

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市文联 2026 年综合物业服务

采购编号：BGPC-G26079

采购人：北京市文学艺术界联合会

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	39
第六章	拟签订的合同文本	62
第七章	投标文件格式	74

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-G26079
- 2.项目名称：北京市文联 2026 年综合物业服务
- 3.项目预算金额：513.331362 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	北京市文联 2026 年综合物 业服务	513.331362	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年

6.服务履行地点：北京市西城区前门西大街 95 号（北京市文学艺术界联合会办公楼）

- 7.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____ / _____。

- 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 4 月 2 日至 2026 年 4 月 10 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：2026 年 4 月 28 日 9 时 30 分（北京时间）。

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

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书

或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市文学艺术界联合会

地址：北京市西城区前门西大街 95 号

询问和质疑联系人：杨兴杰

联系方式：66230166

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：宋老师

联系方式：010-83916682

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市文联 2026 年综合物业服务</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市文联 2026 年综合物业服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市文联 2026 年综合物业服务	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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>			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。
		入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。			
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。			
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交			
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。			
18.2	解密时间	解密时间： <u>120</u> 分钟			
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取			
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_消防设施运行维护检修，消防、电气设备检测，电梯日常维护保养，防雷装置安全检测，外墙清洗，高压预防性试验和高压工具检测，垃圾清运和消纳； （2）允许分包的金额或者比例：消防设施运行维护检修 129906 元，消防、电气设备检测 38896 元，电梯日常维护保养 81700 元，防雷装置安全检测 8235 元，外墙清洗 40000 元，高压预防性试验和高压工具检测 32000 元，垃圾清运和消纳 54020 元；共计 384757 元；（允许分包的金额不超过以上金额）。 （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求：电梯维保服务：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供证书复印件。 <u>如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则投标无效。</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> <td>包号</td> <td>可分包部分标的名称</td> <td>中小企业划分标准所属行业</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
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td> <u>消防设施运行维护检修；消防、电气设备检测；电梯日常维护保养；防雷装置安全检测；外墙清洗</u> 4；<u>高压预防性试验和高压工具检测；生活垃圾清运。</u> </td> <td> <u>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。</u> </td> </tr> </table>	1	<u>消防设施运行维护检修；消防、电气设备检测；电梯日常维护保养；防雷装置安全检测；外墙清洗</u> 4； <u>高压预防性试验和高压工具检测；生活垃圾清运。</u>	<u>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。</u>
1	<u>消防设施运行维护检修；消防、电气设备检测；电梯日常维护保养；防雷装置安全检测；外墙清洗</u> 4； <u>高压预防性试验和高压工具检测；生活垃圾清运。</u>	<u>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。</u>			
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	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>			
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>			
27	代理费	无			

投标人须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 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》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。
- 10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。

（一）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审查程序：

1.投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50%的，即投标报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 \times 50%；

2.投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50%的，即投标报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 \times 50%；

3.投标报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标报价 $<$ 采购项目最高限价 \times 45%；

4.评标委员会基于专业判断，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其他情形。

相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

（二）评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场

价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、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，评标委员会应当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，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予_10_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，

对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予_4_%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

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

其他**投标无效**。

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

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

进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分属性
商务部分 (16分)	管理体系认证	提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明），每提供一项得2分，满分6分。	6	客观
	物业管理项目业绩	提供2023年1月1日至本项目递交投标文件截止日，已执行完毕或正在执行的类似项目业绩，须提供服务合同（含首页、服务内容、合同金额页、签字盖章页等关键页、同时要至少提供一个结算周期的项目物业费往来银行凭证及发票复印件，否则不得分），每一个有效案例得1分，最高10分。须提供合同复印件（应包括但不限于合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间），否则不得分。	10	客观
技术部分 (71分)	针对本项目重点、难点分析	针对本项目的重点、难点提出合理的： 1. 项目管理运行重点分析及解决措施 2. 项目管理难点分析及解决措施 分析内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；分析内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；分析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分，不符合不得分；最高6分。	6	主观
	项目重点区域管理方案	针对本项目项目重点区域管理方案，包括： ①重点区域识别分析； ②重点区域针对性管理方案； 专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合。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。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2.5分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高5分。	5	主观
	房屋日常养护维修和公共设施	房屋日常养护维修和公共设施设施的日常简单维修工作的解决方案包括： 1. 管理思路和管理标准 2. 工作方案（含工作流程及规章制度等）	3	主观

备设施的日常简单维修方案	<p>3. 安全作业规范</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高3分。</p>		
设备设施运行维护方案	<p>针对专项设备设施运行、维护服务提出合理的：</p> <p>1. 管理思路及服务标准</p> <p>2. 工作方案（含工作流程及规章制度等）</p> <p>3. 设备设施运维安全生产管理方案</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高3分。</p>	3	主观
保洁服务方案	<p>针对保洁服务提出合理的：</p> <p>1. 整体思路及服务标准</p> <p>2. 工作方案（含工作流程及规章制度等）</p> <p>3. 保洁安全生产管理方案</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高3分。</p>	3	主观
会议服务方案	<p>针对会议服务提出合理的：</p> <p>1. 整体思路及服务标准</p> <p>2. 工作方案（含工作流程及规章制度等）</p> <p>3. 沙龙场地音响设备维护方案</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；最高3分。</p>	3	主观
绿化服务方案	<p>针对绿化服务提出合理的：</p> <p>1. 整体思路及管理标准</p>	2	主观

		2. 工作方案（含工作流程及规章制度等） 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。以上每一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 2 分。		
	应急预案	应急预案包括： 1. 防汛应急预案 2. 消防（灭火和疏散）应急预案 3. 雨雪强风极端天气应急预案 4. 停水停电等突发事件应急预案 5. 有限空间作业应急预案 6. 电梯困人应急预案 预案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项完全符合得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；最高 3 分。	3	主观
	节能降耗	针对本项目情况提出合理的：节能减排实施方案；内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，最高得 1 分。	1	主观
	人员管理方案	针对人员管理提出合理的： 1. 人员配置及具体分工 2. 人员培训计划及方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，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 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 2 分。	2	主观
	项目经理	需提供 1 人 1. 55 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分	8	客观

		<p>2. 具有本科及以上学历证书，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>3. 具备《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》（中级及以上），满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>4. 具有初级及以上职称，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>5. 具有五年（含）以上类似物业项目经理经验，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>（提供身份证、学历证明、职业资格证书、相关工作经历证明，提供近半年任意一个月的社保记录，否则本项均不得分，以上材料需提供复印件）</p>		
	工程经理	<p>需提供 1 人</p> <p>1. 60 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>2. 具有本科及以上学历证书，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>3. 具有特种设备安全管理 A 证书，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>4. 具有特种设备-有限空间监护作业人员证书，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>5. 具有五年（含）以上类似物业项目经验，满足得 2 分，不满足得 0 分</p> <p>（提供身份证、学历证明、职业资格证书、相关工作经历证明，否则不得分。以上材料需提供复印件）</p>	8	客观
	特种设备人员	<p>服务人员具有相应上岗资格：</p> <p>1. 提供至少 8 人具备特种设备-高压电工作业证书，得 8 分，不足 8 人的，每少一人扣 1 分</p> <p>2. 提供至少 2 人具备特种设备-有限空间监护作业人员证书，得 2 分，不足 2 人的，每少一人扣 1 分，</p> <p>3. 提供特种设备安全管理 A 证书，至少 1 人，满足得 2 分，不满足不得分</p> <p>4. 提供至少 2 人具备特种设备-制冷与空调设备运行操作作业证书，得 2 分，不足 2 人的，每少一人扣 1 分</p> <p>（提供职业资格证书复印件，否则不得分）</p>	14	客观
	多媒体专业技术人员	<p>需提供 1 人</p> <p>1. 45 周岁（含）以下，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>2. 具有大专及以上学历，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>3. 具有高级音响调音员证书得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>4. 具有五年（含）以上类似物业项目经验，满足得 1 分，不满足得 0 分</p> <p>（提供身份证、职业资格证书、相关工作经历证明，否则不得分。以上材料需提供复印件）</p>	4	客观

