

北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：2026 年预算绩效管理咨询委托服务政府
采购项目

项目编号：11011926210200016652-XM001

采 购 人：北京市延庆区财政局

采购代理机构：博文信达工程咨询（北京）有限公
司



目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	5
第三章	评审方法和评审标准.....	21
第四章	采购需求.....	34
第五章	合同草案条款.....	40
第六章	响应文件格式.....	53

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。



第一章 采购邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011926210200016652-XM001
2. 项目名称：2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：100万元
5. 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	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（01包）	50	1	完成2026年行政政法科、经建科、社保科、资产科预算绩效管理相关的各项工作（详见采购需求）
02	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（02包）	50	1	完成2026年农财科、教科文科、税源建设中心、预算科预算绩效管理相关的各项工作（详见采购需求）

6. 合同履行期限：合同生效之日起一年。
7. 本项目是否接受联合体：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

本项目专门面向中小采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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：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：供应商不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体名单的供应

商，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商。

三、获取采购文件

1. 时间：2026年04月22日至2026年04月28日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至24:00（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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0元。

四、响应文件提交

截止时间：2026年05月08日09点00分（北京时间）。

地点：上传至北京市政府采购电子交易平台。

五、开启

时间：2026年05月08日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（远程开启，供应商无需到场）。

六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、脱贫攻坚等政府采购政策。

2. 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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。未在规定时间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响应文件。

3.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

3.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

4、本项目以费率报价，最高投标费率为 100%。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市延庆区财政局
地 址：北京市延庆区新城街 108 号
联系方式：宋老师、010-69188360

2. 采购代理机构信息

名 称：博文信达工程咨询（北京）有限公司
地 址：北京市通州区张家湾镇通州工业开发区光华路 16 号综合楼 A 栋 4 层 020 号
联系方式：杨航、010-56893749

3. 项目联系方式

项目联系人：杨航
电 话：010-56893749



第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，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 <input type="checkbox"/> 工程									
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									
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：_____。									
	磋商前答疑会	<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：_____。									
4.3.5	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>2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（01包）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（02包）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（01包）	租赁和商务服务业	02	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（02包）	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							
01	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（01包）	租赁和商务服务业									
02	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（02包）	租赁和商务服务业									
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。									
11.1	磋商保证金 (本项目不适用)	磋商保证金金额： 01包：_____； …包：_____。 磋商保证金收受人信息：_____。									
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。									
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。									
17.2	解密时间	解密时间：30 分钟									
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否									



条款号	条目	内容
		<input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>以技术指标中“实施方案”得分高的优先。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：电话、邮箱、现场递交或快递。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：010-56893749； 通讯地址：北京市通州区张家湾镇通州工业开发区光华路16号综合楼A栋4层020号。
25	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 成交供应商

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 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。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 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）。

4.2 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.3.1.2 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。

4.3.1.3 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。

4.3.1.4 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。

4.3.2 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。

4.3.3 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：

4.3.3.1 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）；

4.3.3.2 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；

4.3.3.3 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；

- 4.3.3.4 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；
- 4.3.3.5 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）；
- 4.3.3.6 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。
- 4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 4.4.1 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。
- 4.4.2 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）。

4.4.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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(具体标准见第四章《采购需求》),否则**响应无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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,则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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,则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用,无论磋商的结果如何,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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分:

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。
- 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改
- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

- 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言
- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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；

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
- 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

- 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
- 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：
 - 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
 - 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
 - 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
 - 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
 - 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。
- 12 响应有效期
 - 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。
- 13 响应文件的签署、盖章
 - 13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。
 - 13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。依法自主选定评审专家的，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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购

活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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版或电子证照
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<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：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</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，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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>	无须供应商提供，由采购人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	/

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 1、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。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	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。	格式见《响应文件格式》 “1-2 供应商资格声明书”
4	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件签字盖章	按照磋商文件规定要求签署、盖章	否
2	响应文件格式	按照磋商文件规定格式编制	否
3	响应文件内容	按照磋商文件编制	否
4	响应报价	响应报价未超过磋商文件中规定的最高限价	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价



- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或

者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 \times 50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 \times 50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.7.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.7.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门

指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。

2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3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，评审时价格不予扣除。
- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。

