

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市昌平区财政投资评审中介服务机构
政府采购项目-活动类、信息化类、
规划和购置类等（一）

项目编号：11011425210200025328-XM001-1

采 购 人：北京市昌平区财政局

采购代理机构：北京中储建国际工程管理有限公司

2025 年 5 月

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	74
第七章	投标文件格式	83

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11011425210200025328-XM001-1

2.项目名称：北京市昌平区财政投资评审中介服务机构政府采购项目-活动类、信息化类、规划和购置类等（一）

3.预算金额：1300万元

4.采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市昌平区 财政投资评审 中介服务机构 政府采购项目- 活动类、信息 化类、规划和 购置类等 (一)	1300	1	加强财政监管，防范财政投资风险，确保财政资金规范、安全、有效运行。采购要求：依据相关法律、法规，在委托授权范围内，遵循合法、公正、客观的原则，开展投资评审工作。

注：

①本次采购项目共五个标包。本项目采取多投单中原则评审：本项目每一供应商只能中标其中一个标包。评标委员会按照标包的顺序进行评审，如果供应商已在此前某个标包排名第一，则之后标包的打分阶段技术部分评分均以 0 分计算。供应商递交响应文件的同时必须注明标的名称，响应文件需单独递交，若未按要求注明的标的名称投标，其投标将被拒绝。

②本标包预算金额为预估值，非实际结算金额。甲方不对乙方的实际工作量和金额进行承诺，具体以实际发生工作量为准，并针对实际发生工作量在预算金额内进行据实结算。如果实际发生的总结算金额超出本标包预算金额，以“本标包预算金额”为上限，甲方不再支付额外费用。

5.合同履行期限：三年

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目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服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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：

（1）供应商须具有中国工程咨询协会颁发的工程咨询单位甲级资信电子证书(类别为综合资信)；项目负责人须具有咨询工程师登记证书。

（2）供应商被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，不得参与本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间：2025年05月08日至2025年05月14日，每天上午9:00至12:00，下午14:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年05月28日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（远程开标）。

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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、落实支持创新、绿色发展、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残

疾人就业等政府采购政策、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策（不适用的除外）。

2.评分方法：综合评分法。

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

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

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

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:北京市昌平区财政局

地址:北京市昌平区东环路

联系方式:高老师 69743542

2.采购代理机构信息

名称:北京中储建国际工程管理有限公司

地址:北京市海淀区丰秀中路3号院13号楼3层304

联系方式:刘工,18511622420

3.项目联系方式

项目联系人:刘工

电话:18511622420

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 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 border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市昌平区财政投资评审中介服务机构 政府采购项目-活动类、信息化类、规划和购置类等（一）</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市昌平区财政投资评审中介服务机构 政府采购项目-活动类、信息化类、规划和购置类等（一）	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市昌平区财政投资评审中介服务机构 政府采购项目-活动类、信息化类、规划和购置类等（一）	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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>100554.10</u> ； 投标保证金收受人信息： 单位名称：北京中储建国际工程管理有限公司 开户行：中国工商银行股份有限公司北京自贸试验区永丰基地支行 账号：0200151809100198842。 （1）投标保证金形式：支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式。 （2）投标保证金提交截止时间：投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等，将投标保证金交到北京中储建国际工程管理有限公司（采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明保证金汇款编号：ZCJ20250554）
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取 注：本项目采取多投单中原则评审：本项目每一供应商只能中标其中一个标包。评标委员会按照标包的自然顺序进行评审，如果供应商已在此前某个标包排名第一，则之后标包的打分阶段技术部分评分均以 0 分计算。
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以书面加盖单位公章扫描件的形式发送 18511622420@163.com 邮箱</u>

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：<u>北京中储建国际工程管理有限公司</u> 联系电话：<u>刘工，18511622420</u> 邮箱：<u>18511622420@163.com</u> 通讯地址：<u>北京市海淀区丰秀中路3号院13号楼3层304</u>
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：<u>本项目的招标代理服务费，参考国家《招标代理服务收费管理暂行办法》（计委计价格[2002]1980号），以项目实际中标金额作为计算基数计取招标代理服务费；</u> 缴纳时间：<u>由中标人在领取中标通知书时一次性向采购代理机构支付招标代理服务费。</u>

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

-
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

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

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

5.4 正版软件

-
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。
- 5.5 网络安全专用产品
- 5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。
- 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）
- 5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.7 采购需求标准
- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）
- 为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.7.2 其他政府采购需求标准
- 为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购

需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的,采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分,并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少 15 日前,以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足 15 日的,将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以优惠率报价。

-
- 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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；

投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ; 截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存; 信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供, 由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的, 应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且投标人为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，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。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	见第一章《投标邀请》 投标人须提供中国工程咨询协会颁发的工程咨询单位甲级资信电子证书(类别为综合资信)；项目负责人须提供咨询工程师登记证书。 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供相关证书复印件并加盖公章
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	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）
9	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；
10	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；

11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：___/___

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：___/___

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐__3_名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审因素	分值	评分标准	备注
一	商务部分	(30分)		
1	企业实力	(3分)	具有质量管理体系认证得 1 分 环境管理体系认证得 1 分 职业健康安全管理体系认证得 1 分	需提供认证证书复印件并加盖投标人公章。
2	企业类似业绩	(12分)	供应商自 2022 年 04 月 30 日至今, 承担过的与本项目采购需求同类或类似的业绩, 每提供一个业绩得 4 分, 最多得 12 分。	需提供合同关键页等相关证明文件的复印件(以合同/委托协议书签订时间为准), 并加盖投标人公章。
3	项目负责人	(7分)	(1) 项目负责人具有高级职称的, 得 2 分; 项目负责人具有中级职称的, 得 1 分; 项目负责人具有初级职称或无职称及未提供职称证明的, 不得分; (2) 项目负责人具有一级注册造价工程师证书的得 2 分; 没有不得分; (3) 项目负责人近三年承担过与本项目相关领域类似的业绩的每有一个得 1 分, 最多得 3 分。	(1) (2) 需提供相关证书复印件并加盖投标人公章。 (3) 需提供合同关键页等相关证明文件的复印件(以合同/委托协议书签订时间为准), 并加盖投标人公章。
4	团队人员配备	(8分)	(1) 项目团队总人数量: ≥ 10 人得 5 分; 7 (含) -9 (含) 人, 得 3 分; 4 (含) -6 (含) 人, 得 1 分; 其余得 0 分。 (2) 项目团队人员中咨询工程师登记证书: 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咨询工程师登记证书的得 1 分, 最多得 3 分。 注: 咨询工程师登记证书注册于投标人所在单位, 且证书在有效期内。	需提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章, 否则不得分。
二	技术部分	(60分)		
1	对本项目的理解 (7分)	7 分	根据投标人对本项目的理解进行评审 (7 分) (1) 理解深刻、完善的得 3 分; 理解较深刻、较完善的得 1 分; 理解不够完善或未提供的得 0 分。	

