

公开招标文件

项目名称：预算绩效管理服务

项目编号：0686-2511QC123773Z

采 购 人：北京市怀柔区财政局

采购代理机构：北京国际贸易有限公司



目 录

第一章 投标邀请1

第二章 投标人须知7

第三章 资格审查27

第四章 评标程序、评标方法和评标标准33

第五章 采购需求46

第六章 拟签订的合同文本54

第七章 投标文件格式65



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：0686-2511QC123773Z
- 2.项目名称：预算绩效管理服务
- 3.项目预算金额：240 万元、项目最高限价（如有）：240 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	预算绩效管理 服务 1	60	1 项	按照采购人的要求完成本采购包内的预算绩效管理工作，详见第五章。
02	预算绩效管理 服务 2	60	1 项	按照采购人的要求完成本采购包内的预算绩效管理工作，详见第五章。
03	预算绩效管理 服务 3	60	1 项	按照采购人的要求完成本采购包内的预算绩效管理工作，详见第五章。
04	预算绩效管理 服务 4	60	1 项	按照采购人的要求完成本采购包内的预算绩效管理工作，详见第五章。

- 5.合同履行期限：合同生效之日起一年，最终以合同签订为准。
- 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》第三十二条规定；
- 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：本项目 01 包专门面向小微企业采购；本项目 02 包专门面向中小企业采购；本项目 03、04 包不专门面向中小企业预留采购份额。

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：

3.1 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；

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 01 月 09 日至 2025 年 01 月 15 日，每天上午 8:30 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（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。**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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 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进行电子开标。

3.8 其他

为保证本项目顺利进行，请投标人同时按招标文件要求准备密封的纸质文件，**正本 1 份用于辅助评审**，纸质文件须与上传的电子投标文件完全一致，不一致的以上传的电子投标文件为准。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 纸质投标文件递交时间：2026 年 01 月 29 日 08 时 30 分至 2026 年 01 月 29 日 09 时 00 分（北京时间）。

2. 投标截止时间：2026 年 01 月 29 日 09 时 00 分（北京时间），逾期送达或者不符合规定的纸质投标文件恕不接受，由此产生的不利后果由投标人承担。

3. 投标文件递交地点：

北京市政府采购电子交易平台**提交电子投标文件**；

北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号北楼第一开标室**提交纸质投标文件**。

4. 开标时间：2026 年 01 月 29 日 09 时 00 分（北京时间）

5. 开标地点：北京市朝阳区建国门外大街甲 3 号北楼第一开标室进行线上开标。

注 投标人可远程解密，也可在开标地点现场解密。在现场解密的应**自行准备**电脑，同时保证电脑具备足够电量及有效网络。

★投标人可同时参与本项目多个采购包的投标，但应按采购包**分别制作、提交**投标文件，未分别制作、提交的，按**无效投标**处理。

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.本次采购项目遵循的政府采购政策：

- (1)政府采购促进中小企业发展
- (2)政府采购支持监狱企业发展
- (3)政府采购信用担保
- (4)节能产品强制采购
- (5)节能产品、环境标志产品优先采购
- (6)政府采购进口产品管理
- (7)自主创新产品政府首购和订购管理

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：北京市怀柔区财政局

地 址：北京市怀柔区南华大街 17 号

联系方式：010-69693315

2.采购代理机构信息

名 称：北京国际贸易有限公司

地 址：北京市朝阳区建国门外大街甲35号



联系方式：010-85343403/3491

3.项目联系方式

项目联系人：许昶、梁乐（招标文件咨询）；杜玉梅（保证金、中标通知书、发票咨询）

电 话：010-85343403/3491（许昶、梁乐）；010-85343493（杜玉梅）



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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____ （2）是否需要随样品提交相关检测报告：_____

条款号	条目	内容												
		<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。												
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"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>预算绩效管理服务 1</td><td rowspan="4">租赁和商务服务业</td></tr> <tr> <td>02</td><td>预算绩效管理服务 2</td></tr> <tr> <td>03</td><td>预算绩效管理服务 3</td></tr> <tr> <td>04</td><td>预算绩效管理服务 4</td></tr> </tbody> </table> <p>注：若投标人填写《中小企业声明函》，“标的名称”及“所属行业”，须要与本表保持一致。01 包填写“预算绩效管理服务 1”，02 包填写“预算绩效管理服务 2”，以此类推。</p>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	预算绩效管理服务 1	租赁和商务服务业	02	预算绩效管理服务 2	03	预算绩效管理服务 3	04	预算绩效管理服务 4
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
01	预算绩效管理服务 1	租赁和商务服务业												
02	预算绩效管理服务 2													
03	预算绩效管理服务 3													
04	预算绩效管理服务 4													
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：见第五章采购需求中“四、付费标准与条件”												
12.1	投标保证金	投标保证金金额（如同时投多个采购包，保证金请分别递交，并备注包号）： 01 包：¥11,996.00； 02 包：¥11,997.00； 03 包：¥11,998.00； 04 包：¥11,999.00。 投标保证金收受人信息： 账户名称（全称）：北京国际贸易有限公司												

条款号	条目	内容
		<p>开户银行：北京农商银行总行营业部</p> <p>银行账号：2000000311990</p> <p>特别提示：</p> <p>1、如投标人采用汇款形式递交投标保证金，须使用投标人单位账户一次性汇入采购代理机构指定的账户。</p> <p>2、采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要 4-5 个工作日。如投标人未及时提交支票或支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等），导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章投标人须知第 12.3 条相关规定处理。</p> <p>3、投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形：/</p>
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。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人排序：投标报价最低优先；如投标报价相同，则技术部分得分最高优先；投标报价相同且技术部分得分也相同的，由评标委员会现场采取随机抽取方式确定排序。</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：</p>

