服务类项目竞争性谈判文件

# 通用文件

项目名称：岗前培训外包服务（第二次）

项目编号：2024-JL13(04)-F30010

目 录

[第一章 谈判须知 4](#_Toc154562938)

[一、说 明 4](#_Toc154562939)

[二、谈判文件的内容及澄清与修改 6](#_Toc154562940)

[三、报价文件的基本要求 7](#_Toc154562941)

[四、报价文件提交 10](#_Toc154562942)

[五、谈判与评审 11](#_Toc154562943)

[六、成交 25](#_Toc154562944)

[七、质疑、投诉和投诉复议 26](#_Toc154562945)

[八、签订合同 28](#_Toc154562946)

[九、解释权限 29](#_Toc154562947)

[附页1 谈判文件更正确认函 30](#_Toc154562948)

[附页2 质疑函（格式） 31](#_Toc154562949)

[附页3 投诉书（格式） 32](#_Toc154562950)

[第二章 合同通用条款 33](#_Toc154562951)

[一、定义 33](#_Toc154562952)

[二、知识产权 33](#_Toc154562953)

[三、合同的变更和解除 33](#_Toc154562954)

[四、履约监督 35](#_Toc154562955)

[五、转包与分包 36](#_Toc154562956)

[六、争议解决方式 36](#_Toc154562957)

[七、组成合同的文件 36](#_Toc154562958)

[八、其他 37](#_Toc154562959)

[第三章 报价文件内容及格式 38](#_Toc154562960)

[一、价格文件 39](#_Toc154562961)

[二、商务技术文件 44](#_Toc154562962)

[三、资格证明文件 56](#_Toc154562963)

第一章 谈判须知

### 一、说 明

#### 1.概述

1.1本文件适用于军队服务类竞争性谈判采购项目，用于明确一般性组织程序和实施要求。报价供应商应当结合采购项目谈判文件的专用文件，全面了解采购项目信息。

1.2竞争性谈判的各参加方，对在参与谈判过程中获悉的国家、军队和商业秘密，以及其他依法应当保密的内容，均负有保密义务，违者应当承担相应的法律责任。

#### 2.定义

2.1“采购项目”是指本谈判文件描述的所需采购的服务。

2.2“采购机构”是指组织本次谈判的采购机构或代理机构。

2.3“采购单位”是指本次采购服务的需求单位。

2.4“报价供应商”是指从采购机构按规定获取谈判文件并提交报价文件的供应商。

2.5“预成交供应商”是指经过竞争性谈判，获得成交资格的报价供应商。

2.6“成交供应商”是指经过竞争性谈判，获得合同签订资格的报价供应商。

#### 3.合格的报价供应商

3.1能够遵守国家和军队的有关法律、法规和本次竞争性谈判的有关规定。

3.2符合谈判文件的专用文件【报价供应商须知前附表】所述的报价供应商资格条件。

3.3能够承担报价文件及采购合同中明确的全部责任与义务。

#### 4.合格的服务

4.1报价供应商对其提供的服务应当享有合法的所有权，没有侵犯任何第三方的知识产权、技术秘密等权利，而且不存在任何抵押、留置、查封等产权瑕疵。

4.2报价供应商提供的服务应当符合谈判文件要求。

#### 5.授权委托

5.1如报价供应商代表不是法定代表人，应当在报价文件中提供《法定代表人授权书》，后附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。代缴社保证明材料不予认可。

#### 6.谈判费用

6.1无论谈判结果如何，报价供应商均应当自行承担准备和参加谈判相关的全部费用。

#### 7.组织现场踏勘或召开标前答疑会

7.1采购机构可以在【报价供应商须知前附表】明确的谈判文件申领时间截止后，组织已获取谈判文件的报价供应商现场踏勘或召开标前答疑会。

7.2已申领谈判文件的供应商按【报价供应商须知前附表】明确的要求参加现场踏勘或标前答疑会；如不参加，风险自行承担。

7.3报价供应商现场踏勘或参加标前答疑会的费用自行承担，现场踏勘期间发生的人身伤害及财产损失自行负责。

7.4采购机构不对谈判文件或最终书面答复之外，报价供应商自行得出的推论、理解和结论负责。报价供应商未参加现场踏勘或标前答疑会的，一旦成交，不得以任何借口，提出额外补偿或延长合同期限等不合理要求。

#### 8.信息发布及媒体

8.1报价供应商参与采购活动期间，应当及时关注【报价供应商须知前附表】明确的媒体上发布的项目相关信息。

### 二、谈判文件的内容及澄清与修改

#### 9.谈判文件的内容

9.1谈判文件由通用文件和专用文件两部分组成，通用文件载明军队服务类竞争性谈判项目的一般性说明，专用文件载明本项目特定条件和要求。通用文件与专用文件内容不一致的，以专用文件为准。

9.2谈判文件以中文编写。为便于报价供应商编制报价文件，采购机构可以向报价供应商提供电子版谈判文件，纸质版与电子版谈判文件内容不一致的，以纸质版为准。

#### 10.谈判文件的澄清与修改

10.1供应商对谈判文件如有疑问要求澄清，应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交首次报价文件截止之日3个工作日前以书面形式通知采购机构，采购机构视情以适当方式予以澄清。如有必要，在不标明问题来源情况下，采购机构可将答复内容以公告或书面形式通知所有已申领谈判文件的供应商。

10.2提交首次报价文件截止时间前，采购机构可以对已发出的谈判文件进行必要的澄清和修改。

10.3澄清的内容不影响报价文件编制的，采购机构可以采取发布澄清公告或书面函告等形式通知所有已申领谈判文件的供应商。澄清的内容为谈判文件的组成部分。

10.4澄清或修改的内容可能影响报价文件编制的，采购机构将在提交报价文件截止时间前3个工作日，发布公告并且书面函告所有已申领谈判文件的供应商；不足3个工作日的，将相应顺延提交报价文件的截止时间。有特殊情况经采购管理部门批准后可调整截止时间。

10.5采购标的、关键技术要求、资格条件等内容需修改的，采购机构将重新发布竞争性谈判公告，并书面函告所有已申领谈判文件的供应商。

### 三、报价文件的基本要求

#### 11.编制要求

11.1报价供应商应当仔细阅读谈判文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。

#### 12.报价文件的语言及计量单位

12.1报价文件和报价供应商与采购机构就有关谈判的来往信函均以中文书写。确有需要时，可以提供使用其他语言书写的相关材料，但应当同时提供能够准确表达原文原意的中文译文，原文与中文译文的解释发生异议的，一般以中文译文为准；采购机构或评审委员会认为属于明显翻译错误的，以原文为准。未提供中文译文的，该文本无效。

12.2报价文件中所使用的计量单位，除报价文件中有特殊要求外，均采用中华人民共和国法定计量单位。

#### 13.报价文件组成

13.1报价文件一般由价格文件、商务技术文件、资格证明文件三部分组成。每部分应当分别编制目录，具体要求详见第三章报价文件内容及格式。

#### 14.报价文件的编制

14.1报价供应商应当按谈判文件第13.1条的内容与要求和第三章明确的格式编制报价文件。

14.2报价文件应当工整、规范、统一、清晰，采用A4幅面纸打印，页面不可抽取，不得有活页。商务技术文件和资格证明文件应当胶装成册；价格文件纸张在10张以上的也应当胶装成册，不足10张的应当装订或胶装成册。

14.3报价文件应当打印或用黑色、蓝黑色墨水填写。

14.4报价一览表表格应当按照规定的要素填写，其中：

（1）表格各列不得自行增减，不得调整顺序。

（2）谈判文件已经明确服务明细的，应当严格按照明确的服务名称填写各行内容，不得自行增减，调整顺序的不影响报价有效性；未明确服务明细的，自行填写各行内容，应当包含所投所有服务。

（3）单元格内容相同的，可以合并。

（4）不得增加附件。

14.5报价文件正本应当打印，并按照谈判文件规定，应当盖章处加盖报价供应商公章，应当签字处由报价供应商代表签字。由报价供应商的法定代表人签字的，应当附法定代表人身份证明；报价供应商代表不是报价供应商的法定代表人的，应当提供法定代表人授权委托书。报价文件的副本可以是正本已盖章和签字文件的复印件。报价文件的正本与副本应当分别装订成册。

14.6报价供应商应当提交报价文件正本一份，副本、电子版份数见【报价供应商须知前附表】。报价文件正本和副本的封面右上角上应当清楚标记“正本”或“副本”字样。当副本和正本不一致或电子版文件与纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

14.7电子版报价文件提交要求：

（1）电子版报价文件必须采用光盘刻录；

（2）光盘应加贴标签，注明“项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称”，每包单独密封；

（3）电子版报价文件为纸质价格文件、商务技术文件、资格证明文件正本的PDF格式和DOC格式文档，目录与相应内容具有链接索引功能，文件名格式：“第X包-项目名称-报价供应商名称”。

14.8报价文件正本应当加盖骑缝章（每页均加盖公章的，可以不盖骑缝章），不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，应当由法定代表人或授权代表签字。

#### 15.报价有效期

15.1报价有效期从提交报价文件的截止之日起算。报价文件中承诺的谈判有效期应当不少于【报价供应商须知前附表】中载明的谈判有效期，否则视为无效报价。

15.2报价有效期需要延长的，采购机构可与报价供应商进行协商，并以书面形式确认，谈判保证金有效期相应延长。报价供应商拒绝延长有效期不影响退还谈判保证金。同意延长有效期的报价供应商不得修改报价文件。

#### 16.报价要求

16.1所有报价均以人民币为货币单位。

16.2所有单价和总价按照“报价一览表”格式要求填报。报价应当包括为完成本项目各项服务可能发生的全部费用，以及服务项目中明确与服务相关的所有费用。

16.3报价供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，视为无效报价。

16.4谈判报价的其他要求见【报价供应商须知前附表】。

#### 17.谈判保证金

17.1谈判保证金金额、账号及缴纳截止时间见【报价供应商须知前附表】。

17.2谈判保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，谈判保证金应当从报价供应商的银行账户缴纳且在报价截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效报价；报价供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，谈判保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，应当提供1份银行保函原件，谈判时单独提交。未按规定缴纳谈判保证金的，视为无效报价。

17.3成交供应商的谈判保证金，在签订正式合同后5个工作日内全额无息退还。未成交供应商的谈判保证金，将在采购机构发出未成交通知书后5个工作日内全额无息退还。

17.4有下列情况之一的，谈判保证金将不予退还：

（1）报价供应商在提交首次报价文件截止时间后，在谈判有效期内撤回其报价文件的；

（2）报价供应商干扰谈判或评审活动，造成严重影响和后果的；

（3）虚假报价或恶意串通的；

（4）成交（预成交）供应商无正当理由放弃成交的；

（5）成交供应商无正当理由不与采购单位订立合同，在签订合同时向采购单位提出附加条件，或不按照谈判文件要求提交履约保证金的；

（6）其他违反国家和军队法律法规行为的。

### 四、报价文件提交

#### 18.报价文件密封及标记

18.1报价文件中“价格文件”应当与“商务技术文件”和“资格证明文件”分开单独密封包装，并在封套的封口处加盖报价供应商公章。

18.2报价文件封套上应当写明项目名称、项目编号、包号、报价供应商名称，以及“价格文件”“商务技术文件”或“资格证明文件”和“谈判时启封”字样。

18.3报价供应商应当在【报价供应商须知前附表】明确的提交首次报价文件截止时间前，将报价文件送达采购机构指定地点。逾期提交的报价文件，采购机构将拒收。

18.4电报、电话、电传、邮寄等形式的报价文件概不接收。

18.5报价文件未按要求密封、标记的，采购机构将拒收。

#### 19.报价文件的修改和撤回

19.1报价供应商在提交首次报价文件截止时间前，可以对提交的报价文件进行补充、修改或撤回，补充或修改的内容应当以书面形式提交采购机构，并按照谈判文件要求签字盖章，作为报价文件的组成部分。

19.2报价截止时间后，采购机构不接受对报价文件内容的实质性修改。

19.3报价供应商修改报价文件的书面材料，应当密封送达谈判地点，并在封面上标明项目名称、项目编号、报价供应商名称和“谈判修改文件”“谈判时启封”字样。

19.4报价供应商撤回报价文件应当以书面形式通知采购机构。采取电报或传真形式撤回谈判的，应当补充法定代表人或授权代表签字的撤回报价文件的正式文件。撤回报价文件的时间以报价供应商的书面撤回通知送达采购机构时间为准。

19.5报价供应商在提交首次报价文件截止时间后，至谈判结束前，均不得撤回报价文件。供应商在进入谈判至提交最终报价前，可以根据谈判进展情况退出谈判；退出谈判的，不计入评审排名，应退还谈判保证金；退出谈判且撤回报价文件的，不予退还谈判保证金。

### 五、谈判与评审

#### 20.报价文件开启

20.1成功提交报价文件的报价供应商不足3家的，一般不得组织谈判，满足第41.1条情形的除外。报价文件开启时间及地点见【报价供应商须知前附表】。

#### 21.评审原则

21.1评审原则

（1）评审活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

（2）严格依据谈判文件规定的评审方法、程序和标准评审。不得以投票表决等形式修改谈判文件规定的评审方法、程序和标准；谈判文件没有规定的评审方法、程序和标准，不得作为评审依据。

