

北京市对外贸易学校劳务 外包服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：BJJQ-2022-1009



采 购 人：北京市对外贸易学校

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

2022 年 12 月



目录

- 第一章 竞争性磋商采购邀请
- 第二章 供应商须知资料表
- 第三章 供应商须知
- 第四章 项目需求书
- 第五章 合同书
- 第六章 评审标准
- 第七章 响应文件组成和格式



第一章 竞争性磋商采购邀请

项目概况

北京市对外贸易学校劳务外包服务项目的潜在供应商应在（北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层）获取采购文件，并于2022年12月27日10点00分（北京时间）前提交响应文件。

一、项目基本情况

项目编号：BJJQ-2022-1009

项目名称：北京市对外贸易学校劳务外包服务项目

采购方式：竞争性磋商

预算金额：人民币0万元

采购需求：为满足北京市对外贸易学校（以下简称“外贸学校”）的用工需求，提升外来聘用人员的管理效率，外贸学校将以服务外包的方式聘请专业公司的劳务人员，对外贸学校大专专职班主任工作、保洁员及其他工作提供服务与管理。

合同履行期限：详见磋商文件。

本项目不接受联合体。

二、申请人的资格要求：

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 本采购项目整体专门面向中小企业采购。供应商应提供由中小企业（或监狱企业，或残疾人福利性单位，或符合中小企业划分标准的个体工商户）承接的服务。

2.2 供应商不得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。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取采购文件

时间：2022年12月15日至2022年12月22日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层（地铁2



号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米)

方式：现场购买或邮寄购买。

售价：每本人民币500元(含电子版)，售后不退。若邮购，须加付快递费50元人民币。

四、响应文件提交

截止时间：2022年12月27日10点00分(北京时间)

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室(地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米)

五、开启

时间：2022年12月27日10点00分(北京时间)

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室(地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米)

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

7.1 采购项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

7.2 标书款支付方式：现金、支票、银行汇款。

标书款银行账号：邮寄购买磋商文件的，请供应商一律使用单位对公账号，按下述地址汇款，汇款单上应注明汇款用途、所购磋商文件编号，然后将汇款单复印件、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真、联系人、联系方式(手机号)等信息，发送至电子邮箱 yw01@hcjq.net，我公司收到后将尽快以快递方式将磋商文件邮寄给贵方。

收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行

银行账号：1119 1701 0400 02067

开户行行号：1031 0001 9176

7.3 本公告同时在中国政府采购网(<http://www.ccgp.gov.cn>)、北京汇诚金



桥国际招标咨询有限公司网站 (<http://www.hcjq.net/>) 发布。

7.4 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据：（1）、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（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）；（2）、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）；（3）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）。

7.5 采购代理机构项目编号：BJJQ-2022-1009

7.6 采购代理机构项目联系邮箱：yw01@hcjq.net

八、凡对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市对外贸易学校
地址：北京市朝阳区来广营水岸南街1号院
联系方式：孔老师，010-84922893

2. 采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司
地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层
联系方式：010-65244876、65915024、65699706（传真：010-65951037）

3. 项目联系方式

项目联系人：吕晓萌、侯雷
电话：010-65244876、65915024、65699706



第二章 供应商须知资料表

本表关于要采购的服务的具体资料是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

| 序号 | 内 容 |
|----------------------------|--|
| 说 明 | |
| 1 | 采购人名称：北京市对外贸易学校 采购代理机构全称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 |
| 2 | 磋商文件澄清或者修改截止日期：提交首次响应文件截止时间 5 日前 |
| 3 | 响应文件语言： <u>简体中文</u> |
| 报 价 和 货 币 | |
| 4 | 报价货币： <u>人民币</u> |
| 响 应 文 件 的 编 制 和 递 交 | |
| 5 | 磋商保证金金额： <u>人民币 10000 元</u> 磋商保证金形式： <u>支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式</u> 磋商保证金提交截止时间： <u>供应商应在提交首次响应文件截止时间前按磋商文件规定的金额、形式等，将磋商保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在提交首次响应文件截止时间前到账，并注明项目编号：BJJQ-2022-1009。）</u> |
| 6 | 磋商保证金银行账号： <u>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> <u>账号：10000010051397</u> <u>开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> <u>开户行行号：316100000025</u> <u>（汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功）</u> |
| 7 | 成交服务费为： <u>人民币 1.5 万元，由成交供应商支付。</u> 成交服务费银行账号： |



| | |
|----|---|
| | 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 |
| 8 | 响应文件有效期： <u>90</u> 天 |
| 9 | 响应文件份数： <u>二</u> 份正本、 <u>四</u> 份副本、 <u>二</u> 份电子版、 <u>二</u> 份磋商保证金或其凭证 |
| 10 | 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为只读光盘或一次写入光盘。 |
| 11 | 提交首次响应文件截止时间及磋商时间： <u>2022年12月27日10点00分</u> （北京时间），逾期送达或不符合密封规定的，恕不接受。 磋商次序：按递交首次响应文件次序，供应商在收到磋商小组的通知后应在指定时间内到达磋商地点。 响应文件递交地点及磋商地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室 磋商内容：磋商小组针对供应商的响应文件的商务、技术和价格等内容进行磋商。磋商过程中，磋商小组可根据磋商文件和磋商情况，实质性变动磋商文件中的内容，包括“ 第四章 项目需求书 ”、“ 第五章 合同 ”。 |
| 12 | 除供应商须知 18.2.2 规定的无效响应条款外，以下情况按无效响应处理： 1、为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加的； 2、经信用查询，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的供应商参加的； 3、未按照竞争性磋商文件要求提交“供应商声明函”的； 4、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下政府采购活动的，相关响应均无效。 |
| 13 | 评审方法：综合评分法。 最低报价不是成交唯一条件。 |



| 其他 | |
|----|---|
| 14 | 本项目合同不允许转包。 本项目合同是否允许分包： <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |
| 15 | 服务期限：自合同正式执行之日起 1 年。 |
| 16 | 供应商法定代表人/负责人或其授权代表应携带有效身份证明原件至磋商现场，以备查验。 |



第三章 供应商须知

一、说明

1. 采购单位及合格的供应商

1.1 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：系指受采购人委托，在本项目竞争性磋商采购邀请中所述的具体组织本次竞争性磋商采购活动的采购代理机构。

