# 封闭式框架协议采购

# 征集文件

项目名称：伊金霍洛旗人民政府办公室**2025**年聘用法律服务项目

项目编号：**K1506272025000028**

征集人：伊金霍洛旗人民政府办公室

采购代理机构：内蒙古元鸿项目管理有限公司

# 目录

**第一章 征集邀请**

一、 项目基本情况

二、 供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

三、 征集文件获取时间、方式及地址

四、 响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

五、 征集人联系方式

**第二章 供应商须知**

一、 供应商须知前附表

二、 总则

三、 征集文件

四、 响应文件

五、 开启、资格审查、评审和确定入围供应商

六、 纪律要求

七、 询问、质疑和投诉

八、 用户反馈和评价机制

九、 入围供应商的清退和补充规则

十、 采购人是否可以授予非入围供应商参与合同规则

**第三章 项目技术、服务、商务及其他要求**

一、 采购需求标准

二、 技术参数：

三、 商务要求

四、 报价要求

五、 量价关系折扣

**第四章 资格审查**

一、一般资格审查

二、特定资格审查

三、落实政府采购政策资格要求

**第五章 入围评审办法**

一、 总则

二、 评审委员会

三、 评审程序

四、 评审争议处理规则

五、 资格审查方法和标准

六、 废标

七、 确认入围供应商名单及结果
九、 评审专家在政府采购活动中承担以下义务
十、 评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

**第六章 响应文件格式**

一、 响应函
二、 资格响应文件
三、 商务技术响应文件
四、 报价要求响应文件

**第七章 采购合同文本和拟签订框架协议**

一、 合同文本
政府采购框架协议合同
二、 框架协议
采购框架协议

# 第一章 征集邀请

内蒙古元鸿项目管理有限公司受伊金霍洛旗人民政府办公室委托， 作为本项目征集人，拟对 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 进行框架协议采购征集，兹邀请符合本次征集要求的供应商参加征集。

**项目概况**

通过公开征集程序，确定法律服务工作的供应商7家，协助伊金霍洛旗人民政府办公室的法律服务工作。

## 一、项目基本情况

（一）项目编号：K1506272025000028

（二）项目名称： 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目

## 二、供应商参加本次政府采购活动应具备的条件

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（二）满足《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》第十八条规定：货物项目框架协议的入围供应商应当为入围产品生产厂家或者生产厂家唯一授权供应商。

（三）落实政府采购政策需满足的资格要求：

执行政府采购促进中小企业发展的相关政策：

采购包1：

不属于专门面向中小企业采购。

注：监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业，符合中小企业划分标准的个体工商户视同中小企业。

（四）供应商特定资格要求：

采购包1：

1、本项目的特定资格要求：供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求上传司法行政管理部门颁发的在有效期内的律师事务所执业许可证，并进行电子签章。

## 三、征集文件获取时间、方式及地址

（一）征集文件获取时间：详见公告，如有变更详见征集（更正）公告。

（二）在征集文件获取开始时间前，征集人将本项目征集文件上传至框架协议电子化采购系统，免费向供应商提供。供应商通过框架协议电子化采购系统获取征集文件。成功获取征集文件的，供应商将收到已获取征集文件的回执函。未成功获取征集文件的供应商，不得参与本次征集活动，不得对征集文件提起质疑。

成功获取征集文件后，征集人进行澄清或者修改的，澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，征集人将通过框架协议电子化采购系统发布澄清或者修改后的征集文件，供应商应当重新获取征集文件。供应商未重新获取征集文件或者未按照澄清或者修改后的征集文件编制响应文件进行响应的，自行承担不利后果。

获取的征集文件主体格式包括pdf、word两种格式版本，其中以pdf格式为准。

## 四、响应文件提交截止时间及开启时间、地点、方式

（一）响应文件提交截止时间及开启时间：详见公告，如有变更详见征集（更正）公告。

（二）响应文件提交方式、地点：供应商应当在响应文件提交截止时间前，通过框架协议电子化采购系统提交响应文件。成功提交的，供应商将收到已提交响应文件的回执函。

（三）本项目采取网上开启，即征集人通过框架协议电子化采购系统“开标/开启大厅”组织在线开启

## 五、征集人联系方式

地址： 鄂尔多斯市伊金霍洛旗

邮编： 017200

联系人： 白女士

联系电话： 0477-8691087

# 第二章 供应商须知

## 一、供应商须知前附表

| 序号 | 应知事项 | 说明和要求 |
|---|---|---|
| 1 | 最高限制单价（实质性要求） | 本项目各采购包最高限制单价详见第三章第四点报价要求描述 |
| 2 | 框架协议采购分类 | 封闭式框架协议采购 |
| 3 | 框架协议期限 | 框架协议按照项目采购包签订，自签订之日起 1年 。<br>如框架协议期满，因新一期框架协议征集出现废标、质疑投诉等特殊情形，导致新一期框架协议不能按时签订的，本框架协议继续履行，直至新一期框架协议签订为止。 |
| 4 | 小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条和《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）的规定。<br>关于本项目采购包中执行小微企业（监狱企业、残疾人福利性单位视同小微企业）价格扣除情况、具体扣除比例和规则详见第五章。 |
| 5 | 充分、公平竞争保障措施（实质性要求） | 供应商响应的货物的技术、商务等条件不得低于采购需求，货物应当是市场上已有销售的规格型号，不得是专供政府采购的产品。供应商在框架协议电子化采购系统中维护产品时，需根据第三章征集项目技术、服务、商务及其他要求中规定提供已售产品的证明。<br>对货物项目每个采购包只能用一个产品进行响应，征集文件有要求的，应当同时对产品的选配件、耗材进行报价。 |
| 6 | 不正当竞争预防措施（实质性要求） | 在评审过程中，评审委员会认为供应商响应报价明显低于其他通过符合性审查供应商的响应报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评审委员会应当要求其在合理的时间内通过框架协议电子采购系统进行书面说明，必要时提交相关证明材料。供应商提交的书面说明，应当加盖供应商公章，在评审委员会要求的时间内通过框架协议电子采购系统进行提交，否则视为不能证明其响应报价合理性。供应商不能证明其响应报价合理性的，评审委员会应当将其响应文件作为无效响应处理。 |
| 7 | 投标保证金 | 不收取保证金 |
| 8 | 履约保证金 | 采购包1：<br>不缴纳 |
| 9 | 采购代理机构代理费用的收取标准和方式 | 本项目收取代理服务费<br>代理服务费用收取对象：采购单位<br>代理服务费收费标准：经征集人与征集代理机构协商确定，本项目征集代理服务费为25000.00元，第一阶段框架入围完成后由征集人向征集代理机构支付征集代理服务费。<br>是否缴纳：否 |

<table>
<tr><td>10</td><td>响应有效期（实质性要求）</td><td>提交响应文件的截止之日起不少于 90 天</td></tr>
<tr><td>11</td><td>结果公告渠道</td><td>第一阶段入围结果公告发布渠道： 内蒙古自治区政府采购网<br>第二阶段成交结果公告发布渠道： 在内蒙古自治区政府采购网</td></tr>
<tr><td>12</td><td>入围通知书</td><td>入围结果公告后，征集人通过框架协议电子化采购系统向入围供应商发出入围通知书；入围供应商通过框架协议电子化采购系统获取入围通知书。</td></tr>
<tr><td>13</td><td>适用采购人范围</td><td><table><tr><th>序号</th><th>行政区划/采购单位</th><th>类型</th></tr><tr><td>1</td><td>伊金霍洛旗人民政府办公室</td><td>采购单位</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>14</td><td>框架协议签订</td><td>征集人应在入围通知书发出之日起30日内与入围供应商签订框架协议，并在框架协议签订后7个工作日内，通过采购一体化平台将框架协议报本级财政部门备案。<br>征集人和入围供应商签订的框架协议不得对征集文件确定的事项以及入围供应商的响应文件作实质性修改。</td></tr>
<tr><td>15</td><td>第二阶段成交供应商的方式</td><td>采购包1：<table><tr><th>序号</th><th>第二阶段供应商成交方式</th><th>适用规则</th></tr><tr><td>1</td><td>直接选定</td><td>直接选定方式是确定第二阶段成交供应商的主要方式，确定第二阶段成交供应商应当由采购人或者服务对象依据入围产品价格、质量以及服务便利性、用户评价等因素，从第一阶段入围供应商中直接选定。</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>16</td><td>特殊情况</td><td>出现下列情形之一的，征集人应当中止电子化采购活动，并保留相关证明材料备查：<br>（一）交易系统发生故障（包括感染病毒、应用或数据库出错）而无法正常使用的；<br>（二）因组织场所停电、断网等原因，导致采购活动无法继续通过交易系统实施的；<br>（三）其他无法保证电子化交易的公平、公正和安全的情况。<br>出现上述的情形，不影响采购公平、公正的，征集人可以待上述情形消除后继续组织采购活动；影响或者可能影响采购公平、公正的，征集人应当依法废标。</td></tr>
<tr><td>17</td><td>报价/分值精确度</td><td>所有数据项默认最多可输入/展示至小数点后2位，超出小数点位的数值采用四舍五入的方式进行精确。</td></tr>
</table>