（3）对所有报价文件的评审依据和评审尺度保持一致。

（4）对谈判文件和报价文件的解释澄清，在不改变文件原义的前提下，应当以有利于报价供应商为原则。

#### 22.评审方法

22.1评审方法

采购机构在【报价供应商须知前附表】中明确采用下列一种评审方法：

（1）综合评分法，是指报价文件满足谈判文件资格性和符合性要求，将按照评审标准综合评审得分最高的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。采用百分制评分。

（2）经评审的最低价法，是指报价文件满足谈判文件资格性和符合性要求，将报价最低的报价供应商，作为预成交供应商的评审方法。

#### 23.评审标准

23.1资格性审查标准，见【报价供应商须知前附表】。

23.2符合性审查标准，见【报价供应商须知前附表】。

23.3采用综合评分法评审：

（1）商务评审标准，见【报价供应商须知前附表】。

（2）技术评审标准，见【报价供应商须知前附表】。

（3）价格评审标准，见【报价供应商须知前附表】。

#### 24.谈判和评审程序

24.1按照资格性审查、召开评审预备会、审阅谈判文件、符合性审查、谈判及报价、商务技术评审、价格评审、复核评审结果、出具评审报告、宣布评审结果、公示评审结果的基本程序组织实施。

24.2谈判过程中，谈判的任何一方不得向他人透露与谈判有关的技术材料、价格或其他信息。

#### 25.资格性审查

25.1采购机构依据谈判文件规定的资格性审查标准，对报价供应商的资格进行审查。

（1）通过资格性审查的报价供应商进入后续评审；未通过资格性审查的报价供应商不得进入后续评审。

（2）审查人员应当对资格性审查结果签字确认，并提交评审委员会。

（3）审查人员应当当场向未通过资格性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认；拒绝签字确认的，不影响资格性审查结果，审查人员如实记录并存入采购档案。报价供应商有疑义的，审查人员应当当场解答。

25.2竞争性谈判采购过程中，供应商发生合并、分立或破产等重大变化时，应当及时书面告知采购机构。

#### 26.召开评审预备会

26.1采购机构组织评审委员会召开评审预备会。采购单位或采购机构介绍采购项目情况，采购机构重点说明评审标准和评审程序，并介绍谈判文件主要内容和质疑答复情况。评审委员会全体成员按照少数服从多数的原则，实名投票推选评审委员会组长。

#### 27.审阅谈判文件

27.1评审委员会在评审开始前审阅谈判文件，重点熟悉理解谈判文件符合性审查要求、无效报价条款和评审标准等内容。

27.2评审委员会成员对谈判文件相关事项表述不明确或需要说明的，可以要求采购机构或采购单位书面解释；对谈判文件中涉及技术参数、技术方案等问题的，应当提请采购单位书面澄清。书面解释或澄清不得改变谈判文件原义或影响客观公正评审。书面解释或澄清仍不能解决谈判文件存在的歧义或重大缺陷，导致评审工作无法进行的，应当终止评审工作，在评审报告中书面说明情况，并提出谈判文件修改意见。采购机构应当予以记录。

#### 28.符合性审查

28.1报价文件的偏离与实质性响应：

（1）谈判文件中用“★”号标明的条款不允许负偏离，报价供应商应当作出实质性响应，未作实质性响应的视为无效报价。

（2）报价文件中非“★”号标明的条款负偏离的项数应当符合【报价供应商须知前附表】明确的要求，否则视为无效报价。

28.2采购机构资格性审查结束后，评审委员会应当依据谈判文件规定的符合性审查标准，对资格性审查合格的报价供应商的报价文件进行符合性审查，确定其是否满足谈判文件的实质性要求。

（1）不得以谈判文件未明确的内容和非实质性条款判定报价供应商无效报价。

（2）报价文件按无效报价处理的，评审委员会应当拒绝其参与后续谈判、评审。评审委员会组长当场向未通过符合性审查的报价供应商告知审查结果和未通过原因，报价供应商签字确认。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场解答。报价供应商拒绝签字确认的，不影响符合性审查结果，评审委员会如实在评审报告中记录。

#### 29.谈判及报价

29.1谈判的一般规定：

（1）在谈判过程中，评审委员会所有成员集中与单一报价供应商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的报价供应商平等的谈判机会。报价供应商应当派法定代表人或授权代表及技术人员参加谈判。报价供应商每次出场顺序按照提交报价文件的倒序进行。

（2）通常采用2轮谈判、3次报价，确实需要增加或减少谈判、报价轮次的，应当在谈判文件中载明或经评审委员会认定，并在评审报告中注明理由。

（3）评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的商务、技术要求，以及合同草案条款；实质性变动的内容，应当经采购单位和采购机构确认，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的报价供应商；报价供应商可以根据谈判情况变更其报价文件的商务、技术响应内容，并将变更内容形成书面材料，作为报价文件的组成部分送评审委员会；报价供应商书面变更材料应当由其法定代表人或授权代表签字确认。

（4）谈判过程中，谈判任何一方不得透露与谈判有关的其他报价供应商的商务、技术、价格等信息；报价供应商应当在谈判室外独立填写报价单，并由其法定代表人或其授权代表签字确认，在规定时间内密封提交评审委员会。

（5）报价供应商在提交最终报价之前，可以根据情况退出谈判；采购机构应当退还谈判保证金；提交最终报价的报价供应商一般不得少于3家；只有2家的，按照本章第41.1条有关规定执行。最终报价是报价供应商报价文件的有效组成部分。

（6）经过2轮谈判后，报价供应商响应内容仍然不能满足谈判文件要求，或谈判过程中发现报价供应商存在违法违规行为的，评审委员会应当将其淘汰，不允许参加最终报价，书面告知并说明理由。

（7）每轮谈判中，参加谈判的报价供应商应当认真、准确、完整地记录评审委员会提出的问题和要求。重新提交的报价文件应当对评审委员会书面通知提出的要求和条件作出明确响应，并由法定代表人或授权代表签字确认。

29.2第一轮谈判。

（1）报价供应商介绍单位概况、技术方案、价格构成、服务承诺等事项，解答、澄清承诺评审委员会提出的质疑。

（2）评审委员会就报价文件的商务与技术响应情况，与报价供应商进行谈判。

（3）评审委员会可以根据谈判文件和谈判情况，实质性变动采购需求中的商务、技术要求，以及合同草案条款，并将变更的内容书面通知所有参加谈判的报价供应商。

（4）报价供应商应当按照谈判文件的变动情况和评审委员会的要求提交第二次报价文件（报价供应商首次提交的报价文件中的报价为第一次报价）。

29.3第二轮谈判。评审委员会根据第一轮谈判情况、第二次报价和澄清承诺，集中与单一报价供应商进行第二轮谈判。

29.4本项目需要增加或减少谈判、报价轮次的，在专用文件中载明或经评审委员会认定，并在评审报告中注明理由。

29.5最终报价。谈判结束后，评审委员会应当要求符合谈判文件规定的实质性要求的报价供应商在规定时间内提交最终报价。最终报价由法定代表人或授权代表签字确认。

（1）谈判文件能够详细列明采购需求的技术、服务要求的，谈判结束后，评审委员会应当要求所有报价供应商在规定时间内提交最终报价。

（2）谈判文件不能详细列明采购需求的技术、服务要求，需经谈判由报价供应商提供最终设计方案或解决方案的，谈判结束后，评审委员会应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上报价供应商的设计方案或解决方案，并要求其在规定时间内提交最终报价。

（3）最终报价是报价供应商报价文件的有效组成部分。符合本章第41.1条特殊情形规定的，提交最终报价的报价供应商可以为2家。

#### 30.商务、技术评审

评审委员会按照谈判文件中明确的评审方法和标准，对资格性和符合性审查合格且提交最终报价的供应商进行商务和技术评审。

评审委员会应当按照谈判文件要求，依据最终报价文件（不含价格部分）对报价供应商填写的内容进行审核确认。其中，商务评委按照商务评审标准作商务评审，技术评委按照技术评审标准进行技术评审。评审委员会成员应当填写评审工作底稿，详细记录评分情况，以及形成过程、计算依据和报价供应商排序情况，并签字确认。**评审委员会成员不得集体商议、沟通、协调，商务、技术评审方面存有歧义的除外。**

30.1采用综合评分法时：

商务、技术评分项响应评审。评审委员会按谈判文件规定的评审标准，对商务、技术评分项计算得分。

评审委员会成员对同一报价供应商的商务或技术的评分，偏离评审委员会全体成员的评分均值20%以上的，以其他评委的评分均值作为该成员的评分；评审委员会所有成员的评分均偏离20%以上的，以全体成员的评分均值计算。

30.2采用经评审的最低价法评审时：

评审委员会按谈判文件规定的评审标准，对商务、技术指标是否实质性响应进行判定；必要时，对技术指标优劣进行排序。

30.3评审委员会成员对客观分值的评分应当一致；财务状况、技术偏离、业绩等，应当以报价供应商提供的财务报表、检测报告、资质文件、合同原件或复印件，以及有关证明材料为依据。对其他需要借助专业知识评判的主观分值，应当严格按照评分细则独立评审。

#### 31.价格评审

商务、技术评审结束后，工作人员再将最终报价文件的价格部分提交评审委员会。评审委员会组织价格评审，核对报价内容是否准确、合理。

31.1综合评分法的价格分的计算方法，采用低价优先法或基准价法。

（1）低价优先法。以满足谈判文件实质性要求的报价供应商最低报价为评审基准价，其价格分为满分（标准分值）。其他报价供应商的价格分按照下列公式计算：

价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值

（2）基准价法。以满足谈判文件实质性要求所有报价供应商有效报价的算术平均值为评审基准价，报价供应商报价等于评审基准价的为满分，其他报价按照与评审基准价的偏离度计算得分。不得去掉有效报价的最高报价和最低报价。评审基准价的偏离度和分差设置，在专用文件中明确。

31.2经评审的最低价法的价格评审，按照最终报价由低到高顺序排列。

31.3评审委员会认为报价供应商报价低于其他所有通过资格性、符合性审查的报价供应商平均报价40%，有可能影响服务质量或不能诚信履约的，评审委员会应当要求报价供应商在规定时间内提供报价合理性的书面说明和履约担保承诺，必要时提交相关证明材料。报价供应商未按照要求提供或评审委员会认为其不能证明其报价合理性，按照无效报价处理。

31.4报价供应商最终报价超过预算的，按照下列方式处理：

（1）报价供应商最终报价均超预算的，评审委员会和采购机构应当结合市场调查情况、报价供应商报价材料等进行综合分析研判，认定报价供应商报价合理的，函询采购单位能否追加预算，采购单位函复确认追加的，继续评审；认定报价供应商报价不合理或采购单位无法追加的，终止评审。

（2）部分报价供应商最终报价超预算的，应当继续评审。评审后，预成交供应商最终报价未超预算的，评审结果有效。预成交供应商最终报价超预算，经采购单位书面确认能够追加的，评审结果有效；不能追加的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

（3）同一采购项目中的部分服务单价或金额超预算，但最终报价总金额未超预算的，视为采购项目未超预算。

#### 32.汇总得分

32.1报价供应商评审总得分为最终报价、商务、技术评分项得分之和。评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

#### 33.复核评审结果

33.1评审委员会对评审评分情况核对，重点核对客观分值评分错误、分值汇总计算错误、报价较高且预成交或报价较低且未成交等情形，并在评审报告中说明原因。

33.2采购机构对评审委员会的评审结果进行复核，重点复核评审底稿记录信息是否完整、符合性审查是否有误、报价供应商填报信息与评审委员会成员判定是否一致、客观分值是否一致、分值汇总计算是否正确、评分有无畸高畸低等情形，如有问题应当要求评审委员会当场书面说明并予以更正，评审委员会对复核结果有异议的，以采购机构复核结果为准，并由采购机构出具书面意见详细说明出现异议的原因及处理方式，双方签字确认。评审委员会拒绝签字确认的，采购机构如实记录并存入采购档案。

#### 34.推荐预成交供应商

评审委员会依据经过复核的评审结果，对报价供应商进行排序并推荐预成交供应商。

34.1采用综合评分法评审时，评审委员会按照商务、技术和价格评审总得分由高到低顺序排列，得分最高的报价供应商作为预成交供应商；总得分相同的，按照技术评审得分由高到低进行排序；技术评审得分也相同的，按照报价由低到高进行排序。技术评审得分和报价均相同的，按照专用文件规定的方式确定预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。

采用经评审的最低价法时，评审委员会将有效谈判报价由低到高顺序排列。最低报价的报价供应商作为预成交供应商。报价相同的，按照技术指标优劣顺序排序；无法按照技术指标优劣顺序排序的，按照专用文件规定的方式推荐预成交供应商。专用文件未明确的，采取随机抽取方式确定。评审委员会认定为低价恶意竞争的，视为无效报价。

34.2报价供应商报价高于全体有效报价供应商平均报价40%以上的，不得推荐为预成交供应商。采用综合评分法评审时，报价供应商的商务和技术得分低于所有有效报价供应商商务和技术得分平均值30%以上的报价供应商，不得推荐为预成交供应商。