1.2 满足以下条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次采购活动：

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，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章，符合“第一章 竞争性磋商采购邀请”中“申请人的资格要求”中规定的要求；

1.2.3 只有在采购代理机构领取或购买了磋商文件并登记的供应商方可参加本次采购活动。

1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同下的采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本次采购活动。

1.4 供应商的信用信息记录：

1.4.1 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。

1.4.2 查询截止时点：提交首次响应文件截止时间后、供应商资格审查时。

1.4.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。

1.4.4 使用规则：经信用查询，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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的供应商，将拒绝其参与政府采购活动，其响应无效。

1.5 供应商在本次采购活动过程中不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，采购单位有权取消其磋商资格或成交资格。

1.6 采购单位在任何时候发现供应商提交的响应文件内容有下列情形之一时，



有权取消其磋商或成交资格并依法追究供应商的责任：

- 1.6.1 提供虚假的资料；
- 1.6.2 在实质性方面失实。
- 1.7 采购当事人之间不得相互串通，否则采购单位有权取消其磋商或成交资格。

2. 资金来源

- 2.1 采购人必须获得足以支付本次磋商后所签订的合同项下的款项。

3. 磋商费用

- 3.1 供应商应承担所有与编写和提交响应文件有关的费用，不论磋商结果如何，“供应商须知资料表”中所述的采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

二、磋商文件

4. 磋商文件构成

- 4.1 要求提供的服务内容及详细需求、供应商须知和合同条件等在磋商文件中均有说明。磋商文件共七章，内容如下：

第一章 竞争性磋商采购邀请

第二章 供应商须知资料表

第三章 供应商须知

第四章 项目需求书

第五章 合同

第六章 评审标准

第七章 响应文件组成和格式

- 4.2 供应商应认真阅读磋商文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照磋商文件要求提交全部资料，或者响应文件没有对磋商文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被拒绝。

5. 供应商的疑问

- 5.1 供应商对磋商文件有疑问，并且以书面形式向采购单位提出的，采购单位对书面疑问将以书面形式予以答复。



6. 磋商文件的澄清或者修改

- 6.1 在提交首次响应文件截止时间之前，采购单位可主动地或在解答供应商提出的问题时对磋商文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容为磋商文件的组成部分。
- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止时间至少 5 日前通知所有获取磋商文件的供应商；不足 5 日的，将顺延提交首次响应文件截止时间。
- 6.3 对磋商文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商，并对其具有约束力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

三、响应文件的编制

7. 报价范围及响应文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 供应商不得仅对本项目中的部分内容进行报价或响应。
- 7.2 供应商提交的响应文件以及供应商与采购单位就有关竞争性磋商的所有来往函电均应以简体中文书写。供应商提交的证明文件和印制的资料可以用另一种语言，但应附有简体中文翻译本，并以简体中文翻译本为准。
- 7.3 响应文件中所使用的计量单位，除磋商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。

8. 响应文件构成

- 8.1 供应商应按磋商文件提供的响应文件格式填写响应文件，响应文件应包括的内容详见磋商文件“第七章 响应文件组成和格式”。
- 8.2 供应商根据磋商文件的规定，拟在成交后将项目分包的，应当在响应文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
- 8.3 除第七章的要求外，响应文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明服务的合格性和符合磋商文件规定的文件

- 9.1 供应商应提交证明文件，证明其拟供的合同项下服务的合格性且符合磋商文件的规定。该证明文件是响应文件的一部分。
- 9.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：



- 9.2.1 服务方案的详细说明。
- 9.2.2 对照磋商文件项目需求书，逐条说明所提供服务的已对磋商文件的项目需求做出了实质性的响应，或申明与项目需求条文的偏差和例外。
- 9.2.3 根据项目需求和特点，还应包含项目实施整体方案、项目进度计划、项目人员配备、售后服务承诺等有关内容。

10. 报价

- 10.1 所有报价均以百分比报价。供应商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。供应商的最后报价不得超过人员工资保险费用的**20%**，否则其报价将被认定为无效响应被予以拒绝。
- 10.2 供应商应按磋商文件“分项报价表（格式）”填写所报服务的单价和总价。磋商文件对每种服务只允许有一个报价，磋商小组不接受有任何选择的报价。
- 10.3 报价表中的所报总价应已包括供应商若最终成交，应缴纳的与所报服务相关的所有税费。
- 10.4 报价总价包括供应商为完成本项目所发生的一切费用。供应商估算错误或漏项的风险均由供应商承担。
- 10.5 供应商应对磋商文件项目需求书中的所有项目进行应答和报价，不得分拆只选择部分项目报价；供应商未经采购人同意不得将本项目分包。
- 10.6 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，供应商应合理报价。磋商小组认为供应商的最后报价明显低于其他提交最后报价的供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在磋商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；供应商不能证明其最后报价合理性的，将被作为无效响应处理。

11. 磋商保证金和成交服务费

- 11.1 供应商应按照“供应商须知资料表”的规定提交磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。
- 11.2 磋商保证金是为了保护采购单位免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，磋商保证金不予退还：
 - （一）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；
 - （二）供应商在响应文件中提供虚假材料的；



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

(四) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

(五) 磋商文件规定的其他情形。

11.3 磋商保证金应用报价货币，并采用“供应商须知资料表”中规定的任何一种形式。

11.4 供应商没有根据磋商文件“供应商须知”第 11.1 条和第 11.3 条的规定，提交磋商保证金的，**将被认定为无效响应而予以拒绝。**

11.5 成交供应商的磋商保证金，在与采购人签订书面政府采购合同后 5 个工作日内无息退还。未成交供应商的磋商保证金，将于成交通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还。

11.6 成交供应商应按照“供应商须知资料表”中的规定在领取成交通知书时，向采购代理机构交付成交服务费，否则磋商保证金不予退还。

11.7 成交后，非因成交供应商原因导致项目未执行、需退还服务费的，采购代理机构按服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。服务费不足 1 万的，按实际服务费收取。

