

北京市政府采购项目

竞争性磋商文件

项目名称：预算事前绩效评估和预算评审服务（第2包）

项目编号/包号：BJJQ-2025-646-02

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	23
第四章	采购需求	35
第五章	合同草案条款	39
第六章	响应文件格式	50

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

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：BJJQ-2025-646-02
- 2.项目名称：预算事前绩效评估和预算评审服务
- 3.采购方式：竞争性磋商
- 4.项目预算金额：116.065 万元
- 5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求	最高限价
02	预算评审服务一	35.7	约 56 个	为北京市民政局提供优质的项目预算评审服务	最高限价：6375 元/个

6. 合同履行期限：

第二包：自合同生效之日起至 2026 年 10 月 31 日。

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。

本项目第二包专门面向 中小 小微企业；

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：供应商须具有有效的《会计师事务所执业证书》。

三、获取采购文件

1.时间：2025年07月28日至2025年08月04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：2025年08月11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：2025年08月11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.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 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。

2.2 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。

2.3 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。

2.4 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。

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。



3. 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.hcjg.net/>) 发布。

4.采购代理机构项目编号：BJJQ-2025-646-02

5.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：010-55521935

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：赵一鸣、王秋凌，010-65173825

3.项目联系方式

项目联系人：赵一鸣、王秋凌

电 话：010-65173825

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.2.5	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: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>预算评审服务一</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	预算评审服务一	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	预算评审服务一	租赁和商务服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>第二包：最高限价：6375 元/个。</u>						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：第 2 包为 7000 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：10000010178968 开户银行：浙商银行股份有限公司北京分行营业部						

条款号	条目	内容
		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） 【注意】磋商保证金提交截止时间： 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-2025-646-02）
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。
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：二份正本、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：_____。

条款号	条目	内容										
23.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。										
24.1.1	询问	询问提出形式：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INN3号楼9层。										
25	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/>采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>成交供应商</p> <p>收费标准：以原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）为基础进行调整，以中标/成交金额为基准。</p> <p>（1）中标/成交金额为100万元以下的项目，按照以下固定收费标准执行：</p> <p>①中标/成交金额为50万元以下（含50万元）的项目，收取代理服务费5000元。</p> <p>②中标/成交金额为50~100万元以下（含100万元）的项目，收取代理服务费10000元。</p> <p>（2）中标/成交金额为100万元以上的项目，按照下表，以差额定率累进法计算：</p> <table border="1" data-bbox="461 1870 1458 2027"> <thead> <tr> <th>费率</th> <th>招标类型</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中标/成交金额</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	费率	招标类型	货物招标	服务招标	工程招标	中标/成交金额				
费率	招标类型	货物招标	服务招标	工程招标								
中标/成交金额												

条款号	条目	内容			
		200 万元以下	1.5%	1.5%	1.5%
		200~500 万元（含 500 万元）	1.1%	1.1%	1.1%
		500~1000 万元（含 1000 万元）	0.8%	0.8%	0.8%
		<p>代理费收受人信息： 收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司 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 缴纳时间：在领取成交通知书时交付代理费。</p>			

供应商须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、供应商、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购

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

3 现场考察、磋商前答疑会

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

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

- 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 4.2 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，但与大连企业的负责人为同一人，或者与大连企业存在直接控股、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。

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 正版软件

4.4.1 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）。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 其他政府采购需求标准（试行）

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

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

二、竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

第二章 供应商须知

第三章 评审方法和评审标准

第四章 采购需求

第五章 合同草案条款

第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

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

三、响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

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

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应

商自行编写。

- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《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。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；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 供应商在响应文件提交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 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”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

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

24 询问与质疑

24.1 询问

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

24.2 质疑

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

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

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

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

25 代理费

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

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

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

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
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
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》

序号	检查因素	检查内容	格式要求
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，其响应无效。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<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》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
4	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
5	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书。	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆分响应。	
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的。	
4	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供且签署、盖章的。	
5	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的。	
6	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的。	
7	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的。	
8	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	

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 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 6% 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，应当及时向财政部门报告。

