

昌平区“十三五”规划中期评估经费（第二包）服务采购

招标文件

采购人：北京市昌平区发展和改革委员会

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

2018年6月

目 录

第一章 招标公告	1
第二章 投标人须知	10
第三章 采购需求	25
第四章 合同格式	27
第五章 投标文件及格式	38
第六章 评标办法	53

第一章 招标公告

1. 招标条件

鉴于 北京市昌平区发展和改革委员会 作为昌平区“十三五”规划中期评估经费服务采购招标的采购人已为该项目的采购筹措了一笔足够的资金，已具备进行采购招标的条件，现诚挚的邀请符合条件的投标人参加本项目的投标活动。

2. 项目概况

昌平区“十三五”规划中期评估经费（项目编号 JM-00003947）招标已获北京市昌平区财政局批准，本项目包含七个标包，本标包为第二包。

2.1 项目名称：昌平区“十三五”规划中期评估经费（第二包）

2.2 招标编号：KJY20181416

2.4 资金来源：财政性资金

2.5 采购预算：1669167.5 元，本标包采购控制金额 197925.00 元

2.6 采购需求：

（1）**研究内容：**《昌平区“十三五”时期产业发展及空间布局规划》中期评估研究，包括但不限于全面客观总结昌平“十三五”产业发展规划实施情况，评价重点任务和重大项目推进情况，分析外部和内部发展环境和形势变化，评价规划实施效果和各项政策措施落实情况，评价各规划目标任务的完成情况。

（2）**质量要求：**研究成果满足国家的相关法律法规、技术标准和规范和北京市昌平区发展和改革委员会的相关需求。

（3）**研究周期：**2018 年 11 月底前形成中期评估报告最终稿。

（4）**采购项目实施的地点：**北京市。

（5）**是否接受进口产品或服务：**本采购项目不接受进口产品和服务。

（6）**研究成果的验收：**采购人将组织专家对本课题的中期研究成果和最终的研究成果进行鉴定和验收。

2.7 采购方式：公开招标

2.8 资格审核方式：资格后审

3. 投标人资格要求

3.1 投标人须为在中华人民共和国境内依法注册并能够独立承担民事责任的法人实体，具有有效的营业执照，且处于正常开业状态；

3.2 投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有完成本项目研

究所需的专业技术能力和经验；

3.3 投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

3.4 投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.5 参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

3.6 未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（开标时公开查询，接受各投标人的现场监督）

3.7 本采购项目不接受联合体投标；

3.8 投标人必须购买招标文件并登记备案，否则无资格参加本次投标。

4. 采购项目需要落实的政府采购政策

4.1 鼓励节能政策：在技术、服务等指标同等条件下，优先采购属于国家公布的节能清单中产品。

4.2 鼓励环保政策：在性能、技术、服务等指标同等条件下，优先采购国家公布的环保产品清单中的产品。

4.3 扶持中小企业政策：评审时小型和微型企业产品享受 6% 的价格折扣。监狱企业视同小型、微型企业。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

5. 招标文件发售

5.1 发售时间：**2018 年 6 月 27 日至 7 月 3 日**上午 9:00 至 11:30 下午 14:00 至 17:00（北京时间，下同），节假日除外。

5.2 招标文件售价：每套人民币 212 元（含税），招标文件售后不退。

5.3 发售地点：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼，北京科技园拍卖招标有限公司。

5.4 购买招标文件所需携带的资料：

5.4.1 加盖单位公章的营业执照副本的复印件。

5.4.2 《法定代表人授权书》（原件）及受委托人身份证复印件。

6. 招标文件的澄清

6.1 投标人在获得招标文件后应仔细阅读和研究，如有疑问将要求澄清的问题以书面的形式提交给本项目的采购代理机构，任何口头提问将不被接受。

特别提醒：投标人提交的要求澄清的书面文件上应加盖投标人单位公章，并提交给本项目采购代理机构的联系人。

6.2 采购人和采购代理机构对收到的要求澄清的问题酌情以书面的形式予以答复，上述答复将不标明问题的来源，并以招标文件澄清或者修改文件的形式发出。采购代理机构将在投标截止时间 15 日前将招标文件澄清或者修改文件通过传真或电子邮件的方式将澄清文件传真或 E-MAIL 传给所有购买招标文件的投标人。针对招标文件的修改内容将在财政部门指定的媒体上予以公布。

7. 投标文件递交截止/开标时间：2018 年 7 月 17 日上午 9:00。

8. 投标文件递交/开标地点：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼，北京科技园拍卖招标有限公司一层会议室。

9. 凡对本次招标提出的询问，请与采购代理机构联系。

10. 招标公告期限：从公告之日起 5 个工作日

11. 采购人及采购代理机构信息和采购联系方式

采购人：北京市昌平区发展和改革委员会

地址：北京市昌平区西环路 17 号

联系人：卢凯

电话：010-80107802

采购联系方式：

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

地 址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼

邮 编：100089

联 系 人：杨志远、邢亚利

电 话：82575137-264

传 真：82575840

邮 箱：Kjy03@vip.163.com

12. 购买招标文件及中标服务费账号

开户名（全称）：北京科技园拍卖招标有限公司

开户银行：中国银行万柳支行

帐 号：332456035098

13. 投标保证金账号

开户名：北京科技园拍卖招标有限公司

开户银行：广发银行北京万柳支行

账号：9550880031224600183

14. 本招标公告同时在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）、北京市昌平区财政局（cpczj.bjchp.gov.cn）等网站刊登。

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	条款号	内容	说明与要求
1	2	采购人	北京市昌平区发展和改革委员会 地址： <u>北京市昌平区西环路17号</u> 联系人： <u>卢凯</u> 电话： <u>010-80107802</u>
2	2	采购代理机构	本采购项目联系方式： 单位名称：北京科技园拍卖招标有限公司 地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼 邮政编码：100089 联系人：邢亚利、杨志远 联系电话：（010）82575731/5831—264 传真：（010）82575840 E-mail：Kjy03@vip.163.com
3	1	项目名称	昌平区“十三五”规划中期评估经费（第二包）
4	1	招标编号	KJY20181416
5	1	资金来源	财政性资金
6	1	采购预算或最高限价	<u>197925.00</u> 元
7	1	招标方式	公开招标
8	1	资格审核方式	资格后审
9	1	采购需求	<p>（1）研究内容：《昌平区“十三五”时期产业发展及空间布局规划》中期评估研究，包括但不限于全面客观总结昌平“十三五”产业发展规划实施情况，评价重点任务和重大项目推进情况，分析外部和内部发展环境和形势变化，评价规划实施效果和各项政策措施落实情况，评价各规划目标任务的完成情况。。</p> <p>（2）质量要求：研究成果满足国家的相关法律法规、技术标准和规范和北京市昌平区发展和改革委员会的相关需求。</p> <p>（3）研究周期：2018年11月底前形成中期评估报告最终稿。</p> <p>（4）采购项目实施的地点：北京市。</p> <p>（5）是否接受进口产品或服务：本采购项目不接受进口产品和服务。</p> <p>（6）研究成果的验收：采购人将组织专家对本课题的中期研究成果和最终的研究成果进行鉴定和验收。</p>
10	3	投标人的资格要求	<p>合格投标人的资格要求（不符合下述合格投标人资格要求的投标将作为无效投标文件被拒绝）：</p> <p>（1）*投标人须为在中华人民共和国境内依法注册并能够独立承担民事责任的法人实体，具有有效的营业执照，且处于正常开业状态；须提供以下相关证</p>

