

# 公开招标文件

项目名称：2026年北京市大兴区总工会物业管理服务项目

项目编号：11011525210200030428-XM001

采购人：北京市大兴区总工会

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心

---

# 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.....	20
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	24
第五章	采购需求.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	50
第七章	投标文件格式.....	67

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

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

- 1.项目编号：11011525210200030428-XM001
- 2.项目名称：2026年北京市大兴区总工会物业管理服务项目
- 3.项目预算金额：266.11298万元、项目最高限价（如有）：266.11298万元
- 4.采购需求：

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	建筑装饰系统维修养护	3588.75	平方米	建筑面积
2	上下水设施设备维修养护	1	套	
3	强弱电设施设备维修养护	1	组	
4	消防监控设施设备维修养护	1	处	
5	中央空调维修养护	5	组	风冷
6	饮水机维修、养护及保养	7	台	
7	庭院绿化养护	24	平方米	
8	保洁服务	3588.75	平方米	建筑面积
9	会议服务	4	个	会议室
10	食堂管理服务	189	平方米	

- 5.合同履行期限：1年
- 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。  
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）：无。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年1月22日至2026年1月28日，每天上午9:30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

3.方式：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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>）免费获取电子版招标文件，未在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的投标无效。

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年2月13日9点30分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

### 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：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

---

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

数字证书服务热线 010-58515511

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 开标

供应商需在 2026年2月13日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市大兴区总工会

地址：北京市大兴区兴丰大街三段西侧7号

联系方式：010-69244953

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

### 3.项目联系方式

项目联系人：赵老师

电话：010-69231333 转 206

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2026年北京市大兴区总工会物业管理服务项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026年北京市大兴区总工会物业管理服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026年北京市大兴区总工会物业管理服务项目	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：_____。						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>0</u> 元。 投标保证金收受人信息：_____。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □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 <u>180</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>15</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ■否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■得分且投标报价均相同的，以 <u>服务分</u> 得分高者为中标人 □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： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无

---

# 投标人须知

## 一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
  - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
  - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
  - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
  - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
  - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
  - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
  - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
  - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
  - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
  - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
  - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
  - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

- 
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。
- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
- 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》

---

的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 正版软件

- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国

---

务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，

---

采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

## 三 投标文件的编制

### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 
- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

## 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。
- 10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

- 
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

- 
- 12.7.2 中标人的投标保证金,自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人;
  - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人;
  - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
  - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容,一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件,投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前,投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补

---

充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

### 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

### 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

### 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

---

## 六 确定中标

### 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

### 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

### 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

### 25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的

---

事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购

---

代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<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。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	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。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<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件:</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) 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**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：  
有，具体规定为：\_\_\_\_\_。  
无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

---

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予      % 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的

---

投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

■综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

#### 3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

#### 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_\_\_。

## 4 确定中标候选人名单

### 4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

■其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以服务分得分高者为中标人

- 
- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。
- 5 报告违法行为
- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

### (一) 价格分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10分)	价格	报价得分=10×(评标基准价/投标报价)。评标基准价:满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。	10

### (二) 服务分 (主观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (63分)	1. 对本项目的理解及针对性	投标人对本项目的特点、重点和难点分析;提供对本项目的物业管理整体设计及策划方案。根据投标人应答情况综合评议,分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得6分;针对性不强,整体设想和管理思路基本可行得3分;不适用、不切合实际得0分	6
		2. 设备设施维护养护方案	根据投标人应答情况综合评议,科学管理、可操作性强得5分;内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分;内容需完善或适用性不强得1分;不切合实际得0分	5
		3. 保洁服务方案	根据投标人应答情况综合评议,科学管理、可操作性强得5分;内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分;内容需完善或适用性不强得1分;不切合实际得0分	5

	4. 绿化服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得5分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分	5
	5. 会议服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得5分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分	5
	6. 食堂服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得8分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得5分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分	8
	7. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得5分；较完善、基本适用得3分；响应一般得1分；不切合实际得0分	5
	8. 紧急响应、应急预案	根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案合理、可操作性强得9分；方案基本合理、可操作性一般得6分；方案适用性不强得3分，不切合实际得0分	9
	9. 节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分	5

		10. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分	5
		11. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得5分；一般得3分；较差得1分；未提供得0分	5

(三) 商务评分 (客观分)

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务 (27分)	管理人员证书	<p><b>项目经理:</b> 须具备大学专科以上文化程度, 上岗持物业管理经理上岗证书、食品安全员证书、北京市从业人员健康证。</p> <p>以上条件每满足1条得1分, 最高得4分。</p> <p><b>各岗位服务人员:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 网络专职管理人员: 须具有计算机专业大专及以上学历证书。</li> <li>2. 保洁人员: 须持有北京市从业人员健康证。</li> <li>3. 综合维修工: 须持有应急管理局颁发的《高压电工作业证》。</li> <li>4. 消防中控员: 须持有《中级消防设施操作员证》。</li> <li>5. 厨师长: 须持有有效《北京市从业人员健康证明》、高级及以上厨师证;</li> <li>6. 厨师: 须持有有效《北京市从业人员健康证明》、中级及以上厨师证。</li> <li>7. 面点师: 须持有有效《北京市从业人员健康证明》、中级及以上面点师证。</li> <li>8. 餐厅服务员: 须持有有效《北京市从业人员健康证明》。</li> </ol> <p>以上条件每满足1条得1分, 最高得8分。</p>	12
		管理体系认证及荣誉证书	<p>投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、企业诚信管理体系等认证, 持有AAA企业信用等级证书。上述证书每提供一个得1分,</p>	6