3.4 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评审时价格不予扣除。

3.4.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

4.1 供应商对实质性变动不予确认的；

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；

4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；

4.7 其他：无。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）无。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
价格部分（10分）				
1	报价	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×分值	
商务部分（30分）				
2.1	企业业绩	10	提供 2023 年 1 月 1 日以来（以签订时间为准）类似的项目业绩（事前绩效评估、指导部门开展全过程绩效工作（绩效自评材料核查或事中绩效监控核查或预算绩效培训等相关内容）、事后续效评价、成本绩效分析），提供业绩须有合同复印件，合同复印件需有清晰甲乙双方名称、合同详细标的和双方签章生效时间，并加盖供应商公章。（每提供 1 份得 1 分，最高得 10 分，未提供不得分，缺少一类业绩扣 2 分，以此类推）	
2.2	拟派项目总负责人	3	项目总负责人工作经验（1分） 1) 拟派项目总负责人有财务或绩效管理工作经验 10 年（含）以上（1分） 2) 拟派项目总负责人有财务或绩效管理工作经验不满 10 年（0分） 项目总负责人职称（2分） 1) 拟派项目总负责人具有相关专业高级职称（2分） 2) 拟派项目总负责人不具有相关专业高级职称（0分） 注：工作经验，需提供承诺或其他证明资料并加盖供应商公章。职称，需提供职称证书复印件并加盖供应商公章。	
2.3	拟派项目或工作组负责人	6	1) 拟派项目或工作组负责人：相关专业高级职称，具有财务、经济或管理类经验 5 年（含）以上，人员数量不少于 3 人（6分）； 2) 拟派项目或工作组负责人：相关专业高级职称，具有财务、经济或管理类经验 5（含）年以上，人员数量少于 3 人，每少 1 人扣 2 分，扣完为止。 注：工作经验，需提供承诺或其他证明资料并加盖供应商公章。职称，需提供职称证书复印件并加盖供应商公章。	
2.4	项目工作组或团队成员	6	1) 项目工作组或团队成员：须本科及以上学历或注册于供应商单位的有效注册会计师（需附有效年检证明）或咨询工程师（投资）或资产评估师，人员数量不少于 10 人，且	

			<p>须具有从事财务、经济或管理类 2 年以上的工作经验（6 分）。</p> <p>2) 项目工作组或团队成员：须本科及以上学历或注册于供应商单位的有效的注册会计师（需附有效年检证明）或咨询工程师（投资）或资产评估师，且须具有从事财务、经济或管理类 2 年以上的工作经验，人员数量少于 10 人，每少 1 人扣 1 分，扣完为止（0-5 分）</p> <p>注：需提供学历证书，或注册会计师证书及有效年检证明，或咨询工程师（投资）职业资格证书，或资产评估师职业资格证书并加盖供应商公章；工作经验，需提供供应商承诺或其他证明资料并加盖供应商公章。</p>
2.5	项目团队成员专业结构及专业配置	5	<p>1) 项目团队成员结构合理，专业配置齐全（5 分）。</p> <p>2) 项目团队成员结构较合理，专业配置较齐全（3 分）</p> <p>3) 项目团队成员结构一般，专业配置欠齐全（1 分）</p>
技术指标（60 分）			
3.1	实施方案	20	<p>供应商须按事前绩效评估、指导部门开展全过程绩效工作、事后续效评价、成本绩效分析等四项服务内容，分别制定实施方案。每项服务内容实施方案满分为5分，每缺1项，扣5分，以此类推。</p> <p>对供应商分类制定的工作计划、现场实施、报告成果验收等阶段的工作内容分别进行评审。</p> <p>1) 内容详细、目标明确、操作性强，成果规范，得5分；</p> <p>2) 内容较详细、目标较明确、操作性较强，成果较规范，得4分；</p> <p>3) 内容基本详细、目标基本明确、操作性一般，成果一般，得2分；</p> <p>4) 不能满足项目需求或未提供的，得 0 分。</p>
3.2	项目工作进度保障措施	8	<p>对供应商提供的项目工作进度保障措施进行评审。</p> <p>1) 项目进度，工作计划完成时间安排合理，可行性和针对性强、重点突出，得 8 分；</p> <p>2) 项目进度，工作计划完成时间安排较合理，可行性和针对性较强、重点较为突出的，得 6 分；</p> <p>3) 项目进度，工作计划完成时间安排合理性一般，满足采购要求，可行性和针对性一般、有重点分析的，得 3 分；</p> <p>4) 不能满足项目要求或未提供的不得分。</p>
3.3	项目风险处理方案	7	<p>对供应商提供的项目风险处理方案进行评审。</p> <p>1) 风险处理方案全面性、有效性、可执行性强，得 7 分；</p> <p>2) 风险处理方案全面性、有效性、可执行性一般，得 5 分；</p>

