

2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）

# 招标文件

招标编号：BJJF-2020-170



北京市京发招标有限公司

采购人：北京市环境卫生管理事务中心  
采购代理机构：北京市京发招标有限公司  
二〇二〇年三月

# 目 录

第一章 投标邀请书.....	2
第二章 投标人须知前附表.....	5
第三章 投标人须知.....	8
(一) 总则 .....	8
(二) 招标文件 .....	10
(三) 投标文件的编制 .....	11
(四) 投标文件的提交 .....	15
(五) 开标 .....	17
(六) 资格审查和评标 .....	17
(七) 确定中标 .....	21
(八) 纪律和监督 .....	23
第四章 政府采购合同.....	24
第五章 投标文件格式.....	34
附件 1 投标函（格式） .....	36
附件 2 开标一览表（格式） .....	38
附件 3 投标分项报价表（格式） .....	39
附件 4 技术规格偏离表（格式） .....	40
附件 5 商务条款偏离表（格式） .....	41
附件 6 资格证明文件 .....	42
第六章 评标标准和方法.....	69
(一) 总则 .....	69
(二) 评标委员会的工作内容 .....	69
(三) 评标程序 .....	69
(四) 资格审查和符合性评审 .....	69
(五) 澄清 .....	70
(六) 商务、经济、技术标评审 .....	71
(七) 报价部分的评标说明 .....	71
(八) 定标 .....	72
(九) 重新招标 .....	72
第七章 服务技术需求及要求.....	77
附件 1: 北京市城市管理委员会关于印发北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法的函.....	82
附件 2: 检查考评人员行为规范.....	93
附件 3: 试检查安排情况.....	94
附件 4: 政府采购促进中小企业发展暂行办法.....	95
附件 5: 关于印发中小企业划型标准规定的通知.....	98
附件 6: 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 .....	102

# 第一章 投标邀请书

北京市京发招标有限公司受北京市环境卫生管理事务中心委托，对下述 2020 年垃圾分类日常运行检查（政采） 进行国内公开招标。现邀请合格的供应商前来投标。

一、采购人名称：北京市环境卫生管理事务中心

地址：北京市丰台区花乡马家楼 204 号

联系方式：010-87501177-318

二、采购代理机构名称：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：67169727

三、招标编号:BJJF-2020-170

四、项目名称:2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）

五、采购需求：

数量：1 批，共含 2 个包，供应商可对所有分包进行投报，但同一个供应商只允许中一包。

简要规格描述或项目基本概况介绍：按照《北京市城市管理委员会关于印发北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法的函》（京管函〔2019〕65 号），对全市 16 区相关垃圾分类示范片区的日常运行情况实施日常抽查，2020 年 5 月份到 2021 年 4 月份每月每区抽查不少于 5 次，全市 16 区共查不少于 80 次。另外，每月根据工作实际需要配合完成不超过 10 次临时任务。本项目 01 包与 02 包中标单位共同实施，任务量分配为：01 包每月对相关区（招标方在项目实施时从全市 16 区中具体安排所抽查区）进行共抽查不少于 48 次，每月参加不多于 6 次的临时任务；02 包每月对相关区（招标方在项目实施时从全市 16 区中具体安排所抽查区）进行共抽查不少于 32 次，每月参加不多于 4 次的临时任务。

服务期：2020.5.1-2021.4.30

服务地点：北京市环境卫生管理事务中心。

本项目共分 2 个包，分别为：

第 1 包采购项目名称：2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）  
项目 01 包

第 1 包最高限价：94.698 万元；

第 2 包采购项目名称：2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）  
项目 02 包

第 2 包最高限价：63.132 万元。

六、项目预算金额：项目总预算 157.83 万元。

七、供应商资格条件：

1、供应商须在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人。

2、投标人不得存在下列情形之一：

(1) 为采购人的附属机构，或与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

(3) 为本招标项目的招标代理单位。

3、供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件：

(1) 具有独立承担民事责任的能力；

(2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(3) 具有履行合同所需的设备和专业技术能力；

(4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(5) 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；

(6) 法律、行政法规规定的其他条件。

4、供应商不能被列入“信用中国”网站 ([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)) 和中国政府采购网 ([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)) 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，否则其投标将被拒绝。

5、需向招标代理机构购买招标文件并登记备案，未向招标代理机构购买招标文件并登记备案的潜在供应商均无资格投标；

八、本次招标是否接受联合体形式的投标人：否。

九、是否专门面向中小企业或小型、微型企业采购：是。

十、本项目不接受进口产品投标。

十一、本项目需要落实的采购政策：

政府采购法及其他相关法律法规策；

十二、招标文件售价

人民币 300 元每包（含电子版）。招标文件售后不退。

十三、购买招标文件时间和地点

时间：2020 年 3 月 27 日至 2020 年 4 月 3 日（节假日除外），上午 9:00 至 11:30，下午 13:30 至 17:00（北京时间）。

地点：北京市京发招标有限公司 705 室（北京市东城区崇文门外大街 90 号 705 室）

购买时需携带被授权人身份证原件、复印件（须加盖公章），现场购买。

#### 十四、投标截止时间

2020年4月17日上午09:30（北京时间），逾期收到或不符合密封规定的投标文件恕不接受。

#### 十五、接受投标文件时间及地点

2020年4月17日上午09:00至09:30（北京时间）。

地点：北京市京发招标有限公司815会议室

#### 十六、开标时间

2020年4月17日上午09:30（北京时间）。

#### 十七、开标地点

北京市京发招标有限公司815会议室

#### 十八、评标方法和标准

综合评分法，报价得分10分、商务20分、技术70分

#### 十九、招标公告期限：公告有效期至2020年4月3日

本项目公告在《中国政府采购网》《北京市政府采购网》发布。

采购项目联系人姓名和电话：杨栋 67169727 传真：67177764 邮箱：1042125054@qq.com

## 第二章投标人须知前附表

本表是关于要采购服务的具体资料，是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，应以本前附表为准。

章节号	条款名称	说明与要求
第三章 1.2	合格投标人的 资格要求	<p>资格审查文件提供以下证明材料：</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 在中华人民共和国境内依法设立、有法人资格和经营许可，须附有效的企业法人营业执照（或事业单位法人证书）、其它团体或自然人证明的复印件。</li><li>2. 法定代表人身份证明书原件并加盖投标人公章。</li><li>3. 法定代表人授权书原件并加盖投标人公章。</li><li>4. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，2018 或 2019 年度经过审计的财务报告复印件或开标前 3 个月内银行出具的资信证明原件（或完整的复印件）。</li><li>5. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，须附近半年任意一个月的相关凭证复印件。</li><li>6. 参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明。</li><li>7. 按照招标公告要求购买了招标文件并登记备案。</li><li>8. 根据财库〔2016〕125 号《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》的要求，打印通过“信用中国”网站（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>）和中国政府采购网（<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）查询相关主体信用记录的截图。采购人（或代理机构）将在评标当日查询，对列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动。</li></ol>

第三章 1.2.7	小微企业政策	专门面向中小企业或小型、微型企业采购
第三章 2	踏勘现场	(不统一组织)
第三章 4	资金来源	财政资金，项目总预算 157.83 万元 分包预算详见投标邀请书，超出各分包预算金额的投标报价为无效投标。
第三章 7.1	招标文件的质疑	1. 截止时间：自收到招标文件之日起 7 个工作日内以书面形式提出。 2. 以 <u>书面、传真或邮件（扫描原件）</u> 的形式送至北京市京发招标有限公司 705 房间，电子邮箱：1042125054@qq.com 传真：67177764 电话：67169727
第三章 13	投标保证金	不要求。
第三章 14.1	投标有效期	<u>90 天</u> 。
第三章 15.1	投标文件的份数	投标文件：资格审查文件正本 1 份、副本 3 份；其他投标文件正本 <u>1</u> 份，副本 <u>3</u> 份，电子版 1 份，以 <u>光盘或 U 盘</u> 等形式现场提供。 开标一览表：单独密封递交纸质文件 1 份
第三章 16	投标文件的装订、密封和标记	详见投标人须知第 16 条
第三章 18.1 19.1	投标文件的提交和截止时间	投标文件递交地点：北京市京发招标有限公司 815 会议室 投标截止时间：2020 年 4 月 17 日上午 09:30
第三章 22.1	开标时间和开标地点	开标时间：2020 年 4 月 17 日上午 09:30 开标地点：北京市京发招标有限公司 815 会议室
第三章 29.1	评标方法和标准	评标方法：综合评分法 总分为 100 分：由三个部分组成，其中价格部分 10 分，商务部分 20 分，技术部分 70 分。
第三章 31.1	中标人候选人的确定原则及标准	评标委员会按评审后得分由高到低顺序排列，推荐 3 名中标候选人。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，按技术得分由高到低排列。
第三章 32.1	确定中标人	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。
第三章 36.1	履约保证金	不要求

实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款（招标文件中的黑体字部分、招标文件中带有“应、应当、须、必须、不得”等字样的要求），例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。



# 第三章 投标人须知

## （一）总则

### 1. 招标采购单位及合格的投标人

1.1 招标采购单位：系指采购人及其委托的采购代理机构。采购代理机构包括集中采购机构和依法经财政部门认定资格的其他采购代理机构。

1.2 满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，包括法人、其他组织、自然人。

1.2.2 投标人不得存在下列情形之一：

（1）为采购人的附属机构，或与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的；

（2）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一包投标或者在未分包的同一招标项目中投标；

（3）为本招标项目的招标代理单位。

1.2.3 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条之规定：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动近三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（6）法律、行政法规规定的其他条件；

1.2.4 投标人未列入“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商。

1.2.5 本次招标不接受进口产品投标。

1.2.6 不专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

1.2.7 本次招标不接受联合体投标。

1.3 使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、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，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一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机

抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。（不适用）

1.4 投标人在投标过程中不得向招标采购单位提供、给予任何有价值的物品，影响其正常决策行为。一经发现，其投标人资格将被取消。

1.5 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的实质性要求和条件做出响应。投标文件由商务部分、技术部分、价格部分和其他部分组成。投标人应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间前，将投标文件密封送达投标地点。

1.6 投标人必须向采购代理机构购买招标文件并登记备案，**未经向采购代理机构购买招标文件并登记备案的潜在投标人均无资格参加本次投标。**

1.7 招标采购单位在任何时候发现投标人提交的投标文件内容有下列情形之一时，有权依法追究投标人的责任：

1.7.1 提供虚假的资料。

1.7.2 响应投标实质性要求和条件的内容失实的。

1.8 政府采购当事人之间不得相互串通投标。

1.9 投标人不得实施下列法律禁止的行为：

1.9.1 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

1.9.2 与采购人、其他投标人或者招标人（采购代理机构）恶意串通；

1.9.3 以低于成本的报价竞标；

1.9.4 向招标采购单位、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标；

1.9.5 以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

**2. 踏勘现场（不组织踏勘）**

**3. 联合体投标人应当遵从以下要求和规定（不接受联合体）**

**4. 资金来源**

4.1 招标公告或投标邀请书中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项（包括财政性资金和自筹资金），采购金额不得超过预算。

4.2 **本次资金来源为财政资金。本次招标总预算金额 157.83 万元，超出各分包预算金额的投标报价为无效投标。**

**5. 投标费用**

5.1 投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用，不论投标的结果如何，招标采购单位均无承担的义务和责任。

## （二）招标文件

### 6. 招标文件的组成

6.1 要求提供服务的内容及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。

招标文件共七章，内容如下：

第一章投标邀请书

第二章投标人须知前附表

第三章投标人须知

第四章政府采购合同

第五章投标文件格式

第六章评标标准和方法

第七章服务技术需求及要求

6.2 除 6.1 内容外，在递交投标文件截止时间 15 天前，采购人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

6.3 投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题应在获得招标文件 3 日内向采购人提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求等，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

### 7. 招标文件的质疑

7.1 投标人若对招标文件有任何疑问，应于收到招标文件之日起 7 个工作日内以书面形式向采购人提出澄清要求，将质疑函加盖单位公章后以书面、传真或邮件的形式通知招标采购单位。

### 8. 招标文件的澄清或修改

8.1 无论是采购人根据需要主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，或是根据潜在投标人的要求对招标文件做出澄清或者修改，采购人都将在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

8.2 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或采购代理机构将在投标截止时间 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，采购人将顺延提交投标文件的截止时间，具体时间将在招标文件的修改、补充通知中予以明确。