	公务用车运行保障	<p>1. 提供公务用车运行、管理人员共 5 人（需具备准驾车型代号为 A1、A2 驾照）。（满足得 1 分，不满足不得分）</p> <p>2. 本项运行、管理人员年龄 55 周岁（含）以下。（满足得 1 分，不满足不得分）</p> <p>3. 本项管理人员须具有 3 年以上公务用车业务办理、平台管理和日常使用管理类似项目相关经验，提供相关经验证明。（满足得 1 分，不满足不得分）</p>	3	客观
	服务人员	提供所有配备的人员品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好的承诺函并加盖投标人公章。提供得 2 分，不提供不得分。	2	客观
	人员稳定性	提供保证拟派人员在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函并加盖投标人公章，提供 1 分，未提供得 0 分。	1	客观
政策性部分 (2 分)	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。</p>	2	主观
信用部分(1 分)	信用	<p>投标人承诺投标截止日前 3 年内未发生以下事项：</p> <p>1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；</p> <p>2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；</p> <p>3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；</p> <p>4. 存在拖欠工资的；</p> <p>5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的：</p> <p>（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；</p> <p>（2）供应商不公平竞争；</p> <p>（3）供应商恶意串通；</p> <p>（4）其他串通行为；</p> <p>（5）未按规定签订合同；</p> <p>（6）未按规定履行合同；</p>	1	客观

		(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人(报价人)公章的, 得 1 分。承诺不全面或不提供的不得分。		
价格部分 (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《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
总计			100	

第五章 采购需求

一、 采购标的

1、采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	北京市文联 2026 年综合物业服务	1	项	

2、项目背景或概况：

北京市文联办公楼物业服务，服务期限 2026 年 5 月 1 日至 2027 年 4 月 30 日，采购金额 513.331362 万元，物业服务与管理标准，参照北京市住宅物业管理服务等级规范（四级）（包括但不限于前厅接待、会议室、讨论室以及相关设施设备和公共场所的维护、保养、保洁、绿植租摆、绿化养护、公务用车行驶保障等服务）。

北京市文联办公楼前门西大街 95 号。总建筑面积 21592.44 平方米，占地面积 3041.58 平方米，地上 10 层，地下 2 层；地上面积：14774.38 平方米，地下面积：6818.06 平方米；主楼面积：约 17200 平方米，其中地上 10 层，面积：约 12800 平方米；地下 2 层，面积：约 4400 平方米；配楼面积：约 4380 平方米；地上 3 层，面积：约 1980 平方米，地下 2 层，面积：约 2400 平方米。大厦于 2008 年正式投入使用。建筑结构形式为框架结构，现浇混凝土。

大楼主要用于市文联机关所属各文艺家协会、部室、事业单位办公及大厦用配电室、设备机房、网络机房、信息化机房外，另有部分房屋作为文艺活动综合配套设施使用。大楼内各项文艺活动综合配套设施情况：

会议区

- 1、党组会议室（九楼）：座位数 10，面积，约 56 平方米
- 2、主席团会议室（八楼）：座位数 12，面积，约 56 平方米
- 3、报告厅（二楼）：座位数 108，面积，约 270 平方米，休息室 62 平方米
- 4、第一会议室（6 楼）：座位数 48，面积，约 112 平方米

- 5、第二会议室（6楼，视频会议室）：座位数 35，面积，约 94 平方米
- 6、第三会议室（6楼）：座位数 12，面积，约 43 平方米
- 7、第四会议室（6楼）：座位数 11，面积，约 50 平方米
- 8、第五会议室（6楼）：加密视频会议室，座位数 15，面积，约 62 平方米
- 9、613 会议室：加密视频会议室，市委加密视频会议室
- 10、录播室（B2）：面积约 200 平方米

展览陈列区

- 1、一楼展厅：面积约 260 平方米，展板长度 89.7 米，长板高度 2.5 米，可容纳 50 人
- 2、二楼展厅：面积约 260 平方米，展板长度 92.5 米，长板高度 2.5 米，可容纳 50 人
- 3、地下一层展厅：面积约 700 平方米
- 4、书画收藏室：共 5 间，面积约 370 平方米，其中 3 间各约 105 平方米，2 间各约 30 平方米。
- 5、录音室，1 间，面积约 90 平方米
- 6、七层露台花园，面积约 200 平方米

协会沙龙区

- 1、作家协会沙龙，面积 90 平方米
- 2、戏剧家协会沙龙，面积 90 平方米
- 3、美术家协会沙龙，面积 103 平方米
- 4、书法家协会沙龙，面积 103 平方米
- 5、摄影家协会沙龙，面积 90 平方米
- 6、音乐家协会沙龙，面积 82 平方米
- 7、舞蹈家协会沙龙，面积 92 平方米
- 8、民间文艺家协会沙龙，面积 81.4 平方米
- 9、曲艺家协会沙龙，面积 82 平方米
- 10、杂技家协会沙龙，面积 83.1 平方米
- 11、电视家协会沙龙，面积 92 平方米
- 12、电影家协会沙龙，面积 90 平方米
- 13、评论家协会沙龙，面积 79.5 平方米

北京市文联办公楼设备设施情况：

1、电梯设备

序号	楼宇	层/站	额定功率	单位	数量	备注
1	主楼	11/11		2	台	日立
2	主楼	11/10		2	台	上海三菱
3	西配楼	4/3		1	台	铃木

2、消防系统

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	功率	备注
1	防火卷帘		套	1		老舍剧场
2	挡烟垂壁		套	2		精品展厅
3	挡烟垂壁		套	11		B1 展厅
4	排烟风机	YTPY	台	14		
5	正压送风机		台	7		
6	消防泵	Y200L2-2	台	2	74	
7	消防、喷淋稳压泵	2/5-65G	台	2	4.4	
8	喷淋泵	Y250M-2	台	2	110	
9	气体灭火系统		套	1		
10	防火门系统		套	1		

3、安防系统

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	功率	备注
1	人员通道门		套	1		
2	道闸系统		套	2		
3	门禁系统		套	1		

4、通风与空调

1. 通风系统

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	品牌	主要技术参数	备注
1	新风、空调机组		台	30	开利		

2	排风机		台	23			
3	除湿机		台	25			
4	风机盘管		台	310	开利		

2. 空调

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	功率	主要技术参数	备注
1	分体空调	1台柜机	台	2			电梯机房
2	机房专用空调		台	1			一层中控室和二层值班室
3	分体空调		台	2			一层机房
4	分体空调	柜机	台	1			B1网络机房
5	分体空调		台	2			南、北门岗亭
6	分体空调	柜机	台	1			六层第二会议室
7	冷冻机组	开利离心式	台	2	750		
8	冷冻水泵		台	2	110		
9	冷却水泵		台	2	150		
10	冷却塔		台	2	22		
11	热力循环泵		台	4			
12	循环水补水泵		台	4			
13	机房专用空调		台	5			B1书画库
14	机房专用空调		台	1			B1文联网站
15	机房专用空调		台	5			B2资料室
16	专用空调	VRV	台	2			B2录播室、配楼 二层创作室
17	专用空调	VRV	台	4			舞台及艺术工坊
18	专用空调	VRV	台	1			剧场控制室

