

# 北京市政府采购项目 竞争性磋商文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：昌平区生活垃圾分类第三方监督检查项目

项目编号/包号：11011425210200027312-XM001/01

采 购 人：北京市昌平区城市管理委员会

采购代理机构：北京金鼎昌信工程管理有限公司

## 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高竞争性磋商文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目竞争性磋商文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

### 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

### 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_\_\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制竞争性磋商文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

### 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于

提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，有关提示内容应予以删除。

#### **四、资料表的运用**

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免竞争性磋商文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，竞争性磋商文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

#### **五、采购需求与合同草案条款**

《示范文本》在第四章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同草案条款时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

#### **六、响应文件格式的统一与简化**

为便于供应商制作响应文件，便于磋商小组评审时统一标

准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的响应文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

## 七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

# 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 ..... | 22 |
| 第四章 | 采购需求 .....      | 32 |
| 第五章 | 合同草案条款 .....    | 37 |
| 第六章 | 响应文件格式 .....    | 54 |

# 第一章 采购邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11011425210200027312-XM001
2. 项目名称：昌平区生活垃圾分类第三方监督检查项目
3. 采购方式：竞争性磋商
4. 项目预算金额：380万元、项目最高限价（如有）：380万元
5. 采购需求：

| 包号 | 标的名称               | 预算金额<br>(万元) | 数量  | 简要技术需求或服务要求                                                                                                                 |
|----|--------------------|--------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01 | 昌平区生活垃圾分类第三方监督检查项目 | 380          | 1 批 | 为进一步加强垃圾分类工作的监督评价，落实垃圾分类评价制度，北京市昌平区城市管理委员会计划引入第三方机构，参与到昌平区生活垃圾分类评价工作中。第三方机构需开展实地检查，利用区级精细化管理平台，实现平台即时监管。具体详见竞争性磋商文件第四章采购需求。 |

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）

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：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱企业发展、促进残疾人就业等政府采购政策。

### 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 ☒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（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：

在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))信用报告中，中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

### 三、获取采购文件

1. 时间：2025 年 08 月 05 日至 2025 年 08 月 11 日，每天上午 9:00 至 11:00，下午 14:00 至 16:00（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://zbcg-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 08 月 18 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：上传至北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

### 五、开启

时间：2025 年 08 月 18 日 09 点 00 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开启方式，代理机构在项目开启时间发起解密，供应商使用加密 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解密并开启响应文件文件，无须供应商到达现场。

## 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

### 1.1 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。

### 1.2 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。

### 1.3 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。

### 1.4 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。

供应商如计划参与多个采购包的响应,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采购文件电子版。未在规定时间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响应文件。

### 1.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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。

### 1.6 提交电子响应文件

供应商应于响应文件提交截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子响应文件，上传电子响应文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

### 1.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

## 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：北京市昌平区城市管理委员会

地 址：北京市昌平区南环东路 148 号

联系方式：刘工、010-60746482

### 2. 采购代理机构信息

名 称：北京金鼎昌信工程管理有限公司

地 址：北京市昌平区超前路 37 号院智汇中心 4 号楼 3 层

联系方式：侯工、010-89780992

### 3. 项目联系方式

项目联系人：侯工

电 话：010-89780992

## 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。

| 条款号                    | 条目           | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |              |                        |          |
|------------------------|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------------|------------------------|----------|
| 2.2                    | 项目属性         | 项目属性：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><input type="checkbox"/> 货物<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                       |      |              |                        |          |
| 3.1                    | 现场考察         | <input checked="" type="checkbox"/> 不组织<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__ 年__ 月__ 日__ 点__ 分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                              |      |              |                        |          |
|                        | 磋商前答疑会       | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__ 年__ 月__ 日__ 点__ 分<br>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><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>昌平区生活垃圾分类第三方<br/>监督检查项目</td><td>租赁和商务服务业</td></tr></table> 租赁和商务服务业划分标准：从业人员 300 人以下或资产总额 1200 00 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 昌平区生活垃圾分类第三方<br>监督检查项目 | 租赁和商务服务业 |
| 标的名称                   | 中小企业划分标准所属行业 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |              |                        |          |
| 昌平区生活垃圾分类第三方<br>监督检查项目 | 租赁和商务服务业     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |              |                        |          |

|        |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10.2   | 报价      | 报价的特殊规定：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。                                                                                                                                                                                                                    |
| 11.1   | 磋商保证金   | 磋商保证金金额：/。<br>磋商保证金收受人信息：<br>收款单位：/<br>开户银行：/<br>开户行行号：/<br><br><b>【注意】</b> 汇款时，请输入开户银行全称“中国建设银行昌平支行营业部”，避免出现汇款不成功。采用电汇或网上银行支付的，须在投标截止时间前到账，并注明项目名称（简写即可）。                                                                                                                                                     |
| 11.8.5 |         | 磋商保证金不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：<br><br>（1）在投标有效期内，投标人撤回投标的；<br>（2）中标人不按本须知规定与招标人签订合同的；<br>（3）中标人不按本须知规定提交履约保证金的；<br>（4）存在的串通投标情形的；                                                                                                                |
| 12.1   | 响应有效期   | 自响应文件提交截止之日起算 <u>90</u> 日历天。                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 17.2   | 解密时间    | 解密时间： <u>20</u> 分钟                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 20.1   | 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分相同的，按投标报价由低到高顺序确定；得分且投标报价均相同的，以服务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、服务部分得分均相同的，以商务部分得分高者为中标人；得分、投标报价、服务部分得分、商务部分得分均相同的，随机抽取。<br><input type="checkbox"/> 随机抽取 |

|        |      |                                                                                                                                                                                                                |
|--------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 23.5   | 分包   | <p>本项目是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：_____。</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>（3）其他要求：_____。</p>                |
| 23.6   | 政采贷  | <p>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”。</p>          |
| 24.1.1 | 询问   | 询问送达形式：以邮寄方式提交书面询问函                                                                                                                                                                                            |
| 24.3   | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>1、询问</p> <p>联系部门、联系电话、通讯地址：见第一章《投标邀请》中的招标代理机构信息和项目联系方式。</p> <p>2、质疑</p> <p>联系部门：北京金鼎昌信工程管理有限公司</p> <p>联系电话：010-89780992</p> <p>通讯地址：北京市昌平区超前路37号院智汇中心4号楼3层</p>                          |
| 25     | 代理费  | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 成交供应商</p> <p>收费标准：根据《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的规定，以中标金额为基准差额定率累进法计算，按照服务类收费标准收取。</p> <p>缴纳时间：在领取中标通知书时交付代理费。</p> |

|  |  |                                                                                                        |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | <p>代理费银行账号：</p> <p>收款单位：北京金鼎昌信工程管理有限公司</p> <p>开 户 行：中国建设银行昌平支行营业部</p> <p>银行账号：11050181360000100154</p> |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# 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）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、采购代理机构或者磋商小组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本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），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），响应文件中应使用原件的电子件。
- 13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

