

北京市顺义区政府采购项目 招标文件

项 目 名 称：管委会机关物业服务

项 目 编 号：11011326210200025541-XM001

采 购 人：北京首都国际机场临空经济区管理委员会

采购代理机构：北京市顺义区公共资源交易中心

（北京市顺义区政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	60

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：11011326210200025541-XM001
2. 项目名称：管委会机关物业服务
3. 采购方式：公开招标
4. 项目预算金额：1350 万元 项目最高限价：1350 万元
5. 采购需求：

标的名称	采购包预算金额（万元）	数量（批）	简要技术需求或服务要求
管委会机关物业服务	1350	1	详见采购需求

6. 合同履行期限：3 年。
7. 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：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：无。

三、获取招标文件

1.时间：2026年3月5日至2026年3月11日，每天上午0:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商持CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年3月25日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台

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

本项目采用远程电子开标方式，不接收纸质文件，无须到现场。投标人可自行对电子投标文件进行解密或在开标地点使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。



五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）；

(2) 执行《财政部发展改革委生态环境部市场监管总局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）；

(3) 执行《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）；

(4) 执行《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）；

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 认证证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”，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。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**。

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。未在规定时间内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交

相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标时间使用相关 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台，务必在系统提示时间内进行解密操作（如遇到问题，可联系技术支持客服电话：010-86483801），未成功解密，视为放弃本次投标，投标无效。

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：北京首都国际机场临空经济区管理委员会

地址：北京市顺义区金航中路 1 号院

联系方式：80472700

2.采购代理机构信息

名称：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

地址：北京市顺义区复兴东街 3 号院三层

联系方式：81494466

3.项目联系方式

项目联系人：徐老师、杨老师

电话：61409885、81494466



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____；



条款号	条目	内容				
		(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;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 50%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>管委会机关物业服务</td> <td>物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	管委会机关物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
管委会机关物业服务	物业管理					
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元 投标保证金收受人信息：_____。				
12.8.2	(本项目不涉及)	投标保证金可以不予退还的其他情形： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。				
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 90 日历天。				
18.2	解密时间	解密时间： 60 分钟。				
15.1	投标文件递交方式	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。(供应商应充分评估网络或系统对投标文件上传造成的影响，确保投标文件在投标截止时间前完成上传。)				
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以项目 服务方案及内容 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取				
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许				

条款号	条目	内容
		<p>□允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：_____；</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例：_____；</p> <p>(3) 其他要求：_____。</p>
25.6	政采贷	<p>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”。</p>
26.1.1	询问	<p>询问提出形式：书面（加盖单位公章的纸质文件）、电话</p>
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>1、采购人联系部门：北京首都国际机场临空经济区管理委员会； 采购人联系电话：80472700； 采购人通讯地址：北京市顺义区金航中路1号院；</p> <p>2、代理机构联系部门：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）； 代理机构联系电话：81494466； 代理机构通讯地址：北京市顺义区复兴东街3号院三层。</p>



投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标方法和评标标准》。

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、环境标志产品的有关规定依据《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开投标，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，招标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服务费用。

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，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 投标文件的份数及签署、盖章规定

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。开标由采购代理机构主持，邀请所有投标人、采购人和有关方面代表参加。
- 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。投标人未在规定的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招标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》要求确定成交供应商。

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，就中标项目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，由投标人派授权代表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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与政府采购中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及政府采购中心义务事项的，由政府采购中心受理并负责答复。

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 质疑函须使用财政部制定的范本文件（可在中国政府采购网下载专区下载）。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，或者其授权代表签字或者

盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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）；</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照，并加盖投标人公章
1-2	投标人资格声明书	提供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》，提供电子件，并加盖投标人公章
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或采购代理机构的实际查询时间；</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>	由采购代理机构查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	中小企业政策证明文件	<p>本项目专门面向小微企业采购，需在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注1或注2要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注1或注2要求提供证明材料。</p> <p>注1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》，提供电子件并加盖投标人公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	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”

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	评审因素	评审标准（证明材料）
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开投标，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 / % 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（北京市含教育矫治局）、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》(见附件)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：评审得分相同的，确定投标报价低的投标人。

- 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**服务方案及内容**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

- 1、评标方法：采用综合评分法，满分为 100 分。
- 2、价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分，其他投标人的价格分统一按下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。
- 3、最低报价不作为中标保证。
- 4、本项目专门面向小微企业采购，因此不给予价格扣除。

