**北京市政府采购项目**

**公开招标文件**

项目名称：怀柔区档案馆新馆日常运行经费(维修维护费）其他服务采购项目

项目编号/包号：HCZX-2025-C0008

采 购 人：北京市怀柔区档案馆

采购代理机构：北京市怀柔区公共资源交易中心（北京市怀柔区政府采购中心）

**2025年8月**

**目 录**

**[第一章 投标邀请 1](#bookmark2)**

**[第二章 投标人须知 5](#bookmark4)**

**[第三章 资格审查 2](#bookmark6)2**

**[第四章 评标程序、评标方法和评标标准 2](#bookmark8)7**

**[第五章 采购需求 37](#bookmark10)**

**[第六章 拟签订的合同文本](#bookmark12) 50**

**[第七章 投标文件格式 5](#bookmark14)7**

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：HCZX-2025-C0008

2.项目名称：怀柔区档案馆新馆日常运行经费(维修维护费）

其他服务采购项目

3.项目预算金额：471.424724万元

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 | 怀柔区档案馆新馆日常运行经费(维修维护费）其他服务采购项目 | 471.424724万元 | 1 | 详见采购需求 |

5.合同履行期限：自合同签订之日起至2026年12月31日

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；

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。

□项目专门面向 □中小 □小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

□本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行： / 。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： / 。

3.本项目的特定资格要求：

3. 1 本项目是否属于政府购买服务：

■ 否

□是，公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织，不得作为承接主体；

3.2 其他特定资格要求： / 。

**三、获取招标文件**

1.时间：2025年9月16日至 2025年9月22日，每天上午9：30至11:30，下午13:00至16：00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home ）获取 电子版招标文件。

4.售价 ：0 元。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

投标截止时间、开标时间：2025年10月10日9点00分（北京时间）。

地点：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。

**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： /

2.本项目的采购年限为 /年、预算金额为 /万元、每年预算金额为 /万元。

3.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：010-864838013.1

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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 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。

3.5 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。

3.6 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。

3.7 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。

1. **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： 北京市怀柔区档案馆

地 址： 北京市怀柔区科汇街9号院1号楼

联系方式： 010-69641308

**2.采购代理机构信息**

名 称： 北京市怀柔区公共资源交易中心（北京市怀柔区政府采购中心）

地 址： 北京市怀柔区雁栖大街53号

联系方式： 卢月、孟闻灼 010-60680843

**3.项目联系方式**

项目联系人： 卢月、孟闻灼

电 话： 010-60680843

**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： 。 |
| **条款号** | **条目** | **内容** |
| 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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 |
| 1 | 怀柔区档案馆新馆日常运行经费（维修维护费）采购项目 | 物业管理 |

 |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定： ■ 无□有，具体情形： 。 |
| 12.1 | 投标保证金 | 本项目不适用 |
| 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： 30 分钟 |
| 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 服务方案 得分高者为中标人□随机抽取 |
| **条款号** | **条目** | **内容** |
| 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：请致电 010-60680843 |
| 26.3 | 联系方式 | 接收询问和质疑的联系方式联系部门：北京市怀柔区公共资源交易中心（北京市怀柔区政府采购中心）；联系电话：010-60680843 ；通讯地址： 北京市怀柔区雁栖大街53号。 |

