
北京农学院 2023-2025 年度 政府采购代理服务项目

(项目编号: /)

采 购 文 件

采 购 人: 北京农学院

采购代理机构: 北京利燕达咨询事务所

日 期: 2022 年 12 月

目 录

第一章	邀请函	3
第二章	申请人须知	6
第三章	申请文件格式	19
第四章	服务要求	37
第五章	评审标准	38

第一章 邀请函

北京利燕达咨询事务所受北京农学院的委托，对“北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目”（项目编号：/）进行采购。欢迎合格的申请人前来参加。

一、项目名称：北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目

项目编号：/

二、采购内容：

包号	采购服务名称	招标代理服务内容	服务期限	成交供应商数量	备注
包 1	北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目（工程类）	北京农学院 2023-2025 年度工程类项目政府采购代理服务。主要工作内容：工程施工及监理等招标代理及其他相关服务工作（包括发布招标公告、编制招标文件，组织开标、评标，向主管部门提交招标投标情况的书面报告，提供项目实施过程中的咨询服务等工作）。	3 年	2 家	具体代理项目以与采购人签订的代理协议为准（不承诺项目数量）。
包 2	北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目（货物类、服务类）	北京农学院 2023-2025 年度货物类、服务类项目政府采购代理服务。主要工作内容：项目招标代理及其他相关服务工作（包括发布招标公告、编制招标文件，组织开标、评标，向主管部门提交招标投标情况的书面报告，提供项目实施过程中的咨询服务等工作）。	3 年	4 家	具体代理项目以与采购人签订的代理协议为准（不承诺项目数量）。

本项目分为 2 个标包同时进行招标工作。各申请人只可参与 1 个标包的投标。具体入围原则详见评标办法。

三、申请人资格条件：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件；

（二）在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外的申请

人；

（三）近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的申请人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）；

（四）不同潜在申请人的法人、单位负责人不是同一人，也不存在直接控股、管理关系的；

（五）申请人必须向采购代理机构购买采购文件，未经向采购代理机构购买采购文件的潜在申请人均无资格参加本次投标；

（六）具有政府采购、招标代理的相应能力；并有一个以上北京市政府采购的业绩。

（七）在北京市政府采购代理机构名单中并完成备案和 CA 认证的单位；

（八）本项目不接受联合体参加；

（九）法律、行政法规规定的其他条件。

四、采购文件发售：

（一）采购文件发售时间：2022年12月15日起至2022年12月21日止（节假日休息），每天 08:30-16:30（北京时间）。

（二）采购文件售价：人民币500元/包（现金），采购文件及电子版售后不退。

（三）发售采购文件方式：现场领取。

领取地点：北京市丰台区大成路 6 号大成时代写字楼 2208 室（现场获取）。

现场获取：符合资格要求的申请人携带法定代表人授权书（明确参加具体项目标包）、被授权人身份原件和复印件到采购代理机构（北京市丰台区大成路 6 号大成时代写字楼 2208 室）办理登记并领取文件，以上材料加盖单位公章。只有已在现场获取文件的申请人，才具有参与本项目投标资格。

（四）联系人：李蕊。

(五) 联系电话：010-88177208。

五、申请文件的递交：

(一) 递交文件时间：2022 年 12 月 26 日 09：30- 10：00（北京时间）；

(二) 递交文件地点：北京市丰台区大成路 6 号大成时代写字楼 2213 室；

(三) 递交文件截止时间：2022 年 12 月 26 日 10：00（北京时间），逾期送达或不符合规定的申请文件恕不接受。

采购人：北京农学院

地 址：北京市昌平区史各庄街道北农路 7 号

联系人：周老师

电 话：010- 80799475

采购代理机构：北京利燕达咨询事务所

地 址：北京市丰台区大成路 6 号大成时代写字楼 2208 室

邮政编码：100022

联 系 人：李蕊

电 话：010-88177208

第二章 申请人须知

一、 采购人

（一）本项目采购人：本采购文件《第一章》中所示采购人。

（二）本项目采购代理机构：北京利燕达咨询事务所。

二、 申请人

（一）合格申请人的要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件；
2. 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外的申请人；
3. 近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的申请人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录）；
4. 不同潜在申请人的法人、单位负责人不是同一人，也不存在直接控股、管理关系的；
5. 申请人必须向采购代理机构购买采购文件，未经向采购代理机构购买采购文件的潜在申请人均无资格参加本次投标；
6. 具有政府采购、招标代理的相应能力；并有一个以上北京市政府采购的业绩。
7. 在北京市政府采购代理机构名单中并完成备案和 CA 认证的单位；
8. 本项目不接受联合体参加；
9. 法律、行政法规规定的其他条件。

