北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：综合窗口建设服务项目

项目编号：99910003600100005923 7-JH001-XM001

采 购 人：北京市大兴区荣华街道办事处

采购代理机构：中采邑达工程管理（北京）有限公司

目　　录

第一章　采购邀请.....1
第二章　供应商须知.....6
第三章　评审方法和评审标准.....23
第四章　采购需求.....39
第五章　合同草案条款.....43
第六章　响应文件格式.....64

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章　采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：99910003600100005923 7-JH001-XM001

2.项目名称：综合窗口建设服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：113.878 万元、项目最高限价（如有）：113.878 万元

5.采购需求：

序号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	综合窗口建设服务项目	113.878	1 项	功能及目标：推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、群众事便利化，持续优化营商环境。主要内容：提供综合窗口建设服务，包含综合窗口综合受理、引导帮办、一号咨询、政务专递等标准化业务运行服务以及其他各类延伸服务工作。服务要求：响应采购人服务要求。服务地点：北工大软件园 8 号楼荣华街道政务服务大厅。服务期限：9 个月（2026 年 12 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）。具体内容详见竞争性磋商文件。

6.合同履行期限：9 个月（2026 年 12 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）

7.本项目是否接受联合体：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向　■中小 □小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：/。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：

供应商未被列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单，“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取采购文件

1.时间：2026 年 09 月 28 日至 2026 年 10 月 09 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 10 月 10 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2026 年 10 月 10 日 14 点 00 分（北京时间）。

地点：电子响应文件上传至北京市政府采购电子交易平台

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本国产品、节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴，政府采购政策具体落实情况详见磋商文件。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线　　010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体CA办理操作流程指引” /“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，

在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章,如无法按照要求在电子响应文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

3.本项目采用电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件。请投标人确保能够使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台，并于解密功能开启后及时进行自行解密操作。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市大兴区荣华街道办事处

地　　址：北京经济技术开发区地盛北街 1 号北工大软件园 8 号楼

联系方式：王明昊 010-67828500

2.采购代理机构信息

名　　称：中采邑达工程管理（北京）有限公司

地　　址：北京经济技术开发区景园北街 2 号

联系方式：15911128299

3.项目联系方式

项目联系人：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、幸子琪、周世欣

电　　话：15911128299

第二章　供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物
□工程</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分
考察地点：__/__。</td></tr>
<tr><td>磋商前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分
召开地点：__/__。</td></tr>
<tr><td>4.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table><tr><td>序号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>1</td><td>综合窗口建设服务项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>10.2</td><td>报价</td><td>报价的特殊规定：
□无
■有，具体情形：不得超过最高投标限价，最高投标限价：113.878 万元。
分项报价不得超过对应的单价最高限价，具体为：</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		1.综合受理事项：一级事项：最高限价为90元/件；二级事项：最高限价为200元/件；三级事项：最高限价为500元/件。 2.引导帮办事项：最高限价为60元/件。 3.一号咨询事项：最高限价为60元/件。 4.政务专递事项：最高限价为10元/件。
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：__/__。 磋商保证金收受人信息：__/__。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：__/__。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算90日历天。
17.2	解密时间	解密时间：30分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求：__/__。 （1）可以分包履行的具体内容：__/__； （2）允许分包的金额或者比例：__/__； （3）其他要求：__/__。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北

条款号	条目	内容
		京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式：致电采购代理公司项目联系人。 联系人：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、幸子琪、周世欣 联系电话：13261025190 邮箱：zcydgcgl@163.com
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中采邑达工程管理（北京）有限公司招标部； 联系电话：孙瑞青、赵琦、耿美如、韩宇翔、幸子琪、周世欣 15911128299； 通讯地址：北京市经济技术开发区西环南路26号院30号嘉捷企业汇A座405。
25	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 收费标准：以成交金额为基数，参照计价格〔2002〕1980号文及发改办价格〔2003〕857号文规定标准收取； 缴纳时间：成交人在领取成交通知书时一次性支付。 账户名称：中采邑达工程管理（北京）有限公司 开户银行名称：中国民生银行股份有限公司北京亦庄支行 账号：633705720

供应商须知

一　说　明

1　采购人、采购代理机构、供应商、联合体

1.1　采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。

1.2　供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3　联合体：指两个以上的自然人、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。

2　资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

2.1　资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2　项目属性见《供应商须知资料表》。

2.3　是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3　现场考察、磋商前答疑会

3.1　若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2　由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1　采购本国货物、工程和服务

4.1.1　政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

4.1.2　本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3　进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产

品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

4.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.3.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

4.3.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

4.3.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

4.3.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

4.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

4.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

4.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

4.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付

了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

4.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

4.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

4.4.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

4.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环

境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

4.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；

4.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1 号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47 号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536 号）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和

国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2　供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7　对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1　采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2　上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

7.3　澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三　响应文件的编制

8　响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1　本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

8.2　除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3　除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，

其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响

应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商

文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则响应无效**。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

24.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质

疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章　评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1　响应文件的资格审查和符合性审查

1.1　磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3　《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、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的供应商，其**响应无效**。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，应提供《中小企	格式见《响应文件格

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。	式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组	提供《联合协议》原件的电子件格式见《响应

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		成部分，与响应文件其他内容同时提交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**响应无效**。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4　《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应	否
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期	否
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签署、盖章的	否
5	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的	否
6	拟分包情况说明(如有)	如本项目(包)非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供;否则无须提供	否
7	分包其他要求(如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定;分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供资质证书电子件的(如有)	否
8	进口产品(如有)	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所报产品不含进口产品的	否
9	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对供应商所报产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，供应商的所报产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件:1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围	否

