

北京经开区政府集中采购项目 公开招标文件

项目名称：日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目

项目编号/包号：ZFCG2025-036001-T00008-JH001-XM001

采 购 人：北京市大兴区荣华街道办事处

采购代理机构：北京经济技术开发区综合服务保障中心

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	33
第六章	拟签订的合同文本	39
第七章	投标文件格式	48

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：ZFCG2025-036001-T00008-JH001-XM001
- 2.项目名称：日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目
- 3.项目预算金额：140.06964 万元、项目最高限价（如有）：140.06964 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	日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目	140.06964	1	负责物业项目管理、卫生保洁、卫生用品配备、基础设施日常维护、设备维修更换、易损件更换及完成临时性或紧急性任务。

- 5.合同履行期限：自合同生效之日起截止到 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。

☐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：（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。（2）通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等查询信用记录，被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，不得参加本项目的政府采购活动。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 2 日至 2025 年 12 月 8 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（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 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 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参与电子开标（建议提前 10 分钟登录）。投标人自行对电子投标文件进行解密（解密时限 30 分钟，如未在规定时间内完成解密，视为投标无效），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：[详见招标文件对应条款](#)。

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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

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：北京市大兴区荣华街道办事处

地址：北京市经济技术开发区地盛北街 1 号北工大软件园 8 号楼

联系方式：王雪松，010-67837503

2.采购代理机构信息

名称：北京经济技术开发区综合服务保障中心

地址：北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层

联系方式：010-67902921

监督电话：010-67902910

3.项目联系方式

项目联系人：姚老师

电话：010-67902921

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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> <td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr> <tr> <td>01</td><td>日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：不得超过项目最高限价，最高限价： <u>140.06964</u> 万元。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：书面。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>北京经济技术开发区综合服务保障中心</u> ； 联系电话： <u>010-67902921</u> ； 通讯地址： <u>北京经济技术开发区荣华中路 10 号亦城国际中心 A 座 10 层</u> 。
27	代理费	本项目不收取代理费用。

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

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

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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：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；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	
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	投标保证金	本项目不收取投标保证金。	

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	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）
9	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；
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**。
- 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 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、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：见第二章投标人须知 22.1

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	评分因素	分值	评分标准	主客观属性
价格得分（10 分）				
1	价格	10	<p>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：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ <p>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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	客观
商务得分（27 分）				
2	组织机构	4	组织机构设置合理的，得 4 分；基本合理的，得 2 分；不合理的，得 0 分。	主观
3	管理体系认证	3	<p>具有有效期内的①ISO 质量管理体系、②ISO 环境管理体系、③ISO 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个证书得 1 分，满分 3 分。</p> <p>（提供相关证明文件，须加盖供应商公章）</p>	客观
4	业绩与评价	15	<p>根据供应商提供近三年（2022 年 11 月 1 日至今，以签订时间为准）物业管理项目业绩进行打分。每提供一个得 2 分，最高 10 分。</p> <p>本评分项所指物业管理项目应为全委托非住宅案例（服务内容应至少包含：保洁、设备设施维护），需提供物业服务项目清单：合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页。未按要求提供以上完整内容材料的，不得分。</p> <p>合同对应项目业主客户满意度评价证明（须加盖业主客户公章），每提供一个得 1 分，满分 5 分。</p>	客观
5	管理制度	5	<p>投标人提供的规章管理制度完善，切合本项目实际情况，针对性强，内容规范科学，实用有效的，得 5 分；</p> <p>投标人提供的规章管理制度比较完善，针对性比较强，有一定实用性的，得 3 分；</p> <p>投标人提供的规章管理制度不完善，针对性一般的，得 1 分；</p> <p>无管理制度或管理制度无针对性，得 0 分。</p>	主观

