

辽宁建设安装集团有限公司
管理咨询服务项目

招 标 文 件

项目编号:LNJAZB2025-001

招标单位: 辽宁建设安装集团有限公司

2025 年 4 月

目 录

第一章	招标公告	1
第二章	投标人须知	4
第三章	评审办法	18
第四章	技术要求	26
第五章	商务投标文件格式	28
第六章	技术投标文件格式	35

辽宁建设安装集团有限公司

管理咨询服务项目

第一章 招标公告

为进一步提升企业管理水平，优化运营效率，推动公司持续健康发展，现面向社会公开招聘具有丰富经验和卓越能力的企业管理咨询服务公司，诚邀符合条件的单位踊跃参与。具体招聘事项公告如下：

一、项目概况

1. 项目名称：辽宁建设安装集团有限公司管理咨询服务项目

2. 项目背景：根据《交投集团“三能”机制建设攻坚计划实施方案》（以下简称“三能”方案），集团对我公司开展“三定”（定岗、定编、定责）工作提出了具体实施要求，为保质保量地在限期内完成此项工作，公司决定引入专业的企业管理咨询服务，对公司的组织结构优化、定岗定编定责、薪酬体系设计、考核体系设计等方面进行全面诊断与优化。

3. 服务范围：涵盖但不限于协助我公司开展“三定”、“三能”的组织改革方案，具体内容包括：组织结构优化、定岗定编定责、薪酬体系设计、考核体系设计等体系建设等。

4. 服务期限：不少于120天，自合同签订之日起计算。

5. 预算投资（拦标价）：28万元人民币

二、投标条件

1. 公司资质：具有独立法人资格，营业执照经营范围包含企业管理咨询相关业务。

2. 业绩要求：近[三]年内（以合同签订时间为准），至少完成过[五]个类似规模和复杂程度的企业管理咨询项目，项目成果显著，得到客户高度认可。优先考虑入选国务院五部委推荐名单的公司。

3. 专业团队：拥有一支专业、稳定的咨询团队，团队成员具备丰富的行业经验和专业知识，其中核心成员应具有相关专业高级职称或国际认可的专业资质证书，如注册管理咨询师（CMC）等。

4. 服务能力：具备完善的服务体系和质量控制机制，能够根据公司需求，提供定制化的咨询方案，并确保项目顺利实施和有效落地。

5. 信誉良好：近三年内无违法违规行为，在经营活动中无重大违约记录，具有良好的商业信誉和社会声誉。

三、报名材料

1. 公司简介：包括公司发展历程、组织架构、业务范围、核心团队成員介绍等。

2. 资质证明文件：营业执照副本、税务登记证、组织机构代码证（或三证合一后的营业执照）、相关行业资质证书等扫描件。

3. 业绩证明材料：提供近[三]年已完成的类似项目合同关键页（包含项目名称、服务内容、合同金额、签订时间、双方签字盖章等）、项目成果报告（如有）、客户评价或推荐信等。

4. 咨询团队介绍：团队成员简历，包括教育背景、工作经历、专业资质证书、参与的主要咨询项目等。

5. 服务方案初步构想：简要阐述对本项目的理解、服务思路、工作方法和预期成果。

6. 报价文件：提供详细的项目报价清单，包括各项服务费用、差旅费用等明细及总价。

四、报名方式

1. 报名时间：：2025.4.14-2025.4.16（工作日8:30-16:30）

2. 报名邮箱：lnjajyb@163.com，邮件主题请注明“[公司名称]投标[项目名称]企业管理咨询服务”

