**附件：供应商报价文件**

**第一章、供应商须知**

| **条款号** | **条款名称** | **编列内容** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 询价文件实质性要求的标识 | 询价文件中标识★的条款，均为实质性条款。 |
| 2 | 响应文件编制要求 | 1、签字或盖章要求：  （1）响应文件中凡出现供应商单位落款的地方应盖单位章。  （2）响应文件签字盖章必须符合以下其中一种：  1）供应商的法定代表人（负责人）或其授权的代理人逐页签字；  2）加盖供应商单位骑缝章；  3）逐页加盖供应商单位印章。  2、响应文件的密封和标记要求：响应文件应装订完整，密封后，加贴封条。 |
| 3 | 应答有效期和报价具体要求 | 1、报价具体要求   1. 供应商应根据自身具体情况及项目实际要求对本询价项目报价（注：保留小数点后2位)。 2. 除合同另有规定外，供应商的报价已包括供应商为完成本合同规定的工作所承担的全部费用，包括成本、税金、利润等，并包含了应由供应商承担的义务、责任和风险所发生的费用。 3. 供应商作出的报价为一次性报价，除非采购人要求，供应商在报价截止日期之后，不得主动对报价做出任何修改。 4. ★**报价人须承诺提供增值税专用发票（税法规定不允许开具专票的项目除外）。** 5. 报价表格式详见询价文件第六章《九、报价函》。   2、应答有效期： 60 天 |
| 4 | 成交候选人推荐原则 | 在满足采购文件实质性要求的条件下，由项目小组（由采购人组建）综合考虑各报价商的资质、报价、实施方案、类似业绩案例等内容，以评分方式评选出一名成交候选人。  供应商不得有在企业的采购活动或履行合同中因违反国家法律法规受到行政处罚、被依法列为失信被执行人、出现过重大事件，否则采购人有权重新组织采购，且采购人无需承担任何责任。其中，重大事件包括但不限于采购活动及履行合同中弄虚作假骗取中标行为、串通投标行为、伪造检测结果行为、不按照报价文件的应答结果与采购人签订合同、不按照合同约定到货（安装）经催告后仍未履行的行为等。  在第一成交候选人撤销报价或放弃成交的，采购人重新组织询价采购。 |
| 5 | 其他 | 采购结果经采购人确认后，采购结果不另行公示。 |

1. **评审办法**

**评审办法前附表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | | 评审因素 | 评审标准 |
| 初步评审 | 形式及响应性评审 | 供应商名称 | 与供应商营业执照一致 |
| 响应文件格式 | 应答函、法定代表人身份证明、法定代表人授权委托书按询价文件提供的格式和要求提交 |
| 应答报价 | 应答报价表按询价文件提供的格式和要求提交 |
| 实质性条款偏离情况 | 满足询价文件实质性条款（“★”项否决应答的关键条款） |
| 响应文件的签署和盖章 | 响应文件的签字、盖章须符合询价文件第二章供应商须知“2.响应文件编制要求”要求 |
| 资格评审 | 具有独立承担民事责任能力 | 供应商须为在中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供营业执照或事业法人登记证书复印件（分公司投标须得到总公司授权，同时提供总公司营业执照及盖章授权函） |
| 经营许可 | 根据采购需求，供应商必须具备经营许可资质（提供证书复印件） |
| 具备服务能力 | 供应商应具备承担本采购项目的能力（提供应答函） |
| 信誉要求 | 供应商参与本采购活动时，未被列入国家企业信用信息公示系统的经营异常名录、严重违法失信企业名单。（提供应答函） |
| 应答唯一性 | 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，不得同时参加本项目的采购活动（提供应答函） |
| 其他要求 | 本项目不接受联合体报价，不得转包或分包。供应商应对所有的采购内容进行报价，不允许仅对部分内容报价（提供应答函） |
| 综合评分法 | 本项目采用**综合评分法**，即在符合采购文件初步评审相关要求的前提下，由项目小组（由采购人组建）根据**后附的评分标准**对各报价商的资质、报价、案例等内容进行评审，得分最高者为中选供应商。 | | |

**评分标准表**

1. 分权值：总分为 100 分，评分分值分配如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评审项** | **各部分分值** | **备注** |
| **商务审查** | **35分** | **本项目商务部分设置评分基准线。若供应商的商务评分低于基准线，其投标应答将被视为存在重大商务技术偏差，则报价无效，不进入技术部分评审。**  **商务评分基准线=本项目商务部分分值×60%（即35×60%=21分）** |
| **技术审查** | **40分** |
| **价格评审** | **25分** |
| **总和** | **100分** |

