

采购编号：RH 采字【20220503】号

河北科技工程职业技术大学职业中介服务项目

# 招标文件



采购人：河北科技工程职业技术大学（邢台职业技术学院代章）

采购代理机构：瑞恒项目管理有限公司

日期：二〇二二年六月

---

# 目 录

第一部分 投标须知及投标须知前附表

第二部分 招标内容和技术要求

第三部分 投标文件格式

第四部分 评标办法

第五部分 政府采购合同参考范本

# 河北科技工程职业技术大学职业中介服务项目

## 招标公告

### 项目概况

河北科技工程职业技术大学职业中介服务项目 的潜在投标人应在 邢台市公共资源交易中心网或“招采进宝河北专区”获取招标文件，并于 2022 年 07 月 18 日 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目编号：RH 采字【20220503】号

项目名称：河北科技工程职业技术大学职业中介服务项目

预算金额：570.72 万元

最高限价：570.72 万元

采购需求：本项目为学院职业中介服务项目，详见招标文件第二部分

合同履行期限：自签订合同后 1 年

本项目不接受联合体投标。

### 二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46 号）的相关规定，本项目为专门面向小微企业采购；

3. 本项目的特定资格要求：具备行业主管部门颁发的劳务派遣经营许可证。

### 三、获取招标文件

时间：2022 年 06 月 27 日至 2022 年 07 月 01 日，每天上午 00 时 00 分至 12 时 00 分，下午 12 时 00 分至 23 时 59 分（北京时间，法定节假日除外）

地点：通过邢台市公共资源交易中心网或“招采进宝河北专区”，自行免费下载。

方式：其他

售价：0 元

---

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2022年07月18日09点00分（北京时间）

地点：投标人应及时登录“招采进宝河北专区”电子交易系统在线参与开标

#### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

#### 六、其他补充事宜

已在“河北省公共资源交易服务平台”注册登记的供应商/投标人，办理河北CA后可直接登陆“招采进宝河北专区交易平台（<http://hb.zcjb.com.cn/cms/index.htm>）”下载招标文件。投标单位点击“确认参加”且成功下载招标文件即视为报名成功，进入“我的项目”内点击项目列表后的“操作”即可进行投标文件的递交。具体流程请登录招采进宝河北专区，在“常用文件”栏目下载操作手册。潜在投标人如对招标文件有疑问或异议的，可以在规定时间内通过招采进宝河北专区（<http://hb.cjb.com.cn>）提出。

本公告发布媒体：中国河北政府采购网、邢台市公共资源交易网、招采进宝河北专区、河北科技工程职业技术大学校园网。

#### 七、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：河北科技工程职业技术大学（邢台职业技术学院）

地址：邢台市钢铁北路552号

联系方式：李宗鑫 0319-2273079

##### 2. 采购代理机构信息（如有）

名称：瑞恒项目管理有限公司

地址：邢台市永康街1111号17层1710号

联系方式：石雨鑫、刘菲 0319-5903662

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：石雨鑫

电 话：0319-5903662

## 第一部分 投标须知及投标须知前附表

### 投标须知前附表

项号	内 容	说明与要求
1	项目名称	河北科技工程职业技术大学职业中介服务项目
2	采购范围	本项目为学院职业中介服务项目，详见招标文件第二部分
3	项目地点	采购人指定地点
4	合同履行期	自签订合同后 1 年
5	服务要求	合格，满足采购人要求
6	资金来源	财政资金（已落实）
7	投标人资格要求	1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定； 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：根据财政部、工信部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）的相关规定，本项目为专门面向小微企业采购； 3. 本项目的特定资格要求：具备行业主管部门颁发的劳务派遣经营许可证。 4、本项目不接受联合体投标。
8	项目报价方式	固定总价和个人服务费单价标准（元/人月），投标文件中不允许出现其他报价，否则按无效标书处理。 固定总价为本项目总预算金额，是中标后签订合同的最高支付价，非实际支付价。个人服务费是指采购人所支付的除工资、保险费和公积金以外的所有其他费用。
9	投标有效期	90 日历天（从投标截止之日算起）
10	投标保证金	根据河北省财政厅文件（冀财采[2021]7号），关于规范政府采购保证金收取行为的通知，本项目是为专门面向小微企业采购，故本项目不收取投标保证金。
11	投标文件份数	电子文件一份上传至指定平台（待项目评标结束后五日内，由中标人向采购人提交纸制投标文件正本 1 份，副本 3 份，并保证纸质投标文件与上传的电子投标文件保持一致）
12	招标文件下载时间	2022 年 06 月 27 日至 2022 年 07 月 01 日
13	投标文件递交地点及投标截止、开标时间	电子投标递交地点：投标人应在投标文件递交截止时间前使用投标文件制作工具及河北 CA 为电子投标文件加密并上传至招采进宝河北专区平台。 开标地点：网上开标，投标人应及时登录招采进宝河北专区电子交易系统在线参与开标。 投标截止、开标时间：2022 年 07 月 18 日 09:00（北京时间） 解密截止时间：2022 年 07 月 18 日 09:30（北京时间）

14	最高限价	大写：伍佰柒拾万零柒仟贰佰元整；小写：570.72 万元（不可竞争费）； 个人服务费（可竞争费）单价最高限价为：陆拾元整（每人 60 元/月）
15	评标方法及标准	综合评分法
16	采购单位联系方法	联系人：李宗鑫 联系电话：0319-2273079
17	代理单位联系方法	联系人：石雨鑫、刘菲 联系电话：0319-5903662
18	招标文件的获取	通过邢台市公共资源交易中心网或“招采进宝河北专区”免费下载。  已在“河北省公共资源交易服务平台”注册登记的供应商/投标人，办理河北 CA 后可直接登陆“招采进宝河北专区交易平台”下载招标文件。投标单位点击“确认参加”且成功下载招标文件即视为报名成功，进入“我的项目”内点击项目列表后的“操作”即可进行投标文件的递交。具体流程请登录招采进宝河北专区，在“常用文件”栏目下载操作手册。潜在投标人如对招标文件有疑问或异议的，可以在规定时间内通过招采进宝河北专区（ <a href="http://hb.cjb.com.cn">http://hb.cjb.com.cn</a> ）提出。
19	投标文件的递交	电子投标文件递交：投标文件递交的截止时间（投标截止时间，下同）为 2022 年 07 月 18 日 09 时 00 分，供应商应在投标截止时间前在招采进宝河北专区递交电子投标文件。在线递交电子投标文件前，供应商应当使用投标客户端及 CA 为投标文件加密。未按规定时间和方式提交电子文件和电子签到，因供应商的原因导致电子投标文件不能打开的，采购人不予受理。  供应商须在投标截止时间前，通过投标客户端生成“etnd”结尾的加密文件，并在投标文件规定的投标截止时间前登录招采进宝河北专区递交电子投标文件。
20	投标文件的编制	投标人必须使用“招采进宝河北专区”的投标文件制作工具，制作生成电子投标文件。电子投标文件制作完成后，投标人应使用河北 CA 数字证书对投标文件进行加密。
21	电子签章	供应商应在电子投标文件封面使用河北 CA 数字证书加盖供应商的单位电子印章（公章、法定代表人印鉴），封面盖章即视为全本投标文件中供应商已在指定位置盖章、法定代表人或其委托代理人已在指定位置签字。
22	投标人澄清截止时间及说明	投标人对招标文件有异议的，可以在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内登录“招采进宝河北专区”提出。投标人需及时关注“招采进宝河北专区”查看招标文件有无澄清和修改，因查看不及时影响投标的，后果自负。

