

流动人员人事档案数字化加工项目

招 标 文 件

项目编号：CYCG_21_0307

采 购 人：北京市朝阳区人力资源公共服务中心

采购代理机构：北京市建壮咨询有限公司

2021 年 3 月

目录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知资料表.....	5
第三章	投标人须知.....	8
第四章	采购需求.....	20
第五章	评审内容.....	26
第六章	合同书.....	31
第七章	附件.....	35

第一章 投标邀请

项目概况：

流动人员人事档案数字化加工项目的潜在投标人应在（北京市石景山区阜石路166号泽洋大厦1609室）获取招标文件，并于2021年04月08日14点00分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：CYCG_21_0307

项目名称：流动人员人事档案数字化加工项目

预算金额(最高限价)：706.2万元

采购需求：

1. 完成北京市朝阳区人力资源公共服务中心10.7万份流动人员人事档案的数字化加工服务。

2. 完成上述人事档案数据迁移服务，确保数字化加工成果迁移至市级运行平台，并与“北京市流动人员人事档案公共管理服务管理信息系统”对接后正常运行。

详见招标文件第四章采购需求

合同履行期限：2021年12月31日前完成

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 面向企业类型：非专门面向中小企业

2.2 投标人不得被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.3 政府采购促进中小企业发展

2.4 政府采购支持监狱企业发展

2.5 政府采购促进残疾人就业

三、获取招标文件

时间：2021年03月19日至2021年03月25日，每天上午09:00至11:30，

下午 13:00 至 16:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 北京市石景山区阜石路 166 号泽洋大厦 1609 室

方式: 现场购买

售价: 人民币 200 元 (含电子版), 售后不退。

特别说明:

1、投标人须在全国公共资源交易平台 (北京 朝阳区) <http://ggzyjy.bjchy.gov.cn/cyggzy/>、网上注册后并在网上报名, 并按照操作提示关注招标项目及下载采购文件, 如不按照提示操作将可能影响招投标活动。

2、领取招标文件须携带 (1) 法人授权委托书或单位介绍信 (加盖单位公章); (2) 购买人本人的身份证明 (加盖单位公章)。(3) 全国公共资源交易平台 (北京 朝阳区) <http://ggzyjy.bjchy.gov.cn/cyggzy/>网上报名截图 (加盖单位公章)。

3、投标申请人必须向代理机构购买招标文件, 未经向代理机构购买招标文件的潜在投标人均无资格参加本次招标。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间、开标时间: 2021 年 04 月 08 日 14 点 00 分 (北京时间)

地点: 北京市朝阳区公共资源交易服务中心 (北京市朝阳区北花园 6 号院 1 号楼)

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

6.1 标书款支付方式: 现金

6.2 凡购买招标文件的投标人, 需提供以下资料: (1) 法人授权委托书或单位介绍信 (加盖单位公章); (2) 购买人本人的身份证明 (加盖单位公章)。(3) 全国公共资源交易平台 (北京 朝阳区) <http://ggzyjy.bjchy.gov.cn/cyggzy/>网上报名截图 (加盖单位公章)。

6.3 本项目采购公告在北京政府采购网、中国政府采购网、全国公共资源交易平台 (北京 朝阳区) 上同时发布

6.4 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据: (1)、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知 (财库〔2020〕46 号)、关于

印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）；（2）、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库〔2014〕68号）；（3）、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知（财库〔2017〕141号）。

6.5 疫情期间，为保护供应商合法权益并确保采购活动的顺利安全开展，供应商授权代表有权自愿决定是否出席开标会。对未参加开标会的供应商其唱标内容以其投标文件中《开标一览表》为准，并默认对《开标记录表》信息及开标过程无异议。如供应商参加开标会，每家供应商仅限一位授权代表参会携带授权委托书原件及被授权人身份证复印件及原件（复印件加盖单位公章），特殊时期，敬请谅解。

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：北京市朝阳区人力资源公共服务中心
地 址：北京市朝阳区将台路5号院15号楼A座
联系方式：张先生，010-57596100

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市建壮咨询有限公司
地 址：北京市石景山区阜石路166号泽洋大厦1609室
联系方式：李巍，13051277757

3. 项目联系方式

项目联系人：李巍
电 话：13051277757

第二章 投标人须知资料表

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

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称：北京市朝阳区人力资源公共服务中心 采购代理机构名称：北京市建壮咨询有限公司
2	采购项目预算金额：人民币 706.2 万元。 最高限价：与本项目预算金额相同
3	投标语言： <u> 中文 </u>
4	本次采购项目的所属行业：租赁和商务服务业
5	是否为专门面向中小企业采购： <u> 否 </u> 。 如为是，请各供应商参照工业和信息化部网站 (https://www.miit.gov.cn/) 的“中小企业规模类型自测小程序” http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html ，完成企业规模类型自测，如实填写招标文件要求的“中小企业声明函（ <input type="checkbox"/> 货物、 <input type="checkbox"/> 工程、 <input checked="" type="checkbox"/> 服务）。
6	是否为本项目面向中小企业采购预留份额： <u> 否 </u> 。 如为 <u>是</u> ，未达到下面比例将被认定为无效响应文件。 <input type="checkbox"/> 要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担部分达到比例为 <u> </u> %（ <i>不低于 30%</i> ），其中预留给小微企业的比例不低于 <u> </u> %（ <i>不低于 60%</i> ）。 <input type="checkbox"/> 要求获得采购合同的供应商将 <u> </u> %（ <i>不低于 30%</i> ）比例分包给一家或者多家中小企业，其中预留给小微企业的比例不低于 <u> </u> %（ <i>不低于 60%</i> ）。
投 标 报 价 和 货 币	
7	投标货币： <u> 人民币 </u>
投 标 书 的 编 制 和 递 交	
8	投标保证金金额：0 万元(大写：人民币陆万元整)（本项目不适用）

