

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京京剧院 2026-2027 年物业管理服务
采购项目

采购编号：BGPC-G25362

采 购 人：北京京剧院

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	38
第六章	拟签订的合同文本	55
第七章	投标文件格式	59

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-G25362

2.项目名称：北京京剧院 2026-2027 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额： 434 万元

年度最高限价 217 万元。投标人年度报价不得超过年度最高限价，否则作无效投标文件处理。

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	北京京剧院 2026-2027 年物业管理服务采购项目	434	详见第五章采购需求	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订之日起两年

备注：合同为每年一签。合同服务期内，中标人有任何违约行为或经采购人考核不符合要求的，采购人有权拒绝续签下一年度合同或解除当年度合同。

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：北京京剧院

地 址：北京市丰台区海户西里 30 号

询问和质疑联系人：刘老师

联系方式：010-67247775

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：010-83916773

地 址：北京市丰台区玉林西路 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>北京京剧院 2026-2027 年物业管理服务采购项目</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</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京京剧院 2026-2027 年物业管理服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京京剧院 2026-2027 年物业管理服务采购项目	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						

条款号	条目	内容							
			营业收入 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：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：							
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">可分包部分标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> <td style="height: 40px;"></td> </tr> </table>		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	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”。							

条款号	条目	内容
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式 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 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 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，按上述 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

序号	评审部分	评审内容	评标标准	分值	打分方法
1	商务部分	企业资信及业绩情况	投标人获得年度监督审核证明的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，注：提供相关认证证书复印件和国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台查询截图，加盖单位公章，否则不得分。每提供一项认证得2分，不提供不得分，最高6分。	6	客观
2			投标人类似项目案例：2021年1月1日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）成功承担过或正在承担的类似物业服务项目情况（至少包含会服、保安、保洁、绿化、设备设施维护服务内容）已实施的项目案例，每1个案例得2分，最高得8分；（需同时提供合同复印件及业主评价证明材料，合同复印件应包括合同首页、标的页、金额页、服务周期页，不提供者不得分）。	8	客观
3	技术部分	重要活动服务方案	重要活动（含大型活动、参观接待、戏曲展厅讲解等）能够提供保安、保洁、工程维修等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。 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。符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分。此项最高3分。	3	主观
4			针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。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。完全符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分，最高3分。	3	主观

5		卫生保洁和绿化管理服务方案	<p>卫生保洁管理服务方案：包括①室外卫生清洁；②室内包括排练厅所有公共部位设施日常清洁；③剧院灭“四害”和消杀；④剧院绿化的日常养护和管理及病虫害治疗方案。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。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 4 分）。</p>	4	主观
6		保安秩序管理服务方案	<p>保安秩序管理服务方案：包括①剧院来人来访的通报、证件检验、登记等；②门卫、大厅和巡逻管理；③公共秩序维护；④排练厅的管理；⑤停车管理。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。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。</p>	5	主观
7		综合办公室及会议服务方案	<p>物业管理区域内综合办公室及会议服务方案：包括①综合办公室日常管理；②信报分拣的管理服务；③日常会议服务，提供院内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程；④部分办公室（综合类会议室，不超过 10 间）的日常清洁；⑤演员休息室日常管理；⑥复印室的日常管理；⑦剧院需要，中标人有能力组织抽调其他工作人员来院工作方案。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。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 7 分。</p>	7	主观
8		消防安防管理方案	<p>消防及安防管理方案：包括①消防系统的维护管理；②义务消防队的组织（包含微型消防站的日常拉练管理）；③安</p>	3	主观

			防系统的维护管理。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。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 3 分。		
9		设备管理维护方案	物业管理区域内各类设备管理维护方案：包括对剧院①房屋日常养护方案；②给排水运行维护方案；③供电系统管理维护方案；④开水器养护方案；⑤电梯运行管理方案。保障安全、正常运行。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。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 5 分。	5	主观
10		房屋道路及设施设备的维修及巡查方案	房屋、道路及设施设备的维修及巡查方案：包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、道路路面等的日常养护维修；②水电日常维修。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。以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 2 分。	2	主观
11		应急预案	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，符合采购需求，以化解各类矛盾纠纷、消防、应对极端天气（包括但不限于：发生大风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件），预案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；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。完全符合得 3 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 3 分。	3	主观

