

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目

项目编号/包号：11010725210200013749-XM001

采购人：北京市石景山区政务服务和数据管理局

采购代理机构：北京荣广盛工程管理有限公司



目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	6
第三章 资格审查.....	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章 采购需求.....	33
第六章 拟签订的合同文本.....	39
第七章 投标文件格式.....	48

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11010725210200013749-XM001
2. 项目名称：北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目
3. 预算金额：1738.7784 万元、项目最高限价（如有）：1738.7784 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目	1738.7784	1 项	(1) 服务内容：北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务 (2) 服务期：2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日 (3) 服务地点：采购人指定地点（详见招标文件第五章采购需求）

5. 合同履行期：2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

3.2 其他特定资格要求：

(1) 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（截止时点为投标文件递交截止时间，由采购代理机构查询）。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，拒绝其参与政府采购活动。

(2) 其他资格要求：具有有效的人力资源服务许可证。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年2月26日至2025年3月4日，每天（节假日除外）上午 09:00 至下午 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：供应商持 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年3月19日9点30分（北京时间）。

地点：北京市石景山区京原西街6号院3号楼7层。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：《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》、《财政部办公厅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）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《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）、《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）、《关于印发

环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）、《财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、北京市石景山区财政局《转发北京市财政局 中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（石财采购[2023]247号）及其它相关法律法规。

2. 本项目采用电子化与线下流程相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过电子交易平台获取电子招标文件的**响应无效**。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息：

名称：北京市石景山区政务服务和数据管理局

地址：北京市石景山区京原西街 6 号院 3 号楼

联系方式：张斌、杨剑 010-81928816

2. 采购代理机构信息

名 称：北京荣广盛工程管理有限公司

地 址：北京市海淀区马甸东路 17 号 6 层 718、705

联系方式：苑思雨，18211016976

3. 项目联系方式

项目联系人：苑思雨

电 话：18211016976

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：/。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">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;">北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目</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	北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目	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	北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1		投标保证金金额： <u>200000 元（大写：贰拾万元整）</u> ； 投标保证金收受人信息： 账号： <u>91330078801300000992</u> 开户行： <u>浦发银行北京三里屯支行</u> 开户名称： <u>北京荣广盛工程管理有限公司（请备注项目编号）</u>
12.7.2	投标保证金	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>（1）供应商以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，供应商提交的投标文件中提交虚假资料的；</u> <u>（2）中标人不按投标人须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（1 份）、投标文件（资格证明文件）（正本 1 份、副本 4 份）、投标文件（商务技术文件）（正本 1 份、副本 4 份）、投标文件电子版（1 份）； 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本扫描件的 PDF 格式文件，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 评审得分相同的，按照报价由低到高的顺序推荐。得分且投标报价均相同的，以技术部分评审得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； （3）其他要求： <u> </u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发[2023]8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购[2023]637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>以书面形式送达纸质或扫描件发送邮箱</u> 邮箱地址： <u>rgszbd1@163.com</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式

条款号	条目	内容
		联系部门： <u>北京荣广盛工程管理有限公司</u> ； 联系电话： <u>18211016976</u> ； 通讯地址： <u>北京市海淀区马甸东路 17 号 6 层 718、705。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>招标代理服务费以中标金额作为计费依据，参考《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980 号）、《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）及《国家发展改革委关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格〔2011〕534 号）文件规定收取；</u> 缴纳时间： <u>中标人在领取中标通知书时，一次性支付招标代理服务费。</u>

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评标后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。

在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评标优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1

号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号),本项目如涉及商品包装和快递包装的,则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再

支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容,《投标人须知资料表》中有特殊规定的,从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价(包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等;

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外),否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的,投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金,其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

标人；

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

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。

14.2 投标文件要求签字的内容，由供应商的法定代表人或委托代理人在投标文件上签字。没有按照文件要求盖章或签字的，其**投标无效**。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

15.1 投标文件应环保装订，采用 A4 软面胶装，建议不使用硬壳封面。投标文件应逐页编制页码并插入目录。为节约纸张，内容双面打印并胶装，封面的右上角应标明“正本”或“副本”。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

