

北京市政府采购项目 公开招标文件示范文本 (2024 年版)

项目名称：西集镇 2026 年度“物业化管理”项目

项目编号/包号：11011226210200020033-XM001/01

采 购 人：北京市通州区西集镇人民政府

采购代理机构：北京北咨招标有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	24
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	50

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011226210200020033-XM001
- 2.项目名称：西集镇 2026 年度“物业化管理”项目
- 3.项目预算金额：500.202 万元、项目最高限价（如有）：500.202 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	西集镇 2026 年度“物业化管理”项目	500.202 万元	1	围绕西集镇 57 个村“长效管护、接诉即办、垃圾治理、污水治理、厕所革命、村容整洁”六个核心方面，提供“物业化管理”服务，涵盖日常巡查、问题整改、监督考核、应急处置等全流程工作。具体要求详见招标文件第五章采购需求。

- 5.合同履行期限：自合同签订生效之日起 1 年。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
 - 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。
- 3.本项目的特定资格要求：
 - 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

☒是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；
 - 3.2 其他特定资格要求：

（1）根据财政部财库〔2016〕125号《财政部要求加强政采信用记录查询及使用信用记录有关问题的通知》文件相关规定，投标人不得为“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）中列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的投标人，不得为中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的投标人。

三、获取招标文件

1.时间：2026年3月1日至2026年3月6日，每天上午9:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://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：2026年3月24日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

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：《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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第87号令）、《财政部办公厅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）、《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）、《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《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）、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]18号）、《财政部发展改革委关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库[2019]19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《关于进一步加大政府采购支持中小企

业力度的通知》(财库(2022)19号)及其它相关法律法规。

2.本项目采用全流程电子化采购方式,请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册),办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定,并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”“操作指南”“市场主体CA办理操作流程指引”“电子营业执照使用指南”,按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”“操作指南”“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”“工具下载”“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”“工具下载”“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市通州区西集镇人民政府

地 址：北京市通州区西集镇政府路

联系方式：张傲洵，010-61516258

2.采购代理机构信息

名 称：北京北咨招标有限公司

地 址：北京市朝阳区华腾世纪总部公园 F 座 11 层 1106

联系方式：张姗姗、李梦尧 13021245199、18614040409

3.项目联系方式

项目联系人：张姗姗、李梦尧

电 话：13021245199、18614040409

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。

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__/_包不适用。 ☐ 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： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>01</td><td>西集镇 2026 年度“物业化管理”项目</td><td>其他未列明行业</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	西集镇 2026 年度“物业化管理”项目	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	西集镇 2026 年度“物业化管理”项目	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无						

条款号	条目	内容
		☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 01 包：___/___； 投标保证金收受人信息：___/___。
12.8.2		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 90 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟（ <i>建议不少于 10 分钟</i> ）
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 技术部分 得分高者为中标人 ☐ 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：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：北京市政府采购电子交易平台。 并与代理机构联系确认。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京北咨招标有限公司</u> ； 联系电话： <u>13021245199</u> ； 通讯地址： <u>北京市朝阳区华腾世纪总部公园 F 座 11 层 1106。</u>
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人

条款号	条目	内容
		收费标准： <u>参照《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）的规定，按中标金额差额定率累进法计算，80%计取；</u> 缴纳时间： <u>在发出中标通知书五个工作日内，向中标单位一次性收取采购代理服务费。</u>

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务
 - 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。

- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政

策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动

关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023 年第 1 号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381 号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

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

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应

附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
 - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
 - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 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；
 - 12.7.2 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；
 - 12.7.3 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；
 - 12.7.4 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。
- 12.8 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：
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持

有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未

在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以

书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

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	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声	格式见《投标

序号	审查因素	审查内容	格式要求
	书	明书》。	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。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		关于预留份额的要求。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
4	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	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）
8	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；
9	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
10	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；
11	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；
12	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
13	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2号）出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 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 3% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设

兵团)出具的属于监狱企业的证明文件的,视同小微企业。

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

2.5.8若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上,将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1本项目采用的评标方法为:

■综合评分法,指投标文件满足招标文件全部实质性要求,且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法,见《评标标准》,招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式,具体要求: /

3.2.3非政府强制采购的节能产品或环境标志产品,依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定(如涉及) / 。

