

招标文件

项目名称：潞城镇人民政府购买2026年机关及市民中心物业服务采购项目

采购编号：TCZB-2026-003

采购人：北京市通州区潞城镇人民政府

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心



目 录

第一章	投标邀请	- 1 -
第二章	投标人须知	- 5 -
第三章	资格审查	- 22 -2
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	- 25 -7
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	51
第七章	投标文件格式	59

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

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号: TCZB-2026-003
2. 项目名称: 潞城镇人民政府购买2026年机关及市民中心物业服务采购项目
3. 项目预算金额:745.935196万元、项目最高限价:745.935196万元。
4. 采购需求:

包号	标的名称	预算金额 (万元)	费用说明
01	北京市通州区潞城镇人民政府2026年度物业服务政府采购项目	745.935196	详见采购需求。

5. 合同履行期限:服务期限为12个月,自 2026年3月1日起至 2027 年2月28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、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:___/___。

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:2026年 02 月 02 日09:00至2026年 02 月 06 日18:00(北京时间)。
2. 地点:北京市政府采购电子交易平台
3. 方式:供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台

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

4. 售价:0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

1. 电子投标截止时间：2026年02月25日上午09:30（北京时间）。

2. 开标时间：2026年02月25日上午09:30（北京时间）。

3. 解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

4. 开标、解密地点及方式：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA 数字认证证书提前登录北京市政府采购电子交易平台等待解密操作口令，请投标人务必于解密功能开启后及时自行操作。因投标人因素造成未在在规定时间内解密文件，视为**投标无效**。

解密阶段技术电话：010-86483801

（1）本项目电子投标各项要求、流程及注意事项已在本招标文件及北京市政府采购电子交易平台相关操作指南和演示视频中进行说明，如投标人未按要求操作导致的**投标无效**，责任由投标人承担。

（2）开标时，到规定的解密截止时间，如部分投标人未进行自行解密、未解密成功，或解密后投标报价为零、为空的，该投标人的电子投标文件作无效投标处理。

（3）在规定的解密截止时间内，如所有投标人均自行解密成功，则结束解密进入唱标环节；如有投标人未自行解密成功，则解密时间倒计时至截止时间后进入唱标环节。

（4）开标时，到规定的解密截止时间，如所有投标人的电子投标文件均无法自行解密成功的，该项目将暂停开标，另行通知开标、解密时间。暂停开标期间，投标人无法修改或重新上传电子投标文件。

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(技术)

名称：北京市通州区潞镇人民政府（本级）

地址：北京市通州区潞城镇武兴路 6 号

联系方式:010-80895818

2. 采购代理机构信息(商务)

名称:北京市通州区人民政府采购中心

地址:北京市通州区新华东街48号（14号楼）

联系方式:010-61537870

3. 项目联系方式

项目联系人:马子初

电 话:010-61537870

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

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：XXXXXX年XX月XX日 点 分 召开地点：XXXXXX。 预计会议时长： 时 分至 时 分(以参会人员及会议内容为准)
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要
5.2.5	标的所属行业	标的名称
		中小企业划分标准所属行业
		潞城镇人民政府购买2026年机关及市民中心物业服务采购项目 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：_____。
12.1	投标保证金	1. 投标保证金金额:0元。 2. 投标保证金采用以下形式:支票(北京地区投标人)、汇款、银行转账，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)。 1) 支票(支票抬头:北京市通州区人民政府采购中心或留空)； 2) 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： 开户银行： 账 号： 财务联系电话： 联系人：

12.1.1		递交投标保证金需注明所递交项目的采购编号，如分包则需注明包号（例如：TCZB2025-XXXXX, 第X包）。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其 投标无效 。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形： (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) 投标人在投标文件中提供任何虚假材料的； (3) 中标人不按招标文件规定与采购人签订合同的。 (4) 投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的。
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。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以特点难点分析及相应措施、服务方案两项评审因素总得分高为中标人。 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 商务部分联系部门：北京市通州区人民政府采购中心 联系电话：010-61537870 地 址：北京市通州区新华东街48号（14号楼） 技术部分联系部门：北京市通州区潞城镇人民政府（本级） 联系方式：010-80895818

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，则具体要求见第四章《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）。

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

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 依据《财政部 国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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**。

7.3 采购人或采购代理机构可以对投标人提供的全部资料的真实性进行核对。投标人应在收到采购人或采购代理机构通知后，提交相关文件材料。供应商存在提交不实、存疑等情况的，将依据政府采购相关法律法规报告本级财政部门。

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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。由于到账时间晚于投标截止时间的,或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的,其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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:

12.6.1 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;

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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；

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。

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》。

质疑函（格式）：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称： _____

地址： _____

邮编： _____

法定代表人： _____

联系电话： _____

授权代表： _____

手机： _____

传真： _____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： _____

质疑项目的采购编号： _____

包号： _____

采购文件获取日期： _____

质疑事项分类：

采购文件

采购过程

中标、成交结果

采购执行程序

上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2 ……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

法定代表人签字（盖章）：

授权代表签字：

公章：

提交日

27 代理费(本项目不涉及)

27.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业(包括合伙企业)的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件； 同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书(格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章)；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照

1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购,此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的,应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的,且投标人为联合体或拟进行合同分包的,则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报,且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目(包)要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的,必须提供;否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目(包),组成联合体或者接受分包合同的中小	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
		企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	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
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等)，投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子版：</p> <p>1)采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2)所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求)</p> <p>3)国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品；</p> <p>4)项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；(五)不同投标人的投标文件相互混装；(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

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

2.2.1 为持续优化营商环境，促进政府采购公平竞争，推进优质优价采购，按照财办库【2024】265号、京财采购【2025】90号文件通知，此项目执行异常低价投标（响应）审查。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：_____

■无，按下述 2.4.2-2.4.7 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。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) / 。

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:如果是评审得分相同的情况，投标报价最低的获得中标人推荐资格。如果评审得分和投标报价均相同的情况，按技术指标优劣排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。

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，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

评标标准和评标方法

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为100分。
- 2、最低报价不作为中标保证
- 3、具体评标标准：

价格评审标准表（10分）

序号	评审条款	评审细则
1	价格 (10分)	<p>各投标人的价格得分：$(\text{评标基准价}/\text{评标价}) \times \text{价格权重}(10\%) \times 100$</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)</p> <p>*如投标人的投标报价超出本项目预算金额，为无效投标。最低报价并不是中标的唯一依据。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，应当要求其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；如果投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。</p> <p>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：</p> <p>（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$\times 50\%$；</p> <p>（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$\times 50\%$；</p> <p>（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$\times 45\%$；</p> <p>（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。</p>

商务评审标准表（60分）

序号	评审条款	评审细则
1	企业状况 (5分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 投标人具有有效的质量管理体系认证证书的得1分； 2. 投标人具有有效的职业健康安全管理体系认证证书的得1分； 3. 投标人具有有效的环境管理体系认证证书的得1分； 4. 投标人具有有效的能源管理体系认证证书的得1分； 5. 投标人具有有效的信息安全管理体系认证证书的得1分。 <p>备注：以上证书提供复印件并加盖投标人公章，需提供 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 全国认证认可公共服务平台查询信息，未提供不得分。</p>
2	业绩 (20分)	投标人提供2022年1月1日起近三年物业服务项目案例(以完整合同为评审依据，合同内服务内容至少包含保洁、会议服务、工程维修、设备设施运行维

