

招 标 文 件

项目名称：北京市通州区交通委员会综合检查站2026年
度保洁服务项目

采购编号：TCZB-2025-030-02

采 购 人：北京市通州区交通委员会

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心



目 录

第一章	投标邀请.....	1
第二章	投标人须知.....	5
第三章	资格审查.....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	36
第六章	拟签订的合同文本.....	47
第七章	投标文件格式.....	57

注：采购文件条款中以“■”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号: TCZB-2025-030-02
2. 项目名称: 北京市通州区交通委员会综合检查站2026年度保洁服务项目
3. 项目预算金额:584.855012万元、项目最高限价:584.855012万元。
4. 采购需求:

包号	货物或服务名称	预算金额 (万元)	费用说明
01	北京市通州区交通委员会综合检查站 2026年度保洁服务项目	584.855012	详见采购需求。

5. 合同履行期限:服务期限为12个月,自 2026年1月1日起至 2026 年12 月31日止。。
6. 本项目是否接受联合体投标: ☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求(须同时满足)

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定;
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求:

2.1 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、微企业采购。即:提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

☐ 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:_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求:___/___。

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: ☒ 是。

3.2 其他特定资格要求:___无___。

三、获取招标文件

1. 时间:2025年 12 月 05 日09:00至2025年 12 月 12 日18:00(北京时间)。
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://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4. 售价:0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 电子投标截止时间：2025 年12月26日上午10 :00 （北京时间）。

2. 开标时间：2025 年12月26日上午10 :00 （北京时间）。

3. 解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 20 分钟。

4. 开标、解密地点及方式：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA 数字认证证书提前登录北京市政府采购电子交易平台等待解密操作口令，请投标人务必于解密功能开启后及时自行操作。因投标人因素造成未在规定时间内解密文件，视为**投标无效**。

解密阶段技术电话：010-86483801

（1）本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明，如投标人未按要求操作导致的**投标无效**，责任由投标人承担。

（2）开标时，到规定的解密截止时间，如部分投标人未进行自行解密、未解密成功，或解密后投标报价为零、为空的，该投标人的电子投标文件作无效投标处理。

（3）在规定的解密截止时间内，如所有投标人均自行解密成功，则结束解密进入唱标环节；如有投标人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。

（4）开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策:①政府采购促进中小企业发展;②政府采购项目支持监狱企业发展;③政府采购信用担保;④政府采购促进残疾人就业等。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式,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(供应商可在交易平台下载相关手册),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 获取电子招标文件

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招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标,应在登录北京市政府采购电子交易平台后,在【我的项目】栏目依次选择对应采购包,进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包,供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标,供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章,如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密,请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用CA数字证书或电子营业执照登录北京政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系

1. 采购人信息(技术)

名 称：北京市通州区交通委员会（本级）

地 址：北京市通州区通朝大街310号

联系方式:010-81562992

2. 采购代理机构信息(商务)

名 称：北京市通州区人民政府采购中心

地 址：北京市通州区新华东街48号（14号楼）

联系方式:010-61537870

3. 项目联系方式

项目联系人:马子初

电 话:010-61537870

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人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： ■服务 □货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目不适用。 □本项目__包为单一产品采购项目。 □本项目为非单一产品采购项目，核心产品为：/。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点_____。
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：XXXXXX年XX月XX日 点 分 召开地点：XXXXXX。 预计会议时长： 时 分至 时 分(以参会人员及会议内容为准)
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要
5.2.5	标的所属行业	
		标的名称 中小企业划分标准所属行业
		北京市通州区交通委员会综合检查站 物业管理
		2026年度保洁服务项目
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	1. 投标保证金金额:0元。 2. 投标保证金采用以下形式:支票(北京地区投标人)、汇款、银行转账，其他形式均不予接受。(投标保证金应当从投标人的基本账户转出，任何从个人账户转出的投标保证金视同无效)。 1) 支票(支票抬头:北京市通州区人民政府采购中心或留空)； 2) 汇款(以汇款形式提交投标保证金的，投标人须确保款项按招标文件要求时间到账，否则按未提交投标保证金处理)； 账户名称： 开户银行： 账 号： 财务联系电话： 联系人：

12.1.1		递交投标保证金需注明所递交项目的采购编号，如分包则需注明包号（例如：TCZB2025-XXXXX, 第X包）。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其 投标无效 。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： (1) 在开标之日后到投标有效期满前，投标人擅自撤回投标的； (2) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>特点难点分析及相应措施、服务方案</u> 两项评审因素总得分高为中标人。 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 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：____。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 商务部分联系部门：北京市通州区人民政府采购中心 联系电话：010-61537870 地 址：北京市通州区新华东街48号（14号楼） 技术部分联系部门：北京市通州区交通委员会（本级） 联系方式：010-81562992

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、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《投标邀请》。
- 1.2 投标人(也称“供应商”、“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、核心产品

- 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《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会, 则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解, 影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的, 由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品, 以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策(包括但不限于下列具体政策要

- 求) 5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 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。

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

5.1.3 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）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

5.2.1.2 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。

5.2.1.3 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。

5.2.1.4 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。

5.2.2 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。

5.2.3 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：

5.2.3.1 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)；

5.2.3.2 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；

5.2.3.3 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；

5.2.3.4 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；

5.2.3.5 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)；

5.2.3.6 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。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 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。

5.3.2 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）。

5.3.3 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，则投标人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**投标无效**；

5.3.4 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四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 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(具体标准见第五章《采购需求》)，否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 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，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准(试行)为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准(试行)》的通知(财库〔2023〕7号)，本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，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 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应， 否则**投标无效**。

7.3 采购人或采购代理机构可以对投标人提供的全部资料的真实性进行核对。投标人应在收到采购人或采购代理机构通知后，提交相关文件材料。供应商存在提交不实、存疑等情况的，将依据政府采购相关法律法规报告本级财政部门。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人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。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人； 不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《

采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标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。投标人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，在解释投标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，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人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。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、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;

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 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。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外)

否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金

。 12.2 交纳投标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。

12.3 投标保证金到账(保函提交) 截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本 票、网上银行支付等形式提交投标保证金的, 应在投标截止时间前到账; 以 金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的, 应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的, 或者 票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的, 其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 投标人为联合体的, 可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金, 其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.6 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金, 采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金, 经投标人同意后采购人、采购代理 机构可以不再退还, 但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外:

12.6.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的, 自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金;

12.6.2 中标人的投标保证金, 自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中

标人；

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等)，可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件)；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)，投标文件中应使用 原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 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。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，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、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 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。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标

