

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：三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）

项目编号/包号：11010826210200059321-XM001

采 购 人：北京市海淀区市政设施管理事务中心

采购代理机构：北京拓桦工程咨询有限公司



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“__”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“__”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为

“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国

家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目 录

第一章 投标邀请0

第二章 投标人须知6

第三章 资格审查21

第四章 评标程序、评标方法和评标标准25

第五章 采购需求35

第六章 拟签订的合同文本35

第七章 投标文件格式64

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：11010826210200059321-XM001
- 2.项目名称：三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）
- 3.项目预算金额：181.046 万元、项目最高限价（如有）：181.046 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
1	三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）	181.046	1	全面负责三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目工程建设全周期、全流程配套管理工作，覆盖项目前期手续、投资造价、设计、招标采购、合同、施工现场、竣工验收、档案信息等全部建设环节，所有管理服务内容、工作标准、履职要求需完全适配招标文件编审及合同履约要求。

5.合同履行期限：自合同签订之日起，直至本项目全部结算审计工作完成、所有收尾事宜办结为止。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☒本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向 ☐中小 ☐小微企业 采购。即：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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（3）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，投标人未被列入失信被执行人、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 08 月 21 日至 2026 年 08 月 27 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 09 月 10 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台，采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登陆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) 节能产品政府采购政策（财库〔2019〕9号、财库〔2019〕19号）
- (2) 环境标志产品政府采购政策（财库〔2019〕9号、财库〔2019〕18号）
- (3) 政府采购进口产品管理政策(财库[2007]119号、财库[2008]248号)
- (4) 政府采购支持监狱企业发展政策（财库[2014]68号）
- (5) 政府采购促进残疾人就业政策（财库[2017]141号）
- (6) 政府采购促进中小企业发展管理办法的通知（财库【2020】46号）
- (7) 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）
- (8) 关于推动解决政府采购异常低价问题的通知（财库【2026】2号）
- (9) 《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）

2.本项目的采购年限为_/_年、预算金额为_/_万元、当年安排数为_/_万元。

3.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

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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。

4.监督管理部门联系人:宁丁；联系电话：010-88487701

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：北京市海淀区市政设施管理事务中心

地址：北京市海淀区海淀南路 34 号 6 层

联系方式：张彦，010-82785458

2. 采购代理机构信息

名称：北京拓桦工程咨询有限公司

地址：北京市海淀区中关村互联网文化创意产业园 26 号楼南门 2 层

联系方式：白晓娟、冯思超，010-59422203、13671049102

3. 项目联系方式

项目联系人：白晓娟、冯思超

电 话：010-59422203、13671049102

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__包不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	标的所属行业	<table><tr><td colspan="2">本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</td></tr><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：		标的名称	中小企业划分标准所属行业	三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）	其他未列明行业
本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：								
标的名称	中小企业划分标准所属行业							
三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）	其他未列明行业							
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：（本项目不收取） 01 包：_____； ... 包：_____。 投标保证金收受人信息：_____。
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：_____。
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：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以书面形式送达，纸质材料加盖单位公章。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京拓桦工程咨询有限公司；</u> 联系电话： <u>白晓娟、冯思超 010-59422203、13671049102；</u> 通讯地址： <u>北京市海淀区中关村互联网文化创意产业园 26 号楼南门 2 层</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照国家发展计划委员会的计价格[2002]1980 号文件，以实际中标金额为基数计取；</u> 缴纳时间： <u>发布中标公告五个工作日内，由中标人一次性向代理机构缴纳。</u>

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》、《关于进一步加大对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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。 3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	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。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、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	★号条款响应	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	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《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；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 $<$ 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 $<$ 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 $<$ 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 2.4.2-2.4.7 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 **10%** 的扣除，用扣

- 除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 **4%** 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：得分相同的，投标报价低者为中标人；得分且投标报价相同的，以技术部分得分最高的为中标人。

- 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	投标报价	10	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) × 分值。	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。
	政策性得分		(如有)	

商务部分评分表（20 分）

序号	评分因素	分值	评 分 标 准
1	业绩	16	供应商提供近三年（2023 年 1 月 1 日至投标截止时间）（以合同签订时间为准）项目管理的业绩，每个得 4 分，最高得分为 16 分。需同时提供：合同协议书（以上内容均需提供合同复印件（业绩证明材料须提供合同首页、合同内容主要页、盖章签字页等重要信息。提供的业绩证明材料须加盖投标人公章））
2	项目负责人	4	具备注册咨询工程师或一级注册建造师或注册监理工程师或注册造价工程师执业资格，得 4 分，未提供得 0 分。

技术部分评分表（70分）

序号	评分因素	分 值	评 分 标 准
1	全过程项目服务方案	15	一档（15分）：项目实施方案完整规范、科学合理，深度贴合项目实际建设需求，专项针对性极强，整体架构清晰、逻辑严谨，完全适配项目全程实施工作。 二档（12分）：项目实施方案较为完整、整体合理，贴合项目核心需求，针对性较强，方案内容详实有序，可有效支撑项目各项工作开展。 三档（8分）：项目实施方案基本完整、整体合规，具备基础合理性，拥有一定项目针对性，能够满足项目基础实施需求，无重大缺陷。 四档（4分）：项目实施方案内容残缺、合理性不足，与项目实际需求匹配度低，缺乏有效针对性，方案内容存在较多缺陷，难以支撑项目实施。 五档（0分）：未提供本项相关内容，本项不得分。
2	总控工作进度计划及保障措施	11	一档（11分）：工作计划科学性、合理性、针对性较强，工作思路清晰、安排有序，贴合项目实际情况，配套保障措施系统全面、落地性强，可全方位有效支撑项目全过程顺利实施。 二档（9分）：工作计划整体科学合理，针对性较好，工作安排条理清晰，配套保障措施较为完善，能够充分满足项目整体实施需求，仅存在细微瑕疵。 三档（6分）：工作计划科学性、合理性、针对性一般，整体工作安排基本合规，无明显漏洞，配套保障措施基本全面，可满足项目常规、基础的实施需求。 四档（3分）：对工作计划及保障措施有相关文字描述，但内容较为笼统、逻辑不够清晰，科学性、合理性、针对性存在明显欠缺，保障措施不完善，无法充分保障项目高效实施。 五档（0分）：未提供本项相关内容，本项不得分。
3	项目管理人员和作业人力计划安排	11	一档（11分）：项目管理人员配置数量充足，全员专业能力突出、从业经验丰富，岗位分工清晰，专业搭配科学合理，完全适配本项目实施需求。 二档（9分）：项目管理人员数量较为充足，人员专业能力较强、具备相关从业经验，岗位搭配较为合理，可满足项目基本实施要求。 三档（6分）：项目管理人员数量偏少，人员具备基础工作能力与从业经验，专业搭配有一定合理性，仅能勉强适配项目基础工作。 四档（3分）：项目管理人员数量严重不足，人员专业能力薄弱、从业经验欠缺，岗位专业搭配不合理，难以保障项目正常推进。 五档（0分）：未提供本项相关内容，本项不得分。