12. 响应文件有效期

12.1 响应文件有效期自规定的提交最后报价之日起，至“供应商须知资料表”中所述时限内保持有效。**响应文件有效期不足的将被认定为无效响应被予以拒绝。**

12.2 采购单位可根据实际情况，在原响应文件有效期截止之前，要求供应商同意延长响应文件的有效期限。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，且本须知中有关磋商保证金的要求将在延长了的有效期限内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求，其磋商保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 响应文件的签署及规定

13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人/



14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

15. 提交响应文件截止时间

15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。

15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

16. 响应文件的补充、修改或者撤回

16.1 提交响应文件以后，如果供应商提出书面补充、修改或者撤回响应文件的要求，在提交响应文件截止时间前送达采购代理机构者，采购代理机构将予以接受。

16.2 供应商补充、修改的书面要求被采购代理机构接受的，其补充、修改的内容作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并按本须知规定编制、密封、标记和发送。

五、磋商和评审

17. 磋商仪式与磋商小组

17.1 采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。

17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商代表或监察人员或公证人员检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。

17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。

17.4 磋商小组根据采购项目的特点，按照政府采购法有关规定组建并负责磋商



评审工作。磋商小组由三人以上单数组成，其中评审专家的人数不少于成员总数的三分之二。磋商小组应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定履行各项职责。

17.5 磋商小组评审专家有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购单位有权向相关监督管理部门通报。磋商小组评审专家不履行法定职责，影响项目评审的，采购单位将依照政府采购相关法律法规的规定向有关监督管理部门通报或投诉。

18. 响应文件的有效性、完整性和响应程度审查

18.1 响应文件的有效性、完整性和响应程度审查是指对响应文件进行资格性检查和符合性检查。

18.1.1 资格性检查指依据法律、法规和磋商文件的规定，对响应文件的有效性、响应文件中的资格证明文件、磋商保证金等进行审查，以确定供应商是否具备资格。

18.1.2 符合性检查指依据磋商文件的规定，对响应文件的完整性和其对磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对磋商文件的实质性要求作出响应。

18.2 非实质性响应的文件

18.2.1 在磋商中，根据本须知的规定，磋商小组要审查每份响应文件是否实质上响应了磋商文件的要求。实质上响应的文件应该是与磋商文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的文件和承诺。对关键条款，例如关于磋商保证金、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。

18.2.2 未实质性响应的文件将按无效处理。如发现下列情况之一的，其响应文件将按无效响应处理：

- 1) 未按照磋商文件规定要求交纳磋商保证金的；
- 2) 未按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3) 不具备磋商文件中规定的资格要求的（第七章附件资格证明文件中带*号条款为实质性条款，没有对此作出完全响应的响应文件将被拒绝）；
- 4) 不符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。

18.3 审查过程中，磋商小组可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问



题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

- 18.4 供应商的澄清、说明或者更正应当为书面形式，并由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，或者加盖公章。由授权代表签字或盖章的，应当附法定代表人/负责人授权书。

19. 磋商

- 19.1 磋商小组将与实质性响应磋商文件的供应商进行磋商。磋商小组成员将依照供应商提交首次响应文件的次序，集中与单一供应商分别进行磋商。供应商的磋商代表应按照磋商小组通知的时间和地点参加磋商。为加快磋商进程，要求参加磋商的供应商代表已获得充分授权。**参加磋商的供应商法定代表人/负责人或其授权代表应随带本人有效身份证明原件以备查验。**

- 19.2 磋商过程中，磋商小组可根据磋商文件和磋商情况，实质性变动磋商文件中的内容，包括“**第四章 项目需求书**”、“**第五章 合同**”。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，任何变动的部分磋商小组将及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

- 19.3 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组要求，对磋商小组提出的问题作出书面答复和承诺，并在磋商小组规定的时间内提交。供应商提交的书面回答或承诺应由法定代表人/负责人或授权代表签字或盖章，或加盖公章，并将作为其响应文件的一部分，由授权代表或盖章的，应当附法定代表人/负责人授权书。磋商次数及每个供应商的磋商时间将由磋商小组根据具体磋商情况确定。

20. 最后报价

- 20.1 磋商小组将在磋商结束后，根据供应商报价及磋商情况要求所有参加磋商的供应商在规定时间内**同时**提交最后报价。

- 20.2 最后报价是响应文件的有效组成部分。

21. 评审

- 21.1 经磋商最终确定提交最后报价的供应商后，磋商小组将采用综合评分法对提交最后报价的供应商的响应文件和最后报价进行综合评分。

- 21.2 综合评分法是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的



量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

21.3 评审时，磋商小组成员将独立对每个有效响应的文件进行评价、打分，然后汇总每个供应商每项评分因素的得分。

21.4 最低报价不是成交唯一条件。

22. 成交供应商的确定

22.1 推荐成交供应商：由磋商小组根据综合评分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选供应商及排序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐，评审得分且最后报价相同的，按技术指标优劣顺序推荐。

22.2 采购人从磋商小组推荐的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可以书面授权磋商小组直接确定成交供应商。

23. 评审过程及保密原则

23.1 磋商小组集中与单一供应商分别进行磋商，在磋商过程中，任何一方不得透露与磋商有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。

23.2 磋商结束后，直到授予成交供应商合同止，凡与本次采购有关人员对于属于审查、磋商、澄清、评价和比较的有关资料以及成交意向等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

23.3 在评审期间，供应商试图影响采购单位和磋商小组的任何活动，将导致其响应文件被拒绝，并承担相应的法律责任。

24. 保留权利

24.1 因不可抗力或成交供应商不能履约等情形，采购单位保留与其他候选供应商签订合同的权利。

25. 成交通知书

25.1 在响应文件有效期内，成交供应商确定后，采购代理机构将在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布成交结果公告，同时以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

25.2 成交通知书是合同的组成部分。

26. 签订合同

26.1 成交供应商应当自成交通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件确定的事项与采购人签订书面政府采购合同。如果成交供应商不与采购人签订书面合同，除不可抗力或磋商文件认可的情形外，其磋商保证金将不予退还。



26.2 磋商文件、成交供应商的响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

26.3 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选供应商排序，确定下一候选供应商为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

27. 采购活动终止

出现下列情形之一的，竞争性磋商采购活动终止：

- (一) 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- (二) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (三) 在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的，但《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》第二十一条第三款和财库[2015]124 号文件规定的情形除外；
- (四) 在采购活动中因重大变故，采购任务取消的。

