**北京电影学院改善办学保障条件-新校区建设配套-新校区智慧校园网络基础设施建设（一期）信息化工程监理信息化工程监理服务采购项目**

**招 标 文 件**

**招标编号：BIECC－21ZB0140**

**北京国际工程咨询有限公司**

**2021年6月**

**目 录**

[第一章 投标人须知 1](#_Toc61530036)

[第二章 合同格式及主要条款 24](#_Toc61530072)

[第三章 附件——投标文件格式 34](#_Toc61530073)

[第四章 投 标 邀 请 57](#_Toc61530085)

[第五章 投标人须知资料表 60](#_Toc61530086)

[第六章 项目需求说明 61](#_Toc61530087)

[第七章 疫情防控期间供应商承诺书 69](#_Toc61530088)

# 第一章 投标人须知

## 一 说 明

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

* 1. 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。本项目的采购人：北京电影学院；采购代理机构：北京国际工程咨询有限公司。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

1.2.2 通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，没有资格参加本项目的采购活动。

1.2.3 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，不得同时参加本项目同一包号的政府采购活动。

1.2.4 投标人必须购买采购文件并登记备案，否则没有资格参加本项目的投标。

1.2.5 本项目不接受联合体。

1.2.6 本项目是否专门面向中小企业采购：否

1.3 投标人在投标过程中不得向招标采购单位或评标委员会行贿或者采取不正当手段，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.4 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：

1.4.1 提供虚假的资料；

1.4.2 在实质性方面失实。

1.5 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

### 2． 资金来源

2.1 采购人已经获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（财政性资金）。

### 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 项目采购内容和详细技术需求、投标须知等均在招标文件中均有说明。

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，并可能导致其投标无效。

4.3 除非有特殊要求，招标文件不单独提供货物安装使用地的自然环境、气候条件、公用设施等情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

### 5. 投标人要求对招标文件的澄清

5.1 任何要求对招标文件进行澄清的投标人，均应以书面形式通知招标采购单位。招标采购单位对投标人在购买招标文件后七个工作日内提交的澄清要求，应在收到澄清要求后七个工作日内以书面形式予以答复，必要时对招标文件进行澄清或修改。

### 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，应当在原公告媒体上发布澄清（更正）公告。澄清或修改不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，应当在招标文件要求的投标截止时间至少15日前以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，不足15日的，应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.2 招标文件的澄清或修改为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束力。投标人在收到澄清或修改的书面通知后，应在一个工作日内向采购代理机构回函确认，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、投标语言及投标文件中计量单位的使用

7.1 投标人可对招标文件中“项目需求说明”所列的所有包号内容进行投标，也可只对其中一包或几包进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。

7.2 投标文件必须使用中文（如有外文材料，均需翻译成中文，评标时以中文为准）

7.3 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。

### 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——项目说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

附件8—— 法定代表人授权书（格式）

附件9——项目业绩及项目组成员相关证明材料

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服务的合格性及符合招标文件规定。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 根据招标要求提供的项目参与人员情况表；

9.2.2 项目实施方案；

9.2.3 招标文件要求的或者投标人认为必要的其它技术内容。

9.3 投标人应对照招标文件要求，说明所提供的投标文件已对招标文件的要求做出了实质性的响应，或申明与招标文件要求的偏差和例外【关于第六章“项目需求说明”的所有投标偏差和例外均写入“技术规格偏离表”（附件5），关于其它内容的投标偏差和例外均写入“商务条款偏离表” （附件6）】。

### 10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价（现场交付价）不接受其他货币的报价。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（附件三）上标明相关服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人或其授权代表签署。

10.3 投标报价应包括完成招标文件要求的相关服务所需要的全部费用。

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知10.2条的规定将投标价分成几部分，并不限制采购人以上述任何条件订立合同的权利。

10.5 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，将被视为无效投标。

10.6 投标人投标的每个包号只能有一个投标方案和报价，否则其该包投标将被视为无效投标。

### 11. 投标保证金

11.1 投标人应提供第五章“投标人须知资料表”中11.1条规定数额的投标保证金，并作为其投标的一部分**（和投标文件同时提交，详见14.3条）**。

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，投标保证金将不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）投标人在投标文件中提供虚假材料的；

（3）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标或者不按本须知的规定与采购人签订合同的；

（4）投标人与采购人或其他投标人恶意串通的；

（5）招标文件规定的其他情形。

11.3 投标保证金可采用下列形式之一：

电汇、网银、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函。

**投标保证金的接收单位为北京国际工程咨询有限公司，银行账号信息见第四章。**

11.4 投标人同时对多个包号进行投标时，投标保证金可合并提供，投标人须注明投标的各包投标保证金金额。投标保证金总额不足且无法判定是哪一个或多个包号不足的，涉及的所有包号将均被视为无效投标。

11.5 未按规定提交投标保证金的投标将被视为无效投标。

11.6 中标人的投标保证金，在与采购人签订合同后5个工作日内无息退还。未中标的投标人的投标保证金将于中标通知书发出之日起5个工作日内无息退还。中标人在领取中标通知书时须向采购代理机构缴纳中标服务费。

11.7 招标采购单位逾期退还投标保证金的，除应当退还投标保证金本金外，还应当按中国人民银行同期贷款基准利率上浮20％后的利率支付超期资金占用费，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

### 12. 投标有效期

12.1 投标应在规定的投标截止日起 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为无效投标。

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，其投标保证金将予以退还。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 投标人应准备投标文件正本　1　份和副本 5 份，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。另外投标人还需提供电子版投标文件（U盘）1份。电子版投标文件与纸质投标文件内容不符的，以纸质投标文件为准。

13.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在招标文件要求的地方签字、加盖单位印章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

13.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件签字人在修改处签字并加盖公章才有效。

13.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

13.5 投标人为自然人的，只须按要求签字，投标文件所有加盖公章的要求均不适用。

## 四 投标文件的递交

### 14. 投标文件的密封和标记

* 1. 投标时，投标人应将投标文件正本密封装在单独的信封中将所有副本一起密封装在单独的信封中，且在信封正面标明“正本”“副本”字样。电子版投标文件可单独密封包装，也可和正本一起封装。
	2. 为方便开标唱标，投标人应将 “投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。
	3. 为方便核查投标保证金，投标人应将“投标保证金”（如采用电汇方式，提供电汇底单复印件。若采用网银方式，提供转账网页打印件）单独密封，并在信封上标明 “投标保证金”字样，在投标时单独递交。
	4. 如果投标人虽然未能按照上述14.1-14.3条规定对投标文件进行密封，但只要投标文件密封完好的，招标采购单位不得拒收。
	5. 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明的地址。

2）注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、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。

14.6 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。

14.7 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

### 15. 投标截止期

15.1 投标人应在规定的投标截止日期和时间前，将投标文件密封送达至招标采购单位，送达地点应是招标文件中规定的地址。招标采购单位收到投标文件后，应当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。逾期送达、未密封或密封不完好的投标文件，招标采购单位应当拒收。

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。

### 16. 投标文件的修改、补充与撤回

16.1 投标人在提交投标文件后，可在投标截止时间前对其投标文件进行修改、补充或撤回，但必须有修改、补充或撤回的书面通知并由法定代表人或正式授权的投标人代表签字或加盖公章。

16.2 投标人对投标文件的补充或修改通知还须进行密封和标记（注明项目名称、招标编号、“补充或修改通知”等）。

16.3 在投标截止期之后，投标人不得修改、补充或撤回其投标文件（评标委员会要求的澄清除外）。

16.4 在投标有效期内，投标人不得撤销其投标。

16.5 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，招标采购单位应当自收到投标人书面撤回通知之日起５个工作日内，退还已收取的投标保证金，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。

