

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026 年版)

项目名称：通州区节水宣传效能提升项目

项目编号/包号：11011226210200021009-XM001/01

采 购 人：北京市通州区水资源与节约用水事务中心

采购代理机构：华舸益行(北京)工程造价咨询有限公司



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	4
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	50
第七章	投标文件格式	73

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011226210200021009-XM001
2. 项目名称：通州区节水宣传效能提升项目
3. 项目预算金额：126.852206 万元、项目最高限价（如有）：126.852206 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	通州区节水宣传 效能提升项目	126.852206	1	举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。

5. 合同履行期限：自签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日，最终完成日期以甲方通知为准。

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：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、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）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的招标；

（2）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的招标；

（3）投标人未被“信用中国网（www.creditchina.gov.cn）”、“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年6月19日至2026年6月26日，每天上午9:00至11:30，下午13:30至16:00（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：2026年7月13日13点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

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）政府采购支持监狱企业发展；

（5）政府采购促进残疾人就业；

(6) 政府采购扶持贫困地区；

(7) 政府采购信用担保；

(8) 政府采购本国产品支持政策。

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。未在规定时间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。

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：北京市通州区水资源与节约用水事务中心

地址：北京市通州区潞城镇潞湾橡胶坝东

联系方式：田梦 010-61525395

2. 采购代理机构信息

名称：华舸益行(北京)工程造价咨询有限公司

地址：北京市大兴区黄村镇兴盛街 124 号 1 至 2 层 124

联系方式：陈欣、王然、凌如/18610644550

3. 项目联系方式

项目联系人：陈欣、王然、凌如

电话：18610644550

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： ☒ 服务 ☐ 货物						
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 <u> </u> 包不适用。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目 <u> </u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> </u> 。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 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	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 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> 。						
5.3.5	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 border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>通州区节水宣传效能提升项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	通州区节水宣传效能提升项目	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	通州区节水宣传效能提升项目	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： <u> </u> 。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：20000 元； 投标保证金收受人信息： <u>(1) 投标保证金的形式：支票、银行汇票、保函、电汇</u> <u>(2) 递交要求：</u> 若采用银行汇票、电汇、转账支票，应当在投标文件递交截止时间前到达下列招标人指定账户： 账户名称：<u>华舸益行(北京)工程造价咨询有限公司</u> 开户行：<u>招商银行大兴支行</u> 账号：<u>110932237210201</u> 为便于财务查询统计，建议投标保证金于投标文件递交截止时间前汇款至华舸益行(北京)工程造价咨询有限公司保证金账户。若采用保证担保(包括银行保函)、信用证，应当在投标文件递交截止时间前递交至：<u>(同投标文件递交截止时间及地点)</u> 以上均需备注：“XXX 项目(可简写)投标保证金”。 <u>(3) 退还：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；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。</u>
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>(1) 供应商在投标文件中提供虚假材料的；</u> <u>(2) 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；</u> <u>(3) 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；</u> <u>(4) 招标文件规定的其他情形。</u> <u>供应商未按照招标文件要求提交投标保证金的，响应无效。</u>
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： <u>30</u> 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 ☐ 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 ☐ 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 ☐ 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

条款号	条目	内容						
		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	询问提出形式： <u>请先与华舸益行(北京)工程造价咨询有限公司联系</u>						
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>华舸益行(北京)工程造价咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>18610644550</u> ； 通讯地址： <u>北京市大兴区双河北里五巷</u> 。						
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：<u>中标人领取中标通知书时须向采购人代理机构支付代理服务费，计取基数为中标价格，代理服务费按差额定率累进法计算。</u> <table><tr><th>中标金额（人民币）</th><th>服务招标</th></tr><tr><td>100 万元以下</td><td>1.5%</td></tr><tr><td>100～500 万元（含 500 万元）</td><td>0.8%</td></tr></table> 缴纳时间：<u>发出中标通知书后五个工作日内，由中标人一次性支付给代理机构招标代理服务费。</u>	中标金额（人民币）	服务招标	100 万元以下	1.5%	100～500 万元（含 500 万元）	0.8%
中标金额（人民币）	服务招标							
100 万元以下	1.5%							
100～500 万元（含 500 万元）	0.8%							

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实〈国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知〉的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

- 5.4.4 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）。

5.5 正版软件

- 5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

- 5.6.1 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。

5.7 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《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

- 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为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》。

5.8.2 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为计价货币。

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以下内容，《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交纳投标保证金。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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，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。

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。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	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。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
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	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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》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。 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》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中如实填报, 且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	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。	
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。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、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	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）
8	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；
9	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；
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；
11	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（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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50% 的，即投标（响应）报价 $< \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50% 的，即投标（响应）报价 $< \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times 50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45% 的，即投标（响应）报价 $< \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第

（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书

面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.7 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。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的, 可以享受本国产品支持政策, 用扣除后的价格参加评审; 否则, 评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的, 依法对本国产品给予价格评审优惠, 对本国产品的报价给予 20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品, 供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时, 依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠, 即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除, 用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的, 应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件, 否则视为非本国产品。

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） / 。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准	说明
1	供应商业绩	10	供应商自 2023 年 5 月 1 日至投标截止日止（时间以合同签订日期为准）承接过类似项目业绩，每提供 1 份有效的业绩资料的得 2.5 分，满分 10 分。 须提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	
2	项目组团成员配置	10	服务团队人员：对投标人投入本项目的服务团队组织架构、主要负责人、管理技术人员的实力、技术实力及服务团队的完整性等进行评审： （1）组织架构完整，团队人员分工明确，主要负责人经验丰富，团队有成功执行类似经验，技术人员配备完整度高，得 10 分； （2）组织架构良好，人员职责较为分明，主要负责人经验较丰富，有成功执行类似经验，技术人员配备完整度良好，得 7 分； （3）组织架构不完整，人员职责不明确，主要负责人缺乏相关经验，团队完整性一般，得 4 分； （4）未配备人员，得 0 分。	
3	项目需求理解及重点难点分析	10	1. 对项目背景、定位及目标理解深刻，能够准确把握项目核心需求；对项目执行过程中的重点难点分析透彻、准确，提出的应对措施及合理化建议针对性强、切实可行，得 10 分； 2. 对项目需求理解基本到位，能够把握项目主要方向；对项目主要重点难点有基本认识，提出的应对措施基本可行，得 7 分； 3. 对项目需求理解存在偏差，或对重点难点分析不够准确，提出的措施可操作性不强，得 4 分； 4. 对项目需求理解不清晰，或重点难点分析脱离项目实际，未提出有效解决措施，得 1 分； 5. 未提供相关内容，得 0 分。	
4	项目整体策划方案	15	根据投标人针对本项目采购需求汇总分析，提供的“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”整体策划方案进行评审： 1. 对本项目需求理解准确，提出的整体策划方案内容全面、完整、合理、工作流程清晰完整，细致可行，完全满足项目需求，同时针对性及操作性强，能够充分保障项目高质量实施，得 15 分； 2. 对本项目需求分析较为合理，整体策划方案较为完整、可行、工作流程较为清晰，基本满足项目需求，具有一定针对性和可操作性，得 11 分； 3. 贴合本项目情况并做出了需求分析，整体策划方案内容基本完整、合理，工作流程有阐述但较模糊，部分满足项目需求，可操作性一般，得 7 分。	

			4. 未做出需求分析, 整体策划方案内容不完整, 工作流程不清晰, 部分满足项目需求, 可操作性较差, 得 3 分; 5. 未提供相关内容, 得 0 分。	
5	宣传方案	5	1. 宣传方案内容详尽, 媒体组合策略合理, 所选媒体覆盖面广、影响力强, 能够最大化会议宣传效果, 得 5 分; 2. 宣传方案内容较为全面, 媒体选择较为合理, 能够达到较好的宣传效果, 得 3 分; 3. 宣传方案内容简略, 媒体选择单一, 宣传效果有限, 得 1 分; 4. 未提供相关内容, 得 0 分。	
6	会议安排 方案	10	1. 会议安排方案内容全面、流程清晰, 人员及物资调配合理, 充分具备科学性、针对性和可操作性, 得 10 分; 2. 会议安排方案内容较全面、流程较清晰, 具备一定的可操作性, 得 7 分; 3. 会议安排方案内容有遗漏, 流程不够清晰, 可操作性不强, 得 4 分; 4. 会议安排方案内容混乱, 难以满足会务基本需求, 得 1 分; 5. 未提供相关内容, 得 0 分。	
7	会议主题 展览布局 规划方案	8	对投标人提供的“核心技术区、先进工艺与模式区、智能装备与产品区、通州实践区”四大展区整体布局规划方案进行综合评审: 1. 规划布局方案整体内容全面、具体、清晰、设计规划合理, 能够完全满足本项目采购人要求, 得 8 分; 2. 规划布局方案内容较为全面、较为具体、较为清晰, 设计规划较为合理, 能够满足采购人要求, 得 6 分; 3. 规划布局方案内容一般、具体、清晰度一般、设计规划较一般, 基本满足采购人要求, 得 4 分; 4. 规划布局方案内容缺漏、不具体、不清晰、设计规划不合理, 不能满足采购人基本要求, 得 2 分; 5. 未提供相关内容, 得 0 分。	
8	成果编制 方案	8	对投标人提供的大会主旨的专题成果报告编制方案进行综合评审: 1. 成果编制方案整体内容全面、具体、清晰、人员安排规划合理, 能够完全满足本项目采购人要求, 得 8 分; 2. 成果编制方案内容较为全面、较为具体、较为清晰、人员安排规划较为合理, 能够满足采购人要求, 得 6 分; 3. 成果编制方案内容一般、具体、清晰度一般、人员安排规划较一般, 基本满足采购人要求, 得 4 分; 4. 成果编制方案内容缺漏、不具体、不清晰、人员安排规划不合理, 不能满足采购人基本要求, 得 2 分; 5. 未提供相关内容, 得 0 分。	
9	工作进度 保障措施 方案	4	根据投标人针对本项目采购需求汇总分析, 整体工作阶段及任务划分、进度控制安排、关键时间节点把握等要求提供进度保障方案进行评审:	

