

政府采购合同
(服务类)

合同名称：北海市政务服务中心人力资源外包服务采购合同

合同编号：HT-BHZC2025-C3-990137-CGZX

采购人(甲方)：北海市行政审批局

供应商(乙方)：广西万泽人力资源服务有限责任公司



签订合同地点：广西北海市

签订合同时间：2025年8月4日

第一节 政府采购合同协议书

2025年7月15日，北海市行政审批局以竞争性磋商方式对人力资源外包服务项目进行了采购。经磋商小组评定，广西万泽人力资源服务有限责任公司为该项目成交供应商。现于成交通知书发出之日起25日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经北海市行政审批局（以下简称：甲方）和广西万泽人力资源服务有限责任公司（以下简称：乙方）协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

1.1 合同组成部分

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

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

1.2 标的

1.2.1 服务内容：向甲方提供劳务服务，具体为帮办中心和审批窗口的专业咨询、业务受理、引导代办等服务，负责对15个岗位劳动者进行招聘、培训、演练及日常工作管理，确保工作人员向市民提供优质的服务；

1.2.2 服务标准：（1）帮办中心帮办员职责。（2）审批窗口辅助工作人员职责。（3）严格按照北海市政务服务中心规定及实际工作需要具体安排，上班时间均有工作人员在岗，准时上下班，不得迟到早退、无故旷工。

1.2.3 技术保障：劳动者要求如下：（1）年龄：年龄20-35周岁。特别优秀者经双方协商一致，年龄可适当放宽；（2）文化程度：要求大专（含）以上学历；（3）身体健康、品行良好，遵纪守法，无违法犯罪记录；（4）熟悉基本办公软件，熟练操作电脑，学习能力强，工作细致、严谨，具有较强的工作热情和责任感，有优秀的团队合作精神和沟通能

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

1.4.4 甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的0%计算，最高限额为本合同履行保证金的/%。

1.5 预付款

甲方否（是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1 预付款比例、支付方式、时间详见合同专用条款；

1.5.2 预付款的扣回方式详见合同专用条款；

1.5.3 预付款的担保措施详见合同专用条款。

1.6 资金支付

1.6.1 甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2 资金支付的方式、时间和条件详见合同专用条款。

1.7 履行期限、地点和方式

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：合同专用条款；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：合同专用条款；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：合同专用条款。

1.7.4 若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见合同专用条款；

1.7.4.2 交付地点：合同专用条款；

1.7.4.3 交付方式：合同专用条款。

1.8 违约责任

1.8.1 甲方和乙方在劳务外包合同有效期内，若任何一方因故需提前解约的，需提前 30 天书面通知对方，双方协商解决；如任何一方未在规定时限内提出而单方面解除或提前终止合同，违约方赔偿守约方一个月的劳务外包费（按解除合同前上个月实际的劳务费用为准）。

1.8.2 甲方和乙方任何一方有违反本合同约定的行为，并且在接到另一方要求纠正此类行为的书面通知后未按规定时间采取有效补救措施的，则另一方有权解除本合同。

1.8.3 若乙方驻点劳动者不符合甲方条件要求需要更换的，则由乙方在7个工作日内按甲方的要求补充人员。如乙方在30个工作日内仍无法补充符合甲方要求人员的，甲方有权解除本合同。

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

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

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

1.8.7 违约责任合同专用条款另有约定的，从其约定。

1.8.8 本合同中关于费用组成、乙方驻点劳动者工资明细等方面的约定，旨在保证乙方派驻人员达到甲方要求及违约时计算违约金之方便，不影响甲乙双方系商务合同关系及乙方派驻人员为乙方劳动者之性质。

1.8.9 乙方与其派驻人员之争议及派驻人员在甲方工作期间造成甲方、己方或第三方损害的，均由乙方承担责任；殃及甲方的，一切责任及损失由乙方承担，包含但不限于甲方为处理该相关事宜所支付的一切费用。

1.9 合同争议的解决

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第1.9.2条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交合同专用条款仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向合同专用条款人民法院起诉。

2.0 合同生效

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

甲方（采购人、受采购人委托签订合同 的单位或采购文件约定的合同甲方）		乙方（供应商）	
单位名称（公章或 合同章）	北海市行政审批局	单位名称（公章或 合同章）	广西万泽人力资源服务 有限责任公司
法定代表人 或其委托代理人 （签章）		法定代表人或其委 托代理人（签章）	
		拥有者性别	
住 所	广西北海市海城区北海 大道 177 号	住 所	中国（广西）自由贸易 试验区南宁片区海晖路 9 号五象投资大数据产 业园 2 期 2 号楼 1 层 115 号房
联 系 人	郑林声	联 系 人	杨月香
联系电话	0779-3211161	联系电话	0779-5050298
通信地址		通信地址	
邮政编码	536000	邮政编码	530201
电子邮箱	bhsxzspj_rsk@beihai.gov.cn	电子邮箱	1016468305qq.com
统一社会信用代 码	11450500MB01415756	统一社会信用代码	914501076976259156
开户名称	北海市行政审批局	开户名称	广西万泽人力资源服务 有限责任公司
开户银行	兴业银行北海分行	开户银行	招商银行股份有限公司 南宁分行
银行账号	556010100100022891	银行账号	772900347510006
注：涉及联合体或其他合同主体的信息应按上表格式加列。			