15.2 投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件）、投标文件电子版分别包装密封，封口处及封皮上加盖投标人公章，封皮写明项目名称、项目编号、投标人名称及“于 年 月 日 时（响应文件递交截止时间）之前不准启封”得字样。

15.3 投标文件应由投标人代表持法定代表人（单位负责人）身份证明或授权委托书及身份证原件递交，投标人应将投标文件按上述规定进行密封和标记后，按招标文件注明的时间及地址送达。

15.4 如果未按上述规定进行标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或提

前拆封不負責任。

15.5 未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构拒收。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件递交至招标公告或投标邀请中规定的地址。

16.2 逾期送到的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封，作为投标文件的组成部分。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 从投标截止时间至投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 开标过程由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当中拆封，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并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。

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

18.4 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	评标因素	评标内容	评标要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的复印件
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	评标因素	评标内容	评标要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	评标因素	评标内容	评标要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》

序号	评标因素	评标内容	评标要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性标查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性标查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

序号	审查因素	审查内容
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版： 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- 有，具体规定为：_____
- 无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项

目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或

者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或投标文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审内容	评审标准	
价格部分 (10分)	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： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值 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。	
商务部分 (18分)	类似业绩（15分）	投标人自 2022 年 2 月 1 日至今（以合同签订时间为准）承担过类似服务项目证明材料，每提供 1 份得 3 分，最高 15 分，没有提供的不得分。 注：投标人须同时提供类似业绩合同复印件（包括合同首页、服务内容、签字盖章页），并加盖投标人公章。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。
	管理体系认证（3分）	具有有效的质量管理体系认证证书得 1 分，具有有效的环境管理体系认证证书得 1 分，具有有效的职业健康管理体系认证证书得 1 分，最多得 3 分，未提供得 0 分。
技术部分 (72分)	重点难点分析及解决方案（12分）	对本项目需求理解准确，分析内容完整、分析透彻、理解认知度高，能提出项目执行过程中的重点、难点问题并给出相应解决方案，得 12 分；提供项目需求分析常规通用，得 8 分；提供项目需求分析，但分析内容有欠缺，得 4 分；未提供相关内容，得 0 分。
	大厅标准化及营商环境建设培训组织方案（6分）	①方案包括标准化培训方案、营商环境建设培训方案 2 项，每有 1 项得 1 分，最多得 2 分。 ②提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；提供常规、通用的方案，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。
	咨询、引导、指导帮办、一窗受理等服务组织方案（10分）	①方案包括咨询、引导、指导帮办、一窗受理方案 4 项，每有 1 项得 1 分，最多得 4 分； ②提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 6 分；提供常规、通用的方案，得 4 分；提供的方案欠佳，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。
	大厅服务标准化和精细化提升解决方案（6分）	①方案包括大厅服务标准化提升、精细化提升方案 2 项，每有 1 项得 1 分，最多得 2 分； ②提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；提供常规、通用的方案，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。
	项目管理规章制度设计方案（4分）	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 4 分；提供常规、通用的方案，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。
	服务人员轮岗工作进度保障解决方案（6分）	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 6 分；提供常规、通用的方案，得 4 分；提供的方案欠佳，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。

评审内容	评审标准	
绩效考核组织方案（6分）	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分；提供常规、通用的方案，得4分；提供的方案欠佳，得2分；未提供相关内容，得0分。	
项目团队配备情况（6分）	针对本项目提供项目团队组织架构、职责分工。内容条理清晰、安排科学规范、可行性强得6分；内容条理较清晰、安排较规范、可行性较强得4分；内容条理一般、安排基本规范、可行性一般得2分；内容不满足、不合理得0分。	
应急处理及保障解决方案（8分）	①方案中包含应急流程图、应急处理分工组织架构2项，每有1项得2分，最多得4分； ②提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得4分；提供常规、通用的方案，得2分；未提供相关内容，得0分。	
保密措施解决方案（8分）	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得8分；提供常规、通用的方案，得5分；提供的方案欠佳，得2分；未提供相关内容，得0分。	

第五章 采购需求

一、项目概况

- (一) 项目编号/包号：11010725210200013749-XM001
- (二) 项目名称：北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目
- (三) 预算金额：1738.7784 万元
- (四) 服务期：2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日
- (五) 服务地点：采购人指定地点

