

通州区园林绿化局设施林业长效监管项目

询比文件

(KJY20222351)

采 购 人：北京市通州区园林绿化局

采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司

日 期：2023 年 01 月

目 录

第一章 询比采购公告	1
第二章 供应商须知	3
供应商须知前附表	4
第三章 评审办法	16
第四章 合同条款及格式	27
第五章 采购需求	34
第六章 响应文件格式	37

第一章 询比采购公告

北京科技园拍卖招标有限公司受北京市通州区园林绿化局的委托，对其通州区园林绿化局设施林业长效监管项目进行询比采购。现诚挚邀请符合条件的供应商参加本项目的询比采购活动。

一、项目基本情况

1. 项目编号：KJY20222351
2. 项目名称：通州区园林绿化局设施林业长效监管项目
3. 预算金额：553500.40 元
4. 采购需求：通州区区域内林业产业园区、设施林业项目及林业设施大棚进行全覆盖巡查，检查内容主要包括设施林业是否有非林利用情况；设施林业增减变动和转租转售情况；设施林业非正常闲置情况；设施林业台账建立和责任书签订及“一棚一码”关联情况；设施林业警示牌、标识牌的管护进行检查，并抽查相关标识信息；设施林业是否按照林业用途规范使用；设施林业园区内是否存在易燃易爆危险品、是否为可视化围墙、是否存在生活垃圾、建筑垃圾等乱堆乱放环境卫生问题。
5. 合同履行期限：自合同签订之日起至 2023 年 12 月底前完成全部工作。
6. 本项目不接受联合体响应。

二、供应商的资格要求：

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：
 - (1) 具有独立承担民事责任的能力；
 - (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
 - (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
 - (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
 - (5) 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；
 - (6) 法律、行政法规规定的其他条件。
2. 供应商不得被信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单，也不得被中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单。
3. 凡受托为本次采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加询比。
4. 供应商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，不得参加同一标包的询比或者未划分标包的同一询比项目的询比。
5. 供应商必须获取询比文件，否则无资格参加本次询比。
6. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取询比文件

1. 询比文件获取时间：北京时间 2023 年 01 月 09 日至 2023 年 01 月 13 日上午 9:00 至 11:30 下午 13:30 至 17:00(双休日及法定节假日除外)。
2. 询比文件获取地点：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼北京科技园拍卖招标有限公司招标三部。
3. 询比文件售价：0 元。
4. 询比文件获取方式：现场获取。

四、递交响应文件截止时间和地点

1. 递交响应文件截止时间：2023 年 01 月 19 日 14 点 00 分
2. 开启响应文件时间：2023 年 01 月 19 日 14 点 00 分
3. 递交及开启响应文件地点：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼北京科技园拍卖招标有限公司一层会议室。

五、其他补充事宜

1. 本项目不允许进口产品参加询比；
2. 本项目属于分散采购限额标准以下采购人自行采购的项目。
3. 本公告在中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn/）刊登；
4. 凡对本次询比提出询问，请与北京科技园拍卖招标有限公司联系。
5. 本项目评审采用综合评分法，详细的评分因素和标准见询比文件。

六、对本次询比提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息：

名 称：北京市通州区园林绿化局
地 址：北京市通州区玉桥西路 89 号
联系方式：朱启明 010- 81514741

2. 采购代理机构信息：

名称：北京科技园拍卖招标有限公司
地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼
联系方式：朱小锋、程贤军、邵会波 010-82575131/5731 转 284

3. 项目联系方式：

项目联系人：朱小锋、程贤军、邵会波
电话：010-82575131/5731 转 284

第二章 供应商须知

供应商须知前附表

序号	内 容	说明与要求
1	采购人	采购人：北京市通州区园林绿化局 地 址：北京市通州区玉桥西路 89 号 联系人：朱启明 电 话：010- 81514741
2	采购代理机构	采购代理机构：北京科技园拍卖招标有限公司 地址：北京市海淀区万泉庄万柳光大西园 6 号楼 邮 编：100089 联系人：朱小锋、程贤军、邵会波 联系电话：010-82575823/5125/5131/5137 转 284 传真：010-82575840 E-mail: bjkyzb@126.com
3	项目名称	通州区园林绿化局设施林业长效监管项目
4	项目批准文号	/
5	项目编号	KJY20222351
6	资金来源及落实情况	资金来源：政府财政性资金，资金已落实。
7	采购预算	553500.40 元
8	采购需求	详见第五章采购需求。
9	供应商的资格要求	一、合格供应商的资格要求： 1. 供应商须具有独立承担民事责任的能力。须提供以下相关证明材料： （1）供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件； （2）供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件； （3）供应商是社会团体组织的，应提供有效的“社会团体法人登记证书”复印件； （4）供应商是不具有法人资格的专业服务机构的，应提供依法登记的相关证明材料复印件； （5）供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件。 （6）供应商是自然人的，应提供本人身份证复印件并由本人签名。 2. 供应商须提供资格声明书。资格声明书的格式应符合询价文件要求。 3. 供应商的信用记录。查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准；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，与其他询价文件一并保存； 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供应商，其响应无效。无须供应商提供，由采购人或采购代理机构查询。 注：以上资格要求供应商必须同时满足，提供的所有资质文件必须真实、有效并加盖供应商公章，且与供应商主体一致。

序号	内 容	说明与要求
		二、采购人在任何时候发现供应商提交的响应文件内容有下列情形之一时，有权依法追究供应商的责任： 1. 提供虚假的资料； 2. 存在任何失实的表述。
10	资格审查方式	资格后审
11	踏勘现场	是否组织现场踏勘： ☐ 是 ☒ 否 集合时间及地点： <u> / / </u>
12	询比预备会议	是否召开询比预备会： ☐ 是 ☒ 否 询比预备会议时间及地点： <u> / </u> 联系人： <u> / </u>
13	供应商确认收到询比文件澄清的时间	在收到相应的澄清文件后 <u>24</u> 小时内。
14	编制响应文件的注意事项	全套响应文件应无涂改、行间插字或删除。除非需修改供应商造成的必须修改的错误，修改（或增加）处应由法定代表人或授权代表进行签字或盖法定代表人印章，并加盖供应商单位公章。
15	响应文件是否需分册装订	☒ 不需要 ☐ 需要，分册装订，共分两册，分别为： <u> / </u>
16	分包	☒ 不允许 ☐ 允许，可以分包的内容： <u> / </u> 。 对分包人的资格条件要求： <u> / </u> 。
17	响应报价采用的币种	人民币
18	*询比文件有效期	从提交响应文件的截止之日起 <u>60</u> 个日历天
19	*询比保证金	是否需要提供询比保证金： ☒ 不需要 ☐ 需要 需要提供询比保证金的形式、金额及要求如下： <u> / </u>
20	供应商的替代方案	本项目不接受替代询比方案，一个供应商只能提交一个询比方案。
21	响应文件份数	纸质文件：正本 <u>1</u> 份，副本 <u>2</u> 份 电子文件：U 盘 <u>1</u> 套（内容为全部响应文件（正本）签字并盖章后的扫描件，以及全套响应文件的 WORD 版本。） 除被拒绝接收的响应文件外，响应文件不退回给供应商。
22	响应文件递交的地点及截止时间	详见第一章询比采购公告
23	开启响应文件的时间和地点	详见第一章询比采购公告
24	评审办法	综合评分法，详见第三章评审办法
25	评审委员会组成	评审委员会由评审专家 3 人组成。
26	成交候选人的数量	3 个，并排列顺序。
27	采购代理机构代理费用的收取标准和方式	成交人应在成交通知书发出后 5 个工作日内，参照原国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格「2002」1980 号）文件中的服务招标收费标准，按照成交额差额定率累进法计算，向招标代理机构交纳成交服务费。此成交服务费应计入响应报价中，但无须单独开列。
28	合同形式	详见第四章合同条款及格式。
29	履约担保	☒ 否 ☐ 是，履约保证金数额为本项目成交合同金额的 <u> / </u> %。