8.3 潜在投标人在收到书面澄清文件后应于 24 小时内，以书面形式给予确认，该澄清作为招标文件的组成部分，具有约束作用。

8.4 招标文件的澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述

上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

### （三）投标文件的编制

#### 9. 投标范围及投标文件中计量单位、投标语言的使用

9.1 投标人只可对招标文件中“第七章 服务技术需求及要求”所列的各个包的服务进行投标，不得将分包内容拆散投标。

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

9.3 投标语言：除专用术语外，与招标投标有关的语言均使用中文汉语。必要时专用术语应附有中文注释。如涉及到其他语种，由投标人负责翻译。

9.4 投标文件应以中文形式提交。

#### 10. 投标文件的组成

10.1 为响应《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》财库〔2019〕38号的要求，本招标文件中给定的格式为参考格式，不作为无效标条款，投标人可根据需要自行修改格式内容。投标文件应包括以下内容：

附件 1——投标函（格式）

附件 2——开标一览表（格式）

附件 3——投标分项报价表（格式）

附件 4——技术规格偏离表（格式）

附件 5——商务条款偏离表（格式）

附件 6——证明文件

附件 6-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明（复印件加盖公章）；税务登记证（复印件加盖公章）；组织机构代码证书（复印件加盖公章）（“三证合一”营业执照可不提供税务登记证、组织机构代码证书）

附件 6-2 法定代表人身份证明书

附件 6-3 法定代表人授权书

附件 6-4 投标人的资信证明（以下三选一）

①会计师事务所出具的 2018 或 2019 年度财务审计报告复印件加盖公章；在投标年度新成立的公司可以提供验资报告（复印件加盖公章）。

②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（该复印件不得标注“复印、涂改无效”等字样，否则按无效处理）。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间

业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件 6-5 税收和社会保障资金缴纳记录

①须提供投标人在近半年任一个月完整的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

②须提供投标人在近半年任一个月的缴纳税收记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

附件 6-6 无重大违法记录的书面声明

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的书面声明；（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）；

①参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；②没有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。

以上附件 6-1 至附件 6-6 应作为资格审查文件应单独胶装成册，密封要求与投标文件密封要求一致。

附件 6-1 至附件 6-6 不必附在“附件 6 资格证明文件”中。

附件 6-7 与投标人存在关联关系的单位情况说明

附件 6-8 招标文件要求的其他资格证明材料

附件 6-9 投标人认为有必要提交的其他资格证明文件

附件 7 政府采购投标担保函

附件 8 履约保证金保函格式（不要求）

附件 9 声明函

附件 9-1 中小企业声明函

附件 9-2 监狱企业证明

附件 9-3 残疾人福利性单位声明函

附件 10 节能产品、环境标志产品的证明材料（如有）（复印件加盖公章）；

附件 11 业绩证明材料（附合同内容页及盖章页复印件加盖公章）

附件 12 项目管理机构配备情况表

附件 13 技术服务方案

附件 14 售后服务等

附件 15 招标文件要求提供的其他资料

附件 16 投标人认为有必要提交的其他文件

10.2 投标文件包括本须知第 10 条中规定的内容，投标人提交的投标文件建议使用招标文件所提供的投标文件全部格式（表格可以按同样格式扩展）。

10.3 除上述 10.1 条外，投标文件还应包括本须知第 11 条的所有文件。

11. 证明货物的合格性和符合招标文件规定的文件（不涉及）

**投标人必须对本技术文件进行点对点应答。**

12. 投标报价

12.1 本项目投标报价采用的币种为人民币。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。

12.2 投标人应在投标分项报价表（见附件 3）上标明投标相关服务的单价和总价，并由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

12.3 投标分项报价表上的价格应含以下内容：

12.3.1 人工费、食宿费、交通费等内容；

**12.4 报价总价应包括投标人为完成本项目所发生的一切费用（含招标代理服务费）。采购人不再单独支付其他任何费用。**

12.5 因不可抗力或特殊原因，采购人可能会调整进度计划，投标人应在投标报价中考虑此类情况。

**12.6 招标采购单位不接受任何选择性报价，每种服务只能有一个投标报价。否则作为无效投标处理。**

**12.7 任何包含价格调整要求的投标，将被认为是非响应性投标而予以拒绝。**

**12.8 最低报价不作为中标的唯一保证。**

12.9 本招标项目期间无任何因中标人原因引起的经济洽商。

12.10 投标人在投标文件中为履行合同所需的任何项目，除招标文件特殊说明外，如未在其投标报价中列项表明价款，有关费用视作已包括在其它有价款的项目内。

**13. 投标保证金（不适用）**

13.1 投标单位应当在递交投标文件的同时向采购人提交人民币/元整的投标保证金（投标保证金由采购代理机构代收）。

13.2 投标人提交投标保证金，应采用下列任何一种形式：

投标保证金以支票、电汇、本票或者金融机构、担保机构出具的保函（含政府采购投标担保函）等非现金形式提交。投标保证金票据的出票单位应为参加投标的投标人本身，不得以个人名义汇入。任何从个人账户转出的投标保证金视同无效。

13.2.1 采用支票形式的必须保证在投标截止前将保证金递交到投标截止地点（支票抬头：北京市京发招标有限公司或留空），并保证真实有效；

13.2.2 采用汇款形式的应于投标截止时间前汇至采购代理机构指定账户（汇款说明中写明业务七处收）。并确保款项按时到账，否则按未提交投标保证金处理。

电汇信息如下：

开户名称：北京市京发招标有限公司  
开户银行：招商银行北京分行崇文门支行  
帐号：11091881671060100000000007

13.2.3 采用投标担保函形式的应提供政府采购投标担保函原件。

**13.3 投标人未按照招标文件要求提交投标保证金的，投标无效。**

13.4 未中标的投标人的投标保证金，在中标通知书发出后 5 个工作日内予以退还。

13.5 中标人的投标保证金，在中标人与采购人签订合同之日起 5 个工作日内退还。

13.6 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。（本项目不接受联合体投标）

13.7 投标保证金是为了保护招标采购单位免遭因投标人的行为蒙受损失而要求的。发生下列情形之一时，投标人的投标保证金将不予退还：

13.7.1 投标人拒绝按本须知第 27 条规定修正报价；

13.7.2 中标人未按本须知第 35 条规定签订合同的；

13.7.3 投标人在开标后到投标有效期满前，投标人撤销投标的；

13.7.4 中标人不按本须知第 38.1 条规定交纳中标服务费。

13.8 不接受 13.2 以外的形式提交的投标保证金。

#### **14. 投标有效期**

14.1 投标有效期见本须知前附表所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

14.2 在特殊情况下，采购人在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人这种要求，而不被没收投标保证金。**拒绝延长投标有效期的，其投标无效。**同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件，但需要相应的延长投标保证金的有效期，在延长的投标有效期内本须知第 13 条关于投标保证金的退还与没收的规定仍然适用。

#### **15. 投标文件的份数和签署**

15.1 投标人应递交投标文件正本一份、副本三份，电子版本光盘（或 u 盘）一份；单独递交资格审查文件正本一份，副本三份。每份投标文件及资格审查文件封面的右上角须清楚地标明“正本”或“副本”。**若正本和副本不符，以正本为准。**

15.2 投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辨认，副本可为正本的复印件，正本和副本如有不一致之处，以正本为准。投标文件及修改文件一律使用 A4 号纸（有特殊规定的图纸及其他文件资料除外）。

15.3 投标文件正本、副本封面均应加盖投标人公章并经法定代表人或其委托代理人签字或盖章。由委托代理人签字或盖章的在投标文件中须同时提交投标文件签署授权委托书。投标文件签署授权委托书格式、签字、盖章及内容均应符合要求，否则投标文件签署授权委托书无效。

15.4 投标文件正本的投标函部分应严格按照本须知 15 条款内容签字、盖章。

15.5 电子文件规定存储载体为一次只读光盘形式（或 U 盘），并标注单位名称。

投标人递交的电子文件应包含纸质投标文件全部内容，电子文件规定格式为：

- ①文本文件采用 DOC、DOCX、RTF、TXT、PDF 格式；
- ②图像文件采用 JPEG、TIFF 格式；
- ③影像文件采用 MPEG、AVI、MP4 格式；
- ④声音文件采用 WAV、MP3 格式。

15.6 除投标人对错误处须修改外，全套投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应由投标人加盖投标人的公章并由法定代表人或其委托代理人签字或盖章，投标文件技术部分不允许有修改。

15.7 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。

#### （四）投标文件的提交

##### 16. 投标文件的装订、密封和标记

16.1 各分包投标文件的装订要求：投标文件应与资格审查文件分开胶装成册，均须左册胶装，装订须牢固不易拆散。供应商所投的每个包均应按每个包分别装订，不应装订在一起。

16.2 投标人应将投标文件的正本和副本分别密封，所有副本可一并密封亦可分套密封，电子版文件（须标注单位名称）单独密封。密封袋上标明“投标文件”字样，并清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”。

16.3 为方便开标唱标，投标人应将开标一览表单独密封并在信封上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。“开标一览表”作为投标文件重要组成部分，必须加盖单位公章并由法定代表人或其委托代理人签字或盖章。

16.4 为便于进行投标人资格审查，投标人应将资格审查文件（附件 6-1 至 6-7）单独装订成册、密封，密封要求与投标文件密封要求一致，并在封套上标明“资格审查文件”字样，并清楚地标明“正本”、“副本”，在投标时单独密封递交。

16.5 在投标文件密封袋上均应：

16.5.1 清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的地址；

16.5.2 注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、招标编号和



“在（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。

16.5.3 在密封袋的封装处加盖投标人公章。

16.6 密封的具体要求：投标文件密封袋可以是档案袋，也可以是自制其他的密封袋（箱）。但每个密封袋（箱）密封口处须用密封条密封，封条由投标人自制，并在密封条上加盖投标人及其法定代表人印章。

16.7 投标文件密封袋上应写明投标人的名称与地址、邮政编码，以便本须知第 22 条规定情况发生时，采购人可按密封袋上标明的投标人地址将投标文件原封退回。

16.8 如果投标文件没有按本投标须知第 16.1 款、第 16.2 款、第 16.3 款和第 16.5 款、16.6 款的规定装订和加写标记及密封的，采购人及采购代理机构将不承担投标文件提前开封的责任。对由此造成提前开封的投标文件将予以拒绝，并退还给投标人。

**注：上述关于“密封、装订”要求均为规范投标文件的建议，不属于无效投标条款。**

17. 样品（本项目无需提供）

## 18. 投标文件的提交

18.1 投标人应按本须知前附表所规定的地点，于截止时间前提交投标文件。

## 19. 投标文件提交的截止时间

19.1 投标文件提交的截止时间即为投标截止时间，见本须知前附表规定。

19.2 采购人可按本须知第 8 条规定以修改补充通知的方式，顺延提交投标文件的截止时间。在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制约的截止时间，均以延长后新的投标截止时间为准。

## 20. 迟交的投标文件

20.1 采购人在本须知规定的投标截止时间以后收到的任何投标文件，将被拒绝并原封退回给投标人。

## 21. 投标文件的补充、修改与撤回

21.1 投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式补充修改或撤回已提交的投标文件，并以书面形式通知采购人。补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

21.2 投标人对投标文件的补充、修改，应按本须知第 16 条有关规定密封、标记和提交，并在内外层投标文件密封袋上清楚标明“补充、修改”或“撤回”字样。

21.3 在投标截止时间之后，投标人不得补充、修改投标文件。

21.4 在投标截止时间至投标有效期满之前，投标人不得撤回其投标文件。

## (五) 开标

### 22. 开标

22.1 招标采购单位应当按招标公告或投标邀请书的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请书预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、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。

22.2 邀请所有投标人法定代表人参加开标会议，法定代表人不能参加须指定其代理人参加。法定代表人或其代理人应携带法人证明文件或法定代表人委托书，并出示有效身份证件（原件和复印件），证明其身份。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。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