			(2) 理解针对性强、能够充分反映项目特性的得 4 分；理解针对性较强、能够反映一定的特性的得 2；理解针对性不强或不能反映相关特性的得 1 分；未提供的得 0 分。	
2	重难点分析 (6 分)	6 分	根据投标人提供的重难点分析进行评审 (6 分) 重难点分析准确、全面，符合本项目情况，应对措施科学、可行、可操作性强，得 6 分； 重难点分析较准确、较全面，应对措施较可行，得 4 分； 重难点分析偏离项目情况，应对措施缺乏可行性，得 1 分。 未提供此内容的得 0 分。	
3	工作方法介绍 (6 分)	6 分	根据投标人提供的工作方法介绍进行评审 (6 分) 工作方法介绍全面、合理，符合本项目实际情况，应对措施科学、可行、可操作性强，得 6 分； 工作方法介绍较全面、较合理，应对措施较可行，得 4 分； 工作方法介绍偏离项目实际情况，应对措施缺乏可行性，得 1 分。 未提供此内容的得 0 分。	
4	保密措施 (6分)	6 分	根据投标人提供的保密措施进行评审 (6 分) 1. 保密措施合理、完善、有效、有针对性的得 6 分； 2. 保密措施较合理、较完善、较有针对性的得 4 分； 3. 保密措施有欠缺的得 1 分； 4. 未提供保密措施的得 0 分。	
5	相关配合措施 (6 分)	6 分	根据投标人提供的配合措施进行评审 (6分) 1. 与委托人的配合措施完备、详细，响应时间有针对性的得6分； 2. 与委托人的配合措施不够完备、不够详细，响应时间具有一定的针对性的得4分； 3. 与委托人的配合措施不完备、有明显欠缺的得1分；	

			4. 未提供相关配合措施的得0分。	
6	进度保障措施（6分）	6分	根据投标人提供的进度保障措施进行评审（6分） 进度保障措施完善、合理，能够完全保证在规定期限内完成项目内容的得6分； 进度保障措施较完善、较合理，能够在规定期限内完成项目主要内容的得4分； 进度保障措施有欠缺，不能够保证在期限内完成项目基本内容的得1分； 未提供进度保障措施得0分。	
7	质量保障措施（6分）	6分	根据投标人提供的质量保障措施进行评审（6分） 质量保障措施完善、合理、有针对性，满足项目要求的得6分； 质量保障措施较全面、针对性不足，基本满足项目要求的得4分； 质量保障措施欠合理、针对性欠缺，不能满足项目要求的得1分； 未提供此保障措施得0分。	
8	廉洁自律措施（6分）	6分	根据投标人提供的廉洁自律措施进行评审（6分） 1. 廉洁自律措施合理、完善、有效、有针对性的得6分； 2. 廉洁自律较合理、较完善、较有针对性的得4分； 3. 廉洁自律有欠缺的得1分； 4. 未提供廉洁自律的得0分。	
9	应急预案（6分）	6分	根据投标人提供的应急预案进行评审（6分） 应急预案完善、合理、有针对性，满足项目服务要求的得6分； 应急预案全面、针对性不足，基本满足项目服务要求的得4分； 应急预案欠合理、针对性欠缺，不能满足项目服务要求的得1分； 未提供应急预案的得0分。	
10	对本项目的合理化建议（5分）	5分	根据投标人提供的对本项目的合理化建议进行评审（5分） 合理化建议可行、合理的得5分； 合理化建议较可行、较合理的得3分；	

			合理化建议不可行的得 1 分； 未提供相合理化建议的得 0 分。	
三	报价部分	(10 分)		
1	报价 (10 分)	10分	满足招标文件要求且投标价格最低的为评标基准下浮率，其价格分为满分。其他投标报价分统一按照下列公式计算： 报价得分=（100%-评标基准下浮率）/（100%-投标下浮率）*报价分值权重*100”其中“评标基准下浮率”为满足招标文件要求且最大的投标下浮率。	
满分		100 分		

第五章 采购需求

一、主要内容

（一）主要内容工作包括：

1. PPP 项目：物有所值评价、财政承受能力论证
2. 活动类等项目
3. 会议、培训费项目
4. 开办及运行费用项目
5. 信息化运维项目
6. 信息系统改造项目
7. 信息系统建设项目
8. 信息化租赁项目
9. 规划和购置类等项目
10. 调研课题费用项目
11. 开办及运行费用项目

（二）服务期限：3 年。

二、服务要求

投标人针对委托财政投资工程咨询主要服务工作内容及在招标文件中阐述达到以下服务要求的保证措施并做出相应承诺。

（一）对组织机构的要求：

根据不同项目的具体情况，中介服务机构应按委托方要求及时安排相应的工作人员参与项目工作，组建项目组，项目组成员专业结构分布合理，具备相应的职业资格，经验丰富，确保服务的时效性；

（二）对技术力量的要求：根据不同项目的具体情况，中介服务机构应当派出人员指定项目负责人，配合财政局工作。派出人员要求具有相应资质和从业经验、相对固定、业务熟练、勤奋敬业、有团队协作精神、综合业务素质高；

（三）对服务质量的要求：中介服务机构及其服务人员应遵照有关法律、法规，确保客观公正、实事求是、依据充分、程序严谨、结果公正；中介服务机构在参与具体项目时，应严格按照程序办事，保证各环节的工作质量，并服从财政局各项质量随机抽查与监督；（四）对服务效率的要求：接受项目委托后，及时领取评审材料并组织评

审人员与项目单位对接，按委托方规定的时限完成任务，但不能以任何形式再委托给其他中介机构完成；

（五）对派出审核人员的要求：

1. 严格执行国家的法律法规，严格按照独立、客观、公正的原则进行审核，遵守职业道德准则，遵守国家有关保密规定和廉政规定，不得以委托方名义或私自与项目单位发生任何有经济关联的行为，不得与项目有关单位单独接触，不得对外泄露在工作过程中获知的项目的任何资料、信息；

2. 评审机构依据相关法律、法规的要求，须组织机构内部专业人员依法开展评审工作，并对评审报告的真实性、准确性、合法性负责。确保评审报告质量，无任何瑕疵。

（六）甲方不对乙方的实际工作量和金额进行承诺，具体以实际发生工作量为准，并针对实际发生工作量在预算金额内进行据实结算。如果实际发生的总结算金额超出本标包预算金额，以“本标包预算金额”为上限，甲方不再支付额外费用。

（七）投标人需依据昌财资产[2016]945号文件规定执行（详见附件1）。

三、服务费用

（一）计算标准

1. 甲方凭乙方报来的财政委托项目服务费申请及已完成项目明细表，按相应计费标准计算后的付费总额乘以投标人承诺降浮比例与乙方每年定期结算。

2. 基本费用

预算评审差额定率累进付费表

档次	计费额度（万元）	差额计费率‰
1	200（含）以下	3.5
2	200 以上—500（含）	3
3	500 以上—2000（含）	2.5
4	2000 以上—10000（含）	2.2
5	10000 以上—50000（含）	2
6	50000 以上	1.6

