

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市通州区住房和城乡建设委员会 2026 年
物业服务采购项目

项目编号/包号：TCZB-2026-014/01、02、03 包

采 购 人：北京市通州区住房和城乡建设委员会

采购代理机构：北京市通州区人民政府采购中心

目 录

第一章 投标邀请1

第二章 投标人须知5

第三章 资格审查23

第四章 评标程序、评标方法和评标标准27

第五章 采购需求43

第六章 拟签订的合同文本55

第七章 投标文件格式84

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：TCZB-2026-014
- 2.项目名称：北京市通州区住房和城乡建设委员会 2026 年物业服务采购项目
- 3.项目预算金额：299.1 万元 项目最高限价：299.1 万元。
- 4.采购需求：

包号	标的名称	预算金额 (万元)	最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市通州区住房和城乡建设委员会保洁服务项目	57	57	详见第五章 采购需求	详见第五章采购需求
02	北京市通州区住房和城乡建设委员会（办公楼）物业服务项目	153.3	153.3	详见第五章 采购需求	详见第五章采购需求
03	北京市通州区住房和城乡建设委员会设备设施维修保养项目	88.8	88.8	详见第五章 采购需求	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：一年（具体以合同约定时间为准）。

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

01 包：

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐项目专门面向 ☒中、小、微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小微/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小微/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：_____。

02 包：

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐项目专门面向 ☒中、小、微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求

的中小微/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小微/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：_____。

03 包：

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐项目专门面向 ☒中、小、微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小微/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小微/小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求：_____无_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 4 日至 2026 年 7 月 10 日，每天上午 9:00 至下午 18:00（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：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 7 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台。

（注：本项目采用远程电子开标方式，由投标人自行对电子投标文件进行解密，不接收纸质文件，无须投标人到达现场。）

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目的采购年限为____年、预算金额为____万元、当年安排数为____万元。（本项目不适用）

3.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

3.1 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。

3.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

3.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“工具下载”——“投标文件编制工具”下载相关客户端。

3.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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。

3.5 编制电子投标文件

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

3.6 提交电子投标文件

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

3.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市通州区住房和城乡建设委员会

联系方式：010-69546294

地 址：北京市通州区车站路 49 号

2.采购代理机构信息

名 称：北京市通州区人民政府采购中心

地 址：北京市通州区新华东街 48 号（14 号楼）

联 系 方式：010-61557060

3.项目联系方式

（技术部分） 联系人：北京市通州区住房和城乡建设委员会

电 话：010-69546294

（商务部分） 联系人： 王老师 李老师

电 话：010-61557060

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： ☒ 服务 ☐ 货物												
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否												
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。												
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。												
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 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： ☒ 不需要 ☐ 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： ☐ 不需要 ☐ 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）：_____。												
5.3.5	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"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>北京市通州区住房和城乡建设委员会保洁服务项目</td><td>物业管理</td></tr> <tr> <td>02</td><td>北京市通州区住房和城乡建设委员会（办公楼）物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr> <tr> <td>03</td><td>北京市通州区住房和城乡建设委员会设施设备维修保养项目</td><td>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	01	北京市通州区住房和城乡建设委员会保洁服务项目	物业管理	02	北京市通州区住房和城乡建设委员会（办公楼）物业服务项目	物业管理	03	北京市通州区住房和城乡建设委员会设施设备维修保养项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业												
01	北京市通州区住房和城乡建设委员会保洁服务项目	物业管理												
02	北京市通州区住房和城乡建设委员会（办公楼）物业服务项目	物业管理												
03	北京市通州区住房和城乡建设委员会设施设备维修保养项目	物业管理												

条款号	条目	内容
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金 (本项目不适用)	投标保证金金额： 01 包：_____； ... 包：_____。 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 90_日历天。
18.2	解密时间	解密时间： 30 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 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__技术部分__得分高者为中标人 (投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。) ☐ 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： <u>电话询问</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 （技术部分） 联系人：北京市通州区住房和城乡建设委员会 电 话：010-69546294 （商务部分） 联系人： 王老师 李老师 电 话： <u>010-61557060</u>

条款号	条目	内容
27	其它	本项目以每包评标总得分最高的投标人作为该包中标候选人的评标方法。同时为了确保服务质量和交货期，一个投标人最多只能成为一个包号的中标候选人。(若投标人在 01 包成为第一中标候选人，同时在 02 包中综合得分第一，该供应商将自动放弃其 02 包的中标候选人资格，评标委员会将推荐在 02 包综合得分第二的供应商为第一中标候选人，以此类推。)

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 本国产品
- 本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实本国产品标准。
- 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.3.1 中小企业定义：
- 5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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 提出质疑的投标人（以下简称质疑投标人）应当是参与所质疑项目采购活动的投标人。
- 26.2.2 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。
- 政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：
- （一）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；
- （二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；
- （三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。
- 26.2.3 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。

26.2.4 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。

26.2.5 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 其它

本项目以每包评标总得分最高的投标人作为该包中标候选人的评标方法。同时为了确保服务质量和交货期，一个投标人最多只能成为一个包号的中标候选人。(若投标人在 01 包成为第一中标候选人，同时在 02 包中综合得分第一，该供应商将自动放弃其 02 包的中标候选人资格，评标委员会将推荐在 02 包综合得分第二的供应商为第一中标候选人，以此类推。)

质疑函（格式）：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质 疑 供 应 商 名 称：

地址：_____

邮编：_____

法 定 代 表 人：

联系电话：_____

授权代表：_____

手 机：

传真：_____

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：_____

质 疑 项 目 的 采 购 编 号：

包号：_____

采 购 文 件 获 取 日 期：

质疑事项分类：

☐采购文件

☐采购过程

☐中标、成交结果

☐采购执行程序

☐上述四项之外的其他事项

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1: _____

事实依据: _____

法律依据: _____

质疑事项 2 ……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求: _____

法定代表人签字（盖章）:

授权代表签字:

公章:

提交日

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》

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 投标无效 。 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、评标程序、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（如有）	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）	分担保履行的内容、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	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；

12	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	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： 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； 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） 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50 %；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50 %的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times$ 50 %；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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 20% 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。
- 2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定

的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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

- 4.2 ☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序
- 4.3 排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。排名最高的投标人获得中标人推荐资格。
- 4.4 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。
- 4.5 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。
- 4.6 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。
- 4.7 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、评标标准和评标方法

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

第一包：保洁服务评分标准

评分项	评分因素	评分标准说明	分值
报价部分 (10 分)	价格分	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价，其价格分为满分，其他报价人的价格分统一按下列公式计算： 报价得分=（评标基准价/报价）×价格权值×100。	10
商务部分 (14 分)	投标人类似项目案例	近三年（2023 年 1 月 1 日以后）已执行完毕或正在执行的非住宅类类似项目业绩，须提供服务合同（含首页、服务内容、合同金额页、签字盖章页等关键页），每一个有效案例得 2 分，最高 8 分。	8
	管理体系认证	有效的质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）、环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001 或 GB/T28001）认证证书（须完成年审）彩色扫描件，每有一项得 2 分，最高 6 分。	6
技术服务部分 (76 分)	保洁服务团队组织建立	1. 拟派本项目的保洁主管年龄在 50 周岁(含)以内,专科(含)以上学历,具有 3 年(含)以上相关工作经验。计 6 分; 2. 保洁绿化服务人员:年龄在 18-60 (含) 周岁之间,具有从事本行业 3 年以上工作经验。计 7 分; 注: 1. 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检证明并提供人员花名册(包括姓名、性别、身份证号等);否则,不计分。 2. 保洁人员年龄女不超过 55 岁,男不超过 60 岁。	13
	针对本项目重点、难点分析	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目重点、难点分析,内容需包括但不限于: 1. 项目核心服务重点分析; 2. 项目实施关键难点分析; 3. 针对性解决措施与保障。 针对本项目的服务重点、难点分析及相应措施定位准确、分析合理、措施得力得 10 分; 定位较准确、分析较合理、措施得力得 6 分;	10

		定位不准确、分析不合理、有措施得 3 分； 定位不准确、分析不合理、无措施得 0 分。	
	服务方案 及相关措施	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目制定的服务方案及相关措施，内容需包括但不限于： 1. 整体服务策略与质量目标管控； 2. 监督考核机制与应急保障体系； 3. 办公区内公共部位和门前三包的清洁卫生服务方案； 4. 公共区域服务方案； 5. 消杀服务方案； 6. 外窗清洗服务方案； 7. 文件管理方案。 方案及措施完全满足项目要求得 15 分； 方案及措施基本满足项目要求得 10 分； 方案及措施不能满足项目要求得 5 分； 方案及措施未提供得 0 分。	15
	规章管理制度	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目制定的规章管理制度，内容需包括但不限于： 1. 综合管理体系构建； 2. 监督检查与整改机制； 3. 保密管理与信息安全； 4. 档案资料规范化治理； 5. 日常运营交接规范； 规章管理制度完善、措施得当、针对性强，得 10 分； 规章管理制度较完善、措施较得当、针对性较强，得 6 分； 规章管理制度一般、措施一般、针对性一般，得 3 分； 无规章制度及措施，得 0 分。	10
	保密措施	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目制定的保密措施，内容需包括但不限于： 1. 保密管理制度体系构建； 2. 人员保密管理与培训； 3. 作业过程保密控制。 保密措施完善、措施得当、针对性强，得 5 分； 保密措施较完善、措施较得当、针对性较强，得 3 分； 保密措施一般、措施一般、针对性一般，得 1 分； 无保密措施，得 0 分。	5
	节能方案	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目制定的节能方案，内容需包括但不限于： 1. 节能管理体系与目标； 2. 针对性节能实施措施。	3