## 二、总则

### （一）适用范围

1、本征集文件仅适用于本次框架协议采购征集项目。

2、本征集文件的最终解释权由征集人享有。征集文件内容由征集人负责解释。

### （二）有关定义

1、“征集人”是指负责征集程序和订立框架协议的集中采购机构、主管预算单位及其委托的采购代理机构。本次征集项目的征集人是 伊金霍洛旗人民政府办公室 。

2、“供应商”是指按照征集公告规定获取了征集文件，拟参加征集并签订框架协议的法人、其他组织或者自然人。其中货物项目框架协议的供应商应当为响应产品生产厂家或者生产厂家唯一授权供应商。

3、“网上开启”是指征集人通过框架协议电子化采购系统在线完成签到、开启、唱标、记录等活动，供应商通过框架协议电子化采购系统在线完成相应文件解密、参与开启活动。

4、“电子评审”是指通过框架协议电子化采购系统在线完成评审委员会组建，开展资格和符合性审查、比较与评价、出具评审报告、推荐入围供应商等活动。

## 三、征集文件

**（一）征集文件的构成**

1、征集文件是供应商准备响应文件和参加征集响应的依据，同时也是资格审查、评审的重要依据。征集文件用以阐明征集项目所需的资质、技术、服务、商务及报价等要求、征集和响应程序、有关规定和注意事项、框架协议主要条款以及合同主要条款等。本征集文件包括以下内容：征集邀请、供应商须知、项目技术、服务、商务及其他要求、入围评审办法、响应文件格式及相关附件。

2、供应商应认真阅读和充分理解征集文件中所有的事项、格式条款和规范要求。供应商没有对征集文件全面做出实质性响应所产生的风险由供应商承担。

**（二）征集文件的澄清和修改**

1、在响应文件提交截止时间前，征集人可以对已发出的征集文件进行必要的澄清或者修改。

2、澄清或者修改的内容为征集文件的组成部分，征集人将在采购网发布更正公告，供应商应及时关注本项目更正公告信息，按更正后公告要求进行征集响应。更正内容可能影响响应文件编制的，征集人将通过框架协议电子化采购系统发布更正后的征集文件，供应商应依据更正后的征集文件编制响应文件。若供应商未按前述要求进行征集响应的，自行承担不利后果。

## 四、响应文件

**（一）响应文件的语言**

1、供应商提交的响应文件以及供应商与征集人就有关响应的所有来往书面文件均须使用中文。响应文件中如附有外文资料，主要部分要对应翻译成中文并附在相关外文资料后面。未翻译的外文资料，评审委员会可将其视为无效材料。

2、翻译的中文资料与外文资料如果出现差异和矛盾时，以中文为准。涉嫌提供虚假材料的按照相关法律法规处理。

3、如因未翻译而造成对供应商的不利后果，由供应商承担。

**（二）计量单位（实质性要求）**

除征集文件中另有规定外，本项目均采用国家法定的计量单位。

**（三）响应货币（实质性要求）**

本项目均以人民币报价。

**（五）知识产权（实质性要求）**

1、供应商应保证在本项目中使用的任何技术、产品和服务（包括部分使用），不会产生因第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权而引起的法律和经济纠纷，如因专利权、商标权或其它知识产权而引起法律和经济纠纷，由供应商承担所有相关责任。征集人和采购人享有本项目实施过程中产生的知识成果及知识产权。

2、供应商将在采购项目实施过程中采用自有或者第三方知识成果的，使用该知识成果后，供应商需提供开发接口和开发手册等技术资料，并承诺提供无限期支持，采购人享有使用权（含采购人委托第三方在该项目后续开发的使用权）。

3、如采用供应商所不拥有的知识产权，则在响应报价中必须包括合法使用该知识产权的相关费用。

**（六）响应文件的组成**

1、供应商应当按照征集文件的要求编制响应文件。响应文件应当对征集文件提出的要求和条件做出明确响应。

2、响应文件具体内容详见第六章。

**（六）响应文件格式**

1、供应商应按照征集文件第六章中提供的“响应文件格式”填写相关内容。

2、对于没有格式要求的响应文件由供应商自行编写。

**（七）响应报价（实质性要求）**

1、供应商根据采购包进行响应报价（有量价关系折扣的，包括量价关系折扣），响应报价不可超过最高限制单价。货物项目单价按照台（套）等计量单位确定，包含售后服务等相关服务费用。

2、供应商每个采购包只允许有一个报价，并且将作为采购人或者服务对象确定第二阶段成交供应商的最高限价。

3、响应文件报价出现前后不一致的，按照征集文件第五章入围评审办法规定予以修正，修正后的报价经供应商通过框架协议电子化采购系统进行确认，并加盖供应商（法定名称）电子印章，供应商未在规定时间内确认的，其响应无效。

**（八）响应有效期（实质性要求）**

响应有效期详见第二章“供应商须知前附表”，响应文件未明确响应有效期或者响应有效期小于“供应商须知前附表”中响应有效期要求的，其响应文件按无效处理。

**（九）响应文件的制作、签章和加密（实质性要求）**

1、响应文件应当根据征集文件进行编制，供应商应通过下载投标（响应）客户端，使用客户端编制响应文件。

2、供应商应按照客户端操作要求，对应征集文件的每项实质性要求，逐一进行响应；未逐一进行响应或者响应内容不符合征集文件对应项的要求的，其响应文件作无效处理。

3、供应商完成响应文件编制后，应按照征集文件第一章明确的签章要求，使用互认的证书及签章对响应文件进行电子签章和加密。

4、发生征集文件澄清或者修改，可能影响响应文件编制的，供应商应重新获取澄清或者修改后的征集文件，按照澄清或者修改后的征集文件进行响应文件编制、签章和加密。

**（十）响应文件的提交**

1、（实质性要求）供应商应当在响应文件提交截止时间前，通过框架协议电子化采购系统完成响应文件提交。

2、在响应文件提交截止时间后，征集人不再接受供应商提交响应文件。供应商应充分考虑影响响应文件提交的各种因素，确保在响应文件提交截止时间前完成提交。

**（十一）响应文件的补充、修改、撤回（实质性要求）**

响应文件提交截止时间前，供应商可以补充、修改或者撤回已成功提交的响应文件；对响应文件进行补充、修改的，应当先行撤回已提交的响应文件，补充、修改后重新提交。

供应商响应文件撤回后，视为未提交过响应文件。

## 五、开启、资格审查、评审和确定入围供应商

**（一）开启及开启程序**

1、本项目为网上开启。网上开启的开始时间为响应文件提交截止时间。成功提交或解密响应文件的供应商不足 2 家的，征集人将作废标处理。

2、开启准备工作

3、响应文件提交截止时间前，供应商登录框架协议电子化采购系统-“开标/开启大厅”参与开启。

4、解密响应文件（实质性要求）

5、响应文件提交截止时间后，成功提交响应文件的供应商符合征集文件规定数量的，征集人将启动响应文件解密程序，解密时间为解密时长30分钟；供应商应在规定的解密时间内，使用互认的证书及签章通过框架协议电子化采购系统进行响应文件解密。供应商未在规定的解密时间内完成解密的，按无效响应处理。

6、开启

7、解密时间截止或者所有供应商响应文件均完成解密后（以发生在先的时间为准），由征集人通过框架协议电子化采购系统对供应商名称、响应文件解密情况、响应报价进行展示。

8、开启过程中，各方主体均应遵守互联网有关规定，不得发表与采购活动无关的言论。供应商对开启过程和开启记录有疑义，以及认为征集人相关工作人员有需要回避的情形的，及时向工作人员提出询问或者回避申请。征集人对供应商提出的询问或者回避申请应当及时处理。

**（二）查询及使用信用记录**

开启结束后，征集人根据《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，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）等渠道，查询供应商在响应文件提交截止时间前的信用记录并保存信用记录结果网页截图，拒绝列入失信被执行人名单、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中的供应商参加本项目的采购活动。

**（三）资格审查**

详见征集文件第四章。

**（四）评审**

详见征集文件第五章。

**（五）入围通知书**

1、征集人或者评审委员会确定入围供应商后，在采购网发布入围结果公告、通过框架协议电子化采购系统发出入围通知书，入围供应商通过框架协议电子化采购系统获取入围通知书。

2、入围通知书是征集人和入围供应商签订框架协议的依据，是框架协议的有效组成部分。如果出现政府采购法律法规、规章制度规定的入围无效情形的，将以公告形式宣布发出的入围通知书无效，入围通知书将自动失效。

3、入围通知书对征集人和入围供应商均具有法律效力。

## 六、纪律要求

**（一）评审活动纪律要求**

征集人应保证评审活动在严格保密的情况下进行，征集人、供应商和评审委员会成员应当严格遵守政府采购法律法规规章制度和本项目征集文件以及征集人现场管理规定，接受征集人委派的监督人员的监督，任何单位和个人不得非法干预和影响评审过程和结果。

对各供应商的商业秘密，评审委员会成员应予以保密，不得泄露给其他供应商。

**（二）供应商不得具有的情形（实质性要求）**

供应商参加征集响应不得有下列情形：

1、有下列情形之一的，视为供应商串通响应，其响应无效：

（1）不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理响应事宜；

（3）不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（3）不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异；

（4）不同供应商的响应文件相互混装。

（5）提供虚假材料谋取入围；

2、采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商；

3、与征集人或其他供应商恶意串通；

4、向征集人、评审委员会成员行贿或者提供其他不正当利益；

5、在征集过程中与征集人进行协商谈判；

6、入围后无正当理由拒不与征集人签订框架协议；

7、未按照征集文件确定的事项签订框架协议；

8、提供假冒伪劣产品；

9、擅自变更、中止或者终止框架协议；

10、拒绝有关部门的监督检查或者向监督检查部门提供虚假情况；

11、法律法规规定的其他禁止情形。

12、供应商出现上述情形，将依法追究其法律责任；已提交响应文件的，其响应文件作无效处理；已入围的，取消入围资格或者解除框架协议。

**（三）采购人员及相关人员回避要求**

政府采购活动中，征集人相关人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

1、参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

2、参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3、参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