4	质量保证控制方案、风险保障方案及相关安全保证措施	11	一档（11分）：整体方案完整规范、科学合理，贴合项目实际需求、针对性极强，实施措施体系完整、逻辑清晰，落地可操作性强。 二档（9分）：整体方案较为完整合理，具备一定项目适配性、针对性较强，实施措施相对完善，整体可操作性较好。 三档（6分）：方案基本完整合规，具备基础针对性，实施措施基本齐全，能够满足项目基础实施操作需求。 四档（3分）：方案内容残缺、逻辑不合理，贴合项目需求度低、无有效针对性，实施措施缺失、不具备落地可操作性。
5	规章制度及服务承诺	11	一档（11分）：公司规章制度完整规范、合理可行，具备较强针对性与可操作性；针对本项目的服务承诺内容详实、贴合项目实际、切实可行，保障力度充足。 二档（9分）：公司规章制度完整合理，具备基本针对性与可操作性；项目服务承诺内容基本全面、切实可行，针对性一般，细节略有不足。 三档（6分）：公司规章制度基本完整，可操作性一般；项目服务承诺内容基本齐全、整体可行，但针对性较差，存在关键性瑕疵。 四档（3分）：公司规章制度不完善、可操作性差；项目服务承诺内容简略空洞，无项目针对性，无实际保障作用。 五档（0分）：未提供本项相关内容，本项不得分
6	竣工、档案及信息管理方案	11	一档（11分）：竣工验收组织流程标准规范、分工明确、流程完备，竣工资料审核、报审及备案手续办理方案科学完善、落地性强，档案整理、归档及移交计划清晰细化、闭环完整，信息报送、会议管理机制健全规范，完全符合北京市工程资料管理规程及相关规范要求。 二档（9分）：竣工验收组织流程较为规范，竣工资料审核标准、备案手续办理方案较为完善，档案归集、移交及信息、会议管理机制较为健全，整体贴合北京市工程资料管理规程，仅细节细化程度稍有不足。 三档（6分）：竣工验收及档案资料管理整体方案基本完整，各项管理工作具备基础 四档（3分）：竣工验收、资料备案、档案移交相关方案内容残缺，管理流程混乱、制度不完善，各项管理措施不具备实际可操作性，无法满足项目竣工资料管理基本要求。 五档（0分）：未提供本项相关内容，本项不得分

第五章 采购需求

1. 项目概况

1.1 项目名称：三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）

1.2 委托管理期限：自合同签订之日起，直至本项目全部结算审计工作完成、所有收尾事宜办结为止。

1.3 付款方式：（1）首付款：合同签订后，支付合同金额的 50%。（2）尾款：待完成结算审计后，根据结算审定金额拨付尾款。

1.4 项目实施范围：本项目实施范围为三环路海淀段，东起马甸桥、南至莲花桥，线路全长 13.5 公里。

1.5 项目建设内容：针对三环路（海淀段）沿线及周边环境现存问题，实施全方位环境整治提升专项工程。主要包含沿线公共空间优化、围栏围墙规整、城市家具标准化治理等基础环境提升工作。同时，结合沿线楼宇风貌、路段特色差异化打造景观照明体系，深度挖掘区域人文底蕴，塑造特色夜景亮点，构建舒适、美观、安全、和谐的城市夜间照明环境。工程涉及沿线 140 余栋建筑，具体开展照明灯具新增补装、老旧灯具拆除、原有灯位优化替换等施工内容（以最终版设计图纸内容为准）。

1.6 项目管理范围：全面负责三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目工程建设全周期、全流程配套管理工作，覆盖项目前期手续、投资造价、设计、招标采购、合同、施工现场、竣工验收、档案信息等全部建设环节，所有管理服务内容、工作标准、履职要求需完全适配招标文件编审及合同履约要求。

2. 核心管理服务内容

2.1 项目前期管理

严格遵循北京市基本建设管理程序，为采购人提供全过程前期技术支撑与咨询服务，协助完成各类行政审批与配套手续办理工作。

协助对接如涉及的发改、规自、园林绿化、生态环境、水务、人防、消防、住建、交通、电力、燃气、通信等各级主管部门，全程配合办理项目如涉及的立项审批、综合实施方案编制及公示征询、规划许可证、文物勘查（如需）、施工许可证等全部法定审批手续。

统筹协调如涉及的交评、环评、水评、能评、稳评（如需）等专项评估单位开展工作，整理提供项目基础资料，保障各类专项评估工作高效推进。

协助采购人对接市政配套单位，落实水、暖、电、气、通信等市政接入方案，全程提供技术支持，保障市政配套手续顺利办结。

2.2 造价与投资管理

统筹项目全周期造价管控与投资管控工作，科学把控项目建设成本，防范投资超标风险。根据项目建设进度，编制各阶段资金使用计划，保障资金合理调配、规范使用。

严格审核各类合作合同的费用标准、价款调整规则及支付条款，全程审核工程进度款、变更款等各类款项支付流程，确保资金支付合规精准。参与暂估价材料、设备的市场询价与价格核验工作，严控采购成本。

规范审核工程变更文件，针对涉及工程结构、建设标准、大额费用调整的重大变更，核查合规性、必要性及经济性，报采购人审批同意后落地执行。定期梳理项目投资完成情况，排查投资管控风险，形成专业风险分析报告及防控建议，上报采购人并推动落地整改。

统筹组织项目竣工结算工作，制定结算审核方案，督促施工、监理单位整理完善结算资料，全力配合第三方结算审核单位开展竣工审计工作，保障结算高效、精准、合规。

协助采购人完成项目预算编制、资金申报工作，动态跟踪预算执行情况，及时排查预算偏差、分析成因，制定调整优化措施，保障项目投资可控、合规。

2.3 设计管理

全程统筹项目设计全流程管理，保障设计文件合规、精准、可落地。组织设计单位完成设计文件、施工图纸的报审、审查工作，配合各主管部门审批要求，提供全套设计支撑资料。

汇总整合主管部门审核意见、专家评审意见及采购人使用需求，督促设计单位开展方案优化、图纸完善工作，持续提升设计方案的科学性、实用性与美观性。

审核设计单位提交的设计进度计划、出图计划，全程跟踪管控计划落地执行，确保设计成果按时交付、满足项目建设及招标采购需求。

协助采购人组织施工图设计技术交底和图纸会审，梳理图纸疑点、难点及优化建议，审查并签发交底会议纪要，固化会审成果。

针对项目建设过程中出现的技术问题、施工难题，组织召开专题技术研讨会，协调设计、技术单位制定解决方案，保障项目顺利推进。

严格审核设计变更内容，重点核查变更必要性、经济合理性、建筑造型及使用功能适配性，确保变更符合项目建设标准及采购人使用要求。

审核施工图设计深度、完整性、可施工性，确保图纸满足现场施工、招标清单编制、造价核算的全部要求。

统筹管理项目图纸及各类设计文件，做好归档、更新、分发工作，保障各参建单位使用最新有效设计版本。

2.4 招标采购管理

本章节所有服务内容、工作标准、履职范围纳入本项目招标文件，作为项目管理单位核心采购需求及履约考核依据，全程负责项目各类招标采购全流程管理，确保采购工作合法合规、公开透明、高效落地。

