



成方金科 2025 年综合行政保障服务采购项目

招标文件

项目编号：0747-2560SCCZNS13

采购人编号：PT2025019

采购人：成方金融科技有限公司

采购代理机构：中化商务有限公司

2025 年 5 月

目录

第一章 投标邀请.....	3
第二章 投标人须知前附表和投标人须知.....	6
投标人须知前附表.....	6
投标人须知.....	14
一、说明.....	14
二、招标文件.....	14
三、投标文件的编制.....	15
四、投标文件的递交.....	18
五、开标与评标.....	19
六、授予合同.....	23
七、其他.....	24
第三章 评标方法和评标标准.....	26
一、评标方法.....	26
二、评标标准.....	26
第四章 技术服务需求.....	30
第五章 拟签订的合同文本.....	39
第六章 投标文件格式.....	55
商务技术文件分册封面建议格式.....	56
评分索引表建议格式.....	57
附件 1 投标函格式	58
附件 2 开标一览表格式	60
投标人开票信息表格式.....	61
附件 3 投标分项报价表格式	62
附件 4 技术服务需求偏离表格式	63
附件 5 合同条款偏离表格式	65
附件 6 法定代表人授权书格式	66
附件 7 详细的技术服务响应	67
7-1、拟派实施人员汇总表格式.....	67
7-2、拟派实施人员表格式.....	68
附件 8 相关评审证明材料以及其他材料	69
8-1、相关业绩表建议格式.....	69
8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料.....	69
资格、资信证明文件分册封面建议格式.....	70
附件 9 资格、资信证明文件	71

9-3、资格声明文件.....	73
9-4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料.....	74
9-5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明格式	75
9-6、投标人针对投标人须知 2.2 条第 2 项第（2）款的声明格式.....	76

第一章 投标邀请

项目概况

成方金科 2025 年综合行政保障服务采购项目招标项目的潜在投标人应在“化云数智”平台（d.sinochemitc.com）的[投标服务]模块（即“中化商务电子招投标平台”e.sinochemitc.com）获取招标文件，并于 2025 年 6 月 12 日 15:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况：

项目编号：0747-2560SCCZNS13

采购人编号：PT2025019

项目名称：成方金科 2025 年综合行政保障服务采购项目

预算金额：291 万元（人民币）

采购需求：为招标人提供前台会服保障服务、部门文秘支持服务、公司文秘支持服务、行政保障服务

合同履行期限：自合同签订之日起 1 年。本合同到期前两个月内，经双方友好协商，可续签 1 年，最多可续签 2 次。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足以下规定：

- （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. 本项目的特定资格要求：

（1）本项目开标日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的投标，[以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评标当日的查询记录为准]；

（2）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采购活动；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的投标；

（3）投标人必须通过下述第三条“获取招标文件”中规定的渠道获取了招

标文件；

(4) 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2025 年 5 月 22 日至 2025 年 5 月 29 日，每天上午 09:30 至 11:00，下午 13:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：“化云数智”平台（d.sinochemitc.com）的[投标服务]模块（即“中化商务电子招投标平台” e.sinochemitc.com），本项目采购文件一律通过线上方式获取。

方式：登录中化商务化云数智平台（d.sinochemitc.com），进入工作台[投标服务]模块，线上获取招标文件。需通过网上支付方式支付平台使用及技术支持费（平台使用及技术支持费：200 元/包件/供应商）。潜在投标人需先进行“化云数智”平台注册（免费），注册成功后在工作台开通“投标服务”（免费开通）即可进行平台使用及技术支持费缴费及文件下载。曾在中化商务电子招投标平台（e.sinochemitc.com）注册的供应商和已在“化云数智”平台注册的供应商无需重复注册。平台目前开放的平台使用及技术支持费支付方式包括：银联、微信，可自由选择（注意：本公司不接受任何电汇支付）。支付成功后，可下载招标文件及增值税电子普通发票。获取招标文件和电子发票的操作手册详见“投标服务”模块（即“中化商务电子招投标平台” e.sinochemitc.com）中“综合办公—常用文件—中化招投标平台—投标人操作手册”。“化云数智”平台供应商注册、投标服务开通、文件获取、技术支持等相关事宜请咨询：010-86391277。

售价：0.0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 6 月 12 日 15:00（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽金融商务区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层 2302 室

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜：

1. 投标文件的递交：所有投标文件应于开标当日、提交投标文件截止时间之前递交至开标地点。迟到的投标文件以及不符合招标文件密封要求的投标文件将被拒绝接收。

2. 本项目公开开标，届时邀请投标人的代表出席开标仪式。

3. 评标方法和标准：综合评分法。

4. 本项目招标公告内容以中国金融集中采购网、中化商务电子招投标平台发

布的公告为准。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：成方金融科技有限公司

地址：北京市西城区金融大街 37 号 9 层

联系方式：010-82186516

2. 采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽金融商务区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层（邮编：100071）

联系方式：王晓烨、李小东、韩筱、王毕申、刘畅 010-83923578、18110122945

3. 项目联系方式

项目联系人：李小东、王晓烨

电话：010-83923578、18110122945

电子邮箱：lixiaodong11@sinochem.com

第二章 投标人须知前附表和投标人须知

投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应投标人须知中的条款编号，如与投标人须知有矛盾，应以本表为准。

序号及内容	对应条款号	说明与要求
		一、说明
1. 项目概述	1.1	详见第一章投标邀请
2. 采购项目的属性	1.2	服务
3. 投标人资格要求	2.2	<p>1、满足以下规定，包括：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；</p> <p>(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；</p> <p>(5) 参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(6) 法律、行政法规规定的其他条件。</p> <p>2、本项目的特定资格要求：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第2项。</p>
4. 对联合体投标的具体要求	2.3	本项目不接受联合体投标
5. 是否允许采购进口产品	3.1	本项目为服务采购项目，投标人须知 3.1 条不适用。
		二、招标文件
6. 现场踏勘	8.3	■不组织
7. 标前会	8.4	■不召开
		三、投标文件的编制
8. 资格、资信证明文件	10.1	<p>基本资格、资信证明文件：</p> <p>1、 法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件，其中：</p>

<p>(需单独装订成《资格资信证明文件分册》)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标人是企业(包括合伙企业)的, 应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”复印件; ➤ 投标人是事业单位的, 应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件; ➤ 投标人是非企业专业服务机构的, 应提供其有效的“执业许可证”复印件; ➤ 投标人是民办非企业单位的, 应提供其有效的登记证书复印件; ➤ 投标人是个体工商户的, 应提供其有效的“营业执照”复印件; ➤ 投标人是自然人的, 应提供其有效的自然人身份证明复印件。 <p>2、 财务状况报告:</p> <p>提供 2023 年度或 2024 年度财务报表复印件或者提供资信证明原件或复印件;</p> <p>2.1、提供财务报表的, 应满足以下要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标人是企业的, 财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表(须提会计师事务所出具的审计报告复印件), 复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、利润表(或损益表)、现金流量表。 ➤ 投标人适用《事业单位会计准则》的, 财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表(不要求必须是经审计的), 复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入支出表(或收入费用表)、财政补助收入支出表。 ➤ 投标人适用《政府会计准则》的, 财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表(不要求必须是经审计的), 复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入费用表。 ➤ 投标人适用《民间非营利组织会计制度》的, 财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表(不要求必须是经审计的), 复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、业务活动表、现金流量表。 ➤ 投标人是上述四种情况以外情况的, 按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件(不要求必须是经审计的)。 <p>2.2、提供资信证明的, 应满足以下要求:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 资信证明须为开标日前三个月内由投标人开户银行出具。
-----------------------------	---

		<p>➤ 无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本次投标中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。</p> <p>➤ 无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。</p> <p>➤ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。</p> <p>3、 依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料（须提供书面声明作为证明材料，格式见第六章附件 9-3）</p> <p>4、 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（须提供投标人情况表原件并提供书面声明作为证明材料，格式见第六章附件 9-3、9-4）；</p> <p>5、 参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件，格式见第六章附件 9-5）；</p> <p>6、 投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项（2）款的声明（格式见第六章附件 9-6）；</p> <p>本表内所有内容未注明提供原件的，均可提供复印件。以上列明内容均应编入投标文件《资格资信证明文件分册》，投标文件其他内容不应放入。</p>
9. 商务技术文件分册构成	10.1	<p>*1. 投标函（格式见第六章附件 1）；</p> <p>*2. 开标一览表（格式见第六章附件 2）；</p> <p>*3. 投标分项报价表（格式见第六章附件 3）；</p> <p>*4. 技术服务需求偏离表（格式见第六章附件 4）；</p> <p>*5. 合同条款偏离表（格式见第六章附件 5）；</p> <p>*6. 法定代表人授权书（格式见第六章附件 6）或 法定代表人身份证明复印件（加注“*”的投标文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况下应提供法定代表人身份证明复印件）；</p> <p>7、 详细的技术服务响应方案（按照详细技术响应的相关要求编写）；</p> <p>8、 第三章评标标准中提及的相关评审证明材料以及投标人认为需要提供的其他材料。</p>
10. 投标文件内容其它要求或注意事项	10.2	<p>1、 投标文件应当对技术服务需求中的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，其投标将被否决。招标文件加注“★”号的条款（即星号条款或关键技术指标）均为实质性要求和条</p>

项		<p>件，星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。</p> <p>2、 对照招标文件技术要求，说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时，对于可以用量化形式表示的条款，投标人应量化明确应答；对于非量化的条款投标人应以功能或性能描述应答，指出所提供的货物和服务是否满足；投标人应提供明确的说明文件及证明文件在投标文件中的页码索引或章节标题索引，未提供索引或索引错误的后果由投标人自行承担。</p>
11. 投标文件份数	11.1	<p>1、 《资格、资信证明文件分册》：正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>2、 《商务技术文件分册》：正本 1 份，副本 4 份；</p> <p>3、 《电子文档》：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质投标文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与投标文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，投标文件包括的其他电子文档也应包含在内）；</p> <p>4、 《开标一览表》：1 份（单独密封，应与《商务技术文件分册》中内容保持一致）；</p> <p>5、 《投标保证金或其凭证》（电汇时为电汇底单复印件）、《投标人开票信息表》：各 1 份（二者一起包装，应与《商务技术文件分册》中内容保持一致）。</p>
12. 投标报价	12.1	<p>开标一览表具体格式见“附件 2”</p> <p>报价方式：固定总价（固定含税合同总价）。</p> <p>投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的采购任务中所有可能发生的费用，即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用，所有费用计入投标总价。采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用。因投标发生的费用缺漏项将是投标人的风险，投标人将无条件给予补充完备，且投标价不变，否则其投标将被否决。</p> <p>投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的投标将被否决。</p>
	12.1	<p>报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的投标将被否决</p>
13. 最高限价	12.5	<p>最高限价（最高投标限价）：291 万元（人民币）</p>

