

农业农村部农田建设管理司
耕地质量监测及退化耕地治理技术指导

招标文件

招标编号：CNTEC2026B-25

采购代理机构：中国乡镇企业有限公司

2026 年 5 月

地址：北京市朝阳区农展南路 5 号京朝大厦十一层，100125

电话：16619945798 传真：010-65628533 电子邮箱：ctec811@163.com

目 录

第一章：投标邀请	4
第二章：投标人须知	6
投标人须知资料表	6
一、说明	8
1、招标文件的适用范围	8
2、定义	8
3、合格的投标人	8
4、资金来源	9
5、投标费用	10
二、招标文件	10
6、招标文件构成	10
7、招标文件的澄清	10
8、招标文件的澄清或修改	12
三、投标文件的编制	12
9、投标文件编制的原则	12
10、投标语言、文字及计量单位	12
11、投标文件构成	13
12、投标文件格式	13
13、投标内容填写说明	14
14、投标报价	14
15、投标保证金	14
16、投标有效期	16
17、投标文件的装订、签署及规定	17
四、投标文件的提交	17
18、投标文件的密封和标识	17
19、投标截止时间	18
20、投标文件的修改与撤回	19
五、开标及评标	19

21、开标及开标程序	19
22、组建评标委员会	21
23、投标文件的资格审查	22
24、投标文件的初审和澄清	22
25、比较与评价	22
26、评标过程及保密原则	23
六、确定中标	24
27、中标候选人的确定原则及标准	24
28、确定中标人	24
29、中标通知	24
30、签订合同	25
31、履约保证金	25
32、采购人更改采购货物数量的权利	25
33、采购人接受和拒绝任何或所有投标的权利	26
七、其它	26
34、询问	26
35、质疑	27
36、投诉	28
37、腐败和欺诈行为	29
38、招标代理费	29
39、保密和披露	30
40、解释	30
41、需要补充的其它内容	30
格式一：招标文件内容澄清函	31
第三章：合同主要条款（附农业农村部合同空模板）	32
第四章：招标内容及采购需求	52
第五章：评标方法与标准（综合评分法）	54
第六章：投标文件内容及格式	71
格式 1.投标函	72
格式 2.开标一览表	74
格式 3.服务价格明细表	75

格式 4.服务要求响应表	76
格式 5.商务条款偏离表	77
格式 6.服务方案及服务承诺书	79
格式 7.拟进行本项目服务人员的简历	80
格式 8.法定代表人身份证明	81
格式 8-1.法定代表人授权书	82
格式 9.资格证明文件	83
格式 10.业绩证明材料	85
格式 11.投标人前三年内发生的诉讼和仲裁情况	86
格式 12.投标人前三年内重大违法记录情况说明	87
格式 13.投标人自觉抵制招标领域商业贿赂行为承诺书	89
格式 14.投标保证金银行保函	90
格式 15.中小企业声明函	92
格式 16.残疾人福利性单位声明函	93
格式 17.评分索引格式	94
中小企业划型标准规定	95

第一章：投标邀请

农业农村部农田建设管理司 耕地质量监测及退化耕地治理技术指导

投标邀请

受农业农村部农田建设管理司委托，中国乡镇企业有限公司根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，对下述项目的服务进行国内公开招标方式采购，欢迎合格的承接主体提交密封投标文件。

1.项目名称：耕地质量监测及退化耕地治理技术指导

2.招标编号：CNTEC2026B-25

3.招标范围：详见第四章：招标内容及采购需求

服务内容	预算金额 及最高限 价(万元)	所属行业
用于组织国家耕地质量长期定位监测点等开展田间管理、土壤样品采集、土壤理化性状指标检测、监测工作日常管理与运行、技术指导等，形成相关报告；协助组织对东北黑土地保护利用项目县、酸化耕地治理重点县等地开展实地调研、跟踪指导、实施效果抽测，形成相关报告等。	957.00	农、林、 牧、渔业

本项目为非专门面向中小企业采购的包。

本项目投标人需进行完整投标，不允许将该包的内容拆开来投标（详见第四章）。

服务期限：自合同签订之日起 1 年内完成。

服务地点：采购人指定地点。

4.获取招标文件

4.1 时间：凡有意参加投标者，请于 2026 年 5 月 28 日至 2026 年 6 月 3 日（双休日及法定节假日除外），每日上午 9 时至 11 时，下午 13 时至 16 时

(北京时间, 下同), 通过电汇的方式购买招标文件。

4.2 售价: 招标文件每套售价 500 元, 售后不退。

4.3 邮购: 如需邮购招标文件的, 需另加手续费(含邮费) 50 元, 请按下述地址汇款。采购代理机构在收到邮购款(含手续费) 后 1 日内以快件寄送。

4.4 没有购买招标文件的投标将视为无效投标而被拒绝, 投标资格不得转让。

5. 投标截止时间和开标时间

5.1 投标截止时间为 2026 年 6 月 18 日上午 09 时 30 分, 地点为中国乡镇企业有限公司(北京市朝阳区农展南路 5 号京朝大厦 8 层 806 室)。

5.2 逾期送达的或者未送达指定地点或不符合规定的投标文件, 恕采购人不予接受。

5.3 开标将于上述同一投标截止时间和地点公开进行, 欢迎投标人的代表准时参加开标会议。

6. 凡对本次招标提出询问, 请与中国乡镇企业有限公司联系, 技术方面的询问请以信函或传真的形式。

代理机构名称: 中国乡镇企业有限公司

地址: 北京市朝阳区农展南路 5 号京朝大厦 8 层 806 室, 100125

联系人: 王天韬

电话: 16619945798

传真: 010-65628533 邮箱: ctec811@163.com

开户银行: 中国民生银行北京建国门支行

银行帐号: 87205022200201018726

银行地址: 北京市建外大街 21 号国际俱乐部一层, 100020

第二章：投标人须知

投标人须知资料表

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，应以本资料表为准。

条款号	内容
2.2	采购人名称：农业农村部农田建设管理司 地址及邮政编码：北京市朝阳区农展馆南里 11 号 联系人：矫健， 联系电话：010-59191283
3.1.1	重大违法记录： 是指承接主体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。及按照《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）中规定的信用记录查询渠道及其它信用信息的查询渠道，凡是经查询在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》第二十二条规定条件的承接主体，不能参加本次采购活动。
3.1.10	其它资格要求： 无
3.3	联合体投标： <u>接受</u>
4.1	项目主管单位：农业农村部 项目预算金额：人民币 957.00 万元。
7.1	对招标文件澄清时间：应在 2026 年 6 月 3 日以前以书面形式提出，逾期不予受理
7.2	现场考察：不组织
7.3	开标前答疑会：不召开
14.5	投标人若有给予招标人的优惠条件、价格折扣的承诺等，应当在开标时当众宣读，凡是没有在开标时当众宣读的优惠条件、价格折扣，评标时不予考虑。
15.1	投标保证金： 1. 交纳金额：5 万元整；

	2.交纳时间：投标截止时间之前。 3.凭证交纳时间：在投标截止时间前，可随同投标文件一并提交。 4.缴纳方式：应当以电汇、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提交，不接受其它如现钞及现金支票等形式的投标保证金。
16.1	投标有效期：90 天
17.2	投标文件：正本：1 份、副本：5 份，投标文件封面上注明“正本”、“副本”“电子文本”等字样。
18.1.2	要求提供电子文本的投标文件（电子 U 盘一个，并注明项目编号、（2）供应商名称等内容）。
19.1	投标截止时间：2026 年 6 月 18 日上午 09 时 30 分（北京时间） 投标截止地点：中国乡镇企业有限公司开标室（806 房间） 投标详细地址：北京市朝阳区农展南路 5 号京朝大厦 8 层,100125
21.1	开标时间：2026 年 6 月 18 日上午 09 时 30 分 开标地点：同投标截止地点 详细地址：北京市朝阳区农展南路 5 号京朝大厦 8 层 806 室
25.4	评标方法：综合评分法
28.1	中标候选人：3 名
31.1	履约保证金：本项目收取履约保函 递交时间：不迟于签订合同、加盖双方单位印章后 5 天 递交金额：合同总价的 10% 接收单位：采购人
32.1	数量变更：≤10%
38.1	根据国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）规定，经甲乙双方友好协商后确定招标代理费金额为：人民币肆万柒仟叁佰贰拾元整（¥47320.00 元）。在完成本次招标代理业务（从招标代理合同生效至发出中标通知书为止）后，由中标人一次性支付。
需要补充的其它内容	
41.1	同类项目：是指与本次招标项目服务内容范围相近的项目。
.....	

注：所有要求材料如未注明原件，则应提供复印件并加盖承接主体公章。

一、说明

1、招标文件的适用范围

1.1 本招标文件仅适用于招标文件所述招标范围的承接主体的投标。

2、定义

2.1 采购人：指本招标文件第二章“投标人须知资料表”所述的采购人，也称“招标人”。

2.2 采购代理机构：指依法设立、接受采购人委托，负责组织本次招标活动并提供相关服务的中国乡镇企业有限公司，也称“招标代理机构”、“招标公司”。

2.3 招标文件，指本项目的招标文件，也称采购文件。

2.4 承接主体：指具备能力向采购人提供服务的法人、其他组织或者自然人。

2.5 潜在承接主体：指潜在承接主体是指符合投标的基本资格条件、可能感兴趣参与投标的法人、其他组织或者自然人。也称潜在投标人。

2.6 投标承接主体：指符合招标文件规定的基本资格条件、获得招标文件并响应招标、正式提交了投标文件的法人、其他组织或者自然人。也称投标人。

2.7 中标人：指采购人根据评标委员会的书面评标报告和推荐的中标候选人确定、并获得中标通知书的投标人。

2.8 采购项目：指招标文件第四章所列招标内容及采购需求的相关服务。

2.9 甲方，指本项目的采购人及最终使用单位，合同的一方当事人。

2.10 乙方，指中标人，合同的一方当事人。

3、合格的投标人

3.1 满足以下条件的投标人是合格的投标人：

3.1.1 应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定，在中华人民共和国境内依法注册，具有独立承担民事责任的能力，工商或相关行业主管部门核准的经营范

围或经营许可包含了本次采购的内容；遵守国家法律法规；具有良好商业信誉和健全财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；具有履行合同所必需的相关专业技术能力；能够满足采购人根据采购项目提出的特殊条件；应具有履行合同的良好记录，参加政府采购活动前三年内（至开标之日的前一周止），在社会服务及经营活动中没有重大违法记录。

3.1.2 应符合《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）第六条：依法成立的企业、社会组织（不含由财政拨款保障的群团组织），公益二类和从事生产经营活动的事业单位，农村集体经济组织，基层群众性自治组织，以及具备条件的个人可以作为政府购买服务的承接主体的规定。

3.1.3 应符合《政府购买服务管理办法》（财政部令第 102 号）第八条：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，不作为政府购买服务的购买主体和承接主体的规定。

3.1.4 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同承接主体，不得同时参加本项目的投标。

3.1.5 为项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的承接主体及其相关联的所属机构，不得再参加本项目采购活动。

3.1.6 按照本招标公告的规定，在采购代理机构登记备案，获得招标文件。

3.1.7 参与本次采购活动的承接主体，其法定代表人或主要负责人及所在的单位在前三年内没有违法违规行为。

3.1.8 具备第四章招标内容及采购需求的相关经营、服务资质，相关许可证明、强制认证。

3.1.9 符合法律、行政法规规定的其他条件。

3.1.10 满足第二章“投标人须知资料表”中的其它资格要求。

3.2 投标人在投标过程中不得向采购人、采购代理机构及其工作人员、评标委员会成员提供、给予任何有价值的礼品、赠品、回扣、现金、有价证券等，影响其正常决策行为或者采取其他不正当手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。

3.3.本项目**接受联合体投标，需提供联合体协议。**

4、资金来源

4.1 采购人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的预算款项

（财政性资金已落实）。

5、投标费用

5.1 投标人应承担所有与准备和参加本次投标有关的费用，不论投标的结果如何，采购人、采购代理机构无承担的义务和责任。

二、招标文件

6、招标文件构成

6.1 要求提供服务的招标内容及要求、投标人须知和合同条件等在招标文件中均有说明。本招标文件共六章，内容如下：

第一章	投标邀请
第二章	投标人须知
第三章	合同格式及合同条款
第四章	招标内容及采购需求
第五章	评标方法与标准
第六章	投标文件内容及格式

6.2 投标人应认真完整地阅读、理解构成招标文件的所有内容。如有不一致或者疑问的地方，应当按照下述第 7.1 规定的时限内向采购人或采购代理机构提出澄清要求。

7、招标文件的澄清

7.1 任何要求对招标文件进行澄清的潜在投标人，均应在投标截止期 15 日以前以书面形式（详见格式一）通知采购人或采购代理机构，其中，技术方面的内容向采购人提出。采购人或采购代理机构对收到的澄清要求将以书面形式予以答复，并将书面答复发给每个获取招标文件的潜在投标人（答复不包括问题的来源）。

7.2 现场考察

（1）采购人、采购代理机构将根据项目的特点和实际需要来决定是否组织获得了招标文件的所有潜在投标人进行项目现场及周围环境考察，以便

潜在投标人获取有关编制投标文件和签署合同所需的所有资料。无论潜在投标人是否考察过现场，均被认为在提交投标文件之前已经考察了现场，对本项目的合同风险和义务已经十分了解，并在其投标文件中已充分考虑了现场和环境条件。

（2）采购人、采购代理机构向潜在投标人提供的有关现场的资料和数据，是采购人、采购代理机构现有的能使潜在投标人利用的资料。采购人、采购代理机构对潜在投标人由此做出的推论、理解和结论概不负责。

（3）潜在投标人及其人员经过采购人的允许，可因现场考察目的进入采购人的项目现场，但潜在投标人不得因此使采购人、采购代理机构承担有关的责任和蒙受损失。潜在投标人应对由此次考察现场而可能造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担全部责任。

