

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2026年版)

项目名称：政务服务中心辅助性服务项目

项目编号/包号：11010826210200055599-XM001

采购人：北京市海淀区东升镇人民政府

采购代理机构：北京国泰建中管理咨询有限公司



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，提高竞争性磋商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，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目竞争性磋商文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“___”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要

填写的，在空格或下划横线“___”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制竞争性磋商文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免竞争性磋商文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，竞争性磋商文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同草案条款

《示范文本》在第四章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同草案条款时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、响应文件格式的统一与简化

为便于供应商制作响应文件，便于磋商小组评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的响应文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	7
第三章	评审方法和评审标准.....	25
第四章	采购需求	39
第五章	合同草案条款.....	45
第六章	响应文件格式.....	57

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010826210200055599-XM001
2. 项目名称：政务服务中心辅助性服务项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：144 万元、项目最高限价（如有）：144 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
01	政务服务中心辅助性服务项目	144	1 项	政务服务中心辅助性服务项目采购为政务服务中心配备辅助性工作人员，承担窗口收件受理、大厅咨询引导等工作，保障了“一窗式”政务服务高效运转。采购要求：1. 质量要求：人员大专及以上学历，熟悉政务服务“一窗式”业务、流程及系统。2. 服务要求：提供综合窗口受理、咨询引导、材料流转、帮办代办等服务。3. 安全要求：严格遵守信息安全及保密规定，不泄露政务数据及群众个人信息。4. 时限要求：按约定时间完成人员派驻及上岗；严格执行政务服务事项办理时限；咨询即时响应，投诉及时处置。

6. 合同履行期限：1 年
7. 本项目是否接受联合体：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：

1) 依据《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），监狱企业及残疾人福利性单位适用于政府采购促进中小企业发展的相关政策,但不重复享受政策。

2) 根据财库〔2016〕125号《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》的要求，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录，截止时间点为投标截止时间当天。对列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，拒绝其参与政府采购活动。

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：具有人力资源社会保障行政部门颁发的《人力资源服务许可证》。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年04月16日至2026年04月22日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年04月27日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2026年04月27日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（本项目采用全流程电子化采购方式，由供应商自行对电子响应文件进行解密）。。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：根据本项目采购内容和性质，如果需要将执行强制、优先采购节能、环境标志产品，促进中小企业发展、支持监狱企业及残疾人福利性单位发展，推广政府采购信用担保工作等政府采购政策。。

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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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”—“响应文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 获取电子竞争性磋商文件

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

供应商如计划参与多个采购包的响应，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载采购文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子响应文件。

3.5 编制电子响应文件

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

3.6 提交电子响应文件

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

3.7 开启响应文件

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

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市海淀区东升镇人民政府

地 址：北京市海淀区成府路 45 号

联系方式： 010-82619073

2.采购代理机构信息

名 称：北京国泰建中管理咨询有限公司

地 址：北京市海淀区成府路 270 号中科科仪大院 6 号楼 3 层

联系方式：010-68001559

3.项目联系方式

项目联系人：马振 、刘志刚

电 话：13488882617 、13811452745

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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 <input type="checkbox"/> 工程						
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						
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：_____。						
	磋商前答疑会	<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：_____。						
4.3.5	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;">政务服务中心辅助性服务项目</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	政务服务中心辅助性服务项目	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	政务服务中心辅助性服务项目	租赁和商务服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： 01 包：____/____； … 包：____/____。 磋商保证金收受人信息：____/____。
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。
17.2	解密时间	解密时间：_30_ 分钟
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：_____。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <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：_____。
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
24.1.1	询问	询问提出形式： <u>Word 版、盖章后电子版均需发电子邮箱至 946114334@qq.com/盖章后的纸质版原件快递至北京市海淀区成府路 270 号</u>

条款号	条目	内容
		中科科仪 6 号楼 3 层。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> ； 联系电话： <u>13488882617</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区成府路 270 号中科科仪 6 号楼 3 层。</u>
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准： 招标代理费以成交价格为基础参考原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号文）计算； 缴纳时间： 中标人在领取中标通知书的同时以电汇或现金的形式向招标代理机构一次性缴付本项目代理服务费。
26	监督部门	监督部门： 东升镇派出监察办公室； 联系人： 王敬梅； 联系电话： 82619010

供应商须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政**

府采购法》第十条规定情形的除外。

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

4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

4.2 本国产品

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

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

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

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

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

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

4.4.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制

采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

4.5 正版软件

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

4.6 网络安全专用产品

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

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事

项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

4.8.2 其他政府采购需求标准

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

5 响应费用

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

二 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

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

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

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

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

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

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

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

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

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

- 10.2.1 响应货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 10.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，

其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

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

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

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

13 响应文件的签署、盖章

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

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

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

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

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

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

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

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

五 评审

17 响应文件的解密与开启

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

17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资

料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。

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

17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

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

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

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

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

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府

采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

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

22 终止

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

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。

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

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

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

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

24.2 质疑

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

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

24.2.4 供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，

法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，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	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-3	供应商信用记录	<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: 首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</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, 与其他竞争性磋商文件一并保存;</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供应商, 其响应无效。联合体形式磋商的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求		
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	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，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，供应商不得属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	具有人力资源社会保障行政部门颁发的有效的《人力资源服务许可证》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件的签署、盖章	响应文件按照磋商文件要求编制并签署、盖章	否
2	报价	按照磋商文件要求进行报价，且未超过磋商文件中规定的预算金额、最高限价	否
3	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过资格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，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的。未出现不通过“异常低价投标审查”的情形	是
4	响应文件完整性	按照磋商文件的规定提交内容完整且形式数量符合要求的响应文件	否
5	响应文件含有采购人不能接受的附加条件	不含	否
6	法律、法规和磋商文件规定的其他无效响应情形	响应文件实质性响应磋商文件要求，没有法律、法规和磋商文件规定的其他无效响应情形	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

