



# 律师法律服务采购项目第四包、第五包 (第二次)

## 招标文件

项目编号：0747-2561SCCZNJ43

采购人：司法部政府采购办公室

采购代理机构：中化商务有限公司

2025 年 4 月

## 目录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第一章 投标邀请                   | 1  |
| 第二章 投标人须知前附表和投标人须知         | 4  |
| 投标人须知前附表                   | 4  |
| 投标人须知                      | 10 |
| 一、说明                       | 10 |
| 二、招标文件                     | 11 |
| 三、投标文件的编制                  | 11 |
| 四、投标文件的递交                  | 14 |
| 五、开标与评标                    | 14 |
| 六、授予合同                     | 18 |
| 七、其他                       | 19 |
| 第三章 评标方法和评标标准              | 22 |
| 一、评标方法                     | 22 |
| 二、评标中的落实政府采购政策具体办法         | 22 |
| 1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实 | 22 |
| 2、鼓励节能、环保政策落实              | 23 |
| 三、评标标准                     | 24 |
| 第四章 技术服务需求                 | 28 |
| 一、采购需求一览表                  | 28 |
| 二、技术需求                     | 28 |
| 第五章 拟签订的合同文本               | 43 |
| 第六章 投标文件格式                 | 56 |
| 商务技术文件分册封面建议格式             | 57 |
| 评分索引表建议格式                  | 58 |
| 附件 1 投标函格式                 | 59 |
| 附件 2 开标一览表格式               | 61 |
| 附件 3 投标分项报价表格式             | 62 |
| 附件 4 技术服务需求偏离表格式           | 64 |
| 附件 5 合同条款偏离表格式             | 65 |
| 附件 6 法定代表人授权书格式            | 66 |
| 附件 7 详细的技术服务响应             | 67 |
| 7-1、拟派实施人员汇总表格式            | 67 |
| 7-2、拟派实施人员简历格式             | 68 |
| 附件 8 相关评审证明材料以及其他材料        | 69 |

|  |    |
|--|----|
| 8-1、相关业绩表建议格式 .....                        | 69 |
| 8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料 .....       | 69 |
| 资格、资信证明文件分册封面建议格式 .....                    | 70 |
| 附件 9 资格、资信证明文件 .....                       | 71 |
| 9-5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料 .....         | 73 |
| 9-6、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声明格式 ..... | 74 |
| 9-7、投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项第（2）款的声明格式 .....  | 75 |
| 附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件 .....                | 76 |
| 10-1、中小企业声明函格式 .....                       | 76 |
| 10-2、残疾人福利性单位声明函格式 .....                   | 78 |

## 温馨提示

(本提示不是招标文件的组成部分，仅起提示和提醒作用。)

- 1、资格、资信证明文件需单独装订成《资格资信证明文件分册》。缺项、漏项将导致投标文件无法通过资格性审查。
- 2、本项目评标按合同包四~合同包五的顺序进行。如果合同包四的供应商在合同包四中已经获得排名第一的中标候选人推荐资格，则其在合同包五的拟投入项目人员与在合同包四中所投人员有重复情况存在时（一人及以上，包括律师、律师助理，不包括团队负责人），则合同包五的“人员配备方案”评分项整体得零分。
- 3、制作投标文件时，对于拟派律师岗位、律师助理岗位，每包件要严格按照拟派人员数量提供拟派律师及律师助理简历：合同包四 1 名律师、3 名律师助理；合同包五 1 名律师、3 名律师助理。提供非拟派律师及律师助理简历的，或者提供的简历数量多于拟派律师及律师助理数量的，“人员配备方案”中“坐班律师”、“坐班律师助理”两项均得零分。

# 第一章 投标邀请

## 项目概况

律师法律服务采购项目第四包、第五包（第二次）招标项目的潜在投标人应在中国中化电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)（本项目采购文件一律通过线上登记方式获取）获取招标文件，并于2025年04月24日09:30（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况：

项目编号：0747-2561SCCZNJ43

项目名称：律师法律服务采购项目第四包、第五包（第二次）

预算金额：110万元（人民币）

最高限价：各包件最高投标限价即各包件预算金额

采购需求：

### （1） 采购需求一览表：

| 包件号 | 包件名称 | 标的名称 | 数量 | 预算（万元） | 服务期限        | 服务地点：    | 简要技术要求：   |
|-----|------|------|----|--------|-------------|----------|---|
| 4   | 合同包四 | 合同包四 | /  | 55     | 自合同签订之日起一年。 | 采购人指定地点。 | 拟采购1家供应商提供法律服务。供应商指派1名律师、3名律师助理到采购人处坐班，其中分项最高限价为：律师不超过22万元/人/年，律师助理不超过11万元/人/年。 |
| 5   | 合同包五 | 合同包五 | /  | 55     |             |          | 拟采购1家供应商提供法律服务。供应商指派1名律师、3名律师助理到采购人处坐班，其中分项最高限价为：律师不超过22万元/人/年，律师助理不超过11万元/人/年。 |

### （2） 是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：非专门面向中小企业。

注：投标必须以采购包（也称为“包件”或“包”）为单位，对所投包件号中的所有内容进行投标，不允许将包件拆开投标，也不允许将几个包件合并报一个价格投标，评标、授标以包件为单位。

合同履行期限：自合同签订之日起一年。

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：无。
3. 本项目的特定资格要求：

（1）本项目开标日前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（处罚期限尚未届满的），不得参与本项目的投标，[以“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）采购代理机构评标当日的查询记录为准]；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，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，不得参加本项目的投标；

(3) 投标人必须通过中化商务电子招投标平台 (e.sinochemitc.com) 获取了招标文件

(4) 本项目（不接受）联合体投标。

### 三、获取招标文件

时间：2025 年 04 月 03 日至 2025 年 04 月 11 日，每天上午 08:30 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：中国中化电子招投标平台 (ebid.sinochemitc.com)（本项目采购文件一律通过线上登记方式获取）。

方式：登录中国中化电子招投标平台 (ebid.sinochemitc.com)，通过线上登记方式获取招标文件。潜在投标人需先进行化云数智平台 (d.sinochemitc.com) 免费注册，注册成功后在工作台开通“投标服务”（免费开通）即可在中国中化电子招投标平台 (ebid.sinochemitc.com)，进行标书款缴费（标书款金额：0 元/包件/供应商）及电子版招标文件下载。曾在“化云数智” (d.sinochemitc.com) 平台注册的供应商无需重复注册，凭借注册手机号即可登录。支付成功后，可下载电子版招标文件及增值税电子普通发票。详细操作手册请登录中国中化电子招投标平台页面上方“帮助中心”模块获取。中国中化电子招投标平台技术支持联系电话：010-86395191。

售价：0.0 元

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2025 年 04 月 24 日 09:30（北京时间）

地点：北京市丰台区丽泽路 24 号平安幸福中心 B 座 23 层第 2301 会议室

### 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：

1. 投标文件的递交：所有投标文件应于开标当日、提交投标文件截止时间之前递交至开标地点。迟到的投标文件以及不符合招标文件密封要求的投标文件将被拒绝接收。

2. 本项目公开开标，届时邀请投标人的代表出席开标仪式。

3. 评标方法和标准：综合评分法。

4. 本项目招标公告内容以省级以上财政部门指定媒体发布的公告为准。

5. 本项目需落实的政府采购政策：

(1) 执行节能产品政府优先采购和强制采购制度；

(2) 执行环境标志产品政府优先采购制度；

(3) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》；

- (4) 执行《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》;
- (5) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》。

**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：司法部政府采购办公室

地址：北京市西城区平安里西大街甲 41 号

联系方式：韩老师，010-65152511

2. 采购代理机构信息

名称：中化商务有限公司

地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层

联系方式：张欣悦、韩伟轩、曹宇臣、刘畅、王毕申 010-83923593、83923562

3. 项目联系方式

项目联系人：张欣悦、韩伟轩、曹宇臣、刘畅、王毕申

电话：010-83923593、83923562

电子邮箱：zhangxinyue6@sinochem.com

## 第二章 投标人须知前附表和投标人须知

### 投标人须知前附表

投标人须知前附表是对投标人须知的具体说明、补充和修改，表格中的“对应条款号”是对应投标人须知中的条款编号，如与投标人须知有矛盾，应以本表为准。

| 序号及内容                            | 对应条款号 | 说明与要求  |
|----------------------------------|-------|--|
|                                  |       | <b>一、说明</b>  |
| 1. 项目概述                          | 1.1   | 详见第一章投标邀请  |
| 2. 采购项目的属性                       | 1.2   | 服务   |
| 3. 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业           | 1.3   | 【合同包四】（服务标的）所属行业为：租赁和商务服务业<br>【合同包五】（服务标的）所属行业为：租赁和商务服务业   |
| 4. 投标人资格要求                       | 2.2   | 1、 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定，包括：<br>（1）具有独立承担民事责任的能力；<br>（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；<br>（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；<br>（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；<br>（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；<br>（6）法律、行政法规规定的其他条件。<br>2、 落实政府采购政策需满足的资格要求：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第2项。<br>3、 本项目的特定资格要求：详见第一章投标邀请第二条“申请人的资格要求：”第3项。 |
| 5. 对联合体投标的具体要求                   | 2.3   | 本项目不接受联合体投标  |
| 6. 是否允许采购进口产品                    | 3.1   | 本项目为服务采购项目，投标人须知 3.1 条不适用。   |
|                                  |       | <b>二、招标文件</b>  |
| 7. 现场踏勘                          | 8.3   | 不组织  |
| 8. 标前会                           | 8.4   | 不召开  |
|                                  |       | <b>三、投标文件的编制</b>   |
| 9. 资格、资信证明文件（需单独装订成《资格资信证明文件分册》） | 10.1  | <b>基本资格、资信证明文件：</b><br>1、 <b>法人或者其他组织的有效营业执照等证明文件，其中：</b><br>➤ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”复印件；<br>➤ 投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；<br>➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>可证”复印件；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；</li> <li>➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；</li> <li>➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</li> </ul> <p><b>2、财务状况报告：</b><br/>提供 2023 年度或 2024 年度财务报表复印件或者提供资信证明原件或复印件；</p> <p>2.1、提供财务报表的，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标人是企业的，财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括审计意见正文、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。</li> <li>➤ 投标人适用《事业单位会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。</li> <li>➤ 投标人适用《政府会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入费用表。</li> <li>➤ 投标人适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。</li> <li>➤ 投标人是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。</li> </ul> <p>2.2、提供资信证明的，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 资信证明须为开标日前三个月内由投标人开户银行出具。</li> <li>➤ 无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本次投标中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。</li> <li>➤ 无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。</li> <li>➤ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。</li> </ul> <p><b>3、依法缴纳税收的相关材料：</b><br/>开标日前 6 个月内（2024 年 10 月-2025 年 3 月）任意一月缴纳税收的凭证复印件；<br/>缴纳凭证复印件须清晰可辨，并能显示出投标人名称和所缴纳税种种类，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税。</p> <p><b>4、依法缴纳社会保障资金的相关材料：</b><br/>开标日前 6 个月内（2024 年 10 月-2025 年 3 月）任意一月依法缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或社保管理机关</p> |
|--|--|--|

|                     |      |  |
|---------------------|------|--|
|                     |      | <p>的查询结果复印件或提供参加本次采购活动上一年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）复印件；凭证复印件须清晰可辨，并能显示出投标人名称和所缴纳的社保的种类；由第三方代缴的，除提供上述材料外还应提供投标人与第三方之间存在代缴关系的证明材料复印件，提供的上述材料中显示出投标人名称和显示出所缴纳的社保的种类的材料可以不是同一份材料；</p> <p>依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件说明其依法不需要缴纳的证明材料复印件。</p> <p>5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（须提供投标人情况表原件作为证明材料，格式见第六章附件 9-5）；</p> <p>6、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（原件，格式见第六章附件 9-6）；</p> <p>7、投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项（2）款的声明（格式见第六章附件 9-7）；</p> <p>本表内所有内容未注明提供原件的，均可提供复印件。以上列明内容均应编入投标文件《资格资信证明文件分册》，投标文件其他内容不应放入。</p> |
| 10. 商务技术文件分册构成      | 10.1 | <p>*1. 投标函（格式见第六章附件 1）；</p> <p>*2. 开标一览表（格式见第六章附件 2）；</p> <p>*3. 投标分项报价表（格式见第六章附件 3）；</p> <p>*4. 技术服务需求偏离表（格式见第六章附件 4）；</p> <p>*5. 合同条款偏离表（格式见第六章附件 5）；</p> <p>*6. 法定代表人授权书（格式见第六章附件 6）或法定代表人身份证明复印件（加注“*”的投标文件构成其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，则无需提供法定代表人授权书，此情况下应提供法定代表人身份证明复印件）；</p> <p>7、详细的技术服务响应方案（按照详细技术响应的相关要求编写）；</p> <p>8、第三章评标标准中提及的相关评审证明材料以及投标人认为需要提供的其他材料。</p>  |
| 11. 投标文件内容其它要求或注意事项 | 10.2 | <p>1、投标文件应当对技术服务需求中的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，否则，其投标将被否决。招标文件加注“★”号的条款（即星号条款或关键技术指标）均为实质性要求和条件，星号条款的下一级条款（无论是否加注“★”标志）仍为星号条款。</p> <p>2、对照招标文件技术要求，说明所提供货物和服务已对采购人的技术要求逐项做出了明确响应，并申明与技术要求条文的偏差和例外。在填写技术服务需求偏离表时，对于可以用量化形式表示的条款，投标人应量化明确应答；对于非量化的条款投标人应以功能或性能描述应答，指出所提供的货物和服务是否满足；投标人应提供明确的说明文件及证明文件在投标文件中的页码索引或章节标题索引，未提供索引或索引错误的后果由投标人自行承担。</p>   |
| 12. 投标文件份数          | 11.1 | <p>1、《资格、资信证明文件分册》：正本 1 份，副本 2 份；</p> <p>2、《商务技术文件分册》：正本 1 份，副本 4 份；</p> <p>3、《电子文档》：2 份（以 U 盘形式提供），每份均应包含纸质投</p>  |

