

# **C08 大开间及信息化项目竣工财务决算 编制服务**

## **竞争性磋商文件**

**项目编号：11000026210200162034-XM001-1**

**采购人：北京城市副中心工程建设管理办公室**

**采购代理机构：中经国际工程咨询集团有限公司**

**日期：2026年01月**

# 目 录

第一章	采购邀请 .....	1
第二章	供应商须知 .....	7
第三章	评审方法和评审标准 .....	24
第四章	采购需求 .....	34
第五章	合同草案条款 .....	35
第六章	响应文件格式 .....	49

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1.项目编号：11000026210200162034-XM001-1

2.项目名称：C08 大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：21.79395 万元，项目最高限价（含税）：21.79395 万元，其中各分项最高限价（含税金额）如下：

序号	标的名称	分项最高限价（含税金额）（万元）	本项目总价最高限价（含税金额）（万元）
1	C08 大开间竣工财务决算编制服务	10.17765	21.79395
2	C08 信息化竣工财务决算编制服务	11.6163	

## 5.采购需求：

序号	标的名称	计量单位	数量	采购包预算金额（万元）	简要技术需求或服务要求
1	C08 大开间竣工财务决算编制服务	项	1	10.17765	<u>1、服务范围：按法律法规、规范性文件、采购人管理规定及项目情况，完成 C08 大开间及 C08 信息化项目竣工财务决算报告编制并提交，含决算报表、说明书、审核情况及相关资料等，报告需满足主管部门、财政系统决算、审核及资产交付使用要求。此外，按委托人要求对其财务管理工作出具审计报告。</u>
2	C08 信息化竣工财务决算编制服务			11.6163	
	小计			21.79395	

5.合同履行期限：自采购人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作完成并完成资产移交后终止；如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。

按照采购人签发的单项《工作任务单》后5个工作日内进场开展编制工作，一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。

6.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/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 本项目是否接受分支机构参与响应：是否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：

3.3.1 供应商不得存在下列情形之一：

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项目下的政府采购活动；

（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）供应商存在外商投资的情形。

3.3.2 供应商未被列入信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）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。（无须供应商提供，由采购代理机构查询）

3.3.3 供应商应具有有效的主管部门颁发的会计师事务所执业证书，拟派项目负责人具备国家注册会计师执业资格。（提供证书复印件并加盖供应商公章）

3.3.4 供应商、供应商法定代表人（单位负责人）、供应商拟派本项目负责人，自 2023 年 01 月 26 日至供应商递交响应文件时间止，无行贿犯罪记录；

### 三、获取采购文件

1.时间 2026 年 1 月 16 日至 2026 年 1 月 22 日，每天上午 9:00 至 11:30，下午 14:00 至 16:30。（北京时间，法定节假日除外）

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.本项目采用“线上线下相结合”采购方式，相关操作如下：

(1)办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书)，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”进行自助注册绑定。

(3)磋商文件获取方式:供应商按照规定办理 CA 数字认证证书(北京一证通数字证书)后，自文件获取之日起持供应商自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版磋商文件。

(4)未按上述获取方式和期限下载磋商文件的响应无效。

证书驱动下载：

(1) 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 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

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。

4. 本项目在中国政府采购网 <http://www.ccgp.gov.cn/>（由北京市政府采购网推送）、北京市政府采购网 <http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>上同时发布。

5. 售价 0 元。

#### 四、响应文件提交

截止时间：2026年1月26日9点30分（（北京时间））。

地点：北京市通州区新华东街48号二区29号楼（建设银行楼）二层开标区（北京市通州区公共资源交易服务中心）

（1）逾期送达或不符合规定的响应文件恕不接受。

（2）须供应商的授权代表或其法定代表人提交响应文件并参加磋商，请携带相关授权文件及有效身份证明。

（3）仅允许供应商的法定代表人或授权代表1人参加响应文件的递交。

#### 五、开启

截止时间：2026年1月26日10点30分（（北京时间））。

地点：北京市通州区新华东街48号二区29号楼（建设银行楼）二层开标区（北京市通州区公共资源交易服务中心）

#### 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

#### 七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

（1）《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）；

（2）《财政部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）；

（3）《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；

（4）《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）；

（5）《财政部、国家发展改革委关于印发〈节能产品政府采购实施意见〉的通知》（财库〔2004〕185号）；

（6）《财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部、国家市场监督管理总局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）；

（7）《财政部、生态环境部关于印发〈环境标志产品政府采购品目清单〉的通知》

（财库〔2019〕18号）；

（8）《财政部、国家发展和改革委员会关于印发〈节能产品政府采购品目清单〉的通知》（财库〔2019〕19号）；

（9）《财政部关于印发〈政府采购品目分类目录〉的通知》（财库〔2013〕189号）；

（10）《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）；

（11）《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）；

（12）《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）；

（13）《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143号）；

（14）其他需落实的政府采购政策（若项目实施过程中国家或地方行业主管部门有新的政府采购政策，则执行新政策）。

## 八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系：

### 1.采购人信息

名称：北京城市副中心工程建设管理办公室

地址：北京城市副中心行政办公区宏安街2号院3号楼

联系方式：程老师 010-55572068

### 2.采购代理机构信息

名称：中经国际工程咨询集团有限公司

地址：北京市朝阳区东土城路怡和阳光大厦C座9层

联系方式：夏老师 13269022880

### 3.项目联系方式

项目联系人：夏老师

电话：13269022880

## 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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <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： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
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：_____				
	磋商前答疑会	<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：_____。				
4.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">C08 大开间及信息化项目 竣工财务决算编制服务</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业 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）</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	C08 大开间及信息化项目 竣工财务决算编制服务	其他未列明行业 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）
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
C08 大开间及信息化项目 竣工财务决算编制服务	其他未列明行业 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）					
9.6	响应文件份数	响应文件数量：正本：1份；副本：2份；电子版：1份。 （电子文件应提供可编辑 word 文档和 PDF 正本盖章扫描件，存储载体为 U 盘）。 电子文件规定格式为： （一）文本文件采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式； （二）图像文件采用 JPEG、TIFF 格式； （三）影像文件采用 MPEG、AVI 格式； （四）声音文件采用 WAV、MP3 格式； 供应商应对响应文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。				
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>本项目不收取磋商保证金。</u> 磋商保证金收受人信息： <b>开户行名称：</b> <u>/</u> <b>开户行：</b> <u>/</u> <b>账号：</b> <u>/</u> 退还保证金方式： <u>/</u> 。
11.7		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>/</u> 。
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 <b>90</b> 日历天。
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：得分且报价均相同的，以 <b>人员配备</b> 得分高者为成交人， <b>人员配备</b> 得分也相同的，以 <b>服务方案</b> 得分高者为成交人， <b>服务方案</b> 分值也相同的，以服务方案中的 <b>项目竣工财务决算编制和审核服务重点、难点分析</b> 得分高者为成交人。
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： <u>                  </u> 。 (1) 可以分包履行的具体内容： <u>                  </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>                  </u> ； (3) 其他要求： <u>                  </u> 。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>以书面形式一次性提交。</u>
24.2	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标部</u> 联系电话： <u>13269022880</u> 通讯地址： <u>北京市朝阳区东土城路怡和阳光大厦C座9层。</u>
25	代理费	收费对象： <input checked="" type="checkbox"/> 采购人 <input type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>本项目招标代理服务费由采购人支付、供应商无须考虑此项费用。</u>

# 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）《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）。

## 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。

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** 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。

**4.2.3** 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：

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、采购代理机构或者磋商小组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,以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商;不足上述时间的,将顺延提交首次响应文件截止时间。

### 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。

9.6 响应文件数量：正本：1份；副本：2份；电子版：1份。（电子版应提供可编辑 word 文档和 PDF 正本盖章扫描件，用 U 盘储存）。

电子文件规定格式为：

- （一）文本文件采用 DOC、RTF、TXT、PDF 格式；
- （二）图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；
- （三）影像文件采用 MPEG、AVI 格式；
- （四）声音文件采用 WAV、MP3 格式；

供应商应对响应文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。

## 10 报价

10.1 所有响应均以人民币为计价货币。

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下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

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（本项目不适用）

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，供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

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、网银支付或金融、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、担保机构出具的纸质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 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），由供应商的法定代表人（单位负责人）或委托代理人在响应文件上签字并加盖供应商公章。委托代理人须持有书面的“授权委托书”（标准格式附后）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书原件等），响应文件中应使用原件
- 13.2 竞争性磋商文件要求盖章的内容，没有按照竞争性磋商文件要求盖章和签字的，其**响应无效**。

## 四 响应文件的提交

### 14 响应文件的装订及提交

- 14.1 响应文件一律采用 A4 纸（图纸、彩页等除外），左侧装订。装订应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订；采购人和采购代理机构对因装订不牢造成的文件散失不负责任。响应文件需签字需用不褪色墨水书写，并由供应商的法定代表人（单位负责人）或经其正式授权的委托代理人在响应文件上签字或盖章并加盖单位公章（竞争性磋商文件中所要求盖章处均为本单位公章，其他印章如投标专用章、业务专用章、合同专用章等均无效，除第六章响应文件格式要求的签字、盖章处外，响应文件还须每页加盖单位公章）。响应文件封面上应分别标明“正本”和“副本”字样。响应文件副本可为正本复印件（如副本为本正的复印件则应

在响应文件副本的封面及骑缝处重新加盖单位公章，印章彩色复印或打印无效、电子印章或电子签名无效）。参加磋商的供应商为法定代表人（单位负责人）或其授权代表须随身携带本人身份证明（身份证原件、授权委托书）。

