**北京农学院货物及服务项目采购控制价审核项目**

**采 购 文 件**

**项目编号：BIECC-21ZB0063**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2021年1月**

目录

[第一章 采购须知 1](#_Toc61896536)

[第二章 采购文件要求及评审 4](#_Toc61896537)

[第三章 应答文件的组成 11](#_Toc61896538)

[附件1：报价一览表 12](#_Toc61896539)

[附件2：采购服务商情况表 13](#_Toc61896540)

[附件3：法定代表人授权书(格式) 14](#_Toc61896541)

[附件4：采购需提供的资格文件 15](#_Toc61896542)

[4.1 法人或其他组织的营业执照等证明文件 16](#_Toc61896543)

[4.2 纳税证明 17](#_Toc61896544)

[4.3 服务商的资格声明　(格式) 18](#_Toc61896545)

[4.4 服务商的财务状况报告：会计师事务所出具的2019年度财务审计报告，或银行出具的资信证明 20](#_Toc61896546)

[4.5 社会保障资金缴纳记录 21](#_Toc61896547)

[4.6 近三年经营活动中无重大违法记录声明 22](#_Toc61896548)

[4.7 采购文件要求的其他证明文件 23](#_Toc61896549)

[附件5：需提供的业绩证明文件 24](#_Toc61896550)

[附件6：其它 25](#_Toc61896551)

[第四章 服务需求一览表及技术需求 26](#_Toc61896552)

[第五章 合同条款（参考文本） 29](#_Toc61896553)

第一章 采购须知

北京国际工程咨询有限公司受北京农学院的委托，对北京农学院货物及服务项目采购控制价审核项目进行校级评审。欢迎对此项目有意向且承接能力符合要求的服务商前来参加校级评审。

**一、 项目名称：**北京农学院货物及服务项目采购控制价审核项目

**二、 项目编号：**BIECC-21ZB0063

**三、 采购单位：**北京农学院

**四、** **项目内容：**

**1、概况**

（1）对北京农学院货物及服务项目采购控制价审核项目进行服务商校级评审。本项目采购工作将本着公开、公平、公正和诚信的原则进行。

（2）采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的成交候选服务商名单中按顺序确定排名第一的服务商为成交服务商，排名第二的服务商为备选服务商。出现成交候选服务商并列的情形，以评审价低的服务商排名靠前；评审价相同的，以技术部分得分高的服务商排名靠前；技术部分得分还相同的，由评审委员会采取随机抽取的方式确定成交候选服务商排名。采购人在收到评审报告5个工作日内未按评审报告推荐的成交候选服务商顺序确定成交服务商，又不能说明合法理由的，视同按评审报告推荐的顺序确定排名第一的服务商为成交服务商，排名第二的服务商为备选服务商。

**2、对服务商的资格要求**

（1）中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的服务商，包括法人、其他组织。

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，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。

（3）必须按规定登记报名获取采购文件，否则没有资格参与采购活动。

（4）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同服务商，不得同时参加同一包号的采购活动。为本包提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的服务商，不得再参加该包的其他采购活动；本项目的采购代理机构及其分支机构不得参加本项目的采购或者代理参选。

（5）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为递交采购响应文件截止时间），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服务商，没有资格参加本项目的采购活动。

（6）不接受联合体参加采购活动。

**五、****采购文件的购买**

（1）时间：自2021年1月19日至2021年1月27日上午09:00-11:30，下午,13:00至16:30止（北京时间，法定节假日除外）。

（2）地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室。

（3）购买方式及售价：现场购买或汇款购买。服务商如汇款购买采购文件，请将汇款单复印件及以下表格内容发邮件至jowena@163.com，邮件主题请统一填写为：“购买标书信息+项目编号”。如需快递纸质版采购文件，须加付快递费50元人民币。在购买文件截止时间前，汇款没有到账或未收到购买文件的项目编号及包号、购买单位名称、详细通讯地址、电话、传真及联系人等相关信息的，不予登记。期满后购买采购文件的潜在服务商不足3家的，采购人可以顺延采购文件出售时间并另行公告。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号 |  |
| 包号（如有） |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 详细通讯地址 |  |
| 传真 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |
| 备注 |  |

