



# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：预算绩效和财政监督管理服务

项目编号/包号：11011125210200024120-XM001

采购人：北京市房山区财政局

采购代理机构：北京中诚天安咨询有限公司



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	8
第三章	资格审查 .....	29
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	34
第五章	采购需求 .....	46
第六章	拟签订的合同文本 .....	51
第七章	投标文件格式 .....	79

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：11011125210200024120-XM001

2.项目名称：预算绩效和财政监督管理服务

3.采购方式：公开招标

4.项目预算金额：722万元、项目最高限价（如有）：722万元

5.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	预算绩效管理服务（一）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：农林水及其他领域预算绩效管理服务）
02	预算绩效管理服务（二）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：经济建设及其他领域预算绩效管理服务）
03	预算绩效管理服务（三）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：医疗卫生、社会保障、街乡镇及其他领域预算绩效管理服务）
04	预算绩效管理服务（四）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：城市运行及其他领域预算绩效管理服务）
05	预算绩效管理服务（五）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：党政群团及其他领域预算绩效管理服务）
06	预算绩效管理服务（六）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：教育、科技、文化及其他领域预算绩效管理服务）
07	预算绩效管理服务（七）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理工作（涉及领域：公检法司及其他领域预算绩效管理服务）

08	预算绩效管理服务（八）	80	1	按照区财政局要求，组织开展绩效评价等预算绩效管理相关工作（涉及领域：国有企业、商务发展、生态环境、政务服务及其他领域预算绩效管理服务）
09	财政监督检查服务（九）	82	1	行政事业单位、企业财务会计及执法检查管理服务

6.合同履行期限：3年，合同一年一签。对中标单位进行考核。考核通过后，续签下一年度合同；考核不通过，不再续签。

7.本项目是否接受联合体：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

1-2包：

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

3-9包：

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、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）：  /  /  。

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）供应商具有财政部门颁发的会计师事务所执业证书；（2）供应商在规定时间内有能力高质量完成房山区财政局委托的预算绩效和财政监督管理各项业务；（3）供应商熟悉预算绩效管理法律规范，熟悉财政监督检查工作领域的政策法规；熟知《中华人民共和国会计法》、《财政部门监督办法》等；（4）供应商没有失信及违法处罚记录，在“信用中国”网站、中国政府采购网没有被列入失信被执行人、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合规定条件的。

## 三、获取招标文件

1.时间：2025年06月13日至2025年06月19日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至16:00（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07月04日09点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

## 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: 1)《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库【2020】46号)

2)《财政部、司法部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)

3)《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)

4)《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》(财库【2017】141号)

5)《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)。

2.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

### 2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

### 2.2 注册

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

### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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。

#### 2.5 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。

#### 2.6 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。

#### 2.7 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。

3. 本招标公告同时在北京市政府采购网、中国政府采购网发布。

4. 政府采购批复函号：房财采购核[2025]149 号

5. 本项目每包合同服务费据实结算，采购人不承诺工作量达到中标金额。供应商可以选择预算绩效和财政监督管理服务项目第 1-9 包中的任一包或几包进行投标，但第 1-

8包为兼投不兼中：供应商只可以中选其中一个包；第9包为兼投兼中：所有供应商（含已经中选第1-8包的供应商）都有资格中选第9包。每包需单独提供投标文件并注明包号及对应的项目名称。但每一包中的服务不得拆包。供应商在获取招标文件的同时须确定包号，若未按获取招标文件时注明的包号响应，其投标将被拒绝。

## 6. 其它

### 6.1 质疑方式：

以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑；供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。联系人和联系电话：朱美西，18811397403。

6.2 投诉处理方式：按照中华人民共和国财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》的规定向北京市房山区政府采购办公室进行投诉处理

6.3 本项目需要递交投标保证金；形式为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

6.4 本项目意向公开时间：2025年05月07日。

7. 根据工信部联企业（2011）300号文件，本项目所属行业划分为：租赁和商务服务业。

## 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：北京市房山区财政局

地址：北京市房山区良乡西潞南大街20号

联系方式：董云雷 010-69377270

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京中诚天安咨询有限公司

地址：北京市朝阳区曙光西里甲6号院1号楼时间国际A座30层3005

联系方式：董延霞、张胜波、邵敏、朱美西、陈楚红 18811397403

### **3.项目联系方式**

项目联系人：董延霞、张胜波、邵敏、朱美西、陈楚红

电 话：18811397403

## 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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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：

条款号	条目	内容																														
		<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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>01</td> <td>预算绩效管理服务（一）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>预算绩效管理服务（二）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>预算绩效管理服务（三）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>预算绩效管理服务（四）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>05</td> <td>预算绩效管理服务（五）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>06</td> <td>预算绩效管理服务（六）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>07</td> <td>预算绩效管理服务（七）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>08</td> <td>预算绩效管理服务（八）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>09</td> <td>财政监督检查服务（九）</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	预算绩效管理服务（一）	租赁和商务服务业	02	预算绩效管理服务（二）	租赁和商务服务业	03	预算绩效管理服务（三）	租赁和商务服务业	04	预算绩效管理服务（四）	租赁和商务服务业	05	预算绩效管理服务（五）	租赁和商务服务业	06	预算绩效管理服务（六）	租赁和商务服务业	07	预算绩效管理服务（七）	租赁和商务服务业	08	预算绩效管理服务（八）	租赁和商务服务业	09	财政监督检查服务（九）	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业																														
01	预算绩效管理服务（一）	租赁和商务服务业																														
02	预算绩效管理服务（二）	租赁和商务服务业																														
03	预算绩效管理服务（三）	租赁和商务服务业																														
04	预算绩效管理服务（四）	租赁和商务服务业																														
05	预算绩效管理服务（五）	租赁和商务服务业																														
06	预算绩效管理服务（六）	租赁和商务服务业																														
07	预算绩效管理服务（七）	租赁和商务服务业																														
08	预算绩效管理服务（八）	租赁和商务服务业																														
09	财政监督检查服务（九）	租赁和商务服务业																														
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。																														
12.1	投标保证金	投标保证金金额：5000 元/包（备注代理编号：ZCTA-2025-056） （投标人对一个包或多个包进行投标时，需按要求递交每包保证金） 形式为采购代理机构可接受的对公转账、支票、汇票、投标担保函等非现金形式。 以任何方式递交的投标保证金建议在 2025 年 07 月 03 日 12 时 00 分前全额到账。如果由于供应商自身原因导致投标前投标保证金出现无法到账的情况，视为未递交投标保证金。																														

条款号	条目	内容
		投标保证金收受人信息： 开户行：招商银行股份有限公司北京东三环支行 开户行名称：北京中诚天安咨询有限公司 账号：110934649610403
12.8.2		投标保证金不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>(1) 供应商不按本须知相关规定与采购人签订合同的；</u> <u>(2) 供应商不按本须知相关规定缴纳招标代理费。</u>
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>10</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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>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</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
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

