

青云店镇精细化巡查服务项目

竞争性磋商文件

项目名称：青云店镇精细化巡查服务项目

项目编号/包号：11011525210200029358-XM001-01

采购人：北京市大兴区青云店镇人民政府

采购代理机构：北京中诚鸿嘉招标代理有限公司

目 录

第一章	采购邀请	1
第二章	供应商须知	5
第三章	评审方法和评审标准	21
第四章	采购需求	31
第五章	合同草案条款	47
第六章	响应文件格式	56

第一章 采购邀请

一、项目基本情况

- 项目编号: 11011525210200029358-XM001
- 项目名称: 青云店镇精细化巡查服务项目
- 采购方式: 竞争性磋商
- 项目预算金额: 155万元、项目最高限价(如有): 155万元
- 采购需求:

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	青云店镇精细化巡查服务项目	155	1	为进一步提升我镇人居环境整体水平,拟聘用第三方服务公司,对全镇49个村及社区开展精细化网格案件上报每年30509件,完成区级巡查及督察的网格案件每周25件,人居环境秩序维护;辖区街面秩序维护;协助辖区环境保护;辖区公共设施、道路交通巡查;辖区突发事件巡查,协助完成网格化管理等辅助性工作(具体详见第四章采购需求)。

6. 合同履行期限: 自合同签订之日起1年。

7. 本项目是否接受联合体: 是 否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

- 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
- 落实政府采购政策需满足的资格要求:
 - 中小企业政策本项目不专门面向中小企业预留采购份额。本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即:提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额,提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行: _____ / _____。
 - 其它落实政府采购政策的资格要求(如有): _____ / _____。

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:

否

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:

3. 2. 1 供应商被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单之一的, 不得参加本次项目的投标。

3. 2. 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, 不得参加同一合同项下的政府采购活动。

3. 2. 3 投标人需具有由公安机关核发的有效的《保安服务许可证》。

3. 3 本项目是否接受分支机构参与投标: 是 否。

三、获取采购文件

1. 时间: 2025年11月28日至2025年12月04日, 每天上午9:00至12:00, 下午12:00至17:00 (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 (<http://zbcd-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版竞争性磋商文件。

4. 售价: 0 元。

四、响应文件提交

截止时间: 2025年12月08日13点30分 (北京时间)。

地点: 北京市大兴区海鑫南路7号院10号楼4层。

五、开启

时间: 2025年12月08日13点30分 (北京时间)。

地点: 北京市大兴区海鑫南路7号院10号楼4层。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村产业振兴等，政府采购政策具体落实情况详见磋商文件。

2. 本项目采用线上线下相结合采购方式：线上通过北京市政府采购电子交易平台获取竞争性磋商文件，线下递交纸质版投标文件。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，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

2. 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。

2. 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。

2. 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。

2. 4 获取电子竞争性磋商文件

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

子竞争性磋商文件。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取竞争性磋商文件的投标无效。

八、对本次采购提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称： 北京市大兴区青云店镇人民政府

地 址： 北京市大兴区青云店镇

联系方式： 王持， 010-80281433

2. 采购代理机构信息

名 称： 北京中诚鸿嘉招标代理有限公司

地 址： 北京市大兴区海鑫南路 7 号院 10 号楼 4 层

联系方式： 丁浩、 010-69268285

3. 项目联系方式

项目联系人： 丁浩

电 话： 010-69268285

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

本表是对供应商须知的具体补充和修改,如有矛盾,均以本资料表为准。标记“”的选项意为适用于本项目,标记“”的选项意为不适用于本项目。

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 <input type="checkbox"/> 工程					
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					
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: _____。					
	磋商前答疑会	<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: _____。					
4.2.5	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;"> <tr> <td style="width: 50%;">标的名称</td> <td style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>青云店镇精细化巡查服务项目</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	青云店镇精细化巡查服务项目	租赁和商务服务业
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
青云店镇精细化巡查服务项目	租赁和商务服务业						
10.2	报价	报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____/____。					
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额: ____/____。 磋商保证金收受人信息: ____/____。					
11.7.5		磋商保证金不予退还的其他情形: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。					
12.1	响应有效期	自提交响应文件的截止之日起算 90 日历天。					
13.1	响应文件的签署、盖章	竞争性磋商文件要求签字的内容(如授权委托书等),须加盖单位公章;要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),响应文件中应使用原件的复印件或扫描件。					
13.2		竞争性磋商文件要求加盖单位公章的。是指与供应商名称全称相一致的“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。					

条款号	条目	内容
13. 3		响应文件采用 A4 幅面纸张编制, 建议按环保节约原则, 选采用双面打印方式, 按照响应文件顺序和格式要求, 统一编目编码后装订
13. 4		响应文件的正本、副本须用不退色的墨水填写或打印, 注明“正本、副本”字样。凡本竞争性磋商文件中提及的原件(如中小企业声明函等)均应装订在响应文件正本中, 副本可为正本的复印件。若副本和正本不符, 以正本为准。
13. 5		响应文件正本、副本均采用左侧胶装。
14. 1	响应文件的提交	本项目采用线上线下相结合的采购方式。供应商通过线下提交纸质响应文件。
14. 2		供应商须提交纸质版响应文件正本: 1 份, 副本: 2 份, 电子文档 1 份(U 盘, 包含全部以 WORD 格式制作的可编辑版本的响应文件)。
14. 3		响应文件正本、副本(含响应文件电子版 U 盘、磋商保证金(如有))应分别密封, 且在密封袋正面标明“正本”“副本”字样。
14. 4		所有密封袋上均应注明: (1)《采购邀请》中指明的递交地址。 (2)《采购邀请》中指明的项目名称、项目编号和“在(开启日期、时间)之前不得启封”的字样。 (3)密封袋的封装处应加盖单位公章。所有密封袋上还应写明供应商名称和地址, 以便若其磋商被宣布为“迟到”响应时, 能原封退回。
14. 5		如果供应商未按上述要求密封及加写标记, 采购人或采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。
14. 6		采购代理机构拒收未按要求密封、标记的响应文件。
15. 1		供应商应当在竞争性磋商文件要求提交响应文件的截止时间前, 将响应文件密封送达响应文件提交地点。供应商应在磋商公告/采购邀请中规定的截止日期和时间前, 将响应文件密封递交, 递交地点应是磋商公告/采购邀请中规定的地址。
15. 2		逾期送达或者未按竞争性磋商文件要求密封的响应文件, 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响应截止期后收到的任何响应文件。
16. 1	响应文件的修改与撤回	供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章, 作为响应文件的组成部分。供应商对响应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。
16. 2		供应商在提交响应文件截止时间前, 可以对所递交的响应文件进行补充、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竞争性磋商文件要求签署、盖章、密封后, 作为响应文件的组成部分。响应文件递交以后, 如果供应商提出书面修改或撤标要求, 在提交响应文件截止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。
17. 1	响应文件的递交与开启	采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定, 在提交响应文件截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点组织磋商。磋商时邀请所有供应商授权代表、采购人代表参加。供应商法定代表人或其授权代表参加磋商时, 应当在提交响应文件截止前单独提交法定代表人声明或法定代表人授权委托书原件, 同时出示本