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：技术部分得分高者为中标候选人

- 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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评审因素	评分因素	分值	评分标准
商务部分 (4分)	类似业绩	4	投标人提供 2023 年 1 月 1 日至今承担过的与本项目类似的业绩（以合同签订时间为准），具体要求如下，每提供一个有效业绩得 2 分，最高得 4 分。 注：须提供合同关键页扫描件（包括但不限于首页、含有项目名称的页面、体现服务内容页面、体现签订日期页面以及签章页），上述内容的相关页电子件并加盖公章。
技术部分 (86分)	对工作内容及项目背景的理解与分析	15	根据本项目的特点和采购需求，制定对工作内容及项目背景的理解与分析，内容包括以下 3 项：①项目采购需求的理解与认识②项目的重点与难点分析③合理化建议。 每 1 项内容进行了全面、详细的阐述且满足采购实际需求得 5 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。未提供不得分。
	整体工作和监督服务方案	25	根据本项目的特点和采购需求，制定具体的监督服务方案，方案内容包括以下 5 项：①日常工作②垃圾分类与清理③公共设施维护④秩序维护⑤绿化养护。 每 1 项内容进行了全面、详细的阐述且满足采购实际需求得 5 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。未提供不得分。
	质量保障与进度保障	20	根据本项目的特点和采购需求，制定具体的服务方案，方案内容包括以下 4 项：①服务质量保障②进度保障③风险管控④台账与档案管理。 每 1 项内容进行了全面、详细的阐述且满足采购实际需求得 5 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。未提供不得分。
	应急措施	6	根据本项目的特点和采购需求，制定具体的应急措施，内容包括以下 2 项：①能够及时完成采购人安排的临时、应急、突发等相关工作任务②完成重大活动保障任务。 每 1 项内容进行了全面、详细的阐述且满足采购实际需求得 3 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 2 分，每项内容阐

			述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。未提供不得分。
	拟派团队人员	20	根据本项目的特点和采购需求，合理配备人员，内容包括以下 4 项：①项目团队管理制度②岗前培训方案③人员考核及管理方案④团队人员稳定性保障。 每 1 项内容进行了阐述且满足采购实际需求得 5 分；每项内容虽阐述但未贴合实际情况进行论述，或内容未包括具体实施细节及措施得 3 分，每项内容阐述不清或者不贴合本项目采购需求得 1 分。未提供不得分。
投标报价 (10 分)	报价得分	10	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) × 分值。 (此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。)

关于供应商投标报价异常低价审查说明：

(一) 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》（财库〔2026〕2 号）出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

1. 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 < 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 × 50%；
2. 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 < 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 × 50%；
3. 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 < 采购项目最高限价 × 45%；
4. 评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

(二) 属于前述第 1 项至第 4 项情形的，供应商应在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等。**评审委员会将给予供应商的合理时间为 30 分钟。**其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

(三) 评审委员会应依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供

的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

（四）评审委员会借助互联网等渠道查询相关信息的，应当严格遵守评审工作纪律，不得实施影响评审公正的行为。

（五）异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录，并随供应商提供的相关书面说明及证明材料，以及评审委员会有关互联网浏览、查询历史一并归档。

第五章 采购需求

一、采购标的

(一) 项目名称：西集镇 2026 年度“物业化管理”项目

(二) 采购内容

围绕西集镇 57 个村“长效管护、接诉即办、垃圾治理、污水治理、厕所革命、村容整洁”六个核心方面，提供“物业化管理”服务，涵盖日常巡查、问题整改、监督考核、应急处置等全流程工作。

(三) 项目背景/项目概述

1. 项目背景：为深入贯彻落实国家及北京市农村人居环境整治提升相关政策，切实改善西集镇农村人居环境、建设美丽乡村，结合镇域 57 个村实际情况，通过采购专业服务商，构建规范化、长效化的农村人居环境管理体系。

2. 各级要求：

(1) 2020 年 12 月，习近平总书记在中央农村工作会议上强调持续改善农村人居环境；

(2) 2021 年，中办、国办及北京市印发《农村人居环境整治提升五年行动方案(2021-2025)》，明确农村人居环境整治是民生工程也是政治任务；

(3) 2022 年 10 月，中共“二十大”将“城乡人居环境明显改善，美丽中国建设成效显著”列为全面建成社会主义现代化强国的主要目标任务之一；

(4) 自 2021 年 6 月起，北京市农业农村局实施常态化农村人居环境检查考核，整治成效直接影响月度考核名次。

(四) 预算金额：500.202 万元

二、商务要求

(一) 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

1. 交付（实施）的时间（期限）：自合同签订生效之日起 1 年。

2. 交付（实施）的地点（范围）：北京市通州区西集镇，镇域面积 91.4 平方千米，涵盖下辖 57 个行政村。

(二) 付款条件（进度和方式）

1. 付款周期：按季度支付，付款金额按季度平均核算；

2. 付款前提：中标人完成季度服务工作并经采购人考核达标，提交付款申请及等额发票；

3. 支付时间：考核结果确定后次月支付；

4. 其他约定：付款期限、方式及额度按采购人内部控制制度核定，未及时审批及拨款不

视为采购人违约。

（三）包装和运输：无。

（四）售后服务（质保期）：无。

（五）保险：无。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 采购标的需实现的功能或者目标

围绕西集镇 57 个村“长效管护、接诉即办、垃圾治理、污水治理、厕所革命、村容整洁”六个核心方面，提供“物业化管理”服务，涵盖日常巡查、问题整改、监督考核、应急处置等全流程工作。