第二章 供应商须知

（一）总则

1. 项目概况

- 1.1 采购人：详见本须知前附表。
- 1.2 采购代理机构：详见本须知前附表。
- 1.3 项目名称：详见本须知前附表。
- 1.4 项目编号：详见本须知前附表。
- 1.5 资金来源及落实情况：详见本须知前附表。
- 1.6 采购预算：详见本须知前附表。
- 1.7 采购需求：详见本须知前附表。

2. 资格合格的供应商

2.1 供应商资格要求

供应商资格要求见本须知前附表。

2.2 本询价项目不接受联合体参加询价。

2.3 单位负责人为同一人的两家或两家以上的供应商，只能递交一份响应文件。

2.4 存在直接控股、管理关系的不同供应商，只能递交一份响应文件。

2.5 为此项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加此项目的其他询价采购活动。

2.6 供应商不得与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及任何附属机构有关联。

2.7 供应商不得为采购人或采购代理机构的附属机构。

2.8 供应商在询价过程中不得向采购人或采购代理机构提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其询价资格将被取消。

2.9 采购人或采购代理机构在任何时候发现供应商提交的响应文件内容有下列情形之一时，有权依法追究供应商的责任：

2.9.1 提供虚假的资料。

2.9.2 存在任何失实的表述。

3. 踏勘现场与询价预备会

3.1 采购人在本须知前附表中明确是否组织供应商对本项目现场及周围环境进行考察和是否召开询价预备会。如组织，采购人按照本须知前附表中规定的时间和地点组织供应商进行踏勘现场和召开询价预备会。

3.2 无论采购人是否组织现场踏勘，供应商可以自行对本项目现场和周围环境进行考察，了解现场的地形地貌、气候条件、土壤情况、现场的水源和电源、进入现场的道路和交通条件等等，以获取有关准备响应文件和签署合同所需要的资料和信息。采购人在踏勘现场中介绍的

场地和周边环境的情况，供供应商在编制响应文件时参考使用，采购人不对供应商据此做出的判断和决策负责。

3.3 经采购人允许或事先安排，供应商及其代表可进入现场进行考察。但供应商及其代表不得让采购人为其勘察现场承担任何责任。供应商及其代表必须承担那些进入现场后由于自身的行为所造成的人身伤害（不管是否致命）、财产损失或损坏的后果与责任。

3.4 供应商应承担其踏勘现场所发生的一切费用。

4. 询比费用

4.1 供应商应承担其为编制响应文件和递交响应文件所涉及的一切费用。不管询比结果如何，采购人及采购代理机构对上述费用不负任何责任。

4.2 供应商应承担本供应商须知前附表所列的采购代理机构代理费用（成交服务费）。

（二）询比文件

5. 询比文件的组成

本询比文件包括：

第一章 询比采购公告

第二章 供应商须知

第三章 评审办法

第四章 合同条款及格式

第五章 采购需求

第六章 响应文件格式

按本须知第 7 条对询比文件所作的澄清、修改均构成询比文件的组成部分。

供应商在获得询比文件后应仔细阅读和检查询比文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购人或采购代理机构提出，以便补齐。

供应商应认真阅读询比文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等。供应商没有按照询比文件要求提交全部资料，或者没有对询比文件在各方面都做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其响应文件被宣布为无效响应文件。

询比文件所附的图纸及相关资料仅用于供应商编制响应文件之目的，未经采购人书面许可，供应商不得将上述文件用于其他目的，也不得将询比文件泄漏给任何第三方。凡获得询比文件者，无论成交与否，均应对询比文件保密，并承担因其泄密而引起的一切责任。采购人有权追究因供应商侵犯采购人的知识产权或泄密而引起的一切责任。

6. 对询比文件的询问和质疑

6.1 对询比文件的询问

6.1.1 供应商如果对询比文件的任何部分有疑问，应以书面的形式提出，并加盖供应商单位公章后送达采购代理机构。

6.1.2 采购人将以书面的形式酌情予以澄清（包括对询问的解释，但不说明询问的来源），并发给所有获得询比文件的供应商。

7. 询比文件的澄清或修改

7.1 采购人或采购代理机构可以对已发出的询比文件进行必要的澄清或者修改，但**不得改变采购标的和资格条件**。如澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，采购人或采购代理机构将在响应文件提交截止时间 3 日前，以书面形式通知所有获取询比文件的潜在供应商。询比文件的澄清或修改文件将构成询比文件的一部分，与原询比文件具有同等的效力，若澄清或修改文件与原询比文件的内容不一致时，以日期在后者为准。

7.2 供应商确认收到澄清或修改文件的时间和方式

供应商在收到澄清文件后，应在供应商须知前附表中规定的时间内以书面方式通知采购人，确认已经收到澄清文件。

7.3 为使供应商准备询比时有充分时间对询比文件的修改部分进行研究，采购代理机构可自行决定是否延长响应文件递交截止日期和推迟开启响应文件时间。

（三）响应文件

8. 响应文件的语言及度量衡单位

8.1 响应文件和与询比有关的所有文件均应使用简体中文。

8.2 除工程规范另有规定外，响应文件使用的度量衡单位，均采用中华人民共和国法定计量单位。

9. 响应文件的组成

9.1 供应商准备的响应文件由响应文件-资格证明文件 and 响应文件-商务技术文件二部分组成。

10. 响应文件编制的原则

10.1 供应商应在认真阅读询比文件所有内容的基础上，按照询比文件的要求编制完整的响应文件。询比文件中提供了响应文件格式的应按照询比文件中的响应文件格式进行编写，表格可以按同样格式扩展，供应商必须全部填写响应文件格式中要求的所有内容。无相应内容可填的项目应填写“无”、“没有相应指标”等明确的回答文字。有具体数值的应填写具体数值，而不能笼统地响应为“符合”、“满足”等结论性内容。需供应商自行编写的响应内容，供应商应采用简洁、清晰的文件格式。

10.2 供应商必须保证响应文件所提供的全部信息和资料是真实的和正确的，并接受评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。供应商提交的资料将被保密，但不退还。

10.3 响应文件须对询比文件中的内容尤其是标有“*”的条款或项目做出实质性和完整的响应，否则其响应文件将被视为无效响应文件被拒绝。

10.4 响应文件的编制可在询比文件提供的格式基础上扩展加页。

10.5 供应商在响应文件中提供的有关证明文件等应为原件的复印件，这些文件的复印件或从网络上下载的资料，应加盖供应商单位公章。

11. 响应报价

本询比项目将采用固定总价的合同形式。

具体的响应报价要求详见第六章“二、报价部分”。

12. 响应货币

本项目响应报价采用的币种为人民币。

13. 询比保证金（本项目不适用）

13.1 是否需要提供询比保证金见供应商须知前附表，需要提供的供应商应在递交响应文件时应提交询比保证金，询比保证金的金额、形式、有效期及递交方式见供应商须知前附表。

13.2 询比保证金是为了保护采购代理机构和采购人免遭因供应商的行为而蒙受损失。采购代理机构和采购人在因供应商的行为受到损害时可根据供应商须知第 13.5 条的规定没收（不退还）供应商的询比保证金。

13.3 对于未能按要求提交询比保证金的供应商，采购人可以将其响应文件视为未响应询比文件要求的响应文件而予以拒绝。

13.4 询比保证金的退还

未成交人的询比保证金，将在自成交通知书发出之日起五（5）个工作日内退换，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外。

成交人的询比保证金，将在成交人与采购人签订了采购合同签订之日起 5 个工作日内无息退还或者转为成交人的履约保证金。

13.5 如出现下列情况，询比保证金将不退还或向专业担保机构提出书面索赔：

- （1）供应商在响应文件有效期内撤销或修改其响应文件；
- （2）成交人在规定期限内未能按照询比文件的规定签署合同及协议书。

14. 响应文件有效期

14.1 响应文件有效期见供应商须知前附表，在此期限内，凡符合本询比文件要求的响应文件均应保持有效。

14.2 在原定响应文件有效期满之前，如果出现特殊情况，采购人可以书面形式向供应商提出延长响应文件有效期的要求。供应商须以书面形式予以答复，供应商可以拒绝这种要求，采购人退还其询比保证金，但询比失效。同意延长响应文件有效期的供应商不允许修改其响应文件，但需要相应地延长其询比保证金的有效期，在延长期内本须知关于询比保证金的退还与不予退还的规定仍然适用。