)	护), 每提供一个有效业绩得4分, 最多得20分。 备注:需提供对应的资金流水证明材料(资金流水证明材料提供较大金额或一个季度的金额即可); 同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计算。	
3	人员 配备 (35分)	项目经理 (10分)	1. 项目经理具有本科(含)以上学历, 具有得2分, 不具备得0分; 2. 具有中级(含)以上职称, 具有得2分, 不具备得0分; 3. 具有全国物业管理企业经理证或物业管理师资格证, 具有得2分, 不具备得0分; 4. 连续5年(含)以上物业项目工作经验, 具有得2分, 不具备得0分; 5. 年龄45周岁(含)以内, 具备得2分, 不具备得0分; 备注:①提供证书复印件并加盖投标人公章②需要佐证年龄的提供身份证复印件并加盖投标人公章③需要佐证工作经验的提供物业行业年限工作社保缴纳证明④需提供本单位开标前一年内连续6个月社保缴纳证明。以上未提供不作为评审依据。
		团队主要 管理人员 (12分)	1、工程主管: 具有专科(含)以上学历, 持有高压电工作业证, 连续5年(含)以上物业项目工作经验, 全部具备得3分, 不具备得0分; 2、会服主管: 具有本科(含)以上学历, 持有健康证, 连续2年(含)以上会服工作经验, 全部具备得3分, 不具备得0分; 3、安全主管(中控值机): 具有大专(含)以上学历, 持有《建(构)筑物消防员》证书(四级/中级), 连续5年(含)以上工作经验, 全部具备得3分, 不具备得0分; 4、环境主管: 具有大专(含)以上学历, 持有健康证, 连续2年(含)以上工作经验, 全部具备得3分, 不具备得0分; 备注:①提供证书复印件并加盖投标人公章②需要佐证年龄的提供身份证复印件并加盖投标人公章③需要佐证工作经验的提供物业行业年限工作社保缴纳证明④需提供本单位开标前一年内连续6个月社保缴纳证明。以上未提供不作为评审依据。
		基层 岗位人员 (13分)	工程技术人员(6分) 1. 派遣的高压运行电工全部持有高压电工作业证得2分; 2. 派遣的弱电维修工全部持有智能楼宇证书得1分; 3. 派遣的空调运行维修人员全部持有制冷设备运行操作作业证或空调设备运行操作作业证或制冷设备维修工证书得1分; 4. 派遣的电梯安全员全部持有特种设备作业人员证书(特种设备安全管理A)得1分; 5. 派遣的锅炉工全部持有特种设备作业人员证书(工业锅炉司炉G1)得1分; 消防中控值守员(2分) 1. 派遣的消防中控值守员全部持有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》证书得2分; 公共会议室服务人员(3分) 1. 派遣人员年龄全部18-38周岁得2分; 2. 派遣人员全部具有有效《健康证》或健康证明得1分; 保洁绿化服务人员(2分)

		<p>1. 派遣人员全部年龄 50 周岁（含）以下(男)、年龄 45 周岁以下(女)得 1 分；</p> <p>2. 派遣保洁人员全部持有健康证得 1 分；</p> <p>备注：①提供证书复印件并加盖投标人公章②需要佐证年龄的提供身份证复印件并加盖投标人公章③需提供本单位开标前一年内连续 6 个月社保缴纳证明。④投标人必须配合招标人积极解决本地区富余劳动力的就业问题并做出承诺（格式自拟），基层岗位人员配置本地户籍（通州区）人员不得低于 50%（需提供花名册）。以上未提供不作为评审依据。</p>
--	--	---

技术评审标准表（30分）

序号	评审条款	评审细则
1	项目理解与重难点分析及解决措施 (6分)	<p>1. 投标人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；对本项目内容重、难点分析透彻、合理、完善，解决措施切合项目实际情况得6分；</p> <p>2. 投标人对本项目需求有较为深刻的理解，对于项目工作量有较为充分的了解，基本切合项目实际情况；对本项目大部分内容重、难点分析合理、完善，解决措施较为切合项目实际情况得4分；</p> <p>3. 投标人对本项目需求有一定理解，基本了解项目工作量，大部分内容比较切合项目实际情况；对本项目内容中部分重、难点分析比较合理，解决措施基本切合项目实际情况得2分；</p> <p>4. 投标人对本项目需求仅仅是复制招标文件相关内容，没有展开论述，对内容的重、难点分析不符合实际，解决措施没有针对性得1分；</p> <p>5. 未提供得0分。</p>
2	设备设施运行维护方案 (12分)	<p>根据投标人提供的方案全面完整性、科学合理性、针对性及具有可操作性进评审：</p> <p>1. 整体服务方案全面完整、科学合理，具有针对性及可操作性，计12分；</p> <p>2. 整体服务方案较完整、科学合理，较有针对性及可操作性，计8分；</p> <p>3. 整体服务方案一般完整、科学合理，有一般针对性及可操作性，计4分；</p> <p>4. 整体服务方案不完整、不合理，针对性及可操作性较差，计1分；</p> <p>5. 整体服务方案仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。</p>
3	会议服务方案 (2分)	<p>根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性及可操作性进评审：</p> <p>1. 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案，计2分；</p> <p>2. 基本能够理解本项目的特点、目标、范围；能够把握本项目重点；提出了基本可行的方案，计1分；</p> <p>3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。</p>
4	消防中控值守服务方案 (2分)	<p>根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审：</p> <p>1. 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案，计2分；</p> <p>2. 基本能够理解本项目的特点、目标、范围；能够把握本项目重点；提出了基本可行的方案，计1分；</p> <p>3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。</p>
5	公共环境卫生清洁服务方案	<p>根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审：</p> <p>1. 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案，计2分；</p>

	(2分)	2. 基本能够理解本项目的特点、目标、范围；能够把握本项目重点；提出了基本可行的方案，计1分； 3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
6	绿化养护与管理服务方案 (2分)	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审： 1. 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案，计2分； 2. 基本能够理解本项目的特点、目标、范围；能够把握本项目重点；提出了基本可行的方案，计1分； 3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
7	服务质量保障措施 (1分)	根据投标人采取措施的详细程度、完整性、合理性、针对性等方面进行综合评审： 1. 方案科学合理，计1分； 2. 方案一般较科学合理，计0.5分； 3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
8	节能管理方案 (1分)	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审： 1. 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案，计1分； 2. 基本能够理解本项目的特点、目标、范围；能够把握本项目重点；提出了基本可行的方案，计0.5分； 3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
9	保密管理方案 (1分)	根据投标人提供的方案完整性、合理性、针对性进评审： 1. 准确理解本项目的特点、目标、范围；完全结合本项目的重点；提出具有针对性、可行的方案，计1分； 2. 基本能够理解本项目的特点、目标、范围；能够把握本项目重点；提出了基本可行的方案，计0.5分； 3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。
10	应急预案 (1分)	评委根据投标人针对重要活动期间、雨雪强风极端天气、突发公共事件、重大故障等出具应急方案评审： 1. 应急预案完全满足项目需求、全面细致、有完善应急保障体系、方案切实可行、结合项目特点，计1分； 2. 应急预案基本符合需求、有应急保障体系、方案可行性一般、针对性一般，计0.5分； 3. 仅仅是复制招标文件相关内容或无此描述，计0分。