		中政府强制采购产品，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;2)所报产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当提供:1 产品由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求的有效证明文件，或 2 该产品有效期内的公安部颁发的《计算机信息系统安全专用产品销售许可证》；3)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。	
10	公平竞争	不存在供应商未遵循公平竞争的原则，恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的	否
11	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的	否
12	其他无效情况	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应

文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动

异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采

购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

□有，具体规定为：__/__

■无，按下述3.2.2-3.2.5项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 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；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：竞争性磋商文件规定的其他情形。

5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）见评审标准。

6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人

的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
商务得分（20分）				
1	类似业绩	15分	近三年（自2022年01月至今）承担过与本项目类似的业绩，每有一项得5分，最高得15分，未提供或材料不符合要求，得0分。 注：供应商须提供加盖单位公章的合同复印件。	
2	项目负责人	5分	具备企业人力资源管理师（一级）证书得5分，具备企业人力资源管理师（二级）证书得3分，具备企业人力资源管理师（三级及以下）证书得1分；不提供不得分。	
价格得分（10分）				
1	报价	10分	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，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： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值 备注：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价。	
技术得分（70分）				
1	重点难点问题分析及解决方案	5分	对本项目需求的理解，项目需求分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，得5分； 项目需求分析内容常规、通用，基本符合项目需求，得3分； 项目需求分析内容有缺陷，得1分； 未提供相关内容，得0分。	

2	综合窗口业务服务工作方案	15分	从综合受理服务、引导帮办服务、一号咨询服务、综合出件服务、政务专递服务与材料流转服务等方面进行阐述。 方案详细完整，科学合理可行强，针对性强，完全能够满足项目实施要求，得15分； 方案较为详细完整，科学合理可行较强，针对性较强，能够满足项目实施要求，得12分； 提供了常规、通用的方案，基本能够满足项目顺利实施得9分； 方案有欠缺，但不影响项目实施，得6分； 方案不够合理，缺乏针对性，难以保障项目实施，得3分； 未提供相关内容，不得分。	
3	综合窗口管理工作组织方案	15分	从岗前岗后服务管理制度、招聘审核方案、培训服务方案与绩效管理方案等方面进行阐述，确保保障工作人员的业务能力和服务水平达到采购人要求的标准。 方案详细完整，科学合理可行强，针对性强，完全能够满足项目实施要求，得15分； 方案较为详细完整，科学合理可行较强，针对性较强，能够满足项目实施要求，得12分； 提供了常规、通用的方案，基本能够满足项目顺利实施得9分； 方案有欠缺，但不影响项目实施，得6分； 方案不够合理，缺乏针对性，难以保障项目实施，得3分； 未提供相关内容，不得分。	
4	综合窗口现场组织方案	5分	方案详细完整，科学合理可行强，针对性强，完全能够满足项目实施要求，得5分； 提供了常规、通用的方案，基本能够满足项目顺利实施得3分；	

			方案不够合理，缺乏针对性，难以保障项目实施，得1分； 未提供相关内容，不得分。	
5	人员配备	10分	项目团队人员充足、分工明确合理、各种专业人员齐全、有明确有效的组织管理，满足项目需求措施，得10分； 人员较为充足、分工较明确合理、各种专业人员较齐全、有一定的组织管理措施，基本满足项目需求，得7分； 人员较为充足、但分工不明确合理、各种专业人员不齐全、无明确有效的组织管理措施，对项目满足度较欠缺，得3分； 未提供此部分内容，得0分。	
6	质量保障方案	10分	方案详细完整，科学合理可行强，针对性强，完全能够满足项目实施要求，得10分； 提供了常规、通用的方案，基本能够满足项目顺利实施得7分； 方案不够合理，缺乏针对性，难以保障项目实施，得3分； 未提供相关内容，不得分。	
7	投诉处理方案	5分	方案详细完整，科学合理可行强，针对性强，完全能够满足项目实施要求，得5分； 提供了常规、通用的方案，基本能够满足项目顺利实施得3分； 方案不够合理，缺乏针对性，难以保障项目实施，得1分； 未提供相关内容，不得分。	
8	应急措施预案	5分	方案详细完整，科学合理可行强，针对性强，完全能够满足项目实施要求，得5分；	

			提供了常规、通用的方案，基本能够满足项目顺利实施得3分； 方案不够合理，缺乏针对性，难以保障项目实施，得1分； 未提供相关内容，不得分。	
合计		100分		

第四章　采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（简要服务内容及数量）

序号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
1	综合窗口建设服务项目	113.878	1 项	功能及目标：推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、群众事便利化，持续优化营商环境。主要内容：提供综合窗口建设服务，包含综合窗口综合受理、引导帮办、一号咨询、政务专递等标准化业务运行服务以及其他各类延伸服务工作。服务要求：响应采购人服务要求。服务地点：北工大软件园 8 号楼荣华街道政务服务大厅。服务期限：9 个月（2026 年 12 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）。具体内容详见竞争性磋商文件。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

（1）服务期限：9 个月（2026 年 12 月 1 日至 2027 年 8 月 31 日）。

（2）服务地点：北工大软件园 8 号楼荣华街道政务服务大厅。

2. 付款条件（进度和方式）

项目结算以全事项类别实际完成工作量对应的各项费用总和作为最终依据。具体结算方式如下：

（1）若全年实际业务量未达到预计业务量，则按照实际完成量乘以相应单价计算并支付服务费；

（2）若全年实际业务量超过预计业务量，仍按照合同约定的预算金额支付服务费。

全年业务完成量经采购人与供应商共同确定，如对工作量存在争议以采购人最终确定的实际工作量为准。

付款方式：合同签订后，采购人向供应商支付合同总金额的 50%；合同签订

满五个月后，采购人向供应商支付合同总金额的30%；合同期满后，供应商完成协议约定的全部服务内容并经采购人验收合格后，由双方签署结项确认单，结项确认单中记载的验收合格之日视为已交付。最终结算金额按照供应商实际履行并完成的协议约定义务，以采购人与供应商共同确认的金额作为结算依据。采购人按最终结算金额减除已付金额向供应商支付尾款。

