**北京中医药大学2024年财务处制单服务采购项目**

**比选文件**

**采购编号：****ZBXM20240619174327/BMCC-ZC24-0560**

**第一册**



**北京明德致信咨询有限公司**

**2024年6月**

**目 录**

[第一章 供应商须知 2](#_Toc529733166)

[第二章 合同格式 17](#_Toc529733202)

[第三章 附件——比选响应文件格式 29](#_Toc529733203)

[第四章 比选邀请 51](#_Toc529733213)

[第五章 供应商须知资料表 53](#_Toc529733214)

[第六章 服务需求 54](#_Toc529733215)

# 第一章 供应商须知

## 一 说 明

### 1. 采购单位及合格的供应商

* 1. 采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。本项目的采购单位：北京中医药大学；本项目的采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的供应商是合格的供应商，可以参加本次比选：

1.2.1 中华人民共和国境内具有独立承担民事责任能力的供应商，包括法人、其他组织或者自然人。

1.2.2 遵守国家有关法律、法规、规章和政府采购有关的规章，具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，参加政府采购活动近三年内（注册时间不足三年的按实际经营时间计算），在经营活动中没有重大违法记录。

1.2.3 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的比选。为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本次比选。

1.2.4 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为递交比选响应文件截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信主体，没有资格参加本项目的采购活动。

1.2.5 供应商必须向采购代理机构购买比选文件并登记备案，否则没有资格参加本次比选。

**1.2.6 本项目专门面向中小企业采购，服务承接商必须为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）规定的中小企业。**

1.2.7 本项目不接受联合体。

1.3 供应商在比选过程中不得向采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其供应商资格将被取消。

1.4 采购单位在任何时候发现供应商提交的比选响应文件内容有下列情形之一时，有权依法追究供应商的责任：

1.4.1 提供虚假的资料。

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通参加比选。

### 2． 资金来源

2.1 财政性资金。

### 3． 比选费用

3.1 供应商应承担所有与准备和参加比选有关的费用，不论比选的结果如何，采购单位均无承担的义务和责任。

## 二 比选文件

### 4. 比选文件构成

4.1 要求提供所需服务的内容及详细服务需求、供应商须知和合同条件等在比选文件中均有说明。

比选文件共六章，其内容如下：

**第一册**

1. 供应商须知
2. 合同格式
3. 附件——比选文件格式

**第二册**

第四章 　比选邀请书

第五章 供应商须知资料表

第六章　 服务需求

4.2 供应商应认真阅读比选文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如供应商没有按照比选文件要求提交全部资料，或者比选响应文件没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其比选响应被拒绝。

### 5. 供应商要求对比选文件的澄清

5.1 供应商在获得比选文件后，如果有问题需要采购人解释和答疑，应当在递交响应文件截止期2个工作日前，向采购代理机构提出书面文件。

### 6. 采购单位对比选文件的澄清或修改

6.1 提交首次响应文件截止之日前，采购人、采购代理机构可以对已发出的比选文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容作为比选文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人、采购代理机构应当以书面形式通知所有获取比选文件的供应商；采购人、采购代理机构可根据项目情况酌情选择是否顺延提交首次响应文件截止时间。

6.2 比选文件的澄清或修改为比选文件的组成部分，对所有供应商均具有约束力。供应商在收到澄清或修改的书面通知后，应立即向采购代理机构回函确认，否则采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

## 三 比选响应文件的编制

### 7. 比选范围及比选响应文件中计量单位的使用

7.1 供应商对比选文件中“服务需求”中所列的内容进行首次响应。

7.2 比选响应文件中所使用的计量单位，除比选文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。

### 8. 首次比选响应文件构成

8.1 供应商应完整地按比选文件提供的首次比选响应文件格式填写首次比选响应文件，首次比选响应文件应包括以下内容：

附件1——比选首次响应书

附件2——首次响应一览表

附件3——分项报价表

附件4——服务说明一览表

附件5——服务需求偏离表

附件6——商务条款偏离表

附件7——资格证明文件

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2纳税证明

7-3 法定代表人授权书

7-4供应商的资格声明

7-5供应商的财务状况报告

7-6社会保障资金缴纳记录

7-7近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-8 承诺书

7-9比选文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件。

附件8——业绩证明文件

附件9——比选文件要求的和供应商认为必要的其他文件

8.2 除上述8.1条外，首次比选响应文件还应包括本须知第9条的所有文件。

### 9. 证明服务的合格性和符合比选文件规定的文件

9.1 供应商应对比选文件第六章“服务需求”中的各项条款作出清晰准确的答复，并将偏离情况填入“服务需求偏离表”（见附件5）；

9.2 供应商应提交证明文件，证明其拟提供的合同项下服务的合格性符合比选文件规定。该证明文件是首次比选响应文件的一部分。

9.3 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.3.1 供应商应提供针对项目采购要求的技术服务方案，包含但不限于技术方案、项目实施方案等。

9.3.2 “服务需求”中规定的其他内容。

9.4 比选文件第六章“服务需求”中所提出的标准、商标或样本目录号码的参考资料仅系说明，并非进行限制。供应商可以在响应文件中采用具有权威性的标准，牌号或商品目录编号替换采购人指定的相应内容，只要能表明这些替换在实质上相当于和优于采购人所提技术规范的要求，并能使采购人满意。

### 10. 比选响应报价

10.1 供应商应以人民币报价，该报价为完成本项目服务需求中的内容所需的一切可能发生的费用。报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

10.2 供应商应在分项报价表（附件三）上标明所报服务的单价和总价（如有），并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 每个供应商的首次比选响应文件只能有一个首次比选响应方案和报价，否则其该比选响应将被拒绝。

### 11. 比选保证金

11.1 供应商应交纳 **第五章 供应商须知资料表** 规定的比选保证金，并作为其比选响应的一部分。

11.2 比选保证金币种：人民币。

11.3 比选保证金是为了保护采购单位免遭因供应商的行为蒙受损失而要求的。

下列任何情况发生，比选保证金将被不予退还：

（1）供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

（2）供应商在响应文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或比选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）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。

（5）供应商不按规定提交履约保证金的。

11.4 比选保证金可采用下列形式之一：

京津地区：转账支票、电汇（或网银）、银行汇票、银行保函；

其它地区：电汇（或网银）、银行汇票、银行保函。

比选保证金的接收单位为**北京明德致信咨询有限公司**。

**注：如采用电汇或网银方式提交比选保证金，必须备注留言“项目编号+用途”。例：ZC24-0560保证金。**

11.5 凡没有根据本须知11.1和第11.4条的规定，随附比选保证金的比选响应，将被拒收或视为非实质性响应而予以拒绝。

11.6 成交供应商的比选保证金，，在合同签订后2个工作日内，请成交供应商将合同签字盖章版扫描件（PDF格式）发送至bjmdzx@vip.163.com邮箱办理备案、交纳服务费及保证金退还手续，保证金将在合同签订的5个工作日内退回来款账户。未成交的供应商的比选保证金将于成交通知书发出之日起5个工作日内无息退还供应商。

