

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：社会建设和民政绩效管理服务项目

项目编号/包号：BJJQ-2024-136

采购人：北京市民政局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

## 目 录

第一章	采购邀请 .....	2
第二章	供应商须知 .....	6
第三章	评审方法和评审标准 .....	22
第四章	采购需求 .....	34
第五章	合同草案条款 .....	39
第六章	响应文件格式 .....	48

## 第一章 采购邀请

### 一、项目基本情况

1.项目编号：BJJQ-2024-136

2.项目名称：社会建设和民政绩效管理服务项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：151.76 万元

单项工作最高限价：重点支出项目绩效目标审核：1700 元/个；重点项目绩效自评结果复核：1600 元/个；重点项目绩效评价：60000 元/个；项目支出绩效运行监控质量复核：1700 元/个；中央转移支付资金绩效自评事务性协助：142000 元/专项；市对区转移支付资金绩效自评事务性协助：148400 元/专项；成本绩效分析：240000 元/项；部门整体绩效评价：196000 元/项。

5.采购需求：贯彻落实中央和北京市关于全面实施预算绩效管理的有关要求，为进一步加强局预算绩效管理，提高资金使用效益，探索构建“全方位、全过程、全覆盖、全成本”的预算绩效管理体系，2024 年拟委托开展重点项目绩效评价、成本预算绩效分析及部门整体绩效评价等绩效管理辅助性、事务性工作。（详见磋商文件）

6.合同履行期限：自合同生效之日起至 2025 年 5 月 30 日止。

7.本项目是否接受联合体：是 否。

### 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

#### 2.1 中小企业政策

本项目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、获取采购文件

1.时间：2024年07月10日至2024年07月17日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

### 四、响应文件提交

截止时间：2024年07月23日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

### 五、开启

时间：2024年07月23日10点00分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

### 七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

（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.本项目预算金额为 151.76 万元、当年安排数为 106.232 万元。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 3.2 注册

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

#### 3.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 3.4 获取电子竞争性磋商文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子竞争性磋商文件。

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

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载竞争性磋商文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



4. 本公告同时在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>）以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站（<http://www.hcjq.net/>）发布。

5. 采购代理机构项目编号：BJJQ-2024-136

6. 采购代理机构项目联系邮箱：yw03@hcjq.net

#### 八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

##### 1. 采购人信息

名称：北京市民政局

地址：北京市通州区留庄路4号

联系方式：010-55521936

##### 2. 采购代理机构信息

名称：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层

联系方式：010-65244483、65699122

##### 3. 项目联系方式

项目联系人：王秋凌、贾洋

电话：010-65244483、65699122

## 第二章 供应商须知

## 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：___年___月___日___点___分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：___年___月___日___点___分 召开地点：_____。				
4.2.5	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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">社会建设和民政绩效管理 服务</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	社会建设和民政绩效管理 服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
社会建设和民政绩效管理 服务	租赁和商务服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 30000 元。 磋商保证金收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 账号：10000010111027 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部 开户行行号：316100000025 （汇款时，请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”，避免出现汇款不成功） <b>【注意】磋商保证金提交截止时间：</b> 供应商应在提交首次响应文件截止时间前按磋商文件规定的金额、形式等，将磋商保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在提交首次响应文件截止时间前到账，并注明项目编号 BJJQ-2024-136）				
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：成交供应商未按照本须知第 23 条规定签订合同的。				

条款号	条目	内容										
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。										
13.1	响应文件的份数	响应文件份数：一份正本、三份副本、二份电子版 供应商递交的电子版文件应为响应文件正本 PDF 扫描版，包含纸质响应文件全部内容，存储载体为只读光盘或一次写入光盘。										
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序确定；评审得分且最后报价相同的，以技术方案得分高者为成交供应商；评审得分、最后报价、技术方案得分均相同的，以拟投入团队得分高者为成交供应商；评审得分、最后报价、技术方案、拟投入团队得分均相同的，随机抽取。										
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。										
24.1.1	询问	询问送达形式：直接或以邮寄方式提交书面询问函。										
24.3	接收询问和质疑的联系方式	1、询问 联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。 2、质疑 联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。										
25	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p><b>收费标准：</b>以预算金额为基准，以差额定率累进法计算，收取标准如下：</p> <table border="1" style="margin-left: 20px;"> <thead> <tr> <th>费率 基准金额</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200 万元以下</td> <td>1.5%</td> </tr> <tr> <td>200~500 万元</td> <td>1.1%</td> </tr> <tr> <td>500-1000 万元</td> <td>0.8%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000 万元</td> <td>0.35%</td> </tr> </tbody> </table> <p>代理费收受人信息：</p>	费率 基准金额	服务招标	200 万元以下	1.5%	200~500 万元	1.1%	500-1000 万元	0.8%	1000-5000 万元	0.35%
费率 基准金额	服务招标											
200 万元以下	1.5%											
200~500 万元	1.1%											
500-1000 万元	0.8%											
1000-5000 万元	0.35%											

条款号	条目	内容
		收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行 银行账号：1119 1701 0400 02067 开户行行号：1031 0001 9176 <b>缴纳时间：</b> 在领取成交通知书时交付代理费。

## 供应商须知

### 一、说明

#### 1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

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

#### 3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

#### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 4.1 采购本国货物、工程和服务
  - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
  - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
  - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

#### 4.2.1 中小企业定义：

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

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

- 4.3.2 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）。
- 4.3.3 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，则供应商所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**响应无效**；
- 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 支持乡村产业振兴管理
- 4.4.1 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产业振兴管理的相关要求见第四章《采购需求》（如涉及）。
- 4.5 正版软件
- 4.5.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 4.6 网络安全专用产品
- 4.6.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。
- 4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 4.7.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染

治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.8 采购需求标准

##### 4.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.8.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第四章《采购需求》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二、竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求

提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

## 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 5 日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交响应文件截止时间。

## 三、响应文件的编制

### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。供应商提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释响应文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由供应商自行承担。