技术得分（63 分）				
6	整体服务方案、工作目标、重点难点分析及相应措施	10	<p>根据供应商提供的对本项目整体服务方案、重点难点分析和对项目需求理解进行综合评分。理解分析全面到位，任务目标及需求理解深刻，重点难点分析准确并提出合理化解决方案，质量保障及进度安排合理可行的，得 10 分；</p> <p>理解分析阐述较充分，任务目标及需求较了解，重点难点分析把握比较准确，质量保障及进度安排较合理可行的，得 6 分；</p> <p>理解分析阐述一般，任务目标及需求了解程度一般，重点难点分析把握一般，质量保障及进度安排一般的，得 3 分；</p> <p>未提供方案或方案明显不合理或有明显缺陷的，得 0 分。</p>	主观
7	培训方案	8	<p>根据投标人提供的培训方案，内容完整、描述具体详实、可实施性高、针对性高，内容与项目需求吻合、层次细化，有具体详细的阐述，切合项目背景并给出对应合理化建议的，得 8 分；</p> <p>培训方案内容完整、但描述不够具体详实、具有一定针对性和可实施性，内容与项目需求基本吻合、层次不够细化，有具体概括的述，结合一定项目背景并给出对应建议的，得 5 分；</p> <p>培训方案内容不够完整、描述不够具体详实、针对性和可实施性欠佳内容与项目需求偏差大、层次不细化，无具体的阐述，基本未给出对应建议的，得 2 分；</p> <p>未提供培训方案的，或培训方案明显不合理的，得 0 分。</p>	主观
8	保洁方案	10	<p>根据项目特点制定垃圾收纳、日常清洁保养、质量检查方案等内容，合理有效，可实施性好，得 10 分；</p> <p>较合理、实施性较好，得 6 分；</p> <p>方案合理性一般，实施性一般，能够基本满足招标文件要求的得 3 分；</p> <p>有疏漏的，得 0 分。</p>	主观
9	日常维修服务方案	10	<p>根据项目特点制定设备日常维护和定期检修保养计划、日常巡检计划、提出设备设施运维等内容，齐全合理有效，可实施性好，得 10 分；</p> <p>较齐全合理、实施性较好，得 6 分；</p> <p>方案合理性一般、实施性一般，能够基本满足招标文件要求的，得 3 分；</p> <p>有疏漏的，得 0 分。</p>	主观

10	物资采购方案	4	对本项目物资采购方案，质量保障及库存储备量安排合理可行的，得 4 分； 对本项目物资采购方案，质量保障及库存储备量安排一般的，得 2 分； 未提供方案的，或方案明显不合理的，得 0 分。	主观
11	服务质量保障措施和承诺	6	根据供应商提供的服务质量保障措施和承诺的合理性、可行性、完善性等情况综合评判。 合理、可行，服务体系完善的，得 6 分； 较合理、可行，服务体系较完善的，得 4 分； 合理可行一般、可行一般，服务体系基本符合的，得 2 分； 较差或不满足招标文件基本要求的，得 0 分。	主观
12	保洁岗位	6	女性保洁员 50 周岁以下，具备健康证明材料，全部具备 2 年及以上工作经验的，得 6 分； 女性保洁员 50 周岁以下，具备健康证明材料，全部具备 1 年及以上工作经验的，得 3 分； 不满足上述要求或未提供相关证明材料的，得 0 分。 （需提供身份证明、健康证明、工作经验证明文件复印件）	客观
13	工程维修岗位	6	工程维修人员 50 周岁以下，三名人员均具备高压电工作业证、两年及以上工作经验，得 6 分； 50 周岁以下，至少两名人员同时具备高压电工作业证、两年及以上工作经验，得 4 分； 50 周岁以下，仅有 1 名人员具备高压电工作业证、两年及以上工作经验，得 2 分； 不具备高压电工作业证，得 0 分。 （需提供身份证明、高压电工作业证、工作经验证明文件复印件）	客观
14	其他服务	3	投标人针对本项目每提供 1 条可实施性强的服务，得 1 分。未提供或提供内容不合理的，得 0 分。满分 3 分。	主观
合计		100		

第五章 采购需求

说明：

1. 当采购项目涉及政务信息系统时，采购需求应当符合《政务信息系统政府采购管理暂行办法》（财库〔2017〕210号）的相关要求。
2. 采购人及采购代理机构应关注财政部门会同有关部门制定发布的需求标准，结合具体应用场景，根据对应《需求标准》确定采购需求。

