

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：开发区绩效管理咨询服务

项目编号/包号：ZFCG2024-002001-T00001-JH001-XM001

采购人：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办公室

采购代理机构：中采邑达工程管理（北京）有限公司



目录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	30
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	62

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号: ZFCG2024-002001-T00001-JH001-XM001
2. 项目名称: 开发区绩效管理咨询服务
3. 项目预算金额: 172.9万元、项目最高限价: 172.9万元
4. 采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	开发区绩效管理咨询服务	172.9	1	一是结合市区两级绩效管理工作相关要求，对标国内头部经开区，协助完成部门绩效管理考评顶层设计；二是协助完成年度绩效考评任务目标梳理、指标分解等工作；三是协助开展过程管理；四是协助开展年度综合考评；五是协助完成其他部门绩效管理相关工作。

5. 合同履行期限: 1年，自合同签订之日起至本项目通过甲方验收之日止。
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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：
 - 2.1 中小企业政策
☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。
☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：无。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。
3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.3 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年10月11日至2024年10月16日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件，供应商如在规定的获取招标文件时间内，**未按以下方式在上述平台（北京市政府采购电子交易平台）获取招标文件的，其投标无效。**

北京市政府采购电子交易平台

供应商需在北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)注册登录后，选择参与本项目并下载电子招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年10月31日09点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标（建议提前10分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限30分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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. 本项目需要落实的政府采购政策：扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、北京市财政

局关于进一步优化政府采购营商环境的通知、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知。

2. 本项目评标办法：综合评分法。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

（1）办理 CA 数字证书或电子营业执照：供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

（2）注册：供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

（3）驱动、客户端下载：供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

（4）获取电子招标文件：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

（5）编制电子投标文件：供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

（6）提交电子投标文件：供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

（7）电子开标：供应商在开标地点使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

4. 本次招标公告发布媒体：同时在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》发布。

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：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办公室

地址：北京经济技术开发区荣华中路15号博大大厦

联系方式：孙浩 010-67877465

2. 采购代理机构信息

名称：中采邑达工程管理（北京）有限公司

地址：北京市大兴区西环南路26号院30嘉捷企业汇A座405

联系方式：15911128299

3. 项目联系方式

项目联系人：孙瑞青、徐丽俊、李坤洋、秦霞

电话：15911128299

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。						
3.1	现场考察	☒ 不组织						
	开标前答疑会	☒ 不召开						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>开发区绩效管理咨询服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	开发区绩效管理咨询服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	开发区绩效管理咨询服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： /。						
12.1	投标保证金	不适用						
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☐ 有，具体情形： /						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。						

22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>技术部分评审得分高者为中标人</u> ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容： / ； （2）允许分包的金额或者比例： / ； （3）其他要求： / 。
26.1.1	询问	询问送达形式：<u>致电采购代理公司项目联系人。</u> <u>联系人：孙瑞青、徐丽俊、李坤洋、秦霞；联系电话：15911128299</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>中采邑达工程管理（北京）有限公司；</u> 联系电话：<u>孙瑞青、徐丽俊、李坤洋、秦霞 15911128299；</u> 通讯地址：<u>北京市大兴区西环南路26号院30嘉捷企业汇A座405。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：<u>以中标金额为基数，参照计价格[2002]1980号文及发改办价格[2003]857号文收取；</u> 缴纳时间：<u>中标人在领取中标通知书时一次性支付。</u> 账户名称：<u>中采邑达工程管理（北京）有限公司</u> 开户银行名称：<u>中国民生银行股份有限公司北京亦庄支行</u> 账号：<u>633705720</u>

投标人须知

一 说明

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品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。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）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：5.2.1.1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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）。

5.2.1.2供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）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；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）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。

5.2.1.3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，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4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。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：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。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：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：

5.2.3.1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）；

5.2.3.2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；

5.2.3.3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；

5.2.3.4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；

5.2.3.5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）；

5.2.3.6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服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得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，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品

型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

- 5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

- 5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标程序、评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

- 7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。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。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，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。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。

- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；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，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

15.3 投标文件纸质版（备用）均采用左侧胶装方式进行装订。须密封递交，对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。

15.4 投标时，投标人应将投标文件纸质版（备用）正本、副本、电子文档统一密封在一个密封袋中，密封袋上应写明：采购项目名称、项目编号、投标单位名称、“在(招标公告或投标邀请书表中规定开标时间)之前不得启封”，并在密封袋的封口处加盖投标人单位公章。

- 15.5 为方便核查及退还投标保证金，投标人应将投标保证金(支票、汇票、本票、网上银行)及保证金退还申请密封于信封，并在信封上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。
- 15.6 不管招标结果如何，投标人所递交的所有投标资料(正本、副本、电子文档)均不予退还。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

- 18 开标
- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人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提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足3家的，不予开标。
- 19 资格审查
- 19.1 见第三章《资格审查》。
- 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 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，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。
- 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 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。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、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。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）；	无须投标人提供，由采购人

		截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的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的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
8	报价合理性	报价合理，或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，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
9	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

10	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、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，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 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，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。

- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评

标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者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% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 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。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了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的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指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中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法，指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中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求： /

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及） / 。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）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，评标委员会按照下述规定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。

