

海南省政府采购 竞争性磋商文件 (服务类)

项目名称：保亭黎族苗族自治县政务服务规范化提升项目（2025-2026年）

项目编号：[招标代理]20250600001[CS]



采购人：保亭黎族苗族自治县政务服务中心

代理机构：海南通合项目管理有限公司



政府采购电子采购活动须知

电子采购活动的相关规定适用本项目电子采购活动。

一、电子响应文件的编制及报送要求

本项目实行电子化采购，使用海南省政府采购智慧云平台（以下简称“智慧云平台”），供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

供应商应当自行在海南省政府采购智慧云平台-下载专区查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。

1、数字证书（CA）及电子签章

1.1 供应商应当使用纳入智慧云平台数字证书范围的数字证书（CA）及电子签章（以下简称“证书及签章”），进行系统操作。使用证书及签章登录智慧云平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的数据电文资料，均属于供应商真实意思表示，由供应商对系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

1.2 供应商应当加强证书和电子签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间证书和电子签章能够正常使用；供应商应当严格管理证书和电子签章的内部授权，防止非授权操作。

1.3 供应商在参加开启以前自行对使用电脑的网络环境、驱动安装、客户端安装以及证书的有效性等进行检测，保证可以正常使用。

1.4 供应商需确保在开启时证书或电子签章在有效期内，若供应商证书或电子签章即将到期或已过期，供应商数字证书或电子签章在续期后务必在开启前重新制作和上传电子响应文件，否则将造成电子响应文件无法进行解密。

2 响应文件制作、密封

2.1 供应商应使用海南省政府采购智慧云平台提供的投标客户端编制、标记、签章、加密响应文件，成功加密后将生成指定格式的电子响应文件和电子备用响应文件。所有响应文件不能进行任何修改、压缩、解压等操作。

2.3 供应商完成响应文件编制后，应按照磋商文件第六章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

2.4 磋商文件澄清或者修改的内容可能影响磋商文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的磋商文件，供应商应重新获取澄清或者修改后的磋商文件，按照澄清或者修改后的磋商文件进行响应文件编制、标记、签章和加密。

3、响应文件递交

3.1. 在响应文件提交截止时间前，供应商须将电子响应文件成功完整上传到海南省政府采购智慧云平台，且取得投标（响应）回执。响应截止时间结束后，系统将不允许供应商上传响应文件。

3.2. 供应商应充分考虑设备、网络环境、人员对系统熟悉度等影响响应文件提交的各种因素，合理安排响应文件制作、提交时间，建议在响应截止时间前一个工作日的工作时间内完成上传响应文件。

4、响应文件的补充、修改、撤回

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的文件响应，补充、修改后重新提交。供应商递交的响应文件撤回后，视为未成功递交响应文件。

5、关于“全称”、“供应商代表签字”及“加盖单位公章”：

5.1 在电子响应文件中，涉及“全称”和“供应商代表签字”的内容请根据采购文件要求完成签署。

5.2 电子响应文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用供应商的CA数字证书完成，否则响应无效。

5.3 在电子响应文件中，若供应商按照本增列内容第5点第5.2项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或供应商代表未签字等情形，不视为响应无效。

二、计算机辅助开启方法

1、开启

1.1 远程不见面方式（供应商无需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），供应商自行留存，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。

开启时，供应商应当使用数字证书在解密时限内完成全部已响应采购包的响应文件在线解密，若出现系统异常情况，工作人员可适当延长解密时长。如在开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入备用响应文件继续开启。

1.2 现场网上方式（供应商需到现场）

供应商使用“投标客户端”编制、签章、生成加密响应文件，同时生成（同一版的备用响应文件），由供应商自行刻录、存储，涉及“加盖公章”的内容应使用单位电子公章完成。供应商必须保证电子存储设备能够正常读取备用响应文件，电子存储设备（U盘或光盘）表面、外包装上应简要载明项目编号、项目名称、响应单位名称等信息。

供应商的法定代表人或其授权代表应当按照本项目采购公告载明的时间和地点参加开启。开启时，供应商应当使用数字证书完成全部已响应采购包的响应文件在线解密。如在开启过程中出现意外情况导致无法继续进行，由采购代理机构会同采购人决定是否允许供应商导入备用响应文件继续进行。

1.3 开启时出现下列情况的，采购人、代理机构应当视为供应商不再参与政府采购活动。

- （1）至提交响应文件截止时，响应文件未完整上传的。
- （2）响应文件损坏或格式不正确的。
- （3）供应商未按磋商文件要求提供备用响应文件的。
- （4）供应商未在规定时间内完成电子响应文件在线解密的。
- （5）使用数字证书无法解密响应文件的。
- （6）供应商因其他自身原因造成电子响应文件未能解密的。

三、特殊情形处理

出现下列情形之一的，采购人或者采购代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：

- 1、智慧云平台发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；
- 2、因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过智慧云平台实施的；
- 3、其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标或者终止采购活动。

第一章 政府采购磋商邀请函

受 保亭黎族苗族自治县政务服务中心 的委托， 海南通合项目管理有限公司 对 保亭黎族苗族自治县政务服务规范化提升项目（2025-2026年） 项目进行竞争性磋商采购。 现欢迎国内合格的供应商前来参加。 有关事项如下：

一、项目基本情况

- 1.项目编号： [招标代理]20250600001[CS]
- 2.项目名称： 保亭黎族苗族自治县政务服务规范化提升项目（2025-2026年）
- 3.采购方式： 竞争性磋商
- 4.预算金额： 2,569,444.00元 贰佰伍拾陆万玖仟肆佰肆拾肆元整
- 5.采购需求： 详见“第三章 采购需求 ”
- 6.合同履行期限：
采购包1：
自合同签订之日起一年

二、供应商资格条件

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：
 - （1）具有独立承担民事责任的能力；
 - （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - （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；
 - （4）供应商无不良信用记录；
 - （5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - （6）符合法律、行政法规规定的其他条件。
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
采购包1： 不属于专门面向中小企业采购。
- 3.本项目的特定资格要求：
采购包1：
无

三、获取磋商文件

- 1.时间： 遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。
- 2.在磋商文件获取期限内， 供应商应通过海南省政府采购智慧云平台注册账号（免费注册）并获取磋商文件(登录海南省政府采购智慧云平台进行文件获取)， 否则报价响应将被拒绝。
- 3.地点及方式： 注册账号后， 通过海南省政府采购智慧云平台以下载方式获取。

四、响应文件提交

- 1.截止时间： 遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定（北京时间）。 供应商应在响应截止时间前按照海南省政府采购智慧云平台的操作流程将电子投标（响应） 文件上传至海南省政府采购智慧云平台， 否则报价响应将被拒绝。
- 2.地点： 遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

五、开启

1.时间：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

2.地点：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。

(注：以上提交响应文件时间和地点、响应文件开启时间及地点以发出的采购信息为准)

六、竞争性磋商公告期限

自财政部和海南省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

七、关于CA办理和使用

根据海南省政府采购智慧云平台相关规定，本平台实行CA证书办理厂商开放原则，不指定特定CA服务商。1. 请登录海南省政府采购智慧云平台门户，在"办事指南"栏目查看《CA数字证书及电子签章办理手册》；2. 各供应商应根据实际业务需求，结合所选CA证书的适配性要求，自主选择通过平台认证的CA厂商办理；3. 办理完成后，请严格遵照手册指引完成证书安装及电子签章配置。

八、其他补充事宜

本项目采用不见面开标形式，投标单位远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

九、采购人、采购代理机构信息的名称、地址和联系方式

1.采购人信息：保亭黎族苗族自治县政务服务中心

地址：海南省保亭县保兴中路政务服务中心二层

邮编：572300

联系人：罗伟伟

联系电话：13976961569

2.采购代理机构信息：海南通合项目管理有限公司

地址：美苑路美苑小区1号楼2东单元1104

邮编：570100

联系人：张健

联系电话：18007872111

十、采购信息发布媒体：

1.本项目采购信息指定发布媒体为：

(1) 中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。

(2) 中国政府采购网海南分网（海南省政府采购网），网址<https://ccgp-hainan.gov.cn/>。

※若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网海南分网（海南省政府采购网）发布的为准。

(2) 有关本项目磋商文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，采购代理机构不再另行通知，磋商文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

