



北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：2024 年通州区老旧小区市政管线改造项目（项目
管理）

项目编号/包号：11011225210200016441-XM001

采 购 人：北京市通州区城市管理委员会

采购代理机构：汇信（北京）工程管理有限公司



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	24
第四章	评标方法和评标标准.....	28
第五章	采购需求	39
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	60

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：
2. 项目名称：2024年通州区老旧小区市政管线改造项目（项目管理）
3. 项目预算金额：127.727744万元、项目最高限价（如有）：127.727744万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	2024年通州区老旧小区市政管线改造项目（项目管理）	127.727744	1项	为本工程项目建设开工前各类手续办理、投资及建设项目全过程管理，包括但不限于工程进度、投资控制、招标采购及合同管理、施工现场管理、工程质量、安全生产、文明施工、行政及信息文档管理、档案管理、竣工验收、工程结算审查和竣工决算编报等管理咨询服务工作。具体详见文件采购需求。

5. 合同履行期限：自合同签订，至本项目竣工验收，项目结算评审完成为止

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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 中小企业政策

☒ 本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐ 本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业采购。即：服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐ 本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：∕。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：∕。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体。

3.2 其他特定资格要求：

(1) 在中华人民共和国注册，具有独立法人资格，具有工商行政管理部门核发有效的企业法人营业执照；

(2) 具有市政公用工程监理乙级（含）以上资质；

(3) 项目管理团队人员

① 项目负责人资格要求：本科（含）以上学历，具有注册监理工程师（注册专业：市政工程）。

② 技术负责人资格要求：具有高级及以上专业技术职称。

③ 造价咨询负责人资格要求：本科（含）以上学历，具有一级造价工程师执业资格。

(4) 投标人财务要求 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2021 年度、2022 年度、2023 年度经会计师事务所出具的财务审计报告。若企业成立不足三年，需提供自成立之日起的财务审计报告。

(5) 信誉要求

① 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

② 参加投标活动前三年内（2022 年 06 月 13 日至投标截止日止），在经营活动中没有重大违法记录；

③ 截止投标文件提交截止日，投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人或税收违法黑名单的单位，不得为“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府招标采购活动的单位（处罚期限尚未届满的）；

(6) 本次招标不接受联合体投标。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 06 月 13 日至 2025 年 06 月 19 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 13:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

截止时间：2025 年 07 月 04 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：本项目采用远程电子开标方式，申请人使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。申请人自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须申请人到达现场。

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

1. 本项目需要落实的政府采购政策：1) 节能产品强制采购；2) 节能产品、环境标志产品优先采购；3) 政府采购促进中小企业发展；4) 政府采购项目支持监狱企业发展；5) 政府采购信用担保；6) 政府采购促进残疾人就业；7) 扶持不发达地区和少数民族地区。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请投标人认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(投标人可在交易平台下载相关手册)，办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人登录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 办理操作流程指引”“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

投标人登录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。

2.3 驱动、客户端下载

投标人登录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。

投标人登录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。

2.4 获取电子招标文件

投标人使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

投标人如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，投标人无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

投标人应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，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

投标人应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

投标人在开标地点使用 CA 认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

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：北京市通州区城市管理委员会

地 址：北京市通州区西海子西路 12 号

联系方式：吕鑫鑫 81512021-8002

2. 采购代理机构信息

名 称：汇信（北京）工程管理有限公司

地 址：北京市经济开发区亦庄云时代B2座-18层

联系方式：赵晓明； 010-53387002

3. 项目联系方式

项目联系人：赵晓明；

电 话：010-53387002

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为： _____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要

条款号	条目	内容				
		口需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>2024 年通州区老旧小区 市政管线改造项目（项目 管理）</td><td>其他未列明行业</td></tr></table> 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	标的名称	中小企业划分标准所属行业	2024 年通州区老旧小区 市政管线改造项目（项目 管理）	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
2024 年通州区老旧小区 市政管线改造项目（项目 管理）	其他未列明行业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 口有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：本项目不收取保证金； 投标保证金收受人信息： 账户名称：/ 开户银行：/ 账号：/ 开户行行号：/ （注 1：采用电汇方式缴纳保证金时务必注明“项目编号+保证金”，未注明的财务部门不予受理，后果由投标人自行承担；若字符过长请备注项目编号后六位+保证金）。				
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无				

条款号	条目	内容
		口有，具体情形：
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： 30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■ 否 口 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 口 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■ 不允许 口 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： _____； （2）允许分包的金额或者比例： _____； （3）其他要求： _____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式

条款号	条目	内容
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：汇信（北京）工程管理有限公司； 联系电话：010-53387002； 通讯地址：北京市经济开发区亦庄云时代B2座-18层。
27	代理费	收费对象： ☒ 招标人 ☐ 中标单位 收费标准：招标代理服务费按照国家发展计划委员会计价格[2002]1980号文《招标代理服务收费管理暂行办法》以中标金额作为取费基数计取。 缴纳时间：项目完成后由委托人支付全部代理费用。 以下账户仅作为缴纳代理服务费使用 代理服务费缴纳银行账号信息： 账户名称：汇信（北京）工程管理有限公司 开户银行：招商银行股份有限公司北京亦庄支行 账号：110929866310501
28	其他	语言：中文。 本项目资金来源为财政资金，如投标人的报价超过采购预算或项目最高限价，则为无效投标。 报价币种：人民币 质量要求：合格 投标人如果在投标文件中提供了虚假材料，在任何时候采购人都有权否决其投标，并视情况追究其责任。 采购人发现投标人存在“空壳公司”、“挂靠他人”投标情形的，其投标将被否决。合同签署或履约阶段发现以上情形的，采购人有权解除合同，给采购人造成损失的，应进行相应赔偿。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 进口产品

5.1.1指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.1.2本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1中小企业定义：5.2.1.1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。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）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；

（2）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；

（3）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。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小

企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3残疾人福利单位定义：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：5.2.3.1 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）；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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）；

5.2.3.6 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服务协议的雇员人数。

5.2.4本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料

表》。

5.2.6小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构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。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《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）。

5.3.3如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

5.5 正版软件

5.5.1依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须

采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.5.2各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.6 信息安全产品

5.6.1所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

- 第一章 投标邀请
- 第二章 投标人须知
- 第三章 资格审查
- 第四章 评标方法和评标标准
- 第五章 采购需求
- 第六章 拟签订的合同文本
- 第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。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，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，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投

标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括

已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价)和运至最终目的地的运输费和保险费,安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用;

