

北京市政府采购项目 公开招标文件 (三次)

项目名称：巡查值守项目

项目编号/包号：11000026210200172730-XM001/1

采 购 人：北京市北运河管理处

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2026 年 6 月 29 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.....	21
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.....	73
附 件		101

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： 11000026210200172730-XM001/1
2. 项目名称：巡查值守项目
3. 项目预算金额：81.036935 万元、项目最高限价（如有）：81.036935 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	巡查值守项目	81.036935	1	泵站运行管理（运行人员）为镜河泵站运行辅助管理，主要包含镜河泵站日常运行辅助管理、辅助值班值守、辅助巡视检查等工作。

5. 合同履行期限：合同签订之日起至 2026 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。即服务全部由符合政策要求的中小企业承接。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。
3. 本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：否。
 - 3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 6 月 30 日至 2026 年 7 月 7 日，每天上午 0:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。
2. 地点：北京市政府采购电子交易平台。
3. 方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 21 日 9 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

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

2. 供应商属于下列情形之一的，不得参与本项目采购活动：

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

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

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

（4）本项目不接受进口产品投标。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主

体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

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

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

3.4 获取电子招标文件

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

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

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

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

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

5. 采购代理机构账户信息：开户行：工行北京分行成府路支行

账 号：0200095709200042855

6. 采购代理机构邮箱：zhaobiao23_2018@163.com。

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：北京市北运河管理处

地 址：北京市通州区潞邑街道潞苑六街 99 号

联系方式：王欣 010-80593832

2. 采购代理机构信息

名 称：中和德汇工程技术有限公司

地 址：北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701-707

联系方式：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

010-83738904-6003, 13121366952

3. 项目联系方式

项目联系人：杨娜、段少佐、单宏兰、谭挺、高德广、陈奕培、何玉双

电 话：010-83738904-6003, 13121366952

第二章 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： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目（本采购包）不适用。 ☐ 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 ☐ 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	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 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"> <thead> <tr> <th>序号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>巡查值守项目</td><td>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	巡查值守项目	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	巡查值守项目	其他未列明行业						

条款号	条目	内容
		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： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术评审因素</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>供应商通过北京市政府采购电子交易平台提出。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇工程技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>杨娜 13121366952</u> ； 通讯地址： <u>北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层 701</u> ，邮箱： <u>zhaobiao23 2018@163.com。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：代理费以中标额为基数计算，按费率标准 1.5% 计取。 如：中标金额为 80 万元，计算招标代理服务收费额如下： $80 \text{ 万元} \times 1.5\% = 1.2 \text{ 万元}$

条款号	条目	内容
		缴纳时间：中标人获取中标通知书后 10 日内一次性支付。
28	投标异常情形 审查	重点关注是否存在以下投标异常情形： （一）导致投标无效的异常情形 1. 硬件信息一致：不同供应商编制或上传电子投标（响应）文件的计算机网卡 MAC 地址、硬盘序列号等硬件信息相同。 2. 文件异常一致或投标报价呈规律性异常：不同供应商的投标（响应）文件内容是否存在非正常一致（如多处错误一致）。 3. 电子签章混用：使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密或加盖其电子印章。 4. 联系信息一致：不同供应商的联系人为同一人或联系电话一致。 5. 采购活动存在异常关联。 6. 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动。 投标人存在上述投标异常情形的，经评标委员会认定，其投标无效。 （二）异常低价投标 投标人报价存在异常低价情形的，由评标委员会按照招标文件第四章第 2.2 款的规定处理。 （三）其他投标异常情形 投标人存在法律法规和招标文件规定的其他投标异常情形的，由评标委员会依据相关法律法规规定和招标文件规定进行研判，确认符合法律法规规定和招标文件规定的无效投标情形的，按无效投标处理。

投标人须知

一、说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

3 现场考察、开标前答疑会

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

4 样品

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

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

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

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

5.2 本国产品

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

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

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

业划分标准执行。

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

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

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

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

5.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动

合同或服务协议；

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

5.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

〔2019〕9号〕。

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

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在

原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性

响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五、开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，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》。

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

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		
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）； 对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
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	查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：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； 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； 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。	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		
2-1	中小企业政策证明文件		
2-1-1	中小企业证明文件	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《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	无。	
3	本项目的特定资格要求		
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标，投标人不得为联合体。	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目不属于政府购买服务。	
3-3	其他特定资格要求	无。	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标程序、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
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	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）；
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（以提供的公平竞争承诺为准）；
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 异常低价处理

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

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $_50\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times _50\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $_50\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times _50\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 $_45\%$ 的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times _45\%$ ；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

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

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合

理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其

投标无效。

- 2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的, 可以享受中小企业扶持政策, 用扣除后的价格参加评审; 否则, 评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目, 以及预留份额项目中的非预留部分采购包, 对小微企业报价给予 $\underline{\quad\quad\quad}\%$ 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 $\underline{\quad\quad\quad}\%$ 的扣除, 用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的, 不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待, 不作区分。
- 2.5.5 专门面向中小企业的采购项目(采购包), 评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 中小企业参加政府采购活动, 应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》, 否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的, 视同小微企业。
- 2.5.8 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的, 视同小微企业。
- 2.5.9 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上, 将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整: 只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的, 可以享受本国产品支持政策, 用扣除后的价格参加评审; 否则, 评标时价格不予扣除。

- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80% 以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20% 的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 随机抽取

☐其他方式，具体要求：_____

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

序号	评审因素	分值	评审标准
一	技术因素	86	
1	项目重点难点分析	4	第一等次：能够针对巡查服务提出重点以及难点分析，并针对重点及难点提出解决措施，且解决措施符合项目需要，有利于项目的实施。得 4 分 第二等次：能够针对巡查服务提出重点以及难点分析，并针对重点及难点提出解决措施，但解决措施简略，不能够完全满足项目需要。得 3 分 第三等次：能够针对巡查服务提出重点以及难点分析，但未针对重点及难点提出解决措施。得 2 分 第四等次：未能针对巡查服务提出重点以及难点分析。得 0 分
2	巡查服务方案	12	第一等次：巡查服务方案完整，包含了巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等。巡查范围、巡查内容全面，岗位及岗位职责明确；巡查工作安排合理且清晰，巡视检查路线、频次、重点部位明确；针对不同类型设备设施和区域，制定了详细且合理的检查标准和方法。得 12 分 第二等次：巡查服务方案完整，包含了巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等。巡查范围、巡查内容全面，岗位及岗位职责明确；巡查工作、巡视检查路线或频次安排不合理，巡查重点部位不明确；或未针对不同类型设备设施和区域制定检查标准和方法或制定的检查标准或方法缺乏针对性或不合理。得 9 分 第三等次：巡查服务方案完整，包含了巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等。巡查范围、巡查内容全面，但岗位或岗位职责不明确。得 6 分 第四等次：巡查服务方案不完整，巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等主要内容有缺失。得 3 分 第五等次：未提供巡查服务方案。得 0 分
3	巡查资料管理方案	10	第一等次：方案具备完善的资料体系规划、文档资料管理机制，巡视检查记录等文档服务方案细致完善；针对巡查资料管理工作制定了具体的工作方法和流程，工作方法和流程科学合理。得 10 分 第二等次：方案具备完善的资料体系规划、文档资料管理机制，巡视检查记录等文档服务方案细致完善；制定了工作方法和流程，但工作方法和流程不具有针对性，或流程不合理。得 7 分 第三等次：方案具备资料体系规划、文档资料管理机制，但巡视检查记录等文档服务方案不完善。得 4 分 第四等次：未提供维护资料管理方案。得 0 分
4	人员培训方案	10	第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了培训组织方案，包括各项培训内容的细化、培训方式、授课人员、日

			程安排等。得 10 分 第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了培训组织方案，培训内容细化，培训方式明确，但授课人员、具体日程安排均未明确。得 7 分 第三等次：培训组织方案不完整，培训内容或培训方式等主要内容有欠缺。得 4 分 第四等次：未制定培训组织方案。得 0 分
5	人员考核方案	10	第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。得 10 分 第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。得 7 分 第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等。得 4 分 第四等次：没有制定考核方案。得 0 分
6	针对本项目拟定的管理制度	10	第一等次：管理制度全面，涵盖质量管理、安全管理、人员管理、设备管理、应急处置等方面，制度完善、细化，有明确的质量和安全管理机制；人员管理制度包括人员招聘、培训、考核、激励、岗位职责等方面；设备管理有明确的设备操作规范和故障处理流程；应急处理机制完善，具有针对性。得 10 分 第二等次：管理制度全面，涵盖质量管理、安全管理、人员管理、设备管理、应急处置等方面，制度完善、细化，有明确的质量和安全管理机制；人员管理制度在人员招聘、培训、考核、激励、岗位职责等方面有缺失或设备管理无明确的设备操作规范或故障处理流程，或应急处理机制不具有针对性。得 7 分 第三等次：管理制度在质量管理、安全管理、人员管理、设备管理、应急处置等方面有缺失；或无明确的质量和安全管理机制。得 4 分 第四等次：未提供针对本项目拟定的管理制度。得 0 分
7	质量安全保证体系及保障措施	10	第一等次：针对本项目建立了质量安全保证体系；质量目标明确，质量保障措施阐述系统详尽，控制重点明确；制定了详细的安全管理专项方案、安全防护措施，以及安全教育、安全检查、安全考核等保障措施，安全防护和保障措施到位。得 10 分 第二等次：针对本项目建立了质量安全保证体系；质量目标明确，质量保障措施阐述系统详尽，控制重点明确；制定了安全管理专项方案、安全防护措施，但安全教育、安全检查、安全考核等保障措施有缺项，或安全防护措施有缺失，或安全保障措施不到位。得 7 分 第三等次：针对本项目建立了质量安全保证体系；但质量目标明确，质量保障措施阐述简单，控制重点不明确。得 4 分

