

# 北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2026年版)

项目名称：昌平区第七批老旧小区市政管线改造项目  
(项目管理)

项目编号/包号：11011426210200033154-XM001/01

采购人：北京市昌平区城市管理委员会

采购代理机构：北京京园诚得信工程管理有限公司

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	1
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	23
第五章	采购需求 .....	32
第六章	拟签订的合同文本 .....	34
第七章	投标文件格式 .....	52

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：11011426210200033154-XM001
- 2.项目名称：昌平区第七批老旧小区市政管线改造项目（项目管理）
- 3.项目预算金额：207.66万元、项目最高限价（如有）：207.66万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术要求或服务要求
01	昌平区第七批 老旧小区市政 管线改造项目 (项目管理)	207.66	1	包括但不限于项目策划和开工前手续办理；设计管理；进度管理；招标采购管理；施工过程中现场管理的综合协调、质量控制、进度控制、造价控制、合同控制、安全文明施工管理；工程进度款审核、合同价款调整、变更洽商审核、竣工结算审核；信息及档案管理等工作内容。（具体要求详见招标文件第五章采购需求）

5.合同履行期限：自合同签订之日起至项目建设全部完成并验收合格。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：  /  。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名

单的投标人。

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：拟派本项目的项目负责人须至少具有相关专业（一级注册造价工程师、一级注册建造师、注册咨询师、注册监理工程师）任意一项资格证书。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年05月12日至2026年05月18日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至16:00（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06月01日09点00分（北京时间）。

地点：投标文件上传至北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>），必须下载投标文件编制工具编制投标文件。（本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密,使用CA认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。）

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业、政府采购信用担保政策。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 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。

## 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：北京市昌平区城市管理委员会

地址：北京市昌平区南环东路 148 号

联系方式：李仕文、010-69706824

### 2.采购代理机构信息

名称：北京京园诚得信工程管理有限公司

地址：北京市昌平区昌盛路 12 号乐华仕健康产业园 9 号楼

联系方式：张楠、010-89713391

### 3.项目联系方式

项目联系人：张楠

电话：010-89713391



条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	磋商保证金金额： 01包：∕； 磋商保证金收受人信息：∕。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以投标文件技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>以电子文件形式加盖单位公章发送至邮箱bjjyzbb@bj-jy.com，并将原件邮寄到北京市昌平区昌盛路12号乐华仕健康产业园9号楼，并电话通知联系人。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京京园诚得信工程管理有限公司； 联系电话：010-89713391； 通讯地址：北京市昌平区昌盛路12号乐华仕健康产业园9号楼招标部。
27	代理费	收费对象： □采购人 ■中标人 收费标准：参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》计价格〔2002〕1980号服务类执行计取。代理报酬的金额或收取比例：最终以立项批复金额下浮10%调整。（差额累计法）； 缴纳时间：

条款号	条目	内容									
		<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="520 271 1043 443">服务类型 中标金额 (万元)</th><th data-bbox="1043 271 1406 443">服务招标</th></tr></thead><tbody><tr><td data-bbox="520 443 1043 521">100 以下</td><td data-bbox="1043 443 1406 521">1.5%</td></tr><tr><td data-bbox="520 521 1043 600">100-500</td><td data-bbox="1043 521 1406 600">0.8%</td></tr><tr><td data-bbox="520 600 1043 674">500-1000</td><td data-bbox="1043 600 1406 674">0.45%</td></tr></tbody></table>	服务类型 中标金额 (万元)	服务招标	100 以下	1.5%	100-500	0.8%	500-1000	0.45%	
服务类型 中标金额 (万元)	服务招标										
100 以下	1.5%										
100-500	0.8%										
500-1000	0.45%										
		缴纳时间：中标人领取中标通知书时缴纳代理费。									

## 投标人须知

### 一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

## 5.2 本国产品

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

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

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

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

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

(2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低

于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

#### 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

5.4.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证

书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

## 5.5 正版软件

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

## 5.6 网络安全专用产品

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

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及

商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.8.2 其他政府采购需求标准

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

### 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金

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

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

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

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其缴纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

#### 13 投标有效期

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

#### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 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，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 26 询问与质疑
- 26.1 询问
- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。
- 26.2 质疑
- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的

授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章
2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</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<b>投标无效</b>。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。
4	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
5	其他特定资格要求	拟派本项目的项目负责人须至少具有相关专业（一级注册造价师、一级注册建造师、注册咨询师、注册监理工程师）任意一项资格证书。	提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章
6	获取招标文件	<p>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。</p> <p>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。</p>	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标程序、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	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	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；
10	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；
11	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
12	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 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

