

招 标 文 件

项目名称：重点领域统计数据处理和分析服务

采购包号：02 包

招标编号：CTIETC-FWZB-2206012-02

招标单位：北京市统计局

中贸国际工程招标（北京）有限公司

2022 年 6 月

目录

第一章	招标公告	2
第二章	投标人须知.....	5
第三章	政府采购合同格式.....	22
第四章	技术需求书.....	33
第五章	评标标准	38
第六章	附件一投标文件格式.....	45

第一章 招标公告

北京市统计局重点领域统计数据处理和分析服务招标公告

项目概况

重点领域统计数据处理和分析服务招标项目的潜在投标人应在北京市丰台区西四环南路 35 号中都科技大厦 516 室或通过邮件方式免费获取招标文件，并于 2022 年 7 月 4 日 14:00（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：CTIETC-FWZB-2206012-02
2. 预算总金额：293.55 万元。最高限价：01 包：285 万元；02 包：8.55 万元。
3. 采购需求：

采购内容	预算金额 (万元)	服务期	服务 地点	招标（采购）需求概况（具体要求详见招标文件第四章技术需求书）
01 包-重点领域统计数据处理和分析服务	285	5 个月	北京	本项目主要工作内容：（1）全面梳理北京市统计局 2012 年以来年定报企业法人数据，根据数据综合分析利用需求，完善元数据管理体系，完成相关数据的标准化处理；（2）梳理重点领域企业相关数据业务处理规则及计算口径，通过定制实现业务处理规则的电子化和自动化。完成重点企业落点落图；（3）构建企业画像，建立综合分析指标体系，形成宏观经济与企业运行监测分析原型系统。
02 包-项目监理	8.55	5 个月	北京	北京市统计局“重点领域统计数据处理和分析服务”项目监理是为了确保北京市统计局“重点领域统计数据处理和分析服务”项目按时高质量完成。

4. 合同履行期限：本项目合同履行期限为自合同生效之日 5 个月。
5. 本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求：

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：本项目为非专门面向中小企业的项目；不接受进口产品；本项目鼓励开展信用担保，使用信用记录结果，扶持中小企业及监狱企业发展、扶持残疾人就业，鼓励节能环保产品，支持自主创新等，具体落实政府采购政策情况详见招标文件。
3. 本项目的特定资格要求：无。
4. 申请人必须为未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人；
5. 本项目不允许转包。

三、获取招标文件：

时间：2022年6月14日至2022年6月20日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日），每天上午09:00至12:00，下午13:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：北京市丰台区西四环南路35号中都科技大厦516室。

方式：1、电子邮件获取：潜在供应商将经办人员身份证复印件及项目名称（须注明包号）、经办人联系电话发送至采购代理机构邮箱：ckknight7@163.com，采购代理机构收到电子邮件后将《采购文件购买记录表》进行邮件反馈；潜在供应商将填写好的《采购文件购买记录表》电邮至采购代理机构后视为报名成功，采购代理机构免费发送电子版招标文件（无纸质版招标文件）。

2、现场获取：经办人员携带身份证复印件至采购代理机构处获取。

代理机构发售文件阶段不做任何资格审核，潜在供应商为采购代理机构提供登记的便利即可。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2022年7月4日14点00分（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日），逾期收到或不符合规定的投标文件恕不接受。届时请参加投标的代表出席开标仪式，未参加开标的投标人视同认可开标结果。

地点：北京市丰台区西四环南路35号中都科技大厦515会议室。若招标文件中无特殊要求，则投标文件请于开标当日、投标截止时间之前直接送达开标地点。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市统计局

地址：北京市西城区广安门南街36号

联系方式： 钮任飞 010-83547124

2. 采购代理机构信息

名 称：中贸国际工程招标（北京）有限公司

地 址：北京市丰台区西四环南路35号中都科技大厦516室

联系方式：成凯、崔嘉林、陈雪松 010-86203830、86203831

电子邮件：ckknight7@163.com

账户信息：

开 户 名 称：中贸国际工程招标（北京）有限公司

开 户 银 行：中国建设银行股份有限公司北京五里店支行

账 号：11050110070900000156

3. 项目联系方式

项目联系人：成凯、崔嘉林、陈雪松

电 话：010-86203830、86203831

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本资料表为准。

条款号	内容
10.3	投标人的投标报价应包含为完成本招标文件规定的招标内容及招标范围并达到质量标准所需要的全部费用，招标人不再另行支付任何费用。
11.1	投标保证金： 02 包：1500 元（大写：壹仟伍佰元整）；
12.1	投标有效期：90 日历天（自开标之日起算）。
13.1	投标文件的份数：正本一份，副本肆份，电子文档一份（U 盘或光盘， 包含投标文件 Word 文档 ）。
22.1	本项目是否含采购人专门面向中小企业采购的预留份额采购项目或采购包： ☐ 是 ☒ 否。如是，相关标的及预算金额： <u> </u>
22.3	本项目对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施为： <u>无</u> 。
22.4	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详为： <u>软件和信息</u> <u>技术服务业</u> 。
24.1	中标候选人：按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按评标价由低到高顺序排列，得分与评标价均相同的，按技术部分得分高低排列。排名最高的前三名投标人依次为该包的中标候选人。
30.1	履约保证金：无。

投标人须知

一 说 明

1 招标采购单位及合格的投标人

- 1.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。“采购人”：详见招标公告。招标文件中所称“招标人”、“用户方”、“甲方”、“买方”等亦是指采购人，以及享有采购人权利、承担采购人义务的相关单位及其代表。
- 1.2 投标人：系指响应本次招标、参加本次投标竞争的法人或者其他组织。招标文件中所称“投标方”、“中标人”、“集成商”、“投标供应商”、“乙方”、“卖方”亦是指投标人。
- 1.3 满足以下条件的投标人是合格的投标人：
 - 1.3.1 符合《招标公告》“投标人资格要求”。
 - 1.3.2 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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
 - 1.3.3 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。
 - 1.3.4 投标产品应符合国家有关部门规定的相应技术、节能、安全和环保标准；国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如安全、节能等），投标人的投标产品必须符合相应规定或要求。投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的，须具有公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证。投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的，须具有由中国网络安全审查技术与认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书。
 - 1.3.5 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。
- 1.4 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被拒绝。

-
- 1.5 招标采购单位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：
- 1.5.1 提供虚假的资料；
- 1.5.2 在实质性方面失实。
- 1.6 政府采购当事人之间不得相互串通投标。
- 2 资金来源
- 2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。
- 3 投标费用
- 3.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

二招标文件

- 4 招标文件构成
- 4.1 要求提供货物的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件内容如下：
- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 政府采购合同格式
- 第四章 技术需求书
- 第五章 评标标准
- 第六章 附件—投标文件格式
- 4.2 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。
- 5 潜在投标人要求对招标文件的澄清
- 5.1 潜在投标人对招标文件如有疑问，可要求澄清。请潜在投标人在投标截止时间前 15 日按招标公告或投标邀请中载明的地址以书面形式（须加盖潜在投标人公章）送达招标采购单位。

6 招标采购单位对招标文件的澄清或修改

- 6.1 招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人，该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将当在招标文件要求的投标截止时间至少 15 日前予以发布、通知，不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。
- 6.2 招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，将至少在招标文件要求提交投标文件的截止时间 3 日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。
- 6.3 招标文件的澄清或修改对所有潜在投标人均具有约束力。潜在投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应立即向招标采购单位回函确认（须加盖潜在投标人公章），否则招标采购单位将视为其已完全知道并接受此澄清或修改的内容。

三投标文件的编制

7 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 7.1 投标人可以对本项目的其中一个包进行投标，也可同时对多个包（如有）进行投标，但投标必须针对所投包中的所有货物及服务进行，不允许将一个包拆包投标。
- 7.2 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 7.3 投标文件及来往函电均应使用中文书写。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。