每包人民币400元，采购文件售后不退。（电子文档下载请登陆www.biecc.com.cn，进入主页后点击标书下载）。公司名称：北京国际工程咨询有限公司，开户银行：华夏银行北京学院路支行，帐 号：10242000000002546。

**六、服务费收取的说明**

成交服务费：按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委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）执行，按预算金额差额定率累进法计算，由采购人按预算金额计算完成后下浮10%支付。

**七、应答文件递交的说明**

（1）应答文件递交时间：2021年1月29日上午09：30（北京时间）。

（2）递交文件地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座5层150会议室（北四环学院桥东北角）。

（3）应答文件份数：正本一份，副本三份。应答文件的正本须打印或用不褪色墨水书写，由法定代表人或经其正式授权的代表在文件正本上在规定的地方签字并加盖公章。正、副本密封递交，并在封面上注明单位名称、项目名称、项目编号、等内容“在 （采购日期、时间 ） 之前不得启封”的字样。

（4）授权代表为拟派项目负责人，需到现场参与述标。

采购人：北京农学院

地址：北京市昌平区回龙观镇北农路7号

联系人和联系方式：周老师、010-80799475

代理机构名称：北京国际工程咨询有限公司

项目负责人：柯岩、王经理

联系电话：010-82375162、15011427107

传 真：010-82370881

邮 箱：jowena@163.com

地 址：海淀区学院路30号科大天工大厦A座6层611室

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

第二章 采购文件要求及评审

**一、应答文件的编制**

1. 应答文件语言及应答文件中计量单位的使用。

1.1 应答文件必须使用中文（如有外文材料，均需翻译成中文）。

1.2 应答文件中所使用的计量单位，除采购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。

2. 报价

2.1 服务商的报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

2.2 服务商应在分项报价表（附件2）上标明相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

2.3 分项报价表上的价格应包括完成相关服务所需的全部费用，不论在报价时是否可以预料到相关服务所需要的全部费用。

2.4 服务商所报的各分项价格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应答，将被视为无效响应。

2.5 服务商的每个分项只能有一个方案和报价，否则其该包将被视为无效响应。

**二、****应答文件的密封和标记**

1 服务商应完整地按采购文件提供的应答文件格式填写应答文件，应答文件按A4幅面装订（封面装订材料不限，但必须胶装，不得松动、散落，不得采用活页方式装订），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

2 采购时，服务商应将应答文件正本密封装在单独的信封（箱）中，将所有的副本一起密封装在单独的信封（箱）中，且在信封正面标明“正本“副本”字样。

3 所有信封（箱）上均应：

1）清楚标明递交至采购公告（采购邀请函）中指明的地址。

2）注明项目名称、项目编号、单位名称和“在 （递交应答文件日期、时间 ） 之前不得启封”的字样。

3）在信封（箱）的封装处加盖服务商公章。

4 所有信封（箱）上还应写明服务商名称和地址，以便若其应答被宣布为“迟到”应答时，能原封退回。

5 如果服务商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对应答文件的误投或过早启封概不负责。

**四、采购及评审**

1、评委组成：

代理机构组织相关专业的专家与采购人代表组成评审委员会。评审委员会负责对参加校级评审的各服务商进行评审。

2、评审内容：

（1）应答文件的初审，分为资格性检查和符合性检查，对关键条款，例如关于采购资格条件等内容的偏离、保留和反对，将被认为是无效响应。评审委员会决定应答文件是否实质性响应只根据应答文件本身的内容，而不寻求外部的证据（信用查询信息、是否为服务商信息除外）。

（2）资格性检查是指依据采购文件的规定，对应答文件中的资格证明等进行审查。符合性检查是指依据采购文件的规定，从应答文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。

3、评审说明：

如发现下列情况之一的，其应答为无效应答，不能通过初审：

（1）应答文件未密封或未按照采购文件规定要求签字、盖章的；

（2）不具备采购文件中规定的资格要求或资格证明文件不全的，包括通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等进行查询（截止时点为首次响应文件提交截止时间），发现被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单的（保留查询网页打印件）；