14. 投标有效期	13.1	投标有效期：自投标截止时间之日起 90 日。
15. 投标保证金	13.2	<p>是否要求投标人递交投标保证金： ■要求：</p> <p>1、 投标保证金的金额：人民币 50,000.00 元。</p> <p>2、 投标保证金形式：支票、汇票、本票、银行转账汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>3、 投标保证金须以单位账户或名义提交, 不接受个人账户或名义提交的投标保证金。</p> <p>4、 投标保证金转账汇款账号信息：登录中化商务电子招投标平台 (e.sinochemitc.com) , 点击[获取文件及电子发票]菜单, 找到该项目后, 点击[子账号查看]按钮, 查看具体的账户信息后, 于投标文件递交截止时间前将投标保证金汇至此账户。</p> <p>5、 以银行转账汇款形式提交投标保证金的, 应保证保证金在投标截止时间前到账, 并将银行凭证复印件或截图随同投标文件提交至采购代理机构;</p> <p>以支票、汇票、本票形式提交投标保证金的, 应将原件随同投标文件提交至采购代理机构, 并应保证采购代理机构能够正常入账, 由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能入账的, 将视为无效投标保证金;</p> <p>以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的, 保证金有效期应与投标有效期一致或更长, 应将原件随同投标文件提交至采购代理机构, 并应保证采购代理机构在不予退还情形下能够正常入账。</p>
		四、投标文件的递交
16. 投标文件的外包装	14.1	<p>1、 投标人应将投标文件纸质正本和副本进行包装, 在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“正本”或“副本”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>2、 投标人应将正本的“开标一览表”单独置于一个包装袋内, 在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、并在该密封包装袋上标明“开标一览表”字样。</p> <p>3、 投标人应将投标文件电子文档单独置于一个包装袋内, 并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“电子文档”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。</p>

		<p>投标保证金或其凭证和投标人开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“投标保证金和开票信息”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样</p> <p>4、 投标保证金原件或其凭证和投标人开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“投标保证金和开票信息”和“于【投标截止时间】之前不得启封”的字样。</p> <p>5、 若投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按上述第1条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格、资信证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。</p> <p>6、 投标人在投标截止时间前提交对其投标文件的修改（包括对开标一览表中价格的修改）的通知（如有）的，应按本须知 17.2 条规定施加明显标记并包装和密封，以便在开标时一并唱出。</p>
		五、开标与评标
17. 其它无效 投标情况	21.2 (2)	<p>1) 不满足技术服务要求中加注“★”号的星号条款的。</p> <p>2) 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后，投标人不能证明其报价合理性的；</p>
18. 核心产品	21.6	本项目为服务类项目，此条不适用
19. 提供相同品牌产品的不同投标人的中标候选人推荐原则	24.2 24.3	本项目为服务类项目，此条不适用
		六、授予合同
20. 定标主体	26.1	采购人确定中标人
21. 中标候选人并列的处理	26.2	中标候选人并列的，采购人将确定技术部分得分较高者为中标人。
22. 分包要求	28.2	不允许分包

23. 招标代理服务费	29.1	<p>中标人在领取中标通知书的同时，以中标金额为基数，按照原计价格[2002]1980 号、发改办价格[2003]857 号文件规定的服务费标准的 70%向采购代理机构缴纳招标代理服务费，不足 1 万元的，按照最低收费 1 万元收取，下浮前的收费标准具体如下：</p> <table><tr><th rowspan="2">计算区间 (万元人民币)</th><th colspan="3">收费标准</th></tr><tr><th>货物</th><th>服务</th><th>工程</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.50%</td><td>1.50%</td><td>1.00%</td></tr><tr><td>100~500</td><td>1.10%</td><td>0.80%</td><td>0.70%</td></tr><tr><td>500~1000</td><td>0.80%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000~5000</td><td>0.50%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000~10000</td><td>0.25%</td><td>0.10%</td><td>0.20%</td></tr><tr><td>10000~100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>100000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> <p>以货物类项目中标金额 800 万元为例： 服务费金额=100 万元×1.5%+400 万元×1.1%+300 万元×0.8%=8.3 万元</p> <p>注：供应商需同时提供开票详细信息（格式及内容见第六章）。</p>	计算区间 (万元人民币)	收费标准			货物	服务	工程	100 以下	1.50%	1.50%	1.00%	100~500	1.10%	0.80%	0.70%	500~1000	0.80%	0.45%	0.55%	1000~5000	0.50%	0.25%	0.35%	5000~10000	0.25%	0.10%	0.20%	10000~100000	0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
计算区间 (万元人民币)	收费标准																																				
	货物	服务	工程																																		
100 以下	1.50%	1.50%	1.00%																																		
100~500	1.10%	0.80%	0.70%																																		
500~1000	0.80%	0.45%	0.55%																																		
1000~5000	0.50%	0.25%	0.35%																																		
5000~10000	0.25%	0.10%	0.20%																																		
10000~100000	0.05%	0.05%	0.05%																																		
100000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																																		
		七、其他																																			
24. 接收质疑方式及联系方式	30.4	<p>(1) 质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构：</p> <p>1) 当面送达原件；</p> <p>2) 信函邮寄、快递原件，采用此方式时，采购代理机构不受理逾期送达的质疑，投标人自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任；</p> <p>3) 电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱，采用此方式提出质疑的，供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构；</p> <p>(2) 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下：</p> <p>项目联系人：李小东、王晓烨</p> <p>电话：010-83923578、18110122945</p> <p>通讯地址：北京市丰台区丽泽金融商务区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层（100071）。</p> <p>电子邮箱：lixiaodong11@sinochem.com</p>																																			

		补充条款
25. 履约保证金	1	是否要求中标人在合同签订前提交履约保证金： 不要求。

投标人须知

一、说明

1 概述

1.1 项目概述见《投标人须知前附表》第 1 条。

1.2 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七条规定，采购人确定本次采购项目的属性见《投标人须知前附表》第 2 条。

2 合格投标人

2.1 “投标人”（也称为“申请人”）系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织。

2.2 “合格的投标人”系指符合《投标人须知前附表》第 3 条投标人资格要求的投标人。

2.3 对于本须知 2.2 条中明确**接受**联合体投标的，对联合体的具体要求见《投标人须知前附表》第 4 条；对于本须知 2.2 条中明确**不接受**联合体投标的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

3 进口产品

3.1 本项目是否能够采购进口产品见《投标人须知前附表》第 5 条。。

4 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5 通知

5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括信函、电子邮件、“化云数智”平台（d.sinochemitc.com）的[投标服务]模块通知等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，电子邮箱、传真和手机号码以潜在投标人获取招标文件时的平台登记信息为准。收到通知的投标人应立即予以回复确认（书面回执或在“化云数智”平台（d.sinochemitc.com）的[投标服务]模块点击确认）。因信息登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

二、招标文件

6 招标文件构成

6.1 “招标文件”以下六部分组成，包括：

第一章 投标邀请；

第二章 投标人须知前附表和投标人须知；

第三章 评标方法和评标标准

第四章 技术服务需求；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式。

7 对招标文件的询问

7.1 任何已从投标邀请中规定渠道获取了招标文件并向采购代理机构进行了登记的潜在投标人（以下简称“获取了招标文件的潜在投标人”）对招标文件如有疑问，可通过投标邀请中载明的联系方式在投标截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。如果获取了招标文件的潜在投标人认为招标文件的部分设置使自己的合法权益受到损害，请按本须知第 30 条规定提出质疑。

8 招标文件的澄清和修改

8.1 采购人、采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改将在本项目招标公告发布媒体（公开招标时）上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取了招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。获取了招标文件的潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回复确认，但是投标人的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。

8.2 招标文件的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取了招标文件的潜在投标人具有约束力。

8.3 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了招标文件的潜在投标人踏勘现场，相关要求见《投标人须知前附表》第 6 条。

8.4 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开标前会，相关要求见《投标人须知前附表》第 7 条。

三、投标文件的编制

9 投标文件的语言和计量单位

9.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件、电子投标文件和投标资料、图纸中的说明等）以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

9.2 投标人提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准，否则，该外文资料未翻译的内容视为未提供。（说明：投标涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译）。在解释投标文件时以中文翻译本为准，但不得明显错误翻译，否则，该明显翻译错误的内容视为无效内容，评标时不予考虑。

9.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但招标文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。

10 投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于《投标人须知前附表》第 8 条所列资格、资信证明文件分册和第 9 条所列商务技术文件分册中的内容。

10.2 投标人编写的投标文件具体内容的其它要求或注意事项见《投标人须知前附表》第 10 条。

10.3 投标人应保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

11 投标文件的式样和签署

11.1 投标人应按《投标人须知前附表》第 11 条规定的份数准备投标文件。投标文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”，若投标文件的《商务技术分册》有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况，则除了在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。

11.2 投标文件幅面规格请使用 A4 规格纸张，按照招标文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致投标文件被误读或相关信息查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件装订采用胶订或线订形式进行牢固装订（**左侧装订**），不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为投标文件的组成部分，不作为评审依据，但投标人在投标截止时间前提交的投标文件的补充或修改材料以及投标人按照评标委员会要求进行的澄清、修改或补正材料除外。

11.3 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。

11.4 投标文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章）并在投标函中由投标人的法定代表人签署（法

定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者由法定代表人授权的代理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签字的，应附《法定代表人授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。投标文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由投标人的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。

11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非招标文件中另有规定，投标人对本项目的多个包件进行投标时，投标文件须按包件分别编制并装订提交。

12 投标报价

12.1 报价方式详见《投标人须知前附表》第 12 条。所有投标报价均以《投标人须知前附表》第 12 条规定的币种和单位作为计量单位。

12.2 投标人必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第 1 包件）。

12.3 投标报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。投标报价中也不应缺漏招标文件所要求的内容。

12.4 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为无效投标。

12.5 本次招标设定的最高投标限价见《投标人须知前附表》第 13 条。

13 投标有效期和投标保证金

13.1 投标有效期见《投标人须知前附表》第 14 条。投标有效期短于要求的投标文件将被视为无效投标。特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

13.2 投标保证金金额应满足《投标人须知前附表》第 15 条的要求。以电汇形式提交投标保证金的，汇款底单或截图复印件作为凭证随投标文件一同提交；以其他形式提交投标保证金的，保证金原件随投标文件一同提交。

13.3 采购代理机构自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。

因投标人自身原因导致其投标保证金未能在规定时间内退还的，采购代理机构不承担任何责任。

13.4 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。下列任一情况发生时，投标保证金将**不退还**投标人：

（1）投标人在投标有效期内撤销其投标文件的；

（2）中标后无正当理由不与采购人签订合同（即“放弃中标”），在签订合同时向采购人提出附加条件的。

四、投标文件的递交

14 投标文件的包装及标记

14.1 投标文件的包装及标记要求见《投标人须知前附表》第16条。

14.2 如果未按本须知上述14.1条要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封或错误启封或无法正确宣读/记录概不负责。