 **邮件格式：项目编号+退还比选保证金+供应商名称+已签订采购合同。**

**内附：（1）采购合同扫描件；（2）项目编号；（3）成交供应商名称；（4）采购合同签订日期**。

### 12. 最终比选响应文件有效期

12.1 最终比选响应文件应在规定的递交最终报价日后的 90 天内保持有效，最终比选响应文件有效期不满足要求的比选响应将被视为非实质性响应而予以拒绝。

12.2 采购单位可根据实际情况，在原比选有效期截止之前，要求供应商同意延长最终比选响应文件的有效期。接受该要求的供应商将不会被要求和允许修正其响应文件，且本须知中有关比选保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。供应商也可以拒绝采购单位的这种要求，其比选保证金将会被退还。上述要求和答复都应以书面形式提交。

### 13. 比选响应文件的签署及规定

13.1 供应商应准备首次比选响应文件正本　一　份和副本 三 份，每份首次比选响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外供应商还需提供电子光盘或U盘比选响应文件2份。每份电子版应包括一份响应文件正本的彩色扫描件以及一份word版文件。电子版比选响应文件与纸质比选响应文件内容不符的，以纸质比选响应文件为准。

13.2 比选响应文件的正本须打印或用不褪色墨水书写（采用A4纸），并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在比选响应文件中。比选响应文件的副本可采用正本的复印件（采用A4纸）。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由比选响应文件签字人签字或加盖公章后才有效。

13.4 比选响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

## 四 首次比选响应文件的递交

### 14. 首次比选响应文件的密封和标记

* 1. 比选时，供应商应将比选响应文件正本密封装在单独的信封中、所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版比选响应文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
	2. 为方便检查比选保证金，供应商应将“比选保证金”单独密封，并在信封上标明 “比选保证金”字样，在递交首次比选响应文件时单独递交（如以电汇形式提交比选保证金，提供电汇底单复印件。若采用网银方式，提供转账网页打印件。若采用银行保函方式，提供银行出具的保函原件）。
	3. 所有信封上均应：

1）清楚标明递交至比选公告或比选邀请书中指明的地址。

2）注明比选公告或比选邀请书中指明的项目名称、采购编号和“在 年 月 日 时之前不得启封”的字样（填入规定的递交首次比选响应文件日期和时间）。

3）在信封的封装处加盖供应商公章。

14.4 所有信封上还应写明供应商名称和地址，以便若其首次比选响应文件递交截止时间后被宣布为“迟到”比选响应时，能原封退回。

14.5 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对比选响应文件的误投或过早启封概不负责。

### 15. 递交首次比选响应文件截止期

15.1 供应商应在比选邀请中规定的截止日期和时间内，将首次比选响应文件递交采购单位，递交地点应是比选邀请书中规定的地址。

15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改比选文件延长首次比选响应文件递交截止期。在此情况下，采购单位和供应商受首次比选响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 采购单位将拒绝并原封退回在本须知规定的首次比选响应文件递交截止期后收到的任何比选响应文件。

### 16. 首次比选响应文件的修改、补充与撤回

16.1 经过比选的供应商可根据比选的结果提交最终比选响应文件。最终比选响应文件将对比选后确定的采购变更要求进行重新响应。

## 五 比选

### 17. 首次比选响应文件的递交

17.1 采购单位应当按比选邀请书的规定，在首次比选响应文件递交截止时间的同一时间和比选邀请书预先确定的地点组织首次比选响应文件的递交。

### 18. 组建比选小组

18.1 比选小组根据政府采购有关要求和本次采购的特点进行组建，并负责评审工作。

### 19. 首次比选响应文件的初审和澄清

19.1 首次比选响应文件的初审

19.1.1 首次比选响应文件的初审分为资格性检查和符合性检查，以确定是否对比选文件的实质性要求作出响应。对关键条款，例如关于比选保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是无效响应。采购单位/比选小组决定首次响应文件是否实质性响应只根据首次比选响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买比选文件信息和信用查询除外）。

19.1.2 资格性检查是指采购单位依据法律、法规和比选文件的规定，对首次比选响应文件中的资格证明等进行审查。符合性检查是指比选小组依据比选文件的规定，从首次比选响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。如发现下列情况之一的，其首次响应为无效响应，不能通过初审：

1. 未按比选文件规定交纳比选保证金的；
2. 未按照比选文件规定要求签署、盖章的；
3. 不具备比选文件中规定资格要求或资格证明文件不全的；
4. 未按比选文件要求报价的；
5. 不符合法律、法规和比选文件中规定的其他实质性要求的（合同条款和项目需求中的实质性要求除外）。

19.1.3 没有通过初审的首次比选响应文件将按无效响应处理，采购单位/比选小组将告知提交首次比选响应文件的相关供应商。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

19.2 首次比选响应文件的澄清

19.2.1 比选小组在对首次比选响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对首次比选响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出首次比选响应文件的范围或者改变首次比选响应文件的实质性内容。

19.2.2 比选小组要求供应商澄清、说明或者更正首次比选响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章。

19.2.3 该澄清文件将作为首次响应文件内容的一部分。

### 20. 比选程序和要求

20.1 比选

20.1.1 比选小组所有成员将按照递交首次比选响应文件签到的正顺序集中与单一通过初审的供应商分别进行比选，并给予所有参加比选的供应商平等的比选机会。

20.1.2 在比选过程中，比选小组可以根据比选文件和比选情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动比选文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

20.1.2 对比选文件作出的实质性变动是比选文件的有效组成部分，比选小组应当及时以书面形式同时通知所有参加比选的供应商。

20.2 最终响应文件（不含最终报价）

20.2.1 供应商应当按照比选文件的变动情况和比选小组的要求（包括提交最终响应文件的截止时间要求和密封要求）重新提交比选响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章（不按规定签字或加盖公章的文件，比选小组将不予接受）。最终响应文件不得超出比选小组规定的响应内容（超出规定的响应内容，比选小组将不予接受）。比选小组接受的最终响应文件内容和首次响应内容不一致的，以最终响应文件为准。

20.2.2 供应商在规定的提交最终响应文件截止时间之后提交的最终响应文件为无效文件，比选小组应当拒收。

20.2.3 供应商在提交最终响应文件截止时间前，可以对所提交的最终响应文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知比选小组（须由法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章）。补充、修改的内容作为最终响应文件的组成部分，如不一致，以补充、修改的内容为准。在提交最终响应文件截止期之后，供应商不得对其最终响应文件做任何补充、修改或撤回（比选小组要求的澄清除外）。

