

云南滇能陆良协联热电有限公司综合业务委托  
服务项目

公开竞争性谈判采购文件

采购编号：LLXL-2023-005

采购人：云南滇能陆良协联热电有限公司

2023 年 6 月

## 电子采购注意事项

1. 报价人需在电能易购招标采购平台 <https://ebid.espic.com.cn> 注册。B类网员，500元/年，有效期内不限次数参加非招标采购项目。（新注册用户C类网员可以免费参加一次非招标采购项目，二次参加需升级为B类网员）。

2. 电子报价文件须在报价人应在截止时间前通过（电能易购招标采购平台）进行报价。

3. 电子报价文件递交必须在规定的时间内成功上传到电能易购招标采购平台，否则无法上传。

## 目 录

云南滇能陆良协联热电有限公司综合业务委托服务项目公开竞争性谈判公告 .....	4
第一章 谈判须知及谈判须知前附表 .....	9
第二章 评审办法（综合评分法） .....	18
第三章 报价文件格式 .....	24
第四章 服务要求 .....	36
第五章 合同文件格式 .....	39

# 云南滇能陆良协联热电有限公司综合业务委托服务项目

## 公开竞争性谈判公告

### 各供应商：

云南滇能陆良协联热电有限公司对综合业务委托服务项目进行公开竞争性谈判采购 [采购编号：LLXL-2023-005]，欢迎符合资格要求的潜在报价人参加本次报价。

### 1. 采购条件

1.1 采购人（发包人）：云南滇能陆良协联热电有限公司

1.2 采购人简介：云南滇能陆良协联热电有限公司是中泰双方泰国协联大众有限公司与云南滇能（集团）控股公司各占 50% 股权的热电企业，公司位于云南省陆良县。

1.3 项目名称：综合业务委托服务项目

1.4 委托服务内容：负责文件材料编审、会议记录、文秘工作、行政、档案、车辆、印章、合同、财务、公司注销、法院案件、社保医保转接协调、办公区域保洁等工作（涉密工作除外），详见第四章服务要求。

1.5 项目地点：云南省陆良县

1.6 立项情况：已立项

1.7 项目资金来源：自筹

1.8 现场踏勘：报价人自行考虑

### 2. 采购范围

序号	采购编号	标段名称	采购范围	工期要求/服务期限	采购文件价格（元）
1	LLXL-2023-005	综合业务委托服务项目	详见外委服务内容	6个月或合同签订之日起至发包单位完成公司注销之日起止	0

### 3. 报价人资格要求

本次采购采取资格后审方式对各位报价申请人进行资格审查，通过形式为合格制。

#### 3.1 基本资格要求

3.1.1 报价人具有中华人民共和国境内注册的独立法人资格的单位或其他组织，必须提供工商行政管理部门核发统一社会信用代码的营业执照或相应证书，具备独立签订合同的能力。

3.1.2 报价人经营状况良好，没有处于被责令停业，财产被接管、冻结及破产状态。

3.1.3 报价人没有纳入“信用中国”(<https://www.creditchina.gov.cn/>)严重失信主体名单、经营异常名录。

3.1.4 (1) 报价人无正在进行的重大被诉经济案件或无尚未完成的重大被执行经济案件，没有被列入失信被执行人名单，重大经济案件指金额 5000 万元及以上，以上情况查询中国执行信息公开网(<http://zxgk.court.gov.cn/>)；

(2) 报价人在近 18 个月内不得存在较大及以上安全事故，以上情况查询中华人民共和国应急管理部网站(<http://www.mem.gov.cn/>)和国家能源局(<http://www.nea.gov.cn/>)；

(3) 报价人在近 3 年内未发生重大及以上质量事故，以上情况查询国家市场监督管理总局(<http://www.samr.gov.cn/>)；

(4) 近 1 年内在国家电投集团公司所属项目不得存在人身死亡事故的。

3.1.5 报价人不存在因有不良行为记录被国家电力投资集团公司或国家电投集团云南国际电力投资有限公司处罚的情形；近 3 年内在合同

签订、合同履行过程中，未因不诚信履约被国家电投集团公司列入黑名单，且在处罚期内。

3.1.6 单位负责人为同一个人或者存在控股、管理关系的两个及两个以上单位，以及国家法律法规有其他禁止性规定的，不得在同一采购项目中投标，通过天眼查（<https://www.tianyancha.com/>）查询报价人实际控制人、股权结构。

3.1.7 本项目（接受或不接受）联合体。

### **\*3.2 专项资格要求**

无。

## **4. 采购文件的获取**

### 4.1 采购文件发售方式

本项目实行在线售卖采购文件。凡有意参加报价者，请于购买采购文件时间内进入电能易购招标采购平台官方网站（<https://ebid.espic.com.cn>），注册账号并登录网页报名（竞争性谈判-可参与项目）参与购买采购文件，不接受现场购买。

### 4.2 采购文件发售时间

2023年6月12日14时00分（北京时间，建议至少提前1天完成报名）之前均可参与报价。

热线服务：上午9:00~11:30，下午13:30~17:30（法定节日除外）。

### 4.3 采购文件价格

购买采购文件如需支付招标文件工本费，具体采购文件价格详见《采购范围》。采购文件自愿购买，一经售出，费用不退。

### 4.4 采购文件参与报名和获取

登录电能易购招标采购平台（未注册用户请先注册，完善企业基本信息和发票信息等待审核通过）→进入采购项目在“竞争性谈判-可参与项目(点参与项目)-进入正在参与项目（点开始报价）”→进入项目界面

