



GXTC

北京市政府采购项目 公开招标文件 (2024年版)

项目名称：久敬庄接济保障社会化服务

项目编号/包号：11000025210200134888-XM001/02

项目代理编号/包号：GXTC-C-251590039/02

采 购 人：北京市久敬庄接济服务中心

采购代理机构：国信招标集团股份有限公司



2025年07月

使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

条款中以空格和下划横线“___”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“___”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

五、采购需求与合同文本

《示范文本》在第五章“采购需求”部分列出了需求大纲供采购人或采购代理机构参考。

采购人或采购代理机构应当依据《中华人民共和国民法典》等有关法律法规和政策要求，结合采购项目合同类型和特点，规范拟定和签署项目采购合同。在拟定合同文本时，应优先选择国家或行业制定推荐的有关标准或示范合同文本。

六、投标文件格式的统一与简化

为便于供应商制作投标文件，便于评标委员会评审时统一标准，《示范文本》对适宜的内容提供了统一的投标文件参考格式，尽可能对格式中需要填列的内容进行了简化，尽可能减少了格式中需要签字、盖章的要求。

七、实施及修改

请北京市各级预算单位、采购代理机构认真组织好《示范文本》的推广使用，使用中有任何意见建议，请及时与北京市财政局政府采购管理处联系。我们将及时总结经验，以进一步修订完善《示范文本》并协同推进其规范运用。

采购人或采购代理机构可根据法律法规、政府采购政策文件等更新情况或项目具体特点，对示范文本适当进行更新或调整。

目录

第一章 投标邀请	5
第二章 投标人须知	9
第三章 资格审查	30
第四章 评标程序、评标方法和评标标准	36
第五章 采购需求	46
第六章 拟签订的合同文本	69
第七章 投标文件格式	82

注：采购文件条款中以 “■ ” 形式标记的内容适用于本项目，以 “□ ” 形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号/包号：11000025210200134888-XM001/02

项目代理编号/包号：GXTC-C-251590039/02

2. 项目名称：久敬庄接济保障社会化服务

第2包：接济社会化服务

3. 项目预算金额：378.370317万元、项目最高限价（如有）：378.370317万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	分包最高限价金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
02	接济社会化服务	171.63	1	为接济区、接待区、中控消防室、召里场所提供服务保障工作。

5. 合同履行期限：2025年9月1日至2026年4月30日止。

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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒ 否

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

3.2 其他特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年07月15日至 2025 年07月22日，每天上午09：00至下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：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08月05日09点30 分（北京时间）。

地点：北京市海淀区西四环北路158号物美慧科大厦东区六层6E会议室

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. 节约能源、保护环境、促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业、支持乡村振兴等，政府采购政策具体落实情况详见招标文件。

2. 本项目采用线上线下相结合采购方式（请按文件要求现场递交纸质文件进行投标），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。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4. 公告发布媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn>）、北京市政府采购网（<http://www.ccgp-beijing.gov.cn>）。

5. 参与本项目报名的潜在供应商请在“国信招标集团单位入库在线申请系统”（<http://user.gxzb.com.cn/ztb/unit/login/register.jsp>）注册并填报相关信息（上述网址仅限电脑端浏览器使用，手机等移动端无法使用）。在上述“国信招标集团单位入库在线申请系统”注册成功。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京市久敬庄接济服务中心

地 址：北京市丰台区永外久敬庄窑窝村41号

联系方式：张路莹 010-51093931

2. 采购代理机构信息

名 称： 国信招标集团股份有限公司

地 址：北京市海淀区首体南路22号国兴大厦10层

联系方式：张翊 祁娜 13520278760

3. 项目联系方式

项目联系人：张翊 祁娜

电 话：13520278760

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。 不同投标人参加同一合同（包）项下投标的，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查，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，按第四章第4.1条的规定执行，其他同品牌投标人不作为中标候选人。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。

4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <td>包号</td> <td>标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>接济社会化服务</td> <td>租赁和商务服务业</td> </tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	02	接济社会化服务	租赁和商务服务业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
02	接济社会化服务	租赁和商务服务业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 02包：¥30000.00； 投标保证金收受人信息： 递交时间：同投标文件递交截止时间，逾期未到账的视为未提交保证金。 递交地点：同投标文件。 投标保证金方式：支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。 请投标人在汇款时务必注明所投标项目的采购编号，否则，因款项用途不明导致投标无效等后果由投标人自行承担。 请各投标人在递交文件截止时间前3日，按招标文件的要求向招标代						

		理机构递交投标保证金，递交文件截止时间之后递交的投标保证金将被拒绝。 投标保证金收受人信息： 开户行名称：国信招标集团股份有限公司 开户行：平安银行北京神华支行 账号（虚拟账号）：30206098011188 在用途中注明“<u>保证金 GXTC-C-251590039/02</u>”。
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： （1）在投标有效期内，供应商擅自撤销投标的； （2）投标人未按规定与采购人签订合同的； （3）投标人未按规定提交履约保证金的； （4）投标人擅自放弃中标的。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>90</u> 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业

		管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。																																
26. 1. 1	询问	询问送达形式： <u>可通过邮件形式或书面形式（询问函须盖投标人公章），送达采购人或采购代理机构。</u>																																
26. 3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：国信招标集团股份有限公司招标事业部； 联系电话：010-87235060； 通讯地址：北京市海淀区首体南路22号国兴大厦10层																																
27	代理费	收费对象： ☐采购人 ☒中标人 收费标准：本项目代理服务费采用差额定率累进计费方式计取， 服务类型：服务招标。在发出中标通知书后5个工作日内，☐由甲方一次性向乙方支付/☒由中标（成交）供应商向乙方一次性支付。 <table><tr><th> 服务类型 费率 中标金额（万元） </th><th>货物招标</th><th>服务招标</th><th>工程招标</th></tr><tr><td>100 以下</td><td>1.5%</td><td>1.5%</td><td>1.0%</td></tr><tr><td>100-500</td><td>1.1%</td><td>0.8%</td><td>0.7%</td></tr><tr><td>500-1000</td><td>0.8%</td><td>0.45%</td><td>0.55%</td></tr><tr><td>1000-5000</td><td>0.5%</td><td>0.25%</td><td>0.35%</td></tr><tr><td>5000-10000</td><td>0.25%</td><td>0.1%</td><td>0.2%</td></tr><tr><td>10000-100000</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td><td>0.05%</td></tr><tr><td>1000000 以上</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td><td>0.01%</td></tr></table> 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。 说明： （1）以中标金额作为收费的计算基数。 （2）中标服务费币种与中标签订合同的币种相同或采购代理机构同意的币种。 （3）服务费的交纳方式：在投标文件中，投标人向采购代理机构递交服务费承诺书。一次向采购代理机构交纳所有中标服务费。	服务类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标	100 以下	1.5%	1.5%	1.0%	100-500	1.1%	0.8%	0.7%	500-1000	0.8%	0.45%	0.55%	1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%	5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%	10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%	1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%
服务类型 费率 中标金额（万元）	货物招标	服务招标	工程招标																															
100 以下	1.5%	1.5%	1.0%																															
100-500	1.1%	0.8%	0.7%																															
500-1000	0.8%	0.45%	0.55%																															
1000-5000	0.5%	0.25%	0.35%																															
5000-10000	0.25%	0.1%	0.2%																															
10000-100000	0.05%	0.05%	0.05%																															
1000000 以上	0.01%	0.01%	0.01%																															

		(4) 此项费用不应单独开列，无论投标人是否填报，都视为此费用已经包含在投标报价总价中。 中标服务费账户 开户名：国信招标集团股份有限公司 开户行：平安银行北京神华支行 账 号：30206098011188 可在用途中标明“<u>服务费 GXTC-C-251590039/02</u>”。
/	/	适用于投标人须知的增加或者说明的变动
1	/	本项目需投标人按以下要求在规定的时间内提交纸质投标文件： 投标文件数量：正本1份，副本<u>4</u>份，电子版1份。 （注：电子文档为全部投标文件正本的扫描件（彩色）。格式采用PDF格式，载体形式为U盘。并在载体上注明/标记项目名称、包号及投标人名称。投标人应对正本投标文件纸质版与电子文档的一致性、真实性、完整性负责。如投标人未按招标文件规定递交电子版，其投标将被视为无效投标。）
2	/	本招标文件中要求的盖章，除特殊标注外，是指在公安部门备案的单位公章，财务专用章、合同专用章、投标专用章等均不予认可。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序 、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
- 5.1 采购本国货物、工程和服务
- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对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），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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》。上述两部分必须分别单独胶装成册，且必须根据招标文件的密封和装订规定执行。未按招标文件规定制作/递交《资格证明文件》或《商务技术文件》的投标，按无效投标处理。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的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。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

12.5 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。

12.6 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：

12.6.1 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；

12.6.2 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；

12.6.3 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；

12.6.4 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。

12.7 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：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《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 投标人应当准备投标文件正本__份、副本__份和电子版__份（见《投标人须知资料表》中规定），每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。投标文件的副本可以采用正本的复印件。若正本和副本或电子版不符，以纸质正本为准。

14.2 《投标文件》的正本及《开标一览表》需打印或者用不褪色墨水书写，所有要求“签字”的位置都须使用不褪色墨水或签字笔由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。法定代表人（单位负责人）授权代表须提供“授权委托书”，并将其附在投标文件中。不满足上述签署要求的投标无效。

14.3 《投标文件》的正本所有要求盖章的位置均应加盖单位公章（鲜章），未按此要求盖章或仅加盖骑缝章均视为投标无效。

14.4 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标文件法定代表人（单位负责人）或其授权的代表在修改的每一处上签字或者加盖公章后才有效，否则将视为投标无效。

