

DZH—YXSLZ—ZYFB—2025

北京市房屋建筑和市政工程  
专业分包施工招标资格预审文件

标准文本

有限数量制—电子化版

通用部分

二〇二五年八月



## 编制说明

### 一、编制《北京市房屋建筑和市政工程专业分包施工招标资格预审文件标准文本（2025 版）》的目的

依据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、法规、规章和规范性文件，落实简政放权、放管结合、优化服务的管理要求，加强监管体制创新，全面推进招标投标工作标准化，进一步规范北京市房屋建筑和市政工程专业分包资格预审文件编制活动，提升资格预审文件的编制和备案质量及效率，改进监管部门工作方式和标准，合理节约资源，并使申请人编制资格预审申请文件更加简便、快捷，便于与投标信息数据关联和采集使用，保证招标投标活动健康有序，使标准文本更加贴切于现实招标投标活动的需要，北京市建设工程招标投标管理事务中心编制了《北京市房屋建筑和市政工程专业分包施工招标资格预审文件标准文本（2025 版）》（以下简称“《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》”）。

### 二、《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》的主要编制依据

1. 《中华人民共和国招标投标法》（中华人民共和国主席令第 21 号）；
2. 《中华人民共和国招标投标法实施条例》（国务院第 709 号令）；
3. 《北京市房屋建筑和市政工程专业分包施工资格预审文件标准文本（2020 版）》；
4. 《国务院办公厅关于清理规范工程建设领域保证金的通知》（国办发〔2016〕49 号）；
5. 《国务院办公厅关于创新完善体制机制推动招标投标市场规范健康发展的意见》（国办发〔2024〕21 号）；
6. 《关于在招标投标活动中对失信被执行人实施联合惩戒的通知》（法〔2016〕285 号）；
7. 《招标公告和公示信息发布管理办法》（国家发改委 10 号令）；
8. 《国家发展改革委等部门关于严格执行招标投标法规制度进一步规范招标投标主体行为的若干意见》（发改法规规〔2022〕1117 号）；
9. 《住房和城乡建设部办公厅关于规范使用建筑业企业资质证书的通知》（建办市函〔2016〕462 号）；
10. 《住房和城乡建设部关于印发建筑工程施工发包与承包违法行为认定查处管理办法》（建市规〔2019〕1 号）；
11. 《市场监管总局关于印发〈电子营业执照管理办法（试行）〉的通知》（国市监注〔2018〕249 号）；
12. 《关于进一步加强和规范建设工程招标投标工作的通知》（京建法〔2011〕12 号）；
13. 《北京市住房和城乡建设委员会关于进一步规范北京市房屋建筑和市政基础设施工

程施工发包承包活动的通知》（京建发〔2011〕130 号）；

14. 《北京市住房和城乡建设委员会关于进一步加强我市建设工程招标投标管理的通知》（京建发〔2016〕444 号）；

15. 《关于做好建设工程项目审批制度改革试点工作的通知（京建发〔2018〕470 号）》；

16. 《北京市住房和城乡建设委员会关于执行 2018 年〈北京市建设工程工期定额〉和 2018 年〈北京市房屋修缮工程工期定额〉的通知》（京建法〔2019〕4 号）；

17. 《北京市住房和城乡建设委员会关于推行建设工程企业电子资质证书的通知》（京建发〔2018〕479 号）；

18. 《关于推行安全生产许可证电子化证书的通知》（京建发〔2019〕161 号）；

19. 《北京市住房和城乡建设委员会关于进一步落实招标人主体责任加强招标投标服务监管有关事项的通知》（京建发〔2024〕361 号）；

20. 《北京市房屋建筑和市政基础设施工程“评定分离”管理办法（试行）》的通知京建发〔2025〕1 号）；

21. 《关于合理确定建设工程工期和规范工期管理的指导意见》的通知（京建发〔2022〕236 号）；

22. 《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）；

23. 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）文件；

24. 其他有关法律、法规、规章和规范性文件。

### 三、《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》的编制原则

#### 1. 依法合规，注重实效

严格遵守建设工程招投标现行法律、法规、规章和规范性文件，本着“强监管、优服务、促公平”为原则，以充分体现“公开、公平、公正和诚实信用”为宗旨，结合全程电子化招标投标管理工作需要，有效解决当前招标投标活动中存在的突出问题。

#### 2. 继承发展，简明适用

在《北京市房屋建筑和市政工程专业分包施工招标资格预审文件标准文本（2020 版）》（以下简称“《专业分包资格预审文件标准文本（2020 版）》”）的基础上，结合现行招标投标工作实际以及社会各方主体对《专业分包资格预审文件标准文本（2020 版）》使用意见和需求，对《专业分包资格预审文件标准文本（2020 版）》相关内容进行了优化调整，使《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》具有更强的针对性和适用性。

#### 3. 全面系统，规范严谨

《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》实现系统化和模块化。力求法言法语、表述简练、规范严谨；针对某一事项界定尽可能在一个条款内完整表述，不重复表述、避免

相互指引。

#### 4. 与时俱进，合理创新

综合考虑我市招投标活动管理模式和发展方向，并统筹兼顾国内建筑市场和国际通行做法的需要，使《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》具有适度的先进性，能够与时俱进，并合理创新。

### 四、《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》的结构体系及编制方法

根据《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》编制目的和原则，以及适应不同招标项目的需要，《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》分为两个版本：分别为：“合格制-电子化版”和“有限数量制-电子化版”。

《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》采用由通用部分和专用部分构成的结构体系，通用部分作为工具书与专用部分配套使用。

通用部分是根据有关法律、法规、规章及规范性文件规定，以及招投标活动的需要，编制的通用于房屋建筑和市政工程专业分包施工资格预审的有关内容。通用部分编写采用固定式表述和指引式表述方法。固定式表述是针对招投标活动的法定程序、时限、共性及法律、法规强制性内容予以固定表述；指引式表述是针对拟招标专业分包工程的个案内容，在通用部分中予以指引，通用部分的内容不得修改。