8 投标文件构成

- 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件应包括以下内容：

附件 1——投标书（格式）

附件 2——投标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价表（格式）

附件 4——商务条款偏离表（格式）

附件 5——技术规格偏离表（格式）

附件 6——资格证明文件，包括：

6-1：法定代表人授权书（格式）

6-2：联合协议或者分包意向协议（格式）

6-3：投标人如为企业法人，须提供企业法人营业执照；投标人如为事业单位或其他组织，须提供事业单位法人证书或登记证或组织机构代码证或其他有效证明文件（有效证件的复印件并加盖本单位公章）

6-4：提供开标日前六个月内任意一个月投标人税务缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（有效证件的复印件并加盖本单位公章）

6-5：提供开标日前六个月内任意一个月投标人社会保障资金缴纳有效票据凭证或其他有效证明材料，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（有效证件的复印件并加盖本单位公章）

6-6：投标人的财务状况报告（会计师事务所出具的上一年度或最新财务审计报告，或开标日前三个月内银行出具的资信证明，或符合财政部门规定的投标担保函正本），要求：

1. 投标人在投标文件中，必须提供本单位上一年度或最新的经会计师事务所出具的审计报告复印件，审计报告须包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动（如有）及其附注。成立不到一年的公司可提交验资证明复印件并加盖本单位公章。
2. 如投标人无法提供上一年度或最新的审计报告，则需提供开标日前三个月内银行出具的资信证明复印件并加盖本单位公章。
3. 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

4. 专业担保机构对投标人进行资信审查后出具投标担保函的，投标人无须提供财务状况报告。

6-7：具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（格式）

6-8：投标人声明函（格式）

6-9：投标人（或作为代理商）的资格声明（格式）

6-10：具备法律、行政法规规定的其他条件或招标文件“投标人资格要求”要求的其他证明文件（如有）

附件 7——投标人同类业绩一览表（格式）

附件 8——投标人的项目管理组织机构（格式）

附件 9——售后服务承诺（格式）

附件 10——政府采购投标担保函（格式、项目用）

附件 11——政府采购担保机构联系方式（格式）

附件 12——中小企业声明函（格式）

附件 13——残疾人福利性单位声明函（格式）

附件 14——服务方案

附件 15——证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件

附件 16——信用记录

附件 17——其他评审材料

8.2 除上述 8.1 条外，投标文件还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 投标人根据招标项目的特点及要求，提供相应的技术方案、实施方案、技术支持与售后服务方案、培训计划和招标文件中要求投标人响应的其他技术文件等。

9.2.2 对照招标文件技术需求，逐条说明所提供产品和服务已对招标文件的技术需求做出了实质性的响应，或申明与技术需求条文的偏差和例外。

9.2.3 招标文件《评标标准》中涉及的证明文件。

9.2.4 投标人认为应附的其他材料。

-
- 9.3 投标人应注意采购人在技术需求中指出的产品标准或品牌、型号、工艺、材料等仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、品牌、型号、工艺、材料等，但这些替代要实质上相当或高于技术需求的要求。

10 投标报价

- 10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。
- 10.2 投标人应在投标分项报价表（格式见附件）上标明投标货物及相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。
- 10.3 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费（含增值税），招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人自行承担。
- 10.4 投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价，实质性的缺漏可能导致其投标被拒绝。
- 10.5 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可在投标分项报价表上将投标价分成几部分，但并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。
- 10.6 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，依据本须知第 20.3 条规定，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。
- 10.7 每种产品/服务只能有一个投标报价，否则其投标将被拒绝。

11 投标保证金

- 11.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额以人民币提供投标保证金，并作为其投标的一部分。
- 11.2 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。下列任何情况发生，投标保证金将被没收：
- （1）在投标截止时间后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的；
 - （2）中标人不按本须知第 29 条的规定与采购人签订合同的；
 - （3）投标人以他人名义投标、相互串通投标或者以其他方式弄虚作假的，投标人提交的投标文件中提交虚假资料或失实资料的；

(4) 中标人不按本须知第 31 条的规定缴纳招标代理服务费的。

- 11.3 投标保证金可采用的形式有：支票（仅限京津地区银行开具<天津地区开具支票限额为 50 万元人民币>，凭密支付的须同时提供有效密码）、电汇（投标截止时间前到账）、汇票（银行即期汇票）、本市试点专业担保机构出具的投标担保函或招标文件规定的其他方式。

投标保证金收受人：中贸国际工程招标（北京）有限公司

开户行：中国建设银行股份有限公司北京五里店支行

户名：中贸国际工程招标（北京）有限公司

账号：11050110070900000156

- 11.4 凡没有根据本须知 11.1 和第 11.3 条的规定随附投标保证金的投标，将被视为非响应性投标而予以拒绝。联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。
- 11.5 投标保证金交款单据原件（电汇形式的投标保证金提交汇款凭证复印件）须在投标文件递交截止时间前按招标文件要求密封、标记并单独提交，未随附保证金的投标将拒绝接收。
- 11.6 以支票、汇票或电汇形式提交投标保证金的，如发现由于投标人原因无法入账，将可能被视为无效投标保证金，从而导致其投标被拒绝。本项目接受符合财政部门规定的投标担保函正本。以政府采购投标担保函形式提交投标保证金的，如发现不符合招标文件要求的，将可能被视为无效投标保证金，从而导致其投标被拒绝。
- 11.7 投标保证金有效期同投标有效期。
- 11.8 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后 5 个工作日内办理退还手续。未中标投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还投标人。
- 11.9 为保证投标保证金及时退还，投标人应在投标文件中提供如下资料：①投标人为一般纳税人的，应提供投标人“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图并加盖投标人单位财务专用章或公章；同时应提供增值税专用发票开票信息，包括：纳税人识别号、地址、电话、开户行及账号并加盖

投标人单位财务专用章或公章。②投标人为小规模纳税人的，应提供投标人为小规模纳税人的说明并加盖投标人单位财务专用章或公章。③投标人还应提供有关银行退款信息。④投标人未按招标文件要求提供上述有关资料，导致投标保证金退还或发票开票延迟的，招标公司不承担相应责任。

12 投标有效期

- 12.1 投标应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非响应性投标而予以拒绝。
- 12.2 招标采购单位可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标，且本须知中有关投标保证金的要求将在延长了的有效期内继续有效。投标人也可以拒绝招标采购单位的这种要求，其投标保证金将不会被没收。上述要求和答复都应以书面形式提交。

13 投标文件的签署及规定

- 13.1 投标人应准备《投标人须知资料表》中规定数量的投标文件正本、副本及电子文档。每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”和“电子文档”的字样。若正本和副本不符，以正本为准。
- 13.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章，投标文件中应有以书面形式出具的《法定代表人授权书》。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 13.3 联合体投标的，对于要求盖章之处，除提供的格式中规定或本招标文件中要求联合体各方盖章的以外，其余文件均加盖联合体牵头单位公章即可。
- 13.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人签字或加盖投标人公章后才有效。
- 13.5 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。投标文件必须牢固装订成册（凡用活页夹、文件夹、塑料方便式书脊（插入式或穿孔式）均不认为是牢固装订）、目录清楚、页码准确。

四投标文件的递交

14 投标文件的密封和标记

-
- 14.1 投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子文档分开密封装在单独的密封袋/箱中，且在封皮正面标明“正本”“副本”“电子文档”字样。
- 14.2 为方便开标唱标，除投标文件中的“投标一览表”以外，投标人还应另行准备一份相同的“投标一览表”并单独密封，在信封上标明“投标一览表”字样。
- 14.3 为方便核查投标保证金，投标人应将投标保证金交款单据原件（电汇形式的投标保证金提交汇款凭证复印件）单独密封递交，并在信封上标明“投标保证金”字样。
- 14.4 所有信封上均应：
- （1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址；
 - （2）注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样；
 - （3）在信封的封装处加盖投标人公章或密封章。
- 14.5 所有信封上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 14.6 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 14.7 逾期送达或者未按照招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。

15 投标截止期

- 15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交招标采购单位，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。
- 15.2 招标采购单位有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，招标采购单位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期。
- 15.3 采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16 投标文件的修改与撤回

- 16.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤回投标文件的要求，须在投标截止时间前送达招标采购单位，招标采购单位将予以接受。