1. 商务评分表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | | | **权重** |
| **商务** | | | **35分** |
| **序号** | **内容** | **分值** | **评分准则** |
| 1 | 公司资质 | 10 | 根据供应商具备有效期内的以下管理体系认证证书情况进行评分，每具备一项以下认证证书得5分，本项满分10分。具体如下：  1、具备有效期内的ISO9001或TL9000质量管理体系认证的；  2、具备有效期内的ISO45001或OHSAS18001或SA8000职业健康安全管理体系认证的；  3、具备有效期内的ISO14001环境管理体系认证的。  注：需提供有效的证书复印件/扫描件作为证明材料，同时提供在全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/）对体系证书的信息查询截图作为评审依据，查询截图显示证书已暂停、失效或撤销的或证明材料不完整的均不得分。 |
| 2 | 同类项目业绩 | 20 | 根据供应商提供 2024 年 1 月 1 日（含）至今签订的司机服务外包同类业绩情况进行评分，每提供一份得 4 分，最高可得 20 分。  注：须提供合同关键页（封面、签字盖章页、合同金额及合同服务内容页）复印件并加盖公章，不提供者或提供材料不完整者不得分。 |
| 3 | 本地化服务 | 5 | 考察供应商本地服务支撑能力。公司总部、分公司或服务团队在广州市的，或提供承诺函承诺中标后成立本地服务团队的，得 5 分，否则不得分。  注：提供营业执照复印件，或有效期内的办公室租赁合同复印件（租赁合同租赁方须为供应商或其分支机构，租赁合同内容须体现租赁用途为写字楼或办公用途)，或承诺中标后成立本地服务团队的承诺函（格式自拟）等证明文件。 |

1. 技术评分表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | | | **权重** |
| **技术** | | | **40分** |
| 序号 | 内容 | 分值 | **评分准则** |
| 1 | 人才储备库 | 15 | 考察供应商人才储备库的丰富程度，每提供一人的1.5分，本项最高为15分。 |
| 2 | 保密措施及承诺 | 10 | 1、保密措施及承诺特别完善合理，保密措施可行性高，得 10分；  2、保密措施及承诺完善合理，保密措施有效可行，得7分；  3、保密措施及承诺基本完善合理，保密措施基本有效可行，得5分；  4、保密措施及承诺较差，保密措施有效性、可行性较差，得 3 分；  5、没有提供不得分。 |
| 3 | 应急管理及劳动争议处理计划 | 15 | 供应商需对工作中各项可能出现的突发情况考虑全面细致并制定相应预案，具有完整可行的劳动争议处理方案及流程。  1、应急管理及劳动争议处理计划完善合理，应急保障措施有效可行，劳动争议处理流程科学有效，得 15分；  2、应急管理及劳动争议处理计划完善，应急保障措施有效可行，劳动争议处理流程科学有效，得 11分；  3、应急管理及劳动争议处理计划基本完善，应急保障措施基本有效可行，劳动争议处理流程基本有效，得7分；  4、应急管理及劳动争议处理计划不完善、不合理，应急保障措施有效性、可行性较差，劳动争议处理流程较差，得4 分；  5、没有提供不得分。 |

（4）价格评分表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项** | | | **权重** |
| **价格** | | | **25分** |
| **序号** | **内容** | **分值** | **评分准则** |
| 1 | 价格分 | 25 | 价格分统一采用低价优先法计算，即满足采购文件要求且最后评标价最低的供应商的评标价为基准价，其价格分为满分。  其他供应商的价格分统一按照下列公式计算:  报价得分=(单人管理费基准价/单人管理费评标价)x价格分分值  (评标价为供应商单人管理费含税报价)  备注：价格得分四舍五入，小数点后保留两位有效数。 |

## 评审程序

**3.1.1初步评审**

3.3.1.1 项目小组根据本章评审办法前附表规定的标准对响应文件进行初步评审。对全部响应文件进行初步评审，检查响应文件是否完全满足采购文件要求。初步评审分为形式及响应性评审和资格评审。初步评审中有一项不符合评审标准的，将做否决应答处理。