**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 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个工日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 书 | 提供了符合招标文件要求的《投标人资格声 明书》。 | 格式见《投标 文件格式》 |
| 1-3 | 投标人信用记录 | 查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网 （ www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn ）；截止时点：投标截止时间以后 、资格审查阶 段采购人或采购代理机构的实际查询时间；信用信息查询记录和证据留存具体方式：查 询结果网页打印页作为查询记录和证据，与 其他采购文件一并保存；信用信息的使用原则 ：经认定的被列入失信 被执行人 、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标 人，其**投标无效** 。联合体形式投标的 ，联合 体成员存在不良信用记录 ，视同联合体存在 不良信用记录。 | 无须投标人 提供 ，由采购 人或采购代 理机构查询。 |
| 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 关于预留份额的要求。 | 格式见《投标 文件格式》 |
| 2-1-2 | 拟分包情况说明 及分包意向协议 | 如本项目（包）要求通过分包措施预留部分 采购份额面向中小企业采购 、且投标人因落 实政府采购政策拟进行分包的 ，必须提供； 否则无须提供。对于预留份额专门面向中小企业采购的项目 （包），组成联合体或者接受分包合同的中小 企业与联合体内其他企业 、分包企业之间不 得存在直接控股、管理关系。 | 格式见《投标 文件格式》 |
| 2-2 | 其它落实政府采 购政策的资格要 求 | 如有，见第一章《投标邀请》 | 提供证明文 件的电子件 或电子证照 |
| 3 | 本项目的特定资 格要求 | 如有，见第一章《投标邀请》 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3-1 | 本项目对于联合 体的要求 | 1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联 合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承 担的工作和责任 ，并指定联合体牵头人 ，授 权其代表所有联合体成员负责本项目投标和 合同实施阶段的牵头 、协调工作 。该联合协 议应当作为投标文件的组成部分 ，与投标文 件其他内容同时递交。2 、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均 应满足本表 3-2 项规定。3 、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要 求中的每一小项要求 ，联合体各方中至少应 当有一方符合本表中其他资格要求并提供证 明文件。4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体 分工承担相同工作的，应当按照资质等级较 低的供应商确定资质等级。5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合 体各方不得再单独参加或者与其他供应商另 外组成联合体参加同一合同项下的政府采购 活动。6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得 为联合体。 | 提供《联合协 议》原件的电 子件格式见《投标 文件格式》 |
| 3-2 | 政府购买服务承接主体的要求 | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于 公益一类事业单位 、使用事业编制且由财政 拨款保障的群团组织。 | 格式见《投标文件格式》“ 1-2 投标人资格声明书 ” |
| 3-3 | 其他特定资格要 求 | 如有，见第一章《投标邀请》注 ：如联合体中有同类资质的供应商按照联 合体分工承担相同工作的 ，均应当提供资质 证书电子件或电子证照。 | 提供证明文 件的电子件 或电子证照 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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。注 ：如本项目接受联合体，且供应商为联合 体时 ，联合体中任一成员获取文件即视为满 足要求。 |  |

**第四章 评标程序、评标方法和评标标准**

**一、评标方法**

1 投标文件的符合性审查

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

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

**符合性审查要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查因素** | **审查内容** |
| 1 | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书； |
| 2 | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆分投标； |
| 3 | 投标报价 | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者 项目/采购包最高限价； |
| 4 | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定 的除外）； |
| 5 | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效 期的； |
| 6 | 实质性格式 | 标记为 “实质性格式 ” 的文件均按招标文件要求提供且签署、盖 章的； |
| 7 | ★号条款响应 | 投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的； |
| 8 | 拟分包情况说 明（如有） | 如本项目（包）非因 “落实政府采购政策 ”亦允许分包，且供应 商拟进行分包时，必须提供 ；否则无须提供； |
| 9 | 分包其他要求 （如有） | 分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》 中的规定；分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提 供了资质证书电子件（如有）； |
| 10 | 报价的修正（如 有） | 不涉及报价修正 ，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人 对修正后的报价予以确认 ；（如有） |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11 | 报价合理性 | 报价合理 ，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标 人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的 ，能够应 评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的； |
| 12 | 进口产品 （如有） | 招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含 进口产品； |
| 13 | 国家有关部门 对投标人的投 标产品有强制 性规定或要求 的 | 国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如 相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合 相应规定或要求，并提供证明文件电子件：1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中 政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认 证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；2 ）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目 录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安 全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求， 由 具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产 品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许 可证，且在有效期内，亦视为符合要求）3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物 产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。 |
| 14 | 公平竞争 | 投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标 人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益 情形的； |
| 15 | 串通投标 | 不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人 串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者 个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事 宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系 人员为同一人；（ 四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标 报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六） 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出； |
| 16 | 附加条件 | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 17 | 其他无效情形 | 投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的 其他无效情形。 |

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的 ，有权要求该投标人在评标现场合 理的时间内提供书面说明 ，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其 报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

2.3 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\_\_10\_%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：\_评审得分相同的则投标报价最低优先，如报价相同则按照评审因素的量化指标评审得分最高优先。如报价相同且量化指标评审得分也相同的，由评标委员会现场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。