15. 供应商的替代方案

本询比项目不接受供应商的提交替代方案，也不接受选择性响应，一个供应商只能提交一个响应文件。

16. 响应文件的份数和签署

16.1 供应商应提交响应文件的份数见本须知前附表。

16.2 响应文件的纸质文件应按正本和副本准备，并应在响应文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”字样，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

16.3 响应文件的正本需打印或用不退色墨水书写，副本可为正本文件的复印件。

16.4 响应文件应按询比文件要求，尤其是询比文件第六章响应文件格式的要求，加盖供应商单位公章、由法定代表人或其委托代理人签字或盖法定代表人印章，由委托代理人签字的在响应文件中须同时提供响应文件签署授权委托书。响应文件签署授权委托书内容、签字及盖章均应符合询比文件的要求，否则响应文件签署授权委托书无效。

16.5 除供应商对错误处需修改外，全套响应文件应无涂改或行间插字及增删。如有修改，修改处应由供应商加盖供应商单位公章或由响应文件签字人签字或盖章。

16.6 如果供应商在报送响应文件后发现错误，可书面指出该项错误，并在响应文件递交截止时间之前提交修订本。采购人将拒绝接受在响应文件递交截止时间之后提交的修订本。

（四）响应文件

17. 响应文件的装订、密封和标记

17.1 响应文件的装订

响应文件应采用左侧书本式装订，装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。纸张的规格建议为 A4。

17.2 响应文件的包装和密封

17.2.1 供应商应将响应文件密封包装以保证自己的信息在开启前不被透露。供应商可将响应文件装入其自制的密封袋（或密封箱）进行密封，在密封袋（或密封箱）的**每个开口处贴上密封条**，并在密封条上加盖供应商单位公章和法定代表人印章。

17.2.2 建议供应商将所有响应文件的正本（及电子文件）封装在一个密封袋（或密封箱）里，将所有副本封装在另一个密封袋（或密封箱）里，并在密封袋（或密封箱）上清楚地标明“正本”或“副本”字样。

17.2.3 为了方便开启时拆启和对迟到的响应文件进行处理，响应文件的密封袋（或密封箱）上均应写明：

- （1）采购人的名称；
- （2）供应商的名称、地址、邮政编码、联系人和联系电话；
- （3）“通州区园林绿化局设施林业长效监管项目—响应文件”；
- （4）“ ____年__月__日__时__分（填写响应文件递交截止时间）之前不得开封”。

17.3 响应文件的标记

供应商应将响应文件的正本和副本分别清楚地标明“正本”或“副本”。

18. 响应文件的递交

18.1 本询比项目递交响应文件截止时间、递交地点、联系人及其联系电话见供应商须知前附表。

18.2 如采购人据本须知第 7 条的规定相应延长了递交响应文件的截止时间，则本询比项目递交响应文件截止时间以新的时间为准。采购人、采购代理机构和供应商受响应文件递交截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止日期和时间。

18.3 采购人将拒绝接收本须知规定的递交响应文件截止时间之后送达的，或未送达到指定地点的响应文件，被拒绝接收的响应文件将原封退回供应商。

18.4 **提醒供应商注意：**供应商可派代表递交响应文件，采购人不接受专人递交以外的响应文件。递交响应文件的供应商代表应随身携带法定代表人身份证明文件或法定代表人授权委托书以及本人身份证原件和复印件，否则其所带来的响应文件不予接收。

19. 响应文件的补充、修改与撤回

19.1 供应商递交响应文件后，在规定的响应文件递交截止时间之前，可以以书面形式补充、修改或撤回其已递交的响应文件，并须以书面的形式通知采购人。书面通知书应按本须知有关签字盖章的要求加盖供应商单位公章，并由法定代表人或其委托代理人签字或盖法定代表人印章。补充、修改的内容为响应文件的一部分。供应商对响应文件的补充、修改应按本须知的相关规定密封、标记和递交，并在密封袋上清楚地注明“补充”、“修改”的字样。

19.2 在响应文件递交截止时间之后，供应商不得补充、修改响应文件。

19.3 供应商在响应文件递交截止时间之前撤回响应文件的，采购人自收到供应商的书面撤回通知之日起 3 日内退还已收取的询比保证金。

（五）开启响应文件

20. 开启响应文件

20.1 开启响应文件时间和地点

20.1.1 本项目响应文件的开启将在本须知规定的提交响应文件截止时间和地点的同一时间和地点公开进行。

20.1.2 采购人邀请所有供应商按前款规定的时间和地点派代表参加开启会，供应商自主决定是否参加。

特别提醒：如果供应商派代表参加开启会的，其代表须随身携带法定代表人身份证明文件（法定代表人参加的）或法定代表人授权委托书以及本人身份证原件和复印件（授权代表参加的），并签名报到以证明其出席。

20.2 开启程序

20.2.1 开启会由采购人或其委托的采购代理机构主持。参加开启会的所有人员应遵守会场纪律，保持会场秩序。

20.2.2 响应文件开启时，由供应商的法定代表人或者其推选的代表检查响应文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封。

20.2.3 除了对按照本须知第 20 条的规定提交了合格的撤回通知书的响应文件以及按照本须知 20.3 款规定当场拒绝接收并应原封退回的响应文件不予拆封之外，采购人在响应文件提交截止时间前收到的所有响应文件，开启时都将由采购人或采购代理机构的工作人员当众予以拆封并唱标。

20.2.4 唱标时宣读供应商名称、补充、修改和撤回响应文件的通知、响应价格、是否提交了询比保证金等响应文件的主要内容。

20.2.5 开启会的所有情况（包括当场拒绝的情况）由采购代理机构派专人如实进行记录，开启记录包括开启时宣读的全部内容，在开启会结束前由参加开启会的采购人代表和供应商代表分别签字确认。

20.2.6 除本须知规定当场拒绝接收的情况，采购人可以在开启会上当场决定外，开启记录的其他情况交由评审委员会在评审时作出评判。

20.2.7 供应商代表对开启过程和开启记录有疑义，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、采购代理机构将对供应商代表提出的询问或者回避申请及时处理。

20.2.8 供应商未参加响应文件开启的，视同认可开启结果。

20.3 当场拒绝接收的重新

开启时，响应文件出现下列情形之一的，采购人将当场予以拒绝，不再对其进行开启和后续评审，并原封退还供应商：

20.3.1 响应文件逾期送达或未送达指定地点的；

20.3.2 响应文件未按照本须知的要求密封和标识的。

（六）评审

21. 评审委员会与评审

21.1 评审委员会由采购人负责组建。具体的成员人数和组成见供应商须知前附表。

21.2 采购人或者采购代理机构负责组织评审工作，并履行法定职责。

21.3 评审委员会负责具体评审工作，并独立履行下列职责：审查、评价响应文件是否符合询比文件的商务、技术等实质性要求；要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；对响应文件进行比较和评价；确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；向采购人、采购代理机构报告评审中发现的违法行为。采购代理机构的工作人员协助评审委员会工作。

21.4 评审办法详见本询比文件第三章评审办法。

（七）合同授予

22. 定标

22.1 定标方法与时间

22.1.1 采购代理机构应当在评审结束后 2 个工作日内将评审报告送采购人。

22.1.2 采购人应当自收到评审报告之日起 5 个工作日内，在评审报告确定的成交候选人名单中按顺序确定成交人

22.1.3 最低响应报价不是成交唯一条件。采购人并非必须把合同授予响应价格最低的供应商。

22.1.4 如果排名第一的成交候选人放弃成交或拒绝与采购人签订合同的或因不可抗力不能履行合同或者询比文件规定应当提交履约保证担保而在规定的期限内未能提交的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交人，也可以重新询比。

（八）纪律和监督

23. 纪律

23.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露询比活动中应当保密的情况和资料，不得与供应商串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

23.2 对供应商的纪律要求

供应商不得相互串通投标或者与采购人串通投标，不得向采购人或者评审委员会成员行贿谋取成交，不得以他人名义参加询比或者以其他方式弄虚作假骗取成交；供应商不得以任何方式干扰、影响评审工作。

