



北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：物业管理服务采购项目

采购编号：ZYLS-ZB-202512019

采购人：北京市朝阳区卫生健康委员会

采购代理机构：中源联盛咨询(北京)有限公司

目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	0
第三章	资格审查	16
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	19
第五章	采购需求	28
第六章	拟签订的合同文本	32
第七章	投标文件格式	32

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号: ZYLS-ZB-202512019

2.项目名称: 物业管理服务采购项目

3.项目预算金额: 323.8055 万元

4.采购需求:

包号	标的名称	数量	服务要求
1	物业管理服务	1	服务范围和服务内容 (一) 物业服务 1. 公共区域卫生保洁服务(含低值物料); 2. 场地区域环境绿化管理(化粪池清理);

5.合同履行期限: 本合同期限为 12 个月。自 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日止。

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: 无。

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: 是

3.2 其他特定资格要求:

无。

三、获取招标文件

1.时间：2025年12月09日09:00至2025年12月15日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.zhongcny.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29日09点30分（北京时间）。

地点：北京市北京经济技术开发区万源街22号天宇大厦B座4层会议室2。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：①政府采购促进中小企业发展；②政府采购项目支持监狱企业发展；③政府采购信用担保；④政府采购促进残疾人就业等。

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： 北京市朝阳区卫生健康委员会

地 址： 北京市朝阳区六里屯街道甜水园东里甲 1 号

联系方式： 010-65859611

2. 采购代理机构信息

名 称： 中源联盛咨询(北京)有限公司

地 址： 北京市北京经济技术开发区万源街 22 号院 1 号楼 4 层 402

联系方式： 010-67803241 转 8012

3. 项目联系方式

项目联系人: 谷乐、苏金轩、张行

电 话: 010-67803241 转 8012

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>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>物业管理服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	物业管理服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
物业管理服务	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额: <u>33000元</u>。</p> <p>投标保证金收受人信息:</p> <p>(1) 投标保证金只能采用以下形式: 支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交, 其他形式均不予接受。 (投标保证金应当从投标人的基本账户转出, 任何从个人账户转出的投标保证金视同无效)</p> <p>支票(支票抬头: 中源联盛咨询(北京)有限公司或留空); 汇款(以汇款形式提交投标保证金的, 投标人须确保款项按招标文件要求时间到账, 否则按未提交投标保证金处理); 账户名称: 中源联盛咨询(北京)有限公司 投标保证金账号: 344171207755 开户行: 中国银行北京天华支行 行号: 10410005522</p> <p>(2) 以汇款方式递交投标保证金的需注明所递交项目的采购编号, 如分包则需注明包号(例如: ZYLS-ZB-2025XXXX, 第 X 包)</p> <p>(3) 投标保证金缴纳后, 需在“北京市政府采购电子交易平台”上传保证金缴纳凭证, 如未上传, 由此带来的后果由投标人自行承担。</p>
12.8.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形:</p> <p><input type="checkbox"/> 无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 有, 具体情形:</p> <p>(1) 在开标之日后到投标有效期满前, 投标人擅自撤回投标的。 (2) 投标人不接受招标采购单位对其投标价格错误的修正。 (3) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的。 (4) 中标人在规定期限内未能根据本文件要求签订合同。 (5) 中标人未按招标文件规定交纳招标代理服务费。 (6) 中标人不按本文件的规定提交履约保证金或质保金的。</p>
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>15分钟</u> (投标人可选择自行解密或至招标代理机构开标地点进行解密)
22.1	确定中标人	<p>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:</p> <p><input type="checkbox"/> 否</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 是</p> <p>中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以“<u>评分办法中技术部分</u>”得分高者为中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 不允许</p> <p><input type="checkbox"/> 允许, 具体要求:</p> <p>(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: _____。</p>

条款号	条目	内容
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： <u>提供纸质询问函并加盖公章（格式自拟），送达至招标代理机构</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门： <u>招标二部</u> ； 联系电话： <u>010-67803241</u> ； 通讯地址：北京市北京经济技术开发区万源街22号院B座4层。
27	代理费	收费对象： <input type="checkbox"/> 采购人 <input checked="" type="checkbox"/> 中标人 收费标准： <u>参照国家计委《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格〔2002〕1980号）的规定（上浮20%）向中标人收取招标服务费</u> ； 缴纳时间： <u>中标通知书发出之日</u> 。 招标代理服务费账户（仅用于缴纳中标服务费）： 以下账户仅作为缴纳中标服务费使用 公司名称：中源联盛咨询（北京）有限公司 开户行：中国农业银行股份有限公司北京自贸试验区高端产业片区支行 服务费账号：11221201040004043 行号：103100022124 交换号：010317754

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），所提供的产品属于列入《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》，说明所提供的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	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》
2-2	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	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》 “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(复印件加盖公章)
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	投标保证金缴纳有效凭证（复印件加盖公章）
5	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。	无需提供证明材料

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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供；
8	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
9	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；
10	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）；
11	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）

12	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；
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的
16	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。
17	中标服务费承诺	投标人需在投标文件中提供《中标服务费承诺函》格式自拟并加盖公章。

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，按下列 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____%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：如评审得分相同，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如评审得分和投标报价均相同的情况，则“技术部分”得分高者获得中标人推荐资格，如上述情况均无法确定，则评标委员会现场采取随机抽取方式确定。