## 五 开标及评标

### 17. 开标

17.1 招标采购单位应当按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和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、采购人和有关方面代表参加，评标委员会成员不得参加开标活动。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。投标人因故不能派代表出席开标活动，事先应书面（信函、传真）通知采购代理机构，并承诺默认开标结果，否则视同认可开标结果。

* 1. 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，由招标采购单位当众宣读投标人名称、投标价格、价格折扣、书面修改和撤回投标的通知、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。

投标人不足3家的，不得开标。

* 1. 除了原封退回投标截止期后收到的投标文件、未密封或密封不完好的投标文件之外，开标时不得拒收任何投标文件。

17.4 招标采购单位将对唱标内容做开标记录，由投标人代表和相关工作人员签字确认。

17.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标采购单位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。招标采购单位对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

17.6 开标结束后，招标采购单位应当依法对投标人的资格进行审查（见本须知第19条和第20条相关要求）。合格投标人不足3家的，不得评标。

### 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货物的特点进行组建，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审查和符合性审查。

19.1.1 资格性审查指依据法律、法规和招标文件的规定，由招标采购单位在开标后对投标文件中的资格证明等文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

19.1.2 符合性检查是指评标委员会依据招标文件的规定，对符合资格的投标人的投标文件进行审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

19.2 投标文件的澄清

19.2.1 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。

* + 1. 澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

19.2.3 算术错误将按以下方法更正：

（1）开标时，“投标一览表”内容与投标文件中投标分项报价表内容不一致的，以“投标一览表”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，按照上述规定的顺序进行修正。修正后的报价按照本须知第19.2.1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。

### 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，招标采购单位/评标委员会要审查投标人是否符合规定的资格条件、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的全部实质性要求相符。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。招标采购单位/评标委员会决定投标人是否符合资格、投标文件是否对招标文件作出了实质性响应只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据（购买招标文件信息查询、信用查询除外）。

20.3 不符合资格要求的投标或没有进行实质性响应的投标将被视为无效投标。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有效投标。如发现下列情况之一的，投标人的投标将被视为无效投标：

1. 未按规定要求交纳投标保证金的；
2. 投标文件未按照招标文件规定要求签字、盖章的；
3. 不符合合格投标人条件的，包括通过“信用中国”网站（[www.creditc](http://www.creditc)hina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询（截止时点为投标截止时间），发现有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人、政府采购严重违法失信行为记录名单供应商的（保留查询记录网页打印件）；
4. 未按照要求提供资格证明文件的；
5. 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；
6. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
7. 投标人串通投标的；
8. 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

有下列情形之一的，属于投标人串通投标：
　 （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。

### 21. 评标方法和评标标准

21.1 经初审合格的投标文件，评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对其进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑其它因素，详见21.3条。

* 1. 根据实际情况，本项目采用综合评分法，即在符合资格条件并满足招标文件全部实质性要求的情况下，按照评审因素的量化指标按包进行评审，**以每包排名最高的前1-3名投标人依次作为该包中标候选人**的评标方法（每个评委分别对每个通过初步审核的投标人进行独立打分，所有评委对同一投标人打分的算术平均值为该投标人该包的最终得分，所有打分保留小数点后两位，第三位四舍五入。得分相同的，按评标价由低到高顺序排列；得分且评标价相同的并列）。具体评分因素权重及评审标准如下：

**打分办法：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **评审因素及说明** | **分值** |
| **一、商务部分** |
| 1 | 相关业绩 | 投标人（2018年6月1日起至本项目采购公告发出之日止，以合同签订日期为准）承担过的同类监理项目的业绩，须附合同复印件或扫描件，每提供一个有效业绩得3分，最高得15分。 | 15 |
| 注：类似业绩指“信息化建设项目监理服务”的业绩；业绩须提供合同复印件作为有效证明材料（有效证明材料包括合同首页、签字盖章页和合同签署日期页复印件等材料）加盖公章。合同签约供应商须为投标人本身。 |
| 2 | 相关能力 | （1）具有有效的信息技术服务管理体系认证，得1分，没有不得分。（覆盖范围包含：信息系统工程监理服务） | 4 |
| （2）具有有效的环境管理体系认证，得1分，没有不得分。（覆盖范围包含：信息系统工程监理服务） |
| （3）具有有效的职业健康管理体系认证，得1分，没有不得分。（覆盖范围：信息系统工程监理服务） |
| （4）具有有效的信息安全体系认证，得1分，没有不得分。（覆盖范围包含：信息系统工程监理服务） |
| 3 | 总监理工程师注：1.需提供总监理工程师身份证复印件、合同并加盖投标人公章，未按要求提供本项不得分2.本项总监理工程师须为1名。 | 1、具有10年以上工作经验，得2分5年-10年得1分5年以下不得分。注：投标人需自行承诺，格式自拟 | 2 |
| 2、具有高级职称的得2分中级职称的得1分其他不得分 | 2 |
| 3、具有信息系统监理师证书得1分，没有不得分； | 5 |
| 4、具有信息系统项目管理师证书（高级）得1分，没有不得分； |
| 5、具有注册信息安全专业人员（CISP）证书得1分，没有不得分； |
| 6、具有工业和信息化部电子工业标准化研究院颁发的信息技术应用创新专业人员证书（ITAIP）得2分，没有不得分； |
| 4 | 项目组团队注：项目组团队所有成员身份证复印件、合同和人员分工列表，未按要求提供，本项不得分 | 1、监理项目组成员须全部具有全国软考信息系统监理师证书得1分，没有不得分； | 3 |
| 2、具有信息系统项目管理师证书的得1分，没有不得分； |
| 3、具有系统集成项目管理工程师证书的得1分，没有不得分；     |
| 4、监理机构配备人员全部为高、或中级职称的，得2分；监理机构配备人员部分是高或、中级职称的，得1分；监理机构配备人员无高或、中级职称的，得0分； | 2 |
| **二、技术部分** |
| 5 | 项目监理机构和监理岗位设置情况及职责划分 | 岗位设置及职责划分明确，完全适用于本项目，得5分； | 5 |
| 岗位设置及职责划分略有不足，不能完全适用于本项目，得3分； |
| 岗位设置及职责划分混乱不明确，得1分。 |
| 本项未提供，得0分 |
| 6 | 工程特点、监理工作的重点与难点分析及监理对策 | 分析本监理项目的难点及关键点，包含但不限于对专业系统理解、方案建议以及测试建议等；分析出难点及关键点并提出有效的解决方案，得5分； | 5 |
| 能粗略分析出难点及关键点，解决方案相比略有不足，得3分； |
| 分析出相关问题，但不能准确抓住难点及关键点，得1分； |
| 本项未提供，得0分。 |
| 7 | 质量控制重点及监理措施 | 控制的方法科学、合理，质量控制监理措施有力，针对性强，得5分； | 5 |
| 方法可行、质量控制监理措施略有不足，得3分； |
| 质量控制监理措施不力、方法不合理，得1分。 |
| 本项未提供，得0分 |
| 8 | 进度控制重点及监理措施 | 控制的方法科学、合理，进度控制措施有力，针对性强，得8分； | 8 |
| 方法可行性、进度控制措施略有不足，得5分； |
| 进度控制措施不力、方法不合理，得2分。 |
| 本项未提供，得0分 |
| 9 | 安全监理措施 | 安全监理措施有力，科学合理，针对性强，得8分； | 8 |
| 安全监理措施相比略有不足，可行性略有不足，得5分；  |
| 安全监理措施较差、方法不合理，得2分； |
| 本项未提供，得0分。 |
| 10 | 各阶段监理服务细则 | 针对设计阶段、实施阶段、试运行和验收阶段、竣工移交阶段6个阶段编写服务细则： | 8 |
| 1.各阶段监理服务细则内容全面、完整，科学合理，可行性强的，得8分； |
| 2.各阶段监理服务细则内容略有不足，较为科学合理，可行性较强的，得5分； |
| 3.各阶段监理服务细则内容不全面、不完整的，得2分。 |
| 4.本项未提供，得0分。 |
| 11 | 对项目理解分析 | 对采购需求进行整体把握及分析： | 8 |
| 1.对项目理解透彻，把握准确，分析全面的，得8分； |
| 2.对项目理解较透彻，把握较准确，分析略有不足的，得5分； |
| 3.对项目理解不透彻，把握不准确的，得2分。 |
| 4.本项未提供，得0分。 |
| 12 | 技术规格要求响应程度 | 完全满足采购文件第六章“项目需求说明”需求的，得10分。每有一项技术条款不满足，扣2分，扣完为止。 | 10 |
| 注： |
| 1.文件中第六章技术参数要求提供证明材料的，均需按要求提供，否则视为不满足； |
| 2.所有要求提供证明材料的参数，均需逐项一一提供，并且所有证明材料均需在《技术规格偏离表》中标明页码； |
| 3.证明文件与《技术规格偏离表》不一致以证明文件为准； |
| 4.因未在《技术规格偏离表》注明支撑资料具体位置或位置不准确（如页码或序号），视为不满足； |
| 5.漏报技术条款视为负偏离。缺漏采购数量视为报价内容不完整，本项得分为0。 |
| **三、价格** |
| 1 | 价格 | 以符合招标文件要求的最低评标价为基准价，基准价得满分10分，其它投标人的价格得分＝（基准价/该投标人的评标价）×10。 | 10 |
| 注： |
| 1.以上证书均需在有效期内，上述证书需提供证书复印件并加盖投标人公章,按规定需要年度监审的，需要提供有关的监审标识或附监审报告页，否则不得分。 |
| 2.以上证明文件、证书均需提供复印件并加盖投标人公章，未按要求提供视为不满足。 |

