

---

北京市公安局民警康复中心招聘服务管  
理项目

招标文件

招标编号：1709-HXTC-IQ1368

北京宏信天诚国际招标有限公司

2017年9月

---

## 目录

第一章	投 标 邀 请	3
第二章	投标人须知资料表	6
第三章	投标人须知	10
第四章	技术需求	27
第五章	评分办法及评分标准	27
第六章	合同	37
第七章	政府采购合同格式	43
第八章	投标文件格式	46
1	投 标 函	46
2	投标一览表	48
3	投标分项报价表	49
4	货物(服务)说明一览表	50
5	技术规格偏离表	51
6	商务条款偏离表	52
7	资格证明文件	53
8	业绩案例一览表	68
9	服务及培训计划	69
10	履约保证金保函（中标后开具）	70
11	中标服务费承诺书	71
12	政府采购投标担保函	72
13	政府采购履约担保函	74
14	投标人企业类型声明函（如适用）	77
15	项目人员情况说明	78
	拟派现场项目经理资格声明	78
	拟派项目主要人员情况表	79

## 第一章 投 标 邀 请

北京宏信天诚国际招标有限公司受北京市公安局的委托，对北京市公安局民警康复中心招聘服务管理项目进行国内公开招标，现欢迎合格的投标人前来投标。

- 1、招标编号：1709-HXTC-IQ1368
- 2、项目名称：北京市公安局民警康复中心招聘服务管理项目
- 3、采购人名称、地址：北京市公安局，北京市东城区前门东大街9号
- 4、采购人联系人及联系方式：谢警官，010-65223229
- 5、招标代理机构名称：北京宏信天诚国际招标有限公司
- 6、招标内容：北京市公安局民警康复中心招聘服务管理项目（具体技术参数详见第四章技术需求）

包号	采购内容	分包预算 (万元)	预算合计 (万元)	服务期限	备注
1	北京市公安局民警康复中心招聘服务管理项目	139.880408	139.880408	自合同签订生效之日起三年	预算金额为一年费用，合同一年一签。双方合作满意，在合同服务内容及价格不变的情况下可续签合同。

服务管理公司的人员要求：办公室主任1名、办公室文员1名、信息管理员1名、安全员1名、采购员1名、资产管理1名、库管员1名、客服部经理1名、会议服务员6名、客房主管1名、工程部经理1名、康体（游泳）指导员2名。

- 7、资金来源：财政拨款
- 8、预算金额合计（一年）：139.880408万元人民币（批复编号：XM-0000006102171008292）。

### 9、投标人资格要求

(1) 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条要求

- ① 具有独立承担民事责任的能力；
- ② 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- ③ 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- ④ 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- ⑤ 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

⑥ 法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 必须购买招标文件并向招标代理机构登记备案，未购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标；

(3) 投标人须具备开具服务费发票的能力；

(4) 不接受联合体投标；

(5) 投标人须符合《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）的相关要求。

**(6) 投标人不得为外资企业或具有外资背景；**

10、投标报名时间及招标文件发售时间：2017年10月26日起至2017年11月2日止（法定节假日除外），每天上午9:00-11:30，下午13:30-16:00(北京时间)。

11、招标文件发售地点：北京宏信天诚国际招标有限公司（北京市海淀区复兴路乙12号，中国铝业大厦6层620室）

12、招标文件售价：每包500元人民币，招标文件售后不退（如需邮购，另加50元人民币邮寄费，但对邮寄途中的延误或遗失不承担任何责任）。

13、投标文件递交截止时间：2017年11月16日下午14:00（北京时间）

14、投标文件递交截止时间暨开标时间：2017年11月16日下午14:00（北京时间）

15、投标文件递交及开标地点：北京市海淀区复兴路乙12号中国铝业大厦4层北侧楼道东头第三会议室

16、评标方法：综合评分法。

17、领取招标文件时须提供以下资料，复印件装订成册；经检查合格，签署保密协议及供应商承诺书后，方可领取本项目的招标文件：

(1) 有效的企业法人营业执照或事业单位法人证书（复印件加盖投标人公章）

(2) 税务登记证，三证合一可不提供（复印件加盖投标人公章）

(3) 法定代表人授权委托书原件（须包含购买本项目招标文件、签署本项目保密协议及供应商承诺书的授权）；

(4) 法人授权代表本人身份证（复印件加盖投标人公章）；

(5) 近半年内任意月份的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章）；

- (6) 近半年内任意月份的纳税有效凭据（按月纳税），或上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章）；
- (7) 信用记录查询证明材料；根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①投标人须提交在规定网站查询到的信用记录结果网页截屏，并加盖投标人公章。

②网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容（查询时间范围应为本项目招标公告刊登之日至投标截止日之间）。

③信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

18、凡对本次招标提出询问，请与北京宏信天诚国际招标有限公司联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

采购代理机构：北京宏信天诚国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区复兴路乙12号，中国铝业大厦6层620室

邮 编：100038

电 话：010-52837446

传 真：010-63968553

电子信箱：[hongxintiancheng@126.com](mailto:hongxintiancheng@126.com)

联 系 人：修海龙、周洁琼、孙银英

开 户 名：北京宏信天诚国际招标有限公司

开户银行：中国建设银行北京金安支行

帐号：11001029200053007833

## 第二章 投标人须知资料表

本表是关于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
1.1	采购人：北京市公安局 地 址：前门东大街9号
1.2	采购代理机构：北京宏信天诚国际招标有限公司 地 址：北京市海淀区复兴路乙12号，中国铝业大厦6层620室 电 话：010-52837446
1.3.3	本项目不接受联合体投标。
1.3.4	是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：否
2.1	资金已到位，本项目（一年）预算金额为：139.880408万元； （批复编号：XM-0000006102171008292）
9.1_*7-1	企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖投标人公章）
9.1_*7-2	税务登记证复印件，三证合一可不提供（须加盖投标人公章）
9.1_*7-3	法定代表人授权书原件加盖投标人公章（格式）
9.1_*7-4	法人授权代表身份证复印件（须加盖投标人公章）
9.1_*7-5	<p>投标人提供投标人上一（2016）年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供上一（2016）年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）或政府采购投标担保函（须加盖投标人公章）。说明：</p> <p>1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；</p> <p>2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；</p>

