

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：水利工程日常维修保养费-自动化设备运行维护

项目编号/包号：11000026210200171796-XM001/1

采购人：北京市水利工程管理中心

采购代理机构：北京江河润泽工程管理咨询有限公司

2026年5月6日



目 录

第一章	投标邀请.....	2
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.....	25
第五章	采购需求.....	39
第六章	拟签订的合同文本.....	39
第七章	投标文件格式.....	57
附 件	126

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000026210200171796-XM001/1
2. 项目名称：水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护
3. 项目预算金额：63.517308 万元，项目最高限价（如有）：63.517308 万元。
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护	63.517308	1	(1) 清河管理处自动化系统运行维护，包括 PLC、雷达水位计、雨量传感器、服务器、工控机、组态软件、UPS 及蓄电池、水质监测；硬盘录像机、摄像机、监视器、音柱、一键报警、LED 屏、寻呼台；光缆井、光纤收发器；交换机、防火墙、行为审计等。 (2) 在做好自动化设备设施运行维护的同时，需要对损坏、不稳定设备进行维护、维修，消除安全隐患，保障自动化设备设施更好的服务清河各项工作。

5. 合同履行期限：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。如服务期满后，采购人未确定下一年度的服务单位，供应商延长服务期限至采购人与新的服务单位签订合同之日止。

6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：
 - 2.1 中小企业政策：本项目专门面向中小企业采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：否。

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026年5月7日至2026年5月13日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年5月27日9时30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

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

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

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

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

（3）为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目投标；

（4）本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易

平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

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

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

5. 采购代理机构账户信息：开户行：中国建设银行北京丰科园支行营业部

账 号：11001016201052511677

6. 采购代理机构邮箱：chench@chinabrr.com。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息

名 称：北京市水利工程管理中心

地 址：北京市海淀区翠微路甲 3 号

联系方式：陆工 010-62906889-8099

2. 采购代理机构信息

名 称：北京江河润泽工程管理咨询有限公司

地 址：北京市丰台区南四环西路 188 号 18 区 11 号楼

联系方式：吴美樾 010-53105841

3. 项目联系方式

项目联系人：吴美樾

电 话：010-53105841

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
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						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为非单一产品采购项目，核心产品为：___。						
3.1	现场考察	<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：_____。						
	开标前答疑会	<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：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">序号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td>水利工程日常维修保养费-自动化设备运行维护</td> <td>软件和信息技术服务业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	水利工程日常维修保养费-自动化设备运行维护	软件和信息技术服务业
		序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	水利工程日常维修保养费-自动化设备运行维护	软件和信息技术服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___/___； 投标保证金收受人信息：						

条款号	条目	内容
		开户名（全称）：___/___ 开户银行：___/___ 账 号：___/___
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审因素</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <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： <u>_____。</u>
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
25.7	履约保证金	是否提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，履约保证金金额： <u>合同价款总额的 10%</u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>供应商通过北京市政府采购电子交易平台提出。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京江河润泽工程管理咨询有限公司；</u> 联系电话： <u>吴美樾 010-53105841；</u> 邮箱： <u>chench@chinabrr.com；</u> 通讯地址： <u>北京市丰台区南四环西路 188 号 18 区 11 号楼。</u>
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人

条款号	条目	内容
		<p>收费标准：代理费以中标额为基数计算，按 1.5%费率标准计取。 缴纳时间：中标人获取中标通知书后一次性支付。</p>
	<p>投标异常情形的处理</p>	<p>重点关注是否存在以下投标异常情形：</p> <p>（一）导致投标无效的异常情形</p> <p>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。</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>6. 不同供应商通过同一 IP 地址上传投标（响应）文件。</p> <p>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。</p> <p>（二）异常低价投标</p> <p>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。</p> <p>（三）其他投标异常情形</p> <p>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。</p>
	<p>材料复核</p>	<p>依据《北京市财政局关于进一步规范政府采购工作暨印发北京市政府采购业务操作流程指引的通知》（京财采购〔2026〕317号）要求，采购人将对中标人提交材料的真实性进行复核，中标人应积极配合采购人复核工作，并在收到复核通知后在规定时间内提交复核所需的佐证材料，包括但不限于营业执照、上年度经审计财务报告或银行资信证明、近半年内任意一个月纳税证明和社保缴纳证明、中小企业声明函中数据真实性证明材料、投标文件中所有管理人员证件证书、投标文件中所有业绩证明材料等。前述证明材料在官方网站可查询的，提供查询途径即可；官方网站不可查询的，按要求提供原件备查。</p> <p>中标人拒不配合复核，或经复核存在虚假材料的，采购人将报请财政部门处理。</p>
	<p>其他</p>	<p>中标人应在中标后提供 2 套纸质投标文件，纸质投标文件应采用上传系统平台的电子投标文件制作，包含电子投标文件的全部内容。纸质投标文件的装订应满足采购人档案管理的要求，具体要求由采购人档案管理部门在签订合同后予以明确。</p>

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品（本项目不适用）

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标

文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，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，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项

和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的,应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的,应当由本人签字;投标人为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章,并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑,法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑,采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

27 代理费

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的,中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费,投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子文件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》。且不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>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）；</p> <p>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；</p> <p>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；</p> <p>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。</p>	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	本项目专门面向中小企业采购，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	无	
3	本项目的特定资格要求		
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	无。	
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府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（技术要求中除采购需求明确在投标阶段提交证明材料或其他规定外，其他要求以“采购需求偏离表”或“采购需求技术要求实质性要求响应”的明确响应内容为准）；
8	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）；
9	异常低价	不存在异常低价，或投标报价存在异常低价但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；
10	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
11	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；（以提供的公平竞争承诺为准）
12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 异常低价处理

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

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

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

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

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内

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 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 专门面向中小企业的采购项目（采购包），评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.8 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.9 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 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。（**本项目不适用**）

- 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。
- 2.6.4 对于非专门面向中小企业的采购项目，既有本国产品也有非本国产品参与竞争，且提供本国产品的供应商同时为小微企业的，应按照《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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》、《财政部关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》规定，对该供应商的产品同时给予支持本国产品和小微企业产品的价格评审优惠。相关价格评审扣除优惠，均应该在供应商原始报价基础上计算，用扣除后的价格参与评审。

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：本项目不涉及。

4 确定中标候选人名单

- 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

随机抽取

其他方式，具体要求：投标报价低的投标人为中标候选人。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）

推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

1 技术评审因素评标标准

技术评审因素及分值分配表

序号	评审因素	分值	评审标准
1	维护工作方案	35	
(1)	局域网络通信系统维护方案	8	<p>第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。得 8 分</p> <p>第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。得 6 分</p> <p>第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。得 4 分</p> <p>第四等次：未制定维护工作方案。得 0 分</p>
(2)	视频监控系统维护方案	8	<p>第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。得 8 分</p> <p>第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。得 6 分</p> <p>第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。得 4 分</p> <p>第四等次：未制定维护工作方案。得 0 分</p>
(3)	工控系统维护方案	8	<p>第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。得 8 分</p> <p>第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。得 6 分</p> <p>第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。得 4 分</p> <p>第四等次：未制定维护工作方案。得 0 分</p>

序号	评审因素	分值	评审标准
(4)	采集系统维护方案	6	<p>第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。得6分</p> <p>第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。得4分</p> <p>第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。得2分</p> <p>第四等次：未制定维护工作方案。得0分</p>
(5)	基础设施及其他维护方案	5	<p>第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。得5分</p> <p>第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。得4分</p> <p>第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。得2分</p> <p>第四等次：未制定维护工作方案。得0分</p>
2	工作组织方案	24	
(1)	人员和时间安排计划	6	<p>第一等次：针对各项维护内容，结合维护频率要求，制定了有针对性的人员安排计划、工作时间安排计划，人员职责明确，时间计划合理可行。得6分</p> <p>第二等次：针对各项维护内容，制定了人员安排计划、工作时间安排计划，但人员职责不明确，或时间计划存在明显的不合理。得4分</p> <p>第三等次：制定了人员安排计划、工作时间安排计划，但未与维护内容紧密结合，缺乏针对性，操作性差。得2分</p> <p>第四等次：未制定人员安排计划或工作时间安排计划。得0分</p>
(2)	资源配置计划	6	<p>第一等次：项目实施所需工器具及设备配置充足，且工器具及设备具有智能、先进等特点，能提高工作质量和效率。得6分</p> <p>第二等次：项目实施所需工器具及设备配置满足需求，但设备较为传统，工作效率明显落后。得4分</p> <p>第三等次：项目实施所工器具及设备满足部分运维工作，无法处理各类工作问题。得2分</p>

序号	评审因素	分值	评审标准
			第四等次：未提供资源配置计划。得 0 分
(3)	服务响应	6	<p>第一等次：服务响应方式涵盖采购需求的多种方式，重点突出驻场服务的具体组织计划以及保障措施，计划合理、保障措施有力，客户技术支持机构设置明确，能够有效地支撑运维服务工作。得 6 分</p> <p>第二等次：服务响应方式涵盖采购需求的多种方式，制定了驻场服务的具体组织计划以及保障措施，计划合理，保障措施可行，但未明确客户技术支持机构设置。得 4 分</p> <p>第三等次：服务响应方式涵盖采购需求的多种方式，制定了驻场服务的具体组织计划，但未制定相应的保障措施，或保障性明显不足。得 2 分</p> <p>第四等次：服务响应方式有缺失，未涵盖采购需求的所有方式。得 0 分</p>
(4)	专项工作组织方案	6	<p>第一等次：针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定了专项工作方案，明确了各关键节点的工作目标、具体任务分工、时间安排及保障措施，内容全面、目标明确，任务分工清晰、时间安排合理，针对关键节点的不同特点制定了有针对性的保障措施。得 6 分</p> <p>第二等次：针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定了专项工作方案，明确了各关键节点的工作目标、主要任务分工及时间安排等主要内容，内容基本全面、目标明确，任务分工清晰、时间安排合理；但保障措施针对性不强，未能充分考虑不同关键节点的具体特点。得 4 分</p> <p>第三等次：针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定了专项工作方案，明确了各关键节点的工作目标、主要任务分工及时间安排等主要内容，目标明确，但任务分工或时间安排缺乏系统性，明显存在不合理。得 2 分</p> <p>第四等次：未针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定专项工作方案，或主要内容有缺失。得 0 分</p>
3	质量管理体系与措施	5	<p>第一等次：质量目标明确，质量保证体系健全；质量控制关键点、重点明确，针对控制关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 5 分</p> <p>第二等次：质量目标明确，质量保证体系健全；质量控制关键点、重点明确，但未制定针对性的保障措施。得 4 分</p> <p>第三等次：质量目标明确，质量保证体系健全，质量控制关键点、重点不明确。得 2 分</p> <p>第四等次：质量目标不明确或者质量保证体系不健全。得 0 分</p>