3. 联系人及电话：杨海霞，18842536409

五、评审流程

1. 资格审查：对报名公司提交的材料进行初步审核，筛选出符合基本条件的公司进入下一环节。

2. 方案评审：组织评标委员会对入围公司提交的服务方案和报价文件进行评审，综合考虑方案的科学性、合理性、创新性以及报价的合理性等因素，确定候选公司名单。

3. 综合评估：根据方案评审和现场答辩结果，结合公司业绩、信誉等方面情况，进行综合评估，确定最终中选公司。

六、其他事项

1. 投标公司应保证所提交材料的真实性和完整性，如发现提供虚假材料，将取消其投标资格。

2. 本次招聘不收取任何费用，谨防诈骗。

3. 我司有权根据项目实际情况调整招聘流程和时间安排，并对本次招聘拥有最终解释权。

辽宁建设安装集团有限公司

2025年4月14日

第二章 投标人须知

1. 投标人须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	项目名称	辽宁建设安装集团有限公司管理咨询服务项目
2	招标代理机构	
3	资金来源	自筹
4	招标内容	涵盖但不限于协助我公司开展“三定”、“三能”的组织改革方案，具体内容包括：组织结构优化、定岗定编定责、薪酬体系设计、考核体系设计等，具体内容详见招标文件
5	投标人资格要求	<p>1. 公司资质：具有独立法人资格，营业执照经营范围包含企业管理咨询相关业务。</p> <p>2. 业绩要求：近[三]年内（以合同签订时间为准），至少完成过[五]个类似规模和复杂程度的企业管理咨询项目，项目成果显著，得到客户高度认可。优先考虑入选国务院五部委推荐名单的公司。</p> <p>3. 专业团队：拥有一支专业、稳定的咨询团队，团队成员具备丰富的行业经验和专业知识，其中核心成员应具有相关专业高级职称或国际认可的专业资质证书，如注册管理咨询师（CMC）等。</p> <p>4. 服务能力：具备完善的服务体系和质量控制机制，能够根据公司需求，提供定制化的咨询方案，并确保项目顺利实施和有效落地。</p>
6	投标人信誉要求	近三年内无违法违规行为，在经营活动中无重大违约记录，具有良好的商业信誉和社会声誉。
7	资格审查方式	<input type="checkbox"/> 资格预审 <input checked="" type="checkbox"/> 资格后审
8	是否接受联合体投标	<input type="checkbox"/> 接受 <input checked="" type="checkbox"/> 不接受

9	投标预备会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开
10	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
11	偏离	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
12	投标有效期	<u>30</u> 日历天（从投标截止之日算起）
13	是否允许递交备选投标方案	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许
14	投标文件份数	<u>壹</u> 份正本， <u>壹</u> 份副本， <u>壹</u> 份电子版（PDF）
15	签字或盖章要求	投标文件封面、投标函、投标报价汇总表、开标一览表、密封粘贴处均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或加盖法人印章。由委托代理人签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合招标文件要求，否则投标文件签署授权委托书无效。
16	装订要求	须胶装装订
17	密封要求	封套上应写明：“ <u>辽宁建设安装集团有限公司管理咨询服务项目</u> 投标文件在 <u>2025年04月18日9时00分</u> 前不得开启”字样。
18	投标文件递交起止时间及地点	纸板标书：递交截止时间： <u>2025年4月18日9时00分</u> （北京时间） 邮寄地点： <u>沈阳市和平区南五马路181号泰宸商务大厦A座5楼会议室</u>
19	开标时间及开标方式	开标时间： <u>2025年4月18日9:00分</u> 开标方式： <u>线下开标</u>

20	评标方法及标准	详见本文件第 三 章
21	评标委员会的组建	评标委员会构成: <u>5</u> 人, 其中招标人代表 <u>1</u> 人
22	是否授权评标委员会确定中标人	<input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
23	交货地点	辽宁省沈阳市

2. 总则

2.1 项目概况

2.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》等有关法律, 法规和规章的规定, 本招标项目已具备招标条件, 现对本服务项目进行招标。

2.1.2 本招标项目招标代理机构: 见投标人须知前附表。

2.1.3 本招标项目名称: 见投标人须知前附表。

2.2 资金来源

2.2.1 本招标项目的资金来源: 见投标人须知前附表。

2.3 招标内容:

2.3.1 本次招标内容: 见投标人须知前附表。

2.4 投标人资格要求

2.4.1 投标人应具备承担项目的资质条件:

2.4.1.1 资质条件: 见投标人须知前附表。

2.4.1.2 投标人的信誉: 见投标人须知前附表。

2.4.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为招标人不具有独立法人资格的附属机构(单位)。

(2) 被责令停业的。

(3) 被暂停或取消投标资格的。

(4) 财产被接管或冻结的。

(5) 在最近三年内有骗取中标或严重违约或供货质量存在严重问题的。

2.5 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

2.6 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标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。