序号	条款号	内容	说明与要求
			<p>明材料： 投标人是企业法人的，应提供其有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件和正常开业状态证明。 投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件。 投标人是社会团体法人的，应提供其有效的登记证书复印件。</p> <p>(2) *投标人须具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，具有完成本项目研究所需的专业技术能力和经验。须提供以下相关证明材料： *提供至少 1 份课题研究的委托合同。</p> <p>(3) *投标人须具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，须提供以下相关证明材料： 投标人应提供上一年度经审计的财务报表，或其基本开户银行出具的资信证明原件，或具有融资性担保机构经营许可证的试点专业担保机构出具的投标担保函；</p> <p>(4) *投标人有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须提供以下相关证明材料，其中： ①依法缴纳税收的良好记录的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的缴纳税金的凭据复印件； ②依法缴纳社会保障资金记录的证明材料，应提供开标前三个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件； 注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。</p> <p>(5) *参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，其中： 重大违法记录是指：投标人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； 投标人须提供参加本采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</p> <p>(6) *未被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单（开标时公开查询，接受各投标人的现场监督）</p> <p>(7) *投标人已按照招标公告要求购买了招标文件。</p> <p>(8) 本采购项目不接受联合体投标。</p> <p>(9) 投标人符合法律、行政法规规定的其它要求。</p> <p>注：上述投标人的资格证明文件均应为有效文件并加盖本单位公章，否则评标时不予认可。</p>
11	5	踏勘现场	采购人不组织投标人进行现场踏勘。

序号	条款号	内容	说明与要求
12	5	投标预备会议	采购人不召开投标预备会议。
13	8	招标文件的澄清	<p>投标人在获得招标文件后应仔细阅读和研究，如有疑问将要求澄清的问题以书面的形式提交给本项目的采购代理机构，任何口头提问将不被接受。</p> <p>特别提醒：投标人提交的要求澄清的书面文件上应加盖投标人单位公章，并提交给本项目采购代理机构的联系人。</p> <p>采购人和采购代理机构对收到的要求澄清的问题酌情以书面的形式予以答复，上述答复将不标明问题的来源，并以招标文件澄清或者修改文件的形式发出。采购代理机构将在投标截止时间 15 日前将招标文件澄清或者修改文件通过传真或电子邮件的方式将澄清文件传真或 E-MAIL 传给所有购买招标文件的投标人。针对招标文件的修改内容将在财政部门指定的媒体上给予公布。</p>
14	11	投标文件份数	<p>投标商务文件（1 份正本，3 份副本）。</p> <p>投标技术文件（1 份正本，3 份副本）。</p> <p>电子文件（2 套，载体为光盘或 U 盘，内容为全部投标文件的扫描件）</p>
15	14	报价采用的币种	人民币
16	15	投标担保及形式	<p>投标担保的金额：<u>2000</u>元人民币，投标担保的有效期应与投标文件的有效期一致。</p> <p>(1) 投标保证金形式：</p> <p>①支票、汇票、本票等非现金形式，并在投标文件中附投标保证金缴纳说明函。</p> <p>②由具有融资性担保机构经营许可证的试点专业担保机构出具的投标担保函，并在投标文件中附投标保证金缴纳说明函。</p> <p>(2) 递交要求：</p> <p>①采用银行汇票、电汇、转账支票形式递交的，应当在投标截止时间以前到达下列采购人指定账户：</p> <p>开户名：<u>北京科技园拍卖招标有限公司</u></p> <p>开户银行：<u>广发银行北京万柳支行</u></p> <p>账号：<u>9550880031224600183</u></p> <p>②采用投标担保函形式递交的应随投标文件一并提交。</p> <p>(3) 投标人应当将缴纳投标保证金的凭证（收据）妥善保存以备开标时现场核验。</p> <p>(4) 利息计算标准：<u>人民银行活期标准利率。</u></p> <p>利息计算起止时间：<u>自投标文件递交截至的次日起开始计息，至退还保证金通知发出的次日停止计息。</u></p> <p>利息退还方式：<u>支票、银行汇票。</u></p> <p><u>投标人在收取保证金利息时，应向付息的单位提交合法有效的收款发票。</u></p> <p>(5) 如采用银行汇票、电汇的形式缴纳投标保证金的，</p>

序号	条款号	内容	说明与要求
			请在保证金到账后凭汇款凭证到采购代理机构财务部开具保证金收据；以转账支票交纳投标保证金的请直接在开标前缴纳到采购代理机构财务部并开具收据。
17	19	投标文件提交地点及投标截止时间	递交地点：北京科技园拍卖招标有限公司一层会议室 截止时间：2018年7月17日上午09:00 投标联系：采购代理机构的项目联系人
18	21	投标有效期	（从投标截止之日算起）： <u>60</u> 日历天
19	22	开标时间和地点	开标时间：2018年7月17日上午09:00 开标地点：北京科技园拍卖招标有限公司一层会议室
20	24	评标委员会的组建	评标委员会的构成：5人，其中采购人代表1人，评审专家4人。 评审专家的确定方式：在 政府采购评审专家库 中随机抽取。
21	24	中标候选人的数量	中标候选人数量为 <u>3</u> 名，并排列顺序。
22	27	未中标补偿	无
23		述标	投标人不述标
24	第六章	评标办法	综合评分法
25	33.3	中标服务费	（1）中标人应在中标通知书发出后5个工作日内，根据原国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）中的服务招标收费标准，以中标额为基数按差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。 （2）中标服务费的收取以包为单位计算。
26		合同形式	详见第四章合同条款及格式。
27		履约担保	本项目（不）适用。
28		支付担保	本项目（不）适用。
29	31	投诉	投诉及投诉的处理遵循《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《 政府采购质疑和投诉办法 》的相关规定。 投诉受理单位： <u>北京市财政局政府采购办公室</u>

第二章 投标人须知

1. 项目概述

项目名称：见投标人须知前附表

项目编号：见投标人须知前附表

资金来源：见投标人须知前附表

采购预算或最高限价：见投标人须知前附表

招标方式：见投标人须知前附表

资格审核方式：见投标人须知前附表

采购需求：见投标人须知前附表，详细内容见本招标文件第三章《采购需求》

2. 采购人及采购代理机构

2.1 采购人

见投标人须知前附表

2.2 采购代理机构

见投标人须知前附表

3. 合格的投标人

3.1 投标人的资格要求见投标人须知前附表

3.2 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，不得同时参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 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。

3.4 投标人在投标过程中不得向采购人（招标人）或采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标资格将被取消。

3.5 采购人（招标人）或采购代理机构在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

3.5.1 提供虚假的资料。

3.5.2 存在任何失实的表述。

3.6 招标投标当事人之间不得相互串通投标。

4. 投标费用

投标人应承担其为编制投标文件和递交投标文件所涉及的一切费用。不管投标结果如何，采购人及采购代理机构对上述费用不负任何责任。

5. 现场踏勘及投标预备会

5.1 采购人是否组织现场踏勘或投标预备会见投标人须知前附表。如果采购人不组织现场踏勘或投标预备会，投标人应自行对项目现场及周围环境进行考察，了解项目用地范围及其周边环境的具体情况，以便投标人获取有关编制投标文件和签署合同所涉及现场的资料。

