

# 公开招标

项目编号：CRKJ202413

项目名称：天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务  
综合窗口咨询服务项目

采购人：天津市东丽区人民政府政务服务办公室

采购代理机构：天津诚瑞科技咨询有限公司

二〇二四年三月

## 温馨提示

- 如无另行说明，投标文件递交时间一般为投标截止时间之前 60 分钟内。
- 投标截止时间一到，政府采购代理机构不接收投标人的任何相关报价资料、文件。为此，请适当提前到达。
- 电汇形式递交投标保证金的必须于投标截止时间前到达天津诚瑞科技咨询有限公司账户。由于转账当天不一定能够到账，为避免因投标保证金未到账而导致投标被拒，建议至少提前 2 个工作日转账。
- 请仔细检查投标文件是否已按招标文件要求盖章、签名、签署日期。
- 投标文件应按顺序编制页码。
- 如所投产品属于许可证管理范围内的，须提交相应的许可证复印件。
- 如招标邀请函中允许分公司投标的，投标人以非独立法人注册的分公司名义代表总公司盖章和签署文件的，须提供总公司的营业执照副本复印件及总公司针对本项目投标的授权书原件。
- 为了提高政府采购效率，节约社会交易成本与时间，我公司衷心希望购买了招标文件而决定不参加本次投标的供应商，在投标文件递交截止时间的 3 日前，按《投标邀请函》中的联系方式，以书面形式告知政府采购代理机构。对您的支持与配合，谨此致谢。

（本提示内容非招标文件的组成部分，仅为善意提醒。如有不一致，以招标文件为准）

---

# 目 录

第一篇 投标邀请函 .....	1
第二篇 项目技术要求 .....	5
第三篇 项目商务要求 .....	9
第四篇 资格审查及评标办法 .....	11
第五篇 投标人须知 .....	23
第六篇 合同格式（样本） .....	34
第七篇 投标文件格式 .....	44

说明：

本招标文件除封面外共 65 页，请投标人在领取文件时自行核对，如发现缺页、错装等情况，请于购买招标文件 24 小时内向采购代理机构提出，以便及时更正，否则造成的一切后果由投标人自负。

---

# 第一篇 投标邀请函

天津诚瑞科技咨询有限公司受天津市东丽区人民政府政务服务办公室的委托，对天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目进行公开招标，欢迎有资格的投标人参加投标。

## 一、项目名称和编号

1. 采购项目名称：天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目

2. 采购项目编号：CRKJ202413

## 二、项目内容

1. 服务内容：天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目。

2. 服务期：自签订合同之日起至 2024 年 12 月 31 日。

3. 本项目中小企业划分标准所属行业为：租赁和商务服务业

4. 本项目是专门面向小型、微型的项目，只允许符合条件的小型、微型企业参加投标（注：符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业）。

三、项目预算：128.25 万元（人民币）

## 四、投标人资质要求

具备政府采购法第二十二条第一款规定，提供以下资料：

1. 营业执照副本。

2. 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供2022年度或2023年度经第三方会计师事务所审计的企业审计财务报告或2024年银行出具的资信证明。

3. 投标人须提供 2023 年 6 月至投标文件提交的截止日前任意一个月社会保障资金缴纳记录有效票据凭证（依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；新成立的供应商按实际的缴纳情况递交相关证明）。

4. 投标人须提供 2023 年 6 月至投标文件提交的截止日前任意一个月依法纳税记录有效票据凭证（依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件；新成立的供应商按实际的缴纳情况递交相关证明）。

5. 投标人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，并出具承诺函。（截至开标日成立不足 3 年的投标人可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明）。

6. 本项目专门面向小型和微型企业采购，投标人需满足有关国家行政部门对小微企业认定的规定或相关政府采购政策要求，并提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

---

（财库〔2020〕46号）格式要求的《中小企业声明函》或提供《残疾人福利性单位声明函》或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。

7. 本项目不接受联合体投标，提供声明函并加盖公章。

## 五、投标有关说明

### （一）招标文件发售

1. 时间：2024年3月12日—2024年3月19日
2. 购买文件地址：本项目实施网上报名，报名邮箱：tjcrkj@163.com
3. 售价：人民币500元/本（招标文件一经售出，收费用概不退还）。
4. 招标文件获取方式：

#### （1）网上发售：

①投标人须通过tjcrkj@163.com报名，邮件须注明天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目（项目编号：CRKJ202413）及投标人名称、联系人、联系电话。

②购买采购文件咨询电话16622051058，未购买采购文件不具备本项目的投标资格。每日上午9:00—11:30，下午13:30—16:30（周六日及法定节假日除外）。

③我司收到报名邮件后的报名流程：I 发送报名表；II 投标人填写并盖章后回传至tjcrkj@163.com；III 招标代理核验报名表信息，确认无误后发送缴费信息；IV 投标人缴费后将缴费凭证回传邮箱；V 招标代理收到缴费凭证后，发送招标文件，即为报名成功。

注：本项目采用资格后审合格制，报名成功不代表评标现场通过资格审查，投标文件中需提供完整、清晰、齐全资格证明文件。

（二）投标截止时间：2024年4月2日北京时间 上午9:30

（三）开启时间：2024年4月2日北京时间 上午9:30

（四）开启地点：天津市东丽区津塘公路246号B2-8

## 六、采购项目需落实的政府采购政策

（一）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）的要求，根据开标当日投标文件开启时间一个小时之内“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）的信息，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投标人，拒绝参与政府采购活动，同时对信用信息查询记录和证据进行打印存档。

---

（二）根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（【财库 2020】46 号）以及津财采（2021）12 号规定，“采购限额标准以上，200 万元以下的货物和服务采购项目、400 万元以下的工程采购项目，适宜由中小企业提供的，采购人应当专门面向中小企业采购。”本项目是专门面向小型、微型企业采购的项目。

（三）根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（【财库 2020】46 号）和财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库【2014】68 号）第二条约定在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

（四）根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）的规定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

注：小微企业以投标人填写的《中小企业声明函》为判定标准，残疾人福利性单位以投标人填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准，监狱企业须投标人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，否则不予认定。以上政策不重复享受。

## 七、投标有关规定

（一）法定代表人或单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加同一项目或同一子项目的投标。

（二）为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（三）超过投标截止时间递交的投标文件，恕不接收。

（四）投标费用：无论投标结果如何，投标人参与本项目投标的所有费用均应由投标人自行承担。

## 八、联系方式

（一）采购人：天津市东丽区人民政府政务服务办公室

联系人：赵老师

电 话：022-24985209

地 址：天津市东丽区一经路 20 号

（二）采购代理机构：天津诚瑞科技咨询有限公司

联系人：刘洋

电 话：16622051058

---

地 址：天津市东丽区津塘公路 246 号 B2-8

### **九、质疑、投诉方式**

1. 投标人认为采购文件、采购过程、评审或者中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、天津诚瑞科技咨询有限公司提出质疑，逾期不予受理。投标人须在法定质疑期内**一次性提出针对同一采购程序环节的质疑**。

联系人：刘老师

联系电话：16622051058

2. 投标人对质疑答复不满意的，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内，向同级财政部门提起投诉，逾期不予受理。

### **十、公告期限**

招标公告的公告期限为 5 个工作日。本次公告的发布媒介为天津市政府采购网，其他媒介不得转载。无论投标人下载或领取与否，均视同投标人已知晓本项目补遗文件的内容，因轻信其他组织、个人或媒体提供的信息而造成损失的，采购人、采购代理机构概不负责。

### **十一、其他补充事宜**

中标结果确认后，中标人须与采购人签订《阳光协议》。

---

## 第二篇 项目技术要求

凡符合《中华人民共和国政府采购法》等相关规定的投标人，均可参加投标。提供的服务及涉及的物品应符合国家强制性技术标准。

### 一、技术要求

（一）投标人须承诺所提供的服务、人员、设备及耗材等均符合相关强制性规定。

（二）根据《中华人民共和国民法典》及其他法律法规的要求，本项目中标人须与实施服务的人员签订劳动合同，按国家及天津市相关政策规定，支付工资、加班费和福利费、缴纳社会保险及住房公积金等。

### 二、项目需求书

#### （一）项目背景

按照《国务院关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》（国发〔2022〕5号）、《天津市关于进一步加快推进政务服务标准化规范化便利化的实施方案》关于提升综合咨询窗口功能要求，开展商事登记、工程建设项目、审批综合事项服务、公共服务事项、“一件事一次办”、“跨省通办”等分类综合窗口、无差别综合窗口、咨询服务台以及自助服务区，提供接件流转、联动协调、统一出件、综合咨询、帮办导办、辅助填单、投诉处理、统计分析、“办不成事”反映接待等服务。实现“前台综合受理、后台分类审批、统一窗口出件”的服务模式，方便办事人少跑路。

#### （二）服务内容及要求

##### 1、完成一窗建设方案

（1）开展综窗调研。围绕“一窗”改革，就事项、流程、系统、人员情况、制度建设等政务大厅要素进行全方位调研摸底，学习借鉴先进地区经验做法，服务期内至少推出两项被政务服务中心认可的创新举措（每半年至少推出一项）。

（2）优化事项标准化办理流程。围绕政务大厅前厅、综窗流程结构，服务期首月需完成梳理适用“一窗”受理的咨询、接件、受理、审核、出证等各环节业务流程及工具表单。

（3）建立“一窗”分类综合受理工作方案。根据全市政务服务“一窗受理”工作要求，针对政务服务中心商事登记、工程建设项目、审批综合事项服务、公共服务事项、一件事一次办等服务事项，不断优化提升“一窗受理”标准化建设。服务期首月内确定“一窗”工作运行流程、“一窗”运行管理与考核等全方位工作方案，并根据政策进行动态调整。

（4）建立政务服务知识库。建立统一的“一窗”服务事项办事指南等常见问题的政务服务知识库，为无差别一窗受理服务提供智能咨询检索。

---

## 2、开展一窗咨询受理服务及岗位设置

(1) 现场管理、业务管理。负责团队管理、大厅秩序维护、巡视查看等服务；负责保障单位窗口业务的咨询、受理、审查等具体业务工作的顺利进行；针对政务大厅的工作人员进行仪容仪表、工作状态的检查；及时发现并处理影响大厅办公秩序的投诉纠纷和突发异常事件；定期对业务、服务礼仪、沟通力组织培训，并对培训转化利用效果组织检查监督。设置服务岗 2 个。