|           |      |  |
|-----------|------|--|
|           |      | <p>标文件全部内容（每份电子版中均应含 word 等可编辑文件与投标文件盖章扫描后的 pdf 文件各 1 份，投标文件包括的其他电子文档也应包含在内）；</p> <p>4、《开标一览表》：1 份（单独密封，应与《商务技术文件分册》中内容保持一致）；</p> <p>5、《投标保证金或其凭证》（电汇时为电汇底单复印件）、《投标人开票信息表》：各 1 份（二者一起包装，应与《商务技术文件分册》中内容保持一致）。</p>  |
| 13. 投标报价  | 12.1 | <p>开标一览表具体格式见“附件 2”</p> <p>报价方式：<b>固定总价（固定含税合同总价）。</b></p> <p>投标人的报价应包含为完成本招标文件提出的采购任务中所有可能发生的费用，即所需一切人工、物耗、工具、设备、交通、培训、保险、税费和所有可能发生的相关费用，所有费用计入投标总价。</p> <p>采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用。因投标发生的费用缺漏项将是投标人的风险，投标人将无条件给予补充完备，且投标价不变，否则其<b>投标将被否决。</b></p> <p>投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有附加条件折扣的<b>投标将被否决。</b></p>  |
|           | 12.1 | <p>报价币种及单位：人民币元，币种及单位不符合该要求的<b>投标将被否决</b></p>  |
| 14. 最高限价  | 12.5 | <p>最高限价（最高投标限价）：各包最高投标限价即各包件预算金额。</p>  |
| 15. 投标有效期 | 13.1 | <p>投标有效期：自投标截止时间之日起 90 日。</p>  |
| 16. 投标保证金 | 13.2 | <p>是否要求投标人递交投标保证金：<input type="checkbox"/>不要求 <input checked="" type="checkbox"/>要求：</p> <p>1、投标保证金的金额：人民币 9000.00 元/包（合同包四、合同包五）。</p> <p>2、投标保证金形式：支票、汇票、本票、银行转账汇款或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。</p> <p>3、投标保证金须以单位账户或名义提交，不接受个人账户或名义提交的投标保证金。</p> <p>4、投标保证金转账汇款账号信息：首先应当免费注册并登录中国中化电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)，并完成采购文件获取。然后依次打开“我的项目→项目管理-投标”，选择标段进入标段工作台中的网上投标环节，在保证金信息栏，递交保证金详情，查看标段的投标保证金子账号信息。查看具体的账户信息后，于投标文件递交截止时间前将投标保证金汇至此账户。</p> <p>注：</p> <p>（1）各标段的投标保证金收款账号仅用于该标段，投标人同时参加 2 个及以上标段投标的，须将投标保证金分别电汇至各标段对应的投标保证金收款账号。</p> <p>（2）中国中化电子招投标平台技术支持联系电话：010-86395191。</p> <p>（3）投标保证金形式为电汇之外的其它形式的投标人，仍需按上述操作步骤获取保证金子账号，以便采购人、采购代理机构在发生投标人须知第 13.4 条所述情形时能够从担保机构获得支付。</p> |

|                              |              |   |
|------------------------------|--------------|---|
|                              |              | <p>5、以银行转账汇款形式提交投标保证金的，应保证保证金在投标截止时间前到账，并将银行凭证复印件或截图随同投标文件提交至采购代理机构；</p> <p>以支票、汇票、本票形式提交投标保证金的，应将原件随同投标文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构能够正常入账，由于票据错误、印鉴不清等原因导致不能入账的，将视为无效投标保证金；</p> <p>以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，保证金有效期应与投标有效期一致或更长，应将原件随同投标文件提交至采购代理机构，并应保证采购代理机构在不予退还情形下能够正常入账。</p>   |
|                              |              | <b>四、投标文件的递交</b>  |
| 17. 投标文件的外包装                 | 14.1         | <p>1、投标人应将投标文件纸质正本和副本进行包装，在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“正本”或“副本”和“于【<b>投标截止时间</b>】之前不得启封”的字样。</p> <p>2、投标人应将正本的“开标一览表”单独置于一个包装袋内，在包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、并在该密封包装袋上标明“开标一览表”字样。</p> <p>3、投标人应将投标文件电子文档单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“电子文档”和“于【<b>投标截止时间</b>】之前不得启封”的字样。投标保证金或其凭证和投标人开票信息表单独置于一个包装袋内，并在该包装袋上标明投标项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称、“投标保证金和开票信息”和“于【<b>投标截止时间</b>】之前不得启封”的字样。</p> <p>4、若投标文件有其它组成部分或分册装订等情况，除均应按上述第1条规定包装、标记外，还应尽量注明包装袋内的内容（例如“资格、资信证明文件册”“商务技术册”“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。</p> <p>5、投标人在投标截止时间前提交对其投标文件的修改（包括对开标一览表中价格的修改）的通知（如有）的，应按本须知 17.2 条规定施加明显标记并包装和密封，以便在开标时一并唱出。</p> |
|                              |              | <b>五、开标与评标</b>  |
| 18. 其它无效投标情况                 | 21.2<br>(2)  | <p>1) 服务期限不满足招标文件要求的；</p> <p>2) 不满足技术服务要求中加注“★”号的星号条款的。</p> <p>3) 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，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，在要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明或相关证明材料后，投标人不能证明其报价合理性的；</p>   |
| 19. 核心产品                     | 21.6         | 本项目为服务类项目，此条不适用   |
| 20. 提供相同品牌产品的不同投标人的中标候选人推荐原则 | 24.2<br>24.3 | 本项目为服务类项目，此条不适用   |

| 六、授予合同          |       |  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
|-----------------|-------|--|-----------------|------|--|--|----|----|----|--------|-------|-------|-------|---------|-------|-------|-------|----------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|------------|-------|-------|-------|--------------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|
| 21. 定标主体        | 26.1  | 采购人确定中标人。  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 22. 中标候选人并列的处理  | 26.2  | 中标候选人并列的，采购人将确定服务部分得分较高者为中标人。  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 23. 分包要求        | 28.2  | 不允许分包  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 24. 招标代理服务费用    | 29.1  | <p>中标人在领取中标通知书的同时，以中标金额为基数，按照原计价格[2002]1980号、发改办价格[2003]857号文件规定的服务费标准下浮10%向采购代理机构缴纳招标代理服务费，下浮前的收费标准具体如下：</p> <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">计算区间<br/>(万元人民币)</th> <th colspan="3">收费标准</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100~500</td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500~1000</td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000~5000</td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000~10000</td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000~100000</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p style="margin-left: 40px;">以货物类项目中标金额 800 万元为例：<br/>           服务费金额=100 万元×1.5%+400 万元×1.1%+300 万元×0.8%=8.3 万元</p> <p>注：供应商需同时提供开票详细信息（格式及内容见第六章）。</p> | 计算区间<br>(万元人民币) | 收费标准 |  |  | 货物 | 服务 | 工程 | 100 以下 | 1.50% | 1.50% | 1.00% | 100~500 | 1.10% | 0.80% | 0.70% | 500~1000 | 0.80% | 0.45% | 0.55% | 1000~5000 | 0.50% | 0.25% | 0.35% | 5000~10000 | 0.25% | 0.10% | 0.20% | 10000~100000 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 100000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
| 计算区间<br>(万元人民币) | 收费标准  |  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
|                 | 货物    | 服务   | 工程              |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 100 以下          | 1.50% | 1.50%  | 1.00%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 100~500         | 1.10% | 0.80%  | 0.70%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 500~1000        | 0.80% | 0.45%  | 0.55%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 1000~5000       | 0.50% | 0.25%  | 0.35%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 5000~10000      | 0.25% | 0.10%  | 0.20%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 10000~100000    | 0.05% | 0.05%  | 0.05%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 100000 以上       | 0.01% | 0.01%  | 0.01%           |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 七、其他            |       |  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |
| 25. 接收质疑方式及联系方式 | 30.4  | <p>(1) 质疑函及必要的证明材料应通过以下方式之一递交至采购代理机构：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 当面送达原件；</li> <li>2) 信函邮寄、快递原件，采用此方式时，采购代理机构不受理逾期送达的质疑，投标人自行承担邮件误投、逾期或丢失的风险和责任；</li> <li>3) 电子邮件将原件的扫描版发送至下列指定电子邮箱，采用此方式提出质疑的，供应商应在电子邮件发出后立即电话告知采购代理机构；</li> </ol> <p>(2) 采购代理机构接收质疑函的联系方式如下：<br/>           联系人：张欣悦、韩伟轩、曹宇臣<br/>           联系电话：010-83923593<br/>           通讯地址：北京市丰台区丽泽路 24 号院平安幸福中心 B 座 23 层<br/>           电子邮箱：zhangxinyue6@sinochem.com</p>  |                 |      |  |  |    |    |    |        |       |       |       |         |       |       |       |          |       |       |       |           |       |       |       |            |       |       |       |              |       |       |       |           |       |       |       |

# 投标人须知

## 一、说明

### 1 概述

- 1.1 项目概述见《投标人须知前附表》第 1 条。
- 1.2 按照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第七条规定，采购人确定本次采购项目的属性见《投标人须知前附表》第 2 条。
- 1.3 按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》第十二条规定，明确采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见《投标人须知前附表》第 3 条。

### 2 合格投标人

- 2.1 “投标人”（也称为“申请人”）系指响应招标、参加本次投标竞争的法人、其他组织。
- 2.2 “合格的投标人”系指符合《投标人须知前附表》第 4 条投标人资格要求的投标人。
- 2.3 对于本须知 2.2 条中明确**接受**联合体投标的，对联合体的具体要求见《投标人须知前附表》第 5 条；对于本须知 2.2 条中明确**不接受**联合体投标的，联合体具体要求不适用。联合体是指两个以上的法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

### 3 进口产品

- 3.1 本项目是否能够采购进口产品见《投标人须知前附表》第 6 条。进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。此处所述产品是指通过制造、加工或元部件装配，最终形成的产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

### 4 投标费用

- 4.1 投标人应承担所有与编写和提交投标文件有关费用，不论投标的结果如何，采购代理机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

### 5 通知

- 5.1 对与本项目有关的通知，采购代理机构将以书面形式（包括书面材料、信函、电子邮件、传真、中化商务电子招投标平台通知等，下同）或在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式，向潜在投标人发出，电子邮箱、传真和手机号码以潜在投标人获取招标文件时的平台登记信息为准。收到通知的投标人应立即予以回复确认（书面回执或在中化商务电子招投标平台点击确认）。因信息登记有误、传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达投标人，除非有适当的证据表明采购代理机构已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购代理机构认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购代理机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 二、招标文件

### 6 招标文件构成

#### 6.1 “招标文件”以下六部分组成，包括：

第一章 投标邀请；

第二章 投标人须知前附表和投标人须知；

第三章 评标方法和评标标准

第四章 技术服务需求；

第五章 拟签订的合同文本；

第六章 投标文件格式。

### 7 对招标文件的询问

#### 7.1 任何已从投标邀请中规定渠道获取了招标文件并向采购代理机构进行了登记的潜在投标人（以下简称“获取了招标文件的潜在投标人”）对招标文件如有疑问，可通过投标邀请中载明的联系方式在投标截止时间以前向采购人或采购代理机构提出询问。采购人或采购代理机构将在收到询问后以适当形式予以答复，并在必要时将答复以澄清形式抄送并书面通知给每个获取了招标文件的潜在投标人（答复中不包括问题的来源）。如果获取了招标文件的潜在投标人认为招标文件的部分设置使自己的合法权益受到损害，请按本须知第 30 条规定提出质疑。

### 8 招标文件的澄清和修改

#### 8.1 采购人、采购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。澄清或者修改将在本项目招标公告发布媒体（公开招标时）上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在供应商。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，以书面形式通知所有获取了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和开标时间。获取了招标文件的潜在投标人在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回复确认，但是投标人的确认不作为其收到上述通知的唯一证据。

#### 8.2 招标文件的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取了招标文件的潜在投标人具有约束力。

#### 8.3 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要安排所有获取了招标文件的潜在投标人踏勘现场，相关要求见《投标人须知前附表》第 7 条。

#### 8.4 采购人、采购代理机构将视情况确定是否有必要召开标前会，相关要求见《投标人须知前附表》第 8 条。

## 三、投标文件的编制

### 9 投标文件的语言和计量单位

#### 9.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件、电子投标文件和投标资料、图纸中的说明等）以及投标人与采购人或采购代理机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文。

- 9.2 投标人提交的支持材料或已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准，否则，该外文资料未翻译的内容视为未提供。（说明：投标涉及的人员为外籍人士的，其打印姓名、签字和身份证明不必翻译；不适宜以中文表述或者已经形成国际惯例的标准、范本、证书证件名称不必翻译）。在解释投标文件时以中文翻译本为准，但不得明显错误翻译，否则，该明显翻译错误的内容视为无效内容，评标时不予考虑。
- 9.3 投标文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位，但招标文件技术服务需求中已使用了法定之外计量单位的情况除外。
- 10 投标文件构成
- 10.1 投标人编写的投标文件应包括但不限于《投标人须知前附表》第9条所列资格、资信证明文件分册和第10条所列商务技术文件分册中的内容。
- 10.2 投标人编写的投标文件具体内容的其它要求或注意事项见《投标人须知前附表》第11条。
- 10.3 投标人应保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。
- 11 投标文件的式样和签署
- 11.1 投标人应按《投标人须知前附表》第12条规定的份数准备投标文件。投标文件纸质正本及副本须在封面清楚地标明“正本”或“副本”，若投标文件的《商务技术分册》有其它纸质组成部分或再分为多册装订等情况，则除了在封面清楚地标明“正本”或“副本”外，还应尽量注明该纸质文件的内容（例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等）。若投标文件副本与正本不符，以正本为准。电子版与纸制文件不符，以纸制文件为准。
- 11.2 投标文件幅面规格请使用A4规格纸张，按照招标文件第六章规定的顺序，统一编目编码装订，尽量采用双面印刷。由于编排混乱导致投标文件被误读或相关信息查找不到，其责任应当由投标人承担。投标文件装订采用胶订或线订形式进行牢固装订（左侧装订），不得采用活页装订。未牢固装订的纸质材料将不作为投标文件的组成部分，不作为评审依据，但投标人在投标截止时间前提交的投标文件的补充或修改材料以及投标人按照评标委员会要求进行的澄清、修改或补正材料除外。
- 11.3 投标人在投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均是指与当事人名称全称相一致的标准公章，如使用投标专用章或其它印章，须提供特别说明函，明确该投标专用章或其它印章效力等同于公章（该特别说明函须同时加盖公章和投标专用章或其它印章）。
- 11.4 投标文件的正本应用不褪色的墨水书写或打印，在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章（由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章）并在投标函中由投标人的法定代表人签署（法定代表人签署说明：法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效签署）或者由法定代表人授权的代理人（也称“被授权人”，下同）签字后有效。由代理人签字的，应附《法定代表人