（二）服务的标准及要求

1. 工作原则：以“村委会属地责任与乙方指导、协助、监督作用相结合”为基本策略，以“分类管理与重点整治相结合”为基本原则，遵循中央“干净、整洁、有序”的农村环境要求。

2. 工作模式：

（1）台账销账管理：梳理各村久积未清的挂账点位及历史顽疾，形成台账并与村镇协作销账，优先解决现存问题；

（2）月度考核机制：对 57 个村管护队伍进行月度考核，参照市级人居环境核查标准，考核结果反馈至镇相关部门，与村管护季度奖金挂钩；

（3）长效管护：针对易反弹点位制定专项解决方案，建立常态化管护机制。

3. 工作界面划分：

项目	村管护队工作内容	中标人工作内容
日常工作	编制农村人居环境长效管护责任清单，建立公示制度，接受群众监督。	依照自身管理经验完善村内的长效管护责任清单，参与责任公示，接受群众监督。
	处理 12345 热线与上级部门反映的问题点位。	协助村里确定 12345 热线和上级部门反映的问题点位，较大型的问题协助村内处理。
垃圾分类与清理	暴露垃圾与垃圾积存清理。	派遣人手指导村内整改暴露垃圾和积存生活垃圾问题，并按照采购人要求进行问题整改反馈。
	村域内建筑垃圾清理。	指导村里进行建筑垃圾处理，并按照采购人要求进行

		问题整改反馈。
	垃圾收集设施管护与垃圾分类。	监督公共垃圾桶配备齐全无损坏，保证清理效果，指导村内垃圾分类有效执行。
	村内街坊路垃圾清扫。	指导村内采用科学的保洁工作方法，监督保洁情况，配合村内宣传有关减少垃圾乱扔的政策。
公共设施 维护	路灯设施维护监督。	协调镇级管护人员及时维修，帮助村内与镇级相关部门沟通。
	公厕设施维护监督。	协调镇级管护人员及时维修，帮助村内与镇级相关部门沟通。
秩序 维护	公共空间乱堆乱放。	发现乱堆乱放点位及时督促村内整改，较严重的协助完成移除杂物的工作，对村内反复出现点位的重点区域进行看护。
	村内违规广告和残损破旧牌匾标识，乱贴乱画乱挂现象。	监督、协助村内人员清理乱贴乱画乱挂。
	生活污水排放管控。	监督村内的污水排放情况，协助村内处理直排问题，派遣人手协助村内整改黑臭水体，本村内确实存在困难或需要帮助，帮助村内与镇级相关部门沟通。
	村内架空线管护。	指导架空线梳理工作，帮助村内与镇级相关部门沟通。
	田园环境维护。	巡视村内农田环境，协助整改重点问题。
	日常巡查发现的环境点位问题与村委、村民进行沟通协调。	协助村委会负责落实属地责任，就日常巡查发现的环境点位问题与村民、管护队进行沟通协调。
绿化养护	公共绿化养护。	指导村内进行公共绿化养护，严重问题提供协助，本村内确实存在困难或需要帮助，必要时提供机械设备辅助处理。

备注：项目实施期间，界定不清晰或处理标准不明的问题，可咨询西集镇农业农村办公室。

4. 应急紧急类工作

(1) 集中整治全镇域新增及久积未清的挂账点位、历史顽疾，发挥指导、协助、监督作用；

(2) 整改市级季度考核、市区重难点点位督办、创城检查等反馈的问题点位，确保村级整改到位并按要求反馈；

(3) 协助村级确定 12345 热线及其他媒体反馈的接诉即办问题点位，配合完成整改。

5. 工作流程

(1) 前期准备：明确人员及岗位职责，制定月度工作安排；组织人员培训，学习政策文件及核查标准；分配村庄任务，对接村级开展工作；准备机械设备、运输车辆等后勤保障资源；

(2) 实施整改：获取市、区、镇级第三方人居核查数据及点位照片，下发至管护员，协助村内随发随改；

(3) 成果提交：管护员初审整改前后照片，管片组长配合资料员完成照片对比、数量统计，形成整改台账及简报，由项目总负责人交付采购人。

6. 人员配备要求

(1) 配备原则：按各村情况分类管理、差异化安排人员，根据每月核查得分动态调整；优先聘用当地村民，促进就近就业增收；

(2) 人员架构：项目团队主要分为管理人员和管护人员两个类别。管理人员负责整个项目的运行，管护人员负责项目的实际作业。管理人员为项目总负责人、管片组长、会计、资料员、后勤人员，管护人员为人居环境管护员。在项目履行期间，中标人项目团队中管理人员不可随意更换，如因特殊原因中标人需要更换管理人员时，则须至少提前 5 个工作日向采购人提出正式的书面申请，经采购人同意后，方可进行人员更换，为采购人配置不低于同等能力及经验的服务人员，并做好交接工作；

