

西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”
代理记账服务项目

招 标 文 件

项目名称：西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记
账服务项目

项目编号：11010826210200053724-XM001

采 购 人：北京市海淀区西北旺镇农村合作经济经营管理站

采购代理机构：北京市建壮咨询有限公司（盖章）

日 期：2026 年 1 月



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，制定《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

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。

目 录

第一章	招标公告	4
第二章	投标人须知	9
第三章	资格审查	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	51

第一章 招标公告

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010826210200053724-XM001
2. 项目名称：西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目
3. 本项目预算金额：174.72686 万元
4. 本项目最高限价：174.72686 万元
5. 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
	西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目	174.72686	1	承担村级日常账务托管等相关工作，按照要求履行会计服务内容，确保做好财务管理及农村集体资产管理等工作。详见第五章采购需求。

6. 合同履行期限：自 2026 年 2 月 13 日至 2027 年 2 月 12 日止共 12 个月。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 符合《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
 - 2.1.1 扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业享受 10% 的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。监狱企业视同为小型、微型企业。财库〔2020〕46 号）及财库〔2022〕19 号规定。
 - 2.1.2 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库【2017】141 号）
 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 小微 企业承接。投标人须符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的“其他未列明行业”划分标准。

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：___/___。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：___/___。

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：

(1) 投标人须具有《代理记账许可证》。

(2) 凡受托为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的潜在投标人，不得参加本项目的投标；与采购人或采购代理机构存在隶属关系的潜在投标人，不得参加本项目的投标；单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同潜在投标人，不得同时参加本项目的投标。

(3) 供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

(4) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1、获取时间：2026年1月13日9:00时起至2026年1月20日16:00，北京市政府采购电子交易平台24小时提供下载。

2、获取地点：北京市政府采购电子交易平台。

3、获取方式：供应商持CA数字认证证书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、招标文件售价：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：2026年2月2日9时30分（北京时间）。

地点：北京市建壮咨询有限公司，地址：北京市丰台区南四环西路188号16区弘源·丰恒大厦18号楼12层会议室。

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) 节能产品强制采购（本项目不适用）；
- (2) 节能产品、环境标志产品优先采购（本项目不适用）；
- (3) 政府采购促进中小企业发展；
- (4) 政府采购支持监狱企业发展；
- (5) 政府采购促进残疾人就业；
- (6) 政府采购扶持贫困地区；
- (7) 进口产品管理（本项目不适用）；
- (8) 政府采购信用担保。

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市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市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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：北京市海淀区西北旺镇农村合作经济经营管理站

地址：海淀区后厂村路 69 号

联系方式：联系人：王昊，联系电话：010-82403269

2. 采购代理机构信息

名称：北京市建壮咨询有限公司

地址：北京市丰台区南四环西路 188 号 16 区弘源. 丰恒大厦 18 号楼
12 层

联系方式：联系人：曹晨萱，联系电话：010-63963650

3. 项目联系方式

项目联系人：曹晨萱

电 话：010-63963650

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： <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： <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： <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）： ____ / ____。

条款号	条目	内容				
5.1.2	本项目是否接受进口产品	<input type="checkbox"/> 是，详见第五章《采购需求》 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
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;"> <tr> <td style="width: 60%; text-align: center;">标的名称</td> <td style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目</td> <td style="text-align: center;">租赁和商业服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目	租赁和商业服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目	租赁和商业服务业					
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	<input type="checkbox"/> 本项目不收取投标保证金 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目收取投标保证金，具体要求如下 投标保证金金额：人民币 <u>3</u> 万元 投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。 投标保证金提交截止时间：投标人应在/按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金缴纳至北京市建壮咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账）。 投标保证金收受人信息： 收款单位：北京市建壮咨询有限公司 开户名：北京市建壮咨询有限公司 开户银行：中国建设银行北京丰岳支行 银行账号：11050165530000000040 注： 1、为便于采购代理机构及时准确地核实投标人的保证金是否到账，投标人电汇投标保证金时应在电汇汇款附言				