条款号	条目	内容
		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>书面形式现场送达</u> ，地点： <u>北京市朝阳区曙光西里甲6号院1号楼时间国际A座30层3005</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京中诚天安咨询有限公司业务部</u> ； 联系电话： <u>18811397403</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区曙光西里甲6号院1号楼时间国际A座30层3005</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标供应商 收费标准： <u>参考国家计委【2002】1980号文件和国家发改委有关通知（发改办价格【2003】857号文件）收费标准基础上优惠后向中标供应商收取代理服务费。</u> 招标代理服务费为固定价： <u>第1包~第8包：10750元/包；</u> <u>第9包：11000元；</u> 支付时间： <u>由中标供应商在领取中标通知书时一次性缴纳支付；</u>
28	其他	供应商制作投标文件时，对应每个包的项目编号、项目名称、包号填写如下： 项目编号：11011125210200024120-XM001 包号：01 项目名称：预算绩效管理服务（一）  项目编号：11011125210200024120-XM001

条款号	条目	内容
		<p>包号：02</p> <p>项目名称：预算绩效管理服务（二）</p> <p>项目编号：11011125210200024120-XM001</p> <p>包号：03</p> <p>项目名称：预算绩效管理服务（三）</p> <p>项目编号：11011125210200024120-XM001</p> <p>包号：04</p> <p>项目名称：预算绩效管理服务（四）</p> <p>项目编号：11011125210200024120-XM001</p> <p>包号：05</p> <p>项目名称：预算绩效管理服务（五）</p> <p>项目编号：11011125210200024120-XM001</p> <p>包号：06</p> <p>项目名称：预算绩效管理服务（六）</p> <p>项目编号：11011125210200024120-XM001</p> <p>包号：07</p> <p>项目名称：预算绩效管理服务（七）</p> <p>项目编号：11011125210200024120-XM001</p> <p>包号：08</p>

条款号	条目	内容
		项目名称：预算绩效管理服务（八）  项目编号：11011125210200024120-XM001  包号：09  项目名称：财政监督检查服务（九）

# 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：

1.1.2.1 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）；

1.1.2.2 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；

- 1.1.2.3 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；
- 1.1.2.4 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；
- 1.1.2.5 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）；
- 1.1.2.6 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 所有投标均以人民币为计价货币。

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。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

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，报价时应考虑招标代理费用。

## 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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，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。</p>	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	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。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。</p>	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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-1	中小企业证明文件	<p>须在《资格证明文件》中提供。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	/
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，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”
3-2	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标承诺书	投标承诺书	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
5	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的复印件 加盖公章
6	获取招标文件	在规定的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分投标；
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；
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；（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；
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）  /  。

#### 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

### 第1包-第8包

序号	评分类	评分项	分值	评分内容
1	价格部分 (10分)	价格得分	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。
2	商务部分 (11分)	质量体系认证	1	具有质量体系认证证书，得1分，否则不得分。提供有效证书复印件，加盖投标单位公章。
		投标人业绩	10	2022年以来承担过与招标文件中“采购需求”相类似的业绩情况。每提供一个业绩得1分，最高得10分。 (须提供合同首页、合同金额页、盖章页、基本服务内容页及类似项目满意度评价表(表现形式须为采购人针对服务期限内工作的整体评价)，加盖投标单位公章)
3	技术部分 (68分)	对项目需求的响应及理解	10	对各投标人对用户需求书服务的技术响应程度(包括对服务内容的理解、服务承诺等)，进行评分：对本项目发展现状、存在问题等工作内容的理解把握有深度，需求理解细致到位，方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，可行性强得10分；需求理解基本完整，方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行得6分；方案亮点不多，针对性不强得2分；未提供的得0分。
		项目实施方案	20	对各投标人提供的项目实施方案进行评审：工作程序和方案齐全且十分合理、实用，优越性强，分工条理清楚，层级分明，落实岗位责任，管理架构到位，得20分；工作程序和方案齐全，比较合理、实用，优越性较强，管理结构比较清晰，分工条理清楚，得16分；工作程序和方案基本齐全，基本合理、实用，优越性较强，管理结构比较清晰，分工条理清楚，得12分；工作程序和方案有缺项，方案合理性、实用性、优越性一般，管理结构基本清晰，得8分；工作程序和方案不完整，方案不合理、实用性较差，得4分。未提供的得0分。
		服务承诺及整体保障措施	6	投标人提供的服务承诺及整体保障措施非常符合项目要求，可操作性强、可行性极高，能可靠的保障项目实施，得6分；投标人提供的服务承诺及整体保障措施符合项目要求，可操作性较强、可行性较高，基本能保障项目实施，得4分；投标

序号	评分类	评分项	分值	评分内容
		施		人提供的服务承诺及整体保障措施不完善，可操作性不强、可行性一般的，不能保障项目的实施，得2分；投标人提供的服务承诺及保障措施不符合项目要求，不具有可操作性、可行性差，得0分；未提供的得0分。
		投标人的应急响应	5	投标人承诺在接到招标人通知，1小时内（含1小时）到达现场的得5分；超过1小时，不超过1.5小时（含1.5小时）的得2分；超过1.5小时的得0分。
		对本项目的认知程度、优势及可行性建议	21	对投标人绩效管理工作、绩效理论的认知程度进行评价。 对绩效管理工作、绩效理论的认知程度高得7分；对绩效管理工作、绩效理论认知程度较高得4分；对绩效管理工作、绩效理论认知程度较差得1分；未提供的得0分。
				从事本项目的独特优势进行评价。 优势符合项目所需且目标合理可行，得7分；优势较符合项目所需且目标较合理，得4分；不具备相关优势，得1分；未提供的得0分。
				从专业性、可行性对投标人优化绩效管理工作的意见进行评价。 科学性强、可行性强、合理性强且有全面的规范性得7分；科学性一般、可行性一般，合理性一般且具有较完善的规范性得4分；不具有科学性、可行性、或不具有合理性或规范性要求不强得1分；未提供的得0分。
		保密措施	6	保密措施严谨周密，切实可行，能够全面、合理预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定有力的应急措施的，得6分；保密措施较为严谨周密，可行性较强，能够较为全面、合理预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定较为有力的应急措施的，得4分；保密措施可行性较弱，但能够基本预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定了基本应对措施，得2分；未提供的得0分。
4	拟投入的人员组合、人员	拟投入人员数量、专业结构配置	6	投标人拟投入的人员数量充足、专业结构配置合理完全能满足业务需要，6分；投标人拟投入的人员数量一般、专业结构配置能满足业务需要，4分；投标人拟投入的人员数一般、专业结构配置基本满足业务需要，2分。投标人拟投入的人员数量少、专业结构配置不能满足业务需要，0分。

