北京市政府采购项目
公开招标文件

项目名称：绩效评价中介机构服务

项目编号：ZC-FW-2608345Z

采购人：北京市西城区财政局

采购代理机构：中诚跃新（北京）咨询有限公司

目　　录

第一章　投标邀请 1

第二章　投标人须知 6

第三章　资格审查 25

第四章　评标程序、评标方法和评标标准 28

第五章　采购需求 48

第六章　拟签订的合同文本 62

第七章　投标文件格式 85

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：ZC-FW-2608345Z

2.项目名称：绩效评价中介机构服务

3.项目预算金额：1680.00 万元，其中 560.00 万元/年，共三年。

4.采购需求：

包号	包名称	标的名称	采购包年度预算金额（万元/年）	三年采购预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	第一包：街道、经建财评为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00	预计实施80个项目/年，以实际为准。	按照国家有关法律、法规及绩效管理等相关规定，开展事前绩效评估、绩效评价等工作。
02	第二包：教科文财评为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		
03	第三包：社保、行政政法财评为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		
04	第四包：企业、金融财评为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		
05	第五包：街道、经建事前绩效评估为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		
06	第六包：教科文事前绩效评估为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		
07	第七包：社保、行政政法	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		

包号	包名称	标的名称	采购包 年度预算金额 （万元/年）	三年采购预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
	事前绩效评估为主					
08	第八包：企业、金融事前绩效评估为主	绩效评价中介机构服务	70.00	210.00		

注：投标人必须针对每包内的所有内容进行投标，不允许拆分投标。

5.合同履行期限：合同服务期限自2027年1月1日起至2027年12月31日。合同总服务期限为三年，合同一年一签。一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，根据跨年实施项目进展情况及中标中介机构服务情况由采购人决定是否与中标人续签一年合同。续签次数累计不超过2次。

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

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：/

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

■是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得

作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 10 月 8 日至 2026 年 10 月 14 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

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：2026 年 10 月 30 日 9 时 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（http：//zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home）。

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、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

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。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市西城区财政局

地　　址：北京市西城区丰盛胡同 39 号

联系方式：王老师 010-66217176

2.采购代理机构信息

名　　称：中诚跃新（北京）咨询有限公司

地　　址：北京市朝阳区东三环北路 38 号院 1 号楼泰康金融大厦 18 层 1813 室

联系方式：010-65909800 13124797529

3.项目联系方式

项目联系人：王威、王阳、董晓菲、赵毅昕、王永鑫

电　　话：010-65909800 13124797529

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：_____；

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>（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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.1.2</td><td>进口产品</td><td>是否接受非本国货物、工程、服务参与：
□是，本次采购项目中的_____已办理进口论证及审批，可以接受非本国货物/工程/服务参与；其余标的仅限本国货物/工程/服务参与。
■否</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<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>
<tr><td>01</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>02</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>03</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>04</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>05</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>06</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>07</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
<tr><td>08</td><td>绩效评价中介机构服务</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
</table>
如供应商在《中小企业声明函》中填写的采购标的名称或所属行业与招标文件中规定的不一致，则不予认定。</td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td>投标保证金</td><td>投标保证金金额：本项目不要求投标保证金</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
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 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
		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
22.1	确定中标人	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，以服务方案部分总分由高到低的顺序确定；服务方案部分总分相同的，以项目服务团队得分由高到低的顺序确定；服务方案部分总分且项目服务团队得分相同的，以专家资源得分由高到低的顺序确定；服务方案部分总分、项目服务团队得分、专家资源得分均相同的，以服务承诺得分由高到低的顺序确定；如前述得分仍一致的，随机抽取确定。 □随机抽取
22.2	最多中标包数量的限制	**本项目采用兼投不兼中原则，投标人可以自主选择本项目中的一个采购包或多个采购包进行投标，但为保证项目进度、质量和服务，同一投标人最多中标 1 个包。** **本项目按 01 至 08 包的顺序依次进行评标，01 包排名第一的中标候选人不进入 02/03/04/05/06/07/08 包的综合评审，02 包排名第一的中标候选人不进入 03/04/05/06/07/08 包的综合评审，03 包排名第一的中标候选人不进入 04/05/06/07/08 包的综合评审，04 包排名第一的中标候选人不进入 05/06/07/08 包的综合评审，05 包排名第一的中标候选人不进入 06/07/08 包的综合评审，06 包排名第一的中标候选人不进入 07/08 包的综合评审，07 包排名第一的中标候选人不进入 08 包的综合**

条款号	条目	内容
		评审。 **投标人须在投标文件《投标书》中承诺：（1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包的数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，如投标人被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。否则投标无效。**
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：书面形式**线下**送达。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：法务部； 联系电话：13124797529； 通讯地址：北京市朝阳区东三环北路 38 号院 1 号楼泰康金融大厦 18 层 1813 室。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人

条款号	条目	内容
		收费标准：本项目代理服务费以各包中标金额为基数，参照原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格〔2002〕1980 号），及国家发展改革委办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857 号）的标准执行。注：各包中标金额为三年合计金额。 缴纳时间：中标供应商应当在领取中标通知书的同时向采购代理机构一次性支付中标服务费。 服务费收款账号： 开户名（全称）：中诚跃新（北京）咨询有限公司 开户行：中国银行北京雅宝路支行 账号：329864994010

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 本项目是否接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见《投标人须知资料表》。

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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 招标文件要求的盖章，是指加盖公章或电子签章。财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可，仅加盖骑缝章不予认可。

14.3 招标文件要求盖章的内容，可以通过投标文件编制工具加盖电子签章，也可以上传盖章件原件的电子件。

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。投标人提出质疑时，应当提交书面质疑函原件，采购代理机构或采购人将以收到书面质疑函原件的时间为接收时间。同时，投标人需将质疑函WORD版以电子邮件形式发采购代理机构（电子邮箱：zcyx8@ztender.cn），并以电话通知，以便采购人和采购代理机构可及时答复并长期保存。

26.2.3 投标人提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

（一）投标人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑项目的名称、编号；

（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（四）事实依据；

（五）必要的法律依据；

（六）提出质疑的日期。

投标人对质疑材料的真实性承担相应法律责任。

26.2.4 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。投标人由法定代表人提出质疑的，应当提交法定代表人的身份证明材料，身份证明材料应当包括证明法定代表人身份的有效证件。

26.2.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有投标人共同提出。

26.2.6 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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.7 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。 投标人是分支机构参加响应的，应提供投标人及其所属法人/其他组织的相应证明文件（须同时提供：①所属法人/其他组织的营业执照等身份证明文件；②投标人的营业执照等身份证明文件；③投标人所属法人/其他组织授权其参与本次政府采购活动的授权材料；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，	提供证明文件的电子件或电子证照（须盖章）

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。以上 3 项材料均须加盖投标人及其所属法人/其他组织单位公章）。	
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶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》	

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	1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-2	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	如有，见第一章《投标邀请》 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。	提供证明文件的电子件或电子证照（须盖章）
4	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。	

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	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
11	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；

		2)所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 4）本项目执行《强制性产品认证管理规定》（中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局令第 117 号）的规定，被列入现行《强制性产品认证目录》的产品，供应商须提供“有效期内的强制性产品认证证书（3C 认证证书）”作为证明材料。
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	**本项目采用兼投不兼中原则** **1）本项目 01 包排名第一的供应商，不进入 02/03/04/05/06/07/08 包的综合评审；** **2)本项目 02 包排名第一的供应商，不进入 03/04/05/06/07/08 包的综合评审；** **3）本项目 03 包排名第一的供应商，不进入 04/05/06/07/08 包的综合评审；** **4）本项目 04 包排名第一的供应商，不进入 05/06/07/08 包的综合评审；** **5）本项目 05 包排名第一的供应商，不进入 06/07/08 包的综合评审；** **6）本项目 06 包排名第一的供应商，不进入 07/08 包的综合评审；** **7）本项目 07 包排名第一的供应商，不进入 08 包的综合评审。** 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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会将启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×45%；

（4）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标**（响应）处理**。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 6%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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全

部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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：

3.2.2 ■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。

3.2.3 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：_____

3.2.4 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。

4 确定中标候选人名单

4.1 （本项目不适用）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 及 2.6 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

评审内容		分值	评分标准
价格部分（20分）	报价	20	此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。 满足招标文件要求且投标价格最低的三年投标报价合价为评标基准价，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）×分值。
商务部分（5分）	类似业绩	5	近三年（2023年10月1日至今，以合同签订日期为准），投标人承担过与本项目服务需求类似的以下业绩： （1）**事前绩效评估相关业绩**（其他事前项目），每提供1个业绩的一套完整证明材料的，得0.5分，最高得1分； （2）**绩效评价相关业绩**（事中运行监控或政府投资引导基金或政府债券或国有资本经营预算或政府性基金预算或成本管控或其他财评项目），每提供1个业绩的一套完整证明材料的，得0.5分，最高得1分； （3）**成本预算绩效分析相关业绩**，每提供1个业绩的一套完整证明材料的，得0.5分，最高得1分； （4）**政策性绩效评价相关业绩**或**政策性事前绩效评估相关业绩**，每提供1个业绩的一套完整证明材料的，得0.5分，最高得1分； （5）**部门整体支出绩效评价相关业绩**或**部门整体支出事前绩效评估相关业绩**，每提供1个业绩的一套完整证明材料的，得0.5分，最高得1分。 **投标人须提供：** （1）合同电子件加盖投标人公章（至少包括合同首页、项目标的页、合同履行时间页或合同落款时间页、签字盖章

评审内容		分值	评分标准
			页）； （2）能够证明委托单位向投标人下达具体绩效评价任务的佐证材料（佐证材料须加盖委托单位公章），如委托单位出具的绩效评价工作任务表或项目委托单或其他履约验收证明材料等； （3）绩效评价（评估）报告电子件（至少包括含有项目或各子项目名称的报告封皮、正文第一页、专家组和工作组情况表）。 当同一个绩效评价（评估）报告涉及两种或两种以上项目（政策）类型时，只计算一次业绩得分，不重复计分。上述三种相匹配的证明材料为1个业绩的一套完整证明材料（当同一份合同或者能够证明委托单位向投标人下达具体绩效评价任务的佐证材料可以对应多个业绩的，相同材料无需重复提供，但需要在类似项目业绩一览表中清晰填写）。如果合同关键页内容包含具体绩效评价任务的，视同已提交委托单位向投标人下达具体绩效评价任务的佐证材料。以上证明材料电子件均须加盖投标人公章，未按要求提供完整证明材料的不得分。
技术部分（75分）	项目服务团队	15	**项目总负责人（1人）（3分）：** （1）具备注册于投标人单位的注册会计师或资产评估师等专业资质或者具备高级会计师、高级审计师、高级经济师等高级职称的（具备其中一项即可），得0.5分。 （2）工作经验≥10年，得0.5分；8年≤工作经验＜10年，得0.25分。分项最高得0.5分。 （3）从事预算绩效评价工作≥8年，得0.5分；5年≤从事预算绩效评价工作＜8年，得0.25分。分项最高得0.5分。 （4）近三年（2023年10月1日至今，以合同签订日期为

