

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026年北京市市场监督管理局育慧办公  
区物业服务项目

采购编号：BGPC-G25382

采 购 人：北京市市场监督管理局

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 .....	34
第六章	拟签订的合同文本 .....	45
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-G25382
- 2.项目名称：2026年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务项目
- 3.项目预算金额：200.090038万元
- 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	2026年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务	200.090038	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：2026年1月01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/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（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9日至2025年12月16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30日9时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：北京市市场监督管理局

地 址：北京市通州区留庄路六号院 2 号楼

询问和质疑联系人：杨老师

联系方式：010-57520335

### 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：高老师

联系方式：010-83916659

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_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><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>2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务</td><td>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 500 万元及以上的为大型企业。</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务	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 500 万元及以上的为大型企业。
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务	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 500 万元及以上的为大型企业。						

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

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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<b>投标无效</b>。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<b>投标无效</b>。</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》范围内政府强制采购产品，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《网络安全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\_\_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

评审部分	评审因素	评审标准	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> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <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 (14分)	管理体系认证	<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，须提供年度监督审核证明，每提供一个证书得 1 分，满分 3 分。</p> <p>需提供证书扫描件或复印件，未提供不得分</p>	3	客观
	相关业绩	<p>根据投标人提供的 2023 年 1 月 1 日起至投标文件递交截止之日止类似业绩进行打分。每个 1 分，最高 7 分。（以合同签订日期为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。</p>	7	客观
	服务评价	<p>每一个与业绩合同对应项目获得业主好评证明得 1 分，最高 4 分。</p> <p>需提供加盖业主公章的服务评价证明，未提供不得分。</p>	4	客观
技术方案 (76分)	服务方案	<p>物业管理区域内综合会议服务方案：</p> <p>1、会议室的场地布置方案；      2、会议室活动组织方案；      3、大型会议服务方案；      4、小型会议服务方案；      5、涉密会议服务方案。</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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容 复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每符合 1 项得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 20 分）</p>	20	主观

	应急预案	<p>物业服务区域内各级各类应急预案,对突发事件应急预案及相应的措施合理,包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、极端天气预案;</li> <li>2、火灾预案;</li> <li>3、突发跑水预案;</li> <li>4、电梯困人预案。</li> </ol> <p>预案完整合理、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;预案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;预案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每符合1项得3分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高12分)</p>	12	主观
	人员配置	<p>项目人员配备方案包含:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、管理人员配备方案;</li> <li>2、保洁工作人员配备方案;</li> <li>3、工程人员配备方案。</li> </ol> <p>方案完整合理、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,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。(以上每符合1项得4分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高16分)</p>	16	主观
	员工稳定性	<p>人员稳定性包括:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、人员招收来源方案;</li> <li>2、人员稳定性保障措施服务方案。</li> </ol> <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完全符合;方案内容过于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。”(以上每符合1项得2分,部分符合得1分,不符合不得分;此项最高4分)</p>	4	主观
	服务承诺及保障措施	投标人提供配备人员专职为本项目服务的承诺函,加盖投标人公章,提供得4分,否则不得分。	4	客观

	管理制度	<p>管理制度包括：</p> <p>1、巡查巡视管理办法（安全、工程、保洁、客服）；</p> <p>2、会议、服务管理办法；</p> <p>3、保洁管理办法；</p> <p>4、工程设备设施管理办法；</p> <p>5、安全保卫管理办法。</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完全符合；方案内容过于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（以上每符合 1 项得 4 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 20 分）</p>	20	主观
--	------	--	----	----

+

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务委托管理，预算金额 200.090038 万元。

(一)北京市市场监督管理局育慧办公区位于朝阳区育慧南路 3 号,与中国质量报社和中国海关传媒中心 3 家单位共同使用; 总建筑面积 14849.2m<sup>2</sup>, 其中地上面积约 13602 m<sup>2</sup>, 地下面积约 807m<sup>2</sup>。院内有 1 栋办公楼（地上 12 层、地下 1 层），北京市市场监督管理局使用办公楼东门栋办公用房，建筑面积约 6542.27m<sup>2</sup>; 1 栋东侧配楼（地上 2 层、地下 1 层）、建筑面积约 800m<sup>2</sup>, 以及北京市市场监督管理局所属的位于朝阳区育慧南路甲 3 号住宅楼 107 室、108 室、地下一层、地下二层及附属用房、人防等（约 2455 m<sup>2</sup>）的保洁、消防和维修等服务。费用由北京市市场监督管理局承担。

办公楼办公大厅约 170m<sup>2</sup>, 公共部分为石塑地面, 办公室为复合地板地面, 墙面部分为涂料; 共有卫生间 28 个, 洗漱间 4 个; 大小会议室 12 个, 办公室 129 间, 低压配电室 1 个。

(二) 办公区内三家单位公用部分, 包括高压配电室、消防、院区地面保洁、院区监控及大门安保。

## 2.项目概述

北京市市场监督管理局育慧办公区位于朝阳区育慧南路3号，办公区内3家单位按各自面积分摊共用部分费用的比例为：其中北京市市场监督管理局负担54%，中国质量报社分摊29.4%，中国海关传媒中心分摊16.6%。总建筑面积14849.2m<sup>2</sup>，其中地上面积约13602m<sup>2</sup>，地下面积约807m<sup>2</sup>；车位196个；绿化面积约4143m<sup>2</sup>；高压配电室1个。

### 商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务周期2026年1月01日至2026年12月31日，北京市市场监督管理局育慧南路办公区（朝阳区育慧南路三号）。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

在合同执行过程中如因不可抗力造成无法执行按实际月份结算费用。签订合同后按4次支付（2026年3月、2026年6月、2026年9月、2026年12月分四次进行支付，每次支付合同金额的25%）。另如遇特殊原因，不能在2026年1月01日签订服务合同，实际支付金额按照中标金额和实际服务天数进行结算。

## 二、技术要求

### 1. 基本要求

#### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

为北京市市场监督管理局育慧办公区总建筑面积14849.2m<sup>2</sup>，其中地上面积约13602m<sup>2</sup>，地下面积约807m<sup>2</sup>；车位196个；绿化面积约4143m<sup>2</sup>；高压配电室1个的正常办公运转提供物业服务保障。

#### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

工作人员必须持有效身份证件和相关必须的健康证、居住证、保安员证、高压电工证等。女性会议服务人员身高160CM以上，35岁以下，五官端正，举止优雅，男性保安人员身高165CM以上。在合同履行期间，工作人员的变动不超过30%，项目经理更换要征得北京市市场监督管理局综合事务中心同意。

### 2. 服务内容及要求/货物技术要求

#### 2.1 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

## 育慧办公区服务工作标准

### 1、会议服务流程及标准

服务内容	服务标准
会议预定	以电话或会议预订单的形式接受会议预定,根据主办方的需求、参会人员的身份等确定会议级别,快速、准确对会议室进行合理调配,并及时进行记录。
会前准备	1. 提前布置好会场(VIP会议提前30分钟,其它会议提前20分钟,特殊会议根据业主要求的时间),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,花木适度,摆台合理。 2. 提前将会议通知单发给相关专业及主管部门。 3. 根据会议规格标准设置岗位,安排服务员上岗服务。
会中服务	1. 接待人员着装统一整齐,化妆适度;具有保密意识,对领导的讲话不传不看。 2. 按服务顺序及规定时间适时为客人提供茶水服务,两人以上上水时,步调一致,整齐。
会后整理	1. 会议结束后,服务员仔细检查会场,看是否有客人遗忘的物品和文件等,如发现应立即报告主管,并进行登记。 2. 检查设备设施有无损坏,做好记录。如有损坏,立即报告主管并及时与会议组织者取得联系。 3. 整理会场,收回会议用具,并进行清洗消毒。 4. 收集本次会议的各种信息归类、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。

## 2、公共区域保洁服务内容及标准

区域	类别	内容	服务标准
门厅	日常保洁	地面清洁	地面无垃圾、无污渍、无烟头、无积水;通道门无污渍、无尘;装饰物表面无污渍、无尘土;不锈钢饰物表面无污渍、无手印;玻璃表面无污渍、光亮、干净。休息区域干净、无烟头,配套设施表面干净、无尘,垃圾桶外干净、光亮、无污迹。
		通道门	
		装饰物品	
		不锈钢饰物	
		休息区	
		配套设施	
		垃圾桶	
通道	专项保洁	踢脚板	使用专项保洁工具和环保清洁剂,按照操作程序清洁。所清洁物表面干净、无尘、消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留。
		不锈钢饰物	
		玻璃门窗	
		区域消毒	
通道	日常保洁	地面清洁	地面无垃圾、无污渍、无烟头、通道门无污渍、无尘;消防器材干净、
		通道门	

		消防器材	无尘；通道门表面无污渍、无尘。
		垃圾桶	垃圾桶表垃圾桶外干净、光亮、无污迹、桶内垃圾。
步行梯 电梯厅	专项保洁	墙面清洁	所清洁物表面干净、无尘，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留、玻璃门窗光亮、通风口清洁干净、无黑印。
		踢脚板	
		玻璃门窗	
		区域消毒	
步行梯 电梯厅	日常保洁	电梯厅地面	电梯厅地面无垃圾、无污渍、无积水，步行梯地面及扶手表面无污渍、无尘、通道门无污渍、无尘、玻璃表面干净、明亮。垃圾桶表垃圾桶外干净、光亮、无污迹。
		步行梯地面	
		步行梯扶手	
		消防器材	
		通道门、玻璃	
		垃圾桶	
水房	日常保洁	墙面清洁	墙面干净、无污迹。
		步行梯墙面	
		电热水器	
		垃圾桶	
		水池	
		茶筐、茶桶	
		面盆	
	专项保洁	玻璃镜面隔断	地面无垃圾、无废弃物、无污迹、无水迹台面无污迹、无尘、无水迹、无划痕，玻璃表面光亮干净、明亮。电热水器、垃圾桶表面干净、无水迹。桶内垃圾及时倾倒。茶筐、茶桶及时倾倒、无杂物。
		地面清洁	
庭院	日常保洁	不锈钢	瓷砖墙面无污迹。不锈钢物品表面光亮、无污迹，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、所消毒物表面无药剂残留。
		区域消毒	
		墙面清洁	
		庭院地面	庭院地面、门前三包、绿化带区无垃圾、无杂物，垃圾桶垃圾每日清洁，垃圾桶外壁无污迹、光亮无尘。
		垃圾桶	
		门前三包区	
		绿化带清扫	
浴室	专项保洁	庭院门	庭院门擦拭干净、无污迹、庭院地面清扫无污迹。
		庭院地面清扫	
	日常保洁	地面清洁	保证浴室空气清新，开放时间的正确。每日做好浴室清洁与消毒工作。
		更衣柜清洁	

		消毒	做到每日清洁消毒。遇工程维修问题及时报修，浴室地面无垃圾、无毛发，无污渍、无尘；门、玻璃窗内侧无污渍、无尘；卫生洁具表面无污渍；纸篓和垃圾桶及时倾倒。浴室地垫刷洗干净。更衣柜清洁干净、无杂物、镜面光亮。钥匙每天清点，不丢失。
		卫生洁具	
		墙面清洁	
		更衣凳子	
		浴室地垫	
		镜面	
		洗浴设施	
		隔板	
		纸篓	
	专项保洁	更衣柜顶	按照专项养护标准操作程序清洁，地面无残留药液、无污迹，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、所消毒物表面无药剂残留。
		墙面清洁	
		地面冲洗	
卫生间	日常保洁	卫生洁具	地面无垃圾、无污渍、无水迹、无尘土；隔板、门板、玻璃窗内侧无污渍、无尘土；洁具表面无污渍；玻璃镜面和卫生间无异味，卫生纸、洗手液、补充充足。不锈钢物品表面无污渍、无水迹、无手印。水源感应器使用正常。纸篓及时清倒，垃圾袋完好无破损。
		纸篓	
		隔板、门	
		玻璃镜面	
	日常保洁	面盆	
		台面	
		地面清洁	
		不锈钢物、返水弯	
		纸篓	
	专项保洁	地面刷洗	
		卫生洁具	
		墩布池清洁	
		墙面清洁	
		区域消毒	
		玻璃清洁	
		不锈钢器件	
		墙面清洁	
		消毒	