序号	评分类	评分项	分值	评分内容
	经历和业绩情况 (11分)	拟投入项目组人员的资质、工作经历	5	<p>1、项目负责人应取得注册会计师资格证书（提供相应的证明材料，满足要求得1分，不满足得0分）。</p> <p>2、项目负责人自2022年以来从事过与本项目类似的项目（需附合同复印件并加盖投标人公章的项目负责人履行项目的证明材料）。每提供1个业绩证明得1分，最多不超过4分。</p>
合计			100分	

### 第9包

序号	评分类	评分项	分值	评分内容
1	价格部分 (10分)	价格得分	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。 其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。
2	商务部分 (11分)	综合履约能力	3	投标人的综合履约能力，包括但不限于内控管理制度、行业认证、荣誉证书、质量认证等： 综合履约能力较强得3分；综合履约能力一般得1分；未提供相关内容不得分。（提供相关证明材料）提供有效证书复印件，加盖投标单位公章。
		投标人业绩	8	2022年以来承担过与招标文件中“采购需求”相类似的业绩情况。每提供一个业绩得2分，最高得8分。 （须提供合同首页、合同金额页、盖章页、基本服务内容页加盖投标单位公章）
3	技术部分 (68分)	对项目需求的响应及理解	10	对各投标人对用户需求书服务的技术响应程度（包括对服务内容的理解、服务承诺等），进行评分：对本项目发展现状、存在问题等工作内容的理解把握有深度，需求理解细致到位，方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，可行性强得10分；需求理解基本完整，方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行得6分；方案亮点不多，针对性不强得2分；未提供的得0分。
		内部管理制度	5	投标人内部管理制度（如薪酬管理制度、质量控制制度、人员培训考核制度）完善，合理得5分； 投标人内部管理制度（如薪酬管理制度、质量控制制度、人员培训考核制度）较完善，合理得3分； 投标人内部管理制度（如薪酬管理制度、质量控制制度、人员培训考核制度）较完善，较合理得1分； 未提供相关内容不得分。
		项目实施方案	20	对各投标人提供的项目实施方案进行评审：工作程序和方案齐全且十分合理、实用，优越性强，分工条理清楚，层级分明，落实岗位责任，管理架构到位，得20分；工作程序和方案齐全，比较合理、实用，优越性较强，管理结构比较清晰，分工条理清楚，

序号	评分类	评分项	分值	评分内容
				得16分；工作程序和方案基本齐全，基本合理、实用，优越性较强，管理结构比较清晰，分工条理清楚，得12分；工作程序和方案有缺项，方案合理性、实用性、优越性一般，管理结构基本清晰，得8分；工作程序和方案不完整，方案不合理、实用性较差，得2分。未提供的得0分。
		服务承诺及整体保障措施	6	投标人提供的服务承诺及整体保障措施非常符合项目要求，可操作性强、可行性极高，能可靠的保障项目实施，得6分；投标人提供的服务承诺及整体保障措施符合项目要求，可操作性较强、可行性较高，基本能保障项目实施，得4分；投标人提供的服务承诺及整体保障措施不完善，可操作性不强、可行性一般的，不能保障项目的实施，得2分；投标人提供的服务承诺及保障措施不符合项目要求，不具有可操作性、可行性差，得0分；未提供的得0分。
		对本项目的认知程度、优势及可行性建议	21	对投标人财政监督检查的认知程度进行评价。 对财政监督检查认知程度高得7分； 对财政监督检查认知程度较高得4分； 对财政监督检查认知程度较差得1分； 未提供的得0分。
	从事本项目的独特优势进行评价。 优势符合项目所需且目标合理可行，得7分；优势较符合项目所需且目标较合理，得4分；不具备相关优势，得1分；未提供的得0分。			
	从专业性、可行性对投标人监督检查工作的意见进行评价。 科学性强、可行性强、合理性强且有全面的规范性得7分；科学性一般、可行性一般，合理性一般且具有较完善的规范性得4分；不具有科学性、可行性、或不具有合理性或规范性要求不强得1分；未提供的得0分。			
		保密措施	6	保密措施严谨周密，切实可行，能够全面、合理预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定有力的应急措施的，得6分；保密措施较为严谨周密，可行性较强，能够较为全面、合理预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定较为有力的应急措施的，得4分；保密措施可行性较弱，但能够基本预测保密措施实施中的困难及风险，对于泄密事件制定了基本应对措施，得2分；未提供的得0分。

序号	评分类	评分项	分值	评分内容
4	拟投入的人员组合、人员经历和业绩情况 (11分)	拟投入人员数量、专业结构配置	6	投标人拟投入的人员数量充足、专业结构配置合理完全能满足业务需要，6分；投标人拟投入的人员数量一般、专业结构配置能满足业务需要，4分；投标人拟投入的人员数一般、专业结构配置基本满足业务需要，2分。投标人拟投入的人员数量少、专业结构配置不能满足业务需要，0分。
		拟投入项目组人员的资质、工作经历	5	1、项目负责人应取得注册会计师资格证书（提供相应的证明材料。满足要求得2分，不满足得0分）。 2、项目负责人自2022年以来从事过与本项目类似的项目（需附合同复印件并加盖投标人公章的项目负责人履行项目的证明材料）。每提供1个业绩证明得1分，最多不超过3分。
合计			100分	

## 第五章 采购需求

# 采购需求(第 1-8 包)

## 一、采购标的

为落实全面实施预算绩效管理工作要求，提高财政资金使用效益，拟委托第三方机构协助房山区财政局做好预算绩效管理相关的各项工作，充分发挥第三方机构在独立性、专业性等方面的独特优势，推动房山区预算绩效管理提质增效。

## 二、工作要求

### 1.事前绩效评估

按照《北京市房山区预算绩效管理实施细则（试行）》和房山区财政局相关要求，组织开展财政支出项目或政策的事前绩效评估工作，并按期提交绩效报告及其他成果资料。

### 2.绩效运行监控

按照《北京市市级部门预算绩效运行监控管理办法》《北京市房山区预算绩效管理实施细则（试行）》，以及房山区财政局相关要求，组织开展绩效运行监控工作，并按期提交绩效报告和其他成果资料。

### 3.项目支出绩效评价

按照《北京市项目支出绩效评价管理办法》《北京市房山区预算绩效管理实施细则（试行）》，以及房山区财政局相关要求，组织开展项目支出绩效评价工作，并按期提交绩效报告和其他成果资料。

### 4.部门整体支出绩效评价

按照《北京市房山区预算绩效管理实施细则（试行）》，以及房山区财政局相关要求，组织开展部门整体支出绩效评价工作，并按期提交绩效报告和其他成果资料。

### 5.全成本预算绩效分析

按照《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》《北京市房山区预算绩效管理实施细则（试行）》，以及房山区财政局相关要求，组织开展全成本预算绩效

