

北京语言大学

2019-2022 年度招标代理机构遴选项目

遴选文件

北京语言大学采购与招标管理办公室

2019 年 11 月

目录

第一章 遴选邀请.....	2
第二章 遴选须知.....	4
一、 遴选范围及说明.....	4
二、 遴选数量.....	5
三、 服务内容.....	5
四、 响应文件格式.....	7
五、 评审.....	8
第三章 委托招标代理协议.....	18
第四章 响应文件格式.....	22
一、 申请人提交文件须知.....	22
二、 文件目录.....	22
1. 申请人资格声明.....	25
2. 初步审查资格证明文件.....	26
3. 详细评审相关证明材料.....	37

第一章 遴选邀请

为进一步规范学校采购工作，提高采购工作效率，北京语言大学现招标遴选 2019-2022 年度招标代理机构，以委托其代理学校采购招标工作，现诚邀业界口碑良好且具备相关资格条件的招标代理机构参与遴选。

一、 遴选单位：北京语言大学

二、 服务期限

入围期限为三年，学校对入围的招标代理机构一年一考核；考核合格后续签一次入围框架协议，最多不超过三年；考核不合格者终止合作。

三、 报名、领取及递交文件时间安排

1. 报名时间

2019 年 11 月 12 日—11 月 18 日（北京时间，上午 8：30—11：30，下午 14：00—16：30，双休日及法定节假日除外）

2. 报名地点：海淀区学院路 15 号，北京语言大学采购与招标管理办公室综合楼 419 室。

3. 报名所需材料

3.1 本公司加盖公章的营业执照（复印件加盖公章，可提供三证合一新证，提供新证的可不提供 3.2、3.3 两项）

3.2 税务登记证（复印件加盖公章）

3.3 组织机构代码证（复印件加盖公章）

3.4 法人代表授权委托书（原件、格式自拟）

3.5 “信用中国”和“中国政府采购网”官方网站查询的企业信用记录。

4. 报名成功后将领取到电子版的遴选文件。

5. 响应文件递交截止时间及地点：

时间：2019年12月3日上午9:00（北京时间）

地点：北京语言大学综合楼716室

6. 联系人及联系方式

联系人：李培河老师 李文成老师

联系电话：010-82303946

办公地点：北京语言大学综合楼419室

第二章 遴选须知

一、 遴选范围及说明

符合《政府采购代理机构管理暂行办法》财库〔2018〕2号文件规定及北京语言大学遴选要求的采购代理机构：

1.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有相应招标代理能力的企业；

1.2 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

1.3 建立完善的政府采购内部监督管理制度；

1.4 拥有不少于5名熟悉政府采购法律法规、具备编制采购文件和组织采购活动等相应能力的专职从业人员；

1.5 具备独立办公场所和代理政府采购业务所必需的办公条件；

1.6 申请人应通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)和中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询其主体信用记录无失信被执行人、不在重大税收违法案件当事人名单之中、不在政府采购严重违法失信行为记录名单之中，否则本次其遴选将被拒绝；

1.7 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同招标代理机构，不得同时参与本项目同一包件；

1.8 本项目不接受联合体。

二、遴选数量

分包号	服务内容	入围数量	备注
01	货物和服务类	5家	如代理机构具备多项业务资质，可同时参与两类服务的遴选。
02	工程类	5家	

三、服务内容

入围招标代理机构须按照委托方确定的采购方式组织采购，其中采购方式包括但不限于公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、询价采购、单一来源采购以及其他委托方确定的采购方式。完成2019-2022年度学校委托的招标代理工作（包含但不限于下述条款）。

1. 招标代理应当在采购人委托的范围内办理采购招标事宜，并遵守有关政府采购、招标投标的法律法规与条例的规定。

2. 招标代理应熟悉国家及北京市关于政府采购、招标投标的相关法律法规，并熟悉工作流程以及具体采购项目情况。

3. 按照工程、货物和服务及项目整体进度要求，编制招标工作计划和工作方案，招标代理机构可根据下方所列需求和所投包号的内容编写不同的工作方案。

3.1 编制资格预审文件（如需要）。

3.2 发布资格预审公告（如需要）。

3.3 组织资格预审并编制资格预审报告（如需要）。

3.4 负责聘请专家论证、审核招标项目相关的技术参数，出具专家审核的意见。

3.5 编制招标文件。

3.6 编制工程量清单及控制价（如需要）。

3.7 发布招标公告及发售招标文件。

3.8 组织报名、审查投标人资格、答疑、踏勘。

3.9 组织开标、评标、编制评标报告。

3.10 确认及发放中标通知书。

3.11 拟定合同文件，协助合同谈判、签订及备案。

3.12 协助办理招标备案（如需要）。

3.13 协助学校就校内开标的项目聘请相关的专家。

3.14 协助处理和采购招标项目有关的质疑和投诉。

3.15 按照学校的要求对相应的工作提供咨询服务。

3.16 学校提出的其他相关的服务。

4. 采购招标项目档案移交

入围招标代理机构须按国家对采购档案整理的要求，在采购代理项目完成定标工作后7个日历天内，按委托方要求的档案移交清单，提交相关招标材料。档案类型包括但不限于纸质档案、电子响应文件、音视频档案等。清单可参考如下：