	<p>3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；</p> <p>4、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；</p> <p>5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；</p> <p>6、政府采购投标担保函出具单位和格式见附件</p>
9.1_*7-6	有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）
9.1_*7-7	参加本次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声明 投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章。
9.1_*7-8	有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）
9.1_*7-9	投标人须提供具备开具服务费发票能力的证明文件或承诺书（原件须加盖投标人公章，格式自拟）。
9.1_*7-11	投标人非外资企业或不具有外资背景的承诺书，加盖投标人公章。
9.1_7-12	<p>信用记录查询证明材料：根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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供应商，拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容（查询时间范围应为本项目招标公告刊登之日至投标截止日之间）。</p> <p>②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。</p> <p><b>注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。</b></p>

9.3	除 9.1 条要求的文件外，本项目投标人还要求提交如下文件： 项目人员情况说明（格式及要求见第九章投标文件格式“15：项目人员情况说明”）
12	<b>投标保证金：27900.00 元整</b> <b>递交时间：2017 年 11 月 14 日 16:00 之前</b> <b>递交地点：北京市海淀区复兴路乙 12 号，中国铝业大厦 6 层 620 室</b> 投标保证金形式：支票（北京地区）、 <u>政府采购投标担保函</u> 、电汇 开户名（全称）：北京宏信天诚国际招标有限公司 开户银行：中国建设银行北京金安支行 帐号：11001029200053007833
*13.1	投标有效期：90 个日历日
14.1	投标文件： <b>正本：1 份，副本：6 份，电子版：1 份。</b>
16.1	投标截止期：2017 年 11 月 16 日下午 14:00（北京时间）
18.1	开标时间：2017 年 11 月 16 日下午 14:00（北京时间） 投标、开标地点：北京市海淀区复兴路乙 12 号中国铝业大厦 4 层北侧楼道东头第三会议室
28.1	提交履约保证金的时间：签订合同后 5 个工作日内（不超过 5 个工作日）。 履约保证金金额：合同总金额的 5%。
29.1	中标人须向采购代理机构按如下标准和规定交纳中标服务费： （1）以买卖双方签定的合同总额（三年）作为收费的计算基数。 （2）采购代理机构按计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定向中标人收取中标服务费用。 （3）中标服务费币种与中中标签订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种 （4）中标服务费的交纳方式： 在投标时，投标人向采购代理机构送交中标服务费承诺书。中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 中标服务费交纳信息：电汇 名称：北京宏信天诚国际招标有限公司





## 第三章 投标人须知

### 一 说明

#### 1. 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1.1 采购人：指依法进行本次政府采购招标活动中的国家机关、事业单位、团体组织。

1.2 采购代理机构：受采购人委托，组织本次招标活动的采购代理机构。本项目的采购代理机构为北京宏信天诚国际招标有限公司。

1.3 合格的投标人

1.3.1 符合第一章投标邀请中“投标人资格要求”中规定的内容；

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

1.3.3 如投标人须知资料表中允许联合体投标，对联合体规定如下：

1.3.3.1 两个以上供应商可以组成一个投标联合体，以一个投标人的身份投标。

1.3.3.2 联合体各方均应符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

1.3.3.3 采购人根据采购项目对投标人的特殊要求，联合体中至少应当有一方符合其规定。

1.3.3.4 联合体各方应签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交招标采购单位。

1.3.3.5 大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明小型、微型企业的协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体相应幅度的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业（如适用）。

1.3.3.6 联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一项目中投标，

也不得组成新的联合体参加同一项目投标。

1.3.3.7 联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效。

1.3.3.8 对联合体投标的其他资格要求见投标人须知资料表。

1.3.4 若投标人须知资料表中写明专门面向中、小、微型企业采购的，如投标人所投产品为非中小企业产品，其投标将作为无效投标被拒绝（如适用）。

1.4 凡受托为本次招标标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司，及相关关联的附属机构，不得参与投标。

1.5 凡在法律或财务上不能独立合法经营，或在法律或财务上不能独立于本项目招标采购单位的任何机构，不得参加投标。

1.6 投标人在投标过程中不得向采购人和采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，一经发现，其投标人资格将被取消。

1.7 采购人和采购代理机构在任何时候发现投标人以他人名义投标、相互串通投标，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的，或者以其他方式弄虚作假的，其投标将被拒绝并没收其投标保证金，并视情况依法追究责任。

## **2. 资金来源**

2.1 财政资金，资金已落实。

2.2 项目预算金额见投标人须知资料表。

## **3. 投标费用**

3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的货物及相关服务、招标过程和合同条件在招标文件中均有说明。

招标文件共九章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 技术需求

第五章 评分办法及评分标准

第六章 合同一般条款

第七章 合同专用条款

第八章 政府采购合同格式

第九章 投标文件格式

4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标没有对招标文件在各方面都做出响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### 5. 招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知采购代理机构和采购人，采购代理机构对其在“投标人须知资料表”中所述投标截止期十五日以前收到的对招标文件的澄清要求均以书面形式予以答复，同时将书面答复发给每个购买招标文件的投标人（答复中不包括问题的来源）。

### 6. 招标文件的修改

6.1 在投标截止期十五日前，采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时

对招标文件进行修改。

6.2 招标文件的修改应以书面形式通知所有购买招标文件的投标人，并对招、投标双方具有约束力。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。

6.3 为使投标人准备投标时有足够的时间对招标文件的修改部分进行应答，采购代理机构有权决定是否延长投标截止期。

### 三 投标文件的编制

#### 7. 投标文件编制的原则

7.1 潜在投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，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”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的文字回答。

7.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构对其中任何资料做进一步审查的要求。

7.3 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。投标文字须为中文，如必须用英文时须附中文译文，中文与英文如有冲突，以中文为准，并须采用国际统一单位及通用图形。

#### 8. 投标范围及投标文件中计量单位的使用

8.1 投标人应对招标文件中“技术需求”所列的所有货物（服务）进行投标。如有分包，不得将一包中的内容拆开投标，否则其投标作为无效标处理。

8.2 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。

#### 9. 投标文件构成

9.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件应包括以下内容：

## 1 投 标 函

## 2 投标一览表

## 3 投标分项报价表

## 4 货物（服务）说明一览表（本项目不适用）

## 5 技术规范偏离表

## 6 商务条款偏离表

## 7 资格证明文件

\*7-1 企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖投标人公章）

\*7-2 税务登记证复印件（须加盖投标人公章）

\*7-3 法定代表人授权书原件（格式）

\*7-4 法人授权代表身份证复印件（须加盖投标人公章）

\*7-5 投标人提供投标人上一（2016）年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供上一（2016）年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）或政府采购投标担保函（须加盖投标人公章）。说明：

1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；

3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；

4、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；

5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；

6、政府采购投标担保函出具单位和格式见附件

\*7-6 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供

参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）

\*7-7 有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）

\*7-8 参加本次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声明  
投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章。