2.4.1 采购统筹规划：结合项目建设进度、设计成果及投资管控目标，编制项目整体招标采购专项规划，明确勘察、设计、施工、监理、咨询服务、甲供材料设备、暂估价专业工程等各品类采购范围、采购方式、采购时序及管控要点，形成完整采购实施方案，报采购人审定后执行。

2.4.2 采购需求梳理：依据项目设计图纸、建设标准、功能需求及行业规范，精准梳理各标段、各品类采购需求，明确工程施工标准、材料设备参数、服务履职要求、工期质量标准、安全文明施工要求等核心内容，确保采购需求完整、清晰、无遗漏、无歧义，完全适配项目建设实际需求。

2.4.3 招标文件编审管理：协助采购人编制、审核全套招标文件，包含招标公告、投标人资格条件、评标办法、合同条款、工程量清单、技术规范、图纸、采购需求说明、履约考核标准等全部附件；严格核查招标文件的合规性、完整性、严谨性，规避采购漏洞及合规风险，确保招标文件符合招投标法律法规及北京市建设项目采购管理要求。

2.4.4 招标过程管控：协助采购人完成招标备案、公告发布、答疑补遗、开标组织、评标配合等全流程工作；梳理投标单位资质、业绩、履约能力，配合评标委员会开展评审工作，及时处理招标过程中的疑问、异议及常规争议，保障招标工作规范有序推进。

2.4.5 采购结果管控：协助采购人审核中标结果、公示信息，出具采购工作总结，配合完成中标通知书发放、合同前置审核工作，确保采购结果与招标需求、项目建设标准一致。

2.4.6 采购风险管控：动态梳理招标采购全流程风险点，包括资质风险、报价风险、条款风险、合规风险等，制定防控措施，形成风险管控报告上报采购人，杜绝违规采购、虚假招标、条款漏洞等问题。

2.5 合同管理

依据项目采购规划及招标成果，制定完善的项目合约管理体系，明确各类合同管控标准、履约节点、权责边界。

协助采购人开展工程勘察、设计、施工、监理、咨询服务、甲供材料设备、工程保修等各类合同的起草、条款谈判、修订完善工作，精准解释合同条款；同步审核施工总承包单位项下暂估价专业分包合同，确保所有合同条款与招标文件、中标承诺保持一致，杜绝前后矛盾、权责不清等问题。

协助采购人审核合同条款的修改、补充内容，涉及价款、支付、工期、质量、违约责任等核心经济及权责条款，严格复核并报采购人确认后执行。

建立完善合同管理台账，对合同备案、履约进度、款项支付、变更签证、争议问题进行全过程跟踪记录，实现合同动态管控。

精准审核各类合同索赔、反索赔事项，核查索赔依据、工期、费用的合理性、合规性，编制书面审核报告，报采购人审定。

协助采购人协调处理合同履约争议，配合开展仲裁、诉讼相关资料整理、情况说明等支撑工作，保障采购人合法权益。

定期向采购人报送合同审核成果、履约台账、风险分析报告，梳理合同管控隐患，制定整改防控措施。

2.6 施工现场管理

依据采购人既定的工程质量、安全、进度总体目标，拆解各标段、各阶段管控目标，制定专项管控措施，落实全过程现场管控责任。

2.6.1 质量管理：督促各参建单位建立健全质量保证体系、质量管理机制，明确质量管控对策及保障措施，压实施工、监理单位质量主体责任。监督监理单位核查施工单位资质、人员配置、设备机具、综合履约能力，全程参与施工各工序、各阶段质量验收，重点把控结构安全、核心功能、关键设备安装等关键工序验收，杜绝质量隐患。定期编制工程质量专项报告，向采购人如实反馈现场质量管控情况、存在问题及整改落实情况。全程参与工程质量事故排查、调查工作，查明事故成因、界定责任，整理备案资料，督促、核查整改方案落地实施，闭环处置质量问题。

2.6.2 安全与文明施工管理：督促参建单位建立健全安全生产、文明施工管理制度，落实安全生产责任制，协助采购人签订安全生产、文明施工管理协议。严格审核危大工程专项施工方案，出具专业审核意见，严控施工安全风险。定期开展安全生产、文明施工专项检查，不定期组织针对性安全抽查，核查安全防护措施、临时用电、高空作业、动火作业等关键环节落实情况。结合工程施工进度，督促总包单位动态排查安全生产风险点，制定防控、整改措施，提前规避安全事故。参与安全事故调查处置，严格落实“三不放过”原则，督促相关单位完成问题整改、隐患清零、责任追究。督促各施工单位做好成品保护工作，避免完工部位出现破损、污染、损毁问题，保障工程建设成果。

2.6.3 进度管理：依据项目总工期要求，制定整体进度管控目标，督促总包单位编制施工总进度计划、节点计划、里程碑计划，明确各阶段施工任务及完成时限。常态化督查各参建单位、各分项工程进度落地情况，动态跟踪工期执行进度。实施进度动态管控，发现工期滞后、进度偏差问题，及时排查成因，督促参建单位优化施工方案、增加施工投入、调整施工计划，确保工期可控。严格审核各参建单位提交的工期索赔报告，核查索赔依据、工期偏差真实性，出具专业审核意见。统筹协调各承包单位、市政配套单位、材料设备供应单位的进退场时序，合理规划交叉施工、平行施工工序，规避施工冲突，提升施工效率。

2.7 竣工管理

督促总包单位、专业承包商、设备供货商编制专项采购及供货计划，保障材料、设备供应进度与施工进度精准匹配，不滞后、不误工。

协助采购人统筹组织各参建单位开展工程竣工验收工作，规范完成竣工自查、预验收、正式验收流程，依规办理项目竣工备案手续。

督促监理单位严格审核竣工图纸、施工过程资料、验收资料，确保竣工资料真实、完整、规范、与现场实际一致，符合归档标准。

协助采购人对接规划、消防、环保、交通、人防、水务、档案等主管部门，完成各类竣工核验、报验、备案手续。

牵头开展缺陷责任期全过程管理工作，协助采购人界定工程缺陷责任、核定修复费用，督促施工单位对施工原因造成的缺陷及时维修、整改闭环，保障工程使用功能完好。

2.8 档案管理

督促施工、监理及各参建单位严格按照北京市工程资料管理规程，规范整理施工全过程纸质及电子资料，同步完成工程影像、视频资料拍摄留存，确保资料齐全、规范、可追溯。

专人负责采购人方全套项目档案整理归档工作，涵盖项目图纸、技术文件、往来函件、会议纪要、政府批复、合同文件、造价资料、验收资料等全部资料，项目结束后完整、规范移交采购人存档。

2.9 信息管理

协助采购人开展项目日常文案管理，编制项目周报、月报、专项汇报、阶段性总结等各类汇报材料。

编制项目总体进度计划、前期手续办理专项计划，定期动态更新；严格审核施工单位编制的总体施工计划、单体工程计划、专项施工计划，督促参建单位按计划落地实施，及时纠偏进度偏差，协调解决项目推进堵点、难点问题。