第五章 采购需求

商务要求

★（一）进驻保障时间：

收到中标通知书后于甲方通知之日起5个自然日以内全面进驻，正常、全面开展物业服务。

★（二）服务期限：一年（2026年03月01日-2027年02月28日）

★（三）服务地点：北京市通州区潞城镇武兴路6、7号

★（四）本项目不接受联合体投标。

（五）人员配置

★1、项目最低人员配置要求

人员配置		
序号	岗位	人数
1	项目经理	1
2	工程主管	1
3	会服主管	1
4	安全主管	1
5	环境主管	1
6	工程技术人员	17
7	消防中控值守员	9
8	公共会议室服务人员	6
9	保洁绿化服务人员	38
总人员配置：		75

2、管理人员要求及岗位配置要求

（1）项目经理：年龄在45周岁（含）以内。本科（含）以上学历，具备全国物业管理企业经理证或物业管理师注册证，具有从事物业经理5年（含）以上工作经验，具有制定工作计划、组织实施的能力；具有及时处理办公区设备设施的抢修排险和火警匪警救护等有效处置突发事件的能力；具有宣传教育、组织各类活动及处理一般矛盾的能力；具有处理专项业务并能与相关机构协调的能力；具备熟练掌握各类计算机办公软件；掌握质量管理体系、管理运行标准。熟悉物业管理的基本理论和有关政策法规。具有较强的保密意识。

(2) **工程主管：**年龄在 45 周岁（含）以内。本科（含）以上学历，5 年（含）以上相关工作经验，素质全面，对土建、机电、暖通等物业设备设施方面有较全面的了解。熟悉质量管理体系标准。熟悉设备设施管理维护制度、养护标准及流程，制定并具备设备应急措施手段和设备节能运行技术经验。具有较强的保密意识。

(3) **会服主管：**年龄在 45 周岁（含）以内。本科（含）以上学历，具有 2 年（含）以上相关工作经验，具有丰富工作经验，工作有整体的思路和构想。具有较强的保密意识。

(4) **安全主管：**年龄在 45 周岁（含）以内。大专（含）以上学历，5 年（含）以上秩序维护岗位经验，熟悉物业安防、消防管理标准及规范、安全应急预案，全面掌握安防、消防设备管理系统运行。熟悉安全质量管理体系标准。熟悉物业管理的基本理论和有关政策法规。能识别危险源并采取预防措施，熟练处理各类突发事件，具备应对客户技巧的能力。需持有中级及以上消防员操作证书。具有较强的保密意识。

(5) **环境主管：**年龄在 45 周岁（含）以内。大专（含）以上学历，具有 5 年（含）以上相关工作经验。熟悉和遵守国家有关环境卫生的法律法规，熟练使用各种清洁用具，了解各种消杀药品和绿植养护技术，熟知对基本石材保养方法及清洁流程。

(6) **工程技术人员：**年龄在 18-55（含）周岁之间。初中（含）以上学历。高压运行电工至少 5 人；弱电维修电工至少 2 人；空调维修人员至少 1 人；电梯安全员至少 1 人；锅炉工至少 3 人。

(7) **消防中控值守员：**年龄在 18-50（含）周岁之间。初中（含）以上学历。具有较强的保密意识。

(8) **会议室服务人员：**年龄在 18-38（含）周岁之间。具有较强的保密意识。

(9) **保洁绿化服务人员：**年龄在 18-50（含）周岁之间。

★（六）**投标人应承诺：**中标后需按投标文件中所配置人员进行后期服务，未经采购方允许更换配置人员本次中标无效。

★（七）**投标人中标后，**未经采购人同意不得私自分包、转包。

★（八）**投标人中标后，**应配合采购人开展厉行节约型机关建设活动，制定相应的措施和方案。

技术要求

一、服务需求一览表及技术规范

项目预算资金：人民币745.935196万元；服务期限12个月。

项目建筑物说明：此项目办公场地属于建筑物，多框架结构、设备设施老旧复杂。园区占地面积85亩、总建筑面积51270.73平方米（政府园区19379.73m²，市民中心31891m²）、后停车场6000平方米、停车位400个、房间数量803间、重点机房27座、会议室26间、职工之家3000m²、多功能演艺大厅1800平方米、大会议室650m²、各种便民活动室18间、绿化面积10926平方米。

设备设施一览表

序号	项目	数量	单位/规格	备注
1	高压配电室运行维护	1	套	（武兴路6号）高压配电室、变压器1600KVA一台、直流屏系统、高压柜4面、（低压柜9面、高压电缆2条、9个低压电管井、27个配电箱组）
2	高压配电室运行维护	1	套	（武兴路7号）高压配电室、变压器1000KVA两台、高压柜8面、（低压柜12面、高压电缆4条、7个低压电管井、46个配电箱组）
3	中央空调主机设备维护及保养	2	台	武兴路6号院两套风冷螺杆空调机组（提供的冬夏两季的供暖及制冷2号楼、大会议室、食堂、宿舍楼）包括369台风机盘管检查维修
4	软化水处理及补水交换系统			
5	中央空调主机设备维护及保养	2	台	武兴路6号院两套风冷模块空调机组（提供的冬夏两季的供暖及制冷潞城职工之家）包括33台风机盘管检查维修
6	软化水处理及补水交换系统			
7	地源热泵维保服务	1	套	武兴路6号院地源热泵系统（提供的冬夏两季的供暖及制冷1号楼及配楼）包括93台风机盘管检查维修
8	水处理及补水交换系统			
9	燃气锅炉维护保养	1	套	武兴路6号院一套燃气锅炉机组（提供的冬季的供暖2号楼、大会议室、食堂、宿舍楼）
10	软化水处理及			

	补水交换系统			
11	中央空调直燃机组	1	套	武兴路7号直燃机组一套（提供的冬夏两季的供暖及制冷潞城市民中心及派出所办公楼） 包括577台风机盘管检查维修
12	水处理及补水交换系统			
13	冷却水塔维护保养	1	座	武兴路7号冷却水塔一座维护保养及清理（提供的夏季的制冷辅助设备潞城市民中心楼）
14	新风机组系统	16	台	武兴路7号新风系统16套（提供冷暖送风辅助设备潞城市民服务中心楼）
15	中央空调通风系统（风机盘管、空调积水盘、回风网、过滤器）进行清洗消毒	495	个	武兴路6号院风机盘管 1号楼及配楼、2号楼、大会议室、食堂、宿舍楼、潞城职工之家
16	中央空调通风系统（风机盘管、空调积水盘、回风网、过滤器）进行清洗消毒	577	个	武兴路7号院风机盘管 甘棠派出所、潞城镇市民中心办公楼
17	制热制冷供、回水主管线清洗检查、空调电路检查维修（武兴路6号）	1	套	武兴路6号院1号楼及配楼、2号楼、大会议室、食堂、宿舍楼、潞城职工之家，制热制冷供、回水主管线清洗及92个球阀检查维护保养、电路检查包括所有线路及495个空调控制器27个低压配电柜维修
18	制热制冷供、回水主管线清洗检查、空调电路检查维修（武兴路7号）	1	套	武兴路7号院甘棠派出所、市民服务中心楼、制热制冷供、回水主管线清洗及92个球阀检查维护保养、电路检查包括所有线路及657个空调控制器13个低压配电柜维修
19	景观池净化系统养护	1	套	武兴路6号景观池净化系统设备、所需添加药剂、水质养护、观赏鱼、荷花等

