
竞争性磋商文件

项目名称：绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务-

第 3 包：财政运行综合绩效评价

项目编号：0610-2441NF080596/3

采 购 人：北京经济技术开发区财政审计局

采购代理机构：北京国际招标有限公司



目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	6
第三章	评审方法和评审标准.....	21
第四章	采购需求.....	32
第五章	合同草案条款.....	40
第六章	响应文件格式.....	55

第一章 采购邀请

项目概况

绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务—第3包：财政运行综合绩效评价采购项目的潜在供应商应在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取采购文件，并于2024年8月23日09点30分（北京时间）前递交响应文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：0610-2441NF080596/3

2. 项目名称：

绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务—第3包：财政运行综合绩效评价

3. 采购方式：竞争性磋商

4. 项目预算金额：40万元、项目最高限价（如有）：40万元

5. 采购需求

根据北京市财政局绩效管理相关规定（附后）：

对近两年经开区财政运行情况开展数据分析，数据分析应对标国家、北京市相关政策要求，立足经开区实际，结合经开区财政运行的特点规律，科学设置监测、分析指标，多维度、多层次、全方位分析经开区财政运行收入、支出、管理、财源建设、成本节约等方面。

数据分析工作应综合运用比较法、标杆分析法、成本效益分析、专家访谈等方法，全面性、客观性、科学性、真实地反映经开区财政运行基本情况，通过区域之间比较分析，找到本区财政运行的短板弱项，并提出优化经开区财政运行质量和效果的对策建议。

（1）制定《2022-2023年经开区财政运行综合绩效数据分析工作方案》。按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意思》《北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》，结合财政部和北京市对区财政运行综合绩效评价等工作要求，充分了解经开区财政运行的特点，选取近两年经开区财政运行数据，制定具体工作方案。工作方案内容包括但不限于项目背景、工作目标、分析思路、政策依据、职责分工、分析方式、分析内容及重点、时间安排、工作要求等内容。

(2) 根据经开区财政运行实际，出具《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效指标体系分析报告》。认真研究北京市财政运行综合绩效评价指标体系，在北京市财政运行综合绩效评价体系的框架下，分析各指标对经开区的适用情况，根据经开区预算管理特点，从财政收入、支出、管理、成效等方面制定符合经开区财政运行特点的分析指标体系并出具分析报告。报告内容包括但不限于评价指标体系基本情况介绍、评价指标体系的作用、结合经开区实际对北京市评价指标体系的分析、适用于经开区的评价指标体系等。

(3) 开展经开区财政运行综合绩效数据分析，出具《经开区财政运行综合绩效数据分析报告》。综合运用统计分析、数据调查、访谈等方法，在《2022-2023 年经开区财政运行绩效分析指标体系》的基础上，收集本区财政运行数据，从总量分析、比率分析、变化分析、比较分析等维度，开展经开区财政运行数据分析，出具数据分析报告。数据分析报告包括但不限于项目背景、工作开展情况、指标分析、总体结论等。

(4) 针对数据分析结果，出具《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效短板指标对策建议报告》。在数据分析的基础上，结合经开的功能定位、财政体系、预算管理、产业特色等，对《经开区财政运行综合绩效数据分析报告》反映出的短板指标，深入分析形成短板的原因，分部门提出解决问题的优化方案，完成优化经开区财政运行的对策建议报告。

(5) 针对数据分析报告及对策建议报告中涉及的经开区相关单位，开展 1 次项目培训。培训内容应包括但不限于财政运行综合绩效评价历史沿革、评价思路、指标体系、指标解释、指标分析及问题建议等。

本采购需求中的所有涉及项目均为非涉密项目。

6. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2024 年 11 月 15 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 本项目是否接受分支机构参与响应：☐是 ☒否；

3.2 本项目是否属于政府购买服务：☐否 ☒是

3.3 其他特定资格要求：供应商必须向采购代理机构购买采购文件并登记备案，未经向采购代理机构购买采购文件并登记备案的潜在供应商均无资格参加本次磋商。

三、获取采购文件

1. 时间：2024 年 8 月 13 日至 2024 年 8 月 19 日，每天 8:30 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（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）

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（人民币）。

四、响应文件提交

截止时间：2024 年 8 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝阳门北小街 71 号 305 会议室。

五、开启

时间：2024 年 8 月 23 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市东城区朝阳门北小街 71 号 305 会议室。

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：扶持不发达地区和少数民族地区、政府采购促进中小企业发展管理办法、支持监狱企业发展政策、促进残疾人就业政策、北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知、优先购买节能产品政策、优先购买环境标志产品政策、强制购买节能产品政策、优先采购无线局域网认证产品政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策、关于开展政府采购信用担保试点工作的通知。

2. 本项目评审办法：综合评分法。

3. 本公告同时在《中国政府采购网》、《北京市政府采购网》、《北京经济技术开发区官网》媒体发布。

4. 磋商时请各供应商派授权代表出席。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

5.1 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。

5.2 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。

5.3 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。

5.4 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招标文件的投标无效。

5.5 编制电子投标文件（本项目不适用）

供应商应使用电子投标客户端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。

5.6 提交电子投标文件（本项目不适用）

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

5.7 电子开标（本项目不适用）

供应商在开标地点使用 CA 认证证书登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

6. 递交方式：本项目为纸质版递交文件。

八、对本项目提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名称：北京经济技术开发区财政审计局

地址：北京经济技术开发区荣华中路 15 号博大大厦

联系方式：徐陈辉 010-67880046

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际招标有限公司

地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号

联系方式：鲍子龙 何翔 徐淑静 010-84045692

3. 项目联系方式

项目联系人：鲍子龙 何翔 徐淑静

电话：010-84045692

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： ■服务 □货物 □工程		
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否		
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分，考察地点：_____。		
	磋商前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：____年____月____日____点____分，召开地点：_____。		
4.2.4	中小企业政策	■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。		
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"> <thead> <tr> <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>绩效评价及成本预算绩效分析 咨询服务—第3包：财政运行 综合绩效评价</td><td>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
标的名称	中小企业划分标准所属行业			
绩效评价及成本预算绩效分析 咨询服务—第3包：财政运行 综合绩效评价	租赁和商务服务业			
10.2	报价	报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。		
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：人民币 8000 元。 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：北京国际招标有限公司 开户银行：华夏银行北京建国门支行 账 号：10265000000524102 汇款信息备注： 08 磋商保证金		
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。		
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。		
14.1	响应文件	正本：1 份，副本：2 份，电子版 1 份（word 版、正本盖章扫描		

条款号	条目	内容									
		PDF 版，以 U 盘形式单独密封递交）以及单独密封的 <u>关于磋商保证金的声明</u> 。									
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■ 否 □ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<u>评审得分相同的，响应报价最低的供应商获得成交供应商推荐资格；得分且响应报价相同的并列，响应文件满足竞争性磋商文件全部实质性要求，且按照技术评审得分最高的获得成交供应商推荐资格。</u>									
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■ 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：_____。									
24	履约保证金	本项目无需提交履约保证金。									
25.1.1	询问	询问送达形式：<u>电话或邮件</u> 联系方式：鲍子龙 何翔 徐淑静 010-84045692 邮箱：baozl@bjzb.com									
25.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京国际招标有限公司</u>； 联系电话：<u>010-84045692</u>； 通讯地址：<u>北京市东城区朝阳门北小街 71 号</u>。									
26	代理费	收费对象： □ 采购人 ■ 成交供应商 收费标准：以成交金额为基数，以差额定率累进法按下表进行计取，并结合项目特点及成本等因素，按下表标准计取的费用低于 7,000.00 元人民币的，则按 7,000.00 元收取，向成交供应商收取。 <table border="1"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>成交金额（万元）</th><th>取费标准</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>100 以下</td><td>1.5%</td></tr> <tr> <td>2</td><td>100~500</td><td>0.8%</td></tr> </tbody> </table> 缴纳时间：<u>发出成交通知书之后 5 个工作日内</u>。	序号	成交金额（万元）	取费标准	1	100 以下	1.5%	2	100~500	0.8%
序号	成交金额（万元）	取费标准									
1	100 以下	1.5%									
2	100~500	0.8%									