条款号	条目	内容
		<p>中注明本项目名称（可简写）和用途，如“<u>西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目投标保证金</u>”。</p> <p>2、除法律规定外，投标保证金需按照下列规定递交，否则视为无效：</p> <p>2.1 在投标时间截止前向保证金收取账户一次足额缴纳。</p> <p>2.2 投标人提交的保证金应以本单位的名义转出，账户名应与投标人下载公开招标文件和关注时单位名称一致，不得以分支机构等其他名义提交。</p> <p>2.3 投标人所提交的保证金仅限当次交易项目有效，不得重复替代使用。</p> <p>投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/>无 <input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形： <u>1、在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；</u> <u>2、中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，与采购人签订合同，无故逾期不签订合同，没收投标保证金。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟（建议不少于10分钟）
19.1	信用记录查询	招标代理机构查询，通过信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询投标人信用记录，经查询列入失信被执行人、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，其投标无效。
20.1	评标委员会	评标委员会由采购人代表（限采购人在职人员）和评审专家组成，成员人数为 <u>5</u> 人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

22.1	确定中标人	<p>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</p>
------	-------	---

		中标候选人并列的，按照以下方式确定先后排序： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审</u> 得分高者为先。 <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： <u> / </u>
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>以加盖公章的电子文件形式，发送至北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系人： <u>曹晨萱</u> ； 联系电话： <u>010-63963650</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区南四环西路188号16区弘源·丰恒大厦18号楼12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： <u>参考国家发展和改革委员会（计价格〔2002〕1980号）《招标代理服务收费管理暂行办法》的服务收费标准。</u> 缴纳时间： <u>领取成交通知书时。</u>

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。
- 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（本项目不适用）

- 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 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 正版软件
- 5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.5 网络安全专用产品（本项目不适用）

5.5.1 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）（本项目不适用）

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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的费用，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 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 12.8.2 《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。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，其交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

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 12.8.2 《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。

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	格式及资料要求
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。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	本项目的特定资格要求	具体规定见第一章《招标公告》	提供代理记账许可证
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	格式及资料要求
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。
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	
5	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《招标公告》	
6	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，此时须在《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》
7	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
8	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

备注：满足审查内容要求的为合格，打√，不满足审查内容要求的为不合格，打X。

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	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；
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	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

		<p>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;</p> <p>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)</p> <p>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。</p>
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。

备注: 满足审查内容要求的为合格,打√, 不满足审查内容要求的为不合格,打X。

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：按下述 2.4.2 至 2.4.8 项规定修正
- 无，____/____
- 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 大中型企业向小微企业分包的，将给予 6% 的价格扣除
- 2.5.3 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 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.4 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。
- 2.5.5 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 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。
- 2.5.8 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。
- 2.5.9 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： /

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：

（本项目不适用 4.1 条款）

- 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。**（本项目不适用此条款）**
- 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。本项目评标委员会共推荐 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	评审细则分类	分值	评审细则内容	评审标准
1	投标报价	10	投标报价 (0-10)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即基准价=满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价，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）</p> <p>对小型和微型企业价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审，须提供小型和微型企业证明（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）</p>
2	技术部分	60	对招标采购内容响应程度(15分)	对招标采购内容的响应较好，且条目编制排序清晰。11-15分
				对招标采购内容的响应一般，但条目编制排序清晰。6-10分
				对招标采购内容的响应一般，且条目编制排序不清晰。1-5分
			整体服务计划(15分)	服务方案介绍思路清晰明确、简明扼要；针对本项目特点，条理清晰，应答准确，符合本项目实际情况。11-15分
				服务方案介绍思路较清晰、较符合本项目实际情况。6-10分
				服务方案介绍思路模糊不全、与本项目实际情况有出入。1-5分
			人员情况(人员资历和岗位职责)(15分)	人员资历、构架和岗位职责情况描述完善详细，且人员具有完善的财务专业职称。11-15分
人员资历、构架和岗位职责情况可行，且人员具有较完善的财务专业职称。6-10分				
人员资历、构架和岗位职责情况描述不清不足，且人员不具备财务专业职称。1-5分				
服务承诺(15)	<p>对本项目服务承诺全面、完善的得 11-15 分</p> <p>对本项目服务承诺较全面、较完善的得 6-10 分</p> <p>对本项目服务承诺片面、欠完善的得 1-5 分</p> <p>无承诺不得分</p>			

3	商务部分	30	类似业绩 (0-20)	提供合同或协议复印件或扫描件并加盖公章。每有 1 个代理记账服务类的项目业绩的得 10 分。类似业绩是指 2020 年 10 月 1 日以后签订的劳务派遣服务类业绩。
			企业实力 (0-10)	企业实力强、公司信誉好、财务及技术状况良好、履约能力强：得 7-10 分；企业实力较强、公司信誉较好、财务及技术状况一般、履约能力一般得 4-6 分；企业实力一般、公司信誉较差、财务及技术状况较差、履约能力较差：得 1-3 分。

