

# 财务综合服务——财务会计业务规范提升 服务项目

竞争性磋商文件

项目编号：BIECC-25CG90332

北京国际工程咨询有限公司

2025 年 07 月

## 目 录

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 第一章 采购邀请 .....                    | 1  |
| 一、项目基本情况.....                     | 1  |
| 二、申请人的资格要求（须同时满足）.....            | 1  |
| 三、获取采购文件.....                     | 1  |
| 四、响应文件提交.....                     | 2  |
| 五、开启 .....                        | 2  |
| 六、磋商形式 .....                      | 2  |
| 七、公告期限 .....                      | 3  |
| 八、其他补充事宜.....                     | 3  |
| 九、询问联系方式.....                     | 3  |
| 第二章 供应商须知 .....                   | 4  |
| 供应商须知资料表.....                     | 4  |
| 供应商须知 .....                       | 10 |
| 一、说明 .....                        | 10 |
| 1. 采购人、采购代理机构、供应商、联合体.....        | 10 |
| 2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购.....        | 10 |
| 3. 现场考察、磋商前答疑会.....               | 10 |
| 4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）.....    | 10 |
| 5. 响应费用 .....                     | 13 |
| 二、竞争性磋商文件.....                    | 14 |
| 6. 竞争性磋商文件构成.....                 | 14 |
| 7. 对竞争性磋商文件的澄清或修改.....            | 14 |
| 三、响应文件的编制.....                    | 14 |
| 8. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言..... | 14 |
| 9. 响应文件构成.....                    | 15 |
| 10. 报价 .....                      | 15 |
| 11. 磋商保证金.....                    | 16 |

|                                         |    |
|-----------------------------------------|----|
| 12. 响应有效期.....                          | 17 |
| 13. 响应文件的签署、盖章.....                     | 17 |
| 四、响应文件的提交.....                          | 17 |
| 14. 响应文件的提交.....                        | 17 |
| 15. 响应文件截止时间.....                       | 17 |
| 16. 响应文件的修改与撤回.....                     | 17 |
| 五、评审 .....                              | 18 |
| 17. 响应文件的开启.....                        | 18 |
| 18. 磋商小组.....                           | 18 |
| 19. 评审方法和评审标准.....                      | 18 |
| 六、确定成交 .....                            | 18 |
| 20. 确定成交供应商.....                        | 18 |
| 21. 成交公告与成交通知书.....                     | 18 |
| 22. 终止 .....                            | 19 |
| 23. 签订合同.....                           | 19 |
| 24. 询问与质疑.....                          | 19 |
| 25. 代理费 .....                           | 20 |
| 第三章 评审方法和评审标准.....                      | 21 |
| 一、资格审查程序.....                           | 21 |
| 1. 响应文件的资格性检查和符合性审查.....                | 21 |
| 2. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价.....      | 27 |
| 3. 最后报价的算术修正及政策调整.....                  | 29 |
| 4. 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效..... | 30 |
| 5. 评审方法和评审标准.....                       | 30 |
| 6. 确定成交候选人名单.....                       | 30 |
| 7. 报告违法行为.....                          | 31 |
| 二、 评审标准 .....                           | 32 |
| 第四章 采购需求 .....                          | 36 |
| 第五章 合同条款 .....                          | 39 |

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| 第六章 响应文件格式.....                           | 55 |
| 1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定..... | 57 |
| 1-1 营业执照等证明文件复印件.....                     | 57 |
| 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）.....                  | 58 |
| 2. 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）.....              | 60 |
| 2-1 中小企业声明函.....                          | 60 |
| 2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）.....     | 64 |
| 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）.....              | 66 |
| 3. 本项目的特定资格要求（如有）.....                    | 67 |
| 3-1 联合协议（如有）（实质性格式）.....                  | 67 |
| 3-2 其他特定资格要求（如有）.....                     | 69 |
| 4. 磋商保证金凭证/交款单据复印件.....                   | 70 |
| 5. 响应书 .....                              | 71 |
| 6. 授权委托书 .....                            | 72 |
| 7. 报价一览表 .....                            | 75 |
| 8. 分项报价表 .....                            | 76 |
| 9. 合同条款偏离表.....                           | 77 |
| 10. 采购需求偏离表.....                          | 78 |
| 11. 拟分包情况说明（类型二，如有）.....                  | 80 |
| 12. 中小企业声明函.....                          | 81 |
| 13. 残疾人福利性单位声明函.....                      | 82 |
| 14. 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料.....         | 83 |
| 15. 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）.....             | 84 |
| 16. 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）.....             | 86 |

## 第一章 采购邀请

### 一、项目基本情况

1. 项目编号: BIECC-25CG90332
2. 项目名称: 财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目
3. 采购方式: 竞争性磋商
4. 项目预算金额: 人民币 98 万元
5. 采购需求: 详见“第四章采购需求”
6. 合同履行期限: 详见“第四章采购需求”
7. 本项目是否接受联合体: ☐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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

☐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:   /  

### 三、获取采购文件

1. 时间: 2025 年 7 月 8 日至 2025 年 7 月 15 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:

1. 本项目采用电子采购, 相关操作如下:

(1) 办理 CA 认证证书，详见北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）查阅“用户指南”-“操作指南”-“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

(2) 于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”进行自主注册绑定。

(3) 采购文件获取方式：供应商使用电子营业执照、或按照规定办理 CA 数字认证证书后，自磋商邀请函发出之日起登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版采购文件。

(4) 下载时间：同磋商邀请函中获取采购文件的时间。

(5) 未按上述获取方式和期限下载采购文件的投标无效。

(6) 证书驱动下载：

于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。

CA 认证证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

(7) 注意：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，认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子投标要求，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时联系技术人员。

(8) 本项目采购采用线上与线下相结合方式，线上包括：供应商获取采购文件；线下包括：响应文件递交截止前供应商递交纸质版响应文件、参加磋商。

2. 需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展等。

3. 响应文件请于磋商当日（响应文件递交截止时间之前）递交至磋商地点，逾期递交文件恕不接受。

4. 售价：0 元/本。

#### 四、响应文件提交

1. 截止时间：2025 年 07 月 21 日上午 09:30（北京时间）

2. 地点：北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 会议室

3. 递交形式：授权代表现场递交响应文件

#### 五、开启

1. 时间：2025 年 07 月 21 日上午 09:30（北京时间）

2. 地点：北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602 会议室

#### 六、磋商形式

现场磋商，参加磋商时，供应商代表若是法定代表人，需持身份证原件及复印件；供应商代表若不是法定代表人需持有《法定代表人授权书》和身份证原件及复印件。请各供应商委派 1 名授权