（3）不符合采购文件中规定的其他实质性要求的（合同条款和项目需求中的实质性要求除外）。

4、评审标准：

评审委员会对服务商的应答文件是否满足采购文件的要求进行综合评审，综合评审后按评审总得分高低顺序推荐前3家服务商依次作为本项目成交候选服务商。（排名第一的服务商为成交服务商，排名第二的服务商为备选服务商。）

5、评审程序和办法：

（1）评审委员会所有成员集中与服务商分别进行谈判，并给予所有参加谈判的服务商平等的谈判机会；在谈判和评审期间，评审委员会有权根据采购文件和谈判情况对合同条款、技术需求等内容进行实质性变动后要求服务商进行应答。

（2）根据服务商的数量、一次报价情况及服务商的响应文件响应情况，由评审委员会现场决定报价次数及最终报价的时间。在提交最终报价之前，服务商可根据谈判情况退出谈判。在提交最终报价的截止时间后，没有提交最终报价的，按照首次报价的价格计算。

（3）谈判及提交最终报价后评审委员会根据确定的评审标准和方法对其进行进一步的比较和评价。

（4）评审委员会在评审时，可以要求服务商对应答文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。服务商的澄清、说明或者更正不得超出应答文件的范围或者改变应答文件的实质性内容。评审委员会要求服务商澄清、说明或者更正应答文件应当以书面形式作出，服务商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。该澄清文件将作为应答文件内容的一部分。

（5）采用综合评分法：是指应答文件满足采购文件中全部实质性要求的前提下，评审委员会根据下表中规定的各项因素对各应答文件进行评审，以评审总得分最高的前三名服务商依次作为成交候选服务商的评审方法**，**【评审委员会所有成员对各服务商进行独立打分，所有评委对同一服务商打分的算数平均值为该服务商的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。得分相同的，按照评审价由低到高的顺序排列；得分和评审价均相同的，按照技术部分得分由高到低的顺序排列】。具体如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **评审因素** | **细项及评分标准** | **分值** |
| 商务部分 | 企业实力 | 企业技术力量充足、人力资源及相关技术实力强为第一档，得4-5分；技术力量较充足、实力较强为第二档，得2-3分，较差的0-1分。 | 0-5 |
| 项目人员及  驻场人员配置 | 1.参与本项目的人员组成各种岗位人员齐全，任务分配合理，得5-7分；人员较齐全，工作安排较合理，得2-4分；人员稀少不齐全，工作安排不合理得0-1分。  2.驻场人员具有相关高级职称，得3分，驻场人员具有相关中级职称，得2分。  **注：需附团队人员近三个月社保证明** | 0-10 |
| 类似业绩 | 近三年内（2018年1月1日至本项目递交响应文件截止之日，以签订合同日期为准）类似业绩每有1项得1分，满分5分。**注：需附合同复印件并加盖单位公章。** | 0-5 |
| 技术部分 | 对本项目的认识程度  （现场陈述） | 拟派项目负责人针对本项目服务需求理解进行现场陈述（时间10分钟），对关键点能提出详细合理的分析与建议得15分；对关键点能提出分析与建议得7-14分；服务需求理解差，未能提出合理的分析与建议得1-6分。 | 0-15 |
| 实施方案 | 提供的实施方案（包含且不限于审核流程、审核时间、具体审核意见、审核思路等）针对性强，内容详实、完整，得20-25分；实施方案内容较详实、完整、较有针对性的得15-19分；实施方案内容较详实、完整、针对性一般得10-14分；实施方案内容欠详实、完整，针对性欠缺的得1-9分；没有提供方案得0分。 | 0-25 |
| 资料归档统计方案 | 对审核材料及内容资料归档统计分析方案提供的针对性强，内容详实、完整，得5分；方案内容较详实、完整、较有针对性的得3分；方案内容欠详实、完整，针对性欠缺的得1分；没有提供方案得0分。 | 0-5 |
| 服务承诺 | 有服务承诺且清晰完善，针对性强得4分；有承诺但清晰完善程度一般，针对性一般得3分；有承诺单清晰完善程度查，针对性差得2分；无承诺得0分。 | 0-5 |
| 价格部分 | 基础服务费 | 以满足采购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。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标人报价)×5。 | 0-5 |
| 项目审核费 | 项目金额2万元（含）-10万元，以满足采购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。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标人报价)×5。 | 0-5 |
| 项目金额10万元（含）-50万元，以满足采购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。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标人报价)×5。 | 0-5 |
| 项目金额50万元（含）-100万元，以满足采购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。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标人报价)×5。 | 0-5 |
| 项目金额100万元（含）以上，，以满足采购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。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标人报价)×5。 | 0-5 |
| 审核绩效费（%） | 以满足采购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。其他投标人的投标报价得分=(评标基准价／投标人报价)×5。 | 0-5 |