### 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的

文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

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

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

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

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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。

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

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应

文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的份数及签署、盖章

13.1 供应商应按照磋商文件“供应商须知资料表”规定的份数提交响应文件正本、副本和电子版，每本响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本和副本或电子版不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在响应文件上签字或盖章，并加盖供应商单位公章。法定代表人/负责人签署响应文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署响应文

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”，供应商应将上述文件附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字或盖章。响应文件应当装订成册，编制页码。响应文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由供应商法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

13.5 本磋商文件中所要求加盖的供应商公章是指与供应商名称全称相一致的“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”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商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”是指供应商法定代表人（单位负责人）在磋商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）”指供应商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。

13.6 以联合体参加的，除磋商文件格式中要求外，磋商文件要求的供应商盖章处应按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、响应文件的提交

##### 14 响应文件的密封和标记

14.1 提交首次响应文件时，供应商应将响应文件正本、所有的副本、电子版密封提交。

14.2 所有信封或纸箱上均应：

1) 清楚标明递交至磋商文件中所要求的地址。

2) 注明项目名称、项目编号和“在（ 时间）之前不得启封”的字样（填入规定的提交首次响应文件递交截止日期和时间）。

3) 在信封或纸箱的封装处加盖供应商公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。

14.3 所有信封或纸箱上还应写明供应商名称和地址，以便若其文件被宣布为“迟到”响应文件时，能原封退回。

14.4 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

## 15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应按磋商文件规定的提交响应文件截止日期、时间和地点，将响应文件密封递交采购代理机构。
- 15.2 采购单位有权按本须知的规定，通过修改磋商文件延长提交响应文件截止时间。在此情况下，采购单位和供应商受提交响应文件截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。
- 15.3 在提交响应文件截止时间后送达的任何响应文件为无效文件，采购单位或磋商小组有权拒收并原封退回。

## 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。
- 16.3 供应商对响应文件的补充、修改或者撤回的要求应采用书面形式，并按本须知规定编制、密封、标记和发送。

## 五、评审

### 17 磋商仪式

- 17.1 **磋商小组**采购代理机构应当按磋商文件的规定，在提交首次响应文件截止时间的同一时间和地点组织磋商仪式。磋商仪式邀请供应商代表、采购人和专家等有关方面代表参加。参加磋商仪式的代表人应签名报到以证明其出席。
- 17.2 磋商仪式开始时，采购代理机构宣读致辞，由供应商代表或监察人员或公证人员检查响应文件的密封情况，经确认无误后，供应商退场。
- 17.3 磋商仪式中，除了按照本须知的规定原封退回迟到的响应文件之外，采购代理机构不得拒绝任何响应文件。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 本项目不公开报价。

## 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。

## 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六、确定成交

### 20 确定成交供应商

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

### 21 成交公告与成交通知书

- 21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。
- 21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

### 22 终止

- 22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：
- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应

商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内,按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的,采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序,确定下一候选人为成交供应商,也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的,联合体各方应当共同与采购人签订合同,就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的,成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包,见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的,应当在响应文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包,否则响应无效。成交供应商就采购项目和分包项目向采购人负责,分包供应商就分包项目承担责任。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

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

### 24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的,质疑函应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,质疑函应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者盖章,并加盖公章。

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

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

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

## 25 代理费

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

### 第三章 评审方法和评审标准

#### 一、资格审查程序

##### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

#### 资格审查要求

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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格 声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业 证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
3	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

#### 符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	密封、签署、盖章	是否按照磋商文件规定要求密封、签署、盖章的；	不允许
2	其他实质性要求	是否符合法律、法规和磋商文件中规定的其他实质性要求的。	不允许

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

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

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

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

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

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

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

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

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

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：  /  。

无，按下述3.2.2-3.2.5项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，**其响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予   % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予   % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 3.3.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：  。

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

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技

术参数允许偏差的最大范围的（如有）；

- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：  /  。

## 5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）  /  。

## 6 确定成交候选人名单

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

## 7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 (15分)	企业业绩 及经验	15分	<p>从2021年01月01日起至今承担的与本项目相同或类似（绩效评价）项目业绩（以合同签订日期为准，需附合同首页、合同关键页、服务内容相关页、合同盖章页复印件），每提供1个业绩得3分，本项最高得15分。</p> <p>（磋商小组保留对上述资料原件审核的权利）</p>
2	技术方案 (52分)	重点支出 项目绩效 目标审核 方案	7分	<p>综合考虑供应商提供的重点支出项目绩效目标审核方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，计划安排合理、目标明确，能够高度结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰、可执行性强：7分；</li> <li>●方案完整度较高，计划安排较合理、目标较明确，能够结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序较清晰、可执行性较强：5分；</li> <li>●方案完整度一般，计划安排合理性一般、目标基本明确，基本能够结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰度、可执行性一般：3分；</li> <li>●方案有所欠缺，计划安排合理性较差、目标稍显模糊，无法完全结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰度、可执行性较差：2分；</li> <li>●方案不完整，计划安排不合理、目标不明确，无法结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰度、可执行性差：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
		重点项目 绩效自评 结果复核	7分	<p>综合考虑供应商提供的重点项目绩效自评结果复核方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，计划安排合理、目标明确，能够结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰、可执行性强：7分；</li> <li>●方案完整度较高，计划安排较合理、目标较明确，能够结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序较清晰、可执行性较强：5分；</li> <li>●方案完整度一般，计划安排合理性一般、目标基本明确，基本能够结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰</li> </ul>