授权书》，《法定代表人授权书》应符合第六章的格式要求。投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人，下同。投标文件的副本可采用正本的复印件。

11.5 投标文件应尽量避免涂改、行间插字或增删，如果出现上述情况，改动之处必须由投标人的法定代表人签署或者被授权人签字或者盖公章才有效。

11.6 若本项目采购需求分为两个或以上包件，除非招标文件中另有规定，投标人对本项目的多个包件进行投标时，投标文件须按包件分别编制并装订提交。

## 12 投标报价

12.1 报价方式详见《投标人须知前附表》第 13 条。所有投标报价均以《投标人须知前附表》第 13 条规定的币种和单位作为计量单位。

12.2 投标人必须对其参加的一个包件或多个包件内的所有货物和服务以包件为单位进行报价，不得将几个包件合报一个价格，也不得将一个包件中的内容拆开报价。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即为全部需求内容是一个包件（即第 1 包件）。

12.3 投标报价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标报价中也不应缺漏招标文件所要求的内容。

12.4 本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价，投标人对每种货物或服务只允许有一个报价，任何有选择的或可调整的投标方案和报价将被视为无效投标。

12.5 本次招标设定的最高投标限价见《投标人须知前附表》第 14 条。

## 13 投标有效期和投标保证金

13.1 投标有效期见《投标人须知前附表》第 15 条。投标有效期短于要求的投标文件将被视为无效投标。特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购代理机构可要求投标人延长投标有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可拒绝采购代理机构的这种要求，其投标保证金将予以退还，但其投标在原投标有效期期满后不再有效。同意延长投标有效期的投标人将不会被要求和允许修正其投标，而只会被要求相应地延长其投标保证金的有效期。在这种情况下，本须知内有关投标保证金的退还和不予退还的规定将在延长了的有效期内继续有效。

13.2 投标保证金金额应满足《投标人须知前附表》第 16 条的要求。投标保证金提交方式建议见《投标人须知前附表》第 16 条，同时，接受法律法规规定可以使用的其他形式的投标保证金。

13.3 以电汇形式提交投标保证金的，汇款底单或截图复印件作为凭证随投标文件一同提交；以其他形式提交投标保证金的，保证金原件随投标文件一同提交。

13.4 采购代理机构自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人的投标保证金。因投标人自身原因导致其投标保证金未能在规定时间内退还的，采购代理机构不承担任何责任。

13.5 投标保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因投标人的行为而蒙受损失。下列任一情况发生时，投标保证金将**不退还**投标人：

（1）投标人在投标有效期内撤销其投标文件的；

(2) 中标后无正当理由不与采购人签订合同（即“放弃中标”），在签订合同时向采购人提出附加条件的。

## 四、投标文件的递交

### 14 投标文件的包装及标记

14.1 投标文件的包装及标记要求见《投标人须知前附表》第 17 条。

14.2 如果未按本须知上述 14.1 条要求加写标记，采购人和采购代理机构对误投或提前启封或错误启封或无法正确宣读/记录概不负责。

### 15 投标文件的密封

15.1 投标人的所有投标文件及其组成部分的包装均应进行密封。

15.2 为了方便唱标，放有开标一览表的包装应当单独密封，与装订成册的投标文件正副本及其它组成部分一起递交。

15.3 为了方便开标时唱出，放有修改投标文件的通知（如有的话）的包装应当单独密封。

### 16 投标截止时间及投标地点

16.1 提交投标文件截止时间（即“投标截止时间”）见第一章投标邀请。

16.2 投标文件须按照招标文件规定的时间、地点送达，在投标截止时间以后（以文件送达并完成递交登记为准）送达的投标文件，采购代理机构应当拒收。

16.3 采购代理机构可以依法酌情延长投标截止时间。在此情况下，采购人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投标截止时间。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人可以在投标截止时间前，对所递交的投标文件进行修改（修改包括补充，下同）或者撤回，并以书面形式通知采购代理机构。投标文件的修改是投标文件的组成部分。

17.2 投标人修改投标文件的通知应逐页加盖公章或者逐页由投标人法定代表人签署或由被授权人签字，并应单独包装同时在包装袋上标明“投标文件修改通知”、项目名称、项目编号、包件号、包件名称、投标人名称和“在【投标截止时间】之前不得启封”的字样，单独密封后提交。

17.3 投标人撤回投标文件的通知应加盖公章或由投标人法定代表人签署或由被授权人签字。

17.4 从投标截止时间起至投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤销其投标文件，否则采购人或采购代理机构可以按照本须知第 13.4 条的规定不退还其投标保证金。

## 五、开标与评标

### 18 开标

18.1 采购代理机构在第一章投标邀请中规定的开标时间和地点组织公开开标，投标人可派代表参加开标仪式。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。评标委员会成员不得参加开标。

- 18.2 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件密封情况，经确认无误后，由采购人或者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、是否提交了投标保证金和开标一览表中所列的其他内容以及修改投标文件的通知中与投标价格相关的内容（如有，修改投标文件的通知中与价格无关的其它内容可仅作简单宣读）。未宣读的投标价格或价格相关修改通知，评标时不予考虑。若由于投标人的修改通知未按照本须知第 17.2 条规定包装、密封，采购人、采购代理机构对开标时未予宣读概不负责。投标人不足 3 家的，不得开标。
- 18.3 投标人授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应在开标仪式当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人的代表提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.4 采购代理机构将做开标记录，请到场的投标人的代表在开标记录上签字确认开标记录。未签字且不提出疑义的视同确认开标记录。
- 19 开标后的资格审查
- 19.1 开标后，采购人或者采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。具体如下：
- (1) 投标人不符合本须知 2.2 条要求的，资格审查不合格，联合体投标的，同时按照本须知 2.3 条要求进行资格审查；
  - (2) 对投标文件中的资格、资信证明文件（内容和审查标准见第六章附件 9《资格、资信证明文件》）进行审查，有任意一项不符合审查标准的，资格审查不合格；
  - (3) 根据《财政部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，查询及使用投标人信用记录的具体要求为：
    - 1) 查询渠道：“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）。
    - 2) 认定截止时间（查询截止时点）：评标当日；
    - 3) 信用信息查询记录和证据留存方式：留存于评审报告；
    - 4) 信用信息的使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，资格审查不合格。联合体中任意一个成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
- 19.2 资格审查不合格的投标人不进入后续评标环节。
- 19.3 资格审查后，合格投标人不足 3 家的，将不进行评标。
- 20 评标委员会和评标方法
- 20.1 评标由依照有关法规组建的评标委员会负责。本项目评标方法见第三章评标方法和评标标准。
- 21 投标文件的初步审查
- 21.1 符合性审查：评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，审查、评价投标文件是

否满足招标文件的实质性要求。实质上没有响应招标文件要求的**投标将被否决**，为无效投标。投标人不得通过修正或撤销不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。任意一项不符合审查标准的投标将被否决，审查标准如下：

| 符合性审查内容                | 评审标准   |
|------------------------|--|
| 投标文件是否有效签署、盖章          | 在所有纸质组成部分的封面加盖投标人公章(由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的,则认可在扉页或封面之后的第一页盖章),投标函由法定代表人签署或者由法定代表人授权的代理人签字。  |
| 投标有效期是否满足招标文件要求        | 投标有效期自投标截止时间起不得少于《投标人须知前附表》第 15 条规定。   |
| 投标报价不得超过采购预算或最高限价      | 采购预算、最高限价详见招标文件第一章   |
| 投标保证金是否符合要求            | 投标保证金足额;投标保证金有效期与投标有效期一致或更长;投标保证金能够正常入账。   |
| 加注“*”的投标文件构成部分是否提供     | 详见招标文件《投标人须知前附表》第 10 条。  |
| 加注“*”的投标文件构成部分内容是否符合要求 | 格式名称为“表”的,表头给定内容不得删减、改变,可根据实际需要增减行,需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的(包括“函”、“书”、“声明”、“协议”),不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义(排序序号及排序编号可以改动),不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容,需要填写的空格或空白应有效填写。<br>对于有签署、签字要求的格式文件,法定代表人(或负责人)在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件,加盖了公章。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。 |
| 法定代表人授权书是否符合要求         | 法定代表人(或负责人)在相应位置签署,并且代理人在相应位置签字。投标人为无法定代表的其他团体组织等时,法定代表人是指其负责人。法定代表人签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。<br>加注“*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时,无需提供法定代表人授权书, <b>但应提供法定代表人身份证明复印件。</b>   |
| 对不允许采购进口产品的范围是否投报了进口产品 | 是否允许采购进口产品和允许采购进口产品的范围详见投标人须知前附表第 6 条。   |
| 是否存在招标文件中规定的其它无效投标情形   | 详见投标人须知 21.2 条、21.3 条  |

21.2 在符合性审查时,如发现下列情况之一的,其**投标也将被否决**,为无效投标:

- (1) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (2) 出现《投标人须知前附表》第 18 条列明的其它无效投标情况之一的;
- (3) 法律、法规规定的其它无效情形;

(4) **投标文件符合招标文件中规定投标被否决的其他条款。**

21.3 投标人有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**投标将被否决**，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。

21.4 评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据，但投标有不真实不正确的内容时除外。

21.5 投标文件报价出现前后不一致的，除《投标人须知前附表》另有规定外，按照下列规定修正：

- (1) 公开唱出的开标一览表投标总价与投标文件中相应内容不一致的，以公开唱出的开标一览表为准；
- (2) 公开唱出的开标一览表大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- (3) 分项报价表中汇总金额与公开唱出的价格不一致，以公开唱出的开标一览表的总价为准，并修改单价。

修正后的报价按照本须知 22 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标将被否决**。

21.6 提供相同品牌核心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。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，视同为提供相同品牌产品，同样按一家投标人计算。核心产品见《投标人须知前附表》第 19 条。

22 投标文件的澄清、说明或补正

22.1 投标人不得主动对投标文件进行澄清、说明或补正，评标委员会也不接受投标人的主动澄清、说明或补正。

22.2 在评标期间，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，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

22.3 投标人必须按照评标委员会要求的时间、地点提交澄清、说明或者补正，投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并逐页加盖公章或者由法定代表人逐页签署或由被授权代表逐页签字。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。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。评标委员会也不接受投标人超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容的澄清。

23 投标文件的详细评审

23.1 经过符合性审查后，评标委员会将只对确定为实质上响应招标文件要求的投标进行

评价和比较。评审应严格按照招标文件的要求和条件进行，具体评标标准详见招标文件第三章 评标标准和评分方法。

#### 24 中标候选人的推荐

- 24.1 投标文件满足招标文件全部实质性要求后，评标委员会将对投标人进行排序，并推荐所有满足招标文件全部实质性要求的投标人为中标候选人。采用最低评标价法的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。采用综合评分法的，评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。综合得分且投标报价相同的并列。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。
- 24.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌核心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《投标人须知前附表》第 20 条规定的方式确定一个参加评标的投标人，其他投标无效。
- 24.3 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，评标委员会按照《投标人须知前附表》第 20 条规定的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。

#### 25 废标处理

- 25.1 如发现下列情况之一的，本项目予以废标：
- (1) 符合专业条件的投标商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - (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。
- 25.2 废标后，采购代理机构将废标结果在本项目招标公告的发布媒体（公开招标时）或《投标人须知前附表》指定媒体（邀请招标时）上进行公告。

## 六、授予合同

#### 26 中标人的确定及合同授予

- 26.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者，采购人委托评标委员会直接确定的中标人，采用上述何种方式确定中标人详见《投标人须知前附表》第 21 条。
- 26.2 中标候选人并列的，由采购人或评标委员会按照《投标人须知前附表》第 22 条规定的方式确定中标人；《投标人须知前附表》第 22 条未规定的，采取随机抽取的方式确定。

## 27 中标通知

- 27.1 公开招标中标人确定后，采购代理机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。邀请招标中标人确定后，采购代理机构将在《投标人须知前附表》指定的媒体上发布中标公告，同时以书面形式向中标人发出中标通知书。中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出后，采购人改变招标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。
- 27.2 中标通知书是合同的组成部分。
- 27.3 未中标投标人本人未通过资格审查的原因或者评审得分与排序，采购代理机构将在中国中化电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)发出的《未中标通知书》中载明，采购代理机构进仅通过前述方式进行告知，将不再以其他方式通知，请未中标投标人留意在平台中查看《未中标通知书》。

## 28 签订合同

- 28.1 《中标通知书》发出后 30 日内，中标人应按照招标文件和中标人的投标文件及评标过程中的有关澄清文件等订立书面合同。中标人不得与采购人再订立背离合同实质性内容的其他协议。
- 28.2 未经采购人事先给予书面同意，中标人不得将本项目分包，即不得将合同全部及任何部分权利、义务向第三方转让。本次招标是否允许分包以及分包要求见《投标人须知前附表》第 23 条。不允许分包的项目或部分中标人进行分包的，将被视为严重违约，依法依约承担相应法律责任。
- 28.3 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，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

