



公 开 招 标 文 件

项目名称: 北京市大兴区机关事务管理服务中心第一
办公区物业服务项目

项目编号: 11011526210200034185-XM001

采 购 人: 北京市大兴区机关事务管理服务中心

采购代理机构: 北京市大兴区政府采购中心



目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	25
第五章	采购需求	33
第六章	拟签订的合同文本	53
第七章	投标文件格式	62

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：11011526210200034185-XM001
- 2.项目名称：北京市大兴区机关事务管理服务中心第一办公区物业服务项目
- 3.项目预算金额：1199.93379 万元、项目最高限价（如有）：1199.93379 万元。
- 4.采购需求：

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	房屋日常养护维修	37077.89	平方米	
2	给排水设备运行 日常检查	1	套	
3	供电系统运行 日常检查	1	组	
4	电梯运行维保	11	台	
5	中央空调运行维保	5	台	
6	消防系统运行维保	1	套	
7	避雷检测	1	年/次	96 个点位
8	停车场服务	21397.7	平方米	



9	会议服务	11273.5	平方米	43 个会议室
10	保洁服务	37077.89	平方米	

5.合同履行期限：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：__无__。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：__无__。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 7 月 31 日至 2026 年 8 月 6 日，每天上午 9:30 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。



2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026 年 8 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”——“操作指南”——“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”——“操作指南”——“市场主体注册



入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 开标

供应商需在 2026 年 8 月 26 日上午 9 点 30 分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（钥匙）。2、法人代表授权书 1 份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使投标无效，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息



名称：北京市大兴区机关事务管理服务中心

地址：北京市大兴区兴政街 15 号

联系方式：010-61298916

2.采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3.项目联系方式

项目联系人：王老师

电 话：010-69231333 转 201



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）：_____。						
5.2.5	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"><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>1</td><td>北京市大兴区机关事务管理服务中心第一办公区物业服务项目</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	1	北京市大兴区机关事务管理服务中心第一办公区物业服务项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市大兴区机关事务管理服务中心第一办公区物业服务项目	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						



条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：0 元。 投标保证金收受人信息：_____。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ■无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：15 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 服务分 得分高者为中标人；本项目每个供应商只能中一包。如中标供应商已中过一包，则顺延下一名中标。 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ■不允许 □允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____ (2) 允许分包的金额或者比例：_____ (3) 其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。
26.1.1	询问	询问提出形式：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无



投标人须知

一 说 明

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



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



务的人员为中小企业依照《中华人民共和国合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括



使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件



5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购



需求标准建设,财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准,本项目如涉及,则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

- 6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用,无论投标的结果如何,采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分:

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的,将在原公告发布媒体上发布更正公告,并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知,按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出,因提供的信息有误导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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

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



保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间



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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购



人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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



和中标人投标文件作实质性修改。

- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；



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

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

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

27 代理费

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



第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质格式”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、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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



12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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。
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、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其



投标无效。

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

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

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

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：



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

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

■其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以服务分得分高者为中标人

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高



顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且
投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、
投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中
标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）
推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法
行为时，应当及时向财政部门报告。



二、评标标准

一、价格分（客观分）

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

二、商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	商务部分 (25分)	1. 日常管理系统	企业拥有办公系统、财务管理系统。（提供相关系统截图证明）每满足一项系统得3分，满分6分。	6分
		2. 管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书。每提供一个上述证书得3分，最多得9分。	9分
		3. 项目业绩	投标人2023年1月1日（以合同签订日期为准）至今正在实施或已完成的类似业绩（需提供合同首页、服务周期页、签字盖章页）每提供一份有效合同得10分。未全提供上述资料不得分。	10分

三、服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	服务 (65分)	1. 对本项目的理解及针对性	本项目的物业管理整体设计及策划：投标人应完全满足招标需求，分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得10分；针对性一般，整体设想、思路基本可行得7分；针对性不全的得4分；未满足招标需求得0分	10分
		2. 设备设施维护养护方案	设备设施维护维修养护方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且运用现代化手段、科学管理、可操作性强得5分；响应情况基本满足需求，但内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的得0分	5分
		3. 保洁服务方案	保洁服务方案，根据投标人应答情况综合考评，方案合理、可操作性强得8分；全部响应内容较合理、可操作性良好得5分；全部响应内容较合理、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的得0分	8分
		4. 会议服务方案	会议服务方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容合理、可操作性强得8分；全部响应内容较合理、可操作性良好得5分；全部响应内容较合理、可操作性一般得3分；响应了但内容需完善或不适用本项目得1分；不切合实际的得0分	8分



