22 号）及相关电子采购平台操作规程的规定执行。

22.3 投标文件解密程序按照《上海市电子政府采购暂行管理办法》规定执行。

23. 评标过程的保密性

23.1 公开开标后，直至向中标方授予合同为止，凡与对投标文件的审查、澄清、评价和比较有关的资料以及授标意见等，均不得向投标人及与评标无关的其他人透露。

23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件的审查、澄清、评价、比较及授予合同方面向招标人和（或）招标代理机构施加任何影响，其投标将被否决。

24. 投标文件的澄清

为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，有关澄清的要求和答复应以书面形式提交，但不得寻求、提供或允许对投标价格或投标文件中的其他实质性内容做任何更改。

25. 投标文件的初审

25.1 开标后，招标代理机构将审查投标文件是否完整，有无计算上的错误，文件的签署是否合格，投标文件是否大体编排有序，并将审查结果报送评标委员会审议。

25.2 在详细评标之前，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。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。所谓重大偏离或保留是指实质上影响合同的服务范围、质量和性能，或者实质上与招标文件的要求不一致，而且限制了合同中招标人的权利或减轻了投标人的义务。纠正这些偏离或保留将会对其他实质上响应要求的投标人的竞争地位产

生不公正的影响。评标委员会判定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

25.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评标委员会将予以否决，投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留，而使其投标成为实质上响应的投标。

25.4 评标委员会将对确定为实质上响应的投标进行审核，看其报价是否有计算上或表述上的错误，修正错误的原则如下：

- 1) 开标一览表内容与分项报价表金额及投标文件其他部分内容不一致的，以开标一览表内容为准；
- 2) 投标文件中数字表示的金额和文字表示的金额不一致时，应以文字表示的金额为准；
- 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) 当单价与数量的乘积与总价不符时，将以单价与数量的乘积为准修正总价；
- 5) 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；
- 6) 如有计算错误，评标委员会有权根据具体情况按对其最不利原则调整。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。投标人修正后的报价应当采用书面形式，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，投标人不确认的，其投标无效。

25.5 评标委员会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受调整后的价格，则其投标将被否决。

25.6 评标委员会将允许投标人修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规范的地方，但这些修正不能影响任何投标人的相关名次排列。

26. 投标文件的资格性符合性检查

评标委员会在进行资格性符合性审查时，对属于下列情况之一的投标文件，将作无效投标处理：

- 1) 投标文件未满足招标文件规定的签字、盖章要求的；
- 2) 投标人对投标文件进行修改后，未在修改处由投标人法定代表人或法定代表人委托的投标代理人签字或盖章的；
- 3) 明显不符合招标文件采购需求的；
- 4) 同一投标人提交两个以上不同的投标文件或者投标报价，但招标文件要求提交备选投标的除外；
- 5) 投标有效期少于招标文件规定有效期的投标文件；

-
- 6) 投标文件附有招标人不能接受的条件的;
 - 7) 不接受本须知 25.4 规定调整投标文件中计算错误或其它错误的;
 - 8) 未按前附表要求提交保证金的 (如有);
 - 9) 不符合本项目资质要求的;
 - 10) 投标价格明显低于市场行情价格且无法提供相关证明材料的;
 - 11) 不符合招标文件规定的其他实质性要求的;
 - 12) 有下列情形之一的, 视为投标人串通投标:
 - a、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;
 - b、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
 - c、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;
 - d、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;
 - e、不同投标人的投标文件相互混装;
 - f、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 (如有)。

27. 投标文件的评价和比较

27.1 评标委员会将按照本须知第 25 条的规定, 只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。

27.2 评标的基础应是本须知规定的投标报价及投标文件技术部分。

27.3 根据相关法律法规的规定, 出现下列情形之一的, 评标委员会有权否决所有投标人的投标:

- 1) 符合条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的;
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的;
- 3) 因重大变故, 招标采购任务取消的;
- 4) 投标人的报价均超过了预算金额或最高限价, 招标人不能支付的;
- 5) 评标委员会经评审认为所有投标文件都不符合招标文件要求的;
- 6) 多家投标人提供相同品牌产品投标, 按一家投标人计算, 计算后投标人少于三家的。

27.4 本次招标的评标办法采用综合评分法, 对所有投标人的投标评估, 都采用相同的程序和标准, 详见本招标文件“评分细则”。

六、 定标

28. 确认中标人

28.1 除第 26 条规定之外, 招标人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件的要求并有履行合同能力的综合得分最高的投标人。

29. 接受和拒绝任何或所有投标的权力

29.1 招标人保留当全部投标人都达不到法定要求的情况下宣布招标程序无效的权力，对受影响的投标人不承担任何责任。

29.2 招标人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标，以及宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权力，对受影响的投标人不承担任何责任，同时也无须通知受影响的投标人有关招标人出于何种原因。

30. 中标通知书

30.1 中标人确定后，招标代理机构将向中标人发出中标通知书。向未中标的其他投标人发出中标结果通知书。

30.2 中标通知书是合同的一个组成部分。

31. 签订合同

31.1 中标人在收到招标代理机构的中标通知书后，应按招标人要求的时间、地点签订合同。

32. 保证金退回（如有）

32.1 招标人或采购代理机构应当在中标通知发出之日起5个工作日内退还未中标投标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标投标人的投标保证金。

32.2 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

- 1、供应商在规定的投标有效期内撤销其投标文件；
- 2、中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同。

33. 代理服务费（具体详见投标人须知前附表）

33.1 服务费按中标金额，参照国家计委计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文的规定的收费标准收取代理服务费。

支付方式：转账、汇款、支票（转账账号名称应与投标人名称一致，不接受个人名义转账或现金支付）。

开户名称：上海东华建设造价咨询有限公司

开户银行：宁波银行上海分行营业部

开户账号：70010122000001348

注：汇款单上需注明“***项目服务费”

七、 其他

34. 诚信要求

34.1 根据有关管理部门的规定，若发现政府采购供应商有附件中所列不良行为的，将报请有关部门处理。

34.2 本次招标过程及由招标所产生的结果、签订的合同，均受中华人民共和国法律

制约和保护。

35. 操作平台指导

35.1 本项目潜在投标人在投标前应当自行了解政府采购云平台的基本规则、要求、流程，具备网上投标的能力和条件，知晓并愿意承担电子招投标可能产生的风险。

35.2 投标签收回执不作为判断投标文件数据是否完整、有效的依据。如果投标人发现投标文件存在数据丢失、缺漏、乱码等情况，或在投标过程中遭遇因系统、网络故障等技术原因产生的问题，请及时联系政府采购云平台 95763。

35.3 建议投标人至少早于投标截止时间前一个工作日上传投标文件。代理机构将于投标截止时间前一个工作日起对已上传的投标文件进行统一网上签收。投标人如需代理机构撤回已签收的投标文件，须及时以传真或其他书面形式的有关情况说明（加盖投标单位公章）告知代理机构。

第三章 项目概况及技术服务要求

一、项目概况

本项目是为进一步提升洋山特殊综合保税区运行效率和服务水平，拟购买海关、临港税务、边检、缉私、公安等安保及文员等辅助类服务。本项目共分为五块内容。

（一）海关、税务辅助服务项目概况

本项目是为进一步提升洋山特殊综合保税区运行效率和服务水平，拟购买协检、辅助类服务，在洋山海关、临港税务各办事窗口、查验场地等处提供保税通关协检、实验室检测协检、税务协管等服务。

1. 服务期限： 12 个月。

计划服务日期暂定为 2024 年 11 月 1 日-2025 年 10 月 31 日。

2. 服务内容及岗位划分（包含但不限于以下内容）

具体包括海关 55 个岗位,税务 13 个岗位，因用人单位具体需求，岗位数可按用工实际情况微调，按一天 8 小时，实际年工作日 261 天,必须满足全年总工时不少于 141984 小时。

洋山海关用人岗位职责

序号	岗位名称	工作内容	岗位数	工作时间
1	海关协检	1. 协助海关关员维持通道秩序、疏导车辆，保证进出通畅； 2. 海关交办的其他一线执法辅助性工作任务。	16	8 小时/天
2	海关文员	1. 协助海关关员进行单证流转、通知行政相对人（或当事人）、整理归档业务资料等辅助性工作； 2. 海关交办的其他一线执法辅助性工作任务。	39	8 小时/天

临港税务局用人岗位职责

序号	岗位名称	工作内容	岗位数	工作时间
1	税务服务人员	一、办税服务厅柜台人员工作职责 1、受理纳税申报、社保费征收及办理各项涉税事宜，严格按照“窗口受理、内部流转、限时办结、窗口出件”的要求办理； 2、根据《国家税务总局关于完善办税服务相关制度的通知》（税总发〔2016〕41 号）要求，严格落实首问责任、限时办结、预约办税、延时服务、一次性告知制度； 3、清理打扫各自工作台，做到物品摆放整齐有序，洁净无尘； 4、对于退税（费）业务按照谁出错谁受理原则办理； 5、对于纳税人申请材料不齐全或者不符合法定形式的，应当一次性告知纳税人需要补正的全部内容。对于可以当场补正的资料，不应让纳税人重新取号受理； 6、认真完成每笔业务，未到下班时间不得故意不叫号，	13	8 小时/天