11.2.2按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用;

11.2.3投标人应认真审阅招标文件约定报价文件,并充分考虑涉及预算评审对预算调整给项目结算造成的影响。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价,否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金,并作为其投标的一部分。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式:政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账(保函提交)截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的,应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**投标无效**。

12.4 投标保证金(保函)有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金,采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金,经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还,但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:

12.6.1投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的,自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金;

12.6.2中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人;

12.6.3未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；

12.6.4终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等)，可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件)：要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等)，投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、

盖章作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败视为投标无效。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次招标采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《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）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 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，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。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定成交供应商。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 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。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，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，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，由投标人派授权代表以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。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、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1	中小企业声明函	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供中小企业声明函；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。 注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。	格式见《投标文件格式》
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	是否接受联合体投标	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。 3、本表序号3-2项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、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参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件并加盖投标人公章
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求	

第四章 评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
7	条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中条款要求的；
8	分包承担主体资质（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包意向协议（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；

10	报价的修正 (如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
11	报价合理性	报价合理,或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,能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时,投标人所投产品非进口产品的;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等),投标人的投标产品应符合相应规定或要求,并提供证明文件: 1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书; 2) 投标产品如涉及计算机信息系统安全专用产品的,须提供公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证; 3) 投标产品如有属于开展国家信息安全产品认证产品范围的,须提供由中国网络安全审查技术与认证中心(原中国信息安全认证中心)按国家标准认证颁发的有效认证证书等); 4) 国家有特殊信息安全要求的项目,采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品; 5) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品,且属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则,不存在恶意串通,妨碍其他投标人的竞争行为,不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标

		人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）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；（四）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；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）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；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其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，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 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，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如项目分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆开投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2

条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局（含北京市教育矫治局）、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》（见附件）的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，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；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■ 综合评分法，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，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：__/__

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）__/__。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：评审得分相同的，价低者获推荐，价格仍相同的，由评标委员会按照少数服从多数原则推荐产生一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

4.2 采用综合评分法时，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。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价

由低到高顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）**推荐 3 名**中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

1、评标办法：本次招标采用综合评分法。

即在预算范围内，最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行评审；评标委员会每位成员分别对每个满足招标文件实质性要求的投标人进行评审、打分。保留小数点后两位。

2、评分细则：

评分因素		分值	评分标准	说明
报 价 部 分	报价	20	满足招标文件且报价最低的投标人报价为评标基准价。投标报价得分=（评标基准价/投标人投标报价）×20	详见第四章《评标方法和评标标准》
商 务 部 分	项目负 责人	5	本科及以上学历的得2分，具有高级及以上专业技术职称的得3分；未提供0分	
	其他主 要负责 人	6	技术负责人：具有高级及以上技术职称的得4分。 造价咨询负责人：具有中级及以上专业技术职称的得2分；未提供得0分	
	项目团 队	9	拟派项目团队成员专业配备齐全，年龄结构合理、人员具有相关工作经验、具有相关注册类证书，好：得9分；较好：得6分；一般：得3分；差：得0分	
技 术 部 分	项目管 理咨询 服务方 案内容 的完整 性	8	对本项目服务方案需求分析、交付标准完整准确，得8分； 对本项目服务方案需求分析、交付标准较完整准确，得4分； 对本项目服务方案需求分析、交付标准不够全面准确，得2分。 未提供相关内容，得0分。	
	组织管 理	6	组织有序，管理专业、科学，得6分； 组织较有序，管理较专业、科学，得3分； 组织不够有序，管理也不够专业，得2分。 未提供相关内容，得0分。	

评分因素		分值	评分标准	说明
	投资管理	6	有完善的投资控制方法或措施，工作内容、流程清晰，得 6分 ； 投资控制方法或措施不够完善，工作内容、流程不够清晰，得 3分 ； 投资控制方法或措施不完善，工作内容、流程不清晰，得 2分 ； 未提供相关内容，得 0分 。	
	勘察设计管理	6	各设计阶段及勘察服务所需要管理的事项和指标清晰全面、所使用的管理工具和管理方法实施性强，得 6分 ； 各设计阶段及勘察服务所需要管理的事项和指标较清晰较全面的、所使用的管理工具和管理方法实施性较强，得 3分 ； 各设计阶段及勘察服务所需要管理的事项和指标列项不够清晰全面的、所使用的管理工具和管理方法实施性不够强，得 2分 。 未提供相关内容，得 0分 。	
	招标采购与合同管理措施	6	招采、合约规划合理，采购策略有针对性，得 6分 ； 招采、合约规划较合理，采购策略针对性一般，得 3分 ； 招采、合约规划不够合理，采购策略差，得 2分 。 未提供相关内容，得 0分 。	
	进度管理	6	项目总体计划、设计进度计划、招采进度计划、施工专项进度计划、进度保障计划及控制方法、针对工期拖延的赶工措施全面合理的，得 6分 ； 项目总体计划、设计进度计划、招采进度计划、施工专项进度计划、进度保障计划及控制方法、针对工期拖延的赶工措施比较全面合理的得 3分 ； 项目总体计划、设计进度计划、招采进度计划、施工专项进度计划、进度保障计划及控制方法、工期拖延及赶工措施不够全面合理的，得 2分 ；未提供相关内容，得 0分 。	

评分因素		分值	评分标准	说明
	质量管理	7	质量标准清晰，设计质量、材料质量、施工工艺品质、交付质量、资料等质量管理措施全面，得 7 分； 质量标准比较清晰，设计质量、材料质量、施工工艺品质、交付质量、资料等质量管理措施比较全面，得 4 分； 质量标准不够清晰，设计质量、材料质量、施工工艺品质、交付质量、资料等质量管理措施不够全面，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
	安全管理	5	安全管理方案、危险源识别、人员安全管理、物料安全管理、大型机械安全管理、应急管理全面合理，得 5 分； 安全管理方案、危险源识别、人员安全管理、物料安全管理、大型机械安全管理、应急管理比较全面合理，得 2 分； 安全管理方案、危险源识别、人员安全管理、物料安全管理、大型机械安全管理、应急管理不够全面合理的，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
	重点、难点分析	6	重点、难点分析准确，解决方案切实可行，得 6 分； 重点、难点分析不够准确，解决方案可行性欠缺，得 3 分； 重点、难点分析不准确，解决方案不可行，得 2 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
	验收、交付方案	4	验收方案、交付方案科学合理，得 4 分；验收方案、交付方案较合理，得 2 分；验收方案、交付方案不合理，得 1 分； 未提供相关内容，得 0 分。	
合计			100 分	

