

# 网格平台值守外包服务

## 招 标 文 件

招标编号：JFSD-2021-HT-008

采 购 人：北京市东城区住房和城乡建设委员会

采购代理机构：北京市京发时代工程咨询有限公司

2021 年 2 月

# 目 录

第一章 投标邀请书.....	4
第二章 投标人须知前附表.....	7
第三章 投标人须知.....	10
(一) 总    则.....	10
(二) 招标文件.....	13
(三) 投标文件的编制.....	14
(四) 投标文件的提交.....	22
(五) 开    标.....	24
(六) 资格审查和评标.....	25
(七) 确定中标.....	30
(八) 纪律和监督.....	33
第四章 政府采购合同.....	34
第五章 投标文件格式.....	50
附件 1 投 标 函 (格式) .....	51
附件 2 开标一览表 (格式) .....	54
附件 3 投标分项报价表.....	55
附件 4 技术规范偏离表 (格式) .....	56
附件 5 商务条款偏离表 (格式) .....	57

附件 6	同类项目业绩表.....	58
附件 7	资格证明文件.....	59
附件 8	投标单位综合情况一览表.....	68
附件 9	政府采购投标担保函（如有） .....	69
附件 10	政府采购履约担保函（如有） .....	72
附件 11-1	中小企业声明函（格式）（如有） .....	75
附件 11-2	监狱企业证明（原件）（如有） .....	76
附件 11-3	残疾人福利性单位声明函（格式）（如有） .....	77
附件 12	服务方案.....	78
附件 13	招标文件要求提供的其他资料.....	78
附件 14	投标人认为有必要提交的其他文件.....	78
附件 15	招标代理服务费承诺书.....	79
第六章	评标标准和方法.....	80
(一)	总则.....	80
(二)	评标委员会的工作内容.....	80
(三)	评标程序.....	81
(四)	资格审查和符合性评审.....	81
(五)	澄清.....	82
(六)	商务、经济、服务标评审.....	83

（七）报价部分的评标说明.....	83
（八）定标.....	84
（九）重新招标.....	84
第七章项目需求.....	93

# 第一章 投标邀请书

北京市京发时代工程咨询有限公司受北京市东城区住房和城乡建设委员会的委托，对下述网格平台值守外包服务项目进行国内公开招标。现邀请合格的供应商前来投标。

一、采购人名称：北京市东城区住房和城乡建设委员会

地址：北京市东城区新中街 19 号

联系方式：王鑫 64047711 转 6324

二、采购代理机构名称：北京市京发时代工程咨询有限公司

地址：北京市东城区崇文门外大街 90 号

联系方式：苏雨辰 13811803198、67164376

三、招标编号：JFSD-2021-HT-008

四、项目名称：网格平台值守外包服务

五、采购需求：本项目选用一家服务单位协助东城区住房和城乡建设委员会进行网格平台值守，主要事项包括派单接收、派发、审核结案意见、结案、做好台帐登记、派单种类梳理统计及其他相关工作等，需 10 人，服务期：1 年。（详见第七章）

六、项目预算金额：财政资金，资金已落实。本项目预算为人民币壹佰零肆万伍仟元整（RMB1045000.00 元），超出预算金额的报价为无效投标。

七、供应商资格条件：

1、供应商须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人。

2、供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

- (1)具有独立承担民事责任的能力；
- (2)具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3)具有履行合同所需的设备和专业技术能力；
- (4)有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5)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；

(6)法律、行政法规规定的其他条件。

3、投标时须提供供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺加盖投标人公章。

4、供应商不能被列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）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，否则其投标将被拒绝。

5、需向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在供应商均无资格投标；

6、本项目不接受联合体投标。

八、是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：是。

九、招标文件售价

人民币 200 元/本；不接受邮购，招标文件售后不退。

十、购买招标文件时间和地点

时间：2021年2月5日至2021年2月10日（节假日除外），上午 9:00 至 11:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间）。

地点：北京市京发时代工程咨询有限公司 708 办公室。

十一、投标截止时间

2021年2月25日，上午9点30分（北京时间），逾期收到或不符合密封规定的投标文件恕不接受。

十二、接受投标文件时间及地点

2021年2月25日，上午9点30分（北京时间）。

地点：北京市京发时代工程咨询有限公司 815 会议室。

十三、开标时间

2021年2月25日上午9点30分（北京时间）。

十七、开标地点

北京市京发时代工程咨询有限公司 815 会议室。

十八、评标方法和标准

综合评分法，报价得分10分、商务20分、服务70分

十九、本项目招标公告在《北京市公共资源交易平台》、《中国政府采购网》及《北京市政府采购网》同时发布。招标公告期限：从公告发出之日起5个工作日。

采购项目联系人姓名和电话：苏雨辰 67164376

传真：67173666

邮箱：jingfazhaobiao6@126.com

开户名：北京市京发时代工程咨询有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司北京崇外大街支行

账 号：345457469573

## 第二章 投标人须知前附表

本表是关于要采购服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

章节号	条款名称	说明与要求
第三章 1.2	合格投标人的资格要求	详见第六章评标标准和方法的“资格审查表”
第三章 2	踏勘现场	投标人自行现场踏勘
第三章 4	资金来源	<p>财政资金 立项批复文号：</p> <p>本次招标预算金额为 <u>104.5</u> 万元，超出预算金额的报价为无效投标，超出预算金额的报价为无效投标。</p>
第三章 7.1	招标文件的质疑	<p>1. 截止时间：收到采购文件之日起 7 个工作日内</p> <p>2. 以<u>书面</u>形式送至北京市京发时代工程咨询有限公司 708 房间。</p>
第三章 13	投标保证金	<p>1. 递交时间和地点：投标保证金应于<u>投标截止日期</u>前交至北京市京发时代工程咨询有限公司 708 室或以下账号</p> <p>开户名：北京市京发时代工程咨询有限公司 开户银行：中国银行股份有限公司北京崇外大街支行</p>



		<p>账 号：345457469573</p> <p>注：如采用汇款方式，需在“摘要”处注明业务十三处收。</p> <p>联系人：韩会计</p> <p>地址：北京市京发时代工程咨询有限公司708室</p> <p>联系电话：67169289</p> <p>2. 本项目投标保证金金额：人民币贰万元整（RMB20000.00元）</p> <p>3. 投标保证金形式：<u>支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</u></p>
第三章 14.1	投标有效期	<u>90天。</u>
第三章 15.1	投标文件的份数	<p>投标文件：投标文件正本<u>1</u>份，副本<u>4</u>份，电子版<u>1</u>份，以<u>光盘</u>等形式现场提供。</p> <p>开标一览表：除投标文件中，另须单独密封递交纸质文件<u>1</u>份。</p>
第三章 18.1 19.1	投标文件的提交和截止时间	<p>投标文件递交地点：北京市京发时代工程咨询有限公司<u>815</u>会议室。</p> <p>投标截止时间 <u>2021年2月25日上午9:30</u></p>
第三章 22.1	开标时间和开标地点	<p>开标时间：<u>2021年2月25日上午9:30</u></p> <p>开标地点：北京市京发时代工程咨询有限公司815会议室。</p>
第三章	评标方法和标准	评标方法：综合评分法

29. 1		总分为 <u>100</u> 分：由三个部分组成，其中价格部分 <u>10</u> 分，商务部分 <u>20</u> 分，服务部分 <u>70</u> 分。
第三章 31. 1	中标人候选人的确定原则及标准	评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，推荐 <u>三</u> 名中标候选人。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，按服务得分由高到低排列。
第三章 32.1	确定中标人	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。
第三章 36. 1	履约保证金	无
第七章	服务期	<u>1</u> 年。

## 第三章 投标人须知

### (一) 总 则

#### 1. 招标采购单位及合格的投标人

1.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人。

1.2.2 投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为采购人的附属机构，或与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

(3) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；

(4) 为本招标项目的招标代理单位；

(5) 为本招标项目的代建单位；

1.2.3 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所必需的设备和技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件；

1.2.4 投标人未列入“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

1.2.5 投标时须提供供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺加盖投标人公章。

1.2.6 本次招标不接受联合体投标，投标人不得联合其他单位参与本项目投标。

1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.4 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。

1.5 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

1.5.1 提供虚假的资料。

1.5.2 响应投标实质性要求和条件的内容失实的。

1.6 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

1.7 投标人不得实施下列法律禁止的行为：

1.7.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

1.7.2 与采购人、其他投标人或者招标人(采购代理机构)恶意串通；

1.7.3 以低于成本的报价竞标；

1.7.4 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当

手段谋取中标；

1.7.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

## **2. 踏勘现场**

投标人自行现场踏勘。

## **3. 资金来源**

3.1 财政资金，资金已落实。

3.2 本项目预算为人民币壹佰零肆万伍仟元整（RMB1045000.00 元）

## **4. 投标费用**

4.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

## （二）招标文件

### 6. 招标文件的组成

6.1 要求提供服务的内容及详细服务需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请书

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 政府采购合同

第五章 投标文件格式

第六章 评标标准和方法

第七章 项目需求

6.2 除 6.1 内容外，在递交投标文件截止时间 15 天前，采购人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

6.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

### 7. 招标文件的质疑

7.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应于收到招标文件之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人提出澄清要求，将质疑函加盖单位公

章后以书面、传真或邮件的形式通知招标采购单位。

## **8. 招标文件的澄清或修改**

8.1 无论是采购人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，或是根据潜在投标人的要求对招标文件做出澄清或者修改，采购人都将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或采购代理机构将在投标截止时间 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，采购人将顺延提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

8.3 潜在投标人在收到书面澄清文件后应于 24 小时内，以书面形式给予确认，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

8.4 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### **（三）投标文件的编制**

## **9. 投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用**

9.1 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.2 投标语言：除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文汉语。必要时专用术语应附有中文注释。如涉及到其他语种，由投标人负责翻译。

9.3 投标文件应以中文形式提交。

## **10. 投标文件的组成**

10.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文

件，并将全部内容胶装成册。投标文件应包括以下内容：

附件 1——投标函（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价表（格式）

附件 4——技术规范偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——同类项目业绩表

附件 7——资格证明文件

附件 7-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件加盖公章）；税务登记证（复印件加盖公章）；组织机构代码证书（复印件加盖公章）（“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书）

