

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目
管理服务

项目编号：11010725210200016469-XM001

采购人：北京市石景山区园林绿化局

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司



目 录

第一章 投标邀请.....	1
第二章 投标人须知.....	5
第三章 资格审查.....	21
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	23
第五章 采购需求.....	31
第六章 拟签订的合同文本.....	37
第七章 投标文件格式.....	55

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11010725210200016469-XM001
2. 项目名称：西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目管理服务
3. 项目预算金额：206.39万元、项目最高限价（如有）：206.39万元
4. 采购需求：西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目管理服务，包括项目前期管理、投资管理、设计管理、合同管理、施工管理、信息档案管理等，详细采购需求见招标文件第五章。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起至完成项目竣工决算并通过政府审计。
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
本项目专门面向中小企业采购，拒绝非中小企业的供应商参加，供应商应为中小企业、监狱企业、残疾人福利性企业。
 - 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： 供应商拟派的项目负责人须具有工程类或工程经济类中级及以上职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价工程师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有一项建设项目全过程管理的经验。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年07月22日至2025年07月28日，每天上午09:00至12:00，下午

12:00至24:00（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

投标截止时间、开标时间：2025年08月11日13点30分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用CA认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：

1.1 节能产品强制采购；

1.2 节能产品、环境标志产品优先采购；

1.3 政府采购促进中小企业发展；

1.4 政府采购支持监狱企业发展；

1.5 政府采购促进残疾人就业；

1.6 政府采购扶持贫困地区；

1.7 政府采购信用担保；

1.8 进口产品管理：本项目不允许进口产品参加投标；

1.9 政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策；

1.10关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知。

1.11北京市石景山区财政局《转发北京市财政局 中国人民银行营业管理部关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》“政采贷”相关政策。

2. 本项目采用**全流程电子化采购方式**，请供应商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（供应商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数字证书服务热线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

供应商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

供应商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

供应商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。

供应商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

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获取电子招标文件。

供应商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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商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，供应商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

供应商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

供应商在开标地点使用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进行电子开标。

3. 招标文件编号：KJY20251408

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：北京市石景山区园林绿化局

地址：北京市石景山区石景山路15号

联系方式：赵工 010-68291703

2. 采购代理机构信息

名称：北京科技园拍卖招标有限公司

地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼

联系方式：朱小锋、杨志远、张斌010-82575131转235

3. 项目联系方式

项目联系人：朱小锋、杨志远、张斌

电话：010-82575131转235

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。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目 <u> </u> 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> </u> 。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 考察地点： <u> </u> 。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 召开地点： <u> </u> 。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求： <u> </u> ； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求： <u> </u> ； (4) 未中标人样品退还： <u> </u> ； (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u> </u> ； (6) 其他要求（如有）： <u> </u> 。
5.2.5	标的所属行业	标的名称：西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目管理服务 中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> </u> 。
12.1	投标保证金	是否收取投标保证金： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否 投标保证金金额： 01 包： <u> </u> / <u> </u> ； … 包： <u> </u> / <u> </u> 。 投标保证金收受人信息： <u> </u> / <u> </u> 。

条款号	条目	内容
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： (1) 投标人在投标文件中提供虚假材料的； (2) 除因不可抗力以外，中标人不与采购人签订合同的； (3) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>60</u> 分钟
22.1	确定中标人	(1) 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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 (2) 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以投标文件实施方案得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	<input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容： <u> / </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； (3) 其他要求： <u> / </u> 。
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： <u>投标人如果对招标文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖投标人单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得招标文件的投标人。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京科技园拍卖招标有限公司招标三部； 联系电话：010-82575131/5731转235； 通讯地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园6号楼0188
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人

条款号	条目	内容
		<p>■ 中标人</p> <p>收费标准：参照《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格[2002]1980号文和发改价格[2011]534号按（<input type="checkbox"/>货物类 <input checked="" type="checkbox"/>服务类<input type="checkbox"/>工程类）收取，按中标金额差额定率累进法计算，下浮10%后计取。</p> <p>缴纳时间：中标人收到中标通知书后5个工作日内，向采购代理机构缴纳中标服务费。</p>

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《评标程序、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 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品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）。

5.2 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》《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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 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政府采购政策。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 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。残疾人福利性单位定义：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《评标程序、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《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）。助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准。为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

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 评标程序、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分投标，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》《商务文件》《技术文件》三部分构成。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，采购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；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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（招标文件另有规定的除外），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缴纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 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，经投标人同意后采购人、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：
- 12.7.1 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；
- 12.7.2 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；
- 12.7.3 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；
- 12.7.4 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及其在银行产生的孳息。
- 12.8 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：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《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》要求确定中标人。

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。项目采购采用最低评标（审）价法的，公告中标、成交结果时应当同时公告因落实政府采购政策等原因进行价格扣除后中标、成交供应商的评审报价；项目采购采用综合评分法的，公告中标、成交结果时应当同时公告中标、成交供应商的评审总得分。

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，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

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，就采购合同约定的事项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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
 - 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，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	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。	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》
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	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		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。	
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》	
2-1	中小企业证明文件	本项目专门面向中小企业采购，提供如下资料： 供应商应提供《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。	格式见《响应文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	其他特定资格要求	供应商拟派的项目负责人须具有工程类或工程经济类中级及以上职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有一项建设项目全过程管理的经验。	格式见《投标文件格式》

第四章 评标程序、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《商务文件》《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分投标；
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且签署、盖章的；
7	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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）
9	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；
10	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；

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（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

- 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分投标，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 2.4.2-2.4.8 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。
- 2.4.8 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 % 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、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》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）政策性加分。

