

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市政务服务网升级改造服务

第三包：监理

项目编号：BIECC-25CG90267/3

采 购 人：北京市政务服务和数据管理局

采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司

目录

第一章 投标邀请	1
一、项目基本情况	1
二、申请人的资格要求（须同时满足）	1
三、获取招标文件	1
四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点	2
五、公告期限	2
六、其他补充事宜	2
七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。	3
第二章 投标人须知	4
投标人须知资料表	4
投标人须知	8
一、说明	8
1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体	8
2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品	8
3 现场考察、开标前答疑会	8
4 样品	8
5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）	8
6 投标费用	11
二、招标文件	12
7 招标文件构成	12
8 对招标文件的澄清或修改	12
三、投标文件的编制	12
9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言	12
10 投标文件构成	13
11 投标报价	13
12 投标保证金	13
13 投标有效期	14
14 投标文件的签署、盖章	14
四、投标文件的提交	14
15 投标文件的数量、包装和标记	14
16 投标截止时间	15
17 投标文件的递交与接收	15
18 投标文件的修改与撤回	15
五、开标、资格审查及评标	15
19 开标	15
20 资格审查	16
21 评标委员会	16
22 评标程序、评标方法和评标标准	16
六、确定中标	16
23 确定中标人	16
24 中标公告与中标通知书	16
25 废标	16
26 签订合同	17
27 询问与质疑	17
28 代理费	18
第三章 资格审查	19
一、资格审查程序	19
二、资格审查要求	19
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	24

一、评标方法	24
1 投标文件的符合性审查	24
2 投标文件有关事项的澄清或者说明	26
3 投标文件的比较和评价	27
4 确定中标候选人名单	28
5 报告违法行为	28
二、评标标准	29
第五章 采购需求	32
一、项目背景	32
二、项目建设内容	32
1. 功能建设	32
2. 数据资源建设	33
3. 政务办事大模型智能体服务	33
三、监理服务内容	33
1. 项目组织及技术总体方案的把关	33
2. 质量控制	34
3. 进度控制	34
4. 成本控制	34
5. 合同管理	34
6. 信息管理/文档管理	35
7. 安全的管理	35
8. 项目的协调和组织	35
9. 咨询服务	35
四、监理服务要求	36
1. 总体要求	36
2. 监理质量要求	36
3. 工作成果要求	36
4. 监理的责任	37
5. 监理服务准则	37
五、项目团队与人员	37
六、服务服务期	38
七、项目验收	38
第六章 拟签订的合同文本	39
第一部分 信息工程监理合同	40
第二部分 合同标准条件	41
监理方义务	41
委托方义务	42
监理方权利	42
委托方权利	43
违约责任	44
合同生效、变更与终止	44
其它	45
争议的解决	45
第三部分 信息工程监理专用条件	46
附件 1: 知识产权及保密协议	50
附件 2: 廉政承诺书	52
第七章 投标文件格式	54
一、资格证明文件格式	55
1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	56
1-1 营业执照等证明文件	56

1-2 投标人资格声明书.....	57
2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）	58
2-1 中小企业政策证明文件.....	58
2-1-1 中小企业证明文件.....	59
2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议.....	61
2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	63
3 本项目的特定资格要求（如有）	64
3-1 联合协议（如有）	64
3-2 其他特定资格要求.....	66
4 投标保证金凭证/交款单据复印件	67
二、商务技术文件格式	68
1 投标书（实质性格式）	69
2 授权委托书（实质性格式）	70
3 开标一览表（实质性格式）	72
4 投标分项报价表（实质性格式）	73
5 合同条款偏离表（实质性格式）	74
6 采购需求偏离表（实质性格式）	75
7 中小企业证明文件.....	76
8 拟分包情况说明.....	79
9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料	81

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：BIECC-25CG90267/3
2. 项目名称：北京市政务服务网升级改造服务
第三包：监理
3. 项目预算金额人民币 482.58 万元，第三包分包控制金额人民币 10.30 万元。
4. 采购需求：详见“第五章 采购需求”
5. 合同履行期限：中标后与采购人签订采购合同，合同生效后至所有监理服务完成。
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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐ 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： /。

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。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 11 月 27 日至 2025 年 12 月 04 日，每天上午 9:00 至下午 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：投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 18 日上午 09:30（北京时间）。

地点：北京国际工程咨询有限公司

北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 室

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：详见招标文件第二章 投标人须知。

2. 本项目的采购年限为 / 年、预算金额为 / 万元、当年安排数为 / 万元。（本项目不适用）

3. 本项目招标采用线上与线下相结合方式，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（投标人可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

投标人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。

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

3.4 获取电子招标文件

投标人使用 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。

投标人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投标文件。

3.5 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

3.6 本项目招标采用线上与线下相结合方式，

线上包括：供应商获取招标文件；

线下包括：投标截止前供应商授权代表递交纸质版投标文件、参与开标。

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：北京市政务服务和数据管理局

地址：北京市通州区留庄路5号院2号楼

联系方式：高老师，010-55529640

2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室

联系方式：关雪，010-65780567

3. 项目联系方式

项目联系人：关雪

电话：010-65780567

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__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：__/____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。

条款号	条目	内容
5.2.5	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> <p>1. 包号：3</p> <p>2. 标的名称：监理</p> <p>3. 中小企业划分标准所属行业 <u>软件和信息技术服务业</u></p>
/	文件份数及密封	<p>1. 文件份数</p> <p>(1) 投标文件正本份数：1 份，单独密封；</p> <p>(2) 投标文件副本（可以是正本签字盖章后的复印件）份数：4 份，单独密封；</p> <p>(3) 投标保证金缴纳凭证的复印件：1 份，单独密封；</p> <p>(4) 开标一览表：1 份，单独密封；</p> <p>(5) 投标人需提供投标文件电子版 U 盘（含投标文件 word 版及投标文件签字盖章后的扫描件 PDF 版）：1 份，单独密封。</p> <p>(6) 法定代表人授权委托书：1 份，手持无需密封。</p> <p>2. 文件装订成册</p> <p>(1) 资格证明文件、商务技术文件分开装订成册。</p> <p>(2) 投标文件正本、副本均需装订成册。</p>
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：1030 元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>开户名（全称）：北京国际工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：交通银行北京右安门支行</p> <p>银行帐号：81100602610130021000001</p> <p>投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇和招标代理机构可接受的保函（包括中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司开具的保函）</p> <p>投标保证金以公对公的形式缴纳</p> <p>投标保证金到账（保函提交）截止时间应当与投标截止时间一致。</p> <p>投标人若使电汇形式缴纳投标保证金，请在汇款附言或备注栏中标</p>