分析工作，并按期提交绩效报告和其他成果资料。

6.根据工作需求开展的其他工作。

### 三、服务期限

服务期限：3年，合同一年一签。对中标单位进行考核。考核通过后，续签下一年度合同；考核不通过，不再续签。各包招标一年的预算金额为80万元。

### 四、基本要求

#### 1.成果文件的提交

中标服务商需建立内部三级复核制度,在规定时间内完成成果文件,对出具的成果文件承担相关法律责任并负责解释。

#### 2.服务团队要求

2.1 根据项目具体情况，配备足够人员参与，在项目服务期内保持团队人员稳定,具备随时到现场办公的一切条件。

2.2 明确一名负责人，负责与区财政局沟通联络。负责人需具有良好的沟通能力，且具有3年以上（含）参与预算绩效管理工作经验。每个项目配备3名以上（含）工作人员，并具备较好的沟通能力、执行能力和绩效报告写作能力。同时，明确一名主评人。主评人应符合《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》相关要求。其他人员需具备一年以上（含）参与预算绩效管理工作经验。必要时，由乙方选聘管理、业务、财务专家参与。

## 采购需求(第 9 包)

### 一、采购标的

为贯彻落实党中央、国务院决策部署，切实履行财政部门会计监督职责，充分发挥会计监督服务宏观调控和财政管理、保障财税政策执行，提升会计信息质量的重要作用，根据《中华人民共和国会计法》、《财政部门监督办法》、北京市财政财务工作会议精神等文件要求，拟委托第三方机构协助做好房山区财政监督检查各项工作。

### 二、工作要求

（一）检查程序：检查工作按照《中华人民共和国会计法》、《财政部门监督办法》、《北京市财政局检查工作规程》的有关规定执行。

（二）检查对象：国家机关、事业单位、社会团体、公司、企业、个人和其他组织执行财税政策法规情况以及财政、财务、会计等管理事项进行财政监督检查工作。具体检查单位以财政局监督检查部门提供检查名单为准。

（三）检查方式：由财政监督检查人员和聘请中介机构人员组成检查组共同实施。检查组可采用现场检查和调账检查方式，现场和调阅被查单位的（但不限于）会计凭证、账簿、财务报表和报告、政府采购资料、财政票据、各类制度文件等资料。

（四）根据工作需要开展的其他检查事项。

### 三、服务期限

服务期限：3 年，分别在第 1、第 2 年服务结束后，对中标单位进行考核。考核合格后，续签下一年度合同；考核不通过，不再续签。本包招标一年的预算金额为 82 万元。

### 四、基本要求

（一）实施财政监督检查时，应当秉公执法，廉洁自律，坚持问题导向，实事求是，对漏报瞒报的，追究有关人员的相应责任。

（二）要严格按照《财政部门监督办法》、《北京市财政检查工作规程》文件要求，

规范检查程序，确保工作底稿规范、事实清楚、定性准确，特别是检查中发现的重大违规问题和特殊事项，应立即逐级上报。

（三）按检查要求提供实施方案。

（四）具备固定的工作场所，且内部管理制度健全，有完善的内部质量管理体系。

（五）熟悉财政监督检查工作领域的相关政策法规；熟知《中华人民共和国会计法》、《财政部门监督办法》等。

（六）具有一定数量且与检查工作相适应的专业技术及管理人员，且拟投入检查的注册会计师、专任技术人员在 20 人以上，其中项目负责人必须为注册会计师，拟检查项目的服务人员在以往工作执业中未出现过重大质量问题及不良行为记录；工作过程中必须保守秘密。按时完成检查过程中的底稿编制等工作。

## 五、服务计费

费用按天包干计费，初级职称及以下人员 600 元 / 天、中级职称 800 元 / 天，注册（高级）会计师 1200 元/天。该费用包括但不限于人员工资、社会保险、差旅费、税金等费用。

## 第六章 拟签订的合同文本

(1-8 包)

## 房山区财政局预算绩效管理服务合同

甲方（委托人）：

法定代表人：

地址：

电话：

乙方（受托人）：

法定代表人：

地址：

电话：

开户行及账号：

鉴于甲方委托乙方提供预算绩效管理服务，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规规定，甲、乙双方遵循平等、自愿的原则，经协商一致，就委托事宜签订本合同。

## 1、合同术语定义

除非另有特别的解释或说明，在本合同及与本合同相关的、甲乙双方另行签署的其他文件（包括但不限于本合同的附件）中，下述词语均按照如下定义进行解释：

1.1 “甲方”系指\_\_\_\_\_，甲方项目联系人：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_；

1.2 “乙方”系指\_\_\_\_\_，乙方项目联系人：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_\_\_\_；

1.3 “项目单位”系指本合同中委托事宜所涉及的预算部门或单位；

1.4 “合同”系指甲乙双方签署的、各条款中载明的甲乙双方所达成的约定，包括构成合同的所有附件、附录等所有文件；

1.5 “服务”系指乙方根据本合同规定须向甲方提供的全部服务。

## 2、服务综述

乙方接受甲方委托，在甲方的统一组织下为甲方提供预算绩效管理服务，接受甲方的指导和监督，按照规定的程序和方法按时完成委托业务，向甲方书面或口头汇报工作进展，并提交成果文件（包括但不限于绩效报告等，下同）。甲方在服务期内不承诺一定达到乙方的中标金额，且不为此承担任何违约责任。

## 3、工作内容

乙方按照规定程序完成预算绩效管理服务，具体包括：

3.1 事前绩效评估；

3.2 绩效运行监控；

3.3 项目支出绩效评价；

3.4 部门整体支出绩效评价；

3.5 全成本预算绩效分析；

3.6 根据工作需求委托的其他服务。

以上工作内容，根据实际情况确定。

#### **4、进度安排**

针对不同的项目类别及项目具体情况，按甲方要求的合理期限，完成所有接受委托的任务。

#### **5、工作方案**

5.1 乙方按照工作内容制定项目具体工作方案，包括工作方法、人员构成等内容；

5.2 乙方在工作方案中确定完成本合同约定任务的人员，每个项目配备3名以上（含）工作人员，并具备较好的沟通能力、执行能力和绩效报告写作能力。同时，明确一名主评人。主评人应符合《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》相关要求。其他人员需具备一年以上（含）参与预算绩效管理工作经验。必要时，由乙方选聘管理、业务、财务专家参与；

5.3 工作方案须经甲方确认同意后实施。

#### **6、甲方的权利义务**

6.1 确定委托预算绩效管理相关工作的目的、内容和要求；

6.2 对乙方开展预算绩效管理工作的时间、质量进行监督；

6.3 协调相关部门（单位）关系，保证委托的预算绩效管理相关工作正常开展；

6.4 获知预算绩效管理进展情况，并向乙方提出合理要求；如甲方认为乙方在

委托工作中未尽相应职责、未履行相应义务，有权要求乙方改正或终止合同，并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方的资质及业务能力进行核查，如发现存在以下问题，将视情况扣减服务费，直至终止委托关系。