二、评审标准

第二包：预算评审服务一

序号	评分因素	评价指标和分值		
1	商务 (10分)	企业业绩 及经验	10分	<p>综合考虑供应商自2022年01月01日起至今承担的相同或类似项目业绩经验，每提供一个有效业绩证明得2分，本项最高得10分。</p> <p>注：须提供合同复印件或委托方出具的证明材料复印件并加盖供应商公章。</p>
2	服务部分 (80分)	对服务内容的理解 分析	8分	<p>供应商需结合本项目实际情况，充分分析本项目需求特点，结合自身现有条件，清晰阐述针对预算评审服务的理解和认识、对预算评审服务开展的重难点分析和解决方案阐述以及对项目背景及项目实施必要性等情况的分析。</p> <p>(1) 理解分析全面清晰透彻，对评审工作开展的重难点深入解析，解决方案针对性、合理性、操作性强，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位准确，得8分；</p> <p>(2) 理解分析较为全面清晰，对评审工作开展的重难点解析较为深入，解决方案针对性、合理性、操作性较强，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位较准确，得6分；</p> <p>(3) 理解分析基本清晰准确，对评审工作开展的重难点解析较为片面，解决方案针对性、合理性、操作性及对项目背景及项目实施的必要性等情况定位有所欠缺，得4分；</p> <p>(4) 理解分析模糊，对评审工作开展的重难点解析粗糙，解决方案针对性、合理性、操作性差，对项目背景及项目实施的必要性等情况定位不准确，得2分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
		预算评审 服务方案	8分	<p>供应商应制定项目预算评审方案，明确工作内容、流程、程序等。</p> <p>(1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足项目需求的，得8分；</p> <p>(2) 方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足项目需求的，得6分；</p> <p>(3) 方案内容基本完整，科学合理性、可行性、针对性一般，项目需求满足程度一般的，得4分；</p> <p>(4) 方案内容及条理性有所欠缺，逻辑混乱，缺乏可行性和针对性，难以满足项目需求的，得2分；</p>

			(5) 未提供不得分。
	评审资料清单复核方案	6分	<p>供应商应制定评审资料清单复核方案，明确评审资料清单复核工作内容、流程、程序等。</p> <p>(1) 方案内容完整，整理工作严谨周密，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足项目需求的，得6分；</p> <p>(2) 方案内容较完整、整理工作严谨，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足项目需求的，得4分；</p> <p>(3) 方案内容及条理性有所欠缺，逻辑混乱，不严谨，缺乏可行性和针对性，难以满足项目需求的，得2分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
	评审材料实施具体评审方案	6分	<p>供应商应制定评审材料实施具体评审方案，明确评审材料实施具体评审工作内容、流程、程序等。</p> <p>(1) 方案内容完整，记录及报告详实严谨，科学合理性、可行性、针对性强，能够完全满足项目需求的，得6分；</p> <p>(2) 方案内容较完整、记录及报告基本详实，科学合理性、可行性、针对性较强，能够较好满足项目需求的，得4分；</p> <p>(3) 方案内容及条理性有所欠缺，记录及报告不详细，逻辑混乱，不严谨，缺乏可行性和针对性，难以满足项目需求的，得2分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
	质量保障措施	8分	<p>供应商应具备规范完善的质量保障措施，保证本项目预算评审服务工作高质高效顺利进行。</p> <p>(1) 保障措施内容完善、合理可行，具有科学完整的工作体系，建立了详细完善的管理制度，针对性强，具有开展工作的必备条件，能够有效落实工作，得8分；</p> <p>(2) 保障措施内容较完善、合理可行性较强，具有较为科学完整的工作体系，建立了相对完善的管理制度，针对性较强，开展工作的条件较完备，能够较好落实工作，得6分；</p> <p>(3) 保障措施内容及合理可行性、开展工作的条件、工作落实情况有所欠缺，有一定的针对性，具有相关工作体系和管理制度但有所欠缺，得4分；</p> <p>(4) 保障措施不完善不合理，具有相关工作体系和管理制度但与采购需求有较大差异，针对性较差，开展工作的条件不完备，难以落实工作，得2分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
	实施进度	8分	综合考虑供应商针对本项目预算评审服务工作提供的实施进度计划。