4、与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

5、与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

供应商认为征集人相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向征集人书面提出回避申请，并说明理由。征集人将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

## 七、询问、质疑和投诉

（一）询问、质疑、投诉的接收和处理严格按照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等规定办理。

（二）供应商询问、质疑的答复主体 ：

框架协议订立阶段，根据委托代理协议约定，供应商对征集文件中采购需求的询问、质疑由 内蒙古元鸿项目管理有限公司 负责答复；供应商对除采购需求外的征集文件的询问、质疑由 内蒙古元鸿项目管理有限公司 负责答复；供应商对征集过程、入围结果的询问、质疑由 内蒙古元鸿项目管理有限公司 负责答复。合同授予阶段，供应商对二次竞价、顺序轮候过程和成交结果的询问、质疑，由采购人负责答复。

（三）供应商提出的询问，应当明确询问事项，如以书面形式提出的，应由供应商签字并加盖公章。

为提高采购效率，降低社会成本，鼓励询问主体对于不损害国家及社会利益或自身合法权益的问题或情形采用询问方式处理解决(包含但不限于文字错误、标点符号、不影响响应文件的编制的情形)。

（四）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对框架协议的订立阶段或合同授予阶段的质疑。

（五）本项目不接受在线提交质疑，供应商通过书面形式线下向征集人提交质疑资料。

（六）供应商提出质疑时应当准备的资料

1、质疑函正本1份；（政府采购供应商质疑函范本详见附件一）

2、法定代表人或主要负责人授权委托书1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

3、法定代表人或主要负责人身份证复印件1份；

4、委托代理人身份证复印件1份（委托代理人办理质疑事宜的需提供）；

5、针对质疑事项必要的证明材料（针对征集文件提出的质疑，需提交从框架协议电子化采购系统获取的征集文件回执单）。

答复主体：代理机构

联系人：赵晓磊

联系电话：17604871807

地址：伊金霍洛旗水岸金钻东塔20楼

邮编：017200

注：根据《中华人民共和国政府采购法》的规定，供应商质疑不得超出征集文件、采购过程、采购结果的范围。

（七）投诉受理单位：框架协议订立阶段，供应商对征集人的质疑答复不满意，或者征集人未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向本级监管部门提出投诉。合同授予阶段，供应商对采购人、采购代理的质疑答复不满意或采购人、采购代理机构未按时答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向采购人的同级财政部门提出投诉。（

政府采购供应商投诉书范本详见附件二）

## 八、用户反馈和评价机制

采购人将对入围供应商履行框架协议和采购合同情况进行反馈与评价，反馈和评价情况将向采购人公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考。

征集人根据《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》规定，结合项目实际，建立对入围供应商、商品、代理商的评价反馈制度。

## 九、入围供应商的清退和补充规则

（一）入围供应商清退规则：

入围供应商有下列情形之一，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

（1）恶意串通谋取入围或者合同成交的；

（2）提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

（3）无正当理由拒不接受合同授予的；

（4）不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

（5）框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

（6）出现供应商信用管理规定的应当清退的情形。

（7）被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

（8）其它情形： 无

（二）入围供应商补充规则：

是否允许补充征集供应商： 否

# 第三章 项目技术、服务、商务及其他要求

## 一、采购需求标准

1、采购清单及明细

（1）采购清单：

| 采购包号 | 标的名称 | 计量单位 | 标的物所属行业 | 预估采购数量 | 是否采购进口产品 | 是否采购节能产品 | 是否采购环保产品 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 | 批 | 其他未列明行业 | 7.00 | 否 | 不涉及 | 不涉及 |

（2）服务人员组成要求

采购包1：

采购标的：伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目（法律服务）

| 序号 | 服务人员要求 | 资质要求 | 数量 | 计量单位 |
|---|---|---|---|---|
| 无 | | | | |

## 二、服务要求

采购包1：

采购标的：伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目（法律服务）

| 序号 | 服务项类型 | 服务项名称 | 服务项对应描述 |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | 服务内容 | 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 | （1）参与旗人民政府重大行政决策事项及规范性文件制定,为重大行政行为提供法律服务、提出风险评估和合法性论证意见；<br>（2）对旗人民政府重大行政决策事项、规范性文件的执行情况进行评估；<br>（3）参与旗人民政府合作项目的治谈，起草、审查、修改法律文书或者合同；<br>（4）参与处理旗人民政府诉讼、仲裁等法律事务，为行政活动办理合同证明、权利确认、保全证据、现场监督等事项；<br>（5）为旗人民政府处置涉法涉诉案件、信访案件和重大突发事件等提供法律服务；<br>（6）参与旗人民政府法治建设相关调研、培训、督查及协助开展领导干部学法、法治政府建设指导、法律宣传等工作；<br>（7）为旗人民政府行政文件提供审查服务；<br>（8）根据旗人民政府工作需要，参加旗人民政府相关会议；<br>（9）提供旗人民政府所需的其它法律事务相关服务；<br>（10）指派服务律师能够及时参加旗人民政府组织的相关会议。<br>（11）供应商的响应报价已包括审核工作所需的劳务费、技术服务费、通讯、办公场地、交通费、管理费、税费和利润等费用和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有的一切费用，除非上述费用在合同中另有说明，合同期内，费率不再调整。 |

## 三、商务要求

采购包1：

| 序号 | 参数性质 | 类型 | 要求 |
|---|---|---|---|
| 1 | | 支付方式 | 分期付款 |
| 2 | | 支付时间和条件 | 据实支付，最终结算价为实际业务发生量按照伊金霍洛旗人民政府关于印发《伊金霍洛旗人民政府法律顾问政策咨询工作经费管理办法》的通知标准据实计取后乘以中标费率结算。 |

## 四、报价要求

采购包1：

| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 计价单位 | 限价 | 报价类型 | 数据类型 | 报价说明 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 | % | % | 无限制 | 折扣 | 服务要求 | 最终结算价为实际业务发生量按照伊金霍洛旗人民政府关于印发《伊金霍洛旗人民政府法律顾问政策咨询工作经费管理办法》的通知标准据实计取后结算，供应商统一报价须为100%（视为满足本次征集文件报价要求），供应商未按要求报价的其响应文件将按无效投标处理。 |

# 第四章 资格审查

征集人负责对响应供应商进行资格审查，出具资格审查报告。资格审查标准及要求如下：

## 一、一般资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|---|---|---|---|
| 1 | 具有独立承担民事责任的能力 | 供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求上传有效的营业执照或事业单位法人证书或执业许可证或其他身份证明并进行电子签章。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 2 | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求上传2023年度或2024年度财务审计报告或其基本开户银行近一年内出具的资信证明并进行电子签章。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 3 | 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求上传1.递交响应文件截止之日前一年内(至少一个月)的良好缴纳税收的相关凭据。(以税务机关提供的纳税凭据或银行入账单为准)2.递交响应文件截止之日前一年内(至少一个月)缴纳社会保险的凭证。(以专用收据或社会保险缴纳清单为准)并进行电子签章。注:其他组织和自然人也需要提供缴纳税收的凭据金额缴纳社保的凭据。依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 4 | 具有履行合同所必须的设备和专业技术能力 | 供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求上传《具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或声明》并进行电子签章。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 5 | 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求填写《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书面声明》完成承诺并进行电子签章。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 6 | 信用记录 | 开标结束后资格审查时，投标人未被列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 7 | 联合体投标（若有） | 符合关于联合体投标的相关规定。 | 投标人应提交的相关证明 |

## 二、特定资格审查

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 本项目的特定资格要求 | 供应商需在框架协议电子化采购系统中按要求上传司法行政管理部门颁发的在有效期内的律师事务所执业许可证，并进行电子签章。 | 投标人应提交的相关证明 |

## 三、落实政府采购政策资格要求

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
| --- | --- | --- | --- |
| 无 | | | |

# 第五章 入围评审办法

## 一、总则

（一）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》《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购评审工作规程（修订）》等法律规章，结合本项目特点制定本评审办法。

（二）评审工作由征集人负责组织，具体评审事务由征集人依法组建的评审委员会负责。评审委员会由征集人代表和评审专家组成。

（三）评审工作应遵循公平、公正、科学及择优的原则，并以相同的评审程序和标准对待所有的供应商。

（四）本项目采取电子评审，通过框架协议电子化采购系统完成评审工作。评审委员会成员、征集人和供应商应当按照本征集文件规定和框架协议电子化采购系统操作要求开展或者参加评审活动。

（五）评审过程中的书面材料往来均通过框架协议电子化采购系统传递，供应商通过互认的证书及签章加盖其电子印章后生效。出现无法在线签章的特殊情况，评审委员会成员可以线下签署评审报告，由征集人对原件扫描后以附件形式上传。

（六）评审过程应当独立、保密，任何单位和个人不得非法干预评审活动。供应商非法干预评审活动的，其响应文件将作无效处理；征集人及其工作人员、监督人员非法干预评审活动的，将依法追究其责任。

## 二、评审委员会

（一）本项目评审委员会成员人数应当为五人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。评审专家是采取随机方式在采购一体化平台的专家库系统（以下简称专家库系统）抽取。技术复杂、专业性较强的采购项目，评审专家中应当包含1名法律专家。