条款号	条目	内容
		<p>记“项目编号和保证金”字样。</p> <p>投标人应当将投标保证金缴纳凭证的复印件“单独密封”并随投标文件一同递交给招标代理机构。</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> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的； 2. 供应商在响应文件中提供虚假材料的； 3. 除因不可抗力或招标文件、中标通知书认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的； 4. 中标供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的； 5. 未按招标文件要求缴纳中标服务费的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
23.1	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><input checked="" type="checkbox"/>否</p> <p><input type="checkbox"/>是</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>服务方案内容评审</u>得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
26.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分担保履行的具体内容、金额或者比例：</p> <p>(2) 其他要求：<u> / </u>。</p>
26.6	政采贷	<p>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”。</p>

条款号	条目	内容
27.1.1	询问	询问提出形式：电话和邮件形式.
27.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：采购代理机构</p> <p>联系电话：010-65780567</p> <p>电子邮件：15652809215@163.com</p> <p>通讯地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602室</p>
28	代理费	<p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：</p> <p>参照国家计委印发的计价格[2002]1980号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的标准取费计算。</p> <p>缴纳时间：中标公告发布后缴纳中标服务费。</p> <p>开具招标代理服务费发票：请将项目名称、项目编号、完整的开票信息（并备注增值税专用发票/增值税普通发票）发送至15652809215@163.com，收到相关信息后，电子发票将以邮件形式推送至报名登记的邮箱中。</p>

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

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

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

4 样品

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

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产

品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份

额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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/交款单据复印件”，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 投标文件正、副文本须是打印文件。投标文件应由投标人法定代表人或经法定代表人正式授权的投标人代表在“招标文件”要求的地方签字并加盖印章。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

14.2 除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人在旁边签字才有效

14.3 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式的投标文件。

四、投标文件的提交

15 投标文件的数量、包装和标记

15.1 投标人按招标文件中的要求提交正本“投标文件”和副本“投标文件”。投标文件需装订成册，每套“投标文件”封面的右上角应标明“正本”或“副本”。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

15.2 投标人应将投标文件正本、副本用信封或文件盒（箱）分别密封，封口处应有投标人公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称。

15.3 投标人应将投标保证金单独封装在一个信封内；电子版 U 盘 1 份单独封装在一个信封内；开标一览表单独封装在一个信封内，封口处应有投标人公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、投标人名称并同时递交采购人。

15.4 每一密封信封上注明“于 年 月 日 时（投标截止时间）之前不准启封”的字样。

15.5 投标文件应由专人送交，投标人应将投标文件按上述规定进行密封和标记后，按投标邀请注明的地址送达采购代理机构。

15.6 如果未按上述规定进行密封和标记，采购人对投标文件的误投或提前拆封不负责任。

16 投标截止时间

16.1 所有投标文件按“投标邀请”中规定的投标截止时间之前送达。

16.2 出现因招标文件的修改，推迟投标截止日期时，则按采购人修改通知规定的时间递交。

17 投标文件的递交与接收

17.1 投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

17.2 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

18 投标文件的修改与撤回

18.1 投标人在提交投标文件后可以修改或撤回其申请，但投标人必须在规定的投标截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。且该通知需经正式授权的投标人代表签字方为有效。

18.2 投标人不得在投标文件递交截止时间后至投标文件有效期期满前撤回其投标文件。否则其投标保证金将按规定被没收。

18.3 投标人的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和递交。

五、开标、资格审查及评标

19 开标

19.1 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。

19.2 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。

19.3 投标人不足 3 家的，不予开标。

20 资格审查

20.1 见第三章《资格审查》。

21 评标委员会

21.1 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。

21.2 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。

22 评标程序、评标方法和评标标准

22.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

23 确定中标人

23.1 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。

24 中标公告与中标通知书

24.1 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。

24.2 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。

25 废标

25.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

25.1.1 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；

25.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

25.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

25.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

25.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

26 签订合同

26.1 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。

26.2 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。

26.3 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。

26.4 政府采购合同不能转包。

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

26.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

27 询问与质疑

27.1 询问

27.1.1 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》。

27.1.2 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。

27.2 质疑

27.2.1 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。

27.2.2 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。

27.2.3 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。

27.2.4 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。

27.3 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》。

28 代理费

28.1 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>	提供证明文件的复印件
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	<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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</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》	如有，提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书复印件。</p>	如有，提供证明文件的复印件

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	<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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书复印件（加盖公章）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>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, 并提供证明文件复印件:</p> <p>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;</p> <p>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)</p> <p>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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	<p>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;</p> <p>(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;</p>
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间对此进行书面确认,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)与投标文件中标开一览表(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 投标文件中标开一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。

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

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予 10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为:

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：按照报价由低到高的顺序推荐。

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

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

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

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

采用综合评分法，满分为 100 分，由 4 个部分组成：1. 类似业绩（10 分），2. 服务团队（18 分），3. 服务方案（62 分），4. 报价得分（10 分）。

序号	评分内容		得分
1	类似业绩 (10 分)	2022 年 1 月 1 日至今（以合同签订日期为准），投标人承担过的与本项目服务需求类似的监理业绩。每提供一个 2 分，共 10 分。 （投标人须提供合同首页、签字盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖投标单位公章。未按要求提供不得分）。	0-10 分
2	服务团队 (18 分)	<p>1. 团队配置 0-4分</p> <p>根据项目服务内容及要求配置服务团队，人员配置合理、齐备、分工明确，4分；不够齐备或分工不够明确，2分；完全不满足，0分。</p> <p>2. 总监理工程师 0-5分</p> <p>（1）同时具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统监理师证书和信息系统项目管理师证书，3分；不满足，0分。</p> <p>（2）具有不少于8年的与本项目采购需求类似的信息化监理业绩经验，具有良好的组织、协调、管理的能力，2分；不具备，0分。</p> <p>3. 团队人员（除总监理工程师外） 0-9分</p> <p>（1）团队人员均具有不少于3年的与本项目采购需求类似的业绩经验，3分；不完全具备，1分；不具备，0分。</p> <p>（2）团队人员中具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试的信息系统项目管理师（高级）证书，信息系统监理师证书，信息安全工程师（中级）证书，每多 1 名人员具备以上 3 证中任意 1 类加 1 分，1 人同时具备多个证书只加 1 分，最高 3 分。</p> <p>（3）团队中具有注册咨询工程师登记证（执业单位为投标单位），1 分；</p> <p>（4）团队中具有注册信息安全专业人员（CISP）证书或信息安全保障人员（CISAW）认证证书，每多 1 名人员具备以上 2 证中任意 1 类加 1 分，1 人同时具备多个证书只加 1 分，最高 2 分。</p> <p>注：</p> <p>1. 投标人应提供团队人员配置表（注明姓名、专业、从业年限、本项目拟担任岗位、业绩列表等），并加盖投标单位公章。</p> <p>2. 涉及人员证书的需提供复印件并加盖投标单位公章。</p> <p>3. 提供团队人员开标前近3个月内任意一个月的社保证明，加盖投标单位公章。</p>	0-18分