28. 供应商质疑

28.1 供应商提出质疑的，应当在法定期限内直接或以邮寄方式提交书面质疑函和必要的证明材料；

联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部；

联系电话：65915204；

通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层；

28.2 供应商可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交供应商签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、单位主要负责人签字或者盖章，并加盖供应商公章；

28.3 供应商提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、单位主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；

28.4 供应商应当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。



第四章 项目需求书

一、项目概况

为满足北京市对外贸易学校（以下简称“外贸学校”）的用工需求，提升外来聘用人员的管理效率，外贸学校将以服务外包的方式聘请专业公司的劳务人员，对外贸学校大专专职班主任工作、保洁员及其他工作提供服务与管理。本项目的服务期限为自合同正式执行之日起1年。

二、服务方式

服务方式为劳动服务外包模式。即采购人将大专专职班主任工作、保洁工作及其他外包工作委托至供应商的劳务人员进行全面服务、管理。

三、服务要求

1. 供应商不得将上述服务、管理权进行任何形式的分包或转包。

2. 供应商需实时了解本项目所需岗位相关行业人员市场行情，成交后能快速实现外包工作的无缝对接，按照采购人的相关要求招聘、录用符合条件的人员，经采购人确认后以劳务派遣的方式派往采购人（也可由采购人自行面试、确认录用）；非员工个人原因要将员工调离本项目的，须经采购人书面同意。

3. 外包岗位员工的日常工作应遵照采购人的管理制度及各项工作要求执行，供应商需配合采购人做好所有员工的日常管理工作。因员工工作失职或故意行为或违法犯罪行为造成采购人名誉及经济损失的，供应商应根据有关职能部门的调查或判决结果，承担相应的赔偿责任。

4. 供应商配合采购人做好薪酬设计。按照采购人设定标准套算并编制工资单，确保准确无误。按时、准确地发放员工工资和其他薪酬，非经采购人书面通知，不得以任何理由拖欠、挪用、扣发。加班费由甲方直接支付。

5. 供应商须有效防范和解决劳动外包过程中的争议，并负责处理外包岗位人员发生的劳动争议，并承担由此产生的经济赔偿责任。

6. 供应商提供的劳务派遣人员需政治素养合格、遵纪守法，工作态度端正、积极，身体健康，有劳动能力，有一定的工作经验。

四、外包工作职责概要



（一）大专专职班主任工作职责概要

每名班主任管理的学生人数为 100 人左右，要按照采购人的有关要求，做好班主任相关工作，具体工作主要包括：

负责所分管班级的学生管理工作，保证学校各项规章制度的贯彻执行；跟班听课，维护班级秩序，及时掌握学生思想动态和基本情况，帮助学生端正学习态度，做好特殊学生的转化工作；及时处理重大违纪或突发事件；做好其他相关工作，完成领导交办的工作任务。

（二）保洁员工作职责概要

1、树立为全校师生员工服务的思想，遵守学校有关管理规定，热爱本职工作，按时到岗着装整齐，礼貌待人。

2、全面负责所辖楼层大厅地面、楼梯、走廊、卫生间、楼梯扶手、墙壁的清洁卫生工作，每天上、下午至少各扫(拖、抹)一次。确保大厅地面、走廊、楼梯整洁卫生;如遇下雨天气，要对其地面进行不间断清理。

3、白天经常检查卫生间、下水管道是否畅通，下午上课前增加检查一次。协助学校教育、监督学生不得将各类废弃物扔进下水道，随时清除易造成堵塞的杂物等隐患，发现堵塞要及时处理。

4、维护公共设施，如有损坏要及时报修。所使用的卫生工具要妥善保管，定点有序存放。

5、卫生间每天至少冲洗两遍，做到大小便池无污垢、地面、台面、水盆整洁、玻璃明亮、无蛛网、无积灰、无积水，墙面无张贴、涂写，保持下水管道的畅通。定期进行厕所消毒，并做好消毒记录。

6、在清洁过程中，做好节约水电的工作，杜绝“长明灯”、“长流水”现象。

7、对师生的乱扔乱放垃圾等现象及时进行劝阻和制止。

8、做好疫情防控工作，及时进行消杀并做好登记。

9、根据工作需要，完成好学校交办的其它临时性工作。

（三）其他外包工作职责

具体工作岗位、工作职责将由采购人另行确定。

（四）外包人数、地点

外包人数：一般为 25—40 人/年，如有较大变动，采购人将及时与供应商沟通。



外包服务地点：北京市对外贸易学校院内，地址：北京市朝阳区来广营水岸南街1号院。

五、外包费用构成标准及支付方式

1.外包费用构成及标准

采购人向供应商支付劳务外包人员的费用构成包括工资保险费用和管理费用，具体费用如下：

- (1) 工资保险费用：支付劳务外包公司人员的工资及保险费用；
- (2) 管理费用：支付劳务外包公司管理费用（包括税金、管理费等）。

本项目中劳务外包公司管理费用不可超过人员工资保险费用的20%。超出者视为无效投标。

2.外包费用支付方式

采购人每年分两次向供应商支付劳务外包人员费用，具体方式详见合同相关规定。

供应商根据采购人提供的劳务外包人员工资清单，按月及时转入每位劳务外包人员的银行工资卡账户内。

六、双方权利与义务

（一）采购人权利与义务

1.对劳务外包人员有使用权和管理权。负责考核劳务外包人员完成工作的情况，对劳务外包人员是否适合工作要求有最终决定权。

2.每学期初，提前告知供应商用人数量和要求。

3.劳务外包人员有以下情形之一的，采购人有权退回供应商：

- (1) 在试用期内不符合采购人工作要求的；
- (2) 严重违反采购人劳动纪律、规章制度的；
- (3) 严重工作失职，营私舞弊，给采购人造成重大经济损失的；
- (4) 被依法追究刑事责任的。

4.为劳务外包人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品。

（二）供应商权利与义务



1. 供应商全面负责劳务外包人员的劳务用工管理（负责劳务外包人员档案管理）、劳务纠纷处理与社保办理，解决外包人员所有可能发生的问题，处理因劳动关系产生的一切事宜，与劳务外包人员签订劳务用工合同，并且提供给采购人备案。

