

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：直属单位业务发展-内部控制评价工作（第 1~3 包）

项目编号/包号：BJJQ-2025-328

采购人：北京市教育资产与财务管理事务中心

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	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	42
第七章	投标文件格式	49

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-2025-328

2.项目名称：直属单位业务发展-内部控制评价工作（第1~3包）

3.项目预算金额：329.98万元

项目最高限价：

本级及本科高校单价最高限价为7.2万元/家；

高职院校单价最高限价为6.24万元/家；

其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位等）单价最高限价为4.3万元/家。

4.采购需求：

包号	标的	分包预算金额 (万元)	简要技术需求
01	内部控制评价	107.92	为10所本科高校、3所高职院校、4家其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位）等单位进行内部控制评价。
02	内部控制评价	112.22	为10所本科高校、3所高职院校、5家其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位）等单位进行内部控制评价。
03	内部控制评价	109.84	为市教委本级、24家其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位）等单位进行内部控制评价。

5.合同履行期限：自合同签订之日起至本项目下的工作全部完成为止。

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04月15日至2025年04月22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5月9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.本项目采用全流程电子化采购方式（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-2025-328

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：北京市教育资产与财务管理事务中心

地址：北京市朝阳区北四环东路 95 号

联系方式：010-64241019

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：010-65173825

3.项目联系方式

项目联系人：贾洋、刘倩

电 话：010-65173825

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：_____；

条款号	条目	内容												
		(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>01</td> <td>内部控制评价</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>内部控制评价</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>内部控制评价</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	内部控制评价	租赁和商务服务业	02	内部控制评价	租赁和商务服务业	03	内部控制评价	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
01	内部控制评价	租赁和商务服务业												
02	内部控制评价	租赁和商务服务业												
03	内部控制评价	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: 2.14 万;</p> <p>02 包: 2.24 万;</p> <p>03 包: 2.18 万。</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: 10000010168928</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>(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/包号: BJJQ-2025-328-01/02/03)。</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>												
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、副本五份)、投标文件 (商务技术文件) (正本一份、副本五份)、投标文件电子版 (一份)。												

条款号	条目	内容
		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。
14.7	投标文件的编制要求	<p>若投标人针对本项目的多个分包(如有)同时进行投标,则投标文件的编制要求如下:</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不适用</p> <p><input type="checkbox"/>按包分别编制和包装;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>统一编制,具体为:</p> <p>1、投标文件(资格证明文件)所投各分包可编制并包装在一册中,各分包内容重复之处无需反复提供;</p> <p>2、投标文件(商务技术文件):按照所投分包号由小到大的顺序编制并包装在一册中,所投各分包内容重复之处无需反复提供。投标人需在密封外包装、投标文件封皮及每个章节开始之处标明适用分包号。</p>
22.1	确定中标人	<p>中标候选人并列的,采购人是否委托评标委员会确定中标人:</p> <p><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"/>得分相同的,按投标报价由低到高顺序确定;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。</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
22.2	最多中标分包的数量限制	<p>若投标人针对本项目的多个分包(如有)同时进行投标,则投标人在本项目中最多中标分包的数量:</p> <p><input type="checkbox"/>本项目不适用</p> <p><input type="checkbox"/>不限制;</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>限制: <u>本项目第 1~3 包评审顺序为 1、2、3。供应商可以针对一个分包或多个分包进行投标,但考虑到本项目需要同时开展各项工作,为了保证工作质量以及时效性,第 1~3 包不能兼中。即:若供应商在第 1 包获得排名第一的中标候选供应商推荐资格,且投报了第 2~3 包并在其中</u></p>

条款号	条目	内容
		<u>任意一包获得排名第一的中标候选供应商推荐资格，将自动顺延第 2~3 包对应排名第二的供应商为该包排名第一的中标候选供应商，若排名第二的中标候选供应商也已在前序分包中获得排名第一的中标候选供应商推荐资格，将自动顺延排名第三的供应商为排名第一的中标候选供应商，以此类推。供应商须按招标文件规定，对每个包所要求的服务给予应答。</u>
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 1、询问 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。 2、质疑 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； 联系电话：010-65915204； 通讯地址：北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层。
27	代理费	收费对象：