### 14 响应文件的提交

- 14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。
- 14.2 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首次响应文件，磋商保证金除外。

### 15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

### 16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 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。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。

## 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 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 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，不予解密。
- 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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《供应商须知资料表》。

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、评审程序和方法

#### 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》中规定的内容，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  | 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《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |
| 1-1 | 营业执照等证明文件               | <p>供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p> | 提供证明文件的电子件或电子证照 |

|       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                        |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 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   | 投标人信用记录          | <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<b>响应无效</b>。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。 |
| 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《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格要求  | 如有,见第一章《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 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《采购邀请》                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                        |

## 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  | 响应文件签字盖章  | 响应文件按规定的格式签字或盖章；                                                                                     | 否             |
| 2  | 响应文件格式    | 响应文件按规定的格式填写，不存在内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；                                                                   | 否             |
| 3  | 响应文件内容    | 供应商未存在递交两份或多份内容不同的响应文件；未存在一份响应文件中对同一采购项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效，按采购文件规定提交备选响应方案的除外；                      | 否             |
| 4  | 澄清、说明或者补正 | 供应商按照要求对响应文件进行澄清、说明或者补正的；                                                                            | 否             |
| 5  | 响应报价      | 1. 供应商的报价未明显低于其他磋商报价；未存在其投标报价可能低于其个别成本且不能说明合理理由的情况；经评标委员会评审磋商报价未低于供应商个别成本的；<br>2. 供应商投标报价未超出采购人控制价的。 | 否             |
| 6  | 供应商资格     | 供应商资格符合采购文件要求的；                                                                                      | 否             |
| 7  | 供应商弄虚作假   | 供应商未以他人的名义投标、串通投标、未在投标过程中有行贿行为或者以其他弄虚作假方式投标的；                                                        | 否             |
| 8  | 响应磋商文件    | 响应文件对采购文件作出实质性响应。                                                                                    | 否             |

## 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，按下述 3.2.2-3.2.6 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   /   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   /   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：\_\_\_\_/\_\_\_\_。
- 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）\_\_\_\_/\_\_\_\_。
- 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

| 评分项            | 评分因素          | 分值   | 评分标准                                                                                                                                                                                                                                                                   | 说明                   |
|----------------|---------------|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 价格部分<br>(10 分) | 报价得分          | 10 分 | 满足竞争性磋商文件要求且价格最低的报价为评标基准价，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：<br>报价得分 = (评标基准价/报价) × 10                                                                                                                                                                                       |                      |
| 商务部分<br>(15 分) | 供应商业绩         | 15 分 | 供应商提供近三年类似业绩，每个得 3 分；本项满分 15 分。未提供不得分。证明材料：须附合同扫描件(至少包含合同的首页、金额页及签章页)。                                                                                                                                                                                                 | 上述证明材料提供扫描件并加盖单位电子章。 |
| 技术部分<br>(75 分) | 项目需求理解及重点难点分析 | 10 分 | 针对本项目采购需求，全面分析重点、难点，并进行描述，针对重点、难点问题能够提出科学合理的方案。项目理解完整、科学、认识全面且合理得 10 分；<br>针对本项目能较为全面的分析出本项目的重点、难点，并进行描述，针对重点、难点问题能够提出较为科学合理的方案，项目理解较为完整、科学、认识全面且合理得 7 分；<br>针对本项目不能全面的分析出本项目重点、难点，并进行描述，针对重点、难点问题不能提出较为科学合理的方案得 4 分。<br>针对本项目理解不完整、科学性差、认识不全面且不合理得 1 分。<br>未提供，得 0 分。 |                      |
|                | 检查实施工作方案      | 15 分 | 针对本项目采购需求，供应商提供检查实施方案，包括但不限于检查内容、检查工作流程、检查组织形式等内容。实施方案内容全面，重点突出，工作思路清晰，工作程序和方法科学合理，得 15 分；<br>实施方案内容全面，重点较突出，工作思路较清晰，工作程序和方法较合理，得 10 分；<br>实施方案内容基本全面，重点不突出，工作思路一般，工作程序和方法基本合理，得 5 分；<br>未提供，得 0 分。                                                                    |                      |
|                | 基层赋能实施工作方案    | 15 分 | 针对本项目采购需求，供应商提供基层赋能实施方案，开展系统的基层培训服务；根据对垃圾分类检查工作的理解，结合昌平区实际情况，制定的基层赋能工作建议和方案。<br>基层培训服务体系完善，工作实施建议和方案内容全面，重点突出，工作思路清晰，工作程序和方法科学合理，得 15 分；<br>基层培训服务体系完善，工作实施建议和方案内容全面，                                                                                                  |                      |