2.7 语言文字

除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

2.8 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

2.9 投标预备会

2.9.1 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。

2.9.2 投标人应在投标人须知前附表规定的时间前，以书面形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。

2.9.3 投标预备会后，招标人在投标人须知前附表规定的时间内，将对投标人所提问题的澄清，以书面方式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

2.10 分包

本项目不允许分包。

2.11 偏离

投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏离应当符合招标文件规定的偏离范围和幅度。

3. 招标文件

3.1 招标文件的组成

本招标文件包括：

- (1) 招标公告。
- (2) 投标人须知。
- (3) 评标办法。
- (4) 技术要求。
- (5) 投标文件格式。
- (6) 投标人须知前附表规定的其他材料。

根据本章第 2.11 款，第 3.2 款和第 3.3 款对招标文件所作的澄清修改，构成招标文件的组成部分。

3.2 招标文件的澄清

3.2.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前以书面形式(包括信函、传真等可以有形地表现所载内容的形式，下同)，要求招标人对招标文件予以澄清。

4. 投标文件

4.1 投标文件的组成：

4.1.1 商务投标文件

- (1) 开标一览表
- (2) 投标函
- (3) 授权委托书
- (4) 投标报价表

4.1.2 技术投标文件

- (1) 项目理解与目标
- (2) 项目实施方案
- (3) 项目管理与团队
- (4) 项目实施计划与时间表
- (5) 风险评估与应对措施
- (6) 质量保证与售后服务
- (7) 成功案例与经验

4.2 投标文件必须按上述序号或顺序编制，并按规定格式填写投标文件资料清单。

4.3 投标文件须使用招标文件提供的格式，并可按同样格式扩展。

4.4 投标文件及往来函件均须用中文书写。

4.5 投标报价

4.5.1 投标人应按“采购需求”逐项进行报价。

4.5.2 投标人的报价包含咨询、培训等工作所发生的所有费用等。投标报价为最终报价。

4.5.3 投标人投标时应充分考虑自身实力、市场风险等因素，合理报价。报价一经确认不做调整。

4.5.4 投标人投标报价大写与小写不符的，以大写为准。且每一包只允许有一个最终报价，任何有选择的报价将不予接受。投标文件报价全部采用人民币表示和结算。

4.5.5 除非合同条款中另有规定，否则，投标人所报价格在合同实施期间不因市场变化因素而变动。

4.6 证明投标人合格和资格的文件

4.6.1 投标人应在投标文件“正本”中提交招标文件要求的资格证明文件，如年检有效的营业执照、资质证书、法人授权书复印件或影印件等，并作为其投标书的一部分。

(1) 投标人应具有履行合同所需的生产、技术和财务能力。

(2) 投标人应有能力履行招标文件规定的服务义务。

4.7 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件

4.7.1 按照规定，投标人应提交根据合同要求提供的所有服务的合格性以及符合招标文件规定的证明文件等，并作为其投标书的一部分。

4.8 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条件、条款和规范等要求。

4.9 投标人应按照招标文件的要求，规范、明确、准时的提交投标文件。如果没有按照招标文件的要求提交全部资料并保证所提供全部资料的真实性，或没有对招标文件做出实质性响应，其风险应由投标人自行承担。根据有关条款规定，其投标有可能被拒绝。

4.10 投标货币

4.10.1 本项目投标报价采用的币种为人民币。

4.11 投标有效期

4.11.1 在投标人须知前附表规定的投标有效期内，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。

4.11.2 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改或撤销其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

4.13 备选投标方案

除投标人须知前附表另有规定外，投标人不得递交备选投标方案。允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。

4.14 投标文件的编制

4.14.1 投标文件应按第五章“商务投标文件格式”、第六章“技术投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。

4.14.2 投标文件应当对招标文件的采购需求等内容作出实质性响应。

4.14.3 投标文件应用不褪色的材料书写或打印，并由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖单位章。委托代理人签字的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。投标文件应尽量避免涂改，行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应加盖单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字确认。签字或盖章的具体要求见投标人须知前附表。电话、传真形式的投标概不接受。

4.14.4 投标文件商务标、技术标分别为正本一份，副本份数见投标人须知前附表。商务标正副本、技术标正副本分别在的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以正本为准。

