

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：生产建设项目水土保持监管—人为水土流失
情况分析与管理

项目编号/包号：11000025210200129320-XM001/1

采购人：北京市水生态保护与水土保持中心

采购代理机构：北京江河润泽工程管理咨询有限公司

2025年3月12日



目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	14
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	16
第五章	采购需求.....	30
第六章	拟签订的合同文本.....	42
第七章	投标文件格式.....	57
附 件	87

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：11000025210200129320-XM001/1
2. 项目名称：生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理
3. 项目预算金额：82.7700 万元、项目最高限价（如有）：82.7700 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	生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理	82.7700	1	通过完成 2025 年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理、2025 年度生产建设项目水保方案相关业务信息挂接、批复项目扰动状况遥感影像跟踪、疑似开工项目监管、已批生产建设项目遥感监管、重点区域项目高频次监管、疑似违法图斑判别、历史扰动地块多期遥感影像跟踪监察、扰动图斑属性信息更新等工作，加强北京市生产建设项目水土保持监管工作，有效管控人为水土流失。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

本项目专门面向中小企业采购，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：2025年3月13日至2025年3月19日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。

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

4. 售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025年4月2日09时30分（北京时间）。

地点：北京江河润泽工程管理咨询有限公司会议室（地址：北京市丰台区南四环西路188号总部基地十八区11号楼）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

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

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

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

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

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

（4）本项目不接受进口产品投标。

3. 本项目采用线上线下相结合的采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

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

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

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

5. 采购代理机构账户信息：开户行：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：北京市水生态保护与水土保持中心

地 址：北京市通州区潞城镇留庄路 1 号院 1 号楼

联系方式：张老师 010-55523784

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：陈川 010-53105841

3. 项目联系方式

项目联系人：陈川

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="text-align: center;">序号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理	其他未列明行业
序号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理	其他未列明行业						
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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____ 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）：_____/_____ 开户银行：_____/_____ 账 号：_____/_____
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <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。
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档__1 份（ <u>电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致</u> ）。
22.1	确定中标人	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>技术评审因素得分高者为中标人</u> <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：_____。
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>签约合同价的 10%</u> 。
25.8	合同签署	按照北京市财政局相关政策要求，本项目签订电子化合同，合同签署按电子化系统要求执行。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京江河润泽工程管理咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>010-53105841</u> ；

条款号	条目	内容
		邮箱: chench@chinabrr.com ; 通讯地址: <u>北京市丰台区南四环西路 188 号(总部基地 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 收费标准: 代理费以中标额为基数计算, 按 1.5% 费率计取。 如: 中标金额为 82 万元, 计算招标代理服务收费额如下: $82 \times 1.5\% = 1.23$ 万元 缴纳时间: 中标人领取中标通知书时一次性支付。

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
 - 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
 - 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
 - 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
 - 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
 - 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关费用，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及附件：

- 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》、《商务文件》、《技术文件》三部分构成。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 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

- 12.6 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：
- 12.6.1 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；
- 12.6.2 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；
- 12.6.3 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；
- 12.6.4 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。
- 14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。
- 14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。
- 14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。
- 17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标采用线下开标。采购人或者采购代理机构将按规定的开标时间和地点组织公开开标，所有投标人代表均有权参加。
- 18.3 投标人参加开标的，其法定代表人或授权的委托代理人须签名报到；投标人未参加开标的，视同认可开标结果。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 开标过程将宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。
- 18.5 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.6 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。
- 25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件（复印件或扫描件）
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。 不存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商同时参加本项目的投标”的情形。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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	中小企业证明文件	<p>本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>投标人应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p>	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	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	无。	
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的（以偏离表承诺为准）；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；
12	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益

		情形的（以提供的公平竞争承诺书承诺为准）；
13	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
14	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
15	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 异常低价投标审查

2.2.1 评标过程中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查投标人投标报价平均值 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{全部通过符合性审查投标人投标报价平均值} \times 50\%$ ；

（2）投标报价低于通过符合性审查且报价次低投标人投标报价 50% 的，即 $\text{投标报价} < \text{通过符合性审查且报价次低投标人投标报价} \times 50\%$ ；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45% 的，即 $\text{投标报价} < \text{采购项目最高限价} \times 45\%$ ；

（4）其他评标委员会认为投标人报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关投标人在评标现

场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料,对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

- 2.2.3 评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况,依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、证明材料,或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的,应当将其作为**无效投标处理**。审查相关情况应当在评标报告中记录。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容,如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中,将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认,投标人不确认的,视为将一个采购包中的内容拆分投标,其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的,按照下列规定修正:
 - 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定:
有,具体规定为: _____
无,按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
 - 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的,以单独递交的开标一览表(报价表)为准;
 - 2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标一览表(报价表)为准;
 - 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的,以大写金额为准;
 - 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的,以开标一览表的总价为准,并修改单价;
 - 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的,以单价金额计算结果为准。
 - 2.4.7 同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。
 - 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力,投标人不确认的,其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的,可以享受中小企业扶持政策,用扣除后的价格参加评审;否则,评标时价格不予扣除。

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为:

■综合评分法,指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法,

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：投标报价低的投标人为中标候选人。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

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	2025 年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理	7	<p>第一等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 但工作方法和流程阐述简单, 关键点、重点不明确, 不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次: 方案内容不完整, 工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。得 0 分</p>
2	2025 年度生产建设项目水保方案相关业务信息挂接	7	<p>第一等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 但工作方法和流程阐述简单, 关键点、重点不明确, 不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次: 方案内容不完整, 工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。得 0 分</p>

3	批复项目扰动状况遥感影像跟踪	7 <p>第一等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 工作方法和流程阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次: 方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等; 但工作方法和流程阐述简单, 关键点、重点不明确, 不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次: 方案内容不完整, 工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。得 0 分</p>
4	疑似开工项目监管	7 <p>第一等次: 方案包括疑似开工项目监管方案 (含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 疑似开工项目监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次: 方案包括疑似开工项目监管方案 (含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 疑似开工项目监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次: 方案包括疑似开工项目监管方案 (含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 疑似开工项目监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次: 方案包括疑似开工项目监管方案 (含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 但疑似开工项目监管方案阐述简单, 关键点、重点不明确, 不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次: 方案内容不完整, 疑似开工项目监管方案 (含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工</p>