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

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

实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**。如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行

通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的,评审委员会应当启动异常低价投标(响应)审查程序:

(1) 投标(响应)报价低于全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值 50%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标(响应)报价平均值} \times 50\%$;

(2) 投标(响应)报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价 50%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标(响应)报价} \times 50\%$;

(3) 投标(响应)报价低于采购项目最高限价 45%的,即 $\text{投标(响应)报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$;未设定最高限价的采购项目,以采购项目预算金额作为最高限价;

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

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

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

处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

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

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

3 最后报价的算术修正及政策调整

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

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效。**
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中

的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

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

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

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

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

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

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

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

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

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

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

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：/。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） 。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

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

二、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
一、价格部分（10分）				
1	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>
二、商务部分（20分）				
2	项目业绩	20	<p>近五年（2021年4月1日至递交截止之日）具有已完成或正在实施的同类项目业绩，每提供一份合同得5分，满分20分。</p> <p>注：</p> <p>1. 有效业绩须提供合同复印件（须提供清晰的合同首页，合同项目内容页及合同双方盖章页，并加盖投标人公章）</p> <p>2. 同类业绩要求的时间以合同签订日期为准。</p>	
三、技术部分（70分）				
3	项目需求理解	12	<p>1. 对本项目背景、采购需求、政务服务“一窗式”改革核心要求、服务目标的理解全面精准，完全贴合政务服务标准化、规范化、便利化建设要求的，得4分；</p> <p>2. 服务总体规划完整、逻辑清晰，覆盖本项目全服务周期，针对性、可落地性强的，得4分；</p> <p>3. 针对本项目特点，制定的服务优化举措、提升群众满意度的创新方案贴合实际、可落地的，得4分。上述3项，每有一项欠佳扣2分，每缺一项扣4分，扣完为止。</p>	
4	核心服务内容实施细则	15	<p>针对磋商文件采购需求中的各项服务内容，制定详细、可落地的实施细则，完全贴合政务服务规范要求：</p>	

			<p>1. 综合窗口受理服务实施细则，明确收件审查、信息录入、办件流转等全流程操作规范、质量标准的，得 3 分；</p> <p>2. 大厅咨询引导服务实施细则，明确点位设置、服务流程、特殊群体优先服务机制的，得 3 分；</p> <p>3. 材料流转与档案管理服务实施细则，明确材料交接、流转、归档全流程管控要求，确保材料全程可追溯、不遗失、不损毁的，得 3 分；</p> <p>4. 帮办代办服务实施细则，明确服务范围、流程、重点事项及特殊群体服务保障机制的，得 3 分；</p> <p>5. 其他配套辅助服务实施细则，贴合政务大厅日常运营需求，可全面配合完成临时任务、专项工作的，得 3 分。</p> <p>上述 5 项，每有一项欠佳扣 1.5 分，每缺一项扣 3 分，扣完为止。</p>	
5	内部考核制度	20	<p>人员管理制度、考核制度、考勤制度、内部督导制度、应急管理制度、培训制度、保密制度、绩效考核制度、奖惩制度、档案管理制度共 10 项制度，要求达到有针对性、规范化、标准化。</p> <p>10 项制度，每有一项欠佳扣 1 分，每缺一项扣 2 分，扣完为止。</p>	
6	保密与信息安全方案	10	<p>完全响应磋商文件安全与保密管理要求，制定了完善、可落地的保密与信息安全管理方案：</p> <p>1. 方案符合《保守国家秘密法》《个人信息保护法》等法律法规，明确了涉密范围、保密管理体系、岗位职责的，得 2 分；</p> <p>2. 制定了完善的保密协议签订机制、全员保密承诺机制，明确了终身保密义务、离岗脱密流程的，得 2 分；</p> <p>3. 制定了政务数据、群众个人信息全流程管控措施，明确了禁止性行为、违规追责机制的，得 2 分；</p> <p>4. 制定了业务系统账号、专用设备管理规范，杜绝违规操作、转借使用的，得 2 分；</p> <p>5. 制定了信息泄露、保密违规事件的应急处置预案、追责赔偿机制的，得 2 分。</p>	

			上述 5 项，每有一项欠佳扣 1 分，每缺一项扣 2 分，扣完为止。	
8	投诉处置与问题整改方案	3	制定了完善的群众投诉处置、问题整改闭环管理方案，明确了响应时限、处置流程、整改要求、回访机制，可保障有效投诉处置率 100%、问题整改及时到位的，得 3 分；方案基本完整的得 1 分；无相关内容的不得分。	
9	人员配置与管理方案	10	<p>完全响应磋商文件人员配置与质量要求，制定详细、完善的人员管理方案：</p> <p>1. 人员配置方案完全满足岗位需求，明确各岗位职责、人员数量，完全符合大专及以上学历、年龄、专业能力等核心要求的，得 2 分；</p> <p>2. 人员招聘、筛选、录用流程完善，制定了严格的资质审核、背景审查机制，可保障派驻人员无违法犯罪、失信记录的，得 2 分；</p> <p>3. 制定了完善的岗前培训、在岗常态化培训方案，培训内容覆盖业务流程、系统操作、服务礼仪、保密规定、法律法规等，明确培训考核合格方可上岗机制的，得 2 分；</p> <p>4. 明确用工主体责任，制定了完善的人员薪酬福利、社保缴纳、人事管理、奖惩机制，可保障人员稳定性、依法保障人员合法权益的，得 2 分；</p> <p>5. 制定了不合格人员更换机制、人员离岗交接机制，可满足 3 个工作日内完成不合格人员更换的要求的，得 2 分。</p> <p>上述 5 项，每有一项欠佳扣 1 分，每缺一项扣 2 分，扣完为止。</p>	
合计		100		