2. 供应商负责劳务外包人员发生工作事故并按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。

3. 对劳务外包人员给采购人造成的经济损失，供应商应积极帮助采购人向劳务人员索赔。

4. 供应商在确认劳务外包人员名单时要向采购人提供劳务外包人员健康证明，对体检不合格的劳务外包人员进行自行安排。

注：“本项目采购标的属于国民经济行业分类中的租赁和商务服务业。归属于《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）中的（十五）租赁和商务服务业。”



第五章 合同

(本合同是否为中小企业预留合同：是/否)

劳务外包服务合同

用工单位：北京市对外贸易学校（以下简称甲方）

外包单位：

一、合作方式

甲方将本单位所需的外聘专职班主任、保洁工作和其他劳务工作，交由乙方统一组织管理，乙方按甲方要求选择符合条件的人员（下称劳务外包人员或劳务人员），以承担甲方劳务的方式派往甲方完成劳务。

（一）劳务人员人数：甲方上述劳务，一般需由 25—40 人/年完成，如有较大变动，甲方将及时与乙方沟通。

（二）外包服务地点：北京市对外贸易学校院内，地址：北京市朝阳区来广营水南南街 1 号院。

（三）外包人员工作时间：按甲方正常工作时间，不提供食宿。

（四）劳务外包人员（劳务人员）条件：遵纪守法，工作积极，身体健康，有劳动能力，适合甲方劳务需要。

（五）劳务外包人员的招录、变更与工资

1. 劳务外包人员由乙方负责招聘并交由甲方最后确定，与乙方建立劳动关系。劳务人员一经确定，甲、乙双方应拟定《劳务外包人员名单》签字盖章并办理相关手续。

2. 甲、乙双方按照商定对被外包的劳务人员进行变更的，要相应更改《劳务外包人员名单》，并须经双方签字、盖章认可。劳务人员在甲方工作期间需要辞退的，甲方应提前一个月将意见以书面形式通知乙方，乙方与劳务人员办理变更或解除劳动关系的相关手续。

3. 劳务外包人员的工资标准和福利待遇，按照甲方标准执行。甲方付给乙方，乙方付给劳务人员。加班费由甲方直接支付。

二、双方权利和义务



（一）甲方

1.对劳务外包人员有使用权和管理权。负责考核劳务外包人员完成工作的情况，对劳务外包人员是否适合工作要求有最终决定权。

2.每学期初，提前告知乙方劳务外包用工数量和要求。

3.劳务外包人员有以下情形之一的，甲方有权退回乙方：

（1）在试用期内不符合甲方工作要求的；

（2）严重违反甲方劳动纪律、规章制度的；

（3）严重工作失职，营私舞弊，给甲方造成重大经济损失的；

（4）被依法追究刑事责任的。

4.为劳务外包人员提供必需的劳动条件、劳动工具和业务用品，以及符合国家规定的劳动安全卫生设施和必要的劳动防护用品。

（二）乙方

1.乙方全面负责被外包劳务人员的劳动关系管理、劳动争议处理与社保办理，全面承担用人单位的义务和责任，解决外包人员所有可能发生的问题，处理因劳动关系产生的一切事宜，并且提供给甲方备案。乙方应在劳动合同中明确告知劳务人员，劳务外包人员在甲方提供劳务，与甲方不存在劳动关系。

2.乙方负责劳务外包人员发生工作事故（包括工伤、对他人人身或财产损害等）并按相关保险法规妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜。

3.对劳务外包人员给甲方造成的经济损失，乙方应赔偿甲方。

4.乙方在提供劳务外包人员名单时，须向甲方提供劳务外包人员健康证明和甲方所需的其他信息，对体检不合格的劳务外包人员甲方可以拒绝。

三、费用与支付方式

1.甲方向乙方支付的费用为 元整（ 元），包括劳务外包人员工资及保险费、乙方可得的服务费用（人员工资及保险费的 20%）。

2.付款方式

甲方分两次向乙方支付劳务外包人员费用（每次各支付总费用的 50%）。首次支付 元整（ 元），自合同签订后支付；第二次支付 元整（ 元），于 2023 年 月 日前支付。如遇特殊情况，甲方将及时与乙方沟通。甲方以支票或乙方同意的其他方式向乙方付款，乙方应出具相应发



票。

乙方根据甲方提供的劳务外包人员的工资清单，按月转入每个劳务外包人员的银行工资卡账户内，并将支付凭证复印件提供甲方备案。

3.在本合同终止前，如因劳务人员数量变化，甲方向乙方已支付费用多于或少于实际发生费用，则双方另行签订补充协议，由甲方向乙方支付不足部分的费用，或由乙方向甲方退回多收部分的费用。

四、工伤事故处理

1.甲方应遵守有关安全生产和职业病防治的法律法规，预防工伤事故的发生。

2.劳务外包人员在甲方工作期间发生工伤，甲方应积极组织抢救、保护现场，并且及时通知乙方。乙方应承担工伤认定申请、劳动能力鉴定申请、医疗救治和服务费用，甲方应积极配合。

五、劳务外包协议的期限

本协议期为 12 个月，自 2023 年 1 月 1 日起，至 2023 年 12 月 31 日止。

六、合同的变更、解除、终止

1.甲、乙双方应严格遵守本合同的各项条款。未尽事宜，由双方协商解决。

2.本合同期满即终止。如果任何一方拟变更本合同内容或提前终止本合同的，应提前一个月书面通知对方，并协商解决。

七、违约责任和争议解决

1. 原则

甲乙双方任何一方违约，违约方应向对方承担违约责任，并承担相应民事责任。

2. 甲方违约责任

甲方如果未及时足额支付合同价款的，以应付价款数额为基数，每迟延一日，支付千分之五（0.5%）违约金，并应继续履行付款义务；迟延履行达 30 日的，乙方可单方解除本合同，并要求甲方承担违约责任。

3. 乙方违约责任



乙方如果未及时安排足够、合格劳务人员向甲方提供劳务或服务，每少一人和迟延一日（人·日），应按照合同价款千分之五（0.5%）承担违约金，并应继续履行义务；迟延履行达 30 人·日的，甲方可单方解除本合同，可要求乙方返还 30% 的已付合同款、承担其它民事责任。乙方如果违反其它义务（劳务人员失职渎职、损害甲方或第三方权益等情形，视为乙方对甲方违约），则按合同总价款的 20% 承担违约金，并另行赔偿甲方的全部损失。