		节能方案科学合理且针对性强得 3 分； 节能方案较科学合理，有针对性一般得 1 分； 无节能方案得 0 分。	
	培训及考核方案	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目制定的培训及考核方案，内容需包括但不限于： 1. 培训体系构建与实施； 2. 针对性培训策略。 方案制定科学合理，有培训记录，针对性强得 5 分； 方案制定较科学合理，有培训记录，有针对性得 3 分； 方案制定不符合本项目特点，无培训记录、缺少针对性得 0 分。	5
	物资装备	投标人根据本项目采购需求提供的物资装备，内容需包括但不限于： 1. 客用消耗品配置方案； 2. 清洁工具与药剂配备。 配备合理、齐全得 4 分； 配备一般得 2 分； 无配备得 0 分。	4
	应急预案	投标人根据本项目采购需求提供的针对本项目制定的应急预案，内容需包括但不限于： 1. 应急组织体系与职责分工； 2. 突发公共卫生事件应对； 3. 极端天气灾害响应； 4. 重大活动保障专项； 5. 设施设备故障处置； 6. 化学品泄漏与安全； 7. 人员突发状况管理； 8. 应急响应时间。 应急预案措施合理、完善，针对性强得 8 分； 应急预案措施较合理、较完善，针对性较强得 4 分； 应急预案措施不完善、缺乏针对性得 2 分； 无应急预案得 0 分。	8
	服务承诺和增值服务	针对本项目所涉及相关服务的承诺（包括各类指标）以及可能为采购人提供的具体增值服务（文字表述）。	3
100 分			

第二包：物业服务评分标准

序号	评审项目	评审标准	
1	投标报价 (30 分)	满足招标文件要求且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：价格分=(评标基准价 / 投标报价)×30。注：价格分数保留两位小数。	
2	体系认证情况 (10 分)	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，信息安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，认证证书提供彩色扫描件，每提供一个有效的上述证书得 2 分，最多得 10 分（需提供 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 全国认证认可公共服务平台查询信息）未提供不得分。	
3	类似项目业绩 (10 分)	投标人提供近 3 年（2023 年 1 月至今）以来服务的与本项目相似或接近的服务业绩（非住宅类），每提供一个有效业绩得 2 分，最高得 10 分。 备注：需提供对应的资金流水证明材料（资金流水证明材料提供较大金额或一个季度的金额即可）；同一业主方不同服务期合同按一份案例业绩计。	
4	服务团队建设及人员资质 (33 分)	团队建设 (10 分)	针对本项目制定人员配备方案： 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况，得 10 分 内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况，得 5 分； 内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供，得 0 分。
		主要管理人员 (13 分)	1. 拟派项目负责人：年龄在 45 周岁（含）以内，本科（含）以上学历，并须持有中级职称证书，具有从事物业经理 5 年（含）以上工作经验，同时满足得 5 分； 2. 拟派工程经理：年龄在 45 周岁（含）以内，专科（含）以上学历，并持有高压电工许可证、特种设备安全管理 A 及有限空间作业证，具有从事物业经理 5 年（含）以上工作经验，同时满足得 4 分； 3. 拟派会议服务经理：年龄在 45 周岁（含）以内，专科（含）以上学历，具有从事物业经理 5 年（含）以上工作经验，同时满足得 4 分； 注： （1）以上人员须提供学历证书复印件，及开标前 12 个月在本公司的社保证明材料复印件并加盖投标人公章。不提供不得分。 （2）需要佐证工作经验的提供物业行业年限工作社保缴纳证明。不提供不得分。 （3）拟派主要管理人员须提供无犯罪记录证明及健康证明（健康证或体检证明文件）。不提供不得分。

		重点服务人员 (10分)	1. 会议服务人员，女性，年龄在 18-38（含）周岁之间，身高 165cm（含）以上，具有从事本行业 3 年以上工作经验，同时满足得 5 分； 2. 工程维修人员，年龄在 18-50（含）周岁之间，具有从事本行业 3 年以上工作经验，同时满足得 5 分； 注： （1）以上人员须提供开标前 12 个月在本公司的社保证明材料复印件并加盖投标人公章。不提供不得分。 （2）工程维修人员需提供工程类专业资格证书。不提供不得分。 （3）以上人员须提供健康证明（健康证或体检证明文件）。不提供不得分。 （4）投标人必须配合招标人积极解决本地区富余劳动力的就业问题，并提供基层岗位人员配置本地户籍（通州区）人员不低于 50%的承诺。以上未提供不作为评审依据。
4	服务方案 (17 分)	针对项目重点难点分析 (3 分)	投标人根据本项目采购需求提供对项目的重点难点分析，内容需包括但不限于： 1. 项目理解与服务方案整体规划； 2. 项目实施重点分析与保障措施； 3. 项目实施难点分析与应对策略。 理解认识度高，重点难点分析透彻，得 3 分； 理解认识度较高，重点难点分析较好，得 2 分； 理解认识度一般，重点难点分析一般，得 1 分。 未提供相应内容不得分。
		针对本项目的重点工作实施方案 (3 分)	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目的重点工作实施方案，内容需包括但不限于： 1. 会议服务方案； 2. 设备设施维护方案； 3. 消防管理方案； 4. 设备设施检测服务方案； 5. 停车场管理方案。 方案内容全面细致，有针对性，可实施性强，得 3 分； 方案内容全面，合理，得 2 分； 方案内容较为全面，基本合理，得 1 分； 未提供相应内容不得分。
		针对本项目人员保障措施 (3 分)	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目人员保障措施，内容需包括但不限于： 1. 人员招收与招聘来源； 2. 人员稳定性保障措施； 3. 关键岗位人员配置及管理。 具有针对性、可操作性，得 3 分； 较科学合理、完整可行，得 2 分； 措施可行性一般，有待完善，得 1 分； 未提供相应内容不得分。

		人员培训、考核 (3分)	投标人根据本项目采购需求提供人员培训、考核，内容需包括但不限于： 1. 培训计划与方案制定； 2. 培训实施与管理； 3. 考核与评价机制 培训考核方案、计划科学合理，有培训记录得 3 分。 培训考核方案、计划较合理，有培训记录得 2 分； 简单或不合理，有培训记录得 1 分； 未提供相应内容不得分。
		节能降耗措施 (2分)	投标人根据本项目采购需求提供节能降耗措施，内容需包括但不限于： 1. 节能降耗管理制度制定； 2. 设备维护与节能运行措施。 科学合理、完整可行，得 2 分； 措施合理、可行，得 1.5 分； 措施可行性一般，有待完善，得 1 分； 未提供相应内容不得分。
		应急预案及响应时间 (3分)	投标人根据本项目采购需求提供应急预案及响应时间，内容需包括但不限于： 1. 应急预案制定与管理； 2. 应急响应能力与现场处置； 3. 应急响应时间。 应急预案内容完整、明确、可操作性强，得 2 分； 应急预案内容可行、操作性一般，得 1 分； 未提供相应内容不得分。
			持有应急管理局颁发的《生产经营单位生产安全事故应急预案备案登记表》得 1 分。

第三包：设备设施运维评分标准

序号	评审项目	评审标准	
1	投标报价 (10 分)	满足招标文件要求且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：价格分=(评标基准价 / 投标报价)×10。注：价格分数保留两位小数。	
2	体系认证 情况 (8 分)	投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、能源管理体系认证证书，认证证书提供彩色扫描件，每提供一个有效的上述证书得 2 分，最多得 8 分。 (需提供 http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page 全国认证认可公共服务平台查询信息) 未提供不得分。	
3	类似项目 业绩 (10 分)	投标人提供近 3 年(2023 年 1 月至今)以来服务的与本项目(非住宅)相似或接近的的服务业绩(服务内容至少包括物业项目维修服务或设备设施运维服务等)，每提供一个有效业绩得 2 分，最高得 10 分。	
4	项目负责 人 (10 分)	拟派项目负责人：年龄在 55 周岁(含)以内，专科(含)以上学历，并须持有中级职称证书(工程类)，具有从事物业经理 5 年(含)以上工作经验，同时满足得 10 分； 注： (1) 须提供学历证书复印件，及开标前 12 个月在本公司的社保证明材料复印件并加盖投标人公章。不提供不得分。 (2) 需要佐证工作经验的提供物业行业年限工作社保缴纳证明。不提供不得分。	
5	服务方案 (62 分)	针对项目 重点难点 分析 (10 分)	投标人根据本项目采购需求提供针对项目重点难点分析，内容需包括但不限于： 1. 项目整体认知与需求深度剖析； 2. 项目实施关键环节与重点管控； 3. 项目实施难点研判与应对策略。 理解认识度高，重点难点分析透彻，得 10 分； 理解认识度较高，重点难点分析较好，得 8 分； 理解认识度一般，重点难点分析一般，得 6 分。 未提供相应内容不得分。
		针对本项 目的重点 工作实施 方案 (14 分)	投标人根据本项目采购需求提供针对本项目的重点工作实施方案，内容需包括但不限于： 1. 整体维保方案 2. 设备设施运维实施方案，具体包括：中央空调系统维保、油烟净化系统滤芯更换、直饮机滤芯更换、室外箱变年度运维、燃气调压箱运维、燃气报警器年检与更换、化粪池隔油池清掏、消防电器检测、安防系统运维(含消防维保)、 3. 非居民生活垃圾清运、非居民厨余垃圾清运方案。