23	开标说明	采购人按招标文件中规定的时间进行电子开标，供应商须使用企业 CA 准时参加开标，解密时间规定为 30 分钟，供应商需使用 CA 在规定的时间内自行完成解密，解密结束后对开标记录进行电子签名；因供应商原因造成投标文件未解密的，视为撤销其投标文件；
24	开标程序	<p>(1) 宣布开标纪律；</p> <p>(2) 公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；</p> <p>(3) 宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；</p> <p>(4) 投标人在解密截止时间之前通过招采进宝河北专区，对已递交的电子投标文件进行解密；</p> <p>(5) 投标人对开标记录使用河北 CA 进行电子签名，未进行电子签名的视为默认开标记录；</p> <p>(6) 开标结束。</p> <p>注：因投标人自身原因造成电子投标文件不能解密且采取补救措施仍无法正常开启的，则视其投标文件为无效投标文件。</p>
25	开标补救措施	<p>投标人无法使用河北 CA 数字证书解密投标文件时，可以通过密码信封解密。商务文件，技术文件，价格文件对应的解密密码在编制投标文件时和 .etnd 格式的文件一起生成，存放于 .txt 格式的文件中。</p> <p>当出现以下情况时，应暂时中止电子开标，并在恢复正常后及时继续开标活动：</p> <p>(1) 因招采进宝河北专区平台系统原因，造成交易系统无法正常使用的情况；</p> <p>(2) 开标现场出现断电断网等影响招标代理正常开标的事故。</p>
26	代理服务费	参考《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）文件的百分之 10%收取，本项目招标代理服务费由中标人支付。请投标人在个人服务费单价报价时充分考虑这一因素。
27	其他	本次招标的所有人员工资福利发放、保险和公积金缴纳均按学校的相关管理办法执行。
28	实质性要求和条件	<p>本招标文件凡是用“黑体”字体标志的内容，均属于实质性要求和条件。</p> <p>投标文件存在不符合招标文件规定的实质性要求和条件的情况的，按废标处理。</p>
29	解释权	构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告（投标邀请书）、投标人须知、评标办法、投标文件格式的先后顺序解释。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。

注：本表内容若与招标文件其他部分的内容不一致，以本表内容为准。

---

## 一 投标人须知

### 1.1 项目说明

1.1.1 本招标项目说明详见本须知前附表；

1.2.1 本招标项目依据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律、法规和文件，通过公开招标择优选定成交人。

### 1.2 招标范围及合同履行期

1.2.1 本项目的招标范围详见本须知前附表。

1.2.2 本招标项目的合同履行期要求详见本须知前附表。

### 1.3 资金来源

1.3.1 本招标项目资金来源详见投标须知前附表。

### 1.4 合格的投标人

1.4.1 投标人条件要求详见本须知前附表。

### 1.5 投标费用

1.5.1 投标人应自行承担所有与编写和提交投标文件有关的费用, 不论投标的结果如何, 采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

1.5.2 投标人自行勘察现场发生的费用自理。

1.5.3 除采购人的原因外, 投标人自行负责在勘察现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

### 1.6 其他

1.6.1 采购人不承诺最低报价是中标的唯一条件。

1.6.2 投标人不得转让招标文件。

### 1.7 发挥政府采购政策作用

凡使用财政资金采购纳入政府采购目录以内、采购限额以上的货物、工程和服务的采购项目, 本地企业生产的产品能够满足采购项目需求的, 在符合政策规定前提下, 按照“同质、同价、优先购买”的原则, 采购单位应首先采购推荐本地企业产品。对采购限额下、允许采购单位自行采购的项目, 采购单位应优先使用本地企业产品。对未纳入政府采购目录



---

的采购项目，凡本地企业能够提供产品需求的，采购单位应优先使用本地产品。

## 二 招标文件

### 2.1 招标文件的组成

2.1.1 招标文件包括下列内容：

第一部分 投标须知及投标须知前附表

第二部分 招标内容和技术要求

第三部分 投标文件格式

第四部分 评标办法

第五部分 政府采购合同参考范本

2.1.2 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件24小时内向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

### 2.2 招标文件的澄清和修改

2.2.1 投标人对招标文件有异议的，可以在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起7个工作日内登录“招采进宝河北专区”提出。投标人需及时关注“招采进宝河北专区”查看招标文件有无澄清和修改，因查看不及时影响投标的，后果自负。

2.2.2 采购人对已发出的招标文件发出澄清的，应在投标截止时间15日前，由招采进宝河北专区平台上发出，投标人应及时查看有无澄清或修改。因投标人原因未及时下载相关资料，或未获取到完整资料，导致投标被否决的，自行承担 responsibility。

2.2.3 为使投标人在编制投标文件时有充分的时间对招标文件的澄清、修改、补充等内容进行研究，采购人将酌情延长提交投标文件的截止时间，具体时间将以招标文件补遗书的形式予以明确。

---

### 三、投标文件的编制

#### 3.1 投标文件的语言及度量衡单位

3.1.1 投标文件和与投标有关的所有文件均应使用简体中文。

3.1.2 除规范另有规定外，投标文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 3.2 投标文件的编制依据