			最高6分。	
		类似项目业绩	投标人2023年1月1日至今（以合同签订日期为准）承担的同类型项目等业绩证明（附甲方签订的合同首页、服务期限、服务内容所在页及签署页、无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），每符合一个有效业绩得3分，满分9分。	9

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。

## 第五章 采购需求

### 一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	建筑装饰系统维修养护	3588.75	平方米	建筑面积
2	上下水设施设备维修养护	1	套	
3	强弱电设施设备维修养护	1	组	
4	消防监控设施设备维修养护	1	处	
5	中央空调维修养护	5	组	风冷
6	饮水机维修、养护及保养	7	台	
7	庭院绿化养护	24	平方米	
8	保洁服务	3588.75	平方米	建筑面积
9	会议服务	4	个	会议室
10	食堂管理服务	189	平方米	

项目预算金额：266.11298 万元

合同履行期限：1 年

### 二、项目背景或简况

物业类型：办公楼

坐落位置：北京市大兴区兴丰大街三段西侧 7 号

服务范围：建筑装饰系统维修保养、上下水设施设备维修保养、强弱电设施设备维修保养、网络维护管理、消防监控设施设备维修保养、中央空调维修保养、庭院绿化养护、保洁服务、会议服务、食堂管理服务。

管理面积：综合办公楼（地上 4 层）1730.42 平米；

东楼 212、303、312、101 会议室面积 417.55 平米；

庭院面积 1251.78 平米；

食堂面积 189 平米；

管理面积共计：3588.75 平米。

### 三、技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

---

**(一) 建筑装饰系统维修养护：**是指对办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、广场等地进行日常修复的管理工作。

1. 服务内容：

1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案；

2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；

3) 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划报告甲方组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时报告甲方组织修复；

4) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划；

5) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施；

6) 房屋结构每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应报告甲方进行房屋安全鉴定，同时建议甲方采取必要的防护措施；

7) 定期对外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等建筑部件进行巡查；

8) 定期对室内外门、窗、玻璃地面、墙面、天棚，室外屋面、散水等进行巡查；

9) 定期对大门、围墙、围栏道路、场地、阶梯及扶手、侧石等附属构筑物进行巡查。

2. 服务标准：

1) 定期进行房屋安全全面巡查，确保办公楼（区）正常使用；

2) 爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼建筑装饰、布局、设施等进行改动；

3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时；

4) 外墙检查不少于 1 次/年，发现问题及时维修。

**(二) 上下水设施设备维修养护：**是指为保证办公楼（区）上下水设备、上下水管线、阀门等设备设施日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和化粪池的清掏。

1. 服务内容：

1) 加强检查，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；

---

2)对办公楼（区）室内上下水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；

3)加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修处理；

4)定期对上下水管道进行疏通、养护、清除污垢；

5)加强巡视检查，对消防系统设备故障应及时检查修复；

6)建立节水措施；

7)制定停水、跑水的特殊情况应急处置预案。

2. 服务标准：

1)加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；

2)加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

3)保持室内外排水系统通畅；

4)设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜；

5)做好节约用水工作；

6)定期对化粪池、隔油池进行清掏工作；

7)完善应急预案，确保预案的有效性和符合性。

**（三）强弱电设施设备维修养护：**是指对办公楼（区）供电系统正常运行，对强弱电电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 服务内容：

1)对办公楼（区）供电系统、强弱电电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修；

2)建立各项设备档案；

3)建立、电气运行维修制度；

4)及时排除故障，保证供电设施完好；

5)办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备；

6)管理和维护好避雷设施；

7)建立节电措施；

---

8)制定特殊情况停电预案。

2. 服务标准:

1) 统筹规划, 做到合理、节约用电;

2) 供电运行和维修人员必须持证上岗;

3) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好, 确保正常使用;

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

5) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全;

6) 保证避雷设施完好、有效、安全;

7) 保证应急灯系统正常运行;

8) 定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性。

**(四) 消防监控设备维修养护:** 负责办公楼消防报警系统设备、监控系统设备的日常运行、检查、检测和设备的日常维修保养工作, 保证系统正常运行。

1. 服务内容:

1) 消防中控室 24 小时值班。

2) 制定消防、监控设备设施维修计划, 并组织实施;

3) 定期对消防、监控系统进行调试与保养, 对各系统进行检查、检测, 保证正常运行;

4) 及时排除各系统运行中的故障;

5) 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

2. 服务标准:

1) 保证办公楼消防自动报警系统及安监系统正常运行, 系统工作稳定;

2) 保证消防自动报警设备及监控设备灵敏可靠;

3) 定期对消防及安监系统进行检测、调试与保养, 设备出现故障, 及时修复;