20.2.4 如果比选小组未对比选文件做任何变动，供应商无须再提交最终响应文件，供应商的首次响应文件即为其最终响应文件。比选小组直接进入终审程序。

20.3 终审

20.3.1 比选小组对供应商提交的最终响应文件进行终审，确定其是否进行了实质性响应：

（1）是否在规定时间内提交了经比选小组变更后为实质性要求的最终响应文件；

（2）经比选小组变更后为实质性要求的最终响应文件是否按规定进行签字或盖章；

（3）响应文件是否符合比选文件的合同条款和项目需求中的实质性要求（包括比选后的实质性变动要求）。

20.3.2 上述任何一项不满足均不能通过终审，没有通过终审的最终响应文件将按无效响应处理，比选小组将告知相关供应商。供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其响应成为实质上的响应。

20.3.3 如果比选文件合同条款和项目需求无任何实质性要求，比选小组在比选后也未作出任何实质性变更，则无需进行终审。

20.4 最终报价

20.4.1 比选小组应当要求所有通过终审的供应商在规定时间内提交书面最终报价（包括提交最终报价的截止时间要求和密封要求），供应商的最终报价须由其法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章。该最终报价也是供应商最终响应文件的一部分。**提交最终报价的供应商不得少于2家。**

20.4.2 供应商在规定时间后提交的最终报价，比选小组应当拒收。供应商未在规定的时间内提交最终报价，或未按规定在最终报价上签字或盖章，其响应视为无效，不能进入最后的比较和评价。

20.4.3 如果无需进行终审，最终报价可和最终响应文件同时提交。

20.5 供应商在提交最终报价截止时间前，可以对所提交的最终报价进行补充、修改或者撤回，并书面通知比选小组（须由法定代表人或其授权代表签字，或者加盖公章）。补充、修改的内容作为最终报价的组成部分，如不一致，以补充、修改的内容为准。在提交最终报价截止期之后，供应商不得对其最终报价做任何补充、修改或撤回。

20.6 已提交响应文件的供应商，在提交最终报价之前，可以根据比选情况退出比选，向比选小组提出书面退出声明（须由法定代表人或授权代表签字或者加盖公章），不再进入下一程序。采购单位应当退还该供应商的比选保证金。

### 21. 比较与评价

21.1 对于按规定提交了最终报价的供应商，比选小组根据确定的评审标准和方法对其进行进一步的比较和评价。

21.2 比选小组在比较和评价时，可以要求供应商对最终响应文件（含最终报价）中含义不明确、同类问题表述不一致或者明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出最终响应文件的范围或者改变最终响应文件（含最终报价）的实质性内容。比选小组要求供应商澄清、说明或者更正最终响应文件（含最终报价）应当以书面形式作出，供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。该澄清文件将作为最终响应文件（含最终报价）内容的一部分。

21.3 最终报价的算术错误将按以下方法更正：大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。如果供应商不接受对其算术错误的更正，其响应视为无效。

21.4 评审严格按照比选文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑以下因素：

1. 供应商的实力、资信和信誉等；
2. 服务需求的响应情况；
3. 技术服务方案；
4. 比选小组认为必要的其它因素。

21.5 根据实际情况，采用下列评审方法：

综合评分法：即指在最大限度地满足比选文件实质性要求的前提下，按照最终比选响应文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审总得分高低顺序推荐前3家供应商作为该项目成交候选供应商的评审方法（提交最终报价供应商只有2家时，推荐前2家供应商）。比选小组所有成员对各供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商打分的算数平均值为该供应商的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。具体评分因素、分值和评分标准如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审因素 | 评审说明 | 分值上限 |
| 1 | 价格部分（满分20分） | 满足比选文件要求且最后响应报价最低的价格为基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：响应报价得分=（评审基准价/响应报价）×20%×100 | 20 |
| 2 | 技术部分（满分78分） | 服务需求响应性 | 完全满足比选文件第六章服务需求 第二部分 技术规格及要求部分的“二、服务内容、三、总体服务要求、四、具体服务要求、五、服务质量标准、六、具体服务标准”的得22分。其中，每一个一般指标满足得0.5分，共44条，满分22分。不满足不得分。注：漏报技术条款视为该条不满足。 | 22 |
| 3 | 服务方案 | 1.项目实施方案：实施方案内容详尽、完善合理，针对性强，完全符合本项目实际需求，能够详尽提出学校所需报销指南、报销自查要点内容，得12分； 实施方案内容较详尽、较完善较合理，针对性较强，较符合本项目实际需求，能够简单提出学校所需报销指南框架，得9分； 实施方案内容基本详尽、基本完善基本合理，基本有针对性，基本符合本项目实际需求，得6分； 实施方案内容不详尽、不完善不合理，不能满足本项目实际需求，得3分； 本项未提供，不得分。2. 与采购人的协调、配合、管理的具体措施：措施完备、恰当的，得10分；措施比较全面、恰当的，得7分；措施片面、不恰当的，得3分；未提供的，得0分。3. 服务过程中对各类突发事件的应对预案设置是否周全、高效：周全、高效：10分；基本满足需求、效率一般： 7分；不能够完全满足需求、效率较差：3分未提供：0分 | 32 |
| 后续培训计划 | 提出成交后对所派驻人员派驻当年详尽的培训计划，得6分；提出成交后对所派驻人员派驻当年较详细的培训计划，得4分；提出成交后对所派驻人员派驻当年一般详细的培训计划，得2分；提出成交后对所派驻人员派驻当年粗略的培训计划，得1分；本项不提供，不得分。 | 6 |
| 4 | 人员配备 | 1. 每按照采购人要求提供1名符合采购人要求的服务人员得1分，最高得5分；

提供以上人员近半年内任意一个月的社保缴纳证明或劳动合同等证明劳动关系的证明材料；1. 所派日常报销服务人员具有2年（含）及以上财务相关工作经验，每有1人满足要求得1分，最高得4分；

（注：需附人员简历及工作状态，明确是否可以按照甲方要求到岗及承诺工作时间，未按要求提供不得分）1. 拟派日常报销服务人员熟悉新政府会计制度，每有一人具有新政府会计制度（事业单位或政府部门）工作经验的得1分，本项目最多得4分。

（注：需提供劳动合同关键页或其他证明文件，未提供不得分）1. 拟派信息系统服务人员具有5年以上、派驻至其他单位、进行财政部预算一体化等系统运维经验得2分，每增加一年经验加1分，本项最多得5分。

（注：需提供财务软件培训证书复印件人员简历等，未提供不得分） | 18 |
| 5 | 商务部分（满分2分） | 业绩 | 供应商具有2021年6月1日至今实施的与本项目相同或相似的项目业绩（每提供一个项目业绩的合同关键页复印件及业绩核实文件原件、发票复印件，算一个有效业绩。合同关键页包含合同的甲乙双方，合同详细标的和双方签章及生效时间），供应商每提供一份有效的业绩得1分，最高为2分。 | 2 |
| 合计 | 100 |

21.6 比选小组应当根据综合评分结果编写评审报告并由全体人员签字认可。比选小组成员对评审报告有异议的，按照少数服从多数的原则推荐成交候选供应商，采购程序继续进行。对评审报告有异议的比选小组成员，应当在报告上签署不同意见并说明理由，由比选小组书面记录相关情况。比选小组成员拒绝在报告上签字又不书面说明其不同意见和理由的，视为同意评审报告。