第二节 合同一般条款

2.1 定义

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

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

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

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

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

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

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

2.2 技术规范

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

2.3 知识产权

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见**合同专用条款**。

2.4 履约检查和问题反馈

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

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应

以书面形式约定需要完善和改进的内容。

2.5 结算方式和付款条件

详见合同专用条款。

2.6 技术资料 and 保密义务

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

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

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

2.7 质量保证

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

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

2.8 延迟履行

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

2.9 合同变更

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

2.10 合同转让和分包

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

2.11 不可抗力

2.11.1 如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期

限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

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

2.11.4 受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在**合同专用条款**约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在**合同专用条款**约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

2.12 税费

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

2.13 乙方破产

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

2.14 合同中止、终止

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

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

2.15 检验和验收

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

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

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

2.16 通知和送达

2.17.1 任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2 以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电

子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

2.17 合同使用的文字和适用的法律

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

2.18 计量单位

除技术规范中另有规定外, 合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

2.19 合同份数

合同份数按**合同专用条款**规定，每份均具有同等法律效力。

第三节 合同专用条款

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

条款号	约定内容
1.3.2	/
1.4.2	本项目不收履约保证金。
1.5.1	本项目无预付款。乙方在每月月底前向甲方提供书面付款申请（说明应付款的理由及收款账户）、岗位招录确认书、缴纳社会保险的有效证明及明细表（明细表须与《员工名册表》一致）、当月工资发放表、发放凭证及与该次付款金额相符的税务发票，经甲方确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费。
1.5.2	本项目无预付款。
1.5.3	/
1.6.2	乙方在每月月底前向甲方提供书面付款申请（说明应付款的理由及收款账户）、岗位招录确认书、缴纳社会保险的有效证明及明细表（明细表须与《员工名册表》一致）、当月工资发放表、发放凭证及与该次付款金额相符的税务发票，经甲方确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费。
1.7.1	2025 年 7 月 21 日起 1 年。
1.7.2	广西北海市海城区北海大道 177 号。
1.7.3	/
1.7.4.1	/
1.7.4.2	/
1.7.4.3	/
1.8.7	/
1.9.1	/
1.9.2	甲方住所地
2.3.2	/

2.5	乙方在每月月底前向甲方提供书面付款申请（说明应付款的理由及收款账户）、岗位招录确认书、缴纳社会保险的有效证明及明细表（明细表须与《员工名册表》一致）、当月工资发放表、发放凭证及与该次付款金额相符的税务发票，经甲方确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费。
2.11.3	一个月内
2.11.4	7 个工作日；30 个自然日
2.15.1	乙方每季度末向甲方提供简要服务报告；甲方应在收到后 10 个工作日内书面确认验收结果，逾期未反馈视为验收合格。
2.15.3	/
2.19	一式六份，甲乙双方各二份，广西区财政政府采购监督管理处，北海市政府采购中心各一份

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议

无

1.1.2 中标或者成交通知书

北海市人民政府采购中心

北政采（2025）79号

成 交 通 知 书

广西万泽人力资源服务有限责任公司：

北海市人民政府采购中心受北海市行政审批局的委托，就人力资源外包服务项目采用竞争性磋商方式进行采购（项目编号：BHZC2025-C3-990137-CGZX），按规定的程序进行了磋商，经磋商小组评定，并经采购单位确认，贵公司为本项目的成交供应商，成交金额（人民币大写）：捌拾柒万壹仟叁佰贰拾捌元整（¥871,328.00）。

请贵公司接到本成交通知书后，于 25 日内与采购单位签订合同（签订合同后当日，携合同原件 1 份交给北海市人民政府采购中心项目负责人），并按采购文件要求和磋商响应文件的承诺履行合同。本项目不收取履约保证金，成交供应商未按合同约定履行合同义务，给采购人造成损失的，按实际损失进行赔偿。

特此通知。

代理机构联系人：欧阳志鹏。

联系电话：0779-3038787。

采购人联系人：郑林声

联系方式：0779-3211161。



北海市人民政府采购中心
2025年7月15日

抄送：北海市行政审批局

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）



十九、商务、服务（技术）响应、偏离情况说明表

项目名称:人力资源外包服务

项目编号: BHZC2025-C3-990137-CGZX

序号	磋商文件要求	响应文件具体响应	正 偏 离/ 无 偏 离/ 负 偏 离	说 明
商务部分				
1	<p>一、采购预算资金、服务期限</p> <p>(一) 采购预算为（人民币）： 871331.40 元。超过预算的报价作无效磋商处理。</p> <p>(二) 服务期限：自双方签订合同并开始履行合同期限 1 年。</p>	<p>一、采购预算资金、服务期限</p> <p>(一) 我公司承诺采购预算为（人民币）：871331.40 元。超过预算的报价作无效磋商处理。</p> <p>(二) 我公司承诺服务期限：自双方签订合同并开始履行合同期限 1 年。</p>	无 偏 离	无
2	三、其他要求	三、其他要求	无	无