序号	评审因素	分值	评审标准
4	信息安全管理 体系与措施	5	<p>第一等次：信息安全管理目标明确，保证体系健全；信息安全控制关键点、重点明确，针对控制关键点、重点制定了针对性的保障措施。得 5 分</p> <p>第二等次：信息安全管理目标明确，保证体系健全；信息安全控制关键点、重点明确，但未制定针对性的保障措施。得 4 分</p> <p>第三等次：信息安全目标明确，保证体系健全，但信息安全控制关键点、重点不明确。得 2 分</p> <p>第四等次：信息安全目标不明确或者保证体系不健全。得 0 分</p>
5	保密措施	5	<p>第一等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，并提出保障措施。得 5 分</p> <p>第二等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，但没有提出保障措施。得 4 分</p> <p>第三等次：制定了保密制度，但内容宽泛，未与本项目实施结合，针对性差。得 2 分</p> <p>第四等次：未制定保密制度。得 0 分</p>
6	应急处置措施	5	<p>第一等次：结合本项目作业特点，全面识别可能会出现突发事件和突发状况，并针对每一项突发事件和每一项突发状况制定了切实可行的应急处置措施。得 5 分</p> <p>第二等次：结合本项目作业特点，全面识别可能会出现突发事件和突发状况，制定了作业现场应急处置措施，但未与可能的突发事件或突发状况结合，针对性有欠缺。得 4 分</p> <p>第三等次：突发事件或突发状况识别不全面，或制定的应急处置措施简单，无法有效应对。得 2 分</p> <p>第四等次：未识别可能出现的突发事件或突发状况，或未制定相应的应急处置措施。得 0 分</p>
7	管理机构组织 方案	7	
(1)	拟任项目负责 人的能力	2	<p>第一等次：具有信息工程相关专业高级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格高级资格。得 2 分</p> <p>第二等次：具有信息工程相关专业中级职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级资格。得 1 分</p> <p>第三等次：其他。得 0 分</p> <p>注：需提供有效的职称证书或资格证书电子件作为证明材料，未提供有效证明不予计分。</p>
(2)	拟任项目负责 人的经验	2	<p>第一等次：担任自动化系统维护项目负责人的经验 2 项及以上。得 2 分</p> <p>第二等次：担任自动化系统维护项目负责人的经验 1 项。得 1 分</p> <p>第三等次：其他。得 0 分</p> <p>注：需提供可证明其担任自动化系统维护项目负责人的</p>

序号	评审因素	分值	评审标准
			项目合同或中标通知书或验收文件或委托人证明等电子件作为证明材料，未提供有效证明不予计分。
(3)	拟投入本项目其他专业技术人员的能力 (除项目负责人外)	3	<p>第一等次：具有信息工程相关专业中级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级及以上人员3人（含）以上。得3分</p> <p>第二等次：具有信息工程相关专业中级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级及以上人员2人。得2分</p> <p>第三等次：具有信息工程相关专业中级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级及以上人员1人。得1分</p> <p>第四等次：其他。得0分</p> <p>注：需提供有效的职称证书或资格证书电子件作为证明材料，未提供有效证明不予计分。</p>
	小计	86	

2 其他评审因素评标标准

其他评审因素及分值分配表

序号	评审因素	分值	评审标准
1	供应商经验	4	供应商近 3 年（2023 年 5 月 1 日至投标截止日）从事自动化系统维护服务经验： 第一等次：已完成 2 项（含）以上。得 4 分 第二等次：已完成 1 项。得 2 分 第三等次：已完成 0 项。得 0 分 注：完成时间以证明材料中载明的完成时间为准。需提供有效的合同或履约验收资料或委托人证明等电子件作为证明材料，未提供有效证明不予计分。
	小计	4	

3 价格评审因素评标标准

价格评审因素及分值分配表

序号	评审因素	分值	评审标准	说明
1	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 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。
	小计	10		

第五章 采购需求

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

一、采购标的

（一）采购标的

1. 标的名称

水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护。

2. 标的内容

（1）清河管理处自动化系统运行维护，包括 PLC、雷达水位计、雨量传感器、服务器、工控机、组态软件、UPS 及蓄电池、水质监测；硬盘录像机、摄像机、监视器、音柱、一键报警、LED 屏、寻呼台；光缆井、光纤收发器；交换机、防火墙、行为审计等。

（2）在做好自动化设备设施运行维护的同时，需要对损坏、不稳定设备进行维护、维修，消除安全隐患，保障自动化设备设施更好的服务清河各项工作。

3. 标的预算

采购标的预算金额 63.517308 万元。本预算为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日全年预算。

4. 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：软件和信息技术服务业。

（二）项目背景

清河发源于北京西山碧云寺，流经海淀、朝阳、昌平、顺义四区，于朝阳区沙子营入温榆河，全长 23.7km，流域面积 174.8km²，在北京城市水系中占有重要位置。

2022 年北京市清河管理处实施了清河下段生态治理工程，同步进行自动化设备及安装工程，工程采用计算机、视频、网络信息等领域成熟的先进技术，改造清河管理处、下清河闸、外环闸、沈家坟闸自动化设备，实现自动化管理。

根据已经建设的清河下段平台，2023 年上段采用计算机、视频、网络信息等领域成熟的先进技术，实现对肖家河闸、树村闸、京包闸、清河闸自动化监控和信息管理，并

整合现有闸站的仪表，电气设施等，提高闸门安全运行管理自动化水平，实现全段自动化“远程控制”的目标。

为保持上述自动化设备正常运行，需要对设备进行定期维护，对发现的故障进行处置，从而保证北京市清河管理处的业务系统能够稳定、可靠地运转。

（三）为落实政府采购政策需满足的要求

★1. 本项目专门面向中小企业采购。

2. 根据《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），残疾人福利性单位视同小微企业。

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

★4. 本项目采购不接受进口产品。

二、商务要求

（一）实施的期限和地点

1. 服务期限：2026年1月1日起至2026年12月31日止。如服务期满后，采购人未确定下一年度的服务单位，供应商延长服务期限至采购人与新的服务单位签订合同之日止。

2. 服务地点：北京市清河管理处及各下属管理单位。

（二）付款条件

1. 付款进度

第一次支付：合同签订后，支付合同金额的70%的首付款；

第二次支付：2026年9月20日前，支付至合同金额的95%；

第三次支付：2026年12月20日前，一次性支付全部剩余金额。

每期支付时，扣除该支付周期内应扣除的违约金、赔偿金等。

2. 付款方式：汇款方式。

3. 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发票、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，直至供应商提供合同等额合法有效发票、支付申请等，且不承担违约责任。采购人收到并确认供应商提供的发票合法有效后10个工作日内支付。

4. 在实际支付时，如遇北京市财政局、北京市水务局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局、北京市水务局有关规定调整执行。

三、技术要求

(一) 基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

(1) 保障各系统的稳定性和可靠性。通过对系统的维修、合理规划和日常维护，保证北京市清河管理处的业务系统能够稳定、可靠地运转。

(2) 保障北京市清河管理处的软硬件的投资能够得到最大限度的回报。在保障系统正常运行的基础上，对系统进行性能优化，使系统现有硬件环境下能够最大程度的发挥性能。

(3) 帮助提高北京市清河管理处技术维护人员的技术素养。通过电话和现场服务，实现对北京市清河管理处技术人员的交流和帮助，加深其对前端采集系统的了解，提高其在系统维护和操作方面的独立工作能力。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

《水利信息系统运行维护规范》（SL 715）

《水文基础设施及技术装备管理规范》（SL/T 415）

《水利系统通信业务技术导则》（SL/T 292）

《数据中心机房用不间断电源系统》（NB/T 10691）

《水利水电工程安全监测系统运行管理规范》（SL/T 782）

《水文自动测报系统技术规范》（GB/T 41368）

《水利视频监控系统技术规范》（SL 515）

《水利水电工程等级划分及洪水标准》（SL 252）

(二) 服务内容及要求

1. 运行维护内容

1.1 局域网络通讯

(1) 计算机网络系统巡检维护-巡检-网络设备检查与分析

①工作内容：检查和分析网络设备

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

涉及管理处中心核心交换机 1 台、楼层间交换机 5 台、控制专网交换机 5 台设备的巡检工作。涉及管理所、闸站网络交换机 21 台设备的巡检工作。

检查记录设备状态；对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性；设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障；确保闸站到中心网关之

间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录；当月配置备份；进行线路整理、梳理标识。

(2) 计算机网络系统-网络安全

①工作内容：检查和分析网络安全

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对管理处防火墙 1 台、行为审计 1 台网络安全设备配置文件、系统日志进行检查维护。

(3) 计算机网络系统-网络安全演练

①工作内容：完成网络安全演练

②工作频次：每年至少 1 次（重保期间视情况增加频次）。

对网络安全进行演练，编制预案，完成总结报告等。

(4) 计算机网络系统-网络安全加固

①工作内容：网络安全加固

②工作频次：每年至少 2 次（视情况增加频次）。

根据上级部门整改要求，进行全网安全整改，包括封闭端口、打补丁、漏洞修复、弱口令等。

(5) 计算机网络系统-网络故障

①工作内容：解决网络故障

②工作频次：每年至少 2 次（视情况增加频次）。

完成计算机网络系统故障处置。

(6) 光缆通信系统-光缆井清理

①工作内容：清理光缆井

②工作频次：每年至少 1 次（视情况增加频次）。

对清河全线光缆井（约 112 个）进行光缆包雨雪水、杂物、垃圾等进行清理，保证井内干净。

(7) 光缆通信系统-光纤熔接

①工作内容：对光纤进行熔接

②工作频次：结合具体实际进行。

结合工作需要熔接光纤，熔接点损耗不超过 0.5dB，保证网络畅通，熔接后需出具检测情况报告。

1.2 视频监控系统

(1) 前端摄像设备（含设备箱）巡检

①工作内容：巡检摄像设备（含设备箱）

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对管理处室外前端图像、各站监控显示器等硬件设备及配套设施等设备进行巡检。包括闸站值班室功能完整性检查（看、控、存）；显示器的信号测试、图像坏点检查、设备除尘等；图像质量调优、电压电流测试、信号防雷抗干扰测试、云台控制测试；摄像机立杆检查（摄像机基础是否安全稳定）；检查供电电缆、信号电缆外观完整性，破损、氧化端处理，必要时做绝缘处理或更换；摄像机杆地阻测试，使用专用摇表，地阻小于 10 欧姆为合格。（摄像机杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人员持证工作，并配备吊车）

