

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：上庄镇 2025 年政务服务中心购买辅助性服务项目

项目编号：11010825210200046248-XM001

采购人：北京市海淀区上庄镇便民服务中心

采购代理机构：北京建智达工程管理股份有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	32
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	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 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11010825210200046248-XM001

2.项目名称：上庄镇 2025 年政务服务中心购买辅助性服务项目

3.项目预算金额：117万元、项目最高限价（如有）：117万元

4.采购需求：

包号	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
01	上庄镇 2025 年政 务服务中心 购买辅助性 服务项目	<u>117.00</u>	1	提供上庄镇 2025 年政务服务中心购买辅助性服务，服务人数 13 人，岗位名称：政务服务中心综窗人员，具体工作内容详见采购需求。

5.合同履行期限：服务期一年，服务合同签订的服务期限为一年，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，可视服务情况与中标单位续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

6.本项目是否接受联合体投标：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）：无。

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：投标人具有行政主管部门颁发的有效的《劳务派遣经营许可证》。

三、获取招标文件

1.时间：2025年6月10日至2025年6月16日，每天上午9至12时，下午12至17时。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：投标人使用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>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年6月30日9点15分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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) 执行《节能产品政府采购实施意见》（财库【2004】185号）；
- (2) 执行《关于环境标志产品政府采购实施的意见》（财库【2006】90号）；
- (3) 执行《关于政府采购进口产品管理办法的通知》（财库【2007】119号）；
- (4) 执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库【2011】124号）；
- (5) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库【2014】68号）
- (6) 执行《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录》（财库【2016】125号）；
- (7) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141号）；
- (8) 执行《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》（财库【2019】27号）；
- (9) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）；

(10) 执行《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）等相关文件。

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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，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招标文件电子版。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投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标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 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。如因投标人问题，解密不成功，则**投标无效**。

3. 本项目监督部门联系人联系方式：赵老师 010-62443842

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：北京市海淀区上庄镇便民服务中心

地址：北京市海淀区上庄镇上庄路 60 号

联系方式：杨老师 62468915

2.采购代理机构信息

名称：北京建智达工程管理股份有限公司

地址：北京市丰台区海鹰路 1 号院 2 号楼 5 层

联系方式：石显峰 13641056903

3.项目联系方式

项目联系人：石显峰

电话：13641056903

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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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：

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">上庄镇 2025 年政务服务中心购买辅助性服务项目</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	上庄镇 2025 年政务服务中心购买辅助性服务项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	上庄镇 2025 年政务服务中心购买辅助性服务项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：本项目不收取投标保证金。 01 包：_____ / _____； ... 包：_____ / _____。 投标保证金收受人信息：_____ / _____。						
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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。						
18.2	解密时间	解密时间：15 分钟						
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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是						

条款号	条目	内容
		中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分评审得分高者</u> 为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：____。
25.6	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>面形式（传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等）</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：13641056903； 通讯地址： <u>北京市丰台区海鹰路1号院2号楼5层</u> 。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：按照原国家计委关于《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）和（发改办价格〔2003〕857号）及（发改价格〔2011〕534号）文件的规定按项目向中标单位收取代理服务费；

条款号	条目	内容
		缴纳时间：中标或成交供应商应在领取中标或成交通知书时一次性向代理机构支付,代理机构向中标单位开具税率为 6%的发票。

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《投标邀请》。
- 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《评标程序、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 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 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。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 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）。

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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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《中华人民共和国劳动合同法》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 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。

5.2.3 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：

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《投标邀请》。

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《评标程序、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《评标程序、评标方法和评标标准》(如涉及)。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 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)。
- 5.5 网络安全专用产品
- 5.5.1 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。
- 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 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，则具体要求见第五章《采购需求》。

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 投标邀请

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分投标，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为计价货币。

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，采购人将不再

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;

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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(招标文件另有规定的除外),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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的,投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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;以电子保函形式提交投标保证金的,应在投标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。未按上述要求缴纳投标保证金的,其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”,还需在投标截止时间前,通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,

其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 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，经投标人同意后采购人、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：

12.7.1 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；

12.7.2 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；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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 招标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），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标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 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 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投标文件，投标保证金除外。

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，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、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。
- 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 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、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确认。投标人未

在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人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》要求确定中标人。

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，在北京市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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

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，就采购合同约定的事项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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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，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。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。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。

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	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	无须投标人提供，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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《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。</p> <p>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》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，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	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《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	<p>如本项目属于政府购买服务，投标人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。</p>	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	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招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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分投标；
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	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且签署、盖章的；
7	★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；
8	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；

9	分包其他要求 (如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 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电子件(如有)；
10	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)
11	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；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	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(如有)	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) 所投产品属于列入《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；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求) 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。
14	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；
15	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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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（若投标人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分投标，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 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 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 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。

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、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》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）_____。

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：得分相同，投标报价低的获得中标人推荐资格，得分且投标报价均相同的，以技术部分评审得分高者获得中标人推荐资格

