

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：2025 年评审中介机构服务项目

项目编号：11010224210200016852-XM001

采购包编号：11010224210200016852-XM001-26

采 购 人：北京市西城区财政局

采购代理机构：中招国际招标有限公司

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知	6
第三章 资格审查	19
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	22
第五章 采购需求	31
第六章 拟签订的合同文本	36
第七章 投标文件格式	37

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010224210200016852-XM001

2. 项目名称：2025 年评审中介机构服务项目

3. 项目预算金额：4050 万元/年，8100 万元/两年；项目最高限价：4050 万元/年，8100 万元/两年；

4. 采购需求：

包号	采购内容	采购包 1 年 预算金额 (万元)	采购包 2 年 预算金额 (万元)	数量	面向企业类型	简要技术需求或服务要求
26	2025 年评审中介机构服务项目一般预算项目及竣工决算财务评审服务 (一)	100	200	1 项	小、微企业	1、按照国家法律法规的有关规定，遵照客观、公平、公正的原则开展评审业务； 具体内容详见招标文件。

5. 合同履行期限：确定中标人后，签署第 1 年服务合同，合同期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。采购人可根据中标供应商服务情况、考核情况决定顺延一年，采购人决定顺延的，中标供应商应配合采购人签署顺延一年的补充协议。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本采购包不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本采购包专门面向中小企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☒本采购包专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

☐本采购包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）：无。

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:

3.2.1 投标人须具备会计师事务所资格证书;

3.2.2 本项目不允许分支机构参与投标。

三、获取招标文件

1. 时间: 2024 年 10 月 28 日至 2024 年 11 月 4 日, 每天上午 08:30 至 12:00, 下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

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

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

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投标文件。

3.5 编制电子投标文件

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。

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

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

4. 项目联系方式

4.1 办理北京市政府采购电子交易平台 CA 认证证书，010-58511086；

4.2 北京市政府采购电子交易平台招标文件下载及系统技术支持，010-86483801；

5. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 11 月 18 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 6 层会议室（供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照自备电脑登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标，需到达现场）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国

国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）、《财政部办公厅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）、《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68 号）、《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18 号）、《财政部 发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46 号）及其他相关法律法规。

2. 评标方法及标准：综合评分法。

3. 本项目招标公告在《中国政府采购网》《北京市政府采购网》发布。

4. 本项目采用电子投标及开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密。请投标人确保能够使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台，保持联系人电话畅通，并于解密功能开启后及时进行自行解密操作。

5. 投标人应在投标截止时间、开标时间前提交纸质投标文件正本 1 份，以便采购人存档。投标人如投多个采购包，仅需提供 1 份纸质版投标文件，但应在“包号”中注明所投全部采购包包号（如投 1 至 5 包，填写 1、2、3、4、5），开标一览表可按采购包顺序依次排列。纸质投标文件须密封完好，封套注明项目名称、项目编号、包号、投标人名称、开标前不得启封字样。纸质投标文件与电子投标文件不一致的，以电子投标文件为准。

6. 本采购包招标代理机构招标编号为：TC2403KAA/26

7. 项目联系方式：韩迪、吕诗炜、侯云燕、李艳君、崔健

电话：010-62108233、8112、8115

邮箱：handi@cntcitc.com.cn

8. 本项目共分为 28 个采购包同步开展采购工作，投标人可以自主选择本项目中的一个采购包或多个采购包进行投标，投标人最终只能在其中一个采购包中被确定为中标人；评标委员会按照包 1 至包 28 的顺序进行评审，如投标人已在前序采购包中被确定为中标候选人，则该投标人在本采购包中符合性审查认定为不合格，不进入后续评审。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市西城区财政局

地 址：北京市西城区丰盛胡同 39 号

联 系 人：冯秀文

电 话：010-66218032

2. 采购代理机构信息

名 称：中招国际招标有限公司

地 址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦 6 层&9 层

联系方式：韩迪、吕诗炜、侯云燕、李艳君、崔健 010-62108233、8112、8115

3. 项目联系方式

项目联系人：韩迪、吕诗炜、侯云燕、李艳君、崔健

电 话：010-62108233、62108112、62108115

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否				
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目包为单一产品采购项目。 □本项目包为非单一产品采购项目，核心产品为：__。				
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：年月日点分 考察地点：\。				
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：年月日点分 召开地点：。				
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：； （4）未中标人样品退还：； （5）中标人样品保管、封存及退还：； （6）其他要求（如有）：。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>评审中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	评审中介机构服务	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
评审中介机构服务	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： □无 ■有，具体情形： ①投标报价：报价采用折扣方式，收费依据详见第五章 采购需求				

条款号	条目	内容
		②相关费用：投标人所投单个采购包完成所包含的全部费用 注：投标报价不区分评审业务类别，统一以一个折扣报价。例：如投标时报价折扣为打八折，折扣即 80%。实际收费=标准收费*80%。实际结算金额不高于各包预算金额。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u> / </u> 投标保证金收受人信息： <u> / </u> 。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： <u> </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价均相同的，以技术服务部分得分高者为中标人。 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u> </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> </u> ； (3) 其他要求： <u> </u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中招国际招标有限公司； 联系电话：010-62108153、62108278 通讯地址：北京市海淀区学院南路 62 号中关村资本大厦
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：参照国家发改委《发改价格〔2011〕534 号》、原国家计委《计价格〔2002〕1980 号》文件中的计算方法及国家发展改革委办公厅《发改办价格〔2003〕857 号》文件，以各采购包 1 年预算金额作为第一年中服务费的计算基数，按差额定率累进法计算并向中标人收取，共收取 2 年服务费； 缴纳时间： 1、领取中标通知书时由中标人向采购代理机构缴纳第一年中服务费的 50%，同时提供银行开具的第二年中服务费等额银行保函。 2、如第二年采购人与中标人签署顺延一年的补充协议，中标人向采购代理机构缴纳第二年中服务费的 50%，同时采购代理机构退还该银行保函。

投标人须知

一、说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

需求》。

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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）。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购

需求》。

5.7.2 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〔2024〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的

进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

15.2 投标人应在投标截止时间、开标时间前提交纸质投标文件正本 1 份（包含资格证明文件册和商务技术册），以便采购人存档。

投标人如同时投多个采购包，应将各采购包投标文件按所投采购包顺序整合编制为 1 份投标文件，各采购包投标文件相同内容可不重复提供，不同内容，如开标一览表等可按采购包顺序依次排列。

纸质投标文件（资格证明文件册）和投标文件（商务技术册）两部分应单独成册，须密封完好分别递交，封套注明项目名称、项目编号、包号（应注明所投全部采购包包号，如投 1 至 5 包，填写 1、2、3、4、5）、投标文件（资格证明文件册）、投标文件（商务技术册）、投标人名称、开标前不得启封字样。

15.3 纸质投标文件与电子投标文件组成形式不同，但文件内容应保持一致，并按招标文件要求加盖鲜章、签字。纸质投标文件与电子投标文件不一致的，以电子投标文件为准。

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。

4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》。	/
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

		段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件。	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》。	/
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》。	/
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小/小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	/
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》。	/
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》。	/

3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	/
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	/
3-3	其他特定资格要求	1、投标人须具备会计师事务所资格证书；	提供证明文件的电子件
		2、本项目不允许分支机构参与投标。	/
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	/

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的：拟派项目负责人须具有注册会计师资格，项目负责人注册会计师证书注册于投标人，且证书在有效期内。 注：需提供有效证书复印件并加盖投标人公章。
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无需提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）； 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形；
18	推荐顺序	评标委员会按照包 1 至包 28 的顺序进行评审，如投标人已在前序采购包中被确定为中标候选人，则该投标人在本采购包中符合性审查认定为不合格，不进入后续评审

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

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

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

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参

加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：按投标报价由低到高的顺序推荐

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

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

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 1 名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	分值	评分因素分项	评分标准
价格部分	10	评标价格 (10 分)	评标价格分数=(评标基准价/投标报价)×价格权重(10%)×100。 备注:实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价,价格分保留至小数点后2位。
商务部分	5	相关业绩 (5 分)	2023年1月1日至今,投标人完成的同类项目业绩,每提供一个有效业绩得1分,本项最高得5分。 注:需提供合同复印件(至少包括合同首页、合同盖章页、显示项目名称页和项目服务内容页)及成果文件关键页复印件并加盖投标人公章。
	4	人事、内控、质量管理、档案管理 (4分)	投标人应具有完善的管理制度(包括:人事、内控、质量管理、档案管理),每满足1项得1分,本项最高得4分。
	3	项目负责人的从业经验 (3分)	1、2023年1月1日至今,项目负责人完成的同类项目业绩,每提供一个有效案例得1分,本项最高得2分。 注:需提供合同复印件(至少包括合同首页、合同盖章页、显示项目名称页和项目服务内容页)和能体现项目负责人信息的成果文件关键页复印件并加盖投标人公章。可与投标人业绩重复。 2、项目负责人,工作年限5年(含)以上得1分,否则得0分。 注:① 需提供有效证书复印件并加盖投标人公章。 ② 项目负责人的从业年限:注册会计师以发证日期时间开始计算。
	3	项目负责人职称 (3分)	项目负责人具备高级职称得3分;具备中级职称得2分;具备初级职称得1分;无职称及未提供职称证明的不得分。 注:需提供有效证书复印件并加盖投标人公章。
	5	团队人员结构及专业配置 (5分)	1. 项目团队总人数量≥10人,得2分;5(含)-9(含)人,得1分;其他情况得0分。 2. 项目团队人员中注册会计师:除项目负责人外,为本项目配