（4）如果潜在投标人认为需要再次进行现场考察，采购人、采购代理机构将尽可能地予以支持，但所发生的一切后果和费用开支全部由潜在投标人承担。

7.3 开标前答疑会

（1）采购人、采购代理机构可根据潜在投标人要求或实际情况决定是否召开开标前答疑会。如果召开开标前答疑会，采购代理机构将以书面形式通知所有潜在投标人出席开标前答疑会，就潜在投标人需要澄清的问题向所有潜在投标人做出澄清和解答，并将开标前答疑会纪要作为招标文件的组成部分，以书面形式发给所有潜在投标人，对采购人、采购代理机构和投标人都具有约束力。潜在投标人应按照采购代理机构书面通知的有关时间、地点等安排，以书面形式，将澄清要求送达给采购人。

（2）开标前答疑会议后，采购人将对潜在投标人所提全部问题的澄清答复，以书面形式通知所有潜在投标人。潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。该澄清内容为招标文件的组成部分，并对所有投标人具有约束力。

（3）潜在投标人可以对招标文件提出或不提出澄清要求，不作为否定投标人资格的理由，但必须派代表参加开标前答疑会，否则，由此产生的不良后果全部自负。

7.4 所有潜在投标人均有义务定期登陆采购代理机构发布资格预审公告

/ 招标公告的媒介、网站获取相关信息，采购代理机构发布在上述媒介、网站的更正公告、澄清答复和修改通知视为已送达各潜在投标人且已为各潜在投标人知悉，请各潜在投标人密切关注。

8、招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

8.2 澄清或者修改将在原公告发布媒体上发布澄清公告，并以书面形式通知所有招标文件的收受人。澄清或者修改的内容为招标文件、投标邀请书的组成部分，并对所有投标人具有约束力。各潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认，

8.3 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构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，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

9、投标文件编制的原则

9.1 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款等要求，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中对投标文件格式有要求的，应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”等明确的文字回答。

9.2 投标文件应当字迹清楚，内容齐全，不得涂改和增删。如有修改错漏处，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字。资格性审查材料的复印件应当是清晰可辨的。

9.3 投标文件所提供的全部资料必须保证真实可靠，并接受采购人或者采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

10、投标语言、文字及计量单位

10.1 投标人提交的投标文件以及投标人就有关投标的所有来往函件均应

当使用汉语、中文。投标人可以在投标文件中提交用其他文字印刷的数据或资料，但是必须提供由专业翻译机构出具的中文译文，在有差异和矛盾时以中文译文为准，否则视同未提供该数据或资料。

10.2 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。

11、投标文件构成

11.1 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，投标文件应包括以下内容：

11.1.1 招标文件“第六章：投标文件内容及格式”要求的内容。

11.1.2 本须知第 12 条的所有文件。

12、投标文件格式

12.1 投标人应当按照招标文件提供的格式编写其投标文件，不得缺少或留空任何招标文件要求填写的表格或提交的资料，否则其风险由投标人自行承担。招标文件已提供有格式的按格式填写，未提供格式的可由投标人自行拟定。

12.2 投标人应当完整地填写投标函。

12.3 投标人应当完整地填写开标一览表、签署、盖章。开标一览表为在开标会议上唱标的依据，要求统一规范，按格式填写，不得自行增减内容。开标一览表的“投标总价”必须与服务价格明细表中的“合计投标报价”一致。

12.4 投标人应当完整地填写服务价格明细表，说明所提供的服务的简介、来源、数量和价格。

12.5 投标人应当完整地填写服务指标响应表。服务指标响应表是评标的重要依据，投标文件的服务指标响应情况应当与招标文件的服务要求逐项对应填列，并将偏离情况在偏离栏中列出。

12.6 投标人应当认真做好服务方案，包括但不限于以下内容：服务团队、操作程序、人力资源计划、进度计划、质量控制计划、经费预算、风险防控、沟通方案、系统管理、保障措施等。

12.7 投标人应当按招标文件的要求提供资格审查材料，否则，其风险由

投标人自行承担。

13、投标内容填写说明

13.1 投标文件需采用 70 克 A4 纸型，按照招标文件规定的格式填写，皮纹纸或竹纹纸做封皮，热胶方式装订成册。装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。

14、投标报价

14.1 所有投标报价均以人民币为计算单位。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

14.2 投标人投标的服务必须是本招标文件所要求的。投标报价为在项目现场提供服务的含税总价格，包括服务本身费用、为完成服务而必须的附属设施、设备的费用、管理费、税金及其他所有相关费用的总和。采购人不再单独支付其它任何费用。

14.3 投标人应当按开标一览表、服务价格明细表的内容填写服务的单价、总价、投标报价及其他事项，并由法定代表人或其授权代表签署。

14.4 开标一览表中标明的价格是固定总价，在合同执行过程中是固定不变的，投标人不得以任何理由予以变更。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。

14.5 采购人不接受可调整的投标报价、可选择的投标报价或备选投标方案。投标人若对投标报价有说明（比如给予招标人的优惠条件、价格折扣的承诺等），应当在开标一览表的显著位置予以注明。

14.6 对于可能有设备、配件、耗材、选件和特殊工具的服务，还应当填报投标设备、配件、耗材、选件表和备件及特殊工具清单，注明品牌、型号、产地、功能、单价、批量折扣等内容，该项内容的格式由投标人自行设计。

15、投标保证金

15.1 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。投标人应在投标截止时间之前，向采购代理机构提供投标保证金（详见“投标人须知资料表”），并作为其投标文件的一部分。投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，其投标无效，将被视为非实质性

响应投标而予以拒绝。

15.2 投标保证金提交的方式：承接主体在提交投标文件截止时间的同时或之前，按“承接主体须知资料表”规定的金额交至采购代理机构，并在投标文件的有效期内保持有效，否则投标无效。本项目的投标保证金应当以**电汇、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的任何一种提交，不接受其它如现钞及现金支票等形式的投标保证金。**

（1）采用电汇形式缴纳的，必须在投标截止时间前汇入以下指定账户且以汇款到账时间视为投标保证金交纳时间。

开户银行：中国民生银行北京建国门支行

收款单位：中国乡镇企业有限公司

银行帐号：87205022200201018726

注明字样：“CNTEC2026B-25 项目投标保证金”

银行电汇凭证（回单、底单）的复印件必须随“开标一览表”一起密封，在投标截止时间之前，随同投标文件一并提交至中国乡镇企业有限公司。

（2）采用银行转账支票、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缴纳的，必须随“开标一览表”一起密封，在投标截止时间之前，随同投标文件一并提交至中国乡镇企业有限公司。

温馨提示：

（1）涉及投标保证金等有关款项，应当以公对公形式进行财务往来，不接受个人名义汇款或在开标现场直接交纳现金的方式。

（2）建议投标人选用金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳投标保证金，这会使投标保证金的交纳和退回十分便捷。

（3）在开标会议结束后，投标人可在开标现场向采购代理机构领取已交纳投标保证金的证明。

15.3 投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

15.4 在提交投标文件时，投标人应当交纳投标保证金或已交纳投标保证金的有效证明（如电汇底单复印件）。采购代理机构将拒绝接收未按招标文件要求交纳投标保证金或虽已交纳投标保证金，但所交纳的数额不足或未能出示已交纳投标保证金的有效证明的投标人的投标文件。

15.5 投标保证金的退回

中标人的投标保证金，在与招标人签订合同、加盖单位印章并由中标人

提交履约保证金（如有）后 5 个工作日内无息退还。

未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后 5 个工作日内无息退还投标人。

投标人在投标截止时间前书面通知采购人、采购代理机构撤回已提交的投标文件并已交纳投标保证金的，采购人、采购代理机构将自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内无息退还其投标保证金。

15.6 下列情况发生任何一种时，投标保证金将不予退还：

（1）投标截止时间后，在投标有效期内，投标人撤回或修改其投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假的文件和材料，意图谋取中标的；

（3）投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，或者投标人与采购人、采购代理机构、其他投标人恶意串通谋取中标资格的；

（4）投标人向采购人、采购代理机构或者评标委员会成员行贿或者提供其它不正当利益以牟取中标资格的；

（5）中标后，中标人在规定期限内，无正当理由不与招标人签订合同，或在签订合同时向采购人、采购代理机构提出附加条件的；

（6）中标后，中标人未按招标文件规定交纳履约保证金的；

（7）中标后，中标人未按招标文件规定交付招标代理费的；

（8）中标后，中标人将中标项目转让给他人或者擅自分包给他人的；

（9）中标后，中标人不按照招标文件和中标人的投标文件订立合同，或者与招标人另行订立背离合同实质性内容的协议的；

（10）投标人给招标活动带来不利后果的其它行为。

（11）投标人违反了国家有关法律、法规、政策或招标文件的其它规定的。

16、投标有效期

16.1 在规定的投标有效期（详见“投标人须知资料表”）内投标文件应当保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。

16.2 采购代理机构可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期，且按本须知规定的投标保证金的有效期也

相应将在延长了的有效期内继续有效。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标文件的其他内容。投标人也可以拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将不会被不予退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

17、投标文件的装订、签署及规定

17.1 投标文件应当标明目录和页码，装订成册。投标人应在投标文件除封皮、目录页外的每页下方中间标明页码，印刷品无法打印页码的可以手写页码。

17.2 投标人应准备一份投标文件正本和“投标人须知资料表”规定数量的副本，每份投标文件必须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的正本必须用不退色墨水书写或打印，副本可采用正本的复印件。

17.3 投标文件正本必须由投标人的法定代表人或其授权代表在投标文件的相应位置签字并加盖投标人公章。

17.4 如对投标文件错处进行修改，任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表在每一修改处签字才有效。

17.5 投标人名称应当填写全称，不允许只填写简称。

17.6 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样）的印章，否则将被视为无效。

四、投标文件的提交

18、投标文件的密封和标识

18.1 投标文件的密封。

18.1.1 密封要求。投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的信封中，在信封的封装处加盖投标人公章，且在信封正面标明“正本”、“副本”字样。

18.1.2 特别说明

（1）投标人应当将“开标一览表”和投标人的保证金或已交纳保证金的有效证明（如电汇底单复印件）单独密封在一个“小信封”中，并在封套

上写明“项目名称、招标编号”、“开标一览表和投标保证金”、投标人名称及地址，和投标文件同时一并提交，方便开标时唱标使用和核查投标保证金。

（2）如果要求投标人提供如光盘等一次性介质，则该介质必须作为投标文件的一部分与投标文件正本封装在一个包封中。

（3）如果要求投标人提供合同原件、资质原件或样品，应当单独包封并注明其内容以及“核验后请退回”字样，以便评标委员会核验后退回投标人。否则，将视同为投标文件的一部分而不予退回。

18.2 投标文件送达

18.2.1 投标人送达：投标文件由投标人的法定代表人或其授权代表在开标当日、投标截止时间前送达开标地点，并参加开标会议的，其投标文件可以不用外层包封。

18.2.2 邮寄送达：“开标一览表”、“投标保证金”的“小信封”与投标文件正本、副本等分别密封后，全部装入一个外层包封的大密封包中，并且不易破损，在封装处加盖投标人公章，在投标截止时间前邮寄至中国乡镇企业有限公司。

18.3 投标文件的标识

18.3.1 密封套上应当载明以下信息，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回：

提交地点：北京市朝阳区农展南路5号京朝大厦8层806室，100125

项目名称：耕地质量监测及退化耕地治理技术指导

项目编号：CNTEC2026B-25

注明：“北京时间2026年6月18日上午09时30分之前不得启封”

投标人名称：_____（加盖投标人公章）

地址及邮政编码：_____

联系人姓名：_____ 电话：_____

18.4 如果投标人未按上述要求密封和标识，采购代理机构对投标文件的误投、错投或提前启封概不负责。对由此造成提前启封的投标文件，采购代理机构将予以拒绝接收。

19、投标截止时间

19.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的地址、截止日期和时间内，

将投标文件提交采购代理机构。

19.2 采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止日期和时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止日期制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止日期和时间。

19.3 投标人在投标时有下列情形之一的，采购代理机构将拒绝接受其投标文件：

- （1）在招标文件规定的投标截止时间之后送达的；
- （2）投标文件未按招标文件规定密封、标识的；
- （3）未交纳投标保证金或未出示已交纳投标保证金的有效证明的。
- （4）国家法律、法规及部委规章中有关无效投标的其它情形。

20、投标文件的修改与撤回

20.1 投标人在提交投标文件后，如果投标人对所提交的投标文件进行书面补充、修改或者撤回，应在投标截止时间之前完成，并将书面通知送达采购代理机构，采购代理机构将予以接收。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件进行任何书面补充、修改。

20.2 投标人对投标文件补充、修改的内容应当按招标文件要求进行编制、签署、盖章、密封、标识和送达，并作为投标文件的组成部分。

20.3 在投标截止时间之前，提交“撤回”通知的投标文件将不予开封并原封退回投标人。从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五、开标及评标

21、开标及开标程序

21.1 采购代理机构将按照招标文件确定的时间、地点组织公开开标，并邀请投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

21.2 开标程序

开标会议由采购代理机构组织并主持，主持人按下列主要程序进行开标：

- （1）宣布投标截止时间已到，在此后提交的投标文件将被拒绝接收。

- (2) 宣布开标会议开始和开标纪律。
- (3) 宣布主持人、唱标人、记录人等有关人员姓名。
- (4) 介绍有关情况和公布在投标截止时间前提交投标文件的投标人数
量；
- (5) 按照提交投标文件的顺序，由前三位的投标人代表根据招标文件
的规定检查纸质投标文件的密封情况，公布纸质投标文件的密封情况。
- (6) 按照提交投标文件的顺序，采购代理机构当众开封“开标一览表
和投标保证金”的“小信封”，并当众宣读投标人名称、投标价格、是否提
交了投标保证金、有无修改和撤回等其它内容，并做好开标记录；对于投标
截止时间之前提交撤回书面要求的投标文件不予开标。
- (7) 投标人若对开标过程、开标记录有异议的，以及认为相关人员有
需要回避情形的，应当在开标现场及时声明或提出，采购人或采购代理机构
将当场作出答复，并制作书面记录。
- (8) 投标人代表、记录人等相关人员在开标记录上签字确认，存档备
查。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- (9) 若有监标人监督开标会议，由监标人宣读监标结果。
- (10) 有关事项说明（如有），开标结束。