**说明1：评标价：**

**1、服务采购项目**

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）和《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）的有关规定及划分标准，如采购的服务全部由符合政策要求的小微企业承接，则对投标人（供应商）的报价给予6%的扣除作为评标（评审）价；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，则对投标人（供应商）的报价给予2%的扣除作为评标（评审）价。其它形式下，投标人（供应商）的报价即为其评标（评审）价。符合中小企业扶持政策的投标人（供应商）参加采购活动须提供文件规定的“中小企业声明函（服务）”，否则不考虑价格扣除。

注1：监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须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复印件，否则不考虑价格扣除。

注2：残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须提供“残疾人福利性单位声明函”，否则不考虑价格扣除。

注3：如果同时为小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位或其中的两种企业（单位），不重复进行价格扣除。

注4：符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。

注5：联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

**说明2：报价过低：**

评标委员会认为投标人的报价明显低于其他符合资格条件且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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明（法定代表人或授权代表签字，或加盖公章），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。

**说明3：评标报告：**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**说明4：修改评标结果**

评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

　　 （1）分值汇总计算错误的；

　　 （2）分项评分超出评分标准范围的；

　　 （3）评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

　　 （4）经评标委员会认定评分畸高、畸低的。

评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，招标采购单位发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**说明5：废标、停止评标及招标终止**

1. 在招标采购中，有包号出现下列情形之一的，该包应予废标：

（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。

废标后，招标采购单位应将废标理由通知所有投标人。

2. 评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反法律、行政法规、强制性标准、政府采购政策，违反公开透明、公平竞争、公正和诚实信用原则而影响投标结果的，应当停止评标工作，与招标采购单位沟通并作书面记录。招标采购单位确认后，应当修改招标文件后重新招标。

3. 招标采购单位在发布招标公告后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，招标采购单位应当及时在原公告发布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。已经收取招标文件费用或者投标保证金的，招标采购单位应当在终止采购活动后5个工作日内，退还所收取的招标文件费用和所收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

### 22． 评标过程及保密原则

22.1 开标之后，直到采购人与中标人签订合同时止，招标工作有关人员对审查、澄清、评价和比较投标的有关资料等事宜，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

22.2 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，将导致其投标无效，并承担相应的法律责任。

## 六 确定中标

### 23． 中标候选人的确定原则及标准

23.1 除第25条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件者为中标候选人。投标人排名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；得分且评标价相同的并列。排名最高的投标人作为中标候选人（或按照评委会推荐的评标排序依次作为中标候选人）。

### 24． 确定中标人

24.1 招标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，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每包中标人。出现第一中标候选人并列的情形，以技术部分得分高的投标人为中标人；技术部分得分还相同的，由采购人采取随机抽取的方式确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

24.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以与排位和中标人并列的中标候选人签订政府采购合同，如无排位并列的中标候选人，采购人可以和排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推。采购人亦有权重新进行公开招标。

24.3 采购人有权根据投标人递交投标文件中的资格证明文件等资料，对投标人的财务、技术和生产能力等进行真实性审查。如果审查中发现虚假问题，采购人将保留追究投标人法律责任的权利。

### 25. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

25.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

25.2 在招标采购过程中出现下列情形之一的，予以废标：

（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． 中标通知书

26.1 在投标有效期内，中标人确定后，招标采购单位应当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，招标文件应当随中标结果同时公告。招标采购单位应同时以书面形式向中标人发出中标通知书，向未中标的投标人发出落标通知书。对未通过资格审查的投标人，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标人本人的评审得分与排序。

26.2 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标，否则应当依法承担法律责任。

26.3 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。

### 27. 签订合同

27.1 中标人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与采购人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改，采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

27.2 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。

### 28． 履约保证金

28.1 见合同条款。

### 29． 质疑

29.1 供应商认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式**向采购代理机构（具体联系方式见本招标文件第五章）**提出质疑（针对同一招标程序环节的质疑，供应商应在法定质疑期内一次性提出）。应知其权益受到损害之日，是指：

29.1.1 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为按要求购买并收到招标文件之日；

29.1.2 对招标过程提出质疑的，为各招标程序环节结束之日；

29.1.3 对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

29.2 提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目招标活动的供应商。潜在供应商已按要求购买招标文件的，可以按规定对招标文件提出质疑。

29.3 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当由法定代表人（主要负责人）或者其授权代表签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。供应商可以委托代理人进行质疑，其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，由法定代表人（主要负责人）签字（或者盖章），并加盖单位公章，供应商为自然人的，应当由本人签字。

29.4 质疑函应当包括下列内容：

　　 （1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　 　（2）质疑项目的名称、编号；

　 　（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　 （4）事实依据；

　　 （5）必要的法律依据；

　　 （6）提出质疑的日期。

29.5 采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。供应商对评标过程、中标结果提出质疑的，采购代理机构可以组织原评标委员会协助答复质疑。

29.6 采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标结果的，按照下列情况处理：

　　 （1）对招标文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展招标活动的，澄清或者修改招标文件后继续开展采购活动；否则应当修改招标文件后重新开展招标活动。

　 　（2）对招标过程、中标结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标候选人中另行确定中标供应商的，应当依法另行确定中标供应商；否则应当重新开展招标活动。