	计划		<p>(1) 实施进度计划内容全面详实、科学合理，各环节衔接紧凑，可执行性强，能够完全满足或优于采购项目对审核效率的要求，得 8 分；</p> <p>(2) 实施进度计划内容较全面详实、较科学合理，各环节衔接较紧凑，可执行性较强，能够较好满足项目对审核效率的要求，得 6 分；</p> <p>(3) 实施进度计划全面性、科学合理性、各环节衔接紧凑性和可执行性有所欠缺，基本满足项目对审核效率的要求，得 4 分；</p> <p>(4) 实施进度计划全面性、科学合理性、各环节衔接紧凑性和可执行性差，难以满足项目对审核效率的要求，得 2 分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
	对相关政策法规的认识理解	8 分	<p>综合考虑供应商针对预算评审服务领域相关政策法规的认识理解情况。</p> <p>(1) 认识理解全面清晰透彻，熟悉掌握相关政策法规，完全契合本项目采购需求实际情况，得 8 分；</p> <p>(2) 认识理解较为全面清晰，较熟悉相关政策法规，较契合本项目采购需求实际情况，得 6 分；</p> <p>(3) 认识理解基本清晰准确，对相关政策法规具备一定了解，基本契合本项目采购需求实际情况，得 4 分；</p> <p>(4) 认识理解模糊，缺乏对相关政策法规的了解，与本项目采购需求实际情况契合度较差，得 2 分；</p> <p>(5) 未提供不得分。</p>
	工作成果范本	6 分	<p>综合考虑供应商针对本项目提供的工作成果范本，包括但不限于工作成果范本结构是否规范合理，文字表述是否条理清晰、通俗易懂且准确详实、针对性和实用性等。</p> <p>(1) 工作成果范本结构规范合理、条理清晰，内容通俗易懂、准确详实，针对性和实用性强，完全满足采购需求，得 6 分；</p> <p>(2) 工作成果范本结构较规范合理、条理较清晰，内容较通俗易懂、较准确详实，针对性和实用性较强，能较好满足采购需求，得 4 分；</p> <p>(3) 工作成果范本规范合理性、条理性、针对性和实用性较差，无法满足采购需求，得 2 分；</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
	保密方案	6 分	<p>综合考虑供应商针对本项目预算评审服务工作所提供的保密方案。</p> <p>(1) 方案内容完整详实，考虑细致周全，科学合理性、可行性、针对性强，得 6 分；</p> <p>(2) 方案内容较完整详实，考虑较细致全面，科学合理性、可行性、针对性较强，得 4 分；</p>

			<p>(3) 方案内容基本完整, 科学合理性、可行性、针对性有所欠缺, 得 2 分;</p> <p>(4) 未提供不得分。</p>
		拟投入团队	<p>10 分</p> <p>(1) 拟派项目负责人执业年限至少五年(含)(以注册执业证书初始注册时间为准), 得 2 分。(须提供证书复印件并加盖供应商公章)</p> <p>(2) 驻场代表(与项目负责人不为同一人)具有本行业三年(含)以上相关工作经验, 得 2 分。(提供相关证明文件并加盖供应商公章)</p> <p>(3) 项目团队其他人员均具有本行业两年(含)以上相关工作经验, 得 2 分。(提供相关证明文件并加盖供应商公章)</p> <p>(4) 项目团队其他人员每提供一份有效的物业管理类预算评审服务业绩证明材料得 0.5 分, 最高得 1 分。(提供成果文件关键页等有效业绩证明材料并加盖供应商公章)</p> <p>(5) 项目团队其他人员每提供一份有效的信息化类预算评审服务业绩证明材料得 0.5 分, 最高得 1 分。(提供成果文件关键页等有效业绩证明材料并加盖供应商公章)</p> <p>(6) 项目团队其他人员每提供一份有效的工程建设类预算评审服务业绩证明材料得 0.5 分, 最高得 1 分。(提供成果文件关键页等有效业绩证明材料并加盖供应商公章)</p> <p>(7) 项目团队其他人员每提供一份有效的购置类、财务类等其他类预算评审服务业绩证明材料得 0.5 分, 最高得 1 分。(提供成果文件关键页等有效业绩证明材料并加盖供应商公章)</p>
			<p>6 分</p> <p>综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队情况, 附人员配备方案、资历及相关经验证明等材料, 并加盖供应商公章。</p> <p>(1) 人员配备齐全, 组成稳定, 结构合理, 专业性强, 职责分工明确, 经验丰富, 综合素质高, 得 6 分;</p> <p>(2) 人员配备基本齐全, 组成较稳定, 结构相对合理, 专业性一般, 职责分工不够明确, 经验稍显不足, 综合素质一般, 得 4 分;</p> <p>(3) 人员配备不足, 组成不稳定, 结构不合理, 专业性不强, 职责分工不明确, 经验不足, 综合素质不高, 得 2 分。</p> <p>(4) 未提供任何项目团队组建文件或人员证明材料, 得 0 分。</p>
3	价格 (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)×分值</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

第2包

一、项目基本情况

为落实“双评审”机制，做好2025-2026年度北京市民政局预算评审工作，对项目预算内容的合理性及技术方案的可行性等进行评审，从而为合理使用预算资金提供技术把控，切实发挥预算评审职能作用。结合以往年度工作开展情况，预计对约56个事前绩效评估项目开展预算评审，实际工作量根据采购人年度工作安排据实进行。项目预算35.7万元。

