

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京高校大学生就业创业指导中心 2026
年物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G25384

采 购 人：北京高校大学生就业创业指导中心

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	37
第六章	拟签订的合同文本	59
第七章	投标文件格式	69

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.采购编号：BGPC-G25384

2.项目名称：北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目

3.项目预算金额：282 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目	282	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 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企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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： _____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2025年12月10日至2025年12月17日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用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：2025年12月31日9点30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身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自行进行解密操作。

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

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 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和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京高校大学生就业创业指导中心

地 址：北京市海淀区清河昌平路南段 26 号

询问和质疑联系人：高老师

联系方式：010-56809016

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容								
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物								
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否								
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。								
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。								
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。								
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (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>北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）		
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）								

条款号	条目	内容	
			入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交	
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: <u>120</u> 分钟	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取	
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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: ①可分包部分特定资格要求: _____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:	
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	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。	
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式	

条款号	条目	内容
		<p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式:</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>
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境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- (1) 在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- (2) 在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- (3) 在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供的产品属于列入《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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

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（本项目不涉及）

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。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的

采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

- 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 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____
无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 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；
- 2.4.5 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。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 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 $_4\%$ 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）详见第四章评标程序、评标方法和评标标准。

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：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。

- 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。
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）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分 (10分)	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}.$ <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	10	客观
商务部分 (38分)	体系认证证书	<p>具有有效的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、企业诚信管理体系认证证书、能源管理体系认证证书、服务认证证书。每有一项证书得 3 分，最高 18 分，没有则不得分。</p>	18	客观
	特种设备作业人员证	<p>本项目人员至少一人持有特种设备作业人员证，且具有本单位近半年内任意一个月的社保证明，得 5 分，没有则不得分。</p>	5	客观
商务部分 (38分)	安全生产标准化证书	<p>获得二级及以上证书得 5 分，没有则不得分。</p>	5	客观
	业绩	<p>提供投标人（2022 年 11 月 1 日起至投标截止日止，以合同签订日期为准）实施过的非住宅类类似项目物业服务业绩。每提供一个有效合同得 2 分，最高 10 分。不提供或提供内容不符合要求，则不得分。</p> <p>注：需提供合同主要内容复印件并加盖公章（至少包括合同首页、双方签字盖章页、服务内容、合同金额、合同签订日期、一张该合同项目且在本项目发布公告之前开具的发票复印件，发票需体现发票购买方及销售方）。</p>	10	客观

技术部分 (50分)	管理方案及重点难点分析	<p>针对本项目的特点、难点制定以下内容：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 整体管理方案； 2. 项目定位与管理模式； 3. 管理服务理念及运行机制； 4. 拟采取的工作计划； 5. 特点、难点分析与服务措施。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合则不得分；此项最高可得5分。</p>	5	主观
	设备运行维护和公共设备设施的日常维修工作的服务方案	<p>设备运行维护和公共设备设施的日常维修工作的服务方案包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理制度； 2. 服务内容； 3. 服务标准； 4. 工作职责； 5. 设备操作规程、保养管理。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合则不得分；此项最高可得5分。</p>	5	主观
	环境保洁服务方案	<p>环境保洁服务方案包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理制度； 2. 服务内容； 3. 服务标准； 4. 工作职责； 5. 特殊情况处理。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合则不得分；此项最高可得5分。</p>	5	主观
	绿化养护服务方案	<p>绿化养护服务方案包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 管理制度； 	5	主观

	<p>2. 服务内容; 3. 服务标准; 4. 工作职责; 5. 特殊情况处理。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高可得 5 分。</p>		
会议服务方案	<p>会议服务方案包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 管理制度； 服务内容； 服务标准； 工作职责； 特殊情况处理。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高可得 5 分。</p>	5	主观
电梯、监控、消防等特种设施设备管理方案	<p>特种设施设备管理方案包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 管理制度； 服务内容； 服务标准； 工作职责； 特殊情况处理。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高可得 5 分。</p>	5	主观
应急预案	<p>应急预案包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> 活动类保障应急预案； 雨雪风等极端天气应急预案； 公共卫生应急预案； 防汛消防等应急预案； 有限空间等其他各类专项应急措施。 <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内</p>	5	主观

		容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高得 5 分。		
	人员配备、培训和管理方案	人员配备、培训和管理方案包括： 1. 人员配备方案； 2. 岗位职责； 3. 服务人员培训管理； 4. 员工考核管理； 5. 人员稳定方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高可得 5 分。	5	主观
	制度管理方案	投标人具有详细完善的管理制度： 1 管理制度建立的总体思路； 2 项目经理的管理职责； 3 日常管理制度； 4 人员监督机制； 5 考核办法。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高可得 5 分。	5	主观
	档案管理、保密安全管理方案	档案管理、保密安全管理方案包括： 1. 档案管理制度完整性； 2. 保密安全措施有效性； 3. 节能管理目标明确性； 4. 节能具体措施可行性； 5. 方案执行保障机制。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，或存在与项目明显无关的文字或完全摘抄招标文件需求视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合采购需求和实际需求视为不符合。以上每一项，每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合则不得分；此项最高得 5 分。	5	主观
政策	本项目中落实 ESG 理念的工作	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。	2	主观