21.7 除资格性检查认定错误、分值汇总计算错误、分项评分超出评分评审范围、客观分评分不一致、经比选小组一致认定评分畸高、畸低的情形外，采购单位不得以任何理由组织重新评审。采购单位发现比选小组未按照比选文件的规定进行评审的，应当重新开展采购活动，并同时书面报告财政主管部门。

### 22． 评审过程及保密原则

22.1 递交首次比选响应文件之后，直到授予成交供应商合同止，凡与本次比选有关人员对属于审查、澄清、核查和比较比选响应文件的有关资料等，均不得向供应商或其他无关的人员透露。

22.2 在比选期间，供应商试图影响采购单位和比选小组的任何活动，将导致其响应被拒绝，并承担相应的法律责任。

## 六 确定成交

### 23． 成交候选供应商的确定原则及标准

23.1 除第25条规定外，确定实质上响应比选文件且满足下列条件者为成交候选供应商。

采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评审价由低到高顺序排列，得分与评审价均相同的，按技术部分得分由高到低顺序排列。按本须知21.5条的规定确定成交候选供应商。

### 24． 确定成交供应商

24.1 比选小组将根据评审标准，推荐成交候选供应商排序，由采购人根据排名顺序确定得分最高的成交候选供应商为成交供应商。在确定成交供应商前，采购单位不得与供应商就最终报价、最终响应方案等实质性内容进行谈判。

24.2  成交供应商拒绝签订合同、因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人可以与排位在成交供应商之后第一位的成交候选供应商签订采购合同，依此类推。采购人亦有权重新进行比选。拒绝签订和履行政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

### 25. 接受和拒绝任何所有响应的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在确定成交之前任何时候接受或拒绝任何供应商成交的权利，且对受影响的供应商不承担任何责任。

25.2 在采购中，出现下列情形之一的，采购单位应当终止比选采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

25.2.1 因情况变化，不再符合规定的比选采购方式适用情形的；

25.2.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.2.3 提交首次报价的供应商不足3家或符合提交最终报价条件的供应商不足2家的；

### 26． 成交通知书

26.1 在比选响应有效期内，成交供应商确定后，采购单位应当在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布成交结果，并以书面形式向成交供应商发出成交通知书。

26.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。

26.3 成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 27. 签订合同

27.1 成交供应商应当自收到成交通知书之日起30日内，与采购人签订合同。

27.2 比选文件、成交供应商的比选响应文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

### 28． 履约保证金

28.1 成交人在签订合同后5个工作日内，以约定的形式向采购人提交合同总价5%的履约保证金。

### 29.  质疑

29.1 供应商认为采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见本比选文件第四章）**提出质疑（针对同一采购程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的比选文件提出质疑的，为按要求购买并收到比选文件之日；

29.1.2 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

29.1.3 对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已按要求购买比选文件的，可以按规定对比选文件提出质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 质疑函应当包括下列内容：

　　 （1）供应商的姓名或者名称、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。

29.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评审过程、成交结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评审委员会协助答复质疑。

29.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响成交结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对比选文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改比选文件后继续开展采购活动；否则应当修改比选文件后重新开展采购活动。

　 　（2）对采购过程、成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的成交候选人中另行确定成交供应商的，应当依法另行确定成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

29.7 质疑答复导致成交结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

# 第二章 合同格式

**北京中医药大学服务采购合同**

**甲方：北京中医药大学 合同编号：**

**乙方：**  **签订日期： 年 月 日**

北京中医药大学 　　　　(项目名称)中所需 　　　　　(服务名称)经 (采购代理机构)以　　　　　　　 号采购文件在国内以 （公开招标/竞争性磋商/公开遴选/比选/竞争性谈判/平台竞价/单一来源/部门竞谈/直接委托/直接谈判）方式采购。经评定 　 (乙方)为成交人。经协商后，甲、乙双方同意依据采购文件和响应文件的内容，签署本合同。

**一、合同文件**

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。在文件内容存在冲突时，应当按照以下优先次序认定具有最终效力的合同内容：

a.本合同书

b.成交通知书

c.补充协议

d.响应文件 (含澄清文件)

e.采购文件 (含采购文件补充通知)

**二、项目概况**

2.1服务范围：乙方向甲方提供 服务，其具体服务内容、服务标准见合同附件1。

2.2服务提供地点： 。

2.3服务时间：自本合同签订生效之日起至 年 月 日止。

**三、服务费用**

3.1本合同服务费总金额：人民币￥ 元/大写： 元整，其具体服务费用清单见附件2。

3.2本合同约定的服务费包含合同附件1规定范围内服务内容所需的全部费用。

**四、双方的权利和义务**

4.1甲方的权利和义务

4.1.1按照合同约定的服务内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查乙方工作人员工作情况。有权要求乙方对不称职的员工进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

4.1.2按合同要求及时向乙方支付服务费。

4.1.3合同服务期内，向乙方提供必要的办公条件和设备。

4.2乙方的权利和义务

 4.2.1严格按照合同、响应文件承诺的人力资源配置实施服务项目。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于合同、响应文件中承诺的相应资格的工作人员。

 4.2.2严格履行合同约定和承诺的服务内容和标准，确保服务质量。

4.2.3乙方项目经理、主要管理人员及主要专业技术人员须与响应文件所报一致。合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

4.2.4按照合同约定收取服务费。

**五、项目联系人**

在本合同有效期内，甲乙双方确定由以下人员作为本服务项目的联系人，协调合同履行过程中的相关事宜。

5.1甲方项目联系人：

联系人姓名:

座机/手机号码:

电子邮箱:

5.2乙方项目联系人：

联系人姓名:

座机/手机号码:

电子邮箱:

**六、成果与验收**

6.1成果：按合同约定完成服务内容；提交服务成果的形式： 。

6.2甲方按下列第 款方式对乙方的服务进行验收：

6.2.1项目执行完毕，甲方组织按本合同附件1的服务内容和标准对乙方提供的服务进行验收，验收合格后出具书面的《北京中医药大学服务采购项目验收报告》。

6.2.2甲方每 （月/季度）组织按本合同附件3的考核打分表，对乙方提供的服务进行考核。考核标准为： 分以上为良好； 分之间为一般； 分以下为不合格（满分100分）。服务期满，甲方对乙方提供的服务进行总体验收，验收合格后出具书面的《北京中医药大学服务采购项目验收报告》。

**七、付款方式**

7.1履约保证金

7.1.1乙方应在合同签订后5个工作日内，按约定的方式向甲方提交合同总金额 ％的履约保证金，即人民币￥ 元/大写： 元整。

7.1.2履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

7.1.3履约保证金应使用人民币，按下述方式提交：银行转账。

7.1.4履约保证金在甲方签发《北京中医药大学服务采购项目验收报告》前应完全有效。

7.1.5如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权直接从履约保证金中扣除相应款项，以取得补偿。