3. 奖励费用

中介机构在规定的评审时限内完成项目评审的，按照审减额的 6%支付奖励费用，最高不超过 10 万元。

注：上述费用计算不足 3000 元时，按 3000 元计取费用。

-
- (二) 上述规定有未尽事宜，可根据具体业务情况一事一议，单独签订服务协议。
- (三) 本付费标准只适用于与昌平区财政局签订服务协议的中介机构。

北京市昌平区财政局文件

昌财资产〔2016〕945 号

北京市昌平区财政局 关于印发《昌平区财政投资评审管理 暂行规定（试行）》的通知

区属各行政事业单位、各镇（街）政府、各财政投资评审中介机构（入围单位）：

为进一步完善昌平区财政投资评审管理工作，强化各部门支出责任和财政部门的监管作用，建立健全为项目支出预算编制、执行、监督全过程提供技术服务的项目评审制度，整体提升财政

- 1 -

服务管理水平，有效规避财政投资风险，根据财政部、北京市财政局关于财政投资评审管理的相关规定和北京市财政局《关于加强财政投资评审工作管理的意见》（京财预〔2014〕2158号）及《关于进一步加强部门预算项目评审管理的工作方案（草案）》等文件精神，结合昌平区实际情况，制定《昌平区财政投资评审管理暂行规定（试行）》，现印发给你们，请遵照执行。执行中如有问题，请及时反馈。

附件：昌平区财政投资评审管理暂行规定（试行）

北京市昌平区财政局
2016年11月15日



北京市昌平区财政局

2016年11月15日印发

附件

昌平区财政投资评审管理暂行规定

(试 行)

第一条 财政投资评审是财政职能的重要组成部分,是财政部门通过对财政性资金投资项目预(概)、结(决)算进行的评价与审查,对财政资金投资项目资金使用情况,以及其它财政专项资金使用情况进行专项核查及追踪问效,是财政资金规范、安全、有效运行的基本保证。

第二条 财政投资评审是财政部门项目支出预算编制的重要环节,是财政部门推动项目支出预算编制科学化、精细化的重要抓手,同时涉及项目单位、主管部门、财政部门 and 财政投资评审机构。因此,为明确各部门职责权限,厘清评审范围,规范评审流程,制定本规定。

第三条 财政投资评审业务由财政部门委托有资质的社会中介机构(以下简称评审机构)进行。其中:社会中介机构按照《政府采购法》及相关规定,通过公开招标产生。

第四条 财政预算主管科室根据以前年度预决算执行情况和下一年度预算编制要求,每年第四季度确定下年评审重点和项目,向财政投资评审主管科室提出具体评审项目和内容,由投资评审主管科室负责编制财政投资评审年度计划。

第五条 财政投资评审的范围包括

(一) 财政预算内安排的基本建设项目及其它资本性支出项目。

(二) 政府性基金、财政专项资金安排的项目。

(三) 需进行专项核查及追踪问效的其它项目和专项资金。

(四) 其它财政性资金安排的支出。

第六条 财政投资评审的内容包括

(一) 项目预(概)算、结(决)算的真实性、准确性、完整性和时效性的评审。

(二) 项目基本建设程序合规性和基本建设管理制度执行情况。

(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) 项目资金支付的合理性、准确性审核。

(五) 对财政性资金的使用、管理情况进行专项核查及追踪问效。

(六) 财政专项资金安排项目的立项审核、可行性研究报告投资估算和初步设计概算的审核。

(七) 项目预(概)算执行情况及项目实施过程中发生的重大设计变更及问题审核。

(八) 项目建成运行情况或效益情况的审核。

(九) 财政投资的市场研究分析、投资风险分析和效益分析。

(十) 财政承受能力评价及物有所值评价。

(十一) 其他符合评审条件的财政投资项目。

第七条 财政投资评审程序

(一) 项目单位聘请专业机构(基本建设类)按照国家相关规定和标准编制项目申报资料(附件4),经主管部门审核后上报财政局。

(二) 财政预算主管科室负责对评审项目的申报资料(附件4)进行审核确认。

(三) 财政投资评审主管科室负责委托评审机构开展项目评审。

(四) 评审机构按照相关法律、法规和国家(或地方)标准,遵循合法、公正、客观的原则实施评审,形成评审结论。

(五) 项目单位对评审结论签署书面意见(见附件14)。

(六) 评审机构向委托单位财政局报送评审报告。

第八条 财政投资评审主管科室履行以下职责

(一) 负责研究制定财政投资评审的规章制度,管理、指导和监督财政投资评审业务。

(二) 负责向评审机构下达委托评审任务,提出评审的具体要求。

(三) 负责向项目预算主管科室送达评审结论。

(四) 负责协调项目评审工作中出现的与评审业务相关的问题。

(五)负责根据年度评审情况,对评审项目结论进行不定期抽查复核。

(六)负责签定投资评审服务协议,制定服务费标准。

第九条 财政预算主管科室履行以下职责

(一)负责依据相关要求,对委托评审项目的预(概)、结(决)算进行审核确认,填制《财政投资项目委托评审登记表》(见附件6)。

(二)负责监督项目单位按照《各类项目评审需要提供的相关明细资料》(见附件10),及时提供评审项目所涉及的全部纸制资料及电子版。

(三)负责组织协调项目评审中出现的相关问题,并根据项目实际情况,提出处理意见(见附件8)。

(四)负责对项目评审过程中项目单位提交的需要变更、调整的内容、标准及投资额等进行审核确认(见附件5)。

(五)负责督促项目单位因首次报送资料不能满足评审要求的,在3个工作日内及时补充资料(见附件11)。

(六)负责监督项目单位对高估冒算的预算评审项目进行重新编制并审核确认。

(七)根据项目预算安排情况,对评审报告进行审核批复(批转),并监督项目主管部门、项目单位严格执行项目预(结)算评审结论。

第十条 项目主管部门履行以下职责

(一)负责对所属项目单位申报的评审项目是否符合财政资金支持范围,预算编制内容和资料的提供是否符合评审条件进行审核确认。

(二)负责督促所属项目单位积极配合评审机构开展工作。

(三)涉及需项目主管部门协调并配合提供资料和证明的,应及时向评审机构提供评审所需相关资料,并对所提供资料的真实性、合法性负责。

(四)对评审结论中涉及项目主管部门的内容及时签署书面意见。

(五)负责审核确认所属项目单位申报的《项目预(结)算评审调整变动表》(见附件5)。

(六)负责确定评审项目主管部门全程负责人,负责对财政投资评审中出现的问题进行协调与监督。

第十一条 项目单位在接受财政投资评审工作中履行以下义务

(一)积极配合评审机构开展工作,根据《各类项目评审需要提供的相关明细资料》(见附件4)准备资料,并达到评审要求。

(二)项目单位要高度重视送审程序的严肃性和送审资料的严谨性,在接到《委托评审通知书》(见附件7)后,按时间要求(见附件9)及时向评审机构提供评审所需相关资料,并承诺(见附件3)对所提供资料的真实性、准确性、完整性负责。