条款号	条目	内容												
		<p>□采购人</p> <p>■中标人</p> <p>收费标准：本项目代理服务费参照原国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）中的相关规定执行，本项目代理服务费以分包预算金额为基准，由中标/成交供应商支付。收取标准如下：</p> <table border="1" data-bbox="497 629 1444 1133"> <thead> <tr> <th data-bbox="497 629 1010 815">率 成交金额</th> <th data-bbox="1010 629 1444 815">服务招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="497 815 1010 880">100 万元以下</td> <td data-bbox="1010 815 1444 880">1.5%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 880 1010 945">100~500 万元</td> <td data-bbox="1010 880 1444 945">0.8%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 945 1010 1010">500~1000 万元</td> <td data-bbox="1010 945 1444 1010">0.45%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 1010 1010 1075">1000~5000 万元</td> <td data-bbox="1010 1010 1444 1075">0.25%</td> </tr> <tr> <td data-bbox="497 1075 1010 1133">5000 万元~1 亿元</td> <td data-bbox="1010 1075 1444 1133">0.1%</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> <p>缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。</p>	率 成交金额	服务招标	100 万元以下	1.5%	100~500 万元	0.8%	500~1000 万元	0.45%	1000~5000 万元	0.25%	5000 万元~1 亿元	0.1%
率 成交金额	服务招标													
100 万元以下	1.5%													
100~500 万元	0.8%													
500~1000 万元	0.45%													
1000~5000 万元	0.25%													
5000 万元~1 亿元	0.1%													

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；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。
- 14.7 若投标人针对本项目的多个分包（如有）同时进行投标，则投标文件的编制要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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定的地址。
 - 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、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。

22.2 投标人在本项目中最多中标分包的数量（如限制数量）要求以《投标人须知资料表》中的规定为准。

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

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<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</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
		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。	
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》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。	提供《联合协议》原件或该原件的复印件 格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		<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>	
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	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（如有）；
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	<p>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；</p>
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；（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	<p>投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；</p>
17	其他无效情形	<p>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。</p>

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

评标标准（第 1、2、3 包适用）

序号	评审项	评分因素	分值	评分标准
1	商务部分 (15 分)	企业业绩及经验	15	从 2022 年 1 月 1 日起至今承担的与本项目相同或类似项目业绩（以合同签订日期为准，需附合同首页、合同关键页、合同盖章页复印件），每提供 1 个业绩得 3 分，本项最高得 15 分。
2	服务部分 (73 分)	分析和理解	7	<p>综合考虑投标人针对采购需求所提供的项目分析，包括但不限于项目背景及相关服务内容、项目重难点等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●项目分析具有针对性、对需求理解深入、重难点分析全面到位，内容表述清晰，得 7 分； ●项目分析针对性较强、对需求理解较深入、重难点分析较全面，得 5 分； ●项目分析针对性一般、对需求理解一般、重难点分析一般，得 3 分； ●项目分析针对性较差、对需求理解较差、重难点分析较差，得 1 分； ●未提供不得分。
		针对本项目相关政策理解	6	<p>综合考虑投标人提供的针对本项目相关政策理解，包括但不限于描述是否贴合项目实际、列举涉及的相关政策及审核重点、对内容展开分析说明等内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●政策理解描述贴合项目实际，详细列举涉及的相关政策及审核重点，并对内容展开分析说明完整，得 6 分； ●政策理解描述贴合项目实际，较详细列举涉及的相关政策及审核重点，并对内容展开分析说明较完整，得 4 分； ●政策理解描述贴合项目实际程度较差，列举涉及的相关政策及审核重点较少，并对内容展开分析说明较少，得 2 分； ●未提供不得分。
		内部控制评价工作方案	12	<p>综合考虑投标人提供的内部控制评价工作方案，包括但不限于项目评价目标、评价原则、评价方法、评价程序等内容。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案完整度高，评价内容全面、完整，评价方法能够最大限度的结合实际情况，评价程序的科学性、针对性、严谨性、可