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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分标准** |
| 1 | 报价 | 10 | 评标价格分数=（评标基准价/投标报价）×价格权重（10%）×100备注：实质性响应招标文件要求且价格最低的投标报价金额为评标基准价。报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能不能诚信履约的，不能按评审委员会要求时间提交相关证明材料证明其报价合理性的视为无效投标。 |
| 2 | 商务部分（30分） | 企业综合实力 | 6分 | 根据供应商所提供有效的环境、质量、职业健康管理体系认证每项得2分，最多得6分； |
| 业绩 | 10分 | 根据投标人2022年9月11日以后相同或类似服务项目成功案例业绩的1个得2分，本项最高10分。注：提供合同复印件（以签订合同时间为准），资料需加盖有效公章，以上提交文件信息不完整不得分。 |
| 根据项目情况建议配备的人员 | 14分 | 项目负责人：1.具有本科及以上学历得2分，大专学历得1分，其他不得分。2.具有5年以上管理经验得2分，3年及以上得1分，其他不得分。（提供业绩证明材料） |
| 维修团队持证上岗（电工、消防设施操作员证等证书齐全），每提供1个有效证书复印件得1分，满分10分； |
| 3 | 服务方案（60分） | 项目需求分析 | 10分 | 投标供应商应对本项目做需求分析，对项目现状、难点、要点进行阐述，由评委进行横向比较评分：1.对本项目特点需求把握明确，目标定位准确，项目现状、难点、要点理解透彻，需求分析到位，得10分；2对项目特点需求把较好明确，目标定位较准确，项目难点、要点理解稍微有偏差，需求分析较到位，得8分；3.对本项目特点需求把握一般，目标定位一般，项目难点、要点理解有偏差，需求分析一般，得6分；4.对本项目特点需求把握较差，目标定位较差，项目难点、要点理解有偏差，需求分析较差，得3分；5.不完善或未提供，得0分。 |
| 整体服务方案 | 18分 | 结合项目设施实际情况，投标供应商根据自身情况、作业安排等，制定维护实施方案（房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、供电系统运行管理、电梯运行维修、空调通风系统运行维护、电视系统的管理和维护、电热水器管理、应用系统维修维护、定期检测服务）根据投标供应商维护方案的规范程度、内容完整程度和可操作性程度，由评委进行横向比较评分：1.每项内容完整、合理、及可操作性高的方案得2分；2.每项内容一般、合理性一般及可操作性一般的方案得1分；3.方案内容不完整、不合理、无操作性或者未提供，得0分。 |
| 设施维护质量的保证措施 | 6分 | 根据投标供应商制定保障质量的相关措施和承诺，包括但不限于质量管理措施、质量保证措施等，由评委进行横向比较评分：1.措施合理、可行性高，得6分2.措施较合理、可行性较高，得4分；3.措施基本合理，有基本的可行性，得2分；4.措施合理性较差，可行性一般，得1分5.措施不完善、无针对性，得0分。 |
| 应急响应预案 | 6分 | 针对突发情况，根据投标供应商制定方案的规范程度、内容完整程度和可操作性程度，包括但不限于防火、防汛等自然灾害性天气应急预案措施，由评委进行横向比较评分：1.方案规范、内容完整、可操作性高，得6分；2.方案较规范、内容较完整、可操作性较好，得4分；3.方案较差、内容完整性一般、可操作性一般，得2分4.方案不规范、内容不完整、无操作性，得0分。 |
| 安全管理措施 | 10分 | 根据投标供应商提供的安全管理保障措施可操作性、合理性、完整性等进行比较打分，包括但不限于落实安全管理目标、安全保障措施等内容，由评委进行横向比较评分：1.措施合理、可行性高，得10分；2.措施较合理，有一定的可行性，得7分；3.措施基本合理，有基本的可行性，得4分；4..措施较差，可行性一般，得2分；5.措施不完善、无针对性，得0分。 |
| 团队配备 | 10分 | 针对本项目人员配备科学、合理，具有针对本项目的可靠专业团队，岗位分工、人员素质、团队稳定性等，由评委进行横向比较评分：1.人员配备充足，岗位配备合理，岗位职责明确，得10分；2.人员配备较充足，岗位配备较合理，岗位职责较明确，得7分；3.人员配备一般，岗位配备一般，岗位职责一般，得4分；4.人员配备较差，岗位配备较差，岗位职责较差，得2分；5.不完善或未提供，得0分。 |

**第五章 采购需求**

怀柔区档案馆总建筑面积24736.5平方米，绿化面积3005.8平方米。日常维修维护包括房屋、给排水系统、供电系统、电梯、空调系统、电视系统、电热水器、会议音响及视听系统、消防报警系统、监控系统、门禁系统、弱电系统及楼内外所有基础设施设备及系统日常维护与专业维修维护保养，消防中控室、安全监控及变配电室24小时值班。

★本次招标金额包含2025年1月1日至合同签订之日期间的服务费用，中标供应商需按照中标价格核算该期间的费用并支付给该期间的服务单位。2026年项目实际资金以财政预算批复资金为准。（投标供应商需对此项要求做出承诺，格式自拟，否则投标无效）

1维修维护服务

日常维修维护包括房屋、设备及系统日常维护与专业检测保养。设备维修维护费指为确保档案馆设备设施正常使用所进行的经常性、持续性的小修养护和综合维修所发生的费用，不包括设备设施大修或升级改造发生的费用，具体包括以下方面内容：

**1.1房屋日常养护维修**

1.1.1维修内容

怀柔区档案馆总建筑面积24736.5平方米，地上七层（18000.04平方米）、地下二层（6736.47平方米）。地下二层为车库，地下一层为档案技术用房及设备用房，一层为对外服务大厅及展厅，二层为办公区及库房，三层至七层均为档案库房及技术用房。