性得分 (2)	措施	措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。)		
------------	----	---	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目	1	项	预算资金 282 万元

2. 项目概述

项目名称：北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目

服务范围：北京市海淀区清河昌平路南段 26 号，红线面积 26189.35 平方米，建筑面积 25965.88 平方米。其中包含：1-9 号楼宇空间、平房区域、楼宇间及室外空地等区域。

物业服务的主要内容：本项目为北京高校大学生就业创业指导中心（北京市海淀区昌平路南段 26 号）提供会议、保洁、绿化、消防设备巡视检查、电梯安全监管及设备运行维护维修服务（不包含停车场及食堂操作间、就餐区），以及采购人交办的临时性工作。

二、商务要求

1. 服务期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日

2. 付款条件（进度和方式）

物业服务费分 3 次进行付款：

第一次付款时间为：于采购人财政经费全部拨付后且中标人为采购人出具

等额合法发票后 30 个工作日内，支付合同价款的 50%

第二次付款时间为：2026 年 9 月 30 日前且中标人为采购人出具等额合法发票后 30 个工作日内，支付合同价款的 40%

第三次付款时间为：2026 年 11 月 30 日前且中标人为采购人出具等额合法发票后 30 个工作日内，支付合同价款的 10%

三、技术要求

(一) 服务范围及内容

1.房屋建筑及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和维护是指为保持房屋建筑设备、设施原有完好等级和正常使用进行日常维护和及时开展房屋修缮管理和维护。

1.1 共用部位：包括屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

1.2 共用设施设备：包括共用的上下水管道、落水管、公共照明、中央空调、强（弱）电间、消防设施。配合监管电梯、安全监控系统等设备设施运行维修。

1.3 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟、井、南门区域（含电动自行车区域、快递柜区域等）、室外照明设施。

2.设备设施运行及日常维护保养

2.1 给排水系统日常运行管理及维护；

2.2 供电系统日常运行管理及维护（含雷电防护系统及公共照明系统）；

2.3 暖通设备日常运行管理及维护；

2.4 安防和楼控系统日常运行管理及维护；

2.5 电热饮水器的日常运行管理及维护；

2.6 浴室设备的日常运行管理及维护；

- 2.7 餐厅水、电、气、热日常维修维护；
 - 2.8 中央空调系统日常运行管理；
 - 2.9 电梯系统的日常运行管理电梯管理服务服务要求（电梯运行监控；电梯日常检查；电梯故障处理及时上报；电梯维护保养监督等）；
 - 2.10 消防系统的日常运行管理；
- 3.工程综合维修报修等位置 24 小时值守，配合做好消防安防控制室工作，做好配电室监控工作。
- 4.环境保洁服务
- 4.1 负责公共区域的保洁，包括对大厅、门厅保洁；通道、步行梯保洁；电梯厅保洁；电梯轿厢内保洁；开水间保洁；屋顶平台及户外区域保洁；部分区域室内保洁；公共区域卫生间、会议室保洁；浴室保洁；大楼周边的保洁；院区周边门前三包区域的环境卫生保洁；
 - 4.2 大楼及周边环境的疾病预防控制消杀；
 - 4.3 生活垃圾的分类收集及外运；中标人或成交人应协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；
 - 4.4 环境消杀：鼠、蟑、蚊、蝇等消杀；
 - 4.5 化粪池清掏；
- 5.培训及其他活动会议服务
- 5.1 会议室、接待室的清洁卫生及各级各类培训、会议及其他活动的接待服务工作；