\*7-9 投标人须提供具备开具服务费发票能力的证明文件或承诺书（原件须加盖投标人公章，格式自拟）

7-10 招标文件要求的其他证明文件

\*7-11 投标人非外资企业或不具有外资背景的承诺书，加盖投标人公章。

7-12 信用记录查询证明材料：根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容（查询时间范围应为本项目招标公告刊登之日至投标截止日之间）。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

**注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。**

7-13 投标人认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖投标人公章）

8 业绩案例一览表（须提供中标/成交通知书或合同或验收单复印件加盖投标人公章）

9 售后服务及培训计划

10 履约保证金保函格式（中标后开具）

11 中标服务费承诺函格式

12 政府采购投标担保函格式

13 政府采购履约担保函格式

14 《投标人企业类型声明函》（格式，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）价格扣减条件的投标人须提交）（如适用）

9.2 除上述 9.1 条外，投标文件还应包括本须知第 10 条的所有文件。

## 10. 证明货物（服务）的合格性和符合招标文件规定的文件

10.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物及相关服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

10.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

### 10.2.1 服务总体构想

- (1) 管理模式，各项管理规章制度、机制。
- (2) 人员配备，人员的选聘及人力资源管理、培训。
- (3) 服务必需的物资装备情况。

10.2.2 投标人应针对服务内容制订详细具体的方案、措施和计划并针对本项目特点制定的具有特色的服务方案。

10.2.3 对照招标文件技术规格，投标人应针对服务内容、作业要求及作业标准进行逐项应答，并申明与技术规格条文的偏差和例外，提出详细可行的解决方案及作出相应的承诺。

### 10.3 其他有关问题

## 11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

11.2 投标人应在“投标分项报价表”上标明投标货物及相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

11.3 投标分项报价表上的价格项应包含所有费用（招标文件另行规定除外），包括但不限于以下：



11.3.1 投标报价为提供壹年服务费用的总和，是完成本招标文件所述的全部工作内容所需的全部费用，包括但不限于为完成本项目服务内容可能发生的各项费用，如工作、生活、交通、通讯、设备（仪器）、劳力、利润、税收等以及所有有关的管理成本，投标人均应计入报价。

11.3.2 招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。在合同实施时，招标人将不予支付投标人没有列入的项目费用，并认为此项目的费用已包括在总报价中。

11.4 本次招标投标只允许对本项目或对每一包有一个总报价，任何选择性报价（或多个方案）的投标为无效标。

11.5 投标报价中，如投标内容超出招标文件要求，该部分内容在评标时将不予以核减。

11.6 最低报价不是授予合同的唯一保证。

## 12. 投标保证金

12.1 投标人应提供投标保证金，作为其有效投标的一部分。

12.2 投标保证金是为了保护采购人和采购代理机构免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。

**下列任何情况发生，投标保证金将不予返还：**

- （1）在开标之日后到投标有效期满前，投标人因自身原因撤回投标的；
- （2）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；
- （3）中标人不按本须知第 27 条的规定与采购人签订合同的；
- （4）中标人不按本须知第 28 条的规定提交履约保证金的；
- （5）中标人领取中标通知书时未按第 29 条的规定缴纳中标服务费的。

12.3 投标保证金必须采用下列形式之一：

支票（北京地区）、政府采购投标担保函（投标担保函应为北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构出具）、电汇（采用电汇必须保证在投标文件递交截止时间前汇到采购代理机构账户。以采购代理机构银行通知确认到账为准；如至投标文件递交截止时间仍未得到采购代理机构的银行确认，将被视为投标人未提供保证金）。

12.4 凡没有根据本须知 12.1 和第 12.3 条的规定随附投标保证金的投标，将被拒绝。

12.5 中标人的投标保证金，在与甲方签订合同后五个工作日内无息退还（中标人凭收据和采购合同领取投标保证金）。

12.6 未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出后五个工作日内无息退还投标人（投标人凭收据领取投标保证金）。

### 13. 投标有效期

13.1 投标应在规定的开标日后的90个日历日内保持有效，投标有效期不满足要求的投标，将按无效标处理。

13.2 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。接受该要求的投标人将不允许修正其它内容，且本须知中有关投标保证金的返还的规定将在延长了的有效期内继续有效。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没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 14. 投标文件的签署与规定

14.1 投标人应按招标文件投标人须知资料表的规定准备投标文件正本和副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。

14.3 任何对投标文件行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 投标文件无法人签字，或无被授权代表签字，其投标为无效标。

## 四 投标文件的递交

### 15. 投标文件的装订及递交

15.1 投标文件的装订要求，正文部分一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的文件散失不负责任。投标文件需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖单位印章（标书中所要求盖章处均为投标人公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效）。

15.2 投标人应将“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“电子版”分开单独密封，并在信封上分别注明标明“开标一览表”、“投标保证金”、“投标文件正本”、“投标文件副本”、“电子版”字样，在投标时单独递交。同时提供“法人代表授权书复印件（加盖投标人公章）”及“授权代表身份证复印件（加盖投标人公章）”。

15.3 所有信封上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址。
- 2) 注明招标的项目名称、招标编号和“在 (开标时间) 之前不得启封”的字样。
- 3) 投标人提供投标文件的密封粘贴处应加盖投标人公章或被授权代表签字，以便确认密封情况，不符合要求的投标将被拒绝。

15.4 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便采购代理机构在投标截止时间以后收到的投标文件，能原封退回。如果投标人未按上述要求加写标记的，采购代理机构对投标文件的误投概不负责。

### 16. 投标截止期

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止时间前，将投标文件按招标公告或投标邀请书中规定的地址递交。

16.2 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期。在此情况下，采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

16.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

## 17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标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。

17.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定进行编制、密封、标记和递交。

17.3 在投标截止期之后，投标人不得对其投标做任何修改。

17.4 在投标截止期之后，投标人不得撤回其投标（包括全部投标资料），否则其投标保证金将按照本须知的第 12 条规定不予退回。

## 五 开标及评标

### 18. 开标

18.1 采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和预先确定的地点组织公开开标。所有投标人应派被授权人参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由公证员或监标人或投标人代表检查投标文件的密封情况。

18.3 开标时，采购代理机构当众宣读开标一览表中全部内容。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由公证员和/或监标人、采购代理机构、投标人代表签字确认。