备注：

（1）中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合中小企业划分标准，对符合（财库〔2020〕46号）要求的小型 and 微型企业最终报价给予 10% 的扣除。

（2）中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。小型、微型企业提供大型企业制造的货物的，视同为大型企业。参与本项目的中小企业应当提供财库〔2020〕46号规定的《中小企业声明函》，否

则视为无效声明，注：打分保留两位小数。

（3）监狱企业视同小型、微型企业，监狱企业应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。北京市监狱企业应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

（4）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位应根据财库〔2017〕141号提供证明文件。

第五章 采购需求

一、项目概况

1. 项目名称：2024 年通州区老旧小区市政管线改造项目（项目管理）
2. 项目地点：北京市通州区
3. 建设规模：本次改造涉及 5 个镇/街道，11 个小区。分别为北苑街道潞河中学北街 4 号院(1-3 号楼)、新华大街甲 248 号(44 号)、新城南关 1-6 号楼(不含 3 号楼)，玉桥街道葛布店北里，九棵树街道云景里小区、云景西里南区北院、云景西里南区南院，杨庄街道华兴园小区、杨庄路 63 号院、杨庄路 73 号院，永顺镇西马庄园。改造内容包括小区雨水、污水、热力、电力等市政管线更新改造及路面恢复等。
4. 项目建安投资金额：8977.311986 万元。

二、项目管理工作目标

项目管理单位应严格遵循国家有关法律、法规、政策及基本建设程序，采用科学、合理、先进的项目管理方法和措施，构建职责明确、关系清晰、履约诚信、沟通顺畅的建设氛围，真诚勤勉的提供全过程的项目管理服务，保证项目目标顺利实现。具体主要目标如下：

1. 投资目标：设计概算不超投资估算。实际投资不超批复的概算。
2. 工期目标：严格按项目总工期进度计划组织落实，确保实现设计、施工等里程碑控制目标，确保按期竣工验收合格并交付使用。
3. 质量目标：
 - （1）设计质量：符合现行国家行业设计规范、标准，设计质量优良。
 - （2）施工质量：达到国家现行施工验收规范“合格”标准，一次性验收合格率 100%。
4. 安全文明施工目标：严格按照国家及北京市有关安全生产文明施工法规进行管理。确保不发生较大及以上设备事故；不发生重大及以上火灾事故；不发生重大交通责任事故；不发生重大环境污染；不发生较大食品安全事故；及不发生人身死亡及群伤事件。

三、全过程项目管理服务内容

（一）项目管理咨询服务内容

项目管理咨询服务内容包括但不限于：

组织管理、投资控制、工期控制、招标采购管理、勘察设计管理、合同管理、施工管理、竣工验收移交、结算审计、后评价的建设全过程、全方位项目统筹管理和咨询服务工作。

1. 组织管理

- （1）明确项目管理团队，明确组织机构及职责。
- （2）负责编制《项目建设管理手册》及工作流程，包括投资、工期、招标、勘察设计、

合同、应急预案、施工现场、洽商变更、签证、档案、竣工、移交，以及考勤、考核、会议等建设的各方面工作。

（3）负责汇编现行的有关项目建设的法规、条例、标准、规范、规程、办法、细则等资料（或电子版），并及时更新。

（4）负责主持建设过程中有关项目管理会议。

（5）负责编制《项目管理年度（季度）（月）（周）工作报告》及有关专项工作报告。

（6）负责编制《项目管理总结》。

2. 报批报建和工程现场管理

（1）协助建设单位完成项目综合报批报建有关工作。

（2）协助建设单位完成项目有关建设审批手续和实施工作（如涉及）。

（3）协助建设单位落实施工用临时水电工作。

（4）负责工程前期相关单位的协调管理。组织完成场地测绘、移交等工作。

（5）协助建设单位完成工程开工仪式。

（6）协调各参建单位进场施工。协助建设单位召开第一次工地例会。

（7）负责做好项目周边居民及单位的沟通、协调工作。

（8）负责审核《监理规划大纲》、《监理实施细则》、《监理年度（季度）（月）（周）工作报告》、有关专项工作报告及《项目监理工作总结》。

（9）负责有关建设单位采购的供货单位材料设备到施工现场的交接工作。及时组织卸货和接收。根据送货清单及申购清单，清点数量，包括设备资料是否齐全、设备外表是否良好，做好记录、签收，及时组织做好到货后的保管工作。情况及时报告建设单位。

（10）梳理各单位工程和分部、分项工程以及专业分包工程之间的施工顺序及界面衔接。

（11）负责与各政府职能部门的工作对接。

3. 投资控制

（1）负责设计概算不超投资估算。

（2）负责实际投资不超批复的概算。

（3）审核资金使用计划。

（4）审核项目建设过程勘察设计费用、工程进度款以及其它有关建设单位需要按合同支付的费用。

（5）审核工程变更。

（6）负责现场签证工作。

（7）负责建设日志。

（8）配合决算、审计工作。

4. 招标采购管理

（1）制定《招标采购工作方案》。

（2）负责调研、考察市场上工程各类招标采购潜在的投标人、供应商，编制调研、考察报告，提出合格投标人要求。

（3）负责编制有关的技术文件、标准和合同条款，负责审查招标代理机构起草的资格预审文件、招标文件及招标补充文件。

（4）负责答疑、现场踏勘、清标、资格审查，参与合同谈判等工作。

5. 勘察设计管理

从方案设计阶段开始介入。做好勘察设计管理，是准确实现业主决策意图和加快建设进度最重要的环节，是项目管理咨询服务工作的核心。

（1）负责勘察设计全过程统筹管理，组织方案评选、优化，审核勘察、设计成果文件，做好技术沟通、协调，督促完善，确保工作质量。

（2）负责编制《项目勘察任务书》、《项目设计任务书》。协助招标采购工作。编制招标文件的技术要求、标准。编写合同文本。

（3）负责编制勘察设计工作计划。做好过程管控。提交进度报告。

（4）负责审核各阶段设计成果，提交审核报告；并督促设计单位完善。做好有关的报审、备案等工作。

（5）负责进行限额设计。提出设备、材料的造价对比信息报建设单位决策。

（6）负责组织设计交底、图纸会审工作。审查施工图交底和图纸会审内容，组织设计单位落实。

（7）负责梳理施工图各专业界面，解决衔接问题。

（8）解决施工过程中的技术问题。对于有可能发生索赔的设计变更，要事先征得建设单位的同意。

（9）审核二次深化设计工作。

（10）做好设计变更、工程洽商的管控工作。对于涉及工期、费用、建设标准或使用功能的任何意见或变更须报建设单位认可。

（11）负责组织有关勘察、测量、测绘、检测等工作，审核相应的成果文件。

（12）做好图纸和有关项目建设资料的管理。及时收集、整理、分发、保存。

6. 绿色建筑管理

（1）协助建设单位组织制定绿色咨询工作计划，并监督实施。

（2）协助建设单位组织编制“绿色建筑策划（含成本分析）”、“绿色建筑施工图设计指南”、“绿色建筑设计专篇及相关性能分析报告”、“绿色施工制度及要求”、“绿色建筑申报书及自评估报告”、“绿色建筑维护方案”等专项文件。