|  |           |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|--|-----------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |           |      | 重点较突出，工作思路较清晰，工作程序和方法较合理，得 10 分；<br>基层培训实施方案内容基本全面，重点不突出，工作思路一般，工作程序和方法基本合理，得 5 分；<br>未提供，得 0 分。                                                                                                                                                                                                                        |  |
|  | 业务培训方案    | 10 分 | 针对本项目采购需求，制定业务培训方案，培训方案服务目标准确，培训内容清晰，培训范围全面，可实施性强 得 10 分；<br>培训方案服务目标较准确，培训内容较清晰，培训范围较全面，可实施性较强得 6 分；<br>培训方案服务目标不准确，培训内容不清晰，培训范围不全面，可实施性不强得 3 分；<br>未提供，得 0 分。                                                                                                                                                         |  |
|  | 团队成员配置    | 5 分  | 供应商应提供项目组织架构、团队人员配置及人员专业程度（包含人员履历、学历、在本项目中职责分工，人员技能、数量等）；<br>根据所提供团队人员配置的科学性、合理性、与采购要求的契合性三方面进行综合评定团队组织架构科学、合理，完全满足项目要求，团队人员水平较高，经验丰富，得 5 分；<br>团队组织架构较合理，基本满足项目要求，团队人员业务经验欠缺，得 4 分；<br>团队组织架构较差，基本满足项目要求，团队整体相对较差，人员经验水平相对较低等，存在明显的实施难度，得 3 分。<br>团队组织架构不完善，完全不能满足项目要求，团队整体相对较差，人员经验水平低等，无法达到实施要求，得 2 分。<br>未提供，得 0 分。 |  |
|  | 人员稳定性保障措施 | 5 分  | 人员稳定性保障措施：派驻队伍稳定性保障措施完善，得 5 分；<br>派驻队伍稳定性保障措施较完善，得 3 分；<br>派驻队伍稳定性保障措施较不完善，得 2 分；<br>未提供，得 0 分。                                                                                                                                                                                                                         |  |
|  | 进度保障措施    | 5 分  | 项目方案实施的进度计划、各阶段进度的保障措施、人员组织措施等。<br>保障措施内容完整全面，可操作性强，得5分；<br>保障措施内容较完整较全面，可操作性一般，得3分；<br>保障措施内容不完整不全面，可操作性差，得2分。<br>未提供，得0分。                                                                                                                                                                                             |  |
|  | 日常管理制度    | 5 分  | 日常管理制度有效、合理，得 5 分；<br>日常管理制度一般，得 3 分；<br>日常管理制度较差，得 2 分；<br>未提供，得0分。                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|  | 应急保障措施    | 5 分  | 应急保障措施完善且得力，处理紧急项目能力强、响应及时、风险管理策略完备的，得 5 分；                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |

|    |  |     |                                                                                                       |  |
|----|--|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|    |  |     | 应急保障措施完善且基本得力,处理紧急项目能力一般、响应速度一般,风险管理策略一般的,得3分;<br>方案措施完善性差,处理紧急项目能力差,风险管理策略差,响应不够及时的,得2分;<br>未提供,得0分。 |  |
| 合计 |  | 100 |                                                                                                       |  |

## 第四章 采购需求

### 一、项目目标

为进一步加强垃圾分类工作的监督评价，落实垃圾分类评价制度，北京市昌平区城市管理委员会计划引入第三方机构，参与到昌平区生活垃圾分类评价工作中。第三方机构需开展实地检查，利用区级精细化管理平台，实现平台即时监管。通过此项检查评价工作的实施，进一步规范我区分类作业体系，促进垃圾分类管理工作重心前移和资源合理配置；协助我区健全管理体系和协作机制，切实落实属地责任；建立发现、反馈、解决垃圾分类日常作业和管理问题的工作机制，为上级工作决策提供依据；探索垃圾分类工作长效化管理、可持续运行机制。确保昌平区垃圾分类工作水平位列全市前列。

### 二、服务范围

#### （一）检查服务

围绕物业和村民委员会、收运企业、社会单位、再生资源企业四方面履职情况，按生活垃圾责任主体台账进行检查。检查工作信息化，并可对接“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”系统。

#### 1. 检查内容

1.1 对区级精细化系统中审核通过的 756 个小区（村）的常态化垃圾分类宣传情况，桶站、容器、标识等建设管理情况，桶站满冒脏污乱投乱放问题，生活垃圾便利化投放措施落实情况，垃圾分类桶前值守，投放准确情况，可回收物、大件垃圾便利措施等情况进行检查。对 7 品类垃圾（即厨余垃圾、其他垃圾、可回收物、有害垃圾、大件垃圾、装修垃圾、粪便）收运合同（检查合格后在合同有效期内不再重复检查）、去向和收运台账或三联单进行检查。

1.2 对区级精细化系统中审核通过的 10697 个非居民单位，包含党政机关、事业单位、学校、医院、餐饮单位、商场超市（含便利店）、酒店（含宾馆、旅店）、公园、商务楼宇、交通枢纽等责任主体，桶站、容器、标识等建设管理情况，桶站满冒脏污乱投乱放问题，生活垃圾便利化投放措施落实情况，投放准确情况，可回收物便利措施等情况进行检查。对 6 品类垃圾（即厨余垃圾、餐厨废弃油脂、其他垃圾、可回收物、有害垃圾、粪便）收运合同（检查合格后在合同

有效期内不再重复检查）、去向和收运台账或三联单进行检查。

1.3 对密闭清洁站、可回收物中转站、再生资源分拣中心设施建设、生活垃圾处理厂台账中企业或单位的设施建设、日常管理、渗沥液收运处理等情况（包括收运合同、收运台账或三联单、告知承诺）和生产安全管理等进行检查。

1.4 对收运企业的小型收集车辆、收集车（小吨位用于收集的垃圾清运车辆）、直收直运车辆、直运清运车辆涂装标准和日常管理进行检查（收运企业本身需满足社会单位检查标准），并依据《在昌平区从事生活垃圾经营性清扫收集运输服务的企业报到管理制度》承接甲方派发的工作任务。

说明：中标单位后续须按照系统内审核通过的排放登记数开展监督检查工作；如有考评办法和工作任务调整，则按照最新颁布的考评办法和工作要求执行，原则上每月检查任务量不低于现有工作量。

## 2. 检查频次

2.1 对全区 22 个镇街的小区（村）生活垃圾分类桶站、生活垃圾分类驿站或可回收物交投点、大件垃圾投放点、装修垃圾投放点等，每两个月全覆盖一轮。

2.2 全区所有非居民单位，包含党政机关、事业单位、学校、医院、餐饮单位、商场超市（含便利店）、酒店（含宾馆、旅店）、公园、商务楼宇、交通枢纽等责任主体，每季度全覆盖一轮。

2.3 对纳入本季度市级、区级薄弱小区台账的黑名单小区（村），每周全覆盖一轮。

2.4 对纳入北京市市场监督管理局无事不扰企业名单的白名单小区（村）（即名单中物业公司对应的小区（村））、社会单位，按无事不扰相关要求除被投诉举报、转办交办案件线索、专项检查及法律法规另有规定外，原则上不主动实施现场检查。

2.5 密闭清洁站、可回收物中转站、再生资源分拣中心、生活垃圾处理厂，每个月全覆盖一轮。

2.6 根据甲方要求对收运企业进行不定期检查。

### 3. 检查标准

按照《北京市城市管理委员会 北京市规划和自然资源委员会关于印发北京市可回收物体系建设导则（试行）的通知》（京管办发〔2021〕304号）、北京市生活垃圾分类评估细则（2025年）、《2025年生活垃圾分类专项治理工作方案》（京管办发【2025】68号）和《2025年昌平区生活垃圾管理工作方案》的相关要求进行检查。