### 19. 评标委员会和评标方法

19.1 评标由依照有关法律法规组建的评标委员会负责。评标方法和标准在本招标文件

第四章中规定。评标委员会对投标文件的评审，分为符合性检查、资格性检查、商务评议、技术评议、综合评议。

## 20. 投标文件的初审

20.1 符合性审查。评标委员会将审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

20.2 资格性审查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。资格审查的内容应包括：企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件、税务登记证复印件、法定代表人授权书原件、法人授权代表身份证复印件、投标人的财务审计报告或银行资信证明、有依法缴纳社会保障资金的良好记录、有依法缴纳税收的良好记录、参加本次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声明、投标人须提供具备开具服务费发票能力的证明文件或承诺书、投标人非外资企业或不具有外资背景的承诺书、信用记录查询证明材料、投标保证金等。

20.3 评标时算术错误将按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；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；单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；对不同文字文本投标文件解释发生异议的，以中文文本为准。若用文字表示的数值与数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准；但在开标时唱出并经投标人签字确认的投标总价保持不变，不得以任何理由和方式调整。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被拒绝。

20.4 在详细评标之前，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投标文件完整的、与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符的，没有重大偏离的投标。对关键条文例如关于投标保证金、投标有效期、资格证明文件、适用法律、社会保障资金等内容的偏离、保留和反对将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

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

**20.6 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：**

- 1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件实质响应的投标人不足三家的；
- 2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 4) 因重大变故，采购任务取消的。

20.7 投标文件属下列情况之一的，应当在资格性、符合性检查时按照无效投标处理：

- 1) 应交未交或未按规定递交投标保证金的；
- 2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- 3) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- 4) 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的：

① “技术规格及要求”中星号“\*”指标的（如适用）；

② 投标总价超出采购预算，采购人无能力支付的；

③ 投标有效期不足的；

④ 投标人有违法违规行为，或在过去三年中有重大的质量、信誉等问题；

⑤ 投标文件中提供虚假或失实资料的；

⑥ 由招标代理机构于评标现场查询并打印的“信用记录查询证明材料”，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供应商，拒绝其参与政府采购活动，按照无效投标处理。

⑦ 在未经财政部门批准采购进口产品前提下，投标人所投产品中含有进口产品的（如适用）；

⑧ 为本次招标标的进行设计、编制规范和其他文件的咨询公司。

⑨ 若投标人须知资料表中写明专门面向中小企业采购的，投标人所投产品为非中小企业产品（如适用）。

⑩ 分项报价中须包含主要人员（项目经理、厨师）的社保，其他人员按实际缴纳社保情况进行报价，如无社保须提供合理说明，如未提供社保报价也无说明材料，按废标处理。

## 21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。澄清应在评标

委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

21.2 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

## 22. 评标

22.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其技术部分和商务部分作进一步的评审和比较。

22.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。同时考虑以下因素：

- 1) 企业基本情况；
- 2) 对本项目服务的整体设想及策划；
- 3) 拟采取的工作计划和物资装备情况；
- 4) 拟建立的组织机构及人员的配备、培训、管理；
- 5) 管理规章制度及标准建立情况；
- 6) 针对该项目服务细化的内容标准、量化的服务拟采取措施和承诺指标等。

22.3 综合评分法：

综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素(如投标价格、质量、信誉、服务、业绩等)进行综合评审。评标委员会每位成员分别对投标人按相应的加权分值进行评价、打分。

22.4 评标时，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分，然后汇总每个投标人每项评分因素的得分。

22.5 根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《投标人企业类型声明函》的投标人，其投标报价扣除 6%-10%后参与评审。具体办法详见招标文件第五章（如适用）。

## 23. 评标过程及保密原则

23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标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。

23.2 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，

将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 24. 中标人的确定标准

24.1 除第 22 条规定外，评标委员会应采用综合评分法，在符合招标文件要求的投标文件中，根据价格、技术性能、质量、服务业绩等因素在评标总分中所占比例，由评委分别进行打分，按各投标人汇总得分进行排序，以评标总得分最高的投标人作为中标候选人或者中标人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列，得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

24.2 评标委员会将根据评标标准，推荐中标候选人，或根据采购人的委托，直接确定中标人。

### 25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人和采购代理机构保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

25.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他候选人签订合同的权利。

### 26. 中标通知书

26.1 中标确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

26.2 投标人可通过相关发布媒体查询评标结果。投标人可以在公示期内对评标结果以书面形式提出质疑，但需对质疑内容的真实性承担责任，并提交相应的证明材料。公示期外提出的质疑，采购代理机构将不予以受理。

26.3 中标通知书是合同的组成部分。



## 27. 签订合同

27.1 中标人应当自收到中标通知书之日起三十日内与采购人签订合同。如果中标人无正当理由不与采购人签订合同，则其投标保证金将被没收。在此情况下，可另选下一个中标候选人，或重新招标。

27.2 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。

## 28. 履约保证金

28.1 中标人在签订合同后 5 个工作日内，按招标文件中提供的履约保证金保函格式或采购人可以接受的其他形式向采购人提交合同总金额 5% 的履约保证金。

28.1.1 履约保证金用于补偿采购人因中标人不能履行其合同义务而蒙受的损失。

28.1.2 履约保证金应使用本合同货币，按下述方式之一提交：

A. 银行保函：采购人可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，或其他采购人可接受的格式。

B. 支票、汇票。

C. 政府采购履约担保函：保函应为北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构出具。

28.1.3 履约保证金在法定的货物质量保证期期满前应完全有效。

28.1.4 如果中标人未能按合同规定履行其义务，采购人有权从履约保证金中取得补偿。

28.2 如果中标人没有按照上述第 27 条或 28.1 条的规定执行，采购人和采购代理机构将取消该中标决定，该中标人的投标保证金不予返还，同时将结果报政府采购监督管理部门备案。采购人和采购代理机构可将中标结果授予下一个中标人，或重新招标。

## 七 中标服务费

### 29. 中标服务费

29.1 采购代理机构按计价格[2002]1980 号文、发改办价格[2003]857 号文及发改价格[2011]534 号文有关规定向中标人收取中标服务费用。此项费用不单独开列而应计入投

标价。

服务类型	服务招标
费率	
中标金额（万元）	
100 以下	1.5%
100-500	1.1%
500-1000	0.8%

注：中标服务费按差额定率累进法计算。

29.2 中标人在领取中标通知书时向采购代理机构缴付中标服务费。

29.3 中标服务费将以现金、支票（北京地区）或电汇的方式进行收取。中标人如未按 29.1 和 29.2 条规定办理，采购代理机构将没收其投标保证金。

29.4 在投标时，投标人应提供中标服务费承诺书。

## 八 政府采购信用担保

### 30. 政府采购信用担保

30.1 中小型企业投标人可以自由按照财政部门规定，采用投标担保、履约担保和融资担保（如适用）。

30.2 投标人递交的投标担保函和履约担保函应为北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构出具。