人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，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。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标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**投标无效**。中标人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。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

26.1.2 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。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标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。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人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。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。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。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人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。

26.2.4 投标人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。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

质疑函（格式）：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

手机：_____

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质疑项目的采购编号：_____

包号：_____

采购文件获取日期：_____

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐采购执行程序

☐上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2 ……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

公章：

提交日

27 代理费(本项目不涉及)

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人 进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	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《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，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或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	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:投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间; 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,与其他采购文件一并保存; 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投标人,其 投标无效 。联合体形式投标的,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。	无须投标人提供,由采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
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《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的,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。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且投标人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,且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的,必须提供;否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包),组成联合体或者接受分包合同的中小	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	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，投标人不属于 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《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，投标人的投标产品应符合 相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人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； 2)所投产品属于列入《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；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求) 3)国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品； 4)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物 产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者 个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事 宜；(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系 人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标 报价呈规律性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、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(若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人)或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标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；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.2.1 为持续优化营商环境，促进政府采购公平竞争，推进优质优价采购，按照财办库【2024】265号、京财采购【2025】90号文件通知，此项目执行异常低价投标（响应）审查。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表(报价表)为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整:只有符合第二章《投标人须知》5.2 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 标时价格不予扣除。

2.5.1 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。

2.5.2 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___% 的扣除, 用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 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。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动, 应当按照招标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。

2.5.6 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。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。

2.5.8 若投标人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 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准,对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估,综合比较与评价;未通过符合性审查的投标 文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为:

■综合评分法, 指投标文件满足招标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投标人为中标候选人的评标方法, 见《评标标准》, 招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法,指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且投标 报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品(单一产品或核心产品品牌相同)的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

☐随机抽取

☐其他方式，具体要求： /

3.2.3 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) / 。

3.2.4 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) / 。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品(单一产品或核心产品品牌相同)且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

☐随机抽取

■其他方式，具体要求:如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按技术指标优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标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投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会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、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目(各采购包)的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目(各采购包)评标委员会共(各)推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评标标准和评标方法

1、评标方法：采用综合评分法，满分为100分。

2、最低报价不作为中标保证

3、具体评标标准：

序号	评审项目	分值	评审标准
1	相关业绩及服务评价	10 分	投标人提供近三年（2023 年1月1日至今）保洁服务类相关业绩合同有效复印件（应包括合同首页，合同内容页和双方签章及生效时间，合同时间以合同生效日期为准，如合同为综合物业服务合同，服务内容中需包含保洁服务），并加盖投标人公章。 每提供1份完整资料得2分，最高10分，未提供或不符合要求得0分。
2	保洁服务特点难点分析及相应措施	10分	根据采购需求中相关内容针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力，得10分； 针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位较准确、分析较合理、措施较得力，得8分； 针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位准确度一般、分析合理一般、措施较得力，得6分； 针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位不够准确、分析不够合理、措施不够得力，得4分； 针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施定位准确度差、分析合理性差、措施不得力，得2分； 无针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施，得0分。
3	保洁服务方案	10分	根据采购需求中相关内容对本项目整体认识全面、理解深刻，对项目工作内容、标准及要求了解透彻，方案具有针对性，难点及重点把握分析准确，并有有效的控制措施；计划实施的服务方案合理可行，得10分； 整体认识较为全面、理解较为深刻，对项目工作内容、标准及要求了解较为透彻，方案具有一定针对性，难点及重点把握分析较为准确，并有控制措施；计划实施的服务方案较合理可行，得8分； 整体认识不全面、理解一般，对项目工作内容、标准及要求了解程度一般，难点及重点把握分析不够准确，有一定的控制措施；计划实施的服务方案基本可行，得6分； 整体认识不全面、理解浅显简单，对项目工作内容、标准及要求了解不准，难点及重点把握分析程度一般，计划实施的服务方案可行性差，得4分。 针对本项目无整体认识、理解，对项目工作内容、标准及要求了解不准，难点及重点把握分析不准确，无控制措施；计划实施的服务方案不可行，得2分。 无服务方案得0分。
4	培训方案	5分	根据采购需求中相关内容针对本项目特点分析，计划实施的培训方案流程清晰，培训内容、培训方式详细，培训目的明确，培训计划具有可操作性，合理可行，得5分； 针对本项目特点分析，计划实施的培训方案流程较为清晰，培训内容、培训方式较为详细，培训目的基本明确，培训计划具有一定可操作性，得4分； 针对本项目特点分析，计划实施的培训方案一般，培训内容、培训方式一般，培训目的不够明确，得3分； 针对本项目特点分析，计划实施的培训方案简单，培训内容、培训方式不详细，培训目的不明确，得2分； 针对本项目特点分析，计划实施的培训方案可操作性差，培训内容、培训方式不可行，得1分； 无培训方案得 0 分。

序号	评审项目	分值	评审标准
5	团队人员配置	10分	根据采购需求中相关内容针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，部门及岗位分工明确合理，人员素质高，团队稳定，得10分； 项目人员配备较科学、合理，团队可靠专业，分工较明确、人员具有一定专业性、团队较稳定，得8分； 项目人员配备科学、合理性一般，团队专业性一般，分工、人员专业性一般、团队较稳定，得6分； 项目人员配备科学合理性较差、团队人员专业性不足，分工、人员专业性有欠缺，得4分； 项目人员配备不科学、团队人员专业性差，人员配备不合理，得2分； 无团队人员配置方案得0分。
6		10 分	项目经理： 具有本科及以上学历，具备类似项目10年（含）以上相关工作管理经验。符合得10分，不符合不得分。此项最高10分。 注：提供身份证、学历证书、工作经验证明（需由服务单位盖章）及投标人为其缴纳开标前6个月内任意1个月社保缴费记录结果截图，未提供以上相关证明不得分。
7		10 分	保洁主管： 具有本科及以上学历，具有类似项目10年（含）以上保洁主管工作经验。符合得10分，不符合不得分。此项最高10分。 注：提供身份证、工作经验证明（需由服务单位盖章）投标人为其缴纳开标前6个月内任意1个月社保缴费记录结果截图，未提供以上相关证明不得分。
8	保密制度	5 分	根据采购需求中相关内容针对本项目编制保密制度投标人提供的保密制度及方案严格、可行，内容规范、具有针对性，得5分； 投标人提供的保密制度及方案较严格、可行，内容较规范、具有针对性，得4分； 投标人提供的保密制度及方案可行性一般，内容规范、具有一定针对性，得3分； 投标人提供的保密制度及方案严格性差，内容不规范、针对性差，得2分； 投标人提供的保密制度及方案内容不完整，内容不规范，无针对性，得1分； 无保密制度得 0 分。
9	管理制度	5 分	根据采购需求中相关内容针对本项目编制管理制度投标人提供的规章制度完善，切合本项目实际情况，内容规范科学，实用有效，得5分； 投标人提供的规章制度较完善，比较切合本项目实际情况，内容规范较科学，实用有效，得4分； 投标人提供的规章制度完善度一般，基本满足本项目实际情况具有一定针对性及实用性，得3分； 投标人提供的规章制度有欠缺，不能切合本项目实际情况，内容科学性差，得2分； 投标人提供的规章制度不完善、无针对性，得1分； 无管理制度得 0 分。
10	应急预案	5 分	根据采购需求中相关内容针对本项目编制应急预案投标人提供的安急预案措施合理、完善，有各项详细的应急预案措施，流程图，得5分； 投标人提供的应急预案措施较合理、完善，有较详细的应急预案措施，流程图，得4分； 投标人提供的应急预案措施合理性以及完善度一般，各项应预案措施响应度一般，得3分； 投标人提供的应急预案措施合理性差，各项详细的应急预案措施，流

