

分中心大厅“一窗受理、集成服务”

项目编号：11011523210200014147-XM001

采 购 人：北京市大兴区政务服务管理局

采购代理机构：北京京兴招招标有限公司

目 录

第一章	招标公告	3
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	37
第七章	投标文件格式	40

第一章 招标公告

项目概况

分中心大厅“一窗受理、集成服务”招标项目的潜在投标人应在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件，并于 2023 年 12 月 5 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：11011523210200014147-XM001

项目名称：分中心大厅“一窗受理、集成服务”

预算金额：1501.2 万元

最高限价（如有）：1501.2 万元

采购需求：在商事税务分中心大厅内，提供咨询、引导、辅助指导、受理、流转、发证等服务；在不动产登记大厅内，提供咨询预审、受理、制证、归档等服务；在医保局分中心大厅内，提供综合受理等服务；在人保局分中心大厅内，提供材料接收、出件、咨询等工作；在区政务服务大厅内开展综合受理、指导帮办、“一号咨询”等工作。

合同履行期限：合同期限 12 个月（2024 年 1 月-2024 年 12 月）

本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、投标人的资格要求及审查方法：

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：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☒本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的小微企业制造、服务由符合政策要求的小微企业承接。预留份额通过以下措施进行：供应商应为中小企业。

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 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：/。

4. 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被“信用中国”、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、 获取招标文件：

时间：2023 年 11 月 15 日至 2023 年 11 月 21 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市政府采购电子交易平台

售价：0 元

方式：获取电子招标文件

领取要求：凡有意参加本项目的潜在供应商，须在公告有效期内登陆北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>），并按照“办事指南”进行用户注册、浏览器设置和 CA 证书绑定（采购电子交易平台联系方式：010-86483801），并通过北京市政府采购电子交易平台进行项目“关注”并下载电子招标文件。本项目招标仅接受公告有效期内已经完成北京市政府采购电子交易平台线上项目“关注”并下载电子招标文件的投标人参与招标，如不按照提示操作将可能影响招投标活动，请潜在供应商按公告要求在规定时间内领取招标文件。

四、 提交投标文件截止时间、开标时间和地点

时间：2023 年 12 月 5 日 9 时 00 分（北京时间）

地点：北京市大兴区黄村镇永华南里艺苑桐城 9 号行政办公楼 1 号门 3 层（大兴区公共资源交易分中心）（具体开标室以当天交易中心电子显示屏确定的开标室为准）

五、 公告期限：

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、 其他补充事宜

1、本项目需要落实的政府采购政策：

（1）鼓励节能、环保政策：依据《财政部发展改革委生态环境部 市场监管总局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）》执行。（2）节约能源、绿色环保、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保等。

2、 本项目的预算金额为 1501.2 万元。

2、本项目为电子化与线下相结合交易方式，如有参加意向的供应商需注意以下事项：

（1）新用户注册

北京市政府采购电子交易平台：

办理 CA 数字认证证书，详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）或进入【北京市政府采购网】右侧点击【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”，按照程序要求办理，于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）招标文件下载

北京市政府采购电子交易平台：

供应商按照规定办理 CA 数字认证证书后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子版招标文件。

（3）递交文件方式：

1. 线下递交

2. 投标现场需提供的资料

投标人需在开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本 1 份，副本 2 份；②《开标一览表》纸质版 1 份。③投标 U 盘 2 份，U 盘内容包括：WORD 或 WPS 格式《投标文件》1 份、盖章扫描版 PDF 格式《投标文件》1 份。④法人身份证明或法人代表授权书 1 份。以上资料需开标当日现场递交，不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致

使投标无效，招标代理机构不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给代理机构，并签字确认）。

3、评标方法和标准：综合评分法。

4、本次招标公告发布媒体：本公告在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》发布。

5、凡对本次招标提出询问及质疑，请与代理公司联系（质疑函请采用政府采购供应商质疑函范本格式，以书面形式一次性提交）

七、 对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、采购人信息

名称：北京市大兴区政务服务管理局

地址：北京市大兴区兴华大街三段十五号

联系方式：李昭晰, 010-81296192

2、采购代理机构信息（如有）

名称：北京京兴招招标有限公司

地址：北京市大兴区新安里 S1 号楼 1 至 2 层 2

联系电话：田苗苗；13643336541

3、项目联系方式

项目联系人：田苗苗

电 话：13643336541

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
2.4	核心产品	□本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：__/__。	
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分 考察地点：__/__。	
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__/__年__/__月__/__日__/__点__/__分 召开地点：__/__。	
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：__/__； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：__/__； (4) 未中标人样品退还：__/__； (5) 中标人样品保管、封存及退还：__/__； (6) 其他要求（如有）：__/__。	
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		分中心大厅“一窗受理、集成服务”	租赁和商务服务业

11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：____/____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：/元。 投标保证金收受人信息：/
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：____/____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算_90_日历天。
15.2.1	副本份数及电子版	副本：2份 电子版：2套U盘或光盘，内容包括：WORD或WPS格式《投标文件》1份、签字盖章版PDF格式《投标文件》1份
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术指标优劣</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 允许，具体要求： 可以分包履行的具体内容：/ 允许分包的金额或者比例：/ 其他要求：/
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京京兴招招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>13643336541</u> ； 通讯地址： <u>北京市大兴区新安里S1号楼1至2层2</u> 。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）规定的招标代理服务收费标准，以中标总价为基数按差额定率累进法计算；</u>
28.1	其他	为落实新冠肺炎疫情常态化防控政策要求，减少人员聚集，各潜在投标人只能委派1名符合最新疫情防控要求的授权委托人出席开标会。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、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《招标公告》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“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、核心产品

- 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《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 进口产品

- 5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 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《中华人民共和国民法典合同编》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

