

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称: 局机关律师顾问费及法律诉讼费 (第一包)

项目编号/包号: 11000026210200165585-XM001/1

采购人: 北京市水务局

采购代理机构: 中和德汇工程技术有限公司

2026年3月10日



# 目 录

第一章	采购邀请.....	1
第二章	供应商须知.....	6
第三章	评审方法和评审标准.....	23
第四章	采购需求.....	34
第五章	合同草案条款.....	42
第六章	响应文件格式.....	53
附 件	.....	79

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000026210200165585-XM001/1
2. 项目名称：局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：40.00 万元、项目最高限价（如有）：40.00 万元
5. 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	局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）	40.00	1	<p>1. 日常法律顾问服务</p> <p>（1）为采购人日常行政管理、执法、审批、签订合同等事务及重大或疑难决策事项提供法律咨询服务、进行合法性审查并出具法律意见书；</p> <p>（2）参与涉水地方性法规、规章草案的起草、论证工作，对采购人行政规范性文件进行合法性审查并出具法律意见书；</p> <p>（3）草拟或修改采购人拟签订或出具的合同、协议、章程等法律文件；</p> <p>（4）为采购人提供或协助组织相关法律培训、讲授有关法律知识，配合采购人进行政策法规宣传；</p> <p>（5）为采购人作为被申请人的行政复议案件、信访、政府信息公开、重大突发事件等事宜提供法律咨询服务、进行合法性论证并出具法律意见书；</p> <p>2. 代理采购人作为当事方的全部诉讼、仲裁案件；</p> <p>（1）代为草拟、审查、制作答辩状、上诉状以及其他相关法律文书；</p> <p>（2）协助开展调查取证，审核确认诉讼所需的证据材料及法律依据，并协助设计诉讼方案；</p> <p>（3）代为出庭、陈述、辩论，并负责送达和领取相关法律文书；</p> <p>（4）协助采购人做好其他相关出</p>

				庭应诉工作： （5）按采购人要求归集、保管、移交诉讼、仲裁档案； （6）协助处理诉讼、仲裁涉及的其他事务。 3. 采购人交办的其他法律事务。
--	--	--	--	---

6. 合同履行期限：合同签订后 12 个月。

7. 本项目是否接受联合体：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

本项目非专门面向中小企业采购。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：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

是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求：供应商应具有有效的律师事务所执业许可证。

## 三、获取采购文件

1. 时间：2026 年 3 月 11 日至 2026 年 3 月 17 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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价：0 元。

## 四、响应文件提交

截止时间：2026年3月23日10点30分（北京时间）。

地点：中和德汇信息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702）。

## 五、开启

时间：2026年3月23日10点30分（北京时间）。

地点：中和德汇信息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702）。

## 六、公告期限

自本公告发布之日起3个工作日。

## 七、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竞争性磋商文件。

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

2.1 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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](http://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；

2.2 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响应；

2.3 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，不得再参加本项目响应；

2.4 本项目不接受进口产品响应。

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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

4. 公告发布媒介：本项目竞争性磋商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。

## 八、对本项目提出询问，请按以下方式联系

### 1. 采购人信息

名 称：北京市水务局

地 址：北京市通州区留庄路 1 号院 2 号楼

联系方式：黄艳梅 010-55522861

## 2. 采购代理机构信息

名称：中和德汇信息技术有限公司

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、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

010-83738904-6003, 13121366952

## 3. 项目联系方式

项目联系人：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

电话：010-83738904-6003, 13121366952

## 第二章 供应商须知

### 供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	磋商前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.2.5	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 border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">标的名称</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）</td> <td style="text-align: center;">租赁和商务服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）	租赁和商务服务业					
10.2	报价	报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额：_____/_____ 磋商保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____				
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 90 日历天。				
13.1	响应文件	正本 1 份、副本 2 份、电子文档__1 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，须与响应文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致）。最后报价一览表、最后分项报价表分别一式 3 份以及相应				

条款号	条目	内容						
		的密封包装物品。						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <input checked="" type="checkbox"/> 随机抽取。						
23.5	分包	本项目是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。 (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。						
23.6	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”。						
23.7	履约保证金	是否提交履约保证金： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，履约保证金金额：/						
23.8	合同签署	按照北京市财政局相关政策要求，本项目签订电子化合同，合同签署按电子化系统要求执行。						
24.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。						
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇信息技术有限公司</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座7层701。</u>						
25	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商 收费标准：代理费以成交金额为基数计算，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 border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">中标金额（万元）</th> <th style="text-align: center;">费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">100 以下</td> <td style="text-align: center;">1.5%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100~500</td> <td style="text-align: center;">0.80%</td> </tr> </tbody> </table> 例如：成交金额 40 万元，代理费计算方法： $40 \times 1.50\% = 0.6$ 万元；	中标金额（万元）	费率	100 以下	1.5%	100~500	0.80%
中标金额（万元）	费率							
100 以下	1.5%							
100~500	0.80%							

条款号	条目	内容
		缴纳时间：成交供应商领取成交通知书时一次性支付。
26	补充	<p>本项目共划分 3 个采购包。供应商可对本项目第一包、第二包、第三包中的任意一个或多个包同时进行响应，但在上述包的范围内，最多成交包的数量为 1 个，即“兼投不兼中”。</p> <p>本项目各包如不在同一日开启，将按照开启日期先后顺序进行评审；对于同一日开启的各包，将按包号由小到大的顺序进行评审，并按上述评审顺序作为供应商的优先成交顺序。</p> <p>供应商须在响应文件《响应书》中承诺：（1）同意磋商文件中关于“供应商在本项目中最多成交包数量”的相关规定；（2）在参与磋商包的范围内，如供应商在一个包内被推荐为第一成交候选人，则按采购文件规定优先成交顺序确定成交包，同时决定放弃其余各包的响应资格，否则响应无效。</p> <p>说明：本规则符合《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》（财库〔2014〕214 号）相关规定，各包独立评审，且任一包的合格供应商不得少于 3 家。</p>

# 供应商须知

## 一、说明

### 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
- 1.2 供应商（也称“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

- 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《供应商须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

### 3 现场考察、磋商前答疑会

- 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

### 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体要求）

- 4.1 采购本国货物、工程和服务
  - 4.1.1 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。
  - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
  - 4.1.3 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）。

#### 4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

##### 4.2.1 中小企业定义：

4.2.1.1 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》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 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。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

