

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2024 年度公共服务设施管理业务服务

项目编号：ZZGL-GX2024-S001

采购人：北京市民政公共服务设施建设事务中心

采购代理机构：中咨工程管理咨询有限公司

目 录

目 录.....	1
第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	6
第三章 资格审查.....	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章 采购需求.....	28
第六章 拟签订的合同文本.....	34
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：ZZGL-GX2024-S001
- 2. 项目名称：2024 年度公共服务设施管理业务服务
- 3. 项目预算金额：120.92 万元、共分为 4 个包
- 4. 采购需求：

包号	包名称	包编号	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024 年度公共服务设施管理业务服务-工程造价咨询服务（第一包）	ZZGL-GX2024-S001（1）	18.8	1 项	（1）2024 年度工程造价咨询服务：工程项目经济报告的编制及审核；工程项目造价咨询服务,包括但不限于工程概算编制、设计（变更）方案经济分析、工程量清单及最高投标限价的编制及审核、工程清标、工程结算审核；工程造价经济纠纷的鉴定及仲裁的咨询。 （2）2025 年工程项目造价编制服务：依据投资估算、施工图纸编制工程预算、出具预算报告并配合评审工作。
02	2024 年度公共服务设施管理业务服务-档案数字化服务（第二包）	ZZGL-GX2024-S001（2）	58	1 项	按照《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等法律法规要求，对采购人纸质及其他实物档案进行工程档案整理（文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档章信息、编制目录、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架等）、档案扫描及图纸扫描（出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库等）、数字档案管理系统（数字化整理、数字图像挂接、数据移交、数据备份、统计、档案数字化原件初装及链接互通使用等）。
03	2024 年度公共服务设施管理业务服务-建设项目竣工财务决算编制服务（第三包）	ZZGL-GX2024-S001（3）	36.12	1 项	按照规范、法律法规、规范性文件等要求及项目情况负责完成范围内的工程竣工财务决算报告编制等工作，包括项目竣工财务决算报表,竣工财务决算说明书,竣工财务决(结)算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。

04	2024 年度公共服务设施管理业务服务-法律咨询 服务(第四包)	ZZGL -GX2 024- S001 (4)	8	1 项	为采购人提供法律咨询,协助草拟、修改、审查合同和有关法律事务文书;接受采购人委托,参与经济合同谈判,为采购人决策提供法律意见;接受采购人委托,提供代理人,参加诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼活动,维护采购人合法权益(该项将依照律师行业惯例,另行收费);应采购人要求,对其职工进行相关专业法律培训;其他应提供的法律服务。
----	-------------------------------------	-------------------------------------	---	--------	---

5. 合同履行期限:

第一包:工程造价咨询服务

服务期限:

(1) 2024 年度工程造价咨询服务:自合同生效之日起 12 个月。

(2) 2025 年工程项目造价编制服务:自合同生效之日起至取得工程项目预算评审报告。

第二包:档案数字化服务

服务期限:自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

第三包:建设项目竣工财务决算编制服务

服务期限:自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

第四包:法律咨询

服务期限:自合同生效之日起 12 个月。

6. 本项目是否接受联合体投标: ☐ 是 ☒ 否。

7. 本项目共分为 4 个包,采用兼投不兼中原则,每家投标人可参加多个包的投标,但最多只能中标一个包。中标顺序按照包自然顺序原则确定,若投标人在之前包中排名第一被推荐为中标候选人,则该供投标人在后续包评审中不再被推荐为中标候选人。

8. 投标人参与多个包时,各包报价均不能超过各包对应的预算/控制价金额,否则按照废标处理。

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企业 100%，专门面向小微企业 0%。

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

3.2 其他特定资格要求：被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本项目的采购活动。此项目第 1 包拟派项目负责人应具有一级注册造价工程师执业资格证书（2019 年以前取得的可不体现分级，2019 年及之后取得的为一级）；第 2 包无要求；第 3 包应具有有效的会计师事务所执业资格证书；第 4 包应具有有效的《律师事务所执业许可证》。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 4 月 11 日至 2024 年 4 月 17 日，每天上午 9：00 至 11：30，下午 14：00 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：供应商持 CA 数字认证证书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。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 5 月 7 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区紫竹院南路 20 号国际传播科技文化园 1 号楼 104 室。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

- （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）政府采购促进残疾人就业

2. 本项目采用线上线下相结合方式，请投标人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，办理 CA 认证证书、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 认证证书

投标人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”，按照程序要求办理。

3.2 注册

投标人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

投标人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。

投标人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

投标人持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

3.5 编制投标文件

投标人应按照招标文件规定编辑投标文件。

3.6 递交投标文件

投标人应派本公司专职人员递交投标文件，并参加开标会议。

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：北京市民政公共服务设施建设事务中心

地址：北京市朝阳区华严北里 2 号

联系方式：薛梅 010-62019368

2. 采购代理机构信息

名称：中咨工程管理咨询有限公司

地址：北京市海淀区紫竹院南路 20 号（国际传播文化园）

联系方式：李楠、孙晋钊 13661307095

3. 项目联系方式

项目联系人：李楠、孙晋钊

电话：13661307095

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容	
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物	
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否	
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □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	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。	
	开标前答疑会	■不召开 □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： ■不需要 □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： □不需要 □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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		2024 年度公共服务设施管理业务服务-工程造价咨询服务(第一包)	租赁和商务服务业
		2024 年度公共服务设施管理业务服务-档案数字化服务（第二包）	其他未列明行业
		2024 年度公共服务设施管理业务服务-建设项目竣工财务决算编	其他未列明行业

条款号	条目	内容	
		制服务（第三包）	
		2024 年度公共服务设施管理业务服务-法律咨询服务（第四包）	租赁和商务服务业
		中小企业声明函中“标的名称”可填写项目名称或所投包名称或标的名称	
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 第一包：人民币 3000 元； 第二包：人民币 10000 元； 第三包：人民币 7000 元； 第四包：人民币 1500 元。 投标保证金形式：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。 投标保证金收受人信息： 账户名称：中咨工程管理咨询有限公司 开 户 行：民生银行北京首体南路支行 账 号：6989414600000008 开户行号：305100001467 注： 1、若投标人采用汇款方式缴纳保证金的，请备注所投包名称或包编号。参加多个包，须单独汇款。 2、采用金融机构、担保机构出具的保函缴纳保证金的，请在开标之前将保函原件递交至招标代理公司。复印件扫描放入投标文件附件中。	
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算_90_日历天。	
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本四份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版,包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以_评审因素的量化指标评审得分高者_为中标人 □随机抽取	

条款号	条目	内容
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分担保履行的具体内容：； （2）允许分包的金额或者比例：_； （3）其他要求：。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>现场，书面送达方式</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>中咨工程管理咨询有限公司；</u> 联系电话：<u>李楠、孙晋钊 13661307095；</u> 通讯地址：<u>北京市海淀区紫竹院南路 20 号（国际传播文化园）。</u>
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：<u>代理费参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知”（计价格[2002]1980 号）；</u> 缴纳时间：<u>领取中标通知书时一次性缴纳。</u>
28	投标文件建议双面打印。投标人在递交投标文件时须单独手持法人证明或授权委托书原件以备查验。	

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和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 进口产品
 - 5.1.1 指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已

经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

- 5.2.2 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 残疾人福利单位定义: 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《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 支持乡村产业振兴管理

- 5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

5.5 正版软件

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

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

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

5.6 信息安全产品

- 5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009 年第 33 号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48 号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

- 5.7.1 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《评标方法和评标标准》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。所有投标文件统一 A4 纸打印，左侧胶装成册。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币报价。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.6.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按照“第二章投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。
- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、投标文件电子版密封提交。投标人单独提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

15.3 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“**（开标日期、时间）之前不得启封**”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。**

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

16.2 采购人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延长至新的截止时间。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人代表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代表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招标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》要求确定成交供应商。

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，就中标项目向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目

的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，由投标人派授权代表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。
- 26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照或民办非企业单位登记证书等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件
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	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）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其 投标无效 。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料： 投标人单独响应的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。 注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。 注2：残疾人福利性单位须按磋商文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《响应文件格式》 本项目专门面向中小企业采购，投标人只需在资格证明文件中提供《中小企业声明函》即可。
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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）
10	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；
11	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；

12	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律 性差异;（五）不同投标人的投标文件相互混装;（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
14	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开投标，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：开标时，开标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；开标时，开标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的开标一览表内容不一致的，以单独密封递交的开标一览表内容为准。
- ☐无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准。
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价。
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性

单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐ 最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资

格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

第一包工程造价咨询服务评分表

序号	评审细节	分值	评审标准	备注
1	投标报价	10	价格部分	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
2	项目负责人	9	商务部分	1. 项目负责人具有中级（含）以上职称得 3 分；其他不得分。（须提供职称证书复印件并加盖单位公章，否则此项不得分；不包含职业资格证书） 2. 项目负责人具有本科（含）以上学历得 3 分；大专学历得 1 分；大专以下学历不得分。（须提供学历证书复印件并加盖单位公章，否则此项不得分） 3. 项目负责人具有 10 年（含）以上工作经验的，得 3 分；项目负责人具有 5 年（含）-10 年（不含）工作经验的，得 1 分；5 年以下工作经验，不得分。（证明材料包括毕业证书或项目负责人业绩证明；证明材料应提供复印件或扫描件并加盖单位公章） 备注：拟派本项目的项目负责人需提供法定代表人授权以及近 6 个月社保证明材料）
3	拟投入本项目人员团队	9		拟投入本项目人员团队，组织机构合理、配备人员数量充足，优于采购需求，团队人员经验丰富、岗位职责明确、分工合理，得 9 分；拟投入本项目人员团队组织结构较为合理、团队人员配置较为充足、人员经验较为丰富，岗位职责较为明确，具体分工较为合理，得 6 分；拟投入本项目人员团队组织结构欠合理，配备人员数量满足需求但团队人员经验匮乏，岗位职责不够清晰，分工欠合理，得 3 分；拟投入本项目人员团队组织结构较差，配备人员数量满足需求但团队人员较差，岗位职责不清晰，分工不明确得 1 分；不提供 0 分。 （项目人员必须提供身份证明和近 6 个月社保证明材料）
4	企业业绩	12		投标人自 2021 年 02 月 01 日至投标截止日以来承担的造价咨询业绩，每提供 1 个造价咨询类业绩得 4 分，每增加一个业绩得 4 分，最多得 12 分。（附合同关键页，至少包括合同首页、服务内容页以及双方盖章页复印件须加盖投标人公章）

5	项目情况分析	10	技术部分	对项目所在地区的现状了解，对项目任务和目的的认识理解是否合理、准确等进行综合评定。投标人对本项目业务需求理解准确，针对性强，对项目的关键点、重点、难点分析到位，得 10 分；对本项目业务需求理解较为准确，针对性较强，对项目的关键点、重点、难点分析不完全到位，得 7 分；对本项目业务需求理解不准确，不具备针对性，对项目的关键点、重点、难点分析略有欠缺，有待完善得 4 分；对本项目业务需求理解较差，针对性较差，对项目的关键点、重点、难点分析略较差，得 1 分；
6	服务项目工作程序	10		全面细致，论述完整清晰，得 10 分；认识较全面，论述较完整清晰，得 7 分；总体认识基本全面，论述基本完整清晰得 4 分；论述不清晰，不满足需要或未提供，得 0 分。
7	服务项目实施计划	10		计划合理，可行性强，得 10 分；计划较合理，可行性较强，得 7 分；计划基本合理，可行性一般得 4 分；计划不合理，可行性差，得 1 分；无服务项目实施计划得 0 分。
8	项目服务保证措施	10		内容全面细致，措施齐全，针对性强，得 10 分；内容较全面，措施较齐全，针对性较强，得 7 分；内容不够全面，措施一般，针对性一般，得 4 分；内容较不全面，措施较差，得 1 分；无项目服务保证措施得 0 分。
9	进度保障措施	10		有详细的造价咨询服务流程和进度安排，保证措施科学可靠，服务项目完整，项目进度流程安排合理、保证措施科学可靠，得 10 分；项目进度流程安排较合理、保证措施较科学可靠，得 7 分；项目进度流程安排一般、保证措施一般，得 4 分；项目进度流程安排差、保证措施差，得 1 分；无进度保障体系及相关保证措施的，得 0 分。
10	项目保密与廉洁措施	5		项目保密与廉洁措施健全，科学合理，可行性强，得 5 分；项目保密与廉洁措施较健全，较科学合理，可行性强，得 4 分；项目保密与廉洁措施一般健全，科学合理及可行性一般，得 3 分；项目保密与廉洁措施差，科学合理及可行性差，得 1 分；无项目保密与廉洁措施，得 0 分。
11	服务措施承诺	5		投标人提供的各项服务措施合理、完善，对本项目针对性强并可实施，提供利于造价咨询服务工作实施的服务承诺，得 5 分；投标人提供的各项服务措施较合理、较完善，对本项目针对性较强，提供较利于造价咨询服务工作实施的承诺，得 3 分；投标人提供的各项服务措施不够合理、不够完善，对本项目针对性较差，提供的造价咨询服务承诺较差，得 1 分；投标人所提供各项服务措施不合理，未提供造价咨询服务承诺的，得 0 分。