3. 报价要求

★供应商须按照竞争性磋商文件《第六章响应文件格式》中“7 分项报价表”与“13 最后分项报价表”格式要求报出各项工作内容的单价，且单价不得超过相应的单价最高限价，否则投标无效。

综合窗口事项工作量及服务单价最高限价（含税）如下：

（1）综合受理事项工作量为4200件，其中一级事项2000件、二级事项1400件、三级事项800件。服务单价最高限价：一级事项90元/件；二级事项200元/件；三级事项500元/件。

（2）引导帮办事项工作量为1640件，服务单价最高限价60元/件。

（3）一号咨询事项工作量为3000件，服务单价最高限价60元/件。

（4）政务专递事项工作量为38件，服务单价最高限价10元/件。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、群众办事便利化，持续优化营商环境。通过提供综合窗口建设服务，包含综合窗口综合受理、引导帮办、一号咨询、政务专递等标准化业务运行服务以及其他各类延伸服务工作，提升政务服务水平。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

（1）综合受理服务

提供进厅事项“一窗受理”服务，政策讲解服务，方便群众企业办事。日常管理过程中严格落实“办事公开、限时办结、一次告知、首问负责、责任追究”的原则，建立服务窗口综合培训及考评体系，构建层层衔接、动态完善的制度体

系，提供规范化、标准化、专业化的政务服务。

（2）引导帮办服务

为办事群众或企业提供帮办代办服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，为群众或特殊群体提供指引及帮扶等多场景帮办代办服务。

（3）一号咨询服务

提供咨询服务，负责为办事群众或企业提供政策法规、办事流程等咨询服务，解答各类市场主体及群众有关许可事项、申请政务服务事项等方面问题；为办事群众或企业提供办事引导服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，引导前来办理业务的群众和企业到正确的窗口，对群众的疑问进行现场解答。

（4）政务专递服务

提供各类政务服务事项所涉及的证照资料的寄递工作。

服务要求：响应采购人服务要求。

2.3 采购标的的其他技术、服务等要求

人员要求：

（1）供应商派驻一名项目经理，具有 3 年以上服务类项目及团队管理经验，负责统筹整个项目的运行管理，负责服务团队的建设管理、日常管理、教育管理、业务管理等工作。

（2）派驻至少 1 名组长，具有 3 年以上政务相关现场运营管理经验，负责本项目行政管理、工资考勤、绩效管理、现场管理、投诉处理、档案管理及各类组织协调工作；负责所有进厅事项的业务管理、信息化系统协调、培训考核、数据统计分析、政策落地实施、知识库梳理更新等工作。

（3）供应商应制定完善的人员管理制度和岗位管理方案、考核方案，如有人员调换，需经采购人确认后及时调整，确保大厅工作正常开展。项目经理、组长不得空缺。

（4）供应商或供应商人员提供的服务不符合采购人要求的，供应商需在采购人指定的时间内整改或根据采购人要求调换符合要求的工作人员，并负责处理与该人员之间的劳动关系等后续工作，避免对采购人的正常运行造成不利影响。

（5）综窗人员上岗前由供应商组织岗前培训，合格后正式上岗。培训内容

包括与岗位相关的应知应会岗位职责、岗位业务、系统应用、行为规范和规章制度等。

3. 验收标准

项目结算将以全事项类别实际完成工作量对应的各项费用总和作为最终依据。具体支付方式如下：若全年实际业务量未达到预计业务量，则按照实际完成量乘以相应单价计算并支付服务费；若全年实际业务量超过预计业务量，仍按照合同约定的预算金额支付服务费。全年业务完成量经甲乙双方共同确定，如对工作量存在争议以甲方最终确定的实际工作量为准。

合同签订后，甲方向乙方支付合同总金额的 50%,合同签订满五个月后，甲方向乙方支付合同总金额的 30%,合同期满后，乙方完成协议约定的全部服务内容并经甲方验收合格后，由双方签署结项确认单，结项确认单中记载的验收合格之日视为已交付。最终结算金额按照乙方实际履行并完成的协议约定义务，以甲乙双方共同确认的金额作为结算依据。甲方按最终结算金额减除已付金额向乙方支付尾款。

第五章　　合同草案条款

合同编号：

荣华街道综合窗口建设服务项目
委托服务合同

项目名称：综合窗口建设服务项目

甲方：北京市大兴区荣华街道办事处

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》和相关法律法规的规定，甲乙双方本着平等、自愿、公平、诚信的原则，就甲方委托乙方承接荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务相关事宜，经双方协商一致，签订本合同，甲乙双方共同遵守。

第一章 服务内容及合同期限

第一条　乙方为甲方提供荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目相关服务工作。

第二条 服务期限：9个月（2026年12月1日至2027年8月31日）

第二章 服务内容及要求

第三条 服务内容：

围绕与群众生产生活密切相关领域重点民生事项，提供综合窗口的咨询、受理、出件等相关业务运行服务。

1、综合受理服务。提供进厅事项“一窗受理”服务、政策讲解服务，方便群众企业办事。日常管理过程中严格落实“办事公开、限时办结、一次告知、首问负责、责任追究”的原则，建立服务窗口综合培训及考评体系，构建层层衔接、动态完善的制度体系，提供规范化、标准化、专业化的政务服务。