（二）评审委员会成员获取解密后的响应文件，开展评审活动。出现应当回避的情形时，评审委员会成员应当主动回避；征集人按规定申请补充抽取评审专家；无法及时补充抽取的，征集人应当封存供应商响应文件，按规定重新组建评审委员会，解封响应文件后，开展评审活动。

（三）评审委员会按照征集文件规定的评审程序、评审方法和标准进行评审，并独立履行下列职责：

1、熟悉和理解征集文件；

2、审查供应商响应文件等是否满足征集文件要求，并作出评价；

3、根据需要要求征集人对征集文件作出解释；根据需要要求供应商对响应文件有关事项作出澄清、说明或者更正；

4、确定入围供应商名单；

5、起草评审报告并进行签署；

6、向征集人、财政部门或者其他监督部门报告非法干预评审工作的行为；

7、法律、法规和规章规定的其他职责。

## 三、评审程序

**（一）审查征集文件和停止评审**

1、评审委员会正式评审前，应当对征集文件进行熟悉和理解，内容主要包括征集文件中供应商资格资质性要求、采购项目技术、服务和商务要求、评审方法和标准以及可能涉及签订框架协议和采购合同的内容等。

2、本征集文件有下列情形之一的，评审委员会应当停止评审：

（1）征集文件的规定存在歧义、重大缺陷的；

（2）征集文件明显以不合理条件对供应商实行差别待遇或者歧视待遇的；

（3）项目属于国家规定的优先、强制采购范围，但是征集文件未依法体现优先、强制采购相关规定的；

（4）项目属于政府采购促进中小企业发展的范围，但是征集文件未依法体现促进中小企业发展相关规定的；

（5）征集文件规定的评审方法是价格优先法和质量优先法之外的评审方法，或者虽然名称为价格优先法、质量优先法，但实际上不符合国家规定；

（6）征集文件将供应商的资格条件列为评分因素的；

（7）征集文件有违反国家其他有关强制性规定的情形。

出现上述应当停止评审情形的，评审委员会应当通过框架协议电子化采购系统向征集人提交相关说明材料，说明停止评审的情形和具体理由。除上述情形外，评审委员会不得以任何方式和理由停止评审。

出现上述应当停止评审情形的，征集人应当通过框架协议电子化采购系统书面告知参加采购活动的供应商，并说明具体原因，同时采购网公告。征集人认为评审委员会不应当停止评审的，可以书面报告采购项目同级财政部门依法处理，并提供相关证明材料。

**（二）符合性审查**

评审委员会依据本征集文件的实质性要求，对符合资格的响应文件进行审查，以确定其是否满足本征集文件的实质性要求。本项目符合性审查事项，必须以本征集文件明确规定的实质性要求作为依据。

在符合性审查过程中，如果出现评审委员会成员意见不一致的情况，按照少数服从多数的原则确定，但不得违背政府采购基本原则和征集文件规定。

符合性审查标准见下表（按以下顺序审查）：

采购包1：

| 序号 | 审查内容 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|---|---|---|---|
| 1 | 投标报价 | 供应商统一报价须为100%（视为满足本次征集文件报价要求），供应商未按要求报价的其响应<br>文件将按无效投标处理。 | 投标人应提交的相关证明 |
| 2 | 投标文件规范性、符合性 | 响应文件的签署、盖章、涂改、删除、插字、公章使用等符合征集文件要求。 | 服务人员资质响应表 法人授权委托书 投标人应提交的相关证明 商务应答表 服务内容及服务要求应答表 封面 响应函 |
| 3 | 商务条款 | 商务条款需全部响应征集文件中对于商务部分要<br>求。需在框架协议电子化采购系统中按要求填写<br>《商务应答表》并进行电子签章。 | 商务应答表 |
| 4 | 技术部分实质性内容 | 1.明确所投标的的服务内容、服务标准、技术保障等内容； 2.投标文件应当对征集文件提出的要求和条件作出明确响应并满足征集文件全部实质性要求。 | 服务内容及服务要求应答表 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | 其他要求 | 征集文件要求的其他无效投标情形；围标、串标<br>和法律法规规定的其它无效投标条款。 | 残疾人福利性单位声明函 投标人应提交的相关证明 中小企业声明函 监狱企业证明文件 |

以上实质性要求全部响应并满足采购需求的，则通过符合性审查；如有任意一项结论未响应或不满足采购需求的，则按无效响应文件处理。如果评审委员会认为供应商有任意一项不通过的，应在评审报告中载明不通过的具体原因。

**（三）解释、澄清有关问题**

1、评审过程中，评审委员会认为征集文件有关事项表述不明确或需要说明的，可以提请征集人书面解释。征集人的解释不得改变征集文件的原义或者影响公平、公正，解释事项如果涉及供应商权益的以有利于供应商的原则进行解释。

2、对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当要求供应商作出必要的澄清、说明或更正，并给予供应商必要的反馈时间。供应商应当按评审委员会的要求进行澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清、说明或者更正不影响响应文件的效力，有效的澄清、说明或者更正材料是响应文件的组成部分。

3、供应商的澄清、说明或者更正需进行电子签章，应当不超出响应文件的范围、不实质性改变响应文件的内容、不影响供应商的公平竞争、不导致响应文件从不响应征集文件变为响应征集文件的条件。下列内容不得澄清：

（1） 供应商响应文件中不响应征集文件规定的技术参数指标和商务应答；

（2） 供应商响应文件中未提供的证明其是否符合征集文件资格、符合性规定要求的相关材料。

（3） 供应商响应文件中的材料因印刷、影印等不清晰而难以辨认的。

4、响应文件报价出现下列情况的，按以下原则处理：

（1）响应文件中响应报价表内容与响应文件中相应内容不一致的，以响应报价表为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准，但大写金额出现文字错误，导致金额无法判断的除外；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以响应报价表中的报价为准。

5、同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

6、对不同语言文本响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

7、征集人宣布评审结束之前，供应商应通过框架协议电子化采购系统随时关注评审消息提示，及时响应评审委员会发出的澄清、说明或补正要求。供应商未能及时响应的，自行承担不利后果。

评审委员会应当积极履行澄清、说明或者更正的职责，不得滥用权力。

**（四）比较与评价**

按征集文件中规定的评审细则及标准，对符合性审查合格的响应文件进行商务和技术评估，综合比较和评价。

**（五）复核**

1、评分汇总结束后，评审委员会应当进行复核，特别要对拟推荐为入围候选供应商的、响应文件被认定为无效的进行重点复核。

2、评审结果汇总完成后，评审委员会拟出具评审报告前，征集人应当组织不少于2名工作人员，在采购监督人员的监督下，依据有关的法律制度和征集文件对评审结果进行复核，出具复核报告。

3、评审结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评审结果：

（1）分值汇总计算错误的；

（2）分项评分超出评分标准范围的；

（3）评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

（4）经评审委员会认定评分畸高、畸低的。

4、评审报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评审委员会应当当场修改评审结果，并在评审报告中记载；评审报告签署后，征集人发现存在以上情形之一的，应当组织原评审委员会进行重新评审，重新评审改变评审结果的，书面报告本级财政部门。

**（六）确定入围供应商名单**

（价格优先法）对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务，按照响应报价从低到高排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商。

（质量优先法）对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商。货物项目质量因素包括采购标的的技术水平、产品配置、售后服务等。

服务项目质量因素包括服务内容、服务水平、供应商的履约能力、服务经验等。

**（七）编写评审报告**

评审报告是评审委员会根据全体评审成员签字的评审记录和评审结果编写的报告，其主要内容包括：

（一）征集公告刊登的媒体名称、开启日期和地点；

（二）响应供应商名单和评审委员会成员名单；

（三）评审方法和标准；

（四）开启记录和评审情况及说明，包括响应无效供应商名单及原因；

（五）评审结果，确定的入围供应商名单；

（六）其他需要说明的情况，包括评审过程中供应商根据评审委员会要求进行的澄清、说明或者补正，评审委员会成员的更换等。

评审委员会成员应当在评审报告中签字确认，对评审过程和结果有不同意见的，应当在评审报告中写明并说明理由。签字但未写明不同意见或者未说明理由的，视同无意见。拒不签字又未另行书面说明其不同意见和理由的，视同同意评审结果。

## 四、评审争议处理规则

评审委员会在评审过程中，对于符合性审查、对响应文件做无效响应处理及其他需要共同认定的事项存在争议的，应当以少数服从多数的原则做出结论，但不得违背法律法规和征集文件规定。持不同意见的评审委员会成员应当在评审报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评审报告。持不同意见的评审委员会成员认为认定过程和结果不符合法律法规或者征集文件规定的，应当及时向征集人书面反映。征集人收到书面反映后，对存在的违法违规问题应当书面报告采购项目同级财政部门。

## 五、评审细则及标准

（一）评审委员会只对通过资格审查的响应文件，根据征集文件的要求采用相同的评审程序、评分办法及标准进行评价和比较。

（二）评审委员会成员应依据征集文件规定的评分标准和方法独立评审。

1、价格优先法

对满足采购需求且响应报价不超过最高限制单价的货物，按照响应报价从低到高排序。评审委员会根据本项目（采购包）征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商名单。具体流程如下：

（1）评审委员会按淘汰率计算得出淘汰供应商数量，即淘汰供应商数量=有效报价供应商数量*淘汰率。计算出的淘汰供应商数量存在小数的，按照四舍五入的原则，确定需要淘汰供应商的数量。