4.1 招标代理协议（一式两份）

4.2 招标文件2套（发售版）

4.3 投标文件2套（1套全部投标单位+1套中标单位）

4.4 评标报告或项目归档文件（完整规范）

4.5 中标公告（网页打印，如4中有则无需提供）

4.6 中标通知书（2份原件）

5. 其他

采购项目委托执行过程中，委托方随时可以与入围招标代理机构指派的项目经理进行沟通，项目经理须向委托方及时通报项目进展情况。如项目委托过程中需要与响应方进行当面沟通时，入围招标代理机构须承诺按委托方要求的时间上门沟通。

四、 响应文件格式

申请人应按响应文件中提供的响应文件格式填写制作响应文件。

1. 响应文件有效期

响应文件从提交之日起有效期为90天。如果申请人的响应文件有效期不足90天，将导致响应文件无效。

2. 响应文件的签署及规定

响应文件要求1份正本，并按要求进行签字和盖章；同时须提供12份副本和一份电子版，副本可采用正本的复印件。响应文件要明确注明“正本”和“副本”字样，若正本和副本不符，以正本为准。文件密封需加贴密封条，封口处应有法人或法人授权代表签字及投标单位公章。封皮上写明本项目遴选名称、申请人名称、联系方式，并注明“开标时启封”字样。

五、评审

1. 初步评审。评审的第一轮先对响应文件中的资格证明文件进行审查，未按评选文件要求提供完整资料的或不符合要求的，属于无效响应，不进入第二轮评分阶段。

2. 详细评审。采用综合评分法，评审委员会进行综合评分；期间进行5分钟以内的概要陈述，申请人必须派出拟安排的项目经理进行现场陈述，拟派出的项目经理不能到场陈述视为响应无效。

3. 确定招标代理机构。以评审委员会综合评分的平均分作为参评代理机构的最终得分，以得分高低进行排名确定我校的招标代理机构预选名单。

4. 公示。采购与招标管理办公室负责在中国政府采购网和学校官网上进行公示。

5. 评审过程的保密性

5.1 所有申请人的响应文件都属于保密内容。

5.2 在确认中选以前，评审委员会及相关人员对有关响应文件的审查、澄清、评估以及有关授予合同意向的一切情况都不得透露给任何申请人或与上述遴选工作无关的人员。

5.3 申请人不得干扰该项目遴选及评审工作，否则将取消其遴选资格。

6. 初步审核资格不合格的响应文件

有下列情形之一的为资格不合格的响应文件：

6.1 资格条件不符合或资格证明文件不全的。

6.2 不按要求签字、盖章的。

6.3 其他不符合遴选文件要求的。

7. 评定中选规则

7.1 根据综合评分平均分从高到低排列,确定评审排名。

7.2 中选通知书生效后,如果中选人不能按响应文件中承诺的条件签署合同,北京语言大学有权按评审委员会的评审排名顺序选择中选人。

8. 中选通知

遴选结束后,北京语言大学将确定中选人并将以书面形式发出中选通知书。

8.1 北京语言大学与中选人签订协议,并通知其它未中选的申请人。

8.2 中选通知书是合同文件的组成部分。

9. 签订协议

9.1 中选人依据《中选通知书》与北京语言大学签订协议,开展北京语言大学招标代理服务工作。

9.2 响应文件,中选人的响应文件及其澄清补充文件等均为签订协议的依据。

附件1 初步审查表

序号	供应商名称			
	审查内容及标准	A 公司	B 公司	…….
1	法定代表人授权书：法定代表人签字或盖章/被授权代表签字，并加盖公司公章			
2	营业执照、税务登记证副本、组织机构代码证副本（三证合一的按照附件 2.2 提供）复印件，并加盖公司公章			
3	政府采购代理机构资格证明文件（中国政府采购网“政府采购代理机构”专栏“政府采购代理机构名单”截图）			
4	招标代理机构须承诺为本项目配备项目经理，非不可抗力不得进行更换书面函（格式自拟）			
5	财务状况报告：2018 年财务审计报告或资信证明			
6	近三个月社会保障资金和税收缴纳记录：复印件加盖公司公章			
7	书面信用承诺、“信用中国”和“中国政府采购网”官方网站查询的企业信用记录			
8	提交在中国国际招标网（www.chinabidding.com）注册登记截图证明（货物服务类）			
9	提交在北京市住房和城乡建设委员会官网（www.bjjs.gov.cn）公司基本信息公开截图（工程类）			

