

昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第五包）

招标文件

（招标编号：ZTXY-2021-F33636）

采 购 人：北京市公安局昌平分局

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

二零二一年九月

目 录

第一章 投标邀请	2
第二章 投标人须知.....	6
第三章 投标人须知资料表.....	27
第四章 合同主要条款	36
第五章 投标文件格式	67
第六章 采购需求	106
第七章 评标标准	119

第一章 投标邀请

中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司受北京市公安局昌平分局委托，对“昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第五包）”所需的下述全部服务进行国内公开招标。欢迎合格的投标人前来投标。

一、招标编号：ZTXY-2021-F33636

二、招标范围和预算金额：

（一）招标范围：为昌平区智慧平安小区后端应用建设项目提供监理服务，具体要求详见招标文件《第六章》。

（二）本分包预算金额：人民币911939.98元

项目名称：昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第五包）

本项目预算金额：人民币 38590497.08 元

所属财政立项编号：CPCG-202106167925

三、招标文件售价：每套人民币500元；如需招标文件附件格式电子版（不含技术参数），每份50元。招标文件及电子版售后不退。

四、购买招标文件时间和地点：

（一）时间：2021年09月08日起至2021年09月14日止（节假日休息），每天8:30-16:30(北京时间)。

（二）地点：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦11层1105室。

（三）方式：邮件获取

（四）邮件获取采购文件方式：

（1）潜在供应商从“北京市政府采购网”或“中国政府采购网”网站下载电子版报名登记表，并在报名期限截止时间前，将报名表、支付标书款凭证的扫描件发至邮箱 ZTXYGJ3@163.com，逾期恕不接受。发出邮件后请打电话010-53779910确认中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司是否收到邮件）。

（2）标书款支付方式：潜在供应商从本公司对公账户支付至指定账户（指定账户名称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司；开户银行：中国银行北京

劲松东口支行；账号：346756034237），以实际到账为准，逾期恕不接受。须在电汇说明中写明项目编号（ZTXY-2021-F33636）。

（3）在收到标书款 1 个工作日内，我公司会将招标文件及相关文件将以邮件形式发给已报名的供应商。

五、递交投标文件时间：2021年09月28日08:30—09:00（北京时间）。

六、递交投标文件截止时间：2021年09月28日09:00（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

七、递交投标文件地点：北京市昌平区火炬街甲12号 A118会议室。

八、本项目需要落实的政府采购政策：节约能源（本项目不适用）、保护环境（本项目不适用）、扶持不发达地区和少数民族地区、落实支持创新、绿色发展（不适用者除外）、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品（本项目不适用）等政府采购政策。

九、本项目不接受进口产品、不接受联合体投标。

十、凡对本次招标提出询问，请与我公司联系（请以邮件信函或传真的形式）。

采购人：北京市公安局昌平分局

地 址：北京昌平区西环路甲68号

联系人：戚警官

电 话： 010-69703784

采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1105 室

邮政编码：100022

联 系 人：车女士、于先生、鲁女士

电 话：010-53779910

电子邮箱：ztxygj3@163.com

开户名（全称）：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

开户银行：中国银行北京劲松东口支行

账 号：346756034237



第二章 投标人须知

一、说明

(一) 采购人、采购代理机构及合格的投标人

1. 本项目采购人：本招标文件《第一章》中所示采购人。

2. 本项目采购代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司。

3. 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：投标人应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和招标文件中规定的条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

(3) 具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力；

(4) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

(5) 不同潜在投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；

(6) 近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录，以代理机构评标现场查询结果为准）；

(7) 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的；

(8) 投标人必须向采购代理机构购买招标文件，未向采购代理机构购买招标文件的供应商均无资格参加本次投标；

(9) 本项目不接受联合体投标；

(10) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

4. 如第一章《投标邀请》中允许联合体采购，对联合体规定如下：

(1) 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

(2) 采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的特定条件。

(3) 联合体各方之间应当签订共同投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将共同投标协议连同投标文件一并提交采购人或采购代理机构。

(4) 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

5. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

6. 投标人在投标过程中不得向采购人或采购代理机构行贿或采取其他手段谋取中标。一经发现，其投标人资格将被取消。

7. 投标人不得实施下列法律禁止的行为，情节严重的，由有权机关依法追究其法律责任：

(1) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

(2) 与采购人、采购代理机构或者其他投标人恶意串通的；

(3) 以低于成本的报价竞标的；

(4) 向采购人、采购代理机构、评标委员会成员行贿或者提供其他不正当利益的；

(5) 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

(6) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；

-
- (7) 提供虚假证明材料谋取中标的；
 - (8) 中标后无正当理由拒不与采购人签订采购合同的；
 - (9) 未按照采购文件确定的事项签订采购合同；
 - (10) 将采购合同转包；
 - (11) 提供假冒伪劣产品；
 - (12) 擅自变更、中止或者终止采购合同；
 - (13) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

(二) 资金来源

招标公告或投标邀请书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。

(三) 投标费用

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、采购代理机构均无承担投标费用的义务和责任。

(四) 适用法律

本次采购属服务类政府采购，采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、财政部规章及政府采购项目所在地有关法规、规章的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

二、招标文件

(一) 招标文件构成

1. 采购人或者采购代理机构根据采购项目的特点和需求编制招标文件。招标文件共分为七章，各章的内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 投标人须知资料表

第四章 合同主要条款

第五章 投标文件格式

第六章 采购需求

第七章 评标标准

2. 投标人应当认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和采购需求等。

(二) 招标文件复核

投标人必须检查招标文件的页数，如果发现有任何缺漏、重复或不清楚的地方，必须立即通知采购人，以便及时纠正上述缺漏、重复或不清楚的地方。投标人应认真审阅招标文件中所有内容，包括投标须知、合同条件、采购要求等。如果投标人的投标文件不能完全满足本招标文件的要求，责任由投标人自负。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，并可能导致按无效投标处理。

(三) 招标文件的澄清或者修改

采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。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，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少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，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

(一) 投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

1. 投标人可以对招标文件中“采购需求”所列的所有服务项目进行投标，也可以只对其中一包或者几包服务进行投标，但不得将一包中的内容拆开投标。拆开投标的，按无效投标处理。

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及通用图形符号。

3. 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构和买方就有关文件的所有来往函电均应使用“投标须知资料表”中规定的语言书写，如未规定，以中文为准。投标人提交的支持文件和印制的文献可以用另一种语言，但响应内容应附有“投标须知资料表”中规定语言的翻译本，在解释投标文件时以翻译本为准。

(二) 投标文件构成

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，投标文件按A4幅面装订（需以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但需装订紧密，不得松动、散落。），需编写方便查阅的文件目录，**双面打印并逐页标明页码**。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。

2. 所有投标人的**资格证明文件（招标文件要求的）**均应当为合法、有效文件，否则将被按无效投标处理。

3. 上述文件应当按照招标文件规定要求的格式填写、签署和盖章。

4. 投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。

(三) 投标报价

1. 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。

2. 投标人应在投标分项报价表（附件三）上标明投标有关服务的单价，针对每一服务内容，逐一分项报价。并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。

3. 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，将被认为是非实质性响应投标而视为无效投标。

4. 投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人或采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其投标无效。

5. 最低报价不作为中标的唯一保证。

（四）投标保证金

1. 投标人应当提供《投标人须知资料表》中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。

2. 投标保证金是为了保护采购人、采购代理机构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）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；
- （2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；
- （3）中标人不按本须知的规定提交履约保证金的；

(4) 中标人擅自放弃中标的。

3. 投标保证金可采用下列形式之一：支票、汇票、电汇或者政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式。

(1) 投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。

(2) 投标保证金须以分包为单位分别电汇（不能将几个分包的投标保证金合并在一起，一笔电汇）。

4. 投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，接受单位为“中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司”。

5. 凡没有根据本须知的规定，提交有效投标保证金的投标文件，将被视为无效投标。

6. 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。

7. 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同后5个工作日内办理退还手续或者转为中标人的履约保证金。未中标人的投标保证金，在中标通知书发出后5个工作日内办理退还手续。

8. 办理以支票形式退投标保证金手续时须持中标通知书或未中标通知书、采购代理机构开具的投标保证金收据、退投标保证金单位的财务部门开具的收据，投标保证金将予非现金方式退还。

9. 因采购代理机构原因逾期退还投标保证金的，除退还投标保证金本金外，同时将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退还的除外。

（五）投标有效期

1. 投标应在规定的开标日后的 90 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为无效投标处理。

2. 采购人或采购代理机构可根据实际情况，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文件，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或采购代理机构的这种要求，其投标文件将被视为撤销，但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。

（六）投标文件的签署及规定

1. 投标人应准备投标文件正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份，电子版 1 份【U 盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及电子版（Word 格式）】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。

2. 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的签字人（法定代表人或经其正式授权的代表）在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，投标人应填写全称。

3. 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”（参考格式附后），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。

4. 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

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。

6. 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合

同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手写签字。不符合本条规定的投标作无效投标处理。

四、投标文件的递交

（一）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、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其投标将被拒绝或作无效标处理。

2. 为方便开标唱标，投标人应单独密封一份“开标一览表”，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其投标将被拒绝或作无效标处理。

3. 所有密封袋（箱）上均应：

（1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。

（2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

（3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或授权代表签字。

4. 所有密封袋（箱）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。

5. 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称
	<h2 style="margin: 0;">投标文件</h2> <p>招标编号： 包号：__包 在__年__月__日__时__分前不得启封 投标人名称：_____（加盖公章） 投标人地址：_____ 法定代表人或其授权代表：_____（签字或盖章）</p>

6. 如果投标人未按上述要求加写标记，采购人、采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。

（二）投标截止期

1. 投标人应在招标公告或投标邀请书中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请书中规定的投标地址。

2. 采购人或采购代理机构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，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

3. 采购人或采购代理机构将拒绝接收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。

（三）投标文件的修改与撤回

1. 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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。

3. 在投标截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

4. 从投标截止期至投标人在投标书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

（一）开标

1. 采购人或采购代理机构应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书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、采购人和有关方面代表参加。

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

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。

3. 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

4. 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。

5. 采购人或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。

（二）组建评标委员会

评标委员会根据招标采购项目的特点依法进行组建，评标委员会负责整个项目的评标工作。

（三）投标文件的审查与澄清

1. 投标文件的审查。

(1) 采购人或者采购代理机构应当依法对投标人的资格进行审查。

根据财政部《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号），采购人或者采购代理机构应当对投标人信用记录进行甄别，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投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

①信用信息查询的查询渠道：“信用中国”网站及“中国政府采购网”等渠道。

②截止时点：本项目评标当日。

③信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构于评审现场查询打印与其他采购文件一并保存。

④信用信息的使用规则：

对信用记录查询结果显示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》第二十二条规定条件的投标人，禁止参加政府采购活动的时间按处罚结果执行，但不受区域限制（财库〔2015〕150号《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》，相关行政处罚决定在全国范围内生效）。

(2) 评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查。

2. 投标文件的澄清

(1) 在评标期间，评标委员会有权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（加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字）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。

（2）澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

（3）算术错误将按以下规定修正：投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；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；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；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。如果投标人不接受对其错误的更改，其投标将被视为无效投标。

（四）投标偏离与非实质性响应

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。

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关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款，例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、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。

3. 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。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，其投标将按无效投标处理：**

（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资格要求的；
 - (4) 报价超过招标文件中规定的本分包预算金额或者最高限价的；
 - (5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
 - (6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。

(五) 比较与评价

1. 经资格审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

2. 综合评分法，是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投标人为中标候选人的评标方法。详细评标标准见招标文件第七章。

3. 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。

4. 废标

(1) 出现下列情形之一，将导致项目废标：

- ①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性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。

(2) 废标后，采购人应当将废标理由通知所有投标人。

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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

(六) 评标过程及保密原则

1. 开标之后，至采购人与中标人签订采购合同止，凡与本次招标有关人员对于审查、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。

2. 在评标期间，投标人试图非法干预、影响采购人或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

(一) 中标候选人的确定原则及标准

评标结果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。得分且投标报价相同的并列。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排名第一的中标候选人。

(二) 确定中标人

1. 评标委员会将根据评标办法推荐中标候选人名单。

2. 采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人在收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中

标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

3. 中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以与排在中标人之后的第一位的中标候选人签订政府采购合同，以此类推，也可以重新招标。

（三）接受和拒绝任何或所有投标的权利

为维护国家和社会公共利益，或出现不可抗力情形，采购人将根据国家有关法律法规，在授标之前保留接受或拒绝投标人中标的权利。

（四）中标通知书

1. 采购人或采购代理机构将在中标人确定之日起2个工作日内以书面形式向中标人发出中标通知书，并在省级以上财政部门指定的媒体上发布公告。

2. 中标通知书是政府采购合同的组成部分。

（五）签订合同

1. 中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。

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。所签订的合同不得对招标文件和中标人投标文件作实质性修改。

3. 政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

4. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定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。

5. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定，对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