### 3、入室服务内容及标准

区域	要求	标准
办公室	<p>1. 每日清洗水杯、擦拭电话机、计算机、传真机、打印机，每月对电话机、计算机键盘消毒。擦拭窗台，玻璃每月清洁一次。擦拭门、清洁地面、床品整理，定期清洗。</p> <p>2. 垃圾桶：每日清洁、更换。</p> <p>3. 家具：每天擦拭、定期用专用清洁剂保养。</p> <p>4. 每周养护绿植。</p>	<p>1. 水杯无茶渍，无水痕水迹。干净彻底、桌面物品清洁后放回原处、地面无污迹、无毛发。</p> <p>2. 床品铺平、摆齐，干净无尘。</p> <p>3. 垃圾桶内垃圾无遗留，内外壁无尘无污迹。</p> <p>4. 无干枯黄叶、整洁美观。</p>
会客厅	<p>1. 每天擦拭门、整理沙发、擦拭茶几、电视柜、挂衣架、暖壶、清洁地面。</p> <p>2. 每季度擦拭一次石英钟。</p> <p>3. 用专用抹布擦拭电视机。</p> <p>4. 每周清洁墙面一次。</p>	<p>沙发表面平整，无皱褶，沙发巾居中摆放，光亮无尘、干净无尘、墙面无尘、无污迹、地面无污迹、无毛发。</p>
卫生间	<p>1. 用清洁剂和工具清洁恭桶。</p> <p>2. 每天擦拭门、清洁地面、对整体浴房进行清洁，每周重点清洁一次。</p> <p>3. 清洁面盆、台面。</p> <p>4. 每周重点清洁镜面一次、墙面一次。</p> <p>5. 垃圾桶：清倒桶内垃圾，更换垃圾袋</p>	<p>1. 恭桶表面光亮、无尘、无毛发、无异味。</p> <p>2. 干净、无尘、光亮、无水迹、无毛发、地面无污迹。</p> <p>3. 面盆表面台面干净光亮、无水迹、无污迹、无毛发。</p> <p>4. 镜子表面光亮、无水迹、墙面无尘、无污迹。</p> <p>5. 垃圾桶内垃圾无遗留，内外壁无尘无污迹。</p>

#### 4、秩序维护服务内容及标准

序号	内容	标准
1	停车管理	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 按照采购人规定和要求做好办公区车辆停放指引。</li><li>2. 指挥车辆摆放整齐。</li><li>3. 保证车辆出入顺畅。</li><li>4. 记录填写工整、保存完整。</li></ol>
2	内部安全	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 门岗咨询、指引准确规范，服务态度文明热情。</li><li>2. 按采购人要求，夜间认真巡视，关闭楼内公共区域照明灯。</li><li>3. 配合接访人员维持现场秩序。</li><li>4. 记录填写工整、保存完整。</li></ol>
3	日常管理	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 每天向采购人相关负责人汇报前日工作情况。</li><li>2. 内务整洁、按计划训练。</li><li>3. 文明执勤，保持军容军姿。</li></ol>

#### 5、中控值守工作人员服务内容及标准

内容	标准
消防室安全值守	<ol style="list-style-type: none"><li>1、实行 24 小时不间断双人值班制度，持证上岗。</li><li>2、熟练操作各种设备处置方法，不得删改、破坏视频原始数据记录，发现可疑迹象或异常及时上报。</li><li>3、每天按要求对设施设备进行检查、对监控的情况进行登记并留存。</li><li>4、保持室内整洁，做到一切设备设施、桌面、地面无灰尘。</li><li>5、禁止无关人员进入，不得擅自离岗，不得从事与工作无关的操作。</li></ol>

#### 6、前台接待服务内容及标准

内容	标准
前台接待服务	<ol style="list-style-type: none"><li>1、着装整洁，统一规范。主动热情、礼貌用语、耐心解答、服务周到。</li><li>2、工作人员熟练掌握来访人员的登记程序，做好接待登记工作。</li><li>3、做好报纸、信件的收发、登记与保管工作，做到不丢失、不积压。</li><li>4、坚守工作岗位，不得擅离值守，不做与工作无关的事情。</li></ol>

#### 7、理发室管理服务

服务内容	标准
理发室日常管理	<p>1. 坚守工作岗位，按时开放。</p> <p>2. 每日清洁、保证室内干净无尘。</p> <p>3. 理发器材放置要整齐有序，平时注意保养和维修，保持完整好用。</p>

#### 8、设备维护保养管理服务

服务内容	标准
设备管理	<p>1. 坚守工作岗位，不得擅离值守，不做与工作无关的事情，持证上岗。</p> <p>2. 禁止无关人员进入设备间，不得擅自离岗，不得从事与工作无关的操作。</p> <p>3. 每天按要求对设施设备进行检查、对设备运行情况进行登记并留存。</p> <p>4. 节能管理，进行水、电、暖等能耗统计与分析。</p> <p>5. 房屋、公共设施设备的维修工作，做好房屋公共区域的日常管理和养护。</p> <p>6. 根据维保涵盖内容事项：办公区消防、高压配电室、电梯、厨余垃圾清运、生活垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏等维保事项均由物业专人负责联系维保厂家，协助甲方完成相关维保工作。</p>

## 2.2 采购标的的其他技术、服务等要求

(一) 会议、前台。工作人员不低于 4 人。

主要负责各类会议室的会议预订、会场布置及会议接待服务工作；各类会议桌签及会标制作等工作；各会议室卫生清理、会议用品清洗消毒等工作。

做好前台的接待工作，做好收发信件、快递的分发工作。

(二) 卫生服务。在岗工作人员不低于 7 人（其中与院区其它两家单位共用 2 人）。

主要负责办公区、外围清扫、停车场、门前三包、电梯的清洁，一层大厅玻璃及外围屋顶、各楼层应急灯、内外墙两米内的墙面、各楼层高窗台等清洁，公共区域、消防步行梯、电梯厅墙面、卫生间、水房等卫生清扫工作，楼内废品回收。要按照节约型机关和生活垃圾分类要求开展工作。