14.5 投标文件因字迹潦草或者表达不清所引起的后果由投标人负责。

四 投标文件的提交

15 投标文件的密封和标记

15.1 投标文件一律采用A4打印纸（图纸、彩页等除外）左侧胶装。胶装应牢固可靠，不易散落，不得采用活页式装订。采购人对因装订不牢造成的任何后果不负责任。

15.2 投标文件必须密封递交。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应当保证其封装的牢固性，不致因搬运、堆放等原因散开。同时，投标人应将投标文件正本、副本、电子版、样品（如适用）分开单独密封于密封袋/箱中。密封袋/箱正面和投标文件封面须标明“正本”、“副本”、“电子版”、“样品”（如适用）字样。

15.3 为方便开标唱标，投标人须将“开标一览表”单独密封，并在包装袋/箱上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。单独密封递交用于唱标的“开标一览表”中内容须与投标文件中相应内容一致，若不一致则以“开标一览表”中内容为准。投标人单独密封递交用于唱标的“开标一览表”及投标文件正本中的“开标一览表”均应为原件，否则视为投标无效。

15.4 为方便核查投标保证金，投标人须将“投标保证金”单独密封（若保证金形式为支票、汇票、本票或金融机构、担保机构出具的保函等形式，则需直接将该票据入账凭证或保函封装于包装袋/箱内；若保证金形式为汇款，则需将汇款凭证封装于包装袋/箱内），并在包装袋/箱上标明“投标保证金”字样，在投标时单独递交。同时，在投标文件中相应位置提供复印件并加盖公章。

15.5 在第 15.2 款、第 15.3 款、第 15.4 款规定的及其他有关包装袋/箱上均应当：

- (1) 注明招标公告中指定的项目名称、招标编号、包号（如适用）、投标人名称和“在（投标截止时间）之前不得启封”的字样。
- (2) 在包装袋/箱的封装处应加盖投标人单位公章；或由法定代表人（单位负责人）或其授权的代表签字。

15.6 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收未按照招标文件要求密封的投标文件。

16 投标截止时间

16.1 投标人应当在招标公告中规定的截止时间前，将投标文件递交至招标公告及招标文件中规定的地址。

16.2 采购人、采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应当延长至新的截止期。

16.3 拒收情形：采购人、采购代理机构将拒绝接收在本须知规定的投标截止时间后逾期送达的任何投标文件。

16.4 采购人或者采购代理机构收到投标文件后，应当如实记载投标文件的送达时间和密封情况，并向投标人出具以下签收回执。

接收投标文件回执单			
项目名称			
项目编号			
投标人名称			
递交时间		投标文件密封情况	
接收单位			
接收人			

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

17.2 投标截止时间后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.3 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 开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，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代表确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果

18.3 除了按照本须知的规定原封退回迟到的，或未按照招标文件规定密封的投标文件之外，采购人、采购代理机构开标时不得拒绝任何投标截止时间前的投标。

18.4 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式

确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
- 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

- 1 开标结束后，采购人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。	提供证明文件的影印件或复印件加盖投标人公章
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》

1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明 文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》，按要求盖章
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》 （本项目不适用）
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》	提供证明文件的影印件或复印件加盖公章投标人公

			章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件加盖公章 格式见《投标文件格式》 （本项目不适用）

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”（ 本项目不适用 ）
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。	提供证明文件的影印件或复印件加盖投标人公章。
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供证明文件的影印件或复印件加盖投标人公章
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	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章的；
7	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；
8	★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；
9	拟分包情况说	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且

	明（如有）	供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
10	分包其他要求（如有）	分担保履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
11	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）
12	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；
13	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；
14	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。 4）本项目执行《强制性产品认证管理规定》（国家质量监督检验检疫总局总局令第117号）和《市场监管总局关于优化强制性产品认证目录的公告》（2020年第18号）的规定，本

		项目中投标人所投产品如涉及、列入强制性产品认证产品目录的设备，投标人必须提供对应产品型号的“3C认证证书”。
15	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；
16	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；
17	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
18	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**。

依据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知》财办库〔2024〕265号的相关规定，政府采购项目中的异常低价投标（响应）审查的有关内容主要包括：

政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（一）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值**50%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 50\%$ ；（二）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价**50%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times 50\%$ ；（三）投标（响应）报价低于采购项目最高限价**45%**的，即投标（响应）报价 $\leq$ 采购项目最高限价 $\times 45\%$ ；（四）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标（响应）价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

评标委员会应当结合同类产品在主要电商平台的价格、该行业当地薪资水平等情况，依据专业经验对报价合理性进行判断。如果投标（响应）供应

商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效投标（响应）处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

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

- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：_____

☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

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

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

- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，**以大写金额为准**；

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

- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，**以单价金额计算结果为准**。

- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

- 2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

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

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予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：不涉及

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：评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分及投标报价均相同的，按技术部分得分由高到低规则排列。

- 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。
- 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	评分因素	分值		评分标准
1	商务 (15分)	企业综合实力	3分	具有有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证。 每有一项得1分，最多得3分。 (附证书复印件并加盖投标人公章)
			12分	投标人近3年(2022年1月1日至今)内所承担过的同类或类似项目的业绩和经验，每提供1个得3分，满分12分。注：提供合同复印件(附合同首页、金额页、签字盖章页、关键页复印件，并每页加盖投标人公章)，否则不予计分。
2	技术 (75分)	对项目需求的理解 (10分)	10分	根据投标人提供的项目需求理解分析(包括但不限于对服务目标理解的清晰程度、项目重点难点分析等)进行评审。 投标人提供了对项目需求的理解分析，得2分，否则不得分。 根据投标人提供的项目需求理解分析(包括但不限于对服务目标理解的清晰程度、项目重点难点分析等)进行评审。 对服务目标理解清晰、重点难点分析透彻、能体现出很强的专业性，得8分； 对服务目标理解清晰、重点难点分析较透彻、能体现出较强的专业性，得5分； 对服务目标理解清晰、重点难点分析有偏差、专业性有欠缺，得3分； 对服务目标理解不清晰、重点难点分析不足、无法体现专业性，不得分；
		服务团队 (33分)	10分	投标人应详细描述拟投入接济保障人员的构成、资历，及本项目所需的满足程度。 项目人员完全符合本项目实施需要，得10分； 项目人员基本符合本项目实施需要，得7分； 项目人员安排不太符合本项目实施需要，得5分； 不符合或者未提供不得分。

			10分	投标人应详细描述拟投入人员办公住宿保障人员的构成、资历，及本项目所需的满足程度。 项目人员完全符合本项目实施需要，得10分； 项目人员基本符合本项目实施需要，得7分； 项目人员安排不太符合本项目实施需要，得5分； 不符合或者未提供不得分。
			8分	投标人应详细描述拟投入中控室的服务保障人员的构成、资历，及本项目所需的满足程度。 项目人员完全符合本项目实施需要，得8分； 项目人员基本符合本项目实施需要，得5分； 项目人员安排不太符合本项目实施需要，得2分； 不符合或者未提供不得分。
			5分	投标人应详细描述拟投入场所运行保障、召里场所的接济服务保障人员的构成、资历，及本项目所需的满足程度。 项目人员完全符合本项目实施需要，得5分； 项目人员基本符合本项目实施需要，得3分； 项目人员安排不太符合本项目实施需要，得1分； 不符合或者未提供不得分。
		人文氛围 实施方案 (10分)	10分	根据投标人提供的人文氛围，体现社会关爱方案（包括但不限于具体操作流程、保障措施等）进行评审。 流程全面、合理，措施可行性、可操作性强，满足采购需求，得10分； 流程较全面、合理，措施可行性、可操作性较强，满足采购需求，得7分； 流程不太全面、合理，措施可行性、可操作性强，不太能满足采购需求，得3分； 未提供不得分；
		服务保障 实施方案 (10分)	10分	根据投标人提供的服务保障工作方案（包括但不限于具体制度、保障措施等）进行评审。 投标人提供了服务保障工作方案，得2分，否则不得分。
				根据投标人提供的服务保障工作（包括但不限于具体制度、保障措施等）进行评审。 制度全面可行，保障措施具体、明确，可操作性强，得8分； 制度较全面可行，保障措施较具体、较明确，可操作性较强，6分；

			制度、保障措施全面性、可操作性有欠缺，得3分； 制度不全面、不可行，保障措施不具体、不明确，不具有可操作性，不得分。
		应急方案 (12分)	12分 根据投标人提供的应急方案（针对服务保障中预见的突发状况，投标人给出的应急方案及解决问题、响应速度等）进行评审。 投标人提供了应急方案，得2分，否则不得分。 根据投标人提供的应急方案（针对服务保障中预见的突发状况，投标人给出的应急方案及解决问题、响应速度等）进行评审。 方案全面可行，考虑充分，可快速响应并解决问题，得10分； 方案较全面，考虑较充分，响应较迅速，问题可得到解决，得7分； 方案全面性有欠缺，问题可基本得到解决，得4分； 方案不全面，考虑不充分，出现问题没有完善的解决方法不得分。
	投标 报价	价格 (10分)	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： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×分值。 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《评标方法和评标标准》2.4及2.5。
	合计	100	

注：评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”