				<p>执行性强，得 12 分；</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案完整度较高，评价内容较全面、较完整，评价方法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，得 9 分； ●方案完整度一般，评价内容基本全面，评价方法能够结合实际情况，评审程序的科学性、针对性、严谨性、可执行性一般，得 6 分； ●方案完整度差，评价内容有欠缺，评价方法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，得 3 分； ●方案完整度有较大缺陷，评价内容有较大欠缺，评价方法、评价程序无可执行性，偏离采购需求，得 1 分； ●未提供不得分。
		评价及 整改报 告编制 方案	8	<p>综合考虑投标人提供的评价及整改报告编制方案</p> <ul style="list-style-type: none"> ●方案评价体系科学完整、成果分析维度全面、编制流程规范合理，报告内容详实可读性强、数据支撑可靠、结论建议切实可行具有针对性，得 8 分； ●方案评价体系较科学、成果分析维度较全面、编制流程基本规范，报告内容完整可读性较好、数据支撑基本可靠、结论建议具有参考价值，得 5 分； ●方案评价体系存在疏漏、成果分析维度不完整、编制流程规范性不足，报告内容框架缺失、常规通用，得 3 分； ●方案评价体系结构混乱、成果分析维度严重缺失、编制流程无序低效，报告内容空泛失实，得 1 分； ●未提供编制方案或方案内容完全不符合要求的，不得分。
		服务质 量保证 措施	7	<p>综合考虑投标人提供的服务质量保证措施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●保障措施内容完善、合理可行，具有科学完整的工作体系，建立了详细完善的管理制度，具有开展工作的必备条件，能够有效落实工作的，得 7 分； ●保障措施内容较完善、合理可行性较强，具有较为科学完整的工作体系，建立了相对完善的管理制度，开展工作的条件较完备，能够较好落实工作的，得 5 分；

			<ul style="list-style-type: none"> ●保障措施内容及合理可行性、开展工作的条件、工作落实情况有所欠缺，具有相关工作体系和管理制度但有所欠缺的，得3分； ●保障措施不完善不合理，具有相关工作体系和管理制度但与采购需求有较大差异，开展工作的条件不完善，难以落实工作的，得1分； ●未提供不得分。
	进度控制	7	<p>综合考虑投标人提供的进度控制措施。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●实施进度计划内容全面详实、科学合理，各环节衔接紧凑，可执行性强，能够完全满足采购需求的，得7分； ●实施进度计划内容较全面详实、较科学合理，各环节衔接较紧凑，可执行性较强，能够较好满足采购需求的，得5分； ●实施进度计划全面性、科学性、各环节衔接紧凑性和可执行性一般，采购需求满足程度一般的，得3分； ●实施进度计划全面性、科学性、各环节衔接紧凑性和可执行性较差，难以满足采购需求的，得1分； ●未提供不得分。
	项目执行保障方案	7	<p>综合考虑投标人提供的项目执行保障方案，内容应当包括但不限于应急措施、保密方案、制度、服务承诺等。</p> <p>方案内容完整、流程规范、对各项要求详细响应、合理先进、可行性强且贴合本项目需求得7分；</p> <p>方案内容较完整、流程较规范、合理先进性一般、可行性较强且贴合本项目需求得5分；</p> <p>方案内容一般、合理先进性一般、可行性一般，部分贴合本项目需求得3分；</p> <p>方案内容简单、流程欠规范合理、可行性较差：得1分；</p> <p>方案内容不可行、不合理，或未单独提供方案不得分。</p>
	项目执行团队-项目总负责人	8	<p>投标人拟派的项目总负责人具有高级及以上职称，得2分，中级职称得1分，中级以下不得分。</p> <p>注：要求提供职称证书复印件，加盖投标人公章。</p> <p>综合考虑投标人针对本项目拟派的项目总负责人情况。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●项目总负责人安排合理、能力突出、与本项目服务内容相关

				<p>的经验丰富，组织和管理能力强：6分；</p> <ul style="list-style-type: none"> ●项目总负责人安排较合理、能力较突出、与本项目服务内容相关的经验较丰富，组织和管理能力较强：4分； ●项目总负责人安排一般、能力一般、具有一定的与本项目服务内容相关经验，组织和管理能力一般：2分； ●未提供不得分。 <p>（须提供相关证明文件复印件，并加盖投标人公章，未提供人员情况或相关证明文件的不得分）</p>
			2	<p>投标人项目执行团队不少于20人（不包括项目负责人），得2分。</p> <p>少于20人不得分。</p>
			9	<p>综合考虑投标人针对本项目组建的执行团队情况。</p> <ul style="list-style-type: none"> ●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，得9分； ●人员配备较齐全，组成稳定，结构较合理，专业性较强，职责分工较明确，经验较丰富，综合素质较高，得6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，得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，得1分； ●未提供不得分。
3	报价部分 (12分)	报价	<p>本级及本科高校：</p> <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 4。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p> <p>高职院校：</p> <p>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，</p>	

			<p>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 = (评标基准价/投标报价) × 4。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
			<p>其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位等）：</p> <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 4。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>
合计 100 分			