(2) 综窗咨询受理。负责对政务服务中心、分中心开展商事登记类、工程建设项目类、审批综合事项服务类、公共服务事项类咨询、标准化收件、系统录入、帮代办服务和文件整理等工作，同时负责材料流转至各相关部门。设置岗位 16 个。

(3) 咨询引导。负责区政务服务中心大厅、自助服务区讲解、咨询、领办、帮办；对来访企业群众提供一对一服务，对老年人、残疾人、孕妇等有特殊需求的相对人及时提供必要设施和陪护；大厅咨询电话、引导服务等工作。设置岗位 2 个。

(4) 综合出证。主要负责证照制作、发放、邮寄和指导自主打照服务。设置服务岗 2 个。

## 3、岗位人员条件要求

投标人须按照采购方的要求长期派驻服务人员，人员年龄为 22 周岁-40 周岁，全日制本科及以上学历。拟投入本项目服务人员为投标单位正式员工（不含第三方劳务派遣或母公司派遣等），提供服务人员姓名、身份证复印件、毕业证、劳动合同及社保证明。且需具备相应服务培训的经历。

(1) 政治素质和道德品行良好，拥护党的路线、方针和政策，遵纪守法，勤奋好学，爱岗敬业，甘于奉献；

(2) 具有标准的普通话语言表达和沟通能力，需具备普通话水平测试等级二级乙等及以上资格；

(3) 具备适应岗位要求的身体条件。五官端正，身体健康，无肢体功能障碍，外观不存在明显疾病特征等；

(4) 无违法犯罪记录；

(5) 现场管理人员需具备全日制本科或以上学历且具有 1 年以上从事政务服务工作经验；具有行政审批辅助服务经验及相关职业资格者优先；

(6) 投标人应对服务人员进行岗位基础培训；熟悉业务流程及办公设备的使用；

(7) 服务人员须参与甲方安排的午间不间断服务、延时服务、“7\*24 小时”预约服务、上门服务等政务服务；

---

(8) 劳动关系证明：提供该服务人员与投标单位签订的劳动合同和服务人员开标截止时间前 3 个月任意一个月本单位社保证明材料（不包含劳务派遣公司或母公司代缴）

(9) 按照东丽区政务服务中心制定的《东丽区政务服务中心窗口帮代办工作管理办法》等相关规定对服务人员进行管理监督和考核。考评结果作为更换窗口工作人员、企业责令退出的依据。

#### 4、服务工作考核要求

(1) 投标人须根据本项目实际情况，制定详细的服务考核办法。考核内容包括但不限于外包人员培训、人员工作内容及服务质量的的标准及经济处罚等。

(2) 采购方将按照业务要求对供应商进行定期考核，考核工作由检查、抽查、记录、确认等方式进行，检查记录由供应商负责人现场确认，考核结果与外包服务费挂钩。

(3) 投标人应提供高素质管理团队，全权负责外包人员的入职、培训、业务提升及日常运营管理，如出现管理疏漏，根据后果造成的影响，扣除相应服务费用。

(4) 在合同履行过程中，投标人须遵守相关管理规定，违反管理规定的，采购方有权扣除投标人一定的服务费用以及要求更换人员。对违规违纪的投标人，采购方有权终止合作。

#### 5、其他要求

(1) 投标人应保证人员的相对稳定性，如有特殊原因人员需要变动的，需提前一周向采购人汇报并说明原因，经采购方同意后一周内按照工作人员的任职要求向采购单位提供符合要求的服务人员；若因工作人员自身原因，导致采购方提出需更换人员的，投标人须按照采购方要求一周内进行更换。更换人员期间保证服务工作不中断。

★(2) 投标人应具有人员储备机制，拟为本项目储备的人员为本单位正式员工，熟悉服务事项涉及的法律法规和相关业务要求。因更换人员所产生的不良后果由投标人自行承担，并在投标文件中提供承诺函。（若未提供承诺函则做无效投标处理）

(3) 制定服务人员的专题培训计划，并按照每三个月至少完成一次业务技能类培训，每六个月至少完成一次礼仪培训。计划应包括政务服务类、业务技能类、礼仪规范类等专题培训类型，其中业务技能类专题培训不少于 4 次、礼仪规范类专题培训不少于 2 次。

(4) 应基于对本项目全部服务需求及服务质量标准的充分理解综合考虑运营过程的各方面的变化因素含人员离职补充、节假日加班、各类休假替班、紧急事件应急支援等及国家和当地劳动法规的要求提供人力配置方案；在实际运营中若出现人力配置不足以满足服务标准和要求的的情况，投标人应主动增加人力配置，增加人力配置的费用由投标人自行承担。

---

(5) 采购方有权对投标人工作人员的各项工作进行监督、检查，对不符合采购方工作要求的 service 行为要求投标人立即纠正、整改或按照合同相关条款进行处理。

(6) 如因投标人管理服务不当造成采购方损失的，采购方有权要求赔偿，并且采购方有权解除合同。

(7) 投标人须依照国家法律法规及行业规范为服务人员提供相关福利及购买相关保险保障。

(8) 采购方不负责投标方派驻人员用餐，如需在采购方单位食堂用餐，投标方需与食堂自行协商。

(9) 考虑到突发事件或不可抗力因素的影响。如果遇到特殊情况导致停工，开工后投标单位服务期需要按照合同履行期往后相应的顺延。

(10) 其他未尽事宜由供需双方在采购合同中详细约定。

注：实质性条款（加注“★”号条款）不得出现负偏离，发生负偏离即做无效响应处理。

## 第三篇 项目商务要求

### ★一、服务期、服务地点

(一) 服务期：自签订合同之日起至2024年12月31日

(二) 服务地点：天津市东丽区政务服务中心办事大厅、分中心大厅。

### ★二、报价要求

1. 投标报价以人民币填列。

2. 投标人的报价应包括：代理服务费和人员工资、福利、社险等人工费用、服装费、餐费、管理费、企业利润及税金等为完成招标文件规定的一切工作所需的全部费用。投标人所报价格为服务期内确保正常运行的最终优惠价格。

3. 投标报价在不超过采购预算的前提下，其合理性由评标委员会在评分中予以考虑。

4. 验收相关费用由投标人负责。

### ★三、付款方式

本项目按三个月结算费用，每三个月服务费按照投标人成交价格除以3计算，并依据服务质量评价验收进行实际结算。每个结算周期第一个月的10个工作日内，投标人应向采购人提供上一个结算周期的服务费票据。采购人收到票据后履行内部请款程序，采购人收到所在区财政部门实际拨款后三日内进行结算。

### 四、投标保证金

★1. 本项目收取投标保证金：21000 元整。收取方式：电汇（须与投标人名称一致）等非现金形式。电汇形式提交的实际到账以银行到账时间为准，投标截止时间后到账无效。

(1) 投标保证金在投标截止时间前交到代理机构。

(2) 未中标投标人在采购结果公告发布后 5 个工作日内退还投标保证金。

(3) 不接受个人电汇，在电汇时请各单位注明：**CRKJ202413 保证金**。投标截止时间后到账的投标保证金无效，由此带来的损失，由投标人自行承担。

户名：天津诚瑞科技咨询有限公司

开户行：中国工商银行天津市大桥道支行

行号：102110083025

账号：0302041009100103685

天津诚瑞科技咨询有限公司咨询电话：16622051058

### 五、履约保证金

本项目不收取履约保证金。

---

## 六、其他

1. 实质性条款（加注“★”号条款）不得出现负偏离，发生负偏离即作投标处理。

---

## 第四篇 资格审查及评标办法

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》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）、天津市实施《中华人民共和国政府采购法》办法及相关法律法规的规定确定以下评标方法、步骤及标准：

### 一、总则：

#### 1. 评标委员会

1.1 本次招标依法组建评标委员会。本次评标的评标委员会依法由5位或以上单数评委组成。评标委员会负责全部的评审工作，任何人不得干预评标委员会的工作。代理机构工作人员主要对评标委员会意见的整理、记录评标情况、整理编写评标报告等工作。采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

- (1) 参加采购活动前3年内与投标人存在劳动关系；
- (2) 参加采购活动前3年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前3年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人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；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

1.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权按法律法规的规定进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

1.3 在评标期间，为方便对投标文件进行审核、评估和对比，评标委员会可以以书面形式（专家签字）要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作出必要的书面澄清说明，但该澄清说明不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.4 如有必要，评标委员会将书面要求投标人修正投标文件中不构成实质性偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，这些修正不应影响评标的公平公正。

1.5 参与评标工作的所有人员必须遵守《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》、天津市实施《中华人民共和国政府采购法》办法及相关法律法规的规定，以确保评标的公平、公正。

#### 2. 评标方法

2.1 本次评标采用**综合评分法**。评审采用百分制，评标委员会各成员分别独立对实质

---

上响应招标文件的投标人进行逐项评价打分，对评标委员会各成员每一因素的打分汇总后取平均分，该平均分为投标人的得分。

2.2 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）和《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》（财库〔2012〕69号）的规定，评标委员会成员要依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。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作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

2.3 本次评标是以招标文件为依据，按公正、科学、客观、平等竞争的要求，推荐技术先进、报价合理、经验丰富、信誉良好、售后服务好以及综合实力强的中标人。

### 3. 评标步骤

评标委员会先进行初步评审，再进行技术、商务及价格的详细评审。只有通过初步评审的投标才能进入详细的评审。最后评标委员会出具评标报告，并排序推荐中标候选人。

### 4. 评分及其统计

按照评标程序、评分标准以及权重分配的规定，评标委员会各成员分别首先就各个投标人的技术状况、商务状况及其对招标文件要求的响应情况进行评议和比较，评出其技术、商务评分。然后，评出投标人的价格评分。将各投标人的技术评分、商务评分和价格评分相加得出其综合得分。

## 二、评标步骤：

政府采购代理机构在《投标邀请函》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当由投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

### （一）开标

1. 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

2. 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 投标人不足3家的，不得开标。

4. 开标过程应当由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

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

6. 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

## (二) 资格进行审查

1. 公开招标采购项目开标结束后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查。采购人代表将依法审查投标人是否按招标文件的规定满足投标人资格要求并提供证明材料等以确认投标人投标是否有效。