（二）投标费用

1. 采购文件售价：人民币 500 元/包（现金），本项目只接受现场报名，采购文件及电子版售后不退。
2. 申请人自行承担参加本次投标有关的全部费用，不论结果如何，采购人、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

（三）保证金（不适用）

1. 申请人应向采购代理机构递交7元作为保证金（电汇或者支票等非现金形式，申请文件递交截止前到达采购代理机构指定账户）。

2. 采购代理机构开户行信息：

（1）开户名（全称）：北京利燕达咨询事务所；

（2）开户银行：北京农商银行崇文支行；

（3）账号：18010001030000007284。

注：网银电汇保证金的须写清项目编号（如有分包，请注明分包号）

3. 发生下列情形之一时，申请人的保证金将被没收：

（1）申请人在提交采购文件截止时间后撤回申请文件的；

（2）申请人在申请文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或采购文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

（4）申请人与采购人、其他申请人或者采购代理机构恶意串通的；

（5）申请人擅自放弃成交结果的。

4. 保证金的退还：

（1）成交供应商的保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内办理退还手续。未成交供应商的保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内办理退还手续；

（2）保证金将以非现金方式退还，以支票形式办理退保证金手续时须持成交通知书或未成交通知书、采购代理机构开具的保证金收据、退保证金单位的财务部门开具的收据；

（3）因采购代理机构原因逾期退还保证金的，除退还保证金本金外，同时将按中国人民银行同期贷款基准利率上浮 20%后的利率支付超期资金占用费，但因申请人自身原因导致无法退还的除外。

（四）招标代理服务费

本项目招标代理服务费为 18000 元整，每个成交人支付 3000 元。

三、 采购文件

（一）采购文件构成

1. 采购文件由采购文件总目录所列内容组成。

2. 采购文件组成：

第一章 邀请函

第二章 申请人须知

第三章 申请文件格式

第四章 采购需求

第五章 合同协议

第六章 评审标准

3. 申请人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和服务要求等。如申请人未按照采购文件要求提交全部资料，或者申请文件未对采购文件在各方面都做出响应是申请人的风险。

（二）采购文件的澄清

任何要求对《采购文件》进行澄清的申请人，均应以书面形式通知采购人。采购人将对在投标截止日期以前收到的书面澄清要求予以答复（答复中不包括问题的来源）。

（三）采购文件的修改

1. 在申请文件递交截止时间前采购人可主动的或在答复申请人提出澄清的问题时对采购文件进行修改和补充。

2. 采购文件的修改以书面形式通知所有采购文件领取者，修改和补充文件作为采购文件的组成部分（回函确认）。

3. 为使申请人准备投标时有足够的时间对采购文件的修改部分进行研究，采购人可以视具体情况，决定是否延长投标截止时间。

四、 申请文件

（一）申请文件的语言和计量单位

1. 申请人提交的申请文件以及申请人与采购人就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。

2. 申请文件所使用的计量单位，应使用中华人民共和国法定计量单位。

（二）申请文件的组成

申请人提交的申请文件，包括下列各项，应按照采购文件提供的文件格式填写并按顺序装订，带*号的均为实质性响应条款，若未按要求响应，将做无效申请处理。

序号	商务文件	要求
1	*申请函	申请人代表签字，并加盖申请人公章。
2	*开标一览表	申请人代表签字，并加盖申请人公章。
3	*法人或者其他组织的营业执照等证明文件	复印件，并加盖申请人公章。
4	*法定代表人授权书	按采购文件要求提供。
5	*申请人财务状况报告	复印件，并加盖申请人公章。
6	*申请人声明书	按采购文件要求提供。
7	承诺书	按采购文件要求提供。
8	组织机构、人员情况	按采购文件要求提供。
9	申请人资格声明	申请人代表签字，并加盖申请人公章。
10	在北京市政府采购代理机构名单中并完成备案和 CA 认证的单位	按采购文件要求提供。
11	服务方案	内容自拟。