-
- 16.2 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
 - 16.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。经开标的项目，投标文件不予退回。
 - 16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件格式中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退回。

五开标及评标

17 开标

- 17.1 开标仪式按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。开标仪式由采购人或采购代理机构主持。
- 17.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由招标代理机构当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣（如有）、书面修改和撤回投标的通知（如有）、是否提交了投标保证金等。对于投标人在投标截止期前递交的投标声明，在开标时当众宣读，评标时有效。未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。
- 17.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。
- 17.4 采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18 组建评标委员会

- 18.1 评标委员会根据政府采购有关要求和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责评标工作。

19 投标文件的初审与澄清

- 19.1 投标文件的初审分为资格性检查和符合性检查。

19.1.1 资格性检查

指依据法律、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，以确定投标供应商是否具备投标资格。由采购人或采购代理机构负责检查。

19.1.2 符合性检查

依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。由评标委员会负责检查。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 在评标期间，评标委员会有权以书面方式要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清。投标人澄清应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。投标人拒不按照要求对投标文件进行及时、有效的澄清、说明或者补正的，将作为无效投标处理。

19.2.2 投标文件出现前后不一致的，按照下列规定修正：（一）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；（三）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；（四）单价金额小数点或百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

19.2.3 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。投标总价中也不得缺漏招标文件所要求的内容，否则，评标时将有效投标中该项内容的最高价计入其投标总价，实质性的缺漏可能导致其投标被拒绝。如果投标人不接受对其错误和歧义的修正，其投标将作为无效投标被拒绝。

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

20 投标偏离与非实质性响应

-
- 20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。
- 20.2 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份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、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对关键条款，例如关于投标保证金、适用法律、缴税等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会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。
- 20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符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。如发现下列情况之一的，其投标将被拒绝：
- （1）投标总价超出项目采购预算价；
 - （2）未按招标文件要求递交投标保证金的；
 - （3）未按照招标文件规定要求装订、签署、盖章的；
 - （4）不满足招标文件中规定的合格投标人要求的；
 - （5）资格证明文件或信用记录不符合招标文件要求的；
 - （6）投标有效期不足的；
 - （7）不满足招标文件中“★”号条款要求的，或投标文件技术指标超出招标文件“技术需求书”中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
 - （8）投标文件的响应与事实不符或虚假投标的；
 - （9）投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且未能应评标委员会要求证明其报价合理性的；
 - （10）投标人在一份投标文件中对同一货物或服务报有两个或两个以上报价的；
 - （11）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - （12）不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求和投标被否决的情形的，其投标将被拒绝的。

21 比较与评价

-
- 21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其投标文件作进一步的比较与评价，未通过初审的投标文件不得进入比较与评价。
 - 21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。
 - 21.3 本项目采用综合评分法进行评标。即指投标文件满足招标文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

22 政府采购功能政策执行

- 22.1 本项目是否含采购人专门面向中小企业采购预留份额的采购项目或采购包详见本章“投标人须知资料表”中的要求。
- 22.2 享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
- 22.3 本项目对中小企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施详见本章“投标人须知资料表”中的规定。
- 22.4 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见本章“投标人须知资料表”中的规定。
- 22.5 本项目如要求以联合体形式参加或者合同分包的，联合协议或者分包意向协议中中小企业合同金额应当达到的比例为 %，且本要求为供应商资格条件。

23 评标过程及保密原则

- 23.1 政府采购评审专家以及与评审工作有关的人员不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的国家秘密、商业秘密。
- 23.2 在评标期间，投标人试图影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。
- 23.3 招标采购单位不退还投标文件。

六确定中标

24 中标候选人的确定原则及标准

- 24.1 除第 26 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下述条件者为中标候选人。采用综合评分法，按评审后得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分与投标报价均相同的，按技术指标优劣排列。

-
- 24.2 评标委员会将根据评标标准，对各投标人进行评标排序，并依次推荐评标排序前三名的投标人为第一中标候选人、第二中标候选人和第三中标候选人。

25 确定中标人

- 25.1 采购人将按评标委员会推荐的中标候选人顺序确定一名中标人。
- 25.2 采购人在确定中标人前，有权根据投标人按照本须知规定递交的资格证明文件和评标委员会认为其它必要的、合适的资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中出现虚假问题，采购人将保留追究中标人法律责任的权利。

26 接受和拒绝任何或所有投标的权利

- 26.1 因不可抗力或中标供应商不能履约等情形，采购人有权按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，或重新开展政府采购活动。
- 26.2 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - (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。
- 26.3 当出现以上 26.2 款情形时，为维护国家和社会公共利益，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

27 中标公告与中标通知书

- 27.1 采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起 2 个工作日内，发出中标通知书，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，公告期限为 1 个工作日。
- 27.2 中标通知书是合同的组成部分，对采购人和中标人具有同等法律效力。

28 质疑函接受方式及联系方式等

- 28.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出质疑（须加盖投标人公章、并由其法定代表人或经法定代表人正式授权的代表签字）。投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。投标人应在法定质疑

期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。招标采购单位将在收到投标人书面质疑后 7 个工作日内，对质疑内容作出答复。接收质疑函的联系人、联系方式同采购公告联系人、联系方式，联系部门为代理机构业务部。

29 签订合同

29.1 中标人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，与采购人签订合同，否则按开标后撤回投标处理。

29.2 招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

30 履约保证金

30.1 中标人须按《投标人须知资料表》中规定的金额和形式，按规定的时间向采购人提交履约保证金。

30.2 如果中标人没有按照上述第 29 条或 30.1 条的规定执行，采购人将取消该中标决定，在此情况下，招标采购单位可确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

31 招标代理服务费

31.1 中标人须按时向采购代理机构缴纳招标代理服务费：按下列规定的收费标准（见下表），以投标总价为基数采用差额定率累进计费方式计算。

费率 中标金额	货物招标	服务招标	工程招标
100 万元以下	1.5%	1.5%	1.0%
100~500 万元	1.1%	0.8%	0.7%
500~1000 万元	0.8%	0.45%	0.55%
1000~5000 万元	0.5%	0.25%	0.35%
5000 万元~1 亿元	0.25%	0.1%	0.2%
1~5 亿元	0.05%	0.05%	0.05%
5~10 亿元	0.035%	0.035%	0.035%
10~50 亿元	0.008%	0.008%	0.008%
50~100 亿元	0.006%	0.006%	0.006%
100 亿以上	0.004%	0.004%	0.004%

31.2 招标代理服务费的交纳方式按国家的收费标准和规定以投标总价为基数向采购代理机构直接交纳招标代理服务费。可用电汇付款方式一次向采购代理机构缴清招标代理服务费。

32 政府采购信用担保

32.1 供应商提交专业担保机构出具的投标担保函的，可不提供财务状况报告。

第三章 政府采购合同格式

监 理 服 务 合 同

项目名称：

02 包

委托方：北京市统计局

乙 方：

签署日期：

第一部分 监理合同

委托方与监理方，在相互尊重、诚信合作的基础上，经充分协商，就项目监理事宜达成一致意见，签订本合同。

一、委托方委托监理方监理的项目（以下简称“本项目”）概况如下：

- 1、工程名称：重点领域统计数据处理和分析服务 项目监理
- 2、工程地点：
- 3、项目规模： 元
- 4、监理费用：元（含税）
- 5、监理服务期： 年月日 至年月日
- 6、本合同签订地点：北京市
- 7、项目建设内容：。

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分《标准条件》中赋予它们的定义相同。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