二、服务内容

（一）评审任务类别

- 1.项目预算评审，包括财务类、信息化类、工程建设类、物业管理类等项目；
- 2.协助进行评审项目相关数据信息的整理汇总；
- 3.其他评审任务。

（二）项目评审的供应商主要工作

1.通过查阅项目申报资料和相关政策，了解拟评审项目的重点内容，根据项目特点制定评审服务承接安排；

2.根据评审资料清单要求审核已收集相关材料的完整性，对项目单位提供的数据与资料进行整理与分析，针对项目具体情况提出补充资料清单，并负责对评审资料的具体要求做出解释；

3.依据各级财政部门及采购人的相关政策及规章制度，对项目单位报送的预算评审材料实施具体评审工作，按照要求撰写评审报告（含工作底稿），评审过程中做好工作记录，并根据采购人复核意见进行补充修改；

4.根据需要组织相关专业人员进行现场踏勘，现场核实项目建设情况，查阅相关延伸资料；

5.协助进行评审项目送审资料、工作底稿等相关数据信息的整理汇总；

6.整理工作底稿，进行资料归档以及其它后续事项等。

三、工作依据和标准

按照专业委托业务工作的要求，供应商应当以下列内容为工作依据和标准：

- 1.《北京市财政局关于印发<北京市财政投资项目评审操作规程>（试行）的通知》；
- 2.《评审操作指南》；
- 3.《北京市民政局关于印发<北京市民政局预算项目评审管理暂行办法>的通知》；
- 4.其他有关规定办法；

四、服务要求

供应商需针对委托项目评审工作内容在响应文件中阐述达到以下服务要求的保证措施并做出相应承诺。

1.对项目团队的要求：供应商应确定完成本项目任务的人员，项目团队不少于7人，由项目负责人、一名驻场代表及其他人员组成。按照采购人指定地点审核，应尽可能保证团队稳定，原则上不得随意更换团队人员。供应商确需更换人员的，应提前做好人员交接培训。所更换人员资格条件不得低于合同约定的标准，合同期内仅能更换一次。特殊时段项目数量较多时，供应商应根据工作需求增加专业人员，在规定时限内完成评审任务，确保项目审核的质量和时效，采购人不因此增加费用，且不能以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。

2.对技术力量的要求：①供应商应明确指定项目负责人配合采购人工作，项目负责人执业年限至少五年（以注册执业证书初始注册时间为准），财务审核、会计审计工作经验丰富。主要负责统筹评审项目，协调解决项目中遇到的疑难问题等，确保项目审核的质量和时效。②供应商驻场代表要求具有本行业三年（含）以上相关工作经验，具有较强的组织管理、沟通协调能力，工作态度认真负责，熟悉财政评审管理制度，能够随时跟进各个评审项目进度。主要负责在现场组织协调工作、能够随时跟进评审项目进度等，保障评审项目的及时性。③项目团队其他人员要求具有本行业两年（含）以上相关工作经验，业务熟练、勤奋敬业、有团队协作精神、综合业务素质高，人员专业结构合理。主要负责对项目征求意见和报告进行三级复核、二级复核、一级复核，沟通项目评审过程中存在的各种问题，归档底稿资料等。④具备工程造价审核能力，能够对项目中涉及的工程造价等内容进行评审。⑤具备对信息化升级改造、信息系统运维类等信息化项目的审核能力。⑥具备物业管理审核能力，能够对项目中涉及的物业管理等内容进行评审。

★3.对项目负责人的要求：项目负责人须提供注册会计师证书复印件（须能明确体现出有效年检情况。如年检情况为二维码形式，须同时提供扫描二维码后生成的年检凭证内容页以证明其年检有效性，未提供扫描二维码后的年检凭证内容页的无效）。注：标注“★”内容为不允许偏离的实质性要求和条件，供应商须完全满足，如出现负偏离则视为无效响应。

4.对审核质量的要求：供应商须遵守国家 and 地方政府主管部门的有关法律、法规以及采购人约定的有关财务、会计、审计方面的程序和规定，客观公正、实事求是地对项目进行审核，确保审核依据充分，程序严谨合规，结果科学公正。项目审核结果要经项目负责人、驻场代表、审核人员审核，并按照会计行业管理的有关要求加盖执业资格章和供应商公章。

5.对审核效率的要求：供应商接到采购人通知后，应于2个工作日内明确受委托项目的具

体负责人员并领取评审资料；供应商领取资料后，如果发现评审资料不齐全暂不能进行评审的，应于3个工作日内一次性列出详细清单，书面提交至采购人，采购人通知预算项目单位予以补充，资料补齐后通知供应商领取；评审资料齐全的项目，应根据项目情况，明确完成审核的具体时限报采购人同意，并按按时完成评审提交初稿。原则上，供应商应在收齐评审资料后10个工作日内完成初审，采购人依据预算项目的预算申报情况对初稿进行复核后，供应商出具初步评审意见；供应商审核原因造成的评审问题，应在采购人复核提出意见的3个工作日内修改完成，未经采购人批准不得延期；项目结束后，5个工作日内按采购人相关要求对项目资料整理并归档。供应商驻场代表要随时跟进项目工作进度并做好记录。