			作方法和流程)、时间安排、人员安排等主要内容(含疑似开工项目监管方案的各环节)有缺失。得0分
5	已批生产建设项目遥感监管	7	<p>第一等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 已批生产建设项目遥感监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。得7分</p> <p>第二等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 已批生产建设项目遥感监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得5分</p> <p>第三等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 已批生产建设项目遥感监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 但时间安排计划未明确到具体时间。得3分</p> <p>第四等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 但已批生产建设项目遥感监管方案阐述简单, 关键点、重点不明确, 不利于项目实施保障。得2分</p> <p>第五等次: 方案内容不完整, 已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等主要内容(含已批生产建设项目遥感监管方案的各环节)有缺失。得0分</p>
6	重点区域项目高频次监管	7	<p>第一等次: 方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 重点区域项目高频次监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。得7分</p> <p>第二等次: 方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 重点区域项目高频次监管方案阐述系统详尽, 关键点、</p>

			<p>重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次：方案包括重点区域项目高频次监管方案（含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等；重点区域项目高频次监管方案阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次：方案包括重点区域项目高频次监管方案（含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等；但重点区域项目高频次监管方案阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次：方案内容不完整，方案包括重点区域项目高频次监管方案（含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等主要内容（含重点区域项目高频次监管方案的各环节）有缺失。得 0 分</p>
7	疑似违法图斑判 别	7	<p>第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。得 0 分</p>
8	历史扰动地块多 期遥感影像跟踪 监察	7	<p>第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人</p>

			<p>员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。得 0 分</p>
9	扰动图斑属性信息更新	7	<p>第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。得 7 分</p> <p>第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。得 5 分</p> <p>第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。得 2 分</p> <p>第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。得 0 分</p>
10	成果文件编制计划	7	<p>第一等次：制定了成果编制计划，包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等；编制思路清晰，提出完整的成果文件纲要；编制时间安排明确到具体时间；编制人员安排明确到具体人员，人员分工职责明确，成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰。得 7 分</p> <p>第二等次：制定了成果编制计划，包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等；编制思路清晰，提出完整的成果文件纲要；编制时间安排明确到具体时间；编制人员安排未明确到具体人员，或人员分工职责不明确，或成果文件编制、审核、审定、批准工作流程不清晰。得 5 分</p>

			<p>第三等次: 制定了成果编制计划, 包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等, 编制思路清晰, 提出完整的成果文件纲要, 但编制时间安排未明确到具体时间。得 3 分</p> <p>第四等次: 制定了成果编制计划, 包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等, 但未提出完整的成果文件纲要。得 2 分</p> <p>第五等次: 成果编制计划不完整, 成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等主要内容有缺失。得 0 分</p>
11	项目管理人员组织安排	10	
(1)	供应商拟派项目负责人的能力	5	<p>第一等次: 供应商拟派项目负责人具有正高级工程师职称, 且从事水土保持相关专业。得 5 分</p> <p>第二等次: 供应商拟派项目负责人具有高级工程师职称, 且从事水土保持相关专业。得 3 分</p> <p>第三等次: 供应商拟派项目负责人具有中级职称, 且从事水土保持相关专业。得 2 分</p> <p>第四等次: 其他。得 0 分</p>
(2)	供应商拟投入本项目其他专业技术人员的能力 (除项目负责人外)	5	<p>第一等次: 拟派其他专业技术人员中具有中级及以上职称人员 5 (含) 人以上。得 5 分</p> <p>第二等次: 拟派其他专业技术人员中具有中级及以上职称人员 3 (含) -4 (含) 人。得 3 分</p> <p>第三等次: 拟派其他专业技术人员中具有中级及以上职称人员 1 (含) -2 (含) 人。得 2 分</p> <p>第四等次: 其他。得 0 分</p>
小计		80	

说明:

1、供应商拟派项目负责人的能力: 需提供有效职称证书复印件或扫描件, 专业以职称证书或学历证书或职业资格证书写明的专业为准 (专业名称表述不完全一致, 但意思表达相同的有效), 未提供有效证明不予计分。

2、供应商拟投入本项目其他专业技术人员的能力 (除项目负责人外): 需提供有效职称证书复印件或扫描件, 未提供有效证明不予计分。

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	6	供应商近 3 年已完成水土保持遥感类项目经验： 第一等次：已完成 2 项（含）以上。得 6 分 第二等次：已完成 1 项。得 3 分 第三等次：其他。得 0 分
2	供应商管理能力	4	第一等次：具有有效的质量管理体系认证。得 4 分 第二等次：其他。得 0 分
小计		10	

说明：

1、经验：指投标人近 3 年（2022 年 4 月 1 日至今）承担已完成**水土保持遥感类项目经验**；已完成指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内；需提供与委托单位签订的合同或验收资料或委托单位证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

2、供应商管理能力：需提供有效认证证书复印件或扫描件作为证明材料，证书标记需通过监督审核的还应提供监督审核合格的证明材料（原证书贴监督审核标识或另行出具监督审核结论），未提供有效证明不予计分。

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 及 2.5。
	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、项目必要性和可行性

(一) 项目背景

2011年3月1日, 修订后的《中华人民共和国水土保持法》第四十三条明确规定“县级以上人民政府水行政主管部门负责对水土保持情况进行监督检查”。2016年1月1日起正式施行的《北京市水土保持条例》对生产建设项目水土保持监管有明确的要求。

开展生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理, 是落实《中华人民共和国水土保持法》和《北京市水土保持条例》的重要举措。

(二) 项目实施的必要性

2019年, 水利部办公厅《关于推进水土保持监管信息化应用工作的通知》(办水保〔2019〕198号)要求, 2021年起北京每年至少组织开展2次覆盖全市的生产建设活动水土保持卫星遥感监管。

