

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类
日常运行检查服务

项目编号：20250648051

包名称：固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日
常运行检查服务（02 包）

包编号：02

采 购 人：北京市城市管理委员会

采购代理机构：北京市京发招标有限公司

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	20
第四章	评标方法和评标标准	22
第五章	采购需求	30
第六章	拟签订的合同文本	38
第七章	投标文件格式	57

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：20250648051

2. 项目名称：固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务

3. 项目预算金额：733.306272 万元, 共计 2 包。

4. 采购需求：

包号	包名称	包编号	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（01 包）	01	366.653136	1 项	服务内容主要包括：协助开展垃圾分类日常运行检查季度专项分析、协助开展垃圾分类日常运行检查等。具体需求详见招标文件第五章。
02	固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）	02	366.653136	1 项	服务内容主要包括：协助开展垃圾分类日常运行检查季度专项分析、协助开展垃圾分类日常运行检查等。具体需求详见招标文件第五章。

5. 合同履行期限：合同签订之日（预计 2026 年 2 月 1 日）起 18 个月

6. 本项目是否接受联合体投标：否。

7. 本包名称：固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）

8. 本包编号：02

9. 本项目共分为 2 个包，采用兼投不兼中原则，每家投标单位可参加多个包的投标，但最多只能中标一个包。中标顺序按照包自然顺序原则确定，若投标单位在之前包中排名第一被推荐为中标候选人，则该投标单位在后续包评审中不再被推荐为中标候选人。

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

本包专门面向小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：

（1）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询信用记录（截止时间点为投标截止时间），被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本项目的采购活动；

（2）本项目是否接受分支机构参与投标：否；（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）

（3）本项目是否属于政府购买服务：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. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025 年 12 月 10 日至 2025 年 12 月 17 日，每天上午 9：00 至 12：00，下午 12：00 至 17：00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：供应商持CA 认证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

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 31 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市东城区崇文门外大街 90 号 408 会议室

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）节能产品强制采购
- （2）节能产品、环境标志产品优先采购
- （3）政府采购促进中小企业发展
- （4）政府采购支持监狱企业发展
- （5）政府采购促进残疾人就业

（6）进口产品管理

2. 本项目采用线上线下相结合方式，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，办理 CA 认证证书、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，并认真核实数字认证证书情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 认证证书服务热线 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 认证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 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>) 查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”，按照程序要求办理。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html>) 查阅“用户指南”——“操作指南”——“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

供应商持 CA 数字认证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。未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

2.5 编制投标文件

投标人应按照招标文件规定编辑投标文件。

2.6 递交投标文件

投标人应派本公司专职人员递交投标文件，并参加开标会议。

3. 投标人应确保参与本项目投标期间，未从事可能影响本项目开展实施公正性的其他项目或业务。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市城市管理委员会

地 址：北京市西城区西单北大街 80 号

联系方式：刘老师 010-66056306

2. 采购代理机构信息

名 称：北京市京发招标有限公司

地 址：北京市东城区崇文门外大街 90 号

联系方式：杨栋、李丁、张超 010-67169727

3. 项目联系方式

项目联系人：杨栋、李丁、张超

电话：010-67169727

发布时间：2025 年 12 月 10 日

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__包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：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。	
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。	
5.2.5	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：	
		标的名称	中小企业划分标准所属行业
		固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（01 包）	租赁和商务服务业
		固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）	租赁和商务服务业

条款号	条目	内容
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	投标保证金金额：无 01 包：_____； ... 包：_____。 投标保证金收受人信息：_____。
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：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
14.1	投标文件的份数	投标文件份数：投标人需分别编制并提交开标一览表（一份）、投标人资格册（正本一份、副本四份）、商务技术册（正本一份、副本四份）、投标文件电子版（一份）。 投标人递交的电子版文件应为投标文件正本 PDF 扫描版，包含纸质投标文件全部内容，存储载体为 U 盘。
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>评审因素的量化指标评审得分高者</u> 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：__。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>现场，书面送达方式</u>
26.3	联系方式	联系部门： <u>北京市京发招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>杨栋、李丁、张超 010-67169727</u> ； 通讯地址： <u>北京市东城区崇文门外大街 90 号 705 室</u> 。
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准： <u>参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980 号）规定收取</u> ； 缴纳时间： <u>领取中标通知书时一次性缴纳</u> 。 开户名（全称）： <u>北京市京发招标有限公司</u> ； 开户银行： <u>招商银行北京分行崇文门支行</u> ；

条款号	条目	内容
		账 号：1109 1881 6710 6010 0000 00007。
28		投标文件建议双面打印。投标人在递交投标文件时须单独手持法人证明或授权委托书原件以备查验。

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 进口产品

5.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

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》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）。

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 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 残疾人福利单位定义：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《评标方法和评标标准》(如涉及)。

5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》(财库〔2021〕19号)有关要求,做好支持脱贫攻坚工作,本项目采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》(如涉及)。

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《评标方法和评标标准》。

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**。

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开投标，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、税费等按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，经供应商同意后采购人、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 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本、电子版，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子版”。若正本与副本或电子版不符，以正本为准。

14.2 投标文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在投标文件上签字或盖章，并加盖投标人公章。法定代表人/负责人签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明；授权代表签署投标文件的，应提交法定代表人/负责人身份证明以及“法定代表人/负责人授权书”，投标人应将上述证明附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人/负责人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字或盖章。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人/负责人或经其正式授权

的代表签字或盖章后才有效。

14.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；“签字”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处亲笔写上本人姓名；“法定代表人（单位负责人）签章”是指投标人法定代表人（单位负责人）在招标文件规定处加盖个人名章、手签章等。“法定代表人（单位负责人）”指投标人营业执照或登记证书载明的“法定代表人”、“负责人”、“执行事务合伙人”、“投资人”等。

14.6 以联合体投标的，除招标文件格式中要求外，招标文件要求的投标人盖章处应加盖联合体协议中约定的联合体牵头人公章或所有联合体成员公章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标时，投标人应将开标一览表、投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、投标文件电子版密封提交。投标人单独提交的“开标一览表”应为原件，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

15.2 如果投标文件未密封的，采购人、采购代理机构应当拒收。

15.3 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指定的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指定的项目名称、项目编号和“（开标日期、时间） 之前不得启封”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处**加盖投标人公章，也可由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章。**

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件递交至采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

16.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情

况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

16.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购代理机构应当拒收。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

17.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人/负责人或其授权代表签字或盖章，并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人/负责人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

17.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何补充或修改。

17.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤销其投标，否则其投标保证金将按照本须知的规定不予退还。

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

18.3 采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

18.4 投标人代表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代表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招标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 评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《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人均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标人放弃中标项目的，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，就中标项目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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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》。

27 代理费

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，采购人或采购代理机构将根据《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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件
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，由采购人或采购代理机构查询。
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业声明函	按格式要求提供	若此项目专门面向中小/小微，投标人需提供此声明函。
3	本项目的特定资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	不适用