附件 7-2 法定代表人身份证明书

附件 7-3 法定代表人授权书

附件 7-4 投标人的资信证明

- ① 2019 年度经会计师事务所出具的财务审计报告，须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表（复印件，须每页加盖本单位公章）。
- ② 如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。（1、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖单位公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；2、银行资信证明可以是复印件（须加盖本单位公章），评标委员会保留审核原件的权利；3、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；4、银行资信证明的开具银行



明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；5、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；6、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效）

#### 附件 7-5 税收和社会保障资金缴纳记录

- ① 提供投标人在近半年任一个月完整的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；
- ② 须提供投标人在近半年任一个月的缴纳税收记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

#### 附件 7-6 无严重违法记录的书面声明

参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录的书面声明；（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）；

- ① 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录；
- ② 没有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。

附件 7-7 投标时须提供供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺加盖投标人公章。

- ① 供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺并加盖投标人公章

#### 附件 7-8 与投标人存在关联关系的单位情况说明

附件 8 投标单位综合情况一览表；

附件 9 政府采购投标担保函（如有）；

附件 10 政府采购履约担保函（如有）；

附件 11-1 中小企业声明函；

附件 11-2 监狱企业证明；

附件 11-3 残疾人福利性单位声明函；

附件 12 服务方案

附件 13 招标文件要求提供的其他资料

附件 14 投标人认为有必要提交的其他文件

附件 15 招标代理服务费承诺书

10.2 投标文件包括本须知第 10 条中规定的内容，投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

10.3 除上述 10.1 条外，投标文件还应包括本须知第 11 条的所有文件。

11. 证明服务符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应提交证明文件，证明其提供的合同项下的服务符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。证明文件以投标书附件的形式编写，投标书附件的幅面应与投标文件一致，并按投标文件统一编码及装订。它包括：

11.2.1 服务方案；

11.2.2 服务所需的专用工具清单；

11.2.3 投标人须对照招标文件服务内容及要求，逐条说明所提供服务的已对招标人的要求做出了实质性的响应，或申明与招标要求的偏差和例外，若无逐条应答视为全部响应招标文件服务内容及要求。

12. 投标报价

12.1 本项目投标报价采用的币种为人民币。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

12.2 投标人应在投标分项报价表（见附件 3）上标明投标相关服务

的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

12.3 报价总价应包括投标人为完成本项目所发生的一切费用。采购人不再单独支付其他任何费用。

12.4 因不可抗力或特殊原因，采购人可能会调整进度计划，投标人应在投标报价中考虑此类情况。

12.5 招标采购单位不接受任何选择性报价，每种服务只能有一个投标报价。否则作为无效投标处理。

12.6 任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。

12.7 最低报价不作为中标的唯一保证。

12.8 本招标项目期间无任何因中标人原因引起的经济洽商。

12.9 投标人在投标文件中为履行合同所需的任何项目，除招标文件特殊说明外，如未在其投标报价中列项表明价款，有关费用视作已包括在其它有价款的项目内。

### 13. 投标保证金

13.1 投标单位应当在投标截止日期前向采购人提交人民币 2 万元的投标保证金（投标保证金由采购代理机构代收）。

13.2 投标人提交投标保证金，可采用下列任何一种形式：

投标保证金以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（含政府采购投标担保函）等非现金形式提交。投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，不得以个人名义汇入。任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。

13.2.1 采用支票形式的需在投标截止日期前将保证金递交到投标截止地点（支票抬头：北京市京发时代工程咨询有限公司或留空），并保证真实有效；如支票开错导致无法入账，到投标截止时间仍未入账的，按未提交投标保证金处理；

13.2.2 采用汇款形式的应于投标截止日期前汇至采购代理机构指定账户（汇款说明中写明业务十三处收）。并将汇款凭证扫描件发送至 [jingfazhaobiao6@126.com](mailto:jingfazhaobiao6@126.com)，并确保款项按时到帐，到投标截止时间仍未到账的，按未提交投标保证金处理；

开户名：北京市京发时代工程咨询有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司北京崇外大街支行

账 号：345457469573

13.2.3 采用金融机构或担保机构出具的投标担保函形式的应提供政府采购投标担保函原件。根据“京财采购【2011】2882号文件精神，担保机构出具的政府采购投标担保函须为以下三家规定的试点机构出具：

①中国投资担保有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 9 层

联系人：边志伟

手机：13810789199

联系电话：010-88822573

传真：

010-68437040/68472315

电子邮箱：[bianzw@guaranty.com.cn](mailto:bianzw@guaranty.com.cn)

②首创投资担保有限责任公司

地址：北京市西城区闹市口大街一号长安兴融中心四号楼三层

联系人：杨阳 陈浩然手机：13488752033 18910210850

联系电话：58528750 58528760 传真：58528757

电子邮箱：[yangyang@scdb.com.cn](mailto:yangyang@scdb.com.cn)； [chennaoran@scdb.com.cn](mailto:chennaoran@scdb.com.cn)

③中关村担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：李玉春

手机：13910831169

联系电话：59705232

传真 59705606

电子邮箱：li\_yuchu@126.com

**13.3 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。**

13.4 未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内予以退还。

13.5 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同之日起5个工作日内退还。

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

13.7 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形之一时，投标人的投标保证金将不予退还：

13.7.1 中标人未按本须知第35条规定签订合同的；

13.7.2 投标人在开标后到投标有效期满前，投标人撤销投标的；

13.7.3 中标人不按本须知第38.1条规定交纳中标服务费。

13.8 不接受13.2以外的形式提交的投标保证金。

## **14. 投标有效期**

14.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

14.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人这种要求，而不被没收投标保证金。**拒绝延长投标有效期的，其投标无效。**同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标保证金的有效期，在延长的投标有效期内本须知第13条关于投

标保证金的退还与没收的规定仍然适用。

## 15. 投标文件的份数和签署

15.1 投标人应递交投标文件正本 1 份、副本 4 份，电子版本光盘或 U 盘形式 1 份，另外单独密封递交的开标一览表 1 份。每份投标文件封面的右上角须清楚地标明“正本”或“副本”。

15.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，副本可为正本的复印件，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。投标文件及修改文件一律使用 A4 号纸（有特殊规定的图纸及其他文件资料除外）。

15.3 投标文件正本、副本封面均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。

15.4 投标文件正本的投标函、开标一览表、投标分项报价表及所有资格证明文件应严格按照招标文件第五章投标文件格式要求签字、盖章，否则其投标无效。

15.5 电子文件规定存储载体为光盘或 U 盘形式，并标注单位名称。

投标人递交的电子文件应包含纸质投标文件全部内容，电子文件规定格式为：

- ①文本文件采用 DOC、DOCX、RTF、TXT、PDF 格式；
- ②图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；
- ③影像文件采用 MPEG、AVI、MP4 格式；
- ④声音文件采用 WAV、MP3 格式。

15.6 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章并由法定

代表人或其委托代理人签字或盖章。

15.7 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

#### （四）投标文件的提交

#### 16. 投标文件的装订、密封和标记

16.1 投标文件的装订要求：投标文件每份应胶装成一册，均须左册胶装，装订须牢固不易拆散。未将投标文件胶装成册的其投标无效。

16.2 投标人应将投标文件的正本和副本分别密封，所有副本可一并密封亦可分套密封，电子版文件（须标注单位名称）单独密封。密封袋上清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。

16.3 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。单独递交的“开标一览表”作为投标文件重要组成部分，必须加盖单位公章并由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，否则按无效标处理。

16.4 在投标文件密封袋上均应：

16.4.1 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址；

16.4.2 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和“在\_\_\_\_\_（开标日期、时间）\_\_\_\_\_之前不得启封”的字样。

16.4.3 在密封袋的封装处加盖投标人公章。

16.5 密封的具体要求：投标文件密封袋可以是档案袋，也可以是自制其他的密封袋（箱）。但每个密封袋（箱）密封口处须用密封条密封，封条由投标人自制，并在密封条上加盖投标人公章。

16.6 投标文件密封袋上应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便本须知第 22 条规定情况发生时，采购人可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

16.7 如果投标文件没有按本投标须知第 16.1 款、第 16.2 款、第 16.3 款、第 16.4 款、16.5 款和 16.6 款的规定装订和加写标记及密封的，采购人及采购代理机构将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

## **17. 投标文件的提交**

17.1 投标人应按本须知前附表所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。

## **18. 投标文件提交的截止时间**

18.1 投标文件提交的截止时间即为投标截止时间，见本须知前附表规定。

18.2 采购人可按本须知第 8 条规定以修改补充通知的方式，顺延提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

## **19. 迟交的投标文件**

19.1 采购人在本须知规定的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将被拒绝并原封退回给投标人。

## **20. 投标文件的补充、修改与撤回**

20.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

20.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 16 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

20.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

20.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件，否则其投标保证金将不予退还。



## （五）开 标

### 21. 开标

21.1 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

21.2 邀请所有投标人法定代表人参加开标会议，法定代表人不能参加须指定其代理人参加。法定代表人或其代理人应携带法人证明文件或法定代表人委托书，并出示有效身份证件（原件和复印件），证明其身份。投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

21.3 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

**21.4 投标文件有下列情况之一的，采购人不予接受：**

**21.4.1 逾期送达的；**

**21.4.2 未按照招标文件要求密封的。**

21.5 开标程序：

21.5.1 开标由采购人或采购代理机构工作人员主持；

21.5.2 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；

21.5.3 经确认无误后，由采购人或采购代理机构工作人员当众拆封，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；

21.5.4 采购人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。除国家法律、法规另有

规定的外，开标后的投标文件概不退回；

21.5.5 采购代理机构对开标过程进行记录。开标记录表由记录人、唱标人、投标人法定代表人或其委托代理人和有关人员签字确认，并存档备查。

## （六）资格审查和评标

### 22. 组建评标委员会

22.1 采购人依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人（含）以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的2/3。

22.2 资格审查和评标采用全封闭方式进行。

22.3 开标结束后由采购人或采购代理机构（采购人授权后进行）对投标人的资格进行审查。资格审查内容见投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”。

22.4 经资格审查合格投标人不足3家的，不得评标。经资格审查合格投标人3家以上的，将合格投标人的投标文件提交评标委员会进行评审。

### 23. 符合性审查

23.1 评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查。

23.2 投标人投标文件由评标委员会判定后有下列情形之一的，由评标委员会初审以后按无效投标处理：

23.2.1 投标文件的签署不符合本须知第15条规定的；

23.2.2 投标文件未按照本须知第16.1条的要求装订的；

23.2.3 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的，以及评委认定若投标人作出不响应承诺将给采购人带来不利影响的内容；