专用部分是根据通用部分的内容指引，在遵守有关法律、法规、规章和规范性文件规定的前提下，结合拟招标专业分包工程具体情况，编制的适用于拟招标专业分包工程资格预审的有关内容，主要针对拟招标专业分包工程个案内容进行界定，是对通用部分的具体化或补充。专用部分编写采用选择、填空式的格式化表述方法，并且使第一章至第四章专用部分的标题与通用部分的标题相一致、条款号相对应。

### 五、《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》的适用

《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》适用于北京市范围内依法必须进行招标的，且设计和施工不是由同一承包人承担的房屋建筑和市政专业分包工程。

本册适用于本市房屋建筑和市政工程项目专业分包工程，且采用有限数量制资格审查办法进行的电子化招投标活动。

### 六、《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》编制人员

主审：刘 江

主编：袁利军      副主编：杨丽娟

编制人员：孙凯、郭欢、孟庆铜、闫佳路、荣幸、唐晓红、白云、赵悦

本次《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》的编制工作，得到了住建委各有关处室和社会各相关单位及同仁的大力支持，并提出了许多宝贵意见！在此，谨向所有为《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》编制工作付出辛勤劳动的单位和个人表示谢意！

因时间仓促，以及参编人员的经验与水平所限，错误与不足在所难免，恳请相关单位及专业人士予以批评指正，并将意见和建议及时反馈给编者，以便《专业分包资格预审文件标准文本（2025 版）》在使用中得以完善。

意见和建议可向编制工作小组反映。

联系电话：55597902

北京市建设工程招标投标管理事务中心

2025 年 8 月

# 目 录

## 通用部分

### 第一章 资格预审公告通用部分

1. 招标条件 .....	1
2. 工程概况与招标范围 .....	1
3. 申请人资格要求 .....	1
4. 申请人信誉要求 .....	1
5. 资格预审方法 .....	1
6. 资格预审文件的获取 .....	2
7. 资格预审申请文件的递交 .....	2
8. 发布公告的媒介 .....	2
9. 联系方式 .....	2

### 第二章 申请人须知通用部分

1. 总则 .....	3
1.1 整体工程概况 .....	3
1.2 工程概况 .....	3
1.3 招标范围、工期要求和质量要求 .....	3
1.4 申请人资格要求 .....	3
1.5 申请人信誉要求 .....	4
1.6 语言文字 .....	5
1.7 费用承担 .....	5
2. 资格预审文件 .....	5
2.1 资格预审文件的组成 .....	5
2.2 资格预审文件的澄清 .....	5
2.3 资格预审文件的修改 .....	5
3. 资格预审申请文件的编制 .....	6
3.1 资格预审申请文件的组成 .....	6
3.2 资格预审申请文件的编制要求 .....	6
3.3 资格预审申请文件的制作、签章和加密 .....	8
4. 资格预审申请文件的递交、修改与撤回 .....	8
4.1 资格预审申请文件的递交 .....	8

4.2	资格预审申请文件的修改与撤回 .....	8
4.3	资格预审申请文件的解密 .....	9
5.	资格预审申请文件的审查 .....	9
5.1	审查委员会 .....	9
5.2	资格审查 .....	9
5.3	通过资格预审的申请人 .....	9
6.	通知、查询和确认 .....	10
6.1	通知、查询 .....	10
6.2	确认 .....	10
7.	申请人的资格改变 .....	10
8.	纪律 .....	10
8.1	严禁贿赂 .....	10
8.2	不得干扰资格审查工作 .....	10
8.3	保密 .....	11
8.4	评审纪律 .....	11
8.5	其他要求 .....	11
9.	异议与投诉 .....	11
9.1	异议 .....	11
9.2	投诉 .....	12
10.	监督 .....	12
11.	解释权 .....	12
12.	需要补充的其他内容 .....	12
<b>第三章 资格审查办法通用部分</b>		
1.	审查方法 .....	13
2.	审查委员会 .....	13
3.	审查原则和依据 .....	13
3.1	审查原则 .....	13
3.2	审查依据 .....	13
4.	审查纪律 .....	13
5.	审查基本程序 .....	13
6.	审查准备工作 .....	14
6.1	审查委员会成员签到及签署声明 .....	14
6.2	审查委员会的分工 .....	14
6.3	熟悉文件资料 .....	14



6.4	失信被执行人的信息采集 .....	14
6.5	对申请文件进行基础性数据分析和整理工作 .....	14
7.	初步审查 .....	15
7.1	初步审查因素、标准 .....	15
7.2	初步审查程序 .....	15
8.	详细审查 .....	15
8.1	只有通过了初步审查的申请人可进入详细审查。 .....	15
8.2	详细审查因素、标准 .....	15
8.3	详细审查程序 .....	15
9.	澄清、说明或补正 .....	16
10.	评分 .....	16
10.1	审查委员会进行评分的标准 .....	16
10.2	评分程序 .....	16
11.	确定通过资格预审的申请人 .....	17
11.1	通过资格预审的申请人 .....	17
11.2	确定通过资格预审的申请人(正选) .....	17
11.3	确定通过资格预审的申请人(候补) .....	17
12.	编制及提交资格审查报告 .....	18
13.	特殊情况的处理程序 .....	18
13.1	关于审查活动暂停 .....	18
13.2	关于中途更换审查委员会成员 .....	19
13.3	记名投票 .....	19
14.	重新进行资格预审或招标 .....	19
15.	需要补充的其他内容 .....	19



