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：水利工程运维类专项-北京市南水北调干线管理处维护管理项目

项目编号/包号：1100002621020018732 9-XM001

采 购 人：北京市南水北调干线管理处

采购代理机构：北京隆宇达工程咨询有限公司

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 1
第二章　投标人须知 6
第三章　资格审查 22
第四章　评标程序、评标方法和评标标准 26
第五章　采购需求 37
第六章　拟签订的合同文本 64
第七章　投标文件格式 84

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：11000026210200187329-XM001

2.项目名称：水利工程运维类专项-北京市南水北调干线管理处维护管理项目

3.项目预算金额：885.119273 万元、项目最高限价（如有）：885.119273 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 （万元）	数量	简要技术需求或服务要求
01	水利工程运维类专项-北京市南水北调干线管理处维护管理项目	885.119273	1	1、采购内容：协助负责房山管理所及西四环管理所管辖范围的运行管理、应急抢险及防汛，水政监查，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作；协助负责管理处机关行政办公室、工程科、调度科等科所的相关工作；提供管理人员55人，其中房山管理所24人，西四环管理所16人，处机关15人。 2、简要技术要求：详见采购需求。

5.合同履行期限：合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。合同履行期限届满，采购人未确定下一年度的服务供应商，供应商同意继续履行本合同，延长服务期限至采购人与新的服务供应商签订合同之日止。项目预算金额为 2026 年度全年费用，供应商同意按本年度中标价格相应比例，负责支付上一年度的服务供应商在本年度提供服务的费用。

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：___/___。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 10 月 16 日至 2026 年 10 月 22 日，每天上午 00:00 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：2026 年 11 月 6 日 10 点 00 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：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.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅 “用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

3.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）供应商参加政府采购活动前三年内，在经营活动中有重大违法记录，不得再参加本项目投标；

（3）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；

（4）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；

（5）本项目不接受进口产品投标。

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.采购代理机构邮箱：13601250967@163.com。

6.采购人监督部门联系方式：张立，010-88405766-7815。

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：北京市南水北调干线管理处

地　　址：北京市海淀区北四环西路87号院4号楼

联系方式：张依秋　010-88405766-7820

2.采购代理机构信息

名　　称：　北京隆宇达工程咨询有限公司

地　　址：　北京市丰台区园博园南路渡业大厦330室

联系方式：　李胜利 李洋 宋明昱 13601250967　010-83884468

3.项目联系方式

项目联系人：李胜利 李洋 宋明昱

电　　话：13601250967

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
■服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
■否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>■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：
____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>■不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>■不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>01</td><td>水利工程运维类专项-北京市南水北调干线管理处维护管理项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： □无 ■有，具体情形：**投标人投标报价超出本项目最高限价的，其投标文件将按废标处理**。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：/。 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：（1）供应商在投标文件中提供虚假材料的；（2）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标供应商不与采购人签订合同的；（3）供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： 30 分钟
20.1	组建评标委员会	评标委员会总人数为 5 人，其中采购人代表 1 人，评审专家 4 人。评审专家从北京市评标专家库中或财政部评审专家监管系统中随机抽取。
22.1	确定中标人	采购人是否委托评标委员会直接确定中标人： ■否 □是 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**技术评审因素**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”。

条款号	条目	内容
26.1.1	询问	询问提出形式：以书面方式提出，格式和内容应当符合《政府采购质疑和投诉办法》的要求。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京隆宇达工程咨询有限公司，李胜利； 联系电话：010-83884468 13601250967； 通讯地址：北京市丰台区园博园南路渡业大厦 330。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：代理费以中标价为基数，按照以下费率标准采用差额定率累进法计取：中标金额 100 万元以下部分，费率为 1.5%；中标金额 100 万—500 万元部分，费率为 0.8%；中标金额 500 万—1000 万元部分，费率为 0.45%；1000 万—5000 万元部分，费率为 0.25%；1000—5000 万元部分，费率为 0.25%。 缴纳时间：领取中标通知书时一次性支付。
补充条款	投标异常情形的处理	重点关注是否存在以下投标异常情形： （一）导致投标无效的异常情形 1.硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。 2.文件异常一致或投标报价呈规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。 3.电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。 4.联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。 5.属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。 6.不同供应商通过同一 IP 地址上传投标（响应）文件。 投标人存在上述投标异常情形的，经评标委员会认定，其投标无效。 （二）异常低价投标 投标人报价存在异常低价情形的，由评标委员会按照招标文件第四章第 2.2 款的规定处理。 （三）其他投标异常情形 投标人存在法律法规和招标文件规定的其他投标异常情形的，由评标委员会依据相关法律法规规定和招标文件规定进行研判，确认符合法律法规规定和招标文件规定的无效投标情形的，按无效投标处理。

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时间和地点参加。

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

4　样品

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

4.2　样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5　政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1　采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

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

10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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	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； **（以合同条款偏离表及采购需求偏离表为准）**
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	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理

		性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2　投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1　评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（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×**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×**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×**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内对投标（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：**按照评审后技术得分最高的要求**

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
一	**商务评审因素**	**8**		
1	**供应商近三年类似服务项目业绩**	**8**	第一等次：供应商提供 2 个（含 2 个）以上类似业绩证明，得 8 分； 第二等次：供应商提供 1 个类似业绩证明，得 4 分； 第三等次：未提供的，得 0 分。	
二	**技术评审因素**	**50**		
1	**项目需求分析**	5	第一等次：充分理解采购需求，项目认知针对性强，科学合理的，得 5 分； 第二等次：基本理解采购需求，项目认知针对性一般，但科学合理的，得 4 分； 第三等次：基本理解采购需求，项目认知针对性一般，合理性差的，得 2 分； 第四等次：对采购需求的理解有欠缺，得 0 分。	
2	**项目重点难点分析**	5	第一等次：项目重点难点分析针对性强、科学合理的，得 5 分； 第二等次：项目重点难点分析针对性一般、但科学合理的，得 4 分； 第三等次：项目重点难点分析针对性一般、合理性差的，得 2 分； 第四等次：项目重点难点分析针对性差、合理性差的，得 0 分。	
3	**维护管理服务方案**	9	第一等次：维护管理服务方案科学、合理，管理组织机构分工明确，职能清晰，对各环节服务质量监管措施科学、有效，能够实现最优调度运行且保障工程稳定安全运行，得 9 分； 第二等次：维护管理服务方案比较合理，管理组织机构分工和职责清晰，对各环节服务质量监管措施合理有效，能够实现标准化或精细化调度运行，并有效保障工程稳定安全运行，得 7 分； 第三等次：维护管理服务方案较差，管理机构职责分工不够合理，对服务质量监管措施较差，基本维持工程稳定安全运行，得 4 分； 第四等次：未提供相关内容或对服务质量监管措施存在重大欠缺，无法保障项目工程稳定安全运行的，得 0 分。	

4	**任务目标方案**	6	第一等次：对采购需求中“配置岗位设置表”中的“工作内容”一项在采购需求的基础上进一步细化，且与本项目特点结合紧密，有针对性，得 6 分； 第二等次：对采购需求中“配置岗位设置表”中的“工作内容”一项在采购需求的基础上进一步细化，但缺乏针对性，得 5 分； 第三等次：简单重复采购需求中“配置岗位设置表”中的“工作内容一项，得 3 分； 第四等次：未进行描述，得 0 分。	
5	**质量安全保证体系及保障措施**	5	第一等次：项目实施标准满足要求，质量安全保证体系健全，保障措施科学合理、针对性强，得 5 分； 第二等次：项目实施标准满足要求，质量安全保证体系健全，保障措施缺乏针对性，得 4 分； 第三等次：项目实施标准基本满足要求，质量安全保证体系不健全或无具体保障措施，得 2 分； 第四等次：没有质量安全保证体系及措施得 0 分。	
6	**人员培训及稳定方案**	5	第一等次：提交人员招收、来源情况，招聘渠道广、有固定培训基地及设施的，培训方案详细、完整，针对本项目工作内容提出的培训方案契合度高，培训日常化和定期化，各项业务知识及技能罗列清晰、涉及面广，完全满足需求，得 5 分； 第二等次：招聘渠道较多，有固定培训基地及设施的，培训方案基本完整、清晰，基本满足需求，但存在非关键性工作内容表述不清晰的，得 4 分； 第三等次：招聘渠道单一且没有固定培训基地及设施的，培训方案不完整，得 2 分； 第四等次：未提供相关内容的，得 0 分。	
7	**处置突发事件预案**	5	第一等次：具有缜密的处置突发事件预案，应急策略罗列完整清晰，响应速度快、人员安排充足、考虑周详，处理方案切实可行，针对性强，与采购人实际需求的满足程度高，得 5 分； 第二等次：突发事件预案较为完善，应急策略罗列基本完整合理，响应速度快、人员安排合理、措施可实施性较强，针对性一般，能够满足采购人实际需求，得 4 分； 第三等次：处置突发事件预案较差，应急策略和措施效果一般，缺乏针对性，能基本满足项目要求，得 2 分； 第四等次：处置突发事件预案满足不了项目要求，或未提供相关内容得 0 分。	
8	**拟派人员考核方案**	5	第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对工作内容制定有针对性的人员考核方案，得 5 分； 第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对工作内容制定有针对性的考核方案，得 4 分； 第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等，得 2 分； 第四等次：没有制定考核方案，得 0 分。	

9	**拟投入的材料设备**	5	第一等次：拟投入的材料设备质量先进、可靠，能充分考虑项目实际情况，针对性强，完全满足项目需要，得 5 分； 第二等次：拟投入的材料设备质量一般，针对性一般，但能基本满足项目需要，得 4 分； 第三等次：拟投入的材料设备陈旧，但能基本满足项目需要，得 2 分； 第四等次：未提供该项内容，得 0 分。	
三	**价格因素评审**	**10**		
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）×10。	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。
四	**人员素质评审因素**	**32**		
1	**项目负责人职称**	**3**	第一等次：具有水利相关专业高级及以上职称，得 3 分； 第二等次：不具有，得 0 分。	
2	**项目负责人业绩**	3	第一等次：有 3 个（含 3 个）以上类似业绩，得 3 分； 第二等次：有 2 个类似业绩，得 2 分； 第三等次：有 1 个类似业绩，得 1 分； 第四等次：无类似业绩，得 0 分。 注：需提供加盖公章的合同复印件，包含合同首页、主要内容页和签字盖章页，需提供可证明其为项目负责人的证明材料（合同或验收材料或委托人证明材料等）。	

3	**采购内容要求的服务人员相关工作经验**	13	第一等次：相关工作经验 3 年（含）以上人员数量达到 30 人（含）以上，得 13 分； 第二等次：相关工作经验 3 年（含）以上人 员数量达到 15 人（含）以上，得 10 分； 第三等次：相关工作经验 3 年（含）以上人 员数量达到 5 人（含）以上，得 6 分； 第四等次：其他，得 0 分。 注：相关工作经验年限以学历证书或执业证书或职称证书取得时间为准，专业为中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、水利、土建、工程、机电、园林技术等相关专业。	
4	**采购内容要求的服务人员助理工程师证书及以上职称证书技术人员**	4	第一等次：具有助理工程师证书及以上职称证书技术人员，在采购需求要求的 4 名基础上，每增加一名加 2 分，最多加 4 分； 第二等次：未增加以上专业人员，不加分。 注：提供职称证书或职业资格证书等能够证明相关专业能力的证书复印件。	
5	**采购内容要求的服务人员的到位保障**	9	第一等次：80%（含）-100%为本单位储备人员，提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等，得 9 分； 第二等次：50%（含）-80%（不含）为本单位储备人员，提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等，得 7 分； 第三等次：0-50%（不含）为本单位储备人员，提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等，得 4 分； 第四等次：未提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等，得 0 分。	
供应商最终得分		**100**		

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

★1.标的名称

水利工程运维类专项-北京市南水北调干线管理处维护管理项目

★2.标的内容

协助负责房山管理所及西四环管理所管辖范围的运行管理、应急抢险及防汛，水政监查，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作；协助负责管理处机关行政办公室、工程科、调度科等科所的相关工作；提供管理人员 55 人，其中房山管理所 24 人，西四环管理所 16 人，处机关 15 人。

3.标的预算

采购标的预算金额 885.119273 万元。

二、本项目需要落实的政府采购政策

（1）本项目专门面向小微企业采购。

（2）**本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“租赁和商务服务业”**。

（3）本项目采购不接受进口产品。

三、商务要求

（一）商务要求

★1.项目服务期限

合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。合同履行期限届满，采购人未确定下一年度的服务供应商，供应商同意继续履行本合同，延长服务期限至采购人与新的服务供应商签订合同之日止。项目预算金额为 2026 年度全年费用，供应商同意按本年度中标价格相应比例，负责支付上一年度的服务供应商在本年度提供服务的费用。

★2.项目服务地点

北京市南水北调干线管理处管辖范围。

★3.合同价款及支付

3.1 合同类型及定价方式

（1）合同类型：委托合同。

（2）定价方式：固定单价合同。

3.2 履约保证金

（1）履约保证金金额：签约合同价的 5%。

（2）履约保证金形式：保函。

（3）履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满并供应商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，采购人将履约保证金无息退还给供应商。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，在项目履约验收合格且资料移交 30 日后自行作废，不再退还。

（4）履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于供应商原因，导致采购人利益受损，采购人视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由供应商另行支付。若因供应商原因导致合同无法部分或全部履行的，采购人有权扣除其全部履约保证金，不足部分由供应商另行支付。