条款号	条目	内容
		人身份证证明。 本项目磋商时，应当由磋商小组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在磋商小组面前开启响应文件，组织磋商。
17.2		
17.4		响应文件不足三家的，不予开启。
20.1	成交供应商的确认	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ■否 □是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>得分相同，以响应报价较低的优先；响应报价相同的，以技术方案得分高者为成交供应商。</u>
23.5	分包	本项目是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求：____。 (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
24.1.1	询问	询问送达形式： <u>书面形式</u> 。
24.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：招标部； 联系电话：010-69268285； 通讯地址：北京市大兴区海鑫南路7号院10号楼4层。
25	代理费	收费对象： □采购人 ■成交供应商 收费标准：参照原《国家计委关于印发采购代理服务收费管理暂行办法的通知》（计价格〔2002〕1980号）文件、发改办价格〔2003〕857号文件、发改价格〔2015〕299号文件等有关规定执行； 缴纳时间：发出成交通知书五日内，由成交供应商一次性支付。
26	其他补充内容	1. 评审委员会的组建 评审委员会成员人数： <u>3</u> 人，其中采购人代表 <u>1</u> 人，专家 <u>2</u> 人； 评审专家确定方式： <u>北京市评审专家库中随机抽取</u>

供应商须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。

1.2 供应商（也称“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

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《供应商须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。

3 现场考察、磋商前答疑会

3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商应按要求在规定的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。

4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

4.1 采购本国货物、工程和服务

4.1.1 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。

4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。

4.1.3 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)。

4.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.2.1 中小企业定义:

4.2.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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)、《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)等国务院批准的中小企业划分标准执行。

4.2.1.2 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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

4.2.1.3 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。

4.2.1.4 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。

- 4.2.2 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。
- 4.2.3 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：
- 4.2.3.1 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）；
- 4.2.3.2 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；
- 4.2.3.3 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；
- 4.2.3.4 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；
- 4.2.3.5 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）；
- 4.2.3.6 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。
- 4.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。

4.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。

4.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整:见第三章《评审方法和评审标准》。

4.3 政府采购节能产品、环境标志产品

4.3.1 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。

4.3.2 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)。

4.3.3 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,则供应商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**响应无效**;

4.3.4 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三章《评审方法和评审标准》(如涉及)。

4.4 正版软件

4.4.1 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)。

4.5 网络安全专用产品

4.5.1 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），所提供的产品属于列入《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。

4.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.6.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则响应无效；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.7 采购需求标准

4.7.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.7.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关的费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

第一章 采购邀请

- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人或采购代理机构对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商提供的联系方式发出，因提供的信息有误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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日 3 个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供的货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容，《供应商须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 10.2.1 响应货物及标准附件、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；
 - 10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成项目的全部相关费用。
- 10.3 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。
- 10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价（竞争性磋商文件另有规

定的除外），否则其响应无效。

11 磋商保证金

- 11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的，响应文件不做无效处理。
- 11.2 交纳磋商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。
- 11.3 磋商保证金到账（保函提交）截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的，应在首次响应文件提交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磋商保证金的，应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的，其响应无效。
- 11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”，还需在首次响应文件提交截止时间前，通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。
- 11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。
- 11.6 供应商为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金，其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。
- 11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；
 - 11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；
 - 11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。
- 11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

- 11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；
- 11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；
- 11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；
- 11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；
- 11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

- 12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其响应无效。

13 响应文件的签署、盖章

- 13.1 竞争性磋商文件要求签字的内容（如授权委托书等），须加盖单位公章；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），响应文件中应使用原件的复印件或扫描件。
- 13.2 竞争性磋商文件要求加盖单位公章的。是指与供应商名称全称相一致的“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。
- 13.3 响应文件采用 A4 幅面纸张编制，建议按环保节约原则，选采用双面打印方式，按照响应文件顺序和格式要求，统一编目编码后装订
- 13.4 响应文件的正本、副本须用不退色的墨水填写或打印，注明“正本、副本”字样。凡本竞争性磋商文件中提及的原件（如中小企业声明函等）均应装订在响应文件正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。
- 13.5 响应文件正本、副本均采用左侧胶装。

四 响应文件的提交

14 响应文件的提交

- 14.1 线下递交。
- 14.2 供应商须提交纸质版响应文件正本：1 份，副本：2 份，电子文档 1 份（U 盘，包含全部以 WORD 格式制作的可编辑版本的响应文件）。
- 14.3 响应文件正本、副本（含响应文件电子版 U 盘、磋商保证金（如有））应分别密封，且在密封袋正面标明“正本”“副本”字样。
- 14.4 所有密封袋上均均应注明：
 - (1)《采购邀请》中指明的递交地址。
 - (2)《采购邀请》中指明的项目名称、

项目编号和“在（开启日期、时间）之前不得启封”的字样。（3）密封袋的封装处应加盖单位公章。所有密封袋上还应写明供应商名称和地址，以便若其磋商被宣布为“迟到”响应时，能原封退回。

14.5 如果供应商未按上述要求密封及加写标记，采购人或采购代理机构对响应文件的误投或过早启封概不负责。

14.6 采购代理机构拒收未按要求密封、标记的响应文件。

15 响应文件提交截止时间

15.1 供应商应在“采购邀请”中规定的截止日期和时间内，将响应文件递交至采购文件中规定的地址。

15.2 采购人及其委托的采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改响应文件延长响应文件递交的截止日期。在此情况下，采购人及采购代理机构和供应商受截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

15.3 采购代理机构将拒绝并原封退回在本须知规定的截止期后收到的任何响应文件。

16 响应文件的修改与撤回

16.1 响应文件递交以后，如果供应商提出书面修改或撤标要求，在响应文件递交截止时间前送达“采购邀请”中规定的地点的，采购代理机构将予以接受。

16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照采购文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。在截止期之后，供应商不得对其响应文件做任何修改。

16.3 从响应文件递交截止期至竞争性磋商文件规定的响应文件有效期之间，供应商不得撤回其响应文件，否则将追究其法律责任。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。

17.2 采购代理机构按公告的规定，在递交截止时间的同一时间和预先确定的地点开启响应文件。邀请供应商授权代表和有关方面代表参加。供应商法定代表人或代理人参加竞争性磋商的，应当在递交前单独提交按响应文件格式要求填写的法定代表人声明或法定代表人授权书原件，同时出示其本人身份证明。

17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。

17.4 供应商不足3家的，不予开启。

17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。

18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后2个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

- 22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；
- 22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为2家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行”的情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足3家的。

23 签订合同

- 23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内，按照磋商文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。
- 23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，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供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。
- 23.3 联合体成交的，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。
- 23.4 政府采购合同不能转包。
- 23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，否则响应无效。成交供应商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。
- 23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

- 24.1.1 供应商对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《供应商须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 24.1.2 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。

24.2 质疑

- 24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。
- 24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。
- 24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费

- 25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、资格审查程序

1 响应文件的资格审查和符合性审查

- 1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的內容,对供应商进行检查,并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的,视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按无效响应处理,磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。
- 1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的,除竞争性磋商文件另有规定外,均为“实质性格式”文件。
- 1.3 《资格审查要求》见下表:

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业(包括合伙企业)的,应提供有效的“营业执照”; 供应商为事业单位的,应提供有效的“事业单位法人证书”; 供应商是非企业机构的,应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件; 供应商是个体工商户的,应提供有效的“个体工商户营业执照”; 供应商是自然人的,应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的,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	提供证明文件的复印件或扫描件加盖单位公章

序号	检查因素	检查内容	格式要求
		或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	<p>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);</p> <p>截止时点: 首次响应文件提交截止时间以后、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, 与其他竞争性磋商文件一并保存;</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供应商, 其响应无效。联合体形式磋商的, 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>	无须供应商提供, 由采购人或采购代理机构查询。
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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 提供如下资料:</p> <p>1、供应商单独响应的, 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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的, 且供应商为联合体或拟进行合同分包的, 则联合体中的中小企业、签订分包意向协议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, 且满足采购文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资	如有, 见第一章《采购邀请》	提供证明文件的复印件或扫

序号	检查因素	检查内容	格式要求
	格要求		描件加盖单位公章
3	本项目的特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	
3-1	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务, 供应商不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《响应文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有, 见第一章《采购邀请》	提供证明文件并加盖供应商公章
4	获取磋商文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的磋商文件。 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。	

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	响应文件签署、盖章	按照磋商文件规定格式填写、签署、盖章，未出现内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的。	不允许
2	响应内容	范围、内容等满足磋商文件要求。	不允许
3	有效期	响应有效期满足竞争性磋商文件要求	不允许
4	响应报价	未提交可选择或可调整的响应方案和报价。 报价不高于最高限价和采购预算。 未出现报价畸低，可能影响服务质量或不能诚信履约的。	允许
5	分包要求	符合磋商文件中有关分包规定	不允许
6	实质性响应	响应文件的内容满足磋商文件要求，无重大偏离或保留，实质性条款完全响应或优于磋商文件要求。	不允许
7	磋商文件规定的其他无效条款	不存在磋商文件规定的其他无效条款。	不允许

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。
实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，

并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。

2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：

2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对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等作出必要的澄清、说明或者更正。

2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按无效处理；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按无效处理。

2.5.3 供应商的澄清、说明或者更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。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。

2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于3家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐3家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，

以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。

- 2.8 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.9 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

3 最后报价的算术修正及政策调整

- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其响应无效。

- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：

- 有，具体规定为：_____ / _____

- 无，按下列 3.2.2-3.2.5 项规定修正。

- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；

- 3.2.4 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。

- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其响应无效。

- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.2 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，评审时价格不予扣除。

- 3.3.1 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。

- 3.3.2 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。

- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.3.9 其他为落实政府采购政策实施的优先采购： / 。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的响应文件无效：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他： 无。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）当供应商因产品相同、综合 评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。
- 5.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）当供应商因产品相同、综合 评分相同或最后报价相同时将被优先推荐为成交候选人。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前 3 名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。
- 6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

- 7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

评审 条款	评审内 容及分 值	分 值	打分标准
价格 (10 分)	价格	10	<p>满足磋商文件要求的最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{磋商报价得分} = (\text{磋商基准价}/\text{最后报价}) \times \text{分值}$ <p>此处最后报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第三章《评审方法和评审标准》3.2、3.3</p>
商务 部分 (17 分)	业绩	16	<p>具有近三年（2022年11月01日至文件递交截止时间）同类项目业绩，须提供合同关键页（包括名称页、服务内容页、金额页和签字盖章页），每提供一个有效的合同得4分，最多16分。</p>
	政策性 得分	1	<p>综合审查投标人所投产品是否属于节能产品或环境标志产品，须附相应证明材料。属于节能产品得0.5分，属于环境标志产品得0.5分，否则0分。说明：证明材料须按照“财政部发展改革委 生态环境部 市场监管总局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”的要求提供：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。</p>
技术 部分 (73 分)	对项目 的分析 与理解	10	<p>深刻理解青云店镇镇级网格管理服务实施背景、内容和现状，针对青云店镇镇级网格管理服务进行现状分析及需求理解，熟悉镇级网格管理服务市级、区级系统和案件办理工作程序和标准，至少包括①镇级网格管理服务现状分析②镇级网格管理服务需求理解</p> <p>每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得5分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得3分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得1分，未提供不得分。</p>
	整体服 务方案	21	<p>供应商对本项目提出的服务方案，按照合理、完善程度进行评分：</p> <p>针对本项目的整体服务方案，包括：①网格化案件派遣与分转服务方案②管理规章制度③服务质量考核及奖惩方案</p> <p>每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得7分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得4分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得1分，未提供不得分。</p>

评审 条款	评审内 容及分 值	分 值	打分标准
	团队人 员配备	20	<p>根据本项目的特点和要求，合理配备团队人员，至少包括①组织架构②人员配备情况③岗前培训方案④人员招聘及稳定方案：</p> <p>每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 5 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分，未提供不得分。</p>
	应急预 案	12	<p>根据本项目的特点制定完整的应急方案，至少包括①应急演练方案②突发事件处理方案：</p> <p>每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 6 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 4 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 2 分。未提供不得分。</p>
	服务保 障与服 务承诺	10	<p>根据本项目的特点制定服务保障与服务承诺，至少包括①服务保障②服务承诺：</p> <p>每项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 5 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。未提供不得分。</p>

第四章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

- 《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）
- 《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）
- 《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）
- 《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）
- 《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）
- 《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）
- 《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）
- 《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）
- 《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）
- 《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

一、采购标的

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	青云店镇精细化巡查服务项目	155	1	为进一步提升我镇人居环境整体水平，拟聘用第三方服务公司，对全镇49个村及社区开展精细化网格案件上报每年30509件，完成村级巡查及督察的网格案件每周25件，人居环境秩序维护；辖区街面秩序维护；协助辖区环境保护；辖区公共设施、道路交通巡查；辖区突发事件巡查，协助完成网格化管理等辅助性工作

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）
- 1.1 合同履行期限：自合同签订之日起1年。

1.2 项目实施地点：北京市大兴区青云店镇。

2. 付款条件（进度和方式）

经甲乙双方确认，自本合同签订生效之日起，按照每个月为单位进行支付，每个月服务期结束，由甲方对乙方的工作进行验收，确认乙方工作无误且甲方收到乙方提供的相应金额的、符合国家规定的增值税发票后，甲方向乙方支付该服务期服务费用。

三、 技术要求

1. 镇级网格管理巡查区域范围

青云店镇人民政府，下辖 49 个村，分别为：

南部 11 个村：东孙村，小谷店，太平庄，西鲍辛庄，东鲍辛庄，马凤岗，大谷店，东店（大东新村），西杭子，霍州营，解州营。

北部 8 个村：垡上营，沙滩营，小回城（东回城），大回城，东辛屯，老观里，东大屯，北辛屯。

中部 30 个村：孝义营，石州营，回迁房区域（共 9 个村，分别为一村，二村一，二村三，三村一，三村二，三村三，四村，五村，六村），顾庄，尚庄，中大屯，西大屯，垡上工业区，杨各庄，沙子营，高庄，大张本庄，小张本庄，泥营，东赵村，寺上，北野场，小铺头，枣林村，南大红门，北店，曹村。

