

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：东四街道胡同运营服务项目

项目编号：11010126210200022678-XM001

采 购 人：北京市东城区人民政府东四街道办事处

采购代理机构：中京汇工程管理（北京）有限公司

# 目 录

|     |                     |    |
|-----|---------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请.....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知.....          | 7  |
| 第三章 | 资格审查.....           | 22 |
| 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.....       | 33 |
| 第七章 | 投标文件格式.....         | 44 |

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：11010126210200022678-XM001

2. 项目名称：东四街道胡同运营服务项目

3. 项目预算金额：204.380190 万元

4. 采购需求：

| 序号 | 标的名称         | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求                         |
|----|--------------|---------------------|----|-------------------------------------|
| 1  | 东四街道胡同运营服务项目 | 204.380190          | 1  | 东四街道胡同运营服务项目服务项目，具体内容详见招标文件第五章采购需求。 |

5. 合同履行期限：10 个月

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) 投标人须在中华人民共和国境内合法注册的，具有独立法人或企业负责人资格；

(2) 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得同时参加本项目同一分包的投标活动；

(3) 与招标人存在利害关系可能影响招标公正性的法人、其他组织或者个人，不得参加本项目投标；

(4) 凡受托为采购本次招标项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得参加所涉相应采购包的投标；

(5) 投标人近三年被“信用中国”网站、“中国政府采购网”网站列入失信被执行人、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，不得参加投标；

### **三、获取招标文件**

1. 时间：2026 年 09 月 20 日至 2026 年 09 月 24 日，每天上午 9:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)

3. 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（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 采购文件售价：0 元。

### **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1. 投标截止时间、开标时间：2026 年 10 月 10 日上午 09 点 00 分（北京时间）

2. 地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### **五、公告期限**

自本公告发布之日起 5 个工作日。

### **六、其他补充事宜**

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

- (1) 《政府采购促进中小企业发展管理办法》—财库〔2020〕46号；
- (2) 《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；
- (3) 《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》—财库〔2014〕68号；
- (4) 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》—财库〔2017〕141号；
- (5) 《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》—国办发〔2007〕51号；
- (6) 《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；
- (7) 《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕18号）；
- (8) 《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》（财库〔2019〕19号）；
- (9) 《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）；
- (10) 《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购【2021】741号）等；
- (11) 《财政部 住房和城乡建设部 工业和信息化部关于扩大政府采购支持绿色建材促进建筑品质提升政策实施范围的通知》（财库〔2022〕35号）；
- (12) 《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）。

2. 本项目推广政府采购信用担保工作等政府采购政策。如供应商无法以保函形式递交保证金，应附相关说明。

3. 本项目采用全流程电子化采购方式，请投标人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（投标人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

3.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

投标人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：北京市东城区人民政府东四街道办事处

地 址：北京市东城区东四六条 17 号

联系方式：宋老师 010-64018282

## **2. 采购代理机构信息**

名 称：中京汇工程管理（北京）有限公司

地 址：北京市东城区地坛公园 7 幢 005 室

联系方式：王工 010-64096282

## **3. 项目联系方式**

项目联系人：王工

电 话：010-64096282

## 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：<br>■服务<br>□货物                                                                                                                                                                     |              |                           |
| 2.3   | 科研仪器设备 | 是否属于科研仪器设备采购项目：<br>□是<br>■否                                                                                                                                                             |              |                           |
| 2.4   | 核心产品   | ■关于核心产品本项目__包不适用。<br>□本项目____包为单一产品采购项目。<br>□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<br>□组织，考察时间：____年____月____日____点____分<br>考察地点：_____。                                                                                                                               |              |                           |
|       | 开标前答疑会 | ■不召开<br>□召开，召开时间：____年____月____日____点____分<br>召开地点：_____。                                                                                                                               |              |                           |
| 4.1   | 样品     | 投标样品递交：<br>■不需要<br>□需要，具体要求如下：<br>（1）样品制作的标准和要求：_____；<br>（2）是否需要随样品提交相关检测报告：<br>□不需要<br>□需要<br>（3）样品递交要求：_____；<br>（4）未中标人样品退还：_____；<br>（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>（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：                                                                                                                                                                 |              |                           |
|       |        | 序号                                                                                                                                                                                      | 标的名称         | 中小企业划分标准所属行业              |
|       |        | 1                                                                                                                                                                                       | 东四街道胡同运营服务项目 | 属于《中小企业划型标准规定》（十六）其他未列明行业 |

|        |       |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 11.2   | 投标报价  | 投标报价的特殊规定：<br><input type="checkbox"/> 无<br><input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形：不得超过各采购包采购预算和最高限价。                                                                                                                   |
| 12.1   | 投标保证金 | 1. 投标保证金金额：30000 元。<br>2. 投标保证金收受人信息：<br>账户名称：中京汇工程管理（北京）有限公司<br>开户银行名称：上海浦东发展银行股份有限公司北京丰台支行<br>银行账号：91440078801700001562<br>3. 递交投标保证金时需备注项目名称（可简写）。<br>4. 本项目推广政府采购信用担保工作等政府采购政策，如投标人无法以保函形式递交保证金，应附相关说明。                 |
| 12.8.2 |       | 投标保证金可以不予退还的其他情形：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。                                                                                                                        |
| 13.1   | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。                                                                                                                                                                                                      |
| 18.2   | 解密时间  | 解密时间：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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以技术得分高者为中标人<br><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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____；<br>（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    | 询问送达形式：以书面形式递交（加盖投标人公章）。                                                                                                                                                                                                    |