代表参与竞争性磋商。

## 七、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 八、其他补充事宜

本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业、监狱企业和残疾人福利性单位发展等。

## 九、询问联系方式

### 1. 采购人信息

名称：北京市政务服务和数据管理局  
地址：北京市通州区留庄路5号院2号楼  
联系方式：王老师，010-55529667

### 2. 采购代理机构信息

名称：北京国际工程咨询有限公司  
办公地址：北京市海淀区知春路9号坤讯大厦6层602  
联系方式：010-65780567

### 3. 项目联系方式

项目联系人：关老师  
电话：010-65780567

## 第二章 供应商须知

## 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

| 条款号   | 条目     | 内容                                                                                                              |
|-------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.2   | 项目属性   | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物<br><input type="checkbox"/> 工程   |
| 2.3   | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                          |
| /     | 供应商来源  | 本项目供应商采用采购人与专家书面推荐的方式，邀请符合相应资格条件的供应商参与竞争性磋商采购活动。                                                                |
| 3.1   | 现场考察   | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：___年___月___日___点___分<br>考察地点：_____。 |
|       | 磋商前答疑会 | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：___年___月___日___点___分<br>召开地点：_____。 |
| 4.2.5 | 标的所属行业 | 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：<br>标的名称： <u>财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目</u><br>中小企业划分标准所属行业： <u>租赁和商务服务业</u>                 |



| 条款号    | 条目    | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.2   | 报价    | <p>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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 11.1   | 磋商保证金 | <p>磋商保证金金额：<b>9800 元</b></p> <p>磋商保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇和招标代理机构可接受的保函（包括中国银行、中国工商银行、中国建设银行、中国农业银行、中国投资担保有限公司、首创投资担保有限责任公司、中关村担保有限公司开具的保函）</p> <p>磋商保证金须以公对公的形式缴纳。</p> <p>磋商保证金到账（保函提交）截止时间应当与磋商文件递交截止时间一致。</p> <p>供应商若使用支票、汇票的方式缴纳磋商保证金，应于磋商文件递交截止2个工作日前递交给招标代理机构，办理入账手续，以确保在磋商文件递交截止时间前到达招标代理机构账户。</p> <p>电汇至下述指定账户（请在汇款附言或备注栏中标记“项目编号和保证金”字样）</p> <p>采购代理机构银行信息：</p> <p>公司名称：北京国际工程咨询有限公司</p> <p>开户银行：交通银行北京右安门支行</p> <p>帐 号：81100602610130021000001</p> <p>供应商应当将磋商保证金缴纳凭证的复印件“单独密封”并随响应文件一同递交给招标代理机构。</p> |
| 11.7.5 |       | <p>磋商保证金不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 条款号    | 条目       | 内容                                                                                                                                                                                                                              |
|--------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|        |          | <p>1. 供应商拒绝按评标方法规定修正报价的。</p> <p>2. 成交供应商未能在规定期限内提交履约担保或未按供应商须知规定签订合同的。</p> <p>3. 磋商有效期从提交响应文件的截止之日起算。响应文件中承诺的磋商有效期应当不少于竞争性磋商文件中载明的磋商有效期。磋商有效期内供应商撤销响应文件的。</p> <p>4. 成交供应商未按供应商须知规定交纳代理费的。</p>                                   |
| 12.1   | 响应有效期    | 自提交响应文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                   |
| 20.1   | 成交供应商的确认 | <p>采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分相同的，按磋商报价由低到高顺序排列；得分且磋商报价相同并列的，响应文件满足磋商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供应商为排名第一的成交候选人。</p> |
| 23.5   | 分包       | <p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>                                 |
| 24.1.1 | 询问       | <p>询问提出形式：采取书面、电话等方式均可。</p> <p>具体联系方式：详见“供应商须知资料表 24.3 联系方式”。</p>                                                                                                                                                               |
| 24.2   | 质疑       | 质疑送达形式：                                                                                                                                                                                                                         |

| 条款号  | 条目   | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      |      | <p>1. 应按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定执行。</p> <p>2. 应以书面形式向招标采购单位提交询问函或质疑书（原件）并进行登记。质疑书应包括：</p> <p>(1) 质疑人和被质疑人的名称、地址、电话等；</p> <p>(2) 具体事项及事实依据；</p> <p>(3) 相关证明材料；</p> <p>(4) 提起质疑的日期。质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602。</p> <p>备注：</p> <p>1. 供应商有向同级财政部门投诉的权利；</p> <p>2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；</p> <p>3. 投诉人属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动；</p> <p>4. 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，供应商投诉事项不得超出已质疑事项的范围。</p> |
| 24.3 | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：招标事业部</p> <p>联系电话：010-65780567；</p> <p>通讯地址：北京市海淀区知春路 9 号坤讯大厦 6 层 602。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 25   | 代理费  | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 条款号 | 条目            | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |               | <p>收费标准：中标服务费参照国家计委印发的计价格[2002]1980 号关于《招标代理服务收费管理暂行办法》和[2003]857 号文关于《招标代理服务收费有关问题的通知》中规定的方法计算收取。</p> <p>缴纳时间：领取中标通知书前 1 个工作日。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| /   | 文件份数<br>装订及密封 | <p><b>1. 文件份数：</b></p> <p>(1) 响应文件正本份数：1 份，单独密封；</p> <p>(2) 响应文件副本（可为正本签字盖章后的复印件）份数：3 份，单独密封；</p> <p>(3) 磋商保证金缴纳凭证的复印件：1 份，单独密封；</p> <p>(4) 供应商需提供响应文件电子版 U 盘（含响应文件 word 版及响应文件签字盖章后的扫描件 PDF 版）：1 份，单独密封。</p> <p>(5) 法定代表人授权委托书：1 份，手持无需单独密封。</p> <p><b>2. 文件装订及密封</b></p> <p>(1) 正、副本响应文件需装订，每套“响应文件”封面的右上角应标明“正本”或“副本”。正本和副本存在不一致时，以正本为准。</p> <p>(2) 供应商应用信封或文件盒（箱）密封包装，封口处应有供应商公章，封皮正面标明项目编号、项目名称、供应商名称、“于 年 月 日 时（响应截止时间）之前不准启封”的字样。</p> |
| /   | 投标无效          | <p>适用于本项目供应商须知的额外增加的变动，下列情况的响应将被视为投标无效。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 响应文件逾期送达的或者未送达指定地点的；</li> <li>2. 未按照竞争性磋商文件的规定提交保证金的；</li> <li>3. 响应文件未按竞争性磋商文件要求签署、盖章的；</li> <li>4. 标记为“实质性格式”的文件未按竞争性文件要求提供；</li> <li>5. 不具备竞争性磋商文件中规定的资格要求的；</li> </ol>                                                                                                                                                                             |

| 条款号 | 条目 | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |    | <p>6. 报价超过竞争性磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；</p> <p>7. 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>8. 响应有效期不足的；</p> <p>9. 法律、法规和竞争性文件规定的其他无效情形；</p> <p>10. 未按竞争性磋商文件要求提供下列文件的：</p> <p>1-1 营业执照等证明文件复印件</p> <p>1-2 供应商资格声明书（实质性格式）</p> <p>2-1 中小企业声明函</p> <p>4. 磋商保证金凭证/交款单据复印件</p> <p>5. 响应书</p> <p>6. 授权委托书</p> <p>7. 报价一览表</p> <p>8. 分项报价表</p> <p>9. 合同条款偏离表</p> <p>10. 采购需求偏离表</p> |