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：按技术部分得分高者获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章2.4、2.5调整后的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。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。
- 5 报告违法行为
 - 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
商务得分（20分）			
1	投标人能力	8分	具有有效的质量管理体系认证证书的，得2分； 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的，得2分； 具有有效的环境管理体系认证证书的，得2分； 具有有效期内的AAA级评价证书的，得2分； （上述资质证书须提供相应证明材料并加盖投标人公章）
2	企业业绩及经验	12分	投标人近3年（2021年1月1日起至今）做过的同类绩效管理咨询服务项目业绩，每提供一个项目合同得2分，最多得12分（附合同首页、金额页、内容页、签字页等合同关键页复印件或扫描件，须加盖投标人公章）。
价格得分（10分）			
1	投标报价	10分	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值} 10\text{分}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4及2.5。
技术得分（70分）			
1	项目难点及关键点分析	5分	根据项目服务内容及要求，分析项目的难点及关键点。能分析出难点及关键点并提出科学合理、有效的解决方案得5分； 能分析出难点及关键点，解决方案较科学合理、较有效的得3分；

			分析出相关问题，但不能准确抓住难点及关键点，解决方案基本可行得1分； 未提供难点分析及关键点分析或未提供解决方案得0分。
2	绩效考评方案设计	5分	完全满足服务的内容及要求，方案设计合理可行，指标合理、量化且细化，方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案设计较合理可行，指标合理且量化，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案设计，有指标分解及量化，但方案存在不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
3	绩效指标量化分解	5分	完全满足服务的内容及要求，建立完善的目标形成及分解机制，指标管理要素设置科学、合理，且对考核指标做细化、量化分解，方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案设计较合理可行，指标合理且量化，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案设计，有指标分解及量化，但方案存在不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
4	绩效考评细则编制	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行、全面细致，考评细则及管理细则设置科学、严谨且完全贴合方案要求得5分； 满足服务的内容及要求，方案较合理可行，指标合理且量化，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案，有指标分解及量化，但方案存在不足的得1分； 未提供方案的得0分。
5	市级绩效管理研究	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行，针对性强、方案全面细致的得5分；

			满足服务的内容及要求，方案较合理可行，有针对性，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案但方案存在不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
6	过程管理实施方案	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行，针对性强、方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案较合理可行，有针对性，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案但方案存在不足的得1分； 未提供方案的得0分。
7	重点任务核验评估	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行，针对性强、方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案较合理可行，有针对性，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案但方案存在不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
8	日常督查考核方案	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行，针对性强、方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案较合理可行，有针对性，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案但方案存在不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
9	季度察访核验方案	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行，针对性强、方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案较合理可行，有针对性，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案但方案存在

			不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
10	年度综合考评方案	5分	完全满足服务的内容及要求，方案合理可行，针对性强、方案全面细致的得5分； 满足服务的内容及要求，方案较合理可行，有针对性，方案较全面细致的得3分； 基本满足服务的内容及要求，有方案但方案存在不足的得1分； 未提供设计方案的得0分。
11	主要项目团队配备	5分	评委根据投标人提供的主要项目团队配备是否健全合理、岗责明确、具备经验、是否符合本项目管理情况等综合判定。 主要服务团队人员配置健全科学合理、岗责明确、来源稳定，成员中至少5人具备硕士（含）以上学历，且具有同类绩效管理咨询服务经验得5分； 主要服务团队人员配置健全、较合理、岗责较明确、具备经验得4分； 主要服务团队人员配置基本符合项目需求、较合理、具备一定经验得3分； 主要服务团队人员配置较健全、合理性一般、离符合项目要求有一定差距，欠缺经验得2分； 主要服务团队人员配置较差的或不合理得1分； 未提供主要项目团队配备得0分。 注：上述人员须对应提供身份证、简历、学历证书、劳动合同及同类绩效管理咨询服务经验（合同或验收单），否则评审时不予认可。

11	项目进度计划	4分	对项目进度计划方案进行评定。提供了内容完整、针对性强、详实可行的进度计划方案得4分； 提供了内容较完整可行、有针对性的进度计划方案得2分； 提供了通用的、简单的进度计划方案，基本符合采购需求得1分； 未提供相应方案或方案可行性差的得0分。
12	服务承诺及响应	4分	完全满足服务的内容及要求，服务响应快速、高效，服务承诺内容细致、全面的得4分； 部分满足服务的内容及要求、有服务承诺及响应或服务承诺及响应有缺陷的得2分； 未提供服务承诺或未提供服务响应的得0分。
13	项目创新和服务承诺	4分	针对本项目提出合理化创新思路或举措，服务承诺完整，完全满足本项目要求得4分； 针对本项目特点提出合理可行的创新思路和服务承诺得3分； 创新思路具有一定可行性，并提供服务承诺得2分； 有创新思路或者服务承诺得1分； 没有的得0分。
14	培训方案	3分	方案全面、可行、针对性强得3分； 方案较好、较可行、有一定针对性得2分； 方案一般，可行性一般、针对性一般得1分； 方案较差或不合理得0分。
合计		100	

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	开发区绩效管理咨询服务	172.9	1	一是结合市区两级绩效管理工作相关要求，对标国内头部经开区，协助完成部门绩效管理考评顶层设计；二是协助完成年度绩效考评任务目标梳理、指标分解等工作；三是协助开展过程管理；四是协助开展年度综合考评；五是协助完成其他部门绩效管理相关工作。

