

# 北京市政府采购项目

# 公开招标文件

项目名称：2025 年度商业流通发展资金评审项目

项目编号/包号：BJJQ-2025-117

采 购 人：北京市商务局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

## 目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	28
第五章	采购需求	42
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	65

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：BJJQ-2025-117

2.项目名称：2025 年度商业流通发展资金评审项目

3.项目预算金额： 518 万元、项目最高限价（如有）：    万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求	最高限价
01	促进生活服务业发展项目评审机构选取	200	审核促进生活服务业发展项目投资及预算情况	1、投资类项目评审业务委托服务费：15000 元； 2、预算类项目评审业务委托服务费：6000 元； 3、特殊因素项目评审业务委托服务费：600 元/天·人。
02	中央服务业发展资金等项目评审机构选取	150	审核中央服务业发展资金等项目投资及预算情况	1、投资类项目评审业务委托服务费：15000 元； 2、预算类项目评审业务委托服务费：6000 元； 3、特殊因素项目评审业务委托服务费：600 元/天·人。
03	促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目评审机构选取	168	审核促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目投资及预算情况	1、投资类项目评审业务委托服务费：15000 元； 2、预算类项目评审业务委托服务费：6000 元； 3、特殊因素项目评审业务委托服务费：600 元/天·人。

5.同履行期限：自本合同签订之日起至同类项目于 2026 年与新的评审机构签订合同为止。

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： 无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025年02月21日至2025年02月28日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年03月18日10:00（北京时间）。

地点：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室（地铁2号线、6号线，朝阳门站H口出，向南200米）。

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

2.本项目采用电子化采购方式（线上线下相结合形式），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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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。

供应商在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后，请扫描以下二维码，录入详细信息。



- 3.采购代理机构项目编号: BJJQ-2025-117
- 4.采购代理机构项目联系邮箱: yw03@hcjq.net
- 5.本公告同时在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、北京市政府采购网 (<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>) 发布。

## 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: 北京市商务局  
地 址: 北京市通州区运河东大街 57 号院 5 号楼  
联系方式: 周老师, 010-55579327

### 2.采购代理机构信息

名称: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司  
地址: 北京市东城区朝阳门内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN3 号楼 9 层  
联系方式: 010-65244483、65699122

### 3.项目联系方式

项目联系人: 王秋凌、杜豫  
电 话: 010-65244483、65699122

## 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：_____；

条款号	条目	内容												
		(5) 中标人样品保管、封存及退还: _____; (6) 其他要求(如有): _____。												
5.2.5	标的所属行业	<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>1</td> <td>促进生活服务业发展项目评审机构选取</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>中央服务业发展资金等项目评审机构选取</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目评审机构选取</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	促进生活服务业发展项目评审机构选取	租赁和商务服务业	2	中央服务业发展资金等项目评审机构选取	租赁和商务服务业	3	促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目评审机构选取	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
1	促进生活服务业发展项目评审机构选取	租赁和商务服务业												
2	中央服务业发展资金等项目评审机构选取	租赁和商务服务业												
3	促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目评审机构选取	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>01包: 人民币40000元;</p> <p>02包: 人民币30000元;</p> <p>03包: 人民币33000元。</p> <p>投标保证金收受人信息:</p> <p>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>账号: 10000010163986</p> <p>开户银行: 浙商银行股份有限公司北京分行营业部</p> <p>开户行行号: 316100000025</p> <p><u>(汇款时, 请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”, 以避免出现汇款不成功。采用电汇或网上银行支付的, 须在投标截止时间前到账, 并注明项目编号: 2025-117/包号)。</u></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: 中标人不按本须知第25条的规定签订合同的。</p>												

条款号	条目	内容
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。
14.1	投标文件的份 数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标文件（资格证明文件）（正本一份、副本四份）、投标文件（商务技术文件）（正本一份、副本四份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以服务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、服务部分得分均相同的，随机抽取。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《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：直接或以邮寄方式提交书面询问函。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式

条款号	条目	内容																								
		<p>1、询问</p> <p>联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的采购代理机构信息和项目联系方式。</p> <p>2、质疑</p> <p>联系部门：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部；</p> <p>联系电话：010-65915204；</p> <p>通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层。</p>																								
27	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：以原国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格[2002]1980 号)为基础进行调整，本项目代理服务费以各分包预算金额为基准、按差额定率累进法计算，收取标准如下：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>预算金额</th> <th>费率</th> <th>服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>200 万元以下</td> <td>1.5%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>200~500 万元（含 500 万元）</td> <td>1.1%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>500~1000 万元（含 1000 万元）</td> <td>0.8%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1000~5000 万元（含 5000 万元）</td> <td>0.35%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5000 万元~1 亿元（含 1 亿元）</td> <td>0.2%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>1~10 亿元（含 10 亿元）</td> <td>0.05%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>10 亿以上</td> <td>0.01%</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>代理费收受人信息：</p> <p>收款单位：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</p> <p>开 户 行：中国农业银行股份有限公司北京朝阳门支行</p> <p>银行账号：1119 1701 0400 02067</p> <p>开户行行号：1031 0001 9176</p>	预算金额	费率	服务招标	200 万元以下	1.5%		200~500 万元（含 500 万元）	1.1%		500~1000 万元（含 1000 万元）	0.8%		1000~5000 万元（含 5000 万元）	0.35%		5000 万元~1 亿元（含 1 亿元）	0.2%		1~10 亿元（含 10 亿元）	0.05%		10 亿以上	0.01%	
预算金额	费率	服务招标																								
200 万元以下	1.5%																									
200~500 万元（含 500 万元）	1.1%																									
500~1000 万元（含 1000 万元）	0.8%																									
1000~5000 万元（含 5000 万元）	0.35%																									
5000 万元~1 亿元（含 1 亿元）	0.2%																									
1~10 亿元（含 10 亿元）	0.05%																									
10 亿以上	0.01%																									

条款号	条目	内容
		缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

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

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

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

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

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

#### 4 样品

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

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

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、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），所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供的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；未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 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。
- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标文件的份数及签署、盖章

14.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章或印鉴”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代

表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

- 14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的密封和标记

- 15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标文件（资格证明文件）（包含正副本）、投标文件（商务技术文件）（包含正副本）、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“开标一览表”应为原件，同时，**投标文件正本中也应附有此表原件**。
- 15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。
- 15.3 所有封装封面上均应：
- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。
  - 2) 注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、项目编号和“**(开标日期、时间) 之前不得启封**”的字样。
  - 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
  - 4) 在密封封口处**加盖投标人公章**，也可由法定代表人/负责人或其授权代表**签字或盖章**。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。
- 16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。并书面通知采购人或者采购代理机构。
- 17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为

投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

- 17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。
- 17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。
- 18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足3家的，不予开标。

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

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

用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

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

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

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

### 26.2 质疑

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

或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

- 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。
- 《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。
- 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。
- 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》第二十二条的规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
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》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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<b>投标无效</b>。</p> <p><b>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</b></p>	<p>提供《联合协议》原件或该原件的复印件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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。</p>	提供证明文件的复印件
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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
9	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
10	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
11	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系

		人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其投标无效。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予10%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予/%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

### 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足

招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

### 第1包评标标准

序号			评分内容
1	商务部分 (10分)	业绩经验	<p>综合考虑投标人自 2023 年 1 月 1 日起至今完成的财政资金评审类或与本项目类似的资金评审类业绩。每提供 1 个业绩得 2 分, 本项目最高 10 分。 注: 投标人须提供业务委托合同(附合同首页、合同关键页、合同盖章页)复印件, 并加盖投标人公章。</p>
2	服务部分 (80分)	项目理解与分析	<p>综合考虑投标人对商业流通发展资金管理制度及北京市促进生活服务业发展项目政策文件的熟悉和理解程度。 投标人对上述管理制度和政策熟悉程度高、理解全面, 能够提出自己的分析观点, 得 5 分; 投标人对上述管理制度和政策熟悉程度较高, 具有一定的理解分析, 得 3 分; 投标人对上述管理制度和政策熟悉程度一般, 理解较差, 得 1 分。 未提供, 不得分。</p> <p>结合商业流通发展资金管理制度及北京市促进生活服务业发展项目政策文件, 综合考虑投标人对本次采购任务的理解程度。 投标人对本次采购任务理解全面、针对性强、分析透彻, 重难点突出的, 得 7 分; 理解较全面、针对性较强、分析较充分透彻, 重难点较为突出的, 得 5 分; 理解全面性、针对性一般、分析全面性和透彻性一般, 重难点分析不全面的, 得 3 分; 理解全面性、针对性较差、分析全面性和透彻性较差, 有重难点分析的, 得 1 分; 未提供, 不得分。</p>
		服务方案	<p>综合考虑投标人提供的工作方案。 方案完整度高, 项目评审过程管理模式完善先进, 评审形式能够最大限度的结合实际情况, 评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强: 12 分; 方案完整度较高, 项目评审过程管理模式较完善先进, 评审形式能够有效的结合实际情况, 评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强: 10 分; 方案完整度一般, 项目评审过程管理模式基本完善, 评审形式基本能够结合实际情况, 评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般: 7 分; 方案完整度较差, 项目评审过程管理模式有所欠缺, 评审形式能够结合部分实际情况, 评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行</p>