2023年, 中共中央办公厅、国务院办公厅印发《关于加强新时代水土保持工作的意见》要求, 建立以遥感监管为基本手段、重点监管为补充、信用监管为基础的新型监管机制。全覆盖、常态化开展水土保持遥感监管, 全面监控、及时发现、精准判别人为水土流失情况, 依法依规严格查处有关违法违规行为。2024年, 北京市人民政府办公厅《关于印发〈北京市关于加强新时代水土保持工作的实施意见〉的通知》(京政办发〔2024〕6号)要求, 充分利用科技与信息化手段, 及时发现人为水土流失情况, 依法查处有关违法行为。

综上, 继续开展2025年度“生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理”项目非常重要和必要。

(三) 项目实施的可行性

1. 遥感技术提供助力

水土保持监督管理是水土保持工作的重要组成部分。传统监管手段存在周期较长、精度有限、受地形限制等诸多弊病，因此，准确、及时、客观的反映项目建设区水土流失及水土保持现状，成为监管工作的首要任务。卫星遥感等现代信息手段在快速获取大范围的地表信息提取方面具有不可替代的优势，米级空间分辨率的卫星遥感数据越来越丰富，尤其是近几年来，国产亚米级空间分辨率的卫星影像（高分二号、北京二号、高景一号等）、航空及无人机遥感数据越来越丰富，数据获取的可靠程度也越来越高，为生产建设项目水土保持遥感动态监管奠定了坚实的数据基础。

2. 标准化工作流程已经形成

为持续、有效贯彻落实水土保持法律法规，我市从 2015-2024 年连续十个年度借助遥感等高新技术手段开展了生产建设项目水土保持监督管理工作，提取疑似违法图斑，并核实查处了一批违法生产建设项目，取得了良好的工作成效，也形成了一套标准的工作流程和技术方法体系，并在 2021 年正式发布地方标准，涵盖监管对象和指标、技术路线、影像资料收集和处理、水保方案信息格式及上图工作、遥感解译标志建立、扰动图斑解译和提取、疑似违建项目提取、现场复核、成果整理等方面，能有效指导今后我市的水土保持动态监管工作。

3. 人员技术力量充足

采购人拥有较为雄厚的技术力量，多年来不断强化生产建设项目的监督管理等工作，积累了很多好的管理经验和办法。其次，北京有大量全国知名的大专院校和科研机构，有许多研究和从事水土保持的专家，有丰富的人力资源，可以有效的指导和服务生产建设项目水土保持监管工作。我单位完全有能力根据自身业务发展的需要，选择并利用各类资源完成本项目。

综上，为更好地加强北京市生产建设项目水土保持监管工作，有效管控人为水土流失，该项目实施是必要且可行的。

二、采购标的

★（一）标的名称

生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理。

★（二）标的内容

通过完成 2025 年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理、2025 年度生产建设

项目水保方案相关业务信息挂接、批复项目扰动状况遥感影像跟踪、疑似开工项目监管、已批生产建设项目遥感监管、重点区域项目高频次监管、疑似违法图斑判别、历史扰动地块多期遥感影像跟踪监察、扰动图斑属性信息更新等工作，加强北京市生产建设项目水土保持监管工作，有效管控人为水土流失。

（三）采购标的预算

本项目采购标的预算金额为 82.7700 万元。

（四）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

三、落实政府采购政策需满足的要求

★（一）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。

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

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

★（四）本项目不接受进口产品。

四、技术要求

★（一）项目执行的标准和规范

《中华人民共和国水土保持法》；

《北京市水土保持条例》；

《关于印发〈全国水土保持信息化工作 2017-2018 年实施计划〉的通知》（办水保〔2017〕39号）；

《生产建设项目水土保持信息化监管技术规定（试行）；

《水利部办公厅关于推进水土保持监管信息化应用工作的通知》（办水保〔2019〕198号）；

《中共中央办公厅、国务院办公厅印发关于加强新时代水土保持工作的意见》；

《北京市人民政府办公厅关于印发〈北京市关于加强新时代水土保持工作的实施意见〉的通知》（京政办发〔2024〕6号）。

★（二）项目目标

在 2024 年工作的基础上，持续开展利用米级、亚米级高分辨率卫星遥感影像，对北京市 1.64 万平方公里范围内新增地表扰动地块进行遥感动态提取和监管。应用遥感解译技术，结合监管工作要求，辅以人工判定，快速、准确、综合地获取全市新增地表扰动地块的空间分布情况，并对历史扰动图斑进行跟踪监察和信息更新。通过分析北京市生产建设项目水保方案确定的水土流失防治责任范围情况，筛查疑似违规生产建设项目，通过室内整编和外业核查，提高水土保持预防监督管理的效率。

★（三）服务内容及要求

1. 2025 年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理

对 2025 年当年度水土保持方案数据（国家、市、区级方案）进行收集整理、处理，用于为初步数字化的水保方案信息挂接做准备。

2. 2025 年度生产建设项目水保方案相关业务信息挂接

根据收集整理的国家级、市级和区级项目水保方案报批稿、防治责任范围图、批复文件、生产建设项目方案特性表等，对项目防治责任范围进行校核，进行相应的格式转换、校正和坐标系转换等工作，并挂接水保方案相关业务信息，实现完成生产建设项目位置空间化及属性挂接。

3. 批复项目扰动状况遥感影像跟踪

近年来北京市范围内各级批复的生产建设项目较多，生产建设项目的开工时间、建设时间、完工时间等时间节点难以及时掌握，增加了监管人员工作的难度。为较为准确地掌握近两年北京市范围内各生产建设项目（2024 年和 2025 年度北京市范围内各级批复项目按 1200 个估算）地表扰动情况，采用多期高分遥感影像对比分析的方式对各级（国家级、市级及区级）批复的生产建设项目地表扰动地块进行跟踪，根据相应项目前后期高分遥感影像水土保持流失责任范围内的变化对比，初步判定疑似开工、正在施工及疑似完工情况。