二、商务要求

1) 服务期限

1年，自合同签订之日起至本项目通过甲方验收之日止。

2) 付款条件（进度和方式）

2.1合同生效且甲方财政资金到位后，甲方按照支付流程向乙方支付合同总额的50%作为首付款；

2.2甲方2025年度财政资金到位且乙方相关工作完成并验收合格后，甲方按照支付流程向乙方支付合同总额的50%作为尾款；；

2.3因甲方系财政预算单位，如财政或上级有关部门未及时拨付本项目款项，甲方应付款项将于资金拨付后向乙方支付；造成的延期支付合同款项或付款方式改变，不视为甲方逾期支付，甲方不承担违约责任。但是，乙方不得拒绝或延期履行合同义务；否则，应按本合同的有关约定承担责任；

2.4甲方向乙方支付任一笔合同款项前，乙方应按照甲方要求开具相应增值税普通发票，否则，甲方有权顺延付款时间且不承担任何违约责任。

3) 项目地点

采购人指定地点。

4) 验收标准

相关成果以提交开发区工作委员会党政办公室研究，并组织专家审议验收，验收意见开发区工作委员会党政办公室室务会审议通过后即为合格，验收相关费用由供应商承担。

三、技术要求

1) 具体服务内容

1. 绩效管理考评顶层设计方面，主要完成以下工作：

1.1 绩效考评成果评估。合同存续期内，协助党政办公室组织对上一年度绩效管理考评工作开展调研和评估，深入研判和分析开发区部门绩效考评结果合理性和管理科学性，组织对考评主体和考评对象调研访谈，征求考评主体及考评对象对绩效管理工作意见建议和下一步优化方向，得出评估结论和优化建议，撰写2023年度部门绩效考评工作调研评估报告。

1.2 绩效管理方案及配套体系细则优化。合同存续期内，根据“党政一体、督考合一、全面覆盖”等工作要求，在2023年度部门绩效考评工作的基础上，坚持总基调不变，逐步优化、不断创新的原则，结合调研反馈意见和2024年度经开区改革变化形势，协助党政办公室优化完成2024年度部门绩效管理工作方案及相关配套文件；结合调研评估意见，优化设计工委管委会各机构、产业专班、驻区职能机构、街道、亦庄新城各相关镇、亦企服务港等6大类部门绩效考评体系；组织2024年度部门绩效考评指标体系专家论证评审会；协助党政办公室指导专项考评主体，根据优化后的方案及绩效考评指标体系，对共性指标考核细则和标准进行调整和完善；组织绩效考核工作方案集中培训和新规解读，并做好一对一指导和辅导工作。协助完成年度工作方案及相关配套文件印发程序。

1.3 市级绩效政策研究。合同存续期内，根据市级绩效管理各阶段工作部署，研提绩效考评工作专业意见，高度响应市级绩效管理工作要求；协助完成反馈市级绩效管理工作征求意见及相关调研工作建议等。

1.4 其他涉及绩效管理考评顶层设计方面的事项。

2. 目标梳理与指标分解方面，主要完成以下工作：

2.1 市区两级重点任务清单梳理。合同存续期内，按照《2024年度市级行政机关和区政府绩效考评实施方案》的要求，协助梳理市级绩效管理2024年度任

务目标，协助完成开发区承接市级绩效考核指标的申报、修改和反馈；协助完成开发区2024年度市级日常履职清单编制工作；协助完成市级绩效任务节点进度反馈等工作相关。合同存续期内，按照指标动态管理的原则，协助党政办公室编制2024年度区折子、区实事重点任务；协助对各部门承担的任务和指标申报进行指导、审核、梳理和分解；协助编制各部门2024年度重点任务指标分解表；协助编制2024年度区党建折子重点任务；协助编制有关部门党建任务指标分解表；协助研判、审核每季度绩效考核指标进度和完成情况。

2.2年度部门绩效指标设置、分解、审核。合同存续期内，协助党政办公室完成各部门、各单位年度绩效考核指标的设置及分解；辅导完成绩效考核指标规则的优化；协助组织完成各部门、各单位绩效考核指标分解、审核和编制的系列培训；协助完成各部门、各单位年度绩效考核指标编制、审核、沟通、确认、发布等相关工作。

2.3指导专项工作考评主体开展考评工作。合同存续期内，协助党政办公室指导相关专项工作管理部门设计专项工作绩效考核指标体系；组织研判和分析专项工作指标设置依据；协助研究专项工作指标设置权重；辅导设计专项工作指标考评细则和标准；组织开展专项工作指标的过程管理；研判和审核专项工作指标察访核验；协助完成专项工作年度考核等相关工作。

2.4其他涉及目标梳理与指标分解方面的事项。

3. 过程管理方面，主要完成以下工作：

3.1日常督查督办。合同存续期内，保障不低于8名工作人员提供绩效考评和督考合一工作日常现场服务，完成各项督查督办和绩效考核工作一体化实施落实，包括但不限于日常督查督办事项梳理、督查督办事项核验，督查督办事项指标编制、确认，专项督查报告编制、印发等相关工作；协助党政办公室联络员完成领导督办事项的管理规则及流程编制、领导督办事项的梳理、台账建立及跟踪督办等相关工作；重大专项管理规则及流程编制、重大专项工作梳理、台账建立及跟踪督办等相关工作；督考合一信息化系统日常运行和维护，根据方案变化进行系统功能模块开发调整；辅助完成党政办公室组织开展绩效考评和督查督办日常的政务和事务性各类工作。

