

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2023 年版)

项目名称：节水计划统计分析（第 1 包：典型区用水
统计与计划管理质量核查）

项目编号：11000024210200081285-XM001

采购人：北京市节水用水管理事务中心

采购代理机构：北京博睿丰工程咨询有限公司



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	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	40
第七章	投标文件格式	51

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：11000024210200081285-XM001

2.项目名称：节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）

3.项目预算金额：87.01万元，项目最高限价：87.01万元

4.采购需求：

标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
典型区用水统计与计划管理质量核查	87.01	1	优选一家供应商组建相关专业团队，配合采购人开展典型区用水统计与计划管理质量核查工作并形成成果报告。（具体内容详见“采购需求”）

5.合同履行期限：自合同生效之日起至2024年12月10日，开展各项工作的具体时间节点以采购人通知为准。

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：提供的服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求： / 。

三、获取招标文件

1.时间：2024年4月10日至2024年4月16日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（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：2024年4月30日10点00分（北京时间）。

地点：北京市海淀区西北旺地区东北旺南路甲 29 号北京市海淀区公共资源交易中心 6 层西侧开标室 1。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：本项目需要落实促进中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位发展等政府采购政策（具体要求见招标文件）。

2.本项目采用电子化与线下流程结合的采购方式，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

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制投标文件

供应商通过北京市政府采购电子交易平台下载电子招标文件，线下提交纸质投标文件，无需上传至该平台。

2.6 提交投标文件

供应商应于投标文件提交截止时间前将纸质投标文件递交至开标地点。

2.7 开标

供应商于招标文件规定的开标时间、地点进行开标。

2.8 开标要求

投标人的法定代表人或其委托代理人，应在开标前单独提交按照《投标文件格式》要求填写的授权委托书或法定代表人身份证明原件，同时出示其本人身份证明，准时到现场参加开标。

3.公告媒体：本公告在中国政府采购网、北京市政府采购网发布。

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：北京市节水用水管理事务中心

地址：北京市海淀区恩济庄 46 号 C 区

联系方式：马志航 010-88159593

2. 采购代理机构信息

名称：北京博睿丰工程咨询有限公司

地址：北京市顺义区林河南大街 9 号院 9 号楼 2 层 262 室

联系方式：路璐、孙萌 010-61409078、18301256721

3. 项目联系方式

项目联系人：路璐、孙萌

电话：010-61409078、18301256721

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
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 <u> </u> 包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> </u> 包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目 <u> </u> 包为非单一产品采购项目，核心产品为： <u> </u> 。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 考察地点： <u> </u> 。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间： <u> </u> 年 <u> </u> 月 <u> </u> 日 <u> </u> 点 <u> </u> 分 召开地点： <u> </u> 。
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： <u> </u> ； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求： <u> </u> ； (4) 未中标人样品退还： <u> </u> ； (5) 中标人样品保管、封存及退还： <u> </u> ； (6) 其他要求（如有）： <u> </u> 。

条款号	条目	内容				
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"> <tr> <td>标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>典型区用水统计与计划管理质量核查</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	典型区用水统计与计划管理质量核查	租赁和商务服务业
		标的名称	中小企业划分标准所属行业			
典型区用水统计与计划管理质量核查	租赁和商务服务业					
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> / </u>。</p>				
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额： <u> / </u>。</p> <p>投标保证金收受人信息： <u> / </u>。</p>				
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 无</p> <p><input type="checkbox"/> 有，具体情形： <u> / </u>。</p>				
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。				
14.1	投标文件的签署、盖章	招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），是指法定代表人或其授权委托人亲笔签字或其签名章或印章。				
14.2		招标文件要求盖章的内容，须加盖单位公章。是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章。				
14.3		投标文件采用 A4 幅面纸张编制，建议按照环保节约原则，采用双面打印方式，按照投标文件顺序和格式要求，统一编目编码后装订。				
14.4		投标文件的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在投标文件正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。				
14.5		投标文件正本、投标文件副本均采用左侧胶装。				
15.1	投标文件的提交	本项目采用电子化与线下流程结合的采购方式，投标人须提交纸质版投标文件。				
15.2		投标文件正本：1 份，副本：2 份（副本可为正本的复印件），电子文档 1 份（U 盘，投标文件正本盖章扫描件 PDF 文件一份，Word 文件一份）、开标一览表 1 份。				
15.3		投标文件正本（含投标文件电子版 U 盘、开标一览表）、副本应分别密封，且在密封袋正面标明“正本”“副本”字样。				
15.4		所有密封袋上均应：（1）清楚标明递交至《投标邀请》中指定的地址。（2）注明《投标邀请》中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。（3）在密封袋的封装处加盖单位				

条款号	条目	内容
		公章。所有密封袋上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
15.5		如果投标人未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。
15.6		采购代理机构拒收未按要求密封、标记的投标文件。
16.1	投标截止时间	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。投标人应在招标公告/投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件密封递交，递交地点应是招标公告/投标邀请中规定的地址。
16.2		逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件，采购人、采购代理机构将拒收。 采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。
17.1		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。投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
17.2	投标文件的修改与撤回	投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标文件递交以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构的，采购人或采购代理机构将予以接受。
18.3		开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，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。
18.5	开标	投标人的法定代表人或其委托代理人，应在开标前单独提交按照《投标文件格式》要求填写的授权委托书或法定代表人身份证明原件，同时出示其本人身份证明，准时到现场参加开标。
		投标人不足3家的，不予开标。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：