- 1、本合同标准条件；
- 2、本合同专用条件；
- 3、监理招投标文件或中标通知书；
- 4、在实施过程中双方共同签署的补充与修正文件。

四、监理方向委托方承诺，按照本合同的规定，承担本合同专用条件中的议定范围内的监理业务。

五、委托方向监理方承诺按照本合同注明的期限、方式、币种，向监理方支付报酬。

六、本合同壹式份，委托方叁份，监理方份，具有同等法律效力。

第二部分 合同标准条件

（标准条件词语定义、适用范围和法规）

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

-
- 1、“项目”是指委托方委托实施监理的重点领域统计数据处理和分析服务02包 项目监理。
 - 2、“委托方”是指承担直接投资责任和委托监理业务的一方以及其合法继承人。
本项目委托方是北京市统计局。
 - 3、“监理方”是指承担监理业务和监理责任的一方，以及其合法继承人。在本项目中指。
 - 4、“监理机构”是指监理方为本项目实施监理业务的组织机构。一般由总监理工程师、总监理工程师代表、监理工程师及监理单位其他人员组成。
 - 5、“项目监理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托方委托的监理工作范围和内容。
 - 6、“项目监理的附加工作”是指①委托方委托监理范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作范围和内容；②由于委托方、第三方原因，使监理工作受到阻碍或延误，以致增加了工作量或持续时间而增加的工作。
 - 7、“项目监理的额外工作”是指服务内容和附加工作以外的工作，即非监理方自己的原因而暂停或终止监理业务，其善后工作及恢复监理业务的工作。
 - 8、“项目延期”是指非监理方过错导致的超过本合同约定的期限。
 - 9、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。
 - 10、“工作日”是指除国家法定假日以外的日历日。
 - 11、“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期的前一天的时间段。

第二条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

监理方义务

第三条 监理方按合同约定派出监理机构及监理人员，报送委派的总监理工程师及其监理机构成员名单、监理规划（方案），完成监理合同中约定的监理项目范围内的监理业务。按合同约定定期向委托方报告监理工作。

第四条 监理方在履行合同义务的期间，应运用合理的技能，认真、勤奋地工作，保证完成好约定的各项监理任务，公正地维护各方的合法权益。

第五条 监理方使用委托方提供的设施和物品属委托方的财产。在监理工作完成或中止时，应将其设施和剩余的物品按合同约定的时间和方式移交给委托方。

第六条 在本合同期内或合同终止后，未征得有关方书面同意，不得泄漏与本项目、本合同有关的技术、资料等，不得以任何形式侵害委托方及服务单位的知识产权。此保密义务不因合同的终止而免除。

第七条 监理方向委托方提出赔偿要求不能成立时，监理方应当补偿由于该索赔所导致委托方的各种费用支出。

委托方义务

第八条 委托方按照合同约定，向监理方支付监理服务费。

第九条 委托方应当负责项目建设的所有外部关系的协调，为监理工作提供规定的工作环境和外部条件。

第十条 委托方在与监理方签订本合同后，开展监理业务之前应向监理方免费提供项目相关资料。

第十一条 委托方应当在本合同专用条件约定的期限内就监理方书面提交并要求做出决定的一切事宜做出书面决定；除另有约定外，逾期应视为委托方同意。

第十二条 委托方应授权 1 名熟悉本项目情况的项目联系人，负责与监理方联系。更换联系人，要提前通知监理方。

第十三条 委托方将授予监理方的监理权利，以及监理方成员的职能分工、监理权限及时书面通知已选定的服务单位。

第十四条 委托方应在不影响监理方开展监理工作的时间内提供如下资料：

- 1、在本项目中使用的材料设备如通讯及计算机网络设备、应用软件等生产厂家名录；
- 2、提供与本项目有关的协作单位、配合单位的名录及联系人和联系方式；

3、协助安排监理服务机构在监理服务过程中所需的自备的设备、物品的进场时间。

第十五条 委托方按合同约定的内容，向监理方提供办公必要的设施、设备和用具，以及必要的现场办公场所，供监理方在开展监理业务期间使用。

第十六条 委托方如果向监理方提出赔偿的要求不能成立，则应当补偿由该索赔所引起的监理方的各种费用支出。

第十七条 如果委托方对监理方提交的支付通知中报酬或部分报酬项目提出异议，应当在收到支付书面通知书 24 小时内向监理方发出表示异议的通知，但委托方不得拖延其他无异议报酬项目的支付。

监理方权利

第十八条 对项目服务的有关事项（包括项目规模、技术方案、设计标准、实施计划和使用功能要求等），向委托方的建议权。

第十九条 对项目设计中的技术问题，按照安全和优化的原则，向服务单位提出建议，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高服务价格或延长服务期，应当事先取得委托方的同意。

第二十条 对项目的组织实施和技术方案，按照保质量、保工期和降低成本的原则，提出审查意见并及时通知委托方，并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高服务价格，或延长服务期，应当事先取得委托方的同意。当发现项目设计不符合国家颁布的质量标准和设计合同约定的质量标准时，应当书面报告委托方并要求有关单位更正。

第二十一条 主持项目有关服务单位的组织协调，重要协调事项应当事先向委托方报告。

第二十二条 在事先向委托方报告征得同意后，监理方可以发布停工令和复工令。

第二十三条 项目上使用的设备、材料、软件和施工质量的检验权和确认权。对于不符合设计要求及国家质量标准的设备、材料和软件，有权通知服务单位停止使用或停工整改、返工。服务单位取得监理方复工令后才能复工。

第二十四条 项目进度的检查、监督权，以及项目实际完成日期提前或超过项目服务合同规定的完成期限的签认权。

第二十五条 在项目服务合同约定的项目价格范围内，向服务单位支付项目款的审核和签认权，以及结算项目款的复核确认权。未经监理方签字确认，原则上委托方不向服务单位支付项目款。

第二十六条 监理方在委托方授权下，可对任何承包方合同规定的义务提出变更。如果由此严重影响了被监理采购项目或进度，则这种变更须经委托方事先批准。在紧急情况下未能事先报委托方批准时，监理方所做的变更也应在24小时内向委托方做出书面报告。在监理过程中如发现服务单位工作不力，监理方有权提出调换有关人员的建议。

第二十七条 在委托的项目范围内，委托方或服务单位对对方的意见和要求（包括索赔要求），原则上，须首先向监理方提出，由监理方研究处理意见，再同双方协商确定。当委托方和服务单位发生争议时，监理方应根据自己的职能，以独立的身份判断，公正地进行调解。当双方的争议由政府有关部门或仲裁机关进行调解或仲裁时，应当提出作证的事实材料。

委托方权利

- 第二十八条** 委托方有选定项目服务单位以及与其订立合同的权利。
- 第二十九条** 委托方有对项目规模、设计标准、规划设计、生产工艺设计和设计使用功能要求的认定权，以及对项目设计变更的审批权。
- 第三十条** 委托方有权要求监理方派出稳定的队伍，监理方调换监理人员应事先征得委托方同意。
- 第三十一条** 委托方有权要求监理方提交监理工作月报及监理业务范围内的专项报告。
- 第三十二条** 当委托方发现监理人员不按监理合同履行监理职责，或与服务单位串通给委托方或项目造成损失的，委托方有权要求监理方更换监理人员，直到终止合同并要求监理方承担相应的赔偿责任或连带赔偿责任，直至赔偿全部监理费用的总额。

违约责任

- 第三十三条** 委托方应当履行监理服务合同约定的义务，如有违反，须向监理方支付违约金，金额不超过本监理费用的总额。监理方处理委托业务时，因委托方的过错，可以向委托方要求赔偿损失。
- 委托方应遵照本合同的付款约定在按时足额向监理方付款，如超出付款所规定的时间，每拖延一日需向监理方支付本合同总价款的 1%的违约金。以上违约金总额不超过本合同总价款的 30%。

第三十四条 监理方在责任期内，如果超越监理权限或违法行为造成委托方经济损失的，监理方将赔偿相应损失，直至赔偿全部监理费用的总额。如造成社会影响，委托方将酌情处理。触及法律的，还应承担相应的法律责任。

合同生效、变更与终止

第三十五条 由于委托方或服务单位的原因使监理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作或延长了持续时间，则监理方应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托方。

第三十六条 在委托监理合同签订后，实际情况发生变化，使得监理方不能全部或部分执行监理业务时，监理方应当立即通知委托方。该监理业务的完成时间应予延长。

第三十七条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前通知对方，因解除合同使一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。