|      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26.3 | 联系方式 | <p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>联系部门：招标部；</p> <p>联系人：王工；</p> <p>联系电话：010-64096282；</p> <p>通讯地址：北京市丰台区加来庄园2号楼。</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 27   | 代理费  | <p>收费对象：</p> <p><input type="checkbox"/> 采购人</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 中标人</p> <p>收费标准：本项目招标代理服务费由中标人支付。招标代理服务费</p> <p>收费标准：参照国家发展和改革委员会的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2011]534号以及[2002]1980号）和《国家发展和改革委员会办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》即发改办价格[2003]857号文件规定的标准，以中标金额为基数，按照差额定率累进法执行，在发出中标结果通知后5个工作日内，由中标人向代理机构支付。</p> <p>缴纳时间：在发出中标结果通知后5个工作日内，由中标人支付至采购代理机构以下指定收费账户：</p> <p>账户名称：中京汇工程管理（北京）有限公司</p> <p>开户银行：中国银行股份有限公司北京总部基地东区支行</p> <p>银行账号：348070425654</p> |

# 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。关于中小企业的相关规定依据《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。

## 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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，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。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报价。

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。

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的在线办理。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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> 、 <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ）；<br>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶                                                                                                                                                                         | 无须投标人提供，由采购人或采购代 |

|       |                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                 |
|-------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|       |                  | 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 <b>投标无效</b> 。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。                                                                                                                  | 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。<br>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。<br>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》                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                 |
| 4     | 投标保证金            | 按照招标文件的规定提交投标保证金。                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |
| 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。                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1、投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

| 序号 | 审查因素  | 审查内容                                                                                                                                                                                                |
|----|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 授权委托书 | 按招标文件要求提供授权委托书；                                                                                                                                                                                     |
| 2  | 投标完整性 | 未将一个采购包中的内容拆分投标；                                                                                                                                                                                    |
| 3  | 投标报价  | 投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；                                                                                                                                                              |
| 4  | 报价唯一性 | 投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；                                                                                                                                                                    |
| 5  | 投标有效期 | 投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；                                                                                                                                                                      |
| 6  | 实质性格式 | 标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；                                                                                                                                                                     |
| 7  | 报价合理性 | 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；                                                                                                                       |
| 8  | 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；                                                                                                                                          |
| 9  | 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； |

|    |        |                                    |
|----|--------|------------------------------------|
| 10 | 附加条件   | 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；              |
| 11 | 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 本项目执行《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知财办库》〔2024〕265号
- 2.4.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

- 2.4.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。
- 2.4.3 评审委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。
- 2.5 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.5.1 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 2.5.2-2.5.8 项规定修正。
- 2.5.2 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；
- 2.5.3 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；
- 2.5.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.5.5 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；
- 2.5.6 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。
- 2.5.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.5.8 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**。
- 2.6 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。
- 2.6.1 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  的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.6.2 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    / 扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.6.3 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。
- 2.6.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.6.5 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。
- 2.6.6 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。
- 2.6.7 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。
- 2.6.8 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)\_\_\_\_\_。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品,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: \_\_\_\_\_

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 | 评审因素           | 评审细则        | 分值 | 评审标准                                                                                                                                                                      |
|----|----------------|-------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 价格<br>(30 分)   | 投标报价        | 30 | 投标报价得分= (评分基准价/投标报价) × 30, 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。                                                                                                                    |
| 2  | 商务部分<br>(15 分) | 拟投入人员<br>配备 | 10 | 项目团队整体配置合理, 项目管理人员素质良好、经验丰富且全部具有大专及以上学历, 得 10 分;<br>项目团队整体配置基本合理, 具备相关经验, 得 8 分;<br>项目团队整体配置一般, 相关经验较少, 得 5 分;<br>项目团队整体配置较差, 得 2 分;<br>未提供得 0 分。<br>注: 需提供相关证明资料并加盖企业公章。 |
|    |                | 拟投入设备<br>情况 | 5  | 投入相关车辆设备规范、充足、合理, 执行能力强, 得 5 分;<br>投入车辆设备较充足, 执行力较好, 得 4 分;<br>投入车辆设备一般, 执行力一般, 得 3 分;<br>投入车辆设备不足, 执行力差, 得 2 分;<br>未提供得 0 分。                                             |
| 3  | 技术部分<br>(55 分) | 人员管理情<br>况  | 8  | 结合招标文件的要求, 对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>人员管理制度规范、完善、能够保障出勤率, 得 8 分;<br>人员管理制度一般, 基本满足项目需求, 得 6 分;<br>人员管理制度不完善, 不规范, 得 3 分。<br>未提供得 0 分。                                       |
|    |                | 绿化养护方<br>案  | 8  | 结合招标文件的要求, 对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>方案制定规范、科学、合理、完善, 可实施性强, 得 8 分;<br>方案制定合理、完善, 可实施性较强, 得 6 分;<br>方案基本合理, 可实施性一般, 得 3 分;<br>方案合理性欠佳, 可实施性较差, 得 1 分;<br>未提供得 0 分。          |
|    |                | 环卫保洁        | 8  | 结合招标文件的要求, 对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>方案制定规范、科学、合理、完善, 可实施性强, 得 8 分;<br>方案制定合理、完善, 可实施性较强, 得 6 分;<br>方案基本合理, 可实施性一般, 得 3 分;<br>方案合理性欠佳, 可实施性较差, 得 1 分;                       |

