

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市凉水河管理处水利工程日常维修养护费
一闸站运行保障人员服务

项目编号/包号：11000025210200116551-XM001/1

采 购 人：北京市水利工程管理中心

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2025 年 3 月 7 日



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求	34
第六章	拟签订的合同文本	50
第七章	投标文件格式	62
附 件		85

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/包号：11000025210200116551-XM001/1
2. 项目名称：北京市凉水河管理处水利工程日常维修养护费一闸站运行保障人员服务
3. 项目预算金额：354.7005 万元，项目最高限价（如有）：354.7005 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市凉水河管理处水利工程日常维修养护费一闸站运行保障人员服务	354.7005	1	需要提供运维人员，按照市水务局达标闸站的工作要求，及凉水河管理处标准化达标站点手册的工作要求，配合凉水河管理处闸站工作人员做好分洪道闸、大红门闸、万泉寺橡胶坝的日常管理工作，主要包括： (1) 闸坝的日常运行管理，配合对闸坝定期开展试运行，开展日常巡视检查、定期检查等工作。 (2) 水工设施的巡查：按照日常、定期及专项检查等内容配合开展水工设施的日常巡检工作。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策：本项目专门面向小微企业采购。即服务全部由符合政策要求的小微企业承接。
 - 2.2 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：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：否。
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间: 2025 年 3 月 10 日至 2025 年 3 月 14 日, 每天上午 0:00 至 12:00, 下午 12:00 至 24:00 (北京时间, 法定节假日除外)。

2. 地点: 北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价: 0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间: 2025 年 3 月 31 日 09 时 30 分 (北京时间)。

地点: 中和德汇工程技术有限公司会议室 (北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层会议室)。

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. 采购项目需要落实的政府采购政策: 本项目需落实的节能环保、中小微型企业扶持、支持监狱企业、促进残疾人就业、融资担保等相关政府采购政策详见招标文件。

2. 供应商属于下列情形之一的, 不得参与本项目采购活动:

(1) 被“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单、被中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商, 无资格参加本项目的采购活动;

(2) 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投标;

(3) 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, 不得再参加本项目投标;

(4) 本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用线上线下相结合的采购方式, 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。

4. 公告发布媒介：本项目招标公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布的同时，在北京市水务局网站发布。

5. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行

账 号：0200095709200042855

6. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23_2018@163.com。

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：北京市水利工程管理中心

地 址：北京市海淀区翠微路甲 3 号

联系方式：张雅彬 010-83938976

2. 采购代理机构信息

名 称：中和德汇工程技术有限公司

地 址：北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701-707

联系方式：杨娜 13121366952

3. 项目联系方式

项目联系人：杨娜

电 话：13121366952

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（本采购包）不适用。 □本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 □本项目（本采购包）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）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><tr><td>序号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准 所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>北京市凉水河管理处水利工程 日常维修保养费一闸站运行保 障人员服务</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	序号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业	01	北京市凉水河管理处水利工程 日常维修保养费一闸站运行保 障人员服务	其他未列明行业
		序号	标的名称	中小企业划分标准 所属行业				
01	北京市凉水河管理处水利工程 日常维修保养费一闸站运行保 障人员服务	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：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____；						

条款号	条目	内容
		投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档 <u>1</u> 份（电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致）。
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>技术评审因素</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”。
25.7	履约保证金	是否提交履约保证金： ☐ 否 ☒ 是，履约保证金金额：签约合同价的 10%。履约保证金应在合同签订前提交。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>杨娜 13121366952</u> ； 邮箱： <u>zhaobiao23 2018@163.com</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G</u>

条款号	条目	内容						
		<u>座 7 层 701。</u>						
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下： <table><tr><th>中标金额</th><th>费率</th></tr><tr><td>100 万元以下部分</td><td>1. 50%</td></tr><tr><td>100～500</td><td>0. 80%</td></tr></table> 如：中标金额为 300 万元，计算招标代理服务收费额如下： 100 万元×1. 5％＝1. 5 万元 （300-100）万元×0. 8％＝1. 6 万元 合计收费＝1. 5＋1. 6＝3. 1（万元） 缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。	中标金额	费率	100 万元以下部分	1. 50%	100～500	0. 80%
中标金额	费率							
100 万元以下部分	1. 50%							
100～500	0. 80%							

投标人须知

一、说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产

品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法 签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

5.7 采购需求标准

- 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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，

其缴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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。

- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。

- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 投标文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致投标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。
- 15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：
- （1）采购人名称；
 - （2）项目名称；
 - （3）项目编号/包号；
 - （4）在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封
 - （5）投标人名称；
 - （6）投标人地址；
 - （7）投标人联系方式；
- 15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

16 投标截止时间

- 16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。
- 16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人

或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。

- 17.3 投标人对投标文件的修改或撤回通知应按照招标文件对投标文件的要求密封和递交，信封的封面加注“投标文件修改”或“投标文件撤回”字样。

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 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。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 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。
- 18.5 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。
- 18.6 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》。

25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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（复印件或扫描件）
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》。不存在“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同时参加本项目的投标”的情形。	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（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（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	中小企业声明函	本项目（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。 投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《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》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	无	/
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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（以偏离表承诺为准）；
9	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）；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
12	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；
13	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；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	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 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：

2.2.1 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%；

2.2.2 投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；

2.2.3 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%；

2.2.4 其他评审委员会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情形。

评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、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，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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

- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

- 2.5 落实政府采购政策的价格调整 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目,对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $\frac{\text{小微企业合同份额}}{\text{合同总金额}} \times 30\%$ 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 专门面向中小企业的采购项目(采购包),评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 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。
- 2.5.8 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。
- 2.5.9 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

- 3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价;未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

- 3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为:

☒综合评分法,指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法,见《评标标准》,招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