			备的其他业务人员中每有一位具有注册会计师证书的得1分，最多得3分。 注：需提供《拟派项目人员表》、有效证书复印件及投标人近6个月内任意一次为其缴纳社保的证明复印件并加盖投标人公章。
技术部分	10	对本项目的整体认识和理解（10分）	➤ 投标人对北京市西城区区情、区域政策执行、预算项目有充分的理解和认识。从地域及行业角度出发，能够列举出本项目的特点及难点，并进一步分析，且深入浅出，切合实际，有自身独到见解的，得10分； ➤ 投标人对北京市西城区区情、区域政策执行、预算项目有充分的理解和认识。从地域及行业角度出发，能够列举出本项目的特点及难点，并进一步分析，且有一定深度，切合实际的，得8分； ➤ 投标人对北京市西城区区情、区域政策执行、预算项目有一定的理解和认识。从地域和行业角度出发，能够列举出本项目的特点及难点，并进一步分析，有一定的合理性，部分切合实际的，得6分； ➤ 投标人对北京市西城区区情、区域政策执行、预算项目的理解和认识不够充分。分析的出发点不够明确，仅列举出本项目的特点或难点一部分内容，并进行简要分析的，得4分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。
	15	评审工作方案（15分）	➤ 项目工作方案有明确且细致的总体思路，工作措施、沟通机制有很强的针对性、紧扣项目要求关键点，技术措施合理，计划安排完善，工作质量保障措施（公司内部审核）等方面完全满足本项目要求的，得15分； ➤ 项目工作方案的总体思路清晰，工作措施、沟通机制有针对性、紧扣项目要求关键点，技术措施合理，计划安排完善，工作质量保障措施（公司内部审核）等方面满足本项目要求的，得11分； ➤ 项目工作方案的总体思路清晰，工作措施、沟通机制部分

			具有针对性、满足项目要求关键点，技术措施、计划安排合理，工作质量保障措施（公司内部审核）等方面能部分满足本项目要求的，得7分； ➤ 项目工作方案总体思路不清晰，工作措施、沟通机制、技术措施、计划安排及工作质量保障措施（公司内部审核）等方面部分满足本项目要求的，得3分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。
	12	评审内容及重点 (12分)	➤ 内容及重点划分清晰，并且能对评审内容及重点进行逐条的深入分析，详细表述每一步评审内容中的重点、难点，并提出相应的措施或举措，且表述明确，合理可行的，得12分； ➤ 内容及重点划分清晰，并且能对评审内容及重点进行逐条的深入分析，表述每一步评审内容中的重点、难点，并提出相应的措施或举措，且表述明确、可行，得9分； ➤ 内容及重点有所划分，并且能对评审内容及重点进行逐条的分析，表述评审内容中的重点、难点，并提出相应的措施或举措，部分具有可行性，得6分； ➤ 内容及重点表述不清晰，未能对评审内容及重点进行分析，不具有可行性，得3分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。
	8	评审进度及控制措施 (8分)	➤ 进度及控制措施全面、完善，具有可操作性，得8分； ➤ 进度及控制措施明确，完整、部分具有可操作性，得5分； ➤ 进度及控制措施不明确、不具有可操作性，得2分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。
	8	质量控制措施 (8分)	➤ 质量控制措施全面、明确、合理、高效，充分保障服务质量的，得8分； ➤ 内容全面，措施明确、合理可行，能保障常规服务质量的，得6分； ➤ 内容全面，措施部分明确，部分具有可行性，得4分； ➤ 内容不全面，措施不明确，不具有可行性，得2分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。

	3	保密措施 (3分)	➤ 投标人具有完备的保密组织及工作机构、保密制度、涉密人员、涉密场所、计算机信息系统和办公自动化条件，保密措施完善、合理，具有针对性，能够保护采购人权益，得3分； ➤ 保密措施完整，部分具有针对性，能够保护采购人权益效果，得2分； ➤ 保密措施有缺漏，不具有针对性和无法保护采购人权益，得1分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。
	8	沟通方案及措施 (8分)	➤ 在执行项目的过程中，沟通方案及措施明确、合理、切实有效，可达到沟通事项一步到位，能够有效降低时间及人员成本，且不容易出现沟通障碍的，得8分； ➤ 沟通措施明确，合理，切实有效，能够节约时间及人员成本，减少沟通障碍的，得6分； ➤ 沟通措施部分明确、合理、部分具有可操作性，得4分； ➤ 沟通措施不到位、不明确，不具有可操作性，得2分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。
	6	评审争议处理措施 (6分)	➤ 如评审时出现争议，投标人需做出相应的处理措施。措施方案完善、具有可行性，能够高效、妥善的解决争议事项，得6分； ➤ 出现争议时的处理措施完整，能够及时进行争议处理，得4分； ➤ 处理措施不完整，无法有效进行争议处理，得2分； ➤ 未提供本部分内容的，得0分。

第五章 采购需求

一、项目名称、数量、工作内容

1. 项目名称：2025 年评审中介机构服务项目

2. 数量：本项目分为 28 个采购包，具体情况如下：

包号	服务内容	采购包 1 年预算 金额（万元）
1	景观提升等整治及其他工程造价评审服务（一）	150
2	景观提升等整治及其他工程造价评审服务（二）	150
3	景观提升等整治及其他工程造价评审服务（三）	150
4	景观提升等整治及其他工程造价评审服务（四）	150
5	景观提升等整治及其他工程造价评审服务（五）	150
6	市政设施改造等整治及其他工程造价评审服务（一）	150
7	市政设施改造等整治及其他工程造价评审服务（二）	150
8	市政设施改造等整治及其他工程造价评审服务（三）	150
9	市政设施改造等整治及其他工程造价评审服务（四）	150
10	市政设施改造等整治及其他工程造价评审服务（五）	150
11	固定资产投资及其他工程造价评审服务（一）	150
12	固定资产投资及其他工程造价评审服务（二）	150
13	固定资产投资及其他工程造价评审服务（三）	150
14	固定资产投资及其他工程造价评审服务（四）	150
15	固定资产投资及其他工程造价评审服务（五）	150
16	教育及其他工程造价评审服务（一）	150
17	教育及其他工程造价评审服务（二）	150
18	教育及其他工程造价评审服务（三）	150
19	教育及其他工程造价评审服务（四）	150
20	教育及其他工程造价评审服务（五）	150
21	教育及其他工程造价评审服务（六）	150
22	教育及其他工程造价评审服务（七）	150
23	教育及其他工程造价评审服务（八）	150
24	教育及其他工程造价评审服务（九）	150

25	教育及其他工程造价评审服务（十）	150
26	一般预算项目及竣工决算财务评审服务（一）	100
27	一般预算项目及竣工决算财务评审服务（二）	100
28	一般预算项目及竣工决算财务评审服务（三）	100

3. 工作内容

2025 年评审中介机构服务项目，选取 25 家工程造价中介机构和 3 家财务评审中介机构，按照财政投资评审管理相关要求，对财政性资金安排的基本建设项目和环境整治项目、财政性资金安排的 50 万元以上的小型建设项目、按照财政部及北京市财政局要求需评审的项目，实施西城区财政建设项目预算、招标控制价、结算评审、竣工财务决算评审以及一般预算项目预算评审等工作：

（1）建设项目预算评审：主要包括建筑安装工程投资、设备投资、待摊投资评审。

（2）招标控制价评审：主要包括工程量清单、工程量计算及清单组价、材料、设备价格、措施项目费、其他项目费的评审。

（3）结算评审：主要包括工程结算方式的审查；工程量及单价的审查；措施项目费、其它项目费和规费计取的审查；施工合同执行情况的审查；设计变更、签证的审查；建设标准、规模及内容的审查。

（4）竣工财务决算评审：工程价款结算是否准确；待摊费用支出及其分摊是否合理、正确；项目是否按照批准的概算（预）算内容实施；项目资金是否全部到位，核算是否规范，资金使用是否合理；项目形成资产是否全面反映，计价是否准确，资产接受单位是否落实等进行评审

（5）一般预算项目预算评审：设备投资预算评审包括对设备型号、规格、数量及价格的评审，活动类项目对场地、团队、设备等数量及价格评审，市区要求评审的其他非建设类项目的数量及价格评审。

二、服务期限

服务期限：确定中标人后，签署第 1 年服务合同，合同期限自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日。采购人可根据中标供应商服务情况、考核情况决定顺延一年，采购人决定顺延的，中标供应商应配合采购人签署顺延一年的补充协议。

三、中标原则

本项目共分为 28 个采购包同步开展采购工作，投标人可以自主选择本项目中的一个采购包或多个采购包进行投标，投标人最终只能在其中一个采购包中被确定为中标人；评标委员会按照包 1 至包 28 的顺序进行评审，如投标人已在前序采购包中被确定为中标候选人，则该投标人在本采购包中符合性审查认定为不合格，不进入后续评审。

四、对投标人要求

- 1、按照国家法律法规的有关规定，遵照客观、公平、公正的原则开展评审业务；
 - 2、评审工作经验丰富，项目负责人熟悉政府机构评审政策工作要求；
 - 3、独立完成评审任务，不得以任何形式将评审任务再委托给其他机构；
 - 4、对在评审实施中遇到的问题应及时向委托方报告；
 - 5、在规定的时间内向委托方出具评审结论及评审报告；
 - 6、按照委托方的要求，制定严格的评审质量保证措施，真实、准确、完整的反映和记录项目评审的情况，并对评审结论及评审报告的真实性、准确性、合法性负责；
 - 7、未经委托方批准，不得以任何形式向任何单位或个人披露评审项目的有关信息，更不得对外提供、泄露或公开评审的有关情况；
 - 8、不得向项目单位收取任何费用，提出与评审内容无关的要求，更不得借评审之机承揽其它业务；
 - 9、保证固定团队服务于委托方，项目负责人未经采购人同意不能替换，团队人数不低于 5 人；
 - 10、中标人要积极开展评审工作，按时保质保量完成评审任务，积极配合采购人对中标人的考核；由于中标人原因造成逾期完成评审工作，每逾期一日应向采购人支付违约金人民币 3000 元；逾期超过 15 日的，中标人应向采购人支付违约金人民币 5 万元，且采购人有权解除协议。
- 评审时限要求：一、工程预算及招标控制价评审：500（含）万元以内的：10 个工作日；500—5000（含）万元的：15 个工作日；5000—10000（含）万元的：20 个工作日；10000 万元以上的：25 个工作日。二、工程结算评审：500（含）万元以内的：20 个工作日；500—2000（含）万元的：30 个工作日；2000—5000（含）万元的：45 个工作日；5000 万元以上的：60 个工作日。特殊情况以委托通知单为准。
- 11、报价参考（详细内容见后）为最高限价计费标准，1-25 包项目评审付费最高限价 150 万元（含）/年，26-28 包项目评审付费最高限价 100 万元（含）/年。投标报价以此报价参考为基数，不区分评审业务类别，统一以一个折扣报价。例：投标时报价折扣为 8 折，折扣即 80%；