- 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	评审条款	评审项	评审细则
1	价格部分(10分)	价格(10分)	<p>各供应商的价格得分: $(\text{评标基准价}/\text{评标价}) \times \text{价格权重} (10\%) \times 100$</p> <p>(注:实质性响应招标文件要求且最低评标价为评标基准价,价格分得分保留2位小数。)</p> <p>报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价,有可能影响服务质量或者不能诚信履约的,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。</p>
2 技术部分(80分)	项目理解与重难点方案(10分)	项目组织实施方案(20分)	<p>评委根据供应商对本项目需求的理解和分析本服务的重、难点后提供的方案进行评审。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商对本项目需求有深刻的理解,充分了解项目工作量,切合项目实际情况;对本项目服务内容重、难点分析透彻、合理、完善,切合项目实际情况,得10分; 2. 供应商对本项目需求有一定的业务理解,但有遗漏,基本知晓项目工作量,符合实际情况;对服务内容有一定的重、难点分析,但不符合实际情况,得7分; 3. 供应商对本项目需求理解泛泛而谈,不切实际;对服务内容的重、难点分析粗略,不符合实际,得3分; 4. 供应商对本项目需求仅仅是复制招标文件相关内容,对服务内容的重、难点分析不符合实际,得1分 5. 供应商对本项目内容的理解与分析未提及,得0分。
			<p>评委根据供应商结合项目理解、分析,对整体项目进行的组织实施方案、措施进项评审。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商针对本项目提出的总体实施方案详细,方案考虑周全,可行性强,提出的实施方案思路、工作分配及管理模式切合实际情况;措施可行、有力,得20分。 2. 供应商针对本项目的总体实施方案比较详细,具备一定可行性,但是对于作品内容有缺漏,提出的实施方案思路、工作分配及管理模式基本满足实际情况,得15分。 3. 供应商针对本项目的总体实施方案泛泛而谈,具备通用性不切实际;提出的实施方案思路、工作分配及管理模式基本满足实际情况,得10分。 4. 供应商针对本项目的总体实施方案混乱,不适用本项目特点,仅仅是复制招标文件相关内容,得5分。 5. 供应商未提出项目总体实施方案,得0分。
	员工培训计划(10分)		<p>评委根据供应商提供的服务人员岗前培训方案和在岗持续培训方案完整、内容详细、切实可行(有培训手册)等进行综合评价,其中:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商提供的培训方案完整、具体,能完全满足招标文件要求,得10分; 2. 供应商提供的培训方案不够完整、具体,只能基本满足

		<p>招标文件要求，得5分；</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. 供应商提供的培训方案不够完整、具体，只能部分满足招标文件要求，得1分； 4. 未提供培训方案，得0分。
	应急事件的预案 (10分)	<p>评委根据供应商提供的应急处理机制，针对大型活动应急预案、节假日重点日应急预案、日常应急预案、各项突发、应急事件，制定有针对性和可操作性的应急处理预案及相应措施进行评审。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商的各项应急处突预案有针对性强、可操作性强，进行过相关的应急演练，具备全面性、科学性、时效性，得 10 分； 2. 供应商的应急处突预案针对性欠妥、可操作性较强，进行过相关的应急演练，方案具备科学合理、但在全面性上有欠缺，得 5 分； 3. 供应商的应急处突预案无针对性、应急方案不合理、且未进行过相关的应急演练，在全面性上有大面积缺失，得 1 分 4. 供应商未提出应急处突预案，得 0 分。
	内部管理考核制度 (10分)	<p>供应商有健全、合理的企业内部管理制度和员工绩效考核及激励管理制度，能够充分保证服务质量，对员工的工作职责有明确的划分和具体规定，管理制度进行综合评价，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商提供的企业内部管理制度完整、具体，能完全满足招标文件要求，得 10 分； 2. 供应商提供的企业内部管理制度不够完整、具体，只能基本满足招标文件要求，得 5 分； 3. 供应商提供的企业内部管理制度不够完整、具体，只能部分满足招标文件要求，得 1 分； 4. 未提供企业内部管理考核制度，得 0 分。
	项目团队评价 (10分)	<p>评委根据供应商提供的项目管理团队的分工情况和管理架构、责任明确等进行评价，其中：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 供应商提供的项目管理团队的分工情况和管理架构、责任明确、完整、具体，人员的岗位配置合理，能完全满足招标文件要求，得 10 分； 2. 供应商提供的项目管理团队的分工情况和管理架构、责任不够明确、完整、具体，人员的岗位配置基本合理，只能部分满足招标文件要求，得 5 分； 3. 未明确项目管理团队的分工情况和管理架构、责任或项目管理团队的分工情况和管理架构、责任不能满足招标文件要求，得 0 分。
	服务质量管控方案 (10分)	<p>评委根据供应商针对本项目制定服务质量管控方案进行评价：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 服务实施方案完整、具体，能完全满足招标文件要求，得10分； 2. 服务实施方案不够完整、具体，只能基本满足招标文件

			<p>要求, 得5分;</p> <p>3. 服务实施方案不够完整、具体, 只能部分满足招标文件要求, 得1分;</p> <p>4. 未提供整体服务方案得 0 分。</p>
3	商务部分 (10 分)	业绩 (10 分)	评委根据供应商近三年已完成的同类服务项目业绩为评审依据(提供完整合同复印件并加盖供应商公章), 每提供一个有效业绩得 2 分, 最多得 10 分。