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	体系认证	6	<p>具有有效的“质量管理体系认证证书”得 2 分；</p> <p>具有有效的“环境管理体系认证证书”得 2 分；</p> <p>具有有效的“职业健康安全管理体系认证证书”得 2 分。</p> <p>未提供得 0 分。</p>	
2	相关服务的业绩	15	<p>近三年（2022 年 6 月 1 日至今）已完成的与本项目类似的业绩，提供一个业绩得 3 分，最高 15 分。未提供得 0 分。（须提供合同复印件并加盖投标单位公章）</p>	
3	项目整体服务方案	15	<p>从服务内容和工作重点出发，服务方案针对性强、内容全面；服务保障方案操作性及服务保障能力强、措施有力，满足采购需求，得 15 分；</p> <p>从服务内容和工作重点出发，服务方案针对性较强；服务保障方案操作性及服务保障能力较强、措施全面，满足采购需求，得 12 分；</p> <p>从服务内容和工作重点出发，服务方案针对性一般；服务保障方案操作性及服务保障能力欠完善，得 8 分；</p> <p>从服务内容和工作重点出发，服务方案针对性较差；服务保障方案操作性及服务保障能力差，得 4 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
4	组织措施、保障措施	12	<p>针对于本项目的组织措施、项目执行保障措施详细可行、合理。得 12 分。</p> <p>针对于本项目的组织措施、项目执行保障措施合理。得 8 分。</p> <p>针对于本项目的组织措施、项目执行保障</p>	

			<p>措施有缺失、基本满足要求。得 4 分。</p> <p>针对于本项目的组织措施、项目执行保障措施差、不能满足要求。得 2 分。</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
5	管理服务制度	12	<p>管理服务制度设计详细、合理、有针对性，完全满足要求，得 12 分；</p> <p>管理服务制度设计较详细、合理，基本满足要求，得 8 分；</p> <p>管理服务制度设计欠优化，有缺陷，部分满足要求，得 4 分；</p> <p>管理服务制度设计差，不能满足要求，得 2 分。</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
6	人员配备	12	<p>人员配备数量、构架和岗位职责、上岗情况描述完善详细。得 12 分。</p> <p>人员配备数量、构架和岗位职责、上岗情况可行但不完善。得 8 分。</p> <p>人员配备数量、构架和岗位职责、上岗情况描述不清晰，得 4 分。</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
7	应急保障组织方案	9	<p>提供的方案详细完整，科学合理可行，针对性强，能够满足采购需求，得 9 分；</p> <p>提供的方案完整，科学合理，有针对性，基本满足采购需求，得 6 分；</p> <p>提供的方案较差，缺乏针对性，不能满足采购需求，得 3 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
8	人员培训及考核方案	6	<p>人员培训及考核方案合理、全面、针对性强，能够满足采购需求，得 6 分；</p> <p>人员培训及考核方案较合理、较全面、缺乏针对性，基本满足采购需求，得 4 分；</p> <p>人员培训及考核方案欠合理、针对性不强，不能满足采购需求，得 2 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	

9	服务承诺	3	<p>服务承诺满足采购需求、全面、完善，得 3 分；</p> <p>服务承诺基本满足采购需求、较全面、欠完善，得 2 分；</p> <p>服务承诺不能满足采购需求，内容较差，得 1 分；</p> <p>未提供，得 0 分。</p>	
10	投标报价	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p>	<p>此处投标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，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
合计		100		

第五章 采购需求

一、岗位名称：政务服务中心综窗人员

二、人数：13人

三、工作时间

星期一至星期五

9:00-12:00 13:00-17:00（节假日除外）

延时服务时间 星期一至星期五

8:30-9:00 12:00-13:30 17:00-17:30（节假日除外）

周六

9:00-12:00 13:30-15:30（国家法定节假日不办理）

四、外包合同：按照海淀区上庄镇人民政府规章制度及要求与中标单位签订外包服务合同。

五、工作目标

按照海政办发〔2019〕1号《海淀区政务服务“一窗式”改革综合窗口设置方案》，做好综合窗口设置工作的目标为：

1. 便捷高效。实现“按部门、按事项设窗”到“一窗受理”的转变，为“一表受理、并联审批、一窗办结”奠定基础，切实破解企业、群众“来回跑、多头跑”和窗口忙闲不均、排队等候的问题。落实“两集中两到位”，整合强化审批力量，推进信息共享和材料复用，提高审批效率。

2. 规范集约。实现事项受理、人员管理和窗口服务统一规范，

进一步提升整体服务水平。集约利用好各类政务服务资源，做强网络咨询、电话咨询和窗口咨询功能，实现窗口减量发展、窗口服务队伍更加精干，全面提升整体政务服务效能。

3. 联动通办。依托海淀区“一网通办”平台，实现网上办事与“一窗式”服务充分衔接，通过线上线下联动和服务协同实现事项办理“最多跑一次”或“零跑路”。依托规范化、标准化的综合窗口服务，实现事项无差别办理，推进事项全区通办。

六、人员岗位职责：

按照《政务服务中心现场运行和管理规范》要求，政务服务中心应组建职业素养良好、综合素质较高、业务知识全面、服务能力突出的窗口人员队伍，负责服务现场的咨询、受理、出件及引导、帮办、便民服务等工作。详见附件《政务服务中心现场运行和管理规范》第四章人员管理中的第二十四条窗口人员应遵守的仪容仪表规范、第二十五条行为举止规范、第二十六条服务用语规范、第二十七条窗口人员禁忌出现的行为及用语。

七、服务期：

本次合同服务期一年。

服务合同签订的服务期限为一年，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，可视服务情况与中标单位续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年

