

---

# 昌平区财政评审中介服务机构政府采购 项目（预算评审类）第4标包

## 公开招标文件

项目名称：昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第4标包

项目编号：11011426210200032616-XM001

招标文件编号/包号：ZTXY-2026-F230202/04

采购人：北京市昌平区财政局

采购代理机构：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	7
第三章	资格审查 .....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	30
第五章	采购需求 .....	45
第六章	拟签订的合同文本 .....	78
第七章	投标文件格式 .....	87

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：11011426210200032616-XM001

招标文件编号/包号：ZTXY-2026-F230202/04

2. 项目名称：昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第4标包

3. 项目预算金额：500万元、项目最高限价（如有）：500万元

4. 采购需求：采购中介服务机构需完成北京市昌平区财政局委托的财政评审项目（工程造价等）的预算评审等工作，分类范围为教科文体卫、民生、公共安全（公共服务），农、林、水及其他，镇（街）管理，市政建设、交通、商务、经信管理、投资等及其他相关内容。

（1）昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目共分为20个标包，**预算评审类**为5个标包，具体预算评审类04标包内容及金额如下：

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
04	昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第4标包	100	1	采购中介服务机构需完成北京市昌平区财政局委托的财政评审项目（工程造价等）的预算评审等工作，分类范围为教科文体卫、民生、公共安全（公共服务），农、林、水及其他，镇（街）管理，市政建设、交通、商务、经信管理、投资等及其他相关内容。

（2）昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目：预算评审类（5个标包）、结算评审类（10个标包）、财政财务审计类（3个标包）、资产评估类（2个标包）四类为同期招标项目，“标包”为最小的投标单位，供应商可以投一个标包，也可以投多个标包，但每

一标包不得拆包，也不得将几个标包合报一个价格。

(3) 采购人根据各标包内容向中标单位下达评审任务，不承诺具体工作量，具体以实际发生工作量为准。

(4) 由于各标包内项目评审金额及项目数量具有不确定性，**每标包的最高限价为每标包预算金额**。采购人根据实际发生工作量在预算金额内进行据实结算。如果实际发生的评审服务费超出本标包预算金额，以“本标包预算金额”为上限，采购人不再支付额外费用。

(5) 为确保评审工作进度，昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类、结算审核类、财政财务审计类、资产评估类）四类采取多投单中原则评审：每一供应商只能中标其中一个标包。评标委员会按照标包的顺序进行评审，如果供应商已在前序标包排名第一，之后标包评审“人员配备”评分项均以 0 分计算。

5. 合同履行期限（服务期限）：一年，2026 年 7 月 1 日至 2027 年 6 月 30 日。

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：在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）信用报告中，在中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2026年04月15日至2026年04月21日，每天上午8:30至12:00，下午12:00至16:30（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05月06日09点00分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

注：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密或投标人在开标地点使用CA认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子解密。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困

地区农副产品、支持创新、绿色发展（不适用者除外）等政府采购政策。。

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。**注：如投多个标包，投标人需按包免费领取所投标包的招标文件，并按标包制作投标文件。**

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政府采购电子交易平台进行电子开标。

# 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

## 1. 采购人信息

名 称：北京市昌平区财政局

地 址：北京市昌平区东环路

联系方式：邢老师；010-89741330

## 2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1109 室

联系方式：张静、鲁智慧、王平、成志凯、王文姣、李响、周姗、孙兴旺、李卓原、车颖颖；010-51908151

## 3. 项目联系方式

项目联系人：张静、鲁智慧、王平、成志凯、王文姣、李响、周姗、孙兴旺、李卓原、车颖颖

电 话：010-51908151

## 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：

条款号	条目	内容						
		<p>(1) 样品制作的标准和要求：_____；</p> <p>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：</p> <p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>(3) 样品递交要求：_____；</p> <p>(4) 未中标人样品退还：_____；</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>(6) 其他要求（如有）：_____。</p>						
5.3.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>04</td><td>昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第4标包</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	04	昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第4标包	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						
04	昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第4标包	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：_____。</p>						
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：</p> <p><b>04包： 18000 元 ；</b></p> <p>开户名（全称）：<u>中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>中国银行北京劲松东口支行</u></p> <p>账号：<u>346756034237</u></p> <p><b>注：汇保证金时请备注“招标文件编号+保证金”字样。</b></p>						
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p>						

条款号	条目	内容
		<p>■有，具体情形：</p> <p><u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u></p> <p><u>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u></p> <p><u>（3）中标人擅自放弃中标的。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>120</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>20</u> 分钟
22.1	确定中标人	<p>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：</p> <p>■否</p> <p>□是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p>■得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人</p> <p>□随机抽取</p> <p>注：为确保评审工作进度，本项目采取多投单中原则评审：本项目每一供应商只能中标其中一个标包。评标委员会按照标包的顺序进行评审，如果供应商已在前序标包排名第一，之后标包评审“人员配备”评分项均以 0 分计算。</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>■不允许</p> <p>□允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容： _____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例： _____；</p> <p>（3）其他要求： _____。</p>
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”

条款号	条目	内容
		服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>请以信函或电子邮件的形式</u> 。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司二部</u> ； 联系电话： <u>010-51908151</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1109室。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准：按照委托代理协议规定向中标/成交供应商收取招标代理服务费。预算评审类每标包代理服务费为18000元。 缴纳时间：须在发出中标公告之日起5个工作日内缴纳。 <b>服务费缴纳账号信息：</b> 开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户银行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237 <b>注：汇服务费时请备注“招标文件编号+服务费”字样。</b>
28	其他相关说明	（1）本招标文件中引用的相关政策文件或标准，如有废止，按新出台的规定执行。 （2）本招标文件技术要求中如果出现了参考品牌或规格型号其目的是方便供应商直观和准确地把握相应材料和技术标准，不具有指定或唯一使用的意思表示，供应商可参考所列品牌的材料和技术标准，采购相当于或高于所列品牌技术标准的技术标准材料和技术标准设备。

# 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 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》（银发〔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》。

**注：**根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》中，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

- 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 所有投标报价均以优惠率方式进行，例如：85 折，开标一览表的报价优惠率应为 15%。

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，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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