23.3 对评审委员会成员的纪律要求

评审委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，评审委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅自离职，影响评审程序正常进行，不得使用第三章“评审办法”没有规定的评审因素和标准进行评审。

23.4 对与评审活动有关的工作人员的纪律要求

与评审活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及评审有关的其他情况。在评审活动中，与评审活动有关的工作人员不得擅自离职，影响评审程序正常进行。

（九）其它条款

24. 重新询比与终止询比

24.1 本项目询比活动中出现下列情况之一的，采购人将依法重新组织询比：

24.1.1 响应文件递交截止时间届满时，提交响应文件的供应商少于三个的；

24.1.2 评审委员会否决不合格的响应文件后，有效响应文件不足三个的；

24.1.3 所有成交候选人放弃成交或因不可抗力提出不能履行合同或者询比文件规定应当提交履约保证担保而在规定的期限内未能提交的。

25. 解释权

本询比文件由采购人负责解释。

26. 项目废标

出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对询比文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

27. 采购代理机构代理费用（成交服务费）的收取标准和方式

27.1 成交人应在成交通知书发出后 5 个工作日内，参照原国家发改委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980 号）中的服务招标收费标准，以成交额为基数按差额定率累进法计算，向采购代理机构交纳成交服务费。此成交服务费应计入响应报价中，但无须单独开列。

27.2 成交服务费的收取以包为单位计算。

27.3 成交服务费以支票、汇票或现金方式支付，以汇款形式支付的请标注项目名称和标包号、项目编号。

27.4 成交服务费到帐后，由采购代理财务部门开具发票。

27.5 成交服务费收款账户信息：

开户名（全称）：北京科技园拍卖招标有限公司

开户银行：中国银行万柳支行

帐 号：332456035098

第三章 评审办法

第三章 评审办法

1. 评审方法

本询价项目评审方法采用综合评分法。

2. 评审委员会

评审委员会由采购人组建。

3. 评审依据

3.1 评审工作的依据主要包括以下内容：

- (1) 国家、北京市和本地区颁发的规范和标准；
- (2) 本询价文件。

询价文件中没有规定的标准和方法不得作为评审依据。

3.2 评审委员会应当依据本办法，独立履行下列职责：审查、评价响应文件是否符合询价文件的商务、技术等实质性要求；要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；对响应文件进行比较和评价；确定成交候选人名单；向采购人、采购代理机构报告评审中发现的违法行为。

4. 工作原则和纪律

4.1 参加评审活动的所有人员（包括评审委员会成员、采购人和其委托的采购代理机构的工作人员）不得透露对响应文件的评审和比较、成交候选人的推荐情况以及与评审有关的其他情况。

4.2 评审委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，依法对响应文件进行独立评审，提出评审意见，对所提出的评审意见承担个人责任，不受任何单位和个人的非法干预或影响。

4.3 评审委员会成员不得对其他评委的评审施加影响，不得将响应文件带离评标地点评审，不得无故中途退出评审，不得复印、带走与评审有关的资料。

4.4 评审委员会成员不得与任何供应商或者与询价结果有利害关系的人进行私下接触，不得收受供应商、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

4.5 在评审过程中，除非根据评审委员会的要求，供应商不得主动与采购人和评审委员会成员接触，不得有任何游说、贿赂等影响评审委员会成员客观和公正地进行评审的行为。供应商对采购人或评审委员会成员施加影响的任何企图和行为，将导致其响应文件无效。

5. 采购人或者采购代理机构负责组织评审工作，并履行下列职责

- 5.1 核对评审专家身份和采购人代表授权函；
- 5.2 宣布评审纪律；
- 5.3 公布供应商名单，告知评审专家应当回避的情形；
- 5.4 组织评审委员会推选评审组长，采购人代表不得担任组长；
- 5.5 在评审期间采取必要的通讯管理措施，保证评审活动不受外界干扰；
- 5.6 根据评审委员会的要求介绍询价文件；
- 5.7 维护评审秩序，监督评审委员会依照询价文件规定的评审程序、方法和标准进行独立评审，

及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

5.8 核对评审结果，有分值汇总计算错误的或分项评分超出评分标准范围的或评审委员会成员对客观评审因素评分不一致的或经评审委员会认定评分畸高、畸低的情形的，要求评审委员会复核或者书面说明理由；

5.9 评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

5.10 处理与评审有关的其他事项。

采购人可以在评审前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出询价文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

6. 评审程序

评审委员会按照以下程序进行评审

- (1) 评审准备；
- (2) 响应文件的资格审查
- (3) 响应文件的初步审查；
- (4) 澄清有关问题；
- (5) 响应文件技术部分、商务部分及响应报价部分评审；
- (6) 汇总评审结果；
- (7) 推荐成交候选人；
- (8) 编写评审报告。

7. 评标准备

7.1 评审委员会签到及签署专家声明书

7.1.1 评审委员会成员到达评审现场时应在签到表上签到以证明其出席。

7.1.2 评审委员会成员在评审前，应当签署评审专家声明书。声明本人不符合下项规定的应当回避的情形，保证遵守有关评审管理规定以及评审纪律，客观、公正地进行评审。

7.1.3 评审委员会成员（包括采购人代表）具有下列情形之一的，应当主动提出回避。

(1) 参加采购活动前3年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或者实际控制人；

(2) 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

(3) 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

采购人发现评审委员会成员有上述规定情形之一的，应当要求其回避并予以更换。

7.2 推荐评审委员会组长及职责

7.2.1 评审委员会组长由评审委员会成员推荐产生。评审委员会组长与评审委员会其他成员具有

同等的评审权力。

7.2.2 评审委员会组长应组织评审委员会成员认真研究询比文件，了解和熟悉本项目的询比目的、采购需求、供应商资格条件、主要合同条件，掌握评审标准和方法，熟悉本办法中包括的评审表格的使用。

如果本办法所附的评审表格不能满足评标需要，评审委员会应补充编制评审所需的表格，尤其是用于详细分析计算的表格。

8. 评审内容和方法

8.1 资格审查

8.1.1 响应文件开启后，委员会按照询比文件的要求，对供应商的资格进行审查。

8.1.2 通过资格审查的合格供应商不足 3 家的，不得进入评审程序。

8.1.3 资格审查标准：见附表 1。

8.2 初步审查

响应文件的初步审查主要为响应文件的符合性检查，依据询比文件的规定，审查响应文件有效性、完整性和对询比文件的响应程度，以确定响应文件是否实质上响应了询比文件的要求。决定响应文件的响应性只根据响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。如果响应文件实质上没有响应询比文件的要求，其响应文件将被作为无效响应文件处理。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其响应文件成为实质上响应的响应文件。**响应文件有一项内容不满足符合性检查标准的，按无效响应文件处理，不再进行后续评审。**具体审核内容详见本办法评标附表 2 符合性检查表。

8.3 响应文件技术部分评审

评审委员会根据评审办法中规定的评审内容及评分标准对响应文件技术部分进行评审评分，并将评审分值记录在评审记录表中。具体评审要素和评分标准详见本办法评标附表 3：评审委员会成员评分表。

8.4 响应文件商务部分评审

评审委员会根据本办法中规定的评审内容及评分标准对响应文件商务部分评审，并将评审分值记录在评审记录表中。具体评审要素和评分标准详见本办法评标附表 3：评审委员会成员评分表。

8.5 响应报价评审

8.5.1 评委对经过上述评审合格的响应文件的响应报价进行以下评审：

(1) 确定有效的响应报价，响应报价是否超项目的采购预算或最高限价；

(2) 对明显的文字和计算错误处理。处理原则如下：

① 响应文件中报价一览表内容与响应文件中相应内容不一致的，以报价一览表为准；

② 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；用数字表示的数额与用文字表示的数额不一致时，以文字数额为准；

③ 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价一览表的总价为准，并修改单价；

④ 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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。若出现相互矛盾之处，应以排列在先的原则为准优先处理。修正后的报价按照本办法第 8.6 条的规定经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应文件无效。