6.4.1 缺乏承担预算绩效管理服务的业务能力；

6.4.2 未经甲方同意擅自改变工作人员安排；

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

6.4.4 应当回避而未主动声明；

6.4.5 向项目单位收取费用或接受项目单位任何好处；

6.4.6 未经甲方允许，擅自将绩效结果告知项目单位；

6.4.7 提交的成果文件不符合要求。

6.5 对乙方提供的预算绩效管理服务进行考核，考核结果与服务费挂钩。

6.6 依照本合同规定向乙方支付服务费。

## 7、乙方的权利义务

7.1 按照预算绩效管理及相关法律法规要求，公平、公正地独立开展受托的预算绩效管理相关工作，不得以任何形式将受托业务委托给其他机构；

7.2 明确本合同工作人员配置，合同执行期间未经甲方同意，不得随意更换人员；

7.3 按规定时间完成受托的预算绩效管理工作任务，提交成果文件，并保证成果文

件的合法性、全面性、客观性、公正性、真实性及准确性。甲方对乙方提交的绩效报告等成果文件组织验收，验收不合格的，乙方按照甲方规定的时间，完善成果文件并重新提交；

7.4 建立严格的档案管理制度，做好各类资料的存档和保管工作；

7.5 在提供服务过程中，主动接受甲方指导和监督，及时向甲方报告工作进展情况以及遇到的重大问题；

7.6 遵守相关工作纪律和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则；不得对项目单位提出工作以外的要求，不得向项目单位另行收取费用或接受项目单位的任何好处；遵守保密原则，对在提供服务过程中获悉的甲方及项目单位的国家秘密、商业秘密和工作秘密负有保密义务；成果文件以及相关数据资料，未经甲方同意，乙方不得以任何形式擅自对外公布或发表；

7.7 提供服务过程中，如聘请专家，乙方负有对专家的管理责任，专家费用由乙方承担；现场、非现场评价等工作由甲方协调，乙方具体负责组织，相关费用由乙方承担；

7.8 乙方与项目单位有审计、评审、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作；

7.9 在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系；

7.10 依照本合同规定收取服务费。

## **8、服务费用及支付进度**

8.1 服务费是指乙方为向甲方提供预算绩效管理服务，所需的全部费用；

8.2 服务费中标报价金额\_\_\_\_\_。具体费用参照《房山区财政局预算绩效管理  
工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）》，并结合中标报价（下浮\_\_\_\_\_%）、  
实际工作量、考核结果计算，根据工作进度予以结算，但最高不超过中标报价金额；

8.3 甲方对乙方的整体工作情况进行考核（考核指标附后）。考核实行百分制，得分  
80 分以上（含），甲方按 100%支付全部费用；得分 70 分（含）-80 分（不含），按 90%  
支付全部费用；得分 60 分（含）-70 分（不含），按 80%支付全部费用；得分 60 分以下  
（不含），按 50%支付全部费用。如乙方出现违约情况，按 9.2 款、9.3 款执行。

## 9、违约责任

9.1 甲方如未按期支付预算绩效管理服务费，乙方有权停止提供预算绩效管理服务；  
给乙方造成经济损失的，可以要求甲方承担相应的赔偿责任。

9.2 如因乙方责任，导致逾期 30 天不能按要求提交合格的成果文件，甲方有权解除  
合同，并拒付该部分服务费。

9.3 乙方违反本合同约定，不履行、不当履行或迟延履行本合同规定的职责和义务，  
甲方有权解除合同，追究乙方违约责任，并拒付部分或全部服务费；给甲方造成经济损  
失的，要求乙方承担相应的赔偿责任。

## 10、税费

乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费均由乙方根据国家现行税收法律规  
定承担。

## 11、合同解除

11.1 因不可抗力或其他不可归因于双方的事由发生导致本合同目的无法实现,任何一方解除合同。

11.2 甲、乙双方在协商一致的基础上可解除合同。

## 12、合同期限

本合同服务期限 1 年,具体是 2025 年 XX 月 XX 日-2026 年 XX 月 XX 日。委托事项完成后,根据 8.3 款考核结果,得分 60 分(含)以上,续签下年度合同。60 分以下(不含),不再续签合同。如乙方出现违约情况,甲方有权解除合同,且不再续签。

## 13、其他

13.1 本合同适用中华人民共和国法律,因本合同履行发生争议,甲、乙双方应协商解决,如协商不成,诉至北京市房山区人民法院诉讼解决。

13.2 本合同未尽事宜,甲、乙双方可另行协商,所签订的补充合同与本合同具有同等的法律效力。

13.3 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。本合同一式四份,甲、乙双方各执两份,各文本具有同等法律效力。

附:第三方机构参与预算绩效管理工作综合考核指标体系

甲方(盖章):

乙方(盖章):

负责人（或授权代表）：

负责人（或授权代表）：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附：

### 第三方机构参与预算绩效管理工作综合考核指标体系

评分类别	一级指标	二级指标	评分标准（括号中的分值是该评价指标扣分的最大值）	得分	扣分原因
基础项	前期准备 (10分)	人员配置总体情况（3分）	设置主评人，且主评人设置规范，职称或专业资质、工作年限、从事预算绩效工作年限符合财政部规定（1.5分）；配备的其他人员符合业务需求（1.5分）。		
		方案制定总体情况（3分）	制定的工作方案科学合理（1.5分）、细化可行（1.5分）		
		入户指导能力（4分）	入户培训人员具有良好的业务能力（2分），培训内容符合要求（2分）		
	实施过程 (40分)	资料整理分析情况（10分）	资料收集完整(3分)、分类清晰（4分），统计分析科学客观（3分）		
		指标体系分解总体情况（15分）	指标设置科学合理（5分）；细化量化（5分）；针对项目特点设置个性化指标（5分）		
		工作程序规范性（5分）	按照程序组织各项工作（2分）；按照要求时限完成各节点工作（3分）		
		专家总体水平（10分）	绩效专家具有良好的专业、政策水平（5分），结论公平公正（5分）		

	成果质量 (40分)	成果文件质量 (15分)	绩效报告要素全面、格式规范(5分)、文字描述准确通畅、逻辑性强、无错别字(10分)		
		绩效评价结果应用价值 (20分)	分析结论科学合理(8分);提出的问题完整准确、具有针对性(6分);意见建议具有针对性、细化、可操作(6分)		
		档案管理总体情况 (5分)	工作底稿归档规范(2分)、及时完整(3分)		
	职业水平 (10分)	职业操守 (5分)	遵守回避制度(2分),独立、客观、公正开展预算绩效管理工作(3分)		
		服务质量 (5分)	服务态度良好(2.5分),业务水平良好(2.5分)		
扣分项	报告结论存在问题	绩效报告结论存在问题造成不良影响。	因绩效报告结论存在重大问题,造成不良影响,扣减40分。		
	绩效信息泄露	未经允许,擅自应用或对外提供受托项目(事项)相关档案资料 and 相关信息;提前将绩效结论或专家意见等向单位透露。未向财政部门报告,擅自与项目单位沟通。	扣减40分		
	违法违规行 为	在绩效管理工作中存在违法违规行为。	存在营私舞弊或其他违法违规行为,扣减40分		