序号	评分因素	评分标准（证明材料）	分值
1	报价	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值	10
2	投标人类似项目案例	投标人提供自 2023 年 1 月 1 日起（截止开标时间止）类似物业服务合同，内容须包括：保洁、绿化养护、工程设备设施维修等，每提供一个有效合同得 4 分，最多得 8 分。（需附与用户签订的合同首页、标的金额所在页、签字盖章页，同一甲方不同年份算不同合同，以签署日期为准，未按要求提供完整材料的，不得分）	8
3	管理体系认证	提供有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）（2 分）、职业健康安全管理体系（GB/T45001 或 ISO45001）（2 分）、环境管理体系（GB/T24001 或 ISO14001）（2 分），最高得 6 分。（需提供认证证书彩色扫描件）	6
4	企业安全生产标准化	投标人应提供有效的物业管理企业安全生产标准化三级企业及以上达标证书且证书在有效期内的全部满足得 6 分，不满足的不得分。	6

5	拟派项目经理	<p>具有本科及以上学历，得 1 分；具有相关专业中级及以上职称，得 1 分；具备 5 年及以上物业管理经验，得 1 分；具有物业管理企业经理证书，得 1 分；近三年连续担任过项目经理，得 2 分，本项共 6 分。</p> <p>注：1. 投标人需提供项目经理学历证书复印件、企业经理证书复印件、职称证书复印件、项目经理物业管理经验需提供合同关键页（如项目经理任命书）、并加盖投标人公章，不提供的不得分。（项目经理需提供截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	6
6	工程管理人员	<p>具有大专及以上学历，得 1 分；从事类似项目管理经验 5 年及以上的，得 1 分。本项全部满足得 2 分。（投标人需提供人员相关证书扫描件及工作履历加盖投标人公章，截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	2
7	客户服务管理人员	<p>具有大专及以上学历得 0.5 分，相关管理专业证书得 0.5 分，从事类似项目物业客服管理经验 5 年及以上得 0.5 分，年龄 45 周岁（含）以下得 0.5 分，全部满足得 2 分。（投标人需提供人员相关证书扫描件及工作履历加盖投标人公章，截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	2
8	安全管理人员	<p>具有大专及以上学历得 0.5 分，具有消防设施操作员或建（构）筑物消防员（五级/初级）及以上证书得 0.5 分，从事类似项目安全管理经验 5 年及以上得 0.5 分，持有有效期内企业安全生产管理人员培训合格证得 0.5 分，全部满足得 2 分。（投标人需提供人员相关证书扫描件及工作履历加盖投标人公章，截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	2
9	保洁管理人员	<p>具有大专及以上学历得 1 分，从事类似项目管理经验 5 年及以上得 1 分，全部满足得 2 分。（投标人需提供人员相关证书扫描件及工作履历加盖投标人公章，截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	2

10	工程设备设施运行维护人员	<p>(1) 配备电梯安全管理员不少于 2 人，且持有有效期内中华人民共和国特种设备安全管理人员证书（市场监督管理局核发的），1 人满足得 1 分，2 人全部满足得 2 分。</p> <p>(2) 配备地下有限空间监护作业人员不少于 3 人，且持有有效期内特种作业操作证件（应急管理局核发的）得 3 分，1 人满足得 1 分，最高得 3 分。</p> <p>(3) 配备特种作业高压电工作业人员不少于 8 人，且持有有效期内证书，4 人满足得 1 分，8 人满足得 2 分。</p> <p>（投标人需提供人员相关证书扫描件加盖投标人公章，截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	7
11	中控值机人员	<p>按相关规定配置值机人员不少于 8 人。持有消防设施操作员（四级/中级）及以上证书的，满足 2 人得 1 分，满足 4 人得 2 分，满足 6 人得 3 分，满足 8 人得 4 分。</p> <p>（投标人需提供人员相关证书扫描件加盖投标人公章，截止开标前 12 个月内至少连续 6 个月在本企业的社保证明材料，否则该项整体不得分。）</p>	4
12	服务方案及内容	<p>针对本项目编制服务方案（按服务需求包括但不限于客户服务、会议服务，工程设备设施运行维护维修、环境服务等，含人员配置、人员培训、各项规章制度、项目特点分析及服务措施等），服务方案合理可行、针对性强得 24 分；服务方案合理可行、针对性较强得 18 分；服务方案一般、针对性一般得 12 分；服务方案较差、针对性较差，得 6 分；不提供的不得分。</p>	24
13	应急预案	<p>针对本项目的各项应急预案全面合理、可操作性强得 10 分；较好得 7 分；一般得 5 分；较差得 3 分；未提供方案不得分。</p>	10

14	为本项目投入的设备设施	提供配置的设备设施方案（保养、维修、清洗配置种类、数量及合理性）针对性强得 9 分；一般得 6 分；较差 3 分；未提供方案不得分。	9
15	投标文件完整性	投标文件目录与文件本身相对应，内容完整，满足得 2 分，不满足不得分。	2
总分			100