(三)项目评审总投资额以财政局下达的《委托评审通知书》为准,项目单位在未征得财政预算主管科室批准前,不得随意调整投资额和设计方案(施工方案)。

(四)项目单位申报的项目(基本建设类)预(概)、结(决算)必须由有相应资质的专业机构按相关标准编制,并由预(结)算编制单位、项目建设(施工)单位签字、盖章。

(五)对评审工作涉及需要核实或取证的事宜,应积极配合,不得拒绝、隐匿或提供虚假资料。

(六)项目单位因首次报送的资料不能满足评审要求,需再行补充资料时,为不影响评审进度,项目单位在接到评审机构《评审项目补充资料通知书》(见附件 11)后 3 个工作日内,将资料补充完毕并送达评审机构。逾期则视为项目依据不足,评审结论将对所涉及到的相关费用不予确认。

(七)对于评审机构送达的项目评审结论,项目单位主管领导(或项目负责人)于收到当日签收《财政投资项目评审结论送达回执》(见附件 13)。

(八)为缩短项目评审时间,对于财政投资评审结论,项目单位在收到《财政投资评审结论征求意见稿》(见附件 12)之日起 3 个工作日内签署意见或提出相关书面意见和支持性资料。

(九)若项目单位在收到评审机构送达《财政投资评审结论征求意见稿》之日起 3 个工作日内未签署意见,又未提出相关书面意见和支持性资料的,则视同同意评审结论。

(十)项目单位应积极配合财政投资评审工作的开展,对拒不配合或阻挠财政投资评审工作的,财政部门将停止对该单位项目的评审工作。

(十一)项目单位申报项目资料时同时报电子版一份,且申报数据必须与图纸和实施方案或其它支持性资料保持一致。

(十二)项目单位是项目的主责部门,其他任何单位(部门)不得干涉或阻挠财政评审工作。

(十三)已开工或已完工的财政投资项目,原则上不得申报项目预算评审。

第十二条 评审机构按以下规定开展财政投资评审工作

(一)依据相关法律、法规和本规定要求,在委托授权范围内,遵循合法、公正、客观的原则,开展投资评审工作。

(二)按照财政部关于财政投资评审质量控制办法的要求,组织机构内部专业人员依法开展评审工作,并对评审报告的真实性、准确性、合法性负责。

(三)接受财政局委托后,及时组织评审人员,制定评审计划。

(四)及时向项目单位提出《项目评审需要提供的相关资料明细表》(见附件10),并在2个工作日内送达项目单位。

(五)经初审后,对于项目单位提供资料不能满足评审要求的,及时下达《评审项目补充资料通知书》(见附件11)。

(六)在规定的时间内(附件9)内完成评审任务,并向委托

单位财政局出具评审报告，如不能在规定时间内完成评审任务，应及时向委托单位财政局提出书面延期申请并说明原因。

(七)项目单位在接到评审结论3个工作日内未签署意见，同时又未提出相关书面意见和支持性资料的，视同该项目单位同意评审结论，由评审机构书面说明情况后，出具正式评审报告。

(八)对评审工作开展过程中遇到的重大问题及高估冒算的项目，应及时向财政局投资评审主管科室书面报告。

(九)独立完成评审任务，不得以任何形式将财政投资评审任务再委托给其它评审机构。如确需与其它社会中介机构合作完成评审任务的，需事先征得委托单位财政局的同意。

(十)评审报告主要包括：项目概况、评审依据、评审范围、评审程序、评审内容、评审结论及其他需要说明的问题。

(十一)未经委托单位批准，评审机构和有关人员不得以任何形式对外提供、泄漏或公开评审项目的相关情况。

(十二)评审机构在现场勘查、核实取证、核对工程量等审核工作时，必须有项目单位负责人在场，不得单独与其他单位(部门)衔接任何事项、交换意见等。

(十三)评审机构故意提供存在虚假成份的评审结论，欺骗委托单位的，委托单位有权终止委托关系；对于存在严重过失或差错的评审结论，委托单位不予支付评审费用，并追究相关赔偿责任。

(十四)基本建设类项目评审必须实施现场踏勘环节，一经

发现先施工后报审的程序倒置项目，书面说明情况后，退回财政局。

(十五)负责项目评审档案的收集、整理、归档和保管工作，完整、准确、真实地反映和记录项目评审的情况。

(十六)评审机构要加强对本公司参与评审业务人员的廉政监督，遵守国家的法律法规和相关制度，严禁与项目单位串通、隐瞒事实、收受贿赂、报销费用、出具不公正证明、提供虚假评审结论，凡有以上行为之一者，终止该机构评审资格并承担相应法律、法规责任。

(十七)给委托单位造成严重经济和名誉损失的，应承担相应的法律、法规责任。

(十八)接受各级财政部门 and 审计部门的监督和检查。

(十九)评审机构不得向项目单位收取任何费用。

第十三条 财政部门对评审结论的批复和处理决定，作为调整项目预算、掌握项目建设资金拨付进度、办理工程价款结算、竣工财务决算等事项的依据之一。

第十四条 财政投资评审结论作为财政拨付资金和安排预算的主要依据，为不影响项目用款，预算评审期间，可先按财政投资额的一定比例预拨资金。

第十五条 在投资评审中，如有发现项目单位存在违反财政法律法规行为的，由项目单位责任人承担相关法律责任。

第十六条 财政投资评审业务统一由财政局资产管理投资

评审科负责委托，凡未经财政局资产管理投资评审科委托的预（结）算评审业务出现的一切后果，由委托单位负责。

第十七条 凡经财政局委托参与投资评审业务的招标入围机构开展财政投资项目评审工作均按本规定执行。

第十八条 本规定未尽事宜，按财政部、北京市财政局相关规定执行。

第十九条 本规定自发布之日起实施，《昌平区财政投资评审管理暂行规定》（昌财资产〔2013〕172号）文件同时废止。

附件:

一、涉及项目申报单位填制

1. 项目申报书
2. 项目实施方案
3. 项目单位送审预(结)算资料承诺书
4. 各类项目评审需要提供的相关明细资料
5. 项目预(结)算评审调整变动表

二、涉及财政局相关科室填制

6. 财政投资项目委托评审登记表
7. 委托评审通知书
8. 财政评审项目专题协调会议记录
9. 项目评审时限表

三、涉及评审机构填制

10. 项目评审需要提供的相关资料明细表
11. 评审项目补充资料通知书
12. 财政投资项目评审结论征求意见稿
13. 财政投资项目评审结论送达回执
14. 财政投资项目评审结论

附件 1

项 目 申 报 书

一、项目概况					
项目名称					
项目二级名称					
申请经费	万元	自筹经费	万元	执行期限	
项目介绍	1. 项目内容概述 2. 资金安排 3. 预期目标（项目介绍限 1000 字以内）				
二、项目负责部门基本情况					
负责部门				所在单位	
单位地址				邮政编码	