注：

- 1、业绩证明材料须提供合同电子件（须提供清晰的合同首页，合同项目内容页及合同双方盖章页，并加盖投标人公章）
- 2、所有合同电子件应清晰，并由响应单位加盖单位公章；
- 3、评标小组有权决定业绩是否对本项目的采购有指导意义，能否满足本项目的要求。

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

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	政务服务中心 辅助性服务项目	144	1 项	政务服务中心辅助性服务项目采购为政务服务中心配备辅助性工作人员，承担窗口收件受理、大厅咨询引导等工作，保障了“一窗式”政务服务高效运转。采购要求：1. 质量要求：人员大专及以上学历，熟悉政务服务“一窗式”业务、流程及系统。2. 服务要求：提供综合窗口受理、咨询引导、材料流转、帮办代办等服务。3. 安全要求：严格遵守信息安全及保密规定，不泄露政务数据及群众个人信息。4. 时限要求：按约定时间完成人员派驻及上岗；严格执行政务服务事项办理时限；咨询即时响应，投诉及时处置。

2. 项目背景/项目概述（如有）

为持续深化“放管服”改革，保障政务服务中心“一窗式”综合受理模式高效平稳运转，提升政务服务标准化、规范化、便利化水平，现通过政府采购方式选定一家服务商，为政务服务中心提供全流程辅助性服务。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务地点：采购人指定的服务点位。

服务期限：本次采购服务期限为 1 年

2. 付款条件（进度和方式）：

详见采购合同章节

三、服务内容与服务标准

3.1 服务商需严格按照政务服务相关管理规定，提供以下全流程服务，确保各项服务符合“一窗式”政务服务规范：

1. 综合窗口受理服务：按照政务服务事项办理标准，承担政务服务事项的窗口收件、材料形式审查、信息录入、系统操作、受理回执出具、办件流转衔接等辅助性工作；严格执行事项办理标准，不得擅自增设或减少办理条件、材料，确保受理环节零差错。

2. 大厅咨询引导服务：在政务服务大厅入口、咨询台、自助服务区等点位，为办事群众提供办事指引、窗口分流、叫号引导、业务咨询解答、办事流程告知等服务；主动为老年人、残疾人、孕妇等特殊群体提供优先引导服务，确保群众咨询有回应、办事有指引。

3. 材料流转与档案管理服务：负责受理材料的内部流转、交接登记、分类归档，确保材料全程可追溯、不遗失、不损毁；配合完成办件档案的整理、装订、移交等辅助工作，确保档案规范完整。

4. 帮办代办服务：为办事群众提供免费帮办代办服务，包括网上申报指导、自助设备操作协助、申请材料填报辅助、全程代办等服务；重点针对高频民生事项、涉企服务事项、特殊群体办事需求，提供全流程帮办代办，提升群众办事便利度。

5. 其他配套辅助服务：配合完成政务服务大厅日常秩序维护、办事环境保障、政务服务政策宣传、满意度调查、应急处置配合等其他与政务服务相关的辅助性工作。

四、人员配置与质量要求

4.1 服务商须配置足额、稳定、符合岗位要求的服务人员，人员数量为：15人。

所有人员须满足以下质量要求，确保服务能力匹配政务服务工作需求：

4.1.1 基本资质要求：

- 1) 所有派驻人员须具有大专及以上学历，学信网可查，提供学历证明材料；
- 2) 年龄应年满18周岁至未达法定退休年龄之间，身体健康，无违法犯罪记录，无失信行为记录，成交后须向采购人提供无犯罪记录证明及征信报告备案；
- 3) 具备良好的沟通表达能力、服务意识和责任意识，形象端正，举止文明，遵守政务服务大厅各项管理规定。

4.1.2 专业能力要求：

- 1) 所有人员须熟悉政务服务“一窗式”业务办理流程、受理标准及核心业务操作系统，能够独立完成岗位对应工作；

2) 岗前须完成政务服务法律法规、业务流程、系统操作、服务礼仪、保密规定等专项培训, 经采购人考核合格后方可上岗;

在岗期间须按采购人要求参加定期业务培训和考核, 持续提升业务能力, 考核不合格的须立即更换。

4.1.3 人员配置与管理要求:

1) 服务商须根据服务内容和岗位需求:明确各岗位职责分工, 确保各岗位全时段在岗、服务不缺位;

2) 服务商为派驻人员的唯一用工主体, 全权负责人员的招聘、录用、薪酬发放、社保公积金缴纳、福利保障、体检、奖惩、培训、人事纠纷处理、人员替换等全部用工管理工作, 依法保障人员合法权益, 因本项目派驻人员用工事宜引发的劳动争议、行政处罚、经济赔偿、工伤责任及其他法律责任。

3) 服务商须保证人员稳定性, 岗位人员不得随意更换; 对采购人认定不符合岗位要求、服务不达标、违反管理规定的人员, 服务商须在 3 个工作日内完成更换, 更换人员资质不得低于原岗位要求。