条款号	条目	内容																																			
		<input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取																																			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分担保行的具体内容： <u> / </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u> / </u> ； (3) 其他要求： <u> / </u> 。																																			
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式（传真、电子邮件、加盖单位公章的纸质文件等）</u> 。																																			
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京博睿丰工程咨询有限公司</u> ； 联系电话： <u>路璐、孙萌 010-61409078、18301256721</u> ； 通讯地址： <u>北京市顺义区林河南大街9号院9号楼2层262室</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： <u>代理费以中标金额为基数，采用“差额定率累进法”计取；</u> 代理服务收费标准的表 <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">项目类别 中标(成交)金额(万元)</th> <th colspan="3">标准费率 (%)</th> </tr> <tr> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.5</td> <td>1.5</td> <td>1.0</td> </tr> <tr> <td>100—500</td> <td>1.1</td> <td>0.8</td> <td>0.7</td> </tr> <tr> <td>500—1000</td> <td>0.8</td> <td>0.45</td> <td>0.55</td> </tr> <tr> <td>1000—5000</td> <td>0.5</td> <td>0.25</td> <td>0.35</td> </tr> <tr> <td>5000—10000</td> <td>0.25</td> <td>0.1</td> <td>0.2</td> </tr> <tr> <td>10000—50000</td> <td>0.05</td> <td>0.05</td> <td>0.05</td> </tr> <tr> <td>50000—1000000</td> <td>0.035</td> <td>0.035</td> <td>0.035</td> </tr> </tbody> </table> 缴纳时间： <u>发出中标通知书的同时，以支票或电汇方式一次性支付全款。</u>	项目类别 中标(成交)金额(万元)	标准费率 (%)			货物	服务	工程	100 以下	1.5	1.5	1.0	100—500	1.1	0.8	0.7	500—1000	0.8	0.45	0.55	1000—5000	0.5	0.25	0.35	5000—10000	0.25	0.1	0.2	10000—50000	0.05	0.05	0.05	50000—1000000	0.035	0.035	0.035
项目类别 中标(成交)金额(万元)	标准费率 (%)																																				
	货物	服务	工程																																		
100 以下	1.5	1.5	1.0																																		
100—500	1.1	0.8	0.7																																		
500—1000	0.8	0.45	0.55																																		
1000—5000	0.5	0.25	0.35																																		
5000—10000	0.25	0.1	0.2																																		
10000—50000	0.05	0.05	0.05																																		
50000—1000000	0.035	0.035	0.035																																		

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，则具体要求见第四章《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）。
- 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《中华人民共和国劳动合同法》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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB

15629.11/1102) 并通过国家产品认证的产品。其中, 国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品, 否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况, 从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品, 并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单) 的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号, 由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品, 应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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报价。

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。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，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 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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 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。

28 其他

28.1 详见投标人须知资料表。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的复印件
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》。	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、重大税收违法失信主体、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。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>本项目专门面向小微企业采购，建议在《资格证明文件》中提供相关证明文件。</p> <p>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>	格式见《投标文件格式》

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	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；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	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 评标委员会认为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，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 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。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 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。

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） / 。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，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,有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	投标报价		0-10	<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) × 10。</p> <p>注：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。</p>
2	商务部分	类似业绩	0-12	<p>自 2021 年 1 月 1 日起至投标截止日期（以采购合同签订日期为准），投标人成功实施的类似<u>统计调查或核查</u>业绩，每项得 3 分，最高得分为 12 分。</p> <p>注：需提供采购合同（含项目名称、合同金额页、签字盖章页）、验收证明文件或用户使用证明等相关证明文件的复印件，复印件应当加盖供应商公章。未提供或未按要求提供不得分。</p>
3	技术部分	项目解读	0-7	<p>根据投标人对本项目的理解程度等方面进行综合评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 对本项目解读进行了详细的阐述，能够正确理解项目需求且全面，思路清晰，合理分析现状，得 7 分； ■ 对本项目解读进行了阐述，能够较为贴合项目实际情况进行论述，思路较清晰，现状分析一般，得 5 分； ■ 对本项目解读虽进行了阐述但未能贴合项目实际情况进行详细论述，思路不清晰，现状分析较差，得 3 分； ■ 对本项目解读虽进行了阐述但仅为对采购需求的简单复制，得 1 分； ■ 未对本项目采购需求进行任何项目解读，得 0 分。
		用水统计监督检查方案	0-15	<p>根据投标人提供的用水统计监督检查方案进行综合评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 监督检查方案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；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责和工作时段，得 15 分。 ■ 监督检查方案和流程阐述系统较详尽，关键点、重点较突出，有利于项目实施保障；人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责，得 10 分。 ■ 监督检查方案和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障，得 5 分。 ■ 监督检查方案和流程阐述不完整，工作方法和流程、人员安排等主要内容有缺失，得 1 分。 ■ 未提供用水统计监督检查方案，得 0 分。