3.2.1 采购人提供的有关资料；

3.2.2 本招标文件；

3.2.3 相关的法律法规。

#### 3.3 投标文件格式

投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展），投标文件应包括以下内容：

一、文件封面

二、法定代表人身份证明书

三、授权委托书

四、投标书

五、投标报价明细表

六、技术部分主要包括下列内容：

劳务派遣实施方案

1、劳务派遣整体服务方案

1.1、招聘方案

1.2、培训方案

1.3、人事管理方案

1.4、档案的建立及管理

1.5、服务及承诺

2、技术服务

2.1、人员费用发放承诺

2.2、项目组织管理承诺

2.3、违约承诺

---

3、需要说明的其它事项

七、资格审查资料

八、其他资料

### **3.4 投标报价：**

3.4.1 报价依据：采购人提供的招标范围、技术要求。

3.4.2 报价方法：

1) 此报价作为此次评标的评定因素之一，同时也是中标后确定具体审核项目合同价格的依据之一。

2) 供应商的投标价格，应是为完成合同约定工作所需的全部相关费用，包括人员的工资、养老保险单位负担部分、医疗保险单位负担部分、工伤保险以及供应商要求的服务费。

3) 在合同实施期间合同价款不随市场因素的变化而进行调整（国家政策或法规调整的另行协商），不允许供应商私自对报价进行调整，供应商在投标时应充分考虑这一因素。

4) 投标报价是满足招标文件第二部分“招标书”中的技术要求中所有要求的价格。

5) 投标文件中的投标书、投标报价明细表的投标总价应一致。

### **3.5 投标文件的有效期**

3.5.1 投标文件的有效期 90 日历天（从投标截止之日算起）；

3.5.2 在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求。投标人须以书面形式予以答复，投标人可以拒绝这种要求而不被没收投标保证金，同意延长投标有效期的投标人不允许修改投标文件，但需相应延长投标保证金的有效期。同意延长投标有效期的投标人少于三个的，采购人应当重新招标。

### **3.6 投标保证金**

根据河北省财政厅文件（冀财采[2021]7号），关于规范政府采购保证金收取行为的通知，本项目是为专门面向小微企业采购，故本项目不收取投标保证金

### **3.7 投标文件的编制要求及递交**

---

1 投标人须按招标文件规定编制 CA 加密的电子投标文件。

2 电子投标文件：投标人应在投标文件递交截止时间前使用投标文件制作工具及河北 CA 为电子投标文件加密并上传至“招采进宝河北专区”电子交易平台。

注：电子签章是针对整个电子版投标文件而不是某一页，因此一个电子投标文件一个章代表全部盖章。

### 3.8 废标条件

3.8.1 投标文件有下列情形之一的，采购人不予受理：

1、因投标人的原因导致电子投标文件不能打开的

2、因投标人的原因导致电子投标文件不能解密的

3.8.2 投标文件有下列情形之一的，由评标委员会初审后按废标处理：

（一） 未按招标文件要求加盖单位电子印章的；

（二） 无法定代表人出具的授权委托书的；

（三） 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（四） 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标货物报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的；

（五） 投标有效期不满足招标文件要求的；

（六） 提供证明材料没有按要求提供或提供的不全的；

评标委员会对所投标书不足三家的作废标处理，采购人应当重新招标。

## 四、开标及评标

4.1.1 开标时间：详见投标须知前附表

4.1.2 有重大偏离的投标文件将被拒绝。

4.1.3 电子开标

主持人按下列程序进行开标：详见须知前附表。

### 4.2 评标

4.2.1 评标的依据：招标文件和投标文件。

---

4.2.2 评标原则：评标将严格按照《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，公平、公正，科学合理的原则进行评标工作。

4.2.3 评标组织：

评标专家小组由采购人代表 1 名，以及从河北省政府采购评标专家库中随机抽取 4 名经济和技术类的专家，共 5 人组成。与投标人有隶属和利益关系的专家不能担任评委。

4.2.4 评标程序：

- 1) 评标委员会首先按照招标文件中废标条件剔除无效标书。
- 2) 评标委员会根据招标文件确定的评标办法进行评标。
- 3) 评标委员会提出书面评标报告，向采购人推荐汇总得分前三名为中标候选人，并直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

4.2.5 评标方法和标准

4.2.5.1 参见招标文件

4.2.5.2 如投标文件出现下列错误，按照以下原则进行修正

- 1) 单价与总价不一致，采购人将不作单价累计，以总价为准；
- 2) 文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表达的数值为准；
- 3) 文字表述与图形不一致，以文字表述为准；

**4.3 投标文件的澄清**

4.3.1 评标委员会有权请投标人就投标文件中的有关问题予以书面说明和澄清；

4.3.2 投标人对要求说明和澄清的问题可以通过电子交易平台对投标文件含义不明确的内容作必要的澄清或说明；

4.3.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分，并替代投标文件中被澄清的部分；

4.3.4 投标文件的澄清不得超出投标文件的范围或者改变投标的实质内容。

**4.4 其它**

4.4.1 评标委员会有权选择和拒绝投标人中标。评标委员会无义务向投

---

标人进行任何有关评标解释；

## **五、中标通知**

5.1 采购人确定中标人后，向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

5.2 在向被选定的投标人发出《中标通知书》的同时，采购人同时通知落标人。不解释落标原因，不退还投标文件。

## **六、保密**

向被选定的投标人授予合同之前，评标委员会的成员不应该向提交投标文件的投标人或与这些程序无关的人员泄露与评标和合同授予有关的信息。

## **七、签订合同**

### **7.1 定标**

7.1.1 评标委员会依据法律、法规和招标文件有关规定，按照总得分由高到低的顺序向采购人推荐 3 名中标候选人，并直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

7.1.2 采购人将评标委员会推荐的中标人进行公示 1 个工作日，在公示期间，各投标人对评标结果如有异议应在规定时间内以书面形式向采购人提出质疑，但须对质疑内容举证。

### **7.2 中标通知**

在规定的投标有效期内，采购人以书面形式向中标人发出中标通知书，同时将中标结果通知未中标的投标人。

### **7.3 签订合同**

采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同，中标人无正当理由拒签合同的，采购人取消其中标资格。

## **八、纪律和监督**

### **8.1 对采购人的纪律要求**

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

---

## **8.2 对投标人的纪律要求**

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其它方式弄虚作假骗取中标，投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

## **8.3 对评标委员会成员的纪律要求**

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第四部分“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

## **8.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求**

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## **8.5 投诉**

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

---

## 附件：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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员    人，营业收入为    万元，资产总额为    万元，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：