## 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

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>本项目（包）专门面向小微企业采购，须在《资格证明文件》中提供如下资料。</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	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、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	按招标文件中规定的要求报价；
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	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 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，评审委员会应当启动异常低价投标（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 $\times$  50 %；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$  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 $\times$  45 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，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其他情形。

2.2.2 评审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 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3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  /  %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:

■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：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获得中标人推荐资格。

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：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获得中标人推荐资格。

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	投标报价 (10 分)	投标报价 (10 分)	<p>综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且投标报价最低的为评标基准价(即 1-最高报价优惠率),其价格分为满分 10 分。</p> <p>其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:  <math>\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / (1 - \text{报价优惠率})) \times 10</math></p> <p><b>注: 本项目采用优惠率报价, 基准价=最高报价优惠率; 投标报价低于基准价的, 按公式计算; 低于成本的, 启动澄清程序, 无法说明其合理性的按无效投标处理。</b></p>	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。
2	商务部分 (38 分)	类似项目 业绩 (10 分)	<p>近三年(2023 年 5 月 1 日至 2026 年 4 月 30 日)已完成的类似项目工作的业绩, 每个 2 分, 最多得 10 分。</p> <p><b>注: 需提供合同关键页等相关证明文件的电子件(以合同/委托协议书签订时间为准), 并加盖投标人公章。</b></p>	
		企业实力 (3 分)	<p>具有质量管理体系认证得 1 分            环境管理体系认证得 1 分            职业健康安全管理体系认证得 1 分</p> <p><b>注: 提供有效期内的认证证书及认证官网查询截图并加盖投标人公章, 未提供或提供不符合要求的不得分。</b></p>	
		团队人员 配备 (16 分)	<p>(1) 项目负责人 (8 分)</p> <p>①项目负责人具有相关专业高级职称的, 得 2 分;            项目负责人具有相关专业中级职称的, 得</p>	

		<p>1 分；</p> <p>项目负责人具有相关专业初级职称或无提供或提供不符合要求的，不得分。</p> <p><b>注：需提供相关证书电子件及近 6 个月内任意一个月的社保证明资料或劳动合同电子件并加盖投标人公章。</b></p> <p>②项目负责人近三年承担过与本项目类似案例的每有一个得 3 分，最多得 6 分。</p> <p><b>注：类似案例需提供合同关键页等相关证明文件的电子件（以合同/委托协议书签订时间为准），并加盖投标人公章。</b></p> <p>（2）项目团队总人数量（3分）</p> <p>≥10人得3分；</p> <p>5（含）-9（含）人，得1分；</p> <p>其余得0分。</p> <p>（3）项目团队人员中的注册造价工程师（5分）</p> <p>除项目负责人外，为本项目配备的其他业务人员中每有一位具有注册造价工程师证书的得1分，最多得5分。</p> <p><b>注：①需提供相关证书电子件及近 6 个月内任意一个月的社保证明资料或劳动合同电子件并加盖单位公章。②注册造价工程师（2019 年以前取得的视为一级；2019 年之后以实际为准），造价工程师证书注册于投标人所在单位，且证书在有效期内。③提供的证明资料不符合要求的不得分。</b></p>	
	<p>内部管理 制度 (9 分)</p>	<p>档案管理及信息化制度: 从档案管理及应用、企业信息化等角度进行评审（3 分）</p> <p>➤ 档案管理（收集、归档、保管等）及信息化制度健全规范，责任明确、流程清晰，可充分保障项目执行的得 3 分；</p> <p>➤ 制度可行，能满足项目落地基本管理需</p>	

			<p>求的得 1 分；</p> <p>➤ 制度欠缺、不可行或未提供，无法保障项目执行的得 0 分。</p>	
			<p>风险管控制度：从项目风险预测、风险应对措施、风险管理体系等角度进行评审（3 分）</p> <p>➤ 风险管控制度健全规范，涵盖风险预测、应对措施及完整管理体系，能有效防范项目各类风险的得 3 分；</p> <p>➤ 制度可行，可防范项目部分核心风险的得 1 分；</p> <p>➤ 制度欠缺、不可行或未提供，难以防范项目风险的得 0 分。</p>	
			<p>人事财务管理制度：从人员管理及考核、财务管理等角度进行评审（3 分）</p> <p>➤ 制度规范、健全、能够充分的保障项目的执行的得 3 分；</p> <p>➤ 制度可行、能够保障项目的落地执行的得 1 分；</p> <p>➤ 制度有欠缺或难以保障项目的执行或我提供的得 0 分。</p>	
3	技术部分 (52 分)	项目理解分析 (10 分)	<p>根据投标人对本项目需求的理解程度，包括但不限于项目背景及相关服务内容、项目重难点等进行评价（10 分）：</p> <p>➤ 供应商对管理制度、相关政策熟悉、理解全面，能够提出自己的分析观点，对需求理解深入，重难点分析全面到位，内容表述清晰，得 10 分；</p> <p>➤ 供应商对管理制度和相关政策不够熟悉，具有一定的理解分析，针对性不足，对需求理解不够深入，重难点分析不够全面，有相关内容待完善，得 7 分；</p> <p>➤ 供应商对管理制度和相关政策不够熟悉，</p>	