（2）基于按淘汰率计算得出的淘汰供应商数量，根据入围供应商数量上限，确定还需淘汰供应商的数量，最终确定淘汰供应商的总数。

（3）根据最终确定淘汰供应商总数，按评审排序进行淘汰后，确定入围名单。如在排名并列的供应商中仍需淘汰一定数

量供应商的，则在并列供应商中通过随机抽取确定相应数量入围供应商后，剩余供应商淘汰。

2、质量优先法

（1） 评分办法

采购包1：质量优先法

采用质量优先法的，由评审委员会各成员独立对通过初审（资格检查和符合性检查）的供应商提供的货物、服务进行质量综合评分，按照质量评分从高到低排序，根据征集文件规定的淘汰率或者入围供应商数量上限，确定入围供应商。

响应报价得分=(评审基准价／响应报价)×100

评审总得分＝F1×A1＋F2×A2＋……＋Fn×An

F1、F2……Fn分别为各项评审因素的得分；

A1、A2、……An 分别为各项评审因素所占的权重(A1＋A2＋……＋An＝1)。

评审过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评审基准价和响应报价。

（2）评分标准

采购包1：

评审细则及标准

| 评审内容 | | 评审标准 | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 分值构成 | | 详细评审：90.00分<br>价格评审：10.00分 | | | |
| 评审因素分类 | 评审内容 | 具体标准和要求 | 分值 | 客观/主观 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
| | 业绩 | 供应商2022年1月1日至今（以合同或协议签订日期为准）承揽过法律咨询或法律顾问或其他法律服务类业绩的，每有1项得2.5分，最多得10分。（响应文件提供合同或协议扫描件） | 10.00 | 客观 | 投标人应提交的相关证明 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 专业技术人员组成及能 力 | 1、拟派本项目律师负责人，具有执业10年以上的专职律师（以律师执业资格证书发证日期起计算）或具有10年法律服务工作经历的专职律师（提供累计不少于10年的服务合同或委托手续材料，且载明该人员姓名），得4分；本项最多得4分。（响应文件提供证书或相关工作经<br>历证明材料扫描件）<br>2、拟派本项目其他律师，每有1名执业5年以上（以律师执业资格证书发证日期起计算）或具有5年法律服务工作经历（提供累计不少于5年的服务合同或委托手续材料，且载明该人员姓名<br>）的专职律师，得2分；本项最多得6分。（响应文件提供证书或相关工作经历证明材料扫描件） | 10.00 | 客观 | 投标人应提交的相关证明 |
| | 服务时效 | 1、完成采购人交办的法律服务工作，准时参加采购人相关会议，根据采购人工作需要，安排具有3年以上执业经历的律师提供坐班服务，得5分。（响应文件提供承诺书，内容明确格式自拟，并注明对应页码）<br>2、 重大紧急事件，供应商能够在1小时内提供相应法律服务；较重大紧急事件，供应商能够在2小时内提供相应法律服务；一般事件，供应商能够在3小时内提供相应法律服务，得5分。（响应文件提供承诺书，内容明确格式自拟，并注明对应页码） | 10.00 | 客观 | 投标人应提交的相关证明<br>商务应答表 |
| | | （一）服务内容完整性（4 分）<br>①对服务内容的阐述全面且细致，对参与旗人民政府重大行政决策事项及规范性文件制定、重大行政决策事项及规范性文件执行情况评估、合作项目洽谈及法律文书合同审查修改、诉讼仲裁等法律事务处理 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 基本法律服务方案 | 、涉法涉诉及信访案件和突发事件处置、法治建设相关调研培训督查及法律宣传、行政文件审查、参加政府相关会议以及其他法律事务相关服务等各项内容，均有深入、具体的说明，无任何遗漏，能充分体现对项目服务内容的深刻理解和全面把握的得4分。<br>②服务内容阐述较为全面，涵盖了大部分主要服务事项，但在某些方面的阐述不够深入或存在一些细节缺失，如对个别服务事项的描述较为笼统，不过整体不影响对服务内容的基本理解，能满足项目的一般性需求的得2分。<br>③服务内容阐述存在明显缺失或模糊不清，对关键服务事项的说明过于简略或缺乏实质性内容，无法准确判断其对各项服务内容的覆盖程度，难以有效支撑项目的实施的得1分。<br>（二）服务针对性（3分）<br>①能够紧密围绕旗政府工作特点和需求，提供极具针对性的法律服务方案。深入分析了旗政府在重大行政决策、规范性文件制定与执行、项目合作、法律纠纷处理、法治建设推进等工作中可能面临的法律问题和风险，并提出了个性化、切实可行的解决措施和服务策略，充分体现了对旗政府工作实际情况的深入了解和精准把握的得3分。<br>②对旗政府工作特点和需求有一定的认识，提供的法律服务方案具有一定针对性，针对一些常见的法律问题提出了相应的解决办法，但在深度和广度上有所欠缺，未能充分挖掘旗政府工作中的潜在法律需求，个性化服务措施不够突出的得2分。 | 10.00 | 主观 | 投标人应提交的相关证明 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | ③服务方案针对性不明显，未充分结合旗政府工作实际，内容多为通用的法律服务条款，与旗政府工作特点和需求的契合度较低，难以满足旗政府在实际工作中的特殊法律需求的得1分。<br>（三）创新性与前瞻性（3 分）<br>①提出了新颖、独特的法律服务理念和方法，如运用先进的信息技术手段提高法律服务效率和质量，引入创新的法律风险防控模式等。同时，对未来可能出现的法律问题和挑战具有敏锐的洞察力，能够提前预判并制定相应的应对策略，展现出较强的前瞻性思维，为旗政府提供具有引领性的法律服务方案的得3分。<br>②有一定的创新意识，在法律服务方式或内容上提出了一些改进措施，如优化服务流程、增加特色服务项目等，但创新性不够突出，对未来法律问题的预判能力有限，仅能对一些较为明显的趋势做出简单分析和应对的得2分。<br>③服务方案缺乏创新元素，完全遵循传统的法律服务模式，没有提出任何新的理念、方法或措施，对未来潜在法律问题没有进行分析和考虑，无法适应不断变化的法律环境和旗政府日益增长的法律需求的得1分。 | | | |
| | | （一）计划合理性（4 分）<br>①计划严格符合项目 1 年服务期要求，对各项服务任务进行了细致且合理的分解，将参与旗人民政府重大行政决策事项及规范性文件制定、重大行政决策事项及规范性文件执行情况评估、合作项目洽谈及法律文书合同审查修改等任务清晰罗列，并明确各任务的具体工作内容和责任主体。时间安排科学精准， | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 充分考虑到各项任务的难易程度、所需资源以及可能出现的问题，制定了详细的时间表，如将重大行政决策事项及规范性文件制定工作分为调研分析、草案起草、内部审核、公开征求意见、修改完善等阶段，每个阶段都设定了合理的时间跨度，各阶段之间衔接紧密，无明显时间浪费或不合理的时间间隔，能确保项目高效推进的得4分。<br>②基本符合服务期要求，任务分解较为合理，能涵盖主要服务内容，但在一些细节上存在不足，如对个别任务的分解不够细致，导致部分工作内容不够明确。时间安排总体合理，但可能存在一些小的时间安排不够紧凑或不够科学的地方，如某些任务之间的时间间隔过长，或者在资源分配上没有充分考虑到实际情况，导致部分时间段资源闲置或紧张，不过不影响整体进度计划的执行的得2分。<br>③计划与服务期要求存在明显偏差，任务分解混乱或不合理，存在任务遗漏或重复的情况，对主要服务事项的理解不够清晰，导致任务安排缺乏逻辑性。时间安排混乱，没有明确的时间表或时间节点设置不合理，无法准确判断各项任务的起止时间和进度安排，严重影响项目的正常开展的得1分。<br>（二）关键节点把控（3 分）<br>①对参与重大项目洽谈、文件制定、合同审查修改、法律事务处理等关键任务的时间节点设定精准且合理，充分考虑到各项任务的重要性、紧急程度以及与其他任务的关联关系。明确每个关键节点的交付成果和验收标准，如在参与旗人民政府合作项目洽谈时，设定了项目意向达成、初步合作方案制定、详细 | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 服务进度计划 | 合同条款谈判等关键节点，并规定每个节点的完成时间和交付的文件资料。能够对关键节点进行有效的监控和管理，制定了详细的监控措施和应急预案，一旦关键节点出现延误风险，能够及时采取措施进行调整和补救，确保项目整体进度不受影响的得3分。<br>②关键任务时间节点设定基本合理，能够涵盖主要的关键任务，但在一些细节上可能不够完善，如对个别关键任务的时间节点设置不够精准，或者对关键节点的交付成果和验收标准规定不够明确。对关键节点的监控和管理措施有一定的针对性，但不够全面和细致，可能在应对一些突发情况时，无法及时有效地进行处理，导致关键节点出现一定程度的延误，但通过后期努力能够尽量减少对项目整体进度的影响的得2分。<br>③关键任务时间节点设定不合理或不明确，对重要的关键任务缺乏足够的重视，没有清晰地界定关键节点，导致无法准确把握项目的关键进度。对关键节点的监控和管理措施缺失或无效，无法及时发现关键节点出现的问题，更无法采取有效的应对措施，一旦关键节点出现延误，将严重影响项目的整体进度和质量的得1分。<br>（三）灵活性与可调整性（3 分）<br>①充分考虑到项目实施过程中可能出现的突发情况或需求变更，如政策法规调整、政府临时交办紧急任务、合作项目出现意外变故等，制定了完善的应急预案和灵活的调整机制。当面对这些情况时，能够迅速对服务进度计划进行合理调整，如重新安排任务优先级、调配资源、缩短或延长某些任务的时间等， | 10.00 | 主观 | 投标人应提交的相关证明 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 确保项目能够继续顺利推进，且调整过程对项目整体进度和质量的影响最小化。同时，能够及时与旗政府相关部门沟通协调，说明调整的原因和影响，获得其理解和支持的得3分。<br>②对突发情况和需求变更有一定的考虑，制定了相应的应对措施，但不够完善和灵活。在面对一些常规的突发情况时，能够进行一定程度的调整，但调整过程可能不够迅速和顺畅，对项目进度和质量会产生一定的影响。在与旗政府沟通协调方面，能够及时反馈情况，但在争取支持和达成共识方面还存在一定的不足的得2分。<br>③没有充分考虑项目实施过程中的不确定性，缺乏应对突发情况和需求变更的有效措施。当遇到突发情况或需求变更时，无法及时对服务进度计划进行调整，导致项目进度严重受阻，甚至可能影响项目的正常开展。在与旗政府沟通协调方面表现不佳，不能及时反馈情况，也无法获得有效的支持和指导的得1分 。 | | | |
| | | （一）人员配备与培训（4 分）<br>①服务团队成员具备丰富的政府法律服务经验，拥有专业的法律资质，如多位律师具有多年处理政府法律事务的经历，熟悉政府工作流程和相关法律法规。制定了详细且科学的定期培训计划，培训内容全面涵盖最新法律法规解读、政府法律事务典型案例分析、服务技巧提升等，培训方式多样化，包括内部专家授课、外部专业培训、线上学习平台等，能够有效提升团队成员的专业素养和服务能力的得4分。<br>②团队人员具有一定的法律专业背景和相关经验，能够满足基本的服 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 务需求。培训机制较为完善，有定期的培训安排，培训内容主要围绕常见法律问题和业务流程展开，培训方式以内部交流和集中学习为主，对团队成员的能力提升有一定的帮助，但在培训的深度和广度上还有所欠缺的得2分。<br>③人员配备不能充分满足项目需求，团队成员专业背景和经验参差不齐。培训机制不完善，缺乏系统的培训计划和安排，培训内容和方式较为单一，无法有效提升团队成员的专业水平和服务能力，难以保障服务质量的得1分。<br>（二）服务监督机制（3 分）<br>①建立了完善的内部监督流程，明确监督职责和标准，对服务过程中的各个环节进行全面监督。定期对服务效果进行评估，制定了科学合理的评估指标和方法，如客户满意度调查、服务质量打分、服务成果审核等，并根据评估结果及时调整和改进服务策略，确保服务质量持续提升的得3分。 | | | | |