22.3 按规定提交合格的撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

**22.4 投标文件有下列情况之一的，采购人不予接受：**

**22.4.1 逾期送达的；**

**22.4.2 未按照招标文件要求密封的。**

22.5 开标程序：

22.5.1 开标由采购人或采购代理机构工作人员主持；

22.5.2 由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况；

22.5.3 经确认无误后，由采购人或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；

22.5.4 采购人在招标文件要求提交投标文件的截止时间前收到的投标文件，开标时都应当众予以拆封、宣读。除国家法律、法规另有规定的外，开标后的投标文件概不退回；

22.5.5 采购代理机构对开标过程进行记录。开标记录表由记录人、唱标人、投标人法定代表人或其委托代理人和有关人员签字确认，并存档备查。

## (六) 资格审查和评标

### 23. 组建评标委员会

23.1 采购人依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人。

23.2 资格审查和评标采用全封闭方式进行。

23.3 开标结束后由采购人或采购代理机构（采购人授权后进行）对投标人的资格进行审查。资格审查内容见投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”。

23.4 经资格审查合格投标人不足3家的，不得评标。经资格审查合格投标人3家以上的，将合格投标人的投标文件提交评标委员会进行评审。

## 24. 符合性审查

24.1 评标委员会对通过资格审查的投标文件进行符合性审查。

24.2 投标人投标文件由评标委员会判定后有下列情形之一的，由评标委员会初审以后按无效投标处理：

24.2.1 投标文件的签署不符合本须知第 15 条规定的；

24.2.2 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的，以及评委认定若投标人作出不响应承诺将给采购人带来不利影响的内容；

24.2.3 未按招标文件要求提供投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”以外的资格证明文件的；

24.2.4 未按招标文件要求提交有效投标保证金的；

24.2.5 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；

24.2.6 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；

24.2.7 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

24.2.8 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，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；

24.2.9 投标报价超过本项目预算批复金额或分包预算金额的；

24.2.10 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的，投标人的投标产品不符合相应规定或要求；

24.2.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件或不合理要求的；

24.2.12 投标文件不符合招标文件其他实质性要求的。

24.3 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

24.4 在比较与评价之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的关键条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。对于关键条款(招标文件中的黑体字部分、招标文件中带有“应、应当、须、必须、不得”等字样的要求)，例如关于投标保证金、投标有效期、适用法律等内容的偏离、保留和反对，将被认为是实质上的偏离。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

24.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标

人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

25. 在招标项目中，出现下列情形之一的，应予废标：

25.1 经资格审查合格投标人不足 3 家的；

25.2 经评标委员会评审，通过符合性审查的投标人的投标人不足 3 家的；

25.3 出现影响招标公正的违法、违规行为的；

25.4 因重大变故，招标任务取消的。

## 26. 投标文件的澄清

26.1 为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会有权以书面形式要求投标人对投标文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字或计算错误的内容作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应在评标委员会规定的时间内采用书面形式进行澄清、说明或者补正，澄清、说明或者补正应加盖公章或者由法定代表人或其授权的代表签字。但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。投标人拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可拒绝该投标。根据本须知第 27 条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

26.2 如评标委员会一致认为某个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，评标委员会应当要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若已要求，而该投标人未在规定期限内做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，将作为无效投标处理。

## 27. 投标文件计算错误的修正

27.1 评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

27.1.1 开标时，投标文件中“开标一览表”（报价表）内容与投标文件中明细表等相应内容不一致的，以“开标一览表”（报价表）为准；

27.1.2 如果大写金额和小写金额不一致时，应以大写金额为准；

27.1.3 单价小数点或者百分比有明显的错误，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

27.1.4 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；

27.1.5 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

27.2 按上述修正错误的原则及方法调整或修正后的投标报价，加盖投标人公章或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，如果投标人不确认的，则其投标无效并且其投标保证金也将不予

退还。

## **28. 投标文件的评审、比较和否决**

28.1 评标委员会将按照本须知第 24 条规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。经符合性评审合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标标准和方法，对其技术部分和商务部分作进一步的比较和评价。

28.2 评标严格按照招标文件的要求和条件进行。比较报价，同时考虑以下因素：

- 28.2.1 商务条款有无偏离；
- 28.2.2 技术规格有无偏离；
- 28.2.3 技术服务方案的先进性、合理性；
- 28.2.4 服务人员配备；
- 28.2.5 业绩；
- 28.2.6 质量、进度保证措施等。

28.3 评标委员会依据本招标文件第六章“评标标准和方法”，对投标文件进行评审和比较，向采购人提出书面评标报告，并按综合排名依次推荐合格投标人为中标候选人。本项目中标候选人推荐数量见“投标人须知前附表”。

28.4 采购人根据评标委员会提出的书面评标报告和推荐的中标候选人，依据国家和地方现行法规确定中标人。采购人也可以授权评标委员会依据现行法规直接确定中标人。本项目确定中标人的方式见“投标人须知前附表”。

28.5 经评标委员会评审，有效投标不足三家的，采购人应当依法重新招标或者经财政部门批准采用其他方式采购。

## **29. 评标方法和标准**

29.1 本次招标采用综合评分法。

综合评分法：是指在投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照招标文件中规定的各项评审因素的量化指标进行综合评审后，以评审总得分最高的投标人作为中标候选人的评标方法。

## **30. 评标过程的保密**

30.1 评标委员会成员和与评标工作有关的工作人员不得透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及与评标有关的其他情况。

30.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人试图非法干预、影响招标采购单位和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

30.3 中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。（依法应当告知的除外）

## **(七) 确定中标**

### **31. 中标候选人确定原则及标准**

31.1 除第 33 条规定外，确定实质上响应招标文件且满足下列条件的投标人为中标候选人。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，按技术得分由高到低排列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

31.2 评标委员会根据办法及招标文件要求对投标人的投标文件进行综合评定并定量评分，从中评选出合格的投标人并按综合得分依次推荐中标候选人，推荐给采购人。预推荐名单中如出现推荐的中标候选人已作为其他分包的第一预中标人，则不推荐该单位作为本次评审分包的中标候选人，由最终排名下一名次的供应商递补成为本包的中标候选人，具体详见评标办法。采购人依据评标委员会的推荐意见，依排名次序选择最终的中标人，原则上确定得分最高的中标人为本项目的中标人，当该选定的中标人自动放弃中标时，采购人将确定得分排名第二的中标人为中标人，以此类推；也可以重新开展政府采购活动。

### **32. 确定中标人**

32.1 确认中标人的原则为：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。

32.2 为保证本项目公平公正实施、保质保量的完成，各分包的中标单位应不得为同一单位。

### **33. 采购人拒绝投标的权力**

33.1 采购人不承诺将合同授予报价最低的投标人。采购人在发出中标通知书前，有权依据评标委员会的评标报告拒绝不合格的投标。

### **34. 中标通知书**

34.1 中标人确定后，采购代理机构将发布中标公告并向中标人发出中标通知书。

34.2 发布中标公告的同时，以书面形式将招标结果通知所有未中标的投标人，告知投标人本人未通过资格审查的原因或其本人的评审总得分与排序。

34.3 投标人应同时关注投标邀请书中公布的网站发布的中标公告，未中标人于中标公告发布之日起 5 个工作日内，到采购代理机构领取招标结果通知书并办理投标保证金退还手续。

### **35. 合同/协议书的签订**

35.1 采购人与中标人将于中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人的投标文件订立书面采购合同，采购人和中标人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。

35.2 中标人如不按本规定与采购人订立合同，则采购人将废除授标，

投标保证金不予退还，给采购人造成的损失超过投标保证金数额的，还应当对超过部分予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。采购人有权在其他中标候选人中按得分顺序选择最终中标人。

35.3 招标文件、招标文件的修改和澄清文件、中标人的投标文件及其澄清文件、中标通知书等，均为签订合同的依据。

35.4 中标人应当按照合同约定履行义务，完成中标项目所有招标范围，不得将中标项目转让（转包）给他人。

35.5 采购合同/协议书签订后，中标人有义务告知采购代理机构。

### **36. 履约保证金**

不要求。

### **37. 询问、质疑与答复**

37.1 供应商对本次政府采购活动有疑问的，可以向采购人或采购代理机构提出询问。供应商提出质疑的范围只限于招标文件、招标过程以及中标结果三个方面的事项。供应商提出的质疑必须认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的权益受到损害，并提出受损害的事实和理由。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。

37.2 供应商对招标文件提出质疑的、应当在收到招标文件之日起七个工作日内提出；供应商对招标过程提出质疑的，应当在质疑事项发生七个工作日内提出，其中：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；供应商对中标结果的质疑应当在中标公告期限届满之日起七个工作日内提出。逾期提出的质疑，采购单位及采购代理机构不予受理。

37.3 供应商提出质疑时，应以书面形式向招标采购单位提交质疑书（原件）。质疑书应包括：1、质疑人和被质疑人的名称、地址、邮编、联系人及联系电话等；2、质疑项目的名称、编号；3、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；4、事实依据及相关证明材料；5、必要的法律依据；6、提出质疑的日期。质疑书应当由法定代表人或授权人签字盖章并加盖单位公章，由授权人签字的需出具法定代表人授权书、身份证原件及身份证复印件加盖单位公章。以上资料须在规定时间内递交至北京市京发招标有限公司 705 室。

37.4 采购人或采购代理机构在收到书面质疑后七个工作日内作出答复。

37.5 针对本项目的所有质疑及投诉遵照中华人民共和国财政部令第 94 号令——《政府采购质疑和投诉办法》执行。

### **38. 招标代理服务费用**

38.1 采购代理机构将向中标单位收取招标代理服务费。收费办法和标准参照国家发展计划委员会颁发的《招标代理服务收费管理暂行办

法》（计价格[2002]1980号）和国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知（发改办价格[2003]857号）执行，具体金额以最终中标金额为基数计算为准。

38.2 中标人在中标通知书发出之日起5个工作日内向采购代理机构缴付中标服务费，该费用应含在供应商的报价中。

38.3 中标服务费以支票、汇票、电汇或现金方式支付。

38.4 投标截止时，所有递交投标文件的投标人无论是否提交同意中标后缴纳招标代理服务承诺文件，均视同接受本条关于招标代理服务费的约定。

## （八）纪律和监督

### 39. 纪律和监督

#### 39.1 对采购人的纪律要求

采购人不得泄露招标投标活动中应当保密的情况和资料，不得与投标人串通损害国家利益、社会公共利益或者他人合法权益。

#### 39.2 对投标人的纪律要求

投标人不得相互串通投标或与采购人串通投标，不得向采购人或者评标委员会成员行贿谋取中标，不得以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假骗取中标；投标人不得以任何方式干扰、影响评标工作。

#### 39.3 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第六章《评标办法》没有规定的评审因素和标准进行评标。

#### 39.4 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

与评标活动有关的工作人员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，与评标活动有关的工作人员不得擅离职守，影响评标程序正常进行。



## 第四章政府采购合同

# 合同书

合同登记编号：

## 技 术 服 务 合 同

项目名称：2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）

委 托 人：北京市环境卫生管理事务中心

（甲方）

受 托 人：

（乙方）

根据《中华人民共和国合同法》、《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：BJJF-2020-170）的要求，为全面推进北京生活垃圾分类治理，促进各区落实属地管理责任，加强对垃圾分类区域的日常运行管理工作，提升全市垃圾分类工作水平，甲方将2020年垃圾分类日常运行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2020.5.1-2021.4.30，为期十二个月。

2、乙方根据甲方要求，按照《北京市城市管理委员会关于印发北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法的函》（京管函〔2019〕65号）实施检查。

3、每月对相关区（甲方在项目实施时从全市16区中具体安排所抽查区）进行共抽查（01包不少于48次、02包不少于32次），每次现场检查内容要涵盖垃圾分类投放、分类收集、分类运输各环节，对密闭式清洁站（垃圾楼）蹲守抽查，对收集、运输车辆情况进行跟车抽查。乙方根据甲方要求每月参加不多于（01包不多于6次、02包不多于4次）的临时任务，如上级指派检查任务、参加分析通报会、督办件现场检查、季度评价现场检查、复查等临时任务。

4、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。

5、乙方除必要的管理人员外，（01包至少配备1个内勤、3组外勤（每组1辆检查用车、3个检查员）、02包至少配备1个内勤、2组外勤（每组1辆检查用车、3个检查员））；乙方自备服务所需机动车辆和装备设备（含照相机、摄像机、视频采编设备、网络传输设备、

打印设备和通讯设备等),乙方在检查过程中及时拍摄、拍照、取证,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。

6、乙方认真填写《北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价记录表》,安排专人将每日发现的问题和反映问题的影像资料汇总形成日报,当日检查情况通过电子文档形式在次日下午 17:00 前提交甲方。