（5）采购人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）和逾期日数计算并支付违约金。

3.3 付款条件

（1）合同签订 10 日内，乙方需提交项目管理服务方案、安全保障措施、人员培训方案、突发事件应急处置方案、拟派人员考核方案及针对本项目拟定的管理制度后（包含但不限于：薪酬制度、福利制度、考勤制度等），采购人向供应商支付合同报酬总金额的 80 %。

（2）2026 年 12 月 31 日前的 15 个工作日内，供应商通过采购人验收合格后，采购人向供应商支付合同报酬总金额的 20 %。

4、采购人付款前，供应商应提供当期应付合同款等额合法有效税票、支付申请

和采购人要求提供的支付文件，否则采购人有权暂停付款，直至供应商与当期应付合同款等额的合法有效发票、支付申请等，且不承担违约责任。

5、供应商确认并承诺，由于采购人资金为财政性资金，如由于财政资金拨付不足或不及时导致延期付款的，不视为采购人违约，采购人不因此承担任何违约责任。项目实施过程中，如遇财政对资金支付有特殊要求时，可对支付时段予以调整，双方另行签订补充协议。

6、合同执行过程中的变更事项，由双方另行商议，其费用随进度款支付。

7、合同价款所含税金税率以中标税率为准，除国家政策调整外，合同价款结算变更调整税率均不予调整。

4. 保险

供应商应为服务人员缴纳相关的人身保险、意外保险的费用，负责处理服务人员工伤、病、亡的申报和理赔等事宜。

（二）供应商履约能力要求

供应商近三年类似服务项目业绩：提供 2023 年 01 月 01 日至今已完成的类似项目业绩证明。

第一等次：供应商提供 2 个（含 2 个）以上类似业绩证明；

第二等次：供应商提供 1 个类似业绩证明；

第三等次：未提供的。

四、服务需求

（一）项目概述

1、工程概况

南水北调中线干线（北京段）工程（惠南庄泵站出口至团城湖末端闸）总长约 78 公里，横跨北京市房山、丰台、海淀三区。沿线主要包括：PCCP 管道 56.4 公里，永定河倒虹吸及沿线附属建筑物 2.5 公里，卢沟桥暗涵 5.3 公里，西四环暗涵 12.6 公里，团城湖明渠 885 米。除团城湖明渠外，其余均为地下管涵。沿线附属建筑物包括大宁调压池、8 处分水口（房山、燕化、良乡、王佐、长辛店、水源三厂、永引渠、

新开渠）、3 处连通井（1 号连通井、2 号连通井、3 号连通井）、2 处调压塔（西甘池调压塔、岳各庄调压塔）、团城湖末端闸以及 109 处排气阀井、21 处排空井、17 处通气孔、4 处检修井等。工程设计流量为 50 立方米/秒，加大流量为 60 立方米/秒，自流输水流量为 20 立方米/秒。工程于 2003 年 12 月 30 日开工，2008 年 9 月 18 日开始京石段应急调水，应急供水期间累计向北京调入冀水 16.06 亿立方米。2014 年 12 月 12 日南水北调中线干线一期工程实现全线通水，在保障北京市城市供水安全、增加首都水资源战略储备、改善居民生活用水条件、促进水资源涵养和恢复等方面取得了显著的经济效益、社会效益和生态效益。

2、项目范围

（1）项目工作范围

协助负责房山管理所及西四环管理所管辖范围的运行管理、应急抢险及防汛，水政监查，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作；协助负责管理处机关行政办公室、工程科、调度科等科所的相关工作；提供管理人员 55 人，其中房山管理所 24 人，西四环管理所 16 人，处机关 15 人。

（2）工作质量要求

按照年度工作计划，协助做好运行管理、应急抢险及防汛，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作，完成 2026 年调水运行管理工作。

（二）服务要求

根据本项目特点及工作需求，供应商投入到本项目的服务人员必须满足岗位、数量及素质要求。供应商需组建项目管理部，应明确项目负责人、资料员等项目管理部人员及职责（**项目管理部人员可由采购内容要求的服务人员兼职**），结构应满足项目管理需求，并协助做好本项目管理任务，项目管理部人员产生的服务费用由供应商统筹考虑。

本项目的供应商必须按要求完成干线管理处管辖范围内运行管理工作，服务人员应具备一定工作经验及工作能力，各岗位均不接受应届毕业生。人员到岗时必须达到人员需求的使用标准。另外服务期间需做好人员安全防护及培训教育等工作，因人员自身原因、人员误操作发生安全问题，由供应商承担。

供应商提供的服务人员在其工作职责范围内产生的相关资料如有问题，永久追究供应商的责任。

供应商应具有充足的人员储备，避免因职工离职，造成断岗情况，并对岗位职责及工作内容进行细化，制定详细的项目管理服务方案、安全保障措施、人员培训方案、突发事件应急处置方案、拟派人员考核方案及针对本项目拟定的管理制度等，建立健全质量保证体系及保障措施，保证项目的顺利实施，其中要遵守管理处的相关制度，针对本项目拟定的相关管理制度要通过管理处的审核。

项目管理部职责主要包括：

1.按采购人工作安排，对项目人员进行管理，指导项目人员完成2026年运行管理任务及各项运行管理相关工作。

2.组织落实项目安全生产责任制，贯彻管理处上级部门安全规章制度，并落实到安全管理过程中。

3.制定本项目人员实施管理方案、建立健全相关管理制度、办法（工资、考勤、绩效、奖惩）等，及时向业主备案并实施。

4.负责召开项目管理会议，对管理体系的运作，成本、安全、质量、文明施工等重大问题进行决策，研究并组织抓好相关措施的落实。

5.负责协调项目成员间的工作关系，组织协调与业主及相关单位、部门的工作关系。

6.按采购人要求，组织相关培训。

7.认真履行本项目合同条款，保证本项目合同顺利执行。

8.做好本项目成本核算和计量工作，为项目审计稽查提供依据。

9.完成本项目内业主单位交办的其他工作。

10.项目执行的法律、法规依据

（1）《中华人民共和国劳动合同法》

（2）《中华人民共和国劳动合同法实施条例》

（三）服务人员岗位设置及工作量

1、房山所岗位设置及工作量（24人）

序号	岗位名称	人数	岗位工作量	备注
一	综合组	5	（1）负责管理所公文的处理工作； （2）负责管理所各项总结计划的编辑汇总；	

			（3）负责管理所会务工作； （4）负责管理所各项工作的督办； （5）负责管理所后勤保障工作； （6）负责管理所运行管理相关资料的整理、归档； （7）负责管理所宣传工作； （8）负责管理所信息工作； （9）负责管理所大事记的编辑工作； （10）负责管理所印章管理工作； （11）负责管理所库房、办公用品、固定资产的管理工作； （12）完成领导交办的其他工作。	
1	综合组组长	1	（1）负责协助做好综合组全面工作； （2）负责房山管理所各种来文来函的接收、登记、传阅、归档等工作； （3）负责房山管理所印章的保管工作，并做好印章的使用登记；2024 年全年共完成登记、盖章 300 余次； （4）负责房山管理所的行政管理，并做好与各部门之间的沟通、协调； （5）负责组织编制综合组各项规章制度、年度工作计划，并组织进行实施； （6）根据上级单位来文、会议纪要等，对各工作组的工作进行协调及督办，确保房山管理所各项工作的有效落实；接收上级单位来文 500 余份，共反馈督办事项 200 余项； （7）负责组织本组人员承办与本组业务相关的工作； （8）负责本组日常行政事务工作的监督及检查，贯彻落实本组人员的岗位职责和工作标准；每月组织召开不少于一次组内工作例会，不定期对本组人员进行考试，全年不少于 10 次； （9）完成领导交办的其他工作。	
2	行政管理岗（一）	1	（1）严格按照管理处行文规范要求，组织起草我所工作的有关报告、请示等文件，做到了格式规范、表达简练； （2）安排并组织房山管理所的各类会议，做好会议通知，主要负责所工作例会的记录，会后整理会议纪要，形成例会会议纪要 20 余篇； （3）完成房山管理所工作简报 20 篇； （4）优化信息报送流程，切实做好对房山管理所重要事件、重大活动落实情况的信息报送工作，每季度不少于 19 篇； （5）组织开展房山管理所的宣传工作，完成“世界水日”、“宪法日”等宣传工作； （6）汇总完成房山所各阶段工作计划及阶段性工作总结，完成管理所月度总结计划各 12 篇； （7）认真做好大事记工作，及影像资料的收集，每年年底汇总提交； （8）完成上级领导交办的其他工作。	
3	行政管理岗（二）	1	（1）严格出入库管理及查验制度，全年形成库房物资盘点表 12 份； （2）对房山管理所固定资产进行盘点，全年 2 次，实时更新固定资产台账，每年上报固定资产报废计划； （3）全年形成房山管理所在编人员办公用品申请表 12 份，管理人员办公用品季度申请表 4 份； （4）完成房山管理所值班表的编排，全年共 12 份； （5）日常严抓考勤管理工作，按时报送考勤表，全年形成在编人员及管理人员考勤表 24 份； （6）完成房山管理所水、电费及电话费的缴纳、报销，全年 12 次； （7）每月核对房山管理所食堂账目、每周进行两次食材验收； （8）完成上级领导交办的其他工作。	

4	后勤管理岗（一）	1	（1）每月对食堂进行检查，留存检查照片，全年 12 次； （2）做好厨师的日常管理及培训，并完成规章制度的宣贯，每季度不少于 2 次； （3）每月对职工食堂满意度进行调查问卷，并召开后勤会议，总结各项工作执行情况，及时解决工作中存在的问题； （4）每周 1 次对菜单的审核、菜品的订购，全年形成食堂采购计划单 50 余份，并按时完成房山管理所食堂各类工作报告； （5）监督食堂人员每周进行一次食堂大扫除； （6）实时统计房山管理所及沿线闸站桶装水的需求并及时联系配送，并做好票据的领取及发放工作； （7）完成上级领导交办的其他工作。	
5	后勤管理岗（二）	1	（1）每天做好房山管理所公务用车的管理调配工作； （2）编制房山管理所物业费项目实施管理细则； （3）每季度对物业费项目服务单位、后勤保障人员项目服务单位工作情况进行考核，形成月度考核表 12 份；月报 12 份；阶段性考核表 4 份； （4）每月对驾驶员进行安全培训、交通法规、文明行车的宣传教育工作，全年 12 次； （5）接收汇总房山管理所机关及沿线闸站沿线物业服务单 200 余份，检查物业公司项目资料 10 余次，形成安全检查及复查表 10 余份； （6）每年收集整理各组档案资料，并按时、按要求提交上级部门； （7）完成房山管理所垃圾分类管理及资料的收集、整理、上报工作； （8）完成上级领导交办的其他工作。	
二	运行安全组	10	（1）负责管理所各闸站日常运行管理工作，包括：水情监控、数据分析、执行运行管理制度、填写各项记录； （2）负责各闸站运行调度资料的收集、整理、归档等工作； （3）负责维护管理、运行项目的管理工作，监督项目工作质量、安全管理、内业资料、制度落实及完成情况； （4）负责沿线自动化设备的管理，保障自动化设备运行； （5）负责管理所运行管理制度的制定、执行； （6）负责监督、校核调度指令的执行情况； （7）负责配合相关部门处理各站点突发事件； （8）负责组织实施各闸站的内保安全工作； （9）负责组织落实各闸站内的防汛工作； （10）负责管理所安全生产管理工作，开展日常及专项检查，建立管理所安全生产隐患台账，每月动态更新并督促整改； （11）负责制定管理所年度安全培训计划，按计划组织对管理所职工进行安全培训及考试工作； （12）负责管理所突发应急事件管理、上报、调查跟踪等工作； （13）负责制定管理所年度应急演练计划，按计划组织开展管理所各项应急演练工作并完善相关资料； （14）负责管理所水旱灾害防御预案的编制、修订以及宣贯，并组织、协调、检查、指导管理所各组水旱灾害防御工作； （15）负责管理所安保项目的管理及考核工作； （16）负责管理所防疫管理工作，并督促检查上级部门防疫政策的执行落实； （17）负责管理所消防、用电安全统筹协调管理工作； （18）完成领导交办的其他工作。	
1	项目现场负责人	1	（1）负责、统筹协调项目实施过程中的各项工作，对项目人员进行管理，指导项目人员完成 2026 年运行管理任务及各项运行管理相关工作； （2）组织落实项目安全生产责任制，贯彻上级部门安全规章制度，并落实到安全管理过程中；	