☐最低评标价法,指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标

报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

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

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	评审因素	评审标准	分值
一	技术因素		84
1	管理机构		11
(1)	项目负责人从事管理或人力资源管理工作经验	第一等次：具有5年（含）以上人力资源管理工作经验，得3分； 第二等次：具有4年（含）以上人力资源管理工作经验，得2分； 第三等次：具有3年（含）以上人力资源管理工作经验，得1分； 第四等次：具有3年（不含）以下人力资源管理工作经验，得0分。 注：以投标人“拟投入项目主要人员汇总表”中“从事相关工作年限”承诺为准。	3
(2)	项目管理团队配置	第一等次：项目管理团队中，同时配备人力资源相关专业、法律相关专业、财务相关专业人员，得8分。 第二等次：项目管理团队中，同时配备人力资源相关专业、法律相关专业、财务相关专业三个专业中的任意两个专业人员，得5分。 第三等次：项目管理团队中，配备人力资源相关专业、法律相关专业、财务相关专业中的任意一个专业人员，得3分。 第四等次：项目管理团队中，未配备人力资源相关专业或法律相关专业或财务相关专业人员，得0分。 注：相关专业指学历、或职称、或职业资格或职业培训证书等载明的专业，须提供有效证书复印件或扫描件，以证书为准；本项评审因素考察包含项目负责人。	8
2	组织方案		73
(1)	针对本项目的管理制度	第一等次：提供全面且细致的管理制度，涵盖劳动合同管理、薪酬管理制度、工伤管理制度、劳动纠纷处理制度等。劳动合同管理制度明确合同签订、变更、解除、终止等流程，保障双方合法权益；薪酬管理制度制定合理的薪酬结构、发放时间与调整机制，充分体现岗位价值与绩效挂钩；工伤管理制度规定工伤认定流程、赔付标准及后续保障措施；劳动纠纷处理制度建立多元纠纷解决机制，包括协商、调解、仲裁等，确保纠纷及时妥善解决。各项制度紧密围绕本项目实际需求与特点制定，具有针对性。得 11 分 第二等次：提供完整的管理制度，涵盖劳动合同管理、薪酬管理、工伤管理、劳动纠纷处理等制度。	11

序号	评审因素	评审标准	分值
		制度内容与本项目存在一定关联，但在关键内容上不够清晰明确，可操作性有待增强。得 8 分 第三等次：提供完整的管理制度，涉及劳动合同管理、薪酬管理、工伤管理、劳动纠纷处理等制度。但制度内容对于如何契合本项目的独特需求阐述模糊，未能突出项目特性，且核心内容表述笼统，缺乏明确的执行指引。得 5 分 第四等次：提供的项目管理制度存在缺失，部分关键制度未涵盖，难以满足项目管理的基本要求。得 3 分 第五等次：未提供项目管理制度。得0分	
(2)	服务标准	第一等次：针对运维人员制定全面、详细且极具针对性的服务标准，覆盖工作全流程，明确各环节操作规范、质量要求。得 11 分 第二等次：为运维人员提出具体服务标准，涵盖主要工作内容与流程，但部分标准在细节描述上较为模糊，或在某些特殊情况下的处理标准存在缺失，导致在实际执行中存在一定的不确定性。得 8 分 第三等次：制定了总体的服务标准，包含运维工作的基本要求，但未根据不同工作场景、设备设施及复杂程度进行细分，统一标准难以契合各类运维工作的特殊需求。得 5 分 第四等次：服务标准不完整，核心工作环节的服务标准缺失，无法为运维人员的工作提供有效规范和指引。得 3 分 第五等次：未提供服务标准。得0分	11
(3)	管理措施	第一等次：制定详尽的运维人员管理措施，明确各方面的操作步骤与执行细节，保障管理工作高效有序。得 11 分 第二等次：提出运维人员管理措施，但在执行细节上存在欠缺，实际执行时可能面临一些难以解决的问题。得 8 分 第三等次：有总体的管理措施，包含基本的人员管理要求，但不具有可操作性，难以有效对运维人员进行精准管理。得 5 分 第四等次：管理措施不完整，关键内容有缺失，无法对项目服务工作进行有效管控。得 3 分 第五等次：未提供管理措施。得0分	11
(4)	运维人员培训方案	第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等。得 8 分 第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，	8

序号	评审因素	评审标准	分值
		但未明确具体日程安排。得 6 分 第三等次: 针对本项目的培训内容和要求, 制定了技术培训组织方案, 培训内容细化, 但授课人员、具体日程安排均未明确。得 4 分 第四等次: 有培训组织方案, 但培训内容关键内容缺失。得 2 分 第五等次: 未制定技术培训组织方案。得 0 分	
(5)	安全管理方案	第一等次: 安全管理制度完善, 安全责任明确到个人, 安全操作规程详细且符合最新安全规范。安全教育培训形式多样、内容丰富, 定期开展安全检查和隐患排查, 跟踪整改情况, 确保及时消除安全隐患。得 8 分 第二等次: 安全管理制度基本健全, 安全责任和操作规程明确, 但安全教育培训不够深入, 安全检查和隐患排查的频率和深度不足, 整改措施落实不到位。得 6 分 第三等次: 有简单的安全管理制度, 安全责任和操作规程不够明确, 安全教育培训形式单一, 安全检查和隐患排查走过场, 安全隐患较多。得 4 分 第四等次: 安全管理制度缺失, 安全意识淡薄, 无安全检查和隐患排查措施。得 2 分 第五等次: 没有安全管理方案。得 0 分	8
(6)	运维人员考核方案	第一等次: 建立了科学合理的运维人员考核方案, 明确了考核指标、考核方式、考核频率以及奖惩措施, 考核方案具有公正性和可操作性。得 8 分 第二等次: 建立了运维人员考核方案, 考核指标和方式基本合理, 但考核频率和奖惩措施的设定不够完善, 可操作性有待提高。得 6 分 第三等次: 有运维人员考核方案, 但考核指标不明确, 考核方式简单, 缺乏有效的奖惩措施。得 4 分 第四等次: 有运维人员考核方案, 但考核指标、考核方式、奖惩措施等主要内容有缺项。得 2 分 第五等次: 未建立运维人员考核方案。得 0 分	8
(7)	风险管控措施	第一等次: 对项目可能面临的各类风险进行了全面细致的分析, 并制定了针对性强的风险管控措施, 包括风险识别、风险评估、风险应对策略以及风险监控机制, 且定期对风险管控措施进行评估与优化。得 8 分 第二等次: 对项目风险进行了较全面分析, 提出了有效的风险管控措施, 风险分析和管控措施在个别细节上可进一步完善。得 6 分 第三等次: 对项目风险进行了分析, 提出了一些风险管控措施, 但风险分析不够全面, 管控措施的针	8

