

中国人寿保险股份有限公司江门分公司劳务外包服务招标项目

招 标 文 件

(项目编号： CLIC.GD_JM2022-0005)

招标人：中国人寿保险股份有限公司江门分公司

招标代理机构：广东远东招标代理有限公司

日期：2022年5月23日

温馨提示

- 一、 如无另行说明，投标/报价文件递交时间为投标/报价文件递交截止时间之前 30 分钟内。
- 二、 为避免因迟到而失去投标/报价资格，请适当提前到达。
- 三、 投标/报价供应商请注意区分投标保证金及中标/成交服务费收款账号的区别，务必将保证金按招标文件的要求存入指定的保证金专用账户，中标/成交服务费存入中标/成交通知书中指定的服务费账户。切勿将款项转错账户，以免影响保证金退还的速度。
- 四、 投标/报价文件应按顺序编制页码。
- 五、 请仔细检查投标/报价文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 六、 多包组项目请仔细检查投标/报价文件的包组号，包组号与包组名称必须对应。
- 七、 如投标/报价产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 八、 如投标/报价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/报价的授权书原件。
- 九、 以联合体形式投标/报价的，请提交《联合体共同投标协议书》。
- 十、 投标/报价供应商为中型、小型、微型企业的，请提交《中小企业声明函》。
- 十一、 为了提高采购效率，节约社会交易成本与时间，本单位希望购买了招标文件而决定不参加本次投标/报价的供应商，在投标/报价文件递交截止时间的 3 日前，以书面形式告知招标代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。
- 十二、 投标/报价人如需对项目提出询问或质疑，应按招标文件附件中的询问

函和质疑函的格式提交。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）

目 录

| | |
|------------------|----|
| 第一篇 投标邀请书 | 5 |
| 第二篇 投标人须知 | 9 |
| 第三篇 合同条款格式 | 34 |
| 第四篇 用户需求书 | 53 |
| 第五篇 评标工作大纲 | 56 |
| 第六篇 投标文件格式 | 67 |

第一篇 投标邀请书

广东远东招标代理有限公司受中国人寿保险股份有限公司江门分公司的委托，对“中国人寿保险股份有限公司江门分公司劳务外包服务招标项目”进行国内公开招标，欢迎符合资格条件的投标人参加投标。本招标项目有关事项如下：

一、项目编号： CLIC.GD_JM2022-0005

二、招标项目名称：中国人寿保险股份有限公司江门分公司劳务外包服务招标项目

三、招标项目的性质：公开招标

四、项目内容及需求：中国人寿保险股份有限公司江门分公司劳务外包招标项目；详见《用户需求书》

五、项目服务期限：自签订合同之日起两年

六、项目预算：项目总预算2,504,000.00元。其中运营部服务需求 I 预算：1,700,000.00元、综合部服务需求 II 预算：804,000.00元，各投标人需按照两个服务需求分别进行报价。

七、合格的投标人：

1. 投标人应当是具有合法经营资格的法人或其他组织，并具有独立承担民事责任的能力；
2. 投标人应当具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 投标人应当具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 投标人应当具有依法缴纳税收和缴纳社会保障资金的良好记录；
5. 本项目不接受联合体投标；
6. 投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加采购活动的供应商。【以招标代理机构在开标现场查询的信用信息

为准。】；

7. 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，不得同时参加本招标项目；

八、招标文件获取方式及售价：

1、获取文件方式：

线上获取：

供应商直接在（远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com>）上报名并获取招标文件；同时需进入中国人寿招标采购网

（<http://cpmsx.e-chinalife.com/xycms/>），用户注册并进行手机绑定，线上向招标人递交有效的供应商注册用户申请材料（相关程序及说明详见中国人寿招标采购网首页《报名供应商申请须知》）。未在中国人寿集中采购管理系统中进行注册用户操作的，将影响后续投标。**注册用户温馨提示：**必须使用谷歌浏览器，参照网页首页右上角“供应商注册须知”进行浏览器弹出窗口设置。供应商注册信息填写：归口单位请选择“中国人寿广东省分公司”，项目所属单位请选择“中国人寿江门分公司”。

【备注】：（1）已办理报名并成功购买招标/采购文件的供应商参加投标/采购活动的，不代表通过资格性审查、符合性审查。

（2）本项目招标/采购文件只在远东电子交易平台在线上发售，供应商在购买招标/采购文件之前，登录广东远东招标代理有限公司网站<http://www.gdydzb.com>或远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com>进行网上注册（已注册请忽略，直接登录进行报名与购标操作），具体流程操作见网站<http://www.gdydzb.com>“下载专区——供应商操作手册”或远东电子交易平台<http://trade.gdydzb.com> 登陆窗口下的“操作手册”。

（3）符合资格的供应商在网上注册成功后方可报名与购买招标/采购文件，购买方式：网上购买，主要操作过程如下：

1) 注册：在远东电子交易平台（<http://trade.gdydzb.com>）完成注册（详细可查看《供应商操作手册》）；

2) 选择项目：登录后，在“所有项目”中，搜索到需要参与的项目，点击“投标”；

3) 报名参与：选择相应的标段/子包报名登记资料（请根据供应商资格提交相应的资料扫描件，如有多个请全部压缩成一个文件再上传），提交后请等待审核；

4) 购买招标/采购文件：在登记资料通过审核后，请在“标书购买”中选择相应的标段，通过网上支付方式完成支付并下载招标/采购文件。

5) 标书款发票：申请开票后，电子发票下载地址会发给供应商所留的手机号码与邮箱。

2、获取招标文件时间：2022年5月24日起至2022年5月31日下午17时30分止(北京时间)。

3、文件售价为：人民币150元/份，文件售出不退。供应商应在报名截止时间前以线上缴费的方式向招标代理机构交纳本项目的标书费，详见系统操作界面。

九、本项目不举行集中答疑会，投标人如有疑问请以书面形式向招标代理机构咨询。

十、投标文件递交地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室（地址：江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。

十一、投标文件递交时间：2022年6月14日上午9时00分至2022年6月14日上午9时30分（北京时间），提前、逾期递交的投标文件或不符合规定的投标文件将不被接受。

十二、投标截止时间及开标时间：2022年6月14日上午9时30分（北京时间）

十三、开标评标地点：广东远东招标代理有限公司江门分公司开标、评标会议室（地址：江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。

十四、项目联系人与联系方式

招标人名称：中国人寿保险股份有限公司江门分公司

监管部门

集采办公室监督小组联系人：杨小姐

地 址：江门市蓬江区港口一路138号

电话：0750-3108002

电子邮箱：yangxiaoyan.jm@gd.e-chinalife.com

集采办公室

地 址：江门市蓬江区港口一路138号

联 系 人：刘小姐

电 话：0750-3360160

电子邮箱：liuwenning@gd.e-chinalife.com

招标代理机构名称：广东远东招标代理有限公司

联系人：卢先生

电话：0750-3315616

传真：0750-3857989

联系地址：广东省江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502

室

广东远东招标代理有限公司

2022年5月23日

第二篇 投标人须知

一、投标须知前附表

| 项目 | 内容 | 说明与要求 |
|-----|---------|---|
| 4 | 合格的投标人 | 具体要求见本招标文件第一篇《投标邀请书》。 |
| | 关于联合体 | 本项目 <u>不允许</u> 联合体投标 |
| 6.2 | 踏勘现场 | 1. 招标人不集中组织，由投标人按招标要求自行组织踏勘现场； |
| 7.3 | 招标人 | 本项目招标人是 <u>中国人寿保险股份有限公司江门分公司</u> |
| | 招标代理机构 | 本项目招标代理机构是 <u>广东远东招标代理有限公司</u> |
| 8 | 招标文件的澄清 | 1. 招标人不统一组织答疑会； 2. 投标人质疑期限：投标截止时间10日前（即 <u>2022年6月4日前</u> ）以书面形式（加盖投标人公章）的原件向招标人或者招标代理提出质疑； 3. 招标人澄清、修补或答疑期限：澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，在投标截止日期 <u>15</u> 日前。 |
| 11 | 投标文件 | 1. 投标文件一式 <u>伍</u> 份，其中，壹份正本， <u>肆</u> 份副本； 2. 开标信封一份（单独密封于一个信封，随投标文件一同递交）： 1) 投标保证金支付凭证【银行汇款底单复印件（加盖投标人公章）或由招标代理机构出具的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】； 2) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）； 3) 投标数据包（投标人应按照招标文件的格式要求填报投标文件的相应数据及内容，填报完成后扫描投标文件正本（扩展名为“.PDF”），并将扫描件分别存 |

| 项目 | 内容 | 说明与要求 |
|------|----------------|---|
| | | 于 1 个 U 盘于投标文件袋现场提交)。 |
| 12 | 投标报价 | <p>本采购项目最高投标限价</p> <p>¥2,504,000.00 (大写：人民币贰佰伍拾万零肆仟元整)</p> <p>其中，本项目包含两部分服务需求，各服务需求的最高限价为：服务需求 I 预算：1,700,000.00元；服务需求 II 预算：804,000.00元。各投标人需按照两个服务需求分别进行报价，各投标人的投标报价不得超过各项服务需求的预算，如超过需求预算或无据实填写明细表的，按无效投标处理。</p> |
| 13.2 | 证明投标人的合格性的证明文件 | <p>特别提示：以下为“★”项目，若有缺失或无效，将不允许在开标后补证且可能导致投标被拒绝。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、投标人应答索引表（含资格性/符合性自查表及商务技术评审自查表）； 2、投标函； 3、投标人法定代表人授权委托书（如投标人代表不是法人代表的须提供，开标登记时应提供一份原件）； 4、投标人营业执照复印件并加盖公章 5、投标人开户银行开具的资信证明原件； 6、本招标文件第一篇《投标邀请书》合格投标人条件的其他证明文件； 7、本次招标不接受联合体投标。 |
| 15.1 | 投标保证金 | 本项目不适用 |
| 16.1 | 投标有效期 | 递交投标文件截止日后 90 天内有效 |
| 17.1 | 投标文件份数 | 投标人应提供投标文件正本一份和副本四份，每一份投标文件上要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本有差异，以正本为准。投标人编写投标文件，在完整填报数据后，打印投标文件的全部内容，并按照相应格式要求盖章（签字），扫描投标文件正本（扩展 |

| 项目 | 内容 | 说明与要求 |
|------|------------|---|
| | | 名为“.pdf”)按包存储于1个U盘,连同纸质投标文件一并提交。投标人应保证投标文件数据包与纸质投标文件正本的内容完全一致,不一致时将以纸质投标文件正本为准,因不一致所引起的不利后果由投标人自行承担。有关资格证明文件和证书、检验报告等应依原样扫描为彩色电子文档,且清晰易读。投标文件数据包必须小于100MB。 |
| 18 | 投标文件的密封和标记 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人应将投标文件(不含唱标信封)正本和副本密封在不透明的外层封装中。 2. 唱标信封应单独密封并加盖投标人公章,与投标文件一同提交。 3. 投标文件密封封装标记:外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号(如有)、投标文件名称、并注明“2022年6月14日上午9时30分之前不得开封”(在封口位置的封条上标注注明),封口位置须加盖投标人公章。 |
| 19.1 | 投标文件的递交、接收 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 投标文件递交时间: <u>2022年6月14日上午9时00分至2022年6月14日上午9时30分(北京时间)</u>; 2. 投标截止时间:<u>2022年6月14日上午9时30分(北京时间)</u>; 3. 地点:<u>广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室(地址:江门市蓬江区建设路82号(金山大厦)之三502室)</u>; |
| 22.1 | 开标 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 开标时间:<u>2022年6月14日上午9时30分(北京时间)</u> 2. 开标地点:<u>广东远东招标代理有限公司江门分公司开标会议室(地址:江门市蓬江区建设路82号(金山大厦)之三502室)</u> |
| 24.1 | 评标委员会 | 评标委员会成员5人或以上单数:其中技术、经济等方面的专家从相关专家库中随机抽取确定。 |

| 项目 | 内容 | 说明与要求 |
|------|-------|--|
| 24.3 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 35.1 | 履约保证金 | 缴纳金额：合同总价的3% 缴纳时间：合同签订生效前； 退还时间：合同期满，由中标供应商提交履约保证金退还申请，中标供应商在合同期内无任何违约行为，15个工作日内无息退还 |
| 36.1 | 中标服务费 | 中标人在领取《中标通知书》前须向采购代理机构交纳中标服务费，该中标服务费按定额收取，向中标人收取金额为： ¥7,000.00元（大写：人民币柒仟元整） |