			（3）制定本项目人员实施管理方案、制定相关管理制度、办法（工资、考勤、绩效、奖惩）等，及时备案并实施；（每月） （4）负责召开项目管理会议，对管理体系的运作，成本、安全、质量、文明施工等重大问题进行决策，研究并组织抓好相关措施的落实；（每月） （5）负责协调项目成员间的工作关系，组织协调与部门间工作关系；（每季度） （6）组织开展相关部门相关培训工作；（每月） （7）认真履行本项目合同条款，保证项目合同顺利执行； （8）完成本项目内业主单位交办的其他工作。	
2	安全组长	1	（1）制定房山所安全组年度工作计划，并组织全组人员按照年度工作计划按时完成相关工作； （2）制定房山所年度安全知识培训计划，督促按照培训计划每月完成对职工安全知识培训工作； （3）制定房山所年度应急演练工作计划，督促各组按照计划落实应急演练工作； （4）组织开展管理所安全生产专项检查，全年组织开展 11 次，填写检查记录表 90 余份； （5）每季度编制房山所安全生产情况汇报材料并进行汇报共计 4 次； （6）组织制定、完善安全生产相关制度和措施、办法并组织宣贯落实，对安全生产、内部反恐、应急预案方案等进行修订，共计 6 项； （7）负责修订管理所防洪排涝预案，并指导检查各工作组对防洪排涝工作的落实； （8）负责管理所安全生产投入使用计划编制申请工作，建立安全生产费用使用台账并督促安全生产费用使用有效落实； （9）每月组织召开一次安全生产月度例会并形成纪要 12 次，重要安全生产活动组织召开专项会议并形成专项会议纪要 5 次； （10）编制房山所安全生产工作年终总结，编制房山所防洪排涝年终总结，编制房山所应急工作年终总结，编制房山所安保工作年终总结。	
3	运行组长	1	(1)负责配合做好运行组的管理，以及与其他部门沟通协调工作；每月组织运行组月例会、安全月例会，全年累计召开 12 次会议，上传下达上级领导的会议精神，总结近期工作，布置下一阶段任务； (2)负责制定组内工作计划，确保各项工作有序开展；每月组织安全月例会（全年 12 次），不定期组织消防及反恐演练及下井操作安全培训。上报安全月报（全年 12 次），接待上级领导检查，对专家及上级领导安全检查发现的问题，举一反三落实整改； (3)负责监督、检查沿线闸站各项工作的落实情况；每月至少两次检查闸站工作情况，对制度落实、卫生情况、行为规范、记录填写等进行检查；（全年 24 次） (4)负责对接管理处标准化负责部门，组织开展所内标准化建设工作；推进闸站标准化建设工作，开展闸站周专项活动每周一期（全年 48 期），编制标准化相关制度，上报标准化开展工作情况每半月一次(全年 24 次），编制标准化相关规范制度，督促闸站落实标准化各项工作； (5)负责配合相关部门做好各闸站的安全监督工作； (6)完成领导交办的其他任务。	
4	安全生产管理岗(一)	1	（1）负责组织职工签订安全生产工作目标责任书及节假日安全生产责任书约 300 多份； （2）负责房山所安全生产管理工作，每月对各闸站进行安全生产检查，建立管理所安全生产隐患台账 12 份，每月动态更新并督促整改，全年共填写安全生产检查记录表约 120 份； （3）负责建立房山所特种作业人员台账并持续更新，共计 119 人次；	

			（4）负责建立房山所特种作业设备设施台账，负责督促完成特种设备年检工作并持续更新台账； （5）负责组织开展房山所安全知识培训工作，共计培训次数 12 次，共计 1000 余人次； （6）负责房山所“两票”考核评价结果收集归档上报工作，全年收集“两票”考核评价结果共计 48 份； （7）负责对上级部门检查问题进行督促整改及回复。	
5	安全生产管理岗（二）	1	（1）负责房山所消防用电检查，督促消防隐患整改，并形成检查记录 100 余份； （2）负责建立管理所消防设施设施台账并定期更新，负责协调管理所灭火器送检工作、工程建筑物消防及电气设备检测工作； （3）负责管理所防洪排涝预案的编制、修订及宣贯工作，建立预警、雨量、预防行动、应急响应等防洪排涝相关台账并持续更新，组织、协调、检查、指导管理所各工作组防洪排涝工作具体落实； （4）组织开展汛前、汛中、汛后专项检查工作并形成专项报告 3 份，现场记录 30 余份； （5）负责房山管理所防汛应急库房物资管理工作，每月对物资进行盘点，形成物资盘点记录 12 份；建立防汛应急物资台账并持续更新，负责防汛物资出入库登记及相关资料完善工作。	
6	应急管理岗	1	（1）负责管理所安保项目的管理及考核上报工作，共计完成月度考核 12 次，季度考核 4 次。对安保人员值守情况进行检查并形成记录全年约 90 余份； （2）负责组织各组按计划开展应急演练工作并完善相关演练资料，全年共计 8 次； （3）负责参与管理所应急实施方案的编制、修订及宣贯工作，组织、协调管理所各工作组突发应急工作具体落实，与管理处应急办保持联系，应急信息的上传下达工作；负责参与管理所突发应急事件的调查处理，进行事件进展的追踪、上报工作； （4）负责文件的接收、发送、登记、传阅、归档等工作并建立安全组收发文台账； 负责组内督办事项及信息收集上报工作； （5）负责组内安全生产培训及组内会议记录工作，并完成相关资料； （6）负责组内信息、简报、画册、大事记等文件的编写、收集、汇总、上报工作。	
7	闸站综合事务管理岗	1	(1)负责运行组上传下达以及收发文工作；每月运行组组例会记录工作并编写会议记录及时向闸站下发，年度累计记录和下发 12 次； (2)负责组内会议记录、简报、信息的编写，以及组内及沿线闸站大事记的整理、记录、汇总；完成组内简报编写工作，每半月一次，年度累计 24 次； (3)负责沿线闸站故障申报及后续跟进工作；全年约上报 500 条需维修故障； (4)负责做好沿线闸站资产盘点及检查工作；每月统计站内及组内所需易耗品需求，并进行申领工作（全年 12 次），不定期进行物质盘点，配合管理所对固定资产进行核对；对报废物资及时上报报废申请； (5)负责组内资料整理、归档和上报工作； (6)负责组内督办事项记录跟踪，督促各项工作按时开展；每月登录水利工程运行管理系统给 7 个闸站下发巡检任务，年度累计下发任务 12 次。对闸站内业资料检查工作，每月 2 次，年度累计 24 次； (7)完成领导交办的其他任务。	
8	人员项目监察	1	(1)负责人员项目资料的收集、整理、审查、上报等相关工作，包括人员名册、银行代发单等资料；全年接收工资单 24 份、考勤表 24 份、银行代发单 24 份、社保缴纳证明 24 份；	

	管理岗		(2)负责对项目阶段考核、年度验收相关资料进行初验，并配合项目管理部门开展季度考核、年度项目验收等相关工作；参与项目的阶段考核及年度验收工作，全年参加阶段考核及验收 4 次，形成阶段报告 8 份，阶段考核表 8 份； (3)负责按照项目合同、项目管理办法对项目开展检查、监督工作，跟进服务单位整改情况；每月对项目开展检查工作，全面形成检查记录 24 份，每月将项目的执行情况、检查发现的问题形成月报上报管理部门，全面形成项目月报 24 份； (4)负责传达上级领导的各项工作要求，与服务单位沟通协调项目执行过程中的各项问题； (5)完成领导交办的其他任务。	
9	自动化监测岗	1	(1)负责房山管理所沿线压力监测、视频监控等自动化设备及系统的管理，建立自动化设备台账，收集相关设备信息；对沿线闸站压力、水位数据进行实时监测工作，实时查看沿线压力水位变化，全年记录压力水位等数据共计 18000 余组；对沿线 5 处排气井温度、水位进行实时监测，全年形成温度、水位数据电子文档 1800 余份；对沿线 12 处排气井压力数据进行实时监测，全年形成压力数据电子文档 4400 余份。每天对沿线闸站设置的 50 处监控设备进行实时监测，实时监测站内运行、安全情况，对视频监控进行管理工作，定期检查监测系统后台存储状态。每周对沿线电子安防设备（包含沿线闸站及阀井 274 台安防视频监控设备、9 处闸站电子围栏、双鉴/幕帘探测等设备）开展远程检查，全面累计检查约 50 余次； (2)负责沿线自动化设备的故障申报工作，跟进维修进度，并形成故障报修台账； 将检查沿线的自动化设备情况及接收沿线闸站报送自动化故障形成报修单进行上报，对相关设备故障维修进度进行跟进，全年累计形成报修单 50 余份，涉及维修故障 70 余项； (3)负责开展自动化设备的基础操作技能培训工作；每年开展培训 1 次； (4)负责与管理处自动化管理部门沟通联络，协助处理相关问题；全年形成联络单 3 份； (5)负责沿线闸站专网通信工作； (6)完成领导交办的其他任务。	
10	调水运行岗	1	(1)掌握沿线闸门运行及调水系统运行状态；对收集的沿线闸站压力、水位数据进行审核，全年审核压力水位数据 18000 余组； (2)负责调水任务单、调水任务回执单的接收与反馈工作； (3)负责沿线水情数据、雨量数据、测温数据的审核工作；每天统计沿线闸站的压力、水位及流量信息编辑成短信向上级主管领导汇报，全年累计发送流量信息 2900 余条； (4)负责相关数据的报告、总结、分析的编写工作；全年形成调水运行日报 365 份，形成突发调水报告 10 余份（包含掉泵、切泵、加压减量等）； (5)负责与管理处调水相关部门沟通联络，协助处理相关问题； (6)完成领导交办的其他任务。	
三	巡查维护组	9	（1）负责组织维护单位对全线设备设施进行维修养护，监督维护单位施工过程中进度、质量、安全等工作； （2）负责编报设备设施年度检修及维护计划，并组织实施工程运行维护项目，检查进展情况，配合进行项目验收工作； （3）负责编报备品备件需求计划并负责备品备件的日常管理工作； （4）负责维护项目阶段工程量确认、预算审核，组织进行合同项目阶段考核与评定，配合进行项目验收工作； （5）负责维护与工程相关资料的填写、收集、汇总、归档、上报等工作； （6）负责掌握辖区内机电设备、水工建筑物及各项工程设施运行状况；	

			（7）负责新建、改建、扩建等项目的施工现场管理，检查施工现场质量、进度、安全工作； （8）负责协助新建、改建、扩建等项目技术交底及施工组织设计的审查； （9）负责新建、改建、扩建等项目预算、造价上报，按照工作需求完成制图工作； （10）负责组织巡查人员对辖区内机电设备、水工建筑物及各项工程设施巡视、检查工作； （11）负责制定辖区工程保护范围内安全巡查方案并组织实施，对发现的违规事件（占压、圈占、穿（跨）越、乱倒垃圾等）进行劝阻、制止、上报、初步处置、资料收集及跟踪管理等工作，协助南水北调工程执法部门开展违法事件的调查取证等工作； （12）负责组织对工程沿线的村镇、单位进行《中华人民共和国水法》、《南水北调工程供用水管理条例》、《北京市南水北调工程保护办法》等相关法律法规的宣传及相关事项的协调、走访等工作； （13）负责保护范围内设备设施异常、违章、穿跨越等危害管线运行安全行为的影像记录工作； （14）负责辖区内的水环境及水质保护工作； （15）完成领导交办的其他工作。	
1	水政组长	1	（1）制定辖区工程保护范围内安全巡查方案一套，并组织实施，每个工作日进行安全巡查教育一次，每月开展安全巡查工作会议一次； （2）每周对组内工作日志、巡查日报、电子日报、设备设施检查表进行检查；每天对当日巡查的重点工作进行部署；每月进行组内基础知识、专业知识、安全知识培训； （3）每年年底制定下一年度全年工作计划；每月完成上半月工作总结及下半月工作计划，全年累计 12 份； （4）根据半年度及年度工作内容完成本组工作总计的编写工作； （5）每月组织召工作例会 1 次，对组内人员每周巡查情况进行逐一点评，部署周工作内务，对组内人员进行绩效考评（每月）全年累计 12 份； （6）根据实际情况，完成上级领导交办的各类工作。	
2	维护组长	1	(1)负责工程组全面工作； (2)负责沿线所有工程与维护工作的全面工作，督促检查沿线 9 个闸站与沿线所有阀井的现场维护检查复查工作（每月各站至少一次月检，不定期进行抽查）； (3)负责项目总进度、质量、安全、现场维护人员的管理工作，每月组织现场人员安全培训； (4)负责项目阶段工程量确认、预算审核，组织进行合同项目阶段考核与评定，配合进行项目验收工作（每季度配合管理处进行项目考核，每年编报项目预算）； (5)编制工程组内月度 ppt，进行总结、计划、发现的问题汇报工作，参与对维护单位工作的阶段考核与评定工作，督促解决现场问题。（每月一次维护单位例会，一次组内例会）； (6)负责与沿线设备厂家和维护单位进行各项问题沟通处理； (7)完成领导交办的其他任务。	
3	工程管理岗	1	（1）负责新建、改建、扩建等项目的施工管理，以控制项目质量、进度和安全工作； （2）负责新建、改扩建等项目的结算现场与清单的工程量核查；（依照清单对照现场实际情况进行核查） （3）定期巡查工程沿线的在施工程项目，检查工程施工质量和进度情况，对不满足要求的工程，及时要求整改和返工；（每周现场检查不少于 3 次，形成若干检查表）	