注：1、本项目采购预算金额为：174.72686 万元；

2、当投标人的投标报价超过采购预算金额时，该投标人的投标为无效投标。

3、同类业绩是指签订的代理记账服务类业绩。

第五章 采购需求

西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目

采购需求

一、项目概况

为进一步加强农村集体经济组织的财务管理，推动农村集体财务管理和监督向经常化、规范化、制度化发展，维护农村社会稳定、完善工作机制，提高行政效能，确保农村集体资产安全运营、保值增值。拟通过第三方服务单位聘用财务专业人员承担村级日常账务托管等相关工作，按照要求履行会计服务内容，确保做好财务管理及农村集体资产管理工作。

本项目主要实施内容包括：基础账务处理服务（原始凭证整理及初审、原始凭证复审、凭证录入及审核、科目核对、出具总账、出具明细账、出具序时账、凭证打印及整理）、财务数据提供上报工作、把控各项业务活动、经济运行分析工作、财务报表编制工作、审计相关工作、预决算编制工作、材料审核工作、财务公开工作、票据、印鉴等保管工作、经济会议工作、财务监督工作、培训工作、资产盘点工作、凭证档案管理工作、税务相关服务工作、外勤服务工作、其他工作等内容。

二、西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目的主要工作内容

（一）核心账务处理

1、原始凭证审核与记账 - 凭证审核无遗漏（发票、收据、合同等齐全合规）； - 记账凭证填制规范，科目运用准确 - 每月结束后 10 个工作日内完成当月记账 核查凭证附件、记账凭证

2、村级资产台账核算 - 固定资产、资源性资产（土地、山林等）台账清晰，增减变动记录完整； - 每季度末 20 个工作日内更新资产台账 核对资产台账与实物盘点表

3、财务报表编制 - 按月提供《收文明细表》，按季度提供《资产负债表》《收益分配表》； - 报表数据与账簿一致，无逻辑错误； - 月度报表次月 15 日前交付，季度报表次季度首月 20 日前交付 核查报表完整性与数据准确性

（二）收支与资金管理

1、收入入账与支出审核 - 集体经营收入、补贴资金、捐赠款等全额入账，无截留； - 支出凭证审批流程完整（经手人、审批人签字齐全）； - 当月收支当月结清，无跨月积压 核对银行流水与入账记录

2、银行账户对账 - 每月完成村级集体账户对账，编制《银行存款余额调节表》； - 次月 10 个工作日内提交对账结果，余额无差异 核查调节表与银行对账单

3、往来款项清理 - 应收/应付账款台账明细清晰，每月核对更新； - 每半年提供往来款项清理报告，明确催收/偿付计划 核查往来台账与清理报告

（三）税务与合规服务

1、税费申报与代扣代缴 - 应税事项（如集体经营所得）当月完成申报，免税事项留存备案资料； - 个税代扣代缴准确，无漏报、错报； - 申报完成后 5 个工作日内提供申报回执 核查申报回执与备案资料

2、财务公开协助 - 每月/每季度按规定格式整理公开资料(收支明细、资产变动等)； - 公开资料在村务公开栏/线上平台公示，留存公示照片； - 公示时间不晚于报表交付后 5 个工作日 核查公示记录与照片

3、配合检查与审计 - 接到核查/审计通知后 3 个工作日内整理好相关财务资料； - 全程配合乡镇农经站、审计部门检查，无资料缺失 核查检查/审计反馈结果

（四）档案与基础管理

1. 财务资料归档 - 凭证、账簿、报表、合同等电子+纸质双重归档，分类清晰、编号规范； - 纸质档案留存 15 年以上，电子档案备份至少 2 份（异地存储）； - 当年档案次年 3 月底前完成归档 核查档案存放与查阅记录

2、财务制度协助完善 - 协助制定/修订《村级收支审批制度》《资产管理制度》等， - 制度文本正式交付，且可落地执行 核查制度文本与执行记录

3、财务咨询响应 - 村干部/村民提出的财务疑问 3 个工作日内给予明确答复； - 每年提供至少 2 次现场财务咨询服务 核查咨询记录与反馈意见

（五）服务保障

1、定期沟通与报告 - 每月提供《财务工作小结》，每季度召开 1 次财务复盘会； - 小结次月 15 日前交付，复盘会提前 3 个工作日通知 核查小结报告与会议记录