12	投标人的公司介绍	内容自拟。
13	相关业绩证明文件	按采购文件要求提供。
14	采购文件要求的其他资格证明文件	内容自拟。

（三）应答内容填写说明

1. 申请人应认真阅读采购文件的全部内容。申请文件须对采购文件中的所有实质性条款做出响应，未实质响应的，按照无效投标处理。

2. 申请文件按统一格式填写，并按本须知第（二）条规定的顺序排列，统一编目编码装订成册，由于编排混乱导致申请文件被误读或查找不到，其责任应当由申请人承担。

3. 申请文件应严格按照采购文件第三章“申请文件格式”的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不能有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。申请文件未按规定格式提交的，不利后果由申请人承担。

4. 申请人必须保证申请文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

5. 全部申请文件的规格尺寸为 A4 纸型。附件规格幅面应与正本一致，按照采购文件规定的顺序，统一编目编码装订。申请文件中的各项表格必须按照采购文件格式要求制作。

（四）报价

1. 报价要求：依据国家计委制定的《招标代理服务收费管理暂行办法》（〔2002〕1980 号）和国家发改委发改办价格（[2003]857 号）文件中相关标准报上下浮动比率，甲乙双方另有约定的，从其约定。

2. 响应文件及谈判条款作为合同的组成，与合同具有同等法律效力。

3. 最低报价不作为成交的唯一保证。

（五）申请有效期

1. 申请文件应在规定的递交申请文件截止时间后的 **90** 天内保持有效，申请有效期不满足要求的将被视为非实质性响应而视为无效申请处理。

2. 采购人或采购代理机构可根据实际情况，在原申请有效期截止之前，要求申请人同意延长申请文件的有效期。接受该要求的申请人将不会被要求和允许修正其申请文件，且本须知中有关保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。申请人也可以拒绝采购人或采购代理机构的这种要求，其申请文件将被视为撤销，但其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。

（六）申请文件的编制及密封

1. 申请文件内容应为纸质印刷本。申请文件格式中标明需要签字盖章的，应由申请代表人签字，加盖申请人单位公章。

2. 申请文件正本一份，副本二份，电子版一份【**U 盘，加盖公章并签字人签字后的申请文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）各 1 份**】，正本和副本的封面上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。当副本和正本不一致时，以纸质正本为准。

3. 申请文件采用**胶装方式**装订。采用活页夹方式或未装订的申请文件为无效申请文件。

4. 申请人应将申请文件正本、副本、电子版分别封装在独立的密封袋（箱）中，且在信封正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样，同时注明项目编号、项目名称、申请人名称等。

5. 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至邀请函指明的递交地址。

（2）注明邀请函中指定的项目名称、分包号（如有）、项目编号和“在_____（递交申请文件截止时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在密封袋（箱）的封装处加盖申请人公章或授权代表签字。

6. 所有密封袋（箱）上还应写明申请人名称和地址，以便若其申请文件被宣布为“迟到”时，能原封退回。

7. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下：

参考格式	_____项目名称
	申请文件
	项目编号：
	包号：__包
	递交地址：_____
	在__年__月__日__时__分前不得启封
	申请人名称：_____（加盖公章）
申请人地址：_____	
法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）	

8. 如果申请人未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对申请文件的误投或过早启封概不负责。

（七）申请文件的签署及规定

1. 申请文件如有修改、错、漏处，必须由申请代表人在修改处签字或盖章。
2. 申请文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由申请人负责。
3. 申请文件的正本中所有提交的复印件、影印件等必须加盖申请人公章，以证明真实、有效。正本中加盖的公章是复印、影印形式的，其申请文件无效。
4. 本《采购文件》中所要求的申请人公章是指申请人的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手写签字或签章（红色方章或手签章）。否则其申请文件无效。