---

## 第二部分 招标内容和服务标准

### 一、采购项目概况

2022年学院办公室、教务处、财务处、后勤管理处、安全保卫处、汽车工程系实训室、机电工程系实训室、服装工程系实训室、信息工程系实训室、经济管理系实训室、建筑工程系实训室及现代教育技术中心机房等职工劳务派遣项目：为规范和强化后勤管理处及相关系部新进合同制人员管理，根据学院整体发展和学院后勤社会化改革需要，需将以上各部门新进合同制职工施行劳务派遣。

后勤管理处及各系概况：后勤管理处下设有办公室、饮食管理中心、公寓管理中心、水电管理中心、物业管理中心、医务室、国际学生公寓；汽车工程系、机电工程系、服装工程系、建筑工程系、经济管理系及信息工程系均设有实训室，现代教育技术中心下设机房，教务处下设多媒体教室，学院办公室下设车队，财务处下设办公室，安全保卫处下设办公室。

### 二、服务

**（一）服务目标：**学生住宿、饮食、水电、物业、实训教学等服务项目的管理和保障。

**（二）服务人数及区域：**劳务派遣人员总数为58人，其中学院办公室劳务派遣人数1人，服务于学院办公室车队；教务处劳务派遣人数1人，服务于教务处多媒体教室；财务处劳务派遣人数2人，服务于财务处办公室；安全保卫处劳务派遣人数3人，服务于安全保卫处办公室；后勤管理处劳务派遣人员数32人，服务区域为邢台职业技术学院；现代教育技术中心劳务派遣人数5人，服务于现代教育技术中心机房；汽车工程系劳务派遣人数4人，机电工程系劳务派遣人数2人，服装工程系劳务派遣人数1人，信息工程系劳务派遣人数4人，经济管理系劳务派遣人数2人，建筑工程系劳务派遣人数1人，六系劳务派遣人员均服务于各自实训室。

#### **（三）服务内容**

学院办公室人员需负责学院用车保障及车辆的日常管理和维护；教务处人员需负责多媒体教室日常管理和维护各种教学设备；财务处人员需认真执行学院各项财务制度，负责学校各单位原始凭证的审核和报账工作；后勤管理处人员需做好学生住宿、饮食、水电暖空调蒸汽供应、物业等后勤服务项目的管理和保障；六系及现代教育技术中心人员需负责实训室和机房计算机的日常管理、维护各种教学实验设备正常运行、勤检查、勤保养、辅助教师对学生设备进行设备操作技术指导及实训场所、机房的环境卫生管理。

#### **（四）服务要求**

##### **1、质量目标要求**

---

根据各处室系部相应岗位及机房管理规定与服务要求，做好服务保障工作。

## 2、服务质量要求

- (1) 树立“服务第一，用户至上”的思想，做好管理和保障工作；
- (2) 坚持原则、工作缜密严谨；服务以人为本；处理问题有理、有力、有节；
- (3) 服务至上，严格管理。

## 3、队伍建设与管理要求

根据劳务派遣人员所在部门的管理规定执行。

## 4、人员素质要求

- (1) 符合从业人员的相关管理规定，应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守从业规范及遵守学院管理规定；
- (2) 有较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力；
- (3) 人员素质条件：文化程度高中以上；学院办公室1人，年龄25-60岁；教务处1人，年龄25-60岁；财务处2人，年龄25-60岁；安全保卫处3人，年龄25-60岁；后勤服务中心34人，年龄25-60岁；现代教育中心4人，年龄25-60岁；六系部13人，年龄25-60岁；思想进步，为人正派，身体健康；
- (4) 人员要有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知本部门的管理制度，严格认真履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理经验和处理突发事件的能力。

## 5、其他要求

- (1) 执行学院制定的相应岗位工资福利管理办法。
- (2) 根据岗位性质，部分岗位缴五险一金，部分岗位缴保险、无公积金。

### (五) 人员具体岗位及基本要求

#### 1、后勤管理处办公室办事员1人，女性，大专及以上学历

负责组织职工绩效考核工作；负责组织职工培训工作；负责职工合同签订、人员调整及考勤管理等日常工作；协助处室主任做好管理工作；完成领导交办的其他工作。

#### 2、公寓管理中心管理员2人、大专及以上学历

协助中心主任做好学生宿舍楼的水、电、空调及各项生活保障工作；协助中心主任制定各项管理规章制度，监督和检查规章制度的实施情况；负责学生公寓物业管理工作、安全秩序的维护工作；协助中心主任做好学生住宿费催缴、退费工作；协助中心主任抓好分管工作；协助中心主任做好公寓中心文化建设、养成教育工作；完成领导交办的其他工作。

#### 3、公寓管理中心统计核算员2人、大专及以上学历

统计员在中心主任的领导下，负责办公室的各项工作；负责中心的文件收发、打印、

---

会议通知等工作；负责中心的劳动人事、工资测算发放工作；负责中心的经费测算工作；负责学生宿舍调整方案的制定、上报工作；负责中心的会议记录工作；负责办理学生离校手续及住宿费的收缴、退费核对工作；负责办理材料入库手续；负责临时性收费；构建完善公寓信息化工作；负责中心的水电费消耗的统计分析；负责学生开水费的录入及开水费结算工作；负责仓库保管工作；负责学生住宿情况的录入工作以及住宿费统计工作；负责固定资产管理；负责公益劳动课学生的分配管理。

#### 4、公寓管理中心楼长6人、大专及以上学历文化程度

在中心主任的领导下，负责本楼的物业管理工作；负责本公寓楼服务人员的聘任、管理及考核工作；负责本公寓楼水、电、空调的正常供应工作；负责楼内的节水、节电工作；负责楼内的公共安全管理、正常生活秩序的维护；负责本楼内公共设施的管理、维护保养工作；负责落实中心制定的住宿方案，做好学生宿舍的调整和住宿床位的分配工作；负责与各系辅导员的沟通工作；协助财务部门做好本公寓楼内学生住宿费的催缴、退费工作；协助各系抓好学生的养成教育，抓好学生自律组织工作，搞好宣传教育和文体活动，实现管理目标，落实“一日生活”制度；构建完善信息化工作；完成领导交办的其他工作。