			1. 进度保障实施方案完善、工作节点合理明确，有助于高质量推动项目如期开展，保障项目的顺利实施，得 4 分 2. 进度保障实施方案完整、工作节点较合理较明确，能推动项目如期开展，能较好的保障项目的实施，得 3 分； 3. 进度保障实施方案一般、工作节点合理性明确性一般，基本能推动项目如期开展，能保障项目的实施，得 2 分； 4. 进度保障实施方案有所缺失、工作节点模糊，基本能保障项目开展，得 1 分； 5. 未提供相关内容，得 0 分。	
10	投标报价	20	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 20。	此 处 投 标 报 价 指 经 过 报 价 修 正，及 因 落 实 政 府 采 购 政 策 进 行 价 格 调 整 后 的 报 价，详 见 第 四 章《评 标 程 序、评 标 方 法 和 评 标 标 准》2.4、2.5 及 2.6。
合计		100		

第五章 采购需求

一、采购标的

标的：通州区节水宣传效能提升项目一项；

简要技术需求或服务要求：举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。

二、商务要求

1. 实施期限和地点

（1）计划实施期限：自签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日，最终完成日期以甲方通知为准。

（2）实施地点：北京市通州区

2. 付款条件

（1）中标后乙方（中标单位）凭中标通知书与甲方签订合同；

（2）合同生效后 10 个工作日内，甲方支付乙方合同总价的 50%作为预付款；

（3）乙方完成全部工作经甲方确认后 10 个工作日内，甲方向乙方支付到合同总价的 80%，工作量以甲方书面签章确认的工作量确认单为准；

（4）待项目验收通过后，按照相关评审管理制度要求，开展结算评审后，拨付剩余款项。如无需做结算评审，最终合同金额以合同价格为准。甲方在收到政府财政资金后应及时按照本合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政资金拨付延迟、不到位而导致甲方不能按照本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的违约责任。甲方付款前乙方应先向甲方交付等额合法有效发票，乙方延迟交付发票的甲方付款时间相应顺延且不承担违约责任。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，

为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。

1.2 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

必须达到现行中华人民共和国及北京市、行业的有关法规、规范的要求及相关文件要求的质量标准。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的服务要求

2.1.1 会议核心要素

举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。本次“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”核心要素明确，兼顾规范性与执行灵活性，具体如下，后期可根据实际情况调整优化：

（一）会议时间：预计安排在 2026 年 9 月，具体日期结合政策节点、嘉宾档期进一步确定；会议暂定 2 天，可根据议程调整时长。

（二）会议流程（暂定）：会议前一天下午报名、会场布置及彩排；第一天上午主会场开幕致辞、成果发布、合作协议签订、专家领导汇报及营商环境介绍；第一天下午 3 个分会场独立进行主题专家汇报；第二天上午现场参观；第二天下午自由交流及合作洽谈等。

（三）参会规模：预计参会人员 350 人左右（不包括会务投入人员），按规模划分为中型会议。可根据报名情况适度扩容或精简；其中 1/3 为产业节水及相关领域企业参会代表，1/3 为政府部门、高校和科研机构相关领导、专家，1/3 为用水单位、行业协会及社会相关代表。

（四）会议地点：在通州区范围内综合筛选具备大型会议承办能力、可同时开展 1 个主会场、3 个分会场的五星级会议中心或酒店。

主会场 1 间，需能容纳 400 人（包括现场工作人员）以上的大会议室；分会场 3 间，需能容纳 130 人（包括现场工作人员）以上的中会议室；就餐人员包括参会人员 and 会务人员，约 400 人；需安排单人标准大床房约 80 间。

（五）会议主题：“智水兴绿 丰盈未来”、“智慧蓝水 绿链世界”（均为暂定）

（六）现场参观：会议第二天议程安排现场参观活动，暂定前往通州区智慧节水示范园等地实地考察。通过现场观摩智慧节水技术应用、高效节水设施运行及水资源循环利用案例，直观学习先进节水管理经验与技术实践成果，促进经验交流与技术借鉴。

（七）展览展示：结合大会定位与主题需求，在会议酒店内另设展览展示区。初设 4 个展示区，会期内（2 天）全面开放展示，展示区设置在酒店内紧邻会议室，面积约需 500 平；

（八）会议要求：会议不收取任何参会费用，会议期间为全体参会人员提供免费工作餐；会议期间仅承担邀请专家、政府代表及工作人员住宿费（预计约 80 间大床房），其他参会人员交通、住宿费自理；要求严格落实绿色办会理念，减少物料浪费，规范会议流程，提升会议质量。

2.1.2 会议组织架构

为保障大会高效、有序、高质量落地，明确各环节责任分工，构建“统筹协调、分工明确、责任到人、协同高效”的项目推进体系，设立大会组织架构，应分为组织委员会和执行工作组：

（一）组织委员会

核心职责：负责大会顶层设计、重大事项决策、资源统筹协调及整体质量把控，确保大会符合国家政策导向及通州区节水工作需求。组成人员：由指导单位、主办单位相关领导组成，设主任 1 名、副主任若干名、委员若干名，具体人员名单后期由主办单位确定。

（二）执行工作组

由第三方承办机构牵头组建，由项目经理总体负责，统筹协调所有工作组开展工作，应下设至少 13 个核心工作组，涵盖会议策划、外联、运营、商务等全流程环节，人员要求具体如下：

执行工作组投入人员要求

序号	工作组	人员数量应不少于	核心岗位	主要工作内容	工作天数应不少于
1	项目经理	1 人	项目经理	统筹大会整体策划、进度、质量、安全、成本，协调各组及主管单位	55 天
2	策划组	3 人	方案策划、议程统筹	会议框架、执行方案、主题深化、议程设计、内容把控等	50 天
3	外联组	3 人	嘉宾对接、通知发布	嘉宾邀请与确认、通知发布	40 天
4	运营组	6 人	现场总控、流程执行、人员调度	场地布置、现场执行、流程衔接、突发情况处置、工作人员调度	20 天
5	商务组	3 人	供应商对接、合同洽谈、履约管理、媒体对接	酒店、物料、设备、交通、媒体等合作方遴选与落地	50 天

序号	工作组	人员数量应不少于	核心岗位	主要工作内容	工作天数应不少于
6	设计组	3 人	视觉设计、物料设计、样品审核	VI 体系、现场物料、宣传物料设计与制作对接	40 天
7	合作洽谈组	3 人	合作拓展、意向洽谈、资源对接	挖掘并促成合作洽谈与资源拓展	40 天
8	宣传组	3 人	宣传策划、媒体对接	会前预热、会中直播报道、会后复盘、舆情监控	40 天
9	技术保障组	2 人	灯光、音、视频、网络、设备运维	设备调试、网络保障、技术应急	10 天
10	财务组	2 人	审核、结算等	费用审核、付款结算、协助财务审查	20 天
11	接待组	6 人	接待统筹、VIP 接待、签到引导	嘉宾签到陪同、引导、送别及其他需求响应，参会人员的现场签到引导	10 天
12	安全保障组	20 人	内外安保、医疗、应急	现场秩序、安全巡查、医疗点、应急处置	4 天
13	后勤保障组	4 人	签到、餐饮、物资、后勤统筹	报名签到、餐饮保障、物资管理、环境卫生、后勤服务	10 天
14	主持人	4 人	会议主持	负责大会开幕式、主旨报告、分论坛、闭幕式等环流程把控、串场衔接与现场互动	1 天
15	特邀节水大使	1 人	节水大使	由水利部评选的节水大使	2 天
16	特邀汇报专家	18 人	汇报嘉宾	围绕会议主题开展主旨演讲、专题报告、技术分享、经验交流	1 天
17	参观讲解员	3 人	现场讲解员	负责参观场地的讲解、路线引导、答疑解惑，保障参观流程顺畅、内容专业。协助进行酒店展览的介绍。	5 天
18	摄影师	3 人	会议摄影师	负责大会全程现场摄影、关键环节记录、嘉宾合影、活动素材采集	2 天
19	摄像师	4 人	会议摄像师	其中包括 1 人摇臂摄像师。负责会议全程视频录制、直播画面采集、重要环节多机位拍摄与素材留存	2 天

序号	工作组	人员数量应不少于	核心岗位	主要工作内容	工作天数应不少于
20	修图处理人员	4 人	图片处理	负责现场照片精修、会议宣传图片提供及后期素材整理归档	5 天
21	速记人员	2 人	现场速记	负责大会各环节发言实时速记、文字整理、纪要初稿形成，确保内容准确高效	2 天

2.1.3 会议实施过程

（一）策划阶段(大会举办前 2~3 个月)

本阶段核心任务是完成大会整体策划，明确执行框架，与后续中标供应商（乙方）达成共识，为后续筹备工作奠定基础，具体流程如下：

需求对接（策划启动）：乙方（第三方承办机构）成立专项项目组，与甲方（通州区水务局）精准对接，全面承接甲方对大会的各项要求及核心诉求，明确甲乙双方分工——甲方负责政策指导、资源协调及方案审核决策，乙方负责方案策划与全流程执行。乙方结合甲方需求拟定初步策划思路，经甲方确认后正式启动策划工作。

框架搭建（核心策划）：乙方按甲方要求搭建大会整体执行框架，明确大会核心要素、“开幕式+主旨论坛+平行论坛+成果展示+闭幕式+现场参观”基本议程及各工作组分工，形成初步策划框架（执行版），经内部审核后提交甲方第一次审核，根据审核意见及时调整优化。

细节完善（执行优化）：根据甲方审核意见，乙方围绕执行落地完善方案细节，明确各议程及核心环节的执行流程、责任分工和时间节点，确定视觉物料导向、宣传思路、嘉宾邀请范围等，形成简洁可行的执行方案，提交甲方审核确认。

审核定稿（方案固化）：乙方根据甲方反馈进一步优化方案，形成修订稿提交甲方最终审核，及时响应调整要求直至方案确认。定稿后形成完整执行策划方案，提交甲方备案，作为乙方后期执行的核心依据。

落地衔接（执行启动）：乙方完成内部方案交底，明确各工作组职责及工作节点；同时与甲方完成工作交底，确认配合事项及资源支持。随后乙方正式启动筹备执行工作，全程接受甲方审核监督，甲方提供政策及资源支持，保障方案顺利落地。