29.7 质疑答复导致中标结果改变的，采购人或者采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

# 第二章　合同格式及主要条款

监理合同

甲方：

地址：

法定代表人/负责人：

联系人：

联系电话：

乙方：

地址：

法定代表人/负责人：

联系人：

联系电话：

根据有关法律规定，甲方对本合同约定的监理服务单位通过公开招标方式选定。乙方符合甲方的在招标文件中明示的全部条件，被甲方确定为中标人。

甲方最终确定乙方作为监理服务单位。相应地，下列文件也将构成本合同不可分割的一部分：

1.甲方授权发出的招标文件 (附件1)；

2.乙方递交的全套投标文件及澄清文件(附件2)；

3.甲方授权颁发的“中标通知书”(附件3)。

4.甲、乙双方就下述项目委托监理与相关服务事项协商一致，同意就以下条款订立本合同。

项目概况
　　1. 项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ；
　　2. 项目地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ；
　　3. 项目规模：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ；
　　4. 项目范围：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ；
　　5. 项目费用：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 。

**一、合同名词术语定义**

**1.1“合同”**

1. 系指甲乙双方就项目委托监理与相关服务事项达成并签署的协议，包括所有的附表，以及下面指出的构成合同的所有文件。双方同意下列文件作为本合同不可分割的组成部分阅读和理解：
2. 本合同正文;
3. 本合同附件（如果有）；
4. 在本合同实施过程中双方共同签署的补充与修正文件（如果有）。
5. 甲乙双方同意在出现合同理解上的歧义时，按照本合同及其附件、补充与修正文件的次序优先执行。

**1.2“合同价款”**

系指根据本合同规定乙方在正确、全面地履行合同义务后，甲方应支付给乙方的费用金额。

1.3“保密信息”

保密信息是指甲乙双方各自所拥有的不为公众所知的管理信息、方式方法、产品信息、计算机源代码、技术文档和技术资料等，或者由甲乙双方在履行本合同过程中明确指明为保密的合法信息。

**二、服务期限与服务地点**

2.1 服务期限

本合同约定的监理服务期：自 年 月 日至 年 月 日。

2.2 服务地点

服务地点：

**三、服务方式和监理服务内容**

**3.1服务方式**

乙方为甲方提供的服务包含：

1．电话支持服务；电话：【 】

2．现场支持服务。

**3.2服务内容**

1.[项目组织以及监理总体负责](#_Toc506176996)；

2.[项目质量控制](#_Toc506176997)；

3.[项目进度控制](#_Toc506176998)；

4.[项目变更控制](#_Toc506177000)；

5.[项目合同管理](#_Toc506177001)；

6.[信息管理/项目文档管理](#_Toc506177002)；

7.项目研发有关的[信息安全管理](#_Toc506177003)；

8.[本项目所涉及的各供应商之间的工作关系协调，及配合解决项目建设过程中的各类纠纷。](#_Toc506177004)

**四、服务要求**

**4.1 总体要求**

监理单位应按照建设目标和要求，遵循国家、市信息系统工程建设和监理的标准与规范，依据项目合同和甲方需求，采用先进、科学和适合项目特点的管理技巧和手段，对项目进行质量、成本、进度、变更的全面控制和监督，负责相关的合同管理、信息管理、信息安全管理，负责上述整个项目全过程监督协调，从而使本工程“按期保质、高效、节约”地完成。

**4.2具体要求**

按照招标文件的服务要求。

**五、服务验收**

乙方应当于【】年【】月【】日 提交报告的种类(包括监理规划、监理月报及约定的专项报告)、时间和份数：\_\_\_ \_\_\_。甲方组织监理服务的验收工作。验收组由 相关人员组成。

**六、价格与付款方式**

本监理合同采用分期付款的方式，合同价款人民币小写 元，人民币大写 元整。

（1）合同签订且监理人员进场后7个工作日内支付合同价款30%。

（2）中期支付方式：初验合格，支付合同价款40%

（3）工程竣工验收合格支付至合同价款100%，监理合同价在结算时不做调整。

甲方支付每笔款项前，乙方应当提供相应款项的合法增值税发票，如乙方不能按时提供发票或收据或存在违反本合同任意约定的行为，甲方有权拒绝支付相应款项，并不承担任何违约责任。

**七、服务变更**

1.甲方有权要求变更部分监理服务的内容和要求，但应当以书面形式将相关要求提交给乙方。乙方应当在5个工作日内，对该变更后的服务内容，系统性能，技术参数等可能发生的变化做出预估，并书面回复甲方。

2.甲方在收到乙方回复后，应及时书面回复是否接受乙方回复。如甲方接受乙方回复，双方可对该变更内容以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。

3.在合同规定的服务期间，如果监理工作的项目和内容有较大变化，甲乙双方可以协商按照实际工作量核算支付监理费用。协商结果应以签订补充协议的方式完成。

4.合同履行期间甲方业务职能发生变更或因其他原因导致合同无法继续履行时，甲方有权解除本合同。合同未履行部分的费用，可以按未实施的服务部分比例或剩余维护服务时间的比例相应扣除。

**7.2乙方提出变更建议**

1.乙方提出部分监理内容的变更建议，应当对该变更后合同价格、服务内容等可能发生的变化做出预估，并以书面形式提交给甲方，经甲方确认后方可执行。

2.甲方在收到乙方的变更建议后，应以书面方式通知乙方是否接受乙方的变更建议。如甲方接受乙方的变更建议，则双方可对该变更以书面形式予以确认并签订补充协议，按变更后的约定继续履行本合同。如甲方不同意乙方的变更建议，则乙方应当按原合同执行，但由此产生的风险以及其他相关风险由甲方承担。

**八、权利和义务**

**8.1甲方的权利和义务**

1.甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料，技术准备和工作场地，协助乙方做好监理护服务。

2.甲方应当依据本合同的约定，向乙方支付相关监理服务款项。

 **8.2乙方的权利和义务**

1.乙方应按照甲方的要求，制定适用于本合同服务范围的内部质量和风险控制制度及措施，确保完成本项目的维护服务。

2.乙方保证监理工作的过程未侵犯第三方合法权益。

3.乙方所承担的监理服务的质量标准应当符合国家标准，行业标准或者制造企业的标准。若无国家标准，行业标准或者制造企业的标准的，以符合合同目的的相应标准作为质量标准。除此之外还应当符合北京市有关安全、环保、卫生等有关规定。

4.未经甲方同意，乙方不得将本合同监理服务的部分或者全部工作转包给第三方承担。

5.乙方人员在项目执行期间应保持相对稳定，以保证项目的顺利实施。乙方人员的变更需提前一个月向甲方提出书面申请，并保证接替人员能够胜任此项工作，经甲方书面同意后方可变更，变更时做好该项目的技术及文档交接。

6.乙方须确保其项目组人员遵守《保密承诺书》的各项内容。由于乙方项目组人员违法违纪行为给甲方造成声誉和经济损失，甲方有权单方解除合同，并追究乙方法律责任，由此给甲方造成损失的，乙方应当负责赔偿。