(3) 为保证公平竞争，供应商不得以低于企业自身经营成本报价。评审委员会认为供应商的报价明显低于其他通过初步评审的供应商的响应报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，其响应文件将被作为无效响应文件处理。

(4) 确定评审基准价：实质性响应询价文件要求且价格最低的响应报价（或扣除后的价格）为评审基准价。具体的评分方法详见本办法评标附表 3：评审委员会成员评分表。

8.6 响应文件的澄清

对于响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会应当以书面形式要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。供应商的澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。澄清、说明或者补正文件将作为响应文件内容的一部分。不能在规定的时间内答复评审委员会提出的澄清问题的，其响应文件有可能因不完整导致不能实质性响应询价文件要求，被作为无效响应文件处理。

8.7 汇总评审结果

8.7.1 汇总评审委员会全体成员对每个有效响应文件的最终评分，并计算每个有效响应文件的得分（各有效响应文件的得分为：全体评委评分的算术平均值）。按照各有效响应文件的得分由高至低进行排序。如果出现响应文件得分值相同的情况，则响应文件报价低者排序在前。汇总表见本办法评标附表 4：评审委员会成员评分汇总表。

8.7.2 评审委员会各成员应当写出对响应文件的评审和比较意见，并对评审意见予以签字确认。

8.7.3 评审委员会各成员对本人评审意见的真实性和准确性负责，不得随意涂改所填内容。

8.8 其他说明

本办法中量化评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

9. 推荐成交候选人

评审委员会根据各有效响应文件排序情况推荐排序前 3 名的为成交候选人。

10. 评审报告

10.1 评审委员会根据全体评审成员签字的原始评审记录和评审结果编写评审报告。评审报告应当包括以下内容：

(1) 供应商名单和评审委员会成员名单；

- (2) 评审方法和标准;
- (3) 开启记录和评审情况及说明, 包括无效供应商名单及原因;
- (4) 评审结果, 确定的成交候选人名单;
- (5) 其他需要说明的情况, 包括评审过程中供应商根据评审委员会要求进行的澄清、说明或者补正, 评审委员会成员的更换等。

10.2 书面评审报告应由评审委员会全体成员签字确认后提交采购人。评审过程中使用的文件、表格以及其他资料应当即时归还采购人。

10.3 对评审结论持有异议的评审委员会成员可以书面形式阐述其不同意见和理由。评审委员会成员拒绝在评审报告上签字且不陈述其不同意见和理由的, 视为同意评审结论。评审委员会应当对此做出书面说明并记录在案。

11. 无效响应文件的条件

根据询比文件的规定, 评审过程中, 评审委员会如发现供应商或其响应文件有以下情形之一的, 应将其响应文件作无效响应文件处理, 予以拒绝:

12.1 供应商存在下列情况之一的, 响应文件无效:

- (1) 未按照询比文件的规定提交询比保证金的;
- (2) 响应文件未按询比文件要求签署、盖章的;
- (3) 不具备询比文件中规定的资格要求的;
- (4) 响应文件报价超过询比文件中规定的预算金额或者最高限价的;
- (5) 响应文件含有采购人不能接受的附加条件的;
- (6) 法律、法规和询比文件规定的其他无效情况。

12.2 有下列情形之一的, 视为供应商相互串通投标, 其响应文件无效:

- (1) 不同供应商的响应文件由同一单位或者个人编制;
- (2) 不同供应商委托同一单位或者个人办理询比事宜;
- (3) 不同供应商的响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;
- (4) 不同供应商的响应文件异常一致或者响应报价呈规律性差异;
- (5) 不同供应商的响应文件相互混装;
- (6) 不同供应商的询比保证金从同一单位或者个人的账户转出。

12.3 其他响应文件无效情形:

- (1) 响应文件中存在不符合询比文件采购需求中标有“*”的条款, 且低于“*”条款的要求情况;
- (2) 响应文件有效期不满足询比文件要求的;
- (3) 要求以固定价格参与询比的, 提供的报价为浮动价格的;
- (4) 供应商递交两份或多份内容不同的响应文件, 或在一份响应文件中对本项目报有两个或多个报价的。

评审委员会判断响应文件的响应性仅基于响应文件本身而不靠外部证据。评审委员会将拒绝被确定为非实质性响应的响应文件，供应商不能通过修正或撤回不符合之处而使其响应文件成为实质性响应的响应文件。

12. 项目废标

出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的供应商或者对询价文件作实质响应的供应商不足三家的；
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- （3）供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人将废标理由通知所有供应商。

13. 评审附表

以下评审附表是本评审办法的组成部分，供评审委员会评审使用。评审委员会依据有关评审附表中明确的评审内容及其标准进行评审。

附表 1：资格审查表

附表 2：符合性检查表

附表 3：评审委员会成员评分表

附表 4：评审委员会成员评分汇总表

附表 1：资格审查表

序号	审查内容及合格条件	有效的证明材料
1	供应商须具有独立承担民事责任的能力。	供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件并加盖供应商单位公章； 供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件并加盖供应商单位公章； 供应商是社会团体组织的，应提供有效的“社会团体法人登记证书”复印件并加盖供应商单位公章； 供应商是不具有法人资格的专业服务机构的，应提供依法登记的相关证明材料复印件并加盖供应商单位公章； 供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件并加盖供应商单位公章。 供应商是自然人的，应提供本人身份证复印件并由本人签名。
2	供应商须提供资格声明书。	供应商提供的资格声明书应符合询价文件要求。
3	供应商信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：首次响应文件提交截止时间以后、资格性检查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间为准； 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，与其他竞争性询价文件一并保存； 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供应商，其响应无效。

附表 2：符合性检查表

序号	审核内容
1	响应文件按询比文件要求签字、盖章
2	响应报价未超过询比文件中规定的预算金额
3	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	响应文件有效期满足询比文件要求
5	要求以固定价格参与询比，提供的报价不是浮动价格
6	不存在供应商递交两份或多份内容不同的响应文件，或在一份响应文件中对本项目报有两个或多个报价的
7	结论

此表须全体评委在共同评议的基础上给出评审结论。评委意见不一致时，按少数服从多数的原则确定。符合打“√”，不符合打“×”，有一项不符合不能参加后续评标。

附表 3：评审委员会成员评分表

评审内容	序号	评审项目及权重	评审要素	分值
技术部分	1	对本项目的理解与认识	对本项目的理解、认识全面，符合项目的需求，具有针对性，可操作性较强的，得 12 分； 对本项目的理解、认识符合项目的需求，有针对性及可操作性的，得 8 分； 对本项目的理解、认识基本符合项目的需求，有针对性及可操作性的，得 5 分； 对本项目的理解、认识一般，缺乏针对性的，得 2 分； 对本项目的理解、认识较差，缺乏针对性的，得 0 分。	12
	2	服务方案及技术措施	服务方案完整度高，科学性合理性高，技术措施切实可行、完全符合采购需求的，得 20 分； 服务方案完整度较高，科学性合理性较高，技术措施可行、符合采购需求的，得 15 分； 服务方案完整一般，科学性合理性一般，技术措施基本符合采购需求的，得 10 分； 服务方案完整较弱，科学性合理性较弱，技术措施部分符合采购需求的，得 5 分； 服务方案完整较差，科学性合理性较差，技术措施不符合采购需求的，得 1 分； 未提供服务方案及技术措施的不得分。	20
	3	质量控制措施	措施科学合理、可行性强，质量保证体系的针对性强，得 10 分； 措施合理、可行性较强，质量保证体系的针对性较强，得 8 分； 措施合理、可行性较强，质量保证体系的针对性一般，得 5 分； 措施基本合理、可行性及针对性一般的，得 3 分； 措施不合理、可行性及针对性较差的，得 1 分； 未提供不得分。	10
	4	拟投入的设备和交通工具	拟投入的设备和交通工具充足、合理，完全满足采购需求的，得 8 分； 拟投入的设备和交通工具配置较充足，较合理的，得 6 分； 拟投入的设备和交通工具配置基本满足要求的，得 3 分； 拟投入的设备和交通工具配置不能满足要求的，得 1 分； 未提供不得分。	8
	5	项目管理机构和人力资源配置	项目管理机构健全合理，人员专业配置合理，人力资源充足，投入量完全合理，切合实际的，得 15 分； 项目管理机构健全合理，人员专业配置合理，人力资源投入量合理，切合实际的，得 12 分； 项目管理机构较健全，人员专业配置较合理，人力资源投入量较合理的，得 9 分；	15