负责项目各类进度、质量、安全、投资、手续信息的统一编制、汇总、报送，保障项目信息传递及时、准确、规范。

负责各类项目会议的组织、通知、纪要编制与发布工作，固化会议决议，跟踪事项闭环落实。

配合各级主管部门、监管平台完成项目数据填报、信息更新、报表统计等工作。

3. 项目管理目标

3.1 安全管理目标

严格落实管理责任，确保不出现重大主体责任安全事故和公共安全事故。

3.2 建设程序管理目标

严格遵守国家及北京市现行基本建设管理规定，全流程合规办理项目立项、规划、施工、竣工备案等全部审批手续，建设程序合法合规、流程规范、资料齐全。

3.3 建设资金管理目标

严格执行国家及采购人资金使用、投资管控相关规定，精准把控项目投资及资金使用，杜绝超概算、超预算、违规支付等问题，实现资金规范、高效、合规使用。

3.4 建设质量管理目标

严格落实工程质量管控标准，全过程把控施工质量，确保本项目工程质量达到合格标准，满足设计规范、行业标准及使用要求。

3.5 建设进度管理目标

编制科学可行的前期报建计划、项目总控进度计划及各阶段专项计划，严格把控项目建设的工期，满足法定报建时限及采购人既定进度要求，保障项目按期完工、顺利交付。

3.6 现场实施管理目标

严格遵循国家、北京市工程建设法律法规及合同约定，规范开展施工现场质量、安全、进度、文明施工管理，现场管控合规有序、安全稳定、文明规范。

3.7 资料档案管理目标

严格按照国家及北京市工程档案管理规范、采购人档案管理要求，完成全周期资料收集、整理、归档、移交工作，档案资料完整、规范、真实、可追溯，顺利通过档案验收。

3.8 组织协调管理目标

搭建权责清晰、分工明确、沟通顺畅、履约规范的项目建设管理团队，统筹协调各参建单位、主管部门、配套单位高效联动，保障项目建设全过程平稳有序推进。

第六章 拟签订的合同文本

三环路（海淀段）沿线环境整治提升 项目-（项目管理）

项目名称：

工程地点：北京市海淀区

委托人：北京市海淀区市政设施管理事务中心

受托人：

签订地点：北京市海淀区

目 录

第一部分 通用合同条款	11
第二部分 专用合同条款	17
附件：项目管理人员配备情况表	22

协议书

委托人：北京市海淀区市政设施管理事务中心

受托人：

为了加强本工程的科学规范化管理，提高经济效益，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》，委托人委托受托人作为项目管理单位，对工程进行项目管理工作。经委托人与受托人协商一致，签订本合同。

一、项目概况

1.1 项目名称：三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目-（项目管理）

1.2 委托管理期限：自合同签订之日起，直至本项目全部结算审计工作完成、所有收尾事宜办结为止。

1.4 项目实施范围：本项目实施范围为三环路海淀段，东起马甸桥、南至莲花桥，线路全长 13.5 公里。

1.5 项目建设内容：针对三环路（海淀段）沿线及周边环境现存问题，实施全方位环境整治提升专项工程。主要包含沿线公共空间优化、围栏围墙规整、城市家具标准化治理等基础环境提升工作。同时，结合沿线楼宇风貌、路段特色差异化打造景观照明体系，深度挖掘区域人文底蕴，塑造特色夜景亮点，构建舒适、美观、安全、和谐的城市夜间照明环境。工程涉及沿线 140 余栋建筑，具体开展照明灯具新增补装、老旧灯具拆除、原有灯位优化替换等施工内容（以最终版设计图纸内容为准）。

1.6 项目管理范围：全面负责三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目工程建设全周期、全流程配套管理工作，覆盖项目前期手续、投资造价、设计、招标采购、合同、施工现场、竣工验收、档案信息等全部建设环节，所有管理服务内容、工作标准、履职要求需完全适配招标文件编审及合同履约要求。

二、核心管理服务内容

严格遵循北京市基本建设管理程序，为采购人提供全过程前期技术支撑与咨询服务，协助完成各类行政审批与配套手续办理工作。

协助对接如涉及的发改、规自、园林绿化、生态环境、水务、人防、消防、住建、交通、电力、燃气、通信等各级主管部门，全程配合办理项目如涉及的立项审批、综合实施方案编制及公示征询、规划许可证、文物勘查（如需）、施工许可证等全部法定审批手续。

统筹协调如涉及的交评、环评、水评、能评、稳评（如需）等专项评估单位开展工作，整理提供项目基础资料，保障各类专项评估工作高效推进。

协助采购人对接市政配套单位，落实水、暖、电、气、通信等市政接入方案，全程提供技术支持，保障市政配套手续顺利办结。

2.2 造价与投资管理

统筹项目全周期造价管控与投资管控工作，科学把控项目建设成本，防范投资超标风险。根据项目建设进度，编制各阶段资金使用计划，保障资金合理调配、规范使用。

严格审核各类合作合同的费用标准、价款调整规则及支付条款，全程审核工程进度款、变更款等各类款项支付流程，确保资金支付合规精准。参与暂估价材料、设备的市场询价与价格核验工作，严控采购成本。

规范审核工程变更文件，针对涉及工程结构、建设标准、大额费用调整的重大变更，核查合规性、必要性及经济性，报采购人审批同意后落地执行。定期梳理项目投资完成情况，排查投资管控风险，形成专业风险分析报告及防控建议，上报采购人并推动落地整改。

统筹组织项目竣工结算工作，制定结算审核方案，督促施工、监理单位整理完善结算资料，全力配合第三方结算审核单位开展竣工审计工作，保障结算高效、精准、合规。

协助采购人完成项目预算编制、资金申报工作，动态跟踪预算执行情况，及时排查预算偏差、分析成因，制定调整优化措施，保障项目投资可控、合规。

2.3 设计管理

全程统筹项目设计全流程管理，保障设计文件合规、精准、可落地。组织设计单位完成设计文件、施工图纸的报审、审查工作，配合各主管部门审批要求，提供全套设计支撑资料。

汇总整合主管部门审核意见、专家评审意见及采购人使用需求，督促设计单位开展方案优化、图纸完善工作，持续提升设计方案的科学性、实用性与美观性。

审核设计单位提交的设计进度计划、出图计划，全程跟踪管控计划落地执行，确保设计成果按时交付、满足项目建设及招标采购需求。

协助采购人组织施工图设计技术交底和图纸会审，梳理图纸疑点、难点及优化建议，审查并签发交底会议纪要，固化会审成果。

针对项目建设过程中出现的技术问题、施工难题，组织召开专题技术研讨会，协调设计、技术单位制定解决方案，保障项目顺利推进。

严格审核设计变更内容，重点核查变更必要性、经济合理性、建筑造型及使用功能适配性，确保变更符合项目建设标准及采购人使用要求。

审核施工图设计深度、完整性、可施工性，确保图纸满足现场施工、招标清单编制、造价核算的全部要求。

统筹管理项目图纸及各类设计文件，做好归档、更新、分发工作，保障各参建单位使用最新有效设计版本。

2.4 招标采购管理

本章节所有服务内容、工作标准、履职范围纳入本项目招标文件，作为项目管理单位核心采购需求及履约考核依据，全程负责项目各类招标采购全流程管理，确保采购工作合法合规、公开透明、高效落地。