第二包档案数字化服务评分表

序号	评审细节	分值	评审标准	备注
1	投标报价	10	价格部分	投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
2	同类项目业绩	10	商务部分	投标人提供近三年（2020 年 1 月 1 日至今）档案数字化类似项目案例，每提供 1 个得 2 分，最高得 10 分。（需提供合同首页、合同金额、合同盖章页等关键页复印件，并加盖投标人公章）。
3	需求分析与重点难点解决方案	10	技术部分	对本项目需求理解准确得 2 分，分析内容完整得 2 分，针对本项目合理的解决方法得 3 分，合理的需求分析得 3 分
4	质量保证措施解决方案	10		提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 7 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 4 分；未提供相关内容，得 0 分。
5	数字化成果管理及成品移交解决方案	10		提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 7 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 4 分；未提供相关内容，得 0 分

6	档案整理、装订组织方案	10	提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 7 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 4 分；未提供相关内容，得 0 分。
7	档案拆卷和扫描解决方案	10	投标人提供的方案包括（1）档案拆卷，（2）档案扫描 2 项内容，每包括 1 项内容得 2 分，本项最多得 4 分。 提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 6 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
8	图像数据质量检验、格式封装、著录及校对的组织方案	10	提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 7 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 4 分；未提供相关内容，得 0 分。
9	数据备份组织方案	10	投标人提供的方案包括（1）在线备份，（2）硬盘备份 2 项内容，每包括 1 项内容得 2 分，本项最多得 4 分。 提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 6 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 3 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。
10	安全保密解决方案	10	提供的方案内容完整、详实可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得 10 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 7 分；方案有欠缺或存在明显问题，得 4 分；未提供相关内容，得 0 分。

第三包建设项目竣工财务决算编制服务评分表

序号	评审细节	分值	评审标准	备注
1	投标报价	10	价格部分	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
2	项目负责人工作年限	2	商务部分	1. 项目负责人从事相关工作 10 年（不含）以上，得 2 分； 2. 项目负责人从事相关工作 5 年（不含）-10（含）年，得 1 分；3. 项目负责人从事相关工作 5 年（含）以下，得 0 分。 （证明材料包括项目负责人业绩证明；证明材料应提供复印件或扫描件并加盖单位公章） 备注：拟派本项目的项目负责人需提供法定代表人授权以及近 6 个月社保证明材料
3	团队成员	2		每提供 1 个除项目负责人外的拟派项目团队人员具备注册会计师的，得 1 分，最多得 2 分。（须提供证书复印件并加盖投标人公章） （项目人员必须提供身份证明和近 6 个月社保证明材料）
4	同类项目业绩	10		供应商近三年内（2021 年 01 月 01 日至今）已完成的竣工决算相关项目业绩，每有一项加 2 分，满分 10 分；（附合同关键页，至少包括合同首页、服务内容页以及双方盖章页复印件须加盖投标人公章）
5	服务方案	15	技术部分	1. 方案详尽、完整度高，工作内容全面、完善，工作计划合理有序，工作程序科学、严谨，完全满足采购需求，得 15 分； 2. 方案基本完整，工作内容基本全面，工作计划基本合理、工作程序基本规范，基本满足采购需求，得 10 分； 3. 方案有部分缺失，工作内容不够确准，工作计划合理性、有序性较差，工作程序不够规范，无法全面满足采购需求，得 5 分； 4. 未提供，得 0 分。
6	服务能力	10		1. 拟派团队人员数量充足、架构合理、分工明确、资质齐全、相关经验丰富，完全满足采购需求，得 10 分； 2. 拟派团队人员数量较充足、架构基本合理、人员分工和资质一般、有相关经验，基本满足采购需求，得 7 分； 3. 拟派团队人员数量不足、架构合理性较差、人员分工和资质较差、经验欠缺，不能完全满足采购需求，得 4 分； 4. 未提供，得 0 分

7	内部管理制度	10	建立审计服务的内部管理制度并有效执行。对投标人内部管理制度进行综合评审。1. 管理制度措施很完善，可操作性及针对性很强，并非常有效的执行，得 10 分； 2. 管理制度措施完善，可操作性和针对性强，并有效的执行，得 7 分； 3. 管理制度措施基本完善，可操作性和针对性一般，执行效果一般，得 3 分； 4. 管理制度欠完善，可操作性和针对性较差，得 1 分； 5. 未提供，得 0 分
8	项目总体理解	5	供应商根据本项目采购需求及征集文件中关于项目描述的相关内容对本项目的总体理解展开分析：1. 对项目总体理解全面透彻，能够结合项目目标准确理解项目意图，分析详尽准确，内容表述清晰，得 5 分；2. 对项目总体理解基本全面、有一般性理解，能够结合项目目标理解项目意图，分析详细，得 3 分；3. 对项目总体理解有部分欠缺，不能完全分析项目意图，得 1 分；4. 未提供，得 0 分。
9	对相关政策法规的理解与认识	10	1. 认识和理解充分、合理，熟悉掌握相关政策法规，与采购项目契合度很高，得 10 分； 2. 认识和理解较充分、合理，对相关政策法规较熟悉，与采购项目契合度较高，得 7 分； 3. 认识和理解一般，较充分、合理，对相关政策法规有一定了解，与采购项目契合度一般，得 3 分； 4. 认识和理解不到位，有缺失、合理性较差，不够了解相关政策法规，与采购项目结合度较差，得 1 分； 5. 未提供，得 0 分
10	进度控制措施	11	1. 项目进度、工作时间安排合理、控制措施全面，可行性和针对性强、重点突出，得 11 分； 2. 项目进度、工作时间安排较合理、控制措施较全面，可行性和针对性较强、重点较突出，得 7 分； 3. 项目进度、工作时间安排合理性较差、控制措施不足，可行性和针对性较差、重点分析缺失，得 3 分； 4. 项目进度、工作时间安排不合理，可行性和针对性差，得 1 分； 5. 未提供，得 0 分
11	服务质量控制措施	12	1. 质量控制措施全面、可行性、针对性强，具有一定规模且结构合理的专家支持系统，得 12 分； 2. 质量控制措施较全面，可行性、针对性较强，具有结构较合理的专家支持系统，得 8 分； 3. 质量控制措施基本全面、可行，有一定的针对性，具有一般性专家支持系统，得 4 分； 4. 质量控制措施有部分欠缺和不足，可行性、针对性较差，专家支持系统明显不足，得1分；5. 未提供，得0分。
12	保密措施	3	针对投标人提供的保密措施进行评审。1. 方案完整度高、保密措施详细、管理制度完善，完全满足采购需求，得 3 分；2. 方案完整度一般、保密措施一般、管理制度一般，基本满足采购需求，得 2 分；3. 方案完整度较差、保密措施较少、管理制度松散，无法完全满足采购需求，得 1 分；4. 未提供，得 0 分

第四包法律咨询服务评分表

序号	评审细节	分值	评审标准	备注
1	投标报价	10	价格部分	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值【注：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。】最低报价不是中标的唯一依据。因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。
2	同类项目业绩	12	商务部分	评委根据投标人近三年（2021 年 01 月至今）工程类项目案例每提供一个有效业绩得 3 分，最多得 12 分。（须提供合同，含合同首页、主要内容页、合同盖章页，未提供的不得分，加盖单位公章的复印件）
3	服务团队	12		1. 法律顾问服务团队中应至少配备 6 名以上持有律师执业证书的律师，其中至少配备 2 名合伙人的基础上，服务团队每增加 2 人得 1 分，本项最高 8 分。（须提供服务团队人员名单、有效的执业证书复印件并加盖投标人公章） 2. 项目负责人为律师事务所合伙人，具有 10 年以上律师执业经历，得 4 分，否则不得分。 （须提供项目负责人简历、有效的执业证书复印件并加盖投标人公章；人员必须提供身份证明和本年度通过年检的律师执业证复印件以及法定代表人授权）
4	供应商的实力评价	4	技术部分	对供应商的律所实力、律所信誉、履行能力等进行综合评定参与本包投标所有律所实力最强、信誉最好、履行能力最好得 4 分；参与本包投标所有律所实力、信誉、履行能力较好得 2 分；参与本包投标所有律所实力、信誉、履行能力一般得 1 分；参与本包投标所有律所实力、信誉、履行能力三者均最差得 0 分。
5	对本项目关键点、重点、难点的理解与分析及对策	12		对供应商是否熟悉掌握本项目的目标、功能、技术要求等认识程度进行综合评审： 1. 能全面了解并准确分析和阐述本项目的关键点、重点、难点，对策针对性、可操作性强:12 分； 2. 能基本理解分析本项目的关键点、重点、难点，采取的对策针对性、可操作性较强:7 分； 3. 对本项目的关键点、重点、难点的理解和分析一般，对策的针对性、可操作性一般的:4 分； 4. 对本项目的关键点、重点、难点，未能给出准确判断及分析，对策没有针对性、可操作性的:0 分。
6	质量保障措施	15		综合审查供应商提供的质量保障措施：1. 内容全面，措施有力、服务质量能够得到有效的保障得 15 分； 2. 内容较全面，措施较有力、服务质量可靠性较高得 12 分；3. 内容基本全面，措施基本有力、服务质量基本具有可靠性得 7 分； 4. 内容欠全面，措施欠有力、服务质量可靠性较低得 4 分；5. 未提供质量保障措施的不得分。
7	配合措施及服务承诺	15		综合审查供应商提供的服务流程和方案的配合措施及服务承诺： 1. 配合措施及服务承诺切实可行、合理全面，方案科学丰富、能快速解决问题得 15 分；

			2. 配合措施及服务承诺较切实可行、较合理全面，方案较科学丰富、较能解决问题得 12 分； 3. 配合措施及服务承诺基本切实可行、基本合理全面，方案基本科学丰富、基本能解决问题得 7 分； 4. 配合措施及服务承诺切实可行性一般、合理全面性一般，方案科学丰富性一般、基本不能解决问题得 4 分； 5. 未提供配合措施及服务承诺的不得分。
8	保密方案 (5 分)	5	根据供应商为本分包提供的保密方案等进行综合评价。(5 分) 1. 保密方案严谨全面的，得 5 分； 2. 保密方案较严谨、较全面的，得 3 分； 3. 保密方案较差的，得 1 分； 4. 未提供的不得分。
9	应急处置 方案	5	供应商结合本项目情况及采购人业务需求特点等提供的应急处置方案。(5 分) 应急保障措施得力，完善、先进，针对性强，得 5 分； 应急保障措施先进性较强，针对性较强，得 4 分； 应急保障措施一般，合理性、可行性、针对性一般，得 3 分； 应急保障措施先进性较差，针对性较差，得 2 分； 应急保障措施不得力，无针对性，得 1 分； 未提供的不得分。
10	服务 方案	10	对供应商针对本项目提供的服务方案进行综合评审。(10 分) 方案内容完整、全面，针对性强，符合采购需求中的要求，可行性高，得 10 分； 方案内容完整、较全面，针对性较强，比较符合采购需求中的要求，可行性较高，得 7 分； 方案内容涵盖较为完整，针对性一般，较符合要求，可行性一般，得 5 分； 方案内容涵盖有所欠缺，针对性、可行性较低，得 3 分； 方案内容不完整，针对性、可行性低，得 1 分； 未提供的不得分。

第五章 采购需求

（一）服务内容

第一包：工程造价咨询服务

（1）2024 年度工程造价咨询服务：工程项目经济报告的编制及审核；工程项目造价咨询服务，包括但不限于工程概算编制、设计（变更）方案经济分析、工程量清单及最高投标限价的编制及审核、工程清标、工程结算审核；工程造价经济纠纷的鉴定及仲裁的咨询。

（2）2025 年工程项目造价编制服务：依据投资估算、施工图纸编制工程预算、出具预算报告并配合评审工作。

第二包：档案数字化服务

按照《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化规范》（DA/T31-2017）等法律法规要求，对采购人纸质及其他实物档案进行工程档案整理（文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档章信息、编制目录、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架等）、档案扫描及图纸扫描（出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库等）、数字档案管理系统（数字化整理、数字图像挂接、数据移交、数据备份、统计、档案数字化原件初装及链接互通使用等）。

第三包：建设项目竣工财务决算编制服务

按照规范、法律法规、规范性文件等要求及项目情况负责完成范围内的工程竣工财务决算报告编制等工作，包括项目竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。