	<p>投标保证金形式：<u>支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式</u></p> <p>投标保证金提交截止时间：<u>投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到北京市建壮咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账。注明项目名称。</u></p>
9	<p>投标保证金银行账号：</p> <p>收款单位：北京市建壮咨询有限公司</p> <p>账号：11050165530000000040</p> <p>开户银行：建行北京丰岳支行</p> <p>开户行行号：105100009071</p>
10	<p>招标服务费为：<u>按“第七章 招标代理服务收费标准”服务类收取，由中标人在领取中标通知书时向招标北京市建壮咨询有限公司一次性支付。</u></p> <p>招标服务费银行账号：</p> <p>收款单位：北京市建壮咨询有限公司</p> <p>开 户 行：建行北京丰岳支行</p> <p>银行账号：11050165530000000040</p> <p>开户行行号：105100009071</p>
11	<p>投标有效期：<u>90</u>个日历日。</p>
12	<p>投标文件份数：投标人需编制并提交投标一览表（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本四份）、投标文件电子版（一份）。</p>
13	<p>投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。</p>
14	<p>投标文件递交至：北京市朝阳区公共资源交易服务中心（北京市朝阳区北花园 6 号院 1 号楼）</p>
15	<p>投标截止时间：2021 年 04 月 08 日 14 点 00 分<u>(北京时间)</u></p>
16	<p>开标时间：2021 年 04 月 08 日 14 点 00 分<u>(北京时间)</u></p>

	开标地点：北京市朝阳区公共资源交易服务中心（北京市朝阳区北花园6号院1号楼）
17	评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容） 最低投标价不是中标唯一条件。
18	本项目合同不允许转包
19	服务期限：2021年12月31日前完成。
20	注：建议投标文件中所有字体、排版按照下列要求执行： 1 全文采用 MICROSOFT —WORD2003，双面打印； 2 纸张：A4 白色复印纸（70g）； 3 字体：宋体； 4 字号：标题：三号；其他：四号； 5 行距：1.5 倍行距； 6 页边距：上约等于 2.5 厘米，其余均约等于 2.5 厘米； 7 各章节图表按照章节顺序在相应章节中插入；对于比较大的图表可使用白色 A3 复印纸，但应将 A3 纸折叠成 A4 纸大小并统一装订； 8 各章之间须分页编排，且不用加隔页纸； 9 不提倡精装。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：北京市朝阳区人力资源公共服务中心
采购代理机构指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织
本次招标活动的采购代理机构，本项目采购代理机构为：北京市建壮咨询有限公司。
- 1.2 投标人，是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：
 - 1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。
 - 1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求；
 - 1.2.3 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记；投标人必须在全国公共资源交易平台（北京 朝阳区） <http://ggzyjy.bjchy.gov.cn/cyggzy> 进行主体注册，并按照操作提示关注招标项目及下载招标文件。否则均无资格参加本次投标。
- 1.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加投标。
- 1.4 投标人的信用信息记录：
 - 1.4.1 使用规则：投标截止时间前，投标人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的，不得参加本次投标。
 - 1.4.2 查询渠道：“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。
 - 1.4.3 查询记录和证据留存的具体方式：经采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据，与其他评标记录一并保存。
- 1.5 采购人或采购代理机构发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的，有权依法追究投标人的责任：（1）提供虚假的资料；（2）在实质性

方面失实；（3）与其他政府采购当事人之间相互串通投标。

2. 资金来源

- 2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

3. 投标费用

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

二 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的服务及详细需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共七章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同书（格式）

第七章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，可能导致其投标被拒绝。

5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问，并且以书面形式向采购人、采购代理机构提出的，采购人、采购代理机构对书面疑问将以书面形式答复。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动地或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组

成部分。

- 6.2 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 日前通知所有获取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。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。

三 投标文件的编制

7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 投标人不得仅对本项目中的部分内容进行投标。
- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
- 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第七章 附件”。
- 8.2 投标文件商务技术册应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明服务的合格性和符合招标文件规定的文件

- 9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

10. 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。
- 10.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

-
- 10.3 投标分项报价表上的价格应按包括与本项目相关需计入投标成本的全部费用。
- 10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较与评价，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。**任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。**
- 10.6 投标人对本项目只允许有一个报价。**任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。**
- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人应合理报价。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，将被作为无效投标处理。**

11. 投标保证金和招标服务费

- 11.1 投标保证金应采用投标货币，投标人应按照“投标人须知资料表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 11.2 下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：
- (1) 在开标之日后到投标文件中确定的投标有效期满前，投标人擅自撤销投标的；
- (2) 中标人不按本须知第 29 条的规定签订合同的。
- 11.3 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还中标人。未中标的投标人的投标保证金，将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内无息退还投标人。
- 11.4 中标人应按照“投标人须知资料表”中的规定在领取中标通知书时交付招标服务费。