				<p>度、可执行性一般：3分；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案有所欠缺，计划安排合理性较差、目标稍显模糊，无法完全结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰度、可执行性较差：2分；</li> <li>●方案不完整，计划安排不合理、目标不明确，无法结合北京市财政局要求及项目资料进行复核，复核程序清晰度、可执行性差：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
		重点项目绩效评价方案	6分	<p>综合考虑供应商提供的重点项目绩效评价方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，项目评审过程管理模式完善先进，评审形式能够最大限度的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强：6分；</li> <li>●方案完整度较高，项目评审过程管理模式较完善先进，评审形式能够有效的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强：4分；</li> <li>●方案完整度一般，项目评审过程管理模式基本完善，评审形式基本能够结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般：3分；</li> <li>●方案完整度较差，项目评审过程管理模式有所欠缺，评审形式能够结合部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较差：2分；</li> <li>●方案完整度差，项目评审过程管理模式欠缺较多，评审形式只结合少部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性差：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
		项目支出绩效运行监控质量复核方案	6分	<p>综合考虑供应商提供的项目支出绩效运行监控质量复核方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，保障跟踪工作规范、客观，动态监测分析及复核机制建设完善，可执行性强：6分；</li> <li>●方案完整度较高，保障跟踪工作规范性、客观性较好，动态监测分析及复核机制建设较完善，可执行性较强：4分；</li> <li>●方案完整度一般，保障跟踪工作规范性、客观性一般，动态监测分析及复核机制建设完善性一般，可执行性一般：3分；</li> <li>●方案完整度较差，保障跟踪工作规范性、客观性较差，动态监测分析及复核机制建设完善性较差，可执行性较差：2分；</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度差，保障跟踪工作规范性、客观性差，动态监测分析及复核机制建设不完善，可执行性差：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
	中央转移支付资金绩效自评事务性协助方案	6分		<p>综合考虑供应商提供的中央转移支付资金绩效自评事务性协助方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，自评模式完善先进，评审形式能够最大限度的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强，成果文件汇总及时：6分；</li> <li>●方案完整度较高，自评模式较完善先进，评审形式能够有效的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强，成果文件汇总较及时：4分；</li> <li>●方案完整度一般，自评模式基本完善，评审形式基本能够结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般，成果文件汇总基本及时：3分；</li> <li>●方案完整度较差，自评模式有所欠缺，评审形式能够结合部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较差，成果文件汇总滞后：2分；</li> <li>●方案完整度差，自评模式欠缺较多，评审形式只结合少部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性差，成果文件汇总不及时：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
	市对区转移支付资金绩效自评事务性协助方案	6分		<p>综合考虑供应商提供的市对区转移支付资金绩效自评事务性协助方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，评价模式完善先进，评审形式能够最大限度的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强，成果文件汇总及时：6分；</li> <li>●方案完整度较高，评价模式较完善先进，评审形式能够有效的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强，成果文件汇总较及时：4分；</li> <li>●方案完整度一般，评价模式基本完善，评审形式基本能够结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般，成果文件汇总基本及时：3分；</li> <li>●方案完整度较差，评价模式有所欠缺，评审形式能够结合部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较差，</li> </ul>

			<p>成果文件汇总滞后：2分；</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度差，评价模式欠缺较多，评审形式只结合少部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性差，成果文件汇总不及时：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
	成本绩效分析方案	6分	<p>综合考虑供应商提供的成本绩效分析方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整、数据汇总全面及时、分析评估准确率高，针对性、客观性强，报告送达及时：6分；</li> <li>●方案较完整、数据汇总较全面及时、分析评估准确率较高，针对性、客观性较强，报告送达较及时：4分；</li> <li>●方案基本完整、数据汇总基本全面及时、分析评估准确率一般无重大差错，针对性、客观性一般，报告送达基本及时：3分；</li> <li>●方案完整性较差、数据汇总不全面或有延迟、分析评估准确率较低，针对性、客观性较差，报告送达不够及时：2分；</li> <li>●方案不完整、数据汇总不全面或滞后、分析评估准确率低，针对性、客观性差，报告送达不及时：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
	部门整体绩效评价方案	6分	<p>综合考虑供应商提供的部门整体绩效评价方案。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●方案完整度高，对评价部门职能、岗位配置和职责分工、工作流程的梳理建设、制度建立明确严谨，可执行性、客观性强：6分；</li> <li>●方案完整度较高，对评价部门职能、岗位配置和职责分工、工作流程的梳理建设、制度建立较明确较严谨，可执行性、客观性较强：4分；</li> <li>●方案完整度一般，对评价部门职能、岗位配置和职责分工、工作流程的梳理建设、制度建立严谨性一般，可执行性、客观性一般：3分；</li> <li>●方案完整度较差，对评价部门职能、岗位配置和职责分工、工作流程的梳理建设、制度建立严谨性较差，可执行性、客观性较差：2分；</li> <li>●方案完整度差，部门职能、岗位配置和职责分工、工作流程的梳理建设、制度建立不明确不严谨，可执行性、客观性差：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul>
	保密承诺	2分	<p>供应商提供符合本项目相关保密承诺得2分；</p>

				供应商未提供相关内容不得分。
3	拟投入团队(23分)	项目实施团队	10分	<p>1、项目负责人</p> <p>①具有5年及以上工作经验，满足得2分；不满足不得分。 注：提供相关简历证明、工作年限证明材料，加盖供应商公章。</p> <p>②近5年在担任项目负责人职务下所做过的与本项目相同或类似业绩，每提供1个业绩得1分，本项最高得5分。 注：提供合同相关部分复印件，加盖供应商公章。包括合同首页、合同盖章页及显示项目名称、服务内容、项目负责人姓名的相关页（可提供项目负责人委托书并加盖供应商公章）</p> <p>③具有注册会计师或高级职称得3分。 注：提供相关证书复印件，并加盖供应商公章</p>
			8分	<p>2、项目团队</p> <p>①综合考虑供应商组建的项目团队情况。 拟派本项目团队人员配备充足、架构合理、分工明确、资质齐全、相关经验丰富的，得5分； 拟派本项目团队人员配备勉强满足需求、架构合理性较欠缺、人员分工和资质普通、有一定经验的，得3分； 拟派本项目团队人员配备明显不足、架构合理性较差、人员分工和资质较差、经验欠缺的，得1分； 未提供的，得0分。</p> <p>②拟派团队人员（除项目负责人外）有10人以上具备中级及以上职称证书的，得3分；6-9人具备中级及以上职称证书的，得2分；3-5人具备中级及以上职称证书的，得1分；2人以下不得分。（须提供证书复印件并加盖供应商公章） （注：提供团队人员信息表及相关证书复印件，并加盖供应商公章）</p>
			5分	<p>3、专家库</p> <p>①综合考察供应商提供的本项目拟使用专家库组成情况。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>●专家库成员资历丰富、数量充足，完全满足项目需求：3分；</li> <li>●专家库成员资历较为丰富、数量较为充足，满足项目需求：2分；</li> <li>●专家库成员资历、数量基本满足项目需求：1分；</li> <li>●未提供相关材料：0分。</li> </ul> <p>②提供10名（含）以上具有高级职称的专家，得2分。</p>