		项目管理机构基本健全，人员专业配置基本合理，人力资源投入量基本符合实际的，得 6 分； 项目管理机构基本健全，人员专业配置较差，人力资源投入量较差的，得 3 分； 项目管理机构基本健全，人员专业配置不合理，人力资源投入量不符合实际的，得 1 分； 未提供项目管理机构和人力资源配置的不得分。	
	6	人员培训 方案内容完整且全面，具有很强的科学性、合理性，针对性及可操作性强，完全满足采购需求的，得 6 分； 方案内容基本完整，科学性、合理性一般，针对性及可操作性一般，基本满足采购需求的，得 4 分； 方案内容不完整，不能满足采购需求的，得 2 分； 未提供相关内容不得分。	6
	7	应急方案 应急方案合理，可操作性强的，得 7 分； 应急方案较合理，可操作性较强的，得 4 分； 应急方案基本合理，具有一定的可操作性的，得 2 分； 应急方案合理性差，可操作性差的，得 1 分； 未提供应急方案的不得分。	7
	8	类似项目业绩 每有一个类似项目得 3 分，最高得 12 分。供应商须提供合同复印件并加盖供应商单位公章。	12
报价部分	9	报价评审 响应报价得分=[评审基准价 / 评审价]×价格权值(10) 实质性响应询比文件要求且价格最低的投标报价为评审基准价	10
合计			100

注：评审基准价：实质性响应询比文件要求且价格最低的响应报价为评审基准价。

附表 4：评审委员会成员评分汇总表

评审委员会成员评分汇总表

项目名称：

序号	供应商名称	评 委 评 分					得分合计	平均 得分	得分排名次序
1									
2									
3									
4									

说明：表中得分合计即为全体评委评分的合计数，平均得分值即为全体评委评分的算术平均值。

第四章 合同条款及格式

通州区园林绿化局设施林业长效监管项目 第三方服务采购合同

甲 方： 北京市通州区园林绿化局

乙 方：

签订时间： 2023 年 月 日

北京市通州区园林绿化局就“通州区设施林业长效监管第三方服务采购”委托乙方提供服务，依据《中华人民共和国民法典》及其他相关法律、法规的有关规定，在平等、自愿、双方友好协商一致的基础上，同意就以下条款订立本合同，共同信守执行。

第一条 服务内容

2023 年通州区林业设施监督巡查工作，具体如下：

1、检查范围

通州区区域内所有林果业园区、设施林业项目、林业设施大棚及配套设施进行全覆盖巡查。

2、检查内容

依据北京市农业农村局、北京市规划和自然资源委员会关于印发《建立完善长效监管机制严防“大棚房”问题反弹的意见》（京政农发〔2019〕37 号）、《北京市设施农业用地导则（试行）》的函（京政农函〔2021〕73 号），北京市规划和自然资源委员会、北京市农业农村局、北京市园林绿化局《关于加强和规范设施农业用地管理的通知》（京规自发〔2021〕62 号）及北京市通州区农业农村局、北京市规划和自然资源委员会通州分局关于印发《通州区设施农业长效监管工作方案》的通知（通农函〔2019〕21 号）、《通州区园林绿化局“大棚房”长效监督管理机制实施方案》（通园林文〔2021〕466 号）文件要求，检查内容主要包括设施林业是否有非林利用情况；设施林业增减变动和转租转售情况；设施林业非正常闲置情况；设施林业台账建立和责任书签订，“一棚一码”悬挂及关联情况；设施林业警示牌、标识牌的管护进行检查，并抽查相关标识信息；设施林业是否按照林业用途规范使用；设施林业园区内是否存在易燃易爆危险品、是否为可视化围墙、是否有设施林业用地备案、配套设施是否按照备案情况使用、是否硬化道路超标、是否存在生活垃圾、建筑垃圾等乱堆乱放环境卫生问题。

第二条 服务方式及要求

1、服务方式

乙方自备服务所需设施设备（含项目部固定办公场所、机动车辆和照相机、摄像机、GPS 定位系统、视频采编设备、测量仪器、网络传输设备、打印设备和通讯设备等），按照合同约定的检查考核范围及检查标准，执行检查作业，将检查情况汇总形成报告，并负责组织检查情况汇报及资料整编工作。

2、检查要求

巡视检查实行“月检查，月通报，月反馈”的良性循环机制，每季度完成一次全区区域全覆盖巡查。

巡视检查单位采取暗访方式，遇到问题点时，通过录像、拍照等方式记录真实场景，拍摄的照片要求用水印相机进行拍照，水印显示拍摄时间、经纬度定位以及问题点，并形成问题台账。

巡检检查单位每月对发现的重点问题进行整改复核，建立检查台账，并持续跟踪乡镇对问题的整改落实情况，并及时反馈。

每月 1 次月报，每季度 1 次季报，每年 1 次年报，包括区级报告 1 个，巡检单位每月第一周完成

上月的月报，每季度第一周完成上季度的季报，每年 12 月 30 日前完成年报，针对检查发现的普遍共性问题分类进行汇总，对重点问题整改落实情况进行说明，并以书面形式完成每月、每季度、年度巡查报告，向北京市通州区园林绿化局上报资料。

巡查单位在巡查检查时，需出示甲方提供的巡查检查证件。

（1）检查频次

①每月开展二次常规检查，即第 1 遍进行常规巡查，第 2 遍进行整改复核并建立检查台账；重大节日期间对重点区域加强检查力度。

②对新闻媒体曝光、群众反应、上级单位及领导指示的设施林业问题项目进行不定期重点检查。

（2）检查形式

①乙方在检查过程中做好详细的检查记录，对发现的问题进行及时拍摄、拍照描述，留取证据；对于影响较大的问题立即通报甲方。

②每月第一周周五前对上月巡查中发现的问题及整改情况进行分类汇总，并以书面形式形成设施农业监督巡查月报。

③每月检查时，对上月检查中新发现的问题进行复核检查，对问题反复出现影响恶劣、群众反映比较大的重点项目持续跟踪检查。

④重大节日及重要会议期间加强检查力度，根据以往检查的问题，对重点项目进行重点跟踪。

⑤乙方应建立问题整改反馈台账，及时告知外业检查人员，做好内外业工作无缝衔接，并于每月将整改台账与月报一起上报甲方。

⑥乙方应每月按时完成整改反馈信息台账、检查月报等工作；建立检查动态台账，整改反馈台账，并跟踪现场整改情况，及时调整台账信息，并将整改落实情况写进月报。

⑦乙方根据甲方要求参加必要的临时任务。

（3）成果汇总

乙方须按年度将检查资料和分析报告整理成册，向北京市通州区园林绿化局提交资料，并按甲方要求装订印刷，所有文档管理应符合相关规范，在项目完成后提供给甲方，并向甲方提交项目报告。

第三条 合同价格及支付

该合同总价款为_____元（人民币_____元整），采取三次拨付的方式结算。本合同签订后，由乙方提供国家正式税务发票，在甲方收到票据后 15 个工作日内支付乙方 40 %项目资金共计_____元（人民币_____）；项目进度完成 50%后，由乙方提供国家正式税务发票，在甲方收到票据后 15 个工作日内支付乙方 40%项目资金共计_____元（人民币_____），项目结束，乙方提交巡查、检查资料和报告总结后，由乙方提供国家正式税务发票，在甲方收到票据后 15 个工作日内支付乙方 20 %项目资金共计_____元（人民币_____）。若因甲方内部资金审批等程序性因素导致付款期限延后的，乙方承诺免除甲方违约责任。若因乙方原因未能提供票据造成甲方付款延迟，甲方不承担任何责任。

