

招 标 文 件

(服务类)

采购项目名称：曲江新区政务服务帮办代办项目

采购项目编号：ZCZX2025-ZB-239

西安曲江新区管理委员会

陕西众诚致信管理咨询有限公司共同编制

2025年12月08日

第一章 投标邀请

陕西众诚致信管理咨询有限公司（以下简称“代理机构”）受西安曲江新区管理委员会委托，拟对曲江新区政务服务帮办代办项目进行国内公开招标，兹邀请符合本次招标要求的供应商参加投标。

一、采购项目编号：**ZCZX2025-ZB-239**

二、采购项目名称：曲江新区政务服务帮办代办项目

三、招标项目简介

曲江新区政务服务帮办代办

四、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：

落实政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1（曲江新区政务服务帮办代办项目）：属于专门面向中小企业采购。

（三）本项目的特定资格要求：

采购包1：

1、授权书及授权代表本单位证明：投标人应授权合法的人员参加投标全过程，法定代表人（或负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人委托授权书及被授权人的参保缴费证明（须赋可查询的验证编号或验证二维码）和劳动合同；法定代表人（或负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（或负责人）身份证，并与营业执照上信息一致。

五、电子化采购相关事项

本项目实行电子化采购，使用的电子化交易系统为：陕西省政府采购综合管理平台的项目电子化交易系统（以下简称“项目电子化交易系统”），登录方式及地址：通过陕西省政府采购网（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/>）首页供应商用户登录陕西省政府采购综合管理平台（以下简称“政府采购平台”），进入项目电子化交易系统。供应商应当按照以下要求，参与本次电子化采购活动。

（一）供应商应当自行在陕西省政府采购网-办事指南查看相应的系统操作指南，并严格按照操作指南要求进行系统操作。在登录、使用政府采购平台前，应当按照要求完成供应商注册和信息完善，加入政府采购平台供应商库。

（二）供应商应当使用纳入陕西省政府采购综合管理平台数字证书互认范围的数字证书及签章（以下简称“互认的证书及签章”）进行系统操作。供应商使用互认的证书及签章登录政府采购平台进行的一切操作和资料传递，以及加盖电子签章确认采购过程中制作、交换的电子数据，均属于供应商真实意思表示，由供应商对其系统操作行为和电子签章确认的事项承担法律责任。

已办理互认的证书及签章的供应商，校验互认的证书及签章有效性后，即可按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作；未办理互认的证书及签章的供应商，按要求办理互认的证书及签章并校验有效性后，按照系统操作要求进行身份信息绑定、权限设置和系统操作。互认的证书及签章的办理与校验，可查看陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务。

供应商应当加强互认的证书及签章日常校验和妥善保管，确保在参加采购活动期间互认的证书及签章能够正常使用；供应商应当严格互认的证书及签章的内部授权管理，防止非授权操作。

（三）供应商应当自行准备电子化采购所需的计算机终端、软硬件及网络环境，承担因准备不足产生的不利后果。

（四）政府采购平台技术支持：

在线客服：通过陕西省政府采购网-在线客服进行咨询

技术服务电话：029-96702

CA及签章服务：通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务进行查询

六、招标文件获取时间、方式及地址

（一）招标文件获取时间：详见采购公告

（二）在招标文件获取开始时间前，采购人或代理机构将本项目招标文件上传至项目电子化交易系统，向供应商提供。供应商通过项目电子化交易系统获取招标文件。成功获取招标文件的，供应商将收到已获取招标文件的回执函。未成功获取招标文件的供应商，不得参与本次采购活动，不得对招标文件提起质疑。

成功获取招标文件后，采购人或代理机构进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或代理机构将通过项目电子化交易系统发布澄清或者修改后的招标文件，供应商应当重新获取招标文件；澄清或者修改后的招标文件发布日期距提交投标文件截止日期不足15日的，采购人或代理机构顺延提交投标文件的截止时间。供应商未重新获取招标文件或者未按照澄清或者修改后的招标文件编制投标文件进行投标的，自行承担不利后果。

七、投标文件提交截止时间及开标时间、地点、方式

（一）投标文件提交截止时间及开标时间：详见采购公告

（二）投标文件提交方式、地点：供应商应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统提交投标文件。成功提交的，供应商将收到已提交投标文件的回执函。

（三）本项目采取网上开标，即采购人或代理机构通过项目电子化交易系统“开标/开启大厅”组织在线开标。

八、本投标邀请在陕西省政府采购网以公告形式发布

九、供应商信用融资

根据《陕西省财政厅关于加快推进我省中小企业政府采购信用融资工作的通知》（陕财办采〔2020〕15号）和《陕西省中小企业政府采购信用融资办法》（陕财办采〔2018〕23号）文件要求，为助力解决政府采购成交供应商资金不足、融资难、融资贵的困难，促进供应商依法诚信参加政府采购活动，有融资需求的供应商可登录陕西省政府采购网—陕西省政府采购金融服务平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>），选择符合自身情况的“政采贷”银行及其产品，凭项目中标（成交）结果、中标（成交）通知书等信息在线向银行提出贷款意向申请、查看贷款审批情况等。

十、联系方式

采购人：西安曲江新区管理委员会

地址：西安市曲江新区杜陵南路6号

邮编：710061

联系人：杨工

联系电话：81201065

代理机构：陕西众诚致信管理咨询有限公司

地址：西安曲江新区翠华南路1688号创意盒子13层04室

邮编：710000

联系人：高蕊玲 吴芳超 孟凌

联系电话：029-89565998

采购监督机构：西安曲江新区政府采购管理股

联系人：寇雪莲

联系电话：68660321

第二章 投标人须知

2.1 投标人须知前附表

序号	应知事项	说明和要求
1	采购预算（实质性要求）	<p>本项目各包采购预算金额如下：</p> <p>采购包1：7,041,200.00元</p> <p>投标人的采购包投标报价高于采购包采购预算的，其投标文件将按无效处理。</p>
2	最高限价（实质性要求）	<p>详见第三章。</p> <p>投标人的采购包投标报价高于最高限价的，其投标文件将按无效处理。</p>
3	评标方法	<p>采购包1：综合评分法</p> <p>（详见第五章）</p>
4	是否接受联合体	<p>采购包1：不接受</p> <p>如以联合体响应的，联合体各方均应当具备本招标文件要求的资格条件和能力。</p> <p>（1）联合体各方均应具有承担本项目必备的条件，如相应的人力、物力、资金等。</p> <p>（2）招标文件对投标人资格条件有特殊要求的，联合体各个成员都应当具备规定的相应资格条件。</p> <p>（3）同一专业的单位组成的联合体，应当按照资质等级较低的单位确定联合体的资质等级。如：某联合体由三个单位组成，其中两个单位资质等级为甲级，另一单位资质等级为乙级，则该联合体资质等级等级为乙级。</p>
5	落实节能、环保产品政策	<p>1.根据《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）相关要求，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别，以品目清单的形式发布并适时调整。</p> <p>2.本项目采购/产品属于节能产品政府采购品目清单中应强制采购的产品范围，供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则作无效投标处理。</p> <p>3.本项目采购/产品属于节能产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，本项目采购/产品属于环境标志产品政府采购品目清单中应优先采购的产品范围，评审得分/响应报价相同的，按供应商提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列。</p>
6	小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除（仅非预留份额采购项目或预留份额采购项目中的非预留部分采购包适用）	<p>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。</p>