二、项目背景

为持续优化营商环境，根据国务院办公厅《进一步深化“互联网+政务服务”推进政务服务“一网、一门、一次”改革实施方案》、《北京市优化营商环境条例》、《北京市关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施方案》等文件精神及北京市《政务服务综合窗口人员能力与服务规范》等地方标准，区政务服务中心、各街道政务服务中心实施“前台综合受理、后台分类审批、综合窗口出件”的“一窗”受理模式。为进一步推进政务服务“一窗、一门、一次”落地，石景山区政务服务和数据管理局坚持以服务为民、改革创新、问题导向、对标一流、公开透明为基本原则，拟在 2025 年 4 月 1 日-2026 年 3 月 31 日期间，通过政府购买服务方式，承担石景山区政务服务中心、9 个街道政务服务中心综合窗口受理服务工作，为企业群众提供暖心便捷贴心高效的政务服务。

三、服务内容及要求

(一) 服务内容

根据区政务服务中心对外服务区各岗位设置、街道政务服务中心综合窗口设置情况，为相关岗位及窗口配备工作人员，协助石景山区政务服务中心完成咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件、自助服务、帮办代办、区级事项下沉、电话及线上咨询、无障碍手语翻译服务、宣传推广等政务服务工作，协助街道政务服务中心完成窗口综合受理、材料流转、统一出件等相关工作事项。积极主动对标《北京市优化营商环境条例》和国家、北京市、石景山区关于营商环境和政务服务工作部署要求、文件精神、发展方向及企业群众办事期盼，找准服务工作切入点，全面提升政策、业务、大厅窗口等服务能力。

1. 标准化服务。

(1) 根据甲方工作要求，按照区政务服务中心整体布局和各街道政务服务中心综合窗口工作实际，配合做好相关工作，营造大厅对外服务区域规范化标准化服务氛围。

(2) 根据北京市政务服务综合窗口地方标准及区政务服务中心、各街道政务服务中心具体工作要求，制定各岗位流程、各项管理方案，做好综合管理提升等工作，树立大厅和窗口良好形象，营造舒适的办事环境，方便企业和群众办事，提高群众满意度，助力“石景山服务”品牌建设。

2. 业务培训。

(1) 开展综合窗口服务项目涉及人员服务礼仪、服务规范培训，做到培训全员覆盖。针对窗口实际业务情况，开展政策学习，提升窗口服务能力。

(2) 多样化培训方式支撑大厅服务工作。业务培训旨在提高服务质量、规范窗口服务行为，通过分析综窗人员的培训需求以及相关的案例素材定制完善的培训体系，采用进阶式培训模式以及线上线下多种培训方式，定期季度考评，用实际行动提升窗口服务水平。

3. 人员管理。

(1) 为项目配备组织协调能力强、管理严格、沟通顺畅的项目管理团队，通过项目管理人员日常管理、团队建设等措施熔炼团队，提高服务水平，提升核心凝聚力和责任感；带领团队持续优化服务流程，不断提高区政务服务中心对外服务区域、街道政务服务中心综合窗口工作人员的素养和服务水平，全面提升政务服务“软实力”，持续改善企业群众办事满意度和获得感。

(2) 严格按照北京市政务服务综合窗口地方标准，市区政务服务规范化标准化工作要求，对服务团队工作人员进行管理，严格考勤、学习培训、服务态度、工作能力等管理，从严从实打造一支素质过硬、专业高效、暖心优质的服务团队。

(3) 按照甲方提出的区政务服务中心项目管理、综合窗口、帮办引导、一号咨询、材料流转、巡查等工作内容共 111 个岗位、街道政务服务中心综合窗口及巡查等共 45 个岗位设置具体要求，足额足量配备岗位工作人员，针对大厅服务实际情况和甲方需求，适时调整服务人员，做到服务不间断。