（六）履约保证金

中标人根据招标文件的规定，在签订合同后按招标文件中要求缴纳履约保证金。

（七）保密和披露

1. 投标人自领取招标文件之日起，须承诺承担本采购项目下保密义务，不得将因本次采购获得的信息向第三人外传。

2. 采购代理机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或者评审有关人员披露。

（八）腐败和欺诈行为

1. 采购人、采购代理机构和中标人在本次采购、合同签订及合同实际履行过程中不得损害国家利益、社会公共利益及他人合法权益，不得实施下列行为。

（1）“腐败行为”是指在采购过程中或者合同签订、履行过程中，通过提供或者变相提供、接受或者变相接受、索取或者变相索取任何不正当利益的行为。

（2）“欺诈行为”是指中标人在采购过程或者合同签订、履行过程中恶意串通、虚构事实，损害采购人、其他投标人权益及社会公共利益的行为，包括投标人之间在递交投标文件前后恶意串通投标，人为地使投标丧失公平竞争性，扰乱招投标公平竞争秩序的行为。

2. 在采购过程或者合同签订、履行过程中，发现被推荐的中标人在本采购过程中有腐败和欺诈行为的，应当依法取消其中标资格并解除已经签订的采购合同。

（九）询问、质疑

1. 询问

（1）投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

（2）投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。

2. 质疑

（1）投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

（2）投标人在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

（3）采购人、采购代理机构将在收到投标人的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑人和其他有关投标人，如质疑答复的内容涉及其他相关

当事人商业秘密的，不在答复范围之内。

3. 投标人质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

4. 投标人进行质疑时，应当书面提交质疑函正本一份、副本一份及电子版一份（word 版）。

5. 质疑函应当包括下列主要内容：

(1) 投标人的姓名或者名称、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（该日期为送达我公司项目负责人的日期）。

6. 质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人（负责人）或其授权代理人签字并加盖单位公章。（备注：投标人可以委托代理人进行质疑，代理人提出质疑，应当提交投标人签署的授权委托书。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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。）

7. 投标人撤销质疑的，需要提交有效签署的书面撤销材料。

8. 质疑投标人进行虚假、恶意质疑的，采购代理机构将向财政主管部门进行汇报。

9. 接收询问、质疑函联系人为采购代理机构本项目的联系人，联系电话为文件第一章中采购代理机构本项目联系人的联系电话，地址为获取招标文件的地址。

(十) 招标代理服务费

1. 本项目所涉及的招标代理服务费用由中标人支付。
2. 招标代理服务费可以为支票、汇票或现金等。
3. 参照《国家计委关于印发招标代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980号）和《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号）的标准，以中标金额为基数差额累计法计取招标代理服务费。具体收费费率标准如下表：

型 费率	服务类		
	货物招标	服务招标	工程招标
中标金额 (万元)			
100以下	1.5%	1.5%	1.0%
100-500	1.1%	0.8%	0.7%
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%

以中标金额为一个亿的服务举例，收费金额=100 × 1.5%+(500-100) × 0.8%+(1000-500) × 0.45%+(5000-1000) × 0.25%+(10000-5000) × 0.1%=1.5+3.2+2.25+10+5=21.95万元

第三章 投标人须知资料表

本资料表是关于本项目的具体资料，是对《招标文件》投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应当以本资料表为准。

本资料表中（含技术附件）加“*”号的条目(如有)为强制性要求。“*”号条目内容若有缺失或者无效，将导致投标视为无效且不允许在开标后补正。该“*”若加在标题处，则该标题下所有涵盖内容均为强制性要求，若加在正文段落处，则该段内容为强制性要求。

招标文件带有“*”符号的条款均为重要技术指标及商务条款，对这些主要技术指标及商务条款的任何偏离将视为无效投标。

条款号			内 容
章	节	条	
二	一	(一)	<p>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：投标人应遵守有关的中国法律、法规和条例，具备《中华人民共和国政府采购法》二十二条、《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条和招标文件中规定的条件：</p> <p>(1) 具有独立承担民事责任的能力；</p> <p>(2) 具有良好的财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；</p> <p>(3) 具有履行合同所必需的设备、专业技术和方案实施能力；</p> <p>(4) 参加本次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；</p> <p>(5) 不同潜在投标人的法人、单位负责人不是同一人也不存在直接控股、管理关系；</p> <p>(6) 近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录，以代理机构评标现场查询结果为准）；</p> <p>(7) 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务的；</p>

		<p>(8) 投标人必须向采购代理机构购买招标文件，未向采购代理机构购买招标文件的供应商均无资格参加本次投标；</p> <p>(9) 本项目不接受联合体投标；</p> <p>(10) 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。</p>	
二	三	(二) 1	<p>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，投标文件按 A4幅面装订（需以左侧胶装形式装订，封面装订材料不限，但需装订紧密，不得松动、散落。），需须编写方便查阅的文件目录，双面打印并逐页标明页码。投标文件应包括但不限于本文件《第五章 投标文件格式》中内容。</p>
		(二) 2	<p>所有投标人的资格证明文件（招标文件要求的）均应当为合法、有效文件，否则将被按无效投标处理。</p>
		(二) 3	<p>上述文件应当按照招标文件要求的格式填写、签署和盖章。</p>
		(二) 4	<p>投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的，按无效投标处理。</p>
		(三) 1	<p>所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应当遵守《中华人民共和国价格法》。同时，根据《中华人民共和国政府采购法》第二条的规定，采购是以合同方式有偿取得服务的行为。</p>

	(三) 2	. 投标人应在投标分项报价表（附件三）上标明投标有关服务的单价，针对每一服务内容，逐一分项报价。并由法定代表人或其授权代表签字并盖章。
	(三) 3	投标人对投标报价若有说明应当在开标一览表中注明，只有开标时唱出的报价和优惠才会在评标时予以考虑。采购人、采购代理机构不接受可以选择的投标方案和报价。任何有选择的或者可以调整的投标方案和报价将被视为非响应性投标而导致其 投标无效 。
	(三) 4	投标人要按开标一览表(统一格式)的内容填写，并由法定代表人或其授权代表签署。
	(三) 5	投标最低报价不作为中标的唯一保证。
	(四) 1	投标人应提供 人民币18230.00元 作为投标保证金，并作为其投标的一部分。
	(四) 3	投标保证金可采用下列形式之一： 支票、汇票、电汇 或者 政府采购监督管理部门认可的其它非现金方式 。
	(四) 3(1)	投标保证金应于投标截止时间前缴纳至采购代理机构指定账户，如为电汇，需在电汇说明中写明项目名称或项目编号。 开户名（全称）： 中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司 开户银行： 中国银行北京劲松东口支行 账号： 346756034237

		(五) 1	投标应在规定的开标日后的 <u>90</u> 天内保持有效，投标有效期不满足要求的投标将被视为非实质性响应投标而视为 <u>无效投标处理</u> 。
		(六) 1	投标人应准备投标文件正本1份和副本4份，《开标一览表》1份, 电子版1份【U盘或光盘，加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF格式）及电子版（Word格式)】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本不符，以纸质正本为准。
		(六) 6	投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手写签字。不符合本条规定的投标作 <u>无效投标处理</u> 。
二	四	(一) 1	投标时，投标人应将投标文件正本、所有的副本、电子版应分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
		(一) 2	为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其 <u>投标将被拒绝或作无效标处理</u> 。
二	六	(一)	中标候选人的确定原则及标准

			<p>评标结果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。得分且投标报价相同的并列。</p> <p>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排名第一的中标候选人。</p>
		(五) 1	<p>中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订书面合同，否则按开标后撤销投标处理。</p>
		(九) 1	<p>询问</p> <p>(1) 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将在3个工作日内进行答复，如询问的内容涉及其他相关当事人商业秘密的，不在答复范围之内。</p> <p>(2) 投标人提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，投标人可向采购人提出。</p>
		(九) 2 (1)	<p>投标人认为招标文件、采购过程和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七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。</p>
二	五	(四) 3	<p>实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标处理。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。<u>如发现下列情况之一的，其投标将按无效投标处理：</u></p> <p>(1) 未按照招标文件的规定提交投标保证金的；</p> <p>(2) 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；</p>

		<p>(3) 不具备招标文件中规定资格要求的；</p> <p>(4) 报价超过招标文件中规定的本分包预算金额或者最高限价的；</p> <p>(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；</p> <p>(6) 法律、法规和招标文件中规定的其他无效情形。</p>
	(五) 3	<p>有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：</p> <p>(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；</p> <p>(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；</p> <p>(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；</p> <p>(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；</p> <p>(5) 不同投标人的投标文件相互混装；</p> <p>(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。</p>
	(五) 4	<p>出现下列情形之一，将导致项目废标：</p> <p>①符合专业条件的投标人或者对招标文件做实质性响应的投标人不足三家；</p> <p>②出现影响采购公正的违法、违规行为的；</p> <p>③投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；</p> <p>④因重大变故，采购任务取消的。</p>
	(五) 5	<p>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，</p>

			应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为 <u>无效投标处理</u> 。
其他			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。
			本文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。
			<p>在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：</p> <p>（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；</p> <p>（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；</p> <p>（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。</p>

第四章 合同主要条款

昌平区智慧平安小区后端应用建设项目

监理合同

委 托 人 : _____

监 理 人 : _____

项 目 名 称 : _____

合 同 编 号 : _____

合同协议书

委托人（全称）：_____

监理人（全称）：_____

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用原则，双方就下述工程委托监理与相关服务事项协商一致，订立本合同。

一、工程概况

1. 工程名称：_____

2. 工程地点：_____

3. 工程规模：_____

4. 工程范围：本包为监理服务项目，负责“昌平区智慧平安小区后端应用建设项目”的所有建设内容的监理工作。

除合同中约定的工作范围以外，监理人积极协助和配合委托人完成本项目的竣工验收。

5. 工程概算投资额或建筑安装工程费： 万元。

二、词语定义

合同协议书中相关词语的含义与合同通用条款中的定义与解释相同。

三、组成合同的文件

1. 合同协议书；
 2. 中标通知书；
 3. 投标函及投标函附录；
 4. 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案；
 5. 合同专用条款；
 6. 合同通用条款；
 7. 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。
- 合同签订后，双方依法签订的补充协议也是合同文件的组成部分。

四、总监理工程师

总监理工程师姓名：_____，身份证号码：_____，注册号：_____。

五、签约酬金与补偿费用

(一) 签约酬金(大写)：_____ (小写) _____元。最终结算金额以相关部门审计或评审结论为准。

包括：

1. 监理酬金：_____。最终结算金额以相关部门审计或评审结论为准。

2. 相关服务酬金：_____ / _____。

(二) 委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时的补偿费用(大写)：零元。

六、期限

本项目监理服务周期自工程开工之日起至项目终验合格后为止。

七、双方承诺

1. 监理人向委托人承诺，按照最新监理规范及合同约定提供监理与相关服务。
2. 委托人向监理人承诺，按照合同约定支付酬金。

八、合同订立

1. 订立时间：_____年__月__日。
2. 订立地点：_____。
3. 合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执肆份。

委托人：_____(盖章)_____

监理人：_____(盖章)_____

营业执照号：_____

营业执照号：_____

资质证书编号：_____

住所：_____

住所：_____

邮政编码： _____

法定代表人或其委托

代理人：（签字） _____

开户银行： _____

账号： _____

电话： _____

传真： _____

电子邮箱： _____

邮政编码： _____

法定代表人或其委托

代理人：（签字） _____

开户银行： _____

账号： _____

电话： _____

传真： _____

电子邮箱： _____

合同通用条款

1. 一般约定

1.1 词语定义

除根据上下文另有意义或合同专用条款另有约定外，合同中的下列名词和用语应当具有本款所赋予的含义：

1.1.1 “工程”是指按照合同约定实施监理与相关服务的建设工程。

1.1.2 “合同”是指合同协议书、中标通知书（适用于招标工程）、投标文件中的投标函及投标函附录、拟投入监理与相关服务人员、设备及监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）、合同专用条款、合同通用条款以及其他合同文件。

1.1.3 “委托人”是指合同协议书中指明，委托监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人或受让人。

1.1.4 “监理人”是指合同协议书中指明，具备相应资质的，提供监理与相关服务的当事人，及其合法的继承人。

1.1.5 “承包人”是指在工程范围内与委托人签订施工合同的当事人，及其合法的继承人。当相关服务包括勘察、设计等相关服务时，承包人包括与委托人签订勘察、设计等有关合同的当事人及其合法的继承人。

1.1.6 “监理”是指监理人根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定及合同约定职责的服务活动。