21.3 开标时，投标报价以开标一览表为准。开标一览表中的大写金额与
小写金额不一致的，以大写金额为准。

21.4 对于投标人在投标截止时间之前提交的书面修改和撤回投标的通知，
应当在开标时当众宣读。

只有开标时当众宣读的投标人给予招标人的优惠条件、价格折扣的承诺
及对投标文件的书面修改等实质内容，才会在评标时考虑。否则，评标时将
不予考虑。

投标人若有投标报价、优惠条件、价格折扣等实质内容未被唱出，应当
在唱标时当场及时声明。否则，采购人、采购代理机构对此不承担任何责任。

21.5 投标截止时间结束后参加投标的承接主体不足三家的不能开标，其
投标人的投标文件原封退回。除采购任务取消情形外，采购人、采购代理机
构将认真分析其原因，检查招标文件是否存在不合理条款、招标公告时间及
程序是否符合规定，并提出下一步改进的建议，报告主管部门审批是否重新
招标或改变采购方式。

22、组建评标委员会

22.1 根据项目的特点，由采购人在开标前依法组建评标委员会，并在招标结果确定前保密。

22.2 评标委员会由采购人代表和评审专家按照国家相关规定的人数和比例组成。

22.3 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十六条规定，评标委员会负责具体评标事务，根据有关法律、法规和招标文件规定的评标程序、评标方法及标准，独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

22.4 按照《政府采购评审专家管理办法》第十六条的规定，评审专家与投标人存在下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前三年内，与承接主体存在劳动关系，或者担任过承接主体的董事、监事，或者是承接主体的控股股东或实际控制人；

（2）与承接主体的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（3）与承接主体有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

（4）评审专家发现本人与参加采购活动的承接主体有利害关系的，应当主动提出回避。采购人或者采购代理机构发现评审专家与参加采购活动的承接主体有利害关系的，将要求其回避。

（5）除技术复杂、专业性强的采购项目，通过随机方式难以确定合适评审专家的，经主管预算单位同意，采购人可以自行选定相应专业领域的评审专家的情形外，评审专家对本单位的政府采购项目只能作为采购人代表参与评审活动。

23、投标文件的资格审查

23.1 资格审查是指采购人或采购代理机构依据法律、法规的规定和招标文件的要求，依法对每个投标人的资格进行审查。审查每个投标人提交的资格证明文件是否齐全、完整、合法、有效，一般包括有效的营业执照、良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法纳税及社保资金的良好记录等，以确定投标人是否具备投标资格。

24、投标文件的初审和澄清

24.1 投标文件的初审。指评标委员会依据有关法律、法规的规定和招标文件的要求，对资格审查合格投标人的投标文件进行符合性审查，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，审查投标文件是否满足招标文件的实质性要求。

24.2 在评标期间，对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，评标委员会可以书面形式通过采购代理机构要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者纠正应当在评标委员会规定的时间内，由其法定代表人或其授权代表签字，以书面形式进行答复，并作为投标文件的一部分。其答复不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

24.3 在评标过程中，评标委员会有权要求投标人提供有关证明、证件文件的原件，以便核验，投标人应当在评标委员会规定的时限内提供。

25、比较与评价

25.1 经初审合格的投标人不少于 3 家的，评标委员会按照招标文件中规定的评标方法、评审因素、标准和程序，对相应投标文件进行商务和技术评估。招标文件中没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。评标过程中，如遇到招标文件没有明确规定的问题，由评标委员会集体研究决定。

25.2 评标将按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑以下因素：

- （1）商务条款有无偏离；
- （2）服务范围和要求有无偏离；
- （3）服务方案是否科学、合理；

(4) 经营信誉、人力资源和质量保证等。

25.3 投标偏离与非实质性响应

25.3.1 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，但这种接受不能损害或影响任何投标人的相对排序。

25.3.2 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全部条款、条件和规格相符，没有第五章评标方法与标准所述的重大负偏离的投标。

25.3.3 评标委员会判断和确定投标的响应性只根据投标文件本身提供的内容，而不寻求外部的证据。

25.3.4 没有实质上响应招标文件要求的投标将被拒绝。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。

25.4 根据实际情况，采用下列评标方法之一：

(1) 最低评标价法。是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。

技术、服务等标准统一的货物服务项目，应当采用最低评标价法。

采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

(2) 综合评分法。是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。

评审因素的设定应当与投标人所提供货物服务的质量相关，包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等。

评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

26、评标过程及保密原则

26.1 开标之后，凡与本次招标有关人员属于审查、澄清、评价和比较的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

26.2 在评标期间，采购人、采购代理机构将采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。从开标之日起至授予合同期间，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较及授予合同等方面影响采购人、采购代理机构或评标

委员会的决定进行的任何行为，将导致其投标被拒绝。

26.3 在确定中标人之前，采购人不得与投标人就投标价格，投标方案等实质性内容进行谈判。

六、确定中标

27、中标候选人的确定原则及标准

27.1 除第 33 条规定的情形外，评标委员会确定实质上响应招标文件，有良好的合同履行能力和服务承诺，符合评标方法及评标标准规定的投标人，且满足下列条件之一者为中标候选人。

（1）如果采用最低评标价法，评标结果按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。

（2）如果采用综合评分法，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。

28、确定中标人

28.1 推荐中标候选人。评标委员会将根据招标文件规定的评标标准和方法，进行评标结果排序，推荐中标候选人，出具评标报告。

28.2 采购人将自收到评标报告之日起 5 个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

28.3 中标人确定后之日起 2 个工作日内，将在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，公告期限为 1 个工作日。

28.4 投标人可在省级以上财政部门指定的媒体上查阅中标结果。采购人、采购代理机构不退回投标人的投标文件。

29、中标通知

29.1 在公告中标结果的同时，采购代理机构将向中标人发出中标通知书；

29.2 中标通知书将作为签订合同的重要依据，是合同的组成部分，对采

购人、采购代理机构和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

30、签订合同

30.1 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，与中标人签订书面合同。

30.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款与招标文件（含澄清、补遗、修改文件）和中标人的投标文件（含澄清文件）、中标通知书等内容一致，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。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

30.3 中标人可以按照书面合同约定或者经采购人同意，将中标项目的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。中标人必须就分包项目向采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

30.4 中标人应当按照与采购人签订的书面合同约定履行义务，完成中标项目，不得向他人转让中标资格，也不得将中标项目肢解后分别向他人转让。否则，将按中标人违约处理。

30.5 因不可抗力或中标人不能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，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

31、履约保证金

31.1 在签订合同之后，中标人按照招标文件中提供的履约保证金保函方式或采购人可以接受的其它形式向采购人提交履约保证金。

31.2 如果中标人没有按照上述第 30.1、30.2、30.4 或 31.1 条的规定执行，采购人将取消该中标决定。在此情况下，采购人将按照第 30.5 条的规定进行。

32、采购人更改采购货物数量的权利

32.1 在授予合同时，采购人有权根据实际情况，按照国家有关法律、法规的规定，在“投标人须知资料表”规定的幅度内对第四章“招标内容及采

购需求”中规定的货物数量予以变更，但不得对单价或其它的条款和条件做任何改变。

33、采购人接受和拒绝任何或所有投标的权利

33.1 在下列情况下，采购人保留在授标之前任何时候，接受或拒绝任何投标，以及宣布招标无效或拒绝所有投标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

33.1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》第一条规定，为维护国家利益和社会公共利益，保护政府采购当事人的合法权益，促进廉政建设需要的。或

33.1.2 根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第四十三条规定，投标截止后投标人不足 3 家或者通过资格审查或初步审查的投标人不足 3 家的。或

33.1.3 根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条规定，出现下列情形之一时：

（一）符合专业条件的承接主体或者对招标文件作实质响应的承接主体不足三家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（四）因重大变故，采购任务取消的。

七、其它

34、询问

34.1 承接主体对采购活动的事项有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或者采购代理机构将在 3 个工作日内对承接主体依法提出的询问作出答复。

34.2 承接主体提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知承接主体应当向采购人提出，采购代理机构不承担转交承接主体询问的义务。

35、质疑

35.1 如果承接主体认为本次采购的采购文件、采购过程或采购结果有疑义，或者认为自己的合法权益受到损害的，应当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（必须包含 Word 电子文档）向采购人或采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构将根据国家的相关法律、法规、政策及采购文件的规定予以处理，不提交的视为无疑义，逾期提交的不予受理。

承接主体“应当在知道或者应知其权益受到损害之日”，是指：

（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（3）对采购结果提出质疑的，为采购结果公告期限届满之日。

35.2 质疑承接主体必须是参与本项目采购活动的潜在承接主体或投标人；承接主体的质疑材料应有明确的请求；依照谁主张谁举证的原则，质疑承接主体必须提供与质疑内容密切相关的证据材料和注明证据材料的确切来源；质疑材料必须加盖公章后，由质疑承接主体代表面交采购人或采购代理机构，并索要书面回执。否则，视为无效质疑，采购人或采购代理机构将不予书面答复。

35.3 承接主体提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑的内容和要求必须符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号，2017 年 12 月 26 日）及其相关规定。质疑函应当包括下列内容：

（一）质疑承接主体基本信息：包括质疑承接主体名称、地址及邮编，联系人姓名及联系电话。由授权代表提出质疑的，还需提供授权代表姓名及联系电话、地址及邮编。

（二）质疑项目基本情况：包括：质疑项目的名称、编号、包号，采购人名称，采购文件获取日期。

（三）质疑事项具体内容：包括质疑事项、事实依据、法律依据。

（四）与质疑事项相关的质疑请求、签字、质疑承接主体公章，日期。

质疑承接主体为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑承接主体为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

35.4 根据《政府采购法实施条例》第五十二条第二款的规定，承接主体提出的询问或者质疑内容属于技术方面或超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知承接主体应当向采购人提出，采购代理机构不承担转交承接主体询问或者质疑材料的义务。

35.5 采购人或者采购代理机构将在收到承接主体的书面质疑材料后 7 个工作日内，对承接主体依法提出的书面质疑作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密和招标文件规定的需要保密的评审过程及内容等。质疑人在领取书面答复时应填写签收登记表或在收到书面答复的传真后立即签字回传，以确认收到。

35.6 接受询问和质疑的联系方式：

联系部门：招采分公司

联系方式：王天韬，16619945798

通讯地址：北京市朝阳区农展南路 5 号京朝大厦 8 层 806 室

36、投诉

36.1 承接主体投诉必须首先经过了质疑程序，在对采购人或采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限（收到承接主体书面质疑文件后 7 个工作日）内做出答复时，承接主体可以在答复期满后 15 个工作日内，书面向财政部门提起投诉。

36.2 承接主体投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。投诉人提起投诉应当符合下列条件：

（一）提起投诉前已依法进行质疑；

（二）投诉书内容符合《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号，2017 年 12 月 26 日）的规定；

（三）在投诉有效期限内提起投诉；

（四）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；

（五）财政部规定的其他条件。

36.3 投诉人投诉时，应当按照《政府采购质疑和投诉办法》及财政部门的相关要求，提交投诉书和必要的证明材料。

36.4 财政部门收到投诉书后，将按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号，2017 年 12 月 26 日）的规定处理。

37、腐败和欺诈行为

37.1 出资方要求使用本项资金的所有受益人以及本项资金合同项下的各方在合同采购和实施过程中应遵守最高的道德标准。根据本原则，定义下述条件：

（1）“腐败行为”是指在采购过程或合同实施过程中，供给、给予、接受或索取任何有价值的物品或者采取其它不正当手段来影响采购人、采购代理机构、评标委员会成员、投标人或相关人员谋取中标的行为；和

（2）“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，包括投标人相互串通、哄抬投标报价；采购人与某一投标人相互勾结等不正当手段，以诋毁、排挤其它竞争对手，恶意质疑、投诉，妨碍其他投标人的公平竞争，人为地使投标丧失竞争性，剥夺采购人从自由的公开竞争中获得利益，损害其他投标人合法权益的行为；及

（3）违反政府对廉政建设、反商业贿赂和从事经济活动有关规定的行为。

37.2 如果采购人、采购代理机构认为投标人在本项目的竞争过程中有违反第 37.1 规定的行为，则拒绝接受该投标人。

37.3 如果采购人、采购代理机构认为某投标人在采购人的项目采购过程和合同实施过程中有违反第 37.1 规定的行为，采购代理机构将在国内有关媒体上公开宣布该投标人在采购人、采购代理机构的采购中永远或在一段时间内不能中标。

38、招标代理费

38.1 根据国家发展改革委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格〔2015〕299 号）规定，招标代理费实行市场调节价，根据采购人与采购代理机构双方签订的《招标代理合同》中的约定收取，详见投标人须知资料表。

38.2 招标代理费不单独开列但应当计入投标总价中。中标人可用银行电汇、转账支票、汇票形式的任何一种付款方式，中标人应在收到《中标通知书》后 5 个工作日内，一次性向采购代理机构交清招标代理费，否则，其投标保证金将不予退还。

38.3 发票说明：为便于及时开具购买招标文件、交纳招标代理费的发票，要求承接主体在填写《招标文件发送（信息）登记表》时提供纳税人的相关信息，如纳税人的全称、统一社会信用代码或纳税人识别号、加盖公章的一般纳税人证明的复印件及营业执照的复印件、财务联系人及电话，否则，不能开具发票。

39、保密和披露

39.1 承接主体自获取招标文件之日起，须承诺承担本项目下保密义务，不得将因参加本次项目采购获得的信息向外泄漏。

39.2 采购人或采购代理机构有权将承接主体提供的所有资料向政府主管部门或有关的非政府机构负责评审的人员或与评审有关的人员提供。

39.3 采购人或采购代理机构有权在认为适当时，或在任何第三人提出要求（书面或其他方式）时，无须事先征求成交人同意而披露关于已订立合同的资料、成交人的名称及地址、成交工程的有关信息以及合同条款等。

40、解释

40.1 本采购文件根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府购买服务管理办法》及相关法律、法规编制，解释权属于采购人和采购代理机构，其中，招标内容及采购需求部分由采购人负责解释。

40.2 招标文件未列事宜按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及相关法律、法规和财政部门的有关规定解释和执行。若发现招标文件内容存在与国家政策不符之处，以国家政策规定或财政部门解释的为准。

40.3 若发现招标文件内容存在前后不一致之处，请潜在投标人及时提出询问或澄清；若在开标后发现招标文件内容有前后不一致的，以后面章节描述的内容为准；涉及技术部分的内容以第四章招标内容及采购需求为准。

41、需要补充的其它内容

41.1 需要补充的其它内容：见投标人须知资料表。

格式一：招标文件内容澄清函

招标文件内容澄清函

（采购人或采购代理机构名称）：

（澄清人名称）现就贵公司组织的（项目名称、招标编号、品目号）项目招标文件中的内容提出如下澄清请求：

1.（请写清需澄清的事项及依据或建议）

.....