### 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
  - 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
  - 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
  - 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
1	投标报价	(10分)	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。            (此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。)</p>
2	技术 (70)	项目管理工作的重点和难点分析及对策(10分)	<p>根据本项目的采购需求，能在此基础上提出项目管理工作的重点难点，并提供有效的对策解决重点难点得 10 分；</p> <p>根据本项目的采购需求，能在此基础上提出项目管理工作的重点难点，解决对策较为合理可行，得 8 分；</p> <p>根据本项目的采购需求，能在此基础上提出项目管理工作的重点难点，解决对策可行性一般，得 6 分；</p> <p>根据本项目的采购需求，分析不到位，得 4 分；</p> <p>无重点难点分析及解决对策，得 0 分。</p>
		总体服务方案 (25分)	<p>根据本项目需求理解，制定的整体服务方案。</p> <p>方案内容详尽完整、完全符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性强得 25 分</p> <p>方案内容较全面，基本符合采购人实际需求及项目的实际情况，可行性较强得 20 分</p> <p>方案内容不完整，对采购人的实际需求及项目实际情况响应程度一般，可行性差得 15 分</p> <p>方案内容欠缺，对采购人实际需求及项目的实际情况响应程度低，无可行性 得 0 分</p>
		进度保证措施 (10分)	<p>对提供的进度保证措施进行评定。</p> <p>提供了内容完整、详实可行的进度保证措施，有很强的针对性，得 10 分；</p> <p>提供了常规、通用的进度保证措施，基本满足需求，得 8 分；</p> <p>提供的进度保证措施，可行性较差，得 6 分；</p> <p>未提供进度保证措施，得 0 分。</p>

		合同和信息 管理措施 (10分)	对提供的合同和信息管理措施进行评定。 提供了内容完整、详实可行的合同和信息管理措施，有很强的针对性，得10分； 提供的合同和信息管理措施，可行性一般，基本满足需求，得8分； 提供的合同和信息管理措施，可行性较差，得6分； 未提供合同和信息管理措施，得0分。
		应急服务措 施(10分)	对提供的应急服务措施进行评定。 提供了内容完整、详实可行的应急服务措施，有很强的针对性，得10分； 提供的应急服务措施，可行性一般，基本满足需求，得8分； 提供的应急服务措施，可行性较差，得6分； 未提供应急服务措施，得0分。
		组织协调方 案及措施(5 分)	对提供的组织协调方案及措施进行评定。 提供了内容完整、详实可行的组织协调方案及措施，有很强的针对性，得5分； 提供了常规、通用的组织协调方案及措施，基本满足需求，得3分； 提供的组织协调方案及措施，可行性较差，得1分； 未提供组织协调方案及措施，得0分。
3	商务部分 (20分)	类似项目业 绩 (10分)	近三年(开标之日往前推算)具有类似项目的项目管理业绩，每有一项得5分，最高得10分。投标文件中需提供合同复印件加盖公章，合同复印件应至少包括合同首页、签章页、服务范围及内容页、合同签署时间页。
		项目团队整 体配置情况 (10)	项目团队人员配置结构合理、科学、针对性强，完全满足本项目需求得10分； 项目团队人员配置结构较合理、科学、针对性较强，基本满足本项目需求得6分； 项目团队人员配置结构欠合理、较科学、针对性弱，基本满足本项目需求得4分； 项目团队人员配置结构欠合理、不科学、无针对性，不满足本项目需求得0分。

## 第五章 采购需求

### 一、项目概况

1. 项目名称：昌平区第七批老旧小区市政管线改造项目（项目管理）
2. 项目地点：本项目具体包含6个小区，分别为城北街道：雅馨家园小区、西关北路小区、水关新村小区、燕平家园小区、静心苑小区、瑞明小区。
3. 项目总投资额：16973.92万元
4. 建设周期：533天
5. 项目预算金额：207.66万元；最高限价207.66万元。
6. 资金性质：政府投资
7. ★服务期限：自合同签订之日起至项目建设全部完成并验收合格。

### 二、招标范围

招标范围为昌平区第七批老旧小区市政管线改造项目（项目管理）的全过程项目管理服务工作。服务内容包括但不限于：包括但不限于项目策划和开工前手续办理；设计管理；进度管理；招标采购管理；施工过程中现场管理的综合协调、质量控制、进度控制、造价控制、合同控制、安全文明施工管理；工程进度款审核、合同价款调整、变更洽商审核、竣工结算审核；信息及档案管理工作内容。项目管理服务公司在工作中要建立科学的管理制度，使管理工作程序化、规范化。

### 三、服务质量标准

项目管理服务公司应履行项目管理单位职责，按国家相应的管理规范，督促施工方等第三方履行义务，促使工程质量符合国家颁发的“施工及验收规范”和“质量验评标准”及设计图纸等相应规定的要求，工程质量合格。如因施工方等第三方原因导致工程质量不合格的，项目管理服务公司应协助委托单位追究第三方责任，采购人有过错的，承担相应责任。

### 四、项目管理大纲的确定与具体实施方案

投标人应认真编写项目管理大纲并制定相应实施措施，措施要求具有可执行性和可监督性。

### 五、项目管理大纲应具备的内容和要求

项目管理服务公司负责昌平区第七批老旧小区市政管线改造项目（项目管理）全过程的项目管理服务。须在投标文件中提供针对本项目实际情况，编写项目管理大纲。

所提供的项目管理大纲须涵盖全部管理内容，包括但不限于下列内容与要求：

- 1、项目概况及对本项目特点的理解；
- 2、项目管理服务范围、服务内容和管理目标；
- 3、项目管理中各项管理的方案、方法及程序（包括但不限于详细的项目技术方案包括项目管理工作的重点和难点分析及对策、总体服务方案、进度保证措施、合同和信息管理措施、应急服务措施、组织协调方案及措施等。）；
- 4、项目管理团队的组成、人员职责和任务分配；同时针对以上内容提出具体实施方案。