	临近下班前受理的业务事项无故不得转交给午间值班或晚间值班人员;主动引导纳税人对服务进行评价,不得私自操作评价器; 7、为合理配置柜台窗口,避免年末扎堆请假,柜台人员应于当年度第四季度起报送公休计划; 8、热心服务。在接待纳税人时,要面带微笑,主动热情,力求使对方产生较好的第一印象,让纳税人对工作人员所提供的服务舒心满意; 9、诚心服务。换位思考,要善于观察、了解及体谅纳税人,认真站在对方的位置上来观察思考问题,深入了解对方的所思所想、所要解决的问题,以求更好地为其服务; 10、耐心服务。以耐心的态度接待纳税人,在服务中保持耐心、冷静,不厌其烦,认真把整个服务工作做完,直至对方满意为止。倾听纳税人的意见时,要求少说多听,切忌敷衍了事,要暂停其他工作,目视对方,并以眼神、笑容或点头来回应对方; 11、细心服务。在为纳税人办理事宜时,认真查询各种数据情况,细心操作,确保准确。所有业务受理结束后,提醒纳税人相应后续事项,提醒纳税人享受相关的权益; 12、负责办理上级交办的其他事项。 二、办税服务厅小组长工作职责 1、办税服务厅各小组长根据实际情况做好各小组成员柜台上岗、咨询台及后台排班工作,并于每个月 26 日前将次月的排班情况反馈给大厅负责人; 2、收集整理柜台人员在工作中存在的问题、意见、建议;主动协助柜台人员处理疑难问题,妥善处理大厅的应急事项; 3、设立《小组长工作检查台帐》,对小组人员的办税(社保)差错、文明礼仪差错、违反服务制度、不自觉履行导税员职责、违反上下班纪律制度、受表扬或批评等进行纪录,按月汇总反馈给大厅负责人,并作为绩效考核的依据和服务明星的评选依据; 4、定期召集小组成员参加例会; 5、协助大厅负责人的日常管理,认真完成领导交办的各项工作。 三、办税服务厅导税员工作职责 1、负责大厅内纳税人的办税引导,辅导填写涉税资料、使用自助办税设施,解答办税咨询; 2、负责办税大厅自助办税区的电脑、触摸屏、电视机、照明灯及门窗的开关;自助服务终端机的开关及用纸的更换; 3、负责咨询台的卫生整理,包括报刊架的报纸更换、便民物品的配备、取表填单区表单的整理及更新、饮水机及纸杯供应情况,提醒保洁人员及时清理等候服务区的卫生; 4、及时查看纳税人意见箱及留言簿,对处理的较大导税事项、纳税人意见、纳税人疑问等进行登记,必要时与小组长报备有关情况,重大事项需直接向负责人报告; 5、完成领导交办的其他工作。 四、后台工作职责		
--	---	--	--

	1、后台采取轮班制度，主要负责当周税务登记数据的接收，审核并制作税务登记证； 2、确保电话通畅无阻，不得故意将电话拿起； 3、负责茶水间的环境卫生，确保茶水间干净整洁； 4、负责后台卫生的整理，确保后台不摆放与工作无关的资料和零食； 5、负责大厅 U 盘杀毒专用电脑的卫生清理。 五、发票管理（代开发票岗岗位职责） （一）严格贯彻落实增值税发票内部管理各项规章制度； （二）按照相关规定向对应国税部门领取发票、上传数据、缴销发票。落实发票运输安全防范措施，保障增值税发票的安全，指定专人负责领取增值税发票，做好运送前的准备工作，清点专用发票数量，做好交接工作； （三）建立增值税发票内部管理档案；接受增值税发票业务咨询； （四）发票代开人员岗位调整时，应及时向上级发票主管部门报告，并在调整前按下列程序办理交接手续： 1、清点、装订需要移交的有关账表、资料、印章、物品及档案； 2、填写移交清单和移交事项其他说明。移交清单一式三份，移交人、接收人各执一份，单位存档一份； 3、移交中如发现移交的资料、物品不符，应责成发票代开人员限期查明，核实相符后，方可办理移交手续； 4、未按规定办清移交手续的发票代开人员，不得调任新岗位； （五）加强发票库房的安全保管措施，配备专用的增值税发票保险柜； （六）代开发票人员领取发票后，应严格按照发票内部管理的相关规定，将发票妥善保管在各自的保险柜中，不得相互交叉、相互取票借票； （七）发票管理和代开人员有下列行为之一的，应按照国家有关规定追究其责任。情节严重触犯法律的，应当移送司法机关追究法律责任。 1、不按规定验收、发放、缴销发票的； 2、不按规定办清发票交接手续； 3、不执行本办法规定造成发票内部管理混乱的； 4、其他发票内部管理违章行为。 六、票证管理 1、票证管理员应按季对柜台人员开票情况进行抽查，确保税收票证实物与系统库存数量一致； 2、柜台人员应妥善保管好各自税收票证，每月 25 日完成票证结报缴销，对结存的税收票证定期进行盘点，发现结存税收票证实物与账簿记录数量不符的，应当及时查明原因并报告上级或所属税务机关； 3、按要求做好票证审核及装订工作； 4、《税收缴款书（税务收现专用）》、《税收缴款书（代扣代收专用）》、印花税票和税收完税证明应当视同现金进行严格管理； 5、因开具错误作废的纸质税收票证，应当在各联注明“作废”字样、作废原因和重新开具的税收票证字轨及号码。《税收缴款书（税务收现专用）》、《税收缴款书（代		
--	---	--	--

	扣代收专用)》、税收完税证明应当全份保存;其他税收票证的纳税人所持联次或银行流转联次无法收回的,应当注明原因,并将纳税人出具的情况说明或银行文书代替相关联次一并保存。开具作废的税收票证应当按期与已填用的税收票证一起办理结报缴销手续,不得自行销毁; 6、视同现金管理的未开具税收票证(含未销售印花税票)丢失、被盗、被抢的,受损税务机关应当查明损失税收票证的字轨、号码和数量,立即向当地公安机关报案并报告上级或所属税务机关;经查不能追回的税收票证,除印花税票外,应当及时在办税场所和广播、电视、报纸、期刊、网络等新闻媒体上公告作废; 7、对丢失印花税票和印有固定金额的《税收缴款书(税务收现专用)》负有责任的相关人员,税务机关应当要求其按照面额赔偿;对丢失其他视同现金管理的税收票证负有责任的相关人员,税务机关应当要求其适当赔偿; 8、税收票证专用章戳丢失、被盗、被抢的,受损税务机关应当立即向当地公安机关报案并逐级报告刻制税收票证专用章戳的税务机关; 9、税收票证工作人员变动离岗前,应当办理税收票证、税收票证专用章戳、账簿以及其他税收票证资料的移交。移交时应当有专人监交,监交人、移交人、接管人三方共同签章,票清离岗。 七、员工岗位根据用人单位岗位需求由用工单位调整。		
--	---	--	--

(二) 海关协检辅助服务项目概况

本项目是为进一步提升洋山特殊综合保税区运行效率和服务水平,拟购买协检、辅助类服务,在洋山海关办事窗口、查验场地等处提供保税通关协检等服务。具体包括:海关协检的 20 个岗位。

1. 服务区域

洋山港区管理中心,位于嵊泗县洋山镇观海西路 9 号;瑞兴路 58 号;水芸路 980 号;海关指定其它区域。

2. 服务期限

服务期限: 10 个月。

计划服务日期暂定为 2025 年 1 月 1 日-2025 年 10 月 31 日。

3. 服务内容及岗位划分(包含但不仅限于以下内容)

具体包括海关 20 个岗位,因用人单位具体需求,岗位数可按用工实际情况微调,按一天 8 小时,实际年工作日 217.5 天,必须满足全年总工时不少于 34800 小时。

洋山海关用人岗位职责

序号	岗位名称	工作内容	岗位数	工作时间
1	海关协检	1. 协助海关关员维持通道秩序、疏导车辆,保证进出通畅; 2. 海关交办的其他一线执法辅助性工作任务。	20	8 小时/天