1.1.7 “相关服务”是指监理人按照合同约定提供的施工阶段监理以外的其他服务，包括保修期提供的服务等。

1.1.8 “正常工作”是指合同订立时约定的监理人在监理与相关服务期限和范围内的工作。

1.1.9 “附加工作”是指合同约定正常工作以外的监理人工作。

1.1.10 “项目监理与相关服务机构”是指监理人派驻本工程负责履行合同的组织机构。

1.1.11 “总监理工程师”是指由监理人的法定代表人书面授权，全面负责履行合同、主持项目监理与相关服务机构工作的注册监理工程师。

1.1.12 “委托人代表”是指由委托人任命的，在委托授权范围内代表委托人行使合同约定的权利并履行约定义务的委托代理人。

1.1.13 “酬金”是指监理人履行合同义务，委托人按照合同约定给付监理人的金额。

1.1.14 “正常工作酬金”是指监理人完成正常工作，委托人应当给付监理人并在合同协议书中载明的签约酬金额。

1.1.15 “附加工作酬金”是指监理人完成附加工作，委托人应当给付监理人的金额。

1.1.16 “补偿费用”是指委托人不提供或部分提供相应的人员、房屋、资料、设备、设施时应当补偿的费用。

1.1.17 “一方”是指委托人或监理人；“双方”是指委托人和监理人；“第三方”是指除委托人和监理人以外的有关方。

1.1.18 “书面形式”是指信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.1.19 “监理与相关服务期限”是指合同协议书中约定的监理人提供监理与相关服务的期限。

1.1.20 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.1.21 “不可抗力”是指委托人和监理人在订立本合同时不可预见，在工程施工过程中不可避免发生并不能克服的自然灾害和社会性突发事件，如地震、海啸、瘟疫、水灾、骚乱、暴动、战争和专用条款约定的其他情形。

1.2 解释

合同使用中文书写、解释和说明。如合同专用条款约定使用两种及以上语言文字时，应当以中文为准。

1.3 合同文件组成与解释顺序

组成合同的下列文件彼此应当相互解释、互为说明。除合同专用条款另有约定外，

合同文件的解释顺序如下：

- (1) 合同协议书；
- (2) 中标通知书；
- (3) 投标函及投标函附录；
- (4) 投标文件中的拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案（适用于招标工程）或监理与相关服务建议书（适用于非招标工程）；
- (5) 合同专用条款；
- (6) 合同通用条款；
- (7) 本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程，及其他合同文件。

双方签订的补充协议与其他文件发生矛盾或歧义时，属于同一类内容的文件，以最新签署的为准，但招标工程的补充协议不得背离合同的实质性内容。

1.4 通知

与合同有关的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应当签收或回复。

1.5 保密

双方不得泄露对方声明的保密资料，亦不得泄露与实施工程有关的第三方所提供的保密资料，保密事项及保密期限在合同专用条款中约定。

1.6 著作权

监理人对其编制的文件拥有著作权。

监理人在合同履行期间及合同终止后三年内不得出版涉及本工程的有关监理与相关服务的资料。

2. 监理人的义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围在合同专用条款中约定。

2.1.2 除合同专用条款另有约定外，监理内容指监理人根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合

同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行法定及合同约定的建设工程安全生产管理职责。

2.1.3除合同专用条款另有约定外，委托人委托的下列内容，应当作为监理相关服务内容：

2.1.3.1保修期内定期回访，调查和确认缺陷原因及责任，检查缺陷修复质量；

2.1.3.2委托人要求监理人外出考察；

2.1.3.3委托人要求监理人进行的材料和设备检测；

2.1.3.4委托人要求监理人组织相关咨询论证会以及聘请相关专家；

2.1.3.5委托人要求监理人无条件服从本项目颁布的各项管理制度；

2.1.3.6其他相关服务的内容在合同专用条款中约定。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据包括：

(1) 适用的法律、法规及部门规章；

(2) 与工程有关的标准；

(3) 本工程颁布的各项管理制度；

(4) 工程设计及有关文件；

(5) 合同及委托人与第三方签订的与实施工程有关的其他合同；

(6) 国家及本市监理服务规范、规程。

双方可根据工程的行业特点，在合同专用条款中补充约定具体监理依据。

2.2.2 相关服务依据在合同专用条款中约定。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

2.3.1 监理人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。

2.3.2 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。

2.3.3 监理人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。监理人更换总监理工程师时，应当提前7天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；监理人更换项目监理与相关服务其他监理人员，应当以相当资格与能力的人员替换，并通知

委托人。

2.3.4 监理人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) 有严重过失行为的；
- (4) 有违法行为不能履行职责的；
- (5) 涉嫌犯罪的；
- (6) 合同专用条款约定的其他情形。

2.3.5 委托人有权要求监理人更换不能胜任本职工作的项目监理与相关服务机构人员。

2.4 履行职责

监理人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。

2.4.1 在合同约定的监理与相关服务范围内，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。

2.4.2 当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，监理人应当提供必要的证明资料。

2.4.3 监理人应当在合同专用条款约定的授权范围内，处理委托人与承包人所签订合同的变更事宜。如果变更超过授权范围，应当以书面形式报委托人批准。

在紧急情况下，为了保护财产和人身安全，监理人所发出的指令未能事先报委托人批准时，应当在发出指令后的24小时内以书面形式报委托人。

2.4.4 除合同专用条款另有约定外，监理人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。

2.4.5 监理人在实施监理过程中，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施工，并及时报告委托人。承包人拒不整改或者不停止施工的，监理人应当及时向有关主管部门报告。

2.5 守法诚信

监理人及其工作人员不得从与实施工程有关的第三方处获得任何经济利益。

2.6 保险

监理人应当按法律、法规规定，为派驻现场的监理与相关服务机构人员办理相关保险,保证现场监理人员的安全。

2.7 提交报告

监理人应当按合同专用条款约定的种类、时间和份数向委托人提交监理与相关服务的报告。

2.8 文件资料

在合同履行期内，监理人应当在现场保留工作所用的图纸、报告及记录监理工作的相关文件。工程竣工后，应当按照档案管理规定将监理有关文件归档。

2.9 使用委托人的财产

委托人提供的设备、设施属于委托人的财产，监理人应当妥善使用和保管，在合同终止时将这些设备、设施的清单提交委托人，并按合同专用条款约定的时间和方式移交。

3. 委托人的义务

3.1 告知

委托人应当在委托人与承包人签订的合同中明确监理人、总监理工程师和授予项目监理与相关服务机构的权限。如有变更，应当及时通知承包人。

3.2 提供资料

委托人应当按照合同专用条款约定，免费向监理人提供与工程有关的资料。在合同履行过程中，委托人应当及时向监理人提供与工程有关的最新资料。

3.3 提供工作条件

委托人应当为监理人完成监理与相关服务提供必要的条件。

3.4 委托人代表

委托人应当授权一名熟悉工程情况的代表，负责与监理人联系。委托人应将委托人代表的姓名和职责书面告知监理人，当委托人更换委托人代表时，应当提前7天通知监理人。

委托人代表的姓名在合同专用条款中明确。

3.5 委托人意见或要求

在合同约定的监理和相关服务工作范围内，委托人对承包人的任何意见或要求应当通知监理人，由监理人向承包人发出相应指令。

3.6 答复

委托人应当在合同专用条款约定的时间内，对监理人以书面形式提交并要求做出决定的事宜，给予书面答复。逾期未答复的，视为委托人认可。

3.7 支付

委托人应当按合同约定，向监理人支付酬金。

3.8 保障监理人的权利

委托人应当保证监理人为履行合同而正常行使合同授予的对工程的监督、管理相应权利。

4. 违约

4.1 监理人的违约

4.1.1 监理人的违约情形

4.1.1.1 监理人明确表示或者以行为表明不履行合同义务，或履行义务不符合约定；

4.1.1.2 监理人违反合同的约定，将监理与相关服务的任何部分转让或分包；

4.1.1.3 违反合同专用条款约定的其他情形。

4.1.2 监理人的违约责任

4.1.2.1 监理人违反合同约定，在第6.3款约定的时间内，拒绝改正的，委托人有权解除合同；

4.1.2.2 因监理人违反本合同约定给委托人造成损失的，监理人应当赔偿委托人损失。赔偿金额的确定方法在合同专用条款中约定。监理人承担部分赔偿责任的，其承担

赔偿金额由双方协商确定。

4.2 委托人的违约

在专用条款中约定。

4.3 除外责任

因非监理人的原因，且监理人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，监理人不承担违约责任。

因不可抗力导致合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

5. 支付：

(1) 签订合同后5个工作日内，监理人以电汇或支票形式支付工程款总额5%的履约保证金至采购人指定账户，直至合同期结束返还乙方。履约保证金的权利和义务按照《履约保证金协议》执行。

(2) 履约保证金到账且财政资金拨付到位后，由甲方依照支付流程向乙方支付第一笔首付款，即合同工程款的30%；即：（人民币小写：¥ _____ 元，大写：_____）。

(3) 初验合格且财政资金拨付到位后，由甲方依据支付流程向乙方支付项目第二笔款，即合同工程款的40%；即：（人民币小写：¥ _____ 元，大写：_____）。

(4) 项目决算审计完成后且财政资金拨付到位后，由甲方依据支付流程向乙方支付剩余款项。

(5) 项目决算审计完成后且财政资金拨付到位后，委托人按照审计或评审结论计算合同余款并支付。如委托人已支付金额超出审计机关或财政评审机构的审计、审查结论时，监理人须无条件按照审计机关或财政评审机构的意见执行，并将超付金额全数退回。

(6) 支付酬金前，须开具等额正式发票。

6. 合同生效、变更与终止

6.1 生效

除法律另有规定或合同专用条款另有约定外，委托人和监理人的法定代表人或其授权代理人在合同协议书上签字并盖单位章后合同生效。

6.2 变更

6.2.1 附加工作

除合同专用条款另有约定外，在履行合同过程中发生以下情形之一，视为附加工作，委托人应向监理人支付附加工作酬金。

6.2.1.1 除不可抗力外，因非监理人原因，工程工期延长；

6.2.1.2 因非监理人原因监理与相关服务受到延误或阻碍或暂停；

6.2.1.3 实际情况发生变化，使监理人不能完成全部或部分工作，监理人进行善后工作以及恢复服务准备工作，监理人用于恢复服务的时间不得超过28天；

6.2.1.4 监理与相关服务内容增加，附加工作酬金应该按照增加的内容占正常工作范围内监理与相关服务内容的比例计算，具体比例由双方根据增加的内容通过协商确定。

6.2.2 合同签订后，遇有与工程相关的法律、法规、标准颁布或修订的，双方应当遵照执行。由此引起监理与相关服务的范围、时间、酬金变化的，双方应当通过协商进行相应调整。

6.2.3 因非监理人原因，工程投资额增加；或因非监理人原因监理与相关服务内容减少，具体比例由双方根据增加或减少的内容通过协商确定。工程投资额或监理与相关服务内容未发生变化，工程提前竣工，不减少监理人酬金。

6.2.4 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

6.3 暂停履行与解除

6.3.1 委托人发出通知

当监理人发生第4.1.1项情况时，委托人应当通知监理人限期改正。若委托人在发出通知后7天内没有收到监理人书面形式的合理解释，则可在7天内发出解除合同的通知，自通知到达监理人时合同解除。

6.3.2 监理人发出通知

当委托人发生下列情况时，监理人可向委托人发出解除合同的通知，自通知到达委托人时合同解除，委托人应当将监理与相关服务的酬金支付至合同解除日。

6.3.2.1 监理人在合同专用条款中约定的支付之日起28天后仍未收到委托人按合同约定应付的酬金，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知14天后仍未支付或未提出监理人可以接受的延期支付安排，监理人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后14天内监理人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，监理人可发出解除合同的通知。

6.3.2.2 在合同有效期内，因非监理人的原因导致工程施工全部或部分暂停，委托人可以书面形式通知监理人要求暂停全部或部分工作。监理人应当立即安排停止工作，并将开支减至最小。除不可抗力外，由此导致监理人遭受的损失应当由委托人予以补偿。

暂停部分监理与相关服务且暂停时间超过182天，监理人可发出解除合同约定该部分义务的通知；暂停全部工作且暂停时间超过182天，监理人可发出解除合同的通知。

6.3.3 双方协商一致

在合同有效期内，由于双方无法预见和控制的原因导致合同全部或部分无法继续履行或继续履行已无意义，经双方协商一致，可以解除合同或监理人的部分义务。在解除之前，监理人应当作出合理安排，使开支减至最小。

因解除合同或解除监理人的部分义务导致监理人遭受的损失，除依法可以免除责任的情况外，应当由委托人予以补偿，补偿金额由双方协商确定。

6.3.4 不可抗力导致合同暂停或解除

因不可抗力致使合同不能履行或只能部分履行时，一方应当立即书面通知另一方，暂停或解除合同。

6.4 终止

6.4.1 下列条件之一成就时，合同权利义务即告终止：

- (1) 按第6.3款约定双方解除合同；
- (2) 监理人完成合同约定的全部工作。

6.4.2 合同权利义务终止后，合同约定的有关结算、清理、争议解决方式的条款仍然有效。

7. 争议解决

7.1 协商

双方应当本着诚信原则协商解决彼此间的争议。

7.2 调解

如果双方不能在14天内或双方商定的其他时间内解决合同争议，可以将其提交给合同专用条款约定的或事后达成协议选定的调解人进行调解。

7.3 仲裁或诉讼

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

合同专用条款

1. 定义与解释

1.1 合同文件组成与解释顺序

1.3 组成合同文件的其他文件：合同协议书；中标通知书；合同专用条款；合同通用条款；投标函及投标函附录；投标文件（拟投入监理与相关服务人员、设备计划、监理大纲及相关服务方案等）；招标文件；本工程适用的监理与相关服务有关的规范、规程；国家现行的建安工程施工验收规范及工程质量评定标准；国家和北京市有关的工程建设监理规程和工程建设的政策、法规、规范和相应的规定；为本工程制定的质量控制要点、质量控制标准、保证措施及其他技术文件和规定；其他合同文件。