第二章 供应商须知

一、须知前附表

序号	应知事项	说明和要求 (特别提示: 本表与响应文件对应章节的内容若不一致, 以本表为准。)
1.	采购预算及最高限价	本项目各包采购预算金额如下: 采购包1: 2,569,444.00元 供应商报价不得超过磋商文件中规定的预算金额, 采购人可以在采购预算内合理设定最高限价, 供应商报价不得超过最高限价。
2.	评审方法	采购包1: 综合评分法 (具体规则详见第四章)
3.	是否接受联合体	采购包1: 不接受 如接受联合体, 需符合以下要求: 一、两个以上供应商可以组成一个联合体, 以一个供应商的身份参加采购活动。联合体应当确定其中一方为本次采购活动的牵头单位, 代表联合体处理参加采购活动的一切事务。以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他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。 二、参加联合体的供应商均应当具备政府采购法第二十二条规定的条件, 并应当向采购人提交联合协议, 载明联合体各方承担的工作和义务。联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。按照联合体分工承担不同工作的供应商, 应当具备承担对应工作内容的特定资格条件。 三、联合体各方应当共同与采购人签订采购合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
4.	磋商保证金	不收取保证金 投标保证金提交方式: 投标保证金可以以电子投标保证金(保险)形式提供, 供应商可通过"海南省政府采购智慧云平台金融服务中心(https://ccgp-hainan.gov.cn/zcdservice/zcd/)在线自行办理, 成功出函的等效于现金缴纳投标保证金。
5.	履约保证金	采购包1: 不缴纳
6.	响应有效期	60天(日历日), 自投标截止之日起计算
7.	代理服务费	本项目收取代理服务费 代理服务费用收取对象: 中标/成交供应商 代理服务费收费标准: 参照(计价格(2002)1980号)及市场调节计算本次采购代理服务费, 本项目预算金额: 256.9444万元, 应收代理费: 2.7556万元, 我公司优惠后实际收取: 1.7911万元,
8.	成交结果公告	(1) 中国政府采购网, 网址 www.ccgp.gov.cn 。 (2) 中国政府采购网海南分网(海南省政府采购网), 网址 https://ccgp-hainan.gov.cn/ 。 ※若出现上述指定媒体信息不一致情形, 应以中国政府采购网海南分网(海南省政府采购网)发布的为准。
9.	是否组织潜在供应商 现场考察	不组织

10.	是否召开启前答疑会	本项目不组织标前答疑
11.	是否允许分包	采购包1：不允许分包；
12.	成交人确认方式	采购单位应在政府采购招标投标管理办法规定的时限内确定中标人。
13.	成交候选人数量	采购包1：3名
14.	成交人数量	采购包1：1名
15.	质疑方式	书面方式（详见第二章第9.4条）
16.	其他说明	<p>（一）本项目投标人投标报价若存在异常低价，按《财政部办公厅关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》执行。政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：1.投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价\leq全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值$\times 50\%$；2.投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价\leq通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价$\times 50\%$；3.投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价\leq采购项目最高限价$\times 45\%$；4.其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。（二）银行、保险、石油石化、电力、电信行业等有行业特殊情况的，分支机构可参与本项目的政府采购活动，其他行业的分支机构不能参与本项目政府采购。招标文件中涉及要求提供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。由法定代表人签署的，可由分支机构负责人或者执行事务合伙人签署。</p>

二、总则

2.1术语说明

2.1.1 “采购机构”指本次采购活动的执行机构。

2.1.2 “采购单位”指磋商文件中所述所有货物及相关服务的甲方。

2.1.3 “供应商”指按磋商文件规定取得磋商文件并参加交易活动磋商的供应商。

2.1.4 “成交人”是指经磋商小组评审，授予合同的供应商。

2.1.5 磋商文件中涉及的时间均为北京时间。

2.1.6 标注“★”的要求和条件为不允许偏离的实质性条款。

2.2适用范围

适用于磋商文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）

2.3合格的供应商

2.3.1 供应商资格条件

2.3.1.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力。

供应商是企业（包括合伙企业）的，提供在工商部门注册的有效的“企业法人营业执照”或“营业执照”；供应商是事业单位的，提供有效的“事业单位法人证书”；供应商是非企业专业服务机构的，如律师事务所，提供执业许可证等证明文件；供应商是个体工商户的，提供有效的“个体工商户营业执照”；供应商是自然人的，提供有效的自然人身份证明。要求提供的资料须是复印件加盖公章。

如供应商是银行、保险、石油石化、电力、电信行业的，分支机构可参与本项目的政府采购活动。磋商文件中涉及要求提

供“法定代表人”相关证明材料的，提供分支机构“负责人”的相关证明材料。

只有中国公民才能以自然人的身份参加本项目的政府采购活动。

(2) 具有履行政府采购合同所必需的产品和专业技术能力。

(3) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章。

(4) 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。

提供无重大违法记录声明函，加盖公章。

(5) 供应商无不良信用记录。

供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2.3.1.2 满足第一章 政府采购磋商邀请函 “二、供应商资格条件”中除2.3.1.1条款外的其他资格条件。详见第四章特定资格审查。

2.3.2 未为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。

2.4 磋商费用

2.4.1 代理服务费详见第二章须知前附表

2.4.2 不论磋商结果如何，供应商应自行承担其准备和参加本次采购活动所涉及的一切费用。

2.5 现场考察、答疑会

2.5.1 现场考察（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商进行现场考察。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.2 答疑会（如有），采购单位应在规定的时间、地点组织已报名的潜在供应商召开答疑会。（组织时间、地点、联系人、联系电话：遵照竞争性磋商公告或更正公告的相关约定。）

2.5.3 潜在供应商现场考察和参加答疑会所发生的费用自理。

2.5.4 除采购单位的原因外，供应商自行负责在现场考察中所发生的意外伤害和财产损失。

2.5.5 采购单位在现场考察和答疑会中所提供的信息，供潜在供应商在编制响应文件时参考。采购单位不对潜在供应商现场考察做出的判断和决策负责。

2.6 遵循标准

2.6.1 除专用术语外，与招标投标有关的文字语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。如供应商提交的支持文件或印刷文献是其他语言，应附有相应的中文翻译本。

2.6.2 所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

三、磋商文件

3.1 磋商文件的组成

3.1.1 磋商文件由六部分组成，包括：

第一章 政府采购磋商邀请函

第二章 供应商须知

第三章 采购需求

第四章 评审方法

第五章 政府采购合同

第六章 响应文件内容及格式

3.1.2 供应商被视为充分熟悉本采购项目所在地的与履行合同有关的各种情况，包括自然环境、气候条件、劳动力及公用

设施等，本磋商文件不再对上述情况进行描述。

3.1.3 供应商必须详阅磋商文件的所有条款、文件及表格格式。供应商若未按磋商文件的要求和规范编制、提交响应文件，将有可能导致响应文件被拒绝接受，所造成的负面后果由供应商负责。

3.2磋商文件的澄清和修改

3.2.1 供应商应仔细阅读和检查磋商文件的全部内容。如发现缺项或磋商文件构成要件不全，应及时向采购代理机构提出，以便获得文件补全。

3.2.2 磋商文件发出后，采购代理机构和采购单位可以对磋商文件进行澄清和修改。澄清和修改的内容将以法定网站上公告的方式通知。（网址详见政府采购磋商邀请函）

3.2.3 当磋商文件、更正公告等内容相互矛盾时，以最后发出的为准。

3.2.4 磋商文件的澄清和更正内容是磋商文件的组成部分，对供应商具有约束力， 供应商应及时关注并按澄清和更正文件的要求编制响应文件。

3.2.5 为了给供应商合理的时间修改和调整，采购代理机构可以延长递交响应文件的截止日期，具体时间将在更正公告中写明。

四、响应文件

4.1响应文件的组成

4.1.1 供应商应按不同采购包分别编制响应文件。

4.1.2 响应文件应按“第六章、响应文件内容及格式”要求编制，如有必要可增加附页，并作为响应文件的组成部分。

4.2报价

4.2.1 报价均须以人民币为计算单位。只能有一个报价，不接受有选择的报价。

4.3磋商保证金（如有）

4.3.1 磋商保证金是参加本项目磋商的必要条件，保证金到账截止时间即提交响应文件截止时间（具体时间详见“第一章政府采购磋商邀请函”）。

4.3.2磋商保证金缴纳方式：

4.3.2.1 供应商以汇款形式缴纳磋商保证金的，应从其银行账户（基本存款账户）按照下列方式：公对公转账方式向磋商文件载明的磋商保证金账户提交磋商保证金。

4.3.2.2 供应商以电子保函形式提交磋商保证金的，可在磋商文件载明的响应截止时间前通过海南省政府采购智慧云平台“保函服务”栏目办理电子保函并在电汇或银行转账单上注明（项目编号）；在响应截止时间之前将电子保函文件放入响应文件中，否则视为未提交磋商保证金。

4.3.2.3 若本项目接受联合体参与且供应商为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第4.3.2条第4.3.2.1、4.3.2.2点规定提交磋商保证金。

4.3.3 若供应商不按规定提交磋商保证金，其响应文件将被拒绝接收。

4.4磋商保证金的退还

4.4.1 成交供应商的磋商保证金在其与采购人签订了采购合同之日起5个工作日内无息退还。

4.4.2 未成交的供应商的磋商保证金将在成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还。

4.4.3 发生下列情况之一，磋商保证金将不予退还：

- （1）供应商在规定的磋商有效期内撤销或修改其响应文件的；
- （2）成交后无正当理由，在规定期限内不能或拒绝按规定签订政府采购合同的；
- （3）供应商提供虚假材料谋取中标、成交的；
- （4）与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- （5）向采购人、采购机构、磋商小组成员行贿或者提供其他不正当利益的；