第四包：法律咨询服务

为采购人提供法律咨询；协助草拟、修改、审查合同和有关法律事务文书；接受采购人委托，参与经济合同谈判，为采购人决策提供法律意见；接受采购人委托，提供代理人，参加诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼活动，维护采购人合法权益（该项将依照律师行业惯例，另行收费）；应采购人要求，对其职工进行相关专业法律培训；其他应提供的法律服务。

1、服务标准

严格遵守国家法律法规，恪守行业职业道德，具备必须的职业技能。

第一包：工程造价咨询服务

依据《建设工程工程量清单计价规范》（GB 50500-2013）、《2021 年北京市建设工程计价依据--预算消耗量标准》、《2021 年北京市房屋修缮工程计价依据--预算消耗量标准》及北京市相关信息造价文件、图纸及相关图集等。

(1) 2024 年度工程造价咨询服务：

序号	项目类别	数量（人·天）	备注
1	计件收费：执行北京市建设工程招标投标和造价管理协会“关于发布《北京市建设工程造价行业咨询服务费用计价参考》的通知”（京标价协〔2022〕71号文）。		
2	计时收费：		
2.1	高级职称或注册造价工程师咨询人员	15	
2.2	中级职称造价咨询人员	30	
2.3	造价员	40	

第二包：档案数字化服务

符合 DA/T13 档号编制规则、DA/T18 档案著录规则、DA/T22 归档文件整理规则、GB / T11822科学技术档案案卷构成的一般要求、DA/T31 纸质档案数字化技术规范及国家、行业相关标准的要求。

第二包项目清单

序号	建设项目名称	工作内容	数量	单位	备注
1	工程档案整理	文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档号信息、编制目录（案卷目录、卷内文件目录和备考表）、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架。	2800	盒	
2	档案扫描（A4幅面）	出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库。针对老旧历史档案，附衬纸平板扫描。	840000	页	

3	图纸扫描（不限幅面）	出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库。	3000	张	
4	数字档案管理系统	档案归档、管理、利用、统计等	1	套	单机版

注：总价不随数量的变化做调整

第三包：建设项目竣工财务决算编制服务

遵守《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中国注册会计师执业准则》、《会计师事务所从事基本建设工程预算、结算、决算审核暂行办法》（财协（1999）103号）、《建设工程价款结算暂行办法》（财建（2004）369号）、《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建（2016）503号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建（2016）504号）以及行业部门规章、竣工财务决算有关计价办法和规定或北京市地方法规、地方规章等。

第三包项目清单

序号	建设项目名称	概（预）算金额	决（结）算金额
1	工程 1	24,869.00	26,456.21
2	工程 2	21,202.00	23,762.48
3	工程 3	14,993.00	14,166.86
4	工程 4		137.73
5	工程 5		204.70
6	工程 6		17.89
7	工程 7		288.78

8	工程 8	41.19	
9	工程 9	4,861.61	
合计		65,966.80	65,034.65

备注：具体结算金额以实际完成项目决算数量进行结算。

第四包：法律咨询服务

遵守《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国律师法》。

二、商务要求

（一）实施的时间（期限）

第一包：工程造价咨询服务

服务期限：

（1）2024 年度工程造价咨询服务：自合同生效之日起 12 个月。

（2）2025 年工程项目造价编制服务：自合同生效之日起至取得工程项目预算评审报告。

第二包：档案数字化服务

服务期限：自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

第三包：建设项目竣工财务决算编制服务

服务期限：自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

第四包：法律咨询服务

服务期限：自合同生效之日起 12 个月。

（二）实施的地点（范围）

采购人指定地点。

（三）付款条件（进度和方式）

第一包：工程造价咨询服务

（1）2024 年度工程造价咨询服务：

合同生效后，采购人分 2 次支付酬金。

合同生效后 15 日内，采购人向供应商支付合同金额 50%的预付款。

委托事项全部完成后，供应商向采购人提交全部成果文件及履约验收单，经双方确认结算金额，采购人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项。

供应商应向采购人提供查验后的等额税务发票。

（2）2025 年工程项目造价编制服务：

合同生效后，采购人分 2 次支付酬金。

合同生效后，供应商接到采购人下达的工作任务后 10 日内，采购人向供应商支付合同金额 50%的预付款。

委托事项全部完成后，供应商向采购人提交全部成果文件（包括完成配合财政评审工作）及履约验收单，经采购人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项。

供应商应向采购人提供查验后的等额税务发票。

第二包：档案数字化服务

合同生效后，采购人分 2 次支付酬金。

合同生效后 15 日内，采购人向供应商支付合同金额 50%的预付款。

委托事项全部完成后，供应商向采购人提交履约验收单，经采购人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项。

供应商应向采购人提供查验后的等额税务发票。

第三包：建设项目竣工财务决算编制服务

合同生效后，采购人分 3 次支付酬金。

合同生效后 15 日内，采购人向供应商支付合同金额 50%的预付款。

2024 年底前单项工作任务委托事项完成后，供应商向采购人提交单项《基本建设项目竣工财务决算报告》，采购人向供应商支付单项酬金（本年累计支付至 33.69 万元）。

委托事项全部完成后，供应商向采购人提交所有项目《基本建设项目竣工财务决算报告》（包括完成配合决算审核、取得竣工财务决算审核报告（意见）及形成满足资产移交要求的成果等工作）及履约验收单，经采购人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项。

供应商应向采购人提供查验后的等额税务发票。

第四包：法律咨询服务

合同生效后，采购人分 2 次支付酬金。

合同生效后 15 日内，采购人向供应商支付合同金额 50%的预付款。

委托事项全部完成后，供应商向采购人提交履约验收单，经采购人验收合格后，
结清剩余款项。

供应商应向采购人提供查验后的等额税务发票。

第六章 拟签订的合同文本

第一包 合同

GF—2015—0212

建设工程造价咨询合同

住 房 城 乡 建 设 部

制定

国家工商行政管理总局

第一部分 协议书

委托人（全称）：北京市民政公共服务设施建设事务中心

咨询人（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设工程委托造价咨询与其他服务事项协商一致，订立本协议。

一、工程概况

1.工程名称：(1) 2024 年度工程造价咨询服务 (2) 2025 年工程项目造价编制服务。

2.工程地点： / 。

3.工程规模: _____ / _____。

4.投资金额: / 。

5.资金来源： 财政资金。

6.建设工期或周期: / 。

7.其他: / 。

二、服务范围及工作内容

双方约定的服务范围及工作内容:

(1) 2024 年度工程造价咨询服务：工程项目经济报告的编制及审核；工程项目造价咨询服务，包括但不限于工程概算编制、设计（变更）方案经济分析、工程量清单及最高投标限价的编制及审核、工程清标、工程结算审核；工程造价经济纠纷的鉴定及仲裁的咨询。

(2) 2025 年工程项目造价编制服务：预算编制、出具报告并配合评审工作。

三、服务期限

(1) 2024 年度工程造价咨询服务: 12 个月, 自 202 年 月 日开始实施, 至 202 年 月 日终结。

(2) 2025 年工程项目造价编制服务：自合同生效之日起，至取得工程项目预算评审报告。

四、质量标准

工程造价咨询成果文件应符合:

《建设工程造价咨询规范》(GB/T51095-2015)等国家相关法律、法规、项目所在地规章以及工程造价行业的相关规定。

五、酬金或计取方式

1.酬金:

(1) 2024年度工程造价咨询服务: 暂定为人民币 (大写)(¥), 最终金额以实际完成工作进行结算。

(2) 2025年工程项目造价编制服务: 暂定为人民币 (大写)(¥), 最终金额以预算评审为准, 即: 合同签约金额低于预算评审审定金额时, 按照合同签约金额结算; 合同签约金额高于预算评审审定金额时, 按照预算评审审定金额结算。

2.计取方式:

(1) 2024年度工程造价咨询服务:

计件收费: 执行北京市建设工程招标投标和造价管理协会“关于发布《北京市建设工程造价行业咨询服务费用计价参考》的通知”(京标价协〔2022〕71号文), 下浮 % , 即: 最终咨询服务费=执行计价参考后咨询服务费* %。

计时收费: 高级职称或注册造价工程师专业人员 元/人·天、中级职称造价专业人员 元/人·天、造价员 元/人·天。

(2) 2025年工程项目造价编制服务: 京标价协〔2022〕71号文。

酬金或计取方式详见附录 A。

六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件:

- 1.中标通知书或委托书(如果有);
- 2.投标函及投标函附录或造价咨询服务建议书(如果有);
- 3.专用条件及附录;
- 4.通用条件;
- 5.其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改, 属于同一类内容的文件, 应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件(包括补充协议)均构成合同文件的组成部分。

七、词语定义

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

八、协议书订立

1.订立时间：____ 年____月____日。

2.订立地点：北京市朝阳区。

九、合同生效

本协议书自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

十、合同份数

本协议书一式陆份，具有同等法律效力，其中委托人执肆份，咨询人执贰份。

(此页无正文)

委 托 人：_____（盖章）

咨 询 人：_____（盖章）

法定代表人或

法定代表人或

授权代表：_____（签字）

授权代表：_____（签字）

统一社会 1211000040056848XY
信用代码：

统一社会
信用代码：

住 所： 北京市朝阳区华严北里2号
民建大厦

住 所：

账 号： 11001021200058000004

账 号：

开户银行： 建设银行北三环支行

开户银行：

邮政编码： 100029

邮政编码：

电 话： 62019368

电 话：

传 真： 62019368

传 真：

电子信箱： liuyangjs@mzj.beijing.gov.cn

电子信箱：

第二部分 通用条件

1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1 词语定义

组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施造价咨询与其他服务的建设工程。

1.1.2 “工程造价”是指工程项目建设过程中预计或实际支出的全部费用。

1.1.3 “委托人”是指本合同中委托造价咨询与其他服务的一方，及其合法的继承人或受让人。

1.1.4 “咨询人”是指本合同中提供造价咨询与其他服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.5 “第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。

1.1.6 “正常工作”是指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.1.7 “附加工作”是指咨询人根据合同条件完成的正常工作以外的工作。

1.1.8 “项目咨询团队”是指咨询人指派负责履行本合同的团队，其团队成员为本合同的项目咨询人员。

1.1.9 “项目负责人”是指由咨询人的法定代表人书面授权，在授权范围内负责履行本合同、主持项目咨询团队工作的负责人。

1.1.10 “委托人代表”是指由委托人的法定代表人书面授权，在授权范围内行使委托人权利的人。

1.1.11 “酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指在协议书中载明的，咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.13 “附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.14 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.15 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见，在合同履行过程中不可避免并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、

水灾、骚乱、暴动、战争等情形。

1.2 语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.3 合同文件的优先顺序

组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

- 1.协议书
- 2.中标通知书或委托书（如果有）；
- 3.专用条件及附录；
- 4.通用条件；
- 5.投标函及投标函附录或造价咨询服务建议书（如果有）；
- 6.其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。

1.4 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用条件中约定本合同适用的其他规范、规程、定额、技术标准等规范性文件。

2.委托人的义务

2.1 提供资料

委托人应当在专用条件约定的时间内，按照附录 C 的约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向咨询人提供最新的与本合同咨询业务有关的资料。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

2.2 提供工作条件

委托人应为咨询人完成造价咨询提供必要的条件。

2.2.1 委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条件另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备。

2.2.2 委托人应负责与本工程造价咨询业务有关的所有外部关系的协调，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

2.3 合理工作时限

委托人应当为咨询人完成其咨询工作，设定合理的工作时限。

2.4 委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。委托人应在本合同生效后 7 日内，将委托人代表的姓名和权限范围书面告知咨询人。委托人更换委托人代表时，应提前 7 日书面通知咨询人。

2.5 答复

委托人应当在专用条件约定的时间内就咨询人以书面形式提交并要求做出答复的事宜给予书面答复。逾期未答复的，由此造成的工作延误和经济损失由委托人承担。

2.6 支付

委托人应当按照合同的约定，向咨询人支付酬金。

3. 咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有专用条件约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条件的约定。

3.1.2 项目负责人

咨询人应以书面形式授权一名项目负责人负责履行本合同、主持项目咨询团队工作。采用招标程序签署本合同的，项目负责人应当与投标文件载明的一致。

3.1.3 在本合同履行过程中，咨询人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。

咨询人可根据工程进展和工作需要等情形调整项目咨询团队人员。咨询人更换项目负责人时，应提前 7 日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条件另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前 3 日向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.1.4 咨询人员有下列情形之一的，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

- (1) 存在严重过失行为的；
- (2) 存在违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条件约定的其他情形。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人应当按照专用条件约定的时间等要求向委托人提供与工程造价咨询业务有关的资料，包括工程造价咨询企业的资质证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.2 咨询人应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向委托人提交咨询成果文件。