5、给排水系统

1. 消防水系统

序号	设备名称	单位	数量	功率	备注
1	消防水箱	座	1		
2	地下消防水池	座	1		

2. 排水及提升设备

序号	设备名称	单位	数量	功率	备注
1	污水泵	台	12	90	运行方式_6_用_6_备
2	雨水泵	台	4	15	运行方式_2_用_2_备
3	化粪池	座	2		
4	隔油池	座	2		
5	污水集水坑	座	4		

6、弱电系统

序号	设备名称	数量	功率	单位	备注
1	安防主机	1		套	
	液晶拼接大屏	12		台	
	交换机	8		台	
	32寸显示器	1		台	
	摄像头	261		个	
	物联综合管理平台(服务器)	1		套	
2	消防主机	1		套	
	CRT监视器	1		台	
	防火门监控系统	1		套	
	厨房火灾监控系统	1		套	
3	燃气报警系统	1		套	
4	网络系统	1		套	
5	电话交换机	1		套	
6	有线电视系统	1		套	
7	电气火灾监控系统	2		套	

7、其它

序号	设备名称	规格型号	单位	数量	设备总功率	备注
1	公共区域照明		个	3900		(含安全出口灯、疏散指示灯、楼梯灯、电梯厅照明灯)

2	干粉灭火器		个	600		
3	二氧化碳灭火器		个	45		
4	平开自动门		座	2		
5	热力循环泵		台	4		含板换 4 套
6	系统补水泵		台	2		
7	软化水系统		套	1		
8	会议音响视频设备		套	2		第一会议室、二层报告厅
9	音响、视频会议设备		套	1		第二会议室
10	加密视频会议设备		套	1		第五会议室
11	加密视频会议设备		套	1		613
12	浴室热水器		台	2		
13	直饮水设备		套	11		

8、变配电系统

序号	设备名称		数量	容量 (KVA)	单位	配电柜编号
1	高压配电系统	电力变压器	2	1600 × 2	台	1 号、2 号
		高压主进柜	1			201
2	高压配电系统	高压联络柜	1			245
3	高压配电系统	高压主进柜	1			202
4	高压配电系统	高压馈出柜	1			211
5	高压配电系统	高压馈出柜	1			221
6	高压配电系统	主进隔离柜	1			201-1
7	高压配电系统	主进隔离柜	1			201-2
8	高压配电系统	计量柜	1			44
9	高压配电系统	计量柜	1			55
10	直流屏	整流器屏	1			
11	直流屏	电池柜	1			
12	直流屏	中央信号屏	1			
13	低压配电系统	低压主进柜	1			401

14	低压配电系统	低压联络柜	1			445
15	低压配电系统	低压主进柜	1			402
16	低压配电系统	低压电容柜	2			
17	低压配电系统	分柜	13			
18	低压配电箱	各楼层用电	260			

二、 商务要求

1、实施时间：自合同签订之日起一年

2、实施地点：北京市西城区前门西大街 95 号（北京市文学艺术界联合会办公楼）

3、付款方式：签订合同付 50%，合同期第 6 个月付 30%，合同到期后 15 个工作日内付 20%。

三、 技术要求

（一）基本要求

1、采购标的需实现的功能或者目标

1.1 北京市文联办公楼的房屋建筑和基础设施、设备是确保北京文联的工作、培训、会议、活动等顺利开展的硬件保障，通过专业化物业管理服务团队的引入，为北京市文联提供安全、稳定、舒适、周到的服务，确保北京文联的工作、培训、会议、活动服务安全有序、稳定舒适、顺畅周到。按照国家、北京地方的相关法律法规、技术标准和行业规范的要求，提供专业、规范、优质、高效的办公业态物业服务与管理及能耗、物耗控制，以便更好地确保北京市文联各项工作的有序开展和有力落实，以实现项目的硬性、软性管理目标。

1.2 委托管理采用产权所有权与服务运行保障管理权分离的方式，所有权属采购人，由采购人下达服务保障任务；服务保障运行管理由投标人在采购人监督下负责。管理、服务团队的组建由投标人负责，员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属投标人。

1.3 投标人未经采购人书面批准，不得利用采购人任何资产进行任何经营或非经营性活动。

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

2.1 物业服务与管理，参照《北京市住宅物业管理服务等级规范（四级）》。

（二）服务内容及要求

1、采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

通过投标人的服务管理，采购人的后勤服务与保障水平保持在全国一流楼宇之列，适应首都文艺事业工作的要求，打造高水平、有特色、持续提升的服务品牌，综合服务满意率达到95%以上。

确保服务采购人的各类会议、活动和艺术家、文艺工作人员的学习、工作、生活有序、顺畅、周到；确保管理服务范围内的相关设备、设施符合技术要求和行业规范。按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的酒店式物业服务与管理和能耗、物耗控制。

明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。在各项物业服务中，注重绿色节能，与采购人形成合力，持续推进节约型公共机构创建、反食品浪费工作。项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。投标人项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。

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

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

按照《北京市生活垃圾管理条例》和采购人相关制度规定，协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有毒有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法，结合办公区域、公共区域、垃圾站等不同场所，科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

管理服务范围内不发生重大安全责任事故。不发生重大火灾责任事故。不发生重大设备管理责任事故。不发生重大食品安全及公共卫生安全事故。

2、采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

会议服务:

1. 会务服务。包括会议接待、会议服务、音响设备管理、会议室保洁等。
2. 会议服务人员选用标准: 年龄在 45 周岁以下, 身体健康, 女性身高 1.60 米以上, 待人接物严格使用礼貌用语, 形象气质较好。
3. 会议服务标准应达到《中华人民共和国星级酒店评定标准》三星级以上标准。

保洁服务:

1. 日常保洁服务: 服务范围包括楼道、电梯、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室及部分指定办公室、地库、道路以及门前三包区等处的保洁工作。

2. 保洁服务标准

(1) 楼道(含开水间)保洁标准: 地面无尘土、污迹、纸屑、油迹及垃圾。走廊玻璃窗明亮无尘、无污渍。走廊照明灯具每月擦拭, 走廊内无堆积物。开水间拖布池内壁干净、无积水, 保持电开水器外观的干净整洁, 对电开水器每季度清除水垢一次。垃圾箱垃圾不超过容积的 2/3, 及时清运, 垃圾箱内外均保持清洁, 不得有污渍、积水及附着物。会议区域地毯每月轮换清洗一次, 地毯沙发无污渍, 无褶皱。

(2) 电梯保洁标准: 电梯门、按键面板及面板周围无尘土、光亮洁净、无印迹, 每日擦拭消毒四次。电梯轿厢地面确保光亮整洁, 并配合电梯维保人员保持电梯机房整齐洁净。

(3) 公用卫生间保洁标准: 地面无尘土、纸屑、杂物、积水、尿迹、污迹; 洗手池池壁无污垢, 无痰迹及头发等不洁物; 水龙头、洗手池台面、镜面无锈痕、污垢, 光亮、洁净; 小便器无尿碱、无水锈印迹(黄迹)、无污垢、喷水嘴应保持清洁; 蹲坑内外洁净, 无大便痕迹、无污垢黄迹; 供应品随时提供不间断。

(4) 楼梯间保洁标准: 地面无污渍及垃圾杂物; 墙壁无手印、无污渍、无尘土及蜘蛛网; 扶手及支架无尘土、不锈钢部件光亮无污渍; 楼梯间玻璃窗明亮无尘、无污渍。

(5) 部分指定办公室保洁标准: 桌面无污渍手印, 玻璃板明亮, 物品摆放整齐; 地面无污迹、无杂物、光亮整洁; 玻璃窗明亮无尘、无污渍; 每日消毒清洗使用过的茶饮杯, 清理垃圾桶, 清洗寝室卧具。