第五章 采购需求

一、物业项目基本情况

- 1、项目名称：管委会机关物业服务
- 2、项目地址：北京市顺义区金航中路1号院
- 3、项目用途：办公楼及平台区域物业服务

二、主要建筑技术指标

1. 本项目位于北京市顺义区金航中路1号院。
2. 本项目规划设计的物业类型为：办公楼。
3. 本项目宗地面积 20785.54 平方米。
4. 本项目共计建筑物 2 幢。

南楼：总建筑面积 12574.55 平方米。其中地下总建筑面积 1738 平方米，地上总建筑面积 10837 平方米。

北楼（天竺海关）：总建筑面积 14516.98 平方米（含北楼7层报告厅）。

5. 本项目机动车停车位 178 个，其中地上停车位 115 个，地下停车位 63 个。
6. 本项目有 2 出入口，人车不分流。

三、服务内容

- 1、房屋日常养护维修
- 2、给排水设备运行维护



- 3、供电系统运行管理
- 4、空调系统运行维护
- 5、电热水器管理
- 6、电梯运行维护
- 7、绿化美化管理
- 8、卫生保洁
- 9、会议服务
- 10、办公楼消防控制系统运行管理
- 11、消防安全、秩序管理
- 12、应急预案
- 13、重大活动、节日期间保障
- 14、按北京生活垃圾管理条例实行垃圾分类

四、物业服务标准

1、房屋日常养护维修服务标准：

- (1) 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
- (2) 要爱护办公楼内的设施，未经委托方批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
- (3) 及时完成各项零维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 12 个小时；

2、给排水设备运行维护服务标准：



- (1) 加强日常检查巡视工作，保证给排水系统正常运行使用；
- (2) 建立日常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
- (3) 加强巡视检查工作，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
- (4) 保持室内外排水系统通畅；
- (5) 设备出现故障时，维修人员应在 3 分钟内达到现场，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- (6) 做好节约用水工作；

3、供电系统运行管理服务标准：

- (1) 统筹规划，合理安排、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、开关要保证完好；
- (4) 设备出现故障时，维修人员应在 3 分钟内达到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；
- (5) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- (6) 保证避雷设备完好、有效、安全；
- (7) 按相关规定对高压配电设施设备及用具进行年检、维保；
- (8) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

4、空调系统运行维护服务标准：

- (1) 建立空调运行管理制度和安全操作规程；



- (2) 保证空调系统安全运行和正常使用；
- (3) 运行中无滴漏水现象；
- (4) 定期检修养护并对空调设备进行维保，保证空调设备、设施处于良好状态；
- (5) 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%.

5、电热水器、太阳能维修维护服务管理标准：

- (1) 电热水器、保持洁净、光亮、无污迹；
- (2) 电热水器、太阳能维修及时，无贻误；
- (3) 按期除碱，无水垢；
- (4) 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

6、电梯运行维护检查标准：

- (1) 确保电梯按规定时间运行；
- (2) 安全设施齐全有效，电梯内求救警钟保持正常工作状态；
- (3) 通风、照明及其它附属设施完好；
- (4) 电梯准运行证、年检合格证、运行许可证齐全；
- (5) 轿厢、井道、车位保持清洁；
- (6) 因故障停梯，接到报修后维修人员应在 15 分钟内到达维修现场抢修，及时排除故障。



7、绿化美化管理检查标准：

- (1) 花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死及病虫害现象：
- (2) 花木造型美观，花盆内干净无杂物、无虫：
- (3) 庭院无死树，每年平整草地，无杂草、无草坪斑秃，道牙、围栏整齐，无缺损；
- (4) 绿地无破损、践踏及随意占用现象：
- (5) 按要求在庭院或办公楼公共部位摆放并定期更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意；
- (6) 按要求做好办公楼（区）节假日装饰美化工作。
- (7) 绿植更换标准：

观叶植物：观赏叶片少于植株的 1/2 以上且植株有较严重枯黄或生长不良；植株有较严重病虫害，且较难治理；植物不适应摆放的环境产生落叶等症状。凡有以上情况的，应在 7 日内更换。

观花植物：花色黯淡并有明显枯萎、掉落，不再具备观赏价值；植株有较严重枯黄或生长不良；植株有较严重病虫害且较难治理，植物不适应摆放的环境产生落叶等症状。凡有以上情况的，应在 7 日内更换。



8、卫生保洁服务标准：

- (1) 公共区域卫生保洁服务标准：
- (2) 所有保洁工作每天 7 点开始，并尽量做到零干扰；
- (3) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物、无浮沉；
- (4) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地脚线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；