序号	评审项目	分值	评审标准
			程图响应度差得 2分； 投标人提供的应急预案措施不合理、内容不完善，各项应急预案不合理，得 1 分； 无应急预案措施得 0 分。
11	报价	20 分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100。

第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

★ 供应商须承诺以下内容：

中标单位承诺：

- 1、中标单位执行合同中必须严格提供足额的服务人员数量。在本合同所涉及的服务项目中，乙方承诺提供的服务人员数量在任何情况下都不得少于投标文件中的____人，且该数量应在合同签订后全部到位并经甲方验收确认。若未能按时足额提供服务人员，每逾期一天，乙方应按照合同总金额的 1%向甲方支付违约金。
- 2、服务过程中：中标单位提供的服务人员数量应始终严格满足投标文件书写人数，且不得擅自减少服务人员数量。若乙方未经甲方同意擅自减少服务人员，每减少一人，乙方应向甲方支付 5000.00 元的违约金，同时甲方有权要求中标单位在 24 小时内恢复到规定的服务人员数量，否则甲方有权单方面终止合同，并要求中标承担由此造成的一切损失。
- 3、必须做到工作时间与临时工作时间就要有服务人员。
- 4、以上内容为实质性承诺，采购需求偏离表不能作为承诺函。承诺函格式自拟，承诺函加盖投标人公章，投标人法定代表人或授权代表签字。投标人须将此承诺书编制在商务技术文件——9. 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料中。

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
北京市通州区交通委员会综合检查站2026年度保洁服务项目	项	1	保洁、绿化、管理、管道疏通、垃圾清运等服务。	保洁外包

第二部分 技术规格及要求

一、项目概况

1. 名称：北京市通州区交通委员会综合检查站2026年度保洁服务项目
2. 类型：服务类
3. 综合检查站数量：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等9座进京综合检查站。
4. 坐落位置：宋庄镇高各庄村、白庙村，西集镇牛牧屯村、小灰店村，漷县镇前尖平村、罗庄村，永乐店镇小甸屯村、半截河村、应寺村。
5. 适用政府采购政策
 - (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）；
 - (2) 《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号）；
 - (3) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；
 - (4) 《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）；
 - (5) 《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；
 - (6) 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）等相关政策。

二、采购预算金额

预算金额：584.855012万元。

三、项目实施内容

保洁、绿化、管理、管道疏通、垃圾清运等服务。

四、服务需求

1. 保洁类

1.1 环境卫生与保洁管理时间为24小时。

1.1.1 每天至少2次打扫公共区域，发现杂物、废弃物及时清理。

1.1.2 服务区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱（垃圾箱由采购人提供）；由专人分类、清运、处理（对接物业公司及环卫部门做运出处理）。

1.1.3 及时清扫公共区域地面积水、垃圾、烟头等，保持干净、无杂物、无积水等。

1.1.4 对垃圾箱每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面根据需要或采购人要求进行高压冲洗。

1.1.5 每天至少1次对公共设备、设施表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

1.1.6 对人员走动频繁场地和公共卫生间，进行不间断的走动保洁，确保站区室内外地面无杂物，卫生间无异味。

1.1.7 每周至少3次清洁、拖洗属于公共区域室内地面。

1.1.8 每天对楼内办公用房，及公共区域进行清理、清洁。

1.1.9 每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部位。

1.1.10 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁厕精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品由供应商提供。

1.2 垃圾清运处理

垃圾清运工作由物业公司牵头负责，供应商需配合综合检查站物业公司、餐饮制作公司做好各综合检查站日常办公、日常生活、餐厨、公共通道、绿化带、道路等垃圾外运工作。

1.3、排水沟清理

为保持排水沟通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次。（明沟每月2次，暗沟每月1次）

。

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
公共区域		

每日工作	1. 清扫楼内走廊、楼梯基石等区域垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁； 2. 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍； 3. 用抹布清抹楼梯扶手、防火门； 4. 每日上午清倒各楼层垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋，及时清洁灭烟沙盘； 5. 清抹楼梯间指示牌、消防栓； 6. 用玻璃保洁工具、玻璃保洁保养剂对玻璃门、镜子全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除； 7. 擦抹垃圾桶、窗台、窗轨、隔墙板、低位设施一次； 8. 垃圾桶按实际情况及时清倒多次。 9. 清扫站区道路，对公安安检、治超、环保、动检等检查区域巡回保洁。	保持走廊、梯道地面无沙粒、干净，无乱张贴物，玻璃镜面干净无脏污，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味，站区路面洁净、无异物。
每周工作	1. 定期清抹门窗一次； 2. 定期清洗垃圾桶。	保持无尘、干净。
每月工作	1. 定期对照明设施进行扫尘，清抹； 2. 全面保洁一次，消杀消毒一次。	保持无卫生死角。
各楼层公用卫生间		
每日工作	1. 清洗每个厕位二次，地面拖抹二次，巡回保洁； 2. 低位墙身擦抹一次； 3. 洗手盘巡回保洁； 4. 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施1次； 5. 厕纸箩清倒多次。 6. 对外公共卫生间根据使用情况进行打扫，确保环境卫生整洁。	洁具洁净无黄渍，地面整洁，无尘积污渍，漏口无沙泥，保持畅通。
每周工作	1. 厕位全面擦洗一次； 2. 洗尿岸凹位一次； 3. 清洗镜面三次； 4. 清洗厕纸箩一次； 5. 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。	无积水、无异味。
每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	无积尘污渍。
每日工作	1. 对地面进行来回推尘；（推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定）； 2. 及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物； 3. 遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复拖抹，保持大厅地面干燥、防滑、整洁。	保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干燥、防滑。
每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	保持无卫生死角