			性较差：4分； 方案完整度差，项目评审过程管理模式欠缺较多，评审形式只结合少部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性差：1分； 未提供任何材料：0分。
	7分		综合考虑投标人提供的审核重点建议。 审核重点针对性强，切中要害：7分； 审核重点针对性较强，与工作重点基本无偏差：5分； 审核重点针对性一般，与工作重点偏差性较小：3分； 审核重点针对性差，偏离工作重点：1分。 未提供，不得分。
	7分		综合考虑投标人提供的风险点分析。 风险点分析针对性强，切中要害：7分； 风险点分析针对性较强，与工作重点基本无偏差：5分； 风险点分析针对性一般，与工作重点偏差性较小：3分； 风险点分析针对性差，偏离工作重点：1分。 未提供，不得分。
	5分		对投标人提供的项目质量保障措施及差错率控制方案进行评审。 质量保障措施科学完善、针对性强，差错率控制方案得当，得5分； 质量保障措施完整合理、有一定针对性，差错率控制方案可行，得3分； 质量保障措施有较大缺陷、欠缺针对性，差错率控制方案较差，得1分。 未提供，不得分。
	4分		对投标人提供的风险管理及应急处理方案进行评审。 方案科学完善，管理制度严谨，针对性及可操作性强，得4分； 方案较科学完善，管理制度具有相当的严谨性，具有一定的针对性及可操作性，得3分； 方案科学性一般，管理制度严谨性有欠缺，针对性、可操作性一般，得2分； 方案科学性、严谨性、针对性、可操作性较差，得1分。 未提供，不得分。
	5分		对投标人提供的时间进度安排进行评审。 进度安排合理，可执行性强：5分； 进度安排具有一定的合理性，可执行性一般：3分； 进度安排合理性较差，可执行性较差：1分。 未提供，不得分。
	拟投入的	7分	拟投入的项目团队中的专家配置情况

		人员团队		<p>投标人提供的项目团队中拥有 5 个（含）以上具有关联专业高级职称及以上人员的，得 5 分，不足 5 人不得分。</p> <p>每多一人加 1 分，本项最高得分 7 分。</p> <p>（需提供人员职称证书及能够证明该人员在投标人单位任职的相关证明材料，包括但不限于劳动合同等材料。证明材料提供复印件并加盖投标人公章。）</p>
			9 分	<p>综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队情况。</p> <p>人员配备齐全，组成稳定，结构合理，专业性强，职责分工明确，经验丰富，综合素质高：9 分；</p> <p>人员配备基本齐全，组成较稳定，结构相对合理，专业性一般，职责分工不够明确，经验稍显不足，综合素质一般：6 分；</p> <p>人员配备不够齐全，组成较稳定，结构合理性较差，专业性较差，职责分工不明确，经验较少，综合素质较差 3 分；</p> <p>人员配备不足，组成不稳定，结构不合理，专业性不强，职责分工不明确，经验不足，综合素质不高：1 分。</p> <p>未提供，不得分。</p>
		投标人的服务体系 建设及服务承诺	4 分	<p>综合考虑投标人的内控机制。</p> <p>投标人具有完善的内控机制，得 4 分。</p> <p>投标人的内控机制存在缺陷，得 2 分。</p> <p>未提供，不得分。</p>
			4 分	<p>综合考虑投标人的保密机制。</p> <p>投标人具有完善的保密机制，得 4 分。</p> <p>投标人的保密机制存在缺陷，得 2 分。</p> <p>未提供，不得分。</p>
			4 分	<p>投标人在投标文件中明确承诺了“除采购人认可的特殊情况外，投标人应在接受委托之日起 10 个工作日内出具评审结果，15 个工作日内出具评审报告”的，得 4 分。未提供，不得分。</p> <p>须提供承诺函（格式自拟）并加盖投标人公章。</p>
3	投标报价 (10 分)			<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标折扣为评标基准折扣，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准折扣/投标折扣) × 10。</p>
				<b>合计 (100 分)</b>

## 第2包评标标准

序号		评分内容	
1	商务部分 (10分)	业绩经验	<p>综合考虑投标人自2023年1月1日起至今完成的财政资金评审类或与本项目类似的资金评审类业绩。每提供1个业绩得2分，本项目最高10分。</p> <p>注：投标人须提供业务委托合同（附合同首页、合同关键页、合同盖章页）复印件，并加盖投标人公章。</p>
2	服务部分 (80分)	项目理解与分析	<p>综合考虑投标人对商业流通发展资金管理制度及中央服务业发展资金相关政策文件的熟悉和理解程度。</p> <p>投标人对上述管理制度和政策熟悉程度高、理解全面，能够提出自己的分析观点，得6分；</p> <p>投标人对上述管理制度和政策熟悉程度较高，具有一定的理解分析，得3分；</p> <p>投标人对上述管理制度和政策熟悉程度一般，理解较差，得1分。</p> <p>未提供，不得分。</p> <p>结合商业流通发展资金管理制度及中央服务业发展资金相关政策文件，综合考虑投标人对本次采购任务的理解程度。</p> <p>投标人对本次采购任务理解全面、针对性强、分析透彻，重难点突出的，得6分；</p> <p>理解较全面、针对性较强、分析较充分透彻，重难点较为突出的，得5分；</p> <p>理解全面性、针对性一般、分析全面性和透彻性一般，重难点分析不全面的，得3分；</p> <p>理解全面性、针对性较差、分析全面性和透彻性较差，有重难点分析的，得1分；</p> <p>未提供，不得分。</p>
		服务方案	<p>综合考虑投标人提供的工作方案。</p> <p>方案完整度高，项目评审过程管理模式完善先进，评审形式能够最大限度的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强：12分；</p> <p>方案完整度较高，项目评审过程管理模式较完善先进，评审形式能够有效的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强：9分；</p> <p>方案完整度一般，项目评审过程管理模式基本完善，评审形式基本能够结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般：6分；</p> <p>方案完整度较差，项目评审过程管理模式有所欠缺，评审形式能够结合部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较差：3分；</p> <p>方案完整度差，项目评审过程管理模式欠缺较多，评审形式只结合少部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性</p>

			<p>差：1分； 未提供任何材料：0分。</p>
			<p>6分</p> <p>综合考虑投标人提供的审核重点建议。 审核重点针对性强，切中要害：6分； 审核重点针对性较强，与工作重点基本无偏差：5分； 审核重点针对性一般，与工作重点偏差性较小：3分； 审核重点针对性差，偏离工作重点：1分。 未提供，不得分。</p>
			<p>6分</p> <p>综合考虑投标人提供的风险点分析。 风险点分析针对性强，切中要害：6分； 风险点分析针对性较强，与工作重点基本无偏差：5分； 风险点分析针对性一般，与工作重点偏差性较小：3分； 风险点分析针对性差，偏离工作重点：1分。 未提供，不得分。</p>
			<p>5分</p> <p>对投标人提供的项目质量保障措施及差错率控制方案进行评审。 质量保障措施科学完善、针对性强，差错率控制方案得当，得5分； 质量保障措施完整合理、有一定针对性，差错率控制方案可行，得4分； 质量保障措施有较大缺陷、欠缺针对性，差错率控制方案较差，得3分。 未提供，不得分。</p>
			<p>4分</p> <p>对投标人提供的风险管理及应急处理方案进行评审。 方案科学完善，管理制度严谨，针对性及可操作性强，得4分； 方案较科学完善，管理制度具有相当的严谨性，具有一定的针对性及可操作性，得3分； 方案科学性一般，管理制度严谨性有欠缺，针对性、可操作性一般，得2分； 方案科学性、严谨性、针对性、可操作性较差，得1分。 未提供，不得分。</p>
			<p>5分</p> <p>对投标人提供的时间进度安排进行评审。 进度安排合理，可执行性强：5分； 进度安排具有一定的合理性，可执行性一般：3分； 进度安排合理性较差，可执行性较差：1分。 未提供，不得分。</p>
			<p>拟投入的人员团队（详见本表重要说明）</p> <p>7分</p> <p>拟投入的项目团队中的专家配置情况 投标人提供的项目团队中拥有5个（含）以上具有关联专业高级职称及以上人员的，得5分，不足5人不得分。 每多一人加1分，本项最高得分7分。 (需提供人员职称证书及能够证明该人员在投标人单位任职的相关证明材料，包括但不限于劳动合同等材料。证明材料提供复印件并</p>