7	充分、公平竞争保障措施（实质性要求）	<p>核心产品允许有多个，不同供应商提供了任意一个相同品牌的核心产品，即视为提供相同品牌的供应商。</p> <p>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，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取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。</p> <p>采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌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随机抽取方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。</p> <p>核心产品清单详见第三章。</p> <p>在符合性审查环节提供核心产品品牌不足3个的，视为有效投标人不足3家。</p>
8	不正当竞争预防措施（实质性要求）	<p>在评标过程中，评标委员会认为投标人投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内通过项目电子化交易系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。投标人提交的书面说明，应当加盖投标人公章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则视为不能证明其投标报价合理性。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效投标处理。</p>
9	投标保证金	缴交方式：否
10	标书费信息	免费获取
11	履约保证金（实质性要求）	采购包1：不缴纳
12	投标有效期（实质性要求）	提交投标文件的截止之日起不少于90天。
13	招标代理服务费（实质性要求）	<p>本项目收取代理服务费</p> <p>代理服务费用收取对象：中标/成交供应商</p> <p>代理服务费收费标准：1、参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980号）、《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）规定向中标（成交）供应商收取代理服务费。2、成交单位的代理服务费交纳信息 银行户名：陕西众诚致信管理咨询有限公司 开户银行：北京银行股份有限公司西安分行营业部 账 号：20000042729000032633420 联系人：范道宏 联系电话：029-89565528</p>
14	采购结果公告	采购结果将在陕西省政府采购网予以公告。
15	中标通知书	采购结果公告发布的同时，采购人或代理机构通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书；中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。
16	政府采购合同公告、备案	<p>政府采购合同签订之日起2个工作日内，采购人将政府采购合同在陕西省政府采购网予以公告；</p> <p>政府采购合同签订之日起7个工作日内，采购人将政府采购合同报本级财政部门备案。</p>
17	进口产品	不允许
18	是否组织潜在投标人现场考察	采购包1：组织现场踏勘：否

19	特殊情况	<p>出现下列情形之一的，采购人或者代理机构应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。</p> <p>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者代理机构应当依法废标。</p> <p>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；</p> <p>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；</p> <p>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，采购人或者采购代理机构应当依法废标。</p>
----	------	--

2.2总则

2.2.1适用范围

- 一、本招标文件仅适用于本次公开招标采购项目。
- 二、本招标文件的最终解释权由西安曲江新区管理委员会和陕西众诚致信管理咨询有限公司享有。对招标文件中供应商参加本次政府采购活动应当具备的条件，招标项目技术、服务、商务及其他要求，评标细则及标准由西安曲江新区管理委员会负责解释。除上述招标文件内容，其他内容由陕西众诚致信管理咨询有限公司负责解释。

2.2.2有关定义

- 一、“采购人”是指依法进行政府采购的各级国家机关、事业单位、团体组织。本次招标的采购人是西安曲江新区管理委员会。
- 二、“投标人”是指按照采购公告规定获取了招标文件，拟参加投标和向采购人提供货物、工程或服务的法人、其他组织或者自然人。
- 三、“代理机构”是指政府采购集中采购机构和从事政府采购代理业务的社会中介机构。本项目的代理机构是陕西众诚致信管理咨询有限公司。
- 四、“网上开标”是指代理机构通过项目电子化交易系统在线完成签到、开标、唱标和记录等活动，供应商通过项目电子化交易系统在线完成投标文件解密、参与开标活动。
- 五、“电子评标”是指通过项目电子化交易系统在线完成资格审查小组和评审小组组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评标报告、推荐中标候选供应商等活动。

2.3招标文件

2.3.1招标文件的构成

- 一、招标文件是投标人准备投标文件和参加投标的依据，同时也是资格审查、评标的重要依据。招标文件用以阐明招标项目所需的资质、技术、服务及报价等要求、招标投标程序、有关规定和注意事项以及合同主要条款等。本招标文件包括以下内容：
 - （一）投标邀请；
 - （二）投标人须知；
 - （三）招标项目技术、服务、商务及其他要求；
 - （四）资格审查；
 - （五）评标办法；

（六）投标文件格式；

（七）拟签订采购合同文本。

二、投标人应认真阅读和充分理解招标文件中所有的事项、格式条款和规范要求。投标人没有对招标文件全面作出实质性响应所产生的风险由投标人承担。

2.3.2 招标文件的澄清和修改

一、在投标文件提交截止时间前，采购人或者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。

二、澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，采购人或者代理机构将在陕西省政府采购网发布更正公告，投标人应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行响应。更正内容可能影响投标文件编制的，采购人或者代理机构将通过项目电子化交易系统发布更正后的招标文件，投标人应依据更正后的招标文件编制投标文件。若投标人未按前述要求进行投标响应的，自行承担不利后果。

2.4 投标文件

2.4.1 投标文件的语言

一、投标人提交的投标文件以及投标人与采购人或代理机构就有关投标的所有来往书面文件均须使用中文。投标文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评标委员会将其视为无效材料。

二、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

三、如因未翻译而造成对投标人的不利后果，由投标人承担。

2.4.2 计量单位

除招标文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

2.4.3 投标货币

本次项目均以人民币报价。

2.4.4 知识产权

一、投标人应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由投标人承担所有相关责任。采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

二、投标人将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，投标人需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

三、如采用投标人所不拥有的知识产权，则在投标报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

2.4.5 投标文件的组成

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。

投标文件具体内容详见第六章。

2.4.6 投标文件格式

一、投标人应按照招标文件第六章中提供的“投标文件格式”填写相关内容。

二、对于没有格式要求的投标文件由投标人自行编写。

2.4.7 投标报价（实质性要求）

一、投标人的报价是投标人响应招标项目要求的全部工作内容的价格体现，包括投标人完成本项目所需的一切费用。

二、投标人每种货物及服务内容只允许有一个报价，并且在合同履行过程中是固定不变的，任何有选择或可调整的报价将不予接受，并按无效投标处理。

三、投标文件报价出现前后不一致的，按照招标文件第五章评标办法规定予以修正，修正后的报价经投标人通过项目电子化交易系统进行确认，并加盖投标人（法定名称）电子印章，投标人未在规定时间内确认的，其投标无效。