条款号	条目	内容
		<p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	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”。
26.1.1	询问	询问提出形式：邮件形式 liangle@cbwtc.com
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：北京国际贸易有限公司；</p> <p>联系电话：010-85343403；</p> <p>邮箱地址：liangle@cbwtc.com</p> <p>通讯地址：北京市朝阳区建国门外大街甲3号北楼2层212室。</p>
27	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 各采购包中标人</p> <p>收费标准：以各采购包预算金额为基数，按1.5%计取；</p> <p>缴纳时间：在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。</p>
其他	投标文件份数	<p>1.正本：1份；</p> <p>2.副本：/份；</p> <p>3.电子文档：1份，电子文档应包含加盖公章的正本扫描件，PDF格式（电子版投标文件命名为公司名称，如xxx公司），电子文档须保存在U盘并且单独密封提交。</p> <p>注：正本可为上传至北京市政府采购电子交易平台的电子投标文件的签字、盖章版本打印件，无需再额外加盖公章。电子版应为上传至北</p>

条款号	条目	内容
		京市政府采购电子交易平台的电子投标文件的 PDF 版本。
	付款方式	见合同条款
	履约保证金	见合同条款
	进口产品	本项目不接受进口产品。



投标人须知

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，则具体要求见第五章《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）、《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）。

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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《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时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。
- 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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，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，**纸质版文件的两部分内容建议正反面打印并装订为一册**。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为计价货币。

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缴纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的,投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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;以电子保函形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的,其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”,**还需在投标截止时间前**,通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 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。

12.7 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：

12.7.1 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；

12.7.2 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。中标人应在采购合同签订当日，[将采购合同发送至 duyumei@cbw.tc.com](mailto:duyumei@cbw.tc.com)，采购代理机构收到邮件后，将及时办理投标保证金退还手续。由于中标人未按要求及时发送采购合同，导致投标保证金退还延误的，由中标人承担相关责任；

12.7.3 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；

12.7.4 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。

12.8 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：


12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《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。
- 14.3 为保证项目评审顺利进行，投标人还应当准备投标文件正本__份和电子版份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“电子版”字样。纸质文件须与投标人在北京市政府采购电子交易平台上传的电子投标文件**完全一致**，若有不一致内容，以投标人在北京市政府采购电子交易平台上传的电子投标文件为准。

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 纸质版投标文件**必须密封递交**。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开，投标文件**必须胶装**。投标时，投标人应当将投标文件正本以密封袋单独密封，电子版以密封袋单独密封。密封袋正面和投标文件封面须标明“正本”、“电子版”字样。
- 15.3 在第 15.2 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当清楚标明递交至招标公告中指定的投标文件递交地点、注明招标公告中指定的项目名称、项目编号、包号和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样，并在包装袋的封装处加盖投标人单位公章或者由法定代表人授权代表签字。
- 15.4 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。（注：纸质版投标文件仅作为辅助电子评标使用，若未按照招标文件要求提交纸质投标文件，**不会被认定投标无效**，但因此产生的不利后果由投标人自行承担。）

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。同时投标人应当在**招标公告中规定的截止时间内**，将纸质投

标文件递交采购人、采购代理机构，递交地点应当是招标公告中规定的地址。

- 16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，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《投标人须知资料表》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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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,可依法向采购人或采购代理机构提出询问,提出形式见《投标人须知资料表》。
- 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》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	无须投标人提供，由采购代理机构查询。
1-4	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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	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》	



序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、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。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	<p>如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。</p>	<p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p>



序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	



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	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	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）
11	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；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，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；</p> <p>2）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时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	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。
15	串通投标	<p>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</p>

		的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	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 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 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 4% 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**。（本项目不涉及）

□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）见《评标标准》。

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：评标委员会按照《投标人须知资料表》中第 22.1 款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

- 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，根据《投标人须知资料表》中 22.1 规定确定中标候选人排序，评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。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。若同一投标人在多个采购包综合评分均为第一名，评标委员会将按采购包号从小到大的顺序，确定其最终被推荐为排名第一的中标候选人的一个采购包。该投标人在其他采购包中**不再被推荐**为中标候选人，其名额由该采购包综合评分排名次之的投标人依次递补。

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，应当及时向财政部门报告



二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	商务部分 32 分	类似 业绩 10 分	<p>根据投标人近三年（2023 年 1 月 1 日至投标截止时间，以合同签订时间为准）执行过的类似项目业绩进行评价，投标人应提供合同作为业绩证明材料，至少包括首页、服务内容页和签字盖章页。本项评审分为四种业务类型：</p> <p>（1）每提供一个事前绩效评估类业绩证明材料得 1 分，此项最高得 2 分；</p> <p>（2）每提供一个绩效评价类业绩证明材料得 1 分，此项最多得 4 分。</p> <p>（注：绩效评价类业绩包含三种评价类型：①项目绩效评价、②支出政策绩效评价、③部门整体绩效评价。若投标人提供的证明材料均为同一种评价类型，此项最多得 2 分。若投标人提供的证明材料涵盖两种不同评价类型，此项最多得 3 分。若投标人提供的证明材料涵盖三种不同评价类型，此项可得满分 4 分。）</p> <p>（3）每提供一个绩效运行监控类业绩证明材料得 1 分，此项最高得 1 分；</p> <p>（4）每提供一个成本绩效分析类业绩证明材料得 1 分，此项最高得 3 分。</p> <p>注：本“类似业绩”评审项中，投标人提供的同一份合同中，不同业务类型可重复计算，相同业务类型不重复计算。</p>	/
		项目	一、项目负责人（12 分）：	/