3.3.1.2供应商有以下情形之一的，项目小组应当否决其应答：

1. 不按照项目小组要求澄清、说明或者补正；
2. 允许联合体应答的，应答联合体没有递交共同应答协议；
3. 供应商不符合国家或者采购文件规定的资格条件；
4. 同一供应商递交两个以上不同的响应文件或者应答报价，但采购文件要求递交备选应答的除外；
5. 应答报价低于成本或者高于采购文件设定的最高应答限价；
6. 响应文件没有对采购文件的实质性要求和条件做出响应；
7. 供应商有串通应答、弄虚作假、行贿等违法行为；
8. 供应商以他人名义应答；
9. 没有按照采购文件要求提供应答担保或者所提供的应答担保有瑕疵；
10. 响应文件载明的采购项目完成期限超过采购文件规定的期限；
11. 明显不符合技术规格、技术标准的要求；
12. 响应文件载明的货物包装方式、检验标准和方法等不符合采购文件的要求；
13. 响应文件附有采购人不能接受的条件；
14. 不符合采购文件中规定的其他实质性要求。

3.3.1.3 评审过程中，项目小组收到低于成本价应答的书面质疑材料、发现供应商的综合报价明显低于其他应答报价或者设有标底时明显低于标底，认为应答报价可能低于其个别成本的，应当书面要求该供应商做出书面说明并提供相关证明材料。供应商不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由项目小组认定该供应商以低于成本报价应答，项目小组应当否决其应答。

3.3.1.4 应答报价有算术错误的，项目小组按照以下原则对应答报价进行修正，修正的价格经供应商书面确认后具有约束力。报价不一致的处理原则：

1）当报价一览表报价信息与分项报价表报价信息不一致时，项目小组将以分项报价表中的单价报价信息为准，修正其他报价信息。

2）响应文件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；但单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价。

如果供应商不接受对其错误的更正，其应答无效。

**3.3.2详细评审**

项目小组按照本章**前附的评分标准**进行打分。

**3.3.3响应文件的澄清**

3.3.3.1 在评审过程中，项目小组应当以书面形式要求供应商对所递交的响应文件中不明确的内容进行书面澄清、说明或者对响应文件中的细微偏差进行补正。项目小组不接受供应商主动提出的澄清、说明或者补正。

3.3.3.2 细微偏差：是指响应文件在实质上响应采购文件要求，但个别地方存在漏项或者提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或者不完整不会对其他供应商造成不公平的结果。细微偏差不影响响应文件的有效性。

3.3.3.3 澄清、说明和补正不得改变响应文件的实质性内容（算术性错误修正的除外）。供应商的书面澄清、说明和补正属于响应文件的组成部分。

3.3.3.4 项目小组对供应商递交的澄清、说明或者补正有疑问的，可以要求供应商进一步澄清、说明或者补正，直至满足项目小组的要求。

3.3.3.5 项目小组必要时可以要求供应商递交有关证明和证件的原件，以便核验。

**3.3.4成交候选人推荐原则**

成交候选人推荐原则见评审办法前附表。

**3.3.5评审结果**

3.3.5.1 项目小组完成评审后，应当形成统一、完整的书面评审报告或评审纪要。

3.3.5.2 评审报告或评审纪要应当包括下列内容：

（1）项目简介；

（2）采购过程简介；

（3）项目小组初步评审情况说明（包含否决应答的情况说明）；

（4）推荐的成交候选人名单；

（5）签订合同前要处理的事宜；（如有）

（6）澄清、说明、补正事项纪要；（如有）

（7）项目小组成员名单及本人签字、拒绝在评审报告上签字的项目小组成员名单及其陈述的不同意见和理由。

1. **采购需求书**

**总则**

1.1本节为采购人向供应商提出的最低要求，作为供应商填写技术商务偏离表的依据，根据供应商的响应文件完善后，将作为商务合同的附件之一。

1.2对于本节提出的有关要求，供应商应填写“技术商务偏离表”。如存在偏离应提出充分理由并加以详尽说明。

1.3对于本节中未能提出的指标和不合理的要求等，供应商应在建议书中加以补充说明，并提供有关详细资料。

1.4供应商应根据采购项目的要求提出完整的实施方案，如有缺漏，由供应商免费补足。

1.5采购人有权在签订最终合同前，根据需要修改本章内容。技术标准和要求的最终解释权在采购人。

**供应商须对《采购需求书》全部内容理解清楚，并填写《技术商务偏离表》（格式见第六章）**

**2026年度南方网司机外包服务项目采购需求书**

**★（一）项目介绍**

因工作开展需要，本单位拟对外采购2名司机外包服务，驾驶单位车辆为工作出行提供用车服务。预算总额为25万元/年，费用含人工成本和人员管理费，人工成本为固定费用，按照实际提供的人员和考核结果计算，年度人员成本不超过12万元/人/年。供应商就人员管理费用进行报价，单人管理费用不超过400元/人/月。本次采购采用1+1+1的形式，即采购后签订一年的合同，合作良好经申请可续签两年合同。