		5. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性，是否具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度和应急管理措施完备等情况进行打分：完善、适用得 4 分；较完善、基本适用得 3 分；响应一般或未响应得 1 分；不切合实际的得 0 分	4 分
		6. 安全生产管理服务方案	安全生产管理服务方案：安全方案应包括但不限于，安全生产责任制，安全事故隐患排查治理方案、重点部位安全管理方案、值班值守安全管理方案，根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 4 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 1 分；不切合实际的打 0 分	5 分
		7. 应急预案及演练	根据招标人应答情况综合评议，应急预案及演练满足安全生产要求，全部响应且内容依法合规，可操作性强得 8 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 4 分；部分响应，可操作性一般得 1 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 0 分	8 分
		8. 节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	5 分
		9. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 2 分；未提供或不齐全得 0 分	2 分
		10. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构、岗位职责及人员配置情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。优秀得 10 分，较好得 5 分；一般得 3 分；较差得 1 分；未提供得 0 分	10 分

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



第五章 采购需求

一、采购清单（本项目服务期为十四个月，预算金额 1199.3379 万）

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	房屋日常养护维修	37077.89	平方米	
2	给排水设备运行 日常检查	1	套	
3	供电系统运行 日常检查	1	组	
4	电梯运行维保	11	台	
5	中央空调运行维保	5	台	
6	消防系统运行维保	1	套	
7	避雷检测	1	年/次	96 个点位
8	停车场服务	21397.7	平方米	
9	会议服务	11273.5	平方米	43 个会议室
10	保洁服务	37077.89	平方米	



项目预算金额：1199.3379 万元

合同履行期限：2026 年 9 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。

二、项目概况

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心第一办公区
物业服务项目

地 址：北京市大兴区兴政街 15 号

管理单位：北京市大兴区机关事务管理服务中心

项目基本情况：大兴第一办公区建筑面积：37077.89 平方米。
其中：1 号楼、2 号楼、4 号楼面积：18174.59 平方米；租赁北京市大兴区兴政街 15 号院面积 18903.3 平方米。入驻 11 家单位，办公人员约 600 余人，设有职工食堂 1 处，医务室 1 个，理发室 1 个。

（一）办公区情况简介

1. 大楼内设备及有关情况如下：

1 号楼配备电梯 2 部，3 号楼配备电梯 8 部，4 号楼配备电梯 1 部，会议室 43 个。生活供水、低压配电、中央空调、消防、监控、程控电话、电子巡更、门禁、停车场管理、人脸识别用餐系统各 1 套，保安全天 24 小时保证办公区安保工作。为区消防安全管理重点单位。



2. 办公区主要设备情况：

办公区主要设备清单				
序号	设备名称	品牌	设备型号	数量
1	空调机组	华龙	LSF-80Z	5
2	空调	天加	54FW1	8
3	精密空调内机	海尔	无	2
4	精密空调外机	海尔	JHFH-402W	2
5	多联机	大金	RUXYQ22BA RUXYQ18BA RSQ500BBY	4
6	多联机外机	海尔	JHFH-40LW 33HR21 (N)	9
7	多联机内机	海尔	RFUTA56MXE	52
8	开水器	圣洁禹润	无	20
9	开水器	威可利	WR-90L	4
10	开水器	威可利	WR-60L	5
11	无负压供水设备	三利	SLBW12-46-2-P	1
12	安防巡更系统	兰德华	L900-EF	5
13	电梯	蒂升	TE-HP61	3
14	电梯	迅达	SCHINDLER 6000	6



15	电梯	迅达	SCHINDLER 3000	2
16	低压抽出式成套开关设备	无	GCK	5
17	消防电气控制柜	无	YJ-XFXJ-18.5	1
18	电气火灾监控探测器	华烨信通	无	15
19	消防喷淋电气控制柜	无	XL-21	1
20	风机盘管	约克	无	474
21	风机盘管	海尔	FP-6.8LM	324
22	风机盘管	大金	无	41
23	风机	新安特	XDGF-28E	72
24	诱导风机	无	无	65
25	灭火器	冰潮	干粉	1015
26	灭火器	北京博龙	二氧化碳	37
27	电热风幕	南洋有为	无	14
28	污水泵	人民	无	58

3. 消防设备情况

消防供水系统

(1) 消防给水

水源：由办公楼 1 号楼北侧引入两条 DN150 消防给水管，接至本楼，供办公楼 1 号楼、2 号楼、4 号楼消防用水。

消防用水量：室外消火栓系统：市政供水；室内消火栓系统：20L/S；火灾延续时间为 3h；自动喷水系统：20L/S。火灾延续时间为 3h；



消防贮水池及屋顶消防水箱：本办公区无消防水池及消防水箱，办公楼 1 号楼、2 号楼、4 号楼的消防用水由 1 号楼北侧市政供水连接至 1 号楼地下消防泵供给。

(2) 消火栓灭火系统：

系统分区：本办公区的室内消火栓不分高低区。

系统形式：室内消火栓由市政供水、消火栓泵组组成。

系统设置：消防水泵房设于办公楼 1 号楼地下，系统设有 2 台消火栓泵。为一用一备。消火栓系统的稳压，由设在办公楼 1 号楼地下的消防泵房内的稳压装置保持管网压力，稳压装置包括稳压泵二台，一用一备。气压罐一台。