(3) 任务分配：

根据西集镇域 57 个村实际处理问题点位情况，将各村处理难度划分为：困难、较困难、一般。整体划分为四个片区，每个片区设置 1 名管片组长，均涉及困难处理村、较困难处理村和一般处理村。每村设置 1 名人居管护员，负责对村内进行日常管护，记录、收集、汇报村级人居环境整治及管护情况，监督村里落实点位整改工作，对点位整改及照片反馈的质量、失效准确把控。一般村与困难村交叉成组，形成帮扶制度，好村带动差村。

(4) 人员具体安排

a 每村设有一名人居环境管护员对村内进行日常管护，负责记录、收集、汇报村级人居环境整治及管护情况，指导、监督村里落实点位整改工作，对点位整改及照片反馈的质量、失效准确把控。工作时间：7:00-17:00, 每天工作 8 小时，每周工作 6 天（休假

时间随工作安排调整)。

b 每月市级核查后展开组内评比, 整治效果和市级核查排名作为下一轮各村的处理难度依据, 动态划分村庄类别, 每周召开例会总结经验, 奖惩并行, 好村带动差村, 村庄的整治效果纳入物业管护人员绩效考核中。

7. 项目团队人员服务内容

序号	类别名称	具体岗位	数量	单位	备注
1	管理人员	项目总负责人	1	人	负责人居环境三方管护工作全面工作, 制定项目规划、策略、目标, 跟踪项目进展, 负责与甲方领导的沟通汇报及本项目中重大事情的处理。
		管片组长	4	人	工人的管理及管片内各村协调工作, 下发整改点位照片, 提交整改资料, 合理安排各组每日任务, 督导管护人员做好责任片区清洁工作, 记录员工工作情况, 并上报至项目总负责人。
		会计	1	人	项目会计每日做好各种会计凭证和帐务处理工作, 负责检查、审核各管理部门及管护人员的收支帐目, 向项目总负责人及时汇报工作情况。
		资料员	1	人	内业工作, 负责项目进程中提交的照片、台账等各种数据进行统计, 管理档案资料, 确保项目档案的全面性, 系统性和时效性。
		后勤人员	1	人	推进各项行政制度、流程、标准、计划的监督执行, 负责考勤、及办公用品的采购、保管、发放, 参与招聘、培训、监督及安排部门员工的日常工作。
2	管护人员	人居环境管护员	57	人	每村设有一名人居环境管护三方负责人对村内进行日常管护, 负责记录、收集、汇报村级人居环境整治及管护情况, 指导、监督村里落实点位整改工作, 对点位整改及照片反馈的质量、失效准确把控。工作时间: 7:00-17:00, 每天工作 8 小时。
3	补贴	夏季高温补贴	65	人	每年 6-8 月按国家标准和规定进行补贴。

（四）履约验收

1. 验收主体：采购人；
2. 验收周期：每季度服务结束后；
3. 验收标准：参照招标文件采购需求、乙方投标文件承诺及本方案约定的服务标准、工作要求；
4. 验收方法：通过核查整改台账、简报、照片等资料，结合现场检查，确认服务是否达标。

（五）为落实政府采购政策需满足的要求

1. 落实政府采购政策需满足的资格要求：■本项目专门面向 中小 ■小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。
2. 本项目属于政府购买服务，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。

第六章 拟签订的合同文本

西集镇 2026 年度“物业化管理”项目

甲方（委托方）：

乙方（受托方）：

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实、守信的基础上，经双方协商订立本合同。

第一部分 项目基本情况

第一条 项目管理服务范围

为深入落实国家及北京市农村人居环境整治提升相关政策，切实改善西集镇农村人居环境、建设美丽乡村，结合镇域 57 个村实际情况，通过采购专业服务商，构建规范化、长效化的农村人居环境管理体系。

本项目围绕西集镇 57 个村“长效管护、接诉即办、垃圾治理、污水治理、厕所革命、村容整洁”六个核心方面，提供“物业化管理”服务，涵盖日常巡查、问题整改、监督考核、应急处置等全流程工作。

本委托服务内容、范围均为本合同核心委托事项，乙方应按本合同约定全面履行委托服务义务。

第二部分 服务标准及要求

第二条 服务标准及要求

1. 工作原则：以“村委会属地责任与乙方指导、协助、监督作用相结合”为基本策略，以“分类管理与重点整治相结合”为基本原则，遵循中央“干净、整洁、有序”的农村环境要求。