负责公用绿地、花木的养护和管理。

(三)安全和秩序维护服务。工作人员不低于 9 人(其中与院区其它两家单位共用 8 人)。

负责一楼大厅来人来访的通报、检验、登记、门卫守护和巡逻、公共秩序维护、治安、突发事件的处理。

负责车辆指挥和安全，对车辆的停放进行管理，如遇大型活动，应派专人对院区车辆进行疏导工作。

(四) 理发服务。工作人员 1 人。

负责为局机关人员进行理发服务。

(五) 消防、中控、高压配电值守。工作人员不低于 9 人(其中与院区其它两家单位共用 5 人)。

负责低压配电室、消防监控室值守工作(双人全天，持证上岗，严格按照规章制度开展工作)。消防设施检查、维护、保养、火灾隐患排除；火警处置和应急疏散的组织实施。

(六) 设备维护保养服务。工作人员不低于 3 人(其中与院区其它两家单位共用 2 人)。

负责保障水、电、气、暖、空调等设备的正常运转，做好有关设备和部位的维修工作。

负责做好有关设备、阀门和设施的日常维护保养和例行保养(周、月、季、年保养)。

(七) 节能管理。明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工，操作规程和奖惩措施。

(1) 节能管理基本要求

中标人或成交人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

(2) 照明用能

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。

### (3)暖通用能

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、餐厅、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、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

### (4)其他用能

中标人或成交人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火，用毕及时关气，经常对灶具等设施设备进行维护保养，提高燃气利用效率

### (5)用能统计和分析

中标人或成交人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断,挖掘节能潜力，提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能，对于超过定额的应及时排查原因，并配合采购人整改。

### (6) 节水管理基本要求

中标人或成交人应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

### (7)会议活动用水

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。

### (8)绿化景观用水

中标人或成交人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划, 加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水, 并循环利用

(9)保洁用水中标人或成交人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量, 避免造成浪费

(10)其他用水中标人或成交人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

#### (11)用水统计和分析

中标人或成交人应协助采购人规范统计用水数据, 对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量, 定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水, 对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

2.3 需由投标人提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目, 应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

服务方案、应急预案。

## 第六章 拟签订的合同文本

# 2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区物业服务委托 管理合同 (育慧办公区)

2026 年度

# **2026 年北京市市场监督管理局育慧办公区**

## **物业服务委托管理委托合同**

甲方：北京市市场监督管理局                  （以下简称甲方）

地址：北京市朝阳区育慧南路 3 号

邮编：100029

乙方：                  （以下简称乙方）

地址：

邮编：

### **第一章 总则**

#### **第一条 本合同当事人**

委托方（以下简称甲方）： 北京市市场监督管理局

受托方（以下简称乙方）：

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市市场监督管理局育慧南路办公区办公楼委托于乙方实行物业管理，特订立本合同。

#### **第二条 物业基本情况**

北京市市场监督管理局育慧南路办公区办公楼位于朝阳区育慧南路，办公楼地上12层地下1层，东配楼地上2层，地下1层。基本情况如下：

### （一）院区公用区域

1. 地上面积约13602m<sup>2</sup>；
2. 地下面积约807m<sup>2</sup>；
3. 车位196个；
4. 绿化面积约4143m<sup>2</sup>；
5. 建筑高度约54米，占地面积约10532m<sup>2</sup>；
6. 供电系统：双路供电，10KVA；
7. 给水系统：无负压供水；
8. 采暖系统：小区供热；
9. 安防监控系统（大门保安室）：院区为数字信号；
10. 消防系统：气体灭火，消防栓，灭火器，消防水池、消防工具；
11. 隔油池1个，约6m<sup>2</sup>；化粪池1个；
12. 高压配电室1个。

### （二）北京市市场监督管理局育慧南路办公区域

1. 消防监控室：楼内为模拟信号；
2. 主要功能面积：办公大厅约170m<sup>2</sup>；
3. 室内地面材料：办公楼公共部分为石塑地面，办公室为复合地板地面，墙面部分为涂料；
4. 卫生间28个，洗漱间3个；
5. 电开水器10台，电热水器3台，烧水锅炉一台。
6. 电视系统：有线电视；
7. 分体空调；
8. 电梯2台，12层12站；
9. 会议视频、音响设备各2台；2020年10月份增加TE40及VPC600

视频系统 1 套。

10. 大小会议室 12 个，办公室 129 间，电话机房 1 个；

11. 低压配电室 1 个；

乙方接受甲方委托对本项目实行物业管理，甲乙双方在委托管理范围内履行本合同相应的责任。项目具体构成信息见本合同附件一《规划平面图》、附件二《物业构成明细》、附件三《物业共用部位明细》和附件四《物业共用设施设备明细》。

第三条 乙方指定 \_\_\_\_\_ 为物业项目负责人，联系电话 \_\_\_\_\_，乙方更换项目负责人时，负责人的资历和技能水平不低于被替换的项目负责人，且须应提前 10 个工作日内征得甲方书面同意并将继任的项目负责人的资历证明和联系方式等书面交甲方备案。甲方认为项目负责人不适合的，有权要求乙方更换，乙方应当自接到甲方通知之日起 10 个工作日内调整更换。

## 第二章 委托管理服务事项及相关规定

### 第四条 物业服务项目内容

#### （一）院区公用区域管理

##### 1. 设备维护保养工作

保障院区公用区域供电、供暖、消防、通信、空调、排水（污水、雨水）、避雷装置等设备安全正常运行。

协助北京市市场监督管理局育慧南路办公区做好有关设备、阀门和设施的日常维护保养和例行保养（周、月、季、年保养）。

2. 房屋、公共设施设备的维修工作，做好房屋公共区域的日常管理和养护。

##### 3. 卫生保洁工作

做好停车场、院区办公区内公共部位和周边 9 个环境区域（门前三包区域）的清洁卫生，及时清理垃圾、污水、雨水、冰雪等。院内广告牌（1

处）按周清洗。

#### 4. 安全保卫工作

做好外来人员来访的通报、身份核验、来访登记工作；节日、重要节点以及国家、北京市的重要活动、重大事件期间，上级机关对进出院区提出相关要求的，物业安保人员必须按照要求严格执行。