4.14.5 投标文件的商务标、技术标应分开装订成册，并编制目录，具体装订要求见投标人须知前附表规定。

5. 投标

5.1 投标文件的密封和标记

5.1.1 投标文件的商务标正本、商务标副本、技术标正本”、“技术标副本应别用两个牛皮纸袋密封，密封袋封口处应密封，并应加盖投标人法人章及法定代表人印章。

5.1.2 投标文件的封套上应清楚地标记“正本”或“副本”字样，封套上应写明的其他内容见投标人须知前附表。

5.1.3 未按本章第 5.1.1 项或第 5.1.2 项要求密封和加写标记的投标文件，招标人不予受理。

5.2 投标文件的递交

5.2.1 投标人应在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

5.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

5.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

5.2.4 投标文件有下列情形之一的，招投标中心将不予受理：

(1) 逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件，招标人不予受理。

(2) 未按招标文件要求包装、密封的。

(3) 未按招标文件要求的形式提交投标保证金的。

5.3 投标文件的修改与撤回

5.3.1 在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知招标人。

5.3.2 投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 4.15.3 项的要求签字或盖章。

5.3.3 修改的内容为投标文件的组成部分。修改的投标文件应按照本章第 5.1 条、第 5.3 条规定进行编制、密封、标记和递交，并标明“修改”字样。

6. 开标

6.1 开标时间和地点

招标人在本章投标人须知前附表规定的投标截止时间(开标时间)和地点公开开标。

7. 评标

7.1 评标委员会

7.1.1 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。

7.1.2 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避；

(1) 投标人或投标人的主要负责人的近亲属。

(2) 项目主管部门或者行政监督部门的人员。

(3) 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的。

(4) 曾因在招标，评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

7.2 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

7.3 评标

评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

8. 合同授予

8.1 定标方式

由评标委员会直接确定中标人。

8.2 中标通知

中标人确定后，未发现招标人在招标投标活动中有违法行为的，招标投标中心将向中标人发出中标通知书。中标人在领取中标通知书前应按招标文件规定的标准交纳履约保证金。

8.3 签订合同

8.3.1 招标人和中标人应当自中标通知书发出之日起 30 天内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同的，招标人取消其中标资格，没收其投标保证金；给招标人的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

8.3.2 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。

9. 重新招标、变更交易方式

9.1 重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

- (1) 投标截止时间止，投标人少于 3 个的。
- (2) 经评标委员会评审后否决所有投标的。
- (3) 出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- (4) 投标人的报价均脱离实际且无充分竞争的。
- (5) 因重大变故，采购任务取消的。

10. 纪律和监督

10.1 对招标人的纪律要求

招标人不得泄漏招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益，社会公共利益或者他人合法权益。

10.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与招标人串通投标，不得向招标人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰，影响评标工作。

10.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较，中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

10.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透漏对投标文件的评审和比较，中标候选人的推荐情况以及评标有关的

其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

10.5 投诉

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律，法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

11. 其他内容

参加本次招标活动的所有人员不得将对投标文件的审查、澄清、评议以及评标的情况透露给投标人或与招标工作无关的人员。如有发现，造成不良影响的，按有关法律法规的规定追究当事人责任。

第三章 评审办法

评审办法前附表一（资格审查指标表）

序号	评审因素	投标资格评审标准
1	营业执照	具备年检有效的营业执照
2	税务登记证	税务登记证
3	法人授权委托书及授权代理人身份证	若法人代表本人参加开标会则只需查验身份证
以上评审有任何一项未通过的，资格审查不合格，投标文件按无效标处理。		

评审办法前附表二（初步评审指标表）

序号	评审因素	初步评审标准
1	投标单位名称的一致性要求	投标单位名称或组织机构与资格后审提供的营业执照、税务登记证应一致
2	投标文件签字盖章要求	投标文件应按招标文件规定加盖法人印章并有法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章