4. 疑似开工项目监管

按照水利部生产建设项目水土保持信息化监管技术规定要求，对疑似开工项目开展遥感监管工作，包括资料整理、现场调查、成果修正与入库等。

5. 已批生产建设项目遥感监管

按照水利部生产建设项目水土保持信息化监管技术规定要求，对 50 个已批建设项目开展遥感监管工作，包括资料整理、现场调查、成果修正与入库等。

6. 重点区域项目高频次监管

预处理高分辨率遥感影像数据，对重点区域开展高频次遥感分析，包括资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析等工作。遥感解译包括基础数据采集和更新，以及对采集到的基础遥感影像进一步处理（包括影像融合、影像镶嵌和裁切处理等）。通过图像增强等工作，使其满足生产建设项目监督管理业务需要。项目跟踪与分析包括相关区域内已批项目跟踪分析和疑似违法图斑判别工作。

7. 疑似违法图斑判别

将批复项目责任范围和扰动图斑进行对比检测，采用叠加分析、对比分析等进行分析。

8. 历史扰动地块多期遥感影像跟踪监察

开展近期扰动地块年度遥感影像跟踪监察工作。累计历史扰动地块数量平均每年按400个估算。初步判定某个历史扰动地块在2025年度内“扰动范围扩大”、“扰动范围缩小”、“扰动范围不变”、“不再扰动”等情况。

9. 扰动图斑属性信息更新

根据地块跟踪监察情况，分析历史图斑的扰动变化，并完成相应图斑的属性信息更新。

★（四）成果要求

1. 成果文件

- （1）生产建设项目水土保持监管-人为水土流失情况分析与管理工作方案；
- （2）生产建设项目水土保持监管-人为水土流失情况分析与管理工作报告；
- （3）生产建设项目水土保持监管-人为水土流失情况分析与管理成果报告，包括历史扰动图斑跟踪成果；北京市两期地表扰动解译成果和疑似违法图斑判读成果；2025年度批复的50个典型生产建设项目遥感监管成果；重点区域高频次遥感监管成果；生产建设项目水土保持分区、分流域分析成果。

2. 成果形式

成果形式：包括纸质文件和电子文件。

电子文件应包括所有成果内容，电子文件载体为U盘或移动硬盘。

3. 成果数量

纸质文件：1份。

电子文件：1份。

（五）组织方案或解决方案

供应商应针对本项目服务内容和要求提出具体实施组织方案或解决方案。

1. 2025 年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理

第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。

第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。

第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。

2. 2025 年度生产建设项目水保方案相关业务信息挂接

第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。

第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。

第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。

3. 批复项目扰动状况遥感影像跟踪

第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。

第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。

第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。

4. 疑似开工项目监管

第一等次：方案包括疑似开工项目监管方案（含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等；疑似开工项目监管方案阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。

第二等次：方案包括疑似开工项目监管方案（含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等；疑似开工项目监管方案阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次：方案包括疑似开工项目监管方案（含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等；疑似开工项目监管方案阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次：方案包括疑似开工项目监管方案（含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等；但疑似开工项目监管方案阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。

第五等次：方案内容不完整，疑似开工项目监管方案（含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程）、时间安排、人员安排等主要内容（含疑似开工

项目监管方案的各环节)有缺失。

5. 已批生产建设项目遥感监管

第一等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 已批生产建设项目遥感监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。

第二等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 已批生产建设项目遥感监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 已批生产建设项目遥感监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次: 方案包括已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 但已批生产建设项目遥感监管方案阐述简单, 关键点、重点不明确, 不利于项目实施保障。

第五等次: 方案内容不完整, 已批生产建设项目遥感监管方案(含资料整理、现场调查、成果修正与入库各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等主要内容(含已批生产建设项目遥感监管方案的各环节)有缺失。

6. 重点区域项目高频次监管

第一等次: 方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 重点区域项目高频次监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 人员安排明确到具体人员, 并明确了人员分工职责。

第二等次: 方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等; 重点区域项目高频次监管方案阐述系统详尽, 关键点、重点突出, 有利于项目实施保障; 时间安排计划明确到具体时间; 但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次: 方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、

项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等;重点区域项目高频次监管方案阐述系统详尽,关键点、重点突出,有利于项目实施保障;但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次:方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等;但重点区域项目高频次监管方案阐述简单,关键点、重点不明确,不利于项目实施保障。

第五等次:方案内容不完整,方案包括重点区域项目高频次监管方案(含资料收集与整理、遥感解译、项目跟踪与分析各环节工作方法和流程)、时间安排、人员安排等主要内容(含重点区域项目高频次监管方案的各环节)有缺失。

7. 疑似违法图斑判别

第一等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;工作方法和流程阐述系统详尽,关键点、重点突出,有利于项目实施保障;时间安排计划明确到具体时间;人员安排明确到具体人员,并明确了人员分工职责。

第二等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;工作方法和流程阐述系统详尽,关键点、重点突出,有利于项目实施保障;时间安排计划明确到具体时间;但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;工作方法和流程阐述系统详尽,关键点、重点突出,有利于项目实施保障;但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;但工作方法和流程阐述简单,关键点、重点不明确,不利于项目实施保障。

第五等次:方案内容不完整,工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。

8. 历史扰动地块多期遥感影像跟踪监察

第一等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;工作方法和流程阐述系统详尽,关键点、重点突出,有利于项目实施保障;时间安排计划明确到具体时间;人员安排明确到具体人员,并明确了人员分工职责。

第二等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;工作方法和流程阐述系统详尽,关键点、重点突出,有利于项目实施保障;时间安排计划明确到具体时间;但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次:方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等;工作方法和流程阐

述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。

第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。

9. 扰动图斑属性信息更新

第一等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责。

第二等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；时间安排计划明确到具体时间；但人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责。

第三等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；工作方法和流程阐述系统详尽，关键点、重点突出，有利于项目实施保障；但时间安排计划未明确到具体时间。