			第四等次：未制定质量安全保证体系及保障措施。得 0 分
8	劳动纠纷处理方案	10	第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等。得 10 分 第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案。得 7 分 第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案。得 4 分 第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。得 0 分
9	处置突发事件预案	10	第一等次：处置突发事件预案完整，包括应急策略、响应速度、人员安排、处置方案等，应急策略罗列完整，响应速度明确且迅速，人员安排、处置方案满足项目需求。得 10 分 第二等次：处置突发事件预案完整，包括应急策略、响应速度、人员安排、处置方案等，应急策略罗列完整，响应速度不明确或速度迟缓，或人员安排或处置方案有欠缺。得 7 分 第三等次：处置突发事件预案不完善，应急策略、响应速度、人员安排、处置方案等有缺项。得 4 分 第四等次：未提供处置突发事件预案。得 0 分
二	其他因素	4	
1	供应商经验	4	供应商近 3 年（2023 年 6 月 1 日至投标截止日）已完成的水利工程运行维护项目： 第一等次：2 项（含）以上。得 4 分 第二等次：1 项。得 2 分 第三等次：无。得 0 分 注：（1）已完成：指完成时间（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； （2）需提供与委托单位签订的合同或任务书或验收资料或委托单位证明的电子件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。
三	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。 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、2.5 及 2.6。
合计		100	

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、项目概述

北运河是举世闻名的京杭大运河的上游段, 是海河流域的主要水系之一。它发源于我国华北燕山山脉南麓、北京昌平、延庆、海淀山区及丘陵地带, 自西北向东南流经北京市、河北省至天津市红桥入海河, 全长 142.7km, 总流域面积 6166km²。北京市界内主河道长 89.4km, 流域面积 4247km², 山区面积为 1000km², 平原面积为 3247km²。北京市的中心地区位于北运河流域, 它的范围涵盖东城、西城、海淀、石景山、朝阳五个区的全部, 昌平、门头沟、通州、大兴、丰台、顺义、怀柔、延庆区八个区的部分地区。总之, 全市 16 个区, 本流域占了 13 个。北运河全流域大小支流多达 39 条, 较大支流有蔺沟、清河、坝河、小中河、通惠河、凉水河、凤港河等。

北运河管理处所辖河道包括温榆河 47.5km, 北运河 41.9km, 运潮减河 11.6km, 通惠河 5.316km, 镜河 3.7km 河道总长 110.016km, 左右岸堤防总长 204.75km, 沿河共有大中型水闸 11 座, 穿堤建筑物若干座。北运河管理处管辖的河道常年有水, 河道水环境十分重要。

二、采购标的

★1. 标的名称

巡查值守项目。

★2. 标的内容

泵站运行管理(运行人员)为镜河泵站运行辅助管理, 主要包含镜河泵站日常运行辅助管理、辅助值班值守、辅助巡视检查等工作。

3. 采购项目预(概)算

本项目采购预算为 81.036935 万元。本预算为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日预算总额。

4. 采购标的所属行业

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：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。

（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）本项目采购不接受进口产品。

四、技术要求

1. 项目执行的标准和规范

《北京市北运河管理处项目监督管理办法》。

2. 主要内容

2.1 服务要求

（1）泵站运行人员负责泵站日常辅助管理，每日巡检机房，水质间，蓄电池室，水泵现地控制柜及 PLC 控制柜，主泵房，液压站，生产用房，东拦污栅，西拦污栅，水处理间，每日监测水源井补水量，监测再生水补水量，每日根据管理所调度要求辅助做好水位调节循环泵及排涝泵，调节退水闸及循环闸、调节循环泵及排涝泵，根据具体要求调节液压节制闸，每周 U 盘读取水质数据，每周统计泵站用电量，每周统计泵站自来水用水量。每日配合管理所对东、西循环管线、水源井管线、通风口、蝶阀井、进出水口进行辅助巡查，定期抽取井内积水。每周对泵站管线各类阀井进行检查，定期抽积水。定期检查消防管线，消防设施是否正常。负责每天巡视高低压配电室，负责高低压配电室值守。每周负责对北端连通闸低压配电室巡检，打扫卫生。每周对三个箱变，三个出口阀井，二个排气阀井进行巡检。泵站所需其他巡视、检查、维修工作。要求所有运行人员均具有低压电工证书，且不少于 3 人具有高压电工证书。（投标阶段无需提供相关证书）

（2）泵站运行人员负责中控室工作：一般由班组长驻守，负责具体运维人员工作安排，泵站整体运行情况的管理，监管各成员的工作情况，并参与泵站运行管理所有工作。做好领导交办的其他工作。要求中控室 24 小时有人值班。

(3) 泵站运行人员负责巡视检查工作：负责泵站整体巡视、设备运行操作、做好巡视检查、记录等。

(4) 泵站运行人员负责值班室工作：值班室值班、负责消防报警系统的运行情况。要求值班人员严格按照标准化制度规定进行值守，做好自己的岗位职责。

(5) 泵站运行人员负责日常保洁工作包括设备间、楼梯间、会议室、卫生间等房间的地面、栏杆、门窗、玻璃、透光罩等以及门前道路、通道等区域的清扫、保洁、消毒。要求运行人员建立环境卫生保洁管理制度。现场管理单位不定时随机抽查卫生情况。

2.2 工程量

工程量以工日为单位计量，每日 24 小时辅助值守，分为早班、中班、晚班，其中早班 3 工日、中班 2 工日、晚班 2 工日，每日共 7 工日。

注：上述巡查人员在投标阶段不要求提供具体人员。

3. 组织方案及解决方案

供应商应针对本项目服务内容提出各项实施组织方案及解决方案。

3.1 项目重点难点分析

第一等次：能够针对巡查服务提出重点以及难点分析，并针对重点及难点提出解决措施，且解决措施符合项目需要，有利于项目的实施。

第二等次：能够针对巡查服务提出重点以及难点分析，并针对重点及难点提出解决措施，但解决措施简略，不能够完全满足项目需要。

第三等次：能够针对巡查服务提出重点以及难点分析，但未针对重点及难点提出解决措施。

第四等次：未能针对巡查服务提出重点以及难点分析。

3.2 巡查服务方案

第一等次：巡查服务方案完整，包含了巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等。巡查范围、巡查内容全面，岗位及岗位职责明确；巡查工作安排合理且清晰，巡视检查路线、频次、重点部位明确；针对不同类型设备设施和区域，制定了详细且合理的检查标准和方法。

第二等次：巡查服务方案完整，包含了巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等。巡查范围、巡查内容全面，岗位及岗位职责明确；巡查工作、巡视检查路线或频次安排不合理，巡查重点部位不明确；或未针对不同类型设备设施和区域制定检查标准和方法或制定的检查标准或方法缺乏针对性或不合理。

第三等次：巡查服务方案完整，包含了巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等。巡查范围、巡查内容全面，但岗位或岗位职责不明确。

第四等次：巡查服务方案不完整，巡查范围、巡查内容、岗位及岗位职责、巡查工作安排等主要内容有缺失。

第五等次：未提供巡查服务方案。

3.3 巡查资料管理方案

第一等次：方案具备完善的资料体系规划、文档资料管理机制，巡视检查记录等文档服务方案细致完善；针对巡查资料管理工作制定了具体的工作方法和流程，工作方法和流程科学合理。

第二等次：方案具备完善的资料体系规划、文档资料管理机制，巡视检查记录等文档服务方案细致完善；制定了工作方法和流程，但工作方法和工作流程不具有针对性，或流程不合理。

第三等次：方案具备资料体系规划、文档资料管理机制，但巡视检查记录等文档服务方案不完善。

第四等次：未提供维护资料管理方案。

3.4 人员培训方案

第一等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了培训组织方案，包括各项培训内容的细化、培训方式、授课人员、日程安排等。

第二等次：针对本项目的服务内容和要求，制定了培训组织方案，培训内容细化，培训方式明确，但授课人员、具体日程安排均未明确。

第三等次：培训组织方案不完整，培训内容或培训方式等主要内容有欠缺。

第四等次：未制定培训组织方案。

3.5 人员考核方案

第一等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；并且针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第二等次：考核方案完整，考核方案明确考核内容、时间、方式等；但没有针对不同岗位职责的人员制定有针对性的考核方案。