备注：

1. 评审小组应对供应商的上述审查内容查验是否合格，合格者划√，不合格者划×。
2. 对符合性检查未通过者，不应进入详细评审阶段。

评审小组成员签字：

附件 2 综合评分表

01 包评分表如下：

序号	评议内容	打分标准	分值
1	价格部分 (10分)	<p>申请人应承诺在服务期限年内接受委托方委托，并根据实际情况按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价[2002]1980号）收取招标代理服务费，报价方式：申请人根据上述文件报招标代理服务费下浮比率（必须是5%的整数倍），不允许上浮。</p> <p>申请人不得以委托金额过少为由拒绝承担委托方委托的具体招标代理工作（格式详见3.1代理服务费费率等承诺函）无承诺书的得0分；有承诺书的按照以下方法计算。评分标准：不下浮得6分，每下浮5%加1分，最多允许下浮20%。</p>	10分
2	基本情况 (15分)	<p>1.企业资质（2分）</p> <p>申请人提供有效的ISO9001质量管理体系认证证书，响应文件中需提交证书复印件并加盖公司公章，提供得2分，不提供不得分。</p> <p>2.办公环境及硬件水平（8分）</p> <p>申请人需提供一份不超过4分钟的演示视频（格式自拟，正常播放）内容包含：办公环境、公司介绍及评标室环境、录音录像设备情况。依据各申请人提供的现有办公场所情况，分别进行打分。</p> <p>① 具有独立评标室3间及以上，档案室2间，录音录像设备齐全，具有独立的观看评标现场视频房间1间，得8分；不满足得0分。</p> <p>② 具有独立评标室2间，档案室1间，录音录像设备齐全，具有独立的观看评标现场视频房间1间，得5分；不满足得0分。</p> <p>③ 具有独立评标室1间，档案室1间，录音录像设备齐全，具有独立的观看评标现场视频房间1间，得3分；不满足得0分。</p> <p>3.日常办公地的交通情况（5分）</p> <p>① 交通便利，位于地铁沿线，距离学校较近，得5分。</p> <p>② 交通便利，距离学校较近，得3-4分。</p>	15分

		③ 交通条件一般，得 0-2 分。	
3	公司业绩 (货物、服务类) (20 分)	<p>1. 基本分：（本项最多得 17 分）</p> <p>同类业绩是指 2017 年 1 月 1 日至投标截止日发生的受托代理业务，其业绩与同一采购人签署的多项协议/合同或已计分的业绩不重复计分。</p> <p>①每提供一个中央高校类业绩得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>②每提供一个北京市属高校类业绩得 1 分，最高 5 分。</p> <p>③每提供一个其他非高校教育行业业绩得 0.5 分，最高 2 分。</p> <p>2. 加分项：（本项最多得 3 分）</p> <p>满足基本分要求的情况下，每增加一份与不同在京高校签订的采购代理协议的，可得 0.5 分，最多得 3 分。</p> <p>注：以上业绩需提供证明资料：至少提供委托协议/合同加盖双方公章的关键页或该企事业单位在财政部门网站上发布的中标公告一份，否则不得分。</p>	20 分
4	人员配备 (20 分)	<p>1. 项目经理（10 分）</p> <p>具有招标师职业资格证书或者招标师证书电子登记证明，从事代理工作 3（含）年以上且具有在京高校业绩；提供 2017 年 1 月 1 日至投标截止日，每年度提供 4 份高校业绩，共计 12 份，满足的得 8 分，每一年不满足扣 2 分。</p> <p>每增加一个进口产品采购业绩（100 万以上金额）加 1 分，最多加 2 分（需提供中国政府采购网招标公告及中标公告截图）。</p> <p>2. 团队成员（10 分）</p> <p>有固定的专业团队，根据招标业务流程，人员配置合理，任务分工明确。</p> <p>① 团队人员（含项目经理）5 人及以上，配置合理，分工明确，得 8-10 分。</p> <p>② 团队人员（含项目经理）3-4 人，配置合理，分工明确，得 5-7 分。</p> <p>③ 团队人员（含项目经理）1-2 人，配置合理，分工明确，得 0-4 分。</p>	20 分