14.2 所有响应文件（包含正本、全部副本、电子文件）均须密封提交，可密封在一起，也可分别密封，封袋密封口加盖单位公章。

**在封套上应写明：**项目名称、项目编号、供应商名称及地址、磋商地点及时间。密封包密封处应注明“于\_\_\_\_\_之前（指采购邀请中规定的响应文件递交截止日期及时间）不准启封”的字样，并加盖单位公章。

## 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，将响应文件提交至竞争性磋商公告及竞争性磋商文件中规定的地址。

## 16 响应文件的修改与撤回

16.1 提交响应文件截止时间前，供应商可以对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

## 五 评审

### 17 响应文件的开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 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

17.3 供应商不足 3 家的，不予开启。

17.4 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

18.1 磋商小组 3 人,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 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。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,应当依法承担法律责任。

## 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。

23.6“政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

## 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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

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

**24.2.3** 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。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（单位负责人）、主要负责人签字或者盖章，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《资格审查要求》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《资格审查要求》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 《资格审查要求》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 《资格审查要求》见下表：

**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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；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；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”；供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。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。	提供证明文件的复印件须加盖供应商公章
1-2	供应商资格声明书	提供了符合磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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须加盖供应商公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-2	本项目是否属于政府购买服务	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》
3-3	其他特定资格要求	具体要求见第一章《采购邀请》	
3-3-1	供应商不得存在下列情形之一：	<p>(1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项目下的政府采购活动；</p> <p>(2) 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。</p> <p>(3) 供应商存在外商投资的情形。</p>	格式见《响应文件格式》
3-3-2	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）；截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、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>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须供应商提供，由采购代理机构查询。
3-3-3	供应商应具有有效的主管部门颁发的会计师事务所执业证书，拟派项目负责人具备国家注册会计师执业资格	详见第一章《采购邀请》	提供证书复印件并加盖供应商公章
3-3-4	近三年供应商、供应商法定代表人(单位负责人)及项目负责人无行贿犯罪记录。	详见第一章《采购邀请》	格式见《响应文件格式》

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书。
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应。
3	响应报价	响应报价未超过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（含各分项最高投标限价）。
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）。
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的。
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的。
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供；
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	对合同条款的响应	响应文件实质性响应了合同条款要求的；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或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，能够应磋商小组要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	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；
13	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。

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（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）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（若供应商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编制方案或解决方案的，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 家以上供应商的编制方案或者解决方案，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内对此进行书面确认，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 3.2.2-3.2.6 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。
- 3.2.6 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 1% 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：无。

- 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（含各分项最高限价）；
  - 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：无。
- 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）：无
- 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，应当及时向财政部门报告。

### 二、评审标准

序号	评审项目	评审内容及分值		标准得分	说明	
	商务得分（40分）					
1		近5年已完成类似项目业绩，有1个得4分，本项最高分不超过12分。		0-12分		
2	企业综合实力（15分）	企业体系认证情况（3分）	职业健康安全管理体系认证	具备且在有效期内得1分，不具备0分	1分	
			质量管理体系认证	具备且在有效期内得1分，不具备0分	1分	
			环境管理体系认证	具备且在有效期内得1分，不具备0分	1分	
3	人员配备（25分）	项目负责人（10分）	执业工作年限	从取得国家注册会计师执业资格证书之日起算15年（含）以上	6分	
				从取得国家注册会计师执业资格证书之日起算10年（含）-15年（不含）	3分	
				从取得国家注册会计师执业资格证书之日起算10年（不含）以内	0分	

			项目负责人具有类似项目业绩，有 1 个业绩加 2 分，本项最高分不超过 4 分。	0-4 分	
4		其他人员配备情况（15分）	拟派项目人员中的中级职称（含）以上占比例（6分）	70%（含）以上	6分
				50%（含）-70%（不含）以上	3分
				50%（不含）以下	0分
		拟派项目人员专业技术能力（9分）	拟派人员配备合理，经验丰富，年龄层次合理，技术能力强且配备一级造价工程师	9分	
			拟派人员配备较为合理，经验较丰富，年龄层次较合理，技术能力较强	5分	
			拟派人员配备一般，经验一般，年龄层次一般，技术能力弱	2分	
技术部分（50分）					
5	服务方案（50分）	项目竣工财务决算编制和审核服务具体实施细则（10分）	内容全面，细节清晰完善，可行性、针对性强	10分	
			内容较全面，细节较完善，、可行性、针对性较强	5分	
			内容一般，细节待完善，可行性、针对性一般，基本满足需要	1分	

	项目竣工财务决算编制和审核服务质量控制方法和措施（10分）	内容全面，方法合理，措施详细，可行性、针对性强	10分	
		内容较全面，方法较合理，措施较详细，可行性、针对性较强	5分	
		内容一般，方法一般，措施一般，无可行性、针对性，基本满足需要	1分	
	项目竣工财务决算编制和审核服务进度控制方法和措施（12分）	内容全面，方法合理，措施详细，可行性、针对性强	12分	
		内容较全面，方法较合理，措施较详细，可行性、针对性较强	6分	
		内容一般，方法一般，措施一般，无可行性、针对性，基本满足需要	1分	
	项目竣工财务决算编制和审核服务重点、难点分析（10分）	问题分析明确，观点恰当，针对性强	10分	
		问题分析较明确，观点较恰当，针对性较强	5分	
		问题分析较一般，观点一般，无针对性，基本满足需要	1分	
	服务承诺（4分）	内容全面，服务好，可行性、针对性强	4分	

			内容较全面，服务较好，可行性、针对性较强	2分		
			内容一般，服务一般，无可行性、针对性，基本满足需要	1分		
		保密措施（4分）	内容全面，措施全面、详细，可行性、针对性强	4分		
			内容较全面，措施较详细，可行性、针对性较强	2分		
			内容一般，措施一般，无可行性、针对性，基本满足需要	1分		
	报价部分（10分）					
6	报价得分（10分）	<p>满足磋商文件要求的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/最后报价）×分值</p> <p>此处最后报价指经过报价修正后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>		10分		

注：类似项目是指承担工程投资额 8000 万（含）或单项合同金额中从事竣工财务决算相关业务收入 20 万元（含）以上的新建公共建筑工程。

## 第四章 采购需求

### 一、建设项目概况

1. 项目名称：C08 大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务

项目编号：11000026210200162034-XM001-1

2. 建设地点：北京市通州区潞城镇。

3. 资金来源及出资比例：

3.1 资金来源：政府投资（地方）；

3.2 出资比例：100%。

★4. 采购（服务）范围：

按照规范、法律法规、规范性文件、采购人相关管理规定等要求及项目情况负责完成包含 C08 大开间和 C08 信息化项目范围内的工程竣工财务决算报告编制工作并提交相应的财务决算报告，包括项目竣工财务决算报表, 竣工财务决算说明书, 竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。

★5. 采购项目预(概)算：人民币 21. 79395 万元；最高限价：人民币 21. 79395 万元

### 6. 采购标的汇总表

序号	标的名称	品目分类编码	计量单位	数量	是否进口	项目批复投资金额（万元）	竣工财务决算编制费限价（万元）
1	C08 大开间竣工财务决算编制服务	C23020100	项	1	否	8245	10. 17765
2	C08 信息化竣工财务决算编制服务					9475	11. 6163
	合计					17720	21. 79395

### 二、技术商务要求

## 1. 技术要求

### 1.1 本项目适用的行业规范

执行本项目所涉及的国家、行业及地方标准，包括但不限于：

- (1) 《中华人民共和国民法典》
- (2) 《中华人民共和国政府采购法》
- (3) 《中华人民共和国政府采购法实施条例》
- (4) 《中华人民共和国财政部第 87 号令——政府采购货物和服务招标投标管理办法》
- (5) 《财政部关于印发〈政府采购需求管理办法〉的通知》（财库〔2021〕22 号）
- (6) 《北京市政府采购负面清单》（京财采购〔2020〕1345 号附件）
- (7) 《关于印发〈基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法〉的通知》（财建〔2016〕503 号）
- (8) 《中华人民共和国财政部令第 81 号——基本建设财务规则》
- (9) 财政部《关于印发〈基本建设项目建设成本管理规定〉的通知》（财建〔2016〕504 号）

若项目实施过程中国家或地方行业主管部门有新的编制依据或标准颁布，则以符合行业主管部门要求并有利于采购人的原则为执行标准。

1.2 成果文件要求：依据委托人签发的单项《工作任务单》，并按照有关法律、法规、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503 号）的要求，大开间及信息化非密部分的账目情况进行清理后编制大开间及信息化非密部分项目竣工财务决算报告，并提交《基本建设项目竣工财务决算审核报告》。

### 1.3 对组织机构和技术力量的要求

供应商须针对本项目服务工作内容，在响应文件中阐述达到以下服务要求的保证措施并做出相应承诺：

#### 1.3.1 对组织机构的要求：

供应商应在采购人需要时及时安排相应的工作人员参与项目工作，供应商须在响应文件中明确阐述为达到本项要求拟进行的组织机构设置和人员职责分工，并做出相应承诺。

### 1.3.2 对技术力量的要求:

供应商应针对项目的具体情况成立项目部, 并应明确一名项目负责人全面负责本项目工作, 项目负责人应经供应商法定代表人授权委任, 具备国家注册会计师执业资格, 应承担过此类服务工作; 参加本项目的其他人员应相对固定, 并在方案中明确, 人员数量应能满足工作需要, 保证不因工作影响工程结算和工程审计, 由此产生的费用和损失由供应商承担; 以上人员如需更换必须经采购人同意, 并履行相关手续。