第三等次：考核方案不完整，没有明确考核内容或时间或方式等。

第四等次：没有制定考核方案。

3.6 针对本项目拟定的管理制度

第一等次：管理制度全面，涵盖质量管理、安全管理、人员管理、设备管理、应急处置等方面，制度完善、细化，有明确的质量和安全管理机制；人员管理制度包括人员招聘、培训、考核、激励、岗位职责等方面；设备管理有明确的设备操作规范和故障处理流程；应急处理机制完善，具有针对性。

第二等次：管理制度全面，涵盖质量管理、安全管理、人员管理、设备管理、应急处置等方面，制度完善、细化，有明确的质量和安全管理机制；人员管理制度在人员招聘、培训、考核、激励、岗位职责等方面有缺失或设备管理无明确的设备操作规范或故障处理流程，或应急处理机制不具有针对性。

第三等次：管理制度在质量管理、安全管理、人员管理、设备管理、应急处置等方面有缺失；或无明确的质量和安全管理机制。

第四等次：未提供针对本项目拟定的管理制度。

3.7 质量安全保证体系及保障措施

第一等次：针对本项目建立了质量安全保证体系；质量目标明确，质量保障措施阐述系统详尽，控制重点明确；制定了详细的安全管理专项方案、安全防护措施，以及安全教育、安全检查、安全考核等保障措施，安全防护和保障措施到位。

第二等次：针对本项目建立了质量安全保证体系；质量目标明确，质量保障措施阐述系统详尽，控制重点明确；制定了安全管理专项方案、安全防护措施，但安全教育、安全检查、安全考核等保障措施有缺项，或安全防护措施有缺失，或安全保障措施不到位。

第三等次：针对本项目建立了质量安全保证体系；但质量目标明确，质量保障措施阐述简单，控制重点不明确。

第四等次：未制定质量安全保证体系及保障措施。

3.8 劳动纠纷处理方案

第一等次：劳动纠纷处理方案完整，包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案等。

第二等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案、劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案，但不包括未达成和解的解决方案。

第三等次：制定了劳动纠纷处理方案，方案包括避免发生劳动纠纷的预案，但未包括劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案及未达成和解的解决方案。

第四等次：没有制定劳动纠纷处理方案。

3.9 处置突发事件预案

第一等次：处置突发事件预案完整，包括应急策略、响应速度、人员安排、处置方案等，应急策略罗列完整，响应速度明确且迅速，人员安排、处置方案满足项目需求。

第二等次：处置突发事件预案完整，包括应急策略、响应速度、人员安排、处置方案等，应急策略罗列完整，响应速度不明确或速度迟缓，或人员安排或处置方案有欠缺。

第三等次：处置突发事件预案不完善，应急策略、响应速度、人员安排、处置方案等有缺项。

第四等次：未提供处置突发事件预案。

五、商务要求

★1. 服务期限

服务期限：合同签订之日起至2026年12月31日。

★2. 服务地点

服务地点：北运河管理处镜河管理所。

★3. 合同价款支付

（1）付款进度

1）首付款：合同签订后，采购人自收到供应商合格发票后10个工作日内，支付合同价款的50%作为首付款。

2）进度款：进度款按月计量支付，供应商提出申请，采购人按实际发生计算，当应支付款项达到首付款总额开始支付。首付款抵做进度款，不再扣回。进度款于采购人确认供应商工作量且收到供应商合格发票后10个工作日内支付。

3）前期费用：

①本合同价款中包含 2026 年 1 月 1 日至合同签订前一日的巡查费用，供应商在收到相关款项后 30 日内，应将该费用支付给前期服务单位。

②前期服务费用按照以下标准计取：以本合同确定的单价为准。

③前期服务费用的确定：按采购人确认的人员实际到岗出勤数量。

④供应商因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，采购人不再另行支付。

⑤如供应商未按期支付前期费用，采购人有权要求供应商退回该笔款项。

(2) 付款方式：转账、支票或汇款方式。

(3) 采购人付款前，供应商应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经采购人确认后支付。如供应商未能按约定出具应付款支付申请或存在违反合同任一约定的情形，采购人有权拒绝付款且不承担任何责任。

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

4. 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、相关检查配合及档案整理工作。

六、项目验收

供应商按照合同约定完成工作，实现项目目标，并提交完整的验收资料。采购人组织对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同附件《履约验收方案》。

第六章 拟签订的合同文本

一、合同文本

本合同为中小企业预留合同

政府采购合同

项目名称：巡查值守项目

合同编号：_____

采购人（甲方）：_____

供应商（乙方）：_____

签订日期： 年 月 日

巡查值守项目 政府采购合同

采购人：（以下称甲方）_____

法定代表人：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

账号：_____

供应商：（以下称乙方）_____

法定代表人：_____

统一社会信用代码：_____

开户银行：_____

账号：_____

根据国家有关法律、法规、政策的规定，甲乙双方经平等自愿、协商一致，签订本协议，并共同遵守协议中所有各项条款。

一、工作内容及服务期限

（一）工作内容

泵站运行管理（运行人员）为镜河泵站运行辅助管理，主要包含镜河泵站日常运行辅助管理、辅助值班值守、辅助巡视检查等工作。

（二）服务要求

（1）泵站运行人员负责泵站日常辅助管理，每日巡检机房，水质间，蓄电池室，水泵现地控制柜及 PLC 控制柜，主泵房，液压站，生产用房，东拦污栅，西拦污栅，水处理间，每日监测水源井补水量，监测再生水补水量，每日根据管理所调度要求辅助做好水位调节循环泵及排涝泵，调节退水闸及循环闸、调节循环泵及排涝泵，根据具体要求调节液压节制闸，每周 U 盘读取水质数据，每周统计泵站用电量，每周统计泵站自来水用水量。每日配合管理所对东、西循环管线、水源井管线、通风口、蝶阀井、进出水口进行辅助巡查，定期抽取井内积水。每周对泵站管线各类阀井进行检查，定期抽积水。定期检查消防管线，消防设施是否正常。负责每天巡视高低压配电室，负责高低压配电

室值守。每周负责对北端连通闸低压配电室巡检，打扫卫生。每周对三个箱变，三个出口阀井，二个排气阀井进行巡检。泵站所需其他巡视、检查、维修工作。要求所有运行人员均具有低压电工证书，且不少于3人具有高压电工证书。

(2) 泵站运行人员负责中控室工作：一般由班组长驻守，负责具体运维人员工作安排，泵站整体运行情况的管理，监管各成员的工作情况，并参与泵站运行管理所有工作。做好领导交办的其他工作。要求中控室24小时有人值班。

(3) 泵站运行人员负责巡视检查工作：负责泵站整体巡视、设备运行操作、做好巡视检查、记录等。

(4) 泵站运行人员负责值班室工作：值班室值班、负责消防报警系统的运行情况。要求值班人员严格按照标准化制度规定进行值守，做好自己的岗位职责。

(5) 泵站运行人员负责日常保洁工作包括设备间、楼梯间、会议室、卫生间等房间的地面、栏杆、门窗、玻璃、透光罩等以及门前道路、通道等区域的清扫、保洁、消毒。要求运行人员建立环境卫生保洁管理制度。现场管理单位不定时随机抽查卫生情况。

(三) 服务期限:合同签订之日起至2026年12月31日。

二、双方权利与义务

(一) 甲方的权利与义务

1. 按约定向乙方提出投入运行人员的数量、工种、条件和要求。甲方有权根据运行管理工作需要，结合汛期管理、重要时期管理、突发事件等情况对人员岗位、数量适时调整，乙方应予以配合；

2. 对乙方提供的运行人员提出工作岗位及服务质量的要求；

3. 协助乙方对投入运行人员进行单位规章制度教育、安全教育及岗前培训工作；

4. 投入运行人员有以下情形之一的，甲方可将其退回乙方：

(1) 不能胜任甲方工作要求的；

(2) 不服从甲方工作安排的；

(3) 严重违反甲方劳动纪律规章制度的；

(4) 工作失职，给甲方造成经济损失的；

(5) 运行人员提出停止服务或擅自离岗的；

(6) 运行人员同时与其他用人单位建立劳动关系，对完成甲方工作任务造成严重影响，或者经甲方提出，拒不改正的；

(7) 被依法追究刑事责任的；

(8) 乙方以欺诈、胁迫或乘人之危情况下订立劳动合同，致使合同无效的；

(9) 劳动合同期满或解除的；

(10) 法律规定的其他情形。

5. 投入运行人员在合同期内患病或非因工负伤，享受医疗期规定，病假超过一个月的，甲方有权退回乙方，期间由乙方另派运行人员替岗，待休病假人员病（伤）痊愈，若仍适宜从事原工作的可以重新上岗，若不适宜从事原工作，乙方应更换人员；

6. 投入运行人员在甲方工作期间发生工伤、职业病、死亡等事故，甲方应立即通知乙方并积极组织抢救、保护现场，协助做好事故调查。发生的相应费用以及处理手续由乙方负责。

