

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京金融法院 2025 年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25240

采 购 人：北京金融法院

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	32
第六章拟签订的合同文本	45
第七章投标文件格式	55

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-G25240
- 2.项目名称：北京金融法院 2025 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：463 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京金融法院 2025 年物业管理 服务采购项目	463	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：签订合同起一年，具体起止日期在合同签订时确定。
- 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小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2025 年 8 月 14 日至 2025 年 8 月 21 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 9 月 5 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：北京金融法院

地址：北京市西城区红莲南路 59 号院

询问和质疑联系人：赵老师

联系方式：010-61306236

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916659

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目__包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告： ☐ 不需要 ☐ 需要 （3）样品递交要求：_____； （4）未中标人样品退还：_____； （5）中标人样品保管、封存及退还：_____； （6）其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：						
		<table><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><tr><td>1</td><td>北京金融法院 2025 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></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京金融法院 2025 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	北京金融法院 2025 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						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>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。）</td></tr> </table>			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。）			
		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： ☒ 无 ☐ 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 <u>180</u> 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 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 <u>技术部分</u> 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：化粪池清掏； （2）允许分包的金额或者比例：金额不超过 10000 元； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： <u>无</u> ； 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"> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td>1</td><td>化粪池清掏</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 以下的中小微企业。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 以下的为微型企业。</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	1	化粪池清掏	其他未列明行业。从业人员 300 以下的中小微企业。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 以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	化粪池清掏	其他未列明行业。从业人员 300 以下的中小微企业。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 以下的为微型企业。						
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						

条款号	条目	内容
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		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： 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） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

投标人须知

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》。

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。

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。

投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（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。

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。

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》。

确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（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	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）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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 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，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评标的方法。

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

☒其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

☒评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分	价格	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
2	商务部分	业绩	2021 年 7 月 1 日至投标文件递交截止日服务过同类物业案例，每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 10 分。（以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间）。	10	客观
3		证书	具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得 2 分，满分 6 分。	6	客观
4		服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 2 分，最高 6 分。	6	客观
5	技术部分	服务方案	根据采购需求中物业服务运行主要工作内容 ①会议服务方案； ②设备设施巡视方案； ③重点机房运行服务方案； ④安全防范服务方案； ⑤保洁环境服务方案。 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。（每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 10 分）	10	主观
6		管理制度	管理制度包括： ①内部管理制度； ②垃圾分类运行管理制度； ③人员考核管理制度； ④质量控制管理制度。 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	8	主观

			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。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高8分）		
7		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，包括： ①极端天气预案； ②火灾预案； ③突发跑水预案； ④电梯困人预案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。	8	主观
8		人员岗前培训方案	人员岗前培训方案包括： ①人员上岗前的培训计划方案 ②人员培训考核方案等 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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。以上每一项符合得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分，此项最高6分。	6	主观
9		人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 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。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
10		项目人员情况	项目经理55岁（含）以下，得1分；否则不得分。 （提供对应的身份证复印件，否则不得分）	1	客观
11			项目经理具备专科（含）以上学历，具有5年（含）以上类似项目管理经验，得1分；	1	客观

		项目经理具备专科（含）以上学历，具有 3 年（含）以上类似项目管理经验，得 0.6 分； 项目经理具备专科（含）以上学历，具有 1 年（含）以上类似项目管理经验，得 0.3 分； 项目经理类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分。 （提供对应的学历证明复印件、相关工作经历证明，否则不得分）		
12		配备行政人事及库管员 1 人，50 岁（含）以下，具备专科（含）以上学历，具备同岗位一年（含）以上经验，完全符合得 0.5 分，不符合不得分。 （提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明，否则不得分）	0.5	客观
13		客服主管 50 岁（含）以下，得 0.5 分；否则不得分。 （提供对应的身份证复印件，否则不得分）	0.5	客观
14		客服主管，具有 3 年（含）以上类似项目管理经验，得 0.5 分； 客服主管，具有 1 年（含）以上类似项目管理经验，得 0.25 分； 客服主管类似经验不足一年或不具备类似经验，不得分。 （提供相关工作经历证明，否则不得分）	0.5	客观
15		配备会议服务人员 6 人，女性 35 岁（含）以下，具有（含）1 年以上类似工作经验。每 1 人完全符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高得 3 分。 （提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明，否则不得分）	3	客观
16		配备客服人员 2 人，客服内勤 2 人，40 岁（含）以下，具有 1 年（含）以上类似工作经验。每 1 人完全符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高得 2 分。（提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明，否则不得分）	2	客观
17		保洁主管 55 岁（含）以下，得 0.5 分；否则不得分。 （提供对应的身份证复印件，否则不得分）	0.5	客观
18		保洁主管，具有 3 年（含）以上类似项目管理经验，得 0.5 分； 保洁主管，具有 1 年（含）以上类似项目管理经验，得 0.25 分； 洁主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分。 （提供相关工作经历证明，否则不得分）	0.5	客观