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 进口产品

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

- 4.1.2 本项目是否接受进口产品见第四章《采购需求》。

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》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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 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 残疾人福利单位定义: 享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件:

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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品,否则**响应无效**。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

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

4.6 信息安全产品

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

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》。

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 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

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。供应商应当对所报采购包对应第四章《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开响应，否则其对该采购包**响应无效**。
- 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 所报货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。
 - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。
- 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，并作为其响应文件的一部分。
- 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（保函）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 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商应准备**响应文件正本 1 份、副本 2 份、电子版 1 份**，每份响应文件须清楚地标明“正本”、“副本”或“电子版”字样。若正本和副本不符，以正本为准。

13.2 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在响应文件上签字并加盖单位公章。授权代表须持有书面的“授权委托书”（标准格式附后），并将其附在响应文件中。如对响应文件进行了修改，则应由供应商的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的每一页上签字。响应文件的副本可采用正本的复印件形式。响应文件的电子版内容为响应文件正本的扫描件。

13.3 联合体的响应文件可只加盖联合体牵头人公章（资格证明文件除外），并由联合体牵头人授权代表签署，但须附联合协议（格式附后，详见附件 3-1）以及联合体牵头人出具的法定代表人授权书。

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 任何行间插字、涂改和增删，必须由响应文件签字人签字或盖章后才有效。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 递交时，供应商应将响应文件正本和所有的副本以及电子版分开密封装在单独的密封袋中，且在密封袋正面标明“正本”“副本”“电子版”字。

14.2 所在密封袋上均应：

（1）清楚标明递交至响应文件中指定的地址；

（2）注明响应文件中指定的项目名称、项目编号和“在（磋商日期、时间）之前不得启封”的字样。

(3) 在密封袋的封装处加盖供应商公章。

14.3 如果供应商未按上述要求密封并加标记，采购单位对响应文件的误投或过早启封概不负责。

14.4 所有信封上还应写明供应商名称及地址，以便若其响应文件被宣布未“迟到”时，能原封退回。

15 响应文件截止时间

15.1 供应商应在磋商公告或采购邀请书中规定的截止日期和时间内，将响应文件递交采购单位，递交地点应是磋商公告或采购邀请书中规定的地址。

15.2 采购人或者采购代理机构收到响应文件后，应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存。任何单位和个人不得在磋商前开启响应文件。逾期送达或者未按照采购文件要求密封的响应文件，采购人、采购代理机构将拒收。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在递交了响应文件后，可以修改或撤回其响应文件，但必须在规定的响应截止时间前，以书面形式通知采购代理机构。

16.2 供应商的修改书或撤回通知书，应由其法定代表人/单位负责人或授权代表签署并盖单位公章。修改书应按供应商须知第 14 条规定进行密封和标注，并在密封袋上标注“修改”字样。

五 评审

17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 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。

17.3 供应商不足 3 家的，响应文件不予开启。

17.4 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，在中国政府采购网、北京市政府采购网、北京经济技术开发区官网公告成交结果，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 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。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，将依法承担法律责任。

22 终止

- 22.1 在采购中，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将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 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目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 履约保证金

- 24.1 成交供应商按《供应商须知资料表》中第 24 条规定缴纳履约保证金。
- 24.2 如果成交供应商没有按照上述第 23.1 条或 24.1 条的规定执行，采购人将取消该成交决定，在此情况下，采购人可确定下一候选人为成交供应商。

25 询问与质疑

25.1 询问

- 25.1.1 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。
- 25.1.2 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。

25.2 质疑

- 25.2.1 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，

由供应商派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

25.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

25.2.3 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, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章。

25.2.4 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。

25.3 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》。

26 代理费

26.1 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 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》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《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》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 《资格性检查要求》见下表：

资格性检查要求

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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加响应，则分支机构参加响应的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件复印件（须加盖本单位公章）
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	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：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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。	无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	
3	中小企业声明函	本项目专门面向小微企业采购，提供如下资料： 1、投标人应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》

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开响应；	不允许
3	响应报价	响应报价未超过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；	不允许
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	不允许
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；	不允许
8	成交服务费承诺书	符合磋商文件要求	不允许
9	合同履行期限	符合磋商文件要求	不允许
10	★号条款响应（如有）	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	允许
12	报价合理性	报价合理，或供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；	允许
13	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；	不允许
14	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
15	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	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 磋商小组所有成员应当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，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**。如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人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，将不对最后报价总价进行调整。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开响应，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，以最后报价一览表的总价为准，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 专门面向中小企业采购的项目或者采购包,不再执行价格评审优惠的扶持政策。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局(北京市含教育矫治局)、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
- 3.3.8 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》(见附件)的,视同小微企业。
- 3.3.9 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。
- 3.3.10 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） / 。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及） / 。

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

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	分值	评分标准
1	综合实力、类似项目业绩经验10	10	提供 2021 年（含）至今完成的与本项目类似的项目业绩，证明材料须能体现出委托单位名称、项目名称、工作内容，否则不予承认，并加盖供应商公章。（每提供 1 份完整资料得 2 分，最高得 10 分，未提供不得分）
2	拟投入团队（提供身份证复印件、相关证明材料并加盖供应商公章）20	7	本项目团队负责人： 具备会计、审计专业高级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作满8年，得7分。 本项目团队负责人 须提供6个月内（即2024年2月至2024年7月）任意一个月的社保缴费证明、身份证复印件、相关证明材料并加盖供应商公章。 注：工作年限，需提供劳动合同或其他证明资料。
		5	本项目现场对接协调小组组长： 具备会计、审计专业高级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作经验满6年，得5分。 本项目现场对接协调小组组长 须提供6个月内（即2024年2月至2024年7月）任意一个月的社保缴费证明、身份证复印件、相关证明材料并加盖供应商公章。 注：工作年限，需提供劳动合同或其他证明资料。
		8	本项目团队成员： 团队成员中具备会计、审计专业中级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作满3年，团队分工明确，专业合理，能保质保量的完成本项目。在 不计算 本项目团队负责人和现场对接协调小组组长的基础上， 每 再提供一个人得2分，最多得8分。 本项目团队成员 须提供6个月内（即2024年2月至2024年7月）任意一个月的社保缴费证明、身份证复印件、相关证明材料并加盖供应商公章。。 注：工作年限，需提供劳动合同或其他证明资料。
3	整体服务方案60	8	对服务方案的理解和分析 （1）对本项目的理解与分析透彻，对项目重点、难点理解准确、清晰，措施完善，得 8 分； （2）对本项目的理解与分析透彻，对项目的理解准确，对项目重点、难点的分析有偏差的，得 6 分； （3）对本项目的理解与分析不到位，对项目的重点、难点把控不清晰，虽然进行了措施的阐述但并未完全贴合项目需求情况，得 4 分； （4）对本项目的理解与分析不满足本项目采购需求，内容缺失，得 2 分； （5）未提供资料，得 0 分。
		12	实施方案 对供应商提供的工作计划阶段、现场实施、报告成果验收等阶段的工作内容进行评审。 （1）实施方案内容丰富具体，思路清晰，针对不同内容有所细化，标准及原则贴合项目实际，分析准确到位，方案全面、周到、