2.4.1 采购统筹规划：结合项目建设进度、设计成果及投资管控目标，编制项目整体招标采购专项规划，明确勘察、设计、施工、监理、咨询服务、甲供材料设备、暂估价专业工程等各品类采购范围、采购方式、采购时序及管控要点，形成完整采购实施方案，报采购人审定后执行。

2.4.2 采购需求梳理：依据项目设计图纸、建设标准、功能需求及行业规范，精准梳理各标段、各品类采购需求，明确工程施工标准、材料设备参数、服务履职要求、工期质量标准、安全文明施工要求等核心内容，确保采购需求完整、清晰、无遗漏、无歧义，完全适配项目建设实际需求。

2.4.3 招标文件编审管理：协助采购人编制、审核全套招标文件，包含招标公告、投标人资格条件、评标办法、合同条款、工程量清单、技术规范、图纸、采购需求说明、履约考核标准等全部附件；严格核查招标文件的合规性、完整性、严谨性，规避采购漏洞及合规风险，确保招标文件符合招投标法律法规及北京市建设项目采购管理要求。

2.4.4 招标过程管控：协助采购人完成招标备案、公告发布、答疑补遗、开标组织、评标配合等全流程工作；梳理投标单位资质、业绩、履约能力，配合评标委员会开展评审工作，及时处理招标过程中的疑问、异议及常规争议，保障招标工作规范有序推进。

2.4.5 采购结果管控：协助采购人审核中标结果、公示信息，出具采购工作总结，

配合完成中标通知书发放、合同前置审核工作，确保采购结果与招标需求、项目建设标准一致。

2.4.6 采购风险管控：动态梳理招标采购全流程风险点，包括资质风险、报价风险、条款风险、合规风险等，制定防控措施，形成风险管控报告上报采购人，杜绝违规采购、虚假招标、条款漏洞等问题。

2.5 合同管理

依据项目采购规划及招标成果，制定完善的项目合约管理体系，明确各类合同管控标准、履约节点、权责边界。

协助采购人开展工程勘察、设计、施工、监理、咨询服务、甲供材料设备、工程保修等各类合同的起草、条款谈判、修订完善工作，精准解释合同条款；同步审核施工总承包单位项下暂估价专业分包合同，确保所有合同条款与招标文件、中标承诺保持一致，杜绝前后矛盾、权责不清等问题。

协助采购人审核合同条款的修改、补充内容，涉及价款、支付、工期、质量、违约责任等核心经济及权责条款，严格复核并报采购人确认后执行。

建立完善合同管理台账，对合同备案、履约进度、款项支付、变更签证、争议问题进行全过程跟踪记录，实现合同动态管控。

精准审核各类合同索赔、反索赔事项，核查索赔依据、工期、费用的合理性、合规性，编制书面审核报告，报采购人审定。

协助采购人协调处理合同履约争议，配合开展仲裁、诉讼相关资料整理、情况说明等支撑工作，保障采购人合法权益。

定期向采购人报送合同审核成果、履约台账、风险分析报告，梳理合同管控隐患，制定整改防控措施。

2.6 施工现场管理

依据采购人既定的工程质量、安全、进度总体目标，拆解各标段、各阶段管控目标，制定专项管控措施，落实全过程现场管控责任。

2.6.1 质量管理：督促各参建单位建立健全质量保证体系、质量管理机制，明确质量管控对策及保障措施，压实施工、监理单位质量主体责任。监督监理单位核查施工单位资质、人员配置、设备机具、综合履约能力，全程参与施工各工序、各阶段质量验收，重点把控结构安全、核心功能、关键设备安装等关键工序验收，杜绝质量隐患。定期编制工程质量专项报告，向采购人如实反馈现场质量管控情况、存在问题及

整改落实情况。全程参与工程质量事故排查、调查工作，查明事故成因、界定责任，整理备案资料，督促、核查整改方案落地实施，闭环处置质量问题。

2.6.2 安全与文明施工管理：督促参建单位建立健全安全生产、文明施工管理制度，落实安全生产责任制，协助采购人签订安全生产、文明施工管理协议。严格审核危大工程专项施工方案，出具专业审核意见，严控施工安全风险。定期开展安全生产、文明施工专项检查，不定期组织针对性安全抽查，核查安全防护措施、临时用电、高空作业、动火作业等关键环节落实情况。结合工程施工进度，督促总包单位动态排查安全生产风险点，制定防控、整改措施，提前规避安全事故。参与安全事故调查处置，严格落实“三不放过”原则，督促相关单位完成问题整改、隐患清零、责任追究。督促各施工单位做好成品保护工作，避免完工部位出现破损、污染、损毁问题，保障工程建设成果。

2.6.3 进度管理：依据项目总工期要求，制定整体进度管控目标，督促总包单位编制施工总进度计划、节点计划、里程碑计划，明确各阶段施工任务及完成时限。常态化督查各参建单位、各分项工程进度落地情况，动态跟踪工期执行进度。实施进度动态管控，发现工期滞后、进度偏差问题，及时排查成因，督促参建单位优化施工方案、增加施工投入、调整施工计划，确保工期可控。严格审核各参建单位提交的工期索赔报告，核查索赔依据、工期偏差真实性，出具专业审核意见。统筹协调各承包单位、市政配套单位、材料设备供应单位的进退场时序，合理规划交叉施工、平行施工工序，规避施工冲突，提升施工效率。

2.7 竣工管理

督促总包单位、专业承包商、设备供货商编制专项采购及供货计划，保障材料、设备供应进度与施工进度精准匹配，不滞后、不误工。

协助采购人统筹组织各参建单位开展工程竣工验收工作，规范完成竣工自查、预验收、正式验收流程，依规办理项目竣工备案手续。

督促监理单位严格审核竣工图纸、施工过程资料、验收资料，确保竣工资料真实、完整、规范、与现场实际一致，符合归档标准。

协助采购人对接规划、消防、环保、交通、人防、水务、档案等主管部门，完成各类竣工核验、报验、备案手续。

牵头开展缺陷责任期全过程管理工作，协助采购人界定工程缺陷责任、核定修复费用，督促施工单位对施工原因造成的缺陷及时维修、整改闭环，保障工程使用功能

完好。

2.8 档案管理

督促施工、监理及各参建单位严格按照北京市工程资料管理规程，规范整理施工全过程纸质及电子资料，同步完成工程影像、视频资料拍摄留存，确保资料齐全、规范、可追溯。

专人负责采购人方全套项目档案整理归档工作，涵盖项目图纸、技术文件、往来函件、会议纪要、政府批复、合同文件、造价资料、验收资料等全部资料，项目结束后完整、规范移交采购人存档。