- 5.2.2 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。
- 5.2.3 残疾人福利单位定义：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：
- 5.2.3.1 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）；
- 5.2.3.2 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；
- 5.2.3.3 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；
- 5.2.3.4 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；
- 5.2.3.5 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）；
- 5.2.3.6 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。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《招标公告》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 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。

- 5.3.2 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）。
- 5.3.3 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，则投标人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**投标无效**；
- 5.3.4 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四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清

单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.5.2 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）。

5.6 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第 33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 招标公告
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购

需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日

内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 投标文件由投标人的法定代表人或其委托代理人签字或盖章。委托代理人签字或盖章的，投标文件应附法定代表人签署的授权委托书。

14.2 本招标文件中要求加盖投标人公章的，是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章。

14.3 投标文件正本、投标文件副本均采用左侧胶装。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 线下递交

15.2 投标现场需提供的资料

15.2.1 投标人需在开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会。届时应提供以下资料：①《投标文件》纸质版正本 1 份，《投标人须知资料表》要求份数的副本；②《开标一览表》纸质版 1 份。③投标人须知资料表》要求份数的 U 盘或光盘。④法人身份证明或法人代表授权书 1 份。以上资料需开标当日现场递交，不接受现场递交以外的投递形式，投标人采取其他投递形式致使投标无效，招标代理机构不承担任何责任。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给代理机构，并签字确认）

15.3 投标文件的密封及标记

15.3.1 纸质投标文件正本、投标文件副本、投标一览表及投标文件电子版 U 盘或光盘应分三个袋密封。

- 15.3.2 投标文件正本密封袋：内装 1 份纸质投标文件正本。封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①投标文件正本、②项目编号、③项目名称、⑤投标人名称、⑥开标时启封。
- 15.3.3 投标文件副本密封袋：内装要求份数的纸质投标文件。封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①投标文件副本、②项目编号、③项目名称、⑤投标人名称、⑥开标时启封。
- 15.3.4 投标一览表密封袋：内装 1 套纸质“投标一览表”、“投标保证金递交凭证”（复印件，如有）和要求份数的“投标文件电子版<U 盘或光盘>”，封口处加盖投标人公章。封皮上写明：①投标一览表、②项目编号、③项目名称、⑤投标人名称、⑥开标时启封。
- 15.3.5 采用暗标评审的，由采购代理机构补充对投标文件的制作和评标等要求，投标文件的密封及标记从其规定。
- 15.3.6 采购代理机构拒收未按要求密封、标记的投标文件

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前和地址递交投标文件，逾期送达，不予受理。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 采购代理机构按招标公告、投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织开标。开标时邀请所有投标人授权代表和有关方面代表参加。投标人法定代表人或代理人参加开标的，应当在开标前单独提交按招标文件格式要求填写的法定代表人声明或法定代表人授权书原件，同时出

示其本人身份证明。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.3 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。

18.4 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 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；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

- 24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

- 25.4 政府采购合同不能转包。

- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

26 询问与质疑

- 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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，由投标人派授权代表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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

26.2.3 投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，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。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

28 其他

28.1 需要补充的其他内容见《投标人须知资料表》。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《招标公告》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件并加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》 提供证明文件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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：投标截止时间以后、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，与其他采购文件一并保存； 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投标人，其投标无效。联合体形式投标的，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。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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《招标公告》	
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》提供声明文件并加盖投标人公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	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、且投标人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《投标文件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《招标公告》	提供证明文件并加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标，且投标人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投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 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。 3、本表序号3-2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 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件并加盖投标人公章 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《招标公告》	提供证明文件并加盖投标人公章
4	投标保证金（如有）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件并加盖投标人公章

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书并加盖投标人公章（如有）；
10	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议原件并加盖投标人公章；（如有）
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
12	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

13	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标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），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件并加盖投标人公章： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人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）投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须提供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）投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须提供由中国网络安全审查技术与认证中心（原中国信息安全认证中心）按国家标准认证颁发的有效认证证书等）； 4）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 5）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。
15	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
16	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____ / _____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 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；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 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，评标时价格不予扣除。

2.5.1 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。

2.5.2 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 40%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。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标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。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人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 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

- 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：____/____

- 3.2.3 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）____/____。

- 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）____/____。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，价低者获推荐；价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍

五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评分项目	评分内容	评分细则与标准
报价部分 (10分)	投标报价 (10分)	基准价=满足招标文件要求且投标折扣率最低的投标报价，其价格分为满分；其他合格投标人的报价得分=[评标基准价/投标报价]*10 有效数字保留到小数点后两位)
商务部分 (25分)	类似业绩 (20分)	投标人近三年同类项目案例(指类似服务相关经验，以实际合同为依据)，每提供一个有效业绩得 4 分，最多得 20 分。
	项目负责人(4分)	1、项目负责人工作年限≥10 年，得 2 分 5 年≤工作年限<10 年，得 1 分； 2、负责人近三年承担过类似业务（提供合同关键页复印件等；）每提供一个得 1 分，最高不超过 2 分；
	服务承诺（1分）	服务承诺：针对本项目提出的服务要求出具服务承诺，符合本项目特点有针对性的服务承诺得 1 分；未提供得 0 分。
技术部分 (65分)	项目理解分析 (6分)	项目理解分析：针对采购需求，提供项目理解分析。包括：（1）背景理解（2）重点、难点分析（3）合理化建议（4）建设目标（5）建设原则（6）实施必要性、可行性。 每项内容满分 1 分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 1 分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 0.5 分。
	项目实施方案 (12分)	项目实施方案：针对采购需求，提供项目实施方案。包括：（1）项目需求（2）需求分析（3）实施计划（4）实施步骤。 每项内容满分 3 分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 3 分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1.5 分。
	咨询、引导服务、一窗受理服务方案（9分）	咨询、引导服务、一窗受理服务方案：针对采购需求，提供咨询、引导、一窗受理服务方案。包括：（1）咨询服务方案（2）引导服务方案（3）一窗受理服务方案。每项内容满分 3 分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 3 分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1.5 分。
	项目管理规章制度（8分）	项目管理规章制度：针对采购需求，提供项目管理规章制度。包括：（1）项目管理机构图（2）工作职能组织运行图（3）项目负责人管理职责（4）内部管理的职责分工（5）日常标准化管理制度（6）项目管理制度（7）考核办法（8）保密制度。 每项内容满分 1 分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 1 分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 0.5 分。