19		配备保洁工作人员 12 人,外围区域及垃圾分类员 2 人, 50 岁(含)以下, 具有 1 年(含)以上类似工作经验。每 1 人完全符合得 0.5 分, 不符合不得分, 此项最高得 7 分。(提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	7	客观
20		工程主管 55 岁(含)以下, 得 0.5 分; 否则不得分。 (提供对应的身份证复印件, 否则不得分)	0.5	客观
21		工程主管, 具备专科(含)以上学历, 具有 3 年(含)以上类似工作经验, 得 0.5 分; 工程主管, 具备专科(含)以上学历, 具有 1 年(含)以上类似工作经验, 得 0.25 分; 工程主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验, 不得分。 (提供相关工作经历证明, 否则不得分)	0.5	客观
22		配备综合维修人员 5 人, 50 岁(含)以下, 身体健康, 具有 3 年(含)以上类似工作经验。每 1 人完全符合得 0.5 分, 不符合不得分, 此项最高得 2.5 分。 (提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	2.5	客观
23		配备空水技工 4 人, 50 岁(含)以下, 具有 3 年(含)以上类似工作经验, 具备制冷与空调作业证。每 1 人完全符合得 0.5 分, 不符合不得分, 此项最高得 2 分。 (提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	2	客观
24		配备强电技工 4 人 50 岁(含)以下, 具有 3 年(含)以上类似工作经验, 具备高压电工作业证。每 1 人完全符合得 0.5 分, 不符合不得分, 此项最高得 2 分。 (提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	2	客观
25		配备弱电技工 1 人, 50 岁(含)以下, 具有 3 年(含)以上类似工作经验, 具备低压电工作业证。完全符合得 0.5 分, 不符合不得分。 (提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明, 否则不得分)	0.5	客观
26		安保主管 50 岁(含)以下, 得 0.5 分; 否则不得分。 (提供对应的身份证复印件, 否则不得分)	0.5	客观

27			安保主管，具有 3 年（含）以上类似工作经验，得 0.5 分； 安保主管，具有 1 年（含）以上类似工作经验，得 0.25 分； 安保主管类似项目管理经验不足一年或不具备类似项目管理经验，不得分。 （提供相关工作经历证明，否则不得分）	0.5	客观
28			配备中控室值机员 6 人，消防监控值机员均具备中级建（构）筑物消防员（国家职业资格四级）及以上证书或中级消防设施操作员及以上证书（提供证书复印件），具有 3 年（含）上类似工作经验，得 3 分，不满足得 0 分。 投标人承诺消防监控值机员负责中控室 24 小时值班，提供承诺函（加盖公章）得 1 分，不提供不得分。	4	客观
29		人员 稳定性 承诺	投标人提供配备人员专职为本项目服务的承诺函，加盖投标人公章，提供得 2.5 分，否则不得分。	2.5	客观

第五章 采购需求

一、采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京金融法院 2025 年物业管理服务采购项目	1	项	

二、项目背景或简况

办公区总办公面积 38700 平米，其中 1-8 层办公面积 29568.77 平米，地下 1-2 层面积 9131.23 平米。根据我院审执工作需求和人员编制实际，保障 200 名工作人员办公和开展审判工作的办公环境和设施，包括诉讼服务大厅、中法庭、小法庭、调解室、会议室、办公室、贵宾室等。

三、服务内容

（一）服务项目：

1. 为北京金融法院日常工作提供物业服务；
2. 卫生清洁服务；
3. 其他垃圾分类；
4. 共用设备设施及重点机房的日常运行、巡视管理；
5. 日常简易维修；
6. 负责项目内绿植租摆及绿化养护；
7. 负责项目化粪池清掏工作（属于物业分包项目，分包金额不超过 10000 元）；
8. 配合北京金融法院执行临时交办的服务工作。

（二）物业服务内容

1. 负责会议服务，包含会议预定和安排会议室；会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；会前、会中、会后服务工作，会议各项物品的提供准备、保管工作；

2. 负责客户服务工作，包含管理区域内报刊、信件收发递送；院内会务单登记，会议室安排，相关部室会议对接；院方交办的日常对客服务工作；

3. 负责保洁消杀服务工作，包含楼内公共区域的日常保洁服务；领导办公室、会议室等入室保洁服务；员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次；楼外管理区域卫生清洁服务；地下2层停车区域日常卫生清洁服务；管理区域内的垃圾收集、整理、分类等工作；

4. 负责管理区域内公用设备及重点机房的日常运行、巡检、应急维修工作，办公区门窗、办公家具的简易维修。

5. 负责院内室外环境卫生维护。

北京市金融法院物管中心人员配置方案

岗位名称	编制	工作时间	工作内容
项目经理	1	周一至周五 8:30—17:30	1、全面负责本项目的领导与管理工作，制定工作目标、工作计划并组织实施。 2、根据项目实际情况，负责制定管理方案，定期检查、监督，查处违章并制定整改措施。 3、与北京市金融法院建立并保持良好沟通；对责任区域的安全工作负总责。
行政人事及库管员	1	周一至周五 8:30—17:30	1、负责人员日常培训、考核工作，协助各部门行政方面事务。 2、配合项目经理负责物业服务相关文件起草、发放、存档。 3、负责物品物资出入库登记管理，建立库房物资台账，定期检查库存情况，按月盘点核实库存，掌握消耗量及合理库存量。
客服主管	1	周一至周五 8:30—17:30	1、负责管理区域内日常会议服务、保洁服务等服务工作。

