

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：水务行业数据统计与分析

项目编号/包号：11000025210200136692-XM001/1

采购人：北京市水务局

采购代理机构：中和德汇工程技术有限公司

2025年5月26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.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	39
第六章	拟签订的合同文本.....	50
第七章	投标文件格式.....	64
附 件.....		97

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：11000025210200136692-XM001/1
2. 项目名称：水务行业数据统计与分析
3. 项目预算金额：163.30374 万元、项目最高限价（如有）：163.30374 万元
4. 采购需求：

序号	标的名称	标的预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	水务行业数据统计与分析	163.30374	1	<p>1. 开展统计数据调查及数据质量核查。对全市 17 个区（含经开区）抽样开展统计数据调查，并对统计数据填报、审核过程发现的典型问题进行数据质量核查。</p> <p>2. 开展水务行业数据年报、季报、月报等过程数据统计。按照水利部、住建部、市统计局的快报、月报、季报和年报等统计上报要求，按时开展数据汇聚、审核、分析等数据治理工作，并开展水务统计技术服务指导，支撑统计数据按时上报；</p> <p>3. 开展水务统计产品数据治理。完成 2025 年北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册指标数据的收集、校验、审核、汇总等，并修订完善统计报表制度，支撑统计产品保质保量发布；</p> <p>4. 开展季度与年度水务运行态势分析评估，开展全市水资源自然循环、取供用排和再生水利用社会循环、水务投资、市民诉求热线等水务运行情况综合分析，研判全市及不同行业用水态势，挖掘水务运行管理存在的主要问题，并提出水务下一步工作建议；</p> <p>5. 开展水与社会经济协同发展。基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准，优化水与社会经济评价模型，开展水与社会经济协同发展评价，提出水与社会经济协调优化协调思路和建议，为领导决策提供依据。</p>

5. 合同履行期限：2025 年 8 月 1 日起至 2026 年 7 月 31 日。

6. 本项目是否接受联合体投标：是。

## 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：■本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的小微企业承接。预留份额通过以下措施进行：小微企业承担比例不少于报价总额 40%。投标人为非小微企业的，须与小微企业组建联合体，小微企业承担比例不少于报价总额的 40%。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

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：■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：无

## 三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 5 月 27 日至 2025 年 6 月 3 日，每天上午 00:00 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：供应商持 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0 元。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 6 月 16 日 13 时 30 分（北京时间）。

地点：中和德汇信息技术有限公司会议室（北京市丰台区科丰桥东汽车博物馆东路盈坤世纪 G 座 7 层会议室）。

## 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](http://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](http://www.ccgp.gov.cn)）列入政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商，无资格参加本项目的采购活动；

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

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

(4) 本项目不接受进口产品投标。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

### 3.1 办理CA数字证书或电子营业执照

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

### 3.2 注册

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

### 3.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 3.4 获取电子招标文件

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

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

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

5. 采购代理机构账户信息：开户行：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：北京市水务局

地 址：北京市通州区留庄路 1 号院 2 号楼

联 系 人：姜菲 010-55522891

#### 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 13121366952

#### 3. 项目联系方式

项目联系人：杨娜

电 话：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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否				
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目（本采购包）不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目（本采购包）为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。				
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。				
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。				
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">水务行业数据统计与分析</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	水务行业数据统计与分析	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
水务行业数据统计与分析	其他未列明行业					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_____/_____ 投标保证金收受人信息：				

条款号	条目	内容
		开户名（全称）： _____ / _____ 开户银行： _____ / _____ 账 号： _____ / _____
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>中标人不按本须知第 25 条的规定与采购人签订合同的。</u>
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。
14.1	投标文件	正本 1 份、副本 4 份、电子文档 <u>1</u> 份（ <b>电子文档应同时提供签字盖章后扫描的 PDF 文档和可编辑的 word 版，须与投标文件正本中的所有文字、图片等内容完全一致</b> ）。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术因素</u> 得分高者优先排序并按照排序最终确定中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容： <u>___/___</u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>___/___</u> ； （3）其他要求： <u>无</u> 。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
25.7	履约保证金	是否提交履约保证金： <input type="checkbox"/> 否 <input checked="" type="checkbox"/> 是，履约保证金金额： <u>合同总价的 10%</u> 。
26.1.1	询问	询问送达形式：书面形式。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>中和德汇信息技术有限公司</u> ； 联系电话： <u>杨娜 13121366952</u> ； 邮箱： <u>zhaobiao23_2018@163.com</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>

条款号	条目	内容						
27	代理费	<p>收费对象：  <input type="checkbox"/>采购人  <input checked="" type="checkbox"/>中标人</p> <p>收费标准：代理费以中标额为基数计算，按以下费率标准采用“差额定率累进法”计取。各分段费率标准如下：</p> <table border="1" data-bbox="555 459 1390 589"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>费率</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100 以下</td> <td>1.50%</td> </tr> <tr> <td>100~500</td> <td>0.80%</td> </tr> </tbody> </table> <p>例如：中标金额为 160 万元，计算招标代理服务收费额如下：  100 万元×1.5%=1.5 万元  (160-100) 万元×0.8%=0.48 万元  合计收费=1.5+0.48=1.98（万元）</p> <p>缴纳时间：中标人领取中标通知书时一次性支付。</p>	中标金额（万元）	费率	100 以下	1.50%	100~500	0.80%
中标金额（万元）	费率							
100 以下	1.50%							
100~500	0.80%							

# 投标人须知

## 一、说明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

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

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

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

### 3 现场考察、开标前答疑会

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

### 4 样品

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

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

### 5.4 正版软件

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，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下列内容，《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 投标人应按《投标人须知资料表》中的规定准备和递交投标文件正本、副本和电子文档，每份纸质投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本和副本不符，以正本为准。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并在招标文件第七章《投标文件格式》规定处由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表签署并加盖单位公章。委托代理人签署投标文件的，须具有有效的“授权委托书”。法定代表人签署处，本人签字或加盖人名签章或加盖法定代表人印鉴均为有效；委托代理人签署处，本人签字或加盖人名签章均为有效。

14.3 如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在每一修改处签字（或签章或加盖印鉴）。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人承担。

## 四、投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 投标文件是否分册不做要求，但装订不应采用活页方式。因活页装订导致投

标文件散乱或资料缺失引起的后果由投标人承担。

15.2 投标文件的正本、副本、电子文件均须密封提交，封袋密封口加盖密封章或单位公章，并写明：

(1) 采购人名称；

(2) 项目名称；

(3) 项目编号/包号；

(4) 在 年 月 日 时（投标截止时间）前不准启封

(5) 投标人名称；

(6) 投标人地址；

(7) 投标人联系方式；

15.3 对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的可靠性，不致因搬运、堆放等原因散开。投标文件未按上述规定进行密封或标识的，采购人（采购代理机构）有权拒收其投标文件，并不承担与此有关的责任。

## 16 投标截止时间

16.1 投标截止时间及投标文件递交地点见第一章《投标邀请》。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。采购人或者采购代理机构收到投标文件后，如实记载投标文件的送达时间和密封情况，签收保存，并向投标人出具签收回执。任何单位和个人不得在开标前开启投标文件。

