



公开招标文件

项目名称：2026年亦庄镇人民政府物业管理服务采购

项目二次招标

项目编号：11011525210200031225-XM001

采购人：北京市大兴区亦庄镇人民政府

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	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	52

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：11011525210200031225-XM001

2.项目名称：2026年亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目二次招标

3.项目预算金额：183.864万元、项目最高限价（如有）：183.864万元

4.采购需求：

政府办公楼

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	9	人	
2	会议服务	6	人	9个会议室
3	食堂服务	3	人	

亦庄镇政务服务中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	3	人	

宣传文体中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	4	人	
2	会议服务	1	人	3个会议室

综治网格指挥中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	3	人	

社区服务中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	3	人	

反诈部门

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	4	人	

5.合同履行期限：自合同签订之日起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中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____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2月25日至2026年3月2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，未在规定时间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3月18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3月18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：北京市大兴区亦庄镇人民政府
地址：北京经济技术开发区环西路 8 号
联系方式：010-67881507

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：牛老师

电 话：010-69231333 转 209



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_1_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="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">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年亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目二次招标</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年亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目二次招标	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026年亦庄镇人民政府物业管理服务采购项目二次招标	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。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良



信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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



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

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本



人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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



第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《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，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》



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	<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项规定。</p> <p>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。</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》 “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 (60分)	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10分；针对性不强，整体设想和管理思路基本可行得5分；不适用、不切合实际得0分	10
		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10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3分；不切合实际得0分	10
		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
		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10分；较完善、基本适用得5分；响应一般得3分；不切合实际得0分	10
		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5分；方案基本合理、可操作性一般得3分；方案适用性不强得1分，不切合实际得0分	5
		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10分；一般得5分；较差得3分；未提供或不齐全得0分	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



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	商务部分 (30分)	管理人员证书	1. 项目经理本科及以上学历得3分 2. 提供在投标单位本年度内连续缴纳1年以上的社保证明文件得2分 3. 有同类项目管理经验10年以上得5分；具有6年至10年相关经验得3分；具有3年至5年相关经验得2分；3年以下不得分	10
		管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系认证得2分、环境管理体系认证得2分、职业健康安全管理体系认证得2分，持有权威机构颁发的企业诚信管理体系证书得4分，最高得10分	10
		项目业绩	投标人2023年1月1日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页），每个业绩的2分，最高得10分	10

注：中标投标人需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对投标人进行处理。



第五章 采购需求

采购清单

政府办公楼

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	9	人	
2	会议服务	6	人	9个会议室
3	食堂服务	3	人	

亦庄镇政务服务中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	3	人	

宣传文体中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	4	人	
2	会议服务	1	人	3个会议室

综治网格指挥中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	3	人	

社区服务中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	3	人	

反诈中心

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	4	人	

二、项目概况

亦庄镇政府位于北京经济技术开发区北环西路8号，有五个中心，亦庄镇政务服务中心、宣传文体中心、综治网格指挥中心、社区服务中心、反诈中心。保洁服务面积为2.17万平米，拥有会议室12个，值班室10个，机关食堂1个。

三、技术参数要求

（一）服务内容

1. 负责会议服务



2.负责餐具清洗和消毒工作等

3.负责办公楼楼道、楼梯、电梯、会议室、门窗、卫生间、主要领导办公室、餐厅等区域的卫生,以及院子卫生打扫

(二) 服务要求

1. 会议服务

(1) 会议室保洁

- ①保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- ②保持室内墙面、天花板整洁、完好,无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- ③保持地面、地毯的整洁、完好,无垃圾、污渍,地毯清洁费由中标供应商负责;
- 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,清洁无损;
- ⑦定时喷洒空气清新剂,保持室内的空气清新。

(2) 会议服务内容

- ①会前按要求安排会场;
- ②会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音响设备、茶杯、纸、笔、热水;
- ③会后整理会场,有关设备、用品回库;
- ④保持会议室经常性的卫生、器具完好;
- ⑤按规范做好杯具、毛巾的洗消工作;会议室公用杯具由专人负责清洗、消毒;
- ⑥窗帘、杯垫、地毯等定期清洗;
- ⑦一般性会议提供:上水等普通服务;特殊会议提供礼仪服务。