1.2 保密

委托人声明的保密事项和期限：与本项目相关的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任，保密期限为合同签订之日起保修期届满为止。

监理人声明的保密事项和期限：与本项目相关的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任，保密期限为合同签订之日起保修期届满为止。

第三方声明的保密事项和期限：与本项目相关的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任，保密期限为合同签订之日起保修期届满为止。

2. 监理人义务

2.1 监理与相关服务的工程范围和服务内容

2.1.1 监理与相关服务的工程范围包括：“昌平区智慧平安小区后端应用建设项目”的所有建设内容的监理工作。监理人按照最新监理规范完成监理任务。除完成委托人委托的本项目的监理工作以外，还应积极协助和配合委托人通过政府相关部门的审查，并且协助委托人通过该项目的档案预验及竣工验收工作。按照本项目相关的标准和规范要求，进行整个项目全过程监督协调，控制项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标。

监理工作主要包括但不限于以下工作内容：

1、合同管理

(1) 协助签订施工合同，以及与本工程有关的各项补充协议。

(2) 负责审查分包商资质，包括对分包商或供应商的资质、供货能力、商业信誉等进行详细审核和考察，并将审核意见报送委托人。参与确认承包商所选择的分包商和设备供应商。

(3) 定期对施工合同的执行情况进行跟踪管理和检查（如遇特殊情况、紧急情况应在第一时间上报委托人），并以书面形式报送委托人。

(4) 负责计算、审核各项索赔金额，提供处理意见，并协助委托人处理合同纠纷。

2、工程成本控制

(1) 审查承包商提交的工程预算，并可根据合同要求和工程情况增减预算，但前述增减应得到委托人的书面确认。

(2) 负责审查核定施工过程中施工方申报的月工程量(或节点工作完成情况)及费用并报委托人。

(3) 审核本工程范围内的洽商签证、设计变更及施工过程中图纸外发生的设计变更、洽商及各种签证。此项工作应在收到承包商申请后的14日内完成，并在每月25日前将与承包商核定的费用上报委托人确认。

(4) 审查核实可调价材料的价格，审查核实有关材料的性能价格比及价差和处理办法，并根据具体情况详细计算、核实相关工程量和增量。

(5) 根据合同要求，结合监理情况，审核施工方申报的结算书并向委托人提交审核报告。如果结算审核工作超出监理服务期及免费服务期，均不能免除审核责任。

(6) 根据委托人及各相关合同要求条件，审核承包商编制的该项目的年、季、月度资金计划，并监督、控制其执行。

3、工程进度控制

(1) 根据委托人及各相关合同要求条件，制定本工程总进度控制计划、材料设备采购计划，审查承包商提交的单位工程施工进度计划。

(2) 根据施工总进度计划，审核承包商提交的年、季、月、周进度计划并监督、控制其执行，必要时对上述计划提出调整建议和必要的指示。

(3) 对承包商报送的工、料、机动态月报进行分析，找出影响进度原因，提出纠偏措施和指令。

(4) 审核委托人、承包商的材料、设备采购计划，提出有关建议和补救措施，并发布有关指令。

(5) 及时分析进度障碍，调整总控制进度计划，上报委托人，并提出补救措施，发布相应指令，并把具体工作落实到位且应有实质性的进展。

4、工程质量控制

(1) 审核施工图纸并提供图纸修改意见，组织图纸会审和设计交底工作。

(2) 审查承包商提供的施工组织设计、施工人员资质、施工技术方案并监督其实施。

(3) 审核和确认承包商系统集成方案。

(4) 对相关承包单位重点岗位上的管理人员（包括但不限于项目经理、重点专业和工种的负责人）全面考核和评定，结合考核结果向委托人提出详实的建议方案。

(5) 对委托人、承包商选定的材料、构配件及设备的质量进行确认和验收，确保选定的材料和设备符合国家质量标准及相关规定，并对影响工程使用功能、安全、观感的材料、设备进行全过程重点质量控制。

(6) 负责对进场材料、设备及时验收，材料、设备使用前按有关规定的要求进行有见证取样并封存样品，进一步审核材料和设备是否符合有关规定。及时向委托人呈报影响工程质量的材料、设备，按照有关规定进行全过程的旁站监督。

(7) 督促承包商建立健全质量保证体系，完善施工技术管理制度和落实质量保证措施。

(8) 检查工程质量，对违反设计文件、规范、规程的承包商，责令立即改正，必要时签发工程暂停指令。向违规的承包商签发监理通知后，尚应监督相应整改措施的执行，至整改完毕，必要时要向上级建设主管部门及时反映。

(9) 做好施工过程中的监理工作，对各阶段、各重点部位施工中存在的影响质量的关键问题，应主动组织各施工方认真分析，找出解决方法并监督施工方落实实施，并做好实施效果的复查工作，确保工程质量；严格按照验收规范及监理规程认真检查、验收各项隐蔽工程，做好各分部、分项工程及相关工序的质量验收工作，并详实签发相关验收资料，确保实体工程质量和验收资料的一致性和真实性，须验收未经验收或验收不合格的分部分项工程严禁进行下道工序施工。

(10) 负责工程质量事故处理，进行事故原因、责任分析，提出事故处理办法，向

委托人提供专项报告并督促检查事故处理方案的实施。

(11) 督促承包商向监督部门申报设备、材料等质量。

(12) 承包商要求变更设计应事先征得监理人同意，并报委托人确认，由监理人向设计单位提出，在设计单位修改设计后，经监理审核，报委托人批准后，由监理人向承包商下达设计变更通知。设计单位修改设计方案，由委托人审核，经委托人批准后，通过监理人向承包商下达设计变更通知。

(13) 由委托人提出使用的新材料、新工艺、新产品、新技术的项目，监理人负责提供技术服务；凡由承包商使用的新材料、新产品、新工艺、新技术的项目，应经监理人认可，并报委托人批准，并要求承包商提供产品鉴定证明、产品质量标准、使用说明和工艺要求，监理人按质量标准进行验收。

(14) 切实组织施工过程中样板工程的实施，真正达到样板引路，达到控制质量及装饰效果的作用，对需要做样板的分部和分项提前15日至30日前以书面形式通知相关单位并报委托人，组织样板验收工作并提出验收意见报委托人批准，在后续的施工过程中监督施工单位严格按照确认的样板组织施工。

(15) 检查承包商的工程资料，并督促承包商对工程技术资料进行收集、整理、归档，达到委托人及北京市城建档案管理的相关规定，每月要根据委托人及相关单位对工程资料要求向委托人上报各承包商资料的完成情况，根据检查情况监督相关单位及时做好工程资料，确保工程资料和工程进度同步。

(16) 审核和确认系统集成验收大纲。

(17) 负责组织有关单位进行工程竣工预验收，提出工程竣工预验收报告。

(18) 负责组织五方验收，并在质量监督部门进行验收备案，并按委托人要求组织工程移交。

(19) 监理资料在工程竣工验收后一个月内，完整的移交委托人。

(20) 认真履行竣工验收后保修期内的监理义务。

5、安全与文明施工：

(1) 严格依据《建设工程安全生产管理条例》、建设工程文明安全施工管理条例及相关法律对工程全过程实施监理。

(2) 监督工程全过程的施工安全，发现任何安全隐患及时通告承包商，须立即停工必须立即停工整改，并督促 整改方案的实施直至彻底消除安全隐患。

(3) 监督施工现场的文明施工状况，发现任何不文明施工的行为或情况及时通告承包商，并督促其整改直至真正达到现场文明施工。

2.1.3.5 其他相关服务的内容：监理人除完成委托人委托的本项目的监理工作以外，还应积极协助和配合委托人通过政府相关部门的审查，并且协助委托人通过该项目的档案预验及竣工验收工作。除合同中约定的工作范围以外，监理人积极协助和配合委托人完成本项目的竣工验收（包括消防、建设等部门的验收）。

2.2 监理与相关服务依据

2.2.1 监理依据：国家和地方有关工程建设的法律、法规和规章；国家和地方有关工程建设的技术标准、规范和规程；经有关部门批准的工程建设项目文件和设计文件；委托人和监理人签订的建设工程委托监理合同；建设单位与承包单位签订的建设工程施工合同；有关的工程资料、文件等。

2.3 项目监理与相关服务机构和人员

监理人应在昌平设置固定项目部，固定办公场所和固定办公人员；按照投标文件承诺，配置车辆不少于1辆。

2.3.4 更换监理人员的其他情形：监理人应当选派与投标文件中列名或符合该等文件规定的条件相一致的总监理工程师和监理工程师进驻施工现场履行监理职责。未经委托人同意监理人不得擅自更换监理人员，调换的监理人员必须报请委托人审查同意后方可上岗。委托人有权要求监理人调换其认为不适合的监理人员，监理人必须在七日内调换相应的监理人员，并保证监理工作有机地衔接。

2.4 履行职责

监理人应对本项目的所有工程进行质量、进度、安全、投资的控制和管理，并对各个施工单位进行有效的协调，使本项目按期圆满的完成。

施工准备阶段：

1) 监理人应在开工前编制项目监理规划和细则，制定监理工作方法，建立监理工作报告制度等，并以书面形式提交委托人审核。监理规划中应包含安全监理内容，明确安全监理的范围、内容、工作程序和制度措施，以及人员配备计划和职责等。监理细则包括但不限于各专业或分项工程、分部工程的监理实施细则，巡视、旁站、见证取样监

理实施细则，以及委托人认为有必要的其他专项监理细则。

2) 监理人应在工程开工前及时审核施工单位提交的施工组织设计，包括施工技术方案、施工进度计划、安全及文明生产措施，并将审查合格的文件报送委托人公司。若在未审批施组、方案之前施工单位擅自施工，监理人应及时下发停工令并上报建设单位。

3) 审查施工单位编制的施工组织设计中的安全技术措施和危险性较大的分部分项工程安全专项施工方案是否符合工程建设强制性标准要求。审查的主要内容包括：

① 施工单位编制的地下管线保护措施方案是否符合强制性标准要求；

② 专项施工方案是否符合强制性标准要求；

③ 施工现场临时用电施工组织设计或者安全用电技术措施和电气防火措施是否符合强制性标准要求；

④ 冬季、雨季等季节性施工方案的制定是否符合强制性标准要求；

⑤ 施工总平面布置图是否符合安全生产的要求，临时设施设置以及排水、防火措施是否符合强制性标准要求。

4) 审查施工单位资质和安全生产施工许可证是否合法有效。

5) 检查施工单位在工程项目上的安全生产规章制度和安全监管机构的建立、健全及专职安全生产管理人员配备情况，督促施工单位检查各分包单位的安全生产规章制度的建立情况。

6) 审查项目经理和专职安全生产管理人员是否具备合法资格，是否与投标文件相一致。

7) 审核特种工作人员的特种作业操作资格证书是否合法有效。

8) 审核施工单位应急救援预案和安全防护措施费用使用计划。

施工阶段：

1) 监理资料及设备

① 监理人应办公设施齐全，办公室内岗位职责、总平面布置图、进度计划等应上墙展示，办公室布置应符合公司的统一形象、观感较好。

② 监理人应配备监理工作所需要的各种检测工具、仪器。

③ 监理资料应分类及时装订成册并归档，文件柜内图纸和资料摆放整齐，施工过程资料（如隐蔽工程验收记录、材料检测复试报告、计划及方案的审批文件等）应完备、

准确并于施工进度同步，监理日记、实测记录等日常资料应完备、准确、及时记录。当委托人要求检查或提供相关资料时，监理人应积极配合并及时提供相关资料。

④ 监理人应按照委托人的要求提交监理周报，监理周报应详细阐述本周的施工质量 / 进度 / 安全文明施工情况（附相应的施工照片），存在的问题及改进措施等。

⑤ 监理人应按照委托人的要求就某一施工阶段或某一专项编制监理工作报告并提交给委托人。

⑥ 工程分部验收或竣工验收及竣工备案登记时监理人应及时提供相关监理资料，并积极配合该等验收工作。监理人不得以任何理由拒绝或拖延该等验收工作。

2) 监理人对工程进度的控制

① 监理人应清楚了解委托人的建设计划，并依据委托人的工程竣工日期以及阶段性进度目标，对本工程的实际施工进度进行控制和管理。

② 监理人应严格按照委托人与施工方签订的施工合同中关于施工工期以及工期延长的相关规定，审批施工单位报送的进度计划，未经委托人同意或授权，监理人不得擅自延长施工工期，否则监理人应承担全部的责任，并赔偿委托人的损失。