项目部人员要求配置合理, 人员专业及数量与服务项目匹配, 具有相应资质和从业经验, 能够胜任该项工作, 具备相应能力。从事本项目的专业人员应熟悉国家及北京地区相关规定, 人员相对固定, 具有较高的政治素质、政策水平和专业技术能力, 业务熟练, 经验丰富, 勤奋敬业, 认真负责, 具有团队协作精神, 综合业务素质高。

供应商须在响应文件中明确阐述为达到本项要求拟进行的人员安排和技术保障。

### 1.3.3 供应商应具有类似项目工作的经历。

### 1.3.4 供应商应具有与本项目规模及要求相适应的设备设施等。

## 1.4 对供应商纪律的要求

1.4.1 在响应过程中、及合同履行过程中(如成交时), 供应商及其人员应当严格按照国家的法律法规, 遵守职业道德准则和行为准则, 遵守国家及采购人的有关保密规定。

1.4.2 在响应过程中、及合同履行过程中(如成交时), 供应商项目部人员应廉洁自律, 不得与项目相关单位发生任何有经济关联的行为。

1.4.3 在响应过程中、及合同履行过程中(如成交时), 供应商应在内部签署保密协议, 严格职业纪律, 不得对外泄露在工作过程中获知的涉及本项目的任何资料、信息。

## 1.5 服务方案的要求

供应商应根据采购人提供的资料编制服务方案, 服务方案应有针对性, 应符合项目实际情况, 具有可操作性, 应能保证高效、准确地提供结论, 并明确其业务承揽能力。

## 1.6 保密工作要求

1.6.1 供应商及其人员应当严格按照国家的法律法规及政府采购程序，遵循公正、平等的原则，开展本项目的工作，遵守职业道德准则和行为准则，遵守国家及采购人的有关保密规定。

1.6.2 所有记录、资料、档案均需派专人统一建档、存放。供应商应在内部签署保密协议，严格职业纪律，不得对外泄露在工作过程中获知的涉及本工程的任何资料、信息。

1.6.3 除成果文件编制需要留存资料外，不得复制、留存项目涉及的资料文件；任何人不得通过私人通信、电子邮件、互联网等媒介发布、传播项目信息，不得使用手机、相机、摄像机等设备对工地进行拍照、摄像。

## 1.7 其他要求

1.7.1 供应商应服从采购人领导和管理。如供应商有其它工作安排，无论是否争议，必须先行启动工作，不能影响项目进度要求。

1.7.2 要求供应商在响应阶段及合同履行过程中（如成交时）遵守采购人已经实施和今后逐步统一实施的各项管理规定，并作为合同的一部分遵照执行。

1.7.3 指定一名项目代表，负责与采购人的联系事宜。

## 2. 商务要求

### 2.1 服务期限、工作周期及质量要求

服务期限：自采购人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作完成并完成资产移交后终止。如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。

按照采购人签发的单项《工作任务单》后5个工作日内进场开展编制工作，一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。

质量要求：满足国家法律法规、规范等相关规定及采购人要求。

### 2.2 付款条件：

(1) 供应商接到采购人发出的单项《工作任务单》后10日内，支付该单项酬金报价金额的50%（适用中小微企业）或30%（适用非中小微企业）；

(2) 供应商完成单项《工作任务单》全部工作内容，提交单项《基本建设项目竣工财务决算审核报告》，经采购人验收合格，完成资产移交要求并结算完成之日起30日内支付该单项酬金剩余金额。

附件一：《北京城市副中心工程建设管理办公室基本建设项目竣工决算及竣工财务决算实施办法》

# 北京城市副中心工程建设管理办公室文件

副中心工程办内〔2024〕19号

## 北京城市副中心工程建设管理办公室 关于修订并印发《北京城市副中心工程建设 管理办公室基本建设项目竣工决算及竣工 财务决算实施办法》的通知

各部门：

按照2024年第36次临时党委会会议精神，并结合工作实际，副中心工程办对《北京城市副中心工程建设管理办公室基本建设项目竣工决算及竣工财务决算实施办法》进行了修订，现印发给你们。本办法自发布之日起施行，《北京城市副中心工程建设管

— 1 —

理办公室基本建设项目竣工决算及竣工财务决算实施办法》(副  
中心工程办内〔2022〕5号)同时废止,请认真贯彻执行。

特此通知。

北京城市副中心工程建设管理办公室

2024年11月25日



# 北京城市副中心工程建设管理办公室 基本建设项目竣工决算及竣工 财务决算实施办法

## 第一章 总 则

第一条 为规范北京城市副中心工程建设管理办公室（以下简称“副中心工程办”）基本建设项目竣工决算及竣工财务决算工作，准确反映投资概算（或投资估算）执行情况，正确确认、计量资产价值，总结工程建设成果，根据国家相关法规制度及《行政事业性国有资产管理条例》（国令第738号）、《行政单位财务规则》（财政部令第113号）、《基本建设财务规则》（财政部令第81号、90号）、《关于〈基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法〉的通知》（财建〔2016〕503号）等文件规定，结合北京城市副中心行政办公区工程的建设和管理特点，制定本办法。

第二条 本办法适用于副中心工程办为主体的基本建设项目（以下简称项目）竣工决算及竣工财务决算的编制及报审工作。

第三条 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交的依据。项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。项目竣工财务决算以项目竣工决算为基础进行编制。

第四条 项目竣工财务决算编报工作由财务审计部牵头，项目主责部、招标合同预算部、综合部、规划设计部等相关部配合。

在项目结算完成后，项目主责部会同招标合同预算部牵头组织相关部对工程项目所签订的合同按照立项文件进行归集整理，确保成本归集准确并提供概算（或估算）执行情况相关基础资料。

副中心行政办公区工程的设计、监理、施工和造价咨询等参建单位应协助编制项目竣工财务决算。

## 第二章 编制依据与条件

第五条 项目竣工财务决算的编制依据主要包括：国家有关法律法规；经批准的可行性研究报告、初步设计概算及概算调整文件；招标文件及投标文件，施工、勘察、设计、监理等合同，政府采购审批文件、采购合同；历年下达的项目财政资金投资计划、预算；工程结算资料；有关的会计及财务管理资料；其他有关资料。

第六条 编制项目竣工财务决算的条件：编制项目竣工财务决算前，财务审计部和项目主责部应当完成各项账务处理及财产物资的盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。

## 第三章 编制内容与时限

第七条 项目竣工财务决算应包括项目从筹建到竣工验收的全部投资，包括建筑安装工程投资、设备投资、待摊投资、其他投资以及待核销基建支出和转出投资。

第八条 项目竣工财务决算的内容主要包括：竣工财务决算

报表、竣工财务决算说明书、竣工财务决（结）算审核情况及相关资料。

第九条 竣工财务决算说明书应由项目主责部牵头组织相关部共同编制，财务审计部和招标合同预算部共同审核。主要内容及分工如下：

（一）项目概况：由项目主责部组织收集相关资料并依据概算批复情况编写；财务审计部负责提供项目资金等相关资料；规划设计部负责提供项目立项等相关资料，项目主责部门负责提供项目概算、项目获奖情况等相关资料；招标合同预算部负责提供项目合同台账及合同复印件等相关资料。

（二）会计账务处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况：由财务审计部负责编写。

（三）项目建设资金计划及到位情况，财政资金支出预算、投资计划及到位情况：由财务审计部负责编写。

（四）项目建设资金使用、项目结余资金分配情况：由财务审计部负责编写。

（五）项目概（预）算执行情况及分析，竣工实际完成投资与概算差异及原因分析：由项目主责部牵头组织相关部编写。

（六）尾工工程情况：由项目主责部按照项目批复内容和投资情况编写。

（七）历次审计、检查、审核、稽察意见及整改落实情况：由财务审计部牵头征求各相关部意见后编写。

(八) 主要技术经济指标的分析情况：由项目主责部牵头组织相关部编写。

(九) 项目管理经验、主要问题和建议：由项目主责部负责编写。

(十) 预备费动用情况：由项目主责部牵头组织相关部编写。

(十一) 项目建设管理制度执行情况、政府采购情况、合同履行情况：项目建设管理制度执行情况由财务审计部牵头编写；政府采购情况由招标合同预算部牵头编写；合同履行情况由项目主责部会同招标合同预算部牵头组织相关部编写。

(十二) 需说明的其他事项：由项目主责部负责编写。

第十条 预计尾工投资及费用由项目主责部根据工程建设情况，与招标合同预算部商定投资数额，经主任办公会审议通过后确认，计入相应工程的建设成本。

第十一条 项目主责部在组织项目实施过程中，如有建设内容调整、与概算批复内容不一致或未纳入概算批复据实结算等事项的，应及时与项目审批部门沟通。

第十二条 项目竣工验收合格后及时办理资产交付手续，并在规定期限内办理竣工财务决算，期限最长不得超过1年。

#### 第四章 报送及调整程序

第十三条 项目竣工决算报告编制完成后，财务审计部牵头梳理项目合同结算完成情况并向结算工作领导小组汇报。审议通

过后由财务审计部依次提请副中心工程办主任办公会及临时党委会审议，通过后向市发展改革委报送。

第十四条 市发展改革委在对副中心工程办报送的项目竣工决算报告进行评审、审核批复环节中的疑问，项目主责部应及时、主动对接。对接过程中，项目主责部牵头，各相关部按职责分工对提供给项目评审单位的资料进行认真复核，确保评审工作顺利完成。