评分项目	评分内容	评分细则与标准
	业务培训方案（5分）	业务培训方案：针对采购需求，提供业务培训方案。包括：（1）培训目标（2）培训方式（3）培训流程（4）培训内容（5）培训案例。 每项内容满分1分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得1分； 每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得0.5分。
	绩效考核及晋升管理机制方案（8分）	绩效考核及晋升管理机制方案：针对采购需求，提供业务培训方案。包括：（1）绩效考核方案（2）晋升管理机制。 每项内容满分2分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得2分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得1分。
	投诉处理工作方案（4分）	投诉处理工作方案：针对采购需求，提供投诉处理工作方案。包括：（1）受理渠道（2）受理流程。 每项内容满分2分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得2分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得1分。
	服务人员轮岗工作进度保障方案（4分）	服务人员轮岗工作进度保障方案：针对采购需求，提供服务人员轮岗工作进度保障方案。包括：（1）轮岗原则及目标（2）轮岗要求（3）轮岗措施（4）预期成效。 每项内容满分2分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得1分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得0.5分。
	应急处理方案（5分）	应急处理方案：针对采购需求，提供应急处理方案。包括：（1）流程图（2）疫情处置预案（3）处理原则（4）处理流程（5）应急措施。 每项内容满分1分，每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得1分；每项内容虽阐述但未贴合实际需求进行论述，或内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得0.5分。
	项目运营创新性服务和亮点（2分）	项目运营创新性服务和亮点：提供创新性服务和亮点2分；未提供得0分。
	节能环保情况（2分）	综合审查投标人所投产品是否属于节能产品或环境标志产品，须附相应证明材料。属于节能产品得1分，属于环境标志产品得1分，否则0分。说明：1. 证明材料须按照“财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 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”的要求提供：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；2. 属于政府强制采购节能产品的不得分；3. 未按照要求提供证明材料的不得分。

第五章 采购需求

一、项目背景

为持续优化营商环境，根据国务院办公厅《进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革实施方案》、《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》、北京市委、市政府《北京市营商环境创新试点工作实施方案》、2020年《北京市优化营商环境条例》《北京市政务服务标准化管理办法》、《北京市2021年政务服务领先行动计划》等文件精神，要求区域内各级政务服务中心实现服务标准统一、服务品质统一、品牌形象统一的政务服务，现计划通过服务外包的方式，委托第三方专业机构协助开展大兴区政务服务中心综合窗口服务工作。大兴区政务服务管理局坚持以服务为民、改革创新、问题导向、对标一流、公开透明为基本原则，进一步深化窗口服务改革，健全三级政务服务体系。拟在区商事税务分中心大厅、不动产登记大厅、医保局分中心大厅、人保局分中心大厅进一步实施“一窗受理、集成服务”工作，统一对来厅办事群众提供全方位服务。

二、采购内容及服务要求

（一）服务内容：

在商事税务分中心大厅内，提供咨询、引导、辅助指导、受理、流转、发证等服务；在不动产登记大厅内，提供咨询预审、受理、制证、归档等服务；在医保局分中心大厅内，提供综合受理等服务；在人保局分中心大厅内，提供材料接收、出件、咨询等工作；在区政务服务大厅内开展综合受理、指导帮办、“一号咨询”等工作。

供应商需以“精简、高效”的原则合理设置岗位为采购人提供上述服务，商事税务分中心大厅需购买综合咨询引导服务、综合窗口服务、辅助指导服务，共计41个服务岗位；不动产登记大

厅需咨询预审、受理、自助服务帮办、制证、归档等服务，共计61个服务岗位；医保局分中心大厅需综合受理的服务，共计8个服务岗位；人保局分中心大厅需综合受理、出件、咨询的服务，共计14个服务岗位；区政务服务中心需综合受理、辅助指导等服务，共计9个服务岗位；“一号统领”咨询需电话接听坐席的服务，共计6个服务岗位。以上共计需要不少于139个服务岗位。

（二）服务要求如下：

1. 根据政务服务标准化的建设要求，以“精简、高效”的原则合理设置岗位。商事税务分中心大厅涉及综合咨询引导、辅助指导、综合窗口岗位；不动产登记大厅涉及咨询预审、受理、制证、归档岗位；医保局分中心大厅涉及综合受理岗位；人保局分中心大厅涉及咨询、综合受理、出件岗位；区政务服务大厅涉及综合受理、指导帮办、“一号咨询电话接听”岗位。并根据服务标准化的要求进行优化，使岗位职责更加明确，责任主体更加清晰，积极推行“一站式”办理，“一条龙”服务体制，方便企业，创新运营管理模式。

2. 按照服务标准化的要求提供窗口业务服务。进行公司制日常管理，提供咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件服务；指导帮办服务；一号咨询电话接听服务。

（1）提供分流引导服务，按照大厅动态布局合理分配办事群众，避免出现窗口排队现象。

（2）提供高品质咨询接待服务，负责为企业群众提供政策法规、办事流程等咨询服务，解答各类市场主体及群众有关申请政务服务事项等问题；及时了解、响应办事企业、办事群众的服务需求，更好地服务于办事企业、办事群众，展现政务服务中心的大厅及窗口服务的综合业务水平。实时解读最新的政策动态，纳入日常学习范畴，及时运用在窗口服务中。