**★（二）人员要求**

具体要求如下：

1、男性，35 周岁以下，身体健康，拥有 C1 以上驾驶证，3 年以上驾驶经验，熟悉交通法规和广州及周边地区路况。

2、工作细致认真，能承受工作压力，身体状况优良，有较强的责任心和团队精神。

3、无重大事故和不良驾驶记录，有较强的安全意识，退伍军人和中共党员优先。

4、车辆驾驶人员应满足如下基本条件：

（1）具有中华人民共和国国籍，拥护中华人民共和国宪法。

（2）遵纪守法，具有良好的品行。

（3）政治可靠，具有良好的政治素质。

（4）拟派人员不得有下列情形：曾因犯罪受过刑事处罚的，受处分期间或正在接受审计、纪律审查、司法侦查的。

中标后，采购人需提供拟派人员户口所在地派出所无犯罪记录证明，并加盖采购人公章。

**★（三）供应商资质要求**

1、有人力资源许可证或劳务派遣许可证；

2、有丰富政企机关、事业单位和国有企业的人力外包服务经验经验的企业优先考虑；

3、有自有培训机构的企业优先考虑 ；

4、有完整员工关怀方案及实施流程的企业优先考虑；

5、有自有招聘平台企业优先考虑；

6、有智能化系统支持，包括但不限于考勤系统及管理，薪酬核发与查询的管理系统的企业优先考虑；

7、有具体用工风险应对计划和措施的企业优先考虑。

**★（四）报价要求**

1. 单人管理费报价不得超过 400 元/人/月，含税单体人成本总报价不得超过12万元/人/年，否则报价文件无效。
2. 供应商所填写的投标价格在合同实施期间不因任何客观条件（如人员数量变动等）变化而变动，供应商在计算报价时应考虑其风险系数。投标报价应包括供应商中标后为完成服务范围及服务期内的全部需支付的一切费用和拟获得的利润，并考虑应承担的一切风险。

**（五）结算方式**

1、采购方根据中标人当月实际提供的外包业务人员数量以及对提供的业务进度和服务质量考核结果结算最终外包费用，费用包含全额增值税税费。

2、外包人员年度费用按实际的外包人员人数每月结算，采购方每月5日前将外包人员考核、考勤等原始数据提供给中标人，中标人于每月7日前核算劳务外包费用反馈给采购方，采购方每月10日前确认核对后的数据并反馈给中标人。双方确认无误后，中标人开具正规费用专用发票，中标人在当月15日之前将工资足额发放给外包人员，并将发放情况反馈给采购方。以上日期如遇法定节假日或休息日，应提前一个工作日，特殊情况由采购方、中标人双方提前协商。

1. **商务合同**

**总则**

1.1本章涉及商务合同条款要求，供应商填写技术商务偏离表，并作为成交后甲乙双方签订合同的基础。

1.2针对本章合同条款内容，供应商应填写“技术商务偏离表”。如存在偏离应提出充分理由并在“技术商务偏离表”中加以详尽说明。

1.3本章内容根据供应商的响应情况完善后，将作为采购人与成交人签订合同的基础。**广东南方网络信息科技有限公司**为合同甲方；成交人为合同乙方。

**供应商须对《商务合同书》全部条款理解清楚，并填写《技术商务偏离表》（格式见第六章）。**

**注：本合同仅为合同草案文本，合同签订双方可根据项目的具体要求进行修订和细化，当供应商在成交后，应依据本合同的主要条款与采购方签订正式合同；当本合同与询价采购文件其他部分有冲突，应按询价采购文件的其他部分为准编制合同。合同版本与条款以甲方最新合同模板为准。**

**2026年度南方网司机外包服务合同**

甲方 : **广东南方网络信息科技有限公司**

地址 ：广州市越秀区广州大道中289号新闻中心3楼

电话 :

乙方 :

地址 :

电话 :

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方本着平等互利、诚信合作的原则，经友好协商，签订本协议。