30.3 投标人可以采取融资担保的形式为政府采购项目履约进行融资。

30.4 合格的政府采购专业信用担保公司名单见第二章投标人须知资料表。

## 第四章 技术需求

### 一、基本情况

1、民警康复中心位于昌平区小汤山镇沙顺路 89 号。拟招聘服务管理公司承担办公室、接待科、财务科、社工科等接待及管理任务。年度预算金额 139.880408 万元。

2、服务对象：民警康复人员及全体员工，

3、服务期限：自合同签订生效之日起三年，合同一年一签。双方合作满意，在合同服务内容及价格不变的情况下可续签合同。

4、中标人与本项目服务人员签订劳动合同须报甲方备查。

### 二、服务需求

#### （一）工作质量标准：

本项目管理工作的总体目标是：按照“民警康复中心规章制度”管理标准要求，为全体民警提供优质的服务，质量标准总体如下：

1. 以主人翁的态度对待经营管理，爱护公共财产，反对铺张浪费。
2. 各级管理人员和员工，对违反纪律的现象要批评教育、不准隐瞒包庇。
3. 必须严格执行上下班制度，上班要提前 10 分钟各岗位到岗，以便做好工作前准备，必要时自觉加班。
4. 不得无故缺席因病因事不能上班的，必须严格履行请假手续。
5. 对员工定期进行消防知识培训，工作人员应熟知各种消防应急预案。
6. 服务人员工作中的满意率在 90%以上。
7. 中标人须提供所有员工健康证原件、身份证原件。

8. 中标人须与招标人签订保密协议书（含所有工作人员）

9. 中标人主要管理人员（包括部门经理、办公室主任等）须相对固定，项目实施期间如有变动，须提前一个月向采购人报备并保证工作日工作岗位满员。

（二）其它要求：

（1）遵守国家《劳动法》的相关规定。

（2）服从分配、各部门领导需按照中心安排、严守机密。

（3）中标人须自行负责统一配发服务人员的工作服等用品，需统一服装上岗。

三、管理要求

1. 投标人需具有健全的规章制度，如：人事管理、工作规范、安全防范、卫生保障、文明服务等制度。所有工作人员身体健康（需每年体检）。具有一定规模的操作队伍，能承担民事法律责任能力。

2. 主要管理人员应具备大专以上学历，有在本行业 3 年以上的管理经验，了解基本工作规律和特点。

3. 投标人在以往其它项目等方面无不良记录。

4. 所有服务人员的社保由投标人缴纳。

5. 所有人员应持有北京市卫生部门颁发的健康证。

6. 采购人为中标人提供免费住宿（仅含房间、床）。采购人为中标人提供工作餐，餐费由中标人自行承担。

7. 具体岗位包括：办公室主任 1 名、办公室文员 1 名、信息管理员 1 名、安全员 1 名、采购员 1 名、资产管理 1 名、库管员 1 名、客服部经

理 1 名、会议服务员 6 名、客房主管 1 名、工程部经理 1 名、康体（游泳）指导员 2 名。共 18 名。

#### 四、岗位人员总体要求：

- 1、所有人员均须满足国家法定工作年龄；
- 2、相关岗位需具备执业资格证书；
- 3、工作经验：

重要岗位（办公室主任、安全员、客服部经理、客房主管、工程部经理、康体（游泳）指导员）需具备三年及以上相关工作经验；（提供相关证明资料）

- 4、学历要求：

所有人员均需具有初中以上学历；

- 5、健康要求：

所有人员身体均健康良好，入职前须提供有效的健康证。

- 6、中标人须按照国家相关法律政策为所有服务人员缴纳社会保险，并提供与服务人员之间的劳动合同。服务人员在为采购人服务工作期间发生的工伤等意外事件责任及费用均由中标人承担。

- 7、所有服务人员均无犯罪记录。

#### 五、具体岗位工作基本要求：

##### 办公室主任和文员：

1. 接受中心领导管理，在中心领导带领下工作，完成所有交办的事项。办公室主任负责对其余 17 名服务人员进行管理。

2. 遵纪守法、执行规章、服从分配、各部门领导需按照中心安排、听

从调动、严守机密。

3. 转呈各部门上报中心领导请示报告、工作计划，下传中心领导的指示和工作指令，保障传达渠道的畅通。

4. 负责收集各部门的相关信息，综合各部门反映的问题，为中心领导提供咨询和依据。

5. 根据各部门的特点，按照各项规章制度，要求的标准做好日常检查工作。

6. 负责办公室仓库的保管工作，做好物品出入库的登记。

7. 搞好团队协作，工作面前不能相互推委扯皮，做好重点客人的接待服务工作。

8. 负责办公室的信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

9. 按照公司印信管理规定，保管使用公章，并对其负责。

10. 统计每月考勤并交财务做帐，留底。

11. 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

12. 完成中心领导交办的其他任务、工作及各项具体事宜。

13. 严格服从招标人管理，遵守各种管理规章制度。

14. 遵守招标人的工作管理制度和工作需求，负责各岗位、各区域的人员调配和管理工作。

15. 要积极开展各项工作，定期组织各种业务培训，加强日常管理，勇于创新、多措并举，提升服务保障水平。

16. 严格执行住宿的相关规定，爱护公物，遵守规定，确保人身和财产

安全。

**信息管理员：**

1. 负责中心电脑、网络系统的维护、安全监控的管理工作。
2. 对办公设备、会议室设备、音响设备的管理维护工作。
3. 负责摄影摄像工作。
4. 对内对外信息的管理。
5. 对网络的安全管理、防范及检查。

**采购、资产、库管员：**

1. 采购员须按照采购人要求进行采购。
2. 负责填写库存物品补充申购单，经使用部门经理签字认可后报领导审批。
3. 货物入库必须严格检验，根据申购的数量规格、质量要求，检查货物的有效期、数量、质量，符合要求后方可入库。
4. 在货物入库时，物品装卸要轻拿轻放，分类码放整齐，杜绝不安全因素。
5. 加强对库存物资的管理，落实防火和卫生措施，保证库存物品的完好无损，存放合理、整齐、美观。
6. 物品到货后要及时入账，准确登记，发货时要做到按规章制度办事，领货手续不全的不发货。发货后要及时办理出库手续，登记有关账卡。
7. 每月对库存物品进行盘点，编制每月库存物品动态表。盘点要做到帐帐、帐卡、账务相符，不符的要查明原因，及时处理。

