

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：“高效办成一件事”运营服务项目（第2包：
监理服务）

项目编号/包号：BIECC-26CG90244/2

采购人：北京市政务服务和数据管理局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司



目录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	7
投标人须知资料表	7
投标人须知	12
一、说明	12
1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体	12
2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品	12
3. 现场考察、开标前答疑会	12
4. 样品	12
5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）	12
6. 投标费用	16
二、招标文件	16
7. 招标文件构成	16
8. 对招标文件的澄清或修改	16
三、投标文件的编制	17
9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言	17
10. 投标文件构成	17
11. 投标报价	17
12. 投标保证金	18
13. 投标有效期	19
14. 投标文件的签署、盖章	19
四、投标文件的提交	19
15. 投标文件的提交	19
16. 投标截止时间	19
17. 投标文件的修改与撤回	19
五、开标、资格审查及评标	20
18. 开标	20
19. 资格审查	20
20. 评标委员会	20
21. 评标程序、评标方法和评标标准	20
六、确定中标	20
22. 确定中标人	20
23. 中标公告与中标通知书	21
24. 废标	21
25. 签订合同	21
26. 询问与质疑	22
27. 代理费	22
第三章 资格审查	23
一、资格审查程序	23
二、资格审查要求	23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准	27
一、评标方法	27
二、评标标准	33
第五章 采购需求	37
第六章 拟签订的合同文本	48
第一部分 协议事项	49
第二部分 通用条件	52
第三部分 专用条件	58
第四部分 附加合同条款	60
第五部分 监理服务内容及成果物	62
附件	66
第七章 投标文件格式	69
一、资格证明文件格式	70
1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	71
1-1 营业执照等证明文件	71
1-2 投标人资格声明书	72
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	73
2-1 中小企业政策证明文件	73
2-1-1 中小企业证明文件	74
2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议	76
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	78
3. 本项目的特定资格要求（如有）	79
3-1 联合协议（如有）	79
3-2 其他特定资格要求	81
4. 投标保证金凭证/交款单据复印件	82
二、商务技术文件格式	83
1. 投标书（实质性格式）	84
2. 授权委托书（实质性格式）	85
3. 开标一览表（实质性格式）	87
4. 投标分项报价表（实质性格式）	88
5. 合同条款偏离表（实质性格式）	89
6. 采购需求偏离表（实质性格式）	90
7. 中小企业证明文件	91
8. 拟分包情况说明	94
9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	96

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 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：BIECC-26CG90244/2

2. 项目名称：“高效办成一件事”运营服务项目（第2包：监理服务）

3. 项目预算金额：总预算人民币449.18万元。其中，第2包监理服务的预算金额为人民币3.50万元。

4. 采购需求：详见“第五章 采购需求”

5. 合同履行期限：详见“第五章 采购需求”

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： 。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 6 月 15 日到 2026 年 6 月 23 日，（招标文件上传完成开始时间起至截止日每天上午 09:00 至下午 17:00（北京时间，法定节假日除外）。）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

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：2026 年 7 月 7 日上午 09:30（北京时间）

地点：北京市政府采购电子交易平台（采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：详见招标文件第二章投标人须知。

2. 本项目的采购年限为/年、预算金额为/万元、当年安排数为/万元。（*本项目不适用*）

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

CA 数字证书服务热线：010-58511086

电子营业执照服务热线：400-699-7000

技术支持服务热线：010-86483801

1.1 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。

1.2 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。

1.3 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。

1.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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投标文件。

1.5 编制电子投标文件

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

1.6 提交电子投标文件

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

1.7 电子开标

供应商在开标地点（北京市政府采购电子交易平台）使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

开标时间到达之后对已在系统中递交且完成签到的供应商的投标文件进行解密。

因供应商忘记数字证书登陆密码、解密数字证书发生故障或用错、故意不在要求时限内完成解密等自身原因，导致投标文件在规定时间内未能解密、解密失败或解密超时，视为供应商放弃投标，由供应商自身承担一切后果。

若供应商已申请多把数字证书，请注意使用差别，确保制作的投标文件和开标解密时使用的数字证书一致，造成解密失败的，由供应商负责。

供应商应充分考虑到网络及系统平台可能存在的非正常情况，在投标文件递交截止时间之前完成上传。

供应商投标过程中项目编号以“BIECC 开头编号”为准。

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：北京市政务服务和数据管理局

地址：北京市通州区留庄路 5 号院 2 号楼

联系方式：霍老师，010-55529328

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号

联系方式：包红月，010-62051636/010-62055093

3. 项目联系方式

项目联系人：包红月

电话：010-62051636/010-62055093

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 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__包不适用。 ☐ 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
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： <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</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>1</td> <td>“高效办成一件事”运营服务项目（第2包：监理服务）</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table> 行业划分标准： 按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	“高效办成一件事”运营服务项目（第2包：监理服务）	软件和信息技术服务业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	“高效办成一件事”运营服务项目（第2包：监理服务）	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒无 ☐有，具体情形：						

12.1	投标保证金	投标保证金金额：350 元 投标保证金收受人信息： 北京国际工程咨询有限公司 交通银行北京右安门支行 81100602610130021000001 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。 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。 以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其投标无效。 投标人应当在投标截止时间前将投标保证金缴纳凭证的截图上传至北京市政府采购电子交易平台。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；</u> <u>2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的；</u> <u>3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；</u> <u>4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</u> <u>5. 未按招标文件要求缴纳中标服务费的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 个日历日。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟。

22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以<u>服务方案内容评审</u>得分高者为中标人。 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话和邮件形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：采购代理机构 联系电话：010-62051636/010-62055093 联系邮箱：Baohongyue@biecc.com.cn。 通讯地址：北京市西城区广安门外大街甲 275 号

27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：按照项目中标金额，参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的费率标准下浮 30%收取。 缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。 开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、供应商名称、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）、联系人信息（包括姓名、联系方式、邮箱）发送至 Baohongyue@biecc.com.cn，收到相关信息后，发票将以电子发票形式发送至中标人所提供的邮箱。
----	-----	--

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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、

强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定

依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则投标无效；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕

123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6. 投标费用

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

二、招标文件

7. 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8. 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间

和开标时间。

三、投标文件的编制

9. 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

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

10. 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11. 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），**否则其投标无效。**

12. 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，**其投标无效。**

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

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

14. 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15. 投标文件的提交

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

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

16. 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18. 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，**视为投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19. 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20. 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21. 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22. 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，

由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23. 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24. 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，**应予废标**：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25. 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，**否则投标无效**。中标人就采购项目和分包项目

向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26. 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，

可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27. 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，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	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残	格式见《投标文件格式》

		疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。	提供《联合协议》原件的电子件格式见《投标文件格式》

		5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
3-2	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《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1. 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正, 或投标文件报价出现前后不一致时, 投标人对修正后的报价予以确认; (如有)
11	报价合理性	报价合理, 或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价, 有可能影响产品质量或者不能诚信履约的, 能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的 (如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求; (如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求); 3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	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。
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2. 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

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 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 50\%$ ；

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 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times 50\%$ ；

3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

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。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接

控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3. 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 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）。

4. 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：按照报价由低到高的顺序推荐。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

采用综合评分法，满分为 100 分，由 4 个部分组成：1. 类似业绩（10 分），2. 服务团队（20 分），3. 服务方案（60 分），4. 报价得分（10 分）。