23.2.4 未按招标文件要求提供投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”以外的资格证明文件的；

23.2.5 未按招标文件要求提交有效投标保证金的；

23.2.6 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

23.2.7 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

23.2.8 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

23.2.9 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，评标委员会有权要求其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，投标人不能证明其报价合理性的；

23.2.10 投标报价超过本项目预算批复金额或最高限价的；

23.2.11 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，投标人的投标产品不符合相应规定或要求；

23.2.12 投标文件含有采购人不能接受的附加条件或不合理要求的；

23.2.13 投标文件不符合招标文件其他实质性要求的。

23.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

23.4 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款(招标文件中的黑体字部分、招标文件中带有“应、

应当、须、必须、不得”等字样的要求），例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

23.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

**24. 在招标项目中，出现下列情形之一的，应予废标：**

24.1 经资格审查合格投标人不足 3 家的；

24.2 经评标委员会评审，通过符合性审查的投标人的投标人不足 3 家的；

24.3 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

24.4 因重大变故，招标任务取消的。

**25. 投标文件的澄清**

25.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会有权以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字或计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应在评标委员会规定的时间内采用书面形式进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正应加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。根据本须知第 27 条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

25.2 如评标委员会一致认为某个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，评标委员会应当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；若已要求，而该投标人未在规定期限内做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，将作为无效投标处理。

## **26. 投标文件计算错误的修正**

26.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

26.1.1 单独密封递交的“开标一览表”与投标文件正副本中的“开标一览表”不一致的，以单独密封递交的“开标一览表”为准。开标时，投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中明细表等相应内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；

26.1.2 如果大写金额和小写金额不一致时，应以大写金额为准；

26.1.3 单价小数点或者百分比有明显的错误，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

26.1.4 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；

26.1.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

26.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正后的投标报价，加盖投标人公章或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，如果投标人不确认的，则其投标无效。

## **27. 投标文件的评审、比较和否决**

27.1 评标委员会将按照本须知第 24 条规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。经符合性评审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其服务部分和商务部分作进一步的比较和评价。

27.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。

27.3 评标委员会依据本招标文件第六章“评标标准和方法”，对投标文件进行评审和比较，向采购人提出书面评标报告，并按综合排名依次推荐合格投标人为中标候选人。本项目中标候选人推荐数量见“投标人须知前附表”。

27.4 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。采购人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。本项目确定中标人的方式见“投标人须知前附表”。

27.5 经评标委员会评审，有效投标不足三家的，采购人应当依法重新招标或者经财政部门批准采用其他方式采购。

## **28. 评标方法和标准**

28.1 本次招标采用综合评分法。

综合评分法：是指在投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照招标文件中规定的各项评审因素的量化指标进行综合评审后，以评审总得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。

## **29. 评标过程的保密**

29.1 评标委员会成员和与评标工作有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

29.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人试图非法干预、影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

29.3 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。（依法应当告知的除外）

## **（七）确定中标**

### **30. 中标候选人的确定原则及标准**

30.1 除第 33 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件的投标人为中标候选人。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，按服务得分由高到低排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

### **31. 确定中标人**

31.1 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。

### **32. 采购人拒绝投标的权力**

32.1 采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

### **33. 中标通知书**

33.1 中标人确定后，采购代理机构将发布中标公告并向中标人发出中标通知书。

33.2 投标人应同时关注投标邀请书中公布的网站发布的中标公告，未中标人于中标公告发布之日起 5 个工作日内，到采购代理机构领取中标结果通知书并办理投标保证金退还手续。

### **34. 合同/协议书的签订**

34.1 采购人与中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面采购合同，采购人和中标人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。

34.2 中标人如不按本规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。采购

人有权在其他中标候选人中按得分顺序选择最终中标人。

34.3 招标文件、招标文件的修改和澄清文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

34.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目所有招标范围，不得将中标项目转让（转包）给他人。

34.5 采购合同/协议书签订后，中标人有义务告知采购代理机构并于5个工作日内至采购代理机构办理投标保证金退还手续。

### 35. 履约保证金

无

### 36. 询问、质疑与答复

36.1 供应商对本次政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。供应商提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。供应商提出的质疑必须认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害，并提出受损害的事实和理由。

36.2 供应商对招标文件提出质疑的、应当在收到招标文件之日起七个工作日内提出；供应商对招标过程提出质疑的，应当在质疑事项发生七个工作日内提出，其中：投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请；供应商对中标结果的质疑应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。供应商须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，逾期提出或在同一采购程序环节第二次提出的质疑，采购单位及采购代理机构不予受理。

36.3 供应商提出质疑时，应以书面形式向招标采购单位提交质疑书（原件）。质疑书应包括：1、质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；2、具体的投诉事项及事实依据；3、相关证明材料；4、提起



质疑的日期。质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书（授权委托书应当载明代理人的姓名、代理事项、具体权限、期限和相关事项）、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市京发时代工程咨询有限公司 708 室。

36.4 采购人或采购代理机构在收到书面质疑后七个工作日内作出答复。

### 37. 招标代理服务费用

37.1 采购代理机构将向中标单位收取招标代理服务费。招标代理服务费收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）执行。具体金额以最终中标金额为基数计算为准。

37.2 中标人在中标通知书发出之日起5个工作日内向采购代理机构缴付中标服务费。

37.3 中标服务费以支票、汇票、电汇或现金方式支付。

37.4 投标截止时，所有递交投标文件的投标人无论是否提交同意中标后缴纳招标代理服务费承诺文件，均视同接受本条关于招标代理服务费的约定。

37.5 招标代理服务费开具增值税专用发票时，需中标方携带下列信息：

单位名称（公司营业执照上的全称）；

纳税人识别号（公司《税务登记证》的编号，一般为15位）；

三证合一的企业提供营业执照《统一社会信用代码》编号，一般为18位）；

注册地址（公司营业执照上的注册地址）；

电话（请提供能与公司保持联系的有效电话）；  
开户银行（公司银行开户许可证上的开户银行）；  
银行账号（公司开户许可证上的银行账号）。

## （八）纪律和监督

### 38.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

### 38.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

### 38.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第六章《评标办法》没有规定的评审因素和标准进行评标。

### 38.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。

## 第四章 政府采购合同

北京市东城区住房和城乡建设委员会  
网格平台值守外包服务合同

(2021 年度)

## 服务外包合同

甲方：（以下简称甲方）北京市东城区住房和城乡建设委员会

法定代表人：

住 所 地：

联系方式：

乙方：（以下简称乙方）

法定代表人：

住 所 地：

联系方式：

开 户 行：

账 户：

甲、乙双方经友好协商，在平等、自愿、互利的基础上，就项目协商一致，达成如下协议：

### **第一条 服务内容及方式：**

服务内容：为更好地服务群众，充分发挥网格化城市管理模式的效能，提高案件办理的质量，增强工作的专业性，提高在岗人员的稳定性和工作积极性，确保网格化服务管理工作的稳定运行。甲方对网格平台通过政府采购的方式向具有相应条件和资质的社会力量购买服务，保障足够人员进行案件处置，并提高接诉即办“及时率”、“解决率”、“满意率”，乙方按照甲方要求组建队伍为甲方提供服务，完成甲方指定岗位的工作。具体服务内容见附件。

### **第二条 工作方式：服务外包**

便民热线值守：7×24 小时，实行白班夜班倒班制；

城市网格值守：周一至周五上下班时间为：9：00—18：00；周末及节假日实行倒班制，上下班为：10：00—17：30；

**第三条 工作地点：北京市东城区新中街 19 号**

**第四条 甲方权利义务：**

（一）甲方应书面明确乙方从事服务外包的工作岗位工作任务和工作要求，然后由乙方指定其工作人员的工作岗位及工作任务。

（二）甲方应为乙方员工提供符合政府劳动保护条例规定的工作场所和相关办公设备设施。对于首次上岗的乙方员工，甲方将对其进行安全和操作规程方面的培训，并将相关培训资料和要求发给乙方。

（三）甲方应尊重乙方员工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）甲方有权抽查经过乙方认定体检合格的乙方人员，要求其进行复检，乙方及其工作人员应当配合，对于复检不合格的乙方员工，甲方有权要求乙方及时更换，在此期间，乙方必须保证出勤人数，不影响甲方的生产；甲方有权抽查乙方员工的劳动合同、身份证明等，乙方及其员工应配合甲方的抽检。

（五）乙方员工有下列行为的，甲方有权要求乙方立即更换：

1. 乙方员工违反操作规程，造成所负责的工作不能正常运行，或不能保证工作质量，给甲方造成损失的。

2. 乙方员工严重违反甲方规章制度、岗位职责和劳动纪律的。

3. 乙方员工不服从排班安排，无故不按排班开展工作的。

4. 乙方员工不能提供真实有效的健康证明、身份证明的，或提供虚假的健康证明、身份证明的。

5. 乙方员工在工作中谩骂他人或斗殴或以肢体、拳脚相击的，一经发现，甲方有权要求乙方退回或更换，同时乙方必须保证出勤人数，

不影响甲方的正常生产工作的进展;对于乙方支付员工的工资低于北京市最低工资标准的,甲方有权要求其立即改正。

(六)甲方应按照本合同第六条“费用的结算与支付”向乙方支付服务费用。

(七)乙方应对知悉的甲方有关信息、数据和资料(包括但不限于技术、财务、销售方面的信息、数据和资料)及其他信息负有严格保密的责任。

### **第五条 乙方的权利义务:**

(一)乙方应保证具有履行本合同的法定资质,于合同生效后 7 日内,向甲方提供有关生产、营业执照、劳务派遣等资质证明的原件及复印件,并向甲方书面递交乙方用工名单并标注其职位和负责的工作。

(二)乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规,特别是有关员工劳动保障或福利政策,同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项指导原则。

(三)应根据甲方工作需求,选派符合甲方要求的乙方员工到甲方指定的工作地点工作,同时承诺不派出或使用童工。对于甲方按本合同相关条款进行调整的服务人员,乙方应予接受。