**第一条协议期限**

本合同履行期限自乙方全部服务人员至甲方场所服务之日起满12个月为止。

本次采购采用1+1+1的形式，即采购后签订一年的合同，合作良好经乙方申请可续签两年合同，每年一签。

**第二条 服务内容**

乙方根据甲方业务需要，为甲方提供司机外包服务。服务的具体内容及服务人员的职责如下：

乙方须提供 2 位派驻人员为甲方提供服务，岗位职责：驾驶车辆保障甲方工作出行。派驻地点：广州市广州大道中 289 号。

具体详见采购需求书。

**第三条 双方管理权限**

1、乙方对其实施本合同服务的人员履行以下直接用工管理及用人单位职责：

（1）劳动合同管理：依法签署、续订、终止、解除劳动合同。

（2）员工关系管理：依法履行劳动用工登记、民主管理、劳动纪律管理。

（3）薪酬管理：支付薪资、缴纳社保、公积金等。

（4）其他根据劳动法及相关法规规定应当由用人单位行使的管理职责。

2、甲方对乙方提供的外包服务人员履行以下间接管理：

（1）服务秩序监管：要求乙方服务人员在甲方工作时间提供服务，并尊重甲方工作场所的现场秩序，对乙方服务人员的管理提出改进建议。

（2）服务流程监管：对乙方的服务流程进行监督。

（3）现场紧急处置：对于完成服务事项的过程中的突发紧急事件、或乙方服务人员突发的严重过错，甲方有权临时处置并行使对乙方服务人员的临时管理权限。

（4）员工考核：甲方根据岗位需求对外包服务人员进行考勤和考核，乙方以此作为支付薪资依据。

**第四条 付款**

1. 合同总金额（含税价）不超过【 】元（大写：【 】）；上述合同金额已包含本合同项下所涉甲方必须支付的全部费用；除本合同另有约定外，甲方无需就本合同项下委托事项向乙方支付上述费用以外的任何费用。
2. 甲方每月按具体实际工作支付费用，甲方每月【2】日前将上月外包服务人员考勤等原始数据提供给乙方，乙方于每月【5】日前核算外包服务费用反馈给甲方，甲方每月【8】日前确认核对后的数据并反馈给乙方。双方确认无误后，乙方开具正规服务费专用发票。甲方应于收到乙方发票【7】个工作日内向乙方足额支付。乙方在当月【20】日前将工资发放给外包服务人员，并将发放情况反馈给甲方。以上日期如遇法定节假日或休息日，应提前一个工作日，特殊情况由甲方和乙方提前协商。
3. 乙方根据本合同向甲方收取的服务费，服务费包括人工成本和管理费，具体明细如下：

人工成本：包括员工工资（不超过月度考核的人工成本、年终奖金、社会保险、公积金、残障金，以及其他乙方雇佣服务人员所需支付的法定费用，投标报价表已包含甲方应付费用，甲方不会再另行支付乙方其他费用。

管理费：管理服务费包括服务人员的人员选任费、人事代理费用、专业服务费、风险金、企业利润。管理费为【 】元/人/月。具体服务费用约定如下表所示，服务费中不含员工基本工资、工会费、残保金、税费、绩效、加班费、员工培训费、员工福利以及社保公积金等费用。

1. 乙方账户（户名：【 】,账号：【 】,开户银行：【 】），乙方应按照法定要求向甲方开具合法的增值税专用发票，有义务确保在合同执行期间不变更银行账户信息。

**第五条 甲方权利与义务**

1. 甲方有权对乙方提供服务的服务人员进行最终书面确认，未得到甲方最终书面确认的，乙方不得指定该服务人员为甲方提供服务。对于入选人员，乙方有义务提供该服务人员的劳动合同、社保缴纳清单等证明材料给到甲方备案。
2. 对于不符合约定质量标准的服务，甲方有权向乙方提出整改意见。对于不能达到服务标准的乙方服务人员，乙方应在甲方提出变更之日起一周之内进行更换和交接。如果由于乙方未能在上述要求时间内提供合格人员替换变更人员，则由甲方提出变更之日起，甲方停止支付该人员的费用。更换之后仍然不能满足甲方服务标准的，甲方有权不予支付该服务人员服务期间的费用。
3. 如果由于乙方未能及时提供合格人员导致项目重大延误或其他重大损失，甲方有权单方面解除合作；同时，甲方有权追究乙方的责任并有权要求乙方进行赔偿。
4. 甲方所付费用已包括乙方服务人员的合法休假，如年休假、法定节假日等假期的服务费，甲方不再另行支付任何费用。