消火栓及消火栓箱：办公楼 1 号楼、4 号楼室内消火栓均为单出口栓，消火栓栓口为 65mm，枪口为 19mm，麻质衬胶水龙带长 25mm。消火栓规格为 800×650×240。内设有消火栓按钮一个，按钮通过消防主机联动启动消火栓泵。消火栓栓口距地 1.1m，水枪充实水柱不小于 10m。且保证二股水柱同时到达室内任何部位。

管网：消火栓管网均为环状，在 1 号楼北侧设有 1 套室外水泵接合器。

(3) 自动喷水灭火系统：

系统分区：自动喷水灭火系统不分区。

系统形式：自动喷淋灭火系统由市政供水、喷淋泵组组成，系统为湿式系统，楼内为中危险一级。

系统设置：消防水泵设于办公楼 1 号楼地下消防泵房，系统设有 2 台喷淋泵，一备一用，喷淋系统的稳压，由设在办公楼 1 号楼地下消防泵房内的稳压装置保持管网压力，稳压装置包括稳压泵二台，一用一备。气压罐一台。

报警阀装置：本办公区设有 1 套报警阀，为湿式报警阀。湿式系统工作原理：主机接到压力开关动作信号后，启动喷淋泵向管网输水。

喷洒头：办公楼 1 号楼、4 号楼除卫生间外均设喷洒头，喷头动作 68℃。

管网：喷淋管报警阀前为环状管网，喷淋支管为枝状管网，本系统设有 1 个室外水泵接合器。

灭火器配置：灭火器配置场所为中危险级。火灾种类为 A 和 B



类，A 类火灾配置场所灭火器的配置基准 5A，B 类火灾配置场所灭火器的配置基准 4B。灭火器置于每层的灭火器箱内。

消防报警系统：

(1) 本办公区设有火灾自动报警系统、保护对象为一级，采用集中报警控制。

(2) 在办公楼 1 号楼的首层设有消防值班室（24 小时有人值守），内设火灾自动报警系统主机，自动报警系统由报警主机、感烟探测器、监视模块、控制模块、手动报警按钮、消火栓按钮、打印记录设备、消防广播控制设备组成。办公楼 1 号楼、4 号楼各楼层设有手动报警按钮。消防泵、喷淋泵等消防设备，均可由消防控制室在火灾时实现联动控制。在配电室、公共走廊、电梯前厅及办公、库房等设有智能型感烟探测器。

(3) 火灾报警控制器采用模块化设计，可根据需求选配相应模块；控制器为二总线闭合回路，回路线采用非屏蔽双绞线。集中报警控制柜内有火灾报警控制器（显示屏为全中文）、火灾多线控制盘、CRT 图形显示器等。

主要功能有：

① 火灾自动报警设备的动作显示，系统巡检及故障显示系统运行记录。

② 各水流指示器的状态显示。

③ 非消防电源的切换。

④ 消防水泵的直接/手动启动控制及状态显示。

(4) 办公楼 1 号楼消火栓箱内设有消火栓专用按钮，使其报警后通过报警主机联动启动消防泵。消防控制室亦可通过直拉线直接控制消防泵的启停。并显示其工作、故障状态。

(5) 建筑内水喷淋系统设有湿式报警阀、水流指示器及信号阀，消防控制室可监测信号阀、水流指示器、报警阀工作状态。消防控制室可通过直拉线直接控制喷淋泵的启停。并显示其工作、故障状态。

(6) 火灾确认后，消防控制室控制 1 号楼电梯全部停于首层，接收反馈信号；并可切断有关部分的非消防电源。

(7) 办公楼 1 号楼疏散走道、电梯厅设有火灾事故广播及声光警报装置，扬声器实配功率为 3W。消防控制室可根据火灾发



生情况，分别控制各楼层火灾事故广播及声光警报装置的开启。

(8) 在手动报警按钮处设有电话插孔。消防控制室设有专线电话。

(9) 消防供电线路均选用阻燃塑铜线，采用专用的供电回路，在经防火处理的金属桥架内敷设或穿金属保护管暗敷；消防报警线、联动控制线、火警通讯均选用阻燃型导线，干线穿经防火处理的金属线槽（内加隔板）吊顶内、板下、竖井内敷设，支线穿金属管保护管暗敷设于板内、墙内、保护层厚度不小于30mm。明敷设电线管均刷防火涂料。