		<p>团队 22 分</p> <p>（一）具备 4 年（含）以上财政预算绩效管理工作经验的，得 2 分，提供项目团队情况表，格式见第七章；</p> <p>（二）具有事前绩效评估、绩效评价、成本绩效分析以及绩效运行监控四种不同业务类型的执行经验，每具有一种业务类型的执行经验得 2 分，最多得 8 分，提供项目负责人工作履历表，格式见第七章。</p> <p>（三）具有注册会计师或注册造价工程师资格的，提供有效证书复印件，注册会计师证书复印件须能明确体现出有效年检情况，注册造价工程师证书复印件需在注册有效期内，得 2 分；</p> <p>注：1.（二）项中要求的工作履历表应同时加盖投标人及甲方公章，否则不予认可。</p> <p>2. 提供投标截止日期前三个月内任意一个月投标人为其缴纳的社会保险记录，否则“项目负责人”评审项不得分。</p> <p>二、工作人员（不含项目负责人）（10 分）：</p> <p>（一）应均具备 2 年（含）以上财政预算绩效管理工作经验，提供项目团队情况表，格式见第七章，每有 1 个人满足要求，得 1 分，最多得 5 分；</p> <p>（二）具有初级（含）以上会计专业技术资格或注册会计师资格或注册造价工程师资格的，提供有效证书复印件，注册会计师证书复印件须能明确体现出有效年检情况，注册造价工程师证书复印件需在注册有效期内，每有 1 个人</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

			<p>满足要求，得 1 分，最多得 5 分；</p> <p>注：1、提供投标截止日期前三个月内任意一个月，投标人为每名工作人员缴纳的社会保险记录，否则“工作人员”评审项不得分。</p> <p>2、工作人员配备少于 5 名的，“工作人员”评审项不得分。</p>	
2	技术部分 58 分	项目理解 9 分	<p>投标人应针对本项目提出自己的项目理解。</p> <p>项目理解包含但不限于对①本项目采购需求的理解②重难点的分析及应对措施③项目建议等内容，每项内容满分 3 分，满分共计 9 分。</p> <p>针对本项目进行论述，完全满足采购需求，该项内容得 3 分；</p> <p>未针对本项目进行论述或仅复制招标文件作为响应内容，基本满足采购需求，得 2 分；</p> <p>不提供或不能满足采购需求不得分。</p>	/
		具体实施方案 30 分	<p>投标人应针对本项目提出具体的实施方案。</p> <p>实施方案应至少包含以下方面：①事前绩效评估②绩效评价（包括项目/政策绩效评价、部门整体绩效评价）③绩效运行监控④成本绩效分析⑤业务培训⑥咨询指导等内容，每项内容满分 5 分，满分共计 30 分。</p> <p>针对本项目进行论述，实施方案内容全面、针对性强、条理清晰、工作方式科学可行、人员分工合理、岗位责任落实到位，完全满足采购需求，该项内容得 5 分；</p> <p>实施方案针对性一般，可操作性不强或内容不</p>	/

			全面或工作方式设计不够合理等，基本满足采购需求，得 3 分； 不提供或不能满足采购需求不得分。	
		质量保障方案 5 分	<p>投标人应针对本项目提出质量保障方案：</p> <p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析且满足采购要求，得 5 分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分；</p> <p>方案虽进行阐述但不能够完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>方案未针对采购需求进行应答阐述或仅为对采购需求的简单复制，得 1 分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求则得 0 分。</p>	/
		进度保障方案 5 分	<p>方案内容进行了详细的阐述，能正确理解项目需求，思路清晰，合理分析且满足采购要求，得 5 分；</p> <p>方案内容虽进行阐述但并未贴合项目实际情况进行详细论述，或方案中未包括具体实施细节及措施，得 3 分；</p> <p>方案虽进行阐述但不能够完全满足采购需求，得 2 分；</p> <p>方案未针对采购需求进行应答阐述或仅为对采</p>	/

			<p>购需求的简单复制，得 1 分；</p> <p>方案内容未进行任何阐述或不满足采购要求则得 0 分。</p>	
		<p>保密制度</p> <p>5 分</p>	<p>投标人应针对本项目制定相关保密制度。</p> <p>针对本项目进行阐述，完全满足采购需求，得 5 分；</p> <p>未针对本项目进行阐述，但能基本满足采购需求，得 3 分；</p> <p>不能满足采购需求或不提供不得分。</p>	/
		<p>应急预案</p> <p>4 分</p>	<p>投标人应针对项目执行中可能出现的各类紧急、突发情况制定预案。</p> <p>针对本项目进行阐述，完全满足采购需求，得 4 分；</p> <p>未针对本项目进行阐述，但能基本满足采购需求，得 2 分；</p> <p>不能满足采购需求或不提供不得分。</p>	/
3	<p>投标报价</p> <p>10 分</p>	10	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价（总价 1）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：</p> <p>投标报价得分 = $\frac{\text{评标基准价}}{\text{投标报价}} \times 10$。</p>	<p>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</p>

				的报价， 详 见 第 四 章《评 标 程 序、 评 标 方 法 和 评 标 标 准》 2.4 及 2.5。
	合计	100		



第五章 采购需求

一、项目基本情况

1. 项目背景

根据《中共北京市委、北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）、《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）和《怀柔区预算绩效管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）等制度办法，面向社会选聘第三方机构，为怀柔区提供2026年事前绩效评估、绩效评价、绩效运行监控、全成本预算绩效分析及预算绩效管理相关咨询指导、培训等服务，持续提升怀柔区预算绩效管理水平和进一步优化营商环境，健全预算管理和绩效管理相结合的长效机制。

2. 采购标的：预算绩效管理服务。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1 服务期限：合同生效之日起一年。

1.2 服务地点：采购人指定地点。

2. 付款条件（进度和方式）：详见第六章

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为深入贯彻落实党中央、国务院、北京市委市政府关于全面实施预算绩效管理的决策部署，全面实施预算绩效管理，保障预算绩效管理各项工作有序实施，提高财政资金使用效益，更好发挥预算绩效管理在优化财政资源配置、提升政策效能中的积极作用。

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

（1）《中华人民共和国预算法》；

（2）《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6

号);

(3)《中共北京市委、北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》(京发〔2019〕12号);

(4)《北京市预算绩效管理办法》(京财绩效〔2019〕2129号);

(5)《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》(京财绩效〔2021〕1837号);

(6)《北京市项目支出绩效评价管理办法》(京财绩效〔2020〕2146号);

(7)《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》(京财绩效〔2020〕893号);

(8)《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》(京财绩效〔2020〕2034号);

(9)《北京市预算绩效目标管理办法》(京财绩效〔2020〕2137号);