				(注：提供专家人员信息表及相关证书复印件，并加盖供应商公章)
4	报价 (10分)	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10</p> <p>说明：此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3。</p>		
合计 100 分				

## 第四章 采购需求

项目概况：

贯彻落实中央和北京市关于全面实施预算绩效管理的有关要求，为进一步加强局预算绩效管理，提高资金使用效益，探索构建“全方位、全过程、全覆盖、全成本”的预算绩效管理体系，2024年拟委托开展重点项目绩效评价、成本预算绩效分析及部门整体绩效评价等绩效管理辅助性、事务性工作。

根据《关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》财预〔2021〕6号制定本项目具体需求：

### 一、工作内容、数量（数量为根据以前年度项目数量预估，具体工作量据实结算）及交付成果

序号	分项名称	内容及要求	采购数量	单项工作最高限价	交付成果
1	重点支出项目绩效目标审核	根据《北京市预算绩效目标管理办法》，按照“指向明确、细化量化、合理可行、相互匹配”的原则，协助对当年预算重点项目的《项目支出绩效目标表》进行审核，通过查阅项目预算申报文本及访谈沟通，对项目绩效目标提出意见，并反馈项目处室（单位）修改，直至达到市财政局审核标准。	约 100 个	1700 元	局预算编制任务下达，项目处室（单位）提交目标表后 45 个工作日内，提交《重点支出项目绩效目标表复核表》电子版 1 套，及项目（处室）单位修改确认后的《绩效目标表》盖章扫描件 1 份。
2	重点项目绩效自评结果复核	根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》，对于单位自评项目，计划抽取上年度预算项目总量（约 110 个）的约 60%（约 68 个项目）开展绩效自评结果复核，通过查阅项目资料、访谈沟通等方式，重点对《绩效自评表》的一致性、完整性和符合性等提出审核意见，并反馈项目处室修改。	约 68 个	1600 元	任务下达后 45 个工作日内，提交《重点项目绩效自评结果复核表》电子版 1 份，及项目处室（单位）修改确认后的《绩效自评表》盖章扫描件 1 份。

3	重点项目绩效评价	根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》，优先选择覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长等重点项目开展绩效评价，邀请人大代表、业界专家等参与评价，并按照市财政局要求，结合专家组意见，形成绩效评价报告。绩效评价报告符合市财政局要求，报告内容包括项目基本情况、评价组织实施、评价结论及具体分析、问题和建议等，报告字数不低于 5000 字。	约 2 个	60000 元	任务下达后 45 个工作日内，提交《重点项目绩效评价报告》盖章扫描件 1 份。
4	项目支出绩效运行监控质量复核	根据《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》，计划抽取当年预算项目总量（约 120 个）的 50%（约 60 个项目）开展绩效监控质量复核，通过查阅项目资料、访谈沟通等方式，重点对项目单位申报的《项目支出执行监控表》的一致性、完整性和符合性等提出审核意见，并反馈项目处室修改。	约 60 个	1700 元	任务下达后 45 个工作日内，提交《绩效运行监控表复核意见》电子版 1 份，及项目处室（单位）修改确认后的《绩效执行监控表》盖章扫描件 1 份。
5	中央转移支付资金绩效自评事务性协助	根据中央及北京市关于开展中央转移支付资金绩效自评工作的有关要求，协助对 16 区及相关市级预算单位的一般公共预算和政府性基金预算 2 类专项（覆盖规定方向）资金开展绩效自评指导、绩效自评报告审核等事务性工作，形成绩效指标汇总表。 在协助开展全覆盖资料审核基础上，根据各区的绩效自评情况，选取 3-5 个区进行现场核查，核查方式包括资料审核、现场座谈等，核查内容主要为项目绩效实现情况，最终形成核查评价报告，报告包括基本情况、核查组织实施、评价结论及具体分析、问题和建议等。报告字数不低于 5000 字。	2 类专项	142000 元	任务下达后 30 个工作日内，提交自评结果复核审核记录 1 份，市级部门及各区修改确认后自评报告盖章扫描件 1 份，绩效指标汇总表 1 份，重点核查评价报告盖章纸质版 1 份。