4.2.2 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。

4.2.3 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：

4.2.3.1 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）；

4.2.3.2 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；

4.2.3.3 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；

4.2.3.4 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；

4.2.3.5 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）；

4.2.3.6 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。

- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。
- 4.3 政府采购节能产品、环境标志产品
  - 4.3.1 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。
  - 4.3.2 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）。
  - 4.3.3 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，则供应商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**响应无效**；
  - 4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。
- 4.4 正版软件
  - 4.4.1 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）。

#### 4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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。

#### 4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

#### 4.7 采购需求标准

##### 4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

##### 4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

### 5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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、竞争性磋商文件

### 6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分及附件：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

### 7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

## 三、响应文件的编制

### 8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采

购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。

- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

## 9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

## 10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 10.2.1 响应货物及标准附件、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。

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规定的除外），否则其**响应无效**。

## 11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保

证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后5个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后5个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 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；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

## 12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

## 13 响应文件的签署、盖章

13.1 供应商应按《供应商须知资料表》中的规定准备和递交响应文件正本、副本和电子文档，每份纸质响应文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。响应文件的副本可采用正本的复印件。要求第三方出具的盖章件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件正本中应使用原件。

13.2 响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在本竞争性磋商文件第六章《响应文件格式》规定处由供应商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。委托代理人签署响应文件的，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。

13.3 如对响应文件进行了修改，则应由供应商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）。

13.4 响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商承担。

## 四、响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

- 14.1 响应文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致响应文件散乱或资料缺失引起的后果由供应商承担。
- 14.2 响应文件的正本、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（响应截止时间）前不准启封
  - (5) 供应商名称；
  - (6) 供应商地址；
  - (7) 供应商联系方式；
- 14.3 对封装材料及样式不作特别规定，但供应商应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。响应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）有权拒收其响应文件，并不承担与此有关的责任。

### 15 响应文件截止时间

- 15.1 响应文件截止时间及递交地点见第一章《采购邀请》。应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前，将响应文件密封送达递交地点。采购人或者采购代理机构收到响应文件后，如实记载响应文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向供应商出具签收回执。任何单位和个人不得在开启时间前开启响应文件。
- 15.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长响应文件截止时间，在此情况下，竞争性磋商文件规定的采购人和供应商与响应文件截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的响应文件截止时间。

### 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 提交响应文件截止时间（或延长后的响应文件截止时间）前，供应商可以修改或撤回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人或采购代理机构。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商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，作为响应文件的组成部分。

分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

- 16.3 供应商对响应文件的修改或撤回通知应按照竞争性磋商文件对响应文件的要求密封和递交，信封的封面加注“响应文件修改”或“响应文件撤回”字样。

## 五、评审

### 17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目开启采用线下方式。采购人或者采购代理机构将按规定的开启时间和地点组织开启响应文件，所有供应商代表均有权参加。
- 17.3 供应商参加开启的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到。
- 17.4 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.5 供应商不足 3 家的，不予开启。
- 17.6 本项目不公开报价。

### 18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

### 19 评审方法和评审标准

- 19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

## 六、确定成交

### 20 确定成交供应商

- 20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排

序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

## 21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

## 22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

## 23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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**响应无效**。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。
- 23.7 在签订合同前，成交供应商应按《供应商须知资料表》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。

## 24 询问与质疑

### 24.1 询问

- 24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。
- 24.1.2 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。

### 24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

## **25 代理费**

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

# 第三章 评审方法和评审标准

## 一、评审程序和方法

### 1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表：

### 资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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)

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。 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响应”的情形。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其 <b>响应无效</b> 。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，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《采购邀请》	
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体响应，供应商不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	供应商应具有有效的律师事务所执业许可证	提供证明文件(复印件或扫描件)
4	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

### 符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按竞争性磋商文件要求提供授权委托书；	不允许
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	不允许
3	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足竞争性磋商文件中载明的响应有效期的；	不允许
4	签署、盖章	按照竞争性磋商文件要求签署、盖章的；	不允许
5	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按竞争性磋商文件要求提供；	不允许
6	★号条款响应	响应文件满足竞争性磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	不允许
7	进口产品	竞争性磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；	不允许
8	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	不允许
9	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	不允许
10	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和竞争性磋商文件规定的其他无效情形。	不允许

## 2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。

- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
- 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
- 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。
- 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。
- 2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或

者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。

2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

### 3 最后报价的算术修正及政策调整

3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。

3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 3.2.2-3.2.6 项规定修正。

3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

3.2.4 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。

3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。

3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

3.3.1 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。

3.3.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合

体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予\_\_\_/\_\_\_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 专门面向中小企业的采购项目（采购包），评审时小微企业价格不予扣除。
- 3.3.6 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.7 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。。
- 3.3.8 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.9 若供应商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。
- 3.3.10 其他为落实政府采购政策实施的优先采购：\_\_\_/\_\_\_。

#### 4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或响应文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 异常低价响应审查
  - 4.7.1 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

响应审查程序：

(1) 最后报价低于全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 50% 的,即最后报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商最后报价平均值 $\times$ 50%。

(2) 最后报价低于通过符合性审查且报价次低供应商最后报价 50% 的,即最后报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商最后报价 $\times$ 50%。

(3) 最后报价低于采购项目最高限价 45%的,即最后报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%。

(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。

4.7.2 评审委员会启动异常低价响应审查后,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。

4.7.3 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**无效响应处理**。审查相关情况应当在评审报告中记录。

4.8 其他:     /    。

## 5 评审方法和评审标准

5.1 本项目采用的评审方法为:本项目的评审采用综合评分法。综合评分法,是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。

5.3 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)     /    。

## 6 确定成交候选人名单

6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定,确定本项目成交候选人名单,按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的,按照最后报价由低到高的顺序推荐。评

审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前3名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