## 六、付款条件

- 1、支付方法采购人同意按如下阶段和按比例分期向项目管理服务公司支付服务费：
  - （1）委托合同签订，委托方收到财政拨款后，支付项目委托管理费合同暂定金额的30%；
  - （2）项目完成50%，委托方收到财政拨款后，支付项目委托管理费暂定金额的30%；
  - （3）项目完成100%，委托方收到财政拨款后，支付项目委托管理费暂定金额的30%，累计支付至合同暂定金额的90%；
  - （4）工程竣工验收合格，待审计完成并出具审计报告后，按审定金额结算；如审计结果低于实际已付金额，项目管理服务公司20日内完成退款，每迟延一日，按日万分之三向委托方支付违约金。
  - （5）若服务中途终止，按双方确认已完成工程项目造价，并参照总造价与总服务费用按比例结算。委托方付款前，项目管理服务公司应向采购人开具同等金额的合格发票，否则造成采购人迟延付款的，不视为委托方违约。
  - （6）本合同所涉款项为财政资金，因财政拨款进度导致委托方迟延付款的，不视为采购人违约，付款时间相应顺延。



## 第一部分 协议书

委托单位：北京市昌平区城市管理委员会

受托单位：

为了加强本工程的科学规范化管理，提高经济效益，双方遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》、建设部《关于培育发展工程总承包和工程项目管理企业的指导意见》、建设部《建设工程项目管理试行办法》以及其它法律法规的规定，并结合本工程的实际情况，经双方协商一致，签订本合同。

### 1. 工程概况

1.1 项目名称：昌平区第七批老旧小区市政管线改造项目（项目管理）

1.2 项目地点：本项目具体包含6个小区，城北街道：雅馨家园小区、西关北路小区、水关新村小区、燕平家园小区、静心苑小区、瑞明小区。

1.3. 项目总投资额：16973.92 万元

1.4 建设周期：533 天

1.5 资金性质：政府投资

### 2. 工作范围及内容

2.1 工作范围：本项目的总投资所包含的建设内容。

2.2 工作内容：包括但不限于项目策划和开工前手续办理；设计管理；进度管理；招标采购管理；施工过程中现场管理的综合协调、质量控制、进度控制、造价控制、合同控制、安全文明施工管理；工程进度款审核、合同价款调整、变更洽商审核、竣工结算审核；信息及档案管理工作内容。

### 3. 合同期限

自合同签订之日起至项目建设全部完成并验收合格。

### 4. 受托单位服务质量标准

受托单位应履行项目管理单位职责，按国家相应的管理规范，督促施工方等第三方履行义务，促使工程质量符合国家颁发的“施工及验收规范”和“质量验评标准”及设计图纸等相应规定的要求，工程质量合格。如因施工方等第三方原

因导致工程质量不合格的，受托单位应协助委托单位追究第三方责任，受托单位有过错的，承担相应责任。

## 5. 委托单位承诺

遵守合同中的各项约定，发挥监管、协调职责，支持受托单位开展本项目委托的管理工作，按照投资计划和实际进度支付报酬。

遵守合同中的各项约定，充分发挥委托单位的主体职责，履行项目法人责任，承担相应职责，为受托方提供开展本项目工程管理工作的必要条件，支持受托单位开展本项目委托的管理工作。