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：投标报价低的投标人获得中标人推荐资格。

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，评标结果按本章第 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评审项目	评审要素	得分
1	项目理解和重难点分析	<p>供应商需提供项目理解和重难点分析，包括但不限于以下内容：①对项目需求的理解和分析；②对项目重点难点分析；③重点难点的解决办法；</p> <p>符合：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。</p> <p>部分符合：方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p>不符合：内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项完全符合得5分，部分符合得3分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高15分。</p>	15
2	项目管理服务方案内容的完整性	<p>供应商需提供项目管理服务方案，包括但不限于以下内容：（1）项目前期管理；（2）投资管理；（3）设计管理；（4）合同管理；（5）施工管理；（6）档案、信息化资料管理。</p> <p>符合：方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。</p> <p>部分符合：方案内容属于通用类，非专门针对本项目；内容有明显缺陷，前后内容无法连贯；部分符合采购需求和实际情况视为部分符合。</p> <p>不符合：内容对采购需求进行简单复制，不具备实施的可能性或前后内容互相矛盾的，视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得3分，部分符合得2分，不符合得1分，未提供的得0分，此项最高18分。</p>	18
3	投资管理和成本控制措施	<p>提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，但缺乏针对性，得4分；</p> <p>提供的方案有重大缺陷或疏漏的，得2分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>	6
4	进度管理和建设周期控制措施	<p>提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分；</p> <p>提供了常规、通用的方案和措施，基本符合项目要求，但缺乏针对性，得4分；</p> <p>提供的方案有缺陷，得2分；</p> <p>未提供相关内容，得0分。</p>	6
5	质量管理和质量控制措施	<p>提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得8分；</p> <p>提供的方案较完整，基本科学合理可行，有一定的针对性，符合项目特点及要求，得6分；</p> <p>提供了常规、通用的方案，但缺乏针对性，得4分；</p> <p>提供的方案有重大缺陷或疏漏的，得2分；</p>	8

序号	评审项目	评审要素	得分
		未提供相关内容，得0分。	
6	安全管理和控制措施	提供的方案详细完整，科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了常规、通用的方案，但缺乏针对性，得4分； 提供的方案有重大缺陷或疏漏的，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
7	合理化建议或增值服务方案	结合采购项目的特点和采购需求，提出合理化建议或增值服务方案： 合理化建议或增值服务方案科学合理可行，有很强的针对性，完全符合项目特点及要求，得6分； 提供了常规、通用的方案，得4分； 提供的方案有欠缺的，得2分； 未提供相关内容，得0分。	6
8	项目团队人员配置及安排	项目团队的配置合理、分工明确，项目负责人相关项目经验丰富，项目团队人员专业、数量满足本项目采购需求，得10分； 项目团队的配置合理，项目负责人具有相关项目经验，项目团队人员专业、数量满足本项目采购需求，得8分； 项目团队的配置基本合理，项目负责人具有相关项目经验，项目团队人员专业、数量基本满足本项目采购需求，得6分； 项目团队的配置基本合理，项目团队人员专业、数量基本满足本项目采购需求，得4分； 项目团队的配置欠合理，项目团队人员专业、数量不能满足本项目采购需求，得2分 未提供相关内容不得分。	10
9	项目负责人	拟派项目负责人工作年限： 在15年（含）以上得4分； 在10年（含）至15年（不含）得2分； 在10年（不含）以下得0分。 注：以提供的项目负责人“6-1拟投入本项目主要人员汇总表”为准。	4
		项目负责人的类似项目业绩：以项目负责人身份承担过的类似项目业绩，有1项得2分。 注：1) 需在简历表中注明项目名称和金额，证明材料应提供上述合同扫描件；2) 供应商在资格证明文件中提供的项目负责人建设项目全过程管理经验不得加分。	2
10	企业类似业绩	承担过与本项目相类似的项目，每有一个类似项目业绩的得3分，最高得9分。须提供合同复印件并加盖供应商单位公章。 注：供应商在资格证明文件中提供的企业业绩不得加分。	9

序号	评审项目	评审要素	得分
11	投标报价	满足招标文件需求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格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 / 评审价) × 10	10
总分			100

第五章 采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目管理服务。

（二）建设项目概况

1. 项目名称：西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程

2. 项目建设地点：位于石景山区，项目沿永定河左岸布局，北起三家店桥区界与门头沟段相接，南至石丰路区界与丰台段相接，西至永定河左岸，东至莲石东路与雕塑园南街交叉口。

3. 项目建设内容及规模：绿道总长度约79.1公里，其中新建约28.2公里、改造约35.9公里、借道约15公里，新植乔木5229株、花灌木约13万平方米、地被花卉约30.6万平方米，同步建设驿站、休憩场地、标识系统等配套设施及基础服务设施。

4. 资金来源：政府投资。

5. 总投资估算为16845万元，其中工程费14866万元，工程建设其他费1177万元，预备费802万元。

（三）服务范围

西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目管理服务，包括项目前期管理、投资管理、设计管理、合同管理、施工管理、信息档案管理等。

二、商务要求

1. 服务期限和地点

1.1 服务期限：自合同签订之日起至完成项目竣工决算并通过政府审计。

1.2 服务地点：北京市。

2. 付款条件（进度和方式）

付款条件（进度和方式）：详见招标文件第六章《拟签订的合同文本》。

三、技术要求

（一）采购标的需实现的功能或者目标

1. 进度控制目标：按采购人要求建设期限完成项目管理任务（根据市区政府等相关部门要求，明确具体项目关键节点进度目标）。

2. 投资管理目标：确保投资控制在市发改委正式批复的初步设计概算文件范围内。不超过批准的初步设计概算。丙方做好过程中的成本控制工作，依法依规开展项目结算，按要求编制竣工决算报告，最终以政府相关部门评审结果为准。

3. 工程质量目标：工程设计满足使用功能需要，施工质量合格并满足设计施工图及工程施工质量验收规范相关质量要求。

4. 安全管理目标：符合国家和北京市关于建设工程安全方面的相关法律法规及其他规范要求，做到绿色、环保、规范施工，杜绝重伤、死亡等生产安全事故，严控一般事故发生率。施工现场安全生产标准化考评达到达标等级。

5. 绿色文明施工目标：在保证质量、安全等基本要求的前提下，加强科学管理和先进技术利用，最大限度地节约资源、减少对环境负面影响，实现节能、节地、节水、节材和环境保护，有效应对及处理相关纠纷、舆情。