已发布的需求标准如下：

《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）

《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》（财库〔2023〕7号）

《台式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕29号）

《便携式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕30号）

《一体式计算机政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕31号）

《工作站政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕32号）

《通用服务器政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕33号）

《操作系统政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕34号）

《数据库政府采购需求标准（2023年版）》（财库〔2023〕35号）

《物业管理服务政府采购需求标准（办公场所类）（试行）》（财办库〔2024〕113号）

如有更新或增加，以财政部门发布为准。

一、采购标的

1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	日常公用经费类-机关公用经费-物业服务项目	1	项	140.06964 万元

2. 项目背景/项目概述

北京市大兴区荣华街道办事处委托经开区综合服务保障中心通过公开招标方式确定一家物业服务机构，为荣华街道办事处完成物业服务的相关工作（详见技术要求），保障项目顺利推进，服务期限自合同生效之日起截止到2026年12月31日。

物业服务涵盖街道7号楼、8号楼、9号楼，服务面积共计10748.21平方米（对外

服务大厅建筑面积为 2772.78 平方米，一般办公用房建筑面积 7975.43 平方米，包含 14 个卫生间、两部电梯间）。物业服务机构负责物业项目管理、卫生保洁、卫生用品配备、基础设施日常维护、设备维修更换、易损件更换（与楼内原型号、品牌基本保持一致）及临时性或紧急性任务等。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务地点:北京经济技术开发区地盛北街 1 号北工大软件园 A 区荣华街道办事处。