3	投标文件格式	须按招标文件规定的格式填写，内容完整，不得影响投标文件评审，且不得出现关键字迹模糊、无法辨认等情况。
4	投标文件的唯一性和确定性	投标单位不得递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按招标文件规定提交投标替代方案的除外。
5	项目内容	必须响应招标文件的采购需求。
6	交货期	应明确交货期，且交货期应符合招标文件的要求。
7	澄清、说明及补正	投标单位应按评标委员会的要求进行澄清、说明及补正。
8	是否存在串通投标、弄虚作假等行为	投标单位有存在串通投标、弄虚作假等行为的，按照有关规定进行惩戒。
9	投标报价是否有算术错误及其修正	投标文件中如存在大写金额与小写金额不一致的，供应商须以大写金额为准进行修正；总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，须以单价金额为准进行修正，除单价金额小数点有明显错误。
<p>以上评审有任何一项未通过的，初步评审不合格，投标文件按废标处理。</p>		

评标办法前附表三

技术标部分（50分）		
序号	评审因素及分值	评审标准
1	整体设计方案 (10分)	<p>根据采购需求，分别在组织结构优化、定岗定编定责、薪酬体系设计、考核体系设计等体系建设等方面的完整性、实用性、先进性进行对比评审。具体评分方法如下：</p> <p>1、方案好的：对上述要求做具体分析，并提出切实可行的对应解决方案，得 10-8 分，级差为 0.5 分，由评委根据方案评定；</p> <p>2、方案一般的：对上述要求做具体分析，但提出的对应解决方案效果不明显，得 7-5分，级差为 0.5 分，由评委根据方案评定；</p> <p>3、方案差的：整体方案分析存在明显不合理的，得 4-2 分，级差为 0.5 分，由评委根据方案评定。</p>
2	技术要求 (15分)	<p>根据采购需求，分别对以下 5 个方面进行评审：</p> <p>1、组织结构优化 现状评估与诊断：全面评估现有组织架构的运行效率、职责清晰度、部门间协作情况，识别存在的问题和瓶颈。 优化目标与原则：明确组织结构优化的目标，如提高决策效率、增强市场响应速度、提升资源配置效率等，并遵循精简高效、权责对等、流程优化等原则。 具体优化方案：提出具体的组织结构调整建议，包括部门设置、部门职责划分、层级关系调整等，确保组织架构能够更好地支持企业的战略目标。</p> <p>2、定岗定编定责 岗位分析与设计：基于组织结构优化后的部门职责，进行岗位分析，明确每个岗位的工作内容、职责范围、任职资格要求等。 定岗定编原则：按照“因事设岗、以岗定编”的原则，根据业务需求和工作量合理确定岗位数量和人员编制，避免冗余或缺编。 岗位职责说明书：制定详细的岗位职责说明书，明确每个岗位的职责、工作标准、考核指标等，确保岗位职责清晰、可衡量。</p> <p>3、薪酬体系设计 薪酬策略与目标：明确薪酬体系的设计目标，如吸引和留住人才、激励员工绩效、体现市场竞争力等。 薪酬结构设计：设计合理的薪酬结构，包括基本工资、绩效工资、奖金、福利等组成部分，确保薪酬体系既能体现岗位价值，又能与员工绩效和企业效益挂钩。 差异化薪酬政策：根据不同岗位、不同层级的员工特点，制定差异化的薪酬政策，体现岗位价值和员工贡献。</p> <p>4、考核体系设计 绩效考核指标体系：建立全面、科学的绩效考核指标体系，涵盖工作业绩、工作能力、工作态度等多个维度，确保考核指标具有明确性、可衡量性、可达性。 考核周期与方法：明确绩效考核的周期（如月度、季度、年度），并选择合适的考核方法，如目标管理法、关键绩效指标法等。</p>

		<p>考核结果应用：将考核结果与薪酬调整、晋升、培训、奖惩等紧密挂钩，充分发挥绩效考核的激励和约束作用。</p> <p>5、风险评估与应对</p> <p>改革风险评估：全面评估组织改革过程中可能面临的各类风险，如人员抵触情绪、业务中断、法律风险等。</p> <p>风险应对措施：制定相应的风险应对措施，如加强沟通与宣传、提供必要的培训与支持、制定应急预案等。</p> <p>具体评分办法如下：</p> <p>1、方案好的：对上述要求做具体分析，并提出切实可行的对应解决方案，得 15-13 分，级差为 0.5 分，由评委根据方案评定；</p> <p>2、方案一般的：对上述要求做具体分析，但提出的对应解决方案效果不明显，得 12-10 分，级差为 0.5 分，由评委根据方案评定；</p> <p>3、方案差的：整体方案分析存在明显不合理的，得 9-6 分，级差为 0.5 分，由评委根据方案评定。</p>
--	--	--