（可参看采购公告、如设置标书费则微信在线支付后查看采购文件及报价、如未设置标书费则可以直接获取采购文件及报价。

在电能易购招标采购平台上操作时遇到包括系统使用等技术问题，请拨打电能易购招标采购平台服务支持电话：4000809508。供应商注册审核问题支持电话：010-56995591/5592（一个工作日内一般均会完成审核）。

## 5. 报价文件的递交

5.1 报价文件递交的截止时间（即投标截止时间）2023年6月12日14时00分（北京时间，建议各报价人上传时间6月11日17:00前），报价人应在截止时间前通过（电能易购招标采购平台）进行报价。点击“竞争性谈判-进入正在参与项目（点开始报价）”→进入项目界面→报价大厅（进行相关报价操作）

5.2 电能易购招标采购平台不接收逾期传输的报价文件。

5.3 未按照本公告要求购买或报名采购文件的潜在报价人的报价将被拒绝。

## 6. 发布公告的媒介

本公告在中国电力设备信息网（<https://www.cpeinet.com.cn/>）、电能易购招标采购平台（<https://ebid.espic.com.cn>）上公开发布。

## 7. 联系方式

采购单位：云南滇能陆良协联热电有限公司

地 址：云南省曲靖市陆良县

邮 编：655600

联 系 人：刘国安

电 话：18669061507

如有问题，请与相应采购单位联系。

云南滇能陆良协联热电有限公司

2023年6月6日

## 第一章 谈判须知及谈判须知前附表

## 须知前附表

序号	内容	说明与要求
1	采购单位	采购人：云南滇能陆良协联热电有限公司
3	项目名称	综合业务委托服务项目
4	资金来源	自筹
5	资金落实情况	已落实
6	采购范围	详见公告
7	完成时间	详见公告
8	资格要求	详见公告
9	是否接受联合体	不接受
10	报价文件上传截止时间	见公告。
11	报价文件有效期	为 <u>90</u> 日历天，从递交报价文件截止之日算起
12	保证金	本项目不收取。
13	是否接受备选方案	不接受
14	评审时间	报价文件递交截止时间 1-2 天内
15	澄清截止时间	报价文件递交截止时间 3 日前
16	报价说明	应包含完成采购文件中所提出的全部工作内容。报价人应按采购文件中规定的格式填写报价并在规定网站上传最终报价。 结算方式： <b>固定单价，按月结算。</b>
17	履约担保	见合同条款。
18	监督部门	本项目的监督部门为云南滇能陆良协联热电有限公司，举报电话：0874-6321371。
	其他	2. 成交金额在 1 万元以上的项目，网站（电能易购招标采购平台）会收取成交单位成交金额 2% 的费用（最高 2 万元），由成交单位直接支付给网站。请在报价时考虑此因素并将费用分摊包含在报价内。
		工期要求/服务期限中计划完成时间为预估时间，实际工期/服务期以公告中具体要求为准，报价人在系统填报时根据公告要求填写完成时间或最快的完成时间。

## 1. 总 则

### 1.1 项目概况

见公告。

### 1.2 资金来源和落实情况

本采购项目的资金来源和落实情况：谈判须知前附表。

### 1.3 采购范围、工期

1.3.1 采购范围：见谈判须知前附表。

1.3.2 工期：见谈判须知前附表。

### 1.4 资格要求

1.4.1 资格要求：见谈判须知前附表。

### 1.5 费用的承担

报价人应承担参与本次谈判所涉及的一切费用，不管最终谈判结果如何，采购人及集采单位对上述费用不负任何责任。

### 1.6 保密

参与谈判活动的各方应对采购文件和报价文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

### 1.7 语言文字

除专用术语外，均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## 2. 采购文件

### 2.1 采购文件的组成

本采购文件包括：

- (1) 公告及谈判须知；
- (2) 评审办法
- (3) 合同书格式；

- (4) 报价文件格式；
- (5) 技术要求；
- (6) 附件附表或图纸（若有）；
- (7) 谈判须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 2.2 款和第 2.3 款对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

## 2.2 采购文件的澄清

报价人在获得采购文件后，若有问题需要澄清，应在递交报价文件截止时间 3 日前上传电能易购招标采购平台并电话告知集采单位。

采购人的答疑应在 1 日内回复所有报价人，但不指明答疑问题的来源。澄清或者修改的内容可能影响报价文件编制的，采购人应当顺延提交报价文件的截止时间。

## 2.3 采购文件的修改

在递交报价文件截止时间前，采购人为了澄清或修改采购文件中的内容发出的补充通知，均作为采购文件的组成部分，对报价人起约束作用。

## 2.4 截止日期

采购文件发生澄清和修改，采购人可根据实际情况延长递交报价文件的截止日期。已规定的采购人和报价人的一切权力和义务将按延期后的截止日期履行。

# 3. 报价文件

## 3.1 报价文件的组成

报价文件包括技术、商务资信文件、报价文件。按报价文件格式要求编制成一个 PDF 文件。

3.1.1 报价人应使用采购文件提供的格式，表格可以按同样格式扩展。在所提供表格格式之外，报价人可以增加自行设计。

3.1.2 报价人在采购中提供的一切证件、证明复印件或影印件必须保证其真实性，否则，一经查出，其报价文件将被视为作废处理。

### **3.2 响应报价说明**

3.2.1 报价人的报价，不得以任何理由予以重复。

3.2.2 响应报价应按采购文件的要求，依据相应的计算规则和计价依据报价。

3.2.3 响应报价为报价人在报价文件中提出的完成本项目采购范围规定的全部内容并提供相关文件规定的全部费用，包括完成该项目的人工费、设备及材料费、机械使用费、管理费、措施费、利润、税金、风险费等所有费用。