12. 投标有效期

- 12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，

投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。

- 12.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝采购人的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13. 投标文件的份数及签署、盖章规定

- 13.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。法定代表人签署投标文件的，应提交法定代表人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交授权代表身份证明、法定代表人身份证明以及“法定代表人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 13.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非公章；“签字”是指投标人法定代表人或授权代表在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人或授权代表盖章”是指投标人法定代表人或授权代表在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

四 投标文件的递交

14. 投标文件的密封和标记

- 14.1 投标时，投标人应将投标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册

(包含正副本)、商务技术册(包含正副本)、投标文件电子版**密封提交**。
投标人单独提交的“投标一览表”应为**原件**，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。

14.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

14.3 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“**（开标日期、时间）之前不得启封**”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处**加盖投标人公章和法定代表人或其授权代表签字或盖章**。

15. 投标截止时间

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

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

15.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

16. 投标文件的修改与撤回

16.1 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，并书面通知采购人或者采购代理机构。

16.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

五 开标与评标

17. 开标

- 17.1 采购代理机构将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 17.2 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，经确认无误后，由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。
- 17.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18. 评标委员会

- 18.1 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。
- 18.2 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。
- 18.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查

- 19.1 投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格、资信证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格；投标文件符合性审查指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。
- 19.2 投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。
- 19.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

20. 投标文件的澄清和修正

-
- 20.1 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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。
- 20.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 20.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。**修正后的报价按照 20.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**
- 20.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

21. 投标偏离与非实质性响应

- 21.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。
- 21.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部实质性条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。
- 21.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

22. 投标无效

- 22.1 投标人存在下列情况之一的，投标无效：
- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；（本项目不适用）
 - (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；
 - (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的；
 - (4) 报价超过招标文件中规定预算金额的；
 - (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。
- 22.2 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。

22.3 其他投标无效情形：

- (1) 为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商参加投标的；
- (2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，参加同一合同项下政府采购投标的，相关投标均无效；
- (3) 任何选择性报价（或多个方案）的投标；
- (4) 任何包含价格调整要求的投标；
- (5) 投标有效期不满足要求的投标；
- (6) 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，投标人不能证明其报价合理性的；
- (7) 投标文件报价出现前后不一致，投标人不确认修正后的报价的；
- (8) 未按照招标文件要求提交商务技术册附件“投标人声明函”的；
- (9) 服务期限不满足招标文件需求的。

23. 投标文件的综合比较与评价

- 23.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法，评审标准详见第五章。
- 23.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

24. 评标过程及保密原则

- 24.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对于属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或

其他无关的人员透露。

- 24.2 有关人员对标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。
- 24.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购代理机构和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

25. 中标人的确定原则及标准

- 25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，确定中标人及评标排序，确定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人。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；报价也相同的，技术方案得分由高到底排序；以上均相同的并列。

26. 确定中标人

- 26.1 评标委员会成员按照评标排序确定排名第一的供应商为中标单位。
- 26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

27. 保留权利

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

28. 中标通知书

- 28.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购代理机构将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。
- 28.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。
- 28.3 中标通知书是合同的组成部分。

29. 签订合同

- 29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和投标文件作实质性修改。
- 29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订

合同的依据。

29.3 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，确定下一人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

29.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

30. 履约保证金（不适用）

30.1 招标文件要求提交履约保证金的，中标人应当按照招标文件“第二章投标人须知资料表”中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

30.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定，并没收其投标保证金。在此情况下，采购人可另选下一个中标人，或重新招标。

31. 废标情况

31.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。

(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。

32. 投标人质疑

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

联系单位：北京市建壮咨询有限公司；

联系电话：13051277757；

通讯地址：北京市石景山区阜石路 166 号泽洋大厦 1609 室；

32.2 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的，应当提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项；投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人签字或者盖章，并加盖投标人公章；

32.3 投标人提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。投标人为自然

人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章；

32.4 投标人应当在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

第四章 采购需求

流动人员人事档案数字化加工项目

服务需求

一、项目名称：流动人员人事档案数字化加工项目

采购内容和数量：

1. 完成北京市朝阳区人力资源公共服务中心 10.7 万份流动人员人事档案的数字化加工服务。

2. 完成上述人事档案数据迁移服务，确保数字化加工成果迁移至市级运行平台，并与“北京市流动人员人事档案公共管理服务管理信息系统”对接后正常运行。预算控制金额：706.2 万元，服务期限：2021 年 12 月 31 日前完成。

二、需求技术说明

用途：

根据北京市人力资源和社会保障局的统一规划和要求，按照北京市流动人员人事档案相关标准和规范，2013 年朝阳区人力资源和社会保障局启动流动人员人事档案数字化建设。本项目是北京市人力资源市场信息系统的组成部分，是朝阳区流动人员人事档案数字化建设工作的延续，是为北京市人力资源和社会保障局统一平台上联网的“北京市流动人员人事档案公共管理服务管理信息系统”提供数据支撑，实现与其他业务及医保、社保等业务的信息共享和业务互动，实现全市流动人员人事档案管理服务业务的统一、标准、规范，推进全市流动人员人事档案“两级管理、三级服务”管理服务新格局建设，形成“一点受理，多点服务，联网并行，标准规范”的现代化管理服务新模式。