3.2动态调整。合同存续期内，协助党政办公室建立并完善绩效考评指标动态调整机制和相关制度；协助组织完成各部门、各单位绩效考核指标的动态调

整、审核、发布等；协助组织完成年度绩效考评配套规则和标准的动态梳理、调整、审核、发布、解读；组织开展绩效考核指标和考评细则动态调整培训等相关工作。

3.3季度考核。合同存续期内，协助党政办公室起草季度绩效考评工作方案，设计相关考核内容、规则及流程；协助组织季度绩效考核工作安排；协助开展季度绩效考核工作专业培训；组织季度绩效考核工作察访核验；组织撰写季度绩效考核工作报告；协助完成季度绩效考核相关汇报工作。

3.4其他涉及过程管理方面的事项。

4.年度综合考评方面，主要完成以下工作：

4.1年度考核。合同存续期内，协助起草部门年度绩效考评工作方案，辅助完成部门绩效年度考核规则及流程的梳理确认；辅导完成年度各类考核配套表单编制；组织开展部门年度绩效考核工作系列培训；组织开展部门绩效考评指标线上核验和现场核验；协助党政办公室针对个别重点任务或指标开展外点调研核验；协助党政办公室完成对各部门、各单位2024年度部门绩效考评工作；协助统计各部门、各单位年度绩效考核分数；协助研判和审核各类专项考评成绩；协助研判和审核各类绩效考核扣分意见及分数；协助组织年度加分项研判和审核；协助组织创新项目专家评审会。

4.2综合评价。合同存续期内，协助起草部门年度综合评价工作方案；协助设计综合评价维度和指标权重；辅助完成部门绩效年度综合评价规则及流程的梳理确认、评价配套表单编制、各环节专项培训；协助统计各部门、各单位的年度综合评价分数；协助研判、审核和分析各部门、各单位综合评价分数。

4.3年度报告。合同存续期内，撰写开发区2024年度部门绩效管理考评总报告；制定各部门、各单位年度绩效考评报告模板；撰写各部门、各单位2024年度绩效考评分报告；协助党政办公室准备年度各类部门绩效考评相关工作汇报材料等协助完成部门绩效考评工作相关异议事项处理等相关工作。

4.4其他涉及年度综合考评方面的事项。

2) 主要成果物

根据工作实际情况，形成的主要工作成果物包括但不限于以下内容：

2023年度绩效考评成果评估及改进建议；

2024年度绩效管理方案及配套体系细则优化建议；

2024年度市级绩效工作指导建议；
2024年市级绩效考核任务清单梳理及建议；
2024年市区两级重点任务清单梳理及建议；
2024年部门年度考核指标编制培训；
2024年部门年度考核指标梳理、审核及沟通建议；
2024年专项工作考评主体考核指导建议；
2024年督办台账编制规则、梳理及审核建议、督查报告编制建议；
2024年考评配套规则的动态梳理、调整建议、审核解读意见；
2024年日常督考、察访核验实施建议，考核报告编制建议；
2024年度关于加强经开区落实市政府绩效考核的建议；
2024年度专项考核培训及配套表单实施建议；
2024年度察访核验培训及组织实施；
2024年度年终考核和评价结果校验、评估报告；
2024年度年终考核总报告及分报告编撰及审核建议。

四、其他要求

1) 项目团队要求

投标人应组建专业技术团队保障服务的质量和进度，能够在安全、保密的前提下开展相关服务。服务团队要求包括专家、项目负责人、实施顾问、具体工作人员等6人以上组成（合同存续期内，保障不低于5名工作人员提供绩效考评和督考合一工作日常现场服务）。

五、预算说明

1) 本项目为跨年度项目，预算金额为172.9万元。2024年财政拨付资金为86.45万元, 剩余资金依照财政2025年拨付为准。

第六章 拟签订的合同文本

(合同模板仅供参考，以双方协商后签订的合同为准)

说明：

1. 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
2. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方式，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
3. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
5. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
6. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。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，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。

7. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

8. 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7 号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

开发区绩效管理咨询服务

政府采购合同

甲方：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办公室

乙方：_____

签约地点：北京经济技术开发区

签约时间：_____年___月___日

有效期限：_____年___月___日至_____年___月___日

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》，本着友好合作、平等互利的原则，经协商一致，签署《开发区绩效管理咨询服务政府采购合同》，约定如下：

一 术语定义

本合同下列术语应解释为：

1. “服务”指本合同所约定的乙方应当履行的任务、交付的成果，具体内容本合同及附件规定。
2. “现场”指本合同项下甲方指定的服务交付的现场，由本合同及附件约定。
3. “远程”指上述“现场”之外的地点，包括但不限于乙方办公所在地。
4. “咨询”指乙方为甲方开展的分析与设计服务，不包括甲方工作中的日常管理或事务工作。
5. “指导”或“辅导”，指乙方以提供理论、方法、示例、模板、培训、答疑、讨论为主要形式的服务，不包含提供甲方最终使用成果的服务。
6. “第三方”，除甲乙双方之外的第三方机构，包括但不限于甲乙双方的其他合作方、甲乙双方的上下级及其他平级机构。