			<p>3) 风险处理方案全面性、有效性、可执行性差, 得 2 分;</p> <p>4) 不能满足项目要求或未提供的不得分。</p>
3.4	项目质量保障措施	7	<p>对供应商提供的项目质量保障措施进行评审。</p> <p>1) 项目质量保障措施内容全面严谨、针对性、可操作性强, 得 7 分</p> <p>2) 项目质量保障措施内容较全面严谨、针对性、可操作性较强, 得 5 分;</p> <p>3) 项目质量保障措施内容较全面、针对性、可操作性一般, 得 2 分</p> <p>4) 项目质量保障措施内容欠缺、针对性、可操作性差, 得 1 分;</p> <p>5) 不能满足项目要求或未提供的不得分。</p>
3.5	保密方案	7	<p>对供应商制定的保密方案进行评审。</p> <p>1) 方案全面严谨、针对性、可操作性强, 得 7 分;</p> <p>2) 方案全面性、严谨性、针对性、可操作性较强, 得 5 分;</p> <p>3) 方案全面性、严谨性、针对性、可操作性一般, 得 2 分;</p> <p>4) 方案全面性、严谨性、针对性、可操作性差, 但能满足项目要求得 1 分;</p> <p>5) 不能满足项目要求或未提供的不得分。</p>
3.6	单位内部培训方案	7	<p>对供应商制定的内部培训方案进行评审。</p> <p>1) 培训方案体现供应商经验丰富, 方案切实可行, 内容详尽, 安排合理, 得 7 分;</p> <p>2) 培训方案体现供应商经验较丰富, 方案可行, 内容完整, 安排较为合理, 得 5 分;</p> <p>3) 培训方案体现供应商经验一般, 方案基本可行, 内容较完整, 安排较为合理, 得 2 分;</p> <p>4) 培训方案体现供应商经验差, 方案可行性差, 内容欠缺完整, 安排不很合理, 得 1 分;</p> <p>5) 不能满足项目要求或未提供的不得分。</p>
3.7	服务承诺	4	<p>供应商根据自身情况做出相关承诺, 包含不限于以下内容: 时效、质量、人员、保密等四部分承诺, 提供齐全, 且能够确实有效保障采购人利益的, 得 4 分; 每少一部分承诺或该部分承诺无效的扣 1 分, 最低 0 分。</p>
合计		100	

第四章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

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	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（01包）	50	1	完成2026年行政政法科、经建科、社保科、资产科预算绩效管理相关的工作（详见采购需求）
02	2026年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目（02包）	50	1	完成2026年农财科、教科文科、税源建设中心、预算科预算绩效管理相关的工作（详见采购需求）

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

自合同生效之日起一年，地点：北京市延庆区

2. 付款条件

在合同约定所有工作结束并验收合格后10个工作日内，采购人一次性、全额支付成交供应商全部服务费。

3. 最高限价

序号	名称	最高限价
1	事前绩效评估	22000元/项
2	事后绩效评价	
2.1	部门（单位）整体支出绩效评价	39000元/项
2.2	财政重点支出项目（政策）绩效评价	25000元/项
3	指导部门开展全过程绩效工作	1200元/家
4	全成本预算绩效分析	50000元/项

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

为落实全面预算绩效管理工作，提高财政资金使用效益，拟选三家研究能力较强的第三方机构协助北京市延庆区财政局做好 2026 年度预算绩效管理相关的各项工作充分发挥第三方机构智力资源和研究能力，以及在独立性、专业性方面的独特优势，引导绩效管理提升，推动预算绩效管理提质增效。

包号	主要服务内容	采购包预算金额 (万元)
01	完成 2026 年行政政法科、经建科、社保科、资产科预算绩效管理相关的各项工作。	50
02	完成 2026 年农财科、教科文科、税源建设中心、预算科预算绩效管理相关的各项工作。	50

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

1.2.1 《中华人民共和国注册会计师法》《中国注册会计师执业准则》

1.2.2 《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》；

1.2.3 《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）；

1.2.4 北京市财政局《关于开展 2022 年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669 号）；

1.2.5 北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》的通知（京财绩效〔2020〕893 号）；

1.2.6 北京市财政局关于印发《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2034 号）

1.2.7 北京市财政局关于印发《北京市预算绩效目标管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2137 号）；

1.2.8 北京市财政局关于印发《北京市项目支出绩效评价管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2146 号）；



1.2.9 《北京市财政局关于进一步加强本市直达资金全过程预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2020〕2252号）；

1.2.10 北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》的通知（京财绩效〔2021〕1837号）；