7、乙方将当月各区检查情况进行汇总,结合相关问题分析,编制月考核报告文档及当月检查情况汇报,并于当月任务完成后 3 个工作日内提交甲方,进行月度检查工作汇报和验收。

8、乙方每个季度要将该季度考核工作进行小结,当季度全部任务完成后 5 个工作日内,向甲方进行专题汇报,建立良好沟通机制。

9、项目总结报告。乙方于全部履约周期结束后 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。

10、乙方所有文档应科学妥善管理,在项目完成后提供给甲方。

### **第三条验收内容和方式**

验收分为月验收和最终验收。月验收内容包括乙方是否按计划实施检查,数据、信息是否真实准确,日报、月(季)报告是否及时、规范,临时任务完成情况;验收时乙方提交申请,经甲方项目执行人、科室领导、主管领导签字确认。最终验收前提是项目期 12 个月各月验收全部通过,在 2021 年 5 月组织,内容包括项目总结报告和合理化建议。

### **第五条服务金额及付款方式**

该项目服务金额为人民币元(大写: )。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、项目执行到 2020 年 9 月,在各月验收合格情况下,甲方支付乙方服务金额的 40%人民币元(大写: );若期间按照本合同第八条发生违约扣款,则从当期支付合同款中扣除,以扣除后的实际金额支付;

2、项目通过终验后,甲方支付乙方服务金额的 60%人民币元(大写:);若期间按照本合同第八条发生违约扣款,则从当期支付合同款中扣除,以扣除后的实际金额支付;

3、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。

## **第六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,对乙方的日检查报告、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,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知识进行指导、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。

## **第七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-content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，严守保守；

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；

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、乙方须于抽查次日 17:00 前以电子版的形式上报垃圾分类检查日报；每月须于当月检查任务完成后 3 个工作日内上报月报告；每季度须于当季度全部检查任务完成后 5 个工作日内上报季度报告；须于项目完成后 10 个工作日内提交项目总结报告和所有相关资料。

12、乙方在合同签署之日起，有义务不再承接本市辖区内各区（含乡镇）环境卫生监督检查类同性质服务项目；对于以前承接的类同项目，乙方承诺将避免在相同的检查地点及检查结果在同一检查周期内使用。

13、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。

## **第八条 违约责任**

1、本合同签字生效后，甲乙双方应认真遵守，任何一方不得无故违约；

2、乙方应完全按合同要求履行服务内容，若甲方不能如期支付服务费，每延期一天，工作服务日期提前一天结束；

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（4-11 项）时，甲方有权要求乙方支付违约金，并承担相应的损失。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、乙方存在原始检查记录表、文档丢失情况，每出现一次甲方有权要求乙方支付违约金 200 元，并承担相应的损失；

5、乙方不能按时将垃圾分类日检查报告上报至甲方，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；

6、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；

7、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；

8、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；

9、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；

10、项目完成后 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；



11、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；

12、在合同有效期内，乙方如违反本合同第七条第（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；同时甲方保留进一步索赔的权利；

13、在合同有效期内，乙方如违反本合同乙方义务即本合同第七条第（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；乙方在三年内不得承接甲方任何项目，甲方有权拒绝接受乙方承接甲方的项目，同时甲方保留进一步索赔的权利。

### **第九条争议解决方式**

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，应向丰台区人民法院提起诉讼。

### **第十条提前终止条款**

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。

### **第十一条其他**

- 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。

甲方法人代表（委托人）：

单位盖章：

签订日期：年月日

乙方法人代表（委托人）：

单位盖章：

签订日期：年月日

## 第五章投标文件格式

投标文件封面建议格式如下：

2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）  
第 包：\_\_\_\_\_

### 投标文件

招标编号：BJJF-2020-170

投标人名称：\_\_\_\_\_（盖公章）

投标人地址：\_

法定代表人或其委托代理人：\_\_\_\_\_（签字或盖章）

日 期： 年 月 日

资格审查文件封面建议格式如下：

2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）  
第 包：                    

## 资格审查文件

招标编号：BJJF-2020-170

投标人名称：                    （盖公章）

投标人地址：                    

法定代表人或其委托代理人：                    （签字或盖章）

日 期： 年 月 日

## 附件 1 投标函（格式）

致：北京市京发招标有限公司

根据贵方为(项目名称)项目第    包招标采购的投标邀请(招标编号), 签字代表(姓名、职务)经正式授权并代表投标人(投标人名称、地址)提交下述文件正本一份、副本两份及电子文档一份:

1. 开标一览表;
2. 投标分项报价表
3. 商务条款偏离表
4. 技术规格偏离表
5. 资格审查文件（提供正本一份、副本三份）
6. 资格证明文件
7. 其它遵守国家有关法律、法规和规章，按招标文件中投标人须知和技术规格要求提供的有关文件;

据此，我方在此郑重承诺：

1. 我方提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的，承诺未以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。如果在该项目招标过程中或者在获得中标后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的投标中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的投标资格和中标资格；如果我方已经收到中标通知书，我方将无条件的承认，我方收到的该项目的中标通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方投标文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

2. 我方已详细审查全部招标文件，包括澄清文件、补充通知（如有），及有关附件中所有的须知、事项、格式、条款和规范要求等，我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。若我方的投标文件没有按招标文件的要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由我方自行承担。

3. 我方具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的所有条件。我方保证在最近三年内的经营活动中没有因违法受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等重大违法记录。我方不是为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管

理、监理、检测等服务的供应商。我单位如与其他本项目投标人的单位负责人存在直接控股和管理关系，我方愿无条件自动放弃投标。

4. 如果我方获得中标，我方将按招标文件规定的交货期、交货地点、售后服务等要求履行招标文件要求的所有合同责任和义务。

5. 招标文件中规定的所有应提交和交付的服务等，我方所投包号为第包，投标总价为：人民币\_\_\_\_\_元。

6. 本投标有效期为自开标之日起 90 日历日。

7. 在规定的开标时间后，我方保证遵守招标文件中有关保证金的规定。我方接受招标文件中关于招标代理服务费的约定。

8. 我方完全理解贵方不一定接受最低价及选择性报价的投标或收到的任何投标。与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址

传真

电话

电子邮件

投标人法定代表人或其授权代表（签字或盖章）

投标人名称（盖章）

投标人开户银行（全称）

投标人银行帐号

投标人银行行号

投标人公章

日期：

## 附件 2 开标一览表（格式）

项目名称：2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）

招标编号：BJJF-2020-170

投标单位	包号	投标报价（元）	是否属于小微企业 （小型/微型/监狱/残疾人福利性/否）
		大写： 小写：	

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

注：1. 此表应按投标人须知的规定密封标记并单独递交。

2. 此表中，投标报价应和附件 3 中的总价相一致。

**附件3 投标分项报价表（格式）**

项目名称:2020年垃圾分类日常运行检查（政采）

招标编号:BJJF-2020-170 单位：人民币（元）

第 包：\_\_\_\_\_

序号	名称	数量（单位）	单价	总价	备注
1.	...				
2.	...				
3.	...				
4.	...				
5.	...				
6.	人工费				
7.	食宿费				
8.	交通费				
9.	...				
总价合计					

注:1. 如果按单价计算的结果与总价不一致, 以单价为准修正总价。

2. 如果不提供详细分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项若有详细分项报价, 应另页描述。

4. 本表内容可自行扩展。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：\_\_

日期：





### 附件 5 商务条款偏离表（格式）

项目名称:2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）

招标编号：BJJF-2020-170

序号	招标文件条款号	招标文件的商务条款	投标文件的商务条款	偏离	说明

注：1. 如投标人提交的投标文件条款与招标文件的要求存在偏离，需逐项填写条款偏离表，否则认为投标人完全接受招标文件的要求。如全部无偏离应在表中写全部无偏离。

2. 投标人可根据其投标内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确投标内容。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

法定代表人或其委托代理人(签字或盖章)：\_\_

日期：

## 附件 6 资格证明文件

附件 6-1 有效期内的法人营业执照等证明文件；税务登记证证书（复印件加盖公章）；组织机构代码证书（复印件加盖公章）（已办理“三证合一”企业可不提供税务登记证证书、组织机构代码证书）。其他组织或自然人须提供身份证明（复印件加盖公章）。

附件 6-2 法定代表人身份证明书

附件 6-3 法定代表人授权书

附件 6-4 投标人的资信证明（以下三选一）

①会计师事务所出具的 2018 或 2019 年度财务审计报告复印件加盖公章；在投标年度新成立的公司可以提供验资报告（复印件加盖公章）。

②如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（该复印件不得标注“复印、涂改无效”等字样，否则按无效处理）。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

附件 6-5 税收和社会保障资金缴纳记录

①须提供投标人在近半年任一个月完整的社会保障资金缴纳记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

②须提供投标人在近半年任一个月的缴纳税收记录（复印件加盖单位公章，自行编制无效）；

附件 6-6 无重大违法记录的书面声明

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的书面声明；（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）；

①参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；

②没有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。

以上附件 6-1 至附件 6-6 应作为资格审查文件应单独胶装成册，密封要求与投标文件密封要求一致。

附件 6-1 至附件 6-6 不必附在“附件 6 资格证明文件”中。

附件 6-7 与投标人存在关联关系的单位情况说明

附件 6-8 招标文件要求的其他资格证明材料

附件 6-9 投标人认为有必要提交的其他资格证明文件

附件 6-1 有效期内的法人或其他组织的营业执照、税务登记证书、组织机构代码证书等证明文件，自然人的身份证明

(复印件加盖公章)

附件 6-2 法定代表人身份证明书（参考格式）

单位名称：\_\_\_\_\_

单位性质：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_

成立时间：年月日

经营期限：\_\_\_\_\_

姓 名：\_\_性别：\_\_年龄：\_\_职务：\_\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人单位名称）\_\_\_\_\_的法定代表人。

特此证明。

（本格式仅供参考，可根据单位性质自行修改）

附：身份证复印件加盖公章

投标人：\_\_\_\_\_（盖章）

日 期：年月日

附件 6-3 法人代表授权书（参考格式）

本授权委托书声明：注册于（地址）的（授权单位名称），法人代表为（法人代表姓名、职务）。现授权委托（被授权人的姓名）为本单位的合法代理人，并将以本单位名义参加北京市京发招标有限公司组织的 2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）项目（招标编号：BJJF-2020-170）招标投标活动。代理人（被授权人）在本项目投标活动中所签署的一切文件和处理的一切有关事宜，我单位均予承认。

代理人无转委托，特此委托。

（本格式仅供参考，可根据单位性质自行修改）

代理人（被授权人）情况：

姓名性别年龄

职务

联系地址

邮编电话

传真

身份证号码

附：身份证复印件加盖公章

投标人(公章)： \_\_\_\_

法定代表人(签字或盖章)：

授权日期：

代理人（被授权人）(签字)： \_

## 附件 6-4 投标人的资信证明

### 资信证明说明：

① 会计师事务所出具的 2018 或 2019 年度财务审计报告 **复印件加盖公章**；在投标年度新成立的公司可以提供验资报告（**复印件加盖公章**）。

② 如投标人无法提供审计报告，则提供银行出具的资信证明。银行资信证明可提供原件，也可提供银行在开标日前三个月内开具资信证明的复印件（该复印件不得标注“复印、涂改无效”等字样，否则按无效处理）。若提供的是复印件，招标采购单位保留审核原件的权利。

③ 银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能替代银行资信证明。

以上三选一即可。

## 附件 6-5 税收和社会保障资金缴纳记录

### ①近半年任一个月的缴纳税收记录

说明：近半年任一个月依法缴纳税收的记录或如未到缴税限额须提供零缴税证明复印件并加盖投标单位公章（复印件加盖单位公章，自行编制无效）

### ②近半年任一个月企业缴纳社会保障金有效票据凭证

说明：近半年任一个月缴费的银行单据或公司所在社保机构开具的缴费凭证，自行编写或其他凭证无效，事业单位、其他组织、自然人除外除外。（复印件加盖单位公章）



附件 6-6 无重大违法记录的书面声明

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的书面声明

（包含以下内容，格式自拟，加盖单位公章）

说明：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；没有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。

## 附件 6-7 与投标人存在关联关系的单位情况说明

\_\_\_\_\_（投标人名称）在此声明，我方已按照招标文件要求如实披露是否与我方存在关联关系（与投标单位负责人为同一人的其他单位，或与投标单位存在控股、管理关系的其他单位）的其他单位情况，并宣布接受如下要求：