6.其他要求：供应商要严格执行国家的法律法规，遵守职业道德准则和独立审核准则，有良好的社会信誉，遵守国家有关保密规定和廉政规定，遵守采购人内部相关管理制度，不得向项目单位另行收取任何费用，不得对外泄露在审核过程中获知的审核项目的任何资料、信息。供应商没有被责令停业、没有被暂停或取消投标资格、财产没有被接管或冻结，最近三年内没有骗取中标（成交）或严重违约情形、没有不良从业记录，也没有违反法律、法规和规章的其他情形。

7.预算评审工作成果包括但不限于项目评审报告（含工作底稿）。项目评审报告应包含：项目概况、评审依据、评审结论、事项说明等。

五、项目服务期

评审委托期为合同生效之日起至2026年10月31日。

六、验收

验收主体：采购人；

验收时间：合同服务期内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，供应商提供验收材料；②采购人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：符合工作依据和标准的要求，在合同服务期内按时提供评审工作报告等相关材料。

七、付款条件

1.评审费用报酬的具体结算方式为：根据采购人验收合格的评审报告的数量据实结算。若结算金额未超过封顶总价，以实际结算金额进行结算；若结算金额超过封顶总价，则以封顶总

价金额进行结算，超出封顶总价的部分由供应商自行承担。本部分封顶金额为【¥ 357000】（大写：人民币叁拾伍万柒仟元整）。

2.在本合同生效并收到供应商出具的发票后【10】个工作日内，采购人向供应商支付合同报酬封顶总价的【50】%，在合同服务期内完成本合同全部项目评审，供应商交付全部成果，经采购人验收合格并收到供应商出具的发票后【10】个工作日内，采购人向供应商结算合同尾款，按照采购人验收合格的评审报告的数量据实结算，结合分项单价及实际项目数量多退少补，若结算金额超过封顶总价，则以封顶总价金额进行结算。采购人每次付款前，供应商应向采购人开具等额正式税务普票。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。

八、保密措施

1.妥善保管文件资料。在预算评审过程中，对项目单位提供的各项目申报资料、项目单位信息等各种重要资料，配备专人进行妥善保管。

2.供应商应遵守职业道德，不得随意对外泄露被预算评审单位和被评审项目的情况。

第五章 合同草案条款

第2包

（此合同仅供参考。签订合同的标的、价款、质量、履行期限等主要条款应当与招标文件和中标人的投标文件的内容一致。）

甲方：北京市民政局

法定代表人或授权代表：

地址：

联系人：

联系方式：

乙方：

法定代表人或授权代表：

地址：

联系人：

联系方式：

北京市民政局（甲方）预算事前绩效评估和预算评审服务（项目名称）中所需预算评审服务（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。乙方应按照市财政局“双评审”机制要求，结合以往年度工作开展情况，预计对约56个事前绩效评估项目开展预算评审。甲乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、服务内容

乙方在甲方指导下，按照规定程序实施工作任务，具体包括：

1.1 通过查阅项目申报资料和相关政策，了解拟评审项目的重点内容，根据项目特点制定评审服务承接安排；

1.2 对项目预算开展评审工作，包括财务类、信息化类、工程建设类、物业管理类等项目；

1.3 协助进行评审项目送审资料、工作底稿等相关数据信息的整理汇总；

1.4 根据评审资料清单要求审核已收集相关材料的完整性，对项目单位提供的数据与资料进行整理与分析，针对项目具体情况提出补充资料清单，并负责对评审资料的具体要求做出解

释；

1.5 依据各级财政部门及甲方的相关政策及规章制度，对项目单位报送的预算评审材料实施具体评审工作，按照要求撰写评审报告（含工作底稿），评审过程中做好工作记录，并根据甲方复核意见进行补充修改；