- (5) 垃圾桶内垃圾不超过 1/2, 并摆放整齐, 外观干净;
- (6) 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物;
- (7) 展品安全, 展柜玻璃洁净无污迹;
- (8) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕, 有明显安全标志;
- (9) 厅堂无蚊虫;
- (10) 灯饰和其他饰物无尘土、破损;
- (11) 大厅入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹、水迹;
- (12) 大厅天花板无尘埃;
- (13) 无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。
- (14) 卫生间保洁服务标准:
- (15) 门、窗、天花、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- (16) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- (17) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (18) 面池、龙头、弯管、马桶座、盖、水箱、无污迹、无杂物。电镀件明亮;
- (19) 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;
- (20) 桶内垃圾不超过 1/2 即清理;
- (21) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;



- (22) 空气清新、无异味；
- (23) 墩布间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。
- (24) 电梯间保洁服务标准：
- (25) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；
- (26) 电梯天花板、门缝无尘土；
- (27) 井道、槽底清洁，无杂物；
- (28) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。
- (29) 外场保洁服务标准：
- (30) 庭院地面清洁无废弃物；
- (31) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；
- (32) 垃圾清运及时，垃圾站消毒，无蚊蝇滋生；
- (33) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求
- (34) 外墙、外窗保洁服务标准：
- (35) 外墙清洗、保养后，光亮、防风化、无漏清洗部位；
- (36) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；
- (37) 外墙、外窗清洗每年 1 次。



9、会议服务标准：

- (1) 会场布置符合主办者要求；
- (2) 会场布置整洁、大方、会标大小、颜色协调，花木适度，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、杯垫等洗净；

(6) 会议接待服务员要求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。

(7) 每月至少 2 次对所有设备进行除尘清洁；

10、办公楼消防控制系统运行管理服务标准：

(1) 24 小时值班制度；

(2) 保证办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控系统运行正常，各系统工作稳定；

(3) 保证消防自动报警设备灵敏可靠；

(4) 一般性故障立即排出，零维修合格率 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。

(5) 设备机房整洁；

(6) 按相关规定对消防设施设备及器材定期进行检测、维保；

(7) 保证设备机房的安全。

11、消防安全、秩序管理服务标准：

(1) 定期对消防器材进行检测维修，做好相应记录；

(2) 每日对消防设备进行巡视，每月汇总巡视记录存档；



- (3) 每周对消防设施进行巡视，及时发现不安全隐患；
- (4) 注重楼内的安全管理，对可疑人员要进行询问；
- (5) 重要会议前与保安单位提前沟通，协商重要会议的车辆管理工作；
- (6) 遇突发事件执行预案手册程序，并及时上报，做到不瞒报、不误报、不虚报。

12、应急预案标准

- (1) 建立完善的应急指挥体系；
- (2) 结合综合服务平台实际制定切实可行的应急预案，使人员在突发事件发生时能够迅速投入工作，缩短响应时间；
- (3) 加强人员培训和演练，提高应急响应速度和处置效率；
- (4) 合理配置应急物资和设备，确保在突发事件发生时能够及时投入使用；
- (5) 通过科学的应急指挥和处置，能够有效地保障综合服务平台工作人员的人身安全。
- (6) 面对极端天气时及时加强对综合服务平台的巡查，及时发现并排除安全隐患，确保信息传递畅通，根据预警级别，启动相应的应急预案；
- (7) 设立专门的应急值班团队，负责应急情况的处置与报告；
- (8) 与电力、水务等部门保持紧密联系，及时获取相关信息；
- (9) 积极配合综合服务平台相关处室的应急工作，确保应急情况的处置能够顺利进行。

13、重大活动、节日期间保障标准

- (1) 在重大活动、节日期间，根据甲方需求对综合服务平台的公共区域、会议室、活动场所等进行全面检查和准备；
- (2) 在活动期间，提供专业的服务团队，全程为活动提供保障；
- (3) 在重大活动、节日期间，对来访人员进行严格管理，确保安全有序；
- (4) 制定详细的应急预案，针对可能出现的突发事件和紧急情况，明确应对措施和责任分工，确保在发生问题时能够迅速、有效地进行处理；
- (5) 在重大活动、节日期间，建立应急保障机制。

14、按北京生活垃圾管理条例实行垃圾分类标准

- (1) 建立垃圾分类管理制度，指定专人负责垃圾分类工作的管理和监督，确保垃圾分类工作的顺利进行；
- (2) 加强垃圾分类教育，张贴宣传标语和指南，提高环保意识和垃圾分类意识；
- (3) 在办公楼各楼层和公共区域设置分类垃圾桶，明确标识各类垃圾，方便员工分类投放；
- (4) 根据实际情况对垃圾桶进行清理和更换，保持垃圾桶的清洁；