| | 服务质量保障措施 | ②有一定的内部监督措施，能够对服务过程进行一定程度的监督，但监督流程不够完善，存在一些监督漏洞。定期评估服务效果，但评估指标不够全面，方法不够科学，对评估结果的应用不够充分，在改进服务质量方面的效果有限的得2分。<br>③监督机制不健全，缺乏有效的内部监督流程和措施，对服务过程无法进行有效监控。没有定期评估服务效果，或评估只是流于形式，不能真实反映服务质量，无法为改进服务提供有力依据的得1分。<br>（三）应急处理预案（3 分）<br>①针对突发法律问题或紧急事件，制定了详细、完善的应急处理预案 | 10.00 | 主观 | 投标人应提交的相关证明 | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 详细评审 | | 。预案明确了应急响应流程、责任分工、处理措施等关键内容，具有很强的可操作性和针对性。同时，定期对应急预案进行演练和优化，确保在面对突发情况时，能够迅速、有效地做出响应，保障旗政府的合法权益的得3分。<br>②有应急处理预案，涵盖了主要的应急处理流程和措施，但在细节上不够完善，如责任分工不够明确，处理措施不够具体。对应急预案的演练不够重视，演练次数较少，导致在实际应对突发情况时，响应速度和处理效果可能受到影响的得2分。<br>③应急处理预案缺失或过于简单，没有明确的应急响应流程和有效的处理措施，无法应对复杂多变的突发法律问题和紧急事件。完全没有对应急预案进行演练，在面对突发情况时，可能会手忙脚乱，无法及时有效地解决问题，给旗政府带来不利影响的得1分。 | | | |
| | | （一）团队管理（4 分）<br>①团队组织架构清晰合理，职责分工明确细致，每个成员的工作任务和责任范围都有明确界定，如项目负责人、主要律师、辅助人员等各自职责清晰，无职责模糊或交叉不清的情况。建立了高效的协作机制，团队成员之间沟通顺畅、协作紧密，能够充分发挥各自优势，形成强大的工作合力，如定期召开团队内部会议，分享工作经验和问题，共同探讨解决方案，在处理复杂法律事务时能够迅速组织力量，协同作战的得4分。<br>②团队组织架构和职责分工基本明确，大部分成员清楚自己的主要工作职责，但可能存在一些细节不够完善的地方，如个别工作任务的界 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 内部管理制度 | 定不够精确，在某些特殊情况下可能出现职责不清的情况。协作机制较为有效，团队成员之间能够进行较好的沟通和协作，但在协作的效率和紧密程度上还有提升空间，如沟通方式相对单一，协作过程中偶尔会出现信息传递不及时或误解的情况的得2分。<br>③团队组织架构混乱，职责分工不明确，成员对自己的工作职责和任务范围认识模糊，经常出现工作推诿、扯皮的现象。缺乏有效的协作机制，团队成员之间沟通不畅，协作困难，无法形成有效的工作合力，严重影响工作效率和服务质量，如在处理重要法律事务时，各成员各自为政，无法协同完成任务的得1分。<br>（二）文档管理（3 分）<br>①对法律文件、服务记录等各类文档建立了完善的分类体系，如按照业务类型、时间顺序、重要程度等进行分类，方便查找和管理。文档存储安全可靠，采用了先进的存储技术和设备，如加密存储、定期备份等，确保文档不丢失、不损坏、不泄露。文档更新及时，能够根据业务进展和法律变化，及时对相关文档进行修改和完善，保证文档的时效性和准确性的得3分。<br>②有一定的文档分类方法，能够对文档进行基本的分类管理，但分类不够细致和科学，可能会给查找和管理带来一定的不便，如分类标准不够统一，部分文档分类存在随意性。文档存储具备一定的安全性措施，如设置了访问权限、进行了简单的备份等，但在安全性方面还有提升空间，如备份频率较低，存储设备的稳定性有待提高。文档更新 | 10.00 | 主观 | 投标人应提交的相关证明 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 较为及时，能够在一定程度上保证文档的时效性，但有时可能会出现更新不及时的情况，影响文档的使用的得2分。<br>③文档分类混乱，没有形成有效的分类体系，文档存放杂乱无章，查找文档困难，严重影响工作效率。文档存储缺乏安全性保障，存在文档丢失、损坏、泄露的风险，如没有采取任何加密措施，备份不及时或不完整。文档更新不及时，很多文档陈旧过时，无法反映最新的业务情况和法律要求，不能为服务提供有效的支持的得1分。<br>（三）沟通协调机制（3 分）<br>①建立了完善的与旗政府各部门沟通协调机制，明确了沟通渠道、方式和频率，如定期与相关部门召开沟通会议，及时了解旗政府的工作需求和动态。沟通及时有效，能够在第一时间响应旗政府各部门的咨询和需求，准确传达信息，积极解决问题，沟通反馈时间短，问题解决效率高，得到旗政府各部门的高度认可。在处理复杂问题时，能够积极协调各方资源，组织相关部门共同商讨解决方案，推动工作顺利开展的得3分。<br>②有一定的沟通协调机制，能够与旗政府各部门进行基本的沟通交流，但在沟通渠道的畅通性、沟通方式的有效性和沟通频率的稳定性上还有不足，如沟通渠道有时会出现堵塞，沟通方式不够灵活多样，沟通频率不能满足工作需要。沟通能够解决大部分问题，但在响应速度和问题解决的彻底性上还有提升空间，如对一些紧急问题的响应不够迅速，解决问题时可能会存在遗留问题。在协调各方资源方面有一定的能力，但在协调的力度和效果上 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 还有待加强的得2分。<br>③沟通协调机制不完善，与旗政府各部门沟通不畅，信息传递不及时、不准确，经常出现误解和延误工作的情况。对旗政府各部门的咨询和需求响应迟缓，问题解决能力差，不能有效地为旗政府提供服务支持。在处理需要协调各方资源的问题时，缺乏主动性和协调能力，无法推动工作进展，严重影响与旗政府的合作关系的得1分。 | | | |
| | | （一）问题识别准确性（4 分）<br>①对项目中可能出现的法律风险，如重大行政决策的合法性风险、规范性文件与上位法冲突风险、合同签订及履行中的法律漏洞风险等识别准确且全面；对协调难题，如与不同部门之间的沟通协调障碍、利益相关方的诉求平衡困难等分析到位，能够深入挖掘潜在问题，充分考虑各种可能影响项目推进的因素，展现出对项目复杂性的深刻理解和敏锐洞察力的得4分。<br>②能识别出项目中的主要法律风险和大部分协调难题，但存在一定的遗漏或分析不够深入的情况，如对个别新兴领域的法律风险认识不足，或者对一些潜在的协调难点考虑不够周全，不过整体不影响对重难点问题的基本把握，能满足项目一般性的问题识别需求的得2分。<br>③问题识别存在明显不足，遗漏了关键的法律风险和协调难题，或者对问题的判断不准确，如忽视了重大行政决策程序中的关键法律风险点，对部门之间可能出现的利益冲突估计不足等，导致无法全面、准确地认识项目中的重难点问题，难以有效制定应对策略的得1分。<br>（二）解决方案可行性（4 分）<br>①针对识别出的重难点问题，提出 | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | 重难点分析及解决方案 | 的应对策略和解决方案具有很强的可操作性和有效性。策略和方案充分考虑了实际情况和资源条件，详细阐述了实施步骤、责任主体和时间节点，如对于重大行政决策的合法性审查，制定了具体的审查流程和标准，明确由专业律师团队负责，规定在决策草案形成后的特定工作日内完成审查并出具意见；在协调部门间利益冲突时，提出了具体的沟通协调机制和利益平衡措施，能够切实解决问题，保障项目顺利进行的得4分。<br>②解决方案具有一定的可行性，能够针对主要问题提出相应的措施，但在细节和可操作性上存在一些不足，如实施步骤不够细化，责任主体不够明确，或者在资源配置上考虑不够充分，导致方案在实际执行中可能会遇到一些困难，但通过进一步完善和调整，仍能在一定程度上解决问题的得2分。<br>③提出的解决方案缺乏可行性，脱离实际情况，无法有效实施，如措施过于笼统、模糊，没有具体的操作方法和实施路径，或者所提出的方案在资源、时间、技术等方面不具备实现条件，无法真正应对项目中的重难点问题，不能为项目提供实质性的帮助的得1分。<br>（三）经验借鉴与案例分析（2 分）<br>①能够广泛参考以往类似项目经验，深入分析相关案例，并将其成功经验和有效做法充分应用到本项目中。对案例的分析透彻，能够准确提炼出对解决本项目问题有价值的要点，如在处理涉法涉诉案件时，借鉴其他地区类似案件的处理方式，结合本项目实际情况进行优化和调整，为解决问题提供了有力的参 | 10.00 | 主观 | 投标人应提交的相关证明 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 考和借鉴，展现出良好的学习能力和实践应用能力的得2分。<br>②有一定的经验借鉴意识，能列举一些类似项目经验或案例，但分析不够深入，应用不够充分，如只是简单提及案例情况，没有深入挖掘其中的关键经验和启示，或者在应用时没有充分考虑本项目的特殊性，导致借鉴效果有限，对解决问题的帮助不够明显的得1分。<br>③未参考以往类似项目经验和案例分析，完全依靠自身主观判断制定解决方案，缺乏实践经验的支撑，可能导致解决方案的合理性和有效性受到质疑，无法充分利用已有的成功经验和智慧来解决项目中的问题的得0.5分。 | | | |
| | | （一）制度建设（4 分）<br>①制定了全面且细致的保密制度，明确涵盖了各类法律事务相关信息的保密范围和密级划分，如对重大行政决策信息、规范性文件草案、合同细节等，都有清晰的密级界定。详细规定了保密责任主体和具体的保密工作流程，从信息的产生、收集、存储、传输、使用到销毁的全过程，都有严格的操作规范和要求，确保每个环节的保密性，制度具有很强的针对性和可操作性，能有效保障旗政府信息安全的得4分。②保密制度较为完善，对主要的信息保密范围和责任有明确规定，但在某些细节方面存在不足，如密级划分不够细致，部分流程的规定不够具体，在实际执行中可能会出现理解不一致的情况。不过整体制度框架合理，能满足基本的保密需求，在一定程度上保障信息的安全的得2分。<br>③保密制度不健全，存在明显的漏洞和缺失，对保密范围、责任和流 | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 程的规定模糊不清，无法准确界定哪些信息需要保密以及如何进行保密操作，难以有效保障旗政府信息的安全，在面对信息安全风险时，缺乏有效的应对措施的得1分。<br>（二）人员管理（3 分）<br>①对服务人员进行全面且深入的保密培训，培训内容丰富，包括最新的保密法律法规解读、典型的信息泄露案例分析、实用的保密技能培训等，培训频率高，能确保服务人员始终保持高度的保密意识和专业的保密能力。与所有服务人员签订详细且规范的保密协议，明确保密义务和违约责任，协议条款严谨，充分保障旗政府的信息安全权益，一旦出现泄密情况，能有明确的法律依据进行追责的得3分。<br>②开展了保密培训，培训内容主要围绕常见的保密知识和基本的法律法规，培训次数能够满足基本要求，但在培训的深度和广度上有所欠缺，对一些复杂的保密场景和新兴的保密风险涉及较少。签订了保密协议，协议内容基本涵盖主要的保密条款，但在某些细节上不够完善，如违约责任的界定不够清晰，可能会影响协议的约束力的得2分。<br>③保密培训工作不到位，培训内容简单，缺乏系统性和针对性，培训次数稀少，无法有效提升服务人员的保密意识和能力。保密协议签订工作存在问题，协议内容简陋，对保密义务和责任的规定不明确，甚至可能存在一些法律漏洞，难以对服务人员形成有效的约束，无法保障旗政府信息的安全的得1分。<br>（三）技术保障（3 分）<br>①采用先进且成熟的加密技术，对涉及旗政府法律事务的各类信息进行全方位加密，包括电子文档、通 | 服务保密措施 | 10.00 | 主观 | 投标人应提交的相关证明 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | 讯内容、数据存储等，确保信息在传输和存储过程中的安全性，加密强度高，能有效抵御各种常见的攻击手段。实施严格且精细的访问控制，根据服务人员的职责和工作需要，精准分配信息访问权限，采用多重身份验证机制，如密码、指纹识别、动态验证码等，防止未经授权的访问，同时对访问行为进行详细记录和实时监控，一旦发现异常访问，能及时采取措施进行处理的得3分。<br>②运用了一定的加密技术，对部分重要信息进行加密处理，但加密的范围和强度可能存在不足，如只对部分核心文档进行加密，或者加密算法相对简单，在面对较为复杂的攻击时，可能存在信息泄露的风险。访问控制措施有一定的效果，能够根据岗位分配基本的访问权限，但在权限管理的精细化程度和身份验证的安全性方面还有提升空间，如权限划分不够细致，存在部分人员权限过大的情况，身份验证方式相对单一，容易被破解的得2分。<br>③技术保障措施薄弱，加密技术应用不足，大部分信息处于未加密状态，容易被窃取和篡改。访问控制混乱，没有建立有效的权限管理机制，人员访问信息不受限制，存在严重的信息安全隐患，无法保障旗政府信息的保密性、完整性和可用性的得1分。 | | | |