## **7 报告违法行为**

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评审因素	评审标准	分值
一	技术因素		
1	项目理解与工作思路	<p><b>第一等次:</b> 对项目目标 and 需求理解透彻, 项目实施关键点、重点、难点明确; 工作思路清晰, 针对关键点、重点、难点制定了具体可操作的针对性措施。得 12 分</p> <p><b>第二等次:</b> 对项目目标 and 需求理解全面, 项目实施关键点、重点、难点明确; 工作思路清晰, 未针对关键点、重点、难点制定专门措施, 但整体方案可支撑项目实施。得 10 分</p> <p><b>第三等次:</b> 对项目目标 and 需求基本理解, 能识别核心关键点和重点; 工作思路基本清晰, 但对难点把握不足, 方案可行性一般。得 8 分</p> <p><b>第四等次:</b> 对项目目标 and 需求部分理解, 仅能识别部分关键点; 工作思路不清晰, 缺乏系统性, 不利于项目高效推进。得 4 分</p> <p><b>第五等次:</b> 对项目目标 and 需求未理解, 无法识别关键点、重点、难点; 未提出有效工作思路, 方案无实际指导意义。得 0 分</p>	12
2	工作方法及流程	<p><b>第一等次:</b> 工作方法具体得当, 工作流程清晰完整, 与标的内容、服务要求高度适配; 流程节点明确、责任分工清晰, 可直接落地执行。得 12 分</p> <p><b>第二等次:</b> 工作方法明确, 工作流程完整, 与标的内容、服务要求基本适配; 流程节点较清晰, 存在少量优化空间。得 10 分</p> <p><b>第三等次:</b> 工作方法和工作流程基本明确, 与标的内容、服务要求部分适配; 流程存在个别断点, 责任分工不够细致。得 8 分</p> <p><b>第四等次:</b> 工作方法和工作流程简单粗放, 与标的内容、服务要求适配性较差; 流程逻辑不清晰, 可操作性弱。得 4 分</p> <p><b>第五等次:</b> 未明确工作方法或工作流程, 或方案与项目需求严重脱节, 无实际执行价值。得 0 分</p>	12
3	涉水法律专业适配方案	<p><b>第一等次:</b> 深度掌握《中华人民共和国水法》《中华人民共和国防洪法》《北京市河湖保护管理条例》等涉水核心法律法规及最新政策动态, 能精准结合采购人行政管理、执法、审批等核心业务场景, 针对性提供可落地的专业法律支持方案; 建立涉水法律案例库及政策更新预警机制, 可提前预判业务开展中的法律风险, 保障性极强。得 12 分</p> <p><b>第二等次:</b> 熟悉涉水核心法律法规及主要政策, 能结合采购人业务场景提供适配的法律支持方案; 有基础涉水法律案例储备, 可及时响应日常业务及纠纷处置需求, 保障性较强。得 10 分</p> <p><b>第三等次:</b> 了解涉水核心法律法规基本内容, 能针对采购人常规业务提供一般性法律支持, 方案适配性一般。得 8 分</p> <p><b>第四等次:</b> 仅掌握基础法律知识, 对涉水专业法律法规了解有限, 需临时查阅资料才能提供支持, 方案适配性较弱。得 4 分</p> <p><b>第五等次:</b> 不熟悉涉水领域相关法律法规及政策, 未针对采购人业务特点制定适配方案, 无法满足专业法律服务需求。得 0 分</p>	12
4	应急服务解决方案	<p><b>第一等次:</b> 建立完善的应急服务体系, 明确应急事件分类及分级响应机制; 处置流程详细, 责任分工、时间节点明确; 配备 24 小时应急团队; 有应急资源储备库, 定期开展演练, 保障性极强。得 12 分</p> <p><b>第二等次:</b> 建立较完善的应急服务体系, 明确主要应急事件类型及响应机制; 处置流程完整, 责任分工较清晰; 应急团队能按要</p>	12

序号	评审因素	评审标准	分值
		<p>求响应处置，有基础应急资源储备，保障性较强。得 10 分</p> <p><b>第三等次：</b>明确应急事件类型及基本响应要求，制定简单处置流程；配备应急联系人，能按时限响应；应急资源储备不足，保障性一般。得 8 分</p> <p><b>第四等次：</b>仅明确应急响应时限，未建立完整应急体系；处置流程不清晰，责任分工模糊；无专门应急资源，保障性较弱。得 4 分</p> <p><b>第五等次：</b>未制定应急服务解决方案，或方案缺乏可操作性，无实际保障措施。得 0 分</p>	
5	服务保障	<p><b>第一等次：</b>建立健全法律文书制作、调解、诉讼、档案整理、保密等全流程工作制度；制度条款具体，覆盖项目全周期，保障性强。得 10 分</p> <p><b>第二等次：</b>建立主要工作制度（法律文书制作、调解、诉讼、档案整理），保密制度基本完善；制度能支撑日常服务开展，存在少量漏洞。得 8 分</p> <p><b>第三等次：</b>建立核心工作制度（法律文书制作、诉讼、档案整理），保密制度不够完善；制度针对性一般，部分服务环节缺乏保障。得 6 分</p> <p><b>第四等次：</b>仅建立基础工作制度，且内容简单；法律文书制作、调解等关键环节保障缺失，保密制度未明确。得 3 分</p> <p><b>第五等次：</b>未建立相关工作制度，或制度与项目服务要求无关，无实际保障作用。得 0 分</p>	10
6	沟通协调与反馈机制方案	<p><b>第一等次：</b>建立全方位沟通协调体系，明确专人作为固定联系人，针对日常咨询、重大事项、紧急事务分别制定沟通流程及时限；定期沟通机制完善；反馈方式多元，反馈内容详实；建立意见收集及改进机制，能快速响应采购人需求调整服务方式，沟通效率极高。得 10 分</p> <p><b>第二等次：</b>建立较完善的沟通协调机制，明确固定联系人及主要沟通方式；有定期沟通安排；反馈及时，内容较完整；能根据采购人意见优化服务，沟通效率较高。得 8 分</p> <p><b>第三等次：</b>明确固定联系人及基础沟通方式；有基本定期沟通安排；反馈内容较简单，能响应主要需求，沟通效率一般。得 6 分</p> <p><b>第四等次：</b>仅明确临时联系人，沟通方式单一；无固定沟通机制；反馈不及时，内容不完整，沟通效率较低。得 3 分</p> <p><b>第五等次：</b>未建立沟通协调与反馈机制，或机制混乱，无法保障有效对接，影响服务推进。得 0 分</p>	10
7	保密措施解决方案	<p><b>第一等次：</b>制定全面系统的保密管理制度，明确分级保密责任、涉密信息全流程管理规范；配备技术防护措施，建立培训考核、风险排查及应急处置机制；签订专项保密协议，措施科学可操作。得 8 分</p> <p><b>第二等次：</b>制定较完善的保密管理制度，明确核心保密责任和信息管理要求；有基础技术防护措施，建立简单培训和风险防控机制；签订保密协议，措施基本可行。得 6 分</p> <p><b>第三等次：</b>制定基本保密制度，明确核心保密要求和人员责任；无专门技术防护措施，有初步风险防控意识，措施不够完善。得 4 分</p> <p><b>第四等次：</b>仅在方案中提及保密要求，未制定专门管理制度；无实质性保密保障措施，可操作性差。得 2 分</p> <p><b>第五等次：</b>未提供保密措施解决方案，或方案未响应项目保密需</p>	8