3	售后服务体系 (3分)	有完善的项目实施后的跟踪与评估。提供持续的咨询服务和技术支持的，得3分；售后服务体系不够健全的，得2分；没有建立售后服务体系的，得0分。
4	培训计划体系 (3分)	有详细的培训计划、内容、人员安排的，得3分；培训计划、内容、人员安排一般的，得2分；没有培训计划、培训内容、人员安排等方面内容的，得0分。
5	项目组织和进度安排 (2分)	合理2分，基本合理1分，没有0分
6	项目实施和验收方案 (2分)	合理2分，基本合理1分，没有0分
7	公司资质 (10分)	1、注册资金（10万以下为4分，10万（含）—100万为6分，100万（含）—1000万为8分，1000万（含）以上为10分；
8	成功案例 (5分)	每提供近三年（2022年、2023年、2024年）央国企开展“三定”、“三能”的组织改革方案或相关项目经验的，得3分；提供其它单位相关项目的，得2分；没有提供的，得0分。合同最多可提供3个，本项最高得分为5分。
<p>本部分得分计算方法：去掉一个最高分，去掉一个最低分，剩余专家累计评分的算术平均值(保留小数点后两位，第三位四舍五入)为各投标人的B标得分。</p>		

评标办法前附表四

商务标考核内容（50分）		
序号	评审因素及分值	评审标准
1	投标报价（50分）	<p>投标报价大于、等于控制价的，为无效报价，应作为废标处理。以所有投标人投标报价（报价大于、等于控制价的除外）的算术平均值为基准价，分为高于（等于）基准价、低于基准价两种情况，分别按以下两个公式计算商务标分值（保留小数点后两位，第三位四舍五入）：</p> $\text{得分} = 50 - [(\text{投标报价} - \text{基准价}) / \text{基准价}] \times 30$ $\text{得分} = 50 - [(\text{基准价} - \text{投标报价}) / \text{基准价}] \times 20$

12. 评标方法

12.1 本项目采用综合评分法。评委根据评审标准分别对技术标（含A标、B标）、商务标进行评审打分并按规定的计算方法计算出各投标人的技术标和商务标综合得分。评审委员会按照各家综合得分由高到低顺序，综合得分最高的确定为中标人，若综合得分相同时，以商务标得分从高到低的次序确定，综合得分与商务标得分都相同时，由评委会当场抽签确定中标人或中标候选人。

12.2 在评审过程中，所有合格投标文件报价均接近控制价或只有投标报价最高且接近控制价的一家合格，项目明显未形成竞争，评标委员会应按照法律法规规定作流标处理。

13. 评审标准

13.1 资格评审

评审标准见评标办法前附表一。

13.2 初步评审

初步评审标准见评标办法前附表二。

13.3 详细评审标准

13.3.1 技术标评审标准：见评标办法前附表三。

13.3.2 商务标评审标准：见评标办法前附表四。

14. 评标程序

评标工作按照以下步骤进行。

14.1 资格后审

评标委员会依据评标办法前附表一的评审内容和标准对投标人进行资格审查。

14.2 初步评审

评标委员会依据评标办法前附表二的评审内容和标准对投标文件进行初步评审。

14.3 技术标评审

由督查人员按标书接收顺序对所有有效投标文件进行编号，交评委评审打分。评标委员会依据评标办法前附表三的评审内容和标准对投标文件进行评审打分，全部完成后，评审结果交由业务经办人员按照本文件规定的计算方法，计算分值。

14.4 商务标评审

14.5.1 投标报价有算术错误的，评标委员会按以下原则对投标报价进行修正，投标人不接受修正价格的，其投标作废标处理。

1、投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

2、总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价金额为准修正总价，但单价金额小数点有明显错误的除外。

14.5.2 评标委员会依据评标办法前附表四规定的评审标准，对所有有效投标报价进行评审并计算分值。

14.5 综合得分计算

综合得分按以下方法计算：综合得分=技术标得分+商务标得分。

14.6 投标文件的澄清和补正

14.6.1 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对所提交的投标文件中不明确的内容进行书面澄清或说明，或者对细微偏差进行补正。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清，说明或补正。