(10) 3号楼消防维保及消电检服务由原维保单位维保(免保期)。

(二) 岗位配置及相关情况说明：

1、人员配备：

序号	岗位	岗位数
1	行政	6
2	会服	29
3	工程	7
4	保洁	33
5	停车场管理员	2
6	合计	77

2、人员要求

项目负责人：年龄在40岁以下，应具备大学专科或以上文化程度，具备物业管理方面相关证书，电梯日常巡检、维保对接、应急处置全流程规范，能够对工程班组作业开展监督、验收、隐患排查管理；具备3年以上同岗位管理经验，无失信记录、无重大安全管理责任事故、无违法犯罪记录，身体健康，能够全职驻场履职，不得兼任其他物业服务项目负责人。

行政：年龄在50岁以下，应具备大学专科或以上文化程度，熟练掌握办公系统操作，拥有行政相关工作经验，严守保密纪律，作风端正；至少配置1名人员持有有效物业管理职业资格/技能



等级证书，投标人落实定岗分工制度，保障行政服务全天候稳定供给，人员统一规范管理，接受甲方日常考核与动态管理，身体健康证且无犯罪记录。

会服岗：年龄在 40 岁及以下，应具备高中或以上文化程度，品行良好、普通话标准，严守保密管理制度，具备政务会务服务经验优先，身体健康证且无犯罪记录。

工程岗：年龄在 55 岁以下，持有工程维修类相关证书，具有 3 年以上同类项目工程维修经验，熟悉水电、暖通、消防等设施设备的基本原理与维护流程，身体健康且无犯罪记录。

保洁岗：年龄在 60 岁以下，具有 1 年以上同类项目保洁经验，仪表端庄，身体健康证且无犯罪记录。

停车场管理员：年龄在 60 岁以下，初中及以上学历，品行端正、身体健康且无犯罪记录。

三、技术参数要求、服务要求

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

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. 及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容：

1. 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；
2. 对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫



生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常维护、维修；

3. 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；

4. 对给排水管道进行日常维护、清除污垢；

5. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。

标准：

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；

3. 加强巡视检查，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 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

6. 作好节约用水工作；

（三）供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼（区）供电系统正常运行，对电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容：

1. 对办公楼（区）供电系统电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修；

2. 建立各项设备档案；

3. 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度和配电室管理制度、24 小时运行值班制度等；

4. 及时排除故障，保证供电设施完好；

5. 购置后备部件，以防急用；

6. 做好夜景照明、节日灯系统的运行管理；

7. 建立节电措施。

标准：

1. 统筹规划，做到合理、节约用电；

2. 供电运行和维修人员必须持证上岗；

3. 加强日常管理、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 10 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
5. 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
6. 保证避雷设施完好、有效、安全；
7. 保证夜景照明、节日灯、应急灯系统正常运行，并按时关启。

（四）电梯运行维修

电梯运行维修是指为保证办公楼（区）电梯设备正常使用所进行的日常运行管理、维修养护。

内容：

1. 建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理；
2. 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全；
3. 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修；
4. 经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养；

标准：

1. 确保电梯按规定时间安全运行；
2. 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；
3. 通风、照明及其它附属设施完好；
4. 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备；
5. 轿厢、井道及机房保持清洁；
6. 因故障停梯，接到报修后电梯安全员（持证上岗）应在 10 分钟内到达现场，维保人员应在 30 分钟内到达现场，并及时排除故障。

（五）空调系统运行维护

指为保证办公楼（区）集中空调系统及分体空调正常运行所进行的日常管理及检修。其中中央空调系统的运行管理包括：空调系统机组、节能系统。

内容：

1. 对办公楼（区）空调系统机组、节能系统设备正常运行使



用进行日常巡视检查及管理；

2. 软化水系统、风机盘管、循环泵、管道、各种阀类、装置膨胀水箱和各类风口、安全阀、压力表、设备正常使用进行日常使用管理、检修；

3. 建立各项设备档案；

4. 建立、落实空调运行、值班制度等；

5. 及时排除故障，保证空调设施完好和正常使用；

6. 购置后备部件，以防急用；

7. 按时开、关空调设备；

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. 定期检修空调设备，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，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修，并做好记录，维修合格率 100%。

（六）电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼（区）开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

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、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；

4. 每日按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

1. 电热水器保持洁净、光亮，无污迹；

2. 保证按规定时间安全供应开水；

3. 监督维保厂家及时维修排除故障，无贻误；

4. 监督维保厂家按期更换滤芯，水质达标；

5. 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。

（七）卫生保洁



卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区域、地下车库、庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作（以下工作内容所需工具及耗材由中标供应商提供）。