五、 申请文件的递交

（一）投标截止时间

1. 申请人应在邀请函中规定的截止日期和时间内，将申请文件递交至邀请函中规定的地址。

2. 采购人可以视具体情况按本须知的规定，通过修改采购文件延长投标截止期。在此情况下，采购人和申请人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3. 采购人将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何申请文件。

（二）申请文件的修改和撤回

1. 投标以后，如果申请人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人的，采购人予以接受，书面通知须有经正式授权的申请人代表签字。

2. 在投标截止期之后，申请人不得对其申请文件做任何修改。

3. 从投标截止期至申请人在申请文件格式中确定的投标有效期之间，申请人不得撤回其申请。

六、 开标

（一）开标

1. 采购人或采购代理机构应当按邀请函的规定，在递交申请文件截止时间的同一时间和邀请函中预先确定的地点组织开标。届时邀请所有申请人代表、采购人和有关方面代表参加。申请人代表按时参加开标，并在采购代理机构按程序进行点名时，提交法定代表人身份证明文件或有效的法定代表人授权委托书，出示个人有效身份证明文件原件及复印件复印件需要加盖单位公章，以证明其出席。申请人代表迟到或未提交法定代表人身份证明文件或有效的法定代表人授权委托书，或未持个人有效身份证明文件原件及加盖单位公章复印件的，由采购代理机构核实确认并如实记录。

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）申请人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

2. 开标时，由申请人或其推选的代表检查申请文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布申请人名称、报价和采购文件规定的需要宣布的其他内容。

3. 未宣读的报价、报价折扣等实质内容，评审时不予承认。

4. 除了按照本须知的规定原封退回迟到的申请文件之外，开标时将不得拒绝任何申请。

5. 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由申请人代表签字确认。

6. 信用信息查询

（1）开标结束后，采购人或者采购代理机构将依法对申请人的信用信息进行查询。

（2）信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及“中国政府采购网”等渠道。

（3）截止时点：递交申请文件截止时间。

（4）信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构于评审现场查询打印与其他采购文件一并保存。

（二）组建评审委员会对申请文件进行评审

1. 采购人根据服务内容的特点依法组建评审委员会。

2. 评审内容为资格性检查和符合性检查：

（1）资格性检查，指依据法律、法规和采购文件的规定，对申请文件中的资格证明文件进行审查，以确定申请人是否具备申请资格。

（2）符合性检查，依据采购文件的规定，从申请文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求做出响应。

3. 对采购文件的实质性条款不响应，不允许在开标后修正。

4. 评审委员会对申请文件的判定，只依据申请文件本身及评审委员会要求提供的有关补充材料。

（三）申请文件的澄清

1. 在评审期间，评审委员会可视具体情况要求申请人对其申请文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。申请人澄清应在评审委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出申请文件范围或者改变申请文件的实质性内容。

2. 澄清文件将作为申请文件内容的一部分。

（四）投标过程保密

1. 投标之后，直到授予成交（未成交）通知书前，凡属于审查、澄清、评价和比较等有关资料以及授标意向，均不得向申请人或其他无关的人员透露。

2. 在评审期间，申请人任何企图影响评审委员会的言行，将导致申请被拒绝，并承担相应的法律责任。

七、 确定成交供应商

（一）成交候选人

1. 评审委员会将根据采购文件要求，进行资格性和符合性审查，将符合采购文件要求的申请人进行打分排序，排名**前三**的申请人推荐为预成交供应商。

2. 成交、未成交通知

采购人将在规定的期限内以书面形式将结果通知所有申请人。

（二）签订合同

成交供应商在服务期内根据采购人分配的具体招标项目，与采购人签订相应的招标代合同。

八、 纪律和监督

（一）纪律要求

1. 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露投标活动中应当保密的情况和资料，不得与申请人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

2. 对申请人的纪律要求

申请人不得相互串通或与采购人串通，不得向采购人或者评审委员会成员行贿谋取成交，不得以他人名义申请或者以其他方式弄虚作假骗取成交；申请人不得以任何方式干扰、影响评审工作。

3. 对评审委员会的纪律要求

评审委员会不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对申请文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及投标有关的其他情况。在活动中，评审委员会成员不得擅自离职守，影响程序正常进行，不得使用没有规定的评审因素和标准进行评审。