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）

包号	标的名称	数量	简要技术需求或服务要求
02	接济社会化服务	1	为接济区、接待区、中控消防室、召里场所提供服务保障工作。

2. 项目背景/项目概述（如有）

采购人作为担负服务保障工作的主要办公场所，全年实行每天24小时工作机制，具有政治性、突发性、保密性、敏感性和节点性强等特点。应对工作需求，需要配备工作人员满足所应提供的24小时跟进式卫生、住宿、办公、消防等服务保障工作。

采购项目的基本情况：提供采购人接济区、接待区、中控消防室、召里场所服务保障区的卫生、住宿、办公、中控消防控制系统及视频会议系统等服务保障工作。主要服务区域包括：接济区（2区、3区、4区、5区、6区、10区工作组临时休息区域、18区突发性集体访接待区域，候接厅31间、候接休息座位3000个、相应直饮水机、电视、空调等设备设施。其他功能用房16间，卫生间39间）、接待区（二号楼、12区、13区、14区、15区、17区及其他区域）共计房间233间、中控消防室（监控摄像头428个，消防点位数量62处556具，65型室内消火栓:27个设置点，80型室外地下消火栓:9个设置点）、召里场所服务保障等。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

实施期限：2025年9月1日至2026年4月30日止。

实施地点：采购人单位的接济区、接待区、中控室及召里场所。

2. 付款条件（进度和方式）

合同生效且收到发票后10个工作日内，采购人支付合同总价的50%；合同履行中期后采购人支付中期款，即：合同总价的40%；合同到期后一个月内，经验收合格后，采购人支付合同总价的10%。

3. 保险（如适用）

本服务项目中标人应为服务人员办理并缴纳国家规定的，包括但不限于五险一金，个人所得税代扣代缴等。本项目服务人员成本应包含全部人工费用，不限于基本工资、五险一金、还应包含有高温补助、节假日加班、员工福利、培训费用、员工意外伤害险等全部费用

如服务人员在工作以及上下班过程中发生意外事故，应由成中标人承担全部责任。

三、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

投标人应根据采购人工作需要和要求进行岗位、人员调整。日常保障工作中，投标人需要完成接济保障（包括但不限于：餐饮的领取发放及保管、工作区域的打扫和消杀、直饮用水保障、区域内设施的检查报修、服务人群情况登记统计等）、工作人员办公住宿保障、中控消防室服务保障、场所运行保障、召里场所的接济服务保障等工作。服务过程中，要注重增加人文氛围，体现社会关爱。如有需要，投标人应该积极配合采购人办理与本项目相关的其他事务。

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

根据接济区、接待区、中控消防室、召里服务保障区相关专业标准和规范及采购人有关规章制度要求提供服务，确保满足所应提供的24小时跟进式服务保障工作，确保安全完成全年服务保障任务

本项目相关内容执行《消防控制室通用技术要求》GB 25506-2010。

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的要求

2.1.1 总体要求

1. 接济区域服务：在采购人的指导下，负责所属区域的安全巡查、日常消杀卫生保障、分装和发放餐食、直饮水机检查、业务数据收集统计及报送、协助开展法治宣传教育、场所设施设备巡查管理维护等工作，以及需要完成的其他相关工作。

2. 接待区域服务：在采购人的指导下，按照前台接待、卫生服务、安全巡查、房间设施设备监督的工作要求，做好住宿业务办理、房间卫生、安全巡查、日常房间设施使用及维护等服务工作，以及需要完成的其他相关工作。

3. 中控消防服务：在采购人的指导下，按照中控消防室工作职责要求，进行全天24小时不间断值守，并负责采购人全院消防安全巡视、消防设施的测试和维护、巡视交接记录整理、视频会议系统的操作使用管理等工作。经采购人主要负责人批准，查看调取刻录相关监控视频，以及需要完成的其他相关工作。

4. 传达室：在采购人的指导下，接收相关邮寄物品，严格安全巡查等工作，以及需要完成的其他相关工作。

2.1.2 人员工作要求

为满足采购人服务需求和保障服务质量，投标人应按以下要求配置人员提供服务：应配备不少于34个岗位的服务人员，保障24小时跟进式提供卫生、住宿、办公、消防等服务保障工作。主要服务区域包括：接济区、接待区、中（监）控室、召里场所服务保障等。

（1）接济服务区域：

接访服务工作量为1936人·天；夜间接访服务工作量为484人·天；夜间接访内勤服务工作量为242人·天；

（2）接待服务区域：

前台接待服务工作量为968人·天；住宿服务工作量为1694人·天；夜间住宿服务工作量为484人·天；

（3）消防中控区域：

中控服务工作量为1452人·天。

久敬庄社会化服务项目

工作量明细

序号	项目	明细	工作	单位
----	----	----	----	----

	构成 名称		量	
(一)	接访区	中心2区至6区、10区和18区，现有工作面积约6700平方米。2区至6区、10区和18区包含安检登录大厅，国家信访来访接待司2间登记室2间值班室、市治安总队1间登记室1间值班室、马家楼派出所2间值班室、中心1间分餐室1间值班室、候接厅34间、3000个候接休息座位、相应饮水机、电视、空调等设备设施，其他功能用房16间，卫生间36间。接济区安全巡查、卫生保洁、消毒、餐食发放、访民人数和供餐数量收集等工作，物资使用管理及采购人临时交办的工作任务等。召里劝返区工作面积约630平方米，11间值班室，候接休息室、分餐室、170个候接休息座位等。	2662	人·天
1	接访服务	1、服务需求：（1）需要联合完成对中心2区至6区、10区、18区包含安检登录大厅，国家信访来访接待司2间登记室2间值班室、市治安总队1间登记室1间值班室、马家楼派出所2间值班室、中心1间分餐室1间值班室、候接厅34间、候接休息座位3000个、相应饮水机、电视、空调等设备设施，其他功能用房16间，卫生间39间等区域内进行及时进行保洁并每四小时消毒、通风一次，总面积约为6700平方米，同时给访民三餐的领取、分装、发放。（2）接访服务员每天早班和中班，每班各1人需要协助工作人员对来访人员发餐数量、场所使用	1936	人·天

		情况等相关信息登记、统计、记录工作。 （3）接访服务员每天需要对召里院区11个房间进行保洁并每四小时消毒、通风一次，保证候接区域干净整洁、消毒到位，工作面积约630平方米，每2小时巡查设备设施1次，并按要求做好记录。 2、人员要求：需具备相关工作经验、持有卫生部门颁发的健康证、无违法犯罪记录等。		
2	夜间接访服务	1、服务需求：需对所属区域内安全巡查、保洁、消毒等服务保障工作，同时服务保障夜间滞留和新来上访人员。 2、人员要求：需具备相关工作经验、持有卫生部门颁发的健康证、无违法犯罪记录。	484	人·天
3	夜间接访内勤服务	1、服务需要：接访服务领班员负责协助工作人员对夜间来访人员发餐数量、场所使用情况等相关信息登记、统计、记录，并上报中心等工作。 2、人员要求：需具备相关工作经验、持有卫生部门颁发的健康证、无违法犯罪记录。	242	人·天
(二)	接待服务区域	服务需求：前台接待服务、客房服务、夜勤巡视服务、安全、设备设施巡查服务。负责接待大厅业务办理，辖区房间、公共区域、浴室、洗漱间等卫生打扫及消毒，设备设施巡检及安全巡查等，每日为相关单位部门人员提供干净、卫生、整洁的办公兼住宿、会议、接待、客房布草的更换等跟进式服务。	3146	人·天

1	前台接待服务	1、服务需求：按照要求做好相关单位人员的入住、延住、退房等记录手续；负责有关事务咨询解答、电话的接听、房间电子钥匙的开通、设备设施故障填报、各项通知的发放、日常数据的统计汇总以及协调解决辖区内各相关协作单位的问题等工作。 2、人员要求：需具备相关工作经验、持有卫生部门颁发的健康证、无违法犯罪记录。	968	人·天
2	住宿服务	1、服务需求：（1）负责199间客房、公共区域卫生间34间及相关区域（南小院院区、过道、卫生间、门窗、服务间）的清扫消毒服务；除每周一固定时间为住宿客人更换床品外，并根据客人要求和实际情况不定时提供床品更换、安全巡查以及各项客房服务。每日固定打扫、保洁和消毒在用157房间(按实际情况清洁),公共区域卫生间34个，每周对42间备用房空房间进行一次全面清洁，每日对其余42间备用房间客房进行安全巡查，随时保证具备使用入住条件；（2）按照住宿客人需要更换在住客房床品以及其他临时需求服务。 2、人员要求：需具备相关工作经验、持有卫生部门颁发的健康证、无违法犯罪记录。	1694	人·天
3	夜间住宿服务	1、服务需求：夜间每2小时进行安全巡查三次，并做好记录，有情况及时上报，需要完成客房临时性服务、设备设施维修的申报工作，并做好公共区域的安	484	人·天

		全巡查和卫生清扫工作。 2、人员要求：需具备相关工作经验、持有卫生部门颁发的健康证、无违法犯罪记录。		
(三)	接访监控区	工作内容：24小时不间断的对院区内消防安全进行实时监控；负责协助接访区域的法制宣传片播放等工作；负责配合相关部门做好监控的查看、调取等工作；做好消防水泵测试，并检查消防蓄水池、消防水箱的水位是否正常；做好设备设施的维护及报修工作，保障机房设备设施正常运行及重点区域的消防安全巡视工作。	1452	人·天
1	中控服务	1、服务需求： （1）遇消防主机报警时，依照消防法规定，中控服务人员必须穿戴好防火装备、携带应急箱和消防电话，在3分钟内赶到报警现场，并具备处理初期火灾、指挥逃生、救援等能力；另一中控服务人员在消防中控室操作主机、等待跑现场人员回信并能按要求进行应急处置；（2）严格做好每日的交接班工作，按要求填写记录；（3）监控消防主机和监控消防设施设备等，严禁擅离岗位，要始终高度警惕，发现问题及时处理等；全年365天24小时保障。 2、人员需求： （1）服务人员需持有国家相关部门发放的消防设施操作员或建（构）筑物消防员中级证书（国家职业资格四级以上），且有两年（含）以上从事消防中控	1452	人·天