6. 财务资金管理目标：严格按照财政部制定相关规定和相关法律法规加强项目财务管理，确保资金专款专用、单独核算和资金安全。根据政府资金拨付、项目进展和实物工作量等情况，审核项目付款，按照合同约定支付工程款，杜绝发生错拨、漏拨及拖延支付工程款等情况。

7. 档案管理目标：档案资料和工程建设同步，依据国家及北京市关于建设工程资料管理的相关规定及甲、乙双方要求及时整理、保存建设过程中的各类档案资料，杜绝发生档案资料错误、遗漏、丢失、损毁等情况。

(二) 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《基本建设财务规则》（中华人民共和国财政部令第81号）

《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财政部2016年6月30日）

《政府会计准则第5号——公共基础设施》（财政部财会〔2017〕11号）

《北京市公共服务类建设项目投资审批改革试点实施方案》

《建设项目全过程造价咨询规程》

《北京市招标投标条例》

《建设工程项目管理试行办法》

《北京市建设工程招标投标监督管理规定》

《北京市政府投资建设项目管理暂行规定》

《北京市绿化工程质量监督实施办法》

《北京市建设工程施工现场管理办法》

《北京市房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收管理办法》
城市绿地分类标准（CJJ/T85-2002）
园林基本术语标准（CJJ/T91-2002）
公园设计规范（CJJ 48）
风景园林工程设计文件编制深度规定
城市绿线管理办法
景观工程设计制图规范
城市古树名木保护管理办法（中华人民共和国建设部城[2000]192号）
常用苗木产品主要规格质量标准（CJ/T34-91）
城市绿化和园林绿地用植物材料 木本苗（CJ/T 24-1999）
城市园林绿化评价标准（GB/T50563-2010）
城市绿地设计规范（GB50420-2007）
城市用地分类与规划建设用地标准（GBJ137-90）
城市居住区规划设计规范（2002年版）（GB50180-93）
园林绿化工程工程量计算规范（GB50858-2013）
园林绿化工程施工及验收规范（CJJ 82-2012）
城市道路绿化规划与设计规范（CJJ 75-97）
风景园林图例图示标准（CJJ67-95）
城市道路绿化规划与设计规范（CJJ75-97）
其他国家和地方的有关法律、法规、规范等

（三）项目管理服务内容及要求

- 1.管理范围：项目批复中批准的所有建设内容。
- 2.管理内容：协助采购人开展项目前期管理、投资管理、设计管理、合同管理、施工管理、信息档案管理等方面工作，具体事项如下：

2.1 前期管理

- 1) 对项目建设单位办理项目所需的审批手续提供技术支撑，协助建设单位报送项目资料到有关发改、园林绿化等部门。
- 2) 协助建设单位取得水、暖、电、气、通信等市政条件的报装方案，在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。
- 3) 协助建设单位按工程开工条件要求申办树木伐移、既有房屋拆除，办理临时

用水、用电、基准坐标等手续。

- 4) 向建设单位推荐建设领域专家，为建设单位各项决策、询价、方案比对等提供技术支持。

2.2 投资管理

- 1) 审核各相关合同费用、价款调整方式及支付方式，并对合同履行过程中的工程款支付进行审核。
- 2) 编制工程招标所需的工程量清单和招标控制价，参与暂估价材料、设备的询价工作。
- 3) 组织对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位、委托单位同意后执行。
- 4) 开工后，阶段性对工程实际投资与概算费用进行对比分析。
- 5) 协助建设单位接受相关审计监察单位的检查。
- 6) 施工过程造价管理

2.3 设计管理

- 1) 组织或协助建设单位对项目过程出现的问题或遇到的技术难题召开专题研讨会，解决相关问题。
- 2) 审核设计变更的必要性、经济性。
- 3) 审核最终交付的施工图设计是否有足够的深度，是否满足可施工性的要求，以确保施工进度计划的顺利进行。
- 4) 协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

2.4 合同管理

- 1) 协助建设单位审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到建设单位的认可）。
- 2) 记录有关合同执行台帐，对合同进行跟踪管理。
- 3) 协助建设单位进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

2.5 施工安全质量进度管理

- 1) 督促相关单位制定相应的质保体系，及达到质量目标的对策措施。
- 2) 监督监理单位对工程现场进行质量管理。
- 3) 组织相关单位定期向建设单位提交工程质量情况报告。
- 4) 参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任，报建设单位备案并督促和检

查事故处理方案的实施。

- 5) 督促、检查参建单位安全生产管理制度的建立和健全，落实安全生产责任制，协助建设单位与其签订安全生产、文明施工协议。
- 6) 根据工程进度，督促总包单位及时分析梳理项目安全生产风险点，并采取有效措施予以防范。
- 7) 督促各总包单位在竣工后妥善地进行成品保护。
- 8) 按照委托单位、建设单位对总工期的要求，通过监理督促总包单位制定项目施工总进度计划，确定控制节点及里程碑。
- 9) 督促检查落实各阶段各单位进度实施情况。
- 10) 严格按进度计划进行动态管理，一旦发现进度偏差趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整。
- 11) 审核有关单位提出的工期索赔报告。
- 12) 协调各独立承包单位、市政配套单位及甲供材料（设备）供应单位的进退场时间以及相应的施工周期，合理安排交叉施工顺序。
- 13) 督促总包单位编制专业承包商、供货商的采购计划，保证采购进度与工程进展契合。
- 14) 协助建设单位组织参建单位进行工程竣工验收，办理项目竣工备案。
- 15) 督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料。

2.6 档案、信息化资料管理

- 1) 督促施工、监理等参建单位，按照资料管理规程，整理施工过程资料、做好影像资料留存等。
- 2) 负责项目中涉及建设单位方的档案整理，包括图纸、技术说明、来往函件、会议纪要、政府批件等，在项目结束后移交建设单位。
- 3) 协助建设单位进行项目的日常文案管理。
- 4) 协助组织项目会议纪要的编制和发布。
- 5) 协助建设单位通知、组织各类项目会议。

2.7 采购人要求承办的其他与本项目建设有关的事项。

（四）人员及团队要求

1. 项目负责人

拟派的项目负责人须具有工程类或工程经济类中级及以上职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有建设项目全过程管理的经验。