2.4.8 投标有效期（实质性要求）

投标有效期详见第二章“投标人须知前附表”，投标文件未明确投标有效期或者投标有效期小于“投标人须知前附表”中投标有效期要求的，其投标文件按无效处理。

2.4.9 投标文件的制作、签章和加密（实质性要求）

一、投标文件应当根据招标文件进行编制，投标人应通过陕西省政府采购网-办事指南-CA及签章服务下载投标（响应）客户端，使用客户端编制投标文件。

二、投标人应按照客户端操作要求，对应招标文件的每项实质性要求，逐一如实响应；未如实响应或者响应内容不符合招标文件对应项的要求的，其投标文件作无效处理。

三、投标人完成投标文件编制后，应按照招标文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对投标文件进行电子签章和加密。

四、招标文件澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，代理机构将重新发布澄清或者修改后的招标文件，投标人应重新获取澄清或者修改后的招标文件，按照澄清或者修改后的招标文件进行投标文件编制、签章和加密。

2.4.10 投标文件的提交

一、（实质性要求）投标人应当在投标文件提交截止时间前，通过项目电子化交易系统完成投标文件提交。

二、在投标文件提交截止时间后，采购人或者代理机构不再接受投标人提交投标文件。投标人应充分考虑影响投标文件提交的各种因素，确保在投标文件提交截止时间前完成提交。

2.4.11 投标文件的补充、修改、撤回（实质性要求）

投标文件提交截止时间前，投标人可以补充、修改或者撤回已成功提交的投标文件；对投标文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的投标文件，补充、修改后重新提交。

供应商投标文件撤回后，视为未提交过投标文件。

2.5 开标、资格审查、评标和中标

2.5.1 开标及开标程序

一、本项目为网上开标项目。网上开标的开始时间为投标文件提交截止时间。成功提交或解密电子投标文件的投标人不足3家的，不予开标，采购人或代理机构将作废标处理。

二、开标准备工作

开标/开启前30分钟内，供应商需登录项目电子化交易系统-“供应商开标大厅”-进入开标选择对应项目包组操作签到，签到完成后等待代理机构开标/开启。

投标文件提交截止时间前30分钟，投标人登录项目电子化交易系统-“开标/开启大厅”参与开标。

三、解密投标文件（实质性要求）

投标文件提交截止时间后，成功提交投标文件的投标人符合招标文件规定数量的，代理机构将启动投标文件解密程序，解密时间为30分钟；投标人应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过项目电子化交易系统进行投标文件解密。投标人未在规定的解密时间内完成解密的，按无效投标处理。

四、开标

解密时间截止或者所有投标人投标文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由代理机构通过项目电子化交易系统对投标人名称、投标文件解密情况、投标报价进行展示。

开标过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人或代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。采购人或代理机构对投标人提出的询问或者回避申请应当及时处理。

投标人完成投标文件解密后，自主决定是否参加网上在线开标，未参加的，视同认可开标结果。

2.5.2 查询及使用信用记录

开标结束后，采购人或代理机构根据《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,通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道,查询投标人在投标文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图,拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体,以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的,将对所有联合体成员进行信用记录查询,联合体成员存在不良信用记录的,视同联合体存在不良信用记录。

2.5.3 资格审查

详见招标文件第四章。

2.5.4 评标

详见招标文件第五章。

2.5.5 中标通知书

一、采购人或者评标委员会确认中标供应商后,代理机构在陕西省政府采购网发布中标结果公告、通过项目电子化交易系统发出中标通知书,中标供应商通过项目电子化交易系统获取中标通知书。

二、中标通知书是采购人和中标供应商签订政府采购合同的依据,是合同的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的中标无效情形的,将以公告形式宣布发出的中标通知书无效,中标通知书将自动失效,并依法重新确定中标供应商或者重新开展采购活动。

三、中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。

2.6 签订及履行合同和验收

2.6.1 签订合同

一、采购人应在中标通知书发出之日起三十日内与中标人签订采购合同。

二、采购人和中标人签订的采购合同不得对招标文件确定的事项以及中标人的投标文件作实质性修改。

2.6.2 合同分包和转包(实质性要求)

2.6.2.1 合同分包

一、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的,应当在投标文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

二、分包履行合同的部分应当为采购项目的非主体、非关键性工作,不属于中标人的主要合同义务。

三、采购合同实行分包履行的,中标人就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

四、中小企业依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的政策获取政府采购合同后,小型、微型企业不得将合同分包或转包给大型、中型企业,中型企业不得将合同分包或转包给大型企业。

采购包1: 不允许合同分包。

2.6.2.2 合同转包

一、严禁中标供应商将本项目转包。本项目所称转包,是指将本项目转给他人或者将本项目全部肢解以后以分包的名义分别转给他人的行为。

二、中标供应商转包的,视同拒绝履行政府采购合同,将依法追究法律责任。

2.6.3 采购人增加合同标的权利

采购合同履行过程中,采购人需要追加与合同标的相同的货物或者服务的,在不改变合同其他条款的前提下,可以与中标人协商签订补充合同,但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

2.6.4 履行合同

一、合同一经签订,双方应严格履行合同规定的义务。

二、在合同履行过程中,如发生合同纠纷,合同双方应按照《中华人民共和国民法典》规定及合同条款约定进行处理。

2.6.5 履约验收方案

采购包1:

详见合同文本

2.6.6资金支付

采购人按财政部门的相关规定及采购合同的约定进行支付。

2.7纪律要求

2.7.1评标活动纪律要求

采购人、代理机构应保证评标活动在严格保密的情况下进行，采购人、代理机构、投标人和评标委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目招标文件以及代理机构现场管理规定，接受采购人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评标过程和结果。

对各投标人的商业秘密，评标委员会成员应予以保密，不得泄露给其他投标人。

2.7.2投标人不得具有的情形（实质性要求）

投标人参加投标不得有下列情形：

一、有下列情形之一的，视为投标人串通投标：

- （一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
- （二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- （三）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；
- （四）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；
- （五）不同投标人的投标文件相互混装；

二、提供虚假材料谋取中标；

三、采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

四、与采购人或代理机构、其他投标人恶意串通；

五、向采购人或代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

六、在招标过程中与采购人或代理机构进行协商谈判；

七、中标后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同；

八、未按照招标文件确定的事项签订政府采购合同；

九、将政府采购合同转包或者违规分包；

十、提供假冒伪劣产品；

十一、擅自变更、中止或者终止政府采购合同；

十二、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

十三、法律法规规定的其他禁止情形。

投标人有上述情形的，按照规定追究法律责任，具有前述一至十三条情形之一的，其投标文件无效，或取消被确认为中标供应商的资格或认定中标无效。

2.7.3采购人员及相关人员回避要求

政府采购活动中，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。

投标人认为采购人员及相关人员与其他投标人有利害关系的，可以向代理机构书面提出回避申请，并说明理由。代理机构

将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

2.8 询问、质疑和投诉

一、询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

二、供应商询问、质疑的答复主体：

根据委托代理协议约定，供应商对招标文件中采购需求的询问、质疑由 陕西众诚致信管理咨询有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的采购文件的询问、质疑由陕西众诚致信管理咨询有限公司 负责答复；供应商对采购过程、采购结果的询问、质疑由 陕西众诚致信管理咨询有限公司 负责答复。