第五章 采购需求

一、基本情况

1. 服务期限：本合同期限为 12 个月。自 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日止。
2. 服务地点：北京市朝阳区卫生健康委员会；
3. 建筑面积：8400 平方米；
4. 设备设施情况：自用办公楼。

二、服务要求

1、服务范围和服务内容

(一) 物业服务

1. 公共区域卫生保洁服务（含低值物料）；
2. 场地区域环境绿化管理（化粪池清理）；
3. 物业维修服务（含运行维修小件）；
4. 秩序维护与安保及消防监控、报刊收发服务；
5. 会议服务。

(二) 食堂管理与服务

1. 供应商尊重采购人职工口味，按采购人要求提供职工餐厅的供餐服务；
2. 就餐形式按照采购人实际情况提供；
3. 用餐时间：
早餐:07:30——08:50
午餐:11:30——12:30
晚餐:17:30——18:00
4. 用餐人数：早餐约 110 人，午餐约 120 人，晚餐约 6 人，节假日值班约 6 人。
5. 就餐标准：早餐 10 元/天，中餐每人 18 元/天，晚餐 10 元/天（不含人工费，服务费，为纯食材成本）。
6. 饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理、突出地方特色的要求。
7. 食堂环境卫生、日常运营（含日常维护低值易耗物料、燃气费等）。

三、人员要求

1. 人员配置

- (1) 项目经理：供应商必须配置专门的项目负责人与采购人保持联系，随时解决各类问题。
- (2) 物业服务：满足 20 人，以满足采购人服务需求。可由物业负责人兼任项目经理。
- (3) 餐饮服务：满足 9 人，以满足采购人服务需求。

2. 人员要求

- (1) 供应商人员需统一着装，干净整洁，佩戴明显胸牌。
- (2) 供应商人员应严格执行各项规章制度，严格按操作规程、服务标准完成每日工作任务，工作标准合同约定执行，满足采购人需求。
- (3) 遵守采购人相关制度，接受采购人监督指导。
- (4) 供应商人员每年进行一次体检，体检合格后报采购人备案。
- (5) 供应商按采购人确定的餐标标准进行备餐；如因物价因素需调整餐标，届时采购人将提前通知供应商按要求进行相应调整。
- (6) 供应商服务人员在日常工作中，明显不能胜任本岗位工作，或经采购人认为不符合服务标准要求的员工，供应商要在收到采购人书面要求之日起 5 个工作日内给予调换。
- (7) 供应商人员需经过专业岗位培训，并考试合格，能够满足岗位要求。

四、合作模式

(一) 采购人的权利和义务

1. 对供应商的服务实施日常监督检查，并提出整改意见。
2. 采购人每年全面进行一次考核评定，如因供应商管理不善，造成重大经济损失或管理失误，经采购人考核评定不合格的，采购人有权单方解除合同。
3. 在采购人的日常检查中，供应商对于菜品的质量出现异物的，每出现一次给予 500 元处罚；如因供应商原因造成食物中毒等，供应商应承担全部责任（包括但不限于人身损害、行政处罚等），同时采购人有权单方面解除合同；
4. 采购人在合同履行期间以现状向供应商人员提供必要的食宿条件。不得干涉供应商依法或依合同规定内容所进行的内部管理和经营活动。
5. 采购人免费提供厨房、餐厅及厨房炊事机械、灶具、厨具、餐桌、餐椅、餐具、刷卡系统等配套设施，并在供应商进驻时对厨房、餐厅设备设施、物品进

行清点移交。未签署书面移交的，供应商实际进驻即视为对所有物品、设施的接收。

6. 采购人保障厨房、餐厅、水、电力、空调、暖气、消防系统等的正常供给（非采购人原因除外），并承担上述各项正常使用的费用支出。
7. 采购人负责定期对供水、供电、供热、排水等公用设施的维修。
8. 可定期对餐厅及管理、服务情况进行检查，主要项目有：
 - a. 原材料加工制作、供餐情况和过程；
 - b. 餐厅卫生情况：包括餐厅、厨房、库房、餐具炊具灶具、食堂设备等以及员工个人卫生情况，食品卫生、供餐质量和服务质量；
 - c. 检查能源消耗情况和节能措施落实情况；
 - d. 检查设备、设施的保养、使用、维修情况；
 - e. 检查安全、治安、消防措施。
9. 按期支付采购人应支付的费用。
10. 法规政策规定由采购人承担的其他责任。

（二）供应商权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及合同的约定，制定各项管理办法、规章制度、实施细节；按照合同及采购人要求提供管理服务。
2. 在经营管理期间尊重采购人对自有财产的所有权，在采购人对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时提供方便和必要资料；负责联系和监督采购人自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构对采购人自有项目的实施、更新、维修、保养过程；负责厨房、餐厅设备设施的正常维修及排烟系统的清洗；物业保洁易耗物料、维修小件（单件 200 元）以内、天燃气、化粪池清理等。
3. 负责编制所提供的物业管理项目之年度保养计划及更新改造方案，经双方议定后由供应商组织实施。
4. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受采购人的监督。
5. 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改造扩建完善配套项目，须报采购人和有关部门批准后方可实施。
6. 建立管理档案并负责及时记载有关变更情况。
7. 合同终止时，供应商必须向采购人移交全部资料及其各类管理档案、公共

财产。

8. 供应商可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。供应商针对专业性服务选聘其他公司的，必须书面告知采购人并提供相关资质与合同。供应商对其选聘的专业服务公司负责，因该公司服务对采购人造成损害的，供应商承担连带赔偿责任且采购人有权单方解除合同。