		<p>用水计划下达及执行情况监督检查方案</p>	<p>0-15</p> <p>根据投标人提供的用水计划下达及执行情况监督检查方案进行综合评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 监督检查方案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；人员安排明确到具体人员，并明确了人员分工职责和工作时段，得 15 分。 ■ 监督检查方案和流程阐述系统较详尽，关键点、重点较突出，有利于项目实施保障；人员安排未明确到具体人员或未明确人员分工职责，得 10 分。 ■ 监督检查方案和流程阐述简单，关键点、重点不明确，不利于项目实施保障，得 5 分。 ■ 监督检查方案和流程阐述不完整，工作方法和流程、人员安排等主要内容有缺失，得 1 分。 ■ 未提供用水计划下达及执行情况监督检查方案，得 0 分
		<p>进度控制方案及措施</p>	<p>0-10</p> <p>根据投标人提供的进度控制方案及措施进行综合评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 进度控制方案及措施全面，合理可行，符合采购文件要求，能够确保本项目顺利完成，得 10 分； ■ 进度控制方案及措施较全面，较合理可行，符合采购文件要求，得 7 分 ■ 进度控制方案及措施基本可行，得 4 分； ■ 进度控制方案及措施不合理，不能确保本项目完成，得 1 分； ■ 未提供进度控制方案及措施，得 0 分。
		<p>成果文件编制计划方案</p>	<p>0-10</p> <p>根据投标人提供成果文件编制计划方案进行综合评审：</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 成果文件编制计划思路清晰，提出完整的成果文件纲要；编制人员安排明确到具体人员，成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰，得 10 分。 ■ 成果文件编制计划思路清晰，提出较完整的成果文件纲要；编制人员安排及分工职责不明确，成果文件编制、审核、审定、批准工作流程较清晰，得 7 分。 ■ 成果文件编制计划思路清晰，提出基本的成果文件纲要；无编制人员安排及分工职责，成果文件编制、审核、审定、批准工作流程不清晰，得 4 分。 ■ 成果文件编制计划内容不完整，编制思路、人员安排、工作流程等主要内容有缺失，得 1 分。 ■ 未提供成果文件编制计划方案，得 0 分。

	人员配备及管理方案	0-10	<p>根据投标人提供的人员配备及管理方案进行综合评审：</p> <p>■拟投入人员组织结构合理、岗位分工明确，管理制度完善，有详细的人员配备方案，得 10 分；</p> <p>■拟投入人员组织结构基本合理、岗位分工基本明确，管理制度较完善，人员配备方案基本完善，得 7 分；</p> <p>■拟投入人员组织结构基本合理、岗位分工基本明确，管理制度一般，人员配备方案缺乏完整性，得 4 分；</p> <p>■拟投入人员组织结构欠合理，无管理制度，人员配备方案不可行，得 1 分；</p> <p>■未提供人员配备及管理方案，得 0 分。</p>
	调研车辆保障方案	0-7	<p>根据投标人提供的调研车辆保障方案进行综合评审：</p> <p>■拟投入车辆配备数量合理，性能良好，保障方案及使用计划满足或优于本项目需要，得 7 分；</p> <p>■拟投入车辆配备数量较充足，性能良好，保障方案及使用计划基本满足本项目需要，得 4 分；</p> <p>■拟投入车辆配备数量、保障方案及使用计划基本满足本项目需要，得 1 分；</p> <p>■未提供调研车辆保障方案，得 0 分。</p>
	保密措施	0-4	<p>根据投标人提供的保密措施进行综合评审：</p> <p>■保密措施具体内容完整健全、详实可行，得 4 分；</p> <p>■保密措施具体内容较完整、较健全、较详实可行，得 3 分；</p> <p>■保密规定内容一般，可行性较差，得 2 分；</p> <p>■保密规定内容有所欠缺，可行性差，得 1 分；</p> <p>■未提供保密措施，得 0 分。</p>
	合计	100	

第五章 采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的

标的名称	采购包预算 金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
典型区用水统计与计划管理质量核查	87.01	1	优选一家供应商组建相关专业团队,配合采购人开展典型区用水统计与计划管理质量核查工作并形成成果报告。

(二) 项目背景

为做好全市用水总量、用水效率管控相关工作,落实《北京市节水行动实施方案》中关于建立用水分析制度相关要求,有效提升各区用水计划、用水统计管理水平,进行典型区用水统计与计划管理质量核查,为全市开展重点区域、重点行业用水分析工作提供支撑。

二、商务要求

(一) 合同履行期限:自合同生效之日起至 2024 年 12 月 10 日,开展各项工作的具体时间节点以采购人通知为准。

(二) 服务地点:采购人指定地点(具体项目实施地点按服务内容安排)。

(三) 付款条件: (1) 预付款:签订合同并在采购人收到供应商履约保函和符合规定的发票后,采购人支付合同价款的 60%; (2) 中期付款:供应商完成区上半年用水情况统计、用水计划下达及执行情况监督检查工作,采购人收到符合规定的发票后支付合同价款的 30%; (3) 最终付款:供应商完成区前三季度用水情况统计、用水计划下达及执行情况监督检查工作,并提交了通过采购人审核的相应成果文件,采购人收到符合规定的发票后支付合同价款的 10%。(4) 供应商按照采购人要求开具合法合规的增值税专用发票,采购人收到发票后 15 日内将款项支付给供应商。(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。

三、服务内容及要求

(一) 基本要求

协助采购人在各月用水统计基础上,开展典型区用水统计与计划管理质量核查工作,包括用水统计监督检查与用水计划下达及执行情况监督检查两方面内容,最终形成典型区用水统计与计划管理质量核查成果报告。

(二) 用水统计监督检查

1. 检查目标:为提升统计数据质量,杜绝统计造假,提高数据名录库的全面性、完整性、真实性、标准性、合理性,实现全市用水信息按户、表、井的采集和汇总,建立北京市用水单位用水明细帐;加强用水情况的分级审核,为用水总量和用水效率控制提供数据支撑;为完成市水务局全市总供水量统计任务提供数据支撑;为落实水利部用水总量统计要求提供数据支撑;提升各区统计专业技术水平。

2. 检查周期:组织开展2次现场督察,每次不少于4个区(根据月统计数据需要,随时开展专项督察,具体时间以采购人通知为准)。

3. 检查内容

(1)检查区水务主管部门对辖区内统计人员统计专业技术水平的提升工作,包括但不限于统计相关法律法规的培训,《北京市节水管理统计报表制度》、《用水管理信息系统基础信息分类和编码规范》、《国民经济行业分类》等相关文件的熟知情况、统计报表的掌握情况等。