15 投标文件的密封

15.1 投标人的所有投标文件及其组成部分的包装均应进行密封。

15.2 为了方便唱标，放有开标一览表的包装应当单独密封，与装订成册的投标文件正副本及其它组成部分一起递交。

15.3 为了方便开标时唱出，放有修改投标文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封。

16 投标截止时间及投标地点

16.1 提交投标文件截止时间（即“投标截止时间”）见**第一章投标邀请**。

16.2 投标文件须按照招标文件规定的时间、地点送达，在投标截止时间以后（以文件送达并完成递交登记为准）送达的投标文件，采购代理机构应当拒收。

16.3 采购代理机构可以依法酌情延长投标截止时间。在此情况下，采购人和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。投标文件的修改是投标文件的组成部分。

17.2 投标人修改投标文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由投标人法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装同时在包装袋上标明“投标文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称和“在**【投标截止时间】**之前不得启封”的字样，单独密封后提交。

17.3 投标人撤回投标文件的通知应加盖公章或由投标人法定代表人签署

或由被授权人签字。

17.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则采购人或采购代理机构可以按照本须知第 13.4 条的规定不退还其投标保证金。

五、开标与评标

18 开标

18.1 采购代理机构在**第一章投标邀请**中规定的开标时间和地点组织公开开标，投标人可派代表参加开标仪式。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。评标委员会成员不得参加开标。

18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况，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、是否提交了投标保证金和开标一览表中所列的其他内容以及修改投标文件的通知中与投标价格相关的内容（如有，修改投标文件的通知中与价格无关的其它内容可仅作简单宣读）。未宣读的投标价格或价格相关修改通知，评标时不予考虑。若由于投标人的修改通知未按照本须知第 17.2 条规定包装、密封，采购人、采购代理机构对开标时未予宣读概不负责。投标人不足 3 家的，不得开标。

18.3 投标人授权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，应在开标仪式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的代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.4 采购代理机构将做开标记录，请到场的投标人的代表在开标记录上签字确认开标记录。未签字且不提出疑义的视同确认开标记录。

19 开标后的资格审查

19.1 开标后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。具体如下：

（1） 投标人不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体投标的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；

（2） 对投标文件中的资格、资信证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9《资格、资信证明文件》）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；

（3） 查询及使用投标人信用记录的具体要求为：

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

2) 认定截止时间（查询截止时点）：评标当日；

3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；

4) 信用信息的使用规则：列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

19.2 资格审查不合格的投标人不进入后续评标环节。

19.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。

20 评标委员会和评标方法

20.1 评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。本项目评标方法见**第三章评标方法和评标标准**。

21 投标文件的初步审查

21.1 符合性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，审查、评价投标文件是否满足招标文件的实质性要求。实质上没有响应招标文件要求的**投标将被否决**，为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不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。任意一项不符合审查标准的投标将被否决，审查标准如下：

符合性审查内容	评审标准
投标文件是否有效签署、盖章	在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章(由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的,则认可在扉页或封面之后的第一页盖章),投标函由法定代表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。
投标有效期是否满足招标文件要求	投标有效期自投标截止时间起不得少于《投标人须知前附表》第 14 条规定。
投标报价不得超过采购预算或最高限价	采购预算、最高限价详见招标文件第一章
投标保证金是否符合要求	投标保证金足额且符合《投标人须知前附表》第 15 条规定。
加注“*”的投标文件构成部分是否提供	详见招标文件《投标人须知前附表》第 9 条。
加注“*”的投标文件构成部分内容是否符合要求	格式名称为“表”的,表头给定内容不得删减、改变,可根据实际需要增减行,需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的(包括“函”、“书”、“声明”、“协议”),不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义(排序序号及排序编号可以改动),不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容,需要填写的空格或空白应有效填写。 对于有签署、签字要求的格式文件,法定代表人(或负责人)在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件,加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。
法定代表人授权书是否符合要求	法定代表人(或负责人)在相应位置签署,并且代理人在相应位置签字。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时,法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签

	章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书， 但应提供法定代表人身份证明复印件。
对不允许采购进口产品的范围是否投报了进口产品	是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见投标人须知前附表第 5 条。
是否存在招标文件中规定的其他无效投标情形	详见投标人须知 21.2 条、21.3 条

21.2 在符合性审查时，如发现下列情况之一的，**其投标也将被否决**，为无效投标：

- (1) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- (2) 出现《投标人须知前附表》第 17 条列明的其它无效投标情况之一的；
- (3) 法律、法规规定的其他无效情形；
- (4) 投标文件符合招标文件中规定投标被否决的其他条款。

21.3 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**投标将被否决**，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。

21.4 评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

21.5 投标文件报价出现前后不一致的，除《投标人须知前附表》另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 公开唱出的开标一览表投标总价与投标文件中相应内容不一致的，以公开唱出的开标一览表为准；
- (2) 公开唱出的开标一览表大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 分项报价表中汇总金额与公开唱出的价格不一致，以公开唱出的开标一览表的总价为准，并修改单价。

修正后的报价按照本须知 22 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标将被否决**。

21.6 提供相同品牌核心产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人

参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视同为提供相同品牌产品，同样按一家投标人计算。核心产品见《投标人须知前附表》第 18 条。

22 投标文件的澄清、说明或补正

22.1 投标人不得主动对投标文件进行澄清、说明或补正，评标委员会也不接受投标人的主动澄清、说明或补正。

22.2 在评标期间，对于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，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

22.3 投标人必须按照评标委员会要求的时间、地点提交澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。评标委员会也不接受投标人超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的澄清。

23 投标文件的详细评审

23.1 经过符合性审查后，评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行评价和比较。评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，具体评标标准详见招标文件第三章 评标标准和评分方法。

24 中标候选人的推荐

24.1 投标文件满足招标文件全部实质性要求后，评标委员会将按评审后得分由高到低顺序对投标人进行排序，并推荐所有满足招标文件全部实质性要求的投标人为中标候选人。采用最低评标价法的，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。采用综合评分法的，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合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。

24.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照《投标人须知前附表》第 19 条规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。

24.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照《投标人须知前附表》第 19 条规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资

格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

25 废标处理

25.1 如发现下列情况之一的，本项目予以废标：

(1) 符合专业条件的投标商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(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。

25.2 废标后，采购代理机构将废标结果在本项目招标公告的发布媒体（公开招标时）或《投标人须知前附表》指定媒体（邀请招标时）上进行公告。

六、授予合同

26 中标人的确定及合同授予

26.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者，采购人委托评标委员会直接确定的中标人，采用上述何种方式确定中标人详见《投标人须知前附表》第 20 条。

26.2 中标候选人并列的，由采购人或评标委员会按照《投标人须知前附表》第 21 条规定的方式确定中标人；《投标人须知前附表》第 21 条未规定的，采取随机抽取的方式确定。

27 中标通知

27.1 公开招标中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。邀请招标中标人确定后，采购代理机构将在《投标人须知前附表》指定的媒体上发布中标公告，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。中标通知书发出后，采购人改变招标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

27.2 中标通知书是合同的组成部分。

28 签订合同

28.1 《中标通知书》发出后 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件等订立书面合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。

28.2 未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次招标是否允许分包以及分包要求见《投标人须知前附表》第 22 条。不允许分包的项目或部分中标人进行分包的，将被视为严重违约，依法依规承担相应法律责任。

28.3 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的

中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

29 招标代理服务费

29.1 中标人须在领取中标通知书的同时，按照《投标人须知前附表》第23条规定的标准向采购代理机构支付招标代理服务费。

七、其他

30 质疑提出与答复

30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复投标人对同一招标程序环节提出的新增质疑。

30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目相关包件招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

30.3 应当提交书面质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：

- (1) 供应商的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
- (2) 质疑项目的名称、编号、包件号、包件名称；
- (3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- (4) 事实依据；
- (5) 必要的法律依据；
- (6) 提出质疑的日期。

质疑函应当使用中文。

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

30.4 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标人须知前附表》第24条。供应商提出的质疑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供应商向采购人提出。

30.5 对于依法并按招标文件要求提出的供应商质疑，将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

31 投标人的商业秘密

31.1 投标人应在投标文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和评标委员会将对投标人的商业秘密进行保密。

31.2 投标标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。投标人也不得以商业秘密为由拒绝提供招标文件要求提供的材料或内容。

32 货物和服务的质量

32.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物和服务须符合其要求。

32.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

33 保密条款

33.1 除了投标人为投标所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，投标人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。投标人须在对外保密的前提下，对其从事本项目投标的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围内。

33.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，投标人不得使用本招标书中所提供的任何文件和资料。

33.3 采购人对投标人提交的文件将给予保密，但无论中标与否，投标人的投标文件不予退还。

第三章 评标方法和评标标准

一、评标方法

本次评标采用综合评分法,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进行综合评审后,以综合得分由高到低的顺序确定中标候选人的评标方法。

每一投标人的综合得分为所有评标委员会成员给其评分的算术平均值。各项评分均保留两位小数。

二、评标标准

序号	总项及权重	分项	评分要点	分值
1	价格部分 (30%)	投标 报价	按如下公式计算得出各供应商的价格得分: 供应商报价得分=(评分基准价/供应商最后报价)×30, 得分保留小数点后两位。 注: 满足采购文件要求且供应商价格最低的报价为评分基准价。	30
2	商务部分 (10%)	资质情况	供应商提供以下资质证明材料, 每提供 1 个有效证书得 1 分, 最高得 2 分: (1) ISO9001 质量管理体系认证的; (2) OHSAS18001 或 GB/T 28001-2011 或 ISO45001 职业健康安全管理体系认证的。 注: 以上要求, 供应商应自行提供证明材料, 未提供证明材料的不得分。	2
3		同类项目 业绩	根据供应商提供的自 2020 年 1 月 1 日(含)至今签订的 10 人或以上的综合行政人员服务合同的案例进行评分, 每个案例得 1 分, 最高得 8 分。 注: 提供加盖供应商公章的合同, 合同内容应包含清晰的双方印章和签字页、能够证明业绩符合本次采购要求的服务内容及服务人员数量信息(如合同中不能体现, 可另附货物订单或其他证明材料)。如供应商所提供的材料信息不足以使评标委员会做出判断或相关材料模糊不清, 将可能视同业绩无效。	8

4	服务部分 (60%)	服务团队	<p>1. 团队负责人：团队中需指定一名负责人为采购人提供本项目全部对接工作。结合团队负责人项目经历、专业能力、业绩、对本项目的理解程度等综合素质情况，进行综合评价：</p> <p>团队负责人资质优异，在相关领域工作满5年及以上的，得5分；团队负责人资质能力较好，在相关领域工作满3年不满5年的，得3分；团队负责人资质能力一般，在相关领域工作满1年不满3年的，得1分；团队负责人资质能力较差，在相关领域工作满1年的，得0分。</p> <p>注：相关工作年限需提供简历作为证明材料，类似项目数量需提供合同作为证明材料。</p> <p>2. 团队配置：根据服务团队整体配置的专业性、合理性、可行性、服务人员的专业能力进行综合评分。</p> <p>团队人员专业性最强、配置合理，资质最高的，得10分，团队人员配置专业性较强、配置较合理、资质较高的，得7分，团队人员专业性一般、配置一般，资质一般的，得4分，团队人员专业性较差、配置不合理、资质最弱的，得0分。</p>	15
5		项目团队 服务质量 保障措施	<p>供应商应提供有效方案保障服务团队服务质量。</p> <p>根据供应商提交的服务团队人员服务水平、稳定性以及相应的保障措施，服务水平、稳定性和保障措施好的得5分，服务水平、稳定性和保障措施一般的得3分，服务水平、稳定性和保障措施差的得0分。</p>	5