4) 一般性故障立即排除, 维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施, 应急措施得当有效。

---

**（五）中央空调维修养护：**中央空调机组、盘管、风道风口、阀门、管道、水箱、压力表、球阀及清洗出风口等正常维修维护。

1. 服务内容：

1)负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行检查，发现问题及时通知维保方进行维修；

2)运行期间定期巡查空调系统，保证室内温度符合相关规定并记录在册备查；

3)对第三方专业维保公司的维保工作进行监管。

4)办公区内所有壁挂及柜式空调的清洗与维修。

2. 服务标准：

1)主机系统、壁挂、柜机制冷剂更换与填补、有无泄漏现象等；

2)机组架构除锈、刷防锈漆、油漆维护；

3)按机组规定时间对机组注润滑油、制冷剂、调试等；

4)检查保护器、各接线端子、水流量保护开关、电脑板、交流接触器、热保护器是否良好；

5)定期对电柜设备检查、风柜滤网清洁、管道清洗、过滤棉保温棉清洁、管道阀门、截门的开启状况检查等；

6)电机维护保养、注润滑油、调试等。

7)阀门、管道、截门除锈、刷防锈漆及更换等每年1次；

8)管道保温棉检修与更换；

9)出风口、回风口清洗与消毒；

10)水泵维护保养（检修电机加注润滑油）；

11)检修水泵机械密封，有无漏水现象，若有此现象及时维保修缮。

12)壁挂及柜式空调机每年入冬、入夏前全部清洗。

**（六）饮水机的保养及维修工作**

1) 定期监测水质，建立检测水质台账；

2) 按照厂家要求，定期对饮水机的滤芯进行更换，确保水质达标；

3) 对饮水机出现的故障及时进行修理

---

**(七) 庭院绿化养护：**负责庭院路面、台阶、窞井、道牙、围墙、绿篱、树木的日常维护工作。

1. 服务内容：

1) 定期对庭院硬化路面和台阶、窞井、道牙、围墙等附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修复。

2) 定期对庭院内的绿篱、树木进行修剪、施肥、除虫、防病、灌溉等日常维护工作。

2. 服务标准：

1) 庭院硬化路面发现塌陷、破损等情况及时维修；

2) 庭院道牙、台阶发现破损及时维修；

3) 树木冬季不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为 3cm；

4) 乔木灌木采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；

5) 绿篱成型、造型美观，新长枝不超过 30cm；

6) 暴风雨过后 12 小时，草地无深度 1m 以上的积水，落叶在半天内处理；

7) 路牙、井口、水沟、散水坡边整齐无杂草。

**(八) 保洁服务：**卫生保洁是指为保持机关办公楼区、庭院、外墙立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 服务内容：

1) 公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

① 清理办公楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

② 收集及清理所有垃圾桶的垃圾；

③ 清洁所有门窗及指示牌；

④ 清洁所有出口大门及门牌；

⑤ 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；

⑥ 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

⑦ 清扫所有通风窗口；

⑧ 清扫空调风口百叶及照明灯具；

⑨ 拖擦地、台表面；

- 
- ⑩ 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
  - ⑪ 清洁所有灯饰；
  - ⑫ 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；
  - ⑬ 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；
  - ⑭ 清扫大厅天花板尘埃。

#### 2) 卫生间保洁

- ① 清洁所有门窗、天花板；
- ② 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- ③ 擦净所有洗手间镜面；
- ④ 擦净地台表面；
- ⑤ 天花板及照明设备表面除尘；
- ⑥ 抹净抽气扇；
- ⑦ 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液；
- ⑧ 清理卫生桶脏物；
- ⑨ 清洁卫生洁具。

#### 3) 会议室保洁

- ① 清洁室内的窗、窗台、窗框；
- ② 清洁地面墙面、天花板；
- ③ 清洁地面、地毯；
- ④ 清洁室内各种家具；
- ⑤ 清洁室内灯具；
- ⑥ 清洁室内各种艺术装饰挂件；
- ⑦ 保持室内的空气清新。

#### 4) 电梯间保洁

- ① 扫净及擦净电梯门表面；
- ② 擦净电梯内壁、门及指示；
- ③ 电梯天花板表面除尘；
- ④ 电梯门缝吸尘；

- 
- ⑤ 擦净电梯通风及照明；
  - ⑥ 电梯表面涂上保护膜；
  - ⑦ 擦净电梯大堂、走廊表面。

5)外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

- ① 全楼垃圾清理；
- ② 停车场植草砖内垃圾清理；
- ③ 绿篱内垃圾清理；
- ④ 室外台阶、大门、宣传栏的清洁；
- ⑤ 庭院地面清洁；
- ⑥ 冬季清扫积雪。

6)外墙立面清洗

外墙、外窗定期清洗。

2. 服务标准：

1)公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

- ① 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- ② 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- ③ 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- ④ 玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；
- ⑤ 厅堂无蚊虫；
- ⑥ 灯饰和其它饰物无尘土、保持光亮；
- ⑦ 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹；大厅天花板无尘埃；
- ⑧ 定期进行办公楼除四害工作，确保无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2)卫生间保洁

- ① 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- ② 玻璃、镜面明亮无水迹；

- 
- ③ 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
  - ④ 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
  - ⑤ 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
  - ⑥ 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
  - ⑦ 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
  - ⑧ 空气清新、无异味；
  - ⑨ 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

### 3) 会议室保洁

- ① 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- ② 保持地面墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- ③ 保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾、污渍；
- ④ 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- ⑤ 保持室内灯具清洁、完好；
- ⑥ 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁；
- ⑦ 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

### 4) 电梯间保洁

- ① 电梯门表、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- ② 地板、天花板、门缝无尘土；
- ③ 井道、槽底清洁，无杂物；
- ④ 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

### 5) 外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

- ① 庭院地面清洁无废弃物；
- ② 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- ③ 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- ④ 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

### 6) 外墙立面清洗

- ① 外墙清洗后，光亮、防风化、无漏清洗部位；
- ② 外墙清洁时，室内不进水，确保室内清洁；

---

③ 外墙、外窗清洗每年 2 次。

**(九) 会议服务：**负责会前、会中、会后的服务工作。

1. 服务内容：

- 1) 各会议室、接待室的统一管理；
- 2) 会议室音响设备的使用；
- 3) 按甲方会议安排，提前做好会议室准备及会议服务工作。

2. 服务标准：

- 1) 会前调节室温、调控灯光、网络、调试会场影音设备、准备开水、布置会场；
- 2) 会中斟茶服务、特殊情况处理；
- 3) 会后检查会场及设施设备、整理用品及清洁卫生。