**会议服务员：**

1. 具有良好的会话能力，热情、主动有礼貌地接待客人。善于运用语言技巧为客人提供最佳服务。

2. 当班服务员应坚守岗位，做到多处巡台，及时了解客人心态、需求。服务上做到“眼勤、口勤、手勤、脚勤”。

3. 具有初中以上文化程度、五官端正、身体健康、身高 158 厘米以上。

#### **客服经理、客房主管、工程经理：**

1. 负责接待管理工作。
2. 做好日常接待管理工作。
3. 协调上级布置的接待任务，及时上报领导。
4. 做好各项接待任务的前期准备工作。
5. 及时处理意外和突发事件。
6. 保证大堂内的秩序正常，卫生良好。
7. 协调与其他部门衔接工作。
8. 对设备设施进行有效的维护，保证正常运转。

#### **安全员：**

1. 负责中心全部的安全管理工作。
2. 具有驾驶本，能够驾车外出。
3. 能够完成领导交办的其他工作。

#### **康体（游泳）指导员：**

1. 做好各项日常指导服务工作。
2. 保证游泳等的安全保障服务工作。（救生员需持证上岗）

未做明确要求的工作岗位由投标人在投标文件中明确具体职能。



**\*六、服务单位不得为外资企业或具有外资背景。**

**注：所有人员相关证件应真实有效，中标后采购人有权对证件的真实性进行验证。如提供虚假证件或失实资料，将按相关规定进行处理。**

## 第五章 评分办法及评分标准

### 一、评标办法

- 1、评标委员会评委根据评分标准对照各投标人的投标文件内容进行评分。
- 2、计分方法：每位评标专家按包分别对每个合格投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人同一包号打分的算术平均值即为该投标单位的最终得分。（所有打分保留小数点后两位，小数点后第三位四舍五入）。
- 3、若得分有相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺利排列。
- 4、采购人将确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人，以此类推。

评分细则如下：

序号	评审 细则分类	分 值	评审 细则内容	评审 细则说明	分值	备注
1	价格	15	价格	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100	15	评标基准价： 满足招标文件要求且 投标价格最低的投标 报价。
2	服务方 案、管理 制度及人 员情况	82	整体服务	对本项目服务管理的整体设想、 服务方案、服务指标承诺等	25	好：18-25分 较好：10-17分 一般：0-9分
			保障措施 及应急预 案	措施及应急预案的全面性、合理 性	10	好：7-10分 较好：4-6分 一般：0-3分
			规章制度	企业相关规章制度	15	包含人事管理、工作 规范、安全防范、卫 生保障、文明服务等 各项制度。

						好：11-15分 较好：6-10分 一般：0-5分
			管理人员情况	拟派办公室主任资格情况	5	提供相应学历、职称、资质证书复印件及相关工作经验证明材料、在本单位连续六个月的社保证明材料复印件加盖本单位公章（未提供社保证明材料的本项不得分）
			其他服务人员情况	其他服务人员资格情况	25	提供相应学历、职称、资质证书复印件及相关工作经验证明材料、在本单位连续三个月的社保证明材料复印件加盖本单位公章，每少一位服务人员的社保证明材料减5分，扣完为止。
			业绩	提供投标人近两年同类业绩	2	须提供合同关键页（首页、合同金额页及签字盖章页）复印件。每提供一份合同得1分，满分2分。
3	投标文件编制	3	编制	投标文件制作装订良好、复印清晰、投标文件目录页码对应准确、正反面打印	3	未正反面打印扣1分，复印件不清晰扣1分，目录、页码编排混乱扣1分。
合计		100			100	

注：

关于价格评审的说明：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。

投标人应对满足要求的“小型和微型企业产品”进行分项报价，并提供对应的《中小企业声明函》（详见附件），否则不予进行价格扣除。a. 如投标人为小型、微型企业，对其所投货物（服务）为小型和微型企业产品（服务）的价格给予 6%的扣除，用扣除后的价格参与评审；b. 如投标人为联合体，并且小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审；c. 投标人应在投标分项报价表中明示那些产品（服务）属于小型和微型企业产品（服务），列明单价及小型和微型产品（服务）总价，并如实按照附件格式要求填写“中小企业声明函”；d. 对未在分项报价表中列明或未按招标文件要求填写“中小企业声明函”或分项报价表与“中小企业声明函”内容不一致的，在价格评审时不予考虑。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

中小企业划分标准参照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）及《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）。

提供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投标人视同小型、微型企业。参照上述规定在价格评审中相应进行价格扣除。

## 第六章 合同

（注：本章合同条款仅供参考，具体内容待合同谈判时协商确定）

## 1 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据本合同规定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.3 “货物”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的一切货物。

1.4 “服务”系指根据合同规定乙方承担有关的服务任务，及合同中规定乙方应承担的其它义务。

1.5 “合同一般条款”系指本合同一般条款。

1.6 “甲方”系指招标人北京市公安局（\*\*单位）。

1.7 “乙方”系指中标人，即提供本合同项下提供服务的公司或实体。

1.8 “项目现场”系指本合同项下实施服务的现场。

1.9 “日”系指日历日。

## 2、服务周期

服务合同期限：3年。预算金额为一年费用，合同一年一签。双方合作满意，在合同服务内容及价格不变的情况下可续签合同。

## 3、服务内容/要求

3.1 详见招标文件第四章的规定，并与投标人投标文件的规格偏差表（如果被采购人接受的话）相一致。

3.2 若服务规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

#### 4、支付

合同签订生效后采取后付款、按季结算。结算时，乙方须向甲方开具同等合同价款的发票（发票内容为：服务费）。

#### 5、履约保证金

乙方须以专业担保机构出具的履约担保函形式提供履约保证，保函额度为合同金额的5%。

#### 6、价格

6.1 合同总价与投标价格一致。

6.2 本合同总价已包含并不限于乙方服务管理人员的工资、社保、保险、福利及乙方的全部经营成本、利润、税费等。除此之外，乙方不得再向甲方主张任何其他费用。

#### 7、服务质量保证

7.1 乙方应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的内容和标准。甲方将定期或不定期对乙方提供的服务实行动态跟踪、检查。

7.2 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三日内，应迅速查处并做出书面答复。

7.3 如果乙方在收到通知三日后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

#### 8、转让

8.1 乙方不得将自己应履行的全部或部分合同义务转给第三方。

#### 9、违约责任

9.1 乙方应遵守国家法律、法规的有关规定，严格按照本合同条款履行相关义务，否则甲方有权终止本合同，乙方应承担相应的违约责任，并赔偿甲方的全部经济损失。

9.2 因乙方服务失误造成的损失应由乙方赔偿全部损失。 .