2. 工作模式：

（1）台账销账管理：梳理各村久积未清的挂账点位及历史顽疾，形成台账并与村镇协作销账，优先解决现存问题；

（2）月度考核机制：对 57 个村管护队伍进行月度考核，参照市级人居环境核查标准，考核结果反馈至镇相关部门，与村管护季度奖金挂钩；

（3）长效管护：针对易反弹点位制定专项解决方案，建立常态化管护机制。

3. 工作界面划分：

项目	村管护队工作内容	乙方工作内容
日常工作	编制农村人居环境长效管护责任清单，建立公示制度，接受群众监督。	依照自身管理经验完善村内的长效管护责任清单，参与责任公示，接受群众监督。
	处理 12345 热线与上级部门反映的问题点位。	协助村里确定 12345 热线和上级部门反映的问题点位，较大型的问题协助村内处理。
垃圾分类与清理	暴露垃圾与垃圾积存清理。	派遣人手指导村内整改暴露垃圾和积存生活垃圾问题，并按照甲方要求进行问题整改反馈。
	村域内建筑垃圾清理。	指导村里进行建筑垃圾处理，并按照甲方要求进行问题整改反馈。
	垃圾收集设施管护与垃圾分类。	监督公共垃圾桶配备齐全无损坏，保证清理效果，指导村内垃圾分类有效执行。
	村内街坊路垃圾清扫。	指导村内采用科学的保洁工作方法，监督保洁情况，配合村内宣传有关减少垃圾乱扔的政策。
公共设施维护	路灯设施维护监督。	协调镇级管护人员及时维修，帮助村内与镇级相关部门沟通。
	公厕设施维护监督。	协调镇级管护人员及时维修，帮助村内与镇级相关部门沟通。
秩序维护	公共空间乱堆乱放。	发现乱堆乱放点位及时督促村内整改，较严重的协助完成移除杂物的工作，对村内反复出现点位的重点区域进行看护。
	村内违规广告和残损破旧牌匾标识，乱贴乱画乱挂现象。	监督、协助村内人员清理乱贴乱画乱挂。
	生活污水排放管控。	监督村内的污水排放情况，协助村内处理直排问题，派遣人手协助村内整改黑臭水体，本村内确实存在困难或需要帮助，帮助村内与镇级相关部门沟通。
	村内架空线管护。	指导架空线梳理工作，帮助村内与镇级相关部门沟通。
	田园环境维护。	巡视村内农田环境，协助整改重点问题。
	日常巡查发现的环境点位问题与	协助村委会负责落实属地责任，就日常巡查发现的环

	村委、村民进行沟通协调。	境点位问题与村民、管护队进行沟通协调。
绿化养护	公共绿化养护。	指导村内进行公共绿化养护，严重问题提供协助，本村内确实存在困难或需要帮助，必要时提供机械设备辅助处理。

备注：项目实施期间，界定不清晰或处理标准不明的问题，可咨询西集镇农业农村办公室。

4. 应急紧急类工作

(1) 集中整治全镇域新增及久积未清的挂账点位、历史顽疾，发挥指导、协助、监督作用；

(2) 整改市级季度考核、市区重难点点位督办、创城检查等反馈的问题点位，确保村级整改到位并按要求反馈；

(3) 协助村级确定 12345 热线及其他媒体反馈的接诉即办问题点位，配合完成整改。

5. 工作流程

(1) 前期准备：明确人员及岗位职责，制定月度工作安排；组织人员培训，学习政策文件及核查标准；分配村庄任务，对接村级开展工作；准备机械设备、运输车辆等后勤保障资源；

(2) 实施整改：获取市、区、镇级第三方人居核查数据及点位照片，下发至管护员，协助村内随发随改；

(3) 成果提交：管护员初审整改前后照片，管片组长配合资料员完成照片对比、数量统计，形成整改台账及简报，由项目总负责人交付采购人。

6. 人员配备要求

(1) 配备原则：按各村情况分类管理、差异化安排人员，根据每月核查得分动态调整；优先聘用当地村民，促进就近就业增收；

(2) 人员架构：项目团队主要分为管理人员和管护人员两个类别。管理人员负责整个项目的运行，管护人员负责项目的实际作业。管理人员为项目总负责人、管片组长、会计、资料员、后勤人员，管护人员为人居环境管护员。在项目履行期间，中标人项目团队中管理人员不可随意更换，如因特殊原因中标人需要更换管理人员时，则须至少提前 5 个工作日向采购人提出正式的书面申请，经采购人同意后，方可进行人员更换，为采购人配置不低于同等能力及经验的服务人员，并做好交接工作；