(2)检查用水统计名录库建设情况,是否全部应纳管尽管,取用水单位基本单位信息是否真实、全面和准确,包括但不限于用水行业小类的标准化填写、村级供水站及农业机井的规范化填报、定额相关信息的完整性填报等。

(3)检查区域(区、街道、村、用水户)用水统计数据全面性、完整性、合理性。数据是否应填尽填,是否制定完整的用水单位督查制度,各区水务局是否对其管理的取用水单位(或个人)填报的取用水统计数据质量进行合理性审核,对同比或环比波动幅度较大的统计数据及时核实并查明原因。

(4)检查取用水单位(或个人)用水统计数据的真实性,是否存在失真现象或者重复计量。

(5)检查取用水单位(或个人)用水、公共管网供水统计数据的规范性,是否对非居民用水进行分表计量、居民用水数据单元分划到街道(乡镇、社区)等。

(6) 检查区水务管理部门是否建立统计核查制度，包括但不限于是否对管辖区内用水情况建立分级审核制度，对可能存在的数据质量问题进行追溯、核实和修正等。

4. 检查方式及方法

(1) 问卷调查或者试卷检查：做调查问卷或题库抽题的方式检查统计工作人员对统计相关法律法规、《北京市节水管理统计报表制度》、《用水管理信息系统基础信息分类和编码规范》、《国民经济行业分类》等相关文件的熟知情况、统计报表的掌握情况等。

(2) 定期在系统中或到区水行政管理部门现场查看电子或纸质台账、相关资料，包括：地表水、地下水直取、村级用水户、公共管网供水（非居民用水户）、供水企业居民用水、供水企业村级用水的填报情况，包括真实性、全面性、完整性、规范性等。

(3) 定期对各区上报水量数据情况进行用水合理性分析，并对不合理情况追根溯源，检查数据的准确性，并对不合理情况进行原因分析。

(4) 现场检查统计核查制度的建设情况，包括但不限于是否有制度，制度中是否建立分级审核制度，是否有审核数据真实性、全面性、完整性、规范性、合理性的相关内容及出现问题的解决方式。

5. 成果要求：根据检查内容和检查方式的结果最终形成一区一单或一区一策。

(三) 用水计划下达及执行情况监督检查

1. 检查目标：为落实《北京市节水条例》、《北京市非居民用水户计划用水和定额管理暂行办法》、最严格水资源管理制度以及市水务局关于计划管理等相关工作要求，夯实供用水台账，完善相关工作机制，督促、指导水利部《方案》审计问题整改等相关工作。

2. 检查周期：组织开展2次现场督察，每次不少于4个区（根据月统计数据需要，随时开展专项督察，具体时间以采购人通知为准）。

3. 检查内容

(1) 纳入取水许可用水单位计划管理

纳入取水许可应下达计划的非居民用水户是否在系统中全部完成年度用水计划下达，有无用水计划下达原则，是否存在应下达用水计划而未下达、超用水

定额/取水许可核定下达用水计划情况，是否存在年底超计划而未处理的用水单位的情况，计划量与实用量差距较大是否有核查工作情况说明，是否对实际用水量可能超出年度用水指标的非居民用水户予以警示，对实际用水量超出年度用水指标 20%的非居民用水户开展用水监督检查，超计划累进加价税的收取情况，督促、指导落实问题整改等。

（2）年用水量 5000 立方米以上公共管网用水户计划管理

年用水量 5000 立方米以上公共管网非居民用水户是否在系统中全部完成年度用水计划下达，有无用水计划下达原则，是否和辖区内供水企业共享超定额累进加价管理台账及签订工作协议，是否存在应下达用水计划而未下达、超用水定额核定下达用水计划情况，是否存在年底超计划而未处理的用水单位的情况，计划量与实用量差距较大是否有核查工作情况说明，是否对实际用水量可能超出年度用水指标的非居民用水户予以警示，对实际用水量超出年度用水指标 20%的非居民用水户开展用水监督检查，督促、指导落实问题整改。

（3）再生水用水单位计划管理

是否存在使用非常规水源但在下达年度用水计划时未配置非常规水源的用水单位。

4. 检查方式及方法

（1）定期在北京市取供用排与再生循环利用协同管理平台-用水管理系统中检查纳入取水许可及年用水量 5000 立方米以上公共管网非居民用水户是否在系统中全部完成年度用水计划下达工作程序，是否显示“下达完成”状态；

（2）到区水行政管理部门现场了解用水计划下达原则是否参考定额或实用量，查看明细测算台账等相关资料；

（3）定期在北京市取供用排与再生循环利用协同管理平台-用水管理系统中检查是否存在应下达用水计划而未下达、超用水定额/取水许可核定下达用水计划情况，现场了解原因并整理相关资料；

（4）定期在北京市取供用排与再生循环利用协同管理平台-用水管理系统中检查计划量与实用量差距较大（增减 30%以上）的用水户明细，现场提供成因情况说明；

（5）现场检查对实际用水量可能超出年度用水指标的非居民用水户予以警

示相关材料，对实际用水量超出年度用水指标 20%的非居民用水户开展用水监督检查，督促、指导落实问题整改相关材料；

(6) 检查与辖区内供水企业共享超定额累进加价管理台账及签订工作协议是否依规；

(7) 现场检查超计划累进加价税的收取情况资料，并检查纳税水量与系统数据是否一致。

5. 成果要求：根据检查内容和检查方式的结果最终形成一区一单或一区一策。

(四) 人员要求

1. 供应商应组建专业性强的技术团队（其中：项目负责人 1 人，派驻人员 2 人），制定相关人员配备方案及规范有效的人员管理制度，确保完成本项目规定的内容，并达到相关要求。