		30	2、负责制定客户满意度调查工作计划，并监督具体实施，会务保障的调度 3、协助项目经理与北京市金融法院日常交流沟通工作，项目所在地区的政府主管部门、行业主管的日常沟通工作。
会议服务	6	周一至周五 7:30- 20:00 轮班，如遇 六、日或节假日 倒休	1、负责会议预定和安排会议室，并提供全方位专业服务；负责会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；包括会前、会中、会后服务工作，负责会议各项物品的准备、保管工作； 2、负责各类会议所用茶叶、杯具、矿泉水、办公用品的申领、保管与配备；负责督导各会议室的清洁管理； 3、负责协助北京市金融法院相关部门进行会议接待服务等
客服员	2	周一至周五 8:00--19:00 轮班，如遇 六、日或节假日 倒休	1、负责管理区域内报刊、信件收发递送 2、负责院内会务单登记，会议室安排，相关部门会议对接 3、北京市金融法院相关部门交办的日常对客服务工作
客服内勤	2	周一至周五 8:30-17:30	1、能够熟练使用 office 和 WPS 等办公软件、复印设备，具备一定应用文写作能力。
保洁主管	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责管理区域日常清洁工作、入室保洁、虫控消杀、垃圾分类与清运、控烟和保洁设备维保等工作的组织与实施。
楼内保洁员	12	6:30—21:00 轮班倒休	1、负责本项目公共区域的日常保洁、清洁工作，范围包括但不限于大堂、走廊、步行梯、公区卫生间的清洁、保洁，及时补充卫生间客用品，并确保备用品充足，根据保洁服务规范执行保洁服务工作。 2、负责领导办公室、会议室入室保洁服务工作，需严格遵守北京市金融法院安全保密制度，双人以上进入领导房间执行保洁服务工作 3、员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次，根据保洁服务规范执行保洁服务工作。
外围区域及垃圾分类员	2	7:00--21:00 轮班倒休	1、负责楼外管理区域卫生清洁服务 2、负责地下 2 层停车区域日常卫生清洁服务

			3、负责本项目管理区域内的垃圾收集、整理、分类等工作
工程主管	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责工程各专业的综合管理工作，协调好内、外部关系，处理部门的各项工作，确保工程设施设备安全运行。 2、负责工程设施设备维护、预算、物品申购、维保计划、安全、环保等管理工作。
综合维修技工	5	周一至周五 7:00-20:00	1、负责管理区域内土建、装饰设备日常巡检、维修工作，管理区域内的门窗、办公家具的简易维修。
空水技工	4	24 小时运行 班	1、负责制冷机房、热力站设备运行、巡检； 2、负责管理区域内空调系统的正常运行及巡检。
强电技工	4		1、负责高压配电室设备运行、巡检； 2、负责管理区域内强电系统的正常运行及巡检。
弱电技工	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责管理区域内共用弱电设备设施的日常巡检及简易维修； 2、负责物业中心弱电设备设施的维修及维护。
安保主管	1	周一至周五 8.30—17:30	负责消防中控的综合管理工作，协调好内、外部关系，处理属地职能部门的各项工作，确保消防设备设施安全运行。
中控室值机员	6	24 小时运行 班	1、负责消防中控室设备运行、巡检； 2、负责管理区域内公用消防设备设施的日常巡检。
合计	50		

四、服务方案

- 1 、本项目的物业管理整体设计及策划
- 2 、物业服务目标承诺
- 3 、本项目的管理架构和各岗位人员的设置
- 4 、员工培训服务方案
- 5 、本项目的日常规章制度及档案管理方案

6、物业服务管理方案（包含会议服务，客户服务，卫生保洁服务，车辆巡视服务，工程维修服务，保密工作管理，用户沟通管理等）

7、物业服务应急预案

8、用于本项目人员简历表

五、人员要求

1、项目经理，55岁（含）以下，具备专科（含）以上学历，五官端正，善于交流沟通，具有3年（含）以上类似工作经验；

2、行政人事及库管员，50岁（含）以下，具备专科（含）以上学历，五官端正，具有1年（含）以上类似工作经验；

3、客服主管，50岁（含）以下，具备专科（含）以上学历，五官端正，善于交流沟通，具有3年（含）以上类似工作经验；

4、会议服务员，女性35岁（含）以下，五官端正，1.60米以上，具有1年（含）以上类似工作经验；

5、客户服务员，40岁（含）以下，五官端正，1.60米以上，具有1年（含）以上类似工作经验；

6、客服内勤，40岁（含）以下，五官端正，1.60米以上，具有1年（含）以上类似工作经验；

7、保洁主管，55岁（含）以下，五官端正，善于交流沟通，具有3年（含）以上类似工作经验；

8、楼内保洁员，50岁（含）以下，身体健康，具有1年（含）以上类似工作经验；

9、外围区域及垃圾分类员，50岁（含）以下，身体健康，具有1年（含）以上类似工作经验；

10、工程主管，55岁（含）以下，具备专科（含）以上学历，五官端正，善于交流沟通，具有3年（含）以上类似工作经验；

11、综合维修技工，50岁（含）以下，身体健康，具有3年（含）以上类似工作经验；

12、空水技工，50岁（含）以下，身体健康，具备制冷与空调作业证书，具有3年

(含)以上类似工作经验;