(4) 做好区政务服务中心、街道政务服务中心人员调配、请销假、AB 岗、值班值守、人员补充、延时服务等各项工作，确保服务人员在岗在位，全面支撑区街大厅正常运转。

4. 业务支撑。

(1) 按照市区政务服务规范化、标准化要求，依法依规开展咨询、接件、转办、告知、出件等工作，做好政务服务及相关改革政策在区政务服务中心、街道政务服务中

心落地实施工作。

(2) 结合综合窗口咨询、接件等审批服务工作实际，配合做好政务服务事项梳理，提出对进驻区政务服务中心和街道政务服务中心的政务服务事项梳理、精简材料、缩减时限、并联审批、优化流程等方面提升办事便利度和审批效率的意见建议。

(3) 做好区政务服务中心“一号咨询”服务，配合建立区政务服务中心“一号咨询”服务团队，完善电话咨询团队工作制度，提升政策服务能力，按照市区对外咨询电话要求，及时高效应答，准确回应诉求，定期梳理咨询业务，开展电话受理业务数据分析统计。

(4) 发挥综合窗口面向企业群众总前台作用，积极收集企业群众办事诉求，提出改进提升区街政务服务效能的合理化意见建议。

5. 日常运行。

(1) 开展区政务服务中心、街道政务服务中心综合窗口及其保障区域日常管理运行工作，包括按照要求做好各项工作落地实施；配合做好各类检查、督查等迎检及参观接待的工作响应和任务落实，积极做好相关领域工作介绍和接待等工作。

(2) 及时发现企业群众办事诉求并上报，协助开展投诉处理；按照区政务服务中心、街道政务服务中心相关应急预案开展服务区域及综合窗口应急演练，严格按照应急预案做好应急处置和信息上报。

6. 其他工作。

根据大厅实际空间情况和甲方实际工作需要，协助配合做好营商环境改革政策及政务服务创新举措宣传、区街大厅氛围营造等工作，协助办事指南修改，协助提供企业群众办事诉求、痛点难点问题搜集并提出改进意见建议，协助提供改革政策在区街大厅落地实施的信息搜集及其他临时性工作。

7. 运行报告。

(1) 月度总结。开展服务项目运行情况月总结，每月一次对区政务服务中心、街道政务服务中心服务团队工作开展情况、综合窗口运行情况、岗位人员配备情况和相关服务情况进行总结，次月 5 日前，向甲方提供月度总结。

(2) 半年总结和全年总结。以半年、全年为节点，对半年、全年工作开展情况进行全面总结，提出改进提升的工作举措。

(二) 服务要求

1. 根据政务服务标准化的建设要求，科学、合理、规范的设置区政务服务中心及街

道政务服务中心岗位并对特殊岗位进行优化配置。区政务服务中心岗位涉及咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件、自助服务、帮办代办、区级事项下沉、电话及线上咨询、无障碍手语翻译服务、宣传推广等方面，并根据服务标准化要求进行优化，使岗位职责更加明确，责任主体更加清晰。街道政务服务中心岗位涉及综合窗口规范化标准化各项服务，并按照街道政务服务中心统一安排，做好协助配合工作。

2. 按照服务标准化的要求提供窗口业务服务。进行满足业务需要的日常管理，提供咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件、自助服务、帮办代办、区级事项下沉、电话及线上咨询、无障碍手语翻译服务、宣传推广等服务。

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

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

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

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

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

(6) 提供指导帮办代办服务，发现需要协助办理业务的群众，主动询问办事群众办理业务情况，为群众或特殊群体提供指导及帮扶、代办等相关服务。

(7) 提供窗口投诉处理工作。配合承担接待、情况核实等工作。

(8) 提供自助服务协助工作。协助企业群众办理各类网登业务，解答现场企业群众关于网登业务的各类问题。

(9) 区级事项下沉工作。协助采购人进行业务事项下沉工作，做好业务梳理、分析，并按采购人要求指导相关单位对下沉事项进行操作。

(10) 电话及在线咨询服务工作。对企业群众提出的问题做出解答，提供各类线上咨询、帮办服务。

3. 提供综窗人员业务考核工作。为提升综窗人员业务能力，以考促学，进行业务考试，全年不少于 24 次。

4. 组织服务工作人员每年一次体检，确保身体健康，无传染病、精神病等疾病。

5. 组织团建活动，保证服务团队凝聚力。

6. 提供窗口数据分析服务。对窗口相关业务数据定期统计、汇总、分析并形成报告，为区街政务服务中心业务发展和提升服务效能提供决策依据。

7. 做好延时服务，根据市区延时服务统一要求，科学合理安排周一至周五及周末延时服务期间窗口值班值守、接待服务等工作的人员配备，确保延时服务期间办事企业群众的接待和正常办事。