（二）筹备阶段(大会举办前 1-3 个月)

本阶段是大会顺利举办的关键前提，核心任务是完成宣传预热、嘉宾邀请、物料制作、供应商对接等各项筹备工作，由后续中标供应商（乙方）全程负责落地执行，甲方负责政策指导、资源协调及审核监督。

（1）宣传推广与舆论预热要求

目标：构建“会前预热一会中高潮一会后深化”的全媒体传播矩阵，提升会议在京津冀乃至全国范围内的行业影响力与社会知晓度，吸引目标群体报名参会。

中央级媒体（邀请≥2家）、北京市级媒体（邀请≥2家）、行业权威媒体（邀请≥2家）、地方综合媒体（邀请≥2家）、电视台媒体（邀请≥3家）、网络媒体（邀请≥4家）、主流视频平台（邀请≥2家）、专题报道（≥2个）、在专业媒体平台进行≥2个专题报道、电视台各进行一个专访报道、地方综合媒体进行系列报告，其他媒体各发布≥1篇新闻稿，确保全流程宣传有序推进、持续发力，实现宣传效果最大化。

视频直播与推广：通过抖音、腾讯、爱奇艺主流视频平台直播，可以突破时空限制，将大会的核心内容实时传递给更广泛的线上观众，极大扩展受众面。直播推流（平台拉流）则能进一步提升直播间的曝光度和观看量，最大化宣传效果。

（2）会议主题展览筹备要求

目标：确保会议内容有深度、有高度、有看点，汇聚行业智慧，展示前沿成果，提升会议专业性与实效性。

展览内容规划：按照四大展示区（核心技术区、先进工艺与模式区、智能装备与产品区、通州实践区）进行布局规划，确保内容逻辑清晰、看点分明；依托线上报名系统和定向邀请，招募展览需求企业，预设约30个宣传展位（可根据报名情况调整），为参展企业提供展示空间，方便参会者直观了解节水技术与成果。

（3）会议发布成果报告编制要求

由承办单位专业人员撰写贴合大会主旨的专题成果报告，并聘请行业内专家具体指导，系统梳理通州区近年来在水资源管理、节水型社会建设、非常规水源利用、绿色产业发展等方面的政策、模式、成效与典型案例，计划在会议主会场上正式发布，会后通过媒体向社会宣传。

（4）参会嘉宾与代表邀请

目标：确保嘉宾层次高、代表范围广、对接精准，打造高端交流平台，由外联组、嘉宾接待组协同负责，保持与参会嘉宾、代表的持续跟进。

嘉宾行程对接：提前收集嘉宾抵达时间、离开时间、行程需求、饮食禁忌等信息，同步至嘉宾接待组、后勤保障组，做好接待准备；收集演讲嘉宾 PPT，提前进行试播，确保会议期间顺利播放。

（5）各环节供应商选择要求

目标：通过规范的采购流程，选定优质供应商，确保会务执行的专业、高效与安全，由商务组牵头，协同各相关工作组推进。

会议物料设计与制作：根据会议定位和确定的会议主题，完成包括主视觉设计、会议物料、展区设计、数字媒体展示、辅助设计一体的 VI 视觉系统设计，确保设计风格高端大气且符合绿色办会理念；主要设计内容包括会议场地布置背景板（打卡造型、签到台等）、会议手册（含详细日程、嘉宾介绍、展区地图、参会须知等）、代表证/嘉宾证/工作证（分色管理，便于识别）、手提袋（印制会议 LOGO）、指引系统（酒店外围、大堂、电梯口、会场入口等处的指示牌、路标）、宣传物料（展板、宣传册等）、数字媒体物料（媒体宣传图、宣传视频等）、会议本/笔等。

酒店会场：考察通州区内 2-3 家备选酒店，对比会场容纳量、宴会服务、停车条件、周边交通等因素，通过商务谈判确定主会场及用餐酒店。

视觉设计制作：筛选具有丰富经验和较高品质的制作厂家，完成会议背景板、展板等物料的制作与安装。

摄录与直播：确定专业摄录团队，负责全程摄影、摄像、剪辑及网络直播技术保障，确保影像资料高质量留存。选择至少三家主流视频现场直播，并同步进行 1 场推流。直播团队全程参会，共需工作 2 天，包括会前半天的现场搭建、设备调试、现场彩排及正式会议召开。直播需要配备一名专业总导演，需要工作 6 天，工作内容包括牵头技术勘探与流程演练，完成分镜脚本和应急预案，核对台本串词、嘉宾走位、推流平台参数及应急切换预案，确保各技术岗位指令畅通。组织全要素彩排，逐项校验机位、灯光、推流链路及音画同步，直播期间全程值守。

物料印刷与制作：确定印刷供应商，制作会议手册、代表证、手提袋、指引牌、桌签、会议笔本等物料，确保按时交付、质量达标。

交通服务：确定车辆租赁公司，规划嘉宾接送路线及会期摆渡车方案，保障参会人员及工作人员出行便捷。

（6）其他综合性准备工作要求

应急预案制定：针对疫情防控、突发疾病、消防安全、设备故障、极端天气、人员冲突等情况，制定详细的应急预案并组织相关工作组开展应急演练，确保突发情况能够快速、有效处置。

费用细化与管控：在上述所有工作的基础上，进一步细化项目预算，明确各项支出标准，严格执行财务审批流程，确保经费使用在预算范围内，由财务组全程跟踪管控。

（三）会前确认阶段(大会举办前 3-10 天)

本阶段核心任务是对前期筹备工作进行全面复盘、确认，排查隐患，确保各项准备工作落地到位，为大会顺利召开做好最后保障，供应商应完成以下确认工作：

（1）物料确认要求：全面确认所有电子和实体物料的设计与制作完成情况，电子物料包括开场视频、宣传稿、PPT 过渡页、过渡音乐及各种设计电子物流等；实体物料包括仪式道具、背景板、展板、指示标牌、参会证、会议手册、资料袋、嘉宾礼品等，确保物料齐全、质量达标、信息准确。

表 1 物料清单列表

序号	项目	数量	单位	天数	备注
1	签到台背景搭建	32.4	平米	/	参考尺寸 9m*3.6m，材质高清喷绘+桁架支撑平整挺括，适配室内会场，便于安装摆放），含运输、安装、拆卸。
2	签到台桌椅、桌布、花束租赁	6	套	3	6 套桌椅桌布花束布置
3	签到台背景板顶部射灯	4	盏	2	效果呈现，4 组灯
4	大会进场拱门	25	平米	/	参考尺寸宽 7m×高 3.6m，PVC+复合木板，异型设计，含运输、安装、拆卸。
5	门头灯光效果	1	套	1	灯光效果呈现。LED 帕灯（参考亮度 200 - 400cd/m²）基础铺光 + LED 轮廓线条灯（12V 低压灯带，参考亮度 300 - 500cd/m²）勾勒异型轮廓，明暗层次强、拍照直播效果佳，含安装调试。
6	会议主旨立体字	2	套	/	参考尺寸 3.3*0.7PVC 异形双面+泡沫填充，含表面喷绘和底座
7	演讲台包覆及装饰	4	处	/	哑光写真布 + 覆膜（裱 kt 板），约 3.5m²，包覆含台面、立面、两侧，不含底部，包运输、安装、拆卸。

序号	项目	数量	单位	天数	备注
8	台花	4	处	/	大号鲜花 4 组 1 束大号, 3 束中号, 含运输安装
9	电子签约屏	8	套	/	铝合金+钢化玻璃支架 iPad 立式签约屏, 租赁含软件、设备和运输安装、调试以及人员现场操作。
10	会场指示牌	8	套	/	参考尺寸 1.2m×0.4m (竖式), 材质加厚 KT 板+铝制支架, 摆放于门外、签到处、餐厅、会场等关键位置, 含运输、安装、拆卸。
11	拍照打卡造型墙	15	平米	/	参考尺寸 6m*2.5m, 桁架、高清喷绘+异形 KT 板 (厚度 5mm, 平整挺括, 适配室内会场, 便于安装摆放), 含运输、安装、拆卸。
12	人名签+企业桌签	400	个	/	三折桌签 (折后尺寸参考 100mm*100mm*100mm), 250 克无光铜压痕粘胶
13	会议用笔、本	400	套	/	定制签到本 16 开 (21cm×14cm), 硬壳装订, 加厚内页; 签字笔为黑色中性笔
14	参会证 (包括嘉宾、工作人员、媒体等)	400	个	/	内页参考尺寸 8cm×12cm, 塑料壳+材质铜版纸覆膜 (防水), 彩色印刷, 搭配挂绳, 做内容标注, 带卡套
15	定制会议袋帆布袋	400	个	/	参考尺寸 32cm×24cm×8cm (常规手提款), 单面印制会议 logo 帆布袋
16	会议手册	400	本	/	参考尺寸 210mm*297mm, 封面 200g 铜版纸彩色印刷, 胶装, 内约 20 页左右, 封面覆膜
17	主持人手卡、停车证、餐券印制	1	套	/	印制物料: 停车票不少于 150 张 (157g 铜版纸、彩色过膜)、主持人手卡 1 套 (50 张, 250g 铜版纸)、餐券不少于 800 张 (157g 铜版纸、彩色过膜带撕线), 含全部印刷、裁切、过膜费用。
18	参会企业宣传展板	30	个	/	暂定 30 家企业介绍+桁架喷绘展板, 参考尺寸约 4m*2.5m, 含制作、运输、安装、拆卸。

序号	项目	数量	单位	天数	备注
19	桌椅	30	套	2	包含实物桌子、实木椅子以及桌椅绒布租赁。桌面和桌腿采用优质木材以保证稳固性和耐用性。
20	参观基地资料	120	套	/	参考尺寸 210mm*297mm, 铜版纸彩色印刷, 内页约 10-15 页, 封面覆膜
21	欢迎条幅	1	个	/	参考尺寸 8m×0.7m, 加厚牛津条幅布, 加厚包边, 含会议名称印字。
22	道旗	20	个	/	5m 注水底座钢架旗杆, 双面热转印。包含旗子制作(旗帜参考尺寸 0.6m×3.0m, 喷绘布)、租赁底座的运输、安装、拆卸
23	参观场地指示牌	3	套	/	参考尺寸 1.2m×0.4m(竖式), 材质加厚 KT 板+铝制支架, 摆放于门外、签到处、餐厅、会场等关键位置, 含运输、安装、拆卸。
24	定制邀请函	40	份	/	16 开 / 250g 铜版纸, 彩色印刷 + 覆哑膜
25	饮用水	1000	瓶	/	两天会议用水, 选择品牌瓶装水
26	应急医疗、保障用品	1	项	/	驱蚊、晕车药、创可贴、止血带、包扎物品、口罩、酒精湿巾等