变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第三十八条 监理方由于非自己的原因而暂停或终止执行监理业务，应与委托方协商其善后工作以及恢复执行监理业务的工作安排。

第三十九条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

其它

第四十条 各专项评审会，如委托方需聘用专家提供咨询或协助，相关费用由委托方承担。

第四十一条 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理项目施工承包方任何报酬或者经济利益。监理方不得参与可能与合同规定的与委托方的利益相冲突的任何活动。

第四十二条 监理方在监理过程中，不得泄露委托方提供并声明的秘密，不得泄露设计方、承包方等提供并声明的秘密；不得泄露项目履行过程中可能获取的关于委托方工作的其它涉密或内部信息。

第四十三条 监理方对于由其编制的所有文件拥有版权，委托方仅有权为本项目使用和复制此类文件，不得将此类文件外传至与本项目无关的机构或个人，否则监理方有权追究法律责任。

争议的解决

第四十四条 本合同在履行过程中发生争议时，当事人双方应本着互相谅解、平等互利的原则友好及时协商解决。协商不成时，任何一方均可向委托方住所地人民法院提起诉讼，诉讼费用除法院另有裁决外，应由败诉方负担。

（此页以下无正文。）

第三部分 验收及支付

第一条 验收标准和方式

监理完成合同约定工作内容，提交工作成果，项目通过验收后监理即通过验收。监理服务成果如下：

- 1、监理方向委托方移交监理工作文档及监理总结报告，委托方接收并签字确认。
- 2、委托方出具项目验收报告或向监理方出具监理验收通过文件。

第二条 正常的监理工作、附加工作、额外工作、服务延期的报酬计算方法：

- (1) 正常的监理工作报酬计算方法见本合同第三部分第四条之规定；
- (2) 附加工作、额外工作报酬计算方法：由双方协商另行签订补充合同或附加工作、额外工作的确认单。
- (3) 服务延期的报酬计算方法：如因服务内容的调整而增加服务期或服务期顺延，需要监理方延长服务期，双方应进行友好协商，并签订补充协议。

第三条 工作地点在项目所在地，需要在项目所在地以外完成的监理工作，经委托方同意增加出差费用，可以在项目所在地以外的地方工作。

第四条 费用支付方式和支付时间：

监理服务费总额：人民币（含税）。

项目的监理费用根据项目的合同进度，分两次支付：

第一次支付：在项目监理合同签订后 20 日内，支付该项目监理服务费的50%，即人民币 。

第二次支付：按合同要求完成合同约定的各项工作且项目验收通过后，支付合同总金额50%的合同款，即人民币 。

如委托方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知监理方，待障碍消除后，及时恢复支付。监理方充分理解委托方作为行政事业单位财政拨款不能及时到位的可能性，并保证在委托方不能及时付款时以自有资金保证本项目按约定时间和要求完成。

因监理服务内容变更所引起的费用变动，此变动增加的服务费用应在服务完成后一周内支付给监理方。

签署页（此页无正文）

委托方	单位名称	北京市统计局（盖章）
	法定代表人 （或授权代表）	（签字或签章）
	项目负责人	
	地 址	北京市西城区广安门南街 36 号
	电 话	
	传 真	010-83547411
	纳税人识别号	11110000000026577T
	签署日期	年 月 日
监理方	单位名称	（盖章）
	法定代表人 （或授权代表）	（签字或签章）
	项目负责人	
	地 址	
	电 话	
	传 真	
	开户银行	
	账 号	
	行 号	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日

第四章 技术需求书

一、监理服务内容

按照信息系统监理相关的标准和规范要求，控制重点领域统计数据处理和分析服务项目在规定的时间内完成，并实现项目服务目标。具体内容包括：

（一）总体方案监理

1. 审核和协助采购人确认服务单位的总体实施方案；
2. 审核和协助采购人确认项目服务过程中的各种服务方案；
3. 审核和协助采购人确认服务单位的组织和实施方案；
4. 审核和协助采购人确认服务单位的进度计划和进度控制节点。

（二）服务质量控制

1. 在项目准备阶段，审核和协助采购人确定项目合同内容。
2. 在项目实施阶段，协助采购人确定总体实施方案，并提供过程跟踪及质量控制服务。
3. 组织启动会，负责提出监理目标、监理思路、监理措施、沟通机制、监理流程等，并对运行服务方案、各类文档等提出文档编制要求。
4. 对服务单位提交的运行服务方案进行评审，督促服务单位编制项目进度计划，监理机构和项目单位审核通过后，三方签字确认。
5. 审核服务单位提交的开工申请，检查服务单位人员、工具、其他准备情况等，如果条件具备，签发《开工令》。
6. 对服务过程中的关键事件进行重点质量控制，对服务单位提交的文档质量进行评审等。
7. 在项目验收阶段，协助采购人审核交付物数量及质量，规范项目文档，组织项目评审。

（三）项目进度控制

8. 审核服务单位的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

9. 对项目实施进度进行实时跟踪，并要求服务单位按项目总进度计划及时进行动态调整，以确保项目的阶段目标和总体进度目标的实现；

10. 当服务期目标严重偏离时，应及时指出，并与建设单位商议提出对策建议，同时督促服务单位尽快采取措施。

（四）成本及资金控制

1. 通过对项目实施中的方案的评估，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；

2. 协助采购人做好项目支付预算的现金流量表，参与付款前的服务完成量确认，将付款进度与服务质量及服务进度结合起来。

3. 按照项目支付流程要求，依据合同约定，核对支付进度及工作量，做好项目资金支付控制。

（五）项目变更控制

1. 对每个项目合同有针对性地构建一个变更控制系统，通过它对项目计划、流程、预算、进度或可交付成果的变更申请进行评估；

2. 注重对项目经理的时间管理是否合理、有效进行监督，并且就检查结果与项目经理本人进行沟通，帮助项目经理进行有效的时间管理；

3. 根据项目制定出的计划成本，通过采用成本分析方法找出计划成本与实际成本间的偏差，并分析产生偏差的原因与变化发展趋势，进而督促服务单位采取措施以减少或消除偏差，实现目标成本；

4. 及时记录合同变更情况，并经采购人审核确认后组织实施。

（六）项目合同管理

1. 跟踪检查合同的执行情况，监督服务单位按时履约；

2. 对合同工期的延误和延期进行审核确认；

3. 对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；

4. 根据合同约定，审核服务单位提交的支付申请，报建设单位审核确认。

（七）信息管理/文档管理

1. 做好监理日记及大事记；
2. 做好合同批复等各类往来文件的批复和存档；
3. 做好项目协调会、技术专题会的会议纪要；
4. 管理好实施期间的各类技术文档；
5. 向采购人提交项目周报；
6. 根据需要提交监理建议书；
7. 阶段性项目总结；
8. 管理服务单位提交的技术文档。

（八）信息安全管理

1. 协助采购方做好项目全过程安全管控，包括但不限于：数据安全、成果安全、项目文档资料安全等；
2. 管理各项与验收相关的文档和数据满足验收要求，这些文档和数据应反映采购方安全管理的实际要求；
3. 管理项目过程中的技术文档的准确性、完整性和详细程度等，并对相关文档进行审查、分析；
4. 建立完整的信息安全管理文档。

（九）沟通协调

协调本项目所涉及各相关方的工作关系，保障项目信息沟通的有效性、时效性，及时发现问题并协调解决。

监理方应通过必要的会议制度及有效的沟通手段（电话、微信或邮件等）实施协调工作。

二、人员要求

总监理工程师的职责

总监理工程师是监理单位的全权负责人，全面负责组织开展监理工作。其主要职责有：

1. 全面负责监理合同的实施；
2. 确定监理单位人员分工并书面授权总监理工程师代表；
3. 主持编制监理规划、审批监理细则；
4. 检查和监督监理单位的工作，根据项目进展情况可进行监理单位调配，对不称职的监理单位应调换其工作；
5. 主持监理工作会议，签发监理单位的文件和指令；
6. 审查服务单位的资质，并提出审查意见；
7. 审定服务的开工申请、实施方案、施工进度计划；
8. 组织编制并签发监理月报、监理工作阶段报告、专题报告和监理工作总结；
9. 主持审查和处理服务过程的变更；
10. 审查服务单位验收申请，签认竣工验收文件；审核服务评价与认定结果；
11. 主持整理项目的监理资料；
12. 审核签认服务单位的付款申请、付款证书和项目结算；
13. 组织服务单位的项目成果移交。

