

# 北京市危险化学品集中 管理体系安全监管 与综合调度系统项目 (第4包 工程监理)

## 招 标 文 件

项目编号：BJJQ-2021-1180-04



采 购 人：北京市应急管理局

采购代理机构：北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

2022 年 05 月

## 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知资料表 .....	6
第三章	投标人须知 .....	8
第四章	采购需求 .....	20
第五章	评审内容 .....	20
第六章	合同 .....	42
第七章	附件 .....	58

## 第一章 投标邀请

### 项目概况

北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统项目(第4包 工程监理)的潜在投标人应按照规定办理CA数字认证证书(北京一证通数字证书)后,自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>) 免费获取电子版招标文件,并于2022年05月27日10时00分(北京时间)前递交投标文件。

### 一、项目基本情况

项目名称:北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统项目(第4包 工程监理)

预算金额:人民币3945万元

分包预算金额:人民币95万元

采购需求:为北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统项目提供优质的监理服务(详见招标文件采购需求)。

合同履行期限:自合同签订之日起至通过项目竣工验收。

本项目不接受联合体投标。

### 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:

2.1 本分包整体专门面向中小企业采购,供应商应提供由中小企业(或监狱企业,或残疾人福利性单位,或符合中小企业划分标准的个体工商户)制造或承接的货物或者服务。

2.2 投标人不得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。

3.本项目的特定资格要求:无。

### 三、获取招标文件

时间:2022年05月06日至2022年05月12日,每天上午09:00至12:00,

下午 12:00 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外)

地点: 投标人按照规定办理 CA 数字认证证书 (北京一证通数字证书) 后, 自招标公告发布之日起持投标人自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费下载电子版招标文件。

方式: 线上下载。

1、投标人按照规定办理 CA 认证证书 (北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理流程指引”, 按照程序要求办理。

2、于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3、自招标公告发布之日起持自身数字证书登录北京市政府采购电子交易平台免费下载电子版招标文件。

投标人在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件后, 请扫描以下二维码, 录入详细信息。



4、下载时间: 2022 年 05 月 06 日 09:00 至 2022 年 05 月 12 日 17:00 (北京时间)。

5、未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标人无资格参加本次投标。

6、证书驱动下载:

于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

7、投标客户端下载:

于北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

请投标人使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标, 投标人

电子投标文件需要加密并加盖电子签章, 过程中请保持互联网连接畅通。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

技术支持服务热线 010-86483801

售价: 0 元。

#### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件截止时间、开标时间: 2022年05月27日10时00分(北京时间)

地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层会议室(地铁2号线、6号线, 朝阳门站H口出, 向南200米)。

#### 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

##### 6.1 采购项目需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

6.2 本公告同时在中国政府采购网 (<http://www.ccgp.gov.cn>)、北京市政府采购网 (<http://www.ccgp-beijing.gov.cn/>)、北京市政府采购电子交易平台以及北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司网站 (<http://www.hcj.net/>) 发布。

6.3 中小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位的文件依据: (1)、关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)、《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); (2)、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库〔2014〕68号); (3)、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)。

6.4 采购代理机构项目编号: BJJQ-2021-1180-04

6.5 采购代理机构项目联系邮箱: [yw01@hcj.net](mailto:yw01@hcj.net)

#### 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: 北京市应急管理局

地址: 北京市通州区运河东大街57号院4号楼

联系方式: 李老师 010-55579935

## 2.采购代理机构信息

名称: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司

地址: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层

联系方式: 010-65244876、65915024、65699706

## 3.项目联系方式

项目联系人: 李先磊、吕晓萌

电话: 010-65244876、65915024、65699706

## 第二章 投标人须知资料表

本表关于要采购的服务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
<b>说 明</b>	
1	采购人名称: 北京市应急管理局 采购代理机构名称: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司
2	采购项目预算金额: 人民币 3945 万元 分包预算金额: 人民币 95 万元 资金来源: 财政性资金
3	投标语言: <u>中文</u>
<b>投 标 报 价 和 货 币</b>	
4	投标货币: <u>人民币</u>
<b>投 标 书 的 编 制 和 递 交</b>	
5	投标保证金金额: <u>人民币 18000 元</u> 投标保证金形式: <u>支票、汇票、本票、网上银行支付、金融机构或担保机构出具的保函等非现金形式</u> 投标保证金提交截止时间: <u>投标人应在投标截止时间前按招标文件规定的金额、形式等, 将投标保证金交到北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司(采用电汇或网上银行支付的, 须在投标截止时间前到账, 并注明项目编号: BJJQ-2021-1180-04)。</u>
6	投标保证金银行账号: 收款单位: <u>北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司</u> 账号: <u>10000010024246</u> 开户银行: <u>浙商银行股份有限公司北京分行营业部</u> 开户行行号: <u>316100000025</u> (汇款时, 请输入开户银行全称“浙商银行股份有限公司北京分行营业部”, 以避免出现汇款不成功)

7	投标有效期: <u>90</u> 个日历日。
8	投标文件份数: 投标人需分别编制并提交投标一览表(一份)、投标保证金或其凭证(一份)、投标人资格册(正本一份、副本四份)、商务技术册(正本一份、副本六份)、投标文件电子版(一份)。
9	投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版, 包含纸质投标文件全部内容, 存储载体为只读光盘、U 盘或一次写入光盘。
10	投标文件递交至: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 号楼 9 层会议室(地铁 2 号线、6 号线, 朝阳门站 H 口出, 向南 200 米)。
11	投标截止时间: 2022 年 05 月 27 日 10 时 00 分(北京时间)
12	开标时间: 2022 年 05 月 27 日 10 时 00 分(北京时间) 开标地点: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同 6 号北京 INN 3 号楼 9 层会议室
13	评标方法: 综合评分法(详见第五章 评审内容) 最低投标价不是中标唯一条件。
<b>其他事项</b>	
14	本项目合同不允许转包。
15	服务期限: 自合同签订之日起至通过项目竣工验收。

### 第三章 投标人须知

#### 一 说明

##### 1. 采购人、采购代理机构及投标人

- 1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织, 本项目采购人为: 北京市应急管理局
- 采购代理机构指受采购人委托, 在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购代理机构, 本项目采购代理机构为: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司。
- 1.2 投标人, 是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人, 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 在中华人民共和国境内注册, 能够独立承担民事责任, 有生产或供应能力的本国供应商, 法律法规另有规定的除外。
- 1.2.2 符合第一章投标邀请中“申请人的资格要求”中规定的要求;
- 1.2.3 投标人必须在北京市政府采购电子交易平台成功下载招标文件, 未下载招标文件的投标人均无资格参加本次投标。
- 1.3 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, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。
- 1.4 投标人的信用信息记录:
- 1.4.1 查询渠道: “信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))。
- 1.4.2 查询截止时点: 投标截止时间后、投标人资格审查时。
- 1.4.3 信用信息查询记录和证据留存的具体方式: 经采购人或采购代理机构查询的查询结果网页截图作为查询记录和证据, 与其他评标记录一并保存。
- 1.4.4 使用规则: 经信用查询, 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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的投标人, 将拒绝其参与政府采购活动, 其投标无效。
- 1.5 采购人或采购代理机构发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一的, 有权依法追究投标人的责任: (1) 提供虚假的资料; (2) 在实质性

方面失实; (3) 与其他政府采购当事人之间相互串通投标。

## 2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须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, 采购人和采购代理机构均无义务和责任承担这些费用。

## 二 招标文件

### 4. 招标文件构成

4.1 要求提供的服务需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章, 内容如下:

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同

第七章 附件

4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等, 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件, 投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。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作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. 投标人的疑问

5.1 投标人对招标文件有疑问, 并且以书面形式向采购人、采购代理机构提出的, 采购人、采购代理机构对书面疑问将以书面形式答复。

### 6. 招标文件的澄清或者修改

6.1 在投标截止时间前, 采购人可主动地或者在解答潜在投标人提出的问题

时,对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

- 6.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的,将在投标截止时间至少15日前通知所有获取招标文件的潜在投标人;不足15日的,将顺延提交投标文件的截止时间。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人,并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后,应立即向采购代理机构回函确认。

### 三 投标文件的编制

#### 7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用

- 7.1 投标人不得仅对本项目中的部分内容进行投标。
- 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料,但有关段落必须翻译成简体中文,在有差异时以简体中文为准。
- 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编写投标文件,投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册,详见招标文件“第七章 附件”。
- 8.2 投标人根据招标文件的规定,拟在中标后将中标项目分包的,应当在投标文件中载明分包承担主体,分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。
- 8.3 除第七章附件外,投标文件商务技术册还应包括本须知第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符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。
- 9.2 前款所述的证明文件,可以是文字资料、图纸和数据。