序号	评审因素	评审标准	分值
		对性和有效性有欠缺。得 4 分 第四等次: 仅简单提及了项目风险, 制定的风险管控措施简单且缺乏针对性, 无法有效应对风险。得 2 分 第五等次: 未对项目风险进行分析和管控。得 0 分	
(8)	人员保障应急预案	第一等次: 制定了详细的人员保障应急预案, 针对人员短缺、人员突发疾病或伤亡、人员离职等情况, 明确了应急调配机制、人员补充渠道、临时替代措施以及与相关部门的协调机制, 具有很强的实用性和可操作性。得 8 分 第二等次: 制定了人员保障应急预案, 针对人员短缺、人员突发疾病或伤亡、人员离职等情况, 明确了应急调配机制、人员补充渠道、临时替代措施以及与相关部门的协调机制, 但实用性和可操作性有欠缺。得 6 分 第三等次: 制定了人员保障应急预案, 内容基本涵盖了常见的人员问题, 但应急调配机制和人员补充渠道不够完善。得 4 分 第四等次: 有人员保障应急预案, 但内容简单, 对人员问题的考虑不周全, 缺乏有效的应急措施。得 2 分 第五等次: 未制定人员保障应急预案。得 0 分	8
二	其他因素及价格因素		16
1	供应商经验	供应商近3年(2022年3月1日至今)承担已完成的水利工程建设或运行维护项目经验: 第一等次: 3项(含)以上, 得6分; 第二等次: 2项, 得4分; 第三等次: 1项, 得2分; 第四等次: 无, 得0分。 注: ①已完成指完成时间在上述时间范围内。 ②须提供合同, 或验收资料、或业主证明等可体现项目工作内容、项目服务期的相关证明资料的复印件。	6
2	价格因素	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) × 10。 注: 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 及 2.5。	10

第五章 采购需求

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

一、采购标的

★（一）标的名称、数量及内容

序号	标的名称	单位	数量	标的内容	备注
1	北京市凉水河管理处水利工程日常维修养护费—闸站运行保障人员服务	项	1	需要提供运维人员，按照市水务局达标闸站的工作要求，及凉水河管理处标准化达标站点手册的工作要求，配合凉水河管理处闸站工作人员做好分洪道闸、大红门闸、万泉寺橡胶坝的日常管理工作，主要包括： （1）闸坝的日常运行管理，配合对闸坝定期开展试运行，开展日常巡视检查、定期检查等工作。 （2）水工设施的巡查：按照日常、定期及专项检查等内容配合开展水工设施的日常巡检工作。	

（二）标的预算

本项目采购标的预算为354.7005万元。本预算为2025年1月1日至2025年12月31日预算。

（三）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

二、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）中小企业

本项目专门面向小微企业采购，本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“其他未列明行业”。

（二）残疾人福利单位

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），残疾人福利性单位视同小微企业。

（三）监狱企业

根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小微企业。

★（四）进口产品

本项目采购不接受进口产品。

三、技术要求

★（一）项目目标

按照市水务局达标闸站的要求及凉水河管理处标准化达标站点手册的工作要求，结合凉水河处属闸站的运行及管理需要，满足汛期及非汛期闸坝调度、闸坝值班值守、水资源管理、水环境管理、巡视巡查、水旱灾害防御、电力检修、水闸及发电车等设施运行综合检查等管理工作，保证水利工程运行正常。

★（二）项目执行的标准及规范

1、服务标准

按合同要求投入满足相关岗位技能要求的人员，保证采购人运行维护工作的正常开展。服务考核评分达到 90 分。

2、执行的标准和规范

《水利工程日常维修养护费—闸站运行保障人员服务考核评分标准》

★（三）岗位安排

根据管理实际情况，为满足现有凉水河全线 68.41 公里（人民渠至北运河口）河道及处属闸坝的基本运行维护，拟通过服务单位提供运维人员服务方式补充运行、观测、辅助类岗位（水闸、橡胶坝、河道）专业运维人员 37 人提供服务，具体需求详见下表：

工程名称 人员类型	职责	分洪 道闸	大红 门闸	万泉寺 橡胶坝	洋桥 橡胶 坝	马驹 桥闸	新河 闸	张家湾 闸
		中型	中型			大型	大型	大型
运维人员	负责日常和 应急观测、闸 站运行管理 和维护	6	5	4	4	6	6	6
合计	37							

★（四）人员要求

熟悉了解水闸操作及日常维修养护常识，具备水情观测的基本素质，参与应急值守和观测工作。

注：上述运维人员在投标阶段不要求提供具体人员。

★（五）组织与管理要求

1、供应商应委派专人负责协助采购人对运维人员的日常生产管理、岗位调动等情况，保证运维人员服从采购人的工作岗位安排，遵守采购人制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成采购人布置的劳动（工作）任务。

2、根据采购人岗位需求投入符合法定用工年龄、体检合格的运维人员。新录用的运维人员上岗前供应商需提供运维人员的身份证复印件、身体检查报告书、运维人员信息登记表，做好备案工作。

3、供应商有义务把双方签订协议的事实告知拟派运维人员，并且作为供应商和拟派运维人员签订劳动合同的其中一项条款。供应商与拟派运维人员签订的劳动合同，应明确劳动关系，并且提供劳动合同复印件材料给采购人备案。

4、对于采购人按协议相关条款退回供应商的运维人员，供应商应接收并负责处理与运维人员之间的劳动关系等后续工作，避免对采购人的正常工作造成不利影响。

5、供应商应每月 15 日前支付上月运维人员劳动报酬（不低于北京市最低工资）。供应商负责为运维人员依法律规定办理社会保险，按时、足额缴纳社会保险费用，并向采购人提供运维人员足额缴纳社会保险费的凭证。