总监理工程师代表的职责

1. 按总监理工程师的授权，代理总监理工程师行使部分职责和权力；
2. 总监理工程师不得将下列工作委托总监理工程师代表：
 - 1) 主持编制监理规划，审批监理细则；
 - 2) 调解采购人和服务单位的合同争议，参与索赔的处理，审批相关服务项目的延期；
 - 3) 根据项目的进展情况进行监理单位人员的调配，调换不称职的监理单位人员；
 - 4) 审核签认服务单位的付款申请、付款证书和项目结算。

监理工程师的职责

1. 负责编制监理实施细则；
2. 负责监理工作的具体实施；
3. 协助总监理工程师审查服务单位提交的计划、方案、申请、变更；
4. 负责监理资料的收集、汇总及整理，参与编制监理月报；
5. 定期向总监理工程师提交监理工作实施情况报告，对重大问题及时向总监理工程师报告；
6. 负责相关服务项目工作量的审核；
7. 协助组织服务项目的测试、验收。

三、监理责任

1. 服务单位有责任为采购人提供项目顾问咨询意见，有义务帮助各服务单位实现合同所规定的目标，公正维护各方的合法权益。
2. 在本合同期内及合同终止后，未征得采购人同意，不得泄露与本项目有关的资料。
3. 由于服务单位在项目实施过程中不符合项目管理规范和质量要求，监理单位要监督整改，直至下达停工令。如服务单位工作不力，可提出调换有关人员。
4. 如果服务单位违反合同规定的质量要求，监理应协助采购人追究有关单位的责任。
5. 如果因监理单位监督不力，造成采购人经济损失的，监理单位要向采购人赔偿因监督不力造成的损失。

四、项目服务期

中标后与采购人签订合同，合同生效后至本项目最终验收结束。

五、监理服务验收

采购人组织监理服务项目的验收工作，按照合同及相关规定进行验收。

第五章 评标标准

本项目评标采用综合评分法。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

条款号		评审因素	评审标准
一	评标办法	综合评分法	投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。
二	资格评审标准（01-02采购包）	营业执照或自然人的身份证明	依据第二章投标人须知第8.1条6-3
		财务状况证明文件	依据第二章投标人须知第8.1条6-6
		单位缴纳税收凭证	依据第二章投标人须知第8.1条6-4
		单位缴纳社会保险费凭证	依据第二章投标人须知第8.1条6-5
		没有重大违法记录的书面声明	依据第二章投标人须知第8.1条6-8
		投标保证金交纳情况	依据第二章投标人须知第11.4条
		投标人信用信息查询结果	依据第二章投标人须知第20.3条第（5）款
三	符合性评审标准（01-02采购包）	投标文件的密封、签署、盖章	依据第二章投标人须知第20.3条第（3）款
		投标报价	依据第二章投标人须知第20.3条第（1）款
		投标有效期	依据第二章投标人须知第20.3条第（6）款
		投标服务的是否满足招标文件技术部分的实质性要求	依据第二章投标人须知第20.3条第（7）款
		是否含有采购人不能接受的附加条件	依据第二章投标人须知第20.3条第（11）款
		投标文件是否含有法律、法规和招标文件规定的其他无效情形	依据第二章投标人须知第20.3条第（8）-（12）款。

02包：项目监理评标标准

序号	评分项	评审内容	评分标准
1	价格分(10 分)	投标报价	价格得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重（10%）×100 备注： ①满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。价格得分计算结果保留至小数点后2 位，四舍五入； ②采购人设置预算控制金额，各投标人投标报价超出预算控制金额（不含）的，将作为无效投标处理。
2	商务部分 (20 分)	体系认证	具有质量管理体系认证证书、信息安全管理体认证证书、信息技术服务管理体系认证证书（以上证书业务范围包含信息工程监理）。每个证书得 2 分最多得 6 分。（以上证书提供复印件并加盖投标人公章）
		项目管理能力	具有信息化项目过程管理相关的软件著作权登记证书得 2 分，没有不得分；
		监理业绩	近三年监理过或正在监理的类似信息化监理项目。每个业绩得 2 分最高得 10 分。（提供合同首页、合同金额页、盖章页、关键服务内容页的复印件，并加盖本单位公章）。其中有大数据处理及分析类项目监理经验的，每提供一份加 1 分，最高加 2 分。
3	技术部分 (40 分)	项目理解与分析 (10 分)	针对投标人项目要求制定的监理总体方案： 方案内容完整，对需求理解深入、重难点分析全面到位并能提出完善的解决方案：10 分； 方案内容基本完整，分析针对性一般、对需求理解一般、重难点分析一般：7 分； 方案内容有缺陷，分析无针对性、对需求理解较差、重难点分析较差：3 分； 未提供，得 0 分。
		质量控制方案	针对投标人提供的质量控制方案： 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 5 分；

		(5分)	方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得3分； 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得1分； 未提供，得0分。
		进度控制方案 (5分)	针对投标人提供的项目进度控制方案： 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得5分； 方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得3分； 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得1分； 未提供，得0分。
		成本及资金控制方案 (5分)	针对投标人提供的成本及资金控制方案： 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得5分； 方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得3分； 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得1分； 未提供，得0分。
		变更控制方案 (5分)	针对投标人提供的项目变更控制方案： 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得5分； 方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得3分； 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得1分； 未提供，得0分。
		项目合同管理方案(4分)	针对投标人提供的项目合同管理方案： 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得4分； 方案常规、通用，基本符合采购需求，但针对性不强，得2分； 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得1分；

			未提供，得 0 分。
		信息管理/文档管理方案 (2 分)	针对投标人提供的信息管理/文档管理方案： 全面、具体、可行，保障措施及方法可操作性很强，能够有效的保障项目高质量的完成，得 2 分； 信息管理/文档管理方案全面性、可行性较差，保障措施及方法可操作性较差，质量保障很弱，得 1 分； 未提供，得 0 分。
		信息安全管理方案 (2 分)	针对投标人提供的信息安全管理方案： 全面、具体、可行，保障措施及方法可操作性很强，能够有效的保障项目高质量的完成，得 2 分； 信息安全管理方案全面性、可行性较差，保障措施及方法可操作性较差，质量保障很弱，得 1 分； 未提供，得0分。
		沟通协调方案 (2 分)	针对投标人提供的沟通协调方案： 方案内容完整、详实可行，具有很强的针对性，得 2 分； 方案可行性欠佳或有缺陷，不具有完全的针对性，得 1 分； 未提供，得0分。
4	服务团队 (30 分)	总监理工程师	项目总监理工程师应具有信息系统监理师（中级）证书，否则此项整体不得分。 投标人拟派本项目总监理工程师另具有： (1) 咨询工程师（投资）证书； (2) 信息系统项目管理师（高级）证书； (3) 高级工程师职称证书（信息工程监理或工程项目管理类）； (4) 注册信息安全专业人员证书（CISP）证书； (5) CISA信息系统审计师证书； 每提供一项得2分, 最多得10分。 担任过类似项目总监理工程师的提供合同或用户评价复印件（需体现总监理工程师姓名） 每提供一项得2分，最多得4分。 注：提供总监理工程师缴纳社保证明文件，否则该项不得

			分。
		总监理工程师代表	项目总监理工程师代表应具有信息系统监理师（中级）证书，否则此项整体不得分。 投标人拟派本项目总监理工程师代表另具有： （1）系统规划与管理师（高级）证书； （2）信息系统项目管理师（高级）证书； （3）ITIL证书； （4）注册信息安全专业人员证书（CISP）证书； 每提供一项得2分, 最多得8分。 注：提供总监理工程师代表缴纳社保证明文件，否则该项不得分。
		监理团队人员	项目团队人员全部具有信息系统监理师（中级）证书，否则此项整体不得分。 监理团队成员（除总监理工程师及总监理工程师代表以外）具有： （1）高级工程师职称证书（信息工程监理或工程项目管理类）； （2）系统规划与管理师（高级）证书； （3）系统集成项目管理工程师（中级）证书； （4）数据库系统工程师（中级）证书； 每提供一项得2分, 最多得8分 注：提供项目团队人员缴纳社保证明文件，否则该项不得分。