第四条 甲乙双方的权利与义务

（一）甲方

- 1、按合同约定拨付项目资金。
- 2、为方便开展工作，提高双方的工作效率，甲方指派联系人_____负责向乙方传达甲方对通州区林业设施监督巡查工作的要求及指令，并负责将乙方需求向其主管领导反映。
- 3、甲方指派的项目联系人，代表甲方进行服务实施过程中与有关部门的联系和协调，并对乙方提交的项目过程文档进行审核。
- 4、协调乙方在提供服务过程中相关的部门和单位，为乙方开展工作提供必要的支持。
- 5、对服务实施过程、完成情况、服务效果等进行监督、考评和验收。
- 6、甲方可根据乙方巡查工作服务人员的工作表现和服务质量，要求乙方更换调换派驻人员，乙方应在接到甲方通知的一周内，负责调换相关人员。
- 7、甲方有权调阅乙方巡查工作服务人员服务该项目的全部工作资料，并对本项目的相关成果拥有所有权。

（二）乙方

- 1、乙方完成通州区林业设施监督巡查第三方服务采购的工作内容及相关工作。
- 2、乙方接受甲方的指导和监督，有问题经甲方指出需及时改正。为方便开展工作，提高双方的工作效率，乙方指派_____作为该项目日常工作的联系人。
- 3、乙方可要求甲方按合同规定按时足额拨付项目经费。
- 4、乙方负责巡查工作人员的招聘和管理，并确保满足甲方的服务需求；乙方人员在履行本合同过程中出现给第三方造成各类人身和财产损害的法律和经济责任，属于乙方责任，由乙方承担。
- 5、乙方可参加甲方组织的各类相关业务培训和会议。
- 6、乙方对相关工作及信息进行严格保密。
- 7、乙方应按甲方的要求开展工作，确保各项工作正常开展。

第五条 监督考评及验收

1、监督考评

区园林绿化局负责第三方的监督考评，全面审核第三方的检查成果，每月单独或者旁站监督第三方的现场检查，抽取一定数量的设施林业项目进行复核或现场检查。

2、项目验收

验收主要包括乙方是否按方案实施检查，数据、信息是否真实准确，报告资料整理是否及时、规范。

第六条 违约责任

合同期内，如乙方出现不按照约定的项目、频次、形式进行监督巡查或不能及时处理解决甲方告知的问题、未能严格履行本协议第五条乙方职责和完成第六条监督考评及验收时，甲方将按照合同价款总额的 20%扣除乙方的服务经费。

乙方服务未能满足甲方提前告知的要求，致使服务质量未达标的甲方可以解除本合同，并有权委托其他服务公司进行处理解决，所产生的费用，不再支付乙方，用于对其他服务公司给予结算。

因本项目的资金来源于政府财政资金，故甲乙双方对本合同的付款条件达成共识并作出如下约定：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。

第七条 合同时限与终止

1、合同期限为自合同签订之日起至 2023 年 12 月底前完成全部工作。

2、合同终止

合同期满，双方未续约的；

第八条 免责条款

因法律规定的不可抗力（如战争、瘟疫、具有强大破坏性的自然灾害）事件发生，导致林业设施监督巡查工作服务项目无法正常进行，工作被迫停止造成损失的，甲、乙双方均不承担违约责任。

第九条 保密条款

1、甲方根据工作需要提供给乙方相关保密信息，乙方必须履行保密义务。

2、甲方提供的所有资料仅限于本项目内，本合同履行过程中使用，乙方有义务对相关资料及内容保密，不得向项目以外的第三方扩散、泄露。

3、乙方按照本合同要求受理的所有信息均属于内部资料，未经甲方许可，乙方不得出于履行本合同目的以外的原因以任何形式发布、出售、转让、赠与、使用，违者追究法律责任并承担经济损失。

4、甲乙双方承诺对履行本合同所提供的涉及行业机密的资料负有保密义务，并采取一切合理的措施以使其所接受的资料免于散发、传播、披露、复制及被无关人员接触。甲乙双方承诺在本合同终止后仍然继续承担在此条款下的保密义务。

第十条 合同的变更、解除和争议解决

除去违约造成合同解除以外，合同的变更或解除，必须由合同双方协商一致，并签署书面文件。合同一方要求变更或解除合同的，应提前 10 日书面通知对方，协商解决。合同一方违反上述约定，擅自变更或解除合同，则视为违约，致使对方遭受损失的，由违约方负责赔偿。

双方出现有关本合同的争议，应本着友好协商原则解决。在无法取得一致时，双方均有权向北京市通州区人民法院提出诉讼请求。法院受理过程中，双方协商决定是否继续执行争议部分以外的合同内容。

第十一条 合同生效

本合同自双方法定代表人或委托代理人签字和加盖公章之日起生效，本合同一式 4 份，甲方执 3 份，乙方执 1 份，具有同等法律效力。

甲方：

（盖章）

法定代表人：

乙方：

（盖章）

法定代表人：

或委托代理人:(签字或盖章)

住 所:

电 话:

日 期:

或委托代理人:(签字或盖章)

住 所:

电 话:

日 期:

第五章 采购需求

第五章 采购需求

一、项目背景

为巩固大棚房清理整治成果，防止大棚房问题反弹，按照《北京市农业农村局北京市规划和自然资源委员会关于印发〈建立完善长效监管机制严防“大棚房”问题反弹的意见〉的通知》（京政农发〔2019〕37号）相关要求，通州区农业农村局将通过市级验收的“大棚类”设施农业项目和取得备案手续的设施农业项目，纳入区级巡查监管范围。

巡查台账上涉及的园林园区是否有非农利用情况；设施农业非正常闲置情况；设施林业是否按照农业用途规范使用。设施林业生产安全隐患巡查；设施林业行业环保巡查。需要每季度全覆盖检查设施台账上林业园区一次并保存影像资料；每季度初始15天内完成上季度的纸质版巡查记录单并上报给通州区园林绿化局；每年度上交一次巡查总结至通州区园林绿化局；巡查中一旦发现问题，及时向通州区园林绿化局。

二、服务期限

自合同签订之日起至2023年12月底前完成全部工作。

三、服务内容

1. 检查范围

通州区区域内林业园区、设施农业项目及农业设施大棚进行全覆盖巡查。

2. 检查内容

依据北京市农业农村局、北京市规划和自然资源委员会关于印发《建立完善长效监管机制严防“大棚房”问题反弹的意见》（京政农发〔2019〕37号）精神，及北京市通州区农业农村局、北京市规划和自然资源委员会通州分局关于印发《通州区设施农业长效监管工作方案》的通知（通农函〔2019〕21号）、《通州区园林绿化局“大棚房”长效监督管理机制实施方案》（通园林文〔2021〕466号）文件要求，检查内容主要包括设施林业是否有非林利用情况；设施林业增减变动和转租转售情况；设施林业非正常闲置情况；设施林业台账建立和责任书签订及“一棚一码”关联情况；设施林业警示牌、标识牌的管护进行检查，并抽查相关标识信息；设施林业是否按照农业用途规范使用；设施林业园区内是否存在易燃易爆危险品、是否为可视化围墙、是否存在生活垃圾、建筑垃圾等乱堆乱放环境卫生问题。

四、服务要求

1. 每月开展二次常规检查，重大节日期间对重点区域加强检查力度。
2. 对新闻媒体曝光、群众反应、上级单位及领导指示的设施林业问题项目进行不定期重点检查。
3. 采购人指示的设施农业问题项目要重点检查。对月报、季报中出现的问题要进行复核检查，重大节假日要加强检查
4. 巡视检查单位采取暗访方式，巡查工作人员必须佩戴采购人提供的工作证件。

5. 对于现场巡查工作发现问题的，要及时请示采购人，在采购人指示下开展工作。

6. 供应商需配备服务所需设施设备（含固定办公场所、机动车辆和照相机、摄像机、GPS 定位系统、视频采编设备、网络传输设备、打印设备和通讯设备等）

五、成果要求

供应商须按年度将检查资料和分析报告整理成册，并按采购人要求装订印刷，所有文档管理应符合相关规范，在项目完成后提供给采购人，并向采购人提交项目报告。

六、服务质量

1. 本项目供应商需严格按照《关于设施农业用地管理有关问题的通知》（自然资规〔2019〕4号），《关于严格耕地用途管制有关问题的通知》（自然资发〔2021〕166号），《关于加强和规范设施农业用地管理的通知》（京规自发〔2021〕62号）（以下简称“62号文”）和《北京市设施农业用地导则（试行）》（京政农函〔2021〕73号）（以下简称“73号文”）、《通州区园林绿化局“大棚房”长效监督管理机制实施方案》（通园林文〔2021〕466号）（以下简称“466号文”）的标准进行检查、督导、考核。