- (3) 协助建设单位组织审核施工图和绿色建筑施工交底，收集整理绿色建筑材料。
- (4) 协助建设单位组织绿色建筑评价相关检测及测评，组织绿色建筑评审、答疑。

7. 合同管理

(1) 编制《合同策划书》。明确本项目招标合同项，编制合同网络图，梳理相应的合同范围及界面。以此指导工程招标、合同、进度、投资等的管理，建立以合同网络图为核心的合同管理体系。

(2) 编制项目所需的各类合同文本。专用合同条款要合理且有针对性，以规避风险、维护建设单位合法利益。

(3) 协助建设单位完成合同的谈判、签订、备案等工作。

(4) 负责合同交底。

(5) 负责合同履约全过程管理。定期检查、考核和评估各类合同履行情况。针对履约不到位的情况，协助建设单位做好处罚工作。协助建设单位履行合同义务，建立合同执行台账，做好合同款的支付工作。

(6) 合同风险管理。按照工作流程，严格做好合同变更管理，降低合同价款调整的风险。针对合同乙方违约行为，做好索赔工作。做好被索赔的预防工作。对合同履行过程中出现的合同纠纷及时查明原因，及时取证并做好证据保全，协助建设单位开展相应管理工作。

(7) 合同履行过程中公开、公正、公平的协调处理与设计单位、监理单位、施工单位、设备材料供应单位及其他相关单位的关系，有条理的推进项目建设。

(8) 做好合同及有关的资料管理。在合同履行完毕后有关资料及时移交建设单位。

8. 工期控制

(1) 制定相应的管理制度。建立专项会议协调机制。

(2) 负责编制《项目建设总工期进度计划》（包含设计、施工里程碑控制节点）和详细进度计划。

(3) 根据总进度计划组织编制二级计划，包括勘察设计工作计划、招标采购计划、开工前现场准备计划、工程施工计划、竣工验收计划等，并组织实施。

(4) 编制年、季、月、周进度计划，并组织实施。

(5) 详细记录现场人力、物质、机械设备等基本情况，记录各项工作计划节点的实际开始时间、实际完成时间。定期召开进度专题会议，检查工作，出现偏差及时纠偏。

(6) 组织协调各承包商、市政配套单位及甲供材料、设备供应单位的进退场时间及相应施工周期等工作。

(7) 及时审核和处理工期索赔事宜。

9. 质量管理

(1) 建立项目质量管理体系，建立完整的管理工作流程和制度。确保制度完善，体系健全。

(2) 根据合同约定的工程质量目标，进行细化分解，提出相应保障措施，并组织落实。

(3) 督促相关单位制定相应的质保体系及保障措施。

(4) 建立样板管理制度及实施细则。

(5) 建立设计、施工阶段的材料设备封样制度及实施细则。

(6) 督促监理单位审批施工组织设计。督促监理单位做好施工项目的检验批、分部分项工程验收。

(7) 负责定期、不定期的检查现场施工质量情况，确保施工质量符合相关标准和要求。

(8) 负责定期、不定期检查监理单位工作，确保监理工作符合相关规范和要求。

(9) 参加监理组织的分部工程验收及工程预验收工作。

(10) 审核《工程质量评估报告》。组织工程竣工验收工作。

10. 安全生产管理

(1) 建立项目安全管理体系，建立完整的安全管理工作制度和流程。坚持以人为本、预防为主方针。确保制度完善，体系健全。

(2) 协助建设单位与施工单位签订安全生产、文明施工协议，落实安全生产责任制。

(3) 制定现场安全文明、绿色施工的要求与标准。

(4) 负责定期、不定期的检查工程现场的施工安全及环境情况，确保现场施工符合相关规范和要求。

(5) 负责处理工程安全质量事故，查明事故原因和分析责任。负责将处理方案报建设单位备案，并督促检查落实。

11. 信息综合管理

(1) 建立项目信息（档案）管理制度、保密制度、借阅制度及档案管理人员守则及管理体系。负责整个项目各类资料的报送、呈批、整理、收集、归档等工作，包括政府颁发的各种批件、证书、全部合同、协议、设计图纸及设计变更与工程洽商、签证等。重要项目文档应有纸质备份。

(2) 负责收集、整理项目各阶段的照片、影音、录像等资料。对影像资料要标注日期，对内容有文字进行简要描述。

(3) 负责收集规整项目建设中相关机电设备的随机资料，包括但不限于使用手册、说明书、合格证、保修单、厂家联系信息等。

(4) 按规范及时移交组卷后的工程档案及电子版文件。

12.风险管理及工程保险

(1) 研究项目前期、勘察设计、招标采购、工程施工、竣工验收及运营维护各阶段可能发生的风险,对涉及人为、经济、自然灾害等诸多方面的风险因素进行分析并在各阶段工作开展前提出合理化建议,以有效控制并顺利推进项目建设。