			细致，完全满足本项目的需要的，得 12分； （2）实施方案内容具体，思路清晰，标准及原则具体，虽然进行了方案的阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得9分； （3）实施方案内容思路不清晰，标准及原则不具体，阐述内容简短，不能完全满足项目需求，得6分； （4）实施方案内容缺失，不满足本项目采购需求的，得3分； （5）不能满足项目需求或未提供的，得 0 分。
		6	现场对接协调小组组织对接工作方案： 对供应商提供的现场对接协调小组组织对接工作方案进行评审。 （1）现场对接协调小组的组织对接工作方案完善可行；现场对接协调小组出勤率考核管理制度完善；团队工作进度控制措施完备；项目组织结构（组织架构图）明确，完全能保证现场对接协调小组成员的稳定性、纪律性，充分激发现场对接协调小组成员的工作积极性，得6分； （2）现场对接协调小组的组织对接工作方案基本可行但方案有欠缺内容；现场对接协调小组出勤率考核管理制度基本完善但有制度内容欠缺；团队工作进度控制措施较完备；项目组织结构（组织架构图）较明确，基本能保证现场对接协调小组成员的稳定性、纪律性，不能充分激发现场对接协调小组成员的工作积极性，得4分； （3）现场对接协调小组的组织对接工作方案不可行并且有多处欠缺内容；现场对接协调小组出勤率考核管理制度不完善；团队工作进度控制措施不完备；项目组织结构（组织架构图）不明确，不能保证现场对接协调小组成员的稳定性、纪律性，不能充分激发现场对接协调小组成员的工作积极性，得2分； （4）现场对接协调小组的组织对接工作方案完全不可行并且有多处欠缺内容；现场对接协调小组出勤率考核管理制度缺失；团队工作进度控制措施缺失；项目组织结构（组织架构图）缺失，不能保证现场对接协调小组成员的稳定性、纪律性，不能充分激发现场对接协调小组成员的工作积极性，得1分； （5）未提供现场对接协调小组组织对接工作方案，得0分。
		3	供应商本项目团队成员间AB岗工作保障方案： 对供应商提供的团队成员间AB岗工作保障方案进行评审。 （1）团队成员间AB岗工作保障方案、职责分工明确，工作对接措施有效，完全能保证AB岗人员的稳定性、纪律性，完全保证工作的连续性，充分激发AB岗团队成员的工作积极性得3分； （2）团队成员间AB岗工作保障方案、职责分工比较明确，能保证AB岗人员的稳定性、纪律性，能保证工作的连续性，激发AB岗团队成员的工作积极性得2分； （3）团队成员间AB岗工作保障方案、职责分工不够明确，不能保证AB岗人员的稳定性、纪律性，AB岗团队成员的工作积极性调动措施一般，不能保证工作的连续性，基本满足项目需求得1分； （4）不能满足项目需求或未提供的，得0分。
		6	应变解决方案 （1）供应商针对项目单位配合度不高，有抵触情绪的情况下，提出相应的解决方案： 项目解决方案措施内容具体，思路清晰，措施贴合项目实际，行

			之有效，能够保障项目正常实施，完全满足本项目的需要的，得3分； 项目解决方案措施内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节，得2分； 项目解决方案措施内容缺失，不满足本项目采购需求的，得1分；未提供，得0分。 (2) 供应商针对项目单位要修改结果及报告内容的做法，提出相应的解决方案： 项目解决方案措施内容具体，思路清晰，措施贴合项目实际，行之有效，能够保障项目正常实施，完全满足本项目的需要的，得3分； 项目解决方案措施内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节，得2分； 项目解决方案措施内容缺失，不满足本项目采购需求的，得1分；未提供，得0分。
		6	项目进度保障措施 对供应商提供的项目进度保障措施进行评审。 (1) 项目进度保障措施内容具体，思路清晰，措施贴合项目实际，行之有效，能够保障项目正常实施，完全满足本项目的需要的，得6分； (2) 项目进度保障措施内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节，得4分； (3) 项目进度保障措施内容缺失，不满足本项目采购需求的，得2分； (4) 未提供，得0分。
		6	项目质量保障措施 对供应商提供的项目质量保障措施进行评审。 (1) 项目质量保障措施内容具体，思路清晰，措施贴合项目实际，行之有效，能够保障项目正常实施，完全满足本项目的需要的，得6分； (2) 项目质量保障措施内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节，得4分； (3) 项目质量保障措施内容缺失，不满足本项目采购需求的，得2分； (4) 未提供，得0分。
		10	培训方案 针对采购需求中要求的培训对象和培训内容，对供应商制定的培训方案进行评审。 (1) 培训方案内容丰富具体，思路清晰，针对不同内容有所细化，标准及原则贴合项目实际，分析准确到位，方案全面、周到、细致，完全满足本项目的需要的，得10分； (2) 培训方案内容具体，思路清晰，标准及原则具体，虽然进行了方案的阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节或措施，得7分； (3) 培训方案内容思路不清晰，标准及原则不具体，阐述内容简短，不能完全满足项目需求，得4分； (4) 培训方案内容缺失，不满足本项目采购需求的，得1分； (5) 不能满足项目需求或未提供的，得0分。

		3	保密方案 对供应商针对全部项目信息制定的保密方案进行评审。 （1）项目保密方案内容具体，思路清晰，措施贴合项目实际，行之有效，能够保障项目正常实施，完全满足本项目的需要的，得3分； （2）项目保密方案内容虽然进行了阐述但并未完全贴合项目需求情况，或阐述的内容未包括细节，得2分； （3）项目保密方案内容缺失，不满足本项目采购需求的，得1分； （4）未提供，得0分。
4	报价 10	10	满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算： 磋商报价得分=（磋商基准价/最后报价）×10 注： 1. 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； 保留 2 位小数。
合计		100 分	

第四章 采购需求

一、采购标的

采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

序号	标的名称	数量	服务期限	服务地点	预算金额 (最高限价)
1	绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务—第3包：财政运行综合绩效评价	1. 《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效数据分析工作方案》； 2. 《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效指标体系分析报告》； 3. 《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效数据分析报告》 4. 《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效短板指标对策建议报告》 5. 针对数据分析报告及对策建议报告中涉及的经开区相关单位，开展 1 次项目培训。	自合同签订之日起至 2024 年 11 月 15 日	北京经济技术开发区	40 万元
合计					40 万元

二、服务内容

对近两年经开区财政运行情况开展数据分析工作。

三、具体委托内容

根据北京市财政局绩效管理相关规定：

对近两年经开区财政运行情况开展数据分析，数据分析应对标国家、北京市相关政策要求，立足经开区实际，结合经开区财政运行的特点规律，科学设置监测、分析指标，多维度、多层次、全方位分析经开区财政运行收入、支出、管理、财源建设、成本节约等方面。

数据分析工作应综合运用比较法、标杆分析法、成本效益分析、专家访谈等方法，全面性、客观性、科学性、真实地反映经开区财政运行基本情况，通过区域之间比较分析，找到本区财政运行的短板弱项，并提出优化经开区财政运行质量和效果的对策建议。

四、工作要求及安排

1. 制定《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效数据分析工作方案》。按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意思》《北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》，结合财政部和北京市对区财政运行综合绩效评价等工作要求，充分了解经开区财政运行的特点，选取近两年经开区财政运行数据，制定具体工作方案。工作方案内容包括但不限于项目背景、工作目标、分析思路、政策依据、职责分工、分析方式、分析内容及重点、时间安排、工作要求等内容。

2. 根据经开区财政运行实际，出具《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效指标体系分析报告》。认真研究北京市财政运行综合绩效评价指标体系，在北京市财政运行综合绩效评价体系的框架下，分析各指标对经开区的适用情况，根据经开区预算管理特点，从财政收入、支出、管理、成效等方面制定符合经开区财政运行特点的分析指标体系并出具分析报告。报告内容包括但不限于评价指标体系基本情况介绍、评价指标体系的作用、结合经开区实际对北京市评价指标体系的分析、适用于经开区的评价指标体系等。