(四)乙方应为派到至甲方的员工办理合法的劳动用工手续,与其建立劳动关系并签订劳动合同,乙方应于合同生效后 7 日内,向甲方提供员工的有关证明的原件及复印件(包括但不限于履历表、与派遣员工签署的合同、学历证、身份证和健康证等的复印件),并保证其资料的真实有效性,经甲方核验后原件退回,复印件留存。同时乙方应承诺遵守《劳动合同法》等相关规定。

(五)乙方员工必须符合以下条件:

1. 身体健康,精神状态良好,并具有合格有效的健康证;

2. 具有高中或以上学历，能有效和清楚地口头和书面表达自己；

3. 未患有痢疾、伤寒、病毒性肝炎等消化道传染病(包括病原携带者)，活动性肺结核化脓性或者渗出性皮肤病以及其他有碍食品卫生的疾病；

4. 未患有职业病鉴定委员会鉴定的职业病。

(六)教育乙方员工遵守中华人民共和国法律法规和甲方的工作规章制度。

(七)乙方在本合同的执行期内应保守甲方的各项商业秘密，不得将有关资料透露给任何第三方。乙方应教育员工保守甲方的各项商业秘密，如因乙方员工的原因导致甲方有关的商业秘密泄露，乙方应承担相应的法律责任。

(八)乙方应遵守法律、法规和政策的规定，按相关国家规定为服务人员缴纳“五险一金”，在约定的日期向服务人员支付报酬，未给服务人员缴纳“五险一金”或未按照约定日期向服务人员支付报酬的，由此造成的后果由乙方自行承担。

(九)乙方应保证具有履行本合同的法定资质，于合同生效后10日内，向甲方提供营业执照、劳务派遣等资质证明的原件及复印件，并向甲方书面递交乙方用工名单并标注其职位和负责的工作；乙方应保证严格遵守有关的中华人民共和国的法律法规，特别是有关员工劳动保障或福利政策，同时承诺遵守甲方的包括安全生产、劳动卫生等各项指导原则；乙方应为派至甲方的员工办理合法的劳动用工手续，与其建立劳动关系并签订劳动合同，乙方应于合同生效后10日内，向甲方提供员工的有关证明的原件及复印件(包括但不限于履历表、与派遣员工签署的合同、学历证、身份证和健康证等的复印件，复印件加盖公章)，并保证其资料的真实有效性，经甲方核验后原件退回，复印件留存。

(十)乙方应遵照甲方的制度进行生产管理，并且处理乙方员工的

劳动、人事相关的事宜，包括考勤制度的建立、员工离职和违纪处理等。乙方全面负责被安排的服务人员的劳务用工管理、生活费用管理、劳务纠纷处理，处理涉及劳务关系的所有事宜，乙方及其服务人员不得以任何理由向甲方申请解决劳务纠纷的主张。

(十一)乙方应教导其员工严格按照甲方的工作描述，生产操作规程等质量标准进行工作。乙方派遣员工因意外产生的工伤、经济补偿、劳动争议等均由乙方承担。

(十二)除非征得甲方书面许可，乙方不能随意调换其员工的工作岗位，更不得随意召回其员工(乙方员工辞职除外)。对于甲方在对服务人员监督、检查过程中发现的问题，乙方应在甲方限定的合理期限内根据甲方的要求予以整改，超过限定期限或整改不合格的，由此产生的后果由乙方自行承担，甲方有权暂缓付款并追究乙方的违约责任。

(十三)因乙方原因所造成乙方外包工作岗位的空缺，乙方应自接到通知后7日内补齐。如有变动，乙方应在30日前提出书面申请，并征得甲方的书面同意，甲方应于收到乙方申请后5日内给予乙方书面反馈，5日内未反馈的，视为同意乙方的变动。每月17-22日期间不得有岗位空缺。

(十四)乙方人员在工作期间发生工伤，乙方应承担工伤认定申请和劳动能力鉴定申请，以及协调工作，甲方应积极配合。工伤认定申请和劳动能力鉴定申请结束后，由乙方按照《工伤保险条例》的有关规定承担赔偿责任，并按有关规定执行。如给甲方造成经济损失，乙方须向甲方进行同等金额的经济赔偿。

(十五)乙方管理人员应及时与甲方相关管理部门确认员工的工作表现。

## **第六条 费用的结算及支付：**



甲方按照甲、乙双方所约定的标准和方式支付费用：合同签订后，甲方应支付乙方的总费用为\_\_\_元整。

按季度支付服务费用。每季度支付合同金额的 25%，即\_\_\_元整。前三季度最后一个月的最后一个工作日前支付当季服务费用，第四季度应在 12 月 15 日前支付当季服务费用。乙方应在甲方付款时提供合法真实有效发票。

特别说明，如遇政府财政政策等调整，上述款项的支付时间将有所顺延，甲方不因此构成违约亦无需承担任何违约赔偿及利息损失等费用给乙方，对此乙方不持异议。

#### **第七条 违约责任：**

(一)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，甲方有权立即终止本合同，给甲方造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

(二)如乙方未按本合同规定期限提交乙方派往甲方工作的员工的有关证明材料，又无正当理由的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

(三)如乙方未按本合同规定与员工签订劳动合同，或拖欠员工工资，或支付员工的工资低于北京市最低工资规定，甲方可责令其限期改正；乙方逾期未改的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成损失的，由乙方予以赔偿。

(四)乙方违反中国有关法律法规和本合同的其他规定的，甲方有权终止本协议的履行；给甲方造成损失的，由乙方赔偿损失。

**第八条 合同期限：**本合同期限自\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日至 \_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止。

**第九条** 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。

**第十条** 甲乙双方除因书面协商一致外，任何一方均不得将本合同中权利和义务转让给其他第三方。

**第十一条 争议及未尽事宜：**

(一)关于本合同的任何争议，甲、乙双方应协商解决，不能解决的，任何一方均应向北京市东城区人民法院起诉。

(二)本协议未尽事宜或与国家有关法律、法规、规定相悖的，均按国家有关法律、法规、规定执行。

(三)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。

本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方各执壹份，具有同等法律效力，自双方授权代表人签字并加盖公章之日起生效。

**附件 1：服务需求**

**附件 2：网格人员管理相关规定**

**附件 3：网格工作人员应聘情况登记表**

甲方：

乙方：

地址：

地址：

法定代表人

法定代表人

或授权人代表（签字或盖章）

或授权人代表（签字或盖章）

日期：

日期：

## 附件一

### 服务需求

#### 一、工作内容：

##### （一）便民热线、城市管理网格两个值守平台具体职责：

城市管理网格、便民热线平台值守：协助东城区住房城市建设委进行便民热线平台值守，主要事项包括派单接收、派发、审核结案意见、结案以及做好台帐登记及派单种类梳理统计等。

##### 1. 工作时间：

便民热线值守：7×24 小时，实行白班夜班倒班制；

城市网格值守：周一至周五上下班时间为：9：00—18：00；节假日实行倒班制，上下班为：10：00—17：30；

##### 2. 具体职责：

（1）接收案件，初步梳理，分派科室并督导按时处置；

（2）督促、提醒案件按时办理；

（3）与区网格化管理中心联系沟通，结合案情实施回退、结案等工作；

（4）数据统计，案件归档。

（5）定期对案件办理情况进行数据统计、分析等。

（6）定期学习住建委相关部门工作职责。

（7）城市管理网格平台值守人员对出现的无法结案的案件到现场核验并与区网格中心沟通结案。

（8）完成政府重大会议、活动期间的应急值守工作和考核周期未临时上报材料等相关工作。

（9）完成其他与接诉即办和城市管理网格相关的工作。

（10）严格遵守住建委的各项规则制度以及着装、发饰等相关要求。

## 二、岗位要求：

### （一）城市管理网格、便民热线两个值守平台：

1. 便民热线、城市管理网格两个平台值守共计 10 人，其中便民热线 6 人，城市管理网格 4 人。

2. 年龄适当，身体健康，形象良好，男女均可；

3. 普通话标准，有良好的沟通、表达、协调能力，执行力强；

4. 高中或大专（优先）以上学历，对了解网格管理人员优先录用；

5. 熟悉使用 windows 系统和 office 办公软件；

6. 遵守纪律，服从管理，听从安排，责任心强，工作积极主动；

7. 了解东城区区情及相关法律法规及业务知识；

8. 能服从节假日、考核周期末、特殊时间段等重点时期应急加班、备班的工作需要；

9. 有很强的工作责任心。

### 三、对外包公司的要求：

#### （一）、外包公司公开人员招聘和录用流程

1. 外包公司根据住建委网格化服务管理要求发布招聘信息、公开招聘渠道；

2. 外包公司对应聘人员进行初筛，并将筛选人员简历报住建委审核，并确定面试名单；

3. 住建委对应聘人员进行面试，面试通过后，由住建委网格值守平台对其进行培训；业务培训后，由住建委对试用期内人员进行业务考核，考核通过后方可正式录用。（试用期为 1 个月）

4. 外包公司应确保派遣人员的稳定性，外包公司更换人员必须征得住建委的同意。

5. 外包公司派遣的人员由住建委根据个人表现确定一到两名管理人员。管理人员在未征得住建委同意的前提下，不得更换。

## （二）、管理、培训与考核管理办法

### 1、人员管理

外包服务供应商需要制定完善的管理制度，由住建委指定的管理人员负责外包人员的排班、考勤和管理。住建委对外包服务供应商提供的未能胜任岗位需求的人员，外包服务供应商应立即按照住建委的要求进行人员更换，确保人员数量、质量。

### 2、人员数量要求：

本项目共需要 10 人，确保每日完成当日业务工作。周六日和法定节假日要有 3 名人员在岗（城市管理网格 1 名、便民热线白夜倒班 2 名），管理人员须安排好周六日及法定节假日，确保假日工作能够顺畅完成。

### 3、业务管理要求

根据住建委网格化工作的业务特点，制订保障网格化管理的业务管理制度报住建委备案。业务管理制度包括各种服务流程及内部管理制度。服务流程及内部管理制度至少包括但不限于：业务流程、人员管理制度、业务流程管理制度、服务用语规范、质量监控制度、业务培训制度、应急保障方案、统计报表制度、保密制度、奖惩制度、日报制度等。要确保各项管理制度的落实，并与个人绩效考核挂钩。