2、数据安全保障 - 财务数据加密存储，权限分级管理 - 提供数据安全保障承诺书，无数据泄露情况 核查承诺书与安全措施记录

（六）具体服务内容包括

序号	代理记账服务内容	基本要求
1	基础账务处理服务	精细化审核集体资产、往来款等复杂账务。
1.1	原始凭证整理及初审	及时收集各村凭证，检查包括原始凭证合理性、合规性、完整性。
1.2	原始凭证复审	复审原始凭证合理性, 合规性, 完整性, 及签字。

1.3	凭证录入及审核	保证录入科目,金额,正确性,时效性,审核凭证的连续性,正确性,合规性。
1.4	科目核对	包括往来账目,资产及负债账目,收入支出核对,资产核对等。要求与村级保管的银行账目,现金账目账账相符,资产类的保管与流失记录准确,账实相符。
1.5	出具总账	要求账账相等,与报表相符,与明细账相符,余额发生额与实际业务发生额余额相符。
1.6	出具明细账	要求账账相等,与总账相符,明细与实际发生相符。
1.7	出具序时账	要求所有凭证序时明细,科目准备无遗漏,日期准确,备注明细,笔笔可查。
1.8	凭证打印及整理	要求凭证序号连续,不得跳号,不得颠倒顺序,银行余额调节表、科目余额表及结转损益凭证具足。
2	财务数据提供上报工作	按照服务对象要求及时填写、汇总并上报财务数据报表。
3	把控各项业务活动	严格履行财务审批手续和程序,监督、指导和审核各委托单位的各项业务活动情况。
4	经济运行分析工作	做好集体经济运行的分析工作,每季度末对各委托单位的财务收支和资金使用情况进行分析,找出不足和存在问题,及时向各委托单位的领导提出合理化建议。
5	财务报表编制工作	按《村集体经济组织会计制度》编制6类报表,含数据核对与分析说明。
6	审计相关工作	配合审计做好资产清查、财务收支、专项款等项目的审计工作,做好审计整改工作。
7	预决算编制工作	监督和指导各委托单位按照规定执行预算和调整预算、保存与预算调整相关的资料,并做好预算调整记录,定期真实、准确的编制财务收支预算执行情况表,协助各委托单位财务人员编制完成本年度的财务决算及下一年度的财务预算工作。
8	材料审核工作	协助村级及各单位审核履行民主程序中涉及财务数据的相关材料。
9	财务公开工作	接受各委托单位和相关部门的监督,按照工作要求,编制财务公开报表,配合各委托单位按期进行财务公开。
10	票据、印鉴等保管工作	妥善保管各委托单位负责人的个人印鉴,遵守审批制

		度，监督票据使用的完整性、准确性，建立票据领用、使用、作废、销毁的登记工作。
11	经济会议工作	参加或列席参加各委托单位制定经济计划、财务制度等有关经济问题的股东(代表)等会议。
12	财务监督工作	认真完成村账托管的工作任务，与各委托单位进行经常性联系，对发现的违法违纪行为，及时向各委托单位理财小组或监事会、上级部门和主管领导反映。
13	培训工作	根据工作需要，参加上级组织各项培训工作，包括但不限于业务培训、审计培训等。
14	资产盘点工作	定期到村级盘点固定资产及库存现金。
15	凭证档案管理工作	凭证装订、归档保管、移交档案，符合海淀区农经站档案标准。
16	税务相关服务工作	税务申报、政策咨询、检查配合。
17	外勤服务工作	对税务，工商，变更，及异常处理，通知弹窗应对，接触性资料传递及方案解决。
18	其他工作	除上述服务外的其他工作，如完成镇托管办或上级相关部门安排的其他工作等。

三、托管会计服务人员的工资、社会保险、住房公积金的保障

托管会计服务人员单位应依据甲方的实际工作考核情况，按时发放托管会计服务人员的工资（含绩效奖金及加班费），缴纳托管会计人员的社会保险（五险）、住房公积金等，确保工作顺利开展。