第四等次：方案包括工作方法和流程、时间安排、人员安排等；但工作方法和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障。

第五等次：方案内容不完整，工作方法和流程、时间安排、人员安排等主要内容有缺失。

10. 成果文件编制计划

第一等次：制定了成果编制计划，包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等；编制思路清晰，提出完整的成果文件纲要；编制时间安排明确到具体时间；编制人员安排明确到具体人员，人员分工职责明确，成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰。

第二等次：制定了成果编制计划，包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等；编制思路清晰，提出完整的成果文件纲要；编制时间安排明确到具体时间；编制人员安排未明确到具体人员，或人员分工职责不明确，或成果文件编制、审核、审定、批准工作流程不清晰。

第三等次：制定了成果编制计划，包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等；编制思路清晰，提出完整的成果文件纲要，但编制时间安排未明确到具体

时间。

第四等次：制定了成果编制计划，包括成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等；但未提出完整的成果文件纲要。

第五等次：成果编制计划不完整，成果文件编制思路、时间安排、人员安排、工作流程等主要内容有缺失。

11. 项目管理人员组织安排

(1) 供应商拟派项目负责人的能力

第一等次：供应商拟派项目负责人具有正高级工程师职称，且从事水土保持相关专业。

第二等次：供应商拟派项目负责人具有高级工程师职称，且从事水土保持相关专业。

第三等次：供应商拟派项目负责人具有中级职称，且从事水土保持相关专业。

第四等次：其他。

(2) 供应商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：拟派其他专业技术人员中具有中级及以上职称人员 5（含）人以上。

第二等次：拟派其他专业技术人员中具有中级及以上职称人员 3（含）-4（含）人。

第三等次：拟派其他专业技术人员中具有中级及以上职称人员 1（含）-2（含）人。

第四等次：其他。

五、商务要求

★（一）项目实施期限

项目实施期限：合同签订之日起至 2025 年 12 月 31 日。

★（二）项目实施地点

项目实施地点：北京市。

★（三）合同价款支付

1. 付款进度

(1) 采购人收到供应商提交的履约保证金且合同生效后 10 个工作日内，采购人向供应商支付合同总价的 70%。

(2) 供应商提供中期成果，通过采购人技术审查后 10 个工作日内，采购人向供应商支付合同总价的 25%。

(3) 供应商提交的项目成果通过合同验收后 10 个工作日内，采购人向供应商支付合同总价的 5%。

2. 付款方式

汇款方式。

3. 支付时间

供应商按照采购人要求开具合法合规的商业发票，采购人收到上述发票后10个工作日内将款项支付给供应商。

★（四）售后服务

1. 技术服务

供应商有责任在保证安全和质量的前提下提供技术服务，包括：技术咨询、技术资料、技术说明书等。

2. 其他售后服务

项目完成后，供应商应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

六、项目验收

供应商按照合同约定，完成生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理的工作，同时提交完整的验收资料。采购人组织专家对本项目技术和商务履约情况进行验收。

验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同履行验收方案。

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就生产建设项目水土保持监管一人为水土流失情况分析与管理的技术服务经协商一致，签订本合同。

一、乙方提供的服务项目目标、服务内容、服务形式和服务成果

(一) 服务项目目标

在 2024 年工作的基础上，持续开展利用米级、亚米级高分辨率卫星遥感影像，对北京市 1.64 万平方公里范围内新增地表扰动地块进行遥感动态提取和监管。应用遥感解译技术，结合监管工作要求，辅以人工判定，快速、准确、综合地获取全市新增地表扰动地块的空间分布情况，并对历史扰动图斑进行跟踪监察和信息更新。通过分析北京市生产建设项目水保方案确定的水土流失防治责任范围情况，筛查疑似违规生产建设项目，通过室内整编和外业核查，提高水土保持预防监督管理的效率。

(二) 服务内容

1. 2025 年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理；
2. 2025 年度生产建设项目水保方案相关业务信息挂接；
3. 已批复水土保持方案的生产建设项目扰动状况遥感影像跟踪；
4. 疑似开工项目遥感监管；
5. 已批复水土保持方案的生产建设项目遥感监管；
6. 重点区域高频次遥感监管；
7. 全市两期地表扰动图斑解译和疑似违法图斑判别；
8. 历史扰动地块多期遥感影像跟踪监察；
9. 扰动图斑属性信息更新。

(三) 服务形式

1. 实地调研、资料分析与成果整编

利用 0.8 米分辨率的高分遥感影像、实地调查与深入研究，按照服务内容及要求，通过调查、研究、分析等开展工作，完成项目内容，形成最终成果。

2. 工作方案审查、中期成果审查及成果验收会

工作方案审查、中期成果审查及成果验收会，会议及专家费用由乙方承担。

(四) 服务成果

1. 成果文件

- (1) 生产建设项目水土保持监管-人为水土流失情况分析与管理工作方案；

(2) 生产建设项目水土保持监管-人为水土流失情况分析与管理工作报告；

(3) 生产建设项目水土保持监管-人为水土流失情况分析与管理成果报告，包括历史扰动图斑跟踪成果；北京市两期地表扰动解译成果和疑似违法图斑判读成果；2025 年度批复的 50 个典型生产建设项目遥感监管成果；重点区域高频次遥感监管成果；生产建设项目水土保持分区、分流域分析成果。

2. 成果形式

成果形式：包括纸质文件和电子文件。

电子文件应包括所有成果内容，电子文件载体为 U 盘或移动硬盘。

3. 成果数量

纸质文件：1 份。

电子文件：1 份。

二、工作条件和协作事项

1. 甲方按合同约定向乙方支付合同款项，按合同督促乙方开展工作。

2. 乙方在签订合同后的 10 个工作日内向甲方提交工作方案，并通过技术审查。

3. 乙方必须按照经审查同意的工作方案按时有序、保质保量地开展工作，从合同生效之日起，不定期进行阶段性成果汇报，并对下一步工作进行再分析，按合同要求提交最终成果。