#### （二）基层赋能服务

一是针对诊断检查反映出来的问题，建立黑名单台账，结合既往检查工作经验，通过自有的系统基层培训服务体系对黑名单内单位定期开展现场指导和体系化培训，提高全区基层垃圾分类能力。二是每2个月结合各镇街下辖的小区、村、社会单位等发现的问题对镇街垃圾分类工作专班工作人员进行培训；每月对所有小区、村垃圾分类管理人员和值守人员进行现场指导培训一轮次。三是根据对垃圾分类检查工作的理解，结合昌平区实际情况，拟写基层赋能工作建议和方案。

#### （三）完成采购人交办的其它相关工作。

说明：如有考评办法和工作任务调整，则按照最新颁布的考评办法和工作要求执行。

## 三、项目实施要求

#### （一）系统平台运行

中标方须使用“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”系统，通过信息化监督检查平台，实现平台即时监管。

#### （二）人员要求及设备配备

1. 人员要求。中标方须针对本项目设立健全的组织机构，有专门项目经理，项目组中包括内勤、外勤部门，有校核工作安排，并能根据实际需要组织临时应急小组，建立联系人制度。并按照相关要求配足人员，外勤检查人员和项目组人员保持相对稳定，及时响应招标单位的业务调配，每日每项工作均须与我方工作人员进行对接。项目涉及工作人员安全责任由乙方负责。

2. 设备配备。一是中标方的本项目全部参与人员需使用区级配发的手持终端，并同意开启手持终端信息获取权限，同意区级配套系统记录外勤实际检查轨迹和检查结果。二是配备现场影像采录等检查设备和办公设备，外勤检查组需要

配置影像记录仪、检查专用车辆、保障作业安全的装备等，内勤组要配备电脑、网络传输设备、打印设备和通讯设备等，满足项目使用要求。

### （三）培训上岗

中标方检查人员必须培训合格后方能上岗，按相关要求合理使用证件，并按招标人规定的行为规范执行。

### （四）检查形式及要求

1. 检查计划。招标方于每月对检查任务合理安排（每月各镇街检查比例应保持一致），结合有自检自查能力的镇街每月的检查计划，制定区三方的月检查计划，具体到各镇街的检查区域及检查日期，定期发给中标方实施。

2. 外勤检查人员每日根据检查计划进行现场检查。检查前，保持检查车辆干净整洁，携带必备检查工具；检查中，穿戴有身份表示的马甲，认真仔细按照检查标准实施，通过照相和摄像的形式取证，检查后，根据现场检查情况上报当日检查情况资料。

3. 检查人员按照检查标准及计划对居民小区（村）、社会单位、再生资源企业和收运体系进行垃圾分类情况、日常运行管理等情况进行检查，出动检查时间主要参照每日检查派单计划进行。现场检查内容为昌平区城市管理委关于垃圾分类工作的阶段性指示要求及检查重点。

### （五）项目进度计划

项目准备阶段为项目开标后，一周内完成团队组建、资料准备、人员培训。执行阶段为合同开始日期，开始进行日常检查及数据审核。检查后1个工作日内使用“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”推送检查台账，每月上报管理报告。

### （六）检查结果的呈现

1. 按照检查点位台账或要求，结合检查方案，使用“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”系统，开展垃圾分类日常运行检查，收集反馈数据。同时每日实时向甲方反馈检查计划、检查照片、问题描述等。

2. 每月20日前形成本月（上月17日至本月16日）汇总核算检查成绩；分析问题原因，提出指导建议，每月25日前形成《昌平区居住小区（村）生活垃圾分类实施结果月度检查分析报告》、《昌平区社会单位生活垃圾分类实施结果月度检查分析报告》、《昌平区可回收物体系检查月度情况分析报告》，30日前形成《XX镇街垃圾分类月度体检报告》（昌平区22个镇街）

3. 每季度末形成季度（管理周期内）汇总核算检查成绩；分析问题原因，提出指导建议，形成《昌平区居住小区生活垃圾分类实施结果季度检查分析报告》、《昌平区社会单位生活垃圾分类实施结果季度检查分析报告》、《昌平区可回收物体系检查季度情况分析报告》。每季度末召开检查分析会，汇报本季度检查工作开展情况、下季度检查计划等，分析问题原因并提出指导建议。

4. 梳理全年工作检查情况，分析问题原因，列出年度改善情况，提出下一年度指导建议，于全年全部任务完成后 10 个工作日内提交全合同期检查情况总结报告包括《XXXX 年昌平区垃圾分类全年工作报告》、《XXXX 年 XX 镇街垃圾分类年度体检报告》（昌平区 22 个镇街）等，对工作提出合理化整改建议。

5. 提交形式：每份成果采用 ppt 或 word 形式的电子版 1 份、pdf 电子版 1 份；年度审计前每份成果提供盖公章的纸质版文件一份。

#### （七）临时任务

在项目执行过程中，中标方能够根据招标人要求参加必要的临时或专项检查任务，如上级指派检查任务、督办件现场检查、复查等临时任务。

#### （八）文档管理制度

所有文档符合相关规范，在项目完成后提供给招标人。

1. 工作中涉及的照片、证明、报表、报告等，无论纸质还是电子资料都要留存，按类归档，交于招标方。

2. 相关资料除工作中按时提交招标人外，中标人仍要按要求留存，并于项目验收时进行验收交接。

## 第五章 合同草案条款

# 技 术 服 务 合 同

项目名称：

委 托 人： \_\_\_\_\_  
(甲方)

受 托 人： \_\_\_\_\_  
(乙方)

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》及其他相关法律的规定，双方经友好协商，同意就以下条款订立本合同，共同信守执行。

### 第一条：服务内容

根据招标文件（招标编号：\_\_\_\_\_）的要求，为全面推进昌平区生活垃圾分类治理，促进各街镇落实属地管理责任，加强对垃圾分类区域的日常运行管理工作，提升昌平区垃圾分类工作水平，甲方将 202 年度垃圾分类检查委托给乙方完成。乙方受甲方的委托，按照投标文件完成服务。