序号	评分内容		得分
1	类似业绩	2023 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准），投标人承担过的与本项目服务需求类似的监理业绩。每提供一个得 2 分，最高 10 分。 注：投标人需要提供合同首页、签字盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖单位公章，未按照要求提供不得分。	0-10 分
2	服务团队	1. 团队配置 0-3 分 根据项目服务内容及要求配置团队，不少于 5 人，人员配置合理、齐备，分工明确，3 分；人员较为齐备，分工较为明确，1 分；完全不满足要求，0 分。 2. 总监理工程师 0-6 分 2.1 具有不少于 5 年的与本项目采购需求类似的业绩经验，具有较好的项目监理管理、组织、协调的能力，2 分；不具备，0 分。 2.2 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统项目管理师证书、系统规划与管理师证书、系统分析师证书、工业和信息化部颁发的软件工程造价师证书，每具有 1 个证书得 1 分，最高 4 分。 3. 总监理工程师代表 0-4 分 3.1 具有不少于 3 年的与本项目采购需求类似的业绩经验，具有较好的项目监理管理、组织、协调的能力，2 分；不具备，0 分。 3.2 具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统项目管理师证书、工业和信息化部颁发的软件工程造价师证书，每具有 1 个证书的 1 分，最高 2 分。 4. 团队人员（总监理工程师和总监理工程师代表除外）0-7 分 4.1 团队人员均具有不少于 3 年的与本项目采购需求类似的业绩经验，3 分；否则，0 分。 4.2 团队人员中具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息系统项目管理师证书、信息安全工程师证书、网络工程师证书、数据库系统工程师证书，每有 1 名人员具备以上 4 证中任意 1 个得 0.5 分，1 人同时具备多个证书得 1 分，最高 2 分。	0-20 分

		4.3 团队中具有注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员（CISAW）认证证书，每有1名人员具备以上2证中任意1个得0.5分，1人同时具备多个证书得1分，最高2分。 注： 1. 投标人应提供服务团队人员配置表（注明姓名、专业、从业年限、项目中拟担任岗位、业绩列表等），并加盖投标单位公章。 2. 提供项目服务团队开标前3个月内任意一个月的社保证明，并加盖投标单位公章。 3. 涉及人员证书的需提供复印件并加盖投标单位公章。	
3	服务方案	1. 项目重点及难点分析 0-4 分 充分分析本项目服务内容。抓住难点及关键点，并提出有效的解决方案，4分；能分析出难点及关键点，解决方案一般，2分；能分析出相关问题，但不能较好地把握难点及关键点，1分；对项目缺乏理解或未提供，0分。 2. 项目监理总体方案 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理总体方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1分；完全不满足，0分。 3. 项目质量控制方案 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理质量控制方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1分；完全不满足，0分。 4. 项目进度控制方案 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理进度控制方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足，3分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1分；完全不满足，0分。 5. 项目成本控制方案 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理成本控制方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1分；完全不满足，0分。	0-60 分

		6. 项目合同管理方案 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目合同变更、暂停、索赔等相关管理服务，方案完整详实、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3 分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1 分；完全不满足，0 分。 7. 信息管理/文档管理方案 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目信息管理/文档管理，方案完整详实、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3 分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1 分；完全不满足，0 分。 8. 项目安全管理 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，做好项目各项安全管理服务，方案完整详实、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3 分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1 分；完全不满足，0 分。 9. 项目的协调和组织 0-6 分 根据项目监理的服务内容与要求，沟通、协调解决项目中的相关问题，方案完整详实、可实施性强，6 分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,3 分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1 分；完全不满足，0 分。 10. 咨询服务 0-4 分 根据项目监理的服务内容与要求，为采购人提供其所需的各项业务咨询服务。方案完整详实、可实施性强，4 分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,2 分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1 分；完全不满足，0 分。 11. 服务响应与承诺 0-4 分 完全满足项目服务内容及要求，响应及时，承诺全面。方案完整详实、可实施性强，4 分；方案基本满足服务要求，较全面、较具体，实施细节及措施不足,2 分；方案不够具体，完整性一般，针对性较差，存在不足，1 分；完全不满足，0 分。	
4	报价得分	采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价)×10	0-10 分

		注：报价得分保留两位小数。	
--	--	---------------	--

注：

1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

(财库〔2020〕46号)规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；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，对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. 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。

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

第五章 采购需求

一、项目背景

“高效办成一件事”是优化政务服务、提升行政效能的重要抓手，通过加强整体设计，推动模式创新，注重改革引领和数字赋能双轮驱动，统筹发展和安全，推动线上线下融合发展，实现办事方式多元化、办事流程最优化、办事材料最简化、办事成本最小化，最大限度利企便民，激发经济社会发展内生动力。

近年来，北京市政务服务和数据管理局持续开展“高效办成一件事”改革，全面而深入地回应了广大民众及企业在日常生活中的一些需求。实现申报时间平均减少 50%以上，申报材料大幅压减 50%以上，跑动次数减少 80%以上，极大提高了办事效率，降低了办事成本。

2025 年 7 月国务院办公厅印发《国务院办公厅关于健全“高效办成一件事”重点事项常态化推进机制的意见》（国办发〔2025〕24 号），要求进一步发挥“高效办成一件事”牵引作用，推动重点事项清单管理和常态化实施，在更多领域更大范围加强部门协同和服务集成。2026 年 1 月，国务院办公厅印发《国务院办公厅关于印发〈“高效办成一件事”2026 年度第一批重点事项清单〉的通知》（国办函〔2026〕2 号），要求强化“高效办成一件事”理念，聚焦经营主体和群众关切，结合实际积极探索推出本地区本部门特色事项和高频服务，推动在更多领域更大范围实现“高效办成一件事”。本市积极有序稳步推动“高效办成一件事”重点事项建设，拟通过本项目完成 32 个“高效办成一件事”场景落地，强化跨部门政策、业务、系统协同和数据共享。重构跨部门办理业务流程，优化前后置环节，推动申请表单多表合一、线上一网申请、材料一次提交。强化线上线下联动，开展并联审批、联合评审、联合验收等，大幅压减办理时长和办事成本。通过强化流程再造，实现“一次告知”，简化申请材料，实现“一表申请”，进一步推进“一网通办”，将企业和个人两个全生命周期重要阶段“高效办成一件事”重点事项落地见效，提升企业和群众获得感和满意感。同时，对已上线“高效办成一件事”重点事项进行常态化维护，提供技术支撑与服务保障，确保系统稳定运行与服务持续优化。

二、项目建设内容

本项目主要涉及集成复杂度较高“一件事”（1 个）和集成复杂度较低“一件事”（31 个）两种模式。

1. 集成复杂度较高“一件事”

在单事项精细化梳理的基础上，开展“一件事”业务流程、表单和材料梳理工作，设计“一件事”技术方案，通过字段去重、材料归并等方式进行表单和材料融合，依托统一申办受理平台完成表单、材料和流程配置；设计制作“一件事”解读页，编制服务指南，完成测试验证后发布上线。

2. 集成复杂度较低“一件事”

开展“一件事”业务流程梳理工作，设计“一件事”技术方案，协助业务部门基于自建系统完成“一件事”技术实施和上线发布工作，接入市政务服务网“高效办成一件事”专区，设计制作“一件事”解读页，编制服务指南，定期进行可用性巡检，对巡检发现的问题，及时联系业务部门并配合解决。

（一）集成复杂度较高“一件事”业务梳理

1. “一件事”场景方案设计

梳理“一件事”相关的基本信息、单事项、表单、材料等信息，形成《“一件事”工作实施方案》，与部门完成确认。

2. “一件事”场景页面设计及办事指南编制

根据用户需求及政策需要，对市政务服务网“一件事”办理专区页面进行优化调整，方便企业群众能够清晰了解“一件事”提供的服务。

3. “一件事”场景上线配置

基于业务要求，利用统一申办受理系统进行配置，完成“一件事”基本信息、单事项、表单、材料、流程等信息配置，并核验确认配置效果。

4. “一件事”场景技术实施

基于业务场景配置完成后，进行技术联调，创建并完善申报系统，供个人或企业填报表单，上传办事材料等数据，这些数据会由统一申办受理系统转发至其他市级或区级的委办局，委办局审批后将审批结果展示给用户。