第十五条 项目评审过程中，项目主责部应主动与竣工决算项目评审单位沟通，及时了解评审进度。涉及数据调整的事项，项目主责部应及时报告，不得擅自出具意见。

第十六条 项目主责部应征求相关合同相对人意见后将竣工决算评审结果依次提请副中心工程办结算工作领导小组、主任办公会审议，通过后由项目主责部向市发展改革委反馈，并在取得竣工决算批复后及时联系项目主管处室落实项目资金。

第十七条 财务审计部按照竣工决算批复文件修改项目竣工财务决算报告，待主责部与资产接收单位就交付使用资产等事项达成一致后，依次提请副中心工程办结算工作领导小组、主任办公会及临时党委会审议，通过后由财务审计部将经市发展改革委批复的项目竣工财务决算报告向市财政局报送。如项目涉密，市财政局不予评审的，在明确相关经费来源后，由副中心工程办组织第三方专业机构（以下简称自评单位）自行评审。

第十八条 市财政局或自评单位在对副中心工程办报送的项

目竣工财务决算报告进行评审、审核批复环节中的疑问，财务审计部应及时主动对接。对接过程中，财务审计部牵头，各相关部门按职责分工对提供给项目评审单位的资料进行认真复核，确保评审工作顺利完成。

第十九条 项目评审过程中，财务审计部应主动与竣工财务决算项目评审单位沟通，及时了解评审进度。涉及数据调整的事项，项目主责部应及时报告，不得擅自出具意见。

第二十条 项目主责部应征求相关合同相对人意见后，由财务审计部将竣工财务决算评审结果依次提请副中心工程办结算工作领导小组、主任办公会审议，通过后由财务审计部向市财政局或自评单位进行反馈并按照竣工财务决算批复文件或评审结论修改项目竣工财务决算报告，向临时党委会报告。

## 第五章 附则

第二十一条 未纳入固定资产投资计划的装修改扩建项目竣工决算及竣工财务决算参照本办法执行。

第二十二条 本办法由财务审计部负责解释，自发布之日起施行。

## 第五章 合同草案条款

合同编号：

# C08 大开间及信息化项目竣工财务决算 编制服务委托合同

住房和城乡建设部  
制定  
国家工商行政管理总局

## 目录

### 第一部分 协议书

- 一、工程概况
- 二、服务范围及工作内容
- 三、服务期限
- 四、质量标准
- 五、酬金或计取方式
- 六、合同文件的构成
- 七、词语定义
- 八、合同订立
- 九、合同生效
- 十、合同份数

### 第二部分 通用条件

1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律
  - 1.1 词语定义
  - 1.2 语言
  - 1.3 合同文件的优先顺序
  - 1.4 适用法律
2. 委托人的义务
  - 2.1 提供资料
  - 2.2 提供工作条件
  - 2.3 合理工作时限
  - 2.4 委托人代表
  - 2.5 答复
  - 2.6 支付
3. 咨询人的义务
  - 3.1 项目咨询团队及人员
  - 3.2 咨询人的工作要求
  - 3.3 咨询人的工作依据

3.4使用委托人房屋及设备的返还

4. 违约责任

4.1委托人的违约责任

4.2咨询人的违约责任

5. 支付

5.1支付货币

5.2支付申请

5.3支付酬金

5.4有异议部分的支付

6. 合同变更、解除与终止

6.1合同变更

6.2合同解除

6.3合同终止

7. 争议解决

7.1协商

7.2调解

7.3仲裁或诉讼

8. 其他

8.1考察及相关费用

8.2奖励

8.3保密

8.4联络

8.5知识产权

第三部分 专用条件

1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

1.2语言

1.3合同文件的优先顺序

1.4适用法律

2. 委托人的义务

- 2.1 提供资料
- 2.2 提供工作条件
- 2.4 委托人代表
- 2.5 答复
- 3. 咨询人的义务
  - 3.1 项目咨询团队及人员
  - 3.2 咨询人的工作要求
  - 3.3 咨询人的工作依据
  - 3.4 使用委托人房屋及设备的返还
- 3.5 咨询人的责任和义务
  - 4. 违约责任
    - 4.1 委托人的违约责任
    - 4.2 咨询人的违约责任
- 5. 支付
  - 5.1 支付货币
  - 5.2 支付申请
  - 5.3 支付酬金
- 6. 合同变更、解除与终止
  - 6.1 合同变更
  - 6.2 合同解除
- 7. 争议解决
  - 7.2 调解
  - 7.3 仲裁或诉讼
- 8. 其他
  - 8.1 考察及相关费用
  - 8.2 奖励
  - 8.3 保密
  - 8.4 联络
  - 8.5 知识产权
- 9. 补充条款

附录A：委托人提供资料一览表

附件一：建设工程廉政责任书

附件二：《项目保密协议书》、《保密工作联系表》、《保密承诺书》

## 第一部分 协议书

委托人（全称）：北京城市副中心工程建设管理办公室

咨询人（全称）：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规的规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设工程委托竣工财务决算编制与其他服务事项协商一致，订立本合同。

### 一、工程概况

1. 项目名称：C08 大开间及信息化项目竣工财务决算编制服务
2. 项目地点：北京市通州区潞城镇。
3. 项目规模：\_\_\_/\_\_\_平方米
4. 投资金额：\_\_\_\_\_万元（暂估）
5. 资金来源：政府投资（地方）
6. 建设工期或周期：\_\_\_/\_\_\_天
7. 其他：\_\_\_/\_\_\_

### 二、服务范围及工作内容

双方约定的服务范围及工作内容：

1、按照规范、法律法规、规范性文件、委托人相关管理规定等要求及项目情况负责完成C08大开间及C08信息化项目的工程竣工财务决算报告编制工作并提交相应的财务决算报告，包括项目竣工财务决算报表，竣工财务决算说明书，竣工财务决（结）算审核情况及相关资料等，报告要满足主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用需求。按委托人要求，对委托人财务管理工作出具审计报告。

2、按委托人要求，对委托人财务管理工作出具审计报告；

### 三、服务期限

自委托人要求开展工作之日起，至竣工财务决算工作全部完成并完成资产移交后终止；如建设项目纳入审计项目计划，应配合完成审计工作。

按照委托人签发的单项《工作任务单》后5个工作日内进场开展编制工作，一般情况下要求自单项提交全部项目竣工财务决算所需资料之日起二个月内完

成，具体服务周期依据单项《工作任务单》确定。

#### 四、质量标准

项目竣工财务决算成果文件应符合：相关法律法规、行业规定，符合项目竣工验收要求和主管部门及财政系统的决算、审核要求及办理资产交付使用的需求，符合委托人的要求，并经委托人书面确认。

#### 五、酬金及计取方式

1. 酬金总金额（含税）：\_\_\_\_\_元，其中，C08 大开间部分（含税）：\_\_\_\_元；  
C08 信息化部分（含税）：\_\_\_\_\_元。

本合同采用固定总价形式，该酬金包含本合同项下所有工作内容对应的全部费用，除因发包人需求变化导致服务范围增加或减少外，本合同酬金不再调整。

2. 计取方式：

2.1 计取依据和计算方法：酬金总金额=各单个项目酬金之和

#### 六、合同文件的构成

本协议书与下列文件一起构成合同文件：

1. 成交通知书或委托书（如果有）；
2. 响应书或竣工财务决算编制服务建议书（如果有）；
3. 专用条件及附录；
4. 通用条件；
5. 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改，属于同一类内容的文件，如有冲突，以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的双方确认的与合同有关的文件（包括补充协议）均构成合同文件的组成部分。

#### 七、词语定义

协议书中相关词语的含义与通用条件中的定义与解释相同。

#### 八、合同订立

1. 订立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

2. 订立地点：北京市。

## 九、合同生效

本合同自双方法定代表人签字或签章或授权代表签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

## 十、合同份数

本合同一式\_\_\_\_份，正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份，其中委托人执份正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份；咨询人执份正本\_\_\_\_份，副本\_\_\_\_份，具有同等法律效力。

委 托 人：\_\_\_\_\_（盖章） 咨 询 人：\_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人或其授权的  
代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章） 法定代表人或其授权的  
代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

组织机构代码：\_\_\_\_\_ 组织机构代码：\_\_\_\_\_

纳税人识别号：\_\_\_\_\_ 纳税人识别号：\_\_\_\_\_

住 所：\_\_\_\_\_ 住 所：\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_ 账 号：\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_ 开户银行：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 邮政编码：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_ 传 真：\_\_\_\_\_

电子信箱：\_\_\_\_\_ 电子信箱：\_\_\_\_\_

## 第二部分通用条件

### 1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

#### 1.1 词语定义

组成本合同的全部文件中的下列名词和用语应具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照本合同约定实施竣工财务决算编制与其他服务的建设工程。

1.1.2 “工程造价”是指工程项目建设过程中预计或实际支出的全部费用。

1.1.3 “委托人”是指本合同中委托竣工财务决算编制与其他服务的一方，及其合法的继承人或受让人，同义词包括采购人，甲方等。

1.1.4 “咨询人”是指本合同中提供竣工财务决算编制与其他服务的一方，及其合法的继承人。

1.1.5 “第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。

1.1.6 “正常工作”是指本合同订立时通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.1.7 “附加工作”是指咨询人根据合同条件完成的正常工作以外的工作。

1.1.8 “项目咨询团队”是指咨询人指派负责履行本合同的团队，其团队成员为本合同的项目咨询人员。

1.1.9 “项目负责人”是指由咨询人的法定代表人书面授权，在授权范围内负责履行本合同、主持项目咨询团队工作的负责人。

1.1.10 “委托人代表”是指由委托人的法定代表人书面授权，在授权范围内行使委托人权利的人。

1.1.11 “酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的金额。

1.1.12 “正常工作酬金”是指在协议书中载明的，咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.13 “附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金。