5	<p>组织实施方案 (25分)</p>	<p>1. 项目执行进度保证及措施 (10分)</p> <p>综合比较各申请人提供的进度保障体系及相关保证措施情况；根据不同采购方式有详细的招标流程和进度安排，保证措施科学可靠，服务项目完整。</p> <p>① 采购进度流程安排合理、保证措施科学可靠，得8-10分。</p> <p>② 采购进度流程安排一般、保证措施良好，得5-7分。</p> <p>③ 采购进度流程安排较差、保证措施一般，得0-4分。</p> <p>2. 采购人满意度保证及措施 (10分)</p> <p>综合比较各单位的项目执行经验及能力水平。</p> <p>① 项目执行经验丰富，执行能力和沟通协调能力强，效率高，得8-10分。</p> <p>② 项目执行经验一般，执行能力和沟通协调能力一般，效率一般，得5-7分。</p> <p>③ 项目执行经验较少，执行能力和沟通协调能力较弱，效率低，得0-4分。</p> <p>注：满意度和增值服务等</p> <p>3. 采购过程应急方案 (5分)</p> <p>综合考虑申请人针对质疑、投诉、废标等突发情况的处理方案打分。</p> <p>① 平时工作中有充分的准备，有完善的、具体的、周密的、细致的对应应急事件预案；项目团队在预案中有明确的分工，面对应急事件时能够迅速组织、动员团队人员，依法依规处理应急事件的，得4-5分。</p> <p>② 平时工作中有准备，但处理应急事件的预案不充分、不具体；项目团队在预案中分工不明的，得2-3分。</p> <p>③ 平时工作中无应急事件预案准备，得0-1分。</p>	25分
6	<p>保密、档案及采购过程内部控制管理情况 (7分)</p>	<p>1. 申请人具有健全的保密管理制度，且具体保密管理工作无缝隙、无漏洞，保证采购活动严格保密；工作纪律严明，不得泄漏与采购有关的任何情况。制度完善，可执行性高，得3-4分；制度良好，基本可行得1-2分；未提供得0分。</p> <p>2. 采购档案资料管理制度完善，可执行性高，得3分；制度良好，基本可行得2分；制度一般，可行性差或未提供得0-1分。</p>	7分

7	文件编制 (3分)	响应文件符合遴选文件要求，内容清晰、完整、真实，资料齐全，页码连续，装订整洁，格式规范，文件层次分明，章节清晰，无含义不明确、同类问题表述不一致情况，证件复印及正文内容清晰的得3分，有一项不满足的扣1分，扣完为止。	3分
---	--------------	---	----

02包评分表如下：

序号	评议内容	打分标准	分值
1	价格部分 (10分)	<p>申请人应承诺在服务期限年内接受委托方委托，并根据实际情况按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价[2002]1980号）收取招标代理服务费，报价方式：申请人根据上述文件报招标代理服务费下浮比率（必须是5%的整数倍），不允许上浮。</p> <p>申请人不得以委托金额过少为由拒绝承担委托方委托的具体招标代理工作（格式详见3.1代理服务费费率等承诺函）无承诺书的得0分；有承诺书的按照以下方法计算。评分标准：不下浮得6分，每下浮5%加1分，最多允许下浮20%。</p>	10分
2	基本情况 (15分)	<p>1.企业资质（2分）</p> <p>申请人提供有效的ISO9001质量管理体系认证证书，响应文件中需提交证书复印件并加盖公司公章，提供得2分，不提供不得分。</p> <p>2.办公环境及硬件水平（8分）</p> <p>申请人需提供一份不超过4分钟的演示视频（格式自拟，正常播放）内容包含：办公环境、公司介绍及评标室环境、录音录像设备情况。依据各申请人提供的现有办公场所情况，分别进行打分。</p> <p>① 具有独立评标室3间以上，档案室2间，录音录像设备齐全，具有独立的观看现场评标房间1间，得8分；不满足得0分。</p> <p>② 具有独立评标室2间，档案室1间，录音录像设备齐全，具有独立的观看现场评标房间1间，得5分；不满足得0分。</p> <p>③ 具有独立评标室1间，档案室1间，录音录像设备齐</p>	15分