## 供应商须知

### 一、说明

#### 1. 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

#### 3. 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

#### 4. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

##### 4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 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）。

## 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 4.2.1 中小企业定义

4.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

### 4.2.2 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。

### 4.2.3 残疾人福利单位定义

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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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）。

4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

#### 4.4 正版软件

4.4.1 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）。

#### **4.5 网络安全专用产品**

4.5.1 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。

#### **4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）**

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则响应无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### **4.7 采购需求标准**

##### **4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### **4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

#### **5. 响应费用**

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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、竞争性磋商文件

### 6. 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7. 对竞争性磋商文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。

7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。

7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前；不足上述时间的，将顺延提交响应文件的截止时间。

## 三、响应文件的编制

### 8. 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所报采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆开响应，否则其对该采购包**响应无效**。

8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

## 9. 响应文件构成

9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。

9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。

9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。

9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10. 报价

10.1 所有响应均以人民币报价。

10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于以下内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 所报货物及标准附件、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、税费等按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关工程或服务费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否

则其**响应无效**。

## 11. 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金，并作为其响应文件的一部分。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前将原件提交至采购代理机构；由于到账时间晚于首次响应文件提交截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**响应无效**。

11.4 磋商保证金（保函）有效期同响应有效期。

11.5 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.6 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.6.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.6.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.6.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.7.1 供应商在提交响应文件截止时间后撤回响应文件的；

11.7.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.7.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.7.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12. 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13. 响应文件的签署、盖章

13.1 响应文件正本须是打印文件。响应文件应由供应商法定代表人或经法定代表人的授权代表签字并加盖公章。13.2 正式授权的供应商代表在“磋商文件”要求的地方签字并加盖公章。正本和副本存在不一致时，以正本为准。

13.3 除供应商对错处作必要修改外，响应文件中不许有加行、涂抹或改写。若有修改须由供应商的法定代表人或授权代表在旁边签字并盖章才有效。

13.4 采购人拒绝接受以电报、电话、传真、电子邮件形式提交的响应文件。

## 四、响应文件的提交

### 14. 响应文件的提交

14.1 所有响应文件必须派人送交，并在“磋商邀请”中规定的响应文件递交截止时间之前送达。

14.2 出现因磋商文件的修改推迟响应文件递交截止日期时，则按采购人或采购代理机构修改通知规定的时间递交。

### 15. 响应文件截止时间

15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求提交响应文件截止时间前，将纸质版响应文件提交至规定的递交地点。

### 16. 响应文件的修改与撤回

16.1 供应商在提交响应文件后可以修改或撤回其申请，但供应商必须在规定的响应文件递交截止期之前将修改或撤回的书面通知递交到采购代理机构。且该通知需经正式授权的供应商代表签字方为有效。

16.2 供应商不得在响应文件递交截止时间后至响应文件有效期期满前撤回其响应文件。则其磋商保证金将按规定被没收。

16.3 供应商的修改或撤回通知应按本须知规定进行编制、密封、标记和递交。

## 五、评审

### 17. 响应文件的开启

17.1 采购代理机构收到响应文件后,应当如实记载响应文件的送达时间和密封情况,签收保存,并向供应商出具签收回执。任何单位和个人不得在磋商前开启响应文件。

17.2 采购代理机构按竞争性磋商公告或磋商邀请书的规定,在响应文件递交截止时间的同一时间,在竞争性磋商公告或磋商邀请书预先确定的地点组织磋商。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请,并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员,有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 本项目不公开报价。

### 18. 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建,并负责具体评审事务,独立履行职责。

18.2 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。

### 19. 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六、确定成交

### 20. 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后,从评审报告提出的成交候选供应商中,按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商,见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的,按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

### 21. 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内,在北京市政府采购网公告成交结果,同时向成交供应商发出成交通知书,成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书是合同的组成部分，对采购人和成交供应商具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，将依法承担法律责任。

## 22. 终止

22.1 在采购中，出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23. 签订合同

23.1 采购人与成交供应商将在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体获得成交资格的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就成交项目向采购人承担连带责任。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

## 24. 询问与质疑

### 24.1 询问

24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载

明的形式送达采购人或采购代理机构。

24.1.2 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。

#### 24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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，由供应商派授权代表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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。

24.2.3 供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

#### 25. 代理费

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。



### 第三章 评审方法和评审标准

#### 一、资格审查程序

##### 1. 响应文件的资格性检查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格性检查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格性检查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格性检查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格性检查要求》见下表

**资格性检查要求**

| 序号 | 检查因素                    | 检查内容           | 格式要求 | 本项目是否需要供应商提供 |
|----|-------------------------|----------------|------|--------------|
| 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《采购邀请》 |      |              |

| 序号  | 检查因素      | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 格式要求        | 本项目是否需要供应商提供 |
|-----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| 1-1 | 营业执照等证明文件 | <p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加响应的，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  | 是            |
| 1-2 | 供应商资格声明书  | 提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 格式见《响应文件格式》 | 是            |

| 序号  | 检查因素             | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 格式要求                   | 本项目是否需要供应商提供 |
|-----|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 1-3 | 供应商信用记录          | <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：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他竞争性磋商文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其<b>响应无效</b>。联合体形式磋商的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p> | 无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 | 否            |
| 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《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | /            |
| 2-1 | 中小企业政策证明文件       | 具体要求见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        | 是            |

| 序号    | 检查因素            | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 格式要求        | 本项目是否需要供应商提供 |
|-------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| 2-1-1 | 中小企业证明文件        | <p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，提供如下资料：</p> <p>1、供应商单独响应的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。</p> | 格式见《响应文件格式》 | 是            |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明及分包意向协议  | <p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>                                                                                                                                                    | 格式见《响应文件格式》 | 否            |
| 2-2   | 其它落实政府采购政策的资格要求 | 如有，见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 提供证明文件的复印件  | 否            |
| 3     | 本项目的特定资格要求      | 如有，见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                             |             | /            |

| 序号  | 检查因素        | 检查内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 格式要求                   | 本项目是否需要供应商提供 |
|-----|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------|
| 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>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | 提供《联合协议》原件，格式见《响应文件格式》 | 否            |

| 序号  | 检查因素          | 检查内容                                                                                       | 格式要求                      | 本项目是否需要供应商提供 |
|-----|---------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------|
| 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，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书” | /            |
| 3-3 | 其他特定资格要求      | 如有，见第一章《采购邀请》                                                                              | 提供证明文件的复印件                | 否            |
| 4   | 磋商保证金         | 按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。                                                                       | 提供证明文件的复印件                | 是            |
| 5   | 获取磋商文件        | <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磋商文件。</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> |                           | /            |