表 2 舞美灯光呈现清单列表

序号	项目	数量	单位	天数	备注
1	主会场 LED 屏	67.5	平米	2	参考尺寸 15*4.5 米 P2 高清显示屏, 含屏体、支架、电源、控制系统、安装调试、运输及拆卸。彩排+当天
2	斜坡主旨 LED 屏	9	平米	2	参考尺寸 9m*1 米, P2 高清显示屏, 含屏体、支架、电源、控制系统、安装调试、运输及拆卸。彩排+当天
3	列阵音响	6	套	2	含双 8 英寸全频线阵主箱、超低音箱、数字功放, 全套支架、安装调试及现场技术服务
4	32 路调音台	1	套	2	主会场音频控制。具备多路音频输入接口、独立音量调节、均衡控制、运行稳定、音质清晰、无杂音啸叫, 适配会议话筒、电脑音频等现场设备接入。配套话筒。

序号	项目	数量	单位	天数	备注
5	COB 面光灯+灯光架	16	个	2	后场灯光，打向舞台，提升氛围。
6	COB 染色灯+灯光架	20	个	2	前后场灯光渲染，提升氛围。
7	灯光控制台	1	套	2	主会场灯光控制，含运输、调试及现场技术支持人员。
8	视频摇臂	1	套	2	摇臂租赁，含监视器、操作台、线缆、调试及现场操作人员。
9	主舞台	90	平米	2	约 15*6 雷亚架支撑、18mm 防滑胶合板、高度 1m 以内，包括舞台台阶和舞台包边，含运输、搭建和拆卸费用
10	舞台地毯	90	平米	/	约 15*6 红色地毯，阻燃防火拉绒地毯，含铺设和回收。
11	大屏控制技术 BMD 切换台系统	1	场	1	含 ATEM 1/2 M/E 4K 切换台、硬件控制面板、多画面监看、信号格式转换、帧同步、DVE 画中画、键控图文叠加功能，支持多信号源无缝切换，适配 LED 大屏，含系统调试及现场技术服务。由 3 名工作人员，全程控制。
12	沙发椅+茶几	30	套	1	主要领导前排沙发椅+小茶几
13	主旨开场视频	1	条	1	会议期间多次播放。时间 1 分内，需 2 名视频拍摄，1 名视频剪辑、1 名调色、1 位配音员、实景拍摄需要辅助工作人员，租赁拍摄设备。整体制作团队工作 15 天，包含脚本创作、实景拍摄、视频制作、后期剪辑、调色、配音等

(2) 参会人员确认要求：最终确认参会人员名单，重点沟通邀请的领导、专家等核心嘉宾，确认其往返时间、行程安排，协助预订住宿及往返车票；最终确认所有演讲嘉宾的演讲时间、内容，再次收集并试播 PPT，确保无异常；最终确定参与签约的企业、高校名单和签约代表，核对签约的合作协议及备忘录内容，确保准确无误；对所有现场服务人员进行最后岗前培训，明确分工、强化责任。

(3) 会议内容确认要求：最终确认大会主旨成果报告的完成情况；最终确认会议议程，完成议程手册印制；最终确认参观场地介绍和参观活动流程，对接参观场地相关负责人，落实参观细节。

(4) 会场布置确认要求: 确认会场布置方案、餐饮菜单、住宿房间等细节, 确保符合会议需求及嘉宾要求; 完成主会场、分论坛会场、签到处、展厅的布置, 调试现场音响、灯光、投影等设备, 确保正常运行; 完成参观场地的布置, 做好引导标识、讲解准备等工作。

(5) 会议用车确认要求: 对本次会议保障用车进行全面核实, 确认车辆筹备到位情况, 重点核对车辆数量、车辆型号、司机联系方式、车牌号等关键信息, 确保会议期间交通保障顺畅有序。本次会议保障用车至少 15 辆 (租赁车辆费用包括司机和油费), 其中: 参观大巴 3 辆 (用车 1 天)、货车 3 辆 (用车 2 天)、普通轿车 3 辆 (用车 2 天) 及 GL8 商务车 6 辆 (用车 2 天), 统筹用于参会人员接送、现场观摩及物资运输等会务保障工作。

(6) 其他确认: 会议召开前一天完成会场布置并进行全流程彩排, 排查流程衔接、设备运行等方面的问题, 及时整改; 再次核对各工作组责任分工, 明确应急联络机制; 确认所有供应商履约准备情况, 确保会议期间各项服务正常提供。

(四) 会议召开阶段 (为期 2 天)

本阶段核心任务是按照既定议程有序推进会议各个环节, 做好现场执行、服务保障、应急处置等工作, 确保大会顺利举办、圆满落幕, 具体流程如下 (根据实际情况调整):

会议流程

序号	事项	发言人/负责人	备注
1	开幕致辞	北京市水务局领导、通州区领导	可根据嘉宾档期调整发言顺序
2	成果发布	通州区相关领导	发布与大会主旨相关的成果报告
3	合作签约	签约企业、高校、政府代表	节水企业合作签约; 高校与企业绿色产学研合作协议; 企业、高校与通州区绿色产业合作协议; 国际节水企业与国内企业战略合作备忘录 (可调整)
4	主题报告	行业权威嘉宾 (院士、专家、龙头企业高管)	聚焦节水产业高质量发展、政策解读、技术创新等核心议题, 拟安排 3 场主题报告
5	营商环境	通州区投资促进服务中心介绍	对副中心的营商环境介绍包含: 招商规划、政策宣传、重大项目对接、企业服务

序号	事项	发言人/负责人	备注
6	分会场交流（绿色发展专场）	相关领域专家、企业代表	围绕节水与绿色发展融合、区域协同路径等内容，安排5场主题演讲+互动交流
7	分会场交流（国际化专场）	国际节水领域专家、跨国企业代表	聚焦国际节水技术经验、跨境合作模式等，安排5场主题演讲+互动交流
8	分会场交流（农业节水专场）	农业节水专家、通州农业示范基地代表、种植主体代表	聚焦农业高效灌溉、通州农业节水实践、技术落地成效等，安排5场主题演讲+互动交流
9	现场参观	示范基地讲解人员、会务引导人员	参观通州区智慧节水示范园等项目，现场配备讲解人员
10	自由交流、展区参观及合作洽谈	参会人员、参展企业代表	参会人员自由洽谈、参观四大展示区，会务组全程提供服务

（五）会议收尾阶段（大会结束后 2-3 周）

本阶段核心任务是做好大会收尾复盘、资料整理、费用结算、成果转化及后续宣传，形成工作闭环，确保大会成效持续释放，具体工作如下：

（1）现场收尾与物资整理要求

现场清理：大会结束后，及时组织工作人员清理主会场、分会场、展厅等场地，拆除背景板、展板等物料，整理会议设备、剩余物资，确保场地恢复原貌，按时归还租赁场地及设备。

物资回收：对可回收利用的会议物料（如未分发的资料、剩余宣传物料等）进行分类回收、登记造册，妥善保管，为后续相关活动复用做好准备；对不可回收物料，按照绿色环保要求进行规范处置，践行绿色办会理念。

（2）资料整理与归档要求

会议资料汇编：整理会议全程资料，包括会议议程、嘉宾演讲稿、PPT、发布的成果报告、会议照片、视频录像、新闻报道、参会人员名单、合作协议等，汇编成会议资料集，提交甲方备案存档。

影像资料处理：对接摄录团队，完成会议全程视频剪辑，制作会议精彩集锦、嘉宾演讲合集等影像资料，整理会议照片，分类归档，同步提交甲方用于后续宣传及资料留存。

档案规范：按照档案管理相关要求，对会议所有资料（纸质版、电子版）进行规范整理、分类归档，明确归档目录，确保资料完整、可追溯，便于后续查阅使用。

（3）费用结算与财务决算要求

费用核对：财务组对接各工作组和各合作供应商，核对会议期间各类费用（场地租赁、物料制作、设备租赁、餐饮住宿、交通服务等），确认费用明细、票据真实性及合规性，确保费用核算准确无误。

费用支付：按照合同约定及财务审批流程，及时向各供应商支付相关费用，办理费用报销手续，留存支付凭证及相关票据，确保资金支付合规、精准。

财务决算：协助完成大会财务决算工作，详细列明预算执行情况、各项费用支出明细、结余情况等，提交甲方审核，配合甲方完成审计相关工作。

（4）成果转化与后续跟进

合作跟进：梳理会议期间达成的合作意向、签约项目，建立合作跟进台账，协助甲方跟进合作落地情况，推动合作项目尽快落地见效。

技术对接：整理会议期间展示的先进节水技术、装备及成果，建立技术供需对接台账，为参会企业、科研机构、政府部门搭建后续技术交流对接平台，推动先进技术成果的产业化应用，助力节水产业转型升级。

反馈收集：通过线上问卷、电话回访等方式，收集参会嘉宾、参会代表、参展企业对大会的意见和建议，梳理大会举办过程中的亮点与不足，为后续类似活动的策划举办提供参考。

（5）后续宣传与效能深化

后续传播：依托全媒体宣传矩阵，持续推送会议精彩集锦、嘉宾观点、成果解读、新闻报道等内容，扩大会议后续影响力，深化节水宣传效能，推动节水理念持续普及。

总结推广：总结大会举办经验、成效及通州节水示范模式，通过媒体宣传方式，向京津冀乃至全国推广，提升北京城市副中心节水示范影响力，助力全国节水型社会建设。

（6）复盘总结与优化提升

内部复盘：乙方组织各工作组召开大会复盘总结会议，梳理各阶段工作中的亮点、难点及存在的问题，分析问题产生的原因，提出针对性的改进措施。

工作汇报：向甲方提交大会总结报告，详细汇报大会举办情况、成效、存在的问题及改进建议，接受甲方审核，配合甲方完成项目整体总结工作，为后续项目优化提升提供支撑。

2.1.4 会议需求

为确保“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”高质量举办，实现项目总体目标，对会议各核心要素提出明确需求。