14.6.2 澄清、说明和补正不得改变投标文件的实质性内容(算术性错误修正的除外)。投标人的书面澄清，说明和补正属于投标文件的组成部分。

14.6.3 评标委员会对投标人提交的澄清，说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清，说明或补正，直至满足评标委员会的要求。

15. 评标结果

15.1 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照综合得分由高到低的顺序推荐中标候选人。

15.2 评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告。

16. 本招标文件的最终解释权在招标人。

17. 本招标文件未尽事宜，参照招投标方面有关的法律、法规、规章、办法等执行。

第四章 技术要求

1. 项目理解与目标

项目理解：对招标方需求的准确理解，包括项目背景、现状、问题和挑战。

项目目标：明确项目实施的总体目标和具体目标，如组织结构优化、定岗定编定责、薪酬体系设计、考核体系设计等。

2. 项目实施方案

组织结构优化方案：现状评估与诊断、优化目标与原则。具体优化方案，包括部门设置、职责划分、层级关系调整等。

定岗定编定责方案：岗位分析与设计、定岗定编原则、岗位职责说明书。

薪酬体系设计方案：薪酬策略与目标。薪酬结构设计。差异化薪酬政策。

考核体系设计方案：绩效考核指标体系、考核周期与方法、考核结果应用。

“三能”机制建设方案：管理人员能上能下机制、员工能进能出机制、收入能增能减机制。

3. 项目管理与团队

项目管理计划：项目组织架构、项目负责人及团队成员介绍、项目沟通与协调机制。

项目团队：团队成员的专业背景、经验、资质。团队成员在项目中的职责分工。

4. 项目实施计划与时间表

分阶段实施计划：各阶段的任务、责任人、时间节点。

关键里程碑：设定关键里程碑，定期检查和评估改革进展情况。

时间表：详细的时间安排，包括启动、调研、方案设计、实施、评估等阶段。

5. 风险评估与应对措施

风险评估：识别组织改革过程中可能面临的各类风险，如人员抵触情绪、业务中断、法律风险等。

风险应对措施：针对识别的风险，提出具体的应对措施，如加强与宣传、提供必要的培训与支持、制定应急预案等。

6. 质量保证与售后服务

质量保证措施：项目质量管理体系。质量控制流程和标准。

售后服务：项目实施后的跟踪与评估。提供持续的咨询服务和技术支持。

7. 成功案例与经验

类似项目经验：列举过往类似组织改革项目中的成功案例，展示在“三定”“三能”改革方面的专业能力和实践经验。

经验总结与借鉴：总结以往项目中的经验教训，提出在本项目中可借鉴的实施策略和注意事项。

第五章 商务投标文件格式

XXXXXXXXXXXXXXXX 项目

商 务 投 标 文 件

投标人：_____

__年__月__日

目 录

- 一、开标一览表
- 二、投标函
- 三、授权委托书
- 四、投标报价表

一、开标一览表格式

项 目 名 称	
投标人全称	
标 书 份 数	正本：___份 副本：___份
最终投标报价 (人民币)	小写：_____元 大写：_____元
交货期	
优惠条件	
备注	

投标人盖章：

授权代表签字：

备注：

- 1、此表用于开标会唱标之用，表中最终投标报价必须与投标函中投标总价完全一致，如不一致，以开标一览表中报价为准。
- 2、表中最终报价为优惠后报价。
- 3、请将此表与正本一起放入投标袋中，切勿装订。

二、投标函

致：

1、根据你方招标采购项目编号为_____采购项目的招标文件，遵照《中华人民共和国招标投标法》等有关规定，经研究上述招标文件的投标须知、合同条款、图纸和其他有关文件后，我方愿按招标文件规定提供交付的货物投标总价为（大写）_____元人民币。

2、我方已详细审核并确认全部招标文件及有关附件，充分理解投标价格不得低于企业个别成本有关规定，完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。我方经成本核算，所填报的投标报价不低于企业个别成本。

3、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如果有的话），参考资料及有关附件，我们知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

