**《北京市大兴区森林防火规划》**

**编制服务**

**比选文件**

 比选人：北京市大兴区园林绿化局

 日期：2025年7月30日

# 目 录

# 第一章 比选项目概况

# 第二章 比选文件说明

# 第三章 参选文件的编制

# 第四章 参选文件的格式

# 第五章 参选文件的提交

# 第六章 开启

# 第七章 评比

# 第一章 比选项目概况

一、比选人：北京市大兴区园林绿化局

 二、项目名称：《北京市大兴区森林防火规划》编制服务

 三、工作内容：

科学编制北京市大兴区森林防火规划（以下简称《规划》）。

 四、服务地点：北京市大兴区

 五、资金预算及来源：

 资金预算不超过20万元，为财政性资金。

 六、服务周期：

 自合同签订之日起至提交《规划》终稿止。

 七、进度要求：

 2025年9月28日前，形成《规划》提纲及基本思路；2025年10月底前，形成《规划》框架；2025 年11月底前，完成《规划》初稿；2025年12月底前，形成《规划》征求意见稿，并形成《规划》终稿。

# 第二章 比选文件说明

一、参选文件

所有报名的参选人均应编制“参选文件”。参选文件应该使用汉语编制，一套正本，两套副本。

1. 递交地点与时间

 参选人务必于北京时间 2025年8月8日16时00分 （截止）之前将参选文件送到北京市大兴区艺苑桐城14号楼303室，逾期送达的不予受理（具体时间为每天上午9:00-11:00，下午2:00-5:00，联系人：田女士、81298894）。

 三、比选报价

 一次性报价，参选文件中报价为最终报价。

四、其他

比选人不再统一组织召开比选标前会。

# 第三章 参选文件的编制

一、参选文件的语言

参选文件应用中文写成。

二、参选人提交的参选文件应至少包括第四章的各项内容，并且还要提供相应的证明文件，证明文件至少包括：

（一）营业执照副本（提供扫描件或复印件）；

（二）拟派本项目的负责人及其他人员的资格证明文件。

三、参选文件应逐页编码并按第四章提供的格式进行签字、盖章。

四、参选文件，正副本应完全一致。如果正副本内容不一致，以正本为准。

五、参选文件装订应牢固不易拆散和换页，不得采用活页方式装订。

六、参选文件除签名外，全部用不裉色的墨水（粉）打印。

**第四章 参选文件的格式**

正本（副本）

**《北京市大兴区森林防火规划》**

**编制服务**

参选文件

参选人：（公章)

时 间： \_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**报价函**

致：北京市大兴区园林绿化局

我们同意按照贵单位约定服务期限提供《北京市大兴区森林防火规划》，本收费报价如下：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 明细项目 | 金额（万元） | 费用内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 最终报价  |  |

参选人： （单位全称） (公章)

法定代表人或授权代表： (签字或盖章)

日期： 年 月 日

**法定代表人授权书**

本授权委托书声明：我系 （参选单位） 的法定代表人，现授权（姓名）（身份证号 ）为我公司委托代理人，以本公司的名义参加项目比选活动。委托代理人在此比选活动过程中代表公司签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我及我公司均予承认并全部承担其产生的所有权利和义务。

委托代理人无转让委托权。特此委托。

附：委托代理人的身份证复印件。

委托代理人： （签字）

法定代表人： （签字或盖章）

参选人： （单位全称） (公章)

日期： 年 月 日

**参选人情况介绍**

**（格式自拟，包含但不限于企业简介、人员情况等）**

**整体服务方案**

**（格式自拟，包括但不限于人员配备、进度安排、保障措施等内容）**

**相关业绩情况**

**（请提供近六年来承担的同类业绩清单，证明文件提供中标通知书或合同关键页的扫描件或复印件）**

**参选人承诺**

参选人 （单位全称） ，在此郑重承诺：

一、近三年内在经营活动中没有骗取中标和重大违法记录。

二、没有处于被责令停业、投标资格被取消，财产被接管、冻结、破产状态。

以上承诺属实，参选人愿意承担因承诺不实产生的一切后果。

参选人： （单位全称） (公章)

法定代表人或委托代理人： (签字或盖章)

日期： 年 月 日

**第五章 参选文件的提交**

一、参选文件应该在截止时间前提交。迟到的参选文件将不予接收，且不论迟到原因。

二、参选文件应提交一式三份，正本一份，副本两份（在封面上应分别标明）。正副本内容应完全一致，如果正副本内容不一致，以正本为准。

参选文件的正副本应用不褪色的墨水（墨粉）打印、复印，并按比选文件要求，加盖参选人公章，并由参选人的法定代表人或委托代理人签字或盖章。

三、参选文件的正副本应用牛皮纸信封一起包装，参选文件的外包装应密封，在密封的骑缝处加盖公章。封套上应清楚地写明参选人的名称、日期等。

# 第六章 开启

一、参选文件开启会议由比选人主持。比选人将在规定的时间和地点，对所有收到的参选文件进行开启。

二、在申请截止时间之后收到的参选文件，将不予开启，原封退还给参选人。

三、开启时，由比选人检查参选文件的密封情况；经确认无误后，当众拆封参选文件。

四、开启仪式结束后，马上进入评比阶段。评比在严格保密的情况下进行。

# 第七章 评比

一、比选人在本单位对参选文件进行详细评审。

二、评比委员会先对打分内容中的整体服务方案以及相关业绩独立打分，评委的评分算术相加后除以评委人数就是参选人该项得分。对打分内容中的报价、整体服务方案、相关业绩三项当场计分、复核。三项合计得分最高的参选人中选。