2. 服务内容及要求

2.1 人员要求及工作内容

（1）网格巡查队伍

组建不少于 14 人服务队伍，含 1 名队长，1 名副队长，剩余为网格巡查员，分 6 组（对应青云店包片制），开展网格巡查工作。

网格巡查队长：随时服从综治办指令，就重点问题进行跟踪和报告，负责监督、管理全体网格队伍

网格巡查副队长：与区域指中心监督员互动，减少区级对本镇不适宜上报问题的上报。

网格巡查员：每人每天上报 20 件网格案件（保证区考核任务量，每周预设 1200 件，考虑天气变化等因素至少每周 850 件以上），要求上报同时随手进行解决（保证区考核结案率），突发事件或重大问题通过微信群方式向综治办报告；每天每组巡查不少于 4 个村，采取电动车巡查，手持区配发网格终端，每天巡查距离不小于 15 公里、每周全镇

巡查覆盖 2 轮次（保证巡查轨迹全覆盖）。上报任务量、巡查距离、实时位置信息全部信息系统可查、可跟踪、可做绩效依据。

（2）网格坐席队伍

设置不少于 3 名网格坐席员，每天将外勤网格巡查员上报的案件进行立案、派单和派单核查、结案，每天每人不低于 100 件，每天任务量区网格平台可查可跟踪。每周跟踪区城指中心专项巡查任务，对专项巡查进行分解并指导网格巡查员开展专项巡查工作，每天将区监督员上报的案件进行派单、督办和结案，每周 1 个专项，每周专项案件不少于 100 件。

（3）网格指挥员队伍

设置不少于 3 名网格指挥员，负责每天跟踪村级网格员工作开展情况，负责青云店镇网格划分和网格员信息更新，负责网格宣传信息撰写和报送，负责网格月报撰写和编制。

2.2 问题上报标准

按照人居环境、市容环境、生态环保和违法建设、安全隐患等五大巡查事项对村庄内外进行巡查，各类社会管理问题要及时上报，上报任务量、巡查距离、实时位置信息全部信息系统可查、可跟踪、可做绩效依据。

（1）按照村内、村外、公共区域重点进行巡查，除户内、门店内、企业内部暂不进入外，其他区域各类社会管理问题均要及时上报。

（2）每人每天上报 20 件网格案件（保证区考核任务量，每周预设 1200 件，考虑天气变化等因素至少每周 850 件以上），对全镇 49 个村及社区开展精细化网格案件上报每年 30509 件，要求上报同时随手进行解决（保证区考核结案率），完成区级巡查及督察的网格案件每周 25 件，突发事件或重大问题通过微信群方式向综治办报告；每天每组巡查不少于 4 个村，采取电动车巡查，手持区配发网格终端，每天巡查距离不小于 15 公里、每周全镇巡查覆盖 2 轮次（保证巡查轨迹全覆盖）。

（3）发现问题通过手持终端进行问题上报，案件描述分为问题影响程度描述、位置描述和照片描述三个部分。问题描述需明确问题类别、影响程度和范围，位置描述需说明问题所在大街或道路节点、距离、方位及参照物等，照片要求清晰并分两张照片反映问题，一张是问题影响程度图片，一张带参照物描述问题位置。

（4）接到案件核查指令后需在 8 个工作小时内核查完毕，核查照片必须与发现是的照片同角度、同地点，核查时间不得提前于核查指令发出时间。

(5)发现重大突发事件通过系统及时上报，同时电话告知属地政府，防止事态的扩大。

(6)每天下午 5: 00 点与监督员核对当天问题发现报送情况，计算当天巡查员发现及时率；总结巡查未能覆盖的区域和未能发现的事项类别；每周分析案件上报准确率情况，发现并修正案件上报质量存在的问题。

(7)积极参与全区各类基础或专项数据普查及摸底工作。

2.3. 案件办理要求

(1) 案件签收

指挥中心坐席员在签收派单前应仔细阅读工单内容，①确认案件为青云店镇管辖范围，直接签收案件；②确认案件非青云店镇管辖范围，写明原因后直接退回区中心；③无法确认案件是否为青云店镇管辖范围，先签收案件派遣到处置部门核实非青云店镇管辖范围后，写明原因退回区中心。

(2) 案件派遣

指挥中心坐席员在派单前应仔细阅读工单内容，确认承办单位后进行案件派遣，案件首次派单处置时限为 4 个工作日。如派遣单位不明确致使案件派遣二次以上的，需根据区中心 8 个工作日时限进行派单时限调整。同时，针对多次派遣的案件应进行分析总结，确保派遣的准确性。

(3) 案件督办

①系统自动催办、督办。在承办单位平台的案件，巡查化管理系统于案件到期前一个工作日 0 点自动催办，案件到期当日 15 点自动督办。

②坐席员电话督办。在到期当日 17 点承办单位仍未回复的案件，坐席员需电话进行二次督办，并在系统中做好工作留痕（如：时间、电话号码、接听人姓名、沟通内容等）。

③坐席员传真督办。超出分转时限一个工作的案件，坐席员需填写传真督办单，由指挥中心负责人签字后传真至承办单位进行传真督办，并在系统中手动短信督办（主管领导、科室负责人），及时将承办单位主管领导签字盖章后反馈的督办单进行归档。

④结案。坐席员在复核核查反馈时，要对发回的核查照片和上报照片进行严格的对比审核，需符合同地点、同问题、同位置、同角度核查。核查已完成且符合结案条件的案件进行结案审批，如任一事项不符合以上要求将驳回至处置部门重新进行核查；核查未完成的案件，系统将自动派回处置部门继续处置。

坐席员在结案审批时，需同时查询相同点位重复案件，根据立案环节登记的重复案件号，将之前未处置的案件做结案处理或通知处置部门及时将之前的重复案件正常处置反馈。

对于结案核查中多次核查的案件，坐席员需每日进行查询，根据处置部门反馈照片等情况，及时与相关部门进行沟通，做好相应记录，通知巡查员或属地坐席员案件核查完成结案或通知处置部门重新处理。

2.4. 巡查事项

精细化巡查事项包括但不限于以下内容

大类名称	小类名称	条件
公共设施	上水井盖	破损
		丢失
		位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
		震响
		检查井井盖塌陷
	污水井盖	破损
		丢失
		位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
		震响
		检查井井盖塌陷
	雨水井盖	破损
		丢失
		位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
		震响
		检查井井盖塌陷
	雨水箅子	破损
		丢失
		位移：雨水箅子或雨水箅子同井圈整体错位或移位
		箅子塌陷
		雨水箅子堵塞，排水不畅
	路灯井盖	破损
		丢失
		位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
		震响
		检查井井盖塌陷
	热力井盖	破损
		丢失

	位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
	震响
	检查井井盖塌陷
	冒气
燃气井盖	破损
	丢失
	位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
	震响
	检查井井盖塌陷
公安井盖	破损
	丢失
	位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
	震响
	检查井井盖塌陷
消防设施	破损
	丢失
	漏水
不明井盖	破损
	丢失
	位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
	震响
	检查井井盖塌陷
电力设施	设施损坏
	永久性标志或标志牌丢失或损坏
	箱门开启，不能关闭
	外观不洁（不含非法张贴小广告）
立杆	倾斜、破损、折断
	周边取土，造成基础松动
	废弃不用
	防撞标识破损
	其它附属设施破损或丢失
路灯	路灯不亮
	灯罩破损
	长明灯
	检测门破损丢失或未关闭
景观灯	景观灯不亮
	景观灯相关设施损坏
	外观不洁（不含非法张贴小广告）
	长明灯
健身设施	健身设施破损
	健身设施丢失