2. 绿化类

2.1 公共绿地的养护和管理

2.1.1 专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。

2.1.2 负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

2.1.3 草坪（如有）：

2.1.3.1 春夏两季每两个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。

2.1.3.2 每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。

2.1.3.3 草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

2.1.3.4 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

2.1.4、乔灌木、花卉（如有）：

2.1.4.1、每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。高大树木通过疏密和缩冠修剪，可抵御大风，减少自然灾害的影响。

2.1.4.2、根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

2.2 管理保养除害

2.2.1 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。

2.2.2 在使用农药时，须做好人员保护措施（防治器材、药剂由采购人提供）。

2.2.3 使用小型或手动喷雾器，注意天气情况，避免药液扩散。

2.2.4 每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

2.2.5 对室外绿化进行管理，植物群落完整，黄土不外露。

3. 管理类

3.1 管理人员要求

3.1.1 项目各综合检查站明确1名管理负责人。

3.1.2 管理人员需参与到日常岗位工作，对各项工作内容有一定了解，对采购人有关后勤服务要求、服务求助、投诉等各类情况及时进行反馈。

3.1.3 具有一定的服务意识和责任心，工作积极主动。

3.2 进驻管理

3.2.1 迅速准确了解、掌握各综合检查站保洁服务区域情况。

3.2.2 详细了解业主的目前保洁状况，并从保洁管理及用户角度提出专业意见和改进方案。

3.2.3 提供24小时热线，响应紧急要求。

3.3 档案管理

3.3.1 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

3.3.2 建立保洁日常服务档案。

3.3.3 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

3.4、公共关系管理

3.4.1 主动联系各检查站驻站部门，了解保洁服务需求，提供和改善保洁服务。协调机制。

3.4.2、主动问需进站办事群众，提升保洁服务水平。

3.4.3、制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

3.5 低值易耗品

提供满足各综合检查站日常使用需求的低值易耗品，如保洁用品，常规工具等。

4. 管道疏通、垃圾清运

4.1 供应商定期对排水沟进行疏通，确保无堵塞、无溢出现象。

4.2 供应商应每天配合物业公司、餐饮制作公司进行厨余垃圾及生活垃圾清运，确保无堆积现象。

5. 额外专业服务内容

5.1、有害生物防制

5.2. 协助、配合采购人进行除“四害”防治工作。

五、保洁服务要求

1. 供应商各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的保洁服务工作档案。

2. 供应商遵守采购人的各项规章制度，严格按照本协议约定提供保洁服务，自觉接受相关地方管理部门的监督和指导。

3. 供应商应设置一个保洁服务中心并配置项目经理，对本项目的服务实施综合管理，同时做好与采购人项目负责人沟通。

4. 遇到突发事件，供应商应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向采购人负责人报告事情的原由。

5. 供应商做好工作的同时，可以向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

6. 供应商提供工作人员的健康证明及身份证明。

7. 在合同期限内，未经采购人同意，不可以整体转包、分包。

8. 供应商工作人员须遵守采购人有关规章制度和管理规定，并且不得泄露采购人机密文件，如有违反或损害采购人利益，采购人有权要求更换人员，供应商应当在一周内予以更换。

9. 供应商在日常管理中要建立交接班等登记制度。

10. 供应商各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。

11. 供应商负责工作人员的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。

六、服务期限及服务地点

★1、服务期限：服务期为12个月。自 2026年 1 月1日起至 2026 年12 月31 日止，

2. 服务地点：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等9座进京综合检查站。

七、其他要求及说明

1、服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

2、中标人应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

3、投标人应提供保洁服务特点难点分析及相应措施、服务方案、培训方案、团队人员配置、保密制度、管理制度、应急预案等。

八、付款方式

服务费支付方式：按月支付，每月约_____元，每月25日前采购人将本月服务费以支票或汇款形式支付到供应商合法账户。采购人每月对供应商服务进行考核，月考核结果低于60分支付50%，低于70分支付70%，低于80分支付80%，低于85分支付90%，低于90分支付95%，得90分以上支付100%。采购人日常检查发现的问题，从当月

服务费中按照每1个1000元扣发。每月考核发现问题需要扣除服务费的从服务履约保证金中扣除，采购人书面通知供应商扣除原因及金额，履约保证金不足的供应商应补足，否则采购人有权解除本合同。具体考核标准详见合同附件。供应商向采购人开具增值税普通发票。

本项目的资金来源于财政资金，合同双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：采购人收到财政资金拨款后应及时按照合同的约定向供应商支付合同价款，但因财政资金拨付延迟而导致采购人不能按照合同的约定及时向供应商支付合同价款时，不构成采购人的违约行为，供应商不得因此追究采购人违约责任。

双方约定自本合同生效之日起 7日内，供应商按照**合同总金额的3%**向采购人缴纳服务履约保证金，如服务质量符合采购人要求，合同到期次月无息返还。

九、款项包括以下项目经费：

包含服务人员工资及依法应缴社保、服装费、劳保费、健康体检、培训费、福利费、奖金、法定节日加班费用、人事档案管理费用、保洁公司管理费、税金及低值易耗品费用等。除本合同另有约定除外，采购人不再向供应商支付任何费用和价款。

履约验收标准及方案

履约验收方案

(1) 验收时间:每月服务完成后，组织相关人员进行验收。(2) 验收人员:双方共同组成验收小组，经采购人确认后按照技术合同约定的验收标准和采购人进行最终验收，通过后出具最终验收单。验收不合格的，采购人有权终止合同并追究中标人的违约及赔偿责任。(3) 验收内容为考核表内考核内容。(4) 验收标准:以国家相关质量标准、招标文件及合同约定为依据。若验收合格，签署验收报告;若验收不合格，要求供应商在规定时间内整改，整改后重新验收。