			（4）负责调压池及末端蝶阀、生态补水井设施、机电设备等基础资料档案的更新，掌握设备设施运行状态并及时维护维修；（每周定期检查现场设备状况，及时更新设备台账） （5）对调压池、末端蝶阀井及生态补水设备设施月度、季度检查进行复查工作，并对其中发现问题督促整改完毕后进行复查，每月 1 份月度检查表及检查表； （6）每日对调压池、每周对房山管理所各闸站进行绿化养护情况巡视检查巡查，总绿化面积为 27683㎡，其中乔木 692 棵、灌木 1120㎡、草坪 19149㎡、花卉 3585㎡，查看绿化维护保洁现场情况，督促维护不到位现象。	
4	技术管理岗	1	（1）负责新建、改建、扩建等项目预算复查、执行项目； （2）督促检查工程施工单位提交的各项资料，如进场资料、材料报验；施工日志、竣工报告等； （3）对管理所维修改造项目进行监督、检查项目的实施情况，对工程项目完成工程量进行现场核对确认；（形成在施工进度表，问题台账等） （4）对分水口设备设施月度、季度检查跟进并对其中发现问题督促整改完毕后进行复查；（全年共形成 12 份月度检查表与 4 份季度检查表至少 50 份检查表） （5）汛前、中、后对低洼闸站进行各项检查，督促处理各项防水破损情况，包括站内抢险车及泵车的运行； （6）负责五处分水口及调压塔设施、机电设备及绿化等基础资料档案的更新，掌握设备设施运行状态并及时组织维护维修。（每周定期检查现场设备状况，及时更新设备台账）	
5	工程业内管理岗	1	（1）负责工程组组内所有资料的管理、收集以及归档工作； （2）负责编写工程组内每日工作日报、本月工作的总结简报以及下月计划；（每日一份日报；每月一份月报、两份月总结及简报） （3）对房山、燕化分水口与巡查维护基地库房出、入库情况如实记录，月度进行盘点工作，粘贴物资标签。每月至少盘点一次物资情况月底进行上报库房总管；（每月两份盘点表，及时进行更新出入库） （5）负责核实修改维护队伍应急抢险表，检查人员台账，特种证件等安全资料，汇总并上报本月特种作业工作票情况；（每月一次） （6）每月接收维护单位上交月、季度检查表、返回维护故障单、作业审批表等等表格，查看其签字、日期与询问现场真实性，每季度提交工程科进行归档； （7）不定时对工程组接收的公文进行下发，至少编写 2 篇组内相关工作信息报送工作以及参加维护月度例会与安全会，形成会议纪要进行归档。	
6	维护巡检管理岗	1	（1）负责组织沿线阀井设备设施维修养护，按项目实施细则对分管部分项目的工作进度、质量、安全等方面进行管理；（全线 56.4 公里，共 100 余处阀井） （2）全线阀井范围内项目工作量确认、对项目进行阶段考评；（全年形成 4 份全线阀井季度检查表） （3）负责沿线阀井设备设施等基础资料档案的更新，掌握设备设施运行状态及现用各类设备型号；（全线一月巡检一次统计一次） （4）每月组织维护队伍对备品备件库房内备件进行维护保养工作，编报备品备件需求计划；（每月一次库房维护保养，半年编报一次设备购置需求） （5）组织沿线日常抽排水工作以及突发性工程抢险和设备抢修工作；（全线抽排水记录，组织维护工人在沿线加压时及时进行抢险工作） （6）统计全年全线抽排水次数及惠南庄泵站切泵情况，年度进行总结分析汇报。（统计切泵漏水数据，每年进行分析与往年对比图）	

7	水内管岗 政业理	1	（1）负责监管辖区工程保护范围内安全巡查方案的施行； （2）按照巡查实际上报的违章、穿跨越等危害管线运行安全行为的进行协调解决、沟通处置工作； （3）管理、更新穿跨越工程、违章、占压、圈占专项资料（图纸、方案、审批手续、信息统计、协议、周报）的收集、填写、整理、归档、上报工作，每周完成穿跨越周报、每月完成穿跨越月报全年 12 次、实时更新违章台账、每季度对占压，全年累计 4 份、圈占物进行照片更新全年累计 16 次，并形成占压专项工作报告 4 份； （4）依上级单位或领导的要求，组织全员做好穿跨越工程管理、占压及圈占问题处理，信息收集等工作 36 次； （5）对接上级业务科室，完成业务科室交办的穿跨越、占压临时性工作； （6）完成上级领导交办的其他工作。	
8	水外管岗 政业理	2	（1）负责监管辖区工程保护范围内安全巡查方案的施行； （2）按照巡查实际发现的违章、穿跨越等危害管线运行安全行为进行影像记录工作、发放停工单、告知单等穿跨越手续以及突发应急事件现存管控工作； （3）按照巡查实际发现的违章、穿跨越、占压事件进行分级处置，按照规定流程进行上报；全年新增穿跨工程 19 项，处理违章 19 处； （4）按照实际情况，在被许可人的许可行为允许的情况下，每日对工程现场进行拍照记录，发现与设计方案不符的地方责令现场进行停工整改； （5）负责与沿线属地政府、属地机关、违章事主、穿跨越管理单位及占压圈占问题事主建立沟通联络机制； （6）完成上级领导交办的其他工作。	

2、西四环所岗位名称及职责（16人）

序号	岗位名称	人数	任务目标	备注
一	**综合组**	4	**（综合组岗位职责）** 负责公文处理、通知、请示、报告等文件的起草，印章管理，工作总结及计划编制，宣传、后勤管理，资产管理，食堂管理，后勤保障人员项目和业务保障用车项目的执行管理等工作。	
1	综合组组长	1	（1）协作做好组内各项工作； （2）负责所内相关管理制度更新； （3）负责组内人员工作任务分配及落实；贯彻落实本组人员的岗位职责和工作标准；每月组织召开不少于一次组内工作例会，全年不少于 10 次； （4）负责印章管理及使用报批； （5）负责后勤管理及食堂管理工作；全年审核食堂菜单 48 份，监督每周食堂蔬菜、肉类采购情况，全年完成 106 次； （6）负责监督检查组内工作开展情况；每月 1 次； （7）负责审核组内周报、月报、半年、全年工作总结等；全年月总结计划 12 份，半年、年终总结各 1 份； （8）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	
2	综合管理岗（一）	1	（1）负责公文收发，印章使用登记；负责管理所通知、通报、公示文件等文字材料的编制、印发工作，全年共编制各类通知通报 10 份，签报 4 份；	

			（2）负责组织相关会议，起草会议纪要，落实会议决议及资料整理工作；全年共形成专题会会议纪要 12 份，安全生产例会会议纪要 12 份，例会会议纪要 6 份； （3）负责编制管理所工作总结、计划及大事记；汇总、制定管理所各类总结和计划，并按时上报，全年共编制月总结计划 12 份； （4）负责考勤管理、值班管理工作，编制值班计划并按要求上报；每月按时报送西四环管理所在编人员考勤表，全年共 12 份；在编人员考勤表全年共 12 份；每月编制值班表，全年共 12 份； （5）负责行政类档案资料的收集、整理、移交工作； （6）负责督促所内相关培训开展，指导资料整理； （7）负责食堂账目管理，食堂财务收支情况公式；每月完成对账，出示付款通知单，及时完成款项收付工作；每月公示食堂财务公示表，全年共 12 份；及时汇总财务资料，全年共 12 份； （8）完成领导交办的其他工作。	
3	综合管理岗（二）	1	（1）负责固定资产盘点、报废、购置等管理工作；每年抽查盘点一次共 12 次，实时更新固定资产台账，每年上报固定资产报废计划； （2）负责低值易耗品的申购及使用发放工作；全年形成管理所在编人员办公用品申请表 4 份，管理人员办公用品季度申请表 4 份； （3）负责后勤项目的管理及资料整理工作；对项目进行月度考核 12 次，季度考核 4 次。负责做好后勤保障人员项目月报报送及验收准备工作，全年累计完成项目月报 12 篇，并协助行办完成对项目验收工作； （4）负责电费、水费、电话费等相关费用的缴存报销工作；全年 12 次； （5）负责管理所宿舍、办公区管理工作； （6）负责公务用车管理及驾驶人员培训教育等工作；对管理所内每辆车的月公里数及燃油量进行统计核算，做好车辆卫生及安全检查，全年共安全卫生检查 12 次。每月对车辆违章情况进行查询处理，全年查询 12 余次。按照要求按时对车辆进行维修保养，全年对车辆保养 10 次，维修 2 次。法定节假日实行公务用车封存制度，确定值班车辆，对其他车辆定点封存，全年封车 7 次； （7）负责对司机定期进行培训，全年共培训 12 次。统计司机排班及车辆停车费过路费，做好报销工作，全年共计 12 次； （8）完成领导交办的其他工作。	
4	综合管理岗（三）	1	（1）负责落实党支部文件、指示和决定；做好管理所党建学习及党风廉政工作，传达支部有关文件精神； （2）协助做好党员教育和管理； （3）组织党小组会议、记录及资料整理工作；　组织每月党风廉政学习一次，全面开展 12 次； （4）负责宣传工作及信息审核报送；负责管理所工作简报的编制工作，全年共计编制 12 篇。做好对西四环管理所重要事件、重大活动落实情况的信息报送工作，全年 63 篇。开展管理所的宣传工作，完成“世界水日”、“宪法日”等宣传工作； （5）负责食堂库房管理工作；负责食堂采购工作，每周 1 次对菜单的制定，全年形成食堂菜单 48 份，每周食堂蔬菜、肉类采购下单 2 次，全年完成 96 次； （6）严格出入库管理及查验制度，全年形成库房物资盘点表 12 份； （7）负责编写本组周报、月工作总结及计划； （8）完成领导交办的其他工作。	
二	**运行安全组**	8	**（运行安全组岗位职责）** 负责沿线闸站管理、安全生产、标准化、自动化、水旱灾害防御、内保安全，负责维护运行项目（运行人员）、维护管理项目（管理人员）、安保项目、房屋建筑物业维修养护项目的执行管理等。	

1	运行安全组组长（一）	1	（1）协助组长做好闸站日常运行管理工作；每周四组织召开组内周例会，全年共计 48 次，传达上级下发的文件及会议精神，总结近期工作完成情况，布置下一阶段工作任务；对闸站日常运行工作进行统筹监管，调度指令的执行，定期对日常数据上报、各项记录的规范填写、设备设施运行状态、厂区及管理用房卫生清扫、站内工程电子巡检等制度落实执行情况进行监督检查； （2）负责内保安全管理工作及资料整理； （3）负责闸站物业维修项目执行管理工作； （4）负责安保项目的执行管理，落实培训、演练、检查、考核等工作；每月组织召开安保、物业项目月度例会全年共计 24 次，对项目过程资料进行检查共计 24 次，季度阶段考核共计 8 次，更新《西四环管理所安全保卫制度汇编》及《西四环管理所安保人员工作手册》，按计划组织实施安保培训、演练，结合闸站实际编制物业全年专项维修计划，另外对项目执行过程依据合同、办法进行监管； （5）负责闸站安全生产及水旱灾害防御工作；编制《西四环管理所防洪排涝应急预案》并结合实际进行修订，编制《防洪排涝应急演练方案》及演练脚本，组织开展防汛桌面推演及实战演练，组织召开防汛动员会，组织培训防汛预案及相关考核，汛前、汛中、汛后组织开展防汛专项检查，部署防汛相关工作； （6）负责组织制定年度安全生产有关工作计划，组织安全生产检查及会议等； （7）负责制定年度应急演练计划并组织实施；结合实际编制消隐项目全年维修计划，组织完善《闸站安全风险防范指导手册》，制定安全生产培训、演练计划并组织实施，每月组织召开月度安全例会全年 12 次； （8）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	
2	运行安全组组长（二）	1	（1）协助组长做好标准化创建等工作； （2）负责闸站标准化建设规划，制定标准化工作方案，形成年度计划 1 份，并落实年度考核； （3）负责闸站在施项目的日常监管工作，每周对现场检查不少于 3 次； （4）负责管理人员、运行人员项目管理工作，每月组织召开工作例会，部署下一阶段重点工作，负责人员调配、工作分配、绩效考评、检查督导等工作，形成绩效考核表 12 份； （5）负责所内网络安全，自动化建设规划等，每月对网络安全及自动化设备检查每月不少于 1 次，形成自动化设备台账 1 份； （6）负责审核组内月报、半年、全年工作总结，形成月报 12 份，半年工作总结 1 份，全年工作总结 1 份； （7）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	

3	闸站管理岗	1	（1）负责闸站日常运行管理工作；每周对沿线各闸站进行两次卫生、用电安全、消防安全、设备设施运行检查；平均每月形成安全生产检查表 36 份。检查沿线闸站运行人员闸站工作记录、交接班记录、柴油发电机保养记录等工作记录本每日填写情况。每月对沿线各闸站分配下发巡检计划，同时督促运行人员巡检过程中遇到的突发事件及时上报； （2）负责监督检查各闸站制度执行情况；检查沿线闸站制度汇编上墙制度运行员执行情况，定期进行考核。对调度科下发的入京流量调度指令通知各闸站，在流量调整期间，要求各闸站严格检查重要设备设施运行情况，时刻关注流速及水位变动情况，发现异常问题及时上报； （3）负责水厂水量确认，检查各站点调水运行管理工作；对第九水厂、京源水厂、第三水厂、颐和园的供水水量进行确认，并复印留档； （4）负责闸站人员及物资的管理工作；每月对沿线各闸站物资出入库记录及物资盘点台账进行检查，每周两次，全年共计检查 120 次； （5）负责设备、设施检查及异常情况上报；对沿线各闸站上报的设备设施异常问题进行追踪检查，确保维修问题已经得到有效解决； （6）负责闸站管理设施的日常检查及物业维修上报工作；检查沿线闸站运行人员闸站工作记录、交接班记录、柴油发电机保养记录等工作记录本每日填写情况，对沿线闸站的物业保修问题及时填写物业报修单，时刻跟踪物业维修问题完成进度； （7）负责闸站相关协调工作，落实有关部门工作； （8）负责监督检查闸站运行人员工作开展情况；负责监督检查上级下发文件学习情况，下发宣传海报中内容的学习，负责检查上传下达情况，保证工作及时有效完成； （9）协助组长完成运行人员绩效考核工作； （10）完成领导交办的其他工作。	
4	标准化及信息化管理岗	1	（1）落实管理处各项工作要求，负责编制上报所内信息化建设规划方案，闸站标准化建设方案编制，落实标准化考核迎检；编制管理所信息化、标准化建设方案，落实考核迎检； （2）负责对沿线自动化设备、系统运行情况进行检查及故障上报；对沿线自动化设备安防系统、电子围栏、门禁系统、气体检测设备的工作状况进行检查，发现问题及时上报，全年共计维修上报 48 次，形成报修统计表 48 份； （3）负责所内网络安全工作；负责所内网络安全检查，对发现的问题及时上报； （4）负责沿线自动化设备的管理工作；每月梳理自动化设备，形成台账留存； （5）参与标准化工作会议并落实会议要求；参与标准化工作会议并落实会议要求； （6）监督检查管理所垃圾分类工作；每周不定期检查管理所及各闸站垃圾分类投放情况，形成检查表留存； （7）组织节水型闸站创建工作；组织节水型闸站创建工作，按要求对闸站进行节水宣传，并张贴节水宣传海报，统计节水装置； （8）完成领导交办的其他工作。	
5	水旱灾害内保管理岗	1	（1）落实管理处各项工作要求，负责防汛预案及防汛各项制度的编制工作；按照管理所要求及管理处防汛预案，编制更新西四环管理所防汛预案和防汛各项制度； （2）负责防汛物资储备管理，监管防汛队伍备勤情况；负责建立防汛一库防汛物资台账，对防汛物资出入库进行登记并及时更新，全年更新台账 12 次；	