7.1.6服务期满，甲方使用部门签发《北京中医药大学服务采购项目验收报告》之日起的10个工作日内，乙方应当交齐为履约保证金退还所必备的相关票证（如甲方在收取履约保证金时开据的收据或发票等）、甲方使用部门出具的含有“本合同服务事项已正常履行”，或“不存在违约”等内容的书面批示等结算付款凭证。甲方在收齐该付款凭证文件之日起的10个工作日内应当审核完毕，对符合退还条件的，即向乙方无息退还履约保证金。

7.1.7如果因本合同发生争议影响履约保证金的退还时间，则该退还工作办理时间应相应顺延至争议解决之日后的第15个工作日。履约保证金自交纳之日至实际退还之日，不计利息。

7.2甲方向乙方按下列第 7.2.3 款方式支付服务费：

7.2.1甲方在收齐乙方提交的履约保证金、《北京中医药大学服务采购项目验收报告》、合法有效的与合同金额一致的发票以及支付合同服务费所必备的单证资料等财务支付结算凭证之日起的10个工作日内，向乙方支付全部服务费，共计人民币￥ 元/大写： 元整。

7.2.2合同分 次付款：

7.2.2.1甲方在收齐乙方提交的履约保证金、合法有效的合同金额30％的发票之日起的5个工作日内，向乙方支付合同金额30％的服务费，金额为：人民币￥ 元/大写： 元整；

7.2.2.2项目验收合格，甲方在收齐乙方提交的《北京中医药大学服务采购项目验收报告》、合法有效的合同金额70%的发票之日起的10个工作日内，向乙方支付合同金额70%的服务费，金额为：人民币￥ 元/大写： 元整。

7.2.3按服务周期付款：

甲方按每 季度 （月/季度）为服务周期向乙方支付服务费，每期服务费金额为：人民币￥ 元/大写： 元整。

每个服务周期，甲方按照考核结果，实际向乙方支付服务费。考核结果为良好的，正常付费；考核结果为一般的，酌情扣减1-5%的服务费；考核结果为不合格的，按得分支付相应比例的服务费（如72分支付当期服务费的72%）。有违约情况发生时，先执行违约处罚，甲方有权直接从服务费中扣除违约金。

甲方在收齐《考核打分表》、合法有效的当期应支付服务费金额100%的发票之日起的10个工作日内，向乙方支付当期服务费。

7.2.4其他方式： 。

支付方式均为：以支票或者以划账方式汇入乙方提供的银行账号（信息详见合同尾部）中。

**八、知识产权**

8.1乙方应保证所提供的服务和提交的服务成果拥有充分、合法的知识产权，免受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的诉讼或仲裁。

 8.2如果任何第三方向甲方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。如果服务成果或服务成果的任何部分，因最终裁决构成侵权，其使用被限制，甲方可采取必要的措施且乙方亦应主动做出相应地安排并承担由此产生的全部费用。

**九、保密条款**

9.1乙方对在服务过程中接触到的甲方的任何资料、文件、数据(包括书面的和电子的)，以及为甲方服务形成的任何交付物，负有为甲方保密的责任。未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式向任何第三方提供或透露。

9.2甲方向乙方提供的任何资料、文件和信息，在乙方服务结束后，乙方均应及时归还甲方，电子文档的应从自己的电脑等存储设备上予以永久删除。

9.3乙方不得向任何第三人披露甲方在本合同项下的任何商业秘密、数据信息。若违反上述约定，乙方承担给甲方造成的一切损失。

9.4本保密义务在本合同期满、解除或终止后 年内有效。

**十、违约责任**

10.1除合同第十一条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间提供服务，甲方可要求乙方支付违约金。违约金按每日未提供服务合同金额的 0.5％ 按日计收。乙方如延迟提供服务15日，甲方有权解除合同并另行采购，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并赔偿甲方另行采购服务费用与本合同约定服务费用的全部差价。如甲方未选择解除合同，乙方可继续履约，乙方延迟履约期间，均应承担延迟提供服务合同金额每日0.5％的违约金直至实际履约完毕之日。

10.2如果乙方未按合同约定的服务内容和标准履行合同项下义务，则甲方可以采取必要的补救措施，由此产生的风险和费用由乙方承担。同时，甲方有权决定是否继续履行合同。如果甲方解除合同，则乙方应退还全部服务费并承担由此而给甲方造成的损失。

10.3如果乙方在工作中因自身过错而发生任何错误或遗漏，乙方应无条件更正，而不得向甲方另外收取服务费，并就因此而对甲方造成的损失承担赔偿责任，若因甲方原因造成的工作延误，将由甲方承担相应的损失。

10.4如果乙方提供的服务需要按月/季度进行考核，考核结果累计三次不合格或年度考核不合格，甲方有权解除合同，乙方应向甲方支付当期服务费金额10%的违约金。如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十一、不可抗力**

11.1如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

 11.2遭受该事件的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方本合同不能履行或不能完全履行，并且在该不可抗力事件发生之日起的14日内，将不可抗力发生地市级以上政府（职能部门）出具的证明文件和不能履行或部分不能履行或延迟履行合同的书面说明送达另一方。另一方应根据法律的规定或约定，允许延期履行、部分履行或者解除合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约或赔偿责任。

11.3不可抗力使合同的某些内容有变更必要的，双方应通过协商在 10日内达成进一步履行合同的协议，因不可抗力致使合同不能履行的，合同终止。

11.4如果因一方违约而致合同履行延期并在延期阶段发生不可抗力事件而造成另一方损失的，不得以不可抗力事件为由主张其免除赔偿责任和违约责任。

**十二、法律适用及争议解决**

12.1本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

12.2因合同履行中发生的争议，双方可通过协商解决。协商不成的，可向甲方住所地人民法院提起诉讼，诉讼费用由败诉方负担。

12.3在诉讼进行期间，除诉讼事项外，本合同仍应继续履行，但本合同另有约定和法律另有规定的除外。

**十三、合同的生效和其它**

13.1本合同内容的确定应以采购文件和响应文件为基础，不得违背其实质性内容。合同经双方法人或授权代表签署、加盖单位印章及骑缝章,并由乙方递交履约保证金后生效。

13.2本合同一式　 份，甲方执伍份，乙方执 份，具有同等法律效力。

13.3本合同附件是合同不可分割的组成部分，一经签署具有同等法律效力。

13.4合同执行过程中，如需对本合同内容做修改或补充，则须由甲乙双方另行签订书面文件方可成立。

13.5在未得到本合同对方的书面认可前，任何一方都不可将合同的权利及义务转移到任何第三方。

13.6双方关于本合同履行及相关事宜的通知，应当按照合同尾部载明的地址发出，若联系地址未填写，则以工商登记的住所地为准。任何一方的联系人、联系方式发生变更的，应当及时通知对方，否则因此产生的一切不利后果自行承担。