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

第五章 采购需求

一、基本情况

北京市教育资产与财务管理事务中心（以下简称“资财中心”）是北京市教育委员会（以下简称“市教委”）的直属事业单位，配合市教委完成教育财务管理工作，现市教委委托资财中心负责 2025 年-2027 年内部控制评价等工作。

二、评价目标

（一）发现单位内部控制存在的不足和薄弱环节，有针对性提出完善内部控制体系的建议。

（二）评价单位内部控制体系设计、运行有效性，发现内部控制缺陷并提出风险整改建议，完善内部控制建设工作。

（三）核实单位内部控制相关业务的合理性、合法性、合规性，财务信息和其他重要管理信息的真实、完整与及时性，规范经济活动。

（四）评价单位风险评估与风险防控机制情况，加强风险评估与风险应对机制建设。

三、评价原则

（一）全面性原则。内部控制评价贯穿于单位的各个层级，确保对单位层面和业务层面各类经济业务活动的全面覆盖，综合反映单位的内部控制水平。

（二）重要性原则。内部控制评价在全面评价的基础上，重点关注重要业务事项和高风险领域，特别是涉及内部权力集中的重点领域和关键岗位，着力防范可能产生的重大风险。重点关注金额较大、发生频次较高的业务。

（三）问题导向原则。内部控制评价针对单位内部管理薄弱环节和风险隐患，特别是已经发生的风险事件及其处理整改情况，明确单位内部控制建立与实施工作的方向和重点。

（四）结果导向原则。对于内部控制评价中发现的缺陷和提出的建议，各预算单位应积极落实整改，建立风险防控长效机制。

四、工作内容

（一）评价范围

包含市教委本级及所属本科高校、高职院校、中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位等不同类别单位。以上单位分为三个评价机构开展评价工作。

包号	分包预算金额 (万元)	简要技术需求
01	107.92	为 10 所本科高校、3 所高职院校、4 家其他单位（中职院校、中

		小学等基础教育学校及直属单位)等单位进行内部控制评价。
02	112.22	为10所本科高校、3所高职院校、5家其他单位(中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位)等单位进行内部控制评价。
03	109.84	为市教委本级、24家其他单位(中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位)等单位进行内部控制评价。

以上单位数量可进行调整,最终以采购人安排为准。

在评价年度内,若以上单位性质发生变更,以采购人确认的单位性质为准进行评价。

(二) 评价依据

- 1.《中华人民共和国会计法》;
- 2.《政府会计制度》;
- 3.《关于进一步加强财会监督工作的意见》;
- 4.《行政事业单位内部控制规范(试行)》;
- 5.《北京市教育系统内部控制指引》;
- 6.《北京市教育系统经济活动基本制度清单》;
- 7.《北京市教育系统内部控制评价指标体系》;
- 8.内部控制评价所需的其他有关依据。

(三) 评价方法

评价方法主要根据单位职能职责、业务特点,综合运用询问访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法,充分收集有效证据,对单位内部控制进行全面客观评价。

(四) 评价内容

1.依托单位编制的上一年度内部控制报告、内部控制自评情况、内部控制手册、内部控制制度、审计报告、巡视巡察报告及业务开展情况等资料,对各单位的内部控制工作进行评价,并出具评价报告(包含但不限于评价内容、评价成果、存在问题、原因分析及整改建议等)。检查单位内部控制报告中所含数据的真实性和准确性,检查内部控制建立和实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节等,具体评价内容如下:

单位层面主要包括:内部控制机构组成情况;内部控制机构运行情况;规范权利运行情况;内部控制关键岗位轮岗情况;风险评估情况;内部控制制度建设情况;内部控制制度执行情况;内部控制相关问题整改情况;政府会计制度执行情况;内部控制评价和监督有效性等情况。

业务层面主要包括:内部控制适用的九大经济业务领域:预算业务、收支业务、政府采购

业务、资产业务、合同业务、工程项目、对外投资业务、科研项目业务、收费业务等。

内部控制信息化与信息系统层面内部控制建设情况。

2.对上一年度内部控制评价存在问题及内部控制管理薄弱的单位开展“回头看”工作，根据采购人要求，检查单位整改情况，出具整改情况报告等（包含但不限于“回头看”内容、整改情况、原因分析及后续建议等）。