<p>1.服务期限：从签订合同并开始履行之日起 1 年。</p> <p>2.服务地点：北海市政务服务中心。</p> <p>3.磋商报价：磋商报价包括外包帮办人员的基本工资、四险单位承担部分、企业管理费、法定税费、不可预见费等一切费用，加班费属于不可预见费。以上费用不含帮办外包人员工作服装费。外包劳动者基本工资为 3520 元/人/月，此金额尚未扣除劳动者个人应扣缴的保险等。供应商须自行考虑本项目合同期内的物价浮动及税费调整等因素，结合客观因素作出报价。</p> <p>4.付款时间和方式： 本项目无预付款。成交供应商在每月月底前向采购人提供书面付款申请（说明应付款的理由及收款账户）、岗位招录确认书、缴纳社会保险的有效证明及明细表（明细表</p>	<p>1.我公司承诺服务期限：从签订合同并开始履行之日起 1 年。</p> <p>2.我公司承诺服务地点：北海市政务服务中心。</p> <p>3.我公司承诺磋商报价：磋商报价包括外包帮办人员的基本工资、四险单位承担部分、企业管理费、法定税费、不可预见费等一切费用，加班费属于不可预见费。以上费用不含帮办外包人员工作服装费。外包劳动者基本工资为 3520 元/人/月，此金额尚未扣除劳动者个人应扣缴的保险等。我公司须自行考虑本项目合同期内的物价浮动及税费调整等因素，结合客观因素作出报价。</p> <p>4.我公司承诺付款时间和方式： 本项目无预付款。我公司在每月月底前向采购人提供书面付款申请（说明应付款的理由及收款账户）、岗位招录确认书、缴纳社会保险的</p>	<p>偏 离</p>
---	---	----------------

	须与《员工名册表》一致)、当月工资发放表、发放凭证及与该次付款金额相符的税务发票,经采购人确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费。	有效证明及明细表(明细表须与《员工名册表》一致)、当月工资发放表、发放凭证及与该次付款金额相符的税务发票,经采购人确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费。	无 偏 离	无
3	四、本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为:其他未列明行业。	四、我公司承诺本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为:其他未列明行业。	无 偏 离	无
...	无	无	无	无
服务(技术)部分				
1	二、供应商应履行的主要服务内容 (一) 服务内容 在北海市政务服务中心的监管机制下,供应商须提供市政务服务中心大厅的帮办中心和审批窗口的专业咨询、业务受理、引导代办等服务,负责对 15 个岗位劳动者进行招聘、培训、演练及日常工作管理,确保工作人员向市民提供优质	二、我公司应履行的主要服务内容 (一) 服务内容 在北海市政务服务中心的监管机制下,我公司须提供市政务服务中心大厅的帮办中心和审批窗口的专业咨询、业务受理、引导代办等服务,负责对 15 个岗位劳动者进行招聘、培训、演练及日常工作管理,确保工作人员向市民提供优质	无 偏 离	无

<p>的服务。</p> <p>1. 岗位招聘要求</p> <p>供应商应在采购规定的时间内组织安排劳动者的招聘事宜,并向采购人提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。劳动者要求如下:</p> <p>(1) 年龄: 性别不限, 年龄 20-35 周岁。特别优秀者经双方协商一致, 年龄可适当放宽。</p> <p>(2) 文化程度: 要求大专 (含) 以上学历;</p> <p>(3) 身体健康、品行良好, 遵纪守法, 无违法犯罪记录;</p> <p>(4) 熟悉基本办公软件, 熟练操作电脑, 学习能力强, 工作细致、严谨, 具有较强的工作热情 and 责任感, 有优秀的团队合作精神、沟通能力、服务意识、高度责任感和保密意识, 普通话标准;</p> <p>(5) 专业分类按照《广西壮族自</p>	<p>的服务。</p> <p>1. 岗位招聘要求</p> <p>我公司承诺应在采购规定的时间内组织安排劳动者的招聘事宜, 并向采购人提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。劳动者要求如下:</p> <p>(1) 年龄: 性别不限, 年龄 20-35 周岁。特别优秀者经双方协商一致, 年龄可适当放宽。</p> <p>(2) 文化程度: 要求大专 (含) 以上学历;</p> <p>(3) 身体健康、品行良好, 遵纪守法, 无违法犯罪记录;</p> <p>(4) 熟悉基本办公软件, 熟练操作电脑, 学习能力强, 工作细致、严谨, 具有较强的工作热情 and 责任感, 有优秀的团队合作精神、沟通能力、服务意识、高度责任感和保密意识, 普通话标准;</p> <p>(5) 专业分类按照《广西壮族自</p>	<p>无 偏 离</p>	<p>无</p>
--	---	----------------------	----------