大门保安室、院区监控室（24 小时双人值守），高压配电室值班。负责院区公共秩序维护、治安、突发事件的处置以及日常消防设施的检查、维护、保养、火灾隐患排查排除。

遇有重要节假日及重大活动，应提前 1—2 天组织相关人员进行火警处置和应急疏散等消防应急演练，确保遇有情况时能够积极应对。

#### 5. 停车场管理工作

负责车辆指挥和安全，对车辆的停放进行管理，如遇大型活动，应派专人对院区车辆进行疏导工作。

6. 负责水暖气电有关费用的统计、手续变更等。

7. 负责公用绿地、花木的养护和管理。

8. 做好指定的其它服务项目。

### （二）办公区域管理

#### 1. 设备维护保养工作

保障水、电、气、暖、空调等设备的正常运转，做好有关设备和部位的维修工作。

做好有关设备、阀门和设施的日常巡视、上报及临时处置维修工作。

#### 2. 房屋、公共设施设备的维修工作

协助北京市市场监督管理局育慧南路办公区域内房屋及公共设施设备维护保养工作。

#### 3. 卫生保洁工作

办公大厅、会议室、领导办公室、卫生间卫生清理工作。

保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由乙方负责。

#### 4. 安全保卫工作

一楼大厅来人来访的通报、检验、登记、门卫守护和巡逻、公共秩序维护、治安、突发事件的处理等。

低压配电室、消防监控室（双人全天）值守。

消防设施检查、维护、保养、火灾隐患排除。

火警处置和应急疏散的组织实施。

#### 5. 会议服务

对本项目所有会议提供摆台、茶水、会议室保障等会议服务工作。

做好前台的接待工作，做好收发信件、快递的分发工作。

6. 提供一名理发师，每周三至周四（9:00—17:00）为局机关人员进行理发服务，甲方提供理发场所及水、电、理发用品耗材等费用，乙方负责支付理发师报酬。

7. 甲 3 号楼局产权房（107 室、108 室、地下一层、地下二层）的日常物业服务以及堆放垃圾的清理、整理归置；1 处集体宿舍维修。

#### 8. 水电气暖有关费用统计、手续变更。

9. 中标人或成交人应确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作，与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工，操作规程和奖惩措施。

##### （1）节能管理基本要求

中标人或成交人应协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

##### （2）照明用能

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”。

### (3) 暖通用能

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。

### (4) 其他用能

中标人或成交人应根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间。

### (5) 用能统计和分析

中标人或成交人应协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的应及时排查原因，并配合采购人整改。

### (6) 节水管理基本要求

中标人或成交人应协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造。

### (7) 会议活动用水

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。

### (8) 绿化景观用水

中标人或成交人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式。

### (9) 保洁用水

中标人或成交人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

#### (10) 其他用水

中标人或成交人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头，冲厕优先使用中水；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

#### (11) 用水统计和分析

中标人或成交人应协助采购人规范统计用水数据，对次级用水单位（功能区域）和主要用水设备（用水系统）分别计量，定期对用水状况进行分析。

#### (12) 生活垃圾分类

中标人或成交人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

#### (13) 生活垃圾分类收集

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。

#### (14) 生活垃圾分类运输

中标人或成交人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，实现全过程溯源管理。

#### (15) 生活垃圾分类宣传与培训

中标人或成交人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

10. 做好法律法规规章及政策规定的由物业公司管理的其他事项，以及按照甲方要求做好甲方指定的其它服务项目。

#### 第五条 其它委托事项

1. 完成甲方临时交办的工作和任务。
2. 完成甲方交办的本合同约定服务范围之外的服务工作（由此发生的相关费用经甲乙双方协商一致后，由甲方按照财务规定，另行支付给乙方）。

### 第三章 委托管理期限

第六条 委托管理期限为 2026年01月01日起至2026年12月31日，本次签订的合同，由甲方发布招标内容标准，采取公开招标方式进行。合同时效：从 2026年01月01日起至2026年12月31日止。

### 第四章 甲乙双方权利与义务

#### 第七条 甲方权利与义务：

1. 审议、检查、督导乙方相关的管理制度；
2. 审议、检查、监督乙方管理工作的实施及执行情况；
3. 对物业服务质量和考核，对于考核不合格或出现重大失误，乙方物业项目负责人或相关责任人应限期调离，且甲方有权要求乙方支付违约金。日常对物业考核主要考核以下内容：①物业各类人员的在岗情况和履职尽职情况。②保安日常在岗值守以及会议服务的前台接待履职尽职情况。③消防中控室的日常值守和物业工程人员对院区保障情况及履职尽职情况。④保洁人员对院区及办公区域日常保洁及履职尽职情况。⑤日常每季度物业要组织不少于1次的防火灾消防演练、防冲击、撞击、强闯机关院区等暴力行为演练以及其它突发性事件处置演练。遇有国家重大活动、重要节假日或北京市重大活动、重要节假日，都必须提前2天进行各类突发事件处置演练；⑥消防、维修等物业服务事项。
4. 乙方物业项目负责人或相关责任人未按甲方要求调离超过10日的，

甲方有权按天扣减应当支付给乙方的物业费（主管级以上按 1 万元/月，其他人按 5 千元/月标准扣除，日工资按 21.5 天核算，超过 1 个月限期，加倍扣减，且甲方有权单方面解除本合同），如乙方违约行为发生在甲方付费后或甲方未支付费用不能覆盖乙方违约金的，乙方还应另行向甲方支付。

5. 对于甲方发现的问题或甲方认为乙方未达到甲方认可的服务标准的，以及日常对物业考核不达标的，甲方有权要求乙方进行整改，乙方须按照每个问题 200—1000 元的标准向甲方支付违约金，违约金可从物业费中先行扣减。如乙方经甲方两次警告并发出通知后仍不整改，甲方有权解除本合同，并有权要求乙方承担合同总金额 5% 的违约金，且乙方须承担由此给甲方造成的全部损失。

6. 甲方提供乙方项目负责人的办公场所，提供工程维修人员、保洁人员、会议服务员及保安人员的必要住宿场所，按照甲方要求只提供保安 8 人、会服 4 人、工程 6 人、保洁 2 人的员工宿舍。住宿人员的日常管理由乙方自行负责。