1.2.11 《北京市延庆区财政支出事前绩效评估管理办法》（京延财绩效发〔2022〕80号）；

1.2.12 《北京市延庆区部门预算绩效运行监控管理办法》（京延财绩效发〔2021〕89号）；

1.2.13 《北京市延庆区预算绩效目标管理实施细则》（京延财绩效发〔2022〕264号）；

1.2.14 《北京市延庆区项目支出绩效评价管理办法》（京延财绩效发〔2023〕187号）；

1.2.15 市、区两级发布的其他关于绩效管理工作的有关文件；

1.2.16 有关预算管理和财务会计制度的其他规定和要求。

2. 服务内容及要求

2.1 基本要求

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、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。

2.2 具体服务内容及要求

2.2.1. 事前绩效评估工作内容

（1）工作任务：对拟由区级财政资金安排的财政支出项目（政策）进行事前绩效评估。

（2）工作内容：对财政支出项目（政策）必要性、项目（政策）经济性、项目（政策）可行性、项目（政策）效率性、项目（政策）效益性等进行评估。

（3）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》。

2.2.2. 事后绩效评价

(1) 工作任务：

对财政支出项目、政策、部门整体支出等开展绩效评价。

(2) 工作内容：

对部门整体、项目（政策）的决策情况、资金投入管理和使用情况、相关管理制度办法的健全性和执行情况、实现的产出情况、取得的效益情况进行客观、公正的测量分析和评判。

(3) 须完成的成果文件：《绩效评价工作方案》《绩效评价工作报告》

2.2.3. 指导部门开展全过程预算绩效管理工作

(1) 工作任务：指导各一级预算部门开展全过程预算绩效管理工作。对部门相关项目的自评及绩效监控情况开展核查工作；根据绩效管理相关规定要求，对部门绩效目标指标填报进行指导；对收集的预算绩效目标进行整理、审核；按照甲方要求开展培训指导，使各预算单位能够熟练掌握并应用预算绩效工作的相关政策和相应方法。

(2) 工作内容：

对自评报告进行审核，根据绩效管理相关规定要求对收集的自评报告进行整理、审核，根据审核要点，对不符合要求的自评报告逐个撰写自评报告修改意见，报送给甲方。

根据绩效管理相关规定要求对收集的事中绩效监控资料进行整理，结合部门2026年财政支出项目执行情况及绩效监控情况开展核查工作，对绩效目标偏离度较大的单位提出纠偏建议。

对延庆区重点部门绩效目标填报进行指导；对各预算部门填报的绩效目标编制内容逐个进行审核、提出修改意见。

按照甲方要求开展培训指导。

(3) 须完成的成果文件：《自评报告修改意见表》或《自评情况核查报告》、《事中绩效监控核查报告》、《绩效目标修改意见表》或《绩效目标审核情况报告》、《预算绩效培训工作方案》。

2.2.4. 全成本预算绩效分析

(1) 工作任务：

按照甲方预算绩效管理工作要求，组织开展成本绩效分析工作并完成报告。

(2) 工作内容：

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，并确定成本定额标准、财政支出标准或其他与预算安排相关的定额标准。

(3) 须完成的成果文件：《全成本预算绩效分析工作方案》、《全成本预算绩效分析工作报告》。

2.2.5. 对供应商技术力量的要求：

供应商需设立项目总负责人，然后根据不同工作内容设立专门的工作组或团队，配备数量充足的负责人和团队成员。

拟派项目总负责人要求：作为负责人承担过类似财政预算绩效项目。

拟派项目团队或工作组负责人：团队或工作组负责人可根据项目进度交叉担任，同一个项目确定负责人后不可变更，人员数量不少于3人。

拟派项目工作组或团队成员：可根据项目进度交叉担任，人员数量不少于10人。

相关人员要具备较高的政治素质、专业技术水平和组织协调、沟通交流、处理复杂问题的能力；应遵守职业道德规范，具备完成该项目的专业胜任能力，须具有从事同类项目的工作经验。

项目组成员应保持稳定，未经采购人同意，不得变更负责人和工作组成员。

3. 验收标准

(1) 服务工作成果的验收标准：

提供的工作方案满足项目要求；

提供的工作成果符合相关规范要求及采购方工作要求；

提供专职的服务团队。

(2) 服务工作成果的验收方法：

按照完成项目的需求进行验收。

(3) 验收的时间：

根据具体项目的实施进度同步验收。

(4) 验收的地点：

同项目实施地点。

4. 效率要求

供应商在合同履行期内应当保证绩效工作的质效，坚持质量优先，兼顾效率，努力做到又好又快，确保最终结果可信可靠。出现下列情形的：(1) 过程性报告资料及最终提交成果出具后被发现存在一般性错误的(包括但不限于文字表述、错别字、落款日期等情形)；(2) 过程性报告资料及最终提交成果出具后被发现存在原则性错误的(包括但不限于法律法规、标准规范适用错误)；(3) 提交成果时间晚于要求时间的(除采购人原因外)。