<p>治区公务员考试专业分类指导目录》标准设置,具有党政机关和企事业单位工作经历者(含临时聘用、实习等)优先;</p> <p>(6) 曾受过刑事处罚和曾被开除公职的人员,在公务员招考和事业单位公开招聘中被认定有严重违规违纪行为且不得报考的人员不能应聘。</p> <p>2.劳动者职责</p> <p>(1) 帮办中心帮办员职责:负责引导办理综合服务中心的各类许可和服务事项,及时准确解答办事公众关于办事(办证)等的各类咨询、疑问;提供办事指引和相关服务;负责对外联系、宣传、接待和协调工作,为前来中心视察、参观、采访、学习的领导和客人提供解说、导引等服务;热情接待群众,严格执行首问责任和一次性告知等制度;接听便民服务热线电话,</p>	<p>治区公务员考试专业分类指导目录》标准设置,具有党政机关和企事业单位工作经历者(含临时聘用、实习等)优先;</p> <p>(6) 曾受过刑事处罚和曾被开除公职的人员,在公务员招考和事业单位公开招聘中被认定有严重违规违纪行为且不得报考的人员不能应聘。</p> <p>2.劳动者职责</p> <p>(1) 我公司承诺帮办中心帮办员职责:负责引导办理综合服务中心的各类许可和服务事项,及时准确解答办事公众关于办事(办证)等的各类咨询、疑问;提供办事指引和相关服务;负责对外联系、宣传、接待和协调工作,为前来中心视察、参观、采访、学习的领导和客人提供解说、导引等服务;热情接待群众,严格执行首问责任和一次性告知等制度;接听便民服务热线</p>	<p>无 偏 离</p>	<p>无</p>
---	---	----------------------	----------

<p>对居民求助中信息与咨询、政务公开与办事指南类的服务及时给予解答,为服务对象提供政策法规及有关业务咨询;引领服务对象到相关窗口、部门办理业务;</p> <p>(2) 审批窗口辅助工作人员:负责在规定时间内完成本窗口办理事项。对申请材料不全的,出具补交材料清单,待申请人补全材料后,再予登记受理,并移交承接办理人员;对不属于受理范围的事项,告知申请人向有关单位申请办理。熟悉相关法律法规,熟练掌握相应专业知识及具体业务办理流程,定期将窗口工作动态、存在问题及典型经验以信息形式报送中心。协助处理中心应变、突发应急事件,维持好中心的整体形象和工作秩序,当场不能解决的,按照管理职能及时向相应部门管理人员报告;严格依法办事,严格遵守政</p>	<p>电话,对居民求助中信息与咨询、政务公开与办事指南类的服务及时给予解答,为服务对象提供政策法规及有关业务咨询;引领服务对象到相关窗口、部门办理业务;</p> <p>(2) 我公司承诺审批窗口辅助工作人员:负责在规定时间内完成本窗口办理事项。对申请材料不全的,出具补交材料清单,待申请人补全材料后,再予登记受理,并移交承接办理人员;对不属于受理范围的事项,告知申请人向有关单位申请办理。熟悉相关法律法规,熟练掌握相应专业知识及具体业务办理流程,定期将窗口工作动态、存在问题及典型经验以信息形式报送中心。协助处理中心应变、突发应急事件,维持好中心的整体形象和工作秩序,当场不能解决的,按照管理职能及时向相应部门管</p>	<p>无 偏 离</p>	<p>无</p>
--	--	----------------------	----------

	<p>务服务中心的各项规章制度并按照管理职能定期向相应部门汇报窗口工作和业务办理情况。</p> <p>(3) 严格按照北海市政务服务中心规定及实际工作需要具体安排, 上班时间均有工作人员在岗, 准时上下班, 不得迟到早退、无故旷工。</p>	<p>遵守政务服务中心的各项规章制度并按照管理职能定期向相应部门汇报窗口工作和业务办理情况。</p> <p>(3) 我公司承诺严格按照北海市政务服务中心规定及实际工作需要具体安排, 上班时间均有工作人员在岗, 准时上下班, 不得迟到早退、无故旷工。</p>	无	无
2	<p>(二) 对成交供应商服务要求</p> <p>1.成交供应商必须针对本项目成立管理人员小组,且须配备1名责任心强、个人素质高具有较强管理能力的专职管理人员工作日在政务服务中心驻岗,履行工作人员的在岗管理和业务培训,与采购人进行日常沟通,及时处理采购人的管理需求。</p> <p>2.成交供应商负责劳动者的招聘,工资福利计发、人事档案管理、劳动合同签订及履行过程管理、劳资纠纷处理、四险待遇办理、人员工</p>	<p>(二) 对我公司服务要求</p> <p>1.我公司承诺必须针对本项目成立管理人员小组,且须配备1名责任心强、个人素质高具有较强管理能力的专职管理人员工作日在政务服务中心驻岗,履行工作人员的在岗管理和业务培训,与采购人进行日常沟通,及时处理采购人的管理需求。</p> <p>2.我公司承诺负责劳动者的招聘,工资福利计发、人事档案管理、劳动合同签订及履行过程管理、劳资</p>	无	无