价格评分标准

一、投标人评标价的确定

评标委员会将按照招标文件的规定，对各初审合格投标人的投标报价在同一基础上进行比较并作相应调整，调整后的价格作为投标人的评标价，根据评标价测算各投标人的投标报价得分。价格调整原则如下：

1、算术错误的修正

评标时，评标委员会按招标文件《投标人须知》中规定的原则修正投标人的投标报价。修正后的投标报价对投标人具有约束力，一旦中标，即为投标人的中标价。

2、小微企业优惠政策调整

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，不享受规定的中小企业扶持政策。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。

本项目将对小型和微型企业产品或服务的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审打分。若全部投标产品（货物、工程或服务）被认定为小型和微型企业产品，则评标价=投标人报价价格（指修正后的评标价） $\times$ （100%-10%），用扣除后的价格参加评审。

二、价格得分的计算：

投标人报价得分的计算采用低价优先法，按如下公式进行计算：

投标人报价得分=（所有投标人评标价中的最低价/ 投标人评标价） $\times$ 价格权重

注 1：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，视同小型和微型企业。

注 2：组成联合体（如接受）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。

注 3：满足以下条件的残疾人福利性单位视同小型、微型企业：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的人员人数。

第六章 附件—投标文件格式

附件 1 投标书

投 标 书（格式）

致：（招标采购代理单位）

根据贵方为(项目名称)项目招标采购货物及服务的投标邀请(招标编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本一份及副本一份及电子文件份:

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 商务条款偏离表
4. 技术规格偏离表
5. 资格证明文件
6. 遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件
7. 以形式出具的投标保证金，金额为人民币元。

据此，签字代表宣布同意如下：

(1) 附投标价格表中规定的应提交和交付的货物投标总价为人民币
(用文字和数字表示的投标总价)。

(2) 实施周期为：合同签订后至 XXX 。

(3) 投标人将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

(4) 投标人已详细审查全部招标文件，包括第_____号（招标编号、补充通知）（如有）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

(5) 本投标有效期为自开标日起 90 个日历日。

(6) 在规定的开标时间后, 投标人保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

(7) 投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 若我方获得中标，我方保证按有关规定向采购代理机构支付招标代理服务费。

8. 与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人授权代表签字

投标人名称（全称）

投标人开户银行（全称）

投标人银行账号

投标人公章

日 期

附件 2 投标一览表

投 标 一 览 表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	投标人名称	投标总价（人民币元）		服务周期	实施地点	投标保证金	其他 声明	备注
		大写	小写					

- 注:1. 以上报价是投标人为完成本项目、达到招标文件技术需求书的所有费用。
2. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。
3. 此表中，每包的投标总价应和附件 3 中的总价相一致。
4. 本表必须按包分别填写。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附件 3-1 投标分项报价表

投标分项报价表

招标编号/包号：_____ 项目名称：

报价单位：人民币元

序号	服务名称	服务内容描述	单价	数量	合计
1					
2					
3					
4					
5					
6					
.....					
合计（元）					

注：1. 如果按单价计算的结果与总价不一致，依据招标文件第二章 19.2.2 条规定进行调整。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格，应另页描述。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件 4 商务条款偏离表

商务条款偏离表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号 (页码)	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离

注：本偏离表是评委评审投标方案最重要的直观材料和主要依据，投标人必须针对本招标文件中的各项要求是否满足填写偏离表，表中“偏离”一栏应填以“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。对招标文件中的所有商务条款，除非本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和同意。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件 5 技术规格偏离表

技术规格偏离表

招标编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	货物服 务名称	采购文件 条目号 (页码)	采购规格	投标规格	在投标文 件页码及 条目	偏离

注：本偏离表是评委评审投标方案最重要的直观材料和主要依据，投标人必须针对本招标文件中的各项要求是否满足填写偏离表，表中“偏离”一栏应填以“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。对招标文件中的所有技术条款，除非本表所列明的所有偏离外，均视作投标人已对之理解和同意。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件 6 资格证明文件

附件 6-1 法定代表人授权书(格式)

法定代表人授权书

本授权书声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的（法人代表姓名、职务）代表本公司授权（单位名称）的在下面签字的（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的采购（含投标和转为其他方式），以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年____月____日签字生效,特此声明。

法定代表人签字或印鉴：_____

被授权人签字：_____

公司盖章：_____

附：

被授权人姓名：

职 务：

详细通讯地址：

邮 政 编 码：

传 真：

电 话：

附件 6-2 联合协议或者分包意向协议

联合投标协议书（本项目不适用）

、 及 就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、 由牵头（主办）、参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、 为本次投标的主办单位，联合体以主办方的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本中标项目对采购人承担连带责任。
- 三、 主办方为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 四、 负责，在本采购包中协议合同金额元，占共同投标协议合同总金额的比例为_____%，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 五、 负责，在本采购包中协议合同金额元，占共同投标协议合同总金额的比例为_____%，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、 负责，在本采购包中协议合同金额元，占共同投标协议合同总金额的比例为_____%，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、 各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：。
- 八、 各方的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意另行签订协议或合同。
- 九、 各方不得再以自己名义在同一包号中单独投标，也不得同时参加两个或两个以上的联合体投标。联合投标的项目负责人不能作为其它联合体或单独投标人的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标成为无效投标的，联合体的其他成员可追究违约行为。
- 十、 如未中标，本协议自动废止。

主办方：	参加方：
公章：	公章：
法定代表人：	法定代表人：
地 址：	地 址：

邮 编：

邮 编：

电 话：

电 话：

参加方：

公章：

法定代表人：

地 址：

邮 编：

电 话：

签订日期： 年 月 日

- 注：1、投标人如为联合体投标，应遵守《中华人民共和国政府采购法》第二十四条规定，且联合体的各方不能再以任何其他方式参加同一包号的投标，否则将导致其投标被拒绝；
- 2、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、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与中型、小型、微型企业组成联合体共同参加投标，共同投标协议中应写明各方协议合同金额占到共同投标协议合同总金额的数量及比例。
- 4、组成联合体或的中小企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

分包意向协议书（本项目不适用）

、 及 就“_____（项目名称）”____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、 由（投标人名称）将本采购包约定服务工作内容中的非主体、非关键性工作向、单位进行分包。
- 二、 （投标人名称）为本次投标的投标人，负责与采购人签订合同，依据合同约定就本中标项目所有工作内容质量、进度等对采购人承担全部责任。
- 三、 （分包商 1 名称）负责，在本采购包中协议拟分包合同金额元，拟承担工作占共同合同总金额的比例为_____%，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 四、 （分包商 2 名称）负责，在本采购包中协议拟分包合同金额元，拟承担工作占共同合同总金额的比例为_____%，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 五、 投标人各分包方的责任、权利、义务全权由投标人代表并承担与采购人之间的权利、义务。
- 六、 如未中标，本协议自动废止。

投标人：

公章：

法定代表人：

地 址：

邮 编：

电 话：

分包商 1 名称：

公章：

法定代表人：

地 址：

邮 编：

电 话：

分包商 2 名称：

公章：

法定代表人：

地 址：

邮 编：

电 话：

签订日期： 年 月 日

注：1、投标人及各分包供应商应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

2、本分包意向协议中应写明拟分包供应商所承担合同金额占到共同投标协议合同总金额的数量及比例。

3、接受分包合同的中小企业与投标人、其他分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。

附件 6-7 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

投标人情况表（必须填写）

投标人：_____（公章）填表日期：_____				
详细地址				
邮政编码		电话		传真
法人代表		职务		
授权代表		职务		
单位简介及组织机构情况				
单位股权关系				
单位优势及特长				
职工总数				
工程技术人员总数				
员工职称情况	高级职称	中级职称	初级职称	技工
人数				
流动资金（万元）				
银行贷款（万元）				
企业财务状况（万元）	收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
2019年				
2020年				
2021年				
主要设备状况	主要设备名称	型号	数量	设备状况