### 第二条：服务方式及要求

1、本项目执行期限为 年 月 日至 年 月 日（1 年）。

2、乙方按照《北京市城市管理委员会 北京市规划和自然资源委员会关于印发北京市可回收物体系建设导则（试行）的通知》（京管办发〔2021〕304 号）、北京市生活垃圾分类评估细则（2025 年）、《2025 年生活垃圾分类专项治理工作方案》（京管办发【2025】68 号）和《2025 年昌平区生活垃圾管理工作方案》的相关标准执行。

上述标准若被修改、废止或存在相互矛盾或冲突，应以最新有效、更为严格的标准为依据，按照“从高从严”的原则执行。无相关依据的，以甲方要求为准。

3、其他临时性工作：按甲方要求安排不定期临时任务。

4、乙方自备服务所需交通工具及其他装备设备。

5、乙方公司组建项目组，明确项目负责人及人员分工。

6、乙方在检查过程中及时拍摄、拍照、取证，现场检查问题的照片不少于 2 张（近景问题描述，远景位置及参照物），做好详细的检查记录；工作中遇到阻挠检查等重大问题立即报告甲方。

### 第三条：服务内容

#### （一）检查服务

围绕物业和村民委员会、收运企业、社会单位、再生资源企业四方面履职情况，按生活垃圾责任主体台账进行检查。检查工作信息化，并可对接“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”系统。

## 1. 检查内容

1.1 对区级精细化系统中审核通过的 756 个小区（村）的常态化垃圾分类宣传情况，桶站、容器、标识等建设管理情况，桶站满冒脏污乱投乱放问题，生活垃圾便利化投放措施落实情况，垃圾分类桶前值守，投放准确情况，可回收物、大件垃圾便利措施等情况进行检查。对 7 品类垃圾（即厨余垃圾、其他垃圾、可回收物、有害垃圾、大件垃圾、装修垃圾、粪便）收运合同（检查合格后在合同有效期内不再重复检查）、去向和收运台账或三联单进行检查。

1.2 对区级精细化系统中审核通过的 10697 个非居民单位，包含党政机关、事业单位、学校、医院、餐饮单位、商场超市（含便利店）、酒店（含宾馆、旅店）、公园、商务楼宇、交通枢纽等责任主体，桶站、容器、标识等建设管理情况，桶站满冒脏污乱投乱放问题，生活垃圾便利化投放措施落实情况，投放准确情况，可回收物便利措施等情况进行检查。对 6 品类垃圾（即厨余垃圾、餐厨废弃油脂、其他垃圾、可回收物、有害垃圾、粪便）收运合同（检查合格后在合同有效期内不再重复检查）、去向和收运台账或三联单进行检查。

1.3 对密闭清洁站、可回收物中转站、再生资源分拣中心设施建设、生活垃圾处理厂台账中企业或单位的设施建设、日常管理、渗沥液收运处理等情况（包括收运合同、收运台账或三联单、告知承诺）和生产安全管理等进行检查。

1.4 对收运企业的小型收集车辆、收集车（小吨位用于收集的垃圾清运车辆）、直收直运车辆、直运清运车辆涂装标准和日常管理进行检查（收运企业本身需满足社会单位检查标准），并依据《在昌平区从事生活垃圾经营性清扫收集运输服务的企业报到管理制度》承接甲方派发的工作任务。

说明：乙方后续须按照系统内审核通过的排放登记数开展监督检查工作；如有考评办法和工作任务调整，则按照最新颁布的考评办法和工作要求执行，原则上每月检查任务量不低于现有工作量。

## 2. 检查频次

2.1 对全区 22 个镇街的小区（村）生活垃圾分类桶站、生活垃圾分类驿站或可回收物交投点、大件垃圾投放点、装修垃圾投放点等，每两个月全覆盖一轮。

2.2 全区所有非居民单位，包含党政机关、事业单位、学校、医院、餐饮单位、商场超市（含便利店）、酒店（含宾馆、旅店）、公园、商务楼宇、交通枢纽等责任主体，每季度全覆盖一轮。

2.3 对纳入本季度市级、区级薄弱小区台账的黑名单小区（村），每周全覆盖一轮。

2.4 对纳入北京市市场监督管理局无事不扰企业名单的白名单小区（村）（即名单中物业公司对应的小区（村））、社会单位，按无事不扰相关要求除被投诉举报、转办交办案件线索、专项检查及法律法规另有规定外，原则上不主动实施现场检查。

2.5 密闭清洁站、可回收物中转站、再生资源分拣中心、生活垃圾处理厂，每个月全覆盖一轮。

2.6 根据甲方要求对收运企业进行不定期检查。

## 3. 检查标准

按照《北京市城市管理委员会 北京市规划和自然资源委员会关于印发北京市可回收物体系建设导则（试行）的通知》（京管办发〔2021〕304 号）、北京市生活垃圾分类评估细则（2025 年）、《2025 年生活垃圾分类专项治理工

作方案》（京管办发【2025】68号）和《2025年昌平区生活垃圾管理工作方案》的相关要求进行检查。

## （二）基层赋能服务

一是针对诊断检查反映出来的问题，建立黑名单台账，结合既往检查工作经验，通过自有的系统基层培训服务体系对黑名单内单位定期开展现场指导和体系化培训，提高全区基层垃圾分类能力。二是每2个月结合各镇街下辖的小区、村、社会单位等发现的问题对镇街垃圾分类工作专班工作人员进行培训；每月对所有小区、村垃圾分类管理人员和值守人员进行现场指导培训一轮次。三是根据对垃圾分类检查工作的理解，结合昌平区实际情况，拟写基层赋能工作建议和方案。

## （三）完成甲方交办的其它相关工作。

说明：如有考评办法和工作任务调整，则按照最新颁布的考评办法和工作要求执行。

## 第四条：项目实施要求

### （一）系统平台运行

乙方须使用“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”系统，通过信息化监督检查平台，实现平台即时监管。每日将发现的问题和反映问题的影像资料通过“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”（以下简称系统）推送至各镇街，形成系统数据库。

### （二）人员要求及设备配备

1. 人员要求。乙方须针对本项目设立健全的组织机构，有专门项目经理，项目组中包括内勤、外勤部门，有校核工作安排，并能根据实际需要组织临时应急小组，建立联系人制度。并按照相关要求配足人员，外勤检查人员和项目