1、在开标时我方投标人代表有义务对其他投标人是否与我方存在关联关系进行说明并签字确认；

2、如果我方未如实披露和说明与我方存在关联关系的其他投标人情况，一经发现，我方无条件接受投标无效的处理结果，并承担由此造成的损失和法律责任。

投标人公章：

投标人代表签字或盖章：

日 期：

附件 6-7-1 与投标单位负责人为同一人的其他单位

序号	单位名称	法定代表人	法定代表人身份证号	注册资金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数额	资金认缴比例	

附件 6-7-2 与投标单位存在控股、管理关系的其他单位；

序号	单位名称	法定代表人	法定代表人身份证号	注册资金	股东情况			备注
					股东构成	资金认缴数额	资金认缴比例	

**说明：** 1、投标人应当依据自身存在的上述情形，如实披露与本单位存在关联关系的单位情况。

2、如果投标人不存在上述情形，在表格“单位名称”栏填写“无”。

投标人公章：            投标人代表签字或盖章：            日期：

附件 6-8 招标文件要求的其他资格证明材料（加盖公章）

无

附件 6-9 投标人认为有必要提交的其他资格证明文件（加盖公章）

附件 7 政府采购投标担保函（格式）（不要求）

政府采购投标担保函

编号：

（采购人或采购代理机构）：

鉴于（以下简称“投标人”）拟参加编号为  
的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目招标文件，投标人参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购代理机构签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当缴纳保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在\_\_\_\_\_个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你贵方履行了保证责任后，自我方向你贵方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 附件8 履约保证金保函格式（不要求）

### 政府采购履约担保函

编号：

（采购人）：

鉴于你方与（以下简称供应商）于年月日签定编号为的《政府采购合同》（以下简称主合同），且依据该合同的约定，供应商应在年月日前向你方交纳履约保证金，且可以履约担保函的形式交纳履约保证金。应投标人的申请，我方以保证的方式向你方提供如下履约保证金担保：

#### 一、保证责任的情形及保证金额

（一）在供应商出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经采购招标机构人同意，将中标项目分包给他人的；

2. 主合同约定的应当缴纳履约保证金的情形：

（1）未按主合同约定的质量、数量和期限供应货物/提供服务/完成工程的；

（2）。

（二）我方的保证范围是主合同约定的合同价款总额的%数额为元（大写），币种为。（即主合同履约保证金金额）

#### 二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方保证的期间为：自本合同生效之日起至供应商按照主合同约定的供货/完工期限届满后日内。

如果供应商未按主合同约定向贵方供应货物/提供服务/完成工程的，由我方在保证金额内向你方支付上述款项。

#### 三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的帐号。并附有证明供应商违约事实的证明材料。

如果你方与供应商因货物质量问题产生争议，你方还需同时提供部门出具的质量检测报告，或经诉讼（仲裁）程序裁决后的裁决书、调解书，本保证人即按照检测结果或裁决书、调解书决定是否承担保证责任。

2. 我方收到你方的书面索赔通知及相应证明材料，在工作日内进行核定后按照本保函的承诺承担保证责任。

#### 四、保证责任的终止



1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。保证期间届满前，主合同约定的货物\工程\服务全部验收合格的，自验收合格日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任即终止。

3. 按照法律法规的规定或出现应终止我方保证责任的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

4. 你方与供应商修改主合同，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该等修改事先经我方书面同意的除外；你方与供应商修改主合同履行期限，我方保证期间仍依修改前的履行期限计算，但该等修改事先经我方书面同意的除外。

#### 五、免责条款

1. 因你方违反主合同约定致使供应商不能履行义务的，我方不承担保证责任。

2. 依照法律法规的规定或你方与供应商的另行约定，全部或者部分免除供应商应缴纳的保证金义务的，我方亦免除相应的保证责任。

3. 因不可抗力造成供应商不能履行供货义务的，我方不承担保证责任。

#### 六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为法院。

#### 七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人：（公章）

年 月 日

## 附件 9 声明函

中小企业声明函、监狱企业证明、残疾人福利性单位声明函  
(详见后附 9-1 至 9-3 内容)

## 附件 9-1 中小企业声明函（格式）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部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）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2. 本公司参加单位的项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司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：

注：1、投标人如为联合体，联合体协议中需写明小型、微型企业的协议合同金额占联合体协议合同总金额的比例；

2、联合体双方均需提供此声明。

## 附件 9-2 监狱企业证明（原件）

说明：应当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。北京市监狱企业参加政府采购活动时，应当提供市监狱管理局、市教育矫治局出具的监狱企业的证明文件。

## 附件 9-3 残疾人福利性单位声明函（格式）

### 残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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：

## 附件 10 节能产品、环境标志产品的证明材料（如有）

**注：**空调机、照明产品（包括双端荧光灯、自镇流荧光灯、单端荧光灯、管形荧光灯镇流器）、电视机、电热水器、计算机、打印机、显示器、便器、水嘴等九类产品为**政府强制采购节能产品**。

在上述范围内的投标货物须在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置，并提供相应证明材料。

- a. 节能产品：应在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家发展改革委网站（<http://hzs.ndrc.gov.cn>）和中国质量认证中心网站（<http://www.cqc.com.cn>）公布的最新一期“节能产品政府采购清单”目录中，须打印并标注出所在位置。
- b. 环境标志产品：应在中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、国家环境保护部网（<http://www.sepa.gov.cn>）、中国绿色采购网（<http://www.cgpn.cn>）公布的最新一期“环境标志产品政府采购清单”中，须打印并标注出所在位置。

注：1. 在本处提供的证明材料如与投标人所投产品内容（品牌、型号、规格等）不符，视为无效。

2. 如提供虚假材料，投标人须承担相应法律责任。

## 附件 11 业绩证明材料

项目名称:

项目名称	项目金额	项目内容	业主名称	业主电话	合同期限（起/止时间）

说明：1、近三年已完成的类似服务业绩。

2、应提供其证明材料（证明材料应为合同内容页及盖章页复印件加盖单位公章）

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其委托代理人（签字或盖章）：

日期：

## 附件 12 项目管理机构配备情况表

### (1) 项目组人员配备情况表

项目名称：

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明（如有）				已承担同类项目情况		工作特长	分工安排
			证书名称	级别	证号	专业	项目数	主要项目名称		

注：1、本表为项目组所有成员的汇总表（包含项目负责人），可根据响应人需求自行扩展。

2、后附人员详细信息（身份证、毕业证、职称证书、其他证书等）。

3、若供应商认为本表不能详细描述项目组人员配备情况的，可在本表后附项目组人员配备情况详细介绍。



## (2) 项目负责人简历表

项目名称:

招标编号: \_\_\_\_\_

姓名		性别		年龄	
职务		职称		学历	
参加工作时间				担任项目负责人年限	
正在进行和已完成项目情况					
用户单位	项目名称	项目规模	服务期	正在进行 或已完成	验收质量

后附项目负责人类似项目（合同复印件）或相关说明，相关说明内容包括项目负责人曾主导或参与过的类似项目（格式自拟）。

## 附件 13 技术服务方案

1、按照“第七章服务技术需求及要求”中的内容提出项目服务方案（自行编制）。

2、关于质量保证措施、售后服务承诺及后期需要甲方配合协调的相关工作建议等内容（参照招标文件技术要求自行编制）

附件 14 拟配备检查及办公设备

设备名称	品牌	型号	规格及性能	购置时间

注：本表应后附相关设备图片。

## 附件 15 招标文件要求提供的其他资料

### 1、试检查报告

投标人在指定检查区域按规定检查数量和时间段（2020 年 4 月 8 日—2020 年 4 月 10 日）实施试检查，设计检查记录表、记录检查情况，采取照相和录像形式记录检查工作和存在的问题，最后出具检查报告。（除试检查报告外，检查过程资料应以图片的形式附在本部分。）

附件 16 投标人认为有必要提交的其他文件

# 第六章 评标标准和办法

## （一）总则

1.1 本办法为 2020 年垃圾分类日常运行检查（政采）（以下简称“本项目”）招标的评标办法（以下简称“本办法”），仅适用于本项目招标的评标。

1.2 本办法是招标文件的组成部分。

1.3 评标工作由依法组建的评标委员会承担。评标委员会由采购人的代表以及受聘的经济、技术专家组成，评标委员会成员总人数为 5 人。专家聘请遵从《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等相关法律法规的有关规定。评标委员会推荐一名经济、技术专家为评标组长，将遵守公正、公平、科学、择优的原则，根据招标文件规定的评审方法和评分标准进行。

1.4 与投标人有利害关系的人员不得参与本项目的评审工作。评标委员会成员的名单在中标结果确定前应当保密。

1.5 评标期间，评标人员必须严格遵守保密规定，不得泄露与评标有关的情况，不得索贿受贿，不得参加影响公正评标的任何活动。

1.6 投标人不得采取任何方式干扰评标工作。

## （二）评标委员会的工作内容

2.1 评标委员会负责本项目的评标工作，依据评标细则和相应法规处理评标中出现的问题。

2.2 确定评审需澄清、核实的内容，并提出处理意见。

2.3 对投标文件进行符合性审查、初步修正、商务、经济评审和技术评审，对出现的问题给予处理并提出最终意见。

2.4 对投标人进行综合打分。

2.5 推荐中标候选人。

2.6 编写和提交评标报告。

## （三）评标程序

3.1 资格性审查

3.2 符合性审查；

3.3 澄清；

3.4 商务、经济、技术部分评审；

3.5 编写评标报告；

3.6 定标。

## （四）资格审查和符合性评审

4.1 由采购人或代理机构对投标文件进行资格审查；

4.2 评标委员会将对通过资格审查的投标文件的符合性进行评审，审查

其投标文件是否完整、有无计算上的错误、文件签署是否合格，内容是否详实可靠，是否符合招标文件的要求。投标文件出现下列情形之一的，由评标委员会符合性评审后按无效投标处理：

- 4.2.1 投标文件的签署不符合本须知 15 条规定的；
- 4.2.2 未能在实质上对招标文件提出的所有实质性要求和条件作出响应的，以及评委认定若投标人作出不响应承诺将给采购人带来不利影响的内容；
- 4.2.3 未按招标文件要求提供投标人须知前附表“合格投标人的资格要求”以外的资格证明文件的；
- 4.2.4 未按招标文件要求提交有效投标保证金的；
- 4.2.5 投标文件的关键内容字迹模糊、无法辨认的；
- 4.2.6 投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个或多个报价，且未声明哪一个有效的；
- 4.2.7 投标人以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；
- 4.2.8 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，评标委员会有权要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；
- 4.2.9 投标报价超过本项目预算批复金额或分包预算金额的；
- 4.2.10 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的，投标人的投标产品不符合相应规定或要求；
- 4.2.11 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
- 4.2.12 投标文件不符合招标文件其他实质性要求的。

#### （五）澄清

5.1 评标委员会可以书面方式要求投标人对投标文件中含义不明确、对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必要的澄清、说明或者补正，或者要求其补充某些资料，包括单价的分析资料等。对此，投标人不得拒绝。

5.2 澄清、说明或者补正应以书面方式进行并作为投标文件的组成部分。投标人的澄清文件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。

5.3 投标人资格条件以外的证明文件不符合国家有关规定和招标文件要求的，或者拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，评标委员会可以否决其投标。

5.4 如评标委员会一致认为某个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，评标委员会应当要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时

提交相关证明材料；若已要求，而该投标人未在规定期限内做出解释、做出的解释不合理或不能提供证明材料的，经评标委员会取得一致意见后，将作为无效投标处理。

5.5 投标人不得借澄清问题的机会，与采购人及评标委员会私下接触或对原投标价和内容提出修改。

5.6 采购人不接受投标人主动提出的对投标文件的澄清。

#### (六) 商务、经济、技术标评审

6.1 本评标办法的综合得分的标准分为 100 分。其中

6.1.1 报价部分得分占 10%，标准分为 10 分。

6.1.2 商务部分得分占 20%，标准分为 20 分。

6.1.3 技术部分得分占 70%，标准分为 70 分。

6.1.4 商务和技术部分评比的有关内容及得分评定详见商务、技术评分表。

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

6.2 商务部分评标说明

商务部分评标的内容包括：对招标文件的响应程度、业绩、项目组人员综合实力等。

6.2.1 对招标文件的响应程度

评定的内容包括：投标文件对招标文件中除实质性内容之外所要求内容的响应程度。

6.2.2 “近三年”是指合同签订日期 2017 年 3 月 1 日至今。

6.3 技术部分的评标说明

6.3.1 技术部分评标的内容包括：人员配备及分工、服务方案等详见技术部分评分表。

#### (七) 报价部分的评标说明

7.1 投标人的投标符合招标文件的规定，无实质性不响应招标文件的要求，除非评标委员会按规定予以拒绝的，视为通过符合性与完整性评审的有效评价。

7.2 凡按本招标文件和本评标办法规定，由采购人或评标委员会予以拒绝的投标报价，不得参与后续项目的评分。

7.3 报价部分的评审内容和评定的分数

综合评分法中的价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分 10 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 10