### 9.2.1 服务的详细说明。

## 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”。**投标人的报价不得超过采购项目分包预算金额，否则将被作为无效投标处理。**

10.2 投标人应在投标分项报价表上标明投标服务的单价（如适用）和总价，并由法定代表人/负责人或其授权代表签署。

10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：

10.3.1 与本次服务相关的人员费用、人员福利费用、税费等

10.3.3 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。

10.4 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，将被作为无效投标处理。**

10.5 每种服务只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。**任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。**

10.6 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人应合理报价。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，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，将被作为无效投标处理。**

## 11. 投标保证金

11.1 投标保证金应采用投标货币，投标人应按照“投标人须知资料表”规定的金额、时间、形式缴纳投标保证金，并作为其投标的一部分。

11.2 下列任何情况发生，投标保证金将不予退还：

(1) 在开标之日后到投标文件中确定的投标有效期满前，投标人擅自撤销投标的；

(2) 中标人不按本须知第 29 条的规定签订合同的。

11.3 中标人的投标保证金，在与采购人签订书面合同后 5 个工作日内无息退还中标人。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投标人。

## 12. 投标有效期

- 12.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算,投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期, **投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。**
- 12.2 采购人可根据实际情况,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。投标人也可以拒绝采购人的这种要求,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. 投标文件的份数及签署、盖章规定

- 13.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定,提交经加密的电子投标文件。
- 13.2 投标文件应按要求由投标人的法定代表人/负责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。法定代表人/负责人签署投标文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明;授权代表签署投标文件的,应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”,投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改,则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。
- 13.3 任何行间插字、涂改和增删,必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 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 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”,不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章;“签字”是指投标人法定代表人/负责人或授权代表在招标文件规定处亲笔写上本人姓名;“法定代表人/负责人或授权代表盖章”是指投标人法定代表人/负责人或授权代表在招标文件规定处加盖个人名章、手签章、印鉴等。

“法定代表人/负责人”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

#### 四 投标文件的递交

##### 14. 投标文件的密封和标记

14.1 投标时, 投标人应将投标一览表、投标保证金或其凭证、投标人资格册(包含正副本)、商务技术册(包含正副本)、投标文件电子版**密封提交**。投标人单独提交的“投标一览表”应为**原件**, 同时, **投标文件正本中也应附有此表原件**。

14.2 如果投标文件未密封的, 采购人、采购代理机构应当拒收。

14.3 所有封装封面上均应:

- 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、项目编号和“**(开标日期、时间)**之前不得启封”的字样。
- 3) 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。
- 4) 在密封封口处**加盖投标人公章, 也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字**。

##### 15. 投标截止时间

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前, 将投标文件递交至采购代理机构, 递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

15.2 采购人有权按本须知的规定, 通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下, 采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

15.3 逾期送达的投标文件, 采购人、采购代理机构应当拒收。

##### 16. 投标文件的修改与撤回

16.1 投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知采购人或者采购代理机构。

- 16.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后,作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知,必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字并加盖公章,授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书,并明确“撤回投标”的授权。
- 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补充或修改。
- 16.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间,投标人不得撤销其投标,否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

## 五 开标与评标

### 17. 开标

- 17.1 采购代理机构将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。开标由采购代理机构主持,邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。
- 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,由采购代理机构工作人员当众拆封,宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。
- 17.3 采购代理机构将对开标过程进行记录,由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的,视同认可开标结果。

### 18. 评标委员会

- 18.1 评标委员会负责具体评标事务,成员人数为7人以上单数,评审专家不得少于成员总数的三分之二。
- 18.2 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定,履行评审专家的各项职责。
- 18.3 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的,采购人或者采购代理机构有权向相关监督管理部门通报。

### 19. 投标人资格审查和投标文件符合性审查

- 19.1 投标人资格审查指依据法律、法规和招标文件的规定,对投标文件中的

资格、资信证明等进行审查,以确定投标人是否具备投标资格;投标文件符合性审查指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作出响应。

19.2 投标人未通过资格审查的不得进入投标文件符合性审查;投标人未通过符合性审查的,不得进入投标文件的综合比较与评价。

19.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

## 20. 投标文件的澄清和修正

20.1 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。

20.2 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/负责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。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

20.3 投标文件报价出现前后不一致的,将按照下列规定修正:(1)投标文件中投标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的,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,以投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 20.2 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。

20.4 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。

## 21. 投标偏离与非实质性响应

21.1 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。

21.2 在详细评标之前,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

件要求的全部实质性条款、条件和规格相符,没有重大偏离的投标。

- 21.3 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。

## 22. 投标无效

- 22.1 投标人存在下列情况之一的,投标无效:

- (1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的;
- (2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的;
- (3) 不具备招标文件中规定的资格要求的;
- (4) 报价超过招标文件中规定的分包预算金额的;
- (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (6) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

- 22.2 有下列情形之一的,视为投标人串通投标,其投标无效:

- (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。

- 22.3 其他投标无效情形:

- (1) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商,参加同一合同项下政府采购投标的,相关投标均无效;
- (2) 任何选择性报价(或多个方案)的投标;
- (3) 任何包含价格调整要求的投标;
- (4) 投标有效期不满足要求的投标;
- (5) 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,投标人不能证明其报价合理性的;
- (6) 投标文件报价出现前后不一致,投标人不确认修正后的报价的;
- (7) 未按照招标文件要求提交商务技术册附件“投标人声明函”的。

## 23. 投标文件的综合比较与评价

23.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法, 评审标准详见第五章。

23.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准, 对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估, 综合比较与评价。评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。

## 24. 评标过程及保密原则

24.1 开标之后, 直到授予中标人合同止, 凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等, 均不得向投标人或其他无关的人员透露。

24.2 有关人员对于评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

24.3 在评标期间, 投标人试图影响采购人、采购代理机构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。

## 六 确定中标

### 25. 中标候选人的确定原则及标准

25.1 评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准, 推荐中标候选人及评标排序, 确定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排名第一的中标候选人。评审得分相同的, 按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

### 26. 确定中标人

26.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

26.2 最低投标价不是中标唯一条件。

### 27. 保留权利

27.1 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形, 采购人保留与其他中标候选人签订合同的权利。

## 28. 中标通知书

- 28.1 在投标有效期内, 中标人确定后, 采购代理机构将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, 同时采购代理机构以书面形式向中标人发出中标通知书。
- 28.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。
- 28.3 中标通知书是合同的组成部分。

## 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, 按照招标文件和投标文件的规定, 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投标文件作实质性修改。
- 29.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等, 均为签订合同的依据。
- 29.3 中标人拒绝与采购人签订合同的, 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, 也可以重新开展政府采购活动。
- 29.4 政府采购合同履行中, 采购人可以与中标人签订补充合同, 但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

## 30. 履约保证金

- 30.1 招标文件要求提交履约保证金的, 中标人应当按照招标文件“第二章投标人须知资料表”中的规定金额和时间, 向采购人提交履约保证金。
- 30.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金, 采购人有权取消该中标决定, 并没收其投标保证金。在此情况下, 采购人可另选下一个中标候选人, 或重新招标。

## 31. 废标情况

- 31.1 在招标采购中, 出现下列情形之一的, 应予废标:
- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。
  - (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。**

**32. 投标人质疑**

32.1 投标人提出质疑的, 应当在法定期限内直接或以邮寄方式提交书面质疑函和必要的证明材料;

联系部门: 北京汇诚金桥国际招标咨询有限公司综合法务部;

联系电话: 65915204;

通讯地址: 北京市东城区朝内大街南竹杆胡同6号北京INN3号楼9层;

32.2 投标人可以委托代理人进行质疑。代理人提出质疑的, 应当提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项; 投标人为自然人的, 应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 应当由法定代表人、单位主要负责人签字或者盖章, 并加盖投标人公章;

32.3 投标人提交的质疑函应当采用财政部发布的质疑函范本。投标人为自然人的, 质疑函应当由本人签字; 投标人为法人或者其他组织的, 质疑函应当由法定代表人、单位主要负责人, 或者其授权代表签字或者盖章, 并加盖公章;

32.4 投标人应当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。

## 第四章 采购需求

### 一、项目名称

北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统项目监理

### 二、建设目标

通过本项目建设,在政府监管层面,充分整合全市与危险化学品安全监管相关的市应急局、市交通委、市公安局、市教委、市市场监督管理局、市生态环境局等部门的危险化学品安全监管资源上链,实现全市危险化学品监管信息的跨部门可信共享和交换,有效串联起各部门的监管职能和信息资源,形成监管合力;在企业危化品安全管理层面,运用电子标签,构建“一件一码”的危险化学品唯一标识的追溯码,面向全市危险化学品生产、经营、储存、使用等从业单位开展各环节动态数据采集,结合运输企业的电子运单和废弃处置企业的转运三联单,构建全市危险化学品全程完整可信追溯体系及危化监管全生命周期数据上链,实现危险化学品生产、经营、储存、运输、使用和废弃处置全过程、各环节的信息互联互通、可信共享、动态监控、安全监管、执法监督、综合调度和全程可信追溯,打造危险化学品监管和应急防控管理闭环,提升全市危险化学品安全管理水平,提高企业违法成本,保障首都安全稳定。