(2) 后端录像设备维护

①工作内容：巡检后端录像设备维护

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

涉及管理处中心 4 台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。涉及闸站 9 台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。

(3) 音柱广播

①工作内容：巡检音柱广播

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对音柱广播、寻呼台等硬件设备及配套设施进行巡检。音频终端设备的运行维护；音效清晰（日常语音播报、音乐播放、闸门起落提醒等）。（音柱杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人员持证工作，并配备吊车）

(4) 室外 LED 屏幕显示

①工作内容：巡检室外 LED 屏幕

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对室外 LED 屏 8 块硬件设备及配套设施进行巡检。显示器输出端进行图像清晰度主观评判；户外大屏等设备的运行维护。（LED 屏杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人员持证工作，并配备吊车）

(5) 一键报警

①工作内容：巡检室外一键报警

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对一键报警相关的硬件设备及配套设施进行巡检。话筒、室外号角、音频终端等设备的运行维护；要求音效清晰（寻呼喊话等）。

（6）视频系统-视频故障

①工作内容：巡检视频系统，解决故障

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

巡检视频监控系统并及时完成故障处置。（摄像机杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人员持证工作，并配备吊车）

1.3 工控系统

（1）工作站巡检

①工作内容：巡检管理处工作站

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对管理处中心工控机 6 台、闸站 16 台及软件，显示器巡检。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正；确定异常原因，进行故障处置；漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。

（2）工控数据及视频监控投屏

①工作内容：巡检工控数据及视频监控投屏

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

进行设备巡检和功能测试，对高清矩阵维护测试，电视墙色彩饱和度、亮度、对比度检查，配合矩阵进行图像切换测试。

（3）PLC 巡检维护、LCU 巡检维护

①工作内容：PLC 巡检维护、LCU 巡检维护

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

涉及管理处中心河道灯控 1 个，河道 26 个、闸站 9 个。对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性；检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。

（4）服务器维护

①工作内容：服务器维护

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对智能物联网综合管理平台服务器、广播服务器、视频平台服务器、数据库服务器等 5 台进行检查，检查操作系统的磁盘、内存、CPU 情况使用情况；系统更新、查杀病毒、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等工作。

(5) 数据库备份

①工作内容：完成数据库备份

②工作频次：每年 12 次（每月 1 次）。

对数据库进行备份。

(6) 工控系统-故障维修

①工作内容：完成工控系统的故障维修

②工作频次：结合实际完成。

闸门监控系统故障处置。

1.4 采集系统

(1) 传感器巡检

①工作内容：传感器巡检

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

涉及闸站 17 个雷达水位计、9 个雨量传感器、1 个流量计的巡检维护。检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展 10 毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作；检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作；检查流量计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。

(2) 水质监测设备检查维护

①工作内容：对自动化水质监测设备检查维护

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对自动化水质监测设备进行检测维护，涉及自动化水质监测设备 1 套。主要维护温度、pH、溶解氧（DO）、电导率、浊度、TDS、ORP、叶绿素 a、化学需氧量（COD）、氨氮（NH₃-N）、总磷（TP）、总氮（TN）在线监测仪表、水样采集及水路清洗装置、独立 PLC 控制系统。

1.5 基础设施及其他

(1) 精密空调检查

①工作内容：检查维护机房空调。

②工作频次：每季度 1 次。

对管理处中心机房 2 台、闸站共 6 台精密空调进行检查维护。更换空调隔音棉等材料。

(2) UPS 及蓄电池检查维护

①工作内容：检查维护 UPS 及蓄电池。

②工作频次：每年至少 12 次（每月至少 1 次）。

对管理处中心机房 2 台及蓄电池、闸站 9 台及蓄电池进行综合检查维护。UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试；检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处理；检查 UPS 风机是否正常运转；定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常；每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、蓄电池充放电测试等。

2. 服务要求

2.1 维护需求

自动化系统的运维服务，需要排除运行故障、解决使用中的技术问题、解决系统运行故障等，需要服务人员掌握自动化技术以及对相关业务的熟悉等，及时地了解故障的原因，有效地解决故障。维护中，应采用巡查、优化、排错的全面运维形式，通过系统巡检等方式及时的发现系统中存在的问题和隐患，尽量在故障产生前将其解决。在出现故障时，应采用现场和远程等多种方式进行快速的解决，以快速的恢复业务为第一目标来进行故障排除工作。同时，做好对各系统的日常维护工作，保证系统能够稳定、可靠地运转。

2.2 维护服务原则

(1) 服务合理性

采用合理的运维方式，充分考虑系统之间的联系。从实用的观点出发对整个业务系统进行合理维护，满足系统技术要求。采用先进成熟的维护手段和工具，并能根据系统的变化而加以调整。

(2) 维护安全性

整个运维服务使用完善的、多级别的、统一的安全运维机制，保证业务系统的安全，能够对业务的重要程度，对关键业务进行实时安全的维护，保证业务的正常运行等。确保系统运行的可靠性和稳定性。

(3) 维护高效性

充分利用标准化运维管理理念，符合行业信息化发展趋势，可以适应未来较长时间的发展，并满足对新系统运维的扩展，满足未来对系统运维的新需求。

2.3 服务方式

(1) 系统巡检

维护周期内对系统进行定期巡检，巡检完成后向北京市清河管理处提交《系统巡检报告》，在报告中描述巡检范围，详细记录巡检内容，提出巡检结论。对发现的故障隐患提出整改建议。

(2) 设备检测与维护

维护周期内对各系统设备进行定期检测，检测结果纳入《系统巡检报告》中向北京市清河管理处提交，报告中描述检查项目，详细记录检查时间，检测结果。对发现的故障隐患提出修复方案和建议。

(3) 隐患排除整改

针对每次定期巡检发现的故障和隐患，记入《系统巡检报告》，确定处理方案，组织整改工作，及时消除故障及隐患，保证各系统稳定运行。在日常维护过程中，定期进行系统常规检查，及时发现故障隐患，并及时进行处理，确保系统稳定运行。

(4) 故障应急处置

根据日常系统出现的故障，依据实际情况，采取必要的服务措施尽快修复故障，恢复系统正常运行。通过电话支持、远程网络支持、现场支持、驻场服务（不少于2人）等方式进行故障诊断与处理，并保证满足双方约定的服务等级中的处理时限。现场故障处理服务完成后，提交《维护服务单》，由管理处技术人员对现场服务签字确认。

2.4 其它保障措施

(1) 响应保障

根据水务行业特点，设置三级响应保障：

三级（最低级）：遇降雨蓝色预警、节假日时；

二级：遇降雨黄色、橙色预警或特殊任务要求时；

一级（最高级）：遇降雨红色预警或重大任务要求时。

响应保障期间，进一步加强技术支撑力度，在技术人员配备、响应、调集等方面加强实效，并可根据要求进行现场值守保障。

(2) 软件备份

对应用系统和数据库进行备份，在系统出现突发故障的情况下能够及时恢复系统正常工作。备份数据保留最后 3 次，备份分别保存于硬盘和光盘 2 种介质。

(3) 系统优化升级

在系统运行过程中，如因为业务工作调整、系统功能变更等原因，系统现有的功能无法满足应用需求或系统功能完善可提高应用绩效，可提出对系统功能进行完善、优化和升级工作的改造需求，根据要求提出系统优化升级方案。

2.5 驻场运行维护

(1) 驻场服务范围

运维单位向北京市清河管理处提供驻场技术服务，包括北京市清河管理处现场维护范围内的系统日常运行维护及问题处理；负责现场与维护范围内的系统（硬件+软件）相关联的故障排查与应急处置；提供与驻场运维有关的其他技术支持服务。

(2) 驻场服务要求

①运维单位需提供不少于 2 名驻场工程师在北京市清河管理处进行驻场服务，驻场工程师日常实行 5*8 小时工作制，特殊时期（汛期、节假日、重要保障时期等）或者根据需要提供 7*24 小时驻场服务，在驻场期间维护工程师要完成维护范围内的系统的日常运维服务保障工作。

②运维单位选派的驻场工程师应具备通信类、信息类、电子类、计算机类相关专业知识；熟悉统信 UOS 系统、国产电脑系统及相关国产程序操作与维护；熟悉 Windows 系统及 Linux 系统操作与维护；具备对华为、思科、H3C、MOXA 等主流智能交换机的管理配置及相关维护技能；能够及时处理维护范围内的一般网络和链路故障；熟悉维护工作对象，熟悉维护规程和维护技术指标，操作熟练，技术精通；具有一定的网络安全管理经验，熟悉一个或多个品牌安全产品（包括但不限于防火墙、堡垒机、WAF 等）；具有较强的沟通协调和学习能力，做事认真负责；遵守北京市清河管理处各项基本制度，认真做好本职工作，努力钻研技术和业务，不断提高维护技术水平和自身素质。

③运维单位密切协作配合，安排的驻场人员应服从北京市清河管理处相关部门的领导，认真负责，努力做好维护和管理工作的强化管理，运维单位应对驻场人员标准明确，责任落实，管理到位，定期检查，严格考核。

④运维单位需保持驻场人员的稳定，不得随意更换驻场人员。若已安排的运维驻场人员因伤病、车祸等突发情况无法继续工作的，须以电话、视频等方式先征得管理处现场负责人同意后，及时更换符合条件的驻场人员并在 3 个工作日内递交更换人员信息。

若以其他原因更换驻场人员,须提前 7 个工作日征得管理处现场负责人同意后更换。若因驻场人员能力不满足管理处要求,由管理处提出更换驻场人员的,须提前 7 天书面通知管理处,待管理处同意后方可更换。同时,新的驻场人员应提前到岗,熟悉维护工作,待新驻场人员能够独立完成维护工作后,老驻场人员方可离岗。若因突发情况更换的新驻场人员,项目负责人须辅助其熟悉工作,直至新驻场人员能够独立完成维护工作。

⑤运维单位应对驻场人员进行培训,在运维单位本部培养人员,能够完成驻场的维护工作。驻场人员必须保持每天到岗,如请病事假、年休假等,运维单位应及时安排备份人员进驻现场,保证人员数量稳定,保障维护工作的正常开展。