2. 合格投标人不足 3 家的，不得评标。

序号	评审内容	合格条件
1	营业执照副本	投标文件正本为复印件，且在有效期内。
2	投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度,提供 2022 年度或 2023 年度经第三方会计师事务所审计的企业审计财务报告或 2024 年银行出具的资信证明。	投标文件正本为复印件。 (1) 提供审计报告的,至少须包括审计报告正文、资产负债表、利润表(或损益表)、现金流量表和附注。 (2) 提供资信证明的,还应满足以下要求: ①无收受人和项目的限制,但开具银行有限制规定的除外; ②银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
3	投标人须提供 2023 年 6 月至投标文件提交的截止日前任意一个月社会保障资金缴纳记录有效票据凭证(依法免缴的,应提供依法免缴的相关证明文件;新成立的供应商按实际的缴纳情况递交相关证明)。	投标文件正本为复印件,证明材料可以是完税凭证或银行电子交税付款凭证或缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的证明,税种内容应为企业职工基本养老保险费或失业保险费等保险费,自行编写无效。 税款所属时期应满足 2023 年 6 月至投标文件提交的截止日前任意一个月; 依法不需要缴纳社会保障资金的应提供相应文件说明。
4	投标人须提供 2023 年 6 月至投标文件提交的截止日前任意一个月依法纳税记录有效票据凭证(依法免缴的,应提供依法免缴的相关证明文件;新成立的供应商按实际的缴纳情况递交相关证明)。	投标文件正本为复印件,证明材料可以是完税凭证或银行电子交税付款凭证。 税款所属时期应满足 2023 年 6 月至投标文件提交的截止日前任意一个月; 依法免税的应提供相应文件说明。当月 0 纳税的需提供纳税申报表并加盖公章。新成立的投标人按实际的缴纳情况递交相关证明。
5	投标人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,并出具承诺函。(截至开标日成立不足 3 年的投标人可提供自成立以来无重大违法记录的书面声明)。	投标文件正本为原件加盖公章且满足招标文件规定。

6	本项目专门面向小型和微型企业采购，投标人需满足有关国家行政部门对小微企业认定的规定或相关政府采购政策要求，并提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）格式要求的《中小企业声明函》或提供《残疾人福利性单位声明函》或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	投标文件正本为原件加盖公章且满足招标文件规定。
7	本项目不接受联合体磋商，提供声明函并加盖公章。	投标文件正本为原件加盖公章且满足招标文件规定。

### （三）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足投标文件的实质性要求。符合性审查资料表如下：

序号	符合性审查内容	评审要求	通过（√） 不通过（×）
1	投标人名称	投标人名称、营业执照名称等名称一致	
2	投标文件的签字盖章	《法定代表人授权书或法定代表人资格证明书》符合招标文件签字或盖章要求	
3	报价唯一	只能在预算金额和最高限价内报价，只能有一个有效报价，不得提交选择性报价。	
4	投标文件份数	投标文件正、副本数量（含电子文档）符合招标文件要求。	
5	技术要求	本招标文件第二篇“项目技术要求”规定	
6	投标有效期	投标有效期为投标截止日期后 60 天。	
7	投标保证金	是否缴纳投标保证金或银行保函	
结论			

注：

1. 评标委员会对投标人是否满足要求逐条标注评审意见，“是”标记为“√”，“否”标记为“×”；

---

2. 评审结论栏“通过”标记为“√”，“不通过”标记为“×”，出现一个“×”为“不通过”。

#### （四）详细评审

1. 详细评审是对通过符合性评审的投标进行技术、商务和价格的评审。

技术、商务评分：评标委员会就投标人对技术或者服务水平、履约能力、售后服务等因素进行评分，评分统计按本评标方法规定进行。

复核后，评标委员会汇总每个投标人每项评分因素的得分。

2. 价格评分：

2.1 将评标委员会校核后的各投标人的投标总价定义为评标价格。取各评标价格的最低价作为评标基准价格。各投标人的价格评分按以下公式计算：

$$\text{价格评分} = (\text{评标基准价格} / \text{评标价格}) \times \text{价格权重}$$

2.2 关于响应政府采购扶持政策的企业参与投标的

（1）中小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供服务，中小微企业投标应提供《中小企业声明函》。

（2）根据财库〔2014〕68号《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》，监狱企业视同小微企业。监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。监狱企业投标时，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，不再提供《中小企业声明函》。

（3）符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。若成为中标人将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。若提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

3. 低于成本价不正当竞争预防措施

（1）在评审过程中，如果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，应当要求其在评标现场合理的时间内（由评标委员会共同认定合理时间）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。**

投标人的书面证明材料应当按照国家财务会计制度的规定要求，逐项就投标人提供的

服务的主营业务成本、税金及附加、销售费用、管理费用、财务费用等成本构成事项详细陈述。

(2) 投标人书面说明应当签字确认或者加盖公章，否则无效。书面说明的签字确认，由其法定代表人/主要负责人/本人或者其授权代表签字确认。

(3) 投标人提供书面说明后，评标委员会应当结合采购项目采购需求、专业实际情况、投标人财务状况报告、与其他投标人比较情况等就投标人书面说明进行审查评价。投标人拒绝或者变相拒绝提供有效书面说明或者书面说明不能证明其报价合理性的或未在规定时间内递交有效书面说明的，**评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

### (五) 中标候选人

1. 评标委员会将出具评标报告，并排序推荐中标候选人。

2. 推荐中标候选投标人名单：将各有效投标人按其评标总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。

3. 评标委员会认为，排在前面的中标候选人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的时间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人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

4. 中标价的确定：中标价以开标时公开唱读额为准；如有缺项、漏项，视为已包含在中标价中。

5. 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

6. 中标人确定后，政府采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

7. 替补候选人的设定与使用

采购人依法确定中标人。若中标人不能在规定时间内签订合同的，采购人可将合同授予下一个中标候选人，或者按规定重新组织招标。

## 三、评审标准

### (一) 评分因素及评审标准

第一部分 价格（10分）	分值
--------------	----

1	价格	<p>(1) 投标报价超过采购预算的投标无效, 未超过采购预算的投标报价按以下公式进行计算</p> <p>(2) 投标报价得分= (评标基准价/投标报价) ×10</p> <p>注: 满足招标文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价。如投标人符合政府优惠政策, 评标基准价为政策扣除后的价格满足招标文件要求且最低的价格。</p>	10
第二部分 客观分 (27 分)			分值
1	投标人实施能力	<p>1. 完全按照以下要求提供投标人2020年至今, 曾从事政务服务或窗口服务等相关服务的业绩, 提供的证明材料均不得遮挡涂黑, 否则不予认定加分。</p> <p>A. 合同原件扫描件。包括合同金额、买卖双方名称及盖章、服务内容、合同签订日期。</p> <p>B. 上述合同履行良好的相关证明材料原件扫描件 (加盖上述合同甲方单位公章或上述合同甲方所盖印章)。</p> <p>每个业绩 2.5 分, 最多 5 分</p>	5
2	人员配置评价	<p>为最大限度保障本项目服务的服务质量及人员稳定性, 投标人提供投入本项目的服务人员开标截止时间前 3 个月任意一个月本单位社保证明材料 (不包含劳务派遣公司或母公司代缴), 否则不予认定得分。</p> <p>(1) 投入本项目的长期派驻服务人员均需具备全日制本科或以上学历。</p> <p>(2) 投入本项目的长期派驻服务人员均需具备(二级乙等或以上)普通话水平测试等级证书。</p> <p>(3) 投入本项目的长期派驻服务人员年龄要求: 22 周岁-40 周岁。</p> <p>提供上述人员个人简历 (配备一寸照片)、身份证、毕业证、普通话资格证及社保证明材料, 每提供一个同时满足上述全部人员配置要求的服务人员相关证件扫描件得 1 分, 最多 22 分。</p> <p>注: 请第七篇投标文件格式“人员名单”顺序依次提供证明材料, 证明材料放置示例: 个人简历、身份证、毕业证、普通话资格证、社保证明。</p>	22
第三部分 主观分 (63 分)			分值
1	一窗建设方案	<p>(1) 综窗调研方案</p> <p>从投标人提供的调研方案、调研的服务保障措施等进行分析评价。</p> <p>方案涵盖并多于以上2项内容, 且结合本项目的需求, 所提供的方案针对性强, 方案内容逐条展开并阐述, 满足项目需求, 可以保证项目顺利实施: 6分;</p> <p>方案只涵盖以上2项内容, 且结合项目需求, 对所提供的方案内容逐条展开并阐述, 可以保证项目顺利实施: 4分;</p> <p>方案只涵盖以上2项内容, 但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述: 2分;</p> <p>方案只涵盖了以上1项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述: 1分;</p>	6

		其他：0分。	
		<p>(2) 事项标准化办理流程</p> <p>从投标人提供的标准化办理实施方案、具体运行流程等进行分析评价。</p> <p>方案涵盖并多于以上2项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：3分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上1项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	5
		<p>(3) “一窗”分类综合受理工作方案</p> <p>从投标人提供的“一窗”工作运行流程、“一窗”运行管理与考核等全方位工作方案进行分析评价</p> <p>方案涵盖并多于以上3项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：3分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上1-2项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	5
		<p>(4) 政务服务知识库</p> <p>从投标人提供的对政府服务知识库的建设、管理等具体运行流程等进行分析评价。</p> <p>方案涵盖并多于以上2项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：3分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上1项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	5
2	一窗受理服务方案	<p>(1) 现场管理、业务管理服务方案</p> <p>从投标人提供的政务大厅运行流程、日常巡检制度与大厅管理考核等工作方案进行分析评价</p> <p>方案涵盖并多于以上3项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，</p>	6

		<p>方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：6分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：4分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上 1-2 项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	
		<p>(2) 咨询引导服务方案</p> <p>从投标人提供的前台咨询服务工作流程、咨询引导服务方案进行分析评价</p> <p>方案涵盖并多于以上2项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：4分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上1项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	5
		<p>(3) 统一出证服务方案</p> <p>从投标人提供的出证服务方案、工作流程等进行分析评价</p> <p>方案涵盖并多于以上2项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：4分；</p> <p>方案只涵盖以上2项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上1项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	5
3	窗口服务专业知识评价	<p>(1) 工作人员行为规范的管理</p> <p>从投标人提供针对政务服务工作人员的着装仪表、举止态度、服务禁忌等方面的服务方案进行分析评价</p> <p>方案涵盖并多于以上3项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：3分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上 1-2 项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p>	5