咨询人提供造价咨询服务以及出具工程造价咨询成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。委托人要求的工程造价咨询成果文件质量标准高于现行国家或行业标准的，应在专用条件中约定具体的质量标准，并相应增加服务酬金。

3.2.3 咨询人提交的工程造价咨询成果文件，除加盖咨询人单位公章、工程造价咨询企业执业印章外，还必须按要求加盖参加咨询工作人员的执业（从业）资格印章。

3.2.4 咨询人应在专用条件约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议或者异议给予书面答复。

3.2.5 咨询人从事工程造价咨询活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

3.2.6 咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的建设工程造价咨询服务，不转包承接的造价咨询服务业务。

3.3 咨询人的工作依据

咨询人应在专用条件内与委托人协商明确履行本合同约定的咨询服务需要适用的技术标准、规范、定额等工作依据，但不得违反国家及工程所在地的强制性标准、规范。

咨询人应自行配备本条所述的技术标准、规范、定额等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录 C 中载明。需要委托人协助才能获得的资料，委托人应予以协助。

3.4 使用委托人房屋及设备的返还

项目咨询人员使用委托人提供的房屋及设备的，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将上述房屋及设备按专用条件约定的时间和方式返还委托人。

4. 违约责任

4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.1.2 委托人违反本合同约定造成咨询人损失的，委托人应予以赔偿。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

4.1.3 委托人未能按期支付酬金超过 14 天，应按下列方法计算并支付逾期付款利息。逾期付款利息=当期应付款总额×中国人民银行发布的同期贷款基准利率×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。双方也可在专用条件中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.2.2 因咨询人违反本合同约定给委托人造成任何损失的，咨询人应当赔偿委托人因违约所造成的全部经济损失。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

5. 支付

5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等在专用条件中约定。

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前，向委托人提交支付申请书，支付申请书的提交日期由双方在专用条件中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

5.4 有异议部分的支付

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到咨询人提交的支付申请书后 7 日内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第 7 条约定办理。

6. 合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.1 任何一方以书面形式提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法由双方根据委托的服务范围及工作内容在专用条件中约定。

6.1.3 合同履行过程中，遇有与工程相关的法律法规、强制性标准颁布或修订的，双方应遵照执行。非强制性标准、规范、定额等发生变化的，双方协商确定执行依据。由此引起造价咨询的服务范围及内容、服务期限、酬金变化的，双方应通过协商确定。

6.1.4 因工程规模、服务范围及工作内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金应作相应调整，调整方法由双方在专用条件中约定。

6.2 合同解除

6.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

6.2.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

（1）咨询人将本合同约定的工程造价咨询服务工作全部或部分转包给他人，委托人可以解除合同；

（2）咨询人提供的造价咨询服务不符合合同约定的要求，经委托人催告仍不能达到合同约定要求的，委托人可以解除合同；

（3）委托人未按合同约定支付服务酬金，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的，咨询人可以解除合同；

（4）因不可抗力致使合同无法履行；

（5）因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要。

除上述情形外，双方可以根据委托的服务范围及工作内容，在专用条件中约定解除合同的其他条件。

6.2.3 任何一方提出解除合同的，应提前 30 天书面通知对方。

6.2.4 合同解除后，委托人应按照合同约定向咨询人支付已完成部分的咨询服务酬金。

因不可抗力导致的合同解除，其损失的分担按照合理分担的原则由合同当事人在专用条件中自行约定。除不可抗力外因非咨询人原因导致的合同解除，其损失由委托人承担。因咨询人自身原因导致的合同解除，按照违约责任处理。

6.2.5 本合同解除后，本合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。

6.3 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

- (1) 咨询人完成本合同约定的全部工作；
- (2) 委托人与咨询人结清并支付酬金；
- (3) 咨询人将委托人提供的资料交还。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应本着诚实信用的原则协商解决本合同履行过程中发生的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 日内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

8. 其他

8.1 考察及相关费用

除专用条件另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由委托人审核后另行支付。差旅费及相关费用的承担由双方在专用条件中约定。

8.2 奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议，使委托人获得效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的

正常工作酬金同期支付。

8.3 保密

在本合同履行期间或专用条件约定的期限内，双方不得泄露对方声明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条件中约定。

8.4 联络

8.4.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式，并应在专用条件约定的期限内送达接收人和送达地点。

8.4.2 委托人和咨询人应在专用条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

8.4.3 委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的往来函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为认可往来函件的内容。

8.5 知识产权

除专用条件另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现本合同目的而复制或者以其他方式使用此类文件，但不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

除专用条件另有约定外，咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于咨询人。委托人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与本合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

除专用条件另有约定外，双方均有权在履行本合同保密义务并且不损害对方利益的情况下，将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

第三部分 专用条件

1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.2 语言

本合同文件除使用中文外，还可用_____ / _____。

1.3 合同文件的优先顺序

本合同文件的解释顺序为：_____ 执行通用条款 _____。

1.4 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：执行国家及北京市有关法律、法规，包括但不限于《建设工程工程量清单计价规范（GB50500-2013）》、2012年《北京市建设工程计价依据--预算定额》、2021年《北京市建设工程计价依据——预算消耗量标准》及取费文件、2021年《北京市房屋修缮工程计价依据——预算消耗量标准》及其它适用于本工程造价的相关法律、法规及工程造价计价办法和规定。

2.委托人的义务

2.1 提供资料

委托人按照附录 C 约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：任务下达后 3 日内。

2.2 提供工作条件

2.2.1 项目咨询人员使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备，支付使用费的标准为：___/___。

2.4 委托人代表

委托人代表为：_____，其权限范围：提供相关资料、布置相关咨询工作、审核咨询人的成果报告等。

2.5 答复

委托人同意在收到文件五日内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有注册造价师资格条件，团队人员的数

量为____人。

3.1.2 项目负责人为：____，项目负责人为履行本合同的权限为：与本合同相关的事宜。

3.1.3 咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定____/____。

3.1.4 委托人要求更换咨询人员的情形还包括：____/____。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人向委托人提供有关资料的时间：任务下达后 3 个工作日内。咨询人向委托人提供的资料还包括：见附录 C。

3.2.2 咨询人向委托人提供咨询成果文件的名称、组成、时间、份数及质量标准《建设工程造价咨询成果文件质量标准》规定执行并满足委托人要求。

3.2.4 咨询人应在收到委托人以书面形式提出的建议或者异议后3日内给予书面答复。

3.3 咨询人的工作依据

经双方协商，本合同约定的造价咨询服务适用的技术标准、规范、定额等工作依据为：执行国家及北京市有关法律、法规，包括但不限于《建设工程工程量清单计价规范(GB50500-2013)》、2012 年《北京市建设工程计价依据--预算定额》、2021 年《北京市建设工程计价依据——预算消耗量标准》及取费文件、2021 年《北京市房屋修缮工程计价依据——预算消耗量标准》、施工图纸及其它适用于本工程造价的相关法律、法规及工程造价计价办法和规定。

3.4 使用委托人房屋及设备的返还

咨询人应在本合同终止后____/____日内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为____/____。

4.违约责任

4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人违约金的计算及支付方法：____/____。

4.1.2 委托人赔偿金额按下列方法确定并支付：____/____。

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法计算并支付：____/____。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人违约金的计算及支付方法：____/____。

4.2.2 咨询人赔偿金额按下列方法确定并支付：委托人全部损失。

5.支付

5.1 支付货币

币种为：人民币，汇率为： / ，其他约定： / 。

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期5日前，向委托人提交支付申请书以及等额法定税务发票。

5.3 支付酬金

正常工作酬金的支付：

(1) 2024 年度工程造价咨询服务：

本合同生效后 15 日内，支付合同金额 50%的预付款。

委托事项全部完成后，咨询人向委托人提交全部成果文件及履约验收单，经双方确认结算金额，委托人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项。

(2) 2025年工程项目造价编制服务：

本合同生效后，咨询人接到委托人下达的工作任务后 10 日内，支付合同金额 50%的预付款。

委托事项全部完成后，咨询人向委托人提交全部成果文件（包括完成配合财政评审工作）及履约验收单，经委托人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后,结清剩余款项。

(3) 咨询人应向委托人提供查验后的等额税务发票，如因咨询人未按照本合同约定提交支付申请书和发票，付款日期相应顺延，且委托人不承担由此带来的逾期付款责任。

6.合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作酬金按下列方法确定： / 。

6.1.4 因工程规模、服务范围及内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金的调整方法： / 。

6.2 合同解除

6.2.2 双方约定解除合同的条件还包括： / 。

6.2.4 因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：各自承担。

7.争议解决

7.2 调解

如果双方不能在30日内协商解决本合同争议，可以将其提交同意的第三方进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第(2)种方式：

(1) 提请/仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向委托人所在地人民法院提起诉讼。

8.其他

8.1 考察及相关费用

咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由/支付。

差旅费及相关费用的支付：/。

8.2 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定：/。

8.3 保密

委托人申明的保密事项和期限：/。

咨询人申明的保密事项和期限：/。

第三人申明的保密事项和期限：/。

8.4 联络

8.4.1 任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应在3日内送达对方指定的接收人和送达地点。

8.4.2 委托人指定的送达接收人：_____，送达地点：华严北里2号民建大厦，电子邮箱：@mzj.beijing.gov.cn。

咨询人指定的送达接收人：_____，送达地点：/，电子邮箱：_____。

8.5 知识产权

委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人。

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于委托人。

双方将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级

主管部门的检查须遵守以下约定： ____ / ____。

9.补充条款

咨询人对服务范围内已完成的工作均有答疑、解释的义务。

附录 A 服务范围及工作内容、酬金一览表

服务阶段	服务范围及工作内容		酬金			备注
	服务范围	工作内容	收费基数	收费标准 (比例)	酬金数额 (单位: 万元)	
决策阶段	投资估算	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整	执行京标价 协(2022)71 号文	执行京标价协 (2022)71号 文		
	经济评价	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	其他:					
设计阶段	设计概算	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	施工图预算	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	其他:					
发承包阶段	工程量清单	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	最高投标限价	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	投标报价分析	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	清标报告	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	其他:					
实施阶段	资金使用计划	☐ 编制				
	工程计量与工程款审核	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				

	合同价款调整	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	工程变更、索赔、签证	☐ 审核				
	工程实施阶段造价控制					
	其他：					
竣工阶段	竣工结算	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	竣工决算	☐ 编制 ☐ 审核 ☐ 调整				
	其他：					
其他服务	工程造价鉴定					

注：1.附录 A 中服务范围及工作内容未涉及的可在“其他”项中列明。

2.实行全过程造价咨询的工程，服务范围及工作内容按上表，酬金及计取方式为：_____ / _____。

附录 B 咨询人提交成果文件一览表

服务阶段	成果文件名称	成果文件组成	提交时间	份数	质量标准
决策阶段	造价咨询报告	依据现行规定及满足委托人要求，包括但不限于工程量清单编制说明、工程项目招标控制价汇总表、总价措施项目清单与计价汇总表、安全文明施工费明细表、其他项目清单与计价汇总表、规费税金项目计价表、分部分项工程和单价措施项目清单与计价表等。	根据委托人要求时间提交	根据委托人要求提供	《建设工程造价咨询成果文件质量标准》 (CECA/GC7-2012)
设计阶段					
发承包阶段					
实施阶段					
竣工阶段					
其他服务					

[illegible]

第二包 合同

北京市民政公共服务设施建设事
务中心档案数字化项目服务合同

甲方：

乙方：

签订时间：

合同书

甲方：

地址：

联系人：

电话：

乙方：

地址：

联系人：

电话：

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，本着平等公平、诚实信用、互惠互利的原则，就合作事宜达成如下内容，签订本合同，双方共同遵守执行。

第一条 项目内容

1. 由乙方承接甲方档案数字化服务项目。

2. 服务内容、服务范围：

按照《中华人民共和国档案法》、《纸质档案数字化规范》（DA/T 31-2017）、等法律法规要求，对甲方纸质及其他实物档案进行工程档案整理（文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档章信息、编制目录、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架等）、档案扫描及图纸扫描（出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库等）、数字档案管理系统（数字化整理、数字图像挂接、数据移交、数据备份、统计、档案数字化原件初装及链接互通使用等）。

3. 合同金额大写：人民币_____元，小写：_____。

4. 服务期限：乙方为甲方提供上述服务的期限为：自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日。

5. 工作场地

采购人指定地点。

6. 服务质量要求

乙方的档案整理服务质量应满足以下标准的要求：

DA/T13 档号编制规则

DA/T18 档案著录规则

DA/T22 归档文件整理规则

GB / T11822 科学技术档案案卷构成的一般要求

乙方的档案数字化服务质量应满足 DA/T31 纸质档案数字化技术规范。乙方的其他档案管理服务应满足国家、行业相关标准的要求。

7. 服务方式：

7.1. 乙方组成档案数字化项目组，项目组组长和主要人员具备档案数字化项目从业经验，人员队伍相对稳定，均具备提供服务所需的相应资质和许可，熟悉电脑操作及档案数字化流程。