房屋日常养护维修是指为保持办公室、档案用房、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

1.1.2维修标准

1.确保办公楼（区）房屋的原有完好等级和正常使用；

2.爱护办公楼内、外的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；

3.及时完成各项零星小损小坏维修任务，维修合格率100%，一般维修任务不得超过24小时。

**1.2给排水设备运行维护**
 给排水设备运行维护是指为保证办公楼内外给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、疏通。每日按要求需统计用水量。

1.2.1维修内容

1.密切注视给排水系统运行情况；

2.对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、气压罐给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；

3.定期对供水水质进行年检；

4.加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

5.对给排水管道进行日常维护、清除污垢；

6.加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。

1.2.2维修标准

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
3. 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
4. 保持室内外排水系统通畅；
5. 设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；
6. 做好节约用水工作；

**1.3供电系统运行管理**

供电设备管理是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。按照《高压电力用户用电安全》(GB/T31989-2015)规定，变配电室需2人同时在岗、24小时专人值守，人员安排需符合国家相关规定。

主要设备有：配电设备使用、设备运行导方式、操作运行设备技术变压器 型号：SCBH17容量1000KVA 2台 整体清扫检查螺栓紧固、变压器耐压试验、绝缘试验、直阻测试。高压中置柜 KYN28A-12 8台 柜体清扫、耐压试验、整体绝缘试验。保护传动调试 10KV 4套 继电保护传动试验低压开关柜 GCK 26面 整体清扫检查螺栓紧固、绝缘试验电缆试验费 ZC-YJY22-8.7/15kV-3\*240mm2 2条 耐压试验、绝缘试验接地电阻试验 整体接地摇测、高低压柜接地摇测、变压器中性点铁芯接地摇测检修维护运行。

按照国家有关规定，需要对34个柜子，2台变压器做试验（包括耐压 绝缘）；对设备进行定期检查，及时清扫，日常养护，需每年完成一次电缆绝缘实验。

1.3.1维修内容

对办公楼（区）内外供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修；

1.建立各项设备档案；

2.建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24小时运行值班制度等；

3.及时排除故障，保证供电设施完好；

4.购置后备部件，以防急用；

5.大楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

6.管理和维护好避雷设施，并按规定进行“年检”，年检费用由中标供应商承担；

7.做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

8.建立节电措施。

1.3.2维修标准

1.统筹规划，做到合理、节约用电；

2.供电运行和维修人员必须持证上岗；

3.配电室24小时值班，人员安排需符合国家相关规定；

4.加强日常管理、检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；

5.设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜；

6.严格执行用电安全规范，确保用电安全；

7.保证避雷设施完好、有效、安全；

8.保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

配件金额500元以内物业承担，超金额以上甲方承担。

**1.4电梯运行维修**

档案馆现有五部电梯，具体情况如下



电梯运行维修是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

1.4.1维修内容

1.建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；

2.严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；

3.定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；

4.经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

5.定期对电梯进行维保、年检。

1.4.2 维修标准

1.确保电梯按规定时间安全运行；

2.安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；

3.通风、照明及其它附属设施完好；

4.电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；

5.井道及机房保持清洁；

6.因故障停梯，接到报修后电梯安全员应在10分钟内到达现场，维保人员应在30分钟内达现场，并及时排除故障。

**1.5** **空调通风系统运行维护**

指为保证办公楼（区）集中空调系统及分体空调正常运行所进行的日常管理及检修。包括但不限于以下内容及服务：空调机组2台、冷却塔2台、新风机组7台、螺杆机2台、送排风机66台、恒温恒湿机24台、诱导风机33台、湿膜柜机3台、多联机5台、风冷模块3台、精密空调9台、小分体5台、油烟净化器1台、水泵10台、风机盘管177台、机房配套设备软水、加药、水处理仪、定压补水等设备。水系统更换阀门、过滤器清洗、软化水箱加盐、风机盘管设备运行。特种设备安全监测费。多联机、室外内机清洗。新风机组的维护保养。螺杆机组的运行及水泵机房附件的运行。

1.5.1维修内容

1.对办公楼（区）空调系统机组、节能系统设备正常运行使用进行日常巡视检查及管理；

2.冷却冷冻补水水泵、新风机组、软化水系统、热交换器、供热循环泵、风机盘管、冷却塔、管道、各种阀类、采气装置膨胀水箱和各类风口、安全阀、压力表、温度表设备正常使用进行日常使用管理、检修；