③ 监理人审核施工单位提出的工程总进度计划，对总进度计划是否满足规定的竣工日期的要求提出意见。

④ 监理人要在总进度计划的前提下，审核施工单位月、周进度计划的可行性，比对上月、周计划与实际完成进度之间的差异，并在执行过程中发现不能完成进度计划时，应检查分析原因，督促施工单位及时调整计划和采取补救措施，以保证工程进度的实现。

⑤ 监理人审核施工单位到货计划，督促施工单位按期到货。

⑥ 监理人每周定期主持召开监理例会，分析和总结各施工单位间的有关施工进度、质量及安全文明施工方面存在的问题，并及时协调处理相关的问题，并做好会议记录。

⑦ 监理人必须建立工程监理日记制度，详细记录工程进度、质量、安全、设计修改、工地洽商等问题和其它有关施工过程中必须记录的问题。工程竣工时（或委托人要求时）监理人应将完整的监理日志提供给委托人。

⑧ 监理人有责任和义务督促施工单位按照施工合同控制工期完成工程施工并按期交付使用，如因监理人原因造成控制工期未能完成，委托人有权对监理人进行处罚。

3) 监理人对工程质量的控制

① 监理人根据施工图纸、国家及地方相关施工规范和施工承包合同中的《施工技术操作规范》的要求严格监理施工质量，督促施工单位，确保工程合格率为100%。

② 监理人除了按照监理规范对材料、软硬件设备到货、设备安装调试、功能开发等进行质量检查外应按照委托人的要求对重点部位或容易发生质量问题的分项工程进行细致的质量检查工作（包括功能、性能、安全等），做好质量检查记录。

③ 监理人应分阶段并按监理规程的要求制订详细的、有针对性的现场监理实施细则，并严格按此进行操作。每个分部工程开工前须提交一份该分部工程的质量通病或可能产生的质量问题、采取的预防措施和施工过程中有针对性的办法。

④ 根据工程进展情况，每月监理人参加委托人组织的对工程质量（包括施工安全）进行联合检查，针对检查中发现的问题督促施工单位进行整改。

4) 监理人对安全和文明施工的监督

① 监理人必须严格按照北京市建委关于市级文明工地的标准对本项目的安全及文明施工进行监督和管理。

② 监理人必须定期（每周一次）检查整个施工现场安全文明施工情况，对发现的问题立即下发整改通知单，并进行相关的跟踪，直至整改完毕达到相应的标准。

③ 监理人应监督和督促施工单位施工管理制度和质量、安全、文明施工保证体系的建立、健全与实施。

5) 监理人对工程投资的控制

① 监理人要审核施工单位已完工程数量（月报、工程签证），准确率应达到100%。

② 负责现场技术核定及计量工程签证，对超出承包合同之外的设计修改、工地洽商，如涉及费用的须提醒委托人并征得委托人签证认可方为有效。

③ 监理人会签有关各种设计变更，应侧重审查对工程质量、进度、投资是否有不利影响，如发现不利影响时，应明确提出监理意见，及时向委托人反映。

6) 监理人工程验收及工程质量事故处理

① 监理人负责中间验收和竣工初验，对存在问题要督促施工单位整改。对工程施工质量、安全、文明施工提出评估意见。

② 监理人要积极配合委托人进行单位工程竣工验收工作，并提供工程竣工验收及竣工备案所需的监理资料（包括签字盖章）。

③ 监理人要提供专业检测仪器和工具，协助委托人在中间验收、竣工验收、每月的

例行检查时对工程实体进行实测实量。监理人应组织每月的例行质量检查，并提交相应的质量评估报告。

④ 监理人应审查总承包单位编制的竣工图，提交审核意见，督促施工单位修改，并及时提交委托人。

⑤ 监理人要负责工程监理文件的整理和归档，经委托人认可后移交委托人。

⑥ 监理人应协助委托人组织施工总承包单位、设计单位研究处理工程质量、安全事故，监督整改方案的实施，并监督检查整改工作实施。

⑦ 施工期间由于施工单位违反安全操作规范，而监理人又没有及时指出整改，被政府有关部门处罚，如通报批评、警告和罚款等，将给予监理人5000元/次的罚款。

其它：

1) 监理人应当根据国家及北京市的有关规定，到主管部门办理备案登记，以取得有效的、足以实施本项目监理工作的资格；

2) 禁止监理人将本项目监理工作转包给其他单位或者个人；

3) 监理人（或派遣的监理人员）不得与被监理工程的施工承包单位以及建筑材料、建筑构配件和设备供应单位有隶属关系或者其他利害关系；

4) 监理人应当依照法律、法规以及有关技术标准、设计文件和建设工程承包合同，代表委托人对施工质量实施监理，并对施工质量承担监理责任；

5) 总监理工程师每周在本项目工地出勤日不得少于两日；

6) 监理工程师应当按照工程监理规范的要求，采取旁站、巡视和平行检验等形式，对建设工程实施监理；

7) 监理工程师应严格把握施工质量，及时做好分部分项工程的检查记录，保证所有资料的完整齐全，并在委托人要求检查时接受委托人的检查。未合格的工程不得隐蔽或进行下道工序施工；

8) 监理人应按照委托人的要求提交监理周（月）报，监理周（月）报应详细阐述本周（月）的施工质量 / 进度 / 投资 / 安全文明施工情况（附相应的施工照片），存在的问题及改进措施等；

9) 监理人及其派遣人员应遵守廉政公约，不得损害委托人的利益；

10) 监理人应积极科学有效地协调各个施工单位，使得整个工程有序顺畅地进行；

11) 现场监理人员每天的工作时间应不少于8小时（根据工程施工需要，夜间安排值

班)。

2.5 提交报告

监理人应当提交报告的种类（包括监理规划、监理月报及约定的专项报告等所有监理资料）、时间和份数：监理人应按照委托人的要求提交监理周（月）报，监理周（月）报应详细阐述本周（月）的施工质量 / 进度 / 投资/安全文明施工情况（附相应的施工照片），存在的问题 及改进措施等；周报在周例会前提交，监理月报应于每月25日前向委托人提交。

3. 委托人义务

3.1 提供资料

委托人免费向监理人提供与工程有关的资料：全部设计方案1套；委托人与设计单位签设计合同副本 1 份；委托人与各承包方签订的合同副本 1 份；项目各标段招标文件及中标报价书 1 份；与本项目有关的分包合同副本 1 份。

3.3 答复

委托人同意在7天内，对监理人书面提交并要求作出决定的事宜给予书面答复。

4. 违约

4.1 监理人的违约

监理人违约的其他情形，监理人赔偿金额按下列方法确定：

1) 本工程质量不合格，监理单位应承担其相应的责任，并向委托人支付相当于总监理费用（合同总价）20%的违约金；

2) 如由于监理单位的工作不到位造成工程质量安全事故的，监理单位承担相应的监理责任；

3) 监理人违反本合同专用条款第2.4条之其它第1、2项规定时，委托人有权解除合同，监理人应返还委托人已支付的所有监理费，并向委托人支付相当于监理费用总额（合同总价）20%的违约金，同时将完整的监理资料移交给委托人；

4) 监理人违反本合同专用条款第2.4条之其它第3、9项规定时，造成委托人损失时，监理人除赔偿委托人的损失外，应向委托人支付相当于监理费总额（合同总价）1%

的违约金；

5) 监理人违反本合同专用条款第2.4条之其它第8项规定时，监理费的支付日期相应顺延。

4.2 委托人的违约

委托人违约的其他情形：无。

委托人赔偿金额按下列方法确定：无。

5. 支付

付款方式：按照施工进度及财政拨付进度情况进行支付。

合同最终结算金额：不能超过中标总价且以最终结算金额以相关部门审计或评审结论为准。

6. 争议解决

7.1 调解

合同争议进行调解时，可提交无（调解人）进行调解。

7.2 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第（2）种方式。

（1）提请北京市仲裁委员会进行仲裁。

（2）向工程所在地人民法院提起诉讼。

7. 补充条款

1. 监理人在责任期内如果因下列原因造成委托人经济损失的或不良影响，委托人有权追究监理人相关责任。

（1） 监理人人员在其服务过程中违反了本协议有关条款的规定；

（2） 监理人人员在其服务过程中错误决策指示。

2. 监理人不得擅自更换投标文件承诺的总监、总监代表及各专业监理工程师，否则将视监理人违约，擅自更换投标文件承诺的总监，应扣监理人履约保证金昌平区智慧平安小区后端应用建设项目监理合同人民币10万元；擅自投标文件承诺的更换总监代表，应扣监理人履约保证金人民币5万元；擅自更换投标文件承诺的监理工程师一人次，应扣

监理人履约保证金人民币3万元。

3.对监理人派驻人员数量不满足现场需要或派驻人员达不到投标承诺的数量，委托人将发文给予警示，如3日内仍不采取措施，视为监理人构成违约行为，应扣监理人履约保证金1万元/次。

4. 总监理工程师每周工作时间不少于2日，总监代表每周工作时间不少于5日，总监理工程师或总监代表不能按合同约定坚持按期到场，又没有事先通知委托人并获得委托人书面同意的，视为监理人构成违约行为，应扣监理人履约保证金人民币1万元/次。

5. 因监理人侵犯了第三方的专利、版权、受保护的工艺和技术等权益而造成委托人经济损失的，其直接经济损失全部由监理人承担。

6. 工程质量（包括工程上使用的材料、构件、设备）经监理人检查认可后，委托人复查时，发现工程质量检查结果达不到设计要求、施工合同、规范及有关标准要求并存在较大工程隐患的，视为监理人构成违约行为，每发现一次应扣监理人履约保证金人民币1万元，特别是对隐蔽工程，如监理人未尽到监督职责，无论何种原因，每发现一次应扣监理人履约保证金2万元/次，并有权要求监理人对隐蔽工程进行揭露重验，连续发生上述此类事件，将累计扣除履约保证金。

7. 经监理人认可的工程量、工程款、变更款项或结算额，委托人复查时，如果因监理人工作不认真负责造成工程量计算错误、单价套用错误，从而使得监理人确认的数额高于委托人确认的数额5%（包括5%）以上，并且委托人确认的数额获得施工单位的认可时，则视为监理人构成违约行为，每发现一次应扣监理人履约保证金1万元/次。

8. 没有对施工现场出现的重大安全隐患做到切实监督管理或管理不到位的，没有对安全隐患提起重视的，应扣监理人履约保证金1万元/次。

9. 没有对现场文明施工做到切实监督管理或管理不到位（即现场一周连续三次达不到文明施工标准）的，应扣监理人履约保证金5000元/次。

10. 若监理人出现本款所列的行为，视为监理人构成违约行为，应扣监理人履约保证金1000~5000元/次：

1)委托人确认发现的工程质量问题或安全隐患已发生24小时，而监理人无足够证据证明在委托人发现此问题前已经发现该问题并已给予恰当的处理。

2)监理人未将委托人要求监理人转发给第三方的委托人通知及时转发给第三方，或未将委托人的意见及时准确地传达给第三方，或监理人对委托人要求回文的文件未回文

或回文延期的。

3) 监理人对在每周的监理例会上提出的问题未进行跟进处理，导致问题重复发生。

4) 施工期间不能保证24小时有专业工程师常驻现场。

11. 监理与承包商或设备、材料供应商是平等的监理被监理关系，监理人员不得利用手中权力对承包商或设备、材料供应商进行威胁、卡扣等，一经发现视为监理人构成违约行为，应扣监理人履约保证金1万元/次，同时委托人有权要求监理人更换相应的监理工程师。

12. 监理人及其人员应对工程各方认为需要保密的事项保密，不得擅自泄露于其他人员，否则视为监理人违约，届时，视情节轻重程度，监理人应按照所造成的损失或可能造成的损失支付违约金。

13. 监理人必须在14日内对变更、洽商进行核量、核价，并批复给相关承包商，同时抄报委托人确认，若超过上述时限，视为监理人构成违约行为，应扣监理人履约保证金人民币3000元/次。

14. 委托人有权定期对履约情况进行检查，并形成书面记录，作为履约保证金返还和合同款支付的凭据。上述情形造成的扣款累计金额超出监理人交付的履约保证金后，超出的扣款金额将从合同款中扣除，委托人有权解除合同，并追究监理人责任。

15. 未尽事宜双方签订补充协议。

附件：履约保证金协议

昌平区智慧平安小区后端应用建设项目履约保证金协议

甲方：

乙方：

《昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第 X 包）合同》履约保证金协议由甲、乙于协议签订之日起订立。

为了明确甲、乙方权利、义务，依据《中华人民共和国合同法》及其他有关法律法规规定，甲、乙双方经平等协商一致，订立本协议。

第一条 为保证昌平区智慧平安小区后端应用建设项目如期保质完成建设任务，北京市公安局昌平分局（甲方）收取、保管《昌平区智慧平安小区后端应用建设项目》的履约保证金。

第二条 鉴于甲方与乙方签署了《昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第 x 包）合同》，为其在保证合同中承诺的履约义务得到切实履行，乙方愿意按合同约定向甲方提供履约保证金。

第三条 保证金缴纳时间 乙方应当在《昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第 x 包）合同》、《履约保证金协议》签订后 5 个工作日内向甲方指定账户交纳履约保证金。未能按期缴纳履约保证金的，视为放弃中标。