13、强电技工, 50 岁(含)以下, 身体健康, 具备高压电工作业证, 具有 3 年(含)以上类似工作经验;

14、弱电技工, 50 岁(含)以下, 身体健康, 具备低压电工作业证, 具有 3 年(含)以上类似工作经验;

15、安保主管, 50 岁(含)以下, 五官端正, 善于交流沟通, 具有 3 年(含)以上类似工作经验;

16、中控室值班员, 50 岁(含)以下, 身体健康, 具备中级建(构)筑物消防员(国家职业资格四级)及以上证书或中级消防设施操作员及以上证书, 具有 3 年(含)以上类似工作经验;

六、相关费用支付方式

管理服务费由采购人按合同约定分三笔向成交人支付。人员经费中已包含相关员工保险福利等费用。

七、服务要求

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实, 管理区域实行标准化清扫保洁, 由专人负责检查、监督, 楼梯、大厅、走廊、电梯间等无随意堆放杂物和占用, 不见废弃物、污垢, 无卫生死角, 卫生间无异味且清新率达到 100%, 及时清扫服务区内积水积雪。每天负责领导办公室入室保洁服务; 员工办公室垃圾日产日清, 每周入室地毯吸尘一次; 工作中, 保洁人员应礼让甲方工作人员及来访人员, 不得喧哗, 确保甲方办公区和卫生责任区的氛围安静、环境整洁和空气清新。

2. 确保管理范围内房屋的完好和正常使用, 及时完成各项零星维修任务, 维修合格率 100%, 一般维修任务完成时间不超过 24 小时;

3. 对服务区域内的电气设备定期巡视、维护和重点检测, 维修人员必须持证上岗, 及时排除故障。

4. 保证服务区域内的空调设备及管线安全运行和正常使用, 运行中无噪音和滴漏水现象, 定期检修和养护相关设备, 保证设备处于良好状态, 出现故障后, 维修人员应及

时到达现场，维修合格率 100%；

5. 保证给排水系统正常使用，防止跑冒滴漏，节约用水，维修合格率 100%，主动检查污水管道，疏通合格率为 100%，排水故障维修及时；

6. 承担服务区域内的内墙体、地面、天花、门窗修缮，空调、通风、水暖、电气、给排水等设备的管理、维护、维修工作；

7. 承担服务区域内的定期消杀服务；

8. 建立会议服务的规章制度、工作程序和礼仪规范，并认真落实，按照相关标准做好会前准备、会中服务和会后整理工作。

9. 建立报刊、信件收发管理制度。工作日定时将报刊邮件发至各部门报刊箱，特快专递由专人负责登记签收。

10、按照院方要求进行室内绿植租摆工作及外围绿地养护工作；

11、进行园区内化粪池清掏工作，一年不低于 2 次；

12. 乙方人员上岗时间应按规定着装、形象良好，站姿端正、服务热情。

13. 乙方工作人员必须遵守甲方有关管理规定，严格遵守保密制度，不得翻阅、阅读、偷看、挪动、带走、偷听等物业服务区域内任何与甲方工作有关的文件、图片、文档、软件、谈话等。

14. 物业服务受益人反馈的满意度达 95%以上。

15. 使用节能灯具、水具、严格进行垃圾分类处理。

16. 根据甲方的工作安排提供清洁和会议服务。

八、物业费用包括

物业费构成及相关约定如下内容：

第一、员工工资、保险、福利、公积金、残保金、置装费等；

第二、物业办公费用，包括办公耗材、办公用品费等；

第三、日常保洁消杀物耗，包含卫生纸、擦手纸、洗手液、保洁药剂、消杀药剂、垃圾袋等；

第四、物业服务企业利润；

第五、依法缴纳的各种税费；

第六、服务标准，服务质量和目标要求：

- 服务满意率达 95%；
- 维修及时率达 98%；
- 维修质量合格率 100%；
- 保洁区域合格率 100%；
- 投诉处理率 100%；
- 资料齐全完好率 100%；
- 岗位人员持证上岗率 100%。

九、合同期限

服务期限：签订合同起一年，具体起止日期在合同签订时确定

十、其他：

- （一）其他要求和说明见物业管理服务合同条款。
- （二）投标人在投标文件中须提供本单位的项目团队组成情况及服务工作方案等。

第六章拟签订的合同文本

物业管理服务合同模板

第一条 本合同当事人

委托方：（以下简称“甲方”）

法定代表人/负责人：

地址：

受托方：（以下简称“乙方”）

法定代表人：

注册地址：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规、规章的规定，经过社会公开招标选聘物业程序，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就甲方聘请乙方提供北京金融法院物业服务事宜，订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业名称：北京金融法院