12	人员配备总体情况	人员配备总体情况：人员总体配备是否合理：安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况配置符合项目实际需求，合理，有针对性视为符合要求；内容过于简略，或存在与项目明显无关的文字，人员配置部分满足项目需求视为部分符合；完全摘抄招标文件需求，人员配置无法满足项目实际需求视为不符合。（符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分）	2	主观
13	项目管理团队情况	项目经理情况：1人，具有本科及以上学历，有8年（含）以上物业项目经理经验，（符合得3分，不符合不得分）；具有中级（含）以上职称，（符合得3分，不符合不得分）。最高6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观
14		项目副经理情况：1人，具有本科及以上学历，有5年以上（含）物业项目经理经验，（符合得3分，不符合不得分）；具备中级（含）以上职称（符合得3分，不符合不得分）。最高6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观
15		保安主管情况：1人，具有专科及以上学历，具有5年及以上的安保管理服务工作经验，（符合得3分，不符合不得分），具有保安员证书、建（构）筑物消防员证书（包含消防设施操作员证书）（符合得3分，不符合不得分），最高6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观
16		保洁主管情况：1人，具有专科及以上学历，具有5年及以上类似项目物业保洁主管经验，（符合得3分，不符合不得分）。具有有害生物防制员职业资格证书符合得2分，不符合不得分。最高5分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	5	客观
17		会服主管情况：1人，具有本科及以上学历，具有5年及以上客服和参观接待管理服务工作经验（符合得3分、不符合不得分）；具备中级（含）以上职称（符合得3分，不符合不得分）。最高6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观

			6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。		
18			<p>维修人员情况：</p> <p>1、维修主管: 1人，具有本科及以上学历（符合得2分、不符合不得分），须具备机电类中级职称证书且有5年及以上工程维修管理服务工作经验，（符合得1分，不符合不得分）；最高3分。</p> <p>2、主要维修人员: 4人，其中：一名具备高压电工作业证，一名具备制冷设备维修工中级（含）以上证书，一名同时具有工业锅炉司炉G1证书与锅炉水处理G3证书，一名具有焊接与热切割作业证（符合1人得0.5分，不符合不得分）。最高2分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。</p>	5	客观
19		培训计划、考核方案	<p>培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。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。以上每一项，完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。</p>	2	主观
20	价格部分	投标报价	<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
21	政策性得分	本项目中落实ESG理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。</p> <p>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。</p>	3	主观

			(符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 3 分。)		
--	--	--	--------------------------------------	--	--

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京京剧院 2026-2027 年度物业服务采购项目	1	项	自合同签订之日起两年

二、项目背景或简况

为了确保北京京剧院（北京市丰台区海户西里 30 号）的保洁、绿化、设备设施运行维护、秩序维护和会议服务能够有序进行，需要聘请一家专业的物业公司来提供相关保障。以确保北京京剧院的管理和维护工作得到专业化的处理，提高整体运营效率和服务质量。该服务项目的费用包括但不限于以下费用：投标人因本项目产生的办公、交通、员工工资、各类加班费用（含法定节假日）、符合法律要求的各类保险等全部费用，食宿、劳保、工装制作（样式、材质、色调需提前报请采购人确认）、机电设备运行维护费用、特种设备检测费用、维修零配件采购费用、化粪池和食堂烟道、隔油池定期清理费用、采购人绿化养护防寒物品采购费用、保洁消杀日用消耗品采购费用、环境消毒等病虫害防治费用、生活垃圾运输（含外运出院）费用。涉及保洁绿化消杀等采购的，须按采购人要求及国家行业相关标准执行，并接受采购人监督。其中，单件、单项费用 500 元以上的材料和零部件及超过年预算的维修耗材由采购人单位提供或委托投标人购买，费用由采购人单位承担。在服务期间，除非双方另有约定，采购人无需另行支付其他费用。

三、商务要求

1. 服务期限及服务地点

服务期限：自合同签订之日起两年

服务地点：北京市丰台区海户西里 30 号北京京剧院

2. 付款方式

按季度结算，每年第一季度物业管理服务费支付时间为财政资金拨付到位后 15 个工作日内支付；第二、三、四季度支付时间为每季度开始后 15 个工作日内支付该季度物业管理服务费。

四、物业服务区域情况

服务地址：北京市丰台区海户西里 30 号，即北京京剧院办公楼、排练楼、综合楼、国粹苑、京剧艺术体验中心及其附属公共区域（即楼宇周边属于京剧院管理的院落及场地）。北京京剧院配电室（包括位于海户西里甲 30 号楼地下二层的 1 号配电室和海户西里 28 号楼、29 号楼之间的 2 号配电室）。总建筑面积：18550 平方米。

五、主要服务内容（包括但不限于以下内容）

1. 房屋日常养护维修。包括但不限于上述服务区域内的建筑设施：顶、板、梁、柱、墙体、基础等承重结构；屋面、外墙面；办公室、排练厅、国粹苑、京剧艺术体验中心、卫生间、走廊、楼梯间、停车场（棚）、护栏及围墙等。
2. 给排水、供暖系统（剧院各楼内）的日常养护维修。
3. 电梯系统的日常安全、运行管理。
4. 供电系统电器设备（高、低压）、电线电缆、照明装置等设备日常管理和养护维修。
5. 消防系统巡视检查，包括公共区域消防设施（消火栓、灭火器、烟感、喷淋、安全出口灯）的日常检查及年度检测，出具消电检报告，微型消防站管理（包括人员、演练），保障消防系统正常运行，建立消防管理制度等。（备注：该项服务不允许分包。）
6. 监控系统的日常安全、运行管理。
7. 环境卫生管理，包括办公楼室内公共区域的日常保洁及院区绿地的日常养护。
8. 食堂烟风道和隔油池定期清理。
9. 院区安保、秩序维护、停车管理。
10. 排练厅日常管理。
11. 复印室日常管理。
12. 日常维修管理工作。
13. 其他服务：