				加盖投标人公章。)
		11分		综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队情况。 人员配备齐全,组成稳定,结构合理,专业性强,职责分工明确,经验丰富,综合素质高: 11分; 人员配备基本齐全,组成较稳定,结构相对合理,专业性一般,职责分工不够明确,经验稍显不足,综合素质一般: 8分; 人员配备不够齐全,组成较稳定,结构合理性较差,专业性较差,职责分工不明确,经验较少,综合素质较差 5分; 人员配备不足,组成不稳定,结构不合理,专业性不强,职责分工不明确,经验不足,综合素质不高: 2分。 未提供,不得分。
	投标人的服务体系 建设及服务承诺	4分		综合考虑投标人的内控机制。 投标人具有完善的内控机制,得 4 分。 投标人的内控机制存在缺陷,得 2 分。 未提供,不得分。
		4分		综合考虑投标人的保密机制。 投标人具有完善的保密机制,得 4 分。 投标人的保密机制存在缺陷,得 2 分。 未提供,不得分。
		4分		投标人在投标文件中明确承诺了“除采购人认可的特殊情况外,投标人应在接受委托之日起 10 个工作日内出具评审结果, 15 个工作日内出具评审报告”的,得 4 分。未提供,不得分。 须提供承诺函(格式自拟)并加盖投标人公章。
3	投标报价 (10 分)			满足招标文件要求且投标价格最低的投标折扣为评标基准折扣,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准折扣/投标折扣) ×10。
				<b>合计 (100 分)</b>

## 第3包评标标准

序号		评分内容	
1	商务部分 (10分)	业绩经验	<p>综合考虑投标人自2023年1月1日起至今完成的财政资金评审类或与本项目类似的资金评审类业绩。每提供1个业绩得2分，本项目最高10分。 注：投标人须提供业务委托合同（附合同首页、合同关键页、合同盖章页）复印件，并加盖投标人公章。</p>
2	服务部分 (80分)	项目理解与分析	<p>6分</p> <p>综合考虑投标人对商业流通发展资金管理制度及北京市商务发展相关政策文件的熟悉和理解程度。 投标人对上述管理制度和政策熟悉程度高、理解全面，能够提出自己的分析观点，得6分； 投标人对上述管理制度和政策熟悉程度较高，具有一定的理解分析，得3分； 投标人对上述管理制度和政策熟悉程度一般，理解较差，得1分。 未提供，不得分。</p> <p>8分</p> <p>结合商业流通发展资金管理制度及北京市商务发展相关政策文件，综合考虑投标人对本次采购任务的理解程度。 投标人对本次采购任务理解全面、针对性强、分析透彻，重难点突出的，得8分； 理解较全面、针对性较强、分析较充分透彻，重难点较为突出的，得5分； 理解全面性、针对性一般、分析全面性和透彻性一般，重难点分析不全面的，得3分； 理解全面性、针对性较差、分析全面性和透彻性较差，有重难点分析的，得1分； 未提供，不得分。</p>
		服务方案	<p>12分</p> <p>综合考虑投标人提供的工作方案。 方案完整度高，项目评审过程管理模式完善先进，评审形式能够最大限度的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性强：12分； 方案完整度较高，项目评审过程管理模式较完善先进，评审形式能够有效的结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较强：9分； 方案完整度一般，项目评审过程管理模式基本完善，评审形式基本能够结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般：6分； 方案完整度较差，项目评审过程管理模式有所欠缺，评审形式能够结合部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性较差：3分； 方案完整度差，项目评审过程管理模式欠缺较多，评审形式只结合少部分实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性</p>

			<p>差：1分； 未提供任何材料：0分。</p>
			<p>6分</p>
			<p>综合考虑投标人提供的审核重点建议。 审核重点针对性强，切中要害：6分； 审核重点针对性较强，与工作重点基本无偏差：5分； 审核重点针对性一般，与工作重点偏差性较小：3分； 审核重点针对性差，偏离工作重点：1分。 未提供，不得分。</p>
			<p>6分</p>
			<p>综合考虑投标人提供的风险点分析。</p>
			<p>风险点分析针对性强，切中要害：6分； 风险点分析针对性较强，与工作重点基本无偏差：5分； 风险点分析针对性一般，与工作重点偏差性较小：3分； 风险点分析针对性差，偏离工作重点：1分。 未提供，不得分。</p>
			<p>5分</p>
		<p>对投标人提供的项目质量保障措施及差错率控制方案进行评审。 质量保障措施科学完善、针对性强，差错率控制方案得当，得5分； 质量保障措施完整合理、有一定针对性，差错率控制方案可行，得3分； 质量保障措施有较大缺陷、欠缺针对性，差错率控制方案较差，得1分。 未提供，不得分。</p>	<p>4分</p>
		<p>对投标人提供的风险管理及应急处理方案进行评审。</p>	<p>方案科学完善，管理制度严谨，针对性及可操作性强，得4分； 方案较科学完善，管理制度具有相当的严谨性，具有一定的针对性及可操作性，得3分； 方案科学性一般，管理制度严谨性有欠缺，针对性、可操作性一般，得2分； 方案科学性、严谨性、针对性、可操作性较差，得1分。 未提供，不得分。</p>
		<p>对投标人提供的时间进度安排进行评审。 进度安排合理，可执行性强：5分； 进度安排具有一定的合理性，可执行性一般：3分； 进度安排合理性较差，可执行性较差：1分。 未提供，不得分。</p>	<p>5分</p>
	<p>拟投入的人员团队 (详见本表重要说明)</p>	<p>7分</p>	<p>拟投入的项目团队中的专家配置情况 投标人提供的项目团队中拥有5个(含)以上具有关联专业高级职称及以上人员的，得5分，不足5人不得分。 每多一人加1分，本项最高得分7分。 (需提供人员职称证书及能够证明该人员在投标人单位任职的相关证明材料，包括但不限于劳动合同等材料。证明材料提供复印件并</p>

				加盖投标人公章。)
		9分		综合考虑供应商针对本项目组建的项目团队情况。 人员配备齐全,组成稳定,结构合理,专业性强,职责分工明确,经验丰富,综合素质高: 9分; 人员配备基本齐全,组成较稳定,结构相对合理,专业性一般,职责分工不够明确,经验稍显不足,综合素质一般: 6分; 人员配备不够齐全,组成较稳定,结构合理性较差,专业性较差,职责分工不明确,经验较少,综合素质较差 3分; 人员配备不足,组成不稳定,结构不合理,专业性不强,职责分工不明确,经验不足,综合素质不高: 1分。 未提供,不得分。
	投标人的服务体系建设及服务承诺	4分		综合考虑投标人的内控机制。 投标人具有完善的内控机制,得 4 分。 投标人的内控机制存在缺陷,得 2 分。 未提供,不得分。
		4分		综合考虑投标人的保密机制。 投标人具有完善的保密机制,得 4 分。 投标人的保密机制存在缺陷,得 2 分。 未提供,不得分。
		4分		投标人在投标文件中明确承诺了“除采购人认可的特殊情况外,投标人应在接受委托之日起 10 个工作日内出具评审结果, 15 个工作日内出具评审报告”的,得 4 分。未提供,不得分。 须提供承诺函(格式自拟)并加盖投标人公章。
3	投标报价 (10分)			满足招标文件要求且投标价格最低的投标折扣为评标基准折扣,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分 = (评标基准折扣/投标折扣) ×10。
				合计 (100 分)