### 三、项目建设内容

采购标的为服务一项,具体安全监管与综合调度系统的建设内容如下:

#### 1. 应用支撑平台

建设统一的应用支撑平台,实现共性服务与资源的有效复用,为危险化学品生产经营监管、危险化学品安全监控、突发事件协同处置、应急资源综合调度、危化监管态势分析等应用系统提供统一的、可扩展、可定制的工作流、统一消息、运行监控等服务。

#### 2. 业务应用系统

建设危险化学品生产经营监管、危险化学品安全监控、危险化学品追溯管理、危险化学品违法案件全流程管理、危险化学品全流程追溯链、突发事件协同处置、应急资源综合调度、危险化学品监管态势分析、危险化学品知识库管理、危险化学品移动应用、安全监管与综合调度集中工作台、基础数据采集与上链、全景多

维查询统计等 13 个业务系统, 实现北京市危险化学品集中管理和综合调度。

### 3. 危险化学品集中管理数据资源库建设

在共享交换数据和系统采集数据的基础上, 构建危险化学品基础数据库、业务数据库、主题数据库和交换数据库四大类数据资源库, 涵盖危险化学品生产、储存、经营、运输、使用、废弃处置等各环节的基础信息和动态信息, 为业务应用和数据分析提供数据支撑。

### 4. IT 基础设施建设

IT 基础设施是指支撑危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统运行所需的服务器、存储、安全、系统软件等软硬件。本项目服务器、存储、安全等系统全部采购北京市级政务云计算服务。

### 5. 标准规范建设

参考国家和有关部门现有相关标准, 研究制订危险化学品集中管理体系数据交换、预警接口、追溯信息 3 类技术标准和规范, 以指导和规范整个系统的建设。

## #四、服务周期

自合同签订之日起至通过项目竣工验收。

## 五、服务地点

项目现场。

## 六、监理服务要求

### 6.1 总体要求

本项目要求监理方遵循国家信息化工程相关标准和规范, 应用现代项目管理技巧及手段, 采用符合专业信息化监理及咨询的技术和方法, 对项目全过程进行监督管理和控制, 协助采购人管理项目承建单位以及项目所涉及各参与方关系, 向采购人提供信息系统建设的管理或专项监理咨询建议, 推动项目顺利建设和投入运行。

依据采购文件、合同、用户需求进行项目监督与管理, 对信息系统建设的规范性、可靠性、用户满意度等方面进行全面的监督、控制和评估。不仅要对本项目服务的关键点和关键环节进行监理, 而且要全过程、全方位地开展项目监理

咨询工作。承担项目招标监理咨询服务、项目组织监理咨询服务,辅助项目关键环节评审,进行项目质量、进度、投资等控制,对各项合同的执行、项目信息文档、安全保密等进行管理,加强组织协调,通过全过程监理咨询服务,实现项目有序规范的全过程管理。

## 6.2 服务范围

对本项目建设内容提供全过程监理及相关咨询服务,包括项目设计、项目实施、测试及试运行、验收各阶段的监理咨询服务。

## 6.3 监理咨询服务要求

### 6.3.1 建立项目管理制度

为加强项目的统筹规划和监督管理,确保项目建设质量,提高项目管理水平和资金使用效益,促进信息资源汇聚与管理,结合项目实际情况,建立适合的信息化项目管理制度。根据实际工作制定相应的管理办法,规定好实施的行为准则,实施后定期总结经验和问题,形成各类型问题的处理方案,分享经验,为后续开展工作提供支持。利用项目管理经验,协助采购人做好本项目的项目管理制度建设工作,确保参建各方做好自身组织管理,完善多方之间的协调、配合工作机制,确保项目顺利进行。

### 6.3.2 审核确认项目总体实施方案

协助采购人审核确定项目总体实施方案,主要围绕项目的建设目标、工作任务、进度计划、组织保障、风险控制及应对策略等各方面:

(1) 建设目标要在明确项目总体目标的基础上,进一步确定项目的年度目标、分项目标,目标的制定要求做到可衡量、可执行、可考核;

(2) 作任务按照分项目和时间进行结构化分解,任务分解最小到周;

(3) 进度计划要求划分项目的实施阶段,确定项目的重大节点和里程碑,提出有效的节点控制办法,保证项目的整体时间进度要求;

(4) 组织保障要求按照项目不同阶段和不同层级,规划项目的组织、沟通方式和职责;

(5) 风险控制要按照政策、业务、技术、管理、进度、资金等多个方面对建设项目进行定量和定性风险评估,划分风险等级,并提出有效的风险控制应对策略。

### 6.3.3 审核确认项目测试方案及计划

对项目测试方案及计划进行审核和确认,审核、确认系统测试方案和结果,使得系统达到开发合同中的性能要求,对各软件构建或功能模块进行功能性测试、接口测试审核等。规范测试流程,监督测试的过程和结果,并对测试过程中发现的问题进行分类,监督承建方按工期修改完成测试中发现问题。

### 6.3.4 协助组织需求调研和需求分析工作

协助采购人组织承建方按照总体实施方案的节点目标完成需求分析工作,汇总收集需求分析工作计划、业务现状调研报告、管理问题分析报告和规格说明书等文档,并检查界面原型系统用于确认需求。监督承建方深入业务部门开展需求调研工作,并对需求分析各节点的目标和相关文档进行检查。审核承建方提出的需求分析工作计划、规格说明书等文档,并给出监理意见。

### 6.3.5 监控管理项目开发过程

监督承建方按照总体实施方案的节点目标完成开发工作,审核项目开发工作计划、软件概要设计方案、软件详细设计方案、数据库设计方案、测试分析报告、用户手册等文档,必要时协助采购人组织专家对设计方案等进行审查,并对进展情况进行检查监督。在系统开发过程中,监督承建方的人力投入状况和系统开发进展状况。

### 6.3.6 协助开展试运行和验收工作

审核项目初步验收申请报告、验收方案和工作计划,配合采购人组织项目初验评审,完成项目初步验收,形成初步验收报告。协助采购人组织项目试运行,协调解决试运行阶段各项重点事项和问题,并提出监理咨询意见。

配合采购人按照国家有关规定申请审批部门组织竣工验收。验收完成后,协助采购人将验收报告等材料报项目审批部门备案。对整体项目验收过程,提出规范化要求和建议,并协助完成项目整体验收工作。

## 6.4 项目各阶段监理工作重点

### 6.4.1 项目启动阶段

- (1) 对建设合同进行审核,提出监理咨询意见;
- (2) 协助采购人审核设计方案,重点进行设计方案与需求分析符合性审查、系统安全性审查、技术性能与配置要求审查、各分项工程接口审查、技术风险分

析、技术经济分析等;

(3) 根据承建方设计方案, 监理方确定对工程进行阶段性质量监督、控制的措施及方法, 细化管理实施方案内容;

(4) 建立完善项目管理制度和质量保证体系、实施预控措施等。

#### 6.4.2 项目实施阶段

(1) 协助审核承建方提交的用户需求分析是否满足业务需求;

(2) 协助与承建方之间进行信息沟通;

(3) 审核承建方项目各项建设内容的具体实施方案;

(4) 审核和确认承建方的采购计划、安装调试计划、试运行计划、正式运行计划;

(5) 检查承建方项目实施的相关文档;

(6) 检查各项建设内容实施的环境准备情况;

(7) 对项目采购软硬件、设备安装进行质量控制, 负责对采购的软硬件设备、施工材料的合格证、质检报告等进行审查; 组织对项目采购硬件的数量、型号、技术指标进行复核; 对软件的数量、功能等进行复核; 对于重要设备可依据承建合同、技术标准或事先约定的方法检测;

(8) 项目实施过程中, 协助采购人确定项目技术路线, 针对项目工期保障措施、设备采购周期、设备适配性问题、系统切换问题等突出问题提出预警, 推动问题解决, 确保提供全方位的、有效的、及时的管理服务。

#### 6.4.3 项目初验和试运行阶段

(1) 协助制定验收程序和标准, 审查验收方案;

(2) 协助进行各子系统的功能和性能测试及初验;

(3) 检查各子系统的调试和试运行情况, 监督检查系统工作的可靠性和稳定性;

(4) 处理试运行期间出现的质量问题, 当出现质量问题时, 鉴定质量问题的责任, 对质量问题的处理结果进行跟踪、评审;

(5) 监督、检查并督促承建方开展对用户的培训工作;

(6) 配合把关测评工作的关键程序。

#### 6.4.4 项目竣工验收和系统移交阶段

- (1) 检查项目档案的齐备性, 协助完成项目归档;
- (2) 协助进行项目竣工验收;
- (3) 系统验收完毕进入保修阶段的审核与签发移交证书;
- (4) 协助并监督承建方对项目整体移交, 将完整的项目文档和软件程序代码提交相关运行维护单位和档案管理单位。