34.3成交供应商数量、价格

同一类型服务项目通常不得分包，但采购数量金额大或保障范围广，且1家供应商履约能力无法满足要求的，可以一包选取2家以上成交供应商，依据排名依次递减的原则确定承担任务数量或范围；也可以分成多包，每包确定1家供应商。采购机构应当在谈判文件中载明成交供应商数量、承担任务的数量或范围。具体要求见竞争性谈判公告。

确定多家供应商成交的，报价供应商数量通常为成交数量的3倍以上；不足3倍但达到2倍的，按照本章第41.1条规定执行；不足2倍的，重新组织采购。经评审符合要求的报价供应商数量通常为成交数量的2倍以上；不足2倍但达到1.5倍的，采购机构可以商采购单位相应减少成交数量，经采购单位书面确认后继续组织评审，否则重新组织采购。

成交供应商可以执行各自报价，或按照下列方式处理：

（1）报价高于或等于第一名预成交供应商的，成交价格执行第一名预成交供应商报价，报价低于第一名成交供应商的，执行各自报价；

（2）预成交供应商不接受第一名预成交供应商报价的，视为放弃成交资格，其放弃的数量，按照评审排名，从第一名开始，依次商报价供应商承担。

多家报价供应商成交价格确定方式应当唯一，具体方式见谈判文件专用文件。

#### 35.出具评审报告

35.1评审委员会根据全体成员签字的原始评标记录和评审结果编写评审报告。评审报告主要内容由评审委员会全体成员逐页签字确认。评审委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由；只签字未写明不同意见或只写明不同意见未说明理由的，视为无意见；不签字的，不影响评审报告的有效性。

#### 36.宣布评审结果

36.1评审委员会组长应当当场向所有报价供应商宣布评审结果，包括报价供应商评审排名和最终报价，无效报价供应商名单和原因等。报价供应商有疑义的，评审委员会应当当场予以解答。

#### 37.无效报价

37.1在资格性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第38条规定的情形除外：

（1）未按照谈判文件要求密封的；

（2）不具备谈判文件中规定的资格性要求的；

（3）法定代表人授权不符合要求的；

（4）属于禁止参加报价供应商的；

（5）未按照规定交纳谈判保证金的；

（6）不符合国家和军队法律法规规定的资格性要求的。

37.2在符合性审查过程中，有下列情形之一者，按照无效报价处理，但符合本文件第38条规定的情形除外：

（1）未按照谈判文件要求签署、盖章的；

（2）报价有效期不符合谈判文件要求的；

（3）技术和商务的实质性条款不满足谈判文件要求的；

（4）其他不满足谈判文件载明的符合性要求的。

37.3有下列情形之一的，属于报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）报价供应商之间约定成交供应商的；

（2）报价供应商之间约定部分放弃报价或成交的；

（3）同一集团成员的报价供应商按照该集团要求协同报价的；

（4）报价供应商之间为谋取成交或排斥特定报价供应商而采取其他联合行动的；

（5）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.4有下列情形之一的，视为报价供应商相互串通报价，按照无效报价处理：

（1）不同报价供应商的报价文件由同一单位或个人编制的，以及报价使用同一加密锁或具有相同Mac地址的；

（2）不同报价供应商委托同一单位或个人办理报价事宜的；

（3）不同报价供应商的报价文件载明的项目管理成员为同一人的；

（4）不同报价供应商的报价文件异常一致或报价呈规律性差异的；

（5）不同报价供应商的报价文件混装、签章混用的；

（6）不同报价供应商的报价保证金从同一单位或个人的账户转出的；

（7）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.5有下列情形之一的，属于采购机构、采购单位与报价供应商串通报价，按照无效报价处理：

（1）在谈判前开启报价文件并将有关信息泄露给其他报价供应商的；

（2）直接或间接向报价供应商泄露评审委员会成员信息的；

（3）明示或暗示报价供应商压低或抬高报价价格的；

（4）授意报价供应商撤换、修改报价文件的；

（5）明示或暗示报价供应商为特定报价供应商成交提供方便的；

（6）明示或暗示评审委员会为特定报价供应商成交提供方便的；

（7）在报价前与报价供应商就采购项目进行实质性谈判的；

（8）与报价供应商为谋求特定报价供应商成交而采取其他串通行为的；

（9）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.6有下列情形之一的，属于虚假报价，按照无效报价处理：

（1）使用通过受让或租借等方式获取资格、资质证书的；

（2）使用伪造证书、证件或印章的；

（3）提供虚假财务状况、检测报告、业绩或发票的；

（4）提供虚假项目负责人或主要技术人员简历、劳动关系证明的；

（5）提供虚假信用状况的；

（6）提供虚假样品或借用、冒用其他报价供应商样品的；

（7）存在其他弄虚作假行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

37.7谈判文件中明确的其他应当视为无效报价的情形。

#### 38.通过资格性、符合性审查的特殊情形

38.1报价文件有下列情形，但其他方面符合要求，应当认定通过资格性、符合性审查：

（1）密封时未加盖、少加盖公章或密封章，但密封完好、完整标明了报价供应商名称且得到报价供应商现场认可的；

（2）正副本数量齐全、密封完好，但未按照谈判文件要求进行分装或统装的；

（3）除谈判文件规定要求法定代表人或授权代表签字以外，其他未签字的；

（4）除谈判文件规定要求加盖报价供应商等公章以外，其他未盖章或加盖相关专用章的；

（5）报价文件印刷装订不规范、书写有错误，资格证明文件与报价文件混装，报价文件未标明正副本但能分辨出报价文件主体的。

评审委员会、采购机构不得将谈判文件未明确的内容作为判定报价供应商无效报价的依据，但违反国家和军队有关法律法规规定的情形除外。

#### 39.终止竞争性谈判采购活动

39.1有下列情形之一的，应当终止竞争性谈判采购活动：

（1）报名参加或实质性响应报价供应商不足3家的，符合本章第41.1条情形的除外；

（2）出现影响采购公平公正的违法、违规行为的；

（3）因重大变故，取消采购任务的。

#### 40.终止评审

40.1在评审过程中，有下列情形之一的，评审委员会应当终止评审，并书面说明情况：

（1）谈判文件存在重大歧义、缺陷，导致评审工作无法进行的；

（2）谈判文件存在明显的倾向性、排他性或歧视性的；

（3）谈判文件违反国家和军队强制性规定的；

（4）参加报价供应商均不符合相关要求的；

（5）报价供应商报价均超预算，且采购单位无法追加预算的；

（6）有关报价供应商和个人干预评审委员会依法独立评审的；

（7）采购活动中出现违法、违规情形的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

#### 41.特殊情形的处理规定

41.1报价供应商或通过资格性、符合性审查的报价供应商只有2家且预算500万元以下项目，或重新组织采购仍只有2家报价供应商响应的项目，评审委员会认为谈判文件无倾向性或排他性条款，供应商选择程序合规的，由采购机构报上级采购管理部门批准，并经采购单位同意后，按照原评审方法和评审标准继续组织评审。

41.2按照41.1条程序组织的项目，评审委员会或采购机构认为存在价格虚高风险的，可以提出审价方式定价结算。

### 六、成交

#### 42.成交供应商公示

42.1评审结束后2个工作日内，采购机构在军队采购网（www.plap.mil.cn）上公示评审结果，公示期不少于3个工作日。在公示期内无异议的，采购机构将评审结果报采购单位；有异议的，报价供应商可以依据谈判文件规定的方式提出质疑。

42.2成交供应商无正当理由放弃成交的，不予退还谈判保证金，由采购管理部门依规处理。

42.3成交供应商出现下列情况之一的，一经查实，将被取消成交资格：

（1）属于谈判文件规定的虚假报价的；

（2）向采购单位、采购机构、评审委员会成员行贿或进行其他不正当利益输送的；

（3）属于恶意低价竞争，报价明显低于合理成本且不能证明其报价合理的；

（4）属于谈判文件规定的无效报价情形，但在评审过程中未被评审委员会发现的；

（5）属于谈判文件规定的串通报价的；

（6）出现干扰或影响评审客观公正行为的；

（7）存在其他违法违规行为的；

（8）国家和军队法律法规规定的其他情形。

成交供应商在签订正式合同前，受到禁止参加军队采购活动处罚且本项目在处罚范围内的，取消成交资格。成交供应商被取消或放弃成交资格的，采购单位可以按照评审排名结果依次递补确定成交供应商，但剩余有效报价供应商数量应当达到需要递补报价供应商数量的2倍，否则由采购机构重新组织采购。

#### 43.成交通知

43.1评审结果公示无异议、采购人完成价格复核并确定成交人后2个工作日内，采购机构以书面形式向成交供应商发出《成交通知书》，同时向未成交供应商发出《未成交通知书》。

### 七、质疑、投诉和投诉复议

#### 44.质疑

44.1供应商认为谈判文件、谈判过程、成交结果使自己权益受到损害的，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商应当在规定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（1）领取资格预审文件的供应商，对资格预审文件的质疑应当在提交资格预审申请文件截止时间2日前提出。

（2）领取谈判文件的供应商，对谈判文件的质疑应当在申领谈判文件之日起3个工作日内提出。

（3）报价供应商对谈判过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起3日内提出。

（4）报价供应商对成交结果提出质疑的，应当在成交结果公示期内提出。

44.2报价供应商应当按照谈判文件规定的程序和渠道提出质疑，质疑函主要包括下列内容：

（1）报价供应商名称、通讯地址、联系人及联系电话；

（2）质疑采购项目的名称、编号；

（3）具体质疑事项和请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提出质疑的日期。

44.3质疑函应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。授权代表应当提供由法定代表人签署的授权书，载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

44.4质疑受理单位及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

#### 45.投诉

45.1质疑受理单位拒收质疑函或未在规定期限内作出答复，以及对质疑答复及处理结果不满意的，质疑供应商可以在质疑答复期满之日起15个工作日内，向投诉受理部门提出书面投诉。

45.2投诉人投诉时，应当提交投诉书正本和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。投诉书应当包括下列内容：

（1）投诉人和被投诉人的名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）提起投诉的日期。

45.3投诉书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理采购投诉事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

45.4受理、处理投诉申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

#### 46.投诉复议

46.1投诉人对投诉受理部门的投诉处理决定不服或投诉受理部门逾期未作处理的，可以自收到投诉处理决定书15个工作日内，提出投诉复议申请。

46.2投诉复议申请人应当提交投诉复议申请书和必要的证明材料，并按照被申请人和与复议事项有关当事人数量提供申请书副本。投诉复议申请书应当包括下列内容：

（1）申请人和被申请人名称、通讯地址、联系人、联系电话；

（2）投诉和投诉处理决定情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的复议事项和与复议事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）法律依据；

（6）申请投诉复议的日期。

46.3投诉复议申请书应当由法定代表人或其授权代表签字，并加盖公章。法定代表人授权其他人办理投诉复议事宜，应当在正本中签署授权书；授权书应当载明被授权人的姓名、职务、授权范围和时间期限，并加盖公章。

46.4受理、处理投诉复议申请部门及联系方式见【报价供应商须知前附表】。

### 八、签订合同

#### 47.签订合同

47.1成交供应商在采购机构发出《成交通知书》之日起30日内，依据谈判文件、成交供应商报价文件和澄清承诺，与采购单位签订采购合同。

47.2采购合同不得对谈判文件和成交供应商报价文件作实质性修改，采购单位不得向成交供应商提出任何不合理要求，作为签订合同的条件。谈判文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺等，均为签订合同的依据。

47.3签订合同后，成交供应商不得将成交项目整体转包或将项目拆分后分别向他人转包，不得违反谈判文件、报价文件和合同约定，擅自将合同分包，一经查实将按有关规定进行严肃处理。

47.4未经甲方允许，乙方不得在合同未生效前履行合同相关义务。

### 九、解释权限

#### 48.解释权限

48.1本谈判文件由采购机构负责解释。

### 

### 附页1 谈判文件更正确认函

谈判文件更正确认函

（采购机构名称）：

我单位对 采购项目（项目编号： ）的谈判文件更正信息已收悉。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

### 附页2 质疑函（格式）

质 疑 函

质疑供应商名称：

通讯地址：

法定代表人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

（质疑受理单位名称）：

针对你单位组织的 采购项目（项目编号： ），我单位现就以下问题提出质疑：

一、质疑事项和与之相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

……

质疑供应商名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

### 附页3 投诉书（格式）

正 本

投 诉 书

投诉人名称：

通讯地址：

法定代表人： 联系电话：

授权代表： 联系电话：

被投诉人名称：

通讯地址：

联系人： 联系电话：

（投诉受理部门名称）：

针对（质疑受理单位名称）组织的 采购项目（项目编号： ），我单位现就以下问题提起投诉：

一、投诉事项和与投诉事项相关的请求

二、事实依据

三、法律依据

四、质疑和质疑答复情况及相关证明材料

……

投诉人名称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

第二章 合同通用条款

### 一、定义

（一）“合同”是指甲方和乙方（以下简称双方）已达成的协议。

（二）“甲方”是指采购服务的采购单位，或者受采购单位委托的采购机构。

（三）“乙方”是指成交后提供服务的供应商。

（四）“合同价格”是指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时支付给乙方的款项。

（五）“服务”是指乙方根据合同约定向甲方交付或实施的服务。（服务交付类项目，是指在选择供应商后，由供应商按合同要求提供成果或者产品，如设计、规划、软件开发类项目；服务实施类项目，是指在选择供应商后，由供应商按合同要求实施服务，如物业管理服务类项目）