3.2.4 报价人可自行先到现场踏勘以充分了解项目情况，任何因忽视或误解项目情况而导致的索赔申请将不被批准。

### **3.3 报价文件有效期**

3.3.1 在谈判须知前附表规定的报价文件有效期内，报价人不得要求撤销或修改其报价文件。

3.3.2 出现特殊情况需要延长报价文件有效期的，采购人以书面形式通知所有报价人延长报价文件有效期。报价人同意延长的，不得要求或被允许修改或撤销其报价文件；承包人拒绝延长的，其报价文件失效。

### **3.4 谈判保证金**

本项目不收取谈判保证金。

### **3.5 报价文件的编制**

3.5.1 报价人应按采购文件要求编制报价文件。

3.5.2 在规定有格式要求的地方由法定代表人或授权委托人签署同时加盖公章，报价文件封面加盖公章。

3.5.3 报价人应填写全称，若为投标专用章，则需由报价人对投标专用章进行授权。

### 3.6 报价文件的递交

3.6.1 本次不接收纸质文件，只需提交电子报价文件。

3.6.2 报价人应在截止时间前通过（电能易购招标采购平台）进行报价。本次竞争性谈判报价文件以电能易购招标采购平台中上传的为准，逾期不能上传。

## 4. 报价开启

### 4.1 开启报价文件时间和地点

采购人在本章规定的报价截止时间（开启报价文件时间）当天和报价人须知前附表规定的地点开启报价文件。

### 4.2 网上开启报价文件

集采单位在招标采购平台网上开启报价文件。

通过公开方式开展的项目第一次应有 3 家或以上的单位参与报价方可开启，第二次及以后有 1 家或以上即可开启报价，否则重新采购。

因报价人原因造成报价文件未解密的，视为撤销其报价文件；因报价人之外的原因造成报价文件未解密的，视为撤回其报价文件，报价人有权要求责任方因此遭受的直接损失。部分参与单位的报价文件未解密的，其他单位的报价文件可以继续开启。

无论何种原因在报价文件递交截止时间之前未成功递交的报价文件在评审时将不予考虑，集采单位对此不承担任何责任。

本次采购活动以采购系统流程和数据电文形式的报价文件为准，当过程中系统出现异常情况导致无法采用电子形式进行采购业务时，根据集采单位的通知要求开展下一步工作。

## 5. 谈判

### 5.1 谈判时间和地点

5.1.1 谈判会议按照谈判须知前附表规定的时间和方式进行。

5.1.2 谈判会议上评审组可以对法定代表人或授权委托代理人的身份进行验证。

5.1.3 报价人提交报价文件后，谈判评审组全体成员应当集中与参加谈判的报价人分别进行谈判。谈判的任何一方在未征得另一方同意的情况下，不得透露与谈判有关的所有技术资料、价格信息和其他信息。

### 5.2 谈判原则

(1) 谈判评审组应当对报价人提交的报价文件的有效性、完整性、对采购文件的响应程度进行审查，澄清、说明和补正；

(2) 谈判评审组通过随机方式确定参加谈判报价人的谈判顺序，并按照顺序分别进行谈判；

(3) 谈判中谈判内容发生变动的，谈判评审组应当确保以书面形式通知所有参加谈判的报价人；

(4) 谈判评审组与报价人进行谈判，应当按照采购文件确定的内容、程序和评定标准等进行。

(5) 谈判评审组在谈判过程中，如果认为参加谈判的报价人有报价明显不合理、降低质量、不能诚实履约或其他特殊情形的，应当通知其限期作出书面说明并提供相关证明材料；报价人未在规定的期限内作出合理说明并提供相关证明材料的，视为自动放弃成交候选报价人资格。

### 5.3 谈判程序

谈判评审组由采购人依法组建，成员共不少于 3 人的单数。谈判评审组成员由熟悉相关业务的业主代表和技术、经济等方面的专家组成。

(1) 谈判评审组讨论、通过谈判工作流程和谈判要点。

(2) 谈判评审组审阅采购文件、报价文件。

(3) 评审组进行初评，包含资格审查、符合性审查、形式审查、围标或串标审查。

(4) 对于初评不满足或有疑问的报价文件，要求报价人进行澄清、补充。经报价人澄清、说明和补正后仍未通过初步评审的报价文件将被视为无效，不得进入下一步的具体谈判过程。

(5) 围绕谈判要点，谈判评审组全体成员集中与各个合格的报价人分别进行谈判，并做好会议记录。逐家谈判一次为一个轮次，谈判轮次由谈判评审组视情况决定，一般为一个轮次，但必须保证每个报价人得到均等的机会。