第四条 保证金额 履约保证金合同款 5%计取，乙方应如期交纳履约保证金，即：大写人民币（¥ 元）。

第五条 保证期间 自本协议生效之日起至质保期结束，乙方如约履行，甲方将在 1 个月内将履约保证金退还乙方。如乙方未能如约履行，甲方将按《昌平区智慧平安小区后端应用建设项目（第 X 包合同）》条款要求进行扣款。如有余额，退还剩余金额。

第六条 生效条件 本协议自双方的法定代表人或其授权代理人签字、加盖公章于乙

方交付履约保证金之日起生效。

甲方：

乙方：

盖章：

盖章：

法定代表人或授权代表签字：

法定代表人或授权代表签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第五章 投标文件格式

一、投标人提交文件须知

1. 投标人应当严格按照以下附件的顺序填写和提交规定的全部格式文件以及其它有关资料。由于投标文件编排混乱导致投标文件被误读或者查找不到有效文件的，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须明确填写。

3. 投标文件应当严格按照招标文件的要求提交，并按规定的统一格式逐项填写，不得有空项；无相应内容可以填的项应当填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

4. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当真实有效、信息准确，否则将有可能被作为**无效投标**处理。

5. 投标人提交的全部格式文件以及其它有关资料应当按招标文件的有关要求签字、盖章，否则将以**无效投标**处理。

6. 评标委员会将依据投标人提交的资料，审查投标人履行合同的能力。

7. 投标人提交的材料将被保存，概不退还。

8. 全部文件应当按《投标人须知资料表》中规定的语言和份数提交。

附件1 投标书（格式）

致：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

_____（投标人全称）授权_____（投标人代表姓名）_____（职务、职称）为我方代表，参加贵方组织的_____（项目名称、招标编号、包号）采购的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1. 我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。

2. 我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此次采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

3. 我方承诺不是为此招标项目的前期准备工作提供设计、咨询服务的任何法人及其任何附属机构（单位），与采购人或采购代理机构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，我方不是采购人或采购代理机构的附属机构。

4. 提供投标须知规定的全部投标文件，包括投标文件正本_____份、副本_____份、电子文档_____份，另提交开标一览表1份。

5. 按招标文件要求提供和交付的服务的投标报价详见开标一览表及投标分项一览表。

6. 保证忠实地履行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7. 承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件商务或技术条款偏离表中予以明确特别说明。

8. 保证遵守招标文件的规定。

9. 如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，我方的投标保证金可以被贵方没收。

10. 我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

11. 我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

12. 我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书（如有）、参考资料及有关附件，确认无误。

13. 我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，且我方知道，若有下列情形之一的，将被有关部门处以采购金额5%以上10%以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (1) 提供虚假材料谋取中标、成交的；
- (2) 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
- (3) 与采购人、其它投标人或者采购代理机构工作人员恶意串通的；
- (4) 向采购人、采购代理机构工作人员行贿或者提供其它不正当利益的；
- (5) 在采购过程中与采购人进行协商谈判的；
- (6) 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

与本投标有关的一切往来通讯请寄：

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_____

投标人银行行号_____

投标人公章_____

注：除可以填报项目外，对本投标书的任何修改将被视为非实质性响应投标，将可能导致该投标按无效投标处理。

附件2 开标一览表

项目名称：_____ 招标编号：_____

项目名称	投标总价 (人民币元)	服务的时间	服务地点	备注
合计（大写加小写）				

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字)：_____

注：此表应按投标人须知的规定密封标记并单独提交一份，且须与投标文件正本中开标一览表一致。

附件3 分项报价表

项目名称：_____

招标编号：_____

格式自拟

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人授权代表(签字)：_____

- 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。
2. 如果单价金额小数点有明显错位的, 应以总价为准, 并修改单价。
3. 上述各项的详细分项报价, 应另页描述。

附件4 采购需求偏离表

项目名称：_____

招标编号：_____

序号	服务名称	招标文件条款号	采购需求	投标文件的 应答	偏离	说明

投标人授权代表签字：_____

投标人（盖章）：_____

附件5 商务条款偏离表

如投标人提交的投标商务条款及合同条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写商务条款偏离表，否则认为投标人完全接受并执行招标文件的要求。

招标编号：_____

序号	招标文件页码及条款号	招标文件的商务条款要求	投标文件的应答	偏离（正/负/无）	说明

投标人授权代表签字或盖章：_____

投标人（盖章）：_____

注：本项目中商务条款包括但不限于招标文件中要求的资质条件、保证金、付款条件等。

附件6 资格证明文件（格式）

附件6-1 法人营业执照或其他资格证明

说明：

1. 投标人是合法注册的具有独立法人资格的企业，可提供有效期内的营业执照复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 事业单位法人，可提供有效期内的事业单位法人证书，并加盖投标人单位公章予以证明。
3. 非法人企业，可提供经有权机关有效查验的其他资格证明，并加盖投标人单位公章予以证明。

附件6-2 税务登记证证书、组织机构代码证书

说明：

1. 投标人必须提供税务登记证复印件、组织机构代码证书复印件，并加盖投标人单位公章予以证明。
2. 如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。

附件6-3 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____日签字并加盖公章后生效,特此声明。

法定代表人签字、盖章：_____

被授权人签字：_____

公司公章：_____

附：法定代表人及被授权人身份证复印件，并加盖投标人公章

被授权人姓名：_____

职 务：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

附件6-4 投标人的财务状况报告

(会计师事务所出具的2020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，可提供本单位2020年度经会计师事务所出具的审计报告复印件并加盖本单位公章。
2. 如投标人无法提供2020年度审计报告，则需提供银行出具的资信证明（开标前3个月有效，加盖公章）。
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. 资信证明无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。银行开具的资信证明中明确规定复印无效的，需提交原件。

附件6-5 社会保障资金缴纳记录

说明：

1. 投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳社会保障资金的证明材料，证明材料可以是缴费的银行单据、公司所在社保机构开具的证明等复印件，并加盖投标人公章（自行编写无效）。
2. 不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其不需要缴纳社会保障资金的相应文件复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）。

附件6-6 依法缴纳税收的证明材料

说明：

1. 投标人须提供开标前3个月内任意一个月依法缴纳税收的证明材料复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）。
2. 依法免税的投标人，提供证明其免税的相应证明文件复印件并加盖投标人公章（自行编写无效）。

附件6-7 参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

（格式自拟，须加盖投标人公章并且法定代表人签字）

注：重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

附件6-8 未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务，参与本次政府采购活动中，与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书

（必须按下述表格提供投标人相关单位一览表，加盖供应商公章、法定代表人或其授权代表签字）

(1) 投标人相关单位一览表

和投标人的负责人为同一人的其他单位名称	
1	(单位名称)
...
和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)
...

注1：如投标人没有表中列示的相关单位，请填写“无”。

注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。

注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。

我单位承诺：未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务，参与本次政府采购活动中，与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。

投标人(公章)： _____

投标人授权代表签字： _____

日期： _____

附件7 退投标保证金格式（需开标时单独再手持一份）

1. 以电汇方式办理退保证金退还手续时须填写如下相关信息

我公司参与的_____（项目编号、项目名称）所提交的磋商保证金，请退至我公司以下账户：

开户名称：_____；

开户银行行号：_____；

开户银行名称：_____；

开户银行账号：_____。

以上信息真实有效，如我公司银行账户信息在此期间内发生变更，我公司负责及时通知贵公司。由于填写错误、不清晰、我公司账户变更而未及时告知招标公司等引起的退款延误等责任由我公司自行承担。

2. 以支票方式办理保证金退还手续时，请与招标文件第一章中采购代理机构项目联系人联系。

供应商(公章)：_____

供应商法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____

附件8 投标人未感染冠状病毒承诺书及附件

我单位承诺：严格落实党中央、国务院以及市委、市政府相关工作部署，遵守《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《中华人民共和国传染病防治法》相关要求。

我单位于2021年_____月_____日参加中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司组织的
_____项目的投标、开标活动。

我单位承诺在开标过程中做到以下几点：

1. 我单位所派开标人员均为身体健康人员（疫情相关工作通知有新规定要求的，符合新的规定要求即可）。

2. 我单位保证做好开标前期的各项准备工作，提前20分钟到达开标区域，避免因工作疏忽导致的时间拖延，造成人员密集接触。

3. 参与开标人员配合贵公司的工作人员进行体温监测和人员信息登记。对于有发烧、发热、咳嗽等症状以及不符合防控管理要求的人员，不进入开标现场。

4. 参加开标的工作人员自觉做好个人防护，佩戴口罩听从贵公司工作人员的引导。

5. 开标结束后，我单位人员迅速离场，不在公共区域内停留。

投标人全称：_____（加盖投标人公章）

投标人法定代表人或其授权代表签字：_____

日期：_____

附件9 投标保证金

采购代理机构开具的投标保证金收据或者有效的汇款凭证/缴纳投标保证金的银行转账截图

(复印件加盖投标单位公章)

附件10 投标单位综合情况一览表

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述等。		

投标人(公章): _____

投标人授权代表签字或盖章: _____

日期: _____

附件11 类似项目业绩

序号	委托人名称	项目名称	内容简述	完成情况
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...

注：1. 投标人必须提供能够证明上述案例真实性的合同复印件，合同复印件中至少包括合同的甲乙双方，项目名称、合同金额、详细标的内容和双方签章及生效时间（如第七章评标标准有要求，以第七章评标标准内容为准）；

2. 所有复印件应清晰，并由投标人单位加盖公章；

3. 不提供复印件的业绩，评分阶段不予以考虑。

附件12 拟投入本项目人员情况

序号	姓名	年龄	性别	证书	学历	在本项目拟任职务	证明材料所在页码

注：证明材料形式不限。

投标人(公章)： _____

投标人授权代表签字或盖章： _____

日期： _____年____月____日

附件13 招标文件要求的其他证明文件

附件14 北京市公安局供应商不良行为记录告知书

项目名称：_____

供应商名称：_____

_____：

为加强我局项目建设，规范供应商与我局合作行为，现就我局供应商不良行为记录管理相关内容进行告知。

与我局合作的供应商有下列情形之一的，其具体行为将被列入我局供应商不良行为记录：

（一）依据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条有下列情形之一的：

1. 提供虚假材料谋取中标、成交的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
4. 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

（二）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十二条有下列情形之一的：

1. 向评标委员会、竞争性谈判小组或者询价小组成员行贿或者提供其他不正当利益；
2. 中标或者成交后无正当理由据不与采购人签订政府采购合同；
3. 未按照采购文件确定的事项签订政府采购合同；
4. 将政府采购合同转包；
5. 提供假冒伪劣产品；
6. 擅自变更、中止或终止政府采购合同。

（三）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十三条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的。

（四）依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条有下列情形之一的：

1. 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改

其投标文件或者响应文件；

2. 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；
3. 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；
4. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；
5. 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；
6. 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；
7. 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

（五）依据《公务员法》《中国共产党纪律处分条例》《关于规范公务员辞去公职后从业行为的意见》等法律、法规，录用我局辞职人员、被开除公职人员且为其提供与原工作业务直接相关岗位的；

（六）在与我局合作过程中，发生失泄密问题、履约能力差、配合工作不力、服务不到位、完成效果不佳等，被终止入围资格、框架协议、履约合同，造成我局利益损失的；

（七）有其他损害我局利益的，或造成不良影响的。

我单位已知悉上述内容，并自愿承担相关责任。

企业名称：

法定代表人：_____（签字）

年 月 日

附件15 中小企业声明函

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：

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。

注：采购标的所属行业：其他未列明行业

附件：中小企业划型标准规定

国家统计局

关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知

国统字〔2017〕213号

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

统计上大中小微型企业划分办法（2017）

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等 15 个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局 2011 年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75 号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

附表

统计上大中小微型企业划分标准

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
农、林、牧、渔业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$50 \leq Y < 500$	$Y < 50$
工业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$2000 \leq Y < 40000$	$300 \leq Y < 2000$	$Y < 300$
建筑业	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 80000$	$6000 \leq Y < 80000$	$300 \leq Y < 6000$	$Y < 300$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 80000$	$5000 \leq Z < 80000$	$300 \leq Z < 5000$	$Z < 300$
批发业	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$20 \leq X < 200$	$5 \leq X < 20$	$X < 5$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 40000$	$5000 \leq Y < 40000$	$1000 \leq Y < 5000$	$Y < 1000$
零售业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$50 \leq X < 300$	$10 \leq X < 50$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 20000$	$500 \leq Y < 20000$	$100 \leq Y < 500$	$Y < 100$
交通运输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$3000 \leq Y < 30000$	$200 \leq Y < 3000$	$Y < 200$
仓储业*	从业人员(X)	人	$X \geq 200$	$100 \leq X < 200$	$20 \leq X < 100$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$1000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
邮政业	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$20 \leq X < 300$	$X < 20$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 30000$	$2000 \leq Y < 30000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
住宿业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
餐饮业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$2000 \leq Y < 10000$	$100 \leq Y < 2000$	$Y < 100$
信息传输业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 2000$	$100 \leq X < 2000$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 100000$	$1000 \leq Y < 100000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
软件和信息技术服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 10000$	$1000 \leq Y < 10000$	$50 \leq Y < 1000$	$Y < 50$