第四章 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开投标；
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	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）
10	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；
11	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；

12	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；
13	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
14	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**。
- 2.3 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开投标，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：开标时，开标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；开标时，开标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的开标一览表内容不一致的，以单独密封递交的开标一览表内容为准。
- ☐ 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 4%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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）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：_____

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

序号	评审因素	评分标准说明	分值
1	投标人同类项目业绩	投标人自开标日起前 3 个自然年内（以合同签订时间为准），承担过的同类（垃圾分类、环境卫生检查类）项目业绩，每提供一个业绩得 3 分，满分得 9 分。 注：投标人须提供合同复印件作为有效证明文件，包含合同首页、标的内容所在页及签字盖章页的复印件；或者项目委托书等证明文件。不符合上述要求或未按要求提供有效证明文件的业绩在评审时将不予承认。	9
2	项目实施重点难点问题分析及解决方案	对本项目执行过程中可能出现的准确性、及时性、全面性、公正性等四方面重点难点问题分析准确透彻、内容完整、理解认知度高，能给出相应预防和解决方案，得 6 分；提供了常规、通用的项目需求分析及解决方案，得 4 分；提供了项目需求分析，但分析内容有欠缺，得 2 分；有缺项或未提供相关内容，得 0 分。	6
3	垃圾分类日常运行检查工作组织方案	提供的方案详细、合理、科学可行，有针对性，完全满足项目要求，得 9 分；方案常规、通用，基本符合项目要求，得 6 分；方案有欠缺，得 3 分；未提供相关内容，得 0 分。	9
		成果示例：根据日常检查项目，自行编制 1 份检查日报和 1 份日报分析报告。提供的报告内容详实，与项目需求吻合，无缺项漏项得 9 分；提供的报告内容常规、通用，基本符合项目需求，得 6 分；提供报告内容有欠缺，得 3 分；未提供相关报告，得 0 分。	9
4	日常运行检查季度专项分析工作组织方案	提供的组织方案详细、合理、科学可行，有针对性，完全满足项目要求，得 6 分；方案常规、通用，基本符合项目要求，得 4 分；方案有欠缺，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	6
		成果示例：自行编制 1 份重点问题专项分析报告（可自主选取提出目前北京市生活垃圾分类管理工作中存在的重点问题和需要提升的方面，综合分析工作现状和内在原因，研究提出解决方案和工作建议）。 提供的报告内容详实，与项目需求吻合、问题点分析准确，逻辑性强，图表运用恰当，报告结论指导意义和可操作性强，得 6 分；提供的报告内容常规、通用，基本符合项目需求，得 4 分；提供报告内容有欠缺，得 2 分；未提供相关报告，得 0 分。	6
5	成果提交的进度保障解决方案	提供了详细的进度保障，满足项目成果提交时间要求，安排合理、可行性强，得 6 分；仅提供了常规、通用的进度保障，缺少支撑材料，得 4 分；方案有欠缺，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	6
6	项目团队	（1）管理负责人具有不少于 3 年的类似项目工作经验，得 1 分，在 3 年的基础上每增加 1 年加 1 分，本项最多得 3 分。 （2）管理负责人具有相关专业中级及以上专业职称，得 1 分，否则不得分。 注：应提供上述人员简历表、职称证明复印件，本项目开标前六个月内任意月份在投标人单位缴纳社保的证明或与投标人单位签订的劳动合同复印件。	4

序号	评审因素	评分标准说明	分值
		检查专项负责人具有不少于 3 年的类似项目工作经验，得 1 分，否则不得分。 注：应提供上述人员简历表，本项目开标前六个月内任意月份在投标人单位缴纳社保的证明或与投标人单位签订的劳动合同复印件。	1
		数据分析专项负责人 1 名具有相关专业中级及以上职称，得 1 分，否则不得分。 注：应提供上述人员简历表、职称证明文件，本项目开标前六个月内任意月份在投标人单位缴纳社保的证明或与投标人单位签订的劳动合同复印件。	1
		数据分析项目组成员（含专项负责人）中每有 1 个经济学或法学或管理学等专业人员，得 1 分，最多得 3 分。	3
7	车辆配置	投标人针对本项目投入的检查车辆数量不少于 11 辆的，得 8 分，在此基础上，增加 1 辆车加 2 分，本项最多得 10 分。 注：投标人应提供车辆行驶证复印件，如为租赁车辆，同时应提供租赁合同复印件。	10
8	管理制度	管理制度包括且不限于：人员管理制度、车辆管理制度、培训管理制度等。针对本项目制定了完善的管理制度，科学合理可行，得 3 分；提供了常规、通用的管理制度，得 2 分；管理制度有欠缺，得 1 分；未提供相关管理制度，得 0 分。	3
9	质量保证解决方案	质量保证解决方案包括检查过程的质量保证、数据分析的质量保证，每包括 1 方面得 1 分，最多得 2 分。	2
		针对本项目制定了完善的质量保证解决方案，科学合理可行，得 3 分；提供了常规、通用的质量保证解决方案，得 2 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	3
10	公平公正性保障解决方案	针对本项目制定了完善的公平公正性保障解决方案，科学合理可行，得 6 分；提供了常规、通用的公平公正性保障解决方案，得 4 分；方案有欠缺，得 2 分；未提供相关内容，得 0 分。	6
11	保密措施解决方案	针对本项目制定了完善的保密措施解决方案，科学合理可行，得 3 分；提供了常规、通用的保密措施解决方案，得 2 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	3
12	安全保障及应急处理解决方案	提供了内容完整、详实可行的解决方案，分析了可能存在的突发情况并提出应对方案，针对性强，完全符合项目特点及要求，得 3 分；提供了常规、通用的方案，基本符合采购需求，得 2 分；方案有欠缺，得 1 分；未提供相关内容，得 0 分。	3
13	价格	价格得分的计算： 本项目价格权重为：10 分 投标人报价得分的计算采用低价优先法，按如下公式进行计算： 投标人报价得分=（满足招标文件要求且投标价格最低的投标人评标价/投标人评标价）×价格权重 注：投标人评标价为根据本章第 2.5 条规定调整后的投标报价。	10
合计			100

第五章 采购需求

第一部分 拟采购的标的

包号	包名称	包编号	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
02	固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）	02	366.653136	1 项	服务内容主要包括：协助开展垃圾分类日常运行检查季度专项分析、协助开展垃圾分类日常运行检查等。具体需求详见招标文件第五章。

第二部分 商务要求

1、实施地点

采购人指定，阶段性在北京市一部分行政区内随机抽取点位开展具体工作，负责的行政区按照采购人要求定期交替轮换。

2、服务期限

合同签订之日（预计 2026 年 2 月 1 日）起 18 个月。

3、付款进度及方式

详见第三章合同文本。

第三部分 技术要求

一、主要用途及目标

目标一，依据北京市生活垃圾分类评估细则以及市生活垃圾分类推进工作指挥部制定印发的相关政策文件等，协助检查包括但不限于各区在投放点规范建设和投放点日常管理、值守及值守履职、可回收物和大件垃圾便民回收渠道、居民生活垃圾自主分类投放准确率、生活垃圾收运单位落实分类质量监督责任、收运车辆规范运输并无混装混运、常态化开展垃圾分类宣传等方面工作情况，坚持了解与居民切身感受相关的内容，坚持问题导向、以评促建、以评促升、以评促优，推动全市垃圾分类工作水平不断提升。