|  |  |                     |   |                                                                                                                                                         |
|--|--|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  |                     |   | 未提供得 0 分。                                                                                                                                               |
|  |  | 安全防护及<br>设施巡查方<br>案 | 8 | 结合招标文件的要求,对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>方案制定规范、科学、合理、完善,可实施性强,得 8 分;<br>方案制定合理、完善,可实施性较强,得 6 分;<br>方案基本合理,可实施性一般,得 3 分;<br>方案合理性欠佳,可实施性较差,得 1 分;<br>未提供得 0 分。 |
|  |  | 秩序维护及<br>交通疏导方<br>案 | 8 | 结合招标文件的要求,对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>方案制定规范、科学、合理、完善,可实施性强,得 8 分;<br>方案制定合理、完善,可实施性较强,得 6 分;<br>方案基本合理,可实施性一般,得 3 分;<br>方案合理性欠佳,可实施性较差,得 1 分;<br>未提供得 0 分。 |
|  |  | 应急预案措<br>施          | 5 | 结合招标文件的要求,对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>应急预案措施齐全、及时有效,切实保障本项目需求,得 5 分;<br>应急预案措施基本合理,可行性一般,得 3 分;<br>应急预案措施欠佳,可行性较差,得 1 分;<br>未提供得 0 分。                       |
|  |  | 服务与质量<br>监管         | 5 | 结合招标文件的要求,对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>服务及质量监管措施合理、全面、有效,得 5 分;<br>服务及质量监管措施一般,得 2 分;<br>未提供得 0 分。                                                           |
|  |  | 服务承诺                | 5 | 结合招标文件的要求,对各投标人的投标文件进行综合评审后打分:<br>服务承诺完善、有针对性,得 5 分;<br>服务承诺不够完善,得 2 分;<br>未提供得 0 分。                                                                    |

注:

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

计算：

投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 30。

按上述公式计算出每个供应商的报价水平得分，保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

## 第五章采购需求

一、项目名称:东四街道胡同运营服务项目

二、采购方式: 公开招标

三、采购需求: 本项目主要为东城区东四街道提供 2026 年度平房区物业管理服务。

四、服务地点: 东城区东四街道全辖区

五、服务范围:

1.环卫保洁服务: 涉及东四街道全部辖区, 服务区域面积为 132122 平方米。

2.绿化养护服务: 涉及东四街道公共区域, 具体养护范围以现场实际为准。

3.秩序维护服务: 涉及东四街道公共区域, 具体维护范围以现场实际为准。

说明: 服务过程中如遇服务范围调整, 以采购人要求为准。

六、服务期限: 10 个月。

七、服务内容:

1.环卫保洁。按市区环卫作业要求配置人员、服装。负责管理服务范围内道路的每日清扫、保洁、洒水, 以及街巷杂物、树挂、生活垃圾、落叶、堆物堆料和大件废弃物收集和清运, 定期清掏雨水井和病虫害消杀; 负责涂鸦、小广告清理, 以及公益宣传栏、指路牌、花箱等城市家具清洁; 负责垃圾分类和垃圾不落地工作; 负责保洁车辆、工具的清洁和维护; 负责屋面清洁降尘服务; 负责雨雪天气积水清扫和扫雪铲冰, 负责管理服务区域内环境卫生网格件、接诉即办案件的处置, 重大节日、重要活动服务保障及街道临时安排的任务。

2.绿化养护。物业管理服务企业要按照《北京市城市绿地建设和管理等级质量标准(试行)》《北京市城镇绿地分级分类管理办法》对辖区胡同内行道树及花箱绿植进行日常养护管理、病虫害防治; 负责管理服务区绿地草坪的浇水保洁、松土除草、打药除虫、修剪防寒等养护清理; 负责管理服务区域内绿化网格件、接诉即办案件的处置, 绿化应急抢险, 协助相关单位对古树、名木采取保护措施。

3.交通疏导。物业管理服务企业要引导机动车辆有序行驶, 保证道路畅通, 规划停车设施, 规范机动车停放, 严格管控地桩、地锁; 负责非机动车管理和停放码放, 对共享单车停放进行疏导和巡查。

4.秩序维护。物业管理服务企业要及时发现、劝阻和上报新增违法建设、新增开墙打洞、违规经营、施工扬尘等行为; 清理管控违规经营和无照游商; 做好门前三包责任

制的落实，责任书签订率达到 100%。

5.安全防范。物业管理服务企业要进行日常治安巡逻，胡同区域内 24 小时设专人巡视值守；负责防汛应急工作，雨季前检查排水设施，巡查低洼易积水区域，及时清理堵塞点；储备防汛物资，遇暴雨预警时启动应急预案，组织积水抽排和居民避险引导；定期维护消防设施，发现险情，第一时间上报并处置；有消防应急预案，定期组织消防演练，遇有情况随时启动应急处置流程。

6.设施巡查。物业管理服务企业要巡查公共区域用水、用电设施是否正常使用，对公用设施设备、配套服务设施设备、危旧房屋、墙面状况、路面状况等进行日常巡查。

#### 7.其他服务：

（1）负责闲置房产、公共空间运营，非固定资产处置。

（2）负责便民设施维修维护。包括城市家具等的日常维护和故障维修。

（3）做好网格件、接诉即办案件的处理，接待各相关部门及居民意见和建议的反馈。

（4）根据居民需求，进行低偿维修服务。包括入户更换灯具、下水管线疏通、室内电线、水路管线改造等（不涉及供电局、自来水公司、排污集团及公共区域共用设施、重要设备等）。个性化服务收费标准制定及内容应遵守行业规范，并在明显处向居民公示。