		工作经验；；（2）要求无违法犯罪记录，无政治问题，拥护中国共产党领导，道德品质良好；（3）年龄一般不能超过50周岁需身体健康（4）能够严格遵守中控室各项规章制度，有问题及时向有关负责人汇报；（5）因工作涉及到查看、调取监控录像，需要具备熟练掌握计算机操作使用能力；（6）能熟练使用灭火器、消火栓等消防设备设施。		
--	--	---	--	--

2.1.3 具体需求（详见以下四个部分）

第一部分接济区工作服务需求；

第二部分接待区工作服务需求；

第三部分中控消防工作服务需求；

第四部分召里服务保障区。

第一部分 接济区工作服务需求

一、工作班次时间及工作区域

(1) 工作班次时间：实行24小时*365天，采用3班倒工作制度，早班（7:00-15:00）、中班（15:00-23:00）、夜班（23:00-次日7:00）。

(2) 工作的区域：接济区面积6700余平米，包括2区、3区、4区、5区、6区、10区工作组临时休息区域、18区突发性集体访接待区域，候接厅31间、候接休息座位3000个，每个接济区房间配备相应数量的直饮水机、空调、排风设施等。其他功能用房16间，卫生间39间。

二、接济场所工作任务内容及要求

1. 接访服务员

(1) 工作内容：每日随时对访区31个房间、安检大厅及18区的工作区域开展卫生清洁、消毒、安全巡查、餐食发放、访民人数和供餐数量收集等工作。①每班需要联合完成对中心2区至6区、10区、18区包含安检登录大厅，国家信访来访接待司2间登记室2间值班室、市治安总队1间登记室1间值班室、马家楼派出所2间值班室、中心1间分餐室1间值班室、候接厅34间、候接休息座位3000个，其他功能用房16间，卫生间39间等及时进行保洁并每四小时消毒、通风一次。②每班需要每2小时巡查检查相应直饮水机、电视、空调等设备设施1次，并按要求做好记录。③每班协助工作人员对访餐的预定、领取、分装、发放等工作。④每班坚持随时检查区域内直饮水机工作情况，确保工作良好，并做好统计记录。⑤每班协助工作人员对来访人员到达时间、送来地点、人员数量规模、反映的问题、发餐数量、场所使用情况等相关信息收集工作。

(2) 工作要求：①卫生服务：服务区域每日保持清洁卫生，要求无积灰污渍、地面卫生、窗台干净、玻璃明亮、设备设施洁净：垃圾桶内容物超1 / 3即清倒并更换垃圾袋，无异味。区域内保持良好通风，避免呼吸道传染病的发生。及时清理因刮风掉落的树叶落花，下雨天通道内的积水，下雪天区域内的积雪，产除冻结的冰面，保持环境的清洁、安全。

②防疫消毒：服务区域每日需使用84消毒液（按说明书比例调配）对卫生间、排椅、门把手、地面、洗手池、各开关部位以及相关用具进行消毒。

③巡视：区域内每日定时进行安全巡查，每班次不少于2次，做好巡视记录发现问题及时处理解决并做好记录。

④防护：服务区域内需在明显位置设置安全提示标识，如防滑、防烫、防磕碰等。相关工具、消毒液以及任何有可能带来伤害，或被服务对象当做攻击性（自残）物品禁止遗留在区域内：区域内不得出现积水现象，以防人员滑倒：出现设备设施破损或其他安全隐患，需要守护现场，等待维修人员消除隐患，防止人员受到伤害。

⑤访民餐食领取分装发放：每班人员需按照《卫生防疫管理办法》的要求，持有效《健康证》上岗，按照《食品管理办法》的要求进行分餐。分餐全程要求着装干净、双手卫生，统一佩戴一次性手套、口罩、帽子。

每班保证分餐室内要求无异味，无蚊蝇、蜘蛛网等；桌面、地面、台面无尘土，无卫生死角。室内用品用具摆放整齐有序，标识清晰易分辨，确保分餐环境洁净卫生。

⑥收集相关信息：每班认真协助工作人员对上访人员数据收集准确。要严格遵守保密原则，不得以任何形式泄露、外传各种信息。

2. 夜勤员

(1)工作内容：负责对所属区域内安全巡查、保洁、消毒等服务保障工作，同时服务保障夜间滞留和新来上访人员。

(2)工作要求：①夜勤员巡查责任区域内安全情况并记录，每1小时巡查一次。随时检查区域设备设施运行情况，是否存在安全隐患并及时上报维修。与值守保安保持通讯畅通，有突发情况及时逐级上报。②访民全部接离后，及时逐一关闭区域内相关设备设施、断电、锁门等。③早6:00前夜勤员清点早滞留人数，做好当日值班记录，详细记录相关情况。

3. 接访服务领班员

(1)工作内容：根据夜间服务保障上访人员的工作实际，负责协助工作人员对夜间上访人员数据收集统计上报工作。

(2)工作要求：①认真协助工作人员对上访人员数据收集统计准确。②无论有无接待访民都要在访区内上班，始终处于良好的工作状态。③严格遵守保密原则，不得以任何形式泄露、外传各种信息。

三、物资使用管理

各班人员妥善使用服务区域内的固定资产、重要物资，并协助做好管理维护工作。具体要求：

1. 服务人员不得自行处置中心的资产、物资。

2. 服务人员在使用设施设备和物资时，按照要求合理使用，不得出现故意损坏、遗失等情况。

3. 定期安排专人核对，发生损坏、遗失的要进行赔偿。

4. 服务人员进行分发餐、卫生、消毒等服务工作所需要的一切易耗品和办公用品，均由项目承接方负责安排购买。

5. 在访区内的上访人员所需卫生用品（不限于卫生纸、卫生巾、纸尿裤等），均由项目承接方负责安排购买。

四、服务人员要求

本岗位要求工作人员必须身体健康，遵纪守法，在公安机关等相关部门无不良记录；服从采购人管理、有大局观念，服务时要做到文明礼貌、高效细心、反应快速，能满足工作岗位需要；人员年龄要求：男性18周岁-60周岁，女性18周岁-55周岁。

第二部分 接待区工作服务需求

一、工作内容及服务要求

项目工作内容：负责前台接待服务、客房服务、安全巡查、设备设施巡查报修服务。负责接待大厅业务办理，辖区房间、公共区域、浴室、洗漱间、公共卫生间等卫生打扫及消毒，设备设施巡检及安全巡查等。每日为31个省市驻京工作组等相关单位部门人员提供干净、卫生、整洁的办公兼住宿、接待、客房布草的更换服务等跟进式服务。

项目服务要求：按照采购人制定的前台接待员、住宿服务员、夜勤员工作职责要求，热情、快捷、周到地为相关部门人员提供住宿业务办理、客房间服务、夜间安全及房间设施正常使用等服务。服务员在工作中，所使用的办公、卫生、消毒等易耗品和办公用品，均由项目承接方负责安排购买。

二、项目概况

1、服务范围

久敬庄接济服务中心院区二号楼、12区、13区、14区、15区、17区客房及公共区域、接待大厅，建筑面积18000余平方米。

2、接待区人员配置

针对客房接待服务工作需求，包括前台接待员、住宿服务员、夜勤员等。

3、任职条件

前台接待员：持有卫生部门颁发的健康证，政治可靠，五官端正，讲普通话，可熟练掌握计算机。年龄按照中心统一要求以内。

住宿服务员：持有卫生部门颁发的健康证，具备一定从业经历。年龄按照中心统一要求以内。

夜勤员：持有卫生部门颁发的健康证，身体健康，责任心强，满足夜班工作需要。年龄按照中心统一要求以内。

4、工作时间

前台接待员：每日24小时全时根据工作任务需要配备岗位人员；

住宿服务员：实行24小时提供服务，其中早8：00-晚17:00必须保证每班人员在岗在位。其中每周一全员上岗统一更换客房床品。

夜勤员：晚17:00-次日早8:00。

三、岗位服务描述

（一）前台接待员工作内容

接采购人通知，按照要求做好相关单位人员的入住、延住、退房等记录手续；负责有关事务咨询解答、电话的接听、房间电子钥匙的开通、设备设施故障填报、各项通知的发放、日常数据的统计汇总以及协调解决辖区内各相关协作单位的问题等工作。

1、提供各项保障性服务，解答服务对象咨询、住宿、电话、网络、维修等方面问题。注重仪表仪态，礼貌用语，尽职尽责，热心周到的做好接待服务工作。遇有特殊情况及时请示报告。

2、审查核对入住人员身份，依据我中心入住办理相关流程要求，审查核对入住人员身份，办理入住，核对《房间物品清单》，签订《住宿协议》和《安全责任书》。登记服务对象身份信息，开通房卡功能，做好发卡登记。手续办理齐全后，通知住宿服务员，引领服务对象入住。