## 第一章 资格预审公告通用部分



## 第一章 资格预审公告通用部分

### 专业分包施工招标资格预审公告

#### （代招标公告）

#### 1. 招标条件

整体工程及本专业分包工程招标条件见资格预审公告专用部分。

#### 2. 工程概况与招标范围

2.1 本专业分包工程名称见资格预审公告专用部分。

2.2 本专业分包工程的建设规模及合同估算价见资格预审公告专用部分。

2.3 本专业分包工程的建设地点见资格预审公告专用部分。

2.4 本专业分包工程的工期要求见资格预审公告专用部分。

2.5 本专业分包工程的招标范围见资格预审公告专用部分。

2.6 其他见资格预审公告专用部分。

#### 3. 申请人资格要求

3.1 本专业分包工程资格预审要求申请人资质条件、能力见资格预审公告专用部分。

3.2 本专业分包工程资格预审是否接受联合体及相关要求见资格预审公告专用部分。

3.3 其他要求见资格预审公告专用部分。

#### 4. 申请人信誉要求

4.1 本专业分包工程资格预审对失信被执行人的惩戒方式见资格预审公告专用部分。

4.2 其他信誉要求见资格预审公告专用部分。

#### 5. 资格预审方法

本专业分包工程资格预审评审方法见资格预审公告专用部分。

## 6. 资格预审文件的获取

本专业分包工程资格预审文件的获取见资格预审公告专用部分。

## 7. 资格预审申请文件的递交

本专业分包工程资格预审申请文件的递交及相关要求见资格预审公告专用部分。

## 8. 发布公告的媒介

本专业分包工程资格预审同时发布公告的媒介名称见资格预审公告专用部分。

## 9. 联系方式

本专业分包工程资格预审联系方式见资格预审公告专用部分。

## 第二章 申请人须知通用部分





## 第二章 申请人须知通用部分

### 1. 总则

根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本专业分包工程已具备招标条件，现对本专业分包工程进行公开招标，并诚邀有意向承揽的申请人提出资格预审申请。

#### 1.1 整体工程概况

- 1.1.1 整体工程名称见申请人须知专用部分。
- 1.1.2 建设地点见申请人须知专用部分。
- 1.1.3 建设单位见申请人须知专用部分。
- 1.1.4 资金来源见申请人须知专用部分。
- 1.1.5 出资比例见申请人须知专用部分。
- 1.1.6 资金落实情况见申请人须知专用部分。
- 1.1.7 相关参建单位见申请人须知专用部分。
- 1.1.8 其他需要说明的情况见申请人须知专用部分。

#### 1.2 工程概况

- 1.2.1 本专业分包工程名称见申请人须知专用部分。
- 1.2.2 本专业分包工程招标人信息见申请人须知专用部分。
- 1.2.3 本专业分包工程招标代理机构信息见申请人须知专用部分。
- 1.2.4 其他需要说明的情况见申请人须知专用部分。

#### 1.3 招标范围、工期要求和质量要求

- 1.3.1 本专业分包工程招标范围具体内容见申请人须知专用部分。
- 1.3.2 本专业分包工程工期要求见申请人须知专用部分。
- 1.3.3 本专业分包工程质量要求见申请人须知专用部分。

#### 1.4 申请人资格要求

- 1.4.1 申请人应具备承担本专业分包工程施工的资质条件、能力。
  - (1) 资质条件见申请人须知专用部分；
  - (2) 财务要求见申请人须知专用部分；
  - (3) 业绩要求见申请人须知专用部分；
  - (4) 拟投入生产资源情况要求见申请人须知专用部分；
  - (5) 其它要求见申请人须知专用部分。

- 1.4.2 本专业分包工程是否接受联合体资格预审申请见申请人须知专用部分。

本专业分包工程接受联合体申请资格预审的，联合体申请人除应符合本章第 1.4.1 项要

求外，还应遵守以下规定：

- （1）联合体各方必须按资格预审文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方的权利义务；
- （2）按照联合体协议书中约定的内部分工认定联合体申请人的资质类别和等级。联合体协议约定同一专业分工由两个及以上单位共同承担的，按照就低不就高的原则确定联合体的资质；不同专业分工由不同单位分别承担的，按照各自的专业资质确定联合体的资质；
- （3）通过资格预审的联合体，其各方组成结构或职责，以及财务能力、信誉情况等资格条件不得改变；
- （4）联合体各方不得再以自己名义单独或加入其他联合体在本专业分包工程中参加资格预审；
- （5）其它要求见**申请人须知专用部分**。

1.4.3 申请人不得存在的情形见第三章“资格审查办法”专用部分“附件 A：不能通过资格审查的条件”。

## 1.5 申请人信誉要求

### 1.5.1 失信被执行人

失信被执行人是指被执行人具有履行生效法律文书确定的义务能力而不履行，依法被人民法院纳入失信被执行人名单的被执行人。本专业分包工程对失信被执行人采用的惩戒方式见**申请人须知专用部分**。

失信被执行人的信息采集相关约定见第三章“资格审查办法”第 6.4 款。

对于两个以上法人或其他组织组成一个联合体，以一个申请人的身份共同参与投标活动的，应当对所有联合体成员进行失信被执行人信息查询。联合体中有一个或一个以上成员属于失信被执行人的，联合体视为失信被执行人。联合体失信被执行次数应按联合体各成员失信被执行条数合计计算。

### 1.5.2 其他信誉要求：

#### （1）近年发生的诉讼及仲裁情况

诉讼及仲裁情况指与履行工程建设过程中合同有关的法律败诉。调解结案以及未裁决的仲裁或未有生效裁判文书的诉讼不纳入本专业分包工程评审。近年发生的诉讼及仲裁情况要求见**申请人须知专用部分**。

#### （2）近年企业不良行为记录

企业不良行为记录是指建筑市场申请人在工程建设过程中违反有关工程建设的法律、法规、规章或强制性标准和执业行为规范，经县级以上建设行政主管部门或其委托的执法监督机构查实和行政处罚，形成的不良行为记录。近年企业不良行为记录要求见**申请人须知专用部分**。

(3) 其他要求见**申请人须知专用部分**。

## 1.6 语言文字

除专用术语外，来往文件均使用中文。必要时专用术语应附有中文注释。

## 1.7 费用承担

申请人准备和参加资格预审发生的费用自理。

# 2. 资格预审文件

## 2.1 资格预审文件的组成

2.1.1 本资格预审文件由通用部分和专用部分构成，其中分别包括下述内容：

通用部分

第一章	资格预审公告通用部分
第二章	申请人须知通用部分
第三章	资格审查办法通用部分

专用部分

第一章	资格预审公告专用部分
第二章	申请人须知专用部分
第三章	资格审查办法专用部分
第四章	资格预审申请文件格式

根据本章第2.2款对资格预审文件的澄清和第2.3款对资格预审文件的修改构成资格预审文件的组成部分。

2.1.2 当资格预审文件、资格预审文件的澄清或修改等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的文件为准。