1.6 根据需要组织相关专业人员进行现场踏勘，现场核实项目建设情况，查阅相关延伸资料；

1.7 整理工作底稿，进行资料归档以及其它后续事项等。

1.8 其他评审任务；

2、进度安排

针对不同的项目类别及项目具体情况，按照双方约定的期限完成所有接受委托项目评审任务。

3、工作依据和标准

按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以下列内容为工作依据和标准：

3.1 《北京市财政局关于印发<北京市财政投资项目评审操作规程>（试行）的通知》；

3.2 《评审操作指南》；

3.3 《北京市民政局关于印发<北京市民政局预算项目评审管理暂行办法>的通知》；

3.4 其他有关规定办法；

4、工作要求

4.1 对服务团队的要求

4.1.1 乙方应确定完成本合同约定任务的人员，项目团队不少于7人，由项目负责人、一名驻场代表及其他人员组成。按照甲方指定地点审核，应尽可能保证团队稳定，原则上不得随意更换团队人员。乙方确需更换人员的，应提前做好人员交接培训。所更换人员资格条件不得低于合同约定的标准，合同期内仅能更换一次。特殊时段项目数量较多时，乙方应根据工作需求增加专业人员，在规定时限内完成评审任务，确保项目审核的质量和时效，甲方不因此增加费用，且不能以任何形式将项目再次委托给其他中介机构。

4.1.2 乙方明确指定项目负责人配合甲方工作，项目负责人执业年限至少五年（以注册执业证书初始注册时间为准），财务审核、会计审计工作经验丰富。主要负责统筹评审项目，协调解决项目中遇到的疑难问题等，确保项目审核的质量和时效。

4.1.3 乙方驻场代表要求具有本行业三年（含）以上相关工作经验，具有较强的组织管理、

沟通协调能力，工作态度认真负责，熟悉财政评审管理制度，能够随时跟进各个评审项目进度。主要负责在现场组织协调工作、能够随时跟进评审项目进度等，保障评审项目的及时性。

4.1.4 项目团队其他人员要求具有本行业两年（含）以上相关工作经验，业务熟练、勤奋敬业、有团队协作精神、综合业务素质高，人员专业结构合理。主要负责对项目征求意见和报告进行三级复核、二级复核、一级复核，沟通项目评审过程中存在的各种问题，归档底稿资料等。

4.1.5 具备工程造价审核能力，能够对项目中涉及的工程造价等内容进行评审。

4.1.6 具备对信息化升级改造、信息系统运维类等信息化项目的审核能力。

4.1.7 具备物业管理审核能力，能够对项目中涉及的物业管理等内容进行评审。

4.2 对审核质量的要求：

4.2.1 乙方须遵守国家 and 地方政府主管部门的有关法律、法规以及采购人约定的有关财务、会计、审计方面的程序和规定，客观公正、实事求是地对项目进行审核，确保审核依据充分，程序严谨合规，结果科学公正。

4.2.2 项目审核结果要经项目负责人、驻场代表、审核人员审核，并按照会计行业管理的有关要求加盖执业资格章和乙方公章。

4.3 对审核效率的要求：

4.3.1 乙方接到甲方通知后，应于 2 个工作日内明确受委托项目的具体负责人员并领取评审资料；

4.3.2 乙方领取资料后，如果发现评审资料不齐全暂不能进行评审的，应于 3 个工作日内一次性列出详细清单，书面提交至甲方，甲方通知预算单位予以补充，资料补齐后通知乙方领取；

4.3.3 评审资料齐全的项目，应根据项目情况，明确完成审核的具体时限报甲方同意，并按按时完成评审提交初稿。原则上，乙方应在收齐评审资料后 10 个工作日内完成初审，甲方依据预算项目的预算申报情况对初稿进行复核后，乙方出具初步评审意见；

4.3.4 乙方审核原因造成的评审问题，应在甲方复核提出意见的 3 个工作日内修改完成，未经甲方批准不得延期；

4.3.5 项目结束后，5 个工作日内按甲方相关要求对项目资料整理并归档。

4.3.6 乙方驻场代表要随时跟进项目工作进度并做好记录。

4.4 预算评审工作成果包括但不限于项目评审报告（含工作底稿）。项目评审报告应包含：项目概况、评审依据、评审结论、事项说明等。

5、权利及义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 甲方有权对乙方的评审工作质量、程序合规性等进行监督和审核，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，乙方应予以采纳其中的合理建议。当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

5.1.2 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。

5.1.3 项目数据及工作成果的权属为甲方，乙方对外使用时必须经得甲方书面同意。

5.1.4 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。

5.1.5 甲方有义务按照本合同约定及时向乙方支付相关款项。

5.2 乙方权利义务

5.2.1 乙方有权要求甲方按照本合同约定支付相应款项；

5.2.2 乙方应按照本合同约定的工作方法、进度等开展工作；

5.2.3 乙方应随时接受甲方的监督检查，并根据甲方的建议和要求加以改进；

5.2.4 乙方应保证提交的工作成果符合本合同约定的要求；

5.2.5 乙方须指派专人统筹本项目工作，对接甲方工作需求。乙方有权根据项目进展及时调整评审服务承接安排，但须向甲方汇报并征得甲方同意；乙方明确本合同工作的项目负责人、驻场代表及团队人员，合同执行期间不得随意调换人员。乙方确需更换人员的，应提前做好人员交接培训，