## **6.5 监理工作内容**

### **6.5.1 项目质量控制**

#### **6.5.1.1 软件开发质量控制**

- (1) 软件设计方案和需求分析报告的审核, 配合组织必要的专家评审;
- (2) 软件开发计划的审核确认;
- (3) 对软件开发的概要设计、详细设计、编码测试、应用测试等每个开发阶段进行把关, 把控软件开发进度, 督促阶段性成果物提交;
- (4) 对软件代码实现进行质量控制, 及时协调解决软件开发过程中出现的问题, 督促承建方完善软件系统;
- (5) 参与并督导编码测试、应用测试和第三方测试工作, 对承建方的软件开发质量记录进行审核;
- (6) 组织源代码及应用系统的验收和移交等。

#### **6.5.1.2 硬件采购质量控制**

- (1) 组织制定硬件采购进度计划, 督促硬件采购按计划实施;
- (2) 根据硬件设备到货计划组织进行到货验收, 包括: 安装、加电、测试等;
- (3) 组织进行软硬件联调联试, 包括: 软件安装、测试、加固等;
- (4) 配合进行硬件设备核查、清点、固定资产确认等。

#### **6.5.1.3 软件采购质量控制**

- (1) 组织制定软件采购进度计划, 督促软件采购按计划实施;
- (2) 组织软件采购到货验收, 以及软件安装、部署和补丁升级、加固等工作;
- (3) 组织开展应用软件与系统软件的适配性测试、联调工作;
- (4) 配合进行软件系统核查、清点、固定资产确认等。

#### 6.5.1.4 系统集成质量控制

- (1) 系统集成方案的审核和确认, 配合组织必要的专家评审;
- (2) 协助进行关键设备、系统软件选型方案的制定和审核;
- (3) 组织对采购的硬件设备、系统软件的质量进行检验、测试和验收;
- (4) 组织对网络的连接、硬件设备、系统软件的安装调试进行验收;
- (5) 组织对系统集成质量进行整体验收, 确保满足应用系统运行环境要求。

#### 6.5.1.5 网络安全质量控制

- (1) 组织对网络安全设计方案的审核和确认;
- (2) 组织对网络安全系统的安装、调试和配置过程的监督;
- (3) 对有必要进行的第三方测试工作进行配合及管理, 保证第三方测试项目按计划有效实施。

#### 6.5.1.6 使用培训质量控制

- (1) 审核确认承建方的培训计划;
- (2) 检查培训教材、使用说明书、维护手册等资料内容, 检查培训文档是否与实际培训内容相符合;
- (3) 协助用户方组织培训;
- (4) 监督承建方实施其培训计划, 并征求用户的反馈意见;
- (5) 对培训效果进行考核;
- (6) 审核确认承建方的培训总结报告。

#### 6.5.2 项目进度控制

进度控制目标是确保在计划工期内完成项目实施, 通过各种有效措施保障工程项目在计划规定的时间内完成, 即项目达初验、试运行、竣工验收及投入使用的计划时间。

##### (1) 审核进度计划

督促承建方做好项目实施计划, 确认分解计划可以保证总体计划目标的实现。要求项目承建方制定详细的项目建设和工程施工进度计划, 并仔细审查每个阶段的进度计划, 使计划制定合理, 同时又能保证总体进度的完成。

##### (2) 全过程监督

根据承建方进度计划, 制定监理方项目进度控制计划; 根据对项目关键路径

和关键进度风险的判断,确定项目进度关键控制点;采用必要跟踪手段,对项目进度情况进行适时跟踪。

### (3) 发挥合同在进度控制中的作用

根据进度计划要求合理安排工作顺序,及时安排合同要求的各项工作,同时通过合同手段,明确承建方义务。

### (4) 工期目标偏离时,提出对策建议,督促采取措施

跟踪项目计划执行情况,工期目标偏离时,根据项目进展的实际情况,进一步完善项目控制性进度计划,采取有效措施保障项目进度目标;审查承建方的进度控制报告,向采购人定期汇报项目进度执行情况及相关建议;及时处理承建方提出的工程延期申请。

### (5) 确定项目阶段性里程碑,进行阶段验收

监理方审核实际进度,确定项目阶段性里程碑;根据项目总计划,按照合同检查验收条件;对验收不合格的,提出整改意见。

## 6.5.3 项目投资控制

监理方应依照法律法规、有关技术标准、经批准设计文件和建设内容、建设规模、建设标准,履行预算监督和投资控制责任。主要重点工作包括:严格按照合同、变更文件进行软硬件设备到货验收;根据客观实际情况、用户需求随时间推移发生变化,可能带来设计方案、技术方案甚至合同的变更,站在采购人的立场,客观公正地对变更所带来的投资成本予以评估,并从项目整体投资角度综合考虑控制变更成本;确认项目开发建设成果满足设计批复要求;通过对工程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;协助采购人做好项目进度付款前的工程完成量确认,将付款进度与工程质量及工程进度结合起来。各阶段投资控制要求如下:

### 6.5.3.1 设计阶段投资控制

依据招标文件、工程建设合同,审核项目工程计划、设计方案中所说明的工程目标、范围、内容、产品和服务,对可能的投资变化提出监理咨询意见;控制设计变更,对必要的变更应由三方达成共识,并记录变更的结果。

### 6.5.3.2 实施阶段投资控制

及时审核承建方提交的工程阶段性报告和付款申请,满足合同规定付款条件

后,依据合同规定签署工程款支付意见。

从造价、项目工程的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更,由于变更引起投资的改变按照合同相关条款执行。合同中没有规定的,在变更实施前与采购人、承建方协商确定变更导致的费用变化额度。

调查承建方索赔申请的事由,审核申请的合理性,提出监理咨询意见。

### 6.5.3.3 验收阶段投资控制

审核承建方提交的付款申请,根据合同规定的付款条件,签署付款意见;审核承建方结算报告,协助配合采购人进行项目竣工决算和项目审计。

### 6.5.4 项目合同管理

监理方做好合同的签订管理、合同的档案管理、跟踪检查合同的执行情况、对合同工期的延误和延期进行审核确认,对合同变更、索赔、违约等事宜进行处置等。

- (1) 对承建方合同进行评审,提出审核意见;
- (2) 建立合同管理制度,各方对项目的所有指令、批复、报告均以书面形式进行,并全部归档;
- (3) 跟踪检查项目合同执行情况,确保承建方按时履约;
- (4) 对合同工期的延误和延期进行审核确认;
- (5) 对合同变更、索赔等事宜进行处置;
- (6) 协调、处理合同争端,及时记录和纠正承建方的违约行为。

### 6.5.5 项目信息文档管理

协助采购人指导和监督项目的信息文档管理工作,监管好实施期间各类过程信息文档,做好分类管理;对技术文档资料的完整性和质量进行审核;做好项目例会、协调会、专题讨论会等各类会议纪要,完成信息文档相关工作;督导各承建方在项目完成竣工验收后向采购人进行档案移交等工作。

### 6.5.6 项目安全管理

严格按照规程、规范组织施工,确保人身、设备安全,做到文明施工。检查施工中可能存在的安全隐患,监督检查安全策略实施情况,监督检查安全制度落实情况,对项目建设施工过程进行安全控制,防止出现安全事故。

监理方必须对工程技术文件以及由采购人提供的所有内部资料、技术文档和

信息予以保密,不得以任何形式向第三方透露项目的任何内容。

### 6.5.7 项目组织和协调

监理方应根据实际情况,协调项目各方工作关系,配合采购人明确各参建单位接口人,落实沟通协调机制。

会同采购人建立会议制度,组织开展项目例会、项目阶段工作总结会、项目设备到货验收等,协助组织项目协调会、项目专题研讨会、专家论证评审会、项目问题通报会、项目初步验收和最终验收会等。相关会议纪要需及时提交采购人和承建方以遵照执行。

充分发挥总监理工程师在组织协调中的关键作用,在国家有关法律法规、标准规范、委托合同等基础上,以加强协商、沟通信息等方式,做好项目的组织协调工作。有效利用辅助手段,强化沟通交流频次,及时跟进项目进展,出现问题及时沟通、协调处理。

### 6.5.8 项目其它咨询服务

在项目实施中遇到技术问题时,提供独特的分析,并提出相关建议;针对信息化建设后期的运营维护管理,提出有益的咨询建议。

- (1) 评审承建方提出的建设、实施、测试和验收等方案,并提出咨询意见;
- (2) 监督承建方的人员结构、项目管理方法和操作过程,对存在问题提出改进的咨询建议;
- (3) 协助采购人进行信息化政策咨询、项目管理咨询、相关工作建议等;
- (4) 协助组织和参加项目的实施工作,提出实施的咨询建议;
- (5) 系统上线部署、实施等咨询。
- (6) 监理过程中针对监理事项结合项目具体特点及监理工作中涉及的核心内容提出合理化建议。