序号	评审因素	评审标准	分值
		求，存在重大泄密风险。得 0 分	
8	团队人员配备	<p>(1) 项目负责人执业年限：  <b>第一等次：</b> 律师执业年限在 10 年及以上。得 4 分。  <b>第二等次：</b> 律师执业年限在 7 (含) -10 年 (不含)。得 3 分  <b>第三等次：</b> 律师执业年限在 5 (含) -7 年 (不含)。得 2 分  <b>第四等次：</b> 律师执业年限 5 年 (不含) 以下。得 0 分  注：执业年限以取得律师执业证时间为准，需提供经年检合格的律师执业证，未提供有效律师执业证，不予计分。</p>	4
		<p>(2) 服务团队律师执业年限三年及以上数量 (不含项目负责人)：  <b>第一等次：</b> 8 名及以上。得 4 分  <b>第二等次：</b> 6 (含) -7 (含) 名。得 3 分  <b>第三等次：</b> 4 (含) -5 (含) 名。得 2 分  <b>第四等次：</b> 3 名及以下。得 0 分  注：执业年限以取得律师执业证时间为准，需提供经年检合格的律师执业证，未提供有效律师执业证，不予计分。</p>	4
二	商务因素		16
1	供应商经验	<p>供应商近三年(自 2023 年 2 月 1 日以来)承担过的与本采购包同类的项目业绩，每有 1 个得 3 分，最多得 6 分。注:1) 供应商需提供项目合同或委托书或裁判文书等的扫描件(如提供项目合同或委托书，需包括首页、日期页、项目主要内容页以及签章页)。2) 未提供上述证明材料的业绩，将不予认可。</p>	6
2	价格因素	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：  磋商报价得分= (磋商基准价/最后报价) × 10。  注：此处最后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，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>	10

## 第四章 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、项目目标

日常法律事务标准为在委托事项范围内, 保证北京市水务局作出的各项决策依法合规率达到 100%。

### 二、采购标的

#### ★（一）标的名称

局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）

#### ★（二）标的内容

##### 1. 日常法律顾问服务

（1）为采购人日常行政管理、执法、审批、签订合同等事务及重大或疑难决策事项提供法律咨询服务、进行合法性审查并出具法律意见书；

（2）参与涉水地方性法规、规章草案的起草、论证工作，对采购人行政规范性文件进行合法性审查并出具法律意见书；

（3）草拟或修改采购人拟签订或出具的合同、协议、章程等法律文件；

（4）为采购人提供或协助组织相关法律培训、讲授有关法律知识，配合采购人进行政策法规宣传；

（5）为采购人作为被申请人的行政复议案件、信访、政府信息公开、重大突发事件等事宜提供法律咨询服务、进行合法性论证并出具法律意见书；

##### 2. 代理采购人作为当事方的全部诉讼、仲裁案件；

（1）代为草拟、审查、制作答辩状、上诉状以及其他相关法律文书；

（2）协助开展调查取证，审核确认诉讼所需的证据材料及法律依据，并协助设计诉讼方案；

（3）代为出庭、陈述、辩论，并负责送达和领取相关法律文书；

- (4) 协助采购人做好其他相关出庭应诉工作；
  - (5) 按采购人要求归集、保管、移交诉讼、仲裁档案；
  - (6) 协助处理诉讼、仲裁涉及的其他事务。
3. 采购人交办的其他法律事务。

### **(三) 标的预算**

采购标的预算金额 40.00 万元。

### **(四) 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：租赁和商务服务业。

## **三、落实政府采购政策需满足的要求**

鉴于本项目服务特点，需要供应商具有律师事务所执业许可的特定条件，而律师事务所为非企业专业服务机构，不适用企业管理，因此，本项目不适宜落实政府采购中小企业政策，也不适用节能环保产品等政府采购政策。

## **四、技术要求**

### **★（一）项目执行的标准和规范**

- 《中华人民共和国民法典》；
- 《中华人民共和国民事诉讼法》；
- 《中华人民共和国行政诉讼法》；
- 《中华人民共和国水法》；
- 《中华人民共和国防洪法》；
- 《中华人民共和国律师法》；
- 《律师执业管理办法》。

### **(二) 服务要求**

#### **1. 代理律师团队要求**

##### **★1.1 团队人员资格要求**

供应商应为本项目配备代理律师团队，团队中的代理律师均须具有律师执业证。

##### **1.2 团队人员配备要求**

- (1) 项目负责人执业年限：

第一等次：律师执业年限在 10 年及以上；

第二等次：律师执业年限在 7（含）-10 年（不含）；

第三等次：律师执业年限在 5（含）-7 年（不含）；

第四等次：律师执业年限 5 年（不含）以下。

注：执业年限以取得律师执业证时间为准，需提供经年检合格的律师执业证，未提供有效律师执业证，不予计分。

（2）服务团队律师执业年限三年及以上数量（不含项目负责人）：

第一等次：8 名及以上。

第二等次：6（含）-7（含）名。

第三等次：4（含）-5（含）名。

第四等次：3 名及以下。

注：执业年限以取得律师执业证时间为准，需提供经年检合格的律师执业证，未提供有效律师执业证，不予计分。

## ★2. 服务事项及要求

2.1 保证有能力完成磋商文件所列的全部法律事务，保证提供法律服务的水平和时间。

2.2 能够提供具有较强业务能力和综合协调能力的律师服务团队，且人员相对固定。

2.3 近三年内没有受过司法行政部门的行政处罚或律师协会的处分。

## ★3. 供应商的义务

3.1 供应商律师应当严格遵守律师职业道德、律师执业规范及廉洁从业规定，勤勉、尽责地完成约定的法律事务工作。供应商在合同履行期间，不得故意拖延、耽搁办理受托事项，不得以采购人法律顾问名义从事与顾问职责无关的事务及其他可能影响采购人利益的任何活动。

3.2 供应商律师应当以其专业的法律知识作出准确判断，尽最大努力维护采购人合法权益。

3.3 供应商律师应当在取得采购人提供的文件资料后，及时完成委托事项，并按采购人要求书面通报工作进程，对涉及采购人的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。采购人对供应商履职过程中形成的相关成果享有著作权，供应商公开使用的应当事先征得采购人同意。