（3）提供服务事项受理工作，负责受理申请材料的收件登

记、打印回执、受理材料上传、交接等工作；提供高标准服务事项办理的业务解答服务。

（4）提供材料流转服务，前台将申请材料流转后台相关部门，并做好材料交接登记。

（5）提供统一出件服务，相关审批职能部门对申请材料审批通过后，由综合出件窗口负责统一出件。

（6）提供指导帮办代办服务，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导及帮扶、代办等相关服务。

（7）提供不动产登记大厅制证服务：分为综窗制证和受理窗口制证，负责证书的领取、打印、粘图等工作。

（8）提供不动产登记大厅咨询初审服务：落实首问责任制，负责相关业务的咨询解答及材料的初审工作。

（9）提供不动产登记大厅归档服务：主要负责不动产登记档案的转件、录入清册、最后转档案室等相关工作。

（10）提供区政务服务大厅一号咨询服务：提供一号咨询热线接线服务，对群众咨询服务、投诉及时进行回复并做好相关记录。

3. 建设布局合理、功能齐全、流程科学、管理规范的服务体系。严格按照规范化、标准化的体系展开强有力的培训工作，制定培训计划，编写培训方案，对服务工作人员开展培训，每月针对相关政策及专业知识组织业务学习；每年针对服务环境、业务规范、行为规范、服务态度、服务效率、沟通技巧、投诉应对、阳光心态等开展专题培训工作，做到服务效率、服务质量、服务方式的全面提升，让政务大厅窗口的工作事事有标准可依、岗岗有标准规范、人人按标准履职。

4. 综合窗口日常管理工作。派驻项目经理，组建管理团队，制定完善的管理制度和绩效考核制度，负责窗口工作人员的管理

工作。对窗口相关业务数据定期统计、汇总、分析并形成报告，为政务服务中心业务发展和提升服务效能提供决策依据。

5. 做好延时服务，根据工作需要配合做好预约、周末不打烊等窗口值班服务工作。

6. 协助政务服务局提炼综合服务亮点工作，提升服务站位、丰富服务措施，优化营商环境，使服务标准达到标准化管理、便民便企服务、引导咨询、业务办理、宣传培训、应急处理等考核要求。做好工作的总结、梳理和亮点工作的提炼，不定期针对亮点事迹进行宣传推广。

7. 协助大厅及窗口突发事件的处理工作，及时发现、及时上报和处理，形成规范化的处理机制，并通过大厅的巡查机制及自身服务的提升，解决潜在的投诉及不满，消除一些潜在的突发事件及纠纷。

8. 负责对本合同约定服务受理事项的梳理。

9. 负责综合窗口收件事项相关问题的解答、记录汇总，咨询事件及时分析并反馈知识库维护专员。对出现的各种问题并进行现场处理，如解决办事人的投诉问题，并与相关部门进行沟通协调。

10. 负责对综合窗口的内部业务基础考评，并向负责人提交考核评估报告。

11. 负责与业务部门对接的相关部门的关系维护工作。

12. 按时制作月报（含人员薪资、绩效奖金发放情况）、季报，对政务大厅的阶段性情况作书面记录，定期组织开展评优评选活动。

13. 汇总综合窗口办件问题，与综合窗口部门负责人协调解答，按照知识库维护流程审批后录入知识库信息中，并对综合窗口工作人员传达、培训。

14. 按照质检考核标准对窗口工作人员进行不定期考核，制定考核评分表并进行月度排名，依据考核结果形成文字性报告。

15. 不但要理解公众及办事窗口提出的要求，还要力求预知公众和办事窗口潜在的要求。

16. 维护政务服务中心正常的办事秩序，配合管控清除流窜在中心的不法中介、代办。

17. 严格遵照相关法律法规和规章制度，依法依规执行工作。

18. 保证本合同约定服务正常运营情况下协助政务服务局完成其它相关工作。

19. 项目到期需做好工作的连续性（费用按照本项目服务费标准执行，按实际服务天数支付）。

三、服务标准

1. 前台引导服务

（1）热情接待群众，及时问候等待区的群众，缓解办事群众焦急的心理；

（2）时刻保持政务大厅干净整洁，维护良好的政府形象；

（3）发挥上传下达的作用，及时传递政府给予群众的优惠政策，同时接收和受理好群众提出的意见和建议并传达各负责人，及时进行解答和解决。

2. 窗口受理服务

（1）根据相关法律法规及政策要求，熟悉、准确并掌握全部业务的办理流程及办理标准，可迅速针对群众的需求在合规合理的情况下迅速办理完成；

（2）认真、热情解答群众的咨询，做到来有迎声、问有答声、去有送声，耐心聆听群众需求，及时解答问题；

（3）按照服务规范，以人民为中心的服务理念，切实做好群众办事无小事；

（4）整合业务种类使每个综合窗口受理的“一事情”可集成多个事项、多项服务。让群众和企业办事，从“跑部门”到“跑

政府”，从“跑多次”到“跑一次”，以效果为导向，推动线下办事方式产生根本性改变，赋予群众更多获得感。

3. 指导帮办代办服务

（1）主动询问办事群众办理业务情况，探知对方需要的帮助，为企业、群众或特殊群体提供指引及帮扶等相关服务，指导询问人熟悉并登录网上政务大厅，快速完成登记申请材料提交；对咨询的问题不属于政务大厅职责范围的，应耐心解释，明确告知不予办理的原因，如有可能，还应向询问人告知管辖部门及联系方式，引导服务对象办事，提高办事效率；