(3) 任务分配：

根据西集镇域 57 个村实际处理问题点位情况，将各村处理难度划分为：困难、较困难、一般。整体划分为四个片区，每个片区设置 1 名管片组长，均涉及困难处理村、较困难处理村和一般处理村。每村设置 1 名人居管护员，负责对村内进行日常管护，记录、收集、汇报村级人居环境整治及管护情况，监督村里落实点位整改工作，对点位整改及照片反馈的质量、失效准确把控。一般村与困难村交叉成组，形成帮扶制度，好村带动差村。

（4）人员具体安排

a 每村设有一名人居环境管护员对村内进行日常管护，负责记录、收集、汇报村级人居环境整治及管护情况，指导、监督村里落实点位整改工作，对点位整改及照片反馈的质量、失效准确把控。工作时间：7:00-17:00，每天工作 8 小时，每周工作 6 天（休息时间随工作安排调整）。

b 每月市级核查后展开组内评比，整治效果和市级核查排名作为下一轮各村的处理难度依据，动态划分村庄类别，每周召开例会总结经验，奖惩并行，好村带动差村，村庄的整治效果纳入物业管护人员绩效考核中。

7. 项目团队人员服务内容：详见附件 1【项目团队人员服务内容】

第三部分 交付（实施）的地点（范围）

第三条 项目管理服务地点：北京市通州区西集镇，镇域面积 91.4 平方千米，涵盖下辖 57 个行政村。

第四部分 交付（实施）的时间（期限）

第四条 交付（时间）的地点（期限）自合同签订生效之日起 1 年，自____年____月____日起至____年____月____日止。

第五部分 项目管理服务相关费用

第五条 项目管理服务费

1. 本项目采用固定总价定价方式，项目管理服务价款为固定总价，最终结算金额以相关部门审定结果为准。本项目固定总价包含各项服务作业任务的分项费用，分项报价明细详见本合同附件 2【分项报价表】，分项报价作为价款支付、结算审定的重要依据。本项目服务费用为人民币_____元（大写：_____）。

2. 服务价款支付方式

（1）服务费按季度支付，付款金额按季度平均核算。每季度服务费为：_____元

（大写：_____）。

（2）支付时间：考核结果确定后次月支付。付款前提：乙方完成季度服务工作并经甲方考核达标，提交付款申请及等额发票。

（3）其他约定：付款期限、方式及额度按甲方内部控制制度核定，未及时审批及拨款不视为甲方违约，乙方不得因此要求甲方承担任何违约或损害赔偿责任。

3. 履约验收

（1）验收主体：采购人。

（2）验收周期：每季度服务结束后。

（3）验收标准：参照招标文件采购需求、乙方投标文件承诺及本方案约定的服务标准、工作要求。

（4）验收方法：通过核查整改台账、简报、照片等资料，结合现场检查，确认服务是否达标。

（5）验收结果：验收达标后，甲方按合同约定支付季度服务费；验收不达标，甲方有权要求乙方3日内整改，整改后仍不达标，甲方有权拒绝支付该季度服务费，并按本合同违约条款处理。

4. 质量保修范围和保修期：无特殊约定。

第六部分 双方权利与义务

第六条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

（1）甲方对本项目的服务事项有知情权。

（2）甲方定期对乙方提供的项目服务实行动态跟踪与检查。如因乙方管理不善，造成重大经济损失或管理失误的，甲方有权终止合同。乙方经甲方考核不合格的，甲方有权立即终止合同。

（3）甲方对乙方提供的项目服务明确要求、组织验收、监督执行的权利，并根据工作考核结果给予乙方奖惩，在合同履行过程中，甲方有权对考核内容、考核周期进行合理的调整和修改。甲方一经调整立即生效。

(4) 甲方要求乙方整改的，对乙方服务质量不达标且在规定时限内未整改的，甲方有权要求乙方更换项目人员。

(5) 法律、法规规定的其它权利。

2. 甲方的义务

(1) 按照约定向乙方支付项目服务费用。

(2) 为乙方办公、作业场地提供便利和协助。

第七条乙方的权利义务

1. 乙方的权利

根据有关法律、法规及本合同的约定，乙方按照合同规定内容及甲方制定的考核办法提供服务，收取项目服务费用。

2. 乙方的义务

(1) 应提供优质服务，保证服务质量，且不能低于合同规定的范围、标准和种类。乙方在项目承接期间，所需的工具由乙方自行采购。

(2) 乙方应及时向甲方提出物业管理工作中合理化建议和改进工作方法并向甲方通报本项目区域内有关服务的重大事项，接受甲方的监督。妥善保管本次进驻承接查验相关资料。

(3) 乙方在收到甲方或使用单位关于服务质量问题的通知后三天内，应迅速查处并答复。如果乙方在收到通知三天后没有弥补缺陷，甲方或使用单位可采取必要的补救措施，但风险和费用将由乙方承担。