我单位的联系方式如下：

联系人：_____

联系电话：_____

传真电话：_____

移动电话：_____

澄清人名称：_____

_____年__月__日

说明：对招标文件内容澄清，请于投标截止时间 15 日前提出，澄清函送达或传真至采购人或采购代理机构。

第三章：合同主要条款（附农业农村部合同空模板）

编号：

政府购买服务合同

服务事项： _____
购买主体： _____（甲方）
承接主体： _____（乙方）
签订时间： _____ 年 月 日

农业农村部计划财务司 制

使用 说 明

一、本合同（范本）作为农业农村部在政府购买服务探索阶段使用的参考文本，双方协商签订合同时可结合项目特点和具体要求对相关条款内容进行适应性调整，或者增补其他条款，但原则上不得删减既定格式条款。

二、本合同（范本）中以脚注形式标注的文字，属于相关条款的补充说明、注意事项或者规范性要求，供甲乙双方在协商订立相关条款的过程中使用，在甲乙双方正式签订合同时，可以删除无关内容。

三、本合同（范本）为农业农村部政府购买服务事项的通用合同样式。确需使用其他合同样式的，应当作为本合同附件或者将本合同作为其附件，或者在其合同正文或者补充协议中明确包含本合同的既定格式条款。

四、本合同（范本）仅涉及购买主体（甲方）与承接主体（乙方），如相关政府购买服务事项涉及有必要在合同中明确权利和义务的其他责任主体，可根据需要增加合同签订方并增补相应条款。

五、承接主体利用本合同向金融机构融资时，应当配合金融机构做好合规性管理，并确保本合同约定的购买内容和期限等符合政府购买服务有关法规制度规定，且不得含有购买主体对承接主体向金融机构融资的担保条款。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《国务院办公厅关于政府向社会力量购买服务的指导意见》（国办发〔2013〕96号），以及财政部印发的《政府购买服务管理办法》（财政部令第102号）等有关规定，为保证农业农村部政府购买服务事项的规范实施，明确甲乙双方（以及本合同涉及的其他当事方）的权利义务，经双方协商，本着平等互利和诚信的原则，一致同意签订本合同。

第一条 服务的内容及要求

(一) 【目录/代码】本合同所涉及的政府购买服务事项为： xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx，列入《农业农村部政府购买服务指导性目录》中四级目录“ xxxxxxxxxx”，政府购买服务代码为 xxxxxxxx。

(二)【服务采购方式】甲方通过如下第【 】种¹方式，确定由乙方提供服务：

1. 公开招标;
2. 邀请招标;
3. 竞争性谈判;
4. 竞争性磋商;
5. 单一来源采购;
6. 自行采购。

(三) 【服务内容】甲方向乙方购买服务的具体内容包含²:

1. ××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××

。

[illegible][illegible][illegible]

.....

[illegible]

¹ 属于政府集中采购目录以内或政府采购限额标准以上的,应在 1-5 项中选择一项并填入序号;不属于政府采购范围的可以选择第 6 项“自行采购”并填入序号;方括号内只能填入 1 个选项的序号。

2. 本款应逐条详细约定服务内容及数量；如涉及服务内容较为单一的，可以适当细化约定，无需分项表述；如涉及服务内容较为复杂的，可根据需要另附明细附件。

（五）【服务成果】乙方按照本条第四款约定期限，提供本条第三款所列服务内容，应当提交满足相应质量要求、规范标准和技术指标的如下成果⁴：

1. 向甲方提交 ××××××××××××××××
×××××××××× , 并符合 ××××××××××××××
×××××××××××××××× 等要求/标准/指标。

2. 向甲方提交 ××××××××××××××××
××××××××××，并符合 ××××××××××××××
×××××××××××××××× 等要求/标准/指标。

3. 向甲方提交 ××××××××××××××××
×××××××××× , 并符合 ××××××××××××××
×××××××××××××××× 等要求/标准/指标。

.....

第二条 服务的验收及评价

(一) **【验收条件】**乙方在完成第一条约定的服务内容并向甲方提供相应工作成果的基础上，以如下第**【 】**种（仅可选择一项）方式向甲方提出验收申请：

1. 乙方向甲方提交服务事项完成情况总结报告，视同提出验收申请。

2. 乙方向甲方提交服务事项绩效自评报告, 视同提出验收申请。

3. 乙方可结合服务事项的性质、内容和实际需要，并根据工作进度，在完成服务后随时向甲方提出书面验收申请。

4. 乙方在完成服务内容后应当自行开展预验收，预验收通过后向甲方提出正式验收的书面申请，同时向甲方提供预验收相关材料。

4. 本款涉及对服务成果的质量要求、规范标准和技术指标较为复杂的,可根据需要另附明细附件。

5. 乙方应当在 xxxx 年 xx 月 xx 日前完成第一阶段服务内容并向甲方提出书面验收申请；在 xxxx 年 xx 月 xx 日前完成第二阶段服务内容并向甲方提出书面验收申请；……。

本合同约定服务事项的验收（☐以☐不以）⁵第三方专业机构出具的审计报告作为验收的前置条件，第三方专业机构的报告出具之日视同乙方向甲方提出验收申请之日。以第三方专业机构出具的审计报告作为验收的前置条件的，由（☐甲方☐乙方）负责委托第三方机构开展审计⁶。

（二）【验收方式】甲方采用如下第【 】种（可选填一项或多项）方式对乙方提交的服务成果进行验收：

1. 书面报告验收；
2. 会议审查验收；
3. 实地考察验收；
4. 功能演示验收；
5. 第三方评估验收。

甲方确认乙方提交的服务成果通过验收的形式为如下第【 】项（仅可选择一项）：

1. 甲方或其组建的验收专家组出具含有验收通过意思表示的书面验收意见；
2. 甲方在收到乙方提交的服务事项完成情况总结报告后【 】个工作日内无异议，视为验收通过；
3. 甲方在收到乙方提交的服务事项绩效自评报告后【 】个工作日内无异议，视为验收通过；
4. 甲方在收到第三方机构出具的评估验收意见后【 】个工作日内无异议，视为验收通过。

（三）【服务质保】本合同约定的政府购买服务事项的质量保证期为自验收通过之日起【 】个自然日之

5. 根据实际情况和工作需要，在对应选项的☐内划“√”，下同。

6. 如不以第三方专业机构出具的审计报告作为验收的前置条件的，可以删除本约定。

内。该期限内乙方提供的工作成果若出现任务问题，乙方均应当在接到甲方（□书面□口头）通知之日起【 】个自然日内进行修正，包括但不限于重新提供服务、修正服务成果、采取补救措施等形式，并不得向甲方额外收取任何费用。本款约定不排除乙方质保期过后的相关质保义务。

（四）【绩效管理】根据中共中央、国务院《关于全面实施预算绩效管理的意见》以及《政府购买服务管理办法》等有关规定，甲方应当建立健全政府购买服务项目绩效目标设置与审核、绩效执行监控、绩效评价及结果运用的全过程绩效管理机制，不断提高政府购买服务质量和效益。

（五）【绩效目标】就本合同约定的政府购买服务事项等，甲方与乙方协商设置相应绩效目标以及数量、质量、时效、成本、效益和服务对象满意度等绩效指标，以附件（一）形式作为本合同不可分割的一部分。

（六）【绩效监控】在本合同履行期内，乙方应当加强绩效执行监控，对绩效目标及指标实现程度进行跟踪分析，并将绩效执行监控结果以书面形式报告甲方。实际执行情况与绩效目标偏离的，应当及时予以纠正，确保绩效目标如期实现。甲方原则上按照财政部组织开展相应项目支出预算绩效执行监控的具体要求和时间节点，督促乙方开展相应绩效执行监控工作并提交报告。

（七）【绩效自评】本合同约定期限届满时，乙方应当对本合同约定绩效目标及指标的实现情况开展绩效自评，填报绩效目标完成情况，分析未完成的原因，提出改进措施，并于本合同期限届满之日起【 】个工作日内将绩效自评结果以书面形式报告甲方。在本合同约定期限尚未届满、但预算年度已经终了的情况下，甲方应按照财政部组织开展相应项目支出预算绩效自评的要求，督促乙方开展相应绩效自评工作并提交报告。

(八) **【绩效评价】**根据财政部《关于推进政府购买服务第三方绩效评价工作的指导意见》(财综〔2018〕42号), 甲方可对本合同约定的政府购买服务事项组织第三方机构开展绩效评价, 或者配合财政部门直接组织开展的绩效评价。乙方应当积极配合相应绩效评价工作。

第三条 合同金额及款项支付

(一) **【合同金额】**本合同服务报酬总金额为人民币(大写): xxxxxxxxxx 元(小写:¥ xxxxxxxx 元)。乙方提供本合同约定服务所发生的各项成本费用, 以及与履行本合同有关的一切税费, 均已包含在以上服务报酬总金额之中, 由乙方负担。

(二) **【收款账户】**乙方开户名称为: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 开户银行为: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx; 银行账号为: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx。

(三) **【付款方式】**根据有关资金管理规定和服务类型, 选择以下任一种付款方式: 甲方以(☐财政拨款☐甲方实有资金账户转账支付)方式付款。

(四) **【付款时间】**甲方按照以下第**【 】**项(仅可选择一项)约定的付款时间向乙方支付合同款项⁷:

1. **【事前一次性付款】**本合同生效之日起xxx个工作日内, 甲方一次性支付全部服务费。

2. **【事后一次性付款】**乙方履约完毕且甲方按照本合同规定验收合格之日起, 甲方在xxx个工作日内一次性支付全部服务费。

3. **【两段式付款】**本合同生效之日起xxx个工作日内, 甲方向乙方支付人民币(大写): xxxxxx 元(小写:¥ xxxxxx 元); 在提交服务成果并经验收合格后,

7. 根据本合同约定购买服务事项的特点及内容、期限、成果等约定, 甲乙双方协商确定分期付款的条件和金额。

甲方向乙方支付人民币（大写）：xxxxxx元（小写：¥xxxxxx元）。

4. 【等额式付款】在本合同履行期限内，甲方按（☐年度 ☐季度 ☐月度）向乙方等额支付服务费，每次支付人民币（大写）：xxxxxx元（小写：¥xxxxxx元）；在提交服务成果并经验收合格后，甲方向乙方支付剩余金额人民币（大写）：xxxxxx元（小写：¥xxxxxx元）。

5. 【按进度付款】按本合同约定提供服务的实施进度支付服务费：

(1) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx之日起xx个工作日内，甲方向乙方支付人民币（大写）：xxxxxx元（小写：¥xxxxxx元）；

(2) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx之日起xx个工作日内，甲方向乙方支付人民币（大写）：xxxxxx元（小写：¥xxxxxx元）；

(3) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx之日起xx个工作日内，甲方向乙方支付人民币（大写）：xxxxxx元（小写：¥xxxxxx元）；

.....

第四条 甲方的权利和义务

（一）甲方应当加强政府购买服务项目履约管理，督促乙方严格履行合同约定，有权随时向乙方了解提供服务的实施进度，并要求乙方提供相关资料。

（二）甲方有权按照本合同约定或者有关法律法规、部门规章、规范性文件的规定，对乙方履约情况进行监督和检查，并督促乙方加以整改。但不因甲方行使该监督和检查权而减轻或者免除乙方应承担的任何义务或者责任。

（三）甲方有权根据国家政策或者法律法规的变动对服务的质量要求、标准规范和技术指标做出相应变动，

有权在发现乙方履行合同过程中出现损害或者可能损害公共利益、公共安全情形时终止本合同。

（四）甲方有权将乙方履行合同情况及不符合政府购买服务管理相关规定的情况，向相关部门报告并纳入不良信用记录、年检（报）、评估、执法等监管体系中。

（五）甲方承诺确保本合同约定的政府购买服务事项，符合国家关于政府购买服务的内容要求，并已列入农业农村部政府购买服务指导性目录。

（六）甲方承诺履行本合同所需财政资金，已经列入相应年度的部门预算和中期支出规划安排，并已经按规定编制相应政府购买服务预算及政府采购预算。

（七）甲方应及时向乙方提供或者协调有关方面提供与履行本合同相关的，且为乙方开展工作必备前提的政策、制度、规范、标准、数据等资料。

（八）甲方应当根据乙方履行合同和开展工作的实际需要，积极协助乙方做好与相关政府部门、企事业单位及其他第三方的沟通、协调工作。

（九）甲方应当依照本合同约定的金额、方式、时间、条件等，及时向乙方支付服务报酬。

.....