6、供应商负责支付因供应商与运维人员的劳动合同变更解除所产生的经济补偿金、因供应商违反劳动合同法产生的经济赔偿金。

7、供应商协助采购人对运维人员进行必要的管理，应指定专人定期到采购人处，了解运维人员的思想动态、工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题，尽力提供最佳服务。

8、供应商负责运维人员档案管理，建立、接转运维人员档案。

9、供应商负责对运维人员进行培训，培训内容包括但不限于从事岗位职责、工作内容、工作流程、工作规范、规章制度；相关的行业政策、法规、标准；专业技术知识和操作技能。

10、供应商根据工作要求，对运维人员制定岗位职责、考核办法，签订岗位职责书，严格考核程序，通过考核运维人员的工作能力、工作表现、工作业绩、工作适应性，确定其岗位调配、培训教育、续聘或解聘及奖惩。

11、运维人员发生工伤、职业病、死亡等事故，供应商接到采购人通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜；供应商不按相关规定处理的，一切责任由供应商承担。

（六）服务方案

1、管理机构要求

供应商应针对本项目工作设置管理机构，明确项目负责人和管理人员。

（1）项目负责人经验

第一等次：具有 5 年（含）以上人力资源管理工作经验。

第二等次：具有 4 年（含）以上人力资源管理工作经验。

第三等次：具有 3 年（含）以上人力资源管理工作经验。

第四等次：具有 3 年（不含）以下人力资源管理工作经验。

注：以投标人“拟投入项目主要人员汇总表”中“从事相关工作年限”承诺为准。

（2）项目管理团队配置：

第一等次：项目管理团队中，同时配备人力资源相关专业、法律相关专业、财务相关专业人员。

第二等次：项目管理团队中，同时配备人力资源相关专业、法律相关专业、财务相关专业三个专业中的任意两个专业人员。

第三等次：项目管理团队中，配备人力资源相关专业、法律相关专业、财务相关专业中的任意一个专业人员。

第四等次：项目管理团队中，未配备人力资源相关专业或法律相关专业或财务相关专业人员。

注：相关专业指学历、或职称、或职业资格或职业培训证书等载明的专业，须提供有效证书复印件或扫描件，以证书为准；本项评审因素考察包含项目负责人。

2、针对本项目的管理制度

第一等次：提供全面且细致的管理制度，涵盖劳动合同管理、薪酬管理制度、工伤管理制度、劳动纠纷处理制度等。劳动合同管理制度明确合同签订、变更、解除、终止等流程，保障双方合法权益；薪酬管理制度制定合理的薪酬结构、发放时间与调整机制，充分体现岗位价值与绩效挂钩；工伤管理制度规定工伤认定流程、赔付标准及后续保障措施；劳动纠纷处理制度建立多元纠纷解决机制，包括协商、调解、仲裁等，确保纠纷及时妥善解决。各项制度紧密围绕本项目实际需求与特点制定，具有针对性。

第二等次：提供完整的管理制度，涵盖劳动合同管理、薪酬管理、工伤管理、劳动纠纷处理等制度。制度内容与本项目存在一定关联，但在关键内容上不够清晰明确，可操作性有待增强。

第三等次：提供完整的管理制度，涉及劳动合同管理、薪酬管理、工伤管理、劳动纠纷处理等制度。但制度内容对于如何契合本项目的独特需求阐述模糊，未能突出项目特性，且核心内容表述笼统，缺乏明确的执行指引。

第四等次：提供的项目管理制度存在缺失，部分关键制度未涵盖，难以满足项目管理的基本要求。

第五等次：未提供项目管理制度。

3、服务标准

第一等次：针对运维人员制定全面、详细且极具针对性的服务标准，覆盖工作全流程，明确各环节操作规范、质量要求。

第二等次：为运维人员提出具体服务标准，涵盖主要工作内容与流程，但部分标准在细节描述上较为模糊，或在某些特殊情况下的处理标准存在缺失，导致在实际执行中存在一定不确定性。

第三等次：制定了总体的服务标准，包含运维工作的基本要求，但未根据不同工作场景、设备设施及复杂程度进行细分，统一标准难以契合各类运维工作的特殊需求。

第四等次：服务标准不完整，核心工作环节的服务标准缺失，无法为运维人员的工作提供有效规范和指引。

第五等次：未提供服务标准。

4、管理措施

第一等次：制定详尽的运维人员管理措施，明确各方面的操作步骤与执行细节，保障管理工作高效有序。

第二等次：提出运维人员管理措施，但在执行细节上存在欠缺，实际执行时可能面临一些难以解决的问题。

第三等次：有总体的管理措施，包含基本的人员管理要求，但不具有可操作性，难以有效对运维人员进行精准管理。

第四等次：管理措施不完整，关键内容有缺失，无法对项目服务工作进行有效管控。

第五等次：未提供管理措施。

5、运维人员培训方案

第一等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，包括各项培训内容的细化、授课人员、日程安排等。

第二等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，授课人员明确，但未明确具体日程安排。

第三等次：针对本项目的培训内容和要求，制定了技术培训组织方案，培训内容细化，但授课人员、具体日程安排均未明确。

第四等次：有培训组织方案，但培训内容关键内容缺失。

第五等次：未制定技术培训组织方案。

6、安全管理方案

第一等次：安全管理制度完善，安全责任明确到个人，安全操作规程详细且符合最新安全规范。安全教育培训形式多样、内容丰富，定期开展安全检查和隐患排查，跟踪整改情况，确保及时消除安全隐患。