			4. 接管验收及撤场管理方案。 方案内容全面细致，有针对性，可实施性强，得 14 分； 方案内容全面，合理，得 10 分； 方案内容较为全面，基本合理，得 5 分； 未提供相应内容不得分。
		针对本项目保障措施（10 分）	根据投标人项目服务地点至招标人实际办公点的驾车距离进行评分： 1. 驾驶距离$\leq$20 公里，应急响应时间 30 分钟内可到达服务地点，得 10 分； 2. 20 公里$<$驾驶距离$\leq$30 公里，应急响应时间 40 分钟内可到达服务地点，得 7 分； 3. 30 公里$<$驾驶距离，应急响应时间 60 分钟内可到达服务地点，得 3 分； 4. 应急响应时间 60 分钟以上不得分。
		专项外包选聘及监管措施（12 分）	投标人根据本项目采购需求提供专项外包选聘及监管措施，内容需包括但不限于： 1. 外包单位资质审核； 2. 服务合同管理要求； 3. 绩效考核与奖惩机制； 4. 物料与配件质量监管； 5. 售后服务响应标准； 6. 合同履行监督措施。 措施科学合理、完整可行，得 12 分； 措施合理、可行，得 9 分； 措施可行性一般，有待完善，得 6 分； 未提供相应内容不得分。
		节能降耗措施（8 分）	投标人根据本项目采购需求提供节能降耗措施，内容需包括但不限于： 1. 设备能效评估与改进； 2. 节能技术应用推广； 3. 能耗监测与数据分析； 4. 节能管理制度完善； 5. 绿色环保材料选用； 6. 节能降耗成效评估。 措施科学合理、完整可行，得 8 分； 措施合理、可行，得 5 分； 措施可行性一般，有待完善，得 3 分； 未提供相应内容不得分。

		应急预案及响应时间 (8 分)	投标人根据本项目采购需求提供节能降耗措施，内容需包括但不限于： 1. 应急组织架构设置； 2. 突发事件处置流程； 3. 应急物资储备管理； 4. 应急演练与培训方案； 5. 应急信息沟通机制； 6. 应急响应时间。 应急预案内容完整、明确、可操作性强，得 8 分； 应急预案内容可行、操作性一般，得 4 分； 未提供相应内容不得分。
--	--	--------------------	---

第五章 采购需求

北京市通州区住房和城乡建设委员物业保洁物业政采采购项目采购需求

一、项目基本情况

预算金额：299.1 万元（其中第一包保洁服务 57 万元；第二包物业服务 153.3 万元；第三包设备设施运维服务 88.8 万元）。

合同履行期限：一年（具体以合同约定时间为准）

服务地点：北京市通州区住房和城乡建设委员会

二、项目背景

此项目办公场地属于自有及租用两部分，建筑物数量 5 座及附属平房、有限空间组成，总建筑面积：7867.37 平方米，分别为：车站路 47 号办公区 2330.37 平方米，分为 B1-4 层；车站路 49 号办公区 5537 平方米，分为 1-5 层。新华南路 196 号办公区，分为 B2-5 层 3247.22 平方米。如遇不可抗力因素对办公区进行调整，按照北京市通州区党政机关购买后勤服务指导性办法结合办公面积进行核减。本项目参与单位需要具备完善科学的管理制度体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、工作标准化服务体系等。同时，管理团队是保障服务质量的关键，项目管理人员和从业人员除要求必须具备相应专业能力外，还应具备一定的文化水平，采用科学环保的方式和设备进行服务。

三、其他要求

1. 投标单位均需要满足国家要求的招投标法规定的资质认证，并且各项管理制度健全，具有明确的岗位职责、工作标准、考核措施及奖惩办法，并建有详细的物业管理档案。

2. 中标方应有严格的综合物业服务自我监督检查体系，监督工作人员严格执行岗位职责，及时发现工作中存在的问题并及时整改，保证综合物业服务工作达到合同和需求方的标准要求。

3. 中标方应做好相关保密工作，具有相关保密制度，凡涉及需求方的所有材料不得外泄。

4. 中标单位必须服从采购人的管理，遵守采购人的各项规章制度，严格按照采购人的要求提供物业管理服务，自觉接受相关地方管理部门的业务检查、监督和指导。

5. 中标单位要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。中标单位需安排专人

负责资料的收集、分类整理、归档管理。

6. 中标单位在日常管理中要建立交接班等登记制度。

7. 中标单位各类工作人员按岗位要求着装统一(按采购人的服装要求),言行规范,注意仪容仪表,公众形象良好。

8. 中标单位负责属下员工的职业道德、业务知识培训工作;定期接受采购人关于服务工作满意度的测评。

9. 中标方负责管护工作人员的劳动保护和人身安全,应经常开展相关安全教育和安全检查,增强员工安全思想意识,发现事故隐患及时排除。在实施合同过程中出现的安全事故和人身伤亡由中标方负全部责任,造成需求方人身和财产损失的,中标方负责赔偿。

10. ★投标人中标后,第一包、第二包未经采购人同意不得私自分包、转包。

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

12. ★投标人中标后,须按投标文件中配置人员进行后期服务,并按国家规定为全体人员缴纳社保,未经采购方同意不得调换配置人员,否则,投标无效。

第一包:保洁服务采购需求

一、保洁服务期限、费用及人员需求

1. 本包保洁服务期限为12个月,自合同签订后1年。

2. 预算总金额57万元,所需保洁服务人员不少于11人。其中:车站路47号办公区3人,车站路49号办公区5人,新华南路196号办公区3人。

二、保洁绿化项目服务内容

1. 保证办公区内公共部位和门前三包的清洁卫生。对规定的区域和部位进行日常的清扫保洁,及时清理办公区垃圾、污水、雨水以及办公区门前三包范围内冰雪清理等。

2. 公共区域(包括门前三包、展厅、楼内大厅、楼道、卫生间、热水房等)清洁卫生工作。

3. 按照北京市爱国卫生运动委员会统一部署,协助配合甲方定期开展灭鼠、灭蟑、灭蚊蝇工作。

4. 定期进行外窗清洗。

5. 文件管理,留存各岗位日常工作、培训、会议记录和相关影像资料。

6. 投标方以全包的方式承包招标方所属范围内的保洁服务工作。（包括但不限于：大盘纸、洗手液等客用品以及清洁工具、洗洁精、药水、芳香球、洗衣液、垃圾袋、墩布、簸箕、抹布等清洁易耗品）。

7. 做好甲方指定的其它管理和服务。

三、保洁、绿化人员要求

1. 保洁主管：年龄在 50 周岁（含）以内，专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上相关工作经验，工作有整体的思路和构想。具有较强的保密意识。

2. 保洁绿化服务人员：年龄在 18-60（含）周岁之间（保洁人员年龄女不超过 55 岁，男不超过 60 岁），具有从事本行业 3 年以上工作经验。

3. 承诺以上全部人员提供有效期内的健康证或健康体检证明并提供人员花名册（包括姓名、性别、身份证号等）

四、保洁服务原则

服务原则：保洁公司以提供优质服务为宗旨，以规范管理为手段，按照保洁管理要求，健全制度，规范运作，以合理的投入，获得最大的管理效益，实现最佳的服务目标。服务中应积极体现人性化、个性化的时代要求，本着有利于工作，有利于发展，为各办公区提供优质高效的服务，努力创造一个文明、安全、高效、舒适的工作环境。

五、卫生清洁

1. 楼内办公区域及公共区域内卫生清洁及巡视，楼外公共区域内卫生清洁及巡视。

2. 办公场所的日常保洁工作以非正常办公时间（7:00 以前）为主，所有垃圾按垃圾分类要求集中收集，统一处理。

3. 在正常的办公时间，保洁员对办公区域的保洁工作以巡视为主，清洁为辅。

4. 每日早上对公共区域应开窗通风，在正常办公前 30 分钟把所有窗户关好。

5. 每日早、中、晚非办公时间，有指定保洁员对洗手间、公共垃圾桶、公共通道、电梯间各有一次全面保洁工作。

6. 每日正常办公时间由保洁员按每半小时频率对公共设施、饮水设施、进出车辆进行简单的检查及车辆的登记地面卫生等使用频率高的公共场所或设施进行巡视检查，发现不洁之处立即进行整理清洁。

7. 在办公场所保洁时，如发现有顾客遗留物品时，应立即上报后勤管理部领班，送交遗留物品后，做好现场的保洁工作。

8. 办公楼外保洁员，负责所属办公楼外公共区域及设施的保洁工作。

9. 每日需清扫区域内地面、主附路、停车场，保持公共场地无纸屑、烟头、痰印、污迹。

10. 每日需对公共设施进行 2 次以上的保洁。若发现公共设施损坏应及时上报主管进行处理。

11. 每日均须进行两次以上生活垃圾的收集清运工作，确保垃圾日产日清 11、遇雨、雪、风尘天气需加强人力投入。

六、绿化景观养护：对园区内绿化养护。

1、严格按照一级养护标准对室外绿地草坪进行翻种、浇水、施肥等日常养护，并根据生长情况全年不少于 6 次的修剪，对树木修剪全年不少于 2 次，对绿地草坪、绿地绿篱、花坛和树木打药全年不少于 4 次；在从事喷洒农药、控制有害生物、修剪树木、修理设施或水体保护等工作时应自行采取相应的安全防护措施。

2、严格按照一级标准对花木进行养护，确保成活率为 100%。

3、掌握绿化植物的生长习性、养护方法，注意积累工作经验和工作方法。

4、定时给园区内的绿地、绿植浇水，操作时溅出的水滴及弄脏的地面须随手清理干净。

5、应掌握各种消杀药剂的药性、解毒方法。

6、开展绿化养护工作时，不得影响正常办公秩序。

七、管理方式

1. 保洁公司须在甲方主管部门的领导下，按保洁服务项目、范围和标准以及双方签订的合同内容等相关要求完成各项工作。

2. 本保洁服务项目不得转包。

八、其他情况说明

1. 保洁公司应根据甲方实际情况提出针对性强、切实可行的保洁服务方案及完整的应急预案。

2. 保洁公司须接受甲方的工作指导、监督与考核。

3. 保洁公司遇甲方临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

4. 保洁公司应注意节能减排，合理利用甲方能源。若甲方发现保洁公司在服务过

程中存有浪费情节的，甲方有权给予经济处罚。

5. 保洁公司配合甲方做好垃圾分类工作。
6. 年终甲方对乙方进行工作质量考核，质量考核不达标，甲方有权解除合同。
7. 服务标准，服务质量和目标要求：
 - 服务满意率达 98%；
 - 保洁区域合格率 100%；
 - 投诉处理率 100%；
 - 资料齐全完好率 100%。
8. 服务合同签订后，保证全部人员按照甲方要求的时间及时到岗。
9. 做好甲方要求的与保洁服务相关的其他工作。