#### 5、资产管理1人、本科及以上学历文化程度

熟悉固定资产管理的法律法规和单位的规章制度，独立完成系统操作、充分利用《固定资产管理系统》系统数据为固定资产的购置、调拨、处置服务。负责新购固定资产登记工作，对验收合格的设备在3个工作日内在系统中增加和提交信息，并到归口部门办理签字手续。负责本单位待报废设备的起草报告。每年一次对本单位的固定资产进行清查，必须做到张帐、卡、物相符。保留每年完整的固定资产设备明细帐目和卡片，建立本单位专用设备档案，配合学校和归口单位对固定资产管理工作进行检查。建立健全国有资产保管、使用、借用等管理制度，管好用好资产设备，使其发挥最大效益。资产管理员有权对本单位的资产设备随时进行检查、监督和向上级有关部门反映问题。

#### 6、饮食管理中心管理员4人、大专及以上学历文化程度

在主任的领导下，根据中心人员分工、负责中心分管的集中采购、安全检查、涉外事务工作，协助主任工作；负责各分管餐厅的具体工作，负责餐厅日常管理及记录台账。

#### 7、饮食管理中心保管兼核算员1人、大专及以上学历文化程度

负责大宗物资的验收及出库，负责食堂饭菜的成本核算。

#### 8、水电管理中心管理员1人、大专及以上学历文化程度

协助主任做好水电中心日常管理、安全检查及价格核算工作；负责水费、电费、取暖（制冷费）、蒸汽费的数据录入和统计工作；负责对外水电费核对并协助收费员做好对外费用的

---

支付工作；监督、核对收费员费用收缴工作；负责中心内部各种费用的核对、内转、上报及职工考勤工作；负责中心各班组物料的验收及出库手续的办理及记录工作；分管供水班、学生浴室；协助各班班长做好日常服务保障工作的监管及违章检查、反窃偷漏工作；完成领导交办的其它任务。

#### 9、水电管理中心收费员1人、大专及以上学历

负责学院各单位及家属区住户水费、电费、取暖（制冷）费、蒸汽费的收缴工作；负责对外水电费支付工作；完成领导交办的其它任务。

#### 10、水电管理中心值班电工2人、高中及以上学历

在班长的带领下，负责校区供电设备的值班工作；值班期间负责设备的操作、检查、维护、保养工作；负责全院供电总表及教学、各企业、基建施工等用户电表的查抄工作；负责学院供电线路及全院用电情况的日常监督、检查及违约用电、反窃电工作。负责配电室的日常安全、卫生清扫工作。协助供电公司的工作人员，搞好学院计量电表的查抄工作并记录。负责个别计量电表安装、轮换及用户信息反馈工作。负责与区调日常联络及按照区调命令倒闸、挂接地线等工作。负责当值班次的安全运行、防汛等工作；完成领导交办的其它任务。

#### 11、水电管理中心供暖（制冷、供气）管理员1人、大专及以上学历

负责供暖（制冷）、供气班组的保障服务及人员管理、学习工作。协助主任做好本班员工年终考核、培训等工作；负责职责范围内的安全管理、业务技术管理、设备管理（年度检验、校验）、班组建设、人员培训管理、物料采购、验收等工作；负责东、西校区供暖（制冷）、锅炉设备运行监管、维护、保养工作。室外供暖（制冷）管路的维护、检修及计划申报工作；抓好班组经济核算及取暖（制冷）费、蒸汽表查抄并配合统计员做好统计工作；监督迪源公司对热泵机组、室外主管路的维护、检修及计划申报的组织实施、监管工作；监督用户的用冷、用热行为，受理日常用户维修、维护申请；负责班组安全运行、防汛等工作；完成领导交办的其它任务。

#### 12、水电管理中心司炉工1人、大专及以上学历

在班长的带领下，负责当值锅炉的安全操作运行及供应服务工作负责当值锅炉、直燃机设备的定时排污、日常检查、保养、检修工作；负责当值锅炉房安全及室内外的卫生清洁工作；协助班长抓好班组经济核算及汽表查抄及本班工器具的使用、维护、保管工作；协助班长受理日常用户需求等协调工作；根据工作安排做好供汽、供暖管道的维护、维修工作；监督水质化验员做好水质处理工作；完成领导交办的其它任务。

#### 13、水电管理中心地源热泵操作兼维修工2人、大专及以上学历

在班长的带领下，负责当值地源热泵的安全操作运行及供应服务工作。负责当值地源热

---

泵及附属设备、管道的日常检查、保养、检修工作。负责当值机房安全及室内外的卫生清洁工作。协助班长抓好班组经济核算及水电表查抄及本班工器具的使用、维护、保管工作。负责用户端风机盘管、管道的日常维修工作。监督水质化验员做好水质处理工作。完成领导交办的其它任务。

14、医务室工作人员及护士3人、大专及以上学历

负责医务室的日常门诊患者的治疗和护理工作，配合医生完成其它各项门诊服务工作。

15、国际学生公寓管理员1人、大专及以上学历

负责公寓的行政管理工作，督促检查服务工作质量、环境卫生、设备使用等；做好职工的思想政治工作；做好财务预算支出工作；负责留学生的住宿工作；积极完成领导交办的其它临时性工作

16、经营监督服务员1人、大专及以上学历

遵守收银员服务规范，熟悉掌握商品价格，熟悉规范的操作，确保收银工作的正常运行。文明接待每一位顾客，做到唱收唱付。作好交班手续，如数上交营业款。超市经营服务监督管理。

17、物业管理员（生活区）1人、大专及以上学历

主要负责教工生活区的物业管理服务工作。负责生活区的治安、绿化、环境清扫、保洁、楼内公共区域的环境维护，卫生防疫工作。带领所属人员严格执行岗位责任制，遵守操作规范及各项规章制度。处理好业主各项投诉，为业主创造良好的生活环境，妥善地收缴各项应收费用。掌握居住人员的动态变化，拓展便民服务项目，参与学院抗洪抢险等突发事件的处置工作。合理安排、使用各项人力资源，从严控制各项成本费用，协调好与主管部门（居委会、派出所、办事处、创城办等）的沟通协调工作。处理好邻里和社区关系，加强消防、治安管理，预防各类事故发生。合理调配人员，协调各岗位的分工与协作，责任到人，同时关心员工的生活，确保员工有良好的精神面貌和积极的工作态度。负责南门值班人员的管理工作，严格落实各项管理制度。负责车辆、住房、人员等信息的掌握分析工作，做好各种传染病等疫情防控常态化管理。负责公共水、电、暖、楼顶等区域的巡查工作，发现问题及时报修处理。完成领导交办的其他工作。