第二等次：安全管理制度基本健全，安全责任和操作规程明确，但安全教育培训不够深入，安全检查和隐患排查的频率和深度不足，整改措施落实不到位。

第三等次：有简单的安全管理制度，安全责任和操作规程不够明确，安全教育培训形式单一，安全检查和隐患排查走过场，安全隐患较多。

第四等次：安全管理制度缺失，安全意识淡薄，无安全检查和隐患排查措施。

第五等次：没有安全管理方案。

7、运维人员考核方案

第一等次：建立了科学合理的运维人员考核方案，明确了考核指标、考核方式、考核频率以及奖惩措施，考核方案具有公正性和可操作性。

第二等次：建立了运维人员考核方案，考核指标和方式基本合理，但考核频率和奖惩措施的设定不够完善，可操作性有待提高。

第三等次：有运维人员考核方案，但考核指标不明确，考核方式简单，缺乏有效的奖惩措施。

第四等次：有运维人员考核方案，但考核指标、考核方式、奖惩措施等主要内容有缺项。

第五等次：未建立运维人员考核方案。

8、风险管控措施

第一等次：对项目可能面临的各类风险进行了全面细致的分析，并制定了针对性强

的风险管控措施，包括风险识别、风险评估、风险应对策略以及风险监控机制，且定期对风险管控措施进行评估与优化。

第二等次：对项目风险进行了较全面分析，提出了有效的风险管控措施，风险分析和管控措施在个别细节上可进一步完善。

第三等次：对项目风险进行了分析，提出了一些风险管控措施，但风险分析不够全面，管控措施的针对性和有效性有欠缺。

第四等次：仅简单提及了项目风险，制定的风险管控措施简单且缺乏针对性，无法有效应对风险。

第五等次：未对项目风险进行分析和管控。

9、人员保障应急预案

第一等次：制定了详细的人员保障应急预案，针对人员短缺、人员突发疾病或伤亡、人员离职等情况，明确了应急调配机制、人员补充渠道、临时替代措施以及与相关部门的协调机制，具有很强的实用性和可操作性。

第二等次：制定了人员保障应急预案，针对人员短缺、人员突发疾病或伤亡、人员离职等情况，明确了应急调配机制、人员补充渠道、临时替代措施以及与相关部门的协调机制，但实用性和可操作性有欠缺。

第三等次：制定了人员保障应急预案，内容基本涵盖了常见的人员问题，但应急调配机制和人员补充渠道不够完善。

第四等次：有人员保障应急预案，但内容简单，对人员问题的考虑不周全，缺乏有效的应急措施。

第五等次：未制定人员保障应急预案。

四、商务要求

★（一）服务期限

服务期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

★（二）服务地点

服务地点：北京市凉水河管理处。

★（三）合同价款支付

1、预付款：签订合同后 10 日内，采购人支付合同价款的 75%作为预付款；

2、最终付款：2025 年 12 月，根据项目结算金额支付剩余款项。

3、付款方式：转账支票或汇款方式。

4、支付时间：供应商按照采购人要求开具合法合规的增值税发票，采购人收到上述发票后10日内将款项支付给供应商。

★（四）前期服务费用支付和延续服务

（1）延续期间服务费用支付

供应商负责支付 2024 年度项目服务单位在 2025 年延长提供相应服务的费用，延续协议期间费用按照采购人与 2025 年闸站运行保障人员服务项目新中标单位确定的合同费用标准执行，据实结算。

（2）延续服务

在采购人确定 2026 年度项目服务单位之前，相应服务工作仍由供应商提供，即供应商延长提供相应服务至 2026 年度项目服务单位提供服务止。供应商延长提供相应服务的费用，根据 2026 年度中标单位确定的合同费用标准，由 2026 年度项目中标供应商支付。

★（五）售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

五、项目验收

项目服务期满，由采购人组织相关人员按照《水利工程日常维修养护费—闸站运行保障人员服务考核评分标准》，依据合同、绩效考核指标等出具合同履约验收意见。

具体验收方案见合同履约验收方案。

第六章 拟签订的合同文本

一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称：北京市凉水河管理处水利工程日常维修养护费一闸站运行保障人员服务

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订日期： 年 月 日

北京市凉水河管理处水利工程日常维修养护费

一闸站运行保障人员服务

政府采购合同

采购人：（以下称甲方）_____

法定代表人：_____

法定地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

账号：_____

供应商：（以下称乙方）_____

法定代表人：_____

法定地址：_____

邮政编码：_____

联系电话：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

账号：_____

根据国家有关法律、法规、政策的规定，甲乙双方经平等自愿、协商一致，签订本协议，并共同遵守协议中所有各项条款。

一、工作内容及服务期限

（一）工作内容

需要提供运维人员，按照市水务局达标闸站的工作要求，及凉水河管理处标准化达标站点手册的工作要求，配合凉水河管理处闸站工作人员做好分洪道闸、大红门闸、万泉寺橡胶坝的日常管理工作，主要包括：

(1) 闸坝的日常运行管理，配合对闸坝定期开展试运行，开展日常巡视检查、定期检查等工作。

(2) 水工设施的巡查：按照日常、定期及专项检查等内容配合开展水工设施的日常巡检工作。

(二) 人员要求

根据管理实际情况，为满足现有凉水河全线 68.41 公里（人民渠至北运河口）河道及处属闸坝的基本运行维护，拟通过服务单位提供运维人员服务方式补充运行、观测、辅助类岗位（水闸、橡胶坝、河道）专业运维人员 37 人提供服务，具体需求详见下表：

工程名称 人员类型	职责	分洪道闸	大红门闸	万泉寺橡胶坝	洋桥橡胶坝	马驹桥闸	新河闸	张家湾闸
		中型	中型			大型	大型	大型
运维人员	负责日常和应急观测、闸站运行管理和维护	6	5	4	4	6	6	6
合计	37							

(三) 服务期限：2025 年__月__日至 2025 年 12 月 31 日。

二、双方权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

1. 按约定向乙方提出投入运维人员的数量、工种、条件和要求。甲方有权根据运行管理工作需要，结合汛期管理、重要时期管理、突发事件等情况对人员岗位、数量适时调整，乙方应予以配合；

2. 对乙方提供的运维人员提出工作岗位及服务质量的要求；

3. 协助乙方对投入运维人员进行单位规章制度教育、安全教育及岗前培训工作；

4. 投入运维人员有以下情形之一的，甲方可将其退回乙方：

(1) 体检不合格的；

(2) 不能胜任甲方工作要求的；

(3) 不服从甲方工作安排的；

(4) 严重违反甲方劳动纪律规章制度的；

(5) 工作失职，给甲方造成经济损失的；

(6) 运维人员提出停止服务或擅自离岗的；

(7) 运维人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，

或者经甲方提出，拒不改正的；

(8)被依法追究刑事责任的；

(9)乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立劳动合同，致使合同无效的；

(10)劳动合同期满或解除的；

(11)法律规定的其他情形。

5. 投入运维人员在合同期内患病或非因工负伤，享受医疗期规定，病假超过一个月的，甲方有权退回乙方，期间由乙方另派运维人员替岗，待休病假人员病（伤）痊愈，若仍适宜从事原工作的可以重新上岗，若不适宜从事原工作，乙方应更换人员；