### 二、知识产权

（一）乙方应当保证甲方在使用乙方交付的服务成果时不受第三方提出侵犯其知识产权的指控，对此甲方不承担任何连带责任或赔偿责任。

**（二）基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归甲方所有，法律另有规定的除外。**

### 三、合同的变更和解除

（一）因合同变更、解除造成损失的，过错方应当按照合同约定或者国家法律法规承担赔偿责任，双方都有过错的，应当按照合同约定或者国家法律法规各自承担相应的责任。

（二）合同履行中，存在以下情形之一的，经甲乙双方协商一致，并由甲方按照军队有关规定办理审批后，可以变更合同：

1.采购单位需要追加或者减少与合同标的相同的物资、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交供应商协商，进行协议追加或者减少；物资、服务采购合同补充协议追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%；工程采购合同变更适用情形按照行业领域有关规定执行；按照预先采购结果、共享共用采购结果等订立的采购合同，其变更适用情形另有规定的，按照有关规定执行；

2.因产品停产、技术升级等不可预知的客观原因导致合同难以履行，需要更换同品牌升级产品或者同品质升级服务，采购单位可以视情组织专家论证，签订合同变更协议，但合同标的单价不得提高；

3.采购单位因职能任务调整，需要由其他军队单位承接合同权利义务的，或者成交供应商名称、住所等信息依法登记变更的，可以对合同相应信息进行变更；

4.继续履行合同将损害国家或者军队利益，通过合同变更能够消除相应损害的，可以变更合同；

5.国家法律法规规定或者合同约定的其他合同变更的情形。

（三）合同履行中，存在以下情形之一的，甲方有权解除合同：

1.因不可抗力无法履行合同，不能实现合同目的；

2.继续履行合同将损害国家或者甲方利益，且无法通过合同变更或者中止方式解决；

3.采购任务调整或者取消，不能通过合同变更方式达成新协议；

4.乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同主要义务；

5.乙方迟延履行合同主要义务，经催告后在限定合理整改期限内仍不履行；

6.乙方存在违规违约行为致使不能实现合同目的；

7.乙方发生控股关系、经营范围等重大实质性变化，不符合合同约定的；

8.国家法律法规规定或者合同约定的其他情形。

（四）解除合同时，合同尚未履行的部分终止履行；对于乙方已履行的部分，甲乙双方区分情形，按照以下约定办理：

1.合同已履行并验收合格的部分，乙方没有违规违约行为的，甲方应当按照合同办理支付结算；乙方存在违规违约行为的，甲方应当按照本合同约定扣除违规违约赔偿费用后，办理支付结算；

2.合同已履行部分存在质量瑕疵的，甲方有权要求乙方采取修理、重作、更换、双方协商减价等补救措施，验收合格后，按照本项第1条办理支付结算；

3.合同已履行部分根据甲方要求经乙方补救后仍未达到合同约定要求的，甲方有权拒绝支付相应的费用；

4.乙方对合同解除负有主要过错责任的，甲方有权拒绝接收合同已履行部分服务。

### 四、履约监督

（一）乙方承诺接受甲方对其资质和履约能力进行监管，并保证在其资质和履约能力发生变化时及时向甲方通报，乙方存在法律规定的丧失或者可能丧失合同履行能力有关情形时，甲方有权中止合同：

1.经营状况严重恶化的；

2.转移财产、抽逃资金，以逃避债务的；

3.丧失商业信誉的；

4.有丧失或者可能丧失履行合同能力的其他情形。

甲方中止合同的，应当及时通知乙方。乙方提供适当担保的，甲方应当恢复履行。如果乙方在合理期限内未恢复履行能力且未提供适当担保的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

（二）在不妨碍乙方正常作业的情况下，甲方有权不定期对服务的进度和过程质量管控情况进行监督检查，乙方承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

（三）乙方对于甲方采购管理部门、纪检监察部门、审计部门等职能部门开展的调查，承诺予以配合，如实反映情况，提供相关材料。

### 五、转包与分包

（一）乙方不得以任何形式将合同转包。

（二）乙方未在报价文件中说明，不得将合同的非主体、非关键性部分或工作分包给他人。

（三）合同分包履行的，乙方应与分包承担主体就分包项目向甲方承担连带责任。

### 六、争议解决方式

合同履行过程中，发生争议时，按照下列方式解决：

（一）甲方和乙方协商解决。

（二）协商不一致的，甲方或者乙方向采购机构负责合同履约的部门反映情况，请求第一次调解处理；第一次调解不成功的，向军级单位采购管理部门或者同等权限的采购管理部门请求第二次调解处理。

### 七、组成合同的文件

组成本合同的文件及优先解释顺序如下：

（一）在采购过程中乙方作出的承诺，或合同履行过程中双方协商达成的变更或补充协议；

（二）成交通知书；

（三）报价文件；

（四）合同专用条款；

（五）合同通用条款；

（六）谈判文件；

（七）标准、规范及有关技术文件，图纸；

（八）其他合同文件。

### 八、其他

（一）合同未尽事宜，甲乙双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

（二）合同备案。甲方按军队合同备案管理规定，报相关部门备案。

（三）当国家、中央军委、军队系统内部或甲方上级单位出具新的政策、规定、文件等（下统称“新规”），甲方有权按照新规内容即时执行，对此，乙方同意并接受上述新规内容，甲方有权按照新规内容调整或修订本合同涉及相关条款并书面通知（包括书面、电邮、电话等）乙方，乙方自收到通知之日起应当严格执行甲方通知内容，乙方不得拒绝履行通知内容。

第三章 报价文件内容及格式

报价文件分为“价格文件”“商务技术文件”和“资格证明文件”，包括但不限于本章所述内容，本章提供格式文件的请按格式要求制作。

报价供应商制作报价文件时，应当对照《资格性审查表》《符合性审查表》《商务评审标准表》《技术评审标准表》提供尽可能详细的证明材料。

服务类项目竞争性谈判

报 价 文 件

### 一、价格文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商： （盖章）

年 月 日

#### 附件1-1 报价一览表

报价一览表

项目名称： 项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 数量 | 单价金额  （含税） | 服务期限 | 服务地点 |
| 1 | 岗前培训外包服务（第二次） | 人·天 | 按实际到岗人数进行费用结算 |  | 合同签订后1年内，培训时间待定，以采购人通知的任务期限以及交付报告地点为准。如遇特殊天气等不可抗力因素可经采购人同意后可顺延。 |  |
| 报价总价（人民币大写）： （小写）¥ 元/（人·天） | | | | | | |
| 说明：  1.单价报价：单价金额（含税）应为每人每天服务所需全部费用。  2.本次项目预算金额48万元，报价须包含培训食宿、师资、服装、交通、税金、保险等预计产生所有费用，报价人需充分考虑周末、国庆等国家法定节假日期间可能产生的人员加班费。 | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章） 法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件1-2 价格构成表

价格构成表

项目名称： 项目编号： 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 计量  单位 | 数量 | 总价 | 价 格 组 成 | | | | | | | |
| 单价 | 费用1 | 费用2 | 费用3 | …… | 管理费用 | 利润 | 税金 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 服务总金额（大写人民币）： （小写）¥ | | | | | | | | | | | |
| 说明：1.项4=项3×项5  2.项5=项6+项7+项……  （根据服务项目实际情况，自行拟制价格构成表格式） | | | | | | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章） 法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件1-3 报价承诺书

报价承诺书

（采购机构名称） ：

本单位郑重承诺，在本项目的采购过程中，本单位提供的供应商报价为市场公允价格，且价格不高于国内同级单位最低中标（成交）价，不存在任何价格虚高、显失公允或欺诈等不诚信情况。若后续贵单位发现本单位存在上述价格虚高或偏离市场价格、欺诈等不诚信行为的，本单位自愿承担由此带来的一切后果。

报价方全称： （盖章）

法定代表人或单位负责人（或授权代表）： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

**注：**

**1.中标通知书发出前，预中标人必须按招标人要求提供报价依据（包括但不限于同类销售合同、发票等）。**

**2.若预中标人未按要求提供报价依据或提供的报价依据不足以证明其报价合理性的，则取消其参与后续采购活动的资格，并按规定进行处罚；若预中标人提供的报价依据相对客观合理，则按程序开展后续采购活动，同时由医院相关部门进行价格复核。**

**3.经医院相关部门价格复核后，如无价格问题的，则继续按程序开展后续采购活动。**

**4.经医院相关部门价格复核后，如存在价格虚高或提供虚假材料等不诚信问题，尚未签订正式合同的（包括已签订采购合同草案、公布评审结果等），则取消参与后续采购活动的资格，并按规定进行处罚；已签订正式合同的，中标人应当继续履行合同，退回价格虚高款项，并按规定进行处罚；中标人拒不接受价格复核结果的，招标人有权重新组织采购，同时对其进行处罚。**

**5.以上处罚包括纳入黑名单、网上公示、罚款等。**

#### 附件1-4 其他与价格有关的材料、文件

其他与价格有关的材料、文件

（由报价供应商根据项目需求自行拟定）

服务类项目竞争性谈判

报 价 文 件

### 二、商务技术文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商： （盖章）

年 月 日

#### 附件2-1 符合性审查索引表

符合性审查索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 符合性审查项目 | 文件名称∕页码 |
|
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注：报价供应商按照《符合性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在报价文件的位置页码。“报价文件签字、盖章齐全完整”等无法填写具体页码的符合性审查项目，可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | |

#### 附件2-2 商务评审索引表

商务评审索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购机构填写 | | | 报价供应商填写 | |
| 评审项目 | 计分模型 | 标准分值 | 指标值或评分项 | 文件名称∕页码 |
|  | 合 计 |  | 17分 |  |  |
| 一 | 业绩 | / | / |  |  |
| 1 | 同类项目  数量 | 详见《商务评审标准表》 | 3分 |  |  |
| 2 | 同类项目  覆盖范围 | 详见《商务评审标准表》 | 3分 |  |  |
| 二 | 企业规模 | / | / |  |  |
| 1 | 纳税总金额 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 2 | 缴纳社保人数 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 3 | 净资产总额 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 4 | 资产总额 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 三 | 财务状况 | / | / |  |  |
| 1 | 净利润金额 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 2 | 资产负债率 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 3 | 营业收入金额 | 详见《商务评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 四 | 企业信誉 | / | / |  |  |
| 1 | 纳税信用A级评价 | 详见《商务评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 2 | 军队采购失信名单 | 详见《商务评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 备注：报价供应商按照《商务评审标准表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | | | | |

#### 附件2-3 技术评审索引表

技术评审索引表

报价供应商务必在商务技术文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购机构填写 | | | 报价供应商填写 | |
| 评审项目 | 计分模型 | 标准分值 | 指标值或评分项 | 文件名称∕页码 |
|  | 合 计 |  | 63分 |  |  |
| 一 | 技术力量 | / | / |  |  |
| 1 | 质量管理体系认证 | 详见《技术评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 2 | 环境管理体系认证 | 详见《技术评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 3 | 职业安全健康管理体系认证 | 详见《技术评审标准表》 | 1分 |  |  |
| 4 | 人力资源服务机构诚信示范机构 | 详见《技术评审标准表》 | 3分 |  |  |
| 二 | 服务团队 | 详见《技术评审标准表》 | / |  |  |
| （一） | 项目经理 | 详见《技术评审标准表》 | / |  |  |
| 1 | 人力资源管理师证书 | 详见《技术评审标准表》 | 5分 |  |  |
| 2 | 中级以上职称 | 详见《技术评审标准表》 | 4分 |  |  |
| 3 | 从业经验 | 详见《技术评审标准表》 | 5分 |  |  |
| （二） | 团队人员 | 详见《技术评审标准表》 | / |  |  |
| 1 | 团队人员数量 | 详见《技术评审标准表》 | 4分 |  |  |
| 2 | 团队专业度 | 详见《技术评审标准表》 | 5分 |  |  |
| 3 | 团队经验 | 详见《技术评审标准表》 | 4分 |  |  |
| 三 | 服务方案（承诺）（一） | 详见《技术评审标准表》 | / |  |  |
| 1 | 总体培训方案 | 详见《技术评审标准表》 | 3分 |  |  |
| 2 | 突发事件应急预案 | 详见《技术评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 3 | 服务团队组建及分工方案 | 详见《技术评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 4 | 培训流程设计方案 | 详见《技术评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 5 | 地点选址与培训项目简介方案 | 详见《技术评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 6 | 工作机制等方案 | 详见《技术评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 7 | 保密方案 | 详见《技术评审标准表》 | 2分 |  |  |
| 三 | 服务方案（承诺）（二） | 详见《技术评审标准表》 | 15分 |  |  |
| 备注：报价供应商按照《技术评审标准表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况填写指标值或评分项，并标注相关证明材料在资格证明文件或商务技术文件的位置页码，报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | | | | |

#### 附件2-4 谈判函

谈判函

（采购机构名称）：

我方参加贵部组织的（项目编号和项目名称）采购活动，并对（包号或服务名称）进行谈判。

一、按照谈判文件要求提交报价文件正本1份和副本3份，电子版报价文件1份。其中，“价格文件”3份单独密封提交。

二、我方已完全理解谈判文件的全部内容，自愿接受并执行谈判文件的全部条款。

三、本报价有效期自提交报价文件的截止之日起180日内有效。

四、我方在参与谈判前已仔细研究了谈判文件和所有相关材料，同意谈判文件的相关条款。

五、我方声明提供的报价文件及一切材料和承诺均真实有效。由于我方提供材料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵部要求，提供与谈判有关数据或信息。我方承诺完全按照谈判文件有关内容履约。

六、我方承诺自愿遵守、执行军队采购政策法规。

七、联系方式

联 系 人： 电话： 传真：

地 址： 邮政编码：

开户名称：

开户银行：

银行账号：

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件2-5 商务条款响应偏离表

商务条款响应偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审  项目 | 商务评审要求 | 商务响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：报价供应商应当对照专用文件规定的商务要求，逐条如实填写所投服务的具体响应，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。 | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件2-6 技术指标参数响应偏离表

技术指标参数响应偏离表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 技术评审  要求 | 技术要求  响应 | 偏离度 | 文件名称∕页码 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：报价供应商应当对照专用文件规定的技术要求，逐条如实填写所投服务的具体技术要求，注明无偏离、正偏离或负偏离，并在备注中注明偏离的具体内容。技术要求响应栏如果原文完全复制谈判文件技术要求，作无效报价处理。负偏离应当如实注明。本表中带“★”号条款出现负偏离，视为无效报价。 | | | | | | |

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件2-7 服务方案

服务方案

（由报价供应商根据项目需求及技术评审表中的评审细则，自行拟定）

#### 

#### 附件2-8 同类项目业绩

同类项目业绩

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户  名称 | 项目  名称 | 服务  内容 | 合同有效金额  （万元） | 签订  日期 | 用户联系人及电话 | 页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 说明：  1.同类项目指本次谈判的服务或同类服务，具体在评审标准中明确范围。合同有效金额是指合同中本次谈判的相同服务或同类服务金额。该表严格按照《商务评审标准表》明确的相关要求填报。  2.服务内容包括同类项目，服务名称等。  3.“页码”栏中填写业绩材料所在“商务技术文件”中的页码位置。  4.合同缔约方存在控股或管理关系的，该合同无效。  5.报价供应商提供虚假合同的，按虚假报价处理。  6.合同中涉及总价、单价、规格、缔约方签字盖章等关键信息应当清晰可辨，否则视为无效合同。 | | | | | | | |

#### 

#### 附件2-9 财务社保数据统计表

财务社保数据统计表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 年 度  数据项目 | 年度 | 文件名称∕页码 |
| 资产总额（万元） |  |  |
| 净资产（万元） |  |  |
| 净利润（万元） |  |  |
| 主营业务收入（万元） |  |  |
| 资产负债率 |  |  |
| 年度纳税总金额（万元） |  |  |
| 年度缴纳社保金额  （万元） |  |  |
| 年度缴纳社保人数 |  |  |
| 年度人均社保金额  （元） |  |  |
| 说明：  1.纳税和社保情况依据税务（社保）部门或银行出具的相关凭证如实填写，相关凭证复印件附后。其他内容依据会计师事务所出具的《审计报告》中相关数据如实填写。  2.“页码”栏中填写数据所在《商务技术文件》或《资格证明文件》中的页码位置。  3.评审委员会审核发现《财务社保数据统计表》与《审计报告》等证明材料中数据不一致的，以证明材料实际数据为准。 | | |

#### 附件2-10 其他材料

其他材料

（报价供应商根据评审内容，自行添加其他资料）

服务类项目竞争性谈判

报 价 文 件

### 三、资格证明文件

项目名称：

项目编号：

报价供应商： （盖章）

年 月 日

#### 附件3-1 资格证明文件索引表

资格证明文件索引表

报价供应商务必在资格证明文件正文前制作本索引表。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 资格性审查项目 | 资格证明文件  位置页码 |
|
| 一 | 一般资格性审查内容 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | …… |  |
| 二 | 特定资格性审查内容 |  |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
|  | …… |  |
| 备注：报价供应商按照《资格性审查表》编制此表。报价供应商应当根据本单位实际情况和报价文件内容填写，并标注相关证明材料在资格证明文件的位置页码。“密封满足谈判文件要求”可以不填写。报价供应商不得虚报、瞒报、漏报或虚假承诺。 | | |

#### 附件3-2工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

工商营业执照、组织机构代码证、税务登记证

#### 附件3-3 法定代表人资格证明书

法定代表人资格证明书

（法定代表人姓名）系（报价供应商全称）的法定代表人。

特此证明

法定代表人身份证复印件

（反面）

法定代表人身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

报价供应商全称：（盖章）

年 月 日

#### 附件3-4 法定代表人授权书

法定代表人授权书

（采购机构名称）：

（报价供应商全称）法定代表人（姓名、职务）授权（授权代表姓名、职务）为全权代表，参加贵部组织的项目编号为（项目编号）的（项目名称）采购活动，全权处理采购活动中的一切事宜。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人：（签字）

年 月 日

附：

授权代表姓名：

职 务： 移动电话：

传 真： 邮 编：

通讯地址：

授权代表身份证复印件

（反面）

授权代表身份证复印件

（正面）

身份证关键信息应当清晰可辨，否则视为无效报价。

注：授权书后应当附授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料。

#### 附件3-5 供应商承诺声明

供应商承诺声明

（采购机构名称）：

我单位自愿参加贵部组织的（项目名称）、（项目编号）采购活动，承诺声明如下：

一、供应商诚信承诺

1.如实编写报价文件，对报价文件中提供的文件材料、图片影像、财务数据、资产情况及相应证明等材料的真实性、完整性、准确性，承担相应的法律责任。

2.因单位转制、兼并、股改等特殊情况，无法提供原始材料、财务数据、资产情况等，造成单位信息难以确认时，自愿放弃参加军队采购活动。

3.在提供报价文件或现场核查时，如存在伪造文件材料，提供虚假图片影像、业绩合同、材料数据等，造假或篡改相关数据及资产等情况，自愿放弃成交资格并无条件接受相应处罚。

二、保密承诺

1.严格遵守国家和军队的保密法律法规，履行保密义务。

2.不以任何方式泄露或传播本次采购项目相关信息。

3.不违规记录、存储、复制本次采购项目相关信息。

4.谈判文件以及相关技术文件专室放置、专盘存储、专人管理。

5.未经采购机构审查批准，不得擅自在互联网、通讯媒体等发表涉及此次采购项目相关信息。

三、诚信责任保证金承诺

1.严格遵守《供应商诚信承诺》，若受到1年、2年、3年禁止参加军队采购活动处理的，同意缴纳本项目采购预算金额1%、1.5%、2%的诚信责任保证金（按照四舍五入原则，取整到千元），最低额度为10万元，最高额度为200万元。

2.同意至恢复参加军队采购活动资格之日前，缴纳诚信责任保证金。逾期不缴纳的，不予恢复参加军队采购活动资格；自禁止性处理期满之日起超过6个月不缴纳的，给予终身禁止处理。如恢复参加军队采购活动资格之日起3年内再次受到1年以上（含）禁止参加军队采购活动处理的，同意前述保证金不予退还，并同意再次按照被处理的采购项目预算金额以及处理年限对应的比例重新缴纳保证金，在未缴纳之前不得参加军队采购活动。

3.若经查实采取串通谈判手段取得成交资格，已进入履约阶段的，同意按照军队采购合同管理和供应商管理有关规定，接受相应处理；需继续履约但存在明显价格风险的，同意扣除利润，按照审定的实际成本结算，审定结果高于合同金额的，按照合同执行，接受相应违规处理；对于已完成履约和结算的，同意根据审价认定的实际成本支出，退还军队超额付款部分，接受相应违规处理。审价所需费用由我方承担。

4.给部队造成损失的，同意按照国家法律和合同约定，予以相应经济赔偿。

四、未被列入违法失信名单承诺

未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

五、关联关系企业不参与采购活动承诺

与我单位负责人为同一人或存在直接控股或管理关系的不同供应商，未参加同一包采购活动。

我单位为生产型企业的，与我单位生产场经营地址或注册登记地址为同一地址的其他生产型企业，未参加同一包采购活动。

我单位为非国有销售型企业的，与我单位以及股东和管理人员（法定代表人、董事或监事）之间存在近亲属（指夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或近姻亲关系）或相互占股等关联关系的其他非国有销售型企业，也未参加同一包采购活动。

我单位提供的业绩证明材料中，合同缔约方不存在控股或管理关系。

六、前3年没有重大违法记录的书面声明

我单位在参加本次采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

七、没有发生过重大质量安全事故的书面声明

我单位近3年没有发生过重大质量安全事故。

八、非外资独资企业或控股企业的书面声明

我单位为非外资独资企业或控股企业。

九、具备履约专业能力的书面声明

我单位具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

如果我方违反上述承诺声明内容，愿意承担由此导致的一切不利后果和法律责任，接受军队采购管理部门和采购机构按国家和军队有关法规作出的相关处罚。

报价供应商全称：（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签字）

年 月 日

#### 附件3-6 纳税证明材料

纳税证明材料

报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意6个月纳税证明材料，根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（认定税种不包括个人所得税）；军队单位不作要求；如依法免税或不需要纳税的，提供相应证明材料。

#### 附件3-7 缴纳社会保障金证明材料

缴纳社会保障金证明材料

报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意6个月缴纳社会保障金证明材料，根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期；不需要缴纳社会保障金的报价供应商，应当提供相关证明材料或书面声明。代缴社保证明材料不予认可。

#### 附件3-8 近1年(2023年)公司财务报告(表)或会计师事务所出具的审计报告，主要内容至少包含资产负债表、利润表、现金流量表

近1年公司财务报告(表)或会计师事务所出具的审计报告，主要内容至少包含资产负债表、利润表、现金流量表

（报价供应商属于集团公司母公司的，如提供集团公司合并财务报表，应当能够体现母公司财务报表数据且以母公司数据为准，不能体现的应当同时提供母公司的财务报表；合并报表无法拆分且未提供母公司财务报表的，相应评分以零分处理。）

#### 附件3-9 谈判保证金缴纳证明材料

谈判保证金缴纳证明材料

（一般为银行转账凭证，谈判保证金应当从报价供应商的银行账户缴纳）

※附件3-10 其他资料

其他资料

（报价供应商根据谈判文件规定的资格要求，自行添加其他资料）

服务类项目竞争性谈判文件

# 专用文件

项目名称：岗前培训外包服务（第二次）

项目编号：2024-JL13(04)-F30010

采购机构：物资采购中心（盖章）

年 月 日

特别提示

一、本项目谈判文件由通用文件和专用文件共同组成，通用文件为军队服务类竞争性谈判项目的一般性说明，专用文件为本项目特定要求的具体描述。通用文件与专用文件不一致的，以专用文件为准。

采购机构未提供通用文件的，请从军队采购网（www.plap.mil.cn）“采购标准规范”栏下载，并注意下载文件为《军队服务类项目竞争性谈判文件（2.0版）通用文件》。

二、报价供应商应当诚实守信，不得虚假报价。请认真阅读通用文件第三章“报价文件内容及格式”中的“供应商承诺声明”，并签字盖章确认。评审委员会和采购机构视情核实报价材料真伪，一经核实属于虚假报价的，将按照无效报价处理，并将违规情形报告采购管理部门，依法依规予以处罚。

三、报价供应商应当特别留意谈判文件上载明的报价开始截止时间和地点，逾期送达的报价文件将被拒收，谈判时法定代表人（或非法人组织主要负责人，下同）应当随身携带身份证（原件），授权代表应当随身携带身份证（原件）、法定代表人授权书和授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件，代缴社保证明材料不予认可。未按上述要求提供材料的，报价文件将被拒收。

四、谈判保证金应当采取非现金方式缴纳。采取汇款方式缴纳的，谈判保证金应当从报价供应商的银行账户缴纳且在报价截止时间前到达采购机构账户内，否则视为无效报价；报价供应商在汇款时应当在备注信息中注明本项目的编号及用途（如“项目编号，谈判保证金”），以便采购机构的财务人员查证入账。采取银行保函方式缴纳的，应当提供1份银行保函原件，谈判时单独提交。未按规定缴纳谈判保证金的，视为无效报价。

五、请仔细检查谈判文件要求提交相关证书的有效期。

六、请仔细检查报价文件是否按要求加盖单位公章、签名、签署日期、胶装成册及密封。报价文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），报价授权代表应当签字。

七、带“★”号条款均为实质性响应指标要求，应当全部响应。若有一项带“★”条款未响应或不满足，均视为非实质性响应谈判文件，按无效报价处理。

八、报价供应商编制报价文件，应当按照谈判文件通用文件第三章“报价文件内容及格式”中的附件表格要求（采购机构根据项目情况对第三章内容进行调整的，以调整后的内容为准），认真填写《资格证明文件索引表》《符合性审查索引表》《商务评审索引表》和《技术评审索引表》，如实填写报价情况和相关证明材料在报价文件中的位置页码。未填写上述索引表的，视为无效报价。本标准文本试行期间，报价文件中索引表填写不完整的，允许澄清。