三、供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决（包含但不限于文字错误、标点符号、不影响投标文件的编制的情形）。

四、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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、代理机构提出质疑。供应商应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。供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

五、本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向采购人或代理机构提交质疑资料。

六、供应商提出质疑时应当准备的资料

- （一）质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）
- （二）法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （三）法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；
- （四）委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；
- （五）针对质疑事项必要的证明材料（针对招标文件提出的质疑，需提交从项目电子化交易系统获取的招标文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：高蕊玲 吴芳超 孟凌

联系电话：029-89565998

地址：西安曲江新区翠华南路1688号创意盒子13层04室

邮编：710000

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出招标文件、采购过程、采购结果的范围。

七、供应商对采购人或代理机构的质疑答复不满意，或者采购人或代理机构未在规定时间内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

投诉受理单位：本采购项目同级财政部门。（政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

3.1采购项目概况

曲江新区政务服务帮办代办项目

3.2服务内容及服务要求

3.2.1服务内容

采购包1：
采购包预算金额（元）：7,041,200.00
采购包最高限价（元）：7,041,200.00
供应商报价不允许超过标的金额
（招单价的）供应商报价不允许超过标的单价

序号	标的名称	数量	标的金额（元）	计量单位	所属行业	是否核心产品	是否允许进口产品	是否属于节能产品	是否属于环境标志产品
1	为曲江新区政务服务中心窗口采购曲江新区政务服务帮办代办项目，为辖区群众、投资者、创业者提供高效、便捷的政务服务	1.00	7,041,200.00	项	租赁和商务服务业	否	否	否	否

3.2.2服务要求

采购包1：
标的名称：为曲江新区政务服务中心窗口采购曲江新区政务服务帮办代办项目，为辖区群众、投资者、创业者提供高效、便捷的政务服务

序号	参数性质	技术参数与性能指标
		<p>一、项目概况</p> <p>按照市委、市政府关于建设统一、便捷、高效的政务服务平台的要求，为保证曲江新区政务大厅政务服务工作的顺利运行，曲江新区政务服务中心窗口现需采购曲江新区政务服务帮办代办项目，为辖区群众、投资者、创业者提供高效、便捷的政务服务。</p> <p>二、服务内容</p> <p>（一）综合服务大厅</p> <p>服务窗口共计22个，其中综合类和工程建审类业务的服务窗口6个，市场监督管理局曲江分局综合服务窗口16个。</p> <p>外围服务区域共计6个，叫号机1个，咨询导办台1个，政务公开区域1个，“一网通办”自助</p>

服务区3个。

(二)“政+”政务驿站服务

目前全区共建立7个政务服务驿站，其中2个驿站配置现场工作。

三、工作职责

(一)综合主管

- 1.协助政务中心做好帮办代办团队管理工作；
- 2.负责管理小组各模块工作指导、协助，优化工作流程，提高工作效能；
- 3.定期组织召开帮办代办管理组内部会议，并就需要沟通协调的事项进行梳理，提出解决方案；
- 4.整理电话回访内容，整理成册作为材料依据。
- 5.负责大厅各类突发、应急、投诉事件的处理与反馈；
- 6.负责大厅工作人员的政治思想、廉政建设工作；
- 7.配合业务管理及综合督查对帮办代办全年计划进行制定及实施工作；
- 8.定期收集协调事项，并及时与政务中心或公司对协调事项进行沟通、解决；
- 9.做好帮办代办团队政务中心与公司之间的沟通纽带；
- 10.完成领导交办的其他工作。

(二)业务管理：

1.业务副主管

- (1)负责各业务板块之间的统筹管理工作；
- (2)负责按照年度“一窗受理”计划分解表进度制定各大厅月度业务轮岗的计划；
- (3)结合大厅业务窗口实际情况调整人员岗位与窗口设置，监督并优化轮岗实施；
- (4)监督各业务板块各项进展，适时配合各小组工作；
- (5)协助配合业务前后台的沟通协作。
- (6)驿站业务统筹

A.负责为打造“15分钟便民圈”暨“政+”服务驿站选址工作；

B.负责每个服务驿站的氛围营造工作；

C.负责服务驿站的人员选拔，业务梳理及其他相关工作；

D.负责产业聚集区上门服务及后续各项工作。

2.综合类业务管理

- (1)负责对综合大厅综合受理业务管理工作；
- (2)负责综合大厅综合受理业务梳理及流程优化工作；
- (3)负责综合受理窗口人员岗位分配及业务学习，保证每个综合受理窗口人员能够一人多能；
- (4)负责综合大厅综合受理窗口与后台的协调沟通；
- (5)负责综合受理类业务政策更新的上报及宣贯工作。

3.市场监管业务管理

- (1)负责对市场监管大厅业务进行综合管理工作；
- (2)负责市场监管大厅业务梳理及流程优化工作；
- (3)负责市场监管大厅窗口人员岗位安排、节假日排班及业务指导工作；
- (4)负责市场监管大厅窗口与后台的协调沟通；
- (5)负责市场监管政策更新的上报和宣贯工作。

4.建审类业务管理

- (1) 负责对综合大厅建审类业务进行综合统筹管理工作；
- (2) 负责建审类业务梳理及流程优化工作；
- (3) 负责建审类业务窗口人员安排及前后台协调沟通工作；
- (4) 负责建审类业务政策更新上报及宣贯工作；
- (5) 负责重点代办企业上门服务。

A.负责对区内入驻的重点项目进行筛选，确定重点企业；

B.负责对接需要代办的企业，对其需要办理的事项进行管理；

C.负责对接代办事项所对应的审批单位，针对重点企业开启特殊审批通道，保证办理事项顺利进行；

D.负责对企业需求进行汇总，上报和处理；

E.负责在代办期间入驻企业，对全程代办服务进行沟通、监督，做好企业与政务中心的沟通桥梁；

F.负责每日代办成果上报及美篇编辑工作。

(三) 综合督查

1.综合督查管理

- (1) 负责品质督查工作的统筹管理工作；
- (2) 定期对品质组各项工作进行指导、汇总和上报工作；
- (3) 监督品质组长与组员各项工作进展，适时配合组员工作；