3. 开展经开区财政运行综合绩效数据分析，出具《经开区财政运行综合绩效数据分析报告》。综合运用统计分析、数据调查、访谈等方法，在《2022-2023 年经开区财政运行绩效分析指标体系》的基础上，收集本区财政运行数据，从总量分析、比率分析、变化分析、比较分析等维度，开展经开区财政运行数据分析，出具数据分析报告。数据分析报告包括但不限于项目背景、工作开展情况、指标分析、总体结论等。

4. 针对数据分析结果，出具《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效短板指标对策建议报告》。在数据分析的基础上，结合经开的功能定位、财政体系、预算管理、产业特色等，对《经开区财政运行综合绩效数据分析报告》反映出的短板指标，深入分析形成短板的原因，分部门提出解决问题的优化方案，完成优化经开区财政运行的对策建议报告。

5. 针对数据分析报告及对策建议报告中涉及的经开区相关单位，开展 1 次项目培训。培训内容应包括但不限于财政运行综合绩效评价历史沿革、评价思路、指标体系、指标解释、指标分析及问题建议等。

五、服务团队要求及违约责任

1. 供应商应成立满足本项目工作需要的项目组团队。项目组团队成员不得少于 6 人（含团队负责人 1 人、现场对接协调小组组长 1 人、团队成员不得少于 4 人）。

1.1 团队负责人：具备会计、审计专业高级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作满 8 年。

1.2 现场对接协调小组组长：具备会计、审计专业高级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作经验满 6 年。

1.3 团队成员：具备会计、审计专业中级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作满 3 年。

2. 供应商在履行本合同期间，其项目组团队全体成员（名单根据投标文件确定），实行不在岗提前报备制度。凡属国家法定假期以外时间，项目组团队（含现场对接协调小组）任意成员出差、年假、公司奖励旅游，公司团建、公司调休等不在岗情况，应提前三个工作日书面向甲方报备并按 AB 岗方案提出代办人。如违反，一经发现，视为合同违约一次。

3. 现场对接协调小组成员（至少两人，以投标文件为准）实行现场对接协调机制，采购人根据项目每阶段需求，提出对接协调工作要求。为提高沟通效率，采用现场方式对接采购人和项目单位开展工作。现场对接协调期间，现场对接协调小组以国家法定工作日为对接工作开展的时间范围，不得以出差、年假、公司奖励旅游，公司团建、公司调休等原因拖延合同履约。如违反，一经发现，视为合同违约一次。

六、回避要求

供应商在履行本合同期间，不应与本项目可能涉及的经开区所属预算单位或其指定的供应商签署服务合同，一经发现，按照合同违约处理。在本合同签署前，与本项目中涉及的经开区所属预算单位或其指定的供应商签署过服务合同（含履约完毕的），应如实书面告知采购人，申请回避。未如实书面告知的，一经发现，按合同违约处理。

七、工作开展依据及工作成果的验收标准

为深入贯彻落实中共北京市委、市政府《北京市关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）要求，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，本次经开区工作依据及验收标准如下：

1. 《中共北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）
2. 北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出绩效评价结果应用暂行办法》的通知（京财预〔2017〕2918号）
3. 北京市财政局关于印发《进一步深化项目支出绩效预算管理改革的意见》的通知（京财预〔2017〕2944号）
4. 北京市财政局关于印发《北京市项目支出绩效评价管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2146号）
5. 北京市财政局关于印发《北京市预算绩效目标管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2137号）
6. 《财政部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）
7. 《北京市预算绩效管理办法》（京财预〔2011〕2412号）
8. 《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》（京财绩效〔2020〕2034号）
9. 《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》（京财绩效〔2021〕1837号）
10. 《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》（京财绩效〔2020〕893号）
11. 《市级财政支出政策绩效评价操作规范（试行）》

八、书面报告的要求

（一）纸张装订及印刷要求：

1. 报告尺寸：297×210mm。

2. 书脊上中下分别写预算项目名称、供应商名称、202X 年度，字体字号不限，以尽量填满为宜。

3. 纸张要求：封面 230g 超白卡纸，内芯 80g 本白双胶纸。

4. 印制要求：封面单面黑白印刷，内芯双面黑白印刷。

5. 装订方式：无线胶装。

（二）排版格式要求：

1. 页边与版心尺寸：用纸天头（上白边）为：37mm±1mm 公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm 版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

2. 大标题：用 2 号方正小标宋简体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

3. 正文：与大标题之间用 3 号字空一行；正文用 3 号仿宋字体，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一” “（一）” “1.” “（1）”标注；第一层标题用黑体字、第二层标题楷体字、第三层和第四层标题用仿宋体字。

4. 附件：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 全文字体都不加粗；全文段落间距不设置段前段后；行距固定值设为 28-32 磅，视内容情况而定。

6. 公司署名、成文日期和印章：成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。公司署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排公司署名。印章端正、居中下压公司署名和成文日期，使公司署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

7. 页码：一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线；一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

8. 封面：包括但不限于项目名称、供应商名称、审计/检查起止时间等内容，要求简洁美观。

（三）提交要求：

1. 供应商应先将报告装入塑料透明文件盒子后，再使用透明整理箱进行提交，文件盒子和箱体黏贴纸质报告清单。

2. 纸质报告清单包括预算项目报告名称、本数，供应商名称等内容。

九、项目组团队的人员标准

1. 本项目团队负责人及项目团队工作组人员具备相应的从业资格、从业经验和技术积累以及相关的资质条件，以证明其具备能力承担本项目的工作任务。项目团队负责人应对本项目全部工作负责，并可管理、协调项目组。

2. 服务期内，成交供应商须安排与本项目匹配的具备专业胜任能力的人员组成项目工作组团队，负责组织开展各个环节的评价工作，按时保质完成任务。项目工作组团队成员一经确定，未经采购人同意不得调整。

3. 具备专业能力及工作稳定的人员组成现场对接协调小组，从中确定一名担任项目现场对接协调小组组长，该组长作为现场负责人对接各单位具体负责组织开展各个环节的工作。

4. 项目组团队应制定明确的 AB 岗方案，AB 岗之间熟悉并掌握职责范围内的工作内容，当一人因故不能履行职责时，另一人员能够迅速补位，确保工作的连续性和准确性。

5. 项目团队成员须在近三年内无违法及重大违规执业行为。

6. 项目团队成员对本项目的独特性需求应深入了解，包括并不限于北京经济技术开发区工委、管委会各部门、各街道职责分工情况。

十、项目的保密、验收和扣款规定

1. 未经采购人批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露本项目的有关信息，更不得对外提供、泄露或公开本项目的有关情况；

2. 不得向项目单位收取任何费用，提供与本项目内容无关的要求，更不得借本项目之机承揽其它业务，成交供应商在本项目服务期限内不得承接项目单位或由其指定的供应商的任何业务。

3. 对因严重过失或故意提供不实或内容虚假报告的，采购人将不予以支付委托业务费用，并终止与中标供应商的合作，涉及相关损失的，由相关中标供应商承担相应法律责任。

4. 供应商应该积极配合采购人的考核以及验收，严格执行分阶段考核、验收，考核、验收的结果与采购人付款挂钩。

5. 报告（电子版）须经乙方单位内部三级（成员、现场对接协调小组组长，项目团队负责人）复核后提交至甲方。报告（电子版）初稿撰写完成后，乙方应当书面征求甲方的意见，甲方向乙方反馈书面意见。乙方应当对反馈的意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的理由，并根据反馈的有效意见对报告初稿进行修改。如每个项目因报告（电子版）未完整体现对反馈意见的采纳情况，甲方有权退回要求修改，经甲方 2 次退回后仍不能完整体现对反馈意见的采纳情况，甲方将如实记录并按违约处理。报告（电子版）超过 3 次退回仍不能满足要求，甲方有权扣除该项目全部费用，情形严重的，终止合同关系。整个合同期内，如报告（电子版）出现被甲方退回的情形，但退回次数未达到违约条件，则一旦累计了三个项目，甲方将如实记录并按违约处理。整个合同期内，如乙方因报告（电子版）未满足要求而违约累计达到 3 次，甲方有权终止合同关系。