2、引导帮办服务。为办事群众或企业提供帮办代办服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，为群众或特殊群体提供指引及帮扶等多场景帮办代办服务。

3、一号咨询服务。提供咨询服务，负责为办事群众或企业提供政策法规、办事流程等咨询服务，解答各类市场主体及群众有关许可事项、申请政务服务事项等方面问题；为办事群众或企业提供办事引导服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，引导前来办理业务的群众和企业到正确的窗口，对群众的疑问进行现场解答。

4、综合出件服务。综合出件窗口主要负责提供：业务办理批

准文件（含即办件和非即办件）的送达服务；审批部门未对受理窗口予以受理授权的受理决定文书的送达服务。

5、政务专递服务。提供各类政务服务事项所涉及的证照资料的寄递工作。

6、材料流转服务。为提升政务服务效能，不断优化内部流程，本着“号池不堆号，厅内不堆人”的工作原则，进行窗口与后台的对接工作，提升窗口接件速度，高效办结业务的同时，减少大厅人员聚集。通过前台综合窗口收件，后台按照
“预审、流转”路径将材料进行流转审批，办理结果可根据群众需要，到受理业务的实体大厅领取。

第四条 服务要求：1、在荣华街道便民服务中心（政务大厅）统筹监管下，保障政务服务综合窗口平稳运行。

2、政务服务窗口建设规划工作。根据政务服务标准化的建设要求，科学、合理、规范地设置岗位并对特殊岗位进行优化配置。

3、政务服务窗口日常管理工作：（1）派驻项目经理，组建综窗服务团队，负责人员招聘、岗位培训、业务考核，保障综窗工作人员的业务能力和服务水平达到荣华街道便民服务中心（政务大厅）要求的标准。（2）制定完善的管理制度和绩效考核制度并进行落实。（3）定期对综窗工作人员进行服务规范、心理疏导、安全教育、廉政教育等培训。（4）负责综窗工作人员统一工装制作。（5）其他政务服务窗口日常管理工作。

4、综合窗口工作人员业务考核工作。为提升综窗人员业务能力，以考促学，乙方安排定期进行业务考试。

5、综合窗口工作人员行为规范考核工作。为提升综窗人员服务品质，规范服务行为，乙方安排每月进行绩效考核，并定期对优秀的工作人员进行激励。

6、现场管理工作。制定综合窗口现场管理方案，每日对综合窗口人员服务规范、仪容仪表、业务办理、工作纪律等方面进行日常检查管理，及时发现问题并解决问题。

7、政务服务投诉处理工作。承担投诉接待、情况核实、解决

纠纷、意见反馈等工作。包括提供受理渠道、流程、处理建议等内容。

8、延时服务工作。根据企业群众办事需求，在法定工作日，提供午间不间断的延时服务；其他时间按照北京市统一要求提供延时服务。

9、政务服务事项标准化梳理、知识库更新维护工作。负责对政务大厅的事项进行标准化梳理、更新、维护。并将其应用于岗位培训、业务考核、综合咨询、帮办代办、一次性告知等各类服务场景，同时为政务服务精细化、数字化管理提供内容和数据支撑。

10、协助大厅突发事件的处置工作。及时发现、上报和处理，形成规范化的应急预案，定期开展应急演练，并通过巡查机制及自身服务的提升，消除潜在的苗头性隐患。

11、根据甲方要求，协助甲方完成其它相关工作。

第三章 双方权利义务

第五条 甲方的权利与义务

1、甲方有权对乙方就本合同约定的服务项目所做工作进行监督检查。如发现乙方在项目实施中严重违背项目目标影响项目服务效果的，甲方有权解除合同，双方据实结算。

2、甲方有权合理确定业务量、业务范围、业务完成质量。

3、甲方有权确定各类相关考核标准，并经双方确认后定期对乙方服务质量、工作绩效等进行考核评价。考核结果可作为支付费用、续签合同或采取其他措施的依据。考核等级为C级及以下的，甲方有权要求乙方在15日内提交整改方案并落实，整改期间按考核对应比例核减服务费；整改后仍未达标的，甲方有权单方解除合同。

4、甲方有权在服务项目完成或达到合同约定的验收节点时，对服务进行验收，确认服务是否符合合同要求。验收不合格的，可要求乙方立即整改或采取其他处理措施。

5、甲方有权要求乙方提供与服务相关的信息和资料，包括但不限于服务进展情况、人员信息、业务数据，以便甲方及时了解项目服务实施情况。

6、在本合同生效后，甲方应向乙方提供受理业务所需相关的、必要的信息，并为所提供信息的准确性、真实性、完整性负责。

7、甲方有权利要求乙方在业务受理过程中严格遵守各项法律法规和业务流程，因乙方原因造成的社保基金、医保基金安全问题，由乙方承担全部责任，并立即对工作人员进行调换。

8、甲方应严格按照本合同约定的期限和方式支付服务费。

9、合同生效后，甲方需配置一名与此次项目相关人员配合乙方开展工作，涉及与相关单位的沟通，甲方应给予充分的配合与协调。

10、项目实施过程中，甲方应负责提供本项目所需的办公场所等设施、场地、环境和乙方所需的其它必要安排，以满足服务需要，包括所需硬件设备、办公用品等。因乙方使用不当（如违规操作、故意损坏）造成设备损坏的，乙方需承担维修或赔偿责任，维修期间需自行提供备用设备，不得影响服务。