3	服务方案 (62分)	<p>1. 项目重点及难点分析0-4分</p> <p>充分分析本项目服务内容。抓住难点及关键点，并提出有效的解决方案，4分；能分析出难点及关键点，解决方案一般，2分；能分析出相关问题，但不能较好地把握难点及关键点，1分；对项目缺乏理解或未提供，0分。</p> <p>2. 项目组织及技术总体方案0-6分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理组织及技术总体方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>3. 项目质量控制方案 0-6 分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理质量控制方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>4. 项目进度控制方案0-6分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理进度控制方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>5. 项目成本控制方案0-6分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目监理成本控制方案，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>6. 项目合同管理方案0-6分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目合同变更、暂停、索赔等相关管理服务，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>7. 信息管理/文档管理方案0-6分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目信息管理/文档管理，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>8. 项目安全管理 0-6 分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，做好项目各项安全管理服务，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>9. 项目的协调和组织0-6分</p>	0-62 分
---	---------------	---	--------

		<p>根据项目监理的服务内容与要求，沟通、协调解决项目中的相关问题，方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>10. 咨询服务 0-6分</p> <p>根据项目监理的服务内容与要求，为采购人提供其所需的各项业务咨询服务。方案完整详实、可实施性强，6分；方案基本满足服务要求，3分；方案不够具体，存在不足，1分；完全不满足，0分。</p> <p>11. 服务响应与承诺 0-4分</p> <p>完全满足项目服务内容及要求，响应及时，承诺全面。方案完整详实、可实施性强，4分；方案基本满足服务要求，不够具体或存在不足，2分；完全不满足，0分。</p>	
4	报价得分 (10分)	<p>采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他满足招标文件要求的投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分= (评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>注：报价得分保留两位小数。</p>	0-10分

注：

1. 非预留份额的采购项目或者采购包，对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》

(财库〔2020〕46号)规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2. 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。

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。

第五章 采购需求

一、项目背景

按照《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》《全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南》等文件要求，结合当前的发展趋势，为了进一步优化用户体验、提升服务效率、强化信息交互和保障信息安全等，进行北京市政务服务网（“京通”电脑端）升级改造，并与首都之窗的改版相结合，以便更好地满足用户需求。通过本项目建设，提升北京市政务服务网（“京通”电脑端）服务能力，优化用户办事体验，完善页面布局、强化服务引导，提升搜索、咨询服务能力，加强用户空间多端融合服务，同时，进行信创替代和密码应用集成，确保数据安全与信息化安全稳定，推进高效、便捷、智能和安全的一体化在线服务平台建设，全面提升政务服务的用户体验和智能化水平。

二、项目建设内容

项目建设内容包括功能建设、数据资源建设和政务办事大模型智能体服务三个部分。

1. 功能建设

按照《国务院关于加快推进政务服务标准化规范化便利化的指导意见》《全国一体化政务服务平台线上线下融合工作指南》等文件要求，进行北京市政务服务网（“京通”电脑端）升级改造，同时进行信创改造，完成信息系统国产化替代。

1.1 北京市政务服务网（“京通”电脑端）网站改版

本次升级改造需以国家标准为指导，以业务需求为目标，按照统一的标准和风格设计对前端页面进行优化，包括北京市政务服务网（“京通”电脑端）首页改版、二级页面改版、办事指南改版、区级站点改版、市级部门站点改版，建设接入服务管理功能，完成对系统架构进行优化。需同步完成北京市政务服务网（“京通”电脑端）的信创改造以及密码技术应用改造。

1.2. 搜索功能优化

结合北京市政务服务网（“京通”电脑端）改版，以及服务模式不断丰富等需求，通过搜索前端优化、搜索后端支撑、相关系统对接，实现对北京市政务服务网（“京通”电脑端）搜索功能整体优化。

1.3. 交互式办事服务建设

引入自然语言大模型技术，依托政务服务导办系统提供“问办评”一体化服务，在与用户交互过程中即可完成问题咨询、智能推荐、表单填写、办件提交、服务评价、进度查询的全流程办事操作，实现 100 个高频事项及 50 个简单事项“边聊边办”“边办边聊”。

1.4. 用户空间融合

整合“京通”各端、“京策”平台、首都之窗用户中心的我的收藏、消息中心、服务推荐等共性功能，拓展统一用户空间工具箱、意见反馈等服务功能，统一向各端进行能力输出，打造服务同源、多端一致的服务体验。完成国产化改造，主要包含数据迁移和数据库适配改造工作。

2. 数据资源建设

通过汇聚北京市各区各部门相关数据资源提供方的数据，支撑政务服务“问、办、评”等全流程业务，实现我市政务服务领域事项信息、办件信息等政务服务数据汇聚、清洗、加工和服务。

3. 政务办事大模型智能体服务

基于全市大模型基础底座，训练形成政务办事大模型智能体，实现政务服务办事“问、办、评”全流程在线交互式办理，实现政务服务事项边聊边办。

三、监理服务内容

供应商要对项目实施全过程进行监理，全方位地开展监理工作，要提出重点难点问题分析及解决方案。按照相关国家标准，监理工作内容包括咨询、质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、信息管理和组织协调等，至少包括以下内容：

1. 项目组织及技术总体方案的把关

- (1) 审核和确认供应商的总体技术方案；
- (2) 审核和确认供应商的组织实施方案；
- (3) 审核和确认供应商的工程质量保证计划及质量控制体系；
- (4) 审核和确认供应商的测试计划；
- (5) 审核和确认供应商的工程进度计划；
- (6) 明确项目质量控制的关键性环节；
- (7) 根据建设单位和供应商签订的合同，确定本次项目实施和验收的技术标准。

2. 质量控制

(1) 项目质量控制

- 1) 软件开发计划的审核确认；
- 2) 软件设计方案和需求分析报告的审核，配合组织必要的专家评审；
- 3) 对软件开发的概要设计、详细设计、编码测试、应用测试等每个开发阶段进行把关，把控软件开发进度，督促阶段性成果物提交；
- 4) 组织制定软件采购进度计划，督促软件采购按计划实施；
- 5) 组织软件采购到货验收，以及软件安装、部署和补丁升级、加固等工作；
- 6) 组织开展应用软件与系统软件的适配性测试、联调工作；