### 4、业务培训

（1）外包服务供应商的管理人员负责对工作人员进行政府工作流程以及工作要求的培训。

（2）新的业务要求和工作标准，由住建委提供，并负责对管理人员进行培训。

### 5、业务考核分析

住建委负责提供外包人员业务工作的相关数据和业务质量检查情况，由外包服务供应商制定相应考核标准进行核算后，与外包人员

的绩效奖金挂钩。

### （三）应急保障要求

根据住建委的业务要求，服务外包公司要提供节假日及两会等重点保障时期的保障方案，保证工作正常开展，在特殊时期应急方面的处置服从住建委的安排。

## 附件二

### 网格人员管理相关规定

#### 一、强化部门领导责任

外包服务公司安排的人员的工资发放需经接诉即办工作专班确认后，进行核发。

#### 二、严格人员的日常管理

认真贯彻执行住建委有关考勤、绩效的工作要求，依据制定规定，严格对外聘人员进行管理。

#### 三、病假、事假、旷工的处理方法

1. 单次迟到早退 30 分钟以内者扣除 30 元/次。

2. 单次迟到早退超过 30 分钟至三个小时按旷工半日处理，超过三个小时按旷工一日处理。半日扣除 50 元/次。

3. 旷工、事假均按日工资扣除。每日扣除 100 元。

4. 当月内累计旷工 1 天（含）以上的或一个月内累计迟到、早退 3 次（含）以上的解除劳动合同。

5. 病假必须提供医院相关证明（便签处方无效），无法提供的按旷工处理。病假期间出具病假条按工资的 80% 发放。

6. 未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理。

7. 严格遵守住建委的各项规则制度以及着装、发饰等相关要求。不得着奇装异服，不得染颜色鲜艳发色，不得留奇异发型。

#### 四、规章制度

##### （一）基本工作要求

1. 员工应忠于职守、努力干好本职工作、遵守纪律服从各级主管合理指挥，接受工作岗位调配。

2. 员工应爱护公物、维护环境卫生；讲究文明礼貌。

3. 员工应树立高度工作责任感，认真提高业务水平，保证质量，完成任务。

4. 员工必须按时上、下班，不得迟到、早退或旷工。

5. 员工因故必需请假时应按请假规定办理，完成手续后方可离开工作岗位。

6. 业务上出现重大失误一律开除。

## （二）考勤内容

1. 迟到：员工未在规定上班时间内按时到工作岗位工作的视为迟到。

2. 旷工：有下列情形之一的视为旷工：

（1）未经请假或请假未经批准而不到岗位、擅自离岗的；

（2）特殊情况下请假事后一个工作日内不补假的；

（3）假期已满，逾期无正当理由未归的；

（4）不服从工作岗位调整，未按调整期限内报到上岗工作的。

（5）单次迟到早退超过 30 分钟至三个小时按旷工半日处理，超过三个小时按旷工一日处理。

3. 早退：员工在规定工作时间終了前离岗视为早退。

4. 事假：

（1）员工因事而不能上班者，应请事假。

（2）事假应事前一个工作日内办妥请假手续；若遇到临时突发事件，不能事前请假的需电话或让他人代为请假，在获批准后，方可休假。假后第一个工作日内补办事假手续，否则视为旷工。

5. 病假

（1）员工因病不能上班者，应请病假。

（2）病假必须提供定点就诊医院开具的《医疗诊断书》及医院开具的收费单据，否则一律按事假处理。



(3) 员工请病假应在病休当日办妥请假手续；若遇特殊情况，不能及时请假的，须在上班半小时前电话请假，在获批准后，方可休假。提供虚假医院虚假证明的，视为旷工。

附件 3：网格工作人员应聘情况登记表

网格工作人员应聘情况登记表

姓名		性别		照 片	
民族		籍贯			
出生年月		文化程度			
原工作单位		健康情况			
现户籍所在地		原始户籍所在地			
手机号码		身份证号码			
学 习 经 历					
起止时间	毕业院校系及专业		文化程度	全日制 / 在职	
工资要求					
家庭主在成员及重要社会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面貌	工作单位及职务
需要说明的问题					
本人意见	签字： 年 月 日				

## 第五章 投标文件格式

项目招标

---

# 投标文件

招标编号：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

投标人地址：

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 附件1 投标函(格式)

致：北京市京发时代工程咨询有限公司

根据贵方为(项目名称)项目招标采购的投标邀请(招标编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本一份、副本\_\_\_份及电子文档\_\_\_份:

1. 开标一览表;
2. 投标分项报价表
3. 商务条款偏离表
4. 技术规格偏离表
5. 同类项目业绩
6. 资格证明文件

7. 其它遵守国家有关法律、法规和规章, 按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件;

8. 以\_\_\_\_\_形式出具的投标保证金, 金额为人民币\_\_\_\_\_元。

9. 据此, 我方在此郑重承诺:

9.1 我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的, 承诺未以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标。我方同意按照贵方的要求, 提供有关的数据和资料。为此, 我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后, 采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况, 我方将无条件地自动放弃该项目的投标

资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

9.2 我方已详细审查全部招标文件，包括第\_\_\_\_\_号（招标编号、补充通知）（如果有的话），及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。若我方的投标文件没有按招标文件的要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

9.3 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证在最近三年内的经营活动中没有因违法受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法记录。我方不是为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商。我单位如与其他本项目投标人的单位负责人存在直接控股和管理关系，我方愿无条件自动放弃投标。

9.4 如果我方获得中标，我方将按招标文件规定的交货期/工期/拍摄周期/展示时间、交货地点、售后服务等要求履行招标文件要求的所有合同责任和义务。

9.5 招标文件中规定的所有应提交和交付的货物及服务，我方的投标总价为：人民币\_\_\_\_\_（用文字和数字表示的投标总价）。

9.6 本投标有效期为自开标之日起\_\_\_\_\_日历日。

9.7 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金

的规定。我方接受招标文件中关于招标代理服务费的约定。

9.8 我方完全理解贵方不一定接受最低价及选择性报价的投标或收到的任何投标。与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子邮件\_\_\_\_\_

投标人法定代表人或其授权代表签字或盖章\_\_\_\_\_

投标人名称（全称）\_\_\_\_\_

投标人开户银行（全称）\_\_\_\_\_

投标人银行帐号\_\_\_\_\_

投标人银行行号\_\_\_\_\_

投标人公章\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件2 开标一览表（格式）

项目名称：

招标编号：

投标单位	投标报价（元）	是否属于以下企业（小型/微型/监狱/残疾人福利性）
	大写金额： 小写金额：	
服务期：		

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_

日期：

注：1. 此表须另外单独密封递交一份，并按投标人须知的规定密封标记。

2. 此表中，投标报价应和附件3中的总价相一致。

3. 附件11-1 中小企业声明函须同本附件单独密封（可密封同一文件袋）

附件3 投标分项报价表

项目名称：

招标编号：

(格式自拟)

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细分项报价，应另页描述。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日



#### 附件4 技术规范偏离表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	服务需求	招标文件 条款号	招标规格	投标规格	偏离	说明

注：1. 如投标人提交的投标文件条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写所提供服务的投标文件条款号，并说明对招标文件的技术规范做出了实质性的响应，并申明与技术规范条文的偏差和例外，对可以量化的指标，需明确回答或以功能描述回答。

2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其它表格或说明以便进一步明确投标内容。

3. 若无逐条应答视为全部响应招标文件内容及要求。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

## 附件5 商务条款偏离表（格式）

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

注：1. 如投标人提交的投标文件条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写条款偏离表，否则认为投标人完全接受招标文件的要求。

2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确投标内容。

3. 若无逐条应答视为全部响应招标文件内容及要求。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

## 附件6 同类项目业绩表

项目名称：\_\_\_\_\_ 招标编号：\_\_\_\_\_

序号	时间	项目全称	合同金额	项目单位全称	项目单位项目负责人姓名及部门	联系电话	备注

注：1. 有效项目数以投标人提供的合同复印件为准；

2. 招标代理机构保留审核原件的权利。

投标单位（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权委托人（盖章或签字）：\_\_\_\_\_

年 月 日

## 附件 7 资格证明文件

附件 7-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照、税务登记证、组织机构代码证书等证明文件，自然人的身份证明(“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书)

(复印件加盖公章)

附件 7-2 法定代表人身份证明书（格式）

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人单位名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

附：身份证复印件加盖公章

投标人：\_\_\_\_\_（盖公章）

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

### 附件 7-3 法人代表授权书（格式）

本授权委托书声明：注册于\_\_\_\_\_（地址）的\_\_\_\_\_（授权单位名称），法人代表为\_\_\_\_\_（法人代表姓名、职务）。现授权委托\_\_\_\_\_（被授权人的姓名）为本单位的合法代理人，并将以本单位名义参加北京市京发时代工程咨询有限公司组织的（项目名称）\_\_\_\_\_项目（招标编号：JFSD-2021-HT-008）招标投标活动。代理人（被授权人）在本项目投标活动中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我单位均予承认。

代理人无转委托，特此委托。

代理人（被授权人）情况：

姓名\_\_\_\_\_性别\_\_\_\_\_年龄\_\_\_\_\_职务\_\_\_\_\_

联系地址\_\_\_\_\_

邮编 \_\_\_\_\_ 电话\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_

身份证号码\_\_\_\_\_

附：身份证复印件加盖公章

投标人(公章)：

法定代表人(签字或盖章)：\_\_\_\_\_

授权日期：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）（签字）：

## 附件 7-4 投标人的资信证明

### 资信证明说明：

- ① 2019 年度经会计师事务所出具的财务审计报告，须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表（复印件，须每页加盖本单位公章）。
- ② 如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。（1、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖单位公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；2、银行资信证明可以是复印件（须加盖本单位公章），评标委员会保留审核原件的权利；3、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；4、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；5、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；6、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效）

## 附件 7-5 税收和社会保障资金缴纳记录

### ① 近半年任一个月的缴纳税收记录

说明：近半年任一个月依法缴纳税收的记录或如未到缴税限额须提供零缴税证明复印件并加盖投标单位公章（**复印件加盖单位公章，自行编制无效**）

### ② 近半年任一个月企业缴纳社会保障金有效票据凭证

说明：近半年任一个月缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证，自行编写或其他凭证无效，事业单位除外。（**复印件加盖单位公章**）



附件 7-6 无重大违法记录的书面声明

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的书面声明  
(包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章)

说明：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；没有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。

