广州市人力资源和社会保障局系统事业单位

2025年第一次公开招聘事业编制人员职位

考试服务项目

**比**

**选**

**文**

**件**

采购人：广州市人事服务中心

时间：2025年5月

温馨提示

一、如无另行说明，响应文件递交时间为响应文件递交截止时间之前30分钟内。

二、为避免因迟到而失去报价资格，请适当提前到达。

三、响应文件应按顺序编制页码。

四、请仔细检查响应文件是否已按比选文件要求盖章、签名、签署日期。

五、多子包项目请仔细检查子包号，子包号与子包名称必须对应，并于响应文件封面清晰标注子包号。

六、如供应商以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。

七、供应商为小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》、属于残疾人福利性单位的请提交《残疾人福利性单位声明函》。

八、供应商如需对项目提出询问或质疑，应按比选文件附件中的询问函和质疑函的格式提交。

**目录**

[第一部分 比选公告 1](#_Toc17600)

[第二部分 用户需求书 5](#_Toc30830)

[第三部分 比选须知 10](#_Toc16497)

[第四部分 合同书样式 27](#_Toc1767)

[第五部分 响应文件格式 34](#_Toc22791)

**第一部分 比选公告**

广州市人力资源和社会保障局系统事业单位

2025年第一次公开招聘事业编制人员职位

考试服务项目比选公告

一、项目概况

**广州市人力资源和社会保障局系统事业单位2025年第一次公开招聘事业编制人员职位考试服务项目**的潜在供应商应在线获取比选文件，并于2025年5月12日前提交响应文件。

## （一）项目基本情况

项目名称：**广州市人力资源和社会保障局系统事业单位2025年第一次公开招聘事业编制人员职位考试服务**

采购方式：综合比选

采购需求：（*包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等*）

1.标的名称、数量及技术需求或服务要求等：详见用户需求书

2.项目属性：服务

3.品目类别：考试服务

合同履行期限：服务期限为合同签订之日起至中标人完成全部约定的考试服务义务止。

本项目不接受联合体报价。

## （二）申请人的资格要求

1.投标供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，提供下列材料：

1. 具有独立承担民事责任的能力：在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）副本复印件；
2. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录：提供书面承诺声明函（格式自拟）；
3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度：提供书面承诺声明函（格式自拟）；
4. 履行合同所必须的设备和专业技术能力：提供具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明（格式自拟）；
5. 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录：提供参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（格式自拟）；
6. 信用记录：供应商未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（注：以评审当日在信用中国网https://www.creditchina.gov.cn/、中国政府采购网http://www.ccgp.gov.cn/的查询结果为准，处罚期限届满的除外）；
7. 供应商必须符合法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本采购项目投标。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，不得再参与本项目投标。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无

二、获取采购文件

时间：2025年5月6日至2025年5月12日

获取方式：自行在比选公告附件中下载。

售价（元）：免费

三、响应文件提交

截止时间：2025年5月12日12︰00

地点：广州市越秀区小北路266号北秀大厦10楼人才测评部

四、比选评分

时间：2025年5月13日

地点：广州市越秀区小北路266号北秀大厦10楼会议室（暂定）

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

1.本项目不属于政府采购项目，监督管理部门为：上级主管部门。

**2.落实的政府采购政策：无**

**3.本项目公告刊登媒体：**广州市人力资源和社会保障局官网

**4.其他：**合格的供应商应对所投全部采购内容进行响应，不允许只对部分内容进行响应。

## 七、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系

采购人：广州市人事服务中心

地址：广州市越秀区小北路266号北秀大厦10楼

联系方式：何女士 020-83544065

发布人：广州市人事服务中心

发布时间：2025年5月6日

**第二部分 用户需求书**

###### 一、项目概述

为加强广州市人力资源和社会保障局系统人才队伍建设，优化干部队伍结构，根据有关规定，组织广州市人力资源和社会保障局系统事业单位2025年第一次公开招聘事业编制人员考试工作。

###### 二、项目内容及要求

本项目计划采取笔试、面试、体检、考察相结合的办法，择优录取。

广州市人力资源和社会保障局系统事业单位2025年第一次公开招聘事业编制人员预计10000人参加笔试、1200人参加面试（最终按实际报名和参加考试人数确定）。

###### 服务内容

为保障考试安全顺利进行，提供网上报名技术服务、笔试和面试试题命制、试卷保密印刷、笔试和面试考务组织、试卷运输、笔试评卷、考试数据保密等全流程考试服务并预支付相关费用。

1.负责提供考生资料填写、考生资格审核、考生考试确认、考生准考证查询及打印、考生成绩查询与管理、相关消息推送等网络报名服务。

2.负责笔试、面试试题（试题数量最终根据报名人数确定）入闱命制服务和保密工作，包括入闱期间安全保密、餐饮、劳务支出、租车等考务工作。

3.负责笔试、面试环节的试卷印制、运输、考场租赁、场地布置、后勤保障（考官和工作人员餐饮及劳务支出、租车等）等考务组织工作。

4.采用网络阅卷，负责阅卷场所布置、搭建网络阅卷技术环境、后勤保障（阅卷人员餐饮及劳务支出等）等组织工作。

###### （二）网上报名技术服务要求

完成招聘岗位信息准确录入，招考信息整理与发布，系统数据初始化；岗位信息、报考人员信息等数据的修改与定时备份;报考人员基本信息数据的导出，考试成绩的导入；在考生报名、打印准考证、成绩查询、公示等环节提供短信服务；向各单位讲解报名系统使用方法，解答单位疑问及问题处理；报名期间提供对外技术服务热线，解答考生疑问及问题处理；系统支持同时在线至少2000人；保证业务开展期间系统安全和数据安全。