7.2. 乙方保证派出参与该项目的人员均已与乙方建立了合法劳动合同关系，乙方派出人员与乙方之间的劳动合同关系涉及的各项福利、保险等均由乙方负责，与甲方无关。乙方应当履行各项法定义务，履行相关管理职责，包括但不限于围绕甲方服务需求，建立和持续完善相应人力资源管理和业务管理制度，并建立相应的项目日常服务状态评估机制（例如项目巡查、项目汇报评估、服务验收机制等）。

7.3. 项目组首次进场前及后续管理流程和服务要求发生变化时，甲方负责向乙方提供详细的服务要求，乙方应当依据服务要求，对项目组实施集中培训。

第二条 双方权利与义务

1. 甲方的权利和义务

1.1. 有权要求乙方按照本合同约定提供各项服务。

1.2. 有权对乙方提供的服务进行监督、审查，提出相关意见、建议，对乙方的服务进行考核、验收，要求乙方更换不符合要求的项目人员。

1.3. 按合同约定时间及时向乙方支付各项费用。

1.4. 负责组织项目的最终验收。在乙方提出验收之日起 5 个工作日内组织验收，

并于3个工作日内结束验收。如果甲方认为乙方的服务不符合约定，应以书面形式说明理由及依据，乙方将提供相应的改进并重新提交甲方验收。如果甲方3个工作日内不作答复，则视为甲方已经接受乙方的服务及其成果。

2. 乙方权利与义务

2.1. 须保证甲方档案内容与档案载体的安全完整，严格遵守工作流程，避免违规操作给档案造成损坏。

2.2. 乙方应确保甲方档案的实体安全 and 信息安全。

2.3. 乙方严格按照国家法律法规及与甲方约定的档案保管条件、业务操作程序、服务质量标准，开展档案服务。

2.4. 保证派出参与该项目的人员在为甲方提供服务的过程中，严格遵守甲方的工作规章制度、服从甲方安排。

2.5. 乙方应将可能接触到甲方档案内容或数据的员工名单向甲方备案，未向甲方备案的员工不得接触到甲方档案内容或数据。

2.6. 未经甲方书面授权，乙方不得将本合同服务内容转包给第三方公司。如发现乙方有擅自转包行为，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

2.7. 乙方负责本单位员工在执行工作期间的相关用餐，并提供在执行工作中所需设备、影像档案扫描加工软件及所用耗材等。

2.8. 乙方应当按照项目服务要求指派能充分胜任此项目的项目经理和相关人员，乙方同时还应指派一名代表（姓名：____，联系方式：____）与甲方人员及时进行业务联络、监督、协调在场地工作的乙方人员工作；以及协助甲方完成项目的验收等工作。

2.9. 提供本项目完成并验收合格后不少于一年的免费质保及售后服务。在质保服务期内，对档案扫描、图像处理、数据挂接等本项目各环节发现的问题免费重新加工或修正，重新刻录备份文件。

第三条 支付和结算方式

1. 支付时间与方式：

1.1. 本合同服务费用总金额为 _____ 元（大写：人民币_____）。

1.2. 合同生效后15日内，甲方向乙方支付合同金额50%的预付款，即人民币：

元（大写：人民币__）。

1.3. 委托事项全部完成后，乙方向甲方提交履约验收单，经甲方书面验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项，即人民币： 元（大写：人民币 __）。

1.4. 前述服务费已经包含乙方完成本合同项下服务的全部费用，除前述款项外，甲方无需向乙方另行支付其他任何费用。

1.5. 甲方支付相应款项的当日，乙方向甲方开具与收款额等额的中华人民共和国法定增值税普通发票。

1.6. 甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制，可以顺延付款期限，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款理由通知到乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的付款。乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

2. 乙方账户信息：

账户名称：

银行账号：

开 户 行：

第四条 合同变更

本合同在履行过程中，双方经协商一致达成书面协议可以变更本合同。

第五条 保密条款

1. 乙方应取得完成本合同服务所必需的相关保密资质。

2. 乙方须与员工签订保密协议或要求员工签订保密承诺，确保员工保守国家秘密、甲方商业秘密或相关个人隐私。

3. 对于甲方因本合同提供乙方持有或处理的档案（及其他涉密息或敏感信息），乙方须采取必要的安全措施，确保其不被损伤、销毁、丢弃、窃取、删除、更改、摘抄、公布、出版，不被未经甲方同意或授权的组织或个人接触、复制、使用。

4. 乙方保证在收集、持有、处理或使用甲方档案（及其他涉密或敏感信息）时，只用于完成本合同规定的服务。

5. 乙方保证只允许已向甲方备案的员工因完成本合同规定服务的需要，而接触、

复制或使用甲方档案(及其他涉密或敏感信息);并确保接触、复制或使用该档案(及其他涉密或敏感信息)的乙方员工接受与乙方同样的约束。

6. 乙方未经甲方事先书面许可不得向任何第三方披露甲方档案(及其他涉密信息或敏感信息);若被国家司法机关、国家行政管理机关依法要求披露该档案(及其他涉密或敏感信息),须立即通知甲方。

7. 乙方不得擅自存留甲方的任何档案(及其他涉密或敏感信息)或其任何形式的复制件。

8. 甲方和乙方均应主动接受、积极配合保密行政管理部门、档案行政管理部门及其他有关部门的保密监督检查和泄露事件调查取证。

9. 对于在本合同谈判、签订和执行过程中,乙方人员得到或接触到的甲方的未公开资料、信息,包括但不限于红头文件、内部研究资料、领导批示等,无论口头或书面的,乙方有责任承担保密义务。在未得到甲方书面许可的情况下,乙方不得使用或透露给任何第三方,否则应承担由此给甲方造成的损失。

10. 本合同无论任何原因终止,乙方应将甲方的所有保密信息,根据甲方的指示退还给另一方或加以删除或销毁。

11. 本合同期满、终止或者解除后,本保密条款继续有效。

第六条 项目验收

1. 甲乙双方应当在项目收尾阶段提前做好验收的必要准备,以保证验收顺利进行。

2. 扫描服务成果按乙方导入电子档案管理软件的影像数据为最终成果。验收标准见附件二。

3. 甲方在乙方将电子档案数据全部导入电子档案管理软件后,双方核实无误签署终验报告,视为项目正式验收通过。

第七条 违约责任

依据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规的规定,若一方违约,须承担违约责任。

1. 乙方未按照合同规定提供服务或服务质量未达要求而导致甲方蒙受损失的,

乙方应负责赔偿甲方全部损失。因乙方原因造成甲方档案被损毁、丢失、泄密或甲方知识产权被侵害的，视为乙方严重违约，应返还甲方已经支付款项，并须承担总合同标的金额 20%的违约金，如果违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还应负责继续赔偿甲方由此导致的全部损失，包括直接损失和相应间接损失。间接损失难以估量的，经双方友好协商确定，或提交有管辖权的人民法院诉讼解决。

2. 若因乙方原因造成实施工作延误而未能按照约定的验收时间提交验收的，乙方应自逾期之日起向甲方支付违约金，按日支付合同总金额的 0.1% 计算逾期违约金。但由于甲方和第三方原因导致逾期交付的情况除外。

3. 合同生效后，若因乙方原因导致项目实施无法进行，甲方有权解除合同。对于甲方已支付费用但乙方尚未开始或尚未完成的工作，乙方应按照尚未开始或尚未完成部分占甲方已支付费用而应当完成的全部工作的比例，退还甲方已支付的费用，并按合同总金额的 20% 向甲方支付违约金，如因此给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿。

4. 合同生效后，因甲方原因导致本合同无法继续履行的，乙方有权提出解除合同。

第八条 合同的补充、变更与解除

1. 合同如有未尽事宜，须经合同双方共同协商达成书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 在本合同履行过程中，合同双方经协商一致达成书面协议的可以变更或解除本合同。

第九条 适用法律及合同争议解决

1. 本合同适用中华人民共和国法律。

2. 凡因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先尝试通过协商解决。如果合同一方向另一方送交要求协商争议的书面通知后 20 日内双方仍不能达成争议解决协议的，则任一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 合同的生效及合同份数

本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章或合同专用章后生效。本合同一式肆份（本合同由主文和附件组成），甲乙双方各持贰份，均具有同等法律效力。本合同附件是本合同的重要组成部分，与本合同具有同等法律效力。

附件一：保密协议书

附件二：验收标准

附件三：承包方员工备案表

附件四：委托服务内容清单

甲方：

法定代表人或

授权代表（签字）：

年 月 日

乙方：

法定代表人或

授权代表（签字）：

年 月 日

附件一—保密协议书

甲方：

乙方：

为了保守国家秘密和甲方的商业秘密，维护国家和甲方的合法权益，根据《中华人民共和国保守国家秘密法》及其他国家有关法律、法规和甲方的管理制度，现经甲乙双方协商一致，就乙方为甲方提供的档案服务项目，双方同意共同履行如下保密协议：

一、保密要求

1. 甲方对乙方进行保密资格审查，确定其具有承担国家秘密载体印制数字化加工
2. 工作地点由甲方提供，乙方人员进出场地需经过甲方批准。
3. 乙方对工作人员要有严格的档案服务管理，保证档案整理加工工作安全可靠，万无一失。
4. 乙方需增加安全技术防范设施。
5. 乙方应加强库房管理，如无需要严禁打开门窗，加工人员离开加工场地时，门窗必须上锁，严防档案实体、影像及电脑设备等被窃、遗失。
6. 档案的接收和领取手续需齐全；乙方需抓好档案实体在各个环节的安全保密工作。

二、监督保密措施

1. 乙方人员进入加工区域，严禁在任何场合吸烟；严禁将易燃、易爆物品及火种带入工作区；未经甲方书面同意，不得在工作区内另接电源、电器；严禁随意挪动消防器材；严禁正常情况下擅自按动各种防护按钮。
2. 乙方不得将无关人员带入工作区；严禁私自拷贝电子影像数据；严禁私自将档案资料带出工作区；严禁员工谈论或以任何方式泄露和传播档案内容；严禁利用工作便利打听、查询、统计各种与案件有关的信息。
3. 乙方不得将任何资料以任何方式透漏、公开或传递给第三方；在维护涉密设备或软件时，严格遵守甲方关于涉密设备或软件维护的相关规定或条款。
4. 加工场所严禁使用无线电设备。涉密计算机严禁私自下载、安装、运行与工

作无关的软件或软件；严禁在任何环境、任何时间下违规连接任何网络；严禁从互联网将数据拷入涉密计算机和涉密软件。

5. 软件内数据均属于涉密信息，应妥善保管在涉密场所内，使用涉密计算机及相应办公设备处理工作，未经审批严禁将涉密载体带出涉密场所。

6. 乙方管理人员和加工人员须妥善保管本人的涉密设备，如因此出现违规内容造成甲方经济或其他损失，乙方须赔偿相关费用，损失严重的将追究法律责任。

7. 甲方对乙方的保密工作进行监督、检查，有权对发现的问题及时纠正或者责令整改。

三、保密约定

对于甲方未公开的档案资料信息应永久保密，未经法定程序，不得复制、泄露、传播等。主合同期满、终止或者解除后，本保密约定继续有效。

四、违约责任及纠纷的解决

乙方违反本协议约定时，甲方有权要求乙方停止侵害、消除影响或采取其他合理的救济措施。乙方还应赔偿因违约行为而给甲方造成的全部损失；乙方在进行项目时违反有关保密规定的，依照《中华人民共和国保守国家秘密法》等有关法律法规的规定处理；构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任。

在履行本协议过程中，如果出现纠纷，双方应首先协商解决，如不能协商一致，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解决。

五、其他

本协议一式肆份，具有同等法律效力，其中，甲方持有贰份，乙方持有贰份。作为主合同附件，与主合同具有同等法律效力。本协议由双方法定代表人或其委托代理人签字并加盖双方公章或合同专用章后生效。本协议未尽事宜，按现行保密法律法规和国家保密工作部门的规定另行协商解决，并签订书面文件。