附件 7-7 须提供供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺加盖投标人公章。

说明：

- ① 供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺并加盖投标人公章；

## 附件 7-8 与投标人存在关联关系的单位情况说明

投标人名称\_\_\_\_\_在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

- 1、在开标时我方投标人代表有义务对其他投标人是否与我方存在关联关系进行说明并签字确认；
- 2、如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标人情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投标人公章：

投标人代表签字或盖章：

日 期：

附件 7-8-1 与投标单位负责人为同一人的其他单位

序号	单位名称	法定代 表人	法定代表人 身份证号	注册资 金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数 额	资金认缴 比例	

附件 7-8-2 与投标单位存在控股、管理关系的其他单位；

序号	单位名称	法定代 表人	法定代表人 身份证号	注册资 金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数 额	资金认缴 比例	

说明：1、投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

2、如果投标人不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人公章：

投标人代表签字或盖章：

日期：

附件8 投标单位综合情况一览表

一	企业营业执照（复印件附后）			
	企业名称			
	企业组建时间			
	企业地址			
	邮政编码		电话	
	联系人及职务		开户银行	
二	企业资质等级证书（复印件附后）			
三	企业人员状况			
	企业总人数	人		
	其中：			
	服务于本项目人员	人		

投标人（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（盖章或签字）：

年 月 日

## 附件9 政府采购投标担保函（如有）

### 政府采购投标担保函（项目用）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

鉴于\_\_\_\_\_（以下简称“投标人”）拟参加编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币\_\_\_\_\_元（大写\_\_\_\_\_），即本项目的投标保证金金额。

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_\_\_个月止。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

#### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

#### 五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面

同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日



## 附件 10 政府采购履约担保函（如有）

### 政府采购履约担保函（项目用）

编号：

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日  
签定编号为\_\_\_\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称主合同），  
且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日前向你方交纳履约保证  
金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保  
证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标  
机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程  
的；

（2）\_\_\_\_\_。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的\_\_\_\_\_ %数额为  
元（大写\_\_\_\_\_），币种为\_\_\_\_\_。（即主合同履约保证金金额）

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后\_\_\_\_\_日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在\_\_\_\_\_个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

### 四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为\_\_\_\_\_法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

附件 11-1 中小企业声明函（此表须随报价一览表单独密封 1 份）

中小企业声明函

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（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，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（商务服务业）；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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）：

年 月 日

（注：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。划分标准请参照：国家统计局印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知）

## 附件 11-2 监狱企业证明（原件）（如有）

说明：应当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。北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

附件 11-3 残疾人福利性单位声明函（格式）（如有）

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

## 附件 12 服务方案

包括但不限于服务质量控制方案、管理方案、设备的使用、维护管理制度、服务组织实施方案、服务人员配备情况、人员的培训、管理方案、投诉处理方案。（格式自制，需加盖单位公章及法定代表人签章）

## 附件 13 招标文件要求提供的其他资料

我公司没有处于被责令停业，投标资格被取消，财产被接管、冻结，破产状态的；在最近三年内没有骗取中标和严重违约问题。

（加盖单位公章及法定代表人签章）

## 附件 14 投标人认为有必要提交的其他文件

## 附件 15 招标代理服务费承诺书

致：北京市京发时代工程咨询有限公司

（ 投 标 人 ）\_\_\_\_\_在 贵 公 司 组 织 的  
项目（项目编号：\_\_\_\_\_）招标中若获中标，我们保证在领  
取中标通知书的同时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金的方式向  
贵公司即北京市京发时代工程咨询有限公司（地址：北京市东城区崇文  
门外大街90号，开户银行：中国银行股份有限公司北京崇外大街支行，  
帐号：345457469573），一次性支付应该交纳的招标代理服务费。收费  
标准依国家计委计价格[2002]1980号文件、国家发改委发改办价格  
[2003]857号文件规定，向中标人收取招标代理服务费。

特此承诺！

承诺方法定名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

承诺方授权代表人（签字）：

地 址：

电话：

传真：

邮编：

邮箱：

日期：



## 第六章 评标标准和方法

### （一）总则

- 1.1 本办法为“网格平台值守外包服务”（以下简称“本项目”）招标的评标办法（以下简称“本办法”），仅适用于本项目招标的评标。
- 1.2 本办法是招标文件的组成部分。
- 1.3 评标工作由依法组建的评标委员会承担。评标委员会由采购人的代表以及受聘的经济、技术专家组成，评标委员会成员总人数为5人（含）以上单数，其中专家人数不少于评委总数的2/3。专家聘请遵从《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》等相关法律法规的有关规定。评标委员会推荐一名经济、技术专家为评标组长，将遵守公正、公平、科学、择优的原则，根据招标文件规定的评审方法和评分标准进行。
- 1.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的评审工作。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。
- 1.5 评标期间，评标人员必须严格遵守保密规定，不得泄露与评标有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响公正评标的任何活动。
- 1.6 投标人不得采取任何方式干扰评标工作。

### （二）评标委员会的工作内容

- 2.1 评标委员会负责本项目的评标工作，依据评标细则和相应法规处理评标中出现的问题。
- 2.2 确定评审需澄清、核实的内容，并提出处理意见。
- 2.3 对投标文件进行符合性审查、初步修正、商务、经济评审和服务评审，对出现的问题给予处理并提出最终意见。
- 2.4 对投标人进行综合打分。

- 2.5 推荐中标候选人。
- 2.6 编写和提交评标报告。

### （三）评标程序

- 3.1 资格性审查
- 3.2 符合性审查；
- 3.3 澄清；
- 3.4 商务、经济、服务部分评审；
- 3.5 编写评标报告；
- 3.6 定标。

### （四）资格审查和符合性评审

- 4.1 对投标文件进行资格审查；
- 4.2 评标委员会将对通过资格审查的投标文件的符合性进行评审，审查其投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格，内容是否详实可靠，是否符合招标文件的要求。投标文件出现下列情形之一的，由评标委员会符合性评审后按无效投标处理：
  - 4.2.1 投标文件的签署不符合本须知 15 条规定的；
  - 4.2.2 投标文件未按照本须知第 16.1 条的要求装订的；
  - 4.2.3 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的，以及评委认定若投标人作出不响应承诺将给采购人带来不利影响的内容；
  - 4.2.4 未按招标文件要求提供投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”以外的资格证明文件的；
  - 4.2.5 未按招标文件要求提交有效投标保证金的；
  - 4.2.6 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
  - 4.2.7 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对

同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

4.2.8 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

4.2.9 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，评标委员会有权要求其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；投标人不能证明其报价合理性的；

4.2.10 投标报价超过本项目预算金额或最高限价的；

4.2.11 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，投标人的投标产品不符合相应规定或要求；

4.2.12 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.13 投标文件不符合招标文件其他实质性要求的。

#### （五）澄清

5.1 评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对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必要的澄清、说明或者补正，或者要求其补充某些资料，包括单价的分析资料等。对此，投标人不得拒绝。

5.2 澄清、说明或者补正应以书面方式进行并作为投标文件的组成部分。投标人的澄清文件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。

5.3 投标人资格条件以外的证明文件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

5.4 如评标委员会一致认为某个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，评标委员会应当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；若已要求，而该投标人未在规定期限内做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，将作为无效投标处理。

5.5 投标人不得借澄清问题的机会，与采购人及评标委员会私下接触或对原投标价和内容提出修改。

5.6 采购人不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清。

## （六）商务、经济、服务标评审

6.1 本评标办法的综合得分的标准分为 100 分。其中

6.1.1 报价部分得分占 10%，标准分为 10 分。

6.1.2 商务部分得分占 20%，标准分为 20 分。

6.1.3 服务部分得分占 70%，标准分为 70 分。

6.1.4 商务和服务部分评比的有关内容及得分评定详见商务、服务评分表。

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 商务部分评标说明

商务部分评标的内容包括：投标企业综合实力、体系认证、实施经验。

6.2.1 对招标文件的响应程度

评定的内容包括：投标文件对招标文件中除实质性内容之外所要求内容的响应程度。

6.3 服务部分的评标说明

6.3.1 服务部分评标的内容包括：录用标准、人员培训、后期保障、应急预案、拟派本项目主要负责人员情况。

## （七）报价部分的评标说明

7.1 投标人的投标符合招标文件的规定，无实质性不响应招标文件的要求，除非评标委员会按规定予以拒绝的，视为通过符合性与完整性评审的有效评

价。

7.2 凡按本招标文件和本评标办法规定，由采购人或评标委员会予以拒绝的投标报价，不得参与后续项目的评分。

7.3 报价部分的评审内容和评定的分数

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即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 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

$$\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times 10$$

投标人如符合“小型和微型企业”标准，应提供相应符合规定的声明函、证明，未提供声明函、证明或声明函、证明不符合规定的不予认定。

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

## （八）定标

8.1 评标委员会根据本办法及招标文件要求对投标人的投标文件进行综合评定并定量评分，从中评选出合格的投标人并按综合得分依次推荐中标候选人，推荐给采购人。采购人依据评标委员会的推荐意见，依排名次序选择最终的中标人，原则上确定得分最高的中标候选人为本项目的中标人，当该选定的中标人自动放弃中标时，采购人将确定得分排名第二的中标候选人为中标人，依次类推；也可以重新开展政府采购活动。

8.2 当得分相同时，按照投标报价由低到高顺序排列；当得分且投标报价相同时，按照服务得分由高到低顺序排列。

8.3 采购人不承诺最低报价的投标人为中标人。

## （九）重新招标

出现下列特殊情况，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

9.1 投标截止后如参与该项目的投标人不足 3 家的；

9.2 通过资格审查的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足 3 家的；

出现 9.1、9.2 情形时，在对招标文件和程序进行论证后，采购人有权依法决定重新招标或经批准后采用其他方式采购。

9.3 评标委员会推荐的前三名候选人均放弃中标时，须重新招标。

### 资格性审查表

（由采购人或者采购代理机构进行审查，未通过的不得进入后续评审）

	项 目	合格标准
1	有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码	在中华人民共和国境内依法设立、有法人资格和经营许可，须附有效的企业法人营业执照（或事业单位法人证书或自然人的身份证明等）的复印件，加盖单位公章；税务登记证证书（复印件加盖公章）；组织机构代码证书（复印件加盖公章）（“三证合一”新版营业执照可不提供税务登记证证书、组织机构代码证书），证书在有效期内。
2	法定代表人身份证明书	原件，按招标文件要求格式填写、盖章、提供加盖单位公章的身份证复印件
3	法定代表人授权书	原件，按招标文件要求格式填写、盖章、签字、提供加盖单位公章的身份证复印件。如法定代表人本人参加本项目投标可不提供
4	资信证明文件	2019 年度经会计师事务所出具的财务审计报告，须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表（复印件，须每页加盖本单位公章）或银行出具的资信证明（1、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖单位公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；2、银行资信证明可以是复印件（须加盖本单位公章），评标委员会保留审核原件的权利；3、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；4、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；5、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；6、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效）