★2. 供应商委派的项目负责人须担任过三年（含）以上统计或调查分析、评估、监督核查等相关项目负责人。

★3. 供应商委派现场办公的派驻人员须具备三年（含）以上的统计调查或调查分析相关工作经验，具有一定调研、分析工作能力，且为供应商正式职员，驻场办公期间，遵守采购人工作制度并按照采购人工作要求进行管理。

★4. 供应商应提供拟派人员名单（格式自拟）并严格按照承诺的拟派人员名单开展工作，在特殊情况下可以用同等资历人员代替，但应事先得到采购人的批准；采购人有权要求供应商更换不合格的服务人员。

(五) 成果要求

★1. 成果文件

(1) 8 月 10 日前、12 月 10 日前分别提交两次用水统计监督检查、用水计划下达及执行情况监督检查工作报告。

(2) 12 月 10 日前按区编制分区用水统计结果质量督查工作情况报告，形成一区一策专项报告。

(3) 项目验收前提交《节水计划统计分析（第 1 包：典型区用水统计与计划管理质量核查）》项目工作报告。

(4) 上述成果文件须经通过采购人审核。如未通过采购人审核，供应商应根据相关审核意见进行修改。

2.成果形式：纸质报告（加盖供应商公章）和电子文件，其中电子文件应包括所有成果内容，且包括可编辑的原始文档和最终成果扫描后的 PDF 文档，电子文件载体为移动硬盘。

3.每项成果数量

纸质报告：5份；电子文件：1份。

（六）其他要求

1. 供应商须制定相关进度控制方案及措施，确保按照采购人安排，有序、保质保量地开展工作，保证按时完成项目成果。

2. 调研车辆保障：供应商应在服务期内提供不少于2辆车辆并配有司机。在调查工作高峰期时提供必要的车辆保障及车辆使用计划，保障调研工作的顺利进行。

★3. 售后服务要求

- （1）供应商应配合采购人做好项目档案验收、合同验收、相关工作；
- （2）项目完成后，供应商应提供后续项目绩效考核、配合相关检查等工作。

4. 保密要求

（1）供应商从采购人直接或间接获得的与本服务事项有关的全部信息资料，都属于保密信息；

（2）供应商应制定切实有效的保密措施和制度保护保密信息；

（3）供应商不得将保密信息的全部或部分以任何方式向第三方披露；

（4）供应商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；

（5）供应商不得单独将项目技术资料向其他人公布，不得将在本项目获得的原始数据和成果在其他方面应用；

（6）供应商不得以损害采购人利益的方式使用保密信息。

四、验收标准

★供应商按照合同约定，完成节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）工作，同时提交完整的验收资料。由采购人及相关验收专家成立专家验收小组，对本项目技术和商务履约情况进行验收（验收专家费用由供应商支付），验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，供应商按要求弥补

缺陷后采购人再次组织验收，直至验收合格。

五、需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

- 1.《中华人民共和国统计法》；
- 2.《中华人民共和国统计法实施条例》；
- 3.《北京市统计条例》；
- 4.《北京市节水条例》；
- 5.《北京市非居民用水户计划用水和定额管理暂行办法》；
- 6.《用水统计调查制度》（试行）；
- 7.《北京市水务统计调查制度》。

上述标准规范如有更新则以现行国家法律、行政法规、行业标准为准，现行法律、法规及相关规范、标准不一致时以较严格者执行。

六、投标报价

1. 供应商应综合考虑市场和政策等风险，自主报价，报价为含税价。

★2. 本项目为总价合同，供应商为完成该项工作内容所发生的全部费用，包括但不限于人员费用、验收专家费用、驻场人员餐食及交通费用、车辆费用、管理费、利润、税金等全部费用，合同款项不再调整。

七、偏离

1. 本章加注“★”的内容均为实质性内容，供应商在投标文件中应全面响应。
2. 除实质性内容以外，允许投标文件产生偏离，但应遵守招标文件规定的偏离范围和幅度（如有），并应按照“投标文件格式”加以说明。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与成交供应商签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

合同编号：

节水计划统计分析（第 1 包：典型区用水统计与计划管理质量核查）政府采购合同

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订日期：_____

签订地点：_____

节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查） 政府采购合同

采购人：（以下称甲方）_____

供应商：（以下称乙方）_____

为明确双方权利和义务，依照《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，遵循平等自愿、公平、诚信的原则，双方就节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）事宜协商一致，订立本合同。

第一条 合同标的

1、项目名称：节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）。

2、项目内容：协助甲方在各月用水统计基础上，开展典型区用水统计与计划管理质量核查工作，包括用水统计监督检查与用水计划下达及执行情况监督检查两方面内容，最终形成典型区用水统计与计划管理质量核查成果报告。

第二条 合同履行期限及地点

1、合同履行期限：2024年____月____日至2024年12月10日。

2、合同履行地点：甲方指定地点（具体项目实施地点按服务内容安排）。

第三条 服务内容及要求

1、用水统计监督检查

（1）检查目标：为提升统计数据质量，杜绝统计造假，提高数据名录库的全面性、完整性、真实性、标准性、合理性，实现全市用水信息按户、表、井的采集和汇总，建立北京市用水单位用水明细帐；加强用水情况的分级审核，为用水总量和用水效率控制提供数据支撑；为完成市水务局全市总供水量统计任务提供数据支撑；为落实水利部用水总量统计要求提供数据支撑；提升各区统计专业技术水平。