根据规定，对小型和微型企业（含视同）产品价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审。

投标人如为联合体，联合体协议中约定的小型、微型企业的协议合



同金额占到联合体协议合同金额 30%以上的，可以给予 2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

联合双方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

小型、微型企业提供中型或大型企业制造的货物的，视同为中型或大型企业，不享受上述价格扣除。

投标人如符合“小型和微型企业”标准，应提供相应符合规定的声明函、证明，未提供声明函、证明或声明函、证明不符合规定的不予认定。

评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

### （八）定标

8.1 本项目评审次序应从第 1 包开始评审，按包号顺序依次进行评审。评标委员会根据本办法及招标文件要求对投标人的投标文件进行综合评定并定量评分，从中评选出合格的投标人并按综合得分由高到低依次推荐 3 名中标候选人，推荐给采购人。

8.2 预中标人推荐原则：在评审过程中，如出现本包得分排名第一的单位已作为其他包的第一预中标人，则不再推荐其为本包第一预中标人，由本包最终得分排名下一名次的单位递补成为本包的第一预中标人。第二、三预中标单位的推荐顺序按照本包最终得分高低的排名顺序推荐，按照该原则依次类推。

8.3 采购人依据评标委员会的推荐意见，依排名次序选择最终的中标人，原则上确定得分最高的第一预中标单位为本项目的中标人，当该选定的中标人自动放弃中标时，采购人可以确定得分排名第二的中标候选人为中标人，依次类推；也可以重新开展政府采购活动。

8.4 当得分相同时，按照投标报价由低到高顺序排列；当得分且投标报价相同时，按照技术得分由高到低顺序排列。

8.5 采购人不承诺最低报价的投标人为中标人。

### （九）重新招标

出现下列特殊情况，除采购任务取消外，按照以下方式处理：

9.1 投标截止后如参与该项目的投标人不足 3 家的；

9.2 通过资格审查的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足 3 家的；

出现 9.1、9.2 情形时，在对招标文件和程序进行论证后，采购人有权依法决定重新招标或经批准后采用其他方式采购。

9.3 评标委员会推荐的前三名候选人均放弃中标时，须重新招标。

资格审查表（1、2包通用）

序号	项目	合格标准
1	有效营业执照、税务登记证、组织机构代码	提供复印件并加盖投标人公章，证书有效期内。
2	法定代表人身份证明书	原件并加盖投标人公章
3	法定代表人授权书	原件并加盖投标人公章
4	资信证明文件	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，2018或2019年度经过审计的财务报告复印件或开标前3个月内银行出具的资信证明原件（或完整的复印件）。
5	缴纳税收记录	提供投标人在近半年任一个月的缴纳税收记录复印件（加盖投标单位公章，自行编制无效）
6	社会保障资金缴纳记录	提供投标人在近半年任一个月完整的和社会保障资金缴纳记录复印件（加盖投标单位公章，自行编制无效）
7	无重大违法记录声明	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；没有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。
8	购买招标文件	按照招标公告要求购买了招标文件并登记备案（由采购代理机构提供）
9	信用记录	根据财库〔2016〕125号《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》的要求，评审当日通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询相关主体信用记录。对列入失信被执行人、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，拒绝其参与政府采购活动。

注：只有全部通过资审的投标人才可进入后续评审。

符合性审查表（1、2包通用）

序号	项目	评审合格标准
1	关联单位或企业	不是采购人的附属机构或与采购人存在利害关系可能影响招标公正性的情形
		单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，未参加同一合同项下（同一包投标或者在未分包的同一招标项目）的采购活动
2	为采购项目提供其他服务	不是为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商；
3	招标代理单位	不是本招标项目的招标代理单位
4	投标文件的签署	按照招标文件要求签字并盖章，并由授权代表签署符合招标文件要求的授权委托书
5	投标报价的有效性	1. 递交一份内容相同且只有一个有效投标报价 2. 报价未超过本项目预算批复金额或分包预算金额 3. 报价未明显低于其他投标报价，或者投标人能合理说明或者能提供相关证明材料的，且被评标委员会认定为合理
6	是否以弄虚作假等方式投标	具有“提交的投标文件资料是完整的、真实的和准确的，未以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标”的承诺。且在评审过程中未发现上述情况
7	节能产品	若国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的，投标人的投标产品符合相应规定或要求
8	附加条件	投标文件无采购人不能接受的附加条件的
9	其他	符合招标文件的其他实质性要求和条件

注：只有全部通过符合性审查的投标人才可进入后续评审。

## 评分细则（第 1、2 包）

评审项目	评审内容	标准分	评审标准	分值	
商务部分 (20 分)	投标人类似业绩	4	近三年已完成的类似服务业绩 1 个 1 分，满分 4 分（提供合同复印件）。	0-4	
	投标文件编制情况	3	内容完整性、响应性好，针对性强。	3	
			内容欠缺、不完整或响应性较差，针对性一般。	0-2	
	项目负责人	8	管理经验	拟派项目负责人具备 15 年及以上的管理经验的 4 分；具备 8 年及以上不足 15 年的管理经验的 2 分；管理经验不足 8 年的 0 分。	0-4
			业绩	承担过类似项目业绩 1 个 1 分，满分 4 分（提供业绩证明复印件或扫描件加盖单位公章）。	0-4
	管理体系	4	ISO9000 证书、ISO14000 证书，每个 2 分，满分 4 分	0-4	
	节能、环保	1	如投标产品中每有一项节能产品（且必须提供财政部、国家发展和改革委员会认可的有效期内的认证证书复印件及相应的节能产品政府采购清单并均需加盖本单位公章）得 0.5 分，否则不的都分。	0.5	
如投标产品中每有一项环境标志产品（且必须提供中华人民共和国财政部、中华人民共和国环境保护部认可的有效期内的认证证书复印件及相应的环境标志产品政府采购清单并均需加盖本单位公章）得 0.5 分，否则不得分。			0.5		
技术部分 (70 分)	项目团队人员配置	14	人员结构层次分明、分工合理，满足项目需求得 6-7 分，较合理 3-5 分，较差得 0-2 分	0-7	
			工作业绩经验丰富、工作技能充足，满足项目需求得 6-7 分，一般得 3-5 分，较差得 0-2 分	0-7	
	整体服务计划	10	整体服务计划科学、合理，符合工作要求 8-10 分，较符合工作要求 4-7 分，不太能符合工作要求 0-3 分	0-10	
	检查项目的具体组织安排	18	方案的科学、完整、针对性强 7-9 分，一般 3-6 分，较差 0-2 分	0-9	
			进度安排合理 7-9 分，较合理 3-6 分，不够合理 0-2 分。	0-9	
	检查设备及办公设备	13	检查及办公设备数量充足，性能良好，满足检查工作需求 11-13 分；设备数量较少或性能有欠缺 6-10 分，设备有欠缺，不满足项目需求 0-5 分。	0-13	
	试检查报告	10	检查项目明确，发现问题准确，记录规范，拍摄效果良好，报告格式清晰、内容完备，有建议、建议得当；报告附影像资料得 8-10 分，试检查有欠缺得 4-7 分，较差或内容有重大缺漏得 1-3 分，未提供试检查报告得 0 分。	0-10	
质量保证措施及售后服务承诺	5	质量保证措施全面、合理可行、有售后服务承诺	4-5		
		质量保证措施基本全面、可行、无售后服务承诺	0-3		
报价部分 (10 分)	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10				

合计	满分 100 分
----	----------

注：（1）对小型和微型企业的投标产品（提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物，本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物）的价格给予 10%扣除，报价部分用扣除后的价格参与评审；

参加政府采购活动的中小企业（含视同）应当提供《政府采购促进中小企业发展暂行办法》《政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》和《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的声明函、证明，格式见附件 10。

（2）联合体投标时，联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%的价格扣除（本项目不适用）。联合双方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受 10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

（3）投标产品应符合政府采购节能产品及环保产品相关规定。

# 第七章 服务技术需求及要求

## 一、项目说明

为贯彻落实市政府办公厅《关于进一步推进生活垃圾分类工作的实施意见》（京政办发〔2017〕44号），加快推进我市生活垃圾分类工作，建立我市垃圾分类日常运行管理长效机制，促进各区落实属地管理责任，提升我市垃圾分类运行管理水平，市城市管理委制定并印发了《北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法》（京管函〔2019〕65号），依据该办法对各区垃圾分类日常运行管理情况进行检查考核评价。通过此项检查考核评价工作的实施，进一步规范各区分类作业体系，促进垃圾管理工作重心前移和资源合理配置；协助各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。

## 二、项目概况

### （一）检查任务量

本项目执行期限为2020.5.1-2021.4.30，为期十二个月，每月各区各查不少于5次，全市16区共查不少于80次，每次现场检查内容要涵盖垃圾分类投放、分类收集、分类运输各环节，对密闭式清洁站（垃圾楼）蹲守抽查，对收集、运输车辆情况进行跟车抽查。另外，每月根据工作实际需要配合完成不超过10次临时任务。本项目01包与02包中标单位共同实施，任务量分配为：01包每月对相关区（招标方在项目实施时从全市16区中具体安排所抽查区）进行共抽查不少于48次，每月参加不多于6次的临时任务；02包每月对相关区（招标方在项目实施时从全市16区中具体安排所抽查区）进行共抽查不少于32次，每月参加

不多于 4 次的临时任务。中标方除必要的管理人员外，（01 包至少配备 1 个内勤、3 组外勤（每组 1 辆检查用车、3 个检查员）、02 包至少配备 1 个内勤、2 组外勤（每组 1 辆检查用车、3 个检查员））。

## （二）检查内容

包括但不限于各区垃圾分类日常运行管理情况。

## （三）检查标准

按照《北京市城市管理委员会关于印发北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法的函》（京管函〔2019〕65 号）中的相关标准执行。

## （四）项目经费。

北京市财政拨款，总预算控制金额为人民币 157.83 万元；招标确定两家单位共同实施，01 包最高限价：94.698 万元；02 包最高限价：63.132 万元。

（五）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，原则上每月检查任务量不低于现有工作量。

## 三、项目实施要求

（一）检查准备。中标方须按照相关要求配足人员（每个中标单位除必要的管理人员外，（01 包至少配备 1 个内勤、3 组外勤（每组 1 辆检查用车、3 个检查员）、02 包至少配备 1 个内勤、2 组外勤（每组 1 辆检查用车、3 个检查员））、车辆（至少保证每组 1 辆检查用车）、装备设备（含照相机、摄像机、视频采编设备、网络传输设备、打印设备和通讯设备等）等。

（二）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，并按招标人制定的行为规范执行。

（三）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，制定月检查计划，具体到各区的检查区域及检查日期，定期发给中标方实施。

2. 每个检查组每日根据检查计划对一定任务量进行现场检查。检查前，保持检查车辆干净整洁，携带必备检查工具；检查中，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，认真填写检查记录表，描述总体情况，并在记录表上签字确认。

3. 检查人员按照检查标准检查垃圾分类日常运行管理状况，出动检查时间主要参照作业台账情况安排。每次现场检查内容要涵盖垃圾分类投放、分类收集、分类运输各环节，对密闭式清洁站（垃圾楼）蹲守抽查，对收集、运输车辆情况进行跟车抽查。

#### （四）检查结果的处理。

1. 日报告。中标人由专人将每日发现的问题和反映问题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下午 17:00 前提交招标方。

2. 月考核报告。中标方将当月各区检查情况汇总，结合相关问题分析，每月检查任务结束后 3 个工作日内组织月验收时提交月报。

3. 季度小结汇报。中标人每个季度要将该季度考核工作进行小结，每季度检查任务结束 5 个工作日内组织季验收时提交季报。

4. 验收总结报告。中标方于全部履约周期结束后 10 个工作日内提交全合同期检查情况总结报告，能对工作提出合理化整改建议，供相关管理部门参考。

（五）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、参加分析通报会、季评价现场检查、复查等临时任务，每月根据工作实际需要配合完成不超过 10 次临时任务（每个中标单位每月不超过 5 个）。