6. 乙方应按甲方对报告的纸张装订及印刷、排版格式和纸质的提交要求，编制并提交纸质报告，如不符合要求，甲方有权退回，直至符合要求。已提交的纸质报告如检查后不满足要求，则视为未提交。未按约定的时间移交的，逾期 3 个工作日，告知提醒一次，逾期 5 个工作日，告知提醒第二次，逾期 10 个工作日，甲方将如实记录并按违约处理。逾期超过 10 个工作日，甲方有权扣除该项目全部费用，拖延情形严重的，终止合同关系。如乙方累计三个项目因拖延移交报告而被告知提醒，甲方将如实记录并按违约处理。整个合同期内，如乙方因报告纸质版不满足要求而违约达到 3 次，甲方有权终止合同关系。

7. 乙方应确保承担本合同工作的项目团队负责人、现场对接协调小组组长及团队人员与响应文件中一致，并且保证在近三年内不得有违法、违规执业行为记录，项目组人员名单报甲方备案，乙方指定一名现场对接协调小组组长协助甲方做好项目团队人员的管理组织工作，保证参加甲方组织的各种会议，并保持项目团队人员稳定，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员，擅自更换人员的，甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失。项目团队负责人、现场对接协调小组组长及团队人员不允许更换，因不可抗力更换人员，乙方应经甲方同意，乙方应当做好交接工作，确保对本合同约定事宜不受影响。除不可抗力外乙方如更换项目团队负责人、现场对接协调小组组长，甲方将如实记录并按违约处理，甲乙双方签字、盖章确认，情形严重者，甲方可终止合同关系。如因乙方更换人员期间，对甲方造成损失的，甲方有权要求乙方赔偿损失。乙方出现上述列明的违约情形的，每次扣减 10000 元，并根据违约情形发生的时间，在相应的结算期内进行扣减；如超过三次违约，则甲方可终止合同关系，如乙方给甲方造成损

失，可要求乙方赔偿损失。合同履行过程中，甲方有权对履约情况进行如实记录，作为验收时的扣减费用依据。

第五章 合同草案条款

合同编号：

政 府 采 购 合 同

项目名称：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签 订 日 期：_____

合同号：

_____ 合同协议书

甲方：北京经济技术开发区财政审计局

负责人/法定代表人：

地址：

联系方式：

乙方：

负责人/法定代表人：

地址：

联系方式：

根据国家有关法律、法规，就甲方委托乙方进行绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务——财政运行综合绩效评价事宜，经甲、乙双方协商一致，签订本协议并共同遵守。

第一章 委托事项

第一条 甲方委托乙方实施绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务——财政运行综合绩效评价工作。本合同中的所有涉及项目均为非涉密项目。

第二条 具体委托内容

（一）服务内容

对近两年经开区财政运行绩效情况开展数据分析工作。

（二）具体委托内容

根据北京市财政局绩效管理相关规定：

对近两年经开区财政运行情况开展数据分析，数据分析应对标国家、北京市相关政策要求，立足经开区实际，结合经开区财政运行的特点规律，科学设置监测、分析指标，多维度、多层次、全方位分析经开区财政运行收入、支出、管理、财源建设、成本节约等方面。

数据分析工作应综合运用比较法、标杆分析法、成本效益分析、专家访谈等方法，全面性、客观性、科学性、真实地反映经开区财政运行基本情况，通过区域之间比较分析，找到本区财政运行的短板弱项，并提出优化经开区财政运行质量和效果的对策建议。

（三）工作要求及安排

1. 制定《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效数据分析工作方案》。按照《中共中央 国务院关于全面实施预算绩效管理的意思》《北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》，结合财政部和北京市对区财政运行综合绩效评价等工作要求，充分了解经开区财政运行的特点，选取近两年经开区财政运行数据，制定具体工作方案。工作方案内容包括但不限于项目背景、工作目标、分析思路、政策依据、职责分工、分析方式、分析内容及重点、时间安排、工作要求等内容。

2. 根据经开区财政运行实际，出具《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效指标体系分析报告》。认真研究北京市财政运行综合绩效评价指标体系，在北京市财政运行综合绩效评价体系的框架下，分析各指标对经开区的适用情况，根据经开区预算管理特点，从财政收入、支出、管理、成效等方面制定符合经开区财政运行特点的分析指标体系并出具分析报告。报告内容包括但不限于评价指标体系基本情况介绍、评价指标体系的作用、结合经开区实际对北京市评价指标体系的分析、适用于经开区的评价指标体系等。

3. 开展经开区财政运行综合绩效数据分析，出具《经开区财政运行综合绩效数据分析报告》。综合运用统计分析、数据调查、访谈等方法，在《2022-2023 年经开区财政运行绩效分析指标体系》的基础上，收集本区财政运行数据，从总量分析、比率分析、变化分析、比较分析等维度，开展经开区财政运行数据分析，出具数据分析报告。数据分析报告包括但不限于项目背景、工作开展情况、指标分析、总体结论等。

4. 针对数据分析结果，出具《2022-2023 年经开区财政运行综合绩效短板指标对

策建议报告》。在数据分析的基础上，结合经开的功能定位、财政体系、预算管理、产业特色等，对《经开区财政运行综合绩效数据分析报告》反映出的短板指标，深入分析形成短板的原因，分部门提出解决问题的优化方案，完成优化经开区财政运行的对策建议报告。

5. 针对数据分析报告及对策建议报告中涉及的经开区相关单位，开展 1 次项目培训。培训内容应包括但不限于财政运行综合绩效评价历史沿革、评价思路、指标体系、指标解释、指标分析及问题建议等。

（四）服务团队要求及违约责任

1. 供应商应成立满足本项目工作需要的项目组团队。项目组团队成员不得少于 6 人（含团队负责人 1 人、现场对接协调小组组长 1 人、团队成员不得少于 4 人）。

1.1 团队负责人：具备会计、审计专业高级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作满 8 年。

1.2 现场对接协调小组组长：具备会计、审计专业高级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作经验满 6 年。

1.3 团队成员：具备会计、审计专业中级职称或具有注册会计师证书，同时从事相关工作满 3 年。

2. 供应商在履行本合同期间，其项目组团队全体成员（名单根据投标文件确定），实行不在岗提前报备制度。凡属国家法定假期以外时间，项目组团队（含现场对接协调小组）任意成员出差、年假、公司奖励旅游，公司团建、公司调休等不在岗情况，应提前三个工作日书面向甲方报备并按 AB 岗方案提出代办人。如违反，一经发现，视为合同违约一次。

3. 现场对接协调小组成员（至少两人，以投标文件为准）实行现场对接协调机制，采购人根据项目每阶段需求，提出对接协调工作要求。为提高沟通效率，采用现场方式对接采购人和项目单位开展工作。现场对接协调期间，现场对接协调小组以国家法定工作日为对接工作开展的时间范围，不得以出差、年假、公司奖励旅游，公司团建、公司调休等原因拖延合同履约。如违反，一经发现，视为合同违约一次。

（五）回避要求

供应商在履行本合同期间，不应与本项目可能涉及的经开区所属预算单位或其指定的供应商签署服务合同，一经发现，按照合同违约处理。在本合同签署前，与本项目中涉及的经开区所属预算单位或其指定的供应商签署过服务合同（含履约完毕的），

应如实书面告知采购人，申请回避。未如实书面告知的，一经发现，按合同违约处理。

（六）工作开展依据及工作成果的验收标准

为深入贯彻落实中共北京市委、市政府《北京市关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）要求，加快建成全方位、全过程、全覆盖的预算绩效管理体系，提高财政资源配置效率和使用效益，本次经开区工作依据及验收标准如下：