(2) 培训的质量控制

- 1) 审核确认供应商的培训计划；
- 2) 监督供应商实施其培训计划，并征求用户的反馈意见；
- 3) 审核确认供应商的培训总结报告。

3. 进度控制

- (1) 审核供应商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；
- (2) 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求供应商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；
- (3) 当项目出现偏离时应及时指出，并提出对策建议，同时督促供应商尽快采取措施。

4. 成本控制

- (1) 通过对系统的总体设计方案和工程实施中的方案及设计的评估和优化，确保投资控制在预算和合理、性价比高的范围内。
- (2) 协助业主单位将付款进度与工程质量和形象的进度结合起来；
- (3) 负责根据相关文件要求，做好变更相关审核工确认作；
- (4) 负责项目结算审核工作，并及时将审核结果上报采购人。

5. 合同管理

- (1) 跟踪检查合同的执行情况，确保承建软件开发供应商按时履约；
- (2) 对合同工期的延误和延期进行审核确认；
- (3) 对项目暂停，复工等事宜进行审核确认；
- (4) 对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；
- (5) 根据合同约定，审核供应商提交的支付申请；
- (6) 建立变更控制系统，对项目变更控制，明确界定项目变更的目标，防止变更范围的扩大化，加强变更风险以及变更效果的评估。

6. 信息管理/文档管理

按《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》和北京市电子政务项目验收管理的相关要求，监督项目供应商及时、完整地提交项目档案，协助业务方对技术文档资料的完整性和质量进行审核，并协助业主方做好档案管理，督导各承建方在项目完成竣工验收后向建设发进行档案移交。

- (1) 协助做好建设方、承建方、监理方项目文档分类管理。
- (2) 管理好实施期间各类过程文件。
- (3) 做好项目例会、专题会等各类会议纪要。
- (4) 做好项目监理相关信息管理：
 - 1) 监理周报
 - 2) 会议纪要
 - 3) 监理专题报告和总结报告
 - 4) 其他日常监理文件

7. 安全的管理

- (1) 对安全系统的设计更改、安全产品测试规范、安全设计的审核和确认、安全设计评审进行监督管理；
- (2) 软件系统开发过程的管理；
- (3) 确保各项与验收相关的文档和数据满足验收要求，并保证这些文档和数据真实反映信息系统的安全实际情况；
- (4) 保证项目过程中的技术文档的准确性、完整性和详细程度等，并对工程文档进行审查、分析。

8. 项目的协调和组织

- (1) 接受委托，负责协调项目所涉及的各单位之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。
- (2) 监理方应通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括项目例会、专题讨论会、专家评审会、问题通报会、监理协调会、监理交底会阶段工作总结会、阶段以及最终验收会和参与业主单位组织的有关会议等。

9. 咨询服务

- (1) 为业主提供技术咨询服务，对项目建设中的技术难点与新技术为业主提供解答；
- (2) 结合业主需求提供咨询意见；
- (3) 提供完善的项目管理措施，协调项目管理工作。

四、监理服务要求

1. 总体要求

项目实施要求监理单位按照建设目标和要求，遵循国家的标准和规范，依据项目实施合同和用户需求，采用先进、科学、合理的适合本项目特点的管理技巧和手段，最大限度地控制和化解项目实施中出现的问题和风险，对项目的各个层面进行全方位的管理、控制和协调。对业务系统实施的质量、进度、成本和信息安全等进行全面控制。对项目实施合同的执行、项目实施文件资料等进行管理，从而使本项目“按期、保质、高效、节约”地完成。总体要求如下：

- (1) 全程跟进各项目具体情况，对各项目采购需求、实施方案、技术标准进行把关。
- (2) 负责定期组织召开项目例会，监督项目进展及工作质量，制定项目计划并监督执行。
- (3) 对于项目签订合同、需求分析、软件开发技术方案优化、开发测试、初验与试运行、培训及测试、最终验收和移交等全过程管理与监理服务。
- (4) 对各项目负责实施阶段的质量监督、变更管理、进度控制和档案资料的管理以及实施各方关系协调及协助采购人进行投资控制、合同管理等。

2. 监理质量要求

供应商应该在质量控制、进度控制、投资控制、合同管理、文件管理、组织协调、验收等方面对监理项目采取必要监督、控制和管理措施，保证项目建设的规范、可靠、高效。

按时保质提供监理过程文档，对项目技术文档及时审核，保证技术文档内容的完整、准确。

3. 工作成果要求

监理方工作的推进主要通过规范的文档机制体现出来，应具有规范完整的工作成果，各级文档主要包括但不限于：

- (1) 监理合同
- (2) 监理规划
- (3) 监理周报
- (4) 会议纪要
- (5) 监理专题报告
- (6) 监理通知
- (7) 监理联系单
- (8) 监理总结报告
- (9) 开工令、工期计划、到货验收、项目款支付、项目质量等监理方审批意见
- (10) 其它监理资料等

上述文档应做到规范、完备、准确、及时。

4. 监理的责任

(1) 监理单位有责任为采购人提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各实施单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。

(2) 在本合同期内及合同终止后，未征得采购人同意，不得泄露与本工程项目有关的资料。

(3) 由于实施单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督实施单位整改，直至下达停工令。如实施单位工作不力，可提出调换有关人员。

(4) 如果实施单位违反合同规定的质量要求，监理单位应协助采购人追究有关单位的责任。

(5) 如果因监理单位监督不力，造成采购人经济损失的，监理单位要向采购人赔偿实施单位造成的损失。

(6) 监理单位使用采购人提供的设备和物品属采购人所有，在监理工作完成或终止时，应将设备和剩余物品在合同规定的时间和方式移交给采购人。

5. 监理服务准则

遵照国家规定，以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业，维护采购人与实施单位的合法权益。

(1) 执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度，履行监理合同规定的义务和职责；

(2) 不收受实施单位的任何馈赠；

(3) 不泄漏所监理项目各方认为需要保密的事项；

(4) 遵守国家的法律和政府的有关条例、规定和办法等；

(5) 坚持公正的立场，独立、公正地处理有关各方的争议；

(6) 坚持科学的态度和实事求是的原则；

(7) 在坚持按监理合同的规定向采购人提供技术服务的同时，帮助实施单位完成所担负的建设任务。

五、项目团队与人员

供应商根据项目服务内容与要求配置服务团队，委派总监理工程师 1 名，及其他相关监理工程师，制定详细的人员安排方案，包括人员职责与分工，应附相关类似项目经历说明和个人简历。