18、安全保卫处内勤1人、大专及以上学历

全面掌握内勤工作的各项业务技能，熟悉相关国家法规和有关政策规定；负责办公室日常事务工作；协助本处领导起草工作计划、方案、预案、汇报、总结等材料；协助本处领导做好上级和业务部门文件的接收登记、文件资料收集、整理、立卷和归档工作，按上级要求做好统计报表工作；负责做好接待来客、来访等事务性工作；负责安全处综合办公室户籍管

---

理工作；负责本部门网站的建设和维护工作；协助领导做好本处人员考勤、办公用品的购置申请等内勤工作；完成领导交办的其他工作。

19、安全保卫处保卫人员1人、大专及以上学历文化程度

负责督导、检查保安队员岗位执勤状况，纠正或处理保安队员执勤的不规范行为，并做好记录；协助保安公司负责人，制定安全保卫组织工作；负责监督保安公司队员的工作纪律和工作态度。对保安队员岗位的编排与调整提出建议；负责对学院重点防范部位的安全检查，发现问题或隐患及时处理，并上报安全处；组织协调保安公司完成学院组织的大型活动等各项任务；负责应急大队人员的培训管理工作；负责对应急事件的处置方案的制定及实施；做好各类预案管理工作、信息汇总和综合协调职能，发挥学院应急管理工作的运转作用；督促检查落实安全隐患的排查及整改，宣传普及预防、抗灾、避险、救援、减灾等相关应急知识和教育工作；及时掌握、分析重要信息，对重大突发群体性事件进行处置；积极组织开展针对性强、形式多样、节约高效的应急预案演练；做好应急保障，整合应急救援队伍资源。开展包括人力、财力、物力等方面情况的各类应急资源的普查，建立物资储备和调用方案，提高处置应对突发事件的能力；负责应急值班工作，对反映的问题进行处置、督办、反馈；完成安全处交办的其他工作。

20、安全保卫处消防安全管理员1人、中专及以上学历文化程度

负责校园内的消防工作，保证各种设备器材完好、正常使用；负责对校园内的消防设施、器材、设备的检查工作；负责对校园内的消防设施、器材、设备的维护保养工作；负责制定学院的消防档案工作，做好各项数据真实有效；负责联系校内相关系部开展消防疏散逃生演练工作；负责对校园内消防系统的安全运行检查工作，对每日报警情况进行逐一核查，确保不发生火灾隐患；负责对接上级部门对校内的消防安全检查工作；负责校园内的每日消防安全巡查工作，减少火灾事件的发生；负责微型消防站的日常管理；负责微型消防站的日常考勤、训练、会议记录，设备器材的保管；完成好领导交办的其它工作。

21、建筑工程系实训室1人、经济管理系实训室2人、汽车工程系实训室4人、机电工程系实训室2人、服装工程系实训室1人、信息工程系实训室4人、现代教育技术中心机房5人、中专及以上学历文化程度

负责实训室、机房仪器设备的管理工作，制定维护保养计划并组织实施，做好定期巡回检查；参与仪器设备的安装、调适、验收工作；负责仪器设备台账、使用记载及设备档案的管理；定期检查水、电、通风管道及设备情况，发现问题及时处理并汇报领导；辅助教师对学生及设备操作技术指导及实训场所、机房的环境卫生管理。

22、财务处会计2人，大专及以上学历文化程度

---

认真执行学院各项财务制度，负责学校各单位原始凭证的审核和报账工作；负责学校各类人员工资的核算与发放工作；负责学校固定资产管理核算工作；负责记账凭证会计账簿的整理、装订和归档工作；负责票据的登记、保管工作；定期作好固定资产和工资核算数据备份；做好学校对外经营企业会计核算工作；每年按时完成税务汇算及工商局年报工作；配合完成税务部门安排的各种检查和其他工作；监督和分析企业的财务收支情况，及时反馈变动因素和实际存在的问题；负责全院学生住宿费收费、管理、查询和清退工作；配合学生处做好住宿费建档立卡统计工作；按时完成领导交办的其他工作。

#### 23、学院办公室车辆驾驶员1人、中专及以上文化程度

按照公安、交通管理部门关于机动车辆检验的规定，负责对车辆做到勤检查、勤维护、勤保养，确保车容整洁、车况良好、车内温度适宜，需不断提高政治业务素质和技术水平，讲究职业道德，认真执行城市和公路交通管理规定及学院办公室车辆管理制度。驾驶员应严格遵守和执行交通法规和学院的各项规章制度，做到“礼让三先”，严禁疲劳驾车、酒后驾车，严禁公车私用，严禁非本车驾驶员开车，严禁将车借给他人驾驶，严禁擅自将车开回家或停放在不安全的地点过夜，严防车辆被盗，因违反规定肇事者，一切后果由驾驶员自行承担。驾驶员应牢固树立服务意识，准时、准点保证用车，文明开车，确保行车安全，杜绝人员伤亡事故和等级事故。坚守工作岗位，服从管理和调度，严格执行用车派车制度：学院办公室车辆统一由主管秘书负责管理与调度；驾驶员应服从分配，听从调度，认真做好出车记录；不允许驾驶员擅自决定出车（如校领导直接与驾驶员提出用车要求，驾驶员必须在出车前向车管人员通报情况），出市区派车，车管人员应报学院办公室主管副主任批准；出地区派车车管人应报学院办公室主任批准，不出私车和人情车，并完成领导交办的其他工作。

#### 24、教务处多媒体教室管理员1人、大专及以上学历

主要负责多媒体教室的日常维护、设备维修及突发情况处理等，并协助值班。具体工作有：（1）控制中心和服务器机房设备故障处理、系统整体网络的维修维护；多媒体教室及楼道电子时钟系统、楼道打铃系统设备的维修维护；多媒体教室所有设备的硬件、软件故障处理和日常维护；（2）假期的多媒体教室电脑主机除尘；投影机过滤网除尘及过滤时间清零；投影机灯泡使用时间统计等；（3）多媒体教室英语四六级考试系统的红外设备、监控设备的维修维护。