(10)《北京市市级支出政策财政绩效评价管理办法》(京财绩效〔2025〕1821号);

(11)《怀柔区预算绩效管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);

(12)《怀柔区预算绩效目标管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);

(13)《怀柔区财政支出事前绩效评估管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);

(14)《怀柔区预算绩效运行监控管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);

(15)《怀柔区项目支出绩效评价管理办法》(怀财绩效〔2022〕813号);

(16)市、区两级发布的其他预算绩效管理相关文件;

(17)有关预算管理和财务会计制度的规定和要求;

(18)上述工作依据在执行过程中如遇国家、北京市及怀柔区出台新政策导致上述工作依据废止或发生修改的,按新出台的政策要求执行。

2. 服务内容及要求

根据采购人提出的人员、技术、范围等要求和预算绩效管理的有关规定,独立、客观、公正地开展预算绩效管理各项工作,包括但不限于事前绩效评估、绩效评价、绩效运行监控、成本绩效分析、预算绩效培训、咨询指导及采购人要求的其他预算绩效相关

服务。

2.1 事前绩效评估

(1) 工作任务：根据《怀柔区财政支出事前绩效评估管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，对财政支出项目或政策开展事前绩效评估，对项目或政策的必要性、可行性、经济性、效率性和效益性进行客观公正的评估。

(2) 须完成的成果文件：《事前绩效评估工作方案》、《事前绩效评估报告》及其他相关资料。

2.2 绩效评价

(1) 工作任务：根据《怀柔区预算绩效管理办法》、《怀柔区项目支出绩效评价管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，对财政支出项目、政策、部门整体支出等开展绩效评价，对财政支出的经济性、效率性、效益性和公平性以及预算资金的投入、使用过程、产出和效果进行客观、公正的测量、分析和评判。

(2) 须完成的成果文件：《绩效评价工作方案》、《绩效评价报告》及其他相关资料。

2.3 绩效运行监控

(1) 工作任务：根据《怀柔区预算绩效运行监控管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，对财政支出项目开展绩效运行监控，对预算执行情况和绩效目标实现程度进行监督、控制和管理。

(2) 须完成的成果文件：《绩效运行监控工作方案》、《绩效运行监控报告》及其他相关资料。

2.4 成本绩效分析

(1) 工作任务：根据《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》、《怀柔区预算绩效管理办法》及采购人预算绩效管理工作要求，组织开展成本绩效分析，按照绩效目标、投入成本、产出质量与效益匹配对应的原则，科学测算、全面衡量各方投入成本，在成本定额标准、财政支出标准和公共服务标准相统一的基础上安排预算，并设置成本、质量和效益等方面的绩效目标和监督考核指标，以实现预算安排核成本、资

金使用有规范、综合考评讲绩效的预算管理模式。

(2) 须完成的成果文件：《成本绩效分析工作方案》、《成本绩效分析报告》及其他相关资料。

2.5 业务培训

(1) 工作任务：按照采购人预算绩效管理工作要求，向相关单位提供预算绩效管理业务培训，使相关单位能够熟练掌握并应用预算绩效管理的相关政策和工作方法。

(2) 须完成的成果文件：《预算绩效管理培训工作方案》及其他相关资料。

2.6 咨询指导

(1) 工作任务：按照采购人预算绩效管理工作要求，为相关单位提供绩效目标制定、事前绩效评估、绩效自评、绩效监控、成本绩效分析等与预算绩效管理相关的咨询指导工作，并开展入户指导。

(2) 须完成的成果文件：《咨询指导工作报告》及其他相关资料。

2.7 其他预算绩效管理相关工作

按照采购人预算绩效管理工作要求需开展的其他相关工作。

2.8 任务量分配情况

由于各项任务的工作量和工作开展时间存在不确定性，采购人将本着“有利于项目实施和工作开展”的原则，综合考虑工作任务的质价情况、完成情况、质效情况及其他因素分配各包供应商承担的具体项目和任务量，且有权根据工作需要及项目情况据实调整。各采购包预算金额仅为预估金额，采购人在服务期内不承诺一定达到供应商的成交金额且不为此承担任何违约责任。

3. 对供应商技术力量的要求

(1) 对项目团队人员的要求：供应商应组建满足技术力量、人员资质等相关要求的项目团队，各采购包业务设立 1 名项目负责人和至少 5 名工作人员，由项目负责人与采购人进行工作对接。

★投标文件中须提供承诺函，承诺项目团队人员（包括项目负责人及工作人员）应

与中标后实际服务的团队人员保持一致，未经采购人同意，不得擅自更换。确需更换人员的，应提前报采购人批准且做好人员交接培训后方可调整。不能以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。采购人有权要求供应商更换团队内不符合要求的人员，有权根据工作需要要求供应商增加人员配备。

(2) 对技术力量的要求：项目负责人应具备 4 年（含）以上财政预算绩效管理工作经验，并精通财务审核、工程造价、内部控制及预算绩效管理政策等要求，具有较强的业务能力、组织管理能力和沟通协调能力，工作态度认真负责，能够随时指导检查各个项目质量和跟进各个项目进度。工作人员应均具备 2 年（含）以上财政预算绩效管理工作经验，业务熟练、善于沟通、勤奋敬业、有团队协作精神。

(3) 对团队人员资质的要求：项目负责人具备注册会计师或注册造价工程师资格，可提供有效证书复印件。工作人员具备初级（含）以上会计专业技术资格或注册会计师或注册造价工程师资格，可提供有效证书复印件。注册会计师证书复印件须能明确体现出有效年检情况，注册造价工程师证书复印件需在注册有效期内。

(4) 对服务质量的要求：供应商须遵守国家和地方政府主管部门颁布的有关法律法规、行业准则规范及采购人约定的服务程序和规定，客观公正、实事求是地开展工作，确保依据合法充分，程序严谨合规，结果科学公正。按时保质保量完成服务工作。根据项目的实际情况，制订具体工作方案。及时向采购人报送过程性资料、成果性文件等相关工作资料。供应商在开展具体项目工作时，应严格按照采购人规定的程序开展工作，保证各环节工作质量并根据采购人需要参加相关工作会议。