5.2 会议室内灯光音响设备进行必要的维护、管理及操作；

5.3 会议室管理及服务。

6.秩序维护服务及消防管理

6.1 负责突发公共卫生事件期间的各项应急管理服务等工作；

6.2 对电动自行车区域进行安全管理；

6.3 物业管理服务过程中对突发事件的安全管理；

6.4 检查消防设施完好情况，每月进行消火栓、灭火器检查确保完好有效；

对消防泵房进行巡查检查，确保各类压力在有效范围内；对消火栓末端压力进

行查看；日常公共区域的消防安全检查巡视，确保消防设施完好。

7.对院内开展绿化养护服务，包括树木修剪、草坪浇水施肥、病虫防护等；

8.机构监管辅助服务

8.1 楼宇水电暖等用量的统计；

8.2 楼宇的施工及进驻机构二次装修拆改建的配合和安全管理工作。配合采购人进行评估、审核验收，并做好全过程施工监管。

9. 做好与采购人单独签约的服务维保单位和服务网点日常监督及协调配合。

（二）物业服务质量和要求

1.房屋建筑及附属市政设施管理服务质量要求

1.1 确保房屋的完好等级和正常使用；

1.2 设置报修服务热线，发现问题及时处理并汇报；

1.3 及时完成各项维修任务，一般维修任务不得超过 24 小时；

1.4 每半年至少对房屋结构安全进行一次安全巡视；

1.5 每季度至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙

面、吊顶和室外屋面等巡查；

1.6 重大节假日及恶劣天气前后，组织全面巡检；

1.7 各种标识完好、有效；

1.8 专人负责二次装修管理；

1.9 做好房屋及公共设施设备的台账档案管理。

2. 设备设施运行及日常维护服务质量要求

2.1 给排水系统日常运行管理及维护

2.1.1 上、下水等管道、设施及相关阀件

2.1.1.1 管道畅通、无渗漏水现象；

2.1.1.2 日常巡视卫生间、开水房及浴室，及时维修并做好记录；

2.1.1.3 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。每年给楼内及院区各类管道及相关阀件刷一次防锈漆；

2.1.1.4 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温维修工作。

2.1.2 落水管、沟渠、池、井

2.1.2.1 落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；

2.1.2.2 雨污水管井每月巡查一次，发现问题及时维修；

2.1.2.3 井盖及雨水箅子的管理，确保完好无损；

2.1.2.4 污水池巡视并对污水泵做手动启动检查；

2.1.2.5 每季度至少开展一次，汛期每月至少开展一次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

2.1.2.6 化粪池每月巡查一次，每年清掏两次化粪池、两次污水池，保证无淤

堵；

2.1.2.7 污水排放达标。

2.1.3 二次供水设备

2.1.3.1 每日定时巡查、及时维护，并做好记录；

2.1.3.2 保持生活水机房的清洁卫生，定期消毒，确保无二次污染发生；

2.1.3.3 委托具备相应资质的单位，每年清洗生活水箱一次，并出具清洗报告；

2.1.3.4 委托具备相应资质的单位，每年对生活用水进行水质检测，并出具检测报告。包括二次供水设备进水、中区出水、高区出水、低区末梢水、中区末梢水、高区末梢水等共计 6 点位；

2.1.3.5 每日按要求做好设备巡视工作；

2.1.3.6 每半个月至少开展一次设备机房清洁；

2.1.3.7 有供水应急预案并进行演练；

2.1.3.8 设备机房钥匙指定专人保管。

2.1.4 其他

2.1.4.1 配备所需标识，制度上墙；

2.1.4.2 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；

2.1.4.3 设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般故障排除不过夜；

2.1.4.4 节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求。

2.2 供电系统的日常运行及维护

2.2.1 运行管理

- 2.2.1.1 统筹规划，做到合理、节约用电；
- 2.2.1.2 维修人员实行持证上岗；
- 2.2.1.3 设备出现故障时，维修人员应在 15 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；
- 2.2.1.4 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- 2.2.1.5 负责所辖区域的照明、动力系统及电源的安全运行工作；
- 2.2.1.6 加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；
- 2.2.1.7 保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；
- 2.2.1.8 每日按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；
- 2.2.1.9 每月至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；中标人或成交人应加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明；
- 2.2.1.10 监视和维护电动自行车充电设施，保证正常运行；
- 2.2.1.11 节约用电，符合市政府规定的节电要求；
- 2.2.1.12 各种标识完整有效；
- 2.2.1.13 按要求对各机构用电进行监督、检查和管理；
- 2.2.1.14 保证雷电防护设施完好、有效、安全；
- 2.2.1.15 委托具备相应资质的单位，每年对雷电防护装置进行一次检测，并

出具检测报告。检测内容包括：接闪器、引下线、设备等电位连接、接地电阻测试、电源 SPD、电磁屏蔽等；

2.2.1.16 制度完善，执行有力；

2.2.1.17 有事故应急预案并定期演练；

2.2.1.18 监视和维护运行中电器设备的各项参数，使参数值在国家规定的范围内；

2.2.1.19 检查、运行、维护记录清晰准确；

2.2.1.20 监视和维修运行中的电气设备，指示灯、电压表、电流表指示是否正确，仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济。

2.2.2 高压配电室（箱）管理

2.2.2.1 每月为高压配电室（箱）内已运行的高、低压电气设备进行 1 次线下巡检。重要节日、时段及重大活动等情况下应增加巡视检查次数；

2.2.2.2 在高压配电室（箱）内出现电力故障时，运行维护人员应及时赶到现场进行处置，现场运行维护人员须持《特种设备操作证（高压电工作业）》上岗，高压操作必须两人同时进行，一人监护，一人操作；