（六）完善的文档管理，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，并接受招标人的检查。

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。

#### 四、其他要求

（一）试检查报告。投标人在投标前应进行试检查，并出具检查报告，作为投标文件的一部分。投标人在指定检查区域按规定检查数量和时间段实施试检查，设计检查记录表、记录检查情况，采取照相和录像形式记录检查工作和存在的问题，最后出具检查报告。

（二）组织机构要求。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。

（三）检查人员要求。具备执行相关工作的技能和经验，项目组人员保持相对稳定，要求能响应招标单位的业务调配，随时保证符合检查要求。

1. 驾驶技能、办公软件操作技能、电子设备使用技能等；
2. 文化素质要求高中以上学历；
3. 认真遵守招标人制定的行为规范执行。

（四）检查装备要求。配备相应的检查设备和办公设备。外勤检查组需要配置机动车辆、摄像机、照相机（不限于），内勤组要配备视频采编设备、网络传输设备、打印设备和通讯设备等，满足项目使用要求。

（五）投标人根据本项目的要求在投标时提交项目工作方案，总体反映执行本项目的思想和理念、工作方式和具体安排以及对项目的推动

建议等。内容主要包括（但不限于）：

1. 组织机构、参与人员和分工，包括相关管理制度；
2. 工作计划和工作形式，包括具体工作流程；
3. 检查项目的具体组织安排；
4. 检查工具和办公设备情况；
5. 检查结果的处理，包括检查中可预见的问题的处理建议。

附件 1：北京市城市管理委员会关于印发北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法的函

## 北京市城市管理委员会关于 印发北京市生活垃圾分类日常运行管理 检查考核评价办法的函

（京管函〔2019〕65号）

各区人民政府：

为贯彻落实《北京市人民政府办公厅关于加快推进生活垃圾分类工作的意见》（京政办发〔2017〕44号），建立健全垃圾分类制度，通过强化日常检查考核评价，督促各级政府管理部门进一步落实管理责任，促进全民参与，突出垃圾分类效果，全面提升我市垃圾分类运行管理水平，我委结合《北京市城镇地区生活垃圾分类日常运行管理检查考评办法》（京政容函〔2015〕119号）、《北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考评办法（试行）》（京管函〔2018〕139号）的执行情况，制定了《北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价办法》。现印发给你们，请遵照执行。

此函。

北京市城市管理委员会

2019年2月20日

（联系人：吴润江；电话：010-66056250）

# 北京市生活垃圾分类日常运行管理 检查考核评价办法

**第一条** 为贯彻落实《北京市人民政府办公厅关于加快推进生活垃圾分类工作的意见》（京政办发〔2017〕44号）精神，促进各区落实属地管理责任，扎实推进垃圾分类示范片区创建，扩大垃圾分类制度覆盖范围，建立垃圾分类日常运行管理长效机制，不断提升我市垃圾分类运行管理水平，特制定本办法。

**第二条** 市城市管理委负责指导、监督全市垃圾分类日常运行管理检查考核评价工作。北京市环境卫生管理事务中心（以下简称“环管中心”）、北京市垃圾分类治理促进中心（以下简称“促进中心”）根据各自职责分别组织实施。

**第三条** 考评体系主要包括基础管理、自查管理和运行管理三部分，评分权重占比为5:1:4。采取“基础管理季评价、自查管理月核查、运行管理日抽查”的检查方式，重点对各区管理责任落实情况和运行效果进行检查考核评价。每季度汇总通报检查考核评价结果。

（一）基础管理重点关注各区垃圾分类制度体系建立情况，每季度采取听汇报、查资料、看现场等方式，主要对政府推动、信息管理、全流程精细化管理体系、全民参与、强制分类等内容，进行检查考核评价。

（二）自查管理重点关注各区垃圾分类属地管理责任落实情况，采取每月核查自查管理情况等方式，主要对自查机制、整改反馈、节点控制、目标管理等内容进行考核。

（三）运行管理重点关注各区垃圾分类日常运行质量和效果情况，采取明查和暗查等方式，主要对厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾、餐厨垃圾、大类分流、通用要求、分类效果等内容，进行定量不定期日常抽查。

**第四条** 为保证垃圾分类示范片区创建工作的有序开展和检查考核工作的正常进行,如出现未按申报进度完成各阶段指标、存在长期失管乱倒乱卸等情况、被检查单位不配合导致无法检查等问题,在综合考评得分基础上酌情扣分。

**第五条** 检查考核评价坚持客观、公正、透明的原则,检查结果及时反馈各区,被检查单位对检查结果如存有异议,可在3个工作日内由各区统一向市级检查部门反映,市级检查部门在3个工作日内给予回复;被检查单位对回复结果如仍有异议,可在收到回复后3个工作日内向市城市管理委提请复核。

**第六条** 每季度汇总通报检查考核评价结果,并按规定程序纳入首都环境建设管理考核评价体系。

**第七条** 被检查对象如果对检查人员操作存有疑议,可及时向环管中心纪检部门进行投诉,投诉电话87500816。

**第八条** 各区应按照属地管理原则,参照本办法,建立完善本辖区内垃圾分类日常运行管理检查考核评价制度体系,做好辖区内垃圾分类管理工作。

**第九条** 本办法由市城市管理委负责解释。

**第十条** 本办法自2019年3月1日起执行。《北京市城镇地区生活垃圾分类日常运行管理检查考评办法》(京政容函〔2015〕119号)、《北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考评办法(试行)》(京管函〔2018〕139号)同时废止。

附件:北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价标准

## 北京市生活垃圾分类日常运行管理检查考核评价标准

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
基础管理	政府推动	1.领导重视和垃圾分类工作机制运行情况。	8	1、认真学习贯彻习近平总书记关于生活垃圾分类的重要指示精神及北京市关于垃圾分类的相关文件精神，专题研究、部署垃圾分类落实措施，参与现场检查、调研、宣传等活动，3分。其中，区主要领导参与，3分；区主管领导参与，2分；区部门主要领导参与，1分。 2、垃圾分类专班机制有效运行，5分。其中，区委区政府发文成立专班或区领导主持专班，1分；明确成员名单，1分；专班成员单位主要领导参与垃圾分类相关活动，1分；区、街（乡、镇）、社区（村）三级管理体系及专班日常运转有效，有相关联席会议、联合检查、执法、督导等信息、图片、签到表、会议通知、纪要、影像资料等支撑资料，2分。	资料核 查
		2.经费政策落实保障情况。	12	1、提供区、街（乡、镇）相关资金安排的文件、方案，4分。其中，有区级文件、方案，1分；有街（乡、镇）文件、方案，资金保障充分，1-3分。 2、通过市级垃圾处理费用核算平台，核查经费落实情况，3分。其中，及时足额预交，3分；不足额预交或未及时预交，1分；不及时不足额预交，0分。 3、将市级补助经费落实到相关街（乡、镇），5分。其中，及时足额落实，5分；不足额落实或未及时落实，2分；不及时不足额落实，0分。	
	3.示范片区基础信息普查数据维护情况。	5	示范片区基础信息普查数据维护到位，5分；日常检查发现申报时漏报、有变更未及时更新，2-4分；报送虚假信息、错报，0-1分。		

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
基础管理	信息管理	4.日常运行体系的基础台账管理情况。	10	1、各垃圾分类责任主体基础信息台账，包括责任主体名称、基本类别投放站点点位图，相关分类收集、运输和处理等基础信息详细、准确情况，0-5分。 2、垃圾分类收集、运输、处理作业主体台账，包括作业主体名称及作业车辆、作业路线、作业形式、作业时间等信息情况，0-5分。	现场核查、系统核查、资料核查
		5.资料信息报送情况。	5	按照市级要求及时报送信息（包括落实国家部委要求报送的相关信息、日常动态工作信息等），0-5分。	
	全流程精细化管理体系	6.全流程精细化管理系统运行情况。	20	1、各节点间（小区/单位、密闭式清洁站、收运车辆、处理设施等）计量称重、质量认定衔接系统记录情况，得分=10分×有效运行率。 2、收运车辆运行轨迹系统运行情况，得分=5分×有效运行率。 3、处理设施计量称重系统运行情况，得分=5分×有效运行率。	现场核查、资料核查、系统数据核查
			5	4、文明积分有序开展，与市级文明积分系统对接，0-5分。	

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
基础管理	全民参与	7.宣传动员和全民参与情况。	10	<p>内容要求：            (1) 持续、定期组织宣传动员活动；(2) 入户宣传动员；(3) 充分调动党员、志愿者等社会力量；(4) 开展“小手拉大手”进校园、进社区（村）活动；(5) 农村地区有相关村规民约或环境卫生公约。            仅有城市地区的区提供（1）-（4），有农村地区的区提供（1）-（5）。            其中，提供资料情况，0-5分；实际效果，0-5分。</p>	资料核查、现场抽查
		8.社会引导情况。	5	组织开展旧货交易、光盘行动、减少一次性物品使用等减量行动，营造生活垃圾减量的社会氛围，减量措施得力，减量效果好，取得良好的社会反响，4-5分；开展了垃圾减量行动，社会反响一般，0-3分。	
	强制分类	9.居民/村民对垃圾分类知识的了解情况。	5	采取问卷调查，0-5分。	问卷调查
		10.居民/村民垃圾分类参与情况。	5	采取问卷调查，0-5分。	
	11.强制垃圾分类主体责任落实情况。	10	党政机关、学校和医院等公共机构和宾馆饭店、购物中心、商用写字楼等相关企业按照强制垃圾分类要求落实到位，0-10分。	资料核查、现场抽查	
自查	自查机制	12.自查机制运行情况。	20	<p>垃圾分类自查机制有效运行，20分。其中：            1、参照市级办法制定辖区检查考评办法，0-2分；            2、有自查队伍开展日常考核，0-3分；            3、自查覆盖全部创建的街（乡、镇），0-5分；</p>	资料核查



一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
管 理				4、以街（乡、镇）为单位进行考评通报和分析，0-10分。	
	整改反馈	13.对市级检查部门检查发现问题整改反馈情况。	30	对市级检查部门检查发现问题及时整改并反馈，30分。其中： 1、在收到市级检查部门检查发现问题反馈后5个工作日内，整改反馈并及时上报整改反馈报告，10分；延迟2个工作日以上，6分，延迟5个工作日以上，0分。 2、整改反馈报告内容符合要求，10分；不能完全符合要求，0-6分。 3、将市级检查部门检查发现问题纳入对各街（乡、镇）的日常考核，0-10分。	资料核 查
	节点控制	14.各区按市级要求各节点提交资料情况。	30	按市级要求各节点及时提交资料，30分。其中： 1、自查报告于次月5个工作日内提交市级检查部门，5分；延迟2个工作日以上，3分；延迟5个工作日以上，0分。 2、自查报告内容完整（垃圾分类日常运行管理自查及通报分析情况、合同管理自查情况、交易场景等校验确认资料汇总），0-10分。 3、其他提交资料，按要求及时报送，5分；延迟2个工作日以上，3分；延迟5个工作日以上，0分。 4、其他提交资料完整，满足市级要求，0-10分。 注：交易场景等校验确认资料，包括厨余垃圾/餐厨垃圾上车前质量、重量认定影像资料、三联单等，抽查日期在每月自查报告提交前通知各区。	资料核 查、 数据核 查
	目标管理	15.市级要求相关目标完成情况。	20	按照市级要求完成各阶段目标任务情况，0-20分。	资料核 查、 数据核 查

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
运行管理	厨余垃圾	16.厨余垃圾容器设置、收运对接情况。	5	厨余垃圾按照台账设置分类投放容器，收运环节采取桶换桶/桶车对接方式。 出现以下情况，进行扣分处理： 未按台账设置投放容器或站点； 未采取桶换桶/桶车对接方式。 扣分=5分×问题发生率。	现场核查、跟车检查
		17.厨余垃圾分类情况。	15	与收运车辆或设施设备对接的厨余垃圾分类不纯净，扣分=15分×问题发生率。	
	可回收物	18.可回收物交投、回收情况。	5	城市地区有固定的交投点、APP 预约或上门回收等方式，且运行有效。 农村地区交投机制有效运行。 出现以下情况，进行扣分处理： 根据台账核实未提供回收有效方式情况； 根据台账核实交投机制未有效运行情况。 扣分=5分×问题发生率。	现场核查
	有害垃圾	19.有害垃圾投放、临时存储情况。	5	根据台账核实，未设置投放点、临时存储场所。 扣分=5分×问题发生率。	现场核查
	其他垃圾	20.其他垃圾分类情况。	5	其他垃圾中混入厨余垃圾、餐厨垃圾、有害垃圾情况。 扣分=5分×问题发生率。	现场核查、跟车检查