以上问题出现 1 次，采购人在约谈供应商并通知其改正的同时，有权扣减所涉项目全部服务费用；出现 2 次及以上，在履行前款内容的同时，采购人还

有权解除合同并要求供应商支付违约金或采购人可根据项目情况将供应商的评价工作交由其他采购包的成交供应商完成。



第五章 合同草案条款

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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。

2026 年预算绩效管理咨询委托服务政府 采购项目合同

委托方（甲方）：北京市延庆区财政局

受托方（乙方）：

签 订 日 期： 年 月 日



委托方（以下简称甲方）：北京市延庆区财政局

地 址：北京市延庆区新城街 108 号

联系电话：010-69184060

法定代表人(负责人)或授权代表：曲荣杰

受托方（以下简称乙方）：

地 址：

联系电话：

法定代表人(执行事务合伙人)或授权代表：

鉴于 2026 年预算绩效管理咨询委托服务政府采购项目 项目编号：

_____ 以下简称“本项目”），北京市延庆区财政局（甲方）

委托博文信达工程咨询（北京）有限公司，通过竞争性磋商方式确定

_____（乙方）为本项目成交供应商。根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，经甲、乙双方协商一致，签订本协议，供双方共同遵守执行。

一、协议组成

下列文件构成本协议的组成部分，应当认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本协议（含附件、补充协议等（如有））
2. 成交通知书
3. 响应文件(含最后报价表，澄清、修改文件（如有）)
4. 磋商文件（含澄清、修改文件（如有））

上述文件对同一事项表述不一致时，以上述顺序为优先劣后顺序确认。

二、工作任务

（一）事前绩效评估：对拟由区级财政资金安排的财政支出项目（政策）进行事前绩效评估。

（二）事后续效评价：对部门（单位）整体项目支出绩效评价、并对财政重点支出项目（政策）进行绩效评价

（三）指导部门开展全过程绩效工作：

对区级一级预算部门相关项目的自评报告及绩效监控情况开展核查工作；根据绩效管理相关规定要求，对部门绩效目标指标填报进行指导；对收集的预算绩效目标进行整理、审核；开展预算绩效管理培训，使各预算单位能够熟练掌握并应用预算绩效工作的相关政策和相应方法。

（四）全成本预算绩效分析：对财政支出项目（领域）开展全成本预算绩效分析工作。

（五）每包具体工作内容根据实际发生为准。

三、工作内容

乙方在甲方指导下，按照规定程序实施任务，包括但不限于：

1. 制定项目工作方案；
2. 组建工作组和专家组；
3. 工作组对项目信息进行整理、汇总；
4. 工作组研究、细化项目工作重点和方式，研究构建指标体系，明确调研对象及具体工作任务以及时间安排等；
5. 工作组和专家组实施预算绩效管理相关的各项工作，对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析；开展现场调研，实地核对考证，采取多种方式，多方获取信息；
6. 专家出具个人意见，工作组形成专家组初步意见，专家组确认意见，得出分析结论；
7. 工作组根据专家组意见，进行综合分析，完成项目报告初稿；按照甲方要求完善报告，提交报告终稿及相关资料（包括纸质版和电子版）。

四、进度安排

乙方应严格按照甲方对每项服务内容的工作要求，完成组织召开专家会等相关工作并出具相应报告，且需在甲方规定的时间内完成各项工作。如遇到因乙方原因不能按时提供服务或完成工作的情况，乙方应于知道或应当知道无法按时完成工作情况之日及时通知甲方，并与甲方协商解决。