1. 总监理工程师

具有计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试颁发的信息系统监理师证书，信息系统项目管理师证书，具有不少于 8 年的与本项目采购需求类似的信息化监理业绩经验，具有良好的组织、协调、管理的能力。

2. 团队人员

团队人员具有不少于 3 年的与本项目采购需求类似的业绩经验。

团队人员中具有计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试的信息系统项目管理师(高级)证书, 信息系统监理师证书, 信息安全工程师(中级)证书; 具有注册咨询工程师登记证(执业单位为供应商单位); 具有注册信息安全专业人员(CISP)证书或信息安全保障人员(CISAW)认证证书。

供应商应保证项目组织机构成员在服务过程中的稳定性, 如需调整, 应经采购人同意。

六、服务服务期

中标后与采购人签订政府采购合同, 自合同生效之日起至合同项下所有监理服务完成之日止。

七、项目验收

采购人依据招标文件、投标文件、合同条款, 及采购人制定的信息化项目验收的规定与标准进行验收, 验收小组的组成包括采购人业务部门和技术部门的相关人员, 或聘请相关专家。

第六章 拟签订的合同文本

合同登记编号：

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

监 理 服 务 合 同

项目名称：_____

委托方：北京市政务服务和数据管理局

监理方：_____

签订地点：北京

签订日期： 年 月 日

第一部分 信息工程监理合同

委托方北京市政务服务和数据管理局与监理方_____，在相互尊重、诚信合作的基础上，经充分协商，就_____事宜达成一致意见，签订本合同。

一、委托方委托监理方监理的工程（以下简称“本工程”）概况如下：

- 1、工程名称：_____；
- 2、工程地点： 北京；
- 3、项目规模： 投资额约 _____；
- 4、监理费用： 人民币 _____万元整；
- 5、工期： 合同签订之日起至_____年___月___日
- 6、本合同签订地点： 北京市通州区；
- 7、项目建设内容：

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

- 1、本合同及附件；
- 2、招投标文件以及双方就招投标文件所做的澄清；
- 3、中标通知书；
- 4、在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

四、监理方向委托方承诺，按照本合同的规定，尽职履行本合同专用条件中的议定范围内的监理业务。

五、委托方向监理方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理方支付报酬。

六、本合同一式陆份，委托方肆份，监理方贰份，具有同等法律效力。

七、本合同附件及与本合同项目有关的招投标文件等均为本合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。本合同未尽事宜，以招投标文件记载为准。

附件1:知识产权及保密协议附件

附件2:廉政承诺书

第二部分 合同标准条件

(标准条件词语定义、适用范围和法规)

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

- 1、“工程”是指委托方委托实施监理的_____。
- 2、“委托方”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。本项目委托方是北京市政务服务和数据管理局。
- 3、“监理方”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。在本项目中指_____。
- 4、“监理机构”是指监理方为本工程实施监理业务的组织机构。一般由总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师及监理单位其他人员组成。
- 5、“工程监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的监理工作范围和内容。
- 6、“工程监理的附加工作”是指①委托方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作范围和内容；②由于委托方、第三方原因，使监理工作受到阻碍或延误，以致增加了工作量或持续时间而增加的工作。
- 7、“工程监理的额外工作”是指服务内容和附加工作以外的工作，即非监理方自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。
- 8、“工程延期”是指非监理方过错导致的超过本合同约定的期限。
- 9、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
- 10、“工作日”是指除国家法定假日以外的日历日。
- 11、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期的前一天的时间段。

第二条 信息系统工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上(含两种)语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理方义务

第四条 监理方按合同约定派出咨询监理机构及咨询监理人员，报送委派的总监理工程师及其咨询监理机构成员名单、咨询监理规划(方案)、咨询监理实施细则，使用_____合同中约定的项目范围内的咨询监理业务。按合同约定定期向委托方报告咨询监理工作。

第五条 监理方在履行合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋地工作，保证完成好约定的各项咨询监理任务，公正地维护各方的合法权益。

第六条 监理方所使用的委托方提供的设施和物品属委托方的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

第七条 在本合同期内或合同终止后，未征得委托方同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害委托方及承建单位的知识产权。

第八条 监理方向委托方提出赔偿要求不能成立时，监理方应当补偿由于该索赔所导致委托方的各种费用支出。

委托方义务

第九条 委托方按照合同约定，向监理方支付咨询监理费。

第十条 委托方应当负责工程建设的有关外部关系的协调，为监理工作提供必要的工作环境和外部条件。

第十一条 委托方在与监理方签订本合同后，开展监理业务之前应向监理方提供与工程有关的为完成监理工作所必须的工程资料。

第十二条 委托方应当在本合同专用条件约定的期限内就监理方书面提交并要求做出的与工程有关的为完成监理工作所需的事项作出决定。

第十三条 委托方应授权1-2名熟悉本项目情况的项目联系人，负责与监理方联系。更换联系人，要提前通知监理方。

第十四条 委托方将授予监理方的咨询监理权利，以及监理方成员的职能分工、咨询监理权限及时书面通知已选定的承建单位，并在与承建单位签订的合同中予以明确。

第十五条 委托方应在不影响监理方开展监理工作的时间内提供如下资料：

（1）在本项工程中使用的工程材料设备如通讯及计算机网络设备、应用软件等生产厂家名录；

（2）提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录及联系人和联系方式；

（3）协助安排监理服务机构在监理服务过程中所需的自备的设备、物品的进场时间。

第十六条 委托方按合同约定的内容，向咨询监理机构提供办公必要的设施、设备和用具，以及必要的现场办公场所，供咨询监理机构在开展咨询监理业务期间使用。

第十七条 委托方如果向监理方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理方的各种费用支出。

第十八条 如果委托方对监理方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付书面通知书24小时内向监理方发出表示异议的通知，但委托方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

监理方权利

第十九条 对项目建设的有关事项（包括项目规模、技术方案、设计标准、实施计划和使用功能要求等），向委托方的建议权。

第二十条 对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向承建单位提出建议，并向

委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十一条 对项目的组织实施和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，提出审查意见并及时通知委托方，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价，或延长工期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十二条 主持项目建设有关承建单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托方书面报告。

第二十三条 在事先向委托方报告并征得委托方书面同意后，监理方可以发布开工令、停工令和复工令。

第二十四条 项目上使用的设备、材料、软件和施工质量的检验权和确认权。对于不符合设计要求和合同约定的设备、材料和软件，在符合有关规范的情况下，若经委托人同意且书面通知监理方，监理方应允许承建单位使用。对于不符合设计要求及国家质量标准的设备、材料和软件，有权通知承建单位停止使用或停工整改、返工，并及时向委托方提交书面通知，承建单位取得监理方复工令后才能复工。