9.3 乙方有以下行为之一的，甲方有权从乙方服务费中扣除相应罚款，最高不超过 3000 元。

乙方未按照合同约定提供服务，经甲方提出，没有明显改进的；

乙方未按合同约定人数提供服务工作人员，持续时间超过两个星期的。

9.4 乙方未与其提供的服务工作人员订立合法有效的劳动合同，或者因违反法律法规规定与相关服务工作人员产生纠纷，给甲方造成损失的，甲方有权随时终止或解除本合同，乙方承担由此产生的全部法律责任与经济损失。

## 10、索赔

10.1 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同规定义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的实际损失予以赔偿。合同另有约定的按照约定执行。

10.2 乙方如有发生违约事项，甲方可单方面解除合同并要求乙方支付合同总金额 5% 的违约金。

## 11、不可抗力

11.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震、甲方机构发生变化以及双方同意的事件。

11.2 在不可抗力事件发生时，一方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知对方。同时必须在 14 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 120 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

## 12、税

12.1 中国政府根据现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均应由甲方负担。

12.2 中国政府根据现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均应由乙方负担。



### 13、 争端的解决

13.1 合同履行或与合同有关的一切争端应通过双方友好协商解决。如果友好协商不能解决，任何一方当事人可以向甲方所在地人民法院提起诉讼。

13.2 在诉讼期间，除正在进行诉讼的部分外，本合同其他部分应继续执行。

### 14、 违约终止合同

14.1 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出解除部分或全部合同：

14.1.1 如果乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内提供部分或全部服务；

14.1.2 如果乙方未能履行合同规定的其它义务。

14.2 如果甲方根据上述第 14.1 条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交服务类似的服务，乙方应对购买类似服务所超出的那部分费用负责。但是，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

### 15、 破产终止合同

15.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

### 16、 合同修改

16.1 任何对合同条款的变更或修改均须双方签订书面的修改文件。

### 17、 通知

17.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

## 18、计量单位

18.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## 19、适用法律

19.1 本合同按照中国法律进行解释。

## 20、合同生效及其它

20.1 本合同应经双方法定代表人或授权代表签字并加盖投标人公章后生效。

20.2 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等法律效力：

- 1) 服务内容及分项价格表
- 2) 详细服务方案
- 3) 服务周期
- 4) 服务承诺

21、其他约定：

## 第七章 政府采购合同格式

合同编号：

### 政府采购合同

项目名称：

买 方：

卖 方：

签署日期：

## 合 同 书

\_\_\_\_\_ (甲方) \_\_\_\_\_ (项目名称) 中所  
需 \_\_\_\_\_ (货物/服务名称) 经 \_\_\_\_\_ (采购代理机构) 以  
\_\_\_\_\_ 号招标文件在国内 \_\_\_\_\_ (公开/邀请) 招标。经评标委员会评定  
(乙方) 为中标人。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件 (含澄清文件)
- e. 招标文件 (含招标文件补充通知)

### 2、货物和数量

本合同货物/服务：

数量：

### 3、合同总金额

本合同总金额为 \_\_\_\_\_ 元人民币。

分项价格：

### 4、付款方式

本合同的付款方式为：

5、本合同货物服务的交货（实施）时间及交货（实施）地点

交货（实施）时间：

交货（实施）地点：

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章生效。

买 方： \_\_\_\_\_

卖 方： \_\_\_\_\_

名 称：(印章)

名 称：(印章)

年 月 日

年 月 日

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

授权代表(签字)： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

开户银行： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

帐 号： \_\_\_\_\_

## 第八章 投标文件格式

### 1 投标函

致：（采购代理机构）

根据贵方为（项目名称）项目招标采购货物及相关服务的投标邀请（招标编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表投标人（投标人名称、地址）提交下述文件正本一份及副本    份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 货物说明一览表（本项目不适用）
4. 技术规格响应/偏离表
5. 商务条款响应/偏离表
6. 资格证明文件
7. 按招标文件投标人须知和技术规格要求提供的其它有关文件
8. 以（支票/电汇/政府采购投标担保函）形式出具的投标保证金，金额为人民币（金额数）。

在此，签字代表宣布同意如下：

- 1) 所附投标价格表中规定的应提交和交付的货物投标总价为人民币（注明币种，并用文字和数字表示的投标总价）。
- 2) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- 3) 投标人已详细审查全部招标文件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- 4) 本投标有效期为自开标日起      个日历日。
- 5) 在规定的开标时间后，投标人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 1 条规定，我方承诺，与甲方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，我方不是甲方的附属机构。
- 7) 投标人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。

8) 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：\_\_\_\_\_

法人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人名称：\_\_\_\_\_

开户名全称：

开户银行：

银行帐号：

公 章：

日 期：

## 2 投标一览表

投标人名称：

招标编号：

项目名称	投标总价 (单位：元)	投标保证金	服务期	服务地点	备注
			自合同签订生效之日 起三年		

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：1、此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2、此表中，投标总价应和“3 投标分项报价表”中的总价相一致。

3、本项目服务期限为三年，此表中，投标总价为一年服务期报价。

4、此表格经法人授权代表签字及加盖投标人公章方有效。



### 3 投标分项报价表

投标人名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

序号	明细项目	费率及计算依据	金额	备注
01				
.....				
合计				

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细分项报价另页描述。

4. 此表格经法人授权代表签字及加盖投标人公章方有效。

#### 4 货物(服务)说明一览表（本项目不适用）

投标人名称：\_\_\_\_\_

招标编号：\_\_\_\_\_

品目号	货物（服务） 名称	主要规格或说明	数量	交货期	交货地点	其它

投标人名称（盖章）：

法人授权代表（签字）：

注：1. 各项货物（服务）详细技术性能可另页描述。

2. 此表格经法人授权代表签字及加盖投标人公章方有效。





## 7 资格证明文件

- \*7-1 企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖投标人公章）
- \*7-2 税务登记证复印件，三证合一可不提供（须加盖投标人公章）
- \*7-3 法定代表人授权书原件（格式）
- \*7-4 法人授权代表身份证复印件（须加盖投标人公章）
- \*7-5 投标人提供投标人上一（2016）年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供上一（2016）年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）或政府采购投标担保函（须加盖投标人公章）。说明：
  - 1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
  - 2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；
  - 3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；
  - 4、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；
  - 5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
  - 6、政府采购投标担保函出具单位和格式见附件
- \*7-6 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）
- \*7-7 有依法缴纳税收的良好记录，投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）
- \*7-8 参加本次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声明投标人须提供此声明，法定代表人 或法人授权代表签字，须加盖投标人公章。