目标二，对市生活垃圾分类推进工作指挥部部署的相关工作重点推进事项（主要涉及日常运行检查）等情况进行整体分析，选择当前工作需重点研究的专项专题，基于多源数据结构化剖析北京市垃圾分类存在的重点难点问题及解决对策，为下一步全市生活垃圾分类重点工作方向选择提供支撑。

二、服务内容

1. 协助开展垃圾分类日常运行检查

结合本市生活垃圾分类工作评估细则以及市生活垃圾分类推进工作指挥部制定印发的相关政策文件等，平均每月至少对 1500 个点位（居住小区、农村、社会单位、公共场所、密闭式清洁站、垃圾运输车辆、可回收物交投点、中转站、分拣中心等设施，由采购人指定，阶段性负责一部分行政区内点位，不同分包之间定期交替轮换）开展日常运行检查（不排除周末、节假日），检查各区在投放点规范建设和投放点日常管理、值守及值守履职、可回收物和大件垃圾便民回收渠道、居住小区（村）和社会单位生活垃圾投放准确率、生活垃圾收运单位落实分类质量监督责任、收运车辆规范运输并无混装混运、常态化开展垃圾分类宣传等方面工作情况。同时，每月赴问题多发重点点位现场调研核查，摸清问题产生原因和后续整改情况，协助提出工作建议。

2. 协助开展重点问题专项分析

每季度对市生活垃圾分类推进工作指挥部部署的相关工作重点推进事项（主要涉及日常运行检查）等情况进行整体分析，确定当前工作需重点研究的专项专题，基于包括日常检查数据在内的多源数据为基础开展专项分析。完成季度工作推进重点专项问题分析报告 6 期。

三、检查标准

本项目依据北京市生活垃圾分类推进工作指挥部阶段性统一工作部署和全市生活垃圾

分类管理现行相关政策和标准执行，具体由项目采购方根据工作安排告知明确。对象为北京市全域内居住小区、农村、社会单位、公共场所、密闭式清洁站、可回收物交投点、中转站、分拣中心等设施，具体地址和点位由采购人提前规划安排，协助检查包括但不限于各区在桶站规范建设和日常环卫保洁、桶前值守、居民交投可回收物和大件垃圾便利渠道、居民自主分类投放、生活垃圾收运单位落实分类质量监督责任、收运车辆规范运输无混装混运、可回收物中转站和分拣中心运行管理、常态化开展垃圾分类宣传等方面工作情况，以及阶段性重点工作现场核查和项目采购方交办的其他任务。

1. 居住小区（村）

检查分类投放点规范设置、日常管理情况、桶前值守情况、可回收物和大件垃圾便利回收渠道是否畅通、居民自主分类投放、垃圾收集车辆规范运行无混装混运、垃圾分类宣传情况等。

2. 社会单位

检查日常管理制度、投放点与暂存点设置管理、垃圾收运流向、宣传和组织发动、分类效果等。

3. 重点公共场所

检查投放点设置管理、日常清运精细化管理制度落实、垃圾不落地制度落实、一体化宣传发动效果、分类投放实效等。

4. 薄弱小区

检查薄弱台账中的问题，如投放点满冒脏污、值守不到位、大件垃圾管理不规范等整改情况，判定是否销账。

5. 密闭式清洁站

检查密闭式清洁站分类标志、公示牌设置，垃圾箱外观喷涂规范等建设要求，和接收垃圾符合本站要求品类、运送垃圾车辆畅通不排队、站内环境干净整洁无异味、落实“不合格不收运”等运行要求。

6. 垃圾运输车辆

检查车辆密闭运输、车容车貌整洁、无混装混运、无跑冒滴漏遗撒、配备消防器材、安装定位接入精细化平台、驾驶员规范穿戴劳保防护用品等。

7. 可回收物中转站

检查是否按《可回收物体系建设管理规范》（DB11/T 2130-2023）建设并合理配备分类

存储、减容打包等设备，落实日常管理制度、分类存储、计量数据统计、环保和安全生产要求等。

8. 再生资源分拣中心

检查是否按《可回收物体系建设管理规范》（DB11/T 2130-2023）建设并合理配备分拣、拆解、剪切、破碎、打包、装卸、转运、污水处理、废气处理等设备，落实日常管理制度、分类存储、计量数据统计、环保和安全生产要求等。

四、人员、车辆及设备要求

为保证项目的顺利实施，投标人应提供不少30人的团队，原则上按照工作内容区分，满足日常检查、数据分析等服务，设定固定项目管理团队，负责项目实施过程中的把控与指导，在项目遇到疑难问题时进行及时有效的指导。其中管理负责人需具有相关专业中级及以上专业职称和不少于3年的类似项目工作经验。

（一）垃圾分类日常检查

1. 人员数量需求：投标人应为本部分成立不少于 26 人的辅助检查服务团队，其中检查专项负责人 1 名，需具有不少于 3 年的类似项目工作经验；其余项目组成员按照分工负责确保顺利执行内外勤和车辆驾驶任务。

2. 团队成员配置要求：

- （1）办公软件操作技能、电子设备使用技能等；
- （2）认真遵守采购人制定的行为规范执行任务。

3. 车辆及装备设备要求：

投标人需提供检查用车至少 11 辆；装备设备（如：摄影摄像设备、视频采编设备、网络传输设备、打印设备和通讯设备）等。

另外，中标人应有一定数量的机动人员和车辆，确保项目的顺利连续实施。

投标人还需配备数据采集、分析工具及相关配套设备，能保证数据实时回传。

说明：如有评估细则（办法）和工作任务调整，则按照最新颁布的评估细则（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。在保证车辆、人员数量前提下，采购人有权对检查人员进行编组调整。

4. 检查质量和检查过程要求

（1）动态安排任务。采购人每季度对日常检查范围进行随机调整，按照检查计划在检查当日告知第三方单位要检查的区，出发后到达检查区界域后再告知其检查的街道（乡镇）

和小区（村）名称，避免第三方工作人员向被检查点位属地、区相关管理人员提前泄露检查点位。

（2）每个检查组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，协助认真仔细按照检查标准实施，通过照相和摄像的形式取证，通过水印等形式，实现现场照片可追溯；检查后，协助根据现场检查情况制作当日检查情况日报。

