

节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）招标文件澄清文件（之一）

一、项目名称：节水计划统计分析（第1包：典型区用水统计与计划管理质量核查）（以下简称“本项目”）

二、项目编号：11000024210200081285-XM001

三、澄清内容：

（一）本项目招标文件第一章第六条第2项更正为：

2. 本项目采用电子化与线下流程结合的采购方式。

2.5 编制投标文件

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

2.6 提交投标文件

供应商应于投标文件提交截止时间前将纸质投标文件递交至开标地点。

2.7 开标

供应商于招标文件规定的开标时间、地点进行开标。

（二）本项目招标文件第二章投标人须知中投标人须知资料表增加以下条款：

条款号	条目	内容
14.1	投标文件的 签署、盖章	招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），是指法定代表人或其授权委托人亲笔签字或其签名章或印章。
14.2		招标文件要求盖章的内容，须加盖单位公章。是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章。
14.3		投标文件采用 A4 幅面纸张编制，建议按照环保节约原则，采用双面打印方式，按照投标文件顺序和格式要求，统一编目编码后装订。
14.4		投标文件的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在投标文件正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。
14.5		投标文件正本、投标文件副本均采用左侧胶装。



条款号	条目	内容
15.1	投标文件的提交	本项目采用电子化与线下流程结合的采购方式,投标人须提交纸质版投标文件。
15.2		投标文件正本: 1份, 副本: 2份(副本可为正本的复印件), 电子文档1份(U盘, 投标文件正本盖章扫描件 PDF 文件一份, Word 文件一份)、开标一览表1份。
15.3		投标文件正本(含投标文件电子版U盘、开标一览表)、副本应分别密封, 且在密封袋正面标明“正本”“副本”字样。
15.4		所有密封袋上均应: (1) 清楚标明递交至《投标邀请》中指定的地址。(2) 注明《投标邀请》中指定的项目名称、项目编号和“在(开标日期、时间)之前不得启封”的字样。(3) 在密封袋的封装处加盖单位公章。所有密封袋上还应写明投标人名称和地址, 以便若其投标被宣布为“迟到”投标时, 能原封退回。
15.5		如果投标人未按上述要求密封及加写标记, 采购人或采购代理机构对投标文件的误投或过早启封概不负责。
15.6		采购代理机构拒收未按要求密封、标记的投标文件。
16.1	投标截止时间	投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前, 将投标文件密封送达投标地点。投标人应在招标公告/投标邀请中规定的截止日期和时间前, 将投标文件密封递交, 递交地点应是招标公告/投标邀请中规定的地址。
16.2		逾期送达或者未按招标文件要求密封的投标文件, 采购人、采购代理机构将拒收。 采购人、采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。
17.1	投标文件的修改与撤回	投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章, 作为投标文件的组成部分。投标人对投标文件的修改或撤回通知应按本须知规定编制、密封、标记和发送。
17.2		投标人在投标截止时间前, 可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回, 并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后, 作为投标文件的组成部分。投标文件递交以后, 如果投标人提出书面修改或撤标要求, 在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构的, 采购人或采购代理机构将予以接受。
18.3	开标	开标时, 应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况; 经确认无误后, 由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封, 宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

(三) 本项目招标文件中涉及到电子件、电子证照或扫描件的修改为“复印

件”。

(四) 其他内容不变，招标文件以本次上传为准。

请各投标人接到此澄清文件后 24 小时内按《回执》格式以书面形式加盖单位公章进行回复,如因本次澄清影响你单位编制投标文件，需要延长投标截止日期的，请在回执中同时回复。

采购代理机构联系人：路璐、孙萌

E-mail: boruifeng999@163.com

联系电话：010-61409078/18301256721

传真：010-69443070

采购代理机构：北京博睿丰工程咨询有限公司

日期：2024 年 4 月 25 日