**(十) 食堂管理服务。**

1. 服务内容：

- 1) 用餐人员 60 人；
- 2) 提供一日三餐（早、中餐）的加工制作。

2. 服务标准：

- 1) 按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。
- 2) 遵守国家 and 地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生。

3) 严格按伙食标准进行配餐。

4) 搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐和份饭服务工作。

5) 所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供简易发票，并建立台账。

6) 食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。

7) 按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等。

8) 收费方法：每天每人不超过 32 元，按 60 人计算。

备注：因甲方工作需要，其中 54 人按每月 24 天核算餐费；保安人员 6 人，每月按 30 天核算餐费。

9) 用餐标准及花样品种，根据招标人给出的餐标由投标人进行合理搭配，做到花样品种翻新，荤素搭配得当。

---

## （十一）物业人员数量及要求：

### 1. 人员配备

- （1）项目负责人 1 名；
- （2）网络专职管理人员 1 名；
- （3）保洁员 4 人；
- （4）维修工 2 人；
- （5）消防中控员 8 人；
- （6）会议服务员 1 人；
- （7）厨师长 1 人；
- （8）厨师 1 人；
- （9）面点师 2 人；
- （10）餐厅服务员 1 人。

上述物业人员配备共计 22 人。

### 2. 基本要求

（1）项目负责人：年龄在 45 岁以下，应具备大学专科以上文化程度，具备 3 年以上同岗位管理经验。持有物业管理经理上岗证书、食品安全员证书。身体健康，持有北京市从业人员健康证。

（2）网络专职管理人员：年龄在 50 岁以下，具有计算机专业大专及以上学历毕业证书，熟悉网络操作系统、系统安全、会议室音响运行调试，对路由器、交换机、防火墙等网络设备进行配置和管理，确保设备正常运行。

（3）保洁人员：年龄 50 周岁以下，具备初中以上文化程度，持有北京市从业人员健康证、仪表端庄。保洁人员要进行岗前培训后方可上岗，具备一定的保洁专业技能；

（4）综合维修工：男，55 岁以下，具有中专及以上文化程度，2 年以上专业工作经验，持有应急管理局颁发的《高压电工作业证》，身体健康，责任心强，无不良嗜好；

（5）消防中控员：男，55 岁以下，具有中专及以上文化程度，2 年以上专业工作经验，持有《中级消防设施操作员证》，身体健康，责任心强，无不良嗜好；

---

(6) 会议服务员：女，35 岁以下，具有大专或以上文化程度，2 年以上礼仪接待工作经验，身高 1 米 65 以上，身体健康，仪表端庄，训练有素，责任心强，工作积极主动，服务意识强；

(7) 厨师长：50 岁以下，具有中专及以上文化程度，3 年以上同岗位工作经验，五官端正，身体健康，精力充沛。人品好，经验丰富，责任心强，勇于开拓和创新，作风干练，上岗需持有效《北京市从业人员健康证明》、高级及以上厨师证；

(8) 厨师：50 岁以下，2 年以上同岗位工作经验，五官端正，身体健康，精力充沛。人品好，经验丰富，责任心强，勇于开拓和创新，作风干练，上岗需持有效《北京市从业人员健康证明》、中级及以上厨师证；

(9) 面点师：50 岁以下，2 年以上同岗位工作经验，五官端正，身体健康，精力充沛。人品好，经验丰富，责任心强，勇于开拓和创新，作风干练，上岗需持有效《北京市从业人员健康证明》、中级及以上面点师证；

(10) 餐厅服务员：女，40 岁以下，具有高中或以上文化程度，2 年以上同岗位工作经验，身高 1 米 65 以上，身体健康，仪表端庄，训练有素，责任心强，工作积极主动，服务意识强，上岗需持有效《北京市从业人员健康证明》。

## **(十二) 日常管理与规章制度**

在日常物业管理过程中，投标人须具备健全的管理规章制度。

1. 具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

2. 供应商除具有健全的公司内部管理制度外，同时针对采购需求内容还须具有各项服务管理制度（如设备设施管理制度、保洁绿化管理制度、安保服务制度等），以强化内部控制。

3. 加强员工日常管理，制有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等，确保员工队伍的专业性和稳定性。

---

4. 做好采购单位的保密工作，供应商有严格的保密制度。

### **十三、应急响应**

#### **1、应急响应机制**

投标人应建立一套完善的应急响应机制，该机制包括但不限于以下内容：

（1）组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

（2）通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

（3）应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

#### **2、应急预案**

投标人应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。这些预案应包括但不限于以下内容：

（1）应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

（2）应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

### **（十四）节能、垃圾分类管理**

1. 配合采购单位做好节能环保型单位的创建工作，确保节能、垃圾分类管理措施到位。

2. 供应商应制定详细的垃圾分类管理方案，包括日常维护、定时定点收集，以及分类处理措施。

3. 供应商针对节能管理，须提出行之有效的方法，确保措施的可实施性。

4. 日常管理过程中，还应做好相关服务人员的节能、垃圾分类的专业培训工作。

### **(十五) 其他**

中标供应商负责办公楼公共设备设施单次、单批、单价 1000 元（含）以下小修的一切费用。

### **四、售后服务及培训要求**

售后服务:7\*24 小时全天候线上、线下服务;