(6) 将成交项目转包给他人, 或者在响应文件中未说明, 且未经采购代理机构和采购单位同意, 将成交项目分包给他人

的。

4.5磋商有效期

4.5.1磋商有效期为从递交响应文件的截止之日起, 详见第二章 需求前附表, 有效期短于此规定的响应文件将被视为无效。

4.5.2在特殊情况下, 采购代理机构可于磋商有效期满之前, 征得供应商同意延长磋商有效期, 要求与答复均应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受这一要求而放弃报价, 磋商保证金将在规定期限内无息退还。同意这一要求的供应商, 无需也不允许修改其响应文件, 但须相应延长磋商有效期。受磋商有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

4.6响应文件的编制及签署

4.6.1响应文件的编制

4.6.1.1响应文件应按本文件中“响应文件内容及格式”部分的要求组织编写, 如有必要可增加附页, 并作为响应文件的组成部分。

4.6.1.2电子响应文件: 供应商须在响应截止时间前编制电子响应文件, 并通过海南省政府采购智慧云平台上传指定格式的响应文件。

4.6.1.3供应商应在响应文件中提供证明其真实、合法身份和连续经营的相关证明文件。

4.6.1.4供应商应在响应文件中提供有资格参加本次采购活动的相关证明文件。

4.6.1.5 供应商应在响应文件中提供证明其所投货物、服务的合格性和符合磋商文件规定的相关证明文件。

4.6.1.6供应商在响应文件中提供的各种证明文件必须真实可靠而且合法有效, 并需加盖单位公章。

4.6.1.7 供应商应在响应文件中完整表达履行本采购项目的相关工程清单、技术方案、方法和措施, 及证明其成交后具有良好履约能力的说明材料。

4.6.1.8 其他供应商需要补充的材料。

4.6.2响应文件签署

4.6.2.1响应文件中, 响应文件须经法人代表或授权代表签署和使用单位公章。

4.6.3本磋商文件第六章“响应文件内容及格式”中涉及法定代表人或授权代表签名的资料, 响应文件中必须签名或盖章。响应文件中的任何行间重要插字、涂改和增删, 必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

4.6.4磋商文件中《报价表》、《明细报价表》(若有)、《技术响应表》、《商务响应表》等要求盖章的文件需单位加盖公章。

4.6.5响应文件中的《法定代表人资格证明书》和《法定代表人授权委托书》(若有)除了需加盖单位公章外, 还需法定代表人签字或盖章。

4.6.6供应商的电子响应文件必须逐页盖章, 否则视为响应无效。

五、响应文件的递交

5.1响应文件的递交

5.1.1递交方式及地址: 详见“第一章 政府采购磋商邀请函”。

5.1.2递交要求: 递交响应文件截止时间前, 供应商须在海南省政府采购智慧云平台上传电子响应文件(电子响应文件需上传.标书格式)。未上传电子响应文件的, 视为其响应无效。

5.1.3逾期上传或未按指定方式上传的响应文件, 采购代理机构不予受理。

5.1.4采购代理机构可根据需要调整文件递交时间, 文件递交时间改变将会通过网络方式进行公告或书面通知已报名的供应商。

5.2修改与重投

5.2.1供应商在递交响应文件截止时间前可修改或撤回其上传的响应文件。修改的响应内容应按规定要求上传。

5.2.2 供应商不得在递交响应文件截止时间以后修改响应文件。

六、磋商

6.1 磋商时间和地点

6.1.1 供应商须在递交响应文件截止时间前将响应文件送达采购代理机构规定的地点。

6.1.2 若采购代理机构推迟了磋商时间（即递交响应文件截止时间），应以公告的形式通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务均应以新的截止时间为准。

6.1.3 在递交响应文件截止时间后递交的响应文件，采购代理机构将拒绝接收。

6.1.4 采购代理机构 将按照竞争性磋商公告或更正公告约定的磋商形式、磋商时间组织磋商。开启会的主持人、记录人及其他工作人员（若有）均由采购代理机构 派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。评标委员会成员不得参加开启活动。

6.1.5 本项目的开启环节，供应商可自行选择到开启现场参加开启会或者远程参加开启会。远程参与开启流程的供应商需提前在海南省政府采购智慧云平台-服务专区中下载电子交易系统操作手册，并按照操作手册的要求参与开启会。如因供应商自身原因造成无法正常参与开启过程的，不利后果由供应商自行承担。

6.1.6 供应商到现场参加磋商，供应商应派其法定代表人或其授权代表准时参加磋商会，并代表供应商进行签到、文件解密等工作，否则将导致响应无效。

6.1.7 出席磋商现场的人员必须携带本人身份证。

6.1.8 文件解密时间：开启时开始进行解密，由于供应商自身原因，未能及时解密或解密失败的，其响应将被视作无效。

（注：以上6.1.1、6.1.4项如更正公告有新的约定，则按最后更正公告的约定进行。）

6.2 磋商程序

到递交响应文件截止时间，递交响应文件的供应商不足三家的，按废标处理；达到三家的按以下程序进行。

（1）在竞争性磋商公告或更正公告规定的时间进行开启，由主持人宣布开启会须知，然后由供应商代表对电子响应文件的加密情况进行检查，经确认无误后，参加现场开启会供应商对电子响应文件进行解密。通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子响应文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃响应。

（2）参加现场开启会的供应商代表应对开启记录进行签字确认，通过远程参与开启流程的供应商须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开启结果进行签章确认。

（3）供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，以及认为采购人（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场或通过系统提出询问或回避申请。供应商代表未按规定提出疑义又拒绝对开启记录签字或通过系统远程签章确认的，视为供应商对开启过程和开启记录予以认可。

（4）若供应商未到开启现场参加开启会，也未通过远程参加开启会的，视同认可开启结果。

（5）采购人和采购代理机构对供应商的信用记录进行查询（详见6.4项规定）。

（6）磋商小组对供应商递交的响应文件进行初审。

（7）磋商小组与初审合格的供应商进行一对一磋商。

（8）供应商根据每轮磋商要求，修改并递交其响应文件以响应磋商。

（9）磋商小组按照磋商文件中规定的评审要求对供应商进行评审。

（10）磋商小组推荐成交顺序，提交评审报告，评审结束。

6.3 出现下列情形之一的，将导致供应商本次响应无效。

（1）响应文件未按规定要求进行提交的；

（2）相关人员未按时进行磋商签到的；

（3）供应商未按要求提供“供应商资格条件”中的有效证明资料的；

- (4) 未按磋商文件要求提交保证金的；
- (5) 磋商有效期不足的；
- (6) 响应文件未按磋商文件规定要求及给定的格式填写、签署及盖章的；
- (7) 报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(8) 磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且供应商不能按磋商小组的要求证明其报价合理性的；；根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值50%的，即投标（响应）报价 \leq 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价50%的，即投标（响应）报价 \leq 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价45%的，即投标（响应）报价 \leq 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

磋商小组启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

磋商小组应当结合同类产品的主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

- (9) 不按要求填写报价表等；
- (10) 不满足磋商文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (11) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (12) 属于磋商文件中规定的串通行为的情形的；
- (13) 法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

6.4 信用记录查询

6.4.1 评审小组查询供应商的信用记录。供应商存在不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.2 不良信用记录指：供应商在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体，或在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

以联合体形式参加磋商的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，将被认定为响应无效。

6.4.3 查询时间：递交响应文件截止时间后至评审结束前。

供应商不良信用记录以评审小组查询结果为准。

在本磋商文件规定的查询时间之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据。供应商自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查的依据。

七、评审

7.1 磋商小组

磋商小组由采购人代表和有关专家共三人以上的单数组成。磋商小组负责具体评审事务，根据有关法律法规和磋商文件规定独立履行磋商小组职责。

7.2 原则和方法

7.2.1 评审活动应遵循客观、公正、审慎的原则。

7.2.2 评审方法：综合评分法。

7.2.3 评审过程分为文件初审、澄清说明补正（如需）、磋商、综合评审、推荐成交候选供应商。

7.2.4 评审过程中的一些约定事项：

- (1) 计算百分数时，保留百分数小数点后两位有效数字。
- (2) 计算最终得分时，保留小数点后两位有效数字。
- (3) 所有专家评分的算术平均值加上价格得分为供应商的最终得分。
- (4) 评审中如有未考虑到的问题，由评标委员会集体研究处理。

7.3 初步评审

7.3.1 磋商小组将根据磋商文件中要求的“供应商资格条件”以及符合性审查条款规定的评审标准对供应商递交的响应文件依次进行资格评审和符合性评审。资格审查和符合性审查的内容只要有一条不满足，则响应无效。