3、做好免费房间房卡更新，人员信息变更，以保证服务对象正常工作住宿。

4、办理退房。通知住宿服务员查房，查验核实房间物品是否有缺失、毁坏等情况，如有要做物品赔偿。

5、随时保持前台整洁，营造良好的工作环境。

6、负责大厅所有消毒记录的存档备查工作。

7、每天做好工作记录并做好交接班工作。

8、做好采购人安排的一切临时性工作。

（二）住宿服务员工作内容

1、定时负责233个房间（客房188间、公共卫生间34个、其他房间11间）的卫生保洁、床品更换等相关工作。

2、根据形势任务需求，随时按要求做好相关服务保障。

一是认真参加班前会，做到对当天工作心中有数。

二是引领服务对象入住，核对房间物品，并签字确认。

三是熟悉入住人员基本信息，以主动、热情、及时、准确、耐心、细致、周到、全程的原则，及时解决服务对象提出的各类服务需求。

四是按照采购人相关要求，做好公共区域及客房卫生，对客房洁具进消毒。

五是检查客房内固定资产有无损坏现象。

六是消防安全巡视，检查客房内是否存在使用大功率电器、做饭等现象。

七是申报维修，做好客房保密工作。服务员首先到现场，与维修人员一同进入服务对象房间进行设备设施维修。

八是爱惜财产，厉行节约，按质按量完成交办的各项事宜。

九是做好交接班工作。下班做好门卡、房态、交接记录等。

十是退房检查设备设施有无损坏、能否使用，与服务对象确认后报送前台。

十一是根据工作任务随时做好清扫服务工作。

（三）夜勤员工作内容

一是夜间两小时巡视三次，做好记录，发现问题及时联系值班人员。

二是完成客房临时性服务、设备设施维修的申报工作。

三是做好公共区域的安全巡查和卫生清扫工作。

四、岗位服务职责

（一）前台接待员

1、按规定着装，佩带好工作牌，整理好仪容仪表。

2、在采购人的直接领导下，确保前台服务正常进行。

3、负责接听电话回答问询。

4、严格遵守有关规定，及时为服务对象办理入住、延住及退房手续，遇有特殊情况及时请示报告。

5、随时与接待区域服务人员取得联系，及时掌握客房房态及房间使用情况。

6、熟悉并熟练使用客房软件，准确快捷为服务对象提供服务。

7、严格遵守交接班要求，坚持如实、完整、细致做好办理各项业务的登记工作。

8、做好保密、节能和安全工作。

9、完成好上级或采购人交办的其他工作。

（二）住宿服务员

1、按规范要求做好客房及公共区域日常清洁、消毒等服务工作，并做好服务对象入住期间的保障工作。

2、每日负责清点、更换各种布草。

3、检查客房内各类家具和设备的情况，发现问题，及时报告。

4、服务对象入住时，负责引领工作，并热情介绍房间设备设施的使用方法及注意事项。

5、根据服务对象工作实际需求，灵活调整清理房间时间。

6、负责服务对象退房后的查房工作，发现设备损坏或服务对象遗留物品立即报告前台。

7、完成班长交办的其他工作任务。

（三）夜勤员

1、夜间每两小时巡视三次，做好记录，发现问题及时联系值班人员。工作人员夜间不得私自留宿他人，使用客房。

2、夜间完成客房临时性服务、设备设施维修申报。

（四）布草洗涤的清点与交接

客房布草洗涤交接清点要求：

1、原则上每周与洗涤公司进行一次布草洗涤交接清点工作，并双方签字确认。

2、如果发现洗涤未达到洗涤的要求及时与洗涤公司沟通重新洗涤；

3、发现送洗涤物品缺失、调换的及时与洗涤公司沟通，沟通无果的及时报管理人员。

第三部分 中控消防工作服务需求

一、工作内容及基本要求：

中控消防室主要由消防主机系统和消防监控系统组成。为保障采购人的安全，需24小时不间断的对采购人院区内安全进行实时监控。按照消防法规和采购人的要求，提供以下服务：

（1）遇消防主机报警时，依照消防法规定，中控服务人员必须穿戴好防火装备、携带应急箱和消防电话，在3分钟内赶到报警现场，并具备处理初期火灾、指挥逃生、救援等能力；另一中控服务人员在消防中控室操作主机、等待跑现场人员回信并能按要求进行应急处置；

（2）严格做好每日的交接班工作，按要求填写记录；

（3）每日完成不少于12次的中心14个重点区域的消防安全巡视工作，并按要求填写巡视记录；

（4）每日需实时监控消防主机和监控消防设施设备等，严禁擅离岗位，要始终高度警惕，发现问题及时处理；

（5）每个月检查中心62处556具灭火器、27个室内消防栓和9个室外消防井等消防设施设备是否正常；

（6）严格按照《北京市久敬庄接济服务中心消防安全管理规定》等要求，负责配合相关部门做好监控的查看、调取等工作；

（7）坚持每月启动测试消防水泵1次，并检查消防蓄水池、消防水箱的水位是否正常；加强对设备设施的维护及报修工作，保障机房设备设施正常运行。

（8）完成领导交办的临时工作任务。

二、岗位数量

“消防中控服务岗位总人数”按照行业管理规定，消防中控员岗位人数基准值为“8人”。服务人员需持有国家相关部门发放的消防设施操作员或建（构）筑物消防员中级证书（国家职业资格四级以上），且有两年（含）以上从事消防中控工作经验。中控区域全年365天每日工作量为每天8人，每日需保障中控室24小时双岗在位盯守中控系统。

三、任职条件

一是在岗人员必须持有国家发放的消防设施操作员或建（构）筑物消防员中级证书（国家职业资格四级以上），且有两年（含）以上从事消防中控工作经验；

二是要求使用在公安无案底、无违法犯罪记录且政治上可靠的专业人员；

三是因工作性质特殊，需要身体健康且在18周岁至50周岁的男性，家住北京或者周边省份人员优先考虑；

四是严格遵守中控室各项规章制度，有问题及时向有关负责人汇报；

五是因工作涉及到查看、调取监控录像，需要一定的计算机操作基础能力；

六是在岗期间不得脱岗、饮酒和睡觉等违规行为，确保24小时在岗在位。如遇急事向采购人请示，经批准后方可离开岗位；

七是因采购人单位性质和消防中控岗位的特殊性，如乙方工作人员违反中控室管理制度和本合同的约定等造成采购人、乙方工作人员或任何第三方任何损失，均由投标人承担全部赔偿责任，并投标人应在采购人要求的期限内调换工作人员，并视情节追究投标人或（和）其工作人员法律责任。

八是所有任职人员到岗前须与甲方签订《安全保密协议书》。

九是投标人应对工作人员进行相关业务培训，并做好资料登记；

十是上岗期间做好各项记录，记录标识要清晰明朗，让人一目了然。

十一是工作简报的印制和传阅等记录要规范。

第四部分 召里服务保障区

召里服务保障区地处远郊区域，建筑面积0.2万余平米。根据目前场所状态，分为日常备用及临时保障两种工作机制，要随时做好服务保障工作，包括：负责召里服务保障区区域的卫生、办公住宿、服务对象的登记统计记录、餐食的预定发放等各岗位服务保障工作，依照各岗位标准需求具体实施。工作内容具体情况如下：

一、接济服务保障

工作内容：按照“一扫二墩三消毒四通风”原则，坚持每日对接济区域、区间通道、办公区域及院区进行打扫、擦拭，做好消毒工作，包括办公桌椅、排椅、地面、卫生间、玻璃等，以备随时使用。

工作要求： 1、每2小时巡查1次接济区域，发现异常或设施设备故障等问题第一时间上报，并做好巡查工作记录。 2、每日及时保洁并进行4次消毒，并做好消毒记录。在消毒作业过程中，要注意自身安全，不能让消毒水溅入眼中或接触皮肤造成对人员伤害。 3、每天至少2次对办公区办公室开展打扫清理及消毒工作； 4、每天随时对院区开展日常卫生清扫工作。

其他要求： 1、禁止将消毒液、工具等相关物品遗留在接济服务区域内，避免造成安全隐患。 2、在服务区域内明显位置设置安全提示标识，如防滑、防烫、防磕碰等。 3、区域内不得出现积水现象，以防人员滑倒。 4、出现设备设施破损或其他安全隐患，服务人员需要守护现场，等待维修人员消除隐患，防止人员伤害。 5、服务区域内属于采购人的固定资产、重要物资因为工作运行需要正在使用或采购人无法统一收纳存储的，服务人员可以继续使用并协助做好管理维护。

如切换至临时保障机制，除做好餐品的领取、分装与发放、饮用水的搬运及更换、人员数量统计等工作外，还要坚持跟踪做好区域的卫生服务工作。并启动相关预案，具体服务保障工作标准及要求参照中心**第一部分接济区**工作服务需求相关工作标准执行。

二、接待服务保障

做好办公楼、各工作组人员的办公、接待、休息、卫生、安全巡查等各方面的服务保障工作，以及指挥中心的相关服务保障工作，为相关部门人员提供干净、卫生、安全、整洁的服务环境。

如切换至临时保障机制，具体服务保障工作标准及要求参照中心**第二部分接待区**工作服务需求相关工作标准执行。

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

1. 服务人员基本资格

一是具有良好的品行和职业操守，具备相关工作经验；

二是身体健康，具有胜任相应工作岗位的体能；

三是遵守国家法律法规，严守制度规定，无违法犯罪记录，从未受过刑事处罚、劳教、行政拘留以及任何形式的处分；

四是具有相应的职业技能证书（中控岗位）等，部分专业岗位需经投标人组织培训并培训合格，取得有效上岗证书，能够胜任相关岗位工作；

五是派驻的服务人员均须经过采购人同意后，方可上岗；

六是达到采购人其他工作条件要求；

七是原则上年龄要求：男性18周岁-60周岁，女性18周岁-55周岁。

2. 人员聘用和管理

一是服务人员的聘用和管理均由投标人统一负责，包括：劳动关系、工资、社保、服装、福利、装备等，其所有费用均有投标人承担。投标人负责调转和管理员工的人事档案，并为其出具人事档案材料相关证明，为符合条件的员工办理职称申报或职业职能技能鉴定手续等。