		外观不洁（不含非法张贴小广告）
		健身设施位移
中水井盖	中水井盖	破损
		丢失
		位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
		震响
		检查井井盖塌陷
特殊井盖	特殊井盖	破损
		丢失
		位移：井盖或井盖同井圈整体错位或移位
		震响
		检查井井盖塌陷
民用水井	民用水井	相关设施丢失、损坏不能正常使用
		变压器（箱）相关设施破损
		变压器（箱）的标示牌（警示牌）字迹不清或丢失
		外观不洁（不含非法张贴小广告）
		弱电架空线穿越变压器
		变压器（箱）相关设施废弃不用
监控电子眼	监控电子眼	设施外观破损
		监控电子眼检测门未闭
		监控电子眼方向异常
		监控电子眼保护罩脱落
		监控电子眼摄像头破损、丢失
道路交通	停车场	标志牌损坏
		停车场脏乱
		停车场相关设施破损
		停车场路面塌陷
	公交站亭	站台范围内环境脏乱，站牌污损
	跨河桥	跨河桥桥体及相关设施（如：护栏）破损或丢失
		环境脏乱
	交通标志牌	交通标志被其他交通标志遮挡
		交通标志被交通信号灯遮挡
		交通标志被广告牌遮挡
		交通标志被植物遮挡
		交通标志被其他遮挡
		交通标志歪斜
		交通标志残损
		交通标志年久未修
		交通标志由于施工失效
		交通标志丢失
		交通标志牌松动

	小型标志用手推时，标志基础松动
	大型标志风吹时标志牌晃动，有倾覆趋势
	交通标志高度不当
	交通标志占压盲道
	交通标志设置不符合标准
	交通标志施工后未恢复
交通信号灯	交通信号灯被交通标志、报刊亭、广告牌、植物遮挡
	交通信号灯故障、停电等原因造成黑灯，交通信号灯无显示
	交通信号灯显示不正常
	交通信号灯在白天黄闪
	行人过街自助信号灯按钮失效
	交通信号灯灯具、帽檐损坏
	交通信号灯灯杆损坏、歪斜
	交通信号灯灯箱损毁
	黄闪灯损坏
	交通信号灯灯杆占压盲道
	交通信号灯灯具高度设置不当
交通护栏	道路上的护栏倾斜、断裂、不完整、脏乱
	护栏墩缺失
	护栏桩头被撞
	隔离护栏位移
	废旧的基础未清除干净
	护栏墩位移
路名牌	路名牌破损
	路名牌丢失
	路名牌字迹不清
	指示方向错误
	路名牌倾斜
交通信号设施	交通信号设施破损
	交通信号设施丢失
	信号灯机箱箱门不锁
	交通信号设施机箱位置设置不当
交通岗亭	交通岗亭的相关设施破损
	交通岗亭移位
	交通岗亭被挪作他用
	交通岗亭丢失
便道桩	便道桩损坏：便道桩倾斜、断裂、脱落、不完整
	便道桩位移
	便道桩丢失
止车石	破损
	位移

		止车石丢失
市容环境	公共厕所	厕所相关设施损坏（如：不能给水、排水、照明不亮、大便器、大便冲洗设备、小便器、洗手盆、挂衣钩、镜箱、手纸架、拖布池、室内墙裙、地面及蹲台面、地面排水、化粪池等）
		厕所环境脏乱（地面有积水、痰迹或者烟头、纸屑等杂物，便器内有污垢、杂物、积存粪便，墙壁、顶棚有积灰、污迹、蛛网等）
		闭门未使用
	化粪池	冒井
		井池周边有异味
	公厕指示牌	公厕指示牌破损
		公厕指示牌导向错误
	垃圾间（楼）	垃圾间的相关设施破损
		由于倾倒垃圾导致周边环境脏乱差
		严重异味
	垃圾箱	垃圾箱相关设施破损
		垃圾箱丢失
		垃圾箱外观不洁（不含非法张贴小广告）
		垃圾箱设置不符合分类标准
		垃圾箱垃圾分类标识不符合规范
		严重异味
		标识丢失
	户外广告	广告破损（如灯箱、霓虹灯不亮或断亮）
		广告安装不牢固，有安全隐患
		广告严重污损
	牌匾标识	牌匾标识破损
		牌匾标识缺字断笔、书写不规范
		牌匾标识安装不牢固，有安全隐患
		牌匾严重污损
	果皮箱	果皮箱相关设施破损
		果皮箱丢失
		果皮箱外观不洁（不含非法张贴小广告）
		果皮箱被拆除、移位、改建
		果皮箱箱门未闭
		附属设施位移
园林绿化	行道树	树体折损，如倾斜、翘根，存在严重安全隐患
		有人为破坏的痕迹。如栓钉刻画的痕迹，缠绕的铁丝绳线，树坑里的脏水和垃圾
		枯死
		缺失
		被砍伐（只针对行道树）

		虫害
		树体倾倒
	护树设施	护树设施破损
		池口损坏
		护树围栏损坏
		护树围栏丢失
	花架花钵	花架花钵的相关设施破损
	绿地	枯死、缺植
		绿地塌陷
	街头坐椅	坐椅相关设施破损或丢失
		坐椅脏乱
		街头坐椅位移
	绿地护栏	绿地护栏相关设施破损或丢失
		绿地护栏锈蚀、不洁
	绿地维护设施	绿地维护相关设施丢失
		绿地维护相关设施破损，出现跑冒滴漏
		池口损坏、丢失
	经济林	在林地内砍柴、放牧
		私自砍伐林木
房屋土地	宣传栏	宣传栏相关设施破损
		宣传栏相关设施丢失
		外观不洁（不含非法张贴小广告）
市容环境	私搭乱建	批准的临时建设工程逾期不拆除的
		农村地区违法建设
		擅自改变住宅外立面、在外墙上开门、窗的
		城市河湖管理范围、保护范围内的违法建设
		私搭乱建用于出租的
		非法占用土地的私搭乱建
		在河道管理范围内的私搭乱建
	暴露垃圾	公共场合垃圾未倒入容器
		清运不及时
		散发恶臭异味
	积存垃圾渣土	未按规定及时清理的混合垃圾
		未按规定及时清理的建筑垃圾
		未按规定及时清理的居民装修垃圾
		未按规定及时清理的绿化生产垃圾
		未按规定及时清理的农作物垃圾
	道路不洁	未能按规定及时处理道路的保洁问题
	水域不洁	水面明显漂浮垃圾
		坡岸杂草丛生，堆放垃圾
	绿地脏乱	因修剪作业产生的枝权、泥土等污物未清除