(5) 对工作进度的要求：按照采购人委托项目时限要求完成任务，如遇影响进度的特殊事宜，应及时向采购人报告。

(6) 对聘请专家的要求：供应商应具有成熟的专家资源库，专家应具有预算绩效管理方面的经验、专业水准高，可保障绩效工作的高质量开展。

(7) 对成果质量的要求：各类绩效业务报告必须全面、客观地反映项目情况和绩效结果，履行供应商内部三级复核质量控制程序并最终形成报告，按照采购人统一格式要求打印装订，供应商盖章确认。

(8) 对应急预案的要求：供应商应能够针对各类紧急、突发情况并提供解决方案，

具备随时到现场办公的条件，确保按期履行合同。

(9) 其他要求: 供应商要严格执行国家的法律法规，遵守职业道德准则和独立审核准则，遵守国家有关保密规定和廉政规定，遵守采购人内部相关管理制度，不得向项目单位另行收取任何费用，不得对外泄露在工作过程中获知的项目的任何资料、信息。

3. 验收标准

供应商应在采购人规定的时间内完成各项工作、提交成果文件和相关资料，并保证成果文件合法、全面、客观、公正并符合采购人的相关要求，采购人对供应商提交的成果文件及资料组织验收。

4. 知识产权要求

本项目所形成的成果归采购人所有。未经采购人书面许可，中标供应商不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散、公开发表，或用于本合同外的目的。

四、付费标准与条件

1. 各采购包付费金额根据供应商中标单价和任务量据实结算，服务费最终结算金额=各项任务中标单价×任务量。每个采购包的最终结算金额最高不超过对应各采购包预算金额。如服务费达到各采购包预算金额的，采购人将不再向其委托服务。如因采购人要求增加服务内容超过约定金额的，双方另行协商。

2. 付费标准

★2.1 事前绩效评估的单价报价不得超过 2.5 万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.2 项目（政策）绩效评价的单价报价不得超过2.8万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.3 部门整体绩效评价的单价报价不得超过5万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.4 绩效运行监控的单价报价不得超过2万元/个，否则按**无效投标**处理。

★2.5 成本绩效分析的单价报价不得超过7万元/个，否则按**无效投标**处理。

2.6 预算绩效培训费参照《怀柔区区级党政机关事业单位培训费管理办法》（怀财

预〔2018〕58号）执行。

★2.7咨询指导的单价报价不得超过预算单位1600元/户，镇乡2000元/户，咨询指导服务应包含入户服务，否则按**无效投标**处理。

2.8其他预算绩效管理相关工作根据业务类型、难易程度和工作量支付费用。

2.9特殊情况下，本着“一事一议”的原则，根据服务内容的难度、复杂性和工作量等因素经双方协商一致后支付相关费用。

3. 付费标准包含在实施服务内容过程中发生的交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。中标供应商不得以任何方式、任何理由向采购人或被评价单位索取其他费用。此外，根据国家现行税法向中标供应商征收的与本项目有关的一切税费由中标供应商自行承担。

4. 付款方式。采购人分两次向中标供应商支付服务费：第一次为2026年9月30日前，支付已完成并验收合格服务的服务费，第二次为2027年1月31日前，支付已完成并验收合格的其余服务的服务费。若存在未完成的服务项目，其对应的服务费用不纳入上述两次支付范围，待未完成项目全部完成并通过采购人验收后另行支付。但采购人具体付款时间以财政审批拨款进度为准，因此导致采购人未能按时付款的，采购人不承担违约责任。

五、完成时限要求

中标供应商应按照委托协议中约定的时间进度开展相应工作。事前绩效评估报告、绩效评价报告、绩效运行监控报告、成本绩效分析报告应在正式专家会结束后5个工作日内提交采购人。

六、保密要求

1. 中标供应商需保证评价项目资料只能由经指定的评价人员阅读，不能对其他人员泄露。评价所涉及项目的所有资料不能在采购人未认可的场合进行任何的交流。

中标供应商如参与委托项目前期工作（如设计、预算编制等）需在接受委托时告知采购人，中标供应商应遵循回避原则，采购人将项目委托给非关联中标供应商。

2. 中标供应商在服务过程中对涉及到采购人的评价数据、资料等必须按照《保守国

家秘密法》及采购人的保密要求承担保密责任。

3. 供应商应对本合同有关的信息资料（包括口头、纸质及电子文档）采取保密措施并永久保密，未经采购人的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，不得将合同的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认，也不得任何形式（直接或间接、主动或被动）泄露本合同有关的信息资料。



第六章 拟签订的合同文本

北京市怀柔区财政局 预算绩效管理服务项目委托合同 (第 X 包)

委托方（以下简称甲方）：北京市怀柔区财政局

住所：

联系电话：

受托方（以下简称乙方）：

法定代表人：

住所：

联系人：

联系电话：



鉴于甲方北京市怀柔区财政局的工作需要，委托北京国际贸易有限公司通过公开招标方式确定乙方_____作为怀柔区财政局预算绩效管理服务（项目编号：_____，以下简称本项目）第___包的中标供应商。依据《中华人民共和国民法典》等相关法律规定，经甲、乙双方协商一致，签订本合同，以供双方共同遵守执行。

一、术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同及与本合同相关的、甲、乙双方另行签订的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1. “甲方”系指北京市怀柔区财政局；
2. “乙方”系指根据本合同约定向甲方提供服务的供应商；
3. “项目单位”系指本合同中委托事宜所涉及的预算单位；
4. “合同”系指甲、乙双方签订的、各条款中载明的甲、乙双方所达成的约定，包括构成合同的附件、附录及补充合同等所有文件；
5. “服务”系指乙方根据本合同约定须向甲方提供的全部服务。

二、服务综述

乙方在甲方的统一组织管理下，按照规定的程序和方法协助甲方积极开展 2026 年预算绩效管理工作，包括但不限于事前绩效评估、绩效评价、绩效运行监控、成本绩效分析及预算绩效管理相关咨询指导、培训等。乙方接受甲方的指导和监督，在服务期限内，按甲方要求汇报工作进度，按时保质保量完成预算绩效管理任务，提交符合要求的工作报告，并积极配合甲方对乙方的工作验收。