五、工作依据

（一）通用依据

乙方的工作应遵守《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、公正的开展工作，

努力提高工作质量。

（二）专用依据

按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以下列法律、法规及规范性文件为工作依据：

1. 《中华人民共和国预算法》《中华人民共和国预算法实施条例》；
2. 《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）；
3. 北京市财政局《关于开展2022年全面预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2022〕669号）；
4. 北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》的通知（京财绩效〔2020〕893号）；
5. 北京市财政局关于印发《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2034号）；
6. 北京市财政局关于印发《北京市预算绩效目标管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2137号）；
7. 北京市财政局关于印发《北京市项目支出绩效评价管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2146号）；
8. 《北京市财政局关于进一步加强本市直达资金全过程预算绩效管理工作的通知》（京财绩效〔2020〕2252号）；
9. 北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》的通知（京财绩效〔2021〕1837号）；
10. 《北京市延庆区财政支出事前绩效评估管理办法》（京延财绩效发〔2022〕80号）；
11. 《北京市延庆区部门预算绩效运行监控管理办法》（京延财绩效发〔2021〕89号）；
12. 《北京市延庆区预算绩效目标管理实施细则》（京延财绩效发〔2022〕264号）；
13. 《北京市延庆区项目支出绩效评价管理办法》（京延财绩效发〔2023〕187

号)；

14. 市、区两级发布的其他关于绩效管理工作的有关文件；

15. 有关预算管理和财务会计制度的其他规定和要求。

六、工作要求

1. 乙方按照相关要求及工作内容制定工作方案，包括但不限于预算绩效管理相关各项工作的管理目的、管理对象、管理方法、管理的内容及重点、人员构成及措施保障、工作进度及时间安排等内容。

2. 乙方保证完成本协议约定工作的人员以及其他相关人员均须具备其承诺或甲方要求的相应学历、职称、工作经验、执业资格等。专家组成员构成应参照北京市关于财政支出绩效评价专家工作规则的相关要求执行。其中对于重大、复杂项目，必要时应当由甲、乙双方共同协商选聘技术、管理专家参与。

3. 乙方应向甲方提交工作实施方案，且须经甲方确认同意后方可实施，若甲方有修改意见，乙方应当依据甲方的意见或建议对工作实施方案进行修改并遵照执行。

七、工作报告

1. 乙方按法律、规范性文件规定及本协议约定完成相应工作后，应按甲方的时限和格式要求分别出具相应工作报告（包括《事前绩效评估工作方案》《事前绩效评估报告》；《绩效评价工作方案》《绩效评价工作报告》《自评报告修改意见表》或《自评情况核查报告》；《事中绩效监控核查报告》；《绩效目标修改意见表》或《绩效目标审核情况报告》；《全成本预算绩效分析工作方案》《全成本预算绩效分析工作报告》；《预算绩效培训工作方案》）等相关资料。

2. 前款约定的各项工作报告纸质版一式五份（均须胶装成册），电子版一份。

八、双方权利义务

（一）甲方的权利义务

1. 甲方有权对乙方工作进度、工作质量、人员配备、廉政纪律执行情况进行全程监督检查，阐述对具体问题的意见和建议；

2. 当甲方认定乙方工作人员不按本协议履行其职责，或与第三人串通给甲方造成直接或者间接经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至解除本协议并要求乙方承担相应的赔偿责任；

3. 甲方依据本协议支付服务费用；

4. 甲方应为乙方顺利开展提供政策指导。

（二）乙方的权利义务

1. 乙方不得向项目单位提出与本协议工作无关的要求，不得另行收取费用或接受任何好处。

2. 乙方应履行已确定的相应工作实施方案；未经甲方书面许可，乙方不得擅自将本协议项下的业务部分或全部转委托或者分包给其他机构。

3. 乙方应明确本项目总负责人、各分项目负责人及项目团队成员，合同履行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员。若因乙方工作人员离职、生病或者其他原因无法继续本协议项下工作的，乙方应向甲方提交更换人员的书面申请，拟更换人员的专业水平及业务能力不得低于被更换的人员，且更换人员需提前一个月通知甲方并获得同意。经甲方同意后，乙方承诺在 24 小时内完成相关交接工作。甲方要求乙方更换工作人员的，乙方应在 24 小时内更换完毕并完成相关交接工作。

4. 乙方按照本协议及工作实施方案完成本协议项下的所有工作，且向甲方提交符合本协议约定及甲方要求的所有工作报告后，视为验收合格。

5. 乙方在工作过程中应接受甲方的监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

6. 乙方负责对项目单位工作人员和专家组成员进行培训，并协助项目单位完成材料的收集、整理和编写报告。

7. 乙方在本协议约定的时间内提交所有工作报告和相关材料，并保证报告合法、全面、客观、公正和真实，甲方对乙方提交的材料组织验收。

8. 乙方应及时向甲方通报工作进展情况。

9. 乙方应遵守甲方规定的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作中掌握的信息保密，工作结束后应将所有项目原始资料、工作底稿、报告副本等完整移交甲方，不得自行处理，亦不得留存、损毁，不得擅自保留项目相关电子数据或备份。