二是提供人员信息。投标人需在服务人员上岗前向采购人提供服务人员花名册、有效身份证明复印件、有效健康证明或体检报告复印件、职业技能证书、无违法犯罪记录证明等。

三是生活保障。采购人可为投标人服务人员提供食宿及必要的办公场所，但需投标人向采购人申请同意并交纳伙食费后；投标人服务人员如损坏采购人或第三方财物，由投标人照价赔偿；投标人负责提供服务人员履行合同所必要的防护装备及装具配备，包括但不限于工服、围裙、手套、口罩、帽子等劳保用品以及房间、公厕卫生、清洁、除垢服务所需工具及洗涤、保洁用品，如拖把、扫把、簸箕、抹布、墩布、垃圾袋（篓）、喷壶、洗涤剂、消毒剂等，同时提供日常所需办公用品。

四是加强日常管理。工作时间按规定须统一着装，保持整洁规范，佩带好工作牌，整理好仪容仪表。所有服务人员均需服从采购人指挥。

3、服务人员宿舍管理要求

一是凡在中心住宿的服务人员，一律按分配的房间入住，不得随意调换。

二是严格遵守作息時間，每晚22：00熄灯，熄灯后全员就寝。

三是禁止夜不归宿，禁止在宿舍内留宿外人，否则，由此引起投标人服务人员、采购人、第三方等的任何损失，均有投标人承担全部责任。服务人员在住宿期间发生疾病、意外、因自身或第三方原因所造成的伤害，财产损失等均由服务人员或投标人承担全部责任，与采购人无关。如给采购人造成损害，投标人应承担全部赔偿责任。

四是严禁在室内存放易燃、易爆等危险品；严禁在宿舍内吸烟，否则，由此引起的投标人服务人员、采购人、第三方的任何损失，均有投标人承担赔偿责任。

五是严禁擅自私接电源，人走断电，锁好门窗，严禁在房间内使用大功率电器，合理使用室内设施，空调温度调至适宜即可。

六是做好防盗工作，进出宿舍随手关门，个人贵重物品自行妥善保管。

七是宿舍实行层级管理，宿舍卫生轮流值日，做到人起床净，被、衣物、桌面、地面干净整洁。

八是禁止在走廊、楼道内放置物品、杂物、乱扔垃圾，保持楼道和楼梯间整洁、通畅。

九是爱护公共设施，节水、节电，衣物要在指定的地方晾晒，晚上21：30后禁止洗衣物。

十是自觉保持宿舍安静，不可在宿舍区大声喧哗。

十一是严禁在宿舍赌博、饮（酗）酒、打架斗殴等实施任何违法违规行为，否则，由此引起的投标人服务人员、采购人、第三方的任何损失，均由投标人承担全部责任并由投标人在采购人规定期限内调换其他合格的服务人员。

十二是相互尊重个人生活习惯，讲究文明礼貌，晚21：00后禁止在异性房间逗留。

4、特殊状态下相关区域服务保障工作需求

由于接济接待等工作量的不可预见性，投标人在日常状态下对相关区域服务保障工作的同时，如遇特殊情况导致工作量的临时增加，须根据实际工作需要，按照采购人要求及时增加各相关岗位服务人员，保证采购人所有工作正常运转。所有费用均包含在投标报价中。

5、积极做好审核把关工作

项目实施期间，投标人须主动向采购人提供此项目资金使用情况、服务人员配置情况（每月考勤等）、服务工作完成情况等有关内容资料，积极配合采购人做好

对该项目实施情况的相关绩效跟踪工作。根据需要，投标人应积极配合采购人办理与本项目相关的其他事务。

6、如投标人中标，采购人与投标人签订的合同到期后，采购人尚未有新的服务方承接服务，投标人应当继续按合同的约定及服务需求提供服务，并承担本合同约定的各项义务和相关法律责任至新的服务方承接之日止。在此期间的服务费用根据实际发生情况，综合考虑合同约定标准，在财政预算批复范围内结算。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。

7、投标人中标后，应根据实际情况与原中标人进行工作交接，通过协商妥善解决交接过程中可能涉及相关问题。投标人须在投标文件中做出相应承诺，否则按无效投标处理。

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

本项目落实：节能产品强制采购；节能产品、环境标志产品优先采购；扶持不发达地区和少数民族地区；政府采购促进中小企业发展；政府采购支持监狱企业、戒毒企业发展；政府采购促进残疾人就业；政府采购信用担保；进口产品管理等。

注：本项目第2包专门面向小微企业预留采购份额进行采购。

3. 验收标准

为确保北京市久敬庄接济服务中心接济社会化服务项目按合同规定的服务事项与招标文件服务质量条款认真履行，并根据项目绩效目标指标评定支付项目尾款，特制定项目服务成效考评方案。

项目服务质量考评分为月度服务质量考评、中期服务质量考评、终期服务质量考评。考评结果将作为项目款项支付的重要依据。投标人应积极配合采购人的考核，并根据采购人的意见进行调整。

一、月度服务质量考评

接济社会化服务项目涉及的使用管理监督评价的用工科室，负责对项目合同规定的相应服务质量评价内容和标准，按月度进行服务质量考评。月度服务质量考评结果应作为改进项目服务质量的重要依据。

二、中期服务质量考评

在项目中期进行履约验收（填写履约验收单）。中期服务质量履约验收结果将作为项目款支付的参考依据。

三、终期服务质量考评

终期服务质量履约验收拟于项目结束后一个月内进行。以满意度指标、绩效指标为考评重点，填写履约验收单。终期服务质量考评达到绩效目标要求的视为合格，按合同约定支付尾款。

4. 其他要求

4.1 投标人具有承接本项目的能力与技术支持，经验丰富并有成功案例。

4.2 投标人需要具备规范化的企业管理体系，包括：质量、环境和职业健康体系。

4.3 投标人应对本项目有自己的重点难点问题分析及解决方案，并制定项目总体方案，人文氛围体现社会关爱方案，服务保障工作方案。

4.4 投标人需要有严格的内部管理制度及培训计划安排。投标人应当在服务人员上岗前做好安全管理培训，安全考核完成后，员工才可上岗，为确保整体服务安全性。

4.5 投标人应对本项目服务期内的应急预案、日常应急预案、各项突发、应急事件，包括但不限于自然灾害、人为因素等。制定有针对性和可操作性的应急处理预案及相应措施。

4.6 投标人应针对本项目做好人员配备，并做好人员稳定方案管理，投入的人员应符合项目需求且具备相关经验。

第六章 拟签订的合同文本

说明：

1. 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”。采购人应积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要发起的变更收款账户申请后10个工作日内确认通过。
2. 采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起30日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。
3. 合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。
4. 合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
5. 对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。
6. 政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的50%。

7. 政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 1 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。
8. 采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。
9. 履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

合同书

甲方：

乙方：

北京市久敬庄接济服务中心的 2025 年 接济保障社会化服务项目（第二包：接济社会化服务），经公开招投标后确定_____为中标方（乙方）。

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的相关规定，甲、乙双方本着自愿、平等、公平、诚实信用的原则，就甲方接济社会化服务事宜，签订本合同，以资双方共同信守。

一、服务项目的基本情况

乙方为甲方提供久敬庄接济保障社会化服务项目（第二包：接济社会化服务）所需的服务，包括：

1. 接济服务；
2. 客房接待服务；
3. 消防中控管理；
4. 招标文件要求的其他内容（详见招标文件）。

二、合同的有效期限

本合同服务期限：2025年9月1日至2026年4月30日止。

三、甲方的权利义务

1、甲方依照工作要求，做出接济、接待等工作安排，对乙方提出相关服务标准和要求，有权对乙方人员的工作进行监督检查及考核，对乙方及其人员提供服务的质量提出异议并限期整改。

2、按照服务工作岗位要求，督查乙方对派遣的员工进行岗位职责、劳动纪律和安全生产及行业业务规范的教育。监督乙方做好日常管理工作。

3、根据甲方工作特点，配合乙方健全和完善岗位工作标准和相关管理制度。

4、对乙方人员的具体服务岗位、作息安排等，经甲乙双方协商确定，作为本合同的附件。

5、针对乙方在服务过程中，对发生不称职、失职、违纪违法、不遵守甲方相关管理制度、营私舞弊等扰乱工作秩序，影响工作开展或对甲方造成损害的人员，甲方有权直接通知乙方进行退换调整，乙方应先行停止相关员工工作并于甲方限定时间内调整、补充人员。同时，乙方应当做好被调整人员的解释说服和矛盾排查工作，依法处理好由此引发的纠纷并承担全部责任，乙方和所派人员承诺由此引发的劳动等争议与甲方无关。

6、甲方按约定将日常运行的固定资产授权给乙方管理和使用，并对固定资产使用情况按有关国有资产管理规定进行监督、检查和核对。因乙方人为或过失原因造成损坏的，由乙方照价赔偿。