评审内容		分值	评分标准
			准），在与本项目服务需求类似的财政支出绩效评价项目中担任过项目总负责人，每有一个项目符合要求，得0.5分，分项最高得1.5分。 **投标人须提供：** （1）有效的证书电子件； （2）个人简历（需包含上述两种工作经验年限描述）； （3）合同电子件（至少包括合同首页、项目标的页、合同履行时间页或合同落款时间页、签字盖章页）和绩效评价（评估）报告电子件（至少包括含有项目或各子项目名称的报告封皮、正文第一页、专家组和工作组情况表）。 要求合同关键页或绩效评价（评估）报告的工作组情况表能体现项目总负责人的姓名，每有一个合同及配套的绩效评价（评估）报告为一套完整证明材料，视为一个符合要求的项目。同一个合同只计算一次得分，不重复计分。以上证明材料电子件均须加盖投标人公章，未按要求提供有效证明材料的不得分。 **工作小组主评人（不含项目总负责人，不少于2人）（6分）：** 要求组建的工作小组不少于2个，且每个工作小组需配备1名主评人。每位主评人应同时符合下面（1）-（4）的要求，如投标人组建4个及以上工作小组，将择优选取3个工作小组的主评人资料进行评分。 （1）具备注册于投标人单位的注册会计师或资产评估师等专业资质或者具备中级/高级会计师、中级/高级审计师、中级/高级经济师等中高级职称（具备其中一项即可）。每有1名工作小组主评人符合要求，得0.5分，分项累计最高得1.5分。

评审内容		分值	评分标准
			（2）工作经验≥8年，每有1名工作小组主评人符合要求，得0.5分；5年≤工作经验＜8年，每有1名工作小组主评人符合要求，得0.25分。最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （3）从事预算绩效评价工作≥5年，每有1名工作小组主评人符合要求，得0.5分；3年≤从事预算绩效评价工作＜5年，每有1名工作小组主评人符合要求，得0.25分。最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （4）近三年（2023年10月1日至今，以合同签订日期为准），在与本项目服务需求类似的财政支出绩效评价项目中担任过工作小组主评人。每有1名工作小组主评人符合要求，得0.5分，最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （5）工作小组的数量少于2个或者任意一个工作小组的主评人少于1人的，本项“工作小组主评人” 不得分。 **投标人须提供：** （1）有效的证书电子件； （2）个人简历（需包含上述两种工作经验年限描述）； （3）合同电子件（至少包括合同首页、项目标的页、合同履行时间页或合同落款时间页、签字盖章页）和绩效评价（评估）报告电子件（至少包括含有项目或各子项目名称的报告封皮、正文第一页、专家组和工作组情况表）。 要求绩效评价（评估）报告的工作组情况表能体现工作小组主评人的姓名（评价项目组负责人或者工作组负责人或者工作小组负责人等称谓，均视同为工作小组主评人）。以上证明材料电子件均须加盖投标人公章，未按要求提供有效

评审内容		分值	评分标准
			证明材料的不得分。 **工作小组成员（不含项目总负责人、工作小组主评人，不少于4人）（6分）：** 要求组建的工作小组不少于2个，且每个工作小组成员人数不少于2人。如投标人组建4个及以上工作小组，将择优选取3个工作小组的成员资料进行评分。 （1）每个工作小组中，具备初级及以上职称（会计或经济或审计专业等）的工作小组成员为2人及以上的，得0.5分；具备初级及以上职称（会计或经济或审计专业等）的工作小组成员为1人的，得0.25分。最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （2）每个工作小组中，工作经验≥3年，符合要求的工作小组成员为2人及以上的，得0.5分；符合要求的工作小组成员为1人的，得0.25分。最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （3）每个工作小组中，从事预算绩效评价工作≥1年，符合要求的工作小组成员为2人及以上的，得0.5分；符合要求的工作小组成员为1人的，得0.25分。最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （4）近三年（2023年10月1日至今，以合同签订日期为准），在与本项目服务需求类似的财政支出绩效评价项目中担任过工作小组成员。每个工作小组中，符合要求的工作小组成员为2人及以上的，得0.5分；符合要求的工作小组成员为1人的，得0.25分。最多按3个工作小组分别计算得分，分项累计最高得1.5分。 （5）工作小组的数量少于2个或者任意一个工作小组的成员（不含项目总负责人、工作小组主评人）人数少于2人的，

评审内容		分值	评分标准
			本项“工作小组成员”不得分。 **投标人须提供：** （1）有效的证书电子件； （2）个人简历（包含上述两种工作经验年限描述）； （3）合同电子件（至少包括合同首页、项目标的页、合同履行时间页或合同落款时间页、签字盖章页）和绩效评价（评估）报告电子件（至少包括含有项目或各子项目名称的报告封皮、正文第一页、专家组和工作组情况表）。 要求绩效评价（评估）报告的工作组情况表能体现工作小组成员的姓名（评价项目组成员或者工作组成员等称谓，均视同为工作小组成员）。以上证明材料电子件均须加盖投标人公章，未按要求提供有效证明材料的不得分。
	专家资源	10	**投标人专家库资源：** （1）业务专家，近三年内（2023年10月1日至今）在政府部门委托的财政支出绩效评价相关工作中担任过业务专家。 投标人具备不同行业的业务专家≥10人的，得4分。 8人≤投标人具备不同行业的业务专家＜10人的，得2分。 6人≤投标人具备不同行业的业务专家＜8人的，得1分。 投标人具备不同行业的业务专家＜6人的，不得分。 （2）管理专家，近三年内（2023年10月1日至今）在政府部门委托的财政支出绩效评价相关工作中担任过管理专家。 投标人具备的管理专家≥8人的，得3分。 6人≤投标人具备的管理专家＜8人的，得2分。 4人≤投标人具备的管理专家＜6人的，得1分。 投标人具备的管理专家＜4人的，不得分。

评审内容		分值	评分标准
			（3）财务专家，近三年内（2023年10月1日至今）在政府部门委托的财政支出绩效评价相关工作中担任过财务专家。 投标人具备的财务专家≥8人的，得3分。 6人≤投标人具备的财务专家＜8人的，得2分。 4人≤投标人具备的财务专家＜6人的，得1分。 投标人具备的财务专家＜4人的，不得分。 **投标人须提供：** （1）拟在本项目聘请的专家，应提供相关证明材料，包括但不限于专家个人简历，职称证书或评标专家证书电子件； （2）拟在本项目聘请的专家，担任过对应身份类别绩效评价专家的佐证材料电子件（如绩效评价报告关键页/项目委托材料等），材料需能够体现该专家在评价项目（政策）中的身份类别为业务/管理/财务专家； （3）专家本人同意在本项目中担任绩效评价专家的签字/签章确认书电子件。 当同一位专家担任过两种或两种以上身份类别的绩效评价专家时，只能按照其中一种身份类别计算一次得分，不重复计分。以上证明材料电子件均须加盖投标人公章，未按要求提供有效证明材料的不得分。
	服务方案	45	**对本项目技术要求的理解（3分）：** 充分把握本项目事前绩效评估、绩效评价多业务类型特点，理解入户培训、专家会议、报告编制、三级审核、档案管理、时限管理、专家回避、廉洁保密等全部核心工作要求；能够准确分析项目实施重点、难点；提出的解决对策贴合采购人业务实际，能够切实提高绩效评价工作质效，得3分。 列明项目主要业务与核心工作流程；能够罗列出部分项

评审内容		分值	评分标准
			目重点、难点；仅描述通用工作思路，无针对本项目的专属实施举措，得2分。 存在业务类型、工作流程、约束条件的描述错误；仅罗列概念，未提出任何解决举措，得1分。 未提供服务方案或服务方案中未提及此内容的，得0分。
			服务方案完整性（7分）： 服务方案覆盖绩效评价全业务流程，从承接任务、前期准备、评前沟通会、入户培训、资料收集、现场踏勘、中期报告、专家遴选、专家预备/正式会、报告撰写、征求意见、内部三级审核到成果归档等各环节完整；工作思路清晰，工作安排合理；针对不同评价任务类型设置差异化指标体系；人员分工与投标文件填报的项目服务团队匹配一致，得7分。 服务方案覆盖绝大多数主要业务环节，仅少量次要环节缺失；已设置评价指标体系，但缺少不同评价任务类型差异化指标设计；人员分工有明细划分，核心岗位可与拟派项目团队对应，个别辅助岗位未逐一匹配，得5分。 服务方案包含绩效评价核心工作环节，但存在部分重要工作环节缺漏；评价指标体系框架完整但内容考虑不够周全；人员分工有描述、岗位职责可区分，但未和拟派项目团队人员逐一对应，得3分。 服务方案关键工作环节缺漏，工作逻辑混乱；评价指标体系考虑不周，人员分工模糊不清，得1分。 未提供服务整体方案的，得0分。
			培训方案（7分）： 同时设置对投标人内部服务团队成员培训、对被评价单位政策宣讲和实操培训两个模块；完整列明培训依据、培训具体内容、培训组织形式、实施安排；所有内容均可直接落

评审内容		分值	评分标准
			地执行，得7分。 同时包含对内、对外培训两个模块；列明主要培训内容与实施安排，整体具备可实施性，但部分细节内容不够细化，得5分。 同时包含对内、对外培训模块；仅写培训大类标题，未列明具体培训内容、实施安排，得3分。 仅设置单一模块（只写对内培训或只写对外培训），无具体实施内容，得1分。 未提供培训方案或服务方案中未提及此内容的，得0分。
			进度保障方案（7分）： 严格响应招标文件各类评价任务的工作日时限要求；对入户培训、工作方案报送、专家会议、报告提交等各阶段设置清晰时间节点；建立任务预警机制，针对项目单位（被评价对象）资料延迟提交等情况制定完整处置措施，明确延期申请流程，可充分保障任务按期完成，得7分。 满足招标文件规定的基础时限要求，具备完整进度管控措施；设置任务预警，具备异常情况处置思路，但部分细节不够充分，未完整描述延期申请流程，得5分。 能够响应主要工作时限要求，具备基础进度管控手段；缺少任务预警机制，异常处置措施较为笼统，得3分。 部分工作时限不满足采购文件要求；保障措施笼统，无风险应对手段，得1分。 未提供进度保障方案或服务方案中未提及此内容的，得0分。
			应急保障措施（7分）： 应急保障措施覆盖投标人服务团队成员临时离岗/离职、专家临时缺席、项目单位（被评价对象）配合度不高、会议