5.2 采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。

5.3 投标人应承担其踏勘现场的责任和风险，投标人不得因自行踏勘现场使采购人承担有关的责任和蒙受损失。

5.4 投标人承担自身踏勘现场所发生的费用。

6. 招标文件的组成

6.1 招标文件包括下列文件及所有按本须知第 7 条、第 8 条发出的招标文件的澄清文件和补充文件：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 合同格式

第五章 投标文件格式

第六章 评标办法

6.2 投标人应认真阅读招标文件及招标文件的澄清文件和补充文件中所有内容。投标人未按招标文件要求提供全部资料或递交的投标文件未对招标文件做出全面的实质性响应，其投标文件将可能被拒绝，任何对招标文件的忽略或误解，都不能作为投标文件没有完全响应招标文件的有效理由。

投标人应检查招标文件，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，可向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

7. 对招标文件的询问和质疑

7.1 对招标文件的询问

7.1.1 投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。

7.1.2 采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。

7.2 对招标文件的质疑

投标人如认为招标文件存在不合理条款、歧视性条款的，须自购买招标文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向采购代理机构提出质疑。投标人的质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。采购人或者采购代理机构应当在收到询问后 3 个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复。

8. 招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。如澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或采购代理机构将在投标截止时间 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。招标文件的澄清或修改文件将构成招标文件的一部分，与原招标文件具有同等的效力，若澄清或修改文件与原招标文件的内容不一致时，以日期在后者为准。

8.2 投标人确认收到澄清或修改文件的时间和方式

投标人在收到澄清文件后，应在 24 小时内以书面方式通知采购人，确认已经收到澄清文件。

8.3 针对招标文件的修改内容将在财政部门指定媒体上给予公布。

8.4 机构可自行决定是否延长投标截止日期和推迟开标时间。

9. 语言

招标文件和投标文件均应使用中文书写。

10. 计量单位

投标文件使用的度量衡单位，均应使用中华人民共和国法定计量单位。

11. 投标文件的组成及数量

投标文件由投标商务文件、投标技术文件两部分组成。

11.1 投标商务文件，主要包括下列内容：

11.1.1 投标函

11.1.2 开标一览表

11.1.3 法定代表人身份证明

11.1.4 法定代表人授权委托书

11.1.5 联合体协议（如需要）

11.1.6 投标报价

11.1.7 工作周期和/或进度安排

11.1.8 资格文件

11.1.9 投标人认为应提交的其他资料

11.2 投标技术文件

11.3 投标文件的形式和数量：见投标人须知前附表。

12. 投标文件的编制

12.1 投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。招标文件中提供了投标文件格式的应按照招标文件中的投标文件格式进行编写，表格可以按同样格式扩展，投标人必须全部填写投标文件格式中要求的所有内容。无相应内容可填的项目应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。有具体数值的应填写具体数值，而不能笼统地响应为“符合”、“满足”等结论性内容。

12.2 投标人必须保证投标文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求。投标人提交的资料将被保密，但不退还。

12.3 投标文件须对招标文件中的内容尤其是标有“*”的条款或项目做出实质性和完整的响应，否则其投标将被视为无效标被拒绝。

12.4 投标文件的编制可在招标文件提供的格式基础上扩展加页。需投标人自行编写的投标内容，投标人应采用简洁、清晰的文件格式。

12.5 投标人在投标文件中提供的有关证明文件应为原件的复印件，这些文件的复印件或从网络上下载的资料，应加盖投标人单位公章。

13. 投标报价

投标人的报价应根据招标范围中规定的工作内容，充分考虑市场因素，结合本项目特点和企业自身的实力，进行竞争性报价。

投标人的报价应为完成招标文件约定的全部工作的所有费用。投标报价不得超过本招标项目的采购预算或最高限价，否则其投标将按无效投标处理。

14. 投标货币

本项目投标报价采用的币种为人民币。

15. 投标担保

15.1 投标人应在递交投标文件时应提交投标担保，投标担保的金额、形式、递交要求和有效期见投标人须知前附表。

15.2 对于未能按要求提交投标担保的投标人，采购人可以将其投标文件视为未响应招标文件要求的投标而予以拒绝。

15.3 投标保证金的退还

采购人或者采购代理机构应当自中标通知书发出之日起 5 日内退还未中标投标人的投标保证金，自政府采购合同签订之日起 5 日内退还中标人的投标保证金。

15.4 如出现下列情况，投标保证金将被没收或向专业担保机构提出书面索赔：

- 投标人在投标文件有效期内撤销或修改其投标文件；
- 中标人拒绝按照招标文件的规定签署合同及协议书。

16. 投标人的替代方案

本招标项目不接受投标人的提交替代方案，也不接受选择性投标，一个投标人只能提交一个投标。

17. 投标文件的形式和签署

17.1 投标文件的形式

投标文件须按正、副本制作。投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰，易于辨认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”的字样。当投标文件的正本与副本不一致时，应以投标文件的正本为准。

17.2 投标文件的签署

投标文件须加盖投标人单位公章，并须由法定代表人或其授权代表签字。当由法定代表人之授权代表签字时，须同时提交授权委托书。

18. 投标文件的装订、密封和标记

18.1 投标文件的装订

投标文件应装订成册（规格为 A4），建议采用胶装，不易散页。

18.2 投标文件的密封

投标文件应装入投标人自制的密封袋（或密封箱）进行封装。投标文件的密封袋或密封箱的封口处应粘贴投标人自制的密封条，并加盖投标人单位公章。

18.3 投标密封包装袋（或密封箱）的标记

投标文件的密封包装袋（或包装箱）上标记的参考格式如下：

采购人：北京市昌平区发展和改革委员会 采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司 项目名称：昌平区“十三五”规划中期评估经费（第二包）服务采购招标
投标文件
本投标文件在： 年 月 日 时 分（投标截止时间） 前不得开封
投标人名称：（并加盖投标人单位公章） 法定代表人或授权代表（签字或盖法定代表人印章） 投标人地址： _____ 邮政编码： _____ 联系人： _____ 联系电话： _____

18.4 如果投标文件没有按本投标人须知第 17.2 款和第 17.3 款的规定密封和标记，采购人将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退回给投标人。

19. 投标文件的递交

19.1 本招标项目递交投标文件截止时间、递交地点、联系人及其联系电话见投标人须知前附表。

19.2 如采购人据本须知第 8 条规定相应延长了递交投标文件的截止时间，则本招标项目递交投标文件截止时间以新的时间为准。采购人、采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。

- 19.3 采购人将拒绝接收本须知规定的递交投标文件截止时间之后送达的，或未送达到指定地点的投标文件，被拒绝接收的投标文件将原封退回投标人。
- 19.4 **提醒投标人注意：**投标人须派代表递交投标文件，采购人不接受专人递交以外的投标。递交投标文件的投标人代表应随身携带法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书以及本人身份证原件和复印件。
- 19.5 到投标截止时间止，采购人收到的投标文件少于 3 个的，采购人将依法重新组织招标。

20. 投标文件的补充、修改与撤回

- 20.1 投标人递交投标文件后，在规定的投标文件递交截止时间之前，可以以书面形式补充、修改或撤回其已递交的投标文件，并须以书面的形式通知采购人。书面通知书应按本须知有关签字盖章的要求加盖投标人单位公章，并由法定代表人或其委托代理人签字或盖章。补充、修改的内容为投标文件的一部分。投标人对投标文件的补充、修改应按本须知的相关规定密封、标记和递交，并在密封袋上清楚地注明“补充”、“修改”的字样。
- 20.2 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。
- 20.3 投标人在投标文件递交截止时间之前撤回投标文件的，采购人自收到投标人的书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标担保。