		<p>全，具有独立的观看现场评标房间 1 间，得 3 分；不满足得 0 分。</p> <p>3. 日常办公地的交通情况（5 分）</p> <p>① 交通便利，位于地铁沿线，距离学校较近，得 5 分。</p> <p>② 交通便利，距离学校较近，得 3-4 分。</p> <p>③ 交通条件一般，得 0-2 分。</p>	
3	<p>公司业绩 (工程类) (20 分)</p>	<p>1. 基本分：（本项最多 17 分）</p> <p>同类业绩是指 2017 年 1 月 1 日至投标截止日发生的受托代理业务，其业绩与同一采购人签署的多项协议/合同或已计分的业绩不重复计分。</p> <p>① 每提供一个中央高校类业绩得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>② 每提供一个北京市属高校类业绩得 1 分，最高 5 分。</p> <p>③ 每提供一个其他非高校教育行业业绩得 0.5 分，最高 2 分。</p> <p>2. 加分项：（本项最多 3 分）</p> <p>满足基本分要求的情况下，每增加一份与上述不同在京高校签订的政府采购代理协议的，可得 0.5 分，最多加 3 分。</p> <p>注：以上业绩需提供证明资料，至少提供委托协议/合同加盖双方公章的关键页或该企事业单位在财政部门网站上发布的中标公告一份，否则不得分。</p>	20 分

4	人员配备 (20分)	<p>1. 企业项目负责人 (2分) 具有工程建设类注册执业资格造价工程师证书得2分,未提供的得0分。</p> <p>2. 项目经理 (8分) 具有招标师职业资格证书或者招标师证书电子登记证明,从事代理工作3(含)年以上且具有在京高校业绩;提供2017年1月1日至投标截止日,每年度提供4份高校业绩,共计12份,满足的得8分,每一年不满足扣2分。</p> <p>3. 团队成员 (10分) 根据招标业务流程,人员配置合理,任务分工明确,有专有的服务团队,分别进行打分。</p> <p>① 团队人员(含项目经理)5人及以上,配置合理,分工明确,得10分。</p> <p>② 团队人员(含项目经理)3-4人,配置合理,分工明确,得5分。</p> <p>③ 团队人员(含项目经理)1-2人,配置合理,分工明确,得3分。</p>	20分
5	组织实施方 案 (25分)	<p>1. 一般项目执行进度保证及措施 (10分) 综合比较各申请人提供的进度保障体系及相关保证措施情况,根据不同采购方式有详细的招标进度流程和进度安排,保证措施科学可靠,服务项目完整。</p> <p>① 采购进度流程安排合理、保证措施科学可靠,得8-10分。</p> <p>② 采购进度流程安排一般、保证措施良好,得5-7分。</p> <p>③ 采购进度流程安排较差、保证措施一般,得0-4分。</p> <p>2. 北京市建设工程发包承包交易中心招标项目进度计划及项目实施方案 (10分) 针对北京市建设工程发包承包交易中心有关工程设计、施工、监理、材料设备招标要求,有详细的科学的保证措施、实施方案和进度流程。</p> <p>① 保证措施、实施方案、进度流程科学可靠,得8-10分。</p> <p>② 保证措施、实施方案、进度流程良好,得5-7分。</p> <p>③ 保证措施、实施方案、进度流程一般,得0-4分。</p> <p>3. 采购过程应急方案 (5分) 综合考虑申请人针对质疑、投诉、废标等突发情况的处理方案打分。</p>	25分

		<p>① 平时工作中有充分的准备，有完善的、具体的、周密的、细致的应对应急事件预案；项目团队在预案中有明确的分工，面对应急事件时能够迅速组织、动员团队人员，依法依规处理应急事件的，得 4-5 分。</p> <p>② 平时工作中有准备，但处理应急事件的预案不充分、不具体；项目团队在预案中分工不明的，得 2-3 分。</p> <p>③ 平时工作中无应急事件预案准备，得 0-1 分。</p>	
6	保密、档案及采购过程内部控制管理情况 (7分)	<p>1. 申请人具有健全的保密管理制度，且具体保密管理工作无缝隙、无漏洞，保证采购活动严格保密；工作纪律严明，不得泄漏与采购有关的任何情况。制度完善，可执行性高，得 3-4 分；制度良好，基本可行得 1-2 分；未提供得 0 分。</p> <p>2. 采购档案资料管理制度完善，可执行性高，得 3 分；制度良好，基本可行得 2 分；制度一般，可行性差或未提供得 0-1 分。</p>	7分
7	文件编制 (3分)	<p>响应文件符合遴选文件要求，内容清晰、完整、真实，资料齐全，页码连续，装订整洁，格式规范，文件层次分明，章节清晰，无含义不明确、同类问题表述不一致情况，证件复印及正文内容清晰的得 3 分，有一项不满足的扣 1 分，扣完为止。</p>	3分