	在绿地内乱倒乱扔废弃物的
废弃车辆	长期占道停车, 外观破旧, 无人使用的车辆
	无牌照的车辆
	外观残破的车辆
	占用停车位
	车体广告
	废弃非机动车辆 (小黄车等)
废弃家具设备	外观破旧、无人使用、扔弃的家具、设备, 乱摆乱放影响行人、非机动车、机动车正常通行或有碍市容市貌的
非装饰性树挂	树上、线缆上悬挂的非装饰性物品
道路破损	步道、盲道砖块丢失、破损严重; 面积大于 1 m ² , 深度大于 8cm, 影响行人正常通行
	道路破损影响行人、非机动车和机动车的正常通行
	坑槽: 路面破坏成坑洼深度大于 5cm, 面积在 0.1 m ² 以上。如小面积坑槽较多又相距很近 (20cm 以内), 应合在一起丈量
	拥包: 路面局部隆起, 高度 6cm 以上
	井圈周边道路破损 (深度大于 5cm, 面积在 0.05 m ² 以上)
河堤破损	河堤及其附属设施损坏、塌陷现象, 影响正常使用
道路遗撒	道路遗撒
建筑物外立面不洁	临街建筑立面及阳台脏乱差、外墙面脱落, 严重影响市容市貌
	建筑物外墙脱落、破损
水域秩序问题	非法在公共水域内毒鱼、炸鱼、电鱼及在非指定水域钓鱼
	在公共水域露营、野炊等污染水质的旅游活动
	在公共水域水面游泳及其他水上体育娱乐活动
焚烧垃圾、树叶	在公共场所焚烧垃圾、树叶
	焚烧树叶垃圾, 造成环境脏乱
动物尸体清理	公共场所发现动物尸体, 未能及时清理
擅自饲养家禽家畜	擅自饲养家禽家畜
乱倒、乱排污水废水	乱倒污水、废水
	乱排污水、废水
非正规垃圾填埋场	非法设置渣土转运站的现象
	非正规垃圾填埋场周边环境脏乱
餐厨垃圾非法收集、清运、处理	非法收集餐厨垃圾
	非法清运餐厨垃圾
	非法处理餐厨垃圾
门前保洁	门前环境不卫生
	门前有积雪未及时清除等

突发事件	路面塌陷	路面出现坑洞、路面塌陷（坑洞深度超过 20cm，路面塌陷深度超过 50cm，面积超过 1 m ² 。），严重影响车辆行驶安全。（险情确定应根据应急预案分级处置，并报行业主管部门）
	自来水管破裂	供水管线破裂导致的喷涌，路面出现溢水现象
		供水设施损坏出现跑、冒，路面出现溢水现象
	下水道堵塞或破损	大面积积水，严重影响行人通行
		下水道堵塞，排水不畅，污水外溢
		雨水箅子堵塞，排水不畅
	道路积水	道路大面积积水影响通行
		雨、雪后道路积水
	道路积雪结冰	道路积雪结冰，影响通行
	架空线缆不规范	在道路、小区和室外公共空间架空的线缆破损下坠，危害公共安全
		各种线路脱落、下垂或被刮断、线路起火影响通行或有安全隐患
	群发性事件	集体上访
	病虫害	园林树木病虫害较明显
	其他突发事件	其他
		打架斗殴
		火灾、火情
	煤改电、气附属设施破损	煤改电、气附属设施破损
街面秩序	无照经营游商	畜力车售货
		城市轨道交通控制保护区、地铁通风亭周围 30 米范围内，摆设使用明火的饮食摊点、兜售物品、垃圾倾倒
		公园内兜售物品
		在车行道内兜售物品
		街头无照销售食品
		街头无照销售烟花爆竹
		无照游商
	占道废品收购	有照废品收购站点所收购的物品落地堆放，造成周边环境脏乱，影响市容观瞻，影响通行的
		无照废品收购站点在城市道路、公共场所从事收购废品的占道，影响行人、非机动车或机动车正常通行且环境脏乱
	店外经营	临街的商业、餐饮业等行业超出门窗进行店外经营
		餐饮经营者在其非临街的固定经营场所以外从事消夏露天餐饮经营活动
	机动车乱停放	在未经许可、未合法设置停车泊位的地点停放机动车

	停放机动车占用盲道的情况，堵塞消防通道的 在有禁停标志区域、路段停放的机动车辆 非法设置路边停车场 机动车占压盲道 机动车占压消防通道
非机动车乱停放	非机动车未按规定地点停放，妨碍其他车辆和行人通行
乱堆物堆料	未经许可在公共场所堆放物料影响行人、非机动车或机动车正常通行
露天烧烤	露天烧烤
沿街晾挂	在主要道路及公共场所的树木和护栏、路牌、电线、电杆等设施上吊挂、晾晒物品
空调室外机低挂	沿街店家或住房悬挂空调室外机低于标准高度 2.5米或威胁行人安全
占压盲道	占压盲道
其它街面秩序问题	其他 私拉电线

2.5 其他服务要求

(1) 服务方团队在驻场服务期间需遵守采购人各项规章制度。按照采购人要求参加月工作例会，对例会中提出的问题予以整改。

(2) 服务方团队在驻场服务期间应积极配合采购人与政府相关科室的工作，并保持良好关系。

(3) 服务方需向采购人派驻至少 1 名项目负责人（注：项目负责人为团队人员中的任意一人），接受采购人业务指导，并管理服务方日常工作。

(4) 服务方应建立完善的队伍管理机制，如片区轮换、重点巡查、绩效管理、准入准出等机制，确保服务人员积极主动开展工作，并与镇党委政府中心工作紧密结合。

(5) 服务方应对派驻到本项目的人员进行岗前培训，包括思想教育、日常管理、行政管理制度和业务培训。

(6) 服务方服务人员应统一服装，全员着制服上岗，制服制作费用及清洗费用由服务方负担。

(7) 服务方应按照采购人为服务方人员/设备安排的办公、休息场所、储物场所及停车场所（自行车）进行工作，服务方应统一外勤巡查车辆。

(8) 服务方应按照采购人工作需要，对部分需要超出 5*8 工作时长的业务，保障人员出勤并配合采购人做好人员配备，超出正常工时的时间，由服务方按照加班时长支付加班服务费用或按照加班时长对服务人员进行调休，由此产生的争议与采购人无关。

(9) 服务方人员的工资、社会保险和各项福利待遇等，均由服务方按照有关法律、法规承担，并按时支付；服务方人员在履行合同义务时发生的人身伤害及财产损失事故等，均由服务方独立承担相应法律责任，采购人对此不承担任何责任。

3. 履约验收

由采购人对服务方的工作进行月验收，验收内容和验收标准按照《青云店镇网格化管理工作每月考核细则》执行，每月考核分数为100分则为验收合格。详见下表：

青云店镇网格化管理工作每月考核细则					
序号	责任科室	考核项目	考核内容	评分标准	分值
1	综治中心	网格资料档案	一是网格化管理工作方案、季度小结、年终总结，二是会议纪要：每周召开一次网格工作例会，对本周网格工作情况、发现问题进行汇总、分析，并制定下周工作计划，形成会议纪要（每个月4篇），纸质版留存备查。	工作方案、季度小结、年终总结材料齐全为满分10分，每少1项扣1分。每月上报会议纪要齐全为满分10分，每少1篇扣2.5分。	20
2		网格巡查记录	网格巡查每周工作记录：网格员每周要对所负责区域进行巡查，填写巡查工作记录（含巡查点位、巡查内容、巡查发现问题、处置情况），并附巡查照片。	上报每周工作记录表和巡查照片齐全为满分20分，每少1项扣5分。	20
3		网格发现问题数量	区级任务量，每年30509件，每月2500件以上，未能处置的重难点问题需及时上报政府相关部门。	每月上报网格巡查记录2500条及以上为满分20分，每少报10%扣2分。	20
4		网格巡查 重点问题上报率	每个月上报重点问题≥4件。（重点问题类别：消防安全类、公共安全类、环境保护类、营商环境类等问题）	每月上报重点问题4件及以上为满分20分，每少1件扣5分。	20
5		网格巡查 发现轻微案件处置率	网格巡查发现的轻微案件要及时解决处置，指标要求达到100%。	巡查发现的非重点问题及解决处置率达到100%为满分20分，每少10%扣2分。	20
合计					100