9. 供应商应严格控制消耗品及能源费的成本，禁止浪费。及时落实采购人在合同期内提出的整改意见。

10. 合同履行期内，供应商负责采购人办公区域内的安全保障义务，负责消防设施维护或消防安全等。

11. 供应商必须遵守国家和地方有关环境和卫生的标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜肴的新鲜和卫生。

12. 供应商负责厨房餐厅所有设施设备的日常管理、维修、维护等。

13. 供应商应认真搞好食堂内外卫生，制订食堂卫生管理制度，建立食堂卫生工作自查记录。

14. 供应商保证所采购粮油、蔬菜、肉蛋、调料料等其它物品未过保质期且新鲜、质量符合饮食卫生标准。供应商应当建立健全食品质量标准，坚持做好质量控制。

15. 供应商负责维持就餐秩序。

16. 供应商保证食堂工作人员必须具有健康证。

17. 供应商负责自行处理食堂区域内的餐厨垃圾、生活垃圾。

18. 供应商人员在工作中出现的人身损害或财产损失，由供应商承担全部责任。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号: _____

物业管理服务合同

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

乙方：

签订日期： 年 月 日

签订地点：_____

物业管理服务合同

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

地址：

联系人：

联系电话：

联系邮箱：

乙方：

地址：

联系人：

联系电话：

联系邮箱：

根据《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定，现甲方就委托乙方对甲方后勤管理服务签订如下合同：

第一条 基本情况

座落位置：北京市朝阳区卫生健康委员会

建筑面积： 8400 平方米

设备设施情况： 自用办公楼

第二条 后勤管理服务事项

（一）物业服务

1. 公共区域卫生保洁服务；
2. 场地区域环境绿化管理；
3. 物业维修服务；
4. 秩序维护与安保及消防监控、报刊收发服务；
5. 会议服务。

（二）食堂管理与服务

1. 乙方尊重甲方职工口味，按甲方要求提供职工餐厅的供餐服务；
2. 就餐形式按照甲方实际情况提供；
3. 用餐时间：

早餐：07:30——08:50

午餐:11:30——12:30

晚餐:17:30——18:00

4. 用餐人数: 早餐约 110 人, 午餐约 120 人, 晚餐约 6 人, 节假日值班约 6 人。

5. 就餐标准: 早餐 10 元/天, 中餐每人 18 元/天, 晚餐 10 元/天(不含人工费, 服务费, 为纯食材成本)。

6. 饭菜达到品种多样、营养丰富、风味各异、搭配合理、突出地方特色的要 求。

第三条 服务标准及要求

1. 乙方人员需统一着装, 干净整洁, 佩戴明显胸牌。
2. 乙方人员应严格执行各项规章制度, 严格按操作规程、服务标准完成每 日工作任务, 工作标准按遴选文件及本合同约定执行, 满足甲方需求。
3. 遵守甲方相关制度, 接受甲方监督指导。
4. 乙方人员每年进行一次体检, 体检合格后报甲方备案。
5. 乙方按甲方确定的餐标标准进行备餐; 如因物价因素需调整餐标, 届时 甲方将提前通知乙方按要求进行相应调整。
6. 乙方服务人员在日常工作中, 明显不能胜任本岗位工作, 或经甲方认为 不符合服务标准要求的员工, 乙方要在收到甲方书面要求之日起 5 个工作日内 给予调换。

第四条 物业管理服务期限

本合同期限为 12 个月。自 2026 年 01 月 01 日至 2026 年 12 月 31 日止。

第五条 甲方的权利和义务

1. 对乙方的服务实施日常监督检查, 并提出整改意见。
2. 甲方每年全面进行一次考核评定, 如因乙方管理不善, 造成重大经济损失 或管理失误, 经甲方考核评定不合格的, 甲方有权单方解除本合同。
3. 在甲方的日常检查中, 乙方对于菜品的质量出现异物的, 每出现一次给予 500 元处罚; 如因乙方原因造成食物中毒等, 乙方应承担全部责任 (包括但不限 于人身损害、行政处罚等), 同时甲方有权单方面解除合同;
4. 甲方在合同履行期间以现状向乙方人员提供必要的食宿条件。不得干涉乙

方依法或依本合同规定内容所进行的内部管理和经营活动。

5. 甲方免费提供厨房、餐厅及厨房炊事机械、灶具、厨具、餐桌、餐椅、餐具、刷卡系统等配套设施，并在乙方进驻时对厨房、餐厅设备设施、物品进行清点移交。未签署书面移交的，乙方实际进驻即视为对所有物品、设施的接收。

6. 甲方保障厨房、餐厅、水、电力、空调、暖气、消防系统等的正常供给（非甲方原因除外），并承担上述各项正常使用的费用支出。

7. 甲方负责定期对供水、供电、供热、排水等公用设施的维修。

8. 可定期对餐厅及管理、服务情况进行检查，主要项目有：

a. 原材料加工制作、供餐情况和过程；

b. 餐厅卫生情况：包括餐厅、厨房、库房、餐具炊具灶具、食堂设备等以及员工个人卫生情况，食品卫生、供餐质量和服务质量；

c. 检查能源消耗情况和节能措施落实情况；

d. 检查设备、设施的保养、使用、维修情况；

e. 检查安全、治安、消防措施。

9. 按期支付甲方应支付的费用。

10. 法规政策规定由甲方承担的其他责任。

第六条 乙方权利义务

1. 根据有关法律、法规政策及本合同的约定，制定各项管理办法、规章制度、实施细则；按照合同及甲方要求提供管理服务。

2. 在经营管理期间尊重甲方对自有财产的所有权，在甲方对自有设备设施及财产进行安全和使用情况检查时提供方便和必要资料；负责联系和监督甲方自用设备、设施的生产商、维修商和有关机构对甲方自有项目的实施、更新、维修、保养过程；负责厨房、餐厅设备设施的正常维修及排烟系统的清洗；物业保洁易耗物料、维修小件（单件 200 元）以内、天燃气、化粪池清理等。