		其他：0分。	
		<p>(2) 培训服务</p> <p>从投标人提供的针对拟配服务人员进行政务通知类、业务技能类专题业务培训方案及礼仪课程培训方案等方面进行分析评价。</p> <p>方案涵盖并多于以上3项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：6分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：4分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上 1-2 项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	6
4	人员稳定性评价	<p>从投标人提供的薪酬机制、团队建设、人员考核等方案进行分析评价</p> <p>方案涵盖并多于以上3项内容，且结合本项目的需求，所提供的方案针对性强，方案内容逐条展开并阐述，满足项目需求，可以保证项目顺利实施：5分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，且结合项目需求，对所提供的方案内容逐条展开并阐述，可以保证项目顺利实施：3分；</p> <p>方案只涵盖以上3项内容，但并未对所提供的方案内容逐条展开并阐述：2分；</p> <p>方案只涵盖了以上 1-2 项内容或不具备针对性或提供的方案未逐条展开阐述：1分；</p> <p>其他：0分。</p>	5
5	特色服务方案评价	<p>投标人除履行招标文件中相关责任外，基于对本服务项目的了解与合作，结合自身资源，在不额外增加费用的前提下，考虑为招标方本次招标项目的发展和完善提供建设性意见或其他特色服务。</p> <p>体现创新性服务亮点，针对性、实用性强，方案无瑕疵：5分；</p> <p>方案内容存在 1 处瑕疵：3分；</p> <p>方案内容存在 2 处瑕疵：2分；</p> <p>方案内容存在 3 处瑕疵：1分；</p> <p>未提供方案或仅有标题或方案内容存在 4 处及以上瑕疵：0分。</p> <p>注：以上所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任何一种情形。</p>	5
6	突发事件管理	<p>从投标人提供的紧急预案及应急保障措施，对服务过程中可能出现的政治敏感事件、信息安全威胁、人员事故、自然灾害等方面的应对解决方案进行分析评</p>	5

方案评价	<p>价。</p> <p>体现紧急预案及应急保障措施，针对性、实用性强，方案无瑕疵：5分；</p> <p>方案内容存在1处瑕疵：3分；</p> <p>方案内容存在2处瑕疵：2分；</p> <p>方案内容存在3处瑕疵：1分；</p> <p>未提供方案或仅有标题或方案内容存在4处及以上瑕疵：0分。</p> <p>注：以上所称“瑕疵”是指内容缺项、不完整或缺少关键点；非专门针对本项目或不适用本项目特性、套用其他项目内容；对同一问题前后表述矛盾；存在逻辑漏洞、科学原理或常识错误；不利于本项目目标的实现、现有技术条件下不可能出现的情形等任意一种情形。</p>	
------	---	--

**(二) 投标人有下列情形之一的，其投标将被视为无效投标**

- (1) 应交未交投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求签署、盖章的；
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
- (4) 报价超过招标文件规定的预算金额或者最高限价的；
- (5) 投标文件中含有采购人不能接受的附加条件的；
- (6) 不同供应商的授权代表的社保由同一单位缴纳的；
- (7) 法律法规和招标文件规定的其他无效情形。

**(三) 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效**

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (3) 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；
- (4) 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；
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装；
- (6) 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。
- (7) 不符合法律法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

**(四) 废标条款**

评标委员会评审时出现以下情况之一的，应予废标：

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

---

废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织采购。

**（五）其他要求**

实质性条款（加注“★”号条款）不得出现负偏离，发生负偏离即作无效投标处理。

---

## 第五篇 投标人须知

### 一、说明

#### 1. 适用范围项目综合说明

1.1 本招标文件适用于本投标邀请中所述项目的政府采购。

#### 2. 定义

2.1 “采购人”是指：本次招标活动的采购单位。

2.2 “监管部门”是指：同级财政监管部门。

2.3 “政府采购代理机构”是指：天津诚瑞科技咨询有限公司。

#### 2.4 投标人资格条件：

(1) 参见投标邀请函。

(2) 邀请函中允许分公司投标的，需提供具有法人资格的总公司的营业执照副本复印件及授权书。总公司可就本项目或此类项目在一定范围或时间内出具授权书。已由总公司授权的，总公司取得的相关资质证书对分公司有效。

(3) 除联合体外，单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

(4) 为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.5 “中标人”是指经法定程序确定并授予合同的投标人。

#### 3. 合格的服务

“服务”是指除货物和工程以外的其他政府采购对象，其中包括：投标人须承担的运输、安装、技术支持、培训以及招标文件规定的其它服务。

### 二、招标文件

#### 1. 招标文件的构成

1.1 招标文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：

(1) 投标邀请函

(2) 项目技术要求

(3) 项目商务要求

(4) 资格审查及评标方法

(5) 投标人须知

(6) 合同格式

---

## （7）投标文件格式

1.2 投标人应认真阅读、并充分理解招标文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被认定为无效投标或被确定为投标无效。

### 2. 招标文件的澄清

2.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式在投标截止时间十五日以前通知政府采购代理机构。但投标人应按招标文件所示的联系方式以书面形式将澄清要求通知政府采购代理机构，并须为政府采购代理机构在限期前的答复留下适当的工作时间。政府采购代理机构将组织采购人对投标人所要求澄清的内容均以书面形式予以答复。必要时，政府采购代理机构将组织相关专家召开答疑会，并将会议内容以书面的形式发给每个购买招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。

2.2 投标人在规定的时间内未对招标文件澄清或提出疑问的，政府采购代理机构将视其为无异议。**对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。**

### 3. 招标文件的修改

3.1 在投标截止时间十五日以前，无论出于何种原因，政府采购代理机构可主动地或在解答投标人提出的疑问时对招标文件进行修改。

3.2 修改后的内容是招标文件的组成部分，将以书面形式通知所有购买招标文件的潜在投标人，并对潜在投标人具有约束力。潜在投标人在收到上述通知后，应立即以书面形式向政府采购代理机构确认。

3.3 为使投标人准备投标时有充足时间对招标文件的修改部分进行研究，政府采购代理机构可适当推迟投标截止日期，但应发布公告并书面通知所有购买招标文件的潜在投标人。

## 三、投标文件的编制和数量

### 1. 投标的语言

1.1 投标人提交的投标文件以及投标人与政府采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。投标人提交的支持文件或印刷的资料可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

### 2. 投标文件的构成

2.1 投标文件的构成应符合法律法规及招标文件的要求。

---

2.2 投标人应按本招标文件规定的内容和格式编制并提交投标文件，投标文件应参照招标文件第七篇的内容要求、编排顺序和格式要求，按顺序装订成册，提供全面的投标文件。

### 3. 投标文件编制

3.1 投标人对招标文件中多个包（组）进行投标的，其投标文件的编制应按每个包（组）的要求分别装订和封装。投标人应当对投标文件进行装订，对未经装订的投标文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果由投标人承担。

3.2 投标人应完整、真实、准确地填写招标文件中规定的所有内容。

3.3 投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受政府采购代理机构及政府采购监督管理部门等对其中任何资料进行核实的要求。投标人必须对投标文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

3.4 如果因为投标人投标文件填报的内容不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由投标人承担。

### 4. 投标报价

4.1 投标人所提供的服务均应以人民币报价，若同时以人民币及外币报价的，以人民币报价为准。

4.2 投标人应按照“第二篇、第三篇”规定的内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《投标报价表》和《投标明细报价表》确定的格式报出分项价格和总价。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，其投标将可能被视为无效投标或确定为投标无效。

4.3 《投标明细报价表》填写时应响应下列要求：

（1）对于报价免费的项目必须标明“免费”；

（2）所有根据合同或其他原因应由投标人支付的税款和其他应交纳的费用都要包括在投标人提交的投标价格中；

（3）应包含服务全过程和伴随服务的其他所有费用。

4.4 每项分类服务只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

### 5. 备选方案

5.1 备选方案应符合招标文件要求。只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

### 6. 联合体投标（本项目不适用）

6.1 如果招标文件允许投标人为联合体，联合体各方均必须具有独立承担民事责任的能力。组成联合体投标的按政府采购的法律法规、规章等有关规定执行。

---

6.2 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

6.3 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

## 7. 投标人相关证明文件

7.1 投标人应按招标文件的要求，提交证明其能力的文件，并作为其投标文件的组成部分，格式见招标文件第七篇。

## 8. 证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的文件：

8.1 证明服务与招标文件的要求相一致的文件，可以是文字资料、图纸、数据和实物，包括如下：

（1）服务的详细说明；

（2）详细的合同项下提供服务的执行时间表及其实施措施，明确标注出影响合同执行的关键时间及因素；

（3）采购人在招标文件规定的周期内正常、连续地服务所必需的备品备件、专用工具的清单。

（4）对照招标文件要求的服务，投标人逐条说明所提供的服务已对招标文件中的服务要求作出了实质性的响应；或申明与招标文件规定条文的偏差和例外。

8.2 在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证明；

8.3 在核定的经营范围内报价；

## 9. 投标保证金

9.1 投标人应按招标文件规定的金额和期限交纳投标保证金，投标保证金作为投标文件的组成部分。投标人与缴款人名称必须一致，非投标人缴纳的投标保证金无效。

9.2 投标保证金交纳形式：转账、银行保函等非现金形式。交纳时间：投标截止时间前到达代理机构账户。

9.3 投标人应向政府采购代理机构提交投标保证金。

9.4 投标保证金应为人民币，可以选择下列方式中任何一种：

（1）从投标人账户将投标保证金转入或汇入以下账户：

a. 投标人汇缴保证金时应按包或标段汇缴，并按招标文件规定的保证金金额汇缴。

b. 汇缴时务必在汇款单备注上标注：**投标截止时间的月份及项目编号。**

（2）用“银行保函”形式提交的：

“银行保函”投标前提交，采购代理机构审核其内容、格式等是否符合规定；

---

在投标时提供有效的“银行保函”复印件，作为投标文件的组成部分之一。

9.5 凡未按规定交纳投标保证金的投标，为无效投标。

9.6 如无质疑或投诉，未中标的投标人保证金，在中标通知书发出后五个工作日内原额退还。

9.7 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订采购合同后5个工作日内原额退还。

9.8 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

(1) 中标后无正当理由放弃中标或不与采购人签订合同的。

(2) 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，违反招标文件规定，将中标项目分包给他人的。

(3) 在提交投标文件截止时间至招标文件规定的投标有效期内撤回投标文件的。

(4) 投标人在投标文件中提供虚假材料的。

(5) 投标人与采购人或其他投标人恶意串通的。

10. 投标的截止期、投标有效期

10.1 在截止时间后送达或者未送达指定地点的投标文件，为无效投标文件，政府采购代理机构将拒收。

10.2 从投标截止日起，投标有效期为60天。在特殊情况下，政府采购代理机构可于投标有效期满之前要求投标人同意延长有效期，要求与答复均应以书面形式。投标人可以拒绝上述要求而其投标保证金不被没收，同意延期的投标人在原投标有效期内应享之权利及应负之责任也相应延续。