四、托管会计服务的服务期

本托管会计服务的期限自 2026 年 2 月 13 日起至 2027 年 2 月 12 日止。一年服务期结束后甲方对乙方在服务期限内作业满意且服务考核优秀的，在不改变合同其它条款的情况下，续签一个服务期（12 个月）。但包括本服务期（12 个月）在内的总服务期不得超过三个服务期（36 个月）。

五、西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目人员的数量及相关要求

1、西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目人员的相关要求

西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目人员必须具有相关的资格证书及相应的工作经验。

2、人员的数量

按照每人 2-3 套账核定托管会计数量。同时设置专职主管（审核岗位）对托管会计的日常工作进行指导监督。采取“公开招聘、择优录用、持证上岗、合同管理”的办法逐步更新托管会计队伍。

六、西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目费用及构成

西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目费包括：

- 1、各项会计服务工作费用；
- 2、西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目企业的税金。
- 3、办公及人员费用支出，包括人员交通费、餐费、加班费等，以及工作相关办公用品及耗材等全部支出。

七、投标报价

投标人的投标报价应包括：基础账务处理服务、财务数据提供上报工作、把控各项业务活动、经济运行分析工作、财务报表编制工作、审计相关工作、预决算编制工作、材料审核工作、财务公开工作、票据、印鉴等保管工作、经济会议工作、财务监督工作、培训工作、资产盘点工作、凭证档案管理工作、税务相关服务工作、外勤服务工作、其他工作、增值税及附加等税费，以上各项费用。

本项目最高限价：174.72686 万元。

投标人的投标总价不得超出上述最高限价，对超出上述最高限价的投标报价，采购人给予废标处理。

第六章 拟签订的合同文本

(以采购人与中标人最终签订的合同文本为准)

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目合同

项目名称：西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目

委托方（甲方）：北京市海淀区西北旺镇农村合作经济经营管理站

受托方（乙方）：_____

签订日期： 年 月 日

甲方（委托方）：北京市海淀区西北旺镇农村合作经济经营管理站

法定代表人：_____

地址：海淀区后厂村路 69 号

联系电话：_____

乙方（受托方）：_____

法定代表人：_____

地址：_____

联系电话：_____

依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国农村集体经济组织法》《中华人民共和国村民委员会组织法》等法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用的原则，就甲方委托乙方提供西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目事宜，订立本合同，以资共同遵守。

第一条 托管服务内容及交付标准

乙方依据《新会计法》、《新收入准则》、《农村集体经济组织会计制度》，及其他税收法律法规为甲方提供以下西北旺镇农村集体经济组织“村账托管”代理记账服务项目，具体包括：

对村级集体经济组织提交的原始单据进行审核，确保资金支出合理合规；编制利润表、资产负债表、年初预算、年末决算、预算执行等报表；按季编制财务公开报表，海淀区农村集体征地补偿费收支余等报表；编制海淀区农村股份经济合作社收益分配审核表等报表；按年编制海淀区农村集体征地补偿费资金利用情况年报表；村集体征地补偿费大额支出备案年报表；北京市海淀区农村经济运行房屋土地租赁收入情况表；配合审计等部门开展相关工作；房产税、土地使用税、印花税、水资源税、车船税、残保金、年度汇算清缴等工作；其他日常财务工作等服务内容。