(6) 地库、道路及门前三包区域的保洁标准: 地面无垃圾、杂物、烟头、痰迹和堆物堆料; 道路表面无杂物, 院内无卫生死角、无堆积物, 秋冬季随时清理落叶; 门前安保设施保持清洁, 无污渍及附着物; 院内垃圾箱垃圾不得超过容积的 2/3, 留存时间不得超过 1 天, 垃圾箱内外均保持清洁, 不得有污渍、积水及附着物; 及时清除雨雪造

成的积水和积雪，保证院内道路和门前三包区域正常通行。

(7) 卫生间打扫、地毯清洗等需留有记录备查。

(8) 每周对楼道、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室进行一次擦地消毒，对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行一次喷洒消毒。

绿化服务（室外绿化养护，含花坛摆放）：

1. 院内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。

2. 楼前花池日常养护和管理（根据季节调整花坛植物品种）。

3. 绿化服务标准

(1) 办公楼公共区域花盆内干净整洁，无杂物。

(2) 花木定期修剪，修剪要整齐，叶面干净无尘，无枯枝黄叶。

(3) 浇水、杀虫、施肥要及时有效。

(4) 绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地，花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

(5) 根据季节性的要求，合同期内每季度至少 1 次对院内树木和花草按照美观、利于生长的要求进行修剪，并将修剪的残枝及时清理运走。每周一次由专业绿化工对楼内绿植进行维护保养。

(6) 根据实际情况进行适时浇水，因投标人养护不到位而枯死的树木花草，投标人应及时进行同品种、同型号的补种。

(7) 合同期内进行至少 3 次整体除虫打药（春、夏、秋季各 1 次）。

维修服务：

1. 院内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。须确保房屋正常使用。

2. 建筑物附属沟渠、水池、井等维护、清理与修缮。

3. 非维保范围的设备设施日常维修，包括五金件、室内外照明、卫生洁具、开关插座等。

4. 及时完成各项维修任务，发现重大问题及时报文联主管部门，并将处理方法及结果以书面形式报文艺家服务中心备查。

5. 维修服务标准

(1) 建立维修档案，公共设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(2) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，

及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向文艺家服务中心提出报请与建议。

(3) 各设备设施房间保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

热力站及给排水设备：

1. 北京文联热力站设置专人 24 小时值守；配合维保人员做好设备维保；保持供热设备的整洁卫生。

2. 给排水设备运行维护（给水、排水、雨水、消防设备管线）

(1) 给排水设备运行维护是指为保证建筑物给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。保证给排水系统正常运行使用。

(2) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行维护和定期检修，二次供水设备间要保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，排除故障不过夜，制定切实可行可操作的节约用水工作计划和规程。

(3) 按照有关规定定期检验水质，保证生活用水清洁达标。

(4) 保持水箱间清洁。

暖通设备运行维护：

1. 配合维保人员做好空调设备维保。

2. 负责季节转换相应的保养维护工作。

3. 控制各表、阀指数在正常、合理的范围内，保障安全，保障制冷供暖效果。

4. 定期对系统各环节进行保养，出现故障及时修复。

5. 冷热更换设备的维护维修、调试及检测。

6. 运行、保养记录留档备查。

7. 制热、制冷季前要对系统各个设备认真检查，所有运行、保养、更换要记录存档，不得影响当季制热、制冷。

8. 应配备专业资质人员进行制热、制冷的运行操作，保证系统安全运行。

供配电运行维护

1. 配电室采取 24 小时值守的方式，工作人员需持有有效的高压电工特种作业操作证，如遇紧急情况，应立即派遣人员进行处置。运维模式及相关运行维护工作须符合北京市地方标准 DB11/T 527-2021《配电室安全管理规范》的有关要求。

2. 供电系统运行管理维护：对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养，保证管辖范围内供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态，及时处理突发故障，定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电，管理和控制能源消耗，制定并落实节能计划。

3. 建立设备台帐，做好相关记录，建立健全各项规章制度并得以贯彻。

4. 包括绝缘工具检测、高压配电预防性试验、清扫维护等。

设备设施维保服务：

维保服务包括为采购人使用、管理的相关设备设施提供日常的维护、修理、保养和抢修服务，并确保相应的检验、检测、年检、年审合格。维保服务中如国家有相应资质要求而投标人不具备，可采取外包模式，外包对象必须为具备相应资质的单位，投标人有责任对其实施进行监督和管理。根据国家及北京市特种设备有关标准，对于采购人单位特种设备（包括电梯、冷冻机组等）达到相应年限并符合大中修标准的，投标人应及时提醒采购人并向采购人提交相应的大中修标准、政策依据及方案，所进行的大中修费用由采购人承担，未进行大中修造成的设备损坏产生的费用，由采购人支付。

电梯系统的设备运行、维修养护以及系统检测

1. 按照国家、北京市关于电梯的相关规定以及行业标准，为采购人使用、管理的电梯提供日常的维护、保养和抢修服务，并确保检测合格。

2. 维保方式：全面维保。质量标准：优良。保证所有设备的正常运行。

3. 确保采购人设备设施通过年检（检测费用由投标人承担）。

4. 每月对每部电梯进行两次检查保养，保养符合行业安全运行标准。

5. 保养完毕后，将保养单交采购人及电梯具体使用部门签字认可，然后交到采购人管理部门。保养任务的完成与否，以维保单为准。

6. 自行配备工作所需要的工具及设备，保养时设置现场安全警示标志。

7. 例行保养所需的润滑油、润滑脂和清洁材料费用包含在投标报价中。

8. 电梯发生故障时，应在 1 小时内解决问题。

9. 保养期内投标人提供保养设备安全和正常使用所需的所有配件和辅助材料。如采购人电梯发生重大零配件需要更换，须在 72 小时内提供配件并及时更换（大型、定制配件除外）。

10. 由于采购人使用不当或意外事故造成的重大故障或由于设备老化必须更换、

或者设备配件损坏需要更换，维修费由采购人承担，但必须事先征得采购人同意，数额双方另行商议。商议不成时，允许采购人另找修理单位。紧急抢修过程中产生的修理费用属于投标人维保责任的由投标人承担，不属于投标人责任的由采购人承担。

11. 电梯零部件（电梯曳引机、控制柜主板、曳引钢丝绳、轿厢装饰除外）费用包含在投标报价中。

12. 建立电梯安全运行管理制度，保证电梯的用电、消防、防雷、通风、通道、电话通讯、监控摄像和报警装置等系统安全可靠；并保证机房、井道、底坑无漏水、渗水现象，通往机房、底坑、滑轮间、井道安全门的通道畅通、照明充分。

13. 建立回访制度（包括工作人员服务态度、维修质量、是否按照规定实施维护保养等）。

空调设备运行及维修养护

1. 每年空调使用季（冬、夏）前对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：

- ①清洗所有空调室内机的过滤网及室外机的冷凝器使之保持清洁。
- ②检查空调排水系统，如需更换的排水管，及时更换。
- ③检查所有空调的电源线及连接线是否松动，如有问题及时解决。
- ④检查空调的电路工作是否正常，如电机，遥控等。
- ⑤开机试运行，检查空调在运行中是否存在问题，包括但不限于：检查空调运行有无噪音，如有噪音，查找原因并及时消除；检查氟利昂是否正常，如不正常，需检查找出原因，再加氟；检查空调制冷系统压力等。
- ⑥对于试机中发现问题的，投标人应及时进行维修。