11. 投标文件的数量和签署

11.1 投标人应编制投标文件的数量正本1份、副本2份、电子文档2份，投标文件的副本可采用正本的复印件。每套投标文件须清楚地标明“正本”“副本”。若副本与正本不符，以正本为准。

11.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字，并提供有效身份证件。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。金融、保险、电信等分支机构可提供分支机构负责人授权书。

11.3 投标文件中的任何重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签名章或签字才有效。

11.4 若为联合体的，除“联合体协议书”及“法定代表人授权委托书”外，投标文件的其它内容可由联合体牵头方进行签署即可。

#### 四、投标文件的递交

##### 1. 投标文件的密封和标记

1.1 投标人应将投标文件正本 1 份、副本 2 份分别胶装成册，注明正本、副本字样，电子光盘或 U 盘 2 份（格式采用 word 版），全部密封在一起。

1.2 投标文件的正本、副本以及电子文档均应密封送达投标地点，投标人应在密封的信封上注明投标项目名称、项目编号，并在每一密封的信封上注明“于 年 月 日 时之前（投标截止日期之前）不准启封”的字样，**同时在密封处加盖公章。**

#### 密封袋封面格式

<b>投标文件</b>
项目编号： 项目名称： 投标人名称： 投标人地址： 投标人代表： 投标人电话： 法定代表人： 递交日期： 于 年 月 日 时之前（投标截止日期之前）不准启封

包封内容： 正本1份、副本2份、电子文件2份
---------------------------

1.3 投标人应在密封的信封上注明投标人名称、投标人地址、联系电话、投标人代表、法定代表人等内容。

1.4 如投标文件由专人送交，按投标注明的时间和地址送至采购代理机构。

1.5 投标文件未按招标文件规定要求密封和标记的、字迹模糊无法辨认的，采购代理机构将拒收，对投标人自身原因造成误投或过早启封的代理机构概不负责。

1.6 电报、电话、传真及其他形式的投标概不接受。

1.7 每个投标人须按照招标文件要求提交投标文件，一经投标，无论投标结果如何，其投标文件恕不退还。

##### 2. 递交投标文件的截止时间。

2.1 采购代理机构在投标邀请函中规定的地址收到投标文件的时间应不迟于投标邀请函中规定的截止时间。

2.2 采购代理机构可通过修改招标文件酌情延长投标截止日期。在此情况下，采购人和投

---

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截止日期。

### 3. 迟交的投标文件

在规定的投标截止时间后送到的任何投标文件拒绝接收。

### 4. 投标文件的修改和撤回

4.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知政府采购代理机构。补充、修改的内容应当按招标文件要求签署、盖章，并作为投标文件的组成部分。在投标截止时点之后，投标人不得对其投标文件做任何修改和补充。

4.2 投标人在递交投标文件后，可以撤回其投标，但投标人必须在规定的投标截止时点前以书面形式告知政府采购代理机构。

4.3 投标人所提交的投标文件在评标结束后，无论中标与否都不退还。

## 五、开标、评标定标

### 1. 开标

1.1 政府采购代理机构在《投标邀请书》中规定的日期、时间和地点组织公开开标。开标时原则上应当由投标人代表参加。参加开标的代表应签到以证明其出席。

1.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由采购人委托的机构检查并见证，经确认无误后由招标工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标价格、价格折扣等。

1.3 政府采购代理机构做好开标记录，开标记录由各投标人签字确认。

1.4 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

### 2. 评标委员会的组成和评标方法

2.1 评标由采购人依照政府采购法律法规、规章、政策的规定，组建的评标委员会负责。评标委员会成员由采购人代表和（技术、经济等）方面的评审专家组成，采购人代表人数、专家人数及专业构成按政府采购规定确定。评标委员会成员依法从政府采购专家库中随机抽取。

2.2 评标委员会将按照招标文件确定的评标方法进行评标。由采购人代表审查投标人的投标资格进行审查。评标委员会对投标文件的评审分为符合性检查和商务评审、技术评审、价格评分。

2.3 本次评标采用综合评分法，具体见招标文件第四篇“资格审查及评标办法”。

2.4 开标后，不接受投标人及与投标人有关的任何一方递交的材料（评标委员会要求提供的除外）。

### 3. 投标文件的初审

---

3.1 采购人代表将依法审查投标人是否提交了合格的投标保证金、是否按招标文件的规定满足投标人资格要求并提供证明材料等以确认投标人投标是否有效。

3.2 评标委员会对大小写金额不一致、单价汇总与总价不一致的，按以下方法更正：投标文件的大写金额和小写金额不一致的，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。如果投标人不接受对其错误的更正，其投标将被视为无效投标或确定为投标无效。

3.3 在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件进行符合性审查。实质上响应的投标文件应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的投标文件。评标委员会决定投标文件的响应程度只依据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实、不正确内容的除外。

#### 4. 投标文件的澄清

4.1 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（应当由评标委员会专家签字）要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正，但不得允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权的代表签字，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或授权代表签字的书面形式作出。

4.2 投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

#### 5. 投标的评价

5.1 评标委员会只对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行评价和比较。

#### 6. 授标

6.1 评标委员会按照招标文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

6.2 采用综合评分法的，按评审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，依次类推。

6.3 评标委员会认为，排在前面的中标候选人的最低投标价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响商品质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的时间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人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

6.4 采购人在收到评标报告后的法定时间内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定

---

中标人，也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

6.5 中标人确定后，政府采购代理机构将在政府采购监督管理部门指定的媒体上发布中标公告，并向中标人发出《中标通知书》，《中标通知书》对中标人和采购人具有同等法律效力。

## 7. 替补候选人的设定与使用

采购人依法确定中标人。若中标人不能在规定时间内签订合同的，采购人可将合同授予下一个中标候选人，或者按规定重新组织招标。

## 六、质疑和投诉

1. 投标人认为招标文件或招标公告使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、天津诚瑞科技咨询有限公司**一次性提出针对同一采购程序环节的质疑**，否则质疑无效。

2. 投标人应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标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) 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

3. 如果投标人对此次采购活动有疑问，可依法向采购人或政府采购代理机构提出质疑。采购人或政府采购代理机构应当依法给予答复，并将结果告知有关当事人。

4. 投标人对评标结果有质疑或投诉的，可根据《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》及有关法规的规定，向相关部门书面提出，但需对质疑或投诉内容的真实性承担责任。**质疑或投诉必须是书面的原件，并加盖投标人公章及由法定代表人或其授权代表签署或盖章。质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。**

(1) 质疑书按照相关的要求和格式（天津市政府采购网下载）提出，应明确阐述招标文件、采购过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的法律依据、事实依据、相关证明材料及证据来源，以便于有关单位调查、答复和处理。质疑内容不得含有虚假、恶意成分。依照谁主张谁举证的原则，质疑者必须同时提交相关确凿的证据材料和注明证据的确切来源，证据来源必须合法，招标采购单位有权将质疑函转发质疑事项各关联方，请其作出解释说明。对捏造事实、滥用维权扰乱采购秩序的恶意质疑者，将上报天津市财政局政府采购处依法处理。

(2) 投标人对评标结果有质疑的，采购人或政府采购代理机构应在收到投标人书面质疑后7个工作日内，对质疑内容作出答复。

---

(3) 投标人对采购人或政府采购代理机构的答复不满意或他们未在规定时间内给予答复的，提出质疑的投标人可以在答复期满后 15 个工作日内，向政府采购监督管理机构投诉。**投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。**

## **七、合同的订立和履行**

### 1. 合同的订立

1.1 采购人与中标人自中标通知书发出之日起三十日内，按招标文件要求和中标人投标文件承诺签订政府采购合同，但不得超出招标文件和中标人投标文件的范围，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

1.2 签订政府采购合同后2个工作日内，采购人应将政府采购合同在政府采购指定网站予以公示。

1.3 签订政府采购合同后7个工作日内，采购人应将政府采购合同副本报同级政府采购监督管理部门备案。

### 2. 合同的履行

2.1 政府采购合同订立后，合同各方不得擅自变更、中止或者终止合同。政府采购合同需要变更的，采购人应将有关合同变更内容，以书面形式报政府采购监督管理机关备案；因特殊情况需要中止或终止合同的，采购人应将中止或终止合同的理由以及相应措施，以书面形式报政府采购监督管理机关备案。

2.2 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与服务商签订补充合同，但所补充合同的采购金额不得超过原采购金额的百分之十。签订补充合同的必须按照招标文件规定备案。

2.3 本项目不收取履约保证金。

## **八、采购代理服务费用**

(一) 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，政府采购代理机构和采购人均无义务和责任承担这些费用。

(二) 本次招标向中标人收取的招标代理服务费，按国家有关规定执行。

1. 中标人在收到中标通知书当天向政府采购代理机构交纳招标代理服务费；

2. 招标代理服务费以现金或银行付款的形式用人民币一次性支付，由中标人一次性向天津诚瑞科技咨询有限公司交付，递交账户（请在汇款单上写明本项目的项目编号）：

户名：天津诚瑞科技咨询有限公司

开户行：中国工商银行天津市大桥道支行

行号：102110083025

账号：0302041009100103685

天津诚瑞科技咨询有限公司咨询电话：16622051058

3. 参照下表费率规定交纳招标代理服务费，具体如下：

招标代理服务收费按差额定率累进法计算，以中标通知书中确定的中标金额作为收费的计算依据。参照《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。中标人应在收取《中标通知书》时应向采购代理机构交纳招标代理服务费，不足3000按照3000计算。