九、报价供应商提供近1年公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告，主要内容至少包含资产负债表、利润表、现金流量表。军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算（或内部会计报表）

十、报价供应商如有两个以上名称且在报价文件中同时出现的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。

十一、本谈判文件中所有时间均为北京时间。文件中“近\*年/月”“最近\*年/月”“前\*年/月”均是指以谈判截止时间为基准点向前推算。谈判截止时间在6月1日（不含）前，近1年财务报告指上年度之前的1年(不含上年度)，谈判截止时间在6月1日（含）后，近1年财务报告指本年度之前的1年（含上年度），特别说明除外。

十二、本次谈判以包为单位，报价供应商应当对所投包内所有服务进行报价，否则视为无效报价。报价供应商对同一种服务只允许有唯一报价，任何有选择的报价或有附加条件的报价，均视为无效报价。

十三、报价文件中相关复印材料应当清晰可辨，谈判中请自带原件备查，如材料模糊且不能现场提供原件，视为该项材料无效。

十四、报价供应商发现购买谈判文件时提交的相关材料被盗用或复制，应当通过法律途径解决，追究侵权者责任。

十五、报价供应商成交的，不得转包，未经合同约定允许不得分包。一经发现转包和违规分包行为，相关企业均将受到相关处罚。

十六、本谈判文件通用条款主要依据军队采购相关法规规定拟制，专用条款由采购机构根据项目情况拟制；对谈判文件有疑问的，由编制谈判文件的采购机构解释。军队相关规定未明确事项可参照政府采购相关法规规定执行。

目 录

[第四章 报价供应商须知前附表 74](#_Toc150351564)

[附表1 资格性审查表 78](#_Toc150351565)

[附表2 符合性审查表 81](#_Toc150351566)

[附表3 商务评审标准表（综合评分法） 82](#_Toc150351567)

[附表4 技术评审标准表（综合评分法） 86](#_Toc150351568)

[附表5 价格评审标准表（综合评分法） 89](#_Toc150351569)

[第五章 竞争性谈判公告 90](#_Toc150351570)

[第六章 采购项目商务和技术要求 94](#_Toc150351571)

[一、商务要求 94](#_Toc150351572)

[二、技术要求 95](#_Toc150351573)

[第七章 合同样本 100](#_Toc150351574)

[一、项目信息 101](#_Toc150351575)

[二、合同标的及金额 101](#_Toc150351576)

[三、合同履行的时间、地点及方式 101](#_Toc150351577)

[四、应用场景、服务内容和标准 101](#_Toc150351578)

[□五、服务实施分期考核内容及标准 102](#_Toc150351579)

[六、履约验收 102](#_Toc150351580)

[□七、保密条款 102](#_Toc150351582)

[八、资金结算 103](#_Toc150351584)

[九、违约责任 104](#_Toc150351585)

[十、争议解决方式 104](#_Toc150351586)

[十一、合同生效 105](#_Toc150351587)

[十二、其他事项 105](#_Toc150351588)

第四章 报价供应商须知前附表

本表是对本项目需重点关注内容的集中说明。专用文件与通用文件存在不一致的地方，以专用文件要求为准。

| 序号 | 谈判报价相关事项 | 项目具体要求  （见专用文件） | | 通用要求  （见通用文件） |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目概况 | 岗前培训外包服务（第二次）竞争性谈判  采购机构：物资采购中心  联系人：江助理  项目预算：¥480,000.00（大写：肆拾捌万元整），按实际到岗人数进行费用结算，不超过400元/（人·天）。 | |  |
| 2 | 报价供应商资格条件 | 第五章“竞争性谈判公告”第四条 | | 第3.2条 |
| 3 | 谈判文件申领时间 | 2024年10月29日至11月5日，每日08：00至18：00。 | | 第7.1条 |
| 4 | 组织现场踏勘或召开标前答疑会 | 现场踏勘：□是 ☑否  标前答疑会：□是 ☑否 | | 第7.2条 |
| 5 | 信息发布媒体 | 《军队采购网》  [www.plap.mil.cn](http://www.plap.mil.cn)  《中国政府采购网》www.ccgp.gov.cn/、  医院官网www.xqhospital.com.cn | | 第8.1条 |
| 6 | 成交供应商数量 | 本项目确定1家供应商成交。 | | 第34.3条 |
| 7 | 报价文件副本及电子版报价文件份数 | 副本份数：3份；  电子版报价文件（介质为光盘）：1份；  其中，《价格文件》3份；  □开标一览表（不含价格）（仅限质量优先法） / 份。 | | 第14.6条 |
| 8 | 报价有效期 | 从提交报价文件的截止之日起  180日 | | 第15.1条 |
| 9 | 谈判报价的其他要求 | 本次项目预算金额48万元，报价须包含培训食宿、师资、服装、交通、税金、保险等预计产生所有费用，报价人需充分考虑周末、国庆等国家法定节假日期间可能产生的人员加班费。 | |  |
| 10 | 谈判保证金 | 金额：（大写）玖仟陆佰元整（¥9,600.00）  缴纳截止时间：  2024年11月11日09：30  (本项目提交报价文件截止时间），以谈判保证金账户实际收款时间为准  缴纳谈判保证金账户信息：  供应商报名成功后发送至供应商报名邮箱 | | 第17条 |
| 11 | 提交报价文件截止时间及地点、方式 | 报价开始时间：  2024年11月11日09：00。  报价截止时间：  2024年11月11日09：30。  报价地点：重庆市沙坪坝区（具体位置报名成功后发送至报价人邮箱）。  报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场提交报价文件，不接受邮寄等其他方式。 | | 第10.1条和  第18.3条 |
| 12 | 谈判时间及地点 | 谈判时间：  2024年11月11日09：30。  谈判地点：重庆市沙坪坝区（具体位置报名成功后发送至报价人邮箱）。 | | 第20.1条 |
| 13 | 资格性审查标准 | 本章附表1 | | 第23.1条 |
| 14 | 符合性审查标准 | 本章附表2 | | 第23.2条 |
| 15 | 商务评审标准 | 本章附表3 | | 第23.3条第（1）项 |
| 16 | 技术评审标准 | 本章附表4 | | 第23.3条第（2）项 |
| 17 | 价格评审标准 | 本章附表5 | □基准价法  ☑低价优先法 | 第23.3条第（3）项 |
| 18 | 非实质性负偏离的项数 | ☑报价文件中非实质性商务条款负偏离1项及以上，视为无效报价；  ☑报价文件中非实质性技术指标参数负偏离4项及以上，视为无效报价；  □ / | | 第28.1条第（2）项 |
| 19 | 评审方法 | ☑综合评分法  □经评审的最低价法 | | 第22.1条 |
| 20 | 质疑受理单位及联系方式 | 受理单位：物资采购中心  联系人：陈助理  联系方式：023-68774922 | | 第44.4条 |
| 21 | 受理、处理投诉申请部门及联系方式 | 处理部门：采购单位上级采购管部办公室  联系人：王参谋  联系方式：023-68752144 | | 第45.4条 |
| 22 | 受理、处理投诉复议申请部门及联系方式 | 处理部门：采购供应局  联系人：李助理  联系方式：010-66718844 | | 第46.4条 |

### 附表1 资格性审查表

资格性审查表

项目名称： 项目编号：

| 审查项目 | 是否合格 | | 具体要求 |
| --- | --- | --- | --- |
| 报价  供应商 | … |
| 一、一般资格审查 | | | |
| 1.营业执照或事业单位法人证书满足谈判文件要求 |  |  | 企业法人应当提供“统一社会信用代码营业执照”，未换证的应当提供“营业执照、税务登记证和组织机构代码证”；事业单位应当提供“统一社会信用代码法人登记书”，未换证的应当提供“事业法人登记证书和组织机构代码证”；军队单位不作要求。报价供应商在资格证明文件中如有两个以上名称的，应当提供市场监管部门出具的其为同一单位书面证明材料；军队单位或事业单位，可以提供其上级主管部门出具的书面证明材料。 |
| 2.法定代表人资格证明书 |  |  |  |
| 3.法定代表人授权书（含授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料） |  |  | 代缴社保证明材料不予认可。 |
| 4.至申领谈判文件截止时间，供应商成立时间不少于1年 |  |  | 国有企业、事业单位、军队单位除外 |
| 5.供应商承诺声明 |  |  | 承诺声明应当包含：供应商诚信承诺、保密承诺、诚信责任保证金承诺、未被列入违法失信名单承诺、关联关系企业不参与采购活动承诺、前3年没有重大违法记录的书面声明、没有发生过重大质量安全事故的书面声明、非外资独资企业或控股企业的书面声明、具备履约专业能力的书面声明。 |
| 6.报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意6个月纳税证明材料 |  |  | 根据税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，证明材料应当显示税种和缴纳所属时期（**认定税种不包括个人所得税**）；军队单位不作要求；如依法免税或不需要纳税的，提供相应证明材料。 |
| 7.报价供应商近一年内（报价截止时间前）任意6个月缴纳社会保障金证明材料 |  |  | 根据银行转账汇款单或社保（税务）部门出具的缴纳社会保障金的凭证判定，证明材料应当显示险种和缴纳所属时期；不需要缴纳社会保障金的报价供应商，应当提供相关证明材料或书面声明。代缴社保证明材料不予认可。 |
| 8.报价供应商提供近1年（2023年；成立时间不足的，以成立时间为准提供）公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告 |  |  | 公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告主要内容至少包含资产负债表、利润表、现金流量表。军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算（或内部会计报表）。 |
| 9.谈判保证金满足谈判文件要求 |  |  | 根据报价截止后采购机构现场公布谈判保证金缴纳情况判定 |
| 10.密封满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”，不合格打“×”。  2.有一项内容不合格的，综合评定为不合格。 | | | |

审查人员签名：  年 月 日

### 附表2 符合性审查表

符合性审查表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 审查项目 | 是否合格 | | 具体要求 |
| 报价  供应商 | … |
| 1.报价文件签字、盖章齐全完整 |  |  | 报价文件需要签字处，法定代表人应当签字或盖章（签名章和方章均可），报价授权代表应当签字。  符合谈判文件通用文件第38条通过资格性、符合性审查的特殊情形的，应当通过审查。 |
| 2.报价有效期满足谈判文件要求 |  |  |  |
| 3.商务要求中“★”号商务条款满足谈判文件要求 |  |  | 商务评委对报价供应商响应谈判文件第六章“采购项目商务要求”中的“★”号条款情况作出判定 |
| 4.技术要求中“★”号技术条款满足谈判文件要求 |  |  | 技术评委对报价供应商响应谈判文件第六章“采购项目技术要求”中的“★”号条款情况作出判定 |
| 5.其他实质性内容满足谈判文件要求（无谈判文件中明确的其他无效报价情形） |  |  |  |
| 综合评定 |  |  |  |
| 说明：1.合格打“√”，不合格打“×”。  2.有一项内容不合格的，综合评定为不合格。 | | | |

评审委员会成员签名：  年 月 日

### 附表3 商务评审标准表（综合评分法）

商务评审标准表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | | 评审内容及规则 | 标准分值 | 说 明 |
| 1 | 商务评审 | 业绩 | 1.比较合同签订时间在投标（报价）截止时间前5年以内（截止时间前三个月内不计）投标（报价）供应商承担过同类项目（指承接过政府机关、企事业单位，或上市公司相关培训服务案例）的数量，最多提供10份合同。以提供同类项目销售合同复印件为准，每提供一份得标准分值的10%（0.3分），最多得标准分值。 | 3分 | 说明：  1.时间或类别不符合要求、不清晰的合同均无效，业绩为0的得0分。  2.销售合同复印件含合同首页、标的清单页、合同缔约双方签字盖章页。  3.每份合同在业绩评审中只计算一次（比如，用于上述第1项评审的合同不能再用于第2项评审）。 |
| 2.比较合同签订时间在投标（报价）截止时间前5年以内（截止时间前三个月内不计）投标（报价）供应商承担过同类项目（线下培训活动）的覆盖范围。以提供同类项目销售合同复印件为准，最多提供10份合同。  根据同类项目培训范围的地点数量由多至少排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.75分）递减，最低分为0分。 | 3分 |
| 2 | 企业规模 | 1.根据投标（报价）供应商上年度纳税总金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.25分）递减，最低分为0分。  军队单位、事业单位得标准分值。 | 1分 | 【根据上年度（2023年）税务部门出具的完税凭证或纳税的银行转账汇款单、对账单等判定，认定税种不包括个人所得税。未提供的为0分，纳税额为0或为负值时得0分】 |
| 2.根据投标（报价）供应商上年度缴纳社保的人员数量（12个月每月缴纳人数合计数量）由多至少排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.25分）递减，最低分为0分。 | 1分 | 【根据上年度（2023年）社保机构出具的缴纳证明材料等判定，代缴社保证明材料不予认可，未提供的为0分】 |
| 3.根据投标（报价）供应商近1年净资产总额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.25分）递减，最低分为0分，平均净资产总额为负值的得0分。 | 1分 | 【以近一年（2023年）公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照0分处理。审计报告中无相关数据的，按照0分处理。】 |
| 4.根据投标（报价）供应商近1年资产总额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.25分）递减，最低分为0分，平均资产总额为负值的得0分。 | 1分 | 【以近一年（2023年）公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照0分处理。审计报告中无相关数据的，按照0分处理。】 |
| 3 | 财务状况 | 1.根据投标（报价）供应商近1年净利润金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.25分）递减，最低分为0分，平均净利润金额为负值的得0分。 | 1分 | 【以近一年（2023年）公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照0分处理。审计报告中无相关数据的，按照0分处理。】 |
| 2.根据投标（报价）供应商近1年资产负债率低于50%（含）的得标准分值，50%~70%（含）得标准分值的50%（0.5分），70%以上的为0分。 | 1分 | 【以近一年（2023年）公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照0分处理。审计报告中无相关数据的，按照0分处理。】 |
| 3.根据投标（报价）供应商近1年营业收入金额由大至小排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（0.5分）递减，最低分为0分。 | 2分 | 【以近一年（2023年）公司财务报告（表）或会计师事务所出具的审计报告中显示的数据为准（军队单位、事业单位无法提供审计报告的，可由上级管理部门批复的决算代替），如投标（报价）供应商同时提供其报表和合并报表，以其报表为准，如仅有合并报表导致无法拆分投标（报价）供应商的相关数据，按照0分处理。审计报告中无相关数据的，按照0分处理。】 |
| 4 | 企业信誉 | 1.投标（报价）供应商近三年（2021年至2023年）连续取得税务部门颁发的投标（报价）供应商纳税信用A级评价证书的得标准分值，取得过两次的得标准分值的50%（1分），取得过一次的得标准分值的25%（0.5分），没有或无效的为0分。军队单位、事业单位可提供上年度12个月的纳税凭证，得标准分值。 | 2分 | 【网上公示的，须提供截图和查询网址】 |
| 2.投标（报价）供应商近三年内（起算时间为：2021年1月1日）未被列入军队采购失信名单的得标准分值，否则不得分。 | 1分 | 【以采购机构查询军队采购网内网处罚截止日期为准】 |
| 合 计 | | | | 17分 |  |