（以下无正文）

附件1： 合同服务具体内容、服务标准

附件2： 合同服务费用清单

附件3： 合同考核打分表

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方（盖章）：北京中医药大学  | 乙方（盖章）： |
| 法人或授权代表（签字/章）：  | 法人或授权代表（签字/章）：  |
| 经办人**:** | 经办人**:** |
| 电话： | 电话：  |
| 地址：北京市朝阳区北三环东路11号 | 地址： |
| 邮政编码：100029 | 邮政编码： |
| 开户银行：中国银行北京房山支行 | 开户银行： |
| 银行联行号：104100004843 | 银行联行号： |
| 账号：335069045265 | 账号： |

附件1：

 **合同服务具体内容、服务标准**

1.服务具体内容：

2.服务标准：

3.服务承诺及其他事项：

 乙方（盖章）：

附件2：

 **合同服务费用清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单价（元） | 合计价（元） |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
| 合 计 |  |
| 合计金额（人民币大写）： 元整（￥ 元）  |

附件3：

 **合同考核打分表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分项 (100分) | 评审因素 | 评分标准说明 | 分值 | 考核 方式 |
| 1 | 考勤(20 分 ) | 本项目空岗 总人/天 | 空岗10人天得0分空岗7-9人天得3分空岗4-6人天得7分空岗3人天以下得10分 |  | 定期检查和抽查 |
| 上岗情况，出现缺(睡)岗次数 | 缺岗一人次扣5分睡岗一人次扣5分本项最多扣10分 |  | 抽查 考核 |
| 2 | 工作任务执行力 (15分) | 完成执行情 况 | 很好得15分良好得12分一般得9分不好得5分 |  | 日常 考核 |
| 3 | 应急情况 处理能力 ( 1 5 分 ) | 人员反应速度及处理能力 | 突发事件响应到场时间不超过5分钟。未达到标准发现一次扣5分。因处置不力造成严重后果的一次性扣10分 |  | 通过 日常 突发 事件 处理 考核 |
| 4 | 工作技能考核(15分) | 设备设施的正确、熟练使用能力 | 设备设施正确使用得10分， 熟练程度占5分；酌情打分 |  | 不定期抽查考核 |
| 5 | 设备维护情况(15分) | 使用上述设备的维护、巡查及使用时发现问题能力 | 因使用操作不当造成设备损坏的一次扣5分，设备损坏丢失隐瞒不报加扣10分 |  | 日常 检查 考核 |
| 6 | 在岗精神风貌(20分) | 在岗时精神面貌，个人素质，与师生关系融洽情况 | 在岗期间散漫(玩手机)一次 扣5分；与师生发生争吵、冲 突的每次扣10分；发生骚扰 学生事件一次扣20分，并开 除涉事人员 |  | 日常 检查 考核 |

# 第三章 附件——比选响应文件格式

**目 录**

附件1——比选首次响应书

附件2——首次响应一览表

附件3——分项报价表

附件4——服务说明一览表

附件5——服务需求偏离表

附件6——商务条款偏离表

附件7——资格证明文件

7-1法人或其他组织的营业执照等证明文件

7-2纳税证明

7-3法定代表人授权书

7-4供应商的资格声明

7-5供应商的财务状况报告

7-6社会保障资金缴纳记录

7-7近三年经营活动中无重大违法记录声明

7-8 承诺书

7-9比选文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件。

附件8——业绩证明文件

附件9——比选文件要求的和供应商认为必要的其他文件

## 附件1 比选首次响应书

致：（采购代理机构）

根据贵方为(项目名称)项目采购服务的比选邀请(采购编号)，签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表供应商（供应商名称、地址）提交下述文件正本一份，副本\_\_\_份及电子版（U盘）响应文件\_\_\_份：

1、首次响应一览表

2、分项报价表

3、服务说明一览表

4、服务需求偏离表

5、商务条款偏离表

6、资格证明文件

7、遵守国家有关法律、法规和规章，按比选文件中供应商须知和服务要求提供的有关文件

8、以 形式出具的比选保证金，金额为人民币　（金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）所附比选响应表中规定的比选报价为详见“首次响应一览表”。

（2）我方如被确定为成交供应商，将按比选文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部比选文件，包括第 号（采购编号、补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）比选响应文件有效期为自递交最终响应文件之日起 个日历日。

（5）在规定的递交首次比选响应文件时间后，我方保证遵守比选文件中有关保证金的规定。

（6）在递交首次比选响应文件之前，我方未曾为比选项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务。也没有被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评审委员会可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方已完全理解和接受比选文件的内容，同意提供按照贵方可能要求的与其比选有关的一切数据或资料。

9、与本比选有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 传真\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商名称（全称）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

供应商开户银行（全称）

供应商银行帐号

供应商公章\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## 附件2 首次响应一览表

 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

报价单位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 项目名称 | 首次报价 | 比选保证金(人民币 元) | 备注 |
|  |   | 大写金额：小写金额：  |  |  |

供应商名称(公章)：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**注: 此表中的首次报价总价应和附件3的总价一致。**

## 附件3 分项报价表

供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 单位：人民币 元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 服务提供商 | 单价 | 合计 | 服务商企业类型（填写大型、中型、小型、微型） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 合计 |  元 |

供应商名称(公章)：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件4 服务说明一览表

供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 主要描述 | 数量 | 其他 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

供应商名称(公章)：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件5 服务需求偏离表**

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 比选文件条款号 | 服务要求 | 响应内容 | 偏离情况（请填写“正偏离/负偏离/无偏离”） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件6 商务条款偏离表

项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 采购编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **对本比选文件中所有商务条款的偏离情况（请进行勾选）****□无偏离****□有偏离。如有偏离，请在下表中予以逐一列明：** |
| 序号 | 比选文件条款号 | 比选文件的商务条款 | 响应文件的商务响应 | 偏离情况（正偏离/负偏离） | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

## 附件7 资格证明文件（格式）

**附件7-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件**

 **（复印件，加盖本单位公章）**

**附件7-2 纳税证明**

**（提供递交首次比选响应文件日前三个月内任意一个月的有效票据凭证复印件。依法免税的供应商，应提供相应文件（复印件）证明其依法免税。加盖本单位公章）**

**附件7-3 法定代表人授权书**

 本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）采购，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（签字或签章）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人（签字）\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附：

被授权人姓名：

身份证号（须附身份证正反面复印件）：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传　　　　真：

电　　　　话：

**附件7-4 　供应商的资格声明**

1、名称及概况：

(1)供应商名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(5)公司性质：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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

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

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

〈5〉资金来源：

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

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

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

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

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

2、最近三年的年度总营业额：

年份　　　　　国内　　　 　　出口　 　　　　总额

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

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

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

3、最近三年类似项目业绩：

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

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

4、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5、需要声明的其他情况：如公司简介、组织机构、企业管理状况、主要技术人员情况、资质和证书等。

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

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

授权代表(签字)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表的职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公 章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件7-5 　供应商的财务状况报告**