## 6. 受托单位承诺

遵守合同中的各项约定，按照本项目合同约定的工作范围和内容，承担相关管理任务。

## 7. 合同文件的组成及优先次序

构成本合同的文件可视为是能互相说明的，如果文件之间存在歧义或不一致，按以下优先次序来判断：

- 7.1 经双方认定的合同补充或修改文件。
- 7.2 双方签订的本工程建设项目管理委托合同。
- 7.3 经双方书面认可作为合同附件的相关会议纪要。

## 8. 措辞含义

本协议书中的措辞和用语与合同条款和有关附件的含义相同。

## 9. 未尽事宜商定方法

本合同的未尽事宜由双方协商解决，对本合同的任何修改或变更应由双方书面同意。

## 10. 合同生效

合同订立时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

合同订立地点：北京市昌平区

本合同双方约定：经双方法人代表或授权代理人（需提供授权委托书）签章，并盖章（公章或合同专用章）后生效。

本合同正本贰份、副本肆份，均具有同等法律效力，双方各执叁份。

以下无正文，此页为签章页

委托单位（盖章）：北京市昌平区城市管理委员会      受托单位（盖章）：

法定代表人

或委托代理人（签章）：

地址：北京市昌平区南环东路148号

开户银行：北京银行昌平支行

账号：01090357910120109018814

邮编：102200

联系电话：010-69706824

法定代表人

或委托代理人（签章）：

地址：

开户银行：

账号：

邮编：

联系电话：

## 第二部分 合同条款

### 1 一般规定

#### 1.1 名词和用语定义

除非另有说明，在本合同中下列名词和用语所表达的含义是：

1.1.1 “服务”是指按照本合同规定的受托单位所履行的服务，包括正常服务和外加服务。

1.1.2 “项目”或“工程”是指委托单位委托实施服务的工程。

1.1.3 “委托单位”是指委托服务的一方。

1.1.4 “受托单位”是指本合同中履行服务的一方。

1.1.5 “合同变更”是指，在执行本合同过程中，经双方协商对本合同进行修改、变更、或增减，并达成书面协议。

1.1.6 “管理机构”是指受托单位派驻本工程现场实施业务的组织。

1.1.7 “项目经理”是指由受托单位派到项目管理机构全面履行本合同的全权负责人。

1.1.8 “承包商”是指除受托单位及监理单位以外，就工程建设有关事宜签订合同的当事人。

1.1.9 “正常服务工作”是指双方在合同中约定，委托的工作范围和内容。

1.1.10 “附加工作”是指：

①委托项目管理范围以外，通过书面协议另外增加的工作内容。

②由于非受托单位原因，使项目管理工作受到阻碍或延误，因增加工作量或持续时间而增加的工作。

1.1.11 “额外服务工作”是指正常工作和附加工作以外，或非受托单位自己的原因而暂停或终止项目管理，其善后工作及恢复项目管理的工作。

1.1.12 “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

1.1.13 “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期的前一天的时间段。

1.1.14 “酬金”是受托单位履行本合同服务，由委托单位支付给受托单位的合同费用。

1.1.15 项目管理：运用系统的理论和方法，对项目进行的计划、组织、指挥、协调和控制等专业化活动。

1.1.16 施工：指承包商把设计文件转化为工程项目产品的过程，包括安装和竣工试验等作业。

1.1.17 竣工试验：指工程的安装完工后，工程或（和）单项工程被委托单位接收前由承包商负责进行的试验。

1.1.18 工程接收：指工程通过“竣工试验”后，受托单位协助委托单位与承包商进行工程交接，并由委托单位向承包商颁发接收证书的过程。对操作或（和）使用没有实质影响的扫尾工程及缺陷修复不影响工程接收。

1.1.19 竣工后试验：指“工程接收”后，由委托单位自行（受托单位配合）组织进行的试验。

1.1.20 试运行：指工程完成“竣工试验”后，由委托单位（受托单位配合）组织进行的、包括合同目标考核验收在内的全部试验工作。

1.1.21 缺陷通知期限：自工程竣工日期算起，至按合同约定委托单位有权通知工程存在缺陷的期限（包括按合同约定批准的任何延长期）。

1.1.22 考核验收：指按合同约定进行的合同目标的考核，经考核合格，应由委托单位确认并签发考核合格证书。合同约定的缺陷通知期限满后，由委托单位签发履约证书。

1.1.23 工程竣工验收：指委托单位（受托单位协助）按有关规定组织的工程结算与验收过程，包括竣工试验、工程接收、竣工后试验、考核验收，承包商完成扫尾工程和缺陷修复，并按法律规定形成完整齐全的竣工验收报告、竣工资料、竣工结算资料等。同时应通过相关行业或行政主管部门的验收。

1.1.24 项目进度计划：指自合同生效之日起，工程勘察设计、采购、施工、竣工试验、工程接收、竣工后试验至试运行考核全部或若干阶段的时间安排。

1.1.25 采购进度计划：指受托单位进行设备材料采购活动的时间安排，内容包括计划编制、询价、选择供应商、订货、监制、催交、运输、现场验收等。

1.1.26 施工进度计划：指施工开工至竣工试验完成之间的主要集合作业的时

间安排。内容包括工程或（和）单项工程的安装施工和竣工试验等。

1.1.27 合同价格：指合同中规定的受托单位进行管理工作的价款。

1.1.28 合同价格调整：指依据法律、合同规定以及需要增减的费用而对合同价格进行的相应调整。

1.1.29 合同总价：指经调整后的合同价格。

## 1.2 语言文字

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

## 1.3 适用法律、法规、规范及标准

合同适用的法律是指中华人民共和国的法律、行政法规，以及专用条件中约定的部门规章。

## 2 工作任务

受托单位须严格按与建设工程相关的法律、法规、规范、条例等的要求工作，完成项目管理任务。

## 3 项目管理工作内容

### 3.1 前期咨询

- 1) 协助建设单位联系、协调与项目有关的行政管理部门关系。
- 2) 在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。
- 3) 负责协调设计取得施工图审查合格书。
- 4) 协助建设单位办理施工等各项手续。
- 5) 组织开展优化设计工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及建设单位使用意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。
- 6) 协调施工总平面布置，为各施工单位能够按时进场施工提供现场条件。
- 7) 向建设单位推荐建设领域专家，为建设单位各项决策、询价、方案比选等提供技术支持。
- 8) 定期向委托单位、建设单位报告项目进展、关键事宜、支付状况及项目预测。

### 3.2 投资管理

- 1) 负责制定各阶段资金（资金占用）计划，进行定期的或阶段性的投资预测和投资评估。
- 2) 审核各相关合同费用、价款调整方式及支付方式，并对合同履行过程中的工程款支付提供审核意见。
- 3) 审核暂估项工程量清单的编制及招标控制价，并对暂估价材料设备进行询价。
- 4) 按审批后的施工图进行工程量清单复核，包括工程量及材料、设备单价的审核。
- 5) 对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位、委托单位同意后执行。
- 6) 对工程变更费用进行审核。
- 7) 对工程材料及建设方案的选择提供成本测算、造价分析，并提出优化建议。
- 8) 根据工程进度和建设单位要求，随着施工进度和投资的增长，对工程实际投资及时与概算费用进行对比分析，形成投资分析报告。
- 9) 拟定结算（审核）方案，审核竣工结算，保证结算资料的完整、有效。并负责完成相关审计工作。
- 10) 编制竣工决算资料，并接受相关审计监察单位的检查。
- 11) 提供工程财务方面的建议。