本项目为服务类，中标金额的各部分费率如下表：

中标金额（万元）	费率
100 以下	1.8%
100-500	0.96%

注明：

如中标投标人不按时缴纳采购代理服务费，采购代理机构有权从投标保证金中扣除等额的采购代理服务费。

## 九、适用法律

采购人、天津诚瑞科技咨询有限公司及投标人的一切招标投标活动均适用《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）及其配套的法规、规章、政策。

## 第六篇 合同格式（样本）

### 天津市东丽区人民政府政务服务办公室 政务服务综合窗口咨询服务项目合同

甲方：天津市东丽区人民政府政务服务办公室

乙方：

甲、乙双方根据天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目（项目编号： ）的招标文件要求及 2024 年 月 日天津诚瑞科技咨询有限公司以公开招标的方式组织的该项目开标结果；经双方协商，一致同意签订本合同：

#### 一、委托事项

天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目，本项目向注册地在东丽区的企业群众提供政务服务综合窗口咨询服务。

#### 二、服务期及服务地点

1. 服务期：2024年 月 日至2024年12月31日

乙方每日服务时间为：8:30-17:00，遇有延时服务、预约服务、上门服务等按规定时间提供服务。（如遇工作时间调整，需按甲方要求执行）

2. 服务地点：天津市东丽区政务服务中心办事大厅、分中心大厅。

#### 三、服务内容及要求

##### 1、完成一窗建设方案

（1）开展综窗调研。围绕“一窗”改革，就事项、流程、系统、人员情况、制度建设等政务大厅要素进行全方位调研摸底，学习借鉴先进地区经验做法，服务期内至少推出两项被政务服务中心认可的创新举措（每半年至少推出一项）。

（2）优化事项标准化办理流程。围绕政务大厅前厅、综窗流程结构，服务期首月需完成梳理适用“一窗”受理的咨询、接件、受理、审核、出证等各环节业务流程及工具表单。

（3）建立“一窗”分类综合受理工作方案。根据全市政务服务“一窗受理”工作要求，针对政务服务中心商事登记、工程建设项目、审批综合事项服务、公共服务事项、一件事一次办等服务事项，不断优化提升“一窗受理”标准化建设。服务期首月内确定“一窗”工作运行流程、“一窗”运行管理与考核等全方位工作方案，并根据政策进行动态调整。

（4）建立政务服务知识库。建立统一的“一窗”服务事项办事指南等常见问题的政务服务知识库，为无差别一窗受理服务提供智能咨询检索。

## 2、开展一窗咨询受理服务及岗位设置

(1) 现场管理、业务管理。负责团队管理、大厅秩序维护、巡视查看等服务；负责保障单位窗口业务的咨询、受理、审查等具体业务工作的顺利进行；针对政务大厅的工作人员进行仪容仪表、工作状态的检查；及时发现并处理影响大厅办公秩序的投诉纠纷和突发异常事件；定期对业务、服务礼仪、沟通力组织培训，并对培训转化利用效果组织检查监督。设置服务岗 2 个。

(2) 综窗咨询受理。负责对政务服务中心、分中心开展商事登记类、工程建设项目类、审批综合事项服务类、公共服务事项类咨询、标准化收件、系统录入、帮代办服务和文件整理等工作，同时负责材料流转至各相关部门。设置岗位 16 个。

(3) 咨询引导。负责区政务服务中心大厅、自助服务区讲解、咨询、领办、帮办；对来访企业群众提供一对一服务，对老年人、残疾人、孕妇等有特殊需求的相对人及时提供必要设施和陪护；大厅咨询电话、引导服务等工作。设置岗位 2 个。

(4) 综合出证。主要负责证照制作、发放、邮寄和指导自主打照服务。设置服务岗 2 个。

## 3. 人员条件要求

(1) 乙方须按照采购方的要求长期派驻服务人员，人员年龄为 22 周岁-40 周岁；

(2) 政治素质和道德品行良好，拥护党的路线、方针和政策，遵纪守法，勤奋好学，爱岗敬业，甘于奉献；

(3) 具有标准的普通话语言表达和沟通能力，需持有普通话水平测试等级二级乙等及以上证书；

(4) 具备适应岗位要求的身体条件。五官端正，身体健康，无肢体功能障碍，外观不存在明显疾病特征等；

(5) 无违法犯罪记录；

(6) 具有行政审批辅助服务经验及相关职业资格；

(7) 乙方应对服务人员进行岗位基础培训；熟悉业务流程及办公设备的使用；

(8) 服务人员须参与甲方安排的午间不间断服务、延时服务、“7\*24 小时”预约服务、上门服务等政务服务；

(9) 拟投入服务人员需具备全日制本科及以上学历（现场管理人员需具备全日制本科或以上学历且具有 1 年以上从事政务服务工作经验）；

(10) 具体岗位设置及人员分布根据甲方实际业务需求调整，按照甲方需求配置人员，在需求未发生变更的情况下，乙方应按照项目需求的岗位设置配备人数。

---

(11) 按照东丽区政务服务中心制定的《东丽区政务服务中心窗口帮代办工作管理办法》等相关规定对服务人员进行管理监督和考核。考评结果作为更换窗口工作人员、企业责令退出依据。

#### 4. 岗位要求

- (1) 坚守职业道德，做到爱岗敬业。
- (2) 业务熟练，服务周到热情。
- (3) 坚守工作岗位，做到不离岗、不串岗、不脱岗。
- (4) 努力工作、认真细致、规范操作、不留隐患。
- (5) 仪容整洁、服务热情、礼貌待人、听从指挥。
- (6) 相互关心、相互帮助，齐心协力、共同完成任务。

#### 5. 纪律要求

- (1) 不得利用职权或职务上的影响为他人谋取利益，收受对方礼品、礼金，搞权钱交易。
- (2) 不得侵占公共财物，损坏物品照价赔偿。
- (3) 遵守企业、法人信息保密要求，严禁泄露相关信息。
- (4) 不得在公共场所有不良行为。
- (5) 工作期间不得做与工作无关的任何事情，不得将与工作无关人员带入办公区域。
- (6) 严格遵守《天津市政务工作人员服务守则》等相关规定。

#### 6. 保险要求

- (1) 乙方按照国家规定和行业规范为本项目服务人员购买相关保险并发放相应福利。
- (2) 乙方如未按本条约定购买相关保险，发生任何意外或员工伤亡，乙方应承担相应的赔偿责任和法律责任。甲方对乙方员工发生的任何意外和伤亡事故不承担任何赔偿责任。如因此受到追索，甲方有权在给付服务费时扣除，并保留向乙方追偿及单方解除合同的权利。

#### 7. 其他要求

(1) 乙方应保证人员的相对稳定性，如有特殊原因人员需要变动的，需提前一周向甲方汇报并说明原因，经甲方同意后一周内按照工作人员的任职要求向甲方单位提供符合要求的服务人员；若因工作人员自身原因，导致甲方提出需更换人员的，乙方须按照甲方要求一周内进行更换，更换人员期间保证服务工作不中断，按照招标文件要求向甲方进行人员申报，经甲方批准后方可上岗。

(2) 乙方应具有人员储备机制，为本项目储备的人员为乙方正式员工，熟悉服务事项涉及的法律法规和相关业务要求。因更换人员所产生的不良后果由乙方自行承担。

(3) 乙方制定服务人员的专题培训计划，并按照每三个月至少完成一次业务技能类培训，每六个月至少完成一次礼仪培训。计划应包括政务服务类、业务技能类、礼仪规范类等专题培训类型，其中业务技能类专题培训不少于4次、礼仪规范类专题培训不少于2次。

(4) 甲方有权对乙方工作人员的各项工作进行监督、检查，对不符合甲方工作要求的服务行为要求乙方立即纠正、整改或按照合同相关条款进行处理。

(5) 甲方不负责乙方派驻人员用餐，如需在甲方单位食堂用餐，乙方需与食堂自行协商。

(6) 考虑到突发事件或不可抗力因素的影响。如果遇到特殊情况导致停工，开工后乙方服务期需要按照合同履行期往后相应的顺延。

四、乙方所提供的服务必须具有合法手续及相关文件。如涉及知识产权则必须是自己拥有或合法使用的。

#### 五、合同额及付款方式

(一) 合同总金额：       元（大写：       ）（含税）

(二) 验收及付款方式：

1. 甲、乙双方共同对本合同所规定的服务进行验收，并出具验收报告。

2. 本项目按三个月为一个结算费用周期，每三个月服务费按照乙方成交价格除以3计算，并依据服务质量评价验收进行实际结算。每个结算周期第一个月的10个工作日内，乙方应向甲方提供上一个结算周期的服务费票据。甲方收到票据后履行内部请款程序，甲方收到所在区财政部门实际拨款后三日内进行结算。

(三) 账户信息：

1. 甲方账户信息

甲方单位名称：天津市东丽区人民政府政务服务办公室

税号： 11120110MB15789047

开户行：中国工商银行股份有限公司天津东丽开发区支行

开户行账号：0302042709100085775

联系电话： 24985029

甲方单位地址： 天津市东丽开发区一纬路 24 号

2. 乙方银行账户信息

---

乙方单位名称：

税号：

开户行名称：

开户行账号：

开户行地址：

联系电话：

## 六、甲方责任与义务

### 1. 甲方提供服务所必要的日常工作办公设备及耗材；

2. 甲方应协调乙方在提供服务过程中所涉及到的相关部门和单位；

3. 甲方为乙方服务人员提供工作支持、相关更新的业务培训，含法律、政策、规范及相关信息等。

4. 甲方有权监督乙方遵纪守法、合法经营，并按《天津市政务工作人员服务守则》《东丽区政务服务中心窗口帮代办工作管理办法》《东丽区政务服务中心帮代办考核制度》等相关规定进行管理监督和考核并做出最终处理意见。

5. 履行法律、法规规范的其他义务。

## 七、乙方责任与义务

1. 乙方在日常经营活动中应自觉遵守各项法律法规的规定，严格按照甲方制定的管理制度要求进行服务与工作，并对服务品质负责。

2. 乙方对于在日常工作中所接触的所有资料，均予以保密不得私自外传。直至相关当事人主动公开外，该保密期为永久。

3. 乙方须在甲方统一安排及要求下进行服务，不得做超出甲方允许的其他业务。

4. 乙方不得以任何方式或借口将甲方提供的坐席转让第三方。

5. 乙方须制定“综窗”实施计划，并按照计划落实。

6. 乙方要严格按照甲方的工作要求和制定的工作标准进行服务。

7. 乙方应当委派与其有劳动关系的工作人员上岗工作，保证按照合同的要求完成工作。乙方承担委派工作人员的工资、加班费、福利费、社保费、餐费、服装等费用，甲方不承担任何费用。因乙方工作人员在工作中造成自己或第三人损害的，由乙方承担全部责任。