二 委托服务名称

项目名称：开发区绩效管理咨询服务

该委托服务属于社会管理与咨询服务。

三 委托服务内容

甲方委托乙方就以下内容提供服务：

内容包括但不限于：一是结合市区两级绩效管理工作相关要求，对标国内头部经开区，协助完成部门绩效管理考评顶层设计；二是协助完成年度绩效考评任务目标梳理、指标分解等工作；三是协助开展过程管理；四是协助开展年度综合考评；五是协助完成其他部门绩效管理相关工作。

上述服务对应的具体内容、书面成果，详见本合同附件工作内容说明书的具体约定。如有变更、或超出约定范围的新增内容，甲方需与乙方另行签署协议采购或按照双方约定的变更流程执行。

四 委托服务方式

乙方通过现场和远程两种形式提供服务和成果物。本合同所述的现场为甲方的办公地点中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办公室，远程工作地点包括但不限于乙方办公地点。

现场工作主要包括：面对面调研和意见征询、服务相关问题和方案的讨论和会议、培训及集中答疑辅导、现场的检查与问题诊断、成果物的评审。

远程工作主要包括：信息搜集与整理、文案撰写校验与排版、乙方内部研讨论证与知识库查询、基于电子邮件即时通讯工具的沟通答疑辅导。

服务期限1年，即自_____起至_____止。如需延迟服务起始日期或结束日期，双方需另行签署书面备忘录或补充协议。

甲乙双方将组建联合项目组，并分别指派双方项目负责人，并于服务正式启动一周内，制定服务工作计划，具体的工作地点、时间、人员安排，以双方制定的服务工作计划为准；服务工作计划的调整，以双方项目负责人的书面确认为准。甲方指定_____为项目负责人，乙方指定_____为项目负责人。

五 委托服务计划

双方约定，服务交付整体计划如下，具体时间计划，以双方项目组负责人在启动及过程中达成的书面服务工作计划为准：

序号	阶段	起始标志	结束标志	起始日期	结束日期

上述每个阶段都将是后一个阶段工作开展的基础，除本协议另有特殊约定外，甲方应在收到乙方提交的前一个阶段的交付物或工作记录后5日内，对该前一阶段的工作予以书面验收。甲方收到乙方交付的交付物或工作记录后5日内未提出书面异议的，视为乙方交付的交付物或工作记录符合双方约定，验收合格。在前述验收合格的情况下，视为乙方前一阶段工作已完工交付，甲方应按照本协议约定的时间支付该阶段的服务款项。

针对本合同约定的咨询服务，自最后一阶段工作成果提交之日起两周内，甲方应就最后一阶段的工作成果组织验收并出具书面验收意见；如超过两周未组织验收或未出具书面验收意见，则视同甲方验收合格。对于验收不合格的内容，乙方应于验收意见出具之日起在双方约定的期限内整改完毕，甲方应于整改成果交付之日起两周内组织二次验收并出具书面验收意见，如超过两周未组织验收或未出具书面验收意见，则视同验收合格。二次验收的内容仅限于整改的内容，对于首次验收已经通过的内容，不再组织验收。

本合同相关工作确认的文件，有以下三种方式之一视为有效：

- (1) 双方（或约定授权机构）盖章。
- (2) 合同双方签署人、本合同约定的双方项目负责人签字或签章。
- (3) 本合同约定的代表人、委托（代理）人、联系（经办）人签字或签章。

甲方授权_____为本合同约定服务及成果物的接收、管理、确认、验收机构或责任人。

六 款项及支付

本合同总价为人民币：（大写）_____元整（¥_____元）。该费用包含乙方因履行本合同产生的所有费用，包括不限于劳务费、差旅费、交通费、材料费、验收费、税费等。除上述费用外，甲方无需向乙方另行支付任何其他费用。甲方按如下约定支付乙方费用：

(1) 合同生效且甲方财政资金到位后，甲方按照支付流程向乙方支付合同总额的50%作为首付款，即人民币：____元整（¥ ____元）；

(2) 甲方2025年度财政资金到位且乙方相关工作完成并验收合格后，甲方按照支付流程向乙方支付合同总额的50%作为尾款，即人民币：____元整（¥ ____元）；

(3) 因甲方系财政预算单位，如财政或上级有关部门未及时拨付本项目款项，甲方应付款项将于资金拨付后向乙方支付；造成的延期支付合同款项或付款方式改变，不视为甲方逾期支付，甲方不承担违约责任。但是，乙方不得拒绝或延期履行合同义务；否则，应按本合同的有关约定承担责任；

(4) 上述各阶段服务款项支付阶段均具备独立性，不因后一个支付阶段对应的工作的完成情况影响前一个阶段的服务款项支付，上述合同款项由甲方汇入乙方指定帐户，甲方向乙方支付任一笔服务款项前，乙方应按照甲方要求开具相应增值税普通发票，否则，甲方有权顺延付款时间且不承担任何违约责任。