注：由综治中心按照以上内容进行每月考核，最终考核分数每扣1分，每月服务费扣除500元，以此类推。

4. 其他要求

- 4.1 合理配备团队人员，并制定详细的整体服务方案；
- 4.2 根据精细化巡查的工作过程中可能发生的突发状况制定相应的应急预案；
- 4.3 结合本项目的情况制定服务保障与服务承诺；
- 4.4 项目实施过程中优先使用节能环保的服务方法及设备。

第五章 合同草案条款

说明：

1. 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”。
2. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
3. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
4. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
5. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。
6. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人应当自收到发票后30日内将资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。
7. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

- 当采购项目涉及数据中心相关设备、运维服务时，采购需求应当符合《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）的有关要求，并在合同中明确对相关指标的验收方式和违约责任。

青云店镇精细化巡查服务项目合同

甲方: 北京市大兴区青云店镇人民政府(下称“甲方”)

法定代表人: 洪敏

住所地: 北京市大兴区祥云路5号

联系电话: _____

乙方: _____(下称“乙方”)

法定代表人: _____

住所地: _____

联系电话: _____

经双方友好协商,本着平等、互利、共赢的原则,根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规,甲方和乙方达成条款和条件如下,以资双方共同遵守:

一、委托服务内容

甲方委托乙方提供青云店镇精细化巡查服务项目,管理范围涉及青云店全镇。

工作内容包括:

1.1 服务地点: 北京市大兴区青云店镇。

1.2 服务期限: 一年,自____年____月____日起至____年____月____日。

1.3 服务内容: 为进一步提升我镇人居环境整体水平,拟聘用第三方服务公司,对全镇49个村及社区开展精细化网格案件上报每年30509件,完成区级巡查及督察的网格案件每周25件,人居环境秩序维护;辖区街面秩序维护;协助辖区环境保护;辖区公共设施、道路交通巡查;辖区突发事件巡查,协助完成网格化管理等辅助性工作。

二、服务标准

2.1 网格巡查员：每人每天上报 20 件网格案件（保证区考核任务量，每周预设 1200 件，考虑天气变化等因素至少每周 850 件以上），要求上报同时随手进行解决（保证区考核结案率），突发事件或重大问题通过微信群方式向综治办报告；每天每组巡查不少于 4 个村，采取电动车巡查，手持区配发网格终端，每天巡查距离不小于 15 公里、每周全镇巡查覆盖 2 轮次（保证巡查轨迹全覆盖）。上报任务量、巡查距离、实时位置信息全部信息系统可查、可跟踪、可做绩效依据。

2.2 网格坐席员：每天将外勤网格巡查员上报的案件进行立案、派单和派单核查、结案，每天每人不低于 100 件，每天任务量区网格平台可查可跟踪。每周跟踪区城指中心专项巡查任务，对专项巡查进行分解并指导网格巡查员开展专项巡查工作，每天将区监督员上报的案件进行派单、督办和结案，每周 1 个专项，每周专项案件不少于 100 件。

2.3 网格指挥员：负责每天跟踪村级网格员工作开展情况，负责青云店镇网格划分和网格员信息更新，负责网格宣传信息撰写和报送，负责网格周报撰写和编制。

三、履约验收

由采购人对服务方的工作进行月验收，验收内容和验收标准按照《青云店镇网格化管理工作每月考核细则》执行，每月考核分数为 100 分则为验收合格。详见附件。

四、服务费用及支付方式

4.1 本合同服务费按照_____元/月计算，共计人民币_____元（大写：_____）最终以竞争性磋商成交结果为准。

4.2 本合同服务费用总额包括但不限于乙方为全面、妥善履行本合同项下的义务所需要的人力成本、服装费、巡查车辆服务费、差旅费、材料设备费用、管理费、利润、税金、办公费用及其他工作所产生的一切费用。

4.3 经甲乙双方确认，自本合同签订生效之日起，按照每个月为单位进行支付，每个月服务期结束，由甲方对乙方的工作进行验收，确认乙方工作无误且甲

方收到乙方提供的相应金额的、符合国家规定的增值税发票后，甲方向乙方支付该服务期服务费用，计人民币：_____元（大写：_____）。

4.4 乙方开户许可证信息：

开户名：_____

开户银行：_____

帐号：_____

五、甲方的权利和义务

5.1 甲方应严格落实对人居环境类、市容环境类、生态环保类、违法建设类、安全隐患类等问题进行巡查和管控工作，同时做好村民思想工作，避免矛盾的产生。

5.2 甲方有权对乙方提供的工作人员进行工作指导和监督。

5.3 甲方应当指定一名联系人，负责处理与本合同有关的日常事务及联络，以便双方保持沟通，及时处理本合同项目日常运营中出现的问题。

5.4 甲方有权要求乙方更换不合格工作人员，并对工作提出整改或调整意见；甲方有权要求根据服务人员工作表现对具体人员或团队进行精神和物质层面的激励。乙方应根据甲方要求及时更换、整改、奖惩和表彰。

5.5 甲方应当定期向乙方人员进行已有的安全规则以及与乙方履行职责相关的内部规定的教育。

5.6 甲方应当通知乙方人员在服务中的所有缺点和违纪行为，以便乙方采取必要的改进措施。

5.7 甲方应当保守因履行本合同而获取的乙方作业程序、运作信息和其他商业秘密。

5.8 甲方应当根据本合同约定，按时向乙方支付服务费用。

5.9 甲方不承担本合同约定之外的任何费用。

六、乙方的权利及义务

6.1 乙方团队在驻场服务期间需遵守甲方各项规章制度。按照甲方要求参加月工作例会，对例会中提出的问题予以整改。

6.2 乙方团队在驻场服务期间应积极配合甲方与政府相关科室的工作，并保

持良好关系。

6.3 乙方需向甲方驻派至少1名项目负责人，接受甲方业务指导，并管理乙方日常工作。

6.4 乙方应建立完善的队伍管理机制，如片区轮换、重点巡查、绩效管理、准入准出等机制，确保服务人员积极主动开展工作，并与镇党委政府中心工作紧密结合。

6.5 乙方应对派驻到本项目的服务人员进行岗前培训，包括思想教育、日常管理、行政管理制度和业务培训。

6.6 乙方服务人员应统一服装，全员着制服上岗，制服制作费用及清洗费用由乙方负担。

6.7 乙方应按照甲方为乙方人员/设备安排的办公、休息场所、储物场所及停车场所（自行车）进行工作，乙方应统一外勤巡查车辆。

6.8 乙方应按照甲方工作需要，对部分需要超出5*8工作时长的业务，保障人员出勤并配合甲方做好人员配备，超出正常工时的时间，由乙方按照加班时长支付加班服务费用或按照加班时长对服务人员进行调休，由此产生的争议与甲方无关。