(二) 乙方的权利与义务

1. 有权对甲方为投入运行人员提供的劳动、学习、生活的基本条件以及生产、职业安全、卫生、健康等环境进行检查；

2. 乙方负责投入运行人员安全管理等工作，对乙方的运行人员的安全负责；

3. 乙方应委派专人负责协助甲方对投入运行人员的日常生产管理、岗位调动等情况，保证投入运行人员服从甲方的工作岗位安排，遵守甲方制订的安全生产、劳动纪律、操作规范、岗位责任制等各项管理规章制度，完成甲方布置的劳动（工作）任务；

4. 根据甲方岗位需求投入符合法定用工年龄的运行人员。运行人员上岗前乙方需提供投入人员的身份证复印件、人员信息登记表交由甲方备案；

5. 甲方与乙方工作人员不存在劳动关系，乙方有义务把甲、乙双方签订服务合同的事实告知投入运行人员，并且作为乙方和投入运行人员签订劳动合同的其中一项条款。乙方与运行人员签订的劳动合同，应明确劳动关系，并且提供劳动合同复印件材料给甲方备案；

6. 对于甲方按协议相关条款退回乙方的运行人员，乙方应接收并负责处理与运行人员之间的劳动关系等后续工作，避免对甲方的正常工作造成不利影响；

7. 乙方负责为运行人员依法律规定办理社会保险，按时、足额缴纳社会保险费用。

8. 乙方负责支付因乙方与运行人员的劳动合同变更解除所产生的经济补偿金、因乙方违反劳动合同法产生的经济赔偿金；

9. 协助甲方对运行人员进行必要的管理，应指定专人定期到甲方处，了解运行人员的思想动态、工作表现、遵纪情况，及时化解矛盾、处理问题，尽力提供最佳服务；

10. 乙方负责运行人员档案管理，建立、接转运行人员档案；

11. 乙方负责对运行人员进行培训，培训内容：从事岗位职责、工作内容、工作流程、工作规范、规章制度；相关的行业政策、法规、标准；专业技术知识和操作技能；

12. 乙方根据工作要求，对运行人员制定岗位职责、考核办法，严格考核程序，通过考核运行人员的工作能力、工作表现、工作业绩、工作适应性，确定其岗位调配、培训教育、续聘或解聘及奖惩；

13. 运行人员发生工伤、职业病、死亡等事故，乙方接到甲方通知后，按相关保险条例妥善处理，并负责办理申报和理赔事宜；乙方不按相关规定处理的，如因此给甲方造成损失的，乙方应负责赔偿。

14. 乙方人员在工作期间，不得擅自离开甲方提供的值班场所。

15. 乙方应遵守保密规定，未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下的委托业务进行转委托。

16. 乙方在维护过程中所带的电脑及其它存储设备必须是经过严格病毒查杀的，不得将病毒等恶意程序带入服务器中。

17. 乙方应对自身掌握的设备访问权限及密码进行严格管理并做好使用记录。因乙方保管不善引发的责任，乙方需承担全部损失与责任。若涉及产生舆情，乙方应负责消除相关负面影响，并按照违约责任进行赔偿。若涉及信息系统入侵等刑事责任，由公安机关进行侦查，乙方应全力配合。

若乙方因自身使用的设备、软件及工具（包括但不限于使用未授权、破解、含有病毒的软硬件）问题，导致甲方系统无法正常工作或出现错误，或导致系统发生未经授权的访问、修改、数据泄露，乙方需承担全部责任，按照违约进行处理，并对给甲方造成的实际损失照价赔偿。

三、费用及支付方式

（一）合同价款总额为人民币_____元，大写：_____。本合同价款总额为2026年1月1日至2026年12月31日费用，乙方服务期按合同约定自2026年___月___日开始，合同价款中包含的2026年1月1日至2026年___月___日期间费用，作为前期服务费用，由乙方向前期服务单位偿付。

如遇发生工作任务量变化或其他未尽事宜须额外支付费用的，双方另行协商签订补充协议，补充协议与本协议具有同等效力。

（二）合同定价方式：固定单价，以实际发生量据实结算。

（三）合同价款支付：

1. 首付款：合同签订后，甲方自收到乙方合格发票后10个工作日内，支付合同价款的50%作为首付款，即：人民币大写_____（小写：_____）。

2. 进度款：进度款按月计量支付，乙方提出申请，甲方按实际发生计算，当应支付

款项达到首付款总额开始支付。首付款抵做进度款，不再扣回。进度款于甲方确认乙方工作量且收到乙方合格发票后 10 个工作日内支付。

3. 前期费用：

(1) 本合同价款中包含 2026 年 1 月 1 日至合同签订前一日的巡查费用，乙方在收到相关款项后 30 日内，应将该费用支付给前期服务单位。

(2) 前期服务费用按照以下标准计取：以本合同确定的单价为准。

(3) 前期服务费用的确定：按甲方确认的人员实际到岗出勤数量。

(4) 乙方因支付前期费用产生的费用包含在本合同价款中，甲方不再另行支付。

(5) 如乙方未按期支付前期费用，甲方有权要求乙方退回该笔款项。

(四) 付款方式：转账、支票或汇款方式。

(五) 甲方付款前，乙方应出具当前应付款支付申请和合法、有效的等额发票，经甲方确认后支付。如乙方未能按约定出具应付款支付申请或存在违反合同任一约定的情形，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。

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

(七) 履约保证金：

1. 履约保证金金额：合同签约价的 5%，即人民币_____元，大写：_____。

2. 履约保证金形式：(支票/汇票/本票/保函)。

3. 履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满并乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且资料移交后30日内，若乙方未发生违约行为，且未给甲方造成任何损失，待合同期满后甲方依申请将履约保证金无息返还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，在项目履约验收合格且资料移交30日后自行作废，不再退还。

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

5. 甲方逾期退还履约保证金，按照同期 LPR 利率按逾期天数计算并支付补偿金。

四、违约责任

(一) 甲乙双方任何一方违反了合同规定，履约方提出索赔，违约方应对由于其违约引起的或与之有关的事宜负责，并向履约方赔偿。赔偿损失的范围包括但不限于履约

方因此对外支出的违约金、赔偿金、诉讼费、公告费、保全费、律师费、交通费、差旅费等。

(二)乙方未通过甲方及相关业务主管部门对乙方的考核、验收或存在扣分情况的,甲方有权按照本合同约定扣减乙方服务费用作为违约金(甲方有权直接从履约保证金中扣除),同时乙方应在甲方限期内完成整改,未在限期内完成整改的,乙方应当按照本条第(三)款约定承担违约责任。

(三)乙方须严格按照要求完成合同规定的服务内容,如不能按标准完成,甲方有权扣减乙方5%的合同价款(且有权直接从履约保证金中扣除)并要求乙方限期整改,如限期内未完成整改或整改后仍不符合甲方要求的,甲方有权解除合同,并要求乙方支付合同价款【20%】的违约金(且有权直接从履约保证金中扣除)。合同解除的,甲方最终按照其认可的服务内容向乙方支付合同价款,多出的部分乙方应予退还。如因乙方违约给甲方造成损失的(包括但不限于甲方因此对外支付的违约金、赔偿金、诉讼费、律师费、保全费、交通费等),乙方还应承担赔偿责任。

(四)乙方违反本合同其他义务的,甲方视严重程度有权要求乙方支付合同总金额的1%-10%的违约金,且有权直接从履约保证金中扣除。如因此给甲方造成损失的,乙方还应承担赔偿责任。

(五)若乙方运行人员工作失职给甲方造成重大不良影响或损失的,甲方有权立即终止合同,并按照本条第(三)款的约定追究乙方违约责任。

(六)乙方履约保证金不足以扣除本合同约定的违约金的,乙方应自甲方通知之日起三个工作日内补足履约保证金,逾期未补足的,甲方有权解除合同。

(七)如甲方逾期付款,从逾期之日起,按“违约金=所涉金额*0.5‰*逾期天数”向乙方支付违约金;违约金数额最高不超过所未付款金额的30%。非因甲方自身原因导致甲方逾期付款的,不视为甲方违约,甲方无须承担任何责任。因本项目的资金来源于政府财政性资金,故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定:甲方在收到政府专项拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款,但因政府财政性资金拨付延迟而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付合同价款时,不构成甲方的违约行为,乙方不得因此追究甲方的违约责任。

五、争议解决

本协议履行过程中发生的争议,双方应友好协商解决,协商不成的,任一方均可向甲方住所地人民法院起诉。

六、协议的变更、解除、终止和其他

（一）甲、乙双方共同遵守本协议的各项条款。未尽事宜，有法律规定的依照法律规定执行，无法律规定的由双方协商解决，可签订补充协议。

（二）确因生产经营变化或因其他客观原因导致本合同无法履行的，可变更或提前解除本协议，由甲、乙双方协商或按照国家、北京市相关规定处理解除本协议后产生的问题。

（三）本协议期满自行终止。运行人员在甲乙双方共同妥善解决好遗留问题后由乙方负责带回自行安置。

（四）项目完成后，乙方应免费提供后续项目绩效考核、相关检查配合及档案整理工作。

（五）本合同服务期至 2026 年 12 月 31 日，在甲方确定 2027 年度项目服务单位之前，相应服务工作由乙方提供，即乙方延长提供相应服务至 2027 年度项目服务单位进场前一日止。乙方延长提供相应服务的费用，根据 2027 年度中标单位确定的合同费用标准，由 2027 年度项目中标供应商支付。