第二十五条 项目施工进度的检查、监督权，以及当项目实际竣工日期提前或超过项目建设合同规定的竣工期限时，在委托方的确认下，有签认权。

第二十六条 在项目建设合同约定的项目价格范围内，向承建单位支付项目款的审核和签认权，以及结算项目款的复核确认权。未经监理方签字确认，原则上委托方不向承建单位支付项目款。

第二十七条 监理方对合同约定的承包人的义务提出变更，均须事先报委托方书面同意并提出可行性意见。如未通知委托方或通知后未经委托方书面同意，因此造成的损失由监理方承担。在紧急情况下未能事先报委托方批准时，监理方所做的变更也应在24小时内向委托方做出书面报告。在咨询监理过程中如发现承建单位工作不力，监理方有权向委托方提出调换有关人员的建议，可在征得委托方同意后要求承包人调换有关人员。

第二十八条 在委托的项目范围内，委托方或承建单位对对方的意见和要求(包括索赔要求)，监理方可提出初步意见，最终由委托人作出决定。当委托方和承建单位发生争议时，监理方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府有关部门或仲裁机关进行调解或仲裁时，应当提出作证的事实材料。

委托方权利

第二十九条 委托方有选定工程总承包方、工程设计单位和系统集成商以及与其订立合同的权利。

第三十条 委托方有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对工程设计变更的审批权。

第三十一条 委托方有权要求监理方派出稳定的队伍，监理方调换咨询监理人员应事先征得委托方同意。

第三十二条 委托方有权要求监理方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。

第三十三条 当委托方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与承包方串通给委托方或工程造成损失的，委托方有权要求监理方更换监理人员，直到终止合同并要求监理方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任，直至赔偿全部监理费用的总额。如监理人未在委托人规定的时间内更换监理人员的，监理人应给付违约金，并赔偿委托人全部损失；如监理人不更换监理人员，委托人有权解除合同并要求监理人赔偿委托人全部损失。

违约责任

第三十四条 监理方在合同期内，如果超越监理权限或违法行为造成委托方经济损失的，监理方将赔偿相应损失。如造成社会影响，委托方将酌情处理。触及法律的，还应承担相应的法律责任。

第三十五条 监理方未经委托方书面同意擅自将部分或全部工作内容转包或变相转包第三人完成的，或者工作任务被证明属于第三方成果或侵犯第三方合法权益的，委托方有权解除本合同，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款20%的违约金，上述违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十六条 如监理方向委托方提供的监理服务或交付的监理报告成果不符合合同约定，委托方有权解除本合同，委托方解除合同的，监理方除应退还委托方已经支付的费用外，还应向委托方支付合同总价款20%的违约金，违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十七条 除本合同另有约定外，监理方违反本合同约定的义务应立即改正，每一件/次应向委托方支付1000元的违约金，违约金不足以弥补委托方损失的，还应赔偿委托方的损失。

第三十八条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方因追究违约方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

第三十九条 监理方应当支付的违约金或赔偿金，委托方有权从应支付给监理方的费用中直接扣除。

合同生效、变更与终止

第四十条 本合同双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四十一条 由于委托方或承建单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理方应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托方，并得到委托方的确认后，完成监理业务的时间相应延长。

第四十二条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理方不能全部或部分执行监理业务时，监理方应当立即通知委托方，另行协商解决方案。

第四十三条 监理人不得擅自变更或解除合同，监理人若要求变更或解除合同时，应当提前30日书面通知委托方并经委托方同意，因监理人变更或解除合同造成委托人损失的，应承担全部赔偿责任。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第四十四条 监理方由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，应与委托方协商其善后工作以及恢复执行监理业务的工作安排。

第四十五条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

其它

第四十六条 各专项评审会，如委托方需聘用专家提供咨询或协助，相关费用由委托方承担。

第四十七条 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理工程项目施工承包方任何报酬或者经济利益。监理方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

第四十八条 监理方在监理过程中，不得泄露委托方提供并申明的秘密，不得泄露设计方、承包方等提供并申明的秘密；不得泄露项目履行过程中可能获取的关于委托方工作的其它涉密或内部信息，否则，将承担相应责任和由此造成的损失。

第四十九条 监理方对于由其编制的所有文件拥有版权，委托方仅有权为本工程使用和复制此类文件，不得将此类文件外传至与本工程无关的机构或个人，否则监理方有权追究法律责任。

争议的解决

第五十条 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应本着互相谅解、平等互利的原则友好及时协商解决。协商不成时，双方同意由委托方住所地有管辖权的人民法院诉讼解决。在本合同争议的诉讼过程中，双方仍应保证信息系统工程建设的正常进行。

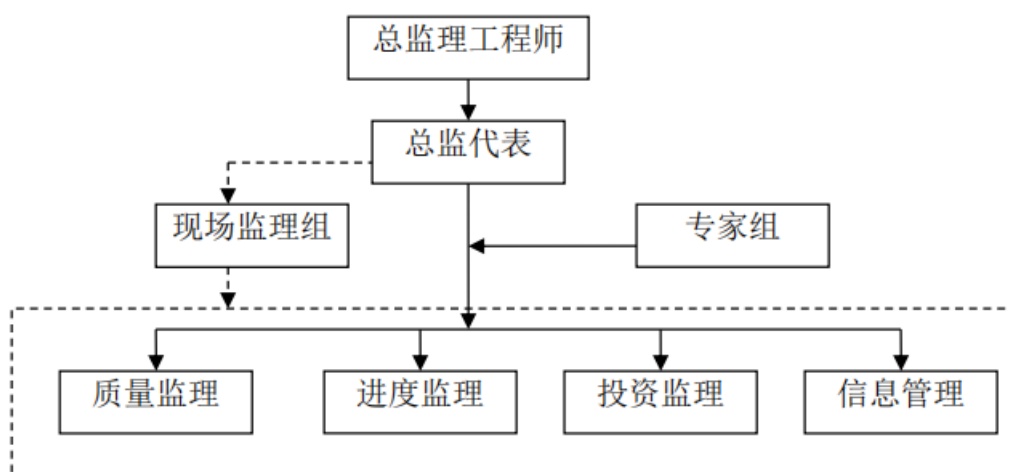
（此页以下无正文。）

第三部分 信息工程监理专用条件

第一条 本合同使用的法律及监理依据：

- (1) 工信部、建设部的有关规范；
- (2) 《中华人民共和国民法典》；
- (3) 信息工程监理的国家标准；
- (4) 本合同生效后若出现国家有关法律、法规变化，本合同应根据国家有关法律、法规作相应调整。