(三) 边检辅助公共服务项目概况

1. 服务区域

紫荆花路 66 号；层林路 58 号执勤三队

2. 服务期限

服务期限： 11 个月。

计划服务日期暂定为 2024 年 12 月 1 日-2025 年 10 月 31 日。

3. 服务内容及岗位划分（包含但不限于以下内容）

具体包括 10 个岗位,因用人单位具体需求,岗位数可按用工实际情况微调,实际年工作日 240 天,必须满足全年总工时不少于 19200 小时。

边检用人岗位职责

序号	岗位名称	工作内容	岗位数	工作时间
1	文员	做好边检机关各部门文件处理、流转、会议准备、行政辅助工作以及上级交班的其他任务,会使用电脑、照相机等设备	8	8 小时/天
2	辅警警务管理	协助边检机关对出入境人员以及出入境交通运输工具实施边防检查工作,处置各类口岸突发事件。	2	三班两运转

（四）缉私辅助公共服务项目概况

1. 服务区域

水芸路 980 号

2. 服务期限

服务期限： 11 个月。

计划服务日期暂定为 2024 年 12 月 1 日-2025 年 10 月 31 日。

3. 服务内容及岗位划分（包含但不限于以下内容）

具体包括 10 个岗位,因用人单位具体需求,岗位数可按用工实际情况微调,实际年工作日 240 天,必须满足全年总工时不少于 19200 小时。

缉私局用人岗位职责

序号	岗位名称	工作内容	岗位数	工作时间
1	缉私辅警	缉私办案的协助工作	10	8 小时/天

（五）洋山公安辅助公共服务项目概况

1. 服务区域

在洋山公安处大楼；

2. 服务期限

服务期限： 11 个月。

计划服务日期暂定为 2024 年 12 月 1 日-2025 年 10 月 31 日。

3. 服务内容及岗位划分（包含但不限于以下内容）

具体包括 46 个岗位,因用人单位具体需求,岗位数可按用工实际情况微调,实际年工作日 240 天,必须满足全年总工时不少于 88320 小时。

洋山公安用人岗位职责

序号	岗位名称	工作内容	岗位数	工作时间
1	文职辅警	日常办公辅助	12	8 小时/天
2	交通辅警	特殊综合保税区内道路及卡口,零公里检查站交通疏导,秩序维护,协助民警做好交通事故现场处理	30	做二休二
	治安辅警	协助民警在特殊综合保税区开展安全检查,反诈宣传,日常巡逻等治安类工作	4	8 小时/天

二、付款方式

合同经双方签订生效后,每季度结束后的第一个月,经采购人考核合格后通知服务方开发票,由采购人以划帐形式向服务方支付上季度服务费。

三、对投标人的基本要求

- 1、服务单位必须是符合投标资格的合格供应商,有一套严格的管理制度。
- 2、服饰及个人装备由服务单位提供,经采购人确认,既要体现庄重和威严,又要衬托出朝气和活力。
- 3、基于所聘人员具有较高的素质要求,为确保其人员质量,工资标准应高于市场同工种均值。为确保人员稳定,请投标人充分考虑近些年上海市对用工最低工资标准调整因素,按国家规定办理相关社保缴金以及上岗培训费、通讯费、交通费、保险费等管理费用。

四、人员要求及管理

- 1、人员要求
 - (1) 服务人员必须具备较高的政治素质、道德素质,有一定的文化程度,无任何不良记录,选定人员必须经采购人主管部门确认;为保证服务质量,服务人员不得在不同岗位兼职。投标人在配备人员岗位安排上必须考虑此种要求;
 - (2) 人员实行综合工时工作制度,应按劳动保障行政主管部门批准的工作时间制度要求,依法合理安排作息时间;
 - (3) 政治合格、品行良好、责任心强,真心希望从事公益事业、热心协助维持市容秩序;
 - (4) 遵守法律、法规、政策和规章制度,无违法犯罪记录。吃苦耐劳、作风严谨。无不良记录及不良嗜好;
 - (5) 身体健康,无残疾、无传染性疾病;

(6) 能正确处理各类常见问题，具备一定专业素养。

2、人员管理

(1) 对服务人员管理制度做到人员到位、制度到位、职责分明；

(2) 对服务人员定期开展职业意识教育和法制教育，强化对洋山特殊综合保税区综合管理工作的大局意识和责任意识。教育服务人员建立窗口单位服务的意识，文明值勤、热情服务，树立服务人员良好的品牌形象和服务形象；

(3) 要求服务人员服从命令，听从指挥，临危不惧，沉着冷静，机动灵活，团体协作；发生暴力案件及时报警、及时报告，保护现场，及时取证；提高自我保护意识，同时保证每位队员熟练掌握防卫技能；

(4) 不定期开展突发性事件的演练，提高服务人员处置突发事件的能力。

3、队员纪律要求

(1) 严格遵守党和国家的政策法令，遵守公民道德和服务单位的各项规章制度，依法办事，秉公办事；

(2) 爱岗敬业，吃苦耐劳，认真负责，服从命令，听从指挥，忠于职守；

(3) 按规定着装，讲究仪表，文明执勤，礼貌待人，谦虚谨慎，接受监督；

(4) 不准以权谋私、假公济私、贪赃枉法、包庇坏人；不准白吃白占白拿，侵犯群众利益；

(5) 严守保密规定，不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该传的不传。

4、仪容仪表及作风管理

(1) 上班时要注意公共卫生，保持干净整洁，不准吸烟，遵守社会公德，文明上岗；

(2) 上班时，留短发，穿制服和黑色皮鞋（雨天除外）；严禁披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤足，因工作需要穿便衣的队员一律经由相关部门领导同意。

5、交接班规定

(1) 值班人员要做好交接班工作，下班人员要向当班人员阐明其当班时的情况，及时衔接好未完成职责范围内的有关工作；

(2) 交接班要有记录，交接双方队员要签字认可，主管要定期或不定期检查交接班记录情况，做到分工明确、责任到位；

6、内部管理与考核

(1) 统一的着装和佩戴标识上岗。

(2) 严格各岗位职责，分岗到人，责任到人。

(3) 设专职督导人员对从业人员进行考核。

(4) 严格执行“岗位职责”、“岗位绩效考核”、“员工手册”、“关于加强对从业人员考核管理的规定”和公司各项管理制度标准和考核规定。

(5) 每日做好考评激励，月底进行考评评比。

(6) 认真记录做好《勤务日志》及月度汇总统计。

(7) 由实施单位设立考核小组对提供的社会服务进行月度考核，制定考核细则。

五、服务要求

1、按照临港管委会及有关部门的统一部署和要求，严格遵守各项规章制度，加强服务人员教育管理，不断完善各项服务工作，更好地保障洋山特殊综合保税区的有序运行；

2、服务单位必须是符合投标资格的合格供应商，有一套严格的管理制度；

3、展示服务单位的良好形象，严格遵守工作保密规定；

4、服从工作安排，听从采购人及其他管理人员的指挥，完成领导交办的其他任务；

5、服务人员服饰及个人装备由服务单位提供，经采购人确认，既要体现庄重和威严，又要衬托出朝气和活力；

6、中标人应充分理解本项目的服务需求，详细了解服务区域的基本现状，合理配备人力、物力，以满足采购人的基本需求，若中标人自行配备的人力、物力不能满足采购人的基本需求，则采购人有权要求中标人增加人力、物力，直到满足采购人基本需求，且合同价维持不变，中标人应无条件服从；

7、中标人在服务管理过程中由于自身原因，发生重大事故、人员伤亡、财产损失或对社会造成重大不利影响的，均由中标人自行承担，采购人不负任何法律及经济责任。

六、考核办法（仅供参考，具体以采购人确定为准）

绩效考核办法

为了调动公司员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，增强公司的竞争力，保证公司目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

一、考核对象

所有部门及员工。

二、考核内容与方式

(一) 考核时间：每月。

(二) 考核工资标准：

1、绩效工资来源；

2、根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

(三) 考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

(四) 考核方式：

1、定性考核：对于工作能力和态度的考核中无法具体量化的部分采取定性考核的方式，即由考核人根据平时工作中对被考核人的了解和被考核人一贯的工作表现，给予评定分值。

2、定量考核：对于考勤、行为纪律和工作业绩中可以量化的部分采取量化考核的方式，按照相关的规章制度予以扣减相应的分值。

3、其他考核：对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。

三、考核流程

由制定工作计划、执行计划及工作考核三部分组成。

1、制定员工岗位职责；

2、执行岗位工作职责；

3、进行绩效考核；

4、由部门领导进行分级考核，再由总经理最终评定。

四、评分方法

内容		标准
工作态度 (30 分)	敬业精神 (20 分)	工作中尽职尽责，一丝不苟，乐于奉献 (10 分)
		对工作中的失误，能及时予以纠正和防范 (10 分)
	责任心 (5 分)	行动上自身有紧迫感，能主动、迅速完成工作 (3 分)
		遵守员工守则及职业道德，对工作中失误勇于承担责任 (2 分)
	团队精神 (5 分)	积极服从领导安排 (2 分)
		乐意与他人合作共事，并协助他人工作 (2 分)
		与其他员工团结一致，不闹矛盾 (1 分)
工作能力 (40 分)	制度流程落实 (20 分)	保质保量完成工作任务 (10 分)
		协助做好查验、核对、登记等相关制度规定落实工作 (10 分)
	沟通联系 (10 分)	做好现场客户的咨询解释工作 (5 分)
		协助做好与现场客户的联系沟通 (5 分)
行为纪律 (30 分)	恪守职责 (20 分)	做好各类报表、单证等的接收、整理、归档、保管工作 (10 分)
		无迟到、早退、中途脱岗、旷工等问题 (5 分)