## 29 招标代理服务费

- 29.1 中标人须在领取中标通知书的同时，按照《投标人须知前附表》第 24 条规定的标准向采购代理机构支付招标代理服务费。

# 七、其他

## 30 质疑提出与答复

- 30.1 投标人认为招标文件、招标过程、中标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、采购代理机构提出质疑。投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一招标程序环节的质疑，否则采购人及采购代理机构有权拒绝回复投标人对同一招标程序环节提出的新增质疑。
- 30.2 提出质疑的投标人应当是参与所质疑项目相关包件招标活动的投标人。潜在投标人已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。
- 30.3 应当提交书面质疑函和必要的证明材料，质疑函应当包括下列内容：
- (1) 供应商的名称、地址、邮编、电子邮箱、联系人及联系电话；
  - (2) 质疑项目的名称、编号、包件号、包件名称；

- (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。

质疑函应当使用中文。质疑函应采用财政部在中国政府采购网公布的范本。

供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其被授权人签字或者盖章，并加盖公章。供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为法人或者其他组织的，授权委托书应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。

30.4 接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息详见《投标人须知前附表》第 25 条。供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构将告知供应商向采购人提出。

30.5 对于依法并按招标文件要求提出的供应商质疑，将在收到质疑函之日起（以送达日期开始计算）七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑投标人和其他有关投标人。

### 31 投标人的商业秘密

31.1 投标人应在投标文件中将属于其商业秘密的内容进行明确标注，采购人、采购代理机构及其有关人员和评标委员会将对投标人的商业秘密进行保密。

31.2 投标标的名称、规格型号、单价及合同金额等内容不得作为商业秘密。投标人也不得以商业秘密为由拒绝提供招标文件要求提供的材料或内容。

### 32 货物和服务的质量

32.1 中华人民共和国法律法规如对供应商提供的货物和服务的技术标准、质量标准和资格资质条件等有强制性规定和其他行政许可，供应商提供的货物和服务须符合其要求。

32.2 供应商应保证在本项目使用的任何产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其所有权和专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因所有权或知识产权瑕疵而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。

### 33 保密条款

33.1 除了投标人为投标所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，投标人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括纸质和电子介质资料，下同）透露给任何人。否则，投标人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。投标人须在对外保密的前提下，对其从事本项目投标的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行投标必不可少的范围内。

33.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，投标人不得使用本招标书中所提供的任何文件和资料。

33.3 采购人对投标人提交的文件将给予保密，但无论中标与否，投标人的投标文件不予

退还。

## 第三章 评标方法和评标标准

### 一、评标方法

本次评标采用综合评分法，是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以综合得分由高到低的顺序确定中标候选人的评标方法。

每一投标人的综合得分为所有评标委员会成员给其评分的算术平均值。各项评分均保留两位小数。

### 二、评标中的落实政府采购政策具体办法

#### 1、促进中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业政策落实

(1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库[2020]46号，以下简称“发展管理办法”)所称中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

(2) 在政府采购活动中，供应商提供的货物或者服务符合下列情形的，享受发展管理办法规定的中小企业扶持政策：

(一) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

(二) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，**不享受**发展管理办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

(3) 根据发展管理办法第十二条要求，

对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，对符合发展管理办法规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的投标报价参与评审。

对大中型企业与小微企业组成联合体的项目/包件或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的项目/包件，联合体其中一名成员提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的；接受分包的一方提供的全部货物为小微企业制造或全部服务由小微企业承接，且分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对投标报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除

优惠政策。如果小微供应商提供的货物既有中型企业制造货物，也有小微企业制造货物的，不享受价格扣除相关政策。

价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

- (4) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策，《中小企业声明函》格式见第六章投标文件格式附件 10-1。
- (5) 根据《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）的要求，监狱和戒毒企业（以下简称监狱企业）参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。监狱企业视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

监狱企业是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

- (6) 根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141 号）规定，投标人如符合该规定享受政府采购支持政策的**残疾人福利性单位**的条件，应提供《残疾人福利性单位声明函》，格式见第六章投标文件格式附件 10-2。残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受招标文件规定的评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

- （一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- （二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- （三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- （四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- （五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

- (7) 联合体投标或投标人拟采取分包方式履行合同，且投标报价中有中小企业报价的，需填报《分项报价表 II（仅针对中小企业）》。

## 2、鼓励节能、环保政策落实

- (1) 鼓励节能政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证

机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书标志产品。

- (2) 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的环境标志产品认证证书标志产品。

### 三、评标标准

| 序号 | 评分项目        | 评分指标和分值  |  |
|----|-------------|--|--|
| 1  | 商务<br>(15分) | 业绩及<br>经验  | <p>供应商最近三年内（自2022年01月01日起至今）做过的法律服务相关业绩（以业绩签订日期为准，须附委托代理合同或授权委托书或裁判文书等证明材料复印件，并加盖供应商公章）。</p> <p>每提供1个有效业绩得3分，本项最高得12分。</p>   |
|    |             |  | <p>供应商提供上述业绩服务考核结果证明，考核结果为“优秀”、“满分”或同等评价的得1分，最高得3分。</p> <p>（提供项目业主方加盖公章的考核结果证明，并加盖供应商公章）</p>   |
| 2  | 服务<br>(75分) | 总体理<br>解及分<br>析方案  | <p>10分</p> <p>综合考虑供应商结合本分包项目情况及采购人业务需求特点、行政法领域法律法规等，提供的对项目的总体理解及分析方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●对项目理解清晰全面、认知程度高、对行政法领域法律法规等有透彻了解：10分；</li> <li>●对项目理解较清晰较全面、认知程度较高、对行政法领域法律法规等有充分了解：7分；</li> <li>●对项目理解基本全面、认知程度一般、对行政法领域法律法规等有一定了解：4分；</li> <li>●对项目理解有部分欠缺，认知程度较差、对行政法领域法律法规等了解一般：1分；</li> <li>●未提供材料：0分。</li> </ul> |
|    |             |  | 服务方<br>案   |
|    |             | <p>11分</p> <p>综合考虑供应商针对“第四章--（五）各合同包服务需求一、一、法律服务内容（二）律师助理法律服务具体内容”提供的服务方案进行评审。</p> |  |

|  |           |             |   |
|--|-----------|-------------|---|
|  |           |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案内容完整、全面，完全满足采购需求：11分；</li> <li>●方案内容基本完整、全面，能够满足采购需求：8分；</li> <li>●方案内容完整性一般、无重大缺失，基本满足采购需求：5分；</li> <li>●方案内容不够完整、有部分欠缺，勉强满足采购需求：2分；</li> <li>●未提供材料：0分。</li> </ul>  |
|  | 律师事务所响应情况 | 7分          | <p>综合考虑供应商针对“第四章-（五）各合同包服务需求一 二、律师事务所及服务团队律师的基本要求（一）律师事务所的基本要求”所响应的情况。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●律师事务所政治坚定、专业过硬、管理规范、为政府行政单位服务的经验丰富，完全满足采购需求：7分；</li> <li>●律师事务所政治坚定、具有基本的专业、管理能力和为政府行政单位服务的经验，能够满足采购需求：5分；</li> <li>●律师事务所政治坚定、专业能力一般、管理规范性一般、为政府行政单位服务的经验薄弱，基本满足采购需求：3分；</li> <li>●律师事务所政治坚定、专业能力较差、管理规范性较差、欠缺为政府行政单位服务的经验，勉强满足采购需求：1分；</li> <li>●未提供材料或政治立场有偏差：0分。</li> </ul>          |
|  |           | 2分          | <p>供应商提供“近三年来律师事务所及本所律师未受过司法行政机关行政处罚或者律师协会行业处分。”的承诺函（格式见附件11），并加盖供应商公章，得2分，否则得0分。</p>   |
|  | 人员配备方案    | 坐班律师<br>12分 | <p>综合考虑供应商针对“第四章-（五）各合同包服务需求一二、律师事务所及服务团队律师的基本要求（二）服务团队律师的要求1.坐班律师”响应的情况。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●坐班律师有丰富的参与办理行政复议案件及政府法律事务工作的工作经验，能够成熟地处理和解决本分包相关问题，完全满足采购需求：12分；</li> <li>●坐班律师有基本的参与办理行政复议案件及政府法律事务工作的工作经验，能够基本成熟地处理和解决本分包相关问题，能够满足采购需求：8分；</li> <li>●坐班律师在参与办理行政复议案件及政府法律事务工作方面有一定经验，有处理和解决本分包相关问题的能力的，基本满足采购需求：4分；</li> <li>●坐班律师在参与办理行政复议案件及政府法律事务工作方面经验欠缺，处理和解决本分包相关问</li> </ul> |

|  |  |              |   |
|--|--|--------------|---|
|  |  |              | <p>题的能力不足，勉强满足采购需求：2分；</p> <p>●未提供材料或坐班律师配备人数不满足本分包需求的：0分。</p> <p>（须提供有效的律师执业证书复印件、坐班律师简历及相关经验证明材料，否则不得分。）</p>  |
|  |  | 坐班律师助理<br>7分 | <p>综合考虑供应商针对“第四章一（五）各合同包服务需求一二、律师事务所及服务团队律师的基本要求（二）服务团队律师的要求2.坐班律师助理”响应的情况。</p> <p>●坐班律师助理有丰富的参与办理行政复议案件及政府法律事务工作的工作经验，能够成熟地处理和解决本分包相关问题，完全满足采购需求：7分；</p> <p>●坐班律师助理有基本丰富的参与办理行政复议案件及政府法律事务工作的工作经验，能够基本成熟地处理和解决本分包相关问题，能够满足采购需求：5分；</p> <p>●坐班律师助理在参与办理行政复议案件及政府法律事务工作方面有一定经验，有处理和解决本分包相关问题的能力，基本满足采购需求：4分；</p> <p>●坐班律师助理在参与办理行政复议案件及政府法律事务工作的方面经验欠缺，处理和解决本分包相关问题的能力不足，勉强满足采购需求：2分；</p> <p>●未提供材料或坐班律师助理配备人数不满足本分包需求的：0分。</p> <p>（须提供坐班律师助理简介及相关经验证明材料，否则不得分。）</p> |
|  |  | 4分           | <p>综合考虑供应商针对合同包提供的团队负责人。</p> <p>●团队负责人配备专业性强、管理经验丰富、可完全保证本所坐班律师及助理的服务质量，积极配合采购人对接工作：4分；</p> <p>●团队负责人配备具有基本的专业性、管理经验、可基本保证本所坐班律师及助理的服务质量，可配合采购人对接工作：3分；</p> <p>●团队负责人配备专业性一般、管理经验欠缺、无法完全保证本所坐班律师及助理的服务质量，配合采购人对接工作有所欠缺：1分；</p> <p>●未提供材料：0分。</p> <p>（须提供团队负责人简历及相关经验证明材料，否则不得分。）</p>  |
|  |  | 服务承诺<br>2分   | <p>综合考虑供应商针对“第四章 采购需求 一（五）各合同包服务需求一三、律师事务所及坐班律师、律师助理的义务”所提供的服务方案及相关承诺。</p> <p>供应商须提供单独承诺函（格式自拟并加盖供应商公章），提供本项服务方案及承诺得2分，未提供</p>  |

|           |          |   |    |   |
|-----------|----------|---|----|---|
|           |          |   |    | 不得分。  |
|           |          | 供应商管理组织机构及规章制度  | 6分 | <p>供应商管理组织机构架构明晰科学, 业务流程合理规范, 能够优化管理、满足服务实施, 项目管理规章制度健全完善, 科学合理可行: 6分;</p> <p>架构基本明晰科学, 业务流程合理规范, 可实现日常管理、基本满足服务实施, 项目管理规章制度基本完善, 科学合理可行: 4分;</p> <p>构架不清晰、业务流程基本规范但不全面、日常管理存在部分缺失、规章制度完善可行度一般: 2分;</p> <p>构架不清晰、业务流程不规范、存在管理漏洞、规章制度不完善或者未提供本项内容: 0分。</p> |
|           |          | 保密方案  | 3分 | <p>供应商针对本分包提供的保密方案严谨全面、安全可靠、保密制度健全: 3分;</p> <p>保密方案基本严谨、全面、保密制度基本健全: 2分;</p> <p>保密方案有缺失、有不可靠因素、保密制度一般: 1分;</p> <p>未提供材料: 0分。</p>  |
| 3         | 价格 (10分) | <p>评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格</p> <p>合格供应商的有效价格得分= (评标基准价/评标价格) ×10</p> |    |   |
| 合计 (100分) |          |   |    |   |

注:

- 1、本项目评标按合同包四~合同包五的顺序进行。如果合同包四的供应商在合同包四中已经获得排名第一的中标候选人推荐资格, 则其在合同包五的拟投入项目人员与在合同包四中所投人员有重复情况存在时 (一人及以上, 包括律师、律师助理, 不包括团队负责人), 则合同包五的“人员配备方案”评分项整体得零分。
- 2、制作投标文件时, 对于拟派律师岗位、律师助理岗位, 每包件要严格按照拟派人员数量提供拟派律师及律师助理简历: 合同包四 1 名律师、3 名律师助理; 合同包五 1 名律师、3 名律师助理。提供非拟派律师及律师助理简历的, 或者提供的简历数量多于拟派律师及律师助理数量的, “人员配备方案”中“坐班律师”、“坐班律师助理”两项均得零分。