（一）场地需求

需求内容：基于会议定位和会议人数，需租赁符合会议规模和流程的场地，场地需同时包括 1 间可容纳 400 人的主会场 1 天、3 间可容纳 130 人的分会场 0.5 天及 1 处约 500 平米的展览区 2 天。

（1）主会场需要容纳 400 人（包括参会人员 350 人、会务人员 40 人），用于承载开幕致辞、主旨报告、成果发布、合作签约等核心议程，其宏大的空间和完备的设施是营造庄重、热烈会议氛围、保障核心环节顺畅进行的必要条件。

（2）分会场用于平行举办的绿色发展、国际化、农业节水 3 个专题论坛。各需要容纳 130 人的参会人员，独立的场地空间能够保障不同议题并行。

（3）展览区是展示节水产业前沿技术、先进装备和通州实践成果的核心窗口。约 500 平米的规模，用以容纳四大主题展区（核心技术、先进工艺、智能装备、通州实践）共 30 个企业的展位，为参会者提供直观、沉浸式的体验与对接平台，是促进技术成果转化、深化产业交流的关键环节。

（二）餐饮及住宿需求

需求内容：为约 400 名参会及会务人员提供会议期间的餐饮服务（2 天午餐/晚餐），并为 80 位特邀嘉宾及工作人员提供单人标准大床房住宿（1 晚）。

（三）成果报告发布需求

需求内容：会议议程中设定成果发布环节，需委托专业团队，编制贴合大会主旨的专题成果报告，并聘请行业专家全程指导。报告内容需系统梳理工作成效与经验，计划在大会主会场正式发布。

（四）会议实施人员需求

需求内容：需组建一支专业、高效、分工明确的执行团队，从策划到落地全程精准把控，打造出高规格、专业性的高端会议。具体需求详见本章节 2.1.2 会议组织架构。

（五）媒体需求

需求内容：需构建覆盖国家、市、区、行业、网络、视频平台的全媒体宣传矩阵，并引入现场直播。通过邀请不同层级、不同类型的媒体，可以覆盖多个传播维度，形成全方位、立体化的宣传格局，有效触达政府、企业、科研机构和社会公众等多元受众。进行 2 个专题

报道、电视台各进行一个专访报道、地方综合媒体进行系列报告，其他媒体各发布 1 篇新闻稿，确保全流程宣传有序推进、持续发力，实现宣传效果最大化。费用包括稿件撰写、发布、到场团队人员及交通费等。具体需求详见本章节 2.1.3 会议实施过程。

（六）交通需求

需求内容：需保障会议期间各类人员的交通出行，包括租赁 3 辆 50 座大巴用于现场参观，3 辆货车用于物资运输，3 辆小轿车和 6 辆 GL8 商务车用于会务人员接送、嘉宾商务接待等。

（七）物料需求

需求内容：需设计、制作并租赁大量会议物料，涵盖签到背景、拱门、指示牌、桌签、会议手册、参会证、会议袋、展板、桌椅、道旗、饮用水等数十个品类，用于营造会议氛围、引导参会人员、承载会议信息、展示企业形象。具体详见本章表 1 物料清单列表。

（八）灯光舞美需求

需求内容：主会场需搭建专业的舞美系统，包括主 LED 屏、斜坡屏、阵列音响、调音台、各类灯光设备、摇臂、舞台、切换台系统等，并制作大会主旨开场视频，以保障主会场、分会场的视听效果。具体详见本章表 2 舞美灯光呈现清单列表。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

（1）采购标的需满足的服务标准

财务要求：具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必须的设备和专业技术能力；具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法违规记录；法律、行政法规规定的其他条件；

服务要求：举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。

（2）期限和效率

计划实施期限：自签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日，最终完成日期以甲方通知为准。

效率：要求在规定期限内，举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”并完成各阶段工作。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

（1）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（2）落实政府采购政策需满足的资格要求：

①中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购。

②其它落实政府采购政策的资格要求：无。

(3) 本项目的特定资格要求：

①本项目不属于政府购买服务

②其他特定资格要求：

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目的招标；

为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目的招标；

投标人未被“信用中国网（www.creditchina.gov.cn）”、“中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）”列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

法律、行政法规规定的其他条件。

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

无

3. 验收标准

(1) 履约验收主体：采购人

(2) 验收方式

采购人组织本单位相关业务科室对项目履约情况进行验收。

(3) 验收时间

供应商按月提交项目资料，合同项目全部完成后向采购人提供完工资料和完工报告。采购人在收到以上文件并审核通过后 10 日内组织验收。

(4) 验收标准

一、技术要求		
1. 项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，结合相关业务科室验收意见，确认各项工作均符合既定标准和规范后签认
2. 项目目标	项目已达到既定目标	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，结合相关业务科室验收意见，确认达到项目目标后签认

3. 服务内容要求	按合同约定完成	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料以及实施过程中的各项原始记录，结合相关业务科室验收意见，确认针对各项服务内容已按要求完成，项目文件数量、质量均达到合同约定标准后签认
二、商务要求		
1. 合同履行期限	按合同约定期限	
2. 采购标的实施地点	满足采购需求	
3. 合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
4. 售后服务	满足采购需求	

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同（服务类）

合同编号：

项目名称：通州区节水宣传效能提升项目

采 购 人：北京市通州区水资源与节约用水事务中心

中标供应商：_____

签署日期：_____

甲方：北京市通州区水资源与节约用水事务中心（以下简称“甲方”）

法定代表人：马靖成

地址：北京市通州区潞城镇潞湾橡胶坝东（北运河甘棠闸东侧）B 栋

社会统一信用代码：12110112MB1G30599J

乙方：_____

法定代表人：

地址：_____

社会统一信用代码：_____

甲乙双方在平等自愿的基础上，本着互利互惠、共同发展、优势互补的原则，依据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，经双方协商一致，签订“通州区节水宣传效能提升项目”，具体内容如下：

第一条 项目服务内容

举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。

第二条 项目验收及工作完成

具体工作内容以招标文件为准。

第三条 合同总价及付款方式

本合同总价：人民币（大写）：_____（¥：_____），本合同为固定单价合同，合同单价以中标单价为准。

分项价格人民币（大写）_____ \ _____

因本项目的资金来源于政府财政资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并作出如下约定：甲方在收到政府财政资金拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因政府财政资金拨付延迟、不到位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的违约责任。甲方付款前乙方应先向甲方交付等额合法有效发票，乙方延迟交付发票的甲方付款时间相应顺延且不承担违约责任。

第四条 付款方式

1、本合同的付款方式为：分期支付，最终结果以评审中心评审结果（如有）为准（甲乙双方在合同特殊条款中约定）。

第五条 服务期限

服务期为合同生效之日起至 年 月止。在服务期内，甲方可根据项目的实际进度，要求乙方在若干时间段内进行服务；实际进度根据甲方要求进行。

第六条 合同的生效

1、本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效。

2、本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，均具有同等法律效力。

3、在合同执行过程中情况发生变化时，双方经共同协商，可以签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

4、若乙方违反其内部章程或其内部规定而签署本合同，因此而产生的责任由乙方承担，乙方不得以此为由对抗本合同项下责任的承担和义务的履行。

（以下无正文）

甲方（公章）：北京市通州区水资源与节约用水事务中心

乙方（公章）：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

法定代表人或授权代表(签字)：_____

通讯地址：北京市通州区潞城镇潞湾橡胶坝东（北运河甘棠闸东侧）B 栋

通讯地址：_____

联系电话：010-61525395

联系电话：_____

开户银行：中国农业银行股份有限公司北京自贸试验区张家湾设计小镇支行

开户银行：_____

帐 号：11091701040025705

帐 号：_____

签订日期：

签订日期：

第二章 中标通知书

第三章 合同一般条款

甲方（采购人）：北京市通州区水资源与节约用水事务中心

法定代表人： 马靖成

统一社会信用代码: 12110112MB1G30599J

通讯地址：北京市通州区潞城镇潞湾橡胶坝东（北运河甘棠闸东侧）B 栋

联系电话: 010-61525395

乙方（中标供应商）：_____

法定代表人:

统一社会信用代码:

通讯地址:

联系电话:

第一条 委托事项及内容

乙方为甲方所委托的标的通州区节水宣传效能提升项目提供如下服务:

(1) 见本合同合同书和合同特殊条款

(注：请根据具体项目需求详细填写本款内容，也可以附件形式列明。)

第二条 委托要求

乙方接受甲方委托所完成的工作成果应当遵循客观、科学、公开、公正原则，符合国家和相关部门、评估专家对该类项目内容和深度规定的要求及甲方的技术、质量要求，为甲方决策、评估提供政策、技术、经济、科学的依据。

第三条 委托事项完成期限

本合同项下委托事项的完成期限为____，自____年__月__日起至____年__月__日止。

第四条 委托事项履行地点

本合同项下的委托项目咨询服务履行地点为甲方指定的地点。

第五条 委托报酬及支付方式

1、本合同项下委托报酬总额为（大写）：（¥：）

2、甲方将按以下第(2)分期支付 种方式向乙方支付委托报酬:

(1) 一次性支付：甲方于本合同签署之日起___个工作日内，向乙方付清委托报酬。

(2) 分期支付：(1) 中标后乙方（中标单位）凭中标通知书与甲方签订合同；

(2) 合同生效后 10 个工作日内，甲方支付乙方合同总价的 50%作为预付款；

(3) 乙方完成全部工作经甲方确认后 10 个工作日内，甲方向乙方支付到合同总价的 80%，工作量以甲方书面签章确认的工作量确认单为准；

(4) 待项目验收通过后，按照相关评审管理制度要求，开展结算评审后，拨付剩余款项。如无需做结算评审，最终合同金额以合同价格为准

3、甲方支付的报酬总额已包括乙方人工费、交通费、运输费、安装调试费、咨询费、培训费、各种保险费、税费等全部费用。甲方无需再向乙方支付除委托报酬以外的任何其它费用，乙方也不得要求增加报酬总额。