甲方：

乙方：

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

年 月 日

年 月 日

附件二-验收标准

➤ 验收内容：

1) 档案整理：

对完成扫描的档案资料的整理情况进行验收，具体要求如下：

■ 目录数据准备

按照档案整理办法的相关要求，规范档案中的目录。

■ 区分扫描件和非扫描件

按要求把同一案卷中的扫描件和非扫描件区分开。区分原则：有两份或两份以上的案卷资料只扫描其中一份；原件和复印件同时存在的情况下，只扫描原件。

■ 页面修整

破损严重、无法直接进行扫描的档案，应先进行技术修复，折皱不平影响扫描质量的原件应先进行相应处理（压平或烫平等）后再进行扫描。

■ 拆除装订

在不去除装订物情况下，影响扫描工作进行的档案，应拆除装订物。拆除装订物时应注意保护档案不受损害。编页之后，应对装订过的档案拆除装订，以保证扫描的质量和效率；对确实不宜拆除装订的档案可采用其它技术手段处理。扫描工作完成后，拆除过装订的档案应重新装订。装订后应基本恢复档案原貌，档案排列顺序应与案卷目录顺序一致，做到安全、准确、无遗漏。

2) 档案扫描：

依据《项目规范》对已经完成扫描的档案资料的影像文件进行验收，具体要求如下：

■ 扫描方式：采用彩色扫描。

■ 分辨率：300dpi

■ 保证扫描影像的顺序与原件一致，不可颠倒错乱，不宜拆装的档案，不能拆卷扫描。

■ 保证扫描时不漏扫和重页，保证图像的完整齐全。

■ 确保每一幅扫描图像的清晰、不失真，不允许采用批量图像处理方

法。图像处理后必须保证图像信息与原文内容完全一致，不得删除页面任何有用信息。扫描后的图像倾斜度不超过 ± 5 度。

3) 图纸扫描：

对已经完成扫描的图纸档案资料的影像文件进行验收，具体要求如下：

- 扫描方式：采用彩色扫描。
- 分辨率：300dpi
- 保证扫描影像的顺序与原件一致，不可颠倒错乱，不宜拆装的档案，不能拆卷扫描。
- 保证扫描时不漏扫和重页，保证图像的完整齐全。
- 确保每一幅扫描图像的清晰、不失真，不允许采用批量图像处理方法。图像处理后必须保证图像信息与原文内容完全一致，不得删除页面任何有用信息。扫描后的图像倾斜度不超过 ± 5 度。

➤ 抽检数量

依照国标标准，抽样数量参照如下：

序号	批量范围	抽取样本数量
1	1~8	3
2	9~15	5
3	16~25	8
4	26~50	13
5	51~90	20
6	91~150	32
7	151~280	50
8	281~500	80
9	501~1200	125
10	1201~3200	200
11	3201~10000	315
12	10001~35000	500
13	35001~150000	800
14	150001~500000	1250
15	≥ 500001	2000

➤ 验收合格质量标准计算

合格质量水平（AQL）=实际错误数/实际工作点总数 $\geq 99.7\%$

实际工作点总数=整理实际工作点总数+扫描实际工作点总数+著录实际工作点总数。

4) 数字档案管理系统:

- 部署方式: 单机版。
- 需满足的系统功能: 见下表。

序号	模块名称	功能名称	
1	首页	档案分类统计	展示当前登陆人权限下各全宗的档案分类统计
2		修改个人信息	系统支持修改个人基本信息及登陆密码, 个人信息包含姓名、性别、手机号等, 修改密码时规则需根据后台配置进行修改。
3		常用功能	展示预归档、档案查询、档案统计、圈内目录查询、系统设置等快捷功能入口
4	档案归档	档案收集	系统具备档案收集整理功能, 支持添加案卷, 进行档案的收集。支持采集传统载体归档文件或传统档案数字副本功能。
5		档案预归档	文件可在预归档模块进行存储, 管理; 预归档中资料, 支持 office (doc、excel、ppt)、txt、pdf、ofd、mp3、mp4、jpg、png 等在线浏览
6		著录	支持手动著录档案条目数据, 手动上传电子文件。
7		档号自动生成	针对不同类型的档案, 根据自定义的档号规则, 自动生成档案编号(唯一性)。
8		档案元数据信息录入	系统具备档案整理功能, 支持填写档案基础信息元数据。
9	档案利用	电子文件挂接	系统根据选择的匹配逻辑不同, 支持将本地电子文件挂接至档案或待归档文件中
10		档案补录	系统支持档案的补录, 归档后, 零散材料可通过补录功能进行补录。
11		格式转换	系统支持将归档档案中电子文件进行转换申请, 通过之后, 可将档案中电子文件格式 (如: doc、docx、xls、xlsx、ppt、jpg、png、txt 等等) 转换为 OFD 格式进行展示
12	档案利用	档案查询-根据门类查询	以权限为基础、支持通过分类树选择档案分类查询该分类下档案数据。
13		档案查询-根据元	支持选择多项检索字段及其逻辑关系进行检索, 支持多元数据条件叠加检索。

		数据查询	
14		档案查询-在线查看、下载	查询出档案后支持在线查看、下载档案内容。
15		全文检索	支持关键词检索
16		卷内目录查询	系统支持查询已归档档案的卷内目录，支持查看卷内目录文件详情
17	档案统计	累计数据统计	支持根据全宗查询累计借阅、电子档案归档、实体档案归档、馆藏档案及逾期未还等数据
18		档案分类统计	支持根据全宗及时间查询实物档案、电子档案等交接数据和占比，支持保存统计图至本地
19	档案配置管理	全宗自定义	系统支持全宗管理，支持档案全宗的维护录入；包括全宗号的增删改查。
20		档案门类自定义	自定义新建档案门类，支持在每个全宗下面创建不同等门类，门类的数量没有限制，支持门类档案类目结构定义和维护
21		档号管理	系统支持档号管理功能，按照档案类型可以实现不同方案的档号生成档号规则，生成的档号具有唯一性
22		元数据配置	系统支持档案元数据的配置，（电子档案/实体档案）新增门类后默认生成基础元数据，基础元数据不可修改；可自定义不同门类下不同元数据字段（增删改）。
23		电子文件定义	可自定义设置电子文件归档范围，支持编制电子档案归档文件目录、案卷目录、卷内文件目录功能。
24		分类规则定义	系统管理员可以根据企业各类档案信息的录入需求，自定义档案分类规则，系统会自动形成多级树形目录结构。
25		归档范围定义	支持用户自定义添加归档范围定义，用于生成保管期限三合一表
26		保管期限	支持根据全宗打印门类、类别、保管期限三合一表，可下载至本地
27	系统设置	部门管理	系统支持多层组织机构，部门下面可以有二级部门。支持对当前单位下部门的集中管理，可新建立档单位、档案管理部门及下属部门。
28		用户管理	系统管理员可在【用户管理】中对系统用户进行管理，包括新建用户、重置密码、删除用户、禁用用户、解锁等操作，所有的人员都在对应部门中。

29		权限管理	系统可为每一个用户配置系统权限，细颗粒度控制用户的操作权限和数据权限，用户按照所拥有的密级查看档案数据，保证登录系统内的用户只能在权限范围内进行操作和查看数据。
30		数据字典管理	系统支持对数据字典的定义，支持用户自定义数据字典；包含但不限于：密级、保管期限、年度、文件格式等等
31		密码管理	密码规则功能支持设置用户登录密码规则，包括密码长度及复杂性
32		超时登出	系统支持自定义配置超时自动退到登录页的时间
33		水印管理	系统支持静态文字、静态图片、动态文字设置；包括文字大小、水印透明度、水印倾斜度等；且支持选择使用场景；预归档、查询、借阅、通用、导出、复制
34		日志管理	系统支持查看登录日志、用户操作日志、用户权限管理日志，对用户的登录行为，档案的操作行为，权限的修改行为进行全面的日志记录，时时管控系统内违规操作。
35		三员管理	系统支持查看三员操作日志功能。
36		公告管理	系统支持在档案系统中根据场景进行公告发布并可选择发布的范围，发布范围可选择部门或者个人，支持上传附件及填写附文本公告内容
37		打印类型管理	支持新建打印类型，打印类型支持跟打印模版关联
38		打印模板管理	将打印的类型与配置好的模版进行关联，展示在前台进行打印，包括：案卷封皮、卷内目录、交接单、交接清册、借阅单、借阅清册、销毁单、销毁清册等，
39		页面菜单管理	支持自定义配置前台页面展示的功能菜单
40	初始化配置	基础数据配置	支持自定义初始化数据字典、组织机构(批量上传)、水印配置、人员配置(批量上传)、档案配置、默认密码等
41		档案信息配置	支持自定义进行初始化全宗、门类(可按照模版新建)、权限等配置
42		用户授权配置	支持自动获取授权码，并线上进行激活操作，激活后可登陆数字档案管理系统，初始化配置的数据自动录入进系统中

附件三

承包方员工备案表

以下员工因工作需要，可能接触到 的档案内容或数据。								
序号	姓名	身份证号	学历或职称	职务与工作岗位	是否签订劳动协议	是否签订保密协议或承诺书	有无犯罪记录	离职日期（如有）

附件四：委托服务内容清单

序号	建设项目名称	工作内容	数量	单位	单价	合价	备注
1	工程档案整理	文件分类、组卷、卷内文件排序、编码、盖档号章、填写档章信息、编制目录（案卷目录、卷内文件目录和备考表）、案卷装订、档案装盒填写脊背和封面信息、上架	2800	盒			
2	档案扫描（A4 幅面）	出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库。针对老旧历史档案，附衬纸平板扫描	840000	页			
3	图纸扫描（不限幅面）	出库、核检、拆卷、扫描、图处、质检、格式转换、档案还原、回库	3000	张			
4	数字档案管理系统	数字化整理、数字图像挂接、数据移交、数据备份、统计、档案数字化原件初装及链接互通使用等	1	套			单机版
	总价						

注：总价不随数量的变化做调整

第三包 合同

GF—2015—0212

竣工财务决算编制 服务合同

住 房 城 乡 建 设 部
制定

国家工商行政管理总局

第一部 分协议书

委托人（全称）：_____

咨询人（全称）：_____

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设工程委托竣工财务决算编制与其他服务事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

1.工程名称：_____

2.工程地点：_____

3.工程规模：___/___平方米

4.投资金额：_____

5.资金来源：___财政资金___

6.建设工期或周期：___/___天

7.其他：___/___

二、服务范围及工作内容

双方约定的服务范围及工作内容：

按照规范、法律法规、规范性文件、委托人相关管理规定等要求及项目情况负责完成_____的工程竣工财务决算报告编制工作并提交相应的财务决算报告，包括项目竣工财务决算报表，竣工财务决算说明书，竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。按委托人要求，对委托人财务管理工作出具审计报告。

三、服务期限

自合同生效之日起至 2025 年 12 月 31 日，自委托人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作完成并完成资产移交后终止。如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。

按照委托人签发的单项《工作任务单》后 5 个工作日内进场开展编制工作，一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。

四、质量标准

项目竣工财务决算成果文件应符合：相关法律法规、行业规定，符合项目竣工验收要求和主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用的需求，符合委托人的要求，并经委托人书面确认。

五、酬金或支付方式

1.酬金： _____万元

本合同采用固定总价形式，该酬金包含本合同项下所有工作内容对应的全部费用，除因发包人需求变化导致服务范围增加或减少外，本合同酬金不再调整。

2.计取方式：

2.1 计取依据和计算方法：酬金=各单个项目酬金之和

六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

- 1.中选通知书或委托书（如果有）；
- 2.投标函及投标函附录或竣工财务决算编制服务建议书（如果有）；
- 3.协议书
- 4.专用条件及附录；
- 5.通用条件；
- 6.其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，如有冲突，以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的双方确认的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

七、词语定义

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

八、合同订立

1.订立时间： _____年____月____日。

2.订立地点：北京市。

九、合同生效

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

十、合同份数

本合同一式捌份，正本贰份，副本陆份，具有同等法律效力，其中委托人执份正本壹份副本肆份，咨询人执正本壹份副本肆份。

委 托 人：_____（盖章） 咨 询 人：_____（盖章）

法定代表人或
授权代表：_____（签字） 法定代表人或
授权代表：_____（签字）

统一社会 1211000040056848XY
信用代码：

统一社会
信用代码：

住 所： 北京市朝阳区华严北里 2 号
 民建大厦

住 所：

账 号： 11001021200058000004

账 号：

开户银行： 建设银行北三环支行

开户银行：

邮政编码： 100029

邮政编码：

电 话： 62019368

电 话：

传 真： 62019368

传 真：

电子信箱： liuyangjs@mzj.beijing.gov.cn

电子信箱：

第二部分 专用条件及附录

1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.2 语言

本合同文件除使用中文外，还可用___/___。

1.3 合同文件的优先顺序

本合同文件的解释顺序为：___/___。

1.4 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中国注册会计师执业准则》、《会计师事务所从事基本建设工程预算、结算、决算审核暂行办法》（财协（1999）103号）、《建设工程价款结算暂行办法》（财建（2004）369号）、《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建（2016）503号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建（2016）504号）以及行业部门规章、竣工财务决算有关计价办法和规定或北京市地方法规、地方规章等。