组人员保持相对稳定，及时响应甲方的业务调配，每日每项工作均须与甲方工作人员进行对接。项目涉及工作人员安全责任由乙方负责。

2. 设备配备。一是乙方的本项目全部参与人员需使用区级配发的手持终端，并同意开启手持终端信息获取权限，同意区级配套系统记录外勤实际检查轨迹和检查结果。二是配备现场影像采录等检查设备和办公设备，外勤检查组需要配置影像记录仪、检查专用车辆、保障作业安全的装备等，内勤组要配备电脑、网络传输设备、打印设备和通讯设备等，满足项目使用要求。

### （三）培训上岗

乙方检查人员必须培训合格后方能上岗，按相关要求合理使用证件，并按甲方规定的行为规范执行。

### （四）检查形式及要求

1. 检查计划。甲方于每月对检查任务合理安排（每月各镇街检查比例应保持一致），结合有自检自查能力的镇街每月的检查计划，制定区三方的月检查计划，具体到各镇街的检查区域及检查日期，定期发给乙方实施。

2. 外勤检查人员每日根据检查计划进行现场检查。检查前，保持检查车辆干净整洁，携带必备检查工具；检查中，穿戴有身份表示的马甲，认真仔细按照检查标准实施，通过照相和摄像的形式取证，检查后，根据现场检查情况上报当日检查情况资料。

3. 检查人员按照检查标准及计划对居民小区（村）、社会单位、再生资源企业和收运体系进行垃圾分类情况、日常运行管理等情况进行检查，出动检查时间主要参照每日检查派单计划进行。现场检查内容为昌平区城市管理委关于垃圾分类工作的阶段性指示要求及检查重点。

### （五）项目进度计划

合同开始日期，开始进行日常检查及数据审核。检查后 1 个工作日内使用“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”推送检查台账，每月上报管理报告。

#### （六）检查结果的呈现

1. 按照检查点位台账或要求，结合检查方案，使用“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”系统，开展垃圾分类日常运行检查，收集反馈数据。同时每日实时向甲方反馈检查计划、检查照片、问题描述等。

2. 每月 20 日前形成本月（上月 17 日至本月 16 日）汇总核算检查成绩；分析问题原因，提出指导建议，每月 25 日前形成《昌平区居住小区（村）生活垃圾分类实施结果月度检查分析报告》、《昌平区社会单位生活垃圾分类实施结果月度检查分析报告》、《昌平区可回收物体系检查月度情况分析报告》，30 日前形成《XX 镇街垃圾分类月度体检报告》（昌平区 22 个镇街）

3. 每季度末形成季度（管理周期内）汇总核算检查成绩；分析问题原因，提出指导建议，形成《昌平区居住小区生活垃圾分类实施结果季度检查分析报告》、《昌平区社会单位生活垃圾分类实施结果季度检查分析报告》、《昌平区可回收物体系检查季度情况分析报告》。每季度末召开检查分析会，汇报本季度检查工作开展情况、下季度检查计划等，分析问题原因并提出指导建议。

4. 梳理全年工作检查情况，分析问题原因，列出年度改善情况，提出下一年度指导建议，于全年全部任务完成后 10 个工作日内提交全合同期检查情况总结报告包括《XXXX 年昌平区垃圾分类全年工作报告》、《XXXX 年 XX 镇街垃圾分类年度体检报告》（昌平区 22 个镇街）等，对工作提出合理化整改建议。

5. 提交形式：每份成果采用 ppt 或 word 形式的电子版 1 份、pdf 电子版 1 份；年度审计前每份成果提供盖公章的纸质版文件一份。

#### （七）临时任务

在项目执行过程中，乙方能够根据甲方要求参加必要的临时或专项检查任务，如上级指派检查任务、督办件现场检查、复查等临时任务。

#### （八）文档管理制度

所有文档符合相关规范，在项目完成后提供给甲方。

1. 工作中涉及的照片、证明、报表、报告等，无论纸质还是电子资料都要留存，按类归档，交于甲方。

2. 相关资料除工作中按时提交甲方外，乙方仍要按要求留存，并于项目验收时进行验收交接。

#### 第五条：验收内容和方式

1、乙方将每日发现的问题和反映问题的影像资料通过“昌平区生活垃圾分类全流程精细化管理平台”（以下简称系统）推送至各镇街，形成系统数据库。

2、收集、审核各街镇检查问题的整改情况，每日将向甲方通报各镇街问题整改率。

3、乙方按考核结算周期将当月检查情况进行汇总每月 20 日前形成月评价结果，结合现场检查相关问题分析；每月 25 日前编制当月检查情况汇报报告提交甲方，进行月度检查工作汇报和验收；每月 30 日前形成镇街月度体检报告。每周配合甲方完成资料汇总、数据分析、PPT 制作等相关工作。

4、乙方每个季度要将该季度检查评价工作进行小结，形成报告，当季度全部任务完成后 5 个工作日内召开检查分析会，汇报本季度检查工作进展情况、下季度检查计划等，分析问题原因并提出指导建议，建立良好沟通机制。

5、项目总结报告。履约周期结束乙方于全年全部任务完成后 10 个工作日内提交全合同期检查情况总结报告，对工作提出合理化整改建议。

6、乙方所有文档应科学妥善管理，在项目完成后提供给甲方。

## 第六条：服务金额及付款方式

### （一）绩效考核（考核表另附）

双方约定，甲方增加对乙方工作成效的考核管理办法，实行服务费用拨付与绩效考核成绩挂钩的管理机制。在项目实施期间，甲方根据考核办法，按季度对乙方工作绩效打分。项目共考核4次，考核分数影响每季度拨款金额。

### （二）考核办法

考核成绩结果分为优秀（95-100分）、良好（80-95分，不含95分）、合格（60-80分，不含80分）、不合格（60分以下，不含60分）四个档次。当考核成绩为优秀时，项目服务费用全额拨付；当考核成绩为良好时，按扣除分数的10%对服务费用扣款（即扣款金额=扣除分数×分值金额×10%）；当考核成绩为合格时，按扣除分数的20%对服务费用扣款（即扣款金额=扣除分数×分值金额×20%）；当该项目考核成绩为不合格时，按扣除分数的80%对服务费用扣款（即扣款金额=扣除分数×分值金额×80%）。备注：分值金额=合同总额÷4（季度）÷100（分）。该项目服务金额暂定为人民币\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_元整），上述费用已包含完成本合同约定的全部工作内容所需的一切费用，包括但不限于人工费、设备费、材料费、外业勘察费、内业整理费、成果编制费、交通费、管理费、利润、税金以及为履行本合同所发生的其他所有费用，除此之外，不另行支付任何费用。最终以甲方审计金额为准，不超批复金额。双方均认为本合同价格包括了完成本合同包括的所有工作。本合同项下的具体付款方式如下：