5	缴纳税收记录	提供投标人在近半年任一个月的缴纳税收记录复印件(加盖投标单位公章,自行编制无效)
6	社会保障资金缴纳记录	提供投标人在近半年任一个月完整的和社会保障资金缴纳记录复印件(加盖投标单位公章,自行编制无效)
7	无重大违法记录声明	按招标文件要求提供此声明(此声明格式自拟,须包含以下内容,并须加盖本单位公章) (①参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;②没有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。)
8	购买招标文件	按照招标公告要求购买了招标文件并登记备案(由采购代理机构提供)
9	供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺加盖投标人公章。	① 供应商及其法定代表人、项目负责人近三年没有行贿犯罪记录的承诺并加盖投标人公章。



10	信用记录	<p>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。</p> <p>采购人或招标采购代理机构将在开标前一天至投标截止期间查询投标人的信用记录，投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝。不良信用记录指：投标人在“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、在中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单或者存在不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定条件（其中：超过三万元罚款金额视为较大数额罚款的行政处罚）。查询及记录方式：采购人、监督人员或招标代理机构将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购单位或招标代理机构查询结果为准，采购单位或招标代理机构查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评标依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评标依据。</p>
----	------	---

注：只有全部通过资审的投标人才可进入后续评审。

## 符合性审查表

（由评标委员会进行审查，未通过的不得进入后续评审）

	项目	评审合格标准
1	投标保证金	提交有效投标保证金
2	投标文件的签署	按照招标文件要求签字、盖章
3	投标报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价 2. 报价未超过本项目预算金额或最高限价 3. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理
4	服务期限	满足招标文件服务期限要求
5	投标有效期	满足招标文件要求
6	其他	1、符合招标文件的其他实质性要求和条件 2、符合法律、法规的情形包括但不限于： （1）不得为采购人的附属机构，或与采购人存在利害关系可能影响招标公正性； （2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标； （3）不得是为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的单位； （4）不得为本招标项目的招标代理单位； （5）不得为本招标项目的代建单位； （6）投标人所投的所有产品均不是进口产品； （7）投标人未联合其他单位参与本项目投标。

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

## 评分标准

### A. 商务部分（20）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	公司规模	0-5	根据公司的信誉、企业实力、履约能力，优秀得5分；良好的3分；一般1分；较差得0分
2	企业业绩 备注：每项企业业绩按照与之匹配的较高分数计取，不重复计分	0-6	正在进行的服务业绩，每个得2分，最多得6分。（注：提供业绩合同首页、价格页及盖章页复印件或中标通知书复印件盖公章）
		0-6	2018年01月01日至今已完成的类似业绩，一个得3分，最多得6分，没有不得分。（注：提供业绩合同首页、价格页及盖章页）
3	投标文件的编制情况	0-3	投标文件完全响应招标文件要求，重点清晰、材料全面、编排合理、查阅便捷得3分，否则不得分。

### B. 服务部分（70）

序号	评审因素	分值	评分标准说明
1	服务质量控制方案	0-15	服务质量控制方案完善、切实可行，针对性强，操作规范得15分； 服务质量控制方案较完善，可行，有针对性，操作规范得10分； 服务质量控制方案基本可行，基本满足服务要求，操作较规范得5分； 服务质量控制方案不合理，不能满足服务要求，操作不规范得2分； 未提供相关内容不得分。
2	管理方案	0-10	管理方案完善且合理性强得10分； 管理方案简单且合理性一般得5分； 管理方案简单且合理性较差得2分； 未提供应急处理预案不得分。
3	设备的使用、维护管理制度	0-7	设备的使用、维护管理制度完善、详细、可操作性强、对本项目针对性强，得7分； 设备的使用、维护管理制度较完善、可操作

			性较强、对本项目针对性较强，得 5 分； 设备的使用、维护管理制度有缺漏、可操作性一般、对本项目针对性一般，得 3 分； 设备的使用、维护管理制度有缺漏、可操作性较差、对本项目针对性较差，得 1 分； 未提供相关内容不得分。
4	服务组织实施方案	0-8	岗位设置合理，岗位职责明确，责任到人，人员数量满足需求，有利于保障项目实施，得 8 分； 岗位设置基本合理，岗位职责划分较明确，人员数量满足需求，得 5 分； 岗位设置合理性较差，岗位职责划分较明确，人员数量满足需求，得 2 分； 未提供相关内容不得分。
5	服务人员配备情况	0-15	拟派项目人员专业齐全合理、岗位构成明确、经验丰富的得 15 分； 项目人员专业欠齐合理、岗位构成欠明确、经验一般的得 10 分； 项目人员专业配备不齐全，岗位构成不合理，经验较差的得 5 分； 未提供相关内容不得分。
6	人员的培训、管理方案	0-10	人员的培训、管理方案具体完善、切实可行的得 10 分； 人员的培训、管理方案有待完善、基本可行的得 5 分； 人员的培训、管理方案描述简略的得 1 分； 未提供描述人员的培训、管理方案的不得分。
7	投诉处理方案	0-5	处理方案建立的完善且合理性强得 5 分； 处理方案建立的简单且合理性一般得 3 分； 处理方案建立的简单且合理性较差得 1 分； 未提供应急处理预案不得分。

### C. 经济部分（10 分）

计算方法：满足招标文件要求最低投标报价为基准价，得 10 分。

报价得分=（基准价/投标报价）x10

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值统一按照上述公式计算。

注：1. 监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，且所投产品为小型或微型企业生产的，将对该投标产品的投标价给予 10%的扣除。投标人为监狱企业的，应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。投标人应对提交的属于监狱企业的证明文件的真实性负责，提交的监狱企业的证明文件不真实的，应承担相应的法律责任。

2. 促进残疾人就业政府采购政策：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》规定，本项目投标人如为残疾人福利性单位，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。残疾人福利性单位且所投产品为残疾人福利性单位生产的，将对该投标产品的投标价给予 10%的扣除。投标人应出具招标文件要求的《残疾人福利性单位声明函》给予证明，否则评标时不予认可。投标人应对提交的残疾人福利性单位声明函的真实性负责，提交的残疾人福利性单位声明函不真实的，应承担相应的法律责任。

## 第七章 项目需求

北京市东城区住建委承担着便民热线、城市管理网格两个平台值守工作任务，为更好地服务群众诉求，充分发挥网格化城市管理模式的效能，提高网格化服务管理水平和业务质量，调动网格人员稳定性和工作积极性，确保网格化服务管理工作有序运行，住建委对两个值守平台通过政府采购的方式向具有相应条件和资质的社会力量购买服务。

### 一、工作内容：

#### （一）便民热线、城市管理网格两个值守平台具体职责：

城市管理网格、便民热线平台值守：协助东城区住房城乡建设委进行便民热线平台值守，主要事项包括派单接收、派发、审核结案意见、结案以及做好台帐登记及派单种类梳理统计等。

#### 1. 工作时间：

便民热线值守：7×24 小时，实行白班夜班倒班制；

城市网格值守：周一至周五上下班时间为：9：00—18：00；节假日实行倒班制，上下班为：10：00—17：30；

#### 2. 具体职责：

（1）接收案件，初步梳理，分派科室并督导按时处置；

（2）督促、提醒案件按时办理；

（3）与区网格化管理中心联系沟通，结合案情实施回退、结案等工作；

（4）数据统计，案件归档。

（5）定期对案件办理情况进行数据统计、分析等。

(6) 定期学习住建委相关部门工作职责。

(7) 城市管理网格平台值守人员对出现的无法结案的案件到现场核验并与区网格中心沟通结案。

(8) 完成政府重大会议、活动期间的应急值守工作和考核周期末临时上报材料等相关工作。

(9) 完成其他与接诉即办和城市管理网格相关的工作。

(10) 严格遵守住建委的各项规则制度以及着装、发饰等相关要求。

## 二、岗位要求：

(一) 城市管理网格、便民热线两个值守平台：

1. 便民热线、城市管理网格两个平台值守共计 10 人，其中便民热线 6 人，城市管理网格 4 人。

2. 年龄适当，身体健康，形象良好，男女均可；

3. 普通话标准，有良好的沟通、表达、协调能力，执行力强；

4. 高中或大专（优先）以上学历，对了解网格管理人员优先录用；

5. 熟悉使用 windows 系统和 office 办公软件；

6. 遵守纪律，服从管理，听从安排，责任心强，工作积极主动；

7. 了解东城区区情及相关法律法规及业务知识；

8. 能服从节假日、考核周期末、特殊时间段等重点时期应急加班、备班的工作需要；

9. 有很强的工作责任心。

## 三、对外包公司的要求：

(一)、外包公司公开人员招聘和录用流程

1. 外包公司根据住建委网格化服务管理要求发布招聘信息、公开招聘渠

道；

2. 外包公司对应聘人员进行初筛，并将筛选人员简历报住建委审核，并确定面试名单；

3. 住建委对应聘人员进行面试，面试通过后，由住建委网格值守平台对其进行培训；业务培训后，由住建委对试用期内人员进行业务考核，考核通过后方可正式录用。（试用期为1个月）

4. 外包公司应确保派遣人员的稳定性，外包公司更换人员必须征得住建委的同意。

5. 外包公司派遣的人员由住建委根据个人表现确定一到两名管理人员。管理人员在未征得住建委同意的前提下，不得更换。

## （二）、管理、培训与考核管理办法

### 1、人员管理

外包服务供应商需要制定完善的管理制度，由住建委指定的管理人员负责外包人员的排班、考勤和管理。住建委对外包服务供应商提供的未能胜任岗位需求的人员，外包服务供应商应立即按照住建委的要求进行人员更换，确保人员数量、质量。

### 2、人员数量要求：

本项目共需要10人，确保每日完成当日业务工作。周六日和法定节假日要有3名人员在岗（城市管理网格1名、便民热线白夜倒班2名），管理人员须安排好周六日及法定节假日，确保假日工作能够顺畅完成。