(3) 服务标准

- ①会场布置符合主办者要求;
- ②会场布置整洁、大方、颜色协调,摆台合理,符合标准;
- ③茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求;
- ④保持室内整洁,保证设备正常运行使用;
- ⑤窗帘、杯垫地毯等洁净;
- ⑥会议接待服务员要求25岁以下女性,具备会议接待的礼仪知识,服饰得体大方,礼貌热情,气质高雅。

2. 食堂服务



(1) 餐前准备

①清洁整理: 负责餐厅内地面、桌面、门窗等区域的清洁工作, 确保环境整洁卫生, 无杂物、油渍等。

②餐具准备: 按照餐厅规定的摆台标准, 准备好餐具、酒杯、餐巾纸等物品, 并摆放整齐、美观。

③物料准备: 补充餐桌上的调味品, 如盐、胡椒、酱油、醋等, 并确保调味品容器干净且装满; 同时, 准备好菜单、点菜单、笔等服务用品。

④了解菜品信息: 熟悉当天餐厅供应的菜品及其特点和制作方法等信息, 以便准确地向员工介绍和推荐。

(2) 员工接待: 在餐厅门口热情迎接员工, 微笑问好, 并用恰当的手势引导员工刷卡就餐;

(3) 席间服务

①及时响应: 在员工用餐过程中, 要随时关注员工的需求, 如及时更换餐具, 添加纸巾等。

②细致周到: 对于有特殊需求的顾客, 如需要添菜、添加调料等, 要细心服务, 确保员工满意。

(4) 餐后收尾清理桌面: 顾客离开后, 及时清理桌面。

3. 保洁服务

所有卫生责任区内必须干净整洁, 不得有杂物、垃圾和灰尘; 在保洁的基础上进行常规消毒工作, 乙方不承担保洁以外的其它工作。

(1) 常保洁内容、频次及标准

清扫分类	作业内容	次数	作业标准	备注
办 公	地面(牵尘)	巡视清洁	地面无尘、无废弃物	
	墙壁 3M 以下(擦拭)	巡视清洁	无手印、尘土、污迹	
	地垫(吸尘、捡拾)	巡视清洁	无杂物、无顽固污渍	
	指示牌、金属件(擦拭)	巡视清洁	无手印、污迹	
	开关	1次/日	无手印、污迹	
	电力插座	1次/日	洁净光亮无手印污迹	
	护栏扶手的清洁	巡视清洁	清洁无尘	



区	定期保洁	清理烟灰缸及垃圾箱	巡视清洁	无杂物、污迹		
		出风口清洁	巡视清洁	无积尘、污迹		
		清洁烟感器、空调设备（外表）	1次/月	无积尘、污迹		
		照明灯具、警灯、出入灯（外表）	1次/2周	无积尘、污迹		
		消防设备（外表）	1次/月	无积尘		
		墙壁（部分清洗）	1次/月	无顽固污渍		
		挑空区域墙壁清洁	1次/季	甲方提供升降设备		
		地垫（清洗）	1次/周	干净、无顽固污渍		
		室内绿植（枝叶、土、盆）	3次/周	无杂物、无水印、手印、无积尘		
		金属件清洁并上光	1次/周	光亮、保护剂适量均匀		
公共区域	日常清扫	地面（吸尘）	巡视清洁	地面光亮、无尘		
		墙面、踢脚（擦拭）	巡视清洁	无污迹、无尘		
		出入门（清洁剂擦拭）	巡视清洁	无手印、污渍		
		楼梯门	巡视清洁	无手印、污渍		
		电梯门、电梯轿厢内	巡视清洁	无手印、污渍		
		消防设施	巡视清洁	无手印、污迹		
		防火门	巡视清洁	无手印、污迹		
		垃圾桶、植物盆、指示灯牌的清洁	巡视清洁	无杂物、手印、污迹		
			茶水间清洁	巡视清洁	无污迹	
	定期清扫	出入门（清洁）	2次/周	干净、光亮、无积尘		
		通风口	1次/周	干净、无积尘		
		墙 2M 以下（部分清洁）	1—2次/月	无积尘、无顽固污渍		
		装饰墙	1次/周	无积尘、无污迹		
		地面清洁	2次/月	无明显污迹		
		电梯内外（上光保养）	1次/周	干净、光亮		
楼梯门（保护剂擦拭）		1次/周	干净、光亮			
		消防通道、空中花园（退台）	1次/月	无杂物、无顽固污渍		
清扫分类		作业内容	次数	作业标准	备注	
各楼层楼梯	日常清扫	地面（拖抹）	1次/日	无杂物、污迹		
		扶手（清洁剂擦拭）	1次/日	无尘		
	定期	墙面、天花（除尘）	1次/月	无积尘、无污迹		
		照明设备（除尘）	1次/月	干净、无积尘		