（5）做好法规和政策规定及授权由乙方应承担的服务事项。

（6）做好市、区有关部门和街道其他临时需要乙方予以配合事项。

详见附件《东城区平房区物业管理服务标准 2.0》

## 八、支付方式

合同签订生效后，按季度进行支付。原则上每季度结束后 10 日内，向乙方支付季度费用的 95%，剩余 5%作为考核经费按服务考核评价情况进行拨付。采购人根据日常检查、市区两级检查评价情况和满意度测评结果对中标人的工作内容实施服务考核，实际以街道下发的考核细则为准。考核后的处罚款项在拨付季度款时予以核减。

附件

## 东城区平房区物业管理服务标准 2.0

主编单位：东城区城市综合管理委员会  
东城区房屋管理局  
北京市物业管理协会  
北京市物业服务评估监理协会

日期：2017 年 09 月

## 总则

1.为规范东城区平房区物业管理服务行为，全过程把控物业管理服务工作，确保居民需求的同时，实现物业管理的市场化、专业化、标准化、集约化，特制定本标准。

2.东城区平房区物业管理服务工作除遵守本标准外，应符合国家及北京市现行的法律、法规、规章、标准的规定。

3.本标准可作为平房区街道实施物业管理服务、选择物业管理服务企业或规范物业管理服务行为的参考依据。

4.按照东城区平房区物业管理服务工作要求，平房区街道签订物业管理服务委托合同之前应根据辖区特点确定具体物业管理服务内容，实施物业管理服务标准不限于但不得低于本标准。

5.各专业管理部门和专业管理公司可以委托物业管理服务企业实施专业管理，物业管理服务企业按照委托合同约定的内容提供个性化有偿服务。

6.对于多户居民共有院落，物业管理服务企业要做到定期对共有部位消防设施、用电设施、房屋安全等进行巡查。

7.本标准根据平房区物业管理的推进情况及新出现的问题进行修订。

## 术语和定义

### 1.平房区

指以老北京胡同街巷为脉络，以平房建筑群为主要构成，为市民提供生产、生活、经营等场所，具备一定四至范围的公共区域的集合区域。

### 2.平房区物业管理服务

指平房区行政管理机构以提供公共服务的方式委托物业管理服务企业对平房区内公共区域的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，维护平房区公共区域的环境卫生、市容市貌和公共秩序等活动。

### 3.公用设施设备

物业管理服务区域内业主专有部分以外的配套设施设备和相关场地。

### 4.居民自治公约

指社区居民之间的一个共同遵守的约定，一般是大家就有关社区居民之间的利益问题进行公开讨论达成的一致意见，并同意遵守的一个规定，街道居民内部拟定的供居民共同遵守的章程。

### 5.基本服务

是指物业管理服务企业为平房区公共区域提供的标准化服务，包括环卫保洁、绿化养护、交通疏导、安全防范、秩序维护、设施巡查等。

## 基本服务标准

### （一）基础管理

物业管理机构设路：在所服务的平房区内设路物业管理机构，并符合以下要求：

1. 与平房区所在街道办事处签订物业管理服务委托合同。
2. 符合《东城区平房区物业管理服务企业准入退出要求》。
3. 根据街道要求确定是否设置物业管理服务场所。
4. 配备管理服务所需的保洁车辆、清扫工具、洒水车辆等设施设备。
5. 向街道及所辖社区（居民）公示物业管理服务企业营业执照、资质证书、服务标准、收费项目、依据和标准，项目管理人员照片、投诉渠道等，提供特约服务的，公示特约服务项目、服务流程及收费标准等。
6. 物业管理服务人员配备：根据服务区域情况，配备相应数量的管理人员和服务人员，定岗定编，并在《物业管理服务合同》中体现。人员要求如下：
  - （1）遵守法律法规，具有职业道德，经过专业的岗前培训；
  - （2）管理人员、专业技术操作人员按照国家有关规定取得相应证书；
  - （3）统一着装，佩戴明显工牌，仪容仪表整洁。
7. 建立完善的物业管理服务规章制度，按照各专业规章制度要求严格执行，同时对物业管理服务各专业实施过程进行详实记录。建立和完善档案管理制度，对平房区公共部位、公用设施设备进行全面承接查验，验收手续和资料齐全，对技术、管理和各专业运行管理操作记录等资料详尽收集、及时归档、安全管理、便于查阅。及时向街道报送工作信息、图片、总结等资料。
8. 打造物业企业文化：以企业文化凝聚物业公司员工思想，提升员工队伍整体素质，建立统一的标识系统，创新服务模式，形成发展企业、造福居民、回报社会的企业价值观，带动胡同文化内涵的挖掘和发展。
9. 服务渠道畅通：设置 24 小时服务电话，物业管理服务企业每天提供不少于 8 小时的服务时间，其他时间安排值班人员，提供居民服务和处理紧急情况；对于居民投诉，在两日内处置并答复，必要时上门回访，处置率、回访率达到 100%；对于网格案件，按照《网格件处理流程》的时间要求处理上报。
10. 物业管理服务企业纳入街巷环境理事会成员单位，将物业管理服务职责落实到街、巷、人。
11. 物业管理服务企业核心人员在岗在位，严禁层层转包。

## （二）环卫保洁

1. 胡同路面及硬化地面每天清扫，夏季每日 7:00 前，冬季 7:30 前完成清扫，不间断进行巡回保洁，保持公共区域干净整洁无杂物；按洒水季节要求每天洒水不少于 2 次。