（六）本合同按照北京市财政局相关政策要求签订政府采购电子化合同，经甲方和乙方双方签字并盖章后生效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人：

法定代表人：

或委托代理人：

或委托代理人：

地址：_____

地址：_____

电话：_____

电话：_____

传真：_____

传真：_____

邮政编码：_____

邮政编码：_____

年 月 日

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：甲方。

二、验收方式：甲方自行组织，采用现场检查、确认数量、日常监督考核等方式，完成验收。

三、验收时间：合同服务期满且档案齐全后 30 天内。

四、验收程序：乙方按照合同约定，按要求投入运行人员，配合甲方完成北运河管理处巡查值守工作。甲方组织相关人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由乙方按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

五、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		由甲方组织验收小组成员核查乙方运维人员情况（包括中期更换人员情况）、人员培训与考核记录、用人单位日常监督考核记录和评价记录，确认服务标准达到既定要求后签认。
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行。	
2	主要内容	提供的服务人员满足采购需求和投标承诺	
3	组织方案及解决方案	组织管理制度健全、措施落实到位，合同履行期间未出现因劳动纠纷导致甲方利益受损，有效组织人员技能培训，应急人员替代及时。	
二	商务要求		
1	服务期限	按合同约定期限完成。	
2	服务地点	按合同约定期限完成。	
3	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。	
4	售后服务	满足采购需求要求。	

附件 2：北京市北运河管理处项目监督管理办法

北京市北运河管理处项目监督管理办法

第一章 总则

第一条 为提高北运河管理处项目管理水平，促进项目管理标准化、规范化，制定本办法。

第二条 本办法适用于我处基建项目及除公用经费之外的部门预算（财政资金）项目。

第三条 本办法以工程类项目管理流程为蓝本进行编制，货物、服务类项目可参照执行。

第二章 组织管理

第四条 组织机构

（一）项目管理部：根据《北京市北运河管理处项目管理组织机构管理规定》组建的项目管理部，明确成员岗位及职责。

（二）项目主管部门为项目主要负责科室，负责组建项目临时微信群，便于工作开展。处属各管理所、中心、区属各管理段（中心）为项目现场管理单位。

第五条 岗位职责

（一）个人岗位职责

按照《北京市北运河管理处项目管理组织机构管理规定》执行。

（二）部门职责

按照《北京市北运河管理处项目管理办法》执行。

第三章 实施管理

第六条 开工前准备工作

1. 项目管理部负责组织召开项目启动会(如项目有设计组织召开设计交底会、如项目有监理单位组织召开第一次监理例会)。
2. 实施、监理单位(如有)对清单与实际工程量进行核实,确认一致后,且施工手续齐全,方能开工。
3. 开工前实施单位应将开工前准备资料报送监理单位(如无为项目管理部),由项目管理部及监理单位(如有)进行审核,符合开工条件后,由监理单位(如无为项目管理部)批复开工申请。
4. 项目开工前,实施单位应提前5天向现场管理单位进行安全及技术交底,并告知实际开工日期。
5. 原则上现场管理单位不向实施单位提供工程用水、用电。
6. 参建各方应做好管理站准入工作。
7. 服务类项目启动前准备参照执行。

第七条 实施阶段

1. 实施单位严格按照拟投入项目管理人员进行项目管理。
2. 施工现场,实施单位必须安排本单位管理人员作为现场负责人。
3. 监理单位(如无为项目管理部)、现场管理单位根据施工进度安排,做好现场施工管理工作,做好重要节点的巡视、旁站、检验工作。

4. 隐蔽工程：实施单位必须提前 2 天通知监理单位（如无为项目管理部），监理单位（如无为项目管理部）做好组织验收工作，施工单位申请验收前做好自检工作，质检员必须到场。涉及评定、验收文件资料的签字问题，必须现场进行签认。

5. 工程量确认工作由监理单位（如有）、实施单位、现场管理单位共同进行，确认工作由项目管理部负责组织。因实施单位未及时通知监理单位（如无为项目管理部），擅自进行下一步工序，工程量不予承认。

6. 监理单位（如无为项目管理部）应检查审批实施单位现场组织机构、特种作业人员、专项方案、进场设备、原材料报验等资料。并负责原材料、中间产品和工程设备设施的检验及验收。

第四章 变更与支付

第八条 变更（洽商）

1. 各参建单位必须严格按照设计单位出具的施工图进行施工，任何人无权擅自调整变更，如确需调整（设计变更除外），由现场管理单位填写变更（洽商）审批表。

2. 变更（洽商）方案必须完整齐全，由变更（洽商）审批表、施工方案及预算组成。

第九条 支付流程

1. 实施单位根据合同支付方式约定内容及项目完成工程量提出支付申请，监理单位（如有）审核后报建设单位审定，审定

合格后支付。设计及监理单位（如有）合同价款拨付按照合同约定进行。

2. 实施单位擅自变更工程内容、施工工艺造成工程费用增加的，增加的费用不予认可。因实施单位责任返工造成的返工费用及附属费用，由实施单位承担。

第五章 进度管理

第十条 实施单位应根据项目具体情况，针对性编制施工组织设计文件，切实可行地合理安排工期，在合同签订后 10 日内将进度计划报项目管理部及监理单位（如有），经审批后严格执行。如未按期开完工，实施、监理单位（如有）应做好进度发生偏差后分析、调整并联合向项目管理部递交整改报告，如涉及违约按照合同条款处理。

第十一条 实施单位、监理单位（如有）应如实记录和报告进度实施情况，月报应于每月召开例会时，由实施及监理单位（如有）汇报并提交纸质版。

第六章 质量管理

第十二条 质量管理依据

1. 参建单位必须建立完善的质量管理体系，并严格落实。工程验收执行《水利水电建设工程验收规程（SL 223-2008）》。

2. 工程施工质量等级评定执行《水利水电工程施工质量检验与评定规程（SL 176-2007）》《城市绿化工程及验收规范（CJJ/T82-99）》《建筑工程质量检验评定标准（GBJ301-88）》、

园林及绿化施工及验收规范等。资金支付严格按照合同约定执行，支付前应由实施单位提出申请，项目管理部对工程量清单、工程量现场确认单、费用明细单等内容进行审核，经核对无误后，由施工单位出具正式发票，项目主管部门按照我处规定办理相关支付手续。涉及有监理单位的项目由监理人员按照监理规范履行相关手续。

第十三条 质量管理

1. 不合格的原材料、构配件、中间产品严禁用于本工程；工序未经实施单位自检，不予进行验收和质量评定；工序、单元工程验收不合格，不得进行下道工序施工。

2. 如发生质量事故，按照国家法规、合同约定及北京市水利工程质量与安全监督中心站处罚结果为准。

第七章 安全管理

第十四条 安全责任

参建单位主要负责人为安全生产第一责任人，全面负责本单位在参与本项目实施期间的安全生产工作，各部门成员要严格落实“一岗双责”责任制。”

第十五条 日常安全管理

（一）开工前准备工作

1. 工程开工前，实施单位应与建设单位签订安全管理协议，并服从现场管理单位现场安全管理。

2. 实施单位应根据项目具体情况编制安全巡检计划，进行安

全巡视，每月形成安全检查及整改报告。

3. 实施单位技术负责人应按要求进行安全培训，确保三级安全教育到位，特殊工种必须持证上岗，并由监理单位（如有）及现场管理单位进行现场核验，涉及动火作业，需按相关制度提前到相关部门备案批准。

（二）实施阶段

1. 监理（如有）、实施单位、现场管理单位负责对施工现场安全措施进行检查，对发现的问题及时制止并要求立即整改。

2. 监理单位（如无为项目管理部）应定期组织施工现场安全检查，如发现问题监理单位（如无为项目管理部）应及时对施工单位下发整改通知单，要求其按期完成隐患整改，确认整改完成后，才能继续施工。

3. 项目管理部做好在项目实施期间的不定期抽查工作。如发现安全隐患不能及时整改到位的，及时上报项目领导小组并按照合同条款执行。

4. 在安全检查中，发现不带安全帽、违规使用临电、安全防护不到位及其他安全隐患，需要进行处罚，处罚标准由监理单位（如无为项目管理部）制定，如监理单位发现问题不进行处罚，对监理单位一并进行处罚。

（三）安全罚则

1. 实施单位未按北运河管理处相关文件要求及实施方案进行施工造成事故的，事故责任及事故损失均由实施单位负责。

2. 如实施单位过失发生无人员伤亡的安全事件, 且造成的经济损失小于 10000 元 (含 10000 元), 在合同基础上, 处罚合同价款的 1%; 如造成的经济损失大于 10000 元, 小于 50000 元 (含 50000 元) 的, 在合同基础上, 处罚合同价款的 2%; 如造成的经济损失大于 50000 元, 小于 100000 元 (含 100000 元) 的, 在合同基础上, 处罚合同价款的 3%。