指标名称	考核内容	扣分标准	得分	扣分原因
站区卫生（50分）	站区公共卫生间每天打扫不少于4次	少一次扣5分		
	群众举报卫生间卫生脏乱差的	每次扣5分		
	群众举报站区环境差的	每次扣5分		
	站区可视范围有明显白色垃圾的	每次扣3分		
	地面5平方米范围有3个以上明显垃圾的	每处扣3分		
	站区未见保洁人员打扫卫生	每次扣1分		
	楼道地面、楼梯及扶手、墙挂宣传栏、公共办公设备有灰尘的	每项扣1分		
	楼内墙壁有蜘蛛网的	每处扣1分		
	卫生间、洗漱间未保持清洁，有异味的	每次扣2分		
	公共用品、办公设备、生活物品	每处扣1分		

	摆放不整齐，卫生不整洁			
	存在卫生死角的	每处扣4分		
	垃圾、污水等处理及时，按国家有关规定实行垃圾分类、正规渠道实施消纳	未按规定及时处理、未按要求分类消纳每次扣5分		
	绿化区域有杂草、有垃圾	每次扣5分		
	不配合防汛工作	每次扣5分		
	铲冰扫雪工作不及时	每次扣5分		
人员管理（35分）	无固定保洁人员	每次扣10分		
	未落实日考勤制度或考勤表登记模糊不清、代签字的	每次扣5分		
	未制定服务方案	扣5分		
	工作时间，从事与工作无关事情的	每人每次扣3分		
领导小组评价（15分）	综合评价			
考核否定性指标	安全隐患排查不到位，造成严重安全生产责任事故的或发生严重损害甲方权益造成严重不良影响的	一票否决		

风险管控措施

（一）违约责任

1. 除有约定外，合同当事方因自身原因违反本合同约定的，构成违约，违约方应当向守约方承担违约责任。

2. 供应商未按约定的工作量、工作时间或质量标准完成保洁保障服务的，采购人有权提出整改意见。经三次催告未整改或整改不到位的，采购人有权解除项目合同。

3. 供应商在作业过程中造成第三方损害的，由供应商承担所有相关责任。

4. 若因供应商用工、设备产权和/或安全生产等原因导致采购人被卷入相关纠纷的，采购人可随时单方解除本协议并出具书面通知，同时供应商返还已支付的费用。

5. 若供应商违反本协议之约定，转包、分包或变相转包、分包本协议项下之任务的，或者自行将本协议项下之权利和义务全部或部分转让给第三方的，采购人可随时单方解除本协议并出具书面通知，同时供应商返还已支付的费用。

6. 合同双方约定，如未出现约定或法定的解除条件，任何一方擅自解除合同，解约方应承担全部违约责任。

（二）合同解除

除合同另有约定外，合同履行过程中，一方无故提出解除合同时，须提前一个月以书面形式通知另一方，双方协商一致后方可解除本合同。

第六章 拟签订的合同文本

（此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突）

通州区综合检查站保洁服务合同

委托方（甲方）：北京市通州区交通委员会

地址：北京市通州区通朝大街310号

受托方（乙方）：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，经甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上，现就通州区综合检查站2026年度保洁服务签订本合同。

第一章 保洁项目基本情况

第一条 本保洁项目（以下简称“本保洁”）基本情况如下：

1. 名称：通州区综合检查站保洁服务
2. 类型：服务类
3. 综合检查站数量：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等9座进京综合检查站。
4. 坐落位置：宋庄镇高各庄村、白庙村，西集镇牛牧屯村、小灰店村，潮县镇前尖平村、罗庄村，永乐店镇小甸屯村、半截河村、应寺村。

第二章 服务内容及要求

第二条 乙方提供的保洁服务包括以下内容：

1. 保洁类

- 1.1 环境卫生与保洁管理时间为24小时。
 - 1.1.1 每天至少2次打扫公共区域，发现杂物、废弃物及时清理。

1.1.2 服务区域内垃圾实行袋装化，在各公共部位设立公共垃圾箱，在露天公共部位设立杂物箱（垃圾箱由甲方提供）；由专人分类、清运、处理（对接物业公司及环卫部门做运出处理）。

1.1.3 及时清扫公共区域地面积水、垃圾、烟头等，保持干净、无杂物、无积水等。

1.1.4 对垃圾箱每天清洁或清洗1次，停车场、室外地面根据需要或甲方要求进行高压冲洗。

1.1.5 每天至少1次对公共设备、设施表面进行清洁、抹净处理，保持洁净。

1.1.6 对人员走动频繁场地和公共卫生间，进行不间断的走动保洁，确保站区室内外地面无杂物，卫生间无异味。

1.1.7 每周至少3次清洁、拖洗属于公共区域室内地面。

1.1.8 每天对楼内办公用房，及公共区域进行清理、清洁。

1.1.9 每周至少1次检查并清扫大楼天台、设备机房等部位。

1.1.10 清洗及保洁各区域的洗手间、更换卫生纸、洗手液、洁厕精。抹净各类洁具等工作，相关消耗品由乙方提供。

1.2 垃圾清运处理

垃圾清运工作由物业公司牵头负责，乙方需配合综合检查站物业公司、餐饮制作公司做好各综合检查站日常办公、日常生活、餐厨、公共通道、绿化带、道路等垃圾外运工作。

1.3、排水沟清理

为保持排水沟通畅，保洁员每月对排水沟清扫3次。（明沟每月2次，暗沟每月1次）。

工作周期	保洁工作项目及内容	保洁工作效果
公共区域		
每日工作	1. 清扫楼内走廊、楼梯基石等区域垃圾、杂物，拖抹一次，巡回保洁； 2. 用专用保洁剂处理地面污渍、油渍； 3. 用抹布清抹楼梯扶手、防火门； 4. 每日上午清倒各楼层垃圾桶内垃圾，及时更换垃圾袋，及时清洁灭烟沙盘； 5. 清抹楼梯间指示牌、消防栓； 6. 用玻璃保洁工具、玻璃保洁保养剂对玻璃门、镜子全面刮洗一次，发现有硬性污迹，用铲刀铲除； 7. 擦抹垃圾桶、窗台、窗轨、隔墙板、低位设施一次； 8. 垃圾桶按实际情况及时清倒多次。 9. 清扫站区道路，对公安安检、治超、环保、动检等检查区域巡回保洁。	保持走廊、梯道地面无沙粒、干净，无乱张贴物，玻璃镜面干净无脏污，各种设施干净无尘，垃圾桶干净，无污渍、异味，站区路面洁净、无异物。
每周工作	1. 定期清抹门窗一次； 2. 定期清洗垃圾桶。	保持无尘、干净。
每月工作	1. 定期对照明设施进行扫尘，清抹； 2. 全面保洁一次，消杀消毒一次。	保持无卫生死角。
各楼层公用卫生间		
每日工作	1. 清洗每个厕位二次，地面拖抹二次，巡回保洁； 2. 低位墙身擦抹一次； 3. 洗手盘巡回保洁； 4. 擦抹窗台、窗轨、隔墙板、低位设施1次； 5. 厕纸篓清倒多次。 6. 对外公共卫生间根据使用情况进行打扫，确保环境卫生整洁。	洁具洁净无黄渍，地面整洁，无尘积污渍，漏口无沙泥，保持畅通。
每周工作	1. 厕位全面擦洗一次； 2. 洗尿埠凹位一次； 3. 清洗镜面三次； 4. 清洗厕纸篓一次； 5. 厕缸、尿槽用消毒剂配防手套、百洁布进行消毒。	无积水、无异味。
每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	无积尘污渍。
每日工作	1. 对地面进行来回推尘；（推尘次数视灰尘污染程度及人流量而定）； 2. 及时清扫地面、边角位、死角位垃圾、杂物； 3. 遇上天气潮湿，员工要坚守岗位，地面水迹反复拖抹，保持大厅地面干燥、防滑、整洁。	保持地面干净、光亮、无污迹、无烟头、无明显灰尘、无明显印迹，雨天保持地面干燥、防滑。