服务期:自合同生效之日起截止到 2026 年 12 月 31 日

项目预算:140.06964 万元

2. 付款条件（进度和方式）

合同签订后支付服务费的百分之五十；半年后再支付服务费的百分之三十；服务完成后经结项确认支付剩余服务费，支付费用以结项确认结果为准。

采购人每次付款前，中标单位需先行向采购人提供同等金额的增值税发票，中标单位延迟提供发票的，采购人有权暂缓付款且无需承担任何责任。

3. 实际支付时间以财政预算拨付时间为准。如遇其他情况，双方另行协商。

三、技术要求

（一）基本要求

建立规范化、标准化的服务体系，做好荣华街道办事处基础物业服务保障工作。

以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

（二）物业服务内容及要求

1. 服务内容

1.1 楼内保洁服务

（1）地面清洁：包括大厅、走廊、楼梯、电梯间等公共区域的地面清扫、拖洗，保持地面干净无杂物。

（2）桌面擦拭：定期擦拭办公桌、会议桌等办公家具，去除灰尘和污渍。

（3）窗户清洁：定期清洗窗户玻璃，保持明亮无污渍。

（4）卫生间清洁：每日多次清洁卫生间，包括地面、墙面、便池、洗手池等，确

保无异味、无污垢。

(5) 严格执行垃圾分类制度，正确分类投放垃圾。

(6) 在突发事件或紧急情况下，如漏水、火灾等，迅速响应并提供紧急保洁服务。

(7) 服务过程中产生的低值易耗品和保洁服务过程中必须的工具，均由供应商承担。

1.2 楼内维修服务

(1) 照明设备维修：定期检查供电线路，排除安全隐患并更换损坏的灯泡、灯管等照明设备。

(2) 水电设施维修：加强设备设施巡视，发现跑冒滴漏现象及时维修，避免能源浪费。每天对水电系统进行巡查，确保水电设施正常运行。

(3) 门窗维修：维修或更换损坏的门窗，确保安全使用。

弱电维修：对弱电设备（网络、电话）等设备进行日常保养及定期检查，保证设备正常运行。

(4) 维修服务过程中必须的维修工具由供应商承担。

1.3 卫生用品及五金件、易损件配备服务

(1) 卫生用品配备：卫生间内的卫生纸、擦手纸、坐便纸、洗手液等配备齐全，产品质量需要为市场常见品牌。（服务费中包含采购费用，不再有额外采购费用发生）

(2) 五金件、易损件配备：楼内所有的五金件及易损件配备齐全，产品质量原则上需要与楼内原型号、品牌基本保持一致。（服务费中包含采购费用，不再有额外采购费用发生）

2. 岗位服务职责

2.1 维修人员

(1) 按规程做好公共区域设备设施检修、维修。

(2) 接报修工作，不能及时处理的事项应及时上报。

(3) 按照工作标准对公共区域内设施巡视，检查设备设施运行情况。

(4) 按计划执行公共区域设施设备维保工作。

(5) 定期检查电、水等计量器具使用情况，定期人工抄记计量数据。

(6) 按规程做好应急处理工作。

(7) 完成街道办交办的临时维修工作。

(8) 负责对公司内部的弱电系统进行日常巡检，确保各系统设备运行正常。

(9) 定期对弱电设备进行清洁、保养和维护，延长设备使用寿命。

(10) 及时发现并处理弱电系统中的故障和隐患，采取有效的措施进行修复，确保系统的稳定运行。

(11) 完成街道办交办的临时性工作。

(12) 定期完成维修人员的专业技能培训，安全意识培训等。

2.2 保洁人员

(1) 负责公共区域的日常清扫工作，包含走廊、楼梯、电梯间等公共区域，保持地面清洁、无杂物。

(2) 负责清洁公共卫生间，包括洗手台、马桶、地面等，定期消毒，确保卫生间无异味。

(3) 对公共区域的窗户、玻璃进行定期清洁，保证良好的采光和视野。

(4) 正确使用和保管各种清洁工具和设备，如扫帚、拖把、吸尘器、清洁剂等，定期进行维护和保养。

(5) 根据街道办需要，对会议室、接待室等特殊区域进行清洁，在会议前后及时整理，为各类活动提供整洁的环境。

(6) 及时清理垃圾桶内的垃圾，更换垃圾袋，保持垃圾收集区域的卫生。

(7) 积极配合开展的各项活动，如大型会议、庆典等的清洁保障工作。

(8) 完成街道办交办的其他临时性清洁任务。

(9) 每周进行垃圾分类培训，定期进行安全、消防等培训。

3. 人员配备要求

3.1 岗位设置

保洁服务人员不少于 14 人、工程维修不少于 3 人。

3.2 岗位要求：

保洁：女性 50 岁以下，具备健康证明材料，两年及以上工作经验，保洁人员要进行岗前培训方可上岗，具备一定的保洁专业技能。

工程维修：50 岁以下，必须具备高压电工证，两年及以上工作经验，对于网络线路、电话线路需熟练业务，责任心强，无不良嗜好。

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。

供应商应当自行为服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

4. 物业服务标准

办公楼及配套设备设施完好率	99%
办公楼零修、急修及时率	100%
维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
办公楼清洁保洁率	99%
火灾发生	0起
服务整改	0起
楼内投诉次数	0起
对物业管理满意率	95%
安全达标率	100%

（三）验收标准

履约验收的主体、时间、方式、程序：合同到期，中标单位提交项目完成情况报告供采购人验收。采购人有权对中标单位的合同执行情况进行验收。验收完毕后，双方签署《验收报告》，作为付款依据。

履约验收的内容及标准：采购人根据服务合同、采购文件要求、投标文件响应及国家行业有关标准，对每一项商务、技术要求进行履约验收。验收不合格的，采购人有权就验收不合格的内容扣除中标单位部分合同款。

验收报告

项目名称			
被服务单位：	北京市大兴区荣华街道办事处		
服务单位：			
服务单位联系人：		联系方式	
验收内容：			
验收情况：	服务质量情况： <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 合同履行情况： <input type="checkbox"/> 好 <input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 差 其他意见或情况：		

验收结论：	
经验收（ <input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格 ）	
验收日期：	
被服务单位（签字盖章）：	服务单位（签字盖章）：

（四）其他要求

4.1 报价应包含但不限于员工成本、全部社会保险费、行政办公费用、管理费、税金等费用。

4.2 采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

★4.3 供应商提供本单位服务本项目员工的无违法犯罪记录承诺书并加盖供应商公章。（格式自拟）

第六章 拟签订的合同文本

荣华街道机关物业服务委托合同

第一章 总 则

第一条 本合同双方当事人

委托方(以下简称甲方):北京市大兴区荣华街道办事处

受委托方(以下简称乙方): _____

第二条 根据有关法律、法规的规定,遵循自愿、平等、协商一致的原则,甲方委托乙方承担北工大软件园A区7、8、9号楼荣华街道办事处的物业管理服务工作,就有关物业服务内容和各方的权利义务,特订本合同,以资共同遵守。