### 6.6 服务准则

遵照国家相关标准,以“守法、诚信、公正、科学”的准则执业,具体应做到:

- (1) 执行信息化工程建设的法律、法规、规范、标准和制度,履行合同规定的义务和职责。
- (2) 不得与承担项目的承建方发生经济利益关系。不得利用所处地位通过上述单位直接或间接获得益处。

- (3) 不泄露项目各方认为需要保密的事项。
- (4) 遵守国家法律和政府有关条例、规定和办法等。
- (5) 坚持第三方立场, 独立、公平、公正地处理有关各方的争议。
- (6) 坚持科学的工作态度和实事求是的工作原则。

## 6.7 服务依据

- (1) 国家有关信息化工程监理的法规和标准;

GB/T 19668.1-2014 信息技术服务 监理 第1部分: 总则;

GB/T 19668.2-2017 信息技术服务 监理 第2部分: 基础设施工程监理规范;

GB/T 19668.3-2017 信息技术服务 监理 第3部分: 运行维护监理规范;

GB/T 19668.4-2017 信息技术服务 监理 第4部分: 信息安全监理规范;

GB/T 19668.5-2018 信息技术服务 监理 第5部分: 软件工程监理规范;

GB/T 19668.6-2019 信息技术服务 监理 第6部分: 应用系统: 数据中心工程监理规范等。

(2) 《国家政务信息化项目建设管理办法》(国办发〔2019〕57号)、《国家电子政务工程建设项目档案管理暂行办法》(档发〔2008〕3号)等有关信息化项目建设的法律、法规, 管理和技术规范。

- (3) 项目涉及的监理服务合同、建设合同。

(4) 如有国家或行业标准, 按该标准执行; 如无国家或行业标准或现有标准已经落后于技术发展而新的标准又尚未出台, 则根据技术发展状况及需求向采购人提出采用何种市场通行的或先进厂家标准的论证和建议, 经采购人同意后作为监理咨询服务的依据。以上标准供监理方参考, 如有遇国家颁布新的标准则必须采用新标准。

## 6.8 组织机构要求

(1) 具备一定的专业性, 具有质量管理体系认证证书、信息技术服务管理体系认证等专业资质证书。

(2) 为保证本项目监理咨询服务工作, 监理方应成立专门的项目服务团队, 提供稳定的专业服务人员, 团队人员不少于5人, 包括总监理工程师、总监理工程师代表、专业监理工程师等。总监理工程师对本项目监理工作全面负责, 应当具备较高的业务素质和技术水平, 总监理工程师需具有信息系统监理师证书、信

息系统项目管理师证书、注册信息安全工程师证书(CISP)、信息工程类专业高级工程师证书,担任过两个及以上信息化系统建设监理项目的;总监理工程师代表需具有信息系统监理师证书、信息系统项目管理师证书、信息安全工程师证书,监理方在执行监理合同时建立项目组织机构,在完成合同约定的工作任务后方可解散。

(3)项目服务团队须全部具有信息系统监理师证书,团队成员对软件开发、系统集成、信息安全、软件造价、项目管理、工程咨询等专业领域熟悉,团队成员需具有信息安全保障人员(CISAW)认证证书、软件评测师证书、数据库系统工程师证书、系统分析师证书。

(4)监理方应保证项目组织机构成员在服务过程中的稳定性,如需调整,应经采购人同意。

### 6.9 工作成果要求

监理方工作的推进主要通过规范的文档机制体现出来,应具有规范完整的工作成果,各级文档主要包括但不限于:

- (1) 监理大纲
- (2) 监理合同
- (3) 监理规划
- (4) 监理周报、月报
- (5) 会议纪要
- (6) 监理咨询专题报告
- (7) 监理通知
- (8) 监理联系单
- (9) 阶段性报告
- (10) 监理总结报告
- (11) 开工令、到货验收、工程款支付等监理方审批意见
- (12) 其它监理咨询资料等

上述文档应做到规范、完备、准确、及时。

### 6.10、验收标准

序号	验收条目	验收内容	验收标准
1	制定项目总体实施服务方案	项目总体实施服务方案	方案与监理内容贴合, 无缺漏项。
2	制定项目测试方案及计划	项目测试方案及计划	方案与与系统建设内容匹配。计划与项目实施周期匹配, 有具体计划清单, 满足建设周期需求。
3	协助开展项目需求调研及需求分析工作	进行服务评价	评价合格
4	监控管理项目过程	进行服务评价	评价合格
5	协助开展试运行及验收工作	进行服务评价	评价合格
6	项目服务团队是否达标	项目经理及项目团队成员资质证书及服务评价	满足招标文件采购需求中对应的人员要求。
7	质量管理意识	进行服务评价	评价合格
8	风险管理意识	进行服务评价	评价合格
9	进度管理意识	进行服务评价	评价合格
10	项目工作成果	监理大纲、监理合同、监理规划、监理周报、月报、会议纪要、监理咨询专题报告、监理通知、监理联系单、	真实有效, 资料无缺失。

		阶段性报告、监理总结报告、开工令、到货验收、工程款支付等监理方审批意见及其它监理咨询资料等	
--	--	---	--

注:

1、标注“#”内容为不允许偏离的实质性要求和条件,投标人须完全满足,如出现负偏离则视为无效投标。

2、本分包需要落实的政府采购政策:

- (1) 政府采购促进中小企业发展
- (2) 政府采购支持监狱企业发展
- (3) 政府采购促进残疾人就业

3、“本项目采购标的属于国民经济行业分类中信息传输、软件和信息技术服务业中所含的软件和信息技术服务业。归属于《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)中的(十二)软件和信息技术服务业。”

## 第五章 评审内容

### 一、投标人资格审查

序号	评审内容
1	有效的营业执照或法人证书等证明文件(复印件,须加盖投标人公章),以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明(复印件)
2	法定代表人/负责人身份证明(格式,原件)
3	法定代表人/负责人授权书(格式,原件)
4	投标人资格声明函(原件,格式)
5	投标人单位类型声明(格式,原件) 注:上述材料投标人应结合“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)、《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)、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库〔2014〕68号)、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)”及自身情况填写。
6	投标人信用信息查询结果(采购代理机构查询)

注:1、投标人资格审查均以投标人在资格册所提供的证明材料为准。若投标人未按要求提交证明材料的,所造成的后果由投标人自行承担。

2、审查内容具体要求及格式详见第七章附件。

**二、投标文件符合性审查**

序号	审查内容
1	按照招标文件的规定提交投标保证金
2	投标文件按招标文件要求签署、盖章
3	报价未超过招标文件中规定的分包预算金额
4	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
5	不存在“投标人须知”第 22.2、22.3 条款中规定的投标无效情形
6	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法,即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的评标方法。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》。

## 评分标准细则

序号	评分因素	评价指标和分值	
1	商务 (10分)	企业业绩 (8分)	2019年1月起至今(以合同签订日期为准),投标人完成的信息化项目监理业绩,每个业绩得2分,该项最多得8分(业绩证明材料须包含合同首页、内容页、金额页、双方签字盖章页,并加盖投标人公章)。
		资质证书 (2分)	投标人每具有以下资质证书中的一项,得1分,该项最多得2分(须提供有效的证书复印件,并加盖投标人公章): 1、质量管理体系认证证书; 2、信息技术服务管理体系认证证书。
2	监理方案 (80分)	项目分析 (7分)	结合项目背景及投标人经验,对采购需求的理解和分析: (1)理解透彻,分析详尽,且对于项目的重点和难点有深入解析,得7分; (2)有一般性理解,分析详细,能够对项目的重点和难点进行解析,得5分; (3)有一般性理解,但不能完全分析,对项目的重点和难点有片面性解析,得3分; (4)不能理解,分析粗浅,得1分; (5)未提供,该项得0分。
		项目方案 (52分)	合理化建议: (1)建议详实、完善、科学、先进,可行性强,高度契合项目需求,得6分; (2)建议具体、完整、专业、可行,完全符合项目需求,得4分; (3)建议具体、完整,不存在技术缺陷,具有一定的可行性,基本符合项目需求,得3分; (4)建议存在内容缺失或技术缺陷,不符合项目需求,得1分; (5)未提供,该项得0分。 项目各阶段监理服务细则(包括项目启动阶段、项目实施阶段、项目初验和试运行阶段、项目竣工验收和系统移交阶段): (1)细则详实、完善、科学、先进,可行性强,高度契合技术要求,得6分; (2)细则具体、完整、专业、可行,完全符合技术要求,得5分; (3)细则具体、完整,不存在技术缺陷,具有一定的可行性,基本符合技术要求,得3分; (4)细则存在内容缺失或技术缺陷,不符合技术要求,得1分;

			<p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>质量控制方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>进度控制方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>投资控制方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>合同管理方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p>
--	--	--	--