2.2.2.3 现场运行维护人员须持证上岗，高压操作必须两人同时进行，一人监护，一人操作；

2.2.2.4 高压配电室（箱）保持干净整洁，有防鼠措施；

2.2.2.5 按照国标及北京市地区相关标准建立高压配电室（箱）各项管理制度及安全操作规范。

2.3 暖通系统日常运行管理及维护

2.3.1 按规定的时间供暖，做好管道维护，冬季室温符合国家要求；

2.3.2 制定事故应急措施和救援预案并演练。

2.4 安防和楼控系统日常运行管理及维护（包括视频监控系统、门禁系统、楼宇空调自控系统、培训活动室音响会议系统、智能照明及外景照明系统）。

2.4.1 根据各系统设施设备使用情况，每月检测其各项技术参数及安防系统传输线路质量，处理故障隐患，协助设定使用级别等各种数据，确保各部分设备各项功能良好，正常运行；

2.4.2 对容易老化的各系统设施设备部件每月进行一次全面检查，并检测电源插板随着设备增加是否过载，做好电路检查；

2.4.3 其他系统故障及时维修解决。

2.5 电热饮水器的日常运行管理及维护

2.5.1 电热饮水器保持洁净、光亮、无污迹；

2.5.2 保证每日规定时间内的开水供应，定时巡视；

2.5.3 维修及时，无延误；

2.5.4 严格执行操作规程，按规定时间启动、关闭，不发生安全问题。

2.6 浴室设备的日常运行管理及维护

2.6.1 保证浴室设备运行正常、安全；

2.6.2 浴室设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修不过夜。

2.7 配合餐厅做好水、电、气、热维修维护

2.7.1 确保餐厅水、电、气、热设备的完好和正常使用；

2.7.2 发现问题及时报修处理；一般维修任务不得超过 2 小时，重大维修任

务不得超过 24 小时；

2.7.3 每季度对设备进行一次维护检查；

2.7.4 各种标识完好、有效。

2.8 中央空调系统日常运行管理及维护

2.8.1 按需求运行，室温符合要求；

2.8.2 在运行过程中设备噪声达标，无跑、冒、滴、漏现象；

2.8.3 根据天气及时调整制冷、制热温度及湿度；

2.8.4 设备和机房整洁；

2.8.5 标识完整有效；

2.8.6 每季度清洗一次过滤网；

2.8.7 每年至少开展两次新风机组滤网等清洗消毒；

2.8.8 新风量比例达到国家标准。

2.8.9 中标人或成交人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

2.9 电梯系统日常运行管理

2.9.1 确保电梯按规定时间运行；

2.9.2 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃保持正常工作状态，发现问题及时报告；

2.9.3 对通风、照明及其他附属设施进行巡查，发现问题及时报告；

2.9.4 保证重大活动时提供专职电梯司机开梯服务。

2.10 消防系统日常运行管理

2.10.1 负责对消防重点设备设施的巡视检查管理，并做好记录；

2.10.2 每月至少开展一次消防安全检查，重点部位加强巡视管理；

2.10.3 每日对消防泵房和高位消防水箱间进行巡视检查；

2.10.4 公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效；

2.10.5 如发生火灾报警，消防人员应立即赶到现场确认，若有火情应及时通知相关部门及领导，同时协助采购人组织、疏散灭火；

2.10.6 制定消防灭火和应急疏散预案；

2.10.7 配合采购人落实日常消防检查工作。

2.11 安全隐患排查、维修整改的监督管理和配合

2.11.1 大楼内外设备设施的日常巡查，对发现的问题及安全隐患做好记录及时维修；

2.11.2 配合采购人做好安全生产及火灾隐患排查整治工作；

2.11.3 配合采购人与施工总包维修和相关整改部门做好对接，对维修、整改进行监督、管理和协调配合。

3.环境保洁服务

3.1 楼宇保洁

3.1.1 硬质地面无杂物、污迹、水迹，每日对地面做清洁，随时保持地面光亮、无脚印；

3.1.2 玻璃（含玻璃门）无污迹、无水痕、光亮整洁，每日对玻璃门随时清洁维护；

3.1.3 公共区域随时清洁，保持整洁、无污渍；

3.1.4 每日及时清理垃圾桶，及时清倒，做好分拣工作；

3.1.5 消火栓及移动灭火器及时清洁，摆放位置正确整齐，箱内无杂物；

3.1.6 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

3.1.7 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.2 通道、步行梯与楼层公共区域保洁

3.2.1 通道随时清洁，保证地面无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

3.2.2 墙壁设施、踢脚线清洁擦拭，干净整洁；

3.2.3 每日对步行楼梯进行清洁，台阶（平面、竖面）光亮、无杂物，楼梯扶手无尘；

3.2.4 通道及步行梯高处风口清洁，干净整洁；

3.2.5 通道、通道门及步行梯门每日清洁，干净整洁；

3.2.6 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.3 电梯厅保洁