联系人		电话/手机	
三、项目可行性报告 1. 项目的前期基础和优势; 2. 项目的指导思想和实施战略; 3. 项目的实施目标 and 意义; 4. 项目的具体实施计划; 5. 项目实施组织和进度安排。(限 5000 字以内)			
四、资金预算			
资金预算内容	金额	预算依据	
工程费			
设备购置费			
人员费			
培训费			
专家费			
会议费			
调研费			
宣传费			
.....			
合计			

注：基本建设类项目还需提供设计图纸和工程预算明细表；其他费用科目视项目情况可添加。

附件 2

项目实施方案

一、项目基本情况

包括项目单位的基本情况、项目合作单位的基本情况、项目的基本情况如项目名称、项目类型、主要工作内容、项目预期总目标及阶段性目标情况、项目预算及构成等

二、项目实施必要性

项目的背景情况：项目单位的需求分析、项目是否符合国家政策、是否属于国家政策优先支持的领域和范围

项目实施的必要性：项目实施对完成行政工作任务或促进事业发展的意义和作用

三、实施条件

1. 人员条件

项目负责人的组织实施能力，项目组成员的职务、职称、专业、对项目的熟悉情况等

2. 基础条件

项目单位及合作单位完成项目已经具备的基本条件（重点说明项目单位及合作单位具备的设施条件、需要增加的关键设施等）

3. 其他相关条件

四、项目进度及计划安排

1. 项目计划实施进度

2. 项目目前进展情况，已完成内容

五、项目建设内容及实施方案

1. 项目的主要工作思路与设想

2. 项目主要建设内容及规模

3. 项目实施方案

六、项目投资预算

1. 项目预算的构成及明细，预算编制依据和理由等。（出预算表）

2. 项目资金投入总额及投入计划

七、项目资金筹措方案

对财政预算资金的需求额；其他渠道资金的来源及落实情况。

八、项目预期总目标及阶段性目标情况

九、项目招标情况

十、项目的风险和不确定性

项目实施存在的主要风险和不确定性分析，对风险的应对措施分析。

十一、主要结论

附件 3

项目单位送审预（结）算资料承诺书

昌平区财政局：

现送审我单位《 项目》预算（结算）资料一套
（详见附后送审资料）供评审。就所送资料作出如下承诺：

一、本送审预算（结算）资料已经我单位审核确认，为该项目预算（结算）评审所需的全部资料，我单位对所提供资料的真实性、准确性、完整性负责。

二、本项目申报的全部资料和内容已经主管部门审核同意。

三、因送审资料不真实或不完整而引发的评审结果由我单位承担。

特此承诺。

承诺单位（章）：

单位负责人（签字）：

年 月 日

附件 4

各类项目评审需要提供的相关明细资料

一、涉及工程修缮改造项目，应提供以下评审资料

(一) 未实施项目需提供下列资料

1. 项目申报书（见附件 1）；
2. 项目实施方案（见附件 2）；
3. 申报 200 万元（含）以上及专业技术复杂的项目，需附项目可行性报告和专家论证意见（专业性较强项目需提供相关专业专家的论证意见）；
4. 原建筑物竣工图和拟改造工程设计图纸或示意图（标注尺寸），专业性较强或涉及安全的项目须提供具备相应资质设计单位出具的图纸；
5. 按照现行适用定额及相关规定编制的预（概）算（纸质和电子版各一套）；
6. 涉及房屋整体加固和危房改造、增加建筑物重量的改造项目需提供房屋安全鉴定部门出具的房屋鉴定报告和改造安全设计鉴定报告，涉及电力改造（增容）项目需提供电力部门批准的实施方案及电力部门认可的设计单位出具的设计方案；涉及消防、电气排险改造项目需提供消防或安监部门出具的整改通知

书；涉及打井工程的，需提供行业主管部门批准文件；

7. 拟修缮改造自有房屋的需提供房屋产权证明；修缮改造租赁房屋的需提供房屋租赁合同（协议）。

（二）已实施完成项目（结算），还需进一步提供下列资料

1. 施工合同、设备材料采购合同、施（竣）工图纸、招标图纸、变更洽商、甲乙双方认价资料、结算书（纸质和电子版各一套）、竣工验收文件、索赔资料及签认单、调整材料差价的证明材料，施工组织设计、材料报验单、施工日志等；

2. 如项目进行了招投标需提供招投标相关资料（包括招标文件、投标文件、中标通知书、招标控制价、清标报告、评标报告等），如实施监理需提供监理单位项目投资控制报告及相关文件；

3. 项目立项批复文件或专项预算批复文件；

4. 涉及其他费用的，如设计费、监理费、招标代理费等提供相关合同以及资质、计算方式等；

5. 已经实施完成的项目，如需审核财务支出情况，还应提供相关财务账表和会计凭证等。

二、涉及信息化运维项目，应提供以下评审资料

（一）项目申报书（见附件1）；

（二）信息化资产清单，如若有设备增加运维费，需提供该部分设备的采购合同（查质保）；

（三）延续性项目，需提供以前年度项目运维合同、运维方

案、运维的预算明细及以前年度的财务支出凭证等资料；新增内容项目，需提供新增部分的建设合同、采购合同、项目验收报告（终检）、合同费用支出凭证以及新增部分运维方案、预算明细等资料；

（四）信息化资产运行维护支出明细资料；

（五）外购技术服务相关报价、合同、协议及费用明细资料；

（六）外购技术支持人员服务相关报价、合同、协议及明细资料；

（七）运维方案；

（八）运维技术修改签证资料；

（九）备品、备件消耗证资料。

三、涉及信息系统改造项目，应提供以下评审资料

（一）项目申报书（见附件1）；

（二）昌平区经济和信息化委员会对项目的前置方案审查意见函以及报区经信委通过的项目建设实施方案（申报书）、预算明细表；

（三）设备购置清单（包括：品目、数量、参数、选装件、价格、用途等）；

（四）商品软件购置清单（包括：品名、版本、参数、许可证数量）；

（五）软件开发按软件的功能模块、功能点，以人工列出结

构工日及工日计费计算明细;

(六)网络租赁费用及其他租赁、托管费用预算明细及依据;

(七)项目中如包含各类接入费用,需提供相应说明、价格依据;

(八)涉及机房改造、综合布线等工程建设内容,按现行适用定额及相关规定编制的预(概)算以及与预(概)算相对应的工程图纸;

(九)其他预算相关明细资料及依据。

四、涉及购置项目,应提供以下评审资料

(一)项目申报书(见附件1);

(二)如有相关部门批复文件,应提供;

(三)申报200万元(含)以上项目,需附项目可行性报告和专家认证意见;

(四)拟购置设备清单(品目、规格、产品描述、数量、单价、选装件);

(五)涉及通用类设备购置的项目,需提供区财政项目管理科室书面审核意见;