21. 投标有效期

- 21.1 投标有效期见投标人须知前附表。在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均应保持有效。
- 21.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求，投标人须以书面形式予以答复。投标人也可以拒绝采购人这种要求而不被没收投标保证金。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

22. 开标

22.1 开标时间和地点

- 22.1.1 本招标项目的开标将在本须知规定的递交投标文件截止时间和地点的同一时间和地点公开进行。
- 22.1.2 采购人邀请所有投标人按前款规定的时间和地点参加开标会，投标人法定代表人或其授权代表应当按时出席开标会。

特别提醒：参加开标会的投标人法定代表人或其授权代表应出示法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书以及本人身份证原件和复印件，并签名报到以证明其出席。

22.2 开标程序

22.2.1 开标会由采购人或其委托的采购代理机构主持。参加开标会的所有人员应遵守会场纪律，保持会场秩序。

22.2.2 开标时，应当由投标人的法定代表人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封。

22.2.3 除了对按照本须知第 20 条的规定提交了合格的撤回通知书的投标文件以及按照本须知 22.3 款规定当场拒绝接收并应原封退回的投标文件不予拆封之外，采购人在投标文件提交截止时间前收到的所有投标文件，开标时都将由采购人或采购代理机构的工作人员当众予以拆封并唱标。

22.2.4 唱标时宣读投标人名称、补充、修改和撤回投标的通知、投标价格、是否提交了投标保证金等投标文件的主要内容。

22.2.5 开标会的所有情况（包括当场拒绝的情况）由采购代理机构派专人如实进行记录，开标记录包括开标时宣读的全部内容，在开标会结束前由参加开标会的采购人代表和投标人代表分别签字确认。

22.2.6 除本须知规定当场拒绝接收的情况，采购人可以在开标会上当场决定外，开标记录的其他情况交由评标委员会在评标时作出评判。

22.2.7 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构将对投标人代表提出的询问或者回避申请及时处理。

22.2.8 投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

22.3 当场拒绝接收的投标

开标时，投标文件出现下列情形之一的，采购人将当场予以拒绝，不再对其进行开标和后续评标，并原封退还投标人：

22.3.1 投标文件逾期送达或未送达指定地点的；

22.3.2 投标文件未按照本须知的要求密封和标识的。

23. 对投标人的资格审查

21.1 开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足 3 家的，不得评标。

21.2 资格审查依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标保证金等进行审查，以确定投标人是否具备合格投标人的资格。投标人存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 不具备本招标文件投标人须知第 3 条资格合格的投标人的要求的；
- (2) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的。

24. 评标委员会与评标

24.1 本招标项目的评标工作由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。具体的成员人数和组成方式见投标人须知前附表。

24.2 评标委员会负责具体的评标工作，并独立履行下列职责：审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；对投标文件进行比较和评价；确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

24.3 评标办法详见本招标文件第六章评标办法。

24.4 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行法定职责。

25. 定标

25.1 定标原则

25.1.1 采购人将按照“能够最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准”的原则确定中标人。

25.1.2 采购人并非必须把合同授予投标价格最低的投标人。

25.2 定标方法与时间

25.2.1 采购代理机构应当在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购人。

25.2.2 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

25.2.3 如果排名第一的中标候选人放弃中标或拒绝与采购人签订合同的或因不可抗力不能履行合同或者招标文件规定应当提交履约保证担保而在规定的期限内未能提交的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新招标。

25.3 中标结果公示和公告

采购人或者采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标或成交通知书，并同时在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，公告期限为自发布中标结果公告之日起 1 个工作日。

在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构在向中标人发出中标、成交通知书，同时应将中标或成交结果通知未中标的投标人。

投标人对中标结果有异议的，应当在中标结果公告期限届满之日起 7 个工作日内依法提出书面质疑和必要的证明材料。

- 25.4 中标通知书为合同文件的组成部分。中标通知书对采购人和中标人具有法律约束力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标的，应当依法承担相应的责任。

26. 合同签署与公告

- 26.1 采购人和中标人应在中标通知书中规定的期限内（除特殊原因，自中标通知书发出至合同签订应不超过 30 天），按照招标文件和中标人的投标文件，并使用本招标文件提供的合同格式订立书面合同。

- 26.2 采购人或者采购代理机构将在政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

27. 未中标补偿费

无。

28. 适用的法律及法规

本次招标活动，包括招标活动本身及招标活动的相关文件仅适用中华人民共和国的相关法律和法规。

29. 腐败和欺诈行为

29.1 定义

(1)“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的东西来影响评标过程中的行为，以及影响采购人在项目实施过程中的行为。

(2)“欺诈行为”是指为了影响招标过程或合同实施过程而谎报事实，损害采购人利益，包括投标人之间串通投标，人为地使投标人丧失竞争性。

29.2 如果采购人和采购代理机构认为投标人在竞争中有腐败或欺诈行为，则其投标将被拒绝。

30. 纪律和监督

30.1 纪律

30.1.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

30.1.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

30.1.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第六章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

30.1.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅自离职守，影响评标程序正常进行。

30.2 监督

投标人和其他利害关系人认为本次招标活动违反法律、法规和规章规定的，有权向有关行政监督部门投诉。

31. 质疑与投诉

31.1 质疑

供应商（投标人）认为采购文件、采购过程和中标、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七个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。供应商（投标人）应知其权益受到损害之日，

是指：

- (1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- (2) 对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- (3) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

采购人或者采购代理机构应当在收到投标人书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。

- 31.2 质疑供应商（投标人）提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。质疑供应商（投标人）提出的质疑必须认为招标文件、招标过程、招标结果使自己的权益受到损害，并提出受损害的事实和理由。

32. 关于分包和转包

中标人不得将中标合同的任何服务内容分包或转包给其他人。

33. 其他条款

33.1 解释权

33.2 重新招标

出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响招标公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了本招标项目的采购预算或最高限价，采购人不能支付的；

33.3 中标服务费

- 33.3.1 采购代理机构将向中标人收取中标服务费。中标人应在中标通知书发出后 5 个工作日内，根据国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）中的服务招标收费标准，按照中标额差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳中标服务费。此中标服务费应计入投标报价中，但无须单独开列。

- 33.3.2 中标服务费的收取以包为单位计算。

33.3.3 中标服务费以支票、汇票或现金方式支付。

33.3.4 中标服务费收款账户信息：

开户名（全称）：北京科技园拍卖招标有限公司

开户银行：中国银行万柳支行

昌平区”十三五”规划中期评估经费（第二包） 服务采购招标
提问表

提问时间： 年 月 日

投 标 人					
传 真		联 系 人		电 话	
E-Mail		联 系 人 手 机 电 话			
问 题：					

此表请传真至：（010）82575840，并 Email 至 kjy03@vip.163.com

第三章 采购需求

第三章 采购需求

一、研究背景

深入推进供给侧结构性改革，坚持创新驱动发展，释放新需求、创造新供给，以创新激发经济发展的内生活力与动力，推动新技术、新产业、新业态发展，加快构建高精尖产业结构，培育发展尖端科技与高端产业，实现经济提质增效发展。

二、研究的目的

做好“十三五”产业发展规划中期评估，全面系统分析规划实施情况，为加快构建高精尖产业结构，建设国际一流的科教新区奠定基础。

三、主要研究内容（或重点需要解决的问题）

评估的内容要突出重点、抓住关键，全面客观总结昌平“十三五”产业发展规划实施情况，评价重点任务和重大项目推进情况，分析外部和内部发展环境和形势变化，评价规划实施效果和各项政策措施落实情况，评价各规划目标任务的完成情况，分析问题、查找原因，适时完善规划目标，并提出下一步的工作措施和推进建议。