10. 乙方人员与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来可能影响本项目相关各项工作公正性的，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。

九、验收

1. 服务工作成果的验收标准：乙方团队成员配备符合本协议约定，人员更换流程合

规，无擅自更换、转包情形；乙方已按要求提交工作方案且满足项目要求，符合甲方要求；提供的工作成果覆盖本协议约定全部工作内容，符合相关规范要求及甲方要求，政策适用准确、数据真实无差错、逻辑严谨无漏洞，且格式、份数、电子版格式符合甲方要求，无文字错误、排版混乱；提出的管理建议具有针对性、可操作性，满足甲方实际工作需求。

2.服务工作成果的验收方法：按照甲方规定的工作流程进行验收。

3.验收时间：根据具体项目的规定时限验收。

4.验收地点：同项目实施地点。

5.验收不合格的，乙方完成整改后重新提交验收，二次验收仍不合格的，甲方有权解除本协议，且不支付任何服务费用。

十、保密义务

1. 保密的内容和范围

项目资料和涉密信息：是指甲方和项目单位提供的全部项目情况和信息，其形式包括但不限于书面资料和电子文档。

2. 乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面允许，乙方将无限期保守秘密。

3. 乙方要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

4. 乙方对项目资料和涉密信息采取严格的归档、保管和借阅措施。乙方应将所有包含保密信息的文件和记录存放在一个安全的、保险的地方。任何以电子方式存储于电脑的保密信息应当有效地防范任何未经授权的直接或间接通过网络进行的入侵或使用行为。

5. 乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息不会被任何与本项目无关的第三方知悉。

6. 除非甲方书面允许，乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透露、传播该项目资料和涉密信息的任何信息或者将项目资料和涉密信息用于本项目之外的任何用途。



7. 若乙方有违反本协议的情形，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响。

8. 本协议项下的保密义务自本协议生效之日起至保密范围内的信息成为公知信息之日止永久有效，不因本协议的解除或终止而消除。

十一、知识产权

1. 乙方为履行本合同所产生的一切工作成果，包括但不限于各类工作方案、报告、数据、分析结论、工作底稿、培训材料等（以下统称“工作成果”），其全部知识产权自产生之日起即归甲方所有。

2. 乙方享有工作成果的署名权，但未经甲方书面同意，乙方不得以任何形式自行发表、出版、向第三方提供或许可第三方使用工作成果。

3. 乙方应保证其提交的工作成果不侵犯任何第三方的知识产权。如因乙方原因导致甲方遭受第三方索赔的，乙方应承担全部责任并赔偿甲方因此遭受的全部损失。

十二、服务费用

1. 本协议项下的服务费包括复印费、专家费、培训费、交通费、住宿费等乙方为履行本协议项下义务所需的全部支出，除服务费外，甲方不向乙方另行支付其他费用。

2. 本协议项下的服务费计算标准如下：（最终以实际工作量*单价据实结算）

序号	名称	单价（元）	备注
1	事前绩效评估		
2	事后绩效评价		
2.1	部门（单位）整体支出绩效评价		
2.2	财政重点支出项目（政策）绩效评价		
3	指导部门开展全过程绩效工作		
4	全成本预算绩效分析		

3. 付款方式

乙方按本协议约定提交所有正式的各项工作报告后，由甲方在 10 个工作日内按照附件中的《项目验收标准》进行验收，如不符合标准需及时通知乙方在 5 个工作日内改正，甲方确认验收合格后 10 个工作日内，乙方应向甲方提交服务费用结算明细，甲方对服务费用结算明细确认无误后 10 个工作日内，一次性向乙方支付全部服务费用。