三、采购内容：

1) 完成朝阳区人力资源公共服务中心 10.7 万份流动人员人事档案的数字化加工服务。

2) 完成上述人事档案数据迁移服务，确保数字化加工成果迁移至市级运行平台，并与“北京市流动人员人事档案公共管理服务管理信息系统”对接后正常运行。

要求投标人熟悉北京市流动人员人事档案数字化工作业务，合同签订后能够立即开展工作。

预算控制金额 706.2 万元，服务期限 2021 年 12 月 31 日前完成。

四、项目背景

为全面提升朝阳区流动人员人事档案管理服务水平和能力，根据北京市人力资源和社会保障局的统一规划和统一部署，依据《关于加快推进区县流动人员人事档案数字化管理工作有关问题的通知》（京人社市场发【2012】300 号）、《关于开展流动人员人事档案数字化工作的通知》（京人社档发【2013】11 号文）和《关于做好社区管理退休人员人事档案数字化管理工作有关问题的通知》的文件精神和要求，2013 年年底朝阳区人力资源和社会保障局启动了流动人员档案数字化建设工作。目前，朝阳区人力资源和社会保障局已经完成了区、街两级 70 万份流动人员、失业人员和社会化管理退休人员人事档案的数字化加工工作。

北京市朝阳区人力资源公共服务中心人事档案数字化加工服务项目是北京市人力资源市场信息系统的组成部分，是朝阳区流动人员人事档案数字化建设工作的延续，是为北京市人力社保局统一的平台联网运行的“流动人员人事档案公共管理服务管理信息系统”提供数据支撑，实现与其他业务及医保、社保等业务的信息共享和业务互动。

按照北京市人力社保局统一制定的流动人员人事档案业务规范和技术标准，完成朝阳区人力资源公共服务中心 10.7 万份流动人员人事档案的数字化加工，建立人事档案信息数据库和人事档案材料影像库，并通过《北京市流动人员人事档案公共服务管理子系统》，将所有信息资源进行整合共享，实现档案管理服务业务的统一、标准、规范，推进全市流动人员人事档案“两级管理、三级服务”管理服务新格局建设，形成“一点受理，多点服务，联网并行，标准规范”的现代化管理服务新模式。

根据有关规定和要求，将朝阳区人力资源公共服务中心的 10.7 万份流动人员人事档案的数字化加工成果进行数据迁移服务，将流动人员人事档案信息数据库和影像数据库迁移到市级“北京市流动人员人事档案公共服务管理子系统”。

五、总体工作任务

- 1、按照全市统一流动人员人事档案管理服务规范，实现“两级管理、三级

服务”的管理目标。

按照全市统一的流动人事档案管理服务标准规范，实现“两级管理、三级服务”业务模式，全面提升朝阳区流动人员人事档案管理服务水平和能力。

2、通过人事档案数字化建设，杜绝档案信息篡改，保障基金安全。通过流动人员人事档案数字化建设，尽量避免实体档案的频繁转移，最大限度地防止人事档案信息的被篡改，保障基金安全，保障民生利益。

3、完成 10.7 万份流动人员人事档案数字化加工和数据迁移服务，保障业务正常开展。

六、 工作内容和要求

（一）流动人员人事档案数字化加工及数据迁移工作

根据采购人的要求，需在 2021 年 12 月 31 日前完成 10.7 万份流动人员人事档案的数字化加工工作，建立档案信息数据库和档案影像数据库。

1、工作内容

- 根据建设单位和北京市流动人员人事档案数字化加工要求，在用户现场完成 10.7 万份流动人员人事档案的整理装订和数字化加工服务，以及相关的数据迁移工作。
- 利用先进可行的计算机及相关技术，通过完整严谨的加工流程，将 10.7 万份流动人员人事档案转化为数字人事档案，档案材料影像文件应与档案材料相对应，确保清晰、准确、完整。档案材料影像文件采用标准 JPEG 图像格式存储，并按照档案材料分类要求，形成档案影像数据库。
- 提供免费流动人员人事档案数据采集软件，完成 10.7 万份流动人员人事档案的 74 项档案信息采集工作，采集干部档案基础信息、亲属信息、学历学位信息、工作履历信息、职称技能信息、违法违纪信息、档案转接信息和特殊人群标识信息等，并确保上述信息准确、完整。
- 确保 10.7 万份流动人员人事数字化加工成果完全、完整、安全的数据迁移到市局统一开发的“北京市流动人员人事档案公共管理服务管理信息系统”平台。
- 免费提供数字化加工服务所需的软硬件设备。
- 免费提供档案加工整理的所需的耗材设备。

2、工作周期

2021年12月31日前完成。

3、工作要求

按照北京市人力资源和社会保障局统一制定的“**流动人员人事档案业务规范和技术标准**”，利用先进可行的计算机及相关技术，通过完整严谨的加工流程，将人事档案转化为数字人事档案，形成准确完整的人事档案信息数据库和人事档案影像数据库。

档案材料影像文件应与档案材料相对应，确保清晰、准确、完整。档案材料影像文件采用标准 JPEG 图像格式存储，并按照档案材料分类要求，形成档案影像数据库。影像标准应符合相关国家及行业标准。

按照“**北京市人力资源市场信息系统**”相关技术标准，提供免费档案数据采集软件，完成基础信息、亲属信息、学历学位信息、工作履历信息、特殊工种信息、职称技能信息、违法违纪信息、档案转接信息和特殊人群标识信息等档案信息的录入工作，并确保上述信息准确、完整。