四、研究成果形式

- 1、报告书（A4 规格，装订成册）
- 2、成果汇报文件（PPT）

五、进度要求

2018 年 7 月 30 日前完成中期评估报告征求意见稿；

2018 年 8 月 30 日前中期评估报告通过专家评审会论证；

2018 年 9 月 15 日前完成中期评估报告送审稿；

2018 年 10 月，根据区内会议要求，修改完善中期评估报告，并报送市人大常委会审议；

2018 年 11 月，根据市人大常委会审议意见，继续修改完善，形成中期评估报告最终稿。

课题组应定期汇报工作开展情况

六、本项目最低人员配置

课题研究团队至少要配有 2 名及以上的高级专业技术职称的研究人员，3 名及以上的中级专业技术职称的研究人员。团队人员应对熟悉昌平区产业发展现状和相关情况，并熟悉涉及领域的有关法律、法规、标准及技术规范。对承担的课题相关研究内容、研究方向等方面具有较高的实践和理论研究能力。

七、研究成果的验收和鉴定

课题成果要求指导思想正确，研究方法科学，调研全面深入，资料准确详实，行文规范精炼，提出的对策和建议具有战略性、前瞻性、针对性和可操作性。

课题组要对区内机关及企事业单位进行走访调研、对社会公众开展问卷调查，采取大数据等手段对重点问题进行分析，形成具有公信力和说服力的评估报告。

采购人组织的专家组进行验收和鉴定。

八、投标技术文件（研究工作方案）要求

投标人在投标阶段提交的投标技术文件（研究工作方案）至少应包括：

1. 对本项目的理解与认识
2. 提供服务的范围和内容
3. 研究纲要
4. 研究成果深度和成果的主要内容
5. 研究工作进度安排
6. 质量控制管理
7. 需要采购人提供的条件

第四章 合同格式

研究课题

协
议
书

日期 年 月

协议书

课题名称： _____

课题委托方(以下称为甲方)： _____

地址： _____

联系人： _____

联系电话： _____

课题承担方(以下称为乙方)： _____

地址： _____

联系人： _____

联系电话： _____

一、根据《中华人民共和国合同法》及北京市相关规定，为做好本课题研究，甲方、乙方经协商一致，签订本协议，共同遵守。

二、乙方同意：

1. 按开题报告的要求，认真开展本课题研究，坚持理论联系实际，大胆创新，全面掌握情况，运用科学方法，深刻剖析问题，准确提出建议。

2. 于____年____月____日前向甲方提交开题报告，甲方有权对开题报告提出意见，乙方需按照甲方意见进行修改。

3. 课题研究成果（包括过程性成果及最终成果）的知识产权归甲方所有。未经甲方允许，乙方不能对外发布或向第三方提供课题研究成果。乙方所提交最终成果不得侵犯第三方知识产权，否则由乙方承担相应的法律责任。

4. 乙方承诺在课题研究过程中按照国家保密法律法规以及甲方的要求，做好有

关保密工作。乙方保证课题研究过程中的有关信息、文件等对第三方保密，非经甲方同意，不得公开或向第三方提供。

5. 在课题研究期间，乙方组织的重要调研、座谈会等活动，应及时通知甲方，甲方可安排有关人员参加。根据工作需要，甲方可要求乙方作研究进展情况介绍。

6. 乙方对课题经费专款专用，单独核算，严禁套取、挪用、侵占课题经费。课题经费使用应当符合财政资金使用的相关规定和国家有关审计的要求，各项支出不可超出预算类别和额度范围。经费主要用于以下方面：

- (1) 国内外调研、差旅费、餐费；
- (2) 资料收集、复印、翻拍、翻译费等及图书购置费；
- (3) 会议费；
- (4) 成果印刷费；
- (5) 专家咨询费；
- (6) 劳务费；
- (7) 成果鉴定费；
- (8) 出版补助费；
- (9) 委托处室在开题、中期、结题环节组织专家评审的费用；
- (10) 其它课题研究需要的费用。

7. 乙方应于____年____月____日前向甲方提交课题中期报告，由甲方组织评审。

8. 乙方应于____年____月____日前向甲方提交课题正式报告，并准备进行结题验收。

三、甲方同意：

1. 为乙方开展课题研究提供必要的现有资料。
2. 为乙方开展课题研究提供经费支持。

课题研究经费人民币____万元，分三次拨付。此费用已包含协议的所有费

用，除此之外，甲方无需向乙方支付任何其他费用。签订协议书后 30 日内甲方向乙方拨付款项的__%，即人民币____元；乙方提交中期报告并鉴定验收合格后 30 日内甲方向乙方拨付款项的____%，即人民币____元；乙方提交正式报告并鉴定验收合格后 30 日内甲方向乙方拨付款项的____%，即人民币____元。

3. 甲方负责组织专家对课题中期、最终研究成果进行鉴定验收。

四、本协议履行期间，如需变更或解除，须经双方协商同意，另签书面补充修改协议后方可生效。

五、本协议在履行期间，甲方有权视情况中止或撤销课题，课题中止的，甲方可根据自身需求确定课题再次启动时间，乙方应予以配合。课题撤销后，甲方无需向乙方拨付剩余的经费；已经拨付的经费，扣除乙方实际使用的经费后，乙方应退还甲方。

六、违约责任：

(1) 课题最终研究成果未通过甲方组织的鉴定验收的，甲方不再拨付后续款项；由此给甲方造成损失的，乙方应承担相应赔偿责任；同时，甲方可选择要求乙方限期修改课题成果，直至符合甲方要求。

(2) 乙方未经甲方同意公开发表课题研究成果的，承担侵权的法律责任。

(3) 乙方在课题研究过程中，未遵守保密规定，致使甲方有关秘密泄露的，依法承担相应责任。由此给甲方造成损失的，应承担赔偿责任。

七、因本协议产生的争议，双方应友好协商解决，如协商不成，任何一方可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

八、本协议附件与本协议具有同等法律效力。

九、本协议自双方签字盖章之日起生效。本协议一式四份，甲方保留三份，乙方保留一份。

委托方（甲方）

受托方（乙方）

负责人： _____

课题负责人： _____

单位： _____

单位： _____

（签章）

（签章）

年 月 日

年 月 日

附件一

廉政责任书

甲方：_____

乙方：_____

为加强项目廉政建设，规范各项活动中委托人与受托人双方的行为，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项目的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

1.2 严格执行项目咨询合同文件，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，不得违反项目管理的规章制度。

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、委托人责任

委托人的领导和从事该项目的工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

2.1 不得向受托人和相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 不得在受托人和相关单位报销任何应由委托人或个人支付的费用。

2.3 不得要求、暗示或接受受托人和相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受托人和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

2.5 不得向受托人和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同委托合同有关的业务活动；不得以任何理由要求受托人和相关单位使用某种产品、材料和设备。

三、受托人责任

应与委托人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，严格执行有关方针、政策，并遵守以下规定：

3.1 不得以任何理由向委托人及其工作人员索要、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 不得以任何理由为委托人和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

3.3 不得接受或暗示为委托人、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 不得以任何理由为委托人、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 委托人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；给受托人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.2 受托人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；给委托人单位造成经济损失的，应予以赔偿。

4.3 本责任书作为项目咨询合同的组成部分，与项目咨询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之日起至该项目合同履行完毕时止。

六、责任书份数

本责任书作为咨询合同附件，份数与合同一致。

(本页无正文)

委托人： _____ (公章)

受托人： _____ (公章)

法定地址： _____

法定地址： _____

法定代表人或委托代理人: (签字) _____

法定代表人 _____ (签字)

电话： _____

电话： _____.