16.2 采购人认为有必要时将发出通知，酌情延长投标截止时间，在此情况下，招标文件规定的采购人和投标人与投标截止时间有关的义务和权利也将适用至延长后的投标截止时间。

## 17 投标文件的修改与撤回

17.1 在招标文件规定的投标截止时间（或延长后的投标截止时间）前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件，但应以书面形式通知采购人。

17.2 投标人对投标文件的修改或撤回的内容应当按照招标文件要求由法定代表人或其授权的委托代理人签署并加盖单位公章，作为投标文件的组成部分。

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

## 五、开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

### 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

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

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 六、确定中标

### 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选

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

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键

性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

25.7 在签订合同前，中标人应按《投标人须知资料表》规定的金额向采购人提交履约保证金。履约保证金形式可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

## **27 代理费**

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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（包）涉及预留份额专门面向小微企业采购，此时应在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标且为小微企业的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、投标人为联合体的，联合体中的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 规定。</p> <p>3、招标文件要求采用联合体方式预留专门面向小微企业预算份额的，联合协议约定联合体中小微企业承担标的、金额符合预留份额要求。</p> <p>4、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>5、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>6、对于预留份额专门面向小微企业采购的项目（包），组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	
3-2	政府购买服务承接主体的要求	本项目属于政府购买服务，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。	
3-3	其他特定资格要求	无	
4	获取招标文件	<p>在规定期限内通过北京市政府政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。</p> <p>注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。</p>	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 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；（联合体投标时，在出具有效《联合协议》基础上，授权委托书（附：法定代表人（单位负责人）身份证明）由联合体牵头人出具即可）
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；（联合体投标时，在出具有效《联合协议》基础上，除《投标人资格声明书》需要联合体各成员单位独立盖章提供外，投标文件其他内容由联合体牵头人按招标文件要求签署盖章即可）
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的（以偏离表承诺为准）；
9	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认（如有）；
10	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
11	进口产品	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品非进口产品的（以提供的无进口产品承诺为准）；

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

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

### 2.2 异常低价投标审查

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

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

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

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

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

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，应当要求相关投标人在评标现

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

2.2.3 评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标人不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为**无效投标处理**。审查相关情况应当在评标报告中记录。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：\_\_\_\_\_

无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目,以及预留份额项目中的非预留部分采购包,对小微企业报价给予 10%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 4%的扣除,用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的,不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 2.5.5 专门面向中小企业的采购项目(采购包),评标时小微企业价格不予扣除。
- 2.5.6 中小企业参加政府采购活动,应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》,否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.7 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。
- 2.5.8 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。
- 2.5.9 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

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

#### 3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为:

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

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

#### 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：投标报价低的投标人为中标候选人。

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

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

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

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

序号	评审因素	评审标准	分值
一	技术因素		70
1	开展统计数据调查及数据质量核查		
(1)	统计对象基础信息调查	<p><b>第一等次：</b> 工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。调查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得 5 分</p> <p><b>第二等次：</b> 工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。调查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得 4 分</p> <p><b>第三等次：</b> 工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。调查方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得 3 分</p> <p><b>第四等次：</b> 工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。但调查方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得 2 分</p> <p><b>第五等次：</b> 工作组织方案简单，未能涵盖调查方法、工作流程等主要内容。得 1 分</p> <p><b>第六等次：</b> 未制订统计对象基础信息调查工作组织方案。得 0 分</p>	5
(2)	统计数据督促检查	<p><b>第一等次：</b> 工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。检查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得 5 分</p> <p><b>第二等次：</b> 工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。检查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得 4 分</p> <p><b>第三等次：</b> 工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。检查方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得 3 分</p> <p><b>第四等次：</b> 工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。但检查方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得 2 分</p> <p><b>第五等次：</b> 工作组织方案简单，未能涵盖检查方法、工作流程等主要内容。得 1 分</p> <p><b>第六等次：</b> 未制订统计数据督促检查工作组织方案。得 0 分</p>	5
2	水务行业数据年度统计与上报		
(1)	水务统计技术服务指导	<p><b>第一等次：</b> 工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训计划内容详实、合理，涵盖培训对象、培训内容、培训时间安排等，且与水务统计工作需求</p>	5

		<p>紧密结合；指导方式多样化且有效，能切实解决各级单位统计人员实际问题，工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训计划内容详实、合理，涵盖培训对象、培训内容、培训时间安排等，且与水务统计工作需求紧密结合；指导方式多样化，能解决各级单位统计人员实际问题，但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训计划内容详实、合理，涵盖培训对象、培训内容、培训时间安排等，且与水务统计工作需求紧密结合；指导方式明确，但多样性与解决实际问题时效果存在欠缺。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训计划内容简单，培训内容与实际工作需求结合不够紧密；指导方式不明确，难以有效解决实际问题。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，培训计划、指导方式等主要内容存在明显不合理，或未能涵盖主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订水务统计技术服务指导工作组织方案。得0分</p>	
(2)	开展水务统计数据治理	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订开展水务统计数据治理工作组织方案。得0分</p>	5
(3)	完成水务统计数据上报任务	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清</p>	5

		<p>晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订完成水务统计数据上报任务工作组织方案。得0分</p>	
3	水务统计产品编制		
(1)	开展水务统计数据治理	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订开展水务统计数据治理工作组织方案。得0分</p>	5
(2)	编制2025年水务统计产品	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划科学合理，明确各阶段工作任务和时间安排，充分考虑了数据收集、整理、审核等环节；人员分工明确，职责清晰，各岗位人员能够高效协作；质量控制体系完善，严格把控产品质量，确保产品符合要求。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划科学合理，明确各阶段工作任务和时间安排，充分考虑了数据收集、整理、审核等环节；人员分工明确，职责清晰，各岗位人员能够高效协作；质量控制体系基本完善，但在某些细节方面存在不足。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划科学合理，明确各阶段工作任务和时间安排，充分考虑了数据收集、整理、</p>	5

		<p>审核等环节；人员分工基本明确，但存在部分职责不清的情况；质量控制体系存在一定缺陷，产品质量把控不够严格。得 3 分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划简单，工作任务和时间安排不够合理；人员分工不明确，职责混乱；质量控制体系不完善，难以保证产品质量。得 2 分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，编制计划、人员分工或质量控制等主要内容存在明显不合理，或未能涵盖主要内容。得 1 分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订编制 2025 年水务统计产品工作组织方案。得 0 分</p>	
(3)	修订统计报表制度	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，修订方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得 5 分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，修订方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得 4 分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，修订方法明确、合理且与项目要求相适应，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得 3 分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，但工作方法不明确，或存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得 2 分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，存在明显不合理，或未能涵盖统计报表制度修订思路、工作方法、工作流程等主要内容。得 1 分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订统计报表制度修订工作组织方案。得 0 分</p>	5
4	水务运行态势分析评估	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖统水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，评估方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得 5 分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖统水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，评估方法明确、合理且</p>	5

		<p>与项目要求相适应，工作流程系统、清晰，但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，评估方法明确、合理且与项目要求相适应，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖统水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，但工作方法不明确，或存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，存在明显不合理，或未能涵盖水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订水务运行态势分析评估工作组织方案。得0分</p>	
5	水务大数据与经济社会协同分析		
(1)	优化水与经济社会协同发展评价模型	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订优化水与经济社会协同发展评价模型工作组织方案。得0分</p>	5
(2)	开展水与经济社会协同发展评价	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等</p>	5