九、项目监理与相关服务机构和人员
　　1.乙方应当根据合同约定组建满足工作需要的项目监理与相关服务机构，配备必要的检测设备。项目监理与相关服务机构的主要人员应当具有相应的资格条件。
　　2.合同履行过程中，总监理工程师及重要岗位监理人员应当保持相对稳定，以保证监理工作正常进行。
　　3.乙方可根据工程进展和工作需要调整项目监理与相关服务机构人员。乙方更换总监理工程师时，应当提前7天向委托人书面报告，经甲方书面同意后方可更换；
　　4.乙方应当及时更换有下列情形之一的监理人员：
　　（1）不能胜任岗位职责的；
　　（2）严重违反职业道德的；
　　（3）严重过失行为的；
　　（4）有违法行为不能履行职责的；
　　（5）涉嫌犯罪的；
　　（6）合同约定的其他情形。
　　5.甲方有权要求乙方更换不能胜任本职工作的项目监理与相关服务机构人员。
　　6.乙方应当遵循职业道德准则和行为规范，严格按照法律、法规、工程建设有关标准及合同履行职责。
　　（1）在合同约定的监理与相关服务范围内，项目委托人和承包人提出的意见和要求，监理人应当及时处置并回复。当委托人与承包人之间发生合同争议时，监理人应当协调委托人、承包人协商解决。
　　（2） 当项目委托人与承包人之间的合同争议提交仲裁机构仲裁或人民法院审理时，乙方应当提供必要的证明资料。
　　（3）除合同另有约定外，乙方发现承包人的人员不能胜任本职工作的，有权要求承包人予以更换。
　　7.乙方在实施监理过程中，发现存在安全事故隐患的，应当要求承包人整改；情况严重的，应当要求承包人暂时停止项目工作，并及时报告甲方。承包人拒不整改或者不停止施工的，乙方应当及时向有关主管部门报告。

**九、知识产权、所有权和使用权**

9.1知识产权

甲乙双方合同中乙方编制的文件的知识产权归甲方所有，乙方非经甲方同意，不得以任何方式向第三方披露或转让。除本项目需要外，乙方不得以任何方式进行商业性利用。

9.2所有权

9.3本服务合同所涉及的设备中全部业务数据的以及乙方提交的报告所有权归甲方所有，乙方不得借服务工作之便非法获取、使用、篡改、泄露、买卖。

**十、保密**

10.1签订保密承诺书

乙方及乙方项目监理服务工作人员须签订保密承诺书作为合同附件。

10.2信息传递

在本合同的履行期内，任何一方可以基于本合同获得所有信息、资料以及与项目相关的对方的非公开信息均属于保密信息，对此双方皆应谨慎接受并不得向第三人披露。本条款“第三人”系指本合同双方以外的任何自然人、法人、组织、团体等主体。但乙方为履行本协议而向其工作人员、顾问、代理人等人员提供保密保密信息的，不视为违反本合同约定的保密义务。本条款“披露”包含但不限于：任何以书面、文字、口头、录音、录像、照片、图片、短信、网络、电视等可承载信息的方式记录并以任何方式导致第三人获知。

10.3信息披露

获取对方保密信息的一方仅可将该信息用于履行其在本合同项下的义务，且只能由相关的人员使用。获取对方保密信息的一方应当采取适当有效的方式保护所获取的信息，未经对方书面同意或授权不得使用、传播或者公开。

10.4保密措施

甲乙双方必须采取相应的安全措施，遵守和履行上述保密约定。经双方协商，一方可以检查对方所采取的安全措施是否符合上述约定。双方一致同意，无论本合同是否变更、中止、解除、终止，本条约定对双方一直具有约束力，除非有关保密信息的权利人书面同意另一方解除保密义务，或该等保密信息非由于一方违反本合同的原因已经进入公共领域而为公众所知悉，或出现根据法律规定可以免除保密义务和责任的情形。

**十一、不可抗力**

11.1由于火灾、地震等不可抗力因素，直接影响本合同的履行或者不能按照合同的约定履行时，可以免除遇有不可抗力一方的相关合同责任。但遇有不可抗力的一方应当及时通知对方，并在5日之内提供不可抗力的详细情况及合同不能履行或者部分不能履行或者需要延期履行的理由和有效证明文件。甲乙双方根据不可抗力因素对合同履行的影响程度，协商决定是否解除合同，或者部分免除履行合同的义务，或者延期履行合同。

11.2遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

**十二、违约责任**

12.1如果乙方监理服务以及提交相应报告未能按要求验收合格，甲方有权解除合同。乙方还应当向甲方支付合同价款【 】%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，乙方还应赔偿违约金无法覆盖的部分。

12.2如果乙方在提供监理服务的过程中给甲方造成不利影响，包括但不限于由于乙方故意或过失等原因造成甲方某网络平台出现重大信息失真、数据丢失或者出现反动言论等情况，严重影响到甲方正常的业务工作，乙方须承担由此给甲方带来的一切损失。乙方每发生一次严重事故或延迟了故障排除，甲方从合同价款中扣减10%费用，同时，甲方有权决定是否解除合同。

12.3任何一方违反合同约定的保密义务，违约方应当支付合同价款5%的违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金（包括但不限于买方因此对外支出的赔偿金、补偿金、违约金、律师费、公告费、诉讼费、仲裁费、处罚金、可获得的预期利润等费用，下同）的，受损失一方有权要求对方赔偿违约金无法覆盖的部分。

12.4任何一方违反合同约定的知识产权保护条款，除立即停止违约行为外，还应当向对方支付合同价款的5%作为违约金。如包括利润在内的实际损失超过违约金的，受损失一方有权要求对方赔偿违约金无法覆盖的部分。

12.5如乙方工作人员擅自承担或参与涉及财政职能的行政业务工作，对甲方造成不良影响的，乙方应立即停止其行为并采取发布声明等措施消除影响，同时甲方保留追究乙方法律责任的权利，如因此给甲方造成损失的，乙方还应承担赔偿责任。

12.6如发生违约事件，履约方要求违约方支付违约金时，应当以书面方式通知违约方，内容包括违约事件、违约金、支付时间和方式等。违约方在收到上述通知后，应当于10日内答复对方，并支付违约金。

**十三、争议解决**

甲乙双方因履行本合同而发生争议的，由双方协商解决，协商不成的，任何一方可依法向甲方住所地人民法院提起诉讼。协商或诉讼期间，对于本合同无争议的条款，双方仍应继续履行。

**十四、适用法律**

本合同按中华人民共和国法律解释。

**十五、合同的生效**

15.1本合同经双方加盖公章以及法定代表人/负责人或授权代表签字后生效。

15.2本合同一经签署，未经双方同意，任何一方不得随意更改。本合同所列的附件为本合同的组成部分。

15.3本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

15.4合同中涉及的所有附件作为合同的一部分，与合同主体同等重要，具有相同的法律效力。

**十六、其他**

16.1如一方改变通讯地址以及其他信息，应当变更后2日内以书面方式通知另一方，否则，由此而造成的损失，由信息发生变更的一方承担。

任何一方向对方发出的通知或其他往来文件（以下统称为“往来文件”），应按照本合同记载的另一方的联系方式，以专人递送、快递、挂号信或传真方式发出，并在下述条件下送达生效：

1）以专人递送的，在专人递送之交付日视为送达。

2）快递或挂号信方式发出的，以收件人签收日为送达日；收件人未签收或拒收的，以发出通知方持有的发送凭证或国内挂号函件收据上记载的日期起第3个工作日视为送达。

3）以传真方式发出的，以发出方收到传真发出确认回执时视为送达。

4）同时采用上述几种方式的，以其中最快达到对方者为准。

双方确认的联系方式如下：

甲方：【 】

乙方：【 】

16.2其他特别约定：

本条款如与合同其他条款冲突，以本条款为准。

16.3本合同未尽事宜，双方可以另行协商签订补充协议。

（以下无正文）

（本页无正文，为《监理合同》签字盖章页）

甲方（盖章）: 乙方（盖章）:

法定代表人/负责人 法定代表人/负责人

（或授权代表）签字: （或授权代表）签字:

年 月 日 年 月 日

签署地：【 】市【 】区

# 第三章 附件——投标文件格式

目 录

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3-2——投标服务、设备明细表

附件4——项目说明一览表（格式）

附件5——技术规格偏离表（格式）

附件6——商务条款偏离表（格式）

附件7——资格证明文件

附件8——法定代表人授权书（格式）

附件9——项目业绩及项目组成员相关证明材料

附件10——中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

##

## 附件1　　　　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\_\_\_份：

1. 投标一览表
2. 投标分项报价表
3. 技术规格偏离表
4. 商务条款偏离表
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　（包号和金额）　元。

据此，签字代表宣布同意如下：

（1）本项目的投标总价见“投标一览表”。

（2）如中标，我方将按招标文件的规定履行合同责任和义务。

（3）我方已详细审查全部招标文件，包括第 号补充通知（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

（4）本投标有效期为自投标截止日起 个日历日。

（5）在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。

（6）在投标截止时间之前，我方未曾为投标包号提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务，也没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。贵方或评标委员会可通过“信用中国”网站（[www.creditchina](http://www.creditchina).gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）进行查询，我方完全接受查询的结果。

（7）我方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．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）

投标人银行帐号

投标人公章

日期

## 附件2　　　　投标一览表

招标编号： 项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 包号 | 名称 | 投标总价（元） | 投标保证金（元） | 备注 |
|  01 |   |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人授权代表(签字):

注:1、**此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交（一份原件即可）。**

2、此表中，投标总价应和附件3中的总价相一致。

## 附件3　　　　投标分项报价表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 单价 | 总价 | 备注 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
| 总价 |   | 总价  |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注:1.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。

 2.分项报价表应包括完成招标文件要求的该包全部服务所需要的所有费用。

3.上述各项的详细分项报价，可另页描述。

## 附件3-2　　　　投标服务、设备明细表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　　　　　　　　　　报价单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称 | 企业类型 | 供应商地址 | 统一社会信用代码 | 商品名称 | 商品型号 | 商品品牌 | 产品类型 | 数量 | 计量单位 | 分项单价（元） | 分项总价（元） | 服务内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

**注:1.上述各项的投标设备、服务明细表，可另页描述。**

 **2.表中产品类型是指所投产品为进口产品还是国内产品。**

 **3.上述各设备的分项总价之和应为投标总价。**

 **4.本表应单独提供word或excel的电子版，随电子版文件一同递交。**

## 附件4　项目说明一览表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 简要说明 | 数量 | 其它 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

注: 各项详细技术性能可另页描述。

## 附件5 技术规格偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 包号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

## 附件6　　商务条款偏离表

投标人名称:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 招标编号:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件章节及条款号 | 招标文件的商务要求 | 投标文件的商务响应 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人授权代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人(盖章):

##  附件7　　资格证明文件（格式）

**附件7-1 法人或其他组织的营业执照等证明文件**

【提供有效营业执照（事业单位投标提供事业单位法人证书、非企业专业服务机构投标提供执业许可证、自然人投标提供身份证）复印件加盖公章】

**附件7-2 纳税证明**

【提供开标日前六个月内任意一个月的纳税证明（银行缴费凭证或税务机关开具的证明）复印件加盖公章。依法免税的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其依法免税】

**附件7-3 投标人的资格声明　(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、有关开户银行的名称和地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4、需要声明的其他情况：**如公司简介、组织机构、企业管理状况、主要技术人员情况、资质和证书等**。

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)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公章：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**附件7-4　　　投标人的资信证明**

**会计师事务所出具的年度财务审计报告，或银行出具的资信证明**

说明：

1、投标人在投标文件中，必须提供本单位2020年度经会计师事务所审计出具的财务审计报告复印件（成立一年内的公司可提供验资证明复印件）并加盖公章。

2、如投标人无法提供2020年度财务审计报告复印件（或成立一年内的公司无法提供验资证明复印件），则应提供银行出具的资信证明复印件并加盖公章（开具银行明确表示复印无效的，须提供原件，原件无需加盖公章）。银行资信证明应在开标日前三个月内开具，可不受收受人和项目的限制，若提供的是复印件，评标委员会保留审核原件的权利。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。

**附件7-5 社会保障金缴纳纪录**

【提供开标日前六个月内任意一个月的社会保障金缴纳记录（银行缴费单据或社保机构出具的证明）复印件加盖公章，不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供相应文件（复印件加盖公章）证明其不需要缴纳社会保障资金】**附件7-6 近三年经营活动中无重大违法记录声明**

我单位近三年经营活动中无重大违法记录（即未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），特此声明。

若招标采购单位在本项目采购过程中发现我单位近三年经营活动中有重大违法记录，我单位将承担因此引起的一切后果。

投标人授权代表（签字）： 单位:（公章）

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

**附件7-7 招标文件要求的和投标人认为必要的其他资格证明文件**

**注：以下证明文件均需提供复印件并加盖公章**

1.相关单位一览表

投标人应如实列出和本单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的单位名单并加盖公章。

|  |
| --- |
| 与投标人的负责人为同一人的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |
| 与投标人存在直接控股、管理关系的其他单位名称 |
| 1 | （单位名称） |
| 2 | **……** |
| 3 | **……** |
| **…** | **……** |

投标人授权代表（签字）

投标人公章

日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

注 ：（1）如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

（2）单位负责人是指单位法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

（3）控股关系是指单位或个人股东的控股关系，管理关系是指不具有出资持股关系的其他单位之间存在的管理与被管理关系。

2.其它证明文件

## 附件8 法定代表人授权书(格式)

 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）的投标，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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被授权人签字\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司盖章：

附法人、被授权人相关信息：

姓名：

身份证号：

职　　　　务：

详细通讯地址：

邮政编码　　：

传　　　　真：

电　　　　话：

注：（投标文件签字人非法定代表人时必须提供）。

## 附件9 项目业绩及项目组成员相关证明材料

 【按招标文件“第一章，打分办法”中要求提供相应的项目业绩及项目组成员相关证明材料】

**注：项目业绩及项目组成员需列表进行描述，格式自拟。**

## 附件10　　　　中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函

一、中小企业声明函

**中小企业声明函（服务）**

特别注意：所有标的均须严格按格式进行填写，否则在非专门面向中小型企业采购项目中不予以价格分扣除，在专门面向中小型企业采购项目中将被废标

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）*；承建（承接）企业为*（企业名称）*，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元1，属于*（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）*；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：

注：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。

二、

### 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）：

**监狱企业证明文件**

监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业须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复印件，否则不考虑价格扣除。

# 第四章 投 标 邀 请

 北京国际工程咨询有限公司受北京电影学院的委托，对下述项目进行国内公开招标,欢迎合格的投标人前来投标。该项目资金已经落实。

1. 项目名称：北京电影学院改善办学保障条件-新校区建设配套-新校区智慧校园网络基础设施建设（一期）信息化工程监理信息化工程监理服务采购项目
2. 招标编号：BIECC－21ZB0140
3. 项目概况：见第六章“项目需求说明”。
4. 合格投标人：见第一章“投标人须知”的1.2条。
5. 购买招标文件：

1）时间：招标公告发布之日至2021年7月8日，上午9:00至11:30，下午13:00至16:30（北京时间，下同。非工作日只能电汇或网银购买标书）。期满后购买招标文件的潜在投标人不足3家的，招标采购单位可以顺延招标文件出售时间并另行公告。