### 重要说明:

本项目评标按分包 1~3 顺序进行。如果第 2、3 包投标人在之前的分包评审中已经获得排名第一的中标候选人推荐资格,则在本分包评审中,其“拟投入的人员团队”中有与之前的分包被推荐为排名第一中标候选人的所投人员存在重复情况(一人及以上),则本分包“拟投入的人员团队”评分项整体得零分。投标人应在投标文件中如实列明各分包人员团队名单。

## 第五章 采购需求

### 第1包采购需求

#### 一、项目背景

目前，市商务局负责管理的促进生活服务业发展项目，主要以补助和奖励方式，推进生活服务业“规范化、连锁化、便利化、品牌化、特色化、智能化”发展。支持企业建设提升便民商业网点设施，鼓励家政服务员参与春节家政服务市场保供行动，保障春节期间北京家政服务市场的供应稳定，更好地满足首都市民便利性、宜居性和多样性消费需求。

根据北京市财政局《关于进一步加强部门预算项目评审管理的工作方案》，申报金额在1000万元（不含）以下的项目纳入部门评审范围。为加强促进生活服务业发展项目的评审工作，根据工作需要，市商务局拟采取公开招标方式，选取1家评审机构，对商务局负责实施的促进生活服务业发展项目进行评审，服务期限为自合同签订之日起至同类项目2026年与新的评审机构签订合同为止。

#### 二、工作范围及内容

##### （一）工作范围

审核促进生活服务业发展项目投资情况以及采购人临时安排的其他相关项目评审（审核）工作。

##### （二）工作内容

1、项目投资评审：项目投资内容是否符合商业流通发展资金支持方向；审核项目投资相关手续是否齐全；审核项目投资的合规、合法性；审核认定项目投资明细构成。

2、项目预算评审：项目支出预算资金评审，审核资金的构成是否合规、合理、符合市场公允价格。

#### 三、工作要求

##### （一）投资评审工作要求

1.投资评审工作人员应熟悉商业流通发展资金管理制度，了解掌握促进生活服务业发展项目执行的相关政策依据和工作要求。投资评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责。接到采购人投资评审任务后，需根据政策文件、资金实施方案、征集通知、征集指南等内容，根据采购人主管业务处室提供的项目评审规范拟定项目评审工作要点，经采购人处室确认后实施。工作期间应及时与项目单位及对应的采购人主管业务处室沟

通，遇到评审工作要点有重大调整（项目申报主体、投资内容、项目申报方向等）应主动与采购人财务处反馈并经采购人确认后方可调整。

2.供应商对项目申报主体资质、项目投资内容及投资额度进行评审，并在评审报告中列出项目投资评审明细表。

2.1 投资方向的符合性。审核项目单位投资主体资质是否符合相关文件要求，项目投资内容是否符合北京市商业流通发展资金项目相关文件规定的条件和要求，是否符合具体项目支持方向和范围，审减不在支持范围内投资。

2.2 项目建设的真实性。结合项目申报材料和现场踏勘，审核项目是否已开始建设并已投入资金，特别注意项目是否真实存在。对已开工建设部分与申报内容的符合性进行核实。

2.3 投资内容的合理性。通过现场踏勘，结合看到的工程形象进度与实物等内容，审查投资内容是否与建设内容相匹配。涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，审减投资主体与申报主体不一致的费用。

2.4 投资内容的合规性。对项目提供的相关材料是否齐全、规范进行审核，必要时提出补充资料清单。项目投资相关手续是否齐全，对相应合同、记账凭证、发票与付款等财务票据进行详细审核，判断项目投资的合规性与一致性。核减票据不完整的投资，核减超出规定时间外投资，核减大额现金支付等财务不规范投资，核减与项目无关的投资。

2.5 投资构成的合理性。综合项目费用清单等相关资料，参考同类项目审核情况，结合市场询价、咨询行业专家等方式，对项目申报投资额进行综合分析，判断投资构成的合理性。

(1) 设备采购及信息系统开发或采购。参照设备或软件相关型号、品牌，采用市场询价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断设备或软件单价的合理性。对于特殊定制类产品，需向申报单位索要产品技术参数，可通过与申报单位供应商询证等方式判断价格的合理性（涉密除外）。

(2) 工程建设。结合工程量清单、竣工文件（如有）、竣工图纸（如有）、结算审核报告（如有）以及现场踏勘真实情况，采用市场比价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断工程价格的合理性。

3.投资评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

## （二）预算评审工作要求

1. 预算评审工作人员应熟悉财政预算资金管理制度，了解掌握各类项目执行的相关政策依据和工作要求。预算评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责，工作期间应及时与项目单位及对应的采购人主管业务处室沟通，做好沟通记录，将每次与项目处室或项目相关人员沟通情况及结果进行清晰记录。遇到评审内容有重大调整（工作方案、申报预算明细子目数量及单价等）应主动与采购人财务处反馈并经采购人确认后方可调整。

2. 预算评审对项目相关审批手续及预算额度进行审核，并在审核报告中列出项目预算审核明细表。

2.1 对项目提供的相关材料是否齐全进行审核，必要时提出补充资料清单。

2.2 审核项目申报的合理性，通过网络、电话等多种渠道进行询价或通过分析调查与项目有关的政府采购价格、近期类似评审项目中相关价格等，综合对项目送审单价的合理性进行审核；通过提供的项目方案、计划及效果图等资料对项目送审数量的合理性进行审核。

2.3 涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。

2.4 如项目已经实施，还需要进一步核实：

2.4.1 供应商选取、合同签订、工作量确认、费用结算明细；

2.4.2 涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，并判断是否符合工作方案的使用要求；

3. 预算评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

## （三）机构和人员要求

投标人应长期从事财政资金评审工作，且工作人员中需有 5 人（含）以上具备相关专业高级职称工作人员（若同一供应商报名参加本项目下不同分包的投标，各分包的团队成员不得重复）。

## （四）时间要求

一经委托，投标人不得拒绝，须列出工作程序，提出工作时间安排，须及时与采购人沟通项目进度并报告出现的问题。投标人应在规定时间内组织完成评审工作。一般情况评审时间以具体的审核工作委托之日起计算，10 个工作日出具评审结果，15 个工作

日出具评审报告。对于评审工作量较大、业务较复杂的项目，可与采购人商议后确定评审完成时间。

### （五）评审档案管理要求

项目完成评审后，应及时整理评审工作底稿，编制项目资料目录，并将资料按顺序排列、编页，装订成册进行存档。评审工作底稿包括但不限于被评审单位提供的各种资料，评审人员现场踏勘取证的原始资料，评审现场图片，被评审单位购买的相关设备或者软件图片，询价、比价过程文件，聘请专家审核意见书等。评审工作底稿按照档案管理相关要求由供应商进行存储，存储期不低于 10 年。

### （六）招标工作要求

1、投标人须提供服务期内执行任务的人员名单，并设专人负责采购人的委托事项。若确需更换主要负责人，须向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可更换。

2、投标人须在服务期限内及届满后，做好评审底稿归档及保管工作，配合采购人做好财政审计部门实施的专项审计、监督检查等工作，对工作的遗留问题做到随时解决。

3、评审服务费标准：

**3.1** 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费的单价计费标准参照原《国家计委关于印发建设项目前期工作咨询收费暂行规定的通知》（计价格[1999]1283 号文）和《北京市物价局关于建设项目建设前期工作咨询收费的补充通知》（京价（房）字[1999]第 487 号文）。

**3.1.1** 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费计算公式如下，X 为投资额：

1000 万以下：【(1.4+(2.4-1.4)/(1000)\*X)】 \* 投标人报价折扣率

1000-3000 万：【(2.4+(5-2.4)/(3000-1000)\*(X-1000))】 \* 投标人报价折扣率

3000 万-1 亿：【(5+(10-5)/(10000-3000)\*(X-3000))】 \* 投标人报价折扣率

**3.1.2** 投资类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 1.5 万元。

**3.1.4** 预算类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 6000 元。

**3.2** 特殊因素项目（如项目因技术复杂，工作量大，时间紧迫等特殊因素）评审业务委托服务费计费标准：投标人报价折扣率\*特殊因素项目评审业务委托服务费计费上限。委托服务费计费上限为团队人均费用 600 元/天·人。按实际工作人数及天数结算。