卫 生 间	清扫	外露设施	1次/周	无杂物、污迹	
	日常 清扫	地面（扫）	巡视清洁	无杂物、污迹	
		地面（擦）	巡视清洁	无水迹、污迹	
		小便池、坐厕、洗脸盆（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹	
		坐厕间隔板、坐厕板及内部卫生纸架（清洗消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹	
		水龙头、台面（清洗）	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹	
		镜子（擦）	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹	
		木门擦拭	巡视清洁	无水迹、污迹	
		垃圾桶（冲洗）	巡视清洁	无杂物、污迹	
		卫生纸、洗手液、香球的补充	循环不断	及时，不耽误客人使用	
		电镀件、干手机	巡视清洁	光亮、无手印	
		墩布池清洁	巡视清洁	无杂物	
定期 清扫	地面清洗（清洁剂清洗）	1次/半月	无顽固污渍		
	墙壁（清洁剂清洗）	1次/月	干净、无顽固污渍 无积尘		
	垃圾筒（消毒水）	1次/周	干净、卫生		
	天花板（擦拭）	1次/月	干净、无积尘		
	天花照明灯具空调通风口擦拭	2次/月	干净、无积尘		
	通风口（清洁剂擦拭）	2次/月	干净、无积尘		
外 围	日常 保洁	地面、绿地清扫	巡视清洁	无杂物	
		排水沟清洁	1次/周	无杂物	
		垃圾桶	1次/日	无杂物、无异味、 干净	
		清洁车	1次/日	无杂物、无异味、 干净	
		宣传栏	1次/日	无尘土、无污渍、	
		绿化带、退台	巡视清洁	无杂草杂物、无枯 枝、无虫害	
		各类标志牌清洁	1次/日	无污迹	
	定期 清	地面清洗	1次/月	无明显污迹	
		照明设备	1次/月	光亮、无水迹、污 迹、无蚊虫	



	玻璃门、铝框（清洗）	1次/周	干净光亮、无水印、手印	
	外玻璃及墙面（2m以下）	1次/周	较光亮	
	风机口百叶窗清洁	1次/周	无尘	

(2) 保洁服务规范

服务内容	服务标准	备注
仪容仪表	1、遇到客户面带微笑，主动问好。 2、头发应保持洁净、整齐，着装整洁、平整； 3、作业时遇到客户经过应迅速停止作业，给客户让出通道，并欠身点头问候或目光接触、微笑问好。	
墙面及地面	1、天面、墙角无灰尘、蛛网，灯具无积尘； 2、墙面无明显污迹，窗户框洁净，玻璃无污迹、水渍，窗台无积尘； 3、地面洁净无尘土，地面露本色，垃圾、污渍及时清理 4、玻璃门窗洁净有光泽，楼梯地面、栏杆、扶手无积尘。	
前台	1、标识洁净无污渍； 2、配备雨伞架，雨天提供伞套和借用服务； 3、提供引导服务。	
卫生间	1、无异味、蚊蝇等； 2、地面、手盆、镜面洁净，无手印、无水迹、无刮痕； 3、卫生纸篓不超过 2/3； 4、配备洗手液或香皂，保证充足不短缺。	
办公区	1、烟灰缸内洁净，无烟蒂、烟灰； 2、桌椅及桌上烟灰缸、花瓶、桌布等物品摆放整齐，表面洁净，无灰尘； 3、家具表面无灰尘，污迹。	闲置时标准
公共区域	1、盆花按时浇水，叶面无灰尘； 2、盆花无枯黄叶子； 3、装饰画悬挂整齐，无灰尘、无污迹； 4、消防通道，空中花园，无杂物、无顽固污渍。	