<p>伤事故处理等。</p> <p>3.成交供应商须按采购人的用工需求按时选派劳动者到岗工作,及时更换不能胜任工作的劳动者;定期开展人员岗位培训。落实采购人根据规章制度和工作提出的其他管理要求。</p> <p>4.成交供应商必须遵守政府法律法规和采购人规章制度,同时按劳动法保障劳动者的权益。劳动者工资及福利待遇按磋商报价中承诺的发放标准支付。成交供应商须按时按磋商报价中的承诺给所有劳动者缴纳各种社会保险及其他保险。若因成交供应商的缘故导致劳动者工资及福利待遇未能及时发放到位,由此产生的一切后果由成交供应商承担。</p> <p>5.培训要求:成交供应商负责劳动者的业务岗位培训,包括服务行为规范培训、入职前培训、岗位专业</p>	<p>伤事故处理等。</p> <p>3.我公司承诺须按采购人的用工需求按时选派劳动者到岗工作,及时更换不能胜任工作的劳动者;定期开展人员岗位培训。落实采购人根据规章制度和工作提出的其他管理要求。</p> <p>4.我公司承诺必须遵守政府法律法规和采购人规章制度,同时按劳动法保障劳动者的权益。劳动者工资及福利待遇按磋商报价中承诺的发放标准支付。我公司承诺须按时按磋商报价中的承诺给所有劳动者缴纳各种社会保险及其他保险。若因我公司的缘故导致劳动者工资及福利待遇未能及时发放到位,由此产生的一切后果由我公司承担。</p> <p>5.培训要求:我公司承诺负责劳动者的业务岗位培训,包括服务行为规范培训、入职前培训、岗位专业</p>	<p>无 偏 离</p>	<p>无</p>
--	--	----------------------	----------

<p>培训、轮岗培训、月度、季度及年度考核培训等(按市政务服务中心管理要求实施),并接受考评达标。成交供应商每年须组织不少于四次的全员集中培训,每次培训时长不低于1天,培训费包含培训人员的报名费、交通费、差旅费、食宿费等相关费用,该费用由成交供应商自行承担。</p> <p>6.工作服由采购人统一制作,岗位人员服务时间不足一年离职的,工作服应在离岗当日退还采购人。若人员不退还工作服,则工作服制作费用在成交供应商下个月的服务费用中按原价扣除。</p> <p>7.如采购人需更换劳动者,成交供应商应在7个工作日内安排劳动者上岗服务。</p> <p>8.如因国家政策性要求,采购人需停止该业务外包,采购人会提前30日书面通知成交供应商、成交</p>	<p>培训、轮岗培训、月度、季度及年度考核培训等(按市政务服务中心管理要求实施),并接受考评达标。我公司承诺每年须组织不少于四次的全员集中培训,每次培训时长不低于1天,培训费包含培训人员的报名费、交通费、差旅费、食宿费等相关费用,该费用由我公司自行承担。</p> <p>6.我公司承诺工作服由采购人统一制作,岗位人员服务时间不足一年离职的,工作服应在离岗当日退还采购人。若人员不退还工作服,则工作服制作费用在我公司下个月的服务费用中按原价扣除。</p> <p>7.我公司承诺如采购人需更换劳动者,我公司应在7个工作日内安排劳动者上岗服务。</p> <p>8.我公司承诺如因国家政策性要求,采购人需停止该业务外包,采购人会提前30日书面通知我公</p>	<p>无 偏 离</p>	<p>无</p>
--	---	----------------------	----------

	<p>供应商应予以理解和支持, 采购人不另行支付违约金。</p> <p>9. 管理人员不得由劳动者兼任。</p> <p>10. 成交供应商与劳动者之间签订《劳动合同》后, 成交供应商应及时组织劳动者参加相应专业机构的培训, 3 个月内 80% 劳动者取得行政办事员职业水平证书, 6 个月内 90% 劳动者取得行政办事员职业水平证书, 9 个月内所有劳动者取得行政办事员职业水平证书, 否则, 采购人有权退回劳动者。所产生的报名费、培训费、考试费等各项费用由成交供应商承担。</p>	<p>司、我公司应予以理解和支持, 采购人不另行支付违约金。</p> <p>9. 我公司承诺管理人员不得由劳动者兼任。</p> <p>10. 我公司承诺与劳动者之间签订《劳动合同》后, 我公司应及时组织劳动者参加相应专业机构的培训, 3 个月内 80% 劳动者取得行政办事员职业水平证书, 6 个月内 90% 劳动者取得行政办事员职业水平证书, 9 个月内所有劳动者取得行政办事员职业水平证书, 否则, 采购人有权退回劳动者。所产生的报名费、培训费、考试费等各项费用由我公司承担。</p>	无	偏	离	无
3	<p>(三) 监督和考评</p> <p>1. 采购人依照有关法律、法规和管理实际, 对成交供应商本项目的服务管理情况实行定期检查、监督和管理, 对成交供应商违反双方约定和合同规定的经营行为、发生重大</p>	<p>(三) 监督和考评</p> <p>1. 我公司承诺采购人依照有关法律、法规和管理实际, 对我公司本项目的服务管理情况实行定期检查、监督和管理, 对我公司违反双方约定和合同规定的经营行为、发</p>	无	偏	离	无