			（3）负责内保防恐等制度的编制工作；负责管理所安保项目的管理及检查，对安保人员值守情况进行检查并形成全年约 48 余份检查及复查表。协助组长完成安保人员绩效考核工作；负责西四环管理所内保防恐制度的更新完善； （4）负责组织应急抢险演练、防汛会议、防汛演习、防汛检查等日常管理工作；全年共计 14 次。如遇突发事件按要求及时上报干线管理处应急指挥办公室；）负责组织各组按计划开展应急演练工作，参与防汛相关会议并落实会议要求； （5）负责检查各闸站防汛工作落实及内保安全；负责对职工进行防汛预案、制度及防汛知识培训、考核工作，落实汛期值守，开展汛前、汛中、汛后对重点部位安全检查工作，形成约 40 余份检查及复查表； （6）完成领导交办的其他任务。	
6	安全生产管理岗	1	（1）落实管理处各项工作要求，编制所内安全生产计划、总结；按照全年培训计划及时组织人员开展安全，提高职工安全生产意识，落实管理所安全生产工作； （2）组织开展各项安全检查，资料整理工作； （3）负责组织所内安全生产会议，落实会议决议及资料整理；每月召开一次安全生产例会； （4）组织开展隐患排查，落实隐患整改；每月定期进行安全检查和隐患排查，及时发现和消除安全隐患。每月上报工程科隐患排查治理台账并对隐患问题及时进行整改； （5）负责建立应急管理体系，编制有关应急预案； （6）负责督促、检查抢险队伍做好合同履约相关工作，并做好相关事项协调工作； （7）负责闸站安全生产工作部署、监督、落实；组织开展“消防宣传月”、“安全生产月”等活动及安全生产工作， 开展危险作业审批和监护工作，主要针对闸站运行人员有限空间作业和维护人员动火、高处、临水作业等，高度重视作业审批和现场安全监护，确保人员作业安全； （8）完成领导交办其他任务。	
7	项目管理岗(一)	1	（1）负责维护运行项目（运行人员）、维护管理项目（管理人员）的管理、验收、资料收集与整理；接收项目单位报送项目资料，包含人员花名册、人员入离职手续、工资单、社保缴纳凭证等； （2）负责项目月报编制上报工作；每月完成维护运行、维护管理项目月报共计 2 份，全年 24 份； （3）组织项目月度例会及会议资料整理根据项目管理办法，每月组织维护运行、维护管理项目月度例会，全年共计 24 次，形成会议纪要 24 份； （3）组织对项目服务单位月度工作完成情况进行检查；每月各 1 次，全年形成项目检查复查表共计 24 份； （4）负责组织项目季度考核工作；每年 4 次，形成管理报告 4 份； （5）组织人员绩效考核，负责考勤、值班、入离职手续的办理、转正考核等工作；每月 1 次，形成考勤、绩效考核资料 24 份； （6）负责项目执行过程的监督管理，配合进行项目资料检查、验收等相关工作； （7）完成领导交办的其他工作。	
8	项目管理岗(二)	1	（1）负责安保项目、维修养护项目、在建施工项目的监督检查及管理、验收、资料收集与整理；组织开展工作月度例会 12 次，完成月度考核 12 次，阶段性考核 4 次； （2）负责项目月报编制上报工作；全年编制月报 12 份；	

			（3）组织项目月度例会及会议资料整理；负责管理所物业维修养护费房屋建筑项目监督管理及考核，组织开展月度例会 12 次，形成会议纪要 12 份，完成月度考核 12 次； （3）组织对项目服务单位月度工作完成情况进行检查； （4）负责组织项目季度考核工作；阶段性考核 4 份； （5）负责编写本组周报、月工作总结及计划、大事记的收集整理；编写组内本月工作总结及下月工作计划 12 份； （6）负责项目执行过程的监督管理，配合进行项目资料检查、验收等相关工作； （7）完成领导交办的其他工作。	
三	**巡查维护组**	4	**（巡查维护组岗位职责）** 负责沿线设备设施巡查及维护管理工作、穿跨越、占压圈占、设备设施及绿化保洁维护项目的执行管理等。	
1	巡查维护组组长	1	（1）协助负责人做好组内各项工作；协助组长对西四环所沿线所有工程维护、绿化保洁、巡查、穿跨越工程、占压监管的全面工作，督促检查沿线 5 个闸站与沿线所有阀井的现场维护工作（每月至少一次月检）； （2）负责相关管理制度更新；更新设备设施档案、设备设施巡查细则、穿跨越管理办法等制度； （3）负责组内人员工作任务分配及落实每周组织组内成员开展本周工作总结及下周工作计划的例会，部署工作任务传达上级领导的工作指示。（每周一次）； （4）负责设备维护及绿化项目监督检查管理，审查维护项目年度实施方案； （5）负责编制更新设备手册； （6）负责监督检查组内工作开展情况；（每周至少一次）； （7）负责审核组内周报、月报、半年、全年工作总结等； （8）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	
2	项目管理	1	（1）负责编制设备设施档案，并及时进行更新完善； （2）负责编制设备设施及绿化保洁项目维护计划； （3）负责维护项目资料收集整理，对服务单位资料进行检查、指导，督促完善。全年检查维护项目资料 12 次； （4）组织每月召开维护单位项目例会并形成会议纪要 12 份； （5）负责项目月报的编制及报送工作。全年编制上报月报 12 份； （6）负责本组月工作总结及计划、大事记的收集整理；形成月工作总结及计划 12 份，大事记收集整理 12 份； （7）负责设备设施维护、维修管理工作，全年共接收发派故障单 72 张，形成检查及复查表 82 份； （8）完成领导交办的其他工作。	
3	穿跨越、占压管理	1	（1）落实管理处各项工作要求，负责相关法律法规的宣贯工作；）每日安排专人前往沿线重点占压区域巡视检查，确保沿线无新增占压，同时汇总影像资料编写《占压巡查日报》、《占压巡查周报》上报相关科室； （2）负责沿线穿（跨）越工程的监督管理、检查安全保护措施实施情况，并完成相关台账更新，告知单、通知单、停工单发放及整理工作； （3）负责新增穿（跨）越工程项目相关信息收集、上报工作，配合完成相应审批工作；每日登录北京市城市管理委员会地下管线运行综合管理信息平台防护系统，完成沿线可能穿（跨）越暗涵工程项目的确认及对接工作，保障工程保护范围内无违法穿跨越施工情况发生；	

			（4）负责已完工穿（跨）越工程项目资料收集并配合协调各有关单位开展工程验收工作； （5）负责沿线新增占压、圈占行为的制止、规劝以及相应法规的告知宣传工作； （7）负责工程保护范围内违章、占压、圈占等危害工程运行安全行为管理； （8）负责保护范围内占压清除工作推进； （9）配合市水务局执法部门开展工程保护范围内违法事件取证调查工作； （10）完成领导交办的其他工作。	
4	巡查岗	1	（1）负责对辖区内机电设备、水工建筑物及工程设施巡视、检查工作； （2）负责对接丰台区、海淀区公安内保部门，开展沿线设备设施的联合巡检工作；按照巡查实际发现的违章、穿跨越等危害管线运行安全行为进行影像记录工作、发放停工单、告知单等穿跨越手续审批以及突发应急事件现存管控工作； （3）负责对工程沿线的街道、村镇、单位进行相关事项的协调、走访等工作，以及相关法律法规的宣传； （4）负责工程沿线排气阀井、排空井、通气孔、检修竖井等沿线设施异常情况应急处置、上报工作；每日检查施工情况，督促第三方监测单位按时上报监测数据，收集整理相关数据及施工影像资料，汇总每周施工进度上报相关科室；监督沿线巡查人员每日开展沿线排气阀井、排空井、通气孔、检修竖井周边保护范围内巡查检查工作，同时审核每日巡查日报、巡查检查表等相关过程资料，完成整理、上报、存档等工作； （5）负责对接北京市城市管理委员会地下管线运行综合管理信息平台防护系统中可能穿（跨）越暗涵工程项目的联系、确认及相应对接工作； （6）负责沿线巡查工作中生成的巡查日报、巡查检查表等相关过程资料的审核、整理、上报、存档工作； （7）负责保护范围内设备设施异常、违章、穿跨越等危害管线运行安全行为的影像记录工作； （8）负责调水工况调整期间的巡视检查工作； （9）完成领导交办的其他工作。	

3、处机关岗位名称及职责（15人）

序号	岗位名称	人数	任务目标	备注
1	行政办公室文书管理岗	1	1.负责文件收发、文书处理，公文拟制等辅助工作，全年累计发文约500余件； 2.负责外部各种会议及活动的会场安排和上下级单位来电的处理转达工作;每年约200余次； 3.负责文书档案资料的登记，做好文书档案资料的接收、整理、保管、利用、统计的辅助工作；全年文书档案约1000余件； 4.督促、协助、指导各有关部门文件的接收、处理、办结工作；全年累计500余件。 5.完成领导安排的其他工作。	
2	行政办公室档案管理岗	1	1. 负责督促、协助、指导各有关部门档案的收集、整理、归档工作，每年的财政项目档案约300余卷，文书档案约1000余件，其他科技档案以实际发生为准； 2.负责档案整理项目的预算编制、实施、验收等工作； 3.负责我处档案管理工作，实行档案“四同步”管理；	

			4.负责各门类档案的保管、利用、统计工作，统计工作每年不低于 1 次；保管和利用以实际发生为准； 5.负责本部门标准化相关工作； 6.负责 OA 系统日常管理工作； 7.负责基本经费印刷费的日常管理工作； 8.完成领导交办的其他工作。	
3	行政办公室后勤管理岗	1	1.负责后勤管理，为职工的工作及生活做好后勤保障工作； 2.负责编制与岗位相关的规章制度和管理办法，结合单位实际，不断完善，提高服务质量提高，使后勤管理达到制度化、规范化。每年根据实际情况对岗位制度进行修改，约 8 个制度； 3.每年做好固定资产的购置、发放、清查、报废、资产库更新等工作。每月安排报修物资的维修跟进； 4.负责物业后勤服务的日常管理工作，确保办公区水、电设施及通讯设备的正常运行，对办公区域水电等设施进行日常常管理及检查，每季对物业工作度进行考核； 5.负责统筹垃圾分类工作的落实推进和监督检查工作，每年组织至少一次垃圾分类活动，每月收集沿线垃圾分类台账，不定近进行落实情况检查； 6.负责统筹管理处库房的管理工作，做好各类库房、储物间管理工作的监督检查。按季度进行实地抽查，盘点。日常对管理处劳保、办公用品等进行采购、出入库、发放等管理。每周 1 至 2 次对管理处食堂食材出入库单据进行记录； 7.负责交通安全管理工作，做好交通安全的宣传、培训、责任书签订等工作，每月组织驾驶员开展交通安全培训工作。每年组织管理处职工签订年度交通安全责任书。根据上级通知安排对管理处进行交通安全培训，如零酒驾、一盔一带，礼让斑马线等交通安全宣传活动。每日根据各科所用车需求，对管理处用车申请进行审批调度。 每月对公务用车车况进行检查。每季度组织召开管理处车辆管理总结会议； 8.负责行政排班工作，做好节假日的放假安排，每月编制管理处行政值班排班表并进行发布。每月制作管理处值班表盖章报备党务办公室。每月制作排班表报备上级管理部门。每月制作值班手册并于次月进行存档。于节日前拟定并发布放假通知。于节日前制作假期值班手册并于节后存档。根据实际，对值班人员换班进行备案，随有随记； 9.负责统一制订发放管理处项目合同编号。每季度汇总更新管理处合同项目台账。收集管理处各科所签订的纸质合同，并进行存档，随有随收。负责后勤相关项目的申报、合同签订，每年签订合同约 8 份。	
4	党务办公室内业辅助岗	1	1.负责汇总整理月度工作总结、计划 12 期，半年、全年总结、计划各一期； 2.负责科室办公会会议材料起草、准备，每年约 15 期； 3.按照管理处相关要求进行科室内督办工作； 4.协助部门项目管理，包括项目资料收集，季度考核、验收、检查等，共计三个项目，每个项目 20 余项资料，形成档案 10 余盒； 5.负责部门标准化工作，配合标准化检查； 6.负责部门办公用品申领、固定资产报修等，约 4 次； 7.负责部门档案收集、整理、归档工作，约 60 余项； 8.负责科室印章保管、使用登记工作； 9.进行科室大事记收集、整理工作； 10.完成领导交办的其他工作。	