二、投标须知

（一）总则

- 1 资金来源：详见《投标须知前附表》。
- 2 招标适用范围：本招标文件仅适用于本次投标邀请中所叙述的货物及服务招标。本次招标采用一次报价一次评标定标的方式，投标人的报价必须固定，除非本招标文件有规定（例如下述12.3、12.4条款）和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。且只能作一个最有竞争力的报价和方案，否则将作无效投标处理。
- 3 招标适用的法律：本次招标参考的主要法律法规为《中华人民共和国招标投标法》及国家和广东省相关法规。
- 4 合格的投标人
 - 4.1 符合招标文件规定的资格要求及特殊条件要求，合格投标人的条件详见《投标邀请书》的“合格的投标人”。
 - 4.2 投标人必须参照《中华人民共和国招标投标法》及国家和地方相关法规的规定进行投标。
 - 4.3 投标人应在投标文件中主动填报投标之前三年内有无受各级管理部门的处分或处罚（含其授权服务的子公司、分公司等），如果不主动填报而被发现的，将取消其投标资格，并按有关规定从重处理。
 - 4.4 不同的投标人之间有下列情形之一的，不接受作为参与同一招标项目竞争的供应商：
 - （1） 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彼此存在投资与被投资关系的；
 - （2） 为招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。
 - 4.5 本项目不允许联合体投标。

4.6 国家无强制要求必须具备组织机构代码证和税务登记证的其他合法组织，或已进行三证合一的投标人，投标文件中可不提供组织机构代码证和税务登记证。

5 纪律与保密事项

5.1 投标人不得相互串通投标报价，或以不正当的手段妨碍、排挤其他投标人，扰乱招标市场，破坏公平竞争原则，不得损害招标人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向招标人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

5.2 获得本招标文件者，应对文件进行保密，不得用作本次投标以外的任何用途。若有要求，开标后，投标人应归还招标文件中保密的文件和资料。

5.3 由招标人向投标人提供的图纸、详细资料、样品、模型、模件和所有其他资料，被视为保密资料，仅被用于它所规定的用途。除非得到招标人的同意，不能向任何第三方透露。开标结束后，应招标人要求，投标人应归还所有从招标人处获得的保密资料。

5.4 除投标人被要求对投标文件进行澄清外，在确定中标供应商之前，投标人不得与招标人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。

5.5 从递交投标文件截止之日起至授予合同期间，在投标文件的审查、澄清、比较和评价阶段，投标人试图对评标委员会和招标代理机构施加任何影响或对招标人的比较及授予合同的决定产生影响，都可能导致其投标文件被拒绝。

6 其它说明

6.1 投标费用：不论投标结果如何，投标人应承担自身因投标文件编制、递交及其他参加本招标活动所涉及的一切费用，招标人对上述费用不负任何责任。

6.2 踏勘现场

(1) 投标人应按本《投标须知前附表》所述时间和要求对工程现场及

周围环境进行踏勘，投标人应充分重视和仔细地进行这种考察，以便获取那些须投标人自己负责的有关编制投标文件和签署合同所涉及现场所有的资料。一旦中标，这种考察即被认为其结果已在中标文件中得到充分反映。考察现场的费用由投标人自己承担。

(2) 招标人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是招标人现有的能被投标人利用的资料，招标人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

(3) 经招标人允许，投标人可为踏勘目的进入招标人的项目现场。在考察过程中，投标人及其代表必须承担那些进入现场后，由于他们的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏，以及其他任何原因造成的损失、损坏或费用，投标人不得因此使招标人承担有关的责任和蒙受损失。

(二) 招标文件

7 招标文件的构成

7.1 招标文件包括：

- 第一篇 投标邀请书
- 第二篇 投标人须知
- 第三篇 合同条款格式
- 第四篇 用户需求书
- 第五篇 评标工作大纲
- 第六篇 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（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）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

7.3 本招标文件使用的词语有如下定义：

- (1) “招标人”系指依法进行招标的国家机关、事业单位、团体组织或其他组织等。
- (2) “招标代理机构”系指在招标活动中根据招标人的委托代理招标事宜的机构。
- (3) “投标人”系指响应招标、参加投标竞争的在中华人民共和国境内注册登记的法人或其他合法机构。如投标人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/报价的授权书原件。
- (4) “中标人”系指由评标委员会评审推荐，经法定程序确定获得本项目中标资格的投标人。
- (5) “评标委员会”系指依法组建，负责本次招标的评标工作机构。
- (6) “甲方”系指在合同条款中指定的招标人。
- (7) “乙方”系指在合同条款中指定的本合同项下提供货物和相关服务的公司或实体。
- (8) “招标文件”系指由招标代理机构发出的本招标文件，包括全部章节和附件。
- (9) “投标文件”系指投标人根据本招标文件向招标代理机构提交的全部文件。
- (10) “书面函件”系统手写、打字或印刷的函件，包括电传、电报和传真。
- (11) “合同”系统由本次招标所产生的合同或合约文件。
- (12) “日期”系指公历日。
- (13) “时间”系指北京时间。
- (14) “货物”系指投标人须向招标人提供的符合招标文件要求的货物等，其来源地均应为中华人民共和国或与中华人民共和国有官方贸易关系的国家或地区。招标文件中没有提及招标货物来源地的，

根据相关规定均应是本国货物，优先采购节能、环保产品。投标的货物必须是合法生产的符合国家有关标准要求的全新原厂生产的产品，并满足招标文件规定的规格、参数、质量、价格、有效期、售后服务等要求。所有国内制造的货物必须具备出厂合格证和相关检测报告；所有进口货物必须均为合法正当渠道进口的且具备原产地证明、中国商检证明及合法进货渠道全套单证。在验收货物时，中标供应商必须提供上述全部相关资料及证明文件。

- (15) “服务”系指与本项目有关的除货物和工程以外的其他采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。
- (16) “实质性响应”系指符合招标文件的所有要求、条款、条件和规定，且没有不利于项目实施质量效果和服务保障的重大偏离或保留。
- (17) “重大偏离或保留”系指影响到招标文件规定的范围、质量和性能或限制了招标人的权力和投标人义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它投标人的公平竞争地位。

7.4 知识产权

投标人必须保证，招标人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律或经济纠纷。如投标人不拥有相应的知识产权，则在投标报价中必须包括合法获取该知识产权的一切相关费用。

8 招标文件的澄清

- 8.1 投标人对本招标文件如有技术和商务的疑问，请按投标邀请书中载明的邮政地址以书面形式（包括信函或传真等（应加盖投标人公章），下同）向招标代理机构提出质疑要求，招标代理机构对在《投标须知前附表》规定的时间内以书面形式（加盖投标人公章的原件，其它形式无效）收

到的任何质疑要求以书面形式予以答复。超出上述截止时间提出的任何疑问，招标代理机构可不予答复。

- 8.2 根据需要，招标代理机构和招标人可组织相关专家在《投标须知前附表》规定的时间和地点召开投标答疑会，解答投标人在此之前以书面或当场提出的对招标文件的澄清要求，随后以书面形式通知本招标文件的所有收受人。答疑或澄清文件作为招标文件的组成部分，如与招标文件的内容不一致的，以答疑或澄清文件的内容为准。
- 8.3 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，招标代理机构和招标人将视其为无异议。对招标文件中描述有歧意或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。
- 8.4 招标过程中的一切修改文件或补充文件一旦确认后与招标文件具有同等法律效力，投标人有责任履行相应的义务。

9 招标文件的修改

- 9.1 在递交投标文件截止日期前的任何时候，无论何故，招标代理机构可主动地或在答复投标人提出澄清的问题时对招标文件进行修改。
- 9.2 招标文件的修改将以书面函件形式通知所有购买招标文件的投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后24小时内应立即以书面形式（应加盖投标人公章）向招标代理机构确认，逾期不提交书面确认的，视为已确认。
- 9.3 为使投标人在准备投标文件时有合理的时间考虑招标文件的修改，招标代理机构可酌情推迟本项目递交投标文件截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

（三）投标文件的编制

10 投标使用的文字及度量衡单位。

- 10.1 投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按招标文件的规定及附件

要求的内容和格式，提交完整的投标文件，并保证所提供全部资料的真实性，所有不完整的投标将被拒绝。

- 10.2 投标文件使用的度量衡单位采用中华人民共和国法定计量单位。
- 10.3 投标人提交的投标文件以及投标人与招标代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。
- 10.4 招标文件中，如标有“★”的条款均为必须完全满足指标，投标人须进行实质性响应，投标人若有一项带“★”的条款未响应或不满足，将按无效投标处理。
- 10.5 招标文件中，如标有“▲”的条款均为评审的重要评分指标，投标人若有部分“▲”条款未响应或不满足，将导致其响应性评审严重扣分。
- 10.6 投标人应对投标内容提供完整的、详细的、清晰的技术说明，如投标人对指定的技术要求建议做任何改动，应在投标文件中清楚地注明；投标人对招标文件的对应要求应当给予唯一的实质性响应，否则将视为不响应。技术参数要求中标注有具体数值要求的，投标人必须在技术规格响应表中标注实际数值，不标注数值者视为不响应。投标人应在投标文件中提供投标产品彩页或相应技术参数的厂家使用说明书复印件作为技术证明文件，否则评标委员会有权视相应技术参数响应不符合招标要求。（如厂家的产品使用说明书为英文版，请同时提供中文版）
- 10.7 投标人响应招标需求应具体、明确，含糊不清、不确切、直接复制招标文件中技术规格或参数要求的，或伪造、变造证明材料的，按照不完全响应或完全不响应处理。构成提供虚假材料的，移送监管部门查处。
- 10.8 投标人对招标文件的商务合同不允许实质性偏离，否则将视为不响应。

- 10.9 资格文件视为投标文件不可分割的一部份，投标人应提供相关证件、证明文件的复印件，否则，评标委员会有权不予采信。评审结果确定后，招标代理机构将按照招标人的要求通知评标委员会推荐的第一中标候选人，在2个工作日内，按招标文件中所列需要核对原件的资料（标注“○”的文件），包括相关证件、证明文件、合同、中标通知书或验收报告等的原件送招标人核对与投标文件中的复印件是否一致。投标人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按招标文件规定提交或提交的原件与复印件不一致的，其投标无效。
- 10.10 投标文件按规定加盖的投标人公章必须为单位公章，且与投标人名称一致，不能以其它业务章或附属机构章代替。需签名之处必须由当事人亲笔签署或签章。

11 投标文件的组成

- 11.1 投标文件由自查表、商务技术文件、经济文件组成，三部分合编成一本文件。

第一节、自查表

第二节、商务技术文件（格式见第六篇投标文件格式）

商务部分

技术部分

第三节、经济文件（格式见投标文件格式）

11.2 开标信封

- 1) 投标保证金支付凭证【支付凭证复印件（加盖投标人公章）或由招标代理机构出具的投标保证金收据复印件（加盖投标人公章）】；
- 2) 退还投标保证金声明复印件（加盖投标人公章）；
- 3) 投标数据包（投标人应按照招标文件的格式要求填报投标文件的相应数据及内容，填报完成后扫描投标文件正本（扩展名为“.PDF”），并将扫描件分别存于1个U盘于投标文件袋现场提交）

- 11.3 投标人编制投标文件必须包括但不限于上述内容。

12 投标报价

- 12.1 本次招标必须对该项目的全部内容进行报价，少报漏报将导致其无效。
- 12.2 投标人投标报价是以投标人可独立完成本项目，并在通过准确核算后，可满足预期实施效果、验收标准和符合自身合法利益的前提下所作出的综合性合理最终含税报价，对在投标文件和合同书中未有明确列述、投标方案设计遗漏失误和不可预见的费用等均视为已完全考虑到并包括在投标报价之内。投标人应自行增加项目正常、合法、安全运行及使用所必需但招标文件没有列明或包含的内容及费用，并在投标文件中加以详细说明，如果投标人在中标并签署合同后，在提供招标范围内的服务工作中出现的任何遗漏，均由中标人免费提供，招标人将不再支付任何费用。对超出常规、具有特别意义或会引起竞争非议的报价须作出特别说明。
- 12.3 投标报价不是唯一的或不是固定不变的投标文件将被作为非响应性投标而予以拒绝。投标人所报的投标价在合同执行期间是固定不变的，除非本招标文件有规定和招标答疑有说明或合同协议有规定，投标人不得以任何理由予以变更。
- 12.4 合同项下，买方需要的服务和附带备品、配件所需的费用，如果投标人是另外单独报价的，评分时计入投标报价总价。确定中标人后，在合同规定的承包范围内中标人不得以任何理由追加设备费用、辅材费用或其他费用。
- 12.5 本次招标实行“最高限价”制度。投标人的投标报价高于最高投标限价的，该投标人的投标文件将被视为非响应性报价予以投标无效处理。
- 12.6 投标人必须以人民币报价，以其它货币标价的投标将予以拒绝。投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价。

13 证明投标人的合格性的证明文件

13.1 根据第13.2款规定，投标人须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

13.2 投标人提供的履行合同的资格证明文件：详见《投标须知前附表》。

14 证明货物和服务的合格性并符合招标文件规定的声明文件

14.1 投标人须提交证明其所提供的服务和货物的合格性并符合招标文件规定的声明文件，作为投标文件的一部分。

14.2 证明货物和服务与招标文件的要求相一致的文件可以是文字资料、图纸和数据资料。

14.3 为说明第14.1款的规定，投标人应注意本招标文件在《用户需求书》中对服务、技术要求所描述的特征或说明等仅系说明并非进行限制，投标人按行业技术和以往的服务经验，投标人可提出替代方案，但该替代方案应相当于或优胜于《用户需求书》中的规定，合格优质的完成招标内容和包含的全部实际工序及服务，以使招标人满意。