5.2.6 乙方自行承担因履行本合同产生的各项税费；

5.2.7 乙方应遵守合同约定的工作标准，按照相关纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作掌握的信息应保密。

5.2.8 乙方应建立完善审核质量内部控制制度机制或措施方案，在具体项目审核时，严格按照规定程序组织实施，保证各环节的审核质量。乙方应严格执行内部复核制度，在合同约定的时间内提交项目评审报告和相关材料。乙方的工作成果经项目负责人、驻场代表、审核人员签字，并按照会计行业管理的有关要求加盖执业资格章和乙方公章，保证报告合法、全面、客观、公正和真实。

6、保密义务及知识产权

6.1 保密的内容和范围：

项目资料和涉密信息：是指甲方和项目单位提供的需要保密的项目情况和信息，其形式包括书面资料和电子文档等。

6.2 乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面允许，乙方将无限期保守秘密，即使本合同期满、终止或者解除后，本条款继续有效。乙方须按照其行业规定对涉及甲方的资料和数据进行管理和保存，达到不少于 10 年的保管期限后负责销毁并主动向甲方提供销毁证明。

6.3 乙方要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务，并保证乙方及员工同意接受本协议条款的约束，确保乙方及员工承担保密责任的程度不低于本协议约定的程度。

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

6.5 乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息没有被广泛传播。

6.6 除非甲方书面允许，乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透漏、传播该项目资料和涉密信息的任何信息，不得将本协议项目约定的任何资料和信息应用于本合同约定之外的其它用途。

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

6.8 乙方应保证甲方使用合同项下乙方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。本合同期满、终止或者解除后，本条款继续有效。

6.9 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。

6.10 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。

7、服务费用

7.1 经双方协商一致，本项目合同报酬采取经甲方确认的实际发生金额同总价封顶的方式

进行结算，本次项目服务费预算金额上限为【¥357000】（大写：人民币叁拾伍万柒仟元整）。

7.2 预算项目分项单价：___元/项目。

7.3 合同报酬的具体结算方式为：根据甲方验收合格的评审报告的数量据实结算。若结算金额未超过封顶总价，以实际结算金额进行结算；若结算金额超过封顶总价，则以封顶总价金额进行结算，超出封顶总价的部分由乙方自行承担。

7.4 在本合同生效并收到乙方出具的发票后【10】个工作日内，甲方向乙方支付合同报酬封顶总价的【50】%，即【___】（大写：人民币___元整）。

在合同服务期内完成本合同全部项目评审，乙方交付全部成果，经甲方验收合格并收到乙方出具的发票后【10】个工作日内，甲方向乙方结算合同尾款，按照甲方验收合格的评审报告的数量据实结算，结合分项单价及实际项目数量多退少补，若结算金额超过封顶总价，则以封顶总价金额进行结算。

7.5 甲方每次付款前，乙方应向甲方开具等额正式税务普票。

甲方名称：北京市民政局

纳税人识别号：11110000000021039c

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

7.7 付款方式：电汇。

乙方名称：

开户银行：

账 号：

8、验收

8.1 验收主体：甲方；

8.2 验收时间：合同服务期内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；

8.3 验收方式：甲方组织验收；

8.4 验收程序：①合同执行完毕，乙方提供验收材料；②甲方对乙方提供资料进行验收；
③甲方确认验收结果；

8.5 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；

8.6 验收标准：符合合同中第三条“工作依据和标准”的要求，在合同服务期内按时提供评审工作报告等相关材料。

9、合同服务期

评审委托期为自合同生效之日起至 2026 年 10 月 31 日。

10、违约责任及合同解除

10.1 双方应严格履行本合同各条款，如有违约，违约方应承担因违约给守约方造成的全部损失。

10.2 在本合同执行中出现以下情况之一的，甲方有权要求乙方支付实际支付总金额的 10% 作为违约金：

10.2.1 未经甲方书面批准，擅自更换人员的；

10.2.2 乙方应当回避而未主动声明的；

10.3 在本合同执行中出现以下情况之一的，甲方有权单方解除本合同，要求乙方退还甲方已支付的全部款项并赔偿全部的经济损失，同时可以要求乙方支付实际支付总金额的 10% 作为违约金：