物业类型：办公

坐落位置：北京市西城区红莲南路 59 号院

服务范围：总服务面积 38700 平米

第三条 物业服务期限

物业服务期限自 年 月 日起至 年 月 日止。

第四条 物业服务内容

1. 负责会议服务，包含会议预定和安排会议室；会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；会前、会中、会后服务工作，会议各项物品的提供准备、保管工作。

2. 负责客户服务工作，包含管理区域内报刊、信件收发递送；院内会务单登记，会议室安排，

相关部室会议对接；甲方交办的日常对客服务工作。

3. 负责保洁消杀服务工作，包含楼内公共区域的日常保洁服务；领导办公室、会议室等入室保洁服务；员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次；楼外区域卫生清洁服务；地下2层停车区域日常卫生清洁服务；管理区域内的垃圾收集、整理、分类等工作。

4. 负责管理区域内公用设备及重点机房（配电室、中控室、制冷站、热力站、电梯等）的日常运行、巡检、应急维修工作，办公区门窗、办公家具的简易维修（包括单项500元以下物料的采购及维修更换）。

5. 负责灭火器、消防栓等消防设备的定期巡视检查、烟感等消防设施设备定期抽检试验工作以及消防泵房的定期维保工作。组织消防器材药剂更换，乙方每年定期检查消防器材，委托具有专门资质的公司对到期消防器材进行药剂更换。

6. 负责院内室外环境卫生维护，根据季节对外围绿地（绿化面积约700平方米）进行浇水养护，以及院内重点区域绿植租摆及绿化养护。

7. 负责文印室的日常运行和维护工作，落实文件打印的相关制度要求，遵守各项保密制度，完成甲方交办的相关工作。

8. 负责8层相关区域的日常维护和管理，包括图书借阅管理、公共区域的维护等。

9. 负责项目化粪池清掏工作。

10. 物业人员配置与投标文件保持一致。

11. 配合甲方执行临时交办的各项服务工作。

第五条 物业服务标准

1. 建立环境卫生管理制度并认真落实，管理区域实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、大厅、走廊、电梯间等无随意堆放杂物和占用，不见废弃物、污垢，无卫生死角，卫生间无异味且清新率达到100%。及时清扫服务区内积水积雪。每天负责领导办公室入室保洁服务；员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次；工作中，保洁人员应礼让工作人员及来访人员，不得喧哗，确保办公区和卫生责任区的氛围安静、环境整洁和空气清新。

2. 确保管理范围内房屋的完好和正常使用，及时完成各项零星维修任务，维修合格率100%，一般维修任务完成时间不超过24小时。

3. 承担服务区域内的定期消杀服务。

4. 建立会议服务的规章制度、工作程序和礼仪规范，并认真落实，按照相关标准做好会前准备、会中服务和会后整理工作。

5. 建立报刊、信件收发管理制度。工作日定时将报刊邮件发至各部门报刊箱，特快专递由专人负责登记签收。

6. 乙方人员上岗时间应按规定着装、形象良好，站姿端正、服务热情。

7. 乙方人员必须遵守甲方有关管理规定，严格遵守保密制度，不得翻阅、阅读、偷看、挪动、带走、偷听等物业服务区域内任何与甲方工作有关的文件、图片、文档、软件、谈话等。

8. 物业服务受益人反馈的满意度达 95%以上。
9. 使用节能灯具、水具，严格进行垃圾分类处理。
10. 根据甲方的工作安排提供清洁和会议服务。

第六条 甲方的权利和义务

1. 甲方有权对乙方人员的各项工作进行指导、监督，有权书面要求乙方调换不合格的人员。对于甲方提出的书面人员调换要求，乙方不得降低标准，并在五个工作日内完成调换。
2. 为方便工作，甲方应指定一名专职人员负责日常沟通，并监督乙方人员的日常管理。
3. 甲方应尊重、支持乙方工作，并负责协助乙方人员贯彻执行甲方的有关制度和管理要求。
4. 甲方应按本合同约定缴纳物业服务费，如乙方按照本合同内容提供的物业管理服务未达到约定标准，甲方有权根据实际情况相应扣除服务费用。
5. 甲方应允许乙方将甲方及项目纳入业务管理名录，有权作为在管项目及客户按上市公司监管要求进行信息披露，而不构成违反侵害甲方人身权利及声誉保护的行为。
6. 甲方应无偿向乙方提供能够直接投入使用的物业管理用房、保洁清洁间、库房及备勤室供乙方服务使用，乙方自备保洁消杀服务所需物料耗材、辅助工具。