八、验收

按照《政务服务中心现场运行和管理规范》要求，综窗团队应符合第五章监督评价体系中的全部内容。

附件

政务服务中心现场运行和管理规范

第一章 总 则

第一条 为进一步加强各级政务服务中心管理，推进政务服务运行标准化、服务供给规范化、企业群众办事便利化，提升政务服务效能，根据有关法律法规和现行制度规定，结合本市实际，制定本规范。

第二条 本规范所称政务服务中心是指集中为公民、法人和其他组织提供政务服务事项受理、办理、反馈等服务的实体平台。适用于市、区、乡镇（街道）各级政务服务中心建设、运行及服务管理工作，村（社区）和园区、商务楼宇、商圈政务服务站点可参照执行。

第三条 政务服务中心运行和管理应遵循依法行政、公开规范、便民高效、廉洁自律的原则，为企业群众提供优质便捷的政务服务。

第四条 政务服务中心运行和管理要坚持以人民为中心的发展思想，以群众需求第一、群众诉求第一、群众体验第一、群众满意第一，秉承贴心服务理念，用政务服务“小小窗口”为企业群众提供暖、快、优的“满满服务”。

第二章 功能布局

第五条 政务服务中心空间划分应符合功能集中、内外部适度分离、方便服务的要求，合理设置咨询服务区、窗口服务区、政务公开区、自助服务区、休息等候区、审批服务区和其他功能区。服务场地面积受限的，功能区可合并设置。

第六条 咨询服务区应具备咨询、引导、帮办、投诉、便民等服务功能，应设置在政务服务中心主要入口显著位置，对于有多个入口的政务服务中心，可在每个入口处设置咨询服务区，或在次要入口设置规范的标识及导向系统。应按照业务办理需求配置咨询服务台、服务电话、取号机、楼层指引、政务公开资料等设施设备及用品，在明显位置公示咨询服务电话、投诉监督电话，并提供最新版本的办事指南。

第七条 窗口服务区应具备咨询、接件、受理、出件等服务功能。窗口服务区的设置位置和窗口数量应能满足业务需求。窗口应为开放式窗口，配有业务柜台、座椅，放置工作牌、签字笔、评价器等服务用品，其中，业务柜台台面距地面高度宜为 70 厘米-85 厘米，其下部宜至少留出宽 75 厘米、高 65 厘米、深 45 厘米空间；应配有工作柜台，按照业务需要配置计算机、叫号机、扫描仪、复印机、打印机、高拍仪、身份证读取器、电话等办公设备；应在明显位置公示服务人员信息，内容包括服务人员姓名、照片、工作岗位、工作职责、服务承诺等。

第八条 政务公开区应具备政府信息查阅和索取等服务功能，应设置在政务服务中心显著位置，宜配有告知/宣传陈列架、自助查询机、宣传栏、电子信息屏等设备及用品，提供方便服务对象查阅和索取的政府信息资料及最新版办事指南；应主动公开政

务服务相关政策信息，包括政府公报以及优化营商环境、惠民利民等政策信息。具备条件的政务服务中心可将政府信息依申请公开受理等工作纳入政务公开区提供服务。

第九条 自助服务区应具备网上注册、网上登陆、网上预约、网上申请、网上查询等智能服务功能，可按照需求配置自助功能设施，包括但不限于自助服务终端、自助柜、智能交互辅助设备、多媒体展示、电脑、范例展示等设施。具备条件的政务服务中心可设置 24 小时自助服务区。

第十条 休息等候区应具备人性化、便民化的休息等候服务功能，应按照需求设置休息等候座椅、填单台、告知/宣传陈列架、饮水机等，不宜设置在人流密集的过道和出入口区域。

第十一条 审批服务区为进驻部门集中办公、履行审批职能的区域，应相对封闭独立。其他功能区包括但不限于档案室、会议室、母婴室、卫生间等。

第十二条 政务服务中心应按照本市政务服务标识及应用规范统一中心名称、统一形象标识、统一悬挂标志。政务服务中心和服务站点周边及服务场所内应为服务对象提供“对外服务时间”、“延时服务时间”等告知性标志，“紧急出口”等必要、直观的引导标识，“禁止吸烟”等警示性标志，规范设置“爱心窗口”、“军人优先”、“无障碍服务”等标识指引和提示服务对象准确、快捷到达相关服务区域。

第三章 运行管理

第十三条 政务服务中心应明确相应的工作机构负责服务现

场的管理工作，承担统筹协调的职责，履行工作推进、现场指导、监督检查等职能。协调推动服务承诺、首问负责、一次性告知、暖心服务、亮明身份、帮办服务、政务服务效率促进等制度落实。

第十四条 政务服务中心进驻部门负责本部门进驻事项、进驻人员、审批专用章等方面的日常管理工作，应积极推动容缺受理、告知承诺、委托受理、授权审批等改革政策落地。

第十五条 政务服务中心应建立工作日领导带班值班制度，统筹协调解决服务秩序类、系统故障类、突发情况类等事件的现场处置，并在咨询服务区的服务台、公告栏等明显位置对外公示。

第十六条 政务服务中心宜根据服务和管理需要提供多语种服务。政务服务中心应能提供辅助申请材料准备、辅助自助机查询、辅助取号等帮办服务。

第十七条 政务服务中心应因地制宜提供可满足办事需求和日常办公需要的服务设施、无障碍设施、绿化设施以及服务设备、办公设备、保障设备和应急设备等，并及时做好服务现场设施设备的日常管理与维护。