第三章 委托招标代理协议

甲方（委托单位）：北京语言大学

乙方（招标机构）：_____

甲乙双方经友好协商，按照甲方的要求和国家的有关规定，就
XXXXXXXXXX 招标采购代理服务工作达成如下协议：

一、总则

1. 双方根据国家法律规定建立委托代理关系，双方严格遵守和执行国家各项方针政策和有关法律、法规。

2. 双方严格按照《中华人民共和国招标投标法》和《中华人民共和国政府采购法》的规定实施招标采购。

3. 双方本着密切配合、分工协作、保证质量、按期完成的原则，共同做好本项目的招标采购代理服务工作。

二、双方责任

1. 甲方的责任

(1) 甲方由法定代表人授权一名工作人员，作为甲方项目的负责人，全权代表甲方与乙方联系和处理招标过程中的有关事宜。

(2) 甲方负责向乙方提供委托招标项目的背景情况、项目批准文件（复印件）和项目招标所必须的商务条款和技术资料等。

(3) 在编制招标文件的过程中，甲乙双方必须密切配合。对招标文件中的商务部分，以乙方为主，甲方协助；技术部分，以甲方为主，乙方协助。如甲方无编制招标文件技术部分的条件，也可由乙方编制，但甲方必须向乙方提供所需的完整的技

术资料。

(4) 负责审定乙方提交的招标文件和评标办法。

(5) 甲方协助乙方进行有关招标文件的澄清、答疑和修改工作。

(6) 参与开标、评标工作。

(7) 协助乙方组建评标委员会，推荐专家和评标委员会成员，对乙方拟聘请的专家进行确认。

(8) 根据乙方提交的评标报告和中标候选人，确定中标人。

(9) 根据乙方发出的中标通知书，与中标人签订合同。

(10) 对评标内容保密。

(11) 监督招标全过程。

2. 乙方的责任

(1) 乙方负责组成专项工作组，承办此次招标。按照甲方的委托，精心组织本项目的招标工作，并向甲方通报招标计划和进度，保证招标计划的顺利实施。

乙方确定一名项目经理，代表乙方联系和处理招标过程中的有关具体事宜，接受和签收甲方提供的招标所需的资料、数据及具体要求等。

(2) 乙方负责编写、汇总和完成招标文件，并提交甲方审定，经甲方签字认可后方为有效。

(3) 乙方负责印刷、制作和发售招标文件，并澄清潜在投标人提出的有关招标文件中的问题。

(4) 如需要或甲方要求，乙方负责安排组织释标会，解答潜在投标人提出的问题。必要时，经甲方同意，对招标文件进

行适当修改，并将修改文件通知所有潜在投标人。

(5) 乙方负责刊登招标公告或发送投标邀请书。

(6) 乙方负责组建评标委员会，与甲方共同研究确定评标委员会的人员组成。对经双方确认的评标委员会成员和评标专家的邀请与聘任工作，由乙方负责。

(7) 乙方负责与甲方协商制定评标办法，供评标委员会评标使用。

(8) 乙方负责接收投标文件。

(9) 乙方负责与甲方协商确定开标程序，负责组织和主持开标仪式，并将开标记录提交甲方。

(10) 乙方负责组织评标委员会进行评标，负责安排评标活动的各项有关事宜。

(11) 乙方负责整理、编写评标报告，并根据评标委员会提出的书面评标决议，向甲方推荐中标候选人，由甲方确定中标人。

(12) 经甲方授权后，乙方负责向中标人发出《中标通知书》，并通知中标人与甲方洽谈签订合同。

(13) 乙方负责向未中标的投标人发出《未中标通知书》。

(14) 对评标内容保密。

三、有关费用收取

1. 乙方按原国家发展计划委员会计价格[2002]1980号文的规定及承诺的优惠率收取招标代理服务费。

2. 乙方按国家有关规定收取投标人投标保证金，并在招标完成后按有关规定负责退回给投标人。

四、合作代理期限

甲乙双方招标代理工作合作期限：合同签订之日起____年____月____日。

五、其他

1. 对本代理协议进行的任何修改，均须经双方协商一致并签署书面补充协议，该补充协议将成为本代理协议不可分割的组成部分。

2. 在本代理协议执行期间，如遇国家颁布新的法律或规定与本代理协议相矛盾时，以国家的法律规定为准。

3. 本协议一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签字盖章后生效。

4. 本协议未尽事宜，甲乙双方应按照《中华人民共和国合同法》等有关规定办理。

5. 双方同意在执行本协议过程中的任何争执都将通过友好协商解决；协商不成时，任何一方都可以诉诸于被告所在地相应级别的人民法院。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

负责人签字：

负责人签字：

年 月 日

年 月 日

第四章 响应文件格式

一、 申请人提交文件须知

1. 申请人应当严格按照以下《附件目录》的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于响应文件编排混乱导致响应文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由申请人承担。
2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。
3. 响应文件应当严格按照要求提交，并且按照规定的统一格式逐项填写，不准有空项；无相应内容可填的项应当填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。
4. 申请人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将以无效处理。
5. 申请人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按照响应文件的有关规定签字、盖章，否则将以无效处理。
6. 评标委员会将依据申请人提交的资料，审查申请人履行合同的能力。
7. 申请人提交的材料将被保密保存，概不退还。