6. 投入运维人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故，甲方应立即通知乙方并积极组织抢救、保护现场，协助做好事故调查。发生的相应费用以及处理手续由乙方负责；

7. 甲方在合同期内对乙方及乙方投入运维人员至少进行 1 次考核。

（二）乙方的权利与义务

1. 有权对甲方为投入运维人员提供的劳动、学习、生活的基本条件以及生产、职业安全、卫生、健康等环境进行检查；

2. 有权检查甲方为乙方投入的运维人员提供的劳动、安全保护措施等。乙方负责投入运维人员安全管理等工作，对乙方的运维人员的安全负责；

3. 乙方应委派专人负责协助甲方对投入运维人员的日常生产管理、岗位调动等情况，保证投入运维人员服从甲方的工作岗位安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的劳动（工作）任务；

4. 根据甲方岗位需求投入符合法定用工年龄、体检合格的运维人员。运维人员上岗前乙方需提供投入人员的身份证复印件、身体检查报告书、人员信息登记表交由甲方备案；

5. 甲方与乙方工作人员不存在劳动关系，乙方有义务把甲、乙双方签订服务合同的事实告知投入运维人员，并且作为乙方和投入运维人员签订劳动合同的其中一项条款。乙方与运维人员签订的劳动合同，应明确劳动关系，并且提供劳动合同复印件材料给甲方备案；

6. 对于甲方按协议相关条款退回乙方的运维人员，乙方应接收并负责处理与运维人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响；

7. 乙方应每月 15 日前支付上月运维人员劳动报酬（不低于北京市最低工资）。乙

方负责为运维人员依法律规定办理社会保险，按时、足额缴纳社会保险费用，并向甲方提供运维人员足额缴纳社会保险费的凭证；

8. 乙方负责支付因乙方与运维人员的劳动合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方违反劳动合同法产生的经济赔偿金；

9. 协助甲方对运维人员进行必要的管理，应指定专人定期到甲方处，了解运维人员的思想动态、工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题，尽力提供最佳服务；

10. 乙方负责运维人员档案管理，建立、接转运维人员档案；

11. 乙方负责对运维人员进行培训，培训内容：从事岗位职责、工作内容、工作流程、工作规范、规章制度；相关的行业政策、法规、标准；专业技术知识和操作技能；

12. 乙方根据工作要求，对运维人员制定岗位职责、考核办法，签订岗位职责书，严格考核程序，通过考核运维人员的工作能力、工作表现、工作业绩、工作适应性，确定其岗位调配、培训教育、续聘或解聘及奖惩；

13. 运维人员发生工伤、职业病、死亡等事故，乙方接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜；乙方不按相关规定处理的，一切责任由乙方承担，如因此给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿。

14. 乙方人员在工作期间，不得擅自离开甲方提供的值班场所。

15. 乙方应遵守保密规定，未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的委托业务进行转委托。

三、费用及支付方式

（一）甲方向乙方支付的服务费用包括但不限于乙方向运维人员支付的工资、社会保险费、残疾人保障金、法定节假日加班费、夜班费、以及管理费、利润、税金等全部费用，除此之外甲方无需再向乙方支付任何费用。

（二）合同价款总额为人民币_____元，大写：_____。本合同价款总额为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日费用，乙方服务期按合同约定自 2025 年____月____日开始，合同价款中包含的 2025 年 1 月 1 日至 2025 年____月____日期间费用，作为前期服务费用，由乙方向前期服务单位偿付。

如遇发生工作任务量变化或其他未尽事宜须额外支付费用的，双方另行协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

（三）合同定价方式：固定单价。运维人员费用标准为_____元/月。

（四）合同价款支付：

1、预付款：签订合同后 10 日内，甲方支付合同价款的 75%作为预付款；

2、最终付款：2025 年 12 月，根据项目结算金额支付剩余款项。

3.付款方式：转账支票或汇款方式。

4.支付时间：乙方按照甲方要求开具合法合规的增值税发票，甲方收到上述发票后 10 日内将款项支付给乙方。

4.前期服务费用：受财政资金到账情况和项目招标进度影响，2025 年 1 月 1 日至本年度合同签订之日期间的服务工作由上年度服务单位提供。乙方在收到本合同预付款后 10 日内按本合同约定费用标准和甲方审定的人员实际到岗出勤数全额支付给前期服务单位。

5.如财政资金未如期到位，则甲方在财政资金实际到位后支付，甲方不因此承担逾期付款责任。

（五）履约保证金：

1.履约保证金金额：合同签约价的 10%，即人民币_____元，大写：_____。

2.履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3.履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满并乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且资料移交后 30 日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。

4.履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付。若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金。

5.甲方逾期退还履约保证金，依据全国银行间同业拆借中心贷款市场报价利率(LPR)和逾期天数计算并支付违约金。

四、违约责任

（一）未经甲方同意，乙方未按协议约定投入足够数量的运维人员，甲方按实际发生空岗人员费用标准扣除相应费用。

（二）甲方每季度对乙方和乙方运维人员进行一次考核，并将结果作为应付服务费的依据。考核结果 90 分及以上（含 90 分）为合格，按人员数量全额支付服务费用；考核结果 90 分以下为不合格，每低于考核合格分数线 1 分，扣除本季度应付服务费总额