第十八条 政务服务中心应提前 30 分钟开放休息等候区迎接服务对象，提供饮用水，宜提供播放新闻或公益短片等服务；应开设延时服务窗口提供延时服务，包括但不限于：法定工作日早晚错峰期间提供预约事项的办理服务；法定工作日午休期间提供全部事项的办理服务；周六（法定节假日除外）应提供不少于 4 小时的预约事项的办理服务；具备条件的，周日可提供预约事项的办理服务。

第十九条 政务服务中心应营造安静舒适的环境，宜采用电子显示屏、手机短信通知等无声叫号方式。内外部环境应整洁干净、秩序良好，设施设备及用品摆放应整齐有序。疫情期间须严格落实疫情防控措施，定期进行环境消杀、环境检测。

第二十条 政务服务中心应做好服务现场的取号、等候、办理和其他服务秩序管理，对中介代办扰序行为开展综合治理。应根据窗口布局定位配置取号机，按服务对象流量合理配备安保力量。窗口人员应按序逐一提供服务。对等候事项办理的服务对象，应引导其在一米线外排队等候，或引导至休息等候区等待。如遇烦躁、情绪激动和特殊服务对象，应及时安抚和引导。应主动做好现场其他服务对象的引导，确保有序流动。

第二十一条 政务服务中心应做好服务现场的应急管理。应明确组织机构、实施人员、工作机制以及相应程序和要求。应建立健全包括安全责任、安全教育、安全操作、安全检查、安全保密等内容的安全管理制度。应制定消防、自然灾害、安全事故、公共卫生事件、社会安全事件等各类应急预案，并严格落实各类安全与应急措施。应急预案应按照相关要求定期进行演练，并依实际情况定期修改完善。

第二十二条 政务服务中心应做好服务现场物品和文档管理。日常公共物品应定位摆放，规范整齐，清洁卫生，配置数量满足日常公共服务需要。被移动或消耗的物品，应专人负责及时归位或增添。服务过程中产生的临时、散乱或被移动的物品，应在离岗之前或工作日结束之后归位。私人物品应存放于个人储物柜或抽屉内，不应出现在公众视线之内。存放私人物品的储物柜或抽

屉应合理分类，整洁有序；存放处应有标签，宜配锁。应建立遗失物品登记认领制度，明确遗失物品登记、保存、认领、注销等处置要求。服务过程中产生的文档要及时整理、存放、流转和归档。

第四章 人员管理

第二十三条 政务服务中心应组建职业素养良好、综合素质较高、业务知识全面、服务能力突出的窗口人员队伍，负责服务现场的咨询、受理、出件及引导、帮办、便民服务等工作。鼓励通过政府购买服务等方式，原则上按照每个窗口 1.2 的人员比例，配足配强综合窗口人员。

第二十四条 窗口人员应遵守以下仪容仪表规范。（一）头发清洁整齐，发色为黑色或深棕色。女士发型应前不遮眉，侧不挡脸，过肩长发扎起或盘起。男士发型应前不遮眉，侧不掩耳，后不触领。（二）面部自然得体，保持牙齿清洁，口气清新。女士可淡妆上岗，使用口红以颜色柔和为宜，使用香水以清新淡雅为宜；男士应面部清洁、不留胡须，不露鼻毛。（三）手部干净整洁，保持手心、手背、手指、指缝清洁。不留长指甲，不抹鲜艳指甲油。手表、戒指、项链、耳钉等配饰款式以简单大方为宜，不可佩戴耳环、手链等。（四）着装规范整洁，应着统一正装或制服，扣齐纽扣，无褶皱，无异味。系深色皮带，着深色皮鞋，男士鞋跟一般不高于 3 厘米，女士鞋跟一般不高于 4 厘米。（五）工牌统一规范，佩戴位置应与正装或制服左上兜齐平居中，佩戴其他徽章应位于工牌之上居中。

第二十五条 窗口人员应遵守以下行为举止规范。（一）窗口人员应精神饱满，站姿挺拔、坐姿端庄、行姿稳健，举止文雅大方，动作规范得体，做到来有迎声、问有答声、走有送声，全程面带微笑，亲切自然。（二）窗口人员应提前 10 分钟到岗准备，检查窗口办公设备正常运行情况，查看业务受理需用的表单、样表模板、签字笔 等是否齐备、摆放规范。（三）窗口人员应微笑示意、主动询问办事人业务办理需求，提供咨询答疑、取号引导、帮办代办、受理投诉、辅助指导相关设施设备使用等服务。（四）窗口人员服务过程中，应面朝办事人举手迎候，认真 倾听，主动回应，文档资料宜双手接收或递送。中途若遇到其他 办事人咨询业务，应适时给予响应。暂时离岗或归位时要主动微笑致歉。因事需离开 15 分钟以上，应向带班人员报备。（五）窗口人员服务完成时应主动向服务对象递交受理回执、证照批文等资料，并告知相关注意事项，主动邀请服务对象作出服务评价并微笑道别。（六）窗口人员工作结束后，及时做好文档资料的留存和交接，整理办公区域物品及卫生，关闭所有办公设备电源。

第二十六条 窗口人员应遵守以下服务用语规范。（一）服务过程中使用的用语标准：1. 表情亲切、语调柔和、口齿清楚、条理清晰、言简意赅、用语文明，应当使用普通话； 2. 应使用“先生、女士”等尊称； 3. 应使用“请、您好、谢谢、对不起、再见”等敬语。（二）服务过程中使用的文明用语： 1. 咨询服务时，主动询问办事人“您好！请问您需要办理什么业务？”“您好！请问有什么可以帮您的吗？”等； 2. 引导服务时，主动引导办事人“您好，您办理的业务在× ×号窗口受理。”“您好，您可以到