2. 及时清理胡同内垃圾渣土，引导居民定点投放大件废弃物，并及时清理。建筑垃圾按要求（区住建委小型工程管理办法相关规定）存放苫盖、做到无乱堆物堆料及暴露垃圾。

3. 公共区域墙壁、宣传栏等公用设施设备，以及胡同道路进行巡查、保洁，无乱悬挂、乱贴乱画。

4. 指路标志、导游图、电话亭、桌椅、健身器械等城市家居适时进行擦拭，配电箱进行安全维护，始终保持干净整洁。

5. 实行垃圾不落地、垃圾分类和再生资源回收一体化管理，促进垃圾资源化、减量化、无害化处理，厨余垃圾分出量至少达到垃圾总量的 7%，厨余垃圾单独收运，生活垃圾及时清运。

6. 区域内道路胡同积水、积雪、结冰、落叶及时进行清扫、清除。

7. 居民饲养的鸡、鸭、鹅、兔、羊、猪等家禽家畜(办理登记的宠物除外)行为依据有关规定进行监督、劝告，并上报有关部门进行处理。

8. 建立消杀工作管理制度，根据实际情况开展消杀工作，适时投放消杀药物，有效控制鼠、蟑、蚊、蝇等害虫孳生。

9. 雨水口、污水井箅子及周边干净整洁，无跑冒问题。

## （三）绿化养护

1. 制定绿化养护方案，按季节及植物生长特性定期对辖区内绿植进行修剪、养护，定期除虫打药、整形，及时劝阻践踏绿地、攀折花木等破坏绿化的不良行为；

2. 定期巡查绿化区域，严格按照作业规程操作，对于枝枯杈、断枝压房、压线等情况及时进行处理。采取有效措施确保汛期不倒树、不伤人；保持园林建筑和辅助设施完好无损和整洁美观；

3. 协助相关单位对辖区内的古树、名木采取保护措施，悬挂注有名称、科属、产地、生长习性等标志牌。

4. 及时清理绿化带内白色垃圾、砖渣、废弃物，保持绿化区域清洁干净。

## （四）交通疏导

1. 因地制宜施划机动车和非机动车停车位，引导机动车有序行驶、停车入位，引导并协助非机动车码放整齐，加强巡视，做到无乱停车；

2. 负责地桩、地锁、石墩、废旧自行车等道路障碍物的拆除和管控；保证辖区内无乱占车位和其他违规占道行为；

3. 发现“僵尸车”（含机动车、非机动车）及时上报，并协助相关部门进行清理；

4. 主要出入口视情况设置专人值守，保证无障碍物，车辆通行顺畅；

5. 按照辖区居民自治公约进行管理，维护停车秩序，达到共建共享的效果。

#### （五）秩序维护

1. 制止张贴、散发、喷涂、悬挂小广告行为，及时按照规定处理网格案件，按规定时间反馈办理结果；

2. 劝阻游商、黑车、黑三轮、无照废品回收车进入胡同；

3. 对装修居民和商户按规定进行登记，并签订装修管理协议和安全责任书。宣传告知居民、商户装修须知和安全注意事项。未登记或违规装修的，或装修影响房屋外观、危及房屋结构安全及拆改共用管线等损害公共利益的现象的，及时劝告、劝阻和取证，并在1小时内报告街道物业管理部门。

4. 加强巡查，及时发现、劝阻、上报居民搭建违法建设、违规开墙打洞行为；及时发现和上报违规出租转租行为。

5. 劝阻制止店外占道经营、露天烧烤（焚烧）、违规安装广告牌匾标识的行为，劝阻制止无效的立即报街道物业管理部门。

#### （六）安全防范

1. 消防设施完备，消防通道通畅，消防关键控制点标志明显，可随时启用；有消防应急预案，每年消防应急演练不少于2次；协助街道加强“微型消防站”建设，定期巡查消防安全、发现并及时处置火情。

2. 技防设备良好有效，专用设备设施齐全，应急处置分工明确，应急队伍保障到位。

3. 按照规定路线和时间进行24小时不间断巡逻，并有巡查记录，重点部位每小时巡查一次，发现可疑人员关注询问，消除治安事件及事故隐患。

4. 有完备的应急预案手册，应急指挥体系，及时有效处置水、电、气、热等突发事件。每年对服务人员进行不少于2次安全防范技能的培训。

5. 汛期要建立防汛安全值班、巡查制度，做好防汛安全检查，定期巡查疏通雨水口等排水设施，发现排水设施不畅通及时按照有关规定处理并上报。

6. 发生群体访、聚集性事件或治安案件，立即维护控制秩序，上报街道物业管理部  
门。

#### （七）设施巡查

1. 对公共区域用水、用电及配套服务设施设备进行日常巡查，发现异常情况及时上  
报；严格执行设施设备操作规程及保养规范，建立公用设施设备档案（设备台账），设  
施设备的运行、检查等记录齐全。

2. 加强巡查巡视，发现危旧房屋屋顶塌陷、墙体脱落、开裂，胡同内架空线下坠、  
外立面破损和道路破损等存在安全隐患的情况，做好应急处置，及时上报街道物业管理  
部门。

3. 定期巡查和维护电话亭、空调室外机、城市小品、花、草、树木及共用部位的门  
窗、玻璃等，做好巡查记录，发现隐患及时上报。

## 个性化服务要求

1. 家政上门服务程序规范，双方签订委托合同，收费标准及价格需公开透明。
2. 个性化服务收费标准制定及内容应遵守行业规范，并在明显处向居民公示。
3. 房屋翻建、改扩建及维修符合市住建委相关法规要求，房屋修缮后达到安全使用标准。
4. 个性化服务回访率 100%。