**注**：

1. 北京国际工程咨询有限公司和北京农学院均没有义务对评审过程及结果做任何解释。

2. 北京国际工程咨询有限公司和北京农学院在认为必要的情况下，有权要求服务商提交有关资质证明文件的原件，如发现服务商提供的应答文件与资质原件有不符、伪造或涂改等情况，将取消其应答资格。

3. 评审委员会应当根据综合评分结果编写评审报告并由全体人员签字认可。评审委员会成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选服务商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的评审委员会成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由评审委员会书面记录相关情况。评审委员会成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

4. 如有资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分评审范围、客观分评分不一致、经评审委员会一致认定评分畸高、畸低的情形，以及采购单位发现评审委员会未按照采购文件的规定进行评审的，可以组织重新开展采购活动。

**五、通知与确认**

1、采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内，在评审报告确定的成交候选服务商名单中按顺序确定成交服务商，成交服务商与采购人签订服务合同。出现成交候选服务商并列的情形，以评审价低的服务商排名靠前；评审价相同的，以技术部分得分高的服务商排名靠前；技术部分得分还相同的，由评审委员会采取随机抽取的方式确定成交候选服务商排名。采购代理机构应当在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人。

2、成交服务商拒绝签订采购合同的，采购人可以按推荐顺序与排名第二的成交候选服务商签订合同，如第二名成交候选服务商拒绝签订采购合同，采购人可以按推荐顺序与排名第三的成交候选服务商签订合同，以此类推；采购人也可重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的入围服务商不得参加对该项目重新开展的采购活动。.

第三章 应答文件的组成

**一、服务商需提供申请文件的内容（包含但不限于）：**

1．报价一览表（附件1）

2.服务商情况表（附件2）

3．法人代表授权书（附件3）

4．资格文件（附件4）

--1.1、法人或其他组织的营业执照等证明文件

--4.2、纳税证明

--4.3、服务商的资格声明（格式）

--4.4、服务商的财务状况报告：会计师事务所出具的2019年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

--4.5、社会保障资金缴纳记录

--4.6、近三年经营活动中无重大违法记录声明

--4.7、采购文件要求的其他证明文件

5．业绩证明文件（附件5）

6．其它（附件6）

**（注：以上需提供的文件及表格请全部加盖公章并按规定格式签字）**

## 附件1：报价一览表

采购编号：

项目名称：　 单位：人民币元

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分项** | | **报价** |
| 基础服务费（元） |  |  |
| 项目审核费（项/元） | 其中：项目金额2万元（含）-10万元 |  |
| 项目金额10万元（含）-50万元 |  |
| 项目金额50万元（含）-100万元 |  |
| 项目金额100万元（含）以上 |  |
| 审减绩效费（%） | 审减金额（元）\*取费比例% |  |

服务商名称（盖章）：

服务商授权代表(签字):