		<p><b>信息/文档管理方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>安全管理方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>组织协调方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p> <p><b>咨询服务方案:</b></p> <p>(1) 方案详实、完善、科学、先进, 可行性强, 高度契合技术要求, 得 5 分;</p> <p>(2) 方案具体、完整、专业、可行, 完全符合技术要求, 得 4 分;</p> <p>(3) 方案具体、完整, 不存在技术缺陷, 具有一定的可行性, 基本符合技术要求, 得 3 分;</p> <p>(4) 方案存在内容缺失或技术缺陷, 不符合技术要求, 得 1 分;</p> <p>(5) 未提供, 该项得 0 分。</p>
--	--	--

		项目团队 (21分)	<p><b>总监理工程师:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、同时具有人力资源与社会保障部门颁发的信息系统监理师证书和信息系统项目管理师证书,是:2分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>2、具有中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全工程师证书(CISP),是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>3、具有信息工程专业高级工程师证书,是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>4、具有中国工程咨询协会颁发的咨询工程师(投资)登记证书(执业单位必须为投标单位),是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>5、具有工业和信息化部教育与考试中心颁发的软件工程造价师证书,是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>6、担任过两个及以上信息化系统建设监理项目的总监理工程师,是:2分,否:0分(须提供相关证明或说明材料,并加盖投标人公章)。</li></ol> <p><b>总监理工程师代表:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、具有人力资源与社会保障部门颁发的信息系统监理师证书,是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>2、具有工业和信息化部、人力资源和社会保障部联合颁发的信息系统项目管理师证书,是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>3、具有工业和信息化部、人力资源和社会保障部联合颁发的信息安全工程师证书,是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>4、具有工业和信息化部、人力资源和社会保障部联合颁发的系统架构设计师证书,是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>5、具有中国工程咨询协会颁发的咨询工程师(投资)登记证书(执业单位必须为投标单位),是:1分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章)。</li></ol> <p><b>项目团队:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1、全部具有人力资源与社会保障部门颁发的信息系统监理师证书,是:2分,否:0分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章);</li><li>2、项目团队人员中,每有一人具备下列证书中的一种,每人得1分,该项最多得6分(须提供证书复印件,并加盖投标人公章): 中国网络安全审查技术与认证中心颁发的信息安全保障人员(CISAW)认证证书; 中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部</li></ol>
--	--	---------------	---

		<p>部联合颁发的软件评测师证书; 中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的数据库系统工程师证书; 中华人民共和国人力资源和社会保障部、工业和信息化部联合颁发的系统分析师证书。 工业和信息化部人才交流中心颁发的资深调试工程师证书; 中国信息安全测评中心颁发的注册信息安全员 (CISM) 证书。</p>
3	价格 (10分)	<p>评标基准价=满足招标文件要求且最低的评标价格 合格投标人的有效价格得分=(评标基准价/评标价格)×10</p>
合计: 100分		

注: 评分分值计算保留小数点后两位, 小数点后第三位“四舍五入”。

## 第六章 合同

(本合同是否为中小企业预留合同: 是/否)

合同登记编号:

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

### 监 理 服 务 合 同

项目名称: 北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统(第

四包: 工程监理)

委托方(甲方): 北京市应急管理局

监理方(乙方): \_\_\_\_\_

签订地点: 北京市通州区运河东大街 57 号

签订日期:       年    月    日

### 第一部分 信息系统工程监理合同

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规,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工程(以下简称“本工程”)概况如下:

- 1.工程名称: 北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统;
- 2.工程地点: \_\_\_\_\_;
- 3.项目规模: 投资额约 4186 万元;
- 4.监理费用: 人民币 \_\_\_\_\_ 万元整;
- 5.工期: 合同签订之日起至 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日
- 6.本合同签订地点: 北京市通州区;
- 7.项目建设内容: 北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统项目
- 8.服务内容: 为北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统项目提供全过程监理服务,主要内容包括但不限于项目建设各阶段的质量控制、投资控制、进度控制、变更控制、合同管理、信息管理、安全管理以及组织协调等工作;
- 9.服务质量: 按照“独立、客观、公正”的原则,依据国家有关法律法规、标准规范、监理合同等开展监理工作,做好项目建设全过程管理的质量把控,协助委托方做好项目实施全过程的监督管理及各类信息文档的收集整理,直至项目通过最终验收。

二、本合同中的有关词语含义与本合同第二部分合同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,其优先解释顺序为:

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

## 5. 监理招标文件。

招标文件的要求和标准高于投标文件的, 以招标文件为准。

四、监理方向委托方承诺, 按照本合同的规定, 尽职履行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、本合同自双方法定代表人或授权代表签字或签章并加盖双方单位公章之日起生效, 壹式\_\_份, 委托方\_\_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.“工程”是指委托方委托实施监理的北京市危险化学品集中管理体系安全监管与综合调度系统。

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应急管理局。

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”是指监理方为本工程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.“工程监理的正常工作”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.“工程监理的附加工作”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.“工程监理的额外工作”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.“工程延期”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相应日期的前一天的时间段。

**第二条** 信息系统工程委托监理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规、国家标准、行业标准,以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章、地方标准。

**第三条** 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

**第四条** 监理方按合同约定派出咨询监理机构及咨询监理人员,报送委派的总监理工程师及其咨询监理机构成员名单、咨询监理规划(方案)、咨询监理实施细则,使用\_\_\_合同中约定的项目范围内的咨询监理业务。按合同约定定期向委托方报告咨询监理工作。

**第五条** 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咨询监理任务,公正地维护各方的合法权益。

**第六条** 监理方所使用的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。

**第七条** 在本合同期内或合同终止后,未征得委托方同意,不得泄漏与本项、本合同有关的技术、资料等,不得以任何形式侵害委托方及承建单位的知识产权。

**第八条** 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

**第九条** 委托方按照合同约定,向监理方支付咨询监理费。

**第十条** 委托方应当负责工程建设的有关外部关系的协调,为监理工作提供必要的工作环境和外部条件。

**第十一条** 委托方在与监理方签定本合同后,开展监理业务之前应向监理方提供与工程有关的为完成监理工作所必须的工程资料。

**第十二条** 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的与工程有关的为完成监理工作所需的事项作出决定。

**第十三条** 委托方应授权 1-2 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。

**第十四条** 委托方将授予监理方的咨询监理权利,以及监理方成员的职能分工、咨询监理权限及时书面通知已选定的承建单位,并在与承建单位签订的合同中予以明确。

**第十五条** 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)在本项工程中使用的工程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)提供与本工程有关的协作单位、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。

**第十六条** 委托方按合同约定的内容,向咨询监理机构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,供咨询监理机构在开展咨询监理业务期间使用。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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

**第十九条** 对项目建设的有关事项(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。

**第二十条** 对项目设计中的技术问题,按照安全和优化的原则,向承建单位提出建议,并向委托方提出书面报告。如果由于拟提出的建议会提高项目造价或延长工期,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** 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项目造价,或延长工期,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。

**第二十二条** 主持项目建设有关承建单位的组织协调,重要协调事项应当事先向委托方书面报告。

**第二十三条** 在事先向委托方报告并征得委托方书面同意后,监理方可以发布开工令、停工令和复工令。

**第二十四条** 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和合同约定的设备、材料和软件,在符合有关规范的情况下,若经委托人同意且书面通知监理方,监理方应允许承建单位使用。对于不符合设计要求及国家质量标准的设备、材料和软件,有权通知承建单位停止使用或停工整改、返工,并及时向委托方提交书面通知,承建单位取得监理方复工令后才能复工。

**第二十五条** 项目施工进度检查、监督权,以及当项目实际竣工日期提前或超过项目建设合同规定的竣工期限时,在委托方的确认下,有签认权。

**第二十六条** 在项目建设合同约定的项目价格范围内,向承建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,原则上委托方不向承建单位支付项目款。

**第二十七条** 监理方对合同约定的承包人的义务提出变更,均须事先报委托方书面同意并提出可行性意见。如未通知委托方或通知后未经委托方书面同意,因此造成的损失由监理方承担。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。在咨询监理过程中如发现承建单位工作不力,监理方有权向委托方提出调换有关人员的建议,可在征得委托

方同意后要求承包人调换有关人员。

**第二十八条** 在委托的项目范围内, 委托方或承建单位对对方的意见和要求(包括索赔要求), 监理方可提出初步意见, 最终由委托人作出决定。当委托方和承建单位发生争议时, 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

**第二十九条** 委托方有选定工程总承包方、工程设计单位和系统集成商以及与其订立合同的权利。

**第三十条** 委托方有对工程规模、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, 以及对工程设计变更的审批权。

**第三十一条** 委托方有权要求监理方派出稳定的队伍, 监理方调换咨询监理人员应事先征得委托方同意, 且应当以相当或高于原监理人员资格与能力的人员替换。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 当委托方发现监理人员有下列情形, 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。

- (1) 不按照合同履行监理职责的;
- (2) 与承包单位串通给委托方或工程造成损失的;
- (3) 不能胜任岗位职责的;
- (4) 严重违反职业道德的;
- (5) 有严重过失行为的;
- (6) 有违法行为不能履行职责的;
- (7) 涉嫌犯罪的。