2）地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座608室（北四环学院桥东北角）。

3）招标文件售价：人民币200元/包，售后不退（电子版招标文件下载地址：www.biecc.com.cn，进入主页点击标书下载频道后搜索项目名称）。

4）若电汇或网银购买标书，请将电汇底单（网银转账页面）扫描件及以下表格发邮件至jowena@163.com，邮件主题请务必注明“（招标编号）购买标书信息”。若需快递纸质版招标文件也请在邮件中注明，须加收快递费50元。电汇或网银必须于购买招标文件截止日下午16:30前到账。注：投标人在购买招标文件时按照招标公告的要求提供相应材料，如实完整的填写出售标书记录，尤其须明确拟投标包号。本项目本次分包进行招标，投标人必须按所投包数缴纳购买招标文件的费用。投标人在购买招标文件后，如果决定变更登记的信息，应在购买文件截止时间前补交齐相关费用并书面通知项目负责人，否则变更信息将不予认可。

|  |  |
| --- | --- |
| 招标编号 |  |
| 包号 |  |
| 单位名称 |  |
| 纳税人识别号 |  |
| 单位地址 |  |
| 联系人 |  |
| 联系电话 |  |

4）电汇购买招标文件/投标保证金及中标服务费收取的信息如下：

开 户 行：华夏银行北京学院路支行

账 号：102 420 000 00 002 546

1. 投标截止时间及开标时间、地点：

1）投标截止时间及开标时间： 2021年7月22日13:30（北京时间）；

2）投标、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层611会议室

1. 需要落实的政府采购政策：*如促进中小企业和监狱企业发展、优先采购节能产品、环境标志产品等。*
2. 发布公告的媒介：本公告在中国政府采购网发布、北京市政府采购网（采购限额标准以下不涉及）。
3. 其他：

1） 投标文件请于投标当日（投标截止时间之前）递交至投标地点，逾期递交的文件恕不接受。

2） 届时请投标人派代表参加开标仪式。

1. 公告期限：5个工作日。

**采购人：北京电影学院**

地址：北京市海淀区西土城路4号

联系人和联系方式：马老师；010-82283476

**采购代理机构： 北京国际工程咨询有限公司**

地 址：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座611（购买标书在608）

邮 编：100083

开户名称：北京国际工程咨询有限公司

开户银行：华夏银行北京学院路支行

帐 号：10242000000002546

联系人：张乐

联系电话：82376082

传真：82370881

电子邮箱：jowena@163.com

**项目联系人和联系方式：张乐；82376082**

# 第五章 投标人须知资料表

 本表是关于要采购的具体资料，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。

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | **内 容** |
| 1 | 招标采购单位：北京电影学院联系方式：马老师，82283476 |
| 2 | 投标保证金：投标包号预算（控制）金额的1.5% |
| 3 | 中标服务费为：按原《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）及《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）\*90%执行，按中标金额差额定率累进法计算，按包由中标人支付 |
| 4 | 投标有效期：开标日起90天（日历日） 。 |
| 5 | 投标文件：正本：　1　份，副本：　5　份 电子版(u盘word，pdf各一份） 1 份 |
| 6 | 投标截止期：2021年7月22日13:30　（北京时间） |
| 7 | 开标时间：同投标截止期投标、开标地点：北京市海淀区学院路30号科大天工大厦A座六层611会议室 |
| 8 | 评标方法： 综合评分法。 |
| 9 | 中标候选人：评标委员会按投标人须知第21.3条的要求确定各包中标候选人。 |

#

# 第六章 项目需求说明

**项目需求一览表及预算：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **简要技术需求** | **数量** | **预算****（万元）** | **是否接受进口** | **是否免税** |
| 1 | 北京电影学院改善办学保障条件-新校区建设配套-新校区智慧校园网络基础设施建设（一期）信息化工程监理信息化工程监理服务采购项目 | 工程项目建设各子项目内容及项目整体的全过程监理：采购、实施、验收、质保等。 | 1项 | 55.142914 | 否 | 否 |

注：1、超出预算金额的投标文件将被拒绝。

本项目所属行业：软件和信息技术服务业

**采购需求：**

**1、项目背景**

（1）服务地点：北京电影学院怀柔新校区

（2）建设规模： 490 ㎡

（3）质量及工期要求：

工程质量标准：合格

监理服务期：合同之日起到改善办学保障条件-新校区建设配套-新校区智慧校园网络基础设施建设（一期）核心机房工程建设项目 验收合格后

（4）监理内容及范围：

监理范围：基础装饰、机房安防、机房环控、机房微模块机柜组综合布线等工程量清单及施工图纸范围内所包含的全部工程内容的监理工作。

**2、施工监理规范**

本项目工程监理执行《工程建设监理规程》

1、执行北京市地方标准，按照京建科[2002]84 号文要求，规范名称为《工程建设监理规程》（文件编号：DBJ01-41-2002）。此规范为本工程监理合同的重要组成部分。

2、待工程开工后，由监理办公室依据《工程建设监理规范》编写实施细则，以对该规范的不足部分予以细化、补充或修改（本工程监理的规范）。

**3、施工技术规范**

本项目工程监理执行国家和本市现行的有关规范、规程和技术标准。

《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300-2013）

《建筑电气工程施工质量验收规范》（GB50303-2015）

《电气装置安装工程电气设备交接试验标准》（GB50150-2016）

《电气装置安装工程电缆线路施工及验收规范》（GB50168-2006）

《电气装置安装工程接地装置施工及验收规范》（GB50169-2016）

《电气装置安装工程母线装置施工及验收规范》（GB50149-2010）

《电气装置安装工程低压电器施工及验收规范》（GB50254-2014）

《10KV及以下变电所设计规范》（GB50053-2013）

《低压配电设计规范》（GB50054-2011）

《电子信息系统机房设计规范》（GB 50174-2008）

《电子信息系统机房施工及验收规范》（GB 50462-2008）

《综合布线系统工程验收规范》（GB/T 50312-2016）

如有最新规范按最新规范执行

### 4、招标具体内容说明

具体内容包括：基础装饰、机房安防、机房环控、机房微模块机柜组综合布线等工程量清单及施工图纸范围内所包含的全部工程内容的监理工作

### 5、监理工期要求

本项目监理工作期限从签订监理合同之日起到改善办学保障条件-新校区建设配套-新校区智慧校园网络基础设施建设（一期）核心机房工程建设项目验收后，一年质保期结束之日为止。

### 6、监理范围

监理服务涵盖对改善办学保障条件-新校区建设配套-新校区智慧校园网络基础设施建设（一期）核心机房工程建设项目建设各子项目内容及项目整体的全过程监理：采购、实施、验收、质保等。

### 7、监理服务内容

按照工程监理相关的标准和规范要求，进行整个项目全过程的监理工作，控制项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标。

监理服务内容至少应满足《信息技术服务监理》（GB/T 19668.1 – 2014、 GB/T19668.1-2014、GB/T19668.2-2017、GB/T19668.3-2017、GB/T19668.4-2017、GB/T19668.5-2007（2018版于2019年1月1日起实施）GB/T19668.6-2007）的要求。

具体内容包括：基础装修、机房安防、机房环控、机房微模块机柜组综合布线等工程量清单及施工图纸范围内所包含的全部工程内容的监理工作。

**7.1启动阶段的监理**

1．敦促承建单位提交启动阶段的文件，包括但不限于施工组织设计（深化设计方案及图纸、施工进度计划、施工安全组织措施、应急预案、文明施工措施、垃圾废料护理措施、施工场地治安管理措施、施工环保措施、质量保障计划等）；