的千分之五，扣除款从应付费用中直接扣除。考核评分标准详见附件。

（三）甲方逾期支付应付款项的，按照全国银行间同业拆借中心发布的贷款市场报价利率按逾期天数计算并支付违约金。

（四）乙方未按期向前期服务单位支付前期服务费用的，每逾期一天，按照应付未付金额的万分之五向甲方支付违约金。

五、争议解决

本协议履行过程中发生的争议，双方应友好协商解决，协商不成的，任一方均可向甲方住所地人民法院起诉。

六、协议的变更、解除、终止和其他

（一）甲、乙双方共同遵守本协议的各项条款。未尽事宜，有法律规定的依照法律规定执行，无法律规定的由双方协商解决，可签订补充协议。

（二）确因生产经营变化或因其他客观原因导致本合同无法履行的，可变更或提前解除本协议，由甲、乙双方协商或按照国家、北京市相关规定处理解除本协议后产生的问题。

（三）本协议期满自行终止。服务人员在甲乙双方共同妥善解决好遗留问题后由乙方负责带回自行安置。

（四）协议期满后，乙方应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

（五）本合同服务期至 2025 年 12 月 31 日，在甲方确定 2026 年度项目服务单位之前，相应服务工作由乙方提供，即乙方延长提供相应服务至 2026 年度项目服务单位进场前一日止。乙方延长提供相应服务的费用，根据 2026 年度中标单位确定的合同费用标准，由 2026 年度项目中标供应商支付。

（六）本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲方和乙方双方签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

地址： _____

电话： _____

传真： _____

邮政编码： _____

年 月 日

地址： _____

电话： _____

传真： _____

邮政编码： _____

年 月 日

附件：

闸站运行辅助岗位人员考核评分标准

考核对象	考核项目	考核标准	分值	评分
运维人员	工作态度	有良好的职业操守，讲究职业道德，具有良好的服务态度和工作作风	5	
		工作认真，有责任心，服从领导安排，热情为职工服务	5	
		为人诚恳，团结同事，能够与同事相处融洽和睦	5	
		认真参加考核和培训，努力提高工作技能	5	
	工作纪律	严格遵守法律法规、岗位规范、遵守行业纪律、用人单位规章制度	5	
		遵守工作时间规定，不迟到、不早退、不脱岗、不串岗，不在工作岗位上从事与工作无关的活动	5	
		不借工作之便谋取其他利益，不损害单位利益或他人利益，不用单位设备办私事	5	
		遵守用人单位（科室）对运维人员定制的其他规定	5	
	工作能力	具备从业工作技能，能够独立完成工作任务，较好地履行岗位职责	10	
		按时、按质、按量完成工作，工作无失误、无事故，如因工作失误或出现事故，造成严重影响的，此项分值全部扣除	10	
		具有优质的服务质量，职工满意度高	10	
总分			70	
备注	按各单位用人数量的加权平均数计算最终得分			

考核单位：

负责人（签字）：

闸站运行辅助岗位人员考核评分标准

考核对象	考核项目	考核内容	考核标准	分值	评分
供应商	对用人单位服务情况	政策落实及事件处理	贯彻落实《劳动合同法》，维护服务人员的合法权益，针对劳动纠纷、工伤、职业病、死亡等事件处理及时，流程清晰，详细具体，未做好事件处理扣 2 分/人/次。	3	
		人员供给、调配	根据采购人岗位需求提供，按采购人要求的数量、工种、条件派出合格的运维人员，出现运维人员短缺应在 15 日内补充到位，未按要求派出符合条件的运维人员扣 1 分/人/次。	3	
		入职工作	新录用的运维人员上岗前供应商需提供相应运维人员的身份证复印件、身体检查报告书、运维人员入职申请表交由采购人，未达到工作要求扣 1 分/人/次。	3	
		社会保险管理	依法办理社会保险，按时、足额缴纳养老、医疗、失业、工伤、生育五项社会保险费用，并向采购人提供服为人员足额缴纳社会保险费的凭证，出现未缴纳社会保险情况扣除全部分值。	3	
		人员管理	协助用人单位对服为人员进行必要的管理，并指定专人定期到用人单位了解运维人员的思想动态，工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题，尽力提供最佳服务，未做好运维人员管理工作，出现投诉现象，扣 1 分/人/次。	3	
		考核工作	具有健全的考核制度，强化岗位职责，定期开展运维人员考核工作，认真分析考核结果，保障业务顺利开展，未开展考核工作扣除全部分值。	3	
		离职工作	对于用人单位按协议相关条款退回供应商的服为人员，供应商在三个工作日内通知运维人员办理离职工作，并处理好后续工作，未做好退工工作扣 1 分/人/次。	3	
	对运维人员管理情况	签订劳动合同书	供应商与派出人员签订的劳动合同，明确劳动关系，并且提供劳动合同书复印件提供给采购人备案，未按时做好岗位职责书、劳动合同书签订及备案扣 1 分/人/次。	3	
		薪资及社保工作	每月按时发放运维人员工资，无拒付、无拖欠现象，未按时发放薪资，扣除 1 分/人/次；按时为服务人员足额缴纳社会保险费，及时、准确为员工办理社保卡、生育保险的报销、失业金的办理等业务，未做好社保工作，扣除 1 分/人/次。	3	
		培训、教育	建立运维人员岗前培训 and 安全教育制度，并对运维人员进行相关培训，满足不同的岗位需求，未开展培训、教育工作，扣除全部分值。	3	
总分				30	
备注	主管处领导、劳动人事科打分各占 50%				

考核单位：

负责人（签字）：

附件：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、验收方式：采购人自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：合同服务期满后 20 天内。

四、验收程序：供应商按照合同约定，按要求投入运维人员，配合采购人完成 2025 年度管理处权属的分洪道闸、大红门闸、万泉寺橡胶坝等处属闸坝的日常管理工作。采购人组织相关人员按照《闸站运行辅助岗位人员考核评分标准》对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		由采购人组织验收小组成员核查供应商运维人员情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和评价记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
1	项目目标	满足采购需求要求	
2	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，按合同要求提供了满足相关岗位技能要求的人员，保障了运行维护工作的顺利进行。采购人对供应商服务考核评分达到 90 分。	
3	岗位安排	运维人员服从采购人岗位安排	
4	人员要求	运维人员任职条件满足采购需求和投标承诺，证件齐全	
5	组织与管理要求	管理机构人员到位，管理制度健全，服务标准、管理措施、运维人员培训、安全管理、运维人员考核、风险管控、人员保障应急等措施落实到位。	
二	商务要求		
1	服务期限	按合同约定期限完成。	
2	服务地点	北京市凉水河管理处	
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	已在合同中约定。	