7、甲方应按照本合同的约定向乙方支付服务费。甲方以乙方每月实际到岗人员情况及完成项目标准质量作为支付乙方服务费用的依据。

8、甲方每月、中期、终期对乙方完成项目需求相关工作进行考评。考评验收标准依据招标需求确定的服务内容、服务时限、质量标准等要求以及本合同及附件的约定确定。

四、乙方的权利义务

1、为了做好对甲方的服务，具体负责履行本合同约定的各项义务。

2、乙方应向甲方提供以下服务：为甲方接济区、接待区、中控消防室、传达室等区域配备工作人员提供各类服务，包括但不限于：保障场所内日常卫生保洁服务、服务对象餐饮的发放、接待大厅服务、客房服务、中监控管理等与服务区域相关的服务。

3、乙方应具体根据约定服务内容、服务的相关专业标准和规范及甲方有关规章制度要求提供服务，乙方提供的服务内容、数量、质量和标准在甲方对其服务质量考评中应达到良好以上等级。

4、乙方应严格遵守国家法律、法规和行业相关规定，认真做好职责范围内的治安、消防、食品卫生、设备设施正常运行、疫情防控等方面的安全工作。

5、乙方负责对所使用的甲方设施设备和固定资产进行管理，并维护好甲方提

供的房屋、设备设施、工具器材等，不得外借、抵押、转让、转卖、占为己有，因为乙方故意或过失造成设备设施损毁的，由乙方按照甲方购买价负责照价赔偿。服务期限届满时，乙方应当自届满之日起三日内，按照甲方的要求及本合同的约定向甲方返还相关设施设备固定资产等，乙方延迟返还的，每延迟一天，按照合同总金额的万分之三向甲方支付违约金。

6、乙方承诺，派出的人员为乙方正式签订劳动合同的员工，归乙方管理，按照相关法律规定，其工资、福利、社保、服装、装备及其他任何费用均由乙方承担，与甲方无任何直接或间接的雇佣、人事委托代理、劳务派遣以及劳动关系或劳务关系，甲方仅按本合同约定向乙方支付服务费用。乙方所派人员产生的劳动或劳务纠纷等由乙方承担全部责任；若甲方提出人员更换要求发生劳动或劳务纠纷，由乙方负责处理并承担全部责任。

乙方应完全遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于工作时间和劳动者权益保障的有关要求。

7、乙方派至甲方的服务人员必须具备下列条件：

一是拥护中国共产党的领导，热爱祖国、热爱人民，愿意从事民政接济事业，政治素质过硬；

二是具有良好的品行和职业操守，具备相关工作经验；

三是身体健康，并取得有效的健康证，具有胜任相应工作岗位的体能；

四是遵守国家法律法规，严守制度规定，无违法犯罪记录，从未受过刑事处罚、劳教、行政拘留以及任何形式的处分；

五是具有相应的职业技能证书（中控岗位）等，部分专业岗位需经乙方组织培训并培训合格，取得有效上岗证书，能够胜任相关岗位工作；

六是达到法定用工年龄，并根据工作需要符合年龄要求。如签订合同时可预见乙方人员将超过项目需求书中所约定的年龄上限的，则乙方不可将其派往甲方；

七是达到甲方其他工作条件要求。派驻甲方的服务人员均必须经过甲方同意后，方可上岗。

8、为满足甲方服务需求和保障服务质量，乙方应向甲方按以下要求配置人员提供服务：乙方应配备不少于 34 个岗位的服务人员，保障 24 小时跟进式提供卫生、住宿、办公、消防等服务保障工作。主要服务区域包括：接济区、接待区、中（监）控室、召里场所服务保障等。

（1）接济服务区域：

接访服务工作量为1936人·天；夜间接访服务工作量为484人·天；夜间接访内勤服务工作量为242人·天；

（2）接待服务区域：

前台接待服务工作量为968人·天；住宿服务工作量为1694人·天；夜间住宿服务工作量为484人·天；

（3）消防中控区域：

中控服务工作量为1452人·天。

乙方应根据甲方工作需要进行岗位人员调整。如遇紧急保障任务，应在甲方通知或出现紧急保障任务的 1 小时内调整完成人员到相应的服务区域，确保保障任务按时保质完成。乙方在提供服务中，应当保证工作人员的稳定性和符合相应岗位条件。乙方应遵守劳动法等法律法规规定的工作时间等要求，保障其所派人员的合法权益。

9、按照甲方工作岗位需要，乙方负责调转和管理员工的人事档案，并为其出具人事档案材料相关证明，为符合条件的员工办理职称申报或职业职能技能鉴定手续，并将复印件及时交与甲方备案。

10、乙方所派服务人员，需经甲方服务的试用期满（原则上试用期为一个月），根据岗位具体情况经双方协商后，经甲方同意，方可正式派往甲方上岗服务。

11、乙方负责所派人员的日常管理教育、适岗培训、劳动技能提升等，进行岗位职责、劳动纪律和安全生产及行业业务规范的教育，并对员工日常工作情况、遵章守纪及出勤等情况进行考核和记录。每月 5 日前向甲方如实报送上月人员服务考勤记录，并接受甲方的监督核实。乙方有义务做好保密教育，并与派出人员签署保密协议。乙方及其工作人员对本合同全部条款及本合同履行过程中所知悉的甲方、

服务区域或相关人员的任何信息承担保密义务，不得泄露给任何第三方，否则，乙方应赔偿由此给甲方造成的全部损失，并负责因此造成的其他全部损失。

12、乙方应积极、妥善地协调和处理员工发生的各类争议及违纪员工问题，维护甲方的正常工作秩序。

13、合同签订后，乙方负责所派人员的入职登记，所派人员到岗前，须向甲方提供所派人员的花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、有效健康证明或体检报告复印件、职业技能证书、公安机关出具的无违法犯罪记录证明等，经甲方审核同意后方可办理入职手续。

14、乙方负责处理所派员工的伤、病、亡的善后工作，依照有关法律规定落实工伤事故的鉴定工作。发生劳动争议、工伤、解除劳动关系等纠纷时，乙方应当及时妥善处理并承担相关责任。乙方员工在甲方场地内发生的任何人身损害及财产损失与甲方无关，由乙方承担相关赔偿责任。乙方员工造成甲方或任何第三方人身损害、财产损失的，由乙方承担赔偿责任。甲方先行对外承担责任的，有权向乙方全部追偿。乙方及其员工因主观原因、身体原因或过错造成自身财产、人员损失的，由乙方自行承担全部责任。若因乙方原因造成甲方损失，乙方还应当承担全部赔偿责任。

15、乙方不得随意调换、召回其在工作岗位的员工。若调换必须书面通知并经甲方签字确同意补充人员到岗后，方可办理人员调换手续。新的服务人员的补充配置条件和程序，按本合同规定执行。因乙方原因造成工作岗位空缺时，乙方应在5个工作日内补齐，并应保证在工作岗位空缺期间能完全履行本合同约定的义务。乙方所派人员离职前，应向甲方提供离职情况说明。

16、乙方负责人员及其他人员在甲方就餐时，应当按照甲方规定的就餐标准缴纳伙食费后，方可就餐（用餐标准为每人每天15元）。

17、乙方有义务与甲方的前供应商在项目各项工作上做好无缝衔接和交接工作；本合同终止后乙方有义务与甲方以后的供应商做好各项交接工作。

五、考评与验收标准

甲方对乙方的服务质量考评与验收依据招标文件、投标文件以及本合同及附件的约定执行。

六、服务费用及支付方式

1、甲方向乙方支付服务费用，共计人民币 _____元（大写：_____）。

2、本合同生效并乙方开始提供本合同约定的服务、乙方向甲方提交履约保证金且履行财政资金相关报批手续后 10 个工作日内，甲方支付合同总金额的 50%，即人民币元_____（大写：_____）；合同履行中期，并乙方向甲方提交服务报告、总结等服务文档且经甲方按合同约定进行考评合格后，甲方向乙方支付合同总金额的 40%，即人民币_____元（大写：_____）；合同期满后一个月，并乙方提交服务报告、总结、用户评价等服务文档且经甲方终期考评验收合格并签署履约验收单后，甲方按照财政资金批复手续向乙方支付合同总金额的 10%，即人民币_____元（大写：_____）。

3、本合同签订生效后，乙方应于 7 个工作日内按招标文件中提供的履约保证金保函格式或甲方可以接受的其他形式向甲方支付履约保证金，履约保证金的金额 为合同总金额的 10 %（即_____元）。如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金中自行扣除相应金额的违约金、赔偿金，履约保证金金额不足时，乙方应当在甲方通知后 3 个工作日内补足。服务期满且经甲方验收合格后，乙方提供的服务满足合同约定及甲方要求，不存在质量、安全和其他违约行为的，甲方于 1 个月内将履约保证金无息返还给乙方。

4、甲方按以下方式支付服务费用：银行汇款。

5、甲方每次付款前，乙方应向甲方开具等额合法有效、符合甲方要求的发票。否则，甲方有权拒绝或延迟付款，且不承担任何违约责任。

6、甲方付款如遇到国库财政预算支付的限制或政策调整等不可抗力，甲方可顺延付款期限，甲方不承担违约责任。在支付限制或不可抗力解除后及时完成对乙方的付款。在此期间，乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟履行本合同约定的义

务。

7、乙方应遵守与项目经费管理使用相关的财会制度，确保专款专用，积极配合甲方或甲方上级单位对该项目进行巡察、检查、审计、评审等相关工作，并对巡察、检查、审计、评审等反馈情况中涉及乙方的问题做出书面说明和按要求整改。

七、违约责任

1、乙方未按本合同约定的期限提供服务，应按日向甲方支付违约金，每延期一日按本合同约定的资金总额的 1%计算，延期履行义务超过 5 天仍不能提供服务，甲方可以单方解除或部分解除本合同，乙方应返还甲方已支付的服务费用，并按项目资金总额的 20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