11、乙方工作人员需签订保密协议书，项目结束后，甲方有权要求乙方返还全部业务数据信息。

12、乙方应在人员上岗前完成岗前培训，上岗人员应具备岗位要求的技能知识。如乙方工作人员上岗后不能胜任窗口工作，甲方有权要求乙方更换窗口工作人员。

13、因乙方人员原因造成甲方或第三方人身或财产损失或其他损失的，由乙方承担全部责任。

第六条　乙方的权利与义务

1、乙方应根据甲方工作需要和标准要求，配备足够的综窗人员，到甲方指定的工作地点，承担一号咨询、引导帮办、综合受理、综合出件、政务专递及其他各类延伸服务等工作。

2、乙方派驻一名项目经理，需具有 3 年及以上服务类项目及团队管理经验，负责统筹整个项目的运行管理，负责综窗服务团队的建设管理、日常管理、教育管理、业务管理、投诉处理等工作。派驻至少 1 名组长，需具有 3 年及以上项目经验，负责本项目行政管理、工资考勤、绩效管理、现场管理、档案管理及各类组织协调工作；负责所有进厅事项的业务管理、信息化系统协调、培训考核、数据统计分析、政策

落地实施、知识库梳理更新等工作。

3、乙方应制定完善的人员管理制度和岗位管理方案、考核方案，如有人员调换，需经甲方确认后及时调整，确保大厅工作正常开展。项目经理、组长不得出现空缺。

4、乙方投入本项目的综窗服务人员（含管理团队）、方案（包括但不限于绩效考核方案）及相关管理制度均需报甲方通过后，方可实施。

5、乙方或乙方人员提供的服务不符合甲方要求的，乙方需在甲方指定的时间内整改或根据甲方要求调换符合要求的工作人员，并负责处理与该人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常运行造成不利影响。

6、乙方每月向甲方提供本项目的业务考核情况、综窗人员的绩效考核情况及月度报告。

7、综窗人员在甲方工作期间，其日常管理、安全教育、行为规范、月评、季评及年度考核等均由乙方负责落实。

8、综窗人员上岗前由乙方组织岗前培训，合格后正式上岗。培训内容包括与岗位相关的应知应会岗位职责、岗位业务、系统应用、行为规范和规章制度等。

9、乙方应进行团队建设、思想教育和意识形态教育，每季度至少开展一次，避免投入本项目的服务人员产生有效投诉或不良舆情。

10、乙方应当为综窗人员提供统一的工装，工装样式需报甲方确认后方可实施。

11、乙方应对工作人员每季度至少进行一次廉政风险教育，不得在履行与本合同有关的服务中接受佣金、回扣或类似款项及各类物品。

12、综窗人员在甲方工作期间，应遵守和履行甲方的各项规章制度、纪律要求、岗位职责，以及甲方的保密信息，维护甲方的声誉和利益。因服务人员违反甲方规章制度、纪律要求或泄密的，由乙方承担全部责任。

13、乙方应按照《中华人民共和国劳动合同法》规定与乙方投入

本项目的工作人员订立劳动合同，按时、足额向其支付劳动报酬、缴纳社会保险和住房公积金，并代缴综窗人员的个人所得税等。

14、乙方负责处理与综窗人员有关的一切事项（包括但不限于综窗人员工伤事故、劳动纠纷、人身伤害等），并自行承担由此产生的全部责任，不得因与综窗服务人员就劳动法律关系或在其他方面的任何争议影响履行本合同的义务。

15、 乙方及其雇员或代理人因违约或其他不正当行为给甲方或任何第三人造成损失，均由乙方承担赔偿责任。

16、乙方应配合甲方接受纪检监察部门结果查究工作。

第四章 保密条款

第七条 任何一方在签署或履行本合同过程中对知晓的对方未公开的商业秘密及其他资料和信息，非经对方书面同意不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给另一方造成的损失，但双方为履行本合同目的使用对方提供的服务除外，法律另有规定的除外。

第八条 保密信息包括但不限于以下内容：工作流程、规章制度、数据资源、居民企业个人信息、员工信息、协议内容、不公开的任何资料、合作伙伴及合作关系细节等。

第九条 任何一方违反本条约定的保密事项，应承担相关责任，同时有义务采取有效措施阻止信息进一步扩散。

第十条 保密期限：自本合同生效之日起贰年内，本条款不受本合同终止的影响。

第五章 费用及支付

第十一条 本合同总金额为¥ 元（大写：人民币 ）（以下简称“合同总金额”）。

综合受理事项：一级事项：单价XX元/件；
二级事项：单价XX元/件；
三级事项：单价XX元/件。

引导帮办事项：单价XX元/件。

一号咨询事项：单价XX元/件。

政务专递事项：单价XX元/件。

项目结算将以全事项类别实际完成工作量对应的各项费用总和作为最终依据。具体支付方式如下：若全年实际业务量未达到预计业务量，则按照实际完成量乘以相应单价计算并支付服务费；若全年实际业务量超过预计业务量，仍按照合同约定的预算金额支付服务费。全年业务完成量经甲乙双方共同确定，如对工作量存在争议以甲方最终确定的实际工作量为准。

第十二条 支付方式和支付时间

合同签订后，甲方向乙方支付合同总金额的50%,即¥ 元（大写：人民币 ）；甲方收到发票并核验无误后10个工作日支付到乙方账户；

合同签订满五个月后，甲方向乙方支付合同总金额的30%,即¥ 元（大写：人民币 ）；甲方收到发票并核验无误后10个工作日支付到乙方账户；

若乙方银行账户信息发生变更，应提前7个工作日书面通知甲方，否则因此产生的一切不利后果和法律责任由乙方承担。

合同期满后，乙方完成协议约定的全部服务内容并经甲方验收合格后，由双方签署结项确认单，结项确认单中记载的验收合格之日视为已交付。最终结算金额按照乙方实际履行并完成的协议约定义务，以甲乙双方共同确认的金额作为结算依据。甲方按最终结算金额减除已付金额向乙方支付尾款。