第五条 乙方的权利和义务

（一）乙方有权要求甲方提供或者要求甲方协调有关方面提供与履行本合同相关的，且为乙方开展工作必备前提的政策、制度、规范、标准、数据等资料。

（二）乙方有权根据履行合同和开展工作的实际需要，要求甲方协助做好与相关政府部门、企事业单位及其他第三方的沟通、协调工作。

（三）乙方有权依照本合同约定的金额、方式、时间、条件等向甲方收取服务报酬，在账户信息变更时有

权要求甲方根据乙方出具的相关证明材料向变更后的账户付款。

（四）乙方在不违反本合同约定或者有关法律法规、部门规章、规范性文件的规定的的前提下，有权根据提供服务的实际成本费用等，自主安排使用所获服务报酬。

（五）乙方应当配备具有相应资质、能力、经验的工作人员承担本合同约定服务事项的具体实施，保证其具有充裕的工作时间，并为其提供相应条件支持。

（六）乙方应当按照本合同约定的内容、期限、数量、质量、标准等要求，及时提供服务并提交成果，并根据甲方需要报告工作进展情况。乙方不得将本合同约定的服务项目转包给其他主体。

（七）乙方应当按照有关规定建立承接政府购买服务项目台账，妥善保存与本合同履约活动相关的纸质文档、电子文档、影音图像等信息，保存期限为本合同履行完毕或者终止后 15 年。

（八）乙方应当建立健全财务制度，严格遵守相关财务规定，确保政府购买服务资金规范管理和使用，以辅助账等适当形式进行单独核算，相应原始凭证、会计账簿等财务资料依照前款要求妥善保存。

（九）乙方有义务接受和配合甲方或者有关部门对本合同履行情况的监督和检查，按要求完整、准确、如实提供所需业务和财务资料，并对监督检查提出的问题及时做出合理解释或者加以整改。

（十）乙方应当全面履行本合同约定服务事项实施过程中的相关安全管理职责，因乙方未尽到管理职责发生安全事故的，由乙方承担相应的法律责任。

.....

第六条 违约责任

（一）甲方无正当理由逾期付款的，甲方应当按照本合同约定的付款时限及相应金额，从逾期之日起每日按逾期金额的 xx % 向乙方支付违约金。

（二）乙方提供的服务不符合本合同约定或相关法律法规、部门规章、规范性文件之规定的，甲方有权拒收并由乙方按照本合同约定服务报酬总金额的 xx %，向甲方支付违约金。

（三）乙方未能按照本合同约定时间提供服务或提交成果的，从逾期之日起每日按逾期金额的 xx %，向甲方支付违约金；逾期 xx 日以上的，甲方有权终止合同，由此造成的甲方经济损失由乙方承担。

（四）乙方不得将本合同服务项目转包给其他主体。如擅自转包，则乙方应当按照本合同约定服务报酬总金额的 xx %，向甲方支付违约金。

（五）其他违约责任，甲方可以根据本合同约定购买服务事项的具体情况，依据《中华人民共和国民法典》等法律法规的相关规定，在本合同中约定。

（六）经甲乙双方协商一致，同意免除或者部分免除对方违约责任的，双方应当签订《补充协议》或《谅解备忘录》进行约定。

.....

第七条 知识产权事务

（一）【使用甲方知识产权】甲方按照本合同第四条第（七）款的约定向乙方提供的资料，如涉及甲方享有的知识产权，甲方不得以任何名义向乙方另行收取相应知识产权使用费。未经甲方书面许可，乙方不得将相应知识产权用于本合同约定服务事项之外的其他用途，亦不得以任何形式侵占甲方相应知识产权。

（二）【使用乙方知识产权】乙方按照本合同有关约定向甲方提供的资料，如涉及乙方在履行本合同之前

已经享有的知识产权（不含乙方因履行本合同而形成的知识产权），乙方不得以任何名义向甲方另行收取相应知识产权使用费。未经乙方书面许可，甲方不得将相应知识产权用于本合同约定服务事项之外的其他用途，亦不得以任何形式侵占乙方相应知识产权。

（三）【使用第三方知识产权】甲方按照本合同第四条第（七）款的约定，向乙方提供或者协调第三方提供的资料，如涉及第三方享有的知识产权，甲方应当取得有关权利人的合法授权。如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，甲方负责处理并承担由此引起的全部法律责任。

（四）【使用第三方知识产权】除甲方按照本合同第四条第（七）款的约定，向乙方提供或者协调第三方提供的资料外，乙方在履行本合同过程中使用其他第三方依法享有的知识产权，应当取得有关权利人的合法授权。如发生涉及到专利权、著作权、商标权等争议，乙方负责处理并承担由此引起的全部法律责任。

(五) **【乙方形成的知识产权】**乙方因履行本合同而形成的，包括但不限于各种形式的技术资料、发明专利、论文著作、影音图像、种质资源、遗传资源等，按照如下约定明确相应知识产权归属⁸：

- [illegible]

8. 根据本合同约定购买服务事项的特点及内容，以及约定形成、预期形成或者可能形成的成果，由甲乙双方具体协商确定。

3. $\times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times \times$
 $\times \times$
 $\times \times \times \times$;

第八条 保密条款

（一）【甲方提供的涉密信息】甲方按照本合同第四条第（七）款的约定，向乙方提供或者协调第三方提供的资料，如有属于《中华人民共和国保守国家秘密法》规定的国家秘密范围的信息，应当严格按照相关保密规定进行管理，并责成乙方严格按照保密规定进行管理。

(二) **【甲方提供的敏感信息】**甲方按照本合同第四条第(七)款的约定,向乙方提供或者协调第三方提供的资料,如有属于甲方工作秘密或者内部资料的,应当以编列目录清单的形式如实告知乙方,并责成乙方严格按照相关保密规定和本合同约定进行管理。

（三）【乙方对甲方信息的保密责任】乙方应当对甲方提供或者协调第三方提供的资料负有保密责任。属于本条第（一）款所列国家秘密以及本条第（二）款所列工作秘密或内部资料的，乙方应当严格按照相关保密规定和甲方要求进行管理。其他信息未经甲方书面许可，乙方亦不得提供给其他单位和个人。

(四) **【乙方对其他涉密信息的保密责任】**乙方在承接本合同约定的政府购买服务事项的过程中，所获得的政府、企事业单位、公民个人等各种信息和资料，如有属于《中华人民共和国保密法》规定的国家秘密范围的信息，乙方应当严格按照相关保密规定和甲方要求进行管理。

（五）【乙方对其他相关信息的保密责任】乙方在承接本合同约定的政府购买服务事项的过程中，所获得的政府、企事业单位、公民个人等各种信息和资料，不

属于《中华人民共和国保守国家秘密法》规定的国家秘密范围的，未经甲方书面许可，乙方不得提供给其他单位和个人，也不得以乙方名义或者乙方工作人员个人名义做出公开披露和公开发表观点。

（六）【甲方对乙方信息的保密责任】甲方应当保护乙方的商业秘密（含技术秘密）和其他敏感信息，未经乙方书面许可，不得将所知悉的乙方商业秘密（含技术秘密）和其他敏感信息提供给其他单位和个人。但甲方依据相关法律法规规定、法定职责或本合同约定，向社会公开或提供给相关部门的除外。

.....

第九条 争议的解决

本合同在履行过程中发生的任何争议，由甲乙双方友好协商解决。协商未果的，双方均同意以如下第【 】种（仅可选择一项）方式解决：

1. 任何一方均可通过甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼处理；

2. 将争议提交 xxxxxxxxxxxx 仲裁委员会，适用申请仲裁时现行有效的仲裁规则裁决，该仲裁结果是终局的，对双方均具有约束力。

第十条 不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后3个工作日内向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或者对方谅解确认后，双方可以协商延期履行或者修订合同；双方根据具体情况可协商一致，全部或者部分免除受不可抗力影响的一方的违约责任。

第十一条 合同的终止

（一）本合同期满，双方不再续签合同的；

(二) 乙方丧失提供服务的能力，致使本合同服务无法正常提供的；

(三) 在履行合同过程中,发现乙方已不符合承接主体应具备的条件,造成合同无法履行的;

(四) 乙方明确表示不再履行本合同的:

(五) 乙方履行本合同不符合约定，在甲方确定的合理期限内仍不能纠正的；

(六) 受国家政策或者法律法规变动影响, 经双方协商终止本合同的。

第十二条 未尽事宜或者补充条款

(一) ××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××××

⋮

(二) ××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××
××××××× :

(三) ××××××××××××××××××××××××
××××××××××××××××××××××××××××××××
××××××× :

• • • • •

第十三条 其他

(一) 本合同所有附件均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。若合同附件与本合同正文条款存在不一致的，则以本合同正文条款为准。

(二) 在履行本合同过程中, 所有经双方签署确认的文件 (包括但不限于会议纪要、补充协议、往来信函等) 即成为本合同的有效组成部分。

(三) 如一方名称、地址、负责人、联系人、联系方式或者乙方银行账户信息有变更, 应在发生变更之日

起3个工作日内通知对方，否则应承担未及时通知产生的相应后果。

第十四条 合同生效

(一) 本合同订立时间: ××××年××月××日。

(二) 本合同订立地点：××××××××××。

(三) 本合同自甲、乙双方法定代表人或者代理人签字并加盖公章之日起生效。

(四) 本合同甲方的代理人即作为购买主体的农业农村部相关司局或派出机构的负责人。

(五) 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，双方文本具有同等法律效力。

第十五条 合同附件⁹

(一) 政府购买服务绩效目标表:

(二) ××××××××××××××××××
×××××××××××××××××× ;

(三) ××××××××××××××××××
×××××××××××××××××××××××

• • • • •

(以下无正文。)

簽章頁

9. 政府购买服务绩效目标表是本合同必备附件；经由政府采购程序实施服务采购的，相应采购文件及供应商应答文件，应作为本合同附件；若有其他附件应逐一列示附件名称。

甲 方	购买主体	法定代表人或者代理人签字： 单位公章： 年 月 日		
	业务负责 处室	负责人签字： 年 月 日		
	联系人		联系电话	
	通讯地址		邮政编码	
乙 方	承接主体	法定代表人或者代理人签字： 单位公章： 年 月 日		
	业务负责 部门	负责人签字： 年 月 日		
	联系人		联系电话	
	通讯地址		邮政编码	

附件（一）

政府购买服务绩效目标表

政府购买服务事项名称				
政府购买服务目录代码				
本合同服务报酬总金额				
总体目标	目标 1： 目标 2： 目标 3：			
绩效指标	一级指标	二级指标	三级指标	指标值
	成本指标	经济成本指标	指标 1：	
			指标 2：	
				
		社会成本指标	指标 1：	
			指标 2：	
				
		生态环境成本指标	指标 1：	
			指标 2：	
				
		数量指标	指标 1：	

			指标 2:	
				
		质量指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		时效指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
	效益指标	经济效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		社会效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
		生态效益指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
	满意度指标	服务对象满意度指标	指标 1:	
			指标 2:	
				
				

第四章：招标内容及采购需求

一、总体要求

组织国家耕地质量长期定位监测点等开展田间管理、土壤样品采集、土壤理化性状指标检测、监测工作日常管理与运行、技术指导等，形成相关报告；协助组织对东北黑土地保护利用项目县、酸化耕地治理重点县等开展实地调研、跟踪指导、实施效果抽测，形成相关报告等。

二、具体要求

（一）开展国家耕地质量长期定位监测及专项监测

（1）组织 1347 个国家耕地质量长期定位监测点开展田间管理和土壤样品采集、土壤理化性状指标检测、监测工作日常管理与运行等，严格全程质量控制，形成质量控制方案，编制国家耕地质量长期定位监测评价报告。

（2）组织开展国家耕地质量长期定位监测点相关技术指导，汇总有关工作情况，编制形成黑土地、酸化地等专项报告。

（3）组织开展不少于 400 个盐碱耕地监测点位的土壤样品采集、性状检测，以及探索应用遥感手段进行信息分析等，形成盐碱地监测网络布局技术方案；结合现有国家耕地质量长期定位监测点中涉及盐碱耕地的点位监测情况，综合形成盐碱耕地土壤盐碱化动态监测评价报告。

（二）开展耕地质量保护技术支撑与监督检查

（4）对东北四省区贯彻落实“十五五”黑土地保护工程实施方案情况进行跟踪与技术指导，凝练形成相关技术模式。

（5）协助开展东北黑土地保护利用项目县实施情况跟踪指导，审核地方实施方案（计划），用好管理平台，做好调度总结，完善项目管理规程。选择不少于 10 个项目县开展实地调研指导与实施效果抽测，形成调研报告和决策参考报告。

（6）协助开展酸化耕地治理重点县实施情况跟踪指导，审核地方实施方案（计划），用好管理平台，做好调度总结，完善项目管理规程。选择不少于 20 个重点县开展实地调研指导与效果抽测，形成调研报告和决策参考报告；协助开展酸化耕地治理重点县储备遴选等工作，形成遴选工作报告。跟踪指导有关省份落实《盐碱耕地治理专项实施方案》重点措施，形成相关报告。

（7）总结地方实践经验，建立耕地有机质提升标准化体系。开展实地调研，形成地方有机质提升工作实践报告。

（8）协助制定技术方案，在东北黑土地保护利用项目县和酸化耕地治理重点县，开展相关科技成果筛选应用推广。协助组建国家层面黑土地、酸化地、盐碱地专家技术指导组，形成专家包片指导方案并开展指导。

三、服务的质量标准和技术标准

《农业法》；

《土地管理法》；

《粮食安全保障法》；

《基本农田保护条例》；

《农产品质量安全法》；

《中共中央关于进一步全面深化改革 推进中国式现代化的决定》；

《中共中央、国务院关于进一步深化农村改革扎实推进乡村全面振兴的意见》；

《中共中央办公厅、国务院办公厅关于加强耕地保护提升耕地质量完善占补平衡的意见》（中办发〔2024〕13号）；

《耕地质量调查监测评价办法》（农业部令 2016 年第 2 号）；

《农业农村部办公厅关于开展酸化耕地治理重点县建设的通知》（农办建〔2023〕3号）；

《农业农村部办公厅关于做好重点县酸化耕地治理的通知》（农办建〔2023〕6号）；

《农业农村部办公厅关于做好 2025 年酸化耕地治理重点县建设工作的通知》（农办建〔2025〕5号）；

《农业农村部办公厅关于加强 2025 年东北黑土地保护利用项目实施工作的通知》（农办建〔2025〕6号）；

《耕地质量监测技术规程》NY/T 1119；

《土壤检测》NY/T 1121；

《中国土壤分类与代码》GB/T 17296；

《土壤科学数据元数据》GB/T 32739。

第五章：评标方法与标准（综合评分法）

1.总则

1.1 根据《中华人民共和国政府采购法》等法律、法规、部门规章，结合采购项目特点，制定本评标办法。

1.2 本次招标要求选择有资质、有信誉且有一定规模、注重质量的承接主体，不以价格作为最主要的竞争指标。

1.3 评标工作遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序和标准对待所有的投标人。评标的工作程序已被法律严格规范。