2. 投资管理（成本控制）服务人员

投标人派到本项目的投资管理（成本控制）服务人员应满足项目管理和全过程造价咨询服务的需要，至少2名造价工程师。

3. 合同管理人员

投标人派到本项目的合同管理人员应不少于1名（可兼任），应具有法律、经济或管理相关专业的中级以上专业技术职称。

4. 工程施工和技术管理人员

工程施工和技术管理人员应具有工程师以上专业技术职称，其中园林工程师1名以上、土建工程师1名。

5. 设计管理人员

设计管理人员1名，要求工程师以上职称。

6. 质量管理人员

质量管理人员1名，应具有中级及以上专业技术职称（可由工程施工和技术管理人员兼任）。

7. 职业健康、安全、环境管理

职业健康、安全、环境管理人员1名及以上（可兼任）。

8. 资料档案管理人员

资料档案管理人员1名及以上（可兼任）。

（五）项目履约验收

由采购人对供应商提交的成果进行验收。

第六章 拟签订的合同文本

工程全过程项目管理合同

工程建设项目名称： _____

委 托 方：北京市石景山区园林绿化局 _____

受 托 方： _____

证书的单位。

1.6 代理单位：指受发包人的合法委托，以发包人的名义代理实施项目或项目部分内容发包工作，并具有相应资质等级证书的单位。

1.7 承包单位：在协议书中约定，被项目发包人接受的具有工程项目施工承包主体资格的当事人或取得当事人资格的合法继承人。

1.8 造价咨询单位：指业主委托的负责本工程造价咨询并取得相应工程造价咨询资质等级证书的单位。

1.9 工程：指业主和管理单位在协议书中约定的承包范围内的工程。

1.10 项目管理酬金：指管理单位为进行建设项目筹建、建设、联合试运转、验收总结等工作发生的管理费用。

1.11 工程前期：指自工程立项起至工程设计完成止的阶段。

1.12 施工准备期：自施工图设计开始起至签发开工令为止的阶段。

1.13 施工实施期：自工程开工至按施工合同完成项目全部任务为止的阶段。

1.14 竣工验收期：承包人按施工合同完成了项目全部任务，提出交工至发包人组织验收通过为止的阶段。

1.15 造价咨询：指具有造价咨询资质的单位受发包方的委托对工程项目进行造价控制的活动。

1.16 施工监理：指工程施工阶段监理单位对工程质量、进度、投资、安全文明施工进行控制的监理活动。

1.17 管理期限：协议书中约定的服务期限。

1.18 开工日期：指发包人、承包人在协议书中约定，承包人开始施工的绝对或相对日期。

1.19 竣工日期：指发包人、承包人在协议书中约定，承包人完成承包范围内工程的绝对或相对日期。

1.20 图纸：指发包人提供或由承包人提供并经发包人批准，满足承包人施工需要的所有图纸（包括文字配套说明和有关资料）。

1.21 合同关系：指发包方和承包方通过合同（协议）来约定各自的权利和义务的平等关系。

1.22 管理关系：指管理单位按业主授予的权力对被管理单位实施的管理。

1.23 施工场地：指由发包人提供的用于工程施工的场所以及发包人在图纸中具体指定的供施工使用的任何其他场所。

1.24 书面形式：指合同书、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）等或以有形地表现所载内容的形式。

1.25 工程项目总投资：指完成工程项目所发生的价款支出。主要包括设计费、勘察费、配套增容费、建安工程投资（包括设备）、二次精装修费、工程预备费等。

1.26 项目建设周期：指从项目的立项至工程竣工验收交付使用止的全部时间。

1.27 竣工验收：指承包人按合同完成的项目全部任务，经验收合格，由发包人组织验收的活动。

1.28 竣工结算：指承包方全部完成了协议书中约定的内容，交工之后，向发包方进行的最终工程价款结算的活动。

1.29 竣工决算：指建设项目竣工后，由建设单位编制竣工决算报表和竣工财务情况说明书的活动。

1.30 竣工备案：建设单位自工程竣工验收合格之日起15日内依照有关法规向有关建设行政主管部门进行竣工验收备案的活动。

1.31 违约责任：指合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定所应承担的责任。

1.32 索赔：指在合同履行过程中，对于并非自己的过错，而是应由对方承担责任的情况造成的实际损失，向对方提出经济补偿的要求。

1.33 不可抗力：指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

1.34 小时或天：本合同规定按小时计算时间的，从事件有效开始时计算（不扣除休息时间）；规定按天计算时间的，开始当天不计入，从次日开始计算。时限的最后一天是休息日或者其他法定节假日的，以节假日次日为时限的最后一天，但竣

工日期除外。时限的最后一天的截止时间为当日 24 时。

1.35 审计：由国家规定的审计所或部门免费对工程各项费用的合法性进行审核的活动。

1.36 项目管理月报：由项目管理单位按月向业主报告工程项目实施情况的报告。

1.37 指定分包：指由发包方指定单位分包部分工程内容。

1.38 竣工资料：指在协议中约定或按国家有关规定，承包方应当提供的有关工程的资料（包括书面、电子、影像资料）。

1.39 重大变更：指业主或由于客观原因改变工程的主要使用功能、建设地点、增减建设规模 15%以上，分期或合并建设或提前或推迟 3 个月以上实施的行为。

1.40 业主代表：业主派出的授予处理工程项目建设相关事务的全权代表。

第二条 组成本合同的文件

2.1 本项目管理合同；

2.2 乙方的投标文件；

2.3 本合同实施过程中经双方协商一致的补充合同文件。

第三条 工程概况

3.1 工程名称：_____

3.2 工程地点：_____

3.3 建筑面积：_____（最终以规划确定的地块钉桩范围为准）。

3.4 项目建设总投资（暂）：总投资_____万元（最终以政府投资主管部门批复的金额为准）。

第四条 项目管理服务方式

4.1 本工程由甲方委托乙方并在甲方领导下实施项目管理，提供全过程建设管理和咨询服务。

4.2 乙方派出由项目经理、专业技术人员、管理工程师等组成的项目管理班子对工程前期、施工阶段、竣工验收及交付使用等诸阶段进行计划、组织、控制和协调等管理和专业咨询服务。