（2）针对代办服务事项进行分析研究，制定工作方案，明确审批部门、审批事项、申报材料、办理时限、进度安排等，并告知群众；

（3）代办人员负责提交材料，承办代办项目，在审批过程中代办专员可根据需要及时组织召开联席会议，有针对性的加快代办服务速度；

（4）代办专员将受委托事宜的行政审批批复文件、证照和相关资料等及时传送给委托人或与委托人协商，通过邮寄等方式送达。委托人签收后，代办服务工作结束。

四、效益目标

1. 推动“一窗通办”改革，在相关分中心实现进驻事项“综合受理”工作模式并持续改进，不断提升综合窗口的服务质量和水平。

2. 进一步推进政务服务运行标准化，服务供给规范化，企业和群众办事便利化。

3. 提升政务服务效能，通过加强培训，不断提升工作人员业务能力、服务质量及服务意识，提高企业、群众满意度。

4. 综合窗口建设管理实现科学化，通过科学管理的数据支撑，建立健全科学高效的服务管理机制，提升政务服务作品质。

5. 采购人要求的其它双方确认可达成的且与本项目相关的效益目标。

五、费用及支付：

（一）采购人每年向供应商支付服务费用，费用包括以下项目内容和标准：

1. 服务报价包含项目管理费用、人员费用、服务配套费用、税金、工装等费用，采购人不再另行支付合同价之外的费用。

2. 拟派员工的薪资及社会保险与住房公积金等待遇问题需满足国家及项目所在地相关标准，供应商关于员工待遇等问题如有违法违规情形采购人有权要求供应商及时解决相关问题，情节严重采购人有权终止合同。

3. 管理费，包括采购人需供应商代为进行人才招聘、人才培养、日常管理、工作指导、绩效考核、离职处理事项等。

六、服务期限：合同期限 12 个月（2024 年 1 月-2024 年 12 月）

七、验收标准：按照本项目招标文件由采购人进行验收。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

合同编号：

北京市大兴区政务服务管理局 相关分中心大厅“一窗受理 集成服务”项目 委托服务合同

甲方：北京市大兴区政务服务管理局

乙方：

相关分中心大厅“一窗受理 集成服务”项目委托服务合同

帮办、制证、归档等服务，共计61个服务岗位；医保局分中心大厅需综合受理的服务，共计8个服务岗位；人保局分中心大厅需综合受理、出件、咨询的服务，共计14个服务岗位；区政务服务中心需综合受理、辅助指导等服务，共计9个服务岗位；“一号统领”咨询需电话接听坐席的服务，共计6个服务岗位。以上共计需要不少于139个服务岗位。

第二条 合同期限：

合同期限 12 个月（2024 年 1 月 1 日-2024 年 12 月 31 日）。

第三条 验收要求：

甲方在合同期满前 1 个自然月内组织乙方及其服务人员进行终期验收，乙方应于验收前 10 个自然日内向甲方提交书面的服务报告，否则甲方验收期限相应顺延，终期验收合格后方可支付尾款。如乙方未能达到甲方验收标准，甲方有权扣除年度服务管理费的 5%。终期验收标准参照《大兴区政务服务中心现场运行和服务管理规范实施细则》、《大兴区政务服务窗口工作人员服务规范》（京兴政办发〔2017〕47 号）以及本合同中服务内容部分执行。

第二章 服务要求

第四条 服务内容

1. 根据政务服务标准化的建设要求，以“精简、高效”的原则合理设置岗位。商事税务分中心大厅涉及综合咨询引导、辅助指导、综合窗口岗位；不动产登记大厅涉及咨询预审、受理、制证、归档岗位；医保局分中心大厅涉及综合受理岗位；人保局分中心大厅涉及咨询、综合受理、出件岗位；区政务服务大厅涉及综合受理、指导帮办、“一号咨询电话接听”岗位。并根据服务标准化的要求进行优化，使岗位职责更加明确，责任主体更加清晰，积极推行“一站式”办理，“一条龙”服务体制，方便企业，创新运营管理模式。

2. 按照服务标准化的要求提供窗口业务服务。进行公司制日常管理，提供咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件服务；指导帮办服务；一号咨询电话接听服务。

（1）提供分流引导服务，按照大厅动态布局合理分配办事群众，避免出现窗口排队现象。

（2）提供高品质咨询接待服务，负责为企业群众提供政策法规、办事流程等咨询服务，解答各类市场主体及群众有关申请政务服务事项等问题；及时了解、响应办事企业、办事群众的服务需求，更好地服务于办事企业、办事群众，展现政务服务中心的大厅及窗口服务的综合业务水平。实时解读最新的政策动态，纳入日常学习范畴，及时运用在窗口服务中。

（3）提供服务事项受理工作，负责受理申请材料的收件登记、打印回执、受理材料上传、交接等工作；提供高标准服务事项办理的业务解答服务。

（4）提供材料流转服务，前台将申请材料流转后台相关部门，并做好材料交接登记。

（5）提供统一出件服务，相关审批职能部门对申请材料审批通过后，由综合出件窗口负责统一出件。

（6）提供指导帮办代办服务，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导及帮扶、代办等相关服务。

（7）提供不动产登记大厅制证服务：分为综窗制证和受理窗口制证，负责证书的领取、打印、粘图等工作。

（8）提供不动产登记大厅咨询初审服务：落实首问责任制，负责相关业务的咨询解答及材料的初审工作。

（9）提供不动产登记大厅归档服务：主要负责不动产登记档案的转件、录入清册、最后转档案室等相关工作。

（10）提供区政务服务大厅一号咨询服务：提供一号咨询热线接线服务，对群众咨询服务、投诉及时进行回复并做好相关记录。

3. 建设布局合理、功能齐全、流程科学、管理规范的服务体系。严格按照规范化、标准化的体系展开强有力的培训工作，制定培训计划，编写培训方案，对服务工作人员开展培训，每月针对相关政策及专业知识组织业务学习；每年针对服务环境、业务规范、行为规范、服务态度、服务效率、沟通技巧、投诉应对、阳光心态等开展专题培训工作，做到服务效率、服务质量、服务方式的全面提升，让政务大厅窗口的工作事事有标准可依、岗岗有标准规范、人人按标准履职。