12、对因严重过失或故意提供不实或内容虚假评审报告的，委托方将不予以支付委托业务费用，并终止与中标人的合作，涉及相关损失的，由相关中标人承担相应法律责任。

13、如有超出预算部分，由中标人自行承担风险，且必须保质保量按时完成任务。

五、承办评审项目的人员要求

★1、1-25 包拟派项目负责人须具有注册造价工程师资格（2019 年以前取得的可不体现分级；2019 年及之后取得的为一级），项目负责人造价工程师证书注册于投标人，且证书在有效期内；26-28 包拟派项目负责人须具有注册会计师资格，项目负责人注册会计师证书注册于投标人，且证书在有效期内；

注：需提供有效证书复印件并加盖投标人公章。

2、服务期内，中标人须安排与评审项目匹配的工作力量，确保按照委托方的要求开展工作，按时保质完成任务；

3、承办项目的全部人员须在近三年内无违法及重大违规执业行为。

六、投标报价

1、报价参考（详见下表）为最高限价计费标准，1-25 包项目评审费最高限价 150 万元（含）/年，26-28 包项目评审费最高限价 100 万元（含）/年；

2、投标报价不区分评审业务类别，统一以一个折扣报价。例：投标时报价折扣为 8 折，折扣即 80%；

3、投标报价在评标时按相应权重计入评分。

工程预算评审最高限价标准（按差额累进计算）

档次	送审金额（万元）	计费率（‰）
1	3000 以下（含 3000）	3
2	3000 以上至 5000（含）	2
3	5000 以上至 10000（含）	1.5
4	10000 以上至 500000（含）	1
5	50000 以上	0.5

工程招标控制价评审最高限价标准（按差额累进计算）

档次	送审金额（万元）	计费率（‰）
1	500 以下（含）	3
2	500 以上至 5000（含）	1.8
3	5000 以上至 10000（含）	1.5
4	10000 以上至 50000（含）	1.3
5	50000 以上	1.2

工程结算评审最高限价标准（按差额累进计算）

档次	结算送审金额（万元）	计费率	
		基本付费率（‰）	审减额付费率（%）
1	8000 以下(含)	1.5	7
2	8000 以上	1	7

注：基本付费+审减额付费

一般预算项目预算评审及竣工财务决算评审最高限价标准（按差额累进计算）

档次	送审金额（万元）	计费率（‰）
1	1000 以下（含）	2.5
2	1000 以上--10000（含）	0.15
3	10000 以上	0.1

七、费用结算

根据采购人确定的报价参考，并按照中标人在投标文件中提出的折扣核定并支付，且总费用不超过采购包预算金额。

八、联合体投标：本项目不接受联合体投标

九、其他说明：

工程结算单一项目送审金额在 4 亿元（人民币）以上的项目将按采购流程另行确定供应商。

第六章 拟签订的合同文本

北京市西城区财政局

委托中介机构服务协议

北京市西城区财政局

委托中介机构服务协议

委托方（以下简称甲方）：北京市西城区财政局

地址：北京市西城区丰盛胡同 39 号 邮编：100032

电话: 66218032

受托方（以下简称乙方）：

联系人: _____ **电话:** _____

地址: _____ **邮编:** _____

开户银行: 账号:

户名: 交换号:

一、委托事项

鉴于甲方北京市西城区财政局工作的需要，委托乙方作为负责北京市西城区财政局财政投资评审业务工作的中介机构，根据《中华人民共和国民法典》，在甲、乙双方协商一致的基础上签订本协议，以供双方共同遵守执行。

委托评审项目、送审金额、评审时限等相关内容以另行下达的《委托中介机构评审通知书》为准。

甲方根据乙方中标包服务内容委派具体评审项目。乙方要积极开展评审工作，按时保质保量完成评审任务，积极配合甲方对乙方的考核。

二、相关术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本协议中及与协议相关的，甲、乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本协议的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

- 1、“甲方”系指北京市西城区财政局。
- 2、“乙方”系指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人或非法人组织资格的实体，即服务商。
- 3、“项目单位”是指委托协议中各项工作业务所涉及的单位。
- 4、“协议”系指甲乙双方签署的，协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件。
- 5、“服务”系指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

三、甲方在执行本协议过程中，应履行以下权利义务

1、甲方有权随时向乙方询问工作进展情况及相关的内容，有权阐述对具体问题的意见和建议；当甲方单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直接或间接经济损失的，甲方有权单方要求更换乙方工作人员，直至解除本协议并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本协议履行过程中，甲方有权随时对乙方实施评审工作情况进行监督。

2、为乙方顺利开展财政评审工作提供组织协调、政策指导和解疑。

3、甲方根据乙方已完成的评审工作数量和质量确定并支付评审服务费用，评审服务费用根据甲方招标时提出的投资评审付费报价参考为基准，并按照乙方在投标文件中承诺的折扣率核定并支付；甲方不承诺标包中乙方的业务量，乙方所承接业务量由实际发生的项目为准，据实结算，且甲方所付评审费用不超过每包的预算金额，如有超出预算部分，由乙方自行承担风险，且必须保质保量按时完成任务。

2025 年原则上按照半年支付，甲方根据乙方已完成的经甲方验收合格的评审工作情况结算并支付服务费用。年度内付款时间将依据预算安排情况和支出进度调配，年度内未完工项目待全部完工后另行结算。

4、甲方有权按照《西城区财政局评审中介机构考核办法》开展考核并实施奖惩措施（考核办法详见附件）。

5、甲方保留对乙方出具报告的追索权。

6、乙方应在甲方支付评审服务费用前向甲方开具等额税务发票，否则甲方据实顺延付款，且甲方不承担逾期付款违约责任。

四、乙方在执行本协议过程中，应履行以下权利义务：

1、按照甲方下达的《委派评审通知书》和财政投资评审质量的有关要求，乙方组织机构内部专业人员依法开展评审工作，乙方对评审报告的真实性、完整性、合法性、有效性负责。在履行本协议期间，乙方应认真勤奋工作，为甲方提供与其水平相适应的意见，公正维护各方面的合法权益。

2、乙方应独立完成评审任务，服从甲方的工作安排，未经甲方许可，乙方不得擅自将业务转包、分包或委托其他机构，乙方应明确工作的总负责人，并明确每个项目的具体负责人员，协议履行期间未经甲方许可不得擅自调换项目负责人、服务团队其他组成人员。甲方要求乙方更换工作人员的，乙方应在 24 小时内更换完毕。

3、乙方对评审工作实施中遇到的重大问题应及时向委托评审任务的甲方相关科室报告。乙方应保证与甲方的有效沟通，定期向甲方通报工作进展情况。乙方评审中存在自由裁量权的技术认定，应书面征求甲方意见，以甲方意见确定采取标准。乙方在工作过程中应接受甲方监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

4、乙方应严格按照《西城区财政投资评审管理规定》、《西城区财政投资评审项目操作规程》、《西城区财政投资评审质量控制管理办法》等相关规定和行业标准完成评审工作。

5、根据项目工作情况需要聘请专家的，发生的费用由乙方自行承担；现场、非现场工作由乙方组织进行。

6、乙方编制完整的评审工作底稿，并经相关专业评审人员签字确认。乙方建立健全对评审报告的内部复核机制。

7、在本协议履行过程中,乙方应按照甲方另行下达的《委托中介机构评审通知书》规定的评审期限完成评审工作,如不能在规定时间内完成评审任务,应及时向委托评审任务的甲方相关科室报告,并说明原因。

8、乙方应建立严格的项目档案管理制度,完整、准确、真实地反映和记录项目评审的情况,做好各类资料的存档和保管工作。

9、严格执行回避制度,乙方与被评审项目单位有直接关系或有可能影响评审公正性的,必须及时向甲方提出回避。

10、涉及国家机密等特殊项目,按照有关文件执行。未经甲方批准,乙方不得以任何形式对外提供、泄漏或公开评审项目的有关情况。

11、乙方不得向项目建设单位收取任何费用。

12、乙方在评审工作中严格遵守国家有关行业管理法律法规和廉政建设责任制的规定。

13、乙方对因严重过失或故意提供不实或内容虚假的评审报告承担相应法律责任。

14、乙方涉及机构、管理层等重大调整事项,应在调整变更事项发生后三个工作日内书面告知甲方,如未在规定时间内告知甲方,由此造成甲方损失的,乙方承担赔偿责任;由此造成乙方损失的,相应后果自行承担。

15、乙方确定项目总负责人为_____。乙方应在收到委派评审通知书5个工作日内,将评审方案(包括但不限于评审项目组情况)发送至甲方,乙方应按照甲方对评审方案的要求进行调整并按照甲方审定的评审方案执行。

16、乙方承诺项目服务期内平均审减率为____/____。

17、乙方出具评审报告后,甲方提出复审要求,需要全力配合,并按照甲方要求时限提交复审报告等,且甲方无需另行支付费用。

18、乙方有权要求甲方按本协议约定支付评审服务费用。

五、知识产权

1、乙方完成的本协议项下评审工作，包括但不限于完成评审工作形成的评审分析报告、分析数据、分析结论等除署名权以外的著作权和其他知识产权均归甲方享有。甲方对于评审报告中所涉及到的相关报告、数据、结论等享有再次使用或提供给第三方的权利。

2、乙方完成的本协议项下评审工作不得侵犯他人的知识产权。因侵犯专利权或其他知识产权所引起的责任，由乙方自行承担。同时，乙方不得将上述报告、数据、结论等以任何形式用于自身对外宣传或向第三方提供。

六、保密条款

乙方对履行本协议评审工作相关的信息、文档、资料等负有永久保密责任，仅用于履行本协议项下的义务，并只为履行本协议的相关人员所知悉，未经甲方同意，不准引用或透露给第三方。本协议履行期间，乙方应于相关评审项目结束后 5 日内或按照甲方要求，归还或处理所获得的有关评审信息、文档、资料等。

七、违约责任

1、由于乙方原因造成逾期完成评审工作，每逾期一日应向甲方支付违约金人民币 3000 元；逾期超过 15 日的，乙方应向甲方支付违约金人民币 5 万元，且甲方有权解除本协议。

协议有效期内，由于乙方原因，乙方未按照甲方约定时间完成评审工作达到 3 件（包含 3 件）以上，甲方有权解除本协议。

2、乙方提交的评审报告不真实、不合法，或质量缺陷或者技术性错误累计超过三处的，甲方无需支付相关项目评审服务费用，乙方应向甲方支付违约金人民币 5 万元，且甲方有权解除本协议。