### 3.3 设计管理

- 1) 组织或协助建设单位对项目过程出现的问题或遇到的技术难题召开专题研讨会，解决相关问题。
- 2) 审核设计进度计划并控制其执行。
- 3) 协调设计准备过程中的各种工作关系，协助建设单位解决有关纠纷事宜。
- 4) 控制设计变更，注意检查变更设计的结构性、经济性、建筑造型和使用功能是否满足建设单位的要求。

- 5) 审核设计方提出的详细的设计进度计划和出图计划，并控制其执行，避免发生因设计单位推迟进度而造成施工单位要求索赔。
- 6) 协调室内外装修设计、专业设备设计与主设计的关系，使专业设计进度能满足施工进度要求。
- 7) 在设计进展过程中，协助审核设计是否符合建设单位对设计质量的特殊要求，并根据需要提出修改意见。
- 8) 审核最终交付的施工图设计是否有足够的深度，是否满足可施工性的要求，以确保施工进度计划的顺利进行
- 9) 协助建设单位进行图纸和设计文件的分发、管理。
- 10) 将所有正式有效设计文档（包括图纸、技术说明、来往函件、会议纪要、政府批件等）装订成册，在项目结束后递交建设单位。

### **3.4 采购管理**

- 1) 根据工程建设需要和建设单位的有关要求，合法、合规开展招标采购咨询服务，针对具体授权事项开展具体招标采购管理服务。
- 2) 组织审核由总包单位报送的招标阶段过程文件。
- 3) 向建设单位报送招标阶段过程文件审核成果。
- 4) 传达建设单位关于招标阶段有关的管理决策与建议。

### **3.5 施工管理**

- 1) 审查施工单位资质、考察施工单位综合实力。
- 2) 协助建设单位组织施工招标工作。
- 3) 审查施工合同条款，报建设单位审定。
- 4) 督促和组织相关单位办理监理备案、施工备案、工程施工许可证及质监、安监等手续。
- 5) 协助建设单位组织施工图设计技术交底，审查签发交底会议纪要。涉及工期费用、建设标准或使用功能的报建设单位确定。
- 6) 督促监理单位审查施工组织设计。
- 7) 组织现场管理例会。
- 8) 协助建设单位组织进行工程竣工备案各项工作。

### 3.6 工程质量管理

- 1) 根据建设单位确定的工程质量目标,制定相应的分解目标,提出相应措施。
- 2) 督促相关单位制定相应的质保体系,及达到质量目标的对策措施。
- 3) 监督监理单位对工程现场进行质量管理。
- 4) 定期向建设单位提交工程质量情况报告。
- 5) 参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任,报建设单位备案并督促和检查事故处理方案的实施。
- 6) 协助建设单位做好甲供材料(设备)的质量预查,按照质量标准要求组织验收后提供相关单位使用。

### 3.7 行政及信息文档管理

- 1) 负责日常项目信息的收集和整理,并及时向建设单位及参建单位传递。
- 2) 一般项目信息处理和发布。
- 3) 组织月报、周报的编制和发布。
- 4) 组织项目例会会议纪要的编制和发布。

### 3.8 竣工验收

- 1) 协助建设单位组织参建单位进行工程竣工验收,办理项目竣工备案。
- 2) 督促监理审核竣工图及工程施工竣工资料。
- 3) 协助建设单位办理规划、消防、环保、卫生防疫、交通、劳动保护、人防、水务、电力、档案、气象等竣工、报验备案手续。
- 4) 负责组织工程结算工作,并对工程竣工结算进行审核,接受相关审计监察单位的审计和检查。
- 5) 负责组织接受项目审计工作。
- 6) 督促参建单位整理竣工资料、拍摄工程录像。
- 7) 指导前期物业管理单位制作维修操作手册,并向建设单位移交。

### 3.9 工程进度管理

- 1) 按照委托单位、建设单位对总工期的要求，制定项目总进度计划，确定控制节点及里程碑，提出控制计划目标。
- 2) 制定分阶段工程进度节点，督促检查落实各阶段各单位进度实施情况。
- 3) 严格按进度计划进行动态管理，一旦发现进度偏差趋向，及时查明原因，并采取相应的积极措施予以调整。
- 4) 审核有关单位提出的工期索赔报告。
- 5) 协调各独立承包单位，市政配套单位及甲供材料（设备）供应单位的进退场时间以及相应的施工周期，合理安排交叉施工顺序。
- 6) 收集有关实际工期的详细记录，定期向建设单位提供进度分析报告。
- 7) 编制专业承包商、供货商的采购计划，保证采购进度与工程进展契合。

### 3.10 合同管理

- 1) 协助建设单位进行工程监理合同、工程施工合同、相关咨询类合同和甲供材料（设备）合同、保修合同的起草和谈判。
- 2) 协助建设单位对合同条款的最终确认。
- 3) 记录有关合同执行台帐，对合同进行跟踪管理。
- 4) 协助建设单位进行合同争议的协调、合同争议的仲裁或诉讼。
- 5) 协助建设单位进行合同条款的解释。
- 6) 协助建设单位审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到建设单位的认可）。
- 7) 审核合同的索赔和反索赔（提出索赔报告报建设单位审定）。