<p>事故、其他严重失职行为及违约行为有权制止,按照双方约定处理直至解除合同,并要求成交供应商承担合同规定的违约及损害赔偿责任。</p> <p>2.服务期内,成交供应商被上级行政部门或相关监督监管部门检查监督发现服务、管理等问题,需要整改但不及时整改或责令停止服务的情况时,采购人有权单方面解除合同并要求成交供应商承担相应的违约及损害赔偿责任。</p> <p>3.成交供应商违反合同要求的规定,未能达到约定的服务目标,或出现重大服务失误,采购人有权要求终止合同;造成采购人经济损失的,成交供应商应给予采购人经济赔偿,并承担相应法律责任。</p> <p>4.采购人随时对成交供应商工作质量进行反馈和督促改进。采购人制定对成交供应商的季度考评制</p>	<p>生重大事故、其他严重失职行为及违约行为有权制止,按照双方约定处理直至解除合同,并要求我公司承担合同规定的违约及损害赔偿责任。</p> <p>2.我公司承诺服务期内,我公司被上级行政部门或相关监督监管部门检查监督发现服务、管理等问题,需要整改但不及时整改或责令停止服务的情况时,采购人有权单方面解除合同并要求我公司承担相应的违约及损害赔偿责任。</p> <p>3.我公司承诺违反合同要求的规定,未能达到约定的服务目标,或出现重大服务失误,采购人有权要求终止合同;造成采购人经济损失的,我公司应给予采购人经济赔偿,并承担相应法律责任。</p> <p>4.我公司承诺采购人随时对我公司工作质量进行反馈和督促改进。采购人制定对我公司的季度考评制</p>	<p>无 偏 离</p>	<p>无</p>
--	---	----------------------	----------

<p>度,服务期内,采购人对成交供应商进行季度考评,考评不合格的,采购人有权提出严重警告并限期整改。经警告并责令整改后,考评仍旧不合格的,采购人则向成交供应商发出整改通知书并处以 3000 元的罚款,如一年累计发出 3 次整改通知书的,采购人有权单方面解除合同,成交供应商承担由此造成的违约责任和损害赔偿责任。</p> <p>5.成交供应商负责依据《北海市人民政府办公室关于印发北海市政务服务中心窗口单位及其工作人员管理办法的通知》制定劳动者管理制度及考核方案等,实施绩效管理考评,落实奖惩机制,方案须经采购人确认,采购人配合提供相关数据,考核结果应反馈采购人。制定员工关心关爱制度,落实节假日及伤病困难慰问、文体活动等福利待遇。</p>	<p>度,服务期内,采购人对我公司进行季度考评,考评不合格的,采购人有权提出严重警告并限期整改。经警告并责令整改后,考评仍旧不合格的,采购人则向我公司发出整改通知书并处以 3000 元的罚款,如一年累计发出 3 次整改通知书的,采购人有权单方面解除合同,我公司承担由此造成的违约责任和损害赔偿责任。</p> <p>5.我公司负责依据《北海市人民政府办公室关于印发北海市政务服务中心窗口单位及其工作人员管理办法的通知》制定劳动者管理制度及考核方案等,实施绩效管理考评,落实奖惩机制,方案须经采购人确认,采购人配合提供相关数据,考核结果应反馈采购人。制定员工关心关爱制度,落实节假日及伤病困难慰问、文体活动等福利待遇。</p>	<p>无</p>	<p>无</p>
---	---	----------	----------

	6.除岗位人员个人原因申请离职外, 若由于岗位人员不能胜任工作, 导致自然年内人员更换率超过岗位人数 30%的, 则采购人可解除与成交供应商的合同。	6.除岗位人员个人原因申请离职外, 若由于岗位人员不能胜任工作, 导致自然年内人员更换率超过岗位人数 30%的, 则采购人可解除与我公司的合同。	无	无
...	无	无	无	无

说明: 1.应写明磋商文件对商务与服务技术要求的响应和偏离情况;

2.应对照磋商文件“第四部分 采购需求”, 逐条说明所提供服务的商务、服务、技术要求做出了实质性的响应, 并申明与采购项目要求的偏离情况。特别对有具体商务、服务、技术要求的, 供应商必须提供对应的详细应答。如果仅注明“符合”、“满足”或简单复制磋商文件要求, 将导致磋商被拒绝。

谈判供应商名称(公章): 广西万泽人力资源服务有限责任公司

法定代表人(负责人)或委托代理人(签名):



日期: 2025 年 7 月 15 日

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）

北海市政府采购竞争性磋商文件

第四部分 采购需求

一、采购预算资金、服务期限

（一）采购预算为（人民币）：871331.40元。超过预算的报价作无效磋商处理。

（二）服务期限：自双方签订合同并开始履行合同期限1年。

二、供应商应履行的主要服务内容

（一）服务内容

在北海市政务服务中心的监管机制下，供应商须提供市政务服务中心大厅的帮办中心和审批窗口的专业咨询、业务受理、引导代办等服务，负责对15个岗位劳动者进行招聘、培训、演练及日常工作管理，确保工作人员向市民提供优质的服务。

1. 岗位招聘要求

供应商应在采购规定的时间内组织安排劳动者的招聘事宜，并向采购人提供基本符合要求的候选人员的汇总及明细资料。劳动者要求如下：

（1）年龄：性别不限，年龄20-35周岁。特别优秀者经双方协商一致，年龄可适当放宽。

（2）文化程度：要求大专（含）以上学历；

（3）身体健康、品行良好，遵纪守法，无违法犯罪记录；

（4）熟悉基本办公软件，熟练操作电脑，学习能力强，工作细致、严谨，具有较强的工作热情和责任感，有优秀的团队合作精神和沟通能力、服务意识、高度责任感和保密意识，普通话标准；