3、乙方提交的评审报告，在后续检查中发现质量问题的，甲方有权追索收回已支付的部分或全部委托服务费。

4、乙方及乙方任何工作人员及亲属在本协议规定的服务之外向项目单位收取额外费用及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)，乙方应向甲方支付违约金人民币 10 万元，且甲方有权解除本协议。

5、乙方违反本协议项下回避制度、保密义务或知识产权相关约定的，乙方应向甲方支付违约金 5 万元，且甲方有权解除本协议。乙方因此所获全部收益归甲方所有。

6、乙方发生本协议第四条第 10 项所述重大调整事项且影响本协议履行的，或发生合并、分立、解散、破产、吊销营业执照、被撤销，或项目负责人不再具有注册会计师资格的，甲方有权解除本协议。

7、乙方未经甲方同意擅自调换项目负责人、服务团队其他组成人员或将本协议项下评审事项全部或部分转包、分包，或以提供虚假资料、以资质挂靠等方式谋取中标的，或者未按甲方要求更换工作人员的，乙方应向甲方支付违约金人民币 10 万元，且甲方有权解除本协议。

8、乙方拒绝接受甲方指派的评审项目工作的，甲方有权解除本协议，并有权要求乙方支付 10 万元违约金。

9、乙方及其法定代表人（负责人）、项目负责人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为信息记录等名单的，乙方应向甲方支付违约金人民币 10 万元，且甲方有权解除本协议。

10、乙方应承担甲方主张权利而发生的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费等各类费用。

11、根据《西城区财政投资评审管理规定》、《西城区财政投资评审项目操作规程》、《西城区财政投资评审质量控制管理办法》等相关规定和行业标准，甲方对评审服务进行检查验收，对评审服务有异议，甲方有权要求从新开展评审。如果发现数量不足或有质量、技术等问题，需按照甲方的要求从新开展评审等处理措施，并承担由此发生的一切损失和费用。甲方也可以在收到评审结果后 15 日向乙方提出书面异议，经双方核实确属乙方责任的，甲方有权终止委托，并拒付服务费用或要求乙方退还已付服务费用。甲方保留对评审结果的追索权。

12、本条约定的违约金不足以弥补甲方实际损失的，甲方有权继续向乙方追偿。同时，乙方应支付或承担的违约金、实际损失及各类费用等，甲方均可在应付乙方的评审服务费用中予以直接扣除。

13、若至 2025 年 12 月 31 日乙方未接到甲方下发《委托中介机构评审通知书》，而自动终止委托关系，乙方不会得到任何赔偿或补偿。

14、因甲方原因逾期支付评审服务费用的，参照全国银行间同业拆借中心发布的 1 年期贷款市场报价利率支付违约金。

15、_____

八、不可抗力

1、甲、乙双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事件的影响而不能执行协议时，履行协议的期限应予以延长，则延长的期限应相当于事件所影响的时间。不可抗力事件系指甲、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避免和无法克服的事件。

2、受影响一方应在不可抗力事件发生后尽快通知对方，并于事件发生后 30 日内将有关机构出具的证明文件寄送给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续 60 日以上，甲、乙双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

九、争议解决

因履行本协议发生的争议，双方应协商解决，若协商不成，甲、乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十、本协议有效期

1、本协议有效期：自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。甲方可根据乙方服务情况、考核情况决定顺延一年，甲方决定顺延的，乙方应配合甲方签署顺延一年的补充协议。

2、合同履行期间,如因国家、北京市、上级主管部门或西城区颁布或调整有关法律、法规、规章、规范性文件、政策的,或行政区划调整或按照主管部门要求,致使本协议全部或部分无法履行的,甲方有权变更、延期、中止或解除本协议,且无需承担违约或赔偿责任。

3、本协议解除、终止或无效的,均不影响本协议有关保密及知识产权相关约定的法律效力。

十一、本协议自双方签字盖章并自本协议有效期起始日生效,本协议一式六份,甲、乙双方各执两份,采购代理机构执两份,具有同等法律效力。

十二、本协议未尽事宜,甲、乙双方协商解决,签订补充协议,补充协议及有关附件(《委托中介机构评审通知书》等)与本协议具有同等法律效力。

甲方(委托方):

乙方(受托方):

法定代表人(负责人):

法定代表人(负责人):

(签字、盖章)

(签字、盖章)

签订时间: 年 月 日

签订时间: 年 月 日

附件：

西城区财政局评审中介机构考核办法

第一条 为加强对财政评审中介机构的管理，提高中介机构从事财政评审业务工作的质量和效率，根据《西城区财政局委托中介机构评审工作规范》，结合工作实际，制定本实施细则。

第二条 本办法适用于西城区财政局（以下简称“区财政局”）委托中介机构提供财政投资评审相关业务的行为。

第三条 中介机构的考核工作，坚持“客观公正、实事求是、程序规范、标准统一”的原则。

第四条 考核采取日常考核和年度考核相结合方式。

第五条 日常考核由委托单位和财政就单个项目实时考核；年度考核为中介机构年度基本情况与审减率考核；日常考核与年度考核综合后评比出优秀、良好、合格和不合格四个档次。优秀 ≥ 90 分，90分 $<$ 良好 ≥ 70 分，70分 $<$ 合格 ≥ 60 ，不合格 < 60 分。

第六条 考核主要针对中介机构的基本情况、项目实施和报告质量以及一票否决指标等方面，实行100分制负向扣分考核。

第七条 考核具体指标

（一）年度基本情况10分，包括：①有无违法、违纪、违规行为2分；是否有不良社会记录，被有关管理部门通报批评或查处2分；②是否建立质量控制、风险控制、财务管理及档案管理等制度规定并遵照执行3分；是否制定廉洁自律规定及贯彻落实情况等3分。

（二）年度中介机构管理10分，包括：报送月度评审工作完成情况5分；参加和组织培训的总体情况5分。

（三）年度审减率15分（以每年12月31日完成的本年度预算评审、招标控制价评审、工程结算评审测算基准综合审减率，基准分为8分，各中介机构每高于或低于基准综合审减率四舍五入后一个百分点加减1分，最高15分，最低0分）

(四) 年度项目管理 25 分，包括：按照“委托评审通知书”时限提交评审报告 10 分（未经投资评审科许可顺延的，每延误一天扣一分，直到扣完为止）；评审实施方案制定及执行情况 5 分；重大事项报告情况 5 分；评审报告案例分析 5 分；

(五) 日常项目实施和报告质量 40 分，包括：沟通协调是否及时、到位 10 分；评审报告是否充分沟通基础上形成 10 分；相关政策、评审原则把握是否准确 10 分；评审建议是否具有针对性和建设性 10 分。

(六) 一票否决指标，包含：未严格遵守国家法律法规。发现存在收受财物出具虚假评审结论情况。未坚持原则、不具有良好职业操守，未严格执行廉政责任书相关要求开展评审工作。未执行保密协议及回避原则。

第八条 考核程序

(一) 建设单位对每个委托评审项目的日常项目实施和报告质量进行考核，考核结果项目负责人签字盖章后反馈投资评审科；

(二) 投资评审科按照当年中标的中介机构开展年度中介机构管理、年度基本情况、年度审减率、年度项目管理进行考核，对每个委托评审项目的日常项目实施和报告质量进行统计；

中介机构接到投资评审科考核通知后，按规定报送相关资料
年度审减率的考核时间点为每年 12 月 31 日，当年中标中介机构已经出具正式评审报告的项目进行计算。

(三) 中介机构得分=日常考核分数（ Σ 单个项目得分/项目个数）+年度考核分数

第九条 考核奖惩

1、依照考核得分排名，考核不合格的中介机构当年取消与中介机构签订的委托服务协议，三年内不得参与西城财政投资评审业务。

2、对高于平均审减率中介机构排序前两名的予以限价内优先安排项目，低于平均审减率三个百分点的后续减少委派投资评审任务。

3、因中介机构原因，项目审计质量不达标的，造成影响严重的，将取消与中介机构签订的委托服务协议，扣减中介机构服务费。

4、考核过程中发现中介机构有下列情况之一的，即视为不合

格：未参加行业管理机构年检或年检不合格的；问题严重、整改无效的；资质被资质许可机关依法注销的。

附件

北京市西城区财政局文件

西财评审〔2023〕379号

关于修订《西城区财政投资评审管理规定》 的通知

各相关单位：

为加强西城区财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，提高财政性资金使用效率，结合我区实际情况，我们修订了《西城区财政投资评审管理规定》，现予以印发，请遵照执行。

北京市西城区财政局

2023年11月1日

西城区财政投资评审管理规定

第一条 为加强西城区财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，依据《中华人民共和国预算法》、《中华人民共和国预算法实施条例》和财政部《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号），结合本区实际，制定本规定。

第二条 西城区财政局（以下简称区财政局）是西城区财政投资评审工作的主管部门。

财政投资评审业务由区财政局委托有能力的社会中介机构（以下简称中介机构）进行。中介机构按照《政府采购法》及相关规定产生。

第三条 财政投资评审的原则

贯彻落实政府过“紧日子”的要求，财政投资评审坚持“求实、公正、精准、节约”的评审原则，推动财政资金安排精打细算，促进财政资金提质增效。

第四条 财政投资评审的范围

财政投资评审的范围包括：财政性资金安排的固定资产投资项目和环境整治项目；财政性资金安排的50万元（含）以上的小型建设项目；按照财政部及北京市财政局要求需评审的项目；其他需要财政投资评审的项目。

小型建设项目是指项目单位利用财政性资金开展的修缮工程、装饰装修工程、线路改造工程等。

项目单位的建设项目如经发展改革部门核定投资概算或经审计等部门依法实施审计并出具审计结论的，区财政局不再重复开展投资评审。

第五条 财政投资评审的类别

财政投资评审的类别包括：项目预算评审、招标控制价评审、工程结算评审、竣工财务决算评审及其他评审。

财政投资评审范围内项目开工前原则上 50 万元（含）-100 万元（不含）项目需开展项目预算评审，100 万元（含）以上项目需做招标控制价评审。竣工后开展工程结算评审，固定资产投资项工程结算评审后还应及时开展竣工财务决算评审。