三、工作要求

（一）人员配备。评价工作组包括项目负责人 1 名和工作人员至少 5 名，由项目负责人和甲方进行工作联络和对接。乙方承担具体工作任务的工作组成员详见附件。工作组成员一经确定，不得随意变更。完成本合同约定任务的人员应具备相应的资质和经验。

（二）工作方案

1. 乙方应在甲方要求的时间内按照工作内容制定工作方案，包括工作目的、工作范

围、工作方法、人员构成、工作进度及时间安排等内容。

2. 乙方在工作方案中确定完成本合同约定任务的人员应具备招标文件“第五章 采购需求”规定项目负责人、工作人员应具备的相关资质。对于因工作需要聘请的专家组成员，甲、乙双方协商决定聘请的专家人选，发生的费用由乙方承担。

3. 工作方案须经甲方确认同意后实施。

（三）质量要求。乙方应遵守国家 and 地方政府主管部门颁布的有关法律法规、行业准则规范及乙方约定的服务程序和规定，客观公正、实事求是地开展工作，确保依据合法充分，程序严谨合规，结果科学公正。按时保质保量完成服务工作。乙方应及时向甲方报送过程性资料、成果文件等相关工作资料。

（四）纪律要求。乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律。不得参加可能影响独立公正开展预算绩效管理工作的宴请和活动；不得收受项目单位赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响预算绩效管理工作公正性的行为。

（五）回避情形。乙方应确保与项目单位之间不存在以下需回避的情形：

1. 本单位相关人员与项目单位负责人或主管人员有亲属关系；
2. 聘请的专家属于项目单位的在职人员；
3. 参与委托项目前期工作（如设计、预算编制等）；
4. 在本合同履行期间，与项目单位已经建立或者有意向建立预算绩效管理相关服务合作关系；
5. 其他可能影响公正性的情形。

（六）保密要求。

1. 乙方需保证评价项目资料只能由经指定的评价人员阅读，不能对其他人员泄露。评价所涉及项目的所有资料不能在甲方未认可的场合进行任何的交流。

2. 乙方在服务过程中对涉及到甲方的评价数据、资料等必须按照《保守国家秘密法》及甲方的保密要求承担保密责任。

3. 乙方应对本合同有关的信息资料（包括口头、纸质及电子文档）采取保密措施并

永久保密，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向第三方透露，不得将合同的具体条款进行新闻发布、公开宣称、否认或承认，也不得任何形式（直接或间接、主动或被动）泄露本合同有关的信息资料。

（七）成果归属。本项目所形成的成果归甲方所有。未经甲方书面许可，乙方不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散、公开发表，或用于本合同外的目的。

四、工作依据

乙方应遵守《中华人民共和国注册会计师法》、《中国注册会计师执业准则》、会计准则及相关法律法规规范、职业道德规范的要求，独立、客观、公正地开展工作，努力提高工作质量。

此外，按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以下列文件为工作依据：

1. 《中华人民共和国预算法》；
2. 《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》（财预〔2021〕6号）；
3. 《中共北京市委、北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）；
4. 《北京市预算绩效管理办法》（京财绩效〔2019〕2129号）；
5. 《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》（京财绩效〔2021〕1837号）；
6. 《北京市项目支出绩效评价管理办法》（京财绩效〔2020〕2146号）；
7. 《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》（京财绩效〔2020〕893号）；
8. 《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》（京财绩效〔2020〕2034号）；
9. 《北京市预算绩效目标管理办法》（京财绩效〔2020〕2137号）；
10. 《北京市市级支出政策财政绩效评价管理办法》（京财绩效〔2025〕1821号）；
11. 《怀柔区预算绩效管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）；

-
12. 《怀柔区预算绩效目标管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）；
 13. 《怀柔区财政支出事前绩效评估管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）；
 14. 《怀柔区预算绩效运行监控管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）；
 15. 《怀柔区项目支出绩效评价管理办法》（怀财绩效〔2022〕813号）；
 16. 市、区两级发布的其他预算绩效管理相关文件；
 17. 有关预算管理和财务会计制度的规定和要求；

18. 上述工作依据在执行过程中如遇国家、北京市及怀柔区出台新政策导致上述工作依据废止或发生修改的，按新出台的政策要求执行。

五、双方的权利和义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方有权明确委托事项具体内容、工作要求和工作规范，对乙方人员配备进行审核，并对乙方合同履行情况开展质量控制；
2. 甲方有权对乙方工作开展进行指导和监督，获知工作进展情况，并向乙方提出合法、合理的要求；如甲方认为乙方在委托工作中未尽相应职责、未履行相应义务或配备的人员无法达到甲方的工作要求，有权要求乙方改正，拒不改正的，解除合同并要求乙方承担相应的赔偿责任；
3. 甲方有权随时对乙方的资质及业务能力进行核查，乙方有配合的义务，如发现问题，将视情况终止委托关系、要求乙方返还全部已支付的服务费用；
4. 在不违反相关规定的情况下，甲方有权根据实际情况对乙方的服务项目进行调整
5. 甲方应明确验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收；
6. 甲方应按照本合同约定向乙方支付服务费用；
7. 其他合同未尽列的权利义务。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方应按照国家有关规定和甲方要求开展预算绩效管理服务工作，参加甲方组织的相

关业务培训，积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作；

2. 乙方应遵守合同约定的进度安排，完成本合同约定的工作内容，提交相关过程性资料、成果文件等相关工作资料，并保证资料的合法性、全面性、客观性、公正性、真实性及准确性，甲方对乙方提交的资料组织验收；

3. 乙方应配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的评价工作组，评价工作组人员配备应当与乙方投标文件中的团队成员一致。合同履行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员，乙方若调换工作人员，应当以书面形式提出并取得甲方书面同意，否则按照本合同“十、违约责任”处理；