日 期：

## 附件2：采购服务商情况表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、一般情况 | | | | | | | | |
| 服务商名称 | |  | | | 单位性质 | |  | |
| 注册资金 | |  | |
| 公司注册名称 | |  | | | | | | |
| 营业范围 | |  | | | | 员工数 | |  |
| 地址 | |  | | | | 邮编 | |  |
| 电话 | |  | | | | 传真 | |  |
| 单位法人代表 | |  | 授权联系人 | |  |  | |  |
| 2、联系人 | | | | | | | | |
| 姓名 | 职务 | | | 职称 | | 电话 | | |
|  |  | | |  | |  | | |
| 3、供货范围 | | | | | | | | |
| 名称 | | 供货范围 | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |
| 我保证本文件的真实性、合法性，并授权 代表本公司负责本项目采购方面的全部工作。  授权人签字 被授权人签字  单位公章：  日期： 年 月 日 日期： 年 月 日 | | | | | | | | |

## 附件3：法定代表人授权书(格式)

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的应答，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日签字生效,特此声明。法定代表人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

身份证号（身份证复印件附后）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

## 附件4：采购需提供的资格文件

4.1、法人或其他组织的营业执照等证明文件

4.2、纳税证明

4.3、服务商的资格声明（格式）

4.4、服务商的财务状况报告：会计师事务所出具的2019年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

4.5、社会保障资金缴纳记录

4.6、近三年经营活动中无重大违法记录声明

4.7、采购文件要求的其他证明文件

**（注：以上证书或文件提供复印件即可）**

### 4.1 法人或其他组织的营业执照等证明文件

【提供营业执照（事业单位应答提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构应答提供执业许可证、自然人应答提供身份证）复印件（须按国家有关规定年检合格），上述材料加盖本单位公章】

### 4.2 纳税证明

【提供递交应答文件日前六个月内任意一个月的纳税（法人单位必须为增值税或营业税或企业所得税）证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件，依法免税的服务商，应提供相应文件（复印件）证明其依法免税，上述材料加盖本单位公章】

### 4.3 服务商的资格声明　(格式)

1、名称及概况：

(1)服务商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(2)地址及邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(3)成立和注册日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　　(4)主管部门：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(5)性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(6)法人代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(7)职员人数：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(8)近期资产负债表(到\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_\_日止)

〈1〉固定资产：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

原值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

净值：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈2〉流动资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈3〉长期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈4〉短期负债：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈5〉资金来源：

自有资金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

银行贷款：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

〈6〉资金类型：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

非商业性：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2、最近三年的年度总营业额：

年份　　　　　国内　　　 　　出口　 　　　　总额

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3、账号及开户银行的名称、地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4服务商认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

服务商授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### 4.4 服务商的财务状况报告：会计师事务所出具的2019年度财务审计报告，或银行出具的资信证明

说明：

1、服务商在应答文件中，应提供本单位2019年度经会计师事务所出具的审计报告复印件（成立一年内的公司可提供验资证明复印件），上述材料加盖本单位公章。

2、**如服务商无法提供2019年度审计报告，则需提供在递交应答文件日前三个月内银行开具的资信证明原件或复印件，授权代表签字并加盖公章（银行资信证明可不受收受人和项目的限制，开具银行明确表示复印无效的，须提交原件）。**若提供的是复印件，评审委员会保留审核原件的权利。银行资信证明应能说明该服务商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。

### 4.5 社会保障资金缴纳记录

【递交应答文件日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件，不需要缴纳社会保障资金的服务商，应提供相应文件（复印件）证明其不需要缴纳社会保障资金，上述材料加盖公章】

### 4.6 近三年经营活动中无重大违法记录声明

我公司近三年（成立不足三年的将“近三年”改为“自成立之日起至今”）在经营活动中无重大违法记录（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），特此声明。

服务商授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

服务商(盖章):

### 4.7 采购文件要求的其他证明文件

## 附件5：需提供的业绩证明文件

参加采购的服务商请按照以下表格填写，附签约合同，表格不够可自行复印填写。

服务商必须提供2018年01月01日至递交响应文件截止之日的成功案例业绩，（成功案例以合同复印件为准：包含合同首页、内容页、双方签字盖章页）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称（含已完成及正在实施的项目，并请分别注明）及简要描述 | 项目类型 | 数量及金额 | 采购方联系人及电话 | 服务商负责人及电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