2.6 技术资料和档案要求

(1) 运维单位应建立健全技术资料档案管理制度,配备熟悉工程管理及掌握档案管理知识的专职或兼职人员管理档案。

(2) 运维单位应按照采购人要求的表格做好各项运行维护记录工作,保证资料的真实性、完整性。

(3) 文档要求

根据服务的不同阶段,提供本项目的各类运维技术文档:

①日常服务的《维护服务单》;

②每月对服务总结《月度维护服务报告》;

③巡检后的《系统巡检报告》;

④对全年维护服务总结的《年度维护服务报告》及工作照片成册。

(4) 运维单位应在项目验收完成后 1 个月内,向采购人提供档案正本一套和数字化扫描档案。移交档案需符合 GB/T11822-2008《科学技术档案案卷构成的一般要求》及采购人档案管理的相关要求,并根据项目实际情况进行收集、归档、分类、整理。

2.7 信息安全管理要求

(1) 运维单位驻场人员在上岗前须与运维单位签署保密协议书,运维单位负责约束其按相关信息安全要求执行。

(2) 运维单位驻场人员因工作需要使用的 U 盘或移动硬盘等移动存储设备需到单位信息安全员处统一备案,集中存放,不得携带出外。

(3) 运维单位驻场人员未经允许不得擅自抄录、复制用户设备上的资料,并不得对外泄露。

(4) 运维单位驻场人员因维护工作需要进入非日常驻地办公室的,须征得对方

负责人的同意方可入内，并要有北京市清河管理处相关人员陪同。

(5) 运维单位必须经常对驻场人员进行安全、保密教育，发现问题隐患应及时处理并知北京市清河管理处的信息安全管理部，必要时，视严重程度逐级报告双方上级领导。

(6) 运维单位驻场人员应严格遵守有关法规，不得擅自翻阅、复制、传播所接触的用户资料或数据。

(7) 信息与保密

① 运维单位应准确系统地建立维护过程中的文档和记录，其形式和详细程度应符合其专业水平，并允许采购人在项目执行过程中进行检查和复印。

② 采购人向运维单位提供的资料、档案均属于采购人的财产，当项目完成或终止后，应采购人要求，运维单位须归还这些资料和档案（包括电子文档）。

③ 本项目形成的知识产权归采购人所有。

④ 未经采购人同意，运维单位不得将本项目成果公开或透露给第三方。

⑤ 在任何时候，不论是合同有效期内还是合同终止以后，对采购人提供的技术文件、事务、业务或操作方法以及采购人系统的配置等实行严格保密。

(三) 服务组织要求

供应商应结合本项目需求制定相应的工作组织方案，重点考察以下内容：

1. 维护工作方案

(1) 局域网络通信系统维护方案

第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。

第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。

第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。

第四等次：未制定维护工作方案。

(2) 视频监控系統维护方案

第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。

第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。

第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。

第四等次：未制定维护工作方案。

(3) 工控系统维护方案

第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。

第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。

第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。

第四等次：未制定维护工作方案。

(4) 采集系统维护方案

第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。

第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。

第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。

第四等次：未制定维护工作方案。

(5) 基础设施及其他维护方案

第一等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面、重点明确，工作方法和流程系统清晰、操作性强。

第二等次：方案涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容。工作范围清晰，工作内容细化全面，但工作方法和流程不清晰，或与本项维护内容有脱节、缺乏针对性，操作性差。

第三等次：方案简单，未涵盖工作范围、工作内容、工作方法和流程等主要内容，或工作范围或工作内容有缺失。

第四等次：未制定维护工作方案。

2. 工作组织方案

(1) 人员和时间安排计划

第一等次：针对各项维护内容，结合维护频率要求，制定了有针对性的人员安排计划、工作时间安排计划，人员职责明确，时间计划合理可行。

第二等次：针对各项维护内容，制定了人员安排计划、工作时间安排计划，但人员职责不明确，或时间计划存在明显的不合理。

第三等次：制定了人员安排计划、工作时间安排计划，但未与维护内容紧密结合，缺乏针对性，操作性差。

第四等次：未制定人员安排计划或工作时间安排计划。

(2) 资源配置计划

第一等次：项目实施所需工器具及设备配置充足，且工器具及设备具有智能、先进等特点，能提高工作质量和效率。

第二等次：项目实施所需工器具及设备配置满足需求，但设备较为传统，工作效率明显落后。

第三等次：项目实施所工器具及设备满足部分运维工作，无法处理各类工作问题。

第四等次：未提供资源配置计划。

(3) 服务响应

第一等次：服务响应方式涵盖采购需求的多种方式，重点突出驻场服务的具体组织计划以及保障措施，计划合理、保障措施有力，客户技术支持机构设置明确，能够有效地支撑运维服务工作。

第二等次：服务响应方式涵盖采购需求的多种方式，制定了驻场服务的具体组织计划以及保障措施，计划合理，保障措施可行，但未明确客户技术支持机构设置。

第三等次：服务响应方式涵盖采购需求的多种方式，制定了驻场服务的具体组织计划，但未制定相应的保障措施，或保障性明显不足。

第四等次：服务响应方式有缺失，未涵盖采购需求的所有方式。

(4) 专项工作组织方案

第一等次：针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定了专项工作方案，明确

了各关键节点的工作目标、具体任务分工、时间安排及保障措施，内容全面、目标明确，任务分工清晰、时间安排合理，针对关键节点的不同特点制定了有针对性的保障措施。

第二等次：针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定了专项工作方案，明确了各关键节点的工作目标、主要任务分工及时间安排等主要内容，内容基本全面、目标明确，任务分工清晰、时间安排合理；但保障措施针对性不强，未能充分考虑不同关键节点的具体特点。

第三等次：针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定了专项工作方案，明确了各关键节点的工作目标、主要任务分工及时间安排等主要内容，目标明确，但任务分工或时间安排缺乏系统性，明显存在不合理。

第四等次：未针对重大活动、重要节日、汛期等关键节点制定专项工作方案，或主要内容有缺失。

3. 质量管理体系与措施

第一等次：质量目标明确，质量保证体系健全；质量控制关键点、重点明确，针对控制关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：质量目标明确，质量保证体系健全；质量控制关键点、重点明确，但未制定针对性的保障措施。

第三等次：质量目标明确，质量保证体系健全，质量控制关键点、重点不明确；

第四等次：质量目标不明确或者质量保证体系不健全。

4. 信息安全管理与措施

第一等次：信息安全管理目标明确，保证体系健全；信息安全控制关键点、重点明确，针对控制关键点、重点制定了针对性的保障措施；

第二等次：信息安全管理目标明确，保证体系健全；信息安全控制关键点、重点明确，但未制定针对性的保障措施。

第三等次：信息安全目标明确，保证体系健全，但信息安全控制关键点、重点不明确。

第四等次：信息安全目标不明确或者保证体系不健全。

5. 保密措施

第一等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，并提出保障措施。

第二等次：结合项目组织实施，制定了有效的保密制度，但没有提出保障措施。

第三等次：制定了保密制度，但内容宽泛，未与本项目实施结合，针对性差。

第四等次：未制定保密制度。

6. 应急处置措施

第一等次：结合本项目作业特点，全面识别可能会出现突发事件和突发状况，并针对每一项突发事件和每一项突发状况制定了切实可行的应急处置措施。

第二等次：结合本项目作业特点，全面识别可能会出现突发事件和突发状况，制定了作业现场应急处置措施，但未与可能的突发事件或突发状况结合，针对性有欠缺。

第三等次：突发事件或突发状况识别不全面，或制定的应急处置措施简单，无法有效应对。

第四等次：未识别可能出现的突发事件或突发状况，或未制定相应的应急处置措施。

7. 管理机构组织方案

(1) 拟任项目负责人能力

第一等次：具有信息工程相关专业高级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格高级资格。

第二等次：具有信息工程相关专业中级职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级资格。

第三等次：其他。

(2) 拟任项目负责人经验

第一等次：担任自动化系统维护项目负责人的经验 2 项及以上。

第二等次：担任自动化系统维护项目负责人的经验 1 项。

第三等次：其他。

(3) 拟投入本项目其他专业技术人员的能力（除项目负责人外）

第一等次：具有信息工程相关专业中级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级及以上人员 3 人（含）以上。

第二等次：具有信息工程相关专业中级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级及以上人员 2 人。

第三等次：具有信息工程相关专业中级及以上职称，或取得计算机技术与软件专业技术资格中级及以上人员 1 人。

第四等次：其他。

(四) 验收标准

项目服务期满，由采购人组织相关人员依据合同针对商务要求、技术要求的每一项

服务要求进行验收，并出具履约验收意见。

具体验收方案及标准见合同履行验收方案。

(五) 其他要求

无。

第六章 拟签订的合同文本

本合同为中小企业预留合同

合同编号：

政府采购合同

项目名称：水利工程日常维修保养费-自动化设备运行维护

采购人（甲方）：北京市水利工程管理中心

供应商（乙方）：

签署日期： 年 月 日

水利工程日常维修保养费 自动化设备运行维护合同书

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》及相关法律法规的规定，甲乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上签订本协议。

第一条 项目概况

(一) 项目名称：水利工程日常维修保养费-自动化设备运行维护

(二) 项目位置：北京市

(三) 服务范围：北京市清河管理处的所有自动化系统及其设备

第二条 服务内容、地点和期限

(一) 服务内容：

1. 清河管理处自动化系统运行维护，包括 PLC、雷达水位计、雨量传感器、服务器、工控机、组态软件、UPS 及蓄电池、水质监测；硬盘录像机、摄像机、监视器、音柱、一键报警、LED 屏、寻呼台；光缆井、光纤收发器；交换机、防火墙、行为审计等。

2. 在做好自动化设备设施运行维护的同时，需要对损坏、不稳定设备进行维护、维修，消除安全隐患，保障自动化设备设施更好的服务清河各项工作。

(二) 服务地点：北京市清河管理处

(三) 服务期限

本项目服务期限自2026年1月1日起至2026年12月31日。

延期服务：如服务期满后，甲方未确定下一年度的服务单位，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单位签订合同之日止。延长服务期费用由双方另行协商确定，该费用由乙方向甲方确定的下一年度服务单位收取。

第三条 服务标准和要求

详见附件1：采购需求“基本要求”、“服务内容及要求”。

第四条 合同价款及支付方式

（一）合同价款

本合同总价为人民币（大写）：_____；（小写）：_____元。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。