4、乙方应当对本项目的收支情况进行单独核算，以配合财政部门的延伸审计。
(根据项目具体需要填定)

5、在甲方付款前，乙方应出具符合税法规定并符合甲方财务要求的合法有效的增值税发票，否则甲方有权暂不付款并不承担违约责任。

6、由于本项目的资金来源于政府投资，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而导致甲方不能按照合同的约定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的违约责任。

第六条

质量保证

(1) 质量保证金处理

无

第七条

甲方权利义务

1、接受乙方提交的符合本合同约定条件的工作成果或者相关文件；

2、审定乙方提交的委托项目工作方案和配套工作计划；

3、检查监督乙方完成委托项目工作的进度；

4、组织专家或者通过评估，对乙方提交的委托项目工作成果的质量进行评审和验收；

- 5、乙方自接到甲方提供的所委托项目的技术资料和数据之日起__日内，不进行调查论证的，甲方有权单方决定取消对该项目的委托。
- 6、为保证乙方工作进行顺利，甲方须及时向乙方提供完成委托事项所必须的技术资料和工作条件。
- 7、负责按照合同约定收集、整理与委托事项有关的项目背景资料及相关技术资料和数据并提供给乙方；
- 8、负责委托项目所涉及的、与甲方有关的外部联系和协调工作。
- 9、本合同所涉及的工作成果的全部知识产权归甲方所有。

第八条

乙方权利义务

- 1、有权接受甲方按照合同约定支付的委托报酬；
- 2、乙方发现甲方提供的技术资料、数据有明显错误和缺陷的，有权于收到上述资料后__日内书面通知甲方进行补充、修改。如逾期未提出异议的，则视为甲方提交的资料、数据符合合同约定的条件；
- 3、乙方在其资格证书许可的范围内，依本合同的约定向甲方提供专业咨询服务，并在规定的委托项目工作时间期限内完成委托项目的工作；
- 4、乙方应当高效和经济地按专职咨询机构承认的技术和惯例，以及咨询标准提供咨询服务；
- 5、乙方应当遵守国家法律、法规和行业行为准则为甲方完成委托项目的工作，乙方提交的工作成果必须达到合同约定的要求，并对其完成的委托项目工作成果的真实性和准确性全面负责；
- 6、乙方应当认真按照合同要求完成委托项目工作，随时接受甲方的检查监督，并为检查监督提供便利条件；
- 7、甲方对乙方提交的委托项目工作成果提出质疑或者要求乙方答复时，乙方须在收到甲方的质疑后__日内给予书面解释或者答复；
- 8、除双方另有约定外，为本项目进行调查研究、分析论证、试验测定以及到外地进行调研、收集资料所发生的费用，由乙方自行承担；乙方自行负担因履行本合同产生的各项税负和保险费用；
- 9、未经甲方的书面签章许可，乙方不得以任何形式将其在本合同项下的权利义务转让给任何第三方；

2、乙方对甲方所提供的保密信息应当予以妥善保管，仅使用于与完成委托项目工作有关的用途或者目的；在缺少相关保密条款约定的条件时，应当至少采取适用于对自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。一经甲方提出要求，乙方应当按照甲方的指示在收到甲方的书面通知后 日内将收到的含有保密信息的所有文件或者其他资料全部归还甲方。

3、非经甲方特别授权，甲方向乙方提供的任何保密信息并不包括授予乙方知晓和使用该保密信息包含的任何专利权、商标权、著作权、商业秘密或者其他类型的知识产权。

4、本合同项下约定的保密期限为合同有效期间及合同终止后 无限期 。

第十二条 知识产权条款

1、在本合同有效期内，乙方利用甲方提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果，归甲方方所有；合同有效期内，甲方利用乙方提交的技术咨询工作成果所完成的新的技术成果，归甲方所有。

2、乙方保证委托项目成果是其独立实施完成，不会受到任何第三方基于侵犯其专利权、商标权、著作权、商业秘密等提起的诉讼。如果第三方向甲方提起上述诉讼，乙方应当配合甲方积极应诉，并承担因此给甲方造成的全部损失，包括但不限于诉讼仲裁费、律师费、鉴定费、法院或者仲裁机构最终裁定的侵权赔偿费用及甲方承担其他侵权责任所造成的全部经济损失等。

第十三条 违约责任条款

1、甲方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

（1）因甲方责任造成委托项目工作需要进行重大修改或者返工重作的，应当另行增加费用，其数额由双方商定。但甲方无需承担任何违约责任。

（2）如甲方违反合同约定，延期支付委托报酬的，每延期一日，按照应付而未付部分的万分之一按日向乙方支付违约金。

2、乙方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

（1）未经甲方书面同意并加盖公章，乙方未按合同规定的日期提交委托项目工作成果的，每延期一日，应当按日向甲方支付委托报酬的万分之五违约金；如超过约定期限 7 日仍未能提交的，甲方可以单方面解除合同并要求乙方向甲方支付委托报酬总额的 20%违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部经济损失。

(2) 如因乙方原因造成乙方提供的工作成果中出现错误，甲方有权单方面解除合同，乙方应当按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部经济损失。

(3) 乙方提供的工作不满足本合同的约定和甲方要求，甲方提出整改，乙方整改后依然不能达标的，甲方有权单方面解除本合同。乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(4) 在本合同履行过程中，因任何乙方原因给任意第三方造成人身、财产等损失的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(5) 乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(6) 乙方未经甲方书面同意并加盖公章，擅自将本合同约定的义务转让或转包、分包给任何第三方的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(7) 乙方因未与其员工签订劳动合同、未按时支付其员工工资及缴纳社会保险等原引发劳资纠纷等事件影响甲方工作正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时乙方应承担全部的责任并赔偿甲方相应的损失。

(8) 乙方工作人员不遵守甲方规章制度或不服从甲方安排严重影响甲方工作的，甲方有权立即单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

(9) 乙方违反保密约定的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(10) 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(11) 乙方不具备合法有效的资质的，甲方有权单方面解除本合同，乙

方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时乙方还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(12) 乙方指派的负责人或技术人员未实际参与委托项目或未经甲方书面同意并加盖公章，乙方擅自更换负责人或技术人员的，甲方有权单方面解除合同。乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(13) 合同生效后，乙方不得无故单独终止或解除合同，否则乙方应双倍返还甲方已支付的合同总价款，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(14) 本合同约定的赔偿金、补偿金、违约金可从甲方应付合同款中直接扣除。

(15) 违约方应当向守约方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失及预期利益、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

第十四条 争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第 2 种方式解决：

- 1、提交 \ 仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
- 2、依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第十五条 廉政承诺

合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。

第十六条 其他

- 1、本合同经甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并加盖各自单位公章之日起生效。
- 2、本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 3、本合同一式 肆 份，甲、乙双方各执 贰 份，均具有同等法律效力。

第四章 合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应当以特殊条款为准。

第一条 委托事项及内容

按要求举办“2026 京津冀节水产业绿色发展大会”，推动京津冀协同发展、破解水资源约束，为节水产业高质量发展搭建起交流合作的关键平台。具体服务内容有以下几方面：

（一）场地需求

需求内容：基于会议定位和会议人数，需租赁符合会议规模和流程的场地，场地需同时包括 1 间可容纳 400 人的主会场 1 天、3 间可容纳 130 人的分会场 0.5 天及 1 处约 500 平米的展览区 2 天。

（1）主会场需要容纳 400 人（包括参会人员 350 人、会务人员 40 人），用于承载开幕致辞、主旨报告、成果发布、合作签约等核心议程，其宏大的空间和完备的设施是营造庄重、热烈会议氛围、保障核心环节顺畅进行的必要条件。

（2）分会场用于平行举办的绿色发展、国际化、农业节水 3 个专题论坛。各需要容纳 130 人的参会人员，独立的场地空间能够保障不同议题并行。

（3）展览区是展示节水产业前沿技术、先进装备和通州实践成果的核心窗口。约 500 平米的规模，用以容纳四大主题展区（核心技术、先进工艺、智能装备、通州实践）共 30 个企业的展位，为参会者提供直观、沉浸式的体验与对接平台，是促进技术成果转化、深化产业交流的关键环节。

（二）餐饮及住宿需求

需求内容：为约 400 名参会及会务人员提供会议期间的餐饮服务（2 天午餐/晚餐），并为 80 位特邀嘉宾及工作人员提供单人标准大床房住宿（1 晚）。

（三）成果报告发布需求

需求内容：会议议程中设定成果发布环节，需委托专业团队，编制贴合大会主旨的专题成果报告，并聘请行业专家全程指导。报告内容需系统梳理工作成效与经验，计划在大会主会场正式发布。

（四）会议实施人员需求

需求内容：需组建一支专业、高效、分工明确的执行团队，从策划到落地全程精准把控，打造出高规格、专业性的高端会议。具体需求详见招标文件第五章采购需求 2.1.2 会议组织架构。

（五）媒体需求

需求内容：需构建覆盖国家、市、区、行业、网络、视频平台的全媒体宣传矩阵，并引入现场直播。通过邀请不同层级、不同类型的媒体，可以覆盖多个传播维度，形成全方位、立体化的宣传格局，有效触达政府、企业、科研机构和社会公众等多元受众。进行 2 个专题报道、电视台各进行一个专访报道、地方综合媒体进行系列报告，其他媒体各发布 1 篇新闻稿，确保全流程宣传有序推进、持续发力，实现宣传效果最大化。费用包括稿件撰写、发布、到场团队人员及交通费等。具体需求详见招标文件第五章采购需求 2.1.3 会议实施过程。

（六）交通需求

需求内容：需保障会议期间各类人员的交通出行，包括租赁 3 辆 50 座大巴用于现场参观，3 辆货车用于物资运输，3 辆小轿车和 6 辆 GL8 商务车用于会务人员接送、嘉宾商务接待等。

（七）物料需求

需求内容：需设计、制作并租赁大量会议物料，涵盖签到背景、拱门、指示牌、桌签、会议手册、参会证、会议袋、展板、桌椅、道旗、饮用水等数十个品类，用于营造会议氛围、引导参会人员、承载会议信息、展示企业形象。具体详见招标文件第五章采购需求《表 1 物料清单列表》。