			<p>对需求理解及重难点分析有严重欠缺,得4分;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 供应商对管理制度和相关政策不熟悉,项目分析无针对性,得1分;</li> <li>➤ 未提供此内容的得0分。</li> </ul>	
		服务方案 (8分)	<p>根据供应商针对本项目提供的服务方案进行评价(8分):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 服务方案完全遵循服务原则,服务实施科学恰当,内容完整有效,完全响应服务要求,具有可行性,得8分;</li> <li>➤ 服务方案充分考虑服务原则,服务实施不够科学恰当,内容不够完善,响应服务要求不够针对,得5分;</li> <li>➤ 服务方案未充分考虑服务原则,服务实施科学性有欠缺,内容完整性有欠缺,对服务要求的响应程度及可行性有待完善之处,得3分;</li> <li>➤ 服务方案有部分缺失,无法全部遵循服务原则,服务实施不够科学、不够恰当,内容有严重缺漏,对服务要求的响应程度有严重不足,得1分;</li> <li>➤ 未提供此内容的得0分。</li> </ul>	
		工作方法 介绍 (5分)	<p>根据投标人提供的工作方法介绍进行评审(5分)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 工作方法介绍全面,贴合本项目实际,涵盖核心工作环节,应对措施科学、具体、可落地的得5分;</li> <li>➤ 工作方法介绍不够全面,应对措施不够可行,针对性、可操作性有细节待完善的得3分;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 工作方法偏离项目实际,应对措施笼统,缺乏可操作性得1分;</li> <li>➤ 未提供此内容的得0分。</li> </ul>	
		质量控制管理方案 (8分)	<p>根据投标人提供的质量控制管理方案,包括但不限于总体服务质量控制、资料管理、服务保障措施等进行评价(8分):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 质量控制管理方案完整可行,质量控制管理措施恰当完善,具有针对性和实施性,得8分;</li> <li>➤ 质量控制管理方案不够完整可行,质量控制管理措施不够完善,不够得力,针对性和实施性不足,得5分;</li> <li>➤ 质量控制管理方案不够完整可行,质量控制管理措施不够得力,针对性和实施性有严重欠缺,得3分;</li> <li>➤ 质量控制管理方案不完整性、不可行,质量控制管理措施不得力,无针对性和实施性,得1分;</li> <li>➤ 未提供此内容的得0分。</li> </ul>	
		应急响应方案 (6分)	<p>根据投标人提供的应急响应方案进行评价(6分):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 应急体系完善、风险规避策略有效,预警迅速、响应及时,具有处理突发事件的能力,得6分;</li> <li>➤ 应急体系不够完善、风险规避策略不够有效,预警响应不够迅速,处理突发事件能力不足,得4分;</li> <li>➤ 应急体系基本完善、风险规避策略不够完整,预警响应不及时,无处理突发事件能力,得1分;</li> </ul>	

			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 未提供此内容的得 0 分。</li> </ul>	
		保密方案 (5 分)	根据投标人提供的保密方案进行评价 (5 分): <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 保密方案完整详实,建立覆盖人员管理、项目全流程、信息资料、涉密存储等保密制度,责任明确、措施具体,具有可行性与可操作性的得 5 分;</li> <li>➤ 保密制度基本建立,内容不够完善,措施笼统,可行性与操作性不足的得 3 分;</li> <li>➤ 保密制度存在明显缺失,条款空洞,可行性、操作性存在严重欠缺的得 1 分;</li> <li>➤ 未提供此内容的得 0 分。</li> </ul>	
		廉洁自律措施 (5 分)	根据投标人提供的廉洁自律措施进行评审 (5 分) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 廉洁自律措施完善具体,涵盖人员廉洁教育、行为规范、监督管控、责任追究等,具有针对性、可落地,能有效防范廉洁风险的得 5 分;</li> <li>➤ 有基本廉洁自律措施,但内容不够完善,针对性、可操作性有欠缺的得 3 分;</li> <li>➤ 廉洁自律措施缺失核心内容,条款笼统,难以起到廉洁管控作用的得 1 分;</li> <li>➤ 未提供此内容的得 0 分。</li> </ul>	
		相关配合措施 (5 分)	根据投标人提供的相关配合措施进行评审 (5 分) <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 配合措施完备详细,明确对接人员、沟通流程、反馈机制,响应时间具体可量化,具有针对性,能高效配合委托人各项工作的得 5 分;</li> <li>➤ 有基本配合措施,内容不够详细完</li> </ul>	



			<p>备，响应时间有一定针对性，但缺乏具体落地细节的得 3 分；</p> <p>➤ 配合措施不完备，缺失核心对接、响应相关内容，有明显欠缺，难以保障有效配合的得 1 分；</p> <p>➤ 未提供此内容的得 0 分。</p>	
合计		100		

## 第五章 采购需求

### 一、具体情况及服务期限

（一）服务内容：采购中介服务机构需完成北京市昌平区财政局委托的财政评审项目（工程造价等）的预算评审等工作，分类范围为教科文体卫、民生、公共安全（公共服务），农、林、水及其他，镇（街）管理，市政建设、交通、商务、经信管理、投资等及其他相关内容。

#### 1. 详细内容如下：

昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目共分为 20 个标包，**预算评审类**为 5 个标包，具体预算评审类 04 标包内容及金额如下：

中介服务机构	分包名称	服务内容	预算金额 (万元/年)
预算评审	昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类）第 4 标包	采购中介服务机构需完成北京市昌平区财政局委托的财政评审项目（工程造价等）的预算评审等工作，分类范围为教科文体卫、民生、公共安全（公共服务），农、林、水及其他，镇（街）管理，市政建设、交通、商务、经信管理、投资等及其他相关内容。	100

2. 昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目：预算评审类（5 个标包）、结算评审类（10 个标包）、财政财务审计类（3 个标包）、资产评估类（2 个标包）四类为同期招标项目，“标包”为最小的投标单位，供应商可以投一个标包，也可以投多个标包，但每一标包不得拆包，也不得将几个标包合报一个价格。

3. 采购人根据各标包内容向中标单位下达评审任务，不承诺具体工作量，具体以实际发生工作量为准。

4. 由于各标包内项目评审金额及项目数量具有不确定性，**每标包的最高限价为每标包预算金额**。采购人根据实际发生工作量在预算金额内进行据实结算。如果实际发生的

评审服务费超出本标包预算金额，以“本标包预算金额”为上限，采购人不再支付额外费用。

5. 为确保评审工作进度，昌平区财政评审中介服务机构政府采购项目（预算评审类、结算审核类、财政财务审计类、资产评估类）四类采取多投单中原则评审：每一供应商只能中标其中一个标包。评标委员会按照标包的顺序进行评审，如果供应商已在前序标包排名第一，之后标包评审“人员配备”评分项均以0分计算。

（二）合同履行期限（服务期限）：一年，2026年7月1日至2027年6月30日。

## 二、服务要求

### （一）项目总体要求

1. 服务对象：北京市昌平区财政局

2. 服务类型：财政评审项目中介服务

3. 服务范围：采购中介服务机构需完成北京市昌平区财政局委托的财政评审项目（工程造价等）的预算评审等工作，分类范围为教科文体卫、民生、公共安全（公共服务），农、林、水及其他，镇（街）管理，市政建设、交通、商务、经信管理、投资等其他相关内容。