（二）支付方式

1、付款方式：汇款方式

2、支付进度：

第一次支付：合同签订后，支付合同金额的 70%的首付款，即人民币（大写）：_____；
（小写）：_____元；

第二次支付：2026 年 9 月 20 日前，支付至合同金额的 95%，即人民币（大写）：_____；
（小写）：_____元；

第三次支付：2026 年 12 月 20 日前，一次性支付全部剩余金额，即人民币（大写）：_____；（小写）：_____元。

每期支付时，扣除该支付周期内应扣除的违约金、赔偿金等。

（三）支付要求

甲方付款前，乙方应提供当期应付合同款等额合法有效发票、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，直至乙方提供合同等额合法有效发票、支付申请等，且不承担违约责任。甲方收到并确认乙方提供的发票合法有效后10个工作日内支付。

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。

（四）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 验收

（一）考核

1. 甲方根据《北京市清河管理处运行维护项目考核管理办法》、《自动化设备运行维护类项目季度考核表》对乙方工作进行考核，并按照考核结果进行合同费用支付。乙方因考核被核减合同费用，不免除其应承担的违约责任。具体考核办法及标准见合同附件 3。

2. 确定下一年度服务单位后，若乙方不是服务单位，甲方应按照本合同的相关规定，对乙方延长服务期的工作进行考核验收；若乙方是下一年度服务单位，按双方签订合同的相关规定进行考核验收。

（二）履约验收

合同服务期满，甲方组织相关人员依据合同针对采购需求商务要求、技术要求的每一项服务要求进行验收，并出具履约验收意见。

履约验收方案见合同附件 4。

第六条 履约保证金

1、履约保证金金额：签约合同价的 10%，即人民币大写 _____（小写：_____）。

2、履约保证金形式：（支票/汇票/本票/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，若乙方未发生违约行为，且未给甲方造成任何损失，甲方将履约保证金无息返还给乙方。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，导致甲方利益受损的，不足部分由乙方另行支付。

5、在无本合同项下规定履约保证金不予退还的情形发生下，甲方逾期退还履约保

证金，按照同期 LPR 利率按逾期天数计算并支付补偿金。

第七条 双方权利义务

（一）甲方

1、甲方应当向乙方提供必要的工作条件，包括必要的技术资料、技术准备，协助乙方做好维护服务。

2、甲方应当保证其要求乙方维护的软件、硬件以及相关的文档未侵犯第三方知识产权。

3、甲方有权对乙方工作进行监督、指导、检查和验收。

4、甲方应及时向乙方提供项目执行过程中必须遵守的规章制度，明确相关工作要求。

（二）乙方

1、乙方应按照本合同规定的内容向甲方提供相应服务。

2、乙方须做好备品备件、耗材的供应工作；系统使用过程中出现故障，如当时无法修复，乙方需提供免费替代设备，并保证在 3 个工作日内使系统恢复正常运行，乙方更换的设备和材料应优先选择原厂产品，更换的设备和材料保修期为自更换之日起 12 个月，保修期内出现质量问题由乙方负责免费更换或修复。

3、乙方保证维护工作的过程未侵犯第三方合法权益，经乙方维护更新后的软件，其任何部分如被依法认定为侵犯第三方合法权利，或者任何由乙方授予的权利被认定为侵权，乙方应当承担相应的责任，并尽力用相等功能的合法软件替换该软件，或者取得相关授权，以使甲方能够继续享有本合同所规定的各项权利，并且乙方应当赔偿甲方由此而造成的损失。

4、乙方应严格执行国家有关规程、规范以及甲方的相关规章制度，服从甲方的管理，协助做好设备设施日常运行管理工作。

5、乙方应保证维护人员的业务水平能满足工作岗位要求，且保持维护人员的稳定；并根据岗位工作要求组织必要的培训和考核，专业岗位工作人员应按国家有关规定持证上岗。

6、乙方应做好运行管理过程中有关记录（文字、图片、录音、录像）、信息、技术资料的收集、整理和归档工作。

7、乙方负责为所有乙方工作人员提供安全生产保障，在合同履行过程中如发生安全生产事故，由乙方承担全部责任。

8、发生故障或事故时，乙方应及时采取有效措施防止故障、事故扩大，并立即对其进行分析和排除，同时做好记录和分析、处理报告。乙方还应根据设备设施运行状况，对可能出现的故障进行预判，并提出相应解决方案。

9、乙方应提供不少于 2 名驻场工程师在北京市清河管理处进行驻场服务，驻场工程师日常实行 5*8 小时工作制，特殊时期（汛期、节假日、重要保障时期等）或者根据需要提供 7*24 小时驻场服务，在驻场期间维护工程师要完成维护范围内的系统的日常运维服务保障工作。

10、未经甲方书面同意，乙方不得对合同项下工作内容进行分包、转包。

11、乙方应承担本项目服务人员在现场所产生的水电费、垃圾清运等相关费用。

12、未经甲方书面同意，乙方不得将本合同的全部或部分权利义务转让给第三方。

13、乙方在维护过程中产生的新专利新成果的知识产权归甲方所有。

14、乙方应在收到首付款后 10 个工作日内，向上一年度延续服务单位支付延续服务费用（延续服务费用=本合同总价÷365 天×延续服务天数）。乙方逾期未付的，甲方有权要求乙方退回相应的款项或在支付后续合同款项时扣除。

15、服务终止时，乙方应协助甲方作好服务的交接和善后工作，移交全部档案资料。乙方应在项目验收完成后 1 个月内，向甲方提供档案正本一套和数字化扫描档案。档案应满足甲方有关档案管理的制度要求。

16、合同服务（包括延续服务）终止，乙方应按照甲方要求与新的服务单位完成交接工作，三方共同确认并形成记录。

17、合同履行过程中，若出现乙方主责引发的“12345 市民热线”、“政风行风”、“滨水码”等单个主体诉求类投诉事件，乙方应配合甲方妥善处理。

18、乙方应积极主动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。

19、乙方不得以任何形式将本合同约定的服务转包或分包给第三人，也不得将本合同项下的权利义务转让给第三人。

第八条 信息和保密

1、乙方应准确系统地建立服务过程中的文档和记录，并允许甲方在项目执行过程中进行检查和复印。

2、未经甲方同意，乙方不得将本项目信息公开或透露给第三方。

3、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这些资料和档案（包括拷贝）。

4、保密期限为长期，保密条款为独立条款，不因本合同的变更、解除、终止而失效。

第九条 违约责任

1、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）。

2、乙方提供的维护服务不符合合同约定的，甲方有权要求乙方整改，且每发生一次按照 5000 元的标准向甲方支付违约金。整改三次（含）仍不合格的，甲方有权解除合同，乙方按照合同总价款的 20%的标准向甲方支付违约金，并赔偿甲方全部损失。

3、未经甲方书面同意，乙方擅自将合同中约定的工作分包、转包、转让给第三方的或将合同义务转让给第三方的，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；

4、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；

5、乙方违反合同约定的知识产权和/或保密义务，每发生一次，应向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；

6、合同履行过程中，出现乙方主责的引发“12345 市民热线”、“政风行风”、“滨水码”等单个主体诉求类投诉事件，每发生 1 次此类事件甲方有权扣除违约金 5000 元。若出现乙方主责而引发市民信访、群体类投诉、媒体曝光等，造成严重影响的，每发生 1 次此类事件，该季度考核成绩等次直接评定为第三等级，并按考核办法的第三等级核减合同服务费用总额 5%作为违约金，累计出现 2 次（含）以上，甲方有权解除合同。

7、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。

8、甲方未能按合同约定支付合同价款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的 28 天内仍不履行合同义务，乙方有权暂

停履行合同，并通知甲方，甲方应以同期 LPR 利率标准，按照应付但未付金额和逾期天数计算并向乙方支付违约金，并承担暂停服务期间的损失责任。

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之必要，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

1、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协议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。

2、如发生不可抗力事件，遭受该事件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。

3、如发生不可抗力事件，遭受该事件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。

4、因协议一方延迟履行本合同后发生不可抗力的，不能免除延迟履行方的相应责任。

第十二条 争议的解决

1、在履行合同义务时出现任何争议，双方应协商解决。

2、双方协商不能达成一致时，可向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

3、除提交诉讼的部分外，双方应继续履行合同规定的其他义务。

第十三条 合同文件组成及解释顺序

下列文件为本合同文件的组成部分，与本合同具有相同法律效力：

- (1) 本合同书；
- (2) 中标/成交通知书；
- (3) 合同实施过程中双方共同签署的补充文件；
- (4) 投标文件；
- (5) 采购文件及澄清/修改文件；
- (6) 经双方确认的会议纪要及相关文件。

上述文件间有矛盾时，以日期在后的文件为准。

第十四条 其他

1、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。

2、本合同自双方签字并盖章之日起生效。

3、本合同一式____份，甲方执__份，乙方执__份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：_____（盖章） 乙方：_____（盖章）

法定代表人

法定代表人

或授权代表（签字）：_____ 或授权代表（签字）：_____

签订日期：____年____月____日 签订日期：____年____月____日

附件 1：采购需求

附件 2：投标分项报价表

附件 3：考核办法及标准

北京市清河管理处项目考核管理办法

第一条为进一步规范管理处运行维护项目实施过程的检查与考核工作，科学评价项目运行维护绩效，保障工程安全、稳定运行及财政资金高效使用，结合实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于管理处组织实施的水利工程日常维修养护项目和日常维护专项的日常考核工作。

第三条日常检查与考核的主要依据是有关法律、法规和技术标准，上级主管部门有关文件，招投标文件、合同等。

第四条项目所在管理所负责日常检查。每周至少检查 1 次现场情况，重点保障期间视情况增加检查频次。每月至少检查 1 次内业情况。日常检查需做好记录，作为考核重要依据。

第五条业务主管科室牵头组织成立考核小组开展考核工作。考核小组由处主管主任、项目所在管理所相关负责人、安全管理科相关人员、处档案管理人员、处计划管理人员组成，处纪委参与监督。

第六条服务类项目考核原则上以季度为单位，自项目开始后进行计算，每三个月组织一次，原则上于季度末月的 25 日前组织完成。工程类项目工期超过 2 个月的，日常检查原则上不少于 2 次。