4、项目组织要求

中标人应建立适应档案数字化加工需要的组织机构，确保朝阳区人力资源公共服务中心流动人员人事档案数字化加工工作顺利完成。

5、安全要求

项目实施单位应制定恰当的措施，确保档案安全和档案信息保密。

6、服务方式要求

投标人提供现场服务。

7、遵守标准规范的要求

(1) 技术标准规范

GB/T 22239-2008 信息系统安全等级保护基本要求

DB11/T 494.1~11-2007 人才服务规范

DB11/T 765.1~4-2010 档案数字化规范

DA/T1-2000 中华人民共和国档案行业标准档案工作基本术语

DA/T31-2005 纸质档案数字化技术规范

DA/T18 档案著录规则

DA/T22 归档文件整理规则

GB/T 2260-2002	中华人民共和国行政区划代码
GB/T4754-2002	国民经济行业分类
GB 11714-1997	全国组织机构代码编制规则
GB/T 112402	经济类型分类与代码
GB 11643-1999	公民身份证号码
GB/T4658	学历代码
GB/T8561	专业技术职称代码
GB/T 19253-2003	信息技术 数据元值的格式表示法
GB/T 17235. 1-1998	信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 1 部分： 要求和指南
GB/T 17235. 2-1998	信息技术连续色调静态图像的数字压缩及编码第 2 部分： 一致性测试

(2) 业务标准规范（北京市人力资源和社会保障局统一制定）

《北京市流动人员人事档案管理服务规范》

《北京市流动人员人事档案业务规范》

《北京市流动人员人事档案数据信息规范》

《北京市流动人员人事档案影像信息规范》

《北京市流动人员人事档案数字化生产规范》

《北京市流动人员人事档案信息安全规范》

8、验收工作

项目完成后，采购人依据北京市人力资源和社会保障局的规范及标准，按照朝阳区人力社保局相关要求，对项目组织验收。

中标人应承诺完全满足相关规范标准及要求，如果不能顺利通过验收，采购人有权追究中标人责任，包括处以经济赔偿并追加罚款。

9、售后服务要求

中标人应建立必要的售后服务体系，提供满足采购人需要的售后服务。同时，项目实施单位应为建设单位今后的运行提供有效的建议。

第五章 评审内容

一、投标人资格审查

序号	评审内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件（复印件，须加盖投标人公章），以自然人身份投标的提交自然人的身份证明（复印件）
2	法定代表人身份证明（格式，原件）
3	法定代表人授权书（格式，原件）
4	会计师事务所出具的上一年度（2019 年）财务审计报告或投标人依据《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》的规定提交的投标担保保函（复印件，须加盖投标人公章）；或者是银行在开标日期前六个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖投标人公章；银行存款证明无效）
5	依法缴纳税收的记录：投标截止时间前六个月内任意月份的纳税有效凭证（按月缴纳）或上年度的纳税有效凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
6	社会保障资金缴纳记录：投标截止时间前六个月内任月份缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按月缴纳）或上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证（按年度缴纳）或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）
7	投标人资格声明函（原件，格式）
8	投标截止时间前，投标人没有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（采购代理机构开标当天复查）

注：1. 投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由投标人自行承担。

2. 审查内容具体要求及格式详见第七章附件。

二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	按照招标文件的规定提交投标保证金（本项目不适用）
2	投标文件按招标文件要求签署、盖章
3	报价未超过招标文件中规定的预算金额
4	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
5	不存在“投标人须知”第 22.2、22.3 条款中规定的投标无效情形
6	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标人的评标方法。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》。

说明：

(1) 评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。

符合《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》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

评分标准细则

评审内容	评审标准	
商务部分 (30分)	响应文件的编制及标书装订 (2分)	投标人提交的投标文件文件如出现页码缺失或混乱、装订不齐、无目录或目录混乱等影响评标委员会评标的情况发生时： 根据影响的程度相应减 0.5 分、1 分、1.5 分、2 分，所减分数不得超过 2 分：
	同类项目业绩 (20分)	提供一份同类项目业绩的，得 2 分，最高 20 分。 注：需提供合同和中标通知书的复印件。同类业绩是指人事档案的数字化项目。
	售后服务能力与保障措施 (5分)	售后服务保障措施设计详实且合理，完全满足采购需求：5 分；售后服务保障措施设计大体贴合采购需求，可满足采购需求：3 分；售后服务保障措施设计过于简单：1 分；售后服务保障措施设计不合理，不能满足采购需求：0 分。
	质保期与质保能力 (3分)	质保期满足基本要求，并有能力和证据表明可以提供长期质保服务：3 分；质保期满足基本要求，但没有能力和证据表明可以提供长期质保服务：1 分；质保期不能满足基本要求，且没有能力和证据表明可以提供长期质保服务：0 分。
技术部分 (60分)	人员安排及设备配置 (10分)	技术人员配置、专用设备配置等方面进行综合评定。 1. 人员管理和分工架构介绍； 2. 项目经理简历及相关资质证书（相关资质务必附件并盖章）； 3. 团队中其他人员介绍（相关资质务必附件并盖章）； 4. 拟投入的专业设备介绍； 5. 项目风险控制方案。 对于上述五个方面，投标人需作针对性的说明并提供佐证材料（如人员学历学位证书、职称证书、设备照片等等），否则不得分；每项各占 2 分，分值设四挡，即 0 分、0.5 分、1.5 分、2 分档。 本大项满分条件：人员情况介绍详实且与本项目匹配度高、拟投入设备满足采购需求且风控方案详实合理得 10 分，各分项视情况按 4 挡分值调整；
	总体技术方案 (15分)	能够针对本项目特点提供准确的总体技术方案，根据响应方案的科学性、实用性、前瞻性、完整性、合理性进行打分。完全符合项目需求和招标文件要求，总体技术方案规划科学合理、构思严谨，得 15 分；基本符合项目需求和招