分)		严格遵守公司和用工单位的各项规章制度（5分）
		服从用工单位因工作需要的工作调动和安排（5分）
		遵守用工单位的保密竞业制度，不泄露用工单位的秘密（5分）
	行为规范（10分）	处理问题讲原则、讲方法，以理服人（5分）
		衣着得体，言行举止规范（5分）
奖励		对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。
合计	100分	

五、业绩面谈

业绩面谈对于落实考核的结果，实现业绩的持续改进和提高，形成良性的业绩管理有至关重要的意义；由人事部负责业绩面谈；

六、投诉与申诉

在业绩面谈后，员工对于自己的考核成绩有异议的可向人力资源部或上级部门进行申诉。可查阅公开的量化指标统计结果，并允许重新计算重复核，如有错误进行修改。

七、考核结果的应用

1、全体员工应以工作岗位要求为基准，结合自身考核情况，根据实际工作情况等，有效的制定工作计划，积极参与绩效考核。发现工作中的不足之处，努力提高自身素质、工作效率、工作绩效等；

2、考核结果作为晋级、解雇和调整岗位、评定“最佳员工”为依据。

七、其他要求

1、投标人需根据采购人的具体需求以及项目的实际情况，合理配备服务人员数量；

2、投标人须在投标文件中详细列明管理服务方案（包括但不限于）：服务理念、管理架构、管理制度、现场管理机构具体人员安排、达到的管理目标和承诺，岗位配置情况，服务承诺、奖惩措施及质量保证措施，应急措施方案及其他须说明的内容等；

3、投标人须在投标文件中给出明确工作目标，制定达到目标的措施，确保该目标的实现。如不能完成预定的目标，需要分析原因，如有因服务人员管理措施不力而影响达到目标时，采购人可视作其工作失职，并要求一定的经济赔偿；

4、安全、文明目标：投标人必须贯彻执行政府有关文件的精神，加强安全、文明的服

务，确保无重大事故，如有因服务人员管理措施不力而发生重大事故时，采购人可视为其工作失职，采购人将给予一定的经济处罚；

5、投标人中标后一律不得将服务内容转包或分包，一经发现，采购人有权终止协议，而由此造成的一切经济损失，由中标人负责赔偿；

6、投标人在投标前三年内有无受到各级管理部门处分或处罚的，若存在隐瞒事实而事后发现的，将取消其合格投标人资格，并按有关规定追究责任；

7、投标人中标后应严格按照已确认的服务方案和工作流程提供服务，无条件地接受采购人对其工作质量的监督检查；

8、在服务实施过程中，如国家政策、法规对行业有特殊管理规定的，若与采购要求相抵触，则以国家规定为准，中标人须在严格遵守国家有关政策、法规的基础上，提供服务；

9、采购人将按照相关规定对中标人进行合同的履约等方面的考核，发现弄虚作假，达不到国家、行业有关标准和招标文件规定及中标人投标文件所承诺内容的，一经查实，采购人有权视情况要求中标人整改、无条件换人、罚款，直至终止合同，并提请有关监督管理部门给予相应处罚。投标人须在投标文件中予以明确书面承诺。

10、临时性服务：投标人应无条件地配合采购人或其他相关部门处理一些临时性的服务工作，积极参与突发性事件的协助处理，比如来信来访、防汛、防台、紧急情况下的人员调动等一切不可预见的事件，此类临时性服务适用于中国（上海）自由贸易试验区临港新片区管理委员会管辖范围内，不受特定区域限定，统一由采购人调配。

第四章 合同条款（参考）

包1 合同模板：

[合同中心-项目名称]

合同统一编号： [合同中心-合同编码]

合同各方：

甲方：[合同中心-采购单位名称]

乙方：[合同中心-供应商名称]

法定代表人：[合同中心-供应商法人姓名]（[合同中心-供应商法人性别]）

地址：[合同中心-采购单位所在地]

地址：[合同中心-供应商所在地]

邮政编码：[合同中心-采购单位邮编]

邮政编码：[合同中心-供应商单位邮编]

电话：[合同中心-采购单位联系人电话]

电话：[合同中心-供应商联系人电话]

传真：[合同中心-采购单位传真]

传真：[合同中心-供应商单位传真]

联系人：[合同中心-采购单位联系人]

联系人：[合同中心-供应商联系人]

依据中华人民共和国有关法律法规，甲、乙双方本着诚实信用、平等互利的原则，双方就驻区单位辅助公共服务相关事宜达成如下条款，以期共同遵照执行。

第一条 诚实信用合作

甲、乙双方本着诚实信用原则建立合作关系，双方签订本合同之前，均应当向对方出示真实有效的公司主体证明材料，包括但不限于营业执照、组织机构代码证、税务登记证等有效证件。乙方应在其营业范围内为甲方提供服务，如甲方需要变更、增加或者减少服务内容的，应当以书面形式向乙方提出。经双方协商后可以另行签订补充协议。

第二条 合同期限

（一）海关、税务辅助服务项目 服务期限：[合同中心-合同有效期]。

（二）海关协检辅助服务项目 服务期限：2025年1月1日-2025年10月31日。

（三）边检辅助公共服务项目 服务期限：2024年12月1日-2025年10月31日。

（四）缉私辅助公共服务项目 服务期限：2024年12月1日-2025年10月31日。

（五）洋山公安辅助公共服务项目 服务期限：2024年12月1日-2025年10月31日。

第三条服务地点

海关、税务辅助服务项目 服务地点：洋山海关辖区（主要在洋山综保区工作）

海关协检辅助服务项目 服务地点：嵊泗县洋山镇观海西路9号；瑞兴路58号；水芸路980号；海关指定其它区域

（三）边检辅助公共服务项目 服务地点：紫荆花路66号；层林路58号执勤三队

（四）缉私辅助公共服务项目 服务地点：水芸路980号

（五）洋山公安辅助公共服务项目 服务地点：在洋山公安处大楼

第四条合同价格及付款方式

1. 支付方式：合同经双方签订生效后，每季度结束后的第一个月，经甲方考核合格后通知乙方开发票，由甲方以划帐形式向乙方支付上季度服务费。（考核办法见附件）

2. 服务期内鉴于本项目因政策原因工作量缩减，具体缩减工作量以甲方通知为准，缩减后服务费按实结算。

3. 合同总金额：[合同中心-合同总价]元整（[合同中心-合同总价大写]）。

第五条服务内容及要求

本项目是为进一步提升洋山特殊综合保税区运行效率和服务水平，拟购买海关、临港税务、边检、缉私、公安等安保及文员等辅助类服务。本项目共分为五块内容。

（一）海关、税务辅助服务项目

1. 服务内容：主要包括洋山保税通关服务中心协检、洋山保税综合查验场站协检、实验室检测协检等，其中海关55个岗位、税务13个岗位。工时：总工时长不少于141984小时。

2. 乙方应根据甲方实际工作需要，派出满足岗位需要的服务人员人数。

3. 服务人员应服从中华人民共和国洋山海关、临港税务局的安排及管理。

（二）海关协检辅助服务项目

1. 服务内容：1）协助海关关员维持通道秩序、疏导车辆，保证进出通畅；2）海关交办的其他一线执法辅助性工作任务。岗位数量：20个。工时：总工时长不少于34800小时。

2. 乙方应根据甲方实际工作需要，派出满足岗位需要的服务人员人数。

3. 服务人员应服从中华人民共和国洋山海关的安排及管理。

（三）边检辅助公共服务项目

1. 服务内容：1）做好边检机关各部门文件处理、流转、会议准备、行政辅助工作以及上级交班的其他任务，会使用电脑、照相机等设备；2）协助边检机关对出入境人员以及出入境交通运输工具实施边防检查工作，处置各类口岸突发事件。岗位数量：10个。工时：总工时长不少于19200小时。