1.1.14 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、

电子数据交换和电子邮件)等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.15 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见,在合同履行过程中不可避免并不能克服的自然灾害和社会性突发事件,如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争等情形。

### 1.2 语言

本合同使用中文书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种及以上语言文字时,应以中文为准。

### 1.3 合同文件的优先顺序

组成本合同的下列文件彼此应能相互解释、互为说明。除专用条件另有约定外,本合同文件的解释顺序如下:

1. 协议书
2. 中标通知书或委托书(如果有);
3. 专用条件及附录;
4. 通用条件;
5. 投标函及投标函附录或竣工财务决算编制服务建议书(如果有);
6. 其他合同文件。

上述各项合同文件包括合同当事人就该项合同文件所作出的补充和修改,属于同一类内容的文件,应以最新签署的为准。

在合同订立及履行过程中形成的与合同有关的文件均构成合同文件的组成部分。

### 1.4 适用法律

本合同适用中华人民共和国法律、行政法规、部门规章以及工程所在地的地方性法规、自治条例、单行条例和地方政府规章等。

合同当事人可以在专用条件中约定本合同适用的其他规范、规程、定额、技术标准等规范性文件。

## **2. 委托人的义务**

### 2.1 提供资料

委托人应当在专用条件约定的时间内,按照附录 A 的约定无偿向咨询人提

供与本合同咨询业务有关的资料。在本合同履行过程中，委托人应及时向咨询人提供最新的与本合同咨询业务有关的资料。委托人应对所提供资料的真实性、准确性、合法性与完整性负责。

## 2.2 提供工作条件

委托人应为咨询人完成竣工财务决算编制提供必要的条件。

2.2.1 委托人需要咨询人派驻项目现场咨询人员的，除专用条件另有约定外，项目咨询人员有权无偿使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备。

2.2.2 委托人应负责与本工程竣工财务决算编制业务有关的所有外部关系的协调，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

## 2.3 合理工作时限

委托人应当为咨询人完成其咨询工作，设定合理的工作时限。

## 2.4 委托人代表

委托人应授权一名代表负责本合同的履行。委托人应在双方签订本合同 7 日内，将委托人代表的姓名和权限范围书面告知咨询人。委托人更换委托人代表时，应提前 7 日书面通知咨询人。

## 2.5 答复

委托人应当在专用条件约定的时间内就咨询人以书面形式提交并要求做出答复的事宜给予书面答复。逾期未答复的，由此造成的工作延误和损失由委托人承担。

## 2.6 支付

委托人应当按照合同的约定，向咨询人支付酬金。

# **3. 咨询人的义务**

## 3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有专用条件约定的资格条件，团队人员的数量应符合专用条件的约定。

### 3.1.2 项目负责人

咨询人应以书面形式授权一名项目负责人负责履行本合同、主持项目咨询

团队工作。采用招标程序签署本合同的，项目负责人应当与响应文件载明的一致。

3.1.3 在本合同履行过程中，咨询人员应保持相对稳定，以保证咨询工作正常进行。

咨询人可根据工程进展和工作需要等情形调整项目咨询团队人员。咨询人更换项目负责人时，应提前7日向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。除专用条件另有约定外，咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员，应提前3日向委托人书面报告，经委托人同意后以相当资格与能力的人员替换。

3.1.4 咨询人员有下列情形之一，委托人要求咨询人更换的，咨询人应当更换：

- (1) 存在严重过失行为的；
- (2) 存在违法行为不能履行职责的；
- (3) 涉嫌犯罪的；
- (4) 不能胜任岗位职责的；
- (5) 严重违反职业道德的；
- (6) 专用条件约定的其他情形。

### 3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人应当按照专用条件约定的时间等要求向委托人提供与竣工财务决算业务有关的资料，包括工程竣工财务决算编制企业的执业证书及承担本合同业务的团队人员名单及执业（从业）资格证书、咨询工作大纲等，并按合同约定的服务范围和工作内容实施咨询业务。

3.2.2 咨询人应当在专用条件约定的时间内，按照专用条件约定的份数、组成向委托人提交咨询成果文件。

咨询人提供竣工财务决算编制服务以及出具工程竣工财务决算编制成果文件应符合现行国家或行业有关规定、标准、规范的要求。委托人要求的工程竣工财务决算编制成果文件质量标准高于现行国家或行业标准的，应在专用条件中约定具体的质量标准，并相应增加服务酬金。

3.2.3 咨询人提交的工程竣工财务决算成果文件，除加盖咨询人单位公章外，还必须按要求加盖参加咨询工作人员的执业（从业）资格印章。

3.2.4 咨询人应在专用条件约定的时间内，对委托人以书面形式提出的建议

或者异议给予书面答复。

3.2.5 咨询人从事工程竣工财务决算编制活动，应当遵循独立、客观、公正、诚实信用的原则，不得损害社会公共利益和他人合法权益。

3.2.6 咨询人承诺按照法律规定及合同约定，完成合同范围内的建设工程竣工财务决算编制服务，不转包承接的竣工财务决算编制服务业务。

### 3.3 咨询人的工作依据

咨询人应在专用条件内与委托人协商明确履行本合同约定的咨询服务需要适用的技术标准、规范、定额等工作依据，但不得违反国家及工程所在地的强制性标准、规范。

咨询人应自行配备本条所述的技术标准、规范、定额等相关资料。必须由委托人提供的资料，应在附录 A 中载明。需要委托人协助才能获得的资料，委托人应予以协助。

### 3.4 使用委托人房屋及设备的返还

项目咨询人员使用委托人提供的房屋及设备的，咨询人应妥善使用和保管，在本合同终止时将上述房屋及设备按专用条件约定的时间和方式返还委托人。

## **4. 违约责任**

### 4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.1.2 委托人违反本合同约定造成咨询人损失的，委托人应予以赔偿。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

4.1.3 委托人未能按期支付酬金超过 14 天，应按下列方法计算并支付逾期付款利息。逾期付款利息=当期应付款总额×中国人民银行发布的同期贷款基准利率×逾期支付天数（自逾期之日起计算）。双方也可在专用条件中另行约定逾期付款利息的计算及支付方法。

### 4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人不履行本合同义务或者履行义务不符合本合同约定的，应承担违约责任。双方可在专用条件中约定违约金的计算及支付方法。

4.2.2 因咨询人违反本合同约定给委托人造成损失的，咨询人应当赔偿委托人损失。双方可在专用条件中约定赔偿金额的确定及支付方法。

## 5. 支付

### 5.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率等在专用条件中约定。

### 5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期前，向委托人提交支付申请书，支付申请书的提交日期由双方在专用条件中约定。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付的款项及其金额。

### 5.3 支付酬金

支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。

### 5.4 有异议部分的支付

委托人对咨询人提交的支付申请书有异议时，应当在收到咨询人提交的支付申请书后 7 日内，以书面形式向咨询人发出异议通知。无异议部分的款项应按期支付，有异议部分的款项按第 7 条约定办理。

## 6. 合同变更、解除与终止

### 6.1 合同变更

6.1.1 任何一方以书面形式提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的工作时间或工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法由双方根据委托的服务范围及工作内容在专用条件中约定。

6.1.3 合同履行过程，遇有与工程相关的法律法规、强制性标准颁布或修订的，双方应遵照执行。非强制性标准、规范、定额等发生变化的，双方协商确定执行依据。由此引起竣工财务决算编制的服务范围及内容、服务期限、酬金变化的，双方应通过协商确定。

6.1.4 因工程规模、服务范围及工作内容的变化等导致咨询人的工作量增减

时，服务酬金应作相应调整，调整方法由双方在专用条件中约定。

## 6.2 合同解除

6.2.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

6.2.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

(1) 咨询人将本合同约定的工程竣工财务决算编制服务工作全部或部分转包给他人，委托人可以解除合同；

(2) 咨询人提供的竣工财务决算编制服务不符合合同约定的要求，经委托人催告仍不能达到合同约定要求的，委托人可以解除合同；

(3) 委托人未按合同约定支付服务酬金，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的，咨询人可以解除合同；

(4) 因不可抗力致使合同无法履行；

(5) 因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要。

除上述情形外，双方可以根据委托的服务范围及工作内容，在专用条件约定解除合同的其他条件。

6.2.3 任何一方提出解除合同的，应提前 30 天书面通知对方。

6.2.4 合同解除后，委托人应按照合同约定向咨询人支付已完成部分的咨询服务酬金。

因不可抗力导致的合同解除，其损失的分担按照合理分担的原则由合同当事人在专用条件中自行约定。除不可抗力外因非咨询人原因导致的合同解除，其损失由委托人承担。因咨询人自身原因导致的合同解除，按照违约责任处理。

6.2.5 本合同解除后，本合同约定的有关结算、争议解决方式的条款仍然有效。

## 6.3 合同终止

除合同解除外，以下条件全部满足时，本合同终止：

(1) 咨询人完成本合同约定的全部工作；

(2) 委托人与咨询人结清并支付酬金；

(3) 咨询人将委托人提供的资料交还。

## **7. 争议解决**

### 7.1 协商

双方应本着诚实信用的原则协商解决本合同履行过程中发生的争议。

### 7.2 调解

如果双方不能在 14 日内或双方商定的其他时间内解决本合同争议，可以将其提交给专用条件约定的或事后达成协议的调解人进行调解。

### 7.3 仲裁或诉讼

双方均有权不经调解直接向专用条件约定的仲裁机构申请仲裁或向有管辖权的人民法院提起诉讼。

## **8. 其他**

### 8.1 考察及相关费用

除专用条件另有约定外，咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由委托人审核后另行支付。差旅费及相关费用的承担由双方在专用条件中约定。