5	工程科内业辅助岗	1	1. 负责编制科室工作计划及总结，形成月度总结计划 12 期，半年总结、计划 1 期，年度总结、计划 1 期； 2. 负责组织科室内部会议，起草会议纪要。通知、组织各类会议 300 次，编制会议纪要 20 期； 3.负责督办各项工作执行情况，掌握工作进展； 4.负责科室信息报送工作。报送信息 45 篇，及时记录工作； 5.负责科室考勤、季度考核相关工作； 6.负责建立招标台账、项目台账、日常工作等各类台账。建立各类台账共计 26 个，使各项工作一目了然，准确查找有效信息； 7.负责科室资料收集、整理、归档工作。按照管理处档案要求，收集、整理资料归档，形成档案 80 盒； 8.完成领导交办其他任务。	
6	安全及应急管理岗	1	1.负责编制管理处安全生产责任书、承诺书，并组织完成签定工作，全年共计约 150 份； 2.负责工程沿线闸站日常安全管理及应急管理工作，每年至少 12 次； 3.负责进行日常安全检查、隐患总结、上报，资料收集、整理工作； 4.负责安全及应急管理制度修订、落实和检查相关工作； 5.负责安全及应急演练、培训相关工作。组织安全及应急演练和培训相关工作，每年至少 4 次，并完成考核相关工作； 6.负责水利安全生产信息系统填报工作。每年 12 次； 7.负责管理处安全风险评估相关工作。进行管理处安全风险评估相关工作，每季度形成一份安全生产风险评估报告，全年共计 4 份； 8.负责应急体系建设及应急值守管理相关工作。编制月、周工作计划，按照计划完成安全管理工作，每年至少 12 次。每月对安全管理工作、存在隐患进行总结、上报，并对隐患进行复查、检查。每年 12 次； 9.负责工程沿线圈占压管理工作。定期收集日报、周报。向市水务局、中线公司上报工程沿线圈占压管理工作情况； 10.完成领导交办的其他任务。	
7	内部保卫管理岗位	1	1.负责日常内部安全保卫管理工作，执行各项安全管理规定，督促落实各项安全管理规定、工作要求及相关措施； 2.负责制定内部安全保卫、消防等制度； 3.定期组织开展内部安全保卫及消防检查，形成检查记录，组织召开安全检查 48 次； 4.定期组织开展隐患排查工作，形成统计安全隐患台账，发现问题及时反馈，进行动态管理。组织召开有限空间自救、消防安全基础知识等培训，至少 5 次培训； 5.编制反恐、火灾等内保消防预案，定期组织应急演练； 6.每月对安全管理工作、存在隐患进行总结、上报，并对隐患进行复查、检查； 7.填报水务局安全监管+信息化系统扫码巡查 60 次； 8.完成领导交办其他任务。	
8	调度监控室组长	1	1.负责调度监控室日常管理工作； 2.负责做好水量计量、调度指令、调水任务执行监督工作；接收记录各水厂水量计量单，年均 60 余份； 3.负责调度监控室值班日志、调度周报、调度月报的校核工作监督并核查工程简讯发送情况，年均 365 条；调度值班日志，年均 730 份；调度周报，年均 52 份，调度月报，年均 12 份；冰情日报，年均 120 份； 4.参与科室调度季报的编制，完成调度部分内容；	

			5.负责调度监控室水情数据记录等各类台账核查工作；调度指令接收下达与执行情况监督检查；三处连通井压力值汇总； 6.负责做好汛期期间雨量统计及汛情通报编制审查工作，年均汛情通报 30 份； 7.参与惠南庄泵站常规切换泵与异常切换泵的调度处置，并监督核查切换泵工作记录表，数据分析表； 8.负责调度监控室每月排班工作； 9.负责科室的考勤工作； 10.完成领导交办的其他工作。	
9	监测岗	1	1.协助、监督、落实监测类项目日常管理工作，推进项目进展； 2.监督水质监测站日常管理和维护工作； 3.配合相关单位进行水质数据报送工作，全年形成日报 365 份，周报 52 份； 4.监督、编制监测周报、月报、年报和异常数据报告工作，全年形成周报 104 份，月报 36 份，阶段报告 8 份，年报 3 份； 5.协助、配合与监测相关单位协调沟通、落实相关工作； 6.负责监测类项目档案资料的收集、整理、归档工作，按管理处档案要求进行岗位内档案归档，形成档案 20 余盒； 7.按管理处要求起草科室年度及半年总结计划 2 份，月/半月总结计划 48 份； 8.按照管理处相关要求进行科室内督办工作； 9.进行科室大事记收集、整理及归档； 10.完成领导交办的其他工作。	
10	调度运行岗	6	1、掌握干线沿线安防设备设施基本情况，严格按照管理处要求做好巡视检查工作，发现问题时要及时处理、上报，并做好信息记录； 2、日常安防监控巡视检查中预判可能发生的影响工程正常运行的情况并进行上报；出现紧急情况或设备运行故障时，可以作出初步判断，找到问题原因，并提出解决建议； 3.设备维护与管理：参与调度自动化系统、通信设施、监控设施的日常检查、维护和故障排查； 4.调度监控室 24 小时值班值守工作； 5.接收记录各水厂水量计量单，年均 60 余份； 6.每日编写干线工程简讯，年均 365 条；调度值班日志，年均 730 份；调度周报，年均 52 份，调度月报，年均 12 份；冰情日报，年均 120 份； 7.实时记录更新调度水情数据，形成工程记录表；调度指令接收下达与执行情况监督检查，形成调度指令汇总表；三处连通井压力值汇总； 8.汛期期间雨量统计及汛情通报编制工作，年均汛情通报 30 份；编制防汛值班日报，年均 100 份； 9.参与惠南庄泵站常规切换泵与异常切换泵调度工作；编制相关工作记录，数据分析； 10.完成与中线公司、水调中心、京引管理处等单位的数据交换工作； 11.负责接收水资源调度通知，完成调度指令的具体执行工作； 12.汛期完成降雨量实时监控统计、接收预警并上报等工作； 13.完成领导交办的其他工作。	
合计		15		

（四）人员素质要求

1、西四环所人员素质要求

（1）大学专科及以上学历，中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、

水利、土建、工程、机电、园林技术等相关专业，具有2年及以上相关工作经验。

（2）其中四人为本科及以上学历。

（3）其中一人有安全类证书。

（4）其中一人具有水利、土建、机电、工程类相关中级及以上职称。

（5）年龄50岁以下，个别岗位可适当放宽。

2、房山所人员素质要求

（1）大学专科及以上学历，中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、水利、土建、工程、机电相关专业，具有2年及以上相关工作经验。

（2）其中五人为本科及以上学历。

（3）其中二人有安全类证书。

（4）其中一人具有水利、土建、机电、工程类相关中级及以上职称。

（5）年龄50岁以下，个别岗位可适当放宽。

3、处机关人员素质要求

（1）大学专科及以上学历，能熟练操作办公软件，具有1年以上相关工作经验。

（2）水利、水电、土木、机电、机械等相关专业优先。

（3）其中一人有安全类证书。

（4）其中一人为中共党员。

（5）其中两人具有助理工程师证书。

（6）年龄50岁以下，个别岗位可适当放宽。

（五）风险管控措施

1、资质审核

根据合同及招投标文件要求，对入职人员资格进行审查。服务单位应按照规定的时间要求，及时提供加盖服务单位公章的复印件，包括但不限于：入职人员的身份证、学历证、岗位证书、劳动合同、员工履历表及特殊工种操作证等。

2、资料检查

安排专人管理项目资料，每月对项目资料进行自查，形成项目检查复查表，按照合同条款要求，及时向管理处上报人员工资发放表、考勤表、社保缴纳凭证等相

关资料，确保项目实施过程资料真实性及有效性。相关资料严格按照管理处、管理所要求规范填写。积极主动配合干线管理处接受有关部门和单位的审计与稽查相关工作，按时报送文件资料。具体检查资料如下：

（1）人员花名册

（2）职工考勤表

（3）人员社保记录表

（4）银行代发单

（5）公积金缴纳记录

（6）工资发放表

（7）其他要求报送的资料

3、监督项目资金使用

项目服务单位要结合分项报价表的内容对全年资金使用进行合理的计划，在每季度考核时，对应资金使用计划逐项提供合理的依据。

4、质量管理

（1）项目月度例会：

每月底或次月初组织服务单位召开项目月度例会，主要对上次例会至本次例会之间的工作进行总结，查找存在的问题，并对下一阶段工作进行部署。

（2）项目阶段考核：

依据管理处相关制度，每季度末对人员项目进行阶段考核，服务单位需提供项目阶段实施报告，报告内容包括对人员情况，工作质量，资金使用情况等进行说明。

5、安全管理

监督项目服务单位做好项目实施过程中的安全管理工作，采取必要的安全防护措施，为人员配备足量的办公及安全防护用品，保障人员人身安全及工程运行管理各项工作的有序开展。项目服务单位需制定安全生产投入计划，审核通过后按月实施，每季度报送安全生产投入情况。

五、服务标准

供应商应结合本项目实际情况，配备相应人员，并全面分析项目需求，对项目服务的重点难点进行分析，编制相应服务方案。根据不同人员的素质及保障、方案

的完整性、针对性和可操作性，划分几等次。

1. 人员的素质及保障

（1）项目负责人职称：

第一等次：具有水利相关专业高级及以上职称；

第二等次：不具有。

（2）项目负责人业绩：

第一等次：有 3 个（含 3 个）以上类似业绩；

第二等次：有 2 个类似业绩；

第三等次：有 1 个类似业绩；

第四等次：无类似业绩。

（3）采购内容要求的服务人员相关工作经验：

第一等次：相关工作经验 3 年（含）以上人员数量达到 30 人（含）以上；

第二等次：相关工作经验 3 年（含）以上人 员数量达到 15 人（含）以上；

第三等次：相关工作经验 3 年（含）以上人 员数量达到 5 人（含）以上；

第四等次：其他。

注：相关工作经验年限以学历证书或执业证书或职称证书取得时间为准，专业为中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、水利、土建、工程、机电、园林技术等相关专业。

（4）采购内容要求的服务人员助理工程师证书及以上职称证书技术人员：

第一等次：具有助理工程师证书及以上职称证书技术人员，在采购需求要求的 4 名基础上，每增加一名；

第二等次：未增加以上专业人员。

注：提供职称证书或职业资格证书等能够证明相关专业能力的证书复印件。

（5）采购内容要求的服务人员配备：

第一等次：具有水利水电相关专业技术人员；具有人力资源相关专业人员或财务相关专业人员或法律专业人员；

第二等次：无以上专业人员。

（6）采购内容要求的服务人员的到位保障

第一等次：80%（含）-100%为本单位储备人员，提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等；

第二等次：50%（含）-80%（不含）为本单位储备人员，提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等；

第三等次：0-50%（不含）为本单位储备人员，提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等；

第四等次：未提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等。

2.服务方案

服务方案要全面分析项目需求，对项目服务的重点难点进行分析；编制相应服务方案，根据方案的完整性、针对性和可操作性，划分几等次。

六、项目考核

1、按照采购人项目考核及相关工作制度要求等执行。采购人有权根据实际情况对相应标准、制度进行修订，并按照修订后的版本执行。

2、本项目的实施过程由采购人的现场管理机构进行全过程监管，并由采购人运行和合同主管部门进行定期考核，考核结果作为评价乙方服务质量的重要依据。

3、监督考核措施：

采购人组织成立考核小组，根据考核指标每季度对供应商工作进行考核。项目考核实行百分制。考核结果分为三个等级，80 分以上（含）的为良好，80 分以下 60 分（含）以上的为一般，60 分以下为不合格。采购人根据监督考核内容及评分结果，有提醒供应商限期整改、扣减合同金额或终止合同的权利：季度考核结果 80 分以上，不扣减合同约定费用；季度考核结果 60-79 分，采购人对供应商进行约谈；季度考核结果 60 分以下，扣减合同约定费用的 1%,为评价结果不合格；年度内季度考核结果不合格次数达到 2 次的，采购人有权终止合同，并停止付款。

七、项目验收

采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据验收意见，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

供应商应提供相关资料，采购人依据技术标准规范、合同文件对本项目履约情况进行验收，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。

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

水利工程日常维修养护合同
（人员服务类）

合同编号：_____

甲　　方：_____

乙　　方：_____

签订日期：_____年_____月_____日

甲　　方：_____

法定代表人：_____

住　所　地：_____

电　　话：_____

乙　　方：_____

法定代表人：_____

住　所　地：_____

电　　话：_____

根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、公平、诚实、守信的基础上，就_____相关事宜，协商一致签订本合同，以资双方共同信守。

第一条 项目概况

（一）项目名称：_____

（二）项目位置：_____

（三）服务范围：_____

第二条 服务内容、要求及方式

（一）服务内容：协助做好运行管理、应急抢险及防汛，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作。提供管理人员　　人，其中房山管理所　　人，西四环管理所　　人，处机关　　人。

（二）服务标准和要求： 按照年度工作计划，协助做好运行管理、应急抢险及防汛，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作，完成 2026 年调水运行管理工作。

第三条 合同期限

合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。合同履行期限届满，甲方未确定下一年

度的服务供应商，乙方同意继续履行本合同，延长服务期限至甲方与新的服务供应商签订合同之日止。

第四条 合同价款及支付

（一）合同价款

本项目的合同总价为人民币（大写）：_____（¥ _____）。前述合同价已包含了乙方履行本合同所必需的所有费用，包括但不限于人工费、材料费、水电费、设备购置或租用费、运输费、措施费、综合管理费、保险费、利润和各种税费等，以及人工、维护用料、水、电等费用涨价在内的各种影响维护实施成本的风险费用。除双方另有约定外，甲方不再另行支付其他任何费用。**本合同价为 2026 年全年费用。**