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：办公楼大厅、大门、楼道、楼梯及上述部位内所有设施用品及饰物。

内容：

- (1) 清理大楼内的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；
- (3) 清洁所有窗户及指示牌；
- (4) 清洁所有花盆及植物；
- (5) 清洁所有出口大门及门牌；
- (6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁；
- (7) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- (8) 清扫所有通风窗口；
- (9) 清扫空调风口百叶及照明灯片；
- (10) 拖擦地、台表面；
- (11) 清洁所有楼梯、走廊；
- (12) 清洁所有灯饰；
- (13) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；
- (14) 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；
- (15) 清扫大厅天花板尘埃；
- (16) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药，费用由中标供应商承担。

标准：

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾当天清理，并摆放整齐，外观干净；
- (4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；
- (5) 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (6) 厅堂无蚊虫；



(7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(8) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

(9) 大厅天花板无尘埃；

(10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

内容：

(1) 清洁所有门窗、天花板；

(2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备；

(3) 擦净所有洗手间镜面；

(4) 擦净地台表面；

(5) 天花板及照明设备表面除尘；

(6) 抹净抽气扇；

(7) 随时补充厕纸、擦手纸、洗手液、清洁液等，费用由中标供应商负责；

(8) 清理卫生桶脏物；

(9) 清洁卫生洁具。

标准：

(1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物；

(2) 玻璃、镜面明亮无水迹；

(3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹；

(4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮；

(5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于 1/2 个球，及时更换；

(6) 桶内垃圾不超 1/2 即清理；

(7) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹；

(8) 空气清新、无异味；

(9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3、会议室保洁

(1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁；

(2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、蜘蛛网；



(3) 保持地面、地毯的整洁、完好，无垃圾、污渍，地毯清洁费由中标供应商负责；

(4) 保持室内各种家具放置整齐，光洁、无灰尘；

(5) 保持室内灯具清洁、完好；

(6) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正，清洁无损；

(7) 定时喷洒空气清新剂，保持室内的空气清新。

4、电梯间保洁

内容：

(1) 扫净及清擦电梯门表面；

(2) 擦净电梯内壁、门及指示；

(3) 电梯天花板表面除尘；

(4) 电梯门缝吸尘；

(5) 擦净电梯通风吸照明；

(6) 电梯表面涂上保护膜；

(7) 电梯槽底清理垃圾；

(8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

标准：

(1) 电梯门表面、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮；

(2) 电梯天花板、门缝无尘土；

(3) 井道、槽底清洁，无杂物；

(4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容：

(1) 全楼垃圾清运；

(2) 庭院地面清洁；

(3) 冬季清扫积雪。

标准：

(1) 庭院地面清洁无废弃物；

(2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶；

(3) 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；



(4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

6、外窗保洁

外窗保洁是指办公楼、建筑物的外窗卫生管理。

内容：

(1) 外窗定期清洗。

标准：

(1) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水；

(2) 外窗清洗每年 2 次，并在投标文件中报出方案。

7、石材清洗养护

内容：

(1) 1 号楼大厅及台阶，3 号楼南北大厅；

标准：

(1) 石材表面干净透亮、无浮尘、无脚印、无水渍、无残留污渍、无杂物碎屑；

(2) 石材缝隙、边角凹槽无污渍、无油渍、无黑垢、无残留污垢。

8、车库卫生保洁

内容：

(1) 定期清除地下车库内的灰尘、纸屑等垃圾；

(2) 将墙面以及所有箱柜、管道和器具上的灰尘掸掉；

(3) 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水道堵塞；

(4) 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在地下车库堆放物品及垃圾；

(5) 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

标准：

(1) 保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品；

(2) 保持地面无灰尘、无垃圾；

(3) 保持地下车库空气流通，无异味。

(八) 会议服务

会议服务是指为机关在办公楼（区）举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容：

1. 会前按要求安排会场；



2. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水、咖啡；
3. 会后整理会场，相关设备、用品回库；
4. 保持会议室经常性的卫生、器具完好；
5. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作；会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒；
6. 窗帘、杯垫、地毯等定期清洗；
7. 一般性会议提供：上水等普通服务；特殊会议提供礼仪服务。
8. 会议室随时补充擦手纸、文具用品、防疫用品等，费用由中标供应商负责。

标准：

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

（九）对客服务

建立值班制度，设立服务电话，接受内部机构和职工对物业管理服务的报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。