## 4 双方的义务和责任

### 4.1 委托单位的义务和责任

4.1.1 委托单位代表姓名： 李仕文 联系电话： \_\_\_\_\_

4.1.2 对受托单位的项目管理工作实施监督和考核，并按合同约定向受托单位支付报酬。

4.1.3 及时听取受托单位对项目进展情况及问题的工作汇报。在约定的时间内，对受托单位提出的须由委托单位决策的书面报告、建议、文件等做出书面决定。

4.1.4负责协调受托单位与委托单位关系。

4.1.5委托单位应在约定的时间内就受托单位书面提交并要求作出决定的事宜给予书面答复。

4.1.6 负责工程建设资金的筹集，按受托单位提出的工程投资计划，确保各项采购用款按时到位。

4.1.7 负责签订工程所有对外委托合同，并按照合同约定支付相应费用。

4.1.8 在受托单位协助下，负责协调有关主管部门，办理工程建设过程中相应的政府审批手续及市政报装手续。

4.1.9 承担受托单位代办的应由委托单位支付的各项证照费用、手续费。

4.1.10为受托单位提供现场办公场所。

4.1.11 委托单位及受托单位应将本合同中授予受托单位的权利、管理业务范围，及其主要成员的职能分工，及时通知有关方面，并在本合同后的其他采购及分包合同中，加上与此有关的条款。

4.1.12行为限制

①应当在合同约定的权限内监督本项目的建设，不干预本工程项目管理机构的内部管理。

②不得参与损害受托单位利益的任何活动。

③未经受托单位书面形式同意，原则上不得因股权变更、人事变动原因单方面终止本合同，但法律法规及本合同规定可以解除合同的情形除外。

## 4.2 受托单位的义务和责任

4.2.1 受托单位项目经理姓名：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

4.2.2 受托单位须遵守国家及当地政府的政策、方针、法律、法规及其规章制度，并承担由于自身原因违反上述规定而导致的责任。

4.2.3 在委托单位授权范围内，全面实施本工程的项目管理服务，完成本合同所规定的任务，在实施中应维护委托单位的合法权益。受托单位每月 25 日前向委托单位及相关管理部门报送工作报告。

4.2.4 受托单位须在现场设置管理机构，负责指挥部署工程现场管理的各项工作任务。审核本工程第三方上报的各类请示、报告、项目实施计划及其它有关申报事项。督促检查本工程第三方按合同完成各项与工程相关的任务。

4.2.5 受托单位派驻的现场管理机构，事先应向委托单位及委托单位应报告机构组织、职责、联络方式、项目经理、各级人员名单、职务和分工等，其中项目经理、总工程师、部门主管及管理工程师，未经委托单位同意不得更换，如需更换应事先以书面形式报告委托单位，征得委托单位同意。

4.2.6 在履行合同责任期间，应以周报、月报形式向委托单位报告管理工作。

4.2.7 受托单位在授权范围和服务范围内履行职责，如遇到范围不清或需要决策的问题，应以书面文件上报委托单位，并按委托单位的决策执行。

4.2.8 受托单位应爱护委托单位提供的办公场所，合同完成后，立好清单移交委托单位。

4.2.9 协助委托单位进行本工程项目基地的“三通一平”（即水通、电通、路通、场地平整）以及外部配套工程的技术施工管理工作。

4.2.10 受托单位须将各种内外协调会议、会谈、谈判等活动，及时告知委托单位，并将相关的会议纪要、记录或备忘录报给委托单位。

4.2.11 负有保护施工现场文物古迹的责任，施工中如发现文物古迹，应督促施工单位予以保护，立即上报文物管理部门，不得擅自处理。

4.2.12 负责违约索赔

①受托单位应加强“主动管理”、“事先管理”，对可能发生的索赔进行预测，尽量避免或减少索赔事件的发生。

②由于第三方原因造成工程损失，应根据合同条款规定，启动索赔程序，追究责任，维护委托单位合法权益。

③由于委托单位原因造成第三方索赔，受托单位应及时向委托单位报告，尽量采取措施补救，必要时启动反索赔程序，维护委托单位合法权益。

4.2.13 受托单位负有对重大事故及时上报及提出处理意见的责任，对本工程所发生的重大安全事故除及时上报委托单位外，尚需及时上报政府相关部门。

4.2.14 受托单位限制行为：

①受托单位及其工作人员不得接受与本项目建设有关的第三方在本项目管理范围内所涉及的任何酬金或经济利益。

②受托单位不得参与损害委托单位利益的任何活动。

③未经书面形式授权，受托单位不得以委托单位名义或自己的名义对外签订与本项目有关的任何合同，经批准的除外。

④未经书面形式同意，受托单位不得转让、变更或以其他方式转让本合同的权利和义务，也不得将项目管理服务的任何部分予以转委托。即使同意受托单位转委托部分项目管理服务，受托单位应就本合同所约定的所有项目管理服务对委托方承担连带责任。

4.2.15受托单位完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

## 5 双方的权利

### 5.1 委托单位权利

5.1.1选取项目管理单位并签订服务合同。

5.1.2监管项目建设过程。

5.1.3掌握项目的进展情况，对进度、投资等重要内容进行监管，并对项目委托单位及全过程管理单位的工作进行监督管理。

5.1.4委托单位有权要求受托单位更换不称职的项目经理部工作人员。

5.1.5委托单位有权在项目管理工作完成后，对受托单位进行客观、全面、公正的绩效评价。

5.1.6 如本合同被解除，委托单位有权将本合同中授权受托单位的职责、权利和义务全部或部分转让给第三方继续履行。

5.1.7委托单位有工程项目的发包权和合同的签订权。

5.1.8委托单位对涉及工期、质量、造价等重大变更具有决策权。并按国家规定的基本建设程序办理。

5.1.9委托单位有权监督审查本工程的质量、进度、成本控制计划及其调整计划。委托单位有权监督检查工程质量事故及违反规定的事项的解决处理工作，并可针对实际情况对肇事单位进行必要的处罚。