说明：

1、供应商在比选响应文件中，必须提供本单位 2022或2023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、如供应商无法提供 2022或2023年度审计报告，则需提供银行在递交响应文件截止日前三个月内出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供有效的复印件。若提供的是复印件，采购单位保留审核原件的权利。

3、银行资信证明应能说明该供应商与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

4、成立一年内的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章。

**注：已由专业担保机构对供应商进行资信审查后出具投标担保函的，供应商无须再提供上述要求的财务状况报告。**

**附件7-6 社会保障资金缴纳记录**

【提供递交首次比选响应文件日前三个月内任意一个月的社会保障金交纳记录（缴费的银行单据或所在社保机构开具的证明）复印件加盖公章。非企业化管理的事业单位无需提供】

**附件7-7 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

致： 北京中医药大学

我单位近三年经营活动中无重大违法记录（即未因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满），特此声明。

若采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年经营活动中有重大违法记录，我单位将承担因此引起的一切后果。

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件7-8 承诺书**

致： 北京中医药大学

我方郑重承诺：本响应文件中提供的所有资料是真实合法的，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。业绩证明材料中提供的甲方联系方式可供贵方随时查证合同的真实性。如果我方在本项目响应文件中提供虚假资料，本响应文件无效，并承担由此带来的一切法律后果。

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**附件7-9 比选文件要求的和供应商认为必要的其他资格证明文件**

**（1）其他必要的资格证明文件（如有）（提供复印件并加盖公章）。**

**（2）供应商必须提供“供应商相关单位一览表”，否则响应文件无效。**

**供应商相关单位一览表**

|  |
| --- |
| 和供应商的负责人为同一人的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| 和供应商存在直接控股、管理关系的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |
| **…** | **……** |

注1：如供应商没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注2：单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

注3：控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

供应商名称（公章）：

授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

**（3）本项目专门面向中小企业采购，服务承接商必须为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）规定的中小企业。**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《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）的有关规定及划分标准，服务必须全部由符合政策要求的**中小**企业承接。**供应商必须提供文件规定的“中小企业声明函（服务）”，未提供的将导致响应无效。**

注1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须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复印件。

注2：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”。

注3：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

**注4：本项目对应的所属行业详见第六章说明。**

**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*（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）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（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1，属于*（中型企业、小型企业、微型企业）*；

2. *（标的名称）* ，属于*（采购文件中明确的所属行业）*；承建（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*（中型企业、小型企业、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。

供应商名称（盖章）：

日期：

注：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。

**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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），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）。

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）：

 日 期：

## 附件8 业绩证明文件

1、请供应商自行设计表格填写，对近三年（2021年6月1日至今）同类项目业绩作出说明，并提供合同**主要内容复印件（加盖供应商公章）、业绩核实文件原件、发票复印件。**

成交供应商在签订成交合同前，须提交响应文件中合同的原件供采购人审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究成交供应商法律责任的权利。

2、供应商提供的所有合同需附甲方出具的**业绩核实文件**（格式如下），未按要求提供业绩核实文件的合同在评审时不予计算。

**业绩核实文件**

致北京明德致信咨询有限公司：

 兹证明 （供应商名称）与我方签订的 （合同编号） （合同名称）内容真实有效，我方予以认可。

用户单位联系人：

座机（必填）：

手机：

 **用户单位名称（公章或采购部门章）：**

 **日期：**

## 附件9 比选文件要求的和供应商认为必要的其他文件

应包括但不限于：

1.针对本项目的日常管理制度

2.服务方案

3.服务承诺

4.比选文件要求供应商提交的其他文件

**北京中医药大学2024年财务处制单服务采购项目**

**比选文件**

**采购编号：ZBXM20240619174327/BMCC-ZC24-0560**

**第二册**



**北京明德致信咨询有限公司**

**2024年6月**

# 第四章 比 选 邀 请

 北京明德致信咨询有限公司受北京中医药大学的委托，对北京中医药大学2024年财务处制单服务采购项目进行国内比选采购，现邀请合格的供应商前来比选。

1. 采购编号：ZBXM20240619174327/BMCC-ZC24-0560

2. 采购内容及预算金额：详见第六章。

3. 购买比选文件时间和地点：

 时间：2024年6月21日至2024年6月26日 (法定节假日除外)，9:00至11:30；13:00至17:00（北京时间）。

地点：北京明德致信咨询有限公司官网（http://www.zbbmcc.com）。

4. 比选文件售价：

 每本人民币 500 元（含电子版），比选文件售后不退。

 供应商须登录北京明德致信咨询有限公司官网（http://www.zbbmcc.com）点击右上角“项目报名”选择本项目编号“BMCC-ZC24-0560”完整填写报名信息并上传报名费转账凭证提交报名申请（如采购文件要求提供其他报名材料，须一并上传，未明确要求的默认不需要。），报名审核结果会在1个工作日内以短信形式发送至报名联系人手机，请留意查收。超过1个工作日未收到审核结果通知，可拨打010-82370045进行咨询。

电子版采购文件下载，请点击：http://www.zbbmcc.com/node/119，无需注册。按项目名称或编号查找对应项目，点击标题下红色“下载”按钮即可。

5. 递交首次比选响应文件截止时间：2024年7月2日 9：30 （北京时间）。

比选会议地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座5层第二会议室，如有变化，另行通知。（提示：楼层较高，请供应商预留递交文件时间提前到场）。逾期收到或不符合规定的比选响应文件恕不接受。**递交响应文件的供应商代表必须为本项目的授权代表并携带本人身份证原件。**

6. 需要落实的政府采购政策：使用信用记录结果、政府采购政策具体落实情况详见比选文件。

7. 凡对本次比选提出询问，请与北京明德致信咨询有限公司联系（技术方面的询问请以信函或传真的形式）。

**采购人： 北京中医药大学**

地址：北京市朝阳区北三环东路11号

联系人和联系方式：胡老师，010-53911758

**采购代理机构：北京明德致信咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦B座1709室

邮 编：100083

开户银行：中国工商银行股份有限公司北京东升路支行

帐 号：0200 0062 1920 0492 968

联 系 部 门：招标事业部

联系人：孙恺宁、刘亚运、吕家乐、吕绍山、王爽

电 话：010-61196355、010-82370045

传 真：010-82370049

电子邮件：bjmdzx@vip.163.com

# 第五章 供应商须知资料表

 本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

|  |  |
| --- | --- |
| 条款号 | 内 容 |
| 1.1 | 采购人：北京中医药大学 |
| 11.1 | 比选保证金：人民币9000元  |
| 11.6 | 成交服务费：按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857号）执行，按成交金额差额定率累进法计算，由成交人按包支付。 |
| 12.1 | 比选响应文件有效期：90天(日历日) |
| 13.1 | 比选响应文件：正本：1份，副本：3份 电子版文件（U盘）：2份 |
| 15.1 | 递交首次比选响应文件截止期：2024年7月2日9:30整（北京时间）比选会议地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座5层第二会议室。 |
| 21.5 | 评审方法：在最大限度地满足比选文件实质性要求的前提下，按照比选文件中规定的各项因素进行综合评审后，按评审总得分高低顺序推荐前3家供应商依次作为本项目成交候选供应商的评审方法**（提交最终报价供应商只有2家时，推荐前2家供应商）**。比选小组所有成员对各供应商进行独立打分，所有评委对同一供应商打分的算数平均值为该供应商的最终得分（全部打分保留小数点二位，第三位四舍五入）。 |
| 28.1 | 成交人在签订合同后5个工作日内，以电汇或支票的形式向采购人提交合同总价5%的履约保证金。 |