4. 乙方应执行已确定的工作方案；乙方不得将业务转委托其他中介机构；

5. 在开展预算绩效管理服务工作过程中，乙方应接受甲方的指导和监督，及时向甲方报告工作进展情况，并根据甲方的建议和要求加以改进；

6. 乙方应遵守相关工作纪律和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则；遵守保密原则，对在开展预算绩效管理服务工作过程中知悉的甲方及项目单位的信息和资料严加保密，对获取的相关材料应在预算绩效管理服务工作结束后及时交还甲方或项目单位；不得对项目单位提出工作以外的要求，不得向项目单位另行收取费用或接受项目单位的任何好处；

7. 预算绩效管理服务工作需要聘请专家的，所发生的专家费用由乙方承担；现场、非现场评估由甲方协调、乙方具体负责组织，所有接待事项及由此产生的接待费用均由乙方承担；

8. 乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作；

9. 乙方应按照甲方要求做好信息资料档案管理工作，以及保密工作；

10. 在本合同履行中，乙方不得无故单方终止委托关系；

11. 乙方有权按照本合同约定收取服务费用；

12. 其他合同未尽列的权利义务。

六、验收



乙方应在甲方规定的时间内完成各项工作、提交成果文件和相关资料，并保证工作程序规范合规，成果文件合法、全面、客观、公正并符合甲方的相关要求，甲方对乙方提交的成果文件及资料组织验收。

七、服务费用及支付方式

1. 付费金额根据本合同约定单价和任务量据实结算，服务费最终结算金额=各项任务单价×任务量，具体任务量由甲、乙双方签订书面补充合同确定。最终结算金额最高不超过本采购包预算金额。如服务费达到采购包预算金额的，甲方将不再向乙方委托服务。如因甲方要求增加服务内容超过约定金额的，双方另行协商。

2. 付费标准

2.1 事前绩效评估的单价为___万元/个。

2.2 项目（政策）绩效评价的单价为___万元/个。

2.3 部门整体绩效评价的单价为___万元/个。

2.4 绩效运行监控的单价为___万元/个。

2.5 成本绩效分析的单价为___万元/个。

2.6 预算绩效培训费参照《怀柔区区级党政机关事业单位培训费管理办法》（怀财预[2018] 58号）执行。

2.7 咨询指导的单价为预算单位___元/户，镇乡___元/户，咨询指导服务应包含入户服务。

2.8 其他预算绩效管理相关工作根据业务类型、难易程度和工作量支付费用。

2.9 各服务内容按照上述付费标准执行。特殊情况下，本着“一事一议”的原则，根据服务内容的难度、复杂性和工作量等因素经双方协商一致后支付相关费用。

3. 付费标准包含在实施服务内容过程中发生的交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。乙方不得以任何方式、任何理由向甲方或项目单位索取其他费用。

4. 付款方式。甲方分两次向乙方支付服务费：第一次为2026年9月30日前，针对已完成且通过甲方验收合格的服务项目，支付对应服务费；第二次为2027年1月31日

前，针对已完成且通过甲方验收合格的其他服务项目，支付剩余服务费。若存在未完成的服务项目，其对应的服务费用不纳入上述两次支付范围，待未完成项目全部完成并通过甲方验收后另行支付。甲方具体付款时间以财政审批拨款进度为准，因此导致甲方未能按时付款的，甲方不承担违约责任。

甲方付款前，乙方应向甲方开具并送达等额合法有效且符合甲方要求的增值税普通发票。乙方未按时开具并送达发票或开具并送达的发票不符合甲方要求的，甲方有权延迟付款且不承担逾期付款的违约责任。

5. 乙方收款账户信息

账户名称：

开户银行：

银行账号：

6. 甲方开票信息

单位名称：

纳税人识别号：

八、合同解除

出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，甲方有权单方解除合同：

1. 不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形；

2. 乙方由于信用危机、财务危机、经营危机，甚至破产等风险，导致无法继续履行合同的；

3. 合同约定的其他情况。

九、违约责任

（一）在本合同履行中出现以下情形之一的，甲方有权单方解除本合同，扣除乙方承担相关项目服务费 20% 的违约金，同时可以要求乙方退还甲方已支付的全部款项，赔偿甲方全部的损失（包括直接损失和间接损失）并依法追究相关人员的法律责任：

-
1. 乙方有提供虚假材料谋取中标情形的；
 2. 在委托业务评价过程中，发现乙方与项目单位有利害关系应回避而未回避的；
 3. 服务期间，甲方发现乙方及其相关人员存在以下行为的：
 - （1）徇私舞弊、弄虚作假的；
 - （2）违反国家有关保密规定，泄露工作时知悉的国家秘密和商业秘密的；
 - （3）引起诉讼或纠纷，给本项目造成损失或严重后果的。
 4. 乙方无正当理由单方拒绝承担甲方指派的本合同项下工作任务的；
 5. 乙方工作质量不过关、提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进的；
 6. 乙方未能严格执行工作方案，未按甲方规定的工作进度和要求开展工作，以及未按工作方案中承诺的规定时间提交相关结果资料的；
 7. 乙方无正当理由单方终止委托关系的；
 8. 有应查而未查出的重大违法违规事项或者对检查出来的问题未发表公正性审核意见的；
 9. 向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处的；
 10. 乙方出现重大违约或预期违约的。
- （二）乙方出现下列情形之一的，甲方有权给予 1 次警告，并要求改正：
1. 乙方不按甲方要求配置项目负责人及工作人员；
 2. 乙方工作人员的职业道德、工作态度、工作能力不能胜任工作要求；
 3. 乙方未按照甲方规定的工作进度和要求开展工作；
 4. 乙方未经甲方批准更换项目负责人及工作人员；
 5. 乙方因项目工作质量不过关而被甲方退回重审的。
- 乙方在服务期内被给予 1 次警告并拒绝改正或被给予 2 次（含）以上警告的，甲方有权单方解除合同。