总分		
----	--	--

注：1. 考核指标括号内的分数为最高分，实际打分根据情况确定。2. 一级指标及分值权重一般不作调整，二级指标及对应的评分标准可根据预算绩效管理类型适当调整。

# 房山区财政局第三方机构参与预算绩效管理质量

## 考核办法（试行）

### 第一条 目的和依据

为提高第三方机构参与房山区财政局（以下简称区财政局）预算绩效管理工作的质量和效率，促进第三方机构执业水平提升，根据《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》《财政部关于印发〈第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法〉的通知》等相关规定，制定本办法。

### 第二条 考核范围

依法设立并向区财政局提供预算绩效管理服务的第三方机构，纳入本办法规定的考核范围。

### 第三条 考核主体

区财政局绩效考评中心负责实施考核工作。

### 第四条 考核原则

考核工作坚持遵循客观公正、科学规范、突出重点的原则。考核主体不得以考核名义干预第三方机构独立、公正开展预算绩效管理工作；第三方机构不得违规干预考核工作，影响考核结果的客观公正性。

### 第五条 考核方式

考核主体在年度预算绩效管理工作开展过程中，及时收集考核相关资料。预算绩效管理各项工作任务完成后，对参与预算绩效管理工作的第三方机构打分。

### 第六条 考核内容

考核内容包括基础项和扣分项两部分（见附件）。其中，基础项分为前期准备、实施过程、成果质量、职业水平等4项内容。扣分项分为绩效报告结论是否存在重大问题造成不良影响，项目信息是否泄漏，是否存在违法违规行为等3项内容。考核得分采用百分制，相应指标的考核指标和分值如下：

#### （一）基础项

##### 1. 前期准备（10分）

主要对第三方机构人员配置情况（3分）、工作方案（3分）和入户指导培训能力

(4分)等3项指标进行考核。

#### 2. 实施过程 (40分)

主要对第三方机构开展预算绩效管理过程中,资料收集整理(10分)、分析指标体系设定(15分)、工作程序规范性(5分)、绩效专家水平(10分)等4项指标进行考核。

#### 3. 成果质量 (40分)

主要对第三方机构出具的绩效报告等成果文件质量(15分)、绩效结果应用价值(20分)、档案管理(5分)等3项指标进行考核。

#### 4. 职业水平 (10分)

主要对第三方机构人员职业操守(5分)、服务水平质量(5分)等2项指标进行考核。

### (二) 扣分项

主要对第三方机构出具的绩效报告结论是否存在重大问题造成不良影响,绩效信息是否泄漏,是否存在违法违规行为等3项指标进行评价。出现以上问题,每项扣40分,扣完为止。

### 第七条 结果应用

考核结果与区财政局支付给第三方机构的预算绩效管理服务费挂钩,并结合考核结果加强第三方机构及其工作人员的培训和指导。

### 第八条 办法解释

本办法由区财政局负责解释。

### 第九条 实施时间

本办法自2025年7月3日起施行。《房山区财政局关于对预算绩效管理第三方中介机构的考核管理办法(试行)》(房财绩效〔2020〕55号)同时废止。

附件

第三方机构参与预算绩效管理服务质量考核表

(\*\*年度)

第三方机构名称				主评人	
评价对象					
项目名称				预算金额 (万元)	
预算绩效管理类型	<input type="radio"/> 事前绩效评估 <input type="radio"/> 绩效运行监控 <input type="radio"/> 财政支出项目/政策绩效评价 <input type="radio"/> 部门(单位)整体支出绩效 <input type="radio"/> 成本绩效分析 <input type="radio"/> 其他				
评分类别	一级指标	二级指标	评分标准(括号中的分值是该评价指标扣分的最大值)	得分	扣分原因
基础项	前期准备 (10分)	人员配置情况(3分)	设置主评人,且主评人设置规范,职称或专业资质、工作年限、从事预算绩效工作年限符合财政部规定(1.5分);配备的其他人员符合业务需求(1.5分)。		
		方案制定情况(3分)	制定的工作方案科学合理(1.5分)、细化可行(1.5分)		
		入户指导能力(4分)	入户培训人员具有良好的业务能力(2分),培训内容符合要求(2分)		
	实施过程 (40分)	资料整理分析情况(10分)	资料收集完整(3分)、分类清晰(4分),统计分析科学客观(3分)		
		指标体系分解情况(15分)	指标设置科学合理(5分);细化量化(5分);针对项目特点设置个性化指标(5分)		
		工作程序规范性(5分)	按照程序组织各项工作(2分);按照要求时限完成各节点工作(3分)		

		专家水平（10分）	绩效专家具有良好的专业、政策水平（5分），结论公平公正（5分）		
	成果质量 （40分）	成果文件质量（15分）	绩效报告要素全面、格式规范（5分）、文字描述准确通畅、逻辑性强、无错别字（10分）		
		绩效评价结果应用价值（20分）	分析结论科学合理（8分）；提出的问题完整准确、具有针对性（6分）；意见建议具有针对性、细化、可操作（6分）		
		档案管理总体情况（5分）	工作底稿归档规范（2分）、及时完整（3分）		
	职业水平 （10分）	职业操守（5分）	遵守回避制度（2分），独立、客观、公正开展预算绩效管理工作（3分）		
		服务质量（5分）	服务态度良好（2.5分），业务水平良好（2.5分）		
扣分项	报告结论存在问题	绩效报告结论存在问题造成不良影响。	因绩效报告结论存在重大问题，造成不良影响，扣减40分。		
	绩效信息泄露	未经允许，擅自应用或对外提供受托项目（事项）相关档案资料及相关信息；提前将绩效结论或专家意见等向单位透露。未向财政部门报告，擅自与项目单位沟通。	扣减40分		
	违法违规行为	在绩效管理工作中存在违法违规行为。	存在营私舞弊或其他违法违规行为，扣减40分		
<b>总分</b>					