(6) 公开采购文件有实质性变动的，谈判评审组将以书面形式通知所有参加谈判的报价人。

(7) 谈判结束后，所有报价人必须在规定时间内书面提出最终报价。

## 6. 评审

### 6.1 评审原则

评审遵循公平、公正、科学合理和择优原则及坚持方案先进、措施可靠，报价合理原则，并综合考虑报价人的业绩、经验、专业技术力量和社会信誉等综合因素进行评审。

### 6.2 评审纪律

6.2.1 谈判评审组成员应当客观、公平、公正地履行职责，遵循职业道德，认真、平等地对待每个报价人，对所提出的评审意见承担个人责任。

6.2.2 采用封闭式谈判，谈判评审组成员和工作人员未经许可，不得擅自离开会场。如确需离开，必须经谈判评审组组长批准。

6.2.3 所有谈判评审组成员未经谈判评审组组长授权不准接待报价人，不得以任何形式将谈判情况泄露给报价人。

6.2.4 所有参加谈判的人员不得接受报价人现金、礼品的馈赠，不得接受报价人的宴请，不得私自许愿。

6.2.5 谈判评审组成员应注意保存谈判资料，不得乱放，不得遗失，谈判结束后交回会务组。

6.2.6 谈判评审组成员和工作人员在谈判活动期间不得用电话、手机与外界进行有关谈判活动的联系和互通信息，必要时手机应集中管理。

6.2.7 对违反谈判纪律的人员一经发现，即取消其谈判资格，并按国家有关规定进行严肃处理。

6.2.8 报价人不得对采购人或有关人员贿赂、施加影响和试图获得谈判信息，违者将被取消报价人资格。

6.2.9 谈判评审组发现报价人以他人名义进行谈判、串通谈判、以行贿手段谋取签订合同或其他弄虚作假方式进行谈判的，报价人的采购文件作弃权处理。

6.2.10 谈判评审组将研究、分析属于细微偏差的采购文件，并对报价文件内容，包括报价人的资质、信誉、业绩、拟参与本项目的人员情况，组织措施、进度、质量以及报价和费用构成等进行评审。

6.2.11 在谈判过程中，各报价人不得打听谈判情况，干扰谈判工作。

6.2.12 谈判评审组和有关人员在整个谈判过程中，不得透露对报价人采购文件的评审和比较，报价人的推荐情况及与谈判有关的其它信息。

### **6.3 评审程序及办法**

见第二章。

## 7. 成交结果

### 7.1 成交通知

7.1.1 定标后由鸿立公司向成交方发出成交通知书，未能成交的单位不再通知。

不保证报价最低的报价人成交，也不对未成交的报价人作任何解释和说明。

7.1.2 采购文件、成交单位的报价文件及有效承诺文件等，均为签订合同的依据，并作为合同的组成部分。

7.1.3 出现以下情况之一的，作为采购失败处理，应重新组织采购：

- (1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (2) 所有报价人的最终报价超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (3) 因不可抗力导致重大变故，采购任务取消的。

### 7.2 合同的签订

7.2.1 被确认的成交方应在成交通知书规定的日期内，或在采购人认可的延期内签订书面合同。

7.2.2 成交人应当按照合同约定履行义务，完成成交项目。成交人不得向他人转让成交项目，也不得将成交项目肢解后分别向他人转让。

7.2.3 如成交单位放弃成交项目或在签订合同时改变成交状态，则该成交方将被取消成交资格，并将其不良行为记入供方诚信档案。此时需求单位可选择与备选成交人签订合同，也可以重新组织采购。

## 第二章 评审办法（综合评分法）

## 评审办法前附表

评审办法		综合评分法	
条款号		评审因素	评审标准
2.1.1	形式评审标准	报价人名称	与营业执照、资质证书一致。报价人名称与资格审查（或报名）时名称一致。
		响应函签字盖章	有法定代表人（单位负责人）或其委托代理人签字或加盖单位章。由代理人签字的，应附授权委托书
		最高限价（或拦标价）	根据采购人要求确定，如采购文件设置有最高限价，报价是否高于最高限价。
2.1.2	资格评审标准	营业执照	是否具备有效的营业执照
		资质等级	是否满足采购人要求
		其他要求	是否满足采购人要求
		报价人不得存在的情形	是否满足采购人要求
		报价人没有串通投标、围标等违法行为	1. 不同报价人的报价文件由同一单位或者个人编制； 2. 不同报价人委托同一单位或者个人办理投标事宜； 3. 不同报价人的报价文件载明的项目管理成员为同一人； 4. 不同报价人的报价文件异常一致或者投标报价呈规律性差异； 5. 不同报价人的报价文件相互混装； 6. 不同报价人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； 7. 不同报价人使用相同 IP 地址上传报价文件； 8. 不同报价人购标人员姓名或联系方式相同； 9. 其他串通投标行为。
2.1.3	响应性评审标准	报价	是否满足采购人要求
		响应方案	是否满足采购人要求
		完成期限	是否满足采购人要求