(3) 主要领导办公室桌面、地面擦拭干净，垃圾桶每天清理

(4) 会议服务必须做到及时，会后立即清理会议室，对水杯及时进行清理消毒；

(5) 餐厅餐具清洗干净，并及时进行消毒。

(6) 方须严格按照标准化的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系完成各项目，以保证甲方整个环境卫生、卫生安全达到国家规定标准。

(7) 垃圾袋: 保洁服务范围各科室的生活垃圾袋由甲方提供，公共区域由乙方提供。

(8) 保洁服务所需的必要的生产工具及作业器械由乙方提供。

(9) 乙方员工应遵守消防安全管理制度，不得在疏散通道随意摆放物品，不得随意



挪动损坏消防器材。

(10) 乙方员工禁止在非吸烟区吸烟，更不能动用明火，不能使用加热器、电炉子、电褥子、小太阳等电器产品。

(11) 工作时间安排：

办公区域	上午 6:30—11:30	下午 13:00—18:00
外围	上午 6:30—11:30	下午 13:00—18:00

四、服务方案要求

(一) 保洁服务方案

1. 服务原则

- 清洁与保养相结合；
- 及时性，隐秘性相结合；
- 分工协助与多重保障相结合；
- 计划性与改良性，应急相结合。

2. 服务目标

- 卫生清洁率达到 100%；
- 卫生保洁率达到 99%；
- 垃圾务必日日清，处理过程环保化。

3. 服务内容

- 公共区域楼道，卫生间及栏杆设施的清洁维护，保持该部位干净明亮，地面无尘土；
- 垃圾日产日清，垃圾桶摆放整齐，外观整洁明亮；
- 单位垃圾集中收集处理及中转站的管理；
- 电梯门、轿厢、门窗等部位的清洁维护；
- 通讯机房内环境定期维护；
- 墙外绿化带的清洁，维护。

(二) 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。

1. 会议前期准备

- 确定会议时间，地点，预期参与人数；
- 确定会议所需设施和服务，如投影仪，音响设备，翻译服务，签到系统；
- 按照出席名单摆放好名牌；



茶饮摆放，开水壶准备。

2. 会议中期工作

茶水添加：首次间隔十五分钟，后续添加 20-30 分钟（根据客人的要求而定）；

加茶水过程中，留意会议室内设备运行是否正常，空调温度是否合适。服务中药做到三轻（走路轻、讲话轻、动作轻）。

3. 会后检查工作

认真检查现场（每个座位、抽屉）查看是否有遗留物品和文件；

检查设备设施是否有损坏，并将其所有设备恢复原状；

整理会议室，清理现场，回收会议用品；

检查结束后会议服务员将空调、门、窗关好。

4. 会后消毒流程

用洗洁精对杯具清洁，并用开水冲洗干净；

浸泡消毒，按照规定“84 消毒液”配比浓度 浸泡杯具时间不少于 20 分钟；

用流动水冲洗杯具上残留药液，口布擦拭干净，放置消毒柜进行消毒 20 分钟；

清洗消毒后，将杯具存放在储物柜内，用口布垫好并覆盖；

口布应每天清洗，按规定“84 消毒液”配比浓度 浸泡口布 20 分钟消毒，后凉置通风处；

每次消毒后应填写《会议消毒记录表》。

（三）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

1. 自然灾害应急预案

①建立降权灾害预警系统，定期更新灾害分线评估和预警信息，以提前做好准备工作。

②加强基础设施抗灾能力改造

③组织开展灾害应急演练和培训，加强应急人员和专业知识培训，提高应对突发事件能力。

④加强培训员工自救能力，和对灾害的防范意识，准备应急物资和紧急救援机制。

2. 火灾应急预案

①发现火情，任何人在任何区域内发现火情后，应迅速判明起火位置，起火性质及火势情况，并立即报告负责人



②报警当火势无法控制时应立即拨打 119 报警电话，报告火警具体位置，火势情况和自己的身份，报警时应保持冷静，语言清晰。

③初期扑救：在岗职工应立即对初起火灾进行扑救，使用附近的灭火器材（如灭火器，消防栓等）扑灭火源，使用空格灭火器应注意操作要点，拉开保险栓，站在上风位置，侧身作业。