如监理人未在委托人规定的时间内更换监理人员的, 监理人应给付违约金, 并赔偿委托人全部损失; 如监理人不更换监理人员, 委托人有权解除合同并要求

监理人赔偿委托人全部损失。

### 违约责任

**第三十四条** 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按时足额向乙方付款,如超出付款所规定的时间,每拖延一日需向乙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%。

**第三十五条** 监理方在责任期内,如果超越监理权限或违法、违约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。无论是否给委托方造成损失,监理方每次违约,均应承担合同总金额2%的违约金。

监理方未经委托方同意,擅自将本合同义务全部或部分转让给第三方的,委托方有权解除本合同,委托方应返还已经支付的服务费,并向委托方支付合同款总金额10%的违约金。

### 合同生效、变更与终止

**第三十六条** 由于委托方或承建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,并得到委托方的确认后,完成监理业务的时间相应延长。

**第三十七条** 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。

**第三十八条** 监理人不得擅自变更或解除合同,监理人若要求变更或解除合同时,应当提前30日书面通知委托方并经委托方同意,因监理人变更或解除合同造成委托人损失的,应承担全部赔偿责任。

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。

**第三十九条** 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。

**第四十条** 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

**第四十一条** 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。

**第四十二条** 监理方驻地监理机构及其职员不得接受监理工程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。

**第四十三条** 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,否则,将承担相应责任和由此造成的损失。

**第四十四条** 监理方对于由其编制的所有文件拥有版权,委托方仅有权为本工程使用和复制此类文件,不得将此类文件外传至与本工程无关的机构或个人,否则监理方有权追究法律责任。

### 争议的解决

**第四十五条** 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,双方同意由北京仲裁委员会仲裁。在本合同争议的仲裁过程中,双方仍应保证信息系统工程建设的正常进行。

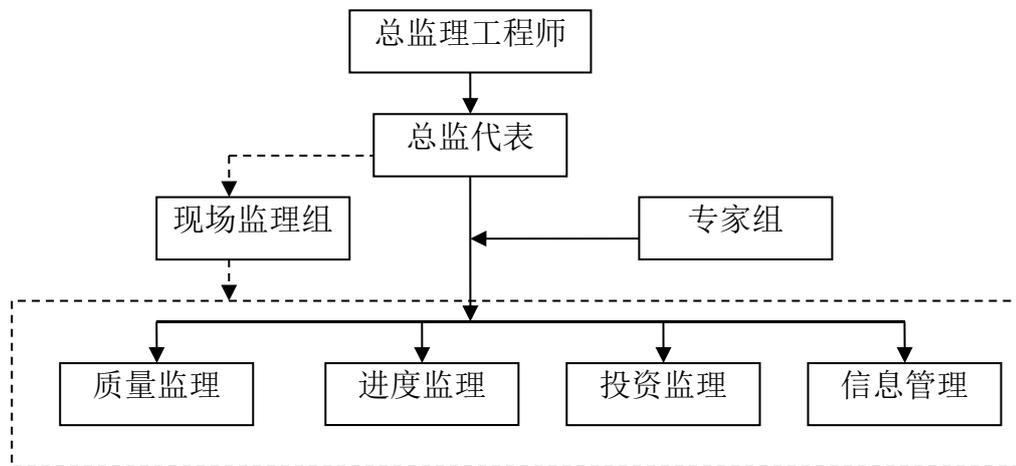
(此页以下无正文。)

### 第三部分 信息工程监理专用条件

**第一条** 本合同使用的法律及监理依据:

- (1) 工信部、住建部的有关规范;
- (2) 《中华人民共和国民法典》;
- (3) 信息工程监理的国家标准;
- (4) 本合同生效后若出现国家有关法律、法规变化, 本合同应根据国家有关法律、法规作相应调整。

**第二条** 监理机构:



**第三条** 委托方应提供的工程资料及提供时间:

(1) 设计文档、招标文件、施工方投标文件、工程合同、现场资料(包括原始资料)等;

(2) 委托方提供文件目录, 文件号, 文件正本, 保密资料注明密级; 监理方代表签收文件, 确认签收日期; 工程完工后监理方交还以上资料, 委托方代表签收并确认交还日期。

**第四条** 委托方应在回复期限内对监理方书面提交并要求作出决定的事宜作出书面答复, 特殊情况下可先口头或电话答复并即补书面答复。若超过约定期限监理单位服务方未收到委托方的决定意见, 可理解为委托方对监理方的明确建议意见无异议, 并将该建议意见视为委托方的决定。委托方对监理方书面提交的要求决策的文件的回复期限:

- (1) 一般文件 5 个工作日;

(2) 紧急事项报告文件 2 个工作日。

**第五条** 委托方的项目联络人为\_\_\_\_, 监理方的项目联络人为\_\_\_\_\_。

**第六条** 履约验收

(一) 验收主体

委托方

(二) 验收时间

1. 初验时间:

2. 终验时间:

(三) 验收方式

1. 乙方应按照本合同的约定提前 10 个工作日通知甲方并向甲方提交验收申请书, 甲方应在收到申请书后 10 个工作日内成立验收小组组织验收工作。

2. 验收不合格的, 乙方负责整改完善直至通过甲方验收, 但是最终验收期限不得晚于本合同约定的期限, 甲方同意顺延期限的除外。

(四) 验收内容

验收内容: 监理完成合同约定工作内容, 提交工作成果。

(五) 验收标准

验收标准: 建设项目通过验收后监理即通过验收。

序号	验收条目	验收内容	验收标准
1	制定项目总体实施服务方案	项目总体实施服务方案	方案与监理内容贴合, 无缺漏项。
2	协助开展项目需求调研及需求分析工作	进行服务评价	评价合格
3	监控管理项目过程	进行服务评价	评价合格
4	协助开展试运行及验收工作	进行服务评价	评价合格
5	项目服务团队是否达标	项目经理及项目团队成员资质证书及	满足招标文件采购需求中对应的人员

		服务评价	要求。
6	质量管理意识	进行服务评价	评价合格
7	风险管理意识	进行服务评价	评价合格
8	进度管理意识	进行服务评价	评价合格
9	项目工作成果	监理大纲、监理合同、监理规划、监理周报、月报、会议纪要、监理咨询专题报告、监理通知、监理联系单、阶段性报告、监理总结报告、开工令、到货验收、工程款支付等监理方审批意见及其它监理咨询资料等	真实有效, 资料无缺失。

(六) 验收程序:

分为初步验收和最终验收两部分。初步验收在系统经甲方组织的系统测试通过后进行; 最终验收在试运行阶段结束时进行。监理服务成果如下:

1. 监理方向委托方移交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告, 委托方接收并签字确认。
2. 委托方出具项目终验报告或向监理方出具监理验收通过文件。
3. 项目结束后, 乙方须向甲方提交咨询监理工作文档及咨询监理总结报告, 纸质、电子版各一份。

**第七条** 正常的监理工作、附加工作、额外工作、工程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九条之规定;
- (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) 工程延期的报酬计算方法: 如因工程内容的调整而增加工期或工期顺延, 需要乙方延长服务期, 双方应进行友好协商, 并签订补充协议。

**第八条** 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。

**第九条** 费用支付方式和支付时间:

监理服务费总额: \_\_\_\_\_ 整 (¥ \_\_\_\_\_ 元)。

项目的监理费用根据项目的合同进度, 分3次支付:

1、合同签订生效后【15】个工作日内, 甲方向乙方支付监理服务费总额的50%, 即人民币【\_\_\_\_\_】整 (¥ \_\_\_\_\_ 元);

2、项目初验结束后【15】个工作日内, 甲方向乙方支付监理服务费总额的40%, 即人民币【\_\_\_\_\_】整 (¥ \_\_\_\_\_ 元);

3、项目竣工验收及决算结束后【15】个工作日内, 甲方向乙方支付决算审定后的尾款;

4、监理方在委托方每次支付款项【3】个工作日前, 为甲方开具等额合法正规发票及其他甲方要求乙方提供的材料;

5、因财政资金未能及时拨付及甲方内部审批程序导致的逾期支付, 不属于违约行为, 甲方不承担违约责任。每次付款时, 监理方需向委托方开具等额的正式发票。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, 立即恢复支付。监理方不得延迟、终止、拒绝、暂停义务的履行。

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	(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	
	纳税人识别号	
	签署日期	年 月 日
监理方	单位名称	
	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

## 第七章 附件

### 一、投标人资格册

#### 目录

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件, 以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明

附件 2 法定代表人/负责人身份证明

附件 3 法定代表人/负责人授权书

附件 4 投标人资格声明函

附件 5 投标人单位类型声明

(附件 5 投标人应结合“关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知(财库〔2020〕46号)、《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)、关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库〔2014〕68号)、关于促进残疾人就业政府采购政策的通知(财库〔2017〕141号)”及自身情况填写)