		<p>主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订开展水与社会经济协同发展评价工作组织方案。得0分</p>	
6	成果文件编制	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。成果文件编制计划思路清晰，提出了明确的成果文件纲要；成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰；工作重点明确、有针对性。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。成果文件编制计划思路清晰，提出了明确的成果文件纲要；成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。成果文件编制计划思路清晰，提出了明确的成果文件纲要；但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。但成果文件编制计划简单，未提出明确的成果文件纲要，缺乏针对性。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。得1分</p> <p><b>第六等次：</b>未制订成果文件编制专项工作方案。得0分</p>	5
7	工作进度保障措施	<p><b>第一等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，制订了工作进度保障措施，保障措施完善；对实施进度可能的影响因素分析全面并提出了相应的应对措施。得5分</p> <p><b>第二等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，制订了工作进度保障措施，保障措施完善；对实施进度可能的影响因素分析全面，但未提出相应的应对措施。得4分</p> <p><b>第三等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，制订了工作进度保障措施，保障措施完善；但未对实施进度可能的影响因素分析或有明显欠缺。得3分</p> <p><b>第四等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，但保障措施缺乏针对性。得2分</p> <p><b>第五等次：</b>未按各项服务内容明确具体实施时间，缺乏针对性；或整体项目实施的进度控制计划明显存在</p>	5

		不合理。得 1 分 <b>第六等次：</b> 未制订工作进度保障措施。得 0 分	
8	质量控制措施	<b>第一等次：</b> 制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述系统详尽，控制重点明确；质量控制机构人员明确到具体人员，且人员职责明确。得 5 分 <b>第二等次：</b> 制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述系统详尽，控制重点明确；质量控制机构人员明确到具体人员，但人员职责不明确。得 4 分 <b>第三等次：</b> 制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述系统详尽，控制重点明确；但质量控制机构未明确或人员未明确到具体人员。得 3 分 <b>第四等次：</b> 制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述简单，控制重点不明确，可操作性较差。得 2 分 <b>第五等次：</b> 制订了质量控制措施，但质量控制体系不健全或质量目标不明确。得 1 分 <b>第六等次：</b> 未制订质量控制措施。得 0 分	5
二	其他因素		20
1	供应商经验	供应商近 3 年承担完成的水务统计或水务管理或水与经济分析研究或水生态经济研究项目经验： 第一等次：已完成 3 项（含）以上，得 6 分； 第二等次：已完成 2 项，得 4 分； 第三等次：已完成 1 项，得 2 分； 第四等次：已完成 0 项，得 0 分。 <b>注：</b> （1）近 3 年：指 2022 年 5 月 1 日至今； （2）已完成：指项目完成时间（合同约定完成时间或验收资料等相关证明材料写明的完成时间）在上述时间内； （3）需提供与用户签订的合同或验收资料或用户证明的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效业绩证明不予计分。	6
2	供应商拟派项目负责人能力	第一等次：具有高级工程师及以上技术职称，且专业背景为水利或水资源相关专业。得 3 分 第二等次：具有工程师技术职称，且专业背景为水利或水资源相关专业。得 1 分 第三等次：不具有工程师及以上技术职称，或专业背景非水利或水资源相关专业。得 0 分 <b>注：</b> （1）需提供有效的职称证书或学历证书或职业资格证书的复印件或扫描件作为证明材料，未提供有效	3



## 第五章 采购需求

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

### 一、采购标的

#### ★（一）标的名称、数量及内容

序号	标的名称	单位	数量	标的内容	备注
1	水务行业数据统计与分析	项	1	1. 开展统计数据调查及数据质量核查。对全市17个区（含经开区）抽样开展统计数据调查, 并对统计数据填报、审核过程发现的典型问题进行数据质量核查。 2. 开展水务行业数据年报、季报、月报等过程数据统计。按照水利部、住建部、市统计局的快报、月报、季报和年报等统计上报要求, 按时开展数据汇聚、审核、分析等数据治理工作, 并开展水务统计技术服务指导, 支撑统计数据按时上报; 3. 开展水务统计产品数据治理。完成2025年北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册指标数据的收集、校验、审核、汇总等, 并修订完善统计报表制度, 支撑统计产品保质保量发布; 4. 开展季度与年度水务运行态势分析评估, 开展全市水资源自然循环、取供用排和再生水利用社会循环、水务投资、市民诉求热线等水务运行情况的综合分析, 研判全市及不同行业用水态势, 挖掘水务运行管理存在的主要问题, 并提出水务下一步工作建议; 5. 开展水与社会经济协同发展。基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准, 优化水与社会经济评价模型, 开展水与社会经济协同发展评价, 提出水与社会经济协调优化协调思路和建议, 为领导决策提供依据。	

#### （二）标的预算

本项目采购标的预算为163.30374万元。

#### （三）标的所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：其他未列明行业。

## 二、落实政府采购政策需满足的要求

### （一）中小企业

本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。对于预留份额，提供的服务由符合政策要求的小微企业承接。预留份额通过以下措施进行：小微企业承担比例不少于报价总额 40%。投标人为非小微企业的，须与小微企业组建联合体，小微企业承担比例不少于报价总额的 40%。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业之间不得存在直接控股、管理关系。

### （二）残疾人福利单位

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）监狱企业

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）进口产品

本项目采购不接受进口产品。

## 三、技术要求

### （一）研究背景及意义

水务统计工作是北京市水务局完成水务部门基础数据统计职能的常规性工作，长期以来，统计部门一直采用标准报表方式进行数据统计，然而随着水务行业监管和服务社会的精细化、智慧化的快速发展，传统的统计方式已经不能保证水务数据的全面性、精准性、及时性的需求。

随着国家统计云建设和智慧水利的迅猛发展，北京智慧水务建设正处于起步阶段，针对水务统计数据量大且分散、审核机制不健全、业务应用不充分、服务能力不及时、水务数据动态挖潜和分析研判不充分等问题。结合市委、市政府对市水务局统计督查考核的意见“加强数据质量全过程管控”，以数据调查和督查为抓手，按要求修订完善统计报表制度，保障现状统计任务和成果产出，挖掘分析水与社会经济协同关系，实现水务报表高效化、水务统计科学化、数据支撑智能化，推进水务统计和智慧水务的深度融合。

合发展，切实提高水务统计工作的决策支持和服务保障能力，推动水务统计工作更好地为首都水务高质量发展提供服务支撑。

## ★（二）研究目标

基于智慧水务建设需求，基于优化完善的统计业务链条修订完善统计报表制度，从全面提升统计工作效率和提高统计数据质量的角度，确保水务数据规范化、科学化和制度化；通过数据汇聚、治理、督查和整编，结合数据调查和督查，完成水务统计各项成果和产品，定期分析评估水务运行态势，并深度挖掘分析水与社会经济协同关系，实现水务报表高效化、水务统计科学化、数据支撑智能化，切实提高水务统计工作的决策支持和服务保障能力。