2.品质督查管理

(1) 制度建立

A.负责帮办代办内部管理手册的建立及完善工作；

B.负责帮办代办大厅巡查制度的建立及完善工作；

C.负责帮办代办内部保密制度的建立及完善工作。

(2) 绩效考核

A.负责帮办代办每月考勤记录、确认及上报工作；

B.负责帮办代办每月绩效考核打分依据收集工作，及时上报主管进行打分工作；

(3) 检查通报

A.负责每日检查，并将每日检查结果制定日通报，上报政务中心；

B.负责对在帮办代办团队品质督查，并每周进行通报，将通报及时上报和签收工作；

C.定期对各大厅人员纪律等进行监控查询工作。

(4) 入驻管理

A.负责对入驻单位人员进行管理工作；

B.负责对入驻设备进行督查工作；

C.负责大厅氛围督查、实施和整改工作。

(5) 团队培训

A.负责制定帮办代办年度品质培训计划；

B.负责对制定的培训计划进行分解，并按月实施；

C.负责培训会议室预订及会场秩序维护工作。

(6) 接待配合

- A.负责对接前来参观的单位、部门，进行接待信息确认并上报政务中心；
- B.负责配合物业对接接待进行安排，并提前检查；
- C.负责通知大厅管理者或者大厅值班人员配合接待、检查工作；
- D.负责接待当日宣传人员的各项工作。

(四) 专项工作组

1.行政内勤

(1) 行政后勤岗

- A.负责团队后勤物资采购及固定资产管理；
- B.负责团队预算及经费管理；
- C.负责督查督办团队各项物资领用工作。

(2) 人事管理

- A.负责配合公司进行帮办代办人员招聘工作；
- B.负责配合公司进行帮办代办人员入职、离职手续办理；
- C.负责帮办代办团队人员请销假管理工作；
- D.负责对公司相关制度进行上传下达工作；

(3) 物业对接

- A.负责对接物业部各项协调事项；
- B.负责对公司相关制度进行对接沟通工作；

(4) 资料上报

- A.负责团队工作计划、年度工作总结等各类文件上报工作；
- B.负责团队文书档案和有关资料的存档、管理工作；
- C.负责政务中心相关资料准备及上报工作。

2.宣传及活动执行岗

- (1) 负责政务中心及帮办代办各类宣传美篇、官方微信、官方微博、政务网等工作；
- (2) 负责大厅对外接待参观工作的全程跟踪和宣传工作；
- (3) 负责对接管委会网信办，对政务中心媒体拍摄进行接待；
- (4) 及时制定并上报政务中心对外宣传计划；
- (5) 负责政务中心各类“亲民服务活动”的开展、实施和监督工作。

3.市级部门对接岗

- (1) 负责政务中心与市级部门日常工作对接工作；
- (2) 负责市级部门各类文件及政策收集、传达工作；
- (3) 配合完成政务中心与市级部门交办的各类事项。

(五) 窗口接待岗位职责

- 1.负责接待、咨询、指引和引领服务
- 2.负责大厅智能自助终端设备的指导使用，通过人工+自助的方式，提高行政审批效能。
- 3.大厅秩序的维护，及时处理各种突发、应急、投诉事件，处理不了的及时上报当日值班负责人。
- 4.及时配合政务中心做好其他现场工作。

(六) 窗口服务岗位职责

- 1.负责窗口业务的咨询、受理、审查、代理、收费、制证、发证等具体工作。

- 2.认真执行首受责任、首问责任、一次性告知、联合审批和限时办结等制度。
- 3.负责窗口审批资料的收集、整理归档、交接等工作。
- 4.负责窗口计算机的操作，窗口的卫生、安全工作。
- 5.遵守曲江政务中心各项管理制度，按时参加有关会议并做好贯彻落实。
- 6.完成曲江政务中心交办的其他工作任务。

（七）专业代办岗位职责

- 1.负责为我区投资重点项目企业提供一条龙的代办帮办服务。
- 2.负责业主的政策解读、业务咨询及其他代办帮办事项。
- 3.负责了解委托业主的需求，制定相应的服务方案，签订服务协议，开展服务，结果呈递。
- 4.负责咨询受理情况统计、汇总、分析和报告，定期整理、及时归档。
- 5.遵守曲江政务中心各项管理制度，按时参加有关会议并做好贯彻落实。
- 6.完成领导及曲江政务中心交办的其他工作任务。

四、项目办公场所管理标准

（一）桌面物品摆放

- 1.办公文件不能散乱放置于办公桌上，应分类放进文件夹、文件盒中。
- 2.经常使用的文件夹、文件盒不能在办公桌上重叠堆积，应整齐存放在文件柜中。
- 3.不经常使用的文件夹、文件盒应进行分类编号整齐存放在文件柜中。
- 4.从文件柜中取用的资料用完后及时返还至文件柜。
- 5.正在使用的文件资料分为待处理、处理中、已处理三类整齐放于办公桌面，做到需要的文件资料能快速找到。
- 6.文件框中的所有文件应摆放整齐有序，不得出现报纸、杂志等与工作无关文件。
- 7.办公用品如笔、尺、橡皮、订书器、起钉器、剪刀、笔筒等，，不能散乱于办公桌上，取用后放回原位。
- 8.办公桌面可放置电脑、正在使用的资料，文件筐、台历、电话等办公必备用品，要求摆放整齐；水杯、衣服、手套、包、食物等私人物品禁止放置于办公桌面。

9.电脑、电话线应捋顺，不得缠绕；相邻窗口电脑间距**60cm**，电脑外屏间距**35cm**，绿植应摆放于相邻电脑外屏中间。

（二）推柜抽屉整理

- 1.上一层：存放笔、笔记本、订书机等办公物品，应摆放整齐。
- 2.下一层：存放正在使用的文件资料及需要高度保密的技术资料，离开工位时应将抽屉锁好，妥善保管钥匙。

（三）办公室管理制度检查表

内容	工作内容及标准	自查频率	考核评分
	将不再使用的文件资料或破旧书籍、过期报纸杂志等按要求废弃。	1次/日	
	将不经常使用的文件资料进行分类，整齐存放于文件柜中。	1次/日	

整理=扔掉废弃物	从文件柜中取用的资料用完后及时返还至文件柜	1次/日	
	将经常使用的文件资料进行分类整理，整齐放于文件栏、抽屉或推柜中。	1次/日	
	将正在使用的文件资料分为待处理、正处理、已处理三类，整齐放于办公桌面上，做到需要的文件资料能快速找到。	1次/日	
	个人用品放于推柜最底层的抽屉中。	1次/日	
整顿=摆放整齐	办公桌面可放置电脑、正在使用的资料，文件筐、台历、电话等办公必备用品，要求摆放整齐	2次/日	
	水杯、衣服、手套、包、食物等私人物品禁止放置于办公桌面。	随时	
	办公桌面、办公桌抽屉内物品应整齐有序、分类放置，没有作废或与工作无关的物品	1次/日	
	办公室桌上，电话线、电脑线不凌乱。	定期自查	
	柜内、柜内各种资料、票据分类整齐存放，并根据资料内容统一标识。	1次/日	
清扫=打扫干净	每天上班前对自己的卫生区进行清洁。	1次/日	
	文件柜、文件筐表面要保持洁净、无灰尘、无污迹，	1次/日	
	办公桌面、挡板内外、推柜内外应保持洁净、无灰尘、无污迹。	1次/日	
清洁=保持整洁，持之以恒	上班时间随时保持。	随时	
	自我检查，对发现的不符合项随时整改。	随时	
	下班前整理好当天的工作资料，分类归档。	1次/日	
	下班后整理办公桌上的物品，放置整齐；整理好个人物品，定置存放；下班离开时切断电源。	1次/日	
素养=人员保持良好精神面貌	上班时间仪容整齐大方。	1次/日	
	言谈举止文明有礼，对人热情大方，不大声喧哗。	随时	
	工作时精神饱满，乐于助人。	随时	
	工作安排科学有序，时间观念强。	随时	