传真： _____

传真： _____.

邮政编码： _____

邮政编码： _____.

附件三

合同费用表

序号	费用名称	金额（元）	备注
1	资料费		
2	数据采集费		
3	交通差旅费		
4	会议费		
5	专家咨询费		
6	劳务费		
7	印刷费		
8	其他费用		
9	管理费及利润		
10	税金		

第五章 投标文件格式

第五章 投标文件格式

目 录

一、投标商务文件

- (一) 投标函
- (二) 开标一览表
- (三) 法定代表人身份证明
- (四) 法定代表人授权委托书
- (五) 投标报价表
- (六) 投标工作周期及进度安排
- (七) 资格文件

二、投标技术文件：投标人根据第三章项目需求内容自行拟定格式编制技术部分文件

(一) 投标函 (格式)

致：_____(采购人名称)_____

根据贵方_____的招标，招标编号为_____，我方正式授权下述签字人_____ (姓名和职务) 代表投标人_____ (投标人名称)，提交招标文件要求的全套投标文件，包括：

- 1、投标商务文件及投标技术文件；
- 2、其他资料 (如有时)。

据此函，签字人兹宣布同意如下：

(1) 我方已详细审核并确认全部招标文件，包括质疑/澄清文件、修改及补充文件 (如有时) 及有关附件。

(2) 一旦我方中标，我方将按照投标文件中所列的项目组成员名单组建项目组，保证按我方投标的工作周期和进度安排 (详见工作周期及进度表) 完成课题研究工作。

(3) 我方同意所提交的投标文件在招标文件规定的投标有效期内有效，在此期间内如果中标，我方将受此约束。

(4) 除非另外达成协议并生效，你方的中标通知书和本投标文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

(5) 其他补充说明：_____ (补充说明事项)_____

与本投标有关的一切正式往来函件请寄：

地址：_____ 邮编：_____

电话：_____ 传真：_____

投标人：_____(单位全称、加盖投标人单位公章)_____

法定代表人或授权代表：_____(印刷体名称，签字或盖法定代表人印章)_____

日期：_____年____月____日

(二) 开标一览表 (格式)

招标编号: _____

项目名称: _____

价格单位: 人民币元

项目名称	投标总价	投标保证金形式及金额	开标声明
	小写金额: _____ 大写金额: _____	保证金形式: _____ 保证金金额: _____	

投标人: (单位全称、加盖投标人单位公章) _____

法定代表人或授权代表: (签字或盖法定代表人印章) _____

日期: _____年__月__日

注: 1、开标声明是指针对开标一览表需声明的内容。不得在此填写与开标一览表无关的任何其他内容。若没有需声明内容, 请填写“无”即可。

(三) 法定代表人身份证明书 (格式)

单位名称: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限: _____

姓 名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____

系_____ (投标人单位名称) _____的法定代表人。

特此证明。

投标人: (单位全称、加盖投标人单位公章)

日 期: _____年_____月_____日

(四) 法定代表人授权委托书 (格式)

本人作为_____(投标人名称)_____的法定代表人，在此授权我单位的_____作为我的合法代理人，就_____(项目名称)_____的投标，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书期限自____年____月____日起至____年____月____日止。

在此授权范围和期限内，被授权人所实施的行为具有法律效力，授权人予以认可。

授权代表无权转让委托权，特此委托。

授权代表：_____(签字)_____

身份证或军官证号码：_____职务：_____

投标人：_____(单位全称、加盖投标人单位公章)_____

法定代表人：_____(签字或盖章)_____

授权委托日期：_____年____月____日

(六) 投标工作周期及进度安排

工作阶段和内容	工作周期/时限 (日历天)

投标人： （单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代表： （签字或盖法定代表人印章）

日 期： _____年__月__日

(七) 资格文件

附件一 投标人基本情况表

附件二 拟投入本项目主要人员汇总表

附件三 拟派本项目主要人员资历表

附件四 同类项目业绩一览表

附件五 良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明资料

附件六 依法缴纳税收和社会保障资金的记录

附件七 声明或承诺（格式自定）

附件八 中小企业声明函（格式）

附件一

投标人基本情况表

投标人全称			
主要业务范围			
法定代表人姓名		职务	
投标人地址		邮政编码	
电话		传真	
成立日期		现有员工人数	
营业执照	证书号码		
资质证书（如果有）	证书名称及等级：	证书号：	
质量管理体系认证证书（如有）	证书号：		
投标人是否为小、微企业	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		
<p>单位组织机构简介：</p> <p>技术人员总数：_____人</p>			

说明：随此表应附加盖投标人单位公章的营业执照副本、资质证书（如果有）、ISO9001 质量管理体系证书（如果有）的复印件。

投标人：_____（单位全称、加盖投标人单位公章）

法定代表人或授权代表：_____（签字或盖法定代表人印章）

日 期：_____年__月__日

附件二

拟投入本项目主要人员汇总表

序号	姓名	专业	技术职称	执业资格	在本项目拟任职务

附件三

拟投入本项目主要人员简历表

姓名	
学历、学位及专业特长	
相关经验：承担的与本次招标项目相类似的课题研究（或项目咨询、顾问）项目情况，每个项目按下述内容填写： <u>项目业主、项目名称、研究方向（或研究领域）、主要研究内容、完成日期等</u>	
专业成就：研究成果、专著、在获得的专业奖项等。	
拟在本项目中担任的职务及责任。	

说明：1.主要人员包括：本项目的项目经理/项目负责人及主要咨询人员等人员。2.请附所填报人员的专业技术职称证、执业（或职业）资格证书或注册证书等相关资料的清晰复印件。

附件四

同类项目业绩一览表

1. 项目名称、项目特征等	
2. 所承担的课题研究内容、完成的时间	
3. 项目业主名称、联系人、联系方式	

说明：1. 列入上表的项目须为投标人已获得委托合同且已完成的与本项目课题研究所涉及领域相关的课题研究项目情况。2. 投标人应提供已完成的与本项目课题研究所涉及领域相关的课题研究项目的合同协议书或课题委托书（项目名称、研究方向、研究范围和主要研究内容、双方签字页）的复印件，并加盖单位公章。3. 如有多个类似项目，可按此表格扩展。

附件五

良好的商业信誉和健全的财务会计制度证明资料

投标人须提供以下相关证明材料：

上一年度经审计的财务报表（如果上一年度的审计报告尚不能提供，可提供2016年度经审计的财务报表），并加盖投标人单位公章，或其基本开户银行出具的资信证明原件，或由具有融资性担保机构经营许可证的试点专业担保机构出具的投标担保函原件。

附件六

依法缴纳税收和社会保障资金的记录

投标人须提供相关以下证明材料：

1. 应提供开标前三个月内任意一个月缴纳税金的凭据复印件并加盖投标人单位公章；
2. 应提供开标前三个月内任意一个月缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）复印件并加盖投标人单位公章；
3. 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