3. 如供应商过失造成人员伤亡一般事故及以上的, 且造成的经济损失超过 100000 元, 按照国家法规、合同约定及北京市水利工程质量与安全监督中心站处罚结果为准。

第八章 日常考核管理

第十六条 项目例会

1. 涉及有监理单位的项目由监理人员按照监理规范组织召开监理例会。对于所有在施项目, 全年实施的项目每月召开 1 次项目例会, 专项工程项目每周召开 1 次项目例会。项目例会由项目管理部组织, 项目管理部成员及设计 (如有)、监理 (如有)、实施单位相关负责人参加。实施单位重点汇报项目进展、安全防护、安全教育、农民工工资支付、存在问题以及下一步计划等内容。现场管理单位重点汇报现场监督管理情况以及存在问题等内容。

2. 供应商根据项目进度完成情况, 按照合同约定提出支付申请, 项目主管部门综合各月例会反馈情况完成进度款拨付。

第十七条 日常考核

（一）维修、维护等工程类项目

1. 成立项目考核小组。成员由项目主管项目的处领导、主管部门以及现场管理单位组成。

2. 考核小组对项目全过程进行监督和考核，定期对实施单位施工情况进行打分，涉及有监理单位的项目还需对监理工作落实情况进行打分。项目主管部门对得分情况进行汇总，低于基础分的扣除实施单位部分工程款，所扣工程款按照市水务局要求进行退回。

3. 考核工作依据具体内容进行，维修和维护项目按季度或按已完成工程量达到 50% 后进行打分，专项工程项目根据实际情况约定次数或周期。项目主管部门、现场管理单位自行开展项目的检查工作，综合检查情况客观公正对各项目进行打分。其中科室对全处进行打分，现场管理单位只对本单位管理项目进行打分，填写《打分表》。

4. 项目主管部门每季度最后一个月 20 日前收集《打分表》，对得分进行加权平均，其中项目主管部门占 50%、现场管理单位占 50%（现场管理单位多于 1 个的取平均分进行加权）。打分表总分 100 分，考核低于 90 分、高于 80 分的，扣除合同价款 1%；考核低于 80 分、高于 70 分的，扣除合同价款 2%；考核低于 70 分，扣除合同价款 3%。

（二）服务类项目

1. 绿化水环境类项目

(1) 根据实际情况组建北京市北运河管理处绿化水环境维护项目月度考核工作组开展考核工作。月度考核工作组成员由主管绿化水环境工作处领导、规划计划科、工程管理科、应急与安全管理科、公共服务中心组成。

(2) 考核工作按月进行，月度考核工作组、水环境管理科、各管理所、段（中心）自行开展项目的检查工作，综合月度检查情况客观公正对各标段打分，其中月度考核工作组和水环境管理科对全处进行打分，各管理所、段（中心）只对管理标段进行打分，填写《考核表》；每月下旬水环境管理科收集《考核表》，对得分进行加权平均，其中月度考核工作组占 20%、各管理所、段（中心）占 40%、水环境管理科占 40%，打分表总分 100 分，考核低于 90 分、高于 80 分的，扣除合同价款 1%；考核低于 80 分、高于 70 分的，扣除合同价款 2%；考核低于 70 分，扣除合同价款 3%。

2. 设计、监理等服务类项目

根据对应项目一次性打分，参照对应服务项目考核办法，填写《打分表》，考核低于 90 分、高于 80 分的，扣除合同价款 1%；考核低于 80 分、高于 70 分的，扣除合同价款 2%；考核低于 70 分，扣除合同价款 3%。

3. 保安、保洁等其他服务类项目

参照维修、维护等工程类项目考核办法，填写《打分表》。

4. 水务综合保障服务类项目

按照《北京市北运河管理处关于进一步加强水务综合保障服务工作监督管理的通知》对实施单位进行考核。

第九章 验收管理

第十八条 分部、单位工程验收

工程类项目具备验收条件后,监理单位(如无为项目管理部)负责组织各分部、单位工程验收工作。

第十九条 完工验收

工程类项目完工验收指各分部、单位工程验收完成后,进行完工验收。项目管理部负责组织完工验收,项目主管部门负责组建项目验收小组。

非工程项目完成后,由实施单位提出项目验收申请,由项目主管部门组织实施单位收集整理项目档案并报行政办公室进行档案资料质量检查及验收,档案验收合格后由项目主管部门组织项目验收小组进行验收。

第二十条 验收小组职责:参加项目完工验收会,听取汇报,审查资料,质询项目实施管理情况,明确验收意见并签字确认。如对验收结论持有异议,应将保留意见在验收鉴定书上明确记载并签字。

第二十一条 验收依据

工程类项目验收执行《水利水电建设工程验收规程》(SL 223-2008),服务类项目验收执行合同要求验收标准,主要包括项目合同、变更洽商文件、会议纪要、项目管理制度、考核要求、

项目已支付进度款的付款申请单、拨款通知单、工程结算汇总表、月例会及项目考核资料等、过程资料、其它相关材料。

第二十二条 验收程序

验收程序为验收小组检查工程实体；听取参建单位项目汇报；查验工程资料；验收小组据汇报结果及过程资料对项目进行质询；形成验收结论。

第二十三条 结算审计及拨付

工程类项目完工验收通过后由管理处委托的造价咨询公司（如无为项目管理部）对项目进行结算审核，审核定案后 10 个工作日内完成项目价款拨付。非工程类项目按合同约定执行。

第二十四条 资料整编

1. 项目管理部负责组织对本项目资料进行归档，设计、监理、施工单位工程资料整理按照《北京市北运河管理处档案管理办法（京北运管〔2022〕103号）》，并同时递交所有资料电子版。

2. 相关报告内容

（1）项目管理部编写建设管理工作报告：包括招投标管理、合同管理、阶段考核情况、过程管理、措施管理、资金管理、实施效果、合同完成情况、经验及设想等。（服务类编写项目管理工作报告，内容参照建设管理工作报告）验收模板

（2）设计单位编写设计工作报告：包括项目概况、工程标准、设计变更、设计服务、工程评价等。

（3）监理单位（如有）编写监理工作报告：工程概况、监

理规划、监理过程、监理效果、经验与建议等。

(4)实施单位编写施工/项目管理工作报告:包括项目概况、项目内容、主要工程量、施工质量管理、安全生产与文明施工、合同完成情况、资金使用情况、意见与建议等。

(5)现场管理单位编写运行管理工作报告:包括过程管理、措施管理、洽商变更、工程量确认、经验及建议等。

第十章 附则

第二十五条 纪检监督科对各科室及各单位履职情况进行全过程监督,发现违规行为,及时采取谈话提醒或通报约谈的形式进行处置,发现违法违纪行为,将移交相关部门进行处理。

第二十六条 上述条款,如遇与上位法或最新规定不相适应的情况,从其规定。

第二十七条 本办法由规划计划科负责解释,自印发之日起施行。

附表: 1. 洽商变更审批表

2. xx 项目施工单位打分(维修维护)

3. 绿化水环境维护项目月考核扣分表

4. 设计监理单位打分(设计监理)

5. xx 项目施工单位打分(其他服务)

附表 1

变更（洽商）审批表

工程名称		
项目名称		
申报单位		
申报时间		
申报理由		
是否向分管领导汇报		
主要工程量：		
投资预算（元）：		
申报单位：	项目技术负责人： 项目合同负责人：	
签字：	签字：	
日期：	日期：	

附表 2

xx 项目施工单位打分表（维修维护类）

单位（盖章）：			时间：xx 年 xx 月 xx 日		
序号	打分内容	分值	得分	证明材料	备注
1	项目进场前是否在现场管理单位相关负责人进行充分的沟通，详细说明施工内容、施工人员、实施计划及工期。未沟通不得分，缺少一项内容扣 2 分。	8			
2	项目进场后，物料是否摆放有序整齐，有无乱堆乱放、乱搭乱接的现象。出现上述情况扣 5 分。	5			
3	项目进场后，针对实施方案、安全施工、文明施工等内容是否与工人进行技术交底，是否开展安全培训。未交底扣 5 分，未培训扣 5 分。	10			
4	项目实施过程中，是否按照方案施工。未按照方案施工扣 20 分。	20			
5	项目实施过程中，钢筋、水泥、油漆等材料是否有本年度内的检测证明和质量合格证明。发现一项扣 3 分。	9			

— 14 —

6	项目实施过程中安全防护是否到位，安全用具是否在有效期内，临时用电是否规范。动火、有限空间等特种作业是否按照规定进行审批，流程是否规范。前三项每发现一次扣 3 分，涉及特种作业方面发现一次此项不得分。	9			
7	项目实施过程中机械设备检测是否合格，使用人员是否持证上岗。每发现一次扣 3 分。	9			
8	项目实施过程中，是否存在质量问题，每发现一次扣 10 分。	20			
9	项目实施过程中是否服从现场单位管理。发现一次此项不得分。	5			
10	项目实施后是否及时与现场管理单位进行工程量确认并签字。发现一次此项不得分。	5			
填报人员（签字）：			审核人员（签字）：单位主管项目副职或主要领导		联系电话：