4、中标人须保证评审报告中的数据、项目单位资质等关键、实质性内容的准确无误，若经采购人审查出现错误，采购人有权对中标人追究违约责任，情形严重的采购人有权

无条件解除服务协议。

## 第 2 包采购需求

### 一、项目背景

目前，市商务局负责管理的中央服务业发展资金是指通过中央一般公共预算安排转移支付至北京市，立足畅通国内大循环和实施扩大内需战略，用于支持现代商贸流通和现代服务发展，促进消费等的资金。根据北京市财政局《关于进一步加强部门预算项目评审管理的工作方案》，申报金额在 1000 万元（不含）以下的项目纳入部门评审范围。为加强中央服务业发展资金项目的评审工作，根据工作需要，市商务局拟采取公开招标方式，选取 1 家评审机构，对我局负责实施的中央服务业发展资金项目（不含促消费资金项目）进行评审，服务期限为自合同签订之日起至同类项目 2026 年与新的评审机构签订合同为止。

### 二、工作范围及内容

#### （一）工作范围

审核中央服务业发展资金项目投资情况以及采购人临时安排的其他相关项目评审（审核）工作。

#### （二）工作内容

1、项目投资评审：项目投资内容是否符合商业流通发展资金支持方向；审核项目投资相关手续是否齐全；审核项目投资的合规、合法性；审核认定项目投资明细构成。

2、项目预算评审：项目支出预算资金评审，审核资金的构成是否合规、合理、符合市场公允价格。

### 三、工作要求

#### （一）投资评审工作要求

1. 投资评审工作人员应熟悉商业流通发展资金管理制度，了解掌握商业流通发展资金项目执行的相关政策依据和工作要求。投资评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责。接到采购人投资评审任务后，需根据政策文件、资金实施方案、征集通知、征集指南等内容，根据采购人主管业务处室提供的项目评审规范拟定项目评审工作要点，经采购人处室确认后实施。工作期间应及时与项目单位及对应的采购人主管业务处室沟通，遇到评审工作要点有重大调整（项目申报主体、投资内容、项目申报方向等）应主动与采购人财务处反馈并经采购人确认后方可调整。

2. 供应商对项目申报主体资质、项目投资内容及投资额度进行评审，并在评审报告中列出项目投资评审明细表。

2.1 投资方向的符合性。审核项目单位投资主体资质是否符合相关文件要求，项目投资内容是否符合北京市商业流通发展资金项目相关文件规定的条件和要求，是否符合具体项目支持方向和范围，审减不在支持范围内投资。

2.2 项目建设的真实性。结合项目申报材料和现场踏勘，审核项目是否已开始建设并已投入资金，特别注意项目是否真实存在。对已开工建设部分与申报内容的符合性进行核实。

2.3 投资内容的合理性。通过现场踏勘，结合看到的工程形象进度与实物等内容，审查投资内容是否与建设内容相匹配。涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，审减投资主体与申报主体不一致的费用。

2.4 投资内容的合规性。对项目提供的相关材料是否齐全、规范进行审核，必要时提出补充资料清单。项目投资相关手续是否齐全，对相应合同、记账凭证、发票与付款等财务票据进行详细审核，判断项目投资的合规性与一致性。核减票据不完整的投资，核减超出规定时间外投资，核减大额现金支付等财务不规范投资，核减与项目无关的投资。

2.5 投资构成的合理性。综合项目费用清单等相关资料，参考同类项目审核情况，结合市场询价、咨询行业专家等方式，对项目申报投资额进行综合分析，判断投资构成的合理性。

(1) 设备采购及信息系统开发或采购。参照设备或软件相关型号、品牌，采用市场询价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断设备或软件单价的合理性。对于特殊定制类产品，需向申报单位索要产品技术参数，可通过与申报单位供应商询证等方式判断价格的合理性（涉密除外）。

(2) 工程建设。结合工程量清单、竣工文件（如有）、竣工图纸（如有）、结算审核报告（如有）以及现场踏勘真实情况，采用市场比价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断工程价格的合理性。

3. 投资评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

## （二）预算评审工作要求

1. 预算评审工作人员应熟悉财政预算资金管理制度，了解掌握各类项目执行的相关政策依据和工作要求。预算评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责，工作期

间应及时与项目单位及对应的采购人主管业务处室沟通，做好沟通记录，将每次与项目处室或项目相关人员沟通情况及结果进行清晰记录。遇到评审内容有重大调整（工作方案、申报预算明细子目数量及单价等）应主动与采购人财务处反馈并经采购人确认后方可调整。

2.预算评审对项目相关审批手续及预算额度进行审核，并在审核报告中列出项目预算审核明细表。

2.1 对项目提供的相关材料是否齐全进行审核，必要时提出补充资料清单。

2.2 审核项目申报的合理性，通过网络、电话等多种渠道进行询价或通过分析调查与项目有关的政府采购价格、近期类似评审项目中相关价格等，综合对项目送审单价的合理性进行审核；通过提供的项目方案、计划及效果图等资料对项目送审数量的合理性进行审核。

2.3 涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。

2.4 如项目已经实施，还需要进一步核实：

2.4.1 供应商选取、合同签订、工作量确认、费用结算明细；

2.4.2 涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，并判断是否符合工作方案的使用要求；

3.预算评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

### （三）机构和人员要求

投标人应长期从事财政资金评审工作，且工作人员中须有 5 人（含）以上具备相关专业高级职称工作人员（若同一供应商报名参加本项目下不同分包的投标，各分包的团队成员不得重复）。

### （四）时间要求

一经委托，投标人不得拒绝，须列出工作程序，提出工作时间安排，须及时与采购人沟通项目进度并报告出现的问题。投标人应在规定时间内组织完成评审工作。一般情况评审时间以具体的审核工作委托之日起计算，10 个工作日出具评审结果，15 个工作日出具评审报告。对于评审工作量较大、业务较复杂的项目，可与采购人商议后确定评审完成时间。

### （五）评审档案管理要求

项目完成评审后，应及时整理评审工作底稿，编制项目资料目录，并将资料按顺序排列、编页，装订成册进行存档。评审工作底稿包括但不限于被评审单位提供的各种资料，评审人员现场踏勘取证的原始资料，评审现场图片，项目单位购买的相关设备或者软件图片，询价、比价过程文件，聘请专家审核意见书等。评审工作底稿按照档案管理相关要求由供应商进行存储，存储期不低于 10 年。

## （六）招标工作要求

1、投标人须提供服务期内执行任务的人员名单，并设专人负责采购人的委托事项。若确需更换主要负责人，须向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可更换。

2、投标人须在服务期限内及届满后，做好评审底稿归档及保管工作，配合采购人做好财政审计部门实施的专项审计、监督检查等工作，对工作的遗留问题做到随时解决。

3、评审服务费标准：

**3.1** 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费的单价计费标准参照原《国家计委关于印发建设项目前期工作咨询收费暂行规定的通知》（计价格[1999]1283 号文）和《北京市物价局关于建设项目建设前期工作咨询收费的补充通知》（京价（房）字[1999]第 487 号文）。

**3.1.1** 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费计算公式如下，X 为投资额：

1000 万以下：【 $(1.4+(2.4-1.4)/(1000)*X)$ 】 \* 投标人报价折扣率

1000-3000 万：【 $(2.4+(5-2.4)/(3000-1000)*(X-1000))$ 】 \* 投标人报价折扣率

3000 万-1 亿：【 $(5+(10-5)/(10000-3000)*(X-3000))$ 】 \* 投标人报价折扣率

**3.1.2** 投资类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 1.5 万元。

**3.1.3** 预算类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 6000 元。

**3.2** 特殊因素项目（如项目因技术复杂，工作量大，时间紧迫等特殊因素）评审业务委托服务费计费标准：投标人报价折扣率\*特殊因素项目评审业务委托服务费计费上限。委托服务费计费上限为团队人均费用 600 元/天·人。按实际工作人数及天数结算。

4、中标人须保证评审报告中的数据、项目单位资质等关键、实质性内容的准确无误，若经采购人审查出现错误，采购人有权对中标人追究违约责任，情形严重的采购人有权无条件解除服务协议。