第七条 乙方的权利和义务

1. 乙方负责对所有上岗服务人员的日常管理、思想和后勤保障，并负责为所有人员缴纳国家规定的社会保险。上岗后乙方应继续对服务人员进行思想教育、业务技能培训，确保所有人员遵守法律、法规和甲方各项管理规定。
2. 乙方应满足甲方对人员数量和质量的要求，对不合格的人员按合同约定及时进行调整并不得降低标准。建立投诉处理程序，对确认的有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换。
3. 乙方应经常与甲方保持联系，及时解决物业管理服务工作中存在的问题。对甲方反馈的信息要及时处理，并将处理结果及时告知甲方。设立专门的服务、投诉电话、专门受理服务咨询和投诉，处理结果应告知甲方。
4. 乙方应确保其提供的人员严格按照本合同相关约定执行日常工作。
5. 甲方根据管理的需要对工作要求有调整的，乙方还应当保证其提供的人员严格按该要求执行日常工作。
6. 对于甲方提供的物品，乙方应妥善保管和使用，如出现丢失或损坏的，应负责赔偿或维修，产生的费用由乙方承担。
7. 合同实际终止时，乙方应及时妥善撤离场地，并根据甲方要求进行文件资料及现场管理权限交接。
8. 乙方对工作接触时获得的甲方工作内容予以保密。

第八条 物业团队

1. 乙方派驻甲方的服务团队应为与本项目相适应的富有经验的工作人员，服务团队所有人员不得兼职。
2. 乙方人员不能胜任甲方工作的，甲方可向乙方提出更换。
3. 乙方保持服务团队人员稳定，乙方服务人员每年流动、更换人数不得超过总数的 30%（因甲方提出的人员更换不在此数）。
4. 乙方应与派驻项目管理人员签订劳动合同，并负担管理人员的各种费用（包括但不限于：员工工资、税金、保险费、加班费、上岗人员卫生知识培训费、企业管理费用、运输费、劳保、洗刷消毒、医药费、体检费等），乙方工作人员所发生的劳动、劳务争议、工伤、意外伤害等均由乙方解决。
5. 乙方派驻的人员必须持有北京卫生防疫部门颁发的《健康体检合格证》上岗，并按期复检，须提供无犯罪记录证明。
6. 现场人员上岗前，乙方必须进行安全培训，在岗期间开展岗位培训，符合甲方要求。
7. 不发生人身伤害事件、不发生治安事件。
8. 乙方及乙方工作人员应遵守甲方的各项管理制度。
9. 乙方物业人员在食堂就餐，应按照外包服务人员餐费收费标准向甲方支付就餐费用。

第九条 物业服务费标准

1. 本物业管理区域物业服务收费方式为：包干制。实行包干制，盈余或者亏损由乙方享有或者承担，乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或者减少服务内容。
2. 合同期内的物业服务费金额为：人民币：_____（大写）（人民币：_____元小写）。此费用为固定总价费用，除合同另有约定外，物业服务费在履约期间将不因物价波动等其他因素变动而予以调整。
3. 工程日常维修所需配件耗材包括电线、灯管、开关、插座、阀门、五金件、设备配件及小型设备和墙面、地面处理时需要的砂石、水泥等；乙方负责单项 500 元以下物料的采购及维修更换。
4. 物业服务费包括如下：
 - 1) 物业服务人员的工资、社会保险、员工培训费、员工工服费和按规定列支的福利费用等；
 - 2) 日常保洁消杀物耗，包含卫生纸、擦手纸、洗手液、保洁药剂、消杀药剂、垃圾袋等；
 - 3) 办公费用支出，包括但不限于交通费、通讯费、办公用品及修理费、其他业务等；
 - 4) 企业利润；
 - 5) 法定税费。

第十条 物业服务费支付方式

1. 物业服务费在合同签订后首次物业服务费于_____年_____月_____日前，乙方向甲方申请支付款，同时向甲方提交合规的增值税专用发票。甲方向乙方支付 25%物业服务费人民币_____元，（小写：

元；)

2、第二次物业服务费物业服务费于 年 月 日前，乙方向甲方申请支付款，同时向甲方提交合规的增值税专用发票。甲方向乙方支付 50%物业服务费人民币 元，(小写： 元；)

3、第三次物业服务费人民币： 元，(小写： 元；)合同到期前 30 日内，甲方有权对乙方整体物业服务工作进行考核，如考评不合格且具有合理依据，甲方有权在该年度剩余服务费(即最后一期物业费)进行相应扣除(对不合格的项目，扣除时不受包干制限制，根据完成情况进行扣除)；考评后一个月内支付的服务费尾款。

4. 乙方提交的合同附件中岗位职责及各项服务的标准，作为年终考评的基准和参考。

5. 甲乙双方增值税专用发票开具的基础信息如下

甲方单位名称：北京金融法院

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行名称：

开户行账号：

乙方单位名称：

纳税人识别号：

地址：

电话：

开户行名称：

开户行账号：

6. 甲方付款前，乙方应当向甲方开具等额有效的增值税专用发票，否则甲方有权拒绝付款，并不承担任何违约责任。

7. 如甲方未按合同约定期限向乙方支付费用，且经乙方书面催款后【60】日(以下简称“宽限期”)内仍未履行付款义务，则自宽限期届满之日起，甲方每逾期一日应向乙方支付应付未付款万分之【1】的违约金。但违约金的总额不超过应付未付款的 1%；如延期付款超过 30 日，乙方有权解除合同，并要求甲方赔偿损失。

第十一条：人员管理条款

乙方负责服务项目员工的入职审查、入职和在岗培训教育及管理工作，如出现员工个人品行违反社会公序良俗等不端行为、产生负面舆论等情况，甲方有权根据供应商员工行为，要求乙方进行不少于 5 万元的违约金，解除合同等措施。