（二）履约保证金

1、履约保证金金额：签约合同价的 5%，即人民币大写　　（小写：　　）。

2、履约保证金形式：保函。

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，在项目履约验收合格且资料移交 30 日后自行作废，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，不足部分由乙方另行支付。

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）和逾期日数计算并支付违约金。

（三）合同价款的支付

1、本合同价款采用（固定总价/固定单价）方式。

2、付款方式：电汇或银行支票

3、支付进度：

（1）合同签订 10 日内，乙方需提交项目管理服务方案、安全保障措施、人员培训方案、突发事件应急处置方案、拟派人员考核方案及针对本项目拟定的管理制度后（包含但不限于：薪酬制度、福利制度、考勤制度等），甲方向乙方支付合同报酬总金额的 80 %。

（2）2026 年 12 月 31 日前的 15 个工作日内，乙方通过甲方验收合格后，甲方向乙方支付合同报酬总金额的 20 %。

4、甲方付款前，乙方应提供当期应付合同款等额合法有效税票、支付申请和甲方要求提供的支付文件，否则甲方有权暂停付款，直至乙方与当期应付合同款等额的合法有效发票、支付申请等，且不承担违约责任。

5、乙方确认并承诺，由于甲方资金为财政性资金，如由于财政资金拨付不足或不及时导致延期付款的，不视为甲方违约，甲方不因此承担任何违约责任。项目实施过程中，如遇财政对资金支付有特殊要求时，可对支付时段予以调整，双方另行签订补充协议。

6、合同执行过程中的变更事项，由双方另行商议，其费用随进度款支付。

7、合同价款所含税金税率以中标税率为准，除国家政策调整外，合同价款结算变更调整税率均不予调整。

8、乙方收款账户

户　　名：_____

开 户 行：_____

银行账号：_____

甲方将款项支付至上述账户后，无论乙方是否实际收到，均视为甲方已经完成付款。

第五条 甲方的权利与义务

（一）依照有关的法律、法规和相关文件，甲方有权对乙方提供服务的情况进行监督、指导、检查，有权要求乙方调换不合格人员。

（二）甲方有权对乙方工作的质量进行检查、监督、考核

（三）合同履行期间，甲方组织相关部门对乙方完成的项目进行阶段考核，依据乙方的项目工作完成情况、评价合格率、资料完整性等，每季度对乙方进行项目实施管理情况总体考核，具体按甲方相关要求执行。评价合格，甲方按照支付比例足额支付项目金额；不合格的，甲方有权要求乙方进行整改，整改合格后按照支付比例足额支付项目金额；连续两次整改不合格的，甲方有权要求解除合同。

（四）提供现场既有的水、电接驳点，但购买及安装计量表具和其他配套设备设施的费用以及项目实施期间产生的水、电费由乙方承担。

（五）按照本合同第四条的约定履行支付合同价款的义务。

第六条 乙方的权利与义务

（一）按本合同第二条中的工作内容，提供满足本合同要求的服务。

（二）乙方应按照甲方年度工作计划，协助做好运行管理、应急抢险及防汛，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作，完成 2026 年调水运行管理工作。

（三）乙方需遵守国家相关法律、法规、甲方的规章制度及安全生产、文明管理、环境保护及公共安全管理制度等相关规定，服从甲方的管理。乙方制定的人员项目规章制度及管理办法需经过甲方审核，审核通过后方可实施并做好相关制度的宣贯，主要包括考勤管理办法、工资管理办法、绩效管理办法及奖惩管理办法等。

（四）乙方应按照甲方相关工作要求，在季度考核前提交档案及管理资料（包括但不限于人员名册、工资表、银行代发单、社保缴费证明等考核支付依据），在合同验收前提交年度项目管理实施报告，及时将完整的档案及管理资料报送甲方,并对资料的真实有效性负全部责任。按投标文件及岗位设置，于合同签订后一个月内将相关管理制度、岗位设置、岗位人员等资料向甲方报备。

（五）乙方应按照甲方相关工作要求，在季度考核前提交管理资料，在合同验收前提交年度项目管理实施报告，及时将完整的管理资料报送甲方，保证专款专用。每月提交项目月报，内容应包含（人员情况、资金使用情况、任务完成情况及项目自查情况等）。

（六）乙方应须无条件配合甲方接受有关部门和单位的审计与稽查相关工作，按时报送文件资料，乙方提供的服务人员在其工作职责范围内产生的相关资料如有问题，永久追究乙方的责任。

（七）乙方需根据甲方的要求和运行管理需要，建立相应的管理组织机构，配备工作人员数量、条件应满足约定，各专业人员不得交叉，不得兼顾其他项目工作。

（八）乙方应建立人才储备，确保人员调整更换及时到位，避免因职工离职，造成断岗情况。若有人员调整更换，要求 7 日内调整更换到位。项目负责人以及重要岗位人员原则上不允许调整更换。调整更换人员学历、专业、职称需符合招标文件要求。

（九）乙方应制定奖励机制，激励员工积极进取，提升工作绩效，并于年底对优秀员工进行奖励。

（十）合同签订后乙方制定资金使用计划，每季度提交当季成本分析，年底提交全年成本分析，成本分析应由房山管理人员分项，西四环管理人员分项及处机关管理人员分项三部分组成，资金使用需有合理的支撑材料，且符合投标报价表，无合理原因改变资金用途，超出投标报价的部分，甲方有权收回。

（十一）乙方实施的各项工作，如经甲方检查、考核不合格的，乙方应按甲方要求立即整改，因此发生的费用由乙方自行承担。

（十二）乙方的工作人员须符合《劳动法》、《劳动合同法》等国家及行业的相关法律、法规的规定，具备从事岗位工作的相应技能和资格，如因违反法律、法规的规定，由此造成的后果由乙方承担。

（十三）乙方应对本项目服务人员的业务知识、工作规范、安全生产教育等培训

负责，定期合理培训计划，并保留培训记录。

（十四）乙方负责项目实施过程中的安全管理工作，乙方应严格执行国家、行业相关安全规程规范，遵守甲方有关安全生产管理各项规章制度，乙方须采取必要的安全防护措施，开展安全检查、隐患治理、安全教育、培训等。应按照有关设备操作规程工作流程等实施运行操作，不得违章指挥和违规操作。由于乙方或其工作人员原因造成事故的责任和因此发生的费用由乙方承担。

（十五）乙方要加强现场环境保护工作，不得违反北京市各项环境保护规定。在项目实施期内，如因重大组织活动或其他原因，甲方认为确有必要暂停维护管理工作或调整维护管理方案的，乙方应按照甲方要求调整。

（十六）乙方负责现场的协调管理工作，妥善处理项目周边社会关系。

（十七）乙方应按照本合同书规定的服务内容向甲方提供相应服务。乙方人员如请假，应合理安排工作内容，相关工作应由服务单位的其他人员兼职，如请假超过 10 个工作日，乙方需有替岗人员。

（十八）乙方进入甲方属地工作时须服从甲方的监管，因乙方违反甲方管理要求或因自身原因等非甲方原因造成的人员伤害、设备损坏及其他损失，由乙方承担。

（十九）更换项目负责人

1、乙方更换项目主要负责人的，必须经甲方书面同意。

2、更换人员的资质水平应高于项目原负责人或与原负责人资质水平保持一致。

3、乙方未经甲方同意更换项目负责人的，视为违约，甲方有权要求乙方在三个工作日内按甲方要求补足相应的人员；经甲方两次要求，乙方仍不补足相应人员的，甲方有权随时解除本合同，并从应向乙方支付的服务费中扣除相应费用作为乙方违约的违约金。

第七条 验收

（一）在甲方正式验收前，乙方应组织相关人员对本项目完成情况及档案资料整理情况进行自行验收，自行验收通过后，乙方向甲方提出书面验收申请。

（二）验收方式：甲方自行组织，采用现场检查、查阅资料，召开验收会议等方式，完成验收。

（三）验收条件：

1、乙方按合同约定的期限、数量和标准完成各项工作。

2、有完整的技术档案。

（四）验收程序：经甲方基层科所对现场、资料初验合格后，乙方向甲方提出书面验收申请，提请验收，由甲方组织验收小组成员对完成情况及档案资料进行验收，验收小组成员全部认为符合要求后在验收单上签字确认，未经确认的，不得认定乙方提供的服务符合本合同约定；验收不合格的，由乙方负责整改直至验收合格止，由此产生的费用全部由乙方承担。

（五）验收通过后，乙方向甲方提供完整的技术档案及管理资料，作为项目归档资料。

第八条 信息和保密

（一）乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录，其形式和详细程度应符合标准和甲方要求，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

（二）对于双方相互提供的信息和资料，另一方须以合理和合适的方式或按照适用的专业标准进行保密。未经提供方书面同意，另一方不得将此类资料通过任何方式披露给第三方。但甲方为获得项目成果而合理使用此类材料的不受此限制。

（三）甲方向乙方提供的资料、档案均属于甲方的财产，当项目完成或终止后，应甲方要求，乙方须归还此类资料和档案（包括乙方拷贝的资料）。

（四）本项目形成的知识产权归甲方所有。

（五）未经甲方同意，乙方不得将本项目成果和与本项目有关的信息公开或披露给任何第三方。

（六）在任何时间，不论在合同履行期限内还是合同终止后，双方应对彼此提供的技术文件、事务、业务或操作方法以及甲方系统的配置等（下称“秘密信息”）实

行严格保密。除非另一方书面授权或该方在本项目下开展业务活动需要，任何一方不得向任何人披露任何秘密信息。

第九条 违约责任

（一）甲乙双方任何一方违反本合同约定即构成违约，违约方应对其违约行为引起的后果或与之有关的事宜负责，守约方有权要求违约方承担违约责任，并赔偿守约方全部损失，包括因违约行为所造成的直接损失、间接损失及因一方实现债权所发生的费用（包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、差旅费等）。

（二）乙方未能按期完成本合同约定的工作或未按时完成工作的，每逾期一天，应按照合同总价款的万分之五支付违约金，逾期超过 10 天的，甲方有权解除本合同，乙方应按照合同总价款的 20%的标准向甲方支付违约金，并赔偿甲方的全部损失。同时甲方可派人员完成承包内容的工作，接管过程中可以使用乙方的设备、工具，但并不免除乙方应负的责任。

（三）甲方组织成立考核小组，根据评价指标每季度对乙方工作进行考核。季度评价结果 60-79 分，甲方对乙方进行约谈；季度评价结果 60 分以下，扣减合同约定费用的 1%,为评价结果不合格；年度内季度评价结果不合格次数达到 2 次的，甲方有权终止合同，并停止付款。

（四）未经甲方书面同意，乙方擅自转包、转让合同工作或合同义务给第三方的，甲方有权解除合同，乙方应按合同总价款的 20%向甲方支付违约金。

（五）由于乙方或其工作人员原因造成安全事故的，乙方除自行承担全部责任外，每一次乙方还应向甲方支付本合同总价款的 5%作为违约金，并赔偿甲方的全部损失，且甲方有权解除本合同。

（六）乙方违反合同约定的知识产权和/或保密义务，每发生一次，应按照本合同总价款的 5%支付违约金，并赔偿甲方的全部损失。

（七）乙方应支付的违约金、赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的任一笔合同款项或履约保证金中直接扣除。违约金、赔偿金的支付或扣除不影响乙方履行合同约定的其

他义务。

（八）因乙方原因无法履行合同，致使合同目的无法实现的，甲方有权解除合同，乙方应按照合同总价款的20%支付违约金，并赔偿甲方全部损失。

（九）对乙方违约发出警告

1、乙方发生违约行为，甲方应及时向乙方发出口头、书面警告，乙方在甲方要求的时限内改正并提交整改报告，经甲方审查通过后方可继续工作。

2、乙方采取有效措施改正，尽可能挽回由于违约造成的损失。乙方采取措施所增加的费用，由乙方承担。

3、甲方有权采取其他措施保证项目的继续实施，所发生费用由乙方负责。

第十条 合同的终止与解除

（一）本合同期满后即终止。

（二）经甲乙双方协商一致，可解除本合同。

（三）出现如下情形之一的，可解除本合同：

1、因不可抗力致使本合同无继续履行的必要，或履行不能的。因不可抗力致使本合同解除的，双方互不承担违约责任。

2、一方迟延履行主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的。

3、在履行期限届满前，一方明确表示或者以自己的行为表示不履行主要义务的。

4、一方因迟延履行义务或其他违约行为致使不能实现本合同目的的。

第十一条 不可抗力

（一）不可抗力是指双方不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，该不可抗力事件妨碍、影响或延误任何一方根据本合同履行其全部或部分义务。该事件包括但不限于传染病、地震、台风、洪水、火灾、其他天灾、战争、骚乱、罢工或其他类似事件、新法律颁布或对原法律的修改等政策因素。

（二）如发生不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应立即用可能的最快捷的方式及时通知对方，并在不可抗力发生之日起3个工作日内提供有效证明文件说明有关事

件的细节和不能履行或部分不能履行及需延迟履行本合同的原因，然后由双方协商延期履行本合同或终止本合同。

（三）如发生不可抗力事件，遭遇不可抗力的一方应立即采取适当的措施防止损失的扩大；没有采取适当措施致使损失扩大的，不得在损失扩大的范围内主张权利或者要求部分或全部免除责任。

（四）因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。因合同一方延迟履行合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