### 第3包采购需求

#### 一、项目背景

目前，市商务局负责管理的商业流通发展资金包括中央及地方用于支持我市商业流通领域发展的财政性扶持资金。根据北京市财政局《关于进一步加强部门预算项目评审管理的工作方案》，申报金额在 1000 万元（不含）以下的项目纳入部门评审范围。为加强商业流通发展资金支持项目的评审工作，根据工作需要，市商务局拟采取公开招标方式，选取 1 家评审机构，对我局负责实施的促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目（不含促进生活服务业发展项目及中央服务业发展资金项目）进行评审，服务期限为自合同签订之日起至同类项目 2026 年与新的评审机构签订合同为止。

#### 二、工作范围及内容

##### （一）工作范围

审核促消费、促转型等其他商业流通发展资金项目（不含促进生活服务业发展项目及中央服务业发展资金项目）投资情况以及采购人临时安排的其他相关项目评审（审核）工作。

##### （二）工作内容

1、项目投资评审：项目投资内容是否符合商业流通发展资金支持方向；审核项目投资相关手续是否齐全；审核项目投资的合规、合法性；审核认定项目投资明细构成。

2、项目预算评审：项目支出预算资金评审，审核资金的构成是否合规、合理、符合市场公允价格。

#### 三、工作要求

##### （一）投资评审工作要求

1.投资评审工作人员应熟悉商业流通发展资金管理制度，了解掌握商业流通发展资金项目执行的相关政策依据和工作要求。投资评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责。接到采购人投资评审任务后，需根据政策文件、资金实施方案、征集通知、征集指南等内容，根据采购人主管业务处室提供的项目评审规范拟定项目评审工作要点，经采购人处室确认后实施。工作期间应及时与项目单位及对应的采购人主管业务处室沟通，遇到评审工作要点有重大调整（项目申报主体、投资内容、项目申报方向等）应主动与采购人财务处反馈并经采购人确认后方可调整。

2.供应商对项目申报主体资质、项目投资内容及投资额度进行评审，并在评审报告中列出项目投资评审明细表。

2.1 投资方向的符合性。审核项目单位投资主体资质是否符合相关文件要求，项目投资内容是否符合北京市商业流通发展资金项目相关文件规定的条件和要求，是否符合具体项目支持方向和范围，审减不在支持范围内投资。

2.2 项目建设的真实性。结合项目申报材料和现场踏勘，审核项目是否已开始建设并已投入资金，特别注意项目是否真实存在。对已开工建设部分与申报内容的符合性进行核实。

2.3 投资内容的合理性。通过现场踏勘，结合看到的工程形象进度与实物等内容，审查投资内容是否与建设内容相匹配。涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，审减投资主体与申报主体不一致的费用。

2.4 投资内容的合规性。对项目提供的相关材料是否齐全、规范进行审核，必要时提出补充资料清单。项目投资相关手续是否齐全，对相应合同、记账凭证、发票与付款等财务票据进行详细审核，判断项目投资的合规性与一致性。核减票据不完整的投资，核减超出规定时间外投资，核减大额现金支付等财务不规范投资，核减与项目无关的投资。

2.5 投资构成的合理性。综合项目费用清单等相关资料，参考同类项目审核情况，结合市场询价、咨询行业专家等方式，对项目申报投资额进行综合分析，判断投资构成的合理性。

(1) 设备采购及信息系统开发或采购。参照设备或软件相关型号、品牌，采用市场询价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断设备或软件单价的合理性。对于特殊定制类产品，需向申报单位索要产品技术参数，可通过与申报单位供应商询证等方式判断价格的合理性（涉密除外）。

(2) 工程建设。结合工程量清单、竣工文件（如有）、竣工图纸（如有）、结算审核报告（如有）以及现场踏勘真实情况，采用市场比价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断工程价格的合理性。

3. 投资评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

## （二）预算评审工作要求

1. 预算评审工作人员应熟悉财政预算资金管理制度，了解掌握各类项目执行的相关政策依据和工作要求。预算评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责，工作期

间应及时与项目单位及对应的采购人主管业务处室沟通，做好沟通记录，将每次与项目处室或项目相关人员沟通情况及结果进行清晰记录。遇到评审内容有重大调整（工作方案、申报预算明细子目数量及单价等）应主动与采购人财务处反馈并经采购人确认后方可调整。

2.预算评审对项目相关审批手续及预算额度进行审核，并在审核报告中列出项目预算审核明细表。

2.1 对项目提供的相关材料是否齐全进行审核，必要时提出补充资料清单。

2.2 审核项目申报的合理性，通过网络、电话等多种渠道进行询价或通过分析调查与项目有关的政府采购价格、近期类似评审项目中相关价格等，综合对项目送审单价的合理性进行审核；通过提供的项目方案、计划及效果图等资料对项目送审数量的合理性进行审核。

2.3 涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。

2.4 如项目已经实施，还需要进一步核实：

2.4.1 供应商选取、合同签订、工作量确认、费用结算明细；

2.4.2 涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，并判断是否符合工作方案的使用要求；

3.预算评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

### （三）机构和人员要求

投标人应长期从事财政资金评审工作，且工作人员中须有 5 人（含）以上具备相关专业高级职称工作人员（若同一供应商报名参加本项目下不同分包的投标，各分包的团队成员不得重复）。

### （四）时间要求

一经委托，投标人不得拒绝，须列出工作程序，提出工作时间安排，须及时与采购人沟通项目进度并报告出现的问题。投标人应在规定时间内组织完成评审工作。一般情况评审时间以具体的审核工作委托之日起计算，10 个工作日出具评审结果，15 个工作日出具评审报告。对于评审工作量较大、业务较复杂的项目，可与采购人商议后确定评审完成时间。

### （五）评审档案管理要求

项目完成评审后，应及时整理评审工作底稿，编制项目资料目录，并将资料按顺序排列、编页，装订成册进行存档。评审工作底稿包括但不限于被评审单位提供的各种资料，评审人员现场踏勘取证的原始资料，评审现场图片，项目单位购买的相关设备或者软件图片，询价、比价过程文件，聘请专家审核意见书等。评审工作底稿按照档案管理相关要求由供应商进行存储，存储期不低于 10 年。

## （六）招标工作要求

1、投标人须提供服务期内执行任务的人员名单，并设专人负责采购人的委托事项。若确需更换主要负责人，须向采购人提出书面申请，经采购人同意后方可更换。

2、投标人须在服务期限内及届满后，做好评审底稿归档及保管工作，配合采购人做好财政审计部门实施的专项审计、监督检查等工作，对工作的遗留问题做到随时解决。

3、评审服务费标准：

**3.1** 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费的单价计费标准参照原《国家计委关于印发建设项目前期工作咨询收费暂行规定的通知》（计价格[1999]1283 号文）和《北京市物价局关于建设项目建设前期工作咨询收费的补充通知》（京价（房）字[1999]第 487 号文）。

**3.1.1** 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费计算公式如下，X 为投资额：

1000 万以下：【 $(1.4+(2.4-1.4)/(1000)*X)$ 】 \* 投标人报价折扣率

1000-3000 万：【 $(2.4+(5-2.4)/(3000-1000)*(X-1000))$ 】 \* 投标人报价折扣率

3000 万-1 亿：【 $(5+(10-5)/(10000-3000)*(X-3000))$ 】 \* 投标人报价折扣率

**3.1.2** 投资类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 1.5 万元。

**3.1.3** 预算类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 6000 元。

**3.2** 特殊因素项目（如项目因技术复杂，工作量大，时间紧迫等特殊因素）评审业务委托服务费计费标准：投标人报价折扣率\*特殊因素项目评审业务委托服务费计费上限。委托服务费计费上限为团队人均费用 600 元/天·人。按实际工作人数及天数结算。

4、中标人须保证评审报告中的数据、项目单位资质等关键、实质性内容的准确无误，若经采购人审查出现错误，采购人有权对中标人追究违约责任，情形严重的采购人有权无条件解除服务协议。

## 第六章 拟签订的合同文本

### (本服务协议为合同草案)

协议编号:

甲方: 北京市商务局

法定代表人: 朴学东

地址: 北京市通州区运河东大街 57 号院 5 号楼

联系人: 联系方式:

乙方:

法定代表人:

地址:

联系人: 联系方式:

签订协议地点:

甲方同意乙方作为\_\_\_\_\_项目服务商。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, 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:

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。

#### 2. 协议术语定义

除非另有特别的解释或说明, 在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, 下述词语均按照如下定义进行解释:

2.1“甲方”系指北京市商务局;

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；即中标人；

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. 协议服务范围

3.1 本协议的服务范围是指协议有效期内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，双方可根据具体情形另行签订某项服务的协议书，并在协议书中商定本次服务的费用。

3.3 甲方暂不在本协议中确定服务的具体数量和规模，以甲方在协议有效期内的实际需求数量和规模为准。同时，按照《中华人民共和国政府采购法》第四十九条“政府采购合同履行中，甲方需追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十”执行。

3.4 乙方向甲方提交的全部工作成果的知识产权归甲方单独所有，乙方不得主张权利。乙方应在甲方支付尾款后【】个工作日内，将甲方交付给乙方的全部资料返还甲方，未经甲方书面同意，不得留存任何复印件。未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下义务的部分或者全部转给任何第三方履行。

### 4. 服务权限

4.1 乙方作为甲方选定的中介机构服务商，必须根据甲方要求，承担向甲方提供承诺的服务范围内且合理预期范围内的相关工作。

4.2 任何情况下，未经甲方书面同意，乙方不得向第三方转让甲方在本协议中授予乙方的权限，不得超越甲方授权范围。否则甲方有权取消乙方的服务商资格并有权单方解除协议且追究乙方的责任。

### 5. 服务承诺及服务收费标准的确定

5.1 在本协议履行中，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（若有）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（因甲方未履行及时通知义务或必要协助义务的除外），甲方将依据相关法律法规规定及另行签署的协议约定对乙方进行处理。情况严重的甲方有权单方解除

协议并取消乙方的服务商资格。

5.2 在本协议有效期内，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（若有）中商定的服务收费标准时，必须及时书面告知甲方进行的收费调整，送交或发送传真至甲方，确认收费更改，经甲方书面同意后方可调整。

5.3 在本协议有效期内，乙方须按照附件《北京市商务局商务发展资金项目评审工作内控管理办法》的规定执行。协议有效期内，若《北京市商务局商务发展资金项目评审工作内控管理办法》（以下简称《办法》）有任何改动，甲方应当及时通知乙方。否则，因甲方未及时通知乙方造成乙方所提供的服务不符合《办法》要求的，乙方不承担责任。

5.4. 投资评审工作人员应熟悉商业流通发展资金管理制度，了解掌握（商业流通发展资金评审）项目执行的相关政策依据和工作要求。投资评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责。接到甲方投资评审任务后，需根据政策文件、资金实施方案、征集通知、征集指南等内容，根据甲方处室提供的项目评审规范拟定项目评审工作要点，经甲方处室确认后实施。工作期间应及时与项目单位及对应的甲方主管业务处室沟通，遇到评审工作要点有重大调整（项目申报主体、投资内容、项目申报方向等）应主动与甲方财务处反馈并经甲方确认后方可调整。

5.5 乙方对项目申报主体资质、项目投资内容及投资额度进行评审，并在评审报告中列出项目投资评审明细表。

5.5.1 投资方向的符合性。审核项目单位投资主体资质是否符合相关文件要求，项目投资内容是否符合北京市商业流通发展资金项目相关文件规定的条件和要求，是否符合具体项目支持方向和范围，审减不在支持范围内投资。

5.5.2 项目建设的真实性。结合项目申报材料和现场踏勘，审核项目是否已开始建设并已投入资金，特别注意项目是否真实存在。对已开工建设部分与申报内容的符合性进行核实。

5.5.3 投资内容的合理性。通过现场踏勘，结合看到的工程形象进度与实物等内容，审查投资内容是否与建设内容相匹配。涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，审减投资主体与申报主体不一致的费用。

5.5.4 投资内容的合规性。对项目提供的相关材料是否齐全、规范进行审核，必要时提出补充资料清单。项目投资相关手续是否齐全，对相应合同、记账凭证、发票与付款等财务票据进行详细审核，判断项目投资的合规性与一致性。核减票据不完整的投资，

核减超出规定时间外投资，核减大额现金支付等财务不规范投资，核减与项目无关的投资。

5.5.5 投资构成的合理性。综合项目费用清单等相关资料，参考同类项目审核情况，结合市场询价、咨询行业专家等方式，对项目申报投资额进行综合分析，判断投资构成的合理性。

(1) 设备采购及信息系统开发或采购。参照设备或软件相关型号、品牌，采用市场询价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断设备或软件单价的合理性。对于特殊定制类产品，需向申报单位索要产品技术参数，可通过与申报单位供应商询证等方式判断价格的合理性（涉密除外）。

(2) 工程建设。结合工程量清单、竣工文件（如有）、竣工图纸（如有）、结算审核报告（如有）以及现场踏勘真实情况，采用市场比价、咨询行业专家等方式结合同类项目审核经验，判断工程价格的合理性。

5.6 投资评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

5.7. 预算评审工作人员应熟悉财政预算资金管理制度，了解掌握各类项目执行的相关政策依据和工作要求。预算评审工作人员应按相关制度要求，对工作认真负责，工作期间应及时与项目单位及对应的甲方主管业务处室沟通，做好沟通记录，将每次与项目处室或项目相关人员沟通情况及结果进行清晰记录。遇到评审内容有重大调整（工作方案、申报预算明细子目数量及单价等）应主动与甲方财务处反馈并经甲方确认后方可调整。

5.8. 预算评审对项目相关审批手续及预算额度进行审核，并在审核报告中列出项目预算审核明细表。

5.8.1 对项目提供的相关材料是否齐全进行审核，必要时提出补充资料清单。

5.8.2 审核项目申报的合理性，通过网络、电话等多种渠道进行询价或通过分析调查与项目有关的政府采购价格、近期类似评审项目中相关价格等，综合对项目送审单价的合理性进行审核；通过提供的项目方案、计划及效果图等资料对项目送审数量的合理性进行审核。

5.8.3 涉及专业性较强的内容，聘请相关领域专家参与评审，并做好专家审核意见书的归档工作。

5.8.4 如项目已经实施，还需要进一步核实：

5.8.4.1 供应商选取、合同签订、工作量确认、费用结算明细;

5.8.4.2 涉及购置设备的，对设备的所有权或权属关系进行合理性分析，并判断是否符合工作方案的使用要求；

5.9 预算评审报告提供项目信息应全面、详实、准确，便于为审计监督管理等工作提供监督检查依据。

#### 5.10 评审档案管理要求

项目完成评审后，应及时整理评审工作底稿，编制项目资料目录，并将资料按顺序排列、编页，装订成册进行存档。评审工作底稿包括但不限于被评审单位提供的各种资料，评审人员现场踏勘取证的原始资料，评审现场图片，项目单位购买的相关设备或者软件图片，询价、比价过程文件，聘请专家审核意见书等。评审工作底稿按照档案管理相关要求由乙方进行存储，存储期不低于 10 年。

### 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合法的权利。如果任何第三方就乙方向甲方提供的服务主张任何合法的权利，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（法律规定应当由甲方承担的法律责任除外），并赔偿因此给甲方造成的合理损失，以及甲方为反驳第三方的主张、向乙方主张权利所支付的合理费用，包括但不限于调查费、律师费、诉讼费等。乙方履行合同义务的过程中及向甲方提供的相关服务成果均不得损害第三方的合法权益，否则，由乙方承担全部赔偿责任，如造成甲方损失的（因乙方执行甲方的要求或指令而造成的除外），乙方需赔偿甲方的全部损失。

### 7. 费用及支付方式

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 甲方凭甲乙双方签订的合同、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 费用标准：

7.3.1 乙方报价折扣率：折。

7.3.2 评审业务委托服务费的单价计费标准参照原《国家计委关于印发建设项目前期工作咨询收费暂行规定的通知》（计价格[1999]1283 号文）和《北京市物价局关于建设项目建设前期工作咨询收费的补充通知》（京价（房）字[1999]第 487 号文）。