评审内容		分值	评分标准
			设备故障、多项评价任务集中扎堆开展、采购人临时分派紧急任务等多方面；针对每一类突发事件或事项写明触发情形、完整处置步骤、明确备选替代资源，可直接落地处置，得7分。 应急保障措施覆盖大部分突发事件；对多数突发事件或事项写明处置步骤及备选替代资源，少数突发事件或事项缺少处置细节，得5分。 应急保障覆盖部分突发事件；仅列明突发事件或事项名称，部分突发事件或事项缺少处置步骤或备选替代资源，得3分。 应急保障措施仅罗列突发事件或事项名称，全部突发事件或事项均未写处置步骤与备选资源，得1分。 未提供应急保障措施方案或服务方案中未提及此内容的，得0分。
			针对本项目的管理制度（7分）： 包含招标文件要求的质量控制、业务培训、报告三级审核、风险管控、档案管理、财务会计全套制度；制度紧密结合本项目业务场景，明确岗位职责、完整工作流程；档案保管等硬性要求落实到位，制度健全有效，能够保障项目高质量实施，得7分。 主要制度类别齐全，具备岗位职责与工作流程，能够保障项目正常开展；个别制度仅列明制度标题，缺少部分执行细节，得5分。 核心制度类别基本齐全，但缺失1项制度；部分制度仅有框架，岗位职责、执行流程描述简略，得3分。 缺失2项及以上制度；全部制度仅为通用制度标题，无流程、岗位职责，得1分. 未提供针对本项目的管理制度或服务方案中未提及此内

评审内容		分值	评分标准
			容的，得0分。
			廉洁和保密措施（7分）： 完整覆盖采购需求全部廉洁纪律、回避、保密条款；写明投标人服务团队成员、绩效评价专家、报名参会的人大代表（政协委员）与项目单位（被评价对象）之间利害关系排查完整实施步骤；列明清晰的禁止性行为清单；设置保密交底、责任追究的具体执行要求，可落地执行，得7分。 完整列明廉洁、保密、回避主要条款；具备利害关系排查思路，但实施步骤不够细化；具备保密交底、责任追究相关要求，部分细节不足，得5分。 列明廉洁、保密、回避主要条款；无利害关系排查实施步骤，无保密交底、责任追究的执行要求，得3分。 缺失回避制度或保密核心约束；只做原则性表态，没有执行层面的要求，得1分。 未提供廉洁和保密措施或服务方案中未提及此内容的，得0分。
	服务承诺	5	**服务承诺函：** 根据投标人按照“第七章 投标文件格式 10 服务承诺函”中填写的承诺内容完整情况进行评审。本项仅评审**中标后履约阶段投标人服务团队成员投入强度、工作小组配置、硬件设备的书面约束性要约承诺**；其中人员的资质、工作年限、过往项目业绩等人员能力指标，已在“项目服务团队”评审模块予以评审；**本项不再对人员能力、人员履历进行二次评审，仅核查承诺填写完整性、承诺数值是否满足采购需求量化指标。** 量化判定规则（对应①至⑩）如下

<table>
<tr><th colspan="2">评审内容</th><th>分值</th><th>评分标准</th></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>
<table>
<tr><th rowspan="2">序号</th><th rowspan="2">承诺内容</th><th colspan="3">承诺情况</th></tr>
<tr><th>选项一</th><th>选项二</th><th>选项三</th></tr>
<tr><td>1</td><td>负责本项目全面协调与服务保障工作的人员</td><td>项目总负责人</td><td>工作小组主评人</td><td>工作小组成员</td></tr>
<tr><td>2</td><td>项目总负责人参加采购人组织的各类会议或培训的频次</td><td>100%</td><td>50%≤X＜100%</td><td>＜50%</td></tr>
<tr><td>3</td><td>项目总负责人与采购人沟通对接的频次</td><td>100%</td><td>50%≤X＜100%</td><td>＜50%</td></tr>
<tr><td>4</td><td>项目总负责人参与承接的所有评价任务的评前沟通会、专家预备会、专家正式会的频次</td><td>100%</td><td>50%≤X＜100%</td><td>＜50%</td></tr>
<tr><td>5</td><td>为本项目组建工作小组</td><td>≥3 个</td><td>2 个</td><td>1 个</td></tr>
<tr><td>6</td><td>可同时开展评价工作的工作小组数量</td><td>≥3 个</td><td>2 个</td><td>1 个</td></tr>
<tr><td>7</td><td>工作小组主评人参加采购人组织的各类会议或培训的频次</td><td>100%</td><td>50%≤X＜100%</td><td>＜50%</td></tr>
<tr><td>8</td><td>工作小组主评人就评价任务与采购人的项目负责人沟通对接的频次</td><td>100%</td><td>50%≤X＜100%</td><td>＜50%</td></tr>
<tr><td>9</td><td>工作小组主评人参与所负责评价任务的评前沟通会、入户培训会、现场调研踏勘、专家预备会、专家正式会的频次</td><td>100%</td><td>50%≤X＜100%</td><td>＜50%</td></tr>
<tr><td>10</td><td>录音、录像设备设施</td><td>采用专业录音录像设备，支持外接麦克风，抗噪音干扰，输出成品视频≥1080P、帧率≥25fps，</td><td>采用智能手机录制，输出成品视频≥720P、帧率≥25fps，音频采样率≥48kHz，音视频完整可辨识</td><td>仅依靠线上会议软件进行录制，易受网络信号波动影响，难以完整分辨各参会人员画面或发言声音</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

评审内容		分值	评分标准
			<table><tr><td></td><td></td><td>音频采样率≥48kHz，音视频满足档案归档，可清晰分辨每位参会人员画面与人声</td><td></td><td></td></tr></table> 10 项承诺均按要求填写完整的属于“承诺内容完整”，否则属于“承诺内容不完整”； 统计投标人选择【选项一】的承诺项数量： 选项一的承诺=10 项，属于“承诺等级一”； 5 项≤选项一的承诺＜10 项，属于“承诺等级二”； 选项一的承诺＜5 项，属于“承诺等级三”。 承诺内容完整，且属于承诺等级一，得 5 分； 承诺内容完整，且属于承诺等级二，得 3 分； 承诺内容完整，且属于承诺等级三，得 1 分； 承诺内容不完整或者未按要求提供服务承诺函的，得 0 分。

第五章 采购需求

一、项目基本情况

1.项目名称：绩效评价中介机构服务

2.项目预算金额：1680.00万元，其中560.00万元/年，共三年。

3.服务期限：

合同服务期限自2027年1月1日起至2027年12月31日。合同总服务期限为三年，合同一年一签。一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，根据跨年实施项目进展情况及中标中介机构服务情况由采购人决定是否与中标人续签一年合同。续签次数累计不超过2次。

4.分包情况：本项目分为8个采购包，每个分包的采购需求均相同，详见下表：

包号	标的名称	采购包年度预算金额（万元）	三年采购预算金额（万元）	评价项目数量	简要技术需求或服务要求
01	第一包：街道、经建财评为主	70.00	210.00	预计实施80个项目/年，以实际为准。	按照国家有关法律、法规及绩效管理等相关规定，开展事前绩效评估、绩效评价等工作。
02	第二包：教科文财评为主	70.00	210.00		
03	第三包：社保、行政政法财评为主	70.00	210.00		
04	第四包：企业、金融财评为主	70.00	210.00		
05	第五包：街道、经建事前绩效评估为主	70.00	210.00		
06	第六包：教科文事前绩效评估为主	70.00	210.00		
07	第七包：社保、行政政法事前绩效评估为主	70.00	210.00		
08	第八包：企业、金融事前绩效评估为主	70.00	210.00		

二、服务方式及地点

现场服务，采购人指定地点。

三、服务相关要求

（一）项目服务团队要求

投标人应指派 1 名项目总负责人，负责全面协调与服务保障工作，并组成项目服务团队为本项目提供服务保障。项目服务团队成员的业务素质与能力如不能满足工作要求，应按采购人要求及时更换同级别人员并进行书面备案，必要时应及时签订补充合同。

1. 项目总负责人（1 人）

（1）项目总负责人的专业能力和组织管理经验符合工作实际需求，且能有效履职。项目总负责人有效履职的界定：项目总负责人负责全面协调与服务保障工作，并组成项目服务团队为本项目提供服务保障；参加采购人组织的各类会议或培训；代表投标人与采购人全面沟通对接；全程参加投标人承接的所有评价任务的评前沟通会、专家预备会和专家正式会等。

（2）项目总负责人应同时符合以下要求：具备注册于投标人单位的注册会计师或资产评估师等专业资质或者具备高级会计师、高级审计师、高级经济师等高级职称（具备其中一项即可）；具有 8 年及以上工作经验，其中从事预算绩效评价工作 5 年及以上；近三年（2023 年 10 月 1 日至今，以合同签订日期为准），在与本项目服务需求类似的财政支出绩效评价项目中担任过项目总负责人。

（3）项目总负责人一经确定，未经采购人同意不得调换。如遇特殊情况应及时向采购人报备，申请更换同级别人员替代，经采购人同意后方可更换人员并签订补充合同。

2. 工作小组主评人（不含项目总负责人，不少于 2 人）

（1）投标人应为本项目组建的工作小组不少于 2 个，工作小组分工合理满足工作需要，且每个工作小组需配备 1 名主评人。工作小组主评人的专业能力和组织管理经验符合工作实际需求，且能有效履职。投标人出具的绩效评价报告应由主评人签字确认。工作小组主评人有效履职的界定：各工作小组主评人参加采购人组织的各类会议或培训；就工作小组主评人负责的评价任务与采购人具体沟通对接；全程参加所负责评价任务的评前沟通会、入户培训会、现场调研踏勘、专家预备会和专家正式会等。

（2）工作小组主评人应同时符合以下要求：具备注册于投标人单位的注册会计师或资产评估师等专业资质或者具备中级/高级会计师、中级/高级审计师、中级/高级经济师等中高级职称（具备其中一项即可）；具有 5 年及以上工作经验，其中从事预算绩效评价工作 3 年及以上； 近三年（2023 年 10 月 1 日至今，以合同签订日期为准），在与本项目服务需求类似的财政支出绩效评价项目中担任过工作小组主评人。

（3）工作小组主评人一经确定，未经采购人同意不得调换。如遇特殊情况应及时向采购人报备，申请更换同级别人员替代，经采购人同意后方可更换人员并签订补充合同。

3. 工作小组成员（不含项目总负责人、工作小组主评人，不少于 4 人）

（1）投标人应为本项目组建的工作小组不少于 2 个，工作小组分工合理满足工作需要，且每个工作小组成员人数不少于 2 人。

（2）工作小组成员应同时符合以下要求：每个工作小组中，不少于 1 人具备初级及以上职称（会计或经济或审计专业等），且具有 3 年及以上工作经验，其中从事预算绩效评价工作 1 年及以上，近三年（2023 年 10 月 1 日至今，以合同签订日期为准），在与本项目服务需求类似的财政支出绩效评价项目中担任过工作小组成员。

（3）投标人应保持工作小组成员相对稳定。如遇特殊情况应及时向采购人报备，申请更换同级别人员替代，经采购人同意后方可更换人员并进行书面备案。

（二）专家资源

投标人应当具备可调用的绩效评价专家资源。近三年内（2023 年 10 月 1 日至今），评价专家在财政支出绩效评价相关工作中担任过业务专家、管理专家或者财务专家。

1.绩效评价专家应当具备以下条件：具有大学本科以上学历，本行业（专业）副高以上专业技术职称或在某领域有特殊专长；具有较高的政治素质、专业素质和良好的职业道德，身体健康，无违法、违规、违纪等不良记录；从事相关领域工作满 8 年，熟悉相关行业法律、法规和财务政策，具有所属领域或行业的专业技术工作经验；熟悉有关学科、专业的发展情况，在相关领域和学科内具有一定的权威性；具有较高的分析判断能力、归纳总结能力和沟通表达能力；以独立身份参加财政支出绩效评价工作，并接受财政部门的监督管理。