五、物业管理服务机构及服务人员要求

- 1、物业服务企业提供的物业服务标准，参照京建发〔2010〕507号文件中《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》大厦类标准执行。
- 2、上述《标准》未涉及的服务内容，按照采购人提出的具体标准实施。
- 3、物业管理机构及服务人员要求：
 - 3.1 物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，

接受过物业管理相关专业知识的培训，专业岗位操作人员应具有相应资格证书。

3.2 服务人员应统一着装，在显著位置佩戴人员标识，仪容仪表整洁，口齿清楚。

3.3 服务人员应具有良好的职业道德，遵纪守法，服务主动热情、态度端正、保障到位。入职前应进行培训教育，重点岗位作业人员每年应进行一次背景调查

3.4 物业项目经理应具有本科及以上学历，具有相关专业中级及以上职称资格证书，具有5年及以上综合物业管理经验。具有物业管理企业经理证书，近三年连续担任过项目经理。

3.5 主要管理人员具有大专及以上学历，有相关证书，有类似物业管理项目5年以上的物业管理经验；

3.6 物业管理企业必须按照合同约定及承诺选配项目负责人及服务保障人员，不得随意减少服务保障人员数，确保服务保障质量，符合采购人提出的具体人员要求。

3.7 操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践，且持有国家规定的相应岗位上岗证书；

3.8 物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，采购人要求撤换的情况下予以调整；

3.9 物业项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；

4.0 人员配置：

本项目人员主要岗位人员配置不少于 26 人，其中项目经理不少于 1 人，工程管理人员不少于 1 人、客户服务管理人员不少于 1 人，安全管理人员不少于 1 人，保洁管理人员不少于 1 人，电梯安全管理人员不少于 2 人，有限空间监护作业人员不少于 3 人，特种作业高压电工作业人员不少于 8 人，中控值机人员不少于 8 人。保洁人员、绿化养护人员、综合工程维修人员、客服人员等由投标人根据采购需求进行配备。

六、物业费用

管委会机关物业服务期限为三年，费用共计 1350 万元，每年物业服务费 450 万元。



第六章 拟签订的合同文本

(甲方)：北京首都国际机场临空经济区管理委员会

法定代表人(授权代表人)：

联系电话：

地址：

(乙方)：

法定代表人(授权代表人)：

联系电话：

地址：

根据《中华人民共和国民法典》和国家有关法律法规，甲乙双方同意就综合服务平台物业服务项目按照以下条款订立本合同。

第一条 服务标的

- 一. 坐落位置：北京市顺义区回民营桥西南侧金航中路1号院
- 二. 宗地面积：20785.54 平方米
- 三. 建筑面积：综合服务平台南楼 12574.55 平方米、北楼 14516.98 平方米



第二条 服务范围：

- 一. 北楼 B1—7 层、会议室、会客室、多功能厅、北楼 7 层大报告厅、B1 层地下停车场、活动室、庭院、门前三包范围；
- 二. 南楼 B1—7 层、会议室、会客室、公共区域；

第三条 服务内容

一. 房屋日常养护维修、设施及环境的管理、巡检、维护、小修、急修、抢修、监督专业维保单位。加强节能降耗管理，采取有效的节能降耗措施。

二. 给排水设备运行维护

1. 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，（水泵、水箱、气压给水装置、水处理装置、消火栓、管道、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、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；

2. 及时对排水系统各种设备出现的故障进行维修；

3. 定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢，每年不低于4次；

4. 定期对化粪池进行清掏，每年不低于4次。

三. 供电系统运行管理

1. 对办公楼（区）供电系统高、低压电气设备、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，按相关规定对配电室设备设施进行检测维保；

2. 建立各项设备档案；

3. 建立、落实配电室管理制度、电气维修制度、24小时运行维修值班制度等；

4. 及时排除故障，保证供电设施完好；

5. 维护好避雷设施每年进行避雷设施检测，出具的相关材料甲方留存

6. 夜景照明、节日灯系统的运行管理。

四. 空调系统运行维护

1. 对办公楼（区）空调系统室内外机等设备、电线电缆及其附属装置等设备正常运行使用进行日常管理及设备维保；

2. 建立各项设备档案；

3. 建立、落实空调运行检修制度等；



4. 及时排除故障，保证空调设施完好，温度符合标准。

五、电热水器管理

1. 每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮、无污迹；
2. 按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
3. 电热水器出现故障时，立即联系维保单位进行修理；
4. 每日按时关闭电热水器开关、阀门和电源；
5. 每季度对电热水器内部进行一次清理水碱，无水垢。