3.建立各项设备档案；

4.建立、落实空调运行、值班制度等；

5.及时排除故障，保证空调设施完好和正常使用；

6.购置后备部件，以防急用；

7.按时开、关空调设备；
 1.5.2 维修标准

1.建立空调运行管理制度和安全操作规程；

2.保证空调系统安全运行和正常使用；

3.运行中无滴漏水现象；

4.冷却塔定期添加软化剂、除垢剂、除藻剂，水质化验达标，药剂及水质化验，费用由中标供应商承担；

5.定期检修空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；

空调系统出现运行故障后，维修人员应在10分钟内到达现场维修，并做好记录，维修合格率100%。

**1.6电视系统的管理和维护**

电视系统的管理和维护是指为保证办公楼（区）电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

1.6.1 维修内容

1.定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修；

2.出现故障后与有关部门协调，及时排除故障；

3.维修后经调整、试用，达到用户满意。
 1.6.2维修标准

1.保证有线电视光缆系统正常运行；

2.保障办公楼各终端点的正常使用。

**1.7电热水器管理**

档案馆配有5台电热水器，管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

1.7.1 维修内容

1.按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；

2.电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；

3.每日按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

2.1.7.2维修标准

1.保证按规定时间安全供应开水；

2.监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；

3.监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；

4.严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

**1.8应用系统维修维护**

档案馆智能楼宇控制系统、环境监测系统、消防系统、弱电系统等16个系统设置、维修维护。

1.8.1会议音响及视听系统

为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常检查、使用操作、故障报告及维修监督。

1.8.1.1 内容

1.定期检查音响视听设备；随时达到使用条件；

2.按要求正确操作，满足使用；

3.制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

1.8.1.2 标准

1.建立会议音响管理制度和操作规程；

2.保证音响系统正常使用；

3.定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态；

4.系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

1.8.2 中控室运行管理

中控室设有消防报警系统、监控系统、门禁监控系统、弱电系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统、巡更系统等16个系统，需有资质人员持证上岗，对中控室进行24小时管理。

1.8.2.1 内容

1.中控室需24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统及监控系统的运行情况。监控录像保存时间为不低于90天，中控室人员必须持证上岗；且人员安排符合国家相关规定并提供承诺书（单提中控室持证、人员、数量要求）

2.制定各类设备使用操作管理制度，巡查计划，并组织实施；

3.制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

4.系统运行故障及时报告，并监督运维单位维修工作

5.定期对各系统进行检查，保证正常运行；

6.保持中控室的卫生清洁；

7.确保中控室的安全、做好防火工作；

1.8.2.2 标准

1.按照消防要求，需持有中级消防设施操作员证，需满足2人同时在岗、24小时工作要求的人员配备；

2.保证办公楼消防自动报警系统监控系统、门禁系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统、巡更系统正常运行，各系统工作稳定；

3.保证消防自动报警设备，监控设备灵敏可靠；

4.一般性故障立即排除，合格率100%。暂时不能处理的采取应急措施，应急措施得当有效；

5.设备机房整洁；

6.保证设备机房的安全。

1.8.3 燃气阀门及开关检修

1.8.3.1内容

1.对燃气阀门及开关进行年检；随时达到使用条件。

2.按要求正确操作，满足使用。

1.8.3.2标准

1.建立燃气阀门管理制度和操作规程；

2.保证燃气系统正常使用；

3.定期检查燃气阀门，保证燃气阀门处于良好状态；

4.出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

1.8.4热力设备巡查维护

1.8.4.1内容

1.对热力设备巡查维护；随时达到使用条件。

2.按要求正确操作，满足使用

1.8.4.2标准

1.建立热力设备巡查维护制度和操作规程；

2.保证热力设备正常使用；

3.定期检查热力设备，保证热力设备处于良好状态；

4.出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

1.8.5小市政设备巡查维护

1.8.5.1内容

1.对小市政设备巡查维护；随时达到使用条件。

2.按要求正确操作，满足使用

1.8.5.2标准

1.建立小市政巡查维护制度和操作规程；

2.保证小市政设备正常使用；

3.定期检查小市政设备，保证小市政设备处于良好状态；

4.出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率100%。

**2定期检测服务**

按照国家、行业要求，对包括但不限于空调系统运行检修，燃气调压箱，燃气报警系统，雷电防护装置年检，消电检测进行年检。

|  |  |
| --- | --- |
| 空调系统检测费用 | 探伤，压力容器带级别的4个，压力表88块 |
| 电梯运行维保费 | 5台 |
| 燃气调压箱 | 1套 |
| 燃气报警系统 | 3套 |
| 燃气阀门、开关检修 | 1套 |
| 雷电防护装置检测 | 24736.5平米 |
| 变配电系统维护 | 柜子34个，变压器2台做试验（包括耐压 绝缘）；设备清扫，保护，电缆绝缘实验，1次/年。 |
| 消电检测费 | 24736.5平米，灭火器548个、人防1980m² |
| 换热间供暖设备的运行维护费用 | 供热面积20712.7平方米 |