7.3.2.1 投资类项目评审业务委托服务费、预算类项目评审业务委托服务费计算公式如下，X 为投资额：

1000 万以下：【 $(1.4+(2.4-1.4)/(1000)*X)$ 】 \* 乙方报价折扣率

1000-3000 万：【 $(2.4+(5-2.4)/(3000-1000)*(X-1000))$ 】 \* 乙方报价折扣率

3000 万-1 亿：【 $(5+(10-5)/(10000-3000)*(X-3000))$ 】 \* 乙方报价折扣率

7.3.2.2 投资类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 1.5 万元；

7.3.2.3 预算类项目评审业务委托服务费上限标准为人民币 6000 元。

7.3.3 特殊因素项目（如项目因技术复杂，工作量大，时间紧迫等特殊因素）评审业务委托服务费计费标准：投标人报价折扣率\*特殊因素项目评审业务委托服务费计费上限。委托服务费计费上限为团队人均费用 600 元/天·人。按实际工作人数及天数结算。

7.3.4 乙方各单项收费金额不得高于各单项收费标准上限。

7.4 支付方式：根据项目评审数量、计费标准及折扣率按进度分阶段据实支付，每年费用支付次数不少于 2 次。

7.5 费用的支付需以相应财政资金审批通过并实际拨付至甲方账户为前提，若因相应财政资金未能审批通过或未及时到账而导致的延期支付，不属于违约行为，甲方不承担违约责任。

7.6 乙方在甲方支付每期协议款项前【10】个工作日，应向甲方开具正规、合法、等额的发票。乙方不开具或开具不合格发票的，甲方有权推迟支付费用直至乙方开具合格票据之日，且甲方不承担任何违约责任，且乙方的各项协议义务仍应按本协议约定履行。

## 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，甲方书面同意后可以酌情延长服务时间。若乙方因不可抗力确实无法按时提供服务，且甲方以不合理理由拒绝酌情延长服务时间的，乙方不承担违约责任。

8.3 如果乙方非因不可抗力、甲方的原因而拖延向甲方提供服务，甲方有权扣减乙方委托事项服务费总金额的 5%作为赔偿，因乙方拖延或其他原因未及时完成审核工作给甲方造成损失的，乙方还应陔该损失进行赔偿。

## 9. 税费

9.1 与本协议有关的一切税费均由乙方负担。

9.2 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，甲方有权扣减乙方单批委托事项服务费总金额的 5%作为赔偿。同时，甲方有权要求乙方继续履行或解除本协议。

11.2 扣除服务费金额不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿甲方的损失，补足不足部分。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。本协议中约定的“甲方损失”，是指因乙方违约行为给甲方造成的全部直接损失、间接损失以及因理赔或者诉讼所发生的一切费用，包括但不限于重新开展招标而支出的费用、另行聘请第三方机构进行复审的费用、诉讼费、律师费、公证费、调查费、差旅费等甲方因维护权利支出的费用以及甲方承担法律责任所造成的全部损失。

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。合同解除后，甲方无需支付合同余款，甲方已付费用超过乙方实际工作量所对应的应付费用时，超过部分乙方应予全部返还，造成甲方其他经济损失的，乙方应予赔偿。

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。

11.6 乙方存在其他违约行为的，乙方除应积极改正外还应赔偿因此给甲方造成的损失。

11.7 如因乙方迟延履行协议约定义务或提供的服务不符合甲方项目需求，则乙方除按照协议约定承担违约责任外，就甲方因此采取的补救措施而产生的费用，也应当由乙方负担。

## 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。根据乙方履约情况，乙方有权要求甲方支付已经履行合格部分的服务费。

### **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、疫情、台风和地震以及其他双方书面同意属于不可抗力的事故。

因为不可抗力导致本协议部分或全部不能履行的，可以部分或全部解除本协议，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，或采取其他补救措施。

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，并在十个工作日内，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履行达成补充协议。

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。

13.4 如果双方决定终止协议，如甲方已经付款，乙方应在扣除实际发生的有确切合法有效单据证明的费用后在 3 日内向甲方返还余款。如甲方未付款，甲方应在乙方开具正规发票后 60 日内向乙方支付不可抗力发生前产生的实际费用。

### **14. 协议解除后的措施**

甲方依据法律法规和本协议的相关规定解除或部分解除本协议后，有权通过符合政府采购要求的方式选择其他有能力的服务商重新作为协议乙方，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，须符合《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购采

购法》及相关法律法规的要求，并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送递、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所载明的相关信息为准。如果持特快专递送达通知、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，另一方仍可按照原通讯信息进行通知。

## 18. 考核：

18.1 甲方制定了《北京市商务局评审中介机构考核细则》。乙方在项目执行过程中，应按《细则》中相关标准和要求开展评审工作，甲方根据《细则》对乙方进行年度考核，考核结果与委托周期内服务费用支付挂钩，年度考核结果为“优秀”及“合格”等次者，按委托合同约定全额支付当年度服务费用。年度考核结果为“不合格”等次者，甲方将督促其整改，根据整改情况和 18.2 约定扣减部分或全部服务费用，直至解除委托关系。

18.2 乙方应严格履行本协议所规定的义务，保证服务质量。乙方须保证评审报告中的数据、项目单位资质等关键、实质性内容的准确无误，若经甲方或审计监督审查出现可归结为乙方原因导致的重大错误，甲方有权扣减乙方单个项目的委托服务费；如上述扣减费用不足以弥补甲方损失的，不足部分乙方仍需承担赔偿责任。就乙方审核报告出现的问题，甲方另行聘请第三方机构进行复审而向第三方机构给付的费用，应当作为甲方损失，由乙方负担。针对乙方审核工作中出现重大错误或多次失误的情况，甲方有权解除服务协议。

## 19. 保密义务

乙方在履行本协议过程中知悉的甲方及被核查单位的相关信息（包括但不限于内部资料、数据、商业秘密等）都应予以严格保密；非经法律法规授权的部门依据相关法律法规的权限及程序调取或要求或征得信息披露方事先书面同意，不得向任何无关第三方宣传、透露或扩散，亦不得促使或允许他人披露上述保密信息，不得将保密信息用于本项目业务之外的其他用途；并应就保密责任对其工作人员或代理人、分支机构、关联方等的行为负责。

本保密期限为长期，直至保密信息经正当程序而成为公开信息为止；本保密条款为独立条款，不因本合同的变更、解除、终止而失效。

## 20. 适用法律

本协议适用中华人民共和国法律。

## 21. 生效及其它

21.1 本协议经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

21.2 本协议一式陆份，以中文书写，双方各执叁份，具有同等的法律效力。20.3 如需修改或补充本协议内容，经协商，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。

## 22. 协议有效期

本协议有效期自合同签订之日起至同类项目 2026 年与新的评审机构签订合同为止，自协议生效之日起开始计算。本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

甲方：

乙方：

(盖章)

(盖章)

法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

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/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”部分标明联合体中小型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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

3 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 90 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》；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复印件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面复印件。

## 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/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价（投标折扣）
		折

- 注: 1.本表必须按包分别填写。  
2.所报折扣须为例如“9.0 折”、“9.5 折”形式的折扣，无任何折扣的报价为 10.0 折。  
3.投标人需对本分包全部计费标准报出统一价格的折扣，投标人分别对各单项计费标准报出不同的投标折扣将被作为无效投标处理。

投标人名称（加盖公章）: \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

## 4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号 (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"/> 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。)
<input type="checkbox"/> 有偏离					(如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 否则 <b>投标无效</b> ; 对合同条款中的所有要求, 除本表列明的偏离外, 均视作供应商已对之理解和响应。)

注: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称 (加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 5 采购需求偏离表（实质性格式）

**采购需求偏离表**

项目编号/包号: \_\_\_\_\_ 项目名称: \_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号(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

## 6 代理服务费承诺书

### 代理服务费承诺书（格式）

致：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

我们在贵公司代理的项目（项目编号：）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按招标文件的规定，以支票、银行汇票、电汇、现金或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照招标文件中代理服务费收取标准一次性支付代理服务费，且最迟不超过中标通知书发出后 7 个工作日。如我公司未在中标通知书发出后 7 个工作日内支付代理服务费，我公司同意贵公司从本项目投标保证金中扣除相应款项。

我公司中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还代理服务费的，我公司同意贵公司按代理服务费总额的 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，按实际代理服务费收取。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 7-1 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”。

7-2 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料