#### 填写须知

- 1) 签署本资格声明的投标人法定代表人/负责人或授权代表应保证全部声明和填写的内容是真实的和正确的。
- 2) 投标人提交的材料将被保密, 但不退还。

附件 1 有效的营业执照或法人证书等证明文件(复印件,须加盖投标人公章),  
以自然人身份投标的提交自然人的有效身份证明(复印件)

**附件 2 法定代表人/负责人身份证明(格式, 原件)**

**法定代表人/负责人身份证明**

投标人名称:

单位性质:

成立时间:     年     月     日

姓名:            性别:            年龄:            职务:

系 \_\_\_\_\_ (投标人名称) \_\_\_\_\_ 的法定代表人/负责人。

特此证明。

附: 法定代表人/负责人的身份证明: 有效的身份证正反面复印件, 或有效的护照复印件。

投标人名称 (盖章): \_\_\_\_\_

日期:

### 附件 3 法定代表人/负责人授权书 (格式, 原件)

(非法定代表人/负责人签署投标文件的, 应提交法定代表人/负责人授权书及其附件; 若投标文件由法定代表人/负责人本人签署, 则可不用提交。)

#### 法定代表人/负责人授权书

本授权书声明: 注册于\_\_\_\_\_(国家或地区的名称)\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_(公司名称)\_\_\_\_\_的在下面签字或盖章的\_\_\_\_\_(法定代表人/负责人姓名)\_\_\_\_\_代表本公司授权\_\_\_\_\_(公司名称)\_\_\_\_\_的在下面签字的\_\_\_\_\_(被授权人的姓名)\_\_\_\_\_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\_\_\_\_\_日生效, 特此声明。

法定代表人/负责人签字或盖章: \_\_\_\_\_

被授权人签字: \_\_\_\_\_

公司盖章: \_\_\_\_\_

附:

被授权人姓名: \_\_\_\_\_

职 务: \_\_\_\_\_

电 话: \_\_\_\_\_

被授权人的身份证明: 有效的身份证正反面复印件, 或有效的护照复印件。

附件 4 投标人资格声明函 (格式, 原件)

投标人资格声明函

致: (采购人或采购代理机构)

在参与本次项目投标中, 我单位承诺:

(一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

(二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;

(三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;

(四) 参加政府采购活动前三年内, 在经营活动中没有重大违法记录 (重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚, 不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动, 但期限已经届满的情形)。

我单位承诺本声明函内容全部属实。如承诺内容不实, 将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称 (公章):

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字:

日期:

## 附件 5 投标人单位类型声明

### 附件 5-1 中小企业声明函 (原件)

## 中小企业声明函 (服务)

本公司郑重声明,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<sup>1</sup>,属于\_\_\_\_(中型企业、小型企业、微型企业);

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):

日期:

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

## 5-2 监狱企业证明材料

根据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知(财库[2014]68号)》的规定提交有关部门出具的证明材料。

### 5-3 残疾人福利性单位声明函

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》提交的声明函。

#### 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:

## 二、投标文件商务技术册

### 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 4——服务条款偏离表 (格式)
- 附件 5——商务条款偏离表 (格式)
- 附件 6——投标人声明函
- 附件 7——业绩证明文件
- 附件 8——投标方基本情况表
- 附件 9——服务方案及人员配备方案等 (自行提供)
- 附件 10——履约保证金保函格式 (中标后开具)
- 附件 11——投标人认为必要的辅助资料 (如有)

## 附件1 投标书(格式)

致: (采购代理机构)

根据贵方为(项目名称)项目招标采购服务的投标邀请(项目编号), 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:

- 1、投标一览表一份
- 2、投标保证金或其凭证一份
- 3、投标人资格册正本一份、副本    份
- 4、商务技术册正本一份、副本    份
- 5、投标文件电子版一份
- 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服务投标总价为人民币(用文字和数字表示的投标总价)。
- (2) 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(项目编号)补充通知(如果有的话)。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。
- (4) 本投标有效期为自开标日起90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) 我方承诺, 与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构均无关联。
- (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。

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 \_\_\_\_\_

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字 \_\_\_\_\_

投标人名称(全称)(盖章) \_\_\_\_\_

投标人开户银行(全称) \_\_\_\_\_

投标人银行账号 \_\_\_\_\_

日期 \_\_\_\_\_

**附件2 投标一览表 (格式)**

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_ 包号: \_\_\_\_\_

投标人名称	投标总价 (人民币: 元)	投标保证金 (有/无)	服务期限
	人民币大写: 人民币小写:		

投标人名称 (盖章): \_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表 (签字或盖章): \_\_\_\_\_

注: 1、此表中, 投标总价应和附件3中的总价相一致。

2、开标时, 将如实宣布并记录表格中的内容。

**附件3 投标分项报价表(格式)**

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

序号	名目	分项价格(人民币: 元)	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计			

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

注: 1、如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

**附件4 服务条款偏离表(格式)**

项目名称: \_\_\_\_\_ 项目编号: \_\_\_\_\_ 包号: \_\_\_\_\_

序号	招标文件要求	投标响应	偏离	说明

投标人名称(盖章): \_\_\_\_\_

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章): \_\_\_\_\_

1、投标人的技术偏差必须如实填写,并应对偏差情况做出必要说明。投标人应对故意隐瞒技术偏差的行为承担责任。对招标文件有任何偏离应列明“正偏离”或“负偏离”。

2、对招标文件无偏离应标明“无偏离”。

注:投标人应对照招标文件采购需求,说明所提供服务的采购需求做出了响应,并申明与招标文件采购需求条文的偏差和例外。



**附件6 投标人声明函(格式, 原件)****投标人声明函****致: (采购人或采购代理机构)**

在参与本次项目投标中, 我单位声明:

1、我单位不属于“为本次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”。

2、与我单位存在单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的其他供应商信息如下:

序号	单位名称	相互关系

(注: 如没有特定关系的其他供应商, 请填写“无”。)

3、我单位将严格按照招标文件要求, 在编制本投标文件时, 承诺本投标文件中所提供的资料全部属实。

我单位承诺本声明内容全部属实, 如有虚假将承担因此而产生的一切法律责任和后果。

投标人名称(公章):

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字:

日期:

**附件7 业绩证明文件(如有)**

(附合同复印件, 须加盖投标人公章)

序号	项目名称(含已完成及正在实施的项目, 请分别注明并做适当描述)	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	投标单位负责人及电话	备注

投标人名称(公章):

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字:

日期:

注: 评委保留对上述资料原件审核的权利。

**附件 8 投标方基本情况表 (适用填写)**

企业名称				法定代表人/负责人	
企业性质		主管机关			
企业等级		组建时间		联系人	
资质等级		信用等级		电话	
开户银行		账号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2020 年				
	2021 年				
经营范围					
企业员工情况	总人数 (从业人员)		管理人员		
	高级职称人员		中初级职称人员		
企业组织机构	可附图				
下属部门情况	可附表				

投标人名称 (公章):

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字:

日期:

**附件9 服务方案及人员配备方案等 (自行提供)**

投标人名称 (公章):

投标人法定代表人/负责人或授权代表签字:

日期:

**附件 10 履约保证金保函格式 (中标后开具)****银行履约保函**致: (买方名称)

\_\_\_\_\_号合同履行保函

本保函作为贵方与(卖方名称)(以下简称卖方)于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日就\_\_\_\_\_项目(以下简称项目)项下提供(货物名称)(以下简称货物)签订的(合同号)号合同的履约保函。

(出具保函的银行名称)(以下简称银行)无条件地、不可撤销地具结保证本行、其继承人和受让人无追索地向贵方以(货币名称)支付总额不超过(货币数量),即相当于合同价格的\_\_\_\_%,并以此约定如下:

1.只要贵方确定卖方未能忠实地履行所有合同文件的规定和双方此后一致同意的修改、补充和变动,包括更改和/或修补贵方认为有缺陷的货物(以下简称违约),无论卖方有任何反对,本行将凭贵方关于卖方违约说明的书面通知,立即按贵方提出的累计总额不超过上述金额的款项和按贵方通知规定的方式付给贵方。

2.本保函项下的任何支付应为免税和净值。对于现有或将来的税收、关税、收费、费用扣减或预提税款,不论这些款项是何种性质和由谁征收,都不应从本保函项下的支付中扣除。

3.本保函的条款构成本行无条件的、不可撤销的直接责任。对即将履行的合同条款的任何变更、贵方在时间上的宽限、或由贵方采取的如果没有本款可能免除本行责任的任何其他行为,均不能解除或免除本行在本保函项下的责任。

4.本保函在本合同规定的保证期期满前完全有效。

谨启

出具保函银行名称:\_\_\_\_\_

签字人姓名和职务:\_\_\_\_\_

签字人签名:\_\_\_\_\_

公章:\_\_\_\_\_

---

**附件 11 投标人认为必要的辅助资料**