1.4 采购代理机构负责组织评标工作，并按《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）第四十五条的规定履行相应职责。

1.5 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

- （1）审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- （2）要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- （3）对投标文件进行比较和评价；
- （4）确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
- （5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

1.6 评标委员会成员应当履行下列义务：

- （1）遵纪守法，客观、公正、廉洁地履行职责；
- （2）按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标，对评审意见承担个人责任；
- （3）对评标过程和结果，以及承接主体的商业秘密保密；
- （4）参与评标报告的起草；
- （5）配合采购人、采购代理机构答复投标承接主体提出的质疑；
- （6）配合财政部门的投诉处理工作。

1.7 评标委员会由采购人代表和评审专家组成。本项目评标委员会由采购人代表 2 人和评审专家 5 人，共 7 人组成。

1.8 评标委员会必须按照招标文件规定的评标方法和标准进行评审。评标委员会评审投标文件的响应性只依据招标文件和投标文件本身的内容，不

寻求招标文件和投标文件以外的其它依据。

1.9 本项目的具体评标程序如下：

第一步：评标委员会签到，推选评标组长。评标工作在评标组长的组织下进行。

第二步：评标委员会熟悉招标文件及其实质性规定。

第三步：评标委员会对各投标人的投标文件进行初审。

第四步：评标委员会各成员依据招标文件载明的评标方法与标准，独立对每个有效投标人的投标文件进行综合比较与评价。

第五步：编写评标报告。评标委员会对投标文件进行综合评审和比较后，推荐中标候选人名单，编写评标报告。

2.资格检查

2.1 开标后，采购人或采购代理机构依据有关法律、法规的规定和招标文件的要求，审查每个投标人单独提供的资格证明文件是否齐全、完整、合法、有效，一般包括有效期限内的营业执照、良好的商业信誉和健全的财务会计制度、依法纳税及社保资金的良好记录等，以确定投标人是否具备投标资格。

2.2 资格审查将按照招标文件要求，以确认承诺、现场查询等方式进行。

2.3 经资格审查，合格投标人不足 3 家的，不进入评标程序。

资格审查：

序号	审查因素	审查内容
1	具有独立承担民事责任的能力	按招标文件要求提供了有效的具有独立承担民事责任能力的证明材料，如有效期内的营业执照等。
2	具有健全的财务会计制度	按招标文件要求提供了经审计的财务报告，或基本开户银行出具的资信证明，或政府采购专业担保机构对投标人进行资信审查后出具的投标担保函
3	具有履行合同所必需的设	提供了可充分满足履行合同所需设备和专业技

	备和专业技术能力	术能力的相关证明材料或承诺书。
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录	1.按招标文件要求提供了有效的缴纳税费的凭 免税证明。 2.按招标文件要求提供了社会保障资金缴纳记 录或免缴纳证明。
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	提供了有效的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
6	信用信息查询记录	投标人未被“信用中国”网站列入失信被执行 人或重大税收违法案件当事人名单、未被中国 政府采 购网列入政府采购严重违法失信行为 记录名单中 被财政部门禁止参加政府采购活 动、未在“国家企业信用信息公示系统”上有 关于违法经营、偷税漏税等行政处罚信息。
7	单位负责人为同一人或者 存在控股、管理关系的不同 单位， 不得同时参加本项 目的投标	提供了“投标人关联企业情况声明”。各投标人 之间不存在单位负责人为同一人或者存在控 股、管理关系情形。
8	为本项目提供整体设计、规 范编制或者项目管理、监 理、检测等服务的投标人， 不得再参加本项目投标。	提供了投标人没有为本项目提供整体设计、规 范编制或者项目管理、监理、检测等服务的声 明
资格审查结论		

说明：采购人或者采购代理机构对投标人提交的资格证明材料进行审查，并在对应的审查意见一栏记录审查意见：通过资格审查标注为 √；未通过资格审查标注为×。

3.投标文件的初审

对于涉及暗标评审的，将在符合性审查前先进行暗标材料的评审。

3.1 符合性检查

评标委员会依据有关法律、法规的规定和招标文件的要求，对资格审查合格投标人的投标文件进行符合性审查，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度，审查投标文件是否满足招标文件的实质性要求。内容包括：投标文件的组成和内容是否齐全、完整；投标函、法定代表人授权委托书等签署盖章是否符合规定；资质、服务地点及完成时间、付款方式、质量保证期等商务条款是否满足招标文件规定；投标报价是否有漏项和计算错误；投标文件是否满足招标项目的详细技术、服务等需求，与招标文件是否存在重大负偏离。

在符合性检查阶段，评标委员会成员将严格按招标文件载明的评审方法和评审标准独立进行评审。评标委员会应对投标人的资格审查结果予以复核。

在投标文件初审过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定。

投标文件符合性审查：

序号	审查内容
1	投标文件是否按照招标文件要求签署、盖章的，或签字人无法定代表人有效委托书
2	报价是否超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价
3	投标文件是否含有采购人不能接受的附加条件
4	投标有效期是否不足
5	投标人在同一份投标文件中，是否对同一采购服务报价有两个或多个报价，但招标文件要求提交备选投标的除外
6	是否不接受评委对投标文件中算术错误更正
7	投标人是否有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行
8	投标文件是否对招标文件的实质性要求和条件作出响应
9	是否按照投标文件格式部分要求填写且按照要求单独提供证明材料

10	是否存在法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形
符合性审查结论	

说明：采购人或者采购代理机构对投标人提交的资格证明材料进行审查，并在对应的审查意见一栏记录审查意见：通过否决性评审标注为√；未通过资格审查标注为×。

3.2 政府采购异常低价审查

3.2.1 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）的规定，政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标

（响应）审查程序：

（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 65\%$ ；

（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 65\%$ ；

（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；

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

3.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（一）项至第（四）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（三）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

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

的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

3.3 澄清有关问题

在评标过程中，评标委员会有权要求投标人提供有关证明、证件文件的原件，以便核验，投标人应当在评标委员会规定的时限内提供。

对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等非实质性的内容，评标委员会可以书面形式通过采购代理机构要求投标人对有关内容作出必要的澄清、说明或者补正，投标人应当在评标委员会规定的时限内提供，其澄清、说明或者补正的内容应当采用书面形式，由其授权代表签字后答复，并作为投标文件的一部分。其答复不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，将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，投标将作为无效投标处理。

3.3 初审合格的投标人不足 3 家的，停止评标，评标委员会出具评审结果。

4.投标文件的综合评审

4.1 比较与评价

经初审合格的投标人不少于 3 家的，评标委员会按招标文件中规定的评标方法、评审因素、标准和程序，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较、评价。

招标文件中没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。

评标过程中，如遇到招标文件没有明确规定的问题，由评标委员会集体研究决定。

4.2 推荐中标候选人名单

评标委员会对投标文件进行综合评审和比较后，推荐中标候选人名单。

4.3 出具评标报告

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十八条要求

载明相应内容。

5.重大负偏离与非实质性偏离

5.1 实质上响应招标文件的投标是指与招标文件的条款、条件和要求相符，没有重大负偏离。

重大负偏离是指投标人所投标的范围、内容、质量、数量和完成期限等明显不能满足招标文件的要求，或者实质上与招标文件不一致，限制了采购人的权利或投标人的义务，或者改变了合同中采购人的权利或投标人的义务。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴纳税费等内容的偏离、保留和反对，如果纠正这些偏离将对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

5.2 非实质性偏离

非实质性偏离是指投标文件在实质上响应招标文件的要求，但在个别地方存在一些不规范、不一致、不完整的内容，并且澄清、说明或者补正这些偏离内容不会改变投标文件的实质性内容。以下情况属于非实质性偏离：

- （1）文字表述的内容含义不明确；
- （2）同类问题表述不一致；
- （3）有明显文字和计算错误；
- （4）提供的技术信息和数据资料不完整；
- （5）投标文件未按招标文件要求装订或未编制目录、页码但内容齐全的；
- （6）评标委员会认定的其他非实质性偏离。

6.偏差纠正

6.1 重大负偏离不允许在开标后进行修正，但评标委员会将允许修正投标文件中不构成重大负偏离的内容，而且这些偏离的修正不会对其他实质上响应招标文件要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

6.2 计算错误的算术修正。投标文件中如果出现计算上或累加上的算术错误，评标委员会按以下原则进行修正：

- （1）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) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 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；

(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。

6.3 评标委员会按上述修正错误的原则及方法调整的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人具有约束力，投标人应予以接受。如果投标人不接受修正后的价格，其投标将被拒绝，并不影响评标工作。

6.4 服务范围遗漏。对投标文件服务范围的遗漏，是投标人的责任。对于投标文件中的服务范围遗漏项目，尚不构成重大实质性偏离的，评标委员会将通过加上预计补救缺陷所需的最大费用来处理。其方式是对投标文件中某些遗漏的项目，在其它投标文件中有提供的，则按照其他投标人同类项目的最高报价加入该投标人的评标总价后，再与其他投标人进行比较。或者直接选择外界来源，比如市场公开的报价。如果该投标人中标，这笔补救缺陷所需的费用将不包含在合同价格中，由该投标人承担。评标委员会将以书面形式，通过采购代理机构要求投标人，在评标委员会规定的时限内，以其授权代表签字的书面形式对此进行确认或对缺漏项目和有关内容作出必要的澄清、说明或者补正，承诺在不改变投标报价等投标文件实质性内容的前提下，补齐缺漏项目。否则，评标委员会将视其对招标文件的规定内容存在重大负偏离。

7.不能中标的情形

评标委员会在评审过程中，发现有下列情况之一的，该投标人不能中标：

(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金或保证金不合格或金额不足的；

(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；

(4) 报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

(6) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(7) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(8) 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；

（9）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；

（10）不同投标人的投标文件相互混装；

（11）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。

（12）投标文件数量不齐，或者投标文件无正本标识的；或者正本与副本未按规定装订成册的；或者投标人在投标有效期期满之前要求撤回其投标的；

（13）投标文件的装订不符合招标文件要求，留有空项、内容缺失、不完整响应的；或者没有按照招标文件规定的格式和要求编制、填写，内容不全的；

（14）投标文件关键内容的字迹模糊、潦草或表达不清、无法辨认，导致投标文件被评标委员会错看、误读的；

（15）投标人同时提交两份或者多份内容不同的投标文件，或者在同一份投标文件中对同一招标内容提供两个或者多个报价的且未注明何者有效的；

（16）超出投标人营业执照经营范围投标的；

（17）投标人在规定时限内不答复评标委员会澄清要求，或者在规定时限内不提供评标委员会要求提供有关证明、证件文件原件的；

（18）投标人不接受评标委员会修正后的价格为评标价格的；

（19）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、或者某些分项报价明显不合理、或者明显低于项目预算，在评标委员会规定的合理时间内，没有对评标委员会作出的处理意见进行书面确认，或者没有提供合理说明或者相关证明材料，不能证明其报价合理性，有可能影响服务质量或者不能诚信履约，评标委员会认定该投标人以低于成本报价竞争的；

（20）服务地点错误、实施时间、完成期限、投标有效期、付款条件、服务方案及质量保证等其中某一项不满足招标文件规定要求的；

（21）投标文件对招标文件的规定内容存在重大负偏离的；

（22）投标文件的内容、数据不详；或者提供虚假、失实资料的；

（23）投标人有重大违法纪录或在近三年有重大的质量、信誉等问题的；

（24）不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的。

8、技术修正及折扣

开标前，允许投标人提交对原投标文件的修正文件（包括投标金额的增减或折扣），并在开标时唱出，评标委员会对其投标文件审核和评比时给予考虑，将在适当的评标表格中反映；任何以百分比的方式表示的折扣，均根据投标文件中原来的数字为基数进行折算。

9、报价

9.1 招标文件要求投标人的报价是固定总价，是为在项目现场提供服务的含税总价格，包括服务本身费用、为完成服务而必须的附属设施、设备的费用、管理费、利润、税金及其他所有相关费用的总和。在进行价格比较时，已经计入及应该计入的上述各项合理费用。

9.2.项目预算金额已在招标公告、投标人须知资料表中公布。

10.评标方法

10.1 本项目共分 1 个包，评标委员会以包为单位进行评标。

10.2 本次评标采用综合评分法进行评标。

10.3 评标委员会对资格审查和初审合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会综合考评的因素包括报价因素、商务、技术及其它方面，按照招标文件载明的评标方法与标准对各投标文件进行综合评价。

10.4 如果评标委员会认为，排在前面的中标候选人的投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，将要求该投标人在评标现场合理的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料。否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

10.5 评标结果汇总完成后、评标报告签署前，发现下列问题应当场修改，并在评标报告中记载：（一）分值汇总计算错误的；（二）分项评分超出评分标准范围的；（三）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；（四）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。评标报告签署后，采购人或者采购代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

10.6 评标委员会全体成员应在评标报告上签字。

（1）如果出现评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见并说明理由，作为评标报告内容的组成部分；

（2）如果持不同意见的评标委员会成员拒绝在评标报告上签字，且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。评标委员会应当对此作出书面说明并记录在案。

11.评分细则及标准

11.1 综合评分法，是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。

综合评审的主要因素是投标报价、服务水平、财务状况、履约能力、信誉、业绩、售后服务等对招标文件的响应程度，以及在本章中规定的相应比重或者权值等。

11.2 本次评标采用百分制进行评分，总分 100 分。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数点后 2 位。

11.3 评标委员会对同一投标人的商务、技术、服务及其它评价内容在招标文件规定的评审标准内进行评审及打分，出现畸高、畸低的重大差异打分的，采购人、采购代理机构应当提请评标委员会成员复核并书面说明理由。对拒绝复核、拒绝说明理由的，将报告同级财政部门处理。