乙方账户名称、开户银行名称和帐号为：

账户名称：_____

开户银行：_____

账 号：_____

七 双方权利和义务

在服务交付过程中，甲乙双方分别对以下事项负责：

甲方负责：（1）及时按照乙方要求的标准，提供业务数据、办公场所及设备乙方开展工作的必要条件；（2）及时组织相关的会议、汇报、培训、验收，并协调安排与其他相关单位的工作协作；（3）如涉及与其他第三方的协同或协作，应及时协调相关部门或机构配合、提供数据、组织会议和沟通交流，并承担其他相关部门或机构因配合而发生的费用；（4）及时按照约定的方式，确认服务工作范围和需求、确认乙方每个阶段的工作。

乙方负责：（1）按协议要求提供服务，及时将成果物交付甲方；（2）按照双方确认的服务工作计划，开展服务工作；（3）组织培训并提供必要的文档，以实现甲方人员对成果物的掌握；（4）协调乙方内部人力、技术、知识资源，以确保服务的质量和进度保障。

八 保密

1. 合同各方应对在合同履行过程中取得的相关资料、文件采取保密措施，未经对方书面准许，任何一方不得向第三方提交与本项目相关的资料、文件。

2. 调研、咨询、系统开发及维护过程中，一方不得泄漏另一方涉及工作机密的事项，如触犯国家有关法律法规，需承担相应的法律责任。

3. 甲方向乙方提供的任何书面资料、文件和信息，在乙方服务结束后，经甲方通知，乙方均应及时归还甲方，如属于电子文档的，应及时删除。

4. 如本协议任何一方为履行本协议项下的义务需要第三方提供协助，并且此第三方在提供协助时必须了解或接触本协议项下的保密信息，则在征得保密信息所有权人同意并且此第三方已经以书面方式同意承担本协议中规定的全部保密义务的前提下，本协议任何一方可以将保密信息提供给此第三方。

5. 如需向甲方指定的第三方公开的资料文件的，仅限于该机构及其人员为了开展本合同而需要的本项目的部分资料 and 文件。

6. 合同一方违反保密义务的，责任方应承担相应责任。

7. 该保密义务在本合同期满、解除或终止后仍然有效。

8. 除本协议规定外，未经对方事先书面同意，任何一方不得擅自使用、复制对方拥有知识产权的内容。

九 成果归属

为保证甲方能够在本合同约定范围内使用服务及相关的知识产权，乙方同意以普通许可的方式授权甲方使用。

没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方或代表甲方提供的有关本合同及本合同约定服务范围内的任何资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。

乙方保证在履行合同过程中未侵犯任何第三方的合法权益，若因乙方侵权导致第三方向甲方主张权益或索赔的，由乙方承担因此产生的所有责任，并赔偿由此给甲方造成的所有损失。

十 违约责任

本合同正式签订生效后，任何一方不履行或不完全履行本合同约定条款的，即构成违约。任何一方违反本合同约定，应当向另一方支付等于合同总额5%的违约金。

如乙方因自身原因不能在规定的日期内提供服务及相应成果物，乙方应向甲方支付逾期违约金，每逾期一周，违约金为合同金额的5%，不足一周的按一周计算。其中：

（1）因甲方未能及时对甲方需求、或乙方上一阶段的工作予以书面确认，而导致乙方未能及时启动本阶段工作，除外；

（2）因甲方未能及时向乙方提供本阶段工作所需要的前提条件（如，必要的办公场所、合格的硬件、规范的业务数据、计划中的会议沟通培训、合理的组织协调工作等），除外；

（3）因甲方逾期付款导致乙方暂停工作的，除外；

（4）因甲方之外的第三方实施，与本合同服务内容关联的工作拖延的，除外；

（5）因服务内容变更，导致服务时间延长的，除外；

（6）不可抗力，或本合同签署时乙方无法合理地预见而又超出其能力控制范围的原因，除外；

（7）其他非因乙方原因导致的，除外。

若甲方无正当理由拒绝接收产品或拒绝接受服务，甲方应向乙方支付违约金，每逾期一周，违约金为合同金额的5%；若甲方未能按期向乙方付款，应每天按逾期付款金额的5%支付逾期违约金，同时乙方有权暂停服务，直至甲方支付全部的逾期服务费及逾期违约金，其中：

（1）因乙方未能及时提供相关支付依据（如，合同等），而导致甲方不能及时启动支付流程，除外；

（2）因乙方未能及时开具发票，而导致甲方未能及时启动支付流程，除外。

双方支付违约金的上限，均为合同金额的5%。

因乙方原因导致知识产权或专利纠纷，从而导致甲方不能正常使用乙方提供的产品的，乙方须全额退还甲方已经支付的款项。

如果发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。

十一 合同的解除和终止

合同生效后，未经双方协商一致，任一方不得随意解除或终止本合同。若甲方以上级单位、政策、或主要领导变动为由，导致的合同解除或终止，甲方应向乙方支付等于合同总额5%的违约金，并赔偿由此造成的乙方的全部损失。

合同解除或终止的，甲方应按乙方提交的已完成工作量，支付乙方服务费用。

有下列情形之一的，合同一方可以解除本合同：

（1）客观情况发生变化，使合同履行已无必要，经甲乙双方协商一致解除的；

（2）因不可抗力，使合同不能实际履行的。

因不可抗力而解除合同的，提出解除合同的一方应当在不可抗力发生后30个工作日内以书面形式通知合同各方，并提供相应的证据（如，公证机关的不能履行或不能全部履行本合同的证明手续）。