**第六条 乙方权利与义务**

1. 在本合同履行期间，乙方保证与提供的服务人员均签有合法的劳动合同，并依法履行劳动法的用人单位义务。对于乙方与乙方服务人员的任何劳动纠纷，由乙方自行承担相关的法律风险及赔偿责任。
2. 乙方承担乙方服务人员在服务期间发生的病假、产假、工伤及其他劳动合同法规定的属于用人单位的法定责任。乙方服务人员因疾病、怀孕、工伤、离职不能提供服务期间，该等人员的人工成本由乙方承担，且应在一周之内提供替代人员，符合甲方要求的合格替代人员的服务费按照当月实际服务天数由甲方向乙方予以支付；乙方服务人员因疾病、怀孕、工伤导致当月累计无法提供服务超过 5 个工作日的，甲方可以退回该服务人员并不予支付相应费用。
3. 乙方应当按照甲方对乙方工作人员完成服务事项的考察情况及意见，及时作出工作调整，以保证服务事项的执行不受影响。
4. 对于乙方因履行本合同了解到的甲方商业秘密，乙方应当严格履行保密义务，非为履行本合同的目的，不得向任何第三方披露或使用。
5. 乙方应保证乙方人员在甲方现场提供服务时遵守甲方的各项制度。如果乙方人员违反甲方人员管理的规定，乙方应接受甲方的罚款并赔偿甲方所受的损失。

**第七条 保密信息**

1、乙方对于因签署或履行本协议而了解或接触到甲方的秘密、其他未公开资料和信息，包括但不限于数据资料、商务资料、技术方案、创意设想、用户信息、人事资料、价格、财务状况等，均应保守秘密；

2、乙方不得向第三方泄露、给予或转让本协议条款、签订及履行情况；

3、乙方不得擅自使用、复制甲方的商标、标志、商业信息、技术及其他资料，也不得将信息内容用作其他商业目的；

4、合同终止后本条款仍具法律效力，直至相关信息不再具有保密意义。

**第八条 违约责任**

1. 若乙方不能按时完成本合同所列内容的，需每日按合同总金额的千分之三向甲方支付违约金，逾期超过10日的，甲方有权解除合同，给甲方造成损失的，乙方还需赔偿损失，严重影响甲方利益或名誉的，甲方有权终止本合同，并有权要求乙方赔偿甲方一切损失；
2. 乙方提供的服务明显不符合本合同规定或甲方要求的，甲方有权拒收，乙方应按甲方要求整改，直至完成项目为止。整改完成后仍不能满足甲方要求的，或者整改已无意义、已无法弥补甲方损失的，甲方有权拒绝支付该费用。因乙方违约造成甲方损失的，乙方还应赔偿损失。
3. 乙方未能按照约定处理履行合同过程中发生的问题，或者处理该问题的时间超过必要时间，或者未能及时响应甲方提出的需求的，每发生一次，甲方有权在尾款中扣除相当于合同总金额【1‰】的违约金，若给甲方造成的损失大于上述违约金的，乙方还需赔偿甲方损失。合同期内若累计发生3次该情况的，甲方有权解除本合同，要求乙方退还已支付费用并赔偿甲方损失。
4. 乙方将本项目进行转包或进行分包的，甲方有权追回已支付的全部费用，乙方还应当向甲方支付合同总价款【10】%的违约金；甲方也可同时解除合同，违约金不足以弥补甲方损失的，由乙方继续赔偿。
5. 合同生效后，超过一周时间少于 1 名符合甲方要求的服务人员到岗在岗的，甲方有权立即终止合同，并要求乙方返还已经支付的合同款项，造成甲方损失的，乙方还需承担赔偿责任。
6. 自合同开始一个月后，如果因人员调整（包括甲方认为不符合要求或乙方公司或个人要求调整的情况），合同履行过程中连续 30 日内驻场外包服务人员少于 1 人，甲方有权终止合同且不支付任何费用，乙方需要返还甲方已支付的款项。
7. 除依据本合同或依据《中华人民共和国民法典》相关法律法规外，一方无故提前解除本合同的，应赔偿对方 2 个月的全额服务费。（注：全额服务费包含报价表中的人工成本、管理费两项，人工成本细项在服务费中有明确表述，按实际服务人员计算）。

**第九条 争议解决**

1、若发生争议，双方应首先通过协商解决。协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼，双方无争议的部分，应当继续履行；

2、本合同的成立、生效、履行、解释及纠纷解决等双方均同意适用中华人民共和国法律；

3、合理的律师费、诉讼费、鉴定费、财产保全费、证据保全费、差旅费等由败诉一方承担。**第十条 不可抗力**

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后1日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

**第十一条 税费**

在中国境内、外发生的与本合同执行有关的一切税费均由乙方负担。

**第十二条 其他**

1、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力；其他未尽事宜，由甲乙双方协商确定并签订书面补充协议，作为本合同的补充，补充协议与本合同具有同等法律效力；