###### （三）笔试考务服务要求

1.笔试考场应交通便利、光线充足，无噪音干扰，具有监控设备。

2.考点布置：开考前一天及考试当天，必须在考场所在教学楼前悬挂横幅或开设大屏幕，在考点主要入口处设立考场分布示意图板（包含公布考试时间和设考科目、考务工作室设置、考场分布示意图、考场规则、违纪违规处理规定等）及校内考场指引图等。考点需设置试卷收发、考场办公、医疗卫生、饮水、保管、保卫值班等考务、后勤人员及其工作场所。

3.人员管理：所有参加考务工作的人员都应在考前认真接受考务培训，熟悉掌握考务操作要领，且确保严格执行岗位职责和岗位纪律。工作人员上岗都应统一佩带证件牌。

4.考场布置：考场应按准考证号顺序编排考场，原则上30个考生一个考场，每个考场应安排2名以上监考人员，原则上要求一男一女。每5间考场设流动巡考1人。同一考场原则上不安排使用不同类型试题的考生。确有需要的，必须分别安排监考人员，各负其责，严防发错试题。考场内按单人单桌的要求，每室配置不多于35套的标准桌椅；桌面按采购方的要求贴上准考证号，门口张贴考生座位表，于考试前一天经专业人员验收合格后贴封。

5.考务方案及执行：应为本次考试制定完备的考务方案，并通过提前准备和培训，确保所有考务工作被执行到位。考务方案应征询采购人意见，并接受采购人审核。

6.做好考试应急预案，及时合理应对笔试过程中出现的突发情况。

###### （四）面试考务服务要求

###### 1.面试考场应交通便利、光线充足，无噪音干扰，室内布置整洁、简单，以免分散考生的注意力，并根据实际情况为考生提供基本后勤保障服务。

2.面试时分别设立面考场、候分室、候考室、考务室等，实行封闭式管理。

3.面考场应具备音视频监控条件，面试过程要全程录像或录音。

4.面考场内应设考生席、主考官席、考官席、监督员席等。

5.面考场、候考室、候分室之间应保持适当距离。

6.开考前一天，必须在考场布置指引牌、考场分布示意图、考场规则等，于考试前一天经专业人员验收合格后贴封。

7.考务方案及执行：应为本次考试制定完备的考务方案，并通过提前准备和培训，确保所有考务工作被执行到位。考务方案应征询采购人意见，并接受采购人审核。

8.做好考试应急预案，及时合理应对面试过程中出现的突发情况。

###### （五）资料保存要求

1.试卷保密室、考场、考务办公室、视频监控室等场所和考务培训的视频监控资料，保存期限不少于半年；作为考生违纪违规行为认定或异常情况处理依据的视频监控资料、文档资料，保存期限原则上不少于2年。

2.答题卡扫描保留电子版原始记录，电子版试卷永久保留。纸版试卷委托广东省花城印刷有限公司或广州市人事服务中心存档保留2年，答题卡存档保留2年，成绩单打印版存档保留2年，成绩单电子版保留5年。

###### 三、验收要求

中标人按采购人提供的有关考试规定、考务要求，以及合同约定，完成考务工作，采购人签名确认无误后，即视为验收合格。采购人收到供应商项目验收建议之日起7个工作日内按照合同的约定对履约情况进行验收，对每一项服务的履约情况进行确认。

###### 四、服务期限及地点

1.服务期限：服务期限为合同签订之日起至中标人完成全部约定的考试服务义务止。

2.服务地点：采购人指定地点。

五、报价要求

**本项目为资格标，无需进行报价。**采购人根据广州市人力资源和社会保障局的要求，协助选择资质优秀、经验丰富的人才服务机构，承接报名、笔试、面试等考试服务工作。

六、服务费用和支付方式

由广州市人力资源和社会保障局系统的招聘单位分别与中标人签订考试服务协议，根据此次公开招聘工作方案据实分摊结算并支付相关费用。

**第三部分** **比选须知**

比选须知

一、说明

1．适用范围

1.1本须知适用于本比选文件所述的采购项目。

2.定义

2.1“采购人”是指：广州市人事服务中心。

2.2“采购代理机构”是指：无。

2.3“监管部门”是指负责采购监督管理的部门，依法履行对采购活动的监督管理职责。

2.4“供应商”是指：响应本文件要求，参加比选的法人、其他组织或者自然人。

2.5“招标采购单位”是指：采购人。

2.6合格的供应商

2.6.1符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商。

2.6.2符合比选文件规定的资格要求及特殊条款要求。

2.6.3单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.6.4除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.7“成交供应商”是指经法定程序确定并授予合同的供应商。

3.合格的服务

3.1“服务”是指除货物和工程以外的其他采购对象,其中包括：供应商须承担的运输、安装、技术支持、培训以及比选文件规定的其它服务。

二、比选文件

4.比选文件的编制依据及构成

4.1比选文件由下列文件以及在比选过程中发出的澄清、修正和补充文件组成：

1）比选公告

2）用户需求书

3）比选须知

4）合同书格式

5）响应文件格式

6）在比选过程中由招标采购单位发出的澄清、修正和补充文件等。

4.2供应商应认真阅读、并充分理解比选文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。供应商没有按照比选文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

5.比选文件的澄清和修改

5.1提交首次响应文件截止之日前，采购人或者比选小组可以对已发出的比选文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人应当在提交首次响应文件截止时间至少2日前，以书面形式通知所有获取比选文件的供应商；不足2日的，采购人应当顺延提交首次响应文件截止时间。

5.2澄清或者修改的内容作为比选文件的组成部分。潜在供应商在收到澄清或者修改内容的通知后，应立即以书面形式向招标采购单位确认。

三、响应文件的编制和数量

6．响应文件的语言

6.1供应商提交的响应文件以及供应商与招标采购单位就有关比选的所有来往函电均应使用中文书写。供应商提交的支持文件资料或已印刷的文献比选可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