7.3.2 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断，而不需寻求其他外部证据。

7.3.3 提供相同品牌产品的不同供应商参加同一合同项下磋商的，按一家供应商计算。非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按一家供应商计算。核心产品详见“采购需求”。

7.3.4 在评审过程中，磋商小组发现供应商有下列表现形式之一的，可以认定属于串通行为，其响应无效，具体表现形式如下：

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理磋商事宜；
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者报价呈规律性差异；
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装；
- (6) 不同供应商的保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (7) 不同供应商的标书硬件特征码一致。

7.4 澄清、说明、补正

7.4.1 磋商小组对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容或数据，应当以书面形式要求供应商在规定的时限内做出必要的澄清、说明或者补正。

7.4.2 报价有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

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

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价采用书面形式，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，供应商不确认的，其响应无效。

7.4.3 供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或者授权的代表签字。

7.4.4 澄清、说明或补正的内容不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

7.4.5 未按7.4.4条要求或未在规定时间内进行澄清、说明、补正的，其响应文件按无效处理。

7.5 磋商

7.5.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中磋商的任何一方不得向他人透露与磋商有关的技术资料、价格或其他信息。

7.5.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同文本条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认，磋商小组须以通知所有参加磋商的供应商。供应商按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附法定代表人授权书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

7.5.3 最后报价

7.5.3.1 磋商文件详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规

定时间内提交最后报价,提交最后报价的供应商不得少于3家,但政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目)的除外。政府购买服务项目(含政府和社会资本合作项目),在采购过程中符合要求的供应商(社会资本)只有2家的,竞争性磋商采购活动可以继续进行。

7.5.3.2磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求,需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的,磋商结束后,磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案,并要求其在规定时间内提交最后报价。

7.3.3市场竞争不充分的科研项目,以及需要扶持的科技成果转化项目,提交最后报价的供应商可以为2家。

以上7.5.3.1条、7.5.3.2条、7.5.3.3条,在提交最后报价之前,可以根据磋商情况退出磋商。

7.6 综合评审

7.6.1磋商小组将依据磋商文件规定的评分标准,对供应商所提交的响应文件进行综合评审并打分。

7.6.2 磋商小组将只根据响应文件本身的内容做出独立判断,而不寻求其他外部证据。

7.6.3 因落实政府采购政策

7.6.3.1对小型或微型企业的扶持(监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业):

本项目对小微企业的报价给予价格扣除(包括成员全部为小微企业的联合体),用扣除后的价格参加评审。

若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参与采购项目的,且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价格扣除,用扣除后的价格参加评审。

(注:1、中小企业应当按要求在响应文件中提供《中小企业声明函》。供应商提供的货物、工程或者服务享受中小企业扶持政策的具体要求详见《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号)、《财政部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)。2、监狱企业应当在响应文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。3、残疾人福利性单位应当在响应文件中提供《残疾人福利性单位声明函》。)

7.6.3.2节能产品、环境标志产品的落实

政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素,确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范,以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

节能、环保产品须在响应文件中提供国家节能产品认证证书复印件、中国环境标志产品认证证书复印件。

7.6.4 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价,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:

磋商报价得分=(磋商基准价 / 最后磋商报价)×价格权值×100,因落实政府采购政策进行价格调整的,以调整后的价格计算磋商基准价和最后磋商报价。

7.6.5磋商小组认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,应当要求其在磋商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;供应商不能证明其报价合理性的,将作为无效响应处理。

7.6.6磋商报价有计算上或累加上的算术错误,修正错误的原则如下:

7.6.6.1 响应文件的大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

7.6.6.2 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准;

7.6.6.3 单价金额小数点有明显错位的,应以总价为准,并修改单价;

7.6.6.4 对磋商货物的关键、主要设备,供应商报价漏项的,作非实质性响应性处理;

7.6.7磋商小组对响应文件的各项评审因素进行评价、打分，经汇总各评审因素得分（价格评分除外）后取平均值，再与价格评分相加即得综合得分。综合得分相同的，按最后报价由低到高顺序排列。综合得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

7.7推荐成交候选供应商

7.7.1采用综合评分法，磋商小组依据评审情况及磋商结果，按照评审得分由高到低顺序向采购单位推荐三名以上成交候选供应商及成交顺序，符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款情形或《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》规定的情形的,可以推荐2家成交候选供应商。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分相同且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐，并形成书面的评审报告。

7.7.2提供同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下响应的，评审后得分最高的同品牌供应商人获得成交人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会推选响应价低的供应商获得成交人推荐资格。

7.8成交供应商的确定

7.8.1 成交供应商的确定方式：详见第二章须知前附表。

7.8.2采购代理机构依据确认结果，在“第一章 政府采购磋商邀请函”中规定的信息发布媒体上发布成交公告。

7.8.3对成交结果提出质疑的，若所公告的成交供应商确实存在问题的，采购单位将按照成交候选供应商的推荐排序重新公告成交结果，或按相关规定依法重新组织采购，确保公正性。

7.8.4 如确定的成交供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购单位可以按照成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商（以此类推），也可以重新开展政府采购活动。

八、合同授予

8.1成交通知

8.1.1根据确定的成交结果，采购代理机构 将向成交供应商发出成交通知书。

8.1.2 成交通知书对采购单位和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购单位改变成交结果，或者成交供应商放弃成交的，应当承担相应的法律责任。

8.1.3成交通知书是政府采购合同的组成部分。

8.2履约保证

8.2.1 在签订合同前，供应商应在收到成交通知书，根据采购人的要求缴纳履约保证金。（具体帐号详见第二章须知前附表）

8.2.2 成交供应商不能在成交通知书发出后在8.3.1条规定的签订合同时间前缴纳履约保证金的，视为放弃成交，其磋商保证金不予退还，给采购单位造成的损失超过磋商保证金数额的，成交供应商还应当对超过部分予以赔偿。

8.3签订合同

8.3.1 合同签订周期：成交结果公告后5个工作日内。

8.3.2 采购单位应当自成交通知书发出后规定的时间内，按照磋商文件和成交供应商响应文件的约定，与成交供应商签订政府采购合同。所签政府采购合同不得对磋商文件和成交供应商的响应文件作实质性修改。

8.3.3 成交供应商应按成交通知书规定的时间、地点与采购单位签订成交合同,否则磋商保证金将不予退还，给采购人和采购代理机构造成损失的，供应商还应承担赔偿责任。

8.3.4 采购单位不得向成交供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件，不得与成交供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。

九、监督

9.1适用法规

9.1.1 政府采购项目的采购活动受《中华人民共和国政府采购法》和相关法律法规的约束，以确保政府采购活动的公开、

公平和公正。

9.2 信息发布

9.2.1 政府采购活动过程中需对外发布的信息均统一发布在指定的信息发布媒体上，供应商可从本磋商文件“第一章 政府采购磋商邀请函”中指定的信息发布媒体获取信息。

9.3 纪律要求

9.3.1 采购单位不得泄漏政府采购活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

9.3.2 供应商不得相互串通报价或者与采购单位串通报价，不得向采购单位或者磋商小组成员行贿谋取成交，不得以他人名义报价或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。以上行为一经发现，已经成交的，取消成交资格，未成交的，取消参评资格，并记入不良行为记录。

9.3.3 磋商小组成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况；在评审活动中，磋商小组成员不得擅离职守，影响评审程序正常进行；不得使用未规定的评审因素和标准进行评审；不得发表有失公正和不负责任的言论，不得相互串通和压制他人意见，不得将个人倾向性意见诱导、暗示或强加于他人认同。

9.3.4 与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅离职守，不得利用职务之便，干扰评审活动，影响评审程序正常进行。

9.4 质疑处理

9.4.1 供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

9.4.2 供应商在法定质疑期内必须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，采购人、采购代理机构不受理供应商针对同一采购程序环节的再次质疑。

9.4.3 质疑函的递交

递交方式及所需证件：质疑人根据“质疑函范本”的要求递交纸质质疑函（质疑函范本请登录海南省政府采购网下载专区下载，下载网址：<https://ccgp-hainan.gov.cn/>），并附海南省政府采购智慧云平台的“获取采购文件回执单”加盖公章。

答复主体：采购单位

联系人：罗伟伟

联系电话：13976961569

地址：海南省保亭县保兴中路政务服务中心二层

邮编：572300

9.4.4 采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后7个工作日内，依照政府采购法第五十一条、第五十三条的规定就采购单位委托授权范围内的事项，以书面形式向质疑供应商和其他有关供应商做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