每月工作	对墙身、间隔、门、天花、风口、照明灯等用棉布配合全能保洁剂进行保洁。	保持无卫生死角
------	------------------------------------	---------

2. 绿化类

2.1 公共绿地的养护和管理

2.1.1 专业的绿化管理，根据植物状况定期浇水，修剪养护树木、草坪、花卉、盆栽等，执行正常的养护和管理工作。

2.1.2 负责区域内水塘/水池（如有）垃圾的清理，保持水体清洁、给排水畅通。

2.1.3 草坪（如有）：

2.1.3.1 春夏两季每两个月进行1次修剪，秋冬两季根据情况修剪。

2.1.3.2 每次修剪后对草皮施肥1次，保持草坪常绿。

2.1.3.3 草皮杂草每周巡查拔除，做到基本不见杂草。

2.1.3.4 拾除草坪、花丛内纸屑、果皮等杂物。

2.1.4、乔灌木、花卉（如有）：

2.1.4.1、每月巡查，及时修剪枯枝、病虫枝、下垂妨碍观瞻和活动的枝条，修剪下的枝叶要立即清除。高大树木通过疏密和缩冠修剪，可抵御大风，减少自然灾害的影响。

2.1.4.2、根据植物特性定期施肥，施用符合国家规范的肥料。

2.2 管理保养除害

2.2.1 提倡生物防治、人工防治，使用药剂须以不伤害人体健康为前提，使用高效低毒的农药。

2.2.2 在使用农药时，须做好人员保护措施（防治器材、药剂由甲方提供）。

2.2.3 使用小型或手动喷雾器，注意天气情况，避免药液扩散。

2.2.4 每次养护工作完成后，应即时予以记录备案。

2.2.5 对室外绿化进行管理，植物群落完整，黄土不外露。

3. 管理类

3.1 管理人员要求

3.1.1 项目各综合检查站明确1名管理负责人。

3.1.2 管理人员需参与到日常岗位工作，对各项工作内容有一定了解，对甲方有关后勤服务要求、服务求助、投诉等各类情况及时进行反馈。

3.1.3 具有一定的服务意识和责任心，工作积极主动。

3.2 进驻管理

3.2.1 迅速准确了解、掌握各综合检查站保洁服务区域情况。

3.2.2 详细了解业主的目前保洁状况，并从保洁管理及用户角度提出专业意见和建议和改进方案。

3.2.3 提供24小时热线，响应紧急要求。

3.3 档案管理

3.3.1 建立管理人员人事档案和各类行政文件、合同的存档工作。

3.3.2 建立保洁日常服务档案。

3.3.3 所有资料及管理资料分为图、档、卡、册四类，安放于防火、防潮、防蛀之专用档案箱/盒/柜内。

3.4、公共关系管理

3.4.1 主动联系各检查站驻站部门，了解保洁服务需求，提供和改善保洁服务。协调机制。

3.4.2、主动问需进站办事群众，提升保洁服务水平。

3.4.3、制作材质好、外观端正、内容清晰的名牌、标牌、告示牌、警示牌等指示牌，与大楼/区域的整体环境相适应。

3.5 低值易耗品

提供满足各综合检查站日常使用需求的低值易耗品，如保洁用品，常规工具等。

4. 管道疏通、垃圾清运

4.1 乙方定期对排水沟进行疏通，确保无堵塞、无溢出现象。

4.2 乙方应每天配合物业公司、餐饮制作公司进行厨余垃圾及生活垃圾清运，确保无堆积现象。

5. 额外专业服务内容

5.1、有害生物防制

5.2. 协助、配合甲方进行除“四害”防治工作。

第三条 乙方提供的保洁服务应符合以下要求：

1. 乙方各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的保洁服务工作档案。
2. 乙方遵守甲方的各项规章制度，严格按照本协议约定提供保洁服务，自觉接受相关地方管理部门的监督和指导。
3. 乙方应设置一个保洁服务中心并配置项目经理，对本项目的服务实施综合管理，同时做好与甲方项目负责人沟通。
4. 遇到突发事件，乙方应立即组织人员赶到事发现场，采取紧急应对措施，最大限度减少损失，并做好记录，立即向甲方负责人报告事情的原由。
5. 乙方做好工作的同时，可以向甲方提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。
6. 乙方提供工作人员的健康证明及身份证明。
7. 在合同期限内，未经甲方同意，不可以整体转包、分包。
8. 乙方工作人员须遵守甲方有关规章制度和管理规定，并且不得泄露甲方机密文件，如有违反或损害甲方利益，甲方有权要求更换人员，乙方应当在一周内予以更换。
9. 乙方在日常管理中要建立交接班等登记制度。
10. 乙方各类工作人员按岗位要求着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。
11. 乙方负责工作人员的职业道德教育、业务知识培训工作；定期接受甲方关于服务工作满意度的测评。

第三章 服务期限及服务地点

第四条 服务期为12个月。自 2026年 1 月1日起至 2026 年12 月31 日止。

服务地点：高各庄、白庙南、牛牧屯、西集、觅子店、罗庄、小甸屯、永乐、应寺等9座进京综合检查站。

第四章 服务费用

第五条 物业服务费用合计 元，费用构成包括：

1. 保洁服务费： 元，包含服务人员工资及依法应缴社保、服装费、劳保费、健康体检、培训费、福利费、奖金、法定节日加班费用、人事档案管理费用、保洁公司管理费、税金及低值易耗品费用等。