## 附件6：其它

**（1）其它承诺与声明**

**（2）其它证明文件：**

第四章 服务需求一览表及技术需求

**1、采购需求一览表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务期限** | **预算金额（万元）** |
| 01 | 北京农学院货物及服务项目采购控制价审核 | 一年 | 90 |

**（一）服务内容；**

对北京农学院2万元（含）以上的货物及服务类项目进行采购事前评审（包含且不限于可行性、合理性、控制价等，具体工作内容服从采购人按项目情况安排），并及时对项目支出合理性及必要性出具专业审核意见，服务期间需按甲方需求派驻驻场人员。

**（二）服务要求**：

1.对审核质量的要求：服务商须遵守国家和地方政府主管部门的有关法律、法规以及采购人约定的有关规定，客观公正、实事求是地对项目进行审核，确保依据合法充分，程序严谨合规，结果科学公正；交付报告要有相关负责人签字并加公章；服务商在开展具体项目审核工作时，应严格按照采购人规定的审核程序开展工作，保证各环节工作质量。

2.对审核效率的要求：服务商接受项目委托后，应按采购人规定的时限完成任务。如遇影响进度的特殊事宜，应及时向采购人报告。项目总负责人要随时跟进项目工作进度并做好记录。

3.工作时间：按国家法定节假日休息，上下班时间根据学校上下班时间执行，如有事假年假需另补派，驻场人员须为公司正式职工，附近三月社保证明。

4.其他要求：服务商要严格执行国家的法律法规，遵守职业道德准则和独立审核准则，遵守国家有关保密规定和廉政规定，遵守采购人内部相关管理制度，不得向项目单位另行收取任何费用，不得对外泄露在工作过程中获知的项目的任何资料、信息。

**（三）、团队人员要求**

1. 对组织机构的要求：服务商应组建以相关专业为主的项目团队服务于采购人，项目团队至少7人，由1名项目总负责、2名项目具体负责人和4名工作人员组成。应保证团队人员相对固定，确需更换人员的，应提前一个月报采购人批准且做好人员培训后方可调整。特殊时段项目数量较多时应及时补充专业人员数量，确保项目审核的时效性。不能以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。

2. 1名项目总负责人和2名项目具体负责人应均具备5年以上相关工作经验；具有较强的组织管理、沟通协调能力，工作态度认真负责，能够随时指导检查各个项目质量，能够随时跟进各个项目进度。

3. 4名工作人员应均具备2年以上相关工作经验，业务熟练、勤奋敬业、有团队协作精神、综合业务素质高，人员专业结构合理。

4. 项目负责人及工作人员需提供注册会计师证书复印件、注册造价工程师证书复印件或会计专业技术资格证书复印件。注册会计师证书复印件、注册造价工程师证书复印件须能明确体现出有效年检情况。

**（四）报价**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分项** | | **报价** |
| 基础服务费（元） | 项 | 元 |
| 项目审核费（项/元） | 其中：项目金额2万元（含）-10万元 | 元 |
| 项目金额10万元（含）-50万元 | 元 |
| 项目金额50万元（含）-100万元 | 元 |
| 项目金额100万元（含）以上 | 元 |
| 审核绩效费（%） | 审减金额（元）\*取费比例% | % |

**注1:**

基础服务费工作内容：基础服务费为供应商为本项目提供基础服务所涉及费用，包含人员驻场，资料归档统计等。

项目审核工作内容：项目审核费为，供应商对采购人进行本项目所涉及内容单项审计服务的费用，按实际发生计算。审核绩效费说明：审核及消费为，供应商对采购人进行本项目所涉及内容单项审计服务后，审减额绩效费用，按实际发生计算。

**（五）服务期限和服务地点；**

1.服务期限：自合同签订之日起1年。

注：合同试用期3个月，试用期内采购人将对成交服务商履行协议情况和实际工作业绩进行考核。对考核不合格，或工作中出现严重违反工作纪律、或者出现严重质量问题、或者无法按照采购人要求及时派出合格人员的成交服务商，采购人有权与其终止合同。