电梯运行维护、燃气维护、定期检测可以委托具有专业资质的公司，费用由中标人承担。（包括所有检测和年检费用）

具体工作内容及标准参照《北京市实施全国物业管理示范大厦项目考评标准及评分细则》相关规定。

针对于相应维修维护费要求如下：

1. 房屋日常维修维护费以实际发生为依据进行结算，年费用低于5万（不含5万元）的，直接支付；年费用超过5万元（含5万元），经评审后，且财政资金到账后30个工作日内，履行支付程序。
2. 电梯运行维护、燃气维护、定期检测可以委托具有专业资质的公司，费用由中标人承担。
3. 凡单项、单次维修配件金额500元以内的由中标人承担，超500元的，费用由招标人承担。

**第六章 拟签订的合同文本**

**怀柔区档案馆新馆日常运行经费**

**（维修维护费）管理服务**

**合同书**

项目名称：怀柔区档案馆新馆日常运行经费（维修维护费）管理服务项目

甲 方：北京市怀柔区档案馆

 乙 方：

 签订时间： 年 月 日

甲方：北京市怀柔区档案馆

乙方：

 根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规，甲乙双方就怀柔区档案馆新馆日常运行经费（维修维护费）管理服务事项协商一致，共同订立本合同，以明确双方的权利与义务。

**第一章 总 则**

**第一条** 除非本合同另有明确规定或双方书面同意，否则本合同的全部条款及所有附录（合称“本合同”）构成双方就本合同内事项的协议和谅解，并优先于双方之前就该事项达成的其他所有协议。双方确认其在同意签署本合同时，并未依赖本合同以外的任何声明、保证或其他担保。

**第二条** 本合同如需修订，须经甲乙双方协商同意，并达成书面修改合同，方为有效。在修改合同达成之前，本合同继续有效。

**第二章 服务内容及质量标准**

**第三条** 服务内容

在招标文件范围内服务，甲方委托乙方对档案馆区域实施全面综合性维修维护服务，包括：房屋、给排水系统、供电系统、电梯、空调系统、电视系统、电热水器、会议音响及视听系统、消防报警系统、监控系统、门禁系统、弱电系统及馆内所有基础设施设备及系统日常维护与专业维修维护保养。

**第四条** 档案馆提供水、电基础保障，乙方按甲方要求确认的配件或耗材进行采购。起付标准下的耗材、配件等，由中标单位负担，超限额部分，由中标供应商提出解决方案及预算报价，经双方协商，由甲方负担。

**第五条** 本合同约定范围以外，甲方委托乙方提供的其他专项服务，内容和费用双方另行商定签订充协议。

**第六条** 服务应达到的指标：

1. 安全保障、维修维护及时率达到100%;

2. 有效投诉≤1%,处理及时率100%;

3. 问题处理及时率达到98%以上；

4. 服务满意率≥95%。

**第三章 服务期限**

**第七条** 本项目服务期限自合同签订之日至2026 年12月 31日。委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除合同，并按照本合同一般条款的相关约定追究乙方违约责任。

**第四章 服务费用**

**第八条** 服务费及支付方式

1. 本项目费用总计为人民币大写： 小写： 。（其中2026年项目实际资金以财政预算批复资金为准）
2. 费用支付方式：□支票结算☑银行转账
3. 付款时间：
4. 2025年资金以中标金额为准，按以下支付：

第一笔：合同签订后30个工作日内，且财政资金到账后，甲方支付2025年1月至合同签订之日期间的费用，乙方在收到甲方费用后15个工作日内，按照中标价格核算2025年1月1日至合同签订之日期间的费用（核算至天），支付给该期间的服务单位，即人民币大写 ，小写 ；

 第二笔：乙方支付2025年1月至合同签订之日期间的费用后15个工作日内，且财政资金到账后，甲方支付乙方2025年费用剩余资金（扣除房屋日常养护维修费用年预算金额），即人民币大写 ，小写 。

第三笔：按照招标文件要求，房屋日常养护维修费用以实际发生为依据进行结算，年费用低于5万（不含5万元）的，直接支付；年费用超过5万元（含5万元），经评审后，且财政资金到账后30个工作日内，甲方支付乙方。

（2）2026年资金以财政预算批复资金为准，按以下支付：

第一笔：财政资金到账后30个工作日内，扣除房屋日常养护维修费用年后，甲方拨付2026年费用至乙方；

第二笔：按照招标文件要求，房屋日常养护维修费用以实际发生为依据进行结算，年费用低于5万（不含5万元）的，直接支付；年费用超过5万元（含5万元），经评审后，且财政资金到账后30个工作日内，甲方支付乙方。