5. “一件事”场景测试服务

编写测试用例，协助相关部门对整体业务流程和办事环节进行测试，修正测试过程中发现的问题，输出测试报告，确保业务的完整性和可用性。

6. “一件事”场景验收及上线发布

按照标准的业务流程，协助业务部门完成验收工作，包括“一件事”及相关的单事项，完成“一件事”上线发布和归档。

（二）集成复杂度较低“一件事”业务梳理

1. “一件事”场景方案设计

梳理“一件事”相关的基本信息、单事项、表单、材料等信息，形成《“一件事”工作实施方案》，与部门完成确认。

2. “一件事”场景页面设计及办事指南编制

根据用户需求及政策需要，对市政务服务网“一件事”办理专区页面进行优化调整，方便企业群众能够清晰了解“一件事”提供的服务。

3. “一件事”场景技术对接

根据市政府要求，所有“一件事”场景均需要进行统一身份认证，根据场景建设情况进行组织相关单位进行对接，并配合提供一些其他的技术支撑服务。

4. “一件事”场景测试服务

编写测试用例，协助相关部门对整体业务流程和办事环节进行测试，修正测试过程中发现的问题，输出测试报告，确保业务的完整性和可用性。

5. “一件事”场景验收及上线发布

按照标准的业务流程，协助业务部门完成验收工作，包括“一件事”及相关的单事项，完成“一件事”上线发布和归档。

32 个“一件事”清单如下：

序号	场景名称	集成模式
1	大学生就业安居	集成复杂度较高“一件事”
2	普通货运申领执照与经营许可	集成复杂度较低“一件事”
3	实施学历教育、学前教育、自学考试助学及其他文化教育的民办学校变更综合服务	集成复杂度较低“一件事”
4	人才引进	集成复杂度较低“一件事”

5	企业与员工解除（终止）劳动合同	集成复杂度较低“一件事”
6	企业纳税缴费	集成复杂度较低“一件事”
7	车检服务	集成复杂度较低“一件事”
8	成品油批发仓储经营企业备案	集成复杂度较低“一件事”
9	对外劳务合作经营资格核准	集成复杂度较低“一件事”
10	工程建设涉及城市绿地树木审批	集成复杂度较低“一件事”
11	企业出海	集成复杂度较低“一件事”
12	停车场建设运营	集成复杂度较低“一件事”
13	育儿补贴申领	集成复杂度较低“一件事”
14	国家公派留学	集成复杂度较低“一件事”
15	教师资格认定	集成复杂度较低“一件事”
16	律师执业	集成复杂度较低“一件事”
17	工程建设领域执业人员注册	集成复杂度较低“一件事”
18	事业单位人员管理	集成复杂度较低“一件事”
19	危险货物道路运输、经营性客运驾驶员从业资格证	集成复杂度较低“一件事”
20	外籍来华人员办理电话卡	集成复杂度较低“一件事”
21	出国（境）务工	集成复杂度较低“一件事”
22	邮政业用户申诉	集成复杂度较低“一件事”
23	流动人员人事档案服务	集成复杂度较低“一件事”
24	社保、人事档案转移	集成复杂度较低“一件事”

25	新房购置	集成复杂度较低“一件事”
26	租房、购房提取住房公积金	集成复杂度较低“一件事”
27	农民自建住房	集成复杂度较低“一件事”
28	既有多层住宅加装电梯	集成复杂度较低“一件事”
29	网络预约出租汽车车辆性质变更登记	集成复杂度较低“一件事”
30	困境儿童福利保障	集成复杂度较低“一件事”
31	老年人福利补贴申领	集成复杂度较低“一件事”
32	征地养老服务	集成复杂度较低“一件事”

此外，本项目需要对已上线“一件事”场景进行常态化运维：

1. 须安排技术人员随时提供技术支持与使用指导，包括升级优化、故障排除、性能调优、技术咨询等。
2. 须定期安排相关技术工程提供软硬件系统的全面巡检服务，例行检测、排除隐患，对软硬件系统的整体运行状态进行评估分析，并给出优化调整建议。
3. 须处理用户在使用中遇到的问题，及时提出建议并解决问题。

三、监理服务内容

供应商要对项目实施全过程进行监理，全方位地开展监理工作，要提出重点难点问题分析及解决方案。按照相关国家标准，监理工作内容包括咨询、质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理和组织协调等，至少包括以下内容：

1. 项目组织及技术总体方案的把关：
 - （1）审核和确认供应商的“一件事”场景建设和运维服务方案；
 - （2）审核和确认供应商的组织实施方案；
 - （3）审核和确认供应商的项目质量保证计划及质量控制体系；
 - （4）审核和确认供应商的测试计划；
 - （5）审核和确认供应商的项目进度计划；
 - （6）明确项目质量控制的关键性环节；

(7) 根据建设单位和供应商签订的合同，确定本次项目实施和验收的技术标准

2. 质量控制

(1) 项目质量控制

1) 项目进度计划的审核确认；

2) 设计方案和需求分析报告的审核，配合组织必要的专家评审；

3) 对运营服务实施过程的需求调研、方案设计、上线测试、日常巡检等关键工作阶段进行把关，并督促及时提交阶段性成果物；

4) 审核和协助确认安全保密方案，从信息安全角度给出咨询建议，过程中对服务商是否按照相关安全要求进行规范操作进行监督；

5) 按需组织指定软硬件采购计划，督促采购工作按计划实施；同时，组织软硬件到货验收，以及安装、部署和补丁升级、加固等工作；

6) 组织开展应用软件和系统软件的适配性测试、联调工作。

(2) 培训的质量控制

1) 审核确认供应商的培训计划；

2) 监督供应商实施其培训计划，并征求用户的反馈意见；

3) 审核确认供应商的培训总结报告。

3. 进度控制

(1) 审核供应商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

(2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求供应商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现。

(3) 当项目出现偏离时应及时指出，并提出对策建议，同事督促供应商尽快采取措施。

4. 成本控制

(1) 通过对系统的总体设计方案和工程实施中的方案及设计的评估和优化，确保投资控制在预算合理、性价比高的范围内；

(2) 协助业主单位将付款进度与工程质量和形象的进度结合起来；

(3) 负责根据相关文件要求，做好变更相关审核工作确认；

(4) 负责项目结算审核工作，并及时将审核结果上报采购人。

5. 合同管理

- (1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建软件开发供应商按时履约；
- (2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- (3) 对项目暂停，复工等事宜进行审核确认；
- (4) 对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；
- (5) 根据合同约定，审核供应商提交的支付申请；
- (6) 建立变更控制系统，对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

6. 信息管理/文档管理

按《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》和北京市电子政务项目验收管理的相关要求，监督项目供应商及时、完整地提交项目档案，协助业务方对技术文档资料的完整性和质量进行审核，并协助业主方做好档案管理，督导各承建方在项目完成结项验收后向建设方进行档案移交。

- (1) 协助做好建设方、承建方、监理方项目文档分类管理；
- (2) 管理好实施期间各类过程性文件；
- (3) 做好项目例会、专题会等各类会议纪要；
- (4) 做好项目监理相关信息管理：

1) 监理周报

2) 会议纪要

3) 监理专题报告和总结报告

4) 其他日常监理文件

7. 安全的管理

(1) 对安全系统的设计更改、安全产品测试规范、安全设计的审核和确认、安全设计评审进行监督管理；

(2) 项目实施过程的管理，协助开展前期安全保密宣贯工作，对供应商人员变动进行动态管理。监督实施过程中所涉及的敏感数据和资料等安全要求落实情况，确保不出现安全问题；