- (1) 京剧艺术体验中心、京剧院艺术传承陈列展、国粹苑、演员休息室及会议室的日常接待服务、展厅讲解、保洁。
- (2) 部分办公室的日常保洁。
- (3) 代收并分送剧院职工信件和报刊杂志（挂号信、包裹和快递除外）。

六、技术要求

(一) 综合管理服务内容

1. 日常办公室管理

(1) 负责采购人与物业服务处的良好沟通。项目经理或副经理主动定期与采购人代表协商沟通，收集服务过程中需要改进或增加的内容。

(2) 做好年度满意度调查。对引起投诉和争议的问题及时进行分析整改。

(3) 熟悉物业服务项目内部工作流程。熟知本项目的基本情况，以及各职能部门负责人和联系方式；准确熟练回答采购人提出的问题；了解各项安全措施和紧急状况处理程序；出现问题能够及时做出恰当处理；掌握基本事故预防常识；记录采购人要求（投诉、建议、维修），解决客户疑问。

(4) 负责整个物业服务流程的实施和物业服务活动的全程参与。熟悉项目内各项设备设施、办公室、会议室等环境细节和具体情况。接到采购人要求或报修通知后，认真填写《维修/服务派工单》。

(5) 对于项目内发生的各类热点事件，不得跟风议论、私自相传。对项目和采购人的信息，不得外泄，如有信息外泄发生将向相关责任人追究责任。

(6) 负责组织物业员工岗前、在岗培训。

(7) 监督检查物业服务中各项承诺的完成程度和及时率。

(8) 提供 24 小时接报修服务。

2. 会服管理

(1) 接待办公室来访客人，接听电话，配合做好办公室工作。

(2) 负责编信报分拣工作，要求是对邮局送来的邮件、信报，按照院里提供的报刊清单进行分类发放。

1) 负责办公楼的报刊和信件的接收分发；

2) 及时分拣邮件、报刊，做到不积压；

3) 努力做到正确、快捷分发邮件、报纸。邮件分拣的差错率不大于 1%；

4) 做好对各类邮件、报刊的管理，一律不得外借报刊、不得丢失信件；

5) 认真做好机要信件的保密工作，严格做好非法投递物的控制与管理；

6) 每天做好邮件、报刊收取工作。应对照邮局分送清单分类清点，发现有差错应及时登记并要求补缺退余；

7) 如邮件退回，及时通知有关部门，并做好退回记录；

8) 不论公私邮件应随到随清，及时分发，不得丢失损坏，搁置延误。

(3) 负责部分办公室的入室清洁工作，日常清洁服务项目：清倒垃圾桶等内的垃

圾、擦拭办公桌、电话、办公设备、文件柜、座椅、沙发、茶几等家具、清洗茶具、清理地面、浇灌绿植等。

(4) 负责会议室、国粹苑、体验中心、演员休息室的日常接待服务工作。

1) 会务服务

项目会议服务应提供日常客流引导及来客接待任务，并能满足各类型会议的服务要求。会务服务人员要根据各类会议室的功能不同提供各类会务服务，无偿提供的基本服务内容包括会议室热水、会场布置、设备管理等内容，重要会议根据采购人要求驻会。同时可根据采购人单位及使用方的要求，由采购人单位或使用方提供纸、笔、横幅等物品，会服进行服务。

2) 国粹苑服务

①做好前台接待服务，负责来访和电话接听的参观咨询工作，如有意愿参观展厅的，做好记录，待与展厅负责人沟通后给予预约者回复；

②做好国粹苑设备设施检查和卫生清洁。

3) 演员休息室服务

本服务内容包括演员休息室的卫生清洁、床品铺设、日常检查等服务工作。

4) 参观接待服务

①遇有参观接待时，将一切准备工作做好。检查展厅内设备、展柜展品、环境卫生是否正常，如发现任何问题应作详细记录后向采购人汇报；如遇紧急严重情况，应立即向采购人汇报；

②展厅管理、服务、保安人员不得空岗，认真履行工作职责，不得做与职责不相关的事务；

③对参观者应按照规定进行服务和管理，积极指导、帮助参观者了解参观前的注意事项，为其营造一个轻松舒适的环境，要做到热情周到；

④不与参观者交谈的时间过长，内容涉及到北京京剧院、北京京剧院展厅以及物业管理内部情况的，严禁透露；

⑤及时制止、纠正参观者的不文明和违反展厅规定的行为；

⑥对展厅进行全面的保洁工作，日常检查期间还应及时发现、清理卫生问题，做到细致、及时、认真；

⑦参观结束后对展厅进行严密检查：确认所有设备、展柜完好；确认已经按规程要求关闭门窗、灯光、空调等；确认所有观众及其他所有人员离开展厅，做到一丝不苟。

(5) 负责复印室的日常管理工作。

- 1) 协助各部门复印资料，及时补充纸张；
- 2) 做好复印室复印情况的登记，包括使用部门、纸张用量等，做好记录；
- 3) 检查复印设备是否正常，如无法正常使用，及时联系采购人维修；
- 4) 检查复印机墨盒和纸张是否满足使用，如数量不足及时联系采购人补给物资。