三、比选人应当对参选人报送的参选文件内容保密，比选人及参与者不得泄密。

四、本项目参选人的比选实行综合评分法，总分为100分，按得分高低进行排序，比选人应当确定得分排名第一为中选人。排名第一放弃中选，可以确定得分排名第二的为中选人，以此类推。

评比结束后，直接以电话的形式通知中选单位及未中选单位。

五、评比标准

凡评比标准中没有列入的评定内容在评比时不得作为打分和作废的依据。

（一）报价（10分）

1、评分办法

1. 参选报价得分=（基准价/比选报价）\*10

备注：以最低报价为基准价。

 ②得分保留两位小数

（二）整体服务方案（80分）

1、整体方案（30分）

①对项目理解深刻，服务方案主要内容详实且具有针对性（21-30）

 ②对项目理解基本准确，服务方案主要内容基本完整（11-20）

 ③对项目的理解程度一般，服务方案主要内容欠完整（0-10）

1. 人员配置（25分）

①人员配置合理，力量充足，主要人员的资历完全满足本项目的服务需求且相关的项目经验丰富（16-25）

②人员配置基本合理，主要人员的资历满足本项目的服务需求，有一定的经验（6-15）

③人员配置情况一般，主要人员的资历基本满足本项目的服务需求（0-5）

1. 保障措施（15分）

①项目保障措施完善，服务质量控制措施有力，有针对性较强的质量保证体系（11-15）

②项目保障措施基本完善，服务质量控制措施基本合理（6-10）

③项目保障措施较完善，服务质量控制措施欠合理（0-5）

1. 进度安排（10分）

①工作进度安排合理可行、详尽（8-10）

 ②工作进度安排较合理（4-7）

③工作进度安排一般、欠合理（0-3）

 （三）相关业绩（10分）

 近六年承担过的同类业绩，每提供一个业绩得2分，最多得10分。

**参选报价得分记录表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 参选报价（万元） | 报价得分（N1） |
| 参选人名称及评审得分 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 备注：1、报价得分=（基准价/参选报价）\*10 以最低报价为基准价 2、得分保留两位小数 |

评比委员会全体成员签字：

**整体服务方案以及相关业绩得分记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 参选人（简称）及评审得分 |
|  |  |  |
| 整体方案（30分） | 对项目理解深刻，服务方案主要内容详实且具有针对性（21-30） |  |  |  |
| 对项目理解基本准确，服务方案主要内容基本完整（11-20） |  |  |  |
| 对项目的理解程度一般，服务方案主要内容欠完整（0-10） |  |  |  |
| 人员配置（25分） | 人员配置合理，力量充足，主要人员的资历完全满足本项目的服务需求且相关的项目经验丰富（16-25） |  |  |  |
| 人员配置基本合理，主要人员的资历满足本项目的服务需求，有一定的经验（6-15） |  |  |  |
| 人员配置情况一般，主要人员的资历基本满足本项目的服务需求（0-5） |  |  |  |
| 保障措施（15分） | 项目保障措施完善，服务质量控制措施有力，有针对性较强的质量保证体系（11-15） |  |  |  |
| 项目保障措施基本完善，服务质量控制措施基本合理（6-10） |  |  |  |
| 项目保障措施较完善，服务质量控制措施欠合理（0-5） |  |  |  |
| 进度安排（10分） | 工作进度安排合理可行、详尽（8-10） |  |  |  |
| 工作进度安排较合理（4-7） |  |  |  |
| 工作进度安排一般、欠合理（0-3） |  |  |  |
| 相关业绩（10分） | 近六年承担过的同类业绩，每提供一个业绩得2分，最多得10分。 |  |  |  |
| 得分N2（满分90分） |  |  |  |
| 评比委员签字：  |

## **整体**服务方案**以及相关业绩**评选得分汇总表（满分90分）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评比人姓名 | 参选人（简称） | 参选人（简称） | 参选人（简称） |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 得分N3 |  |  |  |
| **注：得分**N3**为各评比人所得分数的平均得分，得分保留两位小数** |

评比委员会全体成员签字：

## 参选人总分排名

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 参选人 | 总分（N1＋N3） | 排名 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 评比委员会成员签名： |