### 三、商务要求

#### \*1、投标报价：

本项目预算为 570.72 万元，预算包含完成采购项目实际发生的所有费用。投标人投标

---

报价超过预算的为无效投标。个人服务费是指采购人所支付的除工资、保险费和公积金以外的所有其他费用。

**\*2、服务时间：**

自合同签订之日起一年。

**3、项目实施地点：**

采购人指定地点。

**4、付款方式：**

采购方按月支付合同价款，每月初采购人支付上月合同价款。

**5、项目验收要求**

项目交付后由采购人根据合同、招标文件、投标文件组织验收。

**注：上述商务要求中加\*项目为重要商务要求，投标承诺低于招标文件规定要求的其投标无效。**

## 四、投标资质要求

1、投标人必须具备承担和实施本项目的能力。投标人投标文件中附营业执照（扫描件），否则为无效投标。

2、投标人须具有《劳务派遣经营许可证》，投标文件中附许可证（扫描件），否则为无效投标。

## 五、同类业绩

投标人投标文件中附本单位自 2019 年 6 月以来与最终用户签订的同类项目的合同扫描件，未提供者不作为无效投标，但在相应评分标准中不予计分。

投标人投标文件中附本单位自 2019 年 6 月至今承办过人社部门培训项目业绩相关证明材料，未提供者不作为无效投标，但在相应评分标准中不予计分。

**注：投标人提供的资料均须附在投标文件中，不再接收纸质投标文件及资料。**



---

## 第三部分 投标书格式

### 一、投标文件封面及扉页

\_\_\_\_\_项目

# 投 标 文 件

招标编号

采 购 单 位：

招标代理单位：

投标单位：\_\_\_\_\_公司全称（公章）（法人章）

年 月 日

注：上传电子投标文件无正副本之分。

---

## 二、法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

投标人：\_\_\_\_\_（盖单位章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人身份证正、反面扫描件

### 三、投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_的法定代表人，现授权委托本单位的\_\_\_\_\_为我公司签署\_\_\_\_\_项目的法定代表人授权委托书代理人，我承认代理人全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

代理人无转委托权，特此委托。

委托期限：2022年\_\_月\_\_日至2022年\_\_月\_\_日

代理人身份证正、反面扫描件

代理人：\_\_\_\_（签字或印鉴） 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_

身份证号码：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人：\_\_\_\_\_（印签或签字）

授权委托书日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



---

## 五、投标报价明细表

投标人名称：

表 1 投标总报价

投标总报价（元）	服务期限

表 2 个人服务费报价

序号	费用类别	单价	服务期限	小计（元）
1	个人服务费	每人____元/月		全部人员每月共计____元
全部人员 1 年共计：大写_____元；小写：_____元				

投标人：（单位公章）

法定代表人：（印鉴）

年 月 日

---

## 六、技术部分主要包括下列内容

### 1、劳务派遣整体服务方案

1.1、招聘方案（投标人自行编制）

1.2、培训方案（投标人自行编制）

1.3、人事管理方案（投标人自行编制）

1.4、档案的建立及管理（投标人自行编制）

1.5、服务及承诺

### 2、技术服务

2.1、人员费用发放承诺

2.2、项目组织管理承诺

2.3、违约承诺

### 3、需要说明的其它事项

## 七、资格审查资料

### 投标人基本情况表

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人			电 话		
	传 真			手 机		
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
营业执照号				注册资金		
开户银行				账 号		
经营范围						
备注						

备注：本表后附企业营业执照（副本）、税务登记证（副本）、组织机构代码证（副本）（已执行“三证合一”政策的投标人提供新版营业执照）、劳务派遣经营许可证的原件扫描件。

---

## 八、其他材料

招标文件要求的其他材料扫描件。



---

## 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的 承诺书

本单位在参与 \_\_\_\_\_（项目名称） 政府采购过程中特作以下承诺：

1. 我公司具有独立承担民事责任的能力；
2. 我公司具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 我公司具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 我公司有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 我公司参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 我公司符合法律、行政法规规定的其他条件；
7. 我公司在本项目投标文件中所提供资料均合法、真实、有效。

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

---

## 真实性承诺书

（采购人名称）：

我方在此声明，我方保证（项目名称）中投标文件所附扫描件与原件一致，同时保证相关信息的真实和准确，采购人有权对投标文件中所附资料进行必要的核实，如为虚假信息，我单位将配合有关执法部门核实信息并接受处理（一经查实，招标人将依法提供给监督部门），同时愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果和对招标人由此产生的一切损失。

如我方违背了上述承诺，本项目采购人有权取消我方的中标资格，并接受相关主管部门对我方的处罚。

特此承诺。

供应商：（公章）

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

年 月 日

---

## 第四部分 评标办法

### 1、评标定标原则

根据《中华人民共和国政府采购法》有关规定，坚持公平、公正、科学和择优的原则，反对不正当竞争，并接受有关行政监督机构对本招标活动依法实施的监督。

### 2、评标组织

评标专家小组由采购人代表 1 名，以及从河北省政府采购评标专家库中随机抽取 4 名经济和技术类的专家，共 5 人组成。评标委员会应由采购人在有关部门监督下组建。

评标委员会设负责人，由评标委员会成员推举产生。评标委员会负责人与评标委员会的其他成员有同等的表决权。

### 3、评标方法

本次评标采用综合评分法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评分标准进行打分，按得分由高到低顺序推荐 3 名中标候选人，并直接确定排名第一的中标候选人为中标人。

### 4、评标内容

- (1) 投标报价
- (2) 技术方案

### 5、评标程序

#### 5.1、投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性评审。

(1) 资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，采购人或招标代理机构对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标投标人是否具备投标资格。

---

(2) 符合性评审。依据招标文件的规定，评标委员会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，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

5.2、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，评标委员会可以通过电子交易平台要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，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。

5.3、比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，评标委员会对资格性检查和符合性评审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

(1) 评标委员会将对经初步评审合格的投标文件中的投标报价进行校核，并对算术上或累加计算上的错误予以修正；

(2) 对投标人的技术服务、售后服务情况等评分。

(3) 评标委员会将所有通过评审的投标单位按得分由高到低顺序。

注：1、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。

2、评审后得分最高的投标人为中标人；评审得分相同的，评标委员会依次按照以下顺序确定一个投标人确定中标人(1) 报价得分较高的投标人优先；(2) 售后服务及其他优惠承诺综合得分较高的优先；

5.4、推荐中标候选人

---

(1) 评标委员会按照总得分由高到低的顺序向采购人推荐 3 名中标候选人，并直接确定排名第一的中标候选人为中标人。当投标人综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，按技术指标优劣顺序排列。