2.委托人的义务

2.1 提供资料

委托人按照附录 A 约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：根据工作进展提供。

2.2 提供工作条件

2.2.1 项目咨询人员使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备，支付使用费的标准为：无偿使用。

2.4 委托人代表

委托人代表为：_____，其权限范围：根据委托人下发的管理规定或授权执行。

2.5 答复

委托人同意在5日内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有资格条件，团队人员的数量为10人。

3.1.2 项目负责人为：_____，项目负责人在单个项目服务周期内必须专职，不得兼任其他项目的负责人，且按需求及时响应。项目负责人的履行本合同的权限为：项目负责人作为咨询人代表与委托人保持必要的沟通交流，并及时回复各方提出的问题或者疑问，重大事项需报咨询人研究讨论后及时回复。

3.1.3 咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定：按 9.3 款规定。

3.1.4 委托人要求更换咨询人员的情形还包括：未遵守委托人保密要求。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人向委托人提供有关资料的时间：根据工作进展及委托人要求提供。

咨询人向委托人提供的资料还包括：/。

3.2.2 咨询人向委托人提供咨询成果文件的名称、组成、时间、份数及质量标准 以委托人签发的《工作任务单》为准。

3.2.4 咨询人应在收到委托人以书面形式提出的建议或者异议后 3 日内给予书面答复。

3.3 咨询人的工作依据

经双方协商，本合同约定的竣工财务决算编制服务适用的技术标准、规范、定额等工作依据为：按 1.4 款规定。

3.4 使用委托人房屋及设备的返还

咨询人应在本合同终止后 15 日内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为 当面移交。

3.5 咨询人的责任和义务

3.5.1 咨询人的责任是在委托人提供资料的基础上，按照《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503 号）及财政部颁布的相关基本建设规定的要求，对范围内的工程项目的账目情况进行清理后编制工程项目竣工财务决算报告，提交《基本建设项目竣工财务决算报告》。

3.5.2 根据委托人要求，在对委托人账目情况清理后，对委托人的财务制度、财务工作等提供咨询意见和建议，并定期提交阶段性财务审核报告。

3.5.3 根据委托人要求，配合委托人完成决算审核工作，包括但不限于提交相关资料、修改调整报告、配合完成审核工作并取得竣工财务决算审核报告（意见）及形成满足资产移交要求的成果等。

3.5.4 在服务过程中咨询人要求全部人员遵守职业道德规范，恪守客观、公正的原

则，保持专业胜任能力和应有的关注。

3.5.5 咨询人将按照双方约定的时间（在资料完备的情况下，竣工决算编制时间为2个月内完成）完成本合同下的业务。如若出现不可预见的情况，影响咨询人的服务工作如期完成，咨询人应提前与委托人沟通，经协商在得到委托人同意后，可以对时间进行适当调整。

3.5.6 在提供服务期间，咨询人应及时向委托人汇报服务工作完成情况，反映工作过程中发现的问题。

3.5.7 如果出现咨询人人员不能胜任或不按咨询合同行其职责的情况，咨询人应按委托人要求更换专业人员。

4.违约责任

4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人违约金的计算及支付方法：___/___。

4.1.2 委托人赔偿金额按下列方法确定并支付：___/___。

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法计算并支付：___/___。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人违约金的计算及支付方法：同 9.5 条款。

4.2.2 咨询人赔偿金额按下列方法确定并支付：同 9.5 条款。

5.支付

5.1 支付货币

币种为：人民币，汇率为：___/___，其他约定：___/___。

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期10日前，向委托人提交支付申请书。

5.3 支付酬金

酬金的支付按以下约定：___

5.3.1 支付酬金金额：总酬金=各单项酬金之和

项目单项竣工财务决算编制酬金中标金额如下：

单位：万元

序号	项目名称	竣工财务决算 编制中标金额

5.3.2 支付时间

- (1) 合同生效后 15 日内，委托人向咨询人支付总酬金 50%的预付款。
- (2) 2024 年底前单项工作任务委托事项完成后，咨询人向委托人提交单项《基本建设项目竣工财务决算报告》，委托人向咨询人支付单项酬金（本年累计支付至 33.69 万元）。
- (3) 委托事项全部完成后，咨询人向委托人提交所有项目《基本建设项目竣工财务决算报告》（包括完成配合决算审核、取得竣工财务决算审核报告（意见）及形成满足资产移交要求的成果等工作）及履约验收单，经委托人验收合格且 2025 年度财政预算资金下达后，结清剩余款项。

根据相关财政管理规定和委托人财务制度，委托人付款前，咨询人应向委托人提供等额、合法有效且符合委托人财务要求的正式增值税发票，咨询人提供发票延迟的，委托人的付款期限相应顺延，咨询人未预先提供发票的，委托人有权拒绝付款且不承担任何延迟付款的违约责任和利息。

建设项目纳入审计项目计划、或事实上列入政府审计监督的，双方应积极配合接受政府审计机关及其指定的第三方机构的审计或审查，并应按照审计或审查的结果执行。如委托人已支付金额超出审计或审查结果，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人；

建设项目经政府相关部门及其指定的第三方机构评审或审查后，双方应按照评审或审查的结果执行。如委托人已支付金额超出评审或审查结果，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人；

建设项目结算定案完成后，委托人有权依据以往类似项目被审计机关或政府相关部门及其指定的第三方机构审计、审查或评审结果所确定的标准和要求，调整本项目存在的类似问题和合同结算金额，并将该结算金额告知咨询人。如咨询人有异议的，应自收到相关通知之日起 5 日内以书面形式向委托人提出，委托人对异议予以评估后有权作出最终决定。逾期未提出任何异议的，视为咨询人同意最终结算金额。如委托人已支付金额超出最终结算金额的，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全

数返还委托人。

咨询人同意，如因委托人项目资金未到位或项目资金拨付审批时间拖延等非主观故意原因，致使委托人不能及时支付咨询人酬金时，委托人可以延迟相应酬金的支付，且委托人不承担任何迟延付款的违约责任和利息。并不减轻咨询人对本项目合同的责任。

6.合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作酬金按下列方法确定：___/___。

6.1.4 因工程规模、服务范围及内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金的调整方法：___/___。

6.2 合同解除

6.2.2 双方约定解除合同的条件还包括：___/___。

6.2.4 因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：各自承担自身损失。

7.争议解决

7.2 调解

如果双方不能在___/___日内解决本合同争议，可以将其提交___/___进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第___(2)___种方式

(1) 提请___/___仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向___委托人所在地具有管辖权___的人民法院提起诉讼。

8.其他

8.1 考察及相关费用

咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由___咨询人___支付。

差旅费及相关费用的支付：___/___。

8.2 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定：___/___。

8.3 保密

委托人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

咨询人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

第三人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

8.4 联络

8.4.1 任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，应采用书面或电子邮件形式，均应在 1 日内送达对方指定的接收人和送达地点。

8.4.2 委托人指定的送达接收人：_____，送达地点：委托人办公室，电子邮箱：_____。

咨询人指定的送达接收人：_____，送达地点：_____，电子邮箱：_____。

8.5 知识产权

委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人。

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其所有权（包括知识产权）属于委托人。

咨询人将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定：征得委托人书面同意。

9. 补充条款

9.1 咨询人拟派项目机构人员需保证满足委托人及本合同目的的需要，

9.2 咨询人应同意并遵照委托人已经实施和未来实施的各项管理规定，并作为合同的一部分遵照执行。

9.3 咨询人投标的项目机构人员，未经委托人书面许可不得调整和调动，委托人需要增加相关专业人员时，咨询人应及时增派；按委托任务书配置的咨询人员不到位或不到勤或不请假，委托人有权在服务费中扣除相关报酬，每人次扣除 500 元。委托人认为咨询人拟派的人员不能胜任工作的，有权要求咨询人更换，咨询人需无条件立即执行。

9.4 咨询人不得接受其他与委托事项有利益冲突的相关业务。

9.5 本合同履行期间，咨询人未按照委托人下达的工作任务要求的期限提交相关资料的，每延期一天，按照该单项酬金日千分之三的标准支付违约金。由于咨询人不履行合同约定的其他内容，给委托人造成损失的，委托人有权终止本合同，并依法向咨询人追索赔偿，直至追究法律责任，该赔偿包括但不限于未完服务合同金额、实际损失、可得利益损失和委托人向第三方支付的其他费用，如诉讼费、鉴定费、律师费、诉讼保全责任保险费等。咨询人承担的违约责任的赔偿金额最高不应超过本项目委托咨询报酬的金额（扣除税金）。

9.6 咨询人应服从委托人的领导和管理。如咨询人有其它工作安排，无论是否有争议，必须先行启动本项目工作，不能影响工作时限要求。

9.7 咨询人在合同履行过程中单方终止服务的，应赔偿因其违约行为给委托人造成的全部损失，包括但不限于委托人将未完工作另行委托其他咨询人所发生的全部费用，如咨询费、招标成本等。

9.8 咨询人应对其工作人员的财产损失和人身损害问题自行负责，委托人对此不承担任何责任。若委托人先行承担前述责任的，有权向咨询人追偿。

第三部 分通用条件

1.词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.1 词语定义

组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施竣工财务决算编制与其他服务的建设工程。

1.1.2 “工程造价”是指工程项目建设过程中预计或实际支出的全部费用。

1.1.3 “委托人”是指本合同中委托竣工财务决算编制与其他服务的一方，及其合法的继承人或受让人，同义词包括招标人，甲方等。

1.1.4 “咨询人”是指本合同中提供竣工财务决算编制与其他服务的一方及其合法的继承人。

1.1.5 “第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。

1.1.6 “正常工作”是指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.1.7 “附加工作”是指咨询人根据合同条件完成的正常工作以外的工作。

1.1.8 “项目咨询团队”是指咨询人指派负责履行本合同的团队，其团队成员为本合同的项目咨询人员。

1.1.9 “项目负责人”是指由咨询人的法定代表人书面授权，在授权范围内负责履行本合同、主持项目咨询团队工作的负责人。

1.1.10 “委托人代表”是指由委托人的法定代表人书面授权，在授权范围内行使委托人权利的人。

1.1.11 “酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指在协议书中载明的，咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.13 “附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.14 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.15 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见，在合同履行过程中不可避免并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等情形。

1.2 语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时，应以中文为准。

1.3 合同文件的优先顺序

组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外，本合同文件的解释顺序如下：

- 1.协议书
- 2.中标通知书或委托书（如果有）；
- 3.专用条件及附录；
- 4.通用条件；
- 5.投标函及投标函附录或竣工财务决算编制服务建议书（如果有）；
- 6.其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。

1.4 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用条件中约定本合同适用的其他规范、规程、定额、技术标准等规范性文件。

2.委托人的义务

2.1 提供资料

委托人应当在专用条件约定的时间内，按照附录 A 的约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向咨询人提供最新的与本合同咨询业务有关的资料。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

2.2 提供工作条件

委托人应为咨询人完成竣工财务决算编制提供必要的条件。

2.2.1 委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条件另有约定外项目咨询人员有权无偿使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备。

2.2.2 委托人应负责与本工程竣工财务决算编制业务有关的所有外部关系的协调，为

咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

2.3 合理工作时限

委托人应当为咨询人完成其咨询工作，设定合理的工作时限。

2.4 委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。委托人应在双方签订本合同 7 日内，将委托人代表的姓名和权限范围书面告知咨询人。委托人更换委托人代表时，应提前 7 日书面通知咨询人。

2.5 答复

委托人应当在专用条件约定的时间内就咨询人以书面形式提交并要求做出答复的事宜给予书面答复。逾期未答复的，由此造成的工作延误和损失由委托人承担。

2.6 支付

委托人应当按照合同的约定，向咨询人支付酬金。

3.咨询人的义务

3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有专用条件约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条件的约定。

3.1.2 项目负责人

咨询人应以书面形式授权一名项目负责人负责履行本合同、主持项目咨询团队工作。采用招标程序签署本合同的，项目负责人应当与投标文件载明的一致。

3.1.3 在本合同履行过程中，咨询人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。

咨询人可根据工程进展和工作需要等情形调整项目咨询团队人员。咨询人更换项目负责人时，应提前 7 日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条件另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前 3 日向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.1.4 咨询人员有下列情形之一的，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

- (1) 存在严重过失行为的；
- (2) 存在违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；

(6) 专用条件约定的其他情形。

3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人应当按照专用条件约定的时间等要求向委托人提供与竣工财务决算业务有关的资料，包括工程竣工财务决算编制企业的执业证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.2 咨询人应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向委托人提交咨询成果文件。

咨询人提供竣工财务决算编制服务以及出具工程竣工财务决算编制成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。委托人要求的工程竣工财务决算编制成果文件质量标准高于现行国家或行业标准的，应在专用条件中约定具体的质量标准，并相应增加服务酬金。