4.1.4 服务质量管控要求

1) 服务商须建立完善的服务质量管控体系, 设置专职现场管理人员, 负责日常服务监督、人员管理、问题整改、应急处置等工作;

2) 严格控制业务办理差错率, 受理环节差错率不得高于 0.5%; 群众服务满意度不得低于 95%; 杜绝因服务态度、服务不规范引发的有效投诉。

五、安全与保密管理要求

5.1 服务商须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国个人信息保护法》《政务数据安全管理办法》等法律法规, 以及采购人的信息安全、保密管理相关规定, 建立健全本项目保密管理制度和数据安全管控体系。

5.2 服务商须与所有派驻人员签订终身保密协议, 明确保密义务、涉密范围、离岗脱密要求及违约责任, 保密协议须报采购人备案。

5.3 严禁任何人员以任何形式泄露、复制、传播、留存政务服务数据、办事群众个人信息、商业秘密及其他涉密信息; 严禁违规查询、下载、导出政务业务系统数据; 严禁将业务办理专用设备、账号转借他人使用。

5.4 服务人员离岗时, 服务商须组织完成脱密处理, 收回所有涉密资料、办公设备、

系统账号权限，确保无任何涉密信息留存，脱密流程须报采购人备案。

5.5 服务商对本项目所有人员的保密违规行为承担全部法律责任和经济赔偿责任；若发生信息泄露、保密违规事件，采购人有权立即解除合同，追究服务商违约责任，并移交相关部门依法处理。

六、服务时限与响应要求

6.1 人员派驻时限要求：合同签订之日起5个工作日内，服务商须完成所有服务人员的招聘、培训、资质审核、派驻上岗，确保所有人员符合岗位要求，全面承接各项服务工作。

6.2 业务办理时限要求：严格执行国家、省、市政务服务事项法定办理时限和承诺办理时限，所有受理事项须按规定时限完成流转、衔接，不得出现超时办理、超期流转情况。

咨询响应时限要求：现场群众咨询须即时响应、即时解答；线上咨询、电话咨询须在10分钟内响应；无法当场解答的复杂问题，须在24小时内向群众予以明确回复。

6.3 投诉与问题处置时限要求：接到群众投诉、采购人反馈的服务问题或突发情况，须30分钟内启动响应处置；一般问题须在1个工作日内办结并向采购人及群众反馈处理结果；复杂问题须在3个工作日内办结反馈，特殊情况经采购人同意可适当延长，最长不得超过5个工作日。

6.4 应急保障要求：针对政务服务高峰期、突发业务增量、应急事件等情况，服务商须制定专项应急预案，具备应急人员调配能力，确保1小时内可增派符合资质的人员到岗，保障大厅服务正常运转。

七、商务要求

7.1 报价要求：本项目报价为含税全包价，报价须包含完成本项目所有服务内容、履行合同全部义务所需的一切费用，包括但不限于人员薪酬、社保公积金、福利、体检、培训、服装、办公耗材、现场管理费、税费、保险、风险准备金、违约责任赔偿等全部费用。合同履行期间，采购人不再支付任何报价以外的其他费用。

7.2 报价合规要求：服务商报价须保障派驻人员的薪酬不低于项目所在地最低工资标准，依法足额缴纳社保、公积金，不得恶意低价竞标。若报价低于成本价，或无法保障人员合法权益，将按无效投标处理。

7.3 转包分包禁止要求：中标供应商须自行完成本项目全部服务内容，不得将项目整体或部分转包、分包给第三方，否则采购人有权立即解除合同，没收履约保证金，并追究供应商违约责任。

7.4 政策合规要求：服务商须严格遵守国家劳动用工、安全生产、政务服务管理等相关法律法规，因服务商违法违规行引发的一切纠纷、处罚、赔偿，均由服务商自行承担，给采购人造成损失的，须全额赔偿。

八、验收标准与考核办法

本项目采用**季度考核+年度总验收**的方式进行验收，验收结果与服务费支付、合同履行直接挂钩，具体规则如下：

8.1 季度考核：采购人每季度对服务商的服务履约情况进行考核，考核满分 100 分，考核指标及权重如下：

考核指标	权重	考核标准
人员配置与资质达标情况	20%	人员数量、资质符合要求，到岗率 100%，人员稳定，不合格项按标准扣分
服务质量与业务规范情况	30%	业务办理差错率、服务规范度、群众满意度达标，不合格项按标准扣分
保密与安全管理情况	20%	无保密违规、信息泄露、安全事故发生，出现 1 项即本项 0 分
时限与响应要求落实情况	20%	各项时限要求全部达标，响应及时，不合格项按标准扣分
投诉处置与问题整改情况	10%	有效投诉处置率 100%，问题整改及时到位，不合格项按标准扣分

季度考核得分<80分，为不合格，采购人有权扣除除人工成本以外的当季度服务费的 10%，服务商须在 10 个工作日内完成整改；连续 2 个季度考核不合格的，采购人有权单方解除合同。

8.2 年度总验收规则

1. 服务期满后，采购人结合全年季度考核情况、服务履约成效、合规性情况进行年度总验收。

2. 年度总验收合格标准：全年季度考核平均得分 ≥ 90 分，且无重大违规行为、无保密安全事故、无造成重大负面影响的有效投诉。

3. 年度总验收不合格的，采购人有权扣除合同尾款，服务商须赔偿由此给采购人造成的全部损失。

九、付款方式

9.1 本项目服务费按季度支付，每季度首月 5 日前，服务商须向采购人提交当季度服务费等额合法有效的增值税发票及相关请款材料，采购人于 10 个工作日内完成当季度服务费支付。