（五）工作要求

1.参与人员要求

为确保项目工作质量，需要3家评价机构承担此次评价工作。除评价具体单位外，还需承担一些汇总、牵头等工作。

各评价机构均需派1名项目总负责人，具备至少5年工作经历，具备与本项目服务需求类似的经验和业绩，熟悉行政事业单位内部控制管理的政策法规及工作流程，同时具备组织和管理能力，统筹安排项目的各项工作；总负责人一经确定，不得随意变更；保证工作人员规模，并保持工作组成员相对稳定，每个评价机构的项目组应配备成员不少于20人，实地评价时每家学校应配备6名以上现场工作人员，确保能在同一时点同时开展负责的所有单位的实地评价工作，并按照时间进度完成各项工作。

根据各项目具体情况配备具有相应资格且有经验的从业人员，派驻各项目团队人员应当具备与项目要求相适应的政治素质、政策水平和专业技术水平以及良好的职业道德。从业人员须严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律，以保证考评的准确性和公证性。要求从业人员遵守国家有关保密规定。

评价机构配备人员应业务熟练、勤奋敬业、有团队协作精神、综合业务素质高，人员专业结构合理。按照时间进度完成采购人分配的各项工作。

同一评价机构只能中标一个分包，不得同时负责两个或两个以上分包。

投标人若在近三年内，曾承担过市教委所属各级预算单位内部控制评价相关服务的，应严格按照招标文件第七章附件8《2022年~2024年为市教委所属预算单位提供过内部控制评价相关服务的信息采集表》要求，在投标文件中披露服务内容、时间及对象单位等信息。若该投标人中标，在需评价年度（2024年-2026年）内，对曾提供过服务的预算单位应进行回避，不再次进行评价服务。如出现上述情况，由采购人根据各包中标情况对中标人曾服务过的预算单位进行调整。

若中标人从业人员与被考评项目实施单位有直接关系或有可能影响结果公正性的，须实行回避制度。

2.时间要求

市教委及采购人有权根据工作实际情况调整每年工作计划，评价机构应在内部控制评价工作安排的计划时间内，合理配备人员，保障工作按时完成。如市教委及采购人要求开展大范围评价工作，评价机构应根据工作需要，增加工作组成员，保证工作时效。

评价机构应根据项目情况制定详细评价方案，明确完成审核的具体时限报采购人同意，并按时完成评价并提交报告。

项目结束后，评价机构应在 5 个工作日内按相关要求对项目资料整理并归档。特殊情况应及时向采购人报告。

3.保密性要求

评价机构须对参与执行内部控制评价工作过程中知悉的信息和采购人或被评价单位及有关单 位提供的资料严加保密，未经采购人书面同意，评价机构不得将其所知悉的信息和采购人或被评价单位及有关单 位提供的资料及一切未来可能导致采购人或被评价单位及有关单 位损失的信息提供给任何第三方。

五、时间安排

5 月 19 日前，召开评价布置会暨培训会；

5 月 26 日前，各评价机构按要求提交详细的评价方案；

6 月 3 日-6 月 20 日，各评价机构入校评价；

6 月 30 日前，根据评价工作底稿，形成内部控制评价报告初稿；

7 月 11 日前，评价机构完成与预算单位、采购人意见交换；

7 月 18 日前，评价机构向市教委汇报评价工作情况；

7 月底前，评价机构出具正式评价报告。

2026 年及 2027 年工作将根据实际情况据实合理安排。各阶段的实施时间和内容可根据实际情况进行调整。

六、报价要求

本级及本科高校单价最高限价为 7.2 万元/家；

高职院校单价最高限价为 6.24 万元/家；

其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位等）单价最高限价为 4.3 万元/家。

备注：

1.最终按实际完成任务量×成交单价进行结算，但总价不得超过分包项目预算金额。评价

机构对超过单价最高限价的报价，其投标无效。

2.采购人组织召开内部控制研讨会、评价机构入校评价等期间，评价机构的餐费自理。

七、服务期限

自合同签订之日起至本项目下的工作全部完成为止。

第六章 拟签订的合同文本

直属单位业务发展-内部控制评价工作业务协议书（1-3包）

（合同号： ）

委托方（甲方）：北京市教育资产与财务管理事务中心

地址：北京市朝阳区北四环东路 95 号

电话：010-64241019

受托方（乙方）：

地址：

电话：

甲方委托乙方对市教委所属预算单位开展内部控制外部评价工作，根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规规定，在平等、自愿、协商一致的基础上，双方达成如下协议：