(2) 项目管理单位应通过定期培训,提高员工业务能力,增加员工风险意识、法律意识,加强职业操守,防范专业服务风险、职业道德风险和企业内部管理风险。

(3) 协助建设单位购买有关工程建设保险险种;协助建设单位审定工程总承包单位购买保险险种及有关合同条款。

(4) 在发生风险事件时,及时督促总承包单位做好现场施救,严控损失扩大,并做好记录,及时通知保险公司(保险经纪人)到现场勘察,配合做好有关理赔工作。

(5) 在工程保险到期前,协助建设单位做好工程保险与此后的财产保险的衔接工作,避免财产损失。

13.项目验收、移交及后评价

(1) 负责组织制定工程验收、保修、移交工作方案和专项工作计划。组织有关项目的市政验收。

(2) 预验收合格后组织建设单位内部验收,并组织施工单位根据内部验收意见完成整改。

(3) 审核竣工资料及竣工图纸,并督促整改。向市档案馆办理竣工档案移交手续。

(4) 协助建设单位签署项目保修合同。确定质量保修范围、期限、责任与费用的计算方法。

(5) 组织工程的竣工验收。工程竣工验收合格后在规定的时间内,办理工程竣工验收备案。编制移交清单,协助建设单位组织承包单位将工程的管理权移交给管理部门。

(6) 组织施工单位在合同约定时间内完成竣工收尾整改工作。

(7) 协助竣工结算、项目审计工作。

(8) 整理项目管理资料,组卷后移交建设单位。

(9) 编制《项目使用手册》,组织承包单位对部门培训,协助部门熟悉工程建设情况。

(10) 完成项目回访、后评价工作。

(11) 负责项目保修工作。

(二) 全过程造价咨询主要服务内容

1、设计概算审核与调整;

2、施工图预算的编制与审核;

3、方案比选、限额设计、优化设计的造价咨询;

4、建设项目合同管理;

5、审核工程款支付申请,提出资金使用计划建议;

6、询价与核价;

- 7、施工过程的工程变更、工程签证和工程索赔的处理；
- 8、工程结算审核；
- 9、工程造价信息咨询；
- 10、工程造价档案管理。

四、项目管理服务期限

自合同签订，至本项目竣工验收，项目结算评审完成为止。

五、项目管理服务团队人员、资格及驻场要求

以下项目管理服务团队人员配备表中执业资格或职称及人员数量为**最低要求**，人员均需具备相应职业资格和一定实践经验，成员要保持相对稳定。项目管理人员如不称职，委托人有权提出更换。

（1）施工前期阶段

项目负责人要根据项目需要进行驻场。

（2）施工及竣工验收阶段

项目负责人、技术负责人、造价咨询负责人等专业工程师及综合管理兼信息管理人员需常驻现场。且整体驻场人员不得少于 5 人。

七、有关知识产权申明及要求

本项目所产生的一切交付物，包括项目管理单位梳理并形成的基建项目管理规章制度、相关的管理办法、工作流程、考核细则、验收标准和方法等，建设单位均拥有知识产权，可无偿拥有及使用。

八、执行的规范、标准

- 1、《建设工程项目管理规范》GB/T50326-2017；
- 2、《工程项目管理导则》（试行）（中国工程咨询协会）；
- 3、以及其它现行的有关工程建设国家、行业的规范、规程、标准等。

第六章 拟签订的合同文本

项目管理合同

项目名称：

委 托 人：

咨 询 人：

签订日期： 年 月 日

第一部分 建设工程项目管理合同

_____（以下简称委托人）与_____（以下简称咨询人）经过双方协商一致，签订本合同。

一、委托人委托咨询人为以下项目提供建设工程项目管理服务：

1、项目名称：_____

2、服务类别：建设项目全过程管理咨询服务

3、服务范围：为本工程项目建设开工前各类手续办理、投资及建设项目全过程管理，包括但不限于工程进度、投资控制、招标采购及合同管理、施工现场管理、工程质量、安全生产、文明施工、行政及信息文档管理、档案管理、竣工验收、工程结算审查和竣工决算编报等管理咨询服务工作。

包括对项目建设任务指标完成情况、合同签订情况、项目实施情况、资金投入和使用情况等内容进行管理。

二、本合同的措词和用语与所属建设工程项目管理合同条件及有关附件同义。

三、下列文件均为本合同的组成部分：

1、建设工程项目管理合同标准条件；

2、建设工程项目管理合同专用条件；

3、建设工程项目管理合同执行中共同签署的补充与修正文件。

四、咨询人同意按照本合同的规定，承担本合同专用条件中议定范围内的建设工程项目管理业务。

五、委托人同意按照本合同规定的期限、方式、币种、额度向咨询人支付费用。

六、本合同的建设工程项目管理业务服务期限自合同签订，至取得竣工决（结）算批复止。

七、本合同一式陆份，具有同等法律效力，双方各执叁份。

委托人：

咨询人：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字或盖章）：

或授权代表（签字或盖章）：

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

第二部分 建设工程项目管理合同标准条件

词语定义、适用语言和法律、法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外具有如下含义。

- 1、“委托人”是指委托建设工程项目管理业务和聘用工程项目管理单位的一方，以及其合法继承人。
- 2、“咨询人”是指承担建设工程项目管理业务和工程项目管理责任的一方，以及其合法继承人。
- 3、“第三人”是指除委托人、咨询人以外与本咨询业务有关的当事人。
- 4、“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

第二条 建设工程项目管理合同适用的是中国的法律、法规，以及专用条件中议定的部门规章和规定或项目所在地的地方法规、地方规章。

第三条 建设工程项目管理合同的书写、解释和说明，以汉语为主导语言。当不同语言文本发生不同解释时，以汉语合同文本为准。

咨询人的义务

第四条 向委托人提供与工程项目管理业务有关的资料，包括工程项目管理的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、咨询工作计划等，并按合同专用条件中约定的范围实施咨询业务。

第五条 咨询人在履行本合同期间，向委托人提供的服务包括正常服务、附加服务和额外服务。

- 1、“正常服务”是指双方在专用条件中约定的工程项目管理工作；
- 2、“附加服务”是指在“正常服务”以外，经双方书面协议确定的附加服务；
- 3、“额外服务”是指不属于“正常服务”和“附加服务”，但根据合同标准条件第十三条、第二十条和第二十二条的规定，咨询人应增加的额外工作量。

第六条 在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

委托人的义务

第七条 委托人应负责与本建设工程项目管理业务有关的第三人的协调，为咨询人工作提供外部条件。

第八条 委托人应当在约定的时间内，免费向咨询人提供与本项目咨询业务有关的资料。

第九条 委托人应当在约定的时间内就咨询人书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。咨询人要求第三人提供有关资料时，委托人应负责转达及资料转送。

第十条 委托人应当授权胜任本咨询业务的代表，负责与咨询人联系。

咨询人的权利

第十一条 委托人在委托的建设工程项目管理业务范围内，授予咨询人以下权利：

- 1、咨询人在咨询过程中，如委托人提供的资料不明确时可向委托人提出书面报告。
- 2、咨询人在咨询过程中，有权对第三人提出与本咨询业务有关的问题进行核对或查问。
- 3、咨询人在咨询过程中，有到工程现场勘察的权利。