3.3.1 电梯外门每日清洁，随时保持表面光亮整洁，无印迹，呼梯板指示灯干净、无印迹；

3.3.2 电梯厅墙面下部每日擦拭，每两个月做一次整体清洗；

3.3.3 电梯厅地面用尘推随时清洁，保持无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

3.3.4 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.4 电梯轿厢内保洁

3.4.1 电梯轿厢内壁、镜面、扶手及控制板每日不少于四次清洁，随时保持光亮、无尘、无印迹，轿厢内壁每月两次专项清洁；

3.4.2 电梯门底槽每日清洁，干净无杂物；

3.4.3 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.5 开水间保洁

3.5.1 热水器每日清洁，外侧保持光亮、无水印；

3.5.2 机器出现问题及时报修；

3.5.3 墙面设施设备及风口每周清洁，干净整洁；

3.5.4 地面每日随时清洁，保持干净、无水迹、无污迹、无杂物；

3.5.5 茶筐、茶桶无杂物，随时清倒；

3.5.6 剩水回收桶表面干净、无污迹；

3.5.7 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

3.5.8 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.6 户外保洁

3.6.1 每日至少对户外道路地面开展一次清扫作业，无烟头、无杂物；

3.6.2 垃圾桶内垃圾每日清洁干净，定期消毒，同时做好分拣工作，桶内外壁无污迹、光亮整洁；

3.6.3 擦拭院内灯杆，保洁干净整洁；

3.6.4 应季及时清扫庭院门前三包区的沙土及落叶，做好扫雪铲冰工作；

3.6.5 擦拭大门、门牌及伸缩门等，保持干净整洁；

3.6.6 检查并发现安全隐患，及时上报；

3.6.7 保证树木周围及草坪无杂物；

3.6.8 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.7 楼宇屋顶平台保洁

3.7.1 平台地面进行清洁，干净无杂物；

3.7.2 对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.8 浴室保洁

3.8.1 墙面、地面、玻璃隔断、镜面进行清洁，无污迹、无水垢；

3.8.2 花洒、龙头及外露水管进行清洁，光亮、无污迹、无水垢；

3.8.3 更衣柜、更衣凳等设备设施进行清洁，无污迹、无水垢。

3.9 公共区域卫生间保洁

3.9.1 卫生间门、隔板、扶手抓杆每日清洁，无污迹；

3.9.2 镜面、面盆、台面进行清洁，随时保持光亮、无水迹，水龙头光亮、

无水垢；

3.9.3 墙面及墙壁安装的设施设备每日清洁，干净无尘、无水迹；

3.9.4 便池马桶随时清洁，无异味、无尿碱、无污物；

3.9.5 及时更换小便池内芳香用品；

3.9.6 纸篓和垃圾桶及时清倒，垃圾袋完好无破损；

3.9.7 卫生间内设施无灰尘，上、下水畅通不堵塞；

3.9.8 地面每日不少于两次清洁，无水迹、无杂物、无毛发；

3.9.9 及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液客用品；

3.9.10 烘手器使用正常；

3.9.11 保洁工具摆放整齐，清洁剂合理使用无囤积；

3.9.12 卫生间无异味，每周定期消毒一次；

3.9.13 设备、设施出现工程维修问题及时报修并随时检查，以保证设备正常

使用；

3.9.14 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.10 采购人指定区域室内保洁

3.10.1 地面：无灰尘、污渍及水渍；

3.10.2 墙壁及天花、灯具：无灰尘、蛛网；

3.10.3 办公桌椅、茶几：桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍；

3.10.4 门、窗台及玻璃：无水渍及灰尘、手印；

3.10.5 垃圾篓：垃圾袋套装牢固，及时清洁；

3.11 生活垃圾分类收集外运

3.11.1 每日至少两次对楼层生活垃圾进行清理，如有需要，应适当增加频次，避免异味；

3.11.2 设专人负责清洁垃圾棚区域卫生；

3.11.3 垃圾日产日清，按照垃圾分类要求对垃圾进行二次分拣；

3.11.4 每日待垃圾外运后对垃圾桶做刷洗清洁消毒工作，并保持垃圾桶标识的完整性；

3.11.5 垃圾房桶外无散落垃圾，地面干净无油污，墙面光亮无污迹，垃圾房内无蚊蝇；

3.11.6 每日按时对垃圾房区域进行消毒；

3.11.7 做好垃圾桶清洁消毒记录及各类垃圾清运记录；

3.11.8 每日对清洁工作进行检查，并做好记录。

3.12 化粪池清掏服务

3.12.1 化粪池清掏、清运并清洗、疏通污水管线；

3.12.2 每年两次清掏化粪池。

3.13 消杀服务

3.13.1 每季度至少对灭鼠、蟑，控制蚊虫滋生开展一次全面消杀工作，并根据季节变化，随时安排消杀工作，保证无蚊虫滋生和蔓延；

3.13.2 根据相关要求，随时做好疾病预防控制消杀工作。

4.培训及其他活动会议服务

4.1 培训活动会议服务

4.1.1 会议预订