因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款。

第十三条 甲方每次向乙方付款前，乙方均应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并经甲方验证通过后10个工作日内付款。乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具发票或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、

作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿并追究乙方相关法律责任。甲方开票信息：

单位名称：北京市大兴区荣华街道办事处
纳税人识别号：1111022430670035X3

乙方银行信息：

单位名称：

开户行：

账号：

第六章 违约责任

第十四条 双方应互相尊重彼此享有的合同权利，并采取一切合理的措施保证本合同的实施，任何一方违反本合同项下的义务，须向对方承担违约责任，赔偿由此造成的全部损失。

第十五条 甲方有权针对乙方的服务成果进行考评，并有权要求其采取补救措施；经甲方口头或书面催促，乙方在30日的整改期内仍未按约定提供服务的，甲方有权解除本合同，并根据乙方的工作量据实结算，合同解除后，乙方应返回已收取的未提供服务的费用，并按照合同剩余项目服务费用的10%作为违约金支付给甲方，具体金额双方按实际履行情况另行书面确认。

第十六条 不论本合同其他条款有何约定，乙方基于履行本合同所产生的全部责任、违约金、损害赔偿总额累计不得超过合同管理服务费总额的20%。但合同任何一方对另一方的商誉损失、利润损失，及其它间接的、附随性的、惩罚性的损失或赔偿不承担任何责任和义务。

第七章 争议解决

第十七条 双方当事人应尽全力友好协商解决因本合同而产生

的或与本合同有关的一切争议。

第十八条 双方如不能友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的争议，任何一方均可向甲方所在地北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第八章 通知

第十九条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行传达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当及时书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为到达。

第二十条 一方变更通知或通讯地址，应当变更之日起5日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第九章 生效及其他事项

第二十一条 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，每份具有同等法律效力。

第二十二条 本合同自甲乙双方签字或加盖人名章并盖单位章后生效，合同签订后如需修改变更，须经甲、乙双方协商达成一致后，以签订补充协议的方式进行修订。补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第二十三条 如遇本合同及相关合同文件约定内容的未尽事宜或本合同及相关合同文件约定内容与法规政策相悖情形，均按照法规政策执行。

附件：1.荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目绩效考核管理办法

2.政务服务事项分级标准

甲　方（盖章）：　　乙　方（盖章）：

负责人：　　法定代表人：

联系电话：　　联系电话：

签订日期：　　签订日期：

附件 1

荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目绩效考核管理办法

为全面增强荣华街道便民服务中心（政务大厅）服务效能，持续深化政务服务领域作风建设，压紧压实综合窗口工作责任，打造一流政务服务环境。现根据《荣华街道便民服务中心（政务大厅）综合窗口建设服务项目委托服务合同》中的购买服务约定条款，结合工作实际，制定本管理办法。

一、指导思想

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，认真落实国务院《关于进一步优化政务服务提升行政效能推动“高效办成一件事”的指导意见》（国发〔2024〕3 号）《关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国办发〔2022〕5 号）和财政部《关于做好 2023 年政府购买服务改革重点工作的通知》（财综〔2023〕12 号），以及北京市《全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》的通知（京政办发〔2023〕8 号），《关于进一步加强社区（村）政务服务规范化建设的工作方案》的通知（京政服发〔2022〕9 号），
《北京经济技术开发区政务服务一体化运行管理办法（试行）》等文件要求，压紧压实综合窗口工作责任，进一步改进作风、
提升效能，推动实现荣华街道政务服务领域工作作风明显转变、工作效率明显提升，为我区经济社会高质量发展营造良好的环境。

二、考核原则

考评工作实行量化测评，坚持科学合理、公平公正、注重实效的原则，严格按本办法规定对综合窗口服务进行客观公正的考评。

三、考核内容

绩效考核指标采用百分制，考评内容包括规范化运营考核（权

重20%）、业务能力考核（权重30%）、大厅秩序考核（权重15%）、服务效能考核（权重10%）、服务满意度考核（权重20%）、其他考核（权重5%）、加分考核（权重10%）。（综合窗口服务项目绩效考核指标体系详见附件）

四、考核方式

荣华街道便民服务中心（政务大厅）通过日常检查、听取月度、季度、年度工作报告，结合上级各部门督导检查及办事群众反馈情况（含表扬、投诉等）对项目服务过程进行跟踪考核并评分。

五、考核等级

自本项目服务期开始之日起每三个月为一个考核周期，每考核周期工作完成后7个工作日内，按照双方商定确认的考核办法组织考核，考核分值如下表所述。

等级	A	B	C	D
分值	90分（含）以上	80-90分（不含）	60-80分（不含）	60分（含）以下

六、结果运用

便民服务中心（政务大厅）按照考核等级对该考核周期的服务费进行扣减，扣减比例为：A级扣减0%，B级扣减5%，C级扣减10%，D级扣减20%。各考核周期产生的应扣款项，经甲乙双方书面确认后，在尾款结算时予以扣除。