## 第四章 技术服务需求

### 一、 采购需求一览表

| 包件号 | 包件名称 | 标的名称 | 数量 | 预算(万元) | 服务期限        | 服务地点:    | 简要技术要求:   |
|-----|------|------|----|--------|-------------|----------|---|
| 4   | 合同包四 | 合同包四 | /  | 55     | 自合同签订之日起一年。 | 采购人指定地点。 | 拟采购 1 家供应商提供法律服务。供应商指派 1 名律师、3 名律师助理到采购人处坐班, 其中分项最高限价为: 律师不超过 22 万元/人/年, 律师助理不超过 11 万元/人/年。 |
| 5   | 合同包五 | 合同包五 | /  | 55     |             |          | 拟采购 1 家供应商提供法律服务。供应商指派 1 名律师、3 名律师助理到采购人处坐班, 其中分项最高限价为: 律师不超过 22 万元/人/年, 律师助理不超过 11 万元/人/年。 |

### 二、 技术要求

#### 一、 综述

##### (一) 项目背景

为进一步推动行政复议行政应诉工作高质量发展, 深入推进依法行政, 加快建设法治政府, 充分发挥行政复议化解行政争议的主渠道作用, 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》等规定, 司法部拟通过招标方式, 选择 2 家律师事务所, 分别参与办理金融监管等领域行政复议立案裁决案件、参与办理举报投诉类行政复议立案裁决案件。

##### (二) 采购项目清单:

| 合同包号 | 预算(人民币:万元) | 采购内容                  | 采购数量  |
|------|------------|-----------------------|---|
| 合同包四 | 55         | 参与办理金融监管等领域行政复议立案裁决案件 | 拟采购 1 家供应商提供法律服务。供应商指派 1 名律师、3 名律师助理到采购人处坐班, 其中分项最高限价为: 律师不超过 22 万元/人/年, 律师助理不超过 11 万元/人/年。 |

|      |    |                                 |  |
|------|----|---------------------------------|--|
| 合同包五 | 55 | 参与办理举报<br>投诉类行政复<br>议立案裁决案<br>件 | 拟采购 1 家供应商提供法律服务。<br>供应商指派 1 名律师、3 名律师助<br>理到采购人处坐班，其中分项最高<br>限价为：律师不超过 22 万元/人/<br>年，律师助理不超过 11 万元/人/<br>年。 |
|------|----|---------------------------------|--|

注：

若同一供应商参加本项目下不同合同包（合同包四 ~ 合同包五）的投标，各合同包的团队成员不得重复。

### （三）采购标的所属行业

本项目采购标的属于《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）中的（十五）租赁和商务服务业。

### （四）其他注意事项

本项目评标按合同包四~合同包五的顺序进行。如果合同包四的供应商在合同包四中已经获得排名第一的中标候选人推荐资格，则其在合同包五的拟投入项目人员与在合同包四中所投人员有重复情况存在时（一人及以上，包括律师、律师助理，不包括团队负责人），则合同包五的“人员配备方案”评分项整体得零分。

制作投标文件时，对于拟派律师岗位、律师助理岗位，每包件要严格按照拟派人员数量提供拟派律师及律师助理简历：合同包四 1 名律师、3 名律师助理；合同包五 1 名律师、3 名律师助理。提供非拟派律师及律师助理简历的，或者提供的简历数量多于拟派律师及律师助理数量的，“人员配备方案”中“坐班律师”、“坐班律师助理”两项均得零分。

## （五）合同包服务需求

### 合同包四

#### （参与办理金融监管等领域行政复议立案裁决案件）

##### 一、法律服务内容

###### （一）执业律师法律服务具体内容

###### 1. 参与办理金融监管等领域行政复议立案裁决案件。具体包括：

（1）参与草拟、审查、制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

（2）参与核查案件证据；

（3）参与组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；

（4）参与就案件疑难问题征求意见、准备案件审理会审议材料、研讨案情；

（5）参与起草案件审查报告和行政复议决定书等相关法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

（6）参与处理其他与行政复议事项有关的工作。

###### 2. 根据采购人指派，参与办理其他采购人职责范围内的行政复议案件。

###### 3. 完成所在处室交办的其他工作。

###### （二）律师助理法律服务具体内容

###### 1. 协助办理金融监管领域行政复议立案裁决案件。具体包括：

（1）接收转来的行政复议案卷并做好案件登记；

（2）协助制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

（3）协助核查案件证据；

（4）协助组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；

（5）协助准备案件审理会审议材料；

(6) 协助起草、校核有关行政复议法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

(7) 协助办理行政复议案件归档、信息系统录入等工作，并根据要求定期提供案件统计分析资料；

(8) 协助处理其他与行政复议事项有关的工作。

2. 根据采购人指派，协助办理其他采购人职责范围内的行政复议案件。

3. 完成所在处室交办的其他工作。

## 二、律师事务所及服务团队律师的基本要求

### (一) 律师事务所的基本要求

1. 政治坚定。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平法治思想，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。

2. 专业过硬。在行政法律服务、行政复议行政应诉方面具有稳定的律师团队和较强的专业能力；积极服务经济社会发展大局，组织、支持本所律师积极承担社会责任。

3. 管理规范。严格遵守律师职业道德、执业纪律，近三年来律师事务所及本所律师未受过司法行政机关行政处罚或者律师协会行业处分。

4. 法律、法规规定的其他条件。

### (二) 服务团队律师的要求

#### 1. 坐班律师

(1) 具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

(2) 取得律师执业证书，专职从事律师职业两年及以上；

(3) 熟悉金融监管领域法律法规，具有处理行政复议案件及政府法律事务工作的能力；

(4) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力。

(5) 需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要；

(6) 中共党员优先考虑。

## 2. 坐班律师助理

(1) 具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

(2) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力；

(3) 需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要；

(4) 取得法律职业资格，且从事法律相关行业一年及以上；

(5) 中共党员优先考虑。

同时，法律服务团队需明确一名团队负责人，对服务团队律师及律师助理在采购人工作期间的服务质量负责。该负责人可以是坐班律师，也可以是坐班律师所在律师事务所的其他律师。

## 三、律师事务所及坐班律师、律师助理（以下统称“供应商”）的义务

1. 供应商应选派符合要求的律师及律师助理到采购人坐班。因坐班律师或者律师助理达不到岗位要求，供应商应当按照采购人要求及时更换人员。

2. 团队负责人、坐班律师及律师助理中标确认后原则上不许自行更换，特殊情况确实需要更换的，需提前一个月征得采购人同意。未经采购人同意擅自更换的，以及团队负责人、坐班律师或律师助理未达到采购人服务要求且未及时整改的，均视为供应商单方违约。

3. 供应商应当勤勉尽责完成约定的法律事务工作，严格遵守律师职业道德、律师执业规范及廉洁从业规定。供应商在合同履行期间，不得故意拖延、耽搁办理受托事项，不得利用采购人名义或影响力开展宣传；未经采购人同意，在采购人工作期间，以及合同期满后两年内，不得代理采购人职责范围内的各类案件。

4. 供应商应当以其专业的法律知识作出准确判断，尽最大努力维护采购人合法权益。

5. 供应商应当在取得采购人提供的文件资料后，及时完成所分配的事项，并应采购人要求书面报告工作进程。对涉及采购人的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。采购

人对供应商履职过程中形成的相关成果享有著作权，供应商公开使用的应当事先征得采购人同意。

6. 供应商在提供法律服务期间，不得为采购人单位的工作人员提供任何不利于采购人的咨询意见。

7. 供应商对其获知的采购人秘密负有保密责任，非由法律规定或者采购人同意，不得向任何第三方披露。

8. 采购人对供应商履职情况进行考核等管理，供应商应遵守采购人考核评估相关工作要求。

9. 供应商应根据采购人的授权，办理相关法律事务，不得超越代理权限。供应商不得擅自将业务转委托其他第三方。

10. 服务期间，供应商需严格遵守采购人内部各项工作规章制度，按照采购人工作时间、工作内容和工作要求开展工作，不得迟到、早退，因事需请假的应向采购人相关负责人请假。

#### 四、法律服务费构成

（一）服务费用。该部分费用以供应商中标价格为准，包干使用，包括在北京市内交通费、食宿费等成本支出，不因办理案件数量的变化而变化。在全部费用结清前，供应商需要满足以下条件：

##### 1.关于坐班律师

###### （1）工作量：

- ①每名律师年参与办案量不少于 50 件；
- ②及时完成所在处室交办的其他工作；
- ③合同期满时至少提供一份服务报告。

###### （2）工作标准：

- ①参与办结的案件应当认定事实清楚、适用法律准确、有效化解行政争议；

②在规定时限内完成所在处室交办的其他工作，相关标准由采购人确定；

③服务报告内容应当包括对参与办案规律的认识，提出切实可行的意见建议等。

(3) 验收标准：

①参与办理的行政复议裁决案件按程序报经有关领导审批，并送达相关各方，案卷符合司法部归档要求；

②所在处室交办的其他工作和服务报告得到采购人认可。

## 2. 关于坐班律师助理

(1) 工作量：

①每名律师助理年协助办案量不少于 50 件；

②及时完成所在处室交办的其他工作；

③合同期满时至少提供一份服务报告。

(2) 工作标准：

①协助办结的案件应当认定事实清楚、适用法律准确、有效化解行政争议，案件卷宗符合归档标准等；

②在规定时限内完成所在处室交办的其他工作，相关标准由采购人确定。

(3) 验收标准：

①协助办理的行政复议裁决案件按程序报经有关领导审批，并送达相关各方；案卷符合司法部归档要求。

②所在处室交办的其他工作和服务报告得到采购人认可。

(二) 其他费用

供应商办理采购人委托事项所发生的下列工作费用，由采购人承担：

1. 相关行政、司法、鉴定、公证等部门收取的费用。

2. 北京市外发生的出差费用，按照公务人员出差标准执行。

3. 征得采购人同意后支出的费用。

上述其他费用可由供应商先垫支，相关工作完成后向采购人实报实销。

### （三）费用支付方式

经采购人审核，供应商提供的服务符合采购人要求的，按照合同约定和采购人财务要求支付。

## 合同包五

### (参与办理举报投诉类行政复议立案裁决案件)

#### 一、法律服务内容

##### (一) 执业律师法律服务具体内容

##### 1. 参与办理举报投诉类行政复议立案裁决案件。具体包括：

(1) 参与草拟、审查、制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

(2) 参与核查案件证据；

(3) 参与组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；

(4) 参与就案件疑难问题征求意见、准备案件审理会审议材料、研讨案情；

(5) 参与起草案件审查报告和行政复议决定书等相关法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

(6) 参与处理其他与行政复议事项有关的工作。

2. 根据采购人指派，参与办理其他采购人职责范围内的行政复议案件。

3. 完成所在处室交办的其他工作。

##### (二) 律师助理法律服务具体内容

##### 1. 协助办理举报投诉类行政复议立案裁决案件。具体包括：

(1) 接收转来的行政复议案卷并做好案件登记；

(2) 协助制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

(3) 协助核查案件证据；

(4) 协助组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；

(5) 协助准备案件审理会审议材料；

(6) 协助起草、校核有关行政复议法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

(7) 协助办理行政复议案件归档、信息系统录入等工作，并根据要求定期提供案件统计分析资料；

(8) 协助处理其他与行政复议事项有关的工作。

2. 根据采购人指派，协助办理其他采购人职责范围内的行政复议案件。

3. 完成所在处室交办的其他工作。

## 二、律师事务所及服务团队律师的基本要求

### (一) 律师事务所的基本要求

1. 政治坚定。坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入学习贯彻习近平法治思想，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。

2. 专业过硬。在行政法律服务、行政复议行政应诉方面具有稳定的律师团队和较强的专业能力；积极服务经济社会发展大局，组织、支持本所律师积极承担社会责任。

3. 管理规范。严格遵守律师职业道德、执业纪律，近三年来律师事务所及本所律师未受过司法行政机关行政处罚或者律师协会行业处分。

4. 法律、法规规定的其他条件。

### (二) 服务团队律师的要求

#### 1. 坐班律师

(1) 具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

(2) 取得律师执业证书，专职从事律师职业两年及以上；

(3) 熟悉举报投诉类法律法规，具有处理行政复议案件及政府法律事务工作的能力；

(4) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力。

(5) 需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要；

(6) 中共党员优先考虑。

## 2. 坐班律师助理

(1) 具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

(2) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力；

(3) 需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要；

(4) 取得法律职业资格，且从事法律相关行业一年及以上；

(5) 中共党员优先考虑。

同时，法律服务团队需明确一名团队负责人，对服务团队律师及律师助理在采购人工作期间的服务质量负责。该负责人可以是坐班律师，也可以是坐班律师所在律师事务所的其他律师。

## 三、律师事务所及坐班律师、律师助理（以下统称“供应商”）的义务

1. 供应商应选派符合要求的律师及律师助理到采购人坐班。因坐班律师或者律师助理达不到岗位要求，供应商应当按照采购人要求及时更换人员。

2. 团队负责人、坐班律师及律师助理中标确认后原则上不许自行更换，特殊情况确实需要更换的，需提前一个月征得采购人同意。未经采购人同意擅自更换的，以及团队负责人、坐班律师或律师助理未达到采购人服务要求且未及时整改的，均视为供应商单方违约。

3. 供应商应当勤勉尽责完成约定的法律事务工作，严格遵守律师职业道德、律师执业规范及廉洁从业规定。供应商在合同履行期间，不得故意拖延、耽搁办理受托事项，不得利用采购人名义或影响力开展宣传；未经采购人同意，在采购人工作期间，以及合同期满后两年内，不得代理采购人职责范围内的各类案件。

4. 供应商应当以其专业的法律知识作出准确判断，尽最大努力维护采购人合法权益。

5. 供应商应当在取得采购人提供的文件资料后，及时完成所分配的事项，并应采购人要求书面报告工作进程。对涉及采购人的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。采购

人对供应商履职过程中形成的相关成果享有著作权，供应商公开使用的应当事先征得采购人同意。

6. 供应商在提供法律服务期间，不得为采购人单位的工作人员提供任何不利于采购人的咨询意见。

7. 供应商对其获知的采购人秘密负有保密责任，非由法律规定或者采购人同意，不得向任何第三方披露。

8. 采购人对供应商履职情况进行考核等管理，供应商应遵守采购人考核评估相关工作要求。

9. 供应商应根据采购人的授权，办理相关法律事务，不得超越代理权限。供应商不得擅自将业务转委托其他第三方。

10. 服务期间，供应商需严格遵守采购人内部各项工作规章制度，按照采购人工作时间、工作内容和工作要求开展工作，不得迟到、早退，因事需请假的应向采购人相关负责人请假。