9.5 投诉

9.5.1 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向政府采购监督管理部门投诉。

十、其它

10.1 不良行为

10.1.1 供应商存在的以下情况，将被认定为不良行为：

- (1) 供应商在政府采购活动中存在违反规定提供虚假、无效证件等行为的；
- (2) 供应商有低于企业成本价，明显有恶意过高或过低报价行为的；

(3)供应商在参加政府采购活动时，有围标、串标、陪标等行为的；

(4)供应商不遵守磋商会场纪律,扰乱政府采购秩序的；

(5)有其他违反行业市场及政府采购管理有关规定行为的。

(6)有行政监督管理部门认定的其他不良行为的；

10.2 磋商控制价

磋商文件中规定的最高限价为磋商控制价；如未规定最高限价的，则项目预算金额为磋商控制价。

10.3 知识产权

构成本磋商文件各个组成部分的文件，未经采购单位书面同意，供应商不得擅自复印和用于非本采购项目所需的其他目的。采购单位全部或者部分使用未成交供应商响应文件中的技术成果或技术方案时，需征得其书面同意，并不得擅自复印或提供给第三人。

10.4 解释权

构成本磋商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；除磋商文件中有特别规定外，仅适用于磋商阶段的规定，按竞争性磋商公告、供应商须知、评审方法、响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购代理机构和采购单位负责解释。

第三章 采购需求

一、项目概况（采购标的）

项目概况

保亭黎族苗族自治县政务大厅位于保亭黎族苗族自治县七仙广场北侧，面积为2300m²，计划入驻的政务服务事项1607项涉及40家单位。大厅划分为ABCD四个服务区域，入驻单位窗口服务人员及综合窗口服务人员窗口人员50余名，入驻单位后台审批工作人员50余名。

为深入贯彻落实国务院《关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3号）和海南省《关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施意见》（琼府办〔2022〕49号）等文件精神，通过委托建设和运营保亭县政务服务大厅“综合窗口”和现场服务管理项目，实现保亭县政务服务大厅“综合窗口”的顶层规划设计、窗口服务、人员管理、后勤服务保障及9个乡镇便民服务中心的“综合窗口”受理等规范化，推进形成规范统一的业务受理标准、礼仪形象标准、大厅运营标准，提升县政务大厅服务水平和乡镇综窗人员业务能力水平。

采购标的

- 采购包1：
- 采购包预算金额（元）：2,569,444.00
- 采购包最高限价（元）：2,569,444.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属行业	是否核 心产品	是否允许进 口产品	是否属于节 能产品	是否属于环境 标志产品
1	C990000000-其他服务	1.00	2,569,444.00	元	租赁和商务服务业	否	否	否	否

报价设置

- 采购包1：
- (1) 报价要求：

序号	报价内容	计量单位	报价单位	最高限价	价款形式	报价说明
1	C990000000-其他服务	项	元	2,569,444.00	总价	无

二、技术和服务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

- 采购包1：
- 标的名称：C990000000-其他服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		通过政府购买服务方式，将政务大厅的综合受理、出件、帮办代办等窗口业务服务，以及咨询服务和后勤保障等运行配套业务整体外包，以保障保亭县政务大厅规范高效运行。服务包括但不限于以下内容：1.1综合受理服务。负责履行对政务服务事项办事咨询、接件（受理）、告知、协调、催办等职责。依据办理事项的流程及受理标准，负责综合接收材料、核对材料清单内容、将实际收到的材料录入一体化政务平台系统、并将所

接收的材料扫描上传审批业务系统、出具接收（受理）材料证明凭证、移交材料等；负责材料整理、日常台账管理、跟踪办件审批、预警催办等；负责做好“跨省通办”、“全省通办”、“高效办成一件事”等协调服务等相关业务；负责引导服务对象进行好差评等。

1.2综合出件服务。负责核对审批服务结果或有关材料、办事人员信息等，通过电话、系统、短信等方式通知申请人领取办理结果；负责将办事结果通过网络、系统、邮寄等一次性准确反馈给申报人；负责结果文书的送达；负责移交材料、建立和管理出件相关台账登记、暂时保管相关证照材料和材料整理归档等；负责引导服务对象对办事服务进行评价。

1.3业务咨询服务。负责依据综合窗口办理事项的流程及要求，耐心解答来电咨询、现场咨询、网上咨询；主动引导群服务对象到“综合窗口”或“部门综合窗口”快速办理业务；提供大厅服务业务、办事指南、办事流程、资料填写、网办指导等服务，及时准确解答办事群众的各类咨询、疑问等；对于需要自助服务的办事群众，主动靠前积极引导和帮助其使用自助服务设备或移动端等方式在线申报业务等导办工作；负责集中协调和处理“未办成事”协调服务窗口各类问题并做好台账登记、管理等。

1.4帮办代办服务。组建政务大厅帮办代办专项服务队伍，为服务对象提供专项业务帮办代办、引导分流、咨询解难等服务，同时对老年人、残疾人等特殊群体提供全方位的帮办代办服务。在服务对象有需要的情况下，属于帮办、代办业务范围的，咨询人员可协助审查资料是否齐全，资料齐全的可引导至窗口办理；资料不齐全的，一次性列出缺少的材料清单及补齐材料的途径或方法。为群众和企业免费提供政策咨询、申报指引、无偿代办、跟踪协调、项目督办等全程式保姆服务。

1.5综合信息管理服务。协助采购方的电子政务、审批改革及信息管理部门开展工作，及时对进驻政务服务事项数据进行核对与统计分析。

1.6应急处置服务。协助政务大厅及窗口突发事件的处理和消防安全巡查检查，制定应急处置措施及预案，建立及时发现、规范上报、跟踪落实的问题投诉闭环处理机制，对政务服务大厅运行进行每日巡查，做好秩序维护，消除潜在隐患。

1.7规范化管理服务。实施窗口标准化建设，制定窗口各岗位人员工作手册，明确政务大厅管理的各岗位职责、工作内容及工作标准，对大厅主管、业务组长、接待引导岗、综合咨询岗、综合受理岗、综合出件岗等明确具体工作职责，推动服务标准化落地。健全完善政务大厅的管理制度，对政务大厅的办件情况、办事咨询、突发事件、环境设施、服务监督、用品消耗等日常运行数据定期统计，汇总形成各类日、周、月等统计报表。

1.8综合协调服务。主要负责协调综合窗口日常工作；负责窗口人员团队建设；负责制定窗口相关培训计划并组织开展；落实首问负责制、限时办结制、一次性告知制、窗口无否决权、诚信激励服务制等制度。负责协调综合窗口提供审批材料送达服务，包括审批部门之间的流转和向行政相对人出具收件回执单或受理通知书的服务。满足外籍人士、老年人、残疾人、孕妇等特殊群体办事人员的 service 需求。协助采购方完成各级社会组织到县政务大厅的调研、考察、会议、检查等接待工作准备，做好大厅考察、路线规划、陪同、讲解等工作。

1.9后勤保障服务。根据政务大厅运转的实际情况，为项目人员配备统一服装，保障窗口电脑办公耗材、办公用品、服务宣传等供应服务；对大厅电脑电器等进行养护，出现故障及时响应并提供维修；为政务大厅提供24小时安保和全天候保洁服务，负责政务大厅内外秩序维护与安全巡查，确保大厅正常运行，为服务对象提供舒适和安全的办事环境。