2、乙方提供虚假资质证明文件或隐瞒真实情况，不具备合法资质或甲方要求资质的，甲方有权单方解除本合同；乙方应按合同项目资金总额的 20%向甲方支付违约金。

3、乙方不得将本合同有关全部或部分权利义务转让给第三方，否则，视为根本违约，甲方可以立即解除本合同，乙方应退回已支付的服务费用并按项目资金总额的 20%向甲方支付违约金。违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

4、因乙方未完全履行义务，导致甲方发生安全事故（包括但不限于人身伤害或财产损失、单位秘密泄露等）的，乙方应承担赔偿责任；或者由于乙方未完全履行义务致使事故损失扩大的，乙方还应就扩大的损失承担赔偿责任；发生前述两种情形之一的，乙方还需按项目资金总额的 20%向甲方支付违约金，并退还已支付的服务费用，且甲方有权单方解除本合同。

5、乙方人员在服务过程中发生不称职、失职、违纪违法、不遵守甲方相关管理制度、营私舞弊等扰乱工作秩序，影响甲方工作开展或对甲方造成损害情形的，甲方可以提出退换要求，乙方应在甲方要求时限内给予调换；遇乙方人员辞职，乙方应在其离职前及时补充人员。乙方如不能及时调换或补充人员，根据未能及时到

岗天数，甲方有权视情况予以扣除服务费。服务期间发生的一切劳动、劳务等纠纷，由乙方自行承担，与甲方无关。

6、如果因乙方原因，如内部劳资争议、工伤赔偿纠纷等，导致其派往甲方的人员不能完全履约的，甲方有权向乙方询问、调查原因，要求调整人员，也有权了解向乙方支付服务费的使用情况。必要时，甲方有权视情况暂停支付服务费用。如经甲方催告，乙方在甲方限期仍不能改正的，甲方有权解除本合同，乙方应退回甲方已支付但尚未实际履行部分的服务费用，并乙方应按项目资金总额 20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

7、乙方须按要求配置工作人员，配置的工作人员发生空缺时，如不能及时补充到位，根据未能及时到岗天数，甲方有权扣除相应服务费用。特殊情况下，甲乙双方协商解决。

8、甲方每月度、中期对乙方的服务质量进行评价，乙方服务期内 1 次不达标给予警告，2 次不达标，甲方有权扣除合同总额 5%的服务费用，3 次评价不达标的，甲方有权提前解除本合同，乙方应返还甲方已支付但未实际履行期间的服务费用，并按合同总金额的 20%向甲方支付违约金，一切损失由乙方自行承担。

9、甲方对乙方的服务质量进行终期评价，如未达到合同约定要求的，甲方有权不予支付服务费用尾款并不退还履约保证金，同时，乙方应按合同金额 20%向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当继续承担赔偿责任。

10、经乙方催告甲方无正当理由逾期支付服务费用达到 6 个月以上，乙方可以中止或解除本合同，但因财政批复、国库支付限制、上级财务审批、出现本合同约定可逾期支付情形等原因或不可抗力因素导致甲方逾期支付服务费用的除外。

11、本合同提前解除的，本合同自解除方解除合同通知送达对方之日解除，乙方应当在本合同解除之日起 7 日内退还甲方已支付的相应服务费用和支付违约金、赔偿金等。

乙方出现任何违约行为导致本合同解除的，应按本合同总金额的 20%向甲方支付违约金（本合同另有约定的除外），并赔偿损失，甲方有权在履约保证金或（和）

支付服务费用时直接扣除乙方应向甲方支付的违约金、赔偿金等，不足部分乙方应立即补足。

本合同所约定的甲方损失包括但不限于：甲方经济利益的减损、甲方为证实乙方违约行为所支付的调查取证、公证费用、甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、差旅费等全部损失及费用。

八、争议解决方式

如甲乙双方在本合同履行过程中发生争议，可以协商解决，协商不成的，任何一方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

发生争议及解决争议期间，乙方应当继续按合同约定提供服务，乙方不得因此暂停、终止、拒绝、延迟履行合同约定义务。

九、通知送达

甲乙双方因履行本合同或与本合同有关的一切通知都必须按照本合同中的地址，以书面形式并加盖公章方式进行传达，并由指定人员签收。采用信函形式的应使用挂号信或者具有良好信誉的特快专递送达，通知日期即为邮件寄出日期并以邮戳为准；如使用传真或类似的通讯方式，通知日期即为通讯发出日期；以电子邮件方式送达的书面文件，以电子邮件发送时间作为通知送达时间。任何一方的联系方式发生变更的，应于变更之日起三日内书面通知对方。否则，按原地址寄送的视为送达，由此导致的不利后果由变更一方承担。如果因接受方原因（包括但不限于接受方相关信息变更未及时通知、地址错误、无人签收或拒收、电子邮箱地址不存在或者邮箱已满或者设置拒收等）导致通知发送失败，则发送方按照上述地址以寄送方式送达的书面文件，寄送后第3个工作日视为送达。

十、其它约定

1、特殊状态下相关区域服务保障工作需求。由于接济接待等工作量的不可预见性，乙方在日常状态下对相关区域服务保障工作的同时，如遇特殊情况导致工作量的临时增加，须根据实际工作需要，按照甲方要求及时增加各相关岗位服务人员，保证甲方所有工作正常运转。所有费用均包含在本合同约定的服务费用中。

2、甲乙双方因国家或北京市政策调整，以及其它不可抗力等原因，导致不能继续履行本合同时，在双方协商的基础上可以解除本合同，有关服务费用以实际履行部分进行清算。

3、本合同未尽事宜，依照有关法律、法规的相关规定执行，法律、法规未作规定的，甲乙双方经协商可以达成书面补充协议。本合同的任何补充、修改均应符合《中华人民共和国政府采购法》及相关法律法规的规定，并应采用书面形式，经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后方为有效。补充、修改形成的补充协议是本合同的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4、本合同有效期限届满或解除，在甲方尚未完成招标工作、新的服务单位未进驻服务地点承接服务前，乙方应当继续按本合同的约定及服务需求向甲方提供本项目服务工作，并承担本合同约定的各项义务和相关法律责任至新的服务方承接之日止。在此期间产生的费用根据实际服务情况，综合考虑本合同约定标准，在财政预算批复范围内结算。乙方在此期间不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益。

5、下述文件为本合同不可分割的组成部分并与本合同具有同等法律效力： 组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- (1) 本合同书及附件
- (2) 中标通知书；
- (3) 补充协议
- (4) 投标文件及相关承诺书、澄清文件等；
- (5) 招标文件及招标文件补充通知等。

6、本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字，并加盖单位公章后生效。

本合同文本壹式柒份，甲乙双方各持叁份，招标公司壹份，具有同等法律效力。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

法定代表人（签字）：

法定代表人（签字）：

或委托代理人（签字）：

或委托代理人（签字）：

联系电话：

联系电话：

地址：

地址：

传真：

传真：

电子邮件：

电子邮件：

开户行：

开户行：

账户名称：

账户名称：

账号：

账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资格证明文件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

项目代理编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

本项目不适用

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（本项目不适用）

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据

5 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的证明截图。

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商务技术文件 ）

项目名称：

项目编号/包号：

项目代理编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件：

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件：

--	--

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复印件。提供身份证的， 应同时提供身份证双面复印件或影印件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件：

--	--

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号/包号：_____ 项目代理编号/包号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注： 1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目代理编号/包号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

序	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。

3. 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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目代理编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）： ☐ 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视 作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则投标无效；对合同条 款 中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目代理编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注： 1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

8 中标服务费承诺书

中标服务费承诺书（格式）

致：国信招标集团股份有限公司

我们在贵公司组织的_____项目（项目编号：____，项目代理编号：____）公开招标中若获中标，我们保证在领取中标通知书时按照招标文件的规定，以支票、电汇或现金，向贵公司一次性支付应该交纳的中标服务费用。

特此承诺！

投标人名称(加盖公章)：_____

日期：____年____月____日

9 投标人提供的其他利于评审的证明材料

附件： 关于印发中小企业划型标准规定的通知（投标人不用将此附件编制在投标文件中）

工信部联企业〔2011〕300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入500万元及以上的为中型企业，营业收入50万元及以上的为小型企业，营业收入50万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员1000人以下或营业收入40000万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2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入300万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入300万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入80000万元以下或资产总额80000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入6000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入300万元及以上，且资产总额300万元及以上的为小型企业；营业收入300万元以下或资产总额300万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员200人以下或营业收入40000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员20人及以上，且营业收入5000万元及以上的为中型企业；从业人员5人及以上，且营业收入1000万元及以上的为小型企业；从业人员5人以下或营业收入1000万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员300人以下或营业收入20000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员50人及以上，且营业收入500万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员1000人以下或营业收入30000万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3000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入200万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入200万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员200人以下或营业收入30000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100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20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员1000人以下或营业收入30000万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2000万元及以上的为中型企业；从业人员20人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员20人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。

其中，从业人员100人及以上，且营业收入2000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员2000人以下或营业收入100000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100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10人及以上，且营业收入100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100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10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入200000万元以下或资产总额10000万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入1000万元及以上，且资产总额5000万元及以上的为中型企业；营业收入100万元及以上，且资产总额2000万元及以上的为小型企业；营业收入100万元以下或资产总额2000万元以下的为微型企业。

（十四）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。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员300人以下或资产总额120000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且资产总额8000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且资产总额100万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或资产总额100万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局2003年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。