（3）现场检查内容应严格遵照市指挥部制定的检查标准执行，检查人员上岗前应参加由投标人统一组织的现场检查标准和程序等内容的集中培训，采购人派出工作人员成立检查督导组，选取 20%左右检查点位同天与第三方检查情况进行对比复核，确保第三方人员严格遵照检查标准执行。对第三方单位检查情况与采购人对比结果相差较大的项目，需更换工作人员，并对项目承担方进行约谈，约谈后问题仍存在的按照约定扣除违约金，严重的保留单方解除合同，并追究项目承担方相关责任的权利。

（4）投标人在项目实施过程中应做好包括但不限于人身、车辆等方面的安全保障和培训工作，确保项目顺利进行，对于投标人原因造成的安全方面及连带业务方面的损失，全部由投标人承担。

（二）数据和专项分析

1. 人员数量需求：投标人应为本部分成立不少于 4 人的数据分析团队，其中数据分析专项负责人 1 名，需具有相关专业中级及以上职称并有类似工作经验，项目组成员应包括经济学或法学或管理学等专业人员，能够良好执行分析任务。

2. 团队其他成员配置要求：

- （1）办公软件操作技能、电子设备、专业数据库使用技能等；
- （2）文化素质要求本科及以上学历；
- （3）认真遵守采购人制定的行为规范执行任务。

3. 装备设备要求：

投标人需自备办公场所、办公设备和数据分析所需的软件和服务器等，确保项目的顺利连续实施。

4. 分析质量要求

（1）成果应按照采购人要求的时限准时反馈，交付前由项目组成员人工核查并对其准确性负责；

(2) 对分析数据中不明确的点位地址等，项目组应做到精确归属到区-街道（乡镇）-社区（村）一级，并对其准确性负责；

(3) 分析数据中的问题和专业术语等，项目组应严格按照北京市生活垃圾分类管理相关政策标准表述；

(4) 季度专项分析中的主题和重点问题应符合数据分析结果，并按照阶段性工作推进情况由采购人与投标人共同商议确定。

五、成果内容及提交时间要求

（一）垃圾分类日常检查

1. 日报告。中标人由专人将每日检查情况的影像资料汇总形成日报告，当日检查情况通过电子文档形式在次日上午 10:00 前提交采购人。各个分包日报告应汇总形成项目整体日报告，各个分包中标人按月轮流牵头完成，具体月份由采购人指定。

2. 周统计报告。采购人指定每周固定时间，中标人将上一周数据分析、日常检查等所有项目实施工作情况汇总，结合相关问题分析，提交周统计报告。各个分包周统计报告应汇总形成项目整体周统计报告，各个分包中标人按月轮流牵头完成，具体月份由采购人指定。

3. 月总结报告。每月检查任务结束后 3 个工作日内，中标人将当月数据分析、日常检查等所有项目实施工作情况汇总，结合相关问题分析，提交月总结报告。月总结报告由各个分包中标人轮流牵头，应汇总各个分包所有工作内容及工作成果，每个中标人牵头 9 个月，具体月份由采购人指定。

4. 年度验收总结报告。中标人于全部履约周期结束后，与其他分包中标人选派工作人员成立工作组，将各个分包所有工作内容及工作成果汇总，撰写全合同期年度验收总结报告，20 个工作日内提交。

（二）重点问题专项分析

从项目实施日期起，每第三个月初，中标人将拟开展专项分析的主题报送至采购人，经共同商议审定后开始撰写分析报告，于当月底前将正式报告的成果文件以电子文档形式提交采购人。

项目最终验收时中标人应向采购人一次性提交本项目所有正式成果文件的电子文档留存。

六、验收方案

针对本采购文件每一项商务、技术要求履约情况进行履约验收，项目成果应符合国家、

北京市相关政策和采购人对本项目的有关要求，通过采购人最终审查和专家评审。

七、安全要求

中标人应做好防疫、人身、车辆等方面的安全保障工作，并对人员和车辆安全负责，确保项目顺利实施。

八、保密要求

中标人对项目实施中涉及到的相关数据、资料、文档等具有保密的义务，在承接本项目时，自身及其相关方（包括但不限于公司股东、在职人员、已离职人员及其亲属等）不得参与区级相关项目或其他可能影响项目实施公正性的相关业务，并在签订合同时应一并签订保密管理规定，与合同具有同等法律效力，参与工作人员不得向外界泄露工作情况，不得以个人名义与被检查对象联系，检查过程使用统一检查 app。

九、知识产权要求

本项目所形成的成果归采购人所有。未经采购人书面许可，中标人不得对本次项目所形成的资料及文件擅自复制，或向第三方转让、扩散，或用于合同外的项目。

十、需要由投标人提供的设计方案、组织方案、解决方案

1、重点难点问题分析及解决方案

功能、应用场景、目标：投标人应针对本项目实际情况，从项目实施准确性、及时性、全面性和公正性四方面，结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

2、垃圾分类日常检查、居民现场问卷调查、数据分析工作组织方案

功能、应用场景、目标：详见本章第三部分要求。

3、成果提交的进度保障解决方案

功能、应用场景、目标：投标人应制定合理可行的进度保障组织方案，通过优化组织程序，提高工作效率、加强进度控制保障等多种手段，确保项目各项成果能按期完成。

4、质量保证解决方案

功能、应用场景、目标：投标人应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

5、公平公正性保障解决方案

功能、应用场景、目标：投标人应制定合理可行的公平公正性保障解决方案，通过制度约束督促项目组成员和相关方（包括但不限于乙方股东、在职人员、已离职人员及其亲属等）

做到廉洁自律、遵守职业道德，严禁借项目实施之便，从事可能影响公平公正性的相关业务。

6、保密措施解决方案

功能、应用场景、目标：投标人应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

7、安全保障及应急处置解决方案

功能、应用场景、目标：投标人能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

第六章 拟签订的合同文本

北京市城市管理委员会

固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（第 02 包）合同书

项目名称：固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（第 02 包）

委托单位（甲方）：北京市城市管理委员会

承担单位（乙方）：_____

签订日期： 年 月 日

项目合同书填写说明

1. 本合同书系北京市城市管理委员会（以下简称“市城市管理委”）为管理由市城市管理委立项、并由北京市财政拨款支持的市城市管理委项目而制定。“甲方”为市城市管理委，“乙方”为项目承担单位。
2. 本合同书填写内容涉及到名称，要写清全称。不填内容的栏目，均用“——”表示。确认所填信息完整无误后直接打印（A4）。要求双面打印，左侧装订。
3. 本合同书一式四份以上，其中市城市管理委三份；项目承担单位所需份数视实际情况而定。上报时附电子版一份。
4. 本合同书“密级”和“编号”由市城市管理委确定。