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
运行管理	餐厨垃圾	21.餐厨垃圾分类管理情况。	10	<p>餐饮服务企业、单位食堂等源头分类投放，符合质量要求，委托有资质的单位收集、运输。</p> <p>出现以下情况，进行扣分处理：</p> <p>未分类投放；</p> <p>餐厨垃圾分类不纯净、未滤水；</p> <p>未纳入全流程精细化管理系统又不能提供规范收运联单；</p> <p>系统或收运联单上无双方质量认定记录。</p> <p>扣分=10分×问题发生率。</p> <p>另外，提供虚假合同，每个次扣5分；不能提供合同，每个次扣1分。</p>	现场核查、跟车检查
	大类分流	22.装修垃圾、大件垃圾等大类分流品类垃圾的投放、收集、运输、处理体系运行情况。	5	<p>装修垃圾设置投放暂存点或暂存设备，暂存点要袋装并码放整齐、设置专门隔离区域或围挡、有标识牌说明责任人、暂存时间段等信息，及时清运。大件垃圾投放暂存点要设置专门区域或围挡并明示，及时清运，鼓励采用预约或上门回收等创新方式。</p> <p>出现以下情况，进行扣分处理：</p> <p>未按要求设置临时投放暂存点或暂存设备；</p> <p>预约或上门回收等方式不能保证有效运行。</p> <p>扣分=5分×问题发生率。</p>	现场核查

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
运行管理	通用要求	23.公示告知、站点设置、环境卫生、收运车辆等运行情况。	20	<p>通过公示牌等形式公示告知收运方式、收运单位及垃圾流向，每个小区至少有一处。站点及容器标识清楚、投放设施完好整洁。</p> <p>收集容器、站点及周边环境整洁，无满冒堆积、积存垃圾、环境脏乱等现象。</p> <p>收集车辆要密闭、有分类标识，车容整洁。</p> <p>运输车辆标准规范（外观涂装、整洁、不遗撒）。</p> <p>出现以下情况，进行扣分处理：</p> <p>未公示告知；</p> <p>站点及容器破损、标识不清、容器不洁；</p> <p>存在满冒堆积、垃圾积存、环境脏乱等影响环境卫生情况；</p> <p>收集车辆不密闭、无标识、不洁；</p> <p>运输车辆外观涂装不规范、无标识、破损、垃圾遗撒。</p> <p>扣分=20分×问题发生率。</p>	现场核查、跟车检查
		24.分类收运情况。	10	<p>各类垃圾分类收运，鼓励采取桶换桶/桶车对接、公交式巡回收运的方式作业，因地制宜建立的厨余垃圾收运体系，运行有效。杜绝混装混运。</p> <p>出现以下情况，进行扣分处理：</p> <p>收运作业造成环境卫生脏乱，每处次扣0.3分；</p> <p>农村地区收运体系未有效运行，每处次扣1分；</p> <p>混装混运，每处次扣5分。</p>	

一级	二级	考核内容	分值	评分细则	考核方式
运行管理	通用要求	25.分类处理情况。	5	各类垃圾进入规范处理设施处理。厨余垃圾因地制宜就地资源化处理运行有效。出现以下情况，进行扣分处理： 未进入正规生活垃圾处理设施扣 5 分； 就地资源化处理未有效运行，每处次扣 2 分。	现场核查、资料核查
	分类效果	26. “干湿分开” 效果。	15	以全市厨余垃圾占比率均值为基准进行考核，达到全市厨余垃圾占比率均值的得 8 分；高于全市厨余垃圾占比率，每高 0.5%加 1 分，加到 15 分为止；每低 0.5%减 1 分，减完为止。 注： （1）进入有称重系统的规范的处理设施，并经认定合格的计入厨余垃圾量。厨余垃圾占比率=全区厨余垃圾量/全区垃圾清运量。 （2）若能准确提供示范片区各类垃圾清运量，可以示范片区垃圾量进行核算。厨余垃圾占比率=示范片区厨余垃圾量/示范片区垃圾清运量。 （3）就地资源化处理量需提供经过认可的可追溯、可核查依据。	数据核查
扣分项	<p>（1）未按示范片区创建申报进度完成各阶段指标的，当季最终得分=当季综合考评得分×（申报任务量/规定任务量）。</p> <p>（2）存在长期失管、乱倒乱卸等情况的，扣 5 分。</p> <p>（3）被检查单位不配合导致无法检查的，每次扣 1 分，最多扣 5 分。</p>				

## 附件 2：检查考评人员行为规范

# 检查考评人员行为规范

1. 严格依据法规、规章和市城市管理委相关文件委托的工作职能、权限开展工作，不得擅自增加或减少检查项目。

2. 检查考评人员应作风正派、公正清廉、遵纪守法，不得借工作之便接受被检查单位赠送的钱物、礼品或纪念品，不得在被检查单位吃饭，不接受被检查单位安排的娱乐消费。对于无法避免接受的钱物，应于3个工作日内交由市环境卫生管理事务中心处理。

3. 文明用语，礼貌待人，热情服务，仪表端庄，不得简单粗暴，盛气凌人或使用不文明语言。

4. 检查情况应及时总结、汇报，并按市城市管理委要求，按时上报检查考评结果。

5. 未经上级部门领导同意，不得提前向外界及被检查单位公开检查考评结果。妥善保存各种检查资料（文字记录、图片及录像等），以备上级监督部门的监督和复查。

6. 增强服务意识，通过开展检查考评工作，提高被检单位的综合业务管理水平和检查人员的管理能力及技术水平。

7. 对违反以上行为规范的责任人，市环境卫生管理事务中心应追究其责任。

## 附件 3：试检查安排情况

## 试检查安排情况

区	试检查社区	试检查小区	试检查时间	备注
朝阳区	劲松北社区	劲松一区、劲松二区	2020年4月8日—2020年4月10日	从指定的3个区自行选择2个区进行试检查，每个区检查范围覆盖不少于2个社区。
	农光里中社区	农光里小区		
	劲松东社区	劲松三区		
东城区	夕照寺社区	自由季、领行国际、夕照寺西里南区		
	绿景苑社区	绿景馨园、绿景苑		
	板南社区	红楼22号院、板新82号院、板新1号楼、五里屯8号楼		
西城区	冠英园社区	冠英园西区、西直门内大街134、136号、东冠英胡同13、15、25号		
	官园社区	官园1号、2号、5号楼、南小街129楼、131号楼、玉廊东园、玉廊西园		
	西里三区社区	西里三区、如意里		

## 附件 4：政府采购促进中小企业发展暂行办法

财库[2011]181 号

**第一条** 为了发挥政府采购的政策功能，促进符合国家经济和社会发展政策目标，产品、服务、信誉较好的中小企业发展，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国中小企业促进法》等有关法律法规，制定本办法。

**第二条** 本办法所称中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（一）符合中小企业划分标准；

（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本办法所称中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

**第三条** 任何单位和个人不得阻挠和限制中小企业自由进入本地区和本行业的政府采购市场，政府采购活动不得以注册资本金、资产总额、营业收入、从业人员、利润、纳税额等供应商的规模条件对中小企业实行差别待遇或者歧视待遇。

**第四条** 负有编制部门预算职责的各部门（以下简称各部门），应当加强政府采购计划的编制工作，制定向中小企业采购的具体方案，统筹确定本部门（含所属各单位，下同）面向中小企业采购的项目。在满足机构自身运转和提供公共服务基本需求的前提下，应当预留本部门年度政府采购项目预算总额的 30%以上，专门面向中小企业采购，其中，预留给小型和微型企业的比例不低于 60%。

采购人或者采购代理机构在组织采购活动时，应当在招标文件或谈判文件、询价文件中注明该项目专门面向中小企业或小型、微型企业采购。

**第五条** 对于非专门面向中小企业的项目，采购人或者采购代理机构应当在招标文件或者谈判文件、询价文件中作出规定，对小型和微型企业产品的价格给予 6%-10%的扣除，用扣除后的价格参与评审，具体扣除比例由采购人或者采购代理机构确定。

参加政府采购活动的中小企业应当提供本办法规定的《中小企业声明函》



（见附件）。

第六条 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额 30%以上的，可给予联合体 2%-3%的价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受本办法第四条、第五条规定的扶持政策。

组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。

第七条 中小企业依据本办法第四条、第五条、第六条规定的政策获取政府采购合同后，小型、微型企业不得分包或转包给大型、中型企业，中型企业不得分包或转包给大型企业。

第八条 鼓励采购人允许获得政府采购合同的大型企业依法向中小企业分包。大型企业向中小企业分包的金额，计入面向中小企业采购的统计数额。

第九条 鼓励采购人在与中小企业签订政府采购合同时，在履约保证金、付款期限、付款方式等方面给予中小企业适当支持。采购人应当按照合同约定按时足额支付采购资金。

第十条 鼓励在政府采购活动中引入信用担保手段，为中小企业在融资、投标保证金、履约保证等方面提供专业化的担保服务。

第十一条 各级财政部门 and 有关部门应当加大对中小企业参与政府采购的培训指导及专业化咨询服务力度，提高中小企业参与政府采购活动的的能力。

第十二条 各部门应当每年第一季度向同级财政部门报告本部门上一年度面向中小企业采购的具体情况，并在财政部指定的政府采购发布媒体公开预留项目执行情况以及本部门其他项目面向中小企业采购的情况。

第十三条 各级财政部门应当积极推进政府采购信息化建设，提高政府采购信息发布透明度，提供便于中小企业获取政府采购信息的稳定渠道。

第十四条 各级财政部门会同中小企业主管部门建立健全政府采购促进中小企业发展的有关制度，加强有关政策执行情况的监督检查。

各部门负责对本部门政府采购促进中小企业发展各项工作的执行和管理。

第十五条 政府采购监督检查和投诉处理中对中小企业的认定，由企业所在地

的县级以上中小企业主管部门负责。

第十六条 采购人、采购代理机构或者中小企业在政府采购活动中有违法违规行为的，依照政府采购法及有关法律法规处理。

第十七条 本办法由财政部、工业和信息化部负责解释。

第十八条 本办法自 2012 年 1 月 1 日起施行。

见：中小企业声明函

财政部 工业和信息化部

二〇一一年十二月二十九日

## 附件 5：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

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部 国家统计局  
国家发展和改革委员会 财政部  
二〇一一年六月十八日

### 中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《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），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。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立各类所有制和各种组织形

式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。

## 附件 6：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

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局）、民政厅（局）、残疾人联合会，新疆生产建设兵团财务局、民政局、残疾人联合会：

为了发挥政府采购促进残疾人就业的作用，进一步保障残疾人权益，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，现就促进残疾人就业政府采购政策通知如下：

一、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：

（一）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）；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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）。

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者服务协议的雇员人数。

二、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》（见附件），并对声明的真实性负责。任何单位

或者个人在政府采购活动中均不得要求残疾人福利性单位提供其他证明声明函内容的材料。

中标、成交供应商为残疾人福利性单位的，采购人或者其委托的采购代理机构应当随中标、成交结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

三、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。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

四、采购人采购公开招标数额标准以上的货物或者服务，因落实促进残疾人就业政策的需要，依法履行有关报批程序后，可采用公开招标以外的采购方式。

五、对于满足要求的残疾人福利性单位产品，集中采购机构可直接纳入协议供货或者定点采购范围。各地区建设的政府采购电子卖场、电子商城、网上超市等应当设立残疾人福利性单位产品专栏。鼓励采购人优先选择残疾人福利性单位的产品。

六、省级财政部门可以结合本地区残疾人生产、经营的实际情况，细化政府采购支持措施。对符合国家有关部门规定条件的残疾人辅助性就业机构，可通过上述措施予以支持。各地制定的有关文件应当报财政部备案。

七、本通知自 2017 年 10 月 1 日起执行。

财政部 民政部 中国残疾人联合会

2017 年 8 月 22 日