2. 在空调运行期间对全院所有未在保修期内空调进行如下保养：每月对空调进行巡查，对外机冷凝器进行清洗。

3. 严格按照空调系统维护保养手册进行空调保养。保养质量遵照国家规范和行业标准以及采购人要求，保质保量完成各项保养项目。

4. 保证在空调运行期间，一个工作日（8小时）内排除故障。

5. 在合同期内，采购人设备正常原因损坏，需要维修的，不再收取采购人任何维修费用。

6. 对于采购人在保修期内空调发生的故障，投标人有义务通知并协助厂家进行维修。

消防系统的设备运行及维修养护

1. 对采购人所有消防设备设施进行检查维护，包括：消防供配电设施、火灾探测报警系统、消防给水及消火栓系统、自动喷水灭火系统、消防排烟系统、消防应急照明和疏散

指示标志、消防应急广播系统、消防专用电话系统、防火分隔设施等。确保设备设施始终处于正常工作状态。

2. 在检查维护过程中，发现设备、设施故障，应立即向采购人报告，并积极主动组织力量进行检修，对确需更换的故障零部件，向采购人建议并出示更换部件予以证明，经采购人书面同意后方可进行更换。更换故障零件所需费用累计在 1000 元以内的，由投标人承担，超出 1000 元的，由采购人承担。

3. 做好资料的收集与整理，消防检查记录、设备设施的运行情况及维修记录应登记造册，以备查验。

4. 加强对所属人员的消防知识教育，提高消防的四个能力，积极与消防部门联系，主动接受消防部门的检查、指导，确保采购人的消防工作万无一失。

5. 每月安排技术人员到现场进行设备维修保养，发现问题及时进行维修和处理，保障维保系统正常使用。

6. 每季度对火灾报警系统进行一次测试（本合同期内共四次）每次测试 25%，水喷淋系统及消火栓系统每六个月进行一次测试（本合同期内共两次）每次测试 50%。每次测试前，向采购人报送测试维修计划，以便采购人安排工作；测试后，提供《建筑消防设施维修保养报告书》，经双方有关负责人签字后由投标方保留。

7. 在维护保养、设备检测中，如发现隐患及时通知采购人；如发生火情，立即处理火情的同时 30 分钟内通知采购人。

8. 在消防系统出现故障的情况下，应在 24 小时内安排专业人员到达现场，对故障进行排除，如不能修复，则向采购人单位说明情况，并提供相应的改善意见，如遇紧急情况时，维护方应在四小时内到达现场。

9. 配合检测公司按照消防规范要求对消防系统进行消防检测。

10. 提供消防法规方面的咨询服务，协助采购人单位建立健全相关规章制度和制定消防应急预案；配合采购人进行消防演习以及消防联动试验。

餐厅燃气报警系统运行及维修保养

1. 定期对采购人可燃气体报警切断系统中的报警控制器、泄漏探测器、燃气管道用紧急关断阀门等设备进行检测、标定，如有损坏立即进行维修，保证采购人可燃气体报警切断系统正常可靠的运行。

2. 餐厅燃气报警系统的日常运行管理及维修、检修费用，更换设备部件等所需费用，均由投标人负责，采购人不再另行支付。

会议音响系统及会议设备的维护、运行、管理

1. 每月到采购人现场进行巡检维护，确保采购人系统及设备正常运作。
2. 及时向采购人通报系统及设备的运行基本状况，并提出合理意见和建议。
3. 在采购人进行会议时提供技术保障。
4. 在接到采购人报修通知后，应在 6 小时内安排专业人员到达现场进行维修。
5. 根据采购人要求向采购人有关人员提供技术培训、技术咨询服务。
6. 每年对系统及设备进行整体检修和测试，并提交评估报告。
7. 在检查维护过程中，发现设备、设施故障，应立即向采购人报告，并积极主动组织力量进行检修，更换单个零配件 1000 元（含 1000 元）以下由投标人承担，超出 1000 元由采购人承担。
8. 采购人在新购有关会议音响系统及会议设备时，投标人应根据采购人需求，提供有关技术指导并协助采购人进行质量检测。

隔油池、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通

1. 每两个月为采购人化粪池进行一次清掏、清运并清洗、疏通污水管线，化粪池清掏人员应持有有限空间监护作业人员证上岗作业。
2. 每月为采购人餐厅外隔油池进行两次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。
3. 合同期内若采购人隔油池、污水管线有特殊情况堵塞，投标人应及时清掏、清洗。
4. 作业时投标人应维护采购人场地的环境整洁和现场卫生，做到作业完毕后将场地清理干净、整洁无残物。

有害生物防治

1. 每两月对公共区域、设备机房、餐厅及后厨进行一次统一灭杀蟑螂工作，消杀期间不得影响采购人的正常工作。
2. 根据采购人报告或遇重要活动，随时对重点部位进行补杀。
3. 确保药剂的安全可靠性，布药期内如发生所施药物中毒现象，投标人承担全部责任。
4. 消杀效果达到市疾病预防控制中心、全国爱卫会的检测标准。如消杀效果未达到疾控中心、爱卫会的检测标准，由此产生的全部责任及经济损失由投标人承担。

其他设施设备的维修与养护

生活垃圾分类及清运工作

1. 投标人应教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。

2. 按照规定做好垃圾桶设置、维护、清洁工作，确保垃圾桶颜色、标识正确，外观及周边干净整洁。在垃圾投放点张贴分类投放指引。
3. 与具有相应运输、处理资质的企业分别签订其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物以及废弃油脂的清运合同。
4. 其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运，清运费由投标人承担，可回收物产生的收入另行计算。
5. 建立并记录生活垃圾管理台账，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量和去向。

综合管理

1. 设专线 24 小时受理服务需求、投诉、报警和报修等，365 天每天不间断。
2. 确保各类档案及时完整收集并归档，包括设备档案、设备大修记录、设备维保记录、采购人各报告厅、会议室使用情况统计台账报送采购人文字材料等。
3. 值班室人数不得超标，保持各值班室内整洁，保持值班室区域、各工作区域干净卫生。
4. 配合采购人做好职责范围内与区域、属地有关部门的联系、配合工作。配合采购人做好垃圾分类、创卫等工作。
5. 制作各班组各服务事项制度标准及工作流程，形成服务规范体系。

节能管理

1. 照明用能。加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门明确要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

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

3. 其他用能。根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

4. 用能统计和分析。协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展

用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

节水管理

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

2. 绿化景观用水。绿化根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水。

3. 保洁用水。设置和利用尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

4. 其他用水。协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头；淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒；对空调冷凝水进行收集和利用。

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

生活垃圾分类

1. 生活垃圾分类收集。协助采购人加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味，周边环境清洁卫生，收集容器出现破旧、污损或者数量不足的，及时维修、更换、清洗或者补设；对可回收物实行定期定点收集，确保各类可回收物分类收集、分类暂存；在严格“四分类”基础上，细化可回收物种类，按照《北京市可回收物指导目录》，分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等，做到可回收物应收尽收，全部进入资源循环体系；对厨余垃圾进行固液分离和油水分离，特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放；及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

2. 生活垃圾分类运输。协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输；确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输，建立完整的清运记录和台账数据，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量

和去向，实现全过程溯源管理；厨余垃圾实行专人、专车、专线收运，做到“日产日清”；严禁混收混运，避免不同类型垃圾的交叉污染。其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运。

3. 生活垃圾分类宣传与培训。协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。

（三）验收标准

- 1、管理服务范围内不发生重大安全责任事故。不发生重大火灾责任事故。不发生重大设备管理责任事故。不发生重大食品安全及公共卫生安全事故。
- 2、投标人管理及服务人员编制不低于 39 人（不含维保事项）。
- 3、采购方施行“日巡查、周例会、月考核、季调查、年评测”监管体系，将月度考核与满意度调查予以量化，依据考核结果，对各项服务费用进行扣减。

（四）其他要求（如有）

- 1、电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，委托符合资质的专业机构或者人员实施。
- 2、按照京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则规定，投标人需要在节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理等方面配合采购人开展工作。
- 3、水、电、天然气、热力供应等能源支出及网络、固定电话等通讯费用由采购人承担。
- 4、采购人的主管部门负责对各项服务进行监督和考核，对投标人存在的问题，采购人将提出整改要求，并监督其整改落实。