(3) 确保各项与验收相关的文档和数据满足验收要求，并保证这些文档和数据真实反映信息系统的安全实际情况；

(4) 保证项目过程中的技术文档的准确性、完整性和详细程度等，并对项目文档进行审查、分析。

8. 项目的协调和组织

(1) 接受委托，负责协调项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷；

(2) 监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括项目例会、专题讨论会、专家评审会、问题通报会、监理协调会、监理阶段工作总结会、阶段以及最终验收会和参与业务单位组织的有关会议等。

9. 咨询服务

(1) 为业主提供技术咨询服务，对项目建设中的技术难点与新技术为业主提供解答；

(2) 结合业主需求提供咨询意见；

(3) 提供完善的项目管理措施，协调项目管理工作。

10. 其他相关工作。

四、监理服务要求

1. 总体要求

项目实施要求监理单位按照建设目标和要求，遵循国家的标准和规范，依据项目实施合同和用户需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的管理技巧和手段，最大限度地控制和化解项目实施中出现的问题和风险，对项目的各个层面进行全方位的管理、控制和协调。对业务系统实施的质量、进度、成本和信息安全等进行全面控制。对项目实施合同的执行、项目实施文件资料等进行管理，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。总体要求如下：

(1) 全程跟进各项目具体情况，对各项目采购需求、实施方案、技术标准进行把关；

(2) 负责定期组织召开项目例会，监督项目进展及工作质量，制定项目计划并监督执行；

(3) 对于项目签订合同、需求分析、软件开发技术方案优化、开发测试、初验与试运行、培训及测试、最终验收和移交等全过程管理和监理服务；

(4) 对各项目负责实施阶段的质量监督、变更管理、进度控制和档案资料的管理以及实施各方关系协调及协助采购人进行投资控制、合同管理等。

2. 监理质量要求

供应商应该在质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、文件管理、组织协调、验收等方面对监理项目采取必要监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范、可靠、高效。

按时保质提供监理过程文档，对项目技术文档及时审核，保证技术文档内容的完整、准确。

3. 工作成果要求

监理方工作的推进主要通过规范的文档机制体现出来，应具有规范完整的工作成果，各级文档主要包括但不限于：

- (1) 监理合同
- (2) 监理规划
- (3) 监理周报
- (4) 会议纪要
- (5) 监理专题报告
- (6) 监理通知
- (7) 监理联系单
- (8) 监理总结报告
- (9) 开工令、工期计划、到货验收、项目款支付、项目质量等监理方审批意见
- (10) 其他监理资料等

上述文档应做到规范、完备、准确、及时。

4. 监理的责任

(1) 监理单位有责任为采购人提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各实施单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益；

(2) 在本合同期内及合同终止后，未征得采购人同意，不得泄露与本工程项目有关的资料；

(3) 由于实施单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督实施单位整改，直至下达停工令。如实施单位工作不力，可提出调换有关人员；

(4) 如果实施单位违反合同规定的质量要求，监理单位应协助采购人追究有关单位的责任；

(5) 如果因监理单位监督不力,造成采购人经济损失的,监理单位要向采购人赔偿实施单位造成的损失;

(6) 监理单位使用采购人提供的设备和物品属采购人所有,在监理工作完成或终止时,应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交采购人。

5. 监理服务准则

遵照国家规定,以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业,维护采购人与实施单位的合法权益。

(1) 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度,履行监理合同规定的义务和职责;

(2) 不收受实施单位的任何馈赠;

(3) 不泄露所监理项目各方认为需要保密的事项;

(4) 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等;

(5) 坚持公正的立场,独立、公正地处理有关各方的争议;

(6) 坚持科学的态度和实事求是的原则;

(7) 在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时,帮助实施单位完成所负担的建设任务。

五、项目团队与人员

1. 供应商根据项目服务内容与要求配置不少于 5 人的服务团队,其中委派总监理工程师 1 名、总监理工程师代表 1 名,及其他相关监理工程师。供应商须制定详细的人员安排方案,明确各岗位人员职责与分工,应附相关类似项目经历说明和个人简历。

2. ★所有监理人员必须持有工业和信息化部颁发的有效期内信息系统监理师证书(须提供相关证书复印件并加盖投标人公章)。

3. 供应商应保证项目团队成员在服务过程中的稳定性,如需调整,应经采购人同意。

4. 总监理工程师具备不少于 5 年的与本项目需求类似的业绩经验,具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试颁发的信息系统项目管理师证书、系统规划与管理师证书、系统分析师证书、工业和信息化部门颁发的软件工程造价师证书。

5. 总监理工程师代表具有不少于 3 年的与本项目需求类似的业绩经验，具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统项目管理师证书、工业和信息化部颁发的软件工程造价师证书。

6. 其他团队人员均具有不少于 3 年的与本项目需求类似的业绩经验。团队人员中有成员具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息系统项目管理师证书、信息安全工程师证书、网络工程师证书、数据库系统工程师证书，注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员（CISAW）认证证书。

六、监理服务期

中标后与采购人签订政府采购合同，自合同生效之日起至合同项下所有监理服务完成为止。

七、项目验收

采购人依据招标文件、投标文件、合同条款，及采购人制定的信息化项目验收的规定与标准进行验收，验收小组的组成包括采购人业务部门和技术部门的相关人员，或聘请相关专家。

第六章 拟签订的合同文本

“高效办成一件事”运营服务项目 (第 2 包：监理服务) 合同

项目名称：“高效办成一件事”运营服务项目（第 2 包：监理服务）

合同编号：

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

2026 年 月

依据国家有关法律、法规，_____（以下简称委托方或甲方），委托（以下简称监理方或乙方）提供_监理服务，经双方协商一致，订立本合同。

第一部分 协议事项

委托方_____与监理方_____，经双方协商一致，签订本合同。

一、工程概括：

1. 工程名称：_____
2. 工程地点：_____
3. 工程总投资：_____
4. 本合同签订地点：_____

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《通用条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

1. 本合同通用条件（第二部分）；
2. 本合同专用条件（第三部分）；
3. 本合同附加合同条款（第四部分）；
4. 监理服务内容及成果物（第五部分）；

上述组成部分的解释顺序为：本协议事项，专用条件，附加合同条款，监理服务内容及成果物，通用条件，具体监理规划方案。

四、监理人员

总监理工程师姓名：_____，身份证号码：_____。

五、签约酬金

合同价款（大写）（含税）：人民币_____，小写：¥_____元。

前述签约酬金已包含监理方为履行本合同项下义务所应当获得的所有报酬和经费。除本合同中上述明示的价款外，委托方无须额外支付其他任何报酬或税费。

六、监理期限、内容

监理期限：自合同生效之日起至合同项下所有监理服务完成为止。

监理内容：被监理的工程项目全过程监理，监理方负责完成项目实施过程中的监理任务，负责工程的质量监督、工程进度监督、变更管理、档案资料管理、各方的协调及协助委托方进行项目管理工作，详见本合同第五部分。

七、双方承诺

1. 监理方向委托方承诺，按照本合同的规定，承担本合同约定的监理业务。
2. 委托方向监理方承诺，按照本合同约定提供场地、资料、设备，并按本合同约定支付酬金。
3. 监理方应实现的进度控制目标最终以建设单位与承建单位签订的项目合同为准。确保在

计划工期内完成项目实施。通过各种有效措施保障项目在计划规定的完成，即项目达到试运行、验收及投入使用关键节点的计划时间要求。

八、本合同书经双方法定代表人或其授权代表签名并加盖本单位公章后生效。乙方由授权代表签订合同的，签订合同时应提供授权书和身份证复印件，并加盖乙方公章。本合同一式____份具有同等法律效力，委托方____份，监理方____份，每份具有同等法律效力。

九、本协议附件为本协议重要组成部分，与本协议具有同等法律效力。

（本页无正文）

委 托 方	单位名称（公章）	年 月 日		
	法定代表人或授权代表（签章）			
	通信地址			
	电 话		传 真	
监 理 方	单位名称（公章）	年 月 日		
	法定代表人或授权代表（签章）			
	通信地址			
	电 话		传 真	
	开户银行			
	帐 号		邮政编码	