第二包：物业服务采购需求

一、物业服务期限、费用及人员需求

1. 本包服务期限为 12 个月，自合同签订后 1 年。
2. 预算总金额 153.3 万元，所需服务人员不少于 20 人。包括主要管理人员及重要岗位服务人员。

二、人员配置要求

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

2. 工程经理：年龄在 45 周岁（含）以内。专科（含）以上学历，并持有高压电工许可证、特种设备安全管理 A 及有限空间作业证，5 年（含）以上相关工作经验。素质全面，对土建、机电、暖通等物业设备设施方面有较全面的了解。熟悉质量管理体系标准。熟悉设备设施管理维护制度、养护标准及流程，制定并具备设备应急措施手段和设

备节能运行技术经验。具有较强的保密意识。

3. 会服经理：年龄在 45 周岁（含）以内，专科（含）以上学历，具有 5 年（含）以上相关工作经验，工作有整体的思路和构想。具有较强的保密意识。

4. 工程技术人员：年龄在 18-50（含）周岁之间，具有从事本行业 3 年以上工作经验，须持有该岗位相关国家职业资格证书。

5. 会议室服务人员：女性，年龄在 18-38（含）周岁之间，身高 165cm（含）以上，具有从事本行业 3 年以上工作经验，具有较强的保密意识。

三、服务内容及服务要求

（一）工程日常维修及巡视：设备设施维护养护房屋及园区基础设施及附属设备设施日常维护养护主要包括：土建维修、公共设施维修、楼内设备设施维修、墙地面维修等。

1. 土建维修、公共设施维修，墙地面维修

- （1）每月对房屋设施开展安全性检查 1 次；
- （2）对园区内全部公共设施每天进行巡视检查发现问题并及时处理；
- （3）在更换相关破损配件时需对所更换配件的规格型号相统一。

2. 楼内设备设施维修

- （1）入室前须询问报修人报修事项，需穿戴鞋套；
- （2）入室后维修前须先查看报修问题，再将垫布平铺地面，工具箱放在垫布上，以免弄脏地面；
- （3）维修人员携带工具箱、抹布、垫布和鞋套赶至现场；
- （4）维修前需先查看维修问题，再将垫布平铺地面，工具箱放在垫布上，以免弄脏地面；
- （5）检查正常照明指示是否正常，照明配件老化应及时更换，其它配件有无过热、老化现象。

（6）现场无法修复的可取回修理，但要及时复原。

（7）公共区域内照明若有不亮或闪烁的应及时修复。

（8）巡视期间对有故障的门窗，应及时更换相关配件或进行维修。

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

（1）定期对排水管道进行清掏、养护和疏通。

（2）定期检查排水管道是否有锈蚀和漏水现象，以便发现问题及时解决。

(3) 日常巡视人员负责检查排水管线、雨水井有无堵塞物并及时清理。

(4) 对食堂隔油池、备餐间水池上安装滤网，防止杂物等堵塞管道，定期对管道使用火碱进行去油污处理。

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

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

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

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

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

5. 空调系统维护养护主要包括：中央空调主机、软化水处理、补水交换系统、冷却水塔、新风机组、风机盘管、电路检查等。

(1) 风机盘管的基础维护保养例如接水盘、空气过滤网、进风百叶、送风口、风机盘管过滤器、盘管翅片、电机、电路板和温控开关日常维护、检查及更换。

(2) 水管系统的维护保养例如管道防锈刷漆、各种阀门、压力表等的检测维护保养更换；管路保温完整情况检查，对于出现裸露，开裂，丢失等情况进行修补

(3) 电机水泵电控部分的维护保养例如冷却冷冻热媒泵等与电机的联轴器、填料、轴承加油等，水泵、叶轮、连轴器、轴承、轴封检查。清洁及检查全部主件内外及接线、接点等，检查、校正继电器及仪表，绝缘及接地安全测试。

(4) 主机设备的维护保养例如清洁及检查全部主件，检查冷凝器是否散热良好，检查冷凝器翅片是否有脏堵，药剂清洗冷凝器翅片除尘、除垢，清洁油泵、控制箱；检查系统压力，检测压缩机绝缘电阻，检测压缩机电流，检查四通阀是否正常切换等工作

(5) 每天每两小时对机房内设备设施进行巡视检查，及时排除安全隐患。

(二) 消防、监控系统维保养护：对办公区内消防系统维保养护，按照相关要求对设备进行定期检测，包括消防分区、应急照明系统、灭火器、室内外消火栓、相关设施等。

1、按照有关规定，配合消防专业运维单位对消防系统进行联动试验及维护工作，确

保消防系统安全可靠运行。消防设备设施完好率 95%以上。

2、消防管理人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题，制定有突发火灾的应急方案，设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通。

3、季度普及培训（物业员工、办公常驻人员，安全、消防基础知识）；安全员队列、体能、技能训练；定期组织进行消防演练。

（三）会议服务：会场布置、会议接待及设备设施检查。

1. 接到会议预定后，安排当天和次日会议服务工作。

2. 物品摆放，准备会议所需物品，按规定摆放。并协助会务组摆放桌牌、会议材料等；

3. 桌面物品摆放后，台面符合会议标准摆台标准与要求；

4. 会场桌椅、物品整体摆放整齐美观。

5. 投影幕及投影仪——会前半小时将悬挂式投影幕投影仪调试到位，投影不歪斜，对正投影幕；悬挂式投影仪提前升起，会前半小时调试完毕；

6. 音响及电线——电线应顺墙布线，不打卷，多余电线应放置于不明显处，提前调试好音量及效果，音箱放在会场靠边适当位置或墙角处；

7. 打开相关设备设施——会场主要灯光要在会议开始前半小时打开，话筒应在会议开始；空调温度调节到合适温度；

8. 会议开始前 30 分钟，打开并检查各项设备设施运行是否正常；

9. 会场内卫生的检查：检查会场内外卫生是否干净，对不达标事项进行清理。

10. 根据会议的具体情况和实际需求，须每日对会议的场次进行详细的评估和分析，确保会议满意率为 100%并形成记录。

（四）检测服务：避雷、灭火器检测

1. 防避雷系统：按计划进行保养，发现问题及时处理，每年进行避雷安全检测。

2. 灭火器：定期巡查，对不合格灭火器进行更换，每年进行检测。

（五）停车场管理：进出登记检查、有序停放

1. 停放整齐，场地整洁，安全标识明显，防范措施得力。

2. 有序疏导车辆分区分类停放，维护停车场秩序。

3. 对来访车辆提示车辆管理规定；进出车辆进行简单的检查及车辆的登记，确保公务车辆的有序进出和人员、财产安全；

4. 有停车场发生火灾、碰撞事故的应急处理预案；防止停车过程中的蹭擦刮碰事

故。

第三包：设备设施运维

一、设备设施维保服务期限

- 1. 本包服务期限为 12 个月，自合同签订后 1 年。
- 2. 预算总金额 88.8 万元。

二、人员配置要求

项目负责人：年龄在 55 周岁（含）以内，专科（含）以上学历，并须持有中级职称证书（工程类），具有从事物业经理 5 年（含）以上工作经验，工作有整体的思路和构想。具有较强的保密意识。

三、设备设施明细

（一）车站路 47 号办公区：

- 1. 中央空调维保；2. 风机盘管清洗消毒；3. 热交换系统维保；4. 冷却塔清洗加药；5. 直饮机滤芯更换；6. 油烟净化系统滤芯更换，7. 消电检。

（二）车站路 49 号办公区：

- 1. 分体空调清洗消毒；2. 油烟净化系统滤芯更换；3. 室外箱变年度运维；4. 燃气调压箱运维；5. 非居民生活垃圾清运；6. 非居民厨余垃圾清运；7. 燃气报警器年检与更换；8. 化粪池、隔油池清掏；9. 消防电器检测；10. 安防系统运维。

（三）新华南路 196 号办公区：

- 1. 中央空调维保；2. 风机盘管清洗消毒；3. 热交换系统维保；4. 冷却塔清洗加药；5. 直饮机滤芯更换；6. 油烟净化系统滤芯更换，6. 消防系统维保，7. 新风机组。

（四）设备设施一览表

序号	项目	单位/规格	备注
1	高压配电箱变	套	车站路 49 号箱变一座（500KVA 变压器 1 个，高压进线柜、高压电缆、接地电阻）
2	中央空调	台	车站路 47 号楼两套螺杆空调机组，新华南路 196 号一套螺杆机组，风冷机组三台。
3	冷却水塔维护	座	新华南路 196 号一座，车站路 47 号二座冷却水塔维

	保养		护保养及清理。
4	风机盘管	个	车站路 47 号办公区 65 台封盘机管检查维修, 新华南路 196 号 93 台风冷风机盘管。
5	热交换系统	套	车站路 47 号办公区热交换系统, 新华南路 196 号办公区。
6	分体空调保养	台	车站路 49 号办公区分体空调保养及清理
7	化粪池、隔油池	个	车站路 49、47 号院雨污水管线疏通、包括雨污水主管线疏通及雨水井清理、食堂污水管线疏通、所有建筑物排水槽及落水管疏通清理
8	燃气调压站	座	车站路 47 号停车场内燃气调压站一座
9	直饮机	台	车站路 47、49、新华南路 196 号办公区
10	油烟净化系统	套	车站路 47、49、新华南路 196 号办公区
11	燃气报警器	套	车站路 49 号办公区后厨

四、服务内容:

1. 维护保养频次: 根据各种设备特性进行维护保养、监测清运清掏等工作, 如涉及设备设施大中修所产生的费用双方协商解决。
2. 乙方对甲方管理区域内设备设备进行检查及维护保养工作, 并承担对设备操作人员的培训。
3. 乙方负责按国家有关技术规范、行业要求及设备设施的使用要求等相关规定开展维保工作, 保证甲方顺利通过相关部门的检查与检测。
4. 包括但不限于招标人所有设施、设备日常维修及巡视检查包括但不限于建筑物设施、各类机电设备、照明系统、给排水系统、燃气炉、排烟、智能化系统、会议室等各种设备、自动门(包括但不限于卷帘门、提升门等)、停车场地设施设备等, 以及房屋建筑的维修、养护和管理, 包括: 楼盖、屋顶、外墙面(含玻璃幕墙)、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅等。市政公用设施和附属建筑物、构筑物的维修, 包括: 围墙、道路、雕塑景观、各类标识、上下水管道管理维修、化粪池, 沟渠、池、井、停车场、垃圾桶等。
5. 自有道路、广场、停车场、围界和室外公共照明系统维护范围: 区域内的自有道路、广场、停车场、围界和室外公共照明系统。实施路面日常维护, 保持路面平整、无严重开裂和松动, 路面发现严重开裂应作填充维修处理, 窖井、积水井不漫溢, 积水井、窖井盖无缺损, 损坏应在规定时间内修复, 不能修复的及时进行更换。实施路面日常管理, 对因穿越管线等行为须破路施工的, 建立明确的审批制度。定期对招标人自有围界进行巡检, 发现损坏应及时反映并组织修复。每年季度对室外公共照明灯具进行检查, 保持

灯具完好，并保持 100%的亮灯率。每天一次巡检公共电器柜电器设备，遇有故障，应及时处置，保证运行安全、正常，做好台账记录。

6. 小微型改造施工项目实施：负责包括但不限于水、电、暖、土建小型安装、改造、修补，包括但不限于悬挂室内外装饰品、电源安装布线、加装电源插座、电视安装、饮水机拆装、给排水改造，空调安装、通风系统等小微型改造施工项目的实施，费用由投标人负责。

7. 平开门：负责做好平开门运行的日常保养工作。平开门发生故障，可随时急修。无条件地在 5 分钟内赶赴现场处理。需留存维护保养台账记录。

8. 设备设施档案资料管理要求

8.1 所有设备设施需建立维护保养明细卡以及相关台账，要求台帐资料齐全，分类整理、归档管理，查阅方便。

8.2 每月需对本项目的能耗（水电气等）进行计量并进行能耗分析并形成数据报表，对食堂区域及相关外租单位进行能耗计量。

8.3 建立月\季\年度维保工作计划和维修计划。

8.4 在日常管理中要建立项目故障与维修、保养等登记及报修回访制度。

9. 供方选聘及监管

9.1 明确物业设备设施运维的具体需求，包括设备类型、运维范围、服务标准等。根据需求进行市场调研，了解行业内的服务第三方公司情况，制定选聘计划和预算。

9.2 第三方公司资质审核：对第三方公司进行资质审核，包括营业执照、专业资质证书、过往业绩、人员配置等方面。确保第三方公司具备承担运维任务的专业能力和信誉。

9.3 第三方公司监管措施

9.3.1 建立监管机制：制定完善的监管机制，明确监管内容、监管方式和监管周期。设立专门的监管团队或指定专人负责监管工作，确保监管工作的有效性和及时性。

9.3.2 服务质量考核：定期对第三方公司的服务质量进行考核，包括设备设施的运维情况、服务响应速度、人员专业水平等方面。考核结果应与费用结算挂钩，激励第三方公司提高服务质量。

9.3.3 沟通与反馈：建立与第三方公司的沟通机制，定期召开会议，了解运维工作进展，解决存在的问题。同时，收集业主对运维服务的反馈意见，及时调整和优化服务方案。

9.3.4 风险预警与处理：对运维过程中可能出现的风险进行预警和评估，制定相应的应对措施。一旦发生风险事件，迅速启动应急预案，确保设备设施的正常运行和业主的安全。

全。

9.3.5 第三方公司评价与淘汰：定期对第三方公司进行综合评价，对于服务质量差、不符合合同要求的第三方公司，应及时进行淘汰和更换。同时，建立第三方公司黑名单制度，避免不良第三方公司再次参与投标。

9.4 要求第三方公司提交定期工作计划，计划经相关主管人员审定确认后实施。及时掌握合同实施情况，对工作不到位的，及时发出整改通知书，直至整改合格，并复查。

9.5 第三方公司服务人员持有效上岗证件(从业资质);相关资质、上岗证件资料完整归档。特殊工种持证上岗，持证上岗率 100%。

9.6 协助甲方对第三方公司进行巡查、评估、考核，并保持相关记录。

五、服务标准

1. 国家法律法规和规定的服务标准，且不低于甲方物业服务合同中约定的标准。

2. 行业要求并应达到相关部门的检查、验收标准。

3. 本合同中约定的相关服务标准，并按甲方的要求按时完成甲方的各类紧急及特殊要求的维护保养工作。

第六章 拟签订的合同文本

(参考模板, 以最终采购人与中标人签订的合同条款为准进行公示, 最终签订合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

第一包保洁服务采购合同

北京市通州区住房和城乡建设委员会

保洁服务采购合同

甲方: 北京市通州区住房和城乡建设委员会

乙方:

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规、行业规范的相关规定, 经甲乙双方协商一致, 就北京市通州区住房和城乡建设委员会保洁服务政府采购项目签订以下合同。

第一条 服务方式

1、乙方以全包的方式承包甲方所属范围内的保洁服务工作及易耗品(包括但不限于: 公共区域定期消杀(含院内绿化)、大盘纸、洗手液等客用品以及清洁工具、洗洁精、药水、芳香球、洗衣液、垃圾袋、墩布、簸箕、抹布等清洁易耗品)。

2、乙方应根据服务需求, 配置保洁服务人员 11 人。其中: 车站路 47 号办公区 3 人, 车站路 49 号办公区 5 人, 新华南路 196 号办公区 3 人。

第二条 费用及支付方式

1、乙方每月每人服务费为人民币(含税、保险)_____元/月人, 合计:_____元/月。全年服务费为人民币:_____ (¥ _____ 元), 其中 不含税金额人民币: _____ 元, 税金为: _____ 元;

2、付款方式：为下付款，分三次付清全年合同款，具体支付节点如下：

（1）第一次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ 元），即支付到总费用的 40%。

（2）第二次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ 元），即支付到总费用的 70%。

（3）第三次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ 元），即支付到总费用的 100%。

乙方收款账号信息如下：

公司名称：_____

开户银行：

账号：_____

3、甲方付款前，乙方应按甲方要求提供相应增值税发票，否则甲方有权拒绝支付，且不承担任何责任。甲方开票信息如下：

名称：_____

纳税人识别号：_____

4、如乙方未按约定提供有效的增值税发票或提供的增值税发票不符合法规及本合同的要求，甲方有权不予付款，且不构成违约，甲方有权要求乙方重新开具。双方明确，因乙方虚开、错开发票或其他原因所产生的法律责任以及给甲方造成损失的，乙方需承担法律责任及赔偿责任。

5、因本项目资金来源于财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方应及时按照合同的约定向乙方支付服务费，但因财政资金筹集、分配、审计、财政支付受限等原因而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付服务费时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任，且乙方不得以此为由暂停、迟延、拒绝本合同义务的履行。

第三条 服务期限

本合同服务期为__1__年，自____年____月____日至____年____月____日。

第四条 服务范围及时间

1、服务范围：更换、清洗脚垫；包括但不限于对公共区域楼道及扶手、卫生间、玻璃门/窗、楼道台阶（含踢脚线）、消防器材及宣传字画等进行清洁擦拭，做到无垃圾、无污迹、无灰尘；办公区域道路、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁，办公垃圾等废弃物分类、清理，化粪池清掏，灭虫除害等服务。每天打扫领导的办公室卫生，擦拭办公桌；负责会议室的卫生和服务，分发领导房间的报纸，摆放领导房间的办公用品等服务工作；外围草坪和地面的卫生清扫干净；日常垃圾每日清理。甲方要求乙方进行非合同内容以外的业务时，应由双方另行协商。

2、保洁服务人数及岗位分布情况：

负责区域	人员分布情况	人数	备注
项目负责人	全员监督、47号办公区4层	1	含公共区域、卫生间
49号办公区	1层	1	含西配楼一层(公共区域、卫生间、茶水间)
49号办公区	2层	1	含东西配楼公共区域、卫生间
49号办公区	3层	1	含东西配楼公共区域、卫生间
49号办公区	4层-5层	1	含公共区域、卫生间
49号办公区	外围	1	含公共区域、垃圾桶、大院、南配楼
47号办公区	1层-2层	1	含公共区域、卫生间
47号办公区	3层	1	含公共区域、卫生间、1-4层双侧楼梯
196号办公区	B1层-1	1	含公共区域、卫生间、会议室
196号办公区	2层-3层	1	含公共区域、卫生间、会议室
196号办公区	4层-5层	1	含公共区域、卫生间、会议室
合计		11	

3、服务时间：7：00—11：00；13：30—17：30（周一至周五、周六

日以及节假日需安排值班人员)

第五条 甲方的权利和义务

- 1、甲方有权利对乙方保洁清扫工作质量进行监督检查。
- 2、为清扫人员提供水、电、工作间等必备的工作条件。
- 3、教育有关人员遵守保洁制度，共同维护室内外卫生。
- 4、对保洁在作业过程中发现设备设施问题应及时要求乙方维修或更换。
- 5、按时支付给乙方服务费用。