7.响应文件的构成应符合法律法规及文件的要求。

8.响应文件的编制

8.1供应商应当对响应文件进行装订，对未经装订的响应文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果和责任由供应商承担。

8.2供应商应完整、真实、准确的填写比选文件中规定的所有内容。

8.3供应商必须对响应文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受招标采购单位及采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。

8.4如果因为供应商响应文件填报的内容不详，或没有提供比选文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由供应商承担。

9.报价：**本项目无报价要求**

10.备选方案：本次应标只允许供应商有一个响应方案，否则将被视为无效响应。

11.联合体报价：本项目不允许联合体应标。

12.供应商资格证明文件

12.1供应商提交证明其有资格参加比选和成交后有能力履行合同的文件，并作为其响应文件的一部分。

12.2资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

13.证明采购标的的合格性和符合比选文件规定的文件

13.1供应商提交证明其拟采购标的的合格性和符合比选文件规定的证明文件。该证明文件作为响应文件的一部分。

13.2证明货物或服务与比选文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸和数据，包括但不限于：

13.2.1货物：

1）货物的型号、规格；

2）货物主要技术指标和性能的详细说明（提供有关部门出具的检验报告，如果比选文件有要求的话）；

3）详细的合同项下提供货物及相关服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

4）采购人在正常、连续地使用货物所必需的备品备件、专用工具的清单，包括其货源及现行价格；

5）对照比选文件要求的技术规格，供应商逐条说明所提供的货物及相关服务已对比选文件中的技术规格作出了实质性的响应；或申明与技术规格条文的偏差和例外。特别是对于有具体参数要求的指标，供应商必须提供所投货物的具体参数值。

13.2.2服务：

1）技术规格、参数及要求、服务主要内容、方案、质量、标准指标等的详细说明；

2）对照比选文件项目内容与要求，逐条说明所提供货物和服务已对比选文件的项目内容与要求作出了实质性的响应，并申明与项目内容与要求条文的偏差和例外。特别对有具体参数要求的指标，供应商须提供所报项目的具体参数值。供应商在阐述时应注意比选文件的项目内容、要求和标准，供应商在比选过程中要实质上满足或超过比选文件的要求。

14.比选保证金：**本项目不设比选保证金；**

15.响应文件递交截止时间

15.1响应文件递交截止时间**详见公告**，在截止时间后送达的响应文件为无效文件，采购人或者比选小组将拒收。

16.响应文件的数量、签署及盖章

16.1供应商应编制响应文件一式**肆**份，其中正本**壹**份、副本**叁**份，统一为纸质文件。

16.2响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在响应文件中。

16.3**比选文件中已明示需要签字、盖章（含公章或私章）的，均必须签字、盖章（其中法定代表人或其授权代表处的“盖章”为私章），并要求在响应文件的封面和骑缝加盖公章**；响应文件中的任何重要的插字、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盖章或签字才有效。

16.4电报、电话、传真形式的响应文件概不接受。

四、响应文件的递交

17.响应文件的密封和标记

17.1响应文件的正本和副本分别密封包装，每套响应文件清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力，若副本与正本不符，以正本为准，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

17.2信封或外包装上应当注明项目名称、项目编号和“于（比选文件中规定的响应文件递交截止时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖供应商印章。

|  |
| --- |
| 响应文件（正本/副本）收件人名称：广州市人事服务中心项目名称：＿＿＿＿＿＿项目编号：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿子包号：＿＿＿（如有）供应商名称：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿供应商地址：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿邮政编码：＿＿＿＿＿＿联系人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿联系电话：＿＿＿＿＿＿于＿＿＿年＿＿月＿＿日＿＿时＿＿分之前不准启封（即响应文件递交截止时间） |

18.响应文件的修改、撤回及有效期

18.1供应商在响应文件递交截止时间前，可以对所递交的响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知招标采购单位。补充、修改的内容应当按比选文件要求签署、盖章，并作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。在响应文件递交截止时间之后，供应商不得对其响应文件做任何修改和补充。

18.2响应文件应在响应文件递交截止日起**90**天内有效。

18.3供应商所提交的响应文件在评标结束后，无论成交与否都不退还。

五、比选评审

19.开标

19.1招标采购单位在《比选公告》中规定的日期、时间和地点组织比选评审。

19.2开标时，由供应商或其推选的代表检查响应文件的密封情况。

20．评审

20.1比选小组由采购人组织各招聘单位及上级该业务主管部门人员单数组成（不少于5人）。

20.2比选小组成员应当按照客观、公正、审慎的原则，根据比选文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。未实质性响应比选文件的响应文件按无效响应处理，比选小组应当告知提交响应文件的供应商。

**21.供应商有下列情形之一的，将被视为无效响应：**

1）响应文件未按比选文件要求签署、盖章的；

2）不具备比选文件中规定的资格要求的；

3）响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4）法律、法规和比选文件规定的其他无效情形。

**22.供应商有下列情形之一的，视为串通投标，其响应无效：**

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投标事宜；

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投标报价呈规律性差异；

5）不同供应商的响应文件相互混装；

**23.如发生下列情形之一的，本项目废标：**

1）符合资格条件的供应商或者对比选文件作实质响应的供应商不足法定家数的；

2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3）因重大变故，采购任务取消的。

**24.响应文件的澄清、说明或者更正**

比选小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正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。

24.1比选小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其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。

24.2供应商的澄清、说明或者更正文件是其响应文件的组成部分。

六、评审方法、评审程序和评审标准

25.评审方法

25.1本次评审采用**综合评分法**，是指响应文件满足比选文件全部要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。由比选小组采用**综合评分法**对供应商的响应文件进行综合评分。