第六条 财政投资评审的内容包括：

（一）项目预算评审、招标控制价评审、工程结算评审、竣工财务决算评审的真实性、准确性、完整性和合理性等审核；

（二）基本建设财务管理制度执行情况等合规性审核；

（三）项目招标程序、招标方式、招标文件、各项合同等合规性审核；

（四）工程建设各项资金支付的合理性、准确性审核；

（五）项目财政性资金的使用、管理情况，以及配套资金的筹集、到位情况审核；

（六）项目政府采购情况审核；

（七）项目预（概）算执行情况以及项目实施过程中发生的重大设计变更等洽商情况审核；

（八）实行代建制项目的管理及建设情况审核；

（九）项目建成运行情况或效益情况审核；

（十）财政专项资金安排项目的申报文本、可行性研究报告等资料的审核；

（十一）其他。

第七条 财政投资评审的程序：

（一）财政投资评审实行计划管理，项目单位结合项目进度以及下一年度部门预算情况合理编报下一年度投资评审计划。投资评审计划作为开展投资评审工作的依据，未纳入投资评审计划的项目，原则上不予安排财政投资评审工作；

计划执行过程中，确需调整的，区财政局将根据当年工作安排开展投资评审计划调整工作，各单位按照投资评审计划调整要求及时完成调整工作；

（二）区财政局依据项目单位（包含项目主管部门、建设单位、代建单位）申请，审核办理投资评审立项，选择确定中介机构并下达“委托中介机构评审通知书”；

（三）项目单位应如实提交项目评审申请，并提供项目相关手续、资料，配合中介机构实施评审工作；

（四）中介机构依据“委托中介机构评审通知书”及项目单位提交的送审资料开展评审准备工作，确定具备评审条件后按照相关规定实施评审，在与项目单位进行充分沟通的基础上形成初步评审意见，经项目单位确认后形成评审意见；

（五）项目单位对初步评审意见签署书面反馈意见，对最终评审意见组织项目相关单位予以签字盖章确认；

（六）中介机构向委托评审任务的区财政局报送评审报告；

（七）区财政局根据评审报告内容将评审结果复函至申请单位。

第八条 区财政局负责财政投资评审工作的管理与监督，履行以下职责：

（一）制定财政投资评审相关管理办法，管理财政投资评审业务，监督中介机构的业务工作；

（二）确定并下达“委托中介机构评审通知书”，向中介机构提出评审的具体要求；

（三）协调中介机构、项目相关单位及部门共同推进财政投资评审工作；

（四）依据合同向接受委托任务的中介机构支付评审费用。

第九条 项目主管部门在财政投资评审工作中履行以下职责：

（一）积极配合中介机构开展工作；

（二）涉及需项目主管部门配合提供资料的，应及时向中介机构提供评审工作所需相关资料，并对所提供资料的完整性、真实性、合法性负责；

（三）对评审意见中涉及项目主管部门的内容，签署书面反馈意见。

第十条 项目单位在财政投资评审工作中履行以下义务：

（一）提交项目投资评审申请前，组织项目各方提供评审工作所需相关资料并予以确认，对所提供资料的完整性、真实性、合法性负责；

（二）评审实施阶段，负责协调施工、设计、监理等相关部门配合中介机构开展财政投资评审工作，对评审工作涉及需要核实或取证的问题，应积极配合，不得拒绝、隐匿或提供虚假资料；

（三）对中介机构出具的项目投资评审意见存在分歧的，由项目单位负责协调中介机构与施工、设计、监理等相关部门达成一致意见；在前期充分沟通基础上，对中介机构出具的项目投资评审意见，项目单位应组织相关设计、施工、监理等单位在收到“费用结算评审确认单”起五个工作日内签署意见予以确认，并由项目单位负责人签字和项目单位盖章；逾期不签署意见，则视同同意评审意见。

第十一条 因评审业务需要，经区财政局批准，评审人员可以向与项目单位有经济往来的单位查询相关情况，依法向金融机构查询建设单位及相关单位银行账户资金情况。相关单位和金融机构应当对查询工作予以配合。

第十二条 中介机构出具的评审报告，作为安排和调整项目预算、拨付项目建设资金、办理工程价款结算、竣工财务决算等事项的参考依据。

第十三条 列入本办法投资评审范围的项目，项目单位应当与承接项目的单位或者个人在合同中约定，双方应当配合、接

受投资评审，投资评审结论作为双方工程结算的依据；依法进行招标的，招标人应当在招标文件中载明上述内容。

第十四条 对拒不配合或阻挠财政投资评审工作的项目单位，根据实际情况，区财政局有权暂缓下达项目财政性资金预算或暂停拨付财政性资金。若因此导致项目建设迟延的法律责任，由项目单位承担。

第十五条 财政投资评审工作中相关工作人员应遵守党的纪律和国家法律法规，严格执行中央八项规定精神和廉洁自律相关规定；

国家工作人员违反规定的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关依法处理。

第十六条 本办法自发布之日起 30 日内实施，《西城区财政投资评审规定》（西财评审〔2018〕516 号）同时废止。

北京市西城区财政局办公室

2023 年 11 月 1 日印发

北京市西城区财政局文件

西财评审〔2024〕609号

北京市西城区财政局关于印发 《西城区财政投资评审项目操作规程》的通知

区属各行政事业单位、各街道办事处：

为加强西城区财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，确保财政投资评审工作质量，提高投资评审工作效率，结合我区实际情况，制定了《西城区财政投资评审项目操作规程》，现印发给你们，请遵照执行。

北京市西城区财政局

2024年10月22日

西城区财政投资评审项目操作规程

第一章 总 则

第一条 为加强政府投资建设项目支出管理，推进财政管理的科学化、精细化，规范财政投资评审行为，确保评审工作质量，提高评审效率，根据国家有关法律、法规和《西城区财政投资评审管理规定》（西财评审〔2023〕379号）等相关文件，结合西城区实际情况，制定本规程。

第二条 本规程用以规范西城区财政局组织实施的西城区财政投资项目预算、招标控制价、工程结算、竣工财务决算的投资评审工作。

第三条 接受西城区财政局委托开展评审工作的评审机构，应按本规程要求，遵循合法性、公正性、客观性的原则进行项目评审，并对评审结论负责。

第二章 项目评审的依据和程序

第四条 项目评审依据

（一）国家和北京市基本建设投资管理、财政预算、财务和合同管理等相关法律、法规及规章制度等工程项目相关的规定；

（二）国家主管部门及地方有关部门颁布的标准、定额和工程技术经济规范；

（三）与工程项目有关的市场价格信息、同类项目的造价及其他有关市场信息；

（四）项目立项、可行性研究报告、初步设计概算的批复等批准文件，项目设计、招投标、施工合同及施工管理等文件；

（五）西城区财政局关于部门预算、项目支出管理的相关文件；

（六）项目评审所需的其他有关依据。

第五条 项目评审程序

（一）评审准备阶段，其主要工作内容：

1. 项目单位对送审材料负责。项目单位对送审资料的完整性、真实性、准确性、合法性负责。项目单位应按照规定向西城区财政局提出评审申请，项目单位或项目主管部门对送审资金情况和送审材料进行审核，西城区财政局按照相关规定并结合项目预算管理，将符合送审条件的项目委派中介机构开展评审。

对评审时限有要求的重点项目开通绿色通道，具备评审条件的由项目单位申报评审提前介入材料报西城区财政局备案后委派中介机构提前介入评审。

2. 评审机构确定项目评审小组，配置相应的评审人员。

3. 评审机构在项目单位提交送审资料的同时应办理资料的清查、登记、签收等移交工作，书面列出资料移交清单。对移交时发现的应交未交的欠缺资料应向项目单位书面列示，并限定在10个工作日内完成提交具备评审条件的评审材料，在提交欠缺资料时双方应书面签字确认。

4. 评审机构根据评审要求，制定项目评审方案。

（二）评审实施阶段，其主要工作内容：

1. 评审机构应审查报送资料的合法合规性、准确性和完整性，熟悉有关项目的评审依据。

2. 评审机构根据项目情况组织现场踏勘，核实评审项目有关情况，并形成踏勘记录。

3. 中介机构初次对接材料后，金额不相符、评审内容发生变化的由西城区财政局审核确认。

4. 在项目审核过程中发现仍有资料不足以支撑评审工作的，评审机构应及时提出所需补充资料明细，项目单位应在接到补充资料通知后不晚于 15 个工作日内按要求一次性补齐具备评审条件的评审材料。

5. 评审机构对评审中发现的问题及时报告西城区财政局，必要时由西城区财政局召开会议研究决定。

6. 评审机构在评审过程中，应就有关事项与项目单位进行及时沟通，取得项目单位反馈意见，重要事项必须书面确认。

7. 初审结束后，形成初步评审意见。

（三）评审完成阶段，其主要工作内容：

1. 评审机构将初步评审意见报西城区财政局审核。

2. 项目单位对初步评审意见签署书面反馈意见，对最终评审意见组织项目相关单位予以签字盖章确认。

3. 评审机构根据西城区财政局的审核意见，项目单位反馈意见，评审机构内部复核意见，形成评审结论，出具评审报告。

4. 评审机构及时整理评审工作底稿、附件，将与评审结果相关的项目评审资料及项目单位意见资料等纸质或电子版登记归档。

第六条 评审机构可运用多种评审方法对项目进行全面评审。

第七条 退审流程

评审机构对不具备评审条件的项目申请退审，经区财政局审核后复函退审。项目单位要针对退审原因，及时补充材料推动问题解决，尽快达到评审条件，重新送审。

项目评审过程中，存在以下情况按照退审处理：

1. 中介机构初次对接材料后，经核对材料不具备评审条件且项目单位在规定的补充材料时间内无法补充完善资料的项目；
2. 经一次性完善资料后，仍不满足评审条件的项目；
3. 评审过程中经多方协调无法推进的项目；
4. 其他影响评审工作进程的项目。