2.服务地点：北京农学院用户指定地点。

**（六）付款条件**

1.本项目委托个数以实际委托的情况为准。

2. 款项支付

（1）基础服务费：合同签订七个工作日内由采购人基础服务费的25%，从第二季度起每季度支付基础服务费总款的25%，次月20日前支付。

（2）项目审核费：采购人每季度结算一次，按服务商当季度完成项目实际情况，次月20日前支付。

（3）审减绩效费：采购人每季度结算一次，按服务商当季度完成项目实际情况，次月20日前支付。

第五章 合同条款（参考文本）

甲方：北京农学院

乙方：

根据《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规的规定，依据《北京农学院货物及服务项目采购控制价审核项目》（采购编号： )的采购结果，甲、乙双方在平等、自愿、公平、诚信的基础上，就审核服务的有关事宜，达成如下协议：

**第一条 服务范围**

对北京农学院2万元（含）以上的货物及服务类项目进行采购事前评审（包含且不限于可行性、合理性、控制价等），并及时对项目支出合理性及必要性出具专业审核意见，服务期间按甲方需求派驻驻场人员。

**第二条 合同期限**

自合同签订之日起一年。

注：合同试用期3个月，试用期内采购人将对成交服务商履行协议情况和实际工作业绩进行考核。对考核不合格，或工作中出现严重违反工作纪律、或者出现严重质量问题、或者无法按照采购人要求及时派出合格人员的成交服务商，采购人有权与其终止合同。

**第三条 收费标准及款项支付**

收费标准：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分项** | | **报价** |
| 基础服务费（元） | 项 | 元 |
| 项目审核费（项/元） | 其中：项目金额2万元（含）-10万元 | 元 |
| 项目金额10万元（含）-50万元 | 元 |
| 项目金额50万元（含）-100万元 | 元 |
| 项目金额100万元（含）以上 | 元 |
| 审核绩效费（%） | 审减金额（元）\*取费比例% | % |

1. 本项目委托个数以实际委托的情况为准。
2. 款项支付
3. 基础服务费：合同签订七个工作日内由采购人基础服务费的25%，从第二季度起每季度支付基础服务费总款的25%，次月20日前支付。。
4. 项目审核费：采购人每季度结算一次，按服务商当季度完成项目实际情况，次月20日前支付。
5. 审减绩效费：采购人每季度结算一次，按服务商当季度完成项目实际情况，次月20日前支付。

**第四条 甲方的权利和义务**

1.甲方有权对合同规定范围内乙方的服务行为进行监督和检查，拥有监管权。有权定期核对乙方提供服务所配备的人员数量。对甲方认为不合理的部分有权下达整改通知书，并要求乙方限期整改。

2.负责检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

3.根据本合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

4.国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

5.提供乙方驻场或现场办公所需的必要场所。

**第五条 乙方的权利和义务**

1.对本合同规定的委托服务范围内的项目负有服务义务。

2.根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

3.及时向甲方通告本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理投诉。

4.接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

5.国家法律、法规所规定由乙方承担的其它责任。

6.配备完成项目的必要办公条件，包括但不限于计算机、打印机等。

**第六条 违约责任**

1.甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

2.如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部责任。

**第七条 不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**第八条 解决合同纠纷的方式**

1.在执行本合同中发生的或与本合同有关的纠纷，双方应通过友好协商解决，经协商在60天内不能达成协议时，应提交北京市昌平区仲裁委员会仲裁。

2.仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

3.除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

4.在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

**第九条 合同生效及其他**

1.合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购监督管理部门审批，并签书面补充协议报采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.本合同一式陆份，自双方签章之日起起效。甲方肆份，乙方贰份。

甲方：北京农学院 乙方：

法定代表人或授权人： 法定代表人或授权人：

电 话： 电 话：

联 系 人： 联 系 人：

年 月 日 年 月 日

注：

（1）本合同条款内容若和采购文件 “服务要求”中相关规定不一致，以“服务要求”中的相关规定为准。

（2）本合同为拟签订合同范本，仅供参考，最终以实际签订合同为准。