7. 甲方不提供乙方的就餐服务。

## 第八条 乙方权利与义务

1. 乙方根据有关法律法规的规定、标准及本合同的约定，制订物业管理制度并报送甲方审核通过；同时接受甲方检查、监督、考核；

2. 乙方应按照本合同规定的服务内容和服务质量（见附件五《物业管理服务质量要求》）为本项目提供物业服务；

3. 负责编制物业管理年度管理计划并报送甲方审核通过后，按照计划组织实施物业管理工作；

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

5. 选择政治可靠、品德优秀、技术熟练、礼仪得体的管理、服务人员

为甲方提供服务；乙方应保证合法用工，派驻到甲方的人员是与乙方依法签订了用工合同的员工，并具备相关资质，符合法律规定；乙方员工不因在甲方场所提供服务而与甲方有任何的劳动、劳务、人事等关系。乙方应明确工作人员配备并向甲方备案，更新主要负责人需甲方同意并报甲方备案；

6. 乙方须配备 2 名形象好素质高且年龄在 35 岁以下，身高 1.65 米以上保安人员，经甲方面试合格后方可上岗。其他保安人员年龄一般不超过 55 周岁，身体健康，无不良嗜好及犯罪前科，身高不得低于 1.65 米。

7. 乙方派驻人员按相关法律法规及《保安服务管理条例》（2020 年国务院令第 732 号）选派、配备保安人员，保安人员应当持证上岗，相关证明材料甲方有权随时检查；

8. 及时处理甲方及相关物业使用人的投诉电话、受理各类服务咨询，并向甲方具体管理部门汇报投诉处理情况；

9. 根据维保涵盖内容事项：办公区消防、高压配电室、电梯、厨余垃圾清运、生活垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清掏等维保事项均由乙方负责联系维保厂家，协助甲方完成相关维保工作；

10. 乙方须向甲方和使用人告知本物业依照甲方的委托和管理规定的相关制度，对本物业使用人违反管理制度的行为进行规劝、警告、制止。乙方及时向甲方主管部门报告并采取相应措施进行制止，必要时提交政府主管部门或司法部门的处理；

11. 本合同解除、终止时，乙方必须 15 日内向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料；

12. 乙方提供合同以外的服务时，乙方有权向甲方收取相应的服务费用；

13. 乙方的派驻人员须严格遵守执行甲方的各项规章制度及保密制度。乙方不得利用工作之便查阅甲方的档案、文件、资料等。乙方对在履行协议过程中获知的甲方未对社会大众公开的信息（包括但不限于国家秘密、

商业秘密、工作秘密、财务信息、协议条款、数据、报告、报表、个人信息等）必须严格予以保密。非经书面授权，或为履行本协议或履行法定义务之必要，乙方不得向第三方披露上述信息，也不得以任何方式自行使用。乙方有义务确保其工作人员遵守上述保密义务，否则，由乙方承担违约和赔偿责任。本保密条款永久有效，不随合同终止、解除等而终止；

14. 乙方发现安全隐患的，应立即向甲方汇报，属于乙方法定或约定职责范围的，乙方应立即采取措施消除安全隐患；不属于乙方职责的，乙方应在汇报时向甲方进行明确说明，并提出解决建议，提示甲方及时处理。乙方未及时采取有效措施造成甲方、乙方或第三方人身财产损失的，由乙方承担责任；

15. 本合同解除、终止后，乙方必须在 10 日内向甲方移交管理用房及物业管理的全部档案资料，腾退宿舍，返还属于甲方的物资等。

16. 乙方未按期向乙方人员支付劳动（或劳务）报酬及待遇产生任何争议，由乙方单独解决并承担全部赔偿责任。如因此造成甲方损失的，乙方应承担由此给甲方造成的全部损失。

17. 法律赋予乙方的其他权利和义务。

## 第五章 物业管理服务费用及相关费用的承担

### 第九条 物业管理服务费

1. 甲方应向乙方支付的年物业管理服务费总额为大写人民币：      元（小写 RMB:             元）。以上费用是乙方履行本协议的所有费用（含税），除双方另有约定外，乙方不得要求甲方支付任何其他费用。

2. 乙方应对房屋的共用部位、共同设施、设备、公共场地等按规定定期进行维修、养护，如因乙方人员操作不当或未按规定进行维修、养护，造成的损坏，一切费用由乙方承担。

3. 因甲方原因造成乙方延期进驻，甲方应按照乙方实际进驻时间和接管服务项目进行结算，具体支付金额、支付方式双方以补充合同约定为准。

4. 支付时间：物业服务费用分四次支付。在甲方对乙方进行考核达标后，按照 2026 年 3 月、2026 年 6 月、2026 年 9 月、2026 年 12 月分四次向乙方支付物业服务费用，首次物业服务费用为人民币 \_\_\_\_\_ XXXX 元，剩余三次物业服务费用每次为人民币 XXXX 元。甲方付款前，乙方须先向甲方提供等额的物业服务费发票，否则甲方有权拒绝付款，甲方按款项支付流程，予以支付。本合同约定的物业管理服务范围外的房屋及附属设施维修费用每月按照实际发生支付。如甲方遇到财政支付受限，支付期限顺延，不承担违约责任，但要及时通知乙方，待障碍消除后，立即恢复支付。

#### 第十条 物业服务费相关说明

1. 本项目物业服务人员的所有费用由乙方承担（含工资、餐费、加班费、服装费、保险费、社会保障费、福利奖金等）；
2. 本项目管理费用及税金由乙方承担；
3. 第四条第（一）款第 3 项的保洁耗材（含清洁剂、卫生纸、洗涤剂、消毒剂等）由乙方负责；
4. 会议服务中的消耗用品（如纸杯、消毒纸巾、小毛巾、矿泉水、暖瓶、茶叶等）由乙方承担。
5. 安保专业发生的材料费用由乙方承担。