④人员疏散：当火势蔓延可能危及人员安全时应立即组织人员疏散。疏散时应保持镇静，明辨方向，尽量往空旷或明亮的地方和楼层下方跑。若通道阻塞，则应背向烟火方向，通过阳台，气窗等往室外逃生。

⑤切断电源：一旦起火应立即切断电源

⑥配合消防队：消防队赶到时应立即向消防队汇报火灾情况，协助消防队制定灭火计划。

3. 污水井及管道堵塞应急预案

①一旦发现堵塞立即上报指挥部通知维修工到场并协助维修工进行疏通并防止污水外溢造成不良影响。

②保洁员协助维修工处理，将捞起的污垢等装上车，避免造成二次污染。

③疏通后，保洁员迅速打扫地面污渍，并用清水洗地面，直到目视无污渍。

（四）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。

1. 节能：

①注意观察办公区内的温度和湿度，一般室内温度各季在 16-17 度，湿度 40% -60%，夏季温度应在 26-28 度，湿度 50% -70% 注意所有办公区内的温度控制。

②在办公区采光条件的允许下尽量不开灯

③做到人走灯灭，随手关灯

2. 垃圾分类

①易腐垃圾：包括剩饭剩菜、茶叶、果、蛋壳、汤渣、禽肉、调味品、废弃食物、废物油脂、排油烟机的剩油、厨房下脚料、食品加工废料。

②可回收物：电子产品、纸类、废塑料瓶、废玻璃、废旧织物、废金属、废橡胶、废旧玩具

③有害垃圾：废药品、杀虫剂、消毒剂、油漆和溶剂，及上述废弃的包装物，废相



纸、胶片废荧光灯管（日光灯，节能灯）温度计充电电池纽扣电池硒鼓墨盒收手机化妆品等

④其他垃圾：烟头，打火机、受污染无法再生的纸张、破旧陶瓷品、透明胶、灰土、废塑料袋、保鲜膜、一次性餐具等

⑤鼓励并劝导所有人员参与到垃圾分类中来，做垃圾分类的先行者积极参与垃圾分类。

（五）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、保密制度等情况七

1. 日常管理

①工作人员提前十分钟到单位，换好工作服，戴好胸牌，工作服必须整齐干净。

②严格定岗、定位、定工作标准，不准串岗。

③不许与甲方人员发生口角、打架，违反者扣除当天工资，情节严重者辞退并给予相应的惩罚。

④在指定的时间、场所内休息、用餐，不准干私活。

⑤上班时间不许穿高跟鞋，不许化浓妆，不许戴各式首饰，不得外出购买物品和离开工作区域，不许接、打私人电话，更不允许使用甲方电话，不许聊天。

更不许吃零食。

⑥不许犯自由主义，传闲话制造矛盾，影响团结。

⑦讲文明、懂礼貌，严禁在作业场所的任何公共区域内吸烟。

⑧自觉遵守本公司及甲方的规章制度，时时刻刻、事事处处，维护公司和甲方的利益。

2. 规章制度

①按时到岗，按时下班，不迟到、不早退。

②每月工作 21.75 天，每周工作 40 小时。

③请事假要提前一天，并在获准后方可休息，请事假三天以下班长有权利批准，三天以上（含三天）必须由主管经理请示，在获得批准后方可休息。

④请病假必须有镇级以上医院开具的有效病假证明及诊断证明，方可有效。



⑤事假休假期间不发工资。

⑥休假应在指定日期内休息，特殊情况应获准后，才能改变休假日期。

⑦如遇特殊情况需要加班时（周六、日时），职工必须服从相关部门的加班安排。

⑧凡是辞职的，需在一至二周内向班长和相关领导提出申请，根据工作安排情况，在相关领导同意后，给予办理辞职手续（否则给予严厉处罚）。

⑨各作业点考勤表上墙，增加考勤透明度，班长月底要公布考勤，职工认可后签字再上交

⑩员工应服从上级安排的加班否则视为旷工。

3. 公休制度

①员工休假应在指定日期内休息，特殊情况应获准后，才能改变休息日期。