6、甲方要求乙方提供服务范围以外的工作时，甲方需另行向乙方支付费用，双方根据其工作量具体协商。

7、甲方有权更换不符合要求或怠于履行工作的保洁人员，乙方应按甲方要求提供称职的保洁人员。

第六条 乙方的权利和义务

- 1、保证清扫质量，达到甲方的要求。
- 2、保洁人员要统一着装，要礼貌热情为客户服务，禁止发生不轨行为。
- 3、爱护建筑物内所有设施，注意节电节水。

4、乙方在工作期间造成人员伤亡事故，由乙方自行承担，甲方概不负责。

5、乙方及相关人员在工作过程中禁止翻阅甲方领导的文件，否则甲方有权处罚。

6、乙方员工要服从甲方领导安排。

7、乙方对少量不可预见的工作免收服务费。

8、乙方所派保洁人员系劳动关系均在乙方公司，如因劳动报酬、社保、奖金及劳动关系等发生的任何纠纷，均由乙方自行解决，与甲方无关；如因上述情况给甲方造成损失，则乙方向甲方予以赔偿。

第七条 违约责任

- 1、如乙方未按合同要求提供保洁服务或乙方服务不合格的，乙方应负

责整改、完善，每一次/件乙方应向甲方支付 1000 元的违约金；超过三次/件的或经甲方多次提示仍拒绝改正的，甲方有权单方解除本合同，并向乙方收取合同总服务费用的 10 %作为违约金。

2、乙方违反本合同约定或因工作失误导致甲方产生损失的，乙方应赔偿甲方因此受到的全部损失并支付合同总服务费用的 10%作为违约金，甲方并有权解除本合同。

3、未经甲方同意，乙方擅自将项目的全部或部分服务内容转包或变相转包第三人或委托第三方实施的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付合同总服务费用的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应赔偿甲方的损失。

4、乙方应赔偿的损失除甲方的直接损失外，还包括甲方因追究乙方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费、保全费等费用。

5、乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

第八条 争议解决

本合同在执行中,如发生争议,双方应协商解决;协商不成时,任何一方可以向北京市通州区人民法院提起诉讼。

第九条 其他

1、合同附件为本合同不可分割的部分，与本合同具有同等法律效力。

2、本合同一式陆份，甲方执肆份，乙方持贰份，具有同等法律效力。

3、本合同由双方法定代表人或其委托代理人签字，并加盖双方公章或合同专用章后生效。

附件：《服务质量评价验收确认单》

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

乙方：

法定代表人或被授权人（签字或盖章）：

日期：

附件：《服务质量评价验收确认单》

服务质量评价验收确认单

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

评价科室意见及建议：

评价单位：

经办人签字：

科室负责人签字：

电话：

日期： 年 月 日

受评单位：

项目经办人签字：

项目负责人签字：

电话：

日期： 年 月 日

第二包物业服务合同

合同编号：

北京市通州区住房和城乡建设委员会 (办公楼) 物业服务合同

委托方：北京市通州区住房和城乡建设委员会

受托方：

北京市通州区住房和城乡建设委员会 (办公楼) 物业服务合同

委托方（以下简称甲方）：北京市通州区住房和城乡建设委员会

地址：北京市通州区车站路 49 号

法定代表人：

受托方（以下简称乙方）：

地址：

法定代表人：

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定，在平等、协商一致的基础上，甲方将北京市通州区住房和城乡建设委员会办公楼（以下简称本物业）委托给乙方实施物业服务，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：办公楼

坐落位置及物业服务建筑面积：北京市通州区车站路 47 号建筑面积 2330.37 平方米、49 号建筑面积 5537 平方米、新华南路 196 号建筑面积 3247.22 平方米，总建筑面积：11114.59 平方米。如遇不可抗力因素对办公区进行调整，按照北京市通州区党政机关购买后勤服务指导性办法结合办公面积进行核减。

第二章 物业服务内容

第三条 会议服务

乙方负责会议服务、内务整理和接待工作，要树立强烈服务意识，始终保持一个良好的文明礼仪形象。

修饰：女职工淡妆上岗、修饰文雅，身心健康，上班前不应吃带有刺激性气味的食物，避免口腔异味。

着装：员工统一外着西服套装工作服，上岗期间员工必须佩带工牌，服装应完好，干净整洁。

举止规范：接待时注意力集中，展现良好的精神状态，无疲劳状、忧郁状和不满状。立姿端正，抬头、挺胸、收腹、双手自然下垂。行走步伐有力，步幅适当，节奏适宜。

第四条 工程巡视与维修服务

工程维修人员入职前需经单位培训合格方可上岗，特种作业人员需持证上岗，严禁无证操作，人员身心健康，无负面情绪。

乙方承担 300 元以下的单个（批、次）维修零配件材料费，超出范围的设备设施维修、维护保养费用按甲乙双方约定执行。

乙方承担避雷检测费用、水质检测费用、化粪池清掏费用。

乙方负责办公区域内设备设施的巡视检查与小型维修，出现维修情况工程人员应在 20 分钟到达现场进行维修，确保设备设施正常使用与运行。

电气维修：对电气设备进行日常巡视、维护与保养，随时更换和修复损坏的灯具、开关等电器设备，保证各种电气设施和元件的完好。

给排水：对给排水系统进行日常巡视、维护与保养，对破损阀门、便器具等进行维修和更换等，无跑冒滴漏现象出现。

房屋本体：对房屋本体进行日常巡视、维护与保养，包括但不限于室内外墙面维修、地砖/瓷砖的更换、台阶维修、墙面粉刷、门锁更换，围栏维修等。

空调：负责空调开关启动操作，加强空调运行期间的巡视与检查，发现问题及时上报并联系维保方进行处理。

消防：按照管理要求对消火栓及相关消防器材进行日常巡检检查与维护，确保其正常使用。

食堂：协助对食堂设备进行日常维修。

第三章 其它服务

第五条 甲方提供的与本物业相关的工程图纸、档案以及运行记录等资料由乙方统一管理。

第六条 乙方有权对违反本物业管理相关规定的人员和行为，根据情节轻重，采取规劝、批评、警告、制止等措施。

第四章 委托服务期限

第七条 本物业服务合同委托服务期限为壹年，自____年____月____日至____年____月____日止。

第五章 服务费用

第八条 物业服务费

1、物业服务费金额为人民币：_____（¥ _____元），其中不含税金额人民币：_____元，税金为：_____元；

2、付款方式：为下付款，分三次付清全年合同款，具体付款节点如下：

（1）第一次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ _____元），即支付到总费用的 40%。

（2）第二次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ _____元），即支付到总费用的 70%。

（3）第三次服务费付款期间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ _____元），即支付到总费用的 100%。

乙方收款账号信息如下：

公司名称：_____

开户银行：

账号：_____

3、甲方每次付款前，乙方应按甲方要求提供相应增值税发票，否则甲方有权拒绝支付，且不承担任何责任。甲方开票信息如下：

名称：

纳税人识别号：

4、因本项目资金来源于财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方应及时按照合同的约定向乙方支付服务费，但因资金筹集、分配、审计、财政支付受限等原因而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付服务费时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任，且乙方不得以此为由暂停、迟延、拒绝本合同义务的履行。

第九条 物业服务合同中未明确的费用，依照相关规定及实际情况由责任方承担。

第十条 本物业维修零配件费用由乙方承担。

第十一条 设施设备的大、中修时，按照“京房地修字〔1999〕第930号”执行，由甲方向维修的单位支付相关费用，大、中修费用不计入物业服务费成本。

第六章 双方权利义务

第十二条 甲方的权利和义务

1、负责对物业管理服务活动的日常监督管理，行使本合同规定甲方的权利和义务；

2、有权对本物业管理实施情况提出意见和建议；

3、审议乙方拟定的物业管理各项规章制度、制度；

4、检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况，并给予公正、客观的评价，如对乙方的工作有不满意，可提出改进要求；

5、本合同有效期内，甲方有权对乙方在本项目中的主要管理人员的任免提出建议，有权对不达标、出现违规违纪、遭到重大投诉的乙方员工提

出调离本项目的建议，乙方应当按照甲方要求执行。

第十三条 乙方的权利和义务

1、乙方接收到中标通知书后以甲方通知之日起 5 个自然日以内全面进驻，正常、全面开展物业服务；

2、乙方须按投标文件中配置人员进行后期服务，并按国家规定为全体服务人员缴纳社保，未经采购方同意不得调换配置人员，否则，投标无效；

3、接受甲方对物业管理日常工作监督和管理，并对甲方负责；

4、根据有关法律、法规及本合同的约定，制定管理规章制度；

5、乙方所派遣人员遵守甲方的保密管理工作制度，听从甲方人员的管理，并签订保密责任书，严格遵守并执行《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法（试行）》的相关规定；

6、向甲方及物业使用人告知物业使用的有关规定并负责监督；

7、经甲方书面同意后，可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方或由第三方完成；

8、有权对甲方提出合同约定范围之外的服务项目，根据另行签订的补充协议收取合理费用；

9、负责编制本物业房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修养护计划并组织实施，甲方负责维修养护计划实施工作的监督管理；负责编制本物业服务年度管理计划；

10、乙方根据管辖区域设备设施及环境情况制定培训计划及演习计划，严格根据计划内容实施；

11、乙方的派驻人员必须遵守执行各项规章制度；乙方在经营活动中，严格遵守国家法律、法令、法规，以及本物业治安、消防、安全生产等各项规章制度；

12、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料；

13、建立客户投诉、回访制度，对出现的情况进行记录并及时处理；

14、乙方应确保其派驻甲方的物业服务人员具备相应专业资质，并为派驻人员依法缴纳社保。如乙方派驻人员发生人身损害等，均由乙方负责；

15、为创建节能型机关，乙方有义务履行节能降耗，节约用水，垃圾分类等物业服务活动，按照节约型机关创建相关要求执行；

16、未经甲方同意，乙方不得利用物业和设施设备进行任何形式的经营和营利活动。乙方对物业进行装饰或者设置、安装相关门牌、门牌号、名录牌、水牌、招牌、广告牌、霓虹灯、指引牌、标牌、标识、标志、标语、横幅，需事先征得甲方同意。