第三条 本合同项下的物业基本情况

物业类型:办公楼

座落位置:北京经济技术开发区地盛北街1号北工大软件园A区7、8、9号楼
租赁区域的建筑面积;

7、8、9号楼面积为10748.21平方米,其中:大厅2772.78平方米、办公区7975.43平方米。

第四条 本合同相关的必要定义与说明

一、定义

1、甲方:北京市大兴区荣华街道办事处

2、乙方:_____

3、北京市大兴区荣华街道办事处以及经甲方许可使用已租用部分的机构和人员。

4、本合同:指在未做特殊说明的情况下,本合同包括此合同文本以及据此合同文本中有关条款产生的所有附件。

5、物业:指开发区地盛北街1号A区7、8、9号办公楼。

6、物业管理区域:A区7、8、9号楼办公楼红线范围内。

7、物业管理费:指就本合同所指的物业,乙方按照本合同项下约定向甲方提供物业服务机构负责物业项目管理、公共设备运管及维护管理、日常保洁管理、日常服务及完成临时性或紧急性任务以及提供其他与相关的

服务所收取的费用。

8、房屋共用部位：指房屋的承重结构部位（包括楼盖、屋顶、梁、柱、内外墙体和基础等）、外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅、平台等）。

9、共用设施、设备：指共用的上下水管道、共用水箱、加压水泵、落水管、污水管、供电干线、避雷系统、共用照明、楼宇自控系统、高压水泵房、消防设施设备、电梯等。

10、本合同所指的年度：在无特别说明的情况下，一个年度指一个自然年度。

二、说明

1、乙方提供服务的受益人为。

2、乙方在物业管理区域内，依照本合同第三章的规定承担房屋、设备、设施的管理维护工作。未尽事宜由乙方与甲方或协商进行。

3、乙方保证其已经向甲方和法规规定的相关管理部门递交了全部且真实身份证明、以及相关的业绩材料。甲方有权在合同签订前核查乙方资质材料原件，若发现乙方提供虚假材料；甲方有权单方解除合同，并要求乙方承担合同总金额 20% 的违约金。

第二章 合同金额和付款方式及付款约定

第五条 本合同物业服务事项为物业基础服务。

第六条 本合同基础物业服务费金额共计_____万元（大写人民币：_____）。本合同价款包含了乙方履行本合同所有义务所需的一切费用，除本合同另有明文约定外，甲方无需承担向乙方支付任何其它费用或款项的义务。本合同以人民币计价，往来合同款项以人民币支付。本合同自乙方将约定的服务完成后 15 日内，由甲方进行验收，甲方验收合格后，由双方签署结项确认单，结项确认单中记载的服务费用视为实际结算服务费用。

第七条 乙方应依据本合同的规定及时、全面提供物业管理服务并达到服务质量要求。质量要求不明确的，按照强制性国家标准履行；没有强制性国家标准的，按照推荐性国家标准履行；没有推荐性国家标准的，按照行业标准履行；没有国家标准、行业标准的，按照通常标准或者符合合同目的的特定标准履行。

第八条 支付方式和金额如下：

合同签订后支付服务费的百分之五十（即_____元，大写人民币：_____）；

半年后再支付服务费的百分之三十（即_____元，大写人民币：_____）；

服务完成后经结项确认支付剩余服务费，支付费用以结项确认结果为准。

第九条 乙方在收到甲方通知后向甲方提供乙方收款开户行、银行账号和发票，并按北京经济技术开发区政府采购要求填写政府采购结算单，甲方按政府采购和本合同约定，以电汇方式向乙方支付管理服务费用。乙方账号如有变动，应至少提前7个工作日以书面形式通知甲方，否则因此导致的一切不利后果由乙方自行承担。

乙方账户信息如下：

乙方单位全称：_____

乙方开户银行全称：_____

乙方银行账号：_____

1、甲方每次向乙方付款前，乙方均应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并经甲方验证通过后10个工作日内支付到乙方账户。但甲方收取乙方发票，并不视为对乙方提供货物验收通过或对其提供货物及服务验收合格的确认。

乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具发票或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方迟延送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

2、因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款。

3、甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿，并要求乙方按损失数额的30%向甲方承担违约责任。

第十条 本合同项下的基础物业管理服务费的支出包括：

1、乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；

- 2、物业共用部位、共用设施设备的日常维护运行费用；
- 3、乙方办公及管理费用；
- 4、工程维修费用（指小修费用专项支出）；
- 5、经甲方同意的其它费用。

上述物业服务支出应全部用于本合同或协议约定服务项目的支出。

第十一条 物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用，由产权方承担(不包含在本合同之内)。

第十二条 本合同约定以外的检测费及维保费，全部由甲方承担，甲方也可委托乙方提供服务，所涉及的费用，由甲方与乙方另行约定。

第三章 管理服务事项

第十三条 乙方应当在物业管理区域内提供以下管理服务事项：

1. 楼内保洁服务

- （1）地面清洁：包括大厅、走廊、楼梯、电梯间等公共区域的地面清扫、拖洗，保持地面干净无杂物。
- （2）桌面擦拭：每天擦拭办公桌、会议桌等办公家具，去除灰尘和污渍。
- （3）窗户清洁：每三个月清洗一次窗户玻璃，保持明亮无污渍。
- （4）卫生间清洁：每日多次（三次及以上）清洁卫生间，包括地面、墙面、便池、洗手池等，确保无异味、无污垢。
- （5）严格执行垃圾分类制度，正确分类投放垃圾。
- （6）在突发事件或紧急情况下，如漏水、火灾等，迅速响应并提供紧急保洁服务。

2. 楼内维修服务

- （1）照明设备维修：定期检查供电线路，排除安全隐患并更换损坏的灯泡、灯管等照明设备。
- （2）水电设施维修：加强设备设施巡视，发现跑冒滴漏现象及时维修（普通故障 24 小时内维修，紧急故障 2 小时内维修），避免能源浪费。每天对水电系统进行巡查，确保水电设施正常运行。
- （3）门窗维修：维修或更换损坏的门窗，确保安全使用。弱电维修：对弱电设备（网络、电话）等设备进行日常保养维修及每月 1 次定期检查，保证设

备正常运行。

(4) 乙方不得将本合同项下的核心服务（如保洁、维修）擅自外包；确需外包的，须提前 15 个工作日向甲方提交外包方案（包括外包方资质、服务标准），经甲方书面同意后方可实施，且乙方对分包方的服务质量承担连带责任。

第十四条 乙方对违反《管理制度》的规定，根据其情节轻重可采取批评、规劝、警告、制止等措施。

第十五条 甲、乙双方在本合同签署之后可以就其他委托事项另行签署补充协议作为本合同的附件。

第四章 物业管理服务要求与标准

第十六条 乙方及其服务人员在履行本合同所规定的义务时，须佩戴胸卡出现在本合同项下的物业管理区域内。

第十七条 乙方在物业管理中贯彻和 ISO19001 和 ISO24001 管理标准实行目标管理标准作业规程。具体的标准和相关标准内容，由乙方提供，经甲方审定后，作为本合同的附件由乙方遵照执行。