2. 执行国家和行业相关规范，符合现行服务规程要求。

七、检查验收

采购人组织验收

第六章 响应文件格式

响应文件封面（格式）

正本/副本

通州区园林绿化局设施林业长效监管项目

响应文件

采购人名称：北京市通州区园林绿化局

供应商名称：_____（盖章）

供应商地址：_____

供应商联系人和联系电话：_____

资格证明文件

- 一、 具有独立承担民事责任的能力证明资料
- 二、 供应商资格声明书

商务技术文件

一、 报价函

二、 报价部分

- （一）报价一览表
- （二）分项报价

三、 商务部分

- （一）法定代表人身份证明书
- （二）法定代表人授权委托书
- （三）供应商基本情况表
- （四）商务/合同条款偏离表
- （五）承揽的类似项目业绩一览表
- （六）成交服务费承诺书

四、 技术部分

资格证明文件

一、 具有独立承担民事责任的能力证明资料

供应商须具有独立承担民事责任的能力。须提供以下相关证明材料

供应商是企业（包括合伙企业）的，应提供其在工商管理部门注册的有效“企业法人营业执照”或“营业执照”的复印件并加盖供应商单位公章；

供应商是事业单位的，应提供其有效的“事业单位法人证书”复印件并加盖供应商单位公章；

供应商是社会团体组织的，应提供有效的“社会团体法人登记证书”复印件并加盖供应商单位公章；

供应商是不具有法人资格的专业服务机构的，应提供依法登记的相关证明材料复印件并加盖供应商单位公章；

供应商是个体工商户的，应提供其有效的“个体工商户营业执照”复印件并加盖供应商单位公章。

供应商是自然人的，应提供本人身份证复印件并由本人签名。

二、供应商资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目询比中，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。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

商务技术文件

一、报价函

(采购人单位名称)：

根据贵方为（项目名称）询比采购的询比邀请（项目编号），签字代表（姓名、职务）经正式授权并代表我方（供应商名称、地址）按照本项目询比文件的要求提交响应文件正本一份及副本 份。

据此，签字代表宣布同意如下：

一、我方对本项目询比文件的全部内容确认无异议。

二、我方已详细审查全部询比文件，包括（补充通知）（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

三、我方承诺，如果我方成交，我方将按询价文件的规定履行合同责任和义务，所供产品质量满足询价文件及国家和北京市的有关规范或标准的要求。

四、本响应文件的有效期为：自响应文件递交截止之日起 60 个日历日。

五、除非另外达成协议并生效，贵方的成交通知书和本响应文件将成为约束双方的合同文件的组成部分。

六、我方承诺：未经贵方书面同意我方拟派本项目的项目负责人在合同履行期间不更换。

八、我方同意提供按照贵方可能要求的与本项目有关的一切文件、资料或数据，完全理解贵方不一定接受最低响应报价的响应文件或收到的任何其他响应文件。

九、我方承诺我方在响应文件中所提供的所有证明文件是真实有效的，无弄虚作假现象。

十、随附的报价一览表是本报价函的有效组成部分。

十一、与本询比有关的一切往来通讯请寄：

供应商： (单位全称，加盖供应商单位公章)

法定代表人或其委托代理人： (签字或盖法定代表人印章)

地址: _____

邮编: 电话: 传真:

开户银行:

开户银行行号:

账号:

日期: 年 月 日

二、 报价部分

(一) 报价一览表

项目名称	
响应报价	大写金额：_____ 小写金额：_____元
服务期限	自合同签订之日起至 2023 年 12 月底前完成全部工作。
备注	

供应商：_____（单位全称，加盖供应商单位公章）

法定代表人或其委托代理人：_____（签字或盖法定代表人印章）

日期：_____年_____月_____日

(二) 分项报价表 (参考格式)

序号	分项名称	项目简述	数量	单价	总价
1.					
2.					
3.					
合计费用					(人民币大小写)

供应商：_____ (单位全称，加盖供应商单位公章)

法定代表人或其委托代理人：_____ (签字或盖法定代表人印章)

日期： 年 月 日

三、商务部分

(一) 法定代表人身份证明书 (格式)

单位名称: _____

单位性质: _____

地 址: _____

成立时间: _____年_____月_____日

经营期限: _____

姓 名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

身份证号码: _____ (请随附身份证复印件并加盖供应商单位公章)

系_____ (供应商单位名称) _____的法定代表人。

特此证明。

供应商: _____ (单位全称、加盖供应商单位公章)

日 期: _____ 年_____ 月_____ 日

附: 法定代表人身份证复印件并加盖供应商单位公章

(二) 法定代表人授权委托书 (格式)

(采购人单位名称) _____
_____(供应商单位全称) 法定代表人 _____ 授权 _____ (委托代理人姓名) 为全权代表, 参加贵方组织的 _____ (项目编号、项目名称) 的询比活动, 全权处理本项目询比活动中的一切事宜。

此授权书自签发之日起 90 天内有效。

法定代表人: _____ (签字或盖法定代表人印章)

供应商: _____ (单位全称, 加盖供应商单位公章)

日 期: _____

附:

委托代理人姓名: _____ (签字)

职 务: _____

详细通讯地址: _____

邮 政 编 码 : _____

传 真 : _____

电 话 : _____

Email 地址 : _____

附: 委托代理人身份证复印件并加盖供应商单位公章

(三) 供应商基本情况表

供应商全称			主要业务		
通过 ISO9001	1、是 2、否 3、认证机构 4、证书号				
通过 ISO14001	1、是 2、否 3、认证机构 4、证书号				
通过 GB/T28001-2001 或 OHSAS18001	1、是 2、否 3、认证机构 4、证书号				
建立日期		现有职工总 人数(人)		固定资产净 值(万元)	
法定代表人	1、姓名： 2、职称				
联系方式	1、地址： 2、邮编： 3、电话： 4、传真： 5、E-mail：				
开户银行	1、名称： 2、账号： (如有多个账号和开户银行，须全部列出)				
供应商单位简介					
其他					

供应商：(单位全称，加盖供应商单位公章)

法定代表人或授权代理人：(签字或盖法定代表人印章)

(四) 商务/合同条款偏离表

项目编号: _____

序号	磋商文件条目号	磋商文件的商务/合同条款	响应文件的商务/合同条款	说明

注：供应商如果对包括完成期限、付款方式/条件及合同条款在内的商务条款的响应有任何偏离，请在
本表中详细填写；如对商务条款没有偏离，表格中只在说明中填写“无偏离”其余项无需填写。

供应商：（单位全称，加盖供应商单位公章）_____

法定代表人或授权代理人：（签字或盖法定代表人印章）_____

日期：_____

(五) 承揽的类似项目业绩一览表

序号	项目名称	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商联系人及电话	备注

供应商：（单位名称、加盖供应商单位公章）_____

法定代表人或授权代理人_____（签字或盖章）

日 期：_____年____月____日

（六）成交服务费承诺书

致：北京科技园拍卖招标有限公司

我们在贵公司代理的_____（项目名称）（询比文件编号：KJY20222351）询比采购中若获成交，我们保证在领取成交通知书时按询比文件的规定，以支票、银行汇票、电汇或经贵公司认可的一种方式，向贵公司指定的银行账号，按照询比文件中成交服务费收取标准一次性支付成交服务费。

特此承诺。

承诺方法定名称（承诺方盖章）：

地址：

电话：

传真：

邮编：

承诺日期：

四、技术部分

供应商在询比阶段提交的响应技术文件至少应包括：

1. 对本项目的理解与认识
2. 服务方案及技术措施
3. 质量控制措施
4. 拟投入的设备和交通工具
5. 项目管理机构和人力资源配置
6. 人员培训
7. 应急方案

提醒供应商：技术方案编制应符合询比文件的相关规定。