(二) 环境卫生及绿化管理服务内容

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备，实行标准化清扫保洁。

2. 室外卫生区域包括：院区内公共区域部分及门前三包清洁。

室外保洁标准：每日至少清扫两次，废弃物、宠物粪便和落叶应及时清理。保持地面干净无杂物、无积水，无明显污迹、油渍。各种标示标牌表面干净无积尘、无水印。做到垃圾日产日清。

3. 室内卫生区域包括：大堂、办公区域楼道、办公楼各楼层卫生间、排练厅、电梯间及地下室。

(1) 办公楼公共区域每日清扫，保持大堂及楼道地面干净整洁、天花板无蜘蛛网、灯具干净无积尘；

(2) 各楼层卫生间保证卫生间无堵塞、废纸篓杂物及时倾倒；

(3) 排练厅使用前后应及时清扫，平时进行日常维护，定时开关窗通风，物品摆放整齐；

(4) 电梯间内每天擦拭，保证轿厢和设备表面无明显灰尘；

(5) 地下室地面做到无油渍、无污渍、无积水、无纸屑等杂物。

4. 除“四害”管理、卫生消毒及绿化养护管理

(1) 定时对院区内、楼宇内部进行卫生消毒。采取科学手段，综合措施，将蟑螂侵害率控制在5%以内；

(2) 对化学药剂严格监控，合理使用，对国家严禁使用药品一律禁用。

(三) 区域秩序维护、排练厅管理、消防及安防管理内容

1. 门岗和大厅岗的岗位职责

(1) 门岗护卫人员要对出入人员进行严格验证，依据采购人有关会客登记制度和要求严格履行登记手续，严禁事由不详、无关人员入内。

(2) 疏导出入车辆和行人，清理门卫责任区内无关人员，保证车辆进出畅通，人员出入有序。

(3) 配合采购人有关部门做好来客、访客接待工作，维护大门口的交通秩序，引导车辆的行驶和行人访客的路线，保障车辆和行人安全，使门前畅通无阻。

(4) 按要求标准着装，精神饱满，仪态大方，热情、礼貌、周到地回答客人的询问，使宾客称心满意，严禁使用粗俗语言。

(5) 根据采购人提供的车辆信息录入停车系统内，按照采购人的停车规定对进出车辆进行管理。

(6) 送货车辆进出时必须做好详细登记，快递、信件、外卖车辆不许进院内停车。

(7) 认真履行自己的岗位职责，保持高度的警惕。

(8) 不得在当执时与他人闲聊，或忽略客人接听电话，不得擅离职守。

2. 巡逻岗的岗位职责

(1) 维护巡逻区域内的正常秩序，重点巡视区域包括院落公共区域内、办公楼大堂、各层楼道、卫生间、电梯间等。

(2) 预防、发现、制止各种违法犯罪行为。

(3) 检查、发现防范方面的漏洞。要针对巡逻范围和特点，认真负责，切实做好防火、防盗、防破坏等安全防范工作。

(4) 突发事件或意外事故的处理。在巡逻范围内，一旦发生突发性事件或意外事故，巡逻人员要全力维护好现场秩序。

(5) 保护植物及装饰物品的完好，严防破坏。

(6) 检查保护公共场所的设备设施，保证各层各部位门窗不受破坏，不被盗窃。

(7) 检查各层消防器材情况，如有丢失、破损及时上报。

(8) 保持良好形象和精神状态，注意仪容仪表。

3. 排练厅管理

(1) 负责排练厅的开关门；

(2) 排练厅开门时检查厅内环境是否正常；

(3) 排练厅关门前检查厅内是否留有人员或物品，拿手电照射座椅处检查，确保无人排练后关闭好窗户和电源，如有私人物品及时报给办公室，离开时锁好门；

(4) 周末和节假日期间如有使用排练厅的，根据采购人提供的排练日程开关门，其他需使用排练厅的，做好使用登记，包括部门、地点、时间、人员，开启相应排练厅，如有特殊情况，与采购人沟通后方可开门。