第五条 项目管理的依据

- 5.1 项目管理合同文件；
- 5.2 与本工程建设有关的政府部门的批准文件；
- 5.3 与本工程有关的其它合同文件；
- 5.4 经业主批准的项目管理计划书；
- 5.5 与工程有关的工程建设法规、规范、验收标准。

第六条 乙方管理内容和职责

乙方在签订合同后 20 天内应向甲方提交符合合同和甲方要求的项目管理计划书，主要包括达到的项目管理目标、项目概况、项目管理组织机构、项目实施总进度及节点实施计划，项目管理的主要内容和方法，拟采用的相应措施以及主要工作的管理流程等。

项目全过程管理单位乙方的业务范围主要包括：

（一）协助甲方进行投资管理，包括且不限于：工程量清单编制、最高投标限价编制；施工过程造价管理(不含驻场费)（含二类费审核）；按甲方要求完成项目竣工决算编制等；

（二）根据甲方要求，协助甲方提出工程设计要求、组织评审工程设计方案、组织工程勘察设计招标、签订勘察设计合同并监督实施，组织设计单位进行工程设计优化、技术经济方案比选并进行投资控制；

（三）协助甲方组织工程监理、施工、设备材料采购招标；

（四）协助甲方与工程总承包企业或施工企业及建筑材料、设备、构配件供应等企业签订合同并监督实施合同的实施履行；

（五）协助甲方提出用款计划，向业主方移交竣工档案资料（包含符合 DB11T 712 园林绿化工程资料管理规程、DAT28 建设项目档案管理规范等现行相关资料、档案管理的规程、规范、规定的纸质版和电子版资料档案）（纸质版包括：工程相关资料、图纸、工程照片册等）（电子版包括：纸质版资料彩色扫描 PDF 格式，图纸

CAD 格式，工程照片 JPG 格式，录音电子文件归档格式为 WAV、MP3、AAC 等，音频采样率不低于 44.1kHz。录像电子文件归档格式为 MPG、MP4、FLV、AVI 等，视频比特率不低于 8Mbps，珍贵的录像电子文件可收集、归档一套 MXF 格式文件，结算资料广联达格式）（存储介质为一次写光盘或移动硬盘，不少于 2 套）后并移交甲方或建设单位或档案馆进行归档；

（六）工程保修期管理，组织项目后评估；

（七）管理合同约定的其他工作。

管理范围包括：：各专业施工图纸内涉及所有施工内容承包范围工程、电力工程、市政工程（包括给水、雨污水排水、绿化等工程进行组织管理工作，以及建设单位有关工作协调及实施管理。具体如下：

（1）项目前期

6.1 前期手续办理及设计总协调

6.1.1 立项手续、工程规划许可、施工许可办理等（如果有）

6.1.2 设计任务需求、出图进度协调以及市政、电力、给水、雨污水等设计规划、报装等。

（2）施工阶段

6.2 施工准备

6.2.1 审查施工单位资质、考察施工单位实力。

6.2.2 对施工、监理招标工作进行监督、协调，为招标工作顺利开展提供相关资料。

6.2.3 审查施工合同条款，报甲方审定。

6.2.4 办理工程质监报监手续。

6.2.5 组织施工图设计技术交底，审查签发交底会议纪要。涉及工期、费用、建设标准或使用功能的应报甲方认定。

6.2.6 审查监理单位编制的建设监理规划，督促监理单位按审批的规划实施。

6.2.7 督促监理单位审查施工组织设计。

6.2.8 按规定协助甲方办好项目及人员保险。

6.3 施工实施

6.3.1 督促监理单位做好绿化放线、验苗。

6.3.2 审查设计修改文件，涉及费用、建设标准的报甲方同意。

6.3.3 审查监理单位编制的建设监理实施细则，督促监理单位按审批的细则开展工作。

6.3.4 负责合同条款的解释（有经济条款需得到甲方认可）。

6.3.5 审核、合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到甲方认可）。

6.3.6 审核合同的索赔和反索赔（提出索赔报告、报甲方审定）。

6.3.7 处理合同纠纷（有关经济纠纷的处理意见需得到甲方认可）。

6.3.8 根据业主要求对未计价材料提出产品的标准和档次要求。

6.3.9 协调各独立承包单位，市政配套单位的进退场时间以及相应的施工周期，合理安排交叉施工顺序。

6.3.10 收集有关实际工期的详细记录，定期向甲方提供进度完成情况报告。

6.3.11 审核有关单位提出的工期索赔报告。

6.3.12 定期向甲方提交工程质量情况报告。

6.3.13 协调施工总平面布置，协助甲方提供现场条件，和各部门协调，为能够按时进场施工提供现场条件。

6.3.14 督促、检查施工单位安全生产管理制度的建立和健全，协助甲方与其签订安全生产、文明施工协议，落实安全生产责任制。

6.3.15 定期组织检查安全生产措施落实情况。

6.3.16 参加安全事故调查处理工作，督促、检查相关单位做到“四不放过”原则。

6.3.17 根据甲方要求，完成对工程设计单位的联系、沟通工作。主动促进和解决施工单位与设计单位在建设工程实施中，设计图纸中出现的问题，为工程建设创造良好条件。

6.3.18 根据甲方要求，完成对专业工程管理、验收工作各有关单位的联系、沟通工作，协助建设单位办理相关手续。

6.3.19 负责对项目咨询管理。

(3) 竣工验收及交付使用

6.4 竣工验收

6.4.1 组织参建单位进行工程竣工验收，办理项目竣工备案。

6.4.2 督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料。

6.4.3 根据甲方要求，完成对招、投标文件，工程洽商、设计变更、工程量确认单、工程过程中预算、工程竣工结算、材料价格询价的组织（由甲方、审计及监理共同参与询价）及其它文件送审计前的审核、整理、送达工作。