第五章 甲方、乙方的权利和义务

第十八条 甲方的权利义务

1、甲方有权代表和维护甲方的合法权益；有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。

2、甲方按本合同约定支付物业管理费等有关费用。

3、甲方有权以下列方法对乙方的工作进行考核：

(1) 甲方直接向进行不定期调查访问；

(2) 甲方随时检查乙方对甲方或建议的落实情况；对乙方专项服务工作进行检查、考核；

(3) 甲方有权对乙方不称职人员提出更换意见，乙方必须认真、及时解决；

(4) 甲方有权对楼内专项服务单位的服务质量提出批评，经两次书面提出仍无实质性改进的，甲方有权要求进行更换。

4、乙方经甲方考核未达标时，甲方有权要求乙方立即限期进行整改；逾期

拒绝整改或经整改仍不符合甲方要求时，甲方有权解除合同。

第十九条 乙方的权利与义务

乙方应履行本合同项下的各项义务：

- 1、根据国家有关法律法规及本合同的约定，按照物业服务标准和服务内容，提供物业管理和服务，收取物业服务费用。
- 2、乙方有权根据有关法律、法规及本合同的约定，制定各项物业管理制度，同时对甲方、提出的合理修改意见应予以采纳。
- 3、主动征求甲方的意见。乙方与专项服务受托企业签订的合同，应提交复印件到甲方的相关部门备案。
- 4、乙方对其管理和服务中存在的可能对第三人造成人身、财产损害的风险进行投保。
- 5、乙方在对本合同项下的专项服务的过程中，有义务保障甲方和的财产权益，除不可抗力外，因乙方管理方式不当（含乙方人员失职行为）对甲方的人身或财产造成损失，由乙方独立承担相应的经济赔偿责任。
- 6、接受甲方和对物业服务的建议、批评，及时向甲方通报物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方和的监督；主动配合甲方纪检监察部门接受结果查究。
- 7、乙方应按时向其所有委派的工作人员按时支付工资、缴纳劳动保险等，并根据需要为从事高度危险工作的人员购买适当的人身意外伤害保险；在本合同履行期间如发生安全事故，由乙方承担全部责任；本合同履行期间，如发生乙方工作人员的人身及财产损害给他人造成的人身及财产损害等，均由乙方承担全部责任。
- 8、如乙方未能按时向其委派人员支付报酬、缴纳保险等，造成乙方委派人员上访或给甲方造成其它不利影响时，乙方应在甲方要求的时间内处理完毕；如乙方未能及时处理，甲方可以（但无义务）从向乙方应付款中进行支付的，不足部分甲方有权向乙方追偿，且甲方有权解除合同。
- 9、乙方应做好自身服务人员的安全管理及培训并予以考核，特种设备服务人员必须持有有效证书上岗，乙方对于物业服务的安全管理负全部管理责任。

第六章 违约责任

- 第二十条 因乙方员工原因，造成服务质量差或引起纠纷，经甲方提出后仍不改正或经改正后再次发生同类事项的，甲方有权建议乙方辞退不称职人员。
- 第二十一条 乙方应派遣业务合格人员参加甲方的专项服务工作，电工、电梯工、维修工等国家要求有上岗证书的岗位人员应具有相应的资质。
- 第二十二条 乙方逾期履行合同各项义务的，每延迟一日，乙方应按合同总金额的 5% 向甲方支付违约金；延迟 5 日仍未履行的，甲方有权解除合同。
- 第二十三条 乙方应达到合同规定的季度考核标准的，满意率应达到 95%以上。
- 第二十四条 如因甲方违约或过失，致使乙方未能或无法完成本合同约定的物业管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以解决，或以书面形式给予解释。逾期未解决或未书面解释的，乙方不承担因此造成的经济损失。
- 第二十五条 乙方承诺，绝不因甲方逾期交纳专项服务费而拒绝或延迟履行合同义务，否则应按本合同约定承担相应违约责任。
- 第二十六条 乙方经甲方年度考核未能达到考核标准，甲方有权根据满意率酌情扣除费用，并单方解除本合同，对此甲方不承担任何违约责任。
- 第二十七条 乙方出现弄虚作假，擅自提高价格、乱收费，提供虚假账目等情况，甲方有权要求乙方清退多收部分，并给予甲方合同总金额 30%的违约金。
- 第二十八条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，乙方未履行合同义务，经甲方通知后在通知的期限内仍未履行的，甲方有权解除本合同，乙方向甲方赔偿由此造成的一切损失。若合同履行过程中，发现乙方虚假投标的，甲方有权终止合同，由乙方承担相关的法律责任。
- 第二十九条 甲方有权提前 30 日书面通知乙方单方解除本合同，并不因此承担任何违约责任，本合同自甲方书面通知所载明的日期自动终止，届时本合同费用依据乙方已实际提供服务天数数据实结算，多退少补。
- 第三十条 因乙方原因解除或终止合同，甲方有权拒付未履行期间的服务费用，已支付的有权要求乙方退还；乙方应向甲方支付相当于合同总金额 20%的违约金赔偿甲方的损失，承担甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用。