6		服务人员管理	<p>供应商应针对本项目的服务要求提供管理方案，包括但不限于服务人员调配、人员管理、人员培训、考勤及考核管理、薪酬管理等内容。</p> <p>（1）考虑不同情况下（进场、变更、离场）的服务人员调配方案，人力资源情况丰富、响应时间快以及方案针对性强、合理性好的得 6 分，人力资源情况一般、响应时间一般以及方案针对性一般、合理性一般的得 3 分，人力资源情况匮乏、响应时间慢以及方案针对性弱、合理性差的得 0 分；</p> <p>（2）人员管理的专业性、针对性强，管理方案完善有效、详细的得 6 分，人员管理的专业性、针对性一般，管理方案完善性、详细性一般的得 3 分，人员管理的专业性、针对性弱，管理方案完善性、详细性差的得 0 分；</p> <p>（3）人员培训的专业性、针对性强，培训方案完善性、详细性好的得 6 分，人员培训的专业性、针对性一般，培训方案完善性、详细性一般得 3 分，人员培训的专业性、针对性弱，培训方案完善性、详细性差的得 0 分；</p> <p>（4）人员考核应覆盖本项目对于服务人员的工作要求及考核要求。考勤及考核标准清晰、具体，考核频次合理的得 6 分，考勤及考核标准较为清晰、具体，考核频次较为合理的得 3 分，考勤及考核标准不清晰、不具体，考核频次不合理的得 0 分；</p> <p>（5）供应商应参考国家及北京市相关法律法规、政策规定，提供完备的薪酬管理方案。薪酬管理方案完整、合理的得 6 分，薪酬管理方案较为完整、合理的得 3 分，薪酬管理方案不完整、不合理的得 0 分；</p>	30
---	--	--------	--	----

7		服务保障方案	<p>供应商应针对本项目需求提供服务保障方案，内容应当包括详细的企业内部管理体系（包含企业招聘团队、法律团队、专人对接等）、本项目实施计划与建议、风险管理及应急预案等。</p> <p>企业内部管理体系完整，组织架构合理的得3分，企业内部管理体系较为完整，组织架构较为合理的得2分，企业内部管理体系不完整，组织架构不合理的得1分，未提供相关内容得0分。</p> <p>风险管理及应急预案详细、合理、可行性高的得5分，风险管理及应急预案较为详细、合理、可行性较高的得3分，风险管理及应急预案详细性、合理性一般、可行性一般的得1分，风险管理及应急预案不详细、不合理、可行性低的得0分。</p>	8
8		增值服务	<p>供应商可提供与此服务或成方金科工作相关的免费增值服务。供应商每提供一项可行的增值服务得1分，最高得2分。</p> <p>注：根据增值服务可行性及会否有助于采购人行政工作等方面进行评分。</p>	2

第四章 技术服务需求

一、项目概况

序号	内 容	说 明
1	项目目标	选择 1 家供应商提供服务。
2	项目内容	提供前台会服保障服务、部门文秘支持服务、公司文秘支持服务、行政保障服务
3	项目范围	成方金科各工作区。

二、项目预算：291 万元（人民币）

三、技术（服务）及商务要求

本商务要求共有“★”指标 2 项。

A、服务要求

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
1	★	合规性要求	供应商应当与所派服务人员签订书面劳动合同，并明确供应商为其用人单位的事实。供应商应保证根据国家和地方规定为服务人员缴纳法定社会保险、住房公积金等，投标人应尽力避免与提供服务人员产生劳动纠纷，以免影响采购人相关业务的开展。	是，提供承诺函并加盖公章。
2	★	信息安全	1. 项目供应商应保守采购人的商业秘密，订立并保证严格履行项目的保密协议。同时，供应商负责与服务人员签订保密协议，按照采购人及上级的有关保密管理规定对服务人员进行保密管理及保密教育，确保服务人员遵守国家及采购人的有关保密管理规定。 2. 供应商及供应商所派服务团队人员在项目实施过程中获悉的采购人的信息和资料，除为履行双方签订的合同目的外，不得自行使用或向任何第三方公开或泄漏。 3. 供应商及供应商所派服务团队人员在履约期间或履约结束后均不得向第三方泄露采购人员的个人信息，并应采取必要的技术和管理手段妥善存储和保护采购人相关信息，确保采购人及员工信息安全。	是。提供满足所要求内容的承诺函并加盖公章。

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
3		基本需求	<p>本次需求共包括：为工作区提供前台及公司级会议保障服务、为技术部门提供行政事务支持服务、公司级行政事务支持服务、行政保障服务，对服务人员的具体要求如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 前台会服保障服务要求大专及以上学历。部门行政事务支持服务、公司行政事务支持服务、行政保障服务要求大学本科及以上学历。 2. 2 年及以上相关领域工作经验。 3. 遵纪守法，诚实守信，具有良好的个人品质，无违规违纪违法记录。 4. 具有较好的学习能力，责任心强，耐心细致。 5. 乐观进取，乐于沟通，具有良好的团队协作精神。 6. 能熟练操作常用办公软件，行政行政事务服务、行政保障服务要求精通常用办公软件。 7. 身心健康，具有较好的仪表和气质。 8. 服务人员的工作时间应当适应服务实际需求。 9. 遵守采购人关于服务人员入场、离场、保密、廉洁自律等相关要求，并签订相关协议。 	是，提供具体的服务方案，方案内容应包括但不限于需求中所有内容。
4		前台会服保障服务需求	<ol style="list-style-type: none"> 1. 服务内容：采购人复兴门工作区、德胜工作区前台保障服务以及公司级会议的会服保障。 2. 服务时长及人员要求：每工作日 7:30-18:30 不间断现场保障，人员应分为早、晚班轮换，服务人员不少于 4 人，服务时长 992 人·天。 3. 具体服务内容如下： <ol style="list-style-type: none"> （1）访客的接待和引导，保持良好的礼节礼貌。 （2）前台电话的接听，重要事项应当认真记录并及时转达相关人员。 （3）文档的扫描、打印、复印，传真、信函、报刊、杂志等的日常收发。 （4）会议室预定及管理，做好会前准备、会中服务保障、会后整理等，协助公司级 	是，提供符合本项要求的响应方案。

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
			会议的组织。 (5) 协助开展办公用品的发放及登记。 (6) 完成采购人交办的其他工作。	
5		部门行政事务支持服务需求	1. 服务内容：为技术部门提供部门行政事务支持工作（复兴门工作区、德胜工作区、稻香湖工作区共6个部门）。 2. 服务时长及人员要求：工作日现场支持。服务人员不少于6人，服务时长1488人·天。 3. 具体服务内容如下： (1) 协助完成通知传达、宣贯等工作。收到公司各项通知或工作部署，第一时间向部门员工发送通知及要求；充分了解并学习掌握各项规章制度及工作流程，协助责任部门对员工开展宣贯；针对员工遇到的事项和问题，及时答疑解惑。 (2) 协助会议文书工作。协助开展部门会议预定、协调等工作；按要求完成各工作区访客接待；协助完成部门行政事务工作，包括部门用餐等行政保障信息的统计汇总及事项办理等。 (3) 协助部门物品管理工作。协助开展部门物品及设备的登记、维护等工作；协助办理设备的申领、报修及退还手续；协助完成部门内办公用品、节日慰问品的领用、登记及发放；协助开展部门之间物品交换传递等。 (4) 人事辅助工作。辅助完成部门考勤信息统计工作；协助完成人员入离职/场相关手续办理、权限申请等工作，按照各工作区安排完成各项审批流程。 (5) 财务辅助工作。辅助部门报销工作，按照财务制度要求，辅助开展部门费用报销工作，包括差旅费、交通费、餐费等。 (6) 活动组织工作。协助部门级活动的组织、场地布置、后勤服务等相关工作。 (7) 协助处理部门综治、消防、交通安全相关事项。 (8) 完成采购人交办的其他行政保障性工作。	是，提供符合本项要求的具体内容。
6		公司行政	1. 服务内容：提供公司级行政事务支持服	是，提供

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
		事务服务需求	<p>务以及公司级活动支持服务。</p> <p>2. 服务时长及人员要求：工作日现场支持，服务人员不少于 2 人，服务时长 496 人·天。</p> <p>3. 服务具体内容：</p> <p>（1）协助完成公司级通知传达、宣贯等工作。协助开展公司各项通知或工作安排的传达工作；充分了解并学习掌握各项工作流程，协助完成对各部门的宣贯。</p> <p>（2）协助开展公司级文书工作。协助开展公司级会议预定、会场协调等工作；协助完成行政事务工作，包括公司级行政保障信息的统计汇总及事项办理等。</p> <p>（3）协助开展各部门行政事项的需求收集、信息统计汇总、物品登记发放等；收集汇总各部门反馈的行政事项相关问题，协助完成答疑。</p> <p>（4）协助办理各部门人员入离职/场相关行政手续，按照各工作区安排完成各项审批流程，协助开展信息统计汇总等。</p> <p>（5）协助公司级活动的组织、场地布置、后勤服务等相关工作。</p> <p>（6）协助处理公司级综治、消防、交通安全相关事项。</p> <p>（7）完成采购人交办的其他行政保障性工作。</p>	符合本项要求的具体内容。
7		行政保障服务需求	<p>1. 服务内容：提供公司各工作区行政保障服务，协助开展办公区装修装饰及修缮工程的辅助工作。</p> <p>2. 服务时长及人员要求：工作日现场支持，服务人员不少于 2 人，服务时长 496 人·天。</p> <p>3. 服务具体内容：</p> <p>（1）协助开展物业保障服务。协助完成办公场地的物业对接工作，完成办公场地的日常巡检，出现问题时及时联系属地物业方报修并跟踪维修进度，协助开展水电及空调、卫生、绿植租摆等各类物业后勤相关事项的办理工作。</p> <p>（2）协助开展办公区装修装饰及修缮工程的辅助工作，包括：协助完成相关技术</p>	是，提供符合本项要求的具体内容。