1. 《中共北京市委 北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》（京发〔2019〕12号）
2. 北京市财政局关于印发《北京市市级财政支出绩效评价结果应用暂行办法》的通知（京财预〔2017〕2918号）
3. 北京市财政局关于印发《进一步深化项目支出绩效预算管理改革的意见》的通知（京财预〔2017〕2944号）
4. 北京市财政局关于印发《北京市项目支出绩效评价管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2146号）
5. 北京市财政局关于印发《北京市预算绩效目标管理办法》的通知（京财绩效〔2020〕2137号）
6. 《财政部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）
7. 《北京市预算绩效管理办法》（京财预〔2011〕2412号）
8. 《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》（京财绩效〔2020〕2034号）
9. 《北京市市级财政支出事前绩效评估管理办法》（京财绩效〔2021〕1837号）
10. 《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》（京财绩效〔2020〕893号）
11. 《市级财政支出政策绩效评价操作规范（试行）》

第二章 双方权利和义务

第三条 甲方应按照本协议约定向乙方支付服务费用，并为乙方顺利开展工作提供政策指导。

第四条 乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本协议约定的委托事项转委托其他机构，乙方应明确本项目负责人，协议履行期间未经甲方书

面同意，乙方不得擅自调换本项目负责人以及现场对接协调小组组长、成员。

第五条 根据项目工作情况需要聘请专家的，聘请专家所发生的全部相关费用由乙方承担。其中专家聘任条件如下：

（一）专家组所有成员的年龄在70岁（含）以内、具有副高（含）以上专业技术职称；或具备相同水平的相关行业的专业知识；其中，专家组长应具有正高以上职称。

（二）专家组专家从事绩效评价相关领域工作不少于8年（含），熟悉相关行业法律、法规和财务政策，具有所属领域或行业的专业技术工作能力；其中，专家组长从事绩效评价相关领域工作不少于10年（含）。

（三）熟悉有关学科、专业发展情况，在相关领域和学科内具有一定权威性。

（四）具有较强的工作责任心，能够独立、客观、公正地开展工作，作风正派，勤政廉洁。

（五）专家应符合《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》（财监〔2021〕4号）、《关于在预算绩效评价第三方机构信用管理平台录入信息的通知》（京财绩效〔2021〕1150号）相关要求。

第六条 乙方在实施方案过程中应接受甲方监督，并根据甲方的要求进行实时调整、改进。

第七条 乙方负责对被评价单位工作人员和专家组成员进行培训，并协助被评价单位完成相关材料的收集、整理和编写报告。

第八条 乙方应在规定时间内提交评价报告和相关材料，并保证其合法、全面、客观、公正和真实，甲方有权对乙方提交的评价报告及相关材料组织验收。

第九条 乙方应及时向甲方书面报告评价工作进展情况。

第十条 乙方应遵守甲方的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵守保密原则，对被评价单位提供的相关材料和工作掌握的相关信息应保密，本协议约定的义务履行完毕后应将全部资料电子介质和纸质报告交甲方，其他纸质资料乙方留存保管，不得备份、复制、丢失、销毁、外泄或自行处理。

第十一条 乙方与被评价单位有审计、评价、咨询等业务往来的，应主动向甲方申请回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。乙方在本项目服务期限内不得承接被评价单位或由其指定的乙方的任何业务。此外，乙方如与经开区内任一区属预算单位或由其指定的乙方签署服务协议的，均应书面报告甲方，否则，一经发

现，甲方有权按照乙方违约处理。

第十二条 乙方不得向被评价单位提出与本协议工作无关的要求，不得向被评价单位另行收取费用或接受任何好处。

第十三条 甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关内容；有权对具体问题提出意见和建议；若甲方认定乙方工作人员不按本协议履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方相关工作人员，直至终止协议并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本协议执行过程中，甲方有权随时对乙方工作情况进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系并扣减服务费用。

（一）乙方缺乏承担约定义务能力的；

（二）乙方聘请专家过程中存在弄虚作假行为的；

（三）乙方未经甲方书面同意擅自变更工作人员的；

（四）因乙方原因，有应查而未查出的重大违法违规事项或者乙方对评价出来的问题未发表公正性审核意见的；

（五）乙方或其工作人员具有回避情形应当回避而未主动声明的；

（六）向被评价单位收取额外费用或接受被评价单位好处的；

（七）乙方有其他严重违反本协议的情形的。

第十四条 在本协议执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

第三章 服务费用及支付方式

第十五条 本项目合同总金额为_____元(大写:_____)。签订合同后，甲方分2次向乙方支付此合同的全部款项：

第一次付款：合同签订生效后并且甲方收到乙方开具的有效发票后，甲方向乙方支付预付款，即合同总额的50%，计_____元（人民币大写：_____）。

第二次付款：全部委托项目都已提交全部纸质版本报告并经甲方验收合格，且甲方收到乙方开具的有效发票后，甲方向乙方支付第二笔款，即合同总额的50%，计_____元（人民币大写：_____）。

服务期限：自合同签订之日起至2024年11月15日

乙方的账户信息如下：

开户名称：_____；

账 号：_____；

开户行：_____。

在甲方每次付款前，乙方应提供正式、合法的等额发票，如乙方不能按时提供发票，甲方有权拒绝付款且不承担任何违约责任。

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

第十六条 上述服务费用包括乙方在实施项目过程中发生的交通、食宿、材料复印、聘请专家等各种费用。乙方不得以任何方式、任何理由向甲方索取其他费用。此外，根据国家现行税法向乙方征收的与本协议有关的一切税费由乙方自行承担。

第四章 保密要求

第十七条 未经采购人批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露本项目的有关信息，更不得对外提供、泄露或公开本项目的有关情况；

第十八条 乙方需保证项目资料只能由经指定的工作人员阅读，不能对其他人员透露。评价中涉及的项目所有资料不能在甲方未认可的场合进行任何的交流。

第十九条 乙方在服务过程中对涉及到甲方的数据、资料等必须按照甲方的保密要求承担保密责任。

第五章 罚则

第二十条 如乙方有提供虚假材料谋取中标情形的，甲方有权取消中标资格。

第二十一条 在委托业务实施过程中，当发现乙方与委托项目有利害关系应回避而未回避的，甲方有权解除项目委托，并对所造成的损失向乙方依法追究法律责任。

第二十二条 服务期间，甲方发现乙方及其相关人员存在以下行为的，一经查实，有权扣减相应项目服务费的50%，并解除余下项目的业务委托，并依法追究相关人员的法律责任。

- (1) 徇私舞弊、弄虚作假、人为修改分析结果；
- (2) 违反国家有关保密规定，泄露工作时知悉的国家机密和商业秘密；
- (3) 引起诉讼或纠纷，给本项目造成损失或严重后果的。

第二十三条 不得向被评价单位收取任何费用，提出与评价内容无关的要求，更不得借本次服务之机承揽其它业务，乙方在本服务期限内不得承揽被评价单位的任何业务。否则，甲方有权解除项目委托，并对所造成的损失向乙方依法追究法律责任。对因严重过失或故意提供不实或内容虚假分析报告的，甲方将不予以支付委托业务费用，并终止与乙方的合作，涉及相关损失的，由乙方承担相应法律责任。

第二十四条

- (1) 报告（电子版）须经乙方单位内部三级（团队成员、现场对接协调小组组长，本

项目负责人)复核后提交至甲方。如每个项目因报告(电子版)不满足要求,经甲方2次退回后仍不能达标,甲方将如实记录并按违约处理。报告(电子版)超过3次退回仍不能满足要求,甲方有权扣除该项目全部费用,情形严重的,终止合同关系。整个合同期内,如报告(电子版)出现被甲方退回的情形,但退回次数未达到违约条件,则一旦累计了三个项目,甲方将如实记录并按违约处理。整个合同期内,如乙方因报告(电子版)未满足要求而违约累计达到3次,甲方有权终止合同关系。