4. 综合窗口日常管理工作。派驻项目经理，组建管理团队，制定完善的管理制度和绩效考核制度，负责窗口工作人员的管理工作。对窗口相关业务数据定期统计、汇总、分析并形成报告，为政务服务中心业务发展和提升服务效能提供决策依据。

5. 做好延时服务，根据工作需要配合做好预约、周末不打烊等窗口值班服务工作。

6. 协助政务服务局提炼综合服务亮点工作，提升服务站位、丰富服务措施，优化营商环境，使服务标准达到标准化管理、便民便企服务、引导咨询、业务办理、宣传培训、应急处理等考核要求。做好工作的总结、梳理和亮点工作的提炼，不定期针对亮点事迹进行宣传推广。

7. 协助大厅及窗口突发事件的处理工作，及时发现、及时上报和处理，形成规范化的处理机制，并通过大厅的巡查机制及自身服务的提升，解决潜在的投诉及不满，消除一些潜在的突发事件及纠纷。

8. 负责对本合同约定服务受理事项的梳理。

9. 负责综合窗口收件事项相关问题的解答、记录汇总，咨询事件及时分析并反馈知识库维护专员。对出现的各种问题并进行现场处理，如解决办事人的投诉问题，并与相关部门进行沟通协调。

10. 负责对综合窗口的内部业务基础考评，并向负责人提交考核评估报

告。

11. 负责与业务部门对接的相关部门的关系维护工作。

12. 按时制作月报（含人员薪资、绩效奖金发放情况）、季报，对政务大厅的阶段性情况作书面记录，定期组织开展评优评选活动。

13. 汇总综合窗口办件问题，与综合窗口部门负责人协调解答，按照知识库维护流程审批后录入知识库信息中，并对综合窗口工作人员传达、培训。

14. 按照质检考核标准对窗口工作人员进行不定期考核，制定考核评分表并进行月度排名，依据考核结果形成文字性报告。

15. 不但要理解公众及办事窗口提出的要求，还要力求预知公众和办事窗口潜在的要求。

16. 维护政务服务中心正常的办事秩序，配合管控清除流窜在中心的不法中介、代办。

17. 严格遵照相关法律法规和规章制度，依法依规执行工作。

18. 保证本合同约定服务正常运营情况下协助政务服务局完成其它相关工作。

19. 项目到期需做好工作的连续性（费用按照本项目服务费标准执行，按实际服务天数支付）。

第五条 服务标准：

1. 前台引导服务

（1）热情接待群众，及时问候等待区的群众，缓解办事群众焦急的心理；

（2）时刻保持政务大厅干净整洁，维护良好的政府形象；

（3）发挥上传下达的作用，及时传递政府给予群众的优惠政策，同时接收和受理好群众提出的意见和建议并传达各负责人，及时进行解答和解

决。

2. 窗口受理服务

(1) 根据相关法律法规及政策要求，熟悉、准确掌握全部业务的办理流程及办理标准，可迅速针对群众的需求在合规合理的情况下及时、迅速办理完成；

(2) 认真、热情解答群众的咨询，做到来有迎声、问有答声、去有送声，耐心聆听群众需求，及时解决问题；

(3) 按照服务规范，以人民为中心的服务理念，切实做好群众办事无小事；

(4) 整合业务种类使每个综合窗口受理的“一件事情”可集成多个事项、多项服务。让群众和企业办事，从“跑部门”到“跑政府”，从“跑多次”到“跑一次”，以效果为导向，推动线下办事方式产生根本性改变，赋予群众更多获得感。

3. 指导帮办代办服务

(1) 主动询问办事群众办理业务情况，探知对方需要的帮助，为企业、群众或特殊群体提供指引及帮扶等相关服务，指导询问人熟悉并登录网上政务大厅，快速完成登记申请材料提交；对咨询的问题不属于政务大厅职责范围的，应耐心解释，明确告知不予办理的原因，如有可能，还应向询问人告知管辖部门及联系方式，引导服务对象办事，提高办事效率；

(2) 针对代办服务事项进行分析研究，制定工作方案，明确审批部门、审批事项、申报材料、办理时限、进度安排等，并告知群众；

(3) 代办人员负责提交材料，承办代办项目，在审批过程中代办专员可根据需要及时召开联席会议，有针对性的加快代办服务速度；

(4) 代办专员将受委托事宜的行政审批批复文件、证照和相关资料等及时传送给委托人或与委托人协商，通过邮寄等方式送达。委托人签收后，代

办服务工作结束。

第六条 服务基本要求

1. 乙方承诺在中标且服务期开始后及时安排服务人员到岗，如有人员发生变动时，应提前一个月通报甲方，然后提供备选人员简历供甲方审查资格。

2. 乙方承诺对服务人员开展必要的相关法制教育工作，保证其严格遵守国家的各项法律、法规及甲方的各项规章制度。

3. 对乙方拟派人员的要求：

（1）拥有真实合法的身份证明，良好的道德品质，具有良好的服务意识、理念和技巧，具有爱岗敬业精神，具有做群众工作的能力。

（2）身体健康、心理成熟、品行端正，无违法犯罪记录。

（3）达到国家规定的用工年龄，且不超过35周岁（有经验者可适当放宽）。

（4）学历大专以上（含），如遇不符合学历条件但具有丰富窗口服务公共经验情况可特殊说明。

（5）普通话标准、吐字清晰、具备较强的沟通和交流能力。

（6）使用文明规范用语，不与群众发生冲突。

（7）遵守用人单位的各项管理制度，不得擅自脱岗、迟到早退。

第七条 效益目标

1. 提升政务服务效能，对窗口服务人员做好业务培训，保质保量的完成综合窗口各项服务工作,提高企业群众满意度。

2. 推动“一窗通办”改革，在相关分中心实现进驻事项“综合受理”工作模式并持续改进，不断提升综合窗口的服务质量和水平。

3. 进一步推进政务服务运行标准化，服务供给规范化，企业和群众办事便利化。

4. 综合受理窗口建设管理实现科学化，建立健全科学高效的服务管理机制。

5. 甲方要求的其它双方确认可达成的且与本项目相关的效益目标。

第八条 其他服务要求

（一）其他要求

1. 乙方应承诺服务为提供驻场服务。

2. 乙方承诺按服务约定配备服务人员，并确保服务人员的稳定。

3. 乙方承诺按照岗位的职责要求配备约定服务人员。服务人员必须品貌端正，报甲方审核才可上岗。如有服务人员不能满足任职要求的，甲方有权拒绝该服务人员上岗；如服务人员不能按服务要求提供服务，甲方有权要求乙方更换该服务人员。