第二条 监理机构：



第三条 委托方应提供的工程资料及提供时间：

- (1) 设计文档、招标文件、施工方投标文件、工程合同、现场资料（包括原始资料）等；
- (2) 委托方提供文件目录，文件号，文件正本，保密资料注明密级；监理方代表签收文件，确认签收日期；工程完工后监理方交还以上资料，委托方代表签收并确认交还日期。

第四条 委托方应在回复期限内对监理方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复，特殊情况下可先口头或电话答复并即补书面答复。若超过约定期限监理单位服务方未收到委托方的决定意见，可理解为委托方对监理方的明确建议意见无异议，并将该建议意见视为委托方的决定。委托方对监理方书面提交的要求决策的文件的回复期限：

- (1) 一般文件5个工作日；
- (2) 紧急事项报告文件2个工作日。

第五条 委托方的项目联络人为_____，监理方的项目联络人为_____。

第六条 验收标准和方式

监理完成合同约定工作内容，提交工作成果，建设项目通过验收后监理即通过验收。

监理服务成果如下：

- 1、监理方向委托方移交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告，委托方接收并签字确认。
- 2、委托方出具项目终验报告或向监理方出具监理验收通过文件。
- 3、其他服务成果以招标文件要求为准。

第七条 正常的监理工作、附加工作、额外工作、工程延期的报酬计算方法：

(1) 正常的监理工作报酬计算方法见本合同第三部分第九条之规定；

(2) 附加工作、额外工作报酬计算方法：由双方协商另行签订补充合同或附加工作、额外工作的确认单。

(3) 工程延期的报酬计算方法：如因工程内容的调整而增加工期或工期顺延，需要乙方延长服务期，双方应进行友好协商，并签订补充协议。

第八条 工作地点在项目所在地，需要在项目所在地以外完成的监理工作，经委托方同意增加出差费用，可以在项目所在地以外的地方工作。

第九条 费用支付方式和支付时间：

1、监理服务费总额：_____整（¥_____元）。

2、项目的监理费用根据项目的合同进度，分_____次支付：

首付款：在项目监理合同签订后自收到发票之日起10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的_____%，即人民币：_____（¥_____元）。

尾款：在最终验收合格后自收到发票之日起 10个工作日内，支付该项目咨询监理服务费的_____%，即人民币：_____（¥_____元）。

3、每次付款前，监理方需向委托方开具等额的正式发票，否则委托方有权拒绝付款，且不视为委托方违约。如委托方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知监理方，待障碍消除后，立即恢复支付。监理方不得因此延迟、终止、拒绝本合同义务的履行。

第十条 监理服务内容：具体监理服务内容以招标文件要求以及投标文件承诺为准。

第十一条 违约责任

1、监理方存在任一违反招标文件或本合同约定的行为，监理方应向委托方支付监理服务费总额【】%的违约金，如违约金不足以弥补委托方损失，监理方应赔偿委托方由此产生的全部损失。

2、如监理方在本合同项下存在对委托方的应付未付款项（包括但不限于违约金、赔偿金、补偿金等），委托方有权直接从应付监理方款项中扣除，且不视为委托方违约。如委托方所扣款项仍低于监理方应付未付款项的，则监理方应按照委托方要求另行补足。

3、因监理方违约致使委托方采取诉讼或仲裁方式维护权益的，监理方还应承担委托方为此支付的合理费用，包括但不限于诉讼费、律师费、差旅费、仲裁费用、公证费、送达费、资产处置费、财产保全费、通讯费、评估费、拍卖费、执行费等。

第十二条 监理期限：本合同生效后至所有监理服务完成。

签署页（此页无正文）

委托方	单位名称	北京市政务服务和数据管理局（盖章）
	法定代表人 (或授权代表)	(签字或签章)
	项目负责人	
	地 址	
	电 话	
	传 真	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日
监理方	单位名称	
	法定代表人 (或授权代表)	(签字或签章)
	项目负责人	
	地 址	
	电 话	
	传 真	
	开户银行	
	账 号	
	行 号	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日

附件1:知识产权及保密协议

知识产权及保密协议

甲方：北京市政务服务和数据管理局

地址：北京市通州区留庄路5号院2号楼

乙方：

地址：

双方就_____项目签署了《_____》(以下简称“《主合同》”),
为保证《主合同》的顺利履行,乙方已经或将要接触或获得涉及甲方的保密资料及将在该项目实施过程中形成的资料,经甲乙双方友好协商,就相关资料的保密及知识产权归属事宜签订本协议。

一、“保密资料”包括:

1、甲方向乙方披露或将要披露的与本项目相关的所有商业秘密、技术秘密以及其他甲方尚未公开的资料;

2、乙方在项目中形成的任何数据、分析、编辑、研究、咨询成果等全部文件资料;

3、以上资料包括书面的、口头的、图形的、电磁的或其他任何形式,包括但不限于数据、技术、方法等全部资料。

二、项目定义:

专指甲乙双方签订的《_____》。

三、保密义务:

1、乙方保证遵守国家法律和国家有关部门制定的保密法规,严格控制甲方所披露的保密资料,保护的等级不能低于乙方保护自己的保密资料。无论如何,乙方对该保密资料的保护等级不能低于一个管理良好的技术企业保护自己的保密资料的保护等级;

2、乙方保证采取所有必要的方法对甲方提供的保密资料进行保密,包括但不限于执行和坚持适当的作业程序来避免非授权透露、使用或复制保密资料;

3、乙方保证在任何情况下,除依照法律强制性的要求外,未经甲方书面同意不得向任何第三方透露或披露甲方的保密资料以及本协议的存在或本协议的任何内容;

4、如乙方基于法律、法规、判决、裁定(包括按照传票、法院或政府处理程序)的要求而必需披露相关的保密资料的,乙方应当事先及时书面通知甲方,同时,乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制该保密资料的传播;

5、乙方不得有损害甲方利益的其他泄密和使用行为。

四、保密资料的使用方式和不使用义务:

1、乙方只能为完成本项目而使用保密资料;

2、除乙方为完成本项目需要时而将保密资料披露给必需直接参与本项工作、必需知晓保密资料的职员之外,乙方不能将保密资料透露给任何第三方;

3、乙方不能将此保密资料的全部或部分进行复制或仿造;