2、本合同签订地为广东省广州市越秀区；

3、除非另有说明，本合同中结算货币为人民币；

4、本合同自法定代表人或授权代表签字盖章之日起生效。

**――――――――本页以下为盖章页――――――――――**

**（以下无合同正文）**

**甲方（盖章） ：广东南方网络信息科技有限公司 乙方（盖章）：**

**委托代理签字：** **委托代理签字：**

**日期：** **日期：**

1. **响应文件格式**

## 应答函

**应 答 函**

致： （采购人名称）

（供应商名称）（以下称“我方”）已仔细研究了 2026年度南方网司机外包服务项目 询价文件的全部内容，包括澄清或者修改文件以及有关附件（如有），我方将严格按照询价文件要求递交符合要求的全部响应文件。

我方承诺如下内容：

* + - 1. 我方的响应文件包含询价文件规定的全部内容。
      2. 我方承诺在询价文件规定的应答有效期内（应答有效期：60天）不修改、撤销响应文件。
      3. 我方在参与询价过程中根据采购小组要求提供的符合相关规定的澄清文件，构成响应文件的组成部分。
      4. 我方声明具备如下供应商资格条件：（1）中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人（或其他组织）；（2）能够开具增值税专用发票（税法规定不能开具专用发票的除外）；（3）具备承担本采购项目的能力；（4）响应报价为对所有的采购内容进行报价。
      5. 我方声明不存在以下情形：（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，同时参与本项目的应答；（2）参与本采购活动时，被列入国家企业信用信息公示系统的经营异常名录、严重违法失信企业名单；（3）仅对部分内容报价的情形。
      6. 我方承诺：非联合体参与应答，若我方最终为成交人，不转包或分包。
      7. 我方理解采购单位并无义务必须接受最低报价，完全理解报价不是项目评审的唯一标准。
      8. 如确定我方成交：

1. 我方承诺若我方成为本项目成交供应商，在你方规定的期限内与你方签订合同。
2. 我方承诺按照询价采购文件的规定及合同约定履行相关责任和义务。

我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确。如有弄虚作假，将承担相应的法律责任，并赔偿由此造成的一切损失。

* + - 1. 我方承诺遵守采购工作纪律，不向第三方透露与本项目报价相关的所有信息，不采取不正当手段谋取成交，随时接受贵方监督检查部门调查并如实说明情况。

单位名称： （盖单位公章）

法定代表人（负责人）或者其委托代理人： （签字或盖章）

地址：

电话： 电子邮箱：

日期： 年 月 日

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

**法定代表人（单位负责人）身份证明**

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系XX公司[供应商单位名称]的法定代表人（单位负责人）。

特此证明。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件(需同时提供正面及背面)

法定代表人（单位负责人）身份证背面复印件贴于此处

法定代表人（单位负责人）身份证正面复印件贴于此处

供应商名称： （盖单位公章）

日期：XX年XX月XX日

## 法定代表人（单位负责人）授权委托书

**法定代表人（单位负责人）授权委托书**

本人XX [供应商法定代表人（单位负责人）姓名]系 XX公司[供应商名称]的法定代表人（单位负责人），现委托XX [委托代理人姓名]为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义全权处理XX项目[采购项目名称]签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改响应文件，签订合同和处理一切有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证复印件(需同时提供正面及背面)

供应商名称： （盖单位公章）

法定代表人（单位负责人）： （签字或盖章）

委托代理人： （签字或盖章）

联系方式（手机）：

日期：XX年XX月XX日

委托代理人身份证背面复印件贴于此处

委托代理人身份证正面复印件贴于此处

## 供应商基本情况和资质证明材料

4.1供应商须为中华人民共和国境内注册的具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，提供营业执照或事业法人登记证书复印件（分公司投标须得到总公司授权，同时提供总公司营业执照及盖章授权函）；

4.2供应商控股及管理关系情况申报表；

4.3供应商参与本采购活动时，未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)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；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。（**需要提供近期的信用中国查询报告**）

4.4**供应商需要提供本年度至少任意一个月财务报表（资产负债表、利润表、 现金流量表），或近一年内银行出具的资信证明，或上一年度第三方审计报告等相关财务证明文件，三者任选一。**

4.5**本采购项目需求中要求的资质证明材料或者评审办法中要求的资质证明文件复印机等。**

4.6其他需要提供的证明材料等（如有）。

**供应商控股和管理关系及基本情况申报表**

致：【[采购人名称]】：

我方自愿参选（项目名称），根据法律法规维护采购公正性的相关规定，特就本单位控股及管理关系情况申报如下，并承担申报不实的责任。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 申报人名称 |  | |
| 法定代表人/单位负责人 | 姓 名 |  |
| 身份证号 |  |
| 控股股东/投资人名称  及出资比例 |  | |
| 非控股股东/投资人名称  及出资比例 |  | |
| 管理关系单位名称 | 管理关系单位名称 |  |
| 被管理关系单位名称 |  |
| 备注： | | |