2.专家选聘：投标人按照专家组最低要求人数 1：2 的比例初步遴选评价专家。财政支出绩效评价专家组成员不得少于 5 人，其中：管理专家 2 名，业务专家 2 名，财务专家 1 名。部门整体支出、政策评价、成本预算绩效分析、政府投资引导基金等类型的绩效评价专家组成员不得少于 7 人，其中：管理专家 2 名，财务专家 2 名，业务专家 3 名。评价专家组设组长 1 名，一般由管理专家担任，实行组长负责制。

3.评价专家在参加财政支出绩效评价工作中应遵循相关工作纪律，自觉履行回避制度，不得与项目单位（被评价对象）有任何经济利益关系和其他应回避的利害关系。投标人在选聘专家时应提前研判专家回避情形。

4.投标人聘请的评价专家不得在投标人单位内任职，且不得随意更换，如需更换必须经过采购人同意。

（三）服务要求

1.按照国家法律法规的有关规定，遵照客观、公平、公正的原则开展财政支出绩效评价等业务。

2.应按照采购人的要求开展绩效评价相关工作，不得以任何形式将评价任务委托给其他机构或个人。

3.在工作中自觉接受采购人的业务指导和监督，遇到重大问题应及时向采购人报告。

4.按照采购人的要求，制定严格的工作质量保证措施，真实、准确、完整的反映和记录项目的情况，并对评价结论及报告的真实性、准确性、合法性负责。

5.不得向项目单位（被评价对象）收取任何费用，提出与工作任务内容无关的要求，不得借评价之机承揽其他业务。

6.积极开展财政支出绩效评价工作的同时开展相关调研、绩效管理制度、项目绩效目标申报表完善对比、核心指标体系的修订工作，按时保质保量完成各项工作任务及其他任务，必要时提供全程或重点环节的专家咨询服务。

7.按照采购人的要求对评价报告进行内部三级审核及报告联审工作，配合采购人完成评价报告的修改、验收。绩效评价报告撰写要符合以下总体要求：（1）文字和结构。格式要求规范，字体、行距等方面符合要求；报告整体结构完整、要素全面；文字规范、用词准确、数据计算准确，不存在基础性错误；条理清晰、逻辑性强、前后一致；严格履行内部质量控制有关程序要求。（2）指标分析。指标分析全面、没有遗漏；指标分析与评分表中相关数据前后对应、关联度高；指标分析与评价结论的逻辑性强；指标赋分依据充分。（3）问题及原因分析。发现问题有事实或数据支撑；问题定性准确、前后逻辑清晰、没有歧义；问题归纳总结到位；原因分析合理深刻。（4）对策建议。建议与问题密切相关、针对性强；对策建议内容详实、细化、不空洞；建议符合西城区实际情况、可行性高、操作性强、应用性强。

8.专家预备会、专家正式会的会议组织要求。会议时间安排合理；会议通知发布及时、会议流程清晰；采用线下会议的，会议场地及录音、录像等设备设施满足会议使用需求；采用线上视频会议的，线上视频会议设施及网络环境能够保障项目单位（被评价对象）在会议中与专家充分沟通；专家正式会前，及时与报名参会的人大代表（政协委员）取得联系并对接会议相关事宜，如人大代表（政协委员）与项目单位（被评价对象）有利益关系，需告知其回避。对专家预备会和正式会全程录音、录像（采用专业录音录像设备，支持外接麦克风，抗噪音干扰；能清晰分辨出每位参会人员的画面、声音），并整理形成数据文件。

9.档案管理要求。（1）注重工作过程留痕，提供入户培训、现场调研（踏勘）、专家预备会、专家正式会等现场照片。按照归档资料清单，向采购人提供相关档案资料。（2）绩效评价相关档案由投标人管理，且至少保存 5 年。归档资料齐全，主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。绩效评价相关档案，不得擅自对外提供。

10.培训要求。（1）投标人应积极参加采购人组织的各类培训及会议，并对项目服务团队成员进行内部培训，学习、传达并按要求落实西城区绩效评价各项工作要求。（2）按照采购人要求，对项目单位（被评价对象）进行绩效评价政策宣讲和实操指导，指导项目单位（被评价对象）科学合理填报绩效目标表、撰写预期绩效评价报告等。

11.工作保障要求。（1）根据采购人对评价任务的完成时限要求，合理制定进度保障方案，对评价计划、现场实施、报告成果验收等阶段制订详细、可操作的时间安排，并且制定配套的进度保障措施，保障评价工作能够按时完成。（2）对突发事件有相应的应急预案和解决措施，后续保障措施完善，预案措施具体、全面、有效、完备。（3）根据本项目服务要求，制定针对本项目的管理制度，包括但不限于质量控制制度、财务会计制度、业务培训制度、报告内部三级审核管理制度、项目风险管理制度、业务档案管理制度等。

12.纪律要求。投标人的项目服务团队成员必须严格遵守廉洁纪律。（1）不得参加可能影响独立公正开展绩效评价工作的宴请和活动；（2）不得收受项目单位（被评价对象）赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；（3）不得在项目单位（被评价对象）报销任何费用（如专家费、交通费、工作餐费等）；（4）不得索贿、受贿；（5）不得有其他可能影响绩效评价工作公正性的行为；（6）在绩效评价任务实施期间，不得进行任何商业性质的宣传。

13.回避要求。投标人应确保与项目单位（被评价对象）之间不存在以下必须回避的情形。（1）在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系；（2）投标人工作人员与项目单位（被评价对象）负责人或主管人员有亲属关系；（3）聘请的专家属于项目单位（被评价对象）的在职人员，与项目单位（被评价对象）或者被评价项目（政策）有利害关系；（4）在绩效评价任务实施期间，与项目单位（被评价对象）已经建立或者有意向建立绩效评价相关服务合作关系；（5）其他可能影响公正性的情形。

14.保密要求。（1）投标人应对项目单位（被评价对象）提供的评价资料进行妥善保管，不得有资料丢失情况；（2）投标人应对本项目有关的信息资料(包括口头及书面)采取保密措施，未经采购人的书面同意，不得将本项目所涉及的资料向任何第三方透露或对外公布，不得用于与评价工作无关的事项；（3）投标人不得利用项目单位（被评价对象）的非公开科技、商业信息等为本机构、个人或他人谋取私利；（4）未经采购人同意，投标人不得将评价情况、评价问题和意见等信息向项目单位（被评价对象）及相关人员透露，不得提前对项目单位（被评价对象）和相关人员公布专家评价会上的专家意见、评价结果等。在本项目委托事项工作结束并通过验收后，投标人应向采购人移交所有需要移交的资料或文件等。

★15.实质性服务承诺（★号条款要求）：（1）不得将采购人分派的评价任务全部或部分转包、分包；（2）项目总负责人、工作小组主评人及工作小组成员均在投标人单位实际任职，不存在资质挂靠行为；（3）出具报告的第三方机构（投标人）是绩效评价报告质量的第一责任人，严禁数据或结论造假，不得出具虚假评价报告；（4）未经采购人同意，不得擅自调换项目总负责人、工作小组主评人；（5）不得拒绝接受采购人指派的评价工作任务；（6）投标人聘请的评价专家不得在投标人单位内任职，且不得随意更换，如需更换必须经过采购人同意。**投标人应针对上述6项内容出具相应的承诺函。审核依据为《投标文件（商务技术文件）》中的“10 服务承诺函”，加盖投标人公章，被授权人签字或签章，项目总负责人签字或签章。**

（四）技术要求

在采购人的统一管理下，由采购人与投标人共同组成绩效评价工作组，采购人指派人员担任各评价项目（政策）的工作组组长，统筹组织开展绩效评价工作，并按照西城

区绩效管理相关规定和财政支出绩效评价实施工作方案等开展财政支出绩效评价工作。具体工作内容及要求如下：

1.评前沟通会。投标人接到评价任务后，应根据具体任务情况做好评价项目（政策）的背景调查等前期准备工作。项目总负责人、各评价任务的工作小组主评人及部分工作小组成员按要求参加采购人组织的评前沟通会，充分了解评价项目（政策）的基本情况，认真记录评价工作要求。

2.开展入户培训。评前沟通会后，尽快与项目单位（被评价对象）取得联系开展入户培训，做好绩效评价政策的宣传和实操辅导。培训内容包括：针对评价项目实施类型开展绩效管理相关政策文件的宣讲；介绍评价工作流程、时间进度安排及项目单位（被评价对象）需要配合开展的工作；对资料准备清单中各项资料的准备要求和注意事项进行逐一讲解；指导项目单位（被评价对象）撰写预期绩效评价报告等。投标人参加入户培训会的人员不少于2人（工作小组主评人1人，工作小组成员不少于1人）。

3.制定评价实施工作方案。绩效评价实施工作方案包括：评价对象基本情况、评价目的、评价内容、评价依据、评价方法、指标体系、评价标准、人员配置分工、时间安排、资料清单、工作保障等。其中人员安排应与本项目投标文件中项目服务团队成员情况保持一致。

4.收集、审核、整理、分析项目资料。包括：收集项目资料，通过咨询专业人士、查阅资料、问卷调查、电话采访、集中座谈等方式，多渠道获取相关信息，对项目资料进行形式审查，与项目单位（被评价对象）进行沟通，并确定需要进一步补充资料；了解相关背景，准确把握项目（政策）特点；对项目资料内容的齐全性、数字报表和附件的完整性等进行审查，并对相关问题进行整理和分析。

5.视情况开展现场调研、踏勘。包括：根据评价项目（政策）实际情况，按需组织专家等相关人员进行现场调研、踏勘，对疑点问题进行询问，听取并记录项目单位（被评价对象）对有关问题的解释和答复。对于需要开展现场调研、踏勘的评价任务，工作小组主评人及部分工作小组成员应全程参加。

6.撰写中期报告，编制评价指标体系，选聘专家。中期报告内容包括：项目概况、评价工作开展情况、项目资料收集情况、项目存在的问题或需要关注的问题、工作存在的问题、是否具备召开预备会的条件等。通过对收集资料和现场调研情况的整理分析，

初步制定评价指标体系。根据专家选聘要求提前研判专家回避情形，聘请相关行业领域的专家，组成评价专家组。

7.召开专家预备会。在预备会前，对专家进行培训，将项目资料整理成专家资料手册发送给专家，并就项目（政策）存在的疑点、难点问题组织评价专家组进行沟通。准备会议相关材料，按照工作方案、会议流程组织召开专家预备会。对于资料不全或不符合要求的，按照专家组意见明确列出资料补充清单。投标人参加专家预备会的人员不少于4人（项目总负责人1人，工作小组主评人1人，工作小组成员不少于2人）。

8.收集、审核、整理、分析项目补充资料。指导项目单位（被评价对象）按要求提交补充资料，对项目补充资料进行形式审查，核实确认补充资料的完整性，是否答复专家组的问题，是否具备召开专家正式会的条件等。