## 1.4 《符合性审查要求》见下表

## 符合性审查要求

| 序号 | 检查因素             | 检查内容                                                                      | 是否允许澄清、说明或者更正          |
|----|------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 1  | 法定代表人（单位负责人）身份证明 | 按竞争性磋商文件要求提供；                                                             | 否                      |
| 2  | 授权委托书            | 按竞争性磋商文件要求提供；                                                             | 否                      |
| 3  | 响应有效期            | 响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；                                         | 否                      |
| 4  | 签署、盖章            | 按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；                                                        | 否                      |
| 5  | 实质性格式            | 标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；                                               | 否                      |
| 6  | 报价合理性            | 报价合理，供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的； | 应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性。 |
| 7  | 公平竞争             | 供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；                | 否                      |
| 8  | 附加条件             | 响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；                                                     | 否                      |
| 9  | 其他无效情形           | 供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。                                     | 否                      |

## 2. 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

2.1 磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。

2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。

2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。



### 3. 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价总价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_

☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以最后报价一览表的总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_\_4\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.3 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。

3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。

3.3.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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。

3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》(见附件)的,视同小微企业。

3.3.8 若供应商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。

3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购:\_\_\_/\_\_\_。

#### **4. 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的,供应商的响应文件无效**

4.1 供应商对实质性变动不予确认的;

4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的(如有);

4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的;

4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的;

4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的(竞争性磋商文件另有规定的除外);

4.6 最后报价出现前后不一致,供应商对修正后的报价不予确认的;

4.7 其他:\_\_\_/\_\_\_。

#### **5. 评审方法和评审标准**

5.1 本项目采用的评审方法为:本项目的评审采用综合评分法。综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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)不涉及。

5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品,优先采购的具体规定(如涉及)不涉及。

#### **6. 确定成交候选人名单**

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定,确定本

项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前\_\_\_3\_\_\_名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## **7. 报告违法行为**

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

## 二、评审标准

采用综合评分法，满分为 100 分，由 4 个部分组成：1. 类似业绩（15 分），2. 服务团队（20 分），3. 服务方案（55 分），4. 报价得分（10 分）。

| 序号 | 评分内容 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 得分     |
|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1  | 类似业绩 | <p>供应商近三年（2022年1月1日至今）承担过的与本项目服务需求类似的业绩，每提供一个业绩得3分，最多15分。</p> <p>（供应商提供合同首页、服务内容页、双方盖章页的复印件，并加盖供应商单位公章）</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0-15 分 |
| 2  | 服务团队 | <p><b>1. 团队配置 0-8 分</b></p> <p>根据服务内容及要求配置团队，人员配置满足竞争性磋商文件要求，8 分；不满足要求，0 分。</p> <p><b>2. 项目总负责人 0-4 分</b></p> <p>（1）具备财务管理 10 年以上工作经验，2 分；不具备，0 分。</p> <p>（2）作为项目总负责人承担过的类似项目，2 分；不满足，0 分。</p> <p><b>3. 团队人员 0-8 分</b></p> <p>（1）团队成员不少于 10 人（在甲方工作需要时能够提供不少于 3 人的驻场服务）且均具备本科及以上学历，满足，4 分；不满足，0 分。</p> <p>（2）团队人员均具备从事过同类项目的工作经验，4 分；不满足，0 分。</p> <p><b>注：1. 项目负责人、团队人员的工作经验、类似业绩及经验，提供项目列表（项目时间、采购人名称、项目名称、项目内容）并加盖单位</b></p> | 0-20 分 |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |        |
|---|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   |      | 公章。2. 学历需提供毕业证书复印件并加盖单位公章。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |        |
| 3 | 服务方案 | <p><b>1. 对本项目的难点及关键点分析 0-4 分</b></p> <p>分析服务需求难点及关键点并提出有效的解决方案，描述清楚，条理分明，4 分；描述不清，条理紊乱，2 分；未提供，0 分。</p> <p><b>2. 财务会计核算业务规范提升服务工作方案 0-8 分</b></p> <p>包括但不限于提供业务指导与培训；对会计信息质量协助进行检查；对年度政府财务报告编报提供业务指导与数据质量检查；提供业务指导和会计信息检查等工作。方案科学、合理，可行性强，8 分；基本满足，5 分；存在缺陷，3 分；未提供，0 分。</p> <p><b>3. 资产管理规范提升服务工作方案 0-8 分</b></p> <p>包括但不限于对固定资产规范管理提升提供业务指导；协助开展固定资产清查盘点、数据统计、资产电子化标签等工作。方案科学、合理，可行性强，8 分；基本满足，5 分；存在缺陷，3 分；未提供，0 分。</p> <p><b>4. 预决算专项规范提升服务工作方案 0-8 分</b></p> <p>包括但不限于对年度部门预算编报、年度部门决算报告编报工作提供业务指导和数据质量检查等工作。方案科学、合理，可行性强，8 分；基本满足，5 分；存在缺陷，3 分；未提供，0 分。</p> <p><b>5. 档案规范提升服务工作方案 0-8 分</b></p> <p>包括但不限于完成入账单据按照规范要求进行完备度、合规性核验，依据核验合格的财务资料辅助完成服务期内财务业务归集产生的会计档案、采购档案和合同档案的整理、装订、数字备份等工</p> | 0-55 分 |

|   |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |        |
|---|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|   |      | <p>作。方案科学、合理，可行性强，8分；基本满足，5分；存在缺陷，3分；未提供，0分。</p> <p><b>6. 政府采购及其他业务规范提升服务工作方案 0-8 分</b></p> <p>包括但不限于提供现状分析，进行业务指导及必要的辅助服务等工作。方案科学、合理，可行性强，8分；基本满足，5分；存在缺陷，3分；未提供，0分。</p> <p><b>7. 工作进度保障措施 0-4 分</b></p> <p>措施科学、合理，可行性强，4分；基本满足，3分；存在缺陷，1分；未提供，0分。</p> <p><b>8. 项目风险管理与保密措施 0-4 分</b></p> <p>方案科学、合理，可行性强，4分；基本满足，3分；存在缺陷，1分；未提供，0分。</p> <p><b>9. 质量保障措施 0-3 分</b></p> <p>措施完善、切实可行，得3分；基本满足，2分；存在缺陷，1分；未提供，0分。</p> |        |
| 4 | 报价得分 | <p>采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×10。</p> <p>注：报价得分保留两位小数。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 0-10 分 |