4. 消防管理

(1) 密切与采购人配合，服从采购人监控指挥的调度，按指令迅速到达现场。

(2) 贯彻“预防为主，防消结合”的工作方针，采购人技防、物业方的人防有效的结合在一起。借助消防监控系统和消防设备设施，做好日常消防防范工作。

(3) 消防系统维护

1) 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，做好消防管理工作；

2) 定期检查保养灭火器；

3) 消防水带、消火栓、灭火器如有破损或无法使用的，及时报给采购人；

4) 重大节假日增加消防检查次数；

5) 消防系统设备设施出现故障时，立即告知采购人，协助到场排除故障。

(4) 义务消防队组织

1) 制定消防应急预案；

2) 物业全体员工为项目义务消防队员，平时接受消防技能和防火知识培训，参加消防演练，熟悉项目灭火作战方案，火灾情况下迅速按预定方案投入灭火作战。

(5) 微型消防站

1) 宣传消防安全知识，提高群众自防自救能力，协作做好消防工作；

2) 开展防火巡查，报告火灾隐患，提出整改意见和建议；

3) 掌握所在单位的道路、水源、单位情况和常见火灾及其他灾害事故的处置程序及行动要求，熟悉灭火救援预案，定期开展演练；

4) 扑救初起火灾，协助保护火灾现场；

5) 实行全时段值班备勤制度，每班至少五名队员负责，对 119 消防指挥中心或所在辖区消防部门指令处警的，要迅速出动；

6) 依法应当履行的其他职责；

7) 每年至少组织两次消防演习。

5. 安防管理

(1) 监控室值班人员应坚守岗位，严禁脱岗、离岗。

(2) 做好各种记录，遇有重大问题及时上报。

(3) 密切注意各终端反馈回来的信号，如发现误报警或者反馈信号的数值有误应及时填写运行记录，并及时上报。

(4) 严禁把监控设备移为它用，专机专用。

(5) 值班人员必须严格执行各项管理制度和岗位责任制，不准在监控室内会客，

严禁无关人员触动和使用室内设备。

(6) 未经许可不得随意复制、删除系统。

(7) 不得向外泄露提供本院区内控制点等重要部位安全资料，不得向外泄露从监控录像中获得的他人隐私。

(四) 共用部位、公用设施设备日常运行养护内容

1. 房屋日常养护维修

(1) 确保项目房屋的完好等级和正常使用。

(2) 定期清理屋面垃圾，确保雨季期间屋面、院内雨水排除畅通。

(3) 室外道路、庭院、场地平整，围栏完好。

(4) 对房屋公用部位进行日常管理和维修养护。

(5) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不超过 24 小时。

2. 给排水设备运行维护

(1) 建立给排水设备运行维护管理制度并认真落实，每日一次对给排水系统进行检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。

(2) 防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行维护和定期检修。

(3) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保证室内外排水系统畅通。

(4) 做好供暖系统日常维护保养，供暖期前后进行锅炉系统的维护保养，暖气管路的排气、放水，保证供暖期间的日常维护。

(5) 及时发现并解决故障，一般事故的抢修做到不过夜。

3. 供电系统高、低压电器设备、电线电缆、照明装置等设备日常管理和养护维修

(1) 建立供电系统设备设施运行维护管理制度、巡视检查计划，并保证标准内完成，严格执行电工操作规程，确保安全生产。

(2) 对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，按照规定周期对变配电设施设备进行检查、维护、清洁。

(3) 建立严格的配供电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度。并严格执行。对配电室内环境进行管理，保证实行封闭管理，环境整洁，无杂物、灰尘，配合保洁做好消杀工作做到公区内无鼠、虫害等情况的发生。

(4) 院内供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态。

(5) 供电运行和维修人员必须持证上岗，保证 2 个配电室 24 小时有人值守。

- (6) 制定应急预案和临时用电管理措施，明确停、送审批权限。
- (7) 每年雨季前对建筑避雷系统委托具有检测资质企业进行检查，留存检测合格报告。

4. 开水器的日常养护

- (1) 保证上班时间内开水的供应。
- (2) 保证开水间开水器安全、正常运行，自动控制系统运行正常无故障。

5. 电梯运行的日常管理

- (1) 每天对电梯间进行擦拭清洁，保证电梯间内的设备表面无明显灰尘。
- (2) 配合维保方每周对机房进行一次全面清洁，保证机房和设备表面无明显灰尘，机房和通道内不得住人、堆放杂物。
- (3) 保证机房通风良好，风口有防雨措施。
- (4) 保证机房照明良好。
- (5) 做好机房的防水、防潮工作。
- (6) 机房门窗应完好并上锁，未经允许，禁止无关人员进入，并注意采取措施，防止小动物进入。
- (7) 各种警告警示牌应清晰并挂于明显处。

(五) 物业管理服务工作季度考核评定办法

为督促物业公司认真履行合同约定，执行物业服务标准、提高物业服务质量，保证剧院正常的工作和生活秩序，充分享受到规范的物业服务。特制定物业管理服务验收考核评定，考核评定周期为每季度 1 次，评定部门为剧院综合管理部及各相关部门。

本季度在物业服务过程中出现重大责任事故，给剧院声誉和经济造成损害和损失的，本季度考核评定不及格，在规定时限内落实整改不彻底或不及时的，剧院有权解除物业服务合同。

七、物业管理服务事项：

物业服务项目基本要求：

1. 投标人项目管理团队岗位应至少包含以下岗位人员：项目经理 1 人、项目副经理 1 人、保安主管 1 人、保洁主管 1 人、会服主管 1 人、维修主管 1 人、主要维修人员 4 人。