(2)乙方应按甲方对报告的纸张装订及印刷、排版格式和纸质的提交要求,编制并提交纸质报告,如不符合要求,甲方有权退回,直至符合要求。已提交的纸质报告如不满足要求,则视为未提交。未按约定的时间移交的,逾期3个工作日,告知提醒一次,逾期5个工作日,告知提醒第二次,逾期10个工作日,甲方将如实记录并按违约处理。逾期超过10个工作日,甲方有权扣除该项目全部费用,拖延情形严重的,终止合同关系。如乙方累计三个项目因拖延移交报告而被告知提醒,甲方将如实记录并按违约处理。整个合同期内,如乙方因报告纸质版不满足要求而违约达到3次,甲方有权终止合同关系。

(3)乙方应确保承担本合同工作的项目负责人、组长及团队人员与响应文件中一致,并且保证在近三年内不得有违法、违规执业行为记录,项目组人员名单报甲方备案,乙方指定一名组长协助甲方做好项目团队人员的管理组织工作,保证参加甲方组织的各种会议,并保持项目团队人员稳定,合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员,擅自更换人员的,甲方有权视情况解除合同,并要求乙方赔偿损失。项目负责人及团队人员不允许更换,因不可抗力更换人员,乙方应经甲方同意,乙方应当做好交接工作,确保对本合同约定事宜不受影响。除不可抗力外乙方如更换项目负责人、组长,甲方将如实记录并按违约处理,甲乙双方签字、盖章确认,情形严重者,甲方可终止合同关系。如因乙方更换人员期间,对甲方造成损失的,甲方有权要求乙方赔偿损失。乙方出现上述列明的违约情形的,每次扣减10000元,并根据违约情形发生的时间,在相应的结算期内进行扣减;如超过三次违约,则甲方可终止合同关系,如乙方给甲方造成损失,可要求乙方赔偿损失。合同履行过程中,甲方有权对履约情况进行如实记录,作为结算时的扣减依据。

第二十五条 乙方服务期间由于自身企业信用风险、财务风险、经营风险,破产风险等,导致无法继续履行合同的,甲方有权解除合同,不作任何赔偿。

第六章 不可抗力

第二十六条 本协议双方任何一方由于受到战争、严重火灾、洪水、台风、地震、疫情等不可抗力因素的影响不能执行协议时，履行协议的期限应予以延长，延长期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲、乙双方在缔结协议时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法克服的。

第二十七条 受损一方应在不可抗力事故发生后立即用传真方式通知对方，并于事故发生后14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递寄给对方审阅确认。不可抗力事故的影响持续120天以上，双方通过友好协商在合理的时间达成进一步履行协议的补充协议。

第二十八条 双方均应自得知不可抗力事实之日起采取适当措施减轻损失。任何一方因未采取措施或采取措施不当导致损失扩大的，应当对扩大的损失承担责任。

第二十九条 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本协议的一方可以部分或全部免除其责任。

第三十条 如因甲、乙双方迟延履行后发生不可抗力，不适用不可抗力条款。

第七章 附则

第三十一条 本合同约定的合作期限为自合同签订之日起至2024年11月15日。双方在合作期限内，对于因合作事宜而了解的行业秘密或其他双方认为应当保密的事项，应当互负保密义务，任何一方违反保密义务而给对方造成损失的，受损方有权追究其法律责任。

第三十二条 除本合同约定外，未经甲乙双方协商一致并达成书面协议，任何一方不得单方面变更或解除本合同。

第三十三条 其他未尽事宜，由甲乙双方协商解决。

第三十四条 本合同执行过程中若发生争议，由双方友好协商解决，协商不成，任何一方可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第三十五条 本合同一式7份，其中，甲方5份、乙方2份。自甲乙双方负责人/法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

第三十六条 书面报告的要求

（一）纸张装订及印刷要求：

1. 报告尺寸：297×210mm。

2. 书脊上中下分别写预算项目名称、供应商名称、202X年度，字体字号不限，以尽量填满为宜。

3. 纸张要求：封面 230g 超白卡纸，内芯 80g 本白双胶纸。

4. 印制要求：封面单面黑白印刷，内芯双面黑白印刷。

5. 装订方式：无线胶装。

（二）排版格式要求：

1. 页边与版心尺寸：用纸天头（上白边）为：37mm±1mm 公文用纸订口（左白边）为：28mm±1mm 版心尺寸为：156mm×225mm（不含页码）。

2. 大标题：用 2 号方正小标宋简体字，分一行或多行居中排布；回行时，要做到词意完整，排列对称，长短适宜，间距恰当，标题排列应当使用梯形或菱形。

3. 正文：与大标题之间用 3 号字空一行；正文用 3 号仿宋字体，每个自然段左空两字，回行顶格。文中结构层次序数依次用“一” “（一）” “1.” “（1）”标注；第一层标题用黑体字、第二层标题楷体字、第三层和第四层标题用仿宋体字。

4. 附件：如有附件，在正文下空一行左空二字编排“附件”二字，后标全角冒号和附件名称。如有多个附件，使用阿拉伯数字标注附件顺序号（如“附件：1. XXXXX”）；附件名称后不加标点符号。附件名称较长需回行时，应当与上一行附件名称的首字对齐。

5. 全文字体都不加粗；全文段落间距不设置段前段后；行距固定值设为 28-32 磅，视内容情况而定。

6. 公司署名、成文日期和印章：成文日期一般右空四字编排，印章用红色，不得出现空白印章。公司署名在成文日期之上、以成文日期为准居中编排公司署名。印章端正、居中下压公司署名和成文日期，使公司署名和成文日期居印章中心偏下位置，印章顶端应当上距正文（或附件说明）一行之内。成文日期中的数字用阿拉伯数字将年、月、日标全，年份应标全称，月、日不编虚位（即 1 不编为 01）。

7. 页码：一般用 4 号半角宋体阿拉伯数字，编排在版心下边缘之下，数字左右各放一条一字线，一字线上距版心下边缘 7 mm。单页码居右空一字，双页码居左空一字。附件与正文一起装订时，页码应当连续编排。

8. 封面：包括但不限于项目名称、供应商名称、审计/检查起止时间等内容，要求简洁美观。

（三）提交要求：

1. 供应商应先将报告装入塑料透明文件盒子后，再使用透明整理箱进行提交，文件盒子和箱体黏贴纸质报告清单。

2. 纸质报告清单包括预算项目报告名称、本数，供应商名称等内容。

第三十七条 项目组团队的人员标准

1. 本项目团队负责人及项目团队工作组成员具备相应的从业资格、从业经验和技术积累以及相关的资质条件，以证明其具备能力承担本项目的工作任务。项目团队负责人应对本项目全部工作负责，并可管理、协调项目组。

2. 服务期内，成交供应商须安排与本项目匹配的具备专业胜任能力的人员组成项目工作组团队，负责组织开展各个环节的评价工作，按时保质完成任务。项目工作组团队成员一经确定，未经采购人同意不得调整。

3. 具备专业能力及工作稳定的人员组成现场对接协调小组，从中确定一名担任项目现场对接协调小组组长，该组长作为现场负责人对接各单位具体负责组织开展各个环节的工作。

4. 项目组团队应制定明确的 AB 岗方案，AB 岗之间熟悉并掌握职责范围内的工作内容，当一人因故不能履行职责时，另一人员能够迅速补位，确保工作的连续性和准确性。