以 OA 系统或电话的形式接受会议预订，根据需求，快速、准确对培训活动室、会议室等进行合理调配，并及时进行记录。

4.1.2 会前准备

4.1.2.1 提前布置好会场（重要会议提前 40 分钟，其他会议提前 30 分钟，特殊会议根据主办方要求时间准备），按需求布置引导牌、打印和摆放桌签等，会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序、会标大小、颜色协调，摆台合理；

4.1.2.2 器皿、开水要有专人看管，确保安全使用；

4.1.2.3 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好状态；

4.1.2.4 开启空调，并按规定调节好室内温度；

4.1.2.5 根据主办方需求，设置岗位、安排服务员上岗服务。

4.1.3 会中服务

4.1.3.1 随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并

使用服务敬语；

4.1.3.2 接待人员着装统一整齐，仪表端庄；具有保密意识；

4.1.3.3 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一；

4.1.3.4 及时周到提供茶水服务，20分钟续水一次；

4.1.3.5 主席台发言人更换时，立即换水；

4.1.3.6 保密性会议会前5分钟将水上好，中间不打扰；

4.1.3.7 室内温度适宜；

4.1.3.8 随时做好处理突发事件的准备。

4.1.4 会后整理

4.1.4.1 仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即与会议主办方沟通，并进行登记；

4.1.4.2 检查设备设施有无损坏，做好记录，如有损坏，立即与会议主办方沟通并报告采购人；

4.1.4.3 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒；

4.1.4.4 收集本次会议的各种服务信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律，作为提高会议服务质量的依据。

4.1.5 会议用具清洗及消毒

4.1.5.1 器具消毒：每次使用后消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。

4.1.6 会议室卫生清洁

4.1.6.1 地面：无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿；

4.1.6.2 墙壁、地角线、顶棚：无污迹、无灰尘、无蛛网；

4.1.6.3 门、窗：无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱，无污渍；

4.1.6.4 桌椅：无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐；

4.1.6.5 会议用品：保温瓶清洁光亮，杯具无水迹，手印，每次使用后立即清洗消毒；

4.1.6.6 设施设备：表面无污迹、无灰尘、无油迹；

4.1.6.7 室内装饰品：无污迹、无灰尘、无杂物、无异味，摆放位置符合审美要求。

4.1.6.8 中标人或成交人应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求，不主动提供瓶装水，确需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

5.绿化养护服务

5.1 绿化养护

5.1.1 对服务地点内的绿化进行浇灌、除草、修剪、施肥、灭虫等养护工作；

5.1.2 保证绿植生长正常，造型美观，在正常季节不枯黄、不滋生蚊虫、无异味；

5.1.3 保证绿化景观效果和环境卫生，定期清理绿化区内的垃圾和杂物；

5.1.4 依据园林绿化功能的需要和设计的要求，充分考虑植物与生长环境的关系，并根据植物生物特性及生长势强弱进行修剪；

5.2 提供对外开放区域重大节日及活动期间的环境布设。

6.机构监管辅助及服务保障调度

6.1 统计楼宇水、电、暖等能源用量；

6.2 对楼宇的施工及进驻机构二次装修拆改建的配合和安全管理工作，包括配合采购人进行评估、审核验收；对楼内外开展的施工及进驻机构二次装修（含动火作业）全过程进行监管，并保留相应记录。

6.3 在重要接待、外事交流、设备设施维护、施工维修期间，派遣充足的人力负责进出通道、电梯等服务协调、调度，以实现精准化管理，提供人性化和高效率的服务，避免矛盾纠纷的产生。

6.4 做好与采购人单独签约的服务维保单位和服务网点日常监管及工作配合。

四、人员要求

1.本项目人员需求：人员配备不少于 22 人，其中：项目经理 1 人，综合维修工 2 人，会服主管 1 人，会服人员 5 人，保洁主管 1 人，保洁人员 10 人，消防安全管理及巡查员 1 人，电梯管理员 1 人。男性员工年龄在 60 周岁及以下、女性员工年龄在 55 周岁及以下。

2.工程维修、安全人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间作业、制冷与空调作业、制冷设备维修、特种设备安全管理 A、电梯修理 T、管道工、消防设施操作员、特种设备作业人员证等资格证书。