## ★（三）项目执行的标准及规范

- （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）《水利综合统计调查制度（2024）》（国统制〔2024〕152号）
- （5）《水利投资与建设统计调查制度（2023）》
- （6）《水利服务业统计调查制度（2024）》（国统制〔2024〕152号）
- （7）《城市（县城）和村镇建设统计调查制度》（国统制〔2024〕157号）
- （8）《北京市部门数据共享制度（资源、能源、环境、城市建设）》（国统制〔2025〕47号）

## ★（四）工作内容

### 1. 开展统计数据调查及数据质量核查

（1）统计对象基础信息调查。根据水务统计年鉴填报任务，开展对全市17个区（含经开区）的供水、污水处理与再生水利用、节约用水、水利工程、水环境、节水灌溉、水保与水生态、雨水利用、水旱灾害防御、水务管理、水务基本建设投资等方面的水务统计数据采集手段、填报方式、数据颗粒度等现状调查。

（2）统计数据督促检查。结合水务统计数据填报、审核过程发现的典型问题（如数据变化幅度大、报表间数据关联异常等），对填报单位进行统计数据督察，重点对采集数据源、数据采集时间、填报方式、上报流程、责任机制等进行现场复核查验，查找和分析原因，提出限期整改清单，保障水务统计数据有源可溯、有据可查，统计数据真

实有效。

## 2. 水务行业数据年度统计与上报

开展水务统计数据校核、分析、核查等工作，完成各类报表上报工作。

(1) 水务统计技术服务指导。定期对各级单位统计人员进行培训和能力建设，集中学习水务统计相关政策文件，培训现行统计报表制度，保障收集数据的时效性和准确性。同时，提供水务统计管理系统操作、审核、反馈等方面的咨询和技术指导服务；

(2) 开展水务统计数据治理。对不同类型（13大类）、不同时间（快报数据、周报数据、月度数据、季度数据、年度数据）水务统计数据整理、审核、汇总、分析，保障数据产出的有效性和真实性；

(3) 完成水务统计数据上报任务。基于治理后的水务统计数据，分类汇总，完成水利部、住建部、市统计局的快报、周报、月报、季报和年报等统计上报任务。其中快报7张（267项指标）、周报3张（120项指标）、月报18张（440项指标）、季报6张（174项指标）、年报110张（2427项指标）。

## 3. 水务统计产品编制

开展水务统计数据收集、校验、审核、汇总等工作，完成统计年鉴、指标手册等数据产品生产工作，并修订完善统计报表制度，支撑统计产品保质保量发布。

(1) 开展水务统计数据治理。收集水务统计年鉴所需数据，并进行系统的校验、审核、汇总等，形成满足北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等水务统计产品的统计数据；

(2) 编制2025年水务统计产品。根据采集的数据，完成2025年北京市水务统计年鉴、2025年北京市水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等水务统计数据产品的制作；

(3) 修订统计报表制度。根据智慧水务总体要求，结合全市水务发展的现实需求，基于重塑的水务统计路径及面向不同服务对象的填报、审核机制，以提升北京市水务统计工作智慧化水平，构建快速一体化的“简约采集、归类整合、逐级审核、自动制表”的智慧水务统计流程为目标，修订完善北京市水务统计报表制度。

## 4. 水务运行态势分析评估

从行业自身运行态势、最严格水资源管理制度落实情况、水与城市运行、经济发展的关系等方面，按季度开展全市水资源自然循环、取供用排和再生水利用社会循环、水务投资、市民诉求热线等水务运行情况的综合分析，研判全市及不同行业用水态势，深

度挖掘水务运行管理存在的主要问题，并提出下一步建议。

## 5. 水务大数据与经济社会协同分析

(1) 基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准，优化水与社会经济评价模型，开展水与社会经济协同发展评价，提出水与社会经济协调优化协调思路和建议，为领导决策提供依据。

优化水与社会经济协同发展评价模型。综合考虑经济、社会、生态等因素，基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准，选择反映北京特色的评价指标，依托数据平台，进一步优化完善水与社会经济协同发展评价模型。

(2) 开展水与社会经济协同发展评价。通过水与社会经济协同发展评价模型，深入开展水与经济社会协同分析，定量评估市、区两级水与社会经济协调演变趋势及规律，评价水与社会经济协同发展规模及格局，提出水与社会经济协调优化配置思路和调控方向建议，为领导决策提供依据。

## ★（五）成果要求

### 1、预期成果

(1) 完成北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等统计产品；

(2) 完成水利部、住建部、市统计局的水务统计周报、月报、季报和年报等上报任务；

(3) 完成季度与年度运行态势分析报告；

(4) 完成水务大数据与经济社会协同分析报告。

### 2、成果形式

上述成果资料应提供纸质文件 2 份，并同时提供包含全部成果资料的可编辑电子文件 1 份。

### 3、以上成果文件的提交时间：

(1) 2026年7月底完成北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等统计产品；

(2) 水利部、住建部、市统计局的水务统计周报、月报、季报和年报等上报任务根据各部门的要求及时上报；

(3) 每季度后次月底完成季度与年度运行态势分析报告；

(4) 2026年7月底完成水务大数据与经济社会协同分析报告。

## （六）组织方案或解决方案

供应商应针对本项目服务内容提出各项组织方案或解决方案。

序号	服务内容	组织方案或解决方案分档
1	开展统计数据调查及数据质量核查	
(1)	统计对象基础信息调查	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。调查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。调查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。调查方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖调查方法、工作流程等主要内容。但调查方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖调查方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订统计对象基础信息调查工作组织方案。</p>
(2)	统计数据督促检查	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。检查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。检查方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。检查方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖检查方法、工作流程等主要内容。但检查方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖检查方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订统计数据督促检查工作组织方案。</p>
2	水务行业数据年度统计与上报	
(1)	水务统计技术服务指导	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训内容详实、合理，涵盖培训对象、培训内容、培训时间安排等，且与水务统计工作需求紧密结合；指导方式多样化且有效，能切实解决各级单位统计人员实际问题，工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训内容详实、合理，涵盖培训对象、培训内容、培训时间安排等，且与水务统计工作需求紧密结合；指导方式多样化，能解决各级单位统计人员实际问题；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训内容详实、合理，涵盖培训对象、培训内容、培训时间安排等，且与水务统计工作需求紧密结合；指导方式明确，但多样性与解决实际问题时效果存在欠缺。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖培训计划、指导方式等主要内容。培训内容简单，培训内容与实际工作需求结合不够紧密；指导方式不明确，难以有效解决实际问题。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，培训计划、指导方式等主要内容存在明显不合理，或未能涵盖主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订水务统计技术服务指导工作组织方案。</p>
(2)	开展水务统	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法</p>