内容：

1. 做好办公楼接报修、投诉、求助、建议等各类信息的收集和反馈工作
2. 负责办公楼物业服务内外衔接与协调工作，统筹安排和处理各类反馈问题，并及时做好相关记录。

标准：

1. 加强物业工作人员自身素质建设，注重仪容仪表；
2. 接待每日来电人员，解答其询问和诉求；
3. 收集报修信息，及时处理，并随时反馈处理进度。

（十）办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、弱电系



统运行管理，故障报告及维修监督

消防监控室、办公楼弱电系统包括：消防报警系统、喷淋系统、监控系统、门禁系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统、巡更系统。

内容：

1. 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；

2. 系统运行故障及时报告，并监督运维单位维修工作；

3. 定期对各系统进行检查，保证正常运行；

4. 搞好设备机房的卫生清洁；

5. 搞好设备机房的安全、防火工作；

标准：

1. 保证消防自动报警设备，监控设备灵敏可靠；

2. 一般性故障立即排除，合格率 100%。暂时不能处理的采取应急措施，应急措施得当有效；

3. 设备机房整洁；

4. 保证设备机房的安全。

（十一）紧急响应

1. 紧急响应机制

投标人应建立一套完善的紧急响应机制，该机制应包括但不限于以下内容：

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

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

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

2. 应急预案

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

（1）应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、



处置到总结的全过程。

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

四、培训要求

统一会议服务标准、提升保障质量，对会服人员素养、流程、纪律开展的常态化培训管理工作。

内容：

1. 开展职业素养培训，强化服务、责任、保密意识。
2. 开展会务全流程培训，熟练掌握会前、会中、会后各项工作。
3. 开展服务礼仪培训，统一仪容、举止、接待规范。
4. 开展应急处置培训，掌握会场常见突发问题处理流程。
5. 开展纪律考核培训，落实岗前培训、定期复训及上岗考核。

标准：

1. 服务态度端正、工作严谨负责，无消极怠工现象。
2. 熟练掌握会务流程，各环节衔接顺畅，无工作疏漏。
3. 服务礼仪规范、言行得体，会务形象专业统一。
4. 突发问题响应及时、处置规范，保障会议正常开展。
5. 全员培训考核合格上岗，无违规违纪、岗位失职情况。

五、交货时间及地点

交货时间：中标通知书下发后一周内。地点：大兴区兴政街 15 号。

六、验收服务要求

(一) 保洁服务验收

1. 台账资料：保洁排班、消杀记录、从业人员健康证、保密协议等相关资料一并移交存档。

2. 公共区域：大堂、走廊、电梯洁净无污渍积尘，石材定期养护；雨天铺设防滑垫并放置警示标识，保洁作业避开办公时段。功能房间：卫生间无积水、水垢、异味，耗材实时补齐；垃圾日产日清，垃圾桶装载量不超三分之二。外围环境：院区道路整洁无杂物，管网按周期清掏并有记录；外墙高空清洗提供安全方案与验收资料，使用环保清洁药剂。

3. 管理要求：保洁器具规范摆放，全员完成保密培训，作业行为不得影响院内正常办公秩序。



（二）工程维修服务验收

1. 档案资料：全套设备合格证书、年检资料、维保台账；电工、消防操作员等特种人员证件真实有效。
2. 设施本体：建筑墙体、屋面无渗漏破损；给排水管路无渗漏、排水通畅；配电、防雷系统运行稳定；空调通风系统运行正常；消防系统整体联动检测合格；电梯、门禁、监控系统运行正常。
3. 报修处置：普通报修 1 小时处置完成；停水、漏水、断电、消防隐患等突发事件 15 分钟到场抢修，所有维修工需在物业报修板块报修，记录维修状态并闭环归档。
4. 现场管理：工程部 24 小时值班，备品备件库存充足；进入涉密区域施工须甲方人员现场陪同，禁止独自作业施工。

（三）会议服务验收

1. 人员管理：会务人员着装统一、仪容礼仪规范，留存礼仪、保密、应急培训档案，具备重大会议保障应急预案。
2. 物资设备：消毒杯具、咖啡耗材、应急物资储备充足。
3. 会前筹备：按需求布置会场、重要会议提前一小时完成布置、消杀全部工作。
4. 会场值守：静默巡回添水，减少会场走动，严格保守会议涉密内容。
5. 会后处理：会议结束 30 分钟内完成清扫、桌椅归位、设备断电；涉密纸质废弃物移交甲方销毁。

（四）管理指标承诺

- | | |
|----------------------|--------|
| 1. 办公大楼及配套设备设施完好率 | 99% |
| 2. 办公楼零修、急修及时率 | 100% |
| 3. 维修工程质量合格率/返修率 | 98%/2% |
| 4. 办公楼、庭院清洁保洁率 | 99% |
| 5. 投诉处理率 | 100% |
| 6. 办公人员、外来人员对物业管理满意率 | 95% |
| 7. 消防设备设施完好率 | 100% |
| 8. 楼宇设施的档案资料完好齐全率 | 100% |