15 投标保证金（本项目不适用）

15.1 投标保证金金额和缴纳方式：详见《投标须知前附表》。

15.2 投标保证金是用于保护本次招标免受投标人的行为而引起的风险，根据第15.7款规定，予以没收投标保证金。

15.3 投标保证金以银行转账、电汇或支票方式（招标代理机构不接受现金方式，同时不接受以现金、个人账户、分支机构账户转入保证金账户的方式，须从投标人的单位账户转出）提交，支付人必须为本项目投标人。

（1）若以银行转账、电汇方式提交时应在用途栏注明本项目项目编号、分包编号及名称（如有），并且确保于《投标须知前附表》规定的保证金缴纳截止时间前到达指定的银行账户（汇错账号造成保证金未按时到账作废标处理）。未按照上述方式提交投标保证金的，其投标文件将作为无效予以拒绝。

（2）采用支票方式递交的，应于投标保证金截止时间五个工作日前递

交至（江门市蓬江区建设路82号（金山大厦）之三502室）。

- 15.4 凡没有根据本须知的规定提交投标保证金的投标，将被视为非响应性投标予以拒绝。
- 15.5 未中标人的投标保证金，将按投标人须知规定的投标有效期满后三十天内或在发出《中标通知书》之日起五个工作日内原额退还（以先到的时间为准，保证金不计利息）。
- 15.6 中标人的投标保证金的退还必须同时满足以下要求，并提供合同、履约保证金（如有）及中标服务费支付证明文件到招标代理机构办理退还手续（无息退还），中标人逾期办理的，招标代理机构不承担迟延退款责任。
- (1) 中标人按本须知的规定签订了中标合同；
 - (2) 中标人按本须知的规定交纳了履约保证金（如有）；
 - (3) 中标人按本须知的规定支付了中标服务费。
- 15.7 下列任何一种情况发生时，投标保证金将被没收，因此而造成招标人的损失须由投标人承担：
- (1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内撤回其投标；
 - (2) 中标人在规定期限内未能根据投标人须知的规定签订合同；
 - (3) 中标人在规定期限内未能按本须知的规定提交履约质保金；
 - (4) 中标后未按招标文件中的规定缴付中标服务费；
 - (5) 有违反国家有关法律法规的行为。

16 投标有效期

- 16.1 投标文件应在《投标须知前附表》规定的时间内保持有效。投标有效期比规定时间短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 16.2 中标人的投标文件作为合同附件，合同失效时同时失效。
- 16.3 在特殊情况下，招标代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期。要求与答复均应为书面形式往来。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收。对于同意该要求的投标人，既不要求也不允

许其修改投标文件，但将要求其相应延长投标保证金的有效期。第15款投标保证金的有关规定在投标保证金延长期内仍适用。

17 投标文件的式样和签署

17.1 投标人应按照《投标须知前附表》的要求准备投标文件，每一份投标文件均需编上页次，装订成册（**不允许使用活页夹**），并要明确注明“正本”或“副本”字样，一旦正本和副本发现差异，以正本为准。所有投标文件必须封入密封完好的信封或包装，**封口加盖投标人公章**。

17.2 投标文件正本和副本须打印或用不褪色墨水书写，须由投标人法定代表人或其授权代表按招标文件要求签字，后者须将“授权代表证明书”以书面形式附在投标文件中。**副本文件可由正本文件复印而成（封面除外）**。

17.3 投标文件须由投标人的合法授权代表正式签署，投标人除可对投标文件的错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。**任何涂改或修正（如有）须由原签署人签字确认，并加盖投标人公章**。

17.4 投标文件的[正本]及所有[副本]的**封面**均须由投标人加盖投标人公章。

17.5 投标文件的封面应注明“项目名称、项目编号、投标人名称、投标日期等”。

17.6 电子文件用U盘储存，并密封于“唱标信封”内。

17.7 电报、电传、传真的投标概不接受。

（四）投标文件的递交

18 投标文件的密封和标记

18.1 投标人应将投标文件（不含唱标信封）正本和副本密封在不透明的外层封装中。

18.2 唱标信封应单独密封并加盖投标人公章，与投标文件一同提交。

18.3 投标文件密封封装标记：外层密封封装表面应正确标明投标人名称、地址、项目名称、包号（如有）、投标文件名称、并注明**“2022年6月14日上午9时30分之前不得开封”**（在封口位置的封条上标注注明），封

口位置须加盖投标人公章；

- 18.4 如果因密封封装未按本款规定密封和标记，导致招标代理机构对投标文件误投、提前拆封或错放的，由投标承担责任。对由此造成提前开封的投标文件，招标代理机构予以拒绝，并退回投标人。

19 投标文件的递交、接收和密封

- 19.1 投标人代表应按《投标须知前附表》所规定的时间和地点向招标人递交投标文件。
- 19.2 若出现以下情况，招标人将拒绝接收投标文件：
- 19.2.1 在投标截止时间后逾期或未在指定地点递交投标文件的；
- 19.2.2 投标文件未按招标文件要求密封和标识的；
- 19.2.3 投标人代表未准时出席开标会或未按要求签到的；
- 19.3 如投标文件不能在接收标书当天开启时，须按机密件集中封存在指定的地点，并由投标人全体见证密封，开标前再从封标室解封、取出。
- 19.4 全体投标人应见证封标及标书的解封、取出过程，如投标人不参加见证封标及标书的解封、取出过程，视同认可投标文件的封存的解封、取出过程与结果。
- 19.5 招标人可按照第9款的规定修改招标文件并酌情延长递交投标文件的截止时间，因此，已规定的招标代理机构和投标人的一切权利和义务将按延期后的递交投标文件截止时间履行。

20 迟交的投标文件

根据第19款规定，招标代理机构将拒绝任何晚于递交投标文件截止时间交到的投标文件。

21 投标文件的修改和撤回

- 21.1 投标人可在递交投标文件截止时间前对其递交的投标文件进行修改或撤回，但须在递交投标文件截止时间前向招标代理机构提出修改或撤回的书面通知。
- 21.2 投标人对投标文件的修改或撤回的通知应按第17款和第18款规定进行

准备、密封、标注和递送。

21.3 递交投标文件截止时间后，投标人不得修改投标文件。

21.4 投标人不得在递交投标文件截止时间起至第16款规定的投标有效期期满前撤回其投标文件。否则招标代理机构将按第15.7款规定没收其投标保证金。

（五）开标、评标与定标

22 开标

22.1 招标代理机构在投标人代表自愿出席的情况下，在《投标须知前附表》规定的地点和时间开标，出席代表需登记以示出席。如投标人代表（法定代表人或其授权代表）不到开标现场，所送达的投标文件将被拒绝。

22.2 按照第21款规定，提交了可接受的“撤回”通知的投标文件将不予开封。

22.3 递交投标文件截止时间后，监督人员和投标人代表将对所有的投标文件的密封性进行检查。招标代理机构将当众宣读投标人名称、投标报价、折扣声明，以及招标代理机构认为合适的其他内容。若招标代理机构宣读的结果与投标文件不符时，投标人有权在开标现场提出异议，经有关监督人员或公证人员当场核查确认之后，可重新宣读其投标文件。若投标人现场未提出异议，则视为投标人确认宣读的结果。

22.4 投标文件的投标报价大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

22.5 招标代理机构将做开标记录。

23 评标过程的保密性

23.1 递交投标文件后，直至向中标人授予合同时止，凡与审查、澄清、评估和比较投标报价的有关资料以及授标意见等，参与评标工作的有关

人员均不得向投标人及与评审无关的其他人透露，否则追究有关当事人的法律责任。

- 23.2 在评标过程中，如果投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同方面向招标代理机构和招标人施加任何影响，其投标文件将被拒绝。
- 23.3 凡参与评标工作的有关人员均应自觉接受招标人监督部门的监督，不得向他人透露已获得招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关投标报价的其他情况。

24 评标委员会

- 24.1 招标代理机构依法组建评标委员会。评标委员会成员由招标人的代表和技术、经济等方面的专家组成，成员为7名或以上单数，其中，技术、经济等方面的专家在开标前一天由相关专家库中随机抽取产生。评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守相关招标投标规定。
- 24.2 评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标，即通过初审的投标进行评价和比较，响应的依据是招标文件本身的内容，而不寻求其它证据。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部主要条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。
- 24.3 评标委员会依法根据招标文件的规定，进行投标文件的评审、得出评审结果，评标委员会递交评标报告并依法向招标人推荐中标候选人。
- 24.4 所有参加评标人员必须遵守国家、地方政府制定的有关招标投标的法则、规定，遵守有关招标投标招标投标的保密制度；如有违反者，给予行政处分；情节严重，构成犯罪的，由司法机关依法追究其刑事责任。
- 24.5 全体参与评标人员：
- 24.5.1 必须遵守评标纪律、不得泄密；
- 24.5.2 必须公正、不得循私；
- 24.5.3 必须科学、不得草率；

24.5.4 必须客观、不得带有成见；

24.5.5 必须平等、不得强加于人；

24.5.6 必须严谨、不得随意马虎。

25 投标文件的初审

25.1 资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）。

25.2 符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。（具体内容详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）

26 投标文件的澄清

26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标期间，经评标委员会以书面形式提出动议，评标委员会书面发出澄清通知，要求投标人对投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出澄清。

26.2 投标人应以书面形式进行澄清、说明或补正，澄清、说明或补正的内容属于投标文件的组成部分，澄清中的承诺性意思表示在投标文件有效期内均对投标人有约束力。除评标委员会对评标中发现算术错误进行修正后要求投标人以澄清形式进行的核实和确认外，澄清不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容，超出部分不作为评标委员会评审的依据。除上述规定的情形之外，评标委员会在评审过程中，不得接收来自评审现场以外的任何形式的文件资料。除评标委员会主动要求澄清、说明或者纠正外，评标定标期间，任何投标人均不得就与其投标相关的任何问题与评标委员会联系。

26.3 评标委员会成员均应当阅读投标人的澄清，但应独立参考澄清对投标文件进行评审。整个澄清的过程不得存在排斥潜在投标人的现象。

26.4 如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将按照

符合性审查标准予以拒绝，不接受投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

27 对投标文件的比较和评价

27.1 评标委员会将对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行比较和评价，包括技术、商务的详细评审。（详见招标文件第五篇《评标工作大纲》）

28 评标原则及方法

28.1 坚持“公开、公平、公正、科学、择优”的评标原则，严格评审。

28.2 确定中标人的评标准则是：能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准。评标委员会没有义务必须接受最低报价的投标。

28.3 具体评标方法详见招标文件第五篇《评标工作大纲》。

29 定标

29.1 招标人确认评标委员会推荐的评标结果后，由招标人对中标候选供应商的资格和履约能力进行再次审查，凡发现中标候选供应商有下列情形之一的，将移交相关部门依法处理：

- （1）提供虚假材料谋取中标的；
- （2）采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- （3）与招标单位、其他投标人恶意串通的；
- （4）向招标单位行贿或者提供其他不正当利益的；
- （5）在招标过程中与招标单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与招标单位另行订立背离合同实质性内容的协议的；
- （6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

29.2 投标人有前款（1）至（5）项情形之一的，中标无效。

29.3 招标代理机构在评标结束后将评标推荐意见及中标结果确认书送招标人。招标人依法确定中标供应商。招标代理机构将中标结果在指定网站公告。

29.4 有下列情形之一的，属于投标人相互串通投标：

- （一）投标人之间协商投标报价等投标文件的实质性内容；
- （二）投标人之间约定中标人；
- （三）投标人之间约定部分投标人放弃投标或者中标；
- （四）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；
- （五）投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动。

30 评标委员会和招标人接受或拒绝任何投标或所有投标的权利

30.1 在授予合同前的任何时候，评标委员会和招标人仍保留接受或拒绝任何投标，宣布招标程序无效或拒绝所有投标的权利，无需向受影响的投标人承担任何责任。

31 中标通知

31.1 投标文件有效期期满前，招标代理机构将以书面形式通知中标人其投标文件被接受。

31.2 招标代理机构向中标人发出书面通知的同时，招标代理机构通知落选的投标人其投标文件未被接受而不提原因。

31.3 中标通知书是合同的一个组成部分。

31.4 中标人如在收到招标结果通知后15日内不按规定领取中标通知书，则视为自动放弃中标资格，并按招标投标相关法律法规追究其相关责任。

31.5 如果中标人没有按照上述第31.4款规定执行，招标人和招标代理机构将有充分理由取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下招标人可将中标资格授予下一个综合评分最高的中标人或重新招标。

32 废标的认定

32.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

32.2 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

- 32.3 投标人的报价均超过了招标预算，招标人不能支付的或均超过了最高限额；
- 32.4 因重大变故，招标任务取消的。

(六) 授予合同

33 授予合同的准则

- 33.1 除第30款规定外，招标人将合同授予其投标文件符合招标文件要求，并且能承诺履行合同，对招标人最为有利的投标人。
- 33.2 招标人依法按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人。