备注：各单位在打分过程中要本着公平公开公正的原则进行，相关扣分项目要有对应的照片或视频等佐证材料。

— 15 —

附表 3

北京市北运河管理处 _____ 年 _____ 月绿化水环境维护项目月考核扣分表

序号	类别		温榆河所	宋庄所	北关所	镜河所	通惠河所	榆林庄所	杨洼所	昌平段	顺义段	朝阳段	通州区河道事务中心	备注
1	水环境	水面保洁												
2		岸坡保洁												
3		应急												
4		其他												
5	绿化	乔灌木												
6		花卉												
7		地被和草坪												
8		水生植物												
9		河坡野草												
10	第三方作业	其他												
11		人员												
12		设备												
13		其他												
合计														

评分人
签字:

注：此表为汇总表，每月进行一次汇总，抽查、检查、巡查中发现一处问题扣除分数一分。

— 16 —

附表 4

设计单位打分表

项目名称		考核单位:	被考核单位:
考核项目	评价标准	评价选择	得分
人员配置 (20分)	人员配置情实际情况，符合合同约定	到位(10分) 基本到位(5-9分) 不到位(0-4分)	
	人员安排合理化，配备人员专业能力与工作内容相符	称职(10分) 基本称职(5-9分) 不称职(0-4分)	
制度建设 (20分)	建立健全设计组织管理机构，健全设计质量保证体系，依据相关法律法规执行设计程序，确保设计成果的正确性	好(20分) 一般(10-19分) 差(0-9分)	
服务质量 (60分)	按照业主要求的合理时间，及时满足供图进度要求，完成设计工作任务	好(10分) 一般(5-9分) 差(0-4分)	
	设计单位提交的图纸、文件、必须经过内部审查，审签手续完备	好(10分) 一般(5-9分) 差(0-4分)	
	在保证工程安全、质量的前提下设计方案技术可行、经济合理	好(10分) 一般(5-9分) 差(0-4分)	
	设计单位对提供的设计文件和图纸，向施工单位进行详细的技术交底，使施工单位能正确理解并贯彻设计意图	好(10分) 一般(5-9分) 差(0-4分)	
	及时掌握工程进展情况，根据现场实际情况，及各方发现的问题，及时检查和处理，优化设计方案，提出设计通知、设计变更	好(10分) 一般(5-9分) 差(0-4分)	
	参加隐蔽工程和关键部位的质量检查及国家有关规范规定，需要设计单位参加的验收	好(10分) 一般(5-9分) 差(0-4分)	
汇总得分		年 月 日	

— 17 —

监理单位履约情况考核评分表

项目名称:

考核单位:

被考核单位:

序号	考核项目	扣分标准	评价选择	得分
一	组织管理 (10分)	人员配置情况,符合投标文件及合同约定	到位(5分)基本到位(3-4分)不到位(0-2分)	
		人员变更未得到建设单位认可,随意更换监理人员	到位(5分)基本到位(3-4分)不到位(0-2分)	
二	工程质量 (30分)	未对施工单位有效监督,未发现工程质量问题的	到位(13-15分)基本到位(9-12分)不到位(0-8分)	
		施工中未按监理规划及实施细则执行的	到位(13-15分)基本到位(9-12分)不到位(0-8分)	
三	安全管理 (20分)	项目开工前,未检查施工单位安全、技术交底的,未检查施工人员特种作业人员证件的	到位(9-10分)基本到位(5-8分)不到位(0-4分)	
		无针对性的对项目进行风险分析,控制风险点,未及时发现施工单位安全管理问题	到位(9-10分)基本到位(5-8分)不到位(0-4分)	
四	进度管理 (20分)	未按规定时间,及时准确完成签证的	到位(9-10分)基本到位(5-8分)不到位(0-4分)	
		按照施工单位申报的进度计划严格控制进度,当发现偏差时,未及时通知建设单位,组织召开专题会议的	到位(9-10分)基本到位(5-8分)不到位(0-4分)	
五	资料管理 (20分)	监理资料未详细记录,资料不正确、不齐全的	到位(9-10分)基本到位(5-8分)不到位(0-4分)	
		未严格要求施工单位按照建设单位的规范和要求,对施工单位提交的工程资料进行检查	到位(9-10分)基本到位(5-8分)不到位(0-4分)	
汇总得分		年 月 日		

附表 5

xx 项目实施单位打分表（其他项目类）

单位（盖章）：			时间：xx 年 xx 月 xx 日		
序号	打分内容	分值	得分	证明材料	备注
1	项目进场前是否与现场管理单位相关负责人进行充分的沟通，详细说明服务内容、服务人员、服务计划。未沟通不得分，缺少一项内容扣 2 分。	6			
2	是否定期开展安全教育培训。未开展安全教育培训扣 10 分，记录不完整扣 5 分。	10			
3	服务项目所必需的工器具是否齐全，各项管理制度是否健全、完善，服务人员是否熟知各项制度并严格落实。工具不齐全扣 5 分，未制定制度扣 5 分，制度不健全每少一项扣 2 分。服务人员对于制度不知道或不落实，每发现一次扣 2 分。	14			
4	服务过程中，人员着装是否整齐、干净，每发现一次扣 2 分。服务人员是否能够按时到岗到位，每发现一次扣 10 分。保安人员是否能够履行职责要求，是否存在饮酒或酒后上岗、在公共服务区域或禁烟区吸烟、随意（换岗、脱岗、串岗、睡岗）、未经许可擅自进入启闭机室、控制室等限制进入的工	60			

— 19 —

	作区域、开展与业务不相关的活动、在岗期间态度恶劣、言语粗鲁（与游客发生冲突或被投诉）等行为，发现一起扣 5 分。				
5	项目实施过程中是否服从现场单位管理。发现一次此项不得分。	5			
6	项目实施后是否及时与现场管理单位进行工程量确认并签字。发现一次此项不得分。	5			
填报人员（签字）：			审核人员（签字）：单位主管项目副职或主要领导		联系电话：

备注：各单位在打分过程中要本着公平公开公正的原则进行，相关扣分项目要有对应的照片或视频等佐证材料。

— 20 —

二、廉政协议

廉政协议

项目名称：_____

委托人：_____（以下称为“甲方”）

受托人：_____（以下称为“乙方”）

为加强项目建设中的廉政建设，规范甲乙双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定，甲乙双方特订立本廉政协议。

第一条 甲乙双方的责任

（一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、项目建设和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行_____合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反相关的规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员，在事前、事中、事后应遵守以下规定：

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

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

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

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

（五）不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方_____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_____合同规

定以外的材料、设备、服务等。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行项目有关方针、政策，尤其是有关的强制性标准和规范，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

（一）甲方工作人员有违反本协议第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

（二）乙方工作人员有违反本协议第一、三条责任行为的，甲方有权依据本协议及主合同约定要求乙方承担支付违约金、赔偿损失、解除本合同等民事违约责任；乙方应按照其企业内部规章制度对相关责任人员作出处理；行为违反行政管理法规的，由有权行政机关依法给予行政处罚；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。”

第五条 其它

（一）本协议作为_____合同的附件，与_____合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

（二）本协议的有效期为双方签署之日起至项目_____验收合格时止。

（三）本协议一式____份，由甲方执____份、乙方执____份，送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位：（盖章）

乙方单位：（盖章）

法定代表人或其授权代理人：

法定代表人或其授权代理人：

地址：

地址：

电话:

电话:

年 月 日

年 月 日

三、安全生产协议

安全生产协议

主合同名称：_____

主合同履行地点：_____

主合同内容：_____

委托方（甲方）：_____

受托方（乙方）：_____

为贯彻“安全第一，预防为主”的方针，确保合同实施全过程的安全，按照国务院、水利部及北京市关于安全生产方面有关法律法规，甲、乙双方经充分协商，特签订本安全生产协议书。

一、甲方的安全责任

1、甲方应根据主合同约定向乙方提供主合同履行范围及毗邻区域情况的有关资料，并保证资料的真实、准确、完整。

2、甲方不得对乙方提出违反安全生产法律、法规、政策文件和强制性标准的要求，保证合同履行的合理期限。

3、甲方不得明示或者暗示乙方购买、租赁、使用不符合安全生产标准的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件、消防设施和器材。

4、甲方对乙方履行主合同中存在的事故隐患及采取的排查治理措施负有监督职责。

5、甲方对乙方履行主合同中的安全生产工作统一协调、管理，定期安全检查，发现安全问题的，应及时督促乙方整改。

二、乙方安全责任

1、乙方作为主合同的实施主体，是主合同实施范围及相邻区域的实际管理人，对该区域的安全生产负责，应严格履行主合同和本协议。

2、乙方必须依法取得符合国家和北京市对于实施本合同相应等级的资质证书及安全生产许可证后，方可实施本合同内容的工作。乙方应当设立安全生产管理机构，配备专职安全生产管理人员。乙方的法定代表人、项目负责人、安全生产负责人、专职安全员及各级管理人员应对本工程安全生产工作各负其责。乙方应当依法与乙方工作人员建立劳动关系或劳务关系，乙方应当为乙方人员足额缴纳工伤保险和意外保险，保障遭受安全事故的人员的合法权益。