十二 不可抗力

签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予延长，其延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲乙双方在缔结合同时不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事件，诸如但不限于战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四（14）天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续一百二十天（120）天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

因一方迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除迟延履行方的相应责任。

十三 争议解决

因执行本合同所发生的或与本合同有关的一切争议，双方应通过友好协商解决。如果协商不能解决，则采用如下方式解决：

☐ 双方同意由_____仲裁委员会仲裁。

☒ 向人民法院起诉，约定__甲方住所地__人民法院管辖。

十四 合同附件

本合同包括以下合同附件：

(1) 附件一：《保密协议》

(2) 附件二：《廉政协议书》

十五 其他

由于服务范围、或信息系统的需求变更，根据实际情况，双方经协商一致后，可以书面方式对相关费用和工期进行相应调整。

本合同未尽事宜、合同条款的修订更改或补充，双方以书面签订补充协议，经双方确认并签署的补充协议，与本合同具有同等法律效力。

本合同所有附件均为合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

乙方必须完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

本合同一式四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

本合同自双方法定代表人（负责人）或授权代表签字或盖章并加盖双方单位公章后生效。

甲乙双方承诺主动配合结果查究。

[以下无正文]

（此页无正文，为《开发区绩效管理咨询服务政府采购合同》之签署页）

甲 方：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办公室

乙 方：_____

代 表：_____ 代 表：_____

日 期：_____ 日 期：_____

附件1:保密协议

保密协议

采购人：中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办公室

地址：北京经济技术开发区荣华中路15号

供应商：_____

地址：

鉴于：

为了开发区绩效管理咨询服务的目的（以下简称“目的”），采购人、供应商双方已经建立或正在探求建立某种合作关系，双方可能将互相披露各自所有的技术信息和/或经营信息等信息。为保护双方的保密信息免受不合法的披露或侵犯，本着平等友好协商的原则，双方在北京达成如下协议：

一、 定义

1.1 披露方：披露保密信息的一方。

1.2 接收方：接收保密信息的一方。

1.3 保密信息：

披露方在本协议生效之前或之后向接收方披露的、或接收方因磋商或合作而知悉、持有的披露方之技术、业务或其它方面之资讯、资料或数据。包括但不限于与披露方之商业秘密和技术秘密有关之知识及信息、创意、设想、方案、物品或客户资料、商业计划、促销及行销活动、财务状况及其它根据其特性或披露时的环境可以合理地被认为是保密的信息等。保密信息可以是以任何方式披露或存在的，包括但不限于书面或口头、各种存储介质、电子邮件、文字往来、笔记、图纸、模型、规格说明、汇编文件、计算机程序及其它媒介等。

1.4 关联公司：

指与“一方”存在下列关系之一的一家公司：

（1）该公司直接或间接控制着该“一方”；

（2）该“一方”直接或间接控制着该公司；

(3) 该公司与该“一方”直接或间接受到共同的控制。本款中的“控制”指直接或间接拥有或控制了受控方已发行在外的50%及以上的具有表决权的所有者权益，包括但不限于证券及其它形式。

(4) 其他存在关联关系的公司。

二、 保密信息的例外

双方同意，如接收方能够以书面方式证明存在下述情形的，则不视为本协议所称之保密信息：

2.1 任何已出版的或以其它形式处于公有领域的信息；

2.2 接收方从不承担保密义务的第三方处合法获得的信息；

2.3 披露方事先书面同意接收方公开的信息；

2.4 非以披露方提供之保密信息为基础而独立开发的信息；

2.5 依法院或者行政机构的命令而披露的保密信息。在此种情况下，接收方应立即以书面方式通知披露方，并且尽最大努力协助披露方采取适当的措施，以避免保密信息的披露或者缩小披露范围，如确有披露保密信息之必要，则仅限于在命令的范围内披露保密信息。

三、 保密义务

接收方同意只在本协议规定之目的范围内使用披露方的保密信息。接收方承诺：

3.1 采取足够和必需的措施，保护披露方的保密信息，不得将披露方的保密信息向任何第三方公开、转让、许可，也不得以其它方式让无权接触该信息的单位或个人接触该信息。

3.2 只限于把保密信息提供给有必要知道此信息的接收方的高级职员、雇员、专业顾问，而不得将保密信息提供给其他人士或组织；接收方应确保上述知悉保密信息的职员、雇员、顾问都遵守本协议规定之保密义务，若前述人员有违反本协议规定之情况，即视为接收方之违约行为，违约方应赔偿未违约方因此所受之损害及所失之利益。

3.3 除披露方事前书面同意外，接收方不得以任何其它目的或用途为由，直接或间接以任何方式使用保密信息。不论何种原因，接收方不得对保密信息进行反向工程等任何破解行为，也不得以任何方式改变保密信息的任何部分。

3.4 接收方同意以对待自己保密信息的同样的注意对待披露方的保密信息，但是在任何情况下不能低于合理的注意程度。

3.5 如果为实现本协议目的，接收方需要向第三方（包括接收方关联公司）披露保密信息的，接收方必须事先经披露方书面同意，接收方可以将保密信息披露给第三方其关联公司，并与该第三方签订保密协议；同时，接收方应对第三方的泄密行为承担相应的责任。