4. 乙方应组建专业性较强的技术团队。采用规范和有效的项目控制措施，保证按时完成本合同规定的内容，并达到相关要求。乙方应保证具有签订本合同的能力，否则甲方有权解除合同。

5. 乙方的投标文件、工作方案，双方重要会议形成的纪要、补充协议、技术审查意见都是本合同的有效组成文件。

6. 乙方应确保本项目的全部文件不会侵犯任何第三方的知识产权（包括但不限于著作权、商标权、专利权）或专有技术或商业秘密等任何合法权利；乙方如果在本项目文件中使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密等任何合法权利，应保证已经获得权利人的合法、有效、充分的授权；如第三方主张侵害其知识产权致使甲方遭受经济损失或造成其他不良后果的，乙方应承担赔偿责任。甲方拥有乙方所提交的全部成果（包括知识产权和技术成果）的所有权。未经甲方同意，乙方不得将甲方提供的数据、资料用于本项目以外的事项，并不得向他人披露；未经甲方同意，

乙方不得使用本项目研究结果发表论文和申报奖项。

7. 乙方自觉接受甲方的安全保密监督和管理，乙方如违反安全保密条款，甲方将追究其责任。

8. 乙方必须按照有关规定要求，建立健全安全生产规章制度及安全操作规程，配备足够的安全管理人员并实行安全生产责任制，编制安全技术措施方案以及应急救援预案等并适时演练，组织安全知识教育培训、安全技术交底等，生产生活中落实各项安全防护措施，安排专职人员巡视检查并及时整改，确保项目实施过程中的安全。项目实施过程中若发生人员伤亡（含刑事案件）、火灾、爆炸等事故，乙方必须立即按有关规定及时上报甲方及其政府主管部门，事故责任及事故损失均由乙方负责。

9. 在项目具体实施的过程当中，乙方承诺严格遵守甲方关于进度、质量的各项管理规定，接受甲方的监督，以确保项目高质量按期完成。

10. 未经甲方书面同意，乙方不得擅自将本合同项下的工作内容部分或者全部转委托任何第三方。

11. 乙方在履行和完成本合同中获取和形成的与本合同有关的全部资料，在本合同结束或终止的时候，应根据甲方的要求妥善处置。

12. 乙方在保证安全和质量的前提下提供技术服务，包括：技术咨询、技术资料、技术说明书等。

13. 项目完成后，乙方免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合工作。

14. 乙方应完全遵守《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。

三、履行期限、地点和方式

1. 履行期限：2025年 月 日至2025年12月31日。

2. 履行地点：北京市。

3. 履行方式：乙方通过遥感影像解译、资料收集、调查分析等研究方式完成工作目标，并按本合同约定提交工作成果。

四、验收标准和方式

本技术服务采用专家审查方式验收，由甲方组织专家委员会出具技术服务验收意见。

在验收过程中，乙方应根据甲方或主管部门的要求进行修改和补充。验收不合格

的，乙方负责整改完善直至通过甲方验收，但最终验收期限不得晚于本合同约定的期限。

五、履约保证金

1. 履约保证金金额：合同总价的 10%。

2. 履约保证金形式：采用（银行保函/担保机构保函/支票/汇票）方式提交。

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

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

5. 甲方逾期退还履约保证金,按照中国人民银行的同期 LPR 利率按逾期天数 计算并支付违约金。

六、费用及其支付方式

（一）本项目技术服务费用（大写）：人民币（小写：.00 元）。

（二）合同定价方式：该项目费用为固定总价，已包含乙方履行本合同义务的全部费用。

（三）支付方式

乙方完成全部合同义务，提供合同成果给甲方后，甲方组织合同验收会，聘请专家进行审查进行合同任务审核、技术把关，合同验收通过后由专家组出具项目合同验收意见。

1. 甲方收到乙方提交的履约保证金且合同生效后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 70%，即人民币（大写）（小写：.00 元）。

2. 乙方提供中期成果，通过甲方技术审查后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 25%，即人民币（大写）（小写：.00 元）。

3. 乙方提交的项目成果通过合同验收后 10 个工作日内，甲方向乙方支付合同总价的 5%，即人民币（大写）（小写：.00 元）。

4. 如项目需审计，最终付款以项目政府审计结果为准。

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

（四）支付方式：汇款方式。

（五）支付时间：乙方均应在甲方付款前向甲方提供符合甲方要求的等额有效的发票，否则甲方有权拒绝付款。采购人收到上述发票后 10 个工作日内将款项支付给供应商。如甲方遇到财政国库支付受限，支付期限顺延，不承担任何责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。乙方不得以上述情形为由延迟、暂停、终止履行本合同约定的义务。甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行的同期 LPR 利率按逾期天数计算并支付违约金。

（六）本合同一经签订，视为乙方已明确知晓财政付款的相关规定，并自愿承担财政预算执行中可能对乙方影响的法律后果。如因乙方未按合同约定的进度完成，造成预算资金被财政收回，无法支付的，相关后果由乙方自行承担。

（七）甲方以转账支票或电汇方式支付乙方款项。

（八）乙方账户信息如下：

乙方开户行名称：

乙方开户行账号：

上述账户信息由乙方提供，乙方应保证信息准确，如有变更，乙方应及时通知甲方。

（九）甲方开票信息如下：

名称：

税号：

（十）乙方应对本项目资金进行单独核算，财政资金专款专用，如有结余，退回甲方，由甲方上缴财政，乙方不得截留。甲方向乙方支付任一款项前，乙方须向甲方提供同等金额的增值税普通发票，如乙方未及时提供发票或存在违反本合同任一约定情形的，则甲方有权拒绝向乙方支付任一笔款项，且不因此承担任何违约责任。