评审内容	评审标准	
		标文件要求，总体技术方案规划基本合理、构思基本严谨，得 10 分；方案有针对性但过于简单，得 5 分；方案内容偏离技术需求过大，得 1 分；未提供不得分。
	人事档案数字化加工方案（25 分）	加工方案完整，数字化加工流程、安全措施、工作场景设计到位，充分考虑到本项目人事档案数字化的特点，满足上线要求，承诺实现与其他业务及医保、社保等的信息共享和互动，实现流动人员人事档案管理业务“一点受理，多点服务”的统一、标准、规范管理服务，提供数字化加工、双录一校产品著作权证书，得 25 分； 加工方案比较完整，数字化加工流程、安全措施、工作场景设计比较到位，考虑到本项目人事档案数字化的特点，提供数字化加工、双录一校产品著作权证书得 20 分； 加工方案比较完整，数字化加工流程、安全措施、工作场景设计有所到位，部分考虑到本项目人事档案数字化的特点，未提供数字化加工、双录一校产品著作权证书，得 10 分； 有加工方案，有数字化加工流程、安全措施、工作场景设计，考虑到本项目人事档案数字化的特点，未提供数字化加工、双录一校产品著作权证书，得 5 分；只提供了简单的方案，得 1 分；未提供不得分。
	人事档案数据迁移方案（10 分）	数据迁移方案完全符合项目需求和招标文件要求，顺利完成迁移，方案合理、实施得当，成交人应确保前后数据一致，数字化成果可以迁移到市级系统得 10 分； 基本符合项目需求和磋商文件要求，方案较合理、实施较得当得 7 分；方案有针对性但过于简单，得 5 分； 方案内容偏离技术需求过大，得 1 分；未提供不得分。
价格评分（10 分）	投标人报价得分的计算采用低价优先法，按如下公式进行计算： 投标人报价得分=（投标报价基准价/投标人评标价）×价格权重×10	

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第六章 合同书

流动人员人事档案数字化加工项目 合同

合同号：

甲方：

乙方：

为了保证朝阳区流动人员人事档案系统的正常运行，北京市朝阳区人力资源公共服务中心（以下称甲方）根据前期项目建设工作成果，委托（以下称乙方），承担朝阳区 10.7 万份流动人员人事档案数字化加工服务工作。双方经过友好协商，就档案数字化的具体服务内容达成以下协议：

一、服务内容

- 1、乙方提供档案数字化所需的计算机设备、扫描设备；
- 2、乙方负责对甲方新接收的纸质档案进行整理，通过高速扫描仪将纸质档案分类扫描成电子档案，录入档案中的__项数据，将数据项和电子档案入库，将纸质档案装订成册后存入纸质档案库。

二、双方责任

- 1、乙方负责对在甲方工作的人员进行管理，执行甲方的各项规章制度；
- 2、乙方负责按照双方约定的工作流程和服务标准完成服务工作；
- 3、乙方工作人员在甲方工作期间的费用全部自理；
- 4、乙方负责指定专人作为服务工作的联络人，负责与甲方的协调与沟通；
- 5、乙方服务监督部门负责检查、监督服务工作的质量，受理用户投诉；
- 6、甲方负责为乙方提供不少于 130 平方米的独立办公环境，满足乙方设备的用电需求；
- 7、甲方负责指定专人检查监督乙方的服务工作质量，并负责与乙方的协调和沟通；
- 8、甲方负责保护乙方设备的安全；
- 9、甲方负责按本合同第五条款之规定向乙方支付服务费用。

三、服务标准

- 一、乙方工作人员按照甲方作息时间去甲方现场进行服务工作；
- 二、乙方提供的工作人员应满足实际工作需求，按甲方要求，按时、保质完成工作；
- 三、扫描影像端正清楚，不漏扫；
- 四、数据采集统一规范；
- 五、安全、平稳的将处理后的数据资源导入服务器。

四、合同期限

本合同的服务期截止到_____年___月___号截止。协议期满后，双方协商签订新年度的服务合同。

五、付款方式

甲方分别于 2021 年 6 月、9 月、11 月及 2022 年 3 月按照双方确认的服务标准对乙方上一阶段完成的工作进行验收，并根据验收合格的档案数量在验收合格后 10 个工作日内，甲方向乙方支付费用。