1、采购合同签订且资金到位后，按照每季度拨付25%的服务费方式支付。每季度完成合同约定工作量后，甲方根据考核结果，于下个季度拨付上一季度服务费。第4季度服务费于服务期届满后，根据财政结算评审结果，在甲方收到财政拨款后向乙方拨付。

2、甲方每次付款前，乙方须先向甲方开具同等金额合法、合规发票。若乙方提供假发票，甲方有权在乙方提供正规合法的发票前暂不支付所载金额的合同款。在实际支付时，如遇北京市财政局国库结账等特殊时期，具体支付将根据北京市财政局有关规定执行。

## 第七条：甲方的权利和义务

### （一）权利

1、甲方有权随时监督检查乙方该项目组织实施情况，对乙方实施该项目的组织机构、车辆、设备、人员有权提出监督指导意见，确保项目实施的顺利；

2、甲方有权在乙方检查车辆中安装 GPS 定位系统以监督、调控乙方正常的检查工作；

3、甲方有权在乙方组织实施该项目过程中随时抽查确认，对乙方违规运作或不实报告给予批评并要求乙方支付违约金；

4、甲方有权根据招标文件约定，随时安排乙方从事临时性监督检查任务，对于乙方的配合给予评价或按照一定的情形或标准支付违约金；

5、甲方有权根据招标文件约定，对乙方的文档管理进行监督和检查；

6、甲方有权根据招标文件约定，对乙方的周检查报告、月（季）报告、项目报告进行审查、监督；

7、如考评办法和工作任务有调整，甲方有权要求乙方按照最新颁布的考评办法和工作要求执行，原则上每月检查任务量不低于现有工作量，不高于现有工作量的 110%，乙方应无条件接受。

### （二）义务

1、甲方有义务在乙方接受该项目初期，应乙方要求对相关专业人员进行指导、培训，熟悉服务范围和内容，做好与相关部门的协调；

2、甲方应为乙方实施该项目提供必要的条件，以利于乙方日常监督检

查工作的顺利进行；

3、在乙方实施该项目工作过程中，遇到与被检查单位的冲突或纠纷，甲方应予以积极协调，在乙方无违规违法违约行为的基础上，积极维护乙方利益；

4、甲方须根据有关合同条款的规定，按时向乙方支付项目费用。

#### 第八条：乙方的权利和义务

##### （一）权利

1、在该项目的实施过程中，乙方有对所确定的范围和内容进行监督检查的权利，不受外界行为的干扰，甲方应予以支持；

2、在相关检查范围和内容界限不清的情况下，乙方有权要求甲方予以明确，甲方应积极协调、明确；

3、在甲乙双方合作过程中，对于合作的协调性和具体业务步骤乙方有建议甲方纠正或完善的权利；

4、乙方有按照本合同约定收取服务费用的权利。

##### （二）义务

1、乙方有积极配合审计部门开展审计工作的义务；

2、根据有关法律法规及本合同的约定，乙方应制定该项目包括人员管理、设备管理、财务管理在内的各项管理办法、规章制度及岗位责任；

3、在安全条件允许情况下，乙方有义务对在监督检查过程中发现的严重违规行为予以劝阻，甲方给予乙方支持；

4、在该项目的实施过程中，乙方应严格按照投标文件承诺和本合同的约定，按进度认真进行日常监督检查，做到公平公正，确保监督检查工作的及时有效顺利展开；

5、乙方不得将本项目整体或部分责任及利益对外转让或发包；

6、乙方不得将与本项目相关的资料、信息和检查结果转让或泄露给第三方，对于涉密文件、资料，应采取保密措施，严于保守；

7、在实施该项目的过程中，乙方应遵守法律法规，发生各种意外、安全事故等损失均由乙方自行负责，甲方不承担任何责任；乙方人员发生的侵权责任由乙方承担责任的约定；

8、乙方应随时检查所配备车辆、设备等使用情况，对于发生故障不能正常使用的车辆、设备等需及时维修更换，保证监督检查工作的顺利进行；

9、乙方应加强员工的管理，严守检查规范，禁止将检查证等证件移作他用，树立良好的检查形象；

10、乙方应加强员工的业务培训，提高员工的业务能力和监督检查水平，发挥积极有效的作用，对于在工作中不能够认真负责，工作散漫，业务水平差的员工应及时调整或更换，并向甲方书面报备；更换员工后，应对其业务培训；

11、乙方须于每周三反馈上周检查问题数据汇总资料；每月须于当月检查任务完成且考核成绩定版后3个工作日内上报月报告；每季度须于当季度全部任务完成后5个工作日内上报季度报告；须于项目全部任务完成后10个工作日内提交项目总结报告和所有相关资料。

12、实施该项目的过程中，如考评办法和工作任务有调整，按照最新颁布的考评办法和工作要求执行，原则上每月检查任务量不低于现有工作量，乙方应无条件接受。

#### 第九条：违约责任

1、本合同生效后，甲乙双方应认真遵守，任何一方不得无故违约。

2、若因财政资金拨付延迟而导致甲方不能按期支付的，不构成甲方的违约，乙方不得因此追究甲方的违约责任。

3、若乙方不能按照投标承诺和本合同约定履行监督检查工作，或设备及人员配备不合理，出现下述问题（4-10 项）时，甲方有权要求乙方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应赔偿全部损失。甲方就本合同中乙方应承担的所有违约金，甲方均有权单方从项目服务费和履约保证金中直接扣减。

4、乙方不能按时将垃圾分类日检查结果通过系统推送至镇街，每出现一次甲方有权要求乙方支付违约金 500 元，每累计出现 5 次乙方应额外支付违约金 5000 元并承担相应的损失。

5、乙方每月不能按时完成规定的检查任务，每缺少一次任务乙方应支付违约金 1000 元，每累计出现 5 次乙方应额外支付违约金 5000 元并承担相应的损失。

6、乙方应保证数据、信息真实准确、报告有逻辑性，每出现一次虚假（包括检查记录、任务量等与实际不符）、错误数据（包括各区归属错误、名称错误、问题数错误等）等乙方应支付违约金 500 元，每累计出现 5 次乙方应额外支付违约金 5000 元并承担相应的损失。