## 第六章 拟签订的合同文本

说明：此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，最终签定合同的主要条款不能与采购文件有冲突。

合同编号：\_\_\_\_\_

## 物业管理服务合同

甲方：北京市东城区人民政府东四街道办事处

乙方：\_\_\_\_\_

\*\*\*\*年\*\*月\*\*日

# 东城区东四街道物业管理服务合同

甲方（委托方）：北京市东城区人民政府东四街道办事处

乙方（受托方）：\_\_\_\_\_

东四街道胡同运营服务项目，由（服务商名称）承担。

根据《中华人民共和国民法典》《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就物业管理服务有关事宜，协商订立本合同。

## 第一部分 物业项目基本情况

## 第一条 物业管理服务范围

---

## 第二部分 物业管理服务内容

## 第二条 物业管理服务范围及内容

平房区物业管理服务依据突出“十无一创建”内容的《东城区平房区物业管理服务标准 2.0》，在物业基本服务：环卫保洁、绿化养护、交通疏导、秩序维护、安全防范、设施巡查等方面达到标准要求。

**1.环卫保洁。**按市区环卫作业要求配置人员、服装。负责管理服务范围内道路的每日清扫、保洁、洒水，以及街巷杂物、树挂、生活垃圾、落叶、堆物堆料和大件废弃物收集和清运，定期清掏雨水井和病虫害消杀；负责涂鸦、小广告清理，以及公益宣传栏、指路牌、花箱等城市家具清洁；负责垃圾分类和垃圾不落地工作；负责保洁车辆、工具的清洁和维护；负责屋面清洁降尘服务；负责雨雪天气积水清扫和扫雪铲冰，负责管理服务区域内环境卫生网格件的处置，重大节日、重要活动服务保障及街道临时安排的任务。

**2.绿化养护。**物业管理服务企业要按照《北京市城市绿地建设和管理等级质量标准（试行）》《北京市城镇绿地分级分类管理办法》对辖区胡同内行道树及花箱绿植进行日常养护管理、病虫害防治；负责管理服务区绿地草坪的浇水保洁、松土除草、打药除虫、修剪防寒等养护清理；负责管理服务区域内绿化网格件的处置，绿化应急抢险，协助相关单位对古树、名木采取保护措施。

**3.交通疏导。**物业管理服务企业要引导机动车辆有序行驶，保证道路畅通，严格管控地桩、地锁，规范机动车的停放；负责非机动车管理和停放码放，对共享单车停放进行疏导和巡查。

**4.秩序维护。**物业管理服务企业要及时发现、劝阻和上报新增违法建设、新增开墙打洞、违规经营、施工扬尘等行为；清理管控违规经营和无照游商；做好门前三包责任制的落实，责任书签订率达到 100%。

**5.安全防范。**物业管理服务企业要进行日常治安巡逻，胡同区域内 24 小时设专人巡视值守；定期维护消防设施，发现险情，第一时间上报并处置；有消防应急预案，定期组织消防演练，遇有情况随时启动应急处置流程。

**6.设施巡查。**物业管理服务企业要巡查公共区域用水、用电设施是否正常使用，对公用设施设备、配套服务设施设备、危旧房屋、墙面状况、路面状况等进行日常巡查。

**7.其他服务：**

(1) 负责便民设施维修维护。包括胡同内路灯、城市家具等的日常维护和故障维修。

(2) 做好网格件的处理，接待各相关部门及居民意见和建议的反馈。

(3) 根据居民需求，进行低偿维修服务。包括入户更换灯具、下水管线疏通、室内电线、水路管线改造等（不涉及供电局、自来水公司、排污集团及公共区域共用设施、重要设备等）。个性化服务收费标准制定及内容应遵守行业规范，并在明显处向居民公示。

(4) 做好法规和政策规定及授权由乙方应承担的服务事项。

(5) 做好市、区有关部门和街道其他临时需要乙方予以配合事项。

### **第三部分 物业管理服务标准**

**第三条** 乙方按照双方约定的《东城区平房区物业管理服务标准 2.0》（见附件 2）提供服务。

### **第四部分 物业管理服务期限**

**第四条** 物业管理服务自\_\_\_\_\_起至\_\_\_\_\_日止。

### **第五部分 物业管理服务相关费用**

**第五条 物业管理服务费**

1.物业管理服务费包含以上所有物业管理服务作业任务所产生的费用，服务费用为人民币\_\_\_\_\_元（大写：\_\_\_\_\_）。

2.物业管理服务费按季度进行支付。原则上每季度结束后 10 日内，向乙方支付季度费用的 95%，剩余 5%作为考核经费按服务考核评价情况进行拨付。每季度费用不超过元。甲方按合同付款的同时，乙方应向甲方出具正式、合法的物业管理服务费发票。

**第六条** 乙方为甲方或项目居民提供其他特约服务的，按乙方在物业区域内公示的收费标准或按双方的约定收取费用。

**第七条** 因合同服务范围为待拆迁区，服务期间如发生因拆迁造成的服务面积变更，甲、乙双方应重新测量核算实际面积，在下个支付周期按照新的核算面积支付物业管理服务费。

**第八条** 由于甲、乙双方本合同期相关服务事项有不确定性，故本合同费用只限于本合同所约定的服务内容及标准，如遇调整，甲、乙双方需另行协商确定。

## 第六部分 双方权利与义务

### 第九条 甲方的权利义务

#### 1.甲方的权利

(1) 甲方有权审定乙方制定的物业管理服务方案，并监督实施。

(2) 甲方对本项目的物业管理服务事项有知情权。

(3) 甲方定期对乙方提供的物业管理服务实行动态跟踪与检查；对乙方提供的物业管理服务有建议、督促和处罚的权利。具体处罚细则由甲方制定，乙方确认后予以实施。

(4) 每月甲方对乙方至少开展一次物业管理服务考核，考核内容主要包括：各服务事项的完成情况、城市管理网格件、市区两级检查评价情况、重点问题点位的处理情况、社会满意度等。在合同履行过程中，甲方有权对评分标准进行合理的调整和修改。