六. 电梯运行维修

1. 负责电梯维保，坚持每日巡查电梯运行情况，发现问题及时向甲方报告，同时联系维保人员及时维修。督促电梯维保单位人员经常对电梯设备设施等进行巡视检查，定期对电梯进行保养；
2. 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；
3. 严格执行国家有关各种设备管理制度和安全规程，确保设备运行安全；
4. 定期对机房、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；
5. 每年对电梯进行“年检”。



七、绿化美化管理

1. 对办公楼外甲方已种植好的树木、花草、绿地进行杀虫、除草、修剪等日常养护和管理；
2. 对办公楼、庭院节假日装饰美化等。

八、卫生保洁

1. 公共区域的日常保洁；
2. 会议室的清洁；

3. 局领导、处室领导办公室的清洁；
4. 垃圾收集、清运；
5. 物业责任区内的门前三包、扫雪、排除庭院及道路积水；
6. 楼本体外墙清洗每年 2 次；
7. 浴室、理发室、医疗室、活动室的清洁；
8. 公共区域（会议室、会客室、浴室）及甲方指定负责人办公室消杀灭虫；
9. 垃圾分类管理；
10. 办公室内日常清洁；

九、会议服务

1. 会议按等级要求安排会场；
2. 会前按等级要求布置会场；
3. 会后整理会场，有关设备、用品回库；
4. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作，会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗；
5. 一般性会议提供上水的普通服务；
6. 重要礼仪接待服务，包括引导服务、专梯服务、剪彩服务、颁奖服务等。



十、办公楼消防控制系统运行管理

1. 控制室 24 小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及其附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统的运行情况；
2. 制定弱电设备维修计划，并组织实施；
3. 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；
4. 及时排除各系统运行中的故障；

5. 每季度对各系统进行检查、检测，保证正常运行；
6. 搞好设备机房的卫生清洁；
7. 搞好设备机房的安全、防火工作。
8. 按相关规定，定期对消防器材、消防设施设备进行检测、维保，并出具检测报告。

十一. 消防安全、秩序管理

1. 经常进行巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
2. 按安全管理规定各种消防器材配备合理、更换及时、使用有效，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全，负责设备设施年检；
3. 做好重大活动、重要人物、宾客来访及重大节日的服务；
4. 及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件；
5. 制定应急抗灾工作方案，提高处理自然灾害、意外事故的能力，并协助甲方处理办公楼突发事件；

十二. 按北京生活垃圾管理条例

1. 生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输建立垃圾分类、收集的措施台账，引导，对可回收物实行定期定点收集，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收。厨余垃圾按照北京市相关规定对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，严禁厨余垃圾与其他垃圾混投混放，及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。
2. 配备密闭式垃圾分类收容器，有分类标识；
3. 日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，每周至少清洗一次垃圾收集容器，蝇、蚊孳生季节每日喷洒1次杀虫药剂；
4. 每日清运1-2次生活垃圾、厨余垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；
5. 垃圾清运车密闭运输、外观整洁。



6. 每年进行一次垃圾分类宣传，定期组织工作人员开展垃圾分类专业培训，提升分类实操能力。

十三. 节能管理

1. 协助甲方配置符合国家节能标准的灯具、电器等设备，定期对用能设备（含照明、暖通、电梯、办公设备等）开展能耗巡视，熟悉管理区域能源消耗热点定期检查维护建筑围护结构，及时修复破损、渗漏部位以减少冷热空气渗透。

2 根据自然光照特点和不同时段的照度需求，优化北楼、南楼公共区域等场所的照明方案，使用结束后及时关闭照明，杜绝“长明灯”。

3. 严格执行夏季室内空调温度不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度不高于 20 摄氏度的标准，对北楼、南楼会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度进行管控，除有特殊要求外，会议室等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

4. 协助甲方统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，若能耗超过定额，乙方应及时排查原因，并配合甲方完成整改。



十四. 节水管理

1. 协助甲方采用标准的节水器具，定期检查供水管网及给排水设备（含水泵、水箱、管道、阀门等），及时修复漏点，减少水资源浪费。

2. 会议服务：根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费；如无甲方明确要求，不主动提供瓶装水，确需提供的优先选择小瓶水，并提示参会人员带走未喝完的半瓶水。

3. 日常用水：管理区域内（含卫生间、开水间）保洁作业完毕后及时关闭水龙头，防止“长流水”。

4. 绿化灌溉：已种植的树木、花草、绿地进行养护时，根据植被种类、季节、气温、降

水情况按需浇灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

5. 定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，确保用水达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标；若用水超过定额指标，及时排查原因，并配合甲方完成整改。

十五. 其他管理

1. 管理与物业相关的工程图纸、竣工验收资料；
2. 管理与物业相关的房屋装修工程，须经甲方书面确认后实施；
3. 执行甲方对临时用水用电的管理规定，实施对临时用水用电的管理；
4. 对物业使用人违反甲方制定的物业使用管理规则的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、警告、制止等措施。