××处乘坐电梯或扶梯到××层窗口办理。”等； 3. 办理业务时，应当使用“您好，请提交您的申请材料。”“您好，您提供的材料不完整或不正确，请您按××要求补正。”“您好，您的××填写有误，请按要求重新填写。”等； 4. 业务办结时，应当使用“您的业务已办理完毕，这是您的受理单/结果文书，请收好。”“请您对我的服务作出评价。”“请带好您的随身物品。”“您慢走，再见！”等； 5. 接听电话时，应当使用“您好，这里是××政务服务中心。”“请问您有什么事吗？”“请稍等，我记录一下，您请讲。”“请您再说一遍。”等； 6. 回复电话时，应当使用“您好，这里是××政务服务中心，您上次咨询的关于××的问题现在给您答复如下。”“如果您还有其他需要帮助的地方，欢迎再次来电咨询。”等； 7. 办事人提出建议和意见时，应当使用“谢谢您的宝贵意见和建议。”“您反映的情况我们将尽快落实，感谢您对我们工作的支持。”“谢谢您的批评，我们一定会尽快改进。”“对于给您带来的不便，请您见谅。”等。

第二十七条 窗口人员禁忌出现以下行为及用语。（一）服务过程中禁止出现的行为： 1. 迟到、早退、未经请假外出，擅离工作岗位等； 2. 工装便装混搭，穿运动鞋和露脚趾的凉鞋、凉拖上班等； 3. 浓妆艳抹、饰品夸张、发型奇异等； 4. 工作时间网购、炒股、打游戏、浏览视频、网上聊天、拨打私人电话，以及做其他与工作无关的事情等； 5. 工作时间大声喧哗、嬉闹，脱岗、离岗、串岗、空岗、扎堆聊天等； 6. 工作时间在窗口看报纸及与工作无关的书籍、杂志等； 7. 与服务对象发生争吵，出现纷争时未及时反映等； 8. 单手指指人和物，倚靠、抱胸、叉腰、托腮、

趴卧以及手势幅度过大，捋头发、玩手指等小动作； 接递文件资料时不得出现丢、扔、抛、甩等行为； 9. 电脑安装与工作无关的软件，桌面不按政务服务中心统一要求自行设置系统页面和屏幕保护程序； 10. 擅自挪动办公电脑和屏幕摆放的位置，工作时间在座椅上随意转动或来回移动椅子的位置； 11. 在大厅、后台、楼梯间、卫生间等室内场所吸烟； 12. 其他有损窗口形象的行为。

（二）服务过程中禁止使用的不文明用语： 1. 我不知道，你去问xxx； 2. 不行； 3. 不清楚 4. 急什么，没看我正忙着吗！ 5. 怎么说清楚； 6. 我不是说过了吗？ 7. 找领导去，我管不着； 8. 快点，我下班了； 9. 有牌子，自己看清楚了再来； 10. 你看不懂汉字吗！ 11. 其他有损窗口形象的不文明用语。

第二十八条 政务服务中心应对工作人员不同阶段工作需求构建分层分类的培训体系。上岗前，开展以熟悉行政法规、窗口服务规范、窗口办事流程、文明服务礼仪等必备知识和技能的岗前培训。正式上岗后，定期或不定期组织开展专业知识、专业技能和工作方法培训。政务服务中心应采取早训晚结、每周测验、每月月考、季度排名、年度展示等方式进行培训效果评估。政务服务中心应定期组织开展“服务之星”“先进进驻单位”“最佳首席代表”评比，促进互相学习、交流互鉴。

第二十九条 政务服务中心应以促进并维持工作人员职业健康为目的，防止工作人员的健康受工作环境影响，保护工作人员不受健康危害因素伤害。对存在职业禁忌症的窗口人员，应及时安排调休、换岗，病情严重经治疗后仍不适合继续工作的窗口人员，应调离岗位。职业禁忌症根据卫生部、劳动和社会保障部

公布的职业病的分类和目录确定，应按照《职业病诊断与鉴定管理办法》有关规定进行鉴定。

第五章 监督评价

第三十条 政务服务中心应对政务服务全过程进行监督，建立“表扬台”“曝光台”反馈监督情况。政务服务中心应接受服务对象、媒体、社会、电子监察等的监督。政务服务事项办理情况应纳入电子监察系统和效能促进平台进行全过程跟踪、预警、督办。

第三十一条 政务服务中心应建立政务服务体验员队伍，安排政务服务体验员或邀请第三方机构体验监督线上线下政务服务事项办理和服务等情况。对年度办件量较大的高频事项进行全面体验，对事项调整、流程优化、问题突出、投诉集中等情况进行即时体验，对重大改革决策部署实施进行跟踪体验，对服务对象办事中反应突出的问题和矛盾进行定向体验。

第三十二条 政务服务中心应主动公开监督投诉信息，包括投诉受理单位、投诉渠道、投诉电话等，确保投诉渠道便利、畅通。政务服务中心投诉监督电话应统一为12345，并在显著位置对外公示。