(4) 对使用人违反国家、本市及本区有关管理方面的法律、法规和规章的行为进行劝阻、制止，并向甲方和有关部门报告。

(5) 配合甲方定期开展的动态跟踪和季度考核，并接受甲方的监督、建议、处罚。

(6) 乙方履行合同期间考评不合格，被取消继续承接资格，应按照街道的通知时限，腾退办公场地，归还所有物资、设备，移交文件资料，并积极配合各项交接工作。

(7) 在本项目管理区域内发生治安案件或者各类灾害事故时，应当及时向公安和有关部门报告，并积极协助做好调查和救助工作。但乙方不承担非自身责任造成的住户的私人财产损失和法律责任。

(8) 乙方应制定安全、消防等预防管理制度，加强对工作人员的安全教育，采取必要的安全防护措施，为作业人员配备必要的防护设备，并受到甲方的全程监督。乙方因未建立上述预防管理制度、未配备防护设备造成的经济损失、安全事故，由乙方全额承担赔偿责任。

(9) 乙方落实安全生产责任制，每季度开展一次安全隐患排查整改。对于履行合同期间发生的安全事故，由乙方承担全部责任，甲方不承担相关法律和经济责任。

(10) 乙方应保证各服务项目的延续性，做到平稳有序交接，并于约定服务起始日的5日前完成交接和入场准备工作。

(11) 乙方应按照甲方要求做好档案资料的保管工作。

(12) 乙方不得擅自占用管理区域内办公场地、公共道路及场地，确需临时占用的，须按甲方及相关部门规定办理书面审批手续，且占用后应及时恢复场地原状，因擅自占用或未恢复原状造成的损失，由乙方全额赔偿。

第七部分 合同终止

第八条 满足以下条件之一，甲方有权立刻终止合同，并保留追究乙方责任的权利：

1. 违反法律、法规及规范性文件的禁止性规定，造成重大事故的。
2. 乙方在签订本合同后10个工作日内未完成入场并未开始提供服务的，甲方有权无需乙方同意，终止合同。
3. 未履行合同约定给居民生产生活造成重大损失或严重社会影响的。
4. 如果乙方不能按合同规定内容及标准提供服务，甲方有权要求乙方在3日内整改或立即解除本合同。甲方要求乙方整改但乙方逾期未整改造成甲方损失的，甲方可自行采取补救措施，并从合同价款中扣除未按照合同规定内容及标准提供服务期间的项目基础管理服务费，且可扣除相应的赔偿费。赔偿费按未按照合同规定内容及标准提供服务期间项目基础管理服务费的10%计收，赔偿费按周计算，不足7日者亦按7日计算，直至提供服务为止。赔偿费的最高限额为合同总价的0.5%。整改期间甲方也可以选择立即解除本合同并按上述计算方法要求乙方赔偿。
5. 在甲方对乙方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同。

6. 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权力。

7. 乙方违约的，需按已发生服务费总额的 10% 支付违约金并赔偿甲方实际损失，除本合同另有约定的特殊情况外，乙方违约后仍需继续履行本合同；乙方存在严重违约情形的，甲方有权提前 1 个月向乙方发出书面通知，解除本合同。

第九条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括相关费用的清算、对外签订的各种协议的执行等。甲乙双方应当相互配合，做好项目服务的交接和善后工作。

第八部分 违约责任

第十条 乙方在签订本合同后 10 个工作日内未完成入场并未开始提供服务的，甲方有权无需乙方同意，终止合同。

第十一条 乙方违反本合同第三条的约定，未能达到本合同约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在 3 日内整改，逾期未整改造成甲方损失的，甲方可自行采取补救措施，乙方须按已发生服务费总额的 10% 支付违约金并赔偿损失。

整改期间甲方也可以选择立即终止本合同并按上述计算方法要求乙方赔偿。

第十二条 本承包合同签订后 50 天为运行磨合期。乙方服务质量和效果严重不足的，甲方有权无需乙方同意启动淘汰审查程序，决定是否取消乙方项目承接资格。

第十三条 甲方有权定期对乙方人员配备情况进行监督检查，若人员配备达不到合同规定要求的，应立即改正，并扣除相应的合同款项。

第十四条 甲、乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应当按合同剩余期限的项目服务费用（以政府一年内实际拨款数额为计算依据）的 10% 的标准向对方支付违约金。

第十五条 在本合同终止的情况下，乙方拒不撤出本项目区域的，乙方应当比照本合同费用标准，按延迟撤出期间项目基础管理服务费的 20% 的标准向甲方支付违约金。除违约金外，乙方应向甲方支付房屋占用的赔偿。赔偿标准为同地段同类的房屋租赁价格。前述行为给甲方造成其他直接和间接损失的，乙方还应当承担除违约金和房屋占用费外的相应的赔偿责任。