### 8.2 奖励

对于咨询人在服务过程中提出合理化建议，使委托人获得效益的，双方在专用条件中约定奖励金额的确定方法。奖励金额在合理化建议被采纳后，与最近一期的正常工作酬金同期支付。

### 8.3 保密

在本合同履行期间或专用条件约定的期限内，双方不得泄露对方声明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三人所提供的保密资料。保密事项在专用条件中约定。

### 8.4 联络

8.4.1 与合同有关的通知、指示、要求、决定等，均应采用书面形式，并应在专用条件约定的期限内送达接收人和送达地点。

8.4.2 委托人和咨询人应在专用条件中约定各自的送达接收人、送达地点、电子邮箱。任何一方指定的接收人或送达地点或电子邮箱发生变动的，应提前 3 天以书面形式通知对方，否则视为未发生变动。

8.4.3 委托人和咨询人应当及时签收另一方送达至送达地点和指定接收人的往来函件，如确有充分证据证明一方无正当理由拒不签收的，视为认可往来函件的内容。

### 8.5 知识产权

除专用条件另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现本合同目的而复制或者以其他方式使用此类文件，但不能用于与本合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

除专用条件另有约定外，咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其著作权属于咨询人。委托人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与本合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了本合同以外的目的而复制或者以其他方式使用上述文件或将之提供给任何第三方。

双方保证在履行本合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。因咨询人侵犯他人知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的基础资料导致侵权的，由委托人承担责任。

除专用条件另有约定外，双方均有权在履行本合同保密义务并且不损害对方利益的情况下，将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查。

## 第三部分专用条件

### 1. 词语定义、语言、解释顺序与适用法律

#### 1.2 语言

本合同文件除使用中文外，还可用∟。

#### 1.3 合同文件的优先顺序

本合同文件的解释顺序为：∟。

#### 1.4 适用法律

本合同适用的其他规范性文件包括：《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中国注册会计师执业准则》、《会计师事务所从事基本建设工程预算、结算、决算审核暂行办法》（财协〔1999〕103号）、《建设工程价款结算暂行办法》（财建〔2004〕369号）、

《基本建设财务规则》（财政部令第 81 号）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503 号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504 号）以及行业部门规章、竣工财务决算有关计价办法和规定或北京市地方法规、地方规章等。

## 2. 委托人的义务

### 2.1 提供资料

委托人按照附录 A 约定无偿向咨询人提供与本合同咨询业务有关资料的时间为：根据工作进展提供。

### 2.2 提供工作条件

2.2.1 项目咨询人员使用附录 D 中由委托人提供的房屋及设备，支付使用费的标准为：无偿使用。

### 2.3 委托人代表

委托人代表为：，其权限范围：根据委托人下发的管理规定或授权执行。

### 2.4 答复

委托人同意在 5 日内，对咨询人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

## 3. 咨询人的义务

### 3.1 项目咨询团队及人员

3.1.1 项目咨询团队的主要人员应具有资格条件，团队人员的数量为\_\_\_\_人。

3.1.2 项目负责人为：\_\_\_\_\_，项目负责人在单个项目服务周期内必须专职，不得兼任其他项目的项目负责人，且按需求及时响应。项目负责人为履行本合同的权限为：项目负责人作为咨询人代表与委托人保持必要的沟通交流，并及时回复各方提出的问题或者疑问，重大事项需报咨询人研究讨论后及时回复。

3.1.3 咨询人更换项目咨询团队其他咨询人员的约定：按 9.3 款规定。

3.1.4 委托人要求更换咨询人员的情形还包括：未遵守委托人保密要求。

### 3.2 咨询人的工作要求

3.2.1 咨询人向委托人提供有关资料的时间：根据工作进展及委托人要求提供。

咨询人向委托人提供的资料还包括：  。

3.2.2 咨询人向委托人提供咨询成果文件的名称、组成、时间、份数及质量标准：以委托人签发的《工作任务单》为准。

3.2.4 咨询人应在收到委托人以书面形式提出的建议或者异议后  3  日内给予书面答复。

### 3.3 咨询人的工作依据

经双方协商，本合同约定的竣工财务决算编制服务适用的技术标准、规范、定额等工作依据为：按 1.4 款规定。

### 3.4 使用委托人房屋及设备的返还

咨询人应在本合同终止后  15  日内移交委托人提供的房屋及设备，移交的方式为当面移交。

### 3.5 咨询人的责任和义务

3.5.1 咨询人的责任是在委托人提供资料的基础上，按照《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）及财政部颁布的相关基本建设规定的要求，对范围内的工程项目的账目情况进行清理后编制工程项目竣工财务决算报告，提交《基本建设项目竣工财务决算审核报告》。

3.5.2 根据委托人要求，在对委托人账目情况清理后，对委托人的财务制度、财务工作等提供咨询意见和建议，并定期提交阶段性财务审核报告。

3.5.3 根据委托人要求，配合委托人完成决算审核工作，包括但不限于提交相关资料、修改调整报告、配合完成审核工作等。

3.5.4 在服务过程中咨询人要求全部人员遵守职业道德规范，恪守客观、公正的原则，保持专业胜任能力和应有的关注。

3.5.5 咨询人将按照双方约定的时间（在资料完备的情况下，竣工决算编制时间为2个月内完成）完成本合同下的业务。如若出现不可预见的情况，影响咨询人的服务工作如期完成，咨询人应提前与委托人沟通，经协商在得到委托人同意后，可以对时间进行适当调整。

3.5.6 在提供服务期间，咨询人应及时向委托人汇报服务工作完成情况，反映工作过程中发现的问题。

3.5.7 如果出现咨询人人员不能胜任或不按咨询合同履行其职责的情况，咨询人应按委托人要求更换专业人员。

#### 4. 违约责任

##### 4.1 委托人的违约责任

4.1.1 委托人违约金的计算及支付方法：  /  。

4.1.2 委托人赔偿金额按下列方法确定并支付：  /  。

4.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法计算并支付：  /  。

##### 4.2 咨询人的违约责任

4.2.1 咨询人违约金的计算及支付方法：同 9.5 条款。

4.2.2 咨询人赔偿金额按下列方法确定并支付：同 9.7 条款。

#### 5. 支付

##### 5.1 支付货币

币种为：人民币，汇率为：  /  ，其他约定：  /  。

##### 5.2 支付申请

咨询人应在本合同约定的每次应付款日期 10 日前，向委托人提交支付申请书。

##### 5.3 支付酬金

酬金的支付按以下约定：

5.3.1 支付酬金金额：酬金总金额=各单项酬金之和

项目单项酬金成交金额如下：

单位：万元

序号	项目名称	成交金额
1	C08 大开间竣工财务决算编制服务	
2	C08 信息化竣工财务决算编制服务	
	合计	

##### 5.3.2 支付时间

(1) 咨询人接到委托人发出的单项《工作任务单》后 10 日内，支付该单项酬金报价金额的 50%（适用中小微企业）或 30%（适用非中小微企业）；

(2) 咨询人完成单项《工作任务单》全部工作内容，提交单项《基本建设项目竣工财务决算审核报告》，经委托人验收合格，完成资产移交要求并结算完成之日起 30 日内支付该单项酬金剩余金额。

根据相关财政管理规定和委托人财务制度，委托人付款前，咨询人应向委托人提供等额、合法有效且符合委托人财务要求的正式增值税发票，咨询人提供发票延迟的，委托人的付款期限相应顺延，咨询人未预先提供发票的，委托人有权拒绝付款且不承担任何延迟付款的违约责任和利息。

建设项目纳入审计项目计划、或事实上列入政府审计监督的，双方应积极配合接受政府审计机关及其指定的第三方机构的审计或审查，并应按照审计或审查的结果执行。如委托人已支付金额超出审计或审查结果，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人；

建设项目经政府相关部门及其指定的第三方机构评审或审查后，双方应按照评审或审查的结果执行。如委托人已支付金额超出评审或审查结果，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人；

建设项目结算定案完成后，委托人有权依据北京城市副中心行政办公区同类项目被审计机关或政府相关部门及其指定的第三方机构审计、审查或评审结果所确定的标准和要求，调整本项目存在的类似问题和合同结算金额，并将该结算金额告知咨询人。如咨询人有异议的，应自收到相关通知之日起 5 日内以书面形式向委托人提出，委托人对异议予以评估后有权作出最终决定。逾期未提出任何异议的，视为咨询人同意最终结算金额。如委托人已支付金额超出最终结算金额的，咨询人应在收到委托人返还通知之日起 15 日内将超付金额全数返还委托人。

咨询人同意，如因委托人项目资金未到位或项目资金拨付审批时间拖延等非主观故意原因，致使委托人不能及时支付咨询人酬金时，委托人可以延迟相应酬金的支付，且委托人不承担任何延迟付款的违约责任和利息，同时并不减轻咨询人对本项目合同的责任。

## 6. 合同变更、解除与终止

### 6.1 合同变更

6.1.2 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同履行期限延长、内容增加时，附加工作酬金按下列方法确定：另议。