乙方须在每次领取合同款项前向甲方提供等额的合法、合规的增值税普通发票，如乙方开具的发票存在违法行为并因此给造成甲方损失的，由乙方承担全部责任。

六、违约责任

- 一、违约责任由违约方承担。
- 二、合同纠纷的解决方式为协商解决。

七、其他

以上条款双方共同认可，未尽事宜由双方协商解决。本协议书经双方签字、盖章后生效。本协议一式肆份，甲、乙双方各执贰份。

本协议一式陆份，甲方叁份、乙方叁份，具有同等法律效力。

(此页无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

授权委托人（签字或盖章）：

授权委托人（签字或盖章）：

签订时间： 2021 年 月 日

第七章 附件

一、投标人资格册

目录

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件，以自然人身份投标的提交自然人的身份证明

附件 2 法定代表人身份证明

附件 3 法定代表人授权书

附件 4 投标人的资信证明

附件 5 依法缴纳税收的记录

附件 6 社会保障资金缴纳记录

附件 7 投标人资格声明函

附件 8 投标人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查询截图（信用中国、中国政府采购网）

填写须知

- 1) 签署本资格声明的投标人法定代表人授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 投标人提交的材料将被保密，但不退还。

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件(复印件,须加盖投标人公章),
以自然人身份投标的提交自然人的身份证明(复印件)

附件 2 法定代表人身份证明(格式, 原件)

法定代表人身份证明

投标人名称:

单位性质:

成立时间: 年 月 日

姓名: 性别: 年龄: 职务:

系 (投标人名称) 的法定代表人/负责人/执行事务合伙人。

特此证明。

附: 法定代表人的身份证 (正反面复印件)

法定代表人身份证正面复印件

法定代表人身份证背面复印件

投标人名称 (盖章): _____

日期:

附件 3 法定代表人授权书（格式，原件）

（非法定代表人签署投标文件的，应提交法定代表人授权书及其附件；若投标文件由法定代表人本人签署，则可不用提交。）

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于____（国家或地区的名称）的____（公司名称）的
在下面签字或盖章的____（法定代表人姓名）代表本公司授权____（公司名称）
的在下面签字的____（被授权人的姓名）为本公司的合法代理人，就流动人
员人事档案数字化加工项目的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年__月__日至____年__月__日有效，特此声明。

法定代表人签字或盖章：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附：

被授权人姓名：_____

职 务：_____

电 话：_____

被授权人的身份证（正反面复印件）

被授权人身份证正面复印件

被授权人身份证背面复印件

附件 4 投标人的资信证明

会计师事务所出具的本单位上一年度财务审计报告或投标人依据《北京市财政局关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》的规定提交的投标担保保函（复印件，须加盖投标人公章）；或者是银行在开标日期前六个月内开具的资信证明（原件或该原件的复印件；复印件须加盖投标人公章；银行存款证明无效）

说明：

1) 投标人提交审计报告的：

投标人应提交会计师事务所出具的本单位上一年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

2) 投标人提交银行资信证明的：

投标人应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；

银行资信证明是指投标人在本项目开标日期前六个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；

资信证明的开具银行明确规定复印无效的，须提交原件；

银行资信证明应能说明投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效。

3) 投标人提交投标担保保函的：

投标人提交的投标担保保函必须采用招标文件规定的格式，并由规定的担保机构出具，保函原件应按照招标文件规定的提交投标保证金的时间提交，投标文件中提交复印件。

政府采购投标担保函（项目用）

编号：

_____（采购人或采购代理机构）：

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

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

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

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

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

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

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

四、保证责任的终止

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

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

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

五、免责条款

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

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

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

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

六、争议的解决

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

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人（公章）

年 月 日

北京市政府采购信用担保试点工作专业担保机构联系方式

一、中国投融资担保股份有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 20F

联系电话：4008626888，88822502，17777809506

网址：www.eguaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司

地址：北京市通州区区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨 阳 陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传 真：58528757

邮 箱：yangyang@scdb.com.cn chenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件 5 依法缴纳税收的记录

投标截止时间前六个月任意月份的纳税有效凭证（按月缴纳）或上年度的纳税有效凭证（按年度缴纳）或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖投标人公章）

附件 6 社会保障资金缴纳记录

投标截止时间前六个月任意月份的缴纳社会保障资金的有效票据凭证(按月缴纳)或上年度缴纳社会保障资金的有效票据凭证(按年度缴纳)或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件,依法免缴的,应提供依法免缴的相关证明文件(复印件,须加盖投标人公章)

附件 7 投标人资格声明函（格式，原件）

投标人资格声明函

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位声明：

我单位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，即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

我单位不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称（公章）：

日期：

附件 8 投标人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查询截图（信用中国、中国政府采购网）

二、投标文件商务技术册

目录

- 附件 1——投标书（格式）
- 附件 2——投标一览表（格式）
- 附件 3——服务偏离表
- 附件 4——商务条款偏离表
- 附件 5——投标人声明函（格式）
- 附件 6——业绩证明文件
- 附件 7——投标方基本情况表
- 附件 8——中小企业声明函（格式，原件，中小企业参加投标的）
- 附件 9——监狱企业证明材料（监狱企业参加的）
- 附件 10——残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）
- 附件 11——拟投入团队
- 附件 12——服务方案（自行提供）
- 附件 13——招标服务费承诺书（格式）
- 附件 14——投标人认为必要的其他资料
- 附件 15——投标保证金登记表

附件1 投标书（格式）

致：（采购代理机构）

根据贵方为流动人员人事档案数字化加工项目招标采购服务的投标邀请，签字代表（姓名） 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. 投标一览表一份
2. 投标保证金或其凭证一份
3. 投标人资格册正本一份、副本 份
4. 商务技术册正本一份、副本 份
5. 投标文件电子版一份
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件。
7. 以 形式出具的投标保证金，金额为人民币 元。