第四条 服务标准

- 一. 北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则大厦类标准；
- 二. 乙方执行 ISO9001（品质）、ISO14001（环境）、ISO45001（职业健康）标准；
- 三. 每季度对物业服务项目进行考核，考核标准详见附件 1。
- 四. 合同执行期限满一年后进行满意度调查。



第五条 服务期限和合同期限

本合同自 2026 年 月 日起到 2027 年 月 日止。

第六条 服务费用及支付方式

- 一. 综合服务平台物业管理服务合同费用与支付方式。

合同费用：本次物业服务合同费用 万元

首款：自合同生效后 15 个工作日内，支付合同金额的 50% 作为首款；

中期款：合同期执行满半年后 15 个工作日内，支付合同金额 30%作为中期款；

尾款：合同期满后，如需财政结算评审，在中标金额范围内，以财政局结算评审审定金额扣减已支付款项，最终支付总金额以结算评审评定金额为准；如无需财政结算评审，结合季度考核及满意度调查结果确定，季度考核平均分达到 80 分且满意度达到 80%，15 个工作日内，全额支付合同金额 20%作为尾款；如未达标，扣除合同金额 5%，由尾款金额中扣减。

乙方应在每次付款前 5 个工作日内开具甲方认可合法等额有效的发票，甲方于收到合规发票后启动付款程序。

二. 除能源费、房屋大中型维修费、设备设施更换费、房地产税费及维修单品配件 500 元以上的费用，本合同物业管理费已包含本物业的所有费用内容，乙方不得以任何理由要求甲方支付已核定物业管理费用之外的费用。维修单品配件超出 500 元以上的维修维护费用需向甲方提交所维修维护事项的情况说明，并按照甲方要求进行配件及物品购置。

三. 因甲方原因或政府行为需修正或增减物业、绿化管理内容、范围，如发生增减项目，双方协商解决。

四. 乙方对甲方在本合同服务范围以外的特约服务，由当事人双方协商，按协商价格计付。

五. 其它乙方向甲方提供的服务项目和收费标准按实际确认的价格计付。

六. 甲方支付每一笔款项前，乙方均应向甲方开具等额国家正规发票，如无法开具，甲方有权拒绝付款且不承担任何责任。若因发票不合规，乙方需重新开具合规发票，由此造成的税费及损失由乙方承担。

七. 如需财政资金拨付的，待财政资金拨付到位且甲方履行完毕资金支付审批程序后，乙方可向甲方开具发票，由甲方项乙方支付资金，如因财政拨付未到位或付款审批程序致使付款延期，不应视为甲方逾期付款。

第七条 服务（保密）安全

一. 物业基层员工采取新员工入职安全和法律、法规教育培训，每年春秋季节进行全体职工职业技能安全和法律、法规、保密教育培训，确保物业职工安全服务；

二. 每天进行安全检查，每月进行全面安全普查，填写检查报告，问题立即处理。乙方进行定期巡查，制作书面巡查报告并加盖乙方公章提交甲方留存备查；

三. 坚持每日对空调系统、电梯系统、消防系统、自动控制系统、安防监控系统、给排水系统、灭火器、化粪池等巡视检查，及时发现问题向甲方报告，对聘请的专业维保单位进行监督指导，协调解决有关问题，确保设备设施处于良好状态；

四. 保证配电室、消防中控室、消防水泵、生活水泵、空调热力 24 小时值守，保证全程值守、信息畅通，确保管委会机关日常及应急工作的正常运行；

五. 每日检查设备设施，按时进行设备保养，确保设备设施安全可靠运行，由乙方签订的消防系统、空调系统、电气设备配电室、电梯维保等合同，需将全部复印件提交甲方备案留存；

六. 会议服务用茶及一次性茶具由乙方提供，同时负责茶杯茶具的清洗及保存工作，如日常使用物品丢失或损坏，由乙方按原品进行采购添置。

七. 应急值班室及日常值班室的床单被罩等清洁用品需按要定期清洗及更换。

八. 双方应当对本协议的内容、因履行本协议或在本协议期间获得的或收到的对方的商务、财务、技术、产品信息、用户数据或其他标明保密的文件或信息的内容（简称“保密资料”）保守秘密，并约束各自知情人员、关联方及其雇员、所聘请的顾问以同等保密程度遵守。未经信息披露方书面事先同意，不得向本协议以外的任何第三方披露。数据接受可仅为本协议目的向其确认知悉必要的雇员披露对方提供的保密披露，但同时须指示其雇员遵守本条规定和保密及披露义务。双方应仅为本协议目的而复制和使用保密数据；除非得到另一方面的书面许可，甲乙双方均不得将本合同中的内容及在本合同执行过程中获得的对方的商业信息向任何第三方泄露；