九、 询问与质疑

（一）询问

1. 申请人对投标活动事项有疑问的，可以向代理机构提出询问，代理机构将在 3 个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

2. 申请人提出的询问超出采购人对代理机构委托授权范围的，申请人可向采购人提出。

（二）质疑

1. 申请人认为采购文件、投标过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、代理机构提出质疑。

备注：申请人应知其权益受到损害之日，是指：

（1）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发售截止之日；

(2) 对过程提出质疑的，为各程序环节结束之日；

(3) 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

2. 申请人在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，一次性提出针对同一程序环节的质疑。

3. 采购人、代理机构将在收到申请人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑申请人和其他有关申请人，如质疑答复的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

(三) 申请人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。

(四) 申请人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（彩色 Pdf 版及 Word 版）。

(五) 质疑函应当包括下列主要内容：

1. 申请人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
2. 质疑项目的名称、编号；
3. 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
4. 事实依据；
5. 必要的法律依据；
6. 提出质疑的日期（该日期应为送达我公司项目负责人的日期）。

(六) 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：代理人办理质疑事项时，除按上述要求提交质疑函外，还应当提交法人授权委托书原件一份及其身份证复印件一份并加盖单位公章，授权委托书应当载明委托代理人的具体权限和委托事项）

(七) 申请人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

(八) 质疑申请人进行虚假、恶意质疑的，代理机构将向财政主管部门进行汇报。

（九）接收询问、质疑函联系人：李蕊，联系电话：010-88177208，地址：北京市丰台区大成路6号大成时代写字楼2208室。

第三章 申请文件格式

一、申请人提交文件须知

申请人应严格按照以下顺序填写和提交下述规定的全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排以致申请文件被误读或查找不到有效文件，后果由申请人承担。

- （一）所附表格中要求回答的全部问题和信息须正面回答。
- （二）本资格声明的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。
- （三）评审委员会将依据申请人提交的申请文件并根据采购文件的要求，决定申请人履行合同的合格性及能力。
- （四）申请人提交的材料将被保密保存，恕不退还。
- （五）全部文件应按申请人须知中规定的语言和份数提交。
- （六）正本须具有申请代表人签字，并加盖申请人公章。

二、申请文件组成

格式一 申请函

致采购人：_____

1. 在充分研究了采购文件，并审查了申请人须知及附件等全部内容后，愿意遵照采购文件中要求承担的全部工作。

招标代理服务费依据国家计委“计价格[2002]1980号”和国家发展改革委“发改办价格[2003]857号”、“发改价格[2011]534号”文件计取，取费基数为中标人的中标额。招标代理费的优惠率：____%；

招标代理服务费最终的确定，是以中标单位的中标价为基数，采用差额定率累进计费方式计算 $\times (1 - \text{优惠率})$ 。

2. 如果我方成为成交供应商，将在贵方指定的时间、地点与采购人商谈合同事宜、签定合同，否则贵方有权选择与其他投标单位签定合同。

3. 如果我方成为成交供应商，保证按照贵司规定的时间完成合同约定的全部工作。

4. 我方承诺本次投标有效期为投标截止日后_____日内有效。

5. 本响应函连同贵方的采购文件及双方签定的合同共同构成我们双方之间具有约束力的合同文件。

6. 我方知晓本次招标代理服务采购选择符合要求的2家招标代理机构（包1）、4家招标代理机构（包2），服务期限暂定3年。具体代理项目以采购人签订具体项目招标代理协议书为准，作为结算依据。

7. 我方完全响应本采购文件的要求，并郑重承诺在遵守现行国家和地方招标投标管理办法的有关规定的情况下，保质保量的完成委托业务。

响应单位：_____（全称）（盖章）

法定代表人或其授权的代理人：_____（签字）

电 话：_____

日期：_____年_____月_____日

格式二 开标一览表（格式）

致采购人：_____

我公司在北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目（包 1 或包 2） 招标代理服务费依据国家计委“计价格[2002]1980 号”和国家发展改革委“发改办价格[2003]857 号”、“发改价格[2011]534 号”文件计取，取费基数为中标人的中标额。招标代理费的优惠率：____%。