条款号		条款内容		
2.2.1	报价评分(满分50分)	报价得分：采用评审指标价。 以通过资格审查的所有报价人最终报价当中的最低价作为评审指标价。 用最终报价与评审指标价进行比较[比较式：最终报价偏离评审指标价值(Y值)=(最终报价-评审指标价)/评审指标价×100]，Y值取小数点后二位，小数点后第三位四舍五入。		
		报价人报价得分(N)按下表计算：		
		最终报价偏离评审指标价百分值(Y)	总价得分(N)	备注
		当Y=0	50	
		当0<Y	$N=50-0.3\times Y$	当N<0时，取N=0
2.2.2	技术评分(满分40分)	评分项目		满分分值
		对项目的认识及总体编制思路		10
		服务措施、服务方案		10
		对陆良协联管理制度，企业文化的认识程度		10
		进度计划		5
		人员配置		5
		合计		40
2.2.3	商务资信评分(满分10分)	评分项目		满分分值
		响应商务文件的规范性、响应性及偏差情况		10
		合计		10
注：1. 采购公告中3报价人资格要求*3.1基本资格要求3.1.3-3.1.6条可以由报价人提供截图或其它证明材料，没有提供的，评审组进行核实。 2. 报价文件未经报价单位盖章和单位负责人签字，做否决处理（经报价人澄清、说明和补正后仍不满足）。封面、报价函、法定代表人身份证明、法人代表授权委托书、报价汇总表5个位置必须签字或盖章；格式审查要求：报价函未按采购文件要求的格式填报。 3. 实施条例第三十四条规定：单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位，不得参加同一标段投标或者未划分标段的同一招标项目投标。违反前款规定的，相关投标均无效。 3.1 单位负责人指投标(响应)文件中营业执照中登记的法定代表人或在法定代表人				

身份证明、授权委托书上单位负责人位置署名的人。

3.2 存在控股关系的不同单位指一家单位持有另一家单位股本总额 50%以上股份；或虽不足 50%但出资额在所有股东中最大实际可以支配另一家单位的行为的情况。

3.3 存在管理关系的不同单位是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理的上下级关系。以文件中的《关联企业情况声明》中载明的情况为判定依据。

4. 管理关系，是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。”某项目报价人甲公司和乙公司作为两个相互独立的法人，两家公司之间并不存在控股或管理关系，不属于法律规定的禁止投标情形之列。同一标段不同投标人的董事、监事、股东或高级管理人员存在交叉任职的，但报价人之间不存在母子公司关系或上下级单位关系，一般不应视为存在管理关系。

5. 不同报价人的报价文件异常一致或者报价呈规律性差异，异常一致指不同投标人编制的文件的内容存在一处及以上细节错误一致（但不限于）。

6. 本项目采用综合评分法。即：对报价人的资格条件和响应情况进行初审，对通过初审的报价人进行综合评分，按综合得分排名由高到低的顺序推荐成交候选人。

## 1. 评审方法

本次评审采用综合评分法。评审组对满足采购人实质性要求的报价文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按照评审办法前附表的规定确定成交候选人顺序。

## 2. 评审标准

### 2.1 初步评审标准

2.1.1 形式评审标准：见评审办法前附表。

2.1.2 资格评审标准：见评审办法前附表。

2.1.3 响应性评审标准：见评审办法前附表。

### 2.2 分值构成与评分标准

#### 2.2.1 分值构成

(1) 商务部分：见评审办法前附表；

(2) 技术部分：见评审办法前附表；

(3) 报价：见评审办法前附表；

(4) 其他评分因素：见评审办法前附表。

#### 2.2.2 评审基准价计算

评审基准价计算方法：见评审办法前附表。

### 2.2.3 报价的偏差率计算

报价的偏差率计算公式：见评审办法前附表。

### 2.2.4 评分标准

- (1) 商务资信评分标准：见评审办法前附表；
- (2) 技术评分标准：见评审办法前附表；
- (3) 投标报价评分标准：见评审办法前附表；
- (4) 其他因素评分标准：见评审办法前附表。

## 3. 评审程序

### 3.1 初步评审

3.1.1 评审组可以要求报价人提交第二章“报价人须知”规定的有关证明和证件的原件，以便核验。评审组依据本章第2.1款规定的标准对报价文件进行初步评审，判断报价文件的形式是否符合要求、报价人是否符合资格条件、报价文件是否实质性响应采购文件的要求。

3.1.2 报价文件的形式或报价人资格不符合采购文件的要求、报价文件未实质性响应采购文件的要求，或报价文件中有含有不明确、同类问题表达不一致或有明显文字和计算错误的內容，谈判小组可以要求报价人在规定时间内进行澄清、说明和补正。报价人澄清、说明和补正的内容应由法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。澄清、说明和补正的内容作为报价文件的组成部分。

3.1.3 经报价人澄清、说明和补正后仍不满足初步评审要求的报价文件（即报价文件不满足本章2.1款规定的任一项标准），或报价人有串通、弄虚作假、行贿等违法行为的，其报价文件将被视为无效。

3.1.4 澄清的补充材料仅作为通过初步评审的依据，澄清补充材料不作为综合评分法的评分依据。

3.1.5 以下情况可以不再发出澄清：采用综合评审法时，当通过初审的报价人家数满足本次继续评审的要求，且报价在合理范围时。

## 3.2 谈判

评审小组对通过初步评审的报价人按随机的顺序进行一轮谈判（视频的方式进行），谈判内容包括技术方案、单价或总报价等，确定最终报价，并做好记录。

最终报价总价高于初次报价的，应要求其补充理由。除非采购人在谈判过程中有增项或者报价人初次报价时漏项的，一般不接受最终报价加价。

## 3.3 详细评审

3.3.1 评审组按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。

3.3.2 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”。

3.3.3 报价人得分=报价评分+技术评分+商务资信评分。

3.3.4 评审组发现报价人的报价明显低于其他报价，使得其报价可能低于其个别成本的，应当要求该报价人作出书面说明并提供相应的证明材料。报价人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评审组应当认定该报价人以低于成本报价竞标，其报价文件将被视为无效。