11.4 投标人的投标文件出现上述“7.不能中标的情形”之一的，该投标人不能获得中标资格。

11.5 本次评审分为价格、服务等部分，评审因素及权重、分值设置如下：

评分标准

(1) 价格部分

评审因素	评审内容及打分标准	分值 (分)
投标价格	根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）规定，本次价格分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。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} \div \text{投标报价}) \times 10$ 因落实政府采购政策，对小、微型企业的产品投标价格给予 10% 的扣除（监狱企业和残疾人福利性单位视同中小型企业），并用扣除后的价格参与评审。 小、微型企业选取标准根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》及《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》进行划分，符合相关条件的小、微型企业，应提供《中小企业声明函》（详见投标文件格式 16），或《残疾人福利性单位声明函》（详见投标文件格式 17），或属于监狱企业的证明文件（即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复印件）。没有按要求提供上述材料的不考虑价格扣除 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，应当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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。	10
价格得分		10

(2) 技术+商务部分

评分分类	评分因素	评审内容及打分标准 (相关证明材料提供复印件加盖公章, 原件备查)	分值 (分)
技术部分 (85 分)	项目理解 与重难点 分析	1.项目理解 (4 分): 内容包括对耕地质量监测背景情况了解、耕地质量监测技术的掌握程度、项目目标理解等方面的认知程度等。 评标委员会根据上述要点内容进行综合评审: (1) 内容按要点阐述全面详实、实用性和可行性强、完全满足或优于招标文件的要求, 得 4 分; (2) 内容按要点阐述较全面详实、实用性和可行性较强、能较好满足项目的要求, 得 2 分; (3) 内容未按要点阐述、实用性和可行性有待完善、不能较好满足项目的要求, 得 1 分; (4) 未提供不得分。 2.重难点分析 (4 分): 内容包括对耕地质量长期实位监测、耕地质量技术支撑与调研指导的关键环节以及重点难点分析, 提供分析的依据、方法、应对措施以及合理化建议等。 评标委员会根据上述要点内容进行综合评审: (1) 内容按要点阐述全面详实、实用性和可行性强、完全满足或优于招标文件的要求, 得 4 分; (2) 内容按要点阐述较全面详实、实用性和可行性较强、能较好满足招标文件的要求, 得 2 分; (3) 内容未按要点阐述、实用性和可行性有待完善、不能较好满足招标文件的要求, 得 1 分; (4) 未提供不得分。	8
	采购需求	投标人应对招标文件“第四章采购需求”中“具体要求”	16

评分分类	评分因素	评审内容及打分标准 (相关证明材料提供复印件加盖公章, 原件备查)	分值 (分)
	响应符合性	(共 8 小项) 进行响应, 完全响应得基本分 16 分, 每一项不满足扣 2 分, 扣完为止。	
	国家耕地质量长期定位监测及专项监测	1.制定实施方案 (8 分) 内容详实、技术路线科学、组织保障可行、时间安排合理的, 得 8 分; 基本合理可行的, 得 4 分; 尚有不足的, 得 2 分; 完全不符或未提供的不得分。 2.此项工作业绩证明材料 (8 分) 2021 年 1 月至开标之日执行的与该项工作相关的国家级和省级项目 (含课题), 须提供项目合同书/项目任务书、成果报告等, 项目合同书/项目任务书需要提供首页、盖章页, 成果报告需要提供首页、目录页、盖章页等证明材料。每提供 1 个国家级项目证明材料得 4 分, 每提供 1 个省级项目证明材料得 2 分, 没有不得分, 满分 8 分。	16
	开展耕地质量保护技术支持与监督检查	1.制定工作方案 (6 分) 内容详实、技术路线科学、组织保障可行、时间安排合理的, 得 6 分; 基本合理可行的, 得 4 分; 尚有不足的, 得 2 分; 完全不符或未提供的不得分。 2.此项工作业绩证明材料 (6 分) 2021 年 1 月至开标之日执行的与该项工作相关的国家级和省级项目 (含课题), 须提供项目合同书/项目任务书、成果报告等, 项目合同书/项目任务书需要提供首页、盖章页, 成果报告需要提供首页、目录页、盖章页等证明材料。每提供 1 个国家级项目证明材料得 3 分, 每提供 1 个省级项目证明材料得 1 分, 没有不得分, 满分 6 分。	12
	项目负责人	项目负责人情况 (7 分) 1.具有农业资源与环境 (土壤学、植物营养学、资源环境与遥感信息)、地理学 (地图学与地理信息系统) 等相关专业背景的, 正高级职称 5 年以上, 副高级职称 8 年以上。其中: 正高级职称的, 得 3 分; 副高级职称的,	7

评分分类	评分因素	评审内容及打分标准 (相关证明材料提供复印件加盖公章, 原件备查)	分值 (分)
		得 1 分。须提供职称证书复印件、最高学位证书、近 3 个月社保缴纳证明。 2.具有主持省部级及以上项目经历的, 得 2 分, 没有相关经历的不得分。须提供项目任务书、项目合同书等。 3.获得国家级奖励的, 得 2 分; 获得省部级相关奖励(前 3 完成人)的, 得 1 分, 没有获得奖励不得分。须提供获奖证书复印件等。	
	项目专业团队配备	项目专业团队配备 (15 分) 具有农业资源与环境(土壤学、植物营养学、农业遥感、资源环境与遥感信息)、地理学(地图学与地理信息系统)、测绘(遥感科学与技术)、农业工程学(农业水利工程)、管理学(土地资源管理)等相关专业背景的具有高级职称(含正高级、副高级)的专技人员, 须提供职称证书复印件、最高学位证书、近 3 个月社保缴纳证明, 每提供 1 个满足条件的专技人员, 得 1 分, 不全或不符合以上条件的不得分, 满分 15 分。 只要联合体作为一个整体满足要求, 即可得分。	15
	投标人综合实力	投标人综合实力 (11 分) 1.拥有耕地、土地或农田土壤方面实验室得 3 分, 没有不得分。须提供主管部门颁发的批准文件等证明材料。 2.具有省部级及以上土壤质检机构资质的(须提供证明文件复印件), 得 2 分; 投标人具有非省部级土壤质检机构资质, 但具有在有效期内的土壤检测指标 CMA 或 CATL 资质的, 得 1 分(须提供证书复印件)。 3.具有相关出版物(专著、SCI 论文、国内核心期刊论文)、国家发明专利、软件著作权、国家或行业标准等, 每提供 1 个证明材料得 1 分, 没有不得分, 满分 6 分。 只要联合体作为一个整体满足要求, 即可得分。	11
商务部分	售后服务	根据供应商提供的售后服务具体内容(包含成果文件后	4

评分分类	评分因素	评审内容及打分标准 (相关证明材料提供复印件加盖公章, 原件备查)	分值 (分)
(5分)		续的完善、返工、技术支持、服务人员安排、服务响应时间、服务承诺等) 情况进行评分: 1.售后服务方案内容全面具体、技术支持完整细致、服务专人负责、信息明确、响应及时、服务承诺详细完善的, 得4分; 2.售后服务方案内容完善、技术支持完整、服务专人负责、信息明确、服务承诺完善的, 得3分; 3.售后服务内容不完善、技术支撑内容缺项漏项、服务专人信息不明确、没有明确服务时效、没有服务承诺的, 得2分; 4.售后服务内容有缺失、技术支撑内容缺乏专业性、未提供服务专人信息、没有明确服务时效及承诺的, 得1分; 5.未提供相关措施不得分。	
	投标文件质量	投标文件目录、编页等完整准确的, 得1分; 有漏项、缺页、排版不规范、明显错误的等, 不得分。	1
		总分	90

1.执行《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府购买服务管理办法》等有关法律、法规和和政策。

2.执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的规定, 本项目使用了财政性资金进行采购, 属于非专门面向中小企业的项目, 涉及对小型和微型企业、监狱企业和残疾人福利性单位提供服务的价格按扣除10%后的价格参与评审。依据本办法规定享受扶持政策获得政府采购合同的, 小微企业不得将合同分包给大中型企业, 中型企业不得将合同分包给大型企业;

3.执行《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》, 本项目不涉及信用担保试点。

4.执行《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)的规定。

11.7 评标时，评标委员会成员将独立对每个有效投标文件进行评价、打分。投标人的综合得分为评标委员会各成员评审后的独立评分结果之和的平均分。

投标人的综合得分= Σ （价格分+技术分+商务分+其它分） $\div$ 评标委员会人数。

11.8 评标委员会将评标结果按对各投标人评审后的综合得分，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，排名第二的投标人为第二中标候选人……其他投标人的中标候选资格依此类推。

第六章：投标文件内容及格式

1.本章提供的是编写投标文件的常用格式，投标人可根据项目的要求选择相应的格式。

2.对于给定格式的，投标人必须按照给定的格式进行填报；没有给定格式的，投标人可以自行设计格式。

投标文件目录

- 1.投标函
- 2.开标一览表
- 3.服务价格明细表
- 4.服务要求响应表
- 5.商务条款偏离表
- 6.服务方案及服务承诺书
- 7.拟进行本项目服务人员的简历
- 8.法定代表人资格证明书
- 8-1.法定代表人授权书
- 9.资格证明文件
- 10.业绩证明材料
- 11.投标人前 3 年发生的诉讼和仲裁情况
- 12.投标人前 3 年不良行为记录情况
- 13.投标人自觉抵制招标领域商业贿赂行为承诺书
- 14.投标保证金银行保函
- 15.小型微型企业声明函
- 16.残疾人福利性单位声明函
- 17.评分索引格式

格式 1. 投标函

投标函

中国乡镇企业有限公司：

根据贵方为（项目名称）项目（招标编号）的投标邀请，（投标人名称）正式授权（投标人授权代表姓名、职务）为我方代表，参加贵方组织的（项目名称、项目编号）招标的有关活动，并对此招标项目进行投标，代表（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本_____份：

1. 开标一览表
2. 服务价格明细表
3. 服务要求响应表
4. 商务条款偏离表
5. 服务方案及服务承诺书
6. 资格证明文件

7. 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招标范围与要求提供的有关文件。

9. 以_____形式出具的投标保证金，金额为人民币_____元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）按招标文件的规定，我方应提供和交付的服务投标总价为人民币（大写）_____元，（小写）¥_____元。

（2）我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）投标有效期为自开标之日起 90 个日历日。

（5）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。

（6）根据投标人须知第 3.1.3 规定，我方承诺，与采购人、采购代理机构及其聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联关系。

（7）我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标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投标或收到的任何投标。

9. 我方承诺：一旦中标，将按照招标文件要求，及时足额交纳招标代理费。

10.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

投标人名称（全称）：_____

地址及邮编：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮件：_____

开户银行：_____

银行账号：_____

银行地址及邮编：_____

法定代表人或授权代表签字：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：

1.投标人必须认真、准确地填写本投标函，未按照本投标函的格式要求填写的，将视为不满足招标文件要求，从而导致投标人的投标文件无效。

2.如果投标人的开户银行与账号的内容填写错误，将不能及时退还保证金，其后果全部由投标人承担，采购人、采购代理机构不承担由此产生的任何责任。

格式 2.开标一览表

开标一览表

招标编号：_____

项目名称：_____

单位：人

民币元

服务内容	投标总价	投标保证金	服务期限	服务地点	备注

法定代表人或授权代理人（签字）：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年___月___日

说明：_____

1、此表应按投标人须知的规定，与“投标保证金”一起单独密封在一个“小信封”中，并在信封上标明“开标一览表”和“投标保证金”字样，和投标文件同时、一并递交。

2、此表中，每包的投标总价应和分项报价表中的总价相一致。

格式 3.服务价格明细表

服务价格明细表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号 / 品目号：

单位：人民币元

序号	服务项目	服务内容	完成期限	投标报价
1				
2				
3				
4				
5				
.....				
合计投标报价（大写）：			（小写）：	

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：_____

1.表中“服务内容”需要说明其简介、来源、数量等。

2.上述各项的详细内容、报价明细，应另页描述。

格式 4.服务要求响应表

服务要求响应表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号 / 品目号：

品目号	招标文件服务要求	投标文件服务响应	偏离情况	证明材料或详细说明
1				
2				
3				
4				
5				
.....				