1.10其他服务支持。按照便企利民的原则，结合窗口工作实际，及时总结服务经验，发现存在问题，提出改进举措，根据采购人工作特点提供办事环节

		和流程优化、数据共享等辅助配合工作、政策落地、办事指南日常维护及其他相关工作的支撑，推动审批流程优化和服务效率提升；配合做好各项检查、评比、竞赛、暗访等相关工作。对服务过程中的优秀事迹和先进做法及时进行提炼宣传。 1.11按时完成采购人交办的其他相关任务
		<p>2.1对外包服务企业的基本要求 2.1.1有完善的项目管理方案，按规范签订外包服务合同。 2.1.2建立符合本项目服务性质的管理体系和管理制度。 2.1.3应对保亭县政务大厅的实际情况、运营模式深入研究，具备承接该项目专业的人员团队。 2.1.4管理企业在项目管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。 2.1.5对无差别“一窗受理”有持续性研究，熟悉并掌握全部业务的办理流程及办理标准，针对群众的需求在合规合理的情况下迅速办理完成。 2.1.6团队有政务大厅处置群众上访、现场矛盾冲突、急救常识等应急处理突发事件能力。 2.1.7协助采购方对政务大厅配置的设施设备进行使用指导与维护管理工作。 2.1.8团队有对政务大厅后勤保障管理和组织的能力。 2.2对外包服务总体要求 外包服务企业必须做好以下几点，否则由此所引发的任何纠纷均由外包企业自行承担责任并负相应的经济或法律责任： 2.2.1员工进入本单位工作期间，须遵守国家法律法规和采购方规章制度，切实履行相关工作制度和职责。 2.2.2负责对其员工进行上岗培训、安全生产教育，人员必须经过培训合格后方可安排在采购方处工作。 2.2.3负责办理其员工的劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜。 2.2.4在录用员工时不得招录有违法犯罪记录的或未成年的人员。 2.2.5根据项目实际，开展政务服务标准、规范化管理工作。 2.2.6有完善的服务管理方案，相关制度健全。 2.2.7服务人员统一着装、佩戴标志、行为规范、服务主动、热情。 2.2.8根据文明城市和卫生城市创建的标准，做好政务服务区域内的控烟、禁烟工作。 2.2.9中标方工作人员在办公区范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由供应商承担责任和负责赔偿。 2.2.10中标方的工作人员须遵守采购人的有关规章制度和管理规定，落实国家信息安全管理规定和采购方信息安全制度，如有违反或损害采购人利益的，采购人有权拒绝供应商违规工作人员在此工作。 2.2.11采购方为供应商提供必要的办公场所。 2.2.12及时完成采购方交办的其他工作任务。 2.3项目服务工作要求 2.3.1人力资源保障 为保证保亭黎族苗族自治县政务服务规范化提升（2025-2026年）外包服务项目运行服务质量，供应商需按照采购人要求配备一支综合素质好、责任心强、服务意识高、业务能力强的服务队伍。人力资源工作要求如下： ①共需配置不少于30名人员提供相应服务（保亭县政务大厅和乡镇综合受理窗口25人、保安3人、保洁2人）。 ②人员招聘：负责制定适应本项目的招聘流程，按照采购人要求对综合窗口人员组织招聘和岗前培训并通过岗前考试，达到正式入职投入岗位工作的要求。招录人员均需向采购人报备，供应商负责办理入职手续。 ③全部服务人员（含管理人员）统一佩戴工牌。因工牌丢失或被盗用产生的相关风险由中标方承担。 ④在采购人指定的办公场地开展工作，所有外包服务成员需要驻地办公。 ⑤供应商为本项目提供整体服务，（应具有满足保亭县政务大厅和乡镇综合受理窗口25人、保安3人、保洁2人）的正常运行的优质劳务资源和管理能力，提供岗位业务能力培训提升、日常管理、薪酬管理、工作绩效考核管理、档案管理、后勤保障等服务，根据采购人管理要求执行本项目服务范围以内的所有管理事项。 2.3.2岗位职责 ①管理人员岗位任职要求：项目总监和大厅主管，专科及以上学历，工作细心，责任心强，具备良好的沟通协调能力及应变处理能力，有团队合作精神。计算机能力良好，能熟练使用w</p>

ord、excel等软件，具有政务服务外包管理和人力资源管理经验或参与过政务服务系统项目管理优先考虑，负责与采购人直接沟通日常管理事项。

②综合受理窗口服务人员岗位任职要求：专科及以上学历，专业不限，性别不限，户籍不限，形象好，普通话流利，沟通、协调能力强，本县常住人口优先考虑；年龄要求35周岁以下，有政务工作、窗口工作经历者年龄、可适当放宽；遵守国家宪法和法律，具有良好的品行，无违法犯罪和不良社会记录及法律法规规定其他情形不能聘用的。

③保安及保洁服务岗位要求：遵守国家宪法和法律、爱岗敬业，无违法违纪行为；具有良好的政治素质、道德修养和敬业精神，具有较强的事业心和责任感，具备团队协作精神，能服从统一管理和调度，服务意识强，服务态度好，身体健康，能胜任本岗位的工作，有相关工作经验者优先考虑。

④薪资待遇和其它要求：负责与窗口人员签订劳动（劳务）合同，建立劳动关系。按时发放工资，缴纳“五险一金”，不得无故克扣劳动报酬。供应商负责聘用窗口人员的劳动（劳务）合同签订，承诺按国家规定发放工资、绩效、缴纳五险一金，发放节假日福利以及加班费用，不得无故克扣劳动报酬。提供有竞争力的薪资待遇与员工激励措施，以提高队伍稳定性。为保障窗口人员素质要求和薪资待遇，及防止人员流失导致窗口服务不能正常运行，管理人员及窗口人员按照不少于 25人、保安3人、保洁2人（如需调整须经采购人同意）配置，人员平均应发工资不得低于同行业标准（含个人缴纳五险一金、月绩效、高温等）；人员工资及绩效扣除部分须用于项目建设。除人员薪资福利支出总额费用外，剩余费用作为本项目运营相关管理费。（含外包服务项目的运营、日常管理、考评考核、后勤保障、管理税费等相关费用）。中标方应按照采购人要求安排入职健康体检，体检机构需具有《医疗机构执业许可证》，许可证副本备注栏中需有健康体检。

2.3.3内部制度建设

①岗位适应性分析：能根据招聘员工身心状况进行岗位适应性分析，合理调配人力资源。

②制作《员工手册》：为新员工制作《员工手册》，使之熟知采购方和企业内部各项工作要求和管理规定。

③统一文化标识：根据大厅统一布局及采购方要求，负责检查并统一规范大厅、窗口对外展示的服务标识和宣传标语。

④统一公开人员信息：统计人员信息，设定公开内容模板，录入相关系统。

⑤制定并落实制度机制：修订、研究论证并落实工作制、首问负责制、容缺受理制、接诉即办制、一次性告知制等采购方多项规章制度的落地实施。

⑥建立完善的人员管理制度。每天正常工作8小时，每周正常工作40小时，结合采购人延时服务机制合理制定劳动用工制度，根据采购人要求及时安排人员加班。遇人员调换、人员离职等情况不得影响岗位正常工作，且更换人员需经采购人确认。完善大厅工作人员考勤考核制度，定期进行绩效的汇总统计，协调工作人员请假、调配等周转问题，做到大厅无空岗，业务时刻有人办理。

⑦建立规范的绩效考评制度。对综合窗口人员进行“日例会、周总结、月考试、季评比、年评优”，建立末位淘汰机制，季度考核排名末位的人员，项目负责人要进行约谈，根据约谈结果进行更换调整。绩效考核内容至少包括客户满意度或投诉情况、业务处理量、考勤情况等指标。

⑧建立完善的安全管理制度，负责宣传教育综合窗口人员遵守国家劳动安全相关规定，防止发生安全事故。

2.3.4大厅运营管理

①管理团队培育：包括驻场服务、日常会议、学习考试、应急保障、日常巡查整改、绩效考评、考核评定（月考）等。

②标准化管理：应严格按照县政务服务大厅现场管理规范关于功能设置、设施设备、能力要求、服务礼仪、服务流程、业务规范、秩序管理和监督考核等内容规定落实。

③每日管理工作流程：包括大厅巡视、业务高峰期现场维护、处理大厅日常工作等。

④每周管理工作流程：包括业务学习、周考、办件量统计、任务完

		<p>成情况、周总结、工作布置与对接、公众号报送等。每月管理 workflows：包括编制项目月报、执行团队月考、培训工作备案、绩效考核及考勤等。</p> <p>⑤评先创优：制定评选细则评选“评先创优”，“服务之星”评选数据统计、“服务之星”评选得分计算、开展活动总结、宣扬表彰先进。</p> <p>2.3.5运营辅助服务</p> <p>①投诉接待：按照采购人“接诉即办”“未诉先办”要求，灵活处理企业群众投诉，化解矛盾并辅助解决问题，组织高频投诉问题梳理总结。</p> <p>②迎检接待讲解服务：配合采购人相关部门做好迎检接待工作，并提供专业的、系统的讲解服务。</p> <p>2.3.6业务培训管理 实施培训制度和例会制度。坚持以“内部和外部相结合”的培训原则，进行岗前培训、岗中培训、日常业务培训。对政策法规、窗口办事流程和服务规范、政务服务事项办理条件及材料、文明服务礼仪、规章制度、岗位职责、信息安全等采取理论学习与实岗操作相结合的方式进行培训，并对培训内容进行定期考核。对于新出台的政策，协助职能部门在政策实施前对窗口工作人员进行培训。</p> <p>2.3.7辅助政务创新工作</p> <p>①服务模式深化：“跨省通办”、“全省通办”、协调服务、“高效办成一件事”、“一件事一次办”、“线上办”和政务公开等相关业务；引导办事人进行“好差评”等；提供帮办代办、延时服务、政务设施设备的使用指导、受理投诉等服务；开展上门帮办服务、“弱势群体”和特殊群体的陪伴服务，探索服务改善新模式、新方法，完善服务体系。</p> <p>②落实办事环节和流程优化、数据共享等辅导配合工作、政策落地、办事指南日常维护、综合窗口受理手册编写、上门服务、创文巩固及其他相关工作的支撑。</p> <p>③其他有助于政务创新改善的新技术、新方法、新举措的运用。</p> <p>2.3.8配合政务推广宣传</p> <p>①根据采购方的政务宣传工作需要，积极配合采购方的宣传方案执行落地。</p> <p>②根据采购方实际和业务范围、宣传推广渠道及方案，协助采购方利用外部媒体资源（抖音、公众号、微视频），多渠道多维度地开展政务服务业务办理宣传工作。</p> <p>③积极开展其他有助于提升政府形象和采购方形象的公益宣传、主题宣传活动。</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