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
			<p>调研；协助完成工程计划、实施过程、施工安全、进度跟踪、质量监督、竣工验收等工作，协助开展工程资料的收集汇总工作。</p> <p>（3）协助开展办公家具、设备设施管理维护等工作。包括：协助完成登记、日常巡检、报修并跟踪维修进度、定期清点工作；协助开展办公家具、设备设施的信息化管理工作，协助梳理业务流程及业务需求。</p> <p>（4）协助完成公司其他行政保障服务工作，完成采购人交办的其他工作。</p>	
8		投标人要求	<p>1. 承担所派服务人员的管理职责，负责服务人员的日常管理和工作指导，确保服务人员所承担的工作能够按照采购人的服务质量等要求如期完成。</p> <p>2. 对服务人员进行必要的岗前和在岗培训。</p> <p>3. 指导服务人员熟悉和了解采购人的各项工作流程等。</p> <p>4. 负责协调、处理服务人员的突发事件以及劳动争议、纠纷等。</p> <p>5. 负责服务人员的入、离场事项。</p> <p>6. 应当建立专门的项目实施团队为采购人提供服务，合理安排各服务人员，应根据相关规定合理安排人员轮岗，不得出现服务人员违反劳动法规定的工作时长在岗的情况。</p> <p>7. 如供应商更换、新增或减少服务团队人员，应提前 10 日通知采购人，并征得采购人同意后更换或新增。供应商须保证新入场人员符合本需求书规定要求。如未获得同意擅自更换、新增或减少人员的，经核实确认后，扣减该人员所涉服务相应的服务费用。</p> <p>8. 负责为前台会服服务人员配备统一制式服装，应端庄、正规、庄重，能够体现采购人公司形象。</p> <p>9. 本项目报价费用是采购人可能发生的所有费用，按照每年 248 个工作日进行报价，年度实际工作日在 248 个工作日的上</p>	是，提供符合本项要求的具体内容。

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
			下 2%（向上取整）的浮动范围内的，按照 248 个工作日计算。（采购人原则上是 8 小时工作制，根据采购人的工作具体情况，可能会出现加班的情况，供应商报价时应将各项服务将存在加班的情况考虑在内）。 10. 负责采购人与该项目相关的其他事项。	
10		项目管理团队需求	<p>1. 项目负责人： （1）供应商需指定专门人员对口联系采购人，负责服务人员的管理和有关事项的处理；对采购人遇到的各项问题，及时给予答复并协助解决。 （2）项目负责人应熟悉行政保障业务，具有实际项目经历，结合其项目经历相关工作年限及管理过的类似项目数量等予以优先考虑。其中，相关工作年限需提供简历作为证明材料，类似项目数量需提供合同作为证明材料。</p> <p>2. 现场负责人： 供应商应在现场服务人员中指派 1 名人员为现场负责人，负责服务团队的日常管理和工作沟通。现场负责人需具有较好的沟通协调和组织能力。</p>	是，提供符合本项要求的具体内容。

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
11		验收要求及服务改进要求	<p>1. 供应商应按照采购人要求每季度交付季度服务报告，包含服务时长、服务内容等。</p> <p>2. 采购人对供应商的服务团队服务情况进行验收（包括供应商服务质量、服务满意度等），视验收情况确定后续合同履行事宜。</p> <p>3. 验收过程中，供应商应采取必要措施配合采购人开展验收工作；对于验收中发现的问题及投诉，供应商应及时改正，直至符合采购人需求。</p> <p>4. 对验收中发现的问题，采购人有权要求供应商限期整改、更换相关人员等，以确保服务实施不受影响。因项目供应商或服务人员的行为给采购人造成损失的，供应商应承担相应的赔偿责任。</p> <p>5. 项目供应商收到采购人的相关整改意见后，应及时响应并予以改进，如 30 日内仍未采取响应措施的，采购人有权立即解除合同并不再支付相关费用。</p>	是，提供符合本项要求的具体内容。
12		服务方案需求	<p>根据本项目需求和特点，项目供应商应提出人员管理、风险管理及应急预案、项目实施计划与建议的有效方案。</p> <p>1. 对项目服务人员管理方案的有关要求</p> <p>（1）项目供应商应根据采购人实际制定可操作性强、充分满足项目要求的服务人员调配及日常管理、服务人员岗前和在岗培训、服务人员考勤及考核管理、服务人员薪酬管理方案；</p> <p>（2）项目供应商应根据采购人的要求及时选派符合要求的人员承担服务工作，并确保服务如期开展和服务人员相对稳定性；</p> <p>（3）项目供应商应提供与其他项目衔接的具体方案，保障采购人综合行政保障服务工作的延续性与稳定性。</p> <p>2. 对项目风险管理及应急预案的有关要求</p> <p>项目供应商应制定针对本项目的风险管理及应急预案，涵盖时间范围为入场至项目服务结束，方案全面，具有较强的可操</p>	是，提供符合本项要求的具体内容。

序号	重要性	内容	服务要求标准	是否提供证明材料及方式
			作性，应急预案完整合理、人员替代考虑充分，满足项目要求。 3. 对项目实施计划与建议的有关要求 根据对本项目需求的理解，基于对本项目实施的完整性、可靠性及实施细节等的考虑，提出具有建设性、可操作性的合理化建议。	

B、付款方式

序号	付款节点（进度）	付款条件	付款比例（或金额）	资金支付方式	备注
1	以季度为周期	供应商在次季度首月 15 日前将上一季度服务费以结算单形式送达采购人，结算单中应当列明每一项服务上一季度未到现场提供服务的服务时长。供应商所派出的服务人员未到现场提供服务的情况下，按照该项服务年度服务费用/实际服务时长的人天标准进行扣减。采购人收到结算单后，对供应商上一季度提供的服务进行验收，验收合格后，采购人在收到供应商提供的等值有效增值税专用发票后 10 个工作日内进行支付。	按照双方确认的服务内容及本次采购约定的服务费用标准进行支付。	对公支付	

四、履约验收方案

1. 验收主体

采购人（需求部门） 综合部

采购人（需求部门）拟邀请（☐本项目供应商 ☐第三方专业机构 ☐专家

☐服务对象 ☒不适用)

2. 验收时间：自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止

3. 验收方式：按照合同约定的付款时间及条件，综合评估和确认已完成的工作是否符合约定的服务要求和标准。

4. 验收程序：按照合同约定确认供应商已按要求履约并提交结算清单。

5. 验收内容：按合同要求完成服务交付，并按要求提供结算清单等相关证明材料。

6. 验收标准：按照合同约定，确认供应商已完成服务交付，并在履约过程中提供完善的服务保障及技术支持。

五、风险管理控制

本次采购按照政府采购相关规定执行，并严格落实成方金融科技有限公司内部管理规定。

第五章 拟签订的合同文本

（以下内容供参考，最终以实际签订为准。）

成方金融科技有限公司 2025 年综合行政保障服务 采购合同

合同编号：PT2025019

甲方：成方金融科技有限公司

乙方：

【信息页】

甲方：成方金融科技有限公司

法定代表人：罗永忠

纳税人识别号：91110102MA01TX5Y6Y

注册地址：北京市西城区德胜门外大街 81 号 11 层 1101

联系电话：010-82186527

开户银行：招商银行股份有限公司北京分行营业部

银行账号：122912218910201

联 系 人：

联系电话：

乙方：

法定代表人：

账户名称：

开户银行：

银行账号：

联 系 人：

联系电话：

联系地址：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规之规定，甲乙双方就成方金融科技有限公司 2025 年综合行政保障服务采购项目（以下简称“本项目”）相关事项，本着平等互利、诚实信用的原则，经协商一致，现授权各自代表按照下述条款签订本合同，以资双方信守执行。

第一条 合同的组成

1.1 下述文件是构成本合同不可分割的部分：

- (1) 本合同条款及其所有附件；
- (2) 经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认的补充协议；
- (3) 甲方的采购文件及澄清文件；
- (4) 乙方的响应文件及质疑解答文件；
- (5) 成交通知书；
- (6) 法定代表人授权书；

(7) 双方与合同有关的往来信函、传真，经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章确认后，视为本合同的组成部分。

1.2 如果乙方的响应文件及质疑解答文件内容违背或低于甲方采购文件要求或任何可能导致影响当次采购目的的情形，均应当被视为乙方自动放弃响应文件及质疑解答文件中相应部分而同意以采购文件相应内容为准。如果乙方的响应文件及质疑解答文件内容高于甲方采购文件要求，则以乙方的响应文件及质疑解答文件内容为准。如果合同条款与合同附件有矛盾之处，以合同条款内容为准。如果合同附件之间有矛盾之处，以有利于甲方的附件内容为准。

1.3 上述合同文件应能够相互解释、相互说明。如合同文件之间出现不一致，除本合同另有约定外，1.1 条第（1）款至（7）款的排列顺序即为合同文件的优先解释顺序。若第（2）款中双方达成的补充协议内容与原合同存在不一致，则以签订日期在后的为准。

第二条 服务范围及内容

就本项目，乙方向甲方所提供的服务内容及质量要求应满足本合同所规定的规范、服务要求及乙方对甲方的各项承诺。服务具体要求等详见附件采购需求书，如乙方承诺提供更高标准的服务，则以乙方承诺为准。

2.1 服务期限：自合同签订之日起一年。

2.2 服务地点：北京，甲方指定地点

2.3 本合同具体服务内容如下：

序号	服务内容	数量（单位）	小计（元）
----	------	--------	-------

1	前台会服保障服务	1 项	
2	部门行政事务支持服务	1 项	
3	公司行政事务服务	1 项	
4	行政保障服务	1 项	
总价	_____元（含税）		
备注			

2.4 **续签约定**：本合同到期前两个月内，经双方友好协商，可续签1年并另行签订合同，最多可续签2次。

2.5 **服务要求**：本次采购项目需求共包括：为复兴门工作区、德胜工作区提供前台及公司级会议保障服务，为技术部门提供行政事务支持服务（复兴门工作区、德胜工作区、稻香湖工作区共6个部门），提供公司级行政事务支持服务以及公司级活动支持服务，为公司各工作区行政保障服务，协助开展办公区装修装饰及修缮工程的辅助工作，具体要求详见附件三。

第三条 合同金额及付款方式

3.1 本合同最高总金额为人民币_____元整，大写：人民币_____圆整。

合同最高总金额包括但不限于税费、技术服务费、差旅费等与履行本合同义务有关的所有费用，无论合同是否提及，合同总金额均包括了甲方依据本合同应向乙方支付的全部价款，甲方无须额外支付其他任何报酬或费用。

3.2 本合同按如下方式及比例支付：

甲方以季度为周期向乙方支付服务费，乙方在次季度首月15日前将上一季度服务费以结算单的形式送达甲方，结算单中应当列明每一项服务上一季度未到现场提供服务的服务时长。甲方收到结算单后，对乙方上一季度提供的服务进行验收，验收合格后按照双方确认的服务内容及本次采购约定的服务费用标准扣减乙方未到现场提供服务的服务时长总费用，在收到乙方提供的等值有效增值税专用发票后10个工作日内，向乙方完成支付。乙方未到现场提供服务的每个工作日的服务费用是指该项服务年度服务费用/实际服务时长。

3.3 双方的银行账户等信息以本合同信息页提供的为准。任何一方如需改变上述信息，应提前10日书面通知另一方并得到对方确认。如乙方未按本合同规定通知甲方或未获得甲方确认而未收到付款，甲方不再承担付款义务或任何责任。

3.4 如乙方根据本合同约定有责任向甲方支付违约金、赔偿金时，甲方有权直接从上述付款中扣除该等款项并于事后通知乙方，该情形下应当视为甲方已经依约履行了合同约定的付款义务，而所扣乙方的款项金额未达到乙方依照其责任