一、评价范围及内容

1.评价范围

（1）单位范围

主要负责_____等单位的内部控制外部评价工作。以上单位可进行调整，最终评价单位及数量以甲方实际安排为准。

（2）评价时间

2025 年-2027 年。

2.评价内容

（1）依托单位编制的上一年度内部控制报告、内部控制自评情况、内部控制手册、内部控制制度、审计报告、巡视巡察报告及业务开展情况等资料，对各单位的内部控制工作进行评价。检查单位内部控制报告中所含数据的真实性和准确性，检查内部控制建立和实施过程中存在的突出问题、管理漏洞和薄弱环节等，具体评价内容如下：

单位层面主要包括：内部控制机构组成情况；内部控制机构运行情况；规范权利运行情况；内部控制关键岗位轮岗情况；风险评估情况；内部控制制度建设情况；内部控制制度执行情况；内部控制相关问题整改情况；政府会计制度执行情况；内部控制评价和监督有效性等情况。

业务层面主要包括：内部控制适用的九大经济业务领域：预算业务、收支业务、政府采购业务、资产业务、合同业务、工程项目、对外投资业务、科研项目业务、收费业务等。

内部控制信息化与信息系统层面内部控制建设情况。

（2）对上一年度内部控制评价存在问题及内部控制管理薄弱的单位开展“回头看”工作，

根据甲方要求，检查单位整改情况，出具整改情况报告等。

二、评价要求

1.发现单位内部控制存在的不足和薄弱环节，有针对性提出完善内部控制体系建议。

2.评价单位内部控制体系设计、运行有效性，发现内部控制缺陷并提出风险整改建议，与甲方及被评价单位沟通，提出后续内部控制完善的管理建议，并出具评价汇总报告、分项评价报告、整改情况报告等，完善内部控制建设工作。

3.核实单位内部控制相关业务的合理性、合法性、合规性，财务信息和其他重要管理信息的真实、完整与及时性，规范经济活动。

4.评价单位风险评估与风险防控机制情况，加强风险评估与风险应对机制建设。

5.完成甲方要求的牵头及汇总工作。

6.需根据甲方的工作要求及项目情况制定详细的评价方案，明确完成审核的具体时限报甲方同意，并按照约定时间完成评价工作。

7.项目结束后，乙方应在5个工作日内按相关要求对项目资料整理并归档。特殊情况应及时向甲方报告。

8.评价工作组包括总负责人___名、成员___名，工作组总负责人为_____。总负责人需要驻场并向甲方进行每日工作汇报等工作，乙方应保证团队人员固定，未经甲方允许，不得随意变更项目进行中的人员配置。甲方根据工作实际情况调整每年的工作计划，乙方应在内部控制评价工作安排的计划时间内，合理配备人员，保障工作按时完成。如甲方要求开展大范围评价工作，乙方应根据工作需要，增加工作组成员，保证工作时效。

9.需要开展集中评价工作时，乙方应按照甲方要求，在甲方指定地点开展评价工作。实地评价时每家单位乙方应配备___名以上现场工作人员，确保能在同一时点同时开展负责的所有单位的实地评价工作，并按照时间进度完成各项工作。

10.协助甲方完成其他交派的工作等。

三、甲方及被评价单位的权利与义务

1.被评价单位及被评价单位负责人有责任向乙方提供被评价单位内部控制建设与执行相关的数据、资料 and 文件，并保证它们的真实性、及时性和完整性。

2.甲方及被评价单位安排专人协助乙方评价小组进行工作，确保乙方不受限制地接触其认为必要的被评价单位内部人员和其他相关人员。

3.协助乙方取得开展本次评价工作有关的所有记录、文件和所需的其他信息（在乙方的协助及指导下，被评价单位向乙方提供乙方事先指定的本次评价工作所需的全部资料，如果在评

价过程中需要补充资料，亦应在接到乙方书面通知后及时提供）。

4.被评价单位管理层对其做出的与本次评价有关的声明予以书面确认。

5.甲方按照本约定书的约定及时足额支付评价费用。

6.乙方的评价不能减轻被评价单位及被评价单位管理层的责任。

7.甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容。

8.甲方有权阐述对具体问题的意见和建议。

9.当甲方认定乙方未按本合同履行其职责，或与第三方串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换评价人员，直至中止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。

四、乙方的权利与义务

1.乙方的责任是在执行评价工作的基础上对被评价单位的内控管理情况发表评价意见。乙方按照《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21号）及相关法律法规的规定执行评价工作；乙方在履行本合同期间，应按照甲方要求向甲方提供相关评价服务工作。