## 2.2 资格预审文件的澄清

2.2.1 申请人应仔细阅读和检查资格预审文件的全部内容。如有疑问，应在澄清截止时间前，使用企业CA电子锁登录电子化平台，要求招标人对资格预审文件进行澄清。申请人要求澄清资格预审文件的截止时间见**申请人须知专用部分**。

2.2.2 招标人应在规定的澄清时间前，使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”生成澄清文件，但不指明澄清问题的来源。申请人通过电子化平台下载澄清文件。招标人澄清资格预审文件的截止时间见**申请人须知专用部分**。

## 2.3 资格预审文件的修改

2.3.1 在规定的修改截止时间前，招标人可以修改资格预审文件，资格预审文件修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，招标人应当在资格预审申请文件递交截止时间3日前通过电子化平台通知申请人，不足3日的应当相应顺延申请截止时间。招标人修改资格

预审文件的截止时间见**申请人须知专用部分**。

2.3.2 申请人收到通知后，使用企业 CA 电子锁登录电子化平台下载修改文件。

### 3. 资格预审申请文件的编制

#### 3.1 资格预审申请文件的组成

3.1.1 资格预审申请文件应包括下列内容：

- （1）资格预审申请函；
- （2）法定代表人身份证明或附有法定代表人身份证明的授权委托书；
- （3）联合体协议书；
- （4）申请人基本情况；
- （5）近年财务状况；
- （6）近年完成的类似工程情况；
- （7）拟投入生产资源情况；
- （8）申请人信誉情况；
- （9）与申请人存在关联关系的单位情况说明；
- （10）其他材料见**申请人须知专用部分**。

3.1.2 本章 1.4.2 项不接受联合体资格预审申请的或申请人没有组成联合体的，资格预审申请文件不包括本章第 3.1.1（3）目所指的联合体协议书。

#### 3.2 资格预审申请文件的编制要求

资格预审申请文件应按照第四章“资格预审申请文件格式”进行编写。如有必要，可以增加附页，并作为资格预审申请文件的组成部分。具体编制要求如下：

3.2.1 资格预审申请函是申请人响应资格预审文件，同意招标人对申请文件进行审查，并对申请文件及有关内容的完整性、真实性和有效性作出的声明，申请人应根据本资格预审文件申请函格式要求如实填写相关内容。

3.2.2 资格预审申请文件由法定代表人签署的，资格预审申请文件须提供法定代表人身份证原件扫描件。资格预审申请文件由委托代理人签署的，资格预审申请文件须提供法定代表人身份证明及法定代表人签署的授权委托书，并附法定代表人、委托代理人的身份证扫描件。

3.2.3 本章 1.4.2 项规定接受联合体资格预审申请的，资格预审申请文件应包括联合体各方相关情况，申请文件由牵头人及其法定代表人或委托代理人签章，并按照本章 3.2.2 项提供相关文件。联合体协议书由法定代表人签署的，应提供法定代表人身份证原件扫描件，委托代理人签署的，应附法定代表人身份证明、法定代表人签署的授权委托书，法定代表人及委托代理人的身份证原件扫描件。

3.2.4 申请人基本情况应附申请人营业执照、资质等级证书、安全生产许可证和体系

认证证书的扫描件或其电子证照。申请人基本情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

3.2.5 近年财务状况应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表的扫描件。以联合体形式投标的，联合体各成员应当分别填写。近年财务状况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

3.2.6 近年完成的类似工程情况，申请人根据第四章相应表格进行填写，每张表格只填写一个工程，并标明序号。附中标通知书或合同协议书、工程完工验收证明材料的扫描件。近年完成的类似工程情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

### 3.2.7 拟投入生产资源情况

#### (1) 拟投入项目管理人员情况

1) 项目经理：项目经理简历表应附建造师注册证书、安全生产考核合格证书（B本）、身份证、职称证（如有）、学历证、养老保险、以项目经理身份承担过的工程业绩资料的扫描件。其中承担过的工程业绩资料应包括中标通知书或合同协议书、工程完工验收证明材料的扫描件。项目经理其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

2) 技术负责人：技术负责人简历表应附身份证、职称证（如有）、学历证、养老保险、以技术负责人身份承担过的工程业绩资料的扫描件。其中承担过的工程业绩资料应包括中标通知书或合同协议书、工程完工验收证明材料的扫描件。技术负责人其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

3) 其他项目管理人员：其他项目管理人员应附注册资格证书（如有）、身份证、职称证（如有）、学历证、养老保险的扫描件。其中专职安全生产管理人员应附其他项目管理人员简历表和有效的安全生产考核合格证书的扫描件，主要业绩须附中标通知书或合同协议书的扫描件。其他项目管理人员编制要求见**申请人须知专用部分**。

(2) 拟投入主要施工机械设备情况应说明设备来源（包括租赁意向）、目前状况、停放地点等情况。其中：“目前状况”应说明已使用年限、是否完好以及目前是否正在使用；“来源”分为“自有”和“市场租赁”两种情况，自有设备应附原始发票的扫描件，租赁设备应附租赁意向书或带条件生效的租赁合同扫描件；正在使用中的设备应在“备注”中注明何时能够投入本专业分包工程，并提供相关材料扫描件。拟投入主要施工机械设备情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

(3) 其他拟投入生产资源情况编制要求见**申请人须知专用部分**。

### 3.2.8 申请人信誉编制要求

(1) 诉讼和仲裁情况，存在本章专用部分第1.5.2(1)目的情形，应附法院或仲裁机构作出的判决、裁决等有关法律文书的扫描件。诉讼和仲裁情况其他编制要求见**申请人须知专用部分**。

（2）不良行为记录，申请人自行登录本章专用部分第 1.5.2（2）目要求的平台查询本单位的不良行为记录，不良行为记录的年限须满足本章专用部分第 1.5.2（2）目的要求，并附本单位在发布平台的不良行为记录的网页截图。