3、乙方在实施本合同内容时必须严格执行《中华人民共和国安全生产法》《建设工程安全生产管理条例》、《水利工程建设安全生产管理规定》以及国家、行业、北京市对于实施本合同内容的有关规定，甲方将按照有关规定履行监督管理职责，并依据以上规定和标准对施工过程进行安全检查及奖惩。

4、乙方必须按照有关规定要求，建立健全的适应本合同实施的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、安全度汛方案等并适时演练，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，确保本合同实施全过程的安全。乙方应当保证主合同安全生产条件所需资金的投入，对所承担的主合同实施，落实安全治理、防控和事故隐患排查等安全管理责任，并进行定期和专项安全检查，做好安全检查记录，根据主合同的特点组织制定安全生产措施，消除安全事故隐患

5、乙方作业人员中的电工、焊工、垂直运输机械作业人员、安装拆卸工、起重信号工、高处作业人员、爆破等特种作业人员必须按照国家《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》等有关规定经过专门的安全作业培训，并取得特种作业操作资格证书后方可持证上岗；生产工具机具中的受压容器、电气设备、起重设施等特种设备必须经特种设备检验合格并且具有符合安全生产要求的保护设施。

6、乙方在履行合同过程中，必须采取有效保护措施，保证地下管线和周边地表构造物的安全。若造成地下管线和地表构造物的损坏，乙方承担全部责任。乙方对保证主合同安全实施所需的费用，应当用于安全防护用具及设施的采购和更新、安全生产措施的落实、安全生产条件的改善，不得挪作他用。

7、乙方在履行合同过程中，应认真组织审核甲方提供的与本合同履行有关资料和本合同实施的实际情况，对本合同实际情况进行审慎研究和判断，严格按相应的国家有关标准和实际情况制定安全生产实施方案，安全生产实施方案必须经乙方技术负责人和安全负责人签字后方可实施，并由乙方专职安全生产管理人员对方案实施进行监督管理，否则出现的任何安全问题都将由乙方承担全部责任。

8、乙方应当向作业人员提供安全防护用具和安全防护设备，并书面告知危险岗位的操作规程和违章操作的危害。乙方采购、租赁的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件，应当具有生产（制造）许可证、产品合格证，并在投入使用前进行查验。乙方在采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，应当对作业人员进行相应的安全生产教育

培训。

9、本合同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。

10、乙方应当针对主合同内容建立对应的消防安全责任制度，确定消防安全责任人，制定用火、用电、使用易燃易爆材料等各项消防安全管理制度和操作规程，设置消防通道、消防水源，配备消防设施和灭火器材。动火作业须按照各项规定要求落实，经甲方审核批准后实施。

11、乙方在有限空间作业前应制定专项实施方案，落实各项防护措施，报监理工程师、甲方审查批准后方可实施。有限空间作业方案至少应满足以下要求及国家和北京市的其它相关规定：

（1）有限空间作业前，必须严格执行“先通风、再检测、后作业”的原则，根据施工现场有限空间作业实际情况，对有限空间内部可能存在的危害因素进行检测。在作业环境条件可能发生变化时，乙方应对作业场所中危害因素进行持续或定时检测。

（2）对随时可能产生有害气体或进行内防腐处理的有限空间作业时，每隔 30 分钟必须进行分析，如有一项不合格以及出现其他情况异常，应立即停止作业并撤离作业人员；现场经处理并经检测符合要求后，重新进行审批，方可继续作业。

（3）实施检测时，检测人员应处于安全环境，未经检测或检测不合格的，严禁作业人员进入有限空间进行施工作业。

（4）检测指标应当包括氧气浓度、易燃易爆物质浓度值、有毒有害气体浓度值等。检测工作应符合《工作场所空气中有害物质监测的采样规范》（GBZ159-2004）。

（5）有限空间作业危害因素检测可由乙方自行检测，检测时应认真填写《特殊部位气体检测记录》，相关人员签字；临时作业或乙方缺乏必备检测条件时，也可聘请专业检测机构进行检测，填写《特殊部位气体检测记录》，并由检测单位负责人审核并签字。

（6）根据检测结果，乙方现场技术负责人组织对作业环境危害情况进行评估，制定预防、消除和控制危害的措施，确保作业期间处于安全受控状态。危害评估依据为《缺氧危险作业安全规程》（GB8958-2006）、《工作场所有害因素职业接触限值第 1 部分：化学有害因素》（GB/Z 2.1-2007）和《有毒作业分级》（GB 12331-1990）。

（7）有限空间作业的施工单位应在有限空间入口处设置醒目的警示标志，告知存

在的危害因素和防控措施。

(8) 有限空间作业前和作业过程中，可采取强制性持续通风措施降低危险，保持空气流通。严禁用纯氧进行通风换气。

(9) 当有限空间作业可能存在可燃性气体或爆炸性粉尘时，乙方应严格按上述要求进行“先通风、再检测、后作业”，并制定预防、消除和控制危害的措施。同时所用设备应符合防爆要求，作业人员应使用防爆工具，配备可燃气体报警仪器等。

(10) 呼吸防护用品的选用应符合《呼吸防护用品的选择、使用与维护》(GB/T18664-2002)的要求。缺氧条件下作业，应符合《缺氧危险作业安全规程》(GB8958-2006)要求。

(11) 进入密闭空间作业时，应当至少有两人同行和工作。若空间只能容一人作业时，监护人应随时与正在作业的人取得联系，做预防性防护。

12、乙方所有的安全生产管理活动均应及时记录，形成可追溯文件。

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

三、其他

1、甲乙双方分别承担因各自不遵守安全规定造成的全部损失。

2、甲方安全管理人员对工程施工进行不定时检查，凡乙方违反上述规定的，一经发现批评教育并责令限期整改；存在严重安全隐患的责令停工或采取其他处罚措施。

3、本协议一式陆份，甲方叁份，乙方叁份，具同等法律效力。

4、本协议自甲乙双方盖章并经法定代表人或委托代理人签字后生效。

甲方：（盖单位章）

乙方：（盖单位章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

（签字或盖章）

（签字或盖章）

签订日期：2026 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人或采购代理机构名称）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
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（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》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，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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

(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) 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：

(3) 监狱企业证明文件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构名称）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。
- （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

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

4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构名称）

兹证明，

姓名：____ 性别：____ 年龄：____ 职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证或护照等身份证明文件电子件。

--

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）投标分项报价表应与招标文件中的投标人须知、合同条款、采购需求等一起参照阅读和理解。

（2）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。

（3）报价货币为人民币，计价精确到人民币“分”。

（4）投标分项报价表中给定数量的项目，投标人填报单价、合价。投标人未填报单价或合价的项目，视为其费用已包括在其他项目的单价和合价以及投标总报价内。

（5）本项目的投标报价为2026年1月1日至2026年12月31日的全年报价。

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	项目明细	计量单位	数量	单价（元）	合价（元）	备注
1	泵站运行管理	1. 泵站运行管理用工 2. 每日巡检生产用房、泵站现地控制系统、水泵运行、自动化控制室、水质监测室及记录水质数据、水质处理间、高压配电室、低压配电室、拦污栅、液压启闭机、齿杆启闭机。每日补水监测，监测再生水补水、监测渗滤井补水。水泵调节，根据水位情况调节排涝泵运行及节制闸开启状态，根据水质情况调节循环泵。每日 24 小时辅助值守，分为早班、中班、晚班，其中早班 3 工日、中班 2 工日、晚班 2 工日，每日共 7 工日	工日	2555			
	合计（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
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）： ☐ 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。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____

项目名称：_____

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

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 本国产品标准证明文件（本项目不涉及）

关于符合本国产品标准的声明函

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

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

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

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

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

4. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

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

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

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

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

8-2 无进口产品承诺（实质性格式）

无进口产品承诺书

致：____（采购人或采购代理机构名称）_____

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：____年____月____日

8-3 公平竞争承诺书（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。

不存在采购活动存在异常关联的情形。

不存在属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动的情形。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

8-4 履约经验

投标人履约经验一览表

序号	项目名称	项目内容	服务期	委托单位名称	备注

注：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电子件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。

8-5 投标人认为应附的其他商务材料

投标人认为应附的其他商务材料可在此提供（电子件）。

9 技术方案

投标人自行编制，针对采购需求的技术要求提供响应附件文件、组织方案或解决方案等，其中人员配备要求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电子件，否则**投标无效**。

拟投入项目主要人员汇总表

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称	学历专业	从事专业	拟在本项目担任 岗位/从事工作	备注

注：

1. 随本表提供有效职称证书（如有）、学历证书（如有）、职业（执业）资格证书（如有）、业绩证明（如有）等相关材料的电子件；
2. 除非招标文件对人员有实质性要求，否则有效证明材料仅作为相应评分项依据，不作为投标否决条件。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

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