所应当向甲方支付的金额时，乙方仍应向甲方补足。同时，若乙方对甲方的扣款有异议而不能协商解决时，乙方应依照本合同关于解决争议的约定方式解决。但在存在或解决相关争议的期间，乙方不得停滞或减缓其合同的履行，否则因乙方停滞或减缓合同的履行所造成的任何损失均应当向甲方全部赔偿。

第四条 违约责任

4.1 乙方提供的服务不满足附件三重要性为“★”项或出具承诺函的“#”项的任何技术要求的，每项按合同最高总金额 5%的比例向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失，同时甲方有权解除合同，且无需承担任何责任。

4.2 如因乙方原因不能完全履约提供服务的（即乙方不能提供服务），乙方应在接到甲方书面通知 20 个工作日内退还甲方已经支付的全部费用，按合同最高总金额的 5%向甲方支付违约金，并承担由此给甲方造成的一切损失。

4.3 乙方逾期交付服务成果的，每逾期 1 日，按照合同最高总金额 1.5%的比例向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失。逾期超过 10 日，视为乙方根本违约，甲方有权解除合同，并要求乙方按照合同最高总金额的 30%向甲方支付违约金，乙方还应赔偿给甲方造成的损失。

4.4 乙方未按照约定时间响应甲方服务需求的，每逾期响应或延期到场 1 日，按照合同最高总金额的 1.5%承担违约责任，累计超过 10 日，视为乙方根本违约，甲方有权解除合同。

4.5 乙方违反其维护、培训及合同其他义务的，除本合同另行约定违约责任外，应按合同最高总金额 1%的比例向甲方支付违约金，并赔偿给甲方造成的损失。

4.6 乙方需按照本项目要求指定 1 名团队负责人，在服务周期内全程组织参与相关工作。如更换团队负责人，须提前一个月向甲方书面申请并征得甲方书面同意，否则扣除合同最高总金额的 5%作为违约金。服务周期内团队负责人更换 2 次（不含）以上，每再更换 1 次将扣除合同总金额的 5%作为违约金，即自第 3 次（含）更换，每更换一次扣除合同最高总金额 5%/次作为违约金。

4.7 乙方技术团队在服务周期内应保持稳定，如有变更，须确保与承诺的技术人员能力情况保持一致。服务周期内服务人员流失率（流失率指服务人员减少人数/未经甲方同意更换的人数占服务人员总人数的比例）达到 40%后，流失率每增长 10%将扣除合同最高总金额的 1%作为违约金，不足 10%的，按照 10%计算。甲方有权利要求乙方调换不能按时或按量完成工作任务的乙方人员，乙方有义务在收到甲方调换人员通知后 5 个工作日内完成人员调换，否则，按乙方不能提供

服务处理。如果乙方提供的服务人员与合同规定不符，乙方应负责免费更换符合合同约定的人员，否则，按乙方不能提供服务处理。

4.8 甲方对乙方的有效投诉超过 3 次(不含)以上,乙方每次应按合同最高总金额的 2%向甲方支付违约金。有效投诉是指乙方未按照合同及附件规定的方式、时间提供技术服务等,以及甲方对乙方的服务人员及任何相关服务提出异议等。

4.9 乙方或乙方技术人员在提供服务时或提供服务外造成给甲方设施、材料及甲方客户、物品损坏或损失的,由乙方承担所有的赔偿责任。

4.10 乙方应确保其提供的服务不会对甲方及第三人产生不利影响。如果因此给甲方及第三人造成不利影响,或影响甲方及第三人的正常工作,乙方应赔偿甲方及第三人因此而遭受的一切损失。

4.11 乙方有义务配合采购人按需开展风险评估、配合提供工商信息变更、企业股权变动、管理人员变动、财务经营、涉诉纠纷等经营监测信息。

4.12 乙方违反本合同保密约定或保密承诺书(附件一)任一条款的,甲方有权解除合同。乙方应在接到甲方书面通知 20 个工作日内退还甲方已经支付的全部费用,并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.13 乙方违反本合同廉洁共建承诺书(附件二)中任一条款的,甲方有权解除终止合同。乙方应在接到甲方书面通知 20 个工作日内退还甲方已经支付的全部费用,并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

4.14 乙方未按约定擅自将本合同项下权利义务转包或分包给第三方的,甲方有权解除合同。乙方应在接到甲方书面通知二十(20)个工作日内向甲方支付合同最高总金额 5%的违约金,并赔偿给甲方造成的损失。

4.15 乙方出现上述任一违约情形,或出现向人民银行系统单位进行商业贿赂、列入失信被执行人等情形的,甲方有权解除合同,由此造成甲方的损失由乙方赔偿,且甲方有权报告上级主管部门。乙方承诺如出现上述情况,未来不再参与甲方采购活动。

4.16 如果违约方在收到守约方关于违约金额的正式书面通知两周内没有答复,则守约方提出的违约金额将视为被违约方接受。

4.17 任何一方在其违约情形出现之后的 3 个月内未采取合理有效的补救措施,另一方有权解除合同并提出索赔,双方将根据本合同第九条约定的争议解决方式处理善后事宜。

4.18 乙方存在违约行为承担赔偿责任的,除承担违约金时,还应赔偿给甲方造成的损失。该等甲方损失包括但不限于诉讼费、仲裁费、律师费、调查费、第三方主张的赔偿金以及其他因此支付的合理开支。此外,甲方有权直接从未支

付款项中扣除相应金额的款项作为乙方应支付的违约金或赔偿金。

4.19 甲乙双方承担违约责任并不影响双方继续履行合同未履行的部分。

第五条 陈述和保证

5.1 一般保证。乙方陈述并保证：

(1) 乙方有权签订本合同，并且对本合同的履行将不受留置权及任何他项权的约束；

(2) 签订本合同不会导致乙方对其作为一方的任何其他书面协议的违反；

(3) 成果/技术服务交付，包括其任何部分或与其他硬件或软件的任何预期组合，或其销售、要约销售、使用或进口，将不会侵犯任何第三方的专利、版权、商标、商业秘密或其他专有权利，如果第三方对甲方获得的成果/技术服务主张权利，乙方负责承担所有责任并赔偿损失；

(4) 乙方提供的与本协议有关的所有规格和文档均是完整和准确的。

5.2 成果/技术服务保证。乙方陈述和保证，其在本合同项下交付的成果/技术服务：

(1) 在按照符合规格或可合理预见的任何方式使用时是安全的；

(2) 符合所有相关的规格；

(3) 乙方遵守甲方规范文件中提及的以及相关工作说明中规定的质量、安全及监管要求（如有）。

如没有这些要求，则乙方应遵循良好的商业惯例及相关法律。

第六条 保密约定

6.1 任何一方均应对在本合同履行过程中知悉的有关对方的商业、国家等秘密承担保密义务。除经秘密所有方的同意或法律、法规另有规定，相对方不得向本合同以外的任何第三人提供、泄漏上述秘密，由此给秘密所有方造成损失的，责任方应承担相应责任。

6.2 除合同本身以外，由甲方提供给乙方的所有资料始终为甲方的财产，乙方应于合同义务履行完毕后将上述资料包括副本退还给甲方。

6.3 甲方在合同履行过程中涉及到乙方使用人民银行内部资料、信息时，应向乙方明确其内部资料、信息的保密范围、保密期限。

6.4 乙方应严守甲方的秘密，不经甲方批准不得以任何的形式将甲方资料及信息带出工作现场及透露给第三方。

6.5 乙方应与甲方签订保密承诺书（附件一），严格遵守甲方及相关单位的保密规定及要求，对本单位参与人员出具保密承诺书，并要求在规定的保密期内

不发生失泄密。如果参与人员在规定的保密期内发生失泄密行为，乙方应承担全部责任，并采取有效措施防止泄密进一步扩大。

6.6 不论合同是否解除或终止，本条款持续有效。

第七条 不可抗力

不可抗力系指合同双方缔结合同时不能预见、并且它的发生及其后果是不能克服和不能避免的，并导致合同不能履行或部分不能履行的客观情况（如战争、火灾、洪水、台风、地震等重大自然灾害、疫情以及法律、法规、政策变化），受影响方应立即通知另一方，并于事件发生后 10 个日历日内将有效的证明文件用特快专递给对方确认。如果不可抗力因素的影响将持续 60 个日历日以上，甲乙双方应该通过友好谈判的方式，就本合同的进一步实施尽快达成协议。

第八条 争议解决

8.1 在执行本合同中所发生的争端，或与本合同有关的一切争端，甲乙双方应通过协商解决。如通过协商方式仍不能解决争议，双方均有权将争端提交北京仲裁委员会仲裁。仲裁应根据《中华人民共和国仲裁法》的规定，按照北京仲裁委员会的仲裁规则进行。仲裁裁决应为终局裁决，对双方均有约束力。

8.2 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同其他部分应继续执行。

第九条 合同的终止

9.1 甲乙双方均不得单方面随意变更或解除合同。出现下列情况时本合同自行终止：

- （1）本合同正常履行完毕；
- （2）甲乙双方在不违反法律、法规规定的情况下终止本合同的履行；
- （3）不可抗力导致本合同无法履行或履行不必要时，合同自不可抗力发生之日起终止；
- （4）一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同，协商又不能求得解决，责任方赔偿损失后，合同终止；
- （5）其他合同约定或法律规定终止合同的情形。

9.2 本项目服务有效期内，甲方有权根据对乙方服务考核结果决定是否终止合同。若甲方在解除合同后未能及时与新的供应商签订服务合同，需延长一定服务期限，则乙方应根据甲方要求延长服务期限，延长服务期以合同到期日起 30 日为限。当出现以下情形（不限于下列情形）时，即使乙方年度服务评价达标，甲方仍可以在年度服务期满时终止合同：

- （1）因突发性政策调整或变动，甲方预算或需求发生较大变化，无法继续

购买乙方服务；

(2) 其他影响甲方继续履行合同的客观情况。

9.3 若甲方发现项目存在重大风险问题时，甲方有权立即终止合同。

9.4 合同的终止并不影响甲乙双方承担其他法律责任。

9.5 过渡期内双方应履行交接处置义务。

第十条 其他

10.1 本合同如有未尽事宜，须经双方共同协商，签订书面补充协议，与本合同具有同等法律效力。当补充协议与主合同发生冲突时以签订在后的补充协议为准。

10.2 本合同及其附件一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章时开始生效。

10.3 合同附件：本合同附件是合同不可分割的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。当附件与主合同发生冲突时以主合同为准。