（五）不可抗力应以国家和本市有关主管部门正式发布为准。不可抗力发生后，乙方应迅速采取措施，尽力减少损失，并在 24 小时内向甲方代表书面通报受害情况，不可抗力情况持续存在的，乙方应每日持续向甲方报告灾害及应对采取措施，直到灾害结束。

（六）因不可抗力事件发生的费用由双方协商解决。项目本身的损害由甲方承担。人员伤亡由乙方负责同时承担相应费用。甲方提供的设备、机械损失由甲方承担，乙方自行配备的设备、机械损失由乙方承担。

第十二条 争议解决

本合同履行中如出现争议，双方应协商解决。协商不成的，可以通过上级水行政主管部门进行调解。不愿调解或调解不成的，任何一方均有权向甲方住所地人民法院提起诉讼。

第十三条 其他

（一）本合同中的“日”除特别约定为“工作日”的，一般指自然日。

（二）本合同服务期至　　年　　月　　日，如服务期满后新服务单位未确定，乙方延续服务至新服务合同签订之日。双方另行协商签订延续服务合同。

（三）本合同未尽之事宜，由双方另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

（四）本合同自双方签字并盖章之日起生效。

（五）本合同一式_____份，甲方执_____份，乙方执_____份，具有同等法律效力。

第十四条 补充条款

（一）合同执行过程中，因项目执行条件改变，造成本项目全部或部分取消，甲方将在经调整的政策公布后30天内通知乙方，如甲方要求解除合同，乙方须无条件接受，且放弃提出任何违约或赔偿要求的权利。

（二）按投标文件及岗位设置，细化工资发放办法，经甲方批准后遵照执行，确保工资保险等履约到位。

（三）乙方做好与上一年度的实施单位在本年度提供服务的交接工作，不得影响项目实施工作。乙方按本年度中标价格相应的比例，结合人员调整情况，负责支付上一年度的实施单位在本年度提供服务的费用，乙方应在本合同签订后30个工作日内与上一年度的实施单位开展上一年度实施单位延长期限内的服务费（本年度前期服务费）的支付工作。

（四）下一年度实施单位进场前，由乙方继续提供服务，下一年度中标单位根据财政项目资金批复和中标价格（如需招标），按相应的比例支付乙方服务费用。

甲方完成下一年度项目招投标工作后，若乙方中标，按中标价格双方重新签署合同，甲方按新合同的约定向乙方支付相应金额的前期服务费。如乙方未中标，乙方需在甲方与下一年度新中标单位签订合同后15个工作日内与新中标单位完成工作对接，乙方的前期服务费按下列条件支付：

乙方前期服务费按甲方与新中标单位所签订的运行管理合同确定相应价格。

甲方财政资金到账后，甲方根据与新中标单位所签订的合同内容向新中标单位履行支付义务，支付的价款包括乙方的前期服务费。甲方在向新中标单位支付第一笔服务费后5日内通知乙方，乙方应依据甲方的财政批复金额及新中标单位的中标价格，自行向新中标单位主张前期服务费。

乙方与新中标单位完成工作对接后 5 日内，甲方可以根据乙方及新中标单位申请，协助乙方与新中标单位签订前期服务费支付协议。由新中标单位按其与甲方签订的合同金额向乙方支付相应价款的前期服务费。乙方与新中标单位签订前期服务费支付协议后，双方应按协议履行，乙方不得再向甲方主张服务费。

乙方承诺已清楚、明确地知悉本年度和下一年度服务费的支付方式及其中可能产生的风险（包括但不限于履行期限和服务费金额确定标准等内容）。

附表：投标分项报价表

（以下无正文）

甲方：_____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

_____年_____月_____日

乙方: _____

法定代表人或授权代表（签字）：_____

_____年_____月_____日

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）严格执行项目名称合同文件，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、亲属参与同甲方项目名称合同有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买项目名称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予党纪、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，甲方有权依据本协议及主合同约定要求乙方承担支付违约金、赔偿损失、解除合同等民事违约责任；乙方应按照其企业内部规章制度对相关责任人员作出处理；行为违反行政管理法规的，由有权行政机关依法给予行政处罚；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五条 其它

（一）本协议作为项目名称合同的附件，与项目名称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**项目名称**验收合格时止。

（三）本协议一式____份，由甲方执____份、乙方执____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）

法定代表人或其授权代理人：　　法定代表人或其授权代理人：

地址：　　地址：

电话：　　电话：

年　月　日　　年　月　日

三、安全生产管理协议

安全生产管理协议

甲方：北京市南水北调干线管理处

单位地址：北京市海淀区西四环北路 87 号院 4 号楼

乙方：

单位地址：

为明确甲、乙双方的安全生产责任，确保施工或者作业安全，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国安全生产法》及其他法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经双方协商一致，签订本协议。

一、安全生产目标

防止和避免工作人员发生人身伤亡事故、防止和避免项目发生安全事故、水污染事件、人员中毒事故、确保工程安全、水质安全、运行安全、人身安全、有限空间作业安全。

二、甲方的权利和义务

（一）认真贯彻执行安全生产法律法规。

（二）甲方有权严格审查乙方是否具备安全生产条件或专业资质，有权查验乙方的生产经营范围、有关人员资格等。

（三）甲方有权监督、检查乙方的施工或作业安全，**重点检查有限空间作业审批、现场防护、人员资质及应急措施落实情况**。

（四）甲方有权督促乙方建立危险作业审批制度，严格执行安全管理制度和操作规程，落实各项安全措施。

（五）甲方管理人员有权制止乙方人员违章作业行为，**有权立即制止违规有限空间作业**。

（六）甲方有权责令安全意识差、不听从安全生产指挥的乙方人员退场。

（七）甲方不得违章指挥，强令乙方冒险作业。

三、乙方的权利和义务

（一）乙方为安全生产直接责任方，对所承担项目的生产安全事故及项目人员生活区事故负全部责任并承担损失。

（二）认真贯彻执行安全生产法律法规、规章，严格遵守安全生产规章制度、安全操作规程，熟练掌握事故防范措施和事故应急处理预案等，**熟练掌握有限空间作业安全规程**。

（三）乙方负责其承包项目范围内的安全生产管理工作，服从甲方对施工现场的安全生产管理，对甲方在安全检查过程中提出的问题和隐患，乙方必须按要求时限整改完毕。

（四）乙方有权对甲方的安全工作提出合理化建议和改进意见。

（五）乙方在日常作业中，有权拒绝执行甲方违章指挥和强令冒险作业指令。

（六）乙方应当建立健全安全生产组织机构，制定安全管理制度，按规定配齐专、兼职安全管理人员。乙方现场负责人和安全管理人员资格必须符合甲方要求。

（七）乙方不得违章指挥，不得强令工人违章作业。

（八）乙方应编制安全生产工作方案、临时用电措施报甲方审批。

（九）乙方应当对作业人员进行岗前培训，对其进行安全技术交底，履行签字手续。乙方不得安排没有接受安全技术交底的人员上岗作业。乙方应做好运维人员岗前、转岗、复岗培训，经考核合格后方可上岗。

（十）乙方需将相关负责人签字确认的危险作业方案、安全操作规程、应急救援预案等材料提交甲方备案。

（十一）乙方应当按规定为从业人员办理安全生产保险，费用由乙方承担。

四、乙方负有对员工进行日常安全教育和每日班前安全教育的责任，并做好记录，履行签字手续。乙方不得安排未经安全教育培训并考核合格的人员作业。

五、乙方负责为所属人员配发合格的安全防护用品，并指导其按规定要求正确佩戴，甲乙双方都应督促作业现场人员自觉佩戴好安全防护用品。

六、乙方使用的特种作业人员必须取得相应的特种作业证，并且在有效期内。

七、乙方应对从事有限空间、高处作业、电气作业、动火作业等危险作业人员进行作业危险书面告知，同时严格按照甲方相关规定做好作业安全防护和作业审批，严禁违章作业。

八、乙方应按甲方要求定期对作业环境进行全方位的风险评估和隐患排查，建立风险辨识台账、风险管控台账、隐患台账。针对排查发现的隐患，制定整改计划，及时进行隐患整改。

九、甲方开展安全检查发现事故隐患的，有权向乙方发出隐患整改通知书，乙方应

当在要求的期限内整改完毕，甲方应当复查有关隐患整改情况，确保整改到位。如果发现重大隐患，甲方有权要求乙方停止作业，立即撤出人员，乙方必须无条件服从。

十、一旦发生生产安全事故，乙方应立即采取措施防止事故的扩大，并按规定及时、准确报告甲方，在抢险、抢修过程中，应服从甲方统一指挥；若出现人员受伤，在保障救援人员安全的情况下采取有效措施组织抢救、同时将受伤人员送往医疗机构救治，并先行垫付医疗费用；对于事故发生时谎报、瞒报、迟报的，追究相关人员责任；在事故发生后甲乙双方应当全力配合政府部门做好事故调查处理工作，及时全面落实事故调查报告提出的整改措施。

十一、乙方存在安全生产违法行为的，甲方有权要求停工并进行约谈，乙方必须立即整改，乙方未整改到位或者再次出现安全生产违法行为的，甲方有权扣除乙方履约保证金或应付合同款，每次扣除金额为：一千元以上二万元以下。

十二、本安全生产管理协议未尽事宜按有关规定执行。

十三、本协议书作为项目合同的附件，与项目合同具有同等法律效力。

十四、本协议书壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文。）

甲 方：北京市南水北调干线管理处
（单位盖章）

法定代表人
或授权代表（签字）：_____

年　　月　　日

乙 方：
（单位盖章）

法定代表人
或授权代表（签字）：_____

年　　月　　日

四、履约验收方案

履约验收方案

（1）履约验收主体：采购人。

（2）履约验收时间：12 月底前。

（3）履约验收方式：采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据采购需求，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

（4）履约验收程序

采购人组织验收小组，通过现场检查、查验资料等方式，结合合同约定、项目绩效目标，针对技术、商务的各项要求对供应商履约情况进行全面验收。

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。

（5）履约验收内容

序号	验收内容	验收标准	备注
一	**技术要求**		
1	**项目执行的标准和规范**	符合相关法律法规、标准及规范等要求	
2	**采购内容及要求**	按照采购需求要求执行	
3	**工作质量要求**	由采购人确认工作质量	
4	**其他要求**	按照采购需求要求执行	
5	**组织方案及解决方案**	采购人对供应商各项组织方案落实情况予以评价。	
二	**商务要求**		
1	**采购标的服务时间**	按合同约定服务时间履行。	
2	**采购标的交付地点**	北京市南水北调干线管理处管辖范围	
3	**合同价款支付**		
3.1	履约保证金	履约保证金按合同约定金额、形式缴纳。	
3.2	付款条件	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	

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**（请进行选择）**：

□**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	**拟投入人员成本**				
（1）	房山管理所		24*12		
（2）	西四环管理所		16*12		
（3）	处机关		15*12		
2	企业管理费		1		按不大于 8%计取。
3	税金		1		按 6%计取。
			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.单价是指每名人员月均费用合计，包括但不限于工资、保险、公积金，以及办公、交通、培训、差旅、工会经费、税费、测试工具费用、安全防护、工服费、生活补贴及其他管理费用等。凡报价书中未包含但为履行合同义务所必需的项目报价均视同含在投标报价中，合同执行中不再调整。

4.人员成本费用指服务人员工资、社保、住房公积金、职工福利等费用。

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
对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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一列明，否则**投标无效**；对采购需求中 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

7　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**（请进行选择）：**

□**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：

8　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。

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

9-2 类似项目业绩

投标人近三年类似项目业绩一览表

序号	项目名称	项目内容	项目服务期	备注

注：

（1）近三年（2023年1月1日至投标文件提交截止日止），承担完成指完成时间在近三年内；

（2）类似项目指类似服务项目；

（3）须提供与用户签订的合同（包括合同首页、合同工作内容所在页、签字盖章页）或验收资料或用户证明，未提供有效业绩证明不予计分。

9-3 资源配置

拟投入的项目管理部人员汇总表

序号	姓名	年龄	学历	职称	工作年限	拟在本项目担任岗位

拟投入的项目管理部人员履历表

（对上表中的人员按下表逐个填写）

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历及业绩：					

附：学历证书、业绩证明等复印件。

（本表可复制）

拟投入采购内容要求的服务人员信息表

编号	岗位	姓名	性别	身份证号	年龄	学历	专业	职称（如有）	职（执）业资格（如有）	以往工作经验（年限）	备注

特别说明：

要求“拟投入采购内容要求的服务人员信息表”需填写全部采购内容要求的服务人员信息。填写要求如下：

1、如投标人在投标阶段能够确定具体投入人员（**为本单位储备人员**），则按表详细填写。

2、如投标人在投标阶段不能够确定具体投入人员，则“姓名”、“身份证号”、“以往工作经验（年限）”可以不填，“年龄”可以填写拟投入人员年龄范围，其他信息按照投标人如中标后预计可投入人员情况填写，**视作投标人承诺在中标后按所填写信息投入相应人员**。

3、表后须按表中人员编号顺序附拟投入人员身份证、职称证（如有）、职（执）业资格证书（如有）等复印件或扫描件。

拟投入的其他资源汇总表（格式自拟）

9-4 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）_____

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

9-5 优先采购证明文件

投标人认为符合优先采购条件的，需提供证明文件（复印件或扫描件）。

9-6 其他商务文件

投标人认为可证明本单位履约能力的其他商务文件（如质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书等）可在此提供（复印件或扫描件，并加盖单位公章）。

10 技术服务方案

投标人自行编制。

附件：中小企业划型标准

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。