四、 合同条款（附后）

五、 服务需求

- 1、西城区前门西大街 95 号院内房屋建筑、设备设施的日常运行与维护。
- 2、前门西大街 95 号院内房屋建筑、设备设施按照国家及有关部门需要进行的检验、检测（消检、电检、电梯检测、避雷检测等），相关设备设施需达到相关标准。
- 3、消防系统运行与维护，文联会议服务综合配套设施配置的安全检查设备的养护、维护。

- 4、 保洁服务，包含公共办公区域、会议服务综合配套设施、领导办公室（10 间）、值班室（3 间），院落的保洁服务，生活垃圾的清运及消纳。
- 5、 会议服务综合配套设施内举办的会议活动综合保障服务（包括礼仪、会场布置、迎宾、茶水服务），并对会场内音响设备进行必要的维护、管理及操作。
- 6、 办公区、会议服务综合配套设施的绿植摆放与院落绿地和配楼三层外平台屋顶花园的绿化养护。
- 7、 热力站内所有设备和热力管线的运行、操作、巡检及日常维护保养，按行业规定及要求进行巡视、检查、抄表、应急突发事故处置，配合采购人相关部室完成需协作的工作。
- 8、 配电室内设备和电气线路的日常值守、运维，按供电管理部门及行业要求进行巡视、检查、抄表工作，正确完成上级供电单位下达的停电、送电指令。负责管辖区内污水泵、设备机房、配电间等动力设备的巡查、运行数据的记录工作。
- 9、 生活直饮水设备的运行与维护，定期更换滤芯。
- 10、 文联公务用车运行保障（5 名驾驶服务人员）。
- 11、 供水、供电、供气、电信、有线电视、电梯、空调等专业单位在办公区内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的配合和管理。
- 12、 物业管理档案资料的建立、保存与保管。
- 13、 物业服务组织、检查、评估，问题报告、整改落实。
- 14、 物业队伍的培训、安全教育管理。
- 15、 协助采购人完成节能日常数据统计、节约型机关建设以及节能宣传等工作。
- 16、 做好防汛工作。
- 17、 完成采购人交办的其他任务。
- 18、 中标人委托管理服务中所需的设备、材料、工具、低值易耗品等，单价低于 1000 元以下（含 1000 元）的由中标单位负责采购，单价高于 1000 元以上的，根据物业服务运行需求填写申请报北京市文联审批后，由北京市文联购置，购置的设备等所有权属于北京市文联，使用权交付中标人，北京市文联购置物资应确保中标单位物业服务的及时性。

19、中标人信用承诺

请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1. 在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；
2. 因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；
3. 因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；
4. 存在拖欠工资的；
5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：
 - （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；
 - （2）供应商不公平竞争；
 - （3）供应商恶意串通；
 - （4）其他串通行为；
 - （5）未按规定签订合同；
 - （6）未按规定履行合同；
 - （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

六、委托管理服务质量要求

（一）总体目标

- 1、按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的物业服务与管理及能耗、物耗控制。确保物业管理服务水平达到国家一级物业服务标准，具有职业化队伍、专业化管理、高水平服务，综合考评满意率达到90%以上，单项满意率达到85%以上。
- 2、管理服务范围内不发生较大（含）以上生产安全责任事故。
- 3、管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。
- 4、管理服务范围内不发生较大（含）以上大消防安全责任事故。

（二）分类指标

- 1、设24小时受理服务需求、投诉和报修等专线接待；时间：365天，每天24小时不

间断。

2、服务时间：根据采购人要求确定服务时间，采购人遇有正当但超出约定的服务要求时，中标人应给予保障。在不影响正常服务的前提下，中标人可根据采购人工作特点合规安排员工调休或年休。

3、各类服务人员上岗培训率达到 100%。

4、档案归档率达到 100%，包括设备档案、设备维修记录、各会议室、报告厅、接待室、协会沙龙情况统计台账；采购人的日常工作、检查等记录、报告、申请、计划、总结等文字材料。

5、维修及时率达到 100%。

6、维修质量合格率达到 95%以上。

7、有效投诉率低于 0.2%，有效投诉处理率 100%，投诉人签字满意率 95%以上。

8、房屋与公共配套设施、设备完好（不含在建、在改、在修和未批准的项目）。

9、清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，生活垃圾日产日清，环境卫生达标率为 100%。

（三）中标人管理服务人员的配备要求

1、项目经理 1 人，须具有丰富的物业管理经验，品行端正，眼界开阔，职业素养较高。年龄 55 周岁（含）以下，具有本科及以上学历、学位证书，具有《消防设施操作员》或《建（构）筑物消防员》（中级及以上），具有五年（含）以上类似物业项目经理经验。（提供身份证、学历证明、学位证书、职业资格证书、相关工作经历证明）。

2、工程部经理 1 人，年龄 60 周岁（含）以下，具有本科及以上学历证书，具有特种设备安全管理 A 证书，具有有限空间监护作业人员证书，具有五年（含）以上类似物业项目经验。（提供身份证、学历证明、职业资格证书、相关工作经历证明）。

3、多媒体专业技术人员，年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有高级音响调音员证书，具有五年（含）以上类似物业项目经验。（提供身份证、学历证明、职业资格证书、相关工作经历证明。）

4、所有配备的人员，配电值守人员需持有《高压电工作业》证书上岗；特种设备作业人员需持有《特种设备作业人员证》A 级证书；有限空间操作人员需持有《有限空间监护作业》证书；空调作业人员需持有制冷工等级证书或制冷操作作业证书。

5、所配备的公务用车运行保障、管理人员共需 5 人，年龄 55 周岁（含）以下（具备

准驾车型代号为 A1、A2 的驾照，管理人员须具有 3 年以上公务用车业务办理、平台管理和日常使用管理类似项目相关经验。（提供相关工作经历证明）。

6、所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无违法记录和不良嗜好。

7、重要管理岗位人员(经理及驾驶服务人员)必须经采购人审核、安全审查通过后方可录用；以上人员的调离、更换，须事先征得采购人同意。

8、在保证正常服务前提下，全年在岗人数不得低于编制数的 95%，出勤率不低于 90%。员工年度流动率原则上不超过 20%。

七、承接委托管理项目中标人的要求

1、须通过质量管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书和环境管理体系认证。

2、具备先进的管理和服务理念、完善的服务体系和服务标准，有 3 年以上物业服务保障的经验。

3、须具有完整的人才培训计划和较高水平的人才储备，注重专业化团队的建议，有能力保持不断改进、不断提高的实力。

八、其它

1、办公楼水、电、燃气、供暖、等能源支出及网络、电话等通讯费用由文联承担，有线电视收视及维护费用由中标单位承担。

2、老舍剧场、书吧、水吧、艺术工坊、展厅、二层回廊、审片室、琴房、贵宾室、B2 录播室、B1 厨房及餐厅等范围内的专业设备维护、操作、服务、保洁、绿植租摆等由北京市文联另行委托专业公司负责。上述区域的消防、监控、供水、供电、中央空调等维护、运行等由中标单位承担。

3、中标人配合做采购人按照财政绩效评价有关要求做好项目的绩效评价工作。

4、中标人需要在投标时候写明管理办法，服务考核标准。

5、本项目需采购人可对如下设备设施按照国家及有关部门要求进行专业维保、检测，并由中标单位提供下述维保、检测单位专业资质证明。

专项包括：

- | | |
|----------------|---------------|
| 1) 消防设施运行维护检修； | 2) 消防、电气设备检测； |
| 3) 电梯日常维护保养； | 4) 防雷装置安全检测； |

5) 外墙清洗;

6) 高压预防性试验和高压工具检测。

九、中标人信用承诺

请供应商承诺投标截止日前 3 年内未发生以下事项:

- 1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；
- 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履行超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；
- 3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；
- 4.存在拖欠工资的；
- 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：
 - （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；
 - （2）供应商不公平竞争；
 - （3）供应商恶意串通；
 - （4）其他串通行为；
 - （5）未按规定签订合同；
 - （6）未按规定履行合同；
 - （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

第六章 拟签订的合同文本

北京市文联 2026 年综合物业服务合同

一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方(以下简称甲方):

名 称: 北京市文学艺术界联合会

法定代表人:

注册 地址:

联 系 电 话:

受委托方(以下简称乙方):

名 称:

法定代表人:

注册 地址:

联 系 电 话:

甲、乙双方根据《中华人民共和国民法典》的有关规定,在平等、自愿、协商一致的基础上,甲方将北京市文学艺术界联合会办公楼的建筑物及所属设备设施运行维护服务、会议服务、保洁服务、公务用车运行保障等委托乙方实行酒店式管理服务,甲乙双方特订立本合同。

第二条 基本情况

2.1 地理位置

甲方委托管理的项目位于北京市西城区前门西大街 95 号。

2.2 委托项目所在楼宇概况

北京市文联办公楼坐落于前门西大街 95 号。总建筑面积 21592.44 平方米,占地面积 3041.58 平方米,地上 10 层,地下 2 层;地上面积: 14774.38 平方米,地下面积: 6818.06 平方米;主楼面积: 约 17200 平方米,其中地上 10 层,面积: 约 12800 平方米;地下 2 层,面积: 约 4400 平方米;配楼面积: 约 4380 平方米;地上 3 层,面积: 约 1980

平方米；地下2层，面积：约2400平方米。大厦于2008年正式投入使用。建筑结构形式为框架结构，现浇混凝土。大楼主要用于市文联机关所属各文艺家协会、部室、事业单位办公及大厦用配电室、设备机房、网络机房、信息化机房，另有部分房屋作为文艺活动综合配套设施使用。

二、委托管理的内容与形式

第三条 物业服务与管理，参照北京市住宅物业管理服务等级规范（四级）（包括但不限于前厅接待、会议室、讨论室、停车场以及相关设施设备和公共场所的维护、保养、保洁、绿植租摆、绿化养护、消防设备设施的维保管理工作、协助配合消防中控室进行消防管理工作、公务用车行驶保障等服务）。

第四条 各类培训、会议活动的综合保障服务（包括但不限于相关礼仪、场所布置、迎宾、茶水服务，以及确保多媒体系统、电梯、中央空调和音响灯光设备的正常运行，并对其进行必要的维护、管理等，及时主动与相关设施的维保单位联系以保证设备设施正常顺利运行）。

第五条 委托管理项目所涉区域内全部物业、设施设备的运行、管理及维护（不含专业视频系统、剧场灯光音响系统、展厅专用灯光、办公电脑等专用设施设备维护）并按照国家及有关部门需要进行的检验、检测（消检、电检、高压预防性试验、高压工具检测、燃气检测、电梯检测、避雷检测、水质检测等），相关设备设施需达到有关标准办公区、文艺活动综合配套设施的绿植租摆与院落绿地和屋顶花园的绿化养护及绿化设施的维护；高压配电室运行值班；热力站运行值班；生活直饮水设备的运行与维护；文联公务用车运行保障服务。

第六条 委托管理项目所涉区域内的办公区、文化配套设施及院落的保洁和维护管理服务。

第七条 供水、供电、供气、电信、有线电视、电梯、中央空调、排水等专业单位在办公区内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的配合和管理。

第八条 物业档案资料的建立、保存与保管。

第九条 委托管理采用楼宇使用权与服务运行保障管理权分离的方式，使用权属甲方，由甲方向乙方下达服务保障任务；服务保障运行管理由乙方全权负责。管理、服务团队的组建由乙方负责，其管理骨干和员工人数及工资、福利待遇等由双方结合文联工作要求，根据乙方的《服务保障方案》确定。

第十条 甲方授权北京市文艺家服务中心代表甲方履行本合同所规定的各项权利和义务。乙方授权其所属的文联项目部经理代表乙方履行本合同所规定的各项权利和义务，具体实施对本项目的日常管理，完成甲方交予的各项服务保障任务。

第十一条 乙方服务保障任务由北京市文艺家服务中心下达。

第十二条 乙方未经甲方书面批准，不得利用甲方任何资产进行任何经营或非经营性活动。

第十三条 乙方委托管理服务中所需的设备、材料、工具、低值易耗品等，单价低于 1000 元以下（含 1000 元）的由乙方负责采购，单价高于 1000 元以上的，根据物业服务运行需求填写申请报甲方审批后，由甲方购置，购置的设备等所有权属于甲方，使用权交付乙方，甲方购置物资应确保乙方物业服务的及时性。

三、委托管理服务质量总体要求

第十四条 总体目标

14.1 通过乙方的服务管理,使甲方物业服务达到或参照北京市住宅物业管理服务等级规范（四级）服务标准，打造高水平、有特色、持续提升的服务品牌，综合服务满意率达到 90%以上。

14.2 确保甲方的各类培训、教学、会议、办公服务有序、顺畅、周到、安全。

14.3 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的酒店式物业服务与管理、能耗、物耗控制。

14.4 物业管理服务水平达到参照北京市住宅物业管理服务等级规范（四级），职业化队伍、专业化管理、高水平服务，综合考评满意率达到 90%以上，单项满意率达到 80%以上。

14.5 管理服务范围内不发生重大安全责任事故（以第三方评估机构或甲方聘请的监理公司出具的证明文件为准）。

14.6 与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。在各项物业、餐饮服务中，注重绿色节能，与采购人形成合力，持续推进节约型公共机构创建、反食品浪费工作。项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。投标人项目部全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。

14.7 协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、

电梯、办公设备、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

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

14.9 按照《北京市生活垃圾管理条例》和采购人相关制度规定,协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

14.10 管理服务范围内不发生设备设施管理维护不到位引发的火灾责任事故。

14.11 管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故(以第三方评估机构或甲方聘请的监理公司出具的证明文件为准)。

14.12 乙方配备的驾驶员在履行甲方公务用车保障任务时不发生重大安全责任事故(出现人员伤亡事故)。

第十五条 分类指标

15.1 设专线24小时受理服务需求、投诉、报警和报修等。

15.2 服务时间:根据甲方要求确定服务时间,甲方遇有特殊服务要求时,乙方应给予保障。在不影响正常服务的前提下,乙方可根据甲方工作特点安排员工调休或年休。

15.3 各类服务人员上岗培训率达到100%。

15.4 档案归档率达到100%,包括固定资产实物账、设备档案、设备维修记录、会议室、报告厅、接待室使用情况统计台账、物资采购计划、入库、出库、消耗账、报送甲方的会议纪要、报告、申请、计划的文字材料等。

15.5 档案完整率达到100%。

15.6 维修及时率达到100%。

15.7 维修质量合格率达到95%以上。

15.8 有效投诉率低于0.2%,有效投诉处理率100%,投诉人签字满意率95%以上。

15.9 房屋与公共配套设施、设备完好率98%以上。

15.10 委托管理项目所涉公共区域清洁管理无盲点,管理服务范围保持环境整洁,生活垃圾日产日清。

- 15.11 环境卫生达标率为 100%。
- 15.12 乙方人员在辖区内治安案件发案率为 0。
- 15.13 消防管理符合政府规范要求。
- 15.14 本项目《服务保障方案》所载明的其他指标、方案要求与服务承诺。
- 15.15 甲方客户满意度调查 90%以上。

第十六条 乙方管理服务人员的配备要求

16.1 按要求配置各岗位人员。全年在岗人数不得低于配置数的 95%，出勤率不低于 90%。

16.2 所有配备的人员，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗；专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。