### 5.2 受托单位的权利

委托单位授予受托单位以下权利，并执行这些权利：

5.2.1 工程指挥权：受托单位对本工程的参建单位有调度、协调、指挥权。

5.2.2 受托单位在重大问题上行使权利前，应事先与委托单位沟通协商后实施，并

提出书面报告。

5.2.3 委托单位不越权向第三方发出各种应由受托单位发出的指令。委托单位或承包方的任何诉求，均应递送受托单位研究，并提出处置意见。

5.2.4 对于授权范围内的事项，委托单位在未接到受托单位的书面报告之前，不应单方面向权利执行对象发布处置意见，或做出任何承诺。

5.2.5 受托单位有选择工程建设承发包形式和承包商的建议权。

5.2.6 有对工程施工或设备制造分包人资质的审查权。

5.2.7 具有设计审查权，并发出整改意见通知书，包括：设计标准的采用、工程各阶段设计、工程概算、设计（变更、补充、修改）通知单、非标设备设计、工程设备选型、材料标准等。

5.2.8 具有对施工安装及验收标准的采用、设备制造及验收标准的采用、施工组织方案、施工技术方案、工程预算、工程决算等的审查权和整改监督权。

5.2.9 具有对勘察设计节点款、施工进度节点款、设备采购节点款的审核签证权。

5.2.10 在总工期可控范围内，具有对设计资料交付时间延误、施工工期延误、材料交货时间延误的签证权。但因受托单位行使上述权利导致总工期延误或出现其他影响工程进度、工程质量等事项的，受托单位承担因此造成的全部损失。

5.2.11 在工程质量上具有建议发布开工令、停工令和复工令的权利。在安全问题上具有建议发布开工令、停工令和复工令的权利。

5.2.12 对委托单位与承包商签订的合同，有提出补充、修改的建议权。

5.2.13 对违反合同规定、在工程质量上弄虚作假、不服从安全管理、违规、违章的承包商的各级工作人员，视情节轻重，有要求承包商调换人员、吊销该员进场证件责令其退出施工现场的建议权利。

5.2.14 有按合同规定对承包商提出奖励和惩罚的建议权。

5.2.15 对承包商的工程质量、设备质量、材料质量、安全、环保及文明施工，具有监督检查的权利。

5.2.16 有使用不可预见费和特殊措施费的建议权。

## **6 违约责任**

### **6.1 委托单位违约**

6.1.1 受托单位已履行了合同职责，但委托单位未能按本合同规定按时向受托单位支付管理费，委托单位应进行赔偿：

应按银行同期贷款利率（一年期）支付利息。

## 6.2 受托单位违约

6.2.1 受托单位和第三方串通损害委托单位利益的，委托单位有权终止支付本工程项目管理费，并可行使处罚，直至终止合同。

6.2.2 受托单位超越委托权限行使管理权利、未按照合同约定及委托单位要求履行责任、义务或者履行合同责任、义务不符合约定或委托单位要求的（包括但不限于造成委托人或任何第三方人身、财产损失），委托人有权解除合同且不承担任何违约责任，并可要求受托单位支付合同总金额30%的违约金，违约金不足以弥补委托单位损失的，应赔偿全部损失。

6.2.3 受托单位未经委托单位批准，擅自将本工程发包、支解或对外签约，委托单位有权解除所签合同，受托单位按管理费的30%支付违约金，违约金不足以弥补委托单位损失的，应赔偿全部损失。受托单位造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化、或受托单位违反合同任一约定内容，致使工期延长、投资增加或其它经济损失的，受托单位应支付合同总金额30%的违约金并赔偿全部损失。

6.2.4 如在竣工验收及交付使用后发现工程质量隐患或缺陷，委托单位有权自行组织或要求受托单位组织进行综合评价和修复，受托单位按管理费的30%支付违约金，违约金不足以弥补委托单位损失的，应赔偿全部损失。

6.2.5 工程如发生重大质量事故，受托单位应当在24小时内向委托单位书面报告。如受托单位未能在24小时内向委托单位书面报告，或隐瞒不报，谎报，每次处以管理费用0.5%的违约金，如果受托单位有疏于管理之责，每次处以管理费用0.5%的违约金，且有权追究受托单位的法律责任。违约金不足以弥补委托单位损失的，应赔偿全部损失。

6.2.6 工程如发生重大安全事故，受托单位应当在24小时内向委托单位书面报告。如受托单位在事故发生后24小时内未向政府主管部门及委托单位书面报告，每次处以管理费用0.5%的违约金。如果受托单位有疏于管理之责，每次处以管理费用0.5%的违约金，情节严重时委托单位有权追究受托单位的法律责任。违约金不足以弥补委托单位损失的，应赔偿全部损失。

6.2.7受托单位应将所获取的全部资料及为履行本合同制作的全部资料交付委托单位，同时仍应遵守保密义务，不得使用、向媒介公开或向第三方透露、给予或转让该项保密信息，否则应赔偿给委托单位造成的全部损失。