3.4 供应商律师在提供法律服务期间，不得向他人提供任何不利于采购人的咨询意见。供应商法律服务工作需由合同中约定的服务团队人员完成，不得交由服务团队之外

人员完成。

3.5 供应商在为采购人提供法律服务期间，在涉及采购人的行政裁决、行政复议、行政诉讼等对抗性案件或者其他法律事务或交易活动中，未经采购人同意，供应商（含所有律师及工作人员）不得担任与采购人具有法律上利益冲突的另一方的法律服务人员或者代理人；如双方均已聘请供应商的，供应商应及时告知采购人并不得代理对方参加复议、诉讼或仲裁等对抗性案件或法律服务；供应商在为采购人提供法律服务期间、以及相关法律服务完成之后，不得利用其所获悉的采购人的信息作出任何不利于采购人的行为。

3.6 供应商律师对其获知的采购人秘密（包括国家秘密、工作秘密以及其他不应公开的信息）负有保密责任，非由法律规定或者采购人同意，不得向任何第三方披露。

3.7 供应商应当依据司法部关于律师事务所档案管理办法，为采购人单独建立业务档案，及时更新信息，建立健全客户服务制度等内部管理机制并严格执行，保存完整的工作记录。

3.8 采购人对供应商履职的情况进行考核等管理，供应商应遵守采购人考核评估相关工作要求。

3.9 供应商律师应根据采购人的授权办理受托法律事务，不得超越代理权限。未经采购人书面同意，供应商不得擅自将本合同项下业务转委托其他律师事务所。

3.10 采购人有紧急任务需求时，供应商须在 30 分钟内电话响应，2 小时内到达采购人指定地点提供服务。

3.11 供应商在向采购人提供法律顾问服务过程中对获知的信息承担保密义务。供应商应遵守保密规则，不得泄露国家秘密、工作秘密以及其他不应公开的信息，不得擅自对外透露所承担的工作内容。不得利用担任法律顾问期间获得的非公开信息或者便利信息，为本人及所在单位或者他人牟取利益。不得办理与采购人有利益冲突的法律事务，法律顾问与所承办的业务有利害关系、可能影响公正履行法律顾问职责的，应当回避。

#### **4. 服务方式**

4.1 对于行政诉讼案件办理、相关法律咨询服务、合同审查等工作，供应商按采购人要求可以采取上门服务或者以电话、传真、电子邮件、微信等方式处理，但采购人明确提出需要上门服务要求的，供应商需满足。供应商因故不能处理法律事务应提前通知采购人并采取补救措施，征得采购人同意安排服务团队其他能力和水平相当的执业律师暂时履行其职务。

4.2 供应商对于采购人安排的法律顾问事项，应当按时保质完成，并按采购人要求通报工作进程。供应商应当根据采购人的需要出具书面的法律意见书或建议书，由供应商加盖公章或者供应商团队首席律师签名并对其合法性负责。

4.3 供应商为采购人提供服务的律师团队应为供应商响应文件中确定的律师，其中团队首席律师对本所律师团队全部服务负总责，在服务期间原则上不得更换，非经采购人书面确认更换首席律师的视为重大违约；为采购人服务的其他顾问律师合同执行期间未经采购人同意不得随意调换，确需更换的，供应商应提前 30 日书面征得采购人同意，否则视为违约，因供应商擅自更换非响应文件中确定的服务律师造成的损失，由供应商全部承担，采购人有权作出相应处理。

### **(三) 供应商需提供的解决方案或者组织方案**

供应商应针对本项目的内容和服务要求提出具体服务方案：

#### **1. 项目理解与工作思路**

第一等次：对项目目标 and 需求理解透彻，项目实施关键点、重点、难点明确；工作思路清晰，针对关键点、重点、难点制定了具体可操作的针对性措施。

第二等次：对项目目标 and 需求理解全面，项目实施关键点、重点、难点明确；工作思路清晰，未针对关键点、重点、难点制定专门措施，但整体方案可支撑项目实施。

第三等次：对项目目标 and 需求基本理解，能识别核心关键点和重点；工作思路基本清晰，但对难点把握不足，方案可行性一般。

第四等次：对项目目标 and 需求部分理解，仅能识别部分关键点；工作思路不清晰，缺乏系统性，不利于项目高效推进。

第五等次：对项目目标 and 需求未理解，无法识别关键点、重点、难点；未提出有效工作思路，方案无实际指导意义。

#### **2. 工作方法及流程**

第一等次：工作方法具体得当，工作流程清晰完整，与标的内容、服务要求高度适配；流程节点明确、责任分工清晰，可直接落地执行。

第二等次：工作方法明确，工作流程完整，与标的内容、服务要求基本适配；流程节点较清晰，存在少量优化空间。

第三等次：工作方法和工作流程基本明确，与标的内容、服务要求部分适配；流程存在个别断点，责任分工不够细致。

第四等次：工作方法和工作流程简单粗放，与标的内容、服务要求适配性较差；流程逻辑不清晰，可操作性弱。

第五等次：未明确工作方法或工作流程，或方案与项目需求严重脱节，无实际执行价值。

### **3. 涉水法律专业适配方案**

第一等次：深度掌握《中华人民共和国水法》《中华人民共和国防洪法》《北京市河湖保护管理条例》等涉水核心法律法规及最新政策动态，能精准结合采购人行政管理、执法、审批等核心业务场景，针对性提供可落地的专业法律支持方案；建立涉水法律案例库及政策更新预警机制，可提前预判业务开展中的法律风险，保障性极强。

第二等次：熟悉涉水核心法律法规及主要政策，能结合采购人业务场景提供适配的法律支持方案；有基础涉水法律案例储备，可及时响应日常业务及纠纷处置需求，保障性较强。

第三等次：了解涉水核心法律法规基本内容，能针对采购人常规业务提供一般性法律支持，方案适配性一般。

第四等次：仅掌握基础法律知识，对涉水专业法律法规了解有限，需临时查阅资料才能提供支持，方案适配性较弱。

第五等次：不熟悉涉水领域相关法律法规及政策，未针对采购人业务特点制定适配方案，无法满足专业法律服务需求。

### **4. 应急服务解决方案**

第一等次：建立完善的应急服务体系，明确应急事件分类及分级响应机制；处置流程详细，责任分工、时间节点明确；配备 24 小时应急团队；有应急资源储备库，定期开展演练，保障性极强。