第三十三条 政务服务中心应设立“‘办不成事’反映窗口”，对反映问题“闻风而动、接诉即办”，办理流程包括发现问题、分析原因、派发工单、限期解决、结果核查、监督检查等，建立“办不成事”问题台账，对投诉、建议、咨询、表扬类内容分类登记。

第三十四条 政务服务中心接到服务对象投诉时，应第一时

间安排专人回访核实，并按照“接诉即办”规定和时限要求办结反馈，定期对投诉问题情况进行分析和通报，督促投诉问题解决，对服务对象身份和投诉资料保密并完整保存、建档归档。

第三十五条 政务服务中心应建立公众参与政务服务“好差评”机制，评价范围包括政务服务中心、进驻事项、政务服务平台、进驻人员等，评价内容包括服务环境、服务供给、服务获取、监督反馈、服务创新等，评价渠道包括评价器、二维码、电话、自助终端、意见簿、意见箱等。有条件的，可设置自助评价专区，引导服务对象进行独立评价。除依法不应公开信息外，“好差评”结果、差评整改情况及满意度评价结果应通过政务服务平台向社会公开。定期对评价结果进行分析研判，对服务对象反映强烈、差评集中的事项，应及时调查研究，归纳发现政务服务的堵点难点，提出解决方案和整改措施。对服务对象反映集中的问题，限期依法依规整改解决。

第六章 附 则

第三十六条 本规范由市政务服务局负责解释，并实施动态调整。

第三十七条 本规范自发布之日起实施。

第六章 拟签订的合同文本

上庄镇 2025 年 政务服务中心购买辅助性服务项目 人力资源外包服务合同

甲方（发包单位）：北京市海淀区上庄镇便民服务中心

负责人：彭成斌

地址：北京市海淀区上庄镇上庄路 60 号

联系电话：82469318

乙方（承包单位）：

法定代表人：

地址：

通讯地址：

联系电话：

鉴于：

甲方是指北京市海淀区上庄镇便民服务中心。甲方因自身业务需要，由乙方向甲方提供劳务外包服务，并按照政府采购相关要求与乙方单独签订劳务外包业务合同。

乙方是通过公开招投标确定的专业提供人力资源管理服务的公司，乙方具备经营许可资格，并取得了《人力资源服务许可证》，符合北京市工商管理局《关于企业承接政府购买服务条件标准的指导意见（试行）》（京工商函〔2014〕116号）和北京市民政局《北京市承接政府购买服务社会组织资质管理办法》（京民社发〔2015〕238号）及海淀区民政局、海淀区工商局等部门相关规定要求，同意并执行《海淀区街道、镇政务服务中心窗口辅助团队管理办法》（海政服发〔2020〕1号）。

第一条 项目概况

(一) 甲方根据工作需要将本级政务服务中心的窗口岗位、大厅咨询引导岗位的服务工作外包。

(二) 甲方在外包劳务给乙方时，向乙方通知外包服务涉及到的工作性质、工作要求、所需人数、人员素质等情况，由乙方提供符合用工单位要求的工作人员，乙方在接到用工单位通知之日起 15 日内安排合适人员，为用工单位提供服务。

(三) 乙方承包甲方的具体工作包括社保、医保、民政、计生、残联、司法、住保、退役军人事务等业务的咨询、窗口服务等工作，由甲方向乙方通知，乙方应按照甲方要求，保质保量完成工作。

第二条 合同期限

甲方与乙方签订的劳务外包合同于双方负责人、法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日起生效，合同承包期限为一年，自 年 月 日起至 年 月 日止。合同期满后，若甲方对乙方服务考核满意，经双方协商一致后，甲方可决定续签书面服务外包合同；合同续签原则上不得超过两次，合同总期限不得超过三年。

第三条 费用及结算方式

(一) 乙方为甲方提供劳务服务所产生的相关费用，根据乙方提供劳务的人数 13 人乘以单价元/人/月劳务费用确定，即每月合计元（大写:），每年合计元（大写:）。业务外包费包含乙方指派服务岗位人员的工资、税金、乙方的管理费用、统一服装费用、培训费用、服务配套费用等所有费用，甲方不再另行支付其他费用。按照法律规定，乙方自行支付乙方工作人员的相关保险费用，若市区两级下发新的文件，员工薪资按照最新标准执行，结算费用以实际产生为准。

(二) 乙方负责对乙方服务人员进场工作进行考勤和考评，制作考勤记录表，并以此作为结算工资的凭证之一，乙方向甲方提供考勤记录表，经甲方审核无误后 10 日内，乙方开具并提供正规服务费发票。

(三) 甲方共分四期以转账形式支付乙方总劳务费用：

甲方应于项目启动的首月支付第一期费用，即¥元（大写:），剩余三期费用在本合

同承包期限的后 9 个月中每季度付清，每次各支付¥元（大写：）。

甲方因乙方未按约定提交增值税专用发票或因相应财政资金未能及时到账导致延期支付的，不属于违约行为，不承担违约责任。

乙方确认其的账户信息为：

开户名称：

开户账号：

开户银行：

第四条 甲方的权利义务

（一）甲方应明确告知乙方需从事劳务服务外包的工作岗位任务和要求，然后由乙方指定其工作人员工作，负责其指定工作岗位的工作任务，乙方保质保量按期完成。

（二）甲方应为乙方服务人员提供符合政府劳动保护条例规定的工作场所和工作条件。对于首次上岗的乙方服务人员，甲方需将相关培训资料和要求发给乙方，并协助乙方对其服务人员进行相关业务工作培训。