3. 负责编制所提供的物业管理项目之年度保养计划及更新改造方案，经双方议定后由乙方组织实施。

4. 接受物业管理主管部门及有关政府部门的监督、指导，并接受甲方的监督。

5. 对公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需改造扩建完善配套项目，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

6. 建立管理档案并负责及时记载有关变更情况。
7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部资料及其各类管理档案、公共财产。
8. 乙方可以选聘专业性服务企业承担物业区域内的专项服务项目，但不得将本物业区域内的全部物业服务委托给第三方。乙方针对专业性服务选聘其他公司的，必须书面告知甲方并提供相关资质与合同。乙方对其选聘的专业服务公司负责，因该公司服务对甲方造成损害的，乙方承担连带赔偿责任且甲方有权单方解除本合同。
9. 乙方应严格控制消耗品及能源费的成本，禁止浪费。及时落实甲方在合同期内提出的整改意见。
10. 合同履行期内，乙方负责甲方办公区域内的安全保障义务，负责消防设施维护或消防安全等。
11. 乙方必须遵守国家和地方有关环境和卫生的标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜肴的新鲜和卫生。
12. 乙方负责厨房餐厅所有设施设备的日常管理、维修、维护等。
13. 乙方应认真搞好食堂内外卫生，制订食堂卫生管理制度，建立食堂卫生工作自查记录。
14. 乙方保证所采购粮油、蔬菜、肉蛋、调料料等其它物品未过保质期且新鲜、质量符合饮食卫生标准。乙方应当建立健全食品质量标准，坚持做好质量控制。
15. 乙方负责维持就餐秩序。
16. 乙方保证食堂工作人员必须具有健康证。
17. 乙方负责自行处理食堂区域内的餐厨垃圾、生活垃圾。
18. 乙方人员在工作中出现的人身损害或财产损失，由乙方承担全部责任。
19. 乙方具有履行本合同义务的相关资质，并将资质文件加盖公章后交由甲方备份。
20. 乙方不得擅自将本合同项下的全部或部分权利义务转让给第三方。

第七条 后勤管理服务费的构成

1. 餐饮服务食材采购成本；

2. 服务工作人员工资及社会保险;
3. 乙方人员的劳动保护及福利费;
4. 管理费办公费;
5. 企业利润;
6. 法定税费。

第八条 管理服务费用

1. 管理服务费包括物业服务费及食堂管理服务费。经双方确定管理服务费总金额为：_____元人民币元（大写：_____元整）。包括：本物业区域物业服务费：_____元，（大写：_____元整）；食堂管理服务费：_____元（大写：_____元整）。

2. 结账方式：乙方入场后 30 天内甲方支付 60% 费用人民币_____元；大写（_____）；剩余 40% 费用人民币_____元；大写（_____），服务结束后 30 日内结清。

备注：经双方协商，为不断提升乙方服务质量，确保甲方权益得到保障，约定合同期满 30 天内，甲方内部开展满意度问卷调查，平均满意度达 95% 以上（含非常满意和满意）且非常满意高于 80%，甲方全额支付尾款，如低于上述其中一个条件，按不足比例对应扣减尾款。

3、支付的方式：支票/转账。甲方付款前，乙方向甲方开具正式发票。

支付账号：

名称：

地址：

账号：

开户行：

如乙方变更上述账户信息，应提前书面通知甲方，否则甲方将合同款支付至上述账户视为乙方收讫，由此造成的损失及后果乙方自行承担。

4、乙方充分理解甲方使用财政资金付款需要一定流程及形式要求，如因财政资金使用政策、流程导致的延迟支付，甲方不承担逾期付款的违约责任。

第九条 违约责任

1. 本合同履行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方均不承担违

约责任并按有关法规政策规定及时协商处理。

2. 本合同及附件补充协议中未规定的事项，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和政策执行。

3. 合同履行期间，如乙方提供的管理服务不符合本合同约定及甲方要求的，经甲方书面通知，乙方未能及时整改的，甲方有权在结算时扣减部分服务费后支付。如乙方出现未尽安全保障义务导致的人身损害或消防事务等，甲方有权直接解除本合同，并要求乙方赔偿甲方因此遭受的全部损失(包括但不限于直接损失、为追索损失而支付的律师费、诉讼费等)。

4. 本合同终止或解除后，经甲方书面通知乙方仍未将其设备、设施、人员撤离的（甲方提供的除外），则视为乙方放弃对其设备设施的权利，甲方可自行清场，任意处置，乙方不再向甲方提出任何权利主张。

第十条 其他

1. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成时，任何一方均可向本合同签订地（即北京市朝阳区）有管辖权的人民法院提起诉讼。