8. 协助大厅及窗口突发事件的处理工作，及时发现大厅突发事件潜在隐患，对于突发事件苗头性问题及时上报和处理，通过“办不成事问题”及时化解和服务团队自身服务能力提升，解决潜在的投诉及不满，消除潜在突发事件及纠纷隐患。按照区政务服务中心及街道政务服务中心应急处置预案，配合开展应急演练，开展工作人员应急处突能力培训，持续完善并提升团队突发事件应急处置能力。

9. 协助甲方做好政务服务和综合窗口创新亮点的搜集，借鉴学习各省市区服务经验和创新举措，提升服务站位、丰富服务措施，优化营商环境。做好工作的总结、梳理和亮点工作的提炼，针对亮点事迹及时进行宣传推广。

四、服务标准：

1. 前台引导服务

- (1) 热情接待群众，及时问候等待区的群众，缓解办事群众焦急的心理；
- (2) 时刻保持政务大厅干净整洁，维护良好的政府形象；
- (3) 发挥上传下达的作用，及时传递政府给予群众的优惠政策，同时接收和受理好群众提出的意见和建议并传达各负责人，及时进行解答和解决。

2. 窗口受理服务

- (1) 熟悉并掌握全部业务的办理流程及办理标准，可针对群众的需求在合规合理的情况下迅速办理完成；
- (2) 热情解答群众的咨询，做到来有迎声、问有答声、去有送声，耐心聆听群众需求，及时解答问题；
- (3) 按照服务规范，以人民为中心的服务理念，切实做好群众办事无小事；
- (4) 整合业务种类使每个综合窗口受理的“一事情”可集成多个事项、多项服务。

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

3. 指导帮办代办服务

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

(2) 针对帮办代办服务事项进行分析，明确审批部门、审批事项、申报材料、办理时限、进度安排等，并告知群众。

五、效益目标

1. 确保政务服务窗口队伍素质过硬。保证石景山区政务服务窗口建设工作的顺利开展，提供高素质、稳定的工作人员队伍。

2. 提升政务服务作品质。通过加强日常工作管理，创新管理模式，提升石景山区政务服务中心服务品质。

3. 提高企业群众满意度。通过加强培训，不断提升工作人员业务能力、服务质量及服务意识，保证服务人员能够高标准完成窗口服务工作。

4. 实现“一窗通办”的工作目标。全面实施“一窗”受理的综合窗口服务模式。

5. 政务服务窗口建设管理实现科学化。通过科学管理的方式，建立健全科学高效的服务管理机制。

六、其他说明

项目实施中涉及到的相关保密数据、资料、文档等按照相应相关保密规定执行，不得以商业目的使用该资料或者开发和生产其他产品，及将数据对外发布和提供。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市石景山区政务服务和数据管理局 2025 年综合窗口服务项目

采购合同

甲方：北京市石景山区政务服务和数据管理局

乙方：_____

签订时间：____年__月__日

签订地点：北京市石景山区

甲方（采购人）：北京市石景山区政务服务和数据管理局

联系电话：

地址：

乙方（中标人）：

联系电话：

地址：

乙方在甲方组织的综合窗口服务项目中，通过公平竞争成为中标人，现双方依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规签订本合同，共同遵守。

第一章 合同内容及合同期限

第一条 乙方为甲方提供石景山区政务服务中心及各街道政务服务中心综合窗口服务保障相关工作。

第二条 服务期限：2025 年 4 月 1 日至 2026 年 3 月 31 日止。

第二章 项目要求

第三条 乙方应根据甲方需求提供以下服务：

根据区政务服务中心对外服务区各岗位设置、街道政务服务中心综合窗口设置情况，为相关岗位及窗口配备工作人员，协助石景山区政务服务中心完成咨询引导、综合受理、材料流转、统一出件、自助服务、帮办代办、区级事项下沉、电话及线上咨询、无障碍手语翻译服务、宣传推广等政务服务工作，协助街道政务服务中心完成窗口综合受理、材料流转、统一出件等相关工作事项。积极主动对标《北京市优化营商环境条例》和国家、北京市、石景山区关于营商环境和政务服务工作部署要求、文件精神、发展方向及企业群众办事期盼，找准服务工作切入点，全面提升政策、业务、大厅窗口等服务能力。