第二部分 通用条件

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

(1) “工程”是指委托方委托实施监理的“高效办成一件事”运营服务项目。

(2) “委托方”是指直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。本项目委托方是北京市政务服务和数据管理局。

(3) “监理方”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。在本项目中指北京易柯森特科技有限公司。

(4) “监理机构”是指监理方为本工程实施监理业务的组织。一般由总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师及监理单位其他人员组成。

(5) “承建方”是指在信息化工程范围内与委托方签订项目建设等有关合同的当事人，及其合法的继承人。

(6) “工程监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的监理工作范围和内容。

(7) “工程监理的附加工作”是指①委托方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作范围和-content；②由于委托方、第三方原因，使监理工作受到阻碍或延误，以致增加了工作量或持续时间而增加的工作。

(8) “工程监理的额外工作”是指服务内容和附加工作以外的工作，即非监理方自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。

(9) “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。

(10) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(11) “工作日”是指除国家法定假日以外的日历日。

(12) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期的前一天的时间段。

(13) “不可抗力”是指委托方和监理方在订立本合同时不可预见，在信息化工程建设过程中不可避免发生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、战争和专用条件约定的其他情形。

第二条 本工程委托监理合同适用的法律是指中华人民共和国的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方性法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理方义务

第四条 监理方按合同约定派出监理工作需要的监理机构及监理人员，向委托方报送委派的总监理工程师及其监理机构主要成员名单、监理规划，完成监理合同专用条件中约定的监理

工程范围内的监理业务。在履行合同义务期间，监理方应在所监理项目的实施过程中根据工程具体情况采取旁站、巡视、平行检验等监理形式，并按合同约定，定期向委托方报告监理工作。

第五条 监理方在履行本合同的义务期间，应认真、勤奋的工作，为委托方提供与其水平相适应的咨询意见，公正维护各方面的合法权益，未经委托方事先书面同意，不得擅自将本合同项下全部或部分权利或义务转让给任何第三方。

第六条 监理方使用委托方提供的设施和物品属委托方的财产。在监理工作完成或终止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

第七条 在合同期内或合同终止后，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务有关的保密资料。

第八条 工程最终验收结束后10个工作日内，整理与监理有关的资料并移交委托方。

委托方义务

第九条 委托方在与监理方签订本合同后，开展监理业务之前应向监理方免费提供工程相关资料。

第十条 委托方应当负责工程建设的所有外部关系的协调，为监理工作提供规定的工作环境和外部条件。根据需要，如将部分或全部协调工作委托监理方承担，则应在专用条件中明确委托的工作和相应的报酬。

第十一条 委托方应当在双方约定的时间免费向监理方提供与工程有关的监理工作所必需的工程资料。

第十二条 委托方应当在专有条款约定的时间内就监理方书面提交并要求作出决定的必要事宜作出书面决定。

第十三条 委托方应当授权一名熟悉工程情况、能在规定时间内作出决定的项目联络人（在专用条件约定），负责与监理方联系。更换项目联络人，要提前三日通知监理方。

第十四条 委托方应当将授予监理方的监理权利，以及监理方主要成员职能分工、监理权限及时书面通知已选定的本工程承建方，并在与承建方签订的合同中予以明确。

第十五条 委托方应在不影响监理方开展监理工作的时间内提供如下资料：

（1）在本项工程中使用的工程材料设备如通讯及计算机网络设备、应用软件等生产厂家名录；

（2）提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录及联系人和联系方式；

（3）协助安排监理服务机构在监理服务过程中所需的自备的设备、物品的进场时间。

第十六条 委托方应免费向监理方提供临时办公用房、通讯设施。

第十七条 根据情况需要，如果双方约定，由委托方免费向监理方提供必要的配合人员，在监理合同专用条件中予以明确。

监理方权利

第十八条 监理方在委托方委托的工程范围内，享有以下权利：

（1）对本工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、工程施工方案和使用功能要求，向委托方的建议权。

（2）用于工程实施的设计文件（包括由承建单位提供的设计）的核查确认权，只有经监理服务机构核查确认通过的设计文件才成为有效的工程建设依据；对工程设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向设计方提出建议；如果拟提出的建议可能会提高工程造价，或延长工期，应当事先征得委托方的同意。当发现工程设计不符合国家颁布的信息系统工程质量标准或设计合同约定的质量标准时，监理方应当书面报告委托方并要求设计方更正。

（3）审批工程施工组织设计和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，向承建方提出建议。

（4）主持工程建设有关协作单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托方发出书面通知。

（5）征得委托方同意，监理方有权发布开工令、停工令、返工令、复工令，但应当事先向委托方进行书面通知。如在紧急情况下未能事先通知时，则应在 24 小时内向委托方作出书面报告。

（6）工作中使用的硬件、软件及系统集成、材料和施工质量的检验权，向承建方获取上述相关内容的质量证明文件的权利。对于不符合设计要求和合同约定及国家质量标准的材料、构配件、设备，有权通知承建方停止使用；对于不符合规范和质量标准的工序、分部分项工程和不安全施工作业，有权通知承建方停工整改、返工。承建方得到监理机构复工令后才能复工。

（7）工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定的竣工期限的签认权。主持工程验收及出具验收报告的监理证明文件的权力。

（8）在工程施工合同约定的工程范围内，行使工程量计量和工程款支付的审核和签认权，以及工程结算的复核确认权与否决权。

第十九条 监理方在委托方授权范围内，行使工程变更审核权，确认其必要性后，由总监理工程师发布变更指令方能生效予以实施。如果由此严重影响了工程费用、质量或进度，则这种变更须经委托方事先批准。在紧急情况下未能事先报委托方批准时，监理方所做的变更也应尽快通知委托方。在监理过程中如发现工程承建方人员工作不力，监理机构可要求承建方调换有关人员。

第二十条 在所委托的工程范围内，委托方或承建方对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），均必须首先向监理机构提出，由监理机构研究处置意见，再同双方协商确定。当委托方和承建方发生争议时，监理机构应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府行政主管部门调解或仲裁机关时，应当提供佐证的事实材料。

委托方权利

第二十一条 委托方有选定工程总承包方、工程设计单位和系统集成商以及与其订立合同

的权利。

第二十二条 委托方有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

第二十三条 监理方调换总监理工程师时，须经委托方同意。

第二十四条 委托方有权要求监理方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

第二十五条 当委托方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承建方串通给委托方或工程造成损失的，委托方有权要求监理方更换监理人员，直到终止合同并要求监理方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任。

监理方责任

第二十六条 监理方的责任期即委托监理合同有效期。在监理过程中，如果因工程建设进度的推迟或延误而超过书面约定的日期，双方应进一步商议并签署一份补充协议，作为本合同的附件，补充协议中应明确工程超期部分附加工作的监理附加费。

第二十七条 监理方在责任期内，应当履行约定的义务。如果因监理方过失而造成了委托方的经济损失，应当向委托方赔偿，按第三部分第五条计算，累计赔偿总额不应超过该工程监理服务合同款总额。

第二十八条 监理方有责任对承建方违反合同规定的施工质量及施工时限向委托方提交证明报告，但不因承建方的违规操作而承担责任。因不可抗力导致委托监理合同不能全部或部分履行，监理方不承担责任，但有责任维护委托方的权益，保证工程按质按量完成。

第二十九条 监理方向委托方提出赔偿要求不能成立时，监理方应当补偿由于该索赔所导致委托方的各种费用支出。

委托方责任

第三十条 委托方应当履行委托监理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给监理方造成的经济损失，累计赔偿额不应超过监理费总额。监理方处理委托业务时，因非监理方原因的事由受到损失的，可以向委托方要求补偿损失。