（三）甲方应尊重乙方服务人员的民族习惯和宗教信仰，不因民族和性别不同歧视乙方员工。

（四）甲方有权检查复检经过乙方认定体检合格的乙方服务人员，双方应约定好复检的体检机构，对于复检不合格的乙方服务人员，甲方有权要求乙方及时更换，同时乙方必须保证不影响甲方的正常工作；甲方有权检查乙方服务人员的劳动合同、身份证明等，乙方及其服务人员应配合甲方的检查。

（五）以下情况，甲方可以将服务人员退回乙方：

1. 乙方服务人员因客观原因，不能再胜任服务工作的；
2. 乙方服务人员违反合同约定及甲方要求（乙方应当将甲方规章制度及规范告知服务人员）甲方认为其不胜任服务工作的；
3. 订立合同时所依据的客观情况发生重大变化，甲方可根据客观情况同乙方协商一致后，调整服务人员的人数；

4. 乙方服务人员失职、营私舞弊给甲方造成损害或不良影响（包括但不限于被投诉的情形）；

5. 与乙方以外的其他用人单位建立劳动关系或者劳务关系，对甲方工作造成严重影响；

6. 由于乙方服务人员给甲方或他人造成任何经济损失或人身伤害等，甲方有权追究乙方的违约责任，乙方对甲方造成的损失予以赔偿；

对因上述原因被退回的员工，乙方应予以接收并负责处理与员工之间的劳动或劳务关系，乙方服务人员在未被退工前，擅自离职，或者被退工后不归还在职期间占用甲方财物的，甲方有权要求乙方采取措施敦促服务人员归还甲方财物，并且妥善处理相关事宜。否则甲方可视乙方违约，要求乙方承担损害赔偿责任。

（六）甲方有权对乙方服务人员的各项工作进行指导、监督和批评教育但不参与内部管理工作，更换不合格的服务人员，有权根据实际需要调整安排服务人员的工作任务。

第五条 乙方的权利义务

（一）乙方享有下列权利：

1. 乙方有权对甲方违反国家劳动法律法规及本合同有关条款的规定或损害员工合法权益的行为提出书面意见，甲方应在收到乙方书面意见后7个工作日内进行整改并书面回复乙方。

2. 乙方有权了解服务人员的工作情况，甲方应当给予足够配合，包括陈述事实、提供信息资料等。

（二）乙方承担下列义务：

1. 乙方必须按照要求完成合同约定的各项服务任务；

2. 乙方向其指派的工作人员履行其作为用人单位应履行的全部义务（包括但不限于五险一金）；

3. 乙方为服务人员缴纳社会保险（其企业承担部分由乙方在包干经费中予以扣除，个人承担部分由乙方在员工工资中代扣代缴）；员工因工负伤或发生医疗费用，因乙方未及时缴纳社会保险而导致的社会保险待遇无法享受的，依法由乙方负责承担赔偿责任

4. 教育员工遵守法律法规；

5. 乙方应教育服务人员应服从甲方各项业务管理规定和国家、行业、地方从业标准且保守甲方单位的秘密；

6. 乙方负责处理服务人员劳动争议事宜，在劳动争议过程中因乙方责任造成的赔偿或补偿及因乙方原因所产生的诉讼、仲裁等争议费用，由乙方承担，甲方不承担任何费用。

7. 解答甲方关于劳动用工政策法规咨询及提供有关法律文件。

8. 根据相关政策为甲方和服务人员及时提供各类人事证明或相关文件。

9. 依法按时、足额缴纳服务人员的社会保险费用，负责办理服务人员在甲方工作期间各项社会保险（养老，失业，工伤，医疗，生育）的申报、申领、保险关系转移、理赔等手续。

10. 为办理补充医疗保险的服务人员提供医药费报销服务。

11. 为符合法律法规规定退休条件的员工办理退休手续，乙方自行支付乙方工作人员的该相关费用。

12. 依法按时、足额为服务人员办理住房公积金相关手续。

13. 根据规定为服务人员提供相关福利待遇，包括但不限于生日卡、图书券、公园年票、电影卡等。

14. 为服务人员提供人事档案管理、证件办理、出具证明等相关服务。

15. 以每年度海淀区政务服务管理局下发给街镇的关于政务服务工作的相关文件为依据，保障当年度海淀区上庄镇政务服务重点任务的落地实施。

第六条 乙方项目对接人

乙方要指定一名现场对接人，负责与甲方接洽、处理相关事宜：

1. 对接人姓名：

2. 通讯地址：

3. 联系电话:

4. 身份证号:

第七条 违约责任

(一) 有下列行为之一, 甲方有权单方解除本合同, 并且要求乙方支付甲方本合同约定的总劳务费用的 10% 作为违约金, 违约金不足以弥补的损失, 乙方还应予以赔偿 (该赔偿包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等);

1. 不履行与区政务服务管理局统一签订的《劳务外包框架合同》的;

2. 不履行与甲方签订的劳务合同的;

3. 因乙方原因使甲方受到媒体的负面曝光, 或受到相关行政部门或上级部门的处罚; 使甲方声誉、行业地位、社会评价等无形财产受到损失, 严重影响地区政务服务整体声誉和营商环境的。

(二) 如乙方提供虚假资质证明材料, 不具备履行本合同的合法资质的, 甲方有权立即解除本合同, 并且要求乙方支付甲方本合同约定的总劳务费用的 10% 作为违约金, 违约金不足以弥补的损失, 乙方还应予以赔偿 (该赔偿包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等)。