6.2.8合同签订后，如受托单位擅自中途停止或解除合同，应按合同金额30%向委托单位支付违约金，并赔偿给委托单位造成的全部损失。

6.2.9本合同所涉及的全部损失均包括但不限于为实现权利而支出的公证费、律师费、诉讼费、预期利益等直接经济损失、间接经济损失。因受托单位违约产生的赔偿金、违约金、罚款、费用等，委托单位有权直接从其应向受托单位支付的费用中扣除，不足部分，由受托单位补足。

## 7 项目管理酬金及支付

7.1 管理酬金:项目管理服务费用暂定为小写: \_\_\_\_\_元，大写: \_\_\_\_\_，费用最终以审计结果为准，不超批复金额。上述费用包含完成本合同项下全部工作委托单位所需支付的全部费用，包括但不限于材料费、人工费、机械费、交通费、管理费及税金等，除此之外，不另行支付任何费用。

7.2 支付方法委托方同意按如下阶段和按比例分期向受托方支付服务费:

(1) 委托合同签订，委托方收到财政拨款后，支付项目委托管理费合同暂定金额的30%;

(2) 项目完成50%，委托方收到财政拨款后，支付项目委托管理费暂定金额的30%;

(3) 项目完成100%，委托方收到财政拨款后，支付项目委托管理费暂定金额的30%，累计支付至合同暂定金额的90%;

(4) 工程竣工验收合格，待审计完成并出具审计报告后，按审定金额结算;如审计结果低于实际已付金额，受托方20日内完成退款，每延迟一日，按日万分之三向委托方支付违约金。

(5) 若服务中途终止，按双方确认已完成工程项目造价，并参照总造价与总服务费用按比例，最终按审定金额进行结算。委托方付款前，受托方应向委托方开具同等金额的合格发票，否则造成委托方迟延付款的，不视为委托方违约。

(6) 本合同所涉款项为财政资金，因财政拨款进度导致委托方迟延付款的，不视为委托方违约，付款时间相应顺延。

## 8 争议的解决方式

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，各方应尽力协商解决。协商不成的向委托人所在地人民法院提起诉讼。

9 执行本合同所需的通知、报告、函件、协议等，以书面形式传送到双方签署页指定的地址。通讯地址发生变更的，应当及时书面通知对方。所载地址作为各方商业往来函件及未来可能解决争端纠纷、诉讼的送达地址，因收件方原因导致函件无法送达的，包括但不限于退信、拒收或者无权利人代收等，函件寄出日视为送达日，不利后果由收件方承担。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 营业执照等证明文件（提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章）

## 2 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。

### 3 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

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

(3) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一部分比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

(4) 如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### (5) 中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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：\_\_\_\_\_

---

<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。

## 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：

4 其他特定资格要求：拟派本项目的项目负责人须至少具有相关专业（一级注册造价师、一级注册建造师、注册咨询师、注册监理工程师）任意一项资格证书。

提供证明文件的电子件或电子证照加盖公章

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                            （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：                            

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：            

日期：    年    月    日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

- 注：1.本表应按包分别填写。  
2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。  
3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

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><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</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一一列明，否则<b>投标无效</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”。

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 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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）；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：\_\_\_\_\_

---

<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。

## 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：

8 单位综合情况一览表

单位综合情况一览表

单位名称		法人代表	
单位性质		营业范围	
注册资金		单位成立时间	
单位地址		主要联系人	
开户银行		账号	
邮编		电话	
基本情况	包括公司简介、组织机构、业务概述、管理和技术人员组成等		

单位名称（盖章）：

日期：

## 9 类似项目业绩

序号	合同生效时间	采购人名称	项目名称	内容简述	委托方联系人、联系方式	完成情况

类似项目业绩是指近三年（开标之日往前推算）具有类似项目的项目管理业绩，投标文件中需提供合同复印件加盖公章，合同复印件应至少包括合同首页、签章页、服务范围及内容页、合同签署时间页。

10 拟投入本项目人员资历表

拟投入本项目人员资历表

姓名		性别	
年龄		学历	
工作经验（年限）		在本项目中担任职务	
主要工作经历及业绩			

投标人名称（盖章）：

日期：年月日

11 拟投入本项目人员汇总表

拟投入本项目人员汇总表

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	参加工作时间及年限	本项目中拟任职务

注：本表人员应与拟投入本项目人员资历表人员一致。

投标人名称（盖章）：

日期：年月日

## 12 技术部分

应包括（但不限于）：

详细的项目技术方案包括项目管理工作的重点和难点分析及对策、总体服务方案、进度保证措施、合同和信息管理措施、应急服务措施、组织协调方案及措施等。

13 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

14-1 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”。

15 招标代理服务费承诺书

致：北京京园诚得信工程管理有限公司

我们在贵公司组织的项目招标中若获中标（项目编号/包号：），我们保证在发出中标通知书后 5 个工作日内按招标文件的规定，以支票、汇票、电汇中的一种，向北京京园诚得信工程管理有限公司支付招标代理服务费。

开户名全称：北京京园诚得信工程管理有限公司

开户银行：中国工商银行北京市昌平支行营业部

账号：0200048909024500113

招标代理服务费缴费标准和办法按照招标文件规定执行。

特此承诺！

承诺方名称：\_\_\_\_\_

地 址（邮编）：\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_

传 真：\_\_\_\_\_

电 子 函 件：\_\_\_\_\_

承诺方授权代表签字：\_\_\_\_\_（承诺方加盖公章）

承 诺 日 期：\_\_\_\_\_