26.评审程序和评审标准

26.1响应文件的初审

（1）比选小组将依法审查响应文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、是否按比选文件的规定密封和标记等。

（2）在详细比选之前，比选小组要审查每份响应文件是否实质上响应了比选文件的要求。实质上响应的响应文件应该是与比选文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的响应文件。比选小组决定响应文件的响应程度只依据响应文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但响应文件有不真实、不正确内容的除外。

（3）比选小组将对供应商的响应文件进行初步评审（详见附表1）。无效报价的认定条件根据附表1所列各项内容。

（4）比选小组对各供应商进行初步审查过程中，对初步审查被认定为初审不通过者应实行及时告知，由比选小组或招标采购单位代表将集体意见及时告知供应商，以让其核证、澄清事实。

26.2比选评审

26.3商务、技术的评审

（1）商务、技术评价：比选小组各成员独立对通过初审的每个有效响应的文件对照采购需求各项商务、技术要求进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分（详见附表2），取比选小组各成员的算术平均值作为该供应商的综合得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

（2）比选小组应当根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐3名成交候选供应商（依法可以推荐2家成交候选供应商的可以推荐2家成交候选供应商）。综合得分相同的优先排列顺序如下：1)技术得分高者；2)商务得分高者。综合评分相同，且商务、技术评分均相同的，名次由比选小组抽签决定。综合得分最高的供应商为第一成交候选供应商，以此类推。

26.4推荐成交候选供应商名单

比选小组按照比选文件确定的评审方法、评审程序和评审标准，对响应文件进行评审，提出书面评审报告，评审报告应当由比选小组全体人员签字认可。比选小组成员对评审报告有异议的，比选小组按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的比选小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由比选小组书面记录相关情况。比选小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

26.5定标

（1）采购人依据评审得分由高到低确定得分最高的为成交供应商。

（2）成交供应商确定后3个工作日内，采购人将公告成交结果并向成交供应商发出《成交通知书》。《成交通知书》对成交供应商和采购人具有同等法律效力。

26.6替补候选人的设定与使用

根据《广东省实施<中华人民共和国政府采购法>办法》第四十四条规定，中标、成交供应商放弃中标、成交或者中标、成交资格被依法确认无效的，采购人可以按照排序从其他中标、成交候选供应商中确定中标、成交供应商，没有其他中标、成交候选供应商的，应当重新组织采购活动。

七、质疑和投诉

27.询问

供应商对采购活动事项（采购文件、采购过程和成交结果）有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位将及时做出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出，书面方式包括但不限于传真、信函、电子邮件（格式见第五部分响应文件格式）。

28．质疑

供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者其权益受到损害之日起7个工作日内，可依法以书面形式向招标采购单位提出质疑。招标采购单位应当依法给与答复，并将结果告知有关当事人。

28.1供应商应知其权益受到损害之日，是指：

1）对可质疑的采购文件提出质疑的，为采购文件公告期限届满之日；

2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

3）对采购结果提出质疑的，为采购结果公告期限届满之日。

28.2质疑应以书面形式在规定时间内一次性全部提出(格式附后)，知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日后，不再受理针对采购活动事项（采购文件、采购过程和采购结果）的相关质疑。

28.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

28.4招标采购单位将在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

28.5在质疑处理期间，招标采购单位视情形可以依法决定继续开展、暂停或重新开展采购活动。

28.6质疑供应商如已就同一事项提起投诉、提请行政复议或诉讼的，质疑程序终止。

28.7评标专家和相关供应商等当事人应积极配合招标采购单位进行质疑调查，如实反映情况，及时提供证明材料。

28.8质疑人拒绝配合招标采购单位依法进行调查的，按自动撤回质疑处理；被质疑人在规定时限内，无正当理由未提交相关证据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，认可质疑事项。

28.9捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料。

28.10质疑联系人：何女士

电话： 020-83544065 ；邮箱： 474754097@qq.com

地址：广州市越秀区小北路266号北秀大厦；邮编：510031

29.投诉

29.1质疑供应商对招标采购单位的答复不满意，或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向本项目采购人隶属采购监督管理部门提起投诉。

29.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

八、合同的订立和履行

30.合同的订立

30.1成交供应商自成交通知书发出之日起三十日内（广州市规定自《成交通知书》发出之日起二十日内签订合同）与广州市人力资源和社会保障局各招聘单位签订合同，不得超出比选文件和成交供应商响应文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

31.合同的履行

31.1采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。采购合同需要变更的，需经双方协商同意。

九、适用法律、政策

32.采购人及供应商进行的本次采购活动适用《中华人民共和国政府采购法》及其配套的法规、规章、政策。

十、比选文件的解释权

33.本比选文件的解释权归广州市人事服务中心所有。

十一、评审表格

**附表1：初步评审细则表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 供应商A | 供应商B | 供应商C |
| 资格性审查 | 供应商资格是否符合比选文件的要求 |  |  |  |
| 资格证明文件是否齐全 |  |  |  |
| 符合性审查 | 响应有效期是否满足比选文件要求 |  |  |  |
| 响应文件符合比选文件的签署和盖章要求 |  |  |  |
| 结论 |  |  |  |
| 不通过理由说明： |