#### 四、法律服务费构成

（一）服务费用。该部分费用以供应商中标价格为准，包干使用，包括在北京市内交通费、食宿费等成本支出，不因办理案件数量的变化而变化。在全部费用结清前，供应商需要满足以下条件：

##### 1.关于坐班律师

###### （1）工作量：

- ①每名律师年参与办案量不少于 50 件；
- ②及时完成所在处室交办的其他工作；
- ③合同期满时至少提供一份服务报告。

###### （2）工作标准：

- ①参与办结的案件应当认定事实清楚、适用法律准确、有效化解行政争议；

- ②在规定时限内完成所在处室交办的其他工作，相关标准由采购人确定；
- ③服务报告内容应当包括对参与办案规律的认识，提出切实可行的意见建议等。

(3) 验收标准：

- ①参与办理的行政复议裁决案件按程序报经有关领导审批，并送达相关各方，案卷符合司法部归档要求；
- ②所在处室交办的其他工作和服务报告得到采购人认可。

2. 关于坐班律师助理

(1) 工作量：

- ①每名律师助理年协助办案量不少于 50 件；
- ②及时完成所在处室交办的其他工作；
- ③合同期满时至少提供一份服务报告。

(2) 工作标准：

- ①协助办结的案件应当认定事实清楚、适用法律准确、有效化解行政争议，案件卷宗符合归档标准等；
- ②在规定时限内完成所在处室交办的其他工作，相关标准由采购人确定。

(3) 验收标准：

- ①协助办理的行政复议裁决案件按程序报经有关领导审批，并送达相关各方；案卷符合司法部归档要求。
- ②所在处室交办的其他工作和服务报告得到采购人认可。

(二) 其他费用

供应商办理采购人委托事项所发生的下列工作费用，由采购人承担：

- 1. 相关行政、司法、鉴定、公证等部门收取的费用。
- 2. 北京市外发生的出差费用，按照公务人员出差标准执行。

3. 征得采购人同意后支出的费用。

上述其他费用可由供应商先垫支，相关工作完成后向采购人实报实销。

### （三）费用支付方式

经采购人审核，供应商提供的服务符合采购人要求的，按照合同约定和采购人财务要求支付。

## 第五章 拟签订的合同文本

### 法律服务合同

(合同包四)

甲方(委托单位): 中华人民共和国司法部行政复议与应诉局

地址: 北京市西城区平安里西大街甲 41 号

乙方(受委托单位): \_\_\_\_\_

地址:

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国律师法》等法律规定,甲方因工作需要,通过招投标程序聘请乙方提供法律服务。经双方友好协商一致,订立本合同,双方共同遵照履行:

第一条 乙方指派本所执业律师 1 名、律师助理 3 名组成法律服务团队(以下称乙方法律服务团队,名单后附)到甲方坐班,向甲方提供与案件办理相关的法律服务。乙方指派的法律服务团队成员需事先征得甲方同意。

第二条 乙方法律服务团队应积极、高标准提供法律服务,协助甲方依法行政,维护甲方合法权益。

#### 第三条 服务事项

##### (一) 服务范围

乙方提供的法律服务,包括但不限于:

##### 1. 执业律师法律服务具体内容

(1) 参与办理金融监管等领域行政复议立案裁决案件。具体包括:

①参与草拟、审查、制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

②参与核查案件证据；

③参与组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；

④参与就案件疑难问题征求意见、准备案件审理会审议材料、研讨案情；

⑤参与起草案件审查报告和行政复议决定书等相关法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

⑥参与处理其他与行政复议事项有关的工作。

(2) 根据甲方指派，参与办理其他甲方职责范围内的行政复议案件。

(3) 完成所在处室交办的其他工作。

## 2. 律师助理法律服务具体内容

(1) 协助办理金融监管领域行政复议立案裁决案件。具体包括：

①接收转来的行政复议案卷并做好案件登记；

②协助制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

③协助核查案件证据；

④协助组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；

⑤协助准备案件审理会审议材料；

⑥协助起草、校核有关行政复议法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

⑦协助办理行政复议案件归档、信息系统录入等工作，并根据要求定期提供案件统计分析资料；

⑧协助处理其他与行政复议事项有关的工作。

(2) 根据甲方指派，协助办理其他甲方职责范围内的行政复议案件。

(3) 完成所在处室交办的其他工作。

## （二）服务期限

自本合同签订之日起1年，即自2025年 月 日至2026年 月 日止。

## （三）服务要求

### 1. 乙方法律服务团队中的坐班律师应具备以下条件：

（1）具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

（2）取得律师执业证书，专职从事律师职业两年及以上；

（3）熟悉金融监管领域法律法规，具有处理行政复议案件及政府法律事务工作的能力；

（4）具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力。

（5）需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要。

### 2. 乙方法律服务团队中的坐班律师助理应具备以下条件：

（1）具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

（3）具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力；

（4）需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要；

（5）取得法律职业资格，且从事法律相关行业一年及以上；

同时，乙方法律服务团队需明确一名团队负责人，对团队律师及律师助理在甲方工作期间的服务质量负责。该负责人可以是坐班律师，也可以是坐班律师所在律师事务所的其他律师。

## 第四条 甲方义务

1. 为乙方法律服务团队提供办公条件和开展工作必备的文件资料；

2. 按照本合同约定及时支付法律服务费用。

## 第五条 乙方义务

1. 乙方应选派符合要求的律师及律师助理到甲方坐班。因坐班律师或者律师助理达不

到岗位要求，乙方应当按照甲方要求及时更换人员。

2. 选派的团队负责人、坐班律师及律师助理原则上不许自行更换，特殊情况确实需要更换的，需提前一个月征得甲方同意。经同意，乙方更换法律服务团队成员的，应及时安排在工作经验、个人能力上相当于离职人员的律师或者律师助理继续驻场，并保证有1周以上的交接时间，具体执行方式在满足甲方实际需求的前提下由双方协商确定。

乙方未经甲方同意擅自更换坐班律师或律师助理的，视为乙方单方违约，甲方有权直接终止合同执行。（乙方服务团队中有一人不符合甲方要求，即视为该团队整体不符合甲方要求）

3. 勤勉尽责完成本合同约定的法律事务工作，严格遵守律师职业道德、律师执业规范及廉洁从业规定。在合同履行期间，不得故意拖延、耽搁办理受托事项，不得利用甲方名义或影响力开展宣传；未经甲方同意，在甲方工作期间，以及本合同期满后两年内，不得代理甲方职责范围内的各类案件。

4. 乙方应当以其专业的法律知识作出准确判断，尽最大努力维护甲方合法权益。

5. 在取得甲方提供的文件资料后，及时完成所分配的事项，并应甲方要求书面报告工作进程。对涉及甲方的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。甲方对乙方法律服务团队履职过程中形成的相关成果享有著作权，乙方公开使用的应当事先征得甲方同意。

6. 乙方在提供法律服务期间，不得为甲方的工作人员提供任何不利于甲方的咨询意见

7. 乙方法律服务团队对其获知的甲方秘密负有保密责任，非由法律规定或者甲方同意，不得向任何第三方披露。

8. 甲方对乙方法律服务团队履职情况进行考核等管理，乙方法律服务团队应遵守甲方考核评估相关工作要求。

9. 乙方法律服务团队应根据甲方授权办理相关法律事务，不得超越代理权限。乙方不得擅自将业务转委托其他第三方。

10. 服务期间，乙方法律服务团队需严格遵守甲方内部各项工作规章制度，按照甲方工作时间、工作内容和工作要求开展工作，不得迟到、早退，因事需请假的应向甲方相关负责人请假。

## 第六条 法律服务费用及支付方式

1. 乙方法律服务团队的服务费用共计\_\_\_\_万元（律师1名，费用为\_\_万元/年/人；律师助理3名，费用为\_\_万元/年/人）。该费用包干使用，包括在北京市内交通费、食宿费等成本支出，甲方不再另行支付。

2. 本合同签订之日起60个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的80%，即人民币\_\_\_\_万元（¥\_\_）；合同期满后，经甲方考核合格后60个工作日内，甲方向乙方支付剩余合同金额的20%，即人民币\_\_万元（¥\_\_）。

3. 上述法律服务费用不包括以下项目：

（1）因甲方指派，乙方法律服务团队在北京市外发生的异地差旅费用。该费用由甲方承担，具体金额按照公务人员出差标准执行。

（2）与案件办理有关的第三方收取的费用。

## 第七条 合同的变更与解除

1. 甲乙双方经协商同意，可以变更或者解除本合同。

2. 乙方有下列情形之一的，甲方有权书面通知解除本合同：

（1）无正当理由不提供第三条约定的法律服务事项或违反第五条约定义务的；

（2）因不能满足甲方工作要求，应甲方通知更换坐班人员，更换后仍不能满足甲方工作要求的；

（3）因乙方工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的；

（4）乙方拒绝提供甲乙双方约定的其他服务的。

3. 甲方逾期不向乙方支付法律服务费用的，乙方有权书面通知解除本合同。

## 第八条 违约责任

1. 乙方违反本合同第三条、第五条，导致甲方蒙受重大损失，乙方应向甲方承担赔偿责任。

2. 出现本合同第七条第二项情况，甲方书面通知乙方解除本合同的，乙方应自合同解除后 30 日内全额退还甲方已支付的律师服务费，并不得要求支付尚未支付的律师服务费。

3. 甲方无正当理由不支付法律服务费或无故终止合同的，乙方有权要求甲方支付未付的法律服务费用。

第九条 招标文件内容与本合同相冲突的，以本合同内容为准；招标文件内容与本合同不相冲突的，构成本合同的有效组成部分。

第十条 本合同自双方签订之日起生效。未尽事宜，由双方友好协商解决；协商不能解决的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 本合同一式伍份，甲方执两份、乙方执两份，采购代理机构壹份。

甲方（盖章）：中华人民共和国司法部行政复议与应诉局

授权代表：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附件： 乙方法律服务团队成员名单

## 法律服务合同

### (合同包五)

甲方（委托单位）：中华人民共和国司法部行政复议与应诉局

地址：北京市西城区平安里西大街甲 41 号

乙方（受委托单位）：\_\_\_\_\_

地址：

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国律师法》等法律规定，甲方因工作需要，通过招投标程序聘请乙方提供法律服务。经双方友好协商一致，订立本合同，双方共同遵照履行：

第一条 乙方指派本所执业律师 1 名、律师助理 3 名组成法律服务团队（以下称乙方法律服务团队，名单后附）到甲方坐班，向甲方提供与案件办理相关的法律服务。乙方指派的法律服务团队成员需事先征得甲方同意。

第二条 乙方法律服务团队应积极、高标准提供法律服务，协助甲方依法行政，维护甲方合法权益。

#### 第三条 服务事项

##### （一）服务范围

乙方提供的法律服务，包括但不限于：

##### 1. 执业律师法律服务具体内容

（1）参与办理举报投诉类行政复议立案裁决案件。具体包括：

①参与草拟、审查、制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；

②参与案件核查与异地调查；

- ③参与组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；
- ④参与就案件疑难问题征求意见、准备案件审理会审议材料、研讨案情；
- ⑤参与起草案件审查报告和行政复议决定书等相关法律文书，并代为向行政复议当事人送达；

⑥参与处理其他与行政复议事项有关的工作。

(2) 根据甲方指派，参与办理其他甲方职责范围内的行政复议案件。

(3) 完成所在处室交办的其他工作。

## 2. 律师助理法律服务具体内容

(1) 协助办理举报投诉类行政复议立案裁决案件。具体包括：

- ①接收转来的行政复议案卷并做好案件登记；
- ②协助制发行政复议答复通知书以及其他相关法律文书，接收行政复议答复相关材料；
- ③协助核查案件证据；
- ④协助组织申请人、第三人进行阅卷，代为接收阅卷意见；
- ⑤协助准备案件审理会审议材料；
- ⑥协助起草、校核有关行政复议法律文书，并代为向行政复议当事人送达；
- ⑦协助办理行政复议案件归档、信息系统录入等工作，并根据要求定期提供案件统计分析资料；

⑧协助处理其他与行政复议事项有关的工作。

(2) 根据甲方指派，协助办理其他甲方职责范围内的行政复议案件。

(3) 完成所在处室交办的其他工作。

## (二) 服务期限

自本合同签订之日起1年，即自2025年 月 日至2026年 月 日止。

## (三) 服务要求

### 1. 乙方法律服务团队中的坐班律师应具备以下条件：

- (1) 具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有

较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

- (2) 取得律师执业证书，专职从事律师职业两年及以上；
- (3) 熟悉举报投诉领域法律法规，具有处理行政复议案件及政府法律事务工作的能力；
- (4) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力。
- (5) 需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要。

2. 乙方法律服务团队中的坐班律师助理应具备以下条件：

(1) 具有较高的政治素养，坚决拥护中国共产党领导、拥护我国社会主义法治。具有较高的职业道德修养，未受过司法行政机关行政处罚、律师协会行业处分；

- (2) 具备优良的沟通协调能力、口头表达能力以及文字写作能力；
- (3) 需要稳定坐班，能够适应出差、加班等工作需要；
- (4) 取得法律职业资格，且从事法律相关行业一年及以上。