2. 合同支付金额最终以甲方考核结果为准。

第六条 服务费支付方式：按月支付，每月约_____元，每月25日前甲方将本月服务费以支票或汇款形式支付到乙方合法账户。甲方每月对乙方服务进行考核，月考核结果低于60分支付50%，低于70分支付70%，低于80分支付80%，低于85分支付90%，低于90分支付95%，得90分以上支付100%。甲方日常检查发现的问题，从当月服务费中按照每1个1000元扣发。每月考核发现问题需要扣除服务费的从服务履约保证金中扣除，甲方书面通知乙方扣除原因及金额，履约保证金不足的乙方应补足，否则甲方有权解除本合同。具体考核标准详见合同附件。乙方向甲方开具增值税普通发票。

本项目的资金来源于财政资金，合同双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方收到财政资金拨款后应及时按照合同的约定向乙方支付合同价款，但因财政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违约责任。

双方约定自本合同生效之日起 7日内，乙方按照**合同总金额的3%**向甲方缴纳服务履约保证金，如服务质量符合甲方要求，合同到期次月无息返还。

第五章 双方权利义务

第七条 甲方权利义务

1. 有权对项目的进展情况进行指导、监督、考核和管理，发现问题并及时提出解决办法。甲方有权要求乙方更换不尽责或违规违纪人员。合同期内，如乙方出现对甲方影响较大问题，考核连续三次不合格或将物业管理转包第三方，甲方有权终止合同。若乙方到岗人员没有达到乙方备案人数，甲方按照考核结果结算费用。

2. 按时支付协议所述项目的费用，协助乙方作好物业区域内的物业管理工作。

3. 为乙方提供本项目的背景资料及其他与项目相关的全部资料，包括但不限于：竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；各专业部门验收资料；其他与项目相关的资料。

4. 甲方不提供保洁低值易耗品及相关的物料消耗品。

5. 负责指派项目负责人对项目工作提出建议，并协助乙方协调与相关单位的合作关系。

6. 自合同生效之日起向乙方无偿提供物业服务用房，房屋所有权属于甲方，乙方在使用期内负有维保和零星修缮责任。

第八条 乙方权利义务

1. 乙方与甲方商定项目团队的工作成员及工作方式，确定后向甲方书面备案，作为本合同文件。

2. 在项目确定的时间内完成各阶段工作进度，按照甲方对项目标准的要求提交服务方案。

3. 根据有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业服务，项目实施过程中出现的违法、违规行为乙方自行承担。

4. 在项目开展过程中，服从甲方管理，接受甲方按照《综检站后勤服务考核工作意见》进行考核，服从考核结果运用。

5. 选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将物业的整体管理委托给第三方。

6. 乙方有配合甲方落实扶贫采购的义务。具体金额按照区财政下达年度采购指标调整，采购金额不少于三万元。

7. 乙方与自身物业服务人员发生劳动争议或劳务纠纷的，乙方自行处理并承担相应责任，与甲方无关。

8. 乙方履行本合同期间，对获取的甲方及甲方事务相关数据资料负有保密义务，非因履行本合同需要或因法律规定，未经甲方批准，不得擅自披露或挪作他用。本条款长期有效，不因本合同的终止、解除而失效。

第六章 合同变更、解除和终止、违约的约定

第九条 甲乙双方中途变更或终止合同未及时通知对方，应赔偿对方因此造成的损失，并按照年度服务费用的 5 %向对方支付违约金。

第十条 合同到期双方不再续签的，甲方结清全部费用后乙方向甲方移交物业管理用房以及甲方交付的相关资料。

第十一条 本合同终止后，甲乙双方应做好债权债务的处理，包括物业管理费用的清算，对外签署的各种协议等。

第十二条 乙方未能按照约定提供相应服务，或违反合同约定，或严重侵害甲方利益的，甲方有权单方解除合同，由此给甲方造成的直接损失或包括但不限于律师费、公证费、评估鉴定费等维权损失的，乙方应全额赔偿，保证金不予退还。因不可抗力的原因需要变更合同或不能继续履行合同时，应及时通知对方，双方通过协商，变更或解除合同。

第十三条 乙方服务试用期为2个月，2个月内乙方无法适应甲方管理要求，相关服务不满足甲方使用需求的，甲方有权单方解除合同。

第七章 其他约定

第十四条 双方约定自本合同生效之日起 7日内，乙方按照**合同总金额**的3%向甲方缴纳服务履约保证金，根据甲方委托管理事项，办理承接验收手续。

第十五条 为维护物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十六条

风险管控措施

（一）违约责任

1. 除有约定外，合同当事方因自身原因违反本合同约定的，构成违约，违约方应当向守约方承担违约责任。

2. 供应商未按约定的工作量、工作时间或质量标准完成保洁保障服务的，采购人有权提出整改意见。经三次催告未整改或整改不到位的，采购人有权解除项目合同。

3. 供应商在作业过程中造成第三方损害的，由供应商承担所有相关责任。

4. 若因供应商用工、设备产权和/或安全生产等原因导致采购人被卷入相关纠纷的，采购人可随时单方解除本协议并出具书面通知，同时供应商返还已支付的费用。

5. 若供应商违反本协议之约定，转包、分包或变相转包、分包本协议项下之任务的，或者自行将本协议项下之权利和义务全部或部分转让给第三方的，采购人可随时单方解除本协议并出具书面通知，同时供应商返还已支付的费用。

6. 合同双方约定，如未出现约定或法定的解除条件，任何一方擅自解除合同，解约方应承担全部违约责任。

（二）合同解除

除合同另有约定外，合同履行过程中，一方提出解除合同时，须提前一个月以书面形式通知另一方，双方协商一致后方可解除本合同。

第十七条 本合同正本连同附件一式肆份，甲方叁份、乙方壹份，自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的向北京市通州区人民法院起诉。

甲方：北京市通州区交通委员会

乙方：

法定/授权代表：

法定/授权代表：

签约时间： 年 月 日

签约时间： 年 月 日

履约验收标准及方案

履约验收方案

(1) 验收时间: 每月服务完成后, 组织相关人员进行验收。(2) 验收人员: 双方共同组成验收小组, 经采购人确认后按照技术合同约定的验收标准和采购人进行最终验收, 通过后出具最终验收单。验收不合格的, 采购人有权终止合同并追究中标人的违约及赔偿责任。(3) 验收内容为考核表内考核内容。(4) 验收标准: 以国家相关质量标准、招标文件及合同约定为依据。若验收合格, 签署验收报告; 若验收不合格, 要求供应商在规定时间内整改, 整改后重新验收。