**第九条** 甲方应当以上述付款形式、付款时间直接支付乙方指定的银行账户内， 乙方同时向甲方开具相同金额的正式发票。

甲方开票信息：

账户名称：北京市怀柔区档案馆

统一社会信用代码：121102270000982049

地址：怀柔区科汇街9号院1号楼

开户行：中国银行府前街支行

联系电话：69641308

乙方账户信息：

开户名称：

开户行：

帐 号：

**第五章 服务质量考核要求**

**第十条** 甲方的招标文件内容作为合同内容，岗位要求作为考核标准。

**第十一条** 乙方在服务工作中，严格按照各项管理制度和行业标准执行。

**第十二条** 乙方按照甲方要求的服务标准、时间内提供各项服务项目。如遇特殊情况需要调整的，由甲方提前通知，乙方严格执行。

**第十三条** 定期征求服务对象以及甲方主管人员的意见，及时改进工作，服务对象满意基本满意要达到95%以上。

**第十四条** 在管理过程中，由于乙方管理不到位或者工作失误，导致出现较大事故的，除追究相关责任人员责任并由过错方支付相关费用外，按照事故严重程度， 再行处以当月服务费用3%的违约金。

 **第六章 双方责任**

**第十五条** 甲方的权利和义务

1. 有权制定对乙方的监督检查制度，经甲方、乙方协商确认后实施，对乙方履行合同的情况进行监督；

2.有权对乙方托管的服务情况进行全方位的监督检查，对乙方的管理和服务保障等未达到约定的事项，包括对服务质量不合格人员，有权限期整改或更换，并视情况给予一定的经济处罚；

3.保护乙方的合法权益，不干预乙方的正常服务活动，并协助乙方处理好与甲方各部门之间的关系，使乙方的合法权益不受侵害；

4.负责为乙方无偿提供办公场所和员工休息场所；

5.甲方按本合同约定支付时间向乙方支付费用；

6.国家政策和法规规定的由甲方享有的其他权利和承担的义务。

**第十六条** 乙方的权利和义务

1.按服务标准和工作流程做好各项服务工作，并制定每个工作岗位的工作职责、流程和服务标准。

2.需配备完成工作内容所需的设备、耗材等内容。

3.根据甲方的工作计划要求，负责组织本方人员按时保质保量完成任务。

4.根据本合同的约定，按时收取甲方支付的服务费。

5.遵守甲方的各项规章制度，乙方负责组织员工的岗前培训，经考核合格后方能安排上岗。

6.负责员工队伍的整体素质，保持员工的队伍形象，确保服务质量。

7.对甲方提出的整改意见及不合格人员更换的要求及时进行落实、整改。

8.负责日常管理，制定完善的制度规章，报甲方备查，并对其员工的安全 (包括各种疾病、病故、工伤等)负责，如发生问题应及时解决。

9.依据服务需求，按时向甲方提供物料需求计划。

10. 做好全体人员的安全保密教育，要求全体员工保守甲方秘密，维护国家和甲方的利益，严格遵守甲方的管理规定和规章制度。

11.国家政策和法规规定的由乙方享有的其他权利和承担的义务。

**第七章 违约责任**

**第十七条** 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，预期未解决且严重违约的，乙方有权解除合同。造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

**第十八条** 乙方未能按照约定提供服务。甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改且严重违约的，甲方有权解除合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

**第十九条** 任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付违约金：年度服务管理费的10%;由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第二十条** 乙方在合同终止或解除后，不移交物业管理权，不撤出本物业和不移交管理用房及有关档案资料等，每逾期一日应向甲方支付月度物业管理年度费用的0.3%违约金，由此造成的经济损失超过违约金的，还应给予赔偿。

**第十章 合同变更与终止**

**第二十一条** 经双方协商一致，可对本合同条款进行变更，须以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第十一章 不可抗力**

**第二十二条** 在本合同期内发生的不可预见、非任何一方所能控制的国家政策、法律、法规的限制、地震、台风、火灾、水灾、战争等灾难，使任何一方无法完全履行本合同的，双方均不承担责任。

**第十二章 附 则**

**第** **二十三条** 自本合同生效之日起5日内，根据甲方的委托管理事项办理完交接验收手续 。

**第二十四条** 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

**第二十五条** 本合同之附件均为合同有效组成部分。本合同及其附件和补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

**第二十六条**本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可申请甲方所在地人民法院诉讼解决。

**第二十七条** 本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，双方盖章之日起生效。

甲方：北京市怀柔区档案馆 乙方：

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**第七章 投标文件格式**

**投标人编制文件须知**

1 、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文 件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩 展）填写提交。