### 3、业务管理要求

根据住建委网格化工作的业务特点，制订保障网格化管理的业务管理制度报住建委备案。业务管理制度包括各种服务流程及内部管理制度。服务流



程及内部管理制度至少包括但不限于：业务流程、人员管理制度、业务流程管理制度、服务用语规范、质量监控制度、业务培训制度、应急保障方案、统计报表制度、保密制度、奖惩制度、日报告制度等。要确保各项管理制度的落实，并与个人绩效考核挂钩。

#### 4、业务培训

(1) 外包服务供应商的管理人员负责对工作人员进行政府工作流程以及工作要求的培训。

(2) 新的业务要求和工作标准，由住建委提供，并负责对管理人员进行培训。

#### 5、业务考核分析

住建委负责提供外包人员业务工作的相关数据和业务质量检查情况，由外包服务供应商制定相应考核标准进行核算后，与外包人员的绩效奖金挂钩。

#### 附件 1 《住建委网格人员管理相关规定》

#### (三) 应急保障要求

根据住建委的业务要求，服务外包公司要提供节假日及两会等重点保障时期的保障方案，保证工作正常开展，在特殊时期应急方面的处置服从住建委的安排。

#### 四、服务期及地点

(一) 服务期：一年

(二) 服务地点：北京市东城区新中街 19 号

#### 五、付款方式：

合同签订后，按季度支付服务费用。每季度最后一个月的最后一个工作日前支付当季服务费用。

## 六、办公场所及设备

办公场所和办公设备由住建委提供。外包公司应爱护公共设施和设备，正确使用、妥善维护，若因外包公司不当使用造成设施设备损坏的需照价赔偿。

## 附件 1

### 网格化管理外包服务考核办法

为全面推进我局网格化服务管理工作，充分调动外包服务公司的积极性、主动性和创造性，按照“接收及时、分派科学、解决有效、监督有力”的工作要求，特制定本办法。

#### 一、考核目的

按照公平、公正的原则，督促外包公司严格落实网格化服务管理规定，正确自我评价网格工作表现和办理效果，激励外包服务及网格工作人员不断提升网格化服务管理综合水平。

#### 二、考核原则

坚持“实事求是、客观公正”的原则；坚持首问负责、主动解决的原则；坚持平时抽查与年度考核相结合的原则；坚持领导评价与民主测评相结合的原则。外包服务公司要严格遵照合同内容执行，依照法律法规及标准规定，认真履行合同义务。

#### 三、考核对象

考核外包服务公司履职尽责情况。

#### 四、考核组织

住建委成立由主管领导任组长的外包服务工作考核领导小组，考核具体工作由接诉即办工作专班牵头负责，会同相关部门共同组织与实施。

#### 五、考核内容

##### 1、岗位管控情况（20分）

外包服务公司严格按照“两个平台”人员 10 人的要求配备落实，工作中发现缺岗 1 人的扣 10 分，并扣除尾款的 10%；网格工作人员出现离职未能

及时补齐空缺岗位的扣 5 分，并扣除尾款的 1%；发现人员脱离岗位，无人值守的现象扣 5 分。

## 2、案件办理情况（20 分）

（1）台账登记是否清楚、准确，发现错误一处扣 5 分。

（2）市民诉求点与住建委“三定”方案不相符的，未在规定回退时限（24 小时）及时回退，每件扣 5 分。

（3）案件未及时派发科室或漏发，使科室因时间关系不能在规定时限内回复，每件扣 10 分；案件派发科室后，超时回复，每件扣 5 分，未及时回复造成积压情形，每件扣 10 分。

（4）回复意见不符合基本要求、描述过于简单，区网格中心再次回退的，每件扣 5 分。

## 3、区考核达标情况（60 分）

城市网格（30 分）：区网格化服务管理工作考核中，城市网格平台考核分四个等级。全年评定为 A 等级，不扣分；评定为 B 等级，扣 5 分；评定为 C 等级扣 15 分，并扣除尾款的 5%；评定为 D 等级，扣 30 分。

便民热线（30 分）：区网格化服务管理工作考核中，完成住建委交办的相关工作。每个月出现派错案件 3 次以内，扣 5 分；每考核周期末几天收集、汇总上报材料不及时扣 5 分；未按要求进行统计、分析扣 5 分；累计扣分超过 20 分，扣除尾款的 10%。

## 六、考核周期

考核设定周、月、季、年等考核周期，“周”主要以案件统计为主，及时公布每周案发情况；“月”主要考核案件办理效率和质量，综合发案率变化趋势；“季”主要是全面分析季度全委网格管理工作运行情况；“年”主

要对外包服务公司全年开展工作进行综合分析考评。

## 七、考核形式

采取听、看、查相结合的方式进行考核。

听。主要听外包服务公司的工作汇报。

查。查每日台帐记录是否落实，查日常制度是否到位，查负责人是否按时到岗，查各类案件是否按时办理。

看。一看工作态度，是否爱岗敬业，职责是否明确，每天是否坚持对网格工作履职尽责。二看操作程序是否规范，对一般性工作、需要协调处理的工作、突发性工作、需要审批的工作操作程序是否清楚。三看工作中发现问题、解决问题的能力。主要看案件处理是否及时、有效。四看是否能与区网格中心及住建委各相关科室沟通交流处置案件，及时掌握动态信息。五看工作业绩，主要看是否认真填写“日清周结”表以及是否及时催办，是否对案件数据统计准确，且台账是否清楚、整洁、规范，案件受理、处置是否快捷、规范。

## 八、考核分值与奖惩

(一)考核采取百分制的形式进行，具体分值如下：

1、网格外包工作全面考核，共 100 分。其中：岗位管控情况 20 分，案件办理情况 20 分，区考核达标情况 60 分。

2、奖励加分。城市网格平台在区网格中心月考核中，评定等级为 A 级的，加 5 分。

3、惩罚扣分。考核分值与市、区布置的阶段性中心工作、专项检查、单项检查挂钩，凡在各类媒体给本单位造成不良影响的成绩直接划定为不及格；

凡在市、区级检查中出现问题的每项扣 10 分，记入考核总分，并根据问题的严重程度由住建委研究处理结果。

(二) 考核等次划分: 每月对网格化外包服务管理工作落实情况按以下四个等级评先评优:

1. 优秀: 考核总分 90 分 (含) 以上;
2. 良好: 考核总分 70 分 (含) —90 分 (不含);
3. 及格: 考核总分 60 分 (含) —70 分 (不含);
4. 不及格: 考核总分 60 分 (不含) 以下。

注: 每月考核记录备案, 年底兑现。考核成绩达到良好及以上的不扣除合同尾款; 达到及格的扣除尾款的 50%; 不及格的扣除全部尾款或解除合同。

本办法自外包公司正式接手网格化服务管理工作之日起实施。

## 附件 2:

### 网格人员管理相关规定

#### 一、强化部门领导责任

外包服务公司安排的人员的工资发放需经接诉即办工作专班确认后，进行核发。

#### 二、严格人员的日常管理

认真贯彻执行住建委有关考勤、绩效的工作要求，依据制定规定，严格对外聘人员进行管理。

#### 三、病假、事假、旷工的处理方法

1. 单次迟到早退 30 分钟以内者扣除 30 元/次。
2. 单次迟到早退超过 30 分钟至三个小时按旷工半日处理，超过三个小时按旷工一日处理。半日扣除 50 元/次。
3. 旷工、事假均按日工资扣除。每日扣除 100 元。
4. 当月内累计旷工 1 天（含）以上的或一个月内累计迟到、早退 3 次（含）以上的解除劳动合同。
5. 病假必须提供医院相关证明（便签处方无效），无法提供的按旷工处理。病假期间出具病假条按工资的 80% 发放。
6. 未办理请假手续或超过请假期限不到岗的，一律作旷工处理。
7. 严格遵守住建委的各项规则制度以及着装、发饰等相关要求。不得着奇装异服，不得染颜色鲜艳发色，不得留奇异发型。

#### 四、规章制度

##### （一）基本工作要求

1. 员工应忠于职守、努力干好本职工作、遵守纪律服从各级主管合理指挥，接受工作岗位调配。
2. 员工应爱护公物、维护环境卫生；讲究文明礼貌。

3. 员工应树立高度工作责任感，认真提高业务水平，保证质量，完成任务。

4. 员工必须按时上、下班，不得迟到、早退或旷工。

5. 员工因故必需请假时应按请假规定办理，完成手续后方可离开工作岗位。

6. 业务上出现重大失误一律开除。

## （二）考勤内容

1. 迟到：员工未在规定上班时间内按时到工作岗位工作的视为迟到。

2. 旷工：有下列情形之一的视为旷工：

（1）未经请假或请假未经批准而不到岗位、擅自离岗的；

（2）特殊情况下请假事后一个工作日内不补假的；

（3）假期已满，逾期无正当理由未归的；

（4）不服从工作岗位调整，未按调整期限内报到上岗工作的。

（5）单次迟到早退超过 30 分钟至三个小时按旷工半日处理，超过三个小时按旷工一日处理。

3. 早退：员工在规定工作时间终了前离岗视为早退。

4. 事假：

（1）员工因事而不能上班者，应请事假。

（2）事假应事前一个工作日内办妥请假手续；若遇到临时突发事件，不能事前请假的需电话或让他人代为请假，在获批准后，方可休假。假后第一个工作日内补办事假手续，否则视为旷工。

5. 病假

（1）员工因病不能上班者，应请病假。

（2）病假必须提供定点就诊医院开具的《医疗诊断书》及医院开具的收费单据，否则一律按事假处理。



(3) 员工请病假应在病休当日办妥请假手续；若遇特殊情况，不能及时请假的，须在上班半小时前电话请假，在获批准后，方可休假。提供虚假医院虚假证明的，视为旷工。

附件 3：网格工作人员应聘情况登记表

网格工作人员应聘情况登记表

姓名		性别		照 片	
民族		籍贯			
出生年月		文化程度			
原工作单位			健康情况		
现户籍所在地			原始户籍所在地		
手机号码			身份证号码		
学 习 经 历					
起止时间	毕业院校系及专业		文化程度	全日制 / 在 职	
工资要求					
家庭主在成 员及重要社 会关系	称谓	姓名	出生年月	政治面 貌	工作单位及职务
需要说明的 问题					
本人意见	签字： 年 月 日				