第七条 考核形式主要包括现场检查、听取工作汇报、查阅资料等。

第八条考核采用百分制，考核结果应与项目费用支付挂钩。考核结果分为三个等级，85 分（含）以上的为第一等级，按合同全额支付费用；70 分（含）至 85 分的为第二等级，按合同全额支付费用；不满 70 分为第三等级，核减该项目合同金额的 1%-2%。

第九条考核为第二等级的，由业务主管部门负责人约谈运维单位项目经理；考核为第三等级的或连续两次考核为第二等级的，由处主管主任约谈项目实施单位法人，并采取更换项目经理等措施。

第十条 项目所在管理所负责监督运维单位根据考核情况及约谈要求限期完成整改，并将整改情况报业务主管科室备案。

第十一条 因考核核减的费用退回市财政。

第十二条 本办法由工程管理科负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起施行。原《北京市清河管理处运行维护项目考核管理办法》（京清河管〔2023〕9号）同时废止。

第十四条 与上级单位有关规定冲突的，按上级单位有关规定执行。

自动化设备运行维护类项目季度考核表（模板）

被考核单位：

日期： 年 月 日

序号	考核项目	内 容	评分标准	评分	得分	备注
1	日常巡检 (40分)	每月巡检 1 次闸门监控系统，包括 PLC 检查、水位校核、雨量倒水测试、组态软件监控等。	保质保量完成的得满分，每缺一项，扣 1 分。	8		表中所列检查频次为 2026 年市水利中心要求，如上级单位有新要求，按新要求执行
		每月巡检 1 次图像监视系统，包括设备运行情况、监控图像质量、监控点位置等。每日查看监控视频不少于 3 次。	保质保量完成的得满分，每缺一项，扣 1 分。	8		
		每月巡检 1 次通信系统：包括光缆巡检、光路测试、光缆井等。	保质保量完成的得满分，每缺一项，扣 1 分。	8		
		每月巡检 1 次计算机网络系统，包括管理处至互联网、局中心以及各局域网节点进行测试等。每日查看监控视频不少于 3 次。	保质保量完成的得满分，每缺一项，扣 1 分。	8		
		日常易耗零配件的保障（日常维护工具、网线、网口模块、光线收发器、数据线等）。	因缺少易耗零配件导致影响工作的，每次扣 1 分	8		
2	设备维护 (5分)	线路梳理捆扎标记，定期对设备进行清洁，确保设备无尘。	检查发现设备脏乱，线缆未捆扎标记的，每次扣 1 分。	5		
3	服务响应 (15分)	响应服务迅速有效果。	无正当理由延时响应，每出现 1 次扣 1 分。	3		
		项目人员与投标文件一致或按要求履行人员更换手续。	检查发现，人数不足或未按要 求履行人员变更手续的，每次扣 1 分	5		
		项目人员能按照合同要求达到工作时长，提供技术支持保障。	检查发现，人员不到位，每次扣 1 分	3		
		解决故障时间短，处理问题高效有保证。	无正当理由，在 48 小时内未解决故障。（设备返厂	4		

序号	考核项目	内 容	评分标准	评分	得分	备注
			维修除外),出现 1 次扣 1 分。			
4	文档资料 (15 分)	检查表单、月检报告内容真实准确、报送及时。	资料不符合要求,报不及时、信息不准确、弄虚作假的。每次扣 1 分。整改后仍不符合要求的扣 2 分。	5		
		季度工作总结内容详实,能体现工作及维护效果。		5		
		项目档案资料整编及时,与项目实施进度保持一致。		5		
5	安全生产 (10 分)	作业人员进行安全教育培训。	学时未达标、无安全记录、人员教育未全覆盖等,每发现一次扣 1 分。	3		
		开展高空作业、有限空间作业等,作业人员持证上岗。	未按要求持证上岗,发现 1 次,扣 1 分。	3		
		工作人员在工作期间在岗在责在状态,按规定履行安全审批手续、正确使用安全防护用品。	检查发现工作状态萎靡不振、未正确使用安全防护用品的,每次扣 1 分	4		
6	社会信访 (5 分)	未出现“12345 市民热线”、“政风行风”、“滨水码”等单个主体诉求类投诉事件。	经查属运维单位责任的,每次扣 1 分	5		
7	日常检查 情况 (10 分)	日常检查出的问题及整改情况	未整改 1 项,扣 1 分,扣完为止	10		
合 计				100		

备注：根据当年招标文件合同要求、上级单位管理要求等，增减内容。

附件 4：履约验收方案

1. 履约验收主体：采购人。

2. 履约验收时间：合同服务期满后 20 个工作日内。如供应商非下一年度服务单位，其延续服务在延续服务结束后 10 个工作日内进行阶段履约验收。

3. 履约验收地点：北京市清河管理处。

4. 验收方式：采购人成立项目验收小组，通过现场检查、查阅资料、确认工作量计量单、召开验收会议等方式，结合项目绩效目标，针对采购需求的每一项技术及商务要求的履约情况组织进行验收。

5. 验收程序：

(1) 合同服务期满后 10 日内，供应商向采购人提交验收申请报告。

(2) 采购人组织各相关部门成立项目验收小组，对供应商提交的验收资料（包括但不限于服务方案、运行维护记录、工作总结、采购人日常考核记录及发现问题后采取的措施等）进行审查。

(3) 采购人组织召开各相关部门、供应商参加的验收会议，对供应商履约情况进行最终验收，出具合同履约验收意见。

(4) 履约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。

6. 验收内容及验收标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
(一)	商务要求		
1	合同履行期限及地点	按合同约定服务时间和地点履行	
2	合同价款支付	按合同约定支付条件支付	
(二)	技术要求		
1	基本要求		
(1)	采购标的需实现的功能或者目标	按合同约定完成服务内容，完全达到项目目标	
(2)	项目执行的标准和规范	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	服务内容、要求及服务组织	依据采购需求技术要求和合同双方确定的考核标准，对供应商各项工作完成情况以及服务组织方案落实情况等进行考核，综合日常考核情况进行最终综合评价，日常考核均合格或经整改合格，最终综合评价达到项目绩效目标	

附件 5：廉政协议

廉政协议

项目名称：水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护

委托人：北京市水利工程管理中心（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）严格执行水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护合同文件，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、亲属参与同甲方水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护合同有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任

何理由要求乙方购买水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护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）本协议作为水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护合同的附件，与水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护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履约验收合格时止。

（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____份。

（以下无正文）

(本页无正文，为签字盖章页)

甲方单位（盖章）：

乙方单位（盖章）：

法定代表人
或授权代理人（签字）：

法定代表人
或授权代理人（签字）：

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

附件 6：安全生产协议

安全生产协议

项目名称：水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护

采购人：北京市水利工程管理中心（以下称为“甲方”）

供应商：_____（以下称为“乙方”）

为贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，保障水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护项目安全实施，根据国家有关法律法规、水务行业规范及上级单位有关要求，经甲、乙双方协商一致签订本协议书。

一、甲方权利、责任和义务

1. 贯彻落实安全生产法律法规、行业规范和上级要求及时部署安全工作。
2. 对乙方安全管理责任落实情况、执行安全生产有关规定情况，以及安全生产教育培训、应急演练开展情况进行检查。
3. 监督乙方限期完成安全隐患整改工作。
4. 审核乙方项目实施方案，并监督方案落实情况。
5. 对乙方安全工作统一协调管理，定期进行安全检查，发现安全问题及时督促整改落实。

二、乙方权利、责任和义务

1. 遵守安全生产相关法律法规、行业规范及甲方的各项安全管理制度。
2. 建立符合项目实际情况的安全生产责任制和相关管理制度。
3. 落实项目安全主体责任，配备项目实施所需且符合安全标准的车辆、设备、工器具和劳动保护用品等，做好项目人员安全教育培训、安全技术交底、现场安全管理等工作。
4. 开展用电作业、动火作业、高空作业、起重吊装作业、有限空间作业等特种作业时，落实报审程序，做好现场安全监护，特种作业人员须持证上岗，按照法律法规、行业规范作业，严禁无证、违章操作；作业机具中的压力容器、电气设备必须具有符合安全要求的保护设施。
5. 如项目实施过程中需使用危化品、农药等危险物品作业，须遵守相关安全规定，设置专用库房，由专人负责看管并严格落实出入库管理，保障人身安全。
6. 根据天气预警信息，遇有大风、雷电、暴雨等极端天气时，采取相应的防范措施，

保障人员、设备安全。

7. 不得在工作场所开展与工作无关的活动。

8. 如遇突发情况，须按照甲方要求及时上报甲方及相关政府部门，并妥善处置。对乙方作业范围内，因乙方故意或者疏忽大意过失，未按照相关管理规定执行所引起的物件损坏、环境污染、人身伤亡等责任及后果由乙方承担。

三、本协议未尽事宜依据有关法规、规章处理，法规、规章没有明确规定的，由双方协商处理解决。

四、本协议的有效期为双方签署之日起至下一年度项目单位进场之日止。

五、本协议一式__份，甲方__份，乙方__份。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人
或授权委托人（签字）：

法定代表人
或授权委托人（签字）：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

附件 7：信息安全保密协议

信息安全保密协议

采购人（甲方）：北京市水利工程管理中心

供应商（乙方）：

甲方委托乙方承担水利工程日常维修养护费-自动化设备运行维护项目，为保证项目的顺利实施，甲方将为乙方提供项目实施必须的专有信息，为保护双方在此期间交互的重要或专有信息的保密性，双方在平等、自愿、协商一致的基础上签订此保密协议，订立以下条款并共同遵守。

一、保密内容

本协议所称的“专有信息”是指所有商业秘密、技术秘密、通信，或者项目过程中的相关信息（如信息系统中的数据和信息，所提供的书面资料和电子文档包括相关的方案、设计文档、配置和参数等等），无论是书面的、口头的、图形的、电子的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）以下信息：

- 1、甲方及用户方计算机信息系统中的数据和信息；
- 2、甲方及项目用户方的内部业务内容；
- 3、甲方及项目用户方提供的所有书面资料；
- 4、乙方的技术秘密和商业秘密；
- 5、乙方提供的所有技术资料；
- 6、乙方提供的所有测试报告；
- 7、项目相关的数据、模型、样品、草案、方案、技术、方法、仪器设备和其它信息。