价格扣除

| 序号 | 评审内容 | 适用情形 | 扣除比例 | 具体标准和要求 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|---|---|---|---|---|---|

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 小型、微型企业，监狱企业，残疾人福利性单位 | 供应商是小微企业、监狱企业或残疾人福利性单位 | 10.00% | 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时，给予10%的价格扣除C1，即：评标价=核实价×（1-C1）;监狱企业与残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同等价格扣除，当企业属性重复时，不重复价格扣除。 | 报价表 |

价格评审

采购包1：

| 序号 | 评审内容 | 具体标准和要求 | 分值 | 关联投标（响应）文件格式文件 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 | 满足招标文件要求且报价最低的为评审基准价，价格得分=（评审基准价/报价）×标准分值 注：供应商统一报价须为100%（视为满足本次征集文件报价要求），供应商未按要求报价的其响应文件将按无效投标处理。 | 10.00 | 中小企业声明函 残疾人福利性单位声明函 监狱企业证明文件 报价表 |

入围供应商淘汰率

采购包1：

本采购包征集入围供应商数量上限为 7家， 淘汰比例为 20%， 且至少淘汰 1家供应商。 当符合资格条件、实质性要求的响应供应商仅为2家时，淘汰1家供应商， 当符合资格条件、实质性要求的响应供应商大于2家时，按比例淘汰供应商， 如有小数点按照 四舍五入进行取整。 例：当符合资格条件、实质性要求的响应供应商数量为11家，入围供应商淘汰比例为20%， 淘汰数量计算结果为2.2家时， 四舍五入后淘汰2家。 当按照前款规定的淘汰比例淘汰供应商后，供应商数量仍大于征集入围上限的， 则按评审排序和上限数量要求淘汰其余供应商。

## 六、废标

本次政府采购活动中，出现下列情形之一的，予以废标：

（一）对征集文件作实质响应的供应商不足 2 家的；

（二）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

废标后，征集人将在采购网上公告。对于评审过程中废标的征集项目，评审委员会应当对征集文件是否存在倾向性和歧视

性、是否存在不合理条款进行论证，并出具书面论证意见。

## 七、确认入围供应商名单及结果

（一）评审委员会在框架协议电子化采购系统中编制评审情况，生成评审报告。

（二）征集人在收到评审报告后5个工作日内，确认入围供应商名单。逾期未确认的，又不能说明合法理由的，视同确认评审报告中入围供应商名单。

（三）根据确定的入围供应商结果，征集人在内蒙古自治区政府采购网上发布入围结果公告，同时向入围供应商发出入围通知书。

## 八、评审专家在政府采购活动中承担以下义务

（一）遵守评审工作纪律；

（二）按照客观、公正、审慎的原则，根据征集文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审；

（三）不得泄露评审文件、评审情况和在评审过程中获悉的商业秘密；

（四）及时向监督管理部门报告评审过程中的违法违规情况，包括征集人向评审专家作出倾向性、误导性的解释或者说明情况，供应商行贿、提供虚假材料或者串通情况，其他非法干预评审情况等；