\*7-9 投标人须提供具备开具服务费发票能力的证明文件或承诺书（原件须加盖投标人公章，格式自拟）。

7-10 招标文件要求的其他证明文件

\*7-11 投标人非外资企业或不具有外资背景的承诺书，加盖投标人公章。

7-12 信用记录查询证明材料；根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容（查询时间范围应为本项目招标公告刊登之日至投标截止日之间）。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

**注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。**

7-13 投标人认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖投标人公章）

\*7-1 企业法人营业执照或事业单位法人证书复印件（须加盖投标人公章）

\*7-2 税务登记证复印件，三证合一可不提供（须加盖投标人公章）



## \*7-3 法定代表人授权书（格式）

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（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（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）投标，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。

法定代表人签字或盖章：

法人授权代表签字：

投标人（盖章）：

\*7-4 法人授权代表身份证复印件（须加盖投标人公章）

\*7-5 投标人提供投标人上一（2016）年度经会计师事务所出具的财务审计报告（须包括审计报告正文、资产负债表、利润表和现金流量表）复印件，须逐页加盖投标人公章。如投标人无法提供上一（2016）年度审计报告，则须提供银行出具的资信证明复印件（须加盖投标人公章）或政府采购投标担保函（须加盖投标人公章）。说明：

- 1、银行资信证明是指投标人参加本次政府采购活动近一年内银行出具的资信证明（成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖投标人公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- 2、银行资信证明的开具银行明确规定复印无效的，则须提供银行资信证明原件；
- 3、银行资信证明的开具银行明确规定背面有声明的，须提供资信证明背面复印件；
- 4、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；
- 5、银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- 6、政府采购投标担保函出具单位和格式见附件

**\*7-6 有依法缴纳社会保障资金的良好记录**

投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或提供参加本次政府采购活动上年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）

**\*7-7 有依法纳税的良好记录**

投标人须提供参加本次政府采购活动近半年内任意月份的纳税有效凭据（按月纳税），或参加本次政府采购活动上年度纳税的有效凭据（按年度纳税）或相关部门出具的有效证明文件（复印件须加盖投标人公章。）

\*7-8 参加本次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声明（投标人须提供此声明，法定代表人或法人授权代表签字，须加盖投标人公章）

致：北京市公安局

我公司在参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。  
特此声明。

法定代表人或法人授权代表签字：

投标人公章

年 月 日

\*7-9 投标人须提供具备开具服务费发票能力的证明文件或承诺书(原件须加盖投标人公章，格式自拟)

7-10 招标文件要求的其他证明文件



\*7-11 投标人非外资企业或不具有外资背景的承诺书，加盖投标人公章。

7-12 信用记录查询证明材料：根据财政部《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），投标人须通过“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）等渠道查询投标截止日前相关信用记录，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供应商，拒绝其参与政府采购活动。

①网页截屏中应能显示公司名称、信用记录情况、查询时间等主要内容（查询时间范围应为本项目招标公告刊登之日至投标截止日之间）。

②信用记录网页查询结果包括：无法查到相关信息、无不良记录、有不良记录三种情形。前两种情形视为无不良记录。

**注：上述“信用记录查询证明材料”由招标代理机构于评标现场查询并打印。**

7-13 投标人认为必要的其他资格证明文件复印件（须加盖投标人公章）

## 8 业绩案例一览表

序号	项目名称	用户名称	合同金额	用户联系人	用户联系电话	备注

注：（须提供合同复印件加盖投标人公章，评委保留对上述资料原件审核的权力。）

## 9服务及培训计划

（投标人自行提供）

## 10 履约保证金保函（中标后开具）

开具日期：

致：（采购人名称）

本保函作为贵方与（卖方名称）（以下简称卖方）于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就\_\_\_\_\_项目（以下简称项目）项下提供（\_\_\_\_\_名称）（以下简称货物）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5%，并以此约定如下：

1. 只要贵方确定卖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货物（以下简称违约），无论卖方有任何反对，本行将凭贵方关于卖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它行为，均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4. 本保函在本合同有效期期满前完全有效。

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\_\_\_\_\_

## 11 中标服务费承诺书

致：北京宏信天诚国际招标有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获中标（招标文件编号：\_\_\_\_\_），我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该缴纳的中标服务费用。收费标准依据国家按计划价格[2002]1980号文、发改办价格[2003]857号文及发改价格[2011]534号文有关规定向中标人收取中标服务费用。

特此承诺

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

邮编：\_\_\_\_\_

承诺方法人授权代表签字：\_\_\_\_\_（承诺方盖章）

承诺日期：\_\_\_\_\_

## 12 政府采购投标担保函

编号：

\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）：

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

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

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

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起\_\_\_\_个月止。

### 三、承担保证责任的程序

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

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



#### 四、保证责任的终止

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

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

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

#### 五、免责条款

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

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

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

#### 六、争议的解决

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

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 13 政府采购履约担保函

编号：

\_\_\_\_\_（采购人）：

鉴于你方与\_\_\_\_\_（以下简称供应商）于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日签定编号为\_\_\_\_的《\_\_\_\_\_政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在\_\_\_\_年

\_\_\_\_月\_\_日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）\_\_\_\_\_。

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

### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

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

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证

金额内向你方支付上述款项。

### 三、承担保证责任的程序

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

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

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

### 四、保证责任的终止

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

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

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

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

### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

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

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

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

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 14 投标人企业类型声明函（如适用）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《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）规定的划分标准，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：大型、中型、小型、微型）企业。

2.本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动（按投标形式选择填写）：

（1）本公司为直接投标人提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务。

（2）本公司为代理商，提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。（后附制造商投标人企业类型声明函）

（3）本公司为联合体一方，提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务。我公司提供协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的比例为\_\_\_\_\_。

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。

企业名称（盖章）：

日 期：

## 15：项目人员情况说明

### 拟派现场项目经理资格声明

项目名称：

招标编号：

投标人名称：

姓名		主要业绩
性别		
年龄		
专业		
学历		
工龄		
职务		
从事本岗位工作时间		
联系电话		

注：附学历证书，职称证书，身份证等证明文件的复印件。

投标人公章：

投标人代表签字：

日期：