4. 乙方应当提供本项目服务人员的工作绩效考核制度，以备甲方和乙方通过工作绩效考核制度实施情况考核服务人员工作表现。工作绩效考核内容至少包括客户满意度或投诉情况、考勤情况等指标。乙方按期组织评选“红旗窗口”、“服务之星”等活动。

5. 保密要求：乙方应当承诺中标后按甲方要求签订保密协议。

7. 服务质量保证

（1）乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同约定的内容和标准。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

（2）乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三日内，应迅速查处并做出书面答复。

（3）如果乙方在收到通知三日后没有去弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施。

（二）岗位员工劳动关系的建立

1. 乙方应向甲方提供其具有人力资源资格的证明文件；

2.乙方应根据《中华人民共和国劳动合同法》的相关要求负责与岗位员工建立、解除、终止劳动关系，履行相关法律法规规定的对岗位员工的义务；

3.乙方有义务审查岗位员工的合法工作身份，保证派到甲方的人员均具备相关证明文件（包括：身份证、档案证明等），并保证该等证件真实有效；

（三）岗位员工的工作时间、请假休假和日常管理

1.工作时间：以政务服务中心对外服务时间为准。

2.岗位员工的请假休假、日常工作要求、人员管理等须按照政务服务中心工作人员管理制度的规定执行，但应符合国家相关法律法规。

（四）岗位员工的留用、退回

甲方可根据《中华人民共和国劳动合同法》等相关法律法规将人员退回乙方。具体情形如下：

1.岗位员工被证明不符合用工条件的；

2.岗位员工严重违反甲方的规章制度的；

3.岗位员工严重失职、营私舞弊给甲方造成重大损害的；

4.岗位员工同时与其他用工单位建立用工关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

5.岗位员工被依法追究刑事责任的；

6.岗位员工患病或者非因工负伤，在规定的医疗期满后不能从事原工作，也不能从事由甲方另行安排的工作的；

7.岗位员工不能胜任工作，经过培训或者调整工作岗位，仍不能胜任工作的；

8.乙方与岗位员工所签劳动合同无效或甲方与乙方所签的协议无效的；

9.甲方有劳动合同法第四十条第三项、第四十一条规定情形的；

10.劳务协议期满终止的。

第三章 双方权利义务

第九条 甲方的权利与义务

1. 甲方有权对乙方就服务项目所做工作进行监督检查，乙方在服务项目进行过程中接受甲方的监督检查。

2. 在本合同生效后，甲方应向乙方提供相关的、必要的信息，并为所提供信息的准确性、真实性、完整性负责。

3. 甲方应严格按照本合同约定的期限和方式支付服务费用。

4. 合同生效后，甲方应配备与此次项目相关人员配合乙方开展工作，涉及与入驻单位的沟通，甲方应给予充分的配合与协调。

5. 甲方及其工作人员因违约或其他不正当行为给乙方或任何第三人造成损失，甲方应承担相应责任。

6. 项目实施过程中，甲方应负责提供本项目所需的办公场地等设施安排，以满足服务需要，包括所需硬件设备等。

第十条 乙方的权利与义务

1. 乙方须按照本合同及其附件的约定，高效地向甲方履行服务义务，并对服务的品质及合法合规性负责。

2. 乙方应根据甲方情况，制定并实施符合甲方需求的服务方案并向甲方提供该方案经甲方审核确认后使用。

3. 乙方的工作人员在履行与本合同有关的服务中不得为私利而接受任何形式的佣金、回扣或类似款项。

4. 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或产生不利影响的，乙方应负责消除该等不利影响。

5. 乙方应根据项目的进展定期与甲方的相关负责人员进行交流汇报，告知项目的实施状况。

6. 乙方应督促乙方服务人员严格按照双方确认的服务方案和要求进行工作，依照本合同约定的具体标准进行服务，保证工作质量，接受甲方验收并按验收意见及时整改。

7. 乙方所有员工行为准则必须符合本合同及甲方有关规章制度的规定，且乙方确认在签订本合同时已明确知悉上述规章制度，能够严格遵照执行。乙方应教育员工遵守甲方工作现场的各项管理制度，接受甲方管理人员的合理指示和监督，爱护工作场所的各种设施，节约用水用电，并应在合同约定的服务期限内定期对员工进行资产管理及服务意识的培训。

8. 乙方应根据自身需求并结合客观实际，与本项目的约定的工作人员建立合法有效的劳动关系，自行负责服务人员的工资、保险及有关福利。

9. 乙方员工因各种原因离职或离岗后，乙方应在15个工作日内完成补岗和岗前技能培训。

10. 乙方员工与乙方之间发生的劳动纠纷由乙方自行解决，如因此给甲方造成损失的（包括但不限于任何第三方对甲方的处罚、索赔和权利要求），乙方应负责向岗位员工进行追偿。

第四章 知识产权及保密条款

第十一条 本项目的成果特指乙方因完成本合同项下工作而形成的所有分析结论、分析报告以及因履行本合同涉及的与甲方有关的信息资料等，上述成果的知识产权（包括但不限于版权、发表权等）归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式使用或享有、或将上述成果透露给、提供给任何第三方并从中获利。