委托人的权利

第十二条 委托人有下列权利：

- 1、委托人有权向咨询人询问工作进展情况及相关的内容。
- 2、委托人有权阐述对具体问题的意见和建议。
- 3、当委托人认定咨询专业人员不按咨询合同履行其职责，或与第三人串通给委托人造成经济损失的，委托人有权要求更换咨询专业人员，直至终止合同并要求咨询人承担相应的赔偿责任。

咨询人的责任

第十三条 咨询人的责任期即建设工程项目管理合同有效期。如因非咨询人的责任造成进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长合同有效期。

第十四条 咨询人责任期内，应当履行建设工程项目管理合同中约定的义务，因咨询人的单方过失造成的经济损失，应当向委托人进行赔偿。累计赔偿总额不应超过建设工程项目管理费用总额（除去税金）。

第十五条 咨询人对委托人或第三人所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，咨询人应承担相应责任。

第十六条 咨询人向委托人提出赔偿要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致委托人的各种费用的支出。

委托人的责任

第十七条 委托人应当履行建设工程项目管理合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任，赔偿给咨询人造成的损失。

第十八条 委托人如果向咨询人提出赔偿或其他要求不能成立时，则应补偿由于该赔偿或其他要求所导致咨询人的各种费用的支出。

合同生效，变更与终止

第十九条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

第二十条 由于委托人或第三人的原因使咨询人工作受到阻碍或延误以致增加了工作量或持续时间，则咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时书面通知委托人。由此增加的工作量视为额外服务，完成建设工程项目管理工作的时间应当相应延长，并得到额外的费用。

第二十一条 当事人一方要求变更或解除合同时，则应当在 14 日前通知对方；因变更或解除合同使一方遭受损失的，应由责任方负责赔偿。

第二十二条 咨询人由于非自身原因暂停或终止执行建设工程项目管理业务，由此而增加的恢复执行建设工程项目管理业务的工作，应视为额外服务，有权得到额外的时间和费用。

第二十三条 变更或解除合同的通知或协议应当采取书面形式，新的协议未达成之前，原合同仍然有效。

咨询业务的费用

第二十四条 正常的建设工程项目管理业务，附加工作和额外工作的费用，按照建设工程项目管理合同专用条件约定的方法计取，并按约定的时间和数额支付。

第二十五条 如果委托人在规定的支付期限内未支付建设工程项目管理费用，自规定支付之日起，应当向咨询人补偿应支付的费用利息。利息额按规定支付期限最后一日银行活期贷款乘以拖欠费用时间计算。

第二十六条 如果委托人对咨询人提交的支付通知书中费用或部分费用项目提出异议，应当在收到支付通知书两日内向咨询人发出异议的通知，但委托人不得拖延其无异议费用项目的支付。

第二十七条 支付建设工程项目管理费用所采取的货币币种、汇率由合同专用条件约定。

其 他

第二十八条 因建设工程项目管理业务的需要，咨询人在合同约定外的外出考察，经委托人同意，其所需费用由委托人负责。

第二十九条 咨询人如需外聘专家协助，在委托的建设工程项目管理业务范围内其费用由咨询人承担；在委托的建设工程项目管理业务范围以外经委托人认可其费用由委托人

承担。

第三十条 未经对方的书面同意，各方均不得转让合同约定的权利和义务。

第三十一条 除委托人书面同意外，咨询人及咨询专业人员不应接受建设工程项目管理合同约定以外的与工程项目管理项目有关的任何报酬。

咨询人不得参与可能与合同规定的与委托人利益相冲突的任何活动。

合同争议的解决

第三十二条 因违约或终止合同而引起的损失和损害的赔偿，委托人与咨询人之间应当协商解决；如未能达成一致，可提交有关主管部门调解；协商或调解不成的，根据双方约定提交仲裁机关仲裁，或向人民法院提起诉讼。

第三部分 建设工程项目管理合同专用条件

第二条 本合同适用的法律、法规及项目管理办法和规定：

《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国招标投标法》、《工程建设项目管理条例》、《建筑工程质量管理条例》及行业相关法规等。

第四条 本项目全过程咨询服务业务范围包括但不限于：

（一）建设程序及审批管理

按工程建设程序和相关规定协助委托方办理相关审批手续，包括但不限于办理建设工程规划、水土保持方案（如需）、社会稳定风险评（如需）估、环境影响评价（如需）、质量监督备案、安全监督备案、开工备案等审批手续。

（二）招标采购管理

配合建设单位按照招投标法和北京市招标投标条例，做好招投标材料及合同的收集、归档工作。

（三）合同管理

1.建立合同档案，收集整理项目勘察、设计、监理、施工等签订的所有合同及合同附件，并建立合同管理台账。

2.依照项目各合同及建设单位授权对合同履行进行管理。严格执行合同规定内容，确保合同全面履行。

3.依据合同对工程计量支付、工程变更进行复核，对索赔、分包、合同争议、违约等进行管理。

4.针对各类合同报价和结算情况，审核结算报告，编制决算报告，并对报告内容负责。

（四）质量管理

1.工程质量管理目标：达到合格及以上标准；

2.依照《北京市建设工程质量条例》等相关法律、法规、技术标准、设计文件和合同约定对本工程质量管控；

3.建立健全工程质量管理体系、岗位责任制和工程质量终身负责制。监督检查监理单位的工程质量监督控制体系和承包人的工程质量保证体系。

4.组织、督促监理及时完成工程项目划分及报批工作，负责审批《监理规划》和《监理实施细则》，协助项目单位办理工程质量监督等报批手续。

5.监督检查参建各方在合同中承诺投入的技术力量、设备、人力和有关人员的任职资格等落实情况,更换主要人员须报项目管理单位并建设单位批准,更换一般人员在满足工程建设需要的前提下报项目管理单位批准。