三、商务要求（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）

采购包1：

商务要求性质	序号	商务要求明细
		<p>1.合同履行期限（服务期）：自合同签订之日起一年。</p> <p>2.服务地点：采购人指定地点。</p> <p>3.服务范围：按照采购文件要求的范围。</p> <p>4.服务标准：合格，达到双方约定的标准。</p> <p>5.服务要求：按照采购文件、响应文件及双方签订的合同执行。</p> <p>6.报价</p> <p>6.1供应商报价为综合包干价，供应商报价应包括但不限于：薪资、绩效、五险一金、加班补贴、工会会费、员工服装费、培训费、管理费、税费、后勤保障费用等为完成本项目服务的一切费用，采购人不再支付因供应商漏报、错报而导致完成本项目增加的任何费用。</p> <p>6.2合同履行期间如遇当地社保基数发生变化而导致增加或者减少的费用，双方协商解决。</p> <p>7.付款方式</p> <p>合同期内，甲方将购买服务费用分四次支付（具体以双方协商签订合同的付款方式为准）：</p> <p>7.1第一次支付时间为合同签订后，由乙方向甲方提供有效发票和付款申请，甲方于3个工作日内支付合同总金额的30%。</p>

7.2第二次支付时间为合同签订三个月后，由乙方向甲方提供有效发票和付款申请，甲方于3个工作日内支付合同总金额的30%。

7.3第三次第四次支付时间为合同签订九个月后，由乙方向甲方提供有效发票和付款申请，甲方于3个工作日内支付合同总金额的35%。

7.4第四次支付时间为项目总体验收合格后，由乙方向甲方提供有效发票和付款申请，甲方于3个工作日内支付合同总金额的5%。

7.5付款方式：银行转账。

7.6因采购人使用的是财政资金，采购人在合同规定的付款时间为向政府采购支付部门提出办理财政支付申请手续的时间（不含政府财政支付部门审核的时间），在合同规定时间内提出支付申请手续后即视为采购人已经按期支付。

7.7如因行政审批、财政预算下达迟延或财政封账等非甲方原因导致甲方迟延付款的，甲方不承担任何违约责任。

7.8具体以双方签订的合同为准。

8.验收

验收方法及标准：采用年终一次性验收方式，成交供应商与采购人应严格按照《海南省政府采购履约验收管理暂行办法》（琼财采规（2023）16号）文件及相关法律法规要求与合同约定相关条款进行验收。

9.保密要求

9.1供应商和服务人员应对在履行本项目过程中知悉的数据、文档、资料信息保密，否则，由于供应商或其他服务人员的过错导致上述信息泄密的，供应商必须承担一切责任，采购人保留追究供应商法律责任的权利。项目完成后，采购人、供应商双方均有责任对本项目的资料履行永久保密责任。

9.2供应商应遵守采购人制定的各项保密制度，履行保密职责。监督其员工于任职期间知悉或者持有的任何属于采购人或者虽属于第三方但采购人承诺有保密义务的秘密，以保持其秘密性。

9.3供应商因工作需要所持有或保管的一切记录着申请人秘密信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体，归采购人所有，供应商应每月定时将前述载体及其复制件全部返还给采购人。

9.4非因工作目的，供应商不得使用 U 盘、移动硬盘等存储设备存储采购人客户电子档案信息或传播档案电子图象资料。

10.违约责任

10.1未经采购人同意，供应商不得将承包项目分包或转包，否则，视为供应商违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

10.2未经采购人同意，供应商不得随意更换服务人员，否则，视为供应商违约，采购人可以上报监督管理部门后解除服务合同。

10.3由于供应商工作失误的原因，造成服务人员的经济损失，所产生的损失及后果由供应商承担。

10.4服务期内，如采购人发生机构改革或财政拨款无法到位等政策原因无法继续使用服务人员，造成服务合同不能完全履行，采购人和供应商双方互不追究责任。

10.5供应商在服务期内因经营不善或其它原因导致无法继续正常向采购人提供服务并支付服务人员相关费用，采购人及相关服务人员将通过法律途径追究中标方责任，并没收履约保证金。

10.6若供应商在签订合同并生效后30天内未能按采购人需求配齐人员，则视为供应商主动违约，采购人有权终止合同。

10.7服务人员的考核工作，由供应商按照相关制度进行，采购人提供协助，奖惩由供应商落实。考

	<p>核不合格者，供应商应更换服务人员。在服务期间，服务人员因为调走、辞职或被供应商辞退等原因导致服务缺失的，而供应商未能在15天内及时补齐符合项目要求的服务人员时，则视为供应商主动违约，采购人有权主张供应商按中标月服务费的0.5%支付违约金。</p> <p>10.8任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。</p> <p>10.9供应商未按要求履行合同义务时，采购人有权拒绝付款，且供应商须向采购人支付合同总价5%的违约金。</p> <p>11知识产权</p> <p>采购人在中华人民共和国境内使用供应商服务时免受第三方提出的侵犯其专利权或其它知识产权的起诉。如果第三方提出侵权指控，成交人应承担由此而引起的一切法律责任和费用。并赔偿采购人因此产生的全部损失，包括但不限于直接损失、间接损失、维权费用（含律师费、诉讼费、保全费、保全保险费等）。</p> <p>12其他</p> <p>未尽事宜双方在合同中另行约定。</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

其他商务要求
无

四. 其他事项

- 1、除磋商文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但磋商文件未列明的情形，则供应商应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。
- 2、其他
- 无

第四章 评审方法

初步评审标准

一般资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	具有独立承担民事责任的能力	具有独立承担民事责任的能力。（详见投标人须知2.3.1.1）	具有独立承担民事责任的能力证明文件
2	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	提供商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函，加盖公章（详见投标人须知2.3.1.1）	商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
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。	提供无重大违法记录声明函，加盖公章。（详见投标人须知2.3.1.1）	无重大违法记录声明函
4	投标人无不良信用记录。	投标人无不良信用记录。（详见投标人须知2.3.1.1）	供应商承诺函 无环保类行政处罚记录声明函 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力	具有履行政府采购合同所必需的设备和专业技术能力声明函。（详见供应商须知2.3.1.1）	具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
6	符合法律、行政法规规定的其他条件	符合法律、行政法规规定的其他条件。	供应商承诺函 无环保类行政处罚记录声明函 其他材料 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书

特定资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	资格审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
无			

符合性审查标准

采购包1:

序号	符合审查要求概况	评审点具体描述	关联格式
1	响应文件完整性	须符合磋商文件的式样、签署和盖章要求且内容完整无缺漏。	无环保类行政处罚记录声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 供应商承诺函 磋商保证金缴纳证明材料 其他材料 投标人类似项目业绩一览表 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 无重大违法记录声明函 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 监狱企业的证明文件 技术参数响应表 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函

2	文件要求	按要求提供供应商自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书、供应商承诺函、法定代表人资格证明书（或法定代表人授权委托书）。	无环保类行政处罚记录声明函 开标（报价）一览表 中小企业声明函 商务应答表 自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书 封面 商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函 具有独立承担民事责任的能力证明文件 供应商承诺函 磋商保证金缴纳证明材料 其他材料 投标人类似项目业绩一览表 残疾人福利性单位声明函 供应商应提交的相关证明材料 无重大违法记录声明函 法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书 监狱企业的证明文件 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函 技术参数响应表
3	交付（服务）时间、交付（服务）地点	交付（服务）时间、交付（服务）地点须满足磋商文件要求。	商务应答表
4	响应报价	报价须是唯一的；不得超出采购预算或最高限价	开标（报价）一览表
5	无认定为“响应无效”的其他情形	无认定为“响应无效”的其他情形。	供应商承诺函 其他材料
6	磋商有效期（从递交响应文件的截止之日起算）	磋商有效期须满足供应商须知4.5.1要求。	供应商承诺函
7	无串通行为的情形	无串通行为的情形（详见“第二章 供应商须知中的第7.3.4条”）	供应商承诺函 其他材料

详细评审标准

采购包1：

评审因素	评审标准
------	------

分值构成		技术部分 50.00 分 商务部分 40.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审项	详细描述	分值	客观/主观	关联格式
	整体服务方案	根据供应商提出的整体服务方案，包括但不限于：①项目重点、难点分析及项目重点、难点的应对措施，②平稳交接过渡方案，③人员管理方案，④工作流程及进度安排，⑤如何提升政务服务中心标准化水平等进行综合评审。1.以上方案共有5项，每有一项安排完整合理的，得2.0分。每缺少一项，该项不得分。2.每有一项方案存在一定缺陷的，扣1.0分(注：内容存在缺陷是指：方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况，与本项目采购需求无关；或内容原理错误；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容简单，仅有框架或标题，内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后不一致，前后逻辑错误；或适用（引用）的规范及标准错误或已废止；或地点区域错误；或项名称错误等)。	10.00	主观	其他材料