6	市对区转移支付资金绩效自评事务性协助	<p>根据北京市关于开展市对区转移支付资金绩效自评工作的有关要求，协助对 16 区及相关市级预算单位的一般公共预算和政府性基金预算 2 类专项（覆盖规定方向）资金开展绩效自评指导、绩效自评报告审核等事务性工作，形成绩效指标汇总表。</p> <p>在协助开展全覆盖资料审核基础上，根据各区的绩效自评情况，选取 3-5 个区进行现场核查，核查方式包括资料审核、现场座谈等，核查内容主要为项目绩效实现情况，最终出具核查评价报告，报告包括基本情况、核查组织实施、评价结论及具体分析、问题和建议等。报告字数不低于 5000 字。</p>	2 类专项	148400 元	任务下达后 30 个工作日内，提交自评结果复核审核记录 1 份，市级部门及各区修改确认后自评报告盖章扫描件 1 份，绩效指标汇总表 1 份，重点核查评价报告盖章纸质版 1 份。
7	成本绩效分析	<p>按照市财政要求，配合对 1-2 个体现部门核心业务特点，资金量较大，跨部门、跨层级、跨年度的延续性项目（政策）开展成本预算绩效分析工作，通过调阅资料、项目实施主体现场座谈、项目地现场勘察等方式，对近三年项目（政策）成本及绩效实现情况的对比，分析成本构成、成本变化及影响因素、成本优化措施和定额标准等，形成定额成本及绩效指标体系，成本绩效分析应严格依据北京市财政局相关要求开展，最终依据专家意见形成成本绩效分析报告，报告包括基本情况、成本和绩效分析、问题和建议等。报告字数不低于 8000 字。</p>	1 项	240000 元	任务下达后 45 个工作日内，形成相应《成本绩效分析报告》盖章纸质版 1 份。
8	部门整体绩效评价	<p>围绕“年度预算执行、整体绩效目标实现和预算管理”等内容，对部门整体目标资料、预算资料、管理资料、绩效资料等进行充分调阅，对照计划目标进行对比分析，评价部门产出完成情况，效果完成情况，财务、资产、绩效和资金管理情况，若资料无法充分满足评价需要，进一步对业务处室项目负责人进行访谈、对重点项目绩效实现情况进行现场核实，辅助对部门整体绩效情况进行综合考量。最终对照市财政局要求的评价指标体系进行部门绩效评分，形成部门整体绩效评价建议，包括基本情况、存在问题、对策建议等内容。报告不低于 7000 字。</p>	1 项	196000 元	任务下达后 45 个工作日内，提交《部门整体绩效评价建议》盖章纸质版 1 份。

## 二、工作要求

（一）相关工作开展标准及时限要求：除上述要求外，严格按照《关于全面实施预算绩效管理的意见》《北京市预算绩效管理办法》《北京市预算绩效目标管理办法》《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》《北京市项目支出绩效评价管理办法》等相关文件要求执行。合同履行期间，国家有关部门颁布最新的相应标准及规范的，以最新的标准及规范为准。根据项目特点，结合北京市财政局要求，制定满足项目实际需求的具体项目方案并制定严格的保密措施。

（二）供应商应具有承担本项目所必需的人员力量和专业技术能力。有与本项目工作相适应、相对稳定的专业人才队伍，具有一定数量的中级及以上职称人员。配备项目负责人 1 人负责日常的协调等管理工作，项目负责人应具有 5 年及以上工作经验、有担任过与本项目相同或类似项目负责人职务的经验，具有完成工作所需的专业技术水平和组织协调、沟通交流、处理复杂问题的能力。合同履行期内不得变更项目负责人，如确需变更，应在变更前 14 日内向采购人提出申请，并取得采购人书面同意。

（三）有充裕的专家人才资源（至少提供 10 名以上具有高级职称的专家），能够召集理论界和实务界专家开展相关工作。在工作开展过程中，邀请相关专家所产生的费用由供应商承担。

### 三、支付方式

（一）本合同生效后，采购人自取得发票后 10 个工作日内，支付本合同总价的 70%；

（二）本合同项目全部完成，供应商交付全部成果并经采购人验收合格且取得发票后 10 个工作日内，采购人根据实际完成工作量支付尾款；

（三）采购人每次付款，供应商应向采购人开具等额正式税务发票；

（四）采购人付款如遇到国库财政预算支付的限制，可以顺延付款期限，采购人不承担违约责任，但采购人应当将延迟付款理由通知到供应商，且在支付限制解除后立即完成对供应商的付款。供应商不得因此暂停、终止、拒绝、延迟义务的履行。

（五）付款方式：电汇。

### 四、服务期限及地点

（一）自合同生效之日起至 2025 年 5 月 30 日止。

（二）服务地点：北京市民政局。

### 五、验收

验收主体：采购人；

验收时间：完成合同项下所有工作后 10 个工作日内，供应商提出验收申请；

验收方式：采购人组织验收；

验收程序：1.合同执行完毕，成交供应商提供验收材料和服务类项目履约验收单；2.采购人根据履约验收单对供应商提供资料进行验收；3.采购人确认验收结果；

验收内容：合同项下所有内容，包括交付成果数量、质量、完成时间等；

验收标准：达到合同要求。

## 第五章 合同草案条款

(本合同专门面向小微企业)

北京市民政局(甲方) 社会建设和民政绩效管理服务项目(项目名称)中所需 绩效管理 服务 (服务名称)经国内 竞争性磋商 采购,由磋商小组评定,(乙方)为成交供应商。甲乙双方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

### 1、定义

本合同下列术语应解释为:

1.1 “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议,包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

1.3 “服务”系指根据合同约定乙方承担有关的服务,详见合同条款及相关附件。

1.4 “甲方”指 北京市民政局 。

1.5 “乙方”指根据合同约定提供相关服务的成交人。本合同乙方指: \_\_\_\_\_。

1.6 “项目现场”指的是:北京市民政局。

### 2、服务内容

2.1 重点支出项目绩效目标审核、重点项目绩效自评结果复核、重点项目绩效评价、项目支出绩效运行监控质量复核、中央转移支付资金绩效自评事务性协助、市对区转移支付资金绩效自评事务性协助、成本绩效分析、部门整体绩效评价等绩效管理辅助性工作。根据实际完成的工作量据实结算。

序号	分项名称	内容及要求	采购数量	单项工作最高限价	交付成果
1	重点支出项目绩效目标审核	根据《北京市预算绩效目标管理办法》,按照“指向明确、细化量化、合理可行、相互匹配”的原则,协助对当年预算重点项目的《项目支出绩效目标表》进行审核,通过查阅项目预算申报文本及访谈沟通,对项目绩效目标提出意见,并反馈项目处室(单位)修改,直至达到市财政局审核标准。	约 100 个	1700 元	局预算编制任务下达,项目处室(单位)提交目标表后 45 个工作日内,提交《重点支出项目绩效目标表复核表》电子版 1 套,及项目(处室)单位修改确认后的《绩效目标表》盖章扫描件 1 份。
2	重点项目绩效自评结果复核	根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》,对于单位自评项目,计划抽取上年度预算项目总量	约 68 个	1600 元	任务下达后 45 个工作日内,提交《重点项目绩效自