附件七

声明或承诺（格式自定）

投标人根据实际情况告知采购人：

投标人在参加招标活动前三年内，在经营活动中是否有重大违法记录。

声明或承诺书的格式由投标人自行拟定，但声明或承诺书的内容及法律效力应符合招标文件的要求。

附件八

中小企业声明函（格式）

本企业郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本企业同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本企业为_____（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本企业参加_____单位的_____项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他_____（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本企业对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人：_____（单位全称，加盖投标人单位公章）

日期： 年 月 日

(八) 投标人自行补充的资料

（九）中标服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司组织的_____（项目名称）_____项目中标中若获中标（招标文件编号：_____），我们保证在合同生效后 5 个工作日内按招标文件的要求，以支票、汇票、电汇、现金中的一种，向北京科技园拍卖招标有限公司（地址：北京市海淀区万柳光大西园 6 号楼 0188 室，开户银行：中国银行万柳支行，帐号：332456035098），支付中标服务费。服务费收费办法和标准按照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格[2003]857 号）执行。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

承诺方法定代表人或授权代理人签字：_____

承诺日期：_____

第六章 评标办法

第六章 评标办法

1. 总则

- 1.1 采购人依法组建评标委员会，评标工作由评标委员会承担。评标委员会的人员组成及评审专家的确定方式见投标人须知前附表。
- 1.2 评标工作依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）中规定的原则进行。
- 1.3 评标委员会依据招标文件中的标准和要求对投标文件进行评审，任何其他的外部证据均不得作为评标的依据。
- 1.4 本招标项目的评标采用综合评分法。
- 1.5 评标工作由评标委员会推举的评标委员会主任主持。每位评委独立评标，任何人不得通过任何方式干扰评标委员会的评标。
- 1.6 按本办评标法进行评审和评分，按评审得分从高之低进行排序，排序前 3 位的投标人为评标委员会推荐的中标候选人。采购人将按照国家有关规定确定中标人。

2. 评标的有关规定

- 2.1. 采购人或者采购代理机构负责组织评标工作，并履行下列职责：
 - 2.1.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；
 - 2.1.2 宣布评标纪律；
 - 2.1.3 公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；
 - 2.1.4 组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；
 - 2.1.5 在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；
 - 2.1.6 根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；
 - 2.1.7 维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；
 - 2.1.8 核对评标结果，有分值汇总计算错误的或分项评分超出评分标准范围的或

评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的或经评标委员会认定评分畸高、畸低的情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

- 2.1.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；
- 2.1.10 处理与评标有关的其他事项。
- 2.2 采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。
- 2.3 投标文件的澄清
 - 2.3.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。
 - 2.3.2 澄清、说明或者补正文件将作为投标文件内容的一部分。
 - 2.3.3 不能在规定的时间内答复评标委员会提出的澄清问题的，其投标有可能因不完整导致不能实质性响应招标文件要求，被作为无效投标处理。
- 2.4 评标委员会根据评标情况写出评标报告，内容包括：
 - (1) 评标委员会成员名单及签到记录；
 - (2) 评审专家声明书；
 - (3) 投标技术文件评审记录；
 - (4) 投标商务文件评审记录；
 - (5) 无效投标情况说明；
 - (6) 评委评分汇总记录；
 - (7) 评标打分复核意见书；
 - (8) 评标结果汇总排序记录；
 - (9) 推荐的中标候选人名单与签订合同前要处理的事宜；
 - (10) 需要说明的其他内容，如评标委员会要求投标人所做的澄清（如

有)等。

2.4 评标报告经全体评标委员会成员签字生效。评标报告报送采购人后，评标委员会的工作结束。

3. 评标程序

评标程序：组建评标委员会→评审预备会→初步审查→详细评审→编制并提交评标报告。

4. 评标内容

4.1 初步审查

投标文件的初步审查主要为投标文件的符合性检查，依据政府采购法律法规和招标文件的规定，审查投标文件有效性、完整性和对招标文件的响应程度，以确定投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件相符，没有重大偏离的投标。所谓重大偏离、保留或反对，系指影响到招标文件规定的服务工作内容、工作周期、服务质量标准等，或者实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中采购人的权利和投标人的义务的规定，而接受这些偏离或保留将会对其他提交了实质性响应投标的投标人的竞争地位产生不公正的影响。决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。如果投标实质上没有响应招标文件的要求，其投标将被作为无效投标处理。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。投标文件有一项内容不满足符合性检查标准的，按无效投标处理，不再进行后续评审。具体审核内容详见表（1）**投标文件符合性检查表**。

（1）符合性检查

序号	符合性检查标准条件	评委意见	
		合格	不合格
1	投标文件按招标文件的有关规定签字和盖章；或由投标人授权代表签字的，随投标文件一起提交有效的《授权委托书》原件。法人代表授权书是否有效签署。		

序号	符合性检查标准条件	评委意见	
		合格	不合格
2	资格证明文件是否齐全，是否符合招标文件要求。		
3	投标报价是否未超过采购预算或最高限价。		
4	投标文件是否实质性响应招标文件的商务、技术等实质性要求。		
5	服务的范围、服务内容、服务标准、服务时间是否满足采购需求。		
6	投标保证金是否足额缴纳。		
7	投标有效期是否符合招标文件规定。		
8	结论		

注：实质性要求为招标文件中标注要“*”的条款，表中有一项不合格的则按无效投标处理，不得进入后续的评审。

4.2 资格审查

采购人和采购代理机构根据本办法规定，对各投标人进行资格审查，确定其是否满足合格的投标人资格要求，投标人有一项内容不满足合格的投标人资格要求的，即不能通过资格审查，按无效投标处理，不再进行后续评审。具体审查内容见表（2）资格审查—投标人必要合格条件审查表。

（2）资格审查—投标人必要合格条件审查

序号	项目内容	合格条件	有效的证明材料
1	独立主体资格	具有独立承担民事责任的能力，且处于正常开业状态。	投标人是企业法人的，应提供有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件和正常开业状态证明，加盖投标人单位公章。 投标人是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件，加盖投标人单位公章。 投标人是社会团体的，应提供其有效的登记证书复印件。
2	投标人须具有履行合同所必需的设备和技术能力	*具有完成本项目研究所需的专业技术能力和经验。	应提供至少 1 份课题研究的委托合同的复印件或扫描件加盖投标人单位公章。

序号	项目内容	合格条件	有效的证明材料
3	投标人具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度	上一年度经审计的财务报表，或其基本开户银行出具的资信证明原件，或具有融资性担保机构经营许可证的试点专业担保机构出具的投标担保函。	应提供上一年度经审计的财务报表的复印件并加盖投标人单位公章或基本开户银行出具的资信证明原件，或由具有融资性担保机构经营许可证的试点专业担保机构出具的投标担保函原件。
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。	提供税务登记证和开标前三个月内任意一个月缴纳税金的凭据。 提供社会保险登记证和开标前三个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单）。 注： 依法免税或不需要缴纳社会保障资金的投标人，须提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。	应提供开标前三个月内任意一个月缴纳税金的凭据的复印件或扫描件加盖投标人单位公章；社会保险登记证和开标前三个月内任意一个月的缴纳社会保险的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单的复印件或扫描件加盖投标人单位公章。 或依法免税或不需要缴纳社会保障资金的证明文件。
5	投标人在参加招标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。	投标人出具加盖投标人单位公章和法定代表人签字或盖章的承诺书或声明书。	声明或承诺书原件。
6	无严重违法失信行为记录	没有被信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。	根据网站查询结果确定