34 合同的订立和履行

- 34.1 招标代理机构通知中标人中标时，将提供招标文件中的合同格式（包括双方之间的有关协议）给中标人。
- 34.2 中标人在自中标通知书发出之日起30日内，应派授权代表前往《投标须知前附表》注明的地点与招标人按招标文件要求和中标人投标文件承诺签定购合同，合同签订内容不得超出招标文件和中标人投标文件的范围、也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 34.3 招标人应将合同报相关监督管理部门备案（如需要）。
- 34.4 合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。合同需要变更的，招标人应将有关合同变更内容，以书面形式报相关监督管理部门备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，招标人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报相关监督管理部门备案。

35 履约保证金

详见《须知前附表》及《用户需求书》。

36 中标服务费

- 36.1 中标人在领取《中标通知书》前须向招标代理机构交纳中标服务费，该中标服务费参照国家发展计划委员会颁发的[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》及[2011]534号文《国家发改委关于降

低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》的有关规定标准计算；详见《投标须知前附表》。

36.2 中标人收到中标通知后，须在15日内向招标代理机构缴纳中标服务费用及领取《中标通知书》原件，否则视为放弃中标权利和义务，招标代理机构将没收其投标保证金。

36.3 中标服务费请划入以下账号：（须从中标人的单位账户转出）

开户名称：广东远东招标代理有限公司江门分公司

开户银行：广发银行江门分行

银行账号：103001516010004161

36.4 中标人如未按第35.1款、第36.2款规定办理，招标代理机构将没收其投标保证金。

36.5 中标服务费和预算编制费不在投标报价中单列。

37. 招标人在授予合同时变更货物和服务数量的权利

37.1 合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商签订补充合同。

38. 发票

38.1 该项目获得中标的中标人在执行合同过程中，向招标人出具的发票必须是由中标人开具，不得以其他单位或个人名义出具。

38.2 购买招标文件费用如需开具发票，须在开标当天凭汇款凭证或招标代理机构开具的售卖收款收据兑换发票。

39. 质疑

39.1 质疑书应当包括下列主要内容：

- (1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；
- (2) 具体的质疑事项及事实依据；
- (3) 提起质疑的日期。

39.2. 质疑书应当署名。质疑函应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签

字；质疑人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。

- 39.3. 投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向招标代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
- 39.4. 投标人认为招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，应当以书面形式（加盖投标人公章）在质疑有效期内向招标代理机构提交质疑书原件，逾期质疑无效。投标人以电话或电邮形式提交的质疑属于无效质疑。
- 39.5. 质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依据“谁主张谁举证”的原则，质疑者提供的质疑书应当包括下列主要内容：具体的质疑事项、事实依据及相关确凿的证明材料和注明事实的确切来源、投标人名称、联系人及联系电话、质疑时间，质疑书应当署名并由法定代表人或授权代表签字并加盖公章。招标代理机构受理书面质疑书原件之日起，在规定的期限内作出答复。对于捏造事实、滥用维权扰乱招标秩序的恶意质疑者或举证不全查无实据被驳回次数在一年内达三次以上，将纳入不良行为记录名单并承担相应的法律责任。
- 39.6. 招标代理机构在收到供应商的有效书面质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密，质疑供应商对招标人、招标代理机构的质疑答复不满意，或招标人、招标代理机构未在规定期限内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级招标监督管理部门提出投诉。投诉事项应该是经过质疑的事项。

第三篇 合同条款格式

业务档案服务合同

服务需求 I

业务档案整理外包协议

甲方：中国人寿保险股份有限公司江门分公司

地址：广东江门市蓬江区港口一路138

邮编：529000

联系人：

电话：

乙方：

地址：

邮编：

联系人：

电话：

根据《中华人民共和国民法典》，就乙方向甲方提供业务档案扫描整理外包事宜双方达成一致，为明确双方的权利、义务，特签订本合同。

第一条 服务项目、地点和期限

1.1 服务项目：乙方承包甲方指定业务档案扫描整理工作，由乙方指定

服务人员完成所承包的外包服务任务。

1.2 服务地点：甲方指定的业务操作地（以甲方书面通知为准）。

1.3 服务期限：此合同服务期限为24个月，自2022年 月 日至2024年 月 日。

第二条 服务内容和要求

2.1 乙方根据甲方提供的业务档案扫描整理数量、时间、质量要求，安排人员履行外包任务。

2.2 乙方所承包的业务档案扫描整理的基本服务内容如下：

A. 档案分类及保管期限的划分。

(1) 分类原则。按上集团、股份档案分开；按承保、保全、理赔分开；按不同年度分开（永久、长期、短期）。

(2) 档案保管期限。按照《寿险实务（2005版）》规定执行，长期为20年，短期为6年。

B. 档案装订、打件号、入盒要求。

(1) 装订，包括装订材料和装订方法。

(2) 打件号方法。

(3) 入盒要求。

C. 档案盒内目录要求。

(1) 业务档案系统生成目录要求。

(2) 手工录入目录要求。

D. 档案盒规格、样式要求。

(1) 档案盒规格，统一为厚50mm*宽220mm*长310mm。

(2) 档案盒样式，封面空白、封底右下部印“XXX档案局监制”字样、盒脊、备考表。

E. 档案盒脊填写要求。

F. 备考表填写要求。

G. 业务档案管理系统归档操作

- (1) 虚拟库房和密集架的设置。
- (2) 业务档案系统归档操作。
- (3) 业务档案系统数据要求。

H. 业务档案系统数据要求。

- (1) 归档入盒要区分所属公司、长短期业务和保管期限。
- (2) 档案上送前要在业务档案系统中归档。
- (3) 档案上送后，不重新逐份录制清单。

I. 业务档案影像化

- (1) 业务档案影像化范围。
- (2) 影像化作业标准。

J. 长期险业务档案上送省级档案中心要求。

- (1) 上送范围。
- (2) 上送频率。
- (3) 上送时间安排。
- (4) 上送流程要求。

K. 短期险业务档案移交综合管理部要求。

- (1) 移交范围。
- (2) 移交频率。
- (3) 移交流程。
- (4) 档案移交环节工作要求。

2.3 乙方派出的服务人员需按甲方的服务规范履行上述职责，详细要求根据甲方《中国人寿广东省分公司新增业务档案整理移交指引》（附件1）提供服务。

2.4 甲方如需在上述基本服务内容基础上要求乙方服务人员增加服务项目时，需书面征得乙方同意。

2.5 紧急应对措施约定：

A. 如甲方有紧急档案扫描整理任务，乙方必须安排服务人员配合完成相

应任务。

B. 如甲方工作场所的办公设施出现故障，甲方必须及时安排服务人员停止作业并安排维修，办公设施恢复正常后才能恢复作业安排。

第三条 甲方的权利

3.1 甲方负责乙方服务人员的培训与考核。甲方有权提出对乙方提供的服务质量拥有检查、确认权。

3.2 甲方有权经过审查决定是否接受乙方安排的服务人员。

3.3 对在提供服务过程中违反法律法规和甲方规章制度（甲方规章制度符合法律法规要求）的乙方员工，甲方有权要求乙方更换。

3.4 甲方负责乙方服务人员的业务指导及现场管理。

3.5 因法律及政府有关规定变更致使本合同相关条款与之不一致的，甲方有权要求乙方执行该项新规定。

3.6 对于履行外包服务人员的乙方内部管理，甲方有权提出改进意见和建议，有权要求乙方遵法守纪不得损害履行外包服务人员的合法权益，有权督促乙方严格执行劳动合同管理有关法规政策。

3.7 甲方可根据实际情况与乙方协商签订补充协议。

第四条 甲方的义务

4.1 甲方负责提供符合安全规定的服务场所。

4.2 甲方负责服务人员的服务培训和业务培训，为业务培训提供培训老师和培训资料。

4.3 甲方负责制定服务人员的服务规范以及调整变化的规定，并及时告之乙方。

4.4 甲方负责向乙方提出服务外包考核要求，并定期向乙方提供考核数据。

4.5 甲方应按约定时间和标准向乙方支付服务费用款项。

4.6 甲方须遵法守纪，不得损害履行外包服务人员的合法权益

第五条 乙方的权利

5.1 乙方有权按合同约定收取服务费用款项。收取服务费后，乙方应依法向相关人员支付薪酬，承担由此支出的费用成本。甲方对此不负连带责任。

5.2 乙方对其履行外包服务人员在甲方服务期间遇到问题及困难有权向甲方反馈。

第六条 乙方的义务

6.1 乙方应具备提供本合同约定外包服务的资质和能力，应根据甲方的服务外包要求安排履行外包服务义务的乙方服务人员在本合同约定地点完成外包工作。

6.2 乙方须严格遵守国家和地方关于劳动、工资方面的法律法规，依法合规用人、发薪、缴交社保等费用，为履行服务人员办理新签续签劳动合同、终止解除劳动合同手续，党团关系等事项。

6.3 乙方委托甲方负责履行外包服务人员的正常排班、临时调岗安排，负责处理突发情况及临时调动，以确保符合甲方服务要求。

6.4 乙方应根据甲方要求制定考勤请假、绩效考核制度，确保履行外包服务人员按照甲方制定的服务规范履行岗位职责。乙方委托甲方负责对履行外包服务义务的人员进行绩效考核和考勤管理，考核依据的数据和信息以甲方对乙方服务外包考核结果为准。

6.5 为保障履行外包服务人员的稳定性和服务素质要求，乙方保证不拖欠员工劳动报酬及其他福利待遇。

6.6 乙方应对履行外包服务人员进行入职培训，使履行外包服务人员了解外包公司企业背景、职业道德、外包劳动用工的特性及相应的权利与义务、社保知识及薪酬福利，掌握安全与消防、银行服务礼仪等。

6.7 乙方应协助甲方组织履行外包服务人员进行相关业务培训，合同生效次日起10个工作日（含）内乙方办妥为甲方服务的相关服务人员的劳动合同关系。

6.8 乙方每季度需到所有安排有履行外包服务人员的场所巡查至少1次，每季度利用履行外包服务人员的休假时间与员工进行座谈至少1次，以及

时了解员工的工作情况和思想动态，加强人文关怀，提高员工工作积极性，确保外包服务质量。

6.9 对于工作考核不合格人员，经培训仍不胜任岗位的，经甲方确认后，乙方应在五个工作日内更换。

6.10 对甲方提出的有关管理建议和意见，乙方应在三个工作日内答复。

6.11 乙方须配合甲方对外包服务人员进行调动安排，突发情况需临时调动的，乙方需及时协调配合甲方进行人员调配。

6.12 乙方应配合甲方在其权利范围内进行业务监督、管理和控制。

6.13 乙方必须按照甲方的服务规范，安排履行外包服务人员履行职责。

6.14 乙方应按照保密条款的约定充分履行管理责任。乙方不得将已承接甲方的外包业务转包给其他公司或个人。乙方必须保证乙方及乙方履行外包服务人员在为甲方提供服务过程中接触到的甲方业务及客户信息不外涉、不透露给第三方及用于非因提供外包服务所需以外的其他任何用途。

6.15 乙方应接受、配合甲方对外包服务工作质量的定期或不定期的监督和检查。

第七条 保密条款

7.1 乙方及其人员在履行本合同中以口头、书面或其他任何方式知悉的甲方的商业秘密、技术秘密和其他商业及业务信息负永久保密义务，不得提供、透露予任何第三方，亦不得将前述的数据、资料及其它信息用于本合作项目以外的任何用途。

7.2 乙方人员只能在甲方指定办公场所进行服务，未经甲方批准不能浏览、查阅、复制、下载甲方的业务及客户任何信息，未经甲方批准不得使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方及甲方客户信息（包括甲方不具备接受资料资格的工作人员），也不得在整理档案期间必要的工作之外使用这些信息。

7.3 乙方在提供服务过程中，应遵守甲方对计算机设备和网络使用的管理规定，对所接触的信息负有保密义务，严禁乙方人员私自泄露，无论在合

同期间或合同期满后，均应予以保密，不得以任何方式向甲方同行业、其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关信息进行任何商业活动。

7.4 乙方应与其履行外包服务义务的人员签订保密协议，约定上述内容。

7.5 服务人员入职前须与乙方签订保密协议明晰员工的保密义务。服务人员的工资项目中设置保密工资项目，以约束服务人员履行保密义务。

第八条 合作项目上线时效要求

为保障甲方业务连续性，本合同生效次日起15个工作日（含）内，乙方应按本协议约定安排符合甲方要求的人员到甲方指定服务地点按甲方服务规范提供外包服务。

第九条 服务人员约定

9.1 乙方履行外包服务人员需满足以下条件：

- A. 守法诚信，无任何违法犯罪记录及其他不良记录；
- B. 身体健康，熟悉计算机操作；
- C. 高中、中专及以上学历，具备较好的观察、应变能力；
- D. 抗压能力强，能适应。