4. 服务原则：依法合规、客观公正、独立审慎、优质高效、廉洁保密

5. 服务目标：保障财政资金安全、提高资金使用效益、严格控制工程造价、确保评审结论真实准确完整。

### （二）组织机构要求

1. 供应商须建立专项服务保障体系，设立固定对接部门与专职联络人员，确保工作时间内快速响应委托需求。

2. 按项目规模、专业类型动态组建项目组，人员配置与项目充分匹配。

3. 项目组成员需专业结构合理，覆盖建筑、安装、市政、园林、水利、交通等相应专业，满足多专业评审需要。

4. 参与人员需具备相应执业资格（注册造价工程师）和专业职称，且具有财政投资评审或政府项目审核经验。

5. 供应商需承诺人员调度及时、到岗迅速、不缺位、不拖延，确保服务时效满足财政工作节奏。

### **（三）技术力量要求**

1. 根据不同项目的具体情况，中介服务机构应当派出人员指定项目负责人，对项目质量、进度、成果全面负责。

2. 项目负责人需满足：

★（1）拟派项目负责人须具有注册造价工程师资格：2019 年以前取得的原注册造价工程师证书，自动等同于一级注册造价工程师；2019 年及以后取得的应为一级注册造价工程师。项目负责人的造价工程师注册证书须注册于投标人所在单位，且在有效期内。（需提供相关证书的电子件并加盖单位公章）

（2）3 年以上工程造价或政府投资项目审核相关经验；

（3）能够随时配合财政局工作。

3. 团队人员要求：

（1）具备相应资质（注册造价工程师）和专业职称、经验丰富、业务熟练；

（2）人员需相对稳定，原则上不随意更换，确需更换应提前征得采购人同意；

（3）勤奋敬业、责任心强、具备团队协作与沟通能力；

（4）综合业务素质高，能独立完成审核、对账、答疑、报告编制等工作；

（5）供应商内部需建立技术审核、质量复核、专家支撑三级保障机制。

### **（四）服务质量要求**

中介服务机构及其服务人员应遵照有关法律、法规，确保客观公正、实事求是、依据充分、程序严谨、结果公正；中介服务机构在参与具体项目时，应严格按照程序办事，保证各环节的工作质量，并服从财政局各项质量随机抽查与监督。

1. 严格执行国家、省、市法律法规、行业规范及财政评审管理办法。

2. 评审工作需做到：

（1）依据充分、依据合法有效；

（2）程序严谨、流程规范；

（3）客观公正、实事求是；

（4）结果公正、数据准确。

3. 严格执行评审工作程序，做到不漏项、不缺项、不越权、不违规。

4. 全面接受财政局日常监督、随机抽查、专项检查、第三方复核。

5. 对发现的问题需如实反映，不得隐瞒、不得篡改数据、不得虚假评审。

#### **（五）服务效率要求**

1. 接到委托指令后，立即启动项目，按财政局规定时限倒排工期。
2. 严格按照约定时限完成资料接收、现场踏勘、审核计算、对账沟通、报告出具。
3. 严禁以任何理由拖延、推诿、搁置项目。
4. 不得将项目主体、关键性工作转包、违法分包或再委托、挂靠。
5. 如因特殊情况可能延误，需提前书面报告并经财政局同意。

#### **（六）派出人员行为规范**

1. 严格遵守国家法律法规，坚持独立、客观、公正原则。
2. 恪守职业道德、廉洁自律，严禁任何违规违纪行为。
3. 严格执行保密制度，对项目资料、数据、评审过程、评审结果全程保密。
4. 严禁以财政局名义或私自与项目单位发生任何经济往来、利益关系。
5. 严禁未经允许与项目单位单独接触、私下沟通。
6. 严禁泄露、传播、复制、外传项目任何信息。
7. 人员言行规范，自觉维护财政局及财政评审工作形象。

### **三、服务内容**

#### **（一）预算评审内容**

1. 评审项目预算编制是否符合国家、行业及地方规定。
2. 评审项目建设内容、规模、标准是否真实合规。
3. 评审工程量计算是否准确、定额套用是否正确、取费是否合理。
4. 评审材料设备价格是否真实、合理、符合市场行情。
5. 评审项目资金构成是否合规，是否存在高估冒算、虚增工程量、重复计算等问题。
6. 评审成果是否真实、准确、完整、及时。

#### **（二）预算执行及工程造价相关事项**

1. 对项目预算执行情况进行核查、分析、评价。
2. 对工程变更、签证、价款调整等与造价相关事项进行审核。
3. 对项目资金使用、控制价合理性、造价风险点进行专业判断。
4. 提供与财政投资评审相关的造价咨询、意见建议。

#### 四、权利与义务

1. 服务履约：按约定提供专业服务，按期保质完成，严格控制工程造价，为财政局实现经济效益最大化。
2. 禁止转委托：不得将受托业务转包、分包、转委托给任何第三方机构或个人。
3. 成果责任：按规定程序完成评审，出具真实、完整、准确的评审报告/成果文件，并承担全部法律责任与质量责任。
4. 合规遵守：严格遵守财政局造价控制程序、管理制度及国家、地方相关法律法规、政策文件。
5. 资料管理：对财政局移交的项目资料妥善保管、确保完整安全，使用完毕按要求退还，不得私自留存、销毁、外传。
6. 质疑答复：对财政局提出的疑问、质询、复核要求，必须及时、准确、全面解释与反馈。
7. 保密义务：对项目预算、合同、图纸、清单、价格等所有资料严格保密，未经书面许可不得泄露、转让、使用或允许他人使用。
8. 接受监督：全过程接受财政局监督、检查、指导，并按要求及时整改、优化服务。
9. 第三方复核：无条件接受财政局委托的第三方复核；复核偏差率大于 6%（不含 6%）以上时，财政局有权取消评审机构原评审结论及该项目的服务费，并同时停止委托业务，适情节严重程度解除服务协议。
10. 考核管理：接受财政局定期综合考核，考核等级为“差”的，财政局有权取消其评审资格，书面解除服务协议；
11. 回避制度：与项目单位存在审计、评估、咨询等业务利害关系的，应主动向财政局声明回避，由财政局根据具体情况确定是否可以继续实施工作；
12. 专家费用：根据项目工作情况需要聘请专家的，所发生的费用自理，不得向财政局或项目单位收取。
13. 廉洁纪律：不得向项目单位提出与工作无关的要求，不得另行收费，不得接受礼金、礼品、宴请、好处等任何不正当利益。
14. 协议解除情形：合同期内如出现下列情况之一，采购人有权解除服务协议并追究责任：