8. 乙方所提供的服务人员在岗期间发生的一切意外伤害、生病或非正常死亡均与甲方无关，相关纠纷及赔偿均由乙方自行承担并处理善后事宜。甲方因乙方原因承担的相应赔偿费用，有权向乙方追偿或在给付服务费时扣除。

---

9. 在服务期内，因乙方所提供的服务人员所产生的一切不法行为，均由乙方承担一切后果，并赔偿由此给甲方带来的一切损失。甲方有权就先行承担的损失，在给付乙方服务费时扣除，服务费不足的部分由乙方另行向甲方支付。

10. 乙方在服务期内，需保证人员稳定性，确需调换人员的，须经甲方同意全年更换人员不得超过 5 人。

11. 乙方可根据甲方实际情况或甲方要求，适当调整方案或重新制定并实施符合甲方实际需求的服务方案并向甲方提供该方案。

#### 八、违约责任及退出约定

1. 在服务期内乙方员工要遵守上下班时间规定和工作纪律提前 15 分钟到岗（人脸识别考勤），每出现迟到、早退、空岗一次，甲方扣除乙方人民币壹佰元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

2. 在服务期内，乙方员工因自身原因不能到岗的，且乙方未安排工作人员补充岗位的，每出现一次，甲方扣除乙方人民币贰佰元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

3. 在服务期内，乙方员工不遵守工作纪律或不按规定着装的，每发现一次，甲方扣除乙方人民币贰佰元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

4. 在服务期内，乙方员工无故不接待企业或推诿扯皮的，经查实每发现一次，甲方扣除乙方人民币贰佰元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

5. 在服务期内，乙方员工接待申请人时，要微笑迎送，热情服务，因服务态度、服务质量被企业投诉或差评并经核实的，每出现一次，甲方扣除乙方人民币伍佰元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

6. 在服务期内，乙方员工被政务服务办管理人员通报违反纪律的，每发生一次，甲方扣除乙方人民币伍佰元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

7. 发现乙方员工有不叫号、不凭号办理等扰乱大厅正常秩序行为的甲方扣除乙方人民币壹仟元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

8. 在服务期内，乙方员工因违反操作流程或疏忽大意造成不良后果经核查属实的，每出现一次，甲方扣除乙方人民币壹千元整，因此问题造成企业投诉的，每出现一次，甲方扣除乙方人民币叁千元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

9. 在服务期内，乙方未按时实施专题培训工作，少一次专题培训，甲方扣除乙方人民币贰仟元整，乙方未按时实施综窗调研工作，少推出一项创新举措，甲方扣除乙方人民币伍仟元整；乙方未按时实施事项标准化办理流程，甲方扣除乙方人民币壹万元整；乙方未

---

按时实施“一窗”分类综合受理工作，甲方扣除乙方人民币壹万元整，从每个结算周期的结算费用中扣除。

10. 在服务期内，全年人员调换超出约定的每超出1人次扣除人民币伍仟元整（甲方责令调换人员除外）。

11. 在服务期内，乙方提供的服务人员违反甲方工作规章制度，违反所在岗位操作规范的，甲方有权要求乙方在 5 日内调换人员；调换后仍不能胜任工作岗位的，或者因乙方原因不能履约的，由此给甲方造成损失的，乙方向甲方偿付本合同总价的 10%的赔偿金。

12. 因乙方的行为，导致甲方承担法律责任或造成损害的，甲方有权向乙方追偿。

13. 乙方因违反甲方工作管理纪律并未积极主动化解群众的误解和与群众的矛盾，被市、区两级主管部门、新闻媒体、社会组织督查检查、明察暗访等曝光产生负面影响的并造成严重后果的，每发生一次扣除人民币壹万元整，发生两次以上的甲方有权终止服务合同。

14. 故意泄露企业、法人信息，造成严重后果经核查属实的。发生一次扣除人民币壹万元整，同时甲方有权终止服务合同并追究相关责任人法律责任。

15. 利用职务之便以权谋私，发生吃、拿、卡、要，向中介机构介绍业务或从事其他有偿中介活动等行为的，发生一次扣除人民币壹万元整，同时甲方有权终止服务合同并追究相关责任人法律责任。

16. 出现三次服务投诉，经核查属实，甲方有权终止服务合同。

17. 在管理过程中，发现乙方转包的，甲方有权终止服务合同。

18. 其他造成严重后果或影响的行为。

## 九、不可抗力

任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件结束后 1 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双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

## 十、未尽事宜

1. 本合同未尽事宜，双方协商补充。

2. 本合同未作明确约定，而又有相关法律、法规规定的，从其规定。

## 十一、争议解决方式

1. 因服务的质量问题发生争议时，甲、乙双方协商解决。

2. 如合同履行过程中产生争议，双方协商解决。不能协商解决时，由甲方所在地人民法院诉讼解决。



---

附件：

阳光协议

甲方（采购人、招标人、发包单位）：\_\_\_\_\_

乙方（供应商、承包单位）：\_\_\_\_\_

为进一步加强行政事业单位及国有企业使用财政资金、国有资金购买货物、服务和工程建设（包括国有企事业单位投资以及由国有企事业单位控股投资的工程项目）领域廉政管理，保证天津市东丽区人民政府政务服务办公室政务服务综合窗口咨询服务项目顺利进行，防止腐败问题的发生，根据国家和天津市以及东丽区关于加强对货物、服务采购和工程建设活动监督管理及廉政建设的各项规定，经双方协商一致，订立协议如下：

一、甲乙双方应严格遵守国家的法律法规和天津市以及东丽区有关廉政建设的各项规定。

二、甲方及其工作人员要保持与乙方的正常业务交往，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣等好处费；不得收受乙方的礼金、有价证券和贵重物品；不得在乙方报销任何应由个人支付的费用；不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国出境、旅游等提供方便，以及对采购的货物、服务和工程建设有影响的宴请和娱乐活动；不得以任何理由向乙方推荐分包单位，指定货物、材料生产厂和供应商，推销产品；不得要求乙方购买合同规定以外的材料和设备。

三、乙方不得以任何理由向甲方及其工作人员馈赠礼金、礼品、有价证券；不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用；不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游或高消费娱乐；不得为甲方单位和个人购置或提供通信工具、交通工具和高档办公用品等；不得未经采购或招投标程序而使用甲方指定的分包方和材料、设备；不为谋取不正当利益，擅自与甲方工作人员就货物、服务、工程的供应问题进行私下商谈或者达成默契。

四、甲乙双方工作人员的配偶、子女不得从事与本项目有关材料设备供应、分包、劳务等经济活动。

---

五、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向甲方领导或甲方上级单位举报，甲方不得找任何借口对乙方进行报复。甲方发现乙方有违反本协议或者采用不正当的手段行贿甲方工作人员，甲方应向乙方单位领导或上级单位举报，并向本单位或上级主管部门及相应的纪检监察部门报告。

六、本协议作为项目中标后签订正式合同的附件，经协议双方签署立即生效，由甲乙双方互相监督执行。

七、建立廉政违约责任追究机制。甲方及其工作人员有违反协议规定的，按照管理权限，相关部门依据有关规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

乙方及其工作人员有违反阳光协议规定的，视情节轻重程度，承担违约责任。违反本协议规定涉及 1 人次或折合市场价值 2000 元以内，按合同总额 5%且不低于给付金额 5 倍违约赔偿。违反本协议规定涉及 2 人次或折合市场价值 2000 元以上的 5000 元以内的，按合同总额 10%且不低于给付金额 10 倍违约赔偿。违反阳光协议规定涉及 2 人次以上或折合市场价值 5000 元以上的，属于情节严重，甲方有权暂停合同执行，并单方解除合同，相关部门可依据有关规定确认失信行为，涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。对于存在以上违约行为的，同意甲方在一定范围内进行通报、曝光，因此造成的损失由乙方及其工作人员承担赔偿责任。

八、本协议一式两份，甲、乙双方各执一份。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

地 址：

地 址：

电 话：

电 话：

年 月 日

年 月 日

---

## 第七篇 投标文件格式

正/副本

# 投标文件

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

联系电话：

投标人代表：

法定代表人：

日期：

---

## 投标文件总目录

（需投标人自行编制）

1. 评分因素及评审标准页码检索（需投标人按投标文件“评分因素及评审标准”中除涉及价格的评分项外的每个评分项逐项列明页码）
2. 投标人资格要求证明文件
3. 评分因素及评审标准服务方案（格式自拟）

## (一) 投标书

致：天津诚瑞科技咨询有限公司：

根据贵方为天津市\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标邀请，  
签字代表\_\_\_\_\_（姓名/职务）经正式授权并代表我公司  
\_\_\_\_\_（投标单位名称、地址）提交下述文件正本一份、副本两份、  
投标文件电子版光盘两份。

据此函，签字代表宣布如下：

1、我方承诺 （说明：填写“已经具备”或“不具备”） 《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （1）在中华人民共和国境内注册，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）具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）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违规记录；
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

2、所附投标报价表中规定的应提供的服务投标总价为：

¥\_\_\_\_\_元（人民币），大写\_\_\_\_\_。

3、我公司将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

4、我公司已详细审查全部招标文件，包括更正公告以及全部参考资料和所有附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利，并认为全部招标文件（包括更正公告以及全部参考资料和所有附件）公平公正，无倾向性和排他性。

5、我公司的投标有效期为开标之日起60天。

6、我公司同意按照招标方要求提供的与投标有关的一切数据或资料，并声明投标文件及所提供的一切资料均真实有效。由于我公司提供资料不实而造成的责任和后果由我公司自行承担。

7、我公司保证所投服务中涉及的商品来自合法的供货渠道，如果提供非法渠道的商品，视为欺诈，并承担相关责任。

8、我公司承诺完全符合《政府采购法》《政府采购法实施条例》等法律法规规定，并随时接受招标采购单位的检查验证。在整个招标过程中，我公司若有违规行为，我公司完全接受贵公司依照相关法律法规和招标文件的规定给予相关处理。

9、我公司若中标，本承诺将成为合同不可分割的一部分，与合同具有同等的法律效力。

10、如违反上述承诺，我公司投标无效且接受相关部门依法作出的处罚，并承担通过相关媒体予以公布的任何风险和责任。

11、与本投标有关的一切正式往来通信请寄：

---

与本投标有关的一切正式往来通信请寄：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

授权代表姓名、职务：

投标人名称（全称、公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

## (二) 开标一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

单位: 元

序号	服务名称	数量	投标总价	备注
1				
2				
...				