②员工采用轮休制，每周工作 40 小时。

③员工轮休，由班组长安排，主管经理同意后，方可休息。

④未经公司批准，不可以加班或执攒公休。

4. 休假制度

逢政府规定的节假日时，根据所在工作单位的工作情况，由班组长安排，主管经理批准后方可休息或轮休。

5. 请假制度

①凡在公司工作人员，需要请病、事假者，应提前 1 天打招呼，并有请假条，请假条内容要注明请假人员姓名、请假时间，班长在请假条上签字同意后方可休息，如有事不按请假制度执行者，按旷工处理。（注：如遇特殊情况可电话通知班长，但事后要补请假条，班长要求有记录）。

②批假权限：班长批假最高权限为两天，如超过两天由班组长向主管经理请示，凡休假超过三天的职工要到本公司解除劳动合同，如不解除劳动合同的职工按自动解除劳动合同处理。

6. 奖惩制度

①遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，发扬“团结、进取、开拓、奉献”的企业精神。

②职工服务态度端正，有较强的奉献精神、文明服务、礼貌待人。

③职工要维护公司利益，有损公司利益的话不说，有损公司形象的事不做。

④职工提前 10 分钟到岗，穿好工作服、戴好工号牌、仪表整洁、精神饱满。



⑤职工要按时上下班，不迟到、不早退、不串岗、不扎堆聊天、不擅自离岗、不无故旷工，不做与本职工作无关的事。

⑥职工在工作期间不准打闹、开玩笑、不准大声喧哗、不准戴耳塞听音乐等，更不准饮酒后上岗。

7. 控烟管理制度

为控制吸烟的危害，消除公司安全隐患，保障公司及项目部全体员工身心健康，维护公司良好工作生活环境，树立公司形象，特制订如下控烟制度。

①目的：

为消除火灾隐患，提高职工健康水平，杜绝火灾事故和减少环境污染。

②控烟规定与管理责任

(1)全体员工要提高“吸烟有害健康”的认识，自觉禁止或控制吸烟，以公司利益为重，服从领导，严格遵守公司禁烟规定。

(2)划定公司及项目部可吸烟区：

公司可吸烟区暂定：院内指定区域等空旷场地。严禁乱丢乱扔烟头，烟头必须彻底熄灭后入烟灰缸或垃圾篓。

除上述可吸烟区域外，公司及项目部其他任何室内区域均为禁烟区。禁烟区域内24小时禁止吸烟。

(3)禁烟区实行属地管理原则，其管理和劝阻工作的责任人：各部门经理为所辖禁烟区的责任人；每位员工都有监督、劝阻的权利和义务。

(4)各责任人有义务在禁烟区内严格执行本制度，严于律己，同时有权力对违反此规定者下达处罚通知。

③外来人员在公司禁烟区内吸烟的个人，接待人员有义务给予劝阻。

④处罚：

(1)在禁烟区吸烟的员工，首次罚款50元，第二次罚款100元，依此类推；

(2)中层及以上领导在禁烟区吸烟者，加倍处罚；

(3)各部门经理对违规者下达处罚通知单，经公司领导签字后，报财务部直接从工资中扣款。

(4)对因违规吸烟或乱扔烟头造成火灾损失的，将根据损失大小，由肇事者和管理者负责相应赔偿。

⑤监督部门：公司由行政部负责不定期巡查；项目部由公司行政部负责不定期巡查。



四、售后服务及培训要求

定期开展拟派人员培训，服务理念培训、文明礼貌培训、安全意识教育培训、电梯安全运行培训、设备的硬件维护培训等，熟练掌握相关流程有效应对突发事件的发生。

五、服务期限及地点

服务期限：自合同签订之日起一年。

服务地点：亦庄镇政府、政务服务中心、宣传文体中心、综治网格指挥中心、社区服务中心、反诈中心。

六、验收服务要求

采购人视情况不定期地以“服务要求”内容要求对中标人的保洁服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人。中标人须接受采购人的监督与检查。