# 第六章 服务需求

**第一部分 需求一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包号** | **名称** | **是否接受进口服务** | **预算****（人民币）** | **服务期** |
| 01 | 2024年财务处制单服务 | 否 | 60万元 | 自合同生效之日起一年（预计2024年9月1日-2025年8月31日，具体随签订时间调整） |
| 服务地点：北京中医药大学用户指定地点。 |

**注：1.具体采购内容技术指标详见第二部分技术规格及要求。**

**2.任何时候供应商的比选报价不得超出预算金额，否则其比选响应无效。**

**3.本项目为服务采购项目。**

**4.采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。**

**5. 中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300号）：**

 **从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业;从业人员10人及以上的为小型企业;从业人员10人以下的为微型企业。。**

**第二部分 技术规格及要求**

**说明：**供应商在响应文件中需针对本项目的日常管理制度、服务方案、服务承诺等作出详细说明和承诺。

**一、项目概述**

成交供应商需要向北京中医药大学财务处提供5名服务人员（4名日常报销服务人员，1名信息系统服务人员）。5人根据工作安排到财务处指定校区完成财务报销制单和财务信息系统技术支持等相关工作。

**二、服务内容**

1.日常报销服务人员：

（1）派驻的日常报销服务人员需要完成投递及现场报销单据的审核及制单工作。

（2）完成日常的咨询解答工作：包括但不限于现场及电话解答、微信群关于报销相关问题的解答。

（3）财务办事指南及相关操作文档的维护工作。

（4）领导交代的其他工作。

2.信息系统服务人员：

（1）配合财务相关系统软件工程师完成各系统的建立、日常配置、维护，新功能测试、上线，软硬件升级及系统间对接等相关工作；配合软件公司完成一表通流程的建立，测试和维护。

（2）完成日常的咨询解答工作：包括但不限于现场及电话解答、微信群关于系统相关问题的解答。

（3）财务办事指南及相关操作文档的维护工作。

（4）完成与信息化有关的任务及表单的上报工作。

（5）完成领导交办的其他任务。

**三、总体服务要求**

1.协助制单服务总体要求：

（1）派驻的服务人员无违法犯罪记录，身体健康，责任心强，精神面貌佳，应变能力强，服务态度好。

（2）派驻的服务人员队伍稳定。

（3）落实采购人根据财经制度和工作需要提出的管理要求。

（4）工作时间：与学校工作时间同步。

2.日常报销服务人员要求：

（1）按照采购人要求提供4名日常报销人员，应具有会计初级以上职称人员，提供财务记账服务，完成日常报销业务。

（2）本科及以上学历，具有会计及相关专业教育背景或从业经历。

（3）具备2年及以上财务相关工作经验。

（4）具有新政府会计制度（事业单位或政府部门）工作经验。

 3.信息系统服务人员要求：

（1）按照采购人要求提供1名财务信息系统服务人员，完成财务相关系统日常配置、维护、答疑，新功能测试、上线，软硬件升级及系统间对接等相关工作。

（2）35岁以下，本科及以上学历，具有计算机/信息系统相关专业教育背景或从业经历。

（3）每周需保证在北京中医药大学现场驻场工作4天，并根据实际需求至良乡或和平街校区现场办公，其他时间应当及时提供远程支持。

（4）具有高校信息化工作经验。

**四、具体服务要求**

1.日常报销服务人员：

（1）报销单据的审核及制单工作需及时，报销淡季应做到单据当日审核，当日完成制单；期末及年底要在财务对外通知的五个工作日内完成审核及制单工作。

（2）回复咨询问题要准确及时，咨询当天回复咨询者。

（3）财务办事指南及相关操作文档的维护工作应在要求的时限内完成。

（4）根据领导规定的时限按时完成领导交办的其他工作。

2.信息系统服务人员：

（1）按照领导规定的时间配合财务相关系统软件工程师完成各系统的建立、日常配置、维护，新功能测试、上线，软硬件升级及系统间对接等相关工作；配合软件公司完成一表通流程的建立、测试和维护。

（2）各类途径的答疑收到即办，不能够立即解决的问题和师生做好沟通工作。

（3）财务办事指南及相关操作文档的维护工作应在要求的时限内完成。

（4）任务类或表单类按照规定时间进行上报。

（5）根据领导规定的时限按时完成领导交办的其他工作。

**五、服务质量标准**

1.积极配合采购人工作，与采购人工作人员友好合作，遇事协商解决，共同做好采购人的服务工作。

2.为派驻人员开展定期培训，不断提升职业技能。

3.遵守采购人各项规章制度，杜绝与师生发生冲突。

4.遵循财务处各项业务操作流程。

5.成交人管理制度与采购人规章制度冲突时，遵守采购人制度要求。

6.派驻人员要履行工作职责，严禁玩忽职守，严禁擅自离岗，严格遵守各项工作制度。因成交人派驻人员工作失误或故意行为给采购人造成损失的，成交人须根据损失情况进行赔偿，情节严重的，采购人有权终止合同并追究相应责任。

**六、具体服务标准**

1.日常报销服务人员要求：

（1）及时掌握国家及学校相关财经制度变动，根据国家及学校财经制度完成日常报销业务的线上审核工作。

（2）认真做好会计核算和监督，保证账务处理及时，会计科目运用准确，会计核算信息真实完整。

（3）耐心的做好财务对外沟通窗口（不局限于实体窗口，电话以及官方咨询群等窗口）的答疑工作，微笑服务，解答准确。

（4）负责经手财会档案的整理工作，经手的财会档案要完整，整齐，符合档案信息化的扫描要求。

2. 信息系统服务人员要求：

（1）及时掌握财务相关系统及功能的最新使用方法，根据采购人要求对相关系统进行配置维护。

（2）做好与相关软件厂商和部门的对接工作，及时将采购人的系统需求与相关负责人做好沟通并落实。

（3）认真细致做好功能上线前的测试工作，并及时记录师生使用过程中反馈的问题，确保功能流畅使用。

（4）耐心做好师生系统操作的答疑工作，做好相关操作手册的撰写及维护，微笑服务，解答及时准确。

**七、服务期及服务地点**

1.服务期：自合同生效之日起一年（预计2024年9月1日-2025年8月31日，具体随签订时间调整）。

2.服务地点：北京中医药大学用户指定地点。