20	雨污水提升系统运行维护及保养	1	套	雨污水提升站 设备维护及清理淤泥
21	雨、污管线疏通	12	月	武兴路6、7号院雨污水管线疏通、包括雨污水主管线疏通及雨水井清理、食堂污水管线疏通、所有建筑物排水槽及落水管疏通清理
22	小型智能自控电采暖炉养护	4	年	武兴路7号南侧楼共计6台为整栋楼提供供暖
23	电梯的运行、维护和保养	9	台	9 台垂直电梯（每月进行符合行业规范的例行保养）
24	电梯检测	9	台	9 台垂直电梯（每年到符合国家检测机构进行检测）
25	消防设备维护	53858	平米	武兴路6号1套湿式消防系统含（5个消防分区、消防泵房、报警阀室、自动喷淋系统、应急照明系统、室内外消火栓、蓄水池、主机、疏散指示标识、相关设施）。 武兴路7号3套消防系统含1套湿式1套预作用消防系统、电源检测系统、防火门监测系统、（13个消防分区、消防泵房、报警阀室、自动喷淋系统、防排烟系统室内外消火栓、应急照明系统、蓄水池、高位水箱、挡烟垂壁主机、疏散指示标识、相关设施）。 含消电检测费用
26	监控设备维护保养	3	套	2座监控室、4套主机、26面监视器可提供320个探头的视频监控
27	弱电智能化系统	1	套	园区所有12个弱电机房管理维护检查、智能门禁系统及道闸智能系统
28	房间	53858	平米	约803间 职工之家3000m ² 、1800平方米演出大厅、650m ² 大会议室、市民中心大厅800m ² 、各类展厅1200m ² 、机关食堂共计2100m ² 、
29	五孔插座维修			约2135个
30	网线面板维修			约991个
31	空调面板维修			约1121个

32	单联开关维修			
33	双联开关维修			约1416个
34	多联开关维修			
35	卫生间及淋浴间维修			约177间
36	开水间维修			约23间
37	马桶维修			约155个
38	蹲便池维修			约243个
39	蹲便水箱维修			约36个
40	八字阀维修			约855个
41	上水软管			约855根
42	小便池维修			约106个
43	感应冲水阀维修			约137个
44	手动冲水阀维修			约71个
45	洗手盆维修			约227个
46	洗手盆龙头维修			约227个
47	防臭地漏维修			约217个
48	墩布池维修			约37个
50	卫生间换气扇维修			约167个
51	浴霸维修			约5个

52	热水器维修			约27个
53	淋浴花洒维修			约121套
54	双孔双把水龙头维修			约227个
55	单孔双把水龙头维修			
56	单孔单冷水龙头维修			
57	洗衣机龙头维修			
58	加长水龙头维修			约35个
59	普通水龙头维修			约39个
60	厨宝维修			约94个
61	卫生间隔板维修			约259间
62	卫生纸抽盒维修			约225个
63	换气系统维修			5个排风系统
64	锁芯更换维修			锁体无法正常使用时进行更换
65	木门维修			约976个
66	防火门维修			
67	玻璃门维修			
68	电动平开门维修			3个
69	窗户维修			共计约1473个 其中电动窗约166个 断桥铝窗约1307个
70	电动天窗维修			

71	断桥铝窗户维修			
72	照明设备维护维修更换			
73	门头灯			
74	灯管			
75	筒灯			
76	灯带			
77	幕布灯			
78	壁灯			
79	射灯			
80	路灯			
81	吊灯			
82	格栅灯			
83	平板灯			
84	玉米灯			
85	节能灯			
86	普通墙面维修			约130000m ²
87	大理石挂装维修			约150m ²
88	玻璃幕墙维修			约3845m ²
89	柏油路面维修			约5500m ²
90	外墙装饰板维			约22500m ²

约17700盏

	修			
91	楼顶防水基本 维修			约15000m ²
92	石膏板顶维修			约35000m ²
93	保温棉喷挂顶 维修			约3000m ²
94	矿棉板顶维修			约8000m ²
95	铝扣板吊顶维 修			约600m ²
96	内墙装饰板维 修			约6500m ²
97	透水砖铺装维 修			约1600m ²
98	瓷砖铺装维修			约33691m ²
99	车位铺装维修			约2000m ²
100	车位划线维修			约400个
101	车库环氧地坪 维修维修			约8460m ²
102	车位挡车器维 修			约400对
103	围墙维修维修			约1500米
104	铁艺围栏维修			
105	景观水池维修			景观水池主体维护
106	大理石洗漱台 维修			约45个
107	洗碗池龙头维 修			约48个
108	食堂洗碗池维 修			约8个

109	电动伸缩门维修			3个
110	水吧台维修维修			2个
111	无障碍设施维修			5个
112	不锈钢护栏维修			约300米
113	铁艺平开门维修			2个
114	擦鞋机维修			5个
115	会议室桌子维修			全部会议室、办公家具
116	会议室椅子维修			
117	各科室办公家具维修			
118	各科室加装强弱线路			主管部门需求派单
119	道路灯杆维修			49根
120	自行车库维修			3座
121	室外辅助设施维修			全部
122	公共座椅维修			全部
123	弱点井			约352座
124	强电井			
125	消防井			
126	污水井			
127	给水阀门井			

128	暖通井			
129	雨水井			
130	路灯线井			
131	绿化水供水系统			
132	燃气管线井			
133	电信井			
134	避雷检测			262点
135	灭火器			650具
136	工具类仪表类检测			全部

二、服务需求

(一) 服务范围及内容:

1. **潞城镇政府园区:** 设备设施维护养护、会议服务、消防监控管理、卫生清洁服务、绿化景观养护。
2. **潞城镇市民中心:** 设备设施维护养护、会议服务、消防监控管理、卫生清洁服务、绿化景观养护。

(二) 服务标准及要求

1. 设备设施维护养护

- 1.1. **房屋及园区基础设施及附属设备设施日常维护养护主要包括: 弱电智能化系统、土建维修、公共设施维修、楼内设备设施维修、墙地面维修等。**

弱电智能化系统:

- 1.1.1. 作业时严格按照相关要求正确佩戴电气类安全防护用品, 例如绝缘鞋、防静电手套等;
- 1.1.2. 作业时不得违规操作, 严禁上班期间饮酒, 酒后作业;
- 1.1.3. 每月对相关电气系统及设备进行不少于 2 次维护保养, 例如设备除尘, 清扫; 检查设备是否存在安全隐患;
- 1.1.4. 检查线路是否存在破损, 及时排除解决安全隐患。

土建维修、公共设施维修, 墙地面维修

- 1.1.1. 每月对房屋设施开展安全性检查 1 次;
- 1.1.2. 对园区内全部公共设施每天进行巡视检查发现问题并及时处理;