9.2 季度考核扣除的服务费，直接在次季度应付款项中予以抵扣。

9.3 付款方式：银行对公转账，具体以合同约定为准。

十、其他要求

10.1 服务商须配合采购人完成政务服务相关的迎检、创建、专项工作等临时任务，不得额外收取费用。

10.2 服务商须为所有派驻人员统一配备符合政务服务大厅规范的工作服装、工牌，费用包含在报价中。

10.3 本采购需求中的所有要求，均作为合同附件，与合同具有同等法律效力，中标供应商须严格遵照执行。

第五章 合同草案条款

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。

对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

政务服务中心辅助性服务项目政府采购合同

合同编号：【 】

甲方（采购人）：【 】

地址：【 】

法定代表人 / 授权代表人：【 】

联系方式：【 】

乙方（中标 / 成交供应商）：【 】

地址：【 】

法定代表人 / 授权代表人：【 】

联系方式：【 】

一、合同签订依据

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府购买服务管理办法》等相关法律法规，甲方通过【竞争性磋商】政府采购方式，确定乙方为本项目成交供应商。现遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方按照采购文件、乙方响应文件、成交通知书确定的事项，协商一致签订本合同，以资共同信守。

1.1 合同组成文件

下列文件为本合同不可分割的组成部分，互为补充、相互解释，若文件内容存在不一致，按以下优先顺序适用：

1. 本合同及其补充协议、变更协议；
2. 成交通知书；
3. 响应文件（含澄清、说明及承诺文件）；
4. 采购文件（含澄清、修改及答疑文件）；
5. 本合同附件及其他与本项目相关的合法有效文件。

二、项目概况与服务内容**2.1 项目概况**

为持续深化“放管服”改革，保障政务服务中心“一窗式”综合受理模式高效平稳运转，提升政务服务标准化、规范化、便利化水平，甲方通过政府采购选定乙

方，为政务服务中心配备辅助性工作人员，提供全流程政务服务辅助性服务，保障政务服务各项工作有序开展。

2.2 服务内容与服务标准

乙方须严格按照国家、省、市政务服务相关管理规定及甲方管理制度，提供以下全流程服务，确保各项服务符合“一窗式”政务服务规范要求：

1. 综合窗口受理服务：按照政务服务事项办理标准，承担政务服务事项的窗口收件、材料形式审查、信息录入、业务系统操作、受理回执出具、办件流转衔接等辅助性工作；严格执行事项办理标准，不得擅自增设或减少办理条件、申请材料，确保受理环节零差错。

2. 大厅咨询引导服务：在政务服务大厅入口、咨询台、自助服务区等点位，为办事群众提供办事指引、窗口分流、叫号引导、业务咨询解答、办事流程告知等服务；主动为老年人、残疾人、孕妇等特殊群体提供优先引导服务，确保群众咨询有回应、办事有指引。

3. 材料流转与档案管理服务：负责受理材料的内部流转、交接登记、分类归档，确保材料全程可追溯、不遗失、不损毁；配合完成办件档案的整理、装订、移交等辅助工作，确保档案规范完整。

4. 帮办代办服务：为办事群众提供免费帮办代办服务，包括网上申报指导、自助设备操作协助、申请材料填报辅助、全程代办等服务；重点针对高频民生事项、涉企服务事项、特殊群体办事需求，提供全流程帮办代办，提升群众办事便利度。

5. 其他配套辅助服务：配合完成政务服务大厅日常秩序维护、办事环境保障、政务服务政策宣传、满意度调查、应急处置配合、迎检、创建及专项工作等其他与政务服务相关的辅助性工作，不得额外收取费用。

三、服务期限与服务地点

1. 服务期限：本合同服务期限为**1年**，自【 年 月 日】起至【 年 月 日】止。

2. 服务地点：甲方指定的政务服务大厅及相关服务点位。

四、人员配置与管理要求

乙方须配置足额、稳定、符合岗位要求的服务人员，确保服务能力匹配政务服务需求，具体要求如下：

4.1 人员基本资质要求

1. 所有派驻人员须具有大专及以上学历，学信网可查，须向甲方提供学历证明材料备案；

2. 年龄应年满 18 周岁至未达法定退休年龄之间，身体健康，无违法犯罪记录，无失信行为记录，须向甲方提供无犯罪记录证明及征信报告备案；

3. 具备良好的沟通表达能力、服务意识和责任意识，形象端正，举止文明，严格遵守政务服务大厅各项管理规定。

4.2 人员专业能力要求

1. 所有人员须熟悉政务服务“一窗式”业务办理流程、受理标准及核心业务操作系统，能够独立完成岗位对应工作；

2. 所有人员岗前须完成政务服务法律法规、业务流程、系统操作、服务礼仪、保密规定等专项培训，经甲方考核合格后方可上岗；

3. 在岗期间须按甲方要求参加定期业务培训和考核，持续提升业务能力，考核不合格的，乙方须立即停岗整改，整改后仍不合格的，须在 3 个工作日内完成人员更换。

4.3 人员配置与用工管理要求

1. 乙方须根据服务内容和岗位需求，明确各岗位职责分工，确保各岗位全时段在岗、服务不缺位，月度人员到岗率须达到 100%，本项目配置不少于 15 人；

2. 乙方为派驻人员的**唯一用工主体**，全权负责人员的招聘、录用、薪酬发放、社保公积金缴纳、福利保障、体检、奖惩、培训、人事纠纷处理、人员替换等全部用工管理工作，依法保障人员合法权益，因本项目派驻人员用工事宜引发的劳动争议、行政处罚、经济赔偿、工伤责任及其他法律责任，除乙方有错外，均由甲方自行承担。