- (1) 违反法律法规；
- (2) 单位合并、分立、解散、破产、吊销执照、被撤销；
- (3) 项目负责人丧失注册造价工程师资格（2019 年以前的视为一级，2019 年及以后取得应为一级）。

## 五、服务费用计算标准

根据《北京市建设工程造价行业咨询服务费用计价参考》（京标价协〔2022〕71 号）文件规定的费用标准，结合昌平区实际情况，制定付费标准：

### （一）工程预算

#### 1. 基本费用

预算评审差额定率累进计费表

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

#### 2. 奖励费用

中介机构在规定的评审时限内完成项目评审的，按照审减额的 3% 支付奖励费用，最高不超过 10 万元。

注：上述费用计算不足 3000 元时，按 3000 元计取费用。

## 四、执行标准

应满足采购需求对应的最新国家、行业相关标准。

## 五、其他

1. 服务期限内服务费计算标准如有最新政策出台，将按照最新政策执行。
  2. 各标包中标单位将遵照北京市昌平区财政局文件昌财资产【2025】335号执行。
- 如有修订须遵循最新修订版本。昌财资产【2025】335号见以下附件。



附件：

# 北京市昌平区财政局文件

昌财资产〔2025〕335号

## 北京市昌平区财政局 关于印发《昌平区财政评审管理暂行规定》 的通知

区属各行政事业单位、镇（街）：

按照《财政部关于印发〈预算评审管理暂行办法〉的通知》（财预〔2023〕95号）、《北京市财政局关于印发〈北京市财政预算评审管理实施细则〉的通知》（京财办〔2025〕800号）等有关文件规定，为健全财政评审管理制度，提高财政评审工作的管理水平，结合昌平区财政评审工作实际情况，对2016年以来印发的财政评审相关文件进行了修订，制定了《昌平区财政评

— 1 —

审管理暂行规定》。经请示区政府同意，现予印发，请遵照执行。

北京市昌平区财政局

2025年11月27日



# 昌平区财政评审管理暂行规定

## 第一章 总则

第一条 财政评审是财政部门对财政性资金投资项目预算、结算进行评价与审查,以及对财政专项资金使用情况进行专项核查,确保财政资金的规范性、安全性和有效运行。

第二条 财政评审是财政部门推动项目支出预算编制科学化、精细化的重要抓手,同时涉及项目单位、主管部门、财政部门 and 财政评审机构。

第三条 财政评审业务,应遵循以下原则:

(一)依法依规。依据法律法规、政策文件、预算管理制度等开展评审工作,规范评审行为。

(二)科学合理。统筹兼顾经济社会发展水平和财政可承受能力,科学合理分析、评定项目实施必要性、可行性、经济性。

(三)客观公正。推进评审程序化、规范化、标准化,公平、公正开展评审工作。

(四)绩效导向。落实全面实施预算绩效管理有关要求,促进优化资源配置,提高资金使用效益。

## 第二章 管理职责

第四条 财政评审主管科室的主要职责

(一)负责研究制定财政评审的规章制度,管理、指导和监督财政评审业务。

(二)负责向评审机构下达委托评审任务,提出评审的具体要求。

(三)负责根据年度评审情况,对评审项目结论进行定期抽查复核。

(四)负责协调项目评审工作中出现的与评审业务相关的问题。

#### 第五条 财政预算主管科室的主要职责

(一)负责依据相关要求,对委托评审项目的申报材料进行审核确认,填制《财政评审项目委托送审登记表》(见附件6)。

(二)负责监督项目单位按照《项目评审需要提供的相关资料明细表》(见附件10)及时提供纸质及电子版资料。督促项目单位因首次报送资料不能满足评审要求的,在3个工作日内及时补充资料(见附件11)。

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

(四)负责对评审过程中项目单位提交的需要变更、调整的内容、标准及送审金额等进行审核确认;监督项目单位因项目材料申报不实、设计方案调整等对评审项目进行重新编制并审核确认(见附件5)。



(五)对评审报告进行审核确认,根据评审结果安排项目预算,组织、监督项目主管部门、项目单位严格执行。

#### 第六条 项目主管部门的主要职责

(一)积极配合并督促所属项目单位及时向评审机构提供评审所需相关资料和证明,对所提供资料的真实性、完整性、合法性负责。同时,审核确认送审项目不存在短期内重复施工、重复送审的情况。

(二)负责对本部门、本单位财政评审中出现的问题进行协调与监督。对评审结论中涉及项目主管部门的内容及时签署书面意见。

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

(四)负责执行、运用评审机构对本部门、本单位项目出具的评审结果。

#### 第七条 项目单位的主要职责

(一)项目单位要及时准备相关资料(见附件4),并达到评审要求。按时限要求(见附件9)及时向评审机构提供评审所需相关资料,并承诺(见附件3)对所提供资料的真实性、准确性、完整性负责。

(二)项目单位要高度重视送审程序的严肃性,在未征得财政预算主管科室批准前,不得随意调整送审金额和设计方案(施

工方案)等。

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

(四)项目单位在收到《财政评审项目结论征求意见稿》(见附件12)和《财政评审项目结论送达回执》(见附件13)之日起3个工作日内签署意见或提出相关书面意见和支持性资料。逾期则视为同意评审结论。

(五)项目单位应积极配合财政评审工作的开展,对拒不配合或阻挠的,区财政局将停止对该单位项目的评审工作。

(六)已开展或已完成的项目,原则上不得申报项目预算评审。

#### 第八条 评审机构的主要职责

(一)按照财政评审质量控制办法的要求,及时组织机构内部专业人员,在规定的时限(附件9)内独立完成评审任务,出具评审报告,并对评审报告的真实性、准确性、合法性负责。评审报告主要内容包括:项目概况、评审依据、评审范围、评审程序、评审内容、评审结论及其他需要说明的问题。