1.1.3. 在更换相关破损配件时需对所更换配件的规格型号相统一。

楼内设备设施维修

1.1.1. 入室前须询问报修人报修事项，需穿戴鞋套；

1.1.2. 入室后维修前须先查看报修问题，再将垫布平铺地面，工具箱放在垫布上，以免弄脏地面；

1.1.3. 维修人员携带工具箱、抹布、垫布和鞋套赶至现场；

1.1.4. 维修前需先查看维修问题，再将垫布平铺地面，工具箱放在垫布上，以免弄脏地面；

1.1.5. 检查正常照明指示是否正常，照明配件老化应及时更换，其它配件有无过热、老化现象。

1.1.6. 现场无法修复的可取回修理，但要及时复原。

1.1.7. 公共区域内照明若有不亮或闪烁的应及时修复。

1.1.8. 巡视期间对有故障的门窗，应及时更换相关配件或进行维修。

1.2. 园区排水系统维护养护主要包括：雨污管线疏通及雨污水提升系统运行维护保养等。

1.2.1. 定期对排水管道进行清掏、养护和疏通。

1.2.2. 定期检查排水管道是否有锈蚀和漏水现象，以便发现问题及时解决。

1.2.3. 日常巡视人员负责检查排水管线、雨水井有无堵塞物并及时清理。

1.2.4. 对食堂活洁池、备餐间水池上安装滤网，防止杂物等堵塞管道，定期对管道使用火碱进行去油污处理。

1.2.5. 雨水提升泵每月进行检查，例如电压电流检测，电机手动、自动是否正常，雨季对雨水提升设备加强巡视检查，必要时需派专人值守。

1.3. 高压电气设备设施、低压装置日常管理和养护维修主要包括：高压配电室运行维护及检测，低压柜、电管井及配电箱日常管理和养护等。

1.3.1. 安全用具等预防性试验，根据实际需要安排绝缘工具、避雷器等安全用品的预防性试验工作。

1.3.2. 高压电器设备预试，配电室高压电器设备（变压器、高压柜、电力电缆等）预防性试验。

1.3.3. 编制工作计划及措施，出具试验报告，每年检测向用户提供设备运行分析报告及整改建议。

1.3.4. 每天每两小时一次对配电室巡视检查，每天对配电室卫生清扫，柳絮季节配电室不得有飞絮，保持高压配电室内温湿度平衡。

1.4. 空调及锅炉系统维护养护主要包括：中央空调主机、软化水处理、补水交换系统、地源热泵、直燃机组、冷却水塔、新风机组、风机盘管、电路检查、燃气锅炉维保、小型自控采暖炉养护等。

1.4.1. 风机盘管的基础维护保养例如接水盘、空气过滤网、进风百叶、送风

口、风机盘管过滤器、盘管翅片、电机、电路板和温控开关日常维护、检查及更换。

- 1.4.2. 水管系统的维护保养例如管道防锈刷漆、各种阀门、压力表等的检测维护保养更换；管路保温完整情况检查，对于出现裸露，开裂，丢失等情况进行修补。
- 1.4.3. 电机水泵电控部分的维护保养例如冷却冷冻热媒泵等与电机的联轴器、填料、轴承加油等，水泵、叶轮、连轴器、轴承、轴封检查。清洁及检查全部主件内外及接线、接点等，检查、校正继电器及仪表，绝缘及接地安全测试。
- 1.4.4. 主机设备的维护保养例如清洁及检查全部主件，检查冷凝器是否散热良好，检查冷凝器翅片是否有脏堵，药剂清洗冷凝器翅片除尘、除垢，清洁油泵、控制箱；检查系统压力，检测压缩机绝缘电阻，检测压缩机电流，检查四通阀是否正常切换等工作。
- 1.4.5. 每天每两小时对机房内设备设施进行巡视检查，及时排除安全隐患。对每月燃气量进行统计并做好记录。

1.5. 电梯系统维护养护主要包括：电梯运行维护保养及电梯检测。

- 1.5.1. 确保电梯安全运行及乘坐舒适感良好。
- 1.5.2. 电梯故障维修期间不得破坏现场及四周环境设施，不得影响公共环境卫生。
- 1.5.3. 井道内作业时，要佩戴安全带，防止高空坠落。作业现场须有足够的照明。
- 1.5.4. 电梯维修保养作业时，要有安全的防火措施，在作业现场设置防护栏、作业警示牌及安全告示，防止无关人员进入施工现场，避免对他人造成意外伤害。
- 1.5.5. 紧急故障困人时确保在 5 分钟内安全释放被困乘客，并进行检修处理。
- 1.5.6. 每天对电梯进行不少于两次巡视例如五方通话是否正常使用，紧急呼叫按钮是否正常使用。

2. 消防、监控系统维保养护及值守：对办公区内消防系统维保养护，包括消防分区、消防泵房、报警阀室、自动喷漆系统、应急照明系统、室内外消火栓、主机、相关设施等。

- 2.1. 中控值机人员经培训合格后持证上岗，熟练掌握各类消防设施、消防控制系统及监控系统工作原理和操作规程。
- 2.2. 无交接班手续或接班人员未到岗前，值班人员不得擅自离岗。

- 2.3. 值班期间做好消防值班/交接班记录，发现消防异常情况时，迅速反应并按照消防应急预案有序进行。
 - 2.4. 未经相关部门同意不得擅自关闭火灾自动报警、自动灭火系统。
 - 2.5. 每天对园区进行消防检查发现问题及时上报处理
 - 2.6. 每季度现场测试手动报警、水流指示器、消火栓按钮，保证其功能正常。
 - 2.7. 每半年对消防主机做一次功能试验，保证其功能始终处于正常状态。
 - 2.8. 每半年对消防喷淋系统保养一次，对消防泵、喷淋泵加油；对系统阀门加油，对管路进行防腐，检查并消除系统漏点。
 - 2.9. 每半年清扫弱电竖井一次，清洁模块箱、端子箱，紧固接线端子排。
 - 2.10. 每半年紧固中控所有消防设备的接线，杜绝隐患发生。
 - 2.11. 每年用联动控制台启动其所控制设备，保证联动台始终处于正常状态。
 - 2.12. 每年测试防火卷帘门、喷淋、消防泵的控制信号及返回信号，保证信号正常。
- 3. 绿化景观养护：对园区内景观池净化系统养护、绿化养护及楼内绿植养护等。**
- 3.1. 严格按照一级养护标准对室外绿地草坪进行翻种、浇水、施肥等日常养护，并根据生长情况全年不少于 6 次的修剪，对树木修剪全年不少于 2 次，对绿地草坪、绿地绿篱、花坛和树木打药全年不少于 4 次；在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施或水体保护等工作时应自行采取相应的安全防护措施。
 - 3.2. 严格按照一级标准对花木进行养护，确保成活率为100%。
 - 3.3. 掌握绿化植物的生长习性、养护方法，注意积累工作经验和工作方法。
 - 3.4. 定时给园区内的绿地、绿植浇水，操作时溅出的水滴及弄脏的地面须随手清理干净。
 - 3.5. 应掌握各种消杀药剂的药性、解毒方法。
 - 3.6. 每天对楼内绿植巡视，确保植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，植株无残枝、黄叶，对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然，保证植物见干见湿，不过量浇水，又不缺水份，保持植物对生长水分的需求。
 - 3.7. 开展绿化养护工作时，不得影响正常办公秩序。
- 4. 卫生清洁：楼内办公区域及公共区域内卫生清洁及巡视，楼外公共区域内卫生清洁及巡视。**
- 4.1. 办公场所的日常保洁工作以非正常办公时间（7:00以前）为主，所有垃圾按垃圾分类要求集中收集，统一处理。
 - 4.2. 在正常的办公时间，保洁员对办公区域的保洁工作以巡视为主，清洁为辅。
 - 4.3. 每日早上对公共区域应开窗通风，在正常办公前30分钟把所有窗户关好。