#### 第十一条 其它

1. 本项目本年物业费预算为 \_\_\_\_\_ 元，此预算为北京市局项目预算（含北京市局办公区域人工费用 \_\_\_\_\_ 元及院区公用人工费用的 54%，即 \_\_\_\_\_ 元）；院区公用费用剩余部分 46%，即 \_\_\_\_\_ 元由驻院区其它单位承担，根据院区服务乙方的收费依据，甲方负责归集并支付。

2. 涉及外购材料或聘请专业人员的修理项目（2000 元以下），甲方可

以委托乙方进行物业维修，费用另行支付，费用支出按财政规定办理，费用较大的修缮通过竞价或招标方式遴选修理队伍，乙方可以参加竞标。

## 第六章 违约责任

第十二条 乙方完成相应服务内容并经甲方验收合格，甲方未按约定时间支付服务费用的按照应支付金额的5%作为违约金，同时承担相应的法律责任。乙方违反本合同的约定，未能履行约定的管理内容的或未达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担合同总金额的5%作为违约金，因乙方违约行为给甲方造成的全部损失由乙方承担。因乙方的过失，造成人员人身伤害或造成甲方财产损失以及给甲方造成不良影响的，由乙方负责解决纠纷并承担赔偿责任，且甲方有权立即解除合同，并由乙方承担合同总金额5%的违约金，同时承担相应的赔偿责任和法律责任。

第十三条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付物业管理服务费总额5%的违约金；给对方造成的经济损失超过违约金的，应给予赔偿。

乙方在本合同终止、解除后拒不按甲方要求撤出本物业管理区域、腾退宿舍并交接相关资料、物品的，每逾期一日，乙方应当按每日1万元的标准向甲方支付违约金；若因前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方相应的损失。

本合同约定的赔偿除直接损失外，还包括甲方向乙方追索债权产生的律师费、交通费、鉴定费等费用。合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准支付相应违约金。任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

## 第七章 附 则

第十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及合同有关条款及时协商处理。

第十五条 本合同解除或终止后，甲方需聘用新的物业管理企业接管物业项目之前，乙方应当应甲方要求暂时（原则不超过三个月）继续为甲方提供物业管理服务，甲方也应继续按合同标准向乙方支付物业管理费用。

第十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第十七条 本合同之附件及补充合同均为合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第十八条 本合同及其附件和补充合同未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行或经双方协商处理。

第十九条 本合同经双方代表签字并加盖公章后生效，正本一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同在履行中如发生争执，双方应协商解决，协商不成的，提交北京市海淀区人民法院诉讼裁决。

第二十一条 本合同包括六个附件，合同附件与合同正文构成不可分割的整体，具有同等法律效力。

（以下无正文）

附：甲方开户信息：

开户名称：北京市市场监督管理局

统一社会信用代码（纳税人识别号）：11110000MB1663498E

乙方开户银行账户信息

开户名称:

纳税人识别号:

开户银行:

银行账号:

甲方(盖章): 北京市市场监督管理局

乙方(盖章):

法定代表人

法定代表人

(或授权代理人):

(或授权代理人):

日期:       年      月      日

日期:       年      月      日

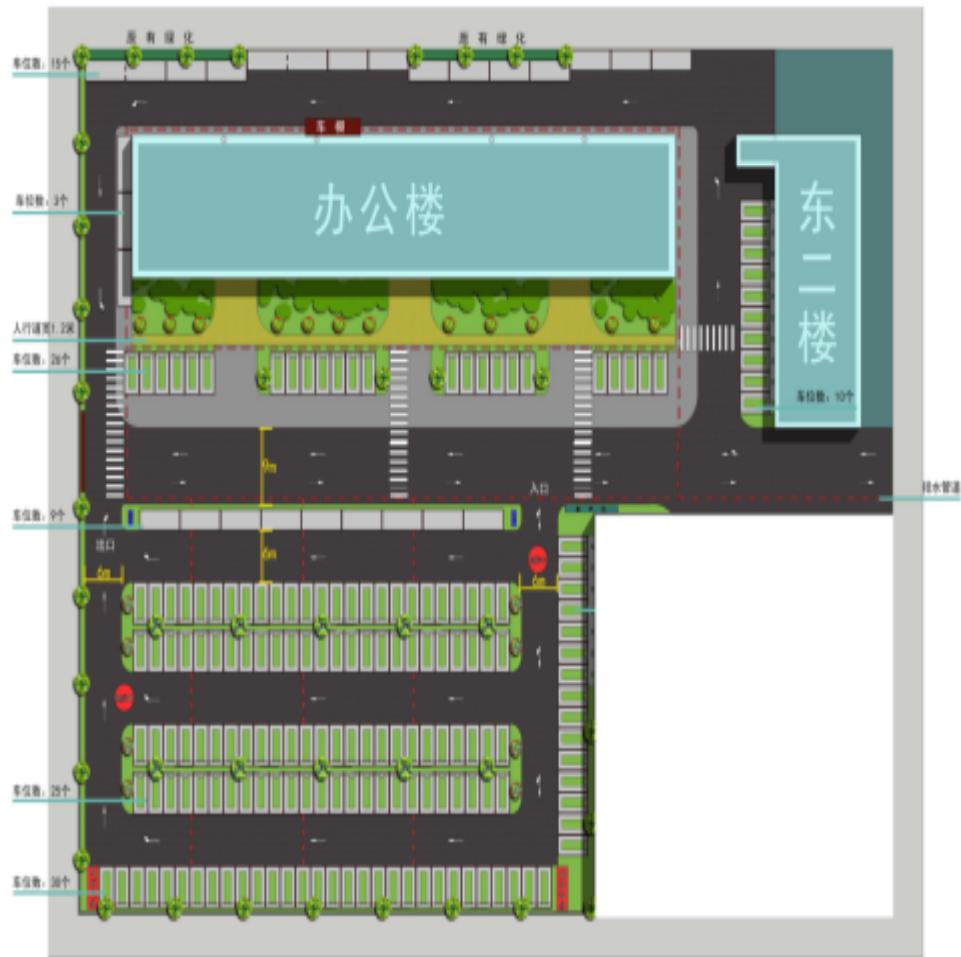
甲方(盖章):

乙方(盖章):