说明

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

(财库〔2020〕46号)规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审；接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2. 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

3. 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。

## 第四章 采购需求

### 一、采购标的

项目背景：北京市政务服务和数据管理局为更好完成 2025 年 8 月至 2026 年 7 月财务工作，现采用政府购买服务的方式，以竞争性磋商的采购方式择优选择供应商。

### 二、商务要求

#### 1. 服务期限

自 2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日止。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

首款：甲乙双方于本合同签订且甲方收到发票后 15 日内，甲方向乙方支付服务费用人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_）；

尾款：乙方完成全部服务内容并经甲方终期验收合格后 10 个工作日内，甲方向乙方支付服务费用人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_）。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 执行的标准

根据《政府会计制度》《政府会计准则》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》《行政事业性国有资产管理条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规及要求，对北京市政务服务和数据管理局财务管理工作进行指导、培训，内容包括会计核算、资产管理、预决算编制、采购管理、会计档案管理等，提升北京市政务服务和数据管理局会计规范和全体财务人员的专业能力水平。

#### 2. 服务内容及要求

##### 2.1 财务会计核算业务规范提升服务工作



根据《政府会计制度》《政府会计准则》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》及服务期内政策的变化，对北京市政务服务和数据管理局会计核算业务处理、财政一体化平台实施与现行财务核算体系转换衔接等会计工作提供业务指导与培训；对会计信息质量协助进行检查；对年度政府财务报告编报提供业务指导与数据质量检查；对中共北京市政务服务和数据管理局机关委员会、北京市政务服务和数据管理局工会委员会会计管理提供业务指导和会计信息检查。

## **2.2 资产管理规范提升服务工作**

根据《行政事业性国有资产管理条例》及北京市资产管理相关文件要求，对北京市政务服务和数据管理局的固定资产规范管理提升提供业务指导，协助开展固定资产清查盘点、数据统计、资产电子化标签管理等工作。

## **2.3 预决算专项规范提升服务工作**

根据北京市财政局的预决算编制工作和要求，对年度部门预算编报、年度部门决算报告编报工作提供业务指导和数据质量检查。

## **2.4 档案规范提升服务工作**

对北京市政务服务和数据管理局、中共北京市政务服务和数据管理局机关委员会、北京市政务服务和数据管理局工会委员会的入账单据按照规范要求进行完备度、合规性核验，依据核验合格的财务资料辅助完成服务期内财务业务归集产生的会计档案、采购档案和合同档案的整理、装订、数字备份等工作。

## **2.5 政府采购及其他业务规范提升服务工作**

依据现行政策法规及服务期内政策、规范要求的变化，对北京市政务服务和数据管理局政府采购业务规范提升提供现状分析，结合分析情况进行业务指导及必要的辅助服务。对社保、医保、公积金、税务等会计业务提供业务指导与必要的辅助服务。

## **3. 服务团队要求**

供应商须为本项目设定总负责人，配备熟悉财会业务的团队。项目工作人员不能胜任甲方工作的，甲方有权要求调换工作人员。

3.1 拟派总负责人要求（数量 1 人）：

- （1）具有财务管理 10 年以上工作经验；
- （2）作为负责人承担过类似项目。

3.2 项目工作组成员或团队成员（数量不少于 10 人）：本科（含）及以上学历。团队成员需熟悉北京市财政局关于预算、决算、政府采购、资产管理、财务核算等各项政策法规制度。在甲方工作需要时能够提供不少于 3 人的驻场服务。

3.3 相关人员要具备较高的专业技术水平和组织协调、沟通交流、处理复杂问题的能力；应遵守职业道德规范，具备完成该项目的专业能力，须具有从事同类项目的工作经验。

3.4 项目组人员应保持稳定，未经甲方允许，不得变更负责人和工作组人员。

3.5 团队专业配置要求：供应商需配备熟悉财会管理、项目管理、采购管理和资产管理的专业人员，上述人员需熟悉财政相关法规制度，以便在解决关键问题时提供智力支撑。

#### 4. 验收标准

按照国家相关验收标准执行。如无特殊要求，按竞争性磋商文件及响应文件作为本项目验收标准。

## 第五章 合同条款

合同编号：【】

甲方：北京市政务服务和数据管理局

地址：北京市通州区留庄路 5 号院 2 号楼

法定代表人：沈彬华

联系人：王欣

联系电话：010-55529667

乙方：

地址：

法定代表人：

联系人：

联系电话：

甲方财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目 (项目名称)经\_\_\_\_\_ (招标单位)以\_\_\_\_\_号竞争性磋商文件在国内以竞争性磋商的方式采购 (采购方式)。经磋商小组评定，\_\_\_\_\_ (乙方)为成交供应商。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

## 一、服务内容

（一）乙方根据《政府会计制度》《政府会计准则》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》《行政事业性国有资产管理条例》《行政事业单位内部控制规范（试行）》等法律法规的要求，对北京市政务服务和数据管理局财务管理工作进行指导、培训，具体如下：

### 1. 财务会计核算业务规范提升服务工作

根据《政府会计制度》《政府会计准则》《行政单位财务规则》《事业单位财务规则》及服务期内政策的变化，对北京市政务服务和数据管理局会计核算业务处理、财政一体化平台实施与现行财务核算体系转换衔接等会计工作提供业务指导与培训；对会计信息质量协助进行检查；对年度政府财务报告编报提供业务指导与数据质量检查；对中共北京市政务服务和数据管理局机关委员会、北京市政务服务和数据管理局工会委员会会计管理提供业务指导和会计信息检查。

### 2. 资产管理规范提升服务工作

根据《行政事业性国有资产管理条例》及北京市资产管理相关文件要求，对北京市政务服务和数据管理局的固定资产规范管理提升提供业务指导，协助开展固定资产清查盘点、数据统计、资产电子化标签等工作。

### 3. 预决算专项规范提升服务工作

根据北京市财政局的预决算编制工作和要求，对年度部门预算编报、年度部门决算报告编报工作提供业务指导和数据质量检查。

### 4. 档案规范提升服务工作

对北京市政务服务和数据管理局、中共北京市政务服务和数据管理局机关委员会、北京市政务服务和数据管理局工会委员会的入账单据按照规范要求进行完备度、合规性核验，依据核验合格的财务资料辅助完成服务期内财务业务归集产生的会计档案、采购档案和合同档案的整理、装订、数字备份等工作。

## 5. 政府采购及其他业务规范提升服务工作

依据现行政策法规及服务期内政策、规范要求的变化，对北京市政务服务和数据管理局政府采购业务规范提升提供现状分析，结合分析情况进行业务指导及必要的辅助服务。对社保、医保、公积金、税务等会计业务提供业务指导与必要的辅助服务。