培训要求:管理人员持证上岗率达 100%;特殊工种持证上岗率达 100%;员工培训合格率达 100%。

### **五、服务期限及地点**

服务期限: 1 年

服务地点:北京市大兴区总工会

### **六、验收服务要求**

1. 办公楼及配套设备设施完好率	99%
2. 办公楼零修、急修及时率	100%
3. 维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
4. 维修工程回访率	90%
5. 办公楼、庭院清洁保洁率	99%
6. 绿化美化完好率	98%
7. 火灾发生	0 起
8. 违章发生率和处理	0 起/100%
9. 业主有效投诉率	<5%
10. 业主投诉处理率	100%
11. 业主、外来人员对物业管理满意率	95%
12. 消防设备设施完好率	100%
13. 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

### **七、付款方式**

---

合同期内物业管理费按季度支付。

#### **八、其他相关要求**

本项目专门面向小微企业。即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

#### **九、特殊资质条款**

无

#### **十、采购项目需要落实的政府采购政策：**

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

---

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

# 大兴区总工会物业 服务合同书

委托方（甲方）\_\_\_\_\_ 大兴区总工会 \_\_\_\_\_

受托方（乙方）\_\_\_\_\_

---

# 物业服务合同

甲 方： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

乙 方： \_\_\_\_\_

法定代表人： \_\_\_\_\_

通讯地址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_ 联系电话： \_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

## 第一章 物业项目基本情况

**第一条** 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名 称： 北京市大兴区总工会。

类 型： 办公楼。

坐落位置： 北京市大兴区兴丰大街三段西侧7号。

总管理面积： 3588.75 平方米。

**第二条** 房屋所有权或者使用权归大兴区总工会。

## 第二章 物业服务事项

---

**第三条** 乙方指定物业服务项目负责人为：\_\_\_\_\_，联系电话：\_\_。乙方更换合格项目负责人的，应当提前书面告知甲方。

**第四条** 物业服务期限为\_\_\_\_\_年，自\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日至\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日。

**第五条** 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

**(一) 建筑装饰系统维修养护：**是指对办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、走廊、屋面、广场等地进行日常修复的管理工作。

1. 服务内容：

1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案；

2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档；

3) 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划报告甲方组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时报告甲方组织修复；

4) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划；

5) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施；

6) 房屋结构每季度检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应报告甲方进行房屋安全鉴定，同时建议甲方采取必要的防护措施；

7) 定期对外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等建筑部件进行巡查；

8) 定期对室内外门、窗、玻璃地面、墙面、天棚，室外屋面、散水等进行巡查；

9) 定期对大门、围墙、围栏道路、场地、阶梯及扶手、侧石等附属构筑物进行巡查。

2. 服务标准：

1) 定期进行房屋安全全面巡查，确保办公楼（区）正常使用；

2) 爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼建筑装饰、布局、设施等进行改动；

3) 及时完成各项零星维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时；

4) 外墙检查不少于 1 次/年，发现问题及时维修。

---

**(二) 上下水设施设备维修养护：**是指为保证办公楼（区）上下水设备、上下水管线、阀门等设备设施日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和化粪池的清掏。

1. 服务内容：

1) 加强检查，坚守岗位，密切注视上下水系统运行情况；

2) 对办公楼（区）室内上下水系统的设备、设施，如水泵、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修；

3) 加强巡视检查，及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修处理；

4) 定期对上下水管道进行疏通、养护、清除污垢；

5) 加强巡视检查，对消防系统设备故障应及时检查修复；

6) 建立节水措施；

7) 制定停水、跑水的特殊情况应急处置预案。

2. 服务标准：

1) 加强日常检查巡视，保证上下水系统正常运行使用；

2) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；

3) 保持室内外排水系统通畅；

4) 设备出现故障时，维修人员应在 5 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

5) 做好节约用水工作；

6) 定期对化粪池、隔油池进行清掏工作；

7) 完善应急预案，确保预案的有效性和符合性。

**(三) 强弱电设施设备维修养护：**是指对办公楼（区）供电系统正常运行，对强弱电电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

1. 服务内容：

1) 对办公楼（区）供电系统、强弱电电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修；

2) 建立各项设备档案；

- 
- 3) 建立、电气运行维修制度;
  - 4) 及时排除故障, 保证供电设施完好;
  - 5) 办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备;
  - 6) 管理和维护好避雷设施;
  - 7) 建立节电措施;
  - 8) 制定特殊情况停电预案。

## 2. 服务标准:

- 1) 统筹规划, 做到合理、节约用电;
- 2) 供电运行和维修人员必须持证上岗;
- 3) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好, 确保正常使用;
- 4) 设备出现故障时, 维修人员应在 5 分钟内到达现场, 设备维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜;
- 5) 严格执行用电安全规范, 确保用电安全;
- 6) 保证避雷设施完好、有效、安全;
- 7) 保证应急灯系统正常运行;
- 8) 定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性。

**(四) 消防监控设备维修养护:** 负责办公楼消防报警系统设备、监控系统设备的日常运行、检查、检测和设备的日常维修保养工作, 保证系统正常运行。

## 1. 服务内容:

- 1) 消防中控室 24 小时值班。
- 2) 制定消防、监控设备设施维修计划, 并组织实施;
- 3) 定期对消防、监控系统进行调试与保养, 对各系统进行检查、检测, 保证正常运行;
- 4) 及时排除各系统运行中的故障;
- 5) 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。

## 2. 服务标准:

- 1) 保证办公楼消防自动报警系统及安监系统正常运行, 系统工作稳定;

- 
- 2) 保证消防自动报警设备及监控设备灵敏可靠;
  - 3) 定期对消防及安监系统进行检测、调试与保养, 设备出现故障, 及时修复;
  - 4) 一般性故障立即排除, 维修合格率 100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施, 应急措施得当有效。