2. 本合同自双方签字并加盖公章之日起生效，本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

3. 本合同未尽事宜，双方签订补充协议文本，其法律效力与本合同同样有效。

4. 双方为履行本合同，向本合同记载的地址、电话等发出通知等，通知发出后第三日视为有效送达。如拒收或无人签收或退回等，均视为已送达（若实际收到日早于该日期的，则以实际收到日为准）。如因履行本合同发生纠纷而进入诉讼程序，则人民法院向该地址送达法律文书等，发出后第三日视为有效送达。如拒收、无人接收或退回等视为已有效送达（若实际收到日早于该日期的，则以实际收到日为准）。同时，任何一方变更送达方式，均应书面通知对方。否则，按原方式发出即视为有效送达。

第十一条 合同附件

本合同附属文件之一

物业费用明细

本合同附属文件之二

物业服务人员岗位定编

本合同附属文件之三
物业管理服务细则（摘要）

本合同附属文件之四
食堂承包安全工作协议书

本合同附属文件之五
安全责任协议书

（本页为签署页）

甲方签章：北京市朝阳区卫生健康委员会

法定代表人/授权代表签字：

日期：

乙方签章：

法定代表人/授权代表签字：

日期：

附件一：费用明细

附件二：物业服务人员岗位定编

卫生健康委员会

物业服务人员配备：

经理： 名

安全管理员： 人

保洁员： 人

会服员： 人

维修员： 人

小计： 人

餐厅和厨房人员：

厨师长： 人

主厨： 人

副厨： 人

配菜： 人

面点： 人

小吃： 人

洗碗员： 人

餐厅服务员： 人

小计： 人

物业服务人员总数： 人。

附件三：

物业管理服务细则

为进一步提高我公司的物业管理水平，根据双方签订的《朝阳区卫生健康委后勤管理服务合同》（以下简称合同）所规定的物业管理工作的权限、职责和内容，我公司对原“物业管理工作实施细则”进行了修订、补充，作为甲方监督、检查乙方履行《合同》规定的服务、管理标准的依据。同时，通过我们的规范化、专业化、标准化的服务与管理，达到为甲方节约后勤服务综合成本的目的。

一、安全管理服务

物业公司安全管理员实施 24 小时工作制度，日执勤时间为每岗 4 小时换班一次。负责服务区域内的安全保卫及消防安全防范工作。

1、执勤门岗：安全管理员每班在岗时间为 4 个小时，执勤时间，安全管理员必须按照公司的规定，认真履行岗位职责，统一着装，文明执勤，室内外环境巡查及管辖区域内消防安全防范工作。安全管理员在岗期间，凡在安全管理职责范围内，因安全管理员失职而出现失窃、伤人、损毁、失火、非法推销及外来人员留宿等且处理不当、隐瞒不报而引发各类事故案件的，公司将视情节轻重提出相应的处理意见并上报甲方相关部门。

2、报纸信件：对送达警卫室的文件、报纸、信件、邮包，安全管理人员要按照物业公司的规定、认真履行接受、登记、分发、保管等工作程序。凡属政府部门的往来公文、文件、信件、特快专递等必须由专人直接送到收件科室（人），要随来随送，不得延误。凡超过 30 分钟未能送达、或将重要文件丢失、投错的，公司将对责任人处以 100.00 元的罚款；因工作疏忽，错发报纸、杂志的，出现一次，将对责任人处以 50.00 元的罚款。

3、门前三包：活动中心的“门前三包”由安全管理员负责，具体的工作由安全管理班长根据工作情况组织实施。要求做到整洁、无杂物、无污渍。安全管理员对门前的自行车负有管理责任，做到摆放整齐、有序；凡出现丢失现象且确系安全管理员失职的，由物业公司按市价予以赔偿，同时公司将按照丢失车辆实际价格的 10—30% 对责任人进行罚款。

4、管理门前秩序：平时门前禁止停放外来机动车辆，如有重要会议或上级领导前来检查工作以及重要客人来访，应按照要求提前留足停车位置。

二、保洁服务

1、保洁人员

物业公司保洁人员的聘用标准、劳动纪律、岗位职责、作业程序、工作标准等管理制度的制定，由我公司在参照办事处意见建议的基础上最终确定；保洁人员的定额将由我公司根据保洁工作的实际情况，向甲方管理部门提出相应的正式报告，最后的人员定额及所需经费将根据甲方的批复而定。

2、工作要求

1) 门前大厅

操作原则：以班前操作为基础，白天进行日常保洁。

操作程序：

(1) 日常保洁要求每天对地面尘推数次，大厅内的玻璃、墙面、台面、公共部位桌椅、触摸屏等，要保持光亮、干净。

(2) 视实际需要，晚间定期对大厅进行彻底清洗、抛光，定期上蜡。操作时应有示意牌，以防他人滑倒。

(3) 操作过程中，根据实际情况，适当避让客户和客人聚集区域，待客人离散去，在予以补做；重点拖擦客人进出频繁和容易脏污的区域，并增加拖擦次数。

(4) 遇雨雪天气，要在大厅进出口处放置踏垫，铺上防湿地毯，并设置“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数，以防客人滑跤及将雨水带进楼内。