二、保密范围

1、乙方只在本项目需要时才能使用甲方提供的保密信息。乙方将甲方提供的保密信息限制在与该项目有关的人员、保密协议签署者范围内。

2、甲方只在本项目需要时才能使用乙方提供的保密信息。甲方将乙方提供的保密信息限制在与本项目有关的人员、保密协议签署者范围内。

三、保密档案的管理

双方必须保证做到如下内容：

- 1、所有资料交流都应加强管理，安排专人对涉密文档、资料等进行管理，防止丢

失和损失或泄密。

2、涉密数据存放设施与条件应符合国家保密、消防及档案管理的有关规定和要求，建立完善的保密管理制度，并提供相应的证明材料。应在满足保密要求的环境下使用涉密数据。

3、涉及项目的管理人员须进行信息安全保密培训。

4、禁止非管理人员操作本项目所涉及的服务器等计算机设备，设备禁止随意外接其他存储设备，不使用设备时，应注意锁屏，并按要求定期更改服务器等设备系统及涉密服务软件登录密码。

5、该项目涉密信息不得进入国际互联网传输或存储，处理涉密信息的计算机信息系统也不得接入国际互联网，必须采取与国际互联网完全隔离的保密措施。

6、任何一方单位被撤销或合并时，应当将涉密数据移交给承担其原职能的机关、单位或上级机关，并履行登记、签收手续。

四、保密义务

1、双方在本项目过程中，应该对接触到的涉及对方秘密信息的资料、文件、数据等承担保密义务。

2、双方须约束参与本项目的有关人员保守上述秘密信息。

3、双方承诺不将对方的秘密信息泄漏、告知、公布、发布、出版、传授、转让给任何第三方或以其他任何方式予以披露。

4、双方承诺在没有获得对方事先书面同意之前，不得在任何时候以任何形式为本项目以外的目的使用保密信息。

5、双方可以在任何时候，以书面形式要求对方返还或销毁任何依该项目而提供的可记载在任何有形介质上的保密信息及其复制件。另一方应予以执行，并严禁直接或间接地故意保留或控制任何保密信息及其复制件。

6、双方保证，本项目完成后仍对其在本项目期间接触、知悉的属于对方的秘密信息承担如同项目期间一样的保密义务。

7、一方依据法律或政府部门的有效指令而使用对方提供的信息时，应及时通知对方。

8、乙方在参加国内外学术会议或交流活动中需要公开发表与本项目保密内容有关资料，必须事先向甲方提出申请。

9、未经甲方同意，乙方不得擅自就本项目保密内容或资料情报向外公开。

10、除乙方直接参与本项目工作的人员之外，不能将专有信息通过任何形式透露给其它任何人。

11、双方不能将本项目专有信息的全部或部分进行复制或仿造。

12、乙方有责任和义务对各个岗位的人员进行经常性的保密教育和检查考核，落实各项保密措施，确保有关人员知悉与其工作有关的保密范围和各项保密制度；支持、配合保密主管部门做好涉密数据的保密检查工作。

13、乙方须制定雇员离岗离职安全管理规定，及时终止离岗雇员的所有访问权限，雇员离岗时应取回各种涉及该项目的身份证件、钥匙、徽章等以及机构提供的软硬件设备。

14、乙方必须告知并以适当方式要求其参与本项工作之雇员遵守本协议规定，如果参与本项工作之雇员违反本协议规定，给甲方造成损失的，乙方应承担连带责任。

五、专有信息的交回

1、当甲方以书面形式要求乙方交回专有信息时，乙方应当立即交回所有书面的或其他有形的专有信息以及所有描述和概括该专有信息的文件。

2、没有甲方的书面许可，乙方不得丢弃和处理任何书面的或其他有形的专有信息。

六、协议生效与终止期限

1、保密义务应自双方盖章之日起生效，本协议对甲乙双方具有同等约束力。遇运维服务合同延续时，本协议同时延续，延续时间与运维服务合同相同。

2、本协议所确定的保密业务在双方签署的项目合同有效期外仍然有效，不因双方签署的项目合同到期或中途解除合同而解除。

七、违约责任

1、项目合同有效期内，任何一方如果违反本协议规定，所涉及的项目合同立即自动解除，项目合同违约责任由违反本协议规定方承担。

2、任何一方如果违反本协议规定并给对方造成损失的，应按照中华人民共和国有关法律、法规内容的规定，承担相应的法律责任和赔偿责任。

八、适用法律及管辖

本协议适用于中华人民共和国有关法律法规。

甲乙双方友好协商解决因本保密协议产生的争议。协商不成，双方均有权采取法律途径维护自身利益。

九、其他

本协议自双方盖章之日起生效。本协议壹式__份，双方各执__份，本协议复印件及原件具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人
或授权委托人（签字）：

法定代表人
或授权委托人（签字）：

联系电话：

联系电话：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
3. 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件，但投标人不涉及的（如联合协议、拟分包情况说明、分包意向协议、中小企业声明函等），可不提供。
4. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》（实质性格式）或《残疾人福利性单位声明函》（实质性格式）或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

(2) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

2) 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。

(3) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（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（服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加_____（单位名称）的_____（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构名称）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）_____投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。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名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证或护照等身份证明文件电子版。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：

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

4-1 投标报价说明

(1) 投标报价是指投标人按照本招标文件规定的条件，履行本合同文件规定的全部义务所发生的全部开支，以及利润、税金和投标人认为其它需要报出的费用等各种费用的综合报价，并考虑了应承担的风险。

(2) 投标人填写《投标分项报价表》中的单价、合价，未填报的视为包含在其他项目报价中。报价表中的单价指单个数量单频次的价格，合价=数量×频次×单价。

(3) 投标货币及计价精度：投标货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

4-2 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
1	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及管理处中心核心交换机 1 台、楼层间交换机 5 台、控制专网交换机 5 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	处中心	台·次	11	12			
2	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	海淀管理所	台·次	1	12			
3	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估	肖家河闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。							
4	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	树村闸	台·次	1	12			
5	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年 12 次（每月 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台、设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关 ping 通、延时、丢包检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	京包闸	台·次	1	12			
6	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。	清河闸	台·次	2	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。							
7	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站网络交换机1台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	下清河闸	台·次	2	12			
8	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站网络交换机1台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	羊坊闸	台·次	2	12			
9	局域网	局域网络	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。	外环闸	台·次	5	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
	络通讯	通讯		涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。							
10	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。 6、进行线路整理、梳理标识。	沈家坟闸	台·次	5	12			
11	局域网络通讯	局域网络通讯	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站网络交换机 1 台设备的巡检工作。 1、检查记录设备状态。 2、对照上月配置文件，核实配置有无变更，评估变更适用性。 3、设备日志分析，通过日志分析设备是否存在异常情况或隐性故障。 4、闸站到中心网关之间的网络连通正常、无延时、丢包等，做好相应检查记录。 5、当月配置备份。	沙子营闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				6、进行线路整理、梳理标识。							
12	基础设施及其他	其他	巡检	每年至少12次（每月至少1次） 对管理处防火墙1台、行为审计1台网络安全设备配置文件、系统日志进行检查维护。	处中心	台·次	2	12			
13	基础设施及其他	其他	巡检	每年至少1次（重保期间视情况增加频次） 1、对网络安全进行演练。 2、编制预案、撰写演练总结报告。	处中心	次	1	1			
14	基础设施及其他	其他	巡检	每年至少2次（视情况增加频次） 根据上级部门整改要求，进行全网安全整改，包括封闭端口、打补丁、漏洞修复、弱口令等。	9个闸站和处中心、管理所	次	2	2			
15	基础设施及其他	其他	维修	每年至少2次（视情况增加频次） 完成计算机网络系统故障处置。	9个闸站和处中心、管理所	次	1	10			
16	局域网络通讯	局域网络通讯	自建光缆维护费	每年至少1次（视情况增加频次） 对清河全线光缆井（约112个）进行光缆包雨雪水、杂物、垃圾等进行清理，保证井内干净。	清河沿线23.7公里（96芯）	次	1	1			
17	局域网络通讯	局域网络通讯	自建光缆维护费	结合具体实际进行 结合工作需要熔接光纤，熔接点损耗不超过0.5dB，保证网络畅通，熔接后需出具检测情况报告。	清河沿线23.7公里（96芯）	次	1	1			
18	视频监控	视频安防系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。对管理处室外前端图像、各站监控显示器等硬件设备及配套设施等设备进行巡检。 1、闸站值班室功能完整性检查（看、控、存）。 2、显示器的信号测试、图像坏点检查、设备除尘等。 3、图像质量调优、电压电流测试、信号防雷抗干扰测试、云台控制测试。 4、摄像机立杆检查（摄像机基础是否安全稳定）。 5、检查供电电缆、信号电缆外观完整性，破损、氧化端处理，必要时做绝缘处理或更换。	清河沿线23.7公里河道两岸	台·次	141	12			序号18-28视频监控系统（数量共141台·次，频次12）

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				6、摄像机杆地阻测试，使用专用摇表，地阻小于10欧姆为合格。 7、摄像机杆体6米，属于高空作业，需要专业人员持证工作，并配备吊车。							
19	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及管理处中心4台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	处中心	台·次					
20	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	肖家河闸	台·次					
21	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	树村闸	台·次					
22	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	京包闸	台·次					
23	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	清河闸	台·次					
24	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	下清河闸	台·次					
25	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	羊坊闸	台·次					
26	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	外环闸	台·次					
27	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站1台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、存储状态、系统校时、版本更新等。	沈家坟闸	台·次					