运营管理方案	根据供应商提供运营管理方案，包括但不限于：①各岗位轮岗规划，②数字化运营体系（数字化运营体系、管理平台、导办系统），③服务应急管理措施，④咨询标准（实施内容和流程、问政清单适用场景分析、梳理案例），⑤收件标准（业务逻辑、事项梳理）等进行综合评审 1.以上方案共有5项，每有一项安排完整合理的，得2.0分。每缺少一项，该项不得分。 2.每有一项存在一定缺陷的，扣1.0分(注：内容存在缺陷是指：方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况，与本项目采购需求无关；或内容原理错误；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容简单，仅有框架或标题，内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后不一致，前后逻辑错误；或适用（引用）的规范及标准错误或已废止；或地点区域错误；或项名称错误等)。	10.00	主观	其他材料
--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------	----	------

技术评审	日常管理方案	<p>根据供应商提供的日常管理方案，包括但不限于:①现场管理标准化，②政务宣传，③现场管理制度，④信息化运营管理平台，⑤监督促效服务方案等进行综合评审。 1.以上方案共有5项，每有一项安排完整合理的，得2.0分。每缺少一项，该项不得分。 2.每有一项存在一定缺陷的，扣1.0分(注：内容存在缺陷是指：方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况，与本项目采购需求无关；或内容原理错误；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容简单，仅有框架或标题，内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后不一致，前后逻辑错误；或适用（引用）的规范及标准错误或已废止；或地点区域错误；或项名称错误等)。</p>	10.00	主观	其他材料

<p>培训方案</p>	<p>根据供应商提供的培训方案，包括但不限于：①培训目标设定，②培训内容规划，③培训方法选择，④培训实施与监督，⑤后续支持与反馈等进行综合评审。 1.以上方案共有5项，每有一项安排完整合理的，得2.0分。每缺少一项，该项不得分。 2.每有一项存在一定缺陷的，扣1.0分(注：内容存在缺陷是指：方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况，与本项目采购需求无关；或内容原理错误；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容简单，仅有框架或标题，内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后不一致，前后逻辑错误；或适用（引用）的规范及标准错误或已废止；或地点区域错误；或项名称错误等)。</p>	<p>10.00</p>	<p>主观</p>	<p>其他材料</p>
-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------	-----------	-------------

	质量保证方案	根据供应商提供的服务质量保证方案，包括但不限于①质量保证体系，②质量保证范围，③质量保证承诺，④质量保证措施等进行综合评审。1.以上方案共有4项，每有一项安排完整合理的，得2.5分。每缺少一项，该项不得分。2.每有一项存在一定缺陷的，扣1.0分(注：内容存在缺陷是指：方案生搬硬套，与实际情况明显不符；或存在与项目明显无关的文字内容；或内容不适用项目的实际情况，与本项目采购需求无关；或内容原理错误；或对采购需求理解缺位混乱；或描述的内容混乱，重点不突出；或内容简单，仅有框架或标题，内容缺失不完善，可操作性较差；或凭空编造，内容矛盾，前后不一致，前后逻辑错误；或适用（引用）的规范及标准错误或已废止；或地点区域错误；或项名称错误等)。	10.00	主观	其他材料
	业绩	供应商提供2022年01月01日以来类似项目业绩，每提供1个，得4.0分，本项最高8.0分。证明材料：提供合同，复印件盖供应商公章，不提供不得分。	8.00	客观	投标人类似项目业绩一览表
	履约评价	根据供应商提供2022年01月01日以来的类似项目的表扬信或履约评价意见或验收报告，履约评价意见结果或验收结果为“满意”或“合格”或“良好”或同等语义的，每提供1个，得4.0分，本项最高8.0分。证明材料：供应商提供类似项目服务单位对供应商的服务情况评价意见或验收报告，复印件盖供应商公章，不提供不得分。（存在弄虚作假的情况，视为无效投标）	8.00	客观	其他材料

商务评审	<p>管理人员（2名）</p>	<p>1.管理人员须具备本科（含）以上学历，且具备二级/中级（企业）及以上级人力资源管理师资质或中级经济师职称的，得2.0分。2.管理人员提供2022年1月至今作为项目负责人为行政（事业）单位提供的人力资源服务类项目业绩2个（含）以上的，得5.0分。3.管理人员中具有行政办事员（政务服务综合窗口办事员）职业技术水平证书，每提供一个，得1.5分，本项最高3.0分。4.管理人员中具备礼仪培训师，提供一个得2.0分，本项最高2.0分。证明材料：提供相关证书、身份证、本单位最近3个月任意一个月的社保缴纳证明、项目经验证明材料（所在项目的任职证明材料），复印件盖供应商公章，不提供不得分。注：学历证明须提供学历证书及中国高等教育学生信息网（学信网）（https://www.chsi.com.cn）查询截图。不提供不得分。</p>	12.00	客观	其他材料
	<p>企业实力</p>	<p>1.供应商具备有效期内的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证，且证书服务范围包含人力资源服务类，每提供一个证书，得2.0分，本项最高6.0分；2.具备政务服务行业相关软件著作，每具备一项的，得1.0分，本项最高3.0分。证明材料：提供证书，复印件盖供应商公章，不提供不得分。</p>	9.00	客观	其他材料

	违约责任承诺	<p>1.人员严格按照采购文件及响应承诺配置得承诺。 2.服务质量达到采购文件要求的承诺。 3.对未能达到的管理要求承担管理责任的承诺。</p> <p>4.供应商违背承诺，没有达到自己的承诺要求，应承担合同金额5%的违约金，甲方有权单方面解除合同，且不承担任何违约责任。 以上完全满足，得3.0分。缺少一项，不得分。 证明材料：提供承诺函（格式自拟），不提供不得分。</p>	3.00	客观	其他材料
价格分	合计	<p>F1指价格项评审因素得分=（评标基准价/投标报价）×100×价格项评审因素所占的权重（注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。）最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。</p>	10.00	客观	开标（报价）一览表

异常低价 审查	异常低价审查	根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）合计响应报价低于全部通过符合性审查供应商响应报价平均值50%的，即合计响应报价<全部通过符合性审查供应商响应报价平均值×50%。（2）合计响应报价低于通过符合性审查且报价次低供应商响应报价50%的，即合计响应报价<通过符合性审查且报价次低供应商响应报价×50%。（3）合计响应报价低于最高限价45%的，即合计响应报价<最高限价×45%。（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。	0.00	客观	开标（报价）一览表
------------	--------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	----	-----------

价格扣除

序号	情形	适用对象	比例	说明	关联格式
----	----	------	----	----	------

1	小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位	投标人或者联合体均为小型、微型企业	10.00%	<p>1、对小、微企业报价给予相应比例的扣除。</p> <p>2、监狱企业视同小型、微型企业，评审中价格扣除按照小、微企业的扣除比例执行。</p> <p>3、残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物），视同小型、微型企业，按小微企业的扣除比例执行。</p>	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件
---	-----------------------	-------------------	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------

第五章 政府采购合同

合同文本

详见附件：第五章 政府采购合同文本.docx

第六章 响应文件内容及格式

响应文件格式

开标（报价）一览表

项目编号：[招标代理]20250600001[CS]
项目名称： 保亭黎族苗族自治县政务服务规范化提升项目（2025-2026年）
采购包： 保亭黎族苗族自治县政务服务规范化提升项目（2025-2026年）
投标人名称：

序号	报价内容	数量（计量单位）	最高限价	响应报价	价款形式	服务范围	服务期限
1	C99000000-其他服务	1.00项	2569444元	{供应商响应}元	总价	{供应商响应}	{供应商响应}

合计：

备注：无

时间： 年 月 日
签章：

- 详见附件：其他材料
- 详见附件：供应商承诺函
- 详见附件：封面
- 详见附件：中小企业声明函
- 详见附件：监狱企业的证明文件
- 详见附件：残疾人福利性单位声明函
- 详见附件：具有独立承担民事责任的能力证明文件
- 详见附件：自觉抵制政府采购领域商业贿赂行为承诺书
- 详见附件：具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函
- 详见附件：法定代表人资格证明书或法定代表人授权委托书
- 详见附件：供应商应提交的相关证明材料
- 详见附件：磋商保证金缴纳证明材料
- 详见附件：商业信誉、财务会计制度、缴纳税收和社保的承诺函
- 详见附件：无重大违法记录声明函
- 详见附件：技术参数响应表
- 详见附件：商务应答表
- 详见附件：投标人类似项目业绩一览表
- 详见附件：无环保类行政处罚记录声明函

响应文件格式补充说明

重要提示：

1. 供应商提供的证明材料，除需要供应商填报或有特殊说明外，均须提供该材料的复印件。

2. 供应商在编制响应文件时，对于给定格式的文件内容，必须按照给定的标准格式进行填报；对于没有给定标准格式的文件内容，可以由供应商自行设计。