（3）其他信誉编制要求见**申请人须知专用部分**。

3.2.9 与申请人存在关联关系的单位情况，申请人应当依据自身存在的情形，如实披露与本单位存在关联关系的施工、监理、招标代理等单位情况。与申请人存在关联关系的单位情况的情形见**申请人须知专用部分**。

3.2.10 资格预审申请文件包括的其他材料编制要求见**申请人须知专用部分**。

### 3.3 资格预审申请文件的制作、签章和加密

3.3.1 申请人应当使用电子化平台认可的“电子标书制作工具”制作资格预审申请文件（含澄清、说明文件）。资格预审申请文件的盖章应采用电子化平台认可的 CA 电子印章。

3.3.2 申请人在制作资格预审申请文件时，应按照“电子标书制作工具”提供的格式导入申请文件内容，并保证内容完整。

3.3.3 申请人应按照第四章“资格预审申请文件格式”要求，加盖申请人的企业 CA 电子印章和法定代表人或其委托代理人的个人 CA 电子印章。

3.3.4 资格预审申请文件的封面应加盖企业 CA 电子印章，并由法定代表人或其委托代理人加盖个人 CA 电子印章；资格预审文件给定申请文件格式的，应按格式要求加盖 CA 电子印章。

3.3.5 资格预审申请文件递交前，申请人应当使用电子化平台认可的 CA 电子锁对资格预审申请文件进行加密。

3.3.6 申请人在资格预审申请文件提交前应当对该文件进行预检查，以确保标书文件合法、安全和完整。

## 4. 资格预审申请文件的递交、修改与撤回

### 4.1 资格预审申请文件的递交

4.1.1 申请人完成资格预审申请文件制作后，递交截止时间前应当使用“电子标书检查工具”校验资格预审申请文件并生成校验码。通过远程或者到招标投标交易场所使用企业 CA 电子锁递交资格预审申请文件。电子化平台在成功接收文件后，提供回执，递交时间以电子化平台回执载明的传输完成时间为准，申请人应妥善保存回执文件。资格预审申请文件递交截止时间见**申请人须知专用部分**。

### 4.2 资格预审申请文件的修改与撤回

4.2.1 申请人在资格预审文件规定的“资格预审申请文件递交截止时间”前，可以撤回已经提交的资格预审申请文件，电子化平台将记录撤回操作。

4.2.2 申请人在资格预审文件规定的“资格预审申请文件递交截止时间”前对已经成

功递交的资格预审申请文件进行修改、补充的，申请人应当使用“电子标书制作工具”制作成完整的资格预审申请文件，并上传至电子化平台，系统将自动生成上传成功的回执。资格预审申请文件上传时间以资格预审文件规定的“资格预审申请文件递交截止时间”前，最后上传成功的时间为准。

4.2.3 申请人在“资格预审申请文件递交截止时间”后，不得修改、撤回。

#### 4.3 资格预审申请文件的解密

招标人应当在资格审查工作计划开始时间前 30 分钟内，使用电子化平台认可的招标人 CA 电子锁，登录电子化平台确认资格预审申请文件的递交情况，并对资格预审申请文件进行解密。

### 5. 资格预审申请文件的审查

#### 5.1 审查委员会

5.1.1 资格预审申请文件由招标人组建的审查委员会负责审查。审查委员会由招标人代表、建设单位代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人以上单数，其中技术、经济等方面的专家不得少于成员总数的三分之二。除本章专用部分第 5.1.2 项规定外，技术、经济等方面的专家应当从北京市评标专家库随机抽取。

5.1.2 审查委员会人数及确定方式见申请人须知专用部分。

5.1.3 审查委员会成员有下列情形之一的，应当回避：

- (1) 申请人或申请人的主要负责人的近亲属；
- (2) 除招标人代表、建设单位代表外，招标人、建设单位的其他人员；
- (3) 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
- (4) 与申请人有利害关系或者经济利益关系，包括本人所在单位与申请人有隶属关系；从申请人单位调离、辞职或者离职不足三年；从申请人单位退休不足五年；申请人单位的股东等；
- (5) 曾因在招标、资格审查、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
- (6) 被人民法院纳入失信被执行人的；
- (7) 国家及本市有关规定需要回避的其他情形。

#### 5.2 资格审查

审查委员会根据本章“申请人须知”规定的方法和第三章“资格审查办法”中规定的审查标准，对所有已受理的资格预审申请文件进行审查。没有规定的方法和标准不得作为审查依据。

#### 5.3 通过资格预审的申请人

5.3.1 通过资格预审的申请人分为“正选”和“候补”两类。资格审查委员会应当根

据第三章“资格审查办法”第 11.1 款的排序，对通过详细审查的申请人按得分由高到低的顺序，将不超过第三章“资格审查办法”第 1 条规定数量的申请人列为通过资格预审的申请人（正选），其余的申请人依次列为通过资格预审的申请人（候补）。

5.3.2 如果审查委员会确定的通过资格预审的申请人（正选）出现下列情形：

（1）在本章专用部分第 6.2 款规定的时间内未表示是否参加投标或明确表示不参加投标的；

（2）存在第三章“资格审查办法”第 11.2.2 项规定的利益冲突的；

（3）根据有关规定被取消投标资格等原因。

导致潜在投标人数量少于第三章“资格审查办法”第 1 条规定的数量的，招标人应当按照通过资格预审的申请人（候补）的排名次序，由高到低依次递补，递补必须遵循资格预审文件及相关法律法规规定的利益冲突回避原则，且递补过程可能导致已列为通过资格预审的申请人（正选）名单的申请人无法获得本专业分包工程的投标资格。

## 6. 通知、查询和确认

### 6.1 通知、查询

通过资格预审的申请人确定后，招标人通过电子化平台将资格预审结果通知各申请人，并向通过资格预审的申请人发出投标邀请书，申请人可以登录电子化平台查询是否通过资格预审。