附件一：保密承诺书

附件二：廉洁共建承诺书

附件三：项目需求书

附件四：验收合格单

【签字页】

甲方：成方金融科技有限公司（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

乙方：_____（盖章）

法定代表人或授权代表：_____（签字）

日期：_____年_____月_____日

保密承诺书

成方金融科技有限公司（以下简称甲方）：

我方现就本合同有关保密义务事项做出如下承诺：

1. 我方理解并承认，甲方的专有信息、保密信息和商业秘密信息（以下统称“敏感信息”）是指甲方拥有或持有的、不为外界所公知的、与甲方或甲方的关联公司业务、服务、产品相关的信息，由甲方或其关联公司在本承诺书签署前或之后披露给乙方的：所有技术信息、经营信息，包括但不限于服务器上的数据、源代码、甲方网站数据、用户行为数据及轨迹、技术图纸、技术方案、技术指标、计算机软件、数据库、研究开发记录、技术报告、检测报告、实验数据、试验结果、操作手册、技术文档、相关的函电、客户信息、员工信息、产品设计、款式、样品、样机、模型、模具、费用预算、定价政策、商业计划和战略、广告方案及策划、初始创意等；无论这些信息是以书面、口头、图形、电磁还是其他任何形式披露。数据系指由或者为了甲方而创建、获得、收集、集合或存档的一切信息的记录，包括个人信息。

2. 我方保证，未经甲方书面同意，不得向社会公众或第三方通过任何途径出示、披露敏感信息以及本项目的工作成果，亦不得对敏感信息、各阶段工作成果和最终工作成果进行传播和销售，并且保证只为执行本项目之目的使用敏感信息和各阶段工作成果和最终工作成果。

3. 我方保证，根据一般的商业判断或惯例，在某些情况下，甲方与我方进行沟通、交流的行为本身也是一种敏感信息，我方也将对此予以严格保密。

4. 我方保证，自甲方向我方披露或我方以其他方式合法知悉甲方的敏感信息之日起开始承担保密义务。我方应对所有包含敏感信息的文件和记录进行妥善保管和存放，以确保相关文件和记录不会被窃取、泄漏或毁损。

5. 我方保证，在与甲方合作期间，严格遵守甲方的所有成文或不成文的保密规章、制度和惯例。甲方的保密规章、制度没有规定或规定不明确的，我方应本着谨慎、诚实的原则，采取任何必要的、合理的措施保守其知悉的甲方的敏感信息和工作成果，且其采取保密措施的标准至少不得低于我方对于其自身的重大商业秘密的保密标准。

6. 我方保证，未经甲方同意，我方不得擅自保存与甲方敏感信息以及本项目的工作成果有关的任何物品、资料和载体，也不得私自进行复制、备份、交换、交流、转移，或者在双方合作项目的必要需求以外，对上述信息或载体进行任何形式的利用、加工或处理。

7. 我方保证，在与甲方合作期间，不以任何形式试探、分析或以其他方式获取与合作内容无关的甲方的任何敏感信息。

8. 我方保证，在与甲方合作期间，不得擅自使用任何属于他人的技术信息秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若我方违反上述规定而导致甲方遭受第三方的索赔或指控时，由我方承担甲方为此而支付的一切费用和责任。

9. 我方保证，未经甲方事先书面同意，我方不得将从甲方处获得的任何信息运用于其他产品上。

10. 我方保证，甲方提供给我方的任何设备、部件、软件或其他物品，我方均不得进行反向拆卸、解编或以其他方式分析其物理结构或组合、结合方式等。

11. 我方保证，如为本合同目的确实需要向第三方披露对方的敏感信息，需事先得到甲方的书面许可，并与该第三方签订保密合同。

12. 我方保证，只能将甲方的相关敏感信息提供给与本合同工作直接相关的员工，提供范围及程度仅限于可使该员工完成本项工作，并应约束其员工遵守保密义务。因为我方员工或关联机构的原因导致甲方的商业秘密或其他秘密被泄漏或不正当使用的，视为我方违反本承诺书。

13. 我方保证，因合作需要所持有或保管的一切记录着甲方敏感信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、光盘、U 盘、磁带、磁盘、仪器以及其他任何形式的载体均归甲方所有。若记录着甲方敏感信息的载体是由我方自备的，且敏感信息可以从载体上消除或复制出来时，甲方有权将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除；若记录着甲方敏感信息的载体是由我方自备的，且敏感信息不可以从载体上消除或复制出来时，视为我方已同意将该等载体的所有权转移给甲方，我方应当于合作结束时或者于甲方提出请求时将该载体交付甲方。

14. 我方保证，在双方合作关系结束后，我方有义务按照甲方的要求将敏感信息及其载体返还给甲方或者按照甲方的要求予以销毁，不得再以任何形式使用敏感信息。

15. 我方保证，一旦我方发现任何人错误地获得或使用了甲方披露的保密信息，我方将立即书面通知甲方。

16. 我方保证，根据本函应当履行的对敏感信息的保密义务以及限制我方使用该敏感信息的规定长期有效，除非相关敏感信息非因我方原因而进入公开领域或经甲方书面授权。

17. 我方同意采取任何必要的、以及甲方要求的合理措施，保护甲方提供的敏感信息。

18. 如果我方被要求向政府部门、法院或其他有权部门提供保密信息，我方应立即向甲方予以通报，以便甲方能以保密作为抗辩理由或采取保护措施，或及时采取其他救济手段，并且使用法律所许可的所有程序保护保密信息，由此所花费的合理费用由我方承担。此外，我方在向政府部门、法院或其他有权部门提供

保密信息时，应当以上述权力机关要求披露的范围为限。

19. 我方同意严格遵守甲方保密规定及要求，对本单位参与人员出具保函，并要求在甲方规定的保密期内不发生失泄密事件。

20. 甲方有权要求我方赔偿甲方因信息泄露导致的所有损失，包括但不限于对甲方所造成的直接损失、可得利益损失、甲方支付给第三方的赔偿费用/违约金/罚款、调查取证费用/公证费/鉴定费用、诉讼仲裁费用、保全费用、律师费用、维权费用以及其他合理费用。除此之外，如以资金补偿不足够补救由于违反本函的规定给甲方造成的损害，甲方将有权采取法律所允许的其它补救措施。我方同意承担一切法律责任，并按合同约定承担违约责任。

21. 本函适用中国法律。任何由本函产生的或与本函有关的争议应通过双方友好协商解决。当一方向另一方发出书面协商通知，协商应立即开始进行。协商不成的，任何一方有权按主合同争议解决条款解决争议。

22. 对敏感信息中包含的任一和全部的数据、资料、文件、参考、陈述、信息和分析，甲方对其准确性、真实性或完整性未作出任何明示或暗示的陈述或保证；对因使用敏感信息，或因敏感信息或基于敏感信息产生的数据的任何错误或遗漏产生的责任或与之相关的责任，甲方不承担任何责任；敏感信息专属于甲方或敏感信息中说明的权利人，我方对信息或资料的使用均不拥有任何专有利益、许可或授权。

特此承诺。

公司名称：_____（盖章）

项目成员签字：

日 期：

附件二

廉洁共建承诺书

甲方：成方金融科技有限公司

乙方：

为认真贯彻落实中央八项规定精神，弘扬廉政文化，甲方提议和乙方一起共同维护风清气正的公务往来环境，携手共建廉洁自律的工作氛围，双方承诺如下：

1. 甲乙双方在商业合作中，严格遵守国家法律法规，接受各监管机构的监管与审查。

2. 甲方及其工作人员不能以权谋私，不能搞权钱交易，本人及特定关系人不得与乙方及其工作人员有以下行为：①索取乙方及其工作人员财物。②接受可能影响公正执行公务或者违反有关规定的宴请、住宿、培训、旅游、健身、文体娱乐等活动安排，出入私人会所。③收受可能影响公正执行公务的礼品、礼金、购物卡、预付卡、会员卡、提货券、电子红包、有价证券、股权（份）、贵重物品、土特产、金融产品、消费卡（券）等财物及其他隐形变异行为。④借用乙方及其工作人员的钱款、房屋、车辆等，或以明显优于正常市场交易价格与乙方及其工作人员进行交易和服务。⑤通过乙方及其工作人员报销或支付（代垫）应由个人及其特定关系人承担的费用。

3. 乙方及其工作人员不得向甲方及其特定关系人：①行贿、提供回扣。②安排可能影响公正执行公务或者违反有关规定的宴请、住宿、旅游、健身、文体娱乐等活动。③赠送可能影响公正执行公务的礼品、礼金、购物卡、预付卡、会员卡、提货券、电子红包、有价证券、股权（份）、贵重物品、土特产、金融产品、消费卡（券）等财物及其他隐形变异行为。④出借钱款、房屋、车辆等，或以明显优于正常市场交易价格进行的房屋买卖、装修、金融投资等交易和服务。⑤报销应由甲方公司、个人及其特定关系人承担的费用。

4. 甲乙双方及其工作人员不得进行违反廉政相关规定的任何其他活动，严格执行回避制度，不得安排有关联关系的工作人员参与双方单位的任何相关工作，严禁关联交易和任何利益输送。

5. 甲乙双方若发现对方工作人员有违反廉政相关规定的行为的，应及时对其进行教育帮助以终止其行为并按照合同约定中的违约责任处置，若对方工作人员的行为已构成违法、违纪或违规的，应当及时向对方监察部门举报。

本承诺书甲乙双方盖章后生效，有效期为本承诺书签订之日起。

甲方：成方金融科技有限公司

乙方：_____（盖章）

日期：

日期：

验收合格单（模板）

合同名称	成方金融科技有限公司 2025 年综合行政保障服务采购合同		
合同编号	PT2025019		
验收部门	综合部		
本阶段起始时间		本阶段终止时间	
验收时间		验收地点	
<p>实施情况：</p> <p>乙方签字：</p> <p>日期：</p>			
<p>验收意见：</p> <p>1. 按照合同要求完成本阶段服务内容： 是[] 否[]</p> <p>2. 本阶段供应商服务情况： 合格[] 不合格[]</p> <p>3. 本阶段验收结论： 合格[] 不合格[]</p> <p>4. 供应商履约评价结果（最终付款验收时填写，与所附供应商履约评价表一致，首付款、中期付款验收单中可删除此项）：</p> <p> 优秀[] 一般[] 较差[]</p> <p>5. 其他意见：</p>			
<p>甲方：成方金融科技有限公司（盖章）</p> <p>经办人（双人）签字：</p> <p>日期：</p>		<p>乙方：_____（盖章）</p> <p>经办人签字：</p> <p>日期：</p>	

注：可根据实际情况调整验收合格单内容。

第六章 投标文件格式

投标人提交的材料将被保密，但不退还。全部文件应按规定的份数按包件编制并按包件提交。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第 1 包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由投标人自行提供或编制，但应注意招标文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，投标人可自行编制，但应注意招标文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，投标人应根据自身投标情况据实填写。本章提供的格式中“注：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。

商务技术文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：_____

包件名称：_____

项目编号/包件号：_____

投标文件

商务技术分册

【商务技术分册再分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

投标人名称：_____

投标人公章：_____

评分索引表建议格式

评分索引表

序号	评审内容	评分标准	投标响应情况 简述	投标文件对应 章节及页码索引
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

注：投标人应根据招标文件第三章“评标标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便评标委员会评审。

附件 1 投标函格式

投标函

致： 【采购代理机构】

根据贵方为 【项目名称】 项目招标采购的 【项目编号】 招标文件，签字代表 【全名、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：

1. 本投标函
2. 开标一览表；
3. 投标分项报价表；
4. 技术服务需求偏离表；
5. 合同条款偏离表；
6. **【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】**；
7. 详细的技术服务响应；
8. 资格、资信证明文件；
9. 其他。