上述处罚、赔偿责任不受本协议期限限制。

3. 乙方须保证人员稳定性，岗位人员不得随意更换；对甲方认定不符合岗位要求、服务不达标、违反管理规定的人员，乙方须在 10 个工作日内完成更换，更换人员的资质不得低于原岗位要求，更换情况须报甲方备案；

4. 乙方须设置专职现场管理人员，负责日常服务监督、人员管理、问题整改、应急处置等工作，现场管理人员须经甲方确认备案。

4.4 服务质量管控要求

1. 乙方须建立完善的服务质量管控体系，制定内部管理制度、服务规范、奖惩机制，报甲方备案后执行；

2. 严格控制业务办理差错率，受理环节差错率不得高于 0.5%；群众服务满意度不得低于 95%；杜绝因服务态度、服务不规范引发的有效投诉。

五、安全与保密管理要求

1. 乙方须严格遵守《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国个人信息保护法》《政务数据安全管理办法》等法律法规，以及甲方的信息安全、保密管理相关规定，建立健全本项目保密管理制度和数据安全管控体系，对本项目所有人员的保密违规行为承担全部法律责任和经济赔偿责任。

2. 乙方须与所有派驻人员签订**终身保密协议**，明确保密义务、涉密范围、离岗脱密要求及违约责任，保密协议须报甲方备案。

3. 严禁任何人员以任何形式泄露、复制、传播、留存政务服务数据、办事群众个人信息、商业秘密及其他涉密信息；严禁违规查询、下载、导出政务业务系统数据；严禁将业务办理专用设备、账号转借他人使用。

4. 服务人员离岗时，乙方须组织完成脱密处理，收回所有涉密资料、办公设备、系统账号权限，确保无任何涉密信息留存，脱密流程及结果须报甲方备案。

5. 若发生信息泄露、保密违规、安全事故事件，甲方有权立即解除本合同，没收履约保证金，追究乙方全部违约责任，并移交相关部门依法处理，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部经济损失及名誉损失。

六、服务时限与应急响应要求

1. **人员派驻时限**：合同签订之日起 5 个工作日内，乙方须完成所有服务人员的招聘、培训、资质审核、派驻上岗，确保所有人员符合岗位要求，全面承接各项服务工作。

2. **业务办理时限**：严格执行国家、省、市政务服务事项法定办理时限和承诺办理时限，所有受理事项须按规定时限完成流转、衔接，不得出现超时办理、超期流转情况。

3. **咨询响应时限**：现场群众咨询须即时响应、即时解答；线上咨询、电话咨询须在 10 分钟内响应；无法当场解答的复杂问题，须在 24 小时内向群众予以明确回复。

4. **投诉与问题处置时限**：接到群众投诉、甲方反馈的服务问题或突发情况，须 30 分钟内启动响应处置；一般问题须在 1 个工作日内办结并向甲方及群众反馈处理结

果；复杂问题须在 3 个工作日内办结反馈，特殊情况经甲方书面同意可适当延长，最长不得超过 5 个工作日。

5. 应急保障要求：针对政务服务高峰期、突发业务增量、应急事件等情况，乙方须制定专项应急预案，具备应急人员调配能力，确保 1 小时内可增派符合本合同资质要求的人员到岗，保障大厅服务正常运转。

七、验收与考核管理

本项目采用**季度考核 + 年度总验收**的方式进行验收，验收结果与服务费支付、合同履行直接挂钩，具体规则如下：

7.1 季度考核：甲方每季度对服务商的服务履约情况进行考核，考核满分 100 分，考核指标及权重如下：

考核指标	权重	考核标准
人员配置与资质达标情况	20%	人员数量、资质符合要求，到岗率 100%，人员稳定，不合格项按标准扣分
服务质量与业务规范情况	30%	业务办理差错率、服务规范度、群众满意度达标，不合格项按标准扣分
保密与安全管理情况	20%	无保密违规、信息泄露、安全事故发生，出现 1 项即本项 0 分
时限与响应要求落实情况	20%	各项时限要求全部达标，响应及时，不合格项按标准扣分
投诉处置与问题整改情况	10%	有效投诉处置率 100%，问题整改及时到位，不合格项按标准扣分

季度考核得分 < 80 分，为不合格，采购人有权扣除除人工成本以外的当季度服务费的 10%，服务商须在 10 个工作日内完成整改；连续 2 个季度考核不合格的，采购人有权单方解除合同。

7.2 年度总验收规则

4. 服务期满后，甲方结合全年季度考核情况、服务履约成效、合规性情况进行年度总验收。

5. 年度总验收合格标准：全年季度考核平均得分 ≥ 90 分，且无重大违规行为、无保密安全事故、无造成重大负面影响的有效投诉。

6. 年度总验收不合格的，甲方有权扣除合同尾款，乙方须赔偿由此给甲方造成的全部损失。

八、合同价款与支付方式

8.1 合同价款

1. 本合同含税全包总价为：人民币【大写金额】元（小写：¥【 】元）。

2. 本报价为固定总价，包含乙方完成本项目所有服务内容、履行合同全部义务所需的一切费用，包括但不限于人员薪酬、社保公积金、福利、体检、培训、现场管理费、税费、保险等全部费用。合同履行期间，甲方不再支付任何报价以外的其他费用。