- 4.4. 每日早、中、晚非办公时间，有指定保洁员对洗手间、公共垃圾桶、公共通道、电梯间各有一次全面保洁工作。
- 4.5. 每日正常办公时间由保洁员按每半小时频率对公共设施、饮水设施、地面卫生等使用频率高的公共场所或设施进行巡视检查，发现不洁之处立即进行整理清洁。
- 4.6. 在办公场所保洁时，如发现有顾客遗留物品时，应立即上报后勤管理部领班，送交遗留物品后，做好现场的保洁工作。
- 4.7. 办公楼外保洁员，负责所属办公楼外公共区域及设施的保洁工作。
- 4.8. 每日需清扫区域内地面、主附路、停车场，保持公共场地无纸屑、烟头、痰印、污迹。
- 4.9. 每日需对公共设施进行2次以上的保洁。若发现公共设施损坏应及时上报主管进行处理。
- 4.10. 每日均须进行两次以上生活垃圾的收集清运工作，确保垃圾日产日清。
- 4.11. 遇雨、雪、风尘天气需加强人力投入。
- 5. 会议服务：会议预约登记、会场布置及设备设施检查。**
 - 5.1. 每日沟通会议预约信息，并记下要点。如会议时间、会议地点、会议组织单位、会议名称、参会领导、服务要求（含：会标、饮水、铭牌、签到台、麦克风、主席台摆位）等。
 - 5.2. 接到会议预定后，安排当天和次日会议服务工作。
 - 5.3. 物品摆放，准备会议所需物品，按规定摆放。并协助会务组摆放桌牌、会议材料等。
 - 5.4. 桌面物品摆放后，台面符合会议标准摆台标准与要求。
 - 5.5. 会场桌椅、物品整体摆放整齐美观。
 - 5.6. 投影幕及投影仪——会前半小时将悬挂式投影幕投影仪调试到位，投影不歪斜，对正投影幕；悬挂式投影仪提前升起，会前半小时调试完毕。
 - 5.7. 音响及电线——电线应顺墙布线，不打卷，多余电线应放置于不明显处，提前调试好音量及效果，音箱放在会场靠边适当位置或墙角处。
 - 5.8. 打开相关设备设施——会场主要灯光要在会议开始前半小时打开，话筒应在会议开始；空调温度调节到合适温度。
 - 5.9. 会议开始前30分钟，打开并检查各项设备设施运行是否正常。
 - 5.10. 会场内卫生的检查：检查会场内外卫生是否干净，对不达标事项进行清理。
- 6. 检测服务：避雷、灭火器、工具类仪表类检测**
 - 6.1. 防避雷系统：按计划进行保养，发现问题及时处理，每年进行避雷安全检测。
 - 6.2. 灭火器：定期巡查，对不合格灭火器进行更换，每年进行检测。

6.3. 工具类仪表类：按要求每半年/年送相关部门进行检测。

7. 其他要求

- 7.1. 投标单位均需要满足国家要求的招投标法规定的资质认证，并且各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理工作档案。
- 7.2. 中标单位应有严格的综合物业服务自我监督检查体系，监督工作人员严格执行岗位职责，及时发现工作中存在的问题并及时整改，保证综合物业服务工作达到合同和需求方的标准要求。
- 7.3. 中标单位应做好相关保密工作，具有相关保密制度，凡涉及需求方的所有材料不得外泄。
- 7.4. 中标单位必须服从采购人的管理，遵守采购人的各项规章制度，严格按照采购人的要求提供物业管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。
- 7.5. 中标单位要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。中标单位需安排专人负责资料的收集、分类整理、归档管理。
- 7.6. 中标单位在日常管理中要建立交接班等登记制度。
- 7.7. 中标单位各类工作人员按岗位要求着装统一（按采购人的服装要求），言行规范，注意仪容仪表，公众形象良好。
- 7.8. 中标单位负责属下员工的职业道德、业务知识培训工作；定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。
- 7.9. 中标单位负责管护工作人员的劳动保护和人身安全，应经常开展相关安全教育和安全检查，增强员工安全思想意识，发现事故隐患及时排除。在实施合同过程中出现的安全事故和人身伤亡由中标单位负全部责任，造成采购人人身和财产损失的，中标单位负责赔偿。

第六章 拟签订的合同文本

(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，最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

北京市通州区潞城镇 人民政府2026年 物业管理服务委托合同

委托方：北京市通州区潞城镇人民政府

受托方：

委托方(以下简称：甲方)：北京市通州区潞城镇人民政府

地址：北京市通州区潞城镇武兴路6号

法定代表人：

受托方(以下简称：乙方)：

地址：

法定代表人：

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将北京市通州区潞城镇人民政府办公区及市民中心(以下简称：本物业)委托给乙方实行物业管理，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：综合办公楼

坐落位置：通州区潞城镇武兴路6、7号院

建筑面积：53858 m²；服务人员数量：75人

第二章 房屋及附属设施日常管理和养护

房屋及附属设施日常管理和维护是指乙方为保持本物业房屋建筑物设备、设施原有等级和正常使用进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维修管理和养护工作(含500元以内单个零配件和单项工程)。

1. 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅、餐厅和操作间等。

2. 共用设施设备：包括共用的下水管道、落水管、公共照明、天线、中央空调、配电室、锅炉房、消防设施、电梯、安全监控系统等。

3. 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、室外照明设施、景观照明等。

第三条 楼宇自控系统运行管理维护

楼宇自控运行管理维护是指负责本物业弱电系统（消防系统报警、安防系统只包括日常维护）的检查、检测和弱电设备的日常运行管理，按合同约定对设备设施后期进行维护保养。

第四条 给排水设备运行管理维护

给排水设备、直饮水设备运行管理维护是指为保证本物业给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行进行的日常运行管理养护，室外管道系统的养护、抄表计量和清理的工作。

第五条 供电设备运行管理养护

供电设备运行管理养护是指为保证本物业供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电器照明等设备的日常运行管理和养护。

第六条 供热系统设备及热水系统管线的管理和养护

供热系统设备及热水系统管线的管理和养护是指为保证本物业正常供暖及洗手间、食堂、浴室等热水供应的日常运行管理养护(供暖季)。

第七条 电梯运行日常管理和养护

电梯运行日常管理和养护是指为保证本物业电梯设备正常使用所进行的日常运行管理和养护。大修、中修由乙方上报方案，甲方负责大修、中修费用。

第八条 空调系统运行管理养护

空调系统运行管理养护是指为保证本物业中央空调系统运行进行的日常运行管理养护。

第九条 空调系统清洗保养

空调系统风机盘管每年清洗消毒一次。

第十条 本物业楼宇自动化设备控制室运行管理

本物业楼宇自动化设备控制室运行管理是指为保证本物业安全和正常工作秩序进行的管理。

第十一条 燃气系统日常检查

燃气系统的日常检查是指为保证本物业供气设备、供气管线、阀门等的运行使用所进行的日常检查，发现问题及时上报甲方。

第十二条 食堂水、电养护

食堂水、电养护是指为保证给排水设备、上下水管线、阀门；供电系统、电器照明装置的正常运行、使用所进行的日常养护。

第十三条 设备年检

设备年检是指：对本物业电梯、消防设备、移动灭火器、压力表、高压设备、避雷装置等进行的年检。

第十四条 浴室设备养护

浴室设备保养是指为保证浴室设备的正常运行,对浴室设备的日常管理养护。

第十五条 消防、紧急广播系统

消防、紧急广播系统设施养护是指为保证本物业紧急广播系统畅通、正常运行,对紧急广播系统设备进行日常管理、养护。消防中控室由乙方24小时双人值班。(甘棠派出所消防值守及消防应急处理不在服务范围内)。

第十六条 办公家具维修是指对本物业的会议室,公共区域的办公家具等进行小损小坏等维修管理工作。

第三章 会议接待服务

第十七条 会务服务范围和内容

会议室的管理、接待与卫生是指对本会议室举办的各类会议、活动提供管理、接待、卫生服务。指根据会议要求,安排专门会议服务人员,为甲方提供各种会议服务保障。

第十八条 以电话或会议预订单的形式接受会议预定,根据主办方的需求、参会人员的身份等确定会议级别,快速、准确对会议室进行合理调配,并及时进行记录。

第十九条 会前准备

1. 提前布置好会场,会场布置要符合主办方的要求,会场整洁、大方、布置有序、摆台合理。
2. 茶叶、器皿、开水要有专人看管,确保安全使用。
3. 提前调节好会场内的灯光、音视频设备,保证会议室的设施设备处于良好的状态。
4. 开启空调,并按规定调节好室内温度。
5. 提前在首层大厅设立会议通告牌和会议地点指示牌。
6. 根据会议规格和主办方需求设置岗位,安排服务员上岗服务。