通用条款

1 总 则

甲、乙双方本着平等、自愿、有偿、诚实信用的原则，就乙方为甲方提供技术咨询服务事宜，经协商一致，依据我国有关法律法规的规定，签订本合同，并由双方共同遵守。

2 项目内容

项目概况、目标、范围、执行标准、委托内容、委托要求等项目相关约定见专用条款。

3 服务费用及付款方式

本项目服务费用及付款方式见专用条款。

4 甲乙双方权利与义务

4.1 甲方的权利与义务

4.1.1 甲方有权提出或更改项目实施的目标、内容、服务方式、项目成果等具体要求。

乙方应按照甲方要求进行项目实施，由于甲方更改要求导致项目进度延迟或工作量大幅增加的，经双方协商，另行签订补充协议，可以延迟项目进度，但完成项目所需经费不予增加。

4.1.2 甲方有权组织或委托有关机构对本项目进行评估。甲方可参照该评估结果决定调整或撤销项目，甲方有权视具体情况要求乙方部分或者全部归还所拨经费和物资，并不承担任何违约责任。

4.1.3 甲方有对乙方履行合同情况进行指导、监督、检查的权利，甲方可根据需要，随时抽查乙方项目进展情况，乙方应予以配合。

4.1.4 甲方有要求乙方在约定期限内提交符合合同约定条件的项目成果的权利。甲方有权组织相关专家对项目成果进行评审、验收。

4.1.5 甲方有权要求乙方更换甲方认为不称职的工作人员，乙方应在接到甲方书面要求

后 15 日内更换经甲方认可的工作人员。

4.1.6 甲方有权视情况随时终止本项目，解除本合同且不承担任何违约责任，但如乙方无违约行为，甲方应按照已经发生的实际工作量支付乙方报酬，实际工作量以甲方确认合格的部分为准。

4.1.7 甲方应当及时按合同约定及审计机构的评审结果向乙方核拨项目经费。

4.1.8 甲方对乙方提供的服务有监督权利，有权对乙方提供服务过程中是否存在借承接政府购买服务项目之机变相设置寻租收费、从事其他可能影响本合同实施公正性的相关业务或通过其他形式获取不正当经济利益的行为开展检查、抽查、调查等形式的监督。包括但不限于违规培训、捆绑销售产品、评审考核虚假承诺等。

4.2 乙方的权利与义务

4.2.1 乙方应按照甲方相关管理文件中的有关规定对项目经费进行管理，单独核算，应当按合同规定的开支范围，实行专款专用，不得挪用；并按本合同规定，支付自筹的经费（如项目需要的）。

4.2.2 负责本项目的组织实施，按时高质量地完成本合同约定的工作任务，并有义务对甲方组织的管理工作（如监理、评估）提供支持。接受甲方及甲方其他专家顾问的指导，有按甲方要求和安排修改完善项目成果的义务。

4.2.3 本项目在实施过程中如果取得重大进展、重要突破或发生其它重大事情，应及时向甲方报告，与本项目有关的一切问题最终均由甲方决定；如果因遭遇不可抗力因素或其它原因影响本项目的执行，致使项目需要调整或者撤销时，乙方应当及时向甲方提交书面报告，经甲方确定处理意见后执行。

4.2.4 如项目需要乙方自筹资金的，乙方不能自筹足够的资金，影响项目的完成或不履行合同或不能保证项目所拨经费专款专用，甲方有权责令乙方部分或全部退还所拨经费和物

资。

4.2.5 乙方必须保证合同中的项目负责人及主要参加人员的相对稳定，在合同执行过程中，如遇特殊原因需变动者，乙方须提出申请，经甲方同意方可变动，否则，按乙方违约处理。

4.2.6 在甲方许可下有要求有关方面提供必要资料和配合工作的权利。乙方要求甲方提供必要的技术资料、工作条件与协助事项的，应事先列明清单，并经甲方认可。合同终止后或甲方要求时，乙方应及时返还甲方。

4.2.7 乙方应遵守本项目保密管理办法（附件 4），确保其自身及相关方（包括但不限于乙方股东、在职人员、已离职人员及其亲属等）对在合同签订及履行过程中知悉或形成的以及甲方提供的技术情报、资料、数据、信息等承担保密义务，不得泄露给第三方或挪作他用。该保密义务不因合同的变更、解除或终止而免除。合同终止或甲方要求时，乙方应及时归还甲方。否则，甲方有权追究乙方违约责任，并由乙方承担全部因此造成的损失。

4.2.8 乙方应利用自己的设备和技术知识等独立、按时完成项目工作。乙方未经甲方事先书面同意，不得转让、转包、分包本项目部分或全部内容给任何第三人。如确需转包、分包，须经甲方事先书面同意，乙方应将相关协议提交甲方备案。

4.2.9 乙方应按本合同书约定的进度完成本项目，按本合同书提交阶段性成果，并每1个季度提交一份项目执行情况报告，当本项目完成时，负责准备项目验收所需的有关材料。

4.2.10 甲方或有关机构对本项目进行验收、评估、审计的，乙方应积极配合。乙方应保证严格按照约定合法履行本项目约定的义务，如在验收、评估或审计中出现任何问题，则乙方承担全部责任。

4.2.11 乙方不得进行任何行贿受贿行为，不得发表或进行危害国家安全、有违意识形态等的违法或不当言论及行为。

4.2.12 乙方开展业务应做到勤勉尽责，廉洁自律，遵守职业道德，不得借承接政府购买服务之机进行包括但不限于吃拿卡要、违规开展额外收费培训、服务、认证等行为。乙方自身并保证其相关方（包括但不限于乙方股东、在职人员、已离职人员及其亲属等）不得在本合同有效期内从事可能影响本合同实施公正性的相关业务。

4.2.13 乙方提供的各项服务内容、数量（亦包括配备岗位及人员数量等）、质量等均应符合甲方及本合同要求且与乙方承诺内容（附件5）一致。否则，甲方除有权追究乙方违约责任外，还有权将未履行部分内容的费用直接予以扣除。

4.2.14 若乙方相关方（包括但不限于乙方股东、在职人员、已离职人员及其亲属等）就本项目相关事项有任何违法或不当行为等，除其自身承担相应法律责任及经济赔偿责任外，乙方还应对其行为向甲方承担连带经济赔偿责任及本合同的违约责任。

5 知识产权条款

5.1 乙方完成本项目取得的成果的知识产权归甲方所有，如著作、论文、研究报告等，甲方有权自己使用、引用、发表、向第三方转让等。乙方享有署名权，非经甲方事先书面同意，不得自行使用项目成果及其内容或者将其提供给第三人。

5.2 本项目过程中产生的项目成果以及甲方在该项目成果的基础上完成的新成果归甲方所有。乙方在该项目成果的基础上完成的新成果归乙方所有，但乙方转让或寻求合作时，甲方有优先权。