6.1.4 因工程规模、服务范围及内容的变化等导致咨询人的工作量增减时，服务酬金的调整方法：  /  。

## 6.2 合同解除

6.2.2 双方约定解除合同的条件还包括：  /  。

6.2.4 因不可抗力导致的合同解除，双方约定损失的分担如下：各自承担自身损失。

## 7. 争议解决

### 7.1 调解

如果双方不能在  /  日内解决本合同争议，可以将其提交  /  进行调解。

### 7.2 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第  2  种方式：

- (1) 提请      仲裁委员会进行仲裁。
- (2) 向工程所在地具有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 8. 其他

### 8.1 考察及相关费用

咨询人经委托人同意进行考察发生的费用由咨询人支付。

差旅费及相关费用的支付：  /  。

### 8.2 奖励

合理化建议的奖励金额按下列方法确定：  /  。

### 8.3 保密

委托人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

咨询人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

第三人申明的保密事项和期限：按照相关规定执行。

### 8.4 联络

8.4.1 任何一方与合同有关的通知、指示、要求、决定等，应采用书面形式，均应在  1  日内送达对方指定的接收人和送达地点。

8.4.2 委托人指定的送达接收人：                    ，送达地点：委托人办公室，电子邮箱：  /  。

咨询人指定的送达接收人：\_\_\_\_\_，送达地点：现场办公室，电子邮箱：\_\_\_\_\_。

### 8.5 知识产权

委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规范以及反映委托人要求的或其他类似性质文件的著作权属于委托人。

咨询人为履行本合同约定而编制的成果文件，其所有权(包括知识产权)属于委托人。

咨询人将履行本合同形成的有关成果文件用于企业宣传、申报奖项以及接受上级主管部门的检查须遵守以下约定：征得委托人书面同意。

## 9. 补充条款

9.1 咨询人拟派项目机构人员需保证满足委托人及本合同目的的需要。

9.2 咨询人应同意并遵照委托人已经实施和未来实施的各项管理规定,并作为合同的一部分遵照执行。

9.3 咨询人拟派的项目机构人员, 未经委托人书面许可不得调整和调动, 委托人需要增加相关专业人员时, 咨询人应及时增派; 按委托任务书配置的咨询人员不到位或不到勤或不请假, 委托人有权在服务费中扣除相关报酬, 每人次扣除500元。委托人认为咨询人拟派的人员不能胜任工作的, 有权要求咨询人更换, 咨询人需无条件立即执行。

9.4 咨询人不得接受其他与委托事项有利益冲突的相关业务。

9.5 本合同履行期间, 咨询人未按照委托人签发的《工作任务单》中要求的期限提交相关资料的, 每延期一天, 按照该单项酬金日千分之三的标准支付违约金。由于咨询人不履行合同约定的其他内容, 给委托人造成损失的, 委托人有权终止本合同, 并依法向咨询人追索赔偿, 直至追究法律责任, 该赔偿包括但不限于未完服务合同金额、实际损失、可得利益损失和委托人向第三方支付的其他费用, 如诉讼费、鉴定费、律师费、诉讼保全责任保险费等。咨询人承担的违约责任的赔偿金额最高不应超过本项目委托咨询报酬的金额(扣除税金)。

9.6 咨询人应服从委托人的领导和管理。如咨询人有其它工作安排, 无论是否有争议, 必须先行启动本项目工作, 不能影响工作时限要求。

9.7 咨询人在合同履行过程中单方终止服务的，应赔偿因其违约行为给委托人造成的全部损失，包括但不限于委托人将未完工作另行委托其他咨询人所发生的全部费用，如咨询费、招标成本等。

9.8 咨询人应对其工作人员的财产损失和人身损害问题自行负责，委托人对  
此不承担任何责任。若委托人先行承担前述责任的，有权向咨询人追偿。



## 建设工程廉政责任书

委托人（甲方）：\_\_\_\_\_

咨询人（乙方）：\_\_\_\_\_

为加强建设工程廉政建设，规范建设工程各项活动中甲、乙双方的行为，防止谋取不正当利益的违法违纪现象的发生，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关工程建设的法律法规和廉政建设的有关规定，订立本廉政责任书。

### 一、双方的责任

1.1 应严格遵守国家关于建设工程的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行建设工程合同文件，自觉按合同办事。

1.3 各项活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反建设工程管理的规章制度。

1.4 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

### 二、甲方责任

甲方的领导和从事该建设工程项目的工作人员，在工程建设的事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1 不得向乙方和有关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

2.2 不得在乙方和有关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受乙方和有关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

2.4 不得参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向乙方和有关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程建设管理合同有关的业务活动；不得以任何理由要求乙方和有关单位使用某种产品、材料和设备。

### 三、乙方责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执

行工程建设的有关方针、政策，执行工程建设强制性标准，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

3.2 不得以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

3.4 不得以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

#### 四、违约责任

4.1 甲方工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，依据有关法律、法规给予处理；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。

4.2 乙方工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，依据有关法律法规处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为建设工程合同的组成部分，与建设工程合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

#### 五、责任书有效期

本责任书的有效期为双方签署盖章之日起至该工程项目竣工验收合格时止。

#### 六、责任书份数

本责任书份数同合同份数，具有同等效力。

委托方（甲方）：_____（公章）	受托方（乙方）：_____（公章）
法定地址：_____	法定地址：_____
法定代表人签字（签章）或其 委托代理人签字：_____	法定代表人签字（签章）或其 委托代理人签字：_____
电话：_____	电话：_____
传真：_____	传真：_____
电子邮箱：_____	电子邮箱：_____
开户银行：_____	开户银行：_____
账号：_____	账号：_____
邮政编码：_____	邮政编码：_____
监督单位：_____（盖章）	监督单位：_____（盖章）

附件二：《项目保密协议书》、《保密工作联系表》、《保密承诺书》

## 项目保密协议书

甲方：北京城市副中心工程建设管理办公室

乙方：\_\_\_\_\_

为明确甲乙双方的保密责任，确保甲方国家秘密事项的安全，依据《中华人民共和国保守国家秘密法》以及相关保密法律法规的要求，经甲乙双方协商一致，签订本协议。

### 一、甲方的权利和义务

（一）甲方在向乙方提供有关资料时，应事先明确资料是否涉及国家秘密事项以及涉及何种密级，并准确标明涉密标识。

（二）甲方应按照秘密载体管理的有关规定，对提供给乙方涉及国家秘密事项的涉密资料进行编号，登记造册，严格履行清点、传递、交接等手续。

（三）甲方为涉密项目的管理部门，在业务范围内，有权随时对乙方的保密管理情况进行监督、检查和指导。

（四）服务过程中涉及其他部门、行业的国家秘密事项，按国家有关规定实施保密管理。

（五）甲方有权把服务过程中涉及到的，不属于国家秘密，但在一定时间内又不宜公开的事项，定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等，乙方按照甲方要求管理“不宜公开事项”内容。

（六）服务过程中，检查发现涉密隐患或不符合保密要求的，乙方应当立即改正或者限期整改。对乙方违反保密工作规定，造成失泄密的单位（部门）和有关人员要给予批评教育；情节严重的，其单位应给予党纪、政纪处分；构成犯罪的移送司法机关处理。

### 二、乙方的权利和义务

（一）乙方在履行甲方委托合同的过程中，对于应当了解或知悉的国家秘密承担保密责任。

(二) 乙方在履行甲方委托合同的过程中, 应按甲方设置的工程代码, 工程标段、楼座和关键部位标识代码等进行日常沟通工作。

(三) 乙方应加强对本方所有涉密人员的教育和管理, 签订保密承诺书, 严格控制甲方提供文件资料的知悉范围。

(四) 乙方应采取一切行之有效的措施, 保证保密法规 and 要求的落实, 确保不发生任何涉密行为, 建立、健全本方的规章制度, 制度经甲方审查通过后实施, 应包含以下内容。

1. 确定单位的保密工作第一责任人, 明确负责保密管理的部门和保密人员。
2. 参与涉密工程的工作人员的管理制度。
3. 涉密部门管理制度。
4. 涉密资料、图纸的制作、收发、使用、复制、保管、归档、销毁制度。
5. 涉密计算机系统、涉密载体及其他办公自动化设施保密防范和管理制度。
6. 甲方认为必要的其他保密管理制度。

(五) 乙方应按照国家秘密载体管理的有关规定, 加强涉密资料的管理, 所有资料应进行编号、登记造册, 涉及国家秘密的资料销毁应履行清点、审批和监销手续。

(六) 未经甲方书面同意, 乙方一律不得将涉密项目的任何资料(包括书面资料和电子文档)转交任何机构和个人。

(七) 未经甲方同意, 乙方不得私自接受媒体采访, 不得将项目有关图片、信息等在网上泄露传布。

(八) 乙方不得将涉密内容公开或扩大知情范围, 不得将项目情况作为商业宣传的内容, 或作为上市公司利好消息公开。

(九) 乙方对甲方定为“不宜公开事项”的内容, 要严格控制知情范围, 未经批准不得擅自对外公布或宣传。

(十) 乙方应为履行甲方委托配备相应的安全保密设备。涉密文件不得在互联网上发布, 不得通过互联网发送或连接互联网的计算机上处理。

(十一) 乙方发生失泄密问题要及时向甲方报告, 并积极采取补救措施, 不得瞒报失泄密事件。

(十二) 乙方要接受甲方对保密工作的监督、检查和指导, 并执行甲方关于保密工作的其他要求。

(十三) 乙方在合同解除或履行完毕后, 仍然负有保守国家秘密的义务。

(十四) 采购活动中涉及其他部门、行业的国家秘密事项, 按国家有关规定实施

保密管理。

### 三、违约与赔偿

乙方任何违反国家保密法律法规及保密协议的行为，将可能导致承担相应的法律责任。因乙方原因导致合同解除、终止或有其他违约情形，甲方同时有权追究乙方的违约责任，若无法弥补给甲方造成的损失，甲方有权继续向乙方，追偿相应的赔偿费用。