第二等次：建立较完善的应急服务体系，明确主要应急事件类型及响应机制；处置流程完整，责任分工较清晰；应急团队能按要求响应处置，有基础应急资源储备，保障性较强。

第三等次：明确应急事件类型及基本响应要求，制定简单处置流程；配备应急联系人，能按时限响应；应急资源储备不足，保障性一般。

第四等次：仅明确应急响应时限，未建立完整应急体系；处置流程不清晰，责任分工模糊；无专门应急资源，保障性较弱。

第五等次：未制定应急服务解决方案，或方案缺乏可操作性，无实际保障措施。

## 5. 服务保障

第一等次：建立健全法律文书制作、调解、诉讼、档案整理、保密等全流程工作制度；制度条款具体，覆盖项目全周期，保障性强。

第二等次：建立主要工作制度（法律文书制作、调解、诉讼、档案整理），保密制度基本完善；制度能支撑日常服务开展，存在少量漏洞。

第三等次：建立核心工作制度（法律文书制作、诉讼、档案整理），保密制度不够完善；制度针对性一般，部分服务环节缺乏保障。

第四等次：仅建立基础工作制度，且内容简单；法律文书制作、调解等关键环节保障缺失，保密制度未明确。

第五等次：未建立相关工作制度，或制度与项目服务要求无关，无实际保障作用。

## 6. 沟通协调与反馈机制方案

第一等次：建立全方位沟通协调体系，明确专人作为固定联系人，针对日常咨询、重大事项、紧急事务分别制定沟通流程及时限；定期沟通机制完善；反馈方式多元，反馈内容详实；建立意见收集及改进机制，能快速响应采购人需求调整服务方式，沟通效率极高。

第二等次：建立较完善的沟通协调机制，明确固定联系人及主要沟通方式；有定期沟通安排；反馈及时，内容较完整；能根据采购人意见优化服务，沟通效率较高。

第三等次：明确固定联系人及基础沟通方式；有基本定期沟通安排；反馈内容较简单，能响应主要需求，沟通效率一般。

第四等次：仅明确临时联系人，沟通方式单一；无固定沟通机制；反馈不及时，内容不完整，沟通效率较低。

第五等次：未建立沟通协调与反馈机制，或机制混乱，无法保障有效对接，影响服务推进。

## 7. 保密措施解决方案

第一等次：制定全面系统的保密管理制度，明确分级保密责任、涉密信息全流程管理规范；配备技术防护措施，建立培训考核、风险排查及应急处置机制；签订专项保密协议，措施科学可操作。

第二等次：制定较完善的保密管理制度，明确核心保密责任和信息管理要求；有基础技术防护措施，建立简单培训和风险防控机制；签订保密协议，措施基本可行。

第三等次：制定基本保密制度，明确核心保密要求和人员责任；无专门技术防护措施，有初步风险防控意识，措施不够完善。

第四等次：仅在方案中提及保密要求，未制定专门管理制度；无实质性保密保障措施，可操作性差。

第五等次：未提供保密措施解决方案，或方案未响应项目保密需求，存在重大泄密风险。

#### **（四）成果要求**

1. 2026 年 7 月 15 日前，供应商向采购人提供阶段工作报告（内容含自合同签订之日起至 2026 年 6 月 30 日，供应商为采购人提供服务的工作总结和事项清单电子版）；

2. 服务期限届满后 15 日内，供应商向采购人提供整体工作报告（内容含本合同服务期内，供应商为采购人提供全部服务的工作总结和事项清单，以及供应商向采购人出具的全部法律意见书、建议书、备忘录等法律文书汇编的电子版及纸质盖章版两套）。

### **五、商务要求**

#### **★（一）服务期限**

服务期限：合同签订之日起 12 个月。

#### **★（二）服务地点**

服务地点：北京市。

#### **★（三）合同价款支付**

1. 2026 年 6 月，采购人向供应商支付合同价款的 30%；

2. 2026 年 12 月，采购人向供应商支付合同价款的 50%。

3. 2027 年 3 月，供应商提交服务期限内工作总结并经采购人确认同意后，采购人向供应商支付合同价款的 20%，具体支付时间以采购人取得财政拨款时间为准。

4. 采用预算管理一体化电子转账方式支付，供应商应向采购人提供合法合规的增值税普通发票，采购人在收到发票后 10 个工作日内将款项支付至供应商指定的银行账户。

#### **★（四）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。

### **六、项目验收**

供应商按照合同约定，完成各项工作，同时提交完整的验收资料。采购人组织本单

位相关人员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。

具体验收方案见合同履行验收方案。

## 第五章 合同草案条款

# 政府采购合同

(合同编号：京水务法顾 [2026] 第 号)

项目名称：局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）

采购人（甲方）：北京市水务局

供应商（乙方）：

签署日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 局机关律师顾问费及法律诉讼费（第一包）

## 政府采购合同

甲方：北京市水务局

法定代表人：

地址：北京市通州区留庄路一号院 2 号楼

邮政编码：101117

电话：

传真：

乙方：

法定代表人：

地址：

邮政编码：

电话：

传真：

甲方因日常行政管理、执法、审批、诉讼纠纷处理等业务需要，聘请乙方作为常年法律顾问单位，甲乙双方遵循诚实信用原则，经平等协商一致，签订本合同。

### 第一条 法律服务内容

#### 1、日常法律顾问服务

(1) 为甲方日常行政管理、执法、审批、签订合同等事务及

重大或疑难决策事项提供法律咨询服务、进行合法性审查并出具法律意见书；

(2) 参与涉水地方性法规、规章草案的起草、论证工作，对甲方行政规范性文件进行合法性审查并出具法律意见书；

(3) 草拟或修改甲方拟签订或出具的合同、协议、章程等法律文件；

(4) 为甲方提供或协助组织相关法律培训、讲授有关法律法律知识，配合甲方进行政策法规宣传；

(5) 为甲方作为被申请人的行政复议案件、信访、政府信息公开、重大突发事件等事宜提供法律咨询服务、进行合法性论证并出具法律意见书；

## 2、代理甲方作为当事方的全部诉讼、仲裁案件；

(1) 代为草拟、审查、制作答辩状、上诉状以及其他相关法律文书；

(2) 协助开展调查取证，审核确认诉讼所需的证据材料及法律依据，并协助设计诉讼方案；

(3) 代为出庭、陈述、辩论，并负责送达和领取相关法律文书；

(4) 协助甲方做好其他相关出庭应诉工作；

(5) 按甲方要求归集、保管、移交诉讼档案；

(6) 协助处理诉讼、仲裁涉及的其他事务。

## 3、甲方交办的其他法律事务。

#### 4、服务成果提交要求：

(1) 2026年7月15日前，乙方向甲方提供阶段工作报告（内容含自合同签订之日起至2026年6月30日，乙方为甲方提供服务的工作总结和事项清单电子版）；

(2) 服务期限届满后15日内，乙方向甲方提供整体工作报告（内容含本合同服务期内，乙方为甲方提供全部服务的工作总结和事项清单，以及乙方向甲方出具的全部法律意见书、建议书、备忘录等法律文书汇编的电子版及纸质盖章版两套）。