（5）专业分类按照《广西壮族自治区公务员考试专业分类指导目录》标准设置，具有党政机关和企事业单位工作经历者（含临时聘用、实习等）优先；

（6）曾受过刑事处罚和曾被开除公职的人员，在公务员招考和事业单位公开招聘中被认定有严重违规违纪行为且不得报考的人员不能应聘。

2. 劳动者职责

(1) 帮办中心帮办员职责：负责引导办理综合服务中心的各类许可和服务事项，及时准确解答办事公众关于办事（办证）等的各类咨询、疑问；提供办事指引和相关服务；负责对外联系、宣传、接待和协调工作，为前来中心视察、参观、采访、学习的领导和客人提供解说、导引等服务；热情接待群众，严格执行首问责任和一次性告知等制度；接听便民服务热线电话，对居民求助中信息与咨询、政务公开与办事指南类的服务及时给予解答，为服务对象提供政策法规及有关业务咨询；引领服务对象到相关窗口、部门办理业务；

(2) 审批窗口辅助工作人员：负责在规定时间内完成本窗口办理事项。对申请材料不全的，出具补交材料清单，待申请人补全材料后，再予登记受理，并移交承接办理人员；对不属于受理范围的事项，告知申请人向有关单位申请办理。熟悉相关法律法规，熟练掌握相应专业知识及具体业务办理流程，定期将窗口工作动态、存在问题及典型经验以信息形式报送中心。协助处理中心应变、突发应急事件，维持好中心的整体形象和工作秩序，当场不能解决的，按照管理职能及时向相应部门管理人员报告；严格依法办事，严格遵守政务服务中心的各项规章制度并按照管理职能定期向相应部门汇报窗口工作和业务办理情况。

(3) 严格按照北海市政务服务中心规定及实际工作需要具体安排，上班时间内均有工作人员在岗，准时上下班，不得迟到早退、无故旷工。

(二) 对成交供应商服务要求

1. 成交供应商必须针对本项目成立管理人员小组，且须配备 1 名责任心强、个人素质高具有较强管理能力的专职管理人员工作日在政务服务中心驻岗，履行工作人员的在岗管理和业务培训，与采购人进行日常沟通，及时处理采购人的管理需求。

2. 成交供应商负责劳动者的招聘，工资福利计发、人事档案管理、劳动合同签订及履行过程管理、劳资纠纷处理、四险待遇办理、人员工伤事故处理等。

3. 成交供应商须按采购人的用工需求按时选派劳动者到岗工作，及时更换不能胜任工作的劳动者；定期开展人员岗位培训。落实采购人根据规章制度和工作提出的其他管

理要求。

4. 成交供应商必须遵守政府法律法规和采购人规章制度，同时按劳动法保障劳动者的权益。劳动者工资及福利待遇按磋商报价中承诺的发放标准支付。成交供应商须按时按磋商报价中的承诺给所有劳动者缴纳各种社会保险及其他保险。若因成交供应商的缘故导致劳动者工资及福利待遇未能及时发放到位，由此产生的一切后果由成交供应商承担。

5. 培训要求：成交供应商负责劳动者的业务岗位培训，包括服务行为规范培训、入职前培训、岗位专业培训、轮岗培训、月度、季度及年度考核培训等（按市政务服务中心管理要求实施），并接受考评达标。成交供应商每年须组织不少于四次的全员集中培训，每次培训时长不低于1天，培训费包含培训人员的报名费、交通费、差旅费、食宿费等相关费用，该费用由成交供应商自行承担。

6. 工作服由采购人统一制作，岗位人员服务时间不足一年离职的，工作服应在离岗当日退还采购人。若人员不退还工作服，则工作服制作费用在成交供应商下个月的服务费用中按原价扣除。

7. 如采购人需更换劳动者，成交供应商应在7个工作日内安排劳动者上岗服务。

8. 如因国家政策性要求，采购人需停止该业务外包，采购人会提前30日书面通知成交供应商、成交供应商应予以理解和支持，采购人不另行支付违约金。

9. 管理人员不得由劳动者兼任。

10. 成交供应商与劳动者之间签订《劳动合同》后，成交供应商应及时组织劳动者参加相应专业机构的培训，3个月内80%劳动者取得行政办事员职业水平证书，6个月内90%劳动者取得行政办事员职业水平证书，9个月内所有劳动者取得行政办事员职业水平证书，否则，采购人有权退回劳动者。所产生的报名费、培训费、考试费等各项费用由成交供应商承担。

（三）监督和考评

1. 采购人依照有关法律、法规和管理实际，对成交供应商本项目的服务管理情况实

行定期检查、监督和管理，对成交供应商违反双方约定和合同规定的经营行为、发生重大事故、其他严重失职行为及违约行为有权制止，按照双方约定处理直至解除合同，并要求成交供应商承担合同规定的违约及损害赔偿责任。