	计数据治理	<p>明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订开展水务统计数据治理工作组织方案。</p>
(3)	完成水务统计数据上报任务	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订完成水务统计数据上报任务工作组织方案。</p>
3	水务统计产品编制	
(1)	开展水务统计数据治理	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订开展水务统计数据治理工作组织方案。</p>
(2)	编制2025年水务统计产品	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划科学合理，明确各阶段工作任务和时间安排，充分考虑了数据收集、整理、审核等环节；人员分工明确，职责清晰，各岗位人员能够高效协作；质量控制体系完善，严格把控产品质量，确保产品符合要求。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划科学合理，明确各阶段工作任务和时间安排，充分考虑了数据收集、整理、审核等环节；人员分工明确，职责清晰，各岗位人员能够高效协作；质量控制体系基本完善，但在某些细节方面存在不足。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划科学合理，明确各阶段工作任务和时间安排，充分考虑了数据收集、整理、审核等环节；人员分工基本明确，但存在部分职责不清的情况；质量控制体系存在一定缺陷，产品质量把控不够严格。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖编制计划、人员分工、质量控制等主要内容。编制计划简单，工作任务和时间安排不够合理；人员分工不明确，职责混乱；质量控制体系不完善，难以保证产品质量。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，编制计划、人员分工或质量控制等主要内容存在明显不合理，或未能涵盖主要内容。</p>

		<b>第六等次：</b> 未制订编制2025年水务统计产品工作组织方案。
(3)	修订统计报表制度	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，修订方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，修订方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，修订方法明确、合理且与项目要求相适应，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖统计报表制度修订思路、修订方法、修订流程等主要内容，统计报表制度修订思路合理清晰，但工作方法不明确，或存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，存在明显不合理，或未能涵盖统计报表制度修订思路、工作方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订统计报表制度修订工作组织方案。</p>
4	水务运行态势分析评估	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖统水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，评估方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖统水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，评估方法明确、合理且与项目要求相适应，工作流程系统、清晰，但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，评估方法明确、合理且与项目要求相适应，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖统水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容，水务运行态势分析评估思路合理清晰，但工作方法不明确，或存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，存在明显不合理，或未能涵盖水务运行态势分析评估思路、评估方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订水务运行态势分析评估工作组织方案。</p>
5	水务大数据与经济社会协同分析	
(1)	优化水与社会经济协同发展评价模型	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订优化水与社会经济协同发展评价模型工作组织方案。</p>

(2)	开展水与社会经济协同发展评价	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，工作流程系统、清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。工作方法明确、合理，但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖工作方法、工作流程等主要内容。但工作方法存在明显不合理，或与项目要求有脱节。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖工作方法、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订开展水与社会经济协同发展评价工作组织方案。</p>
6	成果文件编制	<p><b>第一等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。成果文件编制计划思路清晰，提出了明确的成果文件纲要；成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰；工作重点明确、有针对性。</p> <p><b>第二等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。成果文件编制计划思路清晰，提出了明确的成果文件纲要；成果文件编制、审核、审定、批准工作流程清晰；但工作重点不明确、针对性有欠缺。</p> <p><b>第三等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。成果文件编制计划思路清晰，提出了明确的成果文件纲要；但工作流程阐述简单、不清晰，或存在工作环节缺失。</p> <p><b>第四等次：</b>工作组织方案涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。但成果文件编制计划简单，未提出明确的成果文件纲要，缺乏针对性。</p> <p><b>第五等次：</b>工作组织方案简单，未能涵盖成果文件编制计划、工作流程等主要内容。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订成果文件编制专项工作方案。</p>
7	工作进度保障措施	<p><b>第一等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，制订了工作进度保障措施，保障措施完善；对实施进度可能的影响因素分析全面并提出了相应的应对措施。</p> <p><b>第二等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，制订了工作进度保障措施，保障措施完善；对实施进度可能的影响因素分析全面，但未提出相应的应对措施。</p> <p><b>第三等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，制订了工作进度保障措施，保障措施完善；但未对实施进度可能的影响因素分析或有明显欠缺。</p> <p><b>第四等次：</b>明确了各项服务内容的具体实施时间。整体项目实施的进度控制计划合理，但保障措施缺乏针对性。</p> <p><b>第五等次：</b>未按各项服务内容明确具体实施时间，缺乏针对性；或整体项目实施的进度控制计划明显存在不合理。</p> <p><b>第六等次：</b>未制订工作进度保障措施。</p>
8	质量控制措施	<p><b>第一等次：</b>制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述系统详尽，控制重点明确；质量控制机构人员明确到具体人员，且人员职责明确。</p> <p><b>第二等次：</b>制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述系统详尽，控制重点明确；质量控制机构人员明确到具体人员，但人员职责不明确。</p> <p><b>第三等次：</b>制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述系统详尽，控制重点明确；但质量控制机构未明确或人员未明确到具体人员。</p> <p><b>第四等次：</b>制订了质量控制措施，项目质量控制体系健全，质量目标明确；质量控制方法和措施阐述简单，控制重点不明确，可操作性较差。</p> <p><b>第五等次：</b>制订了质量控制措施，但质量控制体系不健全或质量目标不明</p>

		确。 <b>第六等次：</b> 未制订质量控制措施。
--	--	-------------------------------

## 四、商务要求

### ★（一）合同履行期限

2025年8月1日至2026年7月31日。

### ★（二）采购标的交付地点

交付地点：北京市水务局。

### ★（三）合同价款支付

#### 1、合同类型及定价方式

（1）合同类型：技术服务合同。

（2）定价方式：固定总价。合同价款包括与项目相关的调查、数据统计上报、评估、分析、成果编制等费用，以及项目实施过程中的其他费用、供应商管理费用、利润、税金等一切费用。

#### 2、付款条件

##### 2.1付款方式

（1）合同签署之日起 10 个工作日内，供应商提交符合采购人要求的技术大纲或工作大纲，采购人向供应商支付合同总金额的 50%；

（2）2025年 12 月 15 日前，供应商提交项目月报、季报等成果文件，经采购人审核通过后，向供应商支付合同总金额的 50%。

2.2供应商须在每次申请合同付款时，向采购人提供支撑资料、支付申请及等额的合法有效发票。合同价款所含税金税率以中标税率为准，除国家政策调整外，合同价款结算、变更调整税率均不予调整。

2.3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。

#### 3、履约保证金

3.1履约保证金金额：签约合同总价的10%。

3.2履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

3.3履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满并供应商履行完本合同

约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且档案移交后30日内，采购人将履约保证金退还给供应商。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，项目履约验收合格且档案移交后自行作废，不再退还。

3.4履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于供应商原因，导致采购人利益受损，采购人视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由供应商另行支付。若因供应商原因导致合同无法部分或全部履行的，采购人有权扣除其全部履约保证金。

3.5采购人逾期退还履约保证金，按照中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的基础贷款利率（LPR）按逾期天数计算并支付违约金。

## 五、项目验收

采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据验收意见，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

供应商应提供合同文件要求的成果，采购人依据技术标准规范、合同文件对本项目成果报告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履行验收方案。