第十六条 因不可抗力或政府政策变化等原因致使合同部分或全部无法履行的，双方互不承担赔偿责任。

第十七条 乙方有确切证据证明属于由于甲方责任导致乙方的服务无法达到合同要求的，可不承担违约责任。但只要乙方不符合要求，甲方仍可以解除本合同。

第九部分 争议解决

第十八条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商的方式解决。协商不成的，可以向北京市通州区人民法院提起诉讼。律师费、诉讼费由败诉方承担。

第十部分 不可抗力

第十九条 当发生不可抗力，包括但不限于洪水、地震等自然灾害，战争、动乱、罢工等社会事件，导致本合同不能继续履行，遭受免责事件的一方应通知对方、采取止损措施，并提供相关部门的书面证明文件，方可免除相应的违约责任。

第十一部分 附则

第二十条 本合同所列附件，与合同正文具有同等效力。

第二十一条 对本合同及附件的任何修改、补充须经双方协商一致的对本合同及附件的任何修改、补充条款，须经甲乙双方书面签字（盖章）确认后，与本合同具有同等的法律效力。

第二十二条 本合同正本连同附件一式六份，甲方执四份，乙方执二份，具有同等法律效力。

第二十三条 本合同经甲乙双方签字、盖章后生效。

（以下无正文）

（本页为签署页）

甲方（盖章）：北京市通州区西集镇人民政府

法定代表人（或授权代表）签字：

地址：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人（或授权代表）签字：

地址：

联系电话：

签订日期： 年 月 日

附件 1：项目团队人员服务内容

序号	类别名称	具体岗位	数量	单位	备注
1	管理人员	项目总负责人	1	人	负责人居环境三方管护工作全面工作，制定项目规划、策略、目标，跟踪项目进展，负责与甲方领导的沟通汇报及本项目中重大事情的处理。
		管片组长	4	人	工人的管理及管片内各村协调工作，下发整改点位照片，提交整改资料，合理安排各组每日任务，督导管护人员做好责任片区清洁工作，记录员工工作情况，并上报至项目总负责人。
		会计	1	人	项目会计每日做好各种会计凭证和帐务处理工作，负责检查、审核各管理部门及管护人员的收支帐目，向项目总负责人及时汇报工作情况。
		资料员	1	人	内业工作，负责项目进程中提交的照片、台账等各种数据进行统计，管理档案资料，确保项目档案的全面性，系统性和时效性。
		后勤人员	1	人	推进各项行政制度、流程、标准、计划的监督执行，负责考勤、及办公用品的采购、保管、发放，参与招聘、培训、监督及安排部门员工的日常工作。
2	管护人员	人居环境管护员	57	人	每村设有一名人居环境管护三方负责人对村内进行日常管护，负责记录、收集、汇报村级人居环境整治及管护情况，指导、监督村里落实点位整改工作，对点位整改及照片反馈的质量、失效准确把控。工作时间:7:00-17:00, 每天工作 8 小时。
3	补贴	夏季高温补贴	65	人	每年 6-8 月按国家标准和规定进行补贴。

附件 2：分项报价表

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/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：北京北咨招标有限公司

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划

分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函(工程、服务)格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承建(承接)企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____

日期: _____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

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/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		大写	小写	

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价	合价（元）	说明
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
.....				
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。

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	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，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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，未选择响应无效）： ☐ 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，则应在本表中对正偏离、负偏离项逐列明，否则响应无效；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，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函(工程、服务)格式

本公司(联合体)郑重声明,根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库(2020)46号)的规定,本公司(联合体)参加(单位名称)的(项目名称)采购活动,工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业(或者:服务全部由符合政策要求的中小企业承接)。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称),属于(采购文件中明确的所属行业)行业;承建(承接)企业为(企业名称),从业人员____人,营业收入为____万元,资产总额为____万元¹,属于(中型企业、小型企业、微型企业);

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章): _____

日期: _____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

8-2 拟派本项目管理团队人员一览表（非实质性格式）

序号	姓名	性别	年龄	学历	职称或资格证书	责任或分工

注：附相关证书的电子件或电子证照（如有）。

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

8-3 业绩证明（非实质性格式）

投标人提供 2023 年 1 月 1 日至今与本项目类似业绩

序号	业主名称	项目名称	项目内容	联系方式	备注

说明：

1、须提供合同关键页扫描件（包括但不限于首页、含有项目名称的页面、体现服务内容页面、体现签订日期页面以及签章页）；

2、所有合同扫描件应清晰。

投标人名称（盖章）：

日期：____年____月____日

8-4 技术服务方案

格式自拟，根据采购需求及评分标准，提供服务方案等技术部分内容。

8-5 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料