2、对于招标文件中标记了 “实质性格式 ”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所 表达的含义，不得删减格式中的实质性内容 ，不得自行添加与格式中给定的文字内容 相矛盾的内容 ，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应 ，否则**投标无效** 。未标 记 “实质性格式 ” 的文件和招标文件未提供格式的内容 ，可由投标人自行编写。

3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

**一 、 资格证明文件格式**

**投 标 文 件（ 资 格 证 明 文 件 ）封面（非实质性格式）**

**投 标 文 件**

**（ 资格证明文件 ）**

**项 目 名 称 :**

**项 目 编 号 /包 号 ：**

**投标人名称 ：**

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

**投标人资格声明书**

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中 ，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（ 二 ）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（ 四）参加政府采购活动前三年内 ，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记 录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较 大数额罚款等行政处罚 ，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采 购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位 、或使用事 业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理 、监理、检 测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目 除外）；

（七）与我单位存在 “单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系 ” 的其他法 人单位信息如下（如有 ，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须 填写）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 单位名称 | 相互关系 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| … |  |  |

上述声明真实有效 ，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

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**（请进行选择）**：

**□不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

**本单位对上述声明的真实性负责 。如有虚假 ，将依法承担相应责任。**

单位名称（盖章）： 日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

**拟分包情况说明**

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为 的 项目（填写采购项目

名称） 中 包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示 ，我单位 承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体 不再次分包。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 分包承担 主体名称 | 分包承担 主体类型 （选择） | 资质等级 | 拟分包 合同内容 | 拟分包合同金额 （人民币元） | 占该采购包**合同金额的**比例（%） |
| 1 |  | □中型企业□小微企业 □其他 |  |  |  |  |
| 2 |  | □中型企业□小微企业 □其他 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

注：

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

**分包意向协议**

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在 （采购项目名称）（项目编号/包号为： ）招标

采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方： 1.分包内容： 。

2.分包金额： ，该金额占该采购包合同金额的比例为 %。 乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

**联合协议**

 、 及 就 “ （项目名称） ” 包招标项目的投标

事宜 ，经各方充分协商一致 ，达成如下协议：

一、 由 牵头， 、 参加，组成联合体共同进行招标项目

的投标工作。

二、 联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采 购人承担连带责任。

三、 联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权 委托书》。

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、 \_\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、 本项目联合协议合同总额为 元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联

合体成员分别列明）：

（ 1 ） 为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福 利性单位）、□其他，合同金额为 元；

（ 2 ） 为□大型企业□中型企业、□小微企业（包含监狱企业、残疾人福 利性单位）、□其他，合同金额为 元；

( 3 ) 为□大型企业□中型企业 、□小微企业（包含监狱企业 、残疾人福利性单位）、□其他，合同金额为 元。

九、 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应 商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）： 。

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

联合体牵头人名称： 联合体成员名称：

盖章： 盖章：

联合体成员名称： 盖章：

日期： 年 月 日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形 式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。

2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

**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

**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

**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

**开标一览表**

项目编号： 项目名称：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **包号** | **投标人名称** | **投标报价** |
| **大写** | **小写** |
|  |  |  |  |

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

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

4 投标分项报价表

**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（元）** | **合价（元）** | **备注/说明** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 | … |  |  |  |
| **总价（元）** |  |  |

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表

**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

**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 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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.拟分包情况说明

**拟分包情况说明**

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为 的 项目（填写采购项目

名称） 中 包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示 ，我单位 承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体 不再次分包。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 分包承担 主体名称 | 分包承担 主体类型 （选择） | 资质等级 | 拟分包 合同内容 | 拟分包合同金额 （人民币元） | **占合同金额 的比例（%）** |
| 1 |  | □中型企业□小微企业 □其他 |  |  |  |  |
| 2 |  | □中型企业□小微企业 □其他 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 合计： |  |  |

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供 ；如未提供，或提供 了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。

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

3. 投标人 “为落实政府采购政策 ”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件 ；投标人非 “为落实政 府采购政策 ”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**分包意向协议**

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在 （采购项目名称）（项目编号/包号为： ）招标

采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方： 1.分包内容： 。

2.分包金额： ，该金额占该采购包合同金额的比例为 %。 乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 投标人 “为落实政府采购政策 ”而向中小企业分包时必须提供 ，否则**投标无效**；且建 议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；

2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）第九条 有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议 ，否则不予认可；

3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标

文件中提交全部协议原件的电子件 ，否则不予认可。

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 ”。

9 承诺函**（格式自拟）**

本次招标金额包含2025年1月1日至合同签订之日期间的服务费用，中标供应商需按照中标价格核算该期间的费用并支付给该期间的服务单位。