七、技术情报和资料的保密

1. 乙方及其员工应对因本合同履行获取的甲方的技术情报和资料承担保密义务。

2. 乙方及其员工在履行本合同的过程中，从甲方直接或间接获得的与本服务事项有关的全部信息资料（不论是纸面形式、电子记录形式还是其他记录形式，也不论是

涉及甲方技术、财务、内部管理等信息），都属于保密信息。

3. 在保密期内，乙方及其员工应履行以下保密义务

(1) 以切实有效的保密措施和制度保护保密信息；

(2) 不得将保密信息的全部或部分以任何方式向第三方披露；

(3) 不得将所获悉的保密信息以任何方式用于与本服务事项无关的其他用途或目的；

(4) 不得以损害甲方利益的方式使用保密信息。

4. 未经甲方书面许可或授权同意，无论乙方及其员工是否获益，有前款行为之一的，视为乙方违反保密义务。

5. 乙方保证内部保密措施严格，具有约束机制及权限机制，参加专题研究的员工将签署相关保密协议，对于电子数据文件有独立的数据保护措施和机制，并设置有密码和非正常访问自动销毁机制。乙方对公司内部网络进行安全防护，确保信息安全和数据的保密性、完整性、可用性、可控性。

6. 因乙方及其员工违反上述约定导致的甲方或乙方与第三方的纠纷，由乙方负责解决并承担责任。

7. 无论本合同是否有效、变更、解除、终止，本条款的效力均不受影响。

八、违约责任

1. 除本合同另有约定外，甲乙双方任何一方不履行本合同义务或者履行本合同义务不符合合同约定的，均视为违约，造成另一方经济损失的，守约方有权要求终止本合同，并由违约方承担违约赔偿责任。

2. 乙方未履行合同内容或因乙方的原因无法实际履行合同内容，致使合同目的无法实现的，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方返还已收取的合同价款，并按合同总价款的 20% 向甲方支付违约金。

3. 乙方未按照本合同规定的期限完成工作内容或延迟交付合同的成果的，每延迟一日，按照合同价款的万分之五向甲方支付违约金，逾期超过 30 日的，甲方有权解除本合同，乙方除应当返还已收取的合同价款外，还应当向甲方支付相当于合同总金额 20% 的违约金。

4. 乙方违反本合同规定的内容，提交的成果验收评审不合格的，乙方应当负责重新进行评审直至验收合格为止，且完成期限不延长。乙方提交的成果有严重缺陷或经

修改超过 30 日仍然验收评审不合格的，甲方有权解除本合同，乙方除应当返还已收取的合同价款外，还应当向甲方支付相当于合同总金额 20%的违约金。

5. 乙方未经甲方同意擅自将工作委托第三方的，甲方有权解除本合同，乙方除应当返还已收取的合同价款外，还应当向甲方支付相当于合同总金额 20%的违约金。

6. 若乙方违反保密义务，每发生一次 / 件应按合同总价的 10%向甲方支付违约金，并赔偿甲方的全部损失。

7. 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方追索债权产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

8. 乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

九、不可抗力

1. 本合同所指“不可抗力”系不能预见、不能避免且不可克服的客观情况，如地震、海啸、瘟疫、骚乱、戒严、暴动、战争等情形。

2. 一方当事人遇到不可抗力事件、使其履行合同义务受到阻碍时，应立即通知对方，书面说明不可抗力和受阻碍的详细情况，并提供必要的证明。

3. 因不可抗力导致本合同无法继续履行，双方互不承担赔偿责任。

十、解决合同纠纷的方式

1. 在履行本合同的过程中发生争议，双方应通过友好协商解决；如果协商不成，向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 发生争议期间，乙方有义务继续按照本合同约定的内容提供服务，不得中断，否则因乙方中断给甲方造成的损失由乙方负责赔偿。

十一、其它

1. 本合同一式 份，甲方、乙方各执 份。

2. 本合同未尽事宜由双方协商解决，签订补充协议，补充协议经双方签字并加盖公章后与本合同具有同等法律效力。

3. 本合同自双方签字、盖章之日起生效。

十二、附件

1. 履约验收方案

2. 投标报价清单

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	(签章)			技术合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	帐号				
年 月 日					
受托人 (乙方)	名称(或姓名)	(签章)			技术合同专用章 或 单位公章
	法定代表人	(签章)			
	委托代理人	(签章)			
	联系(经办人)	(签章)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传真		
	开户银行				
	帐号				
年 月 日					

附件 1：履约验收方案

履约验收方案

一、履约验收主体：采购人。

二、履约验收时间：供应商完成工作后 5 日内向采购人申请验收，采购人自收到供应商提交全部成果后 30 日内完成验收。

三、履约验收地点：北京市水生态保护与水土保持中心。

四、履约验收方式：联合验收。采购人采取聘请专家审查和组织本单位相关业务科室核查方式对项目履约情况进行验收。

五、履约验收程序：

1. 供应商提交全部成果文件，并书面提交验收申请。

2. 采购人聘请相关专家，依据相关的国家标准、行业标准规范以及合同约定等内容，针对技术、商务的各项要求相关规程等对供应商提交的成果出具验收意见。

3. 采购人组织本单位相关业务科室人员组成验收小组，结合专家验收意见对供应商履约情况进行全面验收。

4. 在验收过程中，供应商根据采购人及专家的要求对其成果进行修改和补充。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。

六、履约验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
(一)	项目执行的标准和规范	按采购需求要求的或者经采购人确认的新的标准和规范执行。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的成果文件，结合专家验收意见，确认各项工作均符合既定标准和规范后签认。
(二)	项目目标	项目成果达到预期目标要求。	
(三)	服务内容及要求	项目实施工作方法、工作流程符合项目内容。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的成果文件，确认实服务内容符合采购需求要求后签认。
(四)	成果要求	供应商最终提交的成果内容、形式、数量满足成果要求。	
(五)	组织方案或解决方案	供应商在服务过程中，操作规范，流程清晰，人员组织到位，按既定	由验收小组核查供应商提交的成果文件，对照