项目经理情况：1 人，具有本科及以上学历，有 8 年（含）以上物业项目经理经验；具有相关行政主管部门颁发的中级（含）以上职称。

项目副经理情况：1 人，具有本科及以上学历，有 5 年以上（含）物业项目经理经验；

具备中级（含）以上职称。

保安主管情况：1人，具有专科及以上学历，具有5年及以上的安保管理服务工作经验；具有保安员证书、建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书。

保洁主管情况：1人，具有专科及以上学历，具有5年及以上类似项目物业保洁主管经验；具有有害生物防制员职业资格证书。

会服主管情况：1人，具有本科及以上学历，具有5年及以上客服和参观接待管理服务工作经验；具备中级（含）以上职称。

维修人员情况：1、维修主管：1人，具有本科及以上学历，须具备机电类中级职称证书且有5年及以上工程维修管理服务工作经验。2、主要维修人员：4人，其中：一名具备高压电工作业证，一名具备制冷设备维修工中级（含）以上证书，一名同时具有工业锅炉司炉G1证书与锅炉水处理G3证书，一名具有焊接与热切割作业证。**3. 本项目管理及服务人员应不少于36人，各岗位及人员数量应配备合理准确。**

八、岗位及人员要求：

1. 岗位设置（包括但不限于以下岗位，并可根据现场实际情况适度调整）

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	
2	项目副经理	1	
3	会服主管	1	
4	客户服务员	4	
5	维修主管	1	
6	配电室值班人员	6	
7	综合维修工	2	
8	保安主管	1	
9	保安员	7	
10	安、消防监控员	6	
11	保洁主管	1	

12	保洁员	4	
13	绿化工	1	
总计		36	

2. 人员职责与要求

项目经理职责要求: 对本项目安全生产、物业服务安全正常运营负第一责任；代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保客户满意度达到 98%以上；保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

保洁主管职责要求: 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

保洁员职责要求:

1. 执行保洁计划：按照预定的时间表和清洁计划，进行院内各个区域的清洁工作，包括地面、展柜、玻璃、厕所等的清洁和维护。
2. 公共区域清洁：在上班前进行环境清洁工作。
3. 垃圾处理和回收：负责垃圾的收集和处理，确保院内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。
4. 周边环境维护：负责项目周边环境的清洁和维护，所有公共区域的清扫、擦拭和维护。
5. 协助管理人员：配合甲方人员的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

绿化工职责要求:

1. 植物养护：负责院内的植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。
2. 绿地管理：负责红线范围内的绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。
3. 园林保洁：协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。

要求：

具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治

方法。

具备园艺技能: 具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。

乐于动手: 具备较强的体力和耐力，能够适应长时间的户外工作和体力劳动。

守时守纪: 遵守工作时间和工作纪律，保证按时完成工作任务。

团队合作: 具备良好的团队合作意识，能够与其他人员和相关部门协调配合。

环保意识: 重视环境保护和资源节约，注重使用绿色环保的植物养护方法和材料。

负责采购人提出的其他服务。

会服主管职责要求: 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对会服人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

会服员职责要求:

会议准备: 根据会议需求，负责会议场地的准备工作，包括桌椅摆放、音视频设备设置、会议资料准备等。

会议接待: 负责参会人员的接待工作，包括迎接、引导、签到等，确保参会人员得到良好的服务体验。

会议协助: 协助会议组织者进行会议现场的布置和管理，包括调节灯光、音量控制、投影等，并解决现场问题和难题。

技术支持: 提供会议技术支持，确保音视频设备、投影仪等设备正常运行，并配合解决技术故障。

会议服务: 会议结束后，负责会场的清理和恢复工作，包括桌椅清理、设备归还等工作，并做好相关情况记录。

要求:

服务意识: 具备良好的服务意识和沟通能力，善于与人交流并解决问题，能够为参会人员提供优质的服务。

组织能力: 具备良好的组织和协调能力，能够高效地完成会议准备工作，并协助会议进行顺利。

灵活应变: 具备灵活的应变能力和解决问题的能力，能够在紧急情况下快速做出反应并处理问题。

保密意识: 具备保守机密信息的意识，保证会议内容和资料的机密性和安全性。

注重细节：注意细节，确保会议场地和设备的整洁和正常运行。

身体素质：具备良好的身体素质，能够适应长时间的站立和活动。

人员要求：女性，年龄 18—25 岁之间，身高 1.65 公分以上，身体健康，无犯罪前科记录，服务意识好，具有较强的工作责任心。

工程主管职责要求：配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

工程人员职责要求：

强电维修：

1. 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。
2. 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。
3. 组织处理设备突发事件的应急处理工作。
4. 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。
5. 及时妥善处理本专业发生的人员、设备等问题。