第三章 项目预算评审

第八条 项目预算评审主要包括建筑安装工程投资预算、与建筑安装工程相关的设备投资预算、工程建设其他费等评审内容。

第九条 建筑安装工程投资预算评审主要包括：工程量计算、综合计价、措施项目费、其他项目费的计取及人、材、机价格的评审。

第十条 与建筑安装工程相关的设备投资预算评审包括：对设备数量、价格及对原有设施设备留用或处置情况的评审。

第十一条 工程建设其他费的预算评审，主要内容包括：勘察设计费、环境影响评价费、监理费、项目建设管理费、招投标费、

可行性研究费、测绘费、监测费、造价咨询费、其他费用等，按国家规定的标准和范围，从紧从严进行评审。

第十二条 项目单位应提交以下送审资料：

- （一）项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；
- （二）工程项目批复建设等有关文件；
- （三）满足施工条件的设计文件（要求提供内容及金额一致电子版及加盖公章纸质版的 CAD 图纸，如无图纸，需提供经建设单位签认的实施任务单和实施方案）；
- （四）满足施工条件的软件版预算书（内容及金额一致的电子版及加盖公章的纸质版）；
- （五）工程量计算底稿；
- （六）材料的名称、型号、规格，重要材料、主要设备需提供询价记录；
- （七）预算评审工作需要的其他资料。

第四章 项目招标控制价评审

第十三条 项目招标控制价评审主要包括

- （一）工程量清单的编制范围与施工图纸设计范围或施工方案是否一致，是否符合规范要求；
- （二）工程量清单中的项目名称、项目编码、项目特征、计量单位是否描述准确，与建设工程设计文件及规范要求是否相符，工程量计算是否准确无误，是否符合计算规则及相关规定，定额套用、组价是否合理；

（三）清单中人、材、机等价格取定是否合理；

（四）措施项目费内容和计算：是否按照规定计取，是否结合招标要求及现场实际情况进行编制，是否根据项目特点考虑完善；

（五）其他项目费清单：是否根据拟建工程的实际情况和相关依据编制，项目内容是否真实、必要，具体数额是否客观、合理。

第十四条 项目单位应提交以下送审资料

（一）项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；

（二）工程项目批复建设等有关文件；

（三）满足施工条件的设计文件（要求提供内容及金额一致电子版及加盖公章纸质版的 CAD 图纸，如无图纸，需提供建设单位签认的实施任务单）；

（四）满足施工条件的软件版预算书（内容及金额一致的电子版及加盖公章的纸质版）；

（五）工程量计算底稿；

（六）材料的名称、型号、规格，重要材料、主要设备需提供询价记录；

（七）招标控制价评审工作需要的其他资料。

第五章 项目结算评审

第十五条 结算评审主要包括

（一）工程范围的审查：竣工结算的工程范围与项目审批的

工程范围是否一致；

（二）工程结算方式的审查：结算方式是否与招标文件及合同约定相符；

（三）工程量及单价的审查：工程量及单价是否符合定额和相关造价规定，是否与招投标文件、施工合同、补充协议、设计变更、工程洽商、现场签证等相符，是否准确合理；

（四）措施项目费、其他项目费和规费计取的审查：项目计取及计费标准是否按合同或有关规定执行，取费基数是否正确；

（五）施工合同执行情况的审查：施工合同中的约定条款与现场实际完成内容是否按有关规定在工程竣工结算中正确反映；

（六）设计变更、工程洽商签证的审查：重大设计变更是否经相关部门批准，签证手续是否完备，计价是否准确合理；

（七）建设标准、规模及内容的审查：是否存在未经批准擅自扩大建设规模、提高建设标准等问题。

第十六条 项目单位应提交以下送审资料

（一）项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表、项目立项批复文件、评审文件；

（二）初步设计资料，概算资料；

（三）招标文件、投标文件（包括软件电子版）、中标通知书、评标记录等相关文件；

（四）建设工程施工合同、施工分包合同、设备采购合同、有关补充协议等；涉及建设工程其他费用的，需提供建设工程其他费用合同、招投标文件、成果文件等；

（五）技术交底、图纸会审记录、施工组织设计及说明等；

（六）设计变更单及附图（文字及图纸纸质和电子版）；

（七）工程洽商、签证资料等（纸质及电子版）；

（八）施工过程中的有效资料（包括但不限于：隐蔽工程有效资料、已拆除部分前、中、后的影像资料等）；

（九）项目竣工验收签证和竣工图或分部分项工程验收单和竣工图及施工图（竣工图要有竣工图章，施工图需设计出图章，包括 CAD 版，如无图纸，需提供由建设单位及监理单位签认的工程量确认单）；

（十）付款资料（经建设单位签证的“工程价款结算账单”）；

（十一）工程监理竣工资料（包括但不限于：施工日志、监理月报、竣工总结等）；

（十二）经承包方签字确认的工程结算书（工程结算书需包括工程量增减计算资料、结算汇总表、直接费计算表、材料差价计算书及计费程序等，包含软件电子版）；

（十三）结算评审要求提供的其他相关材料（物资报验资料、渣土消纳证及工程水电费缴纳记录、重要会议纪要等）。

第十七条 项目结算资料要真实反映工程实际，须经项目单位、监理单位共同审查确定后，按照规定程序报送评审。

第六章 项目竣工财务决算评审

第十八条 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据，

包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。项目竣工财务决算评审是对项目竣工财务决算报表及其支持资料的评审。

第十九条 项目竣工财务决算应由项目单位编制。项目单位委托其他有能力单位编制的项目竣工财务决算，须经项目单位确认。

第二十条 财政部门审核项目竣工财务决算时，应当重点审查以下内容：

（一）工程价款结算是否准确，是否按照合同约定和国家有关规定进行，有无多算和重复计算工作量、高估冒算建筑材料价格现象；

（二）待摊费用支出及其分摊是否合理、正确；

（三）项目是否按照批准的概算（预）算内容实施，有无超标准、超规模、超概（预）算建设现象；项目建设过程中的变更、调整是否经过合法审批程序，相关手续是否完备；

（四）项目资金是否全部到位，核算是否规范，资金使用是否合理，有无挤占、挪用现象；

（五）项目形成资产是否全面反映，计价是否准确，资产接收单位是否落实；

（六）项目在建设过程中历次检查和审计所提的重大问题是否已经整改落实；

（七）待核销基建支出和转出投资有无依据，是否合理；

（八）竣工财务决算报告所填列的数据是否完整，表间勾稽

关系是否清晰、正确；

（九）尾工工程及预留费用是否控制在概算确定的范围内，预留的金额和比例是否合理；

（十）项目建设是否履行基本建设程序，是否符合国家有关建设管理制度要求等；

（十一）决算的内容和格式是否符合国家有关规定；

（十二）决算资料报送是否完整、决算数据间是否存在错误；

（十三）其他与竣工财务决算相关的审核内容。

第二十一条 项目单位应提交以下送审资料

（一）项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；

（二）项目立项批复文件、相关部门对项目建议书批复、可行性研究报告批复和初步设计批复文件；

（三）财务评审机构或财政部门认定的社会中介机构已审结的工程结算评审文件；

（四）资金来源的相关文件；

（五）经项目单位签字认可的竣工财务决算报表和情况说明书；

（六）相关账目、原始凭证、国库集中支付凭单等对账资料；

（七）工程项目点交清单及财产盘点移交清单等；

（八）工程勘察、设计、监理、施工、物资采购等环节的招投标文件、中标通知书及合同（含相关协议、补充协议和会议纪要）；

（九）被核销基建支出明细清单，主要材料、设备发票；

(十) 与竣工财务决算评审有关的其他资料。

第七章 项目评审的质量控制

第二十二条 财政投资项目评审的质量控制包括：项目评审人员要求、项目评审的稽核复查、评审报告质量控制、评审档案管理等内容。

第二十三条 项目评审人员要求

(一) 项目评审应配备相应的专业评审人员，根据评审项目的实际情况配备评审负责人、技术负责人和稽核复核人员；

(二) 评审人员应当具备一定政治素质、政策水平和专业技术水平，对不同行业、不同项目的评审，应根据专业特点，组织相应的专业评审人员参加；

(三) 评审人员应当严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律，以保证评审结果的准确性和公正性；

(四) 对保密项目的评审，评审人员应遵守国家有关保密规定，评审机构和评审人员应签订保密协议。

第二十四条 财政投资项目评审实行回避制度，评审人员与被评审项目单位有直接关系或有可能影响评审公正性的，应予回避。财政投资评审委派中介机构应回避该项目在招标代理、造价咨询、清单编制等环节已经委托的中介机构。

第二十五条 项目评审的复查稽核

(一) 评审机构应当设立专门的稽(复)核部门，专职负责项目评审的稽(复)核工作；

(二)项目评审的复查稽核包括：对评审实施方案、评审程序的稽核,对评审依据的复审,对评审项目现场的再踏勘和测评,对评审结果的复核等；

(三)项目评审的复核稽核方式包括重点复查、全面复查等,项目评审负责人应全面复核评审工作底稿。

第二十六条 评审报告的质量控制

(一)评审报告必须全面、客观地反映项目评审情况和结果,对评审中发现的问题,提出处理意见或建议,发现重大问题,要作重点说明；

(二)评审报告经过内部复核后,交评审机构负责人最后审定签发；

(三)评审报告应按统一格式打印、装订、签章,评审报告连同相关的审核工作底稿等评审资料,应及时完整归档。

第二十七条 项目评审的档案管理

(一)项目评审档案管理是指对评审资料进行整理、分类、归档及数据信息的汇总处理；

(二)评审资料包括：评审工作底稿、附件,与评审结果相关的项目评审资料及项目单位意见资料等；

(三)档案管理按照相关行业管理规定执行。

第八章 评审报告

第二十八条 评审机构在实施规定的评审程序后,应综合分析,形成评审结论,出具评审报告,并对评审结论的准确性、合

理性负责。

第二十九条 评审报告主要分为项目预算评审报告、招标控制价评审报告、项目结算评审报告、项目竣工财务决算报告。

第三十条 评审报告的基本内容包括：封面、正文和附件三部分。

一、封面

二、正文

（一）目录。

（二）前言。

（三）项目概况。项目批复金额（发改委概算批复金额或财政预算评审、招标控制价评审金额），设计、施工、监理及其他情况等。

（四）评审依据。本规程第二章所规定的评审依据。

（五）范围及程序。对项目评审的具体内容、范围和程序作说明。

（六）评审过程。对评审单位从接收委派单、与项目单位对接资料、现场踏勘、开展审核工作、项目单位是否进行补充材料、初审结果核对、协调争议、各方签认定案表、出具正式报告等重要时间节点以日期形式具体体现。