**(五) 中央空调维修养护:** 中央空调机组、盘管、风道风口、阀门、管道、水箱、压力表、球阀及清洗出风口等正常维修维护。

1. 服务内容:

1) 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行检查, 发现问题及时通知维保方进行维修;

2) 运行期间定期巡查空调系统, 保证室内温度符合相关规定并记录在册备查;

3) 对第三方专业维保公司的维保工作进行监管。

4) 办公区内所有壁挂及柜式空调的清洗与维修。

2. 服务标准:

1) 主机系统、壁挂、柜机制冷剂更换与填补、有无泄漏现象等;

2) 机组架构除锈、刷防锈漆、油漆维护;

3) 按机组规定时间对机组注润滑油、制冷剂、调试等;

4) 检查保护器、各接线端子、水流量保护开关、电脑板、交流接触器、热保护器是否良好;

5) 定期对电柜设备检查、风柜滤网清洁、管道清洗、过滤棉保温棉清洁、管道阀门、截门的开启状况检查等;

6) 电机维护保养、注润滑油、调试等。

7) 阀门、管道、截门除锈、刷防锈漆及更换等每年 1 次;

8) 管道保温棉检修与更换;

9) 出风口、回风口清洗与消毒;

10) 水泵维护保养(检修电机加注润滑油);

11) 检修水泵机械密封, 有无漏水现象, 若有此现象及时维保修缮。

12) 壁挂及柜式空调机每年入冬、入夏前全部清洗。

**(六) 饮水机的保养及维修工作**

- 
- 1) 定期监测水质，建立检测水质台账；
  - 2) 按照厂家要求，定期对饮水机的滤芯进行更换，确保水质达标；
  - 3) 对饮水机出现的故障及时进行修理

**(七) 庭院绿化养护：**负责庭院路面、台阶、窞井、道牙、围墙、绿篱、树木的日常维护工作。

1. 服务内容：

1) 定期对庭院硬化路面和台阶、窞井、道牙、围墙等附属设施进行巡视检查，发现损坏及时修复。

2) 定期对庭院内的绿篱、树木进行修剪、施肥、除虫、防病、灌溉等日常维护工作。

2. 服务标准：

- 1) 庭院硬化路面发现塌陷、破损等情况及时维修；
- 2) 庭院道牙、台阶发现破损及时维修；
- 3) 树木冬季不浇水，夏季中午不浇水，浇水时不遗漏，浇水透土深度为 3cm；
- 4) 乔木灌木采用穴施或沟施，施肥、浇水及时，覆土平整，肥料不露出土面；
- 5) 绿篱成型、造型美观，新长枝不超过 30cm；
- 6) 暴风雨过后 12 小时，草地无深度 1m 以上的积水，落叶在半天内处理；
- 7) 路牙、井口、水沟、散水坡边整齐无杂草。

**(八) 保洁服务：**卫生保洁是指为保持机关办公楼区、庭院、外墙立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

1. 服务内容：

1) 公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

- ① 清理办公楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- ② 收集及清理所有垃圾桶的垃圾；
- ③ 清洁所有门窗及指示牌；
- ④ 清洁所有出口大门及门牌；
- ⑤ 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- ⑥ 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；

- 
- ⑦ 清扫所有通风窗口；
  - ⑧ 清扫空调风口百叶及照明灯具；
  - ⑨ 拖擦地、台表面；
  - ⑩ 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
  - ⑪ 清洁所有灯饰；
  - ⑫ 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；
  - ⑬ 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；
  - ⑭ 清扫大厅天花板尘埃。

#### 2) 卫生间保洁

- ① 清洁所有门窗、天花板；
- ② 擦、冲及洗净所有洗手间设备；
- ③ 擦净所有洗手间镜面；
- ④ 擦净地台表面；
- ⑤ 天花板及照明设备表面除尘；
- ⑥ 抹净抽气扇；
- ⑦ 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液；
- ⑧ 清理卫生桶脏物；
- ⑨ 清洁卫生洁具。

#### 3) 会议室保洁

- ① 清洁室内的窗、窗台、窗框；
- ② 清洁地面墙面、天花板；
- ③ 清洁地面、地毯；
- ④ 清洁室内各种家具；
- ⑤ 清洁室内灯具；
- ⑥ 清洁室内各种艺术装饰挂件；
- ⑦ 保持室内的空气清新。

#### 4) 电梯间保洁

- ① 扫净及擦净电梯门表面；

- 
- ② 擦净电梯内壁、门及指示；
  - ③ 电梯天花板表面除尘；
  - ④ 电梯门缝吸尘；
  - ⑤ 擦净电梯通风及照明；
  - ⑥ 电梯表面涂上保护膜；
  - ⑦ 擦净电梯大堂、走廊表面。

5)外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

- ① 全楼垃圾清理；
- ② 停车场植草砖内垃圾清理；
- ③ 绿篱内垃圾清理；
- ④ 室外台阶、大门、宣传栏的清洁；
- ⑤ 庭院地面清洁；
- ⑥ 冬季清扫积雪。

6)外墙立面清洗

外墙、外窗定期清洗。

2. 服务标准：

1)公共区域卫生保洁：包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

- ① 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- ② 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- ③ 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- ④ 玻璃、门窗无污迹、水迹，有明显安全标志；
- ⑤ 厅堂无蚊虫；
- ⑥ 灯饰和其它饰物无尘土、保持光亮；
- ⑦ 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹；大厅天花板无尘埃；
- ⑧ 定期进行办公楼除四害工作，确保无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

---

## 2) 卫生间保洁

- ① 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；
- ② 玻璃、镜面明亮无水迹；
- ③ 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；
- ④ 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；
- ⑤ 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；
- ⑥ 桶内垃圾不超 1/2 即清理；
- ⑦ 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；
- ⑧ 空气清新、无异味；
- ⑨ 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