七、付款方式

保洁服务费实行按季度付费，甲方以支票或银行转账方式支付，以经甲方确认实际到岗人数结算。

八、其他相关要求

本项目专门面向中小/小微企业，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。

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

合同书

甲方：

法定代表人： 职务：

住所：

乙方：

法定代表人： 职务：

住所：

根据《中华人民共和国合同法》等相关法律法规的规定，甲、乙双方经平等友好协商，就乙方为甲方提供保洁服务事宜，达成如下协议，以共同遵守：

第一条 乙方提供保洁服务的内容和要求

1. 服务内容：

(1) 负责办公楼楼道、楼梯、电梯、会议室、门窗、卫生间、主要领导办公室、餐厅等区域的卫生；

(2) 负责会议服务；

(3) 负责餐具清洗和消毒工作等。

具体保洁服务内容以经甲方审核批准的保洁服务计划、实施方案为准。

2. 服务要求：

(1) 所有卫生责任区内必须干净整洁，不得有杂物、垃圾和灰尘；



- (2) 主要领导办公室桌面、地面擦拭干净，垃圾桶每天清理；
- (3) 会议服务必须做到及时，会后立即清理会议室，对水杯及时进行清理消毒；
- (4) 餐厅餐具清洗干净，并及时进行消毒。

3. 甲、乙双方确认，乙方保洁服务人员与甲方不存在劳动、劳务或雇佣关系。乙方应按照国家规定办理保洁服务人员的劳动及社保关系。乙方保洁服务人员出现人身伤害的，除法律规定甲方应承担责任的以外，均由乙方自行处理，与甲方无关。

第二条 保洁服务人员的数量、服务期限和服务地点

- 1. 乙方向甲方提供服务员 10 人，保洁员 26 人。
- 2. 服务期限自____年__月__日至____年__月__日止。
- 3. 服务地点：采购人指定地点

第三条 服务费用标准及付款方式

1. 服务员 10 人，按每人每月 6300 元的标准计算服务费，每月服务员服务费共计人民币 63000 元；保洁员 26 人，按每人每月 3470 元的标准计算服务费。每月保洁服务费共计人民币 90220 元，其中：

序号	服务地点	服务员			保洁员			月费用小计
		费用标准	人数	月费用	费用标准	人数	月费用	
1	亦庄镇政府	6300	9			9	3470	
2	文体中心	6300	1			4	3470	
3	综治中心					3	3470	
4	社区服务中心					3	3470	
5	政务服务中心					3	3470	
6	反诈中心					4	3470	
	合计	63000	10			26	90220	



上述金额包含乙方向甲方提供保洁服务的全部费用，甲方无须向乙方及其保洁服务人员支付其他任何费用。

2. 保洁服务费实行按季度付费，甲方以支票或银行转账方式支付，以经甲方确认的人员实际到岗人数结算。

3. 乙方应在付款前10日向甲方提供应付款同等金额的正式发票，经甲方确认无误后付款。否则，甲方有权顺延付款日期并不承担任何违约责任。

4. 甲方要求乙方及保洁服务人员从事本合同约定范围以外的工作的，甲、乙双方另行协商服务费用。

5. 按甲方需求产生的加班费另行据实结算。

第四条 甲方的权利和义务

1. 甲方应按时足额向乙方支付保洁服务费。

2. 甲方有权审核、批准乙方的保洁服务计划、实施方案并要求乙方修改，监督乙方的保洁服务质量。对不符合要求的情形，有权要求乙方立即改正。

3. 甲方有权要求乙方加强对保洁服务人员的管理。对无法完成工作任务的保洁服务人员，甲方有权要求乙方更换，乙方应在3日内予以更换。

4. 因乙方保洁服务人员失职造成甲方财产损失或人身损害的，甲方有权要求乙方赔偿。

5. 乙方保洁服务人员应严格遵守甲方的各项规章制度，若保洁服务人员有违反甲方管理制度需要处罚的，由甲方根据甲方规章制度进行处罚，罚金由乙方支付。

6. 甲方应当为乙方提供水电、休息室桌椅、电话等工作条件。

7. 甲方应当支持乙方提出的各种合理化建议，为乙方开展工作创造有利条件。

8. 如乙方工作人员在甲方单位食堂用餐，需按照每人每天25元的标准收取餐费。

第五条 乙方的权利和义务

1. 乙方应结合甲方实际需要制定保洁服务计划、实施方案报甲方审核批准，并按照



甲方的修改意见进行修改。

2. 乙方应安排身体健康、品性良好、经培训合格具有相应从业资格的保洁服务人员上岗，保洁服务人员应做到着装整洁、仪表端庄、礼貌服务，遵守国家法律法规和甲方内部规章制度，不得迟到、早退、脱岗、串岗，不得有违法乱纪的行为。