（七）评审结论。按本规程规定的评审内容出具项目评审结果，并对审定后项目投资额与报审投资进行比较，分析说明审减原因。

（八）重要事项说明。对项目评审中发现或有异议的重要事

项，应作重点说明。

（九）问题及建议。对项目评审中发现的主要问题作客观说明，并提出具体改进建议。

（十）签章。评审报告应签署评审机构全称，并盖评审机构公章及专业评审人员签章。

（十一）评审报告日期。评审报告日期是评审结论确定并经评审机构负责人签署意见的日期。

评审报告格式及内容可根据西城区财政局要求进行适当调整。

三、附件，相关重要资料

附件包括签章页、定案表、廉政责任书等。

第三十一条 项目结算评审报告应对项目投资审减原因、重点事项作详细描述、如实披露项目建设中的问题，并提出针对性的、具有可操作性的意见和建议。

第三十二条 项目竣工决算评审报告应对工程造价审定与财务审查对应关系，收尾工程预留建设资金的核定，资产交付使用情况重点说明。

第九章 附 则

第三十三条 本规程由西城区财政局负责解释，本规程未尽事项，按照国家及北京市相关规定执行；若国家和北京市发布实施新的规定，按照新的法律法规和相关规定执行。

第三十四条 本规程自公布之日起 30 日后施行。原规定《西城区财政投资评审项目操作规程》（西财评审〔2019〕306 号）同时废止。

- 附件：
1. 送审项目资金情况表
 2. 四类项目送审材料情况表
 3. 项目评审提前介入申请表

送审项目资金情况表

单位：元

项目概况					项目资金情况					送审金额	清单编制单位	招标代理机构
预算单位	评审项目名称	对应预算项目名称	评审类别	是否申报评审计划	预算金额	合同内容	合同金额	已支付金额	未付金额			

说明：评审类别包括预算、招标控制价、工程结算、竣工财务决算

附件 2

***项目送审材料情况表

我单位承诺对评审过程中向中介机构提供的评审工作所需相关资料的完整性、真实性、准确性、合法性负责。 单位名称：（盖章）		
工程预算审核资料	有无	无材料说明
1. 项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；		
2. 工程项目批复建设等有关文件；		
3. 满足施工条件的设计文件（CAD 图纸，内容及金额一致的电子版及加盖公章纸质版，如无图纸，需提供经建设单位签认的实施任务单和实施方案）；		
4. 满足施工条件的软件版预算书（内容及金额一致的电子版及加盖公章的纸质版）；		
5. 工程量计算底稿；		
6. 材料的名称、型号、规格，重要材料、主要设备提供询价记录；		
7. 预算评审工作需要的其他资料；		

***项目送审材料情况表

我单位承诺对评审过程中向中介机构提供的评审工作所需相关资料的完整性、真实性、准确性、合法性负责。 单位名称：（盖章）		
招标控制价审核资料	有无	无材料说明
1. 项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；		
2. 工程项目批复建设等有关文件；		
3. 满足施工条件的设计文件（CAD 图纸，内容及金额一致的电子版及加盖公章纸质版，如无图纸，需提供经建设单位签认的实施任务单和实施方案）；		
4. 满足施工条件的软件版预算书（内容及金额一致的电子版及加盖公章的纸质版）；		
5. 工程量计算底稿；		
6. 材料的名称、型号、规格，重要材料、主要设备提供询价记录；		
7. 招标控制价评审工作需要的其他资料；		

***项目送审材料情况表

我单位承诺对评审过程中向中介机构提供的评审工作所需相关资料的完整性、真实性、准确性、合法性负责。 单位名称：（盖章）		
工程结算审核资料	有无	无材料说明
1. 项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；		
2. 工程项目批准建设等有关文件；		
3. 预算或者控制价评审文件；		
4. 初步设计资料，概算资料；		
5. 招标文件、投标文件（包括软件电子版）、中标通知书、评标记录等相关文件；		
6. 建设工程施工合同、施工分包合同、设备采购合同、有关补充协议等；涉及建设工程其他费用的，需提供建设工程其他费用合同、招投标文件、成果文件等；		
7. 技术交底、图纸会审记录、施工组织设计及说明等；		
8. 设计变更单及附图（文字及图纸纸质和电子版）；		
9. 工程洽商、签证资料等（纸质及电子版）；		
10. 施工过程中的有效资料（包括但不限于：隐蔽工程有效资料、已拆除部分前、中、后的影像资料等）；		
11. 项目竣工验收签证和竣工图或分部分项工程验收单和竣工图及施工图（竣工图要有竣工图章，施工图需设计出图章，包括 CAD 版，如无图纸，由建设单位及监理单位签认的工程量确认单）；		
12. 付款资料（经建设单位签证的“工程价款结算账单”）；		
13. 工程监理竣工资料（包括但不限于：施工日志、监理月报、竣工总结等）；		
14. 经承包方签字确认的工程结算书：工程结算书需包括工程量增减计算资料、结算汇总表、直接费计算表、材料差价计算书及计费程序等。工程结算书需同时提供软件电子版(且为“广联达预算 GBQ”格式文件（蓝色图标）、不能按结算软件版（GSC6 黄色图标）编制）；		
15. 结算评审要求提供的其他相关材料（物资报验资料、渣土消纳证及工程水电费缴纳记录、重要会议纪要等）；		

***项目送审材料情况表

我单位承诺对评审过程中向中介机构提供的评审工作所需相关资料的完整性、真实性、准确性、合法性负责。 单位名称：（盖章）		
竣工财务决算审核资料	有无	无材料说明
1. 项目送审函、项目送审材料情况表、项目资金情况表；		
2. 项目立项批复文件、相关部门对项目建议书批复、可行性研究报告批复和初步设计批复文件；		
3. 财务评审机构或财政部门认定的社会中介机构已审结的工程结算评审文件；		
4. 资金来源的相关文件；		
5. 经项目单位签字认可的竣工财务决算报表和情况说明书；		
6. 相关账目、原始凭证、国库集中支付凭单等对账资料；		
7. 工程项目点交清单及财产盘点移交清单等；		
8. 工程勘察、设计、监理、施工、物资采购等环节的招标文件、中标通知书及合同（含相关协议、补充协议和会议纪要）；		
9. 被核销基建支出明细清单，主要材料、设备发票；		
10. 与竣工财务决算评审有关的其他资料；		

财政投资评审项目提前介入申请表

项目单位盖章：

申请时间： 年 月 日

序号	单位名称	项目名称	评审类型	预计送审金额 (万元)	项目联系人	联系电话 (手机)	提前介入原因

财政支出科室科长签字：

备注：

- 1、合理预估预计送审金额，如确实无法预计，可以不填报
- 2、提前介入项目必须在本年度送审，不能跨年度
- 3、没有正式“委托中介机构服务需求表”，不出具正式评审报告

北京市西城区财政局文件

西财评审〔2020〕122号

北京市西城区财政局关于印发《西城区财政投资评审质量控制管理办法》的通知

区属各行政事业单位、各有关评审机构：

为切实履行财政投资评审职能，规范财政投资评审工作行为，切实提高财政投资评审工作质量，保证投资评审工作效率，根据国家有关法律法规、《西城区财政投资评审管理规定》（西财评审〔2018〕516号）及《西城区财政投资评审项目操作规程》（西财评审〔2019〕306号）的有关规定，结合我区实际，制定了《西城区财政投资评审质量控制管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

北京市西城区财政局

2020年5月12日

西城区财政投资评审质量控制管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范西城区财政投资评审（以下简称“评审”）工作，保证评审质量，根据《西城区财政投资评审管理规定》和《西城区财政投资评审项目操作规程》等规定，结合我区实际，制定本办法。

第二条 财政投资评审机构（以下简称“评审机构”）从事投资评审业务时，按照本办法进行质量控制。

第三条 评审机构从事评审业务质量控制的内容包括评审人员基本要求、评审准备、实施阶段控制、报告质量、内部稽核、档案管理等。

第二章 评审人员的基本要求

第四条 评审人员应当遵循“科学、客观、公正”的原则，恪守廉洁奉公、保守秘密的评审职业道德，坚持严谨、务实、负责的工作态度。

第五条 开展评审工作时，评审人员与被评审单位有法律法规规定回避的情形，应当回避；评审人员离开被评审单位不满两年的，应当回避；评审机构与被评审单位存在与评审相关的业务往来，在接受委托时，应主动回避。

第六条 评审人员应当具备的基本条件：

（一）熟悉相关的法律、法规和政策，了解评审的要求和特点；

（二）具有经济学、会计学、建筑工程等与评审有关的专业知识；

（三）具备调查研究、综合分析的能力；

(四) 热爱评审事业、工作责任心强。

第七条 评审人员须加强业务学习,不断提高综合评审能力。

第三章 评审准备阶段的控制

第八条 评审机构组织评审人员根据项目需要组成评审小组,开展评审工作,对项目评审结论的真实性、完整性、合规性、合法性等负责。

第九条 项目评审实施前,评审机构应编制评审方案,报送委托单位。评审方案内容一般包括:

- (一) 被评审单位的名称和被评审项目的基本情况;
- (二) 评审的依据、内容等;
- (三) 评审的工作计划和时间安排;
- (四) 评审人员的专业要求、数量及分工;
- (五) 其他。

第十条 项目评审前,评审机构应组织评审人员集中对评审工作中可能出现的难点问题进行讨论,统一评审方法和口径。

第四章 评审实施阶段的控制

第十一条 评审人员的组织。根据项目特点,评审机构将评审人员分成若干专业小组,每个小组至少由两名评审人员组成。

第十二条 评审小组负责人须全面掌握项目评审的进展情况,负责填写评审工作日志、检查和复核各评审人员的工作记录或底稿。

第十三条 评审人员在评审过程中须认真计算、核实有关事项,作好相关记录,并由相关人员签名或盖章确认后作为档案资料存档。被评审单位或有关人员对出具的评审证据拒绝签名或盖章的,

评审人员应当在评审证据或另附的材料上注明拒绝签名或盖章的原因和日期。拒绝签名或盖章的原因不影响事实存在的，该证据可以作为评审证据。

第十四条 评审人员在评审过程中要深入现场，掌握第一手资料，对已由相关职能部门出具的涉及工程技术、造价和管理方面的资料进行合理性、真实性复核，根据工作需要，据实评审。

第十五条 评审工作记录应当做到内容完整、真实，重点突出，条理清晰，格式规范，如实反映项目评审过程以及评审方案编制和实施情况；评审工作记录中载明的事项、时间、地点、当事人、数据、计量、计算方法和因果关系必须准确无误、前后一致；相关的评审证据如有矛盾，应当予以鉴别和说明。评审工作记录不得擅自删减或修改。主要内容是：