3.3.5 最终报价有算术错误及其他明显错误的，按以下原则修正：

(1) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外；

(2) 报价表中合计报价与分项报价的合价不一致的，应以各分项合价累计数为准；

(3) 如果分项报价中存在缺漏项，一般情况下，视同缺漏项部分已经包含在总价中。

(4) 报价人多报的分项价格，应在计算评审价时将其扣除。

修正金额大于总报价金额 1%的，应进行书面澄清确认，报价人不同

意的，评审组根据金额大小做出给予推荐或否决其报价处理。修正金额小于等于总报价金额 1%的，评审组可直接进行修正。

### **3.4 评审结果**

3.4.1 评审组按照评审办法的规定确定成交候选人顺序。

3.4.2 评审组完成评审后，应当向采购人提交书面评审报告和成交候选人推荐名单。

3.5 评审阶段，经澄清后通过初步审查为 1 家或 2 家的由评审小组分析报价人技术可行性和价格公允性，再根据分析情况决定继续进行评审或重新采购，技术方案可行、商务条件满足采购文件及项目的要求，且报价合理的，评审小组应该进行推荐。全部单位的技术方案、商务条件不能满足采购文件及项目的要求，或者报价不合理的，作流标处理，组织流标分析并结合流标原因调整采购方式。经澄清后没有报价人通过初步审查的作流标处理。

### 第三章 报价文件格式

项目名称：综合业务委托服务项目

采购编号：LLXL-2023-005

## 报价文件

报价单位： \_\_\_\_\_（盖单位公章）

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期： \_\_\_\_\_年 月 日

## 目录

一、报价表	(页码)
二、报价函	(页码)
三、廉洁保证书	(页码)
四、法定代表人授权委托书	(页码)
五、法定代表人身份证明书	(页码)
六、资格审查资料	(页码)
七、技术方案	(页码)
八、报价人关联企业情况声明	(页码)
九、其他资料	(页码)

## 一、报价表

## 1.1 总报价表

序号	项目名称	总报价（元）	完工时间	备注
1	综合业务委托服务项目	小写：  大写：		

注：总报价已包含了人工成本、管理费、税金及安全措施费等；其它本表未列出的项目费用由报价人摊入相应的报价之中。

报价单位（盖单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

## 1.2 分项报价表

项目名称：综合业务委托服务项目

采购编号：LLXL-2023-005

## (一)分项汇总表

序号	项目	单位	数量	单价（元/月）	合价（元）	备注
1	人工工资及福利	月	6			单价由表（二）组成
2	管理费	月	6			
3	利润	月	6			
4	税金及其它	月	6			
合计（1+2+3+4）						

## (二)人工工资分项报价表

序号	项目	单位	数量	单价（元/（月·人））	小计（元/月）
1	项目负责人工资及福利	人	1		
2	综合管理人员工资及福利	人	3		
3	驾驶员工资及福利	人	1		
月人工工资合计（元/月）（1+2+3）：					

报价单位（盖单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

## 二、报价函

云南鸿立招标代理有限公司：

我方收到综合业务委托服务项目（采购编号：LLXL-2023-005）的采购文件，经详细研究，决定参加该项目的报价。愿意按照采购文件中的一切要求，承担本项目的任务。

报价文件的其它组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

1. 我方承诺在采购文件规定的报价文件有效期内不撤销报价文件。

2. 如我方成交，我方承诺：

（1）收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同，在签订合同时不向你方提出附加条件；

（2）按照采购文件要求提交履约保证金；

（3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

（4）如遇国家增值税税率政策调整，本报价的不含增值税金额不变，含增值税金额根据国家政策进行调整。

3. 我方在此声明，所递交的报价文件及有关资料内容完整、真实和准确。

4. 我方将严格按照采购文件的规定参加报价，理解贵方不保证投标价最低的报价人成交，并不要求对未成交理由做出任何解释。

5. 我方自行制定履约期间的安全措施，相关费用已包含在报价中，愿意自行承担履约期间的安全责任。

6. 我方经营状况良好，没有处于被责令停业，财产被接管、冻结及破产状态。

报价单位（盖单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

### 三、廉洁保证书

云南滇能陆良协联热电有限公司：

为了积极配合贵单位进行的综合业务委托服务项目（采购编号：LLXL-2023-005）谈判工作，有效遏制不公平竞争和违规违纪问题的发生，确保评审工作的公平、公正、公开，我们保证认真贯彻《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》及国家电投云南国际非招标采购管理办法、贵单位相关规定及有关廉洁要求，特向贵单位承诺如下事项：

1、自觉遵守国家法律法规及有关廉政建设制度。

2、主动了解采购人招投标纪律，积极配合采购人执行招投标廉政建设的有关规定。

3、不使用不正当手段进行竞争。

4、按照采购文件规定的方式进行报价，不隐瞒本单位资质的真实情况，投标资质符合规定。

5、不以任何方式向采购人员赠送礼品、礼金及有价证券；不宴请或采购人的任何人参加高档娱乐消费、旅游、考察、参观等活动；不以任何形式报销评审人员的任何人以及亲友的各种票据及费用；不进行可能影响招公平、公正的任何活动。