备注：员工每日进行自检，管理人员随时进行检查。

五、项目服务管理标准

序号	服务情形		办理时限及要求
1	即办件		在服务对象材料齐全、手续完备、符合相关规定的情况下，应即收即办，当日内应办结。
2	承诺件	收件与受理	在服务对象材料齐全、手续完备、符合相关规定的情况下，应当场收件。 大厅工作人员应当在受理群众办件后1个工作日内，将全部申请材料录入业务办理系统并推送至后台审批人员。
		审查与决定	承诺时限，各审批部门应严格按照办事指南的要求，在规定的承诺时限内作出审查和决定。
		结果送达/退件	后台审批人员作出决定后，大厅工作人员应当在1个工作日内通知申请人，送达结果或者办理退件。

3	代办件		在服务对象材料齐全、手续完备、符合相关规定的情况下，应当场收件，并按照该事项规定的承诺时限进行办理。
4	资料补正		后台审批人员提出申请资料补齐补正要求后，大厅工作人员应在1个工作日内通知申请人并出具《首接负责制告知单》。
5	咨询服务	现场咨询	即办。对于服务对象现场提出的咨询应当场答复。
		电话咨询	即办。通过中心热线电话提出的咨询应立即解答，对于无法立即解答的咨询应在当日答复服务对象。
		网络咨询	通过政务网或微信公众号提出的咨询，应在5个工作日内予以回复。
6	查询服务		即办。服务对象现场或通过热线电话进行业务进度查询的，应当场查询并告知服务对象。
7	投诉服务		事实清楚或情由简单的现场投诉，应当场处置办结； 通过电话、网络、信函或者上级转办的投诉及意见，应当在5个工作日内予以回复。
8	中心其他工作		对于领导交办事项以及其他临时工作，如有时限要求的，应限时完成。

六、服务团队要求

- 1、全日制本科及以上学历，男身高**175cm**及以上，女身高**165cm**及以上；
- 2、形象佳、气质优，举止端庄大方，服务意识及亲和力较强；
- 3、具备良好的沟通及表达能力，思维敏捷，能够独当一面，具有团队管理经验优先；
- 4、工作积极主动，责任感和意志力强，能够适应较强的工作压力，尤其对部分群众的诉求能妥善处理解决；
- 5、学习能力强，能够快速掌握各项业务办理流程及工作技巧，岗位试用期为三个月，月末考核成绩不低于**90分**；
- 6、能够适应户外工作要求，包括高温酷暑、严寒暴雪等恶劣工作环境；
- 7、能够适应“**365天**”不打烊工作制度，按照要求进行轮岗值班；
- 8、能够适应**7×24**小时值班制度，值班期间做到**1**小时内抵达现场；
- 9、能够熟练使用各类办公自动化软件，**Word**打字**60**字/分钟以上；
- 10、具有**2**年及以上政府部门或政务大厅窗口服务工作经历，熟练掌握工商、税务、建审及其他一科或多科受理业务，受省市相关表彰奖励者优先；
- 11、能够适应外派驿站工作，涉及辖区**7**个点及**51.5**平方公里面积内的户外上门服务，能够满足全区内不同点位驿站的人员配比和综合全科业务受理要求；
- 12、可适应全封闭式培训（不超过一个月）。

七、其他相关要求

- 1、供应商应制订针对本项目的服务方案书,并按照服务方案向采购人提供优质的服务,保证

		<p>良好的服务效果。</p> <p>2、供应商应具备健全的组织机构、完善的企业管理制度和一流的管理服务水平,能针对采购人要求制订完善的服务计划,满足采购人的实际工作需求。</p> <p>3、供应商每个服务岗位应配备充足的、专业的服务人员来提供服务，服务人员不少于66人。</p> <p>4、供应商必须为服务人员交纳五险一金，人员工作不得低于西安市最低工资标准。</p> <p>5、供应商应采用一对一的客户服务模式,为采购人指定一名服务专员,及时沟通和解决各类问题。</p> <p>6、服务过程中,若由于供应商原因造成质量不符合要求或违反《服务协议》有关规定,采购人可要求停止合作或更正服务,采购人应承担由此产生的相关责任和费用。</p> <p>八、服务期：一年</p>
--	--	--

3.2.3人员配置要求

采购包1:

/

3.2.4设施设备配置要求

采购包1:

/

3.2.5其他要求

采购包1:

/

3.3商务要求

3.3.1服务期限

采购包1:

一年

3.3.2服务地点

采购包1:

采购人指定

3.3.3考核（验收）标准和方法

采购包1:

详见合同文本

3.3.4支付方式

采购包1:

分期付款

3.3.5.支付约定

采购包1： 付款条件说明： 按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1： 付款条件说明： 按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 8.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 10.00%。

采购包1：付款条件说明：按月结算，每月服务费结算完毕且待甲方确认后，甲方支付给乙方当月费用，达到付款条件起 30 日内，支付合同总金额的 10.00%。

3.3.6违约责任与解决争议的方法

采购包1：

详见合同文本

3.5其他要求

中标供应商在领取中标通知书前，需向采购代理机构提交纸质版响应文件2份，纸质版文件须为电子响应文件的打印版。

第四章 资格审查

资格审查由采购人或代理机构组建的资格审查小组依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格，并出具资格审查报告。

资格审查标准及要求如下：

4.1一般资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件	（1）投标人合法注册的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供会计师事务所出具的 2024 年度审计报告（须赋验证码），或递交响应文件截止之日前六个月内银行开具的资信证明，或信用担保机构出具的担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）；（3）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或承诺书；（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录相关证明材料；（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。	投标函 资格证明文件.docx
2	供应商应提供健全的财务会计制度的证明材料；	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度（提供会计师事务所出具的 2024 年度审计报告（须赋验证码），或递交响应文件截止之日前六个月内银行开具的资信证明，或信用担保机构出具的担保函（以上三种形式的资料提供任何一种即可）	资格证明文件.docx
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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。	供应商需在项目电子化交易系统中按要求填写《投标函》完成承诺并进行电子签章。	投标函

4.2特殊资格审查

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	授权书及授权代表本单位证明	投标人应授权合法的人员参加投标全过程，法定代表人（或负责人）委托代理人参加投标时，应提供法定代表人委托授权书及被授权人的参保缴费证明（须赋可查询的验证编号或验证二维码）和劳动合同；法定代表人（或负责人）亲自参加投标时，应提供法定代表人（或负责人）身份证，并与营业执照上信息一致。	资格证明文件.docx