9.2 乙方提供服务的工作人员的数量和质量应满足甲方对工作质量和时效性的要求，并参加甲方组织的相关业务培训。

9.3 为保障服务质量和相对稳定性，乙方未经甲方同意不得随意更换工作人员。

9.4 乙方必须配备1名（含）以上责任心强、个人素质高具有较强管理能力的专职管理人员加强对乙方履行外包服务人员的管理，与甲方进行日常沟通。

9.5 乙方须按甲方要求对其履行外包服务义务制定劳动纪律规定。乙方工作人员须接受甲方对外包的工作指导和工作要求，遵守甲方的业务操作规定。

9.6乙方负责为服务人员购买五险，费用由乙方承担。

9.7当乙方服务人员发生工伤事件时，甲方应通知并协助乙方进行抢救，乙方按国家和广东省工伤保险的有关政策，在规定的期限内及时向政府有关部门申报和处理。如因甲方未及时通知，导致乙方不能及时向劳动和社会保障部门申领工伤待遇的，经济责任由甲方承担。如因乙方单方面未及时按规定办理相关手续所造成的责任及费用则由乙方负责。

9.8乙方服务人员在甲方工作期内因工伤残、死亡或患职业病的，按《广东省工伤保险条例》及相关规定处理。发生伤亡事故的处理费用及因伤亡事故产生的所有损害赔偿责任，除社会保险机构按政策规定支付外，依法规定由用人单位负担的费用由甲方承担，乙方负责协助甲方办理相关手续，按工伤保险规定及时为服务人员申请工伤认定和劳动能力鉴定。

9.9乙方服务人员因病或非因工负伤死亡，依照国家及当地规定应享有的死亡抚恤待遇，除按有关规定可纳入社会保险承担的以外，有关费用属于依法由用人单位支付的费用由甲方承担。甲方支付的部分由乙方转付给服务人员家属，乙方在甲方的协助下负责处理包括安抚服务人员家属等各类善后工作。

10.0. 待遇要求：运营部服务员工资及绩效收入不得低于 2600 元/月(含社保的部分，不含其他福利)

10.1. 服务人员均需与本项目中标单位签订劳动合同并依法缴纳社会保险费用。

第十条 合同价款及支付方式

10.1 本合同的计价方式为：

本合同期为24个月，服务人员月均费用为 元/人；甲方服务费用合计支付方式：

每月支付费用1=乙方当期实聘服务人员人数× 元/月。

10.2 服务费用

A、每月支付外包服务费=工资福利费用+单位社会保险费用+单位住房公积金费用+残疾人就业保障金+体检费+管理费+税费+工会费+其他约定费用。

B、单位社会保险费用及住房公积金费用按江门市社保政策要求缴纳。

C、每月劳务管理费用=乙方当期实聘服务人员人数× 元 / 月

乙方当期实聘服务人员人数以实际在职员工数量为依据，工作日不足一个月的按一个月计算。外包服务费涉及政府部门行政性收费的，具体标准按江门市当地政策规定的标准收取。

10.3 发票名称

乙方开具的增值普通发票名称为：“X年X月外包服务费”。其中，服务费中的劳务管理费部分是指乙方为甲方提供劳务外包服务所收取的服务费，服务费已含税，因开具发票产生的税负由乙方自行承担；服务费中的劳务费是指乙方向甲方收取的人力资源外包岗位从业人员劳动工资、上缴社会保险、住房公积金等等一切费用（如政策性费用）。

10.4 支付方式和金额

服务费按月结算，于当月20日前支付结清。甲方选择当月付上月外包服务费的方式。每月3日前，乙方根据当月的在职员工数量及甲方提供的考勤数据向甲方出具《结算表》，甲方审核后，乙方应在当月10日前提供有效发票给甲方。甲方在当月20日前向乙方支付外包服务费，乙方未按时提供约定发票的，甲方有权拒绝支付外包服务费并不承担由此产生的违约责任。

外包每月支付金额=每月外包服务费—每月扣减费用金额。

10.5 乙方收款账户名称、开户行和账号为：

户 名：

开户行：

帐 号：

10.6 按实际每月用工人数据实结算费用。

第十一条 违约责任

11.1 甲方违约

甲方如未按规定时间支付乙方服务费，逾期付款应按欠款总额向乙方支付每日万分之三的滞纳金。

11.2 乙方违约

A. 在履行合同的过程中，如因客观原因造成乙方不能按时提供服务的情况，乙方应及时以书面的形式将延误时间和理由通知甲方。甲方同意延期的，应以书面形式确认推迟服务时间。乙方未经同意逾期提供人员到岗的甲方有权解除合同。

B. 乙方如违反本合同项下保密义务的，甲方有权单方解除合同。

C. 由于乙方工作人员的原因或违法违纪行为（包括但不限于不按规定办理资料交接），造成甲方凭证丢失、毁损、缺漏或故意损害工作扫描仪等设备等，甲方可根据实际按当月总费用的2%至6%扣减乙方的服务费。造成甲方损失，乙方还应承担赔偿责任。

D. 如在合同期内，甲方发现乙方未按照投标报价承诺薪酬给服务人员的，甲方有权单方解除合同。

E. 乙方在合同签订生效前，按本项目合同总价的百分之3%（即人民币元）向甲方支付履约保证金。如在合同期内，如因乙方违约甲方解除合同的或乙方单方解除合同的，甲方有权没收履约保证金，由此产生的一切后果，由乙方负责。

第十二条 合同生效及其他

12.1 合同的转让

未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同项下的全部或部分权利义务转让或分包给第三方。

12.2 项目终止

一方如要提前解除合同，必须提前一个月书面通知对方。

12.3 本合同项下双方共同确认的服务规范或者甲方依据实际情况作出的调整，与本合同条款具有同等法律效力。

12.4 争议的解决

所有有关本合同或执行本合同所发生的争议，由当事人双方协商解决，如协商不成，任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

12.5 本合同一式肆份，甲方执两份，乙方执两份具有相同的法律效力。

12.6 本合同经双方法定代表人（负责人）或授权代表签字并加盖公章后生效。未尽事宜经双方共同协商做出补充约定，补充约定签字盖章后与本合同具有同等效力，其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行。

12.7 本协议附件1：《中国人寿广东省分公司新增业务档案整理移交指引》。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

负责人或授权代表：

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

服务需求II

2022-2024年度支公司司机电工工作外包服务合同

甲方：中国人寿保险股份有限公司江门分公司

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定并经甲、乙双方平等协商，就甲方支公司司机电工工作外包服务达成如下协议：

乙方同意接受甲方委托在协议有效期内按照甲方外包项目下的相关服务要求，向甲方提供相关的外包服务。

第一条 服务范围及期限：

1.1 乙方提供服务的支公司包括：新会支公司、鹤山支公司、台山支公司、开平支公司、恩平支公司。

1.2 服务期限：合同服务期自 年 月 日起至 年 月 日止。

第二条 服务内容：

2.1 职场及水电维修维护服务：

2.1.1 职场维修维护，水电设施的安装、检查和维护工作。

2.1.2 定期检查职场水电设备使用情况，发现问题及时解决。

2.1.3 检查督促安全用电、节约用电。

2.2 司机服务：

2.2.1 支公司日常出车，包括业务出车、接待出车、公司交办的其它出车任务。

2.2.2 协助支公司车辆清洁、保养、年审、维护。

第三条 服务要求：

3.1 乙方根据甲方的服务内容安排人员在指定的支公司提供服务，保证甲方正常的日常运作。

3.2 服务人员在使用车辆过程中，须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、《机动车驾驶证申领和使用规定》等国家有关规定，一切违法违规行产生的法律责任及后果由乙方负责。

3.3 服务人员必须遵守甲方的车辆管理使用规定，爱护甲方的财物。

3.4 维修水电所需的用具、配件及配料由甲方提供。

第四条 甲方的权利

4.1 甲方有权经过审查决定是否接受乙方安排的服务人员。

4.2 对在提供服务过程中违反法律法规和甲方规章制度（甲方规章制度符合法律法规要求）的乙方员工，甲方有权要求乙方更换。

4.3 甲方负责乙方服务人员的业务指导及现场管理。

4.4 因法律及政府有关规定变更致使本合同相关条款与之不一致的，甲方有权要求乙方执行该项新规定。

4.5 对于乙方对外包服务人员的管理，甲方有权提出改进意见和建议，有权要求乙方遵法守纪不得损害履行外包服务人员的合法权益，有权督促乙方严格执行劳动合同管理有关法规政策。

4.5甲方可根据实际情况与乙方协商签订补充协议。

第五条 甲方的义务

5.1 甲方负责提供符合安全规定的服务场所。

5.2 甲方可对服务人员进行服务培训和业务培训。

5.3 甲方负责向乙方提出服务外包考核要求，并定期向乙方提供考核数据。

5.4 甲方应按约定时间和标准向乙方支付服务费用款项。

5.5 甲方须遵法守纪，不得损害履行外包服务人员的合法权益。

第六条 乙方的权利

6.1 乙方有权按合同约定收取服务费用款项。收取服务费后，乙方应依法向相关人员支付薪酬，承担由此支出的费用成本。甲方对此不负连带责任。

6.2 乙方对其履行外包服务人员在甲方服务期间遇到问题及困难有权向甲方反馈。

6.3 乙方有权要求甲方提供本项目合法完善的外包服务内容、服务要求和服务操作流程，提供安全的操作系统。如因甲方原因造成甲方或客户损失的，该损失与乙方无关。

第七条 乙方的义务

7.1 乙方应具备提供本合同约定外包服务的资质和能力，应根据甲方的

服务要求履行外包服务，完成外包工作。

7.2 乙方须严格遵守国家和地方关于劳动、工资方面的法律法规，依法合规用人、发薪、缴交社保等费用，为履行服务人员办理新签续签劳动合同、终止解除劳动合同手续，党团关系等事项。

7.3 乙方委托甲方负责履行外包服务人员的正常排班、调配服务范围内的工作，负责处理突发情况，以确保符合甲方服务要求。

7.4 乙方应根据甲方要求制定考勤请假、绩效考核制度，确保服务人员按照甲方制定的服务规范履行服务工作。乙方委托甲方负责对服务人员进行考勤管理及协助绩效考核。

7.5 为保障履行外包服务人员的稳定性和服务素质要求，乙方保证不拖欠员工劳动报酬及其他福利待遇。

7.6 乙方应对履行外包服务人员进行入职培训，使履行外包服务人员了解甲方公司企业背景、职业道德、外包用工的特性及相应的权利与义务、社保知识及薪酬福利，掌握安全与消防、礼仪等。

7.7 乙方应协助甲方组织履行外包服务人员进行相关业务培训，合同生效次日起10个工作日（含）内乙方办妥为甲方服务的相关服务人员的劳动合同关系。

7.8 乙方每季度需到所有安排有履行外包服务人员的场所巡查至少1次，每季度利用履行外包服务人员的休假时间与员工进行座谈至少1次，及时了解员工的工作情况和思想动态，加强人文关怀，提高员工工作积极性，确保外包服务质量。

7.8 对于工作考核不合格人员，经培训仍不胜任岗位的，经甲方确认后，乙方应在五个工作日内更换。

7.9 对甲方提出的有关管理建议和意见，乙方应在三个工作日内答复，乙方逾期回复的，视为同意按甲方的建议和意见执行。

7.10 乙方须配合甲方对外包服务人员进行调动安排，突发情况需临时调动的，乙方需及时协调配合甲方进行人员调配。

7.11 乙方应配合甲方在其权利范围内进行业务监督、管理和控制。

7.12 乙方必须按照甲方的服务规范，安排履行外包服务人员履行职责。

7.13 乙方应按照保密条款的约定充分履行管理责任。乙方不得将已承

接甲方的外包业务转包给其他公司或个人。乙方必须保证乙方及乙方履行外包服务人员在为甲方提供服务过程中接触到的甲方业务及客户信息不外涉、不透露给第三方及用于非因提供外包服务所需以外的其他任何用途。

7.14 乙方应接受、配合甲方对外包服务工作质量的定期或不定期的监督和检查。

7.15 乙方的服务人员为甲方服务时造成本人或他人的意外伤亡事故或财产损失的，乙方应对发生的事故承担全部责任并负担相关费用。但如甲方未按本合同约定为车辆购买保险，则乙方有权在保险赔付的费用范围内向甲方追偿。

第八条 保密条款

8.1 乙方及其人员对在履行本合同中以口头、书面或其他任何方式知悉的甲方的商业秘密、技术秘密和其他商业及业务信息负永久保密义务，不得提供、透露予任何第三方，亦不得将前述的数据、资料及其它信息用于本合作项目以外的任何用途。

8.2 乙方人员只能在甲方指定办公场所进行服务，未经甲方批准不能浏览、查阅、复制、下载甲方的业务及客户任何信息，未经甲方批准不得使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方及甲方客户信息（包括甲方不具备接受资料资格的工作人员），也不得在整理档案期间必要的工作之外使用这些信息。

8.3 乙方在提供服务过程中，应遵守甲方对计算机设备和网络使用的管理规定，对所接触的信息负有保密义务，严禁乙方人员私自泄露，无论在合同期间或合同期满后，均应予以保密，不得以任何方式向甲方同行业、其他组织或个人泄密、转让、许可使用及交换，更不能利用相关信息进行任何商业活动。