5. 项目团队成员须在近三年内无违法及重大违规执业行为。

6. 项目团队成员对本项目的独特性需求应深入了解，包括并不限于北京经济技术开发区工委、管委会各部门、各街道职责分工情况。

第三十八条 附件

附件 1：中标通知书

附件 2：项目团队人员组成表、**现场对接协调小组成员组成表**

附件 3：最后报价一览表及最后分项报价表

（本页无正文，为甲乙双方《_____合同协议书》的签字盖章页）

甲方：北京经济技术开发区

乙方：

财政审计局

单位负责人签字：

法定代表人

或单位负责人签字：

授权代表签字：

授权代表签字：

住所：

住所：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

签署地点：北京经济技术开发区

廉 政 协 议 书

甲方（发包人）：北京经济技术开发区财政审计局

乙方（承包人）：

项目名称：

合同金额（大写）：

项目概况：

廉 政 协 议 书

为进一步完善监督制约机制，确保工作质量和预防职务犯罪行为以及各种不正当行为的发生，在开发区各项工作中保持党员干部的廉洁自律，根据开发区有关廉政建设的相关规定，并结合实际特订立本协议如下：

一、甲乙双方应当自觉遵守国家法律法规以及有关党风廉政建设的各项规定。

二、甲方工作人员应保持与乙方的正常工作交往，不得接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销任何应由个人支付的费用，不得以任何形式向乙方索要和收受回扣或变相收受贿赂。

三、甲方工作人员不得参加可能对公正执行公务有影响的宴请和娱乐活动。

四、甲方工作人员不得要求或者接收乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、家属和子女的工作安排以及出国等提供方便。

五、甲方工作人员不得向乙方介绍亲属或亲友从事与甲方工作有关的经济活动。

六、乙方应当通过正常途径开展相关业务工作，不得向甲方工作人员及第三方赠送礼金、有价证券和贵重物品等。

七、乙方不得为谋取私利擅自与甲方工作人员及中介机构就有关工作问题进行私下商谈或者达成默契。

八、乙方不得以洽谈业务、签订经济合同为借口，邀请甲方工作人员外出旅游和进入营业性高消费娱乐场所。

九、乙方不得为甲方单位或个人购置或者提供通信工具、交通工具、家电、高档办公用品等。

十、乙方如发现甲方工作人员有违反上述协议者，应向领导或者甲方上级主管单位举报。甲方不得以任何借口对乙方进行报复。

十一、本协议作为合同的附件，与合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效

十二、本协议的有效期为双方签署之日起至该项目验收合格时止。

十三、本协议一式伍份，甲方叁份，乙方两份，开发区财务结算中心留存一份。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法人代表或委托人（签字）：

法人代表或委托人（签字）：

签订日期： 年 月 日

签订日期： 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）

绩效评价及成本预算绩效分析咨询服务

—第 3 包：财政运行综合绩效评价

项目编号：0610-2441NF080596/3

响 应 文 件

供应商名称：_____（盖章）

法定代表人（单位负责人）或其委托代理人：____（签字或盖
章）_____

2024 年 XX 月 XX 日

目录

格式自拟

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 磋商保证金凭证/交款单据复印件（须加盖本单位公章）

3 响应书

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）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）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起_____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

4 授权委托书

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、递交、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/签章/印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：____年____月____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

- 说明：1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若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》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____性别：_____年龄：_____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）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字/签章/印鉴）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 报价一览表

报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	响应报价（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1. 此表中的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 分项报价表

分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） ☐ 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐一列明）					
序号	竞争性磋商文件条款目号（页码）	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况（据实填写）	说明

- 注：
- 1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
 - 2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号：_____ 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 (据实填写)	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”。
3. 全部响应可写“全部响应无偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 供应商的基本情况

名称及概况			
供应商名称		法定代表人姓名	
注册地址		邮政编码	
主管部门		单位性质	
注册资金		注册日期	
开户银行		账号	
员工情况			
业务范围			
相关资质			
企业规模	☐ 大型 ☐ 中型 ☐ 小型 ☐ 微型		
近三年财务状况			
年份	资产总额（万元）	营业收入（万元）	净利润（万元）
2021			
2022			
2023			
其他声明			
（供应商认为需要声明的其他情况）			
兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件（如需）。 供应商名称（加盖公章）：_____ 日期：____年____月____日			

10 成交服务费承诺书（实质性格式）

成交服务费承诺书（实质性格式）

致：北京国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：_____）磋商中若获成交，我们保证在签订合同的同时按本项目采购文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司即北京国际招标有限公司（地址：北京市东城区朝阳门北小街 71 号，开户银行：华夏银行北京建国门支行，账号：10265000000524102），一次性交纳成交服务费用。

特此承诺！

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 供应商类似业绩一览表（签订时间：2021 年（含）-至今）

供应商类似业绩一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	业主名称	项目名称	合同金额	服务范围	服务期限	是否有用户反馈意见

说明：

- 1、业绩的认定标准及有效证明文件要求见采购文件第三章《评审标准》。
- 2、供应商必须提供能够证明上述业绩真实性的证明资料，业绩证明材料须提供复印件并加盖投标人公章，须内容清晰。
- 3、供应商须将提供的有效证明材料按本表形式及编号顺序进行编排。未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。
- 4、凡造假或篡改业绩的，其投标将被拒绝。采购人有权对提供的业绩文件进行抽样查询，判定是否有造假情况。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

12 拟派项目团队人员情况表

12-1 项目团队人员组成表

序号	姓名	年龄	学历	相关证书 (如有)	从业年限	拟在本项目中承 担的工作
1						
2						
3						
.....						

12-2 人员简历（本项目团队负责人、现场对接协调小组组长、团队成员等；）

姓名		年龄		公司职务	
毕业学校		学历		毕业时间	
在本单位工作 时间		相关证书 (如有)	证书名称： 证号：	级别： 专业	
主要工作经历					
年月	参加过类似项目名称		项目金额 (万元)	担任职务	委托人
拟在本项目中 承担的工作					

说明：团队人员应每人填一张并附相应证明材料（身份证、毕业证书、相关资料（包括但不限于资格、职称、执业证书、工作经验年限、业绩相关资料等）。

13 技术方案（格式自拟）

响应文件技术部分是针对磋商文件的采购需求以及评审的特点进行编制，格式自拟。编制内容应包括但不限于磋商文件采购需求中所有内容及其评审方法中关于技术部分所设置评审项的全部要求。

14 中小企业声明函

本项目专门面向小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》由牵头人出具。

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

3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。

中小企业声明函（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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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（竞争性磋商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（竞争性磋商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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：_____

日 期：_____

监狱企业声明函格式

本单位（请进行勾选）：

☐不属于符合条件的监狱企业。

☐属于符合条件的监狱企业，以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为准，证明文件附后。

15 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

16 最后报价一览表（实质性格式，磋商后单独提交）

最后报价一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	响应报价（元）		合同履行期限	备注
		大写	小写		
其他声明					

注：1. 此表中的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

17 最后分项报价表（实质性格式，磋商后单独提交）

最后分项报价表

项目编号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 如果不提供分项报价表将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

18 关于磋商保证金的声明（格式）

关于磋商保证金的声明（格式）

（单独密封，现场递交）

致：北京国际招标有限公司

我单位参与贵公司组织的_____（项目名称），项目编号_____。在磋商活动结束后，请将磋商保证金退至我单位以下账户：

户 名：_____

开 户 行：_____

行 号：_____

账 号：_____

为此，我单位声明：

以上账户信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。如由于填写信息不实、内容不清晰、我单位信息变更而未及时告知贵公司等问题，引发的退还保证金延误等问题，后果由我单位自行承担。

供应商名称（盖章）：_____

联系人：_____

联系方式：_____

日期： 年 月 日

注：

1. 此笔款项为本次磋商项目的保证金。
2. 本声明须加盖供应商公章或财务专用章，并请勿加盖在银行信息上。
3. 此声明须与响应文件一并递交。