6.9 乙方应当保守因履行本合同而获得的与甲方以及本项目相关的信息。

6.10 乙方人员的工资、社会保险和各项福利待遇等，均由乙方按照有关法律、法规承担，并按时支付；乙方人员在履行合同义务时发生的人身伤害及财产损失事故等，均由乙方独立承担相应法律责任，甲方对此不承担任何责任。

6.11 乙方应当秉持专业态度，认真严格履行合同条款，并遵守相关法律法规之规定，不存在任何违法行为。

6.12 乙方有权要求甲方按时支付本合同第三条约定的服务费用。

6.13 乙方有权拒绝履行合同外甲方提出的违反国家法律法规的服务的要求。

6.14 未经甲方同意，乙方不得将本合同内容部分或全部擅自分包、转包给第三方。

七、合同终止

本合同因期限届满而终止，也可以经过甲方和乙方协商一致而终止。

八、违约责任

8.1 甲、乙双方经协商一致后在合同有效期内可变更本合同。

8.2 乙方违反本合同约定提供符合要求的服务或履行相应责任的，甲方可单方解除本合同，乙方应支付本合同总金额 30%的违约金并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

8.3 因乙方未履行本合同约定义务，经甲方书面通知后在甲方通知的期限内仍未履行或改正整改的，甲方有权解除本合同，甲方解除合同的乙方应支付本合同总金额 30%的违约金并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

8.4 甲方根据有关规定，或者工作需要向乙方提出具体工作要求后，乙方未按甲方提出的具体工作要求或甲方指定的规章制度执行的，甲方有权解除本合同。

8.5 甲方因决策发生变化或职能发生变更，可提前 60 日通知乙方提前解除本合同并不承担违约责任。

8.6 甲方根据本合同 7.3、7.4 的约定解除合同时，乙方还需支付本合同总金额 30%的违约金。

8.7 乙方擅自将本合同内容部分或全部转包给第三方的，甲方有权单方解除本合同，乙方应向甲方支付本合同总金额 30%的违约金，并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

8.8 上述全部损失包括但不限于因此而支出的诉讼费、保全费、评估费、鉴定费、律师费及差旅费等。

九、不可抗力

9.1 本合同有效期内，任何一方因遭遇不可预见、不可避免或不可克服的事件导致不能全部或部分履行本合同约定的义务的，互不承担违约责任。

9.2 遭遇不可抗力事件的一方应当于不可抗力事件发生后立即通知另一方。

十、完整协议及合同修改

经过签署的本合同及附件构成一份完整合同，并取代双方之前的任何口头或者书面的意向、备忘、条款和条件等。对于本合同及附件的任何补充和修改，双方应当另行协商并经过双方签署书面补充合同（协议）后方生效。

十一、争议的解决

因履行本协议发生争议的，甲乙双方应协商解决。协商不成的，可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

十二、附则

12.1 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份。具有同等法律效力。

12.2 本合同自甲、乙双方签字盖章之日起正式生效。

(以下无正文)

甲方：（公章）

乙方：（公章）

法人或授权代表：

法人或授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件：

青云店镇网格化管理工作每月考核细则					
序号	责任科室	考核项目	考核内容	评分标准	分值
1	综治中心	网格资料档案	一是网格化管理工作方案、季度小结、年终总结，二是会议纪要：每周召开一次网格工作例会，对本周网格工作情况、发现问题进行汇总、分析，并制定下周工作计划，形成会议纪要（每个月4篇），纸质版留存备查。	工作方案、季度小结、年终总结材料齐全为满分10分，每少1项扣1分。每月上报会议纪要齐全为满分10分，每少1篇扣2.5分。	20
2		网格巡查记录	网格巡查每周工作记录：网格员每周要对所负责区域进行巡查，填写巡查工作记录（含巡查点位、巡查内容、巡查发现问题、处置情况），并附巡查照片。	上报每周工作记录表和巡查照片齐全为满分20分，每少1项扣5分。	20
3		网格发现问题数量	区级任务量，每年30509件，每月2500件以上，未能处置的重难点问题需及时上报政府相关部门。	每月上报网格巡查记录2500条及以上为满分20分，每少报10%扣2分。	20
4		网格巡查 重点问题上报率	每个月上报重点问题≥4件。（重点问题类别：消防安全类、公共安全类、环境保护类、营商环境类等问题）	每月上报重点问题4件及以上为满分20分，每少1件扣5分。	20
5		网格巡查 发现轻微案件处置率	网格巡查发现的轻微案件要及时解决处置，指标要求达到100%。	巡查发现的非重点问题及解决处置率达到100%为满分20分，每少10%扣2分。	20
合计					100

注：由综治中心按照以上内容进行每月考核，最终考核分数每扣1分，每月服务费扣除500元，以此类推。

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，否则响应无效。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 3、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。

响应文件封面（非实质性格式）

响应文件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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

供应商资格声明书

致: 采购人或采购代理机构

在参与本次项目磋商中, 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

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（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2)对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3)对于多标的采购项目，供应商应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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。

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；承建（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¹，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；承建（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：_____

¹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。

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（请进行选择）：

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：_____

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 政府购买服务承接主体的要求（如有）

政府购买服务承接主体声明函格式

本单位郑重声明，本单位（请进行选择）：

不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。

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：

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 响应书（实质性格式）

响应书

致: (采购人或采购代理机构)

我方参加你方就_____ (项目名称, 项目编号/包号) 组织的采购活动, 并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件, 自愿参与磋商并承诺如下:

- (1) 本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应竞争性磋商文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方成交, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照竞争性磋商文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄:

地址 _____ 传 真 _____
电话 _____ 电子函件 _____

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

5 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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）及委托代理人有效期内的身份证正反面：

说明：

1. 若供应商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. 若响应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. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。

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)

兹证明,

姓名: _____ 性别: _____ 年龄: _____ 职务: _____

系 _____ (供应商名称) 的法定代表人 (单位负责人)。

附: 法定代表人 (单位负责人) 有效期内的身份证件正反面:

供应商名称 (加盖公章): _____

法定代表人 (单位负责人) (签字或签章): _____

日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

6 报价一览表

报价一览表

项目编号: _____ 项目名称: _____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

注: 1. 此表中, 每包的报价应和《分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 分项报价表

分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1. 本表应按包分别填写。
 2. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

供应商名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

8 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	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 (应进行选择, 未选择响应无效):					
<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。)					
<input type="checkbox"/> 有偏离 (如有偏离, 则应在本表中对负偏离项逐一列明, 否则响应无效; 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。)					

注: “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称 (加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

9 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	竞争性磋商文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，响应无效。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）: _____

日期: ____年____月____日

10 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

10-1 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”。

11 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注: 1. 此表中, 每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交, 磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字 (或加盖供应商公章): _____

日期: ____年____月____日

11-1 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

- 注: 1. 本表应按包分别填写。
2. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。
3. 此表无需在响应文件中提交, 磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字(或加盖供应商公章): _____

日期: ____年____月____日