1. 标准化服务。

(1) 根据甲方工作要求，按照区政务服务中心整体布局和各街道政务服务中心综合窗口工作实际，配合做好相关工作，营造大厅对外服务区域规范化标准化服务氛围。

(2) 根据北京市政务服务综合窗口地方标准及区政务服务中心、各街道政务服务中心具体工作要求，制定各岗位流程、各项管理方案，做好综合管理提升等工作，树立大厅和窗口良好形象，营造舒适的办事环境，方便企业和群众办事，提高群众满意度，

助力“石景山服务”品牌建设。

2. 业务培训。

(1) 开展综合窗口服务项目涉及人员服务礼仪、服务规范培训，做到培训全员覆盖。针对窗口实际业务情况，开展政策学习，提升窗口服务能力。

(2) 多样化培训方式支撑大厅服务工作。业务培训旨在提高服务质量、规范窗口服务行为，通过分析综窗人员的培训需求以及相关的案例素材定制完善的培训体系，采用进阶式培训模式以及线上线下多种培训方式，定期季度考评，用实际行动提升窗口服务水平。

3. 人员管理。

(1) 为项目配备组织协调能力强、管理严格、沟通顺畅的项目管理团队，通过项目管理人员日常管理、团队建设等措施熔炼团队，提高服务水平，提升核心凝聚力和责任感；带领团队持续优化服务流程，不断提高区政务服务中心对外服务区域、街道政务服务中心综合窗口工作人员的素养和服务水平，全面提升政务服务“软实力”，持续改善企业群众办事满意度和获得感。

(2) 严格按照北京市政务服务综合窗口地方标准，市区政务服务规范化标准化工作要求，对服务团队工作人员进行管理，严格考勤、学习培训、服务态度、工作能力等管理，从严从实打造一支素质过硬、专业高效、暖心优质的服务团队。

(3) 按照甲方提出的区政务服务中心项目管理、综合窗口、帮办引导、一号咨询、材料流转、巡查等工作内容共 111 个岗位、街道政务服务中心综合窗口及巡查等共 45 个岗位设置具体要求，足额足量配备岗位工作人员，针对大厅服务实际情况和甲方需求，适时调整服务人员，做到服务不间断。

(4) 做好区政务服务中心、街道政务服务中心人员调配、请销假、AB 岗、值班值守、人员补充、延时服务等各项工作，确保服务人员在岗在位，全面支撑区街大厅正常运转。

4. 业务支撑。

(1) 按照市区政务服务规范化、标准化要求，依法依规开展咨询、接件、转办、告知、出件等工作，做好政务服务及相关改革政策在区政务服务中心、街道政务服务中心落地实施工作。

(2) 结合综合窗口咨询、接件等审批服务工作实际，配合做好政务服务事项梳理，提出对进驻区政务服务中心和街道政务服务中心的政务服务事项梳理、精简材料、缩减

时限、并联审批、优化流程等方面提升办事便利度和审批效率的意见建议。

(3) 做好区政务服务中心“一号咨询”服务，配合建立区政务服务中心“一号咨询”服务团队，完善电话咨询团队工作制度，提升政策服务能力，按照市区对外咨询电话要求，及时高效应答，准确回应诉求，定期梳理咨询业务，开展电话受理业务数据分析统计。

(4) 发挥综合窗口面向企业群众总前台作用，积极收集企业群众办事诉求，提出改进提升区街政务服务效能的合理化意见建议。

5. 日常运行。

(1) 开展区政务服务中心、街道政务服务中心综合窗口及其保障区域日常管理运行工作，包括按照要求做好各项工作落地实施；配合做好各类检查、督查等迎检及参观接待的工作响应和任务落实，积极做好相关领域工作介绍和接待等工作。