6、不向采购人涉及采购的部门及个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

7、不向采购人员的配偶、子女分包此项目。

8、不向采购人涉及采购的部门及个人支付好处费、介绍费。

9、一旦发现相关人员在评审过程中有索要财物等不廉洁行为，坚决予以抵制，并及时向相关部门举报。

10、我们若违反上述承诺，愿接受取消评审资格及其他任何形式的处理。

报价单位（盖单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

#### 四、法定代表人授权委托书

(若是单位法定代表人本人参加谈判和报价书签字, 则不需要此授权委托书)

项目名称: LLXL-2023-005

致: 云南滇能陆良协联热电有限公司

\_\_\_\_\_ (报价人名称) 是中华人民共和国合法企业,  
\_\_\_\_\_ (单位法定代表人姓名) 特授权 \_\_\_\_\_ (被授权人姓名) 身份证号码 \_\_\_\_\_ 代表我单位全权办理对上述项目的  
报价、谈判、签约等具体工作, 并签署本项目相关的全部文件、协议及合同。我单位对被授权人确定的**报价、合同**及签名负全部责任。在撤销授权的书面通知以前, 本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件(在授权书有效期内签署的) 不因授权的撤销而失效。

委托期限: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日 至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

(被授权人身份证正反面复印件)

被授权人签名:

法定代表人签名:

职 务:

职 务:

联系电话:

报价人: \_\_\_\_\_ (名称) (盖章)

年 月 日

## 五、法定代表人身份证明书

单位名称：

单位性质：

单位地址：

成立时间：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

经营期限：

姓名：\_\_\_\_性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：

系\_\_\_\_（报价人名称）的法定代表人。

特此证明。

（法定代表人身份证复印件）

## 六、资格审查资料

## (一) 报价人基本情况表

单位名称			
单位地址			
注册资金（万元）			
成立时间			
法定代表人			
开户银行			
账号			
税号			
联系人		联系电话	

附后：报价人应提交的证书及资料：

报价单位（盖单位公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）：

日期：

## 七、服务方案

报价人需包含以下服务方案内容

- 1、对项目的认识及总体编制思路
- 2、服务方案及措施
- 3、对陆良协联管理制度，企业文化的认识程度
- 4、进度计划
- 5、人员配置

## 八、报价人关联企业情况声明

致采购人：

我公司郑重声明如下：

1. 报价人名称（按营业执照的全称填写）：\_\_\_\_\_。

2. 本公司的直接上级控股/管理单位和直接下级控股/管理单位情况：

A				

3. 属于同一直接上级控股/管理单位的其他兄弟单位情况：

直接上级控股/管理单位名称	对本单位控股（出资）比例（%）	单位负责人	联系人及电话	单位地址
.....				
其他兄弟单位名称	对该单位控股（出资）比例（%）	单位负责人	联系人及电话	单位地址
.....				

我公司承诺：如未提供或未如实填写直接上级控股/管理单位和直接下级控股/管理单位控股/持股情况，接受作为否决投标处理和按照采购人供应商管理相关规定进行的相应处罚。

报价人：（盖单位章）

法定代表人（或委托代理人）：\_\_\_\_\_（签名）

年 月 日

说明：若无关联企业控股/持股，则在上述表格相关名称栏中填写“无”。

## 第四章 服务要求

### 1. 总则

本服务要求与合同条款规定的要求是一致的，应相互对照阅读和使用，其解释权属于发包人。

### 2. 工作内容

#### 1、文秘工作：

- (1) 负责发包单位公文的处理工作；
- (2) 负责发包单位视频会议室的管理工作；
- (3) 负责发包单位部分活动的策划、组织和接待工作；
- (4) 负责发包单位新闻宣传、信息工作。负责新闻发布、记者采访的管理工作，负责综合信息归口收集、报送、管理工作；
- (5) 负责受理接待总承包单位来信来访工作，协助处理涉及公司的信访事件；
- (6) 负责对接云南国际办公室、人力资源部、外事部；所有需要联系的政府企事业单位

#### 2、会议工作

- (1) 草拟会议通知会议通知；
- (2) 准备会议材料会议材料；
- (3) 布置会场；
- (4) 负责发包单位会议记录；
- (5) 会议结束，整理会议现场。

#### 3、档案工作

- (1) 负责发包单位档案工作。负责统一管理公司档案，对发包单位文件材料的形成、收集、整理和归档工作；
- (2) 负责发包单位印章及资质证件的归口管理；
- (3) 负责发包单位办公用品、办公设施与设备、房产管理。

#### 4、驾驶服务

(1) 根据发包人的要求, 根据发包人要求提供区域(县)驾驶服务, 车辆由发包单位提供, 县域以外的驾驶服务, 根据目的地单独支付费用。

#### 5、合同工作

(1) 负责发包单位的合同文件的起草、会签、签署、归档等工作。

#### 6、财务工作

(1) 组织对财务成本、预算、财务报表、税政、资产、出纳、其他费用核算及管理。

(2) 上报月度、季度、年度的税费申报及财务报表申报, 完成年度个人所得税、企业所得税汇算清缴工作;