详细如下表：

服务项目	取费依据	优惠率（%）	服务期	备注
北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目（包 1 或包 2）	（请注明）			

申请单位全称：_____申请单位单位公章_____

申请单位地址：_____

申请单位授权代表(签字或盖章)：_____

注：此表还应单独制作一份，并按照“申请人须知”的规定密封标记并单独提交，以供唱标使用。

格式三 法人或者其他组织的营业执照等证明文件

（复印件，并加盖申请人公章。）

申请人如为企业法人，须提供企业法人营业执照；申请人如为事业单位或其他组织，须提供事业单位法人证书或登记证。

格式四 法定代表人授权书

法定代表人不能参与开标时，必须出具本授权书，授权书均须法定代表人签字或盖章及被授权人签字，并加盖申请人公章。

致采购人：_____

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（法定代表人姓名、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_____日签字生效，特此声明。

法定代表人(签字或盖章)：_____

被授权人(签字)：_____

申请人（公章）：_____

被授权人姓名：_____

职 务：_____

身份证号码：_____

详细通讯地址：_____

手 机：_____

注：后附法定代表人及被授权人身份证复印件，并加盖申请人公章。

格式五 申请人财务状况报告

说明：

1. 申请人在申请文件中，可提供本单位 2021 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
2. 如申请人无法提供 2021 年度经会计师事务所出具的审计报告，则需提供银行出具的资信证明（递交文件截止时间前 3 个月有效，加盖公章）。
3. 银行资信证明应能说明该申请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。
4. 资信证明无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。银行开具的资信证明中明确规定复印无效的，需提交原件。

格式六 申请人声明书

致采购人：_____

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）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（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）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”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

申请人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：申请人承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

格式七 承诺书（格式）

（1）申请单位须作出如下承诺，否则可能导致其投标被拒绝。

承诺书

致：_____

内容部分格式自拟（但需列明杜绝挂靠、违法违规操作、违法转让资质、转包、人员不到位等信息）

特此承诺！

承诺方法定名称：

地址：

邮编：

电话：

传真：

承诺方授权代表签字或盖章：（承诺方盖章）

承诺日期：

（2）其他资格证明文件（复印件加盖公章）

①申请人须提供在国家企业信用信息公示系统（<http://www.gsxt.gov.cn/index.html>）或北京市企业信用信息网站（<http://qyxy.baic.gov.cn/>）登记的股东及出资信息，要求打印网页并加盖申请人公章。

②申请人须提供近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的申请人（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录），要求打印网页并加盖申请人公章。

格式八 组织机构、人员情况

一、组织机构基本情况表

单位名称		法定代表人	
注册地址		办公地址	
注册时间		资质类别	
注册资金		电话	
传真			
从业年限	年（国内） 年（国际）		
业务范围			
从业业绩			
资质类别、等级、 发证日期及证件 编号			
组织机构图 （包括机构、领导成员名单、主要技术人员数量等情况）			

二、人员情况表

总人数	须注明所拥有职员的执业资格的类别和数量（注册造价师等）				
管理人员数量					
单位领导情况：					
姓名	年龄	现职务	执业资格	在单位从业工作年限	主要工作业绩和经历
专业人员情况： （提供主要职员的情况）					
姓名	年龄	现职务	执业资格	在单位从业工作年限	主要工作业绩和经历

三、拟投入本项目的主要人员情况

拟投入本项目的主要人员情况

拟用于本项目的主要人员情况				
姓名	职务职称	执业资格	从事类似项目工作 年限	主要工作业绩和经历 (主要项目规模及个人工作范围)

说明：要求提供证明材料复印件的种类：学历、职称证书、劳动合同、社保记录、业绩证明等资料

四、拟投入项目的人员简历表

姓 名		年 龄		专 业	
职 务		职 称		拟在本合同担任职务	
经 历					
__年__月至__年__月		参加过招标代理服务的工程项目名称			

说明：填报人员，每人一张。

格式九 申请人资格声明

(申请人代表签字, 并加盖申请人公章)

1. 名称及基本情况:

(1) 申请人名称: _____

(2) 地址: _____ 邮编: _____

电话: _____ 传真: _____

(3) 注册日期: _____

(4) 公司性质: _____

(5) 法定代表人: _____

(6) 职员人数: _____

(7) 注册资本: _____

(8) 实收资本: _____

(9) 最近三年的年度总营业额:

年份	内销	外销	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2. 申请人认为需要声明的其他情况:

兹证明上述声明是真实的、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。

申请人代表 (签字):

申请人 (公章):

日期: 年 月

格式十 在北京市政府采购代理机构名单中并完成备案和 CA 认证的单位
(提供相关截图并加盖申请单位公章)

格式十一 服务方案

格式自拟，包括但不限于招标实施方案（工程类/服务、货物类）、招标质量控制措施、进度保障方案、突发事件解决预案等

格式十二 投标人的公司介绍

（格式自拟，包括人员构成、机构设置、办公场所及办公设备等）

格式十三 近三年代理相关业绩

序号	项目名称	委托单位	项目金额

说明：1、需附合同复印件或中标通知书复印件等证明文件。

格式十四 有利于本项目进行的其他相关资料及建议

响应单位根据采购文件要求，提供有利于本项目进行的资质（文件复印件加盖公章）、其他相关资料及建议

第四章 服务要求

1、项目名称：北京农学院 2023-2025 年度政府采购代理服务项目

2、项目建设地点：北京农学院。

3、项目主要内容：

包 1：北京农学院 2023-2025 年度（工程类）政府采购代理服务项目

包 2：北京农学院 2023-2025 年度（货物类、服务类）政府采购代理服务项目。

4、招标代理服务内容：

包 1：北京农学院 2023-2025 年度工程类项目政府采购代理服务。主要工作内容：工程施工及监理等招标代理及其他相关服务工作（包括发布招标公告、编制招标文件，组织开标、评标，向主管部门提交招标投标情况的书面报告，提供项目实施过程中的咨询服务等工作）。

包 2：北京农学院 2023-2025 年度货物类、服务类项目政府采购代理服务。主要工作内容：货物、服务类项目招标代理及其他相关服务工作（包括发布招标公告、编制招标文件，组织开标、评标，向主管部门提交招标投标情况的书面报告，提供项目实施过程中的咨询服务等工作）。

5、招标代理成交供应商数量：

包 1：2 家。本次招标代理服务采购选择符合要求的不超过 2 家招标代理机构，服务期限暂定 3 年。具体代理项目以与采购人签订的代理协议为准。

包 2：4 家。本次招标代理服务采购选择符合要求的不超过 4 家招标代理机构，服务期限暂定 3 年。具体代理项目以与采购人签订的代理协议为准。

本项目分为 2 个标包同时进行招标工作。各申请人只可参与 1 个标包的投标。

第五章 评审标准

一、评审委员会的组成：评审委员会依法组建。

二、评审委员会的职责

- （一）审查、评价申请文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
- （二）要求申请人对申请文件有关事项作出澄清或者说明；
- （三）对申请文件进行比较和评价；
- （四）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交供应商；
- （五）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评审中发现的违法行为。

三、评审程序及打分办法

- （一）评审准备：评委熟悉采购文件。
- （二）评委认真仔细阅读采购文件并对申请文件进行资格性、符合性审查，而后就有关问题要求申请人做出必要的澄清、说明，按照采购文件中规定的评审方法和标准，对合格的申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分，推荐成交候选人名单并编写评审报告。

1. 申请文件的审查

依据法律法规和采购文件的规定，对申请文件进行资格性、符合性审查。

2. 综合比较与评价并进行独立打分

按照采购文件中规定的评审方法和标准，对资格性、符合性审查合格的申请文件进行商务和技术评估，综合比较与评价并进行独立打分。

3. 推荐成交候选人

每位评委在审阅申请资料的基础上，对各申请单位进行综合打分。最后汇总所有评委的分数，求出每个申请单位的平均分并排序。排名**前三**的申请人推荐为预成交供应商，第四