注：1. 考核指标括号内的分数为最高分，实际打分根据情况确定。2. 一级指标及分值权重一般不作调整，二级指标及对应的评分标准可根据预算绩效管理类型适当调整。

**房山区财政局**  
**预算绩效管理工作委托社会中介机构**  
**代理业务付费标准（试行）**

**第一条** 为进一步推进预算绩效管理工作，加强社会中介机构代理业务付费管理，规范付费行为，提高资金使用效益，结合预算绩效管理工作特点，特制订本标准。

**第二条** 本标准适用于区财政局委托社会中介机构开展事前绩效评估、绩效跟踪监控、绩效评价、再评价、全成本预算绩效等预算绩效管理工作。

**第三条** 付费额的确定。根据委托业务的金额和工作难易程度等因素，综合计算确定付费额。

**（一）事前绩效评估付费标准。**

事前绩效评估付费额一般考虑开展工作的必要开支、难易程度等因素来确定。具体采用在基准额的基础上浮动一定比例的方式确定。计算公式为：

事前绩效评估付费额=基准付费额×（1+浮动比例）

事前绩效评估基准付费额为3万元。浮动比例根据事前绩效评估项目的难易程度等因素，由委托方确定。

单个事前绩效评估项目的付费额最高为5万元。

**（二）绩效跟踪监控付费标准。**

绩效跟踪监控付费额一般考虑开展工作的必要开支、难易程度等因素来确定。具体

采用在基准额的基础上浮动一定比例的方式确定。计算公式为：

$$\text{绩效跟踪监控付费额} = \text{基准付费额} \times (1 + \text{浮动比例})$$

绩效跟踪监控基准付费额为 2 万元。浮动比例根据绩效跟踪监控项目的难易程度等因素，由委托方确定。

单个绩效跟踪监控项目的付费额最高为 6 万元。

### （三）绩效评价付费标准。

绩效评价付费额主要根据评价金额、难易程度等因素确定。计算公式为：

$$1. \text{部门预算项目绩效评价付费额} = \text{基本付费额} \times (1 + \text{难度系数})$$

项目金额 500 万元（不含）以下的，基本付费额为 2.5 万元；项目金额为 500 万元（含）-1000 万元（不含）的，基本付费额为项目金额的 3%，不足 2.5 万的，按 2.5 万计算；项目金额为 1000 万元（含）-3000 万元（不含）的，基本付费额为项目金额的 2%，不足 3 万的，按 3 万计算；项目金额在 3000 万元（含）以上的，基本付费额为项目金额的 1%，不足 6 万的，按 6 万计算。

难度系数主要根据被评价项目的难易程度、成本等因素，由委托方确定，分为三档，分别为 0、0.2、0.5。

单个部门预算项目绩效评价的最高付费额为 30 万元。

$$2. \text{部门整体支出、大额专项资金绩效评价付费额} = \text{固定付费额} + \text{基本付费额} \times (1 + \text{难度系数})$$

（1）固定付费额为 1 万元，主要考虑专家费、资料印刷费等比较固定的开支。

(2) 资金额度 1000 万元（不含）以下的，基本付费额为 3 万元；资金额度 1000 万元（含）-3000 万元（不含）的，基本付费额为资金额度的 3%；资金额度 3000 万元（含）-5000 万元（不含）的，基本付费额为资金额度的 2%，不足 9 万的，按 9 万计算；资金额度在 5000 万元（含）以上的，基本付费额为资金额度的 1%，不足 10 万的，按 10 万计算。

难度系数主要根据被评价项目的难易程度、成本等因素，由委托方确定，分为三档，分别为 0、0.2、0.5。

单个部门整体支出、单个大额专项资金绩效评价的最高付费额为 40 万元。

3. 财政再评价项目付费额=基准付费额×（1+浮动比例）。

财政再评价项目的基准付费额为 3 万元。浮动比例根据财政再评价项目的难易程度等因素，由委托方确定。

单个财政再评价项目的付费额最高为 5 万元。

**第四条** 全成本预算绩效服务付费额，参照第三条“（三）绩效评价付费标准”中的“部门预算项目绩效评价付费额”计算方法确定。

**第五条** 社会中介机构提供的服务不符合要求、配备人员不符合相关规定的，可适当扣减付费额，直至解除委托。

**第六条** 根据委托业务的具体情况，可以按照工作量计算确定付费额。但最终的付费额不得高于按本标准第三条规定计算的付费额。

**第七条** 本标准由房山区财政局负责解释。

**第八条** 本标准自发布之日起执行。

(9包)

## 财政监督检查服务合同

合同编号：

# 财政监督检查服务

## 合 同

委托单位：\_\_\_\_\_

服务单位：\_\_\_\_\_

# 财政监督检查服务合同

甲方（委托人）：

法定代表人：

地址：

电话：

乙方（受托人）：

法定代表人：

地址：

电话：

开户行及账号：

鉴于甲方委托乙方提供财政监督检查服务，根据《中华人民共和国民法典》及相关法律规定，甲、乙双方遵循平等、自愿的原则，经协商一致，就委托事宜签订本合同。

## 一、服务内容

乙方作为专业的财政监督检查服务机构，就甲方在开展自身业务进行检查，并提出合理化建议，完成指定财政监督检查报告，主要涉及内容如下：

1. 甲方委托乙方对甲方指定的国家机关、事业单位、社会团体、公司、企业、个人和其他组织执行财税政策法规情况以及财政、财务、会计等管理事项进行财政监督检查工作。

2. 检查工作由财政监督检查人员和聘请中介机构人员组成检查组共同实施。

3. 检查方式采用现场和资料调阅，对被检查单位的（但不限于）会计凭证、账簿、财务报表和报告、政府采购资料、财政票据、各类制度文件等资料开展检查。

4. 甲方委托的其他相关检查服务。

## 二、服务费用及支付方式

1. 服务费中标报价金额\_\_\_\_\_。具体费用按照初级职称及以下人员 600 元 / 天 / 人、中级职称 800 元 / 天 / 人,注册(高级)会计师 1200 元/天/人,并结合中标报价(下浮\_\_\_\_%)和实际工作量计算,但最高不超过中标报价金额。

### 2. 支付时间与金额

2.1. 服务费支付:签订合同后,根据工作进度,并结合实际工作量、考核情况,按照付款流程予以结算。

2.2 经考核对乙方未按时完成检查任务或提供的检查报告复核不合格的,甲方可视具体情况拒付相应部分或全部检查费用。

3. 乙方责任期内,应当履行咨询合同中约定的义务,乙方未能在甲方指定的期限内依约完成合同义务的,甲方有权视情况对最终应付的服务费用予以扣减。因乙方逾期完成合同义务或有其他行为导致甲方损失的,应当向甲方赔偿,赔偿范围包括但不限于甲方因此造成的全部直接损失、间接损失以及甲方因解决相关纠纷而发生的诉讼仲裁费用、律师费用等全部司法成本。

4. 本合同服务期限 1 年,自 2025 年 月 日-2026 年 月 日。委托事项完成后,根据考核情况,得分 60 分(含)以上,续签下年度合同。60 分以下(不含),不再续签合同。如乙方出现违约情况,甲方有权解除合同,且不再续签。

## 三、甲方权利义务

1. 甲方有权对乙方的检查工作进行监督、指导,并对乙方的检查工作提出意见和建议;

2. 按合同约定的时间收到乙方出具的合格的工作结果;

3. 督促接受检查单位积极配合乙方的检查工作及要求;

4. 乙方接受甲方委托，在甲方的统一组织下为甲方提供财政监督检查服务，按照规定的程序和方法按时完成委托业务，并提交成果文件，甲方支付乙方服务报酬。甲方在服务期内不承诺一定达到乙方的中标金额，且不为此承担任何违约责任。