1.评委在表中填写“〇（通过）”或“X（不通过）”；

2.在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”；

3.请填写不通过初审的供应商的原因。

**附表2：综合评分表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审因素** | **评分细则** | **分值（分）** |
| **技术部分** |  | **60** |
| 对项目的熟悉程度 | 根据供应商对本项目的了解、掌握程度，有无清晰的总体思路等情况进行综合评审：1.对项目的了解、掌握程度非常好；对项目重点、难点的分析全面，得15分；2.对项目的了解、掌握程度较好；对项目重点、难点的分析较全面，得10分；3.对项目的了解、掌握程度一般；对项目重点、难点的分析不够全面，得5分；4.对项目的了解、掌握程度较差；对项目重点、难点的分析不全面，得1分；5.不提供不得分。 | 15 |
| 项目整体服务方案 | 根据供应商提供的项目整体服务方案等进行评审：1.项目整体服务方案科学、合理、方案详尽的得15分；2.项目整体服务方案较科学、合理、方案基本可行的得9分；3.项目整体服务方案基本科学、合理、方案一般的得6分；4.项目整体服务方案基本科学、部分合理、方案部分可行的得2分；5.不提供不得分。 | 15 |
| 突发事件应急方案、应急保障措施 | 针对本项目提供的突发事件应急方案、应急保障措施进行评审：1.应急方案全面、情形丰富，应急保障措施详细，可实施的得10分；2.应急方案基本全面、情形较丰富，应急保障措施较详细，可实施的得7分；3.应急方案简洁，情形、应急保障措施较简单，可实施性较差的得4分；4.有提供应急方案，情形、应急保障措施简单，可实施性差的得1分；5.不提供不得分。 | 10 |
| 服务质量保障措施 | 根据供应商提供的服务质量保障措施进行评审：1.服务质量保障措施内容完整、科学合理，可行性高，得10分；2.服务质量保障措施内容较完整、较科学合理、可行性较高，得7分；3.服务质量保障措施内容基本完整、基本科学合理、具备一定可行性，得4分；4.服务质量保障措施内容不够完整、不够科学合理、可行性较低，得1分；5.无或其他不得分。 | 10 |
| 组织保障及项目人员构架 | 1.组织保障措施具体详细，构架合理，人员配置齐全、岗位分工安排合理，得10分；2.组织保障措施较详细，构架较合理，人员配置一般、岗位分工安排合理性一般，得7分；3.组织保障措施详细性一般，构架合理性一般，人员配置不齐全、岗位分工安排不合理，得4分；4.不提供不得分。 | 10 |
| **商务部分** |  | 40 |
| 同类型项目业绩 | 响应供应商自2017年1月1日以来（以合同签订时间为准）承担过同类型项目业绩，每提供一个得2分，本项最高得10分。注：需提供合同复印件等证明资料，不提供不得分。 | 10 |
| 综合实力1 | 响应供应商具有市级或以上政府部门或相关行业协会颁发的荣誉证书或奖项：每提供一个市级或以上政府部门颁发的荣誉证书或奖项证明的得1分，每提供一个相关行业协会颁发的荣誉证书或奖项证明的得0.5分，本项最高得5分。（注：需提供证明材料并加盖公章，不提供不得分。） | 5 |
| 综合实力2 | 1.供应商具有招考报名系统的，得5分。2.供应商在广东省内地市设有分支机构或服务点，设有1-3个分支机构或服务点的得2分，设有4-6个分支机构或服务点的得3分，设有7-8个分支机构或服务点的得4分，设有9个及以上分支机构或服务点的得5分，该项最高得5分。没有分支机构或服务点则不得分。（注：需提供证明材料并加盖公章，不提供不得分。） | 10 |
| 服务承诺 | （一）投标人对服务响应时间进行承诺：承诺在收到采购人响应要求后60分钟（含）内进行响应的，得4分；承诺在收到采购人响应要求后60分钟（不含）至120分钟（含）内进行响应的，得3分；承诺在收到采购人响应要求后120分钟（不含）至180分钟（含）内进行响应的，得2分；承诺在收到采购人响应要求后响应时间超过180分钟的，得0分。备注：投标人提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章，不提供不得分。（二）投标人对服务热线电话和服务质量投诉电话设立情况进行承诺：承诺为项目设立专人负责服务热线电话和服务质量投诉电话的跟踪管理服务，服务热线电话每提供1人得1分，最高得3分；服务质量投诉电话每提供1人得1分，最高得3分。本项最高得6分。备注：提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章，不提供不得分。 | 10 |
| 企业认证 | 具有人力资源和社会保障部门颁发的人力资源服务许可证或质量管理体系认证证书得5分。不提供不得分。 | 5 |

**注：**1.评委按分项的规定分数范围内给各供应商进行打分，并统计总分。

2.比选文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，供应商如未按要求提交的，该项评分为零分。

1. **合同书样式**

注意：仅为合同样式，最后协议，以中标人与招聘单位实际签定为准

考试服务委托协议

甲方：

通讯地址：

乙方：

通讯地址：

甲方委托乙方为“**广州市人力资源和社会保障局系统事业单位2025年第一次公开招聘事业编制人员职位考试服务项目**”提供网上报名技术服务、笔试和面试试题命制、试卷保密印刷、笔试和面试考务组织、试卷运送和回收、笔试评卷及面试系统等考试服务。为明确双方责任和义务，顺利完成工作任务，经甲乙双方协商同意达成如下协议：

第一条 服务内容

（一）报名技术服务

1.完成岗位信息准确录入，招考信息整理与发布，系统数据初始化。

2.数据维护与备份：岗位信息、报考人员信息等数据的修改与定时备份。

3.数据导出、导入：报考人员基本信息数据的导出，考试成绩的导入。

4.向各单位讲解报名系统使用方法，解答单位疑问及问题处理。

5.按照甲方要求，在考生报名、打印准考证、成绩查询、公示等环节提供短信服务。

（二）试卷命制：甲方委托乙方按甲方考试内容提供笔试和面试命题服务，负责完成试卷（含答题卡）的甲级保密印刷和封装、运送和回收等服务，考试结束后试卷交回乙方。

（三）笔试和面试考务组织：乙方根据甲方最终确认的考试人数，编写考务工作手册，落实考场，并要求考场按要求做好考务人员、考场安保人员、考场医务人员安排和培训工作；考前及考后相关通知工作；考试数据保密工作等相关考试考务组织工作。