附件 6-8 投标人声明函

致：招标采购单位

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

1、我单位参与采购活动前三年内在经营活动中没有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（如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满）。

2、我单位与参与本项目同一合同项下的其他投标人之间不存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3、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。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位存在违反上述承诺的事项，我单位将无条件地退出本项目的投标，并承担因此引起的一切后果。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

（注：投标人如存在上述要求不一致的情况，请如实列出）

附件 6-9 投标人（或作为代理商）的资格声明（格式）

1、名称及概况：

(1) 投标人名称：_____

(2) 地址及邮编：_____

(3) 成立和注册日期：_____

(4) 主管部门：_____

(5) 公司性质：_____

(6) 法人代表：_____

(7) 职员人数：_____

(8) 近期资产负债表(到____年____月____日止)

 〈1〉 固定资产：_____

 原值：_____

 净值：_____

 〈2〉 流动资金：_____

 〈3〉 长期负债：_____

 〈4〉 短期负债：_____

 〈5〉 资金来源：

 自有资金：_____

 银行贷款：_____

 〈6〉 资金类型：_____

 商业性：_____

 非商业性：_____

2、最近三年的年度总营业额：

年份	国内	出口	总额
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

3、最近三年投标货物及服务主要销售给国内及国外用户名称及地址：

名称和地址	销售的项目和数量
-------	----------

(1) 出口销售：

(2) 国内销售:

4、同意为投标人制造投标货物及服务的制造厂并附有制造厂的资格声明:

制造厂名称和地址 制造项目和数量

5、须由其它制造厂家供应和制造的部件(如果有的话):

制造厂名称和地址 制造项目

6、最近三年中与各经销商成交的此种投标货物及服务(如果有的话):

合同号: _____

签字日期: _____

产品名称: _____

数量: _____

合同金额 _____

7、有关开户银行的名称和地址: _____

8、投标人认为需要声明的其他情况

兹证明上述声明是真实、正确的, 并提供了全部能提供的资料和数据, 我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

日期: _____

投标人授权代表(签字): _____

投标人授权代表的职务: _____

电话号: _____

传真号: _____

公章: _____

附件 7 投标人同类业绩一览表

序号	项目名称	合同签订时间	合同金额 (元)	项目 单位	项目单位 联系人/电话	项目内容 描述
1						
2						
...						

注：1、同类项目业绩的认定标准及有效证明文件要求见招标文件第五章《评标标准》。

2、投标人须随本表附有效证明材料，业绩证明材料须提供复印件并加盖投标人公章，须内容清晰。投标人须将提供的有效证明材料按本表形式进行编号并按编号顺序装订提交。未提供有效证明材料的项目业绩在评标时将不予认可。

3、本表中信息如有虚假，一经查实将导致其投标文件被拒绝。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件8 投标人的项目管理组织机构

附件 8-1 本项目实施团队主要人员名单

拟担任 职务、分工	姓名	职称	学历	专业	从业资格	相关工作年限

投标人承诺：项目周期内实施人员保持稳定，项目核心人员不发生变动。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件 8-2 本项目实施团队主要人员简历表

姓名		年龄		身份证号码	
毕业学校				专业	
学历		职称		职务	
现所在机构 或部门				相关工作年限	
拟在本项目担任中职务					
主要经历					
日期	参加过的相关项目名称/ 成果情况	担任何职 (负责人/参加者)	是否已 完成	备注	

注：“主要人员”是指实际参加本项目规定的管理、技术和服务工作的负责人员（包括但不限于项目负责人等），应附上有关从业资质证书。

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

附件 9 售后服务承诺

售 后 服 务 表

售后服务 机构名称		值班电话	
详细地点		负责人	
售后服务机构 其他情况简介	(可另附页说明，格式自拟)		
可提供的 优惠条件	(可另附页说明，格式自拟)		
货物保修承诺	(可另附页说明，格式自拟)		
其他售后服务	(可另附页说明，格式自拟)		

授权代表（签字）：_____

单位（盖章）：_____

日期：____年____月____日

政府采购投标担保函（项目用）

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为的
项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，供应商参加投标时应向你方交
纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保
证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；
2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。
索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方
应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应
承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方
保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为甲方所在地具有管辖权的法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年月日

附件 11 政府采购担保机构联系方式

一、中国投融资担保股份有限公司

地址：北京市海淀区西三环北路 100 号光耀东方写字楼 20F

联系电话：400-862-6888，010-88822502

移动电话：17777809506

www.eguaranty.com.cn

二、北京首创融资担保有限公司（仅北京市财政预算资金项目适用）

地址：北京市西城区闹市口大街 1 号长安兴融中心四号楼

联系人：杨阳陈浩然

联系电话：58528750、58528760

移动电话：13488752033、18910210850

传真：58528757

邮箱：yangyang@scdb.com.cncnchenhaoran@scdb.com.cn

三、北京中关村科技融资担保有限公司（仅北京市财政预算资金项目适用）

地址：北京市海淀区中关村南大街乙 12 号天作国际大厦 A 座 28 层

联系人：高路，孙莹

联系电话：59705600-6011、6931

移动电话：13910831161、13720094769

传真：59705606

邮箱：tailiwendy@126.com

附件 12 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

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,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;制造商为(企业名称), 从业人员人, 营业收入为万元, 资产总额为万元¹, 属于(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;制造商为(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:

注:

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

2.供应商须认真对照“《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)”的标准,如实填写本单位和代理的制造商(如有)属于何种规模的企业。依据《政府采购信息发布管理办法》(财政部令第101号)相关规定,中标、成交供应商为中小企业的,应公告其《中小企业声明函》。

附件13 残疾人福利性单位声明函

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

注：中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，应公告其声明函。

附件 14 服务方案

注：投标人须提供满足招标文件采购需求和《评标标准》中要求的技术、服务方案。

附件 15 证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件

投标人需按照招标文件第二章第 9 条“证明货物及服务的合格性和符合招标文件规定的文件”的要求提供采购需求和《评标标准》中要求的证明文件。

附件 16 信用记录

根据财库〔2016〕125 号《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》的要求，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询相关主体信用记录。

时点节点：采购人或采购代理机构查询投标单位投标截止时间后至评审活动日期期间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）信用记录和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录。

信用信息查询记录和证据留存：由采购人、采购代理机构审核供应商主体在“信用中国”、“中国政府采购网”网站的信用记录/政府采购严重违法失信行为记录名单的截图，并作为供应商是否通过资格性审查的依据之一。供应商信用信息查询记录及相关证据与其他采购文件一并保存。由采购人、采购代理机构对供应商在“信用中国”网站

（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印的信用记录为最终依据。

信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，其投标/响应文件将被拒绝。

附件 17 其他有利于评审的材料

投标人退款、开票信息格式

致（采购代理机构）

我单位参与的（项目名称），招标编号。

请在招投标活动结束后，将投标保证金退至我公司以下账户：

开户名称：

开户行全称：

账号：

行号：

（以下两项信息勾选一项并按要求填写。注：投标人公章请勿加盖在银行账号上。）

☐我单位为小规模纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项⽬）：

付款单位名称：

☐我单位为一般纳税人，如获中标，请在我单位支付招标代理服务费后，按以下信息开具发票（适用于投标人支付招标代理服务费的项⽬）：

付款单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行全称：

账号：

我单位“增值税一般纳税人资格登记表”复印件或加盖“增值税一般纳税人”戳记的税务登记证复印件或税务部门网站的资格查询结果截图附后。

以上信息真实有效，如我单位相关信息在此期间内发生变更，我单位负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我单位信息变更而未及时告知招标公司等引起的退款、开票延误等后果由我单位自行承担。

投标人名称：财务专用章/公章

日期：