6.4.4 办理项目竣工、报验备用手续。

6.4.5 配合业主开展项目审计工作。

6.4.6 督促资料归档。

6.5 工程项目管理目标

6.5.1 工程项目质量标准：合格

6.6 乙方义务及责任

乙方根据与甲方签订的委托管理合同、甲方授权以及有关法律、法规的规定，享有以下项目建设的组织权、管理权以及协调权。

6.6.1 乙方根据国家相关规定的程序按照甲方要求协助选择专业工作单位，并协助甲方与各类专业工作单位签订合同、管理各类合同、办理相关费用支付手续。乙方不得以自己的名义与第三方签订履行本合同义务的合同，否则，相关责任由乙方自行承担。

6.6.2 乙方对工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计、施工工艺设计和功能要求，对甲方具有建议权。本项目相关的所有成果性文件及技术服务的知识产权归甲方所有，乙方应当予以维护。

6.6.3 乙方主持工程建设有关协作单位的组织协调，每周与监理单位组织召开

工程例会，做好会议纪要，并将会议内容、存在问题等情况及时向甲方汇报。

6.6.4 乙方对于不符合设计要求及国家质量标准的材料、构配件、设备，有否决权。

6.6.5 乙方有工程施工进度的检查权、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程施工合同规定竣工期限的签认权。

6.6.6 乙方有在工程施工合同约定工程价格范围内工程款支付的审核权，但须报甲方确认后方可执行，以及结算工程款的审核权，并报甲方确认后方可执行。

6.6.7 乙方协助甲方对项目建设资金的使用进行管理，协助甲方协调项目各参与方的工作。

6.6.8 乙方提请甲方安排其管理人员参加项目运行、维护的技术培训和移交接收工作。

6.6.9 乙方应提出合理化建议、科学管理、规范操作，保证工程质量的同时节约工程投资。

6.6.10 乙方在履行本合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规及甲方的要求，尽职尽责维护甲方的合法权益，不应且不得有任何损害甲方利益的行为。

6.6.11 乙方负责工程的技术、质量、进度、安全、环保及施工现场的全面管理工作，实施严密的工程管理工作，避免索赔事件的发生，维护甲方的利益。

6.6.12 乙方应组建能够满足本项目工程管理服务需要的项目管理部，并编制详细的项目工程管理实施规划。项目管理部的主要成员（含项目经理）名单和项目工程管理实施规划须报甲方确认。变更项目管理部的主要成员（含项目经理）须报甲方书面同意。应按照合同约定向甲方书面汇报工程管理工作进展。

6.6.13 乙方应按照批准的建设内容、投资规模和标准协助甲方完成项目管理工作，协助甲方严格控制项目投资，随时掌握工程项目的造价变动情况，并及时向甲方书面报告。不得在实施过程中利用洽商或补签其他协议等随意变更建设规模、建设标准、建设内容和投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应由设计单位填写设计变更单，并经监理单位、施工单位签署意见、乙方审核后报甲

方核准后实施。

6.6.14 乙方应严格执行国家有关基本建设财务管理制度。因乙方原因造成违反本合同所约定的条款及图纸范围明确约定内容所造成的损失，由乙方负责承担。

6.6.15 乙方应在项目建成后，协助甲方组织竣工验收。在乙方完成竣工备案表后，将验收合格的项目在规定时间内向甲方办理移交手续。

6.6.16 乙方应在项目移交前，协助甲方与施工单位签订保修服务协议。

6.6.17 乙方督促施工单位建立完整的项目建设档案、在工程管理项目完成后将工程档案、造价审核档案及相关资料向甲方和有关部门移交。未征得甲方及有关方面书面同意，不得泄露与本工程有关的资料，对获取的资料、信息应当予以保密。

6.6.18 乙方应严格按照国家和政府的有关规定，组织工程竣工结算和造价审核决算，并由甲方审核确认。

6.6.19 乙方应当保证履行合同过程中自身和他人的安全，不得对任何人造成人身伤害、伤亡和财产损失。否则，一切法律责任及经济损失均由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。如因此造成甲方被追究责任的，也由乙方承担责任并全权处理。乙方不予处理的，导致甲方承担责任的，甲方有权向乙方进行追偿，并有权要求乙方承担因此而支出的赔偿费、鉴定费、公证费、差旅费、诉讼费、律师费、保全保函费等所有相关费用及承担合同标的额 20%的违约金。

6.6.20 乙方应全面实际地履行本合同约定的各项合同义务以及按照相关规定维护甲方权益，任何未按合同约定履行或者未适当履行的行为，均应视为违约，并承担合同标的额 20%的违约金，并赔偿由此造成的相关损失。

第七条 甲方职责

7.1 甲方委派项目负责人为：_____，职务：_____，联系电话：_____。

7.2 资金落实。负责本工程建设资金的落实，按合同规定和工程进度要求，按期核定、确保工程款、材料设备采购款和市政配套费及本工程中发生的各类行政主管部门所收的各项费用等及时到位，并支付给本工程各施工、供货承包单位和其它

合同单位。

7.3 确定功能定位和设计方案。由甲方负责确定项目功能定位，经设计招投标后由专家评议提出中标建议，由甲方最终确定设计中标方案及设计单位，并对扩大初步设计的优化内容、建议标准予以确认。

7.4 确定施工总承包单位

7.5 主要设备材料确定

7.6 了解、掌握工程进度情况

7.7 工程验收

7.8 按本合同第十条规定按期支付项目管理费。

7.9 甲方对乙方拥有知识产权的资料负有保护的责任，未经乙方同意不得擅自用作合同内容以外的用途。

7.10 甲方权利义务及责任

7.10.1 甲方有权对因技术、水文、地质等原因造成的设计变更进行确认。

7.10.2 甲方负责资金使用的管理工作。

7.10.3 甲方有权对工程质量、进度以及工程管理工作进行稽查，对违规行为予以纠正。

7.10.4 因乙方管理不善，擅自变更建设内容、建设规模和建设标准，致使项目决算投资额超过概算投资额、工期延长、工程质量不合格、工程质量不具备初步设计文件确定的使用功能，由此增加的投资额或者造成的损失，甲方有权要求乙方赔偿，并要求乙方承担合同标的额 20%的违约金。两次及以上出现该情形的，甲方还有权解除合同。