第三十一条 委托方如果向监理方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理方的各种费用支出。

合同生效、变更与终止

第三十二条 由于委托方或承建方的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理方应当将此情况与可能产生的影响及时书面通知委托方。完成监理业务的时间相应延长，并得到附加工作的报酬，具体内容双方再行商议并签署补充协议。

第三十三条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理方不能全部或部分执行监理业务时，监理方应当立即书面通知委托方。双方确认该监理业务的完成时间应予延长。当恢复执行监理业务时，应当增加不超过 10 个工作日的时间用于恢复执行监理业务，并按双方约定的数量支付监理报酬。

第三十四条 本合同终止条件：

（1）因客观原因造成实施工作和监理工作不能按合同规定履行，经监理方与委托方、承建方协商后，双方同意终止合同，双方签署终止合同文件，本合同即终止。

（2）按本合同规定项目正常完成，承建方与委托方完成最终验收和工程移交手续后，监理方按本合同规定移交完所有监理文件，本合同即终止。

第三十五条 当事人一方要求变更或解除本合同时，应当在 10 个工作日内通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。变更或解除合的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第三十六条 监理方在应当获得监理报酬之日起 7 天内仍未收到支付票据，委托方又未对监理方提出任何书面解释时，或根据第三十四条及第三十五条已暂停执行监理业务时限超过一个月的，监理方可向委托方发出终止合同的通知，发出通知后 7 日内仍未得到委托方答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后，三个工作日内仍未得到委托方答复，可单方面终止合同或自行暂停或继续暂停执行全部或部分监理业务。委托方承担全部违约责任。

第三十七条 监理方由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，其善后工作以及恢复执行监理业务的工作，不应当视为额外工作。

第三十八条 当委托方认为监理方无正当理由而又未履行监理义务时，可向监理方发出指明其未履行义务的书面通知。若委托方发出通知后 7 日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 10 日内发出终止委托监理合同的通知，合同即行终止。监理方承担全部违约责任。

违约责任

第三十九条 由监理方单方面的原因造成的违约责任，监理方承担赔偿责任，赔偿的最高限额不超过该工程监理服务合同款总额；由委托方单方面的原因造成的违约责任，由委托方承担赔偿责任。

如监理方在本合同项下存在对委托方的应付未付款项（包括但不限于违约金、赔偿金、补偿金等），委托方有权直接从应付监理方款项中扣除，且不视为委托方违约。如委托方所扣除款项仍低于监理方应付未付款项的，则监理方应按照委托方要求另行补足。

因监理方违约致使委托方采取诉讼或仲裁方式维护权益的，监理方还应承担委托方为此支付的合理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、仲裁费用、公证费、送达费、资产处置费、财产保全费、通讯费、评估费、拍卖费、执行费等

监理报酬

第四十条 正常的监理工作、附加工作和额外工作的报酬，按照合同第三部分中第九条的方法计算，并按约定的时间和数额支付。

第四十一条 除本合同另有约定外，如果委托方因其自身原因在本合同约定的支付期限内未支付监理报酬，自监理方书面催告之日起二十个工作日，须向监理方支付相应金额的监理报酬；逾期仍未支付的，委托方应支付滞纳金。滞纳金按如下方式计算：

滞纳金=拖欠金额×支付期限最后一日银行贷款利率×拖欠时间累计

(滞纳金按每天千分之五收取)

第四十二条 支付监理报酬所采取的货币币种、汇率由合同专用条件约定。

第四十三条 如果委托方对监理方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付书面通知书五个工作日内向监理方发出表示异议的通知，但委托方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

其它

第四十四条 在监理业务范围内，如需聘用专家咨询或协助，由监理方聘用的，其费用由监理方承担，由委托方聘用的，其费用由委托方承担。

第四十五条 监理方在监理工作过程中提出的合理化建议，使委托方得到了经济效益，委托方应按专用条件中的约定给予经济奖励。

第四十六条 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承建方任何报酬或者经济利益。监理方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

第四十七条 监理方在监理过程中，不得泄露委托方申明的秘密，监理方亦不得泄露设计方、承建方等提供并申明的秘密。

第四十八条 委托方有权基于本合同履行之目的，为本工程使用和复制监理方编制的监理文件，亦有权应审计、司法等有权机关之要求向其提供该等文件，对此监理方不持异议。

争议的解决

第四十九条 任何一方因违反合同的规定而引起责任纠纷和损害赔偿，双方应当协商解决，如未能达成一致，可提交主管部门协调，如仍未能达成一致时，根据专用条件约定提交仲裁机关仲裁，或向人民法院起诉。

第三部分 专用条件

第一条 本合同适用的法律及监理依据：

- (1) 工业和信息化部（原国家信息产业部）有关信息系统项目建设和监理管理规范；
- (2) 政府关于本项目的批复；
- (3) 发包人（即本合同委托方，以下同）与监理方签订的项目建设信息化监理合同；
- (4) 项目设计文件；
- (5) 发包人与承建方签订的信息化项目建设合同；
- (6) 现行适用本工程的标准和其它政策法规，包括但不限于国家、省、市技术规范和标准，软件开发有关国家和行业标准等。

第二条 委托方应提供的工程资料及提供时间：

- (1) 设计文档、招标文件、施工方投标文件、工程合同、现场资料（包括原始资料）等；
- (2) 委托方提供文件目录，文件号，文件正本，保密资料注明密级；监理方代表签收文件，确认签收日期；工程完工后监理方交还以上资料，委托方代表签收并确认交还日期。

第三条 委托方应在回复期限内对监理方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复，特殊情况下可先口头或电话答复并即补书面答复。书面答复在送达监理方时生效，收受方应用书面回执确认。若超过约定期限监理方未收到委托方的决定意见，不视为委托方对监理方的明确建议意见无异议，监理方应书面督促委托方再次决定。委托方对监理方书面提交的要求决策的文件的回复期限：

- (1) 一般文件 5 个工作日；
- (2) 紧急事项报告文件 2 个工作日。

第四条 委托方的项目联络人为_____。

第五条 监理方在责任期内如果失职，同意按以下办法承担责任，应就每次违反本合同约定的行为向支付监理费总额的【1】%作为违约金，如违约金不足弥补委托人直接经济损失的，监理方还应赔偿损失，赔偿损失累计赔偿额不超过该工程监理服务合同款。赔偿金额为直接经济损失额（直接经济损失额须经双方核实确认）。

第六条 委托方如有违约且因此造成监理方损失的，则应赔偿给监理方造成的经济损失。

赔偿金额 = 因委托方违约而造成监理方的直接经济损失，但累计赔偿金额不超过该工程监理服务合同款。

第七条 本项目总投资约为人民币_____万元，监理费总额为人民币_____万元（含税），该费用包括乙方因履行本合同以及投标文件中承诺的服务所需要的全部费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

第八条 工作地点在项目所在地，需要在项目所在地以外完成的监理工作，经委托方同意增加出差费用，可以在项目所在地以外的地方工作。

第九条 费用支付方式：

(1) 第一笔款：自合同签订且委托方收到发票后 10 个工作日内，委托方向监理方支付合同金额人民币_____元（大写：_____）。

(2) 第二笔款：自被监理的工程项目在通过委托方终验合格，委托方收到发票，且当年度财政预算资金到位后，委托方向监理方支付合同剩余金额，即人民币_____元（大写：_____）。

(3) 监理方每次要求付款时，应按委托方要求提供相应金额的正式发票。委托方的支付行为不视为对监理方违约责任的豁免。监理方确认，因财政资金拨付不足或不及时等情形以致委托方无法或逾期支付本合同价款的，不视为委托方违约。委托方视需要开展绩效评价的，甲方有权依据绩效评价的结果支付。