七、付款方式

本项目物业服务费用按季度结算，每三个月为一个结算周期。乙方按约定完成当期物业服务工作、提交合法有效票据并经甲方



考核验收合格后，甲方支付对应周期物业服务费。

八、其他相关要求

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

九、特殊资质条款

无

十、采购项目需要落实的政府采购政策

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理



第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(服务类)

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心第一办公区

物业服务项目

服务内容：物业服务

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方：

签署日期： 年 月 日



合 同 书

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方：

_____ (甲方) _____ (项目名称) 中所需 物业服务 经评审小组评定 _____ (乙方) 为 _____ (项目名称) 的中标供应商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

- a. 本合同书； b. 供应商确认通知书； c. 合同补充条款或说明； d. 招标文件；
- e. 投标文件等

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

三、管理项目

本合同要求提供的管理项目见招标文件。

四、合同价款

本合同价款为总价人民币：_____ (小写：_____ 元)。

五、付款方式

付 款 方 式 见 合 同 特 殊 条
款。
.

六、合同的生效



本合同一式 8 份，本合同经甲方、乙方双方全权代表签署且加盖单位印章后并在甲方收到乙方在规定时间内递交履约保函或履约保证金后生效。

七、合同一般条款

1. 定义

本合同的下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

(2) “合同价”系指根据合同规定，在乙方完全履行合同义务后应付给乙方的价格。

(3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的物业管理的全部服务。

(4) “甲方”即_____，系指用货币换取物业管理服务的单位。

(5) “乙方”即_____，系指根据合同规定提供物业管理服务的具有法人资格的公司。

2. 服务标准

2.1 提供的物业管理服务标准应与招标文件的规定相一致。

2.2 若招标文件中无相应说明，则以国家及北京市有关部门最新颁布的相关行业标准及规范为准。

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 质量保证及检验

4.1 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。

4.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时入驻和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时入驻和提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，如果同意，可通过修改合同，酌情延长入驻和提供服务时间。

4.3 如果乙方毫无理由地拖延入驻和提供服务的时间，将受到以下制裁：没收履约保



证金，加收违约损失赔偿或终止合同。

5. 违约赔偿

5.1 除合同第6条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务，甲方可从应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付物业管理服务费总价的0.5%计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费总价的5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方可考虑终止合同。

6. 不可抗力

6.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震等法律法规规定的属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

6.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果发生不可抗力影响合同履行，在不可抗力因素消除后。双方应即时通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7. 税费

7.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

7.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

8. 履约保证金或保函

8.1 乙方应在合同签订后3天内，向甲方提交合同金额5%的履约保证金或保函。期满后的10个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

8.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

8.3 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按下述方式之一提交。

8.3.1 甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的方式或甲方可接受的其他方式。

8.3.2 支票、汇票、现金或保函等。



8.4 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权向政府采购中心提出书面建议，要求从履约保证金中取得补偿。

8.5 乙方提供的履约保证金应按谈判文件所附的格式提供，与此有关的费用由乙方负担。

9. 合同争议的解决

9.1 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向大兴区人民法院提起诉讼。

10. 违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

11. 破产终止合同

11.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。

12. 转让和分包

12.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得整体转让或整体分包其应履行的合同义务。

13. 合同修改

13.1 欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

14. 通知

14.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

15. 计量单位



15.1 除招标文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

16. 适用法律

16.1 本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

17. 合同生效及其它

17.1 合同在双方签字盖章及乙方向甲方缴纳履约保函或履约保证金后开始生效。

17.2 本合同一式六份，以中文书写，具有同等法律效力。

17.3 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

17.4 本合同自____年____月____日至____年____月____日止。。

八、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

1. 定义：

(1) 甲方：本合同甲方系指：_____。

(2) 乙方：本合同乙方系指：_____。

(3) 现场：本合同项下需要物业管理服务的地点位于北京市大兴区兴政街 15 号。

2. 付款方式

物业服务费按每三个月下付方式。甲方应于合同签订之日起，每三个月经验收后向乙方支付相应服务费。

3. 服务标准

以招标文件的规定为准，招标文件没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

4. 质量保证及检验

按照相关法律规定和行业标准验收。

5. 甲乙双方的权利义务

5.1 甲方权利义务；



5.1.1 维护自身及物业使用人的合法利益。

5.1.2 审定乙方提出的本物业项目的物业管理制度,监督、检查乙方的合同执行情况,协助乙方做好物业管理和宣传教育。

5.1.3 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理费用。

5.1.4 在合同生效后甲方无偿提供一定数量的物业用房(乙方管理用房和必要的值班用房),在合同有效期内由乙方无偿使用,在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话供管理服务使用。