(二)及时向项目单位提出并送达《项目评审需要提供的相关资料明细表》(见附件10)。经初审后,对于项目单位提供

资料不能满足评审要求的,及时下达《评审项目补充资料通知书》(见附件11)。

(三)评审机构对有必要的项目实施现场踏勘或入户审核环节,如发现先实施后报审的程序倒置项目,书面说明情况后,退回区财政局。

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

(五)评审机构要加强对本公司参与评审业务人员的廉政监督,遵守国家的法律法规和相关制度,维护委托单位经济利益和名誉,严禁与项目单位串通、隐瞒事实、收受贿赂、报销费用、出具不公正证明、提供虚假评审结论。凡有违法违规行为的,区财政局将终止与该评审机构的委托关系,并要求其承担相应法律责任。

### 第三章 财政评审范围

**第九条** 原则上对符合以下条件之一、纳入区级预算管理的项目组织开展财政评审:

(一)服务类项目,主要指新设机构开办费、节庆展会论坛活动费、会议培训费等;

(二)购置类项目,主要指购置政府集中采购目录及标准外的设备、设施等固定资产为主的市场化活动等;



(三) 信息化类项目，主要指信息系统新建、升级、运维和服务费等；

(四) 其他需要财政部门评审的项目。

第十条 按照节约高效原则，对以下项目原则上无需开展财政评审：

(一) 人员类项目和公用经费类项目；

(二) 已出台政策或文件中明确资金数额的项目；

(三) 近3年内开展过财政评审，支出总额或年度资金需求未增加且项目内容未发生实质性变化的项目；

(四) 按财政部门规定或认定的支出标准和任务量可直接测算资金需求的项目；

(五) 纳入政府投资计划，或按照相关规定需报区发展改革委履行相关程序的项目；

(六) 项目内容敏感、知悉范围有严格限定的项目；

(七) 财政部门规定不需要开展财政评审的其他项目。

#### 第四章 财政评审的内容

第十一条 财政评审应将项目的必要性、可行性、完整性、合规性、合理性、经济性等作为重点审核内容，其中延续性项目的评审应将以前年度的预算执行情况、预算绩效管理情况等作为重要参考。

(一) 项目的必要性、可行性、完整性。



1. 必要性。主要指项目内容是否与国家、本市及本区有关重大决策部署、法律法规和有关行业政策、发展规划相符。

2. 可行性。主要指项目实施方案是否具体可行、任务是否明确、实施条件是否具备。

3. 完整性。主要指项目申报材料及相关依据资料是否齐全。

(二) 预算的合规性、合理性、经济性。

1. 合规性。主要指项目内容是否符合相关法律法规等。

2. 合理性。主要指支出内容是否与项目实施方案相符，支出内容是否真实等。

3. 经济性。主要指项目实施方案是否落实过紧日子要求，厉行节约、有利于降低成本；资金需求是否按照标准精打细算。

(三) 其他评审侧重点审核。根据项目实施需要，对项目性质、资金来源等情况进行审核。

第十二条 财政评审的依据包括：

(一) 国家相关法律、法规；

(二) 国民经济和社会发展政策、规划；

(三) 财政部门或财政部门会同相关部门出台的资金管理、预算管理、国有资产管理办法等；

(四) 部门职能职责，中长期事业发展规划，年度工作计划以及重点工作安排；

(五) 项目实施依据文件，项目实施方案、合同及相关制度

文件等；

（六）相关历史数据、行业标准、计划标准、支出标准等；

（七）以前年度预算绩效管理情况；

（八）其他与项目相关的依据材料。

### 第五章 评审组织管理及要求

#### 第十三条 开展财政评审的一般程序

（一）项目单位按照国家相关规定和标准编制项目申报资料（附件4），经主管部门审核后上报财政局。

（二）财政预算主管科室负责对评审项目的申报资料（附件4）进行审核确认。

（三）财政评审主管科室负责委托评审机构开展项目评审。

（四）评审机构按照相关法律、法规和国家（或地方）标准，遵循合法、公正、客观的原则实施评审。项目主管部门和项目单位应当积极配合评审机构，按要求在规定时限内提供相关资料，并落实预算编制主体责任，对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责。评审中项目单位要与评审机构加强信息沟通，及时形成评审结论。

（五）项目单位对评审结论签署书面意见（见附件14）。

（六）评审机构向区财政局报送评审报告。财政预算主管科室对报告审核确认后，通知项目单位领取评审报告。

(七) 报告及归档。评审机构应当及时整理评审资料,将评审要件完整存入档案。财政预算主管科室、项目单位做好评审报告留存备查。

**第十四条** 开展财政评审时,项目主管部门、项目单位应当遵守报送评审资料的时限要求。

对于逾期未提供评审资料或未补充提供资料的项目,经财政预算主管科室同意后,评审机构可以将项目退回或依据既有资料进行审核。

**第十五条** 评审机构要客观、公正、独立开展评审工作,不得以任何形式将财政评审任务再委托给其他评审机构。遵守关联利益回避原则,不得向项目单位承揽设计、造价、招标代理、监理、审计等有利益关联关系的业务。

**第十六条** 财政部门应当加强评审工作的保密管理,严控涉密项目知悉范围,严格涉密资料使用、保存、复制和销毁管理。

参与涉密项目评审的单位、评审机构、专家需具备国家保密法律法规要求的资质,满足相应场地、人员、设备、档案管理等条件,按照有关规定履行签署保密协议或保密承诺书等保密管理程序。

未经委托单位批准,评审机构和有关人员不得以任何形式对外提供、泄漏或公开评审工作中涉及的单位和项目相关信息。



## 第六章 结果运用

第十七条 加强评审结果运用，主要包括：

（一）将评审结果应用于预算安排。财政部门要将评审结果作为审核预算申请的参考。被评审项目预算安排金额原则上不得超过评审结果。

（二）提高部门预算编报质量。项目主管部门和项目部门要根据评审中发现的问题，改进预算编制，科学、合理、准确编制部门预算。

（三）助推支出标准体系建设。财政部门结合项目评审情况，强化对评审数据的积累和有效利用，加强对同类项目评审情况的总结分析，发挥预算评审支撑预算绩效标准体系建设的作用，为预算绩效标准体系建设提供技术支持。

## 第七章 实施保障

第十八条 在财政评审工作中，财政部门、项目主管部门、项目单位应当遵守法律、法规和规章制度规定，不得违规指定评审机构，不得提出审减率等指令性要求，存在违反本规定，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法依规追究相应责任。