交付标准需符合本条款约定：

一、账务处理服务

1、审核甲方原始凭证（收入票据、支出凭证等），每月结束后 10 个工作日内完成当月记账凭证填制与账簿登记；

2、建立固定资产、集体土地等资产台账，每季度末 20 个工作日内更新台账并提交

甲方核对；

3、按月出具《收支明细表》（次月 15 日前交付），按季度出具《资产负债表》《收益分配表》（次季度首月 20 日前交付），数据需与账簿一致无逻辑错误。

二、收支与资金管理服务

1、对甲方集体经营收入、补贴资金等全额入账核算，支出凭证需审核审批流程完整性；

2、每月完成村级集体账户对账，次月 10 个工作日内提交《银行存款余额调节表》；

3、每半年出具 1 次往来款项清理报告，明确应收应付账款催收及偿付计划。

三、合规与公开服务

1、完成应税事项当月申报，免税事项留存备案资料，申报后 5 个工作日内提交申报回执；

2、每月/每季度整理财务公开资料，于报表交付后 5 个工作日内协助甲方完成村务公开，留存公示照片；

3、接到审计或监管部门检查通知后，3 个工作日内整理好相关财务资料并配合检查。

四、档案与咨询服务

1、对凭证、账簿等财务资料进行电子+纸质双重归档，当年档案次年 3 月底前完成归档，纸质档案留存 15 年以上，电子档案备份至少 2 份；

2、协助甲方完善财务管理制度，每年提供不少于 2 次现场财务咨询，对甲方提出的财务疑问 3 个工作日内答复。

五、具体服务内容包括

序号	代理记账服务内容	基本要求
1	基础账务处理服务	精细化审核集体资产、往来款等复杂账务。
1.1	原始凭证整理及初审	及时收集各村凭证，检查包括原始凭证合理性、合规性、完整性。
1.2	原始凭证复审	复审原始凭证合理性，合规性，完整性，及签字。
1.3	凭证录入及审核	保证录入科目，金额，正确性，时效性，审核凭证的连续性，正确性，合规性。
1.4	科目核对	包括往来账目，资产及负债账目，收入支出核对，资产核对等。要求与村级保管的银行账目，现金账目账账相符，资产类的保管与流失记录准确，账实

		相符。
1.5	出具总账	要求账账相等,与报表相符,与明细账相符,余额发生额与实际业务发生额余额相符。
1.6	出具明细账	要求账账相等,与总账相符,明细与实际发生相符。
1.7	出具序时账	要求所有凭证序时明细,科目准备无遗漏,日期准确,备注明细,笔笔可查。
1.8	凭证打印及整理	要求凭证序号连续,不得跳号,不得颠倒顺序,银行余额调节表、科目余额表及结转损益凭证具足。
2	财务数据提供上报工作	按照服务对象要求及时填写、汇总并上报财务数据报表。
3	把控各项业务活动	严格履行财务审批手续和程序,监督、指导和审核各委托单位的各项业务活动情况。
4	经济运行分析工作	做好集体经济运行的分析工作,每季度末对各委托单位的财务收支和资金使用情况进行财务分析,找出不足和存在问题,及时向各委托单位的领导提出合理化建议。
5	财务报表编制工作	按《村集体经济组织会计制度》编制6类报表,含数据核对与分析说明。
6	审计相关工作	配合审计做好资产清查、财务收支、专项款等项目的审计工作,做好审计整改工作。
7	预决算编制工作	监督和指导下各委托单位按照规定执行预算和调整预算、保存与预算调整相关的资料,并做好预算调整记录,定期真实、准确的编制财务收支预算执行情况表,协助各委托单位财务人员编制完成本年度的财务决算及下一年度的财务预算工作。
8	材料审核工作	协助村级及各单位审核履行民主程序中涉及财务数据的相关材料。
9	财务公开工作	接受各委托单位和相关部门的监督,按照工作要求,编制财务公开报表,配合各委托单位按期进行财务公开。
10	票据、印鉴等保管工作	妥善保管各委托单位负责人的个人印鉴,遵守审批制度,监督票据使用的完整性、准确性,建立票据领用、使用、作废、销毁的登记工作。
11	经济会议工作	参加或列席参加各委托单位制定经济计划、财务制

		度等有关经济问题的股东(代表)等会议。
12	财务监督工作	认真完成村账托管的工作任务,与各委托单位进行经常性联系,对发现的违法违纪行为,及时向各委托单位理财小组或监事会、上级部门和主管领导反映。
13	培训工作	根据工作需要,参加上级组织各项培训工作,包括但不限于业务培训、审计培训等。
14	资产盘点工作	定期到村级盘点固定资产及库存现金。
15	凭证档案管理工作	凭证装订、归档保管、移交档案,符合海淀区农经站档案标准。
16	税务相关服务工作	税务申报、政策咨询、检查配合。
17	外勤服务工作	对税务,工商,变更,及异常处理,通知弹窗应对,接触性资料传递及方案解决。
18	其他工作	除上述服务外的其他工作,如完成镇托管办或上级相关部门安排的其他工作等。

第二条 托管期限

本合同托管期限自_____年___月___日起至_____年___月___日止。一年服务期结束后,如甲方对乙方在服务期限内的考核结果为优秀的,在不改变合同其它条款的情况下,则双方优先考虑续签一个服务期(12个月)。但包括本服务期(12个月),总续签服务期不得超过三个服务期(36个月)。

第三条 服务费用及支付方式

1、本合同年度托管服务费为人民币_____元(大写:_____),该费用包含本合同第一条所有服务内容及对应的办公及人员费用,包括人员工资(含社保及住房公积金)、工作相关办公用品及耗材、管理费及利润、税金、交通费、餐费、加班费等全部费用。且无额外隐性收费。