(5) 根据每月考核结果，甲方有权要求乙方及时整改。对乙方服务质量不达标且在规定时限内未整改的，甲方有权要求乙方更换物业管理服务人员及保安、保洁人员，对于因此造成损失的，按照本合同第十五条给予乙方惩罚。

(6) 上述对乙方合同履行的建议、监督、考评、处罚及标准调整等权利，甲方可根据《北京市物业管理条例》委托专业机构代为实施，乙方应服从其管理。

#### 2.甲方的义务

(1) 按照约定向乙方支付物业管理服务费用及由合同约定甲方支付的其他物业管理服务费用。

(2) 甲方应为乙方提供有偿使用的办公用房、应急力量住宿和机械设备停放、充电提供便利和协助。

(3) 配合乙方做好本项目物业管理服务工作，对乙方提交的有关物业管理服务相关报告或建议，应于收到后 10 个工作日内予以回复。

### 第十条 乙方的权利义务

#### 1.乙方的权利

(1) 根据有关法律、法规及本合同的约定，按照《东城区平房区物业管理服务标准 2.0》（附件 2）的要求向甲方提供物业管理服务，收取物业管理服务费及特约服务费。

(2) 经甲方同意，乙方可以将部分专项工作，包括垃圾分类、再生资源回收、绿化分包给相应的专业公司，并加强监督管理，但严禁出现分包公司再次转包的现象；乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定；乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为向甲方承担责任。

#### 2.乙方的义务

(1) 乙方必须保证投标文件及服务方案中承诺的工作人员数量，服务标准不得低于本合同双方约定的标准。其中，物业助理\_\_\_人，保洁人员\_\_\_人、绿化养护人员\_\_\_人、秩序维护人员\_\_\_人。管理人员及作业人员实行实名制管理。乙方工作人员需经过甲方审核同意，若乙方工作人员的工作未达到甲方标准和要求，乙方应按照甲方要求立即更换工作人员。

(2) 乙方应及时向甲方通报本物业区域内有关物业管理服务的重大事项，接受甲方的监督并妥善保管物业管理服务期间各类档案资料。

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

(4) 配合甲方及甲方上级部门开展的动态跟踪和考核，并接受甲方及上级部门的监督、建议、处罚。

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

(6) 乙方应为所委派的物业助理人员、保洁员、维护秩序人员、绿化养护人员等工作人员签署劳动合同，按照国家有关法律规定，对以上人员承担安全教育责任和培训义务。乙方承担所有工作人员的必要保险、安全管理、补贴发放、工伤赔偿等工作，并对其上岗期间的人身安全负责，乙方所委派的任何岗位、性质的工作人员在履行本合同中所发生的任何人身、财产损失，均由乙方负担，与甲方无关。

(7) 乙方不得将此项目整体转包给第三方单位，也不得出现单独项目进行分包后，分包项目再次出现转包的现象。如存在上述行为，则乙方承担违约责任。

## 第七部分 合同终止

第十一条 满足以下条件之一，甲方有权立刻终止合同，并保留追究乙方责任的权利：

1. 违反法律、法规及规范性文件的禁止性规定，造成重大事故的；
2. 未履行合同约定给居民生产生活造成重大损失或严重社会影响的；
3. 出现层层转包、违规分包情况及非法用工现象的；
4. 物业管理服务企业在区综合评分连续两个月低于 70 分的。

第十二条 本合同到期前 30 日内，甲乙双方应按照政府采购相关规定，履行相关程序后，签订下一阶段物业管理服务合同。

第十三条 本合同终止后，甲乙双方决定不再续签合同的，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括相关费用的清算、对外签订的各种协议的执行等；甲乙双方应当相互配合，做好物业管理服务的交接和善后工作。

## 第八部分 违约责任

第十四条 甲方违反本合同第九条 2 款的约定，使乙方未完成规定的管理服务目标，乙方有权要求甲方解决。

第十五条 乙方违反本合同第三条，第十条 2 款约定，未能达到本合同约定的管理服务目标，甲方有权要求乙方在 10 日内整改，逾期未整改造成甲方损失的，乙方承担本合同物业管理服务费 5% 的违约金责任。整改之后还不达标的，甲方有权终止合同。

第十六条 甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，应当按合同剩余期限的物业管理服务费用的 20% 的标准向对方支付违约金。

第十七条 在本合同终止后双方不再续约的情况下，乙方拒不撤出本物业区域的，乙方应当比照本合同费用标准按延迟撤出期间物业管理服务费用的 20%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十八条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，双方互不承担赔偿责任。

第十九条 乙方有确切证据证明属于由于甲方责任导致乙方的服务无法达到合同要求的，可不承担违约责任。

## 第九部分 争议解决

第二十条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商的方式解决。协商不成的，可以向北京市东城区人民法院提起诉讼。

## 第十部分 附则

第二十一条 本合同所列附件，与合同正文具有同等效力。

第二十二条 对本合同及附件的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。

第二十三条 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十四条 本合同经甲乙双方盖章或签字后生效。

附件 1：中标企业投标文件

附件 2：《东城区平房区物业管理服务标准 2.0》

(以下为签署页)