### 6.2 确认

通过资格预审的申请人收到投标邀请书后，应在规定的时间内通过电子化平台确认是否参加投标。在申请人须知专用部分规定时间内未表示是否参加投标或明确表示不参加投标的，不得再参加投标。因此造成潜在投标人数量不足 3 个的，招标人重新组织资格预审或不再组织资格预审而直接招标。资格预审结果的确认时间见申请人须知专用部分。

## 7. 申请人的资格改变

通过资格预审的申请人组织机构、财务能力、信誉等资格条件发生变化，使其不再实质上满足第三章“资格审查办法”规定标准的，其投标不被接受。

## 8. 纪律

### 8.1 严禁贿赂

严禁申请人向招标人、审查委员会成员和与审查活动有关的其他工作人员行贿。在资格预审期间，不得邀请招标人、审查委员会成员以及与审查活动有关的其他工作人员到申请单位参观考察，或出席申请人主办、赞助的任何活动。

### 8.2 不得干扰资格审查工作



申请人不得以任何方式干扰、影响资格预审的审查工作，否则将导致其不能通过资格预审。

### 8.3 保密

招标人、审查委员会成员，以及与审查活动有关的其他工作人员应对资格预审申请文件的审查、比较进行保密，不得在资格预审结果公布前透露资格预审结果，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关情况。

前款所称与评标活动有关的工作人员，是指评标委员会成员以外的因参与评标监督工作或者事务性工作而知悉有关评标情况的所有人员。

### 8.4 评审纪律

8.4.1 审查委员会成员不得携带任何资料纸张、移动通讯工具或者具有录音、录像功能的电子设备等物品进入封闭评标区。

8.4.2 审查委员会成员不得擅自离开封闭评标区、独立评标工位或者在封闭评标区大声喧哗，影响公共秩序。

8.4.3 审查委员会成员不得私下接触投标人或者收受投标人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处，在评标评审工作中，与投标人有利害关系的，应当主动回避。

8.4.4 审查委员会成员不得随意缩短评标评审时间或者敷衍塞责随意评标评审。

8.4.5 审查委员会成员不得在评标评审工作开始后随意离开评标室，如需打水、如厕等，每次只能有一人离开评标室。

8.4.6 审查委员会成员不得在评标室外（包括封闭评标区内餐厅和客房）讨论与评标评审工作有关的信息。

8.4.7 审查委员会成员不得相互交谈、对其他评标委员会成员的意见施加任何影响或者相互抄袭或借鉴其他评标专家的评标评审结果。

8.4.8 审查委员会成员不得向招标人征询确定中标人的意向或者接受任何单位、个人提出的倾向或者排斥特定投标人的要求。

8.4.9 审查委员会成员不得私自记录与评标评审有关内容或者将任何与评标评审有关的资料、文件带离封闭评标区。

8.4.10 审查委员会成员不得在合法的评标劳务费之外额外索取报酬或者在封闭评标区内讨论与评标评审报酬有关的话题。

8.4.11 审查委员会成员不得遮挡、关闭或者破坏评标场所内的监控设施。

### 8.5 其他要求

其他要求见申请人须知专用部分。

## 9. 异议与投诉

### 9.1 异议

申请人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前向招标人提出异议。招标人应当自收到异议之日起 3 日内做出答复；做出答复前，应当暂停招标投标活动。

## 9.2 投诉

申请人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

## 10. 监督

本专业分包工程的资格预审活动及其相关当事人应当接受有管辖权的建设工程招标投标行政监督部门依法实施的监督。

## 11. 解释权

构成本资格预审文件的各个组成文件应当互为解释，互为说明；除资格预审文件中有特别规定外，按资格预审公告、申请人须知、资格审查办法、资格预审申请文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由招标人负责解释。

## 12. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容见申请人须知专用部分。

## 第三章 资格审查办法通用部分



## 第三章 资格审查办法通用部分

### 1. 审查方法

本次资格预审采用有限数量制。审查委员会依据本章规定的审查标准和程序，对通过初步审查和详细审查的资格预审申请文件进行量化打分，按得分由高到低的顺序确定通过资格预审的申请人。通过资格预审的申请人数量规定见**资格审查办法专用部分**。

### 2. 审查委员会

审查委员会组成、人数见第二章“申请人须知”第 5.1 款。

### 3. 审查原则和依据

#### 3.1 审查原则

审查委员会依法遵循公平、公正、科学、择优原则进行审查。

#### 3.2 审查依据

审查委员会依据本资格审查办法开展并完成审查工作，资格预审文件中没有规定的方法和标准不得作为审查依据。

### 4. 审查纪律

资格审查委员会审查纪律包括：

(1) 审查委员会成员应对资格预审申请文件的审查、比较进行保密，不得在资格预审结果公布前透露资格预审结果，不得向他人透露可能影响公平竞争的有关情况。

(2) 资格审查委员会成员不得使用本章没有规定的评审因素和标准进行评审。

(3) 资格审查委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，依法对资格预审申请文件进行独立审查，提出审查意见，对所提出的审查意见承担个人责任，不受任何单位和个人非法干预或影响。

(4) 资格审查委员会成员不得对其他评委的评审意见施加影响，不得将资格预审申请文件带离审查地点评审，不得无故中途退出评审，不得复印、带走与评审有关的资料。

(5) 资格审查委员会成员不得与任何申请人或者与资格审查结果有利害关系人进行私下接触，不得收受申请人、中介人、其他利害关系人的财物或者其他好处。

(6) 招投标有关法律、法规、规章以及规范性文件规定的其他要求。

### 5. 审查基本程序

资格审查活动将按以下六个步骤进行：

(1) 审查准备工作；

(2) 初步审查；

(3) 详细审查；

(4) 澄清、说明、补正；

(5) 评分；

(6) 确定通过资格预审的申请人（正选）、通过资格预审的申请人（候补）及提交资格审查报告。

## 6. 审查准备工作

### 6.1 审查委员会成员签到及签署声明

审查委员会成员到达资格审查现场时应在本章专用部分“附表 1：审查委员会签到表”上签到以证明其出席。

审查委员会成员在资格审查前，应当签署本章专用部分“附表 2：专家声明书”。声明本人无第二章“申请人须知”第 5.1.3 项需要回避的情形，保证遵守有关资格审查管理规定以及审查纪律，客观、公正地进行资格审查，并接受招投标监管部门的监督。