（二）上述服务对应的具体内容、成果，如有变更或超出约定范围的新增内容，甲乙双方需另行签署补充协议，但补充协议的金额不能超过本合同总金额的 10%。

## 二、服务方式

1. 乙方通过现场和远程两种形式提供服务。本合同所述的现场为甲方的办公地点，远程工作地点包括但不限于乙方办公地点。

2. 乙方须为本项目设定总负责人，配备熟悉财会业务的团队。项目工作人员不能胜任甲方工作的，甲方有权要求调换工作人员。

3. 项目工作组成员或团队成员数量不少于 10 人，均需本科（含）及以上学历。团队成员需熟悉北京市财政局关于预算、决算、政府采购、资产管理、财务核算等各项政策法规制度。在甲方工作需要时能够提供不少于 3 人的驻场服务。

4. 相关人员要具备较高的专业技术水平和组织协调、沟通交流、处理复杂问题的能力；应遵守职业道德规范，具备完成该项目的专业能力，须具有从事同类项目的工作经验。

5. 项目组人员应保持稳定，未经甲方允许，不得变更负责人和工作组人员。

6. 乙方需配备熟悉财会管理、项目管理、采购管理和资产管理的专业人员，上述人员需熟悉财政相关法规制度，以便在解决关键问题时提供智力支撑。

7. 针对本合同约定的服务，自全部服务完成后两周内，甲方应组织验收并出具书面验收意见。对于验收不合格的内容，乙方应于验收意见出具之日起在双方约定的期限内整改完毕，乙方重新提交甲方二次验收。二次验收的内容仅限于整改的内容，对于首次验收已经通过的内容，不再组织验

收。验收所产生的费用包含在本合同金额当中。如二次验收仍未通过，则甲方有权要求乙方承担违约责任，并将该合同项下的服务事项委托第三方，由此产生的全部费用由乙方承担。

### 三、服务期限

2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日。

### 四、合同金额及支付方式

1. 本项目服务费用（含税）为：人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_元）。该金额包含乙方因履行本合同可能产生的全部费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

2. 支付方式：分期支付。

首款：甲乙双方于本合同签订且甲方收到发票后 ~~15~~10 个工作日内，甲方向乙方支付服务费用人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_元）；

尾款：乙方完成全部服务内容并经甲方终期验收合格后 10 个工作日内，甲方向乙方支付服务费用人民币（大写）\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_元）。

3. 每次付款前乙方应先向甲方开具发票，乙方接到甲方开具发票通知后 10 日内，乙方应向甲方开具等额的发票。乙方迟延提供发票的，甲方有权暂缓付款且无需承担任何责任。

4. 乙方指定的收款账号如下：

户名：

开户银行名称：

地址：

账号：

如乙方收款账户发生变更，乙方应在本合同约定的相关付款期限前【 】日以书面方式通知甲方，通知应加盖乙方公章。因乙方未及时将通知甲方而产生的一切后果，由乙方自行承担。

## 五、双方权利和义务

### 1. 甲方权利义务

- (1) 甲方应及时向乙方提供业务数据、办公场所及设备乙方开展工作的必要条件；
- (2) 甲方应协调安排与其他相关单位的工作协作；
- (3) 如涉及与其他第三方的协同或协作，甲方应及时协调相关部门或机构配合、提供数据、组织会议和沟通交流；
- (4) 甲方应及时按照约定的方式，确认服务工作范围和需求；
- (5) 甲方有权对乙方履行本合同的全过程进行监督，如发现乙方存在不符合甲方要求的行为，有权要求乙方整改，乙方应根据甲方的建议和要求加以改进；
- (6) 甲方认为乙方工作人员不能胜任本合同项下的工作，有权要求乙方更换。

### 2. 乙方权利义务

- (1) 乙方应按本合同、竞争性磋商文件及响应文件的要求和承诺提供服务，及时向甲方通报工作进展情况，及时将成果物交付甲方；
- (2) 乙方应按照双方确认的内容开展服务工作，并保证所提供的服务成果合法、全面、客观、公正和真实；
- (3) 乙方应在甲方要求的时间内组织培训并提供必要的文档，以便甲方人员更好的掌握与服务事项相关的内容；
- (4) 协调乙方内部人力、技术、知识资源，以确保服务的质量和进度；
- (5) 乙方保证由响应文件中承诺的服务团队向甲方提供服务，未经甲方书面同意，乙方不得更换项目负责人及项目组成员；
- (6) 如甲方认为乙方提供的服务不符合甲方要求，乙方应按照甲方要求及时修改，报告的内容

和形式均应符合北京市财政局的要求；

(7) 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的部分或全部义务转交其他第三方实施；

(8) 乙方或乙方派驻人员在履行本合同的过程中侵犯甲方、乙方以及其他第三方权益的，应自行承担责任，甲方不承担任何责任；

(9) 因委托计划调整而停止执行的委托工作，乙方应将甲方已支付但乙方实际未履行的委托费用及时返还甲方；

(10) 乙方需履行的其他义务以竞争性磋商文件的要求和响应文件的承诺为准。

## 六、保密

### 1. 保密信息

本合同保密信息特指乙方因履行本合同而知悉的甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度、甲方的相关财务数据、信息以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料。

### 2. 保密期限

自本合同生效之日起至相关保密信息公开为止。本合同项下的保密义务不因本合同的终止、解除而终止。

### 3. 披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本合同之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方工作人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本合同目的以外的目的使用保密信息。

### 4. 违约责任



乙方或乙方工作人员违反保密义务的，乙方需按照本合同总价的 20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。

#### 5. 保密信息的返还或销毁

本合同解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依本合同而提供的保密信息及其复印件，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁。

### 七、知识产权

甲方拥有本合同涉及的全部资料以及成果的全部知识产权，未经甲方允许，乙方不得为本合同履行以外的目的自行使用或允许其他第三方使用，否则乙方需按照本合同总价的 20%向甲方支付违约金，如违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应继续赔偿。

### 八、违约责任

1. 本合同生效后，乙方不履行或不完全履行本合同约定的义务、竞争性磋商文件的要求或响应文件的承诺的，均构成违约。乙方应当向甲方支付本合同总价 20%的违约金，如违约金不足以弥补损失的，甲方有权继续追偿。

2. 乙方未能按照甲方要求的时间提供服务或交付成果物的，每延迟一日乙方应按本合同总价 5%向甲方支付滞纳金，超过【30】日仍未交付的，乙方需按照本合同总价的 20%向甲方支付违约金，同时乙方需继续履行本合同项下的义务。

3. 乙方保证所提供的服务或交付的工作成果不会侵犯任何第三方的合法权益，如因乙方原因导致甲方不能正常使用乙方提供的服务或有任何其他第三方向甲方主张权利的，全部责任均由乙方承担，乙方须全额退还甲方已经支付的款项并赔偿由此给甲方造成的损失。