7.10.5 甲方要求乙方对所报工程实施组织方案的人员组织结构、人员状况、职称情况、资质证书报甲方并予以锁定，并在工作中有权要求乙方对已报人员不能更换。在特殊情况下，如乙方更换人员，必须报甲方同意，乙方须保证相关人员三日内到岗。甲方有权要求乙方对不称职的项目部工作人员进行更换，乙方须保证安排能够胜任的替代人员在三日内到岗。

7.10.6 在工程管理工作完成后，甲方有权对乙方进行客观、全面、公正的绩效评价，并合理运用绩效评价结果进行服务费用的结算。

7.10.7 如果甲方自行组织的工程监理、施工、设备采购等专业工作单位招标工作的，乙方应积极协助甲方办理相关手续和备案，确保甲方招标过程必须合法合规，且不得损害甲方利益。

7.10.8 甲方应协调乙方与工程管理项目有关的各主管部门的关系。甲方应协助乙方与项目有关的各政府行政主管部门为乙方管理项目工作提供便利条件。

7.10.9 甲方应授权 1 名以上熟悉工程情况、能做到及时沟通的常驻代表，负责与乙方联系、协调关系。更换常驻代表要提前通知乙方。

7.10.10 甲方应协助乙方办理须以甲方名义办理的各项建设手续，由甲方及时缴纳规划、城市管理和其他政策性等各种相关政策性费用。所有以甲方名义办理的各项手续均需甲方盖章并签字确认方可有效。

7.10.11 甲方应当向乙方提供与工程有关的项目管理工作所需要的工程资料和相关合同、协议等文件，乙方应妥善保管并采取保密措施。

7.10.12 在项目建成、乙方协助甲方组织竣工验收合格后，甲方与乙方办理项目书面移交手续。乙方应确保资料齐全合法。

第八条 服务班子的组成

乙方委派项目负责人姓_____，职务_____，联系电话_____。乙方同时配备具有一定资质和实践经验的人员组成工作班子，名单在项目管理计划中明确确定，进行本工程的项目管理，根据工程项目的需要乙方人员随时跟进，并根据工程进度逐步到位随时进行补充调整。乙方人员如不称职，甲方有权提出更换，乙方应及时安排可胜任的人员到岗。乙方委派的项目负责人、项目经理均应当专职于本项目，每周在岗天数不得低于五天。

第九条 服务期限

自签订《工程全过程项目管理合同》之日起到项目竣工验收并办理完移交、工程结算止为该项目的工程项目管理周期。总服务周期_____/____个月，自本合同签订

之日起计算。

第十条 服务的费用与支付

10.1 预估项目管理费：（大写）人民币_____（小写¥_____万元）。

本全过程项目管理服务费暂按工程建设总投资额约_____万元为计费基数（竣工结算时按实调整），根据审计结果的实际竣工结算额为基数进行调整。最终支付的服务费以审计审定的金额为准，并不得超过批复的建设单位管理费，如审定的服务费低于合同价，则以审定价作为合同价。

10.2 乙方在履行本合同期间，凡属乙方范围之内的工作所产生的劳务费、工资、奖金、津贴、个人保险、车辆使用费等均由乙方自行承担，除约定的服务费外，甲方不需要向乙方支付其他费用。

10.3 支付给政府管理部门及与工程有关的费用，如（设计、施工、监理）招标管理费，（设计、施工、监理）招标代理费、监理费、设计费、设计方案补偿费，（设计、施工、监理）招标过程中的会务费，工程竣工资料编制费，增补晒图费，市政配套费与之相关的办证费、质监费、工程和相关人员的保险费，由乙方代甲方办理的设备材料采购时所发生的报关、税金、保险、仓储、商检、国内运输等费用以及应甲方书面要求。如政府拨付甲方资金中可以列支，由甲方承担。

10.4 乙方在承担本工程项目管理工作期间范围之内不应获取超出本合同范围外的与本项目相关利益的收入。尤其不得借项目管理的工作之名牟取利益，更不得损害甲方利益。如乙方与本项目的其他相关单位存在利益冲突的，应向甲方备案说明。

10.5 本工程项目管理服务费用以人民币结算，按项目进展分期支付，各期支付数额规定如下：本合同签订后20日内，乙方向甲方提交符合合同和甲方要求的项目管理计划书后，乙方向甲方申请支付预付款工程项目管理服务费用合同价的30%；过程项目管理费，按项目完成投资额比例与项目施工进度款同比例支付，待支付至项目管理费70%时，停止支付，后续费用待工程竣工验收后，按甲方要求提供全部工程资料并经甲方验收合格后，乙方向甲方申请支付进度款到工程管理服务费用合同

价的 80%（含 30%预付款）；尾款在工程竣工结算完成后且全部资料归档后 7 日内，除按本合同其他条款约定的违约金、赔偿金外将剩余的款项支付乙方，最终结算金额以发改委等相关部门结算审定金额为准。

10.6 涉及政府性资金支付的约定：本项目的资金来源于政府投资，甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府资金拨付延迟以及甲方履行内外部审批而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方违约责任。甲方付款前，乙方应向甲方提交付款申请书及发票。

第十一条 违约责任

11.1 甲方不按合同履行自己的各项义务，经乙方书面催促后仍无理由不予履行的，甲方应赔偿由此造成的损失，延误的时间工期顺延。

11.2 乙方不按合同履行自己的各项义务，乙方应承担相应责任。项目管理工作中的安全作为一票否决，如发生安全事故，甲方将根据事故大小予以扣除乙方的 10%以上管理费作为违约金，直至扣除全部项目管理费，并赔偿由此给甲方造成的损失。如发生因乙方原因的诉讼事件，乙方还应承担甲方由此支出的诉讼费、调查费、律师费、保全保函费、差旅费等全部费用。

11.3 乙方全过程管理机构及其人员应当遵守国家现行的法律法规、工程建设程序，执行工程建设强制性标准，遵守职业道德，公平、科学、诚信地开展项目管理工作，如发生下列行为，甲方有权按**要求乙方承担合同标的额 20%的违约金**，并赔偿由此造成的损失：