七、考核结果效力

本考核管理办法经荣华街道便民服务中心（政务大厅）和被考核方签字确认后生效，在服务合同周期内未经双方同意，不得更改考核标准。

考核单位签章：　　被考核单位签章：

综合窗口服务项目绩效考核指标体系

提示：计分前，请核实出现的问题是否由被考核方原因导致。

序号	考核指标	考核内容	考核部门	扣分小计
1	规范化运营(20分)	未严格遵守便民服务中心（政务大厅）各项相关规章制度，出现违规现象核实无误的。出现1次，扣2分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
2		出现严重违纪现象或给大厅形象造成严重影响核实无误的。出现1次，扣3分，扣完为止。		
3		未落实北京市政务服务综合窗口人员能力与服务规范相关要求，造成不良影响的。出现1次，扣2分，扣完为止。		
4		未在自助服务区配备帮办服务人员，指导申请人使用的。出现1次，扣0.5分，扣完为止。		
5		项目管理团队未按月提供运营服务报告的。出现1次，扣1分，扣完为止。		
6		接待服务对象或接听电话使用不文明用语，造成不良影响的。出现1次，扣3分，扣完为止。		
7		未统一工作着装、规范服务形象。出现1次，扣1分，扣完为止。		
8	业务能力（30分）	未落实“首问负责”“一次性告知”等制度，导致办事群众多次跑，引起服务对象投诉的。出现1次，扣3分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
9		未熟练掌握办理流程、事项材料清单及政策要求，出现解答错误的，出现1次，扣3分，扣完为止。		
10		业务办理未按时限高效办结，流程反复或办事群众等待时间较长的，出现1次，扣2分，扣完为止。		

11		业务办理和材料归档出现差错，未实现业务办理闭环管理的，出现 1 次扣 2 分，扣完为止。		
12	大厅秩序 (15 分)	服务过程中态度敷衍、或与办事群众起争执、发生争吵的。出现 1 次，扣 3 分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
13		综合窗口办公环境不整洁，被提醒后未进行整改的。出现 1 次，扣 1 分，扣完为止。		
14		综合窗口设备不齐全，如电子显示屏、办公桌椅等。出现 1 次，扣 1 分，扣完为止。		
15		被发现有“吃、拿、卡、要”现象，以及其他不廉洁行为的，扣除全部分数。		
16	服 务 效 能（10 分）	无特殊情况，窗口人员未按事项流程规定的时间受理或办结的，出现 1 次，扣 2 分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
17		窗口人员未引导申请人取号办理业务，未及时依次叫号，无故跳号、无故拖延的。出现 1 次，扣 1 分，扣完为止。		
18	服务满意度(20 分)	出现政务服务“差评”和群众通过 12345 政务服务热线投诉的，出现 1 次，扣 5 分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
19		受到有关部门批评处理或被媒体批评曝光的。出现 1 次，扣 5 分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
20		被监督检查人员明查暗访通报。出现 1 次，扣 2 分，扣完为止。		
21		出现不良舆情未及时处理影响恶劣的。出现 1 次，扣 2 分，扣完为止。		
22	其他（5	对于荣华街道便民服务中心(政务大厅)布置的与综合窗口服务相关的工作任务，无故拒绝、推诿拖延、不予支持的。出现 1 次，扣 2 分，扣完为止。	荣华街道便民服务中心（政务	

	分）		大厅）	
23	加　分（10 分）	在综窗改革工作推进中有创新、特色并形成经验、亮点的，被市、区采用、上报或推广的。每有 1 例，加 1 分。	荣华街道便民服务中心（政务大厅）	
24		服务过程中被各级检查组或上级部门通报表扬、表彰或收到加盖公章表扬信、办事人授予锦旗的。每有 1 例，加 1 分。		
25		积极参加市、区组织的活动、竞赛等，获得名次或荣誉的。每有 1 例，加 1 分。		
考核等级：A.90 分（含）以上　B.80-90 分（不含）　C.60-80 分（不含）　D.60 分（含）以下				
合计得分：　　**最终等级：**				

考核单位签章：　　被考核单位签章：

考核时间：　　年　　月　　日

附件 2

政务服务事项分级标准

序号	事项类别	事项名称	事项等级
1	城乡医保	城乡医疗参保（线上申请）	二级
2		城乡医疗参保（现场申请）	二级
3		城乡医疗网厅退回	一级
4		城乡医疗人员减少（暂停）	二级
5		个人信息变更（线上申请）	一级
6		个人信息变更（现场申请）	一级
7		定点医院变更	一级
8		手工报销	三级
9		异地就医备案（线下）	三级
10		领取分割单	一级
11		新参保领卡	一级
12	就失业、社保补贴	失业登记（线上申请）	一级
13		失业登记（现场申请）	一级
14		个人就业登记网办审核退回	一级
15		代缴基本医疗保险费	一级
16		单位就业登记	一级
17		合并办理告知	一级
18		《就业失业登记证》（《就业创业证》）	一级
19		领金参养老	三级
20		领金参养老减员（暂停）	一级
21		灵活就业补贴停止（暂停）	一级
22		灵活就业补贴网厅退回	一级
23		职业介绍（岗位推荐）	一级
24		失业登记转入、转出	一级
25		灵活就业状况汇报	一级

26		失业金申领	二级
27		失业金停发及减员	一级
28		就失业人员基础信息变更	一级
29		个人就业登记（线上申请）	三级
30		个人就业登记（现场申请）	三级
31		就业困难人员认定	三级
32		失业保险金短期参保	三级
33		失业保险金转移	三级
34		合并办理	三级
35		灵活就业社保补贴（4050）-现场	三级
36		灵活就业社保补贴（4050）-网上	三级
37		失业金追回	三级
38		灵活就业补贴恢复	三级
39		灵活就业参保减员	三级
40		就业状况摸查	一级
41	外埠延缴	延缴人员信息变更	三级
42		外埠延缴	三级
43		延缴人员补缴	三级
44		外埠延缴人员减员	三级
45		劳动能力鉴定	三级
46		参保人员病残津贴申请	三级
47		城乡居民养老保险趸缴	一级
48		退休人员养老保险待遇暂停	二级
49	退休	个人库调转（养老）	二级
50		退休人员信息变更	二级
51		退休增员（医疗）	二级
52		退休减员（医疗）	二级
53		城镇职工与城乡居民养老保险衔接申请	二级