(六)对于批量购置设备的项目,需提供房屋设备平面布局图;如放置设备的房屋为在施项目,需提供在施项目的立项批复文件、施工合同等资料;

(七)项目单位固定资产明细账;

(八)购置政府采购目录外设备,应提供三家报价依据(品目、规格、产品描述、数量、单价、选装件);

(九)其他预算相关明细资料及依据;

(十)原有设施设备留用或处置情况。

五、涉及会议、活动、培训费项目,应提供以下评审资料

(一)项目申报书(见附件1);

(二)申报200万元(含)以上及专业技术复杂的项目,需附项目可行性报告和专家认证意见;

(三)有关部门批准文件或证明材料;

(四)会议、活动方案(项目实施必要性、时间、规模、议程安排等);

(五)活动策划费预算明细及相关价格依据;

(六)各类媒体宣传、影视制作预算明细及相关价格依据(类别、时段、数量);

(七)外聘各类专业人员人数(相应职称或资格)、聘期、费用、所属单位等明细;

(八)租赁设备预算明细及相关价格依据(三家报价,包含品目、规格、产品描述、数量、单价、选装件等)及房屋设备平面布局图;

(九)服装道具制作、租赁预算明细及相关价格依据;

(十)租赁场地费用明细及价格依据;

(十一)宣传品、会议资料制作预算明细及相关价格依据(规格、数量);

(十二)布展、制景预算明细;

(十三)车辆租赁费用明细及价格依据;

(十四)涉及工程部分,应提供工程图纸及相关工程预算书;

(十五)其他预算相关明细资料及依据;

(十六)如项目已实施完成,还需进一步提供以下资料:

1.如项目进行了招投标需提供招投标相关资料;

2.租赁合同、采购合同等;

3.费用结算明细;

4.现场影像资料;

5.外聘各类专业人员,需提供工作量确认说明。

六、涉及环境整治改造项目,应提供以下评审资料

(一)未实施项目需提供下列资料

1.项目申报书(见附件1);

2.项目立项及环境整治计划任务书相关项目批复文件;

3.产权及特困、破产企业确认书(外立面整治项目和老旧小区整治项目提供);

4.项目实施议案;

5.施工图及工程设计文件及预算(预算书纸质和软件版各一套);

6. 涉及拆迁内容，还需提供以下资料；

(1)委托拆迁协议书；

(2)拆迁补偿方案及预算；

(3)拆迁入户调查表；

(4)委托评估协议；

(5)拆迁公告、致居民一封信；

(6)拆迁补偿评估报告；

(7)与个人、单位拆迁补偿协议；

(8)与拆迁相关费用的计费标准及预算资料；

(9)涉及拆改及恢复工程的，提供图纸、方案、预算书。

(二) 已实施完成项目，还需进一步提供以下资料

1. 工程结算书、招标图纸、施工图纸、竣工图纸以及与工程结算书对应工程内容的工程量确认书；

2. 工程竣工验收报告及过程质量验收文件；

3. 项目主管部门验收意见；

4. 工程设计变更文件、工程洽商文件、隐蔽工程记录、会议纪要；

5. 实施前后实物照片；

6. 预算资金批复文件；

7. 工程、设备、材料招投标资料；

8. 施工合同、采购合同、设计合同、监理合同等；

9. 人工、材料、机械等费用价格申报依据;

10. 财务账表及凭证;

11. 其他相关资料。

七、涉及调研课题费用项目, 应提供以下评审资料

1. 项目申报书 (见附件 1);

2. 确立课题的相关批准或证明资料;

3. 与调研课题相关的会议、考察、招标、评审论证、资料印刷等预算的明细资料 (标准、人数、规模等);

4. 其它相关预算明细资料及依据。

八、涉及开办及运行费用项目, 应提供以下评审资料

1. 项目申报书 (见附件 1);

2. 人员 (单位人员编制等资料)、办公、租赁、维修、布设等项目支出预算明细资料及依据;

3. 设备购置预算报送资料参照上述 (涉及购置项目内容);

4. 原有固定资产账表等;

5. 新建办公楼需提供新办公楼的平面图;

6. 其他相关预算明细资料及依据。

附件 5

项目预（结）算评审调整变动表

项目单位（盖章）:

项目名称			
评审类别	预算（ ） 结算（ ）	原送审金额	
调整金额		调整后金额	
调整变动内容			
调整变动原因			
主管部门审核 意 见	主管领导（签字）： （ 章 ）：		
预算主管科室 意 见	科长（签字）： （ 章 ）：		

注：此表由项目单位填报一式四份，项目单位、主管部门、财政预算主管科室、资产科各一份。

附件 6

财政投资项目委托评审登记表

预算主管科室（章）：

送审时间： 年 月 日

项 目 名 称			
项 目 单 位		送审总金额	
项目立项批复		批 准 人	
项目单位联系人		联系电话	
工 程 造 价	☐ 概算 ☐ 预算 ☐ 申报市级项目预算 ☐ 跟踪审计 ☐ 结算 ☐ 决算 ☐ 其它		
工 程 咨 询	☐ 前期工作咨询 ☐ 费用类评估 ☐ 信息化评价 ☐ PPP ☐ 其它		
财 务 审 计	☐ 竣工决算 ☐ 决算审计 ☐ 年度审计 ☐ 专项审计 ☐ 绩效考评 ☐ 其它		
资 产 评 估	☐ 资产转移 ☐ 资产出售 ☐ 资产分割 ☐ 投资入股 ☐ 评估入账 ☐ 非转经		
送审项目审核意见：			
科长签字： 年 月 日			
送审人员（签字）		接收人员（签字）	
备注：			

注：此表由财政预算主管科室填制一式两份，财政预算主管科室、资产科各一份。

附件 7

委托评审通知书

昌平区_____：

兹委托_____公司，对你单位的《_____项目》进行预（结）算评审（送审金额为：_____元）。请你单位根据《昌平区财政投资评审管理暂行规定（试行）》（昌财资产〔2016〕945号）文件规定，积极配合财政投资评审机构开展工作，在接到本通知3个工作日内，及时提供项目评审所需全部资料及图纸（纸质版与电子版各一份，并保持数据一致），并对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责，确保评审工作按时、顺利完成。

项目单位主管领导（项目负责人）签字：

委托单位：（章）

委托时间： 年 月 日

评审任务书编号：_____

财政预算主管科室联系人：_____

联系电话：_____

项目单位联系人：_____

联系电话：_____

注：此表一式三份，项目单位、评审机构、财政局资产管理投资评审科各一份（项目单位主管领导或项目负责人签字后，由评审机构交回财政局）。

附件 8

财政评审项目专题协调会议记录

项目名称			
财政预算 主管科室		送审总金额	
参 会 人 员	项 目 单 位		
	财政预算主管科室		
	评 审 机 构		
	财 政 资 产 科		
会议主题			
会 议 记 录			