2．审查承建单位提交的人员资质；

3. 对各施工现场进行勘察，召开监理交底会并提出监理意见。

**7.2施工阶段的监理**

**7.2.1项目质量控制**

组织系统集成方案的审核和确认；

组织审核关键设备、系统软件选型方案，协助系统集成商和建设方进行选型；

组织对采购的硬件设备的质量进行检验、测试和验收；

组织对设备安装、系统软件的安装调试进行验收；

组织对机房配套工程方案的审核和确认；

组织对机房配套工程关键环节的检测和验收；

经建设方委托组织对系统集成进行总体验收。

**7.2.2 项目进度控制**

1）审核承建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；

2）对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建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；

3）当工期目标严重偏离时，应及时指出，并与建设单位商议提出对策建议，同时督促承建单位尽快采取措施。

**7.2.3 项目成本控制**

1）通过对项目实施中的方案以及设计的评估，确保投资控制在合理、性价比高的范围内；

2）协助建设单位做好项目支付预算的现金流量表，参与付款前的项目完成量确认，将付款进度与项目质量及项目进度结合起来。

**7.2.4 项目合同管理**

1）跟踪检查合同的执行情况，监督承建单位按时履约；

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，审核承建单位提交的支付申请，报建设单位审核确认。

**7.2.5 信息管理/项目文档管理**

1）做好监理日记及项目大事记；

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）向甲方提交项目周报；

6）根据需要提交监理建议书；

7）阶段性项目总结；

**7.2.6 信息安全管理**

1）对安全系统的设计更改、安全产品测试规范、安全设计的审核和确认、安全设计评审进行监督管理；

2）软硬件设备采购、机房建设等过程的监督管理；

3）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信息系统的安全实际情况；

4）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，并对项目文档进行审查、分析；

5）建立完整的信息安全管理文档。

**7.3系统初验的监理**

1．审查承建单位的初验申请，确认是否满足初验条件；

2．审查承建单位提交的验收方案（验收计划、验收目标、责任双方、验收范围、验收提交清单、验收标准、验收方法等）的符合性及可行性；

3．对承建单位提交的文件进行审核，并提出监理意见；

4．对承建单位的工作成果进行质量评价；

5．协助采购人组织系统初验的工作，并对初验结果进行签认；

6．督促承建单位解决系统初验中发现的问题和不合格项，并提出监理意见。

**7.4试运行阶段的监理**

1．敦促和审核承建单位提交的试运行计划和方案；

2．监督承建单位和采购人按照计划实施试运行活动；

3．承建单位配合使用单位试运行过程中的测试，测试的结果应形成文档；

4．敦促承建单位进行试运行阶段的工作总结；

5．监督承建单位解决系统试运行中发现的问题和不合格项，并提出监理意见。

**7.5系统终验的监理**

1．敦促和审核承建单位按合同中的规定提交评价、评审、审核、测试和解决问题的报告并确定是否达到合同规定的验收条件；

2．协助采购人根据已确定的验收策略和准则准备验收，包括准备测试用例、测试数据、测试规程和测试环境，并确定承建单位参与的程度；

3．协助采购人对交付系统及服务进行验收评审和验收测试，验收活动和结果应形成文档；

4.监理机构协助采购人根据下列准则验收系统，并提出监理意见：

1)与合同的一致性；

2)与项目需求的一致性；

3)与业务需求的符合程度；

4)与业务结果的符合程度，包括但不限于与信息资源规划、业务流程再造需求及业务持续改进需求和业务指标评价体系的符合程度；

5）监理机构应监督承建单位解决系统终验中发现的问题和不合格项，并提出监理意见。

**7.6经采购人委托，负责协调本项目所涉及的各方之间的工作关系，并协调解决项目建设过程中的各类纠纷。**

监理方应该通过必要的会议制度来实施协调工作，主要包括：

1.项目启动会与监理交底会

2.周例会

3.监理协调会

4.专题讨论会

5.阶段工作总结会

6.问题通报会

7.阶段以及最终验收会

**7.7监理管理要求**

项目监理的组织机构、人员及职责

（1）组织机构设置

在安排组织机构时必须考虑合理的管理层次和合理的职能划分。

（2）参加项目监理人员构成情况

选择有经验的监理人员参与总体和各分项建设内容的监理工作。

（3）确定各项目管理小组及相关人员职责

合理划分各工作小组职责。

### 8、监理组织要求

（1）监理单位建立专职监理机构，实行总监理工程师负责制，配备相应监理人员；

（2）监理单位应根据项目需要和投标书承诺，配备满足工作需要的监理人员、设备和工具；

（3）监理过程中，监理组人员应按科学、认真的工作态度开展监理工作，并承担建设单位与承建单位的信息保密义务；

（4）监理单位不得以任何理由提出更换总监理师和其它专业的监理工程师，在征得采购人的同意下更换总监理师和专业的监理工程师；项目监理工程师具有相关执业资格证书。

### 9、对监理人员的其他要求

（1）以“守法、诚信、公正、独立”的准则执业，维护建设方与承建方的合法权益；

（2）遵守并执行有关项目建设的法律、法规、规范、标准和制度；

（3）认真履行监理合同规定的义务和职责；

（4）不收受建设单位与承建单位的礼品或礼金；

（5）不泄漏建设单位与承建单位的合同条款、业务资料、商业秘密以及其他需要保密的事项；

（6）坚持依据相关规则与规定，公正、独立地协调和处理与监理工作相关的争议问题。

### 10、响应要求

投标人应针对本项目专门确立监理工作的原则和目标、编制监理实施方案（包括监理大纲）（框架），明确监理工作的阶段划分，各阶段的工作内容、人员安排、质量检测控制策略内容。

监理大纲应包括的内容：

（1）编制依据

（2）项目概况及特点

（3）监理服务范围和监理内容

（4）项目质量控制、进度控制、投资控制，合同和信息管理、信息安全管理的目标和监理措施，对项目重点部分、主要内容、关键环节的监理方案论述，对监理难点的理解等

（5）涉密监理方案

（6）监理工作流程

（7）监理工作制度

（8）项目监理组织机构

（9）监理设备的配备

（10）监理服务质量保证措施

（11）其他须说明的问题

### 11、验收标准

根据招标文件、中标单位投标文件及监理合同，由采购人组织本项目验收。

本项目为提供新校区机房建设项目的建设监理服务，验收标准依照相关规范对整个机房建设项目进行全过程监理，确保机房建设项目的保质保量完成。本项目初验/终验依照机房建设项目进度计划执行。

# 第七章 疫情防控期间供应商承诺书

**疫情防控期间供应商承诺书**

承 诺 书

（参与投标的授权代表需手持承诺书原件，如投标时疫情防控结束则无需携带）

本单位名称: ,参与投标（响应）人员姓名： ，身份证号码： ，联系方式： ，承诺严格落实党中央、国务院以及北京市委、市政府相关工作部署，遵守《中华人民共和国传染病防治法》、《北京市人民政府关于进一步明确责任加强新型冠状病毒感染的肺炎预防控制工作的通知》及相关要求。

本单位承诺在参与北京国际工程咨询有限公司组织的 项目的投标（响应）过程中做到以下几点：

1. 本单位参与投标（响应）人员近期未去过疫情中高危地区，非境外进京隔离未满14天人员，未与上述地区人员密切接触，未与确诊或疑似病例有过接触史，未有发热、咳嗽等症状，身体状况良好。

2. 本单位参与投标（响应）人员为在京身体健康人员或外埠进京（返京）的身体健康人员。

3.本单位承诺做好开标前的各项准备工作。

4.本单位参与投标（响应）人员配合工作人员进行体温检测和人员信息登记，自觉做好个人防护，按规定佩戴口罩，听从工作人员引导，投标（响应）活动完成后及时离场。

供 应 商（公章）：

参与投标（响应）人员（签字）：

 年 月 日