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
28	视频监控 系统	视频安防 系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及闸站 1 台硬盘录像机设备除尘、操作日志检查、 存储状态、系统校时、版本更新等。	沙子营闸	台·次					
29	基础设 施及其 其他	语音系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。对音柱广播、 寻呼台等硬件设备及配套设施进行巡检。 1、音频终端设备的运行维护等。 2、音效清晰（日常语音播报、音乐播放、闸门起 落提醒等）。 3、音柱杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人员 持证工作，并租用吊车。	清河沿线 23.7 公里 河道两岸	台·次	89	12			
30	基础设 施及其 其他	其他	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。对室外 LED 屏 硬件设备及配套设施进行巡检。 1、显示器输出端进行图像清晰度主观评判。 2、户外大屏等设备的运行维护。 3、LED 屏杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人员 持证工作，并租用吊车。	清河沿线 23.7 公里 河道两岸	台·次	8	12			
31	基础设 施及其 其他	其他	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。对一键报警相 关的硬件设备及配套设施进行巡检。 1、话筒、室外号角、音频终端等设备的运行维护。 2、音效清晰（寻呼喊话等）。	清河沿线 23.7 公里 河道两岸	台·次	4	12			
32	视频监 控系统	其他	维修	视频监控系统故障处置。（根据 2025 年故障预估 60 件） 1、巡检视频监控系统并及时完成故障处置。 2、摄像机杆体 6 米，属于高空作业，需要专业人 员持证工作，并租用吊车。	清河沿线	站·次	1	60			
33	自动控 制系统	工业控制 系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 6 台及软件，显示器。通过系统日志等 方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情 况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发 现异常数据标记、分析、修正。	处中心	台·次	6	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。							
34	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。 2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。	海淀管理所	台·次	1	12			
35	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。 2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。	肖家河闸	台·次	1	12			
36	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。 2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。	树村闸	台·次	1	12			
37	自动控	工业控制	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。	京包闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
	制系统	系统		涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。 2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。							
38	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。 2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。	清河闸	台·次	1	12			
39	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。 2、确定异常原因，进行故障处置。 3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。	海淀管理所	台·次	1	12			
40	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 涉及工控机 2 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。 1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发	下清河闸	台·次	2	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				<p>现异常数据标记、分析、修正。</p> <p>2、确定异常原因，进行故障处置。</p> <p>3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。</p>							
41	自动控制系统	工业控制系统	巡检	<p>每年至少 12 次（每月至少 1 次）。</p> <p>涉及工控机 3 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。</p> <p>1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。</p> <p>2、确定异常原因，进行故障处置。</p> <p>3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。</p>	羊坊闸	台·次	3	12			
42	自动控制系统	工业控制系统	巡检	<p>每年至少 12 次（每月至少 1 次）。</p> <p>涉及工控机 2 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。</p> <p>1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。</p> <p>2、确定异常原因，进行故障处置。</p> <p>3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。</p>	外环闸	台·次	2	12			
43	自动控制系统	工业控制系统	巡检	<p>每年至少 12 次（每月至少 1 次）。</p> <p>涉及工控机 3 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。</p> <p>1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。</p> <p>2、确定异常原因，进行故障处置。</p> <p>3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。</p>	沈家坟闸	台·次	3	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
44	自动控制系统	工业控制系统	巡检	<p>每年至少 12 次（每月至少 1 次）。涉及工控机 1 台及软件，显示器。通过系统日志等方式检查工作站硬件运行情况，CPU、内存占用情况，保障设备安全、可靠运行。</p> <p>1、监控数据与人工观测记录的数据进行比对，发现异常数据标记、分析、修正。</p> <p>2、确定异常原因，进行故障处置。</p> <p>3、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等。</p>	沙子营闸	台·次	1	12			
45	采集系统	其他	调优	<p>每年至少 12 次（每月 1 次），进行设备巡检和功能测试。</p> <p>高清矩阵维护测试，电视墙色彩饱和度、亮度、对比度检查，配合矩阵进行图像切换测试。</p>	处中心	台·次	1	12			
46	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	<p>每年至少 12 次（每月至少 1 次）。河道灯控</p> <p>1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。</p> <p>2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p> <p>3、对 PLC 时间进行校准。</p>	处中心	台·次	1	12			
47	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	<p>每年至少 12 次（每月至少 1 次）。</p> <p>1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。</p> <p>2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p> <p>3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观</p>	肖家河闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。							
48	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。 2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。	树村闸	台·次	1	12			
49	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。 2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。	京包闸	台·次	1	12			
50	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。 2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确	清河闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。							
51	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。 2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。	下清河闸	台·次	1	12			
52	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。 1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。 2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。	羊坊闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
53	自动控制系统	自动化监控软件及PLC程序	巡检	<p>每年至少12次（每月至少1次）。</p> <p>1、对PLC测试通道输入输出反馈正确性。</p> <p>2、检查PLC设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对PLC设备触摸屏、CPU模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p> <p>3、检查LCU柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p> <p>4、对PLC时间进行校准。</p>	外环闸	台·次	1	12			
54	自动控制系统	自动化监控软件及PLC程序	巡检	<p>每年至少12次（每月至少1次）。</p> <p>1、对PLC测试通道输入输出反馈正确性。</p> <p>2、检查PLC设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对PLC设备触摸屏、CPU模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p> <p>3、检查LCU柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p> <p>4、对PLC时间进行校准。</p>	沈家坟闸	台·次	1	12			
55	自动控制系统	自动化监控软件及PLC程序	巡检	<p>每年至少12次（每月至少1次）。</p> <p>1、对PLC测试通道输入输出反馈正确性。</p> <p>2、检查PLC设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对PLC设备触摸屏、CPU模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。</p>	沙子营闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。							
56	自动控制系统	自动化监控软件及 PLC 程序	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。河道灯控 26 个 1、对 PLC 测试通道输入输出反馈正确性。 2、检查 PLC 设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对 PLC 设备触摸屏、CPU 模块，电源模块、通讯模块、数字量输入\输出模块等进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 3、检查 LCU 柜设备外观是否损坏，指示灯是否显示正常，对柜内设备电器连接情况和接地状态进行测试，确保相关数据是否满足工作要求，并对外观和内部除尘等工作。 4、对 PLC 时间进行校准。	清河河道沿线	台·次	26	12			
57	自动控制系统	工业控制系统	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。对智能物联网综合管理平台服务器、广播服务器、视频平台服务器、数据库服务器等 5 台进行检查。 1、检查操作系统的磁盘、内存、CPU 情况使用情况。 2、系统更新、时间校准、查杀病毒、漏洞扫描、设备外观及内部除尘、硬盘空间及碎片清理等工作。	处中心	台·次	5	12			
58	自动控制系统	工业控制系统	备份	每年 12 次（每月 1 次），对服务器数据进行备份。	处中心	台·次	5	12			
59	自动控制系统	其他	维修	闸门监控系统故障处置。（根据 2025 年故障预估 44 件）	9 个闸站与管理处中心	站·次	1	44			
60	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次）。涉及闸站 2 个雷达水位计、1 个雨量传感器的巡检维护。	肖家河闸	台·次	3	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。							
61	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。	树村闸	站·次	3	12			
62	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。	京包闸	站·次	3	12			
63	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。	清河闸	站·次	3	12			
64	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检	下清河闸	站·次	3	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
		测		维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。							
65	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。	羊坊闸	站·次	3	12			
66	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。	外环闸	站·次	3	12			
67	采集系统	水文及水情自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。 涉及闸站2个雷达水位计、1个雨量传感器的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。	沈家坟闸	站·次	3	12			
68	采集系	水文及水	巡检	每年至少12次（每月至少1次）。	沙子营闸	站·次	3	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
	统	情自动监测		涉及闸站1个雷达水位计、1个雨量传感器、1个流量计的巡检维护。 1、检查雨量传感器外观是否损坏，是否存在淤堵并进行清除，开展10毫米倒水测试，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 2、检查雷达水位计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。 3、检查流量计外观是否损坏，对数据进行校准、数据收发进行测试、并进行除尘等工作。							
69	采集系统	水质自动监测	巡检	每年至少12次（每月至少1次），对水质监测设备进行检测维护，涉及水质监测设备1套。 1、主要维护温度、pH、溶解氧（DO）、电导率、浊度、TDS、ORP、叶绿素a、化学需氧量（COD）、氨氮（NH ₃ -N）、总磷（TP）、总氮（TN）在线监测仪表、水样采集及水路清洗装置、独立PLC控制系统。试剂耗材（详见备注） 2、废水回收处理每月1次（1500元/次），一年12次。	外环闸	台·次	1	12			
70	基础设施及其他	精密空调系统	巡检	每季度1次，涉及中心机房、闸站共6台，对精密空调进行检查维护。空调隔音棉等进行更换。	处中心、闸站	台·次	6	4			
71	基础设施及其他	ups电源	巡检	每年至少12次（每月至少1次），对UPS进行综合检查维护。涉及中心机房2台及蓄电池 1、UPS的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查UPS是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查UPS风机是否正常运转。 4、定期清理UPS风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放	处中心	台·次	2	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				电测试等。							
72	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综合检查维护。 涉及闸站 1 台及蓄电池 1、UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查 UPS 风机是否正常运转。 4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。	肖家河闸	台·次	1	12			
73	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综合检查维护。 涉及闸站 1 台及蓄电池 1、UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查 UPS 风机是否正常运转。 4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。	树村闸	台·次	1	12			
74	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综合检查维护。 涉及闸站 1 台及蓄电池 1、UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处	京包闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				理。 3、检查 UPS 风机是否正常运转。 4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。							
75	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综合检查维护。 涉及闸站 1 台及蓄电池 1、UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查 UPS 风机是否正常运转。 4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。	清河闸	台·次	1	12			
76	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综合检查维护。 涉及闸站 1 台及蓄电池 1、UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查 UPS 风机是否正常运转。 4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。	下清河闸	台·次	1	12			
77	基础设	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综	羊坊闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
	施及其他			合检查维护。 涉及闸站1台及蓄电池 1、UPS的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查UPS是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查UPS风机是否正常运转。 4、定期清理UPS风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。							
78	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少12次（每月至少1次），对UPS进行综合检查维护。 涉及闸站1台及蓄电池 1、UPS的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查UPS是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查UPS风机是否正常运转。 4、定期清理UPS风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。	外环闸	台·次	1	12			
79	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少12次（每月至少1次），对UPS进行综合检查维护。 涉及闸站1台及蓄电池 1、UPS的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查UPS是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查UPS风机是否正常运转。	沈家坟闸	台·次	1	12			

序号	运维对象分类	运维子对象分类	运维分项作业名称	维护工作内容	项目特征	单位	2026年维护工作量		单价	合价	备注
							数量	频次			
				4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。							
80	基础设施及其他	ups 电源	巡检	每年至少 12 次（每月至少 1 次），对 UPS 进行综合检查维护。 涉及闸站 1 台及蓄电池 1、UPS 的设备除尘、输入输出电压测试、供电时长测试。 2、检查 UPS 是否有异常响声，若出现异响及时处理。 3、检查 UPS 风机是否正常运转。 4、定期清理 UPS 风扇过滤网，清理堵塞物，保证通风正常。 5、每季度进行一次蓄电池的电压电流测试、充放电测试等。	沙子营闸	台·次	1	12			
合计（投标总价）											

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
<p>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）： <input type="checkbox"/>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。） <input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

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

8-2 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8-3 公平竞争承诺（实质性格式）

公平竞争承诺书

致： （采购人名称或采购代理机构名称）

我方在此承诺，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。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

8-5 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料可在此提供（电子件）。

9 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等，其中服务人员配置方案可参照下表格式填写并提供相关资料。

附件

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。

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