第十九条 本规定未尽事宜，按财政部、北京市财政局相关规定执行。

第二十条 本规定自发布之日起实施，《昌平区财政投资评审管理暂行规定》（昌财资产〔2016〕945号）和《昌平区政府投资项目结（决）算审核规程》（昌财资产〔2018〕689号）文件同时废止。

附件：填报资料清单及相关文件

附件

## 填报资料清单及相关文件

### 一、涉及项目申报单位填制

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

### 二、涉及财政局相关科室填制

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

### 三、涉及评审机构填制

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

附件 5

## 项目预（结）算评审调整变动表

项目单位（盖章）：

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

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



## 附件 6

## 财政评审项目委托送审登记表

预算主管科室(章):

送审时间: 年 月 日

项 目 名 称					
项 目 单 位				送审总金额	
项目单位联系人				联系电话	
资金来源	财政资金		是否纳入 年初预算	是 <input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/>	
	非财政资金				
项目立项批复		批准人		送审科室 主管领导	
项 目 类 别	<input type="checkbox"/> 一般评审项目 <input type="checkbox"/> 加急评审项目 <input type="checkbox"/> 一事一议一付费项目				
工 程 造 价	<input type="checkbox"/> 预算 <input type="checkbox"/> 结算 <input type="checkbox"/> 跟踪审计 <input type="checkbox"/> 建设项目竣工决算 <input type="checkbox"/> 其他				
工 程 咨 询	<input type="checkbox"/> 服务费用类(购置、会议、活动等) <input type="checkbox"/> 信息化 <input type="checkbox"/> 其他				
财 务 审 计	<input type="checkbox"/> 年度审计 <input type="checkbox"/> 专项审计 <input type="checkbox"/> 资产清查 <input type="checkbox"/> 其他				
资 产 评 估	<input type="checkbox"/> 资产出售 <input type="checkbox"/> 出租资产租金价格评估 <input type="checkbox"/> 评估入账 <input type="checkbox"/> 其他				
委托的中介机构					
预算业务主管科室审核意见:					
负责人签字: 年 月 日					
资产科意见:					
负责人签字: 年 月 日					
资产科主管领导意见:					
主管领导签字: 年 月 日					
送审人员(签字)			接收人员(签字)		
备注:					

注:此表由财政预算主管科室填制一式两份,财政预算主管科室、资产科各一份。



附件 7

## 委托评审通知书

昌平区\_\_\_\_\_:

兹委托\_\_\_\_\_公司,对你单位的《\_\_\_\_\_项目》进行预(结)算评审(送审金额为:\_\_\_\_\_元)。请你单位根据《昌平区财政评审管理暂行规定》(昌财资产〔2025〕号)文件规定,积极配合财政评审机构开展工作,在接到本通知3个工作日内,及时提供项目评审所需全部资料及图纸(纸质版与电子版各一份,并保持数据一致),并对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责,确保评审工作按时、顺利完成。

项目单位主管领导(项目负责人)签字:

委托单位: (章)

委托时间: 年 月 日

评审任务书编号: \_\_\_\_\_

财政预算主管科室联系人:

联系电话:

项目单位联系人:

联系电话:

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

附件 8

## 财政评审项目专题协调会议记录

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

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

## 附件 9

预算项目评审时限表

序号	项目 投资额	评审机构 送达资料 明细表 时间	项目单位 准备资料 时间	评审机构 评审 工作时间	项目单位 签署意见 时间	备注
1	500 万元（含） 以下	2 日内	3 日内	7 日内	3 日内	
2	500 万元至 3000 万元（含）	2 日内	3 日内	15 日内	3 日内	
3	3000 万元至 5000 万元（含）	2 日内	3 日内	20 日内	3 日内	
4	5000 万元 以上	2 日内	3 日内	25 日内	3 日内	

注：表中时间为工作日时间。

### 结算项目评审时限表

序号	项目 投资额	评审机构 送达资料 明细表 时间	项目单位 准备资料 时间	评审机构 评审 工作时间	项目单位 签署意见 时间	备注
1	500 万元（含） 以下	2 日内	3 日内	12 日内	3 日内	
2	500 万元至 3000 万元（含）	2 日内	3 日内	28 日内	3 日内	
3	3000 万元至 5000 万元（含）	2 日内	3 日内	37 日内	3 日内	
4	5000 万元 以上	2 日内	3 日内	52 日内	3 日内	

注：表中时间为工作日时间。



附件 10

项目评审需要提供的相关资料明细表

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

注：1. 此表由评审机构填制。

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

3. 此表一式两份，项目单位、评审机构各一份。

评审机构（章）：

项目单位（章）：

负责人（签字）：

负责人（签字）：

送 达 时 间：

接 收 时 间：

附件 11

## 评审项目补充资料通知书

:

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

- 1.
- 2.
- 3.

财政评审机构（章）：

项目单位（章）：

负 责 人（签字）：

负责人（签字）：

送达时间：     年   月   日

接收时间：     年   月   日

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

- 30 -

附件 12

## 财政评审项目结论征求意见书

\_\_\_\_\_:

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

特此函告。

附：《财政评审项目结论》

评审组组长：

送达时间：      年      月      日

附件 13

### 财政评审项目结论送达回执

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

注：此表由评审机构填制一式两份，项目单位、评审机构各一份。



附件 14

## 财政评审项目结论

项目名称			
评审阶段（预（结）算）			
送审金额		审减金额	
审定金额			
一、项目审减原因			
二、项目存在的主要问题			
三、有关问题的处理意见			
四、项目单位对评审结论的意见 <div style="text-align: right;">           项目单位主管领导（项目负责人）签字：            项目单位公章：            年 月 日         </div>			

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

北京市昌平区财政局办公室

2025 年 11 月 27 日印发

- 34 -

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《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。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

## 中介服务机构政府采购项目合同

项目名称：\_\_\_\_\_

甲 方：\_\_\_\_\_

乙 方：\_\_\_\_\_

签订日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

# 服 务 协 议

甲方:北京市昌平区财政局

地址:

乙方:

地址:

甲方同意乙方作为\_\_\_\_\_的合作中介服务机构,甲乙双方共同协商订立本协议,甲乙双方应严格遵守并履行协议约定:

## 1、协议文件组成

下列文件均为本协议不可分割的组成部分,具有同等法律效力:

1.1 本协议条款

1.2 招标文件澄清及招标文件

1.3 投标文件澄清及投标文件

1.4 中标通知书

1.5 形成协议的其他有关文件,包括甲乙双方就具体单项服务内容签订的合同。

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

## 2、协议术语定义

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

2.1 “甲方”系指北京市昌平区财政局;

2.2 “乙方”系指根据协议规定向甲方提供服务的具有法人资格的实体,即本项目/本采购包的中标单位;

2.3 “协议”系指甲乙双方签署的,协议格式中载明的甲乙双方所达成的约定,包括

构成协议的所有附件、附录和构成协议的所有文件；

2.4 “服务”系指乙方根据协议规定须向甲方提供的全部服务。

### **3、服务范围**

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

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

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

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

### **4、服务权限**

4.1 乙方作为甲方选定的\_\_\_\_\_的中介服务机构，必须根据甲方要求，依据相关法律、法规和相关文件要求，遵循合法、公正、客观的原则，承担向甲方提供承诺的服务范围内的相关工作。

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

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

### **5、服务承诺及服务收费标准规定**

5.1 在协议履行中，甲方有权随时对乙方提供的服务承诺及服务收费价格进行核查，如发现乙方违反了根据甲方所需的具体业务签订的某项服务的协议书中商定的服务承诺及其服务收费标准、未及时向甲方上报调整后的内容，或不能提供与其承诺相符的服

务时，甲方将依据相关法律法规规定对乙方进行处理，情况严重的甲方有权取消乙方的中介服务机构资格。

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

## **6、特别承诺**

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

## **7、服务费支付**

7.1 甲方和乙方因本协议发生的一切费用均以人民币结算及支付。

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

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

## **8、服务延期**

8.1 乙方应按照协议规定或单项服务合同中规定的时间、地点向甲方提供服务。

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

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

## **9、税费**

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



负担。

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

9.3 在中国境外发生的与本协议执行有关的一切税费均由乙方负担。

## **10、计量单位**

除技术规范中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

## **11、违约责任**

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

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

11.3 如果乙方未能履行本协议规定的义务：乙方在甲方发出违约通知后 30 天内，或在甲方书面同意延长的时间内未能及时纠正其违约行为，甲方可以解除或部分解除本协议。

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

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

## **12、破产解除协议**

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

12.2 本协议解除后，根据协议履行情况，甲方可以要求乙方恢复原状、采取补救措

施，并有权要求赔偿损失。

### **13、不可抗力**

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

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

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

### **14、协议解除后自救措施**

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

### **15、争议的解决**

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

### **16、协议修改**

对本协议的任何变更，均须由甲方与乙方签署书面的协议修改书后方可生效。

### **17、通知**

17.1 本协议任何一方给另一方的通知、回复、确认等，都应以书面的形式通过专人递送、传真或特快专递方式送达，双方的收件地址和收件人以本协议附件一所载明的相关信息为准。如果持有特快专递送达通知、回复、确认等，收件日期即为送达日期。

17.2 如果一方的收件地址、收件人等通讯信息发生变更，应在变更发生后三个工作

日内书面通知对方。通讯信息发生变更的一方不履行或不及时履行通知义务的，自行承担由此引发的一切法律后果。

## **18、适用法律**

本协议适用中华人民共和国法律。

## **19、生效及其它**

19.1 本协议经双方法定代表人签字并加盖公章后生效。

19.2 本协议一式四份，以中文书写，双方各执贰份，具有同等法律效力。

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

## **20、协议有效期**

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

签订时间： 年      月      日

签订时间： 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

招标文件编号/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

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

#### （2）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》（银发〔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（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。

## 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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营

业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企

业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 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 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

招标文件编号/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，招标文件编号/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

招标文件编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价（优惠率%）	合同履行期限	其他声明
		_____%		

注：1. 优惠率报价即：委托项目的服务费应按照招标文件第五章采购需求中的附件取费标准计算后的基础上让利的百分比。例如优惠率为15%，即附件取费按标准计算后打85折。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人签字：\_\_\_\_\_

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

招标文件编号/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
<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> ）：  <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。）  <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系列明，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。）					

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

招标文件编号/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。
- 2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 6 投标承诺书（实质性格式）

### 投标承诺书

致：北京市昌平区财政局

我公司参加贵单位组织的\_\_\_\_\_项目招标（招标文件编号/包号：\_\_\_\_\_），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，采购人不需为此承担任何违约责任。

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人和授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

7 投标人基本情况表

投标人基本情况表

基本信息			
公司名称		法定代表人	
通讯地址		邮编	
公司网址		传真	
联系人		联系人职务	
手机号码		座机电话	
注册资本金		成立时间	
单位性质	<input type="checkbox"/> 国营企业 <input type="checkbox"/> 民营企业 <input type="checkbox"/> 其他：		
财务情况			
近三年经营业绩	年营业总额(万元)		
2023 年			
2024 年			
2025 年			
平均营业额			
资产总额			
人员情况			
公司管理人员情况	职务	姓名	座机电话或手机号码
	董事长		
	总经理		
	业务主管副总		
公司总人数			
资质、体系认证及获奖情况			
资质及体系	名称	颁发机构	起止期限

认证			
其它			

## 8 组织机构简介和业务概述、从业主要技术管理人员情况表

（投标人根据自身的实际情况自行编写，格式自拟。）

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：

9 拟用于本项目的团队主要成员情况一览表

拟用于本项目的团队主要成员情况一览表

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

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

项目负责人简历表

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

注：投标人需随此表附上第四章《评分标准》中要求的项目负责人相关证明资料电子件及类似案例证明文件的电子件，并加盖投标人公章。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

其他主要人员简历表

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

注：投标人需随此表附上第四章《评分标准》中要求的人员相关证明资料的电子件，并加盖投标人公章。

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

投标人（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

## 10 技术部分（服务方案）

提供针对本项目详细的服务方案，包括但不限于评分标准中要求的内容，格式自拟。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_

日期：



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 采购代理服务费承诺书

### 采购代理服务费承诺书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的\_\_\_\_\_项目招标中若获成交/中标（招标文件编号：\_\_\_\_\_），我们保证在中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际采购服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权将我单位的投标保证金直接转为服务费，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人全称：\_\_\_\_\_（加盖供应商公章）

日期：\_\_\_\_\_