第三十一条 免责条款

- 1、因不可抗力致使合同部分或者无法履行的，根据不可抗力的影响，免

除其部分或全部责任。

2、为了维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、管道破裂、救助人命、协助公安机关解决突发事件，乙方应采取紧急避险措施，对紧急避险所造成的损失应按国家有关规定处理。

3、乙方确有证据证明，由于甲方或自身责任导致乙方的服务无法达到合同的标准，可减轻或免除责任。

4、乙方不承担因政府行政命令、市政能源供应故障给甲方造成损失的赔偿责任（包括外部断电、断水、停天然气、电话中断等乙方无法控制的因素）；但因乙方管理不善或操作不当等乙方原因造成的事故由乙方承担责任并负责善后处理。（产生事故原因以政府部门的鉴定为准）

第七章 争议的解决

第三十二条 如因本合同发生争议，甲、乙双方应协商解决，或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成时，双方可向合同履行地的北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第八章 合同的期限、终止和续签

第三十三条 本合同期限自____年__月__日起至____年__月__日止。本合同有效期限届满，甲乙双方需提前 60 天书面通知对方是否续签或终止本合同。合同到期后，在预算可保障的前提下，合同期满前经考核合格且双方协商一致可续签一年。如乙方接到甲方的书面的不续签合同通知，乙方应准备办理交接手续，但在合同有效期内，乙方不得以此影响合同的执行，并积极配合甲方进行交接。

第三十四条 除甲乙双方另有约定外，本合同期限届满且各方依约履行完本合同项下全部义务后终止。

第三十五条 在合同期间，甲方对乙方服务质量进行监督检查，如发现违约行为或服务质量达不到规定要求，经甲方两次提出后无实质性改进，甲方有权提前终止合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第三十六条 本合同期满前 20 天内，或本合同确定解除之日起 3 日内；乙方必须按甲方的通知时间向甲方或甲方指定的机构清点并移交完毕所管理和持有的

全部物业资产、各类增设的经营项目、各类项目的管理档案、各类项目的财务资料和管理用房等，并撤离退场完毕。

第三十七条 合同有效期限届满或解除时，乙方未按合同约定办理移交手续并撤离退场，每延误一天承担违约金 10000 元，并对给甲方造成的经济损失进行赔偿。

第九章 附 则

第三十八条 本合同自甲、乙双方法定代表人或负责人签字并加盖公章或合同专用章之日起生效。

第三十九条 在合同履行期间，甲方、乙方和建立例会制度，不定期协商解决物业管理中出现的各种问题，甲方、乙方和经协商一致，可对本合同的条款进行修改、补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第四十条 一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方变更联系方式通讯地址的通知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达，由未通知方承担相应的责任。以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。

第四十一条 本合同附件均为本合同不可分割的有效组成部分，在本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第四十二条 如遇本合同以及补充协议中尚未约定的事宜，或者前述文件中约定内容与法规政策相悖的情形，均遵照法规政策执行。

第四十三条 本合同正本一式陆份。 甲方 叁份、乙方 叁份，陆份合同具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人

法定代表人

/负责人（签字）：

/负责人（签字）：

年 月 日

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

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。

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）

3-1 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（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

（格式示例：适用于投报总价的项目）

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（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例二，适用于服务类项目）

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）	数量	合价（元）	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价（元）					

注：1.本表应按包分别填写。
2.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。
4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 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。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/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 ）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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 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 投标单位简介

该部分包括体现投标单位综合实力相关内容。（需提供必要的证明材料）

9 近三年内项目业绩证明文件(需附服务对象满意度评价证明材料)

序号	项目名称（含已完成及正在实施的项目，请分别注明并做适当描述）	合同主要内容	合同总金额	委托方联系人及电话	供应商单位负责人及电话	备注

投标人名称（加盖公章）：

日期：

10 拟派往本项目服务团队人员情况

11 技术服务方案（格式自拟）

该部分包含根据项目需求编写的各类技术服务方案。

12 供应商提供本单位服务本项目员工的无违法犯罪记录承诺书并加盖供应商公章(格式自拟)

13 其他服务

说明：供应商可根据自身情况，能在满足采购人要求基础上，针对本项目提供更优质的服务，但不能提供与此次采购需求无关的其他商品、服务。

14 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

— 完 —