## 填写说明

一、“合同登记编号”由技术合同登记处填写。

二、技术服务合同是指当事人一方以技术知识为另一方解决特定技术问题所订立的合同。

技术培训合同是指当事人一方委托另一方对指定的专业技术人员进行特定项目的技术指导和专业训练所订立的合同。

技术中介合同是指当事人一方以知识、技术、经验和信息为另一方与第三方订立技术合同进行联系、介绍、组织工业化开发并对履行合同提供服务所订立的合同。

三、计划内项目应填写国务院部委、省、自治区、直辖市、计划单列市、地、市（县）级计划，不属于上述计划的项目此栏划（/）表示。

四、服务内容、方式和要求

属技术服务，此条款填写特定技术问题的难度和范围，主要技术经济指标及效益情况，具体的做法、手段、程序以及交付成果的形式。

属技术培训，此条款填写培训内容和要求，以及培训计划、进度。

属技术中介，此条款填写中介内容和要求。

五、工作条件和协作事项

包括甲方为乙方提供的资料、文件及其它条件，双方协作的具体事项。

六、本合同书中，凡是当事人约定认为无需填写的条款，在该条款填写的空白处划（/）表示。

依据《中华人民共和国民法典》的规定，合同双方就**水务行业数据统计与分析**的技术服务（该项目属\_\_\_/\_\_\_计划）经协商一致，签订本合同。

。

## 一、服务内容和要求

### （一）项目目标

基于智慧水务建设需求，基于优化完善的统计业务链条修订完善统计报表制度，从全面提升统计工作效率和提高统计数据质量的角度，确保水务数据规范化、科学化和制度化；通过数据汇聚、治理、督查和整编，结合数据调查和督查，完成水务统计各项成果和产品，定期分析评估水务运行态势，并深度挖掘分析水与社会经济协同关系，实现水务报表高效化、水务统计科学化、数据支撑智能化，切实提高水务统计工作的决策支持和服务保障能力。

### （二）项目执行的标准及规范

- （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）《水利综合统计调查制度（2024）》（国统制〔2024〕152号）
- （5）《水利投资与建设统计调查制度（2023）》
- （6）《水利服务业统计调查制度（2024）》（国统制〔2024〕152号）
- （7）《城市（县城）和村镇建设统计调查制度》（国统制〔2024〕157号）
- （8）《北京市部门数据共享制度（资源、能源、环境、城市建设）》（国统制〔2025〕47号）

### （三）服务内容

## 1. 开展统计数据调查及数据质量核查

(1) 统计对象基础信息调查。根据水务统计年鉴填报任务，开展对全市 17 个区（含经开区）的供水、污水处理与再生水利用、节约用水、水利工程、水环境、节水灌溉、水保与水生态、雨水利用、水旱灾害防御、水务管理、水务基本建设投资等方面的水务统计数据采集手段、填报方式、数据颗粒度等现状调查。

(2) 统计数据督促检查。结合水务统计数据填报、审核过程发现的典型问题（如数据变化幅度大、报表间数据关联异常等），对填报单位进行统计数据督察，重点对采集数据源、数据采集时间、填报方式、上报流程、责任机制等进行现场复核查验，查找和分析原因，提出限期整改清单，保障水务统计数据有源可溯、有据可查，统计数据真实有效。

## 2. 水务行业数据年度统计与上报

开展水务统计数据校核、分析、核查等工作，完成各类报表上报工作。

(1) 水务统计技术服务指导。定期对各单位统计人员进行培训和能力建设，集中学习水务统计相关政策文件，培训现行统计报表制度，保障收集数据的时效性和准确性。同时，提供水务统计管理系统操作、审核、反馈等方面的咨询和技术指导服务；

(2) 开展水务统计数据治理。对不同类型（13 大类）、不同时间（快报数据、周旬数据、月度数据、季度数据、年度数据）水务统计数据整理、审核、汇总、分析，保障数据产出的有效性和真实性；

(3) 完成水务统计数据上报任务。基于治理后的水务统计数据，分类汇总，完成水利部、住建部、市统计局的快报、周报、月报、季报和年报等统计上报任务。其中快报 7 张（267 项指标）、周报 3 张（120 项指标）、月报 18 张（440 项指标）、季报 6 张（174 项指标）、年报 110 张（2427 项指标）。

### 3. 水务统计产品编制

开展水务统计数据收集、校验、审核、汇总等工作，完成统计年鉴、指标手册等数据产品生产工作，并修订完善统计报表制度，支撑统计产品保质保量发布。

(1) 开展水务统计数据治理。收集水务统计年鉴所需数据，并进行系统的校验、审核、汇总等，形成满足北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等水务统计产品的统计数据；

(2) 编制 2025 年水务统计产品。根据采集的数据，完成 2025 年北京市水务统计年鉴、2025 年北京市水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等水务统计数据产品的制作；

(3) 修订统计报表制度。根据智慧水务总体要求，结合全市水务发展的现实需求，基于重塑的水务统计路径及面向不同服务对象的填报、审核机制，以提升北京市水务统计工作智慧化水平，构建快速一体化的“简约采集、归类整合、逐级审核、自动制表”的智慧水务统计流程为目标，修订完善北京市水务统计报表制度。

### 4. 水务运行态势分析评估

从行业自身运行态势、最严格水资源管理制度落实情况、水与城市运行、经济发展的关系等方面，按季度开展全市水资源自然循环、取供用排和再生水利用社会循环、水务投资、市民诉求热线等水务运行情况的综合分析，研判全市及不同行业用水态势，深度挖掘水务运行管理存在的主要问题，并提出下一步建议。

### 5. 水务大数据与经济社会协同分析

(1) 基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准，优化水与社会经济评价模型，开展水与社会经济协同发展评价，提出水与社会经济协调优化协调思路和建议，为领导决策提供依据。

优化水与社会经济协同发展评价模型。综合考虑经济、社会、生态等因素，基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准，选择反映北京特色的评价指标，依托数据平台，进一步优化完善水与社会经济协同发展评价模型。

(2) 开展水与社会经济协同发展评价。通过水与社会经济协同发展评价模型，深入开展水与经济社会协同分析，定量评估市、区两级水与社会经济协调演变趋势及规律，评价水与社会经济协同发展规模及格局，提出水与社会经济协调优化配置思路和调控方向建议，为领导决策提供依据。

#### **(四) 预期成果**

##### **1、提交成果**

(1) 完成北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等统计产品；

(2) 完成水利部、住建部、市统计局的水务统计周报、月报、季报和年报等上报任务；

(3) 完成季度与年度运行态势分析报告；

(4) 完成水务大数据与经济社会协同分析报告。

##### **2、提交形式**

上述成果资料应提供纸质文件 2 份，并同时提供包含全部成果资料的可编辑电子文件 1 份。

以上成果文件的提交时间为：

(1) 2026 年 7 月底完成北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册等统计产品；

(2) 水利部、住建部、市统计局的水务统计周报、月报、季报和年报等上报任务根据各部门的要求及时上报；

(3) 每季度后次月底完成季度与年度运行态势分析报告；

(4) 2026年7月底完成水务大数据与经济社会协同分析报告。

## 二、双方责任

(一) 甲方按付款计划按时支付合同款项，按合同约定督促乙方开展工作。

(二) 甲方委派一名工作人员与乙方配合开展工作。

(三) 甲方应对乙方提供的成果及时组织技术审查和验收。

(四) 乙方必须按照经审查同意的实施方案按时有序、保质保量地开展工作，从合同生效之日起，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，按合同要求提交最终成果。