（八）灯光舞美需求

需求内容：主会场需搭建专业的舞美系统，包括主 LED 屏、斜坡屏、阵列音响、调音台、各类灯光设备、摇臂、舞台、切换台系统等，并制作大会主旨开场视频，以保障主会场、分会场的视听效果。具体详见招标文件第五章采购需求《表 2 舞美灯光呈现清单列表》。

第三条

委托事项完成期限

自签订合同之日起至 2026 年 12 月 31 日。

在服务期内，甲方可根据项目的实际进度，要求乙方在若干时间段内进行服

务；实际进度根据甲方要求进行。

第四条

委托事项履行地点

通州区范围内。

第五条

委托报酬及支付方式

1、本合同项下委托报酬总额为（大写）人民币_____（¥：_____）本合同为固定单价合同，合同单价以中标单价为准。

2、甲方将按以下方式向乙方支付委托报酬：

- （1）中标后乙方（中标单位）凭中标通知书与甲方签订合同；
- （2）合同生效后 10 个工作日内，甲方支付乙方合同总价的 50%作为预付款；
- （3）乙方完成全部工作经甲方确认后 10 个工作日内，甲方向乙方支付到合同总价的 80%，工作量以甲方书面签章确认的工作量确认单为准；
- （4）待项目验收通过后，按照相关评审管理制度要求，开展结算评审后，拨付剩余款项。如无需做结算评审，最终合同金额以合同价格为准
- （5）因本项目的资金来源于政府财政性资金，故甲、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，但因政府财政性资金拨付延迟、不到位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的违约责任。
- （6）甲方支付的上述费用包括乙方人工费、交通费、运输费、安装费、咨询费、培训费、服务费、管理费、各种保险费、税费等全部费用，除本合同约定金额外，甲方不再向乙方另行支付任何其他费用。
- （7）在甲方付款前，乙方应出具符合税法规定并符合甲方财务要求的正规合法有效的增值税发票，否则甲方有权暂不付款并不承担违约责任。

第六条

质量保证金

无

第七条

甲方权利义务

1、乙方自接到甲方提供的所委托项目的技术资料和数据之日起 5 日内，不进行调查论证的，甲方有权单方决定取消对该项目的委托。

- 2、甲方有权对乙方履行委托项目的各个环节进行指导、监督和协调。
- 3、甲方有权向乙方询问工作进展情况和相关内容，有权对乙方工作提出建议和意见，有权对乙方提供的工作内容进行检查。
- 4、甲方有权对委托项目工作成果的质量进行评审和验收。
- 5、甲方有权对乙方派出人员进行廉政和委托业务质量考核。
- 6、甲方有权要求乙方更换不称职的人员或应回避的人员。
- 7、因乙方及其派出人员过错导致受托项目结果出现错误造成严重后果的，甲方有权追究乙方及其派出人员的相关责任，给甲方造成损失的，甲方有权要求乙方承担全部赔偿责任。
- 8、甲方应按协议约定按时向乙方足额支付费用。
- 9、如委托范围中约定的内容、时间等存在重大调整、甲方应当及时以书面形式通知乙方，以便乙方调整相应的工作安排。
- 10、甲方除可要求甲方提供创建函或通知、创建单位名录外，乙方应自行完成本项目工作内容，甲方无义务提供其他任何帮助。
- 11、因履行本合同所形成的技术和工作成果的全部知识产权归甲方所有。

第八条

乙方权利义务

- 1、乙方发现甲方提供的技术资料、数据有明显错误和缺陷的，有权于收到上述资料后 5 日内书面通知甲方进行补充、修改。如逾期未提出异议的，则视为甲方提交的资料、数据符合合同约定的条件；
- 2、甲方对乙方提交的委托项目工作成果提出质疑或者要求乙方答复时，乙方须在收到甲方的质疑后 3 日内给予书面解释或者答复；
- 3、乙方有权按照合同约定收取委托报酬；
- 4、乙方在其资格证书许可的范围内，依本合同的约定向甲方提供专业的咨询服务，并在规定的工作时间内完成受托工作；
- 4、未经甲方书面签章认可，乙方对受托项目禁止转让和转包、分包给任何第三方；
- 5、若乙方提供的咨询、服务成果不合格，乙方应负责无偿给予补充完善使其达到质量合格；若乙方无力补充完善，需另委托其他单位时，乙方应承担全部费用；

- 6、乙方对咨询、服务成果出现的遗漏或错误负责修改或补充。由于乙方错误给甲方造成损失的，应免收损失部分的费用，并赔偿由此给甲方造成的全部损失；
- 7、乙方未经甲方书面签章许可，不可使用或允许第三方使用与本合同相关的内容及与合同相关的知识产权资料；
- 8、本协议履行期间，乙方应当与其派出工作人员签订劳动合同并办理各种社会保险，费用由乙方自行承担。本合同履行期间，乙方工作人员若发生劳动纠纷以及工伤、安全等事故的，应由乙方负全部责任，与甲方无关；
- 9、在本协议履行过程中，因任何乙方原因给乙方自身或甲方或任意第三方造成人身、财产等损失的，乙方拒绝或怠于赔偿的，甲方可直接先予赔偿，所需的费用直接从乙方委托报酬总额或履约保证金中扣除而无需取得乙方同意，同时甲方有权单方面解除本合同，乙方应当自行承担全部赔偿责任，与甲方无关。给甲方造成损失的，乙方应根据甲方损失程度向甲方支付赔偿金，赔偿金数额以甲方实际损失为准；
- 10、除可要求甲方提供创建函或通知、创建单位名录外，乙方应自行完成本项目工作内容，无权要求甲方提供其他任何帮助。
- 11、乙方在本合同履行过程中，因违反法律法规的规定造成政府有关部门罚款的，由乙方自行承担因违反有关规定造成的损失和罚款，与甲方无关。

第九条

项目管理小组及技术人员要求

- 1、双方各指派一名代表作为本项目负责人，甲方项目负责人职责范围包括：监督乙方项目实施质量，为乙方提供项目实施所需相关支持，乙方项目负责人的职责范围包括：项目整体质量把控，按甲乙双方约定完成项目工作。
- 2、项目技术人员资格
乙方须根据项目要求安排具备相应资质的专业技术人员，并确保项目实施队伍的稳定。项目实施过程中，乙方如因正当理由需要调整项目技术人员的，应当提前 7 日通知甲方，获得甲方书面签章同意后方可进行。甲方有权要求乙方更换不负责任或能力不足的项目负责人及施工人员，乙方在接到通知后 2 天内向甲方提交拟更换人员名单，该更换人员在甲方同意后可接替前任进行工作。

第十一条

保密义务

- 1、乙方负责对甲方提供的资料保密及在履行本合同中知悉的甲方所有信息保密，乙方未经甲方书面同意不得将技术资料 and 保密信息透露给任何第三方或用于与本合同无关的目的。如发生以上情况，乙方承担一切由此引起的后果并承担赔偿责任；
- 2、双方均对对方提供的技术情报、资料等承担保密义务，不论本合同是否变更、解除、终止，本条款长期有效。

第十二条

违约责任

- 1、乙方有下列情形之一的，应当承担违约责任：

（1）未经甲方书面同意并加盖公章，乙方未按合同规定的日期提交委托项目工作成果的，每延期一日，应当按日向甲方支付委托报酬的万分之五的违约金；如超过约定期限 7 日仍未能提交的，甲方可以单方面解除合同并要求乙方向甲方支付委托报酬总额的 20%违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

（2）如因乙方原因造成乙方提供的工作成果中出现错误，除予以更正外，甲方有权对每一错误之处予以扣款 2000 元，甲方亦有权单方面解除合同，乙方应当按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部经济损失。

（3）乙方提供的工作不满足本合同的约定和甲方要求，甲方提出整改，乙方整改后依然不能达标的，甲方有权单方面解除本合同。乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

（4）在本协议履行过程中，因任何乙方原因给乙方自身或者甲方或任意第三方造成人身、财产等损失的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应当按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部经济损失。

（5）乙方不得超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动，否则甲方有权单方面解除本合同，乙方应按委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

（6）未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得将本委托项目转包、分包

或部分转包给任意第三方，否则甲方有权单方面解除本合同。乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

(7)乙方指派的负责人或技术人员未实际参与委托项目或者未经甲方书面同意并加盖公章，乙方擅自更换负责人或者技术人员的或乙方未按照甲方要求更换负责人或技术人员的，甲方有权单方面解除本合同。乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

(8)乙方违反本合同约定的保密义务的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

(9)因乙方提供的工作成果侵犯第三方合法权益（包括但不限于知识产权在内的一切权利），甲方有权单方面解除本合同，乙方应当按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时由乙方承担全部赔偿责任；

(10)乙方违反本合同约定，使用或处分因履行本合同所形成的技术及其相关知识产权的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

(11)乙方因未与其员工签订劳动合同、未按期支付工人工资或者未按期缴纳社会保险等原因引发劳资纠纷等事件影响甲方工作和委托项目正常进行的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

(12)在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的合同款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的，甲方有权立即单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

(13)乙方工作人员不遵守甲方规章制度或不服从甲方安排严重影响甲方工作的，甲方有权立即单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%

向甲方支付违约金，同时还应当赔偿甲方因此遭受的全部损失。

（14）乙方不具备合法有效的资质的或在合同履行过程中资质丧失的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照委托报酬总额的 20%向甲方支付违约金，同时乙方还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

（15）甲方除向乙方提供创建名录、创建通知函外，无义务提供其他任何帮助，乙方应自行完成本合同规定的内容。乙方不得以甲方未提供帮助为由拒绝履行合同。如中标人以甲方未提供帮助为由拒绝履行合同，则视为违约。甲方有权单方面解除合同，并按照合同总价的 20%向乙方收取违约金，同时，乙方还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失。