四、本协议书作为甲方与乙方主合同的附件，份数与主合同一致，与主合同具有同等的法律效力。本协议自签订之日起生效。

甲方：北京城市副中心工程建设管理办公室（公章）

法定代表人（签字或盖章）/委托代理人（签字）：

年 月 日

乙方：（公章）

法定代表人（签字或盖章）/委托代理人（签字）：

年 月 日

## 保密工作联系表

单位（公章）： \_\_\_\_\_

保 密 委	职务	姓名	电话
	主任（第一责任人）		
保 密 办	部门职务	姓名	电话
	项目经理		
注:保密办公室为保密委员会的具体工作部门，一般设在办公室或者综合部门。			
保 密 人 员	部门	姓名	电话

# 保 密 承 诺 书

我了解有关保密法规制度，知悉应当承担的保密义务和法律责任。本人庄重承诺：

一、认真遵守国家保密法律、法规和规章制度，履行保密义务；

二、不提供虚假个人信息，自愿接受保密审查；

三、不违规记录、存储、复制国家秘密信息，不违规留存国家秘密载体；

四、不以任何方式泄露所接触和知悉的国家秘密；

五、未经单位审查批准，不擅自发表涉及未公开工作内容的文章、著述；

六、在实际工作中，凡定为“不宜公开事项”，包括内部会议、文件、尚未正式发布的决定、技术标准、研究成果、合同及其附件等内容，未经单位审查批准，不得擅自对外公布或宣传；

七、离岗时，自愿接受脱密期管理，签订保密承诺书。

违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

承诺人签名：

年 月 日

## 部分规定摘录

故意泄露国家秘密的立案标准：泄露绝密级国家秘密 1 项（件）以上的，泄露机密级国家秘密 2 项（件）以上的，泄露秘密级国家秘密 3 项（件）以上的；过失泄露国家秘密的立案标准：泄露绝密级国家秘密 1 项（件）以上的，泄露机密级国家秘密 3 项（件）以上的，泄露秘密级国家秘密 4 项（件）以上的，泄露国家秘密或者遗失国家秘密载体，隐瞒不报、不如实提供有关情况或者不采取补救措施的。《最高人民法院关于渎职侵权犯罪案件立案标准的规定》

国家机关工作人员违反保守国家秘密法的规定，故意或过失泄露国家秘密，情节严重的，处 3 年以下有期徒刑或者拘役；情节特别严重的，处 3 年以上 7 年以下有期徒刑。  
《刑法》

泄露国家秘密、工作秘密，或者泄露因履行职责掌握的商业秘密、个人隐私，造成不良后果的，给予警告、记过或者记大过处分；情节较重的，给予降级或者撤职处分；情节严重的，给予开除处分。《行政机关公务员处分条例》

## 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：

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

1-1 营业执照等证明文件

1-2 供应商资格声明书

## 供应商资格声明书

致：采购人\_\_\_\_\_

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，再参加该项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 供应商不存在外商投资的情形；
- (八) 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		
...		

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中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

#### （4）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

3）对于多标的采购项目，供应商应充分、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。

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。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《供应商须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划

分标准所属行业,则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知(工信部联企业〔2011〕300号)》及《金融业企业划型标准规定》(2015)309号)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-2-1中小企业证明文件

### 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式（如有）

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

### 2-3 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）

#### 4 其他特定资格要求

详见第一章采购邀请

5 无行贿犯罪承诺书（实质性格式）

## 无行贿犯罪承诺书

致：北京城市副中心工程建设管理办公室

（单位名称）特作出以下郑重承诺：

我单位（单位名称及统一社会信用代码）、法定代表人（单位负责人）（姓名及身份证号）、拟派本项目的项目负责人（姓名及身份证号），自    年    月    日至供应商递交响应文件时间止，无行贿犯罪记录。

我单位承诺对上述信息的准确性、真实性负责并承担相关责任。

供应商（公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）：

日 期：

6 响应书（实质性格式）

## 响应书

致：（采购人）\_\_\_\_\_

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\_\_\_\_\_个日历天。

（2）拟派本项目的项目负责人姓名\_\_\_\_\_、身份证号\_\_\_\_\_。

（3）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。

（4）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。

（5）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

7.授权委托书（实质性格式）

## 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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字）：\_\_\_\_\_

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，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》；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）

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）身份证或护照等身份证明文件复印件：

供应商名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或盖章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 报价一览表

### 报价一览表

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

供应商名称： \_\_\_\_\_

	项目名称	报价（含税）金额（元）
1	C08 大开间竣工财务决算编制费	
2	C08 信息化竣工财务决算编制费	
总价		

注：1.本表所填报的报价均为含税价，总价不得超过竞争性磋商文件第一章采购邀请中明示的本项目总价最高限价，分项报价不得超过竞争性磋商文件第一章采购邀请中明示的分项最高限价。

2. 本项目总价最高限价为 21.79395 万元，其中 C08 大开间竣工财务决算编制费限价 10.17765 万元，C08 信息化竣工财务决算编制费限价 11.6163 万元。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>响应无效</b>；如负偏离<b>响应无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“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（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	竞争性磋商文件条目号(页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明
<p><b>对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对谈判文件中的所有商务、技术要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则<b>响应无效</b>；如负偏离<b>响应无效</b>；对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，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：1.偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

11 项目负责人委托书

## 项目负责人委托书

致：北京城市副中心工程建设管理办公室

兹委任\_\_\_\_\_作为我单位拟派本项目的项目负责人，项目负责人的权限为：（须在此处说明项目负责人工作权限）\_\_\_\_\_，我单位均予以认可。

项目负责人情况：

姓名：\_\_\_\_\_性别：\_\_\_\_\_年龄：\_\_\_\_\_

身份证号：\_\_\_\_\_

职务：\_\_\_\_\_电话：\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_

附：项目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）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

授权日期：\_\_\_\_\_

注：若供应商为事业单位或其他组织，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。

12 供应商基本情况一览表

## 供应商基本情况一览表

供应商全称:								
主要业务范围								
供应商注册地址		邮政编码						
供应商办公地址		办公面积		平方米				
电 话		传 真						
成 立 日 期		现有职工总人数 (人)						
营业执照副本事业单位法人 证书		统一社会信用代码:						
资质证书		1. 证书编号:		2. 有效期:				
管理体系认证等认证证书		1. 证书编号:		2. 有效期: ...				
开户银行		1. 名称:		2. 账号:				
法定代表人		1. 姓名:		2. 职称:				
总会计师(如有)		1. 姓名:		2. 职称:				
供应商组织机构简介		组织机构框图 (包括机构、领导成员名单、技术管理人员数量等情况)						
供应商人员情况	类别	专业人员			管理 人员	其他 人员	合计	备注
		高级 职称	中级 职称	初级 职称				
	人数							

注：管理体系认证等认证证书（如有）应附有效的证书复印件或扫描件的打印件（加盖供应商公章）。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日



14 拟派项目负责人个人简历表

## 拟派项目负责人个人简历表

姓 名		性 别		出生日期	年 月 日
毕业院校及专业				毕业时间	年 月 日
从事本专业时间			为供应商服务时间		
执 业 注 册			职 称		
主 要 经 历					
时 间	参加过的类似服务项目（包括项目名称、项目结算金额等）			该项目中任职职务	

注：

（1）类似项目需提供中标/成交通知书或合同关键页（体现项目名称、服务范围、合同金额等关键信息）复印件。若业绩中标通知书或合同关键页等资料未能体现本项目拟派人员信息的，可另提供委托人委托单、或项目负责人任命书、或单位证明等能证明拟投入人员承担过类似项目的证明材料扫描件。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

15 近年已完成类似项目业绩表

## 近年已完成类似项目业绩表

项目单位、联系人及电话	
项目名称	
项目决算金额	
工作内容及范围 简述（竣工财务决算编制 服务）	
服务时间 起/止日期	
合同价格 （万元）	
单位参与人数 （高峰/平均）	

注：（1）类似项目是指承担工程投资额 8000 万及以上或单项合同金额中从事竣工财务决算相关业务合同金额达到 20 万元及以上的新建公共建筑工程。

（2）供应商应随此表附上相关的同类项目业绩，需要附上中标/成交通知书或合同关键页（体现项目名称、工程投资额、合同金额、服务内容等相关页面及签章页）及成果文件关键页（加盖供应商公章）。  
特别说明：每项业绩证明材料前需附填写好的业绩表并按要求加盖供应商公章。

（3）每个业绩填写一页表格。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 16 服务方案

服务方案内容包括但不限于具体实施细则、质量控制方法和措施、服务时限、进度控制方法和措施、本项目服务重点难点分析、服务承诺、保密措施等内容。（格式自拟）

## 17 其他材料

竞争性磋商文件提及或供应商认为需要提供的其他材料

18 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： \_\_\_\_\_

供应商名称： \_\_\_\_\_

	项目名称	报价（含税）金额（元）
1	C08 大开间竣工财务决算编制费	
2	C08 信息化竣工财务决算编制费	
总价		

注：1.本表所填报的报价均为含税价，总价不得超过竞争性磋商文件第一章采购邀请中明示的本项目总价最高限价，分项报价不得超过竞争性磋商文件第一章采购邀请中明示的分项最高限价。

2.本项目总价最高限价为 21.79395 万元，其中 C08 大开间竣工财务决算编制费限价 10.17765 万元，C08 信息化竣工财务决算编制费限价 11.6163 万元。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

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