2. 乙方应根据甲方实际工作需要，派出满足岗位需要的服务人员人数。

3. 服务人员应服从洋山出入境边防检查站的安排及管理。

（四）缉私辅助公共服务项目

1. 服务内容：缉私办案的协助工作。岗位数量：10个。工时：总工时长不少于19200小时。

2. 乙方应根据甲方实际工作需要，派出满足岗位需要的服务人员人数。

3. 服务人员应服从洋山缉私局的安排及管理。

(五) 洋山公安辅助公共服务项目

1. 服务内容：1) 日常办公辅助；2) 特殊综合保税区内道路及卡口，零公里检查站交通疏导，秩序维护，协助民警做好交通事故现场处理；3) 协助民警在特殊综合保税区开展安全检查，反诈宣传，日常巡逻等治安类工作。岗位数量：46个。工时：总工时长不少于88320小时。

2. 乙方应根据甲方实际工作需要，派出满足岗位需要的服务人员人数。

3. 服务人员应服从洋山公安的安排及管理。

第六条 甲方权利义务

1. 甲方有权对乙方的各项工作进行指导、监督、检查，并制定相应的服务规范及工作考核细则。甲方有权要求乙方遵照甲方的服务要求提供服务。甲方根据质量考核要求，对乙方的服务质量进行考核，考核情况报甲方管理人员。

2. 甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

3. 乙方发生以下情形时，甲方有权向乙方提出书面改进要求、单方调整服务内容或解除本合同，乙方同意按照甲方的书面要求进行处理：

(1) 乙方因自身原因，连续5个工作日不能提供正常服务；或公历年度内累计不能有效提供正常服务的天数达20个工作日的。

(2) 甲方因订立合同时的客观情况发生重大变化，或因经营模式或业务结构调整，而导致撤销相应服务项目的。

4. 甲方有权对乙方进行工作岗位所必需的教育培训。

5. 乙方人员有下列情形之一，甲方可将其退回乙方，乙方应在收到通知之日起7个工作日内及时补充新人员，以确保服务工作的需要：

(1) 严重违反劳动纪律或甲方相关制度的；

(2) 严重失职，营私舞弊的；

-
- (3) 不能胜任工作的;
 - (4) 有违法或犯罪情形的。

第七条乙方权利义务

1. 乙方应按本合同规定的服务内容及规范向甲方提供服务，乙方工作人员应遵守甲方的相关制度，认真履行职责，并接受甲方的定期服务质量评估。

2. 乙方应有完善的服务管理制度、岗位责任制度、管理制度等公司制度。突发情况，乙方应即时督查，对乙方工作人员违规行为进行纠正，并提出优化管理方案，提出防范措施。

3. 乙方在工作中严禁违反甲方的工作制度，并自觉接受甲方提出的各种合理化建议。

4. 乙方须将拟派驻甲方的全部工作人员名单、上岗证等相关证明报甲方审核，并将甲方核准的上述材料报中华人民共和国洋山海关备案，甲方审核通过并不减免乙方对其委派的工作人员保证符合协议条件的责任。

5. 乙方负责对服务人员教育管理，提高人员素质，适应甲方的业务需要，并对服务人员的执勤情况进行监督检查。

6. 乙方在履行本协议过程中导致其工作人员自身或第三方人身、财产损害的，由乙方负责。涉及到第三方侵害、交通事故等意外伤害事件，甲方协助乙方提供相应证据资料。

7. 乙方对甲方提出的不称职人员应及时查处，并在7天内及时更换。

8. 乙方服务人员因事、因病或其它原因缺勤的，乙方负责调配补充。

9. 由于乙方工作时的过失或故意行为，造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

10. 乙方应与其委派的服务人员建立合法有效的劳动/劳务关系，依法缴纳社会保险或购买相关商业保险，否则因此导致的不利后果由乙方全面承担。

第八条合同的续签、变更、终止和解除

1. 合同有效期内，任何一方未经对方同意，不得擅自变更合同条款。因不可抗力致使履行合同成本明显过高的，在不损害对方利益的情况下，可以变更合同条款。但因变更行为造成对方损失的，变更方应当进行赔偿。

2. 合同有效期内，任何一方未经对方同意，不得擅自终止合同。因不可抗力致使合同无法继续履行的，合同双方均可提出终止履行，但终止行为不得给对方造成合同期利益以外的损失。

3. 合同有效期内，任何一方未经对方同意不得解除合同。任何一方违反法律规定或本合同约定解除合同的，应当承担违约责任。因不可抗力致使合同没有履行必要的，任何一方可以提前解除合同，但提前解除不得给对方造成合同期利益以外的损失。

4. 合同有效期内，经双方协商一致可以解除合同。但合同的解除不影响违约责任条款和纠纷解决条款的效力。

第九条违约责任

1. 任何一方违反或擅自变更本合同的约定，应当承担由此给对方造成的经济损失和相关责任。

2. 因甲方无正当理由不能按合同规定的时间及时支付服务费，每逾期一日，甲方按照应付未付服务费的万分之一向乙方支付违约金，但甲方支付的违约金总额不超过甲方应付未付服务费用的30%。甲方无正当理由连续拖欠服务费达三个月以上，致使合同无法履行，乙方有权解除合同，并依法追回欠款和违约金。

3. 乙方无正当理由，不能按照约定正常提供服务的，甲方可终止本合同的履行，并要求乙方向甲方支付服务费总额的30%为违约金，上述违约金不足以弥补甲方全部损失的，由乙方补足。

4. 甲乙双方任何一方按照本合同规定索取违约金或赔偿金时，应书面通知违约方并说明违约金或赔偿金额；违约方应在收到对方发出的书面索赔通知的10个工作日内按索赔要求支付违约金或赔偿金；如违约方对违约金或赔偿金额有异议，应在收到通知7个工作日内通知对方，双方应在收到对方的书面通知或答复后尽快协商明确违约责任。

5. 因执行本合同发生的一切争议，双方应首先友好协商解决。经协商不能解决，可向上海市浦东新区人民法院提起诉讼。在诉讼期间，除必须在诉讼过程中进行解决的问题外，合同其余部分应继续履行。

第十条 争议解决

双方因合同履行发生其他争议时，应优先协商解决，协商不成的可向上海市浦东新区人民法院起诉。

第十一条 其他

1. 如甲、乙双方有超出本合同约定范围的需求（如服务人员要求、工作规范、权利义务等），可以经双方协商后，另行签订补充协议。

2. 考核内容、实施细则按照中华人民共和国洋山海关制定的绩效考核办法施行。

3. 本合同文件主要包括如下，均具有同等法律效力：

- a) 合同履行过程中洽商、变更等明确各方权利义务的纪要、协议；
- b) 合同、合同条款及合同附件；
- c) 本次采购招标文件及附件；
- d) 本次采购投标文件及附件；

4. 本项目是通过政府购买服务的方式开展相关工作。合同实施期间，甲方将权利及义务全权委托中华人民共和国洋山海关，由中华人民共和国洋山海关实施管理乙方的具体工作。具体内容及要求将在本合同签订后由甲方、中华人民共和国洋山海关及乙方签订三方补充协议。

本协议一式肆份，甲、乙双方各执两份。

5. 其他补充事项：

1. 本合同为中小企业预留合同。

2. [合同中心-补充条款列表]_____

附件：

绩效考核办法

为了调动公司员工的工作积极性，激发员工工作热情，提升工作业绩，增强公司的竞争力，保证公司目标的顺利达成，特制定本绩效考核办法。

一、考核对象

所有部门及员工。

二、考核内容与方式

（一）考核时间：每月。

（二）考核工资标准：

1、绩效工资来源；

2、根据当月工作绩效考核结果，确定绩效工资发放比例和具体金额。

（三）考核内容：员工本人当月工作完成情况及综合表现。

（四）考核方式：

1、定性考核：对于工作能力和态度的考核中无法具体量化的部分采取定性考核的方式，即由考核人根据平时工作中对被考核人的了解和被考核人一贯的工作表现，给予评定分值。

2、定量考核：对于考勤、行为纪律和工作业绩中可以量化的部分采取量化考核的方式，按照相关的规章制度予以扣减相应的分值。

3、其他考核：对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。

三、考核流程

由制定工作计划、执行计划及工作考核三部分组成。

1、制定员工岗位职责；

2、执行岗位工作职责；

3、进行绩效考核；

4、由部门领导进行分级考核，再由总经理最终评定。

四、评分方法

内容		标准
工作态度 (30 分)	敬业精神 (20 分)	工作中尽职尽责，一丝不苟，乐于奉献 (10 分)
		对工作中的失误，能及时予以纠正和防范 (10 分)
	责任心 (5 分)	行动上自身有紧迫感，能主动、迅速完成工作 (3 分)
		遵守员工守则及职业道德，对工作中失误勇于承担责任 (2 分)
	团队精神 (5 分)	积极服从领导安排 (2 分)
		乐意与他人合作共事，并协助他人工作 (2 分)
		与其他员工团结一致，不闹矛盾 (1 分)
工作能力 (40 分)	制度流程落实 (20 分)	保质保量完成工作任务 (10 分)
		协助做好查验、核对、登记等相关制度规定落实工作 (10 分)
	沟通联系 (10 分)	做好现场客户的咨询解释工作 (5 分)
		协助做好与现场客户的联系沟通 (5 分)
	文件/物品整理保管 (10 分)	做好各类报表、单证等的接收、整理、归档、保管工作 (10 分)
行为纪律 (30 分)	恪守职责 (20 分)	无迟到、早退、中途脱岗、旷工等问题 (5 分)
		严格遵守公司和用工单位的各项规章制度 (5 分)
		服从用工单位因工作需要的工作调动和安排 (5 分)
		遵守用工单位的保密竞业制度，不泄露用工单位的秘密 (5 分)
	行为规范 (10 分)	处理问题讲原则、讲方法，以理服人 (5 分)
		衣着得体，言行举止规范 (5 分)
奖励		对日常工作有突出贡献或确有立功表现的，酌情予以加分。