本条款在本协议期满、解除或终止后仍然有效。

第八条 甲方权利义务

- 一. 代表和维护产权人、使用人的合法权益;
- 二. 审定乙方拟定的物业管理制度;
- 三. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况;
- 四. 对乙方提供的卫生间客用物品进行品质审定, 有权利对品质较低的提出异议, 乙方须及时更换;
- 五. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划、设备大中修计划;
- 六. 甲方在合同生效后向乙方提供物业管理、值班用房;
- 七. 负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料, 并于合同生效后向乙方移交;
- 八. 按乙方提交计划保证应由甲方自购物资按时按质供给;
- 九. 协调、处理发生的施工遗留问题和物业服务中发生的问题;
- 十. 协助乙方做好物业管理工作和宣传教育;
- 十一. 审定批准乙方及物业使用人的装饰装修等事项;
- 十二. 按时足额向乙方支付物业管理费。
- 十三. 同一问题(擅自脱岗、离岗、在公共区域吸烟、卫生清洁差等行为), 经甲方书面提醒两次仍不整改, 甲方有权扣除违约金 2 万元。
- 十四. 甲方有权要求乙方按照考核内容配合甲方完成物业服务项目考核工作, 考核结果作为支付费用依据。



第九条 乙方权利义务

- 一. 根据有关法律法规及本合同的约定, 制订物业管理制度开展物业服务;
- 二. 对物业使用人违反法规、规章的行为, 提请有关部门处理;
- 三. 可选聘专业公司承担本物业的专项维修、养护、管理业务, 但须征求甲方同意,

不得将本物业的管理责任转让给第三方；

四. 负责编制房屋、设施、设备、绿化等的年度维修养护计划和大中型维修方案，报甲方审定；

五. 向业主和物业使用人告知物业使用的有关规定。当物业使用人装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督；

六. 负责编制物业管理年度管理计划；

七. 对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，须与甲方协商经甲方同意后报有关部门批准方可实施；

八. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案数据；

九. 根据甲方的实际需要，并经甲方同意，有开展本合同范围之外的有偿服务权利；

十. 未经甲方许可，不得自行接待来访、参观或介绍甲方情况。

十一. 乙方物业服务人员在服务期间因自身操作不当或其他原因发生的人身伤害或死亡，对第三人造成的侵权损害等均由乙方承担。甲方不承担相关责任。

十二. 乙方有义务配合甲方按照考核内容完成物业服务项目考核工作，考核结果作为支付费用依据。



第十条 违约责任

一. 甲方违反合同第八条的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

二. 乙方提供服务不符合合同约定标准及甲方要求的，甲方有权要求乙方限期整改或更换物业人员，乙方无正当理由拒绝整改或更换物业人员或经整改仍不符合要求的，甲方有权单方解除本合同，因此造成的损失全部由乙方承担。

三. 乙方无正当理由终止合同的, 应提前三十天通知甲方, 造成甲方损失的, 还应承担损失。

第十一条 附则

1. 若由于工程、设备质量问题及专业维保问题并且不能归责于乙方的原因, 使乙方达不到承诺的服务质量, 乙方应当积极协助更换, 仍无法解决的, 由双方另行协商。

2. 甲乙双方任何一方违反合同的约定, 造成不良影响和经济损失的, 违约方应给予守约方经济赔偿;

3. 双方可对本合同的条款进行补充, 以书面形式签订补充协议, 补充协议与本合同具有同等效力;

4. 本合同执行期间, 如遇不可抗力, 致使合同无法履行时, 双方应按有关法律规定及时协商处理, 不可抗力指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况, 其中包括由于地震、台风、水灾、火灾、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事件;

5. 本合同在履行中如发生争议, 双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解, 协商或调解不成的, 双方同意向北京市顺义区人民法院提起诉讼;

6. 本合同一式捌份, 甲乙双方各执肆份, 具有同等法律效力;

7. 本合同自甲乙双方法定代表人或授权委托人签字并加盖双方单位公章之日起生效。



签署页

甲方（盖章）：

法定代表人（签字）

签署日期：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

签署日期：



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：



投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

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：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

(1) 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（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：



地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）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响应有效期届满之日止。

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

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面电子件：



--	--

委托代理人有效期内的身份证正反面电子件：

--	--

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。



附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：北京市顺义区公共资源交易中心（北京市顺义区政府采购中心）

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：_____

序号	投标人名称	投标报价		合同履行期限
		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

项目编号：_____ 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	...				
总计					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日



5 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（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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。



企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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：



6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(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 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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

8 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”。



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