5.3 乙方保证在履行合同的过程中，不得侵犯任何第三方的合法权益，如知识产权等，否则须承担由此产生的全部责任，并赔偿甲方因此受到的损失。

6 验收条款

6.1 项目进行期间，甲方有权视情况对乙方项目进程以及阶段性成果进行评估，并根据评估结果，甲方有权作出以下任一决定，乙方均表示认可。乙方如有违约行为，以下决定并

不排除乙方违约责任的承担。

6.1.1 认可乙方工作；

6.1.2 出具项目整改意见要求乙方整改；

6.1.3 终止本合同，按照乙方实际工作数量和质量支付工作报酬。

6.2 项目如需初验，乙方按照本合同及附件要求提交项目初步成果，甲方初验后，乙方根据甲方的意见对项目初步成果进行修改并按期提交修改后的项目成果进行项目终验。

6.3 项目终验。

6.3.1 项目成果提交后，甲方有权组织专家对项目成果进行专家评审。专家评审小组根据合同约定、项目需求等项目成果进行评审，并出具评审意见书。对包含大量实地调研或问卷调查的项目，乙方应同时向甲方提供相应的原始调研资料及上述材料的电子文件。

6.3.2 项目成果如需修改，乙方应根据甲方及专家评审意见对项目成果进行修改完善，直至甲方满意为止。甲方对项目成果认可后，参照专家评审意见出具项目验收证书，项目视为最终验收合格。

6.4 质量保证期相关要求见专用条款。

7 违约责任

7.1 乙方违反合同约定义务的，经甲方书面催告后15日内仍未整改或整改后仍不符合合同约定的，应向甲方支付合同金额10%的违约金，甲方有权单方解除合同，要求乙方移交全部资料及成果（包括未完成部分）、退还甲方所支付全部款项，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等）的，乙方应予以补足。

7.2 乙方未按合同约定履行合同义务的，每延迟一日须向甲方支付合同金额5%的延迟履行违约金，延迟超过30日，甲方有权单方解除合同，要求乙方移交全部资料成果（包括未完成部分），乙方应退还甲方所支付全部款项并向甲方支付合同金额15%的违

约金，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等）的，乙方应予以补足。

7.3 乙方违反合同有关的保密、知识产权约定的，应向甲方支付合同金额 10 %的违约金，甲方有权单方解除合同，要求乙方移交全部资料及成果（包括未完成部分）、退还甲方所支付全部款项，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等）的，乙方应予以补足。

7.4 乙方交付的项目成果未能通过甲方验收、出现错误或质量缺陷的，乙方应支付甲方合同金额 10 %的违约金，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等）的，乙方应予以补足。同时，甲方有权单方解除本合同，要求乙方移交全部资料及成果（包括未完成部分）、返还已付款项。

7.5 乙方在履行合同过程中故意弄虚作假的，如虚构编造调查材料、违反学术规范、道德等，应向甲方支付合同金额 10 %的违约金，甲方有权单方解除合同，要求乙方移交全部资料及成果（包括未完成部分）、退还甲方所支付全部款项，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等）的，乙方应予以补足。

7.6 乙方违反本合同有关单独核算、专款专用等经费管理约定的，应向甲方支付合同金额 10 %的违约金，甲方有权单方解除合同，要求乙方移交全部资料及成果（包括未完成部分）、退还甲方所支付全部款项，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等）的，乙方应予以补足。

7.7 未经甲方书面许可，乙方不得将本合同项下的权利义务的全部或部分转让或转委托给第三方，否则乙方应支付甲方合同金额 10%的违约金，且因此所获得的收益归甲方所有。同时，甲方有权单方解除合同，要求乙方移交全部资料及成果（包括未完成部分）、退还甲方所支付全部款项，违约金不足以弥补甲方损失（包括但不限于直接、间接损失、律师费、

诉讼费等)的,乙方应予以补足。

7.8 乙方违反合同约定义务,经查实有借承接政府购买服务项目之机变相设置寻租收费、从事影响本合同实施公正性的其他业务或通过其他形式获取不正当经济利益的,应支付甲方合同金额 15% 的违约金,且因此所获得的收益归甲方所有。同时,甲方有权单方解除本合同,要求乙方移交全部资料及成果(包括未完成部分)、返还已付款项,违约金不足以弥补甲方损失(包括但不限于直接、间接损失、律师费、诉讼费等)的,乙方应予以补足。

7.9 因乙方原因导致本合同解除的,乙方应按约定承担违约金之外,还须按甲方要求全部返还甲方已经支付的合同款并移交全部资料及成果(包括未完成部分)。

7.10 因乙方违反本合同约定而需要向甲方支付的任何费用(包括但不限于损失赔偿费用、违约金等),甲方均有权在向乙方支付合同款项时予以扣除。

8 不可抗力

8.1 合同双方的任何一方,如由于不能预见、不能避免、不能克服的不可抗力情况发生,影响项目工作如期完成,如自然灾害(如风暴、洪水等),战争等原因,则经双方协商,甲乙双方可要求变更约定事项,顺延延迟本合同或终止本合同。双方互不承担违约责任。

8.2 有不可抗力的事故发生,发生方应立刻将所发生的不可抗力的事故情况以书面形式通知另一方,并在 30 日内将有权机关出具的证明文件提交另一方认可。

8.3 发生不可抗力的,双方应积极采取措施避免损失的进一步扩大,否则责任方须就损失扩大的部分承担赔偿责任。一方延迟履行期间发生不可抗力的,不免除责任。

9 争议解决条款

对本合同履行过程中发生的一切争议,双方应本着平等互利的原则协商解决,协商不成的,双方选择以下第 9.2 种争议解决方式:

9.1 由北京仲裁委员会仲裁。

9.2 向甲方所在地人民法院起诉。

10 通知

10.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送到本合同确认的对方明确地址，送达时间以下列规定为准：

10.1.1 专人递送之日视为送达之日；

10.1.2 邮递以邮政部门可以证明的收到日视为送达之日；

10.1.3 电子邮件、传真以顺利发出当天后的第一个工作日视为送达之日。

10.2 一方以电子邮件或传真方式发送的通知，应在发送后，随即将原件以挂号邮寄或专人递送给对方。

10.3 任何一方地址、负责人、联系方式、银行账号等的变更均应自变更之日起5日内书面通知对方，否则，变更方应当承担不利后果，并赔偿给对方造成的损失。

10.4 以上地址同样适用于诉讼或仲裁程序的送达。

11 其它

11.1 本合同未尽事宜，由甲乙双方协商解决，双方协商同意后应签订补充协议，补充协议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。

11.2 本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

11.3 本合同自双方法定代表人或者授权代表签字并加盖双方单位公章或合同专用章之日起生效。

专用条款

合同专用条款是合同通用条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以专用条款为准。

2 项目内容

2.1 项目名称：固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务
(第 02 包)

2.2 服务地点：北京市

2.3 乙方取得项目方式：公开招标

2.4 项目内容：

1. 协助开展垃圾分类日常运行检查

结合本市生活垃圾分类工作评估细则以及市生活垃圾分类推进工作指挥部制定印发的相关政策文件等，平均每月至少对 1500 个点位（居住小区、农村、社会单位、公共场所、密闭式清洁站、垃圾运输车辆、可回收物交投点、中转站、分拣中心等设施，由采购人指定，阶段性负责一部分行政区内点位，不同分包之间定期交替轮换）开展日常运行检查（不排除周末、节假日），检查各区在投放点规范建设和投放点日常管理、值守及值守履职、可回收物和大件垃圾便民回收渠道、居住小区（村）和社会单位生活垃圾投放准确率、生活垃圾收运单位落实分类质量监督责任、收运车辆规范运输并无混装混运、常态化开展垃圾分类宣传等方面工作情况。同时，每月赴问题多发重点点位现场调研核查，摸清问题产生原因和后续整改情况，协助提出工作建议。