据此，签字代表宣布同意如下：

- (1) 附投标价格表中规定的应提交和交付的服务投标总价为人民币（用文字和数字表示的投标总价）。
- (2) 我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。
- (3) 我方已详细审查全部招标文件，包括第 号（项目编号）补充通知（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力。
- (4) 本投标有效期为自开标日起 个日历日。
- (5) 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。
- (6) 我方承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
- (7) 我方同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章 _____

投标人名称（全称）（盖章）_____

投标人开户银行（全称）_____

投标人银行账号 _____

日期 _____

附件 2 投标一览表（格式）

项目名称：

投标人名称	投标总价 (人民币：元)	服务期限	备注
	人民币大写： 人民币小写：		

投标人名称（盖章）：_____

投标人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：_____

注：1. 除投标文件中应有此表外，此表还应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

附件 2.1 投标分项报价表（格式）

项目名称：流动人员人事档案数字化加工项目

项目编号：

序号	服务内容	报价	备注	合计
1	数字化加工			
2	数据迁移			
3	其他费用			
4				
5				
合计				

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，以单价为准修正总价；

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

附件3 服务偏离表

项目名称：流动人员人事档案数字化加工项目

项目编号：_

序号	服务名称	招标需求	投标响应	偏离	备注

投标人名称（盖章）：_____

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

1. 投标人的技术偏差必须如实填写，并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。
2. 对招标文件无偏离应标明“无偏离”。

附件 4 商务条款偏离表

项目名称：流动人员人事档案数字化加工项目

项目编号： _

序号	招标文件条目号	招标要求	投标响应	偏离	备注

投标人名称（盖章）： _____

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)： _____

注：投标人如果对包括完成时间、付款方式/条件、质保期及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，请注明“无偏离”。

附件5 投标人声明函（格式，原件）

投标人声明函

致：（采购人或采购代理机构）

在参与本次项目投标中，我单位声明：

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

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

序号	单位名称	相互关系

（注：如没有特定关系的其他供应商，请填写“无”。）

3. 我单位将严格按照招标文件要求，在编制本投标文件时，承诺本投标文件中所提供的资料全部属实，所投服务符合国家有关各项强制性标准、规定。

我单位承诺本声明内容全部属实，如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称（公章）：

投标人法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

附件 6 业绩证明文件（如有）

（附证需提供合同的复印件。同类业绩是指人事档案的数字化项目，复印件须加盖投标人公章）

序号	项目名称	采购单位	项目金额	委托方联系人及电话	备注

注：评委保留对上述资料原件审核的权利。

附件 7 投标方基本情况表（适用填写）

单位名称					
详细地址					
主管部门		法人代表		职务	
经济类型		受权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介及机构情况					
单位优势及特长					
单位概况	职工总数	人	管理人员人数 人		
			职员人数 人		
	流动资金	万元	资金来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
固定资产	原值	万元	净值	万元	
企业财务状况		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
	2018				
	2019				
主要设备状况	主要设备名称	型号	数量	设备介绍	
开户银行	名称				
	帐号				
	联行号				

附件 8 中小企业声明函（格式，原件，中小企业参加投标的）

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。具体情况如下：

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

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

中小企业划型标准规定

（查询网址：<http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html>）

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》国经贸中小企[2003]143 号同时废止。

附件 9 监狱企业证明材料（监狱企业参加的）

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

附件 10 残疾人福利性单位证明材料（残疾人福利性单位参加的）

根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》提交的声明函。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附件 11-1 拟投入团队人员管理和分工架构介绍（格式自拟）

投标人名称(盖公章):

投标人法定代表人或授权代表签字:

附件 11-2

本项目经理人员简历表

姓名		职务		职称	
年龄				本项目中 职责	
人员优势及技术水平描述:					
其他情况					
年份	参加过的主要案例名称及简要说明			承担的任务	

注： 项目经理需单独提供本表，后附相关证明材料，如项目经理介绍、身份证、社保、劳动合同、毕业证、学位证、相关资质证书等复印件加盖公章。

投标人名称(盖公章):

投标人法定代表人或授权代表签字:

附件 12 服务方案（自行提供）

附件 13 招标服务费承诺书（格式）

致：北京市建壮咨询有限公司

我们在贵公司代理的 流动人员人事档案数字化加工项目（项目编号：CYCG 21 0307）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件要求一次性支付招标服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

承诺方法定代表人或授权代表签字或盖章：

承诺日期：

附件 13-1 招标代理服务收费标准

费率 成交金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元-1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

例：某服务招标代业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理服务收费额如下：

$$100 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.5 \text{ 万元}$$

$$(500 - 100) \text{ 万元} \times 0.8\% = 3.2 \text{ 万元}$$

$$(1000 - 500) \text{ 万元} \times 0.45\% = 2.25 \text{ 万元}$$

$$(5000 - 1000) \text{ 万元} \times 0.25\% = 10.0 \text{ 万元}$$

$$(6000 - 5000) \text{ 万元} \times 0.1\% = 1 \text{ 万元}$$

$$\text{合计收费} = 1.5 + 3.2 + 2.25 + 10 + 1 = 17.95 \text{ (万元)}$$

附件 14 投标人认为必要的其他资料（如有）