（四）笔试阅卷。采用网络阅卷模式，根据实际考试人数，落实阅卷场所、搭建阅卷环境、落实阅卷人员。阅卷结束后将成绩报甲方。

第二条 甲方义务

1．甲方须于考试前15个工作日向乙方提供命题所需的命题范围、要求和招聘公告，如有所延迟，则考试时间相应顺延。乙方命题范围以甲方提供的为准。

2．为做好保密工作，甲方不得将乙方及其工作人员的信息透露给第三方。甲方指定联系人应遵守相关保密制度。

3．甲方应按照本协议商定的方式支付乙方费用。

第三条 乙方义务

1．乙方按甲方要求协助完成试题的命制，印刷和封装、运送和回收工作，按报名平台的实际人数准备试卷、答题卡，备用试卷、答题卡需分开封装，备用数量一般不超过实际人数的5％（可由甲乙双方协商确定）。

2．乙方于甲方考试结束后7个工作日内向甲方提供参加考试的考生成绩，如因甲方及第三方原因导致乙方延期提供考生成绩的，乙方概不负责。

3．如考生对考试成绩有疑问向甲方申请查分的，甲方可以书面形式向乙方申请查分，乙方以书面形式回复核查情况给甲方指定的负责人（1名）。乙方只为每个考生提供一次成绩核查，且乙方在任何情况下均不接受考生直接查分申请及相关咨询。

4．按照资料保存要求保存的考试资料，到期后乙方有权按保密程序将考试试卷与答题卡销毁。甲方如需延期保管，可在上述保管期到期前10个工作日提出书面申请，与乙方另行协商。

5．乙方严格执行保密制度，保证试题的保密性。

6．因甲方考试取消或者推迟的，若还未入闱命制，则推迟入闱时间，若已入闱还未结束入闱期，当立即结束入闱，待考试日期确定后再重新入闱命制，期间已产生的费用和一切责任由甲方全部负责，因此造成乙方产生其他损失的，甲方还应继续承担赔偿责任。如甲方重新启动考试时相关费用发生变动的，则双方另行协商，据实结算。

7．乙方在本次命题过程中，所有事宜均只与甲方书面指定负责人联系，不得向其他人提供命题范围和要求等信息。甲方变更指定负责人的，须书面方式通知乙方，并自乙方收到该通知之日起变更生效。

第四条 服务费用和支付方式

1．考试服务费由此次广州市人力资源和社会保障局各招聘单位分摊，并以乙方出具的实际结算清单和乙方开具的合格有效的增值税发票为准支付相关费用。

2．支付方式：全额服务费于考试结束且收到乙方开具的等额合法发票后30个工作日内支付，如因甲方未能按时开考或考试取消的，甲方应于协议签订且收到乙方开具的等额合法发票后50天内支付，汇款、支票、现金结算均可，乙方指定如下银行账户为收款账户：

乙方账户： 开户行： 银行账号：

第五条 保密条款

1．双方确认，乙方在服务中所制作及提供的试题资料、信息等的知识产权均为乙方所独有，除为履行本合同项下的服务，甲方不得保留或使用，或允许他人使用，一旦发现，乙方有权追究甲方相关责任。

2．乙方对在本合同履行磋商、签订或履行过程中获知的甲方提供的试题资料、信息、商业秘密等应当严格保密，在未事先取得甲方书面同意的情况下，不得向第三方披露或公开，也不得用于除履行本合同之外的任何其他目的。本款项下的保密义务在本合同期间以及本合同无论因何原因解除、终止、撤销或者失效后持续有效。

第六条 违约责任

1．如乙方履约中发生过错延迟履约或不履约，甲方可以书面形式通知乙方，乙方应在收到甲方书面通知之日起5日内纠正该行为，若在前述期限届满前乙方仍未纠正该行为，甲方有权书面通知乙方终止本合同，如因上述原因导致合同终止，乙方有责任弥补考场费用、劳务费、考官费用、差旅费等直接损失，并以甲方为该部分所支付的服务费用为限。在任何情况下，双方均不对间接的损失、损害或开支承担责任。

2．如甲方未能按本协议约定及时足额支付或结算服务费用，每逾期一天按费用总额的1％支付违约金，对所有逾期支付的款项，甲方应按照法律所允许的银行同期利率计付逾期利息。如果双方就部分金额产生争议，甲方仍应立即支付无争议部分的金额。

3．如甲方单方面取消协议的，应支付实际产生的项目费用给乙方，并赔偿乙方因此遭受的其他损失（如有）。

4．如协议任何一方因受不可抗力事件（不可抗力事件指受影响一方不能控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服的任何事件。包括但不限于水灾、火灾、台风、地震、战争及政府采取疫情防控措施等）影响而未能履行其在协议项下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止（付款义务除外）。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在协议项下的各项义务.如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行协议的能力，则本协议终止。

第七条 双方承诺

1．甲方承诺具有组织本次招聘考试的合法主体资格，保证此次招聘考试组织程序的合法性（包括但不限于：符合国家、省、市的相关法律法规、文件及程序要求）。因甲方违反国家、省、市的相关规定而造成的不良后果及法律责任由甲方承担。

2．乙方保证不会因本次考试命题而引起任何第三方知识产权侵权之诉讼。

3．乙方保证未经甲方书面同意前，不得将本合同项下的权利和/或义务转让给任何第三方，也不得将本合同项下服务的部分或全部转让给任何第三方。

4．乙方保证阅卷的公平、准确，文字表述类主观题须进行复评，取平均值，并保证阅卷情况不外泄。

本协议一式两份，自甲乙双方签字盖章后即行生效，未尽事宜，双方另行协商签订补充协议，补充协议中与本协议有冲突的条款，按补充协议的规定执行。双方同意，在发生争议或违约事件时，双方应首先依照友好协商的原则将争议提交到更高级别的管理层解决。如双方无法通过协商方式解决该争议，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院申请诉讼。