3.做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作。每季度至少开展 1 次会务服务培训，每季度至少开展 1 次对项目全体员工进行保密、思想政治教育培训，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

4.定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据采购人意见进行人员调整。有规范的培训考核制度。

5.工作人员政治可靠、无案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

6.工作人员身体健康，相貌端正，举止优雅，能够适应本工作岗位的相应要求。

7.按采购人要求，调配充足的力量进行保障，提供符合外事接待、重要会议和参访活动水平的服务接待。

五、物业管理的要求及特别说明

1.本项目服务要求及费用中不含能源费用（如：水、电、燃气费等）。

2.投标人应根据采购人实际情况提出针对性强、切实可行的物业服务方案，对突发事件（例：灭火及应急疏散、突发安全事件、突发公共卫生事件等）安全管理应急预案措施的制定，目标明确、程序规范、内容全面、措施可操作性强。

3.中标人须接受采购人的工作指导、监督与考核。

4.中标人遇采购人临时性任务，应积极组织人员给予配合。

5.突发公共卫生事件期间，中标人按照市区及采购人相关要求，做好疾病防控、日常消毒、消杀等工作，符合疾病防控要求。

6.由于中标人工作过失而造成的人员伤亡或财产损失，由于中标人工作人員玩忽职守或在冲突事件中擅自脱离岗位而产生的损害，由中标人承担全部责任。

7.中标人应注意节能减排，合理利用采购人能源。若采购人发现中标人在服务过程中存有浪费情节的，采购人有权给予经济处罚。

8.服务区域内所有楼内区域固有的水、电、暖气等设备的日常养护和小修服务（小修服务指，单笔维修配件、物料费用在500元人民币以下的维修服务），

全年维修配件、物料费用封顶不超过 5000 元，如超出维修费用额度，中标人应向采购人出示已发生的维修费用明细记录，经采购人认可后，对于超额后发生的维修材料费用，届时按“谁发生谁付费”原则，由采购人承担所发生材料费用，但受托方不再收取人工服务费用。中标人不负责维修、养护涉及第三方维保期及期满后的设施设备（如智能门锁、空调、开水器等），但需积极协助采购人监督、协调以上设施设备的维保工作。如有维修超过上限的、保洁消耗品的、消防安保物品的、专业特种设备的及其他服务的需求，由采购人另行解决。

9. 中标人项目经理及各部门主管应在工作日做到每日上下班时向采购人指定业务负责人当面请示、汇报工作，响应采购人工作要求。

10. 中标人应每日安排项目经理或部门主管以上级别人员做到 24 小时在岗值班随时调度各类突发情况，每班不少于 1 人，并于每月 25 日前将值班表向采购人报备。

11. 中标人应在采购人工作时间前做好相关区域的卫生保洁等工作。

12. 在正常工作期间，中标人在未征得采购人同意的情况下，不得擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位的情况。

13. 采购人可提供基本办公、部分住宿、值班、库房用房条件；办公家具（办公桌椅、文件柜等）、员工宿舍家具（床、更衣柜等）等。

14. 采购人按照中标人的报价按合同约定支付物业服务费用。

15. 采购人提供用餐条件，费用由中标人自理。

16. 因中标人管理不善造成重大经济损失或重大责任事故的，采购人有权终止合同，并追究中标人的经济责任和法律责任。

六、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

第六章 拟签订的合同文本

本项目为中小企业预留合同

北京高校大学生就业创业指导中心 2026 年物业服务采购项目合同

甲方： 北京高校大学生就业创业指导中心

乙方： _____

甲方：_____

联系人：_____

联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

乙方：_____

联系人：_____

联系电话：_____

通讯地址：_____

邮政编码：_____

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务有关事项，订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：_____。

类型：_____。

坐落位置：_____。

土地面积：_____平方米； 建筑面积：_____平方米。

第二条 物业管理区域为甲方土地证上所属区域（红线图区域），包含但不限于 1-9 号楼宇空间、平房区域、楼宇间及室外空地等区域。

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

第二部分 物业服务事项及期限

第四条 乙方指定物业服务项目负责人为：_____，联系电话：_____。乙方更换项目负责人的，应当于 7 日内在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方要求更换项目负责人的，乙方应当于 30 日内更换。

第五条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施；管理相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等。
2. 负责本物业管理区域内物业共用部位的日常维修、养护和管理。
3. 负责本物业管理区域内物业共用设施设备的日常维修养护、运行和管理。
4. 负责共有绿地、景观的养护和管理。
5. 负责清洁卫生服务，包括本物业管理区域内物业共用部位、公共区域的清洁卫生和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。

6. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作。

7. 会议及综合服务。

8. 甲方交办的临时性工作。

第六条 物业服务期限为____年，自____年__月__日至
年__月__日。

第三部分 费用支付

第七条 物业服务费用

1. 物业服务费含税金额：人民币：_____元，大
写：_____。

物业服务费主要用于以下开支：

(1) 管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等。

(2) 物业共用部位、共用设施设备（含电梯、消防等）的日常运行、维护费用。

(3) 物业管理区域内清洁卫生费用。

(4) 物业管理区域内绿化养护费用。

(5) 物业管理区域内会议服务费用。

(6) 日常维修费用。

(7) 乙方企业固定资产折旧。

(8) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用。

3. 付款方式：三次支付。具体支付日期为：

第一次付款时间为：____年__月__日前支付人民币：¥_____元。

第二次付款时间为：____年__月__日前支付人民币：
¥_____元。

第三次付款时间为：____年__月__日前支付人民币：¥_____元。

乙方提供有效发票后，甲方予以支付。如因乙方未能及时提供有效发票，造成付款延误，甲方不承担逾期付款的任何责任。

物业服务费用的支付以财政拨款到位为前提。甲方如遇到财政拨款的限制，付款期限顺延，甲方不承担违约责任，但甲方应当将延迟付款的理由通知乙方，且在支付限制解除后立即完成对乙方的支付。乙方不得因此延迟、拒绝、终止、暂停义务履行。

第八条 乙方对甲方物业专有部分提供维修养护或其他服务的，应当与甲方另行签订服务协议，服务事项、标准及费用由双方在协议中约定。

第九条 本合同的物业服务范围及服务标准按照甲方要求执行。

第四部分 权利与义务

第十条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
4. 对物业共用部位、共用设施设备和相关场地使用，享有知情权、监督权。
5. 遵守物业管理区域内共用部位和共用设施设备的使用、公

共秩序和环境卫生的维护等以及应对突发事件等方面制度要求。

6. 应当配合乙方实施物业管理。
7. 应当根据本合同的约定按时足额交纳物业费。
8. 应当履行房屋安全使用责任。
9. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第十一条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取物业费。
2. 及时向甲方告知安全、合理使用物业的注意事项。
3. 及时听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。
4. 发现安全隐患后，乙方需立即设置警示标志，24小时内采取临时防护措施，48小时内制定整改方案并告知甲方。
5. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。
6. 对物业使用人违反本合同的行为进行劝阻、制止；并及时报告甲方。
7. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，指导物业使用人进行生活垃圾分类。
8. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、

挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

9. 乙方实施电梯、电气以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。

10. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品情形的发生；未采取必要的安全保障措施的，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。乙方在不侵犯他人隐私的情况下，可通过安装监控摄像头等方式就抛掷物品危害他人人身财产安全、破坏环境卫生等行为收集相应证据。乙方需妥善保管录音录像等证据，不得擅自毁损破坏，并且未经法定程序不得擅自向第三方公开。

11. 配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会做好物业管理相关工作。

12. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

13. 服务期满，如涉及单位变更，乙方需在期限届满后 15 日内完成场地移交、资料交接等工作。

第五部分 违约责任

第十二条 甲、乙双方对物业服务质量和争议的，双方可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质量和是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

第十三条 甲方违反本合同，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费超 30 日的，应当按应付未付金额 5‰的标准向乙方支付违约金。

第十四条 乙方在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用 _____ 的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用 _____ 的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

第十五条 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十七条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命等突发事件或者依法配合公安机关工作等情形，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，当事人应当按有关规定处理。

第十八条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担违约责任：

1. 因维修养护本物业区域内的共用部位、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。
2. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第六部分 争议解决

第十九条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第_____种方式解决：

1. 向_____人民法院提起诉讼。在诉讼期间，双方仍需履行合同约定的核心义务（如物业服务、费用支付等），不得擅自终止。
2. 向_____仲裁委员会申请仲裁。

第七部分 附 则

第二十条 本项目公开招标中的招标文件和乙方的投标文件是本合同的组成部分，具有同等法律效力。

第二十一条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。补充内容与本合同有不同规定的，以补充为准。

第二十二条 本合同项下如有附件，则附件是合同的组成部分，与合同其他条款具有同等效力。

第二十三条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，

与本合同具有同等的法律效力。

第二十四条 本合同一式____份，甲方、乙方各执____份，具有同等法律效力。

第二十五条 本合同经双方签字并盖章后生效。

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

采购编号/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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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”部分标明联合体中小型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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包 合同内容	拟分包 合同金额 (人民币元)	占该采购包 合同金额的 比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我方参加你方就_____（项目名称，采购编号/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 180 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。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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 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)

采购编号/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	制造商绝对所有权拥有者所属性别	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》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“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)

采购编号/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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“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

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/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

6 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”部分标明联合体中小型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：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额 (人民币元)	占合同金额的比例 (%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/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。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人 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。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号

服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。