4. 本合同履行过程中，乙方发生不适合承接本合同委托事项的，包括但不限于重大经营变化、行政处罚、失信行为等情况，甲方有权终止本合同且无需承担任何责任，甲方选择终止本合同的，乙方需退还甲方已支付的全部费用（如有）并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

5. 未经甲方同意,乙方不得将本合同项下的委托事项转给第三方完成,否则乙方构成根本违约,乙方应退还甲方已支付的全部费用并支付本合同总价的 20%作为违约金,因此造成甲方损失的,乙方还应承担相应的赔偿责任。

6. 如乙方无力完成或因乙方原因致使本合同目的无法实现、无法完全实现或继续履行本合同已无实际意义的,或乙方在完成甲方委托事项过程中出现重大工作失误,甲方有权单方终止本合同,乙方按照合同总价的 20%向甲方支付违约金,如违约金不足以弥补损失的,甲方有权继续追偿。

7. 如果发生违约事件,履约方要求违约方支付违约金时,应当以书面方式通知违约方,内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。本合同所涉及的损失包括但不限于直接损失、间接损失以及因此而支出的律师费、诉讼费、公告费等其他合理费用。

8. 如乙方在本合同项下存在对甲方的应付未付款项(包括但不限于违约金、赔偿金、补偿金等),甲方有权直接从应付乙方款项中扣除,且不视为甲方违约。如甲方所扣除款项仍低于乙方应付未付款项的,则乙方应按照甲方要求另行补足。

## 九、合同的解除和终止

1. 合同生效后,未经双方协商一致,任一方不得随意解除或终止本合同。

2. 若甲方因上级单位的要求或政策变更等原因要求解除或终止合同的,甲方无需承担违约责任,但甲方应按乙方提交的已完成工作量,支付乙方服务费用。

3. 有下列情况之一的,任何一方可以解除本合同:

(1) 客观情况发生变化致使本合同已无履行的必要;

(2) 因不可抗力,使合同实际不能履行的。

## 十、不可抗力

1. 本条所称不可抗力是指无法预见、无法避免、无法克服的致使本合同全部或部分义务不能履行或不能如期履行的客观情况,包括但不限于自然灾害如水灾、台风、地震等,以及社会事件如战

争、动乱、罢工、政府行为或法律规定等；

2. 本合同项下任何一方对于因不可抗力致使本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的任何损失不承担赔偿责任；

3. 如果发生不可抗力事件，则受影响的一方应采取积极有效的措施以减少因本合同不能履行或不能全部履行而给对方造成的损失，应在不可抗力事件发生后及时通知对方，并在 7 个工作日内出具官方证明文件；

4. 因不可抗力影响因素消失以后，双方应协商是否继续履行本合同，如不可抗力因素致本合同已无法履行，双方应终止本合同。

## 十一、通知

1. 任何根据本合同要求发出的通知或者其他通讯（包括但不限于司法机关、政府部门、有权机构的通知、函件以及沟通文件）应以中文书写，并经专人或邮寄送至本合同前部记载的地址。

2. 任何一方的通讯地址或联系方式如发生变动，应立即书面通知对方，因未及时通知而造成的损失由通讯地址或联系方式变动方自行承担。

3. 本合同前部记载的地址的适用范围包括非诉阶段和争议进入仲裁、民事诉讼程序后的一审、二审、再审和执行程序；因一方提供或者确认的送达地址不准确、送达地址变更后未及时依程序告知对方和法院、一方或指定的接收人拒绝签收等原因，导致法律文书未能被实际接收的，邮寄送达的，以文书退回之日视为送达之日；直接送达的，送达人当场在送达回证上记明情况之日视为送达之日。

## 十二、法律适用及争议解决

1. 本合同项下的全部内容均以中华人民共和国法律作为准据法。

2. 因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，由双方当事人协商解决；协商不成，任何一方均可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

3. 除争议事项外，双方应继续行使其剩余的相关权利，履行其本合同项下的其他义务。

### 十三、合同附件

本合同包括以下合同附件：

- (1) 廉政责任书
- (2) 保密协议
- (3) 工作内容说明书

### 十四、其他

1. 由于服务范围或服务需求变更，双方经协商一致后，可以书面方式对服务内容、相关费用和服务期限进行调整。

2. 本合同未尽事宜，甲乙双方应另行协商并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力；补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

3. 本合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

4. 本合同一式陆份，其中甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

5. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。

[以下无正文]

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表人（签字）：

授权代表人（签字）：

签订日期：

签订地点：北京市【】区

## 附件 1

### 廉政责任书

根据国家法律、法规以及有关廉政建设的规定，为做好北京市政务服务和数据管理局在财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目（以下简称本项目）工作中的党风廉政建设，保证各项工作高效优质开展，保证经费安全和有效使用，北京市政务服务和数据管理局（以下称甲方）与（以下称乙方）就财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目，订立廉政责任书如下。

#### 第一条 甲乙双方的权利和义务

- （一）严格遵守党和国家有关法律法规及北京市的有关规定。
- （二）严格履行财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目磋商文件、响应文件及采购合同中规定的各项义务。
- （三）双方的业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（法律认定的商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和集体利益，违反国家及北京市各项规章制度。
- （四）建立健全廉政制度，开展廉政教育，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。
- （五）发现对方在业务活动中有违反廉政规定的行为，有及时提醒对方纠正的权利和义务。
- （六）发现对方存在严重违反本责任书的行为，有建议给予处理并要求告知处理结果和向其上级有关部门举报的权利。

#### 第二条 甲方的义务

- （一）甲方及其工作人员不得索要或接受乙方的礼金、有价证券和贵重物品，不得在乙方报销

任何应由甲方或个人支付的费用等。

（二）甲方工作人员不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动；不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

（三）甲方及其工作人员不得要求或者接受乙方为其住房装修、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国出境、旅游提供方便等。

### **第三条 乙方义务**

（一）乙方及其工作人员不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品。

（二）乙方及其工作人员不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

（三）乙方及其工作人员不得以任何理由安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

（四）乙方及其工作人员不得为甲方单位和个人购置或提供通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

### **第四条 违约责任**

（一）甲方及其工作人员违反本责任书第一、二条，依据有关规定给予党纪、政纪或组织处理，调离其工作岗位；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员违反本责任书第一、三条，依据有关规定，给予党纪、政纪或组织处理；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方可以单方终止与乙方的协议，并乙禁止乙方在三年内参与甲方组织的项目投标。

**第五条** 本责任书有效期为甲乙双方签署之日起至该项目验收合格之日止。

**第六条** 本责任书作为财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目合同的附件，与项目合同具

有同等的法律效力。



## 附件 2

### 保密协议

根据国家法律、法规以及有关保密工作的规定，为做好北京市政务服务和数据管理局在财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目（以下简称本项目）工作中的保密工作，保证信息安全，北京市政务服务和数据管理局（以下称甲方）与\_\_\_\_\_（以下称乙方）就财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目，订立保密协议如下。