4.3落实政府采购政策资格审查

采购包1:

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	本采购包专门面向中小企业采购	参与的供应商（联合体）服务全部由符合政策要求的中小企业承接。	中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业的证明文件

第五章 评标办法

5.1 总则

一、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》等法律法规，结合采购项目特点制定本评标办法。

二、评标工作由代理机构负责组织，具体评标事务由采购人或代理机构依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

三、评标工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评标程序 and 标准对待所有的投标人。

四、本项目采取电子评审，通过项目电子化交易系统完成评审工作。评标委员会成员、采购人、代理机构和投标人应当按照本招标文件规定和项目电子化交易系统操作要求开展或者参加评标活动。

五、评标过程中的书面材料往来均通过项目电子化交易系统传递，投标人通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评标委员会成员可以线下签署评标报告，由代理机构对原件扫描后以附件形式上传。

六、评标过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评标活动。投标人非法干预评标活动的，其投标文件将作无效处理；代理机构、采购人及其工作人员、采购人监督人员非法干预评标活动的，将依法追究其责任。

5.2 评标委员会

评审专家是采取随机方式在政府采购平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取/由采购人根据《陕西省政府采购评审专家管理实施办法》（陕财办采〔2018〕20号）的规定，报主管部门同意后自行选定。

二、评标委员会成员应当满足并适应电子化采购评审的工作需要，使用已身份认证并具备签章功能的证书，登录项目电子化交易系统进入项目评审功能模块确认身份、签到、推荐评标委员会组长。采购人代表可以使用采购人代表专用签章确认评审意见。

三、评标委员会成员获取解密后的投标文件，开展评标活动。出现应当回避的情形时，评标委员会成员应当主动回避；代理机构按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，采购人或者代理机构应当封存供应商投标文件，按规定重新组建评标委员会，解封投标文件后，开展评标活动。

四、评标委员会按照招标文件规定的评标程序、评标方法和标准进行评标，并独立履行下列职责：

- （一）熟悉和理解招标文件；
- （二）审查供应商投标文件等是否满足招标文件要求，并作出评价；
- （三）根据需要要求采购组织单位对招标文件作出解释；根据需要要求供应商对投标文件有关事项作出澄清、说明或者更正；
- （四）推荐中标候选供应商，或者受采购人委托确定中标供应商；
- （五）起草评标报告并进行签署；
- （六）向采购组织单位、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；
- （七）法律、法规和规章规定的其他职责。

5.3 评标方法

采购包1：综合评分法

5.4 评标程序

5.4.1 熟悉和理解招标文件和停止评标

一、评标委员会正式评审前，应当对招标文件进行熟悉和理解，内容主要包括招标文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订政府采购合同的内容等。

二、本招标文件有下列情形之一的，评标委员会应当停止评标：

- （一）招标文件的规定存在歧义、重大缺陷的；
- （二）招标文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；
- （三）采购项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是招标文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；
- （四）采购项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是招标文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；
- （五）招标文件规定的评标方法是综合评分法、最低评标价法之外的评标方法，或者虽然名称为综合评分法、最低评标价法，但实际上不符合国家规定；
- （六）招标文件将投标人的资格条件列为评分因素的；
- （七）招标文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评标情形的，评标委员会应当通过项目电子化交易系统向采购组织单位提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评标委员会不得以任何方式和理由停止评标。

出现上述应当停止评标情形的，采购组织单位应当通过项目电子化交易系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时在陕西省政府采购网公告。采购组织单位认为评标委员会不当停止评标的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

5.4.2 符合性审查

评标委员会依据本招标文件的实质性要求，对符合资格的投标文件进行审查，以确定其是否满足本招标文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本招标文件的明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评标委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和招标文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

序号	审查内容	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
1	不正当竞争预防措施（实质性要求）	1.在评标过程中，评标委员会认为投标人报价明显低于其他实质性响应的投标人报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评标委员会应当要求其在合理的时间内提供成本构成书面说明，并提交相关证明材料。书面说明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货物、工程和服务的主营业务成本（应根据投标人企业类型予以区别）、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.投标人提交的相关说明和证明材料，应当加盖投标人（法定名称）电子印章，在评标委员会要求的时间内通过项目电子化交易系统进行提交，否则提交的相关证明材料无效。投标人不能证明其投标报价合理性的，评标委员会应当将其投标文件作为无效处理。	开标一览表 标的清单
2	签字、盖章	按招标文件要求签署、盖章。	投标文件封面

3	采购预算或最高限价	投标报价未超出采购预算或最高限价。	开标一览表 标的清单 报价明细表.docx
4	数量	投标内容未出现漏项或数量与要求不符。	技术偏离表.docx 供 应商承诺书.docx
5	实质性偏离	完全响应招标文件要求的各项技术（服务）、 商务实质性条款。	商务条款（合同条款 ）偏离表.docx

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项未响应或不满足采购需求的，则按无效投标文件处理。如果评标委员会认为投标人有任意一项不通过的，应在符合性审查表中载明不通过的具体原因。

5.4.3解释、澄清有关问题

一、评标过程中，评标委员会认为招标文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请代理机构书面解释。代理机构的解释不得改变招标文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及投标人权益的以有利于投标人的原则进行解释。

二、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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或更正，并给予投标人必要的反馈时间。投标人应当按评标委员会的要求进行澄清、说明或者更正。投标人的澄清、说明或者更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、说明或者更正不影响投标文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是投标文件的组成部分。

三、投标人的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出投标文件的范围、不实质性改变投标文件的内容、不影响投标人的公平竞争、不导致投标文件从不应响应招标文件变为响应招标文件的条件。下列内容不得澄清：

- （一）投标人投标文件中不应响应招标文件规定的技术参数指标和商务应答；
- （二）投标人投标文件中未提供的证明其是否符合招标文件资格、符合性规定要求的相关材料。
- （三）投标人投标文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

四、投标文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

- （一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- （二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；
- （三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表总价为准，并修改单价；
- （四）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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

五、对不同语言文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

六、代理机构宣布评标结束前，投标人应通过项目电子化交易系统随时关注评标消息提示，及时响应评标委员会发出的澄清、说明或更正要求。投标人未能及时响应的，自行承担不利后果。

评标委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

5.4.4比较与评价

评标委员会应当按照招标文件规定的评标细则及标准，对符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

5.4.5复核

评分汇总结束后，评标委员会应当进行复核，对拟推荐为中标候选供应商、报价最低、投标文件被认定为无效等进行重点复核。

评标结果汇总完成后，评标委员会拟出具评标报告前，代理机构应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督之下，依据有关的法律制度和招标文件对评标结果进行复核，出具复核报告。