附件一：

## 规划平面图

院区停车场改造项目平面图



附件二

物业构成明细

类 型	楼(幢)号	套(单元)数	建筑面积 (m <sup>2</sup> )
办公楼	1 栋	129 间	13253m <sup>2</sup>
办公楼地下室		16 间	807m <sup>2</sup>
办公楼会议室	1 栋	12 个	/
东二楼	1 栋	/	800m <sup>2</sup>
自行车棚	1 个		80m <sup>2</sup>
露天机动车车位		196 个	4043m <sup>2</sup>
消防/监控室	1 个	1 间	25m <sup>2</sup>
变配电室	1 个	1 间	20m <sup>2</sup>
低压配电室	1 个	1 间	60m <sup>2</sup>
大门传达室	1 个	1 间	18m <sup>2</sup>
院区绿化	1 个	绿植和树种	4143m <sup>2</sup>
合 计			
备 注			

### 附件三

#### 物业共用部位明细

1. 房屋承重结构:墙承重结构;
2. 房屋主体结构:框架结构;
3. 公共门厅:1 个;
4. 公共走廊:13 层;
5. 公共楼梯间:1 个;
6. 内天井:无;
7. 户外墙面:瓷砖;
8. 屋面:防水砖;
9. 电开水器 10 台, 电热水器 3 台;
10. 变配电室 1 间, 低压配电室 1 间;
11. 消防监控/中控监控室 1 间;
12. 东二楼餐厅楼 1 栋;
13. 传达室(院区监控室、闸杆机控制) 1 间;
14. 院区围墙:有;
15. 院区污水井、雨水排水管及雨水篦子。

#### 附件四

#### 物业共用设施设备明细

1. 电梯:

垂直梯 2 部;

2. 绿化率: 30% ;

楼间、集中绿地 4143 m<sup>2</sup>;

砖石铺装 3600m<sup>2</sup>。

3. 区域内市政:

【道路】 【楼间甬路】 120m<sup>2</sup>;

【室外上下水管道】 39 米;

【沟渠】 院区内至外部市政管网线;

【蓄水池】 无;

【化粪池】 3 个;

【雨水井】 1 个;

变配电系统包括 配电变电器、配电线路、输电线路、配电线路 ;

高压双路供电电源: 北京市朝阳区供电局;

公共照明设施 【路灯】 9 个; 【草坪灯】 5 个; 【物业管理区域的外围护栏及围墙】东围墙、北围墙、南围墙、西围墙;

【高压水泵】 【高压水箱】 消防补水箱 1 个;

【污水泵】 2 个;

【中水及设备系统】 中门水箱间、动力箱、稳压泵、隔膜气压罐 ;

4. 【燃气调压站】 东二楼东部 1 个燃气调压箱 1 台;

5. 消防设施包括 气体灭火, 烟感报警, 喷淋, 消防栓, 灭火器, 消防水池;

6. 监控设施包括: 摄像头、传输设备、主控设备、显示设备;

7. 避雷设施包括: 避雷针、避雷网、避雷带、接闪器、引下线、接地等装置;

8. 空调设备: 【分体空调】 使用范围: 办公楼和东二楼;

9. 电视共用天线无 ;

10. 电脑网络线/;

11. 电讯电话 57520000;

12. 车道: 院区内双车道;

13. 地上机动车停车场：1个车位  $4043\text{m}^2$ ；
14. 自行车  $80\text{m}^2$ ；
15. 垃圾中转站 1 个；
16. 信报箱 2 个；
17. 值班室  $10\text{m}^2$ ；
18. 物业服务用房  $8\text{m}^2$ 。

## 附件五

### 物业管理服务质量要求

一、 乙方须按甲方物业管理服务项目书要求，实现目标管理。

1、杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2、环境卫生、清洁率达到 98%；

3、房屋完好率达到 98%；

4、消防设施、设备完好率达到 100%；

5、设备运行完好率达到 95%；

6、智能监控设备、周界防范系统运行正常率达到 99%；

7、零维修、报修及时率 100%，返修率≤2%；

8、服务有效投诉率≤2%，处理率 100%；

9、乙方应定期（不少于每季度）或不定期进行物业服务满意度调查，甲方和物业使用人对乙方的满意率达到 85%以上；

10、对照明设备、用电设备、雨污管线、消防设备每日巡查，并做好巡查记录。对于发现的问题，属于维修事项，当日解决，属于更换购置事项报甲方解决。其他设备的保养时间及维护内容参照《北京市住宅物业服务标准（三级）》执行，节假日重大活动以及甲方另有要求的，按照甲方要求执行。

## 二、 物业服务人员标准及要求

物业服务人员标准：

物业服务人员必须身份证件、健康证、暂住证等齐全。

物业服务人员必须接受过相关专业培训，具有专业资格证书。

物业服务人员与物业公司签订正式合同，具有基本保险，无劣迹。

会议服务人员身高 160CM 以上，35 岁以下，五官端正，举止优雅，具有相关工作经验。

保安人员身高 170CM 以上，年龄不超过 53 周岁，须有半年以上安保工作经验。

物业服务人员要求：

物业服务人员配置：

项目经理 1 人，负责整个项目的协调组织工作，应与甲方及时沟通。

工程维修人员 3 人，服务范围：办公楼主楼、东配楼（包含机关食堂）、院区和宿

舍楼（1处）。

保洁员及公共区域绿化7人，服务范围：机关办公楼、院区（包括东配楼但由食堂负责的区域除外），保洁会议主管1人。

会议服务人员3人，服务范围：机关办公楼主要会议室及领导办公室的日常保洁及服务。

保安人员15人服务范围：其中控值班6人（双班全天值守），安保门岗（双班全天值守）服务6人、局大厅、院区巡视服务2人，安全主管1人。

配电室4人，值班人员（双岗值守）。

乙方承诺 合同履行期间，本项目物业服务人员的变动不超过30%，乙方更换主管以上人员及甲方认为比较适合某项岗位的人员，需征得甲方同意。

附件六

\_\_\_\_\_招标报价

序号	项目名称	北京市局办公区费用	院内公共部分费用	院内公共部分费用 54% (市局分摊)	每月报价	总价(总服务期)	备注
1	总计						

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<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 <b>投标无效</b> ；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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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：

- 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**。
- 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**。
- 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。