2.9 信息管理

协助采购人开展项目日常文案管理，编制项目周报、月报、专项汇报、阶段性总结等各类汇报材料。

编制项目总体进度计划、前期手续办理专项计划，定期动态更新；严格审核施工单位编制的总体施工计划、单体工程计划、专项施工计划，督促参建单位按计划落地实施，及时纠偏进度偏差，协调解决项目推进堵点、难点问题。

负责项目各类进度、质量、安全、投资、手续信息的统一编制、汇总、报送，保障项目信息传递及时、准确、规范。

负责各类项目会议的组织、通知、纪要编制与发布工作，固化会议决议，跟踪事项闭环落实。

配合各级主管部门、监管平台完成项目数据填报、信息更新、报表统计等工作。

三、项目管理目标

3.1 安全管理目标

严格落实管理责任，确保不出现重大主体责任安全事故和公共安全事故。

3.2 建设程序管理目标

严格遵守国家及北京市现行基本建设管理规定，全流程合规办理项目立项、规划、施工、竣工备案等全部审批手续，建设程序合法合规、流程规范、资料齐全。

3.3 建设资金管理目标

严格执行国家及采购人资金使用、投资管控相关规定，精准把控项目投资及资金使用，杜绝超概算、超预算、违规支付等问题，实现资金规范、高效、合规使用。

3.4 建设质量管理目标

严格落实工程质量管控标准，全过程把控施工质量，确保本项目工程质量达到合

格标准，满足设计规范、行业标准及使用要求。

3.5 建设进度管理目标

编制科学可行的前期报建计划、项目总控进度计划及各阶段专项计划，严格把控项目建设的工期，满足法定报建时限及采购人既定进度要求，保障项目按期完工、顺利交付。

3.6 现场实施管理目标

严格遵循国家、北京市工程建设法律法规及合同约定，规范开展施工现场质量、安全、进度、文明施工管理，现场管控合规有序、安全稳定、文明规范。

3.7 资料档案管理目标

严格按照国家及北京市工程档案管理规范、采购人档案管理要求，完成全周期资料收集、整理、归档、移交工作，档案资料完整、规范、真实、可追溯，顺利通过档案验收。

3.8 组织协调管理目标

搭建权责清晰、分工明确、沟通顺畅、履约规范的项目建设管理团队，统筹协调各参建单位、主管部门、配套单位高效联动，保障项目建设全过程平稳有序推进。

四、委托管理期限

自合同签订之日起，直至本项目全部结算审计工作完成、所有收尾事宜办结为止。

五、合同价款

1. 本合同中服务费总价为： 元人民币（大写： 万元整人民币），最终金额以结算审计结果为准。

2 支付方式（1）首付款：合同签订后，支付合同金额的 50%。（2）尾款：待完成结算审计后，根据结算审定金额拨付尾款。

3. 每次付款前，受委托人须向委托人开具与应付款等额的发票。

六、本合同由以下文件组成

1. 协议书
2. 专用合同条款
3. 通用合同条款
4. 中标通知书
5. 授权委托书
6. 其他文件

构成本合同的文件若存在歧义或不一致时，则按上述排列次序进行解释。

七、委托人承诺

遵守合同中的各项约定，为受托人提供开展本项目工程咨询工作的必要条件，支持受托人开展本项目委托咨询工作，按照合同约定支付报酬。

八、受托人承诺

遵守合同中的各项约定，按照本项目委托咨询工作范围和内容，承担相关管理和咨询任务。

九、合同份数

本合同一式捌份，双方各执肆份，具有同等法律效力。

十、本合同自合同双方授权代表签字并加盖公章之日起生效。

此页无正文

委托人：（签章）

授权代表：（签章）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

受托人：（签章）

授权代表：（签章）

地址：

邮编：

电话：

传真：

开户银行：

银行账号：

第一部分 通用合同条款

第一章 词语定义、适用的法律法规、语言

第一条 下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

- (1) “项目”是指委托人委托实施咨询的项目。
- (2) “委托人”是指承担投资责任并委托咨询任务的一方。
- (3) “受托人”是指按照委托咨询合同约定承担咨询工作的一方。
- (4) “项目管理部”是指由受托人组建实施具体咨询工作的机构。
- (5) “项目经理”是指由受托人任命全面履行本合同的负责人。
- (6) “正常工作”是指双方在合同协议书中约定的，由委托人委托的咨询工作。

(7) “附加工作”是指：①委托人委托咨询范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人的原因，使委托咨询工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或延长工作时间而增加的工作。

(8) “额外工作”是指正常工作和附加工作以外或由于委托人原因而暂停或终止咨询业务，其善后工作及恢复委托咨询业务的工作。

(9) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(10) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月份相应日期前一天的时间段。

(11) “专业工作单位”是指由委托人通过法定方式选择承担本项目勘察、设计、施工、材料设备供应安装及监理等工作，具备相应资质的单位。

第二条 建设工程咨询委托管理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用合同条款中约定的部门规章或北京市地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。
如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