在此，我方郑重承诺：

- 1、我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。
- 2、我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。
- 3、如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担。
- 4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。
- 5、在本次招标活动中，我单位以 【电汇】 形式提交投标保证金并做出以下承诺：
 - (1)、保证金有效期与投标有效期一致。
 - (2)、若我单位最终中标，我单位承诺于合同签订的下一个工作日内，将合同扫描件报采购代理机构，否则自行承担投标保证金未能在规定时间内退还的责任，采购代理机构不承担任何责任。
- 6、若我单位最终中标，我单位保证在接到中标通知后三日内按招标文件的规定，以电汇形式向中化商务电子招投标平台收款子账户支付服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担，我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有

优先的法律约束力。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方投标报价见《开标一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用，并承诺因投标文件发生的费用缺漏项将是我方的风险，我方将无条件给予补充完备，且报价不变。我方投标文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。
2. **本投标有效期为自投标截止时间起【90】日。**
3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何投标文件。
4. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意招标文件关于投标保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部招标文件，包括澄清或修改文件（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。
7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受招标文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与投标文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。
8. 我方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. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：_____ 传真：_____

电话：_____ 电子邮箱_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

附件 2 开标一览表格式

开标一览表

项目名称：_____

项目编号：_____

项目名称	投标总价 (单位人民币元)	投标保证金	投标声明
	大写： 小写：	【保证金金额及形式， 例如“XX 元，电汇”】	【如无投标声明可填写 “无”】

注：

1. 此表正本应按投标人须知的规定单独密封提交，以便在开标时使用（投标文件副本中仍需保留本表并装订入投标文件）。

（1） 投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。

（2） 不得填写有条件折扣。

2. 此表中，投标总价应与附件 3 分项报价表中的投标总价一致。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

日期：_____

投标人开票信息表格式

项目名称：_____

项目编号：_____

如果我单位中标/成交，请贵单位开具以下服务费发票：

☐ 增值税普通发票 ☐ 增值税专用发票 （请在方框□内打勾）

我单位开票信息为：

单位全称：_____

纳税人识别号：_____

增值税专用发票地址：_____

增值税专用发票电话：_____

增值税专用发票开户行名称：_____

增值税专用发票开户行账号：_____

发票接收人姓名：_____ 手机号：_____

电子发票接收邮箱：_____

注：如我单位在项目流程未完成期间，所提供的发票信息已有变动或正处于工商信息变动期，我单位将及时与财务部门或当地税务部门或相关部门咨询，向本项目负责人提供最新的开票信息并保证提供的开票信息有效。

我单位确认所填开票信息正确无误，以上信息已与我单位财务人员核实，若因开票信息错误等原因造成的相关损失，由我单位自行承担。

邮寄服务并非中化商务有限公司提供，存在发票丢失、损毁的风险，我单位自行负责。

附件 3 投标分项报价表格式

投标分项报价表

项目名称：_____

项目编号：_____

价格单位：人民币元

内容		简要描述	数量或计价方式、标准	年度服务费用
1	前台会服保障服务		1 项	
2	部门行政事务支持服务		1 项	
3	公司行政事务服务		1 项	
4	行政保障服务		1 项	
总计				

注：1、投标总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供投标分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。

3、每项服务的年度服务费用指为招标人提供 248 个工作日服务的费用，年度实际工作日在 248 个工作日的上下 2%（向上取整）的浮动范围内的，按照 248 个工作日计算。

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

附件 4 技术服务需求偏离表格式

技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	指标项	招标文件需求要求	投标货物及服务的技术参数和性能	偏离说明	说明证明文件在投标文件中的索引
	【填写招标文件技术服务需求中条文的编号】	【直接复制招标文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】	【填写所提供货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者投标人对该条文的商务或其他响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】	【填写页码，例如“第XX页”；或填写章节条款号，例如“第X章第X.X节第X.X.X条或第(X)条等”；无需索引的可空白】

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人（签字）：_____

注：1、投标人如果对招标文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为投标人技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。

2、对于招标文件要求提供技术支持材料或进一步提供方案说明或证明材料的，投

标人应提供准确的技术支持材料或说明证明文件在投标文件中的页码索引或章节条款索引。索引错误导致评标委员会查找不到的后果由投标人自行承担。

附件 5 合同条款偏离表格式

合同条款偏离表

项目名称：

项目编号：

序号	招标文件 条目号	招标文件的合同条款	投标文件对合同条款 的响应	偏离说明
	【填写招标文件拟签订的合同文本条款的编号】	【填写招标文件的拟签订的合同文本中该编号对应的具体条款内容】	【填写投标人对该条款内容的响应】	【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】

投标人名称（盖章）：_____

法定代表人签署或被授权人签字：_____

注：1、投标人如果对招标文件第五章“拟签订的合同文本”中的合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明填写；满足的合同条款不必列出。

2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有其它商务条款。

3、如不列出，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有合同条款。

附件 6 法定代表人授权书格式

【投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【投标人须知前附表加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证使用护照替代。】

法定代表人授权书

致【采购代理机构】：

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的投标及合同的执行，以本单位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，特此声明。

法定代表人签署：_____

代理人（被授权人）签字：_____

代理人职务：_____

单位名称（公章）：_____

附： 法定代表人（或负责人）身份证复印件

<p>【法定代表人 居民身份证复印件粘贴处】</p> <p>【正面】</p>	<p>【法定代表人 居民身份证复印件粘贴处】</p> <p>【反面】</p>
--	--

被授权人身份证复印件

<p>【被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处】</p> <p>【正面】</p>	<p>【被授权人（授权代表） 居民身份证复印件粘贴处】</p> <p>【反面】</p>
---	---

附件 7 详细的技术服务响应

投标人技术响应

【投标人对照招标文件第三章评分标准和第四章技术服务需求编写响应技术文件。由投标人自行编制，须对招标文件的所有相关技术服务需求要求作出详尽响应。】

【拟派实施人员相关内容请按附件 7-1 和 7-2 格式填写，以便评标时查阅。】

7-1、拟派实施人员汇总表格式

拟派实施人员表

姓名	联系方式	本项目中拟任岗位	相关资质认证	主要项目经验

7-2、拟派实施人员表格式 个人简历

姓名		职务		职称	
年龄		本项目拟任职		单位任职时间	
学历（毕业学校、时间、专业）：					
取得的专业认证、资质情况：					
人员优势及特长：					
人员其他情况介绍：					
人员业绩情况					
年份	最近参加过的主要项目名称			担任职务或承担的主要工作	

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

8-1、相关业绩表建议格式

序号	案例项目名称	合同金额	合同主要标的名称	使用单位	合同签订日期	案例概况简介	业绩证明材料所在页码	其他说明
1								
2								
3								
4								
5								

注：需按评分标准要求后附响应业绩证明材料（如有的话）。

8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料

资格、资信证明文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：_____

包件名称：_____

项目编号/包件号：_____

投标文件

资格、资信证明文件分册

投标人名称：_____

投标人公章：_____

附件 9 资格、资信证明文件

附件 顺序	提交文件	提交文件说明与评审标准
		基本资格、资信证明文件
9-1	法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件； ➤ 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； ➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件； ➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件； ➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件； ➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。
9-2	财务状况报告：提供（1）或提供（2）	<p>（1）提供 2023 年度或 2024 年度财务报表复印件，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 投标人是企业的，财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。 ➤ 投标人适用《事业单位会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。 ➤ 投标人适用《政府会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、收入费用表。 ➤ 投标人适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括审计意见正文、会计师事务所盖章和注册会计师的签名及盖章、资产负债表、业务活动表、现金流量表。 ➤ 投标人是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报

		<p>表复印件（不要求必须是经审计的）。</p> <p>（2）提供资信证明原件或复印件，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 资信证明须为开标日前三个月内由投标人开户银行出具。 ➤ 无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本次投标中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。 ➤ 无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。 ➤ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。
9-3	依法缴纳税收和社会保障资金的证明材料	须提供书面声明作为证明材料
9-4	具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料	<p>须提供投标人情况表原件并提供书面声明作为证明材料</p> <p>表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。</p>
9-5	参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明	<p>不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。</p>
9-6	投标人针对投标人须知 2.2 条第 2 项（2）款的声明	<p>表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。</p>

9-3、资格声明文件

资格声明文件

致：（采购代理机构）

- 1) 我公司依法缴纳税收和社会保障资金，且具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。
- 2) 我公司没有处于财产被接管或冻结、进入清算程序或被宣告破产的状态；
- 3) 我公司未被“信用中国（www.creditchina.gov.cn）”和“中国执行信息网站（<http://zxgk.court.gov.cn/>）”网站列入失信被执行人，或虽列入上述名单但处罚期限已届满；
- 4) 我公司未与法定代表人或单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同法人或其他组织（母公司与全资子公司/由其控股的子公司）同时参加本项目；
- 5) 我公司与采购人、采购代理机构不存在可能影响采购公正性的利害关系；
- 6) 如我公司成交，不将本项目内容以任何方式进行转包、分包。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

9-4、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

【须提供投标人情况表原件作为证明材料，并可在投标人情况表后附上其他材料证明其设备和技术能力(例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等等)，但前述其他材料不作为强制要求。】

投标人情况表

单位名称				
详细地址				
基本信息	成立时间		企业性质	
	注册资本		办公场所面积	
	姓名		电话	
单位简介及机构情况				
单位优势及特长				
人才优势及技能				
单位具备所必需设备或专业技术能力的说明				
资质证书				
单位概况	职工情况 (人)	职工总数	管理人员	技术人员
	企业资产 (万元)	企业总资产	货币资金	固定资产净值
企业财务状况	年度	2024 年（近一年）	2023（近二年）	2022（近三年）
	营业收入			
	营业成本			
	应收账款			
	净利润			
	资产总计			
	负债合计			
	经营活动产生的现金流量净额			

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

注：1 在填写单位概况中的“企业资产”和“企业财务状况”时，如果投标人不适用企业会计制度或会计准则导致无法填写的，则可不填写，空白即可。

2、在填写“资质证书”时，仅填写资质证书名称即可。

9-5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录的声明格式

参加采购活动前 3 年内在经营活动中没有严重违法记录的书面声明

我单位郑重声明：

我单位近三年内在经营活动中没有严重违法记录，严重违法记录是指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等当事人有要求举行听证权利的行政处罚（较大数额罚款认定为 200 万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于 200 万元的，从其规定），我单位未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，特此声明。

若采购人或采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有严重违法记录或我单位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，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：_____

日期：_____

9-6、投标人针对投标人须知 2.2 条第 2 项第（2）款的声明格式

投标人针对投标人须知 2.2 条第 2 项第（2）款的声明

投标人针对投标人须知 2.2 条第 2 项第（2）款的规定，我方声明：

1、与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表：

序号	供应商名称	相互关系
	【如不存在与投标人单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商，可在此处填写“无”】	【请填写：单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】

2、若我方受托为采购项目提供了整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，则自动放弃参加该采购项目的其他采购活动。

投标人名称(公章)：_____

日期：_____