暖通维修/运行

1. 熟悉暖通系统的基本情况，掌握锅炉设备、掌握暖通各类设备的原理、运行特性，熟悉暖通系统、给排水系统的各位置的阀门控制区域。
2. 定期巡视设备，检查本专业的工作完成情况。
3. 组织处理暖通设备突发事件的应急处理工作。
4. 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。
5. 及时妥善处理本专业发生的人员、设备等问题。

综合维修

1. 熟悉楼宇情况，负责解决有关的技术问题。
2. 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。
3. 定期巡视，检查本专业的工作完成情况。
4. 组织处理突发事件的应急处理工作。
5. 及时妥善处理本专业发生的各项问题。

保安主管职责要求：配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对保安人员按计划进行培训、考核，认真

真落实采购人安排的其他工作。全面负责物业管理区域内的秩序维护工作，对违反本物业相关规定的行为，有义务进行规劝、警告。如发现有重大违规行为，又无法制止时，及时向采购人管理部门报告。

保安员职责要求：

1. 热爱祖国、遵纪守法，无违法犯罪记录，恪尽职守，团结协作。
2. 具备基本法律知识，了解有关安保管理政策、规定。
3. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。
4. 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力。
5. 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和防卫器械技能。

九、政策性采购需求

- 1、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，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。
- 2、落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。
- 3、照明系统建议落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》（京发改〔2022〕88 号）。

十、其他要求

投标人配合采购人完成下列反资源浪费相关工作：

1. 基础工作

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。具体工作中，投标人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。

2. 节能管理

(1) 基本要求

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。投标人应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

投标人加强照明巡查、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

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

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。

（5）用能统计和分析

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。

3. 节水管理

（1）基本要求

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。

（2）会议活动用水

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。

（3）绿化景观用水

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。

（4）保洁用水

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，取用应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

(5) 其他用水

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。

(6) 用水统计和分析

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。

4. 生活垃圾分类

(1) 基本要求

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。

(2) 生活垃圾分类收集

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；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集脂类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

(3) 生活垃圾分类运输

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；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。

(4) 生活垃圾分类宣传与培训

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，提高采购人人员对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

(十二) ESG 工作理念

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，请投标人提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

2.3 采购标的的其他技术、服务等要求

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

合同模板

委托方（以下简称“甲方”）：_____

受托方（以下简称“乙方”）：

一、总 则

第一条 根据有关法律、法规，在自愿、平等的基础上，甲方将 北京京剧院办公楼区域（以下简称本物业）委托乙方实行物业管理，经甲、乙双方协商一致，特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：北京京剧院办公楼区域物业服务项目

物业类型：办公楼

坐落位置：北京市丰台区海户西里 30 号

建筑面积：18550 平方米

二、物业管理服务范围和内容

第三条 乙方提供的物业服务内容包括：

1. 房屋日常养护维修。包括但不限于上述服务区域内的建筑设施：顶、板、梁、柱、墙体、基础等承重结构；屋面、外墙面；办公室、排练厅、国粹苑、京剧艺术体验中心、卫生间、走廊、楼梯间、停车场（棚）、护栏及围墙等。

2. 给排水、供暖系统（剧院各楼内）的日常养护维修。

3. 电梯系统的日常安全、运行管理。

4. 供电系统电器设备（高、低压）、电线电缆、照明装置等设备日常管理和养护维修。

5. 消防系统巡视检查，包括公共区域消防设施（消火栓、灭火器、烟感、喷淋、安全出口灯）的日常检查及年度检测，出具消电检报告，微型消防站管理（包括人员、演练），保障消防系统正常运行，建立消防管理制度等。

6. 监控系统的日常安全、运行管理。

7. 环境卫生管理，包括办公楼室内公共区域的日常保洁及院区绿地的日常养护。

8. 食堂烟风道定期清理。

9. 院区安保、秩序维护、停车管理。

10. 排练厅日常管理。

11. 复印室日常管理。

12. 日常维修管理工作。

13. 其他服务：

(1) 京剧艺术体验中心、京剧院艺术传承陈列展、国粹苑、内部休息室及会议室的日常接待服务、展厅讲解、保洁。

(2) 部分办公室的日常保洁。

(3) 代收并分送剧院职工信件和报刊杂志（挂号信、包裹和快递除外）。

第四条 委托管理期限为____年，即____年____月____日至____年____月____日。

三、物业服务标准

第五条 乙方提供的物业服务标准依据乙方参加本项目投标时的投标文件和《物业管理服务要求及标准》（附件1）。

四、甲乙双方的权利及义务

第六条 甲方的权利和义务

1、负责对物业管理服务活动的日常监督管理，对不合格的服务人员及行为责令乙方在一定时间内进行处理。

2、审议并监督乙方拟订的物业管理各项规章、制度、工作计划。

3、检查、监理乙方管理工作的实施及制度的执行情况。当乙方管理工作达不到合同约定的服务标准时，甲方有权要求乙方限期整改。

4、有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议，使办公楼的管理水平达到物业服务技术方案中所确定的标准。