第七章 违约责任

第十四条 乙方的服务达不到本合同约定或服务方案承诺的标准的，乙方应当采取补救措施，且每一次每一项乙方应向甲方支付违约金 1000 元。

第十五条 乙方违反本合同的各项约定，未能达到相关服务目标的，甲方有权要求乙方限期整改，且每一次每一项乙方应向甲方支付违约金 1000 元；逾期未整改或整改后未达到合同约定的，甲方有权单方面终止合同。

第十六条 乙方违反本合同约定的保密义务，每发生一次/件应向甲方支付 5000 元的违约金，因乙方上述违约行为给甲方造成损失的，如违约金不足以弥补损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

第十七条 乙方如在合同履行过程中擅自停工、消极怠工经甲方通知拒不改正的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金；因乙方上述违约行为给甲方造成损失的，如违约金不足以弥补损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

第十八条 乙方擅自将本合同约定的服务转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方应当向甲方支付年物业服务费的 20 %的违约金；

因乙方上述违约行为给甲方造成损失的，如违约金不足以弥补损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

第十九条 除本合同另有约定外，本合同终止后乙方应立即撤出服务区域，拒不撤离的，每逾期一日向甲方支付违约金贰万元，并赔偿甲方的全部损失。

第二十条 因乙方或乙方人员原因，给甲方、甲方人员或任何第三方造成人员伤亡、财产损失的，除甲方有权解除本合同外，乙方应承担全部赔偿责任，由此给甲方造成损失的，甲方有权向乙方追偿。

第二十一条 乙方应支付的违约金、赔偿金，甲方可以从应支付给乙方的费用中直接扣除。违约金的支付或扣除不影响合同约定的乙方应履行的其他义务。

第二十二条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方追究其违约责任产生的交通费、诉讼费、律师费、保全费等费用。

第二十三条 除本合同另有约定外，甲方逾期支付物业服务费的，每逾期一日，应按欠付金额的万分之一的标准向乙方支付违约金。

第二十四条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，乙方有权免责。

第二十五条 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、由于甲方或物业使用人自身的责任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，乙方已采取应急措施的。

第八章 不可抗力

第二十六条 因发生不可抗力或政府政策变化致使本合同不能履行的，双方互不承担违约责任。

第九章 附则

第二十七条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同均有同等法律效力。

第二十八条 双方可对本合同未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第二十九条 本合同及其补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，乙方负责查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准，乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。

第三十一条 本合同中 47 号办公楼如遇房屋租赁合同到期或甲方不再租赁的，甲方有权调整物业服务建筑面积并不再支付 47 号办公楼对应的相关物业费用，届时甲乙双方应另行签订补充协议。

第三十二条 在履行合同中甲乙双方如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，任何一方均可向本合同履行地（北京市通州区）人民法院提起诉讼。

第三十三条 本合同连同附件，一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第三十四条 本合同甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章

后生效。

附件：《服务质量评价验收确认单》

以下无正文

甲方签章：北京市通州区住房和城乡建设委员会

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月 日

乙方签章：

法定代表人或授权代表：

日期： 年 月

附件：《_____服务质量评价验收确认单》

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

评价单位:

经办人签字:

科室负责人签字:

电话:

日期: 年 月 日

受评单位:

项目经办人签字:

项目负责人签字:

电话:

日期: 年 月 日

第三包设备设施维修保养合同

设备设施维修保养合同

甲方：北京市通州区住房和城乡建设委员会（以下简称甲方）

乙方：_____（以下简称乙方）

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律法规、行业规范的相关规定，为明确甲、乙双方的权利和义务，本着平等、自愿原则，经甲乙双方友好协商，就乙方为甲方办公区提供设备设施维修保养服务事宜签订本合同，双方共同遵守。

第一条 合同概况

1. 服务范围：

1) 乙方负责甲方管理区域内车站路 47 号办公区、49 号办公区、新华南路 196 号办公区内的设备设施维护保养工作。具体包括：油烟净化系统 4 套，直饮机 10 台，制冷系统配套设施，换热系统维保，燃气调压箱 1 台，燃气监测探检测，变压器一台，非居民生活垃圾清运，非居民厨余垃圾清运，办公区内消防电器监测，隔油池清掏，灭火器检测等其他日常小型维修的维修费用。

2) 乙方在接到甲方的紧急维修、维保通知后，乙方维保人员应在 30 分钟内到达现场进行维护保养工作。

2. 服务内容：

1) 维护保养频次：根据各种设备特性进行维护保养、监测清运清掏等工作，维护保养内容不含设备设施大中修，不含配件单价 1000 元以上费用。

2) 乙方对甲方管理区域内设备设施进行检查及维护保养工作，并承担

对设备操作人员的培训。

- 3) 乙方负责按国家有关技术规范、行业要求及设备设施的使用要求等相关规定开展维保工作，保证甲方顺利通过相关部门的检查与检测。

第二条 服务方式：

1. 包工（ ）、包料（ ）、全包（ √ ）。
2. 乙方自行提供为完成此项工作所需的一切设备设施，所发生费用由乙方自行承担。
3. 甲方不再支付除本合同约定的维保服务费用之外的其他任何费用，零配件费用支付按上述条款的约定进行支付。

第三条 合同期限为 1 年：自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止。

第四条 服务标准

1. 国家法律法规和规定的服务标准，且不低于甲方物业服务合同中约定的标准。
2. 行业要求并应达到相关部门的检查、验收标准。
3. 本合同中约定的相关服务标准，并按甲方的要求按时完成甲方的各类紧急及特殊要求的维护保养工作。
4. 当上述标准中的某项条款有重复时，须按其最高标准执行。

第五条 合同金额及付款方式

1. 本合同含税总金额：人民币（大写） _____ 元整（¥ 元），不含税总金额：人民币（大写 ）（¥ 元），税金为：人民币（大写 ）（¥ 元）。

2. 付款方式：为下付款，分三次付清全年合同款，具体支付节点如下：

（1）第一次服务费付款时间为 _____ 年 _____ 月 _____ 日前，付款金额为人民币： _____ （¥ 元），即支付到总费用的 40%。

(2) 第二次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ 元），即支付到总费用的 70%。

(3) 第三次服务费付款时间为____年____月____日前，付款金额为人民币：_____（¥ 元），即支付到总费用的 100%。

乙方收款信息如下：

公司名称：_____

纳税人识别号：_____

开户银行：

账号：_____

3. 甲方付款前，乙方应按甲方要求提供相应增值税发票，否则甲方有权拒绝支付，且不承担任何责任。甲方开票信息如下：

名称：

纳税人识别号：

4. 如乙方未按约定提供有效的增值税发票或提供的增值税发票不符合法规及本合同的要求，甲方有权不予付款，且不构成违约，甲方有权要求乙方重新开具。双方明确，因乙方虚开、错开发票或其他原因所产生的法律责任以及给甲方造成损失的，乙方需承担法律责任及赔偿责任。

5. 因本项目资金来源于财政性资金，故甲、乙双方对本合同的付款条件达成共识并做出如下约定：甲方应及时按照合同的约定向乙方支付服务费，但因财政资金筹集、分配、审计、财政支付受限等原因而导致甲方不能按照合同的约定及时向乙方支付服务费时，不构成甲方的违约行为，乙方不得因此追究甲方的违约责任，且乙方不得以此为由暂停、迟延、拒绝本合同义务的履行。

第六条 甲方权利义务

1. 甲方有权检查、监督乙方的维护保养质量，有权制止一切有损甲方

形象和利益的一切行为，并有权开具《处罚单》。

2. 甲方须与乙方对管理区域的受托的维保系统及设备运行情况进行现场确认，在合同履行过程中，甲方发现系统故障时，及时通知乙方。
3. 甲方有权要求乙方提供各项受托维保系统的维保资料，包括相关记录及维保工作计划与方案等。
4. 在本合同履行过程中，甲方应积极配合，使乙方能顺利开展各项维保工作。
5. 甲方有权向乙方投诉甲方认为未按本合同约定的标准进行维护保养的技术人员。乙方接到甲方投诉后须本着首先解决甲方现场问题为原则，另派维修技术人员解决问题。如乙方不能按合同要求确保维护质量及乙方进场人员的素质，甲方有权以书面形式要求乙方进行整改及人员更换。如未按甲方要求执行，甲方有权单方终止本合同并要求乙方退场及减免相应的服务费，由此引发的一切损失均由乙方承担。
6. 自乙方维修保养工作开始之日，甲方不得再委托除乙方以外的任何第三方或自行对本合同约定的维保范围进行任何维修、保养（乙方违约、紧急情况及其他特殊情况除外）。
7. 在合同期内，如甲方不同意乙方提出的更换零部件的要求，甲方应将不同意的理由以书面形式通知乙方，双方对此应进行友好协商。如不能达成一致，则任何一方均可向国家相关部门提出申请，相关费用由提出方先行垫付，如果国家相关部门认为应予以更换，则由甲方承担相关费用，否则由乙方承担相关费用。
8. 在乙方完全履行合同的情况下，甲方按合同规定支付乙方服务费。

第七条 乙方权利义务

1. 乙方严格按照本合同约定的保养方案和行业规范对甲方的厨房油

烟净化设备进行运维保养，由于乙方原因造成甲方油烟排放超标，给甲方带来的所有损失均由乙方全权负责赔偿，甲方无需承担任何费用。

2. 严格按照本合同约定对维保系统及设备进行检查、调试、维护保养，使整套系统处于正常运行状态并符合相关法律、法规及行业标准的要求。如乙方未按合同约定对受托管理区域的系统进行维护保养所引起的损失均由乙方承担。
3. 在维保服务中，乙方不得改动原系统的电气、电子线路、安全装置、系统密码和零配件，需改动应书面通知甲方，并向甲方提供技术资料，经甲方签批后方可改动。
4. 乙方为确保系统正常运行，认为有必要进行维修更换零配件时（包括正常磨损在内导致的修理及更换零件），须经甲方现场负责人签字确认后，并由甲乙双方负责人做好更换记录。如更换的配件不属于维保范围，属另行收费的配件时，应得到甲方书面同意并盖有效公章后方可进行更换。
5. 乙方须按照甲方要求，向甲方提供受托系统维保的相关记录、工作计划与方案及各项技术资料等，并每周将受托系统的运行状态通报甲方现场负责人，确保甲方了解受托系统的整体运行情况。
6. 乙方须每月对维修保养的相关资料上报甲方，经甲方相关负责人审核后备案。
7. 乙方人员须严格遵守甲方的相关规章制度，接受甲方管理人员的监督和管理，正确操作设备，确保设备正常运行，严禁非工作人员操作设备。
8. 乙方应向施工人员配置合格有效的安全防护用具及劳动保护用品，并进行相关安全防护教育与培训，具备安全防范意识，确保施工安全。