第十二条：人员变动审查条款

乙方派驻到甲方的工作人员，如有工作岗位变动或人员调整的情况，乙方应提前 7 日向甲方提

出，并经甲方审查批准。乙方应按照第十一条人员管理条款做好对新入职人员审查和教育培训工作，同时根据离职工作人员所接触工作秘密情况，要求其于甲方签订离职保密承诺书。

第十三条：廉洁条款

乙方保证：在与甲方缔约、履行及履约结束后，乙方及乙方工作人员（或通过第三人）不得以任何形式向甲方工作人员或招标平台、招标代理机构、评审人员行贿，包括但不限于提供金钱、回扣或其他利益，或就相关利益做出允诺，以获得缔约机会、抬高合同价款、降低合同履行标准。如存在上述情形，一经查实，甲方有权解除本合同，乙方应向甲方支付相当于合同已履行金额 30% 的违约金，如给甲方造成其他损失，乙方还应赔偿甲方的其他损失。乙方违反本条款，在本合同履行结束后 10 年内，甲方均有权向乙方行使本条款相关权利。乙方承担上述违约责任，不得影响乙方和有关人员承担刑事责任。

甲方工作人员如有向乙方索要贿赂等违反廉政纪律情形，乙方应及时向甲方或纪检监察机关举报。

第十四条：“三个规定”条款

乙方任何人员不得违反人民法院“三个规定”，利用履职便利，向法院干警打听、请托、过问案件情况，一经发现，甲方有权要求乙方辞退员工，并要求乙方进行不少于 5 万元的违约金，直至解除本合同等措施。

第十五条：保密条款

在本合同的履行期内，乙方员工要遵守北京金融法院的各项保密规定，按照工作区域固定日常工作路线，严禁擅自进入与岗位无关的涉密场所和保密要害部门、部位；不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进场所的不进，会服、客服及保洁人员因工作需要进入领导办公室，加密会议室等涉密场所的，应至少 2 人同入同出；未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像，不得清理办公室、会议室等场所内文件资料、优盘、光盘等物品，发现办公场所中遗留资料应及时向综合办报告；严禁记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和工作秘密；保洁人员进入员工办公室保洁，需经办公室人员允许，并在员工在位情况下开展，严禁利用工作便利，擅自翻阅查看工作材料或者电子文档、视频材料，消防中控人员除工作期间使用视频监控计算机查看监控视频外，不得在该计算机上进行其他无关操作，不得将该计算机连接互联网等，如违反，将依法追究乙方及员工相关法律责任，并解除合同。

第十六条 合同变更、解除和终止的约定

甲乙双方签订、变更、中止或者终止政府采购合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。

本合同执行过程中，如遇不可抗力，致使合同无法继续履行，经双方共同协商后，可做相应修改或解除。

本合同终止后，甲乙双方应将各项已发生的费用结清。

本合同生效后，甲、乙双方任何一方公司内部出现的股权转让、股东变更、法定代表人变更或

甲方将本物业整体或部分转卖第三方及其它原因均不构成修改或终止本合同的理由，否则违约方须承担违约责任，赔偿守约方直接经济损失。

第十七条 违约责任

1. 乙方项目服务团队在入驻甲方一个月后，如项目服务团队上岗率达不到 100%，甲方有权按照相应比例扣除乙方违约金，违约金不少于 5 万元。

2. 乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，甲方有权要求乙方赔偿相关违约损失，并解除合同。

3. 乙方在本合同有效期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

4. 甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。逾期支付物业服务费用的，乙方有权依法主张甲方承担补齐欠费等违约责任。

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

6. 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

(1) 由于甲方自身的责任或不动产及设备设施客观条件所限导致乙方的服务无法达到合同约定的；

(2) 由于本物业既有的建设工程施工质量原因导致乙方的服务无法达到合同约定的。

7. 乙方为维护公众、甲方的切身利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件过程中因采取紧急避险措施造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定处理。

第十八条 不可抗力

1. 不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于洪水、地震等自然灾害以及战争、暴乱、罢工、政府政策等其它事件。

2. 因受不可抗力影响而不能履行或不能完全履行本合同的一方可以部分或全部免除责任，一方因受不可抗力不能履行合同义务而免除其民事责任时，对方相应的合同履行义务及民事责任亦予以免除（乙方因受不可抗力不能履行义务期间的服务费，甲方应予以扣除）。

3. 当事人迟延履行后发生不可抗力的，不免除其违约责任。

4. 遇有不可抗力的一方，应立即将事件情况以书面形式通知对方，并在 15 天内提供事件详情以及合同不能履行，或部分不能履行，或需要延期履行的理由的有效证明文件。根据事件对履行合同的的影响程度，由双方协商决定是否解除合同、部分免除责任或延期履行。

5. 遇有不可抗力的一方，应当尽可能地采取必要的措施减轻不可抗力对本合同的履行所造成的影响。由于未采取适当措施致使另一方损失扩大的，不得就扩大损失的部分要求免除本方责任；由于未采取适当措施致使本方损失扩大的，也不得向对方要求赔偿。