（2）检查周期：组织开展2次现场督察，每次不少于4个区（根据月统计数据需要，随时开展专项督察，具体时间以甲方通知为准）。

（3）检查内容

1）检查区水务主管部门对辖区内统计人员统计专业技术水平的提升工作，包括但不限于统计相关法律法规的培训，《北京市节水管理统计报表制度》、《用水管理信息

系统基础信息分类和编码规范》、《国民经济行业分类》等相关文件的熟知情况、统计报表的掌握情况等。

2) 检查用水统计名录库建设情况, 是否全部应纳管尽管, 取用水单位基本单位信息是否真实、全面和准确, 包括但不限于用水行业小类的标准化填写、村级供水站及农业机井的规范化填报、定额相关信息的完整性填报等。

3) 检查区域(区、街道、村、用水户)用水统计数据全面性、完整性、合理性。数据是否应填尽填, 是否制定完整的用水单位督查制度, 各区水务局是否对其管理的取用水单位(或个人)填报的取用水统计数据质量进行合理性审核, 对同比或环比波动幅度较大的统计数据及时核实并查明原因。

4) 检查取用水单位(或个人)用水统计数据的真实性, 是否存在失真现象或者重复计量。

5) 检查取用水单位(或个人)用水、公共管网供水统计数据的规范性, 是否对非居民用水进行分表计量、居民用水数据单元分划到街道(乡镇、社区)等。

6) 检查区水务管理部门是否建立统计核查制度, 包括但不限于是否对管辖区内用水情况建立分级审核制度, 对可能存在的数据质量问题进行追溯、核实和修正等。

(4) 检查方式及方法

1) 问卷调查或者试卷检查: 做调查问卷或题库抽题的方式检查统计工作人员对统计相关法律法规、《北京市节水管理统计报表制度》、《用水管理信息系统基础信息分类和编码规范》、《国民经济行业分类》等相关文件的熟知情况、统计报表的掌握情况等。

2) 定期在系统中或到区水行政管理部门现场查看电子或纸质台账、相关资料, 包括: 地表水、地下水直取、村级用水户、公共管网供水(非居民用水户)、供水企业居民用水、供水企业村级用水的填报情况, 包括真实性、全面性、完整性、规范性等。

3) 定期对各区上报水量数据情况进行用水合理性分析, 并对不合理情况追根溯源, 检查数据的准确性, 并对不合理情况进行原因分析。

4) 现场检查统计核查制度的建设情况, 包括但不限于是否有制度, 制度中是否建立分级审核制度, 是否有审核数据真实性、全面性、完整性、规范性、合理性的相关内容及出现问题的解决方式。

(5) 成果要求: 根据检查内容和检查方式的结果最终形成一区一单或一区一策。

2、用水计划下达及执行情况监督检查

(1) 检查目标：为落实《北京市节水条例》、《北京市非居民用水户计划用水和定额管理暂行办法》、最严格水资源管理制度以及市水务局关于计划管理等相关工作要求，夯实供用水台账，完善相关工作机制，督促、指导水利部《方案》审计问题整改等相关工作。

(2) 检查周期：组织开展 2 次现场督察，每次不少于 4 个区（根据月统计数据需要，随时开展专项督察，具体时间以甲方通知为准）。

(3) 检查内容

1) 纳入取水许可用水单位计划管理

纳入取水许可应下达计划的非居民用水户是否在系统中全部完成年度用水计划下达，有无用水计划下达原则，是否存在应下达用水计划而未下达、超用水定额/取水许可核定下达用水计划情况，是否存在年底超计划而未处理的用水单位的情况，计划量与实用量差距较大是否有核查工作情况说明，是否对实际用水量可能超出年度用水指标的非居民用水户予以警示，对实际用水量超出年度用水指标 20%的非居民用水户开展用水监督检查，超计划累进加价税的收取情况，督促、指导落实问题整改等。

2) 年用水量 5000 立方米以上公共管网用水户计划管理

年用水量 5000 立方米以上公共管网非居民用水户是否在系统中全部完成年度用水计划下达，有无用水计划下达原则，是否和辖区内供水企业共享超定额累进加价管理台账及签订工作协议，是否存在应下达用水计划而未下达、超用水定额核定下达用水计划情况，是否存在年底超计划而未处理的用水单位的情况，计划量与实用量差距较大是否有核查工作情况说明，是否对实际用水量可能超出年度用水指标的非居民用水户予以警示，对实际用水量超出年度用水指标 20%的非居民用水户开展用水监督检查，督促、指导落实问题整改。

3) 再生水用水单位计划管理

是否存在使用非常规水源但在下达年度用水计划时未配置非常规水源的用水单位。

(4) 检查方式及方法

1) 定期在北京市取供用排与再生循环利用协同管理平台-用水管理系统中检查纳入取水许可及年用水量 5000 立方米以上公共管网非居民用水户是否在系统中全部完成年度用水计划下达工作程序，是否显示“下达完成”状态；

2) 到区水行政管理部门现场了解用水计划下达原则是否参考定额或实用量，查看明细测算台账等相关资料；

3) 定期在北京市取供用排与再生循环利用协同管理平台-用水管理系统中检查是否存在应下达用水计划而未下达、超用水定额/取水许可核定下达用水计划情况，现场了解原因并整理相关资料；