3. 乙方报价须保障派驻人员的薪酬不低于项目所在地最低工资标准，依法足额缴纳社保、公积金，不得恶意低价竞标。若乙方存在违法用工、克扣人员薪酬等行为，甲方有权追究乙方违约责任，情节严重的，有权单方解除合同。

8.2 付款方式

1. 本项目服务费按季度支付，每季度首月 5 日前，乙方须向甲方提交当季度服务费等额合法有效的增值税发票及相关请款材料，甲方于 10 个工作日内完成当季度服务费支付。

2. 季度考核扣除的服务费，直接在次季度应付款项中予以抵扣。

3. 付款方式：银行对公转账，

4. 乙方收款账户信息如下：

开户银行：【 】

账户名称：【 】

银行账号：【 】

5. 甲方付款前，乙方须按要求提供合规发票，因乙方提供发票延迟、不合规导致付款延迟的，甲方不承担任何违约责任。

九、双方权利与义务

9.1 甲方权利与义务

1. **甲方权利**（1）有权对乙方的服务履约情况、人员管理、制度执行情况全程监督、检查、指导，有权按本合同约定开展月度考核和年度验收；（2）有权对乙方不符合岗位要求、服务不达标、违反管理规定的派驻人员，提出更换要求，乙方须按本合同约定时限完成更换；（3）有权对乙方的违约行为，按本合同约定追究违约责任，扣除服务费、履约保证金，直至单方解除合同；（4）有权要求乙方配合完成政务服务相关的临时工作、专项任务，乙方不得拒绝且不得额外收取费用；（5）法律法规及本合同约定的其他权利。

2. **甲方义务** (1) 为乙方派驻人员提供必要的办公场地、办公设备、业务系统权限等基础办公条件；(2) 负责对乙方派驻人员开展政务服务业务、政策、系统操作等相关培训和指导，明确各项工作要求和管理规范；(3) 按本合同约定，对月度考核合格的服务费，按时足额支付；(4) 协调处理服务过程中涉及政务服务业务的相关问题，为乙方开展服务提供必要的支持；(5) 保障乙方派驻人员法定休息休假权利并支付相关待遇；(6) 法律法规及本合同约定的其他义务。

9.2 乙方权利与义务

1. **乙方权利** (1) 在完成合同约定服务内容且考核合格的前提下，有权按本合同约定按时收取服务费用；(2) 有权要求甲方提供开展服务所需的必要工作条件和业务指导；(3) 有权对甲方工作人员的违规、违法要求予以拒绝；(4) 法律法规及本合同约定的其他权利。

2. **乙方义务** (1) 严格遵守国家法律法规、政府采购相关规定，以及甲方的各项管理制度，严格履行本合同约定的全部义务，保质保量完成各项服务工作；(2) 全权承担派驻人员的用工主体责任，依法保障人员合法权益，按时足额发放薪酬、缴纳社保公积金，处理劳动人事纠纷；(3) 严格执行本合同保密管理规定，落实数据安全管控措施；(4) 接受甲方的监督管理、月度考核和年度验收，对考核发现的问题，按要求时限完成整改，并及时反馈整改情况；(5) 本项目全部服务内容须由乙方自行完成，不得将项目整体或部分转包、分包给第三方，否则甲方有权立即解除合同，没收履约保证金，追究乙方全部违约责任；(6) 服务过程中，因乙方原因造成甲方、办事群众财产损失或人身损害的，由乙方承担全部赔偿责任；(7) 法律法规及本合同约定的其他义务。(8) 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

十、违约责任

1. 乙方未按本合同约定时限完成人员派驻上岗的，每逾期 1 日，须向甲方支付欠付除人工成本外服务费 0.5‰的违约金；逾期超过 5 个工作日的，甲方有权单方解除合同，乙方须赔偿甲方全部损失。

2. 乙方派驻人员数量、资质不符合本合同要求，或月度到岗率未达 100%，或未按甲方要求时限更换不合格人员的，每发现 1 人次/每逾期 1 日，扣除除人工成本外当月服务费 1%，情节严重的，甲方有权按本合同约定认定季度考核不合格。

3. 乙方服务质量不达标，业务办理差错率超过 0.5%、群众满意度低于 95% 的，每超出/低于约定标准 1 个百分点，扣除除人工成本外当月服务费 1%；每发生 1 起经查实的有效投诉，扣除除人工成本外当月服务费 2%，情节严重的，甲方有权按本合同约定认定季度考核不合格。

4. 乙方违反本合同服务时限与响应要求的，每发生 1 次超时办理、响应不及时、处置超期的情况，扣除除人工成本外当月服务费 0.5%，累计超过 5 次的，甲方有权按本合同约定认定季度考核不合格。

5. 乙方季度考核不合格的，甲方有权按本合同约定扣除除人工成本外当季 10% 的服务费；连续 2 个季度考核不合格的，甲方有权单方解除本合同，赔偿甲方全部损失。

6. 乙方违反本合同保密与安全管理规定，发生保密违规、信息泄露、安全事故的，除本项季度考核得 0 分、当季考核直接认定为不合格外，甲方有权立即解除本合同，没收全部履约保证金，乙方须向甲方支付除人工成本外服务费 20% 的违约金，并赔偿由此造成的全部经济损失及名誉损失，同时甲方有权将相关情况移交司法机关依法处理。