1. 一方在本协议履行过程中向另一方发出或者提供的所有通知、文件、文书资料等，均可以本协议所列明的地址送达；一方如果迁址或者变更电话，应当及时书面通知另一方，未履行通知义务的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务；当面交付上述材料的，在交付之时视为送达。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

（或委托代理人）签字： （或委托代理人）签字：

日期： 年 月 日· 日期： 年 月 日

**第五部分** **响应文件格式**

响应文件

一、自查与响应表

[二、](#_Toc175110017)资格性及符合性文件

三、商务部分

四、技术部分

注：请供应商按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作响应文件，并请编制目录及页码，否则可能将影响对响应文件的评价。

**响应文件**

**（正本/副本）**

**项目名称：**

**供应商名称（盖章）：**

**日期： 年 月 日**

一、自查与响应表

|  |
| --- |
| **1.1资格性、符合性自查表** |
| **评审内容** | **采购文件要求** | **自查结论** | **证明资料** |
| 资格性审查 | 供应商资格是否符合比选文件的要求 | 资格条件要求详见比选公告 | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 资格证明文件是否齐全 | 根据比选公告要求提供相关证明 | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 符合性审查 | 响应有效期 | 响应有效期满足比选文件要求 | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |
| 响应文件符合比选文件的签署和盖章要求 | 响应文件符合比选文件的签署和盖章要求 | □通过□不通过 | 见响应文件第（）页 |

注：以上材料将作为供应商合格性和有效性审核的重要内容之一，供应商必须严格按照其内容及序列要求在响应文件中对应如实提供，对缺漏和不符合项将会直接导致无效投标！在对应的□打“√”。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**1.2评审项目投标资料表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审分项** | **评审内容或细则** | **证明文件** |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |
|  |  | 见响应文件第（）页 |

注：供应商应根据商务技术评审表的各项内容填写此表，并可根据项目评审表内容做适当调整。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**1.3实质性响应一览表（*根据用户需求书集中统一罗列，若无则不用提交*）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购要求****实质性条款（“★”号条款）** | **实际投标/响应情况** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **证明文件（如有）** |
| 1 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 2 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 3 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 4 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 5 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 6 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 7 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 8 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 9 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| 13 |  |  |  | 见响应文件（）页 |
| … |  |  |  | 见响应文件（）页 |

注：1.供应商必须对应比选文件所有实质性条款（“★”号条款）内容进行逐条响应，如有缺漏，缺漏项视同不符合负偏离。如比选文件无“★”号条款要求，则在此表空白处填写“比选文件无“★”号条款要求”。

2.供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

二、资格性及符合性文件

**2.1应标函**

**致：广州市人事服务中心**

依据贵方采购项目的采购公告，我方代表（姓名 、职务 ）经正式授权并代表（供应商名称、地址）提交下述文件正本 份，副本 份，电子文档 份。

1.自查与响应表；

2.资格性及符合性文件；

3.商务部分；

4.技术部分；

在此，我方声明如下：

1.同意并接受比选文件的各项要求，遵守比选文件中的各项规定，按比选文件的要求提供报价。

2.比选有效期为递交响应文件之日起90天，成交供应商报价有效期延至合同验收之日。

3.我方已经详细地阅读了全部比选文件及其附件，包括澄清及参考文件(如果有的话)。我方已完全清晰理解比选文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，同意放弃对这些文件所提出的异议和质疑的权利。

4.我方已毫无保留地向贵方提供一切所需的证明材料。

5.我方承诺在本次响应文件中提供的一切文件，无论是原件还是复印件均为真实和准确的，绝无任何虚假、伪造和夸大的成份，否则，愿承担相应的后果和法律责任。

6.我方在参加本次比选前叁年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

7.我方完全服从和尊重评委会所作的评定结果，同时清楚理解到报价最低并非意味着必定获得成交资格。

8.我方同意按比选文件规定向代理机构缴纳招标代理费。

供应商：

地址：

传真：

电话：

电子邮件：

供应商（法定代表人授权代表）代表签字：

供应商名称(公章)：

开户银行：

账号：

日期：

**2.2法定代表人证明书及授权委托书**

**（1）法定代表人证明书**

*（姓名）*现任我单位职务，为法定代表人，特此证明。

附：法定代表人性别： 年龄：

身份证号码： 联系电话：

营业执照号码：

经济性质：

经营范围：

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖私章）：

年 月 日

说明：1.法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体的主要行政负责人。

2.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

3.供应商可使用上述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人证明书格式。

4.联合体投标的，本证明书由联合体各方出具。

法定代表人身份证正反面复印件

**（2）法定代表人授权委托书**

**致：广州市人事服务中心**

本人*（姓名）*系*（供应商名称）*的法定代表人，现委托*（姓名）*为我方代理人。代理人根据授权，就*（项目名称）*的投标，以我方的名义处理一切与之有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_\_日签字生效，特此声明。

附：代理人性别： 年龄： 职务：

身份证号码： 联系电话：

供应商（盖章）：

法定代表人（签字或盖私章）：

委托代理人（签字或盖私章）：

年 月 日

说明：1.内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

2.投标签字代表为法定代表人，则本表不适用。

3.供应商可使用上述格式，也可使用广东省工商行政管理局统一印制的法定代表人授权委托书格式。

4.联合体投标的，本授权书由联合体各方共同出具。

代理人身份证正反面复印件

**2.4关于资格的声明函**

**致：广州市人事服务中心**

关于贵方项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，本签字人愿意参加比选响应，提供采购文件中规定的服务，并按采购文件要求提交所附资格文件且声明和保证如下：