4) 定期在北京市取供用排与再生循环利用协同管理平台-用水管理系统中检查计划量与实用量差距较大（增减 30%以上）的用水户明细，现场提供成因情况说明；

5) 现场检查对实际用水量可能超出年度用水指标的非居民用水户予以警示相关材料，对实际用水量超出年度用水指标 20%的非居民用水户开展用水监督检查，督促、指导落实问题整改相关材料；

6) 检查与辖区内供水企业共享超定额累进加价管理台账及签订工作协议是否依规；

7) 现场检查超计划累进加价税的收取情况资料，并检查纳税水量与系统数据是否一致。

(5) 成果要求：根据检查内容和检查方式的结果最终形成一区一单或一区一策。

3、人员要求

(1) 乙方应组建专业性强的技术团队（其中：项目负责人 1 人，派驻人员 2 人），制定相关人员配备方案及规范有效的人员管理制度，确保完成本项目规定的内容，并达到相关要求。

(2) 乙方委派的项目负责人须担任过三年（含）以上统计或调查分析、评估、监督核查等相关项目负责人。

(3) 乙方委派现场办公的派驻人员须具备三年（含）以上的统计调查或调查分析相关工作经验，具有一定调研、分析工作能力，且为乙方正式职员，驻场办公期间，遵守甲方工作制度并按照甲方工作要求进行管理。

(4) 乙方应提供拟派人员名单（格式自拟）并严格按照承诺的拟派人员名单开展工作，在特殊情况下可以用同等资历人员代替，但应事先得到甲方的批准；甲方有权要求乙方更换不合格的服务人员。

第四条 成果要求

1、成果文件

(1) 8 月 10 日前、12 月 10 日前分别提交两次用水统计监督检查、用水计划下达及执行情况监督检查工作报告。

(2) 12 月 10 日前按区编制分区用水统计结果质量督查工作情况报告，形成一区一策专项报告。

甲方收到符合规定的发票后支付合同价款的 30%；

最终付款：完成区前三季度用水情况统计、用水计划下达及执行情况监督检查工作，并提交了通过甲方审核的相应成果文件，甲方收到符合规定的发票后支付合同价款的 10%。

(2) 付款方式：转账支票或汇款。

乙方税务登记号、地址、电话、开户银行和账号为：

税务登记号： _____

地址： _____

电话： _____

开户银行： _____

账号： _____

(3) 支付时间：乙方按照甲方要求开具合法合规的增值税专用发票，甲方收到发票后 15 日内将款项支付给乙方。

(4) 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，未能按期支付的，甲方不视为违约。

4、其他约定：

(1) 甲方有权在支付费用时，扣减违约金。

(2) 乙方经甲方书面认可，按照甲方要求实施的清单中未列项目而增加的费用，依据实际完成量，双方另行签署补充协议予以结算。

第七条 双方责任

1、甲方责任

(1) 甲方负责向乙方进行技术要求的解读。

(2) 甲方应按合同的约定向乙方按时支付双方达成的合同款。

(3) 甲方负责成立专家验收小组对乙方提供的成果进行技术审查，并验收。

2、乙方责任

(1) 乙方负责组建技术团队，确保完成本合同规定的内容，并达到相关要求。

(2) 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，应甲方要求定期或不定期进行阶段性成果汇报，并对下一步工作进行再分析，并接受甲方检查。乙方若未能在本合同约定时间内完成相关工作内容，甲方有权要求乙方限期完成，按合同要求提交最终成果。

(3) 项目完成后，乙方应向甲方提供完整的资料以及有关数据，并配合甲方做好项目档案验收、完成项目验收工作、项目绩效考核、相关检查配合工作。

(4) 乙方应严格按照投标文件中承诺的拟派人员名单开展工作，在特殊情况下可以用同等资历人员代替，但应事先得到甲方的批准；甲方有权要求乙方更换不合格的服务人员，乙方应接受。

(5) 乙方应在合同期内提供不少于 2 辆车辆并配有司机。在调查工作高峰期时提供必要的车辆保障及车辆使用计划，保障调研工作的顺利进行。

(6) 项目完成后，乙方必须向甲方提供完整的资料以及有关数据，包括以书面形式和电子文件形式，并保证拥有完全知识产权，同时提交费用决算或项目经费使用明细，并按要求进行验收。若乙方提交的验收资料未通过甲方验收，则应按照甲方要求予以限期整改，乙方未在规定期限内整改完成，视为乙方逾期；整改后的验收资料仍验收不合格，甲方有权直接要求乙方退还全部费用并要求继续整改直至验收合格完成合同项目。

(7) 乙方所提交的成果文件应当由乙方独立完成，若涉及他人知识产权纠纷，应由乙方承担全部责任，如果甲方先行对他人承担责任的，有权向乙方追偿，乙方赔偿给甲方造成的损失（包括但不限于诉讼费、律师费等）。本项目所取得的成果（著作权）及其所附知识产权全部属甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得对外公布和推广应用。

(8) 甲乙双方共同对项目成果及有关资料负有保密责任。乙方应按保密要求不得单独将项目技术资料向其他人公布，不得将在本项目获得的原始数据和成果在其他方面应用。如乙方单独进行，甲方有权要求乙方退还全部费用并追究乙方其他责任，包括追究违反保密义务的违约的责任。

(9) 乙方完全遵守《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。

(10) 乙方存在上述违约行为时，履约保证金直接作为违约金的一部分直接扣留，除承担约定的违约责任外，还应承担甲方因维权而产生的诉讼费、律师代理费等。

第八条 保密

1、按照国家保密法规执行。双方均对对方提供的技术情报和资料承担保密义务。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。