卫生标准：

(1) 保持地面大理石无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾。

(2) 大厅内的其他部位，如墙面、台面、栏杆、灯饰等，保持光亮、整洁。

(3) 玻璃大门无手印及灰尘，保持干净、光亮、完好无损。

2)、公共区域

操作原则：定期进行晚间地面清洗，白天进行日常保洁推尘工作。

公共通道操作程序：

(1) 日常保洁要求每天对地面尘推次数，对通道内的玻璃门、墙面、控制面板等，要经常擦拭，保持光亮、干净。

(2) 对通道内顶灯定期进行擦拭，每月用毛巾擦拭一遍。

(3) 操作过程中，根据实际情况，适当避让客户和客人聚集区域，待客人离散后，在予以补做。

(4) 要保持每个楼面的楼梯进出口处干净、整洁。

外围操作程序：

- (1) 清扫地面的灰尘和垃圾。
- (2) 不停的循环清扫室外场地，保持地面无尘灰、无垃圾、无烟蒂。
- (3) 生活垃圾集中到垃圾箱。
- (4) 保持室外场地中的各种坑井干净；下水道干净、畅通。

卫生标准：

- (1) 地面保持清洁、光亮、无污迹、水迹、脚印。
- (2) 走道四角及踢脚保持干净，没有垃圾。
- (3) 茶水间保持清洁、整齐，保证整栋大楼所有部门的茶水供应，保证饮用水的卫生，注意安全用电，防止烫伤。
- (4) 垃圾间内的垃圾箱放置整齐，把垃圾带套到垃圾箱上；四周无散积垃圾，无异味。
- (5) 前面及走道设施、门框、通风口、灯管保持干净，无积灰。
- (6) 外围场地的地面，做到无垃圾、灰尘、烟蒂、纸屑、使人感到舒适、宽广、舒畅。

3)、卫生间

操作原则：卫生间每日至少清扫四次，随时保持清洁，每天第一次保洁工作必须在 8: 00 时前做好。

操作程序：

- (1) 先用清洁剂清洗小便池，并喷上除臭剂。
- (2) 按顺序擦拭面盆、水龙头、台面、镜面。
- (3) 前面要用清洁剂清洁。
- (4) 地面用拖把拖干，保持地面干燥、干净。
- (5) 随时配备洗手液。
- (6) 检查皂液器、烘手器等设备的完好情况。
- (7) 喷洒适量空气清新剂，保持卫生间内空气清新。
- (8) 检查是否有遗漏处，不要遗忘清洁工具。

卫生标准：

- (1) 卫生洁具做到清洁，无水迹、头发、异味。
- (2) 前面四角保持干燥、无蛛网，地面无脚印、杂物。
- (3) 镜子保持明净，无灰尘、污迹、手印、水迹。

- (4) 金属器具保持光亮，无灰尘、水迹、锈斑。
- (5) 卫生用品保证齐全。
- (6) 保持卫生间内空气清新。

4)、办公室、会议室

卫生标准：

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁、无破损。
- (2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好、无污渍、浮尘、破损、蛛网。
- (3) 保持地面、地毯整洁、完好、无垃圾、污渍、破洞。
- (4) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘。
- (5) 保持室内灯具整洁、完好、无破损。
- (6) 保持室内空调出风口干净、整洁、无积灰、毒斑。
- (7) 室内各艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损。
- (8) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

三、会务接待及办公室服务

工作要求、标准

1、做到窗明几净、室内空气良好，家具报纸材料文件等摆放整齐，台面没有灰尘；平时每日完成日常清理 1-2 次，并负责室内暖水瓶打水，花木浇灌等工作。对于领导提出的临时性清理保洁要求要随叫随到。

2、随时作好会议接待工作的准备，接到通知后，立即进入服务状态，提前清洁会议室，辅助做好桌签准备及摆放工作，作好与会人员的饮水供应、会议服务及会后现场清扫工作。

3、凡有卫生健康委员会领导参加的会议，会服人员要全程跟进相应的会议接待及服务工作。

- 4、办理领导办公室的文件、报纸、信件、邮件等的投放工作。
- 5、做好贵宾室的客人接待、服务及卫生清洁工作。
- 6、领导随时交办的临时工作。

四、公司的其他管理规定，按照与办事处机关办公楼的物业管理服务细则执行。

(一)、卫生管理

- 1、中控室内必须保持洁净；
- 2、每班必须清扫，打扫卫生原则上使用吸尘器；

3、值班人员按规定着装上岗；参观人员走后立即清扫。

（二）、安全管理

1、闲人不得随便进出中控室；

2、值班人员不得擅自离岗。若有紧急事件必须请同事代职，控制室内不得无值守；

3、中控室内严禁烟火，若发生火灾一方面要及时通报，另一方面应使用配备灭火器灭火；千万不能使用水灭火或其它的灭火器材灭火；

4、值班人员要对控制系统报警提示的任何故障进行记录并且作好观察，如果故障不能自动消除立即上报生产调度室和具体部门采取相应的措施；

5、值班期间要按规定与巡逻人员保持密切联系互相沟通有关安全信息。

（三）、交接班管理

1、中控室值班人员按规定时间准时到岗，准时离岗。

2、值班人员必须将本次值班期间发生或出现的一切异常情况认真做准确、翔实的记录。记录必须字迹清楚，整洁干净，不得有乱涂乱画或缺页、丢页现象。

3、接班人员在接班时应检查上次值班记录情况，特别注意异常情况的记录，有情况需询问清楚，交接班人员两方都签字后交班人员方可离去。

（四）、其它事项、

1、中控室内应保持安静，不得大声喧哗；

2、值班人员不得随便带领其它人员进入中控室；

3、值班人员不得将食物带入中控室内就餐，严禁吸烟；

4、严禁在中控电脑上安装与中控系统运行管理无关的软件，不得将中控系统接互联网，不得玩任何电脑游戏；

5、值班人员要服从分配，完成领导交给的临时接待任务。

乙方：

年 月 日

附件四：食堂管理安全工作协议书

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

乙方：

为保证甲乙双方签订的《朝阳区卫生健康委后勤管理服务合同》(以下简称合同)的顺利履行，经双方协商，就合同期内食堂的安全工作、安全责任达成如下协议：

一、在合同期内，乙方对食堂的食品安全、防火安全、生产安全等各项安全工作负责有全部责任，并严格执行国家《食品安全法》、《消防法》、《安全生产法》、《劳动法》等相关的法律法规。甲方负有支持乙方安全工作和监督、检查的责任。