我们承诺本服务要求响应表的内容真实有效，无任何虚假之处，并且愿意承担因不满足此承诺而引起的相应的法律责任并接受相关部门的处罚。

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

填写说明：

1. 供应商应按照所报服务内容的实际，对应招标文件的第四章“采购内容及采购需求”，认真填写本表，对所投服务的具体内容逐条作一一对应地回答，指出偏离并详细说明，不得漏项。并在该表后附上供应商所投服务的主要内容的详细说明和图片等技术资料作为证明材料。证明材料请填写“见第____页第____行”字样。若全部无偏离，须注明“全部无偏离”，则无需逐一填写。

2. 偏离请填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”字样，其中“正偏离”

是指投标文件服务响应优于招标文件服务要求；“负偏离”是指投标文件服务响应劣于招标文件服务要求；“无偏离”是指投标文件服务响应与招标文件服务要求无差别。

3.证明材料或详细说明请填写“见本投标文件第__页第__行”字样。

格式 5.商务条款偏离表

商务条款偏离表

项目名称：_____

项目编号：_____

包号 / 品目号：_____

序号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离情况	详细说明

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

填写说明：_____

1.投标人应按根据标文件的第二章：投标人须知、第三章：合同格式及

合同条款的要求及第四章：招标内容及采购需求的特殊条件等，认真填写本表的每项内容，对所投服务的商务条款作一一对应地回答（如果全部满足无偏离，则须注明“全部无偏离”，则无需逐一填写），指出偏离并详细说明，不得漏项。

2.证明材料或详细说明请填写“见本投标文件第__页第__行”字样。

格式 6.服务方案及服务承诺书

服务方案及服务承诺书

投标人应根据招标文件要求自行编写，为便于评标委员会审查投标文件，建议投标人按照以下顺序及内容（但不限于），进行编写：

一、投标人简介：包括但不限于企业的特点、企业资质、财务状况、人力资源、与本招标项目相同项目业绩、履约信誉、资信状况等。

二、投标人必须完全响应并承诺招标文件“第四章招标内容及采购需求”中“一、招标内容及要求（二）建设条件”……的全部内容。

三、保障措施：包括但不限于：承担项目相关总体实施方案，在项目启动、计划、实施、执行、收尾等过程中，用系统的观念来对待项目的范围、时间及成本的约束条件，认清项目在更大的环境中所处的位置，设定适当的操作程序，采取适当的协调原则和措施，配置合适的人力资源，做好项目的质量、进度、风险、系统管理及经费预算、风险防控、沟通方案、与其他利害关系人的有效沟通与协调、保障措施等的要点说明，保障项目实施顺利与协调进行。

四、优惠承诺及服务计划

由投标人根据自身服务的特色、优势，自行编写。

五、其它，投标人认为需要阐述的其它内容。

六、

法定代表人或其授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

格式 7.拟进行本项目服务人员的简历

(一) 项目服务人员组成表

职务	姓名	职称	执（职）业资格证明				备注
			证书名称	级别	证号	专业	

(二) 项目服务负责（主要）人员简历表

姓名		年龄		学历	
职称		职务		拟在本合同任职	
毕业学校	____年毕业于____学校____专业				
主要工作经历					
时间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

说明：_____

项目负责人和项目团队的服务人员的相关的证明材料需按照“第五章：评标方法与标准（综合评分法）”中要求提供相关复印件并加盖公章。

格式 8.法定代表人身份证明

法定代表人身份证明

单位名称：_____

地址及邮政编码：_____

姓名：_____性别：____年龄：____职务_____

电话：_____传真：_____

本人系（投标人名称）的法定代表人。就参加贵公司组织的招标编号为（项目编号）的（项目名称）招标的投标报价，签署上述项目的投标文件及合同的执行、完成和服务，签署合同和处理与之有关的一切事务。

特此证明。

※此处粘贴法定代表人身份证复印件（两面），能清晰反映身份证有效期限
※

投标人名称（公章）：_____

日期：_____年____月____日

格式 8-1.法定代表人授权书

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的法定代表人（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（授权代表的姓名、职务）为本公司的合法授权代表，就参加贵公司组织的招标编号为（招标编号）的（项目名称）的（采购内容的名称）采购的投标报价、签订合同以及合同的执行、完成和服务，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效，无转委权，特此声明。

法定代表人签字或盖名章：_____

授权代表签字：_____

公司公章：_____

附：

授权代表姓名：_____职务：_____

详细通讯地址：_____邮政编码：_____

办公电话：_____手机：_____

电子邮箱：_____传真：_____

※此处粘贴授权代表身份证复印件（两面），能清晰反映身份证有效期限※

说明：法定代表人直接签字并参加投标的，不需要提供此文件；法定代表人的授权代表签字、参加投标的，本授权书与《法定代表人身份证明》一起装订在投标文件中。

格式 9. 资格证明文件

资格证明文件

中国乡镇企业有限公司：

贵方组织的编号为_____的招标活动，我公司愿意参加，并声明提交的下列文件、证明和陈述均是准确的、真实的。若与真实情况不符，我公司愿意承担由此而产生的一切后果。合格投标人的资质、资格等证明文件包括：

1. 提供“投标人资格要求”所列全部证明文件（除授权书为原件外，其余均为复印件加盖公章）；

2. 我们认为有必要提供的其它证明文件。

3. 证明文件附后，目录顺序如下：

（1）营业执照副本复印件：

法人应提供有效营业期限内的“三证合一”或“五证合一”的营业执照副本复印件。“三证合一”，是指营业执照、组织机构代码证和税务登记证这“三证合一”；“五证合一”，是指营业执照、组织机构代码证、税务登记证、社会保险登记证和统计登记证的协同登记制度（参见《国务院办公厅关于加快推进“五证合一、一照一码”登记制度改革的通知》国办发〔2016〕53号）。对于没有取得“三证合一”或“五证合一”营业执照的投标人，除提供有效营业期限内的营业执照副本复印件外，还应提供组织机构代码证和税务登记证的复印件；

其他组织（含科研院所、政府事业单位），没有营业执照前来参加本次采购活动的，应提供事业单位法人证书（副本）或组织机构代码证和税务登记证的复印件；

自然人，没有营业执照前来参加本次采购活动的，应提供个人身份证和税务登记证的复印件；

（2）财务状况报告或者资信证明材料：

财务状况报告：2024 或 2025 年度经审计的企业财务报表中的资产负债表、现金流量表等及相关说明（复印件）。或者

银行资信证明：可提供银行在投标同期或开标之日前六个月内出具资信证明的复印件。应提供原件，若提供复印件，采购人、采购代理机构保留审核原件的权利。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。银行出具的存款证明、时点证明等不能替代银行资信证明。
或者

新设企业验资报告：当年新设企业提供验资报告（复印件）；

（3）投标人在注册地依法缴纳税收和单位职工社会保险金（招标文件发出月之前 12 个月内任意一次）的有效票据凭证（复印件），如银行出具的《缴税付款凭证》、《同城特约委托收款凭证（付款通知）》、有社会保险机构盖章的专用收据或社会保险缴纳清单或社保中心证明文件等相关材料均可（没有“三证合一”或“五证合一”的投标人需提供《社会保险登记证》）；

（4）履行合同所必需的人员及专业能力的证明材料；

（5）具备法律、行政法规规定的国家限制经营、特许经营证明材料（例如：已具备的相关专业许可、专项资质、资格证书、质量管理体系认证证书等。实行许可证制度、资质管理的产品必须提供）复印件。

.....

法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年___月___日

格式 10.业绩证明材料

业绩一览表

2021 年 1 月至今取得同类项目业绩证明的复印件。

序号	用户名称	项目名称	合同金额	起止日期	已完项目	项目质量	用户联系人及电话号码

法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

说明：

1.投标人必须据实填写，不得虚假响应，一经发现，将作为弄虚作假处理。

2.此项可单独列表，也可按照“第五章：评标方法与标准（综合评分法）”中要求在相应的方案后面附上过往执行的与该工作相关的国家级和省级项目（含课题），需提供项目合同书/项目任务书、成果报告等，项目合同书/项目任务书需要提供首页、盖章页，成果报告需要提供首页、目录页、盖章页等证明材料等，提供相关复印件并加盖公章。

格式 11.投标人前三年内发生的诉讼和仲裁情况

投标人前三年内发生的诉讼和仲裁情况

前三年内发生的诉讼和仲裁情况仅限于投标人败诉的，且与履行项目合同有关的案件，不包括调解结案以及未裁决的仲裁或未终审判决的诉讼。

类别	序号	发生时间	情况简介	证明材料索引
诉 讼 情 况				
仲 裁 情 况				

法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：_____年____月____日

格式 12.投标人前三年内严重违法记录情况说明

投标人前三年内严重违法记录情况说明

投标人应当对照《政府采购法实施条例》第十九条及第二章投标人须知第 3.1.1 及《投标人须知资料表》定义的内容和所述范围。参加本次采购活动的投标人前三年内在经营活动中，没有严重违法纪录、不良行为记录等情形的，应书面出具《前三年内无严重违法记录的声明》，不用填写《前三年内严重违法记录说明表》；存在上述情形的，请填写《前三年内严重违法记录说明表》。

格式 12.投标人前三年内无严重违法记录的声明

前三年内无严重违法记录的声明

中国乡镇企业有限公司：

我方具有履行（项目名称）（项目编号： ）合同所必需的设备和专业技术能力，并具有履行类似合同的良好记录，且我方在前三年内（至开标之日的前一周止）的经营活动中没有出现重大质量、安全事故，没有出现重大经济纠纷，没有出现商业贿赂，没有出现违法、违规或失信行为，没有受到刑事处罚或行政处罚，没有被禁止在一定期限内参加政府采购活动等严重违法记录和不良行为记录，属于正常生产、经营的企业。

我方法定代表人或主要负责人及所在的单位没有被列入失信相关人和失信企业的失信行为。

附件：

提供在“信用中国”中检索的有关我方“信用信息”的网页打印件。

或在“中国政府采购网”的“政府采购严重违法失信行为记录名单”中检索的有关我方信息的网页打印件。

或在“国家企业信用信息公示系统”上关于违法经营、偷税漏税等“行政处罚信息”中检索有关我方信息的网页打印件。

我方保证上述信息的真实、准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的法律责任和一切不良后果。

特此郑重声明。

法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：_____年____月____日

格式 12.投标人前三年内严重违法记录说明表

前三年内严重违法记录说明表

序号	发生时间	简要情况说明	证明材料索引

法定代表人或授权代表（签字）：_____

投标人名称：_____（加盖公章）

日期：_____年____月____日

格式 13.投标人自觉抵制招标领域商业贿赂行为承诺书

自觉抵制招标领域商业贿赂行为承诺书

(采购人名称):

开展治理招标领域商业贿赂工作，是中央确定的反腐败工作的重点领域之一，它既是完善市场经济、构建社会主义和谐社会的客观需要，又是从源头上抑制腐败的有力措施，意义重大、影响深远。为深入贯彻落实中央的有关部署及要求，进一步规范招标行为，营造公平竞争的市场环境，维护招标制度良好声誉，在参与贵公司组织的招标活动中，我方庄重承诺：

一、依法参与招标活动，遵纪守法，诚信经营，公平竞争。我单位在前三年内的经营活动中没有政府采购法实施条例第十九条所称重大违法记录，包括：我单位或者其法定代表人、董事、监事、高级管理人员因经营活动中的违法行为受到行政处罚和刑事处罚。

二、不向采购人、采购代理机构和评审专家提供任何形式的商业贿赂；对索取或接受商业贿赂的单位和个人，及时向主管部门和纪检监察机关举报。

三、不以提供虚假资质文件等形式参与招标活动，不以虚假材料谋取中标。

四、不采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人，与其他参与招标活动投标人保持良性的竞争关系。

五、不与采购人、采购代理机构和评审专家恶意串通，自觉维护招标公平竞争的市场秩序。

六、不与其他投标人串通采取围标、陪标等商业欺诈手段谋取中标，积极维护国家利益、社会公共利益和采购人的合法权益。

七、严格履行招标合同约定义务，不在招标合同执行过程中采取降低质量或标准、减少数量、拖延交付时间等方式损害采购人的利益，并自觉承担违约责任。

八、自觉接受并积极配合主管部门和纪检监察机关依法实施的监督检查，如实反映情况，及时提供有关证明材料。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或加盖名章）：_____

授权代表：（签字）_____

签署日期：____年__月__日

格式 14.投标保证金银行保函

投标保证金保函

编号：_____

中国乡镇企业有限公司：

鉴于_____（投标人名称）（以下简称投标人）参加贵公司组织的
_____（项目编号、名称）项目投标，应投标人申请，根据招标文件，我方愿就投标人履行招标文件约定的义务以保证的方式向贵方提供如下担保：

一、保证的范围及保证金额

我方在投标人发生以下情形时承担保证责任：

- 1.投标人在招标文件规定的投标有效期内未经贵方许可撤回投标文件的；
- 2.投标人中标后因自身原因未在招标文件规定的时间内与招标人签订中标合同的；

3.投标人中标后不能按照招标文件的规定提供履约保证金（如有）的；

4.招标文件规定的投标人应支付投标保证金的其它情形。

我方保证的金额为人民币：_____（投标保证金金额）整。

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至招标文件规定的投标有效期届满后 30 日内。

投标有效期延长的，经我方书面同意后，本保函的保证期间做相应调整。

三、承担保证责任的形式

我方按照贵方的要求以下列方式之一承担保证责任：

（1）代投标人向贵方支付投标保证金为人民币：_____（投标保证金金额）整。

(2) 如果贵方选择重新招标，我方向贵方支付重新招标的费用，但支付金额不超过本保函第一条约定的保证金额，即不超过人民币：_____（投标保证金金额）整。

四、代偿的安排

贵方要求我方承担保证责任的，应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，并附有说明投标人违约造成贵方损失情况的证明材料。

我方收到贵方的书面索赔通知及相应证明材料后，在五个工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

五、保证责任的解除

1. 保证期间届满贵方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方解除保证责任。

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

3. 按照法律法规的规定或出现应解除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解除。

我方解除保证责任后，贵方应按上述约定，自我方保证责任解除之日起五个工作日内，将本保函原件返还投标人，并由该投标人返还我方。

六、免责条款

1. 因招标人违约致使投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律规定或贵方与投标人的另行约定，免除投标人部分或全部义务的，我方亦免除其相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人不能履行义务的，我方不承担保证责任。

七、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由贵我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为贵方所在地具有管辖权的人民法院。

八、保函的生效

本保函自我方法定代表人（或其授权代表）签字并加盖公章后交付贵方之日起生效。

本条所称交付是指：在招标文件规定的应交纳投标保证金的最后期限之前将本保函交付给贵方财务部门。

出具保函银行名称：_____

通讯地址及邮编：_____

授权代表姓名和职务：_____

授权代表签名：_____

银行公章：_____

日期：_____

说明：本格式适合于使用银行保函方式提供投标保证金的投标人，若投标人的开户银行有其固定格式的，则以该银行出具的固定格式为准。

格式 15.中小企业声明函

（仅适用于中小型企业，非中小型企业不提供）

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：

格式 16.残疾人福利性单位声明函

（仅适用于残疾人福利性单位）

本公司郑重声明，根据《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，本单位符合条件的残疾人福利性单位。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（签字或加盖名章）：_____

授权代理人：（签字）_____

签署日期：____年__月__日

格式 17.评分索引格式

供应商须将本索引正确填写页码后，装订于响应文件目录页前。

供应商须按照“第五章：评标方法与标准（综合评分法）”中要求的“技术+商务部分”评分内容后面附上页码“见响应文件第×页至第×页”

评分索引（技术+商务部分）

序号	评分因素	评审内容及打分标准 (相关证明材料提供复印件加盖公章，原件备查)	分值	页 码
1	xxx	xxx	xxx	见响应文件第×页至第×页
2	xxx	xxx	xxx	见响应文件第×页至第×页
3	xxx	xxx	xxx	见响应文件第×页至第×页
4	xxx	xxx	xxx	见响应文件第×页至第×页
5	xxx	xxx	xxx	见响应文件第×页至第×页

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的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。