行业名称	指标名称	计量单位	大型	中型	小型	微型
房地产开发经营	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 200000$	$1000 \leq Y < 200000$	$100 \leq Y < 1000$	$Y < 100$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 10000$	$5000 \leq Z < 10000$	$2000 \leq Z < 5000$	$Z < 2000$
物业管理	从业人员(X)	人	$X \geq 1000$	$300 \leq X < 1000$	$100 \leq X < 300$	$X < 100$
	营业收入(Y)	万元	$Y \geq 5000$	$1000 \leq Y < 5000$	$500 \leq Y < 1000$	$Y < 500$
租赁和商务服务业	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$
	资产总额(Z)	万元	$Z \geq 120000$	$8000 \leq Z < 120000$	$100 \leq Z < 8000$	$Z < 100$
其他未列明行业 *	从业人员(X)	人	$X \geq 300$	$100 \leq X < 300$	$10 \leq X < 100$	$X < 10$

说明：

1. 大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

2. 附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业；信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3. 企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行

业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

附件16 监狱、戒毒企业声明函

(如为监狱、戒毒企业, 须提供声明函)

本公司为_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业。即, 本公司同时满足以下条件:

1. 本公司为_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业。
2. 本公司参加_____ 单位的_____ 项目采购活动提供本企业制造的货物, 由本企业承担工程、提供服务, 或者提供其他_____ (请填写: 监狱、戒毒) 企业制造的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假, 将依法承担相应责任。

企业名称 (盖章):

日 期:

注:

- (1) 不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。
- (2) 提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。
- (3) 在政府采购活动中, 监狱企业视同小型、微型企业, 享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的相关政策。向监狱企业采购的金额, 计入面向中小企业采购的统计数据。

附件17 残疾人福利性单位声明函

(如为残疾人福利性单位，须提供声明函)

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：不符合上述情形的投标人无须提供上述声明函件。

财政部文件

财库〔2017〕141号

三部门联合发布关于促进残疾人就业

政府采购政策的通知

财库〔2017〕141号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（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雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、中标人为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自2017年10月1日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017年8月22日

附件18 节能产品、环境标志产品的证明材料

依据《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）的规定，节能产品、环境标志产品依据国家有关主管部门发布的品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。本项目拟采购的产品属于品目清单范围的，在评审时将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

一、如采购的产品属于强制采购的，投标人必须为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，否则其投标将被视为**无效投标**。

二、如采购的产品属于优先采购的，投标人可以为投标产品出具由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的认证证书，在评审时作加分因素。

三、节能产品政府采购品目清单《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）及环境标志产品政府采购品目清单《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号），投标人可在“中国政府采购网”相关栏目中查询。

附件19 服务方案

(由投标人编写，格式自定)

项目名称：_____ 招标编号：_____

(格式自拟，包括但不限于 _____ 等。)

投标人(公章)：_____

投标人授权代表签字或盖章：_____

日期：_____

第六章 采购需求

（如本章内容与招标文件其它章节内容有冲突，应以本部分内容为准。）

一、采购标的需实现的功能或者目标，以及为落实政府采购政策需满足的要求：

（一）采购标的需实现的功能或者目标：为昌平区智慧平安小区后端应用建设项目提供监理服务，拟通过本项目实施，充分结合视频监控、人脸识别、车牌识别、智慧门禁等技术，推动实有人口服务管理、打击预防犯罪、基层社会治理等流程再造，进一步提升社区治安防控水平和疫情防控能力，并探索建立智慧平安小区与基层社区治理相适宜的管理体系和服务模式，形成智慧平安小区建设、管理、运行的常态机制。

（二）落实政府采购政策的要求：节约能源（本项目不适用）、保护环境（本项目不适用）、扶持不发达地区和少数民族地区、落实支持创新、绿色发展（不适用者除外）、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品等政府采购政策。

二、执行的相关标准：详见三、四、五、六、七、八、九条。

三、采购标的的数量、服务的时间和地点：

（一）采购标的数量：1项

（二）服务的时间：本包项目监理工作期限从签订监理合同之日起到“昌平区智慧平安小区后端应用建设项目”终验后为止。建设期不少于6个月。

（三）服务地点：采购人指定地点。

四、项目背景

为贯彻落实中央、市委市政府关于加强平安建设、完善社会治安防控体系、构建基层社会治理新格局等部署要求，为强化社区防控措施，特别是要加强居（村）民小区在应对重大疫情、自然灾害等突发公共安全事件中的安全信息化、智能化建设，依据中共北京市委平安北京建设领导小组办公室《关于印发〈全面推进智慧平安小区建设的指导意见〉的通知》（京平安办发〔2020〕6号）以及北京市公安局《关于印发〈全面推进智

《智慧平安小区建设实施方案》的通知》（京公人口基层字〔2020〕260号）等文件要求，昌平区拟在全区用于居住的住宅小区、村庄、平房院落等区域的重点部位完善安技防设施，提升公共安全智能化管理水平。在区委政法委的领导下，昌平分局强力牵动全区智慧平安小区建设工作，统筹安排各镇街计划开展智慧平安小区前端安防设备建设，计划用两年时间实现小区建设全覆盖，住宅小区（村庄）安防基础设施更加完备、防范更加智能、居（村）民生活更加安全便捷。为强化智慧平安小区建设成果的后端应用，着力提升全区大数据分析能力和实战应用水平，分局在抓紧推进前端建设的同时，同步谋划后端应用建设工作，拟通过本项目实施，充分结合视频监控、人脸识别、车牌识别、智慧门禁等技术，推动实有人口服务管理、打击预防犯罪、基层社会治理等流程再造，进一步提升社区治安防控水平和疫情防控能力，并探索建立智慧平安小区与基层社区治理相适宜的管理体系和服务模式，形成智慧平安小区建设、管理、运行的常态机制。

五、建设目标

坚持以习近平新时代中国特色社会主义思想为指引，全面贯彻党的十九大、十九届三中、四中全会精神，在平安北京、智慧城市、“雪亮工程”等总体框架下，站在维护首都和谐稳定、保护人民生命财产安全、服务保障民生的高度，坚持“党政领导、属地主责、公安推动、部门协同、社会参与、共建共享”的建设思路，紧密结合新型冠状病毒肺炎疫情防控、“街乡吹哨、部门报到”、“接诉即办”等中心工作和“雪亮工程”建设等任务，全面推进智慧平安小区建设，用一个个小区（村庄）的小平安，构筑首都社会的大平安。

具体目标如下：

1. 区级统筹建设智慧平安小区数据汇聚转发系统及专项管理应用平台，依托各镇街自筹建设前端感知设备，打造村庄社区安防设备支撑、区镇村三级网络联通、区级智能统筹应用的建设管理格局，形成“房落图、人进房、车连人、企连房、隐患具象化”

的治理体系，并优化治理数据持续更新路径，形成长效机制，实现管理服务双管齐下，切实为基层工作人员减负，提高人民群众“三感一度”的总体目标。

2. 依托公安网、政务网、互联网，利用大数据技术，以公安实战应用为导向，构建灵活的、松耦合的大数据平台支撑体系架构，整合公安自身各项基础数据、业务数据和关联数据，对已汇集的有关感知数据进行实时、专业、深度研判，根据不同类型警务活动需求和不同实战场景，研发建立相关应用系统及数据分析模型，形成跨警种跨地域的实战数据枢纽，提供集数据整合、信息共享、数据研判、决策支持于一体的大数据平台支撑应用能力。

3. 采用 AI 与大数据技术进行已建视频内容的特征提取、内容理解，建立业务规范、技术先进、应用高效的视图研判应用手段，缩短目标人物的轨迹锁定时间，同时基于嫌疑人员相关人脸、人体、非机动车、机动车研判进行集成研判，满足基层民警日常图像研判的逻辑和需求，全面助推公安工作整体效能和核心战斗力提升。

六、采购标的需满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求：

本包为监理服务项目，负责“昌平区智慧平安小区后端应用建设项目”的所有建设内容的监理工作，具体包括第一包区级数据汇聚转发系统及小区专业管理应用、第二包公安大数据平台升级及数据治理、第三包视图数据研判系统、第四包机房租赁项目的监理工作。

本项目的分包一“区级数据汇聚转发系统及小区专业管理应用”，主要建设内容包括：

1. 本项目建设内容中区级数据汇聚转发系统及小区专业管理应用部分的开发建设及运行维护工作；
2. 本项目建设内容中全部系统的总体集成工作；
3. 本项目整体验收测评（组织第三方）工作。

本项目的分包二“公安大数据平台升级及数据治理”，主要建设内容包括：公安大

数据平台升级及数据治理部分的开发建设及运行维护工作。

本项目的分包三“视图数据研判系统”，主要建设内容包括：视图数据研判系统的建设及运行维护工作。

本项目的分包四“机房租赁”，主要建设内容包括：部署于公安网内系统的承载机房环境租赁服务。

七、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求：

（一）按照信息化工程监理相关的标准和规范要求，进行整个项目全过程监督协调，控制项目在规定的时间内完成，并实现项目建设的目标。

（二）监理服务内容至少应满足《信息化工程监理规范》（GB/T 19668.1 - 2014、GB/T 19668.2-2007~GB/T 19668.6-2007）的要求。

（三）监理工作主要包括但不限于以下工作内容：

1. 审查和确认承建方的总体《技术方案》；审查和确认承建方的组织实施方案和《项目计划》。

2. 控制工程质量

审核和确认承建方系统集成方案；对采购的硬件设备的质量进行检验、测试和验收；审核和确认系统集成验收大纲；对于设备安装、系统软件的安装调试进行验收；协助采购人对系统集成进行总体验收。

3. 控制工程进度。

审核承建方的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；对项目实时进度进行跟踪，并要求承建方队进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体目标的实现；当工程目标出现严重偏离时，及时指出，并提出对策建议，同时督促承建方尽快采取措施。

4. 控制工程投资。

通过对工程实施中的方案及设计优化，确保投资控制在预算之内或者更省；协助采购人单位做好项目支付预算的现金流量表，将付款进度与工程质量和进度结合起来。

5. 控制工程风险。

对项目风险进行评估。并针对采购人和承建方分别提出建议。

6. 安全管理。

保护项目建设过程中所涉及的政府机密数据和资料，保证不被非授权使用。控制项目建设施工过程中的安全，协调解决可能出现的安全隐患。

7. 知识产权管理。

保护项目建设过程中所产生成果的知识产权，避免被非授权使用；审核项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用，避免在本项目建设中出现违反知识产权的行为。

8. 合同管理。

跟踪检查合同的执行情况，促使承建方按时履约；对合同工期的延误和延期进行审核确认；对合同变更、索赔等事宜进行审核确认；根据合同约定，审核承建方提交的工程款支付申请，签发付款凭证。

9. 变更管理。

履行变更审查、变更报备、变更协调等监理工作。

10. 文档信息管理。

做好监理日记及工程大事记；做好合同批复等各类往来文件的批复与存档；做好项目协调会、技术专题会等的组织及会议纪要工作；管理好实施期间的各类文档，严把各类文档的质量关。监督指导承建方及时收集整理工程资料和竣工资料，确保真实准确，并符合有关规定。

（四）启动阶段的监理

1. 敦促承建单位提交启动阶段的文件，包括不限于前端点位现场勘察、施工图纸、深化设计方案、施工方案等；

2. 审查承建单位提交的人员资质；

3. 审查承建单位提交的项目进度计划。

(五) 设备、材料到货阶段的监理

1. 审查承建单位的到货计划；

2. 敦促承建单位按期到货；

3. 对到货进行验收，并做好验收记录；

4. 敦促样品留存、送检等工作；

(六) 施工及设备安装调试阶段的监理

1. 审查承建单位的施工计划；

2. 利用多种监理工作手段对施工过程进行监理工作；

3. 对施工过程做好记录；

4. 对隐蔽工程现场测试，并做好测试记录；

5. 对系统集成工作做好监理工作。

(七) 系统平台软件开发的监理

1. 审查承建单位的功能需求说明书；

2. 利用多种监理工作手段对软件开发过程进行监理工作；

3. 对承建方内部软件（功能、性能、安全等）测试进行监理工作；

4. 对第三方软件系统测试所发现的问题进行整改监理工作。

(八) 系统培训的监理

1. 敦促承建单位与采购人确定培训的类型、水平以及需要培训人员的类别，提交并审核包括实施进度安排、资源需求和培训需求的培训计划文档；

2. 督促承建单位按照培训计划的要求开展培训阶段的活动；

3. 审查承建单位执行培训计划和培训人员的能力；
4. 敦促和审核承建单位提交培训记录；
5. 对培训效果进行评价。

(九) 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档进行审核，并提出监理意见；
4. 对项目建设成果进行效果评价；
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。

(十) 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. 承建单位配合采购人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。