第二十条 会中服务

1. 迎宾员提前 30分钟在一楼大厅等候,主要通道服务人员就位,随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范,微笑服务并使用服务敬语。
2. 接待人员着装统一整齐,化妆适度;具有保密意识,对领导的讲话不传不看。
3. 主要领导要有专人拉椅让座,并给客人以请坐的手势。

4. 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一。

(1) 贵宾室客人落座立即上水，客人到齐后从主宾开始主次上水，然后20分钟续水一次；

(2) 会议开始后10分钟后统一上水，之后隔20分钟续水一次；

(3) 主席台发言人更换时，立即上水；

(4) 保密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰。

5. 为VIP会议提供香巾服务，温度原则上以夏天不冰手，冬天不烫手为宜。

6. 室内温度适宜，音频设备运转正常，图象清晰，音量适中。

7. VIP会议服务人员全程站立服务，要求服务人员领悟力强，观察力强，应变能力，反应快速敏捷，灵活机动，随时做好处理突发事件的准备。

第二十一条 会后整理

1. 会议结束后，服务员站立门口，微笑向客人道别。

2. 仔细检查会场，查看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即报告主管，并进行登记。

3. 检查设备设施有无损坏，做好记录。如有损坏，立即报告主管并及时与会议组织者取得联系。

4. 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒。

5. 收集本次会议的各种信息归类、分析、整理并存档，发现问题、总结规律，作为提高会议服务质量的依据。

第二十二条 会议用具清洗及消毒

1. 毛巾每次使用后及时收回，并送洗消毒。

2. 器皿每次使用后，采用双消毒模式，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。清洗器皿时轻拿轻放，避免损坏。

第四章 保洁清洁服务

第二十三条 保洁清洁范围和内容

1. 指派保洁专业知识和经验丰富的管理人员做为甲方保洁服务的现场负责人，承担本合同服务区域内的日常保洁管理工作。

2. 保洁人员工作时间须身着工作服，严格按照要求执行。

3. 自觉节约用水用电，随手关灯和关闭水龙头等设施，禁止长明灯和长流水等浪费水电现象。

4. 保洁人员在工作中应检查保洁区域内的各种设备设施是否完好，如发现有损坏、丢失等现象须及时上报或拨打报修电话。

第五章 绿化、景观养护服务

第二十四条 绿化养护标准

1. 爱护各种设备设施，要文明养护服务，服从管理。
2. 参照绿化养护一级等级养护标准。

第六章 厉行节约型机关建设

第二十五条 能源管理

协助甲方规范配置节能设备设施，定期对照明、暖通、其他用能等设施设备进行能耗监测和维护管理，熟悉管辖区域能源消耗热点和设备效率，做好用能统计和分析。

第二十六条 节水管理

协助甲方做好管辖区域的会议活动用水、食堂用水、绿化景观用水、保洁用水等管理，做好用水统计与分析，协助提高用水效率。

第二十七条 反食品浪费

协助甲方开展反食品浪费工作，制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求，发现问题及时整改，做好反食品浪费宣传与培训工作。

第二十八条 生活垃圾分类

协助甲方做好厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其余生活垃圾的收集分类与运输，同时做好生活垃圾分类宣传与培训。

第七章 其它服务

第二十九条 档案管理

档案管理是指乙方对甲方提供的与本物业相关的工程图纸、客户档案以及运行记录的管理。

第三十条 乙方有权对违反本物业管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、批评、警告、制止等措施。

第八章 委托管理期限

第三十一条 本物业管理服务合同委托管理期限为壹年，自 年___月___日至 年___月___日止。

第八章 物业管理服务费用

第三十二条 物业管理服务费

1. 物业管理服务费总金额为人民币：_____元(大写：_____整)；上述总金额已包括乙方提供物业管理服务所需的全部费用（包括房屋及附属设施日常管理和养护费用、设备设施巡查、维修服务、材料费（单个配件500元为限）、安装调试费、环境维护、保洁清洁、绿化、景观养护、安全消防、人工费、物业服务范围内宣传费用、档案管理费等），除本合同另有约定外，甲方不再另行支付其他任何款项。

2. 物业管理服务费分期支付，委托管理期限内分三次支付：

1) 于2026年5月1日前甲方对乙方服务进行阶段性验收，验收通过后60日内支付第一笔款项，付款金额为：_____元（大写：_____）；

2) 于2026年8月1日前甲方对乙方服务进行阶段性验收，验收通过后60日内支付第二笔款项，付款金额为：_____元（大写：_____）；

3) 于2026年11月1日前甲方对乙方服务进行阶段性验收，验收通过后60日内支付第三笔款项，付款金额为：_____元（大写：_____）。

3. 付款前，乙方需提供等额增值税普通发票，甲方在上述约定结算时间内支付相关费用。因乙方未出具合法有效的等额发票或提供账户错误的，甲方有权拒绝支付合同价款并且不承担违约责任。乙方同意，因财政拨款延迟或内部审批延迟导致甲方延迟付款的，不构成甲方违约。

4. 乙方收款账号变更时，应及时通知甲方，因未及时通知甲方导致甲方已经履行合同项下付款义务的，乙方无权要求甲方再次支付合同价款。

第三十三条 本物业进行设施设备的大、中修（500元以上）时，由甲方向负责维修的单位支付相关费用，大、中修费用不计入物业管理费成本。

第九章 双方权利义务

第三十四条 甲方的权利和义务

1. 负责对物业管理活动的日常监督管理，行使本合同规定甲方的权利和义务。
2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议。
3. 审议乙方拟定的物业管理各项规章制度、制度。
4. 审议物业年度管理计划，检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。
5. 本合同签订后，向乙方提供下列资料：

(1) 竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

(2) 设备设施的安、使用和维护保养技术资料。

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件。

- (4) 物业管理所必需的其它资料。
6. 协调处理原建筑施工承包单位与本物业有关的遗留问题。
7. 确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任。
8. 有权随时检查乙方的资质证件。

第三十五条 乙方的权利和义务

1. 接受甲方对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方负责。
2. 根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理规章、制度。
3. 向甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督。
4. 在甲方同意的情况下可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。
5. 有权依本合同向甲方收取物业管理费，有权对甲方提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用。
6. 负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施。
7. 负责编制本物业年度管理计划，提交甲方审议。
8. 乙方的派驻人员必须遵守执行各项规章制度；乙方在经营活动中，严格遵守国家法律、法令、法规，以及本物业治安、消防、安全生产等各项规章制度，甲方依照有关本物业治安、消防、安全生产等各项规章制度定期进行安全检查，对乙方出现的不符合安全要求的现象和隐患有权提出限期整改意见，乙方须在5个工作日进行解决。
9. 对物业设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须经甲方同意后报有关部门批准实施。
10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料。
11. 建立客户投诉、回访制度，对出现的情况进行记录并及时处理。
12. 自行准备履行本协议义务的维修工具、绿化工具等。
13. 乙方对于因履行本协议而获知的甲方的全部信息（如本合同内容、甲方人员信息、财务信息、会议信息等）均负有保密义务，保密义务不因合同到期、解除、无效、终止等合同权利义务灭失的情形而无效或终止。
14. 合同履行过程中，因乙方原因造成甲方或第三人人身、财产损害的，乙方承担全部赔偿责任。