2. 服务期内，成交供应商被上级行政部门或相关监督管理部门检查监督发现服务、管理等问题，需要整改但不及时整改或责令停止服务的情况时，采购人有权单方面解除合同并要求成交供应商承担相应的违约及损害赔偿责任。

3. 成交供应商违反合同要求的规定，未能达到约定的服务目标，或出现重大服务失误，采购人有权要求终止合同；造成采购人经济损失的，成交供应商应给予采购人经济赔偿，并承担相应法律责任。

4. 采购人随时对成交供应商工作质量进行反馈和督促改进。采购人制定对成交供应商的季度考评制度，服务期内，采购人对成交供应商进行季度考评，考评不合格的，采购人有权提出严重警告并限期整改。经警告并责令整改后，考评仍旧不合格的，采购人则向成交供应商发出整改通知书并处以 3000 元的罚款，如一年累计发出 3 次整改通知书的，采购人有权单方面解除合同，成交供应商承担由此造成的违约责任和损害赔偿责任。

5. 成交供应商负责依据《北海市人民政府办公室关于印发北海市政务服务中心窗口单位及其工作人员管理办法的通知》制定劳动者管理制度及考核方案等，实施绩效管理考评，落实奖惩机制，方案须经采购人确认，采购人配合提供相关数据，考核结果应反馈采购人。制定员工关心关爱制度，落实节假日及伤病困难慰问、文体活动等福利待遇。

6. 除岗位人员个人原因申请离职外，若由于岗位人员不能胜任工作，导致自然年内人员更换率超过岗位人数 30%的，则采购人可解除与成交供应商的合同。

三、其他要求

1. 服务期限：从签订合同并开始履行之日起 1 年。

2. 服务地点：北海市政务服务中心。

3. 磋商报价：磋商报价包括外包帮办人员的基本工资、四险单位承担部分、企业

管理费、法定税费、不可预见费等一切费用，加班费属于不可预见费。以上费用不含帮办外包人员工作服装费。外包劳动者基本工资为 3520 元/人/月，此金额尚未扣除劳动者个人应扣缴的保险等。供应商须自行考虑本项目合同期内的物价浮动及税费调整等因素，结合客观因素作出报价。

4. 付款时间和方式：

本项目无预付款。成交供应商在每月月底前向采购人提供书面付款申请（说明应付款的理由及收款账户）、岗位招录确认书、缴纳社会保险的有效证明及明细表（明细表须与《员工名册表》一致）、当月工资发放表、发放凭证及与该次付款金额相符的税务发票，经采购人确认无误并在财政专项资金到位后 15 个工作日内通过转账支付方式支付服务费。

四、本项目采购所有标的对应的中小企业划分标准所属行业为：其他未列明行业。

第五部分 评审方法及评审标准

一、磋商原则

（一）磋商小组构成：本采购项目的磋商小组由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数应当为三人以上单数。其中，技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。

（二）磋商依据：评委将以磋商文件、磋商响应文件为磋商依据，对磋商供应商的价格、服务方案、履约能力等方面内容按百分制打分。

（三）磋商方式：以封闭方式进行。

二、评审方法

（一）对进入详评的，采用百分制综合评分法。

（二）计分办法（按四舍五入取至百分位）：

1. 价格分……………30 分

（1）以进入综合评分环节的最低的磋商评审价为基准价，基准价报价得分为 30 分。

（2）价格分计算公式：某磋商供应商价格分=磋商基准价/某磋商供应商磋商评审价×30 分

1.1.5 其他相关采购文件

最后报价表

(采购人)、(采购代理机构)：北海市行政审批局、北海市政府采购中心

按你方磋商文件要求,我们即本响应文件签字方,谨此向你方发出要约如下:如你方接受本响应,我方承诺按照如下最后报价一览表的价格完成人力资源外包服务(项目名称)【项目编号: BHZC2025-C3-990137-CGZX (采购编号)】的实施。

报价一览表(单位均为人民币元)

序号	名称	服务范围	服务要求	服务时间	服务标准	服务人数	备注(如果有)
1	人力资源外包服务	在北海市政务服务中心的监管机制下, 供应商须提供市政务服务中心大厅的帮办中心和审批窗口的专业咨询、业务受理、引导代办等服务, 负责对 15 个岗位劳动者进行招聘、培训、演练及日常工作管理, 确保工作人员向市民提供优质的服务。	详见竞争性磋商文件	自双方签订合 同并 开始 履行 合同 期限 1 年。	详见 竞争 性磋 商文 件	15	/
2	X						

	X						
...							
磋商报价 (小写)				¥871328.00 元			
磋商报价 (大写)				捌拾柒万壹仟叁佰贰拾捌元整			

注：1、供应商需按本表格式填写，**否则视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效。**

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受供应商给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为最后报价文件含有采购人不能接受的附加条件，响应无效；采购内容未包含在《最后报价一览表》名称栏中，供应商不能作出合理解释的，视为响应文件含有采购人不能接受的附加条件的，响应无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，成交供应商名称、地址和成交金额，主要成交标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合磋商文件中列明的可享受中小企业扶持政策的供应商，请填写中小企业声明函。注：供应商提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5、如有多轮报价，则每轮报价供应商均需按本表格式填写。