评审委员会成员签名： 年 月 日

### 附表4 技术评审标准表（综合评分法）

技术评审标准表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | | 评审内容及规则 | 标准分值 | 说 明 |
| 1 | 技术评审 | 技术力量 | 1.投标（报价）供应商取得且处于有效期内的ISO9001或GB/T19001或GJB9001质量管理体系认证证书的得标准分值，没有或无效的为0分。 | 1分 |  |
| 2.投标（报价）供应商取得且处于有效期内的ISO14001或GB/T24001环境管理体系认证证书的得标准分值，没有或无效的为0分。 | 1分 |  |
| 3.投标（报价）供应商取得且处于有效期内的ISO45001或GB/T45001职业安全健康管理体系认证证书的得标准分值，没有或无效的为0分。 | 1分 |  |
| 4.投标（报价）供应商为省级及以上人力资源服务机构诚信示范机构的得标准分值，没有或无效的为0分。 | 3分 | 【提供证书复印件，若网上公示的，须提供网上查询截图及查询网址】 |
| 2 | 服务团队 | 根据投标（报价）供应商服务团队进行评审：  注：  1.提供拟投入人员名单（名单中注明相关分工）  2.项目经理、团队人员：须提供相应证书复印件、劳动合同和投标（报价）前4个月内（不含投标（报价）当月）连续3个月由投标（报价）供应商缴纳社保证明材料的复印件。 | / | 【代缴社保证明材料不予认可】 |
| 2 | （一）项目经理 | 1.拟派项目经理具有人力资源管理师证书（二级以上，由国家人力资源和社会保障部或第三方评价机构颁发）的，提供证明材料得标准分值，没有或无效的为0分。 | 5分 | 【提供证书复印件，若网上公示的，须提供网上查询截图及查询网址】 |
| 2.拟派项目经理具有中级以上职称的得标准分值，否则不得分。 | 4分 | 【提供证书复印件，若网上公示的，须提供网上查询截图及查询网址】 |
| 3.拟派项目经理具有人力资源或培训从业经验的，相关工作经历达到20年及以上的，得标准分值；达到15年不足20年的，得3分；达到10年不足15年的，得1分；不足10年的，得0分。 | 5分 | 【提供劳务合同及对应工作年限的社保缴纳证明材料】 |
| 2 | （二）团队人员 | 1.团队人员数量：比较拟投入本项目的团队人员数量（不含项目经理），以提供的相关人员的劳动合同和投标（报价）前4个月内（不含投标（报价）当月）连续3个月由投标（报价）供应商缴纳社保证明材料的复印件（代缴社保证明材料不予认可）为准。  拟投入人员数量达到20人及以上的，得标准分值；达到15人不足20人的，得2分；达到10人不足15人的，得1分；不足10人的，得0分。 | 4分 |  |
| 2.团队专业度：根据除项目经理外的团队人员具有人力资源管理师证书（二级以上，由国家人力资源和社会保障部或第三方评价机构颁发）的数量由多至少排序，排名第一的得标准分值，其余依次按标准分值的25%（1.25分）递减，最低分为0分，没有或无效的为0分。 | 5分 | 【提供证书复印件，若网上公示的，须提供网上查询截图及查询网址】 |
| 3.团队经验：拟投入本项目的团队人员（不含项目经理）具有人力资源或培训从业经验的，相关工作经历达到10年及以上的，得1分；达到5年不足10年的，得0.5分；不足5年的，得0分，最高得标准分值。 | 4分 | 【提供劳务合同及对应工作年限的社保缴纳证明材料】 |
| 3 | 服务方案（承诺）（一） | 根据投标（报价）供应商服务方案（承诺）进行评审，最优的得标准分值，其余依次按标准分值的25%递减，最低分为0分，未提供不得分。  注：服务方案（承诺）应对采购文件技术要求全面响应。 | / |  |
| 1.针对本项目总体培训服务特点、难点进行方案设计，应包含目标任务、项目内容、实施思路、质量保障措施、成果体现形式等内容，方案定位准确、分析合理。（0.75分递减） | 3分 |  |
| 2.针对本项目制定具体的突发事件应急预案。（0.5分递减） | 2分 |  |
| 3.针对本项目制定具体的服务团队组建及分工方案。（0.5分递减） | 2分 |  |
| 4.针对本项目制定具体的培训流程设计方案。（0.5分递减） | 2分 |  |
| 5.针对本项目制定具体的地点选址与培训项目简介方案。（培训场地应选择拥有部队、武警背景的准军事化训练场地。）（0.5分递减） | 2分 |  |
| 6.针对本项目制定具体的工作机制等方案。（0.5分递减） | 2分 |  |
| 7.针对本项目制定具体的保密方案（应包含组织领导、具体措施等）。（0.5分递减） | 2分 |  |
| 3 | 服务方案（承诺）（二） | **全部满足采购文件技术（服务）要求**的得基准分值（标准分值），负偏离一项扣15分，最低分为0分。  负偏离超过1项，服务方案（承诺）评审总得分为0分。 | 15分 |  |
| 合 计 | | | | 63分 |  |

评审委员会成员签名： 年 月 日

### 附表5 价格评审标准表（综合评分法）

价格评审标准表

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 评审内容及规则 | 标准分值 | 说 明 |
| 1 | 价格评审 | 低价优先法：  满足谈判文件要求且报价最低的为评审基准价，  价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值 | 20分 |  |

评审委员会成员签名： 年 月 日

第五章 竞争性谈判公告

我部就以下项目进行国内竞争性谈判采购，采购资金已全部落实，欢迎符合条件的供应商参加谈判。

一、项目名称：岗前培训外包服务（第二次）

二、项目编号：2024-JL13(04)-F30010

三、项目概况：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务要求 | 服务地点 | 服务期限 | 备注 |
| 1 | 岗前培训外包服务（第二次） | 详见谈判文件第六章“技术要求” | 重庆市内（拥有部队、武警背景的准军事化训练场地） | 合同签订后1年内，培训时间待定，以采购人通知的任务期限以及交付报告地点为准。如遇特殊天气等不可抗力因素可经采购人同意后可顺延。 |  |
| 说明：  1.报价供应商应当对所投包内所有服务内容进行唯一报价，否则视为无效报价。  2.本次项目预算金额48万元，报价须包含培训食宿、师资、服装、交通、税金、保险等预计产生所有费用，报价人需充分考虑周末、国庆等国家法定节假日期间可能产生的人员加班费。  3.本项目中标（成交）价格需经价格复核，最终中标（成交）价格以复核结果为准。 | | | | | |

1.本项目是否接受联合体谈判：否；

2.项目预算：¥480,000.00（大写：肆拾捌万元整）；

3.最高限价：不超过400元/（人·天），按实际到岗人数进行费用结算；

4.本项目确定1家供应商成交。

四、报价供应商资格条件

（一）具有企（事）业法人资格（有行业特殊情况的银行、保险、电力、电信等法人分支机构，会计师、律师等非法人组织，行业协会等社会团体法人除外）；

（二）国有企业；事业单位；军队单位；成立一年以上的非外资（含港澳台）独资或控股企业；

（三）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（四）具有履行合同所必需的设施设备、专业技术能力、质量保证体系和固定的生产经营、服务场地；

（五）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（六）参加军队采购活动前3年内，在经营活动中没有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（200万元以上）等重大违法记录；

（七）未被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单，未在军队采购网（www.plap.mil.cn）军队采购暂停名单处罚范围内或军队采购失信名单禁入处罚期和处罚范围内，以及未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）列入严重失信主体名单或国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）列入严重违法失信名单（处罚期内）。

（八）投标企业应当具备服务履约的能力。

五、谈判文件申领时间、地点、方式

（一）申领时间：2024年10月29日至11月5日，每日08：00至18：00。

（二）申领地点：报价人在采购人官网（[www.xqhospital.com.cn](https://www.xqhospital.com.cn/)）自行下载谈判文件。

（三）申领谈判文件时需提供以下材料：

1.营业执照或事业单位法人证书复印件加盖公章（军队单位不需要提供）；

2.法定代表人资格证明书原件扫描件；

3.法定代表人授权书原件扫描件，授权代表身份证和授权代表在报价前4个月内（不含报价当月）连续3个月由报价供应商缴纳社保证明材料的复印件；

4.非外资独资企业或控股企业的书面声明（事业单位、军队单位不需要提供）；

5.报价供应商主要股东或出资人信息；

6.未被列入本公告第四条第（七）项明确的违法失信名单的承诺书。

1. 申领方式

网上发送。报价供应商采取发送电子邮件方式提交报名材料，邮件主题：项目名称+项目编号+公司名称；邮件内容：列明公司名称、法定代表人或授权代表人姓名及联系方式；邮件附件：需采用A4纸幅面，将报名材料加盖企业鲜章，按顺序制作成1个PDF格式文件，文件名称与主题一致，复印件扫描无效。报名材料审核通过后，采购机构联系人向供应商邮箱发送谈判文件电子版；审核未通过的，采购机构联系人以邮件形式回复审核情况，供应商可在谈判文件申领时间内重新提交材料。采购机构或代理机构邮箱：xqyycgzx@126.com。未按要求报名的供应商不得参与报价。

六、报价开始和截止时间及地点、方式

（一）报价开始时间：2024年11月11日09时00分。

（二）报价截止时间：2024年11月11日09时30分。

（三）报价地点：重庆市沙坪坝区（具体位置报名成功后发送至报价人邮箱）。

（四）报价方式：由报价供应商法定代表人或授权代表现场提交报价文件，不接受邮寄等其他方式。

七、谈判时间、地点

（一）谈判时间：2024年11月11日09时30分。

（二）谈判地点：重庆市沙坪坝区（具体位置报名成功后发送至报价人邮箱）。

八、本采购项目相关信息在

《军队采购网》（www.plap.mil.cn）和《中国政府采购网》（www.ccgp.gov.cn）、医院官网（www.xqhospital.com.cn）上发布。

九、采购机构联系方式

联 系 人：江助理（项目）、江助理（报名）

办公电话：023-68774919、023-68774922

传 真： /

地 址：重庆市沙坪坝区

十、监督部门联系方式

项目监督人： 周助理

办公电话：023-68755378

第六章 采购项目商务和技术要求

### 一、商务要求

★（一）服务时间和地点

1.服务时间：合同签订后1年内，培训时间待定，以采购人通知的任务期限以及交付报告地点为准。如遇特殊天气等不可抗力因素可经采购人同意后可顺延。

2.服务地点：重庆市内（拥有部队、武警背景的准军事化训练场地）。

★（二）知识产权和保密要求

对采购单位提供的人员、地址、采购情况等信息要保守秘密，不得向外界透露。成交通知书发出后，采购单位将与成交供应商签订保密协议。

基于项目合同履行形成的知识产权和其他权益，其权属归采购单位所有，法律另有规定的除外。

★（三）付款及结算方式

1.价格复核要求：

本项目中标（成交）价格需经价格复核，最终中标（成交）价格以复核结果为准。价格复核过程中，如需提供有关证明材料，供应商应在收到通知之日起，3个工作日内提供真实、完整、有效的支撑材料。超过时限仍未提供的，采购人有权作废标处理，同时对其进行处罚；如供应商提供虚假材料，一经查实，采购人一律视作虚假投标进行处理。