#### 第二条 乙方的义务

1、乙方应组建专门的律师服务团队为本合同项下法律服务提供支持，团队所有律师均须持有有效的律师执业证，且人员相对固定。乙方委派\_\_\_\_\_为本合同项下常年法律服务的项目负责人，委派\_\_\_\_\_为日常联系人，联系方式：\_\_\_\_\_，负责与甲方进行法律顾问服务对接。

2、乙方委派本合同约定的项目负责人全面负责法律服务统筹工作，委派日常联系人负责与甲方的日常对接，确保服务响应及时高效。

3、乙方律师应严格遵守律师职业道德、律师执业规范及廉洁从业规定，勤勉、尽责地完成本合同约定的法律事务工作，保证法律服务的水平和质量。

4、乙方律师应凭借专业的法律知识作出准确判断，尽最大努力维护甲方合法权益。

5、乙方律师应在取得甲方提供的文件资料后，及时完成委托事项，并按甲方要求书面通报工作进程；对涉及甲方的原始证据、法律文件和财物应当妥善保管。甲方对乙方履职过程中形成的相关成果享有著作权，乙方公开使用的应当事先征得甲方同意。

6、乙方律师在提供法律服务期间，不得向他人提供任何不利于甲方的咨询意见。法律服务工作需由合同约定的服务团队人员完成，不得交由服务团队之外人员完成。

7、乙方在为甲方提供法律服务期间，在涉及甲方的行政裁决、行政复议、行政诉讼等对抗性案件或者其他法律事务或交易活动中，未经甲方同意，乙方（含所有律师及工作人员）不得担任与甲方具有法律上利益冲突的另一方的法律服务人员或者代理人；如双方均已聘请乙方的，乙方应及时告知甲方并不得代理对方参加复议、诉讼或仲裁等对抗性案件或法律服务；乙方在服务期间及服务完成后，不得利用获悉的甲方信息作出任何不利于甲方的行为。

8、乙方律师对其获知的甲方秘密（包括国家秘密、工作秘密以及其他不应公开的信息）负有保密责任，非由法律规定或者甲方同意，不得向任何第三方披露。

9、乙方应依据司法部关于律师事务所档案管理办法，为甲方单独建立业务档案，及时更新信息，建立健全客户服务制度等内部管理机制并严格执行，保存完整的工作记录。

10、乙方出具的法律意见书、建议书等正式文件，均须由项

目负责人或合伙人律师签字并加盖乙方事务所公章。

11、甲方有紧急任务需求时，乙方须在 30 分钟内电话响应，2 小时内到达甲方指定地点提供服务。

12、乙方应遵守甲方考核评估相关工作要求，配合甲方开展履约情况考核。

13、乙方律师应根据甲方的授权办理受托法律事务，不得超越代理权限。未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本合同项下业务转委托其他律师事务所。

14、服务团队中的首席律师在服务期间原则上不得更换，非经甲方书面确认更换的，视为乙方重大违约；其他顾问律师在合同执行期间未经甲方同意不得随意调换，确需更换的，乙方应提前 30 日书面征得甲方同意，否则视为违约，因乙方擅自更换服务律师造成的损失，由乙方全部承担。

15、乙方近三年内未受过司法行政部门的行政处罚或律师协会的处分，如隐瞒相关情况，甲方有权解除合同并追究乙方违约责任。

16、由于乙方律师的过错给甲方造成损失的，乙方应承担相应的赔偿责任。

### 第三条 甲方的义务

1、甲方应全面、客观和及时地向乙方提供与法律事务有关的各种情况、文件、资料，尊重律师的知情权。

2、甲方应向乙方律师办理法律事务提出明确、合理的要求。

3、甲方应按时、足额向乙方支付本合同约定的法律服务费用。

4、甲方指定\_\_\_\_为法律顾问服务日常联系人,联系电话\_\_\_\_,负责转达甲方的指示和要求,提供文件和资料等,甲方更换联系人应当通知乙方。

5、甲方应为乙方律师开展工作提供必要的协助和便利条件。

#### 第四条 工作方式

1、对于行政诉讼案件办理、重大法律事务咨询、复杂合同审查等工作,甲方明确要求上门服务的,乙方应按要求派员上门服务;其他无需上门的法律事务,乙方可通过电话、传真、电子邮件、微信等方式处理。

2、乙方指派的律师因故不能处理法律事务的,应提前通知甲方并采取补救措施,征得甲方同意后,可安排本所其他能力和水平相当的执业律师暂时履行其职务。

3、乙方应按时保质完成甲方安排的法律顾问事项,并按甲方要求通报工作进程;根据甲方需要出具的书面法律意见书或建议书,须经乙方加盖公章或者团队首席律师签名并对其合法性负责。

#### 第五条 法律服务费用及支付方式

##### 1、法律顾问费

本合同项下法律顾问费为人民币\_\_\_\_万元(大写:\_\_\_\_),此费用为固定总价,包含本合同第一条约定的全部法律服务费用。

##### 2、支付方式

(1) 2026年6月,甲方向乙方支付合同价款的30%,即人民

币\_\_\_\_\_万元(大写:\_\_\_\_\_);

(2) 2026年12月,甲方向乙方支付合同价款的50%,即人民币\_\_\_\_\_万元(大写:\_\_\_\_\_);

(3) 2027年3月,乙方提交服务期限内工作总结并经甲方确  
认同意后,甲方向乙方支付合同价款的20%,即人民币\_\_\_\_\_万元  
(大写:\_\_\_\_\_);具体支付时间以甲方取得财政拨款时  
间为准。