2. 协助开展重点问题专项分析

每季度对市生活垃圾分类推进工作指挥部部署的相关工作重点推进事项（主要涉及日常运行检查）等情况进行整体分析，确定当前工作需重点研究的专项专题，基于包括日常检查数据在内的多源数据为基础开展专项分析。完成季度工作推进重点专项问题分析报告 6 期。

2.5 工作要求

为保证项目的顺利实施，乙方应提供不少 30 人的团队，原则上按照工作内容区分，满足日常检查、数据分析等服务，设定固定项目管理团队，负责项目实施过程中的把控与指导，在项目遇到疑难问题时进行及时有效的指导。管理负责人需具有相关专业中级及以上专业职称和不少于 3 年的类似项目工作经验。

（一）垃圾分类日常检查

1. 人员数量需求：乙方应为本部分成立不少于 26 人的辅助检查服务团队，其中检查专项负责人 1 名，需具有不少于 3 年的类似项目工作经验；其余项目组成员按照分工负责确保顺利执行内外勤和车辆驾驶任务。

2. 团队成员配置要求：

（1）办公软件操作技能、电子设备使用技能等；

（2）认真遵守采购人制定的行为规范执行任务。

3. 车辆及装备设备要求：

乙方需提供检查用车至少 11 辆；装备设备（如：摄影摄像设备、视频采编设备、网络传输设备、打印设备和通讯设备）等。

另外，乙方应有一定数量的机动人员和车辆，确保项目的顺利连续实施。

投标人还需配备数据采集、分析工具及相关配套设备，能保证数据实时回传。

说明：如有评估细则（办法）和工作任务调整，则按照最新颁布的评估细则（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。在保证车辆、人员数量前提下，采购人有权对检查人员进行编组调整。

4. 检查质量和检查过程要求

（1）动态安排任务。甲方每季度对日常检查范围进行随机调整，按照检查计划在检查当日告知第三方单位要检查的区，出发后到达检查区界域后再告知其检查的街道（乡镇）和小区（村）名称，避免乙方工作人员向被检查点位属地、区相关管理人员提前泄露检查点位。

（2）每个检查组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，协助认真仔细按照检查标准实施，通过照相和摄像的形式取证，通过水印等形式，实现现场照片可追溯；检查后，协助根据现场检查情况制作当日检查情况日报。

（3）现场检查内容应严格遵照市指挥部制定的检查标准执行，检查人员上岗前应参加由乙方统一组织的现场检查标准和程序等内容的集中培训，甲方派出工作人员成立检查督导组，选取 20%左右检查点位同天与第三方检查情况进行对比复核，确保乙方严格遵照检查标准执行。对乙方检查情况与甲方对比结果相差较大的项目，甲方有权更换乙方工作人员，并对乙方进行约谈，约谈后问题仍存在的按照约定扣除违约金，严重的保留单方解除合同，并追究项目承担方相关责任的权利。

（4）乙方在项目实施过程中应做好包括但不限于人身、车辆等方面的安全保障和培训
工作，确保项目顺利进行，对于投标人原因造成的安全方面及连带业务方面的损失，全部由
乙方承担。

（二）数据和专项分析

1. 人员数量需求：乙方应为本部分成立不少于 4 人的数据分析团队，其中数据分析专项
负责人 1 名，需具有相关专业中级及以上职称并有类似工作经验，项目组成员应包括经济学
或法学或管理学等专业人员，能够良好执行分析任务。

2. 团队其他成员配置要求：

- （1）办公软件操作技能、电子设备、专业数据库使用技能等；
- （2）文化素质要求本科及以上学历；
- （3）认真遵守甲方制定的行为规范执行任务。

3. 装备设备要求：

乙方需自备办公场所、办公设备和数据分析所需的软件和服务器等，确保项目的顺利连
续实施。

4. 分析质量要求

（1）成果应按照甲方要求的时限准时反馈，交付前由项目组成员人工核查并对其准确
性负责；

（2）对分析数据中不明确的点位地址等，项目组应做到精确归属到区-街道（乡镇）-
社区（村）一级，并对其准确性负责；

（3）分析数据中的问题和专业术语等，项目组应严格按照北京市生活垃圾分类管理相
关政策标准表述；

（4）季度专项分析中的主题和重点问题应符合数据分析结果，并按照阶段性工作推进
情况由甲方与乙方共同商议确定。

2.6 成果要求：

（一）垃圾分类日常检查

1. 日报告。乙方由专人将每日检查情况的影像资料汇总形成日报告，当日检查情况通过
电子文档形式在次日上午 10:00 前提交甲方。各个分包日报告应汇总形成项目整体日报告，
各个分包乙方按月轮流牵头完成，具体月份由甲方指定。

2. 周统计报告。甲方指定每周固定时间，乙方将上一周数据分析、日常检查等所有项目

实施工作情况汇总，结合相关问题分析，提交周统计报告。各个分包周统计报告应汇总形成项目整体周统计报告，各个分包乙方按月轮流牵头完成，具体月份由甲方指定。

3. 月总结报告。每月检查任务结束后 3 个工作日内，乙方将当月数据分析、日常检查等所有项目实施工作情况汇总，结合相关问题分析，提交月总结报告。月总结报告由各包轮流牵头，应汇总各个分包所有工作内容及工作成果，每个乙方牵头 9 个月，具体月份由甲方指定。

4. 年度验收总结报告。乙方于全部履约周期结束后，与其他分包乙方选派工作人员成立工作组，将各个分包所有工作内容及工作成果汇总，撰写全合同期年度验收总结报告，20 个工作日内提交。

（二）重点问题专项分析

从项目实施日期起，每第三个月初，乙方将拟开展专项分析的主题报送至甲方，经共同商议审定后开始撰写分析报告，于当月底前将正式报告的成果文件以电子文档形式提交采购人。

项目最终验收时乙方应向甲方一次性提交本项目所有正式成果文件的电子文档留存。

2.6 服务期限：合同签订之日（预计 2026 年 2 月 1 日）起 18 个月。

3 服务费用及付款方式

3.1 本项目总费用为人民币_____元（大写：_____）含税。上述费用为甲方需向乙方支付的全部款项，除此之外，甲方无需向乙方支付其他任何费用，本合同履行过程中的其他费用均由乙方自行承担。