序号	分项名称	内容及要求	采购数量	单项工作最高限价	交付成果
		(约 110 个)的约 60% (约 68 个项目)开展绩效自评结果复核,通过查阅项目资料、访谈沟通等方式,重点对《绩效自评表》的一致性、完整性和符合性等提出审核意见,并反馈项目处室修改。			评结果复核表》电子版 1 份,及项目处室(单位)修改确认后的《绩效自评表》盖章扫描件 1 份。
3	重点项目绩效评价	根据《北京市项目支出绩效评价管理办法》,优先选择覆盖面广、影响力大、社会关注度高、实施期长等重点项目开展绩效评价,邀请人大代表、业界专家等参与评价,并按照市财政局要求,结合专家组意见,形成绩效评价报告。绩效评价报告符合市财政局要求,报告内容包括项目基本情况、评价组织实施、评价结论及具体分析、问题和建议等,报告字数不低于 5000 字。	约 2 个	60000 元	任务下达后 45 个工作日内,提交《重点项目绩效评价报告》盖章扫描件 1 份。
4	项目支出绩效运行监控质量复核	根据《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》,计划抽取当年预算项目总量(约 120 个)的 50%(约 60 个项目)开展绩效监控质量复核,通过查阅项目资料、访谈沟通等方式,重点对项目单位申报的《项目支出执行监控表》的一致性、完整性和符合性等提出审核意见,并反馈项目处室修改。	约 60 个	1700 元	任务下达后 45 个工作日内,提交《绩效运行监控表复核意见》电子版 1 份,及项目处室(单位)修改确认后的《绩效执行监控表》盖章扫描件 1 份。
5	中央转移支付资金绩效自评事务性协助	根据中央及北京市关于开展中央转移支付资金绩效自评工作的有关要求,协助对 16 区及相关市级预算单位的一般公共预算和政府性基金预算 2 类专项(覆盖规定方向)资金开展绩效自评指导、绩效自评报告审核等事务性工作,形成绩效指标汇总表。 在协助开展全覆盖资料审核基础上,根据各区的绩效自评情况和反映出的问题,选取 3-5 个区进行现场核查,核查方式包括资料审核、现场座谈等,核查内容主要为项目绩效实现情况,最终形成核查评价报告,报告包括基本情况、核查组织实施、评价结论及具体分析、问题和建议等。报告字数不低于 5000 字。	2 类专项	142000 元	任务下达后 30 个工作日内,提交自评结果复核审核记录 1 份,市级部门及各区修改确认后自评报告盖章扫描件 1 份,绩效指标汇总表 1 份,重点核查评价报告盖章纸质版 1 份。
6	市对区转移支付资金绩效自评事务性协助	根据北京市关于开展市对区转移支付资金绩效自评工作的有关要求,协助对 16 区及相关市级预算单位的一般公共预算和政府性基金预算 2 类专项(覆盖规定方向)资金开展绩效自评指导、	2 类专项	148400 元	任务下达后 30 个工作日内,提交自评结果复核审核记录 1 份,市级部门及各区修改确认后自评报告盖章

序号	分项名称	内容及要求	采购数量	单项工作最高限价	交付成果
		绩效自评报告审核等事务性工作，形成绩效指标汇总表。 在协助开展全覆盖资料审核基础上，根据各区的绩效自评情况和反映出的问题，选取 3-5 个区进行现场核查，核查方式包括资料审核、现场座谈等，核查内容主要为项目绩效实现情况，最终出具核查评价报告，报告包括基本情况、核查组织实施、评价结论及具体分析、问题和建议等。报告字数不低于 5000 字。			扫描件 1 份，绩效指标汇总表 1 份，重点核查评价报告盖章纸质版 1 份。
7	成本绩效分析	按照市财政要求，配合对 1-2 个体现部门核心业务特点，资金量较大，跨部门、跨层级、跨年度的延续性项目（政策）开展成本预算绩效分析工作，通过调阅资料、项目实施主体现场座谈、项目地现场勘察等方式，对近三年项目（政策）成本及绩效实现情况的对比，分析成本构成、成本变化及影响因素、成本优化措施和定额标准等，形成定额成本及绩效指标体系，成本绩效分析应严格依据北京市财政局相关要求开展，最终依据专家意见形成成本绩效分析报告，报告包括基本情况、成本和绩效分析、问题和建议等。报告字数不低于 8000 字。	1 项	240000 元	任务下达后 45 个工作日内，形成相应《成本绩效分析报告》盖章纸质版 1 份。
8	部门整体绩效评价	围绕“年度预算执行、整体绩效目标实现和预算管理”等内容，对部门整体目标资料、预算资料、管理资料、绩效资料等进行充分调阅，对照计划目标进行对比分析，评价部门产出完成情况，效果完成情况，财务、资产、绩效和资金管理情况，若资料无法充分满足评价需要，进一步对业务处室项目负责人进行访谈、对重点项目绩效实现情况进行现场核实，辅助对部门整体绩效情况进行综合考量。最终对照市财政局要求的评价指标体系进行部门绩效评分，形成部门整体绩效评价建议，包括基本情况、存在问题、对策建议等内容。报告不低于 7000 字。	1 项	196000 元	任务下达后 45 个工作日内，提交《部门整体绩效评价建议》盖章纸质版 1 份。

2.2 乙方提供的服务应与磋商文件规定的以下服务内容、服务规范及其响应文件的服务内容、服务规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若文件规范中无相应说明，或合同履行中国家有关部门颁布新的相关标准及规范的，以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

2.2.1 相关工作开展标准及时限要求：除上述要求外，严格按照《关于全面实施预算绩效管理的意见》《北京市预算绩效管理办法》《北京市预算绩效管理目标管理办法》《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》《北京市项目支出绩效评价管理办法》等相关文件要求执行。合同履行期间，国家有关部门颁布最新的相应标准及规范的，以最新的标准及规范为准。