合计	100 分	
----	-------	--

五、业绩面谈

业绩面谈对于落实考核的结果，实现业绩的持续改进和提高，形成良性的业绩管理有至关重要的意义；由人事部负责业绩面谈；

六、投诉与申诉

在业绩面谈后，员工对于自己的考核成绩有异议的可向人力资源部或上级部门进行申诉。可查阅公开的量化指标统计结果，并允许重新计算重复核，如有错误进行修改。

七、考核结果的应用

1、全体员工应以工作岗位要求为基准，结合自身考核情况，根据实际工作情况等，有效的制定工作计划，积极参与绩效考核。发现工作中的不足之处，努力提高自身素质、工作效率、工作绩效等；

2、考核结果作为晋级、解雇和调整岗位、评定“最佳员工”为依据。

第五章 评标办法及程序

一、概述

1、本评标细则根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《评标委员会和评标方法暂行规定》（国家七部委 12 号令）以及招标文件及其补充文件中的相关要求制订。

2、评标总体要求

- (1) 整体评标工作应符合下列总要求：
 - 1) 严格遵循公平、公正、科学、择优的原则；
 - 2) 任何单位和个人不得非法干预或者影响评标过程和结果；
 - 3) 保证评标活动在严格保密的情况下进行；
 - 4) 评标活动及其当事人应当接受依法实施的监督。
- (2) 评标委员会成员在评标工作时应遵守以下工作守则：
 - 1) 认真贯彻执行国家和本市有关招标投标的法律、法规和政策；
 - 2) 履行职责，严守秘密，廉洁自律；
 - 3) 客观、公正、公平地参与招标评审工作；
 - 4) 不接受招标人、投标人及其他有关人员的因不正当要求而给予的财物或其他好处；
 - 5) 在评标工作期间不得私下接触投标人或者其他利害关系人；
 - 6) 在发出中标通知书前不对外泄露对投标文件评审和比较的情况、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况；
 - 7) 与招标项目或与投标人或其服务商有利害关系的应主动提出回避；

8) 按照规定的评审格式评分和撰写客观明确的评审意见。

(3) 评标委员会成员及其他参与评标工作的有关人员都必须严格保守有关秘密。应当予以保密的信息包括但不限于：

- 1) 评标委员会的组成情况及评委人选；
- 2) 对投标文件的初评情况；
- 3) 对各投标人的澄清问题及投标人的答复；
- 4) 评委的评审意见；
- 5) 中标候选人的推荐情况。

(4) 参与本项目评标工作的其他人员应按诚实、信用和勤勉的原则完成评标委员会交办的一些事务性工作，并主动接受评标委员会的监督。

二、评标办法

1、评标方式

根据《中华人民共和国政府采购法》及政府采购相关规定，结合项目特点，本项目采用“综合评分法”评标，总分为 100 分。

2、评标委员会

1) 评标委员会由招标人和评标专家共 5 人及以上单数组成评标委员会，其中外聘的技术、经济等方面的专家人数须超过评委总人数的 2/3。

2) 本项目评标工作由评标委员会负责，设主任评委 1 名，负责主持整个评标工作。

3) 评委应坚持公平、公正原则，依据投标文件对招标文件响应情况、投标文件编制情况等，按照《投标评分细则》逐项进行综合、科学、客观评分。所有评标工作将以投标人递交的投标文件及书面澄清（如有）中的内容为基础和依据，一般不寻求或借助于其他外部证据。

三、投标无效的认定

1、评标委员会将按照《投标人须知》以及《资格条件及实质性要求响应表》要求对投标文件进行初审，投标文件不符合《资格条件及实质性要求响应表》所列任何情形之一的，将被认定为无效投标。

2、负责人或法定代表人为同一人，或者存在控股、管理关系的不同供应商，参加同一包件或者未划分包件的同一项目投标的，均按无效供应商认定，将被认定为无效投标。

除上述以及法律法规所规定的投标无效情形外，投标文件有其他不符合招标文件要求的均作为评标时的考虑因素，而不导致投标无效。

四、评标程序

本项目评标过程按以下程序进行：

1、投标文件初审

初审包括资格性检查和符合性检查。首先，依据法律法规和招标文件的规定，审查、确定投标供应商是否具备投标资格；其次，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，确定投标文件是否对招标文件的实质性要求作出了响应。

2、澄清有关问题

对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，评标委员会可以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并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。

3、综合评分

按招标文件规定的《投标评分细则》，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行评分。

4、确定中标候选人

评标委员会按照评标得分的高低依次排名，推荐得分最高者为第一中标候选人，排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，或者未按招标文件规定提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形而不符合中标条件的，招标人可以确定排名第二的中标候选人为中标人，依此类推进行合同授予。

五、评分细则

评审内容	分值	评审标准
报价得分	0-10	总价不得超过总预算金额或最高限价，否则视为超出采购人的支付能力，视为废标。 经评审后的商务报价（总报价）为各供应商的评审价。对各供应商的经评审后的商务报价按照低价优先法计算，价格最低的报价为评审基准价，其价格分为满分。 其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：报价得分=（评审基准价/报价）×10%×100。
对项目需求分析理解	0-20	供应商针对本服务的具体要求，结合自己的服务经验，提供针对本项目的需求分析理解，服务完成后预期达到的效果等。 深刻理解本服务的需求，对需求分析全面具体，对现状分析准确，对项目服务的重点难点分析到位，理解全面的，得 20-13 分； 对本服务需求较为理解，对需求分析较为具体，对现状分析较为准确，对项目服务的重点难点分析较为到位，理解较全面的，得 12-8 分；

		对本服务需求有一定的了解，对现状有所了解但不全面、深入，对项目服务的重点难点分析缺乏科学合理性的，得 7-1 分； 未提供相关内容描述的得 0 分。
实施方案	0-25	供应商结合自己对项目的理解，以及本项目的实际情况，编制项目实施方案，方案包括认定依据与办法、具体操作方案、工作流程，培训计划安排等。 方案完整，与本项目需求的吻合程度高，具有很好的操作性、合理性、针对性强，能够充分满足本项目的要求，得 25-18 分； 方案较完整，与本项目需求的吻合程度较高，具有较好的操作性、合理性、针对性较强，能够较好满足本项目的要求，得 17-11 分； 方案基本完整，与本项目需求有一定的吻合度，方案体现出一定的操作性、合理性，针对性一般，能够基本满足本项目的要求，得 10-6 分； 方案与本项目需求吻合度较差，未明显体现出操作性与合理性，没有针对性，得 5-1 分。 未提供相关内容的，得 0 分。
服务承诺及延伸服务	0-15	根据各供应商提供的服务承诺，包括响应时间，是否针对采购人的实际需求提供延伸服务等承诺等进行评分： 方案具体、清晰，针对性强，得 15-13 分； 方案较完整、具体，具有一定的针对性，得 12-9 分； 方案完整度一般，针对性一般，得 8-5 分； 方案简单，针对性差，得 4-1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。
相关制度及措施	0-10	供应商需具有完整完善的服务质量管理体系、人员保障措施及培训计划、考核制度及标准、档案管理制度等，清晰明确的工作流程规定，合理的监督机制、信息反馈及处理机制等。 各项措施完整、系统、清晰，针对性强，得 10-9 分； 各项措施较完整、具体，具有一定的针对性，得 8-7 分； 措施一般，具有一定改进空间，得 6-4 分； 措施简单，针对性不强，得 3-1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。
项目人员配置情况	0-10	根据各供应商项目人员资质是否满足项目要求，项目团队配置情况、专业技术能力、相关经验等情况进行综合评分： 项目人员资质满足项目要求，人员整体配置非常完整、合理，能很好满足项目要求，相关专业技术能力强且经验非常丰富，得 10-8 分； 项目人员资质满足项目要求，整体配置较完整、合理，可满足项目要求，相关专业技术能力较好，得 7-5 分； 项目人员资质满足项目要求，整体配置一般，相关专业技术能力和经验一般，得 4-1 分； 未提供相关内容或项目人员配置无法满足项目要求，得 0 分。
近三年类似项目业绩和经验	0-5	根据各供应商近三年承担过类似工作的项目业绩及经验进行评分。 每提供一个有效业绩得 1 分，最高得 5 分。 需提供项目有效合同复印件作为证明（所提供的合同可以不牵涉到金额等相关商业机密信息，但必须提供合同双方签署页及合同签署双方的完整信息） 有效证明材料以响应文件递交截止日倒推 36 个月起签订的合同为准，无法判定合同签订日期的不予接受。 未提供相关内容的，得 0 分。