同时，乙方法律服务团队需明确一名团队负责人，对团队律师及律师助理在甲方工作期间的服务质量负责。该负责人可以是坐班律师，也可以是坐班律师所在律师事务所的其他律师。

#### 第四条 甲方义务

1. 为乙方法律服务团队提供办公条件和开展工作必备的文件资料；
2. 按照本合同约定及时支付法律服务费用。

#### 第五条 乙方义务

1. 乙方应选派符合要求的律师及律师助理到甲方坐班。因坐班律师或者律师助理达不到岗位要求，乙方应当按照甲方要求及时更换人员。

2. 选派的团队负责人、坐班律师及律师助理原则上不许自行更换，特殊情况确实需要更换的，需提前一个月征得甲方同意。经同意，乙方更换法律服务团队成员的，应及时安排在工作经验、个人能力上相当于离职人员的律师或者律师助理继续驻场，并保证有 1 周以上的交接时间，具体执行方式在满足甲方实际需求的前提下由双方协商确定。

乙方未经甲方同意擅自更换坐班律师或律师助理的，视为乙方单方违约，甲方有权直

接终止合同执行。（乙方服务团队中有一人不符合甲方要求，即视为该团队整体不符合甲方要求）

3. 勤勉尽责完成本合同约定的法律事务工作，严格遵守律师职业道德、律师执业规范及廉洁从业规定。在合同履行期间，不得故意拖延、耽搁办理受托事项，不得利用甲方名义或影响力开展宣传；未经甲方同意，在甲方工作期间，以及本合同期满后两年内，不得代理甲方职责范围内的各类案件。

4. 供应商应当以其专业的法律知识作出准确判断，尽最大努力维护采购人合法权益。

5. 在取得甲方提供的文件资料后，及时完成所分配的事项，并应甲方要求书面报告工作进程。对涉及甲方的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。甲方对乙方法律服务团队履职过程中形成的相关成果享有著作权，乙方公开使用的应当事先征得甲方同意。

6. 乙方在提供法律服务期间，不得为甲方的工作人员提供任何不利于甲方的咨询意见。

7. 乙方法律服务团队对其获知的甲方秘密负有保密责任，非由法律规定或者甲方同意，不得向任何第三方披露。

8. 甲方对乙方法律服务团队履职情况进行考核等管理，乙方法律服务团队应遵守甲方考核评估相关工作要求。

9. 乙方法律服务团队应根据甲方授权办理相关法律事务，不得超越代理权限。乙方不得擅自将业务转委托其他第三方。

10. 服务期间，乙方法律服务团队需严格遵守甲方内部各项工作规章制度，按照甲方工作时间、工作内容和工作要求开展工作，不得迟到、早退，因事需请假的应向甲方相关负责人请假。

## 第六条 法律服务费用及支付方式

1. 乙方法律服务团队的服务费用共计\_\_\_万元（律师1名，费用为\_\_\_万元/年/人；律师助理3名，费用为\_\_\_万元/年/人）。该费用包干使用，包括在北京市内交通费、食宿费等成本支出，甲方不再另行支付。**参与办理出庭应诉案件不另行收费。**

2. 本合同签订之日起60个工作日内，甲方向乙方支付合同金额的80%，即人民币

万元（¥\_\_\_）；合同期满后，经甲方考核合格后 60 个工作日内，甲方向乙方支付剩余合同金额的 20%，即人民币 万元（¥\_\_\_）。

3. 上述法律服务费用不包括以下项目：

（1）因甲方指派，乙方法律服务团队在北京市外发生的异地差旅费用。该费用由甲方承担，具体金额按照公务人员出差标准执行。

（2）与案件办理有关的第三方收取的费用。

### 第七条 合同的变更与解除

1. 甲乙双方经协商同意，可以变更或者解除本合同。

2. 乙方有下列情形之一的，甲方有权书面通知解除本合同：

（1）无正当理由不提供第三条约定的法律服务事项或违反第五条约定义务的；

（2）因不能满足甲方工作要求，应甲方通知更换坐班人员，更换后仍不能满足甲方工作要求的；

（3）因乙方工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的；

（4）乙方拒绝提供甲乙双方约定的其他服务的。

3. 甲方逾期不向乙方支付法律服务费用的，乙方有权书面通知解除本合同。

### 第八条 违约责任

1. 乙方违反本合同第三条、第五条，导致甲方蒙受重大损失，乙方应向甲方承担赔偿责任。

2. 出现本合同第七条第二项情况，甲方书面通知乙方解除本合同的，乙方应自合同解除后 30 日内全额退还甲方已支付的律师服务费，并不得要求支付尚未支付的律师服务费。

3. 甲方无正当理由不支付法律服务费或无故终止合同的，乙方有权要求甲方支付未付的法律服务费用。

第九条 招标文件内容与本合同相冲突的，以本合同内容为准；招标文件内容与本合同不相冲突的，构成本合同的有效组成部分。

第十条 本合同自双方签订之日起生效。未尽事宜，由双方友好协商解决；协商不能

解决的，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十一条 本合同一式伍份，甲方执两份、乙方执两份，采购代理机构壹份。

甲方（盖章）：中华人民共和国司法部行政复议与应诉局

授权代表： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

乙方（盖章）： \_\_\_\_\_

授权代表： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

附件：乙方法律服务团队成员名单

## 第六章 投标文件格式

投标人提交的材料将被保密，但不退还。除非招标文件另有规定，全部文件应按包件编制并按包件提交，投标文件的份数应符合招标文件的规定。如果招标文件采购内容未注明分包件采购，即全部采购内容为一个包件（即第1包件），包件号为“1”或“01”；包件名称仍为项目名称。格式如下：

注：

（1）本章未给出格式的材料或附件，由投标人自行提供或编制，但应注意招标文件相应盖章要求。本章明确指明是“建议格式”的文件其格式仅供参考，均不做强制要求，投标人可自行编制，但应注意招标文件相应盖章要求。

（2）本章明确指明为“格式”的文件：

格式名称为“表”的，表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。格式属于文字内容性质的（包括“函”、“书”、“声明”、“协议”），不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。对于有签署、签字要求的格式文件，法定代表人在相应位置签署或被授权人在相应位置签字。对于有盖章要求的格式文件，应加盖公章。不满足本条要求的格式文件将视为无效格式文件。

（3）本章提供的格式表格中中括号“【】”中内容表示填写说明或举例说明，并非给定内容，投标人应根据自身投标情况据实填写。本章提供的格式中“注：”的内容也是填写说明，也非给定内容；本章提供的格式中的排序序号、编号也非给定内容。

## 商务技术文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：\_\_\_\_\_

包件名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包件号：\_\_\_\_\_

# 投标文件

## 商务技术分册

【商务技术分册再分册装订或有其他组成部分的，在此处注明，例如“上册”、“下册”、“图纸”或“附件”等】

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人公章：\_\_\_\_\_

## 评分索引表建议格式

### 评分索引表

| 序号 | 评分项目 | 评分指标和分值 | 投标响应情况简述 | 投标文件对应章节及页码索引 |
|----|------|---------|----------|---------------|
| 1  |      |         |          |               |
| 2  |      |         |          |               |
| 3  |      |         |          |               |
| 4  |      |         |          |               |
| 5  |      |         |          |               |
| 6  |      |         |          |               |
| 7  |      |         |          |               |
|    |      |         |          |               |
|    |      |         |          |               |

注：投标人应根据招标文件第三章“评标标准”中列明的商务及技术部分评审内容，逐条（价格部分除外）索引至投标文件对应的响应内容所在章节和页码，以方便评标委员会评审。

# 附件 1 投标函格式

## 投标函

致： 【采购人或采购代理机构】

根据贵方为 【项目名称】 项目招标采购的 【项目编号】 招标文件，签字代表 【全名、职务】 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. 本投标函
2. 开标一览表；
3. 投标分项报价表；
4. 技术服务需求偏离表；
5. 合同条款偏离表；
6. 【法定代表人授权书 或者 法定代表人的身份证明复印件】；
7. 详细的技术服务响应；
8. 资格、资信证明文件；
9. 其他。

在此，我方郑重承诺：

- 1、我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的。
- 2、我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。
- 3、如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担。
- 4、我方及我方提供的货物和服务均满足中华人民共和国法律法规的强制性规定和其他行政许可。保证提供的货物和服务等的所有权及知识产权等权利无瑕疵。
- 5、在本次招标活动中，我单位以 【电汇】 形式提交投标保证金并做出以下承诺：
  - (1)、保证金有效期与投标有效期一致。
  - (2)、若我单位最终中标，我单位承诺于合同签订的下一个工作日内，将合同扫描件报采购代理机构，否则自行承担投标保证金未能在规定时间内退还的责任，采购代理机构不承担任何责任。
- 6、若我单位最终中标，我单位保证在接到中标通知后三日内按招标文件的规定，以电汇形式向中国中化电子招投标平台(ebid.sinochemitc.com)收款子账户支付服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担，我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

以上承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本

段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，我方宣布同意如下：

1. 我方投标报价见《开标一览表》。我方完全接受并同意采购人就本合同约定内容将不再支付投标报价以外的费用，并承诺因投标文件发生的费用缺漏项将是我方的风险，我方将无条件给予补充完备，且报价不变。我方投标文件不包含除价格外的任何其他优惠，且没有附加条件折扣。
2. **本投标有效期为自投标截止时间起【90】日。**
3. 我方完全理解贵方不一定接受最低的报价或收到的任何投标文件。
4. 一旦我方中标，我方将严格履行合同规定的责任和义务。
5. 我方接受并同意招标文件关于投标保证金不予退还的规定。
6. 我方已详细审查全部招标文件，包括澄清或修改文件（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利。
7. 我方承诺除合同条款偏离表“偏离说明”栏中列明的“优于”或“不满足”项外，我方无条件满足并接受招标文件规定的所有其它合同条款。我方承诺合同条款偏离表内容（包括该表未列出的一致且满足的条款）与投标文件其它位置响应不一致的，以合同条款偏离表内容为准。
8. 我方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。
9. 与本投标有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_ 传真：\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_ 电子邮箱\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 附件 2 开标一览表格式

### 开标一览表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

| 包件号 | 包件名称 | 投标总价<br>(单位人民币元) | 投标保证金                         | 投标声明                  |
|-----|------|------------------|-------------------------------|-----------------------|
|     |      | 大写：<br>小写：       | <b>【保证金金额及形式，例如“XX 元，电汇”】</b> | <b>【如无投标声明可填写“无”】</b> |

注：

1. 此表正本应按投标人须知的规定单独密封提交，以便在开标时使用（投标文件副本中仍需保留本表并装订入投标文件）。

- (1) 投标总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。
- (2) 不得填写有条件折扣。

2. 此表中，投标总价应与附件 3 分项报价表中的投标总价一致。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

## 投标人开票信息表建议格式

【中化商务有限公司开具的增值税发票均为电子发票，请投标人根据贵单位财务要求进行选择和填写，如有其他特殊要求可邮件或电话联系本项目的项目经理】

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号：\_\_\_\_\_

如果我单位中标/成交，请贵单位开具以下服务费发票：

增值税普通发票（请在方框□内打钩）     增值税专用发票（请在方框□内打钩）

单位全称：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_

发票接收人姓名：

手机号：

电子发票接收邮箱：

【电子发票开好后发送至上述邮箱】

### 附件 3 投标分项报价表格式

#### 投标分项报价表

项目名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包件号：\_\_\_\_\_ 包件名称：\_\_\_\_\_

价格单位：人民币元

| 内容 | 简要描述 | 数量或计价方式、标准 | 单价 | 分项合计 | 备注 |
|----|------|------------|----|------|----|
| 1  |      |            |    |      |    |
| 2  |      |            |    |      |    |
| 3  |      |            |    |      |    |
| 4  |      |            |    |      |    |
| 5  |      |            |    |      |    |
| 6  |      |            |    |      |    |
| 总计 |      |            |    |      |    |

注： 1、投标总价应为各分项合计汇总之和。

2、如果不提供投标分项报价表将视为没有实质性响应招标文件。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

## 附件 4 技术服务需求偏离表格式

### 技术服务需求偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

| 序号 | 指标项                         | 招标文件需求要求                              | 投标货物及服务的技术参数和性能                                    | 偏离说明  | 技术支持材料或说明证明文件在投标文件中的索引  |
|----|-----------------------------|---------------------------------------|--|---|---|
|    | <b>【填写招标文件技术服务需求中条文的编号】</b> | <b>【直接复制招标文件的技术服务需求中该编号对应的具体条文要求】</b> | <b>【填写所提供货物及服务对该要求的技术参数或性能响应或者投标人对该条文的商务或其他响应】</b> | <b>【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】</b> | <b>【填写页码，例如“第XX页”；或填写章节条款号，例如“第X章第X.X节第X.X.X条或第(X)条等”；无需索引的可空白】</b> |
|    |                             |                                       |  |   |   |
|    |                             |                                       |  |   |   |
|    |                             |                                       |  |   |   |
|    |                             |                                       |  |   |   |
|    |                             |                                       |  |   |   |
|    |                             |                                       |  |   |   |

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人（签字）：\_\_\_\_\_

- 注：
- 1、投标人如果对招标文件第四章“技术服务需求”的响应有任何偏离（偏离包括正偏离和负偏离），请在本表中将偏离条文逐条列明并填写；其它响应与技术服务需求条文一致且满足的（即无偏离）的条文不必列出。未列出填写的，均视为与技术服务需求和需求中执行的标准条文一致且满足。如未列出任何条款，视为投标人技术服务响应与技术服务需求条文全部一致且满足。需提供单独承诺函的，应提供承诺函（格式自拟）。
  - 2、对于招标文件要求提供技术支持材料或进一步提供方案说明或证明材料的，投标人应提供准确的技术支持材料或说明证明文件在投标文件中的页码索引或章节条款索引。索引错误导致评标委员会查找不到的后果由投标人自行承担。