4. 争议解决

双方发生争议后，应及时协商解决。协商不成的，可在本合同主要履行地（甲方所在地）法院起诉。

八、文本

本合同正本壹式伍份，甲方叁份、乙方贰份。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法人或授权代表签字：

法人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



第六章 评审标准

一、评审方法：本项目采用综合评分法，即响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

二、价格分：

磋商基准价=满足磋商文件要求且最后报价最低的评审价格

合格供应商的有效磋商报价得分=（磋商基准价/评审价格）×10



评审标准细则

| 序号 | 评分因素 | 评价指标和分值 | |
|----|-------------------|-----------------|---|
| 1 | 商务 (10分) | 业绩 (10分) | 2020年1月起至今，供应商完成的类似项目业绩，每个业绩得2分，该项最多得10分（业绩证明材料须包含合同首页、清单页、金额页、双方签字盖章页，并加盖供应商公章）。 |
| 2 | 项目 方案 (80分) | 项目分析 (6分) | <p>结合项目背景、供应商经验等，对项目需求的理解和分析：</p> <p>(1) 理解透彻，分析详尽，且对于项目需求的重点和难点有深入解析，得6分；</p> <p>(2) 有一般性理解，分析详细，能够对项目需求的重点和难点进行解析，得4分；</p> <p>(3) 有一般性理解，但不能完全分析，对项目需求的重点和难点有片面性解析，得3分；</p> <p>(4) 不能理解，分析粗浅，得1分；</p> <p>(5) 未提供，该项得0分。</p> |
| | | 整体方案 (8分) | <p>整体方案：</p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进，可行性强，高度契合项目需求，得8分；</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行，符合项目需求，得6分；</p> <p>(3) 方案具体、完整，不存在技术缺陷，具有一定的可行性，基本符合项目需求，得4分；</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷，不符合项目需求，得2分；</p> <p>(5) 未提供，该项得0分。</p> |
| | | 人员聘用 方案(10分) | <p>人员招聘与人员稳定：</p> <p>实时了解本项目所需岗位相关行业人员市场行情，及时根据采购人要求及人员稳定情况开展人员招聘与初步面试，有稳定的招聘渠道，长期为采购人做好相关人才的储备。</p> <p>(1) 招聘响应速度≤5个工作日、达成意向率80%以上(不含80%)，得10分；</p> <p>(2) 招聘响应速度6~10个工作日、达成意向率50%-80%(不含50%)，得7分；</p> <p>(3) 招聘响应速度11~15个工作日、达成意向率30%-50%，得4分；</p> <p>(4) 招聘响应速度>15个工作日、达成意向率<30%(不含30%)，或未提供内容，该项得0分。</p> |



| | | | |
|--|--|-------------------------|---|
| | | <p>劳动合同管理（10分）</p> | <p>劳动合同管理（供应商需提供自招聘人员面试合格至离职全过程的劳动合同管理流程）：</p> <p>（1）流程规范、完善、先进、合法，可操作性强、可追溯性强，档案管理完整，实习岗位有完善的《实习协议》，得10分；</p> <p>（2）流程规范、详实、合法，具有可操作性、可追溯性较强，档案管理完整，实习岗位有完整的《实习协议》，得7分；</p> <p>（3）流程完整，且不存在技术缺陷，但可操作性、档案管理较弱，实习岗无《实习协议》，得5分；</p> <p>（4）流程存在内容缺失或技术缺陷，得2分；</p> <p>（5）未提供内容，该项得0分。</p> |
| | | <p>员工日常管理及基础培训（10分）</p> | <p>员工日常管理及基础培训（包括员工日常管理，基础培训。包括但不限于劳动纪律教育、劳动合同培训、劳资关系讲解等，并通过定期开展专题讲座、专项拓展训练做好员工的深度/提升培训）：</p> <p>（1）方案详实、完善、科学、先进，可行性强，高度契合项目需求，得10分；</p> <p>（2）方案具体、完整、专业、可行，符合项目需求，得7分；</p> <p>（3）方案具体、完整，不存在技术缺陷，具有一定的可行性，基本符合项目需求，得5分；</p> <p>（4）方案存在内容缺失或技术缺陷，不符合项目需求，得2分；</p> <p>（5）未提供，该项得0分。</p> |
| | | <p>福利方案（8分）</p> | <p>福利方案（包括但不限于节日慰问、生日问候、婚丧孕产关爱、伤病关爱(含体检)、职业关爱、专项活动等项目）：</p> <p>（1）方案详实、完善、科学、先进，可行性强，高度契合项目需求，得8分；</p> <p>（2）方案具体、完整、专业、可行，符合项目需求，得6分；</p> <p>（3）方案具体、完整，不存在技术缺陷，具有一定的可行性，基本符合项目需求，得4分；</p> <p>（4）方案存在内容缺失或技术缺陷，不符合项目需求，得2分；</p> <p>（5）未提供，该项得0分。</p> |
| | | <p>劳动关系管理及争议处理（10分）</p> | <p>劳动关系管理及争议处理（供应商须承担完全的用人单位责任与义务，建立法律风险防范机制，解决劳动争议，负责处理外包岗位人员发生的劳动争议并承担由此产生的经济赔偿责任）：</p> <p>（1）法律风险防范机制完善、科学、专业，能够有效防范和解决劳动争议，能够高效处理外包岗位人员发生的劳动争议，得5分；</p> |