2.评价工作涉及实施评价程序，以获取内部控制管理有效性的评价证据。

3.乙方及时告知被评价单位需要提供的全部资料及具体要求，并及时向被评价单位提供必要的指导与协助。

4.乙方应严格保证服务质量、服务时效及执行效率，具体承担以下责任：

（1）乙方应按照合同约定及行业规范提供服务，配备专业人员、技术及设备，确保服务质量达到约定标准；

（2）乙方须严格按约定时间节点完成各阶段服务任务，未经甲方书面同意不得延迟。

5.按照约定时间及要求完成所有评价工作。

6.除以下情况外：（1）法律法规强制披露的，事先取得甲方的书面授权；（2）根据法律法规的规定，为法律诉讼、仲裁准备文件或提供证据，以及根据相关法律法规规定强制性的必须向监管机构报告发现的违法行为；（3）在法律法规允许的情况下，在法律诉讼、仲裁中维护自己的合法权益；（4）接受注册会计师协会和监管机构的执业质量检查，答复其询问和调查；（5）法律法规、执业准则和执业道德规范规定的其他情形。未经甲方书面同意，乙方应当对执行业务过程中知悉的甲方及被评价单位所有非公开信息、资料、从其他方获取的标的交易相关非公开信息（合称“保密信息”），无论是书面或口头形式，均应严格保密。

五、评价收费

1.评价单价：本次内部控制外部评价工作本级及本科高校单价为____万元、高职院校单价为____万元、其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位等）单价为____万元。

在评价年度内，若以上单位性质发生变更，乙方应以甲方确认的单位性质为准。

拨付金额及比例：合同签订后，乙方每年按照甲方的要求完成相应工作，并提交经甲方确认的评价报告后，2025年按照拟定总价的21%进行拨付（即人民币_____万元 \times 21%=_____万元）、2026年按照拟定总价的35%进行拨付（即人民币_____万元 \times 35%=_____万元），2027年按照最终实际完成的评价单位数量 \times 中标单价据实进行结算。本项目最终结算金额不得超过分包项目预算金额。

注：拟定总价为各包投标过程中根据拟定的任务数量测算的总价（本级及本科高校单价 \times 拟定数量+高职院校单价 \times 拟定数量+其他单位单价 \times 拟定数量）。

如出现不可预见等情况，甲方有权按照当年实际评价情况进行拨付，即实际完成的评价单位数量 \times 中标单价。

结算依据：最后一个评价年度到期前，以甲方出具的《评价成果确认单》作为最终结算凭证，确认乙方实际完成的评价单位数量及最终结算总价。

2.召开会议及集中外评工作中产生的餐费，由乙方自行承担。

3.甲方付款前，乙方应按甲方要求，及时向甲方提供合法等额税务票据。

4.除乙方事先另行书面要求外，甲方可通过银行转账支付上述服务费。乙方指定的收款账户信息如下：

开户行：

单位名称：

账号：

乙方对上述银行账户信息的准确性负责，若因乙方提供的收款信息有误或其他原因导致甲方未能及时付款，甲方不承担任何责任且视为甲方已经履行完毕付款义务。乙方存在未在甲方指定时间内提供付款请求书、合法等额税务票据等行为的，视为乙方放弃收款权利及后续通过任何途径追索服务费用的权利。

六、违约责任

1.甲、乙双方按照《中华人民共和国民法典》的规定承担违约责任。

2.甲、乙双方同意，出现下列任一情形的，甲方有权书面通知乙方解除本业务约定书。乙方应当全额返还甲方已经支付的服务费，并赔偿由此给甲方造成的所有损失。赔偿范围包括违约行为导致的直接经济损失和间接损失、为维护合法权益所支出的合理费用（包括但不限于律师费、诉讼费、保全费、鉴定费）等：

（1）乙方及其指派业务人员有违反法律、执业道德和执业纪律情形的。

(2) 乙方违反本业务约定书项下的保密义务。

(3) 乙方擅自将本协议项下的权利义务转包给第三方的。

3.乙方因工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失，或者违反乙方义务的应当向甲方承担赔偿责任。

4.乙方逾期向甲方交付报告的，每日按合同总金额的万分之五的比例向甲方支付违约金。

5.若因乙方原因导致的重大事故及负面舆情情况，乙方应承担违约责任。

6.若因乙方原因造成服务质量未达标或重大延误，甲方有权要求乙方在5个工作日内整改；若整改后仍未达标，或因服务过失导致甲方遭受重大损失，甲方可单方解除合同并要求赔偿。