企业整体情况	0-5	根据各供应商的整体实力、服务能力、人员技术支撑能力、企业信誉、行业认证等评分。 综合能力突出、有其独特的能力优势（如：获得荣誉及行业认证等）为优，得 5 分； 综合能力一般，得 4-3 分； 综合实力较弱，得 2-1 分； 未提供相关内容的，得 0 分。
--------	-----	--

六、其他

1、投标人不得干扰招标人的评标活动，否则将废除其投标。

2、根据《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，投标人如有哄抬、故意压低或相互串通投标报价以达到排挤其他投标人的目的，从而损害招标人或其他投标人合法权益的情况时，招标人有权取消有关违规投标人的投标资格。

七、政策扶持

1、根据国家财政部、工业和信息化部制定的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）和工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定的《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）文件精神：

1）若招标项目为专门面向中、小、微型企业采购的项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

2）对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对符合条件的小微企业的报价给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3）接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

投标人须提供《中小企业声明函》（见第六章投标文件有关格式），否则不予认定。

2、如果有国家或者上海市规定政府采购应当强制采购或优先采购的其他产品和服务，按照其规定实行强制采购或优先采购。投标人凡符合上述政策的，必须在投标文件中提供相应证明文件，评标委员会将根据投标文件进行评定。

第六章 投标文件格式附件

一、商务文件有关格式

1. 投标函（格式）

投标函

致：____（招标人、代理机构）____

根据贵方____（项目名称/包件名称、招标编号）采购的招标公告，____（姓名和职务）被正式授权代表投标人____（投标人名称、地址），向贵方在网上投标系统中提交投标文件 1 份。

据此函，投标人兹宣布同意如下：

1. 按招标文件规定，我方的投标总价为（大写）____元人民币。
2. 我方已详细研究了全部招标文件，包括招标文件的澄清和修改文件（如有）、参考资料及有关附件，我们已完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。
3. 投标有效期为自开标之日起 90 日历日。
4. 如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直至合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定，承担完成合同的全部责任和义务。
5. 如果我方有招标文件规定的不予退还投标保证金的任何行为，我方的投标保证金可被贵方没收。
6. 我方同意向贵方提供贵方可能进一步要求的与本投标有关的一切证据或资料。
7. 我方完全理解贵方不一定要接受最低报价的投标或其他任何投标。
8. 我方已充分考虑到投标期间网上投标会发生的故障和风险，并对可能发生任何故障和风险造成的投标内容不一致、利益受损或投标失败，承担全部责任。
9. 我方同意网上投标内容均以网上投标系统开标时的开标记录表内容为准。我方授权代表将对开标记录进行校核及勘误，授权代表不进行校核及勘误的，由我方承担全部责任。
10. 为便于贵方公正、择优地确定中标人，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：
 - （1）我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。
 - （2）我方不是招标人的附属机构。

(3) 我方最近三年内因违法行为被通报或者被处罚的情况：

(4) 以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

_____ 地址：
_____ 电话、传真：
_____ 邮政编码：
_____ 开户银行：
_____ 银行账号：
_____ 投标人授权代表签名：
_____ 投标人名称（公章）：
日期：

2. 开标一览表（格式）

开标一览表

项目编号：

驻区单位辅助公共服务 包 1

驻区单位辅助公共服务项目包 1

项目名称	服务期限	备注	投标报价(总价、元)

说明：

- (1) 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位。
- (2) 此报价包含项目所需的所有费用。
- (3) 投标人应按照《项目概况及技术服务要求》和《投标人须知》的要求报价。
- (4) 开标一览表内容与投标文件其它部分内容不一致时以开标一览表内容为准。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

3. 分项报价表（格式）

分项报价表（格式可自拟）

项目名称/包件名称：

项目编号：

序号	内容	岗位数量	单位	分项单价	分项总价	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						
报价合计（元）（小写）：						
报价合计（元）（大写）：						

说明：

- （1） 所有价格均系用人民币表示，单位为元，精确到小数点后两位数。
- （2） 投标人如有分类报价费用情况编制明细费用表可随本表一起提供。
- （3） 各投标人拟采取的竞争措施和优惠条件应在报价编制说明中详细列明，投标后的优惠条件一律不作考虑。
- （4） 投标报价需考虑到**服务人员的基本工资（含加班费、高温费、交通补贴等国家规定的工资性费用及国家政策型调整费用）**，社保费用、相关保险费用及相关经济型补贴、餐饮费（至少含工作餐一餐），办公场所的物业费支出（包括但不限于：水费、电费、电话通讯费、上网费、公共维修费、公共卫生费等），所需的装备及基本设施用具费用，人员的管理、培训费，任务保障车辆日常运行费用（包括车辆保险、维修、加油等），企业管理费、税金、利润等涉及一切费用，中标后招标人不再支付任何费用。
- （5） 分项报价表的报价合计应与开标一览表报价相等。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：年 月 日

4. 法定代表人资格证明书（格式）（法定代表人参加开标适用）

法定代表人资格证明书

致：____（招标人、代理机构）

兹证明_____（姓名），性别_____年龄_____身份证号码_____现任
我单位_____职务，系本公司法定代表人（负责人）。

法定代表人性别： 身份证号码：

单位类型：

经营范围：

投标人（公章）：

日期：

附法定代表人身份证复印件（正反面）

5. 法定代表人授权委托书（格式）

法定代表人授权委托书

致：____（招标人、代理机构）____

我____（姓名）____系____（投标人名称）____的法定代表人，现授权委托本单位职工____（姓名，职务）____以我方的名义参加贵司____（项目名称/包件名称、项目编号）____项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、投标文件澄清、签约等一切具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在贵方收到我方撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。除我方书面撤销授权外，本授权书自投标截止之日起直至我方的投标有效期结束前始终有效。

被授权人无转委托权，特此委托。

法定代表人身份证复印件（正反面）

被授权人身份证复印件（正反面）

法定代表人签字或盖章：

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

5. 资格证明文件

目 录

- 1) 具有的独立承担民事责任能力的证明文件（如法人营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）；
- 2) 法定代表人资格证明书及身份证；
- 3) 法定代表人授权委托书及被授权人身份证；
- 4) 中小企业声明函；
- 5) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 6) 参加本次招标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（附截图）；
- 7) 根据招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

注：以上材料均需加盖公章。

须 知

- 1、投标人应提交相关证明文件，以及提供其他有关资料。
- 2、投标人提供的资格文件将由招标人使用，并据此进行评价和判断，确定投标人的资格和履约能力。
- 3、投标人提交的文件将给予保密，但不退还。

5.1. 供应商资格声明（格式）

供应商资格声明

致：_____（招标人、代理机构）

关于贵方_____（项目名称）_____项目（项目编号：_____）的投标邀请，本签字人愿意参加报价，并证明提交的下列文件和说明是有效和真实的。

- 1) 关于资格的声明函；
- 2) 具有独立承担民事责任能力的证明文件（如法人营业执照、事业单位法人证书或民办非企业单位登记证书）；
- 3) 法定代表人资格证明书及身份证；
- 4) 授权委托书及被授权人身份证；
- 5) 中小企业声明函；
- 6) 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函；
- 7) 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的书面声明（附截图）；
- 8) 根据本招标文件技术要求还需提供的其他证明文件。

本签字人确认投标文件中关于资格的一切说明都是真实的、准确的。

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

投标人授权代表（签字）：

传真：

邮编：

5.2. 财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函（格式）

财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函

我方 （供应商名称） 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款第（二）项、第（四）项规定条件，具体包括：

1. 具有健全的财务会计制度；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

特此声明。

我方对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商名称（公章）：

日期：

5.3. 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
(格式)

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

致： （招标人、代理机构）

我公司承诺在参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，遵守国家其他有关的法律、法规和管理办法。
特此声明。

注：

重大违法记录是指供应商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。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

后附：

A、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）查询的投标人信用记录

B、中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/cr/list>）查询的投标人信用记录

—

5.4. 供应商承诺（格式）

供应商承诺

致：_____（招标人、代理机构）

我单位在参加本次采购活动中承诺：

1、未违反《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条规定，即“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。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。”

2、未违反《中华人民共和国招标投标法实施条例》第三十四条规定，即“与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加投标。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。”

3、我单位没有从招标人处离职或退休3年以内的人员担任控股股东或实际控制人、董事、监事（也没有聘用从招标人处离职或退休3年以内的人员）。

特此声明。如有不实，愿意承担相应的法律责任，包括但不限于取消投标资格、终止合同等。

—
供应商（公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期：

6. 投标人基本情况简介（格式）

投标人基本情况简介

（一）基本情况：

- 1、单位名称：
- 2、地址：
- 3、邮编：
- 4、电话/传真：
- 5、成立日期或注册日期：
- 6、行业类型：

（二）基本经济指标（到上年度 12 月 31 日止）：

- 1、实收资本：
- 2、资产总额：
- 3、负债总额：
- 4、营业收入：
- 5、净利润：
- 6、上交税收：
- 7、在册人数

（三）其他情况：

- 1、专业人员分类及人数：
- 2、企业资质证书情况：
- 3、近三年内因违法违规受到行业及相关机构通报批评以上处理的情况：
- 4、其他需要说明的情况：

我方承诺上述情况是真实、准确的，我方同意根据招标人进一步要求出示有关资料予以证实。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

7. 中小企业声明函（格式）

中小企业声明函

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于租赁和商务服务业;承建(承接)企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

2. (标的名称),属于租赁和商务服务业;承建(承接)企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

.....