#### 第一条、保密信息

本协议保密信息特指乙方因履行财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目合同而知悉的本项目的信息、资料及甲方的行政文件、会议纪要、内部信息、内部规范性文件或规章制度以及其他任何甲方尚未对外公开的信息或资料。

#### 第二条、保密期限

自本协议生效之日起至相关保密信息公开为止。本协议项下的保密义务不因财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目合同的终止、解除而终止。

#### 第三条、披露和使用保密信息的限制

乙方应将保密信息的使用限制在乙方及乙方相关工作人员范围内，乙方只可将保密信息用于本协议之目的。乙方须确保其工作人员知悉且同意本条款的内容并确保受其约束。乙方同意，除非按法律法规规定、司法机关或有关监管机构的要求披露外，未经甲方事先书面同意，乙方及乙方人员不得向任何第三方披露、转让、复制保密信息或以其他方式谋取任何利益，也不以任何形式为本项目目的以外的目的使用保密信息。乙方对乙方人员在本协议项下的保密义务承担连带责任。

#### 第四条、违约责任

乙方或乙方人员违反保密义务的，乙方需按照财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目合同总金额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的损失。

第五条、保密信息的返还或销毁

本协议解除或终止时，如甲方要求乙方返还或销毁任何依财务综合服务——财务会计业务规范提升服务项目合同而提供的保密信息及其复印件，乙方应在甲方要求的时间内返还或销毁。

第六条、其他

1. 本协议自甲乙双方授权代表签字并盖章之日起生效，至所有保密信息全部公开之日终止。

2. 本协议一式陆份，其中甲方持肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表人（签字）：

授权代表人（签字）：

日 期：

日 期：

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。

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。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件复印件

## 1-2 供应商资格声明书（实质性格式）

## 供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商非必须提供；当小微企业拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体响应的，《中小企业声明函》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“项目名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的的采购项目，供应商应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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，供应商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。



### 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），属于租赁和商务服务业（竞争性磋商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 \_\_\_\_\_（小型企业、微型企业）；

2. \_\_\_\_\_（标的名称），属于租赁和商务服务业（竞争性磋商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 \_\_\_\_\_（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。

注：依据《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号文件，  
租赁和商务服务业划分标准如下：

从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

### 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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 2-1-1拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

（1）本表仅在供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**响应无效**。

（3）供应商与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

**附：分包意向协议（实质性格式）**

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1. 分包内容：\_\_\_\_\_。

2. 分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包预算总金额的比例为\_\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

说明：供应商须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，各单位签订一份，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3. 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

##### 联合协议

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_及\_\_\_\_\_就“\_\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行采购项目的磋商工作。

二、\_\_\_\_\_为本次磋商的牵头人，联合体以牵头人的名义参加磋商，联合体成交后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按竞争性磋商文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

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

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

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

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

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

十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。



3-2 其他特定资格要求（如有）

4. 磋商保证金凭证/交款单据复印件

## 5. 响应书

### 响应书

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）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自提交响应文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：\_\_\_\_\_。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_ 传 真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_ 电子函件\_\_\_\_\_

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6. 授权委托书

## 授权委托书

本人\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_（供应商名称）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、递交、撤回、修改\_\_\_\_（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字/签章/印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字/签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当磋商文件注明允许分支机构响应的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

2. 若响应文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：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\_\_\_\_（供应商名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7. 报价一览表

报价一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 供应商名称 | 报价 |    |
|----|-------|----|----|
|    |       | 大写 | 小写 |
|    |       |    |    |

注：

1. 此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8. 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币 元

| 序号    | 分项名称 | 单价（元） | 合价（元） | 备注/说明 |
|-------|------|-------|-------|-------|
| 1     |      |       |       |       |
| 2     |      |       |       |       |
| 3     |      |       |       |       |
| 4     |      |       |       |       |
| 5     | ...  |       |       |       |
| 总价（元） |      |       |       |       |

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



## 9. 合同条款偏离表

合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：

☐ 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可）☐ 有偏离（如有负偏离，则须在本表中对负偏离项逐列明）

| 序号 | 竞争性磋商<br>文件条目号<br>(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应文件内容 | 偏离情况<br>(据实填写) | 说明 |
|----|------------------------|-----------|--------|----------------|----|
|    |                        |           |        |                |    |
|    |                        |           |        |                |    |
|    |                        |           |        |                |    |
|    |                        |           |        |                |    |

注：

1. 对合同条款中的所有要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10. 采购需求偏离表

采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 竞争性磋商文件<br>条目号(页码) | 竞争性磋商文件要求 | 响应内容 | 偏离情况<br>(据实填写) | 说明 |
|----|--------------------|-----------|------|----------------|----|
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |
|    |                    |           |      |                |    |

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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。若对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求完全响应，可在“偏离情况”列中填写“完全响应或者无偏离”。此表中若无任何文字说明，内容为空白的**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 11. 拟分包情况说明（类型二，如有）

## 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

| 序号  | 分包承担<br>主体名称 | 分包承担<br>主体类型<br>(勾选)                                           | 资质等级 | 拟分包<br>合同内容 | 拟分包<br>合同金额<br>(人民币元) | 占响应报价<br>的比例 (%) |
|-----|--------------|----------------------------------------------------------------|------|-------------|-----------------------|------------------|
| 1   |              | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |             |                       |                  |
| 2   |              | <input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他类型 |      |             |                       |                  |
| ... |              |                                                                |      |             |                       |                  |
| 合计： |              |                                                                |      |             |                       |                  |

注：

1. 本表仅在供应商非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；供应商“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
2. 如本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**响应无效**。

供应商名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 12. 中小企业声明函

## 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），属于租赁和商务服务业（竞争性磋商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），属于租赁和商务服务业（竞争性磋商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）；

.....

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。

### 13. 残疾人福利性单位声明函

#### 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（**请进行勾选**）：

☐ 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：\_\_\_\_\_

14. 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

## 15. 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 供应商名称 | 最后报价 |    | 其他<br>声明 |
|----|-------|------|----|----------|
|    |       | 大写   | 小写 |          |
|    |       |      |    |          |

注：

1. 此表中，每包的报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



（注：此表需单独打印 2 份自持，日期暂空磋商后提交）

## 16. 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

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） | 合价（元） | 备注/说明 |
|-------|------|-------|-------|-------|
| 1     |      |       |       |       |
| 2     |      |       |       |       |
| 3     |      |       |       |       |
| 4     |      |       |       |       |
| 5     | ...  |       |       |       |
| 总价（元） |      |       |       |       |

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应竞争性磋商文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

（注：此表需单独打印2份自持，日期暂空，磋商后提交）