（三）任何一方违约，除应承担本合同约定的违约责任外，还应赔偿给守约方造成的全部损失（包括直接损失和间接损失）以及守约方为主张权利而支出的一切合理费用（包括但不限于律师费、公证费、鉴定费、评估费等）。

十、争议解决

甲、乙双方在履约中发生纠纷，双方应本着友善的态度协商解决。协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十一、税费

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费均由乙方根据国家现行税收法律的规定承担。

十二、服务期限

本合同服务期限为自合同生效之日起一年。

十三、其他

1. 本合同一式肆份，甲方执叁份、乙方执壹份，具有同等法律效力。本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签章并加盖公章之日起生效。

2. 如有未尽事项或者需要修改的，由甲、乙双方协商一致后签订书面补充合同。补充合同作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力；补充合同与本合同对同一事项有不同约定的，以补充合同为准。

3. 附件作为本合同的组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

（以下无正文）

附件：2026 年怀柔区预算绩效管理服务人员备案表

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表

法定代表人或授权代表

（签章）：

（签章）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日



附件：

2026 年怀柔区预算绩效管理服务人员备案表

单位名称：

包号：第__包

序号	姓名	从事绩效工作年限（年）	职称/职业资格/执业资格	在本项目中的分工	联系方式（手机号/邮箱）
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					



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



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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。



中小企业声明函（货物）格式（本项目不涉及）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。



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（请进行选择）：

☐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：



2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明（本项目不涉及）


致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 （选择）	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 （人民币元）	占该采购包 合同金额的 比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，

则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。



分包意向协议（本项目不涉及）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。



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）

联合协议（本项目不涉及）

_____、_____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、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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。



3-2 其他特定资格要求



4 投标保证金凭证/交款单据电子件



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 90 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（单位负责人）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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。



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）身份证或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	
		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1**相一致。在北京市政府采购电子交易平台上填写报价时，也应填写**总价1**。

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）	备注/说明
1	事前绩效评估		
2	项目（政策）绩效评价		
3	部门整体绩效评价		
4	绩效运行监控		
5	成本绩效分析		
总价 1（本表序号 1-5 的各单价相加）（元）			
6	咨询指导（预算单位，含入户服务）		
7	咨询指导（镇乡，含入户服务）		

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），可另页描述。

★4. 限价要求：

（1）事前绩效评估的单价报价不得超过 2.5 万元/个，否则按**无效投标**处理。

（2）项目（政策）绩效评价的单价报价不得超过2.8万元/个，否则按**无效投标**处理。

（3）部门整体绩效评价的单价报价不得超过5万元/个，否则按**无效投标**处理。

（4）绩效运行监控的单价报价不得超过2万元/个，否则按**无效投标**处理。

（5）成本绩效分析的单价报价不得超过7万元/个，否则按**无效投标**处理。

(6) 咨询指导的单价报价不得超过预算单位1600元/户，镇乡2000元/户，咨询指导服务应包含入户服务，否则按**无效投标**处理。

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 ）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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。“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。
- 2.若对招标文件采购需求无任何偏离，在本表“说明”一栏填写“完全响应采购需求，无任
何偏离”即可。但招标文件要求提供相关证明材料的，还需按要求提供，否则视为偏离。
- 3.此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效。**



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。
- 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（货物）格式（本项目不涉及）

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。



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。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从从业人员、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（请进行选择）：

☐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 拟分包情况说明

拟分包情况说明（本项目不涉及）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日



分包意向协议（本项目不涉及）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



9-2类似业绩一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	合同签订时间	服务内容	合同金额	甲方名称	甲方联系电话	履约情况
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：投标人应根据评审标准提供业绩情况，提供合同关键页复印件或扫描件予以证明。

投标人可根据实际情况调整本表格式。投标人填报不实的，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。

投标人名称：_____（加盖单位公章）

日期：_____



9-3项目团队情况表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	姓名	从事财政 预算绩效 管理年限 （年）	职称	职业资 格或执 业资格	在本项目中的分工 （项目负责人或工 作人员）	联系方式（手 机号或邮箱）
1						
2						
3						
4						
5						
6						
.....						



9-4项目负责人工作履历表（实质性格式）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

姓名		年龄		职称	
职业资格或 执业资格			联系电话		
事前绩效评估项目工作经验					
项目名称					
甲方名称					
甲方联系电话					
工作内容					
执行或履约 情况			甲方盖章		
绩效评价项目工作经验					
项目名称					
甲方名称					



甲方联系电话			
工作内容			
执行或履约情况		甲方盖章	
成本绩效分析项目工作经验			
项目名称			
甲方名称			
甲方联系电话			
工作内容			
执行或履约情况			

绩效运行监控项目工作经验			
项目名称			
甲方名称			
甲方联系电话			
工作内容			
执行或履约情况		甲方盖章	

注：投标人应根据真实情况提供本表。投标人填报不实的，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。



9-5 ★承诺函（实质性格式）

致采购人：

我司承诺项目团队人员（包括项目负责人及工作人员）与中标后实际服务的团队人员保持一致，未经采购人同意，不得擅自更换。确需更换人员的，应提前报采购人批准且做好人员交接培训后方可调整。不得以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。采购人有权要求我司更换团队内不符合要求的人员，有权根据工作需要要求我司增加人员配备。

以上内容，特此承诺！

投标人名称：_____

日期：_____



9-6 招标文件《评标标准》要求提供的其他内容，或投标人认为应附的其他材料



10 中标服务费承诺书（实质性格式）

致:北京国际贸易有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号: _____
____）采购中若中标，我们保证在领取中标通知书的同时按招标文件的规定，向贵公司
一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称: _____

承诺方公章: _____

承诺方授权代表签字或盖章: _____

地址: _____

电话: _____ 传真: _____

电传: _____ 邮编: _____

日期: _____





11 投标人无关联关系书面承诺函（实质性格式）

北京国际贸易有限公司：

我单位郑重承诺：与我方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，未同时参加本项目同一合同项下的投标活动，否则我方自动放弃参加本项目所涉及的投标权利。

我单位保证上述承诺真实、有效、可查。

特此声明。

投标人名称：

日期：