注：1.控股股东/投资人是指出资比例在50%以上，或者出资比例不足50%，但享有公司股东会/董事会控制权的投资方（含单位或者个人）；

2.管理关系单位是指与不具有出资持股关系的其他单位之间存在管理与被管理关系的单位；

3.如未有相关情况，请在相应栏填写“无”或空白不填。

供应商： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（盖单位公章）

年 月 日



## 技术商务偏离表

技术商务偏离表

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 询价文件要求 | | 应答 | | 偏离 | 说明 |
| 询价文件条目号 | 要求内容 | 响应文件条目号 | 应答内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 |  | | | | | |

说明：如供应商的响应文件与询价采购文件第四章、第五章有偏离的，应在 “技术商务偏离表”上逐条填写；如全部条款无偏离，则只须在偏离表备注栏填写“全部条款无偏离”或提供空白表格，并加盖公章。

## 供应商承接过的类似项目情况表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 签订合同时间 | 合同金额(万元) | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

备注：

1.供应商必须如实填写，并保证内容真实可靠，如有弄虚作假，将取消报价资格。

2. 按合同签订时间，必须提供服务合同关键页复印件（包含但不限于合同首页、合同金额页、合同签字页、合同清单）或相关订单、票据、其他证明材料。

## 项目负责人及成员组成情况表

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 项目编号： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目组中职务 | 姓名 | 学历 | 职务 | 本专业工作年限 |
| 项目负责人 |  |  |  |  |
| 1、主要项目人员1 |  |  |  |  |
| 2、主要项目人员2 |  |  |  |  |
| 3、主要项目人员3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| …. |  |  |  |  |

备注：供应商需提供团队人员的相关工作经验介绍材料，如：合同证明材料/客户评价材料/相关报道/学历/职称/资质证书复印件等。

## 本项目的实施方案

格式自拟

供应商需根据项目目标和服务内容关键技术指标，拟定具体合理的服务方案。项目服务方案内容自拟，主要内容应包括：

1、对项目服务要求的理解。

2、项目服务要求的具体解决方案，

3、执行保障方案。供应商需合理安排物料制作、人员、时间计划、线上线下执行维护运营，制定调整优化与应急保障预案并做出相应的服务承诺，确保做好各项准备工作，及时完成采购文件中所规定的各项任务；需至少安排1名项目负责人，根据采购方要求统筹开展项目管理。

4、项目实施进度计划；

5、服务质量保证措施；

6、项目服务团队及技术资质。

## 项目报价函

**2026年度南方网司机外包服务项目**

**响应报价函（服务类）**

**广东南方网络信息科技有限公司：**

根据贵单位2026年度南方网司机外包服务项目（**项目编号：**NFWJYCG2025049）采购文件要求，我单位/司已完全了解相关内容，承诺按要求提供产品和服务，现按人民币报价如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | 单位 | 报价 |
| 单人人工成本  (不计算价格分) | 万元/人/年 | 限价12 |
| 单人管理费 | 元/人/年 | 元（限价400）\*12个月 |
| 采购总报价（含税） | 元 | |
| 计算方式说明：  单人人工成本=单人的应发工资＋五险一金（单位部分）(限价12万元/人/年，不计算价格分)  单人总报价=单人人工成本＋单人管理费  采购总报价含税＝单人成本年采购总报价含税×2人 | | |
| **报价单位名称：** **（填写后并加盖公章）**  **项目负责人：**  **联系方式 ：**  **报价日期：2025年 月 日** | | |
| 注：1.报价须为包含人工成本、管理费、税费等完成项目工作的一切费用，采购方不再支付其他额外费用。  2．以上表内价格均为含增值税报价。  3.上表的报价货币为人民币。报价表为采购文件的必要文件，属于采购文件的组成部分。含税总报价应包括报价单位提供的代付款服务及配套服务等全部费用（包含但不限于附加税），报价单位在中标后不得在此表价格外出现其他费用要求采购人支付。  4.供应商中标后实际产生的每月单人人工成本支出，不得低于其在本报价表中填报的单人人工成本，否则将以虚假应标处理，取消中标资格，并追究因此给采购方带来的损失。  5.单人管理费包括服务人员的招聘、培训、风险金、项目管理费、人员选任费、人事代理费、专业服务费、税费等，单人管理费报价不得超过 400 元/人/月，单人成本总报价含税不得超过12万元/人/年，否则报价文件无效。 | | |