投标人代表签字: \_\_\_\_\_

职务: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

## (三) 开标分项一览表

项目名称: \_\_\_\_\_

项目编号: \_\_\_\_\_

单位: 元

项号	服务名称	价格	数量	备注
1			1 项	
其中				
分项名称		价格		备注
人员工资				
管理费、税费				
其他需要列明的费用				
.....				

注: 1. 上述合计价格应为服务期内的最终优惠价格。

2. 《开标分项一览表》合计价格应与《开标一览表》报价金额保持一致。

3. 《人员工资(含保险、公积金)》费用应与《人员工资分项一览表》合计金额保持一致。

4. 上述表格中列明的条目,在本项目中如不涉及,请填写“不涉及”。

5. 上述报价不得出现 0 报价。

投标人代表签字: \_\_\_\_\_

职务: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

#### (四) 人员工资分项一览表

项目名称:

项目编号:

单位: 元

序号	价格分项组成	具体岗位	人数(人)	月工资/人(元)	月保险/人(元)	月公积金/人(元)	月小计	招标文件规定的服务期小计
1	人员费用							
人员费用合计								

备注: 1、投标人应在投标文件中对人员保险缴纳类别及测算标准另附说明, 如有人员享有优惠政策, 须将享有优惠政策的批准文件和政策文件一并提供, 否则不予认定。

2、上表中的月小计=人数\*(月工资/人+月保险/人+月公积金/人), 招标文件规定的服务期小计=月小计\*9个月(或招标文件规定的服务期)

投标人名称:

投标人法定代表人(或法定代表人授权代表)签字:

日期:

(五) 法定代表人身份证明书

单位名称：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

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

身份证号：\_\_\_\_\_系\_\_\_\_\_的法定代表人。前往参加

\_\_\_\_\_（项目名称）（项目编号：\_\_\_\_\_）的投标活动进行  
合同拟定、签署合同和处理与之有关的一切事务。（附法定代表人身份证明双面复印件）  
特此证明。

投标人名称（全称、公章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

法定代表人身份证正面	法定代表人身份证背面
------------	------------

(六) 授权代表授权书

致：天津诚瑞科技咨询有限公司

我单位（单位名称）授权（人员姓名）（身份证号码：\_\_\_\_\_，本月  
社保缴纳单位：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_）作为授权代表，以我单位  
的名义参加\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）的政府采购活动，并代表我单位全权办  
理上述项目的投标、开标、投标（响应）文件澄清、说明或者更正等一切具体事务和签署  
相关文件。

我单位对授权代表的签名事项负全部责任。

我单位对填写的上述授权代表的社保缴纳单位信息的真实性负责，如有不实，愿承担  
相应的责任。

本授权书至投标有效期结束前始终有效。

授权代表无转委托权，特此委托。

供应商名称（公章）：

法定代表人（签字或名章）：

年 月 日

授权代表身份证正面	授权代表身份证背面
-----------	-----------





(九) 主要相关项目业绩一览表

项目名称： \_\_\_\_\_

项目编号： \_\_\_\_\_

序号	甲方单位名称	项目内容	实施地点	甲方联系人及联系方式	项目起止时间	合同金额	证明材料所在页码

注：若招标文件要求提供业绩的，投标人所列业绩应按其要求将证明材料按顺序附后。

投标人名称（全称、公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

(十) 人员信息汇总表格

人员名单

序号	姓名	年龄	最高学历	岗位划分	职责（表中填写或单独附后均可）
				现场管理服务	
				.....	
				综窗受理服务	
				.....	
				咨询引导服务	
				.....	
				综合出证服务	
				.....	
				.....	

注：设置现场管理服务岗位 2 个、综窗受理服务岗位 16 个、咨询引导服务岗位 2 个、综合出证服务岗位 2 个。

投标人代表签字：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_日期：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

## 人员简历表

姓名		性别		一寸照片 粘贴处	
年龄		毕业学校			
所学专业		联系电话			
近三年来的主要工作业绩及担任的主要工作经历					
时间	地点	单位	职务	主要工作	
曾参与的项目					
时间	委托单位	项目名称	项目规模	项目类型	备注

注：其余材料附后。

投标人名称：

投标人法定代表人（或法定代表人授权代表）签字：

日期：

---

(十一) 采购代理服务费支付承诺书

致：天津诚瑞科技咨询有限公司

如果我方在贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）公开招标采购中中标，我方承诺在收取《中标通知书》时，按照采购文件规定一次性向贵公司交纳采购代理服务费。

我方如违约，愿凭贵公司开出的违约通知，从我方提交的投标保证金中支付，不足部分由采购人在我方的中标合同款内代为扣除。

特此承诺！

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

(十二) 投标人资格要求（承诺函格式自拟）

证明材料附后。

1. 三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

致：天津诚瑞科技咨询有限公司

我公司承诺，在参加\_\_\_\_\_政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录，无政府采购严重违法失信行为，没有严重的质量问题，特此声明。

若在\_\_\_\_\_项目采购过程中发现我公司前三年内在政府采购活动中有重大违法记录，我公司将无条件退出本项目，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

2. 本项目不接受联合体投标

致：天津诚瑞科技咨询有限公司

我公司承诺，在参加 \_\_\_\_\_ 政府采购活动为非联合体，特此声明。

投标人名称（盖章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

---

### 3. 中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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。相关企业的具体情况如下：

1、\_\_\_\_\_（标的名称），属于租赁和商务服务业（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：

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

2. 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。

---

### 监狱企业声明函

本公司郑重声明，根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：是/不是）监狱企业。

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（盖章）：

日期：    年    月    日

### 残疾人福利性单位声明函（投标人）

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为\_\_\_\_\_（请填写：符合/不符合）条件的残疾人福利性单位。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称：

日期：20  年  月  日

注：

1. 中标人为残疾人福利性单位的，将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督；
2. 投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

---

## 人员储备声明

致：天津市东丽区人民政府政务服务办公室

我公司保证人员的相对稳定性，如有特殊原因人员需要变动的，提前 1 周向采购方汇报并说明原因，经采购方同意后 1 周内按照工作人员的任职要求向采购单位提供符合要求的服务人员；若因工作人员自身原因，导致采购方提出需更换人员的，我公司将按照采购方要求 1 周内进行更换，更换人员期间保证服务工作不中断，按照招标文件要求向采购方进行人员申报，经采购方批准后方可上岗。

我公司具有人员储备机制，拟为本项目储备的人员为投标单位正式员工，熟悉服务事项涉及的法律法规和相关业务要求。因更换人员所产生的不良后果由我公司自行承担。

特此声明。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

供应商天津市政府网注册截图（仅限天津市政府采购网平台项目）

查询网址：<http://www.ccgp-tianjin.gov.cn/gsxx/gysgs.jsp>

例：



---

## “政采贷”业务提示函

**【政策简介】**“政采贷”业务，即政府采购合同融资，具有流程简便、放款迅速、免实物质押、贷款利率低等特点。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以凭借包括中标（成交）通知书和政府采购合同等在内的相关材料向各商业银行申请融资，并享受商业银行优惠利率以及人民银行支小再贷款政策等。

**【贷款途径】**截至目前，我市已有农业银行、光大银行、渤海银行、中信银行、浦发银行等 18 家商业银行相继推出了“政采贷”产品，并在天津市政府采购网“政采贷”产品介绍专栏

（<http://ccgp-tianjin.gov.cn/zcd/zcdList.jsp>）公开了产品详情、产品特色、服务电话等信息，后续如有其他银行推出此类产品，“政采贷”产品介绍专栏也将及时更新。政府采购中标（成交）供应商如有融资需求，可以自行对比或咨询，并可以通过天津市政府采购网中公示的“中征应收账款融资服务平台”链接或中征平台官方网址（<https://www.crcrfsp.com/index.do>）向银行提交融资申请。

**【特别提示】**“政采贷”业务坚持“政府引导、市场运作、企业自愿、风险自担”的原则，供应商自愿申请“政采贷”业务并自由选择商业银行，任何单位和个人不得干预或限制。

---

# 政府采购支持中小企业政策提示函

## 【政策概述】

促进中小企业发展是政府采购法定的政策功能。在政府采购活动中，应当通过加强采购需求管理，落实预留采购份额、价格评审优惠、优先采购等措施，提高中小企业在政府采购中的份额，支持中小企业发展。

## 【支持对象】

以下对象可享受支持政策：1. 在境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的**中型企业、小型企业和微型企业**，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；2. 符合中小企业划分标准的**个体工商户**。

## 【支持情形】

在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受支持政策：

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

（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为**中小企业**；

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

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方**均为**中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方**均为**小微企业的，联合体视同小微企业。

## 【注意事项】

1. 中小企业参加政府采购活动，应当出具规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。任何单位和个人不得要求供应商提供《中小企业声明函》之外的中小企业身份证明文件。

---

2. 中小企业应当对声明函的内容的真实性负责。声明内容如有不实，则构成提供虚假材料谋取中标、成交的情形，需承担相应的法律责任。

3. 政府采购项目的采购意向、采购公告和招标文件（谈判文件、磋商文件等）中，应当明确本项目执行支持中小企业的具体措施，如预留份额、评审优惠（应当明确具体优惠比例）或者优先采购等。

### 【政策目录】

1. 《中华人民共和国政府采购法》第九条

2. 《中华人民共和国政府采购法实施条例》第六条

3. 财政部 工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）

4. 财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知（财库〔2022〕19号）

5. 天津市财政局 天津市工业和信息化局关于贯彻落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（津财采〔2021〕12号）

6. 市财政局 市发展改革委 市住房城乡建设委 市交通运输委 市水务局 市政务服务办关于进一步贯彻落实政府采购支持中小企业政策的通知（津财采〔2022〕11号）