		服务组织方案或解决方案落实各项措施，有力地保障了工作顺利开展。	供应商组织方案或解决方案，结合项目主管科室日常工作评价意见进行综合评价
二	商务要求		
(一)	项目实施期限	按合同约定期限交付成果，符合既定计划或采购人批准的调整计划。	
(二)	项目实施地点	按合同约定地点完成。	
(三)	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。	
(四)	售后服务	已按采购需求要求在合同中约定售后服务事项。	

附件 2：投标报价清单

二、廉政责任书

廉政责任书

项目名称：

建设地点：北京市

委托人：（以下称为“甲方”）北京市水生态保护与水土保持中心

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责任书。

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）严格执行建设合同文件，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，不得违反第三方安全测评管理的规章制度。

（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建设项目的工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

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

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

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

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

(五) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目建设合同有关的设备、材料、分包等经济活动。不得以任何理由要求乙方购买项目建设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责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

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

第五条 其它

(一) 本责任书作为政府采购合同的附件，与政府采购合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

(二) 本责任书的有效期为双方签署之日起至该项目最终验收合格时止。

(三) 本责任书一式 份，由甲方执 份、乙方执 份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

(本页以下无正文)

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或授权委托人：

法定代表人或授权委托人：

地址：

地址：

电话：

电话：

年 月 日

年 月 日

甲方监督单位（盖章）

乙方监督单位（盖章）

年 月 日

年 月 日

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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

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

（3）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1 中小企业声明函格式

中小企业声明函（服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

2-2 残疾人福利性单位声明函格式

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-3 监狱企业证明文件

二、商务文件格式

投标文件（商务文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件或扫描件：

说明：

1. 若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 投标人为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

4. 投标人应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件或扫描件。

附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章） _____

日期： ____年____月____日

4 投标分项报价表

4-1 投标报价说明

(1) 投标报价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) 分项报价表中给定数量的项目，投标人填报单价、合价。

(3) 分项报价表中未给定数量的项目，其中“数量”由投标人根据自身组织方案自行填报，并相应填报单价、合价。

(4) 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	项目名称	内容明细	计量单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注
1	2025年度生产建设项目水土保持方案信息收集整理	对2025年当年度水土保持方案数据（国家、市、区级方案）进行收集整理、处理，用于为初步数字化的水保方案（已录入预防监督管理系统）信息挂接做准备。	人天				
2	2025年度生产建设项目水保方案相关业务信息挂接	根据收集整理的国家级、市级和区级项目水保方案报批稿、防治责任范围图、批复文件、生产建设项目方案特性表等，对北京市生产建设项目预防监督管理系统中导出的项目防治责任范围进行校核，进行相应的格式转换、校正和坐标系转换等工作，并挂接水保方案相关业务信息，实现完成生产建设项目位置空间化及属性挂接。	人天				
3	批复项目扰动状况跟踪	对批复项目防治责任范围等扰动情况进行跟踪，实现在建项目全覆盖监管。	人天				
4	疑似开工项目监管	按照水利部生产建设项目水土保持信息化监管技术规定要求，对疑似开工项目开展信息化监管工作，包括资料整理、现场调查、成果修正与入库等。	人天				
5	已批生产建设项目监管	按照水利部生产建设项目水土保持信息化监管技术规定要求，对50个已批建设项目开展信息化监管工作，包括资料整理、现场调查、成果修正	人天				

		与入库等。					
6	重点区域项目 高频次监管	对重点区域开展高频次信息化分析，包括资料收集与整理、解译、项目跟踪与分析等工作。包括基础数据采集和更新，以及对采集到的基础数据进一步处理。通过数据处理等工作，使其满足生产建设项目监督管理业务需要。	人天				
7	疑似违法地块 判别	将批复项目责任范围和扰动范围进行对比检测，采用叠加分析、对比分析等进行分析。	人天				
8	历史扰动地块 多期信息化跟踪 监察	开展近期扰动地块年度信息化跟踪监察工作。累计历史扰动地块数量平均每年按 400 个估算。初步判定某个历史扰动地块在 2025 年度内“扰动范围扩大”“扰动范围缩小”“扰动范围不变”、“不再扰动”等情况。	人天				
9	扰动地块属性 信息更新	根据地块跟踪监察情况，分析历史地块扰动变化，并完成相应地块的属性信息更新。	人天				
10	信息整编	对已批项目开工状态跟踪信息、年度扰动地块核查成果、历史地块状态跟踪信息进行整编，形成年度动态监督管理台账。	人天				
11	图册设计制作	形成最终图件成果，扰动监管专题图、项目开工状态专题图、历史扰动变化专题图），由专业人员根据整编后的监测信息，完成图集数据（图形、表格等）的筛选、采集、设计、制作等工作。	人天				
12	报告编制	根据分期室内外工作成果、中期报告及信息整编	人天				

		成果、成果图件，完成生产建设项目监督管理报告编制。					
13	技术咨询及专家验收	邀请相关行业专家对工作方案、中期成果和最终成果进行专家咨询和验收工作，暂定5名专家，总计咨询2次；聘请副高以上职称的专家进行审查。	人天	10			
投标总价（元）							

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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，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 采购标的偏离表（实质性格式）

采购标的偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<p>对本项目采购标的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购标的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购标的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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

7 商务要求偏离表（实质性格式）

商务要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<p>对本项目商务要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对商务要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对商务要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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

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

8-4 公平竞争承诺（实质性格式）

公平竞争承诺书

致： （采购人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

8-6 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（如管理体系认证证书等）可在此提供（复印件或扫描件）。

三、技术文件格式

投标文件（技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

年 月 日

1 技术要求偏离表（实质性格式）

技术要求偏离表

项目编号/包号： _____

项目名称： _____

序号	招标文件 条目号 (页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况 (据实填写)	说明
<p>对本项目技术要求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/>无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对技术要求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/>有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对技术要求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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

2 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，其中项目管理人员组织安排可按下表格式填写并提供相关资料。

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

附件

附件1：中小企业划型标准规定（工信部联企业〔2011〕300号）

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

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

工业和信息化部 国家统计局

国家发展和改革委员会 财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

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

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

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

四、各行业划型标准为：

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

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

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