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

联系电话：

联系电话：

地址：

地址：

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：

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，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，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（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

<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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

##### （1）投标人提供的其他证明资料

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

## 投标保证金缴纳证明

（采购代理机构名称）：

在本次采购活动中，我公司愿意以\_\_\_\_\_的方式提交保证金，并做出以下承诺：

1、投标保证金人民币\_\_\_\_\_元；

2、在投标文件有效期内，我公司做出下列事实中的任何一点时，保证金将被贵方没收；

（1）投标有效期内投标人撤销投标文件的；

（2）投标人在收到中标通知书后，未能按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订采购合同。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

授权代表（签字）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

说明：

1、本项目推广政府采购信用担保工作等政府采购政策。如投标人无法以保函形式递交保证金，应付相关说明。

2、以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应后附银行底单电子件、退还保证金账户信息（格式见下表，加盖投标人公章）及投标人无法以保函（保险）形式递交保证金相关说明（格式自拟）。

3、以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应后附保函电子件加盖公章。保函原件应在首次提交投标文件截止时间前提交至采购代理机构。

| 退还保证金账户信息 |  |
|-----------|--|
| 申请人       |  |
| 账号名称      |  |
| 开户银行名称    |  |
| 银行账号      |  |

说明：1、“申请人”指已缴纳保证金的投标人。2、申请人务必准确填写账户信息，填写的账户应为缴纳保证金的同一账户，并确保信息无误。3、如因申请人账号信息填写错误或未及时提交退还保证金申请，导致退还保证金未到账或者保证金退还延迟情形，由申请人承担相应责任。

## 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：

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）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，项目编号）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、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_

项目名称：\_\_\_\_\_

报价单位：人民币元

| 序号 | 投标人名称 | 投标报价 |  |
|----|-------|------|--|
|    |       | 大写   |  |
|    |       | 小写   |  |

注：1.此表中，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

### 分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

| 序号  | 项目名称 | 金额 | 单位 | 备注 |
|-----|------|----|----|----|
| 1   |      |    |    |    |
| 2   |      |    |    |    |
| ... |      |    |    |    |

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（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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。）</p> <p><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；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。）</p> |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |        |        |      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |        |        |      |    |

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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

| 序号 | 招标文件条目号<br>(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 拟投入本项目人员汇总表

## 拟派团队人员情况表

| 序号 | 姓名 | 性别 | 从业年限 | 学历 | 拟派本项目职责 | 备注 |
|----|----|----|------|----|---------|----|
|    |    |    |      |    |         |    |
|    |    |    |      |    |         |    |
|    |    |    |      |    |         |    |
|    |    |    |      |    |         |    |
|    |    |    |      |    |         |    |

一旦我单位中标，将实行项目负责人制，我方保证并配备上述项目机构。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。（须逐页加盖供应商公章）

注：需提供身份证、国家承认的学历证明证书、资格证书（如有）、社保缴纳记录或劳动合同等相关资料电子件（加盖企业公章）。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

8 拟投入本项目的主要人员简历表

## 拟投入本项目的主要人员简历表

|                  |               |          |  |        |             |
|------------------|---------------|----------|--|--------|-------------|
| 姓 名              |               | 性 别      |  | 出生日期   | 年    月    日 |
| 毕业院校及专业          |               |          |  | 毕业时间   | 年    月    日 |
| 从事本专业时间          |               | 为申请人服务时间 |  |        |             |
| 执 业 注 册<br>证 书 号 |               | 职      称 |  |        |             |
| 在本项目中承担的工作内容     |               |          |  |        |             |
| 主 要 经 历          |               |          |  |        |             |
| 时    间           | 参加过的类似项目名称及规模 |          |  | 该项目中任职 |             |
|                  |               |          |  |        |             |

注:1、主要人员包括:项目负责人、技术负责人等职位人员。

2、需随此表附上主要人员的身份证、学历证书、资格证书(如有)、类似项目的业绩(如有)、社保缴纳记录或劳动合同等相关资料的电子件加盖公章。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日 期: \_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_日

9 拟投入本项目设备汇总表

拟投入本项目设备汇总表

| 序号                                            | 设备名称 | 型号规格 | 数量 | 目前状况 | 备注 |
|-----------------------------------------------|------|------|----|------|----|
|                                               |      |      |    |      |    |
|                                               |      |      |    |      |    |
|                                               |      |      |    |      |    |
|                                               |      |      |    |      |    |
|                                               |      |      |    |      |    |
|                                               |      |      |    |      |    |
| 一旦我单位中标，我方保证并配备上述设备。上述填报内容真实，若不真实，愿按有关规定接受处理。 |      |      |    |      |    |

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

日 期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_\_\_日

10 中标服务费承诺书

## 中标服务费承诺书

中京汇工程管理（北京）有限公司：

本公司在贵公司组织的 \_\_\_\_\_（项目名称）中若中标/成交，本公司保证按本项目招标文件的约定或者按本项目采购代理合同（协议）的约定支付代理费。

收费账户信息如下：

账户名称：中京汇工程管理（北京）有限公司

开户银行：中国银行股份有限公司北京总部基地东区支行

银行账号：348070425654

特此承诺！

投标人名称（加盖公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人或其授权代表（签字/签章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 11 技术实施方案

（格式自拟，要求技术方案总页码数不得超过 150 页）

方案内容包括但不限于：人员管理情况、绿化养护方案、安全防护及设施巡查方案、秩序维护及交通疏导方案、应急预案措施、服务与质量监管措施、针对本项目的服务承诺等内容。

## 12 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 13 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”。
3. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。