#### 四、乙方权利义务

1. 乙方有按合同的约定，按时、足额收到甲方向其支付服务费用的权利；

2. 依据《中华人民共和国会计法》、《财政部门监督办法》、《北京市财政局检查工作规程》和检查内容的要求进行检查工作，出具检查报告，保证检查报告的真实性、合法性、准确性。做到检查记录和检查调查资料清楚、完整和规范，支持检查报告的证据确实、合法、充分，检查报告所依据的法律法规和其他规范性文件有效且适用，检查报告的评价、定性准确、恰当；

3. 根据甲方实际工作进度要求，安排检查任务，出具检查报告；

4. 对检查过程中知悉的商业秘密及接受检查单位提供的资料严加保密。除法律另有规定外，乙方不得将其知悉的商业秘密及接受检查单位提供的资料泄露给甲方以外的第三者。保密期自本合同履行结束后长久有效。

5. 乙方应在检查人员安排上给予保障，乙方派出的检查人员在委托检查期限内能够按时完成检查工作；乙方及其检查人员应当具备与其从事的检查工作相适应的资质和能力；

6. 乙方检查人员在办理检查事项时，应当客观公正、实事求是、廉洁自律，并保持严谨、稳健、负责的职业态度，在执行检查任务时，应真实反映检查结果，客观评价检查事项；

7. 乙方办理检查事项，与被检查单位或者检查事项有利害关系的，应当回避；

8. 乙方必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权拒绝接受，并向甲方负责人报告；对经核实记载不准确、不完整的原始凭证予以披露；

9. 乙方必须将检查进展情况和检查过程中发现的重大问题及时向甲方汇报，保持必要的执业谨慎。

10. 检查工作结束后，乙方须向甲方提供真实、合法、客观、公正且符合规范及甲方要求的检查报告；

11. 检查过程中，乙方不得利用检查监督谋取不正当利益。要教育引导工作人员严格遵守工作纪律，不得弄虚作假、徇私舞弊，自觉接受被查机构和社会的监督；

12. 检查过程中，乙方不得以任何名义向被查机构收取任何费用；遵守职业道德，保持廉洁自律，不能损害甲方利益。

## 五、工作要求

### 1. 结果要求

(1) 乙方向甲方提交的成果文件均应加盖单位公章、法人签章。

(2) 乙方向甲方提交的成果文件，均应详实、细致、完整，其格式及详细程度等应符合甲方要求。

### 2. 质量控制

(1) 乙方在接受、完成甲方的委托工作过程中，应建立严格的内部质量控制体系，确保结果准确。

(2) 甲方将不定期对乙方的质量控制体系、架构提出合理化建议，乙方需充分、及时调整。

### 3. 其他

(1) 乙方不得参与可能与合同规定的与甲方利益相冲突的任何活动。

(2) 未经对方的书面同意，各方均不得转让合同约定的权利和义务。

## 六、违约责任

1. 甲方应当履行协议约定的义务，如有违反则应按协议约定承担违约责任。

2. 因乙方原因造成甲方经济损失的，乙方按协议约定承担违约责任。

3. 乙方出具的检查报告内容不真实、不准确或者不符合甲方要求的，甲方有权单方解除本合同，乙方根据本合同所收取的全部价款均应退还甲方；乙方出具不实检查报告的行为违反相关法律规定的，依法承担法律责任；

4. 任何一方违反本合同条款给对方造成损失的，违约方都应负责赔偿由此给对方造成的经济损失。

## 七、其他

1. 当事人一方因不可抗力不能履行本合同的，应及时以书面形式通知另外一方。

2. 当事人一方要求变更或解除合同时，则应当在 20 日前通知对方；因变更或解除合同使一方遭受损失的，应由责任方负责赔偿。

3. 凡因执行本合同相关的一切争议，双方应通过友好协商的方式解决；如果协商不能解决的，可向合同签订地北京市房山区人民法院提起诉讼。

4. 本合同一式肆份，甲方执叁份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

5. 本合同自双方法定代表人或授权代表人签字并盖章后生效。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人:

委托代理人:

日期:       年    月    日

日期:       年    月    日

### 监督检查考核情况

考核人（单位）签章：

中介名称	检查名称	单位名称	时间		合计	组织情况（10分）		过程管理（20分）		业务执行（10分）		沟通协调（30分）			档案整理（10分）		检查报告（20分）		职业操守（违反此条整体不计分）	
			起始时间	完成时间		专业匹配	人员稳定	复核	准确性	时间要求	业务要求	及时性	有效性	措施得力	及时性	符合要求	规范性	准确性	遵纪守法	保密回避
									安排审核人员与涉及专业是否匹配	审核过程中人员稳定	各阶段审核结果是否经过复核并确认	各阶段检查结果是否准确，审核标准、依据、计算过程有无错误	按规定实现完成检查、复核及撰写报告。	1、依据充分 2、阶段工作是否及时，安排是否合理。	沟通后反馈是否及时	审核思路清晰，是否达到通俗易懂	特殊问题的处理是否得当；标准明确、依据充分、提出相应的解决方案	是否按规定时间完成	卷内目录书写规范；原始资料返还及时，证章齐全，号码正确、档案整洁	是否规范书写；重要事项是否披露、思路是否清晰

财政局考核人：

注：，得分 80 分以上（含），甲方按 100%支付全部费用；得分 70 分（含）-80 分（不含），按 90%支付全部费用；得分 60 分（含）-70 分（不含），按 80%支付全部费用；得分 60 分以下（不含），按 50%支付全部费用。如乙方出现职业操守情况不付费。

## 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		
...		

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部分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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 4 投标承诺书

### 投标承诺书

致：北京市房山区财政局

我公司参加贵单位组织的\_\_\_\_\_项目招标（项目编号：\_\_\_\_\_），  
做出如下承诺：

1. 我公司完全响应招标文件中要求的条款，若提供虚假资料将作为废标处理，并接受相关部门的处罚。

2. 我公司如若中标，考虑到采购人业务的特殊性，不会因项目大小、是否复杂等原因拒绝服务。

3. 我公司如若中标，不分包、不挂靠、不转让项目。

4. 我公司如若中标，如在服务期内实际发生的总服务费未达到中标金额，采购人无需为此承担任何违约责任。

特此承诺！

承诺方法定名称（盖章）：

承诺方授权代表签字：

日期：

5 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/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/包号）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	投标报价（下浮率）	服务期	备注

注：1. 第1-8包，投标报价下浮率按照《房山区财政局预算绩效管理工作委托社会中介机构代理业务付费标准（试行）》报价。

2. 第9包，财政监督检查费用按天包干计费，包括但不限于人员工资、社会保险、差旅费、税金等费用，具体标准是：初级职称及以下人员600元/天/人、中级职称800元/天/人，注册（高级）会计师1200元/天/人，在此基础上报下浮率。

3. 中标金额按照招标预算乘以下浮率计算，后续付费按照实际工作量、付费标准、下浮率计算，但最高不超过中标金额。

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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1.“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 项目实施详细方案

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料