9. 在维护保养设备及系统时应严格执行各项操作规范及要求,做好安全防范工作,在明显的位置摆放警示牌。因乙方原因给甲方及第三方造成的侵害及一切直接和间接的经济损失,由乙方承担全部赔偿责任。
10. 乙方应给施工人员按国家规定缴纳各类社会保险,按要求对施工现场进行监管,并对施工过程中出现的施工人员人身伤亡事件及由此引发的所有损失承担全部责任。
11. 乙方在实施本项工作时,须文明操作,防止对甲方的设备、设施造成损坏,否则按违约处理,并由乙方对所造成的甲方设备、设施损坏给予修复及赔偿。
12. 乙方应有现场运维管理负责人,协调与甲方的工作,同时保障现场管理负责人 24 小时联系畅通,乙方在更换现场负责人时须提前 7 日以书面形式通知甲方,以确保甲方委托乙方维保设备及系统维护工作的顺利进行。
13. 如因乙方操作不当或因乙方工作未达到有效的结果,而导致财产损失由乙方承担全部责任。
14. 乙方须按甲方要求,对本合同范围的维修保养工作提供免费技术咨询和培训服务。同时根据甲方具体需求,乙方有义务免费为甲方提供相关的技术咨询服务,如:设计、改造等相关内容的信息。
15. 乙方在维修中产生的各类废弃物,应由乙方按照甲方的要求及当地环境管理法规及有关规定予以处理。
16. 乙方应指定专人负责合同项下维保范围 and 内容的维保服务工作。服务时应严格遵守甲方的各项管理规定和相关制度。
17. 乙方应保证所指定的维保人员均具有专业的技能,并按照国家相关要求取得资格证书,且掌握本合同项下系统的维修保养知识与技能并受过良好训练。

18. 乙方应保证按合同要求和国家规定、行业标准进行调整、检查、润滑、清洁等保养工作，以保证设备正常运行。每次维修保养完毕后，乙方应向甲方提交书面工作报告。
19. 乙方的所有工作记录内容，故障原因，处理方法，更换零件等都要进行详细的记录。同时必须经甲方人员确认签字后留甲方保存一份。
20. 乙方在合同期内因保养不当所造成的相关设备及零配件损坏的须免费更换。
21. 当发现或发生非保养责任事故时，乙方应及时以书面形式通知甲方并及时协助整改。当事故严重影响设备安全运行时，乙方有责任通知甲方停止使用该设备。
22. 在乙方完全履行合同的情况下，按合同规定取得甲方支付的服务费。

第八条 安全责任

乙方全面负责服务安全，严格执行操作规范，同时要求乙方人员在现场工作过程中，应设置围栏或警示牌，以及相应的安全措施。工作期间由于乙方人员故意、过失、违章操作等所造成的甲方及其它第三人的人身伤害和财产损失，均由乙方承担全部经济损失。

第九条 现场工作核查

甲方按本合同约定对乙方所提供的系统及设备维保服务进行监督检查，对达到服务标准的工作以及工作量予以签字确认，并作为结算维保费用的依据；对没有达到服务标准的工作提出更正要求，乙方必须重新进行工作，以达到工作标准的要求。

第十条 禁止商业贿赂条款

1. 甲乙双方均应严格遵守《中华人民共和国反不正当竞争法》、《关于禁止商业贿赂行为的暂行规定》、《中华人民共和国刑法》、《关于办理商业贿赂刑事案件适用法律若干问题的意见》等关于禁止商业贿赂行为的规定，坚决拒绝商业贿赂、行贿及其他不正当之商业行为。

2. 双方确认商业贿赂是指乙方或其工作人员为促成交易或从甲方取得比他人更多的商业利益或更特殊的商业待遇而给予甲方人员不正当利益的行为，包括但不限于提供：

(1) 促销费、宣传费、赞助费、科研费、劳务费、咨询费、佣金或报销各种费用、含有金额的会员卡、代币卡（券）、旅游、考察、房屋装修等。

(2) 借款、融资担保、商品赊销、回扣、购物折扣、置业、礼品（如纪念品、节日礼品等）、馈赠、娱乐、招待等。

3. 甲方就甲方人员接受乙方提供的上述不正当利益行为不承担还款或担保等任何法律责任，乙方也不得以此为由主张减免或抵扣任何应付费用或拒绝履行其他合同义务。
4. 若甲方人员要求乙方或其工作人员给予其上述任何形式的不正当利益，乙方应向甲方相关监察部门提供相关证据，甲方查实后将及时公正处理，并为乙方严格保密。
5. 若发现乙方或其工作人员违反本条规定，甲方有权解除合同，乙方除需按甲方查明的行贿金额的两倍向甲方支付违约金外，还需按本合同其他约定承担导致合同终止的违约责任。同时甲方可依法对乙方采取必要措施（包括暂停支付所有应付账款，或通过司法途径向乙方追偿由此造成甲方的一切经济及商誉损失），并将乙方列入甲方及甲方所属集团的黑名单，永不合作。

第十一条 违约责任

1. 乙方工作人员未服从甲方人员管理，甲方有权提出整改要求，乙方必须整改，直至达到工作要求；甲方现场负责人有权对未达到工作标准的行为开具《处罚单》。每单相当人民币贰佰元整（¥200 元），在结算时作为违约金予以扣除。甲方提出整改要求后乙方仍未整改，甲方有权单方终止本合同，乙方应承担由此引发的一切损失。
2. 甲方每月根据现场服务质量开展履约评估及付款评估工作，乙方需

对扣款等评估结果进行签字确认，因乙方不配合扣款等评估结果确认导致的款项未按照合同约定支付而产生的责任均由乙方承担，且甲方有权在乙方不配合签字确认的情况下，扣除相应款项后进行服务费结算，甲方也可不付款且不构成违约。

3. 本合同一经签订双方须认真遵照执行，如有违约，由违约方向守约方支付本合同总金额 5%的违约金。本合同另有约定的按其约定执行。
4. 无论任何原因导致本合同终止，乙方均应按甲方要求限期撤走全部人员和设备，否则每逾期 1 日，应向甲方支付相当于月 3%的滞留违约金。
5. 如甲方撤离管理区域，合同自行终止，甲方不承担违约责任。未经甲方同意，乙方擅自将项目的全部或部分服务内容转包或变相转包第三人或委托第三方实施的，甲方有权解除合同，乙方应退还甲方已支付的全部费用，并向甲方支付合同总服务费用的 20%作为违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，还应赔偿甲方的损失。
6. 乙方应赔偿的损失除甲方的直接损失外，还包括甲方因追究乙方责任产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费、保全费等费用。
7. 乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用中直接扣除。

第十二条 争议解决

在本合同履行过程中如果发生争议，双方应首先通过友好协商的方式加以解决，如果协商不成，任何一方均可向本合同签订地北京市通州区人民法院提起诉讼。

第十三条 不可抗力

因不可抗力事由或政府政策变化导致本合同无法履行或履行无实际意义时，甲乙双方均可书面通知对方解除本合同，双方均不承担违约责任。

第十四条 其它

- 1. 本合同一经签订，双方应严格履行，如有未尽事宜，双方协商后可签订补充协议。
- 2. 补充协议为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。
- 3. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。
- 4. 本合同一式肆份，甲、乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

附件：《服务质量评价验收确认单》

甲方（签章）：
法定代表人：
联系电话：
签订日期： 年 月 日

乙方（签章）：
法定代表人：
联系电话：
签订日期： 年 月 日

附件：《 服务质量评价验收确认单》

_____服务质量评价验收确认单			
项目名称			
受评单位			
评价科室			
合同期限			
建筑面积			
合同总金额			
本次付款周期		本次付款金额	
评价内容			评价结果
(一) 合同履行情况	服务人员全部信息已备案，按合同约定的服务需求配备服务人员，能够按合同内容履行服		

	务。	
(二) 行为规范情况	工作人员服装统一、整齐，佩戴统一标识。有良好的服务态度，服务时主动、热情、规范，用语标准，在工作期间无不文明行为。	
(三) 管理规范情况	服务有完整、合理可行的实施计划（入职及日常培训等），并且计划能严格落实，做到安全无事故。	
(四) 服务资料情况	提供完整的服务资料（岗位职责、工作制度、健康情况等），服务资料内容完整，详细。	
(五) 反食品浪费工作开展情况	开展反食品浪费工作培训，人员节约意识明显增强，未发现有食品浪费行为。	
注：本次服务质量评价结果不合格，将按合同约定比例扣除服务费。		
评价科室意见及建议：		

评价单位：

受评单位：

经办人签字：

项目经办人签字：

科室负责人签字：

项目负责人签字：

电话：

电话：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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》（银发〔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（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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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（本项目不适用）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

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

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

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

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	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 ）： ☐ 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。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，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	办公区名称	招标文件要求	投标响应内容（页码）	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 本国产品标准证明文件（本项目不适用）

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）¹，生产厂为（厂名）²，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）³。（产品名称1）的（关键组件）⁴在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）⁵在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____ %。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。
2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。
3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

8 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《金融业企业划型标准规定》（银发〔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）；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：

9 拟分包情况说明(本项目不适用)

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 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。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。