(2) 及时发现企业群众办事诉求并上报，协助开展投诉处理；按照区政务服务中心、街道政务服务中心相关应急预案开展服务区域及综合窗口应急演练，严格按照应急预案做好应急处置和信息上报。

6. 其他工作。

根据大厅实际空间情况和甲方实际工作需要，协助配合做好营商环境改革政策及政务服务创新举措宣传、区街大厅氛围营造等工作，协助办事指南修改，协助提供企业群众办事诉求、痛点难点问题搜集并提出改进意见建议，协助提供改革政策在区街大厅落地实施的信息搜集及其他临时性工作。

7. 运行报告。

(1) 月度总结。开展服务项目运行情况月总结，每月一次对区政务服务中心、街道政务服务中心服务团队工作开展情况、综合窗口运行情况、岗位人员配备情况和相关服务情况进行总结，次月 5 日前，向甲方提供月度总结。

(2) 半年总结和全年总结。以半年、全年为节点，对半年、全年工作开展情况进行全面总结，提出改进提升的工作举措。

8. 甲方要求的其它与本合同相关的其他工作内容。

第三章 效益目标

第四条 乙方需达到以下效益目标：

1. 强化综合窗口队伍素质。应选派业务能力强、个人素质高、服务态度优的人员开

展区街政务服务中心服务工作，充分展现石景山区政务服务新形象。

2. 确保区街政务服务中心正常运行。建立稳定的工作人员队伍，按甲方提出的区街大厅岗位点位、岗位标准、岗位数量、工作内容，科学合理安排人员，保证石景山区政务服务中心对外服务区、街道政务服务中心综合窗口日常运行相关工作顺利开展。结合日常工作实际情况和甲方需求，及时进行人员调配。

3. 提升政务服务作品质。通过加强日常工作管理，创新管理模式，提升石景山区政务服务中心和街道政务服务中心服务质效。

4. 提高企业群众满意度。通过加强培训，不断提升工作人员业务能力、服务质量及服务意识，保证服务人员能够高标准完成窗口服务工作。

5. 甲方要求的其它可达成的且与本合同相关的效益目标。

第四章 双方权利义务

第五条 甲方的权利与义务

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

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

3. 甲方应严格按照本合同约定的期限和方式支付服务费。

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

5. 项目实施过程中，甲方应负责提供本项目所需的办公室等设施设备，以满足服务需要，包括所需硬件设备等。

6. 按照合同约定相关内容及标准进行验收。

第六条 乙方的权利与义务

1. 乙方应尽一切努力，按照甲方的要求、本合同的约定及投标文件中的承诺及其他对乙方构成约束的文件的要求高效和经济地向甲方履行服务义务，并对服务的品质负责。

2. 乙方应根据甲方实际情况，制定并实施符合甲方实际需求的工作方案。

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

4. 乙方给甲方或任何第三人造成损失的，乙方应承担赔偿责任。

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

6. 乙方对合同第三条约定的服务内容即标准化服务、业务培训、人员管理、业务支撑、日常运行、其他工作、运行报告等均应当根据合同约定标准和要求，向甲方提供书面实施方案、月度、季度、年度运行情况报告等，并且认真全面落实。

7. 乙方对甲方提出的合理化要求或建议应当及时调整，并及时落实改正，乙方在履行合同中发现的问题有义务及时向甲方反映并作出有效应对。

8. 乙方应当配备足够的专业人员、提供专业服务，能够达到合同约定目的。乙方不得将合同约定服务部分或全部转委托给任何第三方。

第五章 知识产权及保密条款

第七条 本项目的成果特指乙方因完成本合同项下工作而形成的所有分析结论、分析报告以及因履行本合同涉及的与甲方有关的信息资料等，上述成果的知识产权（包括但不限于版权、发表权等）归甲方所有。

第八条 任何一方在签署或履行本合同过程中对知晓的对方未公开的商业秘密及其他资料和信息，非经对方书面同意不得使用或向第三方泄露，否则应承担由此给另一方造成的损失，但甲方为履行本合同目的使用乙方提供的服务除外，法律另有规定的除外。