54		退休办理	三级
55		账户清算	三级
56		退费申请	三级
57		个人账户合并	三级
58		退休金补发	三级
59		领取待遇核准表	一级
60	社会化退休人员管理	退休人员档案查阅	二级
61		退休人员自采暖补贴	三级
62		账号采集	一级
63		医疗补交 3 元费用业务	二级
64		异地居住人员待遇资格认证	二级
65		退休人员待遇资格认证	二级
66		退休人员社会化	三级
67		非社会化退休人员转入	三级
68		社会化退休人员转出	三级
69		社会化退休人员特殊业务办理（工伤补贴申请；养老金补发；军转干部补助；去世人员军补退还）	三级
70		退费业务（幼职教、养老、医疗、死亡清算）	三级
71		遗属待遇	三级
72	无档案人员参保	无档案人员信息变更	二级
73		无档案人员参保	三级
74		无档案人员参保减员	三级
75	城乡养老	养老保险补缴	三级
76		养老保险参保	二级
77		城乡养老信息变更	二级
78		城乡居民困难人员代缴保费	二级
79	社保其它	其他社保（含帮办、催缴等事项）	帮办
80		生育登记（流动）-网上	一级

81	生育服务	生育登记（户籍）-网上	一级
82		生育登记-现场	二级
83		网厅退回	二级
84		生育单撤销	一级
85		办理《独生子女光荣证》	二级
86		独生子女一次性奖励对象资格确认	二级
87		独生子女父母奖励费对象资格确认	二级
88		计生伤残家庭特扶资格确认	二级
89		领取生育单	一级
90		领取光荣证	一级
91		生育服务系统核实清理	一级
92		户籍迁出	一级
93		新生儿上报出生	一级
94	残联	残疾人证延期	一级
95		残疾人证激活	一级
96		残疾人证新办	二级
97		残疾类别/等级变更	二级
98		异地换证	二级
99		残疾人证换领	二级
100		残疾人证迁移（转入、转出）	二级
101		残疾儿童康复补贴	二级
102		残疾类别取消	二级
103		残疾人证复评（肢体）	三级
104		残疾人证注销	二级
105		残疾人证领取	一级
106		保障性住房申请	二级
107		公租房补贴申请	二级
108		市场租房补贴	二级

109	住房保障	保障房配租意向登记	二级
110		保障房配租资格变更	二级
111		保障房资格终止	二级
112		保障房信息变更	二级
113		公租房协查	二级
114		市场租房补贴协查	二级
115		公租房跨区复核	二级
116		市场租房补贴跨区复核	二级
117		廉租房复核	二级
118		公租房解锁	二级
119		市场租房补贴变更	二级
120	民保类	高龄、困难、失能护理补贴等民生类业务	二级
121	政务专递	政务专递（结果物）	邮寄

第六章　响应文件格式

供应商编制文件须知

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：
项目编号：

供应商名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[1]，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

[1]从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位**（请进行选择）：**

□不属于符合条件的残疾人福利性单位。

□属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日　期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（不涉及）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中_____包（填写包号）的磋商。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

分包意向协议

甲方（供应商）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号为：_____）采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____ 、_____及_____就“_____（项目名称）”_____ 包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、 联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、 _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（2）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元；

（…）_____为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为_____元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____　　联合体成员名称：_____

盖章：_____　　盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**响应无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 磋商保证金凭证/交款单据电子件（不适用）

说明：

1.采用网上银行支付形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账，同时建议在本部分放置凭证/交款单据电子件，否则导致的不利后果由供应商自行承担。2.采用支票、汇票、本票等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账，无需在本部分提供电子件。

3.采用金融机构、担保机构出具的纸质保函形式提交磋商保证金的，应确保在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构，同时建议在本部分提供保函电子件。4.采用电子保函形式提交磋商保证金的，需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传电子保函，同时建议在本部分提供保函电子件。

5　响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起　　个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：　　。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传　　真_____

电话_____　　电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

7　报价一览表

报价一览表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	供应商名称	报价（元）		合同履行期限
		大写	小写	

注：此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8　分项报价表

分项报价表

项目编号：_____　　项目名称：_____　　报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量（件）	合价（元）	备注/说明
1	综合受理事项	-	4200	-	
	一级事项		2000		
	二级事项		1400		
	三级事项		800		
2	引导帮办事项		1640		
3	一号咨询事项		3000		
4	政务专递事项		38		
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9　合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择**响应无效**）： □**无偏离**（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） □**有偏离**（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**响应无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：　“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____　　项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号(页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

12-2 异常低价书面说明及证明材料

当供应商投标(响应)报价低于采购项目/采购包最高限价45%时,供应商可随投标(响应)文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料。

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价（元）		其他声明
		大写	小写	
1				

注：此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14　最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号：_____　　项目名称：_____　报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量（件）	合价（元）	备注/说明
1	综合受理事项	-	4200	-	
	一级事项		2000		
	二级事项		1400		
	三级事项		800		
2	引导帮办事项		1640		
3	一号咨询事项		3000		
4	政务专递事项		38		
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15　最后报价构成表（如有，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 （选择）	拟分包合同金额 （人民币元）
1		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □其他	
…			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 （选择）	合同金额 （人民币元）
1		□中型企业 □小微企业 □其他	
2		□中型企业 □小微企业 □其他	
…			
合计			

注：

1. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。

2.本表应按包分别填写。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商法定代表人或供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日