7. 乙方将本项目转包、分包给第三方的，甲方有权立即解除本合同，没收全部履约保证金，乙方须向甲方支付除人工成本外服务费 30% 的违约金，赔偿甲方全部损失。

8. 乙方未按本合同约定配合甲方完成临时任务、专项工作的，每次扣除当月除人工成本外服务费 5%，累计超过 6 次的，甲方有权认定当季考核不合格。

9. 甲方未按本合同约定按时支付服务费的，每逾期 1 日，须按逾期付款金额的全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率（LPR）向乙方支付逾期付款违约金。

10. 除本合同另有约定外，任何一方违反本合同其他约定的，须向守约方承担违约责任，赔偿由此给守约方造成的全部损失。

十一、合同的变更、解除与终止

1. 本合同的变更、补充，须经双方协商一致，签订书面补充协议，补充协议不得对采购文件和乙方投标 / 响应文件作实质性修改，不得损害国家利益和社会公共利益。补充协议与本合同具有同等法律效力，须按规定报政府采购监管部门备案。

2. 除本合同另有约定外，发生下列情形之一的，甲方有权单方解除本合同：

- (1) 乙方连续 2 个季度考核不合格的；
- (2) 乙方发生保密违规、信息泄露、安全事故的；
- (3) 乙方将项目转包、分包给第三方的；
- (4) 乙方用工违法违规，造成恶劣社会影响的；
- (5) 乙方存在其他根本违约行为，经甲方催告后仍未整改的；
- (6) 法律法规规定的其他可以解除合同的情形。

3. 甲方单方解除合同的，须向乙方发出书面解除通知，通知到达乙方时本合同解除。乙方须在收到解除通知后 3 个工作日内完成人员、工作交接，甲方按乙方实际履约情况结算服务费，同时有权按本合同约定追究乙方违约责任。

4. 本合同服务期满，双方权利义务履行完毕，年度总验收合格，且无续签意向的，本合同自动终止。

5. 本合同终止后，乙方仍须按本合同约定承担保密义务，对服务期间接触的涉密信息承担终身保密责任。

十二、不可抗力

1. 本合同所称不可抗力，是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、战争、疫情、政府政策调整等。

2. 任何一方因不可抗力不能履行本合同义务的，应在不可抗力发生后 24 小时内通知对方，并在 7 个工作日内提供相关证明文件，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，法律另有规定的除外。

3. 遭受不可抗力的一方，须采取一切合理措施减少损失，未采取合理措施导致损失扩大的，不得就扩大的损失要求免责。

4. 不可抗力持续超过 15 日的，双方应协商确定是否继续履行合同或解除合同。

十三、争议解决

本合同履行过程中发生的争议，双方应首先友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向**甲方所在地有管辖权的人民法院**提起诉讼。争议解决期间，除争议事项外，双方应继续履行本合同其他约定条款。

十四、廉政条款

1. 甲乙双方均应严格遵守国家廉政建设相关法律法规，恪守廉洁自律准则，不得有任何商业贿赂、利益输送、不正当利益交换等违法违规行为。

2. 乙方不得以任何形式向甲方工作人员及其亲属赠送礼品、礼金、有价证券、回扣，或提供宴请、旅游、娱乐等其他不正当利益；不得与甲方工作人员串通，损害国家利益、甲方利益和社会公共利益。

3. 乙方违反上述约定的，甲方有权立即解除本合同，没收全部履约保证金，乙方须向甲方支付除人工成本外服务费 10% 的违约金，同时甲方有权将相关情况上报纪检监察部门及政府采购监管部门，记入供应商不良行为记录，实施联合惩戒；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

4. 本合同附件《廉政责任书》与本合同具有同等法律效力。

十五、其他约定

1. 本合同未尽事宜，由双方协商一致后，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 甲方有权按政府采购相关规定，将本合同在省级以上财政部门指定媒体上公告（涉及国家秘密、商业秘密的内容除外），并自合同签订之日起 7 个工作日内，将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。

3. 乙方在履行本合同过程中产生的所有工作成果、数据资料、档案材料等，知识产权均归甲方所有，乙方不得擅自使用、复制、传播。

4. 本合同一式【 】份，甲方执【 】份，乙方执【 】份，报政府采购监管部门备案【 】份，每份具有同等法律效力。

5. 本合同自双方法定代表人/授权代表人签字（盖章）并加盖单位公章之日起生效。

（以下无正文）

甲方（采购人）：（盖章）

乙方（供应商）：（盖章）

法定代表人 / 授权代表人：（签字）

法定代表人 / 授权代表人：（签字）

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

目录

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写，如无，则填写“/”或“无”）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划

分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：_____

2-2 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

提供人力资源社会保障行政部门颁发的《人力资源服务许可证》

4 响应书（实质性格式）

响应书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有填写补充内容，如无则填写无）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传 真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本

《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

供应商名称（加盖公章）：____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：____

日期：____年____月____日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____

项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致（如涉及）。

2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</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列明，否则响应无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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列明，否则 响应无效 ；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. 对竞争性磋商文件中的采购需求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 同类业绩

序号	项目名称	采购方	合同签约时间
1			
2			
3			

注：

1. 有效业绩须同时提供合同复印件（须提供清晰的合同首页，合同项目内容页及合同双方盖章页，并加盖投标人公章）。
2. 本表可根据供应商提供业绩情况自行添加表格。

10 技术方案

根据采购需求编制技术方案，方案包括但不限于如下内容：

10.1 项目需求理解

10.2 核心服务内容实施细则

10.3 内部考核制度

10.4 保密与信息安全管理方案

10.5 投诉处置与问题整改方案

10.6 人员配置与管理方案

11 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

11-1 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”。

11-2 其他材料