## 附件 5 合同条款偏离表格式

### 合同条款偏离表

项目名称：

项目编号/包件号：

包件名称：

| 序号 | 招标文件<br>条目号           | 招标文件的合同条款                      | 投标文件对合同条款<br>的响应 | 偏离说明   |
|----|-----------------------|--------------------------------|------------------|--|
|    | 【填写招标文件拟签订的合同文本条款的编号】 | 【填写招标文件的拟签订的合同文本中该编号对应的具体条款内容】 | 【填写投标人对该条款内容的响应】 | 【填写：优于（即“正偏离”）、满足（即无偏离）或不满足（即负偏离），并可进一步进行偏离说明】 |
|    |                       |                                |                  |  |
|    |                       |                                |                  |  |
|    |                       |                                |                  |  |
|    |                       |                                |                  |  |
|    |                       |                                |                  |  |
|    |                       |                                |                  |  |
|    |                       |                                |                  |  |

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签署或被授权人签字：\_\_\_\_\_

- 注：
- 1、投标人如果对招标文件第五章“拟签订的合同文本”中的合同条款的响应有任何偏离，请在本表中详细列明填写；满足的合同条款不必列出。
  - 2、除以上“偏离说明”栏中列明的“不满足”或“优于”项外，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有其它商务条款。
  - 3、如不列出，视为投标人无条件满足并接受招标文件规定的所有合同条款。

## 附件 6 法定代表人授权书格式

【投标人为无法定代表人的其他团体组织等时，法定代表人则系指其负责人。法定代表人（或负责人）签字、盖手签章或盖姓名章均为有效法定代表人签署。】

【投标人须知前附表加注“\*”的投标文件构成部分其它文件均由法定代表人在相应位置直接签署时，无需提供法定代表人授权书，但应提供法定代表人身份证明复印件。法定代表人或被授权人为外籍人士的，居民身份证使用护照替代。】

### 法定代表人授权书

致【采购人或采购代理机构】：

本授权书声明：注册于【注册地址】的【某某公司或某某单位】的在下面签字的【法定代表人或负责人姓名、职务】代表本单位授权在下面签字的【被授权人的姓名、职务】为本单位的合法代理人，就【项目名称】的投标及合同的执行，以本单位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。

法定代表人签署：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_

代理人职务：\_\_\_\_\_

单位名称（公章）：\_\_\_\_\_

附： 法定代表人（或负责人）身份证复印件

【法定代表人居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】

被授权人身份证复印件

【被授权人（授权代表）居民身份证复印件粘贴处】

【正面和反面 双面粘贴】



## 7-2、拟派实施人员简历格式

### 人员简历

|                 |              |        |  |              |  |
|-----------------|--------------|--------|--|--------------|--|
| 姓名              |              | 职务     |  | 职称           |  |
| 年龄              |              | 本项目拟任职 |  | 单位任职时间       |  |
| 学历（毕业学校、时间、专业）： |              |        |  |              |  |
| 取得的专业认证、资质情况：   |              |        |  |              |  |
| 人员优势及特长：        |              |        |  |              |  |
| 人员其他情况介绍：       |              |        |  |              |  |
| 人员业绩情况          |              |        |  |              |  |
| 年份              | 最近参加过的主要项目名称 |        |  | 担任职务或承担的主要工作 |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |
|                 |              |        |  |              |  |

注：按照评分标准细则要求提供人员相关证明文件（如有）。

制作投标文件时，对于拟派律师岗位、律师助理岗位，每包件要严格按照拟派人员数量提供拟派律师及律师助理简历：合同包四 1 名律师、3 名律师助理；合同包五 1 名律师、3 名律师助理。提供非拟派律师及律师助理简历的，或者提供的简历数量多于拟派律师及律师助理数量的，“人员配备方案”中“坐班律师”、“坐班律师助理”两项均得零分。

## 附件 8 相关评审证明材料以及其他材料

### 8-1、相关业绩表建议格式

| 序号 | 案例项目名称 | 合同金额 | 合同主要标的名称 | 使用单位 | 合同签订日期 | 案例概况简介 | 业绩证明材料所在页码 | 其他说明 |
|----|--------|------|----------|------|--------|--------|------------|------|
| 1  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 2  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 3  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 4  |        |      |          |      |        |        |            |      |
| 5  |        |      |          |      |        |        |            |      |
|    |        |      |          |      |        |        |            |      |

注：需按评分标准要求后附相应业绩证明材料（如有的话）。

### 8-2、其它招标文件要求的或投标人认为应当或有必要提供的资料

## 资格、资信证明文件分册封面建议格式

【封面建议格式仅供参考，但投标文件所有纸质构成部分（正本）封面必须盖章，由于封面使用了光滑纸张等不便盖章情况的，则认可在扉页或封面之后的第一页盖章】

正本【或副本】

项目名称：\_\_\_\_\_

包件名称：\_\_\_\_\_

项目编号/包件号：\_\_\_\_\_

# 投标文件

## 资格、资信证明文件分册

投标人名称：\_\_\_\_\_

投标人公章：\_\_\_\_\_

## 附件 9 资格、资信证明文件

| 附件<br>顺序 | 提交文件                   | 提交文件说明与评审标准   |
|----------|------------------------|---|
|          |                        | <b>基本资格、资信证明文件</b>  |
| 9-1      | 法人或者其他组织、自然人的营业执照等证明文件 | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标人是企业（包括合伙企业）的，应提供其在市场监督管理部门注册的有效“营业执照”的复印件；</li> <li>➤ 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件；</li> <li>➤ 投标人是非企业专业服务机构的，应提供其有效的“执业许可证”复印件；</li> <li>➤ 投标人是民办非企业单位的，应提供其有效的登记证书复印件；</li> <li>➤ 投标人是个体工商户的，应提供其有效的“营业执照”复印件；</li> <li>➤ 投标人是自然人的，应提供其有效的自然人身份证明复印件。</li> </ul>  |
| 9-2      | 财务状况报告：提供（1）或提供（2）     | <p>（1）提供 2023 年度或 2024 年度财务报表复印件，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 投标人是企业的，财务报表是指经会计师事务所审计的上述指定年度整个会计年度财务报表（须提会计师事务所出具的审计报告复印件），复印件至少须包括审计意见正文、资产负债表、利润表（或损益表）、现金流量表。</li> <li>➤ 投标人适用《事业单位会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表。</li> <li>➤ 投标人适用《政府会计准则》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、收入费用表。</li> <li>➤ 投标人适用《民间非营利组织会计制度》的，财务报表是指上述指定年度整个会计年度财务报表（不要求必须是经审计的），复印件至少须包括资产负债表、业务活动表、现金流量表。</li> <li>➤ 投标人是上述四种情况以外情况的，按照其依法适用的会计制度、财务规则或会计准则提供财务报表复印件（不要求必须是经审计的）。</li> </ul> <p>（2）提供资信证明原件或复印件，应满足以下要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 资信证明须为开标前三个月内由投标人开户</li> </ul> |

|     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
|     |                                   | <p>银行出具。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 无论开具银行是否标明“复印无效”，投标人提供的复印件在本次投标中予以认可（即不因“复印无效”字样而认定资信证明复印件无效）。</li> <li>➤ 无论开具银行是否有相关限制，本项目不限制资信证明的收受人和项目。</li> <li>➤ 银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。</li> </ul>   |
| 9-3 | 依法缴纳税收的相关材料                       | <p>开标日前 6 个月内（2024 年 10 月-2025 年 3 月）任意一月缴纳税收的凭证复印件；</p> <p>缴纳凭证复印件须清晰可辨，并能显示出投标人名称和所缴纳税种种类，单位代扣代缴的个人所得税不能作为单位纳税的凭证；</p> <p>依法免税的投标人，应提供相应文件证明其依法免税。</p>  |
| 9-4 | 依法缴纳社会保障资金的相关材料                   | <p>开标日前 6 个月内（2024 年 10 月-2025 年 3 月）任意一月依法缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按月缴纳）或社保管理机关的查询结果复印件或提供参加本次采购活动上一年度缴纳社会保障资金的入账票据凭证（按年度缴纳）复印件；凭证复印件须清晰可辨，并能显示出投标人名称和所缴纳的社保的种类；</p> <p>依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件说明其依法不需要缴纳的证明材料复印件；</p> <p>由第三方代缴的，除提供上述材料外还应提供投标人与第三方之间存在代缴关系的证明材料复印件。</p> |
| 9-5 | 具备履行合同所必需的设备和技术能力的证明材料            | <p>须提供投标人情况表原件作为证明材料</p> <p>表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。</p>   |
| 9-6 | 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明 | <p>不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。</p> <p>应加盖公章。</p>   |
| 9-7 | 投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项（2）款的声明      | <p>表头给定内容不得删减、改变，可根据实际需要增减行，需要填写的空格或空白应有效填写。不得删减内容、不得改变格式中给定的文字所表达的含义（排序序号及排序编号可以改动），不得自行增加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，需要填写的空格或空白应有效填写。应加盖公章。</p>   |

### 9-5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

【须提供投标人情况表原件作为证明材料，并可在投标人情况表后附上其他材料证明其设备和技术能力（例如生产设备照片、研发成果知识产权证明、技术人员证书等等），但前述其他材料不作为强制要求。】

投标人情况表

|                     |             |              |        |        |
|---------------------|-------------|--------------|--------|--------|
| 单位名称                |             |              |        |        |
| 详细地址                |             |              |        |        |
| 基本信息                | 成立时间        |              | 企业性质   |        |
|                     | 注册资本        |              | 办公场所面积 |        |
| 单位简介及机构情况           |             |              |        |        |
| 单位优势及特长             |             |              |        |        |
| 人才优势及技能             |             |              |        |        |
| 单位具备所必需设备或专业技术能力的说明 |             |              |        |        |
| 资质证书                |             |              |        |        |
| 单位概况                | 职工情况<br>(人) | 职工总数         | 管理人员   | 技术人员   |
|                     |             | 企业资产<br>(万元) | 企业总资产  | 货币资金   |
| 企业财务状况              | 年度          | 2024 年       | 2023 年 | 2022 年 |
|                     | 营业收入        |              |        |        |
|                     | 营业成本        |              |        |        |
|                     | 应收账款        |              |        |        |
|                     | 净利润         |              |        |        |
|                     | 资产总计        |              |        |        |
|                     | 负债合计        |              |        |        |
| 经营活动产生的现金流量净额       |             |              |        |        |

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：1 在填写单位概况中的“企业资产”和“企业财务状况”时，如果投标人不适用企业会计制度或会计准则导致无法填写的，则可不填写，空白即可。

2、在填写“资质证书”时，仅填写资质证书名称即可。

## 9-6、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声明格式

### 参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

我单位郑重声明：

我单位近三年内在经营活动中没有重大违法记录，我单位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，特此声明。

若采购人或采购代理机构在本项目采购过程中发现我单位近三年内在经营活动中有重大违法记录或我单位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，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

投标人名称（公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 9-7、投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项第 (2) 款的声明格式

#### 投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项第 (2) 款的声明

投标人针对投标人须知 2.2 条第 3 项第 (2) 款的规定, 我方声明:

1、与我方存在单位负责人与我方为同一人或者与我方存在直接控股、管理关系情况的其他供应商如下表:

| 序号 | 供应商名称  | 相互关系  |
|----|--|---|
|    | <b>【如不存在与投标人单位负责人同一人或者与直接控股、管理关系的供应商, 可在此处填写“无”】</b> | <b>【请填写: 单位负责人为同一人、直接控股我方、直接管理我方、由我方直接控股或由我方直接管理】</b> |
|    |  |   |
|    |  |   |
|    |  |   |

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_

## 附件 10 政府采购政策落实附件及其他文件

### 10-1、中小企业声明函格式

【对招标文件第一章第二条第 2 项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的项目/包件，此项格式文件应编入《商务技术分册》。对招标文件第一章第二条第 2 项“落实政府采购政策需满足的资格要求”有具体要求的项目/包件，此项格式文件应编入《资格、资信证明文件分册》。】

#### 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【采购人单位名称】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。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 【标的名称 1】，属于【招标文件投标人须知前附表第 3 条中明确的所属行业】；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\_\_\_\_\_ <sup>注1</sup>，属于【填写：中型企业、小型企业 或 微型企业】；

2. 【标的名称 2】，属于【招标文件投标人须知前附表第 3 条中明确的所属行业】；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【填写：中型企业、小型企业 或 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）：【投标人名称（投标人公章）】

日 期：

注：

1、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。

2、中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

3、招标文件投标人须知前附表第 3 条中注明货物的标的，使用“（货物）”格式填写；注明服务的标的，使用“（服务）”格式填写。

4、投标人不符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）中享

受政策的中型、小型、微企业的不必提供本格式文件。

5、温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，并于2020年2月27日上线运行，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，广大中小企业和各类社会机构填写企业所属的行业和指标数据自动生成企业规模类型测试结果。

6、对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

7、中标人享受了本招标文件规定的中小企业扶持政策的，其中**中小企业声明函将按规定进行公告**。

## 10-2、残疾人福利性单位声明函格式

【对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”为“无”的，此项格式文件应编入《商务技术分册》。对招标文件第一章第二条第2项“落实政府采购政策需满足的资格要求”有具体要求的，此项格式文件应编入《资格、资信证明文件分册》。】

### 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【采购人】单位的【项目名称】项目采购活动【按投标实际情况在下方选择，在□中划勾或涂黑】：

提供本单位制造的货物

由本单位提供服务

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）：【投标人名称（投标人公章）】

日 期：

注：

- 1、符合（财库〔2017〕141号）规定条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供此格式文件。投标不涉及残疾人福利性单位的，无需填写此也无需提交此格式文件。
- 2、此表如未正确填写，评审时将不予承认。
- 3、中标人享受了本招标文件规定的残疾人福利性单位促进政策的，其**残疾人福利性单位声明函将按规定进行公告**。

**附件 11 承诺函-“近三年来律师事务所及本所律师未受过司法行政机关行政处罚或者律师协会行业处分。”**

**承诺函**

致：司法部政府采购办公室

近三年来，本所及本所律师未受过司法行政机关行政处罚或者律师协会行业处分。若以上内容虚假，本所自愿放弃本次投标；如已中标，本所自愿放弃中标资格。

特此承诺。

法定代表人或授权代表（签字或签章）：

供应商名称（盖章）：

年 月 日