5.1.5 负责提供物业管理所需全部图纸、资料。

5.1.6 需装饰装修办公用房时,审批装修方案并通知乙方,以便乙方与施工单位签订《施工安全协议书》并在施工期间代甲方实施有效监督。

5.1.7 甲方需要乙方配合的重要活动,内部涉及物业管理的重大变动和相关信息,应提前向乙方通报。

5.1.8 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度。

5.1.9 甲方对乙方本项目财务有知情权和监督权。

5.1.10 甲方有权要求乙方更换达不到要求的工作人员。

5.1.11 甲方为本合同唯一的委托方;若本物业的使用人要求乙方提供本合同约定以外的物业管理服务要求的,须由甲乙双方协商解决。

5.2 乙方权利义务:

5.2.1 乙方依据本合同及附件,对大楼实施物业管理和服务。

5.2.2 根据有关法规和政策,结合实际情况,制定本物业的物业管理制度,经甲方审核批准后实施。

5.2.3 本物业项目的所有支出费用要真实透明,并随时接受甲方的监督和审计部门的审计。

5.2.4 不得将本物业的管理责任转让给第三方。

5.2.5 根据物业服务合同向甲方收取物业管理费用。



5.2.6 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能;如需在本物业内改、扩建或完善配套项目,需经甲方同意后实施。

5.2.7 乙方负责制定本物业的房屋和设备设施大、中修计划,并报甲方。若甲方委托乙方,乙方负责组织实施,费用另行支付。

5.2.8 建立健全本物业的物业管理档案资料,本合同终止时,乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备,以及物业管理的全部档案资料。

5.2.9 未经甲方许可,不得自行接待与本项目管理工作无关的参观或向第三方介绍甲方情况。

5.2.10 确保本物业项目的项目经理坚守工作岗位。若项目经理请假离岗3天以上(含),必须报甲方同意并指定相应的项目负责人。

5.2.11 本业务项目经理不得擅自更换。如需更换,须经甲方面试同意后方可上岗。

5.2.12 乙方所有工作人员按国家规定的相关社会保险均由乙方为其缴纳。

5.2.13 乙方工作人员工作时间统一着装,并实行挂牌服务。

5.2.14 乙方招用物业服务人员,应最大限度的招用具有大兴区本地户口的工作人员,并在同等条件下优先录用。甲方应积极予以协调乙方与大兴区劳动部门之间的相关工作。

5.2.15 经双方协商,甲方为乙方工作人员提供用餐,用餐标准按甲方相关规定执行。

5.2.16 乙方对所服务办公区安保工作具有监督职责,并对安保工作承担连带责任。

6. 违约赔偿

6.1 合同履行期间若发生火灾责任事故,经政府的有关消防部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致事故发生的,乙方应承担与其管理不善相应的直接损失,甲方有权依据消防部门鉴定的火灾等级等比从乙方的履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款1%-5%的违约金。发生重大火灾事故的,甲方有权解除合同。

6.2 合同履行期间若甲方财产发生失盗事件,经双方确认并经公安部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致失窃事件发生的,乙方应承担与其管理不善相应的直接损失,甲方



有权根据公安部门鉴定的失窃事件性质（治安案件、轻微刑事案件或重大刑事案件）分别从乙方的履约保证金中相应扣减当期应付物业管理费 1%、3%、5%的违约金。若失窃事件属于重大刑事案件的，甲方有权终止合同。

6.3 乙方对本合同所指物业管理、服务项目的各项承诺指标均须兑现。每年度内，每一项指标未能兑现，甲方有权要求乙方限期整改（设备的维护维修整改期限按专业或行业相关标准确定），乙方逾期未整改的，每项不达标，甲方有权从履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款的 1%作为违约金（火灾和失窃除外），如有多项不达标，累计扣减不超过物业服务费用年合同价款的 5%。

此下无正文

甲 方：

名 称：（印章）

全权代表（签字）：

日 期：

地址：

电 话：

开户银行：

账 号：

乙 方：

名 称：（印章）

全权代表（签字）：

日 期：

地址：

电 话：

开户银行：

账 号：



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



- 1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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



2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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



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



2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

联合协议

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

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

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



联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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



3-2 其他特定资格要求



二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期： _____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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



法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日



3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。
制造商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。



(格式示例二, 适用于服务类项目)

项目编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。

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

投标人名称 (加盖公章): _____

日期: _____年____月____日



5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 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	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



7 中小企业证明文件

说明：

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



中小企业声明函（货物）格式

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：



8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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



9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1.供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2.供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。
3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。