(十一) 项目终验的监理

采购人在初验的基础上，配合采购人准备终验材料，完成终验流程。

(十二) 信息管理、工程文档管理

主要包括对项目全过程的文档实施规范化管理工作。

1. 协助采购人建立文档管理制度；
2. 负责项目的文档管理工作；
3. 协助采购人完成文档验收；

4. 协助采购人完成对文档的存档。

(十三) 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事宜。

(十四) 例会制度

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
2. 周例会
3. 监理协调会
4. 专题讨论会
5. 专家论证会
6. 阶段工作总结会
7. 问题通报会
8. 阶段评审及最终验收会

(十五) 监理质量控制和管理要求

1. 工程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。

2. 项目质量控制

(1) 系统集成的质量控制

协助采购人和承建商进行集成方案的审核和确认；

对采购的软、硬件设备的质量进行检验、测试和验收并提供相应文档；

对网络的联接和软、硬件设备的到货和安装调试进行验收并提供相应文档。

(2) 技术培训的质量控制

审核确认承建商的培训计划；

监督承建商实施培训计划，并征求用户的反馈意见；

审核确认承建商的培训总结报告。

3. 项目进度控制

审核承建商的进度分解计划，确认分解计划可以保证总体计划目标；

对项目实施进度进行实时跟踪，并要求承建商对进度计划进行动态调整，以确保项目的阶段和总体进度目标的实现；

当工期严重偏离计划时，应及时指出，并提出对策建议，同时督促承建商尽快采取措施。

4. 项目投资的控制

通过对项目实施方案的优化，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支付预算的现金流量表，及时向采购人提供项目质量和形象进度审核结果，以使付款进度能够与项目质量和形象进度结合起来。

5. 项目合同的管理

跟踪检查合同的执行情况，确保承建商按时履约；

对合同工期的延误和延期进行审核确认；

对合同变更、索赔、违约等事宜进行审核确认；

对工程暂停、复工等事宜进行审核确认；

根据合同约定，审核承建商提交的付款申请，签发付款凭证。

6. 项目文档的管理

协助采购人做好本工程项目建设档案的管理，包括项目文件材料的收集、整理和归

档等；

做好项目建设监理日志、周报、工作简报及项目大事记；

做好项目协调会、技术研讨会等各类会议纪要；

管理好实施期间各类技术文件、合同、协议等；

做好各阶段的监理文档（监理规划、监理工作实施细则、专题监理报告、验收监理报告及监理工作总结报告等），并按时提交给采购人；

组织阶段性项目总结；

保管各承建商提交的技术文件；

各种文档的审查工作；

7. 数据安全的管理

协助采购人对项目建设过程中所涉及的敏感数据和资料进行保护，防止被非授权使用、非法扩散。

8. 项目知识产权的管理

协助采购人对项目建设过程中所产生成果的知识产权进行保护，防止被非授权使用；

负责项目建设过程中涉及知识产权的产品和系统的使用审核，保证不在本项目建设中出现违反知识产权的行为。

9. 项目风险管理

协助项目设计单位、系统承建商、采购人，共同审核和确认各类风险管理（至少包括：技术风险、质量风险、资金风险、安全风险、进度风险等）及应对措施。

（十六）投标人认为的其他事项

八、采购内容的验收标准：

本项目由采购人按照招标文件要求、投标文件、《建设工程质量管理条例》、《建设工程监理规程》及现行国家有关工程施工验收规范和标准的要求进行验收。

九、采购标的的其他技术、服务等要求：

（一）监理组织要求

1. 监理单位建立专职监理机构（监理组），项目建设期间，进行用户现场驻场监理工作。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，配备满足软件开发、系统集成和机房建设监理工作所需要的人员、设备和工具；根据采购人要求，项目建设期间驻场监理人员不得少于10人。

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. 在采购人本身未提出更换的情况下，监理单位不得以任何理由提出更换总监理工程师和其它专业的监理工程师，否则监理单位将首先承担违约罚款，然后才能在征得采购人的同意下更换总监理工程师和专业的监理工程师。

（二）对监理人员的其他要求

1. 遵照《信息系统工程监理暂行规定》，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。

以上要求，投标人必须在投标文件内提供详细的承诺文件，该承诺文件作为项目合同的重要组成部分。

（三）对投标人的技术方案响应要求

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），提供集成测试方案，明确监理工作的阶段划分，各阶段的工作内容、进度、人员安排、质量检测控制策略内容，提供监理工作表格的式样。

监理大纲应包括的内容：

1. 编制依据
2. 工程概况及特点
3. 监理服务范围和监理内容
4. 工程质量控制、进度控制、投资控制、变更控制，合同和信息管理、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，测试方案的论述，对监理难点的理解等
5. 监理工作流程
6. 监理工作制度
7. 工程项目监理组织机构
8. 监理设备的配备
9. 测试方案
10. 监理服务承诺
11. 监理服务质量保证措施
12. 其他须说明的问题

第七章 评标标准

本项目将按照招标文件第二章投标人须知中“五、开标及评标”、“六、确定中标”及本章的规定评标。

一、资格审查内容

序号	项目	合格标准
1	法人营业执照或其他资格证明	符合招标文件第五章 附件6-1法人营业执照或其他资格证明要求
2	有效税务登记证书、组织机构代码证书	提供副本复印件并加盖投标人公章，如提供三证合一的营业执照，则不需提供此项。
3	法定代表人授权书	符合招标文件第五章附件6-3法定代表人授权书要求
4	投标人的财务状况报告	符合招标文件第五章 附件6-4投标人的财务状况报告要求
5	社会保障资金缴纳记录	符合招标文件第五章 附件6-5社会保障资金缴纳记录要求
6	依法缴纳税收的证明材料	符合招标文件第五章 附件6-6依法缴纳税收的证明材料要求
7	近三年投标人无重大违法记录的书面声明	符合招标文件第五章 附件6-7参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的书面声明要求
8	未参与本项目整体设计、规范编制或者项目管理、检测等服务，参与本次政府采购活动中，与其他投标人不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系的承诺书	按招标文件第五章 附件6-8要求提供了承诺书
9	信用记录	投标人近三年未被“信用中国”网站及“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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（有上述处罚记录但处罚期已届满的，视为无记录，以代理机构评标现场查询结果为准）

二、符合性审查内容

序号	项目	评审合格标准
1	投标文件	1. 未出现投标文件内容不全或字迹模糊辨认不清，导致投标文件不满足招标文件实质性要求的。 2. 按照招标文件要求签字、盖章；由授权代表签署时附符合招标文件要求的授权委托书；递交的投标文件齐全。
2	投标报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价。 2. 报价未明显低于其他投标报价，投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者未被评标委员会认定为不合理的。 3. 报价未超过本项目分包预算批复金额或最高限价。
3	投标有效期	满足招标文件中的要求
4	附加条件	不存在采购人不能接受的附加条件
5	其他	符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的

三、评分标准（满分100分）

序号	评审项目	评审标准		分值	
1	报价 (10分)	<p>(1) 综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分10分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=(评标基准价 / 投标报价) × 10</p> <p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，对小型和微型企业产品价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p> <p>(2) 监狱、戒毒企业、残疾人福利性单位视同为小微企业，需提供相关证明材料。</p> <p>参与政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》。</p> <p>注：价格分数保留两位小数。</p>		0-10	
2	商务部分 (36分)	投标人综合实力	企业认证	<p>投标人提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书的，每提供一个有效证书得2分，最高得6分。</p> <p>注：需提供以上证书复印件并加盖投标单位公章。</p>	0-6
			业绩	<p>投标人提供近三年与本项目类似的项目业绩，每提供1个有效业绩得4分，最多得16分。</p> <p>注：业绩需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。合同签约供应商需为投标人本身。近三年是指2018年01月01日至今。</p>	0-16
		拟派项目团队人员实力	总监理工程师	<p>拟派总监理工程师具有研究生（含）以上学历，得2分；本科学历，得1分；本科以下学历，得0分。</p> <p>注：需提供拟派总监理工程师近半年社保证明及相关有效证书复印件并加盖投标单位公章。</p>	0-2
			实力	<p>拟派总监理工程师在类似工程中担任过总监理工程师，每提供1个近3年类似业绩得2分，最多得4分。</p> <p>注：需提供拟派总监理工程师近半年社保证明及相关有效证明材料复印件并加盖投标单位公章。</p>	0-4

			<p>各专业负责人构成情况</p> <p>人员配备完善，专业配置合理、分工明确，得8分； 人员配备较为完善，专业配置较合理、分工较明确，6分； 人员配备基本满足本项目需求，得4分； 人员配备有欠缺，满足本项目需求，得2分； 人员配备欠缺较大，不能满足本项目需求，得1分； 未提供此项内容，得0分。</p> <p>注：需提供拟派人员近半年社保证明、身份证、学历证、注册监理工程师证、职称证及相关有效证书复印件并加盖投标单位公章。</p>	0-8
3	技术部分 (54分)	项目的理解程度	<p>根据投标人对本项目服务要求的需求理解程度，完全理解并能具有科学合理可行的方案，且能够对重点和难点问题提出针对性和建设性解决方案。</p> <p>(1) 对本项目的理解透彻，全部满足并优于招标文件要求，且项目响应方案有亮点，可行性强，建议全面、合理、具体，得6分； (2) 对本项目的理解较为透彻，满足招标文件要求，项目响应方案针对性较强，可行性较强，建议较全面、合理、具体，得4分； (3) 对本项目的理解一般，满足招标文件要求，项目响应方案针对性、可行性一般，建议基本全面、合理、具体，得2分； (4) 对本项目的理解不足，不能满足招标文件要求，项目响应方案较差，得1分； (5) 未提供此项内容得0分。</p>	0-6
		整体服务方案	<p>根据投标人拟对本项目实施的监理、服务总体思路和方法进行评审。</p> <p>(1) 本项目涉及监理方面，提供的服务方案完善、可行性高，得6分； (2) 本项目涉及监理方面，提供的服务方案较完善、具有一定的可行性，得4分； (3) 本项目涉及监理方面，提供的服务方案基本完善、具</p>	0-6

		<p>有一定可行性，得2分；</p> <p>(4) 本项目涉及监理方面，提供的服务方案不完善、可行性较差，得1分；</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	
	质量控制情况	<p>根据投标人质量控制措施及方法的完善程度、可行性进行评审。</p> <p>(1) 质量控制措施、方法完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 质量控制措施、方法较完善，可行性较高，得4分；</p> <p>(3) 质量控制措施、方法基本完善，具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 质量控制措施、方法不完善，可行性较差，得1分；</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	0-6
	投资控制措施	<p>根据投标人投资控制措施的完善程度、可行性进行评审。</p> <p>(1) 投资控制措施、方法完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 投资控制措施、方法较完善，可行性较高，得4分；</p> <p>(3) 投资控制措施、方法基本完善，具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 投资控制措施、方法不完善，可行性较差，得1分。</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	0-6
	进度控制情况	<p>根据投标人进度控制措施的完善程度、可行性进行评审。</p> <p>(1) 进度控制措施、方法完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 进度控制措施、方法较完善，可行性较高，得4分；</p> <p>(3) 进度控制措施、方法基本完善，具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 进度控制措施、方法不完善，可行性较差，得1分；</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	0-6
	合同和信息管理情况	<p>根据投标人合同管理、信息管理的措施及方法完善程度、可行性进行评审。</p> <p>(1) 合同管理、信息管理措施、方法完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 合同管理、信息管理措施、方法较完善，可行性较高，得4分；</p>	0-6

		<p>(3) 合同管理、信息管理措施、方法基本完善，具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 合同管理、信息管理措施、方法不完善，可行性较差，得1分；</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	
	项目变更控制情况	<p>根据投标人进度控制措施及方法的完善程度、可行性进行评审。</p> <p>(1) 项目变更控制措施、方法完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 项目变更控制措施、方法较完善，可行性较高，得4分；</p> <p>(3) 项目变更控制措施、方法基本完善，具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 项目变更控制措施、方法不完善，可行性较差，得1分；</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	0-6
	沟通协调	<p>根据投标人拟对本项目与建设单位、施工单位等单位沟通协调方法程度进行评审。</p> <p>(1) 本项目沟通协调提供的服务方案完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 本项目沟通协调提供的服务方案较完善、可行性较高，得4分；</p> <p>(3) 本项目沟通协调提供的服务方案基本完善、具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 本项目沟通协调提供的服务方案不完善，可行性较差，得1分；</p> <p>(5) 未提供此项内容，得0分。</p>	0-6
	重点难点分析	<p>(1) 对本项目重点难点分析方案完善，可行性高，得6分；</p> <p>(2) 对本项目重点难点分析方案较完善，可行性较高，得4分；</p> <p>(3) 对本项目重点难点分析方案基本完善，具有一定的可行性，得2分；</p> <p>(4) 对本项目重点难点分析方案不完善，可行性较差，得</p>	0-6

			1分; (5) 未提供此项内容, 得0分。	
--	--	--	--------------------------	--

注：本项目为服务项目，不涉及政府采购节能产品、环境标志产品，不涉及贫困地区农副产品、不属于物业服务项目。