月综检站物业考核细则 (考核表)

站点名称:

考核人:

总得分:

指标名称	考核内容	扣分标准	得分	扣分原因
站区卫生 (50分)	站区公共卫生间每天打扫不少于4次	少一次扣5分		
	群众举报卫生间卫生脏乱差的	每次扣5分		
	群众举报站区环境差的	每次扣5分		
	站区可视范围有明显白色垃圾的	每次扣3分		
	地面5平方米范围有3个以上明显垃圾的	每处扣3分		
	站区未见保洁人员打扫卫生	每次扣1分		
	楼道地面、楼梯及扶手、墙挂宣传栏、公共办公设备有灰尘的	每项扣1分		
	楼内墙壁有蜘蛛网的	每处扣1分		
	卫生间、洗漱间未保持清洁, 有异味的	每次扣2分		
	公共用品、办公设备、生活物品摆放不整齐, 卫生不整洁	每处扣1分		
	存在卫生死角的	每处扣4分		
	垃圾、污水等处理及时, 按国家有关规定实行垃圾分类、正规渠道实施消纳	未按规定及时处理、未按要求分类消纳每次扣5分		
	绿化区域有杂草、有垃圾	每次扣5分		
人员管理 (35分)	不配合防汛工作	每次扣5分		
	铲冰扫雪工作不及时	每次扣5分		
	无固定保洁人员	每次扣10分		
	未落实日考勤制度或考勤表登记模糊不清、代签字的	每次扣5分		
	未制定服务方案	扣5分		
	工作时间, 从事与工作无关事情的	每人每次扣3分		

领导小组评价（15分）	综合评价			
考核否定性指标	安全隐患排查不到位，造成严重安全生产责任事故的或发生严重损害甲方权益造成严重不良影响的	一票否决		

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件(资格证明文件)、投标文件(商务技术文件)，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、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人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**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 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。

一、资格证明文件格式

投标文件(资格证明文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(资 格 证 明 文 件)

项 目 名 称:

采 购 编 号:

投标人名称:

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

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，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。

投标人名称(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,资格证明文件部分无需提供《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;供应商如具有上述证明文件,建议在商务技术文件中提供。

(2)如本项目(包)专门面向中小企业采购,投标文件中须提供《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,且建议在资格证明文件部分提供。

(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的,投标文件中除须提供《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,还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》,且建议在资格证明文件部分提供。

(4)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,且要求供应商以联合体形式参加采购活动,投标文件中除须提供《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,还须同时提供《联合协议》;上述文件建议在资格证明文件部分提供。

(5)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投标人出具。联合体投标的,《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,投标人应充分、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。

(6)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,投

标人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《投标人须知资料表》，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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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:_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议(本项目不适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中__包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示, 我单位 承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包, 同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计:						

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日 注:

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件, 则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级, 并后附资质证书电子件, 否则投标无效。

分包意向协议(实质性格式)

甲方(投标人):_____

乙方(拟分包单位):_____

甲方承诺,一旦在_____ (采购项目名称) (采购编号/包号为:_____) 招标采购项目中获得采购合同,将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方:

1. 分包内容:_____。

2. 分包金额:_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效,如甲方未在该项目(采购包)中标,本协议自动终止。

甲方(盖章):_____

乙方(盖章):_____

日期: ____年____月____日

注:

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供,否则**投标无效**;且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》,每单位签订一份,并在投标文件中提交全部协议原件的电子件,否则**投标无效**。

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 联合协议(如有)(本项目不适用)

联合协议

____、____ 及 ____ 就 “____(项目名称)” ____ 包招标项目的投标事宜, 经各方充分协商一致, 达成如下协议:

- 一、由____牵头, ____、____参加, 组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后, 联合体各方共同与采购人签订合同, 就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位; 组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、____负责____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、____负责____, 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、____负责____, (如有), 具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为____元, 联合体各成员按照如下比例分摊(按联合体成员分别列明):
 - (1) ____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他, 合同金额为____元;
 - (2) ____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他, 合同金额为____元;
 - (...) ____为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、☐其他, 合同金额为____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的, 联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定(如有):_____。

本协议自各方盖章后生效, 采购合同履行完毕后自动失效。如未中标, 本协议自动终止。

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: ____年____月____日

注:

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动, 且供应商以联合体形式参与时, 须提供《联合协议》, 否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 政府购买服务承接主体的要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有）

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(商务技术文件)

项 目 名 称:

采 购 编 号:

投标人名称:

1 投标书(实质性格式)

投标书

致: (采购人或采购代理机构)

我方参加你方就_____ (项目名称, 采购编号) 组织的招标活动, 并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

(1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

(2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。

(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) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要

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): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称(加盖公章) _____

日期: ____年____月____日

2 授权委托书(实质性格式)

授权委托书

本人_____ (姓名)系_____ (投标人名称)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)投标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投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称(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:法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件:

--

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. 若投标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》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人(单位负责人)及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

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 _____ (投标人名称) 的法定代表人(单位负责人)。

附: 法定代表人(单位负责人)身份证或护照等身份证明文件电子件:

--

投标人名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章): _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

采购编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位:人民币元

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
/			

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

投标人名称(加盖公章):_____

日期: ____年____月____ 日

4 投标分项报价表(实质性格式)

采购编号:_____ 项目名称:_____ 包号:___/___ 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. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格(如有), 可另页描述。

投标人名称(加盖公章):_____

日期: ____年____月____日

5 合同条款偏离表(实质性格式)

合同条款偏离表

采购编号:_____

项目名称:_____

包号: /

序号	招标文件 条目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	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 投标无效): ☐ 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。) ☐ 有偏离(如有偏离,则应在本表中对偏离项逐列明,否则 投标无效 ;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”。

投标人名称(加盖公章):_____

日期:____年____月____日

6 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

采购编号: _____

项目名称: _____

包号: /

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、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，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明:

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《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，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《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，投标人应充分、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。

4) 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，投标人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《投标人须知资料表》，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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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：_____

8 拟分包情况说明(本项目不适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中___包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体 不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计:						

注:

1. 如本项目(包)允许分包,且投标人拟进行分包时,必须提供;如未提供,或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额, **投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则投标 无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明,并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件;投标人非“为落实政 府采购政策”而向中小企业分包时,建议在本册提供。

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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”。