二、 文件目录

1. 申请人资格声明（格式）
2. 初步审查资格证明文件

- 2.1 法定代表人授权委托书
- 2.2 营业执照复印件（加盖公章）
- 2.3 政府采购代理机构资格证明文件（中国政府采购网“政府采购代理名单”截图）
- 2.4 承诺为本项目配备项目经理（非不可抗力不得进行更换）
书面函
- 2.5. 财务状况报告 2018 年财务审计报告或资信证明
- 2.6 近三个月社会保障资金和税收缴纳记录复印件加盖公司公章
- 2.7 信用承诺及查询记录
- 2.8 中国国际招标网（www.chinabidding.com）注册登记截图
证明（货物服务类）
- 2.9 北京市住房和城乡建设委员会官网（www.bjjs.gov.cn）公司
基本信息公开截图（工程类）
3. 详细评审相关证明材料
 - 3.1 代理服务费率承诺函
 - 3.2 企业综合情况一览表
 - 3.3 有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书（加盖公章）
 - 3.4 业绩证明文件（货物、服务类）
 - 3.5 业绩证明文件（工程类）
 - 3.6 拟派本项目组项目经理资格情况表
 - 3.7 项目团队其他成员一览表

3.8 招标代理组织实施方案

3.9 保密、档案及采购过程内部控制管理情况

3.10 公司简介及荣誉证书及其他申请人认为必要的其他资格证明文件

1. 申请人资格声明

致： 北京语言大学

为响应你方_____年____月____日的_____ [项目名称]_____ 遴选邀请，下述签字人愿参与遴选，提供遴选文件中规定的____ [名称]_____，提交下述文件并且证明全部说明是真实的和正确的。

(1) 我方的资格声明，有 1 份正本，12 份副本。

(2) 下述签字人证明本响应文件中的内容是真实的和正确的，同时附上我方财务状况证明文件。

(3) 本项目提交响应文件有效期为_____日。

申请人名称（公章）：

授权人签字：

签字人姓名、职务：

地址：

传真：

邮编：

电话：

2. 初步审查资格证明文件

2.1 法定代表人授权委托书

致北京语言大学：

我_____系_____的法定代表人，现授权委托_____为本公司代理人，以本公司的名义参加_____，处理一切与之有关的事务。

委托期限：_____

特此委托。

授权人签字_____

被授权人签字_____

公司公章_____

附：

全权代表姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮政编码：

传 真：

电 话：

注：需附授权人及被授权人的身份证复印件。

2.2 营业执照复印件（加盖公章）

2.2.1 有效的法人营业执照副本

注：提交有效的法人营业执照副本复印件，并且加盖申请人单位公章予以证明。

如提供三证合一的新版证照，则不再需要提供 2.2.2、2.2.3。

2.2.2 税务登记证证书副本

注：

- (1) 申请人必须是依法纳税的企业，具有有效地税务登记证证书。
- (2) 申请人必须提供税务登记证证书副本复印件，并且加盖申请人单位公章予以证明。

2.2.3 组织机构代码证副本

注：申请人必须提供组织机构代码证副本复印件，并且加盖申请人单位公章予以证明。

2.3 政府采购代理机构资格证明文件（中国政府采购网“政府采购代理名单”截图）

2.4 承诺为本项目配备项目经理（非不可抗力不得进行更换）

书面函

2.5 公司 2018 年度财务审计报告或资信证明

说明：

(1) 申请人在响应文件中，必须提供由会计师事务所出具的 2018 年度财务审计报告复印件并且加盖公司公章；如果申请人为新成立单位，无法提供审计报告的，则需要提供新企业验资报告复印件并且加盖公司公章。

(2) 如果申请人无法提供规定的审计报告，则需要提供遴选日前三个月内由其开立基本账户的银行出具的资信证明文件原件或者复印件。银行资信证明文件应当能说明申请人与银行之间业务往来正常、企业信誉良好等情况。银行出具的存款证明文件不能替代银行资信证明文件。