7、乙方不能按时按要求提交月（季）报告、总结报告，不能按时参见甲方组织的月（季）分析会，每次乙方应支付违约金 1000 元，累计出现两次乙方应额外支付违约金 5000 元并承担相应的损失。

8、乙方不能按要求参加必要临时任务，每次支付违约金 5000 元并承担相应的损失。

9、项目全部完成后 10 个工作日内乙方不能提交项目报告和合理化整改建议，支付违约金 10000 元并承担相应的损失。

10、因非不可抗力乙方不能按照投标承诺和合同约定按时开展检查工作，每延迟一日乙方应支付违约金 10000 元并承担相应的损失，本合同中约定的工作照常履行。

11、在合同有效期内，乙方如违反本合同第八条第（二）项第 6 条的约定，甲方有权自发现之日起解除合同，乙方须无条件接受并全部返还已经支付的合同款，并赔偿甲方遭受的全部损失；同时甲方保留进一步索赔的权利。

12、在合同有效期内，乙方如违反本合同乙方义务即本合同第八条第（二）项第 12 条的约定，甲方有权自发现之日起解除合同，乙方须无条件接受并于 30 日内全部返还已经支付的合同款，并赔偿甲方遭受的全部损失。

13、本条款中各项违约金达到合同总金额一半时，甲方有权解除合同，并赔偿甲方遭受的全部损失（包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费用、差旅费等全部损失及费用）。

14、乙方原因引发的安全事故、人身伤害等法律责任，概由乙方承担全部责任，如法院或其他有权机关判决或认定甲方承担全部或部分责任，甲方均可向乙方进行追偿，乙方亦应最终承担全部责任，赔偿全部损失。

15、乙方未按协议要求、甲方会下达的指令、批准、决定及书面通知的内容及时开展工作，甲方会将按照有关规定组织进行检查考核，扣分扣款，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，应赔偿全部损失。

16、乙方保证其履行本合同项下所有义务均不会侵犯任何第三方的知识产权或引起任何第三方基于该工作成果知识产权的指控。如果第三方提起侵权指控，由乙方承担因侵权纠纷产生的一切费用，同时乙方应按合同暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，赔偿给甲方造成的全部损失。

17、本合同履行过程中，如乙方擅自中途停止工作或解除合同，甲方无需向乙方支付任何服务费，乙方应退还甲方已经支付的全部费用，且应按照服务费暂定总额的 30%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方遭受的损失，还应赔偿至甲方的全部损失。

18、如上述违约金的约定仍不能弥补甲方遭受的全部损失的，乙方还应赔偿至甲方的全部损失，本合同所指损失均包括但不限于维权费用、律师费、诉讼费、公证费、鉴定费、差旅费、行政机关处罚的罚款、合同预期收益损失、商誉损失、替代交易产生的额外成本、因违约导致的第三方索赔等所有直接损失和间接损失。

#### 第十条：争议解决方式

在本合同实施过程中，若甲乙双方发生争议，应抱着互谅互让，友好协商的态度进行协商解决；协商不成时，应向北京市昌平区人民法院提起诉讼。

#### 第十一条：提前终止条款

除本合同另有约定外，在本合同有效期内，如甲方认为乙方提供的服务达不到本合同目的及招标时的承诺，甲方有权单方解除合同，但应提前半个月向乙方提出书面通知。乙方须向甲方退回甲方提供的全部业务数据和文字资料，并退回已支付的未履行合同期限服务费，造成甲方损失的，还应赔偿甲方的全部损失（包括但不限于甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费用、差旅费等全部损失及费用）。

#### 第十二条：其他

- 1、本合同未尽事宜，由双方共同协商解决。
- 2、由于不可抗力因素影响本协议继续履行时，由双方协商解决。
- 3、本合同附件以及本合同生效后甲、乙两方补充的任何协议，视为本合

同不可分割的组成部分。

4、本合同一式陆份，甲方执肆份、乙方执贰份。

5、本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并单位盖章之日起生效。

6、执行本合同所需的通知、报告及其一些通讯信件，均以书面形式有效，并以书面形式传送到双方签署页指定的地址。双方邮寄（通讯）地址以本合同记载内容为准。通讯地址发生变更的，应当及时书面通知对方。所载地址作为各方商业往来函件及未来可能解决争端纠纷、诉讼的送达地址，因收件方原因导致函件无法送达的，包括但不限于退信、拒收或者无权利人代收等，函件寄出日视为送达日，不利后果由收件方承担。

（以下无正文）

甲方法人代表（委托人）：                      乙方法人代表（委托人）：

单位盖章：                                              单位盖章：

地址：                                                      地址：

联系电话：                                              联系电话：

签订日期：    年   月   日                      签订日期：    年   月   日

乙方开户银行：                                      开户银行账号：

## 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

## 1-2 供应商资格声明书

## 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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

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部分分包内容。

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。

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（工程、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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（如有）

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

- A. 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；
- B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

## 拟分包情况说明（如有）

致：\_\_\_\_（采购人或采购代理机构）\_\_\_\_

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_\_\_\_包（填写包号）的磋商。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） | 占该采购包合同金额的比例（%） |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------|---------------|-----------------|
| 1   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企<br><input type="checkbox"/> 其他  |      |         |               |                 |
| ... |          |                                                                                               |      |         |               |                 |
| 合计： |          |                                                                                               |      |         |               |                 |

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，**其响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**其响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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，**否则响应无效**。

## 分包意向协议（如有）

甲方（供应商）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（项目编号/包号为：\_\_\_\_\_）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）成交，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，必须提供，否则**响应无效**；其他情形无须提供；

（2）供应商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，并在响应文件中提交全部协议原件的电子件，否则**响应无效**。

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）

## 联合协议

\_\_\_\_、\_\_\_\_及\_\_\_\_就“\_\_\_\_（项目名称）”\_\_\_\_包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。

二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。

六、\_\_\_\_负责\_\_\_\_，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

七、\_\_\_\_负责\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。

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。如未成交，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

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**响应无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))信用报告中，中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

## 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》。
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或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\_\_\_\_\_（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）身份证或护照等身份证明文件电子件：

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 |    | 合同履行期限 |
|----|-------|----|----|--------|
|    |       | 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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

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