2、乙方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，都属于保密信息。

3、在保密期内，乙方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) 不得单独将项目技术资料向其他人公布，不得将在本项目获得的原始数据和成果在其他方面应用。
- (5) 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，无论乙方是否获益，有前款行为之一的，视为乙方违反保密义务，并承担相应的违约责任。

第九条 验收标准

乙方按照合同约定，完成节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）工作，同时提交完整的验收资料。由甲方及相关验收专家成立专家验收小组，对本项目技术和商务履约情况进行验收（验收专家费用由乙方支付），验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，乙方按要求弥补缺陷后甲方再次组织验收，直至验收合格。

第十条 成果归属

双方确定双方利用项目资料完成的成果，归甲方所有。乙方完成的报告等工作成果的全部知识产权也归属于甲方，乙方不得将该些成果文件用于其他项目或者泄露给第三方。如乙方用于宣传或者其他目的使用的，需提前经得甲方的同意。

第十一条 违约责任

1、乙方无正当理由终止合同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，甲方有权直接追回全部费用，同时乙方应向甲方支付合同价款总额的 25% 作为违约金，违约金不足以弥补损失的，应另行赔偿。

2、乙方必须做到专款专用，如果甲方发现乙方有挪用项目款或乙方原因不能保证项目正常履行，有权收回全部费用，并且乙方应向甲方支付合同价款总额的 25% 作为违约金，违约金不足以弥补损失的，应另行赔偿。

3、乙方拖延项目阶段性或者全部完成期限，每逾期一个月，应向甲方支付合同价款总额 2% 的违约金，乙方逾期 2 个月以上（包括 2 个月），甲方有权单方终止合同并追回全部费用，同时乙方应向甲方支付合同价款总额的 25% 作为违约金，违约金不足以弥补损失的，应另行赔偿。

4、乙方服务内容需严格按照本协议第三条履行，如违反约定的，除继续改正外，

乙方应向甲方支付合同价款总额的25%作为违约金，该违约金可以直接从后续款项支付中予以扣除。

5、如乙方提供的发票经验证存在问题，乙方应在5日内更换，超过此期限的，视为无法提供合法发票，乙方应承担合同额10%的违约金，违约金不足以弥补给甲方造成损失的，仍应给予赔偿（包括但不限于行政处罚、诉讼费、律师费等）。

6、甲方未能按合同约定支付预付款或合同价款，乙方可向甲方发出通知，要求甲方采取有效措施纠正违约行为。甲方收到乙方通知后的28天内仍不履行合同义务，乙方有权暂停履行合同，并通知甲方，甲方应承担由此增加的费用和（或）服务期延误，并支付乙方合理损失。

7、因甲方原因导致项目变更、中止，或合同终止的，乙方有权要求甲方赔偿相应直接损失。

8、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。

9、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。

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

11、其他违约行为按照《中华人民共和国民法典》有关规定，由违约方承担违约责任，包括但不限于由此产生的律师费、诉讼费、保全费、诉讼责任保全保险费、公证费、交通费等全部支出。

第十二条 合同解除

1、合同签订后，不得擅自终止。如需解除合同，解除方应提前一个月以书面形式通知对方，由双方协商解决。

2、因乙方原因，未达到合同约定标准，且拒不整改或整改后仍未达到合同约定标准的，甲方有权随时单方解除合同，并不承担由此产生的一切费用，且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。

第十三条 不可抗力

因不可抗力因素，致使本合同的履行成为不必要或不可能的，双方可以解除本合同。

第十四条 争议解决方法

1、本合同的未尽事宜，本着项目顺利实施的原则，由双方友好协商解决。

2、本合同在履行过程中发生的争议，由甲乙双方友好协商解决，如协商不能达成一致，按下列第二种方式解决：

（一）提交北京仲裁委员会仲裁；

（二）依法向甲方住所地即北京市海淀区人民法院起诉。

第十五条 附则

1、本合同为中文文本，一式陆份，其中正本两份，甲乙双方各执一份；副本四份，甲乙双方各执两份，具有同等法律效力。

2、本合同经双方法定代表人或授权代表签章并加盖单位公章或合同专用章之日起生效。

3、本合同所有的修订、补充和更改都应采用书面形式，并经过双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章才能成为合同的一部分。

甲方：（盖章）

乙方：（盖章）

法定代表人或

法定代表人或

授权代表（签字或盖章）：

授权代表（签字或盖章）：

单位地址：

单位地址：

邮政编码：

邮政编码：

联系电话：

联系电话：

传 真：

传 真：

电子信箱：

电子信箱：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业证明文件

说明：

(1) 本项目专门面向小微企业采购，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，建议在资格证明文件部分提供。

(2) 中小企业声明函填写注意事项

《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。

(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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

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）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：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件：

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、护照等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**复印件。

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复印件：

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：_____

投标人名称	投标总价		合同履行 期限	服务地点	备注
	小写金额 (元人民币)	大写金额			

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 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一一列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 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

6 技术文件（格式自拟）

投标人应提供包括但不限于以下内容：

- 1) 项目解读
- 2) 用水统计监督检查方案
- 3) 用水计划下达及执行情况监督检查方案
- 4) 进度控制方案及措施
- 5) 成果文件编制计划方案
- 6) 人员配备及管理方案
- 7) 调研车辆保障方案
- 8) 保密措施

.....

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

(1) 类似项目业绩（如有）

自 2021 年 1 月 1 日起至投标截止日期（以采购合同签订日期为准），投标人成功实施的类似统计调查或核查业绩。

注：需提供采购合同（含项目名称、合同金额页、签字盖章页）、验收证明文件或用户使用证明等相关证明文件的复印件，复印件应当加盖供应商公章。

(2) 其他投标人认为应当提供或补充的其他文件。