（五）发现征集文件内容违反国家有关强制性规定或者存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行时，停止评审并通过框架协议电子化采购系统向征集人书面说明情况，说明停止评审的情形和具体理由；

（六）配合答复处理供应商的询问、质疑和投诉等事项；

（七）法律、法规和规章规定的其他义务。

## 十、评审专家在政府采购活动中应当遵守以下工作纪律

（一）遵行《中华人民共和国政府采购法》第十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第九条和《政府采购评审专家管理办法》第十六条及财政部关于回避的规定。

（二）评审前，应当将通讯工具或者相关电子设备交由采购组织单位统一保管。

（三）评审过程中，不得与外界联系，因发生不可预见情况，确实需要与外界联系的，应当在监督人员监督之下办理。

（四）评审过程中，不得干预或者影响正常评审工作，不得发表倾向性、引导性意见，不得修改或细化征集文件确定的评审程序、评审方法、评审因素和评审标准，不得接受供应商主动提出的澄清和解释，不得征询征集人代表的意见，不得协商评分，不得违反规定的评审格式评分和撰写评审意见，不得拒绝对自己的评审意见签字确认。

（五）在评审过程中和评审结束后，不得记录、复制或带走任何评审资料。

（六）服从评审现场采购组织单位的现场秩序管理，接受评审现场监督人员的合法监督。

（七）遵守有关廉洁自律规定，不得私下接触供应商，不得收受供应商及有关业务单位和个人的财物或好处，不得接受采购组织单位的请托。

# 第六章 响应文件格式

## 一、响应文件格式内容

# 报价表

项目编号： K1506272025000028

项目名称： 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目

采购包： 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目

投标人名称：

| 序号 | 报价内容 | 计量单位 | 限价 | 响应报价 | 报价形式 |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 | % | - | {供应商响应} % | 折扣 |

备注：无

时间： 年 月 日

签章：

详见附件：封面

详见附件：响应函

详见附件：中小企业声明函

详见附件：监狱企业证明文件

详见附件：残疾人福利性单位声明函

详见附件：法人授权委托书

详见附件：投标人应提交的相关证明

详见附件：商务应答表

1

1

# 第七章 采购合同文本和拟签订框架协议

## 一、合同文本

### 政府采购框架协议{{直购选定/二次竞价/顺序轮候}}合同

框架协议编号：XXXXX

征集人：

入围供应商：

合同名称：

| 包号/序号 | 标的名称 | 数量 | 计量单位 | 技术或服务要求 | 单价 | 金额 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1-1 | 伊金霍洛旗人民政府办公室2025年聘用法律服务项目 | 7.0000 | 批 | 详见采购文件第五章 采购项目技术商务要求 | 0.0000 | 0.0000 |
| 说明 | | | | | | |

{{直购选定/二次竞价/顺序轮候}}合同

合同编号：XXXXX

甲方：采购人XXX

乙方：入围供应商/代理商XXX

合同金额(元)：XXXXX

人民币大写：XXXXX

经甲乙双方达成一致，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律、法规的规定以及《政府采购框架协议采购方式管理暂行办法》签订本合同，并共同遵守。

合同标的

| 类别 | 具体描述 | 服务分项报价（按金额报价的适用） |
|---|---|---|
| 服务内容 | | |
| 服务标准 | | |
| 技术保障 | | |
| 涉及的货物的质量标准 | | |
| 可删除或新增类别 | | |

服务时间、地点

1.服务时间：合同生效之日起x个日历天内。

2.服务地点：某省某市辖区。

验收标准

1.乙方所提供的货物质保期、售后服务标准应按照生产厂商标准。

2.乙方应保证提供的货物是全新、未使用过的原装合格正品，并完全符合生产厂家或国家规定的质量、规格和性能的要求。

付款期限

1.验收标准依据采购需求的约定。

2.乙方将货物送达交货地点并安装调试合格后xx个工作日内进行验收，无正当理由逾期不验收的，应承担违约责任。

五、付款期限

验收合格后xx个工作日内，甲方按合同约定向乙方支付全部货款。

六、违约责任

自定义

七、解决纠纷方式

因本合同引起的争议，甲乙双方应友好协商解决。若甲乙双方不能解决争议，任意一方可发起纠纷处理流程，由征集人进行协调。协调不能达成一致的，按照民法典规定申请仲裁、诉讼等方式进行处理。

八、其他

1.本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

2.合同内容如遇国家法规及政策另行有规定的，从其规定。

甲方(公章)：

甲方代表：XXX

甲方联系人： XXX

联系电话：XXX

单位地址： XXX

XXXX年XX月XX日

乙方(公章)：

乙方代表：XXX

开户银行：XXX

银 行 账 号：XXX

乙方联系人： XXX

联系电话：XXX

单位地址：XXX

XXXX年XX月XX日

## 二、框架协议

### 政府采购框架协议

### （服务类，封闭式框架协议）

框架协议编号：

协议方基础信息

征集人（甲方）：

地址：

联系方式：

入围供应商（乙方）：

地址：

联系方式：

项目信息

项目名称：XXXX

项目编号：XXXXX

采购标的和入围服务 分包名称： 采购品目： 采购标的：

标的名称：

计量单位： 标的物所属行业：(国民行业经济分类) 入围服务

| 类别 | 具体描述 | 服务分项报价（按金额报价的使用） |
| --- | --- | --- |
| 服务内容 | | |
| 服务标准 | | |
| 技术保障 | | |
| 涉及的货物的质量标准 | | |
| 可删除或新增类别 | | |

{最高限制单价和协议价格（元）/最高折扣率和协议折扣率}：

根据报价方式展示

最高限制单价：XXXXX.XX ，大写： XXXX

协议价格：XXXXX.XX ，大写： XXXX

最高折扣率：XXXXX.XX

协议折扣率：XXXXX.XX

第二阶段成交供应商的方式

直接选定/二次竞价/顺序轮候

适用框架协议的采购人，以及履行合同的地域范围

适用框架协议的采购人（两种方式二选一）：

本框架协议适用于以下采购人：

| 序号 | 采购人名称 | 采购人所属区划 | 地址 | 联系方式 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |

本框架协议适用于以下行政区域的采购人：

{区划列表}

履行合同的地域范围描述：{区划列表}

资金支付方式、时间和条件；

支付方式

{采购需求-支付方式}

一次付清/分期付款

支付时间和条件

对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户。采购人和供应商在第二阶段有特殊约定的除外。

采购合同文本

根据第二阶段成交方式展示合同文本

框架协议期限

本协议有效期为自框架协议签订之日起X年。如框架协议期满，因新一期框架协议征集出现废标、质疑投诉等特殊情形，导致新一期框架协议不能按时签订的，本框架协议继续履行，直至新一期框架协议签订为止。

入围供应商清退和补充规则

入围供应商清退规则：

入围供应商有下列情形之一，尚未签订框架协议的，取消其入围资格；已经签订框架协议的，解除与其签订的框架协议：

恶意串通谋取入围或者合同成交的；

提供虚假材料谋取入围或者合同成交的；

无正当理由拒不接受合同授予的；

不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定，经采购人请求履行后仍不履行或者仍未按约定履行的；

框架协议有效期内，因违法行为被禁止或限制参加政府采购活动的；

出现供应商信用管理规定的应当清退的情形。

被取消入围资格或者被解除框架协议的供应商不得参加同一封闭式框架协议补充征集。

入围供应商补充规则：

是否允许补充征集供应商：是/否（如果选择“是”，编制规则）

框架协议有效期内，当剩余入围供应商不足入围供应商总数70%且影响框架协议执行时，征集人将启动补充征集供应商。补充征集的条件、程序、评审方法和淘汰比例与初次征集相同。有效期遵守原框架协议的有效期。

采购人{可以/不可以}将合同授予非入围供应商

选择可以的，展示下面文字

采购人证明能够以更低价格向非入围供应商采购相同货物，且入围供应商不同意将价格降至非入围供应商以下的，可以将合同授予非入围供应商。 采购人将合同授予非入围供应商的，应当在确定成交供应商后1个工作日内，将成交结果抄送征集人，由征集人按照单笔公告要求发布成交结果公告。

协议方的权利和义务 征集人的权力和义务

为本协议第二阶段合同授予提供工作便利；

对本协议第二阶段最高限价或最高折扣率和需求标准执行情况进行管理；

对本协议第二阶段确定成交供应商情况进行管理；

接受采购人对入围供应商履行框架协议和采购合同情况的反馈与评价，并将用户反馈和评价情况向采购人公开，作为第二阶段直接选定成交供应商的参考；

公开本协议的第二阶段成交结果；

办理入围供应商清退和补充相关事宜。 入围供应商的权力与义务

在本协议有效期内，按照本协议约定的服务内容、服务标准、协议价格或协议折扣率向采购人提供服务；

本协议履行情况和采购合同情况向征集人进行反馈与评价。

甲方(公章)：

甲方代表：XXX

甲方联系人： XXX

联系电话：XXX

单位地址： XXX

协议签订日期： XXXX年XX月XX日

乙方(公章)：

乙方代表：XXX

乙方联系人： XXX

联系电话：XXX

单位地址：XXX

协议签订日期： XXXX年XX月XX日