8.4 乙方应与其履行外包服务义务的人员签订保密协议，约定上述内容。

8.5 服务人员入职前须与乙方签订保密协议明晰员工的保密义务及服务承诺书。

第九条 合作项目上线时效要求

本合同生效次日起10个工作日（含）内，乙方应按本协议约定安排符合

甲方要求的人员按甲方服务规范提供外包服务。

第十条 履行外包服务人员约定

10.1 乙方履行外包服务人员需满足以下条件：

- A. 守法诚信，无任何违法犯罪记录及其他不良记录；
- B. 男性，身体健康，熟悉水电维修操作；
- C. 高中或以上学历，同时持有电工上岗证、驾驶证C牌；
- D. 抗压能力强，能适应岗位工作。

10.2 乙方提供服务的工作人员的数量和质量应满足甲方对工作质量和时效性的要求，并参加甲方组织的相关业务培训。

10.3 为保障服务质量和相对稳定性，乙方未经甲方同意不得随意更换工作人员。

10.4 乙方必须配备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加强对乙方履行外包服务人员的管理，与甲方进行日常沟通。

10.5 乙方须按甲方要求对其履行外包服务义务制定劳动纪律规定。乙方工作人员须接受甲方对外包的工作指导和工作要求，遵守甲方的业务操作规定。

10.6 乙方负责为服务人员购买五险一金，费用由乙方承担。

10.7 当乙方服务人员发生工伤事件时，甲方应通知并协助乙方进行抢救，乙方按国家和广东省工伤保险的有关政策，在规定的期限内及时向政府有关部门申报和处理。如因甲方未及时通知，导致乙方不能及时向劳动和社会保障部门申领工伤待遇的，经济责任由甲方承担。如因乙方单方面未及时按规定办理相关手续所造成的责任及费用则由乙方负责。

10.8 乙方服务人员在服务期内因工伤残、死亡或患职业病的，按《广东省工伤保险条例》及相关规定处理。发生伤亡事故的处理费用及因伤亡事故产生的所有损害赔偿责任，除社会保险机构按政策规定支付外，依法规定由用人单位负担的费用由甲方承担，乙方负责协助甲方办理相关手续，按工伤保险规定及时为服务人员申请工伤认定和劳动能力鉴定。

第十一条 合同价款及支付方式

11.1 结算标准如下：

| 序号 | 服务费单价 | 数量 | 合同期 | 费用合计 |
|----|------------------|----|------|------|
| 1 | _____元/支 公司/月 | 5人 | 24个月 | |

11.2 本合同总费用人民币_____元（不含税价_____元），本合同的各项费用金额为含增值税价格。除经双方书面约定的情况外，乙方将不会在合同价款之外另行收取适用于该业务的增值税及附加税费。合同执行期间，因政府财税部门对增值税政策调整的，增值税税额按调整后的税率执行，不含税价格不变，双方按不含税价格和调整后的增值税税额重新确定含增值税价格。

11.3 每月10日前，乙方根据实际发生服务，列出结算清单给甲方，经甲方复核确定结算金额后，乙方按甲方确定的结算金额开具合规等额增值税专用发票，甲方收到发票后10日内划付上一月的服务费给乙方。乙方未按时提供约定发票的，甲方拒绝支付服务费且不承担由此产生的违约责任。

第十二条 违约责任

12.1 甲方如未按规定时间支付乙方服务费，逾期付款应按欠款总额向乙方支付每日万分之三的滞纳金。

12.2 乙方及乙方服务人员如违反本合同项下保密义务的，甲方有权单方解除合同，造成甲方损失的，由乙方承担损害赔偿责任。

12.3 乙方服务人员因执行工作任务或在为甲方提供服务期间造成他人损害的，如甲方赔付第三方损失后，甲方有权向乙方全额追偿。

12.4 乙方未按合同约定履行义务，经甲方书面通知仍未在甲方指定期限内改正的，甲方有权解除本合同，乙方应按合同金额的20%向甲方支付违约金，若违约金不足以弥补甲方经济损失的，乙方还应继续赔偿甲方经济损失。

12.5 如在合同期内，甲方发现乙方未按照投标报价承诺薪酬给服务人员的，甲方有权单方解除合同。

12.6 乙方在合同签订生效前，按本项目合同总价的百分之3%（即人民币元）向甲方支付履约保证金。如在合同期内，如因乙方违约甲方解除合同的或乙方单方解除合同的，甲方有权没收履约保证金，由此产生的一切后果，由乙方负责

第十三条 合同生效及其他

13.1 未经甲方书面同意，乙方不得将其在本合同项下的全部或部分权利义务转让或分包给第三方。

13.2 一方如要提前解除合同，必须提前两个月书面通知对方。

13.3 本合同项下双方共同确认的服务规范或者甲方依据实际情况作出的调整，与本合同条款具有同等法律效力。

13.4 所有有关本合同或执行本合同所发生的争议，由当事人双方协商解决，如协商不成，任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

13.5 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，如有未尽事宜，双方可签署补充协议。合同附件、补充协议与合同正本均具同等法律效力。本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方(签章)：

乙方(签章)：

负责人或

负责人或

授权代理人(签名)：

授权代理人(签名)：

签约时间：_____年____月____日

第四篇 用户需求书

一、招标项目的名称、用途、基本内容

1. **项目名称：**中国人寿保险股份有限公司江门分公司劳务外包服务项目；
2. **服务内容 I：**中国人寿保险股份有限公司江门分公司为实现档案全流程影像处理，需将2022年、2023年每年的理赔、契约、保全等类型档案约406000件整理扫描招标。（档案整理要求：详见附件《中国人寿广东省分公司新增业务档案整理移交指引》）
3. **服务区域：**江门分公司本部及辖下新会支公司、鹤山支公司、台山支公司、开平支公司、恩平支公司。需配置人员如下：

| 工作项目 | 服务人数 | 两年档案件数 |
|-------------|------|----------|
| | 正常 | |
| 江门分公司本部业务档案 | 4 | ≤113654件 |
| 新会支公司业务档案 | 3 | ≤120252件 |
| 鹤山支公司业务档案 | 2 | ≤51746件 |
| 台山支公司业务档案 | 2 | ≤42110件 |
| 开平支公司业务档案 | 3 | ≤50338件 |
| 恩平支公司业务档案 | 2 | ≤27900件 |
| 合计 | 16 | ≤406000件 |

4. **服务时间：**自签订合同之日起两年
5. **待遇要求：**运营部服务人员工资及绩效收入不得低于 2600/月（含社保的部分，不含其他福利）
6. **服务人员**均需与本项目中标单位签订劳动合同并依法缴纳社会保险

费用。

服务内容II：支公司司机兼电工服务外包

1. **服务区域：**新会支公司、鹤山支公司、台山支公司、开平支公司、恩平支公司。

2. **服务期限：**自签订合同之日起两年

3. **服务内容：**

主要是职场水电维护维修及与司机服务工作

(1) **职场水电维护工作：**

A: 职场及水电维修维护服务、职场维修维护，水电设施的安装、检查和维护工作。

B: 定期检查职场水电设备使用情况，发现问题及时解决。

C: 检查督促安全用电、节约用电。

(2) **司机服务工作：**

A: 支公司日常出车，包括业务出车、接待出车、公司交办的其它出车任务。

B: 协助支公司车辆清洁、保养、年审、维护。

4. **服务要求：**

(1) 每个支公司（新会、鹤山、台山、开平、恩平 5 个支公司）各配备一名服务人员（即司机兼电工人员），5 个支公司共配备 5 人。

(2) 服务人员需满足以下条件：

A. 守法诚信，无任何违法犯罪记录及其他不良记录；

B. 男性，身体健康，熟悉水电维修操作；

C. 高中或以上学历，同时持有电工上岗证及驾驶证C牌或以上；

D. 抗压能力强，能适应工作岗位。

(3) 中标供应商根据招标人的服务内容安排人员在指定的支公司提供服务，保证甲方正常的日常运作。

(4) 服务人员在使用车辆过程中，须严格遵守《中华人民共和国道路交通安全法》、《机动车驾驶证申领和使用规定》等国家有关规定，一切违法违

规行为产生的法律责任及后果由中标供应商负责。

(5) 服务人员必须遵守甲方的车辆管理使用规定，爱护招标人的财物。

(6) 维修水电所需的用具、配件及配料由招标人提供。

5. 待遇要求：司机兼电工服务人员工资及绩效收入不得低于 4400 元/月（含社保及住房公积金个人支付的部分，不含公积金社保单位支付部分和其他福利）

6. 服务人员均需与本项目中标单位签订劳动合同并依法缴纳社会保险费用及住房公积金。

二、其他要求

履约保证金：中标供应商需在合同签订生效前，将本项目合同总价的百分之3%汇入招标人指定账户。如在合同期内，招标人发现中标供应商未按照投标报价结算薪酬给外包人员的，招标人有权利单方面终止合同，并没收履约保证金，由此产生的一切后果，由中标供应商负责。

第五篇 评标工作大纲

一、评定原则

1. “中国人寿保险股份有限公司江门分公司档案整理服务外包招标项目”（项目编号：CLIC.GD_JM2022-0005）的招标参照《中华人民共和国招标投标法》招标投标的有关规定进行。评标必须遵循公开、公平、公正、诚实信用的原则。评标按照招标文件规定的内容进行，采取综合评标办法，避免纯技术或纯经济的倾向。最低报价不作为中标的唯一依据。

2. 本办法的评标对象是指投标人按照招标文件要求提供的有效投标文件，包括投标人应评标委员会要求对原投标文件作出的正式书面澄清文件。

3. 由评标委员会对所有投标文件进行符合性检查，未能响应招标文件要求的投标文件作无效投标处理，通过资格性、符合性审查的投标人才能进入商务、技术及价格评比阶段。

二、评标程序

（一）对投标人的资格性检查

资格性检查应在开标后开始。检查过程依据法律法规和招标文件的规定，由评标委员会对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。应进行以下审核：

1. 投标保证金符合招标文件要求

2. 符合本项目招标文件第一篇《供应商资格》要求的全部条件。

对于上述审查内容，投标人必须响应，否则其投标文件作废标处理；合格投标人不足3家的，本项目不再进入评标阶段。

（二）对投标人的符合性检查

符合性检查是依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。应进行以下审核：

1. 投标函（按照招标文件要求签署、盖章，包括投标有效期等）；
2. 中标服务费承诺书（加盖投标人公章）；
3. 响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）；
4. 无招标文件规定的投标无效情况。

对是否符合实质性响应招标文件有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将被认定为无效投标文件。

有下列情况之一的，投标无效：

- (1) 投标文件提供虚假材料的；
- (2) 投标文件未完全满足招标文件中带“★”号的条款和指标，或不符合招标文件的其他要求，有重大偏离的；
- (3) 投标人的相关证件、证明文件、合同和其他文件的原件、复印件没有按招标文件规定提交的，原件与复印件不一致的；
- (4) 评标期间，投标人没有按评标委员会的要求提交经授权代表签字的澄清、说明、补正或改变了投标文件的实质性内容的；
- (5) 投标人对招标人、招标代理机构、评标委员会及其工作人员施加影响，有碍招标公平、公正的；
- (6) 按有关法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

(三) 以上资格性检查、符合性检查中带部分有不合格分项的投标文件，将作废标处理。经评标委员会确认的无效投标文件，招标人和招标代理机构将予以拒绝，并且不允许通过修正或撤消其不符合要求的差异，使之成为具有符合性的投标文件。

(四) 经评标委员会确认具有有效投标文件的投标人不足三家时将重新组织招标。

(五) 评标委员会完成符合性检查后，按附件 1.1《评分标准和细则》对通过资格性检查和符合性检查的投标文件进行评审。

(六) 现场澄清：按招标文件第二篇投标须知第 26 点。

(七) 细微偏差修正

1、细微偏差是指经评标委员会确认为具有符合性的投标文件虽然实质上响应招标文件要求，但个别地方存在遗漏或者提供了不完整的技术信息及数据，并且修正这些遗漏或者不完整不会更改投标文件的实质性内容。

2、经评标委员会确认为具有符合性的投标文件，若存在个别计算或累计方面的算术错误可视为投标文件存在细微偏差并按照以下原则进行修正：

(1) 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（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，以开标一览表的总价为准，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。修正后的报价按照本办法第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

3、按照上述修正调整后的内容经投标人确认后，对投标人起约束作用。

4、经评标委员会确认存在细微偏差的投标文件，评标委员会可以于评标结果宣布之前要求投标人对投标文件中存在的细微偏差进行修正，若投标人拒绝修正，则其投标文件将被拒绝并被没收投标保证金。

(九) 得分统计及推荐中标候选人名单

A、按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其商务评分和技术评分，各投标人的商务得分和技术得分应为各评委的有效评分的算术平均分，将各投标人的商务得分、技术得分相加得出其综合得分，按最终综合得分由高向低排序。

B、投标人的最终评标得分=商务得分+技术得分，评分统计的结果数据

须经评委验算审核并签名确认。

C、 评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的按技术指标优劣顺序排列评标委员会依据得分情况推荐综合得分前三名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人、第三中标候选人。

（十）编制评标报告。

评标委员会根据评标结果撰写评标报告。评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 1、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 2、购买招标文件的投标人名单和评标委员会成员名单；
- 3、评标方法和标准；
- 4、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 5、评标结果和中标候选供应商排序表；
- 6、评标委员会的授标建议。