二、合同期内，甲方原有的各种安全操作规程、安全规章制度等作业文件仍然有效。甲乙双方负责对各自员工的各种安全培训、考核、宣传教育、演练等工作。乙方对以上工作要给予支持和执行，并负有对全体员工进行安全教育、安全检查、安全要求的负责。

三、合同期内，由乙方指定专(兼)职安全员，具体负责食堂日常安全保卫工作，并对液化气器具、灶具、各种机器设备、用气设备、消防器材指定专人负责日常检查和保管使用，责任落实到人，确保食堂安全运行。

四、合同期内乙方负责烟道定期清洗，灶具、液化气器具、设备机具维修的安排协调责任，费用按双方合同约定的条款支付。甲方负责对灭火器材的检修工作和费用。

五、此协议未尽事宜，双方协商解决。

六、此协议有效期与甲乙双方签订的合同期限相一致，双方各执一份。

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法定代表人/授权代表：

法定代表人/授权代表：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件五：安全责任协议书

安全责任协议书

甲方：北京市朝阳区卫生健康委员会

乙方：

鉴于双方于 年 月 日签署《朝阳区卫生健康委后勤管理服务合同》，为做好物业服务辖区内的安全工作，预防和减少各类重大事故的发生，保护人身财产和公共财物安全，确保安全稳定目标的实现，特制定本责任协议书。

一、总体目标：确保物业服务辖区内不发生重大火灾、治安、盗窃、爆炸、安全生产、食品安全、建筑结构损坏伤人等事故，确保安全工作万无一失。

二、甲方委托乙方进行物业管理，乙方对辖区内的安全工作负责。

三、甲方的一般权利和义务：

1. 按照国家现行法律法规和朝阳区卫健委安全管理有关规定，督促乙方落实安全相关工作；

2. 及时贯彻上级主管部门的消防等安全工作指示精神，宣传治安、消防等安全知识；

3. 履行对物业的安全监督管理职责，定期、不定期对单位进行消防等安全检查。

四、乙方的一般权利和义务：

1. 乙方应把安全工作纳入日常管理工作当中，明确职责、任务，落实安全责任制。

2. 乙方应进一步建立健全各项管理制度、工作流程及行为规范。规范人员管理，所聘工作人员要证件齐全，按照国家及北京市规定，相关岗位人员必须持证上岗。乙方对物业人员的安全及行为负责。

3. 乙方应制定相关突发事件的应急预案，定期组织演练，确保预案的有效实施。

4. 乙方必须健全各项安全制度，严格用火、用电、用水、用气、用热等管理，特别是危险工种、重点部位要定人、定岗、定责，持证上岗，自觉遵守安全操作规程，杜绝违章作业。

5. 乙方应积极开展消防、治安等宣传、教育、培训工作，特别是对电工、消防中控室值班员以及火灾危险性较大的重点场所的操作人员等必须进行教育和培训，使工作人员都懂得防火灭火知识、会使用消防器材，消防安全教育率达 100%。

6. 乙方应定期开展安全检查工作。包括查责任制落实、查规章制度、查措施方案、查值班巡逻、查消防器材设备、查门窗防盗情况、查建筑结构牢固情况、查安全用电用

气、查安全出口疏散通道是否畅通，查应急照明安全疏散指示标志是否完好等等。对查出的问题必须及时整改，并上报甲方。定期检查和整改工作都要有完整的文字记载，并存档备案。

7. 乙方应认真落实安保措施，加强监控设施的维护和巡视，提高人防、物防和技防水平。重点岗位工作人员要配备齐全，重点部位要每天巡视，巡视记录要清晰、准确。

8. 乙方应严格遵守甲方各项保密规章制度，对甲方的信息予以保密，不得将甲方的信息以任何方式泄露给第三方，所有物业人员需与甲方签署《保密承诺书》。

9. 此责任书有效期与甲乙双方签订的委托服务期相一致，经双方签字并加盖公章后生效，双方各执一份。

甲方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签章或签字）：

日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法定代表人/授权代表（签章或签字）：

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：

采购编号/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

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 本项目(包)专门面向小微企业采购，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，在资格证明文件部分提供。

(2) 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。

2) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供的货物的制造企业、提供的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。

(3) 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 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函(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,服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业(含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业)的具体情况如下:

1. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业); 承接企业为(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);

2. (标的名称), 属于(采购文件中明确的所属行业); 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：

2-2 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

无

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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：

采购编号/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, 采购编号/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。提供身份证件的，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

采购编号: _____ 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

采购编号/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

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____

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):					
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

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

采购编号: _____

项目名称: _____

包号: _____

序号	招标文件条目号	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

- 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**。
- “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 其他材料

7-1 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。

2.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

7-2 要求提供或投标人认为应附的其他材料