第十二条 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，但甲方为履行本合同目的使用乙方提供的服务除外，法律另有规定的除外。

第十三条 乙方须保证参与本项目的雇员与其建立合法有效的劳动关系，并要求雇员签订相关保密协议。雇员对本项目中所获知的甲方相关信息保密，不得使用或向第三方泄露，若由此发生泄露乙方负赔偿责任。

第十四条 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、客户信息、员工信息、协议内容、经营状况指标、不公开的任何资料、合作伙伴及合作关系细节、未来商业计划、涉及商业秘密的业务函电等。

第十五条 任何一方违反本条约定的保密事项，造成对方损失的，应承担损失（包括但不限于经济、名誉以及守约方因此而支付的律师费、诉讼费、保全费、公告费等方面的损失）赔偿责任，赔偿金额为合同管理费的5%。

第十六条 乙方保证提交甲方之研究资料及任何信息没有侵犯任何第三方的知识产权及其它权益。

第五章 费用及支付

第十七条 本合同为服务费用固定总价合同，服务费用为¥**元,大写:人民币**元整（以下简称“合同总金额”）。该价格为包含本合同项下服务相关税费的最终价格。经双方协商一致同意以下内容支付本项目服务经费：

（一）甲方每年向乙方支付服务费用，费用包括以下项目内容和标准：

1.服务报价包含项目管理费用、人员费用、服务配套费用、税金、工装等费用，甲方不再另行支付合同价之外的费用。

2.拟派员工的薪资及社会保险与住房公积金等待遇问题需满足国家及项目所在地相关标准，乙方关于员工待遇等问题如有违法违规情形甲方有权要求乙方及时解决相关问题，情节严重甲方有权终止合同。

3.管理费，包括甲方需乙方代为进行人才招聘、人才培养、日常管理、工作指导、绩效考核、离职处理事项等。

（二）支付方式和支付时间

1.自合同签订之日起，甲方获得政府财政部门相应拨款后 10 个工作日内向乙方支付合同总金额的 50%，人民币：x 元，；

2024 年 6 月底前支付合同总金额的 40%，人民币：x 元，；

2024 年底前，经甲方书面确认验收服务达到要求后 10 个工作日内支付合同总金额的 10%，人民币 x 元。。

具体支付时间和金额以区财政资金拨付下达时间为准，因政府资金的迟延批复不视为甲方违约。

2. 服务费甲方可通过银行汇款或转账的方式向乙方支付。

乙方账户名称：

开户银行：

账号：

3. 甲方以签订合同的乙方单位名称及合同中乙方提供的开户银行、银行帐号付款信息进行付款，若乙方的开户银行帐号信息发生改变，乙方应在甲方付款前书面告知甲方。若因乙方的以上信息错误或不合规，甲方有权顺延付款期限且不承担违约责任。付款前乙方开具等额增值税普通发票。

第六章 违约责任

第十八条 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。故双方一致表示，希望本合同在相互间公正实施，不损害任何一方的利益。

第十九条 任何一方违反本合同项下的义务，须向对方承担违约责任，造成损失的，须承担赔偿责任。

第二十条 甲方有权针对乙方的服务成果进行验收，并有权要求其采取补救措施；经甲方口头或书面催促，乙方在一个月的宽限期内仍未按约定提供服务的，甲方有权解除本合同并不再支付剩余未履行合同款项。合同

自解除通知到达乙方通讯地址或进入乙方电子邮箱时生效。合同解除后，乙方应返回已收取的未提供服务的费用及利息，并按照合同管理费的5%作为违约金支付给甲方。

第二十一条 乙方工作人员因自身原因出现错误或因项目经理应发现问题而未及时发现问题并改正的，一经发现并核实，给甲方造成重大恶劣影响的，按照每次1000元进行罚款。

第二十二条 保密信息的收受方违反保密协议的规定，致使保密信息泄露的，收受方应向披露方承担赔偿责任，同时有义务采取有效措施阻止信息进一步扩散。

第二十三条 合同一方违反本合同第四章针对知识产权以及保密的相关约定，应承担赔偿责任，并应立即返还各种形式的资料（包括复制件）并停止对资料的使用。

第七章 争议解决

第二十四条 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。

第二十五条 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有管辖权的人民法院提起诉讼。

第八章 通知

第二十六条 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，挂号寄出或者投邮后三个自然日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为到达。

第二十七条 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

第二十八条 本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份。

第二十九条 本合同自甲乙双方签字或加盖人名章并盖章之日起生效，本协议签订后如需修改变更，须经甲、乙双方协商达成一致后，以签订补充协议进行修改。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。

第三十条 招标与投标文件属于本合同文件的组成部分。

以下无正文

甲 方（盖章）

乙 方（盖章）

北京市大兴区政务服务管理局

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

投标文件封面（非实质性格式）

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

一、资格证明文件格式

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

投标人资格声明书

致：采购人

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称（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 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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“项目名称”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分包内容。

3）对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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，投标人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。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人）

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）的投标。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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：

- （1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。
- （2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书并加盖投标人公章，否则**投标无效**。
- （3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标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：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人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，并在投标文件中提交全部协议证明文件并加盖投标人公章，否则**投标无效**。

2-3 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）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，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招标项目的投标工作。
- 二、_____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，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招标文件要求出具《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、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 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。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据并加盖投标人公章

二、商务技术文件格式

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（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）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）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、递交、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。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**并加盖投标人公章：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**并加盖投标人公章：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面并加盖投标人公章。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1				
2				
3	...			
总价（元）				

注：1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：					
☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）					
☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明）					
序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，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。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

- 注：
- 1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》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“项目名称”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分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 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，投标人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。

中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

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）；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）；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（请进行勾选）：

☐ 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：

8 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

拟分包情况说明

致：（采购人）

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）的投标。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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占投标报价的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书并加盖投标人公章，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料