2.6 近三个月社会保障资金和税收缴纳记录复印件加盖公司公章

说明：

- (1) 申请人必须是依法缴纳社会保障资金的企业、依法纳税的企业。
- (2) 申请人必须依法缴纳社会保障资金，必须提供遴选日前三个月社会保障资金缴纳记录复印件并且加盖申请人单位公章，自行编写无效。
- (3) 申请人必须提供遴选日前三个月的依法缴纳税收记录复印件并且加盖申请人单位公章，自行编写无效。
- (4) 国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对社会保障资金缴纳（如免缴）有特别政策的，必须提供相关政策文件复印件以及申请人满足相关政策文件的证明文件。
- (5) 国家、地方工商管理部门或者其他相关管理部门对企业纳税有特别规定的，必须提供相关政策性文件复印件和申请人满足政策文件规定的证明文件。

2.7 信用承诺及查询记录

说明：

(1) 由申请人自行承诺并加盖公章的近三年经营活动中无重大违法违纪记录的声明

(2) 申请人提供在“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 对自身查询结果的截图。

2.8 中国国际招标网注册登记截图（货物服务类）

2.9 北京市住房和城乡建设委员会官网公司基本信息公开截图(工程类)

3. 详细评审相关证明材料

3.1 代理服务费费率等承诺函

项目名称：_____

申请人名称：_____

代理服务费下浮比例：_____（百分比表示）

我单位承诺：在合同期限内接受采购人委托，并根据原国家发展计划委员会文件计价格[2002]1980号基础上承诺的下浮比例执行，币种为人民币；并不以受托项目预算金额过少为由拒绝承担采购人委托的具体采购工作。

授权代表签字：_____（单位公章）

日期：_____

3.2 企业综合情况一览表

单位名称		法人代表	
单位性质		单位组建时间	
注册资金		单位固定资产总额	
单位地址		主要联系人	
经营范围		电话	
单位 人 员 状 况	<p>单位总人数_____人；</p> <p>在册招标代理服务人员_____人，</p> <p>其中，</p> <p>高级称职 _____人</p> <p>中级职称_____人</p> <p>初级职称_____人</p> <p>已取得招标师职业水平证书_____人</p>		

授权代表（签字）：

单位：（盖章）

日期： 年 月 日

3.3 有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书（加盖公章）

3.4 业绩证明文件（货物、服务类）

请申请人提供近三年业绩，并附与所列项目相对应的证明文件。证明文件应包含：委托协议/合同加盖双方公章的关键页，或中国政府采购网中标公示截图或北京市政府采购网中标公示截图。

编号	项目名称	中标金额（万元）	项目成交时间	项目负责人	委托单位	高校类别 （中央高校/ 北京市高校/ 其他）

3.5 业绩证明文件（工程类）

请申请人提供近三年采购业绩并附与所列项目相对应的证明文件。证明文件应包含：委托协议/合同加盖双方公章的关键页，或中国政府采购网中标公示截图或北京市政府采购网中标公示截图。

编号	项目名称	中标金额 (万元)	项目成交时间	项目负责人	委托单位	高校类别 (中央高校/ 北京市高校/ 其他)

3.6. 拟派本项目组项目经理资格情况表

姓名	
性别	
年龄	
职称	
毕业学校、时间	
所学专业	
联系电话	
从事本行业时间	
拟在本项目中担任主要工作	
近3年来主要工作业绩及承担的主要工作 (见下表)	

授权代表（签字）：

单位：（盖章）

日期： 年 月 日

注：后附招标师执业资格证书或招标师证书电子登记证明、负责人造价工程师（工程类）执业资格证书复印件及项目经理近3个月社保记录。

项目经理近三年业绩及承担工作统计表（货物、服务类）

序号	项目名称	中标金额	完成时间	委托单位	委托单位类别（中央高校/北京市属高校、其他）	备注
1						附证明材料
2						...
3						...
4						...
5						...
6						...
...						...

注：所附材料须能证明由项目经理本人负责

项目经理近三年业绩及承担工作统计表（工程类）

序号	项目名称	中标金额	完成时间	委托单位	委托单位类别（中央高校/北京市属高校、其他）	备注
1						附证明材料
2						...
3						...
4						...
5						...
6						...
...						...

注：所附材料须能证明由项目经理本人负责

3.7 项目团队其他成员一览表

姓名	性别	年龄	学历	在本公司时间（年）	从事本行业时间（年）	近2年来主要工作业绩及承担的主要工作	在本项目中担任岗位

授权代表（签字）：

单位：（盖章）

日期： 年 月 日

备注：（1）附 上述人员劳动合同；

（2）附 根据招标业务流程，人员配置情况及任务分工情况的说明，内容自定。

3.8. 招标代理组织实施方案（应包含项目概况、政策把握水平、执行进度安排、保证措施，服务方案等包括但不限于以上内容）

3.9. 保密、档案及采购过程内部控制管理制度情况

3.10 公司简介、荣誉证书及其他申请人认为必要的其他资格
证明文件