(4) 采用预算管理一体化电子转账方式支付,乙方应向甲方  
提供合法合规的增值税普通发票,甲方在收到发票后10个工作日  
内将款项支付至乙方指定的银行账户。

3、乙方律师办理甲方委托事项所发生的下列工作费用,应由  
甲方承担:

(1) 相关行政、司法、鉴定、公证等部门收取的费用;

(2) 律师因甲方业务需要支出的翻译费、外埠差旅费等;

本合同到期后终止或者提前解除的,有关费用应当由双方书面确  
认并结清。

## 第六条 合同的变更、解除与终止

甲乙双方经协商同意,可以变更或者解除本合同。

乙方有下列情形之一的,甲方有权解除合同:

1、未经甲方同意,擅自更换作为甲方法律顾问律师的;

2、因乙方律师工作延误、失职、失误导致甲方蒙受损失的;

3、违反第二条规定的义务之一的。

甲方有下列情形之一的，乙方有权解除合同：

- 1、甲方的委托事项违反法律或者违反律师执业规范的；
- 2、甲方有捏造事实、伪造证据或者隐瞒重要情节等情形致使乙方律师不能提供有效的法律服务的；
- 3、逾期 15 日以上仍不向乙方支付法律服务费用的。

#### 第七条 违约责任

1、乙方无正当理由不提供本合同第一条规定的法律服务或者违反本合同第二条约定的义务，甲方有权要求乙方退还部分或者全部已付的法律服务费用，并要求乙方赔偿因此给甲方造成的损失；情节严重的，甲方有权解除合同。

2、甲方无正当理由不支付法律服务费用，或者无故终止合同，乙方有权要求甲方支付未支付的法律服务费用以及延期支付的利息（按中国人民银行同期贷款利率计算），并赔偿因此给乙方造成的损失。

3、乙方未按约定时间向甲方提交第一条规定的服务成果的，每逾期一日，应按合同总价款的万分之五向甲方支付违约金；逾期超过 15 日的，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应损失。

4、乙方未按约定响应紧急任务需求的，每次应向甲方支付违约金 5000 元；累计三次以上的，甲方有权解除合同，并要求乙方退还已付费用的 30% 作为赔偿。

#### 第八条 验收

1、乙方按照本合同约定完成各项法律服务后，应向甲方提交

完整的验收资料（包括第一条规定的服务成果及所代理的诉讼、仲裁案件文书档案等）。

2、甲方组织本单位相关人员对乙方的服务成果进行验收，重点核查服务内容是否符合合同约定、工作成果是否达到约定标准。

3、验收合格的，双方签署验收书；验收不合格的，乙方应根据甲方要求在规定期限内弥补缺陷，重新提交验收，直至验收合格。因乙方原因导致验收多次不合格的，甲方有权要求乙方承担违约责任。

#### 第九条 保密

甲乙双方应对在合同履行过程中知悉的对方商业秘密、工作秘密、国家秘密等未公开信息承担保密义务。除法律规定或双方另有约定外，任何一方不得向第三方泄露，否则应承担由此给对方造成的全部损失。本保密义务在合同终止后仍然有效。

#### 第十条 争议解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，双方应首先通过友好协商解决；协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

#### 第十一条 合同期限

本合同约定的服务期限为：

2026年\_\_月\_\_日至\_\_年\_\_月\_\_日止。

#### 第十二条 合同生效

本合同正本壹式肆份，甲方执贰份，乙方执贰份，具有同等

法律效力。

本合同自甲乙双方加盖公章或法定代表人（或授权代表）签字之日起生效。

### 第十三条 其他

本合同未尽事宜，由双方另行协商并签订补充协议。补充协议与本合同具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

签订日期： 年 月 日

## 第六章 响应文件格式

### 供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件，但供应商不涉及的（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。

响应文件封面（非实质性格式）

# 响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

年 月 日

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 供应商资格声明书（实质性格式）

## 供应商资格声明书

致：（采购人或采购代理机构名称）

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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（本项目非资格要求，仅适用于供应商符合小微企业时提供）

说明：

（1）本项目（包）非专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《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），或提供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供应商出具。

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，供应商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《供应商须知资料表》，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 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

## 2-2 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（**请进行勾选**）：

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：\_\_\_\_\_

### 2-3 监狱企业证明文件

如供应商符合监狱企业，提供证明文件复印件或扫描件；如不符合，无须提供任何资料。

### 3 本项目的特定资格要求

有效的律师事务所执业许可证。



## 5 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（供应商名称）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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）\_\_\_\_\_响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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复印件或扫描件。

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. 若响应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\_\_\_\_（供应商名称）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复印件或扫描件。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 报价一览表（实质性格式）

## 报价一览表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注：此表中，报价应和《分项报价表》中的总价相一致。

供应商名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 7 分项报价表

### 7-1 分项报价说明

(1) 响应报价应与竞争性磋商文件中的供应商须知、合同草案条款、采购需求等一起参照阅读和理解。

(2) 报价货币为人民币。若供应商未对某些项目填报单价和合价，则认为已包括在其他项目的单价和合价以及总报价内。

7-2 投标报价表

投标报价表

项目名称	供应商名称	报价	
		大写	小写

供应商名称（加盖公章）：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

8 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）：</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则<b>响应无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

9 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	竞争性磋商文件 条目号（页码）	竞争性磋商文件 要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**响应无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

### 10-1 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”。

10-2 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，本项目响应产品不涉及进口产品。

特此承诺。

供应商名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



#### 10-4 供应商认为应附的其他商务材料

供应商认为应附的其他商务材料可在此提供（复印件或扫描件）。

11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后报价一览表

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

序号	供应商名称	最后报价		其他声明
		大写	小写	

注：1. 此表中，最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。

2. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

**说明：**本格式作为供应商最后报价的格式文件，供应商在参加磋商时应事先准备足够数量签字盖章的空白表格以及密封包装物品，供磋商结束后最后报价使用。

12 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

## 最后分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

序号	最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况）	总价（元）	备注
1			
2			
.....			
合计（元）			

注：此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：本格式作为供应商最后报价的格式文件，供应商在参加磋商时应事先准备足够数量签字盖章的空白表格以及密封包装物品，供磋商结束后最后报价使用。

### 13 技术方案

供应商自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、技术服务方案等，其中项目管理机构可参照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明确为实质性要求（★号条款）且要求提供相关证明材料的，供应商须在响应文件中提供复印件或扫描件，否则**响应无效**。



## 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

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，国家统计局据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

**中小企业规模类型自测网址：<https://baosong.miit.gov.cn/ScaleTest>**