以上企业,不属于大企业的分支机构,不存在控股股东为大企业的情形,也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

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

注：若中标，本声明函作为中标公告的一部分进行公示，接受社会监督，请如实填写。

说明：本声明函适用于所有在中国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。事业单位、团体组织等非企业性质的政府采购供应商，不属于中小企业划型标准确定的中小企业，不得按《关于印发中小企业划型标准规定的通知》规定声明为中小微企业，也不适用《政府采购促进中小企业发展管理办法》。

附：《中小企业划型标准规定》各行业划型标准

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入

100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

8. 资格条件要求响应表格式（格式）

资格条件要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容（资格条件要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
法定基本条件	1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：营业执照、组织机构代码证、税务登记证（若为多证合一的，仅需提供营业执照）； 2、财务状况及税收、社会保障资金缴纳情况声明函； 3、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声明。			
信用证明材料	1、近三年内未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单； 2、近三年内未被列入“中国政府采购网”(www.ccgp.gov.cn)政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商；			
专门面向中小企业采购	报价人为符合规定的中小企业，并按要求提交服务承接企业的中小企业声明函。			
法定代表人授权	1、在投标文件由法定代表人授权代表签字（或盖章）的情况下，应按招标文件规定格式提供法定代表人授权委托书； 2、按招标文件要求提供被授权人身份证。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

9. 实质性要求响应表（格式）

实质性要求响应表

项目名称：

项目编号：

项目内容（实质性要求）	具备的条件说明（要求）	投标检查项（响应内容说明（是/否）	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
投标报价	1、不得进行选择报价（投标报价应是唯一的）； 2、不得进行可变的或者附有条件的投标报价； 3、投标报价不得超出招标文件标明的采购预算金额或项目最高限价；			
服务时间	是否符合招标文件要求			
投标保证金	是否按文件规定进行缴纳。			
投标有效期	是否符合招标文件规定：不少于 90 天。			
联合体投标	不接受联合体投标。			
合同转让与分包	不允许合同转让与分包。			
投标文件内容、密封、签署等要求	符合招标文件规定： 1、投标文件按招标文件规定格式提供《投标函》、《开标一览表》、《资格条件响应表》以及《实质性要求响应表》； 2、投标文件按招标文件要求制作、密封； 3、投标文件由法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖投标人公章。			
公平竞争和诚实信用	不得存在腐败、欺诈或其他严重违背公平竞争和诚实信用原则、扰乱政府采购正常秩序的行为。			

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

10. 投标人与投标相关资质、证书的资质等证书汇总表（格式）

投标人与投标相关资质、证书的资质等证书汇总表

项目名称：

项目编号：

序号	资质等证书名称	数量	详细内容所在 投标文件页次	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
.....				

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

11. 与评标有关的投标文件主要内容索引表（格式）

与评标有关的投标文件主要内容索引表

项目名称：

项目编号：

序号	评审内容	响应内容说明(是/否)	详细内容所对应电子投标文件名称	备注
	投标报价			
1	对项目需求分析理解			
2	实施方案			
3	服务承诺及延伸服务			
4	相关制度及措施			
5	项目人员配置情况			
6	近三年类似项目业绩和经验			
7	企业整体情况			

说明：上述具体内容要求可以参照本项目评标方法与程序及评分细则。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

12. 保证金交纳及退还凭证（格式）（如有）

保证金交纳及退还凭证（格式）（适用于银行转账）

上海东华建设造价咨询有限公司：

我方为 _____（项目编号、项目名称/包件名称）递交项目保证金人民币 _____ 元（大写：人民币 _____ 元）已于 ____ 年 ____ 月 ____ 日以银行主动划账方式从我方账户转入你方账户。

详见附件：银行出具的汇款单或转账凭证复印件。

退还保证金时请按以下内容划入我方账户（注：请与保证金支付账户保持一致）。若因内容不全、错误、字迹潦草模糊导致该项目保证金未能及时退还或退还过程中发生错误，我方将承担全部责任和损失。

投标人名称： _____

开户银行： _____

开户账号： _____

投标人名称（公章）：

日期：

附：

（转账或汇款的银行凭证证明）

注：

1. 投标人投标时，应当按招标文件要求缴纳投标保证金。投标保证金采用银行转账或银行汇款形式缴纳，并按要求附上凭证证明以便项目结束后办理投标保证金的退回手续。

2. 在中标通知书发出后 5 个工作日内，采购代理机构将退还未中标人的投标保证金。采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

13. 招标代理服务费支付方式说明（格式）

招标代理服务费支付方式说明

我方自愿参与贵公司组织的_____项目名称/包件名称_____项目的招标（招标编号：_____），如我方中标（或入围），按招标文件的规定在收到招标代理服务费通知后，以转账、支票和电汇方式中的一种，向贵方全额支付招标代理服务费后。若有保证金的项目，招标代理机构按我方提供的下列开户行、账号退回全额投标保证金。

投标人名称：_____

开户银行：_____

开户账号：_____

招标代理费发票事宜联系及方法如下：

开票类型选择 ☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票（请在对应的“☐”打“√”，且只能选择其中一项）以及我司的开票资料如下：

单位名称			
纳税人识别号			
地址			
开户银行 (具体到 X 银行 X 支行)		电话号码（固定电话）	
账 号		联系人及联系方式	

发票及中标通知书邮寄地址（如邮寄请填写，顺丰到付寄丢不补，不填自取）：_____

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

注：开标时请务必再单独打印一份，交至招标代理机构。

二、技术文件有关表格格式

偏离表（格式）

偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件的要求	投标文件的响应	偏离说明

注：

1. 如果投标人对招标文件中的服务要求等做的任何改动，请在此表中清楚地列明，逐条列明偏离条款，若空白，则视为无偏离。并加以说明。
2. 如果表格叙述不下，可另附页说明，但要便于招标人查阅。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

本项目负责人履历（格式）

本项目负责人履历

项目名称：

项目编号：

姓名		出生年月		文化程度		毕业时间	
毕业院校和专业			从事本类项目工作年限			联系方式	
职业资格			技术职称			聘任时间	
主要工作经历：							
主要管理服务项目：							
主要工作特点：							
主要工作业绩：							
胜任本项目负责人的理由：							

注：项目负责人一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

本项目主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表（格式）

本项目主要管理、技术人员配备及相关工作经历、职业资格汇总表

项目名称：

项目编号：

姓名	年龄	在项目组 中的岗位	学历和毕 业时间	职称及职 业资格	进入本单位 时间	相关工作 经历	联系方式
.....							

注：项目主要人员一旦确定，中标后原则上不再变更，若变更，须征得招标人同意。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

本项目主要专业设备和器材一览表（格式）

本项目的专业主要设备和器材一览表（如有）

项目名称：

项目编号：

序号	设备名称	型号规格	数量	设备使用 年限	已使用 时间	设备来源		
						本单位 所有	租赁	其他
1								
2								
3								
4								
5								
6								
.....								

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：

近三年同类或类似项目业绩（格式）

投标人近三年承接的与本项目类似项目一览表

项目名称：

项目编号：

序号	年份	项目名称	项目内容	服 务 时间	业主情况		
					单位名称	经办人	联系方式
1							
2							
3							
4							
.....							

需附：

1、需提供项目有效合同复印件作为证明（所提供的合同可以不牵涉到金额等相关商业机密信息，但必须提供合同双方签署页及合同签署双方的完整信息）。

2、有效证明材料以投标截止日倒推 36 个月起签订的合同为准，无法判定合同签订日期的不予接受。

投标人授权代表签字：

投标人（公章）：

日期：