3.2 项目费用及支付方式：

3.2.1. 本项目合同已签订且财政预算正式下达之日起 20 个工作日内，甲方向乙方支付本合同总价款的 70%，即人民币_____元（大写：_____）。

3.2.2 乙方完成全部义务且不发生违约行为，项目成果经甲方验收合格后 15 个工作日内，甲方向乙方支付本合同余款。

3.2.3 乙方收款账户见：附件 1。

乙方收款信息变更的，应及时（至少在甲方付款前 10 个工作日）书面通知甲方，否则甲方按照附件 1 信息中的银行账户付款的，视为甲方已履行付款义务，由此造成的损失由乙

方自行承担。如在合同期限内该账号注销或其他因乙方原因导致甲方无法进行支付的，不视为甲方违约，由此造成的损失由乙方自行承担。

3.2.4 甲方每次付款前，乙方均应向甲方出具等额合法有效的增值税普通发票，否则甲方有权拒绝付款，且不构成违约。乙方不得以此为由拒绝履行本合同项下的义务。如乙方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担。

3.2.5 项目经费支付时，如遇市财政国库结账等特殊时期，具体支付时间将根据北京市财政局有关规定执行，乙方应予以理解和配合，此时，出现付款延迟支付的情况不视为甲方违约。乙方亦不得以此为由拒绝履行本合同项下的任何义务。

3.2.6 乙方有配合甲方接受市审计局、财政局或相关部门审计绩效考评的义务。

6.4 本项目为服务项目，不涉及质量保证期。

附件

本合同正文与附件具有同等法律效力，与附件约定内容不一致的，以附件约定为准。本合同附件及国家或北京市相关法律法规政策在合同期间内如发生变更的，以变更后的为准。本合同后未能附载的附件内容以甲方网站（<http://csglw.beijing.gov.cn>）公示为准。

附件 1、《项目委托单位及承担单位情况》

附件 2、《项目承担单位、项目负责人、项目成员》

附件 3、《项目联系卡》

附件 4、《固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）保密管理办法》

附件 5、《固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）承诺书》

附件 1

项目委托单位及承担单位情况

委托人 (甲方)	名称(或姓名)	北京市城市管理委员会 (签 章)			单位公章 年 月 日
	法定代表人 (或委托代理人)	(签 字)			
	联系(经办)人	(签 字)			
	住 所 (通讯地址)	北京市西城区西单北大街 80 号	邮政 编码	100032	
	电 话		传 真	010-66056250	
受托人 (乙方)	名称(或姓名)				单位公章 年 月 日
	法定代表人 (或委托代理人)	(签 字)			
	联系(经办)人	(签 字)			
	住所 (通讯地址)		邮政 编码		
	电话		传 真		
	开户银行				
	账号				

附件 2

项目承担单位、项目负责人、项目成员

项目承担单位 名称		主要分工				
项目负责人						
姓名	性别	学历	职称	主要分工	工作单位	联系电话
项目成员						
姓名						

附件 3

项目联系卡

受托方（乙方）			
单位名称		单位负责人	
单位地址		邮政编码	
项目负责人		项目联系人	
联系人电话		联系人手机	
电子邮箱		传真	

附件4

固体废物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）保密管理办法

本合同中的甲、乙双方在实施固体废物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）过程中必须遵照《中华人民共和国保守国家秘密法》和《中华人民共和国统计法》等国家法律法规，对在合同履行过程中知悉的以及甲方提供的技术情报、资料、数据、信息等承担保密义务，履行以下保密内容：

一、保密期限

1. 本合同适用但不限于项目实施的全过程，保密期在项目结束后长久有效。包括：申报、组织、实施、验收、成果管理以及后续开发、应用等。

2. 不论项目合同是否变更、解除或者解除，本合同保密条款不受其限制而继续有效，各方均应继续承担约定的保密义务。

二、保密内容：

1. 本项目组所有工作人员必须严格遵守工作纪律，不得向外界泄露工作情况。
2. 本项目组成员（包含离职人员）不得以个人或其他单位名义与被检查区联系，需要与被检查区了解检查情况的须通过甲方进行联系，了解情况时甲方工作人员应在场。
3. 本项目组成员（包含离职人员）不得向任何项目组外成员透露本项目的检查结果。
4. 其他需要保密的内容，包括但不限于数据、图表、声像、软件等。

三、甲方应承担的保密职责：

1. 甲方应对乙方检查数据使用情况进行及时监督。
2. 甲方有权制止乙方一切泄密及可能泄密的行为。

四、乙方应承担的保密职责：

1. 乙方对甲方提供的所有工作数据负有保密义务，未经甲方书面同意，不得在本合同委托事项范围之外向任何第三人披露、使用，也不得自行使用。
2. 项目过程中以及项目完成后，乙方均不得复制、留存被甲方确认为需要保密的内容。
3. 当乙方违反上述保密条款，应按合同约定向甲方支付违约金，同时甲方有权单方解除合同，并保留追究乙方相关责任的权利。

4. 乙方保证对其全部相关人员（包括但不限于任何岗位、任何类型的诸如股东、高管、在职、离职、兼职、实习、外包、合作等人员）进行本项目保密义务的宣贯，并对相关人员的行为承担连带责任。

附件 5

固体废弃物管理服务——2026 年北京市生活垃圾分类 日常运行检查服务（02 包）承诺书

北京市城市管理委员会：

我单位作为固体废弃物管理服务——2025 年北京市生活垃圾分类日常运行检查服务（02 包）项目中标方，谨在项目开展实施期间就以下事项作出承诺：

1. 不以本单位或任何关联公司的名义在北京市辖区范围内承接或从事可能影响本项目开展实施公正性的其他项目、业务或相关活动。

2. 加强对本单位人员管理，禁止股东、任何在职员工和已离职员工及亲属等利用本单位影响力，从事可能影响本项目开展实施公正性的其他项目、业务或相关活动。

3. 确保本项目开展实施过程中的项目组成员稳定性，如需更换项目组成员，每月不超过本项目总人数的 5%。

4. 加强对项目组成员道德规范和职业操守方面的定期宣贯，杜绝借项目之名吃拿卡要；定期组织业务培训，巩固提升本项目所需专业知识水平，全面掌握并严格执行检查标准，确保本项目公平公正开展实施。

法定代表人/委托代理人（签名）：

单位公章：

日期： 年 月 日

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：

项目编号：

包名称：

包编号：

投标人名称：

- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定
- 1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

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 投标保证金凭证/交款单据复印件（不适用）

2-1 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小型企业划分标准

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 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。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

3 本项目的特定资格要求

无。

4 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

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：

项目编号：

包名称：

包编号：

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、项目编号、包名称、包编号）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、递交、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/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。

附：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、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

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

序号	投标人名称	投标报价（元）	
		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。
 3. 除投标文件应有本表外，投标人应按照招标文件规定单独递交 1 份。

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）

投标分项报价表

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元）	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

项目名称：_____

项目编号：_____

包名称：_____

包编号：_____

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

项目名称：_____ 项目编号：_____

包名称：_____ 包编号：_____

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
对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

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，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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分包内容。
- 3) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

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）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

¹从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

中小型企业划分标准

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为

中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 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。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

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（请进行勾选）：

☐ 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 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料