3.6 如发现披露方保密信息遭受不合法使用、泄密等事由、或上述事由有发生之虞时，应立即通知披露方，并配合披露方采取必要的防范措施。

3.7 未经另一方之书面同意，任一方均不应向第三方披露或公开宣称双方之间正在或者即将进行的合作信息。

3.8 如果接收方根据法律程序或行政要求必须披露保密信息，接收方应事先通知披露方，并协助披露方采取必要的保护措施，防止或限制保密信息的进一步扩散。

3.9 其他关于目的保密范围内的内容，接收方应当予以保密。

四、 否认许可及权利保留

未经披露方事先书面许可，接收方不能认为披露方许可其使用任何专利权、商标权、著作权或其他知识产权。如保密信息中含有任何可申请专利权或者商标权等知识产权时，接收方不得径行申请或者提供他人申请。保密信息上所载知识产权系披露方或第三方所有。

五、 保密信息的返还及销毁

在合作关系未能建立、协议终止或披露方要求的任何时候，接收方应于接到该要求后的三十（30）天之内，立即返还或销毁所有保密信息（包括但不限于以任何形式存在的保密信息的原件、复印件、复制品和对保密信息的概述摘要），并向披露方提供已经返还或销毁的书面确认。

六、 权利担保及免责

披露方保证其有权向接收方披露上述保密信息，若接收方因披露方提供的保密信息而受到侵权指控，披露方必须自负费用代替接收方进行抗辩，并赔偿接收方因此产生的相关损失。任何保密信息的披露都将是“现状”披露的，除本协议另有明确约定外，披露方对保密信息的准确性、完整性、可操作性、针对特定目的的适用性、适销性等不作任何担保。

七、 违约责任

双方一致同意，如任何一方违反本协议所约定的义务，给对方造成损失的，违约方应当承担损失相应的赔偿责任，对方可采取其它必要的补救措施。本协议所称损失应包括因违约行为所导致的披露方的相关损失，以及披露方为处理违约行为所发生的包括调查、仲裁、诉讼、律师等法律费用在内的费用和开支及其他有关费用。

八、 通知

所有的通知都应该按照下面所列联系方法发送到任何一方：

名称	甲方	乙方
地址		
电话		

如甲方、乙方任一方联系地址、电话、传真、电子邮件发生变更时，发生变更的一方应自变更之日起15个工作日内以书面形式通知另一方；否则，一切由此造成的法律后果则由变更方承担。

九、 争议的解决

9.1 本协议适用并依据中华人民共和国法律进行解释，排除冲突法规则适用。

9.2 任何由本协议产生或者与本协议有关的纠纷都由双方友好协商解决。如果双方不能达成一致，争议提交甲方住所地有管辖权的人民法院诉讼裁决。

十、 其他

10.1 本协议包含双方关于此事项的全部约定。双方在此之前达成的任何口头或书面的协议或约定，如果与本协议冲突，则以本协议内容为准。本协议的任何修改须以书面方式做出。

10.2 任何一方延迟或延期行使本协议所约定的权利都不能被视为对权利和救济的放弃和禁止。

10.3 本协议不得解释为双方之间建立了任何代理、合伙、合资或雇佣关系。

10.4 本协议未尽事宜，依照有关法律、法规执行，法律、法规未作规定的，双方可以达成书面补充协议。

10.5 本协议有效期间为从生效之日起____年，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方印章之日起生效。本协议规定之保密义务自保密信息披露之日起一直有效，出现本协议第二条情况下除外。

10.6 本协议一式肆份，双方各持贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

法定代表人/授权代表（签字）：

法定代表人/授权代表（签字）：

职务：

职务：

日期：

日期：

附件2：廉政协议书

廉 政 协 议 书

甲方（发包人）中共北京市委经济技术开发区工作委员会党政办

公室

乙方（承包人）：

项目名称：开发区绩效管理咨询服务

合同金额（大写）：

项 目 概 况：

廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为《开发区绩效管理咨询服务政府采购合同》的附件，与合同具有同等法律效力。经双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方印章后立即生效。

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至开发区绩效管理咨询服务验收合格时止。

十三、本协议一式三份，由甲乙双方各执一份，开发区财务结算中心留存一份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件（提供证明文件复印件加盖投标人公章）

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函 标的名称 部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 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，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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）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）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。

企业名称（盖章）：

日期：

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于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：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一. 由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二. _____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三. 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四. 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五. _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六. _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七. _____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八. 本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九. 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十. 其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则投标无效。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，
并对
此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）： _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： _____ 传真： _____

电话： _____ 电子函件： _____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字或签章）：

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： _____ 性别： _____ 年龄： _____ 职务： _____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

--

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： _____年 _____月 _____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页提述。

4. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： _____ 项目名称： _____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，投标无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明:

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 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，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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，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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐属于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：_____

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

(格式自拟)

投标人应该根据招标文件“第四章 评标方法和评标标准”“第五章 采购需求”等进行编制。

9 中标服务费承诺书（实质性格式）

致：中采邑达工程管理（北京）有限公司

我方在贵公司组织的_____（项目代理编号/包号）项目招标中若获中标，我方保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、汇票或现金等形式，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。收费标准按照招标文件有关规定向中标人收取中标服务费用。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____（承诺方盖章）

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

邮编：_____

承诺方法定代表人或授权代表签字：_____

承诺日期：_____