4、我方同意从投标人须知规定的开标日期起遵循本投标书，并在投标人须知规定的投标有效期之前均具有约束力。

5、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我们的投标保证金可被贵方没收。

6、我方同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其投标有关的任何证据或资料。

7、一旦我方中标，我方保证按照招标文件的规定，严格履行合同的义务，并保证于买方要求的时间和地点完成供货，保证所供货物符合招标文件要求的技术参数、规格和数量，并交付买方验收、使用。

8、一旦我方中标，我方保证在规定的时间内按招标文件规定的方式、金额向招标人提交履约保证金。

9、我方承诺：一旦我方中标，我方保证在规定的时间内按招标文件规定的时间、金额向招标代理机构缴纳招标代理服务费和交易费。

10、我方同意所提交的投标文件在招标文件的投标须知前附表中第4条规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

11、除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件以及招标文件、招标文件澄清、修改通知、补充文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

12、我方将与本投标函一起，提交人民币 _____元作为投标保证金。

13、其他补充说明： _____ {补充说明事项}

投 标 人： _____ 名称 _____（盖章）

单位地址： _____

法定代表人或其委托代理人： _____（签字或盖章）

邮政编码： _____ 电话： _____ 传真： _____

开户银行名称： _____

开户银行账号： _____

日期： _____年_____月_____日

三、法人代表授权书

本授权书声明：_____公司的_____（法人代表姓名、职务）代表本公司授权_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，参加_____采购项目（项目编号：_____）的投标、合同签订，以及合同执行等活动，其可以本公司名义处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法人代表签字：_____

职 务：_____

代理人（被授权人）签字：_____

职 务：_____

投标人名称(加盖公章)：_____

地 址：_____

日 期：_____

四、投标报价表

单位：人民币元

序号	名称	功能说明	单位	数量	单价	金额	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
合计							

投标人签字：

注：

- 1、上表中的单价必须以人民币的形式表示，但投标人可另外自行标出以外币形式表示的价格和折扣；
- 2、投标人的报价应包含所投产品费用、税费及运至最终目的地的运输、安装调试、检测验收和交付后维保、培训等工作所发生的所有费用等。投标报价为最终报价。

第六章 技术投标文件格式

XXXXXXXXXXXXXXXX 项目

技 术 投 标 文 件

投标人：_____

__年__月__日

目 录

- 一、投标人基本情况
- 二、投标技术相关资料
- 三、项目理解与目标
- 四、项目实施方案
- 五、项目管理与团队
- 六、项目实施计划与时间表
- 七、风险评估与应对措施
- 八、质量保证与售后服务

一、投标人基本情况

1、名称及其它情况：

(1)投标人名称：_____ (2)地

址：_____ 电 话：_____

(3)成立或注册日期：_____ (4)主

管部门：_____ (5)性

质：_____

(6)主要负责人：_____ (7)职

员人数：_____

2、最近三年的年度总营业额：

年 份	国 内	国 外	总 额
-----	-----	-----	-----

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

_____	_____	_____	_____
-------	-------	-------	-------

3、开户银行的名称和地址：

4、其他情况：_____

兹证明上述声明是真实的、正确的，并提供了全部能提供的资料或数据，我们同意按照贵方要求出示相关证明文件原件。

授权代表签字：_____

授权代表的职务：_____

公 章：_____

日 期：_____

二、投标技术相关资料

- 1、通过有效年检的营业执照、税务登记证、资质证书复印件或影印件；
- 2、法人授权委托书及授权代理人身份证
- 3、售后服务体系与维护方案
- 4、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录（如果有的话）；
- 5、有权机构出具的资信证明（如果有的话）；
- 6、企业荣获的荣誉证书（如果有的话）；

注意：投标人应确保上述证明文件的真实性、有效性及合法性，否则，由此引起的任何责任都由投标人自行承担。采购单位保留要求核对原件的权利。

三、项目理解与目标

(格式由投标单位根据评审办法考核项目自行确定)

四、项目实施方案

(格式由供应商自行确定)

五、项目管理与团队

(格式由供应商自行确定)

六、项目实施计划与时间表

(格式由供应商自行确定)

七、风险评估与应对措施

(格式由供应商自行确定)

八、质量保证与售后服务

(格式由供应商自行确定)