### 6.2 审查委员会的分工

审查委员会首先推选一名审查委员会负责人。招标人也可以直接指定审查委员会负责人。审查委员会负责人负责评审活动的组织领导工作。

### 6.3 熟悉文件资料

6.3.1 招标人或招标代理机构应向审查委员会提供资格审查所需的信息和数据，包括资格预审文件及各申请人递交的资格预审申请文件。有关的法律、法规、规章以及招标人或审查委员会认为必要的其他信息 and 数据。

6.3.2 审查委员会负责人应组织审查委员会成员认真研究资格预审文件，了解和熟悉招标工程基本情况，掌握资格审查的标准和方法，熟悉本章及附件中包括的资格审查表格的使用。如果本章及附件所附的表格不能满足所需时，审查委员会应补充编制资格审查工作所需的表格。

### 6.4 失信被执行人的信息采集

失信被执行人信息采集人在规定的开始时间，登陆本章专用部分约定的网址查询相关主体是否为失信被执行人。审查委员会依据失信被执行人信息采集记录进行失信被执行人的评审。失信被执行人信息采集人及采集注意事项见**资格审查办法专用部分**。

### 6.5 对申请文件进行基础性数据分析和整理工作

6.5.1 在不改变申请人资格预审申请文件实质性内容的前提下，审查委员会应当对申请文件进行基础性数据分析和整理，从而发现并提取其中可能存在的理解偏差、明显文字错

误、资料遗漏等存在明显异常、非实质性问题，决定需要申请人进行澄清或说明的问题，准备问题澄清通知，并通过电子化平台发送至申请人。

6.5.2 申请人接到审查委员会发出的问题澄清通知后，应按审查委员会的要求通过电子化平台进行回复。

## 7. 初步审查

### 7.1 初步审查因素、标准

初步审查因素、标准及有效证明材料见本章专用部分“附表 3：初步审查记录表”。

### 7.2 初步审查程序

7.2.1 审查委员会根据本章专用部分“附表 3：初步审查记录表”中规定的审查因素和审查标准，对申请人的资格预审申请文件进行审查，并使用本章专用部分“附表 3：初步审查记录表”记录审查结果。有一项因素不符合审查标准的，不能通过资格预审。

7.2.2 申请人有任何一项初步审查因素不符合审查标准的，不能通过初步审查。

## 8. 详细审查

8.1 只有通过了初步审查的申请人可进入详细审查。

### 8.2 详细审查因素、标准

详细审查的因素、标准及有效证明材料见本章专用部分“附表 4：详细审查记录表”。

### 8.3 详细审查程序

8.3.1 审查委员会依据本章专用部分“附表 4：详细审查记录表”和本章专用部分附件 A 规定的标准，对通过初步审查的资格预审申请文件进行详细审查，并使用本章专用部分“附表 4：详细审查记录表”记录审查结果。有一项因素不符合审查标准的，不能通过资格预审。

#### 8.3.2 提交和核验原件

(1) 招标人要求申请人按照第二章“申请人须知”第 3.2 款规定提交有关证明和证件原件的，审查委员会应当将提交时间和地点通知申请人。是否核验原件，提交和核验原件的内容及要求见**资格审查办法专用部分**。

(2) 审查委员会审查有关证明和证件的原件时，对存在伪造嫌疑的原件，应当要求申请人给予澄清说明或者通过其他合法方式进行核实。

#### 8.3.3 联合体申请人的资质认定应符合申请人须知 1.4.2 项的规定。

8.3.4 联合体申请人的可量化审查因素(如财务状况、类似工程业绩、信誉等)的指标考核，首先分别考核联合体各个成员的指标，在此基础上，以联合体协议中约定的各个成员的分工占合同总工作量的比例作为权重，加权折算各个成员的考核结果，作为联合体申请人

的考核结果。

8.3.5 审查委员会应当逐项核查申请人是否存在本章 7.1 款、8.2 款及本章专用部分附件 A 中规定的不能通过资格预审的任何一种情形。本章专用部分附件 A 集中列示的不能通过资格审查的条件不应与第二章“申请人须知”和本章其他内容包括的不能通过资格申请的条件抵触，如果出现相互矛盾的情况，以本章专用部分附件 A 集中列示的条件为准。

#### 8.3.6 不能通过详细审查

申请人有任何一项详细审查因素不符合审查标准的，或者存在本章专用部分附件 A 中规定的任何一种情形的，均不能通过详细审查。不能通过资格审查的全部条件已在本章专用部分附件 A 中集中列示。

审查委员会在资格审查（包括初步评审和详细评审）过程中，依据本章专用部分附件 A 中规定的不能通过资格审查的条件，判断申请人的资格预审申请文件是否通过。若有不能通过的情况发生，应当使用本章专用部分“附表 5：不能通过资格审查情况说明”记录不能通过的情况。

## 9. 澄清、说明或补正

在审查过程中，审查委员会可以通过本章专用部分“附表 13：问题澄清通知”，通过电子平台要求申请人对所提交的资格预审申请文件中不明确的内容进行必要的澄清或说明。申请人的澄清或说明应采用本章专用部分“附表 14：问题的澄清、说明或补正”的形式通过电子平台进行回复，并不得改变资格预审申请文件的实质性内容。申请人的澄清和说明内容属于资格预审申请文件的组成部分。招标人和审查委员会不接受申请人主动提出的澄清或说明。

## 10. 评分

### 10.1 审查委员会进行评分的标准

评分因素、标准见本章专用部分“附表 6：评分记录表”。

### 10.2 评分程序

#### 10.2.1 审查委员会进行评分的条件

- （1）通过详细审查的申请人超过本章专用部分第 1 条规定的数量时，审查委员会按照本章专用部分“附表 6：评分记录表”规定的评分标准进行评分。
- （2）通过详细审查的申请人不少于 3 个且没有超过本章第 1 条规定数量的，审查委员会不再进行评分，但审查委员会应当依照本目专用部分约定的方法，对上述通过详细审查的申请人进行排序。排序方法见资格审查办法专用部分。