9.召开专家正式会。提前研判报名参会人大代表（政协委员）的回避情形。准备会议相关材料，按照工作方案、会议流程组织召开专家正式会。包括：组织参加项目评价工作的专家、人大代表（政协委员）听取项目单位（被评价对象）汇报，通过质询、讨论等方式从不同方面深入了解项目情况；专家出具专家个人意见，填写《绩效评价专家意见》；通过讨论形成专家组意见；人大代表（政协委员）出具书面意见等。投标人参加专家正式会的人员不少于4人（项目总负责人1人，工作小组主评人1人，工作小组成员不少于2人）。

10.撰写评价报告。包括：根据专家组、人大代表（政协委员）的意见，形成最终评价结论，参照绩效评价报告参考范本撰写评价报告初稿，并经工作小组主评人审核通过。

11.完成绩效评价后续工作。包括：就评价报告书面征求项目单位（被评价对象）的意见建议（评估报告仅征求采购人内部相关科室的意见建议）；对其他第三方机构出具的评价报告进行联审，出具联审意见；对评价报告的反馈意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的理由，并根据反馈的有效意见对评价报告初稿进行修改；对修改后的评价报告进行内部三级审核，正式报送给采购人；配合采购人完成对评价报告的审核验收，并出具正式报告等。正式提交的绩效评价报告为电子版。其中，WORD版1份，主评人签名确认并加盖投标人公章（首页+骑缝章）的彩色扫描PDF版1份。

12.协助采购人完成其他工作事项。包括：指导采购人组织实施绩效评价自评工作，并提供专家资源信息等支持与帮助；协助开展绩效评价相关培训、提供评价专家会场地

及录音录像设备；在需要投标人提供调研服务时，投标人须出具调研报告；在需要投标人提供绩效指标和标准体系研究制定和绩效管理分析报告等与本项目相关的工作时，投标人须根据采购人相关要求出具相应成果文件，每个评价项目单独报送绩效目标申报表调整前后对比表，并配合完成绩效指标和标准体系的制定；投标人需配合完善绩效管理制度的修订工作，以及市区各项工作任务。

四、工作完成时限要求

采购人组织召开评前沟通会之日为评价任务的下达日期，自评价任务下达后的第一个工作日起开始计算工作时限（事中运行监控自评价任务具备评价条件之日起开始计算工作时限），投标人应在采购人要求的工作完成时限内完成专家正式会的召开（起草、出具正式报告的时间不在工作完成时限要求范围内）。各项评价任务工作完成时限要求详见下表。

评价任务工作完成时限要求

序号	评价任务类型	评价任务工作完成时限
1	事前绩效评估（其他事前项目）	自评估任务下达后的第一个工作日起，25 个工作日内完成专家正式会的召开。
2	政策性事前绩效评估、部门整体支出事前绩效评估	自评估任务下达后的第一个工作日起，35 个工作日内完成专家正式会的召开。
3	绩效评价（政府债券、国有资本经营预算、政府性基金预算、成本管控、其他财评项目）	自评价任务下达后的第一个工作日起，40 个工作日内完成专家正式会的召开。
4	绩效评价（事中运行监控）	自评价任务具备评价条件之日起，40 个工作日内完成专家正式会的召开。
5	绩效评价（政府投资引导基金）	自评价任务下达后的第一个工作日起，60 个工作日内完成专家正式会的召开。
	成本预算绩效分析	
	政策性绩效评价	
	部门整体支出绩效评价	

具体工作进度要求如下：

1. 评前沟通会后，尽快与项目单位（被评价对象）取得联系确定入户培训时间。入户培训前，提交入户培训会议通知等。

2. 在入户培训后或者与项目单位（被评价对象）沟通后 1 个工作日内，提交《西城区财政局财政支出事前绩效评估/绩效评价会议（沟通）反馈表》。

3.在入户培训后或者与项目单位（被评价对象）沟通后3个工作日内，提交实施工作方案。

4.在专家预备会前，提交预备会会议通知、专家推荐信息表、中期报告等。

5.在专家正式会前，提交正式会会议通知、预备会后资料补充清单及项目单位（被评价对象）回复情况等。

6.专家正式会召开当日，与项目单位（被评价对象）签署《绩效评价资料确认单》。

7.专家正式会后3个工作日内，提交事前绩效评估结果及预算核减明细，经采购人确认同意后5个工作日内，出具经工作小组主评人审核通过的评估报告初稿；专家正式会后10个工作日内，提交经工作小组主评人审核通过的评价报告初稿。

8.向项目单位（被评价对象）出具《评价报告征求意见函》，就评价报告书面征求项目单位（被评价对象）意见建议。评估报告仅征求采购人内部相关科室的意见建议。

9.对其他第三方机构出具的评价报告进行联审，出具联审意见。

10.对评价报告的反馈意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的理由，并根据反馈的有效意见对评价报告初稿进行修改。

11.对修改后的评价报告进行内部三级审核，提交报告及《报告审核表》。

12.配合采购人完成对评价报告的审核验收，并出具正式报告等。

如因项目单位（被评价对象）原因无法按时完成评价任务，投标人应在完成时限到达前且至少提前10个工作日向采购人书面申请延长评价项目（政策）的实施时间，延长时间最长不得超过15个工作日。

五、服务质量综合考评

采购人根据《西城区财政局绩效评价第三方机构服务质量考评打分方案》，对投标人绩效评价工作的服务质量进行年度综合考评打分。该综合考评结果是采购人分派绩效评价任务的重要参考依据之一。采购人依据委托合同，统筹考虑年度综合考评结果的排名顺序等因素进行绩效评价任务分派。

六、付款方法和条件

（一）由于各分包内项目评价金额及项目数量具有不确定性，此次招标按预算金额分为8个采购包，每个分包的合同结算封顶价为各分包中标人的投标报价总价。采购人在合同结算封顶价以内，按照中标人完成评价任务的数量据实支付（中标人投标报价单价×实际完成任务数量≤合同结算封顶价），对于超过合同结算封顶价的部分不予支付。

投标人按照招标文件的要求，提交投标报价统一折扣率。投标报价统一折扣率为N%(0＜N≤100，N为整数)。

三年投标报价合价=年度投标报价合价×3，数值保留小数点后2位，第3位小数实行四舍五入取值（金额单位：万元）。

年度投标报价合价=分包年度最高限价（采购包年度预算金额）×投标报价统一折扣率，数值保留小数点后2位，第3位小数实行四舍五入取值（金额单位：万元）。

投标报价单价=单价最高限价×投标报价统一折扣率，数值保留小数点后2位，第3位小数实行四舍五入取值（金额单位：万元）。

（二）最高限价

1.分包最高限价

包号	标的名称	分包年度最高限价（万元）	分包三年最高限价（万元）
01	第一包：街道、经建财评为主	70.00	210.00
02	第二包：教科文财评为主	70.00	210.00
03	第三包：社保、行政政法财评为主	70.00	210.00
04	第四包：企业、金融财评为主	70.00	210.00
05	第五包：街道、经建事前绩效评估为主	70.00	210.00
06	第六包：教科文事前绩效评估为主	70.00	210.00
07	第七包：社保、行政政法事前绩效评估为主	70.00	210.00
08	第八包：企业、金融事前绩效评估为主	70.00	210.00

2.单价最高限价

序号	评价任务类型	涉及项目数量（个）	单价最高限价（万元）	备注
1	绩效评价（事中运行监控、政府投资引导基金、政府债券、国有资本经营预算、政府性基金预算、成本管控、其他财评项目）、事前绩效评估（其他事前项目）	1	3.00	涉及项目数量，是指同一个项目单位（被评价对象）涉及的项目数量或者同一个项
		2	5.00	
		3	7.50	
		4	10.00	
		5-9个	15.00	
		10个及以上	30.00	
2	成本预算绩效分析	1	5.00	
		2	8.50	

序号	评价任务类型	涉及项目数量（个）	单价最高限价（万元）	备注
		3	12.50	目（政策）涉及的单位数量。
		4	17.00	
		5-9 个	22.00	
		10 个及以上	30.00	
3	政策性绩效评价、政策性事前绩效评估	1	3.00	
		2	5.00	
		3	7.50	
		4	10.00	
		5-9 个	15.00	
		10 个及以上	30.00	
4	部门整体支出绩效评价、部门整体支出事前绩效评估	10 个以下	15.00	
		10 个及以上	30.00	

3. 评价任务提前终止的付费比例

终止原因	终止阶段	付费比例（投标报价单价的百分比）
1. 项目情况发生重大变化、项目资金来源发生变更等； 2. 专家预备会后，项目单位（被评价对象）逾期未按要求补充资料，评价任务需退回预算管理科室的； 3. 其他特殊原因。	项目准备阶段	0%
	完成入户培训及资料收集阶段工作	15%
	完成资料审核、指标体系建立及专家团队组建	25%
	完成专家预备会的召开	50%
	完成专家正式会的召开	60%

（三）采购人根据投标人实际工作任务，以投标人的投标报价单价为付费标准，在任务工作结束并由采购人验收合格后一次性支付。投标人应于采购人应付款期限届满的5个工作日之前向采购人提供符合国家规定和采购人要求的发票。投标人未能按期提供发票的，采购人相应顺延付款时间。

（四）如因工作及服务内容发生调整导致服务费用发生变化，由采购人与投标人另行协商约定。

（五）其他绩效评价相关工作根据业务类型、难易程度和工作量等因素，经采购人与投标人协商一致后支付相关费用。

七、工作成果的验收标准

采购人按照规定的程序和要求，对投标人提交的评价实施工作方案、中期报告、绩效评价报告等工作成果进行验收。评价实施工作方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、评价指标体系科学合理等要求；绩效评价报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

验收标准：

1.中华人民共和国预算法及其实施条例

2.《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》

3.财政部关于贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的通知

4.财政部、北京市及西城区财政局制定的预算管理制度、资金及财务管理办法等

5.《北京市人民代表大会常务委员会财政经济工作监督办法》

6.《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》

7.北京市财政局关于印发《北京市预算绩效管理问责办法(试行)》的通知

8.北京市财政局关于印发《北京市市级政府投资基金绩效评价管理暂行办法》的通知

9.北京市财政局关于印发《北京市政府专项债券项目资金绩效管理办法》的通知

10.市发改委 市财政局关于印发《加强市级政府性投资建设项目成本管控若干规定(试行)》的通知

11.北京市西城区财政局关于印发《西城区预算绩效管理暂行办法》的通知

12.北京市西城区财政局关于印发《西城区全面实施预算绩效管理实施方案》的通知

13.《西城区财政局关于落实2022年全面实施绩效管理工作的补充通知》

14.北京市西城区财政局转发北京市财政局《关于进一步加强本市直达资金全过程预算绩效管理工作文件》的通知

15.北京市西城区财政局关于印发《西城区区级财政支出事前绩效评估管理办法》的通知

16.北京市西城区财政局关于印发《西城区项目支出绩效评价管理办法》的通知

17.北京市西城区财政局关于印发 《西城区绩效目标管理办法（试行）》的通知

18. 北京市西城区财政局关于印发《西城区绩效目标管理操作规程（试行）》的通知

19. 北京市西城区财政局关于印发《西城区绩效运行监控管理办法》的通知

20. 北京市西城区财政局转发北京市财政局关于《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》文件的通知