4.3 详细评审

本项目采用综合评分法。详细评审分为两个阶段。第一阶段为投标技术文件的详细评审。第二阶段为投标商务文件的详细评审。每个评委根据招标文件中规定的评分标准对投标文件进行独立的评分，按照评标办法计算各有效投标的得分，汇总全体评委评分，计算全体评委评分的算术平均值，按照全体评委评分的算术平均值由高至低的次序，对各有效投标进行排序。如果出现平均分相同的情况，则报价低者列前。

4.4 评标委员会各成员对本人评审意见的真实性和准确性负责，不得随意涂改所填内容。

5. 无效投标的条件

根据有关法律法规和招标文件的有关规定，评标过程中，评标委员会如发

现投标人或其投标文件有以下情形之一的，应将其投标文件作无效投标处理，予以拒绝：

- 5.1 投标文件中存在不符合招标文件中标有“*”的条款，且低于“*”条款的要求情况；
- 5.2 投标文件不完整导致不能实质性响应招标文件要求的；
- 5.3 投标文件未按本招标文件的有关规定签字或盖章的；或由投标人授权代表签字的，但未随投标文件一起提交有效的《授权委托书》原件的；
- 5.4 投标文件的格式不符合招标文件要求或未按照规定填写，关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- 5.5 不具备招标文件中规定的合格投标人资格要求的；
- 5.6 应交而未交或未足额缴纳有效投标保证金的；
- 5.7 投标有效期不满足招标文件要求的；
- 5.8 不具备招标文件中规定的合格货物和服务要求的；
- 5.9 投标报价超项目的采购预算或采购控制金额；
- 5.10 要求以固定价格投标的，提供的报价为浮动价格的；
- 5.11 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对本项目报有两个或多个报价的；
- 5.12 投标人在开标后到中标结果确定期间，影响或试图影响采购人、采购代理机构、评标委员会工作的；
- 5.13 投标人在本项目的竞争中有腐败或欺诈行为的；
- 5.14 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的。在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。有下列情形之一的，视为投标人相互串通投标：
 - (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；
 - (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；
 - (3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
 - (4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
 - (5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

5.15 不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的。

评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不靠外部证据。评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤回不符合之处而使其投标成为实质性响应的投标。

5.16 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品或服务的质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

6. 重新招标或采购任务取消（采购项目废标）

出现下列情形之一的，应予废标：

- (1) 符合专业条件的供应商（投标人）或者对招标文件作实质响应的供应商（投标人）不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- (4) 因重大变故，采购任务取消的。

项目废标后，采购人将废标理由通知所有投标人，并重新组织采购或取消采购项目。

7. 评分标准及说明

投标文件的详细评审分为两个部分：投标技术文件、投标商务文件的评审，总分为 100 分，其中投标技术文件的标准分值为 80 分，投标商务文件的标准分值为 20 分。每个投标文件的得分是其投标技术文件得分和投标商务文件得分的总和。评标委员会按投标人得分的高低确定其排名次序，得分保留小数点后两位。

7.1 投标技术文件的评分标准（满分 80 分）

序号	评分项目及分值	评价因素	分项得分
1	对本项目的理解与认识的完整性及符合性（15分）	项目理解和目标认识内容丰富完整、准确，完全满足招标文件要求	10-15
		项目理解和目标认识内容较完整、准确，满足招标文件要求	6-9

序号	评分项目及分值	评价因素	分项得分
		项目理解和目标认识内容基本完整、准确，基本满足招标文件要求	1-5
2	提供服务的范围和内容（10分）	完全满足招标文件要求	6-10
		基本满足招标文件的要求	1-5
3	报告编制纲要（涵盖编制依据、主要研究内容、技术框架和路线、实施等方面）（25分）	合理性、针对性及可操作性较强，完全满足招标文件要求	20-25
		合理性、针对性及可操作性较好，满足招标文件要求	10-19
		合理性、针对性及可操作性，基本满足招标文件要求	1-9
4	研究成果的主要内容（10分）	完全满足招标文件要求	6-10
		基本满足招标文件的要求	1-5
5	工作进度和服务质量控制措施（10分）	工作进度和服务质量控制措施有力，有针对性较强的质量保证体系	6-10
		工作进度和服务质量控制措施基本合理	1-5
6	需要采购人提供的条件（10分）	合理，采购人容易做到	6-10
		基本合理，采购人不容易做到。	1-5
总分			80

7.2 投标商务文件的评分标准（满分 20 分）

投标商务文件的评审包括企业及项目设计组实力评分和投标报价的评分，其中，企业及项目设计组实力的标准分值为 10 分，投标报价的标准分值为 10 分。

7.2.1 企业及项目设计组实力评分标准

（1）评审项目为：企业业绩、项目团队人员资历及业绩。

（2）企业及项目设计组实力评分标准（满分 10 分）

序号	评分项目	分值	得分
1	类似项目的业绩： 每个与本项目课题研究类似项目业绩得 2 分，最高得分 4 分。	0-4 分	
2	项目经理的任职资格和资历，实践和理论研究能力，项目团队的专业配置和人员的资格和资历。	0-6 分	

序号	评分项目	分值	得分
得分合计			

类似项目的业绩是指每个与本项目课题研究所涉及领域相关的课题研究项目，投标人须提供加盖有投标人单位公章的合同或协议的复印件。

7.2.2 投标报价的评分

投标报价的评审和评分是对有效投标的投标报价进行评审，投标报价的标准分值为 10 分。评审的步骤如下：

(1) 评标委员会对通过初步审查（**投标文件的符合性检查**）和资格审查（**投标人必要合格条件审查**）的有效投标文件的投标报价进行校核，对明显的文字和计算错误按下述原则处理，若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。

- ① 投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准。
- ② 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- ③ 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照本评标办法第 2.3 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(2) **确定评标基准价**：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价（或扣除后的价格）为评标基准价。

(3) 按照下列公式计算其他各投标人的投标报价得分：投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价（或评标价）)×价格权值（10）。“评标价”是指在对投标报价进行评分时，对投标人的投标报价进行价格扣除后的价格，例如对小型和微型企业的价格可给予 6% 的扣除，评标时用扣除后的价格（即评标价）参与评审。

序号	评分项目	评价因素	分项得分
----	------	------	------

1	投标报价（10分）	评标基准价 / 投标报价（或评标价）×价格权值（10）	0-10分
---	-----------	-----------------------------	-------

8. 落实政府采购政策

8.1 政府采购节约能源政策：政府采购产品属于“节能产品政府采购清单”产品的，将会给予适当加分，并在技术、服务等指标同等条件下，优先采购节能清单所列的节能产品。

8.2 政府采购环境保护政策：政府采购产品属于“环境标志产品政府采购清单”产品的，将会给予适当加分，并在技术、服务等指标同等条件下，优先采购节能清单所列的节能产品。

8.3 政府采购促进中小企业发展政策：

（1）促进中小企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，本项目投标人为小型或微型企业且所投产品为小型或微型企业生产的，将对该投标产品的投标价给予 6% 的扣除。

（2）监狱企业扶持政策：投标人如为监狱企业将视同为小型或微型企业，且所投产品为小型或微型企业生产的，将对该投标产品的投标价给予 6% 的扣除。

（3）残疾人福利性单位视同小型、微型企业。不重复享受政策。

9. 评标过程的保密

依据国家和北京市有关招标投标和政府采购的有关规定，采购人及所有参加评标工作的人员对评标过程严格保密，任何单位和个人不得非法干预、影响评标的过程和结果，评标委员会成员和参与评标的有关工作人员均不得向他人透露有关评标过程的情况，否则将依法追究其相应的法律责任。