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

- (一) 分值汇总计算错误的；
- (二) 分项评分超出评分标准范围的；
- (三) 评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；
- (四) 经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者代理机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

5.4.6 确定中标候选人名单

采购包1：按投标人综合得分从高到低进行排序，确定3名中标候选人。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按投标人提供的优先采购产品认证证书数量由多到少顺序排列；得分且投标报价且提供的优先采购产品认证证书数量相同的并列。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。

5.4.7 编写评标报告

评标报告是评标委员会根据全体评标成员签字的评标记录和评标结果编写的报告，其主要内容包括：

- 一、招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；
- 二、投标人名单和评标委员会成员名单；
- 三、评标方法和标准；
- 四、开标记录和评标情况及说明，包括投标无效投标人名单及原因；
- 五、评标结果，确定的中标候选人名单或者经采购人委托直接确定的中标人；
- 六、其他需要说明的情况，包括评标过程中投标人根据评标委员会要求进行的澄清、说明或者更正，评标委员会成员的更换等；
- 七、报价最高的投标人为中标候选人的，评标委员会应当对其报价的合理性予以特别说明。

评标委员会成员应当在评标报告中签字或加盖电子签章确认，对评标过程和结果有不同意见的，应当在评标报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字或加盖电子签章又未另行说明其不同意见和理由的，视同同意评标结果。

5.5 评标争议处理规则

评标委员会在评标过程中，对于符合性审查、对投标人文件作无效投标处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则作出结论，但不得违背法律法规和招标文件规定。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。持不同意见的评标委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者招标文件规定的，应当及时向采购人或代理机构书面反映。采购人或代理机构收到书面反映后，应当书面报告采购项目同级财政部门依法处理。

5.6 评标细则及标准

一、评标委员会只对通过资格审查的投标文件，根据招标文件的要求采用相同的评标程序、评分办法及标准进行评价和比较。

二、评标委员会成员应依据招标文件规定的评分标准和方法独立评审。

5.6.1 评分办法

(综合评分法适用) 采用综合评分法的，由评标委员会各成员对通过资格检查和符合性审查的投标人的投标文件进行独立评审。

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 100

评标总得分 = $F_1 \times A_1 + F_2 \times A_2 + \dots + F_n \times A_n$

F1、F2.....Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、.....An 分别为各项评审因素所占的权重（A1+A2+.....+An=1）。

评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。

5.6.2评分标准

采购包1：

评审内容		评审标准			
分值构成		详细评审 90.00 分 报价得分 10.00 分			
评审因素分类	评审内容	具体标准和要求	分值	客观/主观	关联投标（响应）文件格式文件
	服务方案	针对本项目提供服务方案： 1、综合服务大厅 1-1、综合类业务窗口服务方案 1-2、工程建审类业务窗口服务方案 1-3、曲江分局综合服务窗口服务方案 1-4、外围服务区域方案 2、“政+”政务驿站服务方案 2-1、7个驿站总体实施方案 2-2、现场工作服务方案 完整提供上述6项内容的得30分；每有一项未提供扣5分，扣完为止；每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；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。）	30.0000	主观	服务方案.docx

详细评审	质量保障	<p>针对本项目提供质量保障方案： 1、服务质量监督控制体系； 2、服务质量保障方案； 3、服务保障承诺； 4、紧急事项保障措施； 5、针对本项目工作提出合理化建议，有助于项目服务正常进行。完整提供上述5项内容的得25分；每有一项未提供扣5分，扣完为止；每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；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>	25.0000	主观	服务方案.docx
	人员配置	<p>提供人员服务方案： 1、人员岗位设置方案； 2、拟投入人员资历情况； 3、突发应急事件人员调动方案； 4、人员定期培训方案。完整提供上述4项内容的得20分；每有一项未提供扣5分，扣完为止；每有一处有缺陷扣1分，扣完为止。（缺陷是指内容缺项、不完整或缺少关键点、只有简单描述无实质性内容；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>	20.0000	主观	服务方案.docx
	服务能力	<p>1、拟派人员具有行政办事员证书，每提供一个计2分，满分10分。 2、投标人具有同类项目服务经验，提供合同扫描件或评价表等相关证明资料，计5分。未提供不得分。</p>	15.0000	客观	服务方案.docx

价格分	价格分	按照财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）的有关规定：价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值（即10%）×100（因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价）	10.0000	客观	开标一览表 标的清单
-----	-----	--	---------	----	---------------

价格扣除

序号	价格扣除评审内容	适用情形	扣除比例 (C1)	具体标准和要求	关联投标（响应）文件格式文件
无					

说明：

- 1、评分的取值按四舍五入法，保留小数点后两位；
- 2、评分标准中要求提供的证明材料须清晰可辨。

（最低评标价法适用）采用最低评标价法的，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人。采用最低评标价法评标时，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不能对投标人的投标价格进行任何调整。

5.7废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

- 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、出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 三、投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 四、因重大变故，采购任务取消的；

废标后，代理机构将在陕西省政府采购网上公告。对于评标过程中废标的采购项目，评标委员会应当对招标文件是否存在倾向性和歧视性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

5.8定标

5.8.1 定标原则

采购人在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定1名中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。

5.8.2定标程序

- 一、评标委员会在项目电子化交易系统中编制评标情况，生成评标报告。
- 二、代理机构在评标结束之日起2个工作日内将评标报告送采购人。
- 三、采购人在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标供应商。

四、根据确定的中标供应商，代理机构在陕西省政府采购网上发布中标结果公告，通过项目电子化交易系统向中标供应商发出中标通知书。

5.9 评审专家在政府采购活动中承担以下义务

- （一）遵守评审工作纪律；
- （二）按照客观、公正、审慎的原则，根据采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；
- （三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；
- （四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括采购组织单位向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；
- （五）发现采购文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过项目电子化交易系统向采购组织单位书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；
- （六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；
- （七）法律、法规和规章规定的其他义务。

5.10 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

- （一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条和《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条及财政部关于回避的规定。
- （二）评标前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。
- （三）评标过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。
- （四）评标过程中，不得干预或者影响正常评标工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化招标文件确定的评标程序、评标方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询采购人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评标意见，不得拒绝对自己的评标意见签字确认。
- （五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料，不得向外界透露评审内容。
- （六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。
- （七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

第6章投标文件格式

6.1 投标文件封面格式

采购包1:

分册名称: 投标响应文件分册

详见附件: 投标文件封面

详见附件: 投标函

详见附件: 中小企业声明函

详见附件: 残疾人福利性单位声明函

详见附件: 监狱企业的证明文件

详见附件: 开标一览表

详见附件: 标的清单

详见附件: 报价明细表.docx

详见附件: 服务方案.docx

详见附件: 供应商承诺书.docx

详见附件: 技术偏离表.docx

详见附件: 商务条款（合同条款）偏离表.docx

详见附件: 资格证明文件.docx

第7章 拟签订采购合同文本

详见附件：合同文本.docx