21. 北京市西城区财政局关于转发《北京市财政局关于开展市级政府性投资建设项目成本管控绩效评价工作的通知》的通知

22. 西城区财政局绩效评价第三方机构服务质量考评打分方案

23. 其他有关法律法规和管理办法

上述法律法规、政策文件等如修订、作废，以实际为准。

第六章 拟签订的合同文本

北京市西城区财政局

财政支出绩效评价工作

委托中介机构合同书

委托方(以下简称甲方)：北京市西城区财政局

地址：北京市西城区丰盛胡同39号

联系人:

联系电话:

受托方(以下简称乙方):

地址:

联系人:

联系电话:

开户行及账号:

甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府购买服务管理办法》(财政部令第102号)、《财政部关于委托第三方机构参与预算绩效管理的指导意见》(财预〔2021〕6号)、北京市西城区财政局关于印发《西城区预算绩效管理暂行办法》的通知、《第三方机构预算绩效评价业务监督管理暂行办法》(财监〔2021〕4号)、《预算绩效评价业务委托合同管理操作指引(试行)》等法律法规和相关文件的规定，在平等自愿、协商一致的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、委托事项名称：绩效评价中介机构服务

二、委托事项内容

（一）评价对象：区属各预算单位

（二）评价范围：财政支出绩效评价-XXX为主

（三）工作程序：

1.研究制定绩效评价实施方案；

2.组成评价工作组；

3.收集评价基础资料，并进行整理分析；

4.赴项目现场开展调研，通过 _____等方式核实项目实施基本情况，形成现场评价意见；

5.依据现场评价结论，并参考对评价资料的审核结果进行全面分析与综合评价；

6.撰写绩效评价报告。

（四）工作成果：

1.评价实施方案。包括工作目标、评价工作组织安排、评价方向和重点、评价方法、评价指标体系、调查问卷等。

2.绩效评价报告。正式提交的绩效评价报告为电子版。其中，WORD版1份，主评人签名确认并加盖乙方公章（首页+骑缝章）的彩色扫描PDF版1份。

（五）双方商定的其他事项：

指导甲方组织实施绩效评价自评工作，并提供专家资源信息等支持与帮助；协助开展绩效评价相关培训、提供评价专家会场地及录音录像设备；在需要乙方提供调研服务时，乙方须出具调研报告；在需要乙方提供绩效指标和标准体系研究制定和绩效管理分析报告等与本项目相关的工作时，乙方须根据甲方相关要求出具相应成果文件，每个评价项目单独报送绩效目标申报表调整前后对比表，并配合完成绩效指标和标准体系的制定；乙方需配合完善绩效管理制度的修订工作，以及市区各项工作任务。

三、工作要求

(一)人员配备。乙方应指派1名项目总负责人，负责全面协调与服务保障工作，并组成项目服务团队为本项目提供服务保障。项目服务团队成员的业务素质与能力如不能满足工作要求，应按甲方要求及时更换同级别人员并进行书面备案，必要时应及时签订补充合同。

1.项目总负责人1名，为_____。项目总负责人一经确定，未经甲方同意不得调换。如遇特殊情况应及时向甲方报备，申请更换同级别人员替代，经甲方同意后方可更换人员并签订补充合同。

2.工作小组主评人___名，为_____。工作小组主评人一经确定，未经甲方同意不得调换。如遇特殊情况应及时向甲方报备，申请更换同级别人员替代，经甲方同意后方可更换人员并签订补充合同。

3.工作小组成员___名，乙方应保持工作小组成员相对稳定。如遇特殊情况应及时向甲方报备，申请更换同级别人员替代，经甲方同意后方可更换人员并进行书面备案。

（二）选聘专家。乙方按照《西城区财政支出绩效评价专家选聘工作建议》选聘评价专家。乙方聘请的评价专家不得在乙方公司内任职，且不得随意更换，如需更换必须经过甲方同意。

（三）完成时限。乙方应在招标文件要求的“评价任务工作完成时限”内完成工作任务，并按甲方的格式要求出具带有相关结论的事前绩效评估或绩效评价报告。

评价任务工作完成时限要求

序号	评价任务类型	评价任务工作完成时限
1	事前绩效评估（其他事前项目）	自评估任务下达后的第一个工作日起，25 个工作日内完成专家正式会的召开。
2	政策性事前绩效评估、部门整体支出事前绩效评估	自评估任务下达后的第一个工作日起，35 个工作日内完成专家正式会的召开。
3	绩效评价（政府债券、国有资本经营预算、政府性基金预算、成本管控、其他财评项目）	自评价任务下达后的第一个工作日起，40 个工作日内完成专家正式会的召开。
4	绩效评价（事中运行监控）	自评价任务具备评价条件之日起，40 个工作日内完成专家正式会的召开。
5	绩效评价（政府投资引导基金）	自评价任务下达后的第一个工作日起，60 个工作日内完成专家正式会的召开。
	成本预算绩效分析	
	政策性绩效评价	
	部门整体支出绩效评价	

具体进度要求如下:

1.评前沟通会后，尽快与项目单位（被评价对象）取得联系确定入户培训时间。入户培训前，提交入户培训会议通知等。

2.在入户培训后或者与项目单位（被评价对象）沟通后1个工作日内，提交《西城区财政局财政支出事前绩效评估/绩效评价会议（沟通）反馈表》。

3.在入户培训后或者与项目单位（被评价对象）沟通后3个工作日内，提交实施工作方案。

4.在专家预备会前，提交预备会会议通知、专家推荐信息表、中期报告等。

5.在专家正式会前，提交正式会会议通知、预备会后资料补充清单及项目单位（被评价对象）回复情况等。

6.专家正式会召开当日，与项目单位（被评价对象）签署《绩效评价资料确认单》。

7.专家正式会后3个工作日内，提交事前绩效评估结果及预算核减明细，经甲方确认同意后5个工作日内，出具经工作小组主评人审核通过的评估报告初稿；专家正式会后10个工作日内，提交经工作小组主评人审核通过的评价报告初稿。

8.向项目单位（被评价对象）出具《评价报告征求意见函》，就评价报告书面征求项目单位（被评价对象）意见建议。评估报告仅征求甲方内部相关科室的意见建议。

9.对其他第三方机构出具的评价报告进行联审，出具联审意见。

10.对评价报告的反馈意见逐一核实，逐条说明采纳或不予采纳的理由，并根据反馈的有效意见对评价报告初稿进行修改。

11.对修改后的评价报告进行内部三级审核，提交报告及《报告审核表》。

12.配合甲方完成对评价报告的审核验收，并出具正式报告等。

如因项目单位（被评价对象）原因无法按时完成评价任务，乙方应在完成时限到达前且至少提前10个工作日向甲方书面申请延长评价项目（政策）的实施时间，延长时间最长不得超过15个工作日。

(四)质量要求。乙方应认真组织开展绩效评价工作，确保在评价方案制定、指标设置、人员力量配备、工作程序、最终工作成果等方面符合有关规范要求。

(五)纪律要求。乙方组织的工作人员必须严格遵守廉洁纪律。不得参加可能影响独立公正开展绩效评价工作的宴请和活动；不得收受项目单位（被评价对象）赠送的礼品、礼金、有价证券及其他福利品以及以任何名义给予的加班费、奖金、津贴等；不得在项目单位（被评价对象）报销任何费用；不得索贿、受贿；不得有其他可能影响绩效评价工作公正性的行为；在绩效评价任务实施期间，不得进行任何商业性质的宣传。

(六)回避情形。乙方应确保与被评价对象之间不存在以下必须回避的情形:

1.在会计、税务、审计等事项中有直接经济利益关系或其他直接利害关系;

2.本单位相关人员与被评价对象负责人或主管人员有亲属关系;

3.聘请的专家属于被评价对象的在职人员，与被评价对象或者被评价项目（政策）有利害关系;

4.在本合同履行期间，与被评价对象已经建立或者有意向建立绩效评价相关服务合作关系；

5.其他可能影响公正性的情形。

(七)保密要求。乙方应对项目单位（被评价对象）提供的评价资料进行妥善保管，不得有资料丢失情况；乙方应对本合同有关的信息资料(包括口头及书面)采取保密措施，未经甲方的书面同意，不得将本委托事项所涉及的资料向任何第三方透露或对外公布，不得用于与评价工作无关的事项；乙方不得利用项目单位（被评价对象）的非公开科技、商业信息等为本机构、个人或他人谋取私利；未经甲方同意，乙方不得将评价情况、评价问题和意见等信息向项目单位（被评价对象）及相关人员透露，不得提前对项目单位（被评价对象）和相关人员公布专家评价会上的专家意见、评价结果等。在本合同委托事项工作结束并通过验收后，乙方应向甲方移交所有需要移交的资料或文件等。

(八)成果归属。乙方完成的工作成果知识产权归甲方所有，乙方未经甲方允许，不得将相关工作成果对外提供或公开发表。

四、合同双方的权利和义务

(一)甲方的权利义务如下:

1.明确委托事项具体内容、工作要求和工作规范;

2.对乙方推荐的主评人人选进行审核;

3.必要时对乙方进行培训和业务指导;

4.协调相关部门及时提供必要资料、数据信息等，保证委托工作正常开展；

5.对乙方工作开展情况进行跟踪记录和监督；

6.明确验收要求，对乙方提交的工作成果及相关资料进行验收；

7.对乙方合同履行情况开展质量控制；

8.按照合同约定向乙方支付绩效评价费用；

9.其他合同未尽列的权利义务。

（二）乙方的权利义务如下：

1.按照有关规定和甲方要求开展绩效评价工作，并积极配合甲方的指导、跟踪和监督等工作；

2.配备与委托事项工作要求相适应、结构合理、相对稳定的工作组，主评人须事先征得甲方同意；

3.参加甲方组织的相关业务培训；

4.在合同约定的时间内完成相关工作，提交符合要求的工作成果及相关资料；

5.对绩效评价工作成果和相关资料的客观性、真实性、完整性、准确性负责；

6.按照甲方要求做好绩效评价信息资料档案管理工作，以及保密工作；

7.按照合同约定收取绩效评价费用；

8.完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

9.其他合同未尽列的权利义务。

五、服务质量综合考评

甲方根据《西城区财政局绩效评价第三方机构服务质量考评打分方案》，对乙方绩效评价工作的服务质量进行年度综合考评打分。该综合考评结果是甲方分派绩效评价任务的重要参考依据之一。甲方依据委托合同，统筹考虑年度综合考评结果的排名顺序等因素进行绩效评价任务分派。

六、工作成果验收

甲方按照规定的程序和要求，对乙方提交的评价实施工作方案、中期报告、绩效评价报告等工作成果进行验收。评价实施方案应满足要素齐全、方法适当、程序规范、评价指标体系科学合理等要求；绩效评价报告应满足内容完整、依据充分、结论准确、建议可行等要求。

验收标准:

1.中华人民共和国预算法及其实施条例

2.《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》

3.财政部关于贯彻落实《中共中央国务院关于全面实施预算绩效管理的意见》的通知

4.财政部、北京市及西城区财政局制定的预算管理制度、资金及财务管理办法等

5.《北京市人民代表大会常务委员会财政经济工作监督办法》

6.《中共北京市委北京市人民政府关于全面实施预算绩效管理的实施意见》

7.北京市财政局关于印发《北京市预算绩效管理问责办法(试行)》的通知

8.北京市财政局关于印发《北京市市级政府投资基金绩效评价管理暂行办法》的通知

9.北京市财政局关于印发《北京市政府专项债券项目资金绩效管理办法》的通知

10.市发改委 市财政局关于印发《加强市级政府性投资建设项目成本管控若干规定(试行)》的通知

11.北京市西城区财政局关于印发《西城区预算绩效管理暂行办法》的通知

12.北京市西城区财政局关于印发《西城区全面实施预算绩效管理实施方案》的通知

13.《西城区财政局关于落实 2022 年全面实施绩效管理工作的补充通知》

14.北京市西城区财政局转发北京市财政局《关于进一步加强本市直达资金全过程预算绩效管理工作文件》的通知

15.北京市西城区财政局关于印发《西城区区级财政支出事前绩效评估管理办法》的通知

16.北京市西城区财政局关于印发《西城区项目支出绩效评价管理办法》

的通知

17.北京市西城区财政局关于印发《西城区绩效目标管理办法（试行）》的通知

18.北京市西城区财政局关于印发《西城区绩效目标管理操作规程（试行）》的通知

19.北京市西城区财政局关于印发《西城区绩效运行监控管理办法》的通知

20.北京市西城区财政局转发北京市财政局关于《北京市市级财政支出成本预算绩效分析操作流程》文件的通知

21.北京市西城区财政局关于转发《北京市财政局关于开展市级政府性投资建设项目成本管控绩效评价工作的通知》的通知

22.西城区财政局绩效评价第三方机构服务质量考评打分方案

23.其他有关法律法规和管理办法

上述法律法规、政策文件等如修订、作废，以实际为准。

七、合同价款及支付方式

（一）由于项目评价金额及项目数量具有不确定性，本合同结算封顶价为乙方投标报价总价_____万元（乙方投标报价统一折扣率为【 】%）。甲方在结算封顶价以内，按照乙方完成评价任务的数量据实支付（乙方投标报价单价×实际完成任务数量≤结算封顶价），对于超过结算封顶价的部分不予支付。

1.乙方投标报价单价如下：

序号	评价任务类型	涉及项目数量（个）	单价（万元）	备注
1	绩效评价（事中运行监控、政府投资引导基金、政府债券、国有资本经营预算、政府性基金预算、成本管控、其他财评项目）、事前绩效评估（其他事前项目）	1		涉及项目数量，是指同一个项目单位（被评价对象）涉及的项目数量或者同一个项目（政策）涉及的单位数量。
		2		
		3		
		4		
		5-9 个		
		10 个及以上		
2	成本预算绩效分析	1		
		2		
		3		
		4		
		5-9 个		
		10 个及以上		
3	政策性绩效评价、政策性事前绩效评估	1		
		2		
		3		
		4		
		5-9 个		
		10 个及以上		
4	部门整体支出绩效评价、部门整体支出事前绩效评估	10 个以下		
		10 个及以上		

2. 评价任务提前终止的付费比例

终止原因	终止阶段	付费比例（单价的百分比）
1. 项目情况发生重大变化、项目资金来源发生变更等； 2. 专家预备会后，项目单位（被评价对象）逾期未按要求补充资料，评价任务需退回预算管理科室的； 3. 其他特殊原因。	项目准备阶段	0%
	完成入户培训及资料收集阶段工作	15%
	完成资料审核、指标体系建立及专家团队组建	25%
	完成专家预备会的召开	50%
	完成专家正式会的召开	60%

（二）甲方根据乙方实际工作任务，以乙方的投标报价单价为付费标准，在任务工作结束并由甲方验收合格后一次性支付。乙方应于甲方应付款期

限届满的 5 个工作日之前向甲方提供符合国家规定和甲方要求的发票。乙方未能按期提供发票的，甲方相应顺延付款时间。

(三)如因工作及服务内容发生调整导致服务费用发生变化，由甲乙双方另行协商约定。

(四)其他绩效评价相关工作根据业务类型、难易程度和工作量等因素，经双方协商一致后支付相关费用。

八、合同服务期限

合同服务期限自 2027 年 1 月 1 日起至 2027 年 12 月 31 日止。甲方在合同服务期限内向乙方下达绩效评价工作任务；合同服务期限届满，甲方不再下达新的工作任务，乙方应继续提供服务至全部工作任务结束。在乙方全部工作任务结束并由甲方验收合格支付合同价款后，合同履行期限届满。

一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，根据跨年实施项目进展情况及乙方服务情况由甲方决定是否与乙方续签一年合同。续签次数累计不超过 2 次。

九、合同变更

合同履行过程中，因客观情况发生变化，确需变更合同实质性条款的，包括合同履行主体、委托事项、服务期限、合同价款等，经双方协商一致，通过书面形式变更合同。如果由于甲方工作计划调整、任务变化等原因造成项目成本增加或者减少并进而需对合同价款予以调整的，双方应签订补充合同。

十、合同解除

出现下列情形之一，可能影响合同正常履行的，甲方有权单方解除本合同：

（一）委托合同确定的评价任务取消；

（二）乙方人员配备发生变化导致丧失履约能力；

（三）乙方出现重大违约或预期违约；

（四）不可抗力等其他导致合同无法正常履行的情形；

（五）合同约定的其他情况。

十一、档案管理

绩效评价相关档案由乙方管理，不得擅自对外提供。归档资料主要包括立项性材料、证明性材料和结论性材料等。档案至少应保存【五】年，在保存期内甲方有权进行查阅、复制和检查。乙方因合并、撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，预算绩效评价档案由存续方继续管理或移交甲方管理。

十二、违约责任

（一）甲乙任何一方因不可抗力而无法履行本合同约定义务的，应在该事由发生后一日内书面通知对方，并及时向对方提供遭遇不可抗力的证明文件。因此导致合同履行延期的，履行期限顺延；因此产生的经济损失由双方协商处理；因此导致合同无法继续履行的，双方共同协商处理合同终止事宜。

（二）甲乙任何一方因自身原因违反合同约定的，应向另一方赔偿由此造成的直接经济损失以及另一方因此产生的必要费用。

(三)甲乙任何一方因违反合同条款而导致合同无法履行的，另一方可以解除合同，并要求对方承担违约责任。

（四）除本合同另有约定外，乙方未按照评价任务工作完成时限要求完成专家正式会的召开或者未按照甲方要求的时间完成评价任务工作并提交工作成果的，每延期一个工作日，乙方应按照该评价任务服务费的【0.5】%/工作日的标准向甲方支付违约金。乙方因逾期履行而向甲方支付的违约金累计不超过该评价任务服务费的【20】%，如违约金不足以弥补甲方因此遭受的损失的，乙方还应承担赔偿责任。如乙方逾期超过【20】个工作日仍未完成该评价任务的，甲方有权解除该单个评价任务的委托且有权拒绝向乙方支付任何款项，并要求乙方按照本条约定支付违约金、赔偿金等。

合同有效期内，由于乙方原因，乙方未按照甲方要求的时间完成评价工作任务达到【3】件（包含3件）以上，甲方有权解除本合同。

（五）乙方提交的报告，出现报告内容不真实、不合法或者同一份报告的质量缺陷、技术性错误累计超过三处的，甲方有权拒绝支付该评价任务的服务费，情节严重的甲方有权解除本合同。

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

（七）乙方及乙方任何工作人员及亲属在本合同规定的服务之外向项目单位（被评价对象）收取额外费用及接受项目单位（被评价对象）任何贿赂行为的（包括但不限于现金、非现金、有价证券、提供担保、免除债务、免费娱乐、礼品、宴请等财产性利益及就学、荣誉、特殊待遇等非财产性利益），乙方应向甲方支付违约金人民币【1】万元，且甲方有权解除本合同。

（八）乙方违反本合同项下回避制度、保密义务或知识产权相关约定的，乙方应向甲方支付违约金【1】万元，且甲方有权解除本合同。乙方因此所获全部收益归甲方所有。

（九）乙方未经甲方同意擅自调换项目总负责人、工作小组主评人或将本合同项下委托事项全部或部分转包、分包，或以提供虚假资料、以资质挂靠等方式谋取中标的，或者未按甲方要求更换工作人员的，乙方应向甲方支付违约金人民币【3】万元，且甲方有权解除本合同。

（十）乙方拒绝接受甲方指派的评价工作任务的，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方支付【1】万元违约金。

（十一）乙方及其法定代表人（负责人）、项目负责人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为信息记录等名单的，乙方应向甲方支付违约金人民币【3】万元，且甲方有权解除本合同。

（十二）如乙方存在应付甲方应付未付款项的，甲方有权直接从应付乙方款项中扣除，如不足扣除的，乙方应另行向甲方补足。

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

十三、争议解决办法

甲乙双方在履约中发生纠纷，双方应本着友善的态度协商解决。协商解决不成的，双方均有权向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

十四、其他

本合同一式两份，由甲方、乙方各执一份。本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效，合同规定事项完成后双方委托关系终止。

如有未尽事项，由双方协商后订立补充合同。补充合同为本合同不可分割之组成部分，与本合同具有同等法律效力。

甲方(公章)　　乙方(公章)

法人代表或授权代表　　法人代表或授权代表

(签章)　　(签章)

年　月　日　　年　月　日

附件 1

项目服务团队成员分组情况表

序号	姓名	专业资质或职称	本合同中拟任岗位（项目总负责人/工作小组主评人/工作小组成员）	分组安排
1			项目总负责人	/
2			一组主评人	一组
3			一组成员	
4			…	
5			…	
6			二组主评人	二组
7			二组成员	
8			…	
9			…	
10			三组主评人	三组
11			三组成员	
12			…	
13			…	

附件 2

服务承诺函

在服务于本项目过程中，我公司承诺:

1.负责本项目全面协调与服务保障工作的人员为项目总负责人_____，其专业能力和组织管理经验符合工作实际需求，且能有效履职。

2.在年度服务过程中，项目总负责人参加甲方组织的各类会议或培训的频次___%，与甲方沟通对接的频次___%，参与承接的所有评价任务的评前沟通会、专家预备会、专家正式会的频次___%。

3.为本项目共组建工作小组___个，其中___个工作小组可同时开展评价工作。工作小组分工合理满足工作需要，且每个工作小组配备 1 名主评人。

4.工作小组主评人为_____，其专业能力和组织管理经验符合工作实际需求，且能有效履职。在年度服务过程中，工作小组主评人参加甲方组织的各类会议或培训的频次___%，就评价任务与甲方的项目负责人沟通对接的频次___%，参与所负责评价任务的评前沟通会、入户培训会、现场调研踏勘、专家预备会、专家正式会的频次___%。

5.录音、录像设备设施满足会议使用需求，录音录像能清晰分辨出每位参会人员的画面、声音。录音、录像设备为_____。

乙方（公章）:

法人代表或授权代表（签字）:

年 月 日

附件 3

保密承诺书

本承诺书所指的内部资料信息是我公司在接受北京市西城区财政局委托事项过程中接触到的未经公开发布、未经北京市西城区财政局书面允许发布的内部资料信息，以及国家相关法律规定的秘密类资料文件。为保证北京市西城区财政局委托事项所涉及的内部资料信息安全不受侵害，我公司签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我公司承诺在委托事项办结后，未经北京市西城区财政局书面许可，我公司不会将任何内部资料信息公开发表。

二、我公司承诺对内部资料信息负有保密责任。未经北京市西城区财政局书面许可，不向任何第三方提供泄露内部资料信息或由内部资料衍生的信息。

三、我公司承诺自本保密承诺书签订之日起，至内部资料信息成为公众资料信息之日止，我公司对内部资料信息始终负有保密责任。并有对参与此项工作的服务团队成员进行教育、宣传的责任。

四、我公司对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我公司愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市西城区财政局因此遭受的全部损失，并支付委托事项服务费 25%的违约金。违反国家法律规定的，将承担相应的法律责任。

五、本承诺书自承诺人盖章、签字之日起生效，至内部资料信息成为公众信息之日起失效。

六、未尽事宜由双方友好协商解决。

乙方（公章）：

法人代表或授权代表（签字）：

年 月 日

附件 4

乙方工作人员保密承诺书

为保证北京市西城区财政局委托事项所涉及的内部资料信息安全不受侵害，作为本项目服务团队成员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我承诺在委托事项办结后，未经北京市西城区财政局书面许可，本人不会将任何内部资料信息带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合透露内部资料信息。

二、我承诺对内部资料信息始终负有保密责任。未经北京市西城区财政局书面许可，不向任何第三方提供泄露内部资料信息或由内部资料衍生的信息。

三、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市西城区财政局因此遭受的全部损失，并支付委托事项服务费 25%的违约金。违反国家法律规定的，将承担相应的法律责任。

四、本承诺书自承诺人签字之日起生效，至内部资料信息成为公众信息之日起失效。

承诺人（签字）：

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/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（实质性格式）

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。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

绩效评价中介机构服务，属于 租赁和商务服务业 ；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）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**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：

3 本项目的特定资格要求（无）

3-1 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

投标保证金汇款凭证电子件
或保函等非现金形式电子件

注：采用汇款形式递交投标保证金的，投标保证金将原路退还至打款账户，为保证及时退还保证金，请确认提供的投标保证金汇款凭证账户信息清晰可辨，或据实填写下表。

供应商名称		社会统一信用代码	
项目名称及编号			
保证金金额			
退款银行名称			
退款银行行号			
退款账号			

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）：（1）同意招标文件中关于“投标人在本项目中最多中标包的数量”的相关规定；（2）在所投包的范围内，如我方被推荐为第一中标候选人的包数达到规定的最多中标包数，则按招标文件规定优先中标顺序确定不超过规定数量的中标包，同时决定放弃其余各包的投标资格。

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）投标文件和处理采购过程中除质疑以外的有关事务，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（盖章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

委托代理人（即授权代表）联系电话：_____

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（盖章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：_____

法定代表人（单位负责人）联系电话：_____

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	标的名称	投标人名称	采购包年度预算金额（万元/年）	投标报价统一折扣率(%)	年度投标报价合价（万元）	三年投标报价合价（万元）
			70.00	____%		

注：1.此表中，每包的投标报价统一折扣率（%）应和《评价任务单价报价表》中的投标报价统一折扣率（%）相一致。

2.本表必须按包分别填写。

3.投标报价统一折扣率为N%(0＜N≤100，N为整数)。

4.年度投标报价合价=采购包年度预算金额×投标报价统一折扣率，数值保留小数点后2位，第3位小数实行四舍五入取值。（金额单位：万元）

5.三年投标报价合价=年度投标报价合价×3，数值保留小数点后2位，第3位小数实行四舍五入取值。（金额单位：万元）

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 评价任务单价报价表（实质性格式）

评价任务单价报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币万元

序号	评价任务类型	涉及项目数量（个）	单价最高限价（万元）	投标报价统一折扣率	投标报价单价（万元）
1	绩效评价（事中运行监控、政府投资引导基金、政府债券、国有资本经营预算、政府性基金预算、成本管控、其他财评项目）、事前绩效评估（其他事前项目）	1	3.00	___%	
		2	5.00		
		3	7.50		
		4	10.00		
		5-9 个	15.00		
		10 个及以上	30.00		
2	成本预算绩效分析	1	5.00		
		2	8.50		
		3	12.50		
		4	17.00		
		5-9 个	22.00		
		10 个及以上	30.00		
3	政策性绩效评价、政策性事前绩效评估	1	3.00		
		2	5.00		
		3	7.50		
		4	10.00		
		5-9 个	15.00		
		10 个及以上	30.00		
4	部门整体支出绩效评价、部门整体支出事前绩效评估	10 个以下	15.00		
		10 个及以上	30.00		

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供评价任务单价报价表将视为没有实质性响应招标文件。

3.投标报价单价=单价最高限价×投标报价统一折扣率，数值保留小数点后2位，第3位小数实行四舍五入取值（金额单位：万元）。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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”。

3. 如对采购需求没有任何偏离，本表中包括“无偏离”三字即视为对采购需求没有任何偏离，无需逐条响应。此种情况下未逐条响应采购需求的不会被视为无效投标。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中标服务费承诺书（实质性格式）

致：中诚跃新（北京）咨询有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（招标编号/包号：_____）采购中若中标，我们保证在收到贵公司中标通知后的3个工作日内及时领取中标通知书，且不迟于领取中标通知书时，按招标文件中规定的收费标准和贵公司可接受的支付方式，向贵公司一次性支付应当交纳的中标服务费用。

特此承诺！

承诺方名称：_____

承诺方盖章：_____

承诺方法定代表人或其授权代表（签字或签章或印鉴）：_____

地址：_____

邮编：_____

电话：_____

日期：_____

9 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：

绩效评价中介机构服务，属于 租赁和商务服务业 ；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）；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□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：

10 服务承诺函

服务承诺函

致：采购人

若我单位中标，在后续服务于本项目过程中，我单位承诺：

一、实质性服务承诺（★号条款要求，符合性审查）

（一）不得将采购人分派的评价任务全部或部分转包、分包；

（二）项目总负责人、工作小组主评人及工作小组成员均在投标人单位实际任职，不存在资质挂靠行为；

（三）出具报告的第三方机构（投标人）是绩效评价报告质量的第一责任人，严禁数据或结论造假，不得出具虚假评价报告；

（四）未经采购人同意，不得擅自调换项目总负责人、工作小组主评人；

（五）不得拒绝接受采购人指派的评价工作任务；

（六）投标人聘请的评价专家不得在投标人单位内任职，且不得随意更换，如需更换必须经过采购人同意。

二、其他服务承诺（参与评分）

（一）负责本项目全面协调与服务保障工作的人员为①_____（项目总负责人+姓名/工作小组主评人+姓名/工作小组成员+姓名），其专业能力和组织管理经验符合工作实际需求，且能有效履职。

（二）在年度服务过程中，项目总负责人参加采购人组织的各类会议或培训的频次②_____，与采购人沟通对接的频次③_____，参与承接的所有评价任务的评前沟通会、专家预备会、专家正式会的频次④_____。

（三）为本项目共组建工作小组⑤_____个，其中⑥_____个工作小组可同时开展评价工作。工作小组分工合理满足工作需要，且每个工作小组配备 1 名主评人。

（四）工作小组主评人为_____，其专业能力和组织管理经验符合工作实际需求，且能有效履职。在年度服务过程中，工作小组主评人参加采购人组织的各类会议或培训的频次⑦_____，就评价任务与采购人的项目负责人沟通对接的频次⑧_____，参与所负责评价任务的评前沟通会、入户培训会、现场调研踏勘、专家预备会、专家正式会的频次⑨_____。

（五）录音、录像设备设施满足会议使用需求，录音录像能清晰分辨出每位参会人员的画面、声音。录音、录像设备为⑩_____。

填写说明及评分标准详见下表：

序号	承诺内容	承诺情况		
		选项一	选项二	选项三
1	负责本项目全面协调与服务保障工作的人员	项目总负责人	工作小组主评人	工作小组成员
2	项目总负责人参加采购人组织的各类会议或培训的频次	100%	50%≤X＜100%	＜50%
3	项目总负责人与采购人沟通对接的频次	100%	50%≤X＜100%	＜50%
4	项目总负责人参与承接的所有评价任务的评前沟通会、专家预备会、专家正式会的频次	100%	50%≤X＜100%	＜50%
5	为本项目组建工作小组	≥3 个	2 个	1 个
6	可同时开展评价工作的工作小组数量	≥3 个	2 个	1 个
7	工作小组主评人参加采购人组织的各类会议或培训的频次	100%	50%≤X＜100%	＜50%
8	工作小组主评人就评价任务与采购人的项目负责人沟通对接的频次	100%	50%≤X＜100%	＜50%
9	工作小组主评人参与所负责评价任务的评前沟通会、入户培训会、现场调研踏勘、专家预备会、专家正式会的频次	100%	50%≤X＜100%	＜50%
10	录音、录像设备设施	采用专业录音录像设备，支持外接麦克风，抗噪音干扰，输出成品视频≥1080P、帧率≥25fps，音频采样率≥48kHz，音视频满足档案归档，可清晰分辨每位参会人员画面与人声	采用智能手机录制，输出成品视频≥720P、帧率≥25fps，音频采样率≥48kHz，音视频完整可辨识	仅依靠线上会议软件进行录制，易受网络信号波动影响，难以完整分辨各参会人员画面或发言声音

投标人名称（加盖公章）：_____

被授权人签字或签章：_____

项目总负责人签字或签章：_____

日期：_____年_____月_____日

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”。

11-2 类似项目业绩一览表

序号	委托单位名称	合同名称	合同签订日期	下达具体绩效评价任务的佐证材料	绩效评价任务下达时间	项目单位（被评价对象）	项目（政策）名称	项目（政策）类型	评价工作组人员			备注
									项目总负责人	工作小组主评人	工作小组成员	

注：后附相关证明材料。

11-3 拟派项目团队一览表

序号	姓名	性别	年龄	职称/执业资格	工作年限	从事预算绩效评价工作年限	拟在本项目担任的岗位（项目总负责人/工作小组主评人/工作小组成员）	备注

11-4 拟派项目团队成员简历表

姓名		年龄		性别	
工作年限		从事预算绩效评价工作年限		拟在本项目担任的岗位	
职称/执业资格					
相关工作业绩经验					
序号	项目名称			担任岗位	委托单位
备注					

注：后附人员相关证明材料。

11-5 拟聘请专家一览表

序号	姓名	性别	年龄	职称/执业资格	专家类别（业务/管理/财务）	专业	备注

11-6 拟聘请专家简历

姓名		年龄		学历	
职称		职务		专家类别	
执业资格				工作年限	
教育经历	毕业院校			毕业时间	
	所学专业				
工作经历	起止时间	工作单位			职务
	……				
财政支出绩效评价相关工作中担任过专家的经历					
序号	项目名称		项目金额		备注
1					
2					
3					
……					
其他情况说明					

注：后附专家相关证明材料