第二章 权利

委托人权利

第四条 委托人有权对委托的咨询工作进行监督，有权要求受托人接受政府部门对本项目的监督和检查，有权要求受托人协助落实政府部门针对本项目存在问题所提出的处理意见。

第五条 委托人有权变更使用功能、建设内容、建设规模、建设标准和建设进度，

有权对参建单位提出的工程变更进行审定，有权对因技术、水文和地质等客观原因造成的设计变更进行核准。

第六条 委托人有权要求受托人赔偿因擅自变更建设内容，扩大建设规模、提高建设标准，致使工期延长、投资增加或工程质量不合格所造成的损失。

第七条 委托人有权要求受托人更换不称职的项目管理部工作人员，有权提出更换本项目各类合同履约方所派出的履约人员。

第八条 委托人有权决定各项采购合同条款与事项，有权对招标采购结果进行确认，有权变更采购投标人。

第九条 委托人有权对受托人管理范围内合同价款的支付做出决定。

第十条 委托人对受托人开展的委托咨询工作有知情权和监督权。

第十一条 委托人有权对受托人主张并申请管理授权的事项做出不予授权的决定。已经做出管理授权的事项，委托人有权撤销管理授权。

第十二条 委托人有权在委托咨询服务完成后，组织对受托人的委托咨询工作进行客观、全面、公正的评价。

受托人权利

第十三条 受托人根据委托人的授权和需求以及有关法律、法规的规定，享有以下项目建设的组织、管理和协调权利：

- （1）对参与项目的各方实施综合协调管理；
- （2）协助委托人对与相关单位签订的合同进行审核；
- （3）对合同价款支付进行审核。

第十四条 受托人有与委托人保持优先沟通的权利。

第十五条 受托人有权向委托人提交书面管理文件（含报告、建议、纪要和备忘录等）。

第十六条 受托人有权拒绝委托人提出的违反现行法律法规的要求，有权拒绝本合同约定之外的工作。

第十七条 受托人有权根据本合同相关约定取得项目管理服务报酬。

第三章 义务

委托人义务

第十八条 委托人应负责协调受托人与其它专业服务单位及政府行政管理部门的业务关系。

第十九条 委托人应为受托人办理各种审批/许可手续提供必要的条件和帮助。

第二十条 委托人有义务保证建设资金根据项目进展实际需要及时足额到位。

第二十一条 委托人应为受托人进入和使用项目建设场地提供便利，为受托人提供必要的现场办公及生活条件，具体按专用合同条款约定。

第二十二条 委托人有义务在规定的期限内对项目使用功能需求、设计方案、初步设计和施工图设计内容进行确认。

第二十三条 委托人有义务根据相关规定组织开展项目竣工验收工作。

第二十四条 委托人有义务按照专用条款约定支付项目管理报酬。

第二十五条 委托人有义务接收受托人发出的管理文件，并有义务就受托人书面提交的需回复事项在专用条款约定的时间内以书面形式做出回复。

第二十六条 委托人有义务授权一名联系人负责本项目的联络工作，联系人的有关信息，在合同专用条款中约定。

第二十七条 委托人有义务根据委托咨询的需要书面告知各参建单位服从受托人管理，对受托人所开展的委托咨询工作提供积极主动的支持与配合。

第二十八条 委托人有义务就受托人所承担的超出本合同委托咨询范围的工作追加支付管理报酬。

受托人义务

第二十九条 受托人有义务在履行合同义务期间遵守国家有关法律、法规的相关规定，维护委托人的合法权益。

第三十条 受托人有义务组建能够满足委托咨询服务需要的咨询组织，按照合同约定的范围和内容开展委托咨询工作，并按专用合同条款约定向委托人报告项目工作进展。

第三十一条 受托人应按批准的建设内容、建设规模和建设标准实施组织管理，不得随意变更建设内容、建设规模、建设标准和投资金额。

第三十二条 受托人不得未经委托人批准办理应以委托人名义办理的事项。

第三十三条 受托人应对涉及委托咨询方面的重大事项在【15】日内以书面的形式向委托人报告并提出管理建议。

第三十四条 受托人未征得委托人同意，不得将与本项目有关的资料和信息透露给任何第三方。本条款不因合同的不生效、无效或者部分无效、终止或者部分终止而失去对受托人的约束力。

第三十五条 受托人服务期内若发生可归因于勘察、设计、监理和其他咨询、服务以及施工、材料和设备供应等参建单位责任导致的损失，并需由相关单位承担相应赔偿责任的情形，受托人应配合委托人开展索赔管理工作。

第四章 责任

委托人责任

第三十六条 委托人应全面履行合同约定的委托人各项义务。
任何不履行或不适当履行的行为，均应视为违约，并应承担相应的违约责任。

第三十七条 委托人不承担因不可抗力导致合同不能全部或部分履行的责任。

受托人责任

第三十八条 受托人应全面履行合同约定的受托人各项义务。
任何不履行或不适当履行的行为，均应视为违约，并应承担相应的违约责任。

第三十九条 因受托人原因造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化，致使工期延长、投资增加或其它经济损失的，受托人应按专用合同条款约定承担相应违约责任。

第四十条 受托人若向委托人提出的赔偿要求不能成立，则应赔偿由该索赔所引起的委托人支出的各种费用。

第四十一条 受托人不承担因不可抗力导致合同不能全部或部分履行的责任。

第五章合同生效、变更与终止

第四十二条 本合同自双方授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四十三条 因委托人原因致使委托咨询工作发生延误、暂停或终止，受托人应将此情况与可能产生的影响在事件发生之日起【15】日内通知委托人，委托人应采取相应的措施。

第四十四条 若受托人未履行全部或部分委托咨询义务，而又无正当理由，委托人可要求其承担违约责任直至书面通知解除合同。

第四十五条 除一方违约之外，当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知另一方。因解除合同使另一方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

第四十六条 项目办理完竣工验收备案手续，受托人向委托人移交项目全部档案资料，委托人向受托人支付剩余的咨询报酬后，本合同即终止。

第六章争议的解决

第四十七条 在合同执行过程中若发生争议，合同双方应当尽力协商解决。经充分协调后仍不能解决的，合同双方应按专用合同条款约定提交仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

第二部分 专用合同条款

第一条 委托项目

“项目”是指委托人委托实施咨询的项目，即三环路（海淀段）沿线环境整治提升项目。

第二条 合同适用的法律及依据

《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国价格法》和《建设工程项目管理试行办法》等与工程领域相关的法律、法规、规定等。

第三条 现场办公条件

现场管理服务期间，委托人为受托人免费提供办公用房、办公家具等开展工作所必要的办公条件。

第四条 合同价款及支付方式

1. 合同金额

1.1 本合同中服务费总价为：元人民币（大写：万元整人民币），最终金额以结算审计结果为准。

1.2 本合同生效后，如项目建设期间发生不可抗力或建设范围、政府相关政策、建设标准、服务范围发生变化，则双方商定原则签订补充协议予以解决。

2. 支付方式：

首付款：合同签订后，支付合同金额的 50%；

尾款：待完成结算审计后，根据结算审定金额拨付尾款。

3. 对本合同约定项目管理范围外的工程内容，如需受托人实施管理、咨询或开展配合工作的，属合同附加工作，双方应另行协商签订补充协议。

4. 本项目全部项目管理工作结束后，委托人将针对受托人组织开展合同履约评价工作，全面评价受托人合同义务履行情况、项目管理服务水平以及服务效果等。

5. 合同签订并备案（如需要），承包人提交付款申请、和相应款项合规发票后，发包人向承包人支付款项。承包人不提供合规发票的，发包人有权相应顺延付款期限而无需承担违约责任。

第五条 委托人的书面回复期限

委托人应在 15 个工作日内就受托人书面提交并要求作出回复的事宜给予书面回复。

第六条 委托人的联系人

委托人的联系人为：

委托人的联系人联系方式：

第七条 受托人项目经理

受托人项目经理为：

受托人项目经理身份证号码：

受托人项目经理联系方式：

受托人向委托人书面报告委托项目管理工作进展的方式和时间：每月 10 日前，就上一月内委托项目管理工作情况以书面形式提交《项目管理工作月报》。另根据委托人临时需要，在接到委托人通知之日起 7 日内提交专项工作报告。

本项目禁止非乙方人员参与等任何方式转分包，否则乙方承担违约责任，甲方有权解除合同无需支付任何费用。

第八条 违约责任

1. 除本合同另有约定外，乙方逾期履行本合同约定的任何有期限限制的义务的，应按合同总额向甲方支付合同总额 10% 的违约金；逾期超过 15 日（含本数），甲方有权解除本合同。

2. 如因受托人工作失误给委托人造成经济损失的，受托人应按合同总额向甲方支付合同总额 10% 的违约金。如因乙方管理不善，或擅自变更建设内容、建设规模和建设标准积等原因，造成包括但不限于项目决算投资额超过财政评审投资额、工期延长、工程质量不具备设计文件确定的使用功能及给甲方造成经济损失、行政处罚等问题的，首次发现时甲方有权进行项目管理费 10% 处罚，二次则解除合同，甲方有权要求乙方按照项目管理费的 20% 支付违约金，并对不足以弥补损失的部分予以补足。