| | | | |
|--|--|----------------------------|--|
| | | | <p>(2) 法律风险防范机制完整、专业，能够有效防范和解决劳动争议，可以有效处理外包岗位人员发生的劳动争议，得 4 分；</p> <p>(3) 法律风险防范机制内容完整，且不存在技术缺陷，但专业性不强，不能完全防范和解决劳动争议，得 3 分；</p> <p>(4) 法律风险防范机制存在内容缺陷或技术缺失，不能防范和解决劳动争议，或未提供，该项得 0 分。</p> <p>供应商有法律服务团队，得 5 分（须提供相关证明材料，并加盖供应商公章）。</p> |
| | | <p>专业支撑/增值服务 (4 分)</p> | <p>专业支撑/增值服务（①定期为采购人提供行业薪资水平、供需分析等行业报告；②及时为采购人提供法律咨询服务；③专业供薪酬设计、绩效福利等人力资源专业技能咨询服务；④人员培训、团队建设等服务建议）：</p> <p>响应上述所有内容，得 4 分，有一项不响应扣 1 分，直至该项扣完为止。</p> |
| | | <p>实施方案 (4 分)</p> | <p>实施方案：</p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进，可行性强，高度契合项目需求，得 4 分；</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行，符合项目需求，得 3 分；</p> <p>(3) 方案具体、完整，不存在技术缺陷，具有一定的可行性，基本符合项目需求，得 2 分；</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷，不符合项目需求，得 1 分；</p> <p>(5) 未提供，该项得 0 分。</p> |
| | | <p>人员团队 (10 分)</p> | <p>项目负责人（须附相关说明材料，并加盖供应商公章）：</p> <p>(1) 具备 5 年及以上人员聘用及管理工作经验，管理能力、沟通能力及服务意识强，得 5 分；</p> <p>(2) 具备 3~4 年人员聘用及管理工作经验，具备管理能力、沟通能力及服务意识，得 3 分；</p> <p>(3) 具备 1~2 年人员聘用及管理工作经验，具备管理能力、沟通能力及服务意识，得 2 分；</p> <p>(4) 缺少人员聘用及管理工作经验，或缺少管理能力、沟通能力及服务意识，得 1 分；</p> <p>(5) 未提供，该项得 0 分。</p> <p>人员团队（须附相关说明材料，并加盖供应商公章）：</p> <p>(1) 团队组建完善，管理体系科学、专业，经验丰富，能够高度保障项目执行，得 5 分；</p> <p>(2) 团队组建完整，管理体系专业，具备一定的经验，能够完全保障项目执行，得 3 分；</p> <p>(3) 团队组建完整，能够基本保障项目执行，得 1</p> |



| | | | |
|---|--------------|---|------------------------|
| | | | 分； (4) 未提供，该项得 0 分。 |
| 3 | 价格 (10 分) | 磋商基准价=满足磋商文件要求且最后报价最低的评审价格 合格供应商的有效磋商报价得分= (磋商基准价/评审价格)×10 | |

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。



第七章 响应文件组成和格式

- 附件 1——报价函（格式）
- 附件 2——报价表（格式）
- 附件 3——分项报价表（格式）
- 附件 4——服务内容偏离表（格式）
- 附件 5——商务条款偏离表（格式）
- 附件 6——资格证明文件
- 附件 7——业绩证明文件
- 附件 8——供应商情况表
- 附件 9——服务方案及团队构建（自行提供）
- 附件 10——成交服务费承诺书（格式）
- 附件 11——履约保证金保函（格式）（成交后开具）
- 附件 12——供应商自行提交的其他文件



附件 1. 报价函（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目磋商采购服务的采购邀请（项目编号），代表（姓名、职务）经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交磋商保证金或其凭证一份，下述文件正本一份、副本 份、电子版 份：

1. 报价函（格式）
2. 报价表（格式）
3. 分项报价表（格式）
4. 服务内容偏离表（格式）
5. 商务条款偏离表（格式）
6. 资格证明文件
7. 业绩证明文件
8. 供应商情况表
9. 服务方案及团队构建（自行提供）
10. 成交服务费承诺书（格式）
11. 履约保证金保函（格式）（成交后开具）
12. 以 形式出具的磋商保证金，金额为（金额数和币种）
13. 按磋商文件供应商须知和技术规范要求提供的有关文件。

在此，宣布同意如下：

1. 所附报价价格表中规定的应提交和交付的服务报价为（以百分比表示的服务报价）。
2. 我方将按磋商文件的规定履行合同责任和义务。
3. 我方已详细审查全部磋商文件，包括第（编号、补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
4. 本响应文件有效期为自提交最后报价之日起 90 个日历日。
5. 如果在规定的提交最后报价时间后，我方在响应文件有效期内撤回，我方的磋商保证金将被贵方没收。
6. 我方承诺，与采购人聘请的为此目的提供咨询服务的公司及任何附属机



构均无关联。

7. 我方同意提供按照贵方可能要求的与其磋商有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的响应文件或收到的任何响应文件。
8. 与本次磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

供应商名称（盖章）_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）_____

供应商开户银行（全称）_____

供应商银行账号 _____

日期_____



附件 2. 报价表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

| 项目名称 | 服务报价 (百分比) | 磋商保证金 (有/无) | 服务期限 | 备注 |
|------|---------------|----------------|------|----|
| | _____ % | | | |

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

- 1) 服务报价为百分比；
- 2) 服务报价百分比不得超过人员工资保险费用的20%。



附件3. 分项报价表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

报价单位：人民币元

| 序号 | 服务内容 | 单项百分比 |
|----|-----------------|-------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |
| 6. | | |
| 7. | | |
| 8. | 合计（应等于服务报价百分比）： | |

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：1、报价为百分比；2、如果单项与合计不符时，以单项为准；3、报价应包括如果授予合同供应商将要缴纳的包括增值税在内的销售税和其它税。



附件 4. 服务内容偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

| 序号 | 服务名称 | 磋商文件 要求 | 响应文件 响应 | 偏离 | 偏离说明 |
|----|------|------------|------------|----|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

1、供应商的服务偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。供应商应对故意隐瞒服务偏差的行为承担责任。对磋商文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、对磋商文件无偏离应标明“无偏离”。



附件 5. 商务条款偏离表（格式）

项目名称：_____ 项目编号：_____

| 序号 | 磋商文件内容 条目号 | 磋商文件要求 | 响应文件响应 | 偏离 | 偏离说明 |
|----|---------------|--------|--------|----|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____

注：

- 1、对磋商文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。
- 2、对磋商文件无偏离应标明“无偏离”。



附件 6. 资格证明文件

(注：附件 6—资格证明文件中带*号条款为实质性条款，没有对此作出完全响应的响应文件将被拒绝)

目 录

附件 6-1*有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），以自然人身份参加的提交自然人的有效身份证明（复印件）