第十条 监理服务内容、要求及成果物以本合同第五部分的约定为准。

第十一条 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应本着互相谅解、平等互利的原则友好及时协商解决。协商不成时，双方可向委托方所在地人民法院提起诉讼。在本合同争议的协商、调解或诉讼过程中，双方仍应保证本工程建设的正常进行。

第四部分 附加合同条款

第一条 一般情况下，监理服务机构是代表委托方的现场建设管理者，委托方对有关工程项目建设的意见和决策，通过监理服务机构下达实施。

第二条 在监理方不违反有关法律、法规的前提下，委托方应保障监理方免受因履行本监理合同而引起的外界索赔或干扰。

第三条 监理方承诺依据监理单位服务规范，保证监理单位服务的质量，并承担相应责任。

第四条 监理方应在监理服务期内，自费办理派驻到项目所在地人员和自备财产的有关保险，保险时间应随服务时间的延长而顺延，并在出险后自行办理索赔。如果监理方不办理上述保险，则应对有关风险及后果自负其责。

第五条 监理方人员接受委托方信息安全方面的日常管理和监督检查。监理方具体落实委托方相关保密和安全管理规定、《北京市政务服务和数据管理局信息化外包服务人员信息安全管理暂行办法（试行）》相关要求。

第六条 监理方服务人员接受委托方意识形态安全的统一管理。监理方严格执行意识形态安全管理的各项法规和委托方意识形态安全管理的各项制度，认真履行意识形态安全管理的职责，具体落实委托方外包服务人员意识形态相关管理要求。

第七条 委托方可规定，要求监理方尽一切合理的努力，按委托方可接受的条件对监理方的责任、第三方的责任以及委托方为监理单位服务提供的财产等进行保险上的建议和配合。

第八条 承建方违约时，监理方代表委托方向承建方追讨责任和赔偿。

第九条 监理方接受委托方及有关部门对项目工作实施情况、资金使用情况的监督和检查，认真执行委托方对该工作提出的指导及整改意见；同时监理方声明，监理方拒绝委托方任何有关设立小金库的暗示或请求，并承诺不以配合设立小金库为条件在向委托方竞标时取得中标资格。如监理方在完成项目工作时出现未按预算或报价执行、虚报瞒报、弄虚作假等情形的，一经发现，委托方将追回全部已付费用，要求监理方赔偿损失；情节严重的，包括但不限于虚列支出或费用套取资金、挪用、侵占、设立小金库达到较大数额等法律规定情形的，将追究乙方责任人员的相关法律责任。

第十条 委托方可要求监理方更换不能胜任本职工作的项目监理方员。监理方应及时更换有下列情形之一的监理方员：

- （1）工作中存在严重过失行为的；
- （2）有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）其他不利于委托方项目顺利进进行情形。

第十一条 监理方应遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律法规、工程建设有关标准及本合同履行职责。

（1）在监理服务范围内，委托方和承建方提出的意见和要求，监理方应及时提出处置意见。当委托方与承建方之间发生合同争议时，监理方应协助委托方、承建方协商解决。

（2）当委托方与承建方之间的合同争议提交人民法院审理时，监理方应提供必要的证明材料。

（3）监理方应在专用条件约定的授权范围内，处理委托方与承建方所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应以书面形式报委托方批准。

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

第五部分 监理服务内容及要求

一、监理服务内容：

对项目实施全过程进行监理，全方位地开展监理工作，要提出重点难点问题分析及解决方案。按照相关国家标准，监理工作内容包括咨询、质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理和组织协调等，至少包括以下内容：

1. 项目组织及技术总体方案的把关：

- (1) 审核和确认供应商的“一件事”场景建设和运维服务方案；
- (2) 审核和确认供应商的组织实施方案；
- (3) 审核和确认供应商的项目质量保证计划及质量控制体系；
- (4) 审核和确认供应商的测试计划；
- (5) 审核和确认供应商的项目进度计划；
- (6) 明确项目质量控制的关键性环节；
- (7) 根据建设单位和供应商签订的合同，确定本次项目实施和验收的技术标准

2. 质量控制

(1) 项目质量控制

- 1) 项目进度计划的审核确认；
- 2) 设计方案和需求分析报告的审核，配合组织必要的专家评审；
- 3) 对运营服务实施过程的需求调研、方案设计、上线测试、日常巡检等关键工作阶段进行把关，并督促及时提交阶段性成果物；

4) 审核和协助确认安全保密方案，从信息安全角度给出咨询建议，过程中对服务商是否按照相关安全要求进行规范操作进行监督；

5) 按需组织指定软硬件采购计划，督促采购工作按计划实施；同时，组织软硬件到货验收，以及安装、部署和补丁升级、加固等工作；

- 6) 组织开展应用软件和系统软件的适配性测试、联调工作。

(2) 培训的质量控制

- 1) 审核确认供应商的培训计划；
- 2) 监督供应商实施其培训计划，并征求用户的反馈意见；
- 3) 审核确认供应商的培训总结报告。

3. 进度控制

- (1) 审核供应商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；
- (2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求供应商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现。

- (3) 当项目出现偏离时应及时指出，并提出对策建议，同时督促供应商尽快采取措施。

4. 成本控制

(1) 通过对系统的总体设计方案和工程实施中的方案及设计的评估和优化, 确保投资控制在预算合理、性价比高的范围内;

(2) 协助业主单位将付款进度与工程质量和形象的进度结合起来;

(3) 负责根据相关文件要求, 做好变更相关审核工作确认;

(4) 负责项目结算审核工作, 并及时将审核结果上报委托方。

5. 合同管理

(1) 跟踪检查合同的执行情况, 确保承建软件开发供应商按时履约;

(2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认;

(3) 对项目暂停, 复工等事宜进行审核确认;

(4) 对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认;

(5) 根据合同约定, 审核供应商提交的支付申请;

(6) 建立变更控制系统, 对项目变更控制, 明确界定项目变更的目标, 防止变更范围的扩大化, 加强变更风险以及变更效果的评估。

6. 信息管理/文档管理

按《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》和北京市电子政务项目验收管理的相关要求, 监督项目供应商及时、完整地提交项目档案, 协助业务方对技术文档资料的完整性和质量进行审核, 并协助业主方做好档案管理, 督导各承建方在项目完成结项验收后向建设方进行档案移交。

(1) 协助做好建设方、承建方、监理方项目文档分类管理;

(2) 管理好实施期间各类过程性文件;

(3) 做好项目例会、专题会等各类会议纪要;

(4) 做好项目监理相关信息管理;

1) 监理周报

2) 会议纪要

3) 监理专题报告和总结报告

4) 其他日常监理文件

7. 安全的管理

(1) 对安全系统的设计更改、安全产品测试规范、安全设计的审核和确认、安全设计评审进行监督管理;

(2) 项目实施过程的管理, 协助开展前期安全保密宣贯工作, 对供应商人员变动进行动态管理。监督实施过程中所涉及的敏感数据和资料等安全要求落实情况, 确保不出现安全问题;

(3) 确保各项与验收相关的文档和数据满足验收要求, 并保证这些文档和数据真实反映信息系统的安全实际情况;

(4) 保证项目过程中的技术文档的准确性、完整性和详细程度等，并对项目文档进行审查、分析。

8. 项目的协调和组织

(1) 接受委托，负责协调项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷；

(2) 监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括项目例会、专题讨论会、专家评审会、问题通报会、监理协调会、监理阶段工作总结会、阶段以及最终验收会和参与业务单位组织的有关会议等。

9. 咨询服务

(1) 为业主提供技术咨询服务，对项目建设中的技术难点与新技术为业主提供解答；

(2) 结合业主需求提供咨询意见；

(3) 提供完善的项目管理措施，协调项目管理工作。

10. 其他相关工作。

二、监理服务要求

1. 总体要求

项目实施要求监理单位按照建设目标和要求，遵循国家的标准和规范，依据项目实施合同和用户需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的管理技巧和手段，最大限度地控制和化解项目实施中出现的问题和风险，对项目的各个层面进行全方位的管理、控制和协调。对业务系统实施的质量、进度、成本和信息安全等进行全面控制。对项目实施合同的执行、项目实施文件资料等进行管理，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。总体要求如下：