3. 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的权利和/或义务转让给第三方，否则所得收益归甲方所有，且乙方还应向甲方支付合同总额 10% 的违约金，同时甲方有权解除本合同。

4. 乙方及乙方人员应具备履行本合同的资质，否则应向甲方支付合同总额 10% 的违约金，同时甲方有权解除本合同。

5. 除本合同另有约定外，乙方违反合同约定的其他义务的，应向甲方支付合同总额 10% 的违约金。如经甲方催告后 15 日内拒不改正或改正后仍不符合本合同约定的，则甲方有权解除本合同。

6. 乙方基于本合同约定应向甲方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应予以补足。本合同所约定的甲方损失包括但不限于甲方直接经济利益的减损、可得利益损失、甲方支付的调查取证费、公证费、评估费、鉴定费、审计费、诉讼费、仲裁费、保全费、保全担保费或保全担保保险费、律师代理费、咨询费、执行费、差旅费以及甲方向第三方支付赔偿款、向行政机关缴纳的罚款等全部损失及费用。

7. 乙方因违反本合同约定而需要向甲方支付的任何费用（包括但不限于违约金、赔偿金等），甲方均有权在向乙方支付款项时予以先行扣除。

8. 因乙方违约导致甲方解除本合同的，乙方应当自收到甲方解除通知之日起 30 日内，将基于本合同所取得的全部款项全额退还甲方。

第九条 争议的解决方式

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，各方应尽力协商解决。协商不成的，最终解决方式为下列第 2 种方式。

1. 提请北京仲裁委员会进行仲裁。
2. 向委托人住所地有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 补充条款

1. 受托人应在签订合同后 15 日内根据本建设工程的情况向委托人提交符合合同和委托人基本要求的全程咨询计划书或项目管理（工程咨询）方案书。主要包括（但不限于）拟达到的项目管理（工程咨询）目标，项目概况、项目管理（工程咨询）组织机构、项目实施总进度及节点实施计划、项目管理（工程咨询）的主要内容和方法，项目所有参建方之间的工作流程及制约关系，拟采用的相应的措施以及主要工作的管理流程等。业务范围包括但不限于：本工程范围内的所有工程施工图审核、招标文件审核、合同文件审核、建立相关的管理制度、协助办理前期工程审批手续、施工阶段全过程管理、组织竣工的工程结算、决算审计以及其他相关事项的管理服务等，包括（但不限于）缺陷责任期（维保期）内的工程项目管理（工程咨询）责任以及其他与施工阶段相关的项目服务等工作；

2. 受托人按照投标文件中“投标人拟派人员”安排人员开展全过程咨询工作，委托人有权要求受托人更换违反工作纪律、职业道德或无法履行工作职责的项目管理（工程咨询）人员，由此产生的一切费用均由受托人承担。对需要更换的任何项目管理（工程咨询）人员，受托人应在收到委托人通知后 5 日内，及时安排新的经委托人认可的专业人员到岗工作。

3. 在工程实施期间，本工程项目经理未经委托人同意不得更换，且不得在其他项目兼职；未经委托人书面许可在合同期间不得更换任何管理机构人员；若遇到特殊情况受托人根据工程进展和工作需要调整全咨服务机构人员，受托人应以相当资格与能力的人员替换，并应提前 7 天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换；

4. 受托人的管理人员临时离岗 3 日（含）以上，须报请委托人书面同意，并安排资历相应人员补充岗位。本项目经理施工期间应在现场办公，如有特殊情况确无法到场时，则必须取得委托人的书面批准。项目经理须保证参加每次工作例会和监理例会，如有意外情况确不能参加例会时，应取得委托人代表的书面同意。若项目经理或其他主要管理人员因意外原因不能履行合同，受托人应提供书面证明并在第一时间通知委托人，须征得委托人的书面确认。委托人有权要求受托人以同等水平的相关人员予以替换，受托人应在 2 日内派出替换人员并应满足委托人要求。

5. 施工单位、监理单位有权对项目管理（工程咨询）单位进行反监督，委托人有权根据施工单位或监理单位汇报的具体情况，要求项目管理（工程咨询）单位对相关工作进行说明或调整。

6. 因项目政策调整或甲方工作需求等原因需要终止委托时，甲方可解除合同且无需承担任何责任。

第十一条 不可抗力

如由于自然灾害、爆炸、战争、恐怖事件、大规模流行性疫病、国家法律法规或政府行为、政策调整、网络安全或任何其他类似的不可预见、不可避免并不能克服的不可抗力事件，导致本合同任何一方不能履行或不能完全履行本合同的义务时，受影响方应立即以最可能最快捷的方式通知对方，并应于不可抗力事件发生之日起 10 日内，提出事件详情及合同不能履行或不能完全履行或需要延期履行的有效证明文件。因该等情形的发生导致不能履行合同的，根据所受影响，受影响方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。如不可抗力的影响持续超过 10 日（含本数）的，任何一方均可以书面方式提出终止合同。

第十二条 通知及送达

根据本合同需要发出的全部通知，均须采取书面形式按照本合同的地址发出，该地址同样适用于人民法院第一审程序、第二审程序、执行程序等诉讼程序以及仲裁程序。

任何一方上述地址及约定的联系人、联系方式发生变更的，应当及时书面通知另一方。如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、无人签收或拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第 3 个工作日视为送达。

附件：项目管理人员配备情况表

序号	姓名	年龄	职称	学历/专业	资质证书	拟派岗位	主要业绩/ 工作经历	备注
1								/
2								/
3								/
4								/
5								/
6								/
7								
8								/

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。

2-1-1 中小企业证明文件

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：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

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（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、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	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
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。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

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 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

10项目管理人员配备情况表

项目管理人员配备情况表

序号	姓名	性别	年龄	职称	学历/专业	资质证书	拟派岗位	主要业绩/工作经历	备注
1									/
2									/
3									/
4									/
5									/
6									/
7									
8									/

注：表格可扩展。证明文件加盖公章

项目负责人简历表

姓名		年龄		证书编号	
参加工作 年限		工作年 限		注册专业	
主要工作经历					
起止时间	负责过的类似项目名 称		担任职务	发包人及联系 电话	

备注：应附的证书、身份证、学历证及相关投标人认为需要提供的资料。

项目负责人业绩：合同协议书（以上内容均需提供合同复印件（业绩证明材料须提供合同首页、合同内容主要页、盖章签字页等重要信息。需要体现项目负责人，提供的业绩证明材料须加盖投标人公章））

11 业绩

业绩情况表

序号	业主名称	项目名称	联系人	联系方式	签订日期	备注

注：表格可扩展。业绩证明材料须提供合同首页、合同内容主要页、盖章签字页等重要信息。提供的业绩证明材料须加盖投标人公章。

12 技术部分

说明：请根据本项目的采购需求，参照评审打分要求，自行编写服务方案。

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

13-1 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”。