（十一）其他

评标时，招标单位有权将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）渠道查询到的投标人信用信息查询记录及证据提交评标委员会。被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单的投标人及处于处罚截止日期内的政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，均属于未实质响应招标文件投标人资格要求，评标委员会将按照无效投标处理。另外，信用信息查询记录及相关证据应当与其他采购文件一并留保存。

附件 1.1 《评分标准和细则》

评分因素及分值

评委考核打分的评分因素及分值：总分 100 分

| 序号 | 评分因素 | 分值 |
|-----|------|------|
| 1 | 商务 | 40分 |
| 2 | 技术 | 30分 |
| 2 | 价格 | 30分 |
| 总 分 | | 100分 |

评分因素及分值的具体分配：

1、商务评分标准：（总分：40 分）

| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分细则 |
|----|------|----|---|
| 1 | 经营业绩 | 10 | 考查、对比投标人2017年1月1日（以合同签订或发票开具日期为准）至今承担过相关劳务外包服务项目且项目金额≥人民币80万元的，每提供一个人力资源服务项目业绩的，得2分，没有提供业绩的不得分。 本项最高得10分。 注：需在投标文件中提供项目合同或发票复印件，并加盖投标人单位公章，否则不得分。 |
| 2 | 企业实力 | 5 | 2017年至今，投标人连续3年或以上获得由国家税务部门颁发的“A级纳税人”称号的，得3分； 获得2年未达到3年的，得2分；获得1年未达到2年的，得1分，没有的不得分。 注：需在投标文件中提供“纳税信用等级证书”复印件，并加盖投标人单位公章，否则不得分。 |

| | | |
|---|--------|--|
| | | <p>企业成立时间超过5年的得1分，成立时间超过3年未满5年的得0.5分，成立时间未满3年的不得分。 注：需在投标文件中提供相应证明材料复印件，并加盖投标人单位公章，否则不得分。</p> |
| | | <p>企业通过ISO质量管理体系认证且证书在有效期内的得1分。 注：需在投标文件中提供相应证明材料复印件，并加盖投标人单位公章，否则不得分</p> |
| 3 | 福利待遇方案 | <p>考察服务人员福利待遇及绩效考核制度等，包括但不限于“五险一金”缴纳方案、生活配套设施、薪酬分配和绩效考核制度等服务方案。</p> <p>1、管理制度完善、员工福利齐全，能很好的维持员工稳定性的，得7分；</p> <p>2、管理制度较完善、员工福利较齐全，能较好的维持员工稳定性的，得5分；</p> <p>3、具备管理制度，员工福利一般，基本能维持员工的稳定性的，得3分；</p> <p>4、管理制度、员工福利较差，不能很好维持员工的稳定性的，得0分。</p> |

| | | | |
|---|----------|---|---|
| 4 | 外包服务交接方案 | 8 | <p>考察与招标人原外包公司的服务交接方案，合理接收安置现服务队伍，保障队伍的稳定性，使外包工作平稳过渡，以确保招标人正常运作。</p> <p>1、服务交接方案严谨、合理、科学、结合本地情况，对业务的完成提供了详细实用解决方案的，得8分。</p> <p>2、服务交接方案较为严谨、合理、科学，对业务的完成提供了较为详细实用解决方案的，得6分；</p> <p>3、服务交接方案的严谨、合理、科学性一般，确保业务的完成提供解决方案实用性一般的，得3分；</p> <p>4、服务交接方案的严谨、合理、科学性较差，确保业务的完成提供解决方案实用性较差的，得0分。</p> |
| 5 | 规章制度 | 5 | <p>考查、对比投标人的各项规章制度是否详细、合理：</p> <p>规章制度详细、合理的，得5分；</p> <p>规章制度较详细、合理的，得3分；</p> <p>规章制度简略、扼要的，得2分；</p> <p>规章制度粗略、不详细的，得1分；</p> <p>没有规章管理制度的，得0分。</p> |

| | | | |
|----|-----------|-----|---|
| 6 | 资信情况与履约能力 | 5 | <p>考查、对比投标人的资信情况是否良好与是否具有好的履约能力：</p> <p>资信情况与履约能力好，能很好保证项目实施质量的，得5分；</p> <p>资信情况与履约能力较好，能较好保证项目实施质量的，得3分；</p> <p>资信情况与履约能力一般，基本保证项目实施质量的，得1分；</p> <p>资信情况与履约能力较差，不能保证项目实施质量的，得0分。</p> |
| 合计 | | 40分 | |

2、技术评分标准：（总分：30分）

| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分细则 |
|----|--------|----|---|
| 1 | 项目理解程度 | 6 | <p>考查、对比投标人对项目理解程度，包括对项目的理解是否全面、合理、深刻，以及对项目现状调研是否深入等：</p> <p>1、对项目整体理解充分，认识到位的，得6分；</p> <p>2、对项目整体理解较充分的，得3分；</p> <p>3、对项目整体理解一般的，得2分；</p> <p>4、对项目整体理解不充分，认识不到位，得1分。</p> |

| | | |
|---|---------------------|--|
| 2 | 服务管理方案 | <p>根据投标人提供的服务方案是否详尽全面、是否具有可行性可操作性、投入人员力量是否与方案所需匹配等方面进行综合评比：</p> <p>服务方案详尽全面，可行性可操作性强，有人员投入且产出的，投入人员力量与方案所需完全匹配的，得8分；</p> <p>服务方案较详尽，可行性可操作性较好，投入人员力量与方案所需基本匹配的，得6分；</p> <p>服务方案一般，可行性可操作性一般，投入人员力量与方案所需匹配度一般的，得4分；</p> <p>服务方案差，可行性可操作性差，投入人员力量与方案所需匹配度差的，得1分。</p> |
| 3 | 项目负责人与项目主要管理、服务人员情况 | <p>考查、对比投标人拟派项目负责人与项目主要管理、服务人员情况：</p> <p>1、项目负责人与项目主要管理、服务人员情况好且满足招标文件要求的，得8分；</p> <p>2、项目负责人与项目主要管理、服务人员情况较好且满足招标文件要求的，得6分；</p> <p>3、项目负责人与项目主要管理、服务人员情况一般且满足招标文件要求的，得4分；</p> <p>4、项目负责人与项目主要管理、服务人员情况较差且满足招标文件要求的，得2分；</p> <p>5、项目负责人与项目主要管理、服务人员情况不满足招标文件要求的，得0分。</p> |

| | | | |
|----|-----------|-----|--|
| 4 | 人员补充及招聘方案 | 8 | 根据各投标人提供的人员补充及招聘计划及实施方案进行综合评审： 招聘计划和实施方案适用于本项目的，得8分； 招聘计划和实施方案与本项目要求基本贴合的，得5分； 招聘计划和实施方案不适用于本项目的，得2分； 不提供招聘计划和实施方案的，不得分。 |
| 合计 | | 30分 | |

备注：仅对资格性和符合性审查合格的投标文件进行评分：评分小数点保留两位。

3、价格分值（总分：30分）

本项目的价格分采用低价优先法计算，即通过本项目资格性检查与符合性检查且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

| | | |
|---------------|--------------------|---|
| 价格评分 (30分) | 服务需求 I 投标报价 (15分) | 服务需求 I 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价 (服务需求 I 投标总价)) × 15 |
| | 服务需求 II 投标报价 (15分) | 服务需求 II 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价 (服务需求 II 投标总价)) × 15 |

备注：

1) 价格修正：投标人的投标报价中经评标委员会确定为供货范围（包括货物、工程和服务）缺漏项，而进行调整的，调整价为该项目在其他有效投标中的最高报价。

2) 评标委员会将按照上述修正错误的方法调整该投标人的投标文件中的

投标报价，调整后的价格对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的投标价格，则其投标将被拒绝。

3) 若投标人出现超低报价，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，评标委员会有权对投标报价进行审查，同时有权要求该投标人作出书面说明并提供相关证明材料，以确定投标人是否以低于企业成本价报价。若评标委员会认定投标人以低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项，且投标人不能合理说明或不能提供相关证明材料，导致采购人的利益得不到保障，则该投标人的投标作为无效投标处理。

4) 对是否低于企业成本价报价或投标报价存在重大漏项的事宜有争议的投标文件，评标委员会成员将以记名方式表决，得票超过半数的投标人才有资格进入下一阶段的评审，否则将按无效投标处理。

第六篇 投标文件格式

正本/副本

中国人寿保险股份有限公司江门分公司档案整理劳务外包服务项目

(项目编号：)

投 标 文 件

投标人名称： _____

投标人地址： _____

投标日期： _____

目 录

第一节、自查表

第二节、商务技术文件

商务部分

技术部分

第三节、经济文件

注：1. 请投标人按照以下文件的要求格式、内容，顺序制作投标文件，
并请编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。

2. 唱标信封另单独分装，按以下顺序装订：

- 1) 投标报价表（加盖投标人公章）；
- 2) 投标数据包（投标人应按照招标文件的格式要求填报投标文件的相应数据及内容，填报完成后扫描投标文件正本（扩展名为“.PDF”），并将扫描件分别存于 1个U盘于投标文件袋现场提交）

第一节 自查表

1.1 资格性/符合性自查表

| | 自查内容 | 自查结论 | 证明文件 |
|-----------|--|---|-----------|
| 资格性 检查 | 请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、（一）对投标人的资格性检查”中“资格性检查”内容填写,本表可自行延伸,但不得修改实质性内容。 | | |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| 符合性 检查 | 请投标人按招标文件《评标工作大纲》“二、（二）对投标人的符合性检查”中“符合性检查”内容填写,本表可自行延伸,但不得修改实质性内容。 | | |
| | 投标函（按照招标文件要求签署、盖章,包括投标有效期）; | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | 投标报价固定、对项目的全部内容进行报价且不得高于项目预算总金额、无将项目内容拆开投标,投标方案是唯一; | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | 中标服务费承诺书（加盖投标人公章）; | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |

| | | | |
|--|----------------------------|---|-----------|
| | 响应招标文件提出的实质性要求和条件（标注★的条款）； | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |
| | 无招标文件规定的投标无效情况。 | <input type="checkbox"/> 通过 <input type="checkbox"/> 不通过 | 见投标文件第（）页 |

注：以上材料将作为投标人合格性和有效性审核的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供！在对应的□打“√”。

投标人名称（加盖投标人公章）：_____

日期： 年 月 日

1.2商务技术评审自查表

1. 商务评审自查表

| 序号 | 评审项目 | 内容 | 证明文件（如有） |
|-----|------|----|----------|
| 1 | | | 见投标文件（）页 |
| 2 | | | 见投标文件（）页 |
| 3 | | | 见投标文件（）页 |
| 4 | | | 见投标文件（）页 |
| 5 | | | 见投标文件（）页 |
| 6 | | | 见投标文件（）页 |
| 7 | | | 见投标文件（）页 |
| ... | | | |

注：投标人应根据《评标工作大纲》“附件1.1《评分标准和细则》”中的《商务评分标准》的各项内容填写此表

2. 技术评审自查表

| 序号 | 评审项目 | 内容 | 证明文件（如有） |
|-----|------|----|----------|
| 1 | | | 见投标文件（）页 |
| 2 | | | 见投标文件（）页 |
| 3 | | | 见投标文件（）页 |
| 4 | | | 见投标文件（）页 |
| 5 | | | 见投标文件（）页 |
| 6 | | | 见投标文件（）页 |
| 7 | | | 见投标文件（）页 |
| ... | | | |

注：投标人应根据《评标工作大纲》“附件1.1《评分标准和细则》”中的《技

术评分标准》的各项内容填写此表

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

第二节 商务技术文件格式 商务响应文件

附表1.1 投标函格式

投 标 函

致：中国人寿保险股份有限公司江门分公司/广东远东招标代理有限公司

根据贵方“中国人寿保险股份有限公司江门分公司档案整理服务外包招标项目”（项目编号：_____）的投标邀请，我方_____（投标人名称）作为投标人正式授权_____（授权代表全名，职务）代表我方进行有关本次投标的一切事宜。

在此提交的投标文件，已按招标文件的要求密封封装。包括但不限于如下内容：

- （1）唱标信封【一份】（按招标文件要求的内容编制）；
- （2）投标文件【含自检表、经济文件和商务技术文件，正本___份，副本___份】；
- （3）电子文件【___份】；

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，并重申以下几点：

- （一）我方决定参加项目编号为_____项目的投标；
- （二）本项目的投标报价（详见投标报价表）；
- （三）本投标文件的有效期自递交投标文件截止日后_____天有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止；
- （四）我方已详细阅读并研究了招标文件的所有内容包括修正文、答疑纪要、澄清补充通知（如有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我们完全清晰理解招标文件的要求，不存在任何含糊不清和误解之处，我方同意放弃在此方面提出含糊意见或误解的一切权力；
- （五）我方明白并愿意在规定的递交投标文件截止时间和日期之后，投标有效期之内撤回投标，则投标保证金将被贵方没收；