## 3) 会议室保洁

- ① 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；
- ② 保持地面墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；
- ③ 保持地面、地毯整洁、完好，无垃圾、污渍；
- ④ 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；
- ⑤ 保持室内灯具清洁、完好；
- ⑥ 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁；
- ⑦ 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

## 4) 电梯间保洁

- ① 电梯门表、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- ② 地板、天花板、门缝无尘土；
- ③ 井道、槽底清洁，无杂物；
- ④ 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

## 5) 外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

- ① 庭院地面清洁无废弃物；
- ② 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- ③ 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；
- ④ 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

---

6) 外墙立面清洗

- ① 外墙清洗后，光亮、防风化、无漏清洗部位；
- ② 外墙清洁时，室内不进水，确保室内清洁；
- ③ 外墙、外窗清洗每年 2 次。

**(九) 会议服务：**负责会前、会中、会后的服务工作。

1. 服务内容：

- 1) 各会议室、接待室的统一管理；
- 2) 会议室音响设备的使用；
- 3) 按甲方会议安排，提前做好会议室准备及会议服务工作。

2. 服务标准：

- 1) 会前调节室温、调控灯光、网络、调试会场影音设备、准备开水、布置会场；
- 2) 会中斟茶服务、特殊情况处理；
- 3) 会后检查会场及设施设备、整理用品及清洁卫生。

**(十) 食堂管理服务。**

1. 服务内容：

- 1) 用餐人员 60 人；
- 2) 提供一日三餐（早、中餐）的加工制作。

2. 服务标准：

- 1) 按时按质按量供应各餐，做到新鲜可口，花样翻新，营养搭配。
- 2) 遵守国家 and 地方有关环境和卫生标准，严禁供应腐烂变质的食品，保持菜的新鲜和卫生。
- 3) 严格按伙食标准进行配餐。
- 4) 搞好餐厅环境卫生，负责日常职工用餐和份饭服务工作。
- 5) 所有肉类和调料应选购有资质的供应商。供应商提供简易发票，并建立台账。
- 6) 食堂工作人员按卫生部门规定按时进行身体检查。
- 7) 按照扶贫工作要求，完成年度扶贫产品采购任务等。
- 8) 收费方法：每天每人不超过 32 元，按 60 人计算。

---

备注：因甲方工作需要，其中 54 人按每月 24 天核算餐费；保安人员 6 人，每月按 30 天核算餐费。

9)用餐标准及花样品种，根据招标人给出的餐标由投标人进行合理搭配，做到花样品种翻新，荤素搭配得当。

### 第三章 物业服务要求和标准

(详见招标文件)

### 第四章 物业服务收费

#### 第六条 本物业管理区域物业服务收费及票据交付

1. 全年物业服务总费用为\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。（详见附件一）

2. 付款方式为：按季支付。即甲方应于下季度初\_\_7\_\_个工作日内，以支票形式支付乙方上季度物业服务费用\_\_\_\_\_元。

### 第五章 一般条款

#### 第七条 甲方的权利义务：

1. 审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理服务方案、人员编制、费用预算、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况。

2. 负责物业共用部分维修、更新、改造的竣工验收。

3. 定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告, 有权对乙方管理服务的质量进行监督, 对不符合质量标准的管理服务有权要求整改, 对不称职人员可以要求乙方更换。乙方拒不整改和更换人员的, 甲方有权解除本合同, 并且乙方应当支付本合同价款5%的违约金。

4. 协助乙方做好物业管理工作的宣传。

5. 甲方有权依照有关法律、法规和政策, 对乙方在本合同履行期间的工作行为进行监督检查; 对违反法律、法规的行为, 责令限期整改。否则, 报请有关部门处理。乙方拒不整改, 甲方有权解除本合同, 并且乙方应当支付本合同价款5%的违约金。

- 
6. 自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料。
  7. 甲方处理本合同生效前发生的与本合同履行相关遗留问题，需要时乙方配合共同处理。
  8. 甲方遵照合同规定，支付物业管理服务费用。
  9. 为乙方作业人员提供水、电、暖、库房等必要的工作条件，并提供住宿。
  10. 甲方应支付食堂所用的水电费。
  11. 甲方提供食堂应配备的各种餐饮所用的设备设施，并与乙方共同对设备进行固定资产核实登记。甲方需保障食堂水电正常供应。
  12. 甲方有临时份饭应提前告知乙方，确保工作的合理性。午饭10:00前通知,晚饭14:00前通知。
  13. 因乙方的食堂工作人员过错影响甲方的正常工作（如无特殊情况），乙方应当承担本合同价款5%的违约金。情节特别严重的，甲方有权责令乙方辞退相关责任人员。

#### **第八条 乙方的权利义务：**

1. 根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方案和制度。
2. 积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定和甲方交办的相关事项。
3. 规范双方行为，如甲方有违法、违规行为，应及时协商解决。
4. 负责对物业服务人员进行岗位培训、安全培训，提高服务人员全方位素质，规范性操作，自觉遵守各项纪律、职业道德，保持员工的相对稳定。
5. 负责办公楼公共设备设施1000元以下小修的一切费用；负责食堂所配备的设备设施维修保养；根据房屋及附属设施的使用情况，向甲方提出制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案。
6. 协助处理物业管理过程中遗留的问题。

---

7. 不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途，不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动。