(五) 乙方应组建专业性较强的技术团队，采用规范和有效的项目控制措施，保证按时完成本合同规定的内容，并达到相关要求。

(六) 乙方的投标文件、技术方案都是本合同的有效组成文件。

(七) 乙方应确保本项目的全部文件不会侵犯任何第三方的知识产权(包括但不限于著作权、商标权、专利权)或专有技术或商业秘密;乙方如果在本项目文件中使用或包含任何其他人的知识产权或专有技术或商业秘密，应保证已经获得权利人的合法、有效、充分的授权;甲方拥有乙方所提交的全部成果(包括知识产权和技术成果)的所有权;甲方拥有乙方所提交的全部成果(包括知识产权和技术成果)的所有权。未经甲方同意，乙方不得将甲方提供的数据、资料用于本项目以外的事项，并不得向他人披露。

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

(九) 合同内的工作，乙方应亲自完成，不得擅自委托其他第三方单位完成，但甲方同意的除外。

### 三、履行期限、地点和方式

(一) 履行期限: 本合同自 2025 年 8 月 1 日至 2026 年 7 月 31 日 在 北京市 履行。

(二) 履行方式: 技术服务

### 四、验收标准和方式

(一) 甲方组织专家对项目各阶段成果进行咨询及审查, 专家费用包含在合同价中, 专家费标准执行国家规定。

本技术服务采用专家审查方式进行技术验收, 由甲方组织专家对项目进行验收评审, 专家委员会依据招标文件、投标文件、合同、相关的国家标准、行业标准、规范以及相关规程等出具技术服务验收意见。在验收过程中, 乙方应根据甲方或主管部门的要求进行修改和补充。

(二) 本项目实施完成后, 甲方组织项目合同(履约)验收。

(三) 本合同服务项目的保证期为 1 年, 自验收合格之日起算。在保证期内发现服务缺陷的, 乙方应当负责返工或者采取补救措施。履约验收方案详见附件。

### 五、报酬及其支付方式

(一) 本合同报酬总金额为(大写): \_\_\_\_\_ (小写: \_\_\_\_\_ 元)。合同形式为固定总价, 包括乙方完成本合同约定技术服务工作的全部费用, 除双方另有约定外, 甲方不再支付其他任何费用。

(二) 支付方式

#### 1、分期支付:

(1) 合同签署之日起 10 个工作日内, 乙方提交符合甲方要求的技术大纲或工作大纲, 甲方向乙方支付合同总金额的 50%, 即人民币(大写) \_\_\_\_\_。

(2) 2025 年 12 月 15 日前, 乙方提交项目月报、季报等成果文件,

经甲方审核通过后，甲方向乙方支付合同报酬总金额的 50%，即人民币（大写）\_\_\_\_\_。

2、乙方须在每次申请合同付款时，向甲方提供支撑资料、支付申请及等额的合法有效发票。合同价款所含税金税率以中标税率为准，除国家政策调整外，合同价款结算、变更调整税率均不予调整。

3、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）履约保证金

1、履约保证金金额：合同签约价的 10%，即人民币大写\_\_\_\_\_（小写：\_\_\_\_\_）。

2、履约保证金形式：可采用支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

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档案移交后 30 日内，甲方将履约保证金退还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，项目履约验收合格且档案移交后自行作废，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。

5、甲方逾期退还履约保证金，按照中国人民银行授权全国银行间同业拆借中心公布的基础贷款利率（LPR）按逾期天数计算并支付违约金。

## 六、技术情报和资料的保密

（一）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。

(二) 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（不论是纸面形式、电子记录形式还是其他记录形式，也不论是涉及甲方技术、财务、内部管理等信息），都属于保密信息。

(三) 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) 不得以损害甲方利益的方式使用保密信息。

(四) 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。

## **七、违约责任**

(一) 除本合同另有约定外，违反本合同约定，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》有关条款的规定承担违约责任。

(二) 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。

(三) 甲方无故单方变更、中止或终止合同的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

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

(五) 乙方未按照本合同规定的期限完成工作内容或延迟交付合同的成果的, 每迟延一日, 按照合同价款的万分之五向甲方支付违约金, 逾期超过 30 日的, 甲方有权解除本合同, 乙方除应当返还已收取的合同价款外, 还应当向甲方支付相当于合同总金额 20%的违约金。

(六) 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。

(七) 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。

(八) 若乙方违反知识产权和/或保密义务, 每发生一次/件, 应按合同总价的 10%向甲方支付违约金, 并赔偿甲方的全部损失。

(九) 乙方应支付的违约金、赔偿金等, 甲方有权从应支付给乙方的任意一笔费用中直接扣除。

## 八、解决合同纠纷的方式

在履行本合同的过程中发生争议, 双方当事人和解或调解不成, 任何一方可以向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 九、其它

(一) 本合同一式\_\_\_份, 正本\_\_\_份, 副本\_\_\_份, 甲乙双方各执份正本\_\_\_份和副本\_\_\_份。正、副本均具有相同法律效力。

(二) 本合同未尽事宜由双方协商解决。

(三) 本合同自双方签字、盖章之日起生效。

附: 履约验收方案

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

## 印花税票粘贴处

登记机关审查登记栏：

经办人：

技术合同登记处机关（专用章）

年 月 日

## 附：履约验收方案

- 1、履约验收主体：甲方、甲方聘请的专家。
- 2、履约验收时间：2026年7月31日前。
- 3、履约验收方式：甲方组织验收，并出具验收意见。
- 4、履约验收程序。

甲方组织验收小组，通过资料查验等方式，结合合同约定、项目绩效目标以及成果审查，针对技术、商务的各项要求对乙方履约情况进行全面验收。

### 5、履约验收内容

序号	验收内容	验收标准
一	技术要求	
(一)	目标要求	项目成果达到预期目标要求。
(二)	项目执行的标准及规范	符合相关标准及规范等要求
(三)	工作内容	按合同要求完成工作
(四)	成果要求	成果内容、形式、数量满足合同约定。
(五)	组织方案或解决方案	采购人对供应商各项组织方案落实情况予以考核。
二	商务要求	
(一)	合同履行期限	按合同约定期限交付成果。
(二)	采购标的交付地点	北京市水务局
(三)	合同价款支付	付款进度比例符合合同约定，付款条件满足合同约定。

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

### 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构名称）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求

### 2-1 中小企业声明函

说明：

(1) 本项目预留部分采购项目预算专门面向小微企业采购。小微企业承担比例不少于报价总额 40%。预留方式为联合体方式。供应商（包括联合体所有成员）对应采购标的所属行业应为其未列明行业，且小微企业承担合同份额不得少于 40%。

1) 如供应商为单独投标且为小微企业的，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

2) 如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》，上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### (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) 对于联合体中由小微企业承担的部分，必须全部由小微企业制造、承建或者承接。投标人应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小微企业承担的具体内容。

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

4) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业、提供服务的承接企业信息。除预留专门面向中小企业标的外，对其他标的相关情况了解不清楚的，不建议填报《中小企业声明函》。

(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》（〔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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 2-1-2 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（**请进行勾选**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

**本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）：

日期：

### 2-1-3 监狱企业证明文件

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

\_\_\_\_、\_\_\_\_及\_\_\_\_就“\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

一、由\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_、\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、\_\_\_\_负责\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、\_\_\_\_负责\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、\_\_\_\_负责\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_元，占合同总额的比例为\_\_\_\_%；

（2）\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_元，占合同总额的比例为\_\_\_\_%；

（…）\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_元，占合同总额的比例为\_\_\_\_%。

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



## 2 授权委托书（实质性格式）

### 授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件复印件或扫描件：

说明：

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

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

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构名称）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