(2) 评标委员会完成评标后，编写评标报告。

## 6、评标细则

(1) 评分计算保留 2 位小数, 第三位小数四舍五入。

(2) 评分计算出现中间值，按插入法计算得分。

(3) 评委评分值的平均值为投标人的最终得分。

(4) 评分标准见下表：

## 详细评审

项目	内容	分值
投标总报价 (50分)	投标总报价不是实际支付价，是最高支付价，应保证本项目的实施。按与本招标项目预算价格的偏离程度计分，投标总报价为 570.72 万，得分为满分。投标总报价非 570.72 万，得分为 0 分。	0 或 50
个人服务费单价 报价 (10分)	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且有效，个人服务费单价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分。其他供应商服务费单价分统一按照：个人服务费单价报价得分=(评标基准价 / 个人服务费单价报价) × 100 × 10%。	0-10
类似业绩 (15分)	2019年6月至今供应商有“劳务派遣服务”经历的，每有一个得3分，最高得12分； 投标文件中附清晰可辨的合同原件扫描件。 供应商提供2019年6月至今承办过人社部门培训项目业绩得3分，不提供得0分。 投标文件中附清晰可辨的证明文件扫描件。	0-15
劳务派遣整体服 务方案 (10分)	科学合理	7.1-10
	可行	3.1-7
	一般	0-3
档案的建立及管 理 (5分)	措施完善	3.1-5
	措施可行	1.1-3
	措施一般	0-1
客户服务及承诺 (10分)	客户服务方案完善	7.1-10
	客户服务方案较完善	3.1-7
	客户服务方案一般	0-3

## 资格审查表

序号	项目内容	合格条件
1	营业执照、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一的营业执照）	有效原件，且将原件扫描件附在电子投标文件中
2	劳务派遣经营许可证	有效原件，且将原件扫描件附在电子投标文件中
3	投标人符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的承诺书	符合招标文件要求，合格有效
4	违法失信记录信息查询结果	（查询地址为“信用中国 <a href="https://www.creditchina.gov.cn/">https://www.creditchina.gov.cn/</a> ”），被列入失信被执行人、企业经营异常名录、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单的供应商，将被拒绝参加本次采购活动，以评标现场查询为准
5	中小微企业声明函	符合招标文件要求，合格有效

- 1、注：以上所有证明材料原件扫描件附在电子投标文件中。
- 2、与采购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。违反本规定的，相关投标均无效。

---

## 附件 1、符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性评审，确认其投标文件实质上响应招标文件要求的投标文件，对实质上响应招标文件要求的投标文件可进入下一步评审，存在下列任何一条情况不得进入下一步评审。符合性审查内容如下：

序号	审查内容	审查结果
1	未按招标文件要求加盖单位电子印章的	
2	无法定代表人出具的授权委托书的	
3	未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的	
4	投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的	
5	投标有效期不满足招标文件要求的	
6	提供证明材料没有按要求提供或提供的不全的	



---

## 第五部分 政府采购合同范本 (仅供参考)

合同编号:

### 政府采购合同参考范本

(服务类)

#### 第一部分 合同书

项目名称:

甲方:

乙方:

签订地:

签订日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，\_\_\_\_（采购人名称）\_\_\_\_以\_\_\_\_（政府采购方式）\_\_\_\_对\_\_\_\_（同前页项目名称）\_\_\_\_项目进行了采购。经\_\_\_\_（相关评定主体名称）\_\_\_\_评定，\_\_\_\_（中标供应商名称）\_\_\_\_为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经\_\_\_\_（采购人名称）（以下简称：甲方）和\_\_\_\_（中标供应商名称）\_\_\_\_（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

### 1.1 合同组成部分

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

- 1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；
- 1.1.2 中标通知书；
- 1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；
- 1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；
- 1.1.5 其他相关采购文件。

### 1.2 标的

1.2.1 标的名称：\_\_\_\_\_；

1.2.2 标的数量：\_\_\_\_\_；

1.2.3 标的质量：\_\_\_\_\_。

### 1.3 价款

本合同总价为：¥\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_元人民币）。

分项价格：

序号	分项名称	分项价格
总价		

#### 1.4 付款方式和发票开具方式

1.4.1 付款方式：\_\_\_\_\_；

1.4.2 发票开具方式：\_\_\_\_\_。

#### 1.5 履行期限、地点和方式

1.5.1 履行期限：\_\_\_\_\_；

1.5.2 履行地点：\_\_\_\_\_；

1.5.3 履行方式：\_\_\_\_\_。

#### 1.6 违约责任

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的\_\_\_\_\_%计算，最高限额为本合同总价的\_\_\_\_\_%；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

## 1.7 合同争议的解决

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

1.7.1 将争议提交\_\_\_\_\_仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向\_\_\_\_（被告住所地、合同履行地、合同签订地、原告住所地、标的物所在地等与争议有实际联系的地点中选出的人民法院名称）\_\_\_\_\_人民法院起

诉。

### 1.8 合同生效

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

甲方：

统一社会信用代码：

码：

住所：

法定代表人或

授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

乙方：

统一社会信用代码或身份证号

住所：

法定代表人

或授权代表（签字）：

联系人：

约定送达地址：

邮政编码：

电话：

传真：

电子邮箱：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

## 第二部分 合同一般条款

### 2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

### 2.2 技术规范

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

### 2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标

权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见合同专用条款。

## **2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1 甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

## **2.5 结算方式和付款条件**

详见合同专用条款。

## **2.6 技术资料 and 保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

## **2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场

地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

## 2.8 延迟履行

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

## 2.9 合同变更

2.9.1 双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项，且如果系追加与合同标的相同的服务的，那么所有补充合同的采购金额不得超过原合同价的 10%；

2.9.2 合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

## 2.10 合同转让和分包

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

## 2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在合同专用条款约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在合同专用条款约定



时间内以书面形式通知对方当事人，并在合同专用条款约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

## 2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

## 2.13 乙方破产

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

## 2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

## 2.15 检验和验收

2.15.1 乙方按照合同专用条款的约定，定期提交服务报告，甲方按照合同专用条款的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见合同专用条款。

## 2.16 通知和送达

2.16.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的\_\_\_\_\_发

出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于\_\_\_个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.16.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

## 2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

## 2.18 履约保证金

2.18.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按合同专用条款约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价 10%的履约保证金；

2.18.2 履约保证金在合同专用条款约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起\_\_\_个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

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

## 2.19 合同份数

合同份数按合同专用条款规定，每份均具有同等法律效力。