6.督促设计人按时提交满足质量要求的设计图纸和文件。

7.监督检查监理人对承包人在施工全过程中的质量控制工作,做到事前审批、事中监督、事后验收把关,严格按合同和有关规范、标准,监督、控制施工质量。

8.参加监理组织的承包人报送的重要建筑物的施工组织设计审查,督促监理对工程施工中所有原材料、半成品、成品以及施工设备、永久设备质量适时组织抽检或进行出厂验收。

9.按有关规程、规范、强制性条文的规定和合同约定,对施工质量定期开展工程质量检查,定期对工程质量情况进行统计、分析与评价,及时通报检查情况。

10.组织或参加工程质量事故的调查处理工作。

11.组织有关方面制定质量缺陷处理方案,并跟踪、检查、落实,实行质量缺陷备案制度。

12.参加隐蔽工程、重要工序、设备到场的开箱验收等质量控制点的联检验收,参加分部工程和阶段验收。

13.组织单位工程验收,协助委托人组织竣工验收准备。

14.接受上级有关部门、委托人和质量监督部门的质量监督。

(五) 进度管理

1.督促检查监理人、设计单位、承包人的开工准备工作,使工程项目顺利开工。

2.根据合同文件的工期目标,组织监理人、承包人在开工前制定详细的施工进度计划,确定控制节点,提出控制计划目标。

3.督促检查监理人的监理工作,规范监理活动,并督促监理对工程建设进度进行动态控制,实现进度控制目标。

4.督促设计单位按供图计划提供施工图纸文件,并对设计变更及时进行处理。

5.根据制定的工程进度计划检查实际进度,若进度滞后于计划要求,采取相应的纠偏措施,保证工程总体进度目标。

6.对于工程建设过程中经批准的设计变更,认真安排其施工工期,分析其对工程总体进度的影响,必要时对施工计划进行相应的调整。

7.做好协调服务，及时处理工程建设中的有关问题，对工程进度进行动态跟踪管理，确保工期目标实现。

（六）投资管理

1.根据批准的工程施工控制性进度及其分解目标计划，组织监理编制单项工程项目资金使用计划。

2.根据供图计划的落实情况，审核设计费的支付申请；根据监理工作的实际情况，审核监理费的支付申请；复核已经监理审核后的工程施工月支付报表，并报委托方批准。

3.协助监理组织施工图纸审查、组织设计交底工作，督促监理组织工程变更的审查，并提出复核意见。

4.督促监理对工程计量、支付、变更、索赔等认真审核，对工程投资进行控制，实现投资控制目标。

5.在投资控制总目标范围内，对工程项目的子项目的投资作必要的调整并报委托方批准。

6.对投资实行静态控制、动态管理，对工程计量、费用支付等进行跟踪分析，对比资金使用计划与实际支出差异，分析原因，向项目单位提出建议或在授权范围内采取有效措施。

（七）施工管理

1.现场总体组织协调

（1）代表委托人负责施工现场日常管理工作，严格履行项目法人（建设单位）职责；

（2）督促和组织相关单位办理监理备案、施工备案、质监、安监等手续；

（3）组织施工图审查、设计交底、勘察交底、监理交底、图纸会审、交桩等，审查签发交底会议纪要；

（4）协调现场各参建单位的工作；

（5）组织现场管理例会；

（6）组织工程实施过程中各个阶段性验收、各类中间验收、隐蔽工程和关键节点检查验收。

2.加强对施工总包单位的管理。

（1）总包单位应经常同建设单位项目经理、项目管理单位、监理单位沟通，工程分包单位由总包单位统一管理。

(2) 投标文件中明确的总包单位项目部主要人员不得随意更换；确需更换的，必须按照相关规定履行必要的程序。

(3) 总包单位必须对其现场项目部提供必要的人力、物力、财力支持，确保工程的顺利实施。

(4) 总包单位必须就建设单位支付的工程款项设立专有银行账户，做到专款专用，不得随意挪用项目资金。

(5) 总包单位必须建立健全安全管理体系，并确保其运行正常。

(6) 总包单位必须建立健全质量管理体系，并确保其运行正常。

3.加强对施工分包单位的管理。

(1) 总包单位分包的工程必须由建设单位、项目管理单位、监理单位审查批准。

(2) 总包单位分包的工程由总包单位负责组织在本市二级市场进行公开招标，通过招标确定的分包单位以及签订的合同须报建设单位、项目管理单位、监理单位备案。

(3) 分包单位进场前，监理单位、总包单位须对分包单位资质、施工组织设计方案、安全文明施工方案等进行审查，合格后分包单位方可进场。

(4) 总包单位对分包工程的进度、质量及投资控制负全面责任，并履行保修责任。

(5) 建设单位、项目管理单位、监理单位随时监督分包工程的履行合同情况。

4.加强安全管理。

(1) 贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针以及国家现行的安全生产的法律、法规、建设行政主管部门颁布的安全生产规章和标准。

(2) 组织、督促参建单位建立健全安全生产管理机构、安全生产制度和安全生产保证体系，与承包人签订安全生产责任书。

(3) 督促监理、承包人对工作人员进行岗位安全培训、安全生产教育，就各工序的生产进行安全技术交底，监督、检查安全生产措施落实情况，并不定期开展有针对性的安全专项检查，确保安全生产工作达到预定目标。

(4) 按工程规范、标准、强制性条文的规定，复核经监理审查承包人编制的安全技术措施和施工组织设计，组织重大施工安全技术措施的审查，对可能影响施工安全的各种险情提前预测，制订相应的应急预案，及时提出有效的技术防护措施，特别是深挖方施工、建筑物施工及爆破施工的技术防护措施，督促监理和承包人按批准的安全技术措施组织实施。监督、检查参建各方严格落实防汛工作要求，组织参建各方编制施工度汛方案和超标准洪水应急预案，检查防汛物资储备、落实防汛措施等。

（5）检查施工现场的爆炸品、易燃品的运输、存储的安全条件及消防工作、冬季防寒、夏季防暑、文明施工、卫生防疫等项工作。

（6）定期检查工地的生活环境卫生，重点检查民工的生活环境、生产保护，防止突发、群发重大疫情、职业病的发生。

（7）定期或不定期地组织安全综合检查、考核、评比活动，按合同规定或《建筑施工安全检查评分标准》进行评价，提出处理意见并限期整改。

（8）协助安全生产监督部门依法处理工程安全生产事故，查明事故原因，监督、检查参建单位对安全生产事故及时妥善处理。

（八）文明环保施工管理

依照《北京市大气污染防治条例》、《北京市建设工程施工现场管理办法》等法律、法规和合同约定，严格要求施工单位及监理单位制定相关文明环保施工目标、制度，制定大气、扬尘、水污染、噪声污染的防控措施，工程开工前与施工单位签订《文明环保施工责任协议书》，明确在施工管理中的各自职责。对施工现场违反文明施工相关规定和要求的及时上报相关执法部门，并监督、检查参建单位及时整改。