（1）与受委托项目的施工企业以及建筑材料、构配件和设备供应企业有隶属关系或者其他利害关系；

（2）在受委托项目同时，单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位参加本项目的其他服务内容或者承担设计、监理、检测、施工等业务；

（3）将其承接的业务全部转让他人，或者切分后转让他人；

- (4) 以任何形式允许其他单位和个人以本企业名义承接项目管理业务；
- (5) 与有关单位串通，损害建设单位利益、降低工程质量；
- (6) 管理人员收受贿赂、索取回扣或者其他好处；明示或暗示有关单位违反法律法规或工程建设强制性标准，降低工程质量；
- (7) 乙方应保证乙方有关人员遵守有关廉洁合作管理规定；
- (8) 乙方不得邀请甲方人员参加带有娱乐性的宴席，不得以任何形式赠送实物、现金或礼券。也不得接受项目相关单位的上述行为；
- (9) 乙方在合作期间发现乙方人员任何向甲方人员行贿行为，或向其他单位索贿、受贿的，均应及时采取措施予以制止，并及时通报给甲方审计部；

11.4 本合同约定及乙方投标文件所有条款乙方均应严格履行，违反任何一条均视为违约，应当承担违约责任。具体条款没有明确约定违约责任或约定不明的，违约责任为：按照本合同标的额的 20% 计算违约金，同时还应赔偿因此给对方造成的所有相关损失（包括但不限于调查费、公证费、诉讼费、律师费、保全保函费等所有费用）。

第十二条 不可抗力

12.1 不可抗力发生后，双方应迅速采取措施，尽力减少损失，并在 2 天内向对方项目负责人通报受害情况，及时会同对方和施工等单位研究抢险计划，制定修复方案，测算损失、清理、修复的费用。如灾害继续发生，双方应每天向对方报告一次受害情况，直到灾害结束。甲方应及时对受害处理提供必要的条件。

12.2 因灾害发生的费用由甲、乙双方及施工方分别承担。

第十三条 其他

13.1 合同生效

本合同自甲乙双方签字并盖章之日起生效。

13.2 合同终止

本合同自工程竣工结算完成之日终止。

13.3 未尽事宜

本合同未尽事宜，甲乙双方须另行签订书面补充协议，经甲乙双方签字盖章后生效。

13.4 本合同一式陆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执叁份。

第十四条 争议解决

本合同在履行过程中发生争议，甲乙双方应及时协商解决；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，任何一方均有权向项目所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 通知与送达

甲乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料以及发生纠纷时相关文件、法律文书的送达，均以本合同所列明的地址送达，按照上述地址邮寄送达的，自邮寄之日起次日视为送达，承担有效送达的法律后果，且该条款属于本合同中独立存在的有送达地址的确认和解决争议方法的条款。上述地址、联系人、联系方式如有变动，应当及时书面通知对方。否则，承担不利的法律后果。

（以下无正文）

甲方：（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

统一社会信用代码：111101075514193931 统一社会信用代码：

地址：北京市石景山区石景山路 15 号 地址：

电话：010-68291751

电话：

电子邮箱：ylj_ylk@bjsjs.gov.cn

电子邮箱：

开户银行：工商银行八角支行

开户银行：

银行账号：0200013409200024465

银行账号：

日期： 年 月 日

日期： 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（商务文件）、投标文件（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

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

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 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《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) 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）》等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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）参加北京市石景山区园林绿化局的西山永定河文化带绿道（石景山段）建设工程项目管理服务采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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），属于其他未列明行业行业；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）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：

1、本采购项目所属行业：**其他未列明行业**。

2、供应商根据工信部等部委发布的《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），按照本次采购标的所属行业的划型标准填写《中小企业声明函》。

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，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、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营

业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

(十六) 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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各种所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

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（**请选择**）：

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：_____

3 本项目的特定资格要求

3-1其他特定资格要求

供应商拟派的项目负责人应具有工程类或工程经济类中级及以上职称，且至少具备一项工程类执业资格证书（一级注册建造师、一级注册造价师、注册监理工程师、一级注册建筑师等），并具有一项建设项目全过程管理的经验。**供应商需提供：**1) 职称复印件并加盖单位公章；2) 执业资格证书复印件并加盖单位公章；3) 1项建设项目全过程管理的合同复印件并加盖单位公章。

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（商务文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

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、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标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投标有效期届满之日止。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）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）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》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

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：_____

投标人名称	投标报价		合同履行期限
	大写	小写	

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》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：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	计费基数	计算过程	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：

1. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 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）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，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）</p>					

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“正偏离”或“负偏离”。**如对采购需求没有偏离，表格中只在偏离情况中填写“无偏离”其余项无需填写。**

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 承揽的相关业绩一览表

承揽的相关业绩一览表

序号	项目名称	项目主要内容	合同总金额	委托方单位名称	备注

注：1、供应商应随本表附有效证明材料，业绩证明材料应提供委托合同或协议书或委托书的主要内容(必须包括合同首页、含有项目名称的页面、合同内容以及签章页)的复印件，或委托人出具的证明文件。

2、未提供有效证明材料的业绩在评标时将不予认可。

8-2拟派主要人员资历表

1. 一般情况					
姓名		年龄		职务	
技术职称		相关工作时间		拟在本项目担任的职务	
学历	毕业时间_____ 毕业学校 _____ 专业_____				
主要经历					
2. 类似工作经验					
序号	参加过的相关项目名称	担任何职 (负责人/参加者)		备注	
1. 一般情况					
姓名		年龄		职务	
技术职称		相关工作时间		拟在本项目担任的职务	
学历	毕业时间_____ 毕业学校 _____ 专业_____				
主要经历					
2. 类似工作经验					

序号	参加过的相关项目名称	担任何职 (负责人/参加者)	备注

注：请附主要人员的身份证、学历证、专业技术职称证（如有）、执业（职业）资格证书（如有）等相关资料的清晰复印件。

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

11-1 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”。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

投标人在投标阶段提交的投标技术文件至少应包括（格式自拟）：

项目理解和重难点分析

项目管理服务方案

投资管理和成本控制措施

进度管理和建设周期控制措施

质量管理和质量控制措施

安全管理和控制措施

合理化建议或增值服务方案

其他