5、委托乙方管理的房屋、设施、设备应达到国家验收标准要求。

6、负责收集、整理物业服务所需全部图纸、档案、资料，并交由乙方作为物业服务工作相应技术依据，待双方合同终止时有权要求乙方完好归还。

7、协调、配合乙方处理本合同生效前发生的管理遗留问题，如私搭乱建、私自接电等。

8、协助乙方做好物业服务工作和宣传教育等活动。

9、配合乙方贯彻执行物业有关治安防范规章制度，协助解决安全服务中发生的各类纠纷。

10、根据双方约定，按时足额向乙方支付物业管理费用。

11、其它相关法律、法规规定的权利和义务。

第七条 乙方的权利和义务

1、接受甲方行政部门对物业管理日常工作的监督和管理，并对甲方管理部门负责。

2、根据有关法律、法规、及本合同的约定，制定物业管理规章、制度，并报甲方认可。

3、乙方应当自行承担物业管理服务工作，不得将本物业的整体管理责任转让给第三方。

4、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施。

5、向甲方和物业使用人告知物业使用的有关规定，当其装修物业时，告知有关限制条件，订立书面约定，并负责监督。

6、不得擅自占用办公楼的公共设施和改变使用功能。

7、认真贯彻执行经过甲方审定的安全防范计划和措施，包括应急预案等。

8、乙方须保证员工队伍稳定性，主管以上人员调动需经甲方同意。

9、设立专门的服务、投诉、报修电话、专门受理服务咨询和投诉。

10、制定或提出客户服务方案，制定客服岗位设置方案，对发现的隐患问题及时

上报甲方，积极配合实施有效的措施。

11、全面负责物业管理区域内的秩序维护工作，对物业使用人违反本物业相关规定的行为，有义务进行规劝、警告。如发现有重大违规行为，又无法制止时，应及时向甲方管理部门报告。

12、有权依照本合同的约定向甲方收取物业管理费，对于超出本合同物业服务规定内容的服务费用双方协商后另行收取。

13、派驻的人员按相关要求持证上岗；按国家规定用工，负责处理乙方单位内员工的各种劳工问题。

14、本合同终止时，必须向甲方移交全部物业管理用房及物业管理的全部档案资料，并配合甲方的接管交接工作。

15、其它相关法律、法规规定的权利和义务。

五、物业服务费用

第八条 物业服务费

1、本项目年总金额为¥_____元（大写：_____元整）。

2、物业服务费用主要用于以下开支：

- (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) 物业服务区域清洁卫生费用及绿化养护费用；
- (3) 物业管理区域秩序维护费用；
- (4) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用；
- (5) 食堂烟风道定期清理费用；
- (6) 用于服务范围内的办公费用；
- (7) 物业服务区域内公众责任保险费用；
- (8) 物业服务企业的利润；
- (9) 法定税费。

注：单件、单次费用 500 元以上的材料和零部件及超过年预算的维修耗材由业主单位提供或委托乙方购买，费用由业主单位承担。

3、付款方式：按季度结算，每年第一季度物业服务费支付时间为财政资金拨付到位后 15 个工作日内支付；第二、三、四季度支付时间为每季度开始后 15 个工作日内支付该季度物业管理服务费。

4、物业管理费支付方式为支票或银行转账；乙方收取物业费须开具正式发票。

5、甲方付款前应验收乙方履约情况，并以此作为结算当期物业费用的依据。

六、违约责任

第九条 甲方未按照本合同第六条约定履行义务致使乙方未能实现《物业管理服务要求及标准》规定的管理目标，乙方不承担责任，给乙方造成损失的，乙方有权要求甲方给予赔偿。

第十条 乙方违反本合同第七条和物业服务技术方案中的各项约定，未能实现《物业管理服务要求及标准》规定的管理目标，甲方有权单方面终止合同；造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

第十一条 甲、乙任何一方无正当理由终止履行合同或提前终止合同的，应赔偿对方实际经济损失。

第十二条 甲方未按时支付乙方合同款的，应赔偿乙方 1% 违约金。

七、附 则

第十二条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担整改费用并作善后处理，产生质量事故的直接责任，以政府主管部门的鉴定为准。

第十三条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十四条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业服务行政主管部门进行调解。调解不成的，双方同意由办公楼所在地北京仲裁委员会仲裁。

第十五条 本合同期满时自然终止，任何一方如愿续约，应在本合同期满前三个月向对方提出书面意见。

第十六条 本合同生效之日起，乙方根据甲方委托管理的事项，办理验收接收手续。

第十七条 合同期满后，乙方全部履行合同并且管理成绩优秀，甲方反映良好，认为满意时可续签合同。

第十八条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。补充内容与本合同有不同规定的，以补充为准。

第十九条 本合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十条 本合同项下的附件是合同的组成部分，与合同其它条款具有同等效力。

第二十一条 本合同一式六份，甲方执三份、乙方执三份，具有同等法律效力。

第二十二条 本合同自双方签字盖章之日起生效。

附件 1：《物业管理服务要求及标准》

甲方：

乙方：

授权代表：

授权代表：

签约日期：

签约日期：

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

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。

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：

- 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。