- （一）被评审单位或检查项目的名称、实施时间；
- （二）评审方案及其调整变更情况的记录；
- （三）评审过程记录，包括具体的评审程序，评审人员的计算、分析、判断、评价、结论及建议，评审人员讨论情况等记录资料；
- （四）评审小组核实与采纳被评审单位对评审报告反馈意见的情况说明；
- （五）评审人员的姓名及记录日期；
- （六）复核者的姓名及复核时间；
- （七）其他应说明的事项。

第十六条 评审人员可以通过检查、监督、盘点、观察、调查、函证以及录音、录像、拍照、复印、计算和分析性复核等方法，收集评审证据。评审中如有特殊需要，可以聘请专门机构或者专业人员，对某些专门问题进行鉴定，取得鉴定结论，作为评审证据。评

审证据的收集、采纳必须符合法律规定，做到客观公正、实事求是。

第十七条 项目评审工作一般应在评审方案的计划时间内完成。评审过程中，遇特殊情况不能按时完成，评审人员应在保证质量的前提下，向委托单位提出延时申请，适当延长评审时间。

第五章 评审报告的质量控制

第十八条 评审机构在实施规定的评审程序后，以核实的事实为依据，综合分析，形成评审结论，出具评审报告，并按规定送达被评审单位征求意见。

第十九条 评审报告分为项目预算评审报告、项目招标控制价评审报告、项目结算评审报告、项目竣工决算评审报告等。

第二十条 评审报告的基本内容主要包括：封面、正文和附件三部分。

一、封面，包括：项目名称、评审报告类型、委托评审编号、评审机构单位全称、报告日期。

二、正文

（一）目录。

（二）标题：统一表述为：“**项目预算评审报告”、“**项目招标控制价评审报告”、“**项目结算评审报告”、“**项目竣工决算评审报告”等。

（三）主送单位。主送单位为下达评审任务的单位。

（四）前言。前言对项目评审的依据、起止时间、方式和相关责任作明确说明。

（五）项目概况。项目报建批复，建设规模和内容，项目实施情况，投资总额，设计、施工及监理等情况，在项目概况中作详细说明。

（六）评审依据。国家和北京市基本建设投资管理、财政预算、财务和合同管理等相关法律、法规及规章制度等工程项目相关的规定；国家主管部门及地方有关部门颁布的标准、定额和工程技术经济规范；与工程项目有关的市场价格信息、同类项目的造价及其他有关市场信息；项目立项、可行性研究报告、初步设计概算的批复等批准文件，项目设计、招投标、施工合同及施工管理等文件；西城区财政局关于部门预算、项目支出管理的相关文件；项目评审所需的其它有关依据。

（七）评审范围及程序。对项目评审的具体内容范围和程序作说明。

（八）评审结论。项目评审结果应按本规程规定的评审内容拟写，并对审定后项目投资额与报审投资进行比较，分析说明审减（增）原因。

（九）重要事项说明。对项目评审中发现或有异议的重要事项，应作重点说明。

（十）项目评价。项目竣工决算后评审应对项目建设的经济、社会、环境等综合效益做出客观评价。

（十一）问题及建议。对项目评审中发现的主要问题做客观说明并提出具体的改进建议。

（十二）签章。评审报告应签署评审机构的全称、并加盖评审机构公章，造价工程师或注册会计师签章。

（十三）评审报告日期。是评审结论确定并经评审单位负责人签署意见的日期。

评审报告格式及内容可根据西城区财政局要求进行适当调整。

三、附件

附件中定案表、汇总表等资料应与评审报告中描述保持一致；定案表中被评审单位签章、日期等要素应齐全。

预算评审报告附件包括：签章页、定案表、预算审核对比汇总表、审定预算书、廉政责任书。

招标控制价评审报告附件包括：签章页、审核说明、定案表、审定招标控制价文件、招标控制价评审对比汇总表、廉政责任书。

结算评审报告附件包括：签章页、定案表、结算审核汇总对比表、审定结算书、廉政责任书。

项目竣工财务决算评审报告附件包括：项目立项、概算等重要批复文件资料、建设项目工程和财务分项投资评审结论、基本建设项目竣工财务决算报表、基本建设项目竣工财务决算审核表、建设项目资金结算情况表、廉政责任书、其他有关重要资料。

第二十一条 评审报告应当内容完整、表述准确、观点客观公正。评审报告的装订采取左侧胶封装订,不得采用活页方式装订。

第六章 项目评审的稽核

第二十二条 稽核采取三级复核制度。即先由评审小组负责人、项目稽核员对项目评审工作记录、评审报告逐级审查,最后由评审机构负责人审定并签发评审报告。

第二十三条 稽核人员独立于项目评审人员以外,稽核人员必须与项目负责人取得一致意见;如有不同意见,应查找问题、分析原因,最终统一意见,确认评审结论。

第二十四条 稽核应包括现场稽核和报告审核两个方面。现场稽核是指稽核人员随项目组到被评审单位现场进行稽核，其职责是对项目评审人员工作程序、方法、资料手续完备等情况，进行认真的复核，提出意见；报告审核是指稽核人员根据评审工作底稿对评审内容、方法、依据、计算过程等进行检查，对评审中反映的问题、结论进行全面、系统复核。

第二十五条 稽核人员主要复核评审报告中是否有重复计算工程量、错套定额标准、扩大建设规模、提高建设标准等现象，以及对挤占挪用建设资金等重大问题没有反映或定性不准确等情况。

第七章 项目评审的档案管理

第二十六条 评审档案的建立实行谁评审谁立卷、审结卷成、定期归档的责任制度。采取按项目的立卷方法，一个评审项目可立一个或几个卷，不得将几个评审项目合并立卷。跨年度评审项目，应当在项目评审终结的年度立卷。

第二十七条 项目评审档案的立卷责任人由项目评审小组负责人指定，评审项目一经实施，立卷责任人应及时收集和整理所分工项目的文件和资料。评审终结时，立卷责任人应在一个月内，对本评审项目形成的全部文件和资料进行收集、整理、鉴别和取舍，依照有关规定进行案卷的编目和装订，经评审小组负责人复查后，交档案室保管。

第二十八条 应当分类归入评审档案的主要内容：

1. 委托评审通知书；
2. 评审工作方案；

3. 评审报告、评审报告征求意见书、被评审单位的书面反馈意见和评审小组的书面说明、审定评审报告的书面记录、评审人员现场踏勘测量、取证取得的原始资料等评审证据、评审工作底稿；

4. 有关评审项目的请示、报告、批示和会议记录；

5. 其他按规定应归入评审档案的文件和资料。

第二十九条 项目评审档案的保存期限为 10 年，特殊评审项目档案的保管时间按有关规定执行。

第三十条 档案管理人员要定期检查保管情况，确保评审档案的安全、完整。

第八章 附 则

第三十一条 本办法由西城区财政局负责解释，未尽事项按照国家及北京市相关规定执行；若国家和北京市发布实施新的规定，按照新的法律法规和相关规定执行。

第三十二条 本办法自公布之日起 30 日后实施。原规定《西城区财政投资评审质量控制管理办法》西财评审〔2015〕659 号同时废止。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

- （八）本项目非联合体投标；
- （九）我单位符合法律、行政法规规定的其他条件；
- （十）我单位本项目不进行分包、转包。

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

- （1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。
- （2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。
- （3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。
- （4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。
- （5）中小企业声明函填写注意事项
 - 1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
 - 2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
 - 3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- （6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分

标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（招标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（招标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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

附：分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-3 其他特定资格要求（如要求）

投标人须具备会计师事务所资格证书。

注：提供证明文件的电子件。

4 投标保证金凭证/交款单据（如要求）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起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，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

授权委托书

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

代理人无转委托权。

日期： 年 月 日

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；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。提供身份证的，应同时提供身份证正反面复印件。

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_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件：

--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

包号	投标报价 (折扣率%)	服务期	备注

注：1. 投标报价应包含与本项目有关的全部费用；
2. 投标报价应报出在付费标准基础上的折扣。（如投标人打八折，折扣即填写 80%。
实际收费=标准收费*80%。）；

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年_____月_____日

4 投标分项报价表（本项目不涉及，无需提供分项报价表）

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：
☐无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）
☐有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					
序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	技术支持 资料条目 号(页码)

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小/小微企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小/小微企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（招标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（招标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：

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (勾选)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占投标报价 的比例 (%)
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 招标文件★号条款证明材料

★拟派项目负责人须具有注册会计师资格，项目负责人注册会计师证书注册于投标人，且证书在有效期内。

注：需提供有效证书复印件并加盖投标人公章。

9-2 业绩情况

具体内容及要求详见 第四章评标程序、评标方法和评标标准->二、评标标准

项目业绩表（需附有效证明文件）

序号	签订时间	项目名称	用户	用户联系人	用户联系方式	其他说明
1						
2						
3						
4						
5						
...						

注：须按要求提供相应证明文件并加盖投标人公章。

投标人（公章）： _____

日 期： _____

9-3 人员配备情况表

拟派项目人员表

序号	姓名	本项目中 拟任职	职称	职业资格	学历	专业	项目业绩	从事同 类项目 工作年 限	其他

注：需按照第四章的要求提供证明文件（如要求）。

投标人（公章）： _____

日 期： _____

9-4 针对本项目提供的服务方案

(1) 对本项目的整体认识和理解

注：内容格式自拟

（2）评审工作方案

注：内容格式自拟

（3）评审内容及重点

注：内容格式自拟

（4）评审进度及控制措施

注：内容格式自拟

(5) 质量控制措施

注：内容格式自拟

(6) 保密措施

注：内容格式自拟

（7）沟通方案及措施

注：内容格式自拟

(8) 评审争议处理措施

注：内容格式自拟

中标服务费承诺书

致：中招国际招标有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中获中标（招标编号：_____）。我们保证在领取中标通知书的同时，以支票、汇票或电汇的形式，按招标文件的规定向贵公司交纳第一年中标服务费，同时提供银行开具的第二年中标服务费等额银行保函。如第二年采购人与我公司签署顺延一年的补充协议，我公司保证按招标文件的规定向贵公司交纳第二年中标服务费。

我方如违约，愿凭贵方开出的违约通知，按上述承诺金额的 200% 交纳。

特此承诺！

投标人（公章）：_____

日 期：_____