注：此表由财政预算主管科室记录备案，一式三份，财政预算主管科室、资产科、评审机构各一份。

附件 9

项目评审时限表

序号	项目 投资额	评审机构 送达资料 明细表 时间	项目单位 准备资料 时间	评审机构 评审 工作时间	项目单位 签署意见 时间	备注
1	500 万元（含） 以下	2 日内	3 日内	7 日内	3 日内	
2	500 万元至 3000 万元（含）	2 日内	3 日内	15 日内	3 日内	
3	3000 万元至 5000 万元（含）	2 日内	3 日内	20 日内	3 日内	
7	5000 万元 以上	2 日内	3 日内	25 日内	3 日内	

注：表中时间为工作日时间。

附件 10

项目评审需要提供的相关资料明细表

项目单位		项目名称	
项目类型		评审内容	
项目负责人		电 话	
评审负责人		电 话	
根据项目评审内容需提供以下资料			
备 注			

注：1. 此表由评审机构填制。

2. 请项目单位接到此表 3 个工作日内及时为评审机构提供所需全部资料（纸制及电子版）。

3. 此表一式两份，项目单位、评审机构各一份。

评审机构（章）:

项目单位（章）:

负责人（签字）:

负责人（签字）:

送 达 时 间:

接 收 时 间:

附件 11

评审项目补充资料通知书

:

我公司正在评审的你单位《 项目》，经初审，首次报送的预（结）算评审资料不完整，为不影响评审工作进度，请你单位在 3 个工作日内提供如下补充资料：

- 1.
- 2.
- 3.

财政投资评审机构（章）：

项目单位（章）：

负 责 人（签字）：

负责人（签字）：

送达时间： 年 月 日

接收时间： 年 月 日

注：此通知书由评审机构填制一式三份，项目单位、评审机构、财政预算主管科室各一份。

- 33 -

附件 12

财政投资项目评审结论征求意见书

_____:

现将我评审机构对你单位《财政投资项目评审结论》送给你们，请在收到之日起 3 个工作日内提出书面意见（或支持性资料）后，送交我评审机构评审组，逾期未复，则视同同意评审结论。

特此函告。

附：《财政投资项目评审结论》

评审组组长：

送达时间： 年 月 日

附件 13

财政投资项目评审结论送达回执

送达评审机构名称	
送 达 人 签 名	
送 达 地 点	
送 达 日 期	
评审机构负责人签字: 评审机构公章: 年 月 日	
受送达单位名称	
收 到 日 期	
受送达单位主管领导（项目负责人）签字: 年 月 日	

注：此表由评审机构填制一式两份，项目单位、评审机构各一份。

附件 14

财政投资项目评审结论

项目名称			
评审阶段（概、预、结、决算）		批准概算	
送审金额		审定金额	
审增金额		审减金额	
一、项目审增、审减原因			
二、项目存在的主要问题			
三、有关问题的处理意见			
四、项目单位对评审结论的意见 项目单位主管领导（项目负责人）签字： 项目单位公章： 年 月 日			

注：项目单位在 3 个工作日内签署意见，意见若篇幅较长请另附页，并签注“意见另附”。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：_____

中介服务机构政府采购项目合同

项目名称：_____

甲 方：_____

乙 方：_____

签订日期：_____年___月___日

服 务 协 议

协议编号：

甲方：北京市昌平区财政局

地址：

乙方：

地址：

甲方同意乙方作为北京市昌平区财政投资评审中介服务机构政府采购项目-活动类、信息化类、规划和购置类等（一）的合作中介服务机构，甲乙双方共同协商订立本协议，甲乙双方应严格遵守并履行协议约定：

1、协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分，具有同等法律效力：

- 1.1 本协议条款
- 1.2 招标文件澄清及招标文件
- 1.3 投标文件澄清及投标文件
- 1.4 中标通知书
- 1.5 形成协议的其他有关文件，包括甲乙双方就具体单项服务内容签订的合同。

上述文件互为补充和解释，如有不清或相互矛盾之处，以所列顺序在前的为准，但甲乙双方有特别约定的除外。

2、协议术语定义

除非另有特别的解释或说明，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，下述词语按照如下定义进行解释：

- 2.1 “甲方”系指北京市昌平区财政局；
- 2.2 “乙方”系指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体，即本项目/

本采购包的中标单位；

2.3 “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；

2.4 “服务”系指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

3、服务范围

3.1 本协议的服务范围是指乙方按照招标文件中要求的服务内容向甲方提供服务。

3.2 乙方按本协议中规定的服务范围，根据甲方所需的具体业务，双方另行签订某项服务的协议书。

3.3 甲方暂不在本协议中确定服务的具体数量与规模，以甲方在协议有效期内的实际需求数量和规模为准。

3.4 本标包预算金额为预估值，非实际结算金额。甲方不对乙方的实际工作量和金额进行承诺，具体以实际发生工作量为准，并针对实际发生工作量在预算金额内进行据实结算。如果实际发生的总结算金额超出本标包预算金额，以“本标包预算金额”为上限，甲方不再支付额外费用。

4、服务权限

4.1 乙方作为甲方选定的北京市昌平区财政投资评审中介服务机构政府采购项目-活动类、信息化类、规划和购置类等（一）的中介服务机构，必须根据甲方要求，依据相关法律、法规和相关文件要求，遵循合法、公正、客观的原则，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。

4.2 任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方转让中标资格及甲方在本协议、具体单项服务合同中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围行使委托权限，否则甲方有权取消乙方的中标资格及委托权限。

4.3 及时响应甲方的委托任务，积极组织机构内专业人员制定评审计划、依法开展评审工作，按时保质完成评审工作，并对评审报告的真实性、准确性、合法性负责。

5、服务承诺及服务收费标准规定

5.1 在协议履行中，甲方有权随时对乙方提供的服务承诺及服务收费价格进行核查，如发现乙方违反了根据甲方所需的具体业务签订的某项服务的协议书中商定的服务承诺及其服务收费标准、未及时向甲方上报调整后的内容，或不能提供与其承诺相符的服务时，甲方将依据相关法律法规规定对乙方进行处理，情节严重的甲方有权取消乙方的中介服务机构资格。

5.2 本协议有效期内，乙方降低了根据甲方所需的具体业务签订的某项服务的协议书中商定的服务费标准时，必须及时书面告知甲方进行的收费调整，送交至甲方，确认收费更改，经甲方书面同意后方可调整。

6、特别承诺

乙方应保证无任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利。如果任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何权利，乙方须与第三方交涉并承担由此而产生的一切法律责任和费用，并赔偿因此给甲方造成的一切损失，以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的各项费用，包括但不限于调查费、律师费、诉讼法等。

7、服务费支付

7.1 甲方和乙方因本协议发生的一切费用均以人民币结算及支付。

7.2 甲方凭乙方交来的合同、服务费用发票、服务项目明细等内容向乙方支付服务费。

7.3 依据招标文件及投标文件中的报价相关规定，针对评审项目进行计取并执行相应优惠率_____。

8、服务延期

8.1 乙方应按照协议规定或单项服务合同中规定的时间、地点向甲方提供服务。

8.2 在履行协议和单项服务合同过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，可以酌情延长服务时间。