(三) 如甲方发现乙方未按有关劳动合同法规定与服务人员签订劳动合同, 或拖欠工资, 或支付的工资低于当地最低工资规定, 甲方可责令其限期改正; 乙方逾期未改的, 造成员工在甲方无法正常工作, 或发生争议的, 甲方有权单方解除本合同, 并且要求乙方支付甲方本合同约定的总劳务费用的 10% 作为违约金, 违约金不足以弥补的损失, 乙方还应予以赔偿 (该赔偿包括但不限于诉讼费、律师费、公证费以及甲方找第三方外包单位为提供服务而支出的劳务费用等)。

(四) 甲方应当按期支付乙方劳务服务费用, 超过支付期限 20 天时应承担逾期责任, 每逾期一日应向乙方支付本次应付而未付费用的 0.2% 作为违约金, 违约金累计不得超过本次应付而未付费用的 10%。但甲方因乙方未按约定提交增值税专用发票或因相应财政资金未能及时到账导致延期支付的, 不属于违约行为, 不承担违约责任。

(五) 乙方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的, 甲方有权终止本合同的

履行，并且要求乙方支付甲方本合同约定的总劳务费用的 10%作为违约金，违约金不足以弥补的损失，乙方还应予以赔偿（该赔偿包括但不限于诉讼费、律师费、公证费等）。

（六）乙方指派的人员由乙方自行招聘，经甲方考核合格后上岗工作。乙方配备的工作人员应当按照合同约定的时间准时上岗，无不可控因素外，每一人次延迟一天，乙方应当向甲方支付相应人员本期总劳务费用的 0.5%作为违约金，任何一人延迟超过 20 日的，甲方有权解除合同并要求乙方按相应人员本期总劳务费用的 10%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补由此给甲方造成损失的，乙方还需就不足部分承担赔偿责任（包括但不限于甲方另行委托第三方履行乙方应尽义务所产生的费用）。上岗后第一周为实习期，甲方可将不适合岗位工作的劳务人员在实习期内退回，但实习期按照实际用工情况正常支付劳务费用，乙方工作人员在工作过程中甲方有权根据工作需要要求乙方进行相应调整，乙方应如实向员工说明，因乙方未如实告知或乙方人员不同意调岗的由乙方负责处理，若乙方未处理或处理未见成效的，甲方要求乙方承担违约责任。

（七）甲方对于不符合甲方服务要求的工作人员有权退回乙方。退回人员的安置费用由乙方负责。乙方应当于 5 个工作日内调换合适的工作人员接替其工作岗位，未及时调换的，无不可控因素外，每延迟一天乙方应当向甲方支付本期总劳务费用的 0.5%作为违约金，延迟超过 20 日甲方有权解除合同，并要求乙方按相应人员劳务费用的 10%承担违约责任，违约金不足以弥补合同损失的，乙方还需就不足部分承担赔偿责任。

（八）因乙方服务人员故意或过失，导致甲方或第三方遭受人身损害、财产损失的，由乙方承担全部责任并赔偿因此造成的全部损失。

第八条 不可抗力

如因不可抗力，致使本合同不能履行时，甲乙双方均有权提前终止本合同，互不承担责任。本合同所指不可抗力是指不能预见、不能避免、不能克服之情况，具体按照国家法律规定执行。

第十条 争议解决

关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，任何一方均有权向北京市海淀区人民法院起诉。

第十一条 保密责任

1. 本协议任何一方对合作过程中所获知的对方未向社会公开的信息和秘密均负有保密义务，未经对方书面许可，任何一方不得将其泄露给第三方，否则违约方应赔偿守约方 20 万元人民币作为违约金，违约金不足以弥补的损失，违约方还要承担赔偿责任；

2. 甲乙双方应对本合同的内容本身保守秘密。

3. 在本协议终止之后，双方在本协议项下的义务并不随之终止，双方仍需遵守本协议之保密条款，履行其所承诺的保密义务，直到双方同意其解除此项义务，或事实上不会因违反本协议的保密条款而给对方造成任何形式的损害为止。

4. 本条不因本协议的解除而解除，终止而终止。

第十二条 未尽事宜

1. 本协议未尽事宜，双方可以友好协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，若有与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

2. 任何一方就对方针对本合同项下任何条款的违约行为的自动弃权或重复性弃权不应被视为是对下一次针对同一条款的违约行为、或针对其它条款的违约行为的弃权。

3. 本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力，自双方负责人、法定代表人或授权代表人签字并盖公章或合同专用章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

甲方(负责人或授权代表签章)

乙方(法定代表人或授权代表签章)

日期：

日期：

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。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

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，资格证明文件部分无需提供《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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《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，且建议在资格证明文件部分提供。

（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的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）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，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）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投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

(6) 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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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 (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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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，并后附资质证书电子件，否

则投标无效。

分包意向协议

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且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原件的电子件，否则**投标无效**。

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、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：_____

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**投标无效**。
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 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

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/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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标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投标有效期届满之日止。

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》；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 （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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	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）

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）	数量	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。

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：_____

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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则投标无效；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。）</p>					

注：“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，内容为空白的，**投标无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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》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，投标人应充分、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。

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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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：

8 拟分包情况说明

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（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了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，**投标无效**。
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，并后附资质证书电子版，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

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）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。