七、争议处理

甲、乙双方在内部控制外部评价工作过程中发生的一切争议，均应通过双方友好协商解决。如未达成一致，双方均可向甲方所在地有管辖权的法院提起诉讼。

八、其他有关事项的约定

1.本约定书一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

2.乙方向甲方交付纸质盖章版总报告和分报告各叁份。

3.本协议自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖本单位公章之日起生效，并在双方履行完毕本协议约定的所有义务后终止。但其中保密条款并不因本约定书终止而失效。

4.由于出现不可预见等情况，影响评价工作如期完成，甲乙双方均可要求变更约定事项，但应及时通知各方，并由双方协商解决。其它未尽事宜由甲、乙双方协商后，另行签订补充协议。

(此页无正文)

委托方：北京市教育资产与财务管理事务中心

(盖章)

法定代表人或有效授权人签字：

日期： 年 月 日

受托方：

(盖章)

法定代表人或有效授权人签字：

日期： 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）

3 本项目的特定资格要求（如有）

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（第 1、2、3 包适用）

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	本级及本科高校 报价	高职院校 报价	其他单位（中职院校、 中小学等基础教育学 校及直属单位等） 报价
		___万元/家	___万元/家	___万元/家

注：1.本表必须按包分别填写。

2.本级及本科高校单价最高限价为7.2万元/家；高职院校单价最高限价为6.24万元/家；其他单位（中职院校、中小学等基础教育学校及直属单位等）单价最高限价为4.3万元/家。

3.最终按实际完成任务量×成交单价进行结算，但总价不得超过分包项目预算金额。评价机构对超过单价最高限价的报价，其投标无效。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：___年___月___日

4 分项报价表

4-1 分项报价表（第1包）

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 (拟定数量)	合价 (元)	备注/说明
1	本级及本科高校		10		
2	高职院校		3		
3	其他单位		4		
拟定总价（元）					

4-2 分项报价表（第2包）

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 (拟定数量)	合价 (元)	备注/说明
1	本级及本科高校		10		
2	高职院校		3		
3	其他单位		5		
拟定总价（元）					

4-3 分项报价表（第3包）

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 (拟定数量)	合价 (元)	备注/说明
1	本级及本科高校		1		
2	高职院校		0		
3	其他单位		24		
拟定总价（元）					

注：1.以上表格应按包分别填写。

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。

4.以上表格中各包分项数量仅作为各分包投标报价的参考基准，仅用于拟定合同总价测算。实际结算以中标后采购人确认的年度工作任务数量为依据，具体支付情况详见第六章 拟签订

的合同文本。

5.4-3 分项报价表（第3包）虽显示高职院校当前任务量为零，但投标人仍须完成该类别报价。合同执行期间，若采购方根据实际需求调整采购包任务量（包括新增高职院校评价任务），新增部分将严格依据本次报价确定的单价进行结算。

6.以上表格中各包的拟定总价，仅作为合同中年度评价费用支付比例的测算基准，不以此拟定总价作为最终支付总价，具体支付情况详见第六章 拟签订的合同文本。

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一系列明，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：

（标的名称），属于 **租赁和商务服务业**（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 （填：中型企业，或小型企业，或微型企业）。

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 2022 年~2024 年为市教委所属预算单位提供过内部控制评价相关服务的信息采集表

序号	年度	市教委所属预算单位	甲方联系人、联系电话	内部控制评价工作简要内容

9 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

10 业绩情况表

业绩情况表

序号	项目名称	委托单位	合同签订时间	履约情况

注：需附合同首页、合同关键页、合同盖章页复印件，填写此表时，如内容较多可另加附页详细说明。

11 服务方案（自行提供）

附件 11-1 分析和理解

附件 11-2 针对本项目相关政策理解

附件 11-3 内部控制评价工作方案

附件 11-4 评价及整改报告编制方案

附件 11-5 服务质量保证措施

附件 11-6 进度控制

附件 11-7 项目执行保障方案

12 拟投入本项目的服务团队（自行提供）

附件 12-1 项目执行团队——项目总负责人

附件 12-2 项目执行团队组建情况

第___包拟派人员配置表

序号	姓名	性别	职务	年龄	政治面貌	现有职业资质	学历	专业	与本包内容相关的近三年工作经验

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

13-1 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”。