3. 乙方应保证在岗保洁服务人员的人数。若需请假，乙方应调整替班人员，并提前报甲方批准。

4. 乙方应定期组织保洁服务人员学习政治、业务知识，不断提高业务技能。

5. 乙方对在工作中出现的保洁服务人员的人身损害承担责任，并对由于保洁服务人员的原因导致的甲方或第三人的人身、财产损失承担赔偿责任。

6. 乙方应根据国家法律法规的规定与其所属的保洁服务人员签署劳动合同，并负责上述人员的工伤保险、社会劳动保险、奖金、福利等费用，同时由此引发的劳动纠纷由乙方自行负责，与甲方无关。

7. 乙方应及时支付保洁服务人员工资，并且保证所支付的工资不低于当地最低工资标准。

8. 乙方应自行承担保洁服务所需的服装、用品等，甲方不承担此项费用。

9. 乙方及保洁服务人员应当爱护甲方的各类设施设备，如发现设施设备需要更换，应及时通知甲方。

第六条 合同的变更、解除、终止和续签

1. 经甲、乙双方协商一致，可变更本合同内容或解除本合同。

2. 本合同期满后即自动终止。

3. 本合同期限内，如有一方有意终止本合同，必须提前 1 个月以书面形式通知对方，经双方协商一致，办理相应的合同终止事项，待合同终止事项办理完毕，本合同终止。

4. 本合同终止后，甲、乙双方应清点双方物资，办理移交手续，结清各种帐目，结算各种款项。



第七条 违约责任

1. 本合同期限内，任何一方不得单方无故终止履行本合同，否则违约方应向守约方支付违约金，违约金为1个月保洁服务费，违约金不足以弥补守约方损失的，违约方应当赔偿守约方的全部损失。

2. 保洁服务人员在岗期间，由于故意或重大过失造成甲方或第三方人身、财产损失，由乙方负责赔偿全部损失。

3. 甲方指派保洁服务人员从事本合同约定以外的工作，由此造成对保洁服务人员、甲乙双方或第三方人身财产损失的，甲方承担相应法律责任。

4. 乙方未按本合同约定或甲方要求提供保洁服务，甲方有权要求乙方立即改正。因此造成甲方及相关人员的人身、财产损失的，甲方有权解除本合同，并要求乙方赔偿全部损失、返还已收取的保洁服务费用。

5. 因不可抗力造成本合同无法履行的，双方互不承担违约责任。

第八条 争议解决

在本合同履行中，如发生争议，甲、乙双方应友好协商解决。协商不成，任何一方可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第九条 送达

本合同履行过程中甲乙双方相互发送的函件、通知等及由人民法院、仲裁机构向一方发送的开庭传票、诉讼文书、仲裁文书等法律文书，应按照本合同文首所载地址进行送达。任何一方变更前述通讯信息均应及时书面通知另一方，否则另一方仍有权视本合同通讯信息为有效，由此引发的法律后果由变更方承担。

第十条 其他

1. 本合同未尽事宜，由双方依法另行协商签订补充协议。

2. 本合同一式_____份，甲、乙双方各执_____份，每份具有同等法律效力。

3. 本合同经甲、乙双方签字盖章后生效。



4.甲、乙双方均应主动配合接受结果查究。

甲方(盖章):

乙方(盖章):

法定代表人:

法定代表人:

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



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。



2-1-1 中小企业证明文件

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：_____

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。



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

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

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》，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）

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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

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。



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												
...												
总价（元）												

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
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，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

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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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：_____

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。



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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位（请进行选择）：

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：



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”。