第九条 乙方须保证要求被派驻人员签订相关保密协议。被派驻人员对本项目中所获知的甲方及驻派单位相关信息，以及其他为履行本合同项下服务而获知的信息保密，不得使用或向第三方泄露。

第十条 保密信息包括但不限于以下内容：工作流程、规章制度、数据资源、客户信息、员工信息、协议内容、经营状况指标、不公开的任何资料、合作伙伴及合作关系细节、未来商业计划、涉及商业秘密的业务函电等。

第十一条 乙方违反本条约定的保密事项，应按照本合同管理费的 10% 承担违约责任，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿。

第十二条 乙方保证提交甲方之研究资料及任何信息没有侵犯任何第三方的知识产权及其它权益，如因此导致任何第三方向甲方主张权利或索赔的，所有的责任均由乙方承担。

第六章 费用及支付

第十三条 本合同总金额为¥____元（中标价），大写：人民币_____元。

第十四条 支付方式和支付时间

分期支付：

（1）第一次：合同签订后 10 个工作日内甲方向乙方支付本合同总金额的 50%，即¥____元（大写：人民币____元）；

（2）第二次：2025 年 10 月 15 日前，乙方向甲方提供半年总结报告，甲方审核通过后，向乙方支付¥____元（大写：人民币____元）；

（3）尾款：合同期满，乙方向甲方提交项目总结报告，甲方审核通过后，向乙方支付合同剩余款项，即¥____元（大写：人民币____元）。

如乙方单方面存在违约情况的，甲方有权在乙方更正前拒绝支付合同款。甲方每次付款前乙方需先行开具等额增值税普通发票。支付时间以财政实际拨付时间为准。

乙方银行信息：

单位名称：

开户行：

账号：

第七章 违约责任

第十五条 双方应互相尊重彼此享有的合同权利，并采取一切合理的措施保证本合同的实施。

第十六条 甲方应当按约支付合同费用，但甲方逾期支付时，乙方也不应当停止提供服务；但是，非政府政策、财政或不可抗力等原因，经乙方书面催告，甲方在一个月的宽限期内仍无故不支付合同费用的，乙方有权解除合同，合同解除后，甲方应按本合同管理费的 10%作为违约金支付给乙方，双方据实结算已履行部分的项目费用。

第十七条 乙方未按合同约定期限、内容履行合同义务，经甲方书面催告要求其采取补救措施，乙方在一个月的宽限期内仍未改进的，甲方有权解除合同。合同解除后，乙方应按本合同管理费的 10%作为违约金支付给甲方，双方据实结算已履行部分的项目费用。

第十八条 在合同履行过程中，如乙方服务工作存在重大工作失误对甲方造成恶劣影响的，甲方有权按照工作失误程度扣减，扣减累计不超过本合同管理费的 10%。

第十九条 保密信息的收受方违反保密协议的规定，致使保密信息泄露的，收受方应

向被披露方承担赔偿责任，同时有义务采取有效措施阻止信息进一步扩散。

第二十条 乙方违反本合同第五章针对知识产权以及保密的相关约定，应承担赔偿责任，并应立即返还各种形式的资料（包括复制件）并停止对资料的使用。

第八章 争议解决

第二十一条 双方当事人应尽全力友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的一切争议。

第二十二条 双方如不能友好协商解决因本合同而产生的或与本合同有关的争议，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第九章 通知

第二十三条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行传达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当及时书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为到达。

第二十四条 一方变更通知或通讯地址，应当变更之日起 5 日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第十章 生效及其他事项

第二十五条 本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。

第二十六条 本合同自甲乙双方法定代表人或委托授权人签字并盖章之日起生效，本合同签订后如需修改变更，须经甲、乙双方协商一致后，以签订补充协议进行修改。

补充协议与本合同具有同等的法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

（以下无正文）

甲方：北京市石景山区政务服务和数据管理局

（盖章）

经办人：

（签字）

法定代表人或委托授权人：

（签字）

乙方：

（盖章）

法定代表人或委托授权人：

（签字）

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细标查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 90 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价（元）	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（适用于服务类项目）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已
 对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）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：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料