(六) 我方同意按照贵方可能提出的要求而提供与投标有关的任何其它数据或信息；

(七) 我方声明投标文件及所提供一切资料均真实无误，无任何虚假或不真实的材料。如我方在投标文件中提供任何不真实的材料，无论其材料是否重要，招标人及招标代理机构可视为投标无效，并由我方承担由此产生的全部法律责任。

(八) 我方完全服从和尊重评标委员会所作的评定结果，我方理解贵方不一定接受最低报价或任何贵方可能收到的报价；

(九) 我方如果中标，将保证履行招标文件以及答疑纪要、澄清补充通知等招标文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务；

(十) 所有与本投标有关的函件请发往下列地址：

地 址：_____ 邮政编码：_____

电 话：_____ 代表姓名：_____

传 真：_____ 职 务：_____

开户银行：_____

账号：_____

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期： 年 月 日

附表1.2.2 法定代表人证明书格式

法定代表人证明书

致：中国人寿保险股份有限公司江门分公司/ 广东远东招标代理有限公司

_____同志，现任我单位_____职务，为法定代表人，特此证明。

单位：_____（加盖公章）

签发日期：_____

附：

营业执照号码：

经济性质：

主营（产）：

兼营（产）：

进口物品经营许可证号码：

主营：

兼营：

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. 将此证明书提交对方作为合同附件。

(请投标人务必提供下列附件)

法定代表人身份证复印件正面

法定代表人身份证复印件背面

附表1.2.3 授权代表证明书格式（有被授权人时适用）

授权代表证明书格式

致：中国人寿保险股份有限公司江门分公司/ 广东远东招标代理有限公司
兹授权_____同志，为我方签订经济合同及办理其他事务代理人，其权限是：

_____。
有效期限：至 年 月 日

授权单位：_____（加盖公章）

法定代表人：_____（亲笔签名或盖私章）

签发日期：_____

附：

代理人性别：_____

职务：_____

联系电话：_____

说明：1. 法定代表人为企业事业单位、国家机关、社会团体等的主要行政负责人。

2. 内容必须填写真实、清楚、涂改无效，不得转让、买卖。

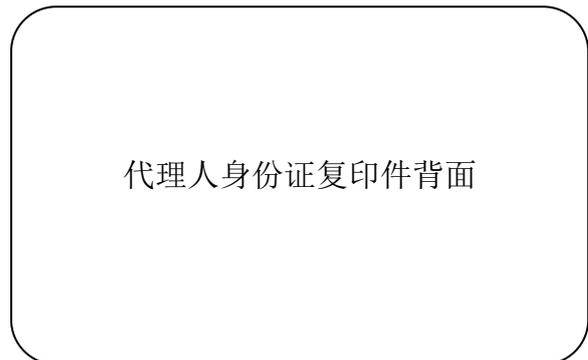
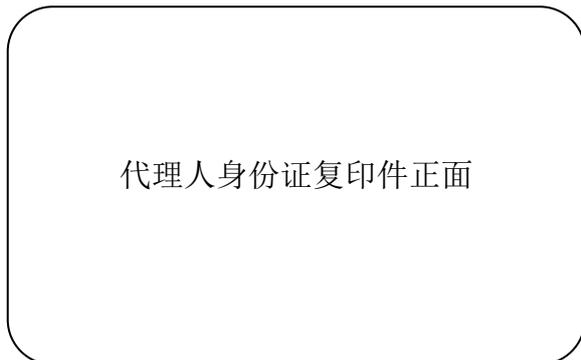
3. 将此证明书提交对方作为合同附件。

4. 授权权限：全权代表本公司参与上述采购项目的投标/谈判响应，负责提供与签署确认一切文书资料，以及向贵方递交的任何补充承诺。

5. 有效期限：与本公司投标/响应文件中标注的投标/谈判有效期相同，自本单位盖公章之日起生效。

6. 投标/谈判签字代表为法定代表人，则本表不适用。

（请投标人务必提供下列附件）



附表 1.3 投标人综合情况格式

附表1.3.1 投标人的资质资格文件

一、证明投标人的合格性的证明文件：

- 1) 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；
- 2) 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
 - ①提供 2020 年度财务报告或报表复印件（自然人除外），投标人为新成立的，提供成立至今的月或季度财务报告或报表复印件；
 - ②提供投标截止前六个月内任意一个月的缴纳税收凭据证明材料复印件；
 - ③提供投标截止前六个月内任意一个月的缴纳社会保险凭据证明材料复印件；如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。
- 3) 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
- 4) 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；
（按照《投标文件》格式中的《资格声明书》填写）
- 5) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。
- 6、本招标文件第一篇《投标邀请书》合格投标人条件的其他证明文件。

二、其他相关证明文件或材料：

- 1、《用户需求书》和《评定原则与评标方法》中提及的证明文件或材料；
- 2、投标人认为有必要提交的证明文件。

注：1、以上证明文件相关资料须复印件加盖投标人公章；

附表1.3.2 投标人基本情况表格式

投标人基本情况表

| | | | | | | | |
|-------------|----------|----------------|-----------|---------|-------|------|--|
| 单位名称 | | 电话 | | 法定代表人 | | 职务 | |
| 地址 | | 传真 | | 被授权人 | | 职务 | |
| 一、单位简历及隶属关系 | | | | 单位优势及特长 | | | |
| 二、单位概况 | 职工总数 | 人 | 上一年主要经济指标 | 营业额 | | 实现利润 | |
| | 流动资金 | 万元 | | 主要项目 | 1. | | |
| | 固定资产（万元） | 原值： 净值： | | | 2. | | |
| | 占地面积 | M ² | | | 3. | | |
| 三、财务 | 年度 | 主营收入（万 | 收入总 | 利润总 | 净利润（万 | 资产负 | |

| 务 状 况 | 元) | | 额(万 | 额(万 | 元) | 债率 |
|-------------|---|--|-----|---|----|----|
| | | | 元) | 元) | | |
| | | | | | | |
| 四、其 它 | 近3年完成及正在执行的合同中发生的由于投标人违约或部份违约而引起诉讼和受到索赔的案件具体情况及结果(须如实填写,若对此进行隐瞒,尔后又被招标人或招标代理机构发现,或被它人举证成立,其投标资格将被取消)。 | | | 如有名称变更(非因该单位出现了与资格预审(如果经此程序)时的营业性质的根本改变以至不再满足本次招标的要求),说明原名称因何种原因变更为现名称,并提供由工商管理部门出具的变更证明文件。 | | |
| | | | | | | |

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、技术力量等。

2) 图片描述：经营场所、主要或关键产品介绍、生产场所及工艺流程等。

3) 如投标人此表数据有虚假，一经查实，自行承担相关责任。

4) 投标人须提供近两年的财务报告(利润表、现金流量表、资产负债表)的复印件(加盖投标人公章)

5) 投标人须提供近年缴纳税费的证明文件和由社保部门出具的该投标单位的社保名册证明文件。(加盖投标人公章)

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：_____年____月____日

附表1.3.4投标人主管人员和技术人员概况

| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 资格证书 | 现任职务 | 从事管理简历、年限 | 备注 |
|-----|----|----|----|----|------|------|-----------|----|
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |

明；如无偏离，应在“偏离情况”栏内注明“无”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.4 中标服务费承诺书格式

中标服务费承诺书

致：广东远东招标代理有限公司

我单位在贵司代理的中国人寿保险股份有限公司江门分公司档案整理服务外包招标项目（项目编号： ）招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书原件的同时按招标文件的规定，以电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司即广东远东招标代理有限公司指定的银行账号，一次性支付中标服务费（详见本招标文件投标人须知第36款）。

特此承诺。

投标人名称： _____（加盖公章）

投标人法定代表人（或授权代表）签字或盖章： _____

承诺日期： _____

附表1.5用户需求书响应格式

用户需求书响应表表

投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

| 序号 | 用户需求书条款号 | 需求书条款题目 | 响应 | 差异 |
|-----|----------|---------|----|----|
| 1 | 1 | | | |
| 2 | 2 | | | |
| 3 | 3 | | | |
| 4 | 4 | | | |
| 5 | 5 | | | |
| 6 | 6 | | | |
| 7 | 7 | | | |
| ... | ... | | | |
| ... | ... | | | |

[说明]投标人应对照招标文件要求与报价的实际情况对招标文件中“用户需求书”的条款内容作全面响应。完全满足的在“响应栏”中打“√”，若有差异的请在“差异栏”中打“×”，并将差异情况在技术差异表说明。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.6 规章制度一览表格式

规章管理制度一览表

| 序号 | 相关规章管理制度名称 | 开始执行时间 | 备注 |
|-------|------------|--------|----|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| | | | |

注：1、所列制度均为目前仍在执行的制度，包括质量保证体系和操作管理制度等；

2、以上规章管理制度证明文件须提供复印件并加盖投标人公章。

投标人名称（加盖投标人公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表1.7 投标人认为有必要提供的其它资料。

技术部分

技术响应文件格式

[说明] 投标人应按照招标文件要求，根据“用户需求书”内容作出全面响应。

编制和提交的内容应包括但不限于以下各项。对必须满足的内容，必须完全满足。对响应有差异的，则说明差异的内容。

附表2.1 实施方案

附表2.2 招标人配合的条件

附表2.1 服务方案

服务方案

投标人应提供,但不限于以下内容:

- (1) 投标人陈述对本项目的理解。
- (2) 服务公司管理服务模式及配套措施。
- (3) 服务公司管理服务机构设置方案、运作流程、管理方式及计划。
- (4) 服务公司管理服务人员配备及管理培训方案（投标人可根据采购人提出的人员配置，提出更好的建议，具体由投标人自行制定有关方案）。
- (5) 拟设立的各项管理规章制度及档案资料的建立与管理
- (6) 办公设施和物资装备配置方案
- (7) 适用于本项目的招聘计划和实施方案。
- (8) 其他与技术方案有关的资料。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

附表2.2 招标人配合的条件

招标人配合的条件

为配合本项目计划进度时间表所进行的各阶段工作，投标人必须列明需要招标人配合的工作内容和具体要求。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

第三节 经济文件格式

附表3.1 服务需求 I 报价表

投标报价总表

项目名称：江门分公司劳务外包服务项目

服务需求 I：档案整理劳务外包

| 每人每月费用 | 人数 | 月度费用小计 | 服务期 | 报价(单位:元) |
|------------|------|--------|-------|----------|
| | 16 人 | | 24 个月 | |
| 费用总计 (大写): | | | | |

备注：

1、投标报价应为该项目的投标总价，即**含税全包价**。以人民币为结算单位，保留到小数点后两位。

2、此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份与优惠声明（若有）封装在唱标信封中，作为唱标之用。

3、注：此表为报价明细表。报价明细具体内容包括但不限于表内所列项目（不开支已列项目的请填“0”），可自行增加其他支出并列明具体项目，明细总价必须与总报价一致。

投标人名称（加盖法人公章）：_____

日期： 年 月 日

投标报价明细表

项目名称：江门分公司劳务外包服务项目

服务需求 I：档案整理劳务外包

单位：元

| 工资 | 绩效 | 福利及其他 | | | | | | | | | 服务人数 | 管理费 | 月费用 | 费用总计 | |
|----|----|-------|------|------|-----|--------|-------|------|------|------------------|------|-----|-----|------|--|
| | | 体检费 | 单位社保 | 商业保险 | 工会费 | 残疾人保障金 | 住房公积金 | 节日慰问 | 年终绩效 | 其他支出 (请列明细项目) | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

注：此表为报价明细表。报价明细具体内容包括但不限于表内所列项目（不开支已列项目的请填“0”），可自行增加其他支出并列明具体项目，明细总价必须与总报价一致。

附表3.2 服务需求II报价表

投标报价总表

项目名称：江门分公司劳务外包服务项目

服务需求II：支公司司机、电工服务劳务外包

| 每人每月费用 | 人数 | 月度费用小计 | 服务期 | 报价(单位:元) |
|-----------|----|--------|------|----------|
| | 5人 | | 24个月 | |
| 费用总计(大写): | | | | |

备注：

1、投标报价应为该项目的投标总价，即**含税全包价**。以人民币为结算单位，保留到小数点后两位。

2、此表是投标文件的必要文件，是投标文件的组成部分，还应另附一份与优惠声明（若有）封装在唱标信封中，作为唱标之用。

3、注：此表为报价明细表。报价明细具体内容包括但不限于表内所列项目（不开支已列项目的请填“0”），可自行增加其他支出并列明具体项目，明细总价必须与总报价一致。

投标报价明细表

项目名称：江门分公司劳务外包服务项目

服务需求Ⅱ：支公司司机、电工服务劳务外包

单位：元

| 工资 | 绩效 | 福利及其他 | | | | | | | | | 服务人数 | 管理费 | 月费用 | 费用总计 |
|----|----|-------|------|------|-----|--------|-------|------|------|------------------|------|-----|-----|------|
| | | 体检费 | 单位社保 | 商业保险 | 工会费 | 残疾人保障金 | 住房公积金 | 节日慰问 | 年终绩效 | 其他支出 (请列明细项目) | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

注：此表为报价明细表。报价明细具体内容包括但不限于表内所列项目（不开支已列项目的请填“0”），可自行增加其他支出并列明具体项目，明细总价必须与总报价一致。