8. 本合同终止后，乙方必须向甲方移交物业管理用房和物业相关资料。

9. 乙方在食堂管理工作中，应定期进行灭蝇、防鼠、防蟑、清消工作，确保食堂卫生整洁。

10. 乙方应严格遵守食堂管理的各项规定，严格执行各项操作规程和卫生管理标准，食堂工作人员应定期进行身体检查，并将从业人员健康体检证明复印件交予甲方备查。

11. 乙方应确保食品安全和质量，严把进货渠道质量安全关。严禁变质变霉等不符合食品安全的食物流入食堂，确保不发生食品安全事故。

12. 乙方负担食堂制作中所耗的天然气费用。在燃气灶加工过程中，要充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率。

13. 乙方工作人员在工作中，因乙方责任发生的人身伤亡事故，均由乙方负责。其他人员出现与乙方有关的人身伤亡、食物中毒等事故，经由权威机构认定，由责任方负责。

14. 乙方所有员工和乙方存在劳动关系，因劳动关系或劳动合同而发生的一切纠纷由乙方自行承担。

15. 乙方工作人员在岗时统一着装，佩带胸牌、保持干净整洁。

16. 乙方工作人员在进行公共区域清洁作业或厨房加工、收尾清洗作业时，要严格按照节水要求，节约用水，防止“长流水”现象发生。

17. 乙方工作人员要严格做好辖区内的能源控制管理工作。根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，合理控制公区照明开启时间，杜绝“白昼灯”。夏季空调温度设置不低于26摄氏度，冬季室内空调温度设置不高于20摄氏度。在会议结束后，自觉关闭会议场所内所有照明设备，做到人走断电，减少能耗。

---

18. 乙方工作人员在日常生活、工作中要不断提高节能、节水意识、垃圾分类意识，反食品浪费，积极践行“光盘行动”，培养低碳环保，绿色出行的生活理念。

## 第六章 附属条款

**第九条** 物业服务管理合同总费用中，不含建筑装饰工程和机电设备设施的翻建、扩建、重装和中大修费用，如有发生双方另行协商计算，并由甲方自行支付。

**第十条** 物业服务管理合同总费用中，不含因甲方建筑装饰、设备设施等现状不符合消防、安监、住建委、卫生防疫等上级执行机构要求所检查时产生的费用，检查所产生费用由甲方承担。

**第十一条** 物业服务管理合同总费用中，不含在管项目的房屋鉴定费用，消电检费用，防雷检测费用和卫生防疫检测费用。如有发生，费用由甲方自行支付。

**第十二条** 物业服务管理合同总费用中，不含在管项目的水、电、供暖费、通讯费、有线电视费、电缆代维护费；如有发生，费用由甲方自行支付。

**第十三条** 物业服务管理合同总费用中，不含在管项目的业主自用办公设备设施、器具维修养护费；如有发生，费用由甲方自行支付。

## 第七章 合同终止

**第十四条** 任何一方决定在本合同期限届满后续约的，双方可另行协商。

**第十五条** 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的终止执行、物业共用部分查验交接，以及移交相关档案资料等。

## 第八章 特殊条款

**第十六条** 乙方按合同约定的质量标准履行管理服务职责而甲方无故逾期支付管理服务费用的，每逾期一天按未付物业费用金额的5%向乙方支付违约金；甲方无故迟延支付服务费超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任，支付违约金。

**第十七条** 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给甲方造成损失的，甲方可要求乙方限期整改。

---

**第十八条** 乙方未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给甲方造成损失的，甲方可要求乙方按实赔偿；因乙方管理服务质量问题导致甲方无法实现合同目的的，甲方有权解除本合同，并且乙方应当承担本合同价款5%的违约金。

**第十九条** 因乙方原因导致重大火灾事件的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

**第二十条** 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任且不能及时排除，导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

## 第九章 争议解决

**第二十一条** 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可以向大兴区人民法院提起诉讼。

## 第十章 附 则

**第二十二条** 本合同经双方签字（盖章）后生效。

**第二十三条** 本合同正本连同附件一式 伍 份，甲方执 叁 份，乙方执 贰 份，具有同等法律效力。

甲 方：

乙 方：

委托代理人：

委托代理人：

---

年 月 日

年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

## 1-2 投标人资格声明书

# 投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- (一) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (二) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (三) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (四) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- (五) 我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- (六) 我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- (七) 与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，如供应商为联合体的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

1) 《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 中小企业声明函（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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：

## 2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

### 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<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

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

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

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_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. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求

## 二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

## 投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就\_\_\_\_\_（项目名称，项目编号/包号）组织的招标活动，并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起\_\_\_\_\_个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

（4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：\_\_\_\_\_。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址\_\_\_\_\_

传真\_\_\_\_\_

电话\_\_\_\_\_

电子函件\_\_\_\_\_

投标人名称（加盖公章）\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

2 授权委托书（实质性格式）

## 授权委托书

本人\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托\_\_\_\_\_（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：     性别：     年龄：     职务：    

系                            （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：                            

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：            

日期：    年    月    日

3 开标一览表（实质性格式）

## 开标一览表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

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

序号	分项名称	制造商	产地/ 国别	制造商 统一社会 信用代码	制造商 规模	制造商所 属性别	外商投资 类型	品牌	规格、型 号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1												
2												
3												
4												
...												
<b>总价（元）</b>												

**说明：**制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

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

序号	分项名称	单价(元)	数量	合价(元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商所属性别请填写“男”或“女”,指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别;绝对所有权拥有者可以是一个人,也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称(加盖公章): \_\_\_\_\_

日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

项目编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<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>）：  <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。）  <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

## 7 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（货物）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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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；制造商为（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；制造商为（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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；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）；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：

## 8 拟分包情况说明

### 拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<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

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

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”。