3.2.3 咨询人提交的工程竣工财务决算成果文件，除加盖咨询人单位公章外，还必须按要求加盖参加咨询工作人员的执业（从业）资格印章。

3.2.4 咨询人应在专用条件约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议或者异议给予书面答复。

3.2.5 咨询人从事工程竣工财务决算编制活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人的合法权益。

3.2.6 咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的建设工程竣工财务决算编制服务，不转包承接的竣工财务决算编制服务业务。

3.3 咨询人的工作依据

咨询人应在专用条件内与委托人协商明确履行本合同约定的咨询服务需要适用的技术标准、规范、定额等工作依据，但不得违反国家及工程所在地的强制性标准、规范。

咨询人应自行配备本条所述的技术标准、规范、定额等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录 A 中载明。需要委托人协助才能获得的资料，委托人应予以协助。

3.4 使用委托人房屋及设备的返还

项目咨询人员使用委托人提供的房屋及设备的，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将上述房屋及设备按专用条件约定的时间和方式返还委托人。

4.违约责任

4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的,应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.1.2 委托人违反本合同约定造成咨询人损失的,委托人应予以赔偿。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

4.1.3 委托人未能按期支付酬金超过 14 天,应按下列方法计算并支付逾期付款利息。逾期付款利息=当期应付款总额 x 中国人民银行发布的同期贷款基准利率 x 逾期支付天数(自逾期之日起计算)。双方也可在专用条件中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的,应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.2.2 因咨询人违反本合同约定给委托人造成损失的,咨询人应当赔偿委托人损失。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

5.支付

5.1 支付货币

除专用条件另有约定外,酬金均以人民币支付。涉及外币支付的,所采用的货币种类和汇率等在专用条件中约定。

5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前,向委托人提交支付申请书,支付申请书的提交日期由双方在专用条件中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额,并列出当期应支付的款项及其金额。

5.3 支付酬金

支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

5.4 有异议部分的支付

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时,应当在收到咨询人提交的支付申请书后 7 日内,以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付,有异议部分的款项按第 7 条约定办理。

6.合同变更、解除与终止

6.1 合同变更

6.1.1 任何一方以书面形式提出变更请求时,双方经协商一致后可进行变更。

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法由双方根据委托的服务范围及工作内容在专用条件中约定。

6.1.3 合同履行过程，遇有与工程相关的法律法规、强制性标准颁布或修订的，双方应遵照执行。非强制性标准、规范、定额等发生变化的，双方协商确定执行依据。由此引起竣工财务决算编制的服务范围及内容、服务期限、酬金变化的，双方应通过协商确定。

6.1.4 因工程规模、服务范围及工作内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金应作相应调整，调整方法由双方在专用条件中约定。

6.2 合同解除

6.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

6.2.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

（1）咨询人将本合同约定的工程竣工财务决算编制服务工作全部或部分转包给他人，委托人可以解除合同；

（2）咨询人提供的竣工财务决算编制服务不符合合同约定的要求，经委托人催告仍不能达到合同约定要求的，委托人可以解除合同；

（3）委托人未按合同约定支付服务酬金，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的，咨询人可以解除合同；

（4）因不可抗力致使合同无法履行；

（5）因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要。

除上述情形外，双方可以根据委托的服务范围及工作内容，在专用条件约定解除合同的其他条件。

6.2.3 任何一方提出解除合同的，应提前 30 天书面通知对方。

6.2.4 合同解除后，委托人应按照合同约定向咨询人支付已完成部分的咨询服务酬金。

因不可抗力导致的合同解除，其损失的分担按照合理分担的原则由合同当事人在专用条件中自行约定。除不可抗力外因非咨询人原因导致的合同解除，其损失由委托人承担。因咨询人自身原因导致的合同解除，按照违约责任处理

6.2.5 本合同解除后，本合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。

6.3 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

- (1) 咨询人完成本合同约定的全部工作；
- (2) 委托人与咨询人结清并支付酬金；
- (3) 咨询人将委托人提供的资料交还。

7.争议解决

7.1 协商

双方应本着诚实信用的原则协商解决本合同履行过程中发生的争议。

7.2 调解

如果双方不能在 14 日内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

8.其他

8.1 考察及相关费用

除专用条件另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由委托人审核后另行支付。差旅费及相关费用的承担由双方在专用条件中约定。

8.2 奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议，使委托人获得效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

8.3 保密

在本合同履行期间或专用条件约定的期限内，双方不得泄露对方声明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条件中约定。

8.4 联络

8.4.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式，并应在专用条件约定的期限内送达接收人和送达地点。

8.4.2 委托人和咨询人应在专用条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

8.4.3 委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的往来函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为认可往来函件的内容。

8.5 知识产权

除专用条件另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现本合同目的而复制或者以其他方式使用此类文件，但不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

除专用条件另有约定外，咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于咨询人。委托人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与本合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

除专用条件另有约定外，双方均有权在履行本合同保密义务并且不损害对方利益的情况下，将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

建设工程廉政责任书

委托人（甲方）：_____

咨询人（乙方）：_____

为加强建设工程廉政建设，规范建设工程各项活动中甲、乙双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设的有关规定，订立本廉政责任书。

一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于建设工程的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行建设工程合同文件，自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设工程管理的规章制度。

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

二、甲方责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员，在工程建设的事前、事中事后应遵守以下规定：

2.1 不得向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方和相关单位使用某种产品、材料和设备。

三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行

工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

四、违约责任

4.1 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为建设工程合同的组成部分，与建设工程合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

五、责任书有效期

本责任书的有效期为双方签署盖章之日起至该工程项目竣工验收合格时止

六、责任书份数

本责任书份数同合同份数，具有同等效力。

（本页无正文）

委托方（甲方）：_____（公章）

法定地址：_____

法定代表人签字（签章）

或其委托代理人签字：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

账号：_____

邮政编码：_____

监督单位：_____

受托方（乙方）：_____（公章）

法定地址：_____

法定代表人签字（签章）

或其委托代理人签字：_____

电话：_____

传真：_____

电子邮箱：_____

开户银行：_____

账号：_____

邮政编码：_____

监督单位：_____

第四包 合同

法律咨询服务合同

甲方：北京市民政公共服务设施建设事务中心

乙方：

甲方因工作需要根据《中华人民共和国律师法》的有关规定，聘请乙方的律师为甲方法律顾问，经双方协商，订立下列协议，共同遵照履行。

第一条：双方联系人

甲方指定_____为法律顾问的联系人。

乙方委派_____律师担任甲方法律顾问，为甲方提供法律服务，依法维护甲方的合法权益。被指派的律师因故不能履行职务时，甲方同意由乙方的其他律师暂时代行职务。

第二条：法律顾问工作范围

- 1、为甲方提供法律咨询；
- 2、协助草拟、修改、审查合同和有关法律事务文书；
- 3、接受甲方委托，参与经济合同谈判，为企业决策提供法律意见；
- 4、接受甲方委托，提供代理人，参加诉讼、仲裁、调解及其他非诉讼活动，维护甲方合法权益；该项将依照律师业惯例，另行收费；
- 5、应甲方要求，对其职工进行相关专业法律培训；
- 6、其他应乙方提供的法律服务。

第三条：律师的工作时间、地点

律师的工作时间、地点由双方事先约定。被指定的律师因故不能工作时，应及时通知甲方，并指派能力相当的其他律师临时处理相关法律事务。

对甲方随时交办的法律事务，无特殊情况，乙方应及时予以办理。

第四条：合同期限

本合同期限为 12 个月，从 202 年 4 月 日起至 202 年 3 月 日止。

第五条：费用及支付方式

甲方每年向乙方交纳顾问费人民币_____。

甲方应于本合同生效之日起 15 日内，向乙方支付合同金额 50% 的预付款（¥____元）。

委托事项全部完成后，乙方向甲方提交履约验收单，经甲方书面验收合格后，结清剩余款项。

乙方应向甲方提供查验后的等额税务发票，如因乙方未按照本合同约定提交发票，付款日期相应顺延，且甲方不承担由此带来的逾期付款责任。

第六条：甲方的权利、义务

（一）甲方的权利

- 1、甲方有权得到高质量的法律服务，并对法律顾问的工作进行监督，必要时可提出纠正意见。
- 2、乙方指派的律师恶意损害甲方利益并造成甲方损失的，甲方有权解除合同并要求乙方承担违约责任和损害赔偿责任。
- 3、乙方指派的律师未恪尽职守、怠于履行约定义务或造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，并有权解除合同。
- 4、乙方为甲方的重大决策活动提供错误的法律意见书造成损失的，甲方有权要求乙方承担赔偿责任。
- 5、乙方未经允许，私自向他人透露、泄露甲方的秘密或其他未公开事项的，甲方有权追究其违约责任，情节严重的追究刑事责任。
- 6、甲方有权按照法律事务的性质不同和实际需要相应地对乙方的代理权限作出授权变更和解除。

（二）甲方的义务

- 1、甲方应向乙方提供与业务有关的情况、资料、文件。如因甲方提供的资料不全面、不真实而导致的对甲方不利的法律后果，乙方不承担任何责任。
- 2、甲方应为乙方到甲方办理事务提供必要的工作条件。
- 3、甲方应承担乙方为甲方离京办理事务所发生的差旅费及有关事项合理支出。

第七条：乙方的权利、义务

（一）乙方的权利

- 1、乙方有要求甲方提供与受托事项有关资料的权利。
- 2、乙方接受甲方委托，代理参加诉讼时，有权按照本合同的约定，与甲方协商另外收取费用。

(二) 乙方的义务

- 1、及时承办甲方委托的有关法律事务，并认真履行职责。
- 2、乙方不得超越代理权限。
- 3、不得从事有损于甲方的任何活动，不得在民事、经济、行政诉讼或仲裁活动中担任对立一方当事人的代理人。
- 4、对在担任法律顾问期间知悉的关于甲方的任何信息承担保密责任，未经甲方事先书面同意，不得向任何第三方进行披露，乙方有义务进行披露的情况除外。

第八条：合同的解除及费用处理

甲方提出提前解除合同，已交费用不予退还。

合同有效期内，如甲方没有法律事务交付乙方处理不影响本合同的效力，甲方已付顾问费不予退还。

第九条：其他约定事项

- 1、律师完成甲方委托事项所需的差旅费用由甲方承担。
- 2、遇本合同第二条第四项情形时，乙方就按同类收费标准给予甲方优惠。

第十条：合同的生效

本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效，一式三份，甲方持两份，乙方持一份，具有同等法律效力。

甲 方（印章）：

乙 方（印章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

包名称：

包编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照或民办非企业单位登记证书等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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 投标保证金凭证/交款单据复印件（不适用）

2.1 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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。

中小型企业划分标准

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

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（**请进行勾选**）：

☐ 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：

监狱企业

须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

3.3 其他特定资格要求:

第 1 包拟派项目负责人应具有一级注册造价工程师执业资格证书(2019 年以前取得的可不体现分级, 2019 年及之后取得的为一级); 第 2 包无要求; 第 3 包应具有有效的会计师事务所执业资格证书; 第 4 包应具有有效的《律师事务所执业许可证》

4 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

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：

包名称：

包编号：

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、包名称、包编号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称、项目编号、包名称、包编号）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。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：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：____

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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

序号	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》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 除投标文件应有本表外，投标人应按照招标文件规定单独递交 1 份。

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）

投标分项报价表（第一包）

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	合价（元）	备注/说明
1	(1) 计件收费：执行北京市建设工程招标投标和造价管理协会“关于发布《北京市建设工程造价行业咨询服务费用计价参考》的通知”（京标价协（2022）71号文），下浮_____，即：最终咨询服务费=执行计价参考后咨询服务费*_____%。 （例：如下浮10%，委托业务咨询费为1800，执行（京标价协（2022）71号文）后咨询费为3000元，最终咨询服务费为3000*90%=2700元） (2)			
	项目类别	数量	单价	合计
	高级职称或注册造价工程师咨询人员	15		A
	中级职称造价咨询人员	30		B
	造价员	40		C
	合价			A+B+C
2				
3	...			
总价（元）				1+2

- 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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4.1 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（第二包）

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	数量	单价	合价（元）	备注/说明
1	工程档案整理				
2	档案扫描（A4 幅面）				
3	图纸扫描（不限幅面）				
4	数字档案管理系统				
总价（元）					

注：总价不随数量的变化做调整

- 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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4.2 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（第三包）

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4.3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表（第四包）

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

报价单位：人民币元

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

- 注：1. 本表应按包分别填写。
 2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
 3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）☐有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

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

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

对本项目采购需求的偏离情况（请进行勾选）：

☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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：

3. （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）；

4. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小型企业划分标准

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料