4. 甲方以网银转账方式向乙方支付服务费用。

5. 乙方账户信息如下：

账户名称：

银行账号：

开户行：

6. 甲方开票信息：

名称：北京市延庆区财政局

纳税人识别号：11110229000117831J

7. 甲方向乙方支付前述服务费用前，乙方应向甲方出具正式等额有效的增值税普通发票作为甲方入账票据凭证，否则甲方有权拒绝支付服务费用并不承担违约责任。

十三、合同履行期限

自本协议生效之日起一年，即自【 】年【 】月【 】日起至【 】年【 】月【 】日止。

十四、违约责任

1. 在本协议履行中，如甲方发现乙方存在以下问题的，有权视情况解除本协议且不再支付任何费用，并要求乙方承担相应的违约责任：

(1) 乙方缺乏承担约定业务能力的；

(2) 未经甲方同意更换本项目项下工作人员的；

(3) 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；

(4) 应当回避而未主动声明的；

(5) 向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处的。

(6) 在本协议履行过程中，无故单方终止委托关系的。

2. 若乙方存在下列情形之一的，还应向甲方支付 8 万元的违约金：

(1) 未严格执行工作实施方案；

(2) 未按甲方规定的工作进度和要求开展工作；

(3) 未严格履行甲方规定的人员行为规范和廉政要求；

(4) 未按期提交工作报告或相应材料；

(5) 提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进。

3. 乙方违反本协议项下回避制度、保密义务相关约定的，应向甲方支付 10 万元的

违约金。

4. 在本协议履行过程中，乙方无故单方终止本协议，不履行协议约定的义务的，应向甲方支付 10 万元违约金，并赔偿因此给甲方造成的损失。

5. 乙方未经甲方同意擅自更换总负责人、分项目负责人以及其他项目团队成员，或将本协议项下的工作内容转包、分包，或未按本协议约定更换工作人员的，应向甲方支付 10 万元的违约金，且甲方有权解除本协议。

6. 上述违约金不足以弥补甲方因此受到的损失的，乙方应继续承担赔偿责任并承担甲方因主张权利而产生的全部合理费用（包括但不限于诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、交通费等）。

7. 一切因乙方或乙方工作人员的单方过失给甲方造成的经济损失，乙方应当向甲方进行赔偿。

十五、争议解决

甲、乙双方因履行本协议或者与本协议有关的一切争议，均应通过双方友好协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

十六、税费

乙方根据本协议取得的收入，有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

十七、其他

1. 对于本协议的未尽事宜和需要进行修改、补充或完善的内容，甲、乙双方协商一致签订补充协议，补充协议作为本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。补充协议与本协议对同一事项有不同约定的，以补充协议为准。

2. 本协议附件作为本协议的一部分，与本协议具有同等法律效力。

3. 本协议一式四份，甲、乙双方各持两份，具有同等法律效力。本协议自双方法定代表人或授权委托人签字并加盖公章之日起生效。

（以下无正文。）

附件：服务工作成果验收标准

甲方：北京市延庆区财政局

乙方：

（盖章）

（盖章）

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件：1. 服务工作成果验收标准

服务工作成果验收标准

为确保乙方工作成果满足甲方或有关文件要求，在合同约定的基础上，现就工作要求及验收标准做如下要求：

一、人员保障标准

（一）乙方按照其提供的响应文件中的承诺配备工作人员，建立工作团队，团队人员数量、业务能力达到甲方工作要求。

（二）乙方团队人员稳定，确需更换人员的，提前一个月报甲方同意且做好人员交接培训。更换人员应当具有同等或优于被更换人员的资质和能力。

（三）乙方工作人员具备优良的职业道德，遵守廉政纪律，严格遵守保密制度，服从甲方工作安排。

二、过程管理保障

（一）乙方有完善的质量控制制度，并在工作过程中严格遵照执行。

（二）乙方能够确保工作的时效性，工作过程中发现问题及时反馈给甲方。

（三）乙方进入相关单位开展工作须经甲方允许。

（四）乙方定期向甲方汇报工作进度情况及存在问题。

三、成果标准要求

乙方在工作过程中，遵循以下原则：

（一）业务执行

1. 全面详细审核项目资料，对于资料不符合要求或资料不全的，3个工作日内通知补充提供。

2. 资料齐全的，按时完成服务工作。

3. 在规定时间内、地点参加甲方组织的协调会等各项工作会议。

4. 项目结束后，若有需求，按照甲方相关要求整理并归档。

（二）业务质量

乙方的服务工作达到以下要求：

1. 相关政策、原则把握准确。

2. 报告中相关数据、发现问题与项目资料以及工作底稿相符，管理建议具有针对性。

3. 报告格式符合甲方的规范要求，无文字、语法错误。

4. 绩效管理服务符合财政相关文件要求。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

签订时间：

签订时间：



第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。



响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（5）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，供应商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《供应商须知资料表》，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》（银发〔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（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：_____



3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 其他特定资格要求

4 响应书（实质性格式）

响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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. 若响应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_____（供应商名称）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：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日



6 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价费率

- 注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 例：报价费率 90%即打 9 折。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



7 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</p> <p><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。）</p> <p><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，否则响应无效；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。）</p>					



注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 竞争性磋商文件要求提供或供应商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”。



10 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价费率		其他声明

- 注：1. 此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。
4. **例：报价费率 90%即打 9 折。**

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