8.3 如果乙方非因不可抗力而拖延向甲方提供服务，甲方有权采取加收违约金、赔偿金或解除本协议等措施。

9、税费

9.1 根据国家现行税法规定，应当对甲方征收的与本协议有关的一切税费均由甲方负担。

9.2 根据国家现行税法规定，应当对乙方征收的与本协议有关的一切税费均由乙方负担。

9.3 在中国境外发生的与本协议执行有关的一切税费均由乙方负担。

10、计量单位

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

11、违约责任

11.1 如果乙方未能在协议规定的期限或甲方书面同意延长的期限内提供服务，甲方可以在退还乙方的履约保证金之前先行扣除违约金，违约金的计算标准由双方商定。如果乙方应付违约金达到最高限额后仍不能提供服务，甲方可以解除或部分解除本协议。

11.2 违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应赔偿甲方的损失，补足违约金不足部分。支付违约金、赔偿金后，除非甲方行使解除权，乙方仍应按照本协议的约定履行其义务。

11.3 如果乙方未能履行本协议规定的义务：乙方在甲方发出违约通知后 30 天内，

或在甲方书面同意延长的时间内未能及时纠正其违约行为，甲方可以解除或部分解除本协议。

11.4 因为乙方延迟提供服务，甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除或部分解除本协议的书面通知到达乙方时，本协议即告解除或部分解除。

11.5 如果甲方工作人员发生向乙方索要回扣、恶意压低服务价格、以个人意见影响中介服务机构发表公正客观报告等行为，乙方有权向甲方纪检监察部门投诉并申请追究其行政责任。

12、破产解除协议

12.1 如果乙方破产、解散、清算、停业、濒临破产或因其他原因无力履行本协议时，甲方可在任何时候以书面通知乙方解除本协议，自甲方向乙方发出解除本协议的书面通知到达乙方时，本协议即告解除。

12.2 本协议解除后，根据协议履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措施，并有权要求赔偿损失。

13、不可抗力

13.1 本协议所称不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，包括但不限于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。因为不可抗力导致本协议部分或者全部不能履行的，可以部分或者全部解除本协议，或者根据不可抗力的影响，甲乙双方协商确定适当延长履行期限，或采取补救措施。

13.2 受不可抗力的影响而不能履行的一方应在不可抗力发生后第一时间以书面形式通知另一方，并在不可抗力结束后十个工作日，将有关部门出具的证明文件送达给另一方。根据不可抗力的影响甲乙双方可以解除或部分解除本协议，或者就本协议的延期达成补充协议。

13.3 因为不可抗力不能履行本协议的，根据不可抗力的影响，可以部分或全部免除履约方的责任，法律另有规定的除外。一方迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

14、协议解除后自救措施

甲方依据法律法规和本协议的相关规定解除或者部分解除本协议后，有权选择其他有能力的中介服务机构重新作为协议乙方，另行签订服务协议，提供同类或类似服务。

15、争议的解决

甲方与乙方之间凡因本协议引起的或与本协议有关的一切争议，双方应协商解决；协商不成的，任何一方均可向甲方住所地人民法院提起诉讼。

16、协议修改

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

17、通知

17.1 本协议任何乙方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人递送、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件-所载明的相关信息为准。如果持有特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

17.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

18、适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

19、生效及其它

19.1 本协议经双方加盖公章后生效。

19.2 本协议一式四份，以中文书写，双方各执贰份，具有同等法律效力。

19.3 如需修改或补充本协议内容，经协商一致，双方应签署书面修改或补充协议，并将其作为本协议的组成部分，与本协议具有同等法律效力；如与本协议不一致，以修改或补充协议为准。

20、协议有效期

本协议有效期____年，自____年____月____日至____年____月____日。

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件一

中介服务机构廉政承诺书

北京市昌平区财政局：

我公司在昌平区财政局服务期期间，围绕本公司的服务内容，秉承廉洁、诚信、真实的工作原则，对昌平区财政局的委托业务认真履职，并承诺如下：

一、严格遵守法律法规和相关政策，自觉接受财政部门 and 有关部门的监督和检查，按照合法、公正、客观和诚信的原则开展业务。

二、不收受项目单位（施工单位）的财物礼品，不向项目单位（施工单位）收取任何费用。

三、不接受项目单位（施工单位）的宴请，下户审核或现场踏勘等情况确需在外就餐的，将在附近饮食点自行解决。

四、不向施工单位介绍承包各种工程业务或推销各种有关的建筑材料。

五、加强对项目组和业务人员的廉政教育与监督，严禁与项目单位（施工单位）串通舞弊、隐瞒事实、收受贿赂、报销费用、出具不公正证明、提供虚假评审结论等腐败现象发生。

六、遵守保密规定，不以任何形式对外提供、泄漏公开评审项目的相关情况。

七、如违反本承诺书条款之一者，本公司愿无条件接受昌平区财政局的惩罚和追责，包括终止委托业务、解除服务协议、移交纪检监察部门处理等。

单位法定代表人（签字）：

承诺单位（盖章）：

年 月 日

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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	优惠率报价	履约时间	其他声明
		下浮__%		

注：优惠率报价应按照招标文件第五章采购需求中的取费标准下浮。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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。）					

注：

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

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8.近三年内已完成的业绩证明材料

近三年内已完成的业绩证明材料

项目编号：_____

项目名称：_____

序号	采购单位	项目名称	合同金额	合同时间	服务类型

注：需提供合同关键页等相关证明文件的复印件（以合同/委托协议书签订时间为准并加盖供应商公章）。

9.拟用于本项目的团队主要成员情况一览表

拟用于本项目的团队主要成员情况一览表

序号	姓名	年龄	性别	学历	职称	拥有的 执业资 格证书	从事本 行业年 限	在本项 目拟任 职务

投标人（盖章）：_____

日期：

项目负责人简历表

姓名		性别		身份证号码	
学历		职称		本项目中职务	
毕业院校 及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专 业时间			为投标人服务时间		
执业注册 证书名称					
执业注册 证书编号					
主要经历					
时间	参加过的类似项目名称及规模			该项目中任职	

投标人需随此表附上项目负责人的身份证、学历证、职称证、注册证书等相关资料的复印件，并加盖投标人公章。

投标人（盖章）：_____

日期：

其他主要人员简历表

姓名		性别		身份证号码	
学历		职称		本项目中职务	
毕业院校 及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专 业时间			为投标人服务时间		
执业注册					
主要经历					
时间	参加过的类似项目名称及规模				该项目中任职

投标人需随此表附上主要人员的身份证、学历证、职称证、执业证书或注册证书（如有）

等相关资料的复印件，并加盖投标人公章。

投标人（盖章）：_____

日期：

10.技术部分（服务方案）

提供针对本项目详细的工作服务方案，包括但不限于评分标准中要求的内容，格式自拟。

11.招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。