### 3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

序号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：此表中，投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

投标人名称（加盖公章） \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 4 投标分项报价表

### 4-1 投标报价说明

(1) 投标报价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) 投标报价为完成采购内容规定的所有任务的报价汇总，包括但不限于工资、保险、办公、交通、培训、差旅、工会经费、税费、安全防护、工服费、生活补贴及其他管理费用等。凡报价书中未包含但为履行合同义务所必需的项目报价均视同含在投标报价中，合同执行中不再调整。

(3) 投标报价清单的“单价”和“合价”均应填报。报价货币为人民币。若投标人未对某些项目填报单价和合价，则认为已包括在其他项目的单价和合价以及投标总报价内。

(4) 报价清单中给定数量的项目，投标人填报单价、合价；报价清单中未给定数量的项目，投标人应根据自身方案填报数量、单价、合价。

#### 4-2 投标报价清单（实质性格式）

序号	项目名称	内容说明	计量单位	数量	单价（元）	合价（元）
一	开展统计数据调查及数据质量核查					
1	调研及调查租车费	1、根据水务统计年鉴填报任务，开展对全市17个区（含经开区）的供水、污水处理与再生水利用、节约用水、水利工程、水环境、节水灌溉、水保与水生态、雨水利用、水旱灾害防御、水务管理、水务基本建设投资等方面的水务统计填报对象基本信息、数据采集手段、远传数据感知能力建设情况、统计填报方式、统计数据颗粒度等现状调查。2、根据北京市水务统计管理系统中基层单位填报的统计数据，开展对已填报统计数据有异常的基层单位进行统计数据督查检查，保障有源可溯、有据可查。需要水资源专业、水环境专业、水旱灾害防御专业和水利工程专业等方面的高级工程师及相关车辆。	辆天			
2	统计对象基础信息调查	对全市17个区（含经开区）开展统计数据调查，对统计对象的基础信息水务统计数据采集手段、填报方式、数据颗粒度等方面进行调研。需要水资源专业、水环境专业、水旱灾害防御专业和水利工程专业等方面的高级工程师。	人月			
3	统计数据督促检查	结合水务统计数据填报、审核过程发现的典型问题（如数据变化幅度大、报表间数据关联异常等），对填报单位进行统计数据督查。需要聘用水资源专业、水环境专业、水旱灾害防御专业和水利工程专业等方	人月			

		面的高级工程师4名，每一位高级工程师负责4个区，包括重点对统计填报路径（如填报人员、数据采集时间、原始数据资料、审核人员等）异常的核查，及对填报对象深入现场实际核查（如填报对象监测设施是否正常运转、数据采集频次是否一致、数据采集方式是否合理等）。				
二	水务行业数据年度统计					
1	水务统计技术服务指导	对各级单位统计人员日常涉及水务统计收集、审核、反馈信息、数据逻辑关系、数据异常潜在原因等方面的咨询服务提供技术指导。此部分该需要增加周报的工作部分。需要水资源相关专业的高级工程师。	人月			
2	开展水务统计数据治理	对2025年水务相关专业的数据进行采集，采集内容包括周数据、月度数据、季度数据、年度数据等，并进行整理。	人月			
3	完成水务统计数据汇总、校审	按照水利部、住建部、市统计局的快报、周报、月报、季报和年报等统计上报要求，汇总、校审统计产品所需的统计数据信息。其中快报7张（267项指标）、周报3张（120项指标）、月报18张（440项指标）、季报6张（174项指标）、年报110张（2427项指标）。	人月			
4	北京市水务统计报表结转和维护	1、水务统计系统报表结转，每月度、季度、年度的报表（196张）定期对报表结转后，进行填报进度追踪，同时平均每天需要2小时解决基层统计填报过程中出现的各种专业技术疑难问题等，需要信息化技术人员。 2、水务统计系统报表更新、日志维护、账户授权跟踪维护，根据统计工作日常管理要求，	人月			

		在维护期内对系统内人员账号和授权情况进行维护更新以及对其相应配置文件进行跟踪清理等服务工作，需要信息化技术人员及系统维护人员。				
三	<b>水务统计产品编制</b>					
1	编制 2025 年水务统计产品	提取、汇总、审核、编制北京市水务统计年鉴、水务统计主要指标手册、水务统计工作手册，需要水资源相关专业高级工程师。	人月			
2	修订统计报表制度	基于重塑的水务统计路径及面向不同服务对象的填报、审核机制，修订完善统计报表制度，需要水资源相关专业高级工程师。	人月			
四	<b>水务运行态势分析评估</b>					
1	水务运行态势分析评估	按季度开展全市水资源自然循环、取供用排和再生水利用社会循环、水务投资、市民诉求热线等水务运行情况综合分析，研判全市及不同行业用水态势，深度挖掘水务运行管理存在的主要问题，并提出下一步建议。需要水资源、大数据分析相关专业的高级工程师。	人月			
五	<b>水务大数据与经济社会协同分析</b>					
1	优化水与社会经济协同发展评价模型	综合考虑经济、社会、生态等因素，基于水与社会经济协调发展评价指标体系及评价标准，选择反映北京特色的评价指标，依托数据平台，进一步优化完善水与社会经济协同发展评价模型。需要水资源、大数据分析相关专业的高级工程师。	人月			
2	开展水与社会经济协同发展评价	通过水与社会经济协同发展评价模型，深入开展水与经济社会协同分析，定量评估市、区两级水与社会经济协调演变趋势及规律，评价水与社会经济	人月			

		协同发展规模及格局，提出水与社会经济协调优化配置思路和调控方向建议。需要聘用水资源、大数据分析相关专业的高级工程师。				
六	专家咨询费					
1	专家咨询费	项目进展过程中需要召开项目启动会 1 次、统计年鉴成果专家咨询会 1 次，项目专家验收会 1 次，共计 3 次，每次聘请专家 5 人。	人天	15		
<b>投标总价（元）</b>						

5 合同条款偏离表（实质性格式）

### 合同条款偏离表

项目编号/包号： \_\_\_\_\_

项目名称： \_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 采购标的偏离表（实质性格式）

### 采购标的偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

7 商务要求偏离表（实质性格式）

### 商务要求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：

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

8-2 无进口产品承诺（实质性格式）

## 无进口产品承诺书

致：\_\_\_\_\_（采购人或采购代理机构名称）\_\_\_\_\_

我方在此承诺，本项目投标产品不涉及进口产品。

特此承诺。

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



#### 8-4 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（复印件或扫描件）。

## 9 技术要求偏离表（实质性格式）

### 技术要求偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 10 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复印件或扫描件，否则**投标无效**。



## 拟投入的主要管理人员履历表

(对上表中的管理人员按下表逐个填写)

姓名		性别		出生年月	
职务		职称		学历	
毕业院校			所学专业		
从事专业			工作年限		
拟在本项目中承担的工作					
主要工作经历及业绩:					

注:

- (1) 随本表提供有效职称证书、学历证书、职业资格证书等相关材料复印件或扫描件;
- (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。

(本表可复制)

## 拟投入的其他资源汇总表（格式自拟）

# 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各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

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

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

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

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

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