#### 10.2.2 审查委员会进行评分的对象

审查委员会只对通过详细审查的申请人进行评分。



### 10.2.3 评分

- (1) 审查委员会成员根据本章第 10.1 款规定的标准,使用本章专用部分“附表 6:评分记录表 A-申请人资质条件、能力”,“附表 6:评分记录表 B-信誉”分别对通过详细审查的申请人进行评分,并使用本章专用部分“附表 7:个人评分汇总表”进行个人评分汇总。
- (2) 审查委员会按照本章专用部分“附表 8:评分汇总记录表”相关要求计算各申请人的最终得分,并以此记录评分汇总结果。
- (3) 评分分值计算保留小数点后两位,小数点后第三位四舍五入。

## 11. 确定通过资格预审的申请人

### 11.1 通过资格预审的申请人

招标人应当对通过资格预审的申请人在本章专用部分明确是否需要进行排序。选择需要进行排序时,审查委员会根据资格预审审查结果,对通过资格预审的申请人在本章专用部分进行排序,并使用本章专用部分“附表 9:通过资格预审的申请人排序表”记录排序结果;选择不需要进行排序时,招标人应当按照“三重一大”决策机制在本章专用部分,对通过资格预审的申请人明确纳入(正选)名单和(候补)名单的确定方法。通过资格预审的申请人排序方法或不进行排序时申请人纳入(正选)名单或(候补)名单的确定方法见**资格审查办法专用部分**。

### 11.2 确定通过资格预审的申请人(正选)

11.2.1 本章专用部分对通过资格预审的申请人明确需要排序的,审查委员会应当根据通过详细审查的申请人的排序结果和本章第 1 条规定的数量,按申请人得分由高到低顺序,确定通过资格预审的申请人正选名单,并使本章专用部分“附表 10:通过资格预审的申请人(正选)名单”记录确定结果。但出现下述情况时:(1)单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位(包括母子公司以及含子公司的子公司)的,只能选择一家最终成为通过资格预审的申请人(正选);(2)同一母公司的几个子公司(含子公司的子公司),最终成为通过资格预审的申请人(正选)的子公司数量不得超过通过资格预审的申请人(正选)总数量的三分之一。审查委员会应当根据通过资格预审的申请人的排序情况择优确定通过资格预审的申请人(正选)名单。

11.2.2 本章专用部分对通过资格预审的申请人明确不需要进行排序的,招标人应依照本章专用部分对通过资格预审的申请人纳入(正选)名单和(候补)名单的确定方法确定(正选)名单,并使用本章专用部分“附表 10:通过资格预审的申请人(正选)名单”记录确定结果。

### 11.3 确定通过资格预审的申请人(候补)

11.3.1 本章专用部分明确通过资格预审的申请人需要进行排序的,审查委员会应当根

据其排序结果，对未列入通过资格预审的申请人（正选）名单中的其他申请人按照先后顺序，确定带排序的通过资格预审的申请人（候补）名单，并使用本章专用部分“附表 11：通过资格预审的申请人（候补）名单”记录确定结果。

11.3.2 本章专用部分明确不需要进行排序的，招标人应依照本章专用部分对通过资格预审的申请人纳入（正选）名单和（候补）名单的确定方法确定（候补）名单，并使用本章专用部分“附表 11：通过资格预审的申请人（候补）名单”记录确定结果。

## 12. 编制及提交资格审查报告

审查委员会按照本章第 5 条规定的程序对资格预审申请文件完成审查后，确定通过资格预审的申请人名单，并经过全体人员复审，复核内容不得对原始内容进行修改。如发生错误，由相关责任人更正签字。审查委员会签署本章专用部分“附表 12：审查委员会成员评审复核意见书”。并向招标人提交书面审查报告。审查报告应当由全体审查委员会成员签字。审查报告应当包括以下内容：

- (1) 审查委员会签到表；
- (2) 专家声明书；
- (3) 初步审查记录表；
- (4) 详细审查记录表；
- (5) 不能通过资格审查情况说明；
- (6) 评分记录表；
- (7) 个人评分汇总表；
- (8) 评分汇总记录表；
- (9) 通过详细审查的申请人排序表；
- (10) 通过资格预审的申请人（正选）名单；
- (11) 通过资格预审的申请人（候补）名单；
- (12) 审查委员会成员评审复核意见书；
- (13) 问题澄清通知；
- (14) 问题的澄清、说明或补正。

## 13. 特殊情况的处理程序

### 13.1 关于审查活动暂停

13.1.1 审查委员会应当执行连续审查的原则，按审查办法中规定的程序、内容、方法、标准完成全部审查工作。只有发生不可抗力导致审查工作无法继续时，审查活动方可暂停。

13.1.2 发生审查暂停情况时，审查委员会应当封存全部申请文件和审查记录，待不可抗力的影响结束且具备继续审查的条件时，由原审查委员会继续审查。

13.1.3 审查过程中,如遇系统故障等突发事件,审查委员会成员应及时与现场工作人员沟通解决。

### 13.2 关于中途更换审查委员会成员

13.2.1 除发生下列情形之一外,审查委员会成员不得在审查中途更换:

- (1)因不可抗拒的客观原因,不能到场或需在中途退出审查活动;
- (2)根据法律法规规定,某个或某几个审查委员会成员需要回避。

13.2.2 退出审查的审查委员会成员,其已完成的审查行为无效。由招标人根据本资格预审文件规定的审查委员会成员产生方式另行确定替代者进行审查。

### 13.3 记名投票

在任何审查环节中,需审查委员会就某项定性的审查结论做出表决的,由审查委员会全体成员按照少数服从多数的原则,以记名投票方式表决。

## 14. 重新进行资格预审或招标

通过资格预审申请人的数量不足三个的,招标人应当重新组织资格预审或不再组织资格预审而直接招标。招标人重新组织资格预审的,应当在保证满足法定资格条件的前提下,适当降低资格预审的标准和条件。

## 15. 需要补充的其他内容

需要补充的其他内容见资格审查办法专用部分。