第十九条 附则

1. 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，甲、乙双方同意依法向本项目所在地，即西城区人民法院提起诉讼。

2. 合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，合同条款如有与相关法律、法规、规章和规范性文件抵触，则该条款无效。

3. 本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议，本合同附件、补充协议与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同壹式四份，甲乙双方各执贰份。自双方法定代表人及授权人签字并加盖公章之日起生效，具备同等法律效力。

（以下无正文，签约页）

甲方：北京金融法院

乙方：

签署： _____

签署： _____

盖章： _____

盖章： _____

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

物业服务中心人员配置岗位职责

岗位名称	编制	工作时间	工作内容
项目经理	1	周一至周五 8:30—17:30	1、全面负责本项目的领导与管理工作，制定工作目标、工作计划并组织实施。 2、根据项目实际情况，负责制定管理方案，定期检查、监督，查处违章并制定整改措施。 3、与北京市金融法院建立并保持良好沟通；对责任区域的安全工作负总责。
行政人事及库管员	1	周一至周五 8:30—17:30	1、负责人员日常培训、考核工作，协助各部门行政方面事务。 2、配合项目经理负责物业服务相关文件起草、发放、存档。 3、负责物品物资出入库登记管理，建立库房物资台账，定期检查库存情况，按月盘点核实库存，掌握消耗量及合理库存量。
客服主管	1	周一至周五 8:30—17:30	1、负责管理区域内日常会议服务、保洁服务等服务工作。 2、负责制定客户满意度调查工作计划，并监督具体实施，会务保障的调度 3、协助项目经理与北京市金融法院日常交流沟通工作，项目所在地区的政府主管部门、行业主管的日常沟通工作。
会议服务	6	周一至周五 7:30—20:00 轮班，如遇六、日或节假日倒休	1、负责会议预定和安排会议室，并提供全方位专业服务；负责会议室场地布置、各类大型活动的配合与服务，处理会议中各类服务需求；包括会前、会中、会后服务工作，负责会议各项物品的准备、保管工作； 2、负责各类会议所用茶叶、杯具、矿泉水、办公用品的申领、保管与配备；负责督导各会议室的清洁管理； 3、负责协助北京市金融法院相关部门进行会议接待服务等
客服员	2	周一至周五 8:00—19:00 轮班，如遇六、日或节假日倒休	1、负责管理区域内报刊、信件收发递送 2、负责院内会务单登记，会议室安排，相关部室会议对接 3、北京市金融法院相关部门交办的日常对客服务工作
客服内勤	2	周一至周五 8:30—17:30	1、能够熟练使用 office 办公软件、复印设备，具备一定应用文写作能力。

保洁主管	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责管理区域日常清洁工作、入室保洁、虫控消杀、垃圾分类与清运、控烟和保洁设备维保等工作的组织与实施。
楼内保洁员	12	6:30—21:00 轮班倒休	1、负责本项目公共区域的日常保洁、清洁工作，范围包括但不限于大堂、走廊、步行梯、公区卫生间的清洁、保洁，及时补充卫生间客用品，并确保备用品充足，根据保洁服务规范执行保洁服务工作。 2、负责领导办公室、会议室入室保洁服务工作，需严格遵守北京市金融法院安全保密制度，双人以上进入领导房间执行保洁服务工作 3、员工办公室垃圾日产日清，每周入室地毯吸尘一次，根据保洁服务规范执行保洁服务工作。
外围区域及垃圾分类员	2	7:00—21:00 轮班倒休	1、负责楼外管理区域卫生清洁服务 2、负责地下2层停车区域日常卫生清洁服务 3、负责本项目管理区域内的垃圾收集、整理、分类等工作
工程主管	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责工程各专业的综合管理工作，协调好内、外部关系，处理部门的各项工作，确保工程设施设备安全运行。 2、负责工程设施设备维护、预算、物品申购、维保计划、安全、环保等管理工作。
综合维修技工	5	周一至周五 7:00-20:00	1、负责管理区域内土建、装饰设备日常巡检、维修工作，管理区域内的门窗、办公家具的简易维修。
空水技工	4	24 小时运行班	1、负责制冷机房、热力站设备运行、巡检； 2、负责管理区域内空调系统的正常运行及巡检。
强电技工	4		1、负责高压配电室设备运行、巡检； 2、负责管理区域内强电系统的正常运行及巡检。
弱电技工	1	周一至周五 8.30—17:30	1、负责管理区域内共用弱电设备设施的日常巡检及简易维修； 2、负责物业中心弱电设备设施的维修及维护。
安保主管	1	周一至周五 8.30—17:30	负责消防中控的综合管理工作，协调好内、外部关系，处理属地职能部门的各项工作，确保消防设备设施安全运行。
中控室值班员	6	24 小时运行班	1、负责消防中控室设备运行、巡检； 2、负责管理区域内公用消防设备设施的日常巡检。
合计	50		

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：

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。

1 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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）

2 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：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____ 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。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（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	制造商所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二, 适用于服务类项目)

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 ）： ☐ 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） ☐ 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

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		☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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。

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。