附件 6-2*法定代表人/负责人身份证明（格式，原件）

附件 6-3*法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

附件 6-4*供应商声明函（格式，原件）

附件 6-5*供应商单位类型声明函（格式，原件）

附件 6-6 供应商自行提供的其他文件

填写须知：

- 1) 供应商应如实填写和提交下述规定的格式，以及其他有关资料。
- 2) 本资格声明的签字人应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 3) 供应商提交的材料将被保密，但不退还。
- 4) 全部文件应按本文件规定的语言和份数提交。



附件 6-1*有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件加盖供应商公章），
以自然人身份参加的提交自然人的有效身份证明（复印件）



附件 6-2*法定代表人/负责人身份证明（格式，原件）

法定代表人/负责人身份证明

供应商名称：

单位性质：

成立时间： 年 月 日

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 _____（供应商名称）的法定代表人/负责人。

特此证明。

附：法定代表人/负责人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。

供应商名称（盖章）： _____

日期： _____



附件 6-3*法定代表人/负责人授权书（格式，原件）

（非法定代表人/负责人签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人授权书及其附件；若响应文件由法定代表人/负责人本人签署，则可不用提交。）

法定代表人/负责人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的
在下面签字或盖章的（法定代表人/负责人姓名）代表本公司授权（公
司名称） 的在下面签字或盖章的（被授权人的姓名）为本公司的合
法代理人，就（项目名称）的竞争性磋商采购活动，以本公司名义处理一切
与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日生效，特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章：_____

被授权人签字或盖章：_____

公司盖章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

被授权人的身份证明：有效的身份证正反面复印件，或有效的护照复印件。



附件 6-4*供应商声明函（格式，原件）

声明

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目磋商采购活动中，我单位承诺：

- 1、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 2、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

4、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）。

5、我单位不属于“为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商”。

6、与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商信息如下：

| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
|----|------|------|
| | | |
| | | |

（注：如没有特定关系的其他供应商，请填写“无”。）

7、我单位将严格按照磋商文件要求，在编制本响应文件时，承诺本响应文件中所提供的资料全部属实，所投产品符合国家有关产品生产、销售的各项强制性标准、规定。

8、我单位承诺，在参加本项目过程中，遵循政府采购公平竞争、诚实信用的原则，无恶意串通、妨碍其他供应商竞争、损害采购人或其他供应商合法权益等政府采购法规定的禁止性行为。

我单位承诺本声明函内容全部属实。如承诺内容不实，将承担因此而产生的一切法律责任和后果。



供应商名称（公章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____



附件 6-5* 供应商单位类型声明函（格式，原件）

供应商根据自身单位类型分类，按要求提交相应声明函。

6-5-1 中小企业声明函（原件）

中小企业声明函（服务）

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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

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



附：**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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

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
二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。



(六) 交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

(七) 仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(八) 邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(九) 住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十) 餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十一) 信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

(十二) 软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

(十三) 房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

(十四) 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

(十五) 租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

(十六) 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。



五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。



6-5-2 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

根据《财政部 司法部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）》的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖供应商公章。



6-5-3 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

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》提交的声明函。

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 6-6 供应商自行提供的其他文件



附件 7. 业绩证明文件（如有）

（附合同复印件，须加盖供应商公章）

| 序号 | 项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述） | 合同主要内容 | 合同总金额 | 委托方联系人及电话 | 供应商单位负责人及电话 | 备注 |
|----|--------------------------------|--------|-------|-----------|-------------|----|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

供应商名称（公章）： _____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）： _____

日期： _____

注：磋商小组保留对上述资料原件审核的权利。



附件 8. 供应商情况表（适用填写）

供应商名称：（公章）

填表日期：

| | | | | | |
|--------|-----------|--------------|--------------|--------------|-------------|
| 企业名称 | | | | 法定代表人/负责人 | |
| 企业性质 | | 主管机关 | | | |
| 企业等级 | | 组建时间 | | 联系人 | |
| 资质等级 | | 信用等级 | | 电话 | |
| 开户银行 | | 账号 | | 财务负责人 | |
| 固定资产 | | 自有资金 | | 电话 | |
| 流动资金 | | 注册资金 | | 营业执照编号 | |
| 资产总额 | | | | | |
| 财务状况 | 年份 | 主营收入 (万元) | 收入总额 (万元) | 利润总额 (万元) | 净利润 (万元) |
| | 2020 年 | | | | |
| | 2021 年 | | | | |
| 经营范围 | | | | | |
| 企业员工情况 | 总人数(从业人员) | | 管理人员 | | |
| | 高级职称人员 | | 中初级职称人员 | | |
| 企业组织机构 | 可附图 | | | | |
| 下属部门情况 | 可附表 | | | | |



附件 9. 服务方案及团队构建（自行提供）

供应商名称（盖章）：_____

供应商法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

日期：_____



附件 10. 成交服务费承诺书（格式）

成交服务费承诺书

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的_____项目（项目编号：_____）竞争性磋商中若获成交，我们保证在收到成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照磋商文件“供应商须知资料表”规定一次性支付成交服务费，且最迟不超过成交通知书发出后7个工作日。如我公司未在成交通知书发出后7个工作日内支付成交服务费，我公司同意贵公司根据供应商须知11.7的规定不退还磋商保证金。

我公司成交后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还服务费的，我公司同意贵公司按服务费总额的30%收取项目执行成本费用，低于1万的按1万收取，高于5万的按5万收取。服务费不足1万的，按实际服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：_____

地址：_____

电话：_____

传真：_____

邮编：_____

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或盖章）：_____

承诺日期：_____



附件 11. 履约保证金保函 (格式) (成交后开具)

银行履约保函

致: (买方名称)

_____号合同履约保函

本保函作为贵方与(乙方名称)(以下简称乙方)于_____年____月____日就
_____项目(以下简称项目)项下提供(服务名称)(以下简称服务)签订的(合同号)
号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、
其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相
当于合同价格的____%,并以此约定如下:

1. 只要贵方确定乙方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致
同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的服务(以下简称违
约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于乙方违约说明的书面通知,立即按贵
方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2. 本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、
收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本
保函项下的支付中扣除。

3. 本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合
同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免
除本行责任的任何其他行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称: _____

签字人姓名和职务: _____

签字人签名: _____

公章: _____



附件 12. 供应商自行提交的其他文件