（九）信息管理

采用现代化的项目信息、档案、资料管理系统，确保项目的组织协调顺畅、信息传递及时、管理准确到位。通过建立例会管理制度，进行周协调、月分析、季总结，促进项目管理团队会同参建各方及时了解项目进展，协调处理有关问题，修正偏差。实现管理信息共享，让委托方实时掌握项目状态，保障项目的顺利建设。

（十）风险管理

项目风险包括进度、质量、安全、合同等多种风险。进度风险通过施工过程的动态控制。监控实际工程进度和监控影响进度的因素。一旦进度不能满足施工要求，实施风险预警机制并采用相关改善进度的措施。

在质量控制中，建立质量检测数据库，通过数据分析，对工程质量状况实现量化管理，及时预测质量控制风险的发生及解决措施。在项目实施过程中，发挥各方作用，通过风险对质量的预控，提高工程质量。

安全风险通过建立安全生产风险控制预案，规范和指导施工安全管办理、文明施工和安全风险过程管控。明确各岗位职责，落实各参与人员责任。预判重大作业风险，制定风险预控措施，保障作业人员设备安全

合同文件编制过程中，应对工期延误违约处理、工程质量标准要求、变更的计价原则等重要涉及合同重大调整的条款进行分析和研究。防止由于大量工程变更导致工程量变化，制定有利于实施主体的招标条款，最大限度降低工程投资失控风险。

建立完整的项目风险管理体系，从规划风险管理、识别风险、实施定性定量风险分析、规划风险应对角度出发，从项目全过程进行风险管理制度设计与控制。

（十一）廉政措施

建议成立廉政工作小组，制度廉政建设管理制度，加强廉政工作的管理力度。

将廉政责任书作为招投标文件和合同文件的组成部分，监督参建各方切实履行，打造经得起检验的阳光工程。

开展廉政教育，召开廉政教育会议。

加大宣传力度，制作宣传标牌，张贴宣传画。

（十二）竣工管理

组织工程竣工联合验收工作，协助建设单位进行项目投入运行准备。做好工程结算审核，负责编制项目竣工决算并报审批部门审批，配合完成项目决算评审，最终取得决算批复。按规定时间办理项目移交和工程档案资料移交。

（十三）工程结算审查

审查工程结算手续和资料内容的完整性、相关性和有效性。

审查计量的准确性和计价的规范性，审查变更签证凭据和索赔的真实性、有效性和合法性。

编制结算审查文件并组织开展结算审查会议。

（十四）竣工决算编报

编制工程决算报告，协助委托人报发改、财政等政府部门进行审批，负责将项目竣工及有关技术资料整理汇编移交，并按批准的资产价值办理资产移交手续。

第八条 双方约定的委托人应提供的建设工程项目管理材料及提供时间：

重点项目实施单位接收到上报项目资料通知后的 5 个工作日内，提供全部的项目资料。

第九条 委托人应在 5 日内对咨询人书面提交并要求做出答复的事宜做出书面答复。

第十条 委托人代表：_____ 联系方式：_____

第十四条 咨询人在其责任期内如果失职，同意按以下办法承担因单方责任而造成的经济损失。

赔偿金=费用（扣除税金）×1%

第二十四条 委托人同意按以下服务费用，支付时间及比例支付咨询人正常服务费用：
合同服务费用为_____元（大写：_____），支付时间与金额：

1.本合同签订后且财政资金到位后，委托人向咨询人支付合同服务费用的 30%，即元（大写：_____）；

2.过程款支付：完成工程量的 80%且财政资金到位后，支付合同服务费的 20%，即_____元（大写：_____），累计至合同金额的 50%；

3.工程竣工且竣工验收合格，财政资金到位后，支付合同约定服务费的 20%，即元（大写：_____），累计支付至合同约定服务费的 70%；

4.本项目完成区财政结算评审且财政资金到位后，支付剩余服务费。

上述每笔费用支付时间视财政支付程序和财政拨款到位情况而定，委托人不因此承担逾期付款违约责任。

咨询人领取款项前应向委托人开具等额、合法的国家正规（普通）发票，否则委托人有权拒绝支付，且不承担任何违约责任。

委托人同意按以下计算方法、支付时间与比例，支付附加服务费用：无

委托人同意按以下计算方法、支付时间与比例，支付额外服务费用：无

第二十七条 双方同意用人民币支付费用。

第三十二条 建设工程项目管理合同在履行过程中发生争议，委托人与咨询人应及时协商解决；如未能达成一致，可提交有关主管部门调解；协商或调解不成的，按下列第（二）种方式解决：

（一）提交 / 仲裁委员会仲裁；

（二）（二）依法向委托人所在地北京市通州区人民法院起诉。

本合同一式陆份，具有同等法律效力，双方各执叁份。

委托人：

咨询人：

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字或盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

地址：

地址：

电话：

电话：

开户行：

开户行：

帐号：

帐号：

(盖章)

(盖章)

时间： 年 月 日

时间： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

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）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）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”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中

标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业声明函

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（工程、服务）格式

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（北京市通州区城市管理委员会）的（2024年通州区老旧小区市政管线改造项目（项目管理））采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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）行业；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。

残疾人福利性单位声明函格式

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（**请进行勾选**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于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：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中___包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书，否则**投标无效**。

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

附：分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）
招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包预算总金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

说明：投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-3 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）（实质性格式）

联合协议（本项目不适用）

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

一、由____牵头，____、____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、____为本次投标的牵头人，联合体以牵头人的名义参加投标，联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、____负责____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、____负责____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）____为口大型企业口中型企业、口小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、口其他，合同金额为____元；

（2）____为口大型企业口中型企业、口小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、口其他，合同金额为____元；

（…）____为口大型企业口中型企业、口小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、口其他，合同金额为____元。

九、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参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。联合体牵头人名称：_____ 联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据复印件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，
并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

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_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（项目名称）响应文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：_____

委托代理人（签字/签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面复印件：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》（实质性格式）。

3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致： （采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件。

--	--

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字、签章或印鉴）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	报价	
		大写	小写

注：1. 此表中，每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	服务内容	单价	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3					
4					
5					
总价（元）					

注：1. 本表应按包分别填写。
2. 上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期 ： _____ 年 _____ 月 _____ 日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 拟分包情况说明（类型二）（实质性格式）

拟分包情况说明（本项目不适用）

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中__包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占投标报价的比例（%）
1		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

8-2 项目组成员

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	拟担任职务	姓名	年龄	学历	从业年限	备注

应附：项目组成员身份证、专业证书(如有)等证明材料(复印件加盖公章)。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8-3 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料