第十章 验收条款

第三十六条 乙方完成阶段服务周期的物业管理服务后，应向甲方提交书面验收申请，附服务记录、服务质量评价验收确认单等相关资料。甲方收到申请后，应按时组织验收人员进行现场验收，乙方应全程配合，提供必要的工具、资料及现场条件。

验收标准以本合同约定、招标文件规定、投标文件及甲方要求为准。

第三十七条 经甲方验收合格的，双方签署验收合格确认单；验收不合格的，乙方应根据甲方提出的不合格项、整改期限及整改标准进行整改。

乙方整改完成后，应及时向甲方提交复验申请。复验合格的，视为验收通过；复验仍不合格的，甲方有权按照扣除相应物业服务费。且甲方有权委托第三方完善物业管理服务，由此产生的全部费用由乙方承担。

第十一章 违约责任

第三十八条 乙方违反本合同的约定，未能达到约定的服务标准，甲方有权要求乙方限期整改，经五次整改仍不能达到合同所约定的服务标准，甲方有权终止合同，双方按照实际完成的物业服务结算，同时甲方有权要求乙方按照物业服务费总额的3%支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第三十九条 甲方违反本合同，使乙方未完成规定目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

第四十条 甲方按照本合同约定、招投标文件要求、甲方要求及乙方承诺的物业服务质量标准对其进行监管，对未达到质量标准的项目，经双方书面签字确认，每发生一项，扣减本周期物业服务费的5%。

第四十一条 未经甲方书面同意，乙方不得将本合同项下义务转包或分包给任意第三方，否则甲方有权终止合同，同时甲方有权要求乙方按照物业服务费总额的3%支付违约金；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

第四十二条 乙方未与其工作人员签订劳动合同或未按时支付工资、缴纳社会保险等引发劳资纠纷或未按时支付工资而影响本合同正常履行的，甲方有权单方面解除本合同，乙方应按照物业服务费总额的20%向甲方支付违约金，并赔偿由此给甲方造成的全部损失。

第四十三条 除本合同另有约定外，甲方无故逾期支付合同款，每逾期一日，甲方应按照合同订立时1年期贷款市场报价利率为标准计算每日利率标准，以应付金额为基数，支付逾期违约金，但最高不超过应付未付金额 3%。乙方确认知晓本合同所涉资

金系财政资金拨付，同意因财政资金未及时拨付到位导致的逾期付款，甲方不承担违约责任。

第四十四条 本合同下“损失”包括但不限于：直接经济损失、间接利益损失、律师费、保全费、诉讼费、鉴定费等合理支出。乙方应支付的的赔偿金、违约金等损失，甲方可以从任一笔应付的合同价款中扣除。

第十二章 不可抗力

第四十五条 因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第四十六条 因不可抗力导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第十三章 附则

第四十七条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

第四十八条 双方可对本合同未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第四十九条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第五十条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第五十一条 在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第五十二条 本合同连同附件，一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份。

第五十三条 本合同甲乙双方签字并加盖单位公章后生效。

第五十四条 合同附件：《_____服务质量评价验收确认单》

(本页无正文，为《2026年物业管理服务委托合同》签署页)

甲方签章：北京市通州区潞镇人民政府

代表人：

日 期：

乙方签章：

代表人：

日 期：

附件：《 _____ 服务质量评价验收确认单》

_____ 服务质量评价验收确认单

项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容			评价结果
(一) 合同履行情况	服务人员全部信息已备案，按合同约定的服务需求配备服务人员，能够按合同内容履行服务。		
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识。有良好的服务态度，服务时主动、热情、规范，用语标准，在工作期间无不文明行为。		
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划（入职及日常培训等），并且计划能严格落实，做到安全无事故。		
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料（岗位职责、工作制度、健康情况等），服务资料内容完整，详细。		
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训，人员节约意识明显增强，未发现有食品浪费行为。		
注：本次服务质量评价结果不合格，将按合同约定比例扣除服务费。			
评价科室意见及建议：			

评价单位：

经办人签字：

科室负责人签字：

电话：

日期： 年 月 日

受评单位：

项目经办人签字：

项目负责人签字：

电话：

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:

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)》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就

业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位(请进行选择)：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章)：_____

日期：_____

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议(本项目不适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中__包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位 承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日 注:

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

分包意向协议(实质性格式)

甲方(投标人):_____

乙方(拟分包单位):_____

甲方承诺,一旦在_____ (采购项目名称) (采购编号/包号为:_____) 招标采购项目中获得采购合同,将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方:

1. 分包内容:_____。

2. 分包金额:_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为__%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方(盖章):_____

乙方(盖章):_____

日期: ____年____月____日

注:

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求(如有)

3 本项目的特定资格要求(如有)

3-1 联合协议(如有)(本项目不适用)

联合协议

____、____ 及 ____ 就“____(项目名称)” ____包招标项目的投标事宜,经各方充分协商一致,达成如下协议:

- 一、由____牵头,____、____参加,组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后,联合体各方共同与采购人签订合同,就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位;组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、____负责____,具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、____负责____,具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、____负责____,(如有),具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为____元,联合体各成员按照如下比例分摊(按联合体成员分别列明):
 - (1) ____为大型企业中型企业、小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、其他,合同金额为____元;
 - (2) ____为大型企业中型企业、小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、其他,合同金额为____元;
 - (...) ____为大型企业中型企业、小微企业(包含监狱企业、残疾人福利性单位)、其他,合同金额为____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定(如有):_____。

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

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: ____年____月____日

注:

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动,且供应商以联合体形式参与时,须提供《联合协议》,否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 政府购买服务承接主体的要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（如有）

二、商务技术文件格式

投标文件(商务技术文件)封面(非实质性格式)

投 标 文 件

(商务技术文件)

项目名称:

采购编号:

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, 采购编号) 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)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、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人(单位负责人)身份证明

致: (采购人或采购代理机构)

兹证明,

姓名: ____ 性别: ____ 年龄: ____ 职务: ____

系 _____ (投标人名称) 的法定代表人(单位负责人)。

附: 法定代表人(单位负责人)身份证或护照等身份证明文件电子件:

投标人名称(加盖公章): _____

法定代表人(单位负责人)(签字或签章): _____

日期: ____年____月____日

3 开标一览表(实质性格式)

开标一览表

采购编号: _____ 项目名称: _____ 报价单位:人民币元

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)

采购编号:_____ 项目名称:_____ 包号: / 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。

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: _____

项目名称: _____

包号: /

序号	招标文件 条目号(页码)	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视 作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则 投标无效 ；对合同条 款中 的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年_____月_____日

6 采购需求偏离表(实质性格式)

采购需求偏离表

采购编号: _____

项目名称: _____

包号: /

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注:

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商 已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
2. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明:

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

中小企业声明函（服务）格式

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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；承接企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就

业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位(请选择)：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称(盖章)：_____

日期：_____

8 拟分包情况说明(本项目不适用)

拟分包情况说明

致: (采购人或采购代理机构)

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目(填写采购项目名称)中___包(填写包号)的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示,我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

注:

1. 如本项目(包)允许分包,且投标人拟进行分包时,必须提供;如未提供,或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额, **投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件,则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,并后附资质证书电子件,否则投标无效。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式2-1中说明,并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件;投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时,建议在本册提供。

投标人名称(盖章): _____

日期: _____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。