2.2.2 乙方应具有承担本项目所必需的专业技术能力。有与本项目工作相适应、相对稳定的专业人才队伍，中级及以上职称人员不少于 10 人。配备项目负责人 1 人负责日常的协调等管理工作，项目负责人应具有 5 年及以上工作经验、有担任过与本项目相同或类似项目负责人职务的经验，具有完成工作所需的专业技术水平和组织协调、沟通交流、处理复杂问题的能力。合同履行期内不得变更项目负责人，如确需变更，应在变更前 14 日内向甲方提出申请，并取得甲方书面同意。

2.2.3 有充裕的专家人才资源（至少提供 10 名以上具有高级职称的专家），能够召集理论界和实务界专家开展相关工作。在工作开展过程中，邀请相关专家所产生的费用由乙方承担。

### 3、双方权利义务

#### 3.1 甲方权利义务

3.1.1 甲方有权对乙方的工作进行监督和审核，如在监督或审核的过程中发现乙方工作有不当之处，甲方有权提出建议，乙方应与甲方协商达成一致意见后予以采纳。

3.1.2 甲方有权对乙方工作成果进行抽样检查，以检验其工作的真实性和合理性。

3.1.3 项目成果等的权属为甲方，对外使用时乙方必须经得甲方书面同意。

3.1.4 在项目实施完毕后，甲方及时组织相关人员对项目进行验收。

3.1.5 甲方有义务按照本合同约定及时向乙方支付相关款项。

3.1.6 在本项目实施过程中，甲方指派项目负责人，并组织有关人员参与本项目的组织管理。

3.1.7 甲方应根据乙方提出的要求及时协调相关部门进行必要的沟通和交流。

#### 3.2 乙方权利义务

3.2.1 乙方有权要求甲方按照本合同约定支付相应款项；

3.2.2 乙方应按照本合同约定的工作方法、进度等约定开展工作；

3.2.3 乙方应随时接受甲方的监督检查；

3.2.4 乙方应保证提交的工作成果符合本合同约定的要求及项目需求书规定的内容；

3.2.5 乙方自行负担因履行本合同产生的各项税费；

3.2.6 乙方须指派专人（联系人：        联系电话：        ）统筹本项目工作，对接甲方工作需求，处理日常业务服务工作；

3.2.8 乙方确保工作过程中的安全稳定，严格遵守甲方场地使用有关规定，无违法乱纪行为。

#### 4、知识产权及保密

4.1 乙方应保证甲方使用合同项下乙方提交的工作成果的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其专利权、著作权、商标权或工业设计权等知识产权的起诉。如果任何第三方对此提出起诉，乙方应当负责与之交涉并承担由此引起的一切法律责任及经济损失。若因此给甲方造成任何损失的，乙方还应当承担全部赔偿责任。本合同期满、终止或者解除后，本条款继续有效。

4.2 本合同项下乙方提交给甲方的各项工作成果的知识产权全部归甲方所有，乙方不享有任何权利。

4.3 乙方保证对在谈判、签订、执行本合同过程中所获悉的属于无法自公开渠道获得的文件及资料（包括国家秘密、商业秘密、工作秘密、公司计划、运营活动、财务信息、技术信息、经营信息及其他有关信息）予以保密。但法律、法规另有规定或双方另有约定的除外。本合同期满、终止或者解除后，保密条款继续有效。

#### 5、合同价款及支付

本合同最高限价为\_\_\_\_\_元人民币（大写：\_\_\_\_\_）。

分项单价：

序号	分项名称	单项工作单价（元）
1	重点支出项目绩效目标审核	
2	重点项目绩效自评结果复核	
3	重点项目绩效评价	
4	项目支出绩效运行监控质量复核	
5	中央转移支付资金绩效自评事务性协助	
6	市对区转移支付资金绩效自评事务性协助	
7	成本绩效分析	
8	部门整体绩效评价	

5.1 本合同生效后，甲方自取得发票后 10 个工作日内，支付本合同总价的 70%，即：\_\_\_\_\_元人民币（大写：\_\_\_\_\_）；

5.2 本合同项目全部完成，乙方交付全部成果并经甲方验收合格且取得发票后 10 个工作日内，

根据实际完成工作量支付尾款，甲方支付尾款=（单价\*实际完成的工作量）-已支付的合同价款-违约金；

5.3 甲方每次付款前，乙方应当向甲方开具等额法定税务发票；

甲方票面信息：

付款单位名称：北京市民政局

付款单位的纳税人识别号：11110000000021039C

5.4 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。

5.5 付款方式：电汇。

## 6、服务期限及地点

6.1 自合同生效之日起至 2025 年 5 月 30 日止。

6.2 服务地点：北京市民政局。

## 7、验收

7.1 验收主体：甲方；

验收时间：完成合同项下所有工作后 10 个工作日内，乙方提出验收申请；

验收方式：甲方组织验收；

验收程序：①.合同全面履行完毕，乙方提供验收材料和服务类项目履约验收单；②.甲方根据履约验收单对乙方提供资料进行验收；③.甲方确认验收结果；

验收内容：合同项下所有内容，包括交付成果数量、质量、完成时间等。

## 8、违约及索赔

8.1 如果在合同履行过程中，由于乙方违反合同约定的义务导致甲方受到损失，乙方应按照甲方的全部损失予以赔偿。

8.2 在本合同执行中出现以下情况之一的，甲方有权单方部分或全部解除本合同并要求乙方承担相应违约责任，违约金额比例为 10%：

8.2.1 乙方提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进的；

8.2.2 除了本合同“不可抗力”约定的情形外，乙方不能按合同约定时间准时提供服务且交付工作成果的；

8.2.3 乙方有应查而未查出的重大违法违规事项或者对检查出来的问题未发表公正性审核意见的；

8.2.4 乙方应当回避而未主动声明的；

8.2.5 乙方及乙方任何工作人员及亲属在本合同约定的服务之外向项目单位收取额外费用和/或接受项目单位任何贿赂行为的（包括但不限于现金、非现金、有价证券、提供担保、免除债务、免费娱乐、礼品、宴请等财产性利益及就学、荣誉、特殊待遇等非财产性利益等）；