4、乙方应当告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定,若参与本项工作之雇员(包括已离职员工)违反本协议规定,乙方应承担连带责任。

五、保密资料的交回:

1、甲方根据工作需要，如以书面形式要求乙方交回保密资料时，乙方应当立即无条件的交回所有书面的或其他有形的保密资料以及所有描述和概括该保密资料的文件，不得私自留存包括但不限于原件或复印件等形式的资料。

2、本项目协议履行完毕或终止时，乙方应根据甲方的要求将在履行和完成本协议项下的一切资料（包括但不限于书面文件、电子数据等）交还给甲方或以甲方认可的方式进行销毁；

3、没有甲方的书面同意，乙方不得自行丢弃和处理任何书面的或其他有形的保密资料。

六、知识产权：

1、乙方对因本项目接触或获得的任何保密资料均不享有所有权和知识产权，除甲方书面授权外，不能认为甲方授予其包含该保密资料的任何专利权、专利申请权、商标权、著作权、商业秘密或其他的知识产权。

2、乙方因本项目形成的任何形式的数据、成果报告等均由甲方享有所有权及知识产权。乙方需使用和发表本项目研究成果以及其中的数据资料，应征得甲方书面同意。

七、违约责任：

1、如乙方违反本协议的约定，乙方应当尽最大的努力帮助甲方有效地防止或限制保密资料的传播或按照甲方的指示采取有效的方法对该保密资料进行保密，所需费用由乙方承担；若乙方未及时采取补救措施致使损失扩大，乙方就损失扩大部分承担责任，并赔偿给甲方造成的损失；

2、如乙方违反本协议约定的保密义务，每一次/件乙方应向甲方支付违约金 10000元，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方还得赔偿甲方的损失；

3、乙方应赔偿甲方的损失除给甲方造成的直接损失外，还包括甲方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

八、适用法律：

本协议适用中华人民共和国法律，并在所有方面依其进行解释。

九、争议的解决：

因本协议产生的一切争议由双方友好协商解决。不愿协商或协商不成，双方同意通过诉讼方式解决，并约定本协议争议的管辖法院为甲方住所地的人民法院。

十、送达条款

协议双方均认同在本协议中留存的地址为有效联系方式，并作为相关通知、文件、司法文书等的唯一有效送达方式，任何一方的联系方式发生变更应当及时书面通知另一方；如因未及时告知导致无法送达的，发生变更一方须承担相应不利后果。

十一、其他：

1、本协议在甲方盖章，乙方法定代表人或授权代表签字并盖章后生效。

2、本协议一式陆份，甲方肆份，乙方贰份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙 方（盖章）：

法定代表人签章：

（或）授权代表签字：

签 字 日 期：

签 字 日 期：

附件2:廉政承诺书

廉政承诺书

至：北京市政务服务和数据管理局

贵我双方就_____项目签署了《_____》(以下简称“本项目协议”), 为了加强在项目开展过程中的党风廉政建设, 规范项目中的各项活动, 防止发生各种谋取不正当利益的违法乱纪行为, 保护国家、集体和当事人的合法权益, 根据国家有关法律法规和廉政建设责任制的规定, 我方特出具本承诺书:

第一条 承诺内容

我方(含相关单位及工作人员)承诺将严格遵守国家有关法律法规及廉政建设的各项规定, 严格执行项目协议文件的规定, 并自觉遵守以下规定:

(一) 不以任何理由和名义向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等, 报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的任何费用, 购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等, 或提供有可能影响公正执行公务的宴请、娱乐活动、其他物质或便利。

(二) 不通过任何方式暗示或接受贵方及其工作人员向我方及其相关单位介绍的同贵方项目协议有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动, 推荐分包单位和购买项目协议规定以外的物品、材料、设备等。

(三) 如因项目工作需要涉及第三方的(协议授权工作对象), 不以任何理由向第三方提供与项目有关的经济活动, 不得以任何理由向第三方推荐合作单位、材料、设备等。

(四) 不得收取第三方(合同授权工作对象)的任何礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等, 或接受第三方的报销任何费用、免费或降价提供任何产品或服务、进行宴请、提供娱乐活动、其他物质或便利。

(五) 不与任何第三方串通、徇私舞弊、弄虚作假, 为相关方谋取利益或损害贵方利益。

(六) 不以贵方、贵方合作方或本项目的名义进行与本项目无关的其他经营性或非经营性活动, 或者收取第三方的好处或向第三方索贿。

(七) 不得利用与贵方合作的地位、身份、名义或以贵方的地位、身份、名义收取任何第三方的好处或向第三方索贿, 或为第三方谋取利益。

(八) 我方将建立廉洁制度, 以保证我方履行本承诺书的义务。

第二条 相关责任

(一) 我方及相关单位工作人员如有违反以上承诺的, 我方将按照管理权限, 依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理; 涉嫌犯罪的, 移交司法机关追究刑事责任。同时:

1、贵方有权取消我方的本项目承接权利, 解除本项目协议, 按照重大违约追究我方违约责任, 并有权拒绝我方今后承接贵方其他项目; 且我方同意按照协议约定的违约条款处理;

2、对情节严重或致使项目成果与实际明显不符的, 我方同意按照合同约定的违约条款处理;

3、如我方与被监控检查等项目服务对象串通徇私舞弊、弄虚作假, 为相关各方谋取利益,

给贵方或其上级机关造成不良影响或损失的，贵方有权解除协议，并函告相关部门对其资质进行审核处理，对有注册执业资格的我方工作人员，有权建议注册机构依法对其进行处理；且我方同意按照协议约定的违约条款处理；

4、我方因此给贵方造成损失的，我方同意赔偿贵方的全部损失，除直接损失外，还包括贵方因维护合法权益产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

（二）我方将有效地防止或限制该廉政风险的发生，如违法，将对该廉政风险进行弥补，所需费用由我方承担。

第三条 其他

（一）本承诺书的有效期与项目协议有效期一致，但如我方在本项目协议签订前已与贵方开始洽商项目合作事宜或参加投标、磋商、谈判、比价等，则本承诺书的法律效力追溯至我方就本项目第一次与贵方或贵方代理机构（代理人）进行接洽之日。

（二）我方在本项目结束后如有违反本承诺行为的，我方仍同意按本承诺书承担责任。

（三）本承诺书自我方单位盖章后生效。

承诺人（盖章）：

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

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

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一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：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（…）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件：

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》（实质性格式）。

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复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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复印件：

投标人名称（加盖公章）： _____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）： _____

日期： ____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价内容	投标报价 (人民币 元)	
			大写	小写

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
...					
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担 主体名称	分包承担 主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占合同金额 的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。