（16）合同生效后，乙方不得无故单独终止或解除合同，否则乙方应双倍返还甲方已支付的合同款，乙方无权要求甲方支付任何费用，同时还应当赔偿甲方因此遭受的其他损失；

（17）本合同约定的补偿金、赔偿金、违约金等费用可从甲方应付委托项目价款中直接扣除；

（18）乙方应当向甲方承担的上述赔偿责任以及守约方可能代为向第三方先行赔付后向违约方进行追偿的范围，均包括但不限于：给守约方造成的直接经济损失及预期利益、损害赔偿金、违约金、罚金、守约方为解决纠纷发生的各项费用（包括但不限于守约方为此或督促违约方履行相关义务而支付的诉讼费/仲裁费、公证费、鉴定费、保全费、担保费、差旅费、调查费、律师费（以北京市律师行业收费标准为限计算律师费）、交通费、被第三方追责产生的一切费用）。

第十三条

合同的解除

1、经双方协商一致，可以解除合同。

2、因不可抗力导致合同目的无法实现的。

3、甲方有权在下列情形下单方面解除本合同：

（1）乙方丧失履约能力或明确表示不能为甲方提供咨询、服务的；

（2）未经甲方书面同意并加盖公章，乙方迟延提交受托项目成果超过 7 天的；

（3）因乙方原因造成乙方提供的工作成果中出现错误的；

(4) 经甲方提出整改要求并乙方整改后，乙方工作成果依然不符合合同约定的；

(5) 在本协议履行过程中，因任何乙方原因给乙方自身或甲方或任意第三方造成人身、财产等损失的；

(6) 乙方超越“合同”约定，以甲方名义从事其他活动的；

(7) 未经甲方书面同意并加盖公章，乙方不得将本委托项目转包、分包或部分转包给任意第三方的；

(8) 乙方指派的负责人或技术人员未实际参与委托项目或者未经甲方书面同意并加盖公章，乙方擅自更换的或乙方未按照甲方要求更换负责人或技术人员的；

(9) 乙方违反本合同约定的保密义务，包括但不限于乙方未妥善保管甲方提供的背景材料、技术资料、数据等，有复印、扫描等保存甲方资料行为，或者有侵害甲方商业秘密、知识产权等情形的；

(10) 乙方提供的工作成果侵犯第三方合法权益（包括但不限于知识产权在内的一切权利）；

(11) 乙方违反本合同约定，使用或处分因履行本合同所形成的技术及其相关知识产权的；

(12) 乙方因未与其员工签订劳动合同、未按期支付工人工资或者未按期缴纳社会保险等原因引发劳资纠纷等事件影响甲方工作和委托项目正常进行的；

(13) 在本合同履行过程中，因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁纠纷致使甲方在合同中约定的工作内容无法完成或因乙方与任意第三方之间的诉讼或仲裁行为包括但不限于造成甲方的账户、财产或与本合同有关的款项被查封、冻结或被法院发出协助执行通知的；

(14) 乙方工作人员不遵守甲方规章制度或不服从甲方安排严重影响甲方工作的；

(15) 乙方不具备合法有效的资质的。

(16) 甲方除向乙方提供创建函或通知、创建单位名录外，无义务提供其他任何帮助，乙方应自行完成本合同规定的内容。乙方以甲方不提供帮助

为由拒绝履行合同的；

4、甲方单独行使解除本合同权利时，仅需单方面向本合同第一章合同书首部约定的乙方通讯地址发出书面解除合同通知，即通知内容到达本合同第一章合同书首部约定的乙方通讯地址，本合同即解除。本合同第一章合同书首部约定的通讯地址为双方认可的通讯地址。任何一方变更通讯地址，应自变更之日起3日内，书面将变更后的地址通知另一方。若变更方不履行上述通知义务的，应对此造成的一切后果承担法律责任。上述双方确认的通讯地址，仲裁机构、人民法院可直接邮寄送达相关文件及司法文书。

5、甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同第一章合同书首部书所列明的通讯地址、联系电话、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达，被退回的以退回之日视为送达；通过快递方式的，以签收之日视为送达，拒收或无人接收的以快递员写明的拒收或无人接收情况之日视为送达；通过传真或电子邮件方式的，以发出之日视为送达。

第十四条

不可抗力

(1)如果本合同任何一方因受不可抗力事件影响而未能履行其在本合同下的全部或部分义务，该义务的履行在不可抗力事件妨碍其履行期间应予中止。

(2)声称受到不可抗力事件影响的一方应尽可能在最短的时间内通过书面形式将不可抗力事件的发生通知另一方，并在该不可抗力事件发生后3日内向另一方提供关于此种不可抗力事件及其持续时间的适当证据及合同不能履行或者需要延期履行的书面资料。声称不可抗力事件导致其对本合同的履行在客观上成为不可能或不实际的一方，有责任尽一切合理的努力消除或减轻此等不可抗力事件的影响。

(3)不可抗力事件发生后，双方应立即通过友好协商决定如何执行本合同。不可抗力事件或其影响终止或消除后，双方须立即恢复履行各自在本合同项下的各项义务。如不可抗力及其影响无法终止或消除而致使合同任何一方丧失继续履行合同的能力，则双方可协商解除合同或暂时延迟合同的履行，且遭遇不可抗力一方无须为此承担任何责任。当事人迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

(4) 本合同所称不可抗力是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震、传染病、疫情及重大突发性公共卫生事件以及其他社会事件如战争、动乱、罢工，政府行为或法律、政策规定变更等。

第十五条

争议的解决

因履行合同所发生的一切争议，双方应当友好协商解决，协商不成的，按下列第2种方式解决：

- 1、提交北京市仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；
- 2、依法向北京市通州区人民法院起诉。

第十六条

其他

- 1、本合同自甲乙双方法定代表人或其授权代表签字并分别加盖各自单位公章之日起生效。
- 2、本合同未尽事宜，经双方协商一致，签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
- 3、本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，均具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人或授权代表（签字）：

法定代表人或授权代表（签字）：

签订日期：

签订日期：

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

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 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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具体分包内容。

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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309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（单位名称）的（项目名称）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（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。

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

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、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（单位负责人）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）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》；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或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。

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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

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：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		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（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	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
一	场地费				
1	主会场（大会议厅 800 平米，能容纳 400 人）				
2	分会场（中会议室，能容纳 130 人）				
3	展览区（约 500 平）				
二	餐饮及住宿费				
1	餐费				
2	住宿费（单人标准大床房）				
三	待发布的成果报告编制费				
1	资料收集、整理与分析				
2	报告编制				
3	专家指导				
四	投入人员费用				
1	项目经理				
2	策划组				
3	外联组				
4	运营组				
5	商务组				
6	设计组				

7	合作洽谈组				
8	宣传组				
9	技术保障组				
10	财务组				
11	接待组				
12	安全保障组				
13	后勤保障组				
14	主持人				
15	特邀节水大使				
16	特邀汇报嘉宾费				
17	参观讲解员				
18	摇臂摄像师				
19	摄影师				
20	摄像师				
21	修图处理人员				
22	速记人员				
五	媒体费				
1	新闻报道				
1.1	中央级媒体				
1.2	北京市级媒体				
1.3	行业权威媒体				
1.4	地方综合媒体				
1.5	电视台媒体				

1.6	网络媒体				
1.7	主流视频平台				
1.8	专题报道				
2	现场直播				
2.1	三平台				
2.2	平台拉流				
2.3	直播总导演				
六	交通费				
1	大巴租赁（50座）				
2	活动保障车辆-货车				
3	活动保障车辆-小轿车				
4	活动保障车辆-GL8 商务车				
七	物料费用				
1	签到台背景搭建				
2	签到台桌椅、桌布、花束				
3	签到台背景板顶部射灯				
4	大会进场拱门				
5	门头灯光效果				
6	会议主旨立体字				
7	演讲台包覆及装饰				
8	台花				
9	电子签约屏				
10	会场指示牌				

11	拍照打卡造型墙				
12	人名签+企业桌签				
13	会议用笔、本				
14	参会证（包括嘉宾、工作人员、媒体等）				
15	定制会议袋帆布袋				
16	会议手册				
17	主持人手卡、停车证、餐券印制				
18	参会企业宣传展板				
19	桌椅				
20	参观基地资料				
21	欢迎条幅				
22	道旗				
23	参观场地指示牌				
24	定制邀请函				
25	饮用水				
26	应急医疗、保障用品				
八	灯光舞美呈现				
1	主会场 LED 屏				
2	斜坡主旨 LED 屏				
3	列阵音响				
4	32 路调音台				
5	COB 面光灯+灯光架				

6	COB 染色灯+灯光架				
7	灯光控台				
8	视频摇臂				
9	主舞台				
10	舞台地毯				
11	大屏控制技术 BMD 切换台系统				
12	沙发椅+茶几				
13	主旨开场视频				
.....					
总价（元）					

- 注：1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 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一系列明，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 本国产品标准证明文件（非实质性格式，如涉及应填写）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 中小企业证明文件

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) 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具体分包内容。
- 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。
- 4) 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309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（单位名称）的（项目名称）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（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

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：

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料（非实质性格式）

9-1 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”。

9-2 项目团队构成

项目团队构成表

项目名称：_____ 招标编号（含包号）：_____

姓名	性别	年龄	职称	专业	资格证书编号	拟在本工程中担任的工作或岗位

备注：

- （1）随本表提供有效职称证书、学历证书、职业资格证书、业绩证明等相关材料扫描件；
- （2）除非招标文件对人员有实质性要求，否则有效证明材料仅作为相应评分项依据，不作为投标否决条件。

投标人名称（盖章）：_____

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章)：_____

日 期： 年 月 日

9-3 业绩证明文件

业绩一览表
(附合同关键页扫描件)

序号	项目名称 (已完成的项目)	合同主要内容	委托单位名称	合同总金额 (人民币:元)	委托单位联系人及联系电话	备注

投标人名称(盖章): _____

投标人法定代表人或授权代表(签字或盖章): _____

日 期: 年 月 日

注: 需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的扫描件作为证明材料, 未提供有效业绩证明不予计分。

9-4 投标人基本情况

投标人名称						
注册地址				邮政编码		
联系方式	联系人		电 话			
	传 真		网 址			
组织结构						
法定代表人	姓名		技术职称		电话	
技术负责人	姓名		技术职称		电话	
成立时间			员工总人数：			
企业资质等级			其中	项目经理		
统一社会信用代码				高级职称人员		
安全生产许可证编号				中级职称人员		
注册资金				初级职称人员		
开户银行				技 工		
账号						
经营范围						
备注						

9-5 技术实施方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等。

9-6 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

自行提供 格式自拟