8.2.6 乙方无故单方终止合同关系的；

8.2.7 乙方违反本合同保密条款未履行保密义务或知识产权义务的；

8.2.8 乙方未经甲方书面同意将本合同约定的服务工作全部或部分转包、分包给他人的。

8.3 如甲方按本合同 8.2 约定全部或部分解除合同的，乙方应向甲方退还已经收取的全部款项。如甲方全部或部分购买与未交付的服务类似的服务，乙方还应承担甲方购买类似服务而产生的全部额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

8.4 合同有效期内，工作出现未达规定标准，或在审计等工作中明确提出具体问题的，按照单次问题事项，单项工作单价 5%的比例核减资金结算金额。

## 9、不可抗力

9.1 本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力事件发生时，执行合同的期限将相应延长。

9.2 在不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方。同时必须在 7 日内，以挂号形式递交有关政府部门的证明。如果不可抗力超过 15 日，双方将通过友好协商就合同的执行达成协议。

## 10、合同修改

10.1 任何对合同条件的变更或修改、补充或删减均须双方签订书面的修改书。

## 11、破产终止合同

11.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿，已经收取的款项应当全部退还甲方。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

## 12、争端的解决

12.1 合同实施或与合同有关的一切争端应通过双方协商解决。如果协商后不能解决，任何一方均可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

12.2 在争端解决期间，除争端涉及的部分外，本合同其它部分应继续执行。

## 13、通知

13.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的方式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

#### **14、计量单位**

14.1 除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

#### **15、合同未尽事宜**

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释，未尽事宜按《中华人民共和国民法典》执行，或由甲乙双方另行协商签订书面补充协议。

#### **16、合同生效及其它**

16.1 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效，至 2025 年 5 月 30 日终止，但有关违约、索赔及争端解决的条款除外。

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

- a. 本合同书
- b. 成交通知书
- c. 响应文件
- d. 磋商文件

16.3 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲方执二份，乙方执二份。

（本页以下无正文）

(以下无正文，本页为签署页)

甲 方：

乙 方：

名 称：(公章)

名 称：(公章)

年 月 日

年 月 日

法定代表人或  
授权代表（签字）：

法定代表人或  
授权代表（签字）：

地 址：

地 址：\_\_\_\_\_

邮政编码：

邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：

电 话：\_\_\_\_\_

开户银行：

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：

账 号：

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

## 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

### 1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

#### （4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

### 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

**3 磋商保证金凭证/交款单据复印件**

#### 4 响应书（实质性格式）

##### 响应书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起 90 个日历日。

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

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人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.若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、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\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 报价一览表

## 报价一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	分项名称	数量（预估）	单项工作单价（元）	单项小计（元）
1	重点支出项目绩效目标审核	100 个		
2	重点项目绩效自评结果复核	68 个		
3	重点项目绩效评价	2 个		
4	项目支出绩效运行监控质量 复核	60 个		
5	中央转移支付资金绩效自评 事务性协助	2 类专项		
6	市对区转移支付资金绩效自 评事务性协助	2 类专项		
7	成本绩效分析	1 项		
8	部门整体绩效评价	1 项		
<b>报价（总价）</b>				

注：1.报价单价及总价应包括但不限于乙方的人员工资成本、税费、专家劳务费、会务费、交通费、办公费、运输费、保险费、利润等。

2.单项工作最高限价：重点支出项目绩效目标审核：1700 元/个；重点项目绩效自评结果复核：1600 元/个；重点项目绩效评价：60000 元/个；项目支出绩效运行监控质量复核：1700 元/个；中央转移支付资金绩效自评事务性协助：142000 元/专项；市对区转移支付资金绩效自评事务性协助：148400 元/专项；成本绩效分析：240000 元/项；部门整体绩效评价：196000 元/项。

3.单项工作单价不得超过各“单项工作最高限价”，否则响应无效。

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商 文件要求	响应文件内 容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>响应无效</b> ；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”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

**8 采购需求偏离表（实质性格式）****采购需求偏离表**

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或无偏离。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 9 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的\_\_\_\_\_项目（项目编号：\_\_\_\_\_）竞争性磋商中若获成交，我们保证在领取成交通知书时按磋商文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照磋商文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过成交通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在成交通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目磋商保证金中扣除相应款项。

我公司成交后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人/负责人或授权代表（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：

**10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料（请按照第三章评审标准中的内容逐项提供）**

**11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）****最后报价一览表**

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	分项名称	数量（预估）	单项工作单价（元）	单项小计（元）
1	重点支出项目绩效目标审核	100 个		
2	重点项目绩效自评结果复核	68 个		
3	重点项目绩效评价	2 个		
4	项目支出绩效运行监控质量复核	60 个		
5	中央转移支付资金绩效自评事务性协助	2 类专项		
6	市对区转移支付资金绩效自评事务性协助	2 类专项		
7	成本绩效分析	1 项		
8	部门整体绩效评价	1 项		
<b>报价（总价）</b>				

注：1.报价单价及总价应包括但不限于乙方的人员工资成本、税费、专家劳务费、会务费、交通费、办公费、运输费、保险费、利润等。

2.单项工作最高限价：重点支出项目绩效目标审核：1700 元/个；重点项目绩效自评结果复核：1600 元/个；重点项目绩效评价：60000 元/个；项目支出绩效运行监控质量复核：1700 元/个；中央转移支付资金绩效自评事务性协助：142000 元/专项；市对区转移支付资金绩效自评事务性协助：148400 元/专项；成本绩效分析：240000 元/项；部门整体绩效评价：196000 元/项。

3.单项工作单价不得超过各“单项工作最高限价”，否则响应无效。

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

5.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日