(3) 负责对接云南国际计财部、上海协联财务部、陆良县税务局、中国银行陆良支行。

#### 7、公司注销等手续办理

(1) 协助办理社保、医保转接协调;

(2) 协助办理公司注销等手续;

(3) 配合法院案件处理。

#### 8、办公区域保洁

(1) 保持办公区域清洁卫生。

### 3. 管理要求

#### 4.1 日常管理要求

(1) 承包人须适应发包人的管理模式, 接受发包人的管理。

(2) 承包人人员因为工作能力不能胜任本岗位时, 发包人有权建议调整人员。

(3) 因工作原因承包人可以对有关人员岗位进行调整, 调整前应征得发包人同意, 在调整后需将调整结果通报发包人。

(4) 承包人应遵守发包人制定的规章制度和各项管理规定, 全面配合发包人的日常。

#### 4. 人员配置要求

序号	岗位名称	岗位要求
1	负责人（1人）	大专及以上学历，熟悉综合办公管理，具有一定的写作能力。
2	综合员（3名）	大专及以上学历，熟悉综合或财务或经营工作。
3	驾驶员（1人）	持有C1驾照，驾龄不少于5年。

## 第五章 合同文件格式

### 委托服务合同

委托方(以下简称甲方):

服务方(以下简称乙方):

根据有关法律、法规政策和实际情况,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方同意将综合业务委托给乙方,特订立本合同。

#### 一、委托服务内容

##### 1、文秘工作:

- (1) 负责发包单位公文的处理工作;
- (2) 负责发包单位视频会议室的管理工作;
- (3) 负责发包单位部分活动的策划、组织和接待工作;
- (4) 负责发包单位新闻宣传、信息工作。负责新闻发布、记者采访的管理工作,负责综合信息归口收集、报送、管理工作;
- (5) 负责受理接待总承包单位来信来访工作,协助处理涉及公司的信访事件;
- (6) 负责对接云南国际办公室、人力资源部等;需要联系的政府企事业单位。

##### 2、会议工作

- (1) 草拟会议通知会议通知;
- (2) 准备会议材料会议材料;
- (3) 布置会场;
- (4) 负责发包单位会议记录;
- (5) 会议结束,整理会议现场。

##### 3、档案工作

- (1) 负责发包单位档案工作。负责统一管理公司档案,对发包单位文件材料的形成、收集、整理和归档工作;
- (2) 负责发包单位印章及资质证件的归口管理;
- (3) 负责发包单位办公用品、办公设施与设备、房产管理。

##### 4、驾驶服务

(1) 根据发包人的要求,按发包人要求提供区域(县)驾驶服务,车辆由发包单位提供,县域以外的驾驶服务,根据县域以外的驾驶服务次数,单独支付费用。

#### 5、合同工作

(1) 负责发包单位的合同文件的起草、会签、签署、归档等工作。

#### 6、财务工作

(1) 组织对财务报表、税政、资产、出纳、其他费用核算及管理。

(2) 上报月度、季度、年度的税费申报及财务报表申报,完成年度个人所得税、企业所得税汇算清缴工作;

(3) 负责对接云南国际计财部、上海协联财务部、陆良县税务局、中国银行陆良支行。

#### 7、公司注销等手续办理

(1) 协助办理社保医保转接协调;

(2) 协助办理公司注销手续等手续;

(3) 配合法院案件处理。

#### 8、办公区域保洁

(1) 保持办公区域清洁卫生。

二、甲方视公司业务需要将工作中所涉的综合业务等相关事宜服务,委托给乙方,乙方需按甲方要求提供服务。

三、委托服务期限:自2023年\_\_\_月\_\_\_日起至2023年\_\_\_月\_\_\_日止,若服务期满,甲方如需乙方继续提供综合业务服务,则合同自动顺延,直至甲方完成公司注销之日止,月服务费用保持不变。

#### 五、委托服务费用及支付方式

1、本合同为固定单价合同,总承包服务费暂估为 \_\_\_\_\_(大写:\_\_\_\_\_ )。

2、支付方式:按月支付,每月支付费用为(小写: \_\_\_\_\_(大写:\_\_\_\_\_ )。

3、支付流程:乙方在每结算月周期完结的5日内向甲方提交符合甲方要求的等额发票,发包人收到发票之日起15日内,经审核无误,按双方确定的金额支付项目服务费,服务期满或甲方注销前15天内,甲方支付乙方剩余全部费用。

#### 六、双方的权利义务和责任

1、甲方享有知悉乙方服务的真实情况的权利。

2、乙方应在甲方委托服务范围内为甲方提供服务，委托服务事项之外甲方所发生的问题，乙方概不承担任何责任。

3、双方对合作中所涉及到的对方的商业秘密履行保密义务，不得向第三方泄露。

七、争议的解决方式

履行本合同如发生争议，双方协商解决；协商不成，双方可向所在市县人民法院提起诉讼。

六、本合同一式四份，甲乙双方各执二份，从签订之日起生效具有同等效力。

(以下为签署页，无正文)

甲方：

乙方：

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

地址：

地址：

电话：

电话：

联系人：

联系人：

开户银行：

开户银行：

户名：

户名：

账号：

账号：

税号：

税号：

签订日期：2023年\_\_\_\_月\_\_\_\_日