(1) 全程跟进各项目具体情况，对各项目采购需求、实施方案、技术标准进行把关；

(2) 负责定期组织召开项目例会，监督项目进展及工作质量，制定项目计划并监督执行；

(3) 对于项目签订合同、需求分析、软件开发技术方案优化、开发测试、初验与试运行、培训及测试、最终验收和移交等全过程管理和监理服务；

(4) 对各项目负责实施阶段的质量监督、变更管理、进度控制和档案资料的管理以及实施各方关系协调及协助委托方进行投资控制、合同管理等。

2. 监理质量要求

供应商应该在质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、文件管理、组织协调、验收等方面对监理项目采取必要监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范、可靠、高效。

按时保质提供监理过程文档，对项目技术文档及时审核，保证技术文档内容的完整、准确。

3. 工作成果要求

监理方工作的推进主要通过规范的文档机制体现出来，应具有规范完整的工作成果，各级文档主要包括但不限于：

(1) 监理合同

- (2) 监理规划
- (3) 监理周报
- (4) 会议纪要
- (5) 监理专题报告
- (6) 监理通知
- (7) 监理联系单
- (8) 监理总结报告
- (9) 开工令、工期计划、到货验收、项目款支付、项目质量等监理方审批意见
- (10) 其他监理资料等

上述文档应做到规范、完备、准确、及时。

4. 监理的责任

(1) 监理单位有责任为委托方提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各实施单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益；

(2) 在本合同期内及合同终止后，未征得委托方同意，不得泄露与本工程项目的资料；

(3) 由于实施单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督实施单位整改，直至下达停工令。如实施单位工作不力，可提出调换有关人员；

(4) 如果实施单位违反合同规定的质量要求，监理单位应协助委托方追究有关单位的责任；

(5) 如果因监理单位监督不力，造成委托方经济损失的，监理单位要向委托方赔偿实施单位造成的损失；

(6) 监理单位使用委托方提供的设备和物品属委托方所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交委托方。

5. 监理服务准则

遵照国家规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护委托方与实施单位的合法权益。

(1) 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；

(2) 不收受实施单位的任何馈赠；

(3) 不泄露所监理项目各方认为需要保密的事项；

(4) 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；

(5) 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议；

(6) 坚持科学的态度和实事求是的原则；

(7) 在坚持按监理合同的规定向委托方提供技术服务的同时，帮助实施单位完成所负担的建设任务。

具体监理规划由乙方于本合同签署时向甲方提供，非经甲方同意，甲方对该监理方案的接

收或接受不因此加重本合同约定的甲方的义务和责任。

附件：

保密协议

甲方：

乙方：

根据中华人民共和国有关法律法规的规定，为了明确甲乙双方的保密义务，经双方协商一致，就甲方委托乙方开展_____有关工作事宜订立本保密协议。具体内容如下：

第一条 保密内容和范围

1. 文档信息

文档包括但不限于甲方提供的信息系统设计方案、密码应用方案、系统建设文件、工作秘密文件、工作秘密保护管理制度等；乙方提供的服务方案/实施过程使用的表单/报告/评估技术/操作规范等。

2. 技术信息

包括但不限于甲方和第三方提供的数据、模型、设备、产品、样品、草案、技术、方法与项目实施相关技术信息。

3. 其他信息

双方的机构情况、人员情况、项目情况等；因项目需要告知对方，并要求对方承担保密义务的信息等；依照法律规定和有关承诺的约定要求对方承担保密义务的其他事项。

第二条 乙方保密义务

1. 乙方保证将保密信息的披露范围严格控制在直接从事该项目工作且因工作需要有必要知悉保密信息的工作人员范围内，对乙方非从事该项目的人员一律严格保密；

2. 乙方应保证在向其工作人员披露甲方的保密信息前，认真做好员工的保密教育工作，明确告知其将知悉的为甲方的保密信息，并明确告知其需承担的保密义务及泄密所应承担的法律责任；

3. 项目负责人按照工作需要建立保守秘密的规章制度，并对项目组成员的岗位职责进行明确分工，对项目组成员开展保密教育培训；

4. 项目负责人负责在项目现场工作完成后，将甲方提供的技术资料归还甲方，不私自留存或擅自处理。项目中需要留存的甲方资料，应严格按照有关保密规定进行管理并妥善保管；任何时间内，一经甲方提出要求，乙方应按照甲方指示在收到甲方书面通知后 10 日内将含有保密信息的所有文件或其他资料归还甲方，且不得擅自复制留存；

5. 项目组成员对接触到的甲方文档资料、信息数据及分析结果，不得擅自以任何形式公开发表、交流或转让；需指定专人进行登记并保管，严格控制知情范围。项目实施过程中的各个阶段，要监督有关人员涉及项目的资料、文件及复制的电子文档（如 WORD 文档、EXECL 表格）等进行销毁和删除；

6. 项目负责人负责对项目现场的工作情况进行记录并存档备查。进入甲方现场从事项目工作，严格遵守甲方现场工作制度和流程，并在其监督下进行；

7. 乙方仅在工作需要时，向有关参与项目的人员提供必要的信息，并采取使知情人员保守秘密的措施，如签订保密承诺书等；乙方未经甲方书面同意，不得向任何单位、任何他人披露甲方秘密。

8. 乙方应对上述保密信息予以妥善保管，并保证仅将其用于与完成本合同项下约定项目实施有关的用途或目的。在缺少相关保密条款约定时，对上述保密信息，乙方应至少采取适用于对自己核心机密进行保护的同等保护措施和审慎程度进行保密。

9. 非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或其他类型的知识产权。

10. 承担上述保密义务的责任主体为乙方（含乙方工作人员）。如乙方或乙方工作人员违反了上述保密义务，给甲方造成损失的，乙方应承担全部责任，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。若损失数额无法确定的，乙方应按照合同总额的【10】%作为违约金向甲方支付，并采取适当方式消除损害。

第三条 甲方保密义务

1. 甲方使用乙方的资料仅用于本次项目；
2. 甲方保证，对于乙方提供的资料妥善保管且仅在直接相关人员中传阅；
3. 对乙方需要保密的信息及资料不得擅自以任何形式公开发表、交流或转让；甲方未经乙方书面同意，不得向任何单位、任何他人披露乙方秘密。

第四条 保密期限

甲、乙双方确认，双方的保密义务自本协议签订时开始，到关于该项目的技术秘密和商业秘密公开时止。

第五条 违约责任

除本协议另有约定外，任何一方未履行本协议第二、三条所规定的保密义务或因实施及管理上的疏忽而造成泄密情况给另外一方造成损害的，被损害方有权根据本协议及《政府采购合同（“高效办成一件事”运营服务项目（第2包：监理服务））》约定要求违约方承担全部赔偿责任，并保留追究相应法律责任的权利。

第六条 其他

1. 本协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章起生效。本协议的任何修改必须经过双方的书面同意。

2. 本协议未尽事宜由双方协商解决，协商不成，可向甲方所在地有管辖权人民法院提起诉讼。

3. 本协议一式陆份，甲方___份，乙方___份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

日期：

日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

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

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所

属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017] 141 号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ **不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为__%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3. 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

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

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

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

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____ 联合体成员名称：_____

盖章：_____ 盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4. 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1. 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2. 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，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》。

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： ____ 性别： ____ 年龄： ____ 职务： ____

系 _____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

3. 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价 (人民币 元)	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4. 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

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

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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6. 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。

2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7. 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；
2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141 号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8. 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；

3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则不予认可。

9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。