2、支付方式:甲方于___月___日前支付服务费的50%,即_____元,___月___日前支付服务费的40%,即_____元,剩余10%待结算审计完成后进行支付(实际支付以结算审核金额为准)。通过银行转账方式支付当年费用,乙方收款后5个工作日内开具等额正规发票。

乙方收款账户信息:

开户名: _____

开户行：_____

账 号：_____

第四条 双方权利与义务

一、甲方的权利

- 1、有权对乙方托管工作进行监督，查阅财务资料，对不合规之处提出整改要求；
- 2、甲方有权自行决定是否接受乙方派出的服务人员；
- 3、甲方有权根据托管会计服务的工作需要制订相应的服务规范、考评办法，并及时以书面形式通知乙方执行，服务规范、考评办法的解释权在甲方；甲方有权要求乙方服务人员遵照甲方的服务规范和本合同的规定为甲方提供服务。甲方根据相关服务项目的质量考核指标要求，按月对乙方的服务质量进行考核；
- 4、甲方有权对乙方派出的服务人员进行与服务项目相关的管理，并检查乙方服务人员的工作表现情况，包括上、下班记录、服务情况、违规违纪情况、受表扬、被投诉等；
- 5、甲方有权要求乙方提供服务人员的有关资料，包括会计证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等；
- 6、在提供托管会计服务过程中产生的财务资料和财务分析结论归甲方所有；
- 7、甲方认为乙方有任何违反或可能违反本合同的行为，甲方有权提出书面意见要求乙方限期整改。乙方应在收到甲方的书面意见后5个工作日内，以书面形式将其整改的结果或整改措施回复甲方。

二、甲方的义务

- 1、需向乙方提供真实、完整的财务原始资料，配合乙方开展盘点、核查等工作，确保托管工作顺利推进；
- 2、在托管会计服务实施过程中，甲方应为乙方提供必要的技术支持与工作指导，配合乙方履行职责；
- 3、甲方应建立、健全劳动安全卫生制度，严格执行国家劳动安全卫生规程和标准，对乙方服务人员进行劳动安全卫生教育，防止劳动事故，减少工作危害。同时为乙方服务人员提供符合国家规定的工作条件、劳动安全卫生条件，保证工作场所的安全；
- 4、甲方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）；

5、不得要求乙方从事违法违规的财务操作；

6、按合同约定按时足额支付托管费用。

三、乙方的权利

1、有权要求甲方提供必要的财务资料，按时收取托管费用。

2、严格遵守财务相关法律法规，保障甲方资金安全与财务信息保密，不得泄露甲方未公开的财务数据。

3、若因自身工作失误导致甲方财务出现合规风险或经济损失，需承担相应责任。

四、乙方的义务

1、乙方代表甲方完成财务服务工作，必须严格遵守国家有关法律法规和行业规章制度及甲方有关规定，规范履行职责，并接受甲方的定期考核；

2、乙方应按照甲方服务需求和标准提供服务人员，服务人员必须通过乙方的岗前公共职业培训，且具备甲方工作岗位所需要的技能素质和体能素质。乙方可要求甲方协助对新上岗的服务人员进行相关培训及服务资格考核，对考核不合格者，乙方应予以更换；

3、乙方负责为乙方服务人员依法办理劳动用工手续，在乙方服务人员的聘用、辞退、工资福利、社会保险、奖惩升降、劳动保护等事项上依法保证乙方服务人员的合法权益，按时、足额为乙方服务人员缴纳社会保险，保持乙方服务人员的稳定性；

4、乙方与乙方服务人员发生劳动纠纷时，乙方应直接与服务人员交涉解决并自行承担相关责任，处理好纠纷，以免影响甲方的服务工作，如出现严重影响甲方服务工作的，由乙方承担所有损失责任；

5、乙方服务人员因工或在工作场所发生伤亡事故，由乙方配合甲方按相关规定进行妥善处理。对发生的事故处理费用和对乙方服务人员的经济补偿等由责任方承担；

6、乙方应教育、督促乙方服务人员在甲方提供服务期间按甲方的有关规章制度和作息时间完成相应服务工作，服从甲方人员与服务相关的管理和安排，接受甲方人员的监督和检查，以保障甲方业务的正常进行；