10.3.1 乙方缺乏或丧失承担约定业务能力的；

10.3.2 乙方提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进的；

10.3.3 乙方未按甲方规定的工作进度和要求开展工作，以及未按约定的服务安排中承诺的规定时间提交评审报告并通过甲方验收的；

10.3.4 乙方无故单方终止委托关系的；

10.3.5 乙方擅自将业务转委托其他机构；

10.3.6 乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失；

10.3.7 有弄虚作假、未经甲方书面同意分包、超越甲方授权范围等行为。

10.4 甲方认定乙方存在以下问题，甲方有权单方解除本合同，要求乙方退还甲方已支付的全部款项并赔偿全部的经济损失，同时可以要求乙方支付实际支付总金额的 20% 作为违约金。情节严重触犯法律的，移交司法部门处理。

10.4.1 乙方违反本合同保密条款、未履行保密义务的；

10.4.2 有应查而未查出的重大违法违规事项、对检查出来的问题未发表公正性审核意见或者乙方与项目单位及相关人员恶意串通、高估冒算、弄虚作假的；

10.4.3 乙方及乙方任何工作人员及亲属存在向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处等违反廉政责任书相关情形的（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）；

10.4.4 项目审核程序未按照相关规定及合同约定进行，造成恶劣影响甚至违反法律法规的；

10.4.5 本合同期内，乙方对员工行为承担连带责任。如乙方员工存在任何违反本合同约定或违反法律、法规及甲方相关工作制度、规范的，甲方均有权要求乙方承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失。

10.4.6 合同执行期内，由于乙方受到行政处罚、行业惩戒的，立即停止合同，乙方须补偿甲方由此原因造成的全部经济损失。

11、合同修改

11.1 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补充协议。

12、不可抗力

12.1 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。

12.2 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。

13、破产终止合同

13.1 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，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。

14、争端的解决

14.1 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有管辖权的人民法院提起诉讼。

14.2 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。

15、通知

15.1 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。

16、计量单位

16.1 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。

17、合同未尽事宜

17.1 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，或由甲乙双方协商并签订书面补充协议。

18、合同生效及其它

18.1 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。

18.2 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

18.3 本合同一式四份，具有同等法律效力，甲方二份，乙方二份。

附件：1.保密承诺书

2.单项报价单

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：

附件 1：保密承诺书

保密承诺书

本承诺书所指的内部资料信息是我单位在接受北京市民政局预算事前绩效评估和预算评审服务中的预算评审服务委托过程中接触到的未经公开发布、未经北京市民政局书面允许发布的内部资料信息，以及国家相关法律法规规定的秘密类资料文件。为保证北京市民政局的内部资料信息安全，作为参加北京市民政局的委托中介机构，我单位自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我单位承诺在参与本次委托工作完毕后，未经北京市民政局书面许可，我单位不会将任何内部资料信息公开发表。

二、我单位承诺对此次内部信息资料负有保密责任。未经北京市民政局书面许可，不向任何第三方提供泄露内部信息。

三、我单位承诺自本保密承诺书签订之日起，至内部资料信息成为公众资料信息之日止，我单位对内部资料信息始终负有保密责任。并有对参与此次工作的员工进行教育、宣传的责任。

四、我单位及员工对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我单位愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市民政局因此遭受的全部损失，并支付实际支付总金额 20% 的违约金。违反国家法律规定的，将承担对应的法律责任。

五、本承诺书自合同生效之日起生效，至内部信息成为公众信息之日起终止。

六、未尽事宜由双方友好协商解决。

承诺人（签字，盖公章）：

年 月 日

附件 2：单项报价单

单项报价单

项目编号/包号： _____

项目名称： 预算事前绩效评估和预算评审服务

供应商名称	报价单价
	____元/项目

供应商名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

（4）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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《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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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：_____

2-2 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）

4 磋商保证金凭证/交款单据复印件

5 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

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

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____（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件复印件：

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

7 报价一览表

报价一览表（第二包）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	分项名称	数量(预估)	单价(元)	单项小计(元)
1	预算评审服务一	56个		
报价(总价)				

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.预算评审服务一最高限价：6375 元/个。
- 3.单价不得超过“预算评审服务一最高限价”，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

8 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 业绩证明文件

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	服务周期	合同总金额	委托单位	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

注：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。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

13 拟投入的人员（格式自拟）

序号	姓名	性别	职务	年龄	政治面貌	现有职业资质	学历	专业	与本包内容相关的近三年工作经验

14 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”。

15 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表（第二包）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	分项名称	数量(预估)	单价(元)	单项小计(元)
1	预算评审服务一	56个		
报价(总价)				

注：

- 1.报价单价及总价应包括但不限于乙方的人工工资成本、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.预算评审服务一最高限价：6375元/个。
- 3.单价不得超过“预算评审服务一最高限价”，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。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日