如中标（成交）产品为特殊定制类或国内市场无销售记录，采购人可根据项目情况，先签订采购合同，待验收合格后开展价格复核。

2.分期付款方案：

第一期付款：按谈判文件和合同要求并经需求部门审核确认后进入实施阶段，凭成交人开具的正规全额发票支付合同总额的30%。

第二期付款：完成谈判文件和合同要求的内容，验收合格后，由采购人组织价格复核，最终依据价格复核金额（以审计办或第三方价格复核机构出具的价格复核资料为准）作为项目结算总金额，支付项目尾款，第二期付款具体支付金额为（项目价格复核金额×100%-已支付的第一期付款金额）。

（四）验收方式

院方管理部门按照服务方案开展现场验收，验收不合格予以整改直至验收合格。

（五）其他需要明确的事项：

1.供应商必须为参训人员购买人身意外伤害险、意外医疗保险等。

2.采购人安排的培训任务，包括但不限于规定时间内开展培训、制定培训场地等，供应商单方面取消、不推进、消极响应的，不支付当次服务费用，并按照服务费用的10%予以额外处罚。

3.因成交人的工作失误造成的人员伤亡及财产损失，由成交方负责。

4.本项目不得出现任何转包分包行为。

### 二、技术要求

以下全部内容为需要在报价文件中逐条如实响应的具体技术要求：

（一）需要实现的目标

根据医院《聘用人员培训管理暂行办法》，为确保医院岗前培训专业性和系统性，让新聘人员快速适应岗位，提高工作效率，选取一家专业性强、公信力高的人力资源服务机构作为培训合作单位，签订培训外包协议。

（二）应当满足的服务内容、期限等要求

1.培训要求

岗前培训以重庆市内单列场地，根据采购方新聘人员集中到岗时间不定期举办。每期参训人数原则上达到50人，拟采取不少于5天4晚的模式进行，需采用军事训练+理论授课的形式穿插培训。培训以封闭脱产模式进行，培训期间严格纪律管理，并确保培训质量和每名参训人员培训期间的安全。

（1）供应商须委派具有丰富实践经验的专家老师在拥有部队、武警背景的准军事化训练场地，独立组织开展5天4晚的集中封闭学习，以帮助新聘人员加快适应工作岗位特点和要求，培养团队合作精神，提升集体荣誉感和自豪感实际需求为导向，提升参训学员军事素质、执行力、安全意识、文化素养及专业技能，同时加强团队凝聚力，为医院的持续发展和团队建设打下坚实基础。

（2）在集中理论培训的基础上，开展军事训练，提升新聘员工的纪律性和团队协作能力；辅以参观红色教育基地等教育活动，让新聘员工接爱国主义教育。

2.服务周期

合同签订之日起1年，培训时间待定，以采购人通知的任务期限以及交付报告地点为准。

3.培训地点

重庆市内，拥有部队、武警背景的准军事化训练场地。

4.培训内容

为提高培训的质量和效果，培训将以军事训练结合理论授课的模式，力求做到课程设计接地气、培训氛围有人气、参训学员促兴趣、培训效果创佳绩。课程内容包括但不限于医院文化、管理规定、职业精神与规范、爱国主义教育、礼仪培训、专业知识培训等方面课程。

5.培训师资要求

供应商须为本项目提供培训专家库，培训专家库不少于6人，供应商须在响应文件中提供专家库信息表，内容包含培训老师姓名、性别、擅长领域简介、职称等相关信息，其中理论授课师资需达到中级及以上的职称要求。

6.项目提交材料

以下材料根据实际情况，在项目实施过程中或项目实施结束时需要提交。

（1）活动实施方案；

（2）每次服务的满意度调查表；

（3）授课讲义PPT、签到表、现场照片等活动相关资料汇编；

（4）项目总结分析报告（总结分析项目的实施情况，提出改进意见等）。

7.其他要求

（1）供应商须为本项目配备经验丰富的服务团队。供应商应拥有不少于10人的在职员工（以社保核准），具备从事培训行业5年以上的项目经理，供应商须提供服务团队人员分工安排，含各岗位分工应急替补人员。

（2）供应商应具有丰富的培训活动承办经验，供应商及其下属单位在过往5年内，至少在1个区县开展过线下培训项目。同时，供应商及其下属单位在过往5年内，至少为1个省级及以上机关事业单位或上市公司提供过培训相关服务。

（3）供应商须为岗前培训提供包括培训课程、培训师资、培训活动组织、培训场地落实、策划及实施过程中的全部内容。

（4）必须服从、配合采购人对合同期内所有出行活动实施的统一管理。

（5）供应商须为培训班学员提供学习资料、学员手册、培训学习用品等。

（6）保证采购人获得优先服务的权利，并根据采购人的通知及时提供相关的信息，做到热情周到，方便快捷，为采购单位提供优质服务。

（7）供应商须为本次培训编制服务方案(包含但不限于：供应商拟投入的人员架构、课程安排、培训师资、培训场地、车辆安排、应急措施等)、提出合理的建议，完善培训安排和落实相关组织工作，确保活动顺利进行。

（8）按要求提前落实在重庆市内拥有部队、武警背景的准军事化训练场地及有关配套安排，场地需至少包含不少于100㎡的理论授课教室、容纳不少于80人同时入住的宿舍（双人间）、餐厅（食堂）、不少于2000㎡的户外训练场地，且为培训地点为全封闭式。

（9）安排用车、食宿、活动等事宜，做好培训团组的接待工作。

（10）负责做好活动团组人员的安全防范工作，提供突发人身事故紧急预案。

（11）车辆：根据活动人数预定接送车辆。车辆要求：正规旅游大巴车，车况良好，舒适整洁，不得超载。

（12）安全要求：供应商应严格制定安全管理方案负责每位学员在培训期间的安全，并在培训前负责每位学员意外伤害险的购买。负责个人意外保险等保险(保额不少于20万/人)。

（13）供应商须提供专业、高效、热情的服务，提供专业的培训接待、住宿餐饮安排、交通车辆安排、参观考察活动安排以及可能涉及到的会务配套服务、会务设备租赁等团组所需的相关事项专业服务。

（14）成交供应商需定期向项目相关主管部门汇报项目进度，根据采购方要求认真的完成相应活动，一旦成交，就必须按照要求完成整个活动。

（15）成交供应商原则上应按照应标时的项目服务内容和进度安排开展相应服务，采购方项目负责人有权随时掌握项目进展进度，项目服务内容出现偏差时，采购方项目负责人有权提出修改意见，成交供应商应及时进行相应修改，当项目出现严重偏差或者项目负责人提出修改而成交供应商拒不执行时，采购方项目负责人有权叫停项目，直到成交供应商做出相应修改并得到采购方项目负责人确认后，项目继续执行。项目各参与方应本着合作共赢的精神共同推进项目顺利执行。

（16）成交供应商应保证项目各方在使用服务或服务的任何部分不受任何关于侵犯所有权和知识产权的指控。

9.验收标准、方法

培训方案制定后，进行实地勘察，并对培训效果现场进行考核评估。

第七章 合同样本

采购项目

合同样本

项目名称：

项目编号：

合同编号：

甲方（采购单位）：

乙方（供 应 商）：

签订时间：

签订地点：

第一部分 合同通用条款

（见谈判文件通用文件中《合同通用条款》）

第二部分 合同专用条款

（采购项目有专用合同范本的，按范本拟制）

### 一、项目信息

签订日期： 年 月 日

签订地点：

### 二、合同标的及金额

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 计量单位 | 数量 | 合计金额（元） | 进场提供服务时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 | | |  |  |  |
| 金额合计（人民币大写）： 元 （小写）：¥ | | | | | | |

备注： 。

### 三、合同履行的时间、地点及方式

（一）合同履行的时间：

（二）合同履行的地点：

（三）合同履行的方式：

### 四、应用场景、服务内容和标准

（一）合同的应用场景：

（二）服务内容：

（三）服务标准：

### □五、服务实施分期考核内容及标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核部位或场所 | 考核内容 | 考核标准 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### 六、履约验收

服务履约验收，其方式、程序、内容和验收标准等事项，按甲方规定执行。

（一）服务交付验收

甲方管理部门按照服务方案开展现场验收，验收不合格予以整改直至验收合格。

（二）服务分期考核验收

培训方案制定后，进行实地勘察，并对培训效果现场进行考核评估。

### □七、保密条款

涉密项目，乙方应当承担保密义务。如违反以下条款，乙方承担一切法律责任，赔偿因违反承诺造成的损失，接受甲方按照国家和军队有关规定作出的处罚。参与本项目及其合同订立履行的乙方所属员工发生失密泄密的，由乙方承担连带责任：

（一）严格遵守国家和军队保密法规制度要求，制定并严格落实保密管理制度，设置保密部门，配备保密人员，开展保密培训，严格约束所属员工行为，接受和配合甲方或者军方采购管理部门、采购机构组织开展的保密指导和监督检查。

（二）未经甲方或者军方有权单位许可，不以摘抄、复制、告知、公布、出版、传递、转让或者以其他任何方式使任何第三方组织和人员知悉本采购项目及其合同订立履行保密信息。甲方提供的或者参与本项目及其合同订立履行获悉的所有信息均视为保密信息，甲方或者军方有权单位明确表示无需保密的信息除外。

（三）本采购项目及其合同订立履行保密信息，包括以手写、打印、软件、磁盘、光盘、胶片、图片、音视频或者其他可读取方式记载的数据信息和文档资料，实行专人管理、专室专柜存放、定期审核销毁，不擅自复制留存。

（四）不在联接互联网计算机中存储、处理、传递，不通过普通电话、传真、快递等非保密渠道传递本采购项目及其合同订立履行保密信息。

（五）不将本采购项目合同订立履行保密信息作为企业业绩进行公开宣传。本合同履行完毕后，仍继续承担与合同履行期间相同的保密义务。在签订本合同前，乙方已知悉合同履行过程以及合同履行完毕后需要承担的保密义务及其成本，无须甲方另外支付保密相关费用。

### 八、资金结算

（一）合同约定采用下列方式进行资金结算：

1.第一期付款：按谈判文件和合同要求并经甲方需求部门审核确认后进入实施阶段，凭乙方开具的正规全额发票支付合同总额的30%。

2.第二期付款：完成谈判文件和合同要求的内容，验收合格后，由甲方组织价格复核，最终依据价格复核金额（以审计办或第三方价格复核机构出具的价格复核资料为准）作为项目结算总金额，支付项目尾款，第二期付款具体支付金额为（项目价格复核金额×100%-已支付的第一期付款金额）。

（二）当乙方应向甲方支付合同项下的违约金或赔偿金时，甲方有权从上述任何一笔应付款中予以扣除。

（三）在结算过程中，乙方出具虚假发票或其他虚假材料的，按照提供虚假材料情况处理。

（四）未经军队采购平台合同管理信息系统编号或者未按照要求进行备案的物资工程服务采购合同书，不得办理支付手续。

### 九、违约责任

（一）在履行合同过程中发生下列情形之一的，属乙方违约。乙方违约应当向甲方偿付违约金，违约金每天按合同金额的 1‰ 计算，违约金最高限额为违约总金额的 5% 。如果达到违约金最高限额时仍存在下列违约情形时，甲方可以终止合同，而由此给甲方造成的实际损失，乙方应给予足额赔偿：

1.乙方交付服务成果文件不符合合同约定；

2.乙方违反合同约定，将合同转让给第三方；

3.乙方违反合同约定，将合同项下的工作分包给第三人；

4.乙方未能按合同约定的期限交付服务成果文件；

5.乙方无法继续履行或明确表示不履行或实质上停止履行合同；

6.乙方不按合同约定履行义务的其他情况。

（二）乙方为甲方实施的服务，不能按合同约定进场提供服务，或不能满足合同约定的服务内容和标准等要求的，甲方可按合同约定的分期考核标准扣减相应的服务酬金。因乙方违反合同约定给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方损失。

（三）甲方需按约定及时足额支付服务款，未按约定及时足额支付服务款时，甲方向乙方偿付违约金。每迟付一天按违约金额1‰向乙方偿付违约金，违约金最高限额为违约总金额的5%。有特殊情况的，可根据项目情况由甲乙双方自行协商约定。

### 十、争议解决方式

合同履行过程中发生争议，调解不成功的，甲方或者乙方可以按下列方式之一提起仲裁或诉讼：

□（一）向甲方所在地仲裁机构提起仲裁。

□（二）向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### 十一、合同生效

（一）本合同按照军队采购有关规定编号后，经甲乙双方加盖单位印章后生效。未经甲方允许，乙方不得部分或全部转让其应当履行的合同义务。

（二）本合同一式 份，由甲乙双方各执一份，甲方财务结算部门一份， 。

### 十二、其他事项

（一）乙方人员在劳务期间发生的工伤事故，由乙方全权负责。

（二）其他： 。

注释：本项目谈判文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺，均为签订合同的依据。合同签订按照《军队物资工程服务采购合同管理暂行规定》执行，内容不得与谈判文件、成交供应商报价文件、补充文件、澄清承诺的实质性内容相背离。

甲 方：（公章） 乙 方：（公章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

电 话： 电 话：

传 真： 传 真：

账户名称： 账户名称：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号：