名作为备选成交供应商。

4. 编写评审报告

四、资格性、符合性审查表

序号	项目	合格标准
1	申请函	按采购文件要求提供。
2	企业法人营业执照	按采购文件要求提供。
3	法定代表人授权书	按采购文件要求提供。
4	在北京市政府采购代理机构名单中 并完成备案和 CA 认证的单位；	提供相关截图并加盖申请单位公章
5	申请人的财务状况报告	提供本单 2021 年度经会计师事务所出具的审计报告复印件； 无法提供 2021 年度审计报告的，则需提供银行出具的资信证明（递交申请文件截止时间前 3 个月内且有效的）。
6	申请人声明书	按采购文件要求提供。
7	信用记录	符合采购文件要求。
8	申请文件的签署	按照采购文件要求签字并盖章。
9	其他资格条件	满足采购文件要求。

评委签字：

五、评分标准（满分 100 分）

序号	评分因素	评分标准	分值
1	报价 (10 分)	依据国家计委制定的《招标代理服务收费管理暂行办法》（〔2002〕1980 号）中的收费标准进行报价。 评审标准：以满足采购文件要求且优惠率最高的报价为基准价，其价格分为满分。其他申请人的报价得分=(报价 / 基准价)×10。得分保留两位小数	0-10
2	认证体系 (6 分)	具有有效的质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、环境管理体系认证证书，并提供复印件的，每取得一个证书的得 2 分；未取得的得 0 分。提供有效证明材料复印件并加盖供应商公章。	0-6
3	类似业绩 (27 分)	提供同类服务业绩合同（2019 年 12 月 1 日起至递交文件截止之日止，以签订日期为准，提供合同复印件或中标通知书复印件并加盖申请人公章）评审，每提供一个得 3 分，最高 27 分。 注：若申请人提供的业绩为年度业绩，则按照一个业绩计算。	0-27
4	项目人员配置 (17 分)	（1）参与本项目的人员组成各种岗位人员齐全，得 3 分；人员较齐全，得 2 分；人员稀少不齐全，得 1 分；没有得 0 分。 （2）人员工作任务分配合理，得 3 分；工作安排较合理，得 2 分；工作安排不合理，得 2 分；没有得 0 分。	0-6
		项目负责人有 3 年以上招标工作经验的得 2 分	0-2
		项目团队有 1 人具有经济师或工程师（含）以上职称的得 1 分，以此类推，最高 3 分。	0-3
		针对项目负责人职务下的同类业绩、是否具备注册造价工程师资格或高级工程师职称、工作年限、是否承担过与采购文件服务要求类似项目业绩情况及是否具有符合本项目要求的管理协调水平等等综合评审： 较好的得 6 分，一般的得 4 分，较差的得 2 分，未提供相关材料的，不得分。	0-6
5	招标实施方案 (10 分)	方案针对性强，内容详实、完整，对政府采购项目招标程序和要求的掌握好得 7-10 分；较详实、完整、较有针对性的得 4-6 分；欠详实、完整，针对性欠缺的得 0-3 分。	0-10
6	招标质量控制措施 (10 分)	业务流程合理、规章制度完善、各种文件范本齐全有效，招标质量控制措施有力并且能够有效保障项目服务质量的得 7-10 分；较合理、完善的得 4-6 分；欠合理、欠完善的得 0-3 分。	0-10

7	进度保障方案 (10分)	申请单位需提供项目进度保障方案，方案需说明响应人通过哪些方式保证采购人委托项目按时保质完成。方案全面、完整、合理、具有针对性的得 7-10 分；方案较全面、较完整、针对性有欠缺的得 4-6 分；方案欠完整、欠合理的得 0-3 分。	0-10
8	突发事件解决预案 (10分)	申请单位需提供突发事件解决预案，预案全面、完整、合理的得 7-10 分；预案较全面、较完整、较合理的得 4-6 分；预案欠完整、欠合理的得 0-3 分。	0-10

其他补充：

1. 本项目分为 2 个标包同时进行招标工作。各申请人只可参与 1 个标包的投标。
2. 确定中标人原则：项目按照标包分别进行评审。评标委员会根据各申请单位进行综合打分汇总、排序。其中，包 1 入围单位为 2 家，即排名前两名的申请人为预成交供应商，第三名作为备选成交供应商；包 2 入围单位为 4 家，即排名前四名的申请人为预成交供应商，第五名作为备选成交供应商。