7、乙方应教育、督促乙方服务人员不得以任何形式向他人提供或泄露甲方的商业秘密，保证甲方业务利益不受损失，对甲方各类客户的资料、业务数据等应按照甲方相关文件及工作要求执行保密工作。如乙方服务人员泄露甲方商业机密造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任；

8、乙方管理人员应经常到项目服务人员工作现场，协调及处理甲乙双方与乙方服

务人员之间的关系。乙方应当及时处理和协调甲方与乙方服务人员之间的工作管理纠纷

9、乙方服务人员从甲方领取的工作工具、设备和其他物品，由甲方负责登记管理，在员工离职时，由乙方负责协助收回交还甲方；

10、乙方有义务向甲方提供乙方服务人员有关资料，包括会计证、劳务合同、社会保险证明、学历证明等；

11、乙方不得将本合同的内容向甲乙双方以外的、与签订和履行本合同无关的任何第三方透露，不得泄露乙方的商业秘密（包括本合同及其附件和合同签订前的各项方案）。

第五条 违约责任

1、乙方未按交付标准提供服务的，每逾期 1 项次，按年度服务费的 1% 支付违约金；若因乙方过错造成甲方经济损失，需全额赔偿。

2、任何一方单方面解除合同且无合理理由的，需向对方支付年度服务费 20% 的违约金。

第六条 争议解决

双方因履行本合同产生的争议，优先协商解决；协商不成的，可提交甲方所在地乡镇农经部门调解；调解无果的，依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第七条 其他

1、本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式两份，甲乙双方各执 1 份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

签订日期：_____年____月____日

乙方（盖章）：_____

法定代表人（签字）：_____

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。

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：

投标人名称： _____（盖章）

日期： _____年 _____月 _____日

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

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：_____（采购人名称）

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》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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：_____（采购人名称）_____

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）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。

	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 投标报价的 比例 (%)
		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 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，并后附资质证书复印件并加盖公章，否则**投标无效**。

分包意向协议（本项目不适用）

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原件的复印件，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）
无

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

（本项目不适用）

_____、_____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：_____

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：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

投标人的《代理记账许可证》。

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

须提供投标保证金凭证/交款单据的扫描件或复印件。

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：

投标人名称： _____（盖章）

日期： _____ 年 月 日

1 投标书（实质性格式）

投 标 书

致：_____（采购人名称）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号）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 90 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、签章或印鉴）：_____

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**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

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。

3 法定代表人（单位负责人）身份证明（实质性格式）

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人名称）

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复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 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：_____

投标人名称	投标报价 (元)	服务期限	投标保证金 (有或无)
	大写： 小写：	2026年2月13日 至2027年2月 12日	

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 投标报价表（实质性格式）

投标报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

序号	费用类别	单位	数量	报价金额	
				单价	合价
1	基础账务处理服务(包括原始凭证整理及初审、原始凭证复审、凭证录入及审核、科目核对、出具总账、出具明细账、出具序时账、凭证打印及整理)	账套/年	35		
2	财务数据提供上报工作	账套/年	35		
3	把控各项业务活动	账套/年	35		
4	经济运行分析工作	账套/年	35		
5	财务报表编制工作	账套/年	35		
6	审计相关工作	账套/年	35		
7	预决算编制工作	账套/年	35		
8	材料审核工作	账套/年	35		
9	财务公开工作	账套/年	35		
10	票据、印鉴等保管工作	账套/年	35		
11	经济会议工作	账套/年	35		
12	财务监督工作	账套/年	35		
13	培训工作	账套/年	35		
14	资产盘点工作	账套/年	35		
15	凭证档案管理工作	账套/年	35		
16	税务相关服务工作	账套/年	35		
17	外勤服务工作	账套/年	35		

18	其他工作	账套/年	35		
19	增值及附加税等	项	1		
总计					

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	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）： <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。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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

7 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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。此表中若无任何勾选或文字说明，**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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料。

包括企业业绩及拟派人员的财务专业的岗位证书及职称证书（如有）等有关资料。

项目实施方案

参考第五章采购需求部分，包含但不限于以下内容：

针对本项目的服务实施方案（要求内容详见评标标准的技术部分。格式自拟），包括但不限于：

- 1、对招标采购内容响应程度
- 2、整体服务计划
- 3、人员情况（人员资历和岗位职责）
- 4、服务承诺