二、廉政协议

廉政协议

项目名称：_____

委托人：_____（以下称为“甲方”）

受托人：_____（以下称为“乙方”）

为加强项目建设中的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉政协议。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、项目建设和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行本合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反相关的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方本合同有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买本合同规定以外的材料、

设备、服务等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目有关方针、政策，尤其是有关的强制性标准和规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五条 其它

（一）本协议作为项目合同的附件，与项目合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

（二）本协议的有效期为双方签署之日起至项目合同验收合格时止。

（三）本协议一式肆份，由甲方执贰份、乙方执贰份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

甲方监督单位（盖章）

乙方监督单位（盖章）

年 月 日

年 月 日

三、安全生产管理协议书

安全生产管理协议书

甲方：北京市水利工程管理中心

乙方：

为加强保安服务人员管理，确保安全生产，制止各类事故发生，明确双方的责任、权利和义务，经双方协商，签订本协议。

一、项目名称：水利工程日常维修养护费一闸站运行保障人员服务

二、项目期限

自____年____月____日至____年____月____日。

三、协议内容如下：

1、进一步强化安全工作责任意识，对管辖范围和职责范围内的各项安全工作落实到位。

2、甲方为乙方提供宿舍，但住宿期间严禁打架斗殴、吵闹，做到礼貌待人、文明住宿。

3、遵守国家法律、法规，并在国家政策允许的范围内进行活动，同时不得进行经营；要服从有关部门的监督和管理，注意防火、防盗，因乙方疏忽，造成车辆丢失、火灾等责任事故，给甲方和第三方造成的一切直接和间接损失以及一切责任经司法机关鉴定后都由乙方承担。在甲方单位，乙方所发生的所有财产损失和人身伤亡，均自行负责。

4、不准随意挪动室内各种设施、设备，如有损坏公共财产，视情节轻重做出损失赔偿。

5、禁止在宿舍内吸烟，不准私自使用大功率电器设备及乱拉电线等违反消防规定等行为，不得在宿舍内存放各种管制刀具和易燃易爆物品，以保证人身安全。离开房间时关闭所有电源，不留安全隐患。

6、作业过程中，因采取的安全措施不当、违反有关安全规程造成的一切事故或对第三方造成损失的，均由乙方承担所造成的经济损失及法律责任。

四、本协议一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。签订之日起正式生效。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或

法定代表人或

委托代理人（签字）：

委托代理人（签字）：

经办人：

经办人：

签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件，但投标人不涉及的（如联合协议、拟分包情况说明、分包意向协议），可不提供。
- 4、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名称）

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		
...		

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

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）本项目（包）专门面向小微企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）或《残疾人福利性单位声明函》（实质性格式）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）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。

2）残疾人福利性单位、监狱企业参加政府采购活动，无需出具《中小企业声明函》，但应相应出具《残疾人福利性单位声明函》，或提供监狱企业证明文件。非残疾人福利性单位、监狱企业无需提供。

（3）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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

（1）中小企业声明函格式

中小企业声明函（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，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为____万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

（2）残疾人福利性单位声明函格式

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) 监狱企业证明文件

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名称）

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复印件或扫描件：

--

说明:

1. 若投标人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. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 投标人应随本《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复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件或扫描件。

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名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证或护照等身份证明文件复印件或扫描件。
。

--

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/包号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表

4-1 投标报价说明

（1）投标报价应与招标文件中的投标人须知、合同条款、采购需求等一起参照阅读和理解。

（2）投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，为完成采购内容规定的所有任务的报价汇总，包含人员工资、社保费、劳动保护费、管理费、税金等与本项目相关的全部费用，并考虑了应承担的风险。

（3）投标人不得在分项报价表中自行增加新的项目或修改项目名称和清单编号。

（4）分项报价表中的“单价”和“合价”均应填报。报价货币为人民币。

（5）拟派人员费用应对应不同岗位分别填写“人员综合费用单价组成明细表”，表中可不发生费用填写 0，未列明项目可自行增补。

（6）本项目的投标报价为 2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日的全年报价。

4-2 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	项目名称	计量单位	数量	单价(元)	合价(元)	备注
1	运维人员	人·月	37×12			
投标总价(元)						

注：单价是指每名人员月均费用合计。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

人员综合费用单价组成明细表

序号	项目名称	金额(单位 元/人·月)	备 注
1	人员实得工资		该工资为人员平均实得工资
2	住宿费用		
3	饮食费用		
4	社保费用		
5	管理费用		
6	税务费用		
7	培训费用		
8	交通费用		
9	服装装备费		
10			
11			
12	每名人员月均费用合计		

注：各岗位人员综合单价不同的，应分别提供人员综合费用单价组成明细表。

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，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购标的偏离表（实质性格式）

采购标的偏离表

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 (据实填写)	说明
对本项目采购标的偏离情况（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；无偏离即为对采购标的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对采购标的所有要求，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

7 商务要求偏离表（实质性格式）

商务要求偏离表

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	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目商务要求的偏离情况（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；无偏离即为对商务要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对商务要求中的所有要求，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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

8-2 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

8-3 履约经验

投标人履约经验一览表

序号	项目名称	项目内容	服务期	委托单位名称	备注

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复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

8-4 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料可在此提供（复印件或扫描件）。

9 技术要求偏离表（实质性格式）

技术要求偏离表

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	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
对本项目技术要求的偏离情况（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；无偏离即为对技术要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对技术要求中的所有要求，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

10 技术方案

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，其中人员配备要求可按下表格式填写并提供相关资料。

特别提醒：采购需求技术要求中实质性要求（★号条款）有提供相关证明材料要求的，投标人须在投标文件中提供复印件或扫描件，否则**投标无效**。

附 件

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36 号），制定本规定。

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

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

人及以上,且营业收入100万元及以上的为小型企业;从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

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

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

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

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

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

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

(十六)其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中,从业人员100人及以上的为中型企业;从业人员10人及以上的为小型企业;从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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