一、我方是依法注册的法人，在法律上、财务上和运作上完全独立；

二、我方在参加本次比选前三年内，在经营活动及参与政府采购活动中没有重大违法活动及涉嫌违规行为，并没有因而被有关部门警告或处分的记录。

三、我方提供本次比选文件中规定的货物及服务，并证明提交的下列文件和说明是准确的和真实的。

具备《政府采购法》第二十二条规定的条件；

项目特定资格要求

……

（相关证明文件附后）*（请根据第一部分竞争性比选公告中“申请人的资格要求”的具体要求提供对应证明文件）*

本单位保证全部响应文件和问题的回答是真实和有效的，并对所提供资料的真实性负责。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**2.5非串通投标声明函**

**非串通投标声明函**

**致广州市人事服务中心：**

我司参加贵方组织的项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，我司在法律上、财务上和运作上完全独立，不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下相关采购活动的情形。不存在法律法规规定的视为供应商串通投标的如下行为：

（一）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（二）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（三）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；

（四）不同供应商的响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（五）不同供应商的响应文件相互混装；

（六）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。下附主要股东或出资人信息，我方承诺下表所附信息真实可靠，如有虚假，我方自动放弃成交资格。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 企业名称（人员姓名） | 统一社会信用代码（个人身份证号） | 出资额（人民币/万元） | 出资方式 | 占全部股份比例 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

备注：主要股东或出资人为法人的，请填写法人全称及统一社会信用代码；如为自然人，则填写自然人姓名及身份证号。出资方式填写：货币、实物、工艺产权和非专利技术、土地使用权等。供应商应按照各股东股份比例由大至小逐个填写，股东数量多于10个的，填写前10名，不足10个的则全部填写。

（七）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

特此声明！

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**2.6公平竞争承诺书**

**公平竞争承诺书**

本公司郑重承诺：本公司保证所提交的相关资质文件和证明材料的真实性，有良好的历史诚信记录，并依法参与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的公平竞争，不以任何不正当行为谋取不当利益，否则承担相应的法律责任。

（公司名称，加盖公章）

时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

2.7

**承诺书**

广州市人事服务中心：

贵单位发布招标公告及招标要求我单位已确认无异议。现我单位郑重承诺：

若我单位为成交单位，我方必定严格遵守采购需求及服务承诺，承诺提供项目所要求的服务质量，并严格按照招标公告、项目需求书及合同约定条款等要求提供服务。

承诺人（盖章）：

 年 月 日

三、商务部分

3.1供应商综合概况

(1)供应商情况介绍表

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 地址 |  |
| 主管部门 |  | 法人代表 |  | 职务 |  |
| 经济类型 |  | 授权代表 |  | 职务 |  |
| 邮编 |  | 电话 |  | 传真 |  |
| 单位简介及机构设置 |  |
| 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 注册资本 | 万元 | 占地面积 | M2 |
| 职工总数 | 人 | 建筑面积 | M2 |
| 资产情况 | 净资产 | 万元 | 固定资产原值万元 |
| 负债 | 万元 | 固定资产净值万元 |
| 财务状况 | 年度 | 主营收入（万元） | 收入总额（万元） | 利润总额（万元） | 净利润（万元） | 资产负债率 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1）文字描述：单位性质、发展历程、经营规模及服务理念、主营产品、服务商务力量等。

2)图片描述：经营场所、主要经营项目等。

3）如供应商此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**（2）项目业绩介绍**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **客户名称** | **项目名称及实施内容** | **签订合同时间** | **联系人及电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：根据评审表内容提供相关证明材料。

（3）其它重要事项说明及承诺

(请扼要叙述)

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**3.2一般性商务条款响应表（除“★”号和“▲”号条款以外的其他商务条款）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一般性商务条款内容** | **是否响应** | **偏离简述** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1.供应商必须对应比选文件“用户需求书”中一般性商务要求的内容逐条响应，如供应商完全响应，则请在“是否响应”栏内打“√”，对空白或打“×”视为偏离，请在“偏离说明”栏内扼要说明偏离情况。

2.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**3.3商务评审的其他内容提供相关证明材料**

## 四、技术部分

**4.1一般性技术条款响应表（除“★”号和“▲”号条款以外的其他技术条款）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购技术要求** | **实际投标/响应情况** | **是否偏离（无偏离/正偏离/负偏离）** | **偏离简述** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

说明：1.供应商必须对应比选文件“用户需求书”中一般性技术要求内容的全部内容逐条响应。如有缺漏，缺漏项视同不符合比选要求。

2.供应商响应采购需求应具体、明确，含糊不清、不确切或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或者完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。

3.本表内容不得擅自修改。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.2拟任执行管理及技术人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **持何种资格证书** | **发证时间** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** |
| 总负责人 |  |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：根据评审表内容提供人员的相关证明文件。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.3主要设备一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **规格型号** | **数量** | **出厂日期** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.4履约进度计划表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **拟定时间安排** | **计划完成的工作内容** | **实施方建议或要求** |
| 1 | 拟定 年 月 日 | 签定合同并生效 |  |
| 2 |  月 日— 月 日 |  |  |
| 3 |  月 日— 月 日 |  |  |
| 4 |  月 日— 月 日 | 保修期 |  |

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.5组织实施方案**

包括但不限于：

1）对项目的理解（项目概述、目标、服务范围、甲方的义务及配合条件）

2）针对本项目的组织实施方案

3）进度计划和保证项目完成的具体措施

4）项目整体验收计划

5）供应商认为必要的其它内容。

供应商法定代表人（或法定代表人授权代表）签字或盖章：

供应商名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**4.6技术评审的其他内容提供相关证明材料**