16.3 所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，持有由乙方或有资质的第三方出具的身体条件证明、无不良行为记录或政审证明材料；驾驶员需提供近三年无重大违章（单次违章扣 6 分以上及人员伤亡事故）的证明材料。

16.4 重要管理岗位人员(主管以上人员及会服骨干)必须经甲方人事部门考核、安全审查通过后方可录用。

16.5 重要管理岗位人员(主管以上人员及会服骨干)的调离、更换，须事先征得甲方同意。

四、委托管理服务期限、费用

第十七条 委托管理服务期限

委托管理服务期：自合同签订之日起一年。

委托管理服务地点：北京市西城区前门西大街 95 号（北京市文学艺术界联合会办公楼）。

第十八条 委托管理服务期间乙方委托管理服务费的内容

- 18.1 人员经费：人员工资（含社保及按规定提取的福利费）、运行维护及材料费。
- 18.2 管理费：包括税金、公共责任险等。
- 18.3 委托管理服务期合同总金额：_____

18.4 办公楼水、电、燃气、供暖等能源支出及网络、电话等通讯费用由甲方承担，有线电视收视费、维护费及该物业中的各类设施设备的维护及检测费用由乙方承担。

18.5 乙方承诺提供的其他服务所需的全部费用。

第十九条 付款方式

19.1 本项目合同款分 3 次支付，自本合同签订之日起一周内，甲方向乙方支付委托管理服务期合同总金额的 50%，合同期第 6 个月支付 30%，合同期期满后 15 个工作日内支付剩余 20%。

19.2 乙方《服务保障方案》中未实际投入使用人员及设备，乙方须于合同尾款结算时，按实际报价费用予以扣除。

第二十条 本合同到期后，应根据政府采购规定重新履行政府采购程序。

五、双方权利义务

第二十一条 甲方权利义务

21.1 拥有对本项目的全部使用权和收益权。

21.2 拥有对乙方履行本合同服务管理的监督考核权，指导、协助乙方做好辖区内的管理服务的工作；拥有对服务时间、服务项目、服务任务、服务收费标准的决定权；有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的建议；有权对乙方管理及服务进行考核评定。

21.3 审定乙方拟定的委托管理项目各类服务管理方案、制度、年度工作计划、运行预算，检查监督乙方管理服务的实施情况。

21.4 审定乙方根据管理服务活动需要提出的设备设施和原材物料、用品的采购清单和计划，并按时保质保量提供，确保管理服务的正常开展。

21.5 根据合同及时编制、申报、审批、支付双方约定的委托管理服务费。

21.6 负责免费提供一定的管理用房、办公设备、家具供乙方使用。

21.7 甲方应及时向乙方移交以下资料：

(1) 单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料；

(2) 设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料；

(3) 物业质量保修文件和物业使用说明文件；

(4) 各专业部门验收资料；

(5) 房屋及配套设施的产权归属清单(包括业主姓名、联系方式等)；

(6) 管理服务所必须的其它资料，如物业的规划、建设的有关资料，工程验收的各

种签证、记录、证明等。

21.8 北京市文艺家服务中心负责本物业的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据工作需要列席乙方管理团队工作例会，了解乙方的管理服务情况，协调甲方下达的任务与乙方委托服务管理的关系，协调处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

21.9 本项目《服务保障方案》所载明的其他权利和义务。

第二十二条 乙方权利义务

22.1 根据有关法律法规政策、星级酒店标准、物业管理规范及本合同的规定，制订委托管理项目管理服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，包括工程、会务、保洁、人事、劳动、员工计划生育管理、节约型建设、应急预案等制度、方案，自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益，获取不当利益。

22.2 委托管理项目的资产所有权属甲方，乙方对委托范围内的资产，未经甲方许可，不得擅自改动设备设施，不得擅自粘贴、悬挂乙方名称的宣传品，不得擅自占用和改变使用功能，不得用于与本合同服务管理无关的活动，也不得将本项目转包、分包给其他任何单位和个人。乙方在管理服务期间，应保证辖区资产的安全，不流失，不人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

22.3 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的艺术交流、教学、科研、培训、办公和管理需要，不得擅自减少服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

22.4 乙方应适应甲方的运行特点和规律，优化资源配置，加强甲方弹性工作期间乙方人员的管理，强化安全责任，保持持续提升服务质量和管理水平状态。

22.5 乙方执行本项目的人员必须是乙方员工，管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验和完全符合甲方管理服务的品质要求，必须有足够的专业技术力量负责委托管理项目所涉区域内设施设备的运行保障，并对影响管理服务的事项提交解决方案。

22.6 负责编制年度运行预算、服务管理工作计划和房屋、附属建筑物、设施设备的年度维修养护计划，提出改进、完善和提升管理、服务的意见建议，经甲方审定后组织实施，并书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。配合甲方委托管理项目所涉区域内房屋、附属建筑物、设施设备的购置、维修养护工程的现场管理、工程验收及后续售后及保修工作，提供相关工作验收材料。

22.7 协助甲方统筹安排所需物料及设备的采购事宜。

22.8 根据合同约定向甲方收取委托管理服务费。

22.9 向甲方告知物业使用的有关规定、注意事项和禁止行为，有权要求委托管理区域内活动人员配合乙方的管理服务行为，并负责建立健全各项应急方案，及时发现、排除各类安全隐患和险情。

22.10 建立北京市文学艺术界联合会委托管理项目的服务管理档案并负责及时记载有关变更情况，具体内容以甲方移交给乙方并正式进行签收的文件、资产记录为准。本合同终止时，乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

22.11 协助甲方做好委托管理项目区域内上述未明确的事项。做好甲方请求协助的临时任务。

22.12 乙方工作人员与甲方不存在任何形式上的劳动或劳务法律关系，乙方协调处理好与本项目工作人员的劳动关系。

22.13 本项目《服务保障方案》所载明的其他权利和义务。

六、考核与奖罚

第二十三条 北京市文艺家服务中心负责组织对乙方的日常工作及相关情况进行监管，监管主要内容为人员在岗出勤、制度执行、任务完成情况、组织服务质量评估、设备维护保养、成本控制、安全、能耗等情况。对乙方存在的问题，甲方文艺家服务中心有权提出整改要求并监督整改落实完成情况，对乙方工作不力的行为提出处理意见。

第二十四条 根据委托管理服务质量要求、各项分类指标和《服务保障方案》的内容，由甲方实施相关考核。

24.1 日常考核(月度考核)。由甲方根据乙方每月完成各项服务任务情况对乙方服务质量测评，若达不到标准(非乙方原因除外)，酌情扣减该项当月管理费。

24.2 综合考核。每年一次，由甲方对乙方管理及服务全面进行一次综合考核评定，各类指标未达标(非乙方原因除外)，则每项每低一个百分点，分别扣减乙方年管理费用的1%。

24.3 第三方考评。由甲方委托第三方进行考评，综合达标率应达到90%以上，单项达标率应达到90%以上，各类指标未达标(非乙方原因除外)，则每项每低一个百分点，分别扣减乙方年管理费用的1%。

24.4 人员到位情况考核。甲方每月审核一次，对在编缺岗人员，按《劳动合同法》

规定相应扣除人员费用；乙方未经甲方同意调离、更换重要管理岗位人员，每次扣减乙方年管理费用的1%。

24.5 管理服务范围内发生重大安全责任事故时，乙方除应承担造成的相应经济损失外（以第三方评估机构或甲方聘请的监理公司出具的证明文件为准），每次扣减年服务费用的1%。

24.6 管理服务范围内发生火灾责任事故时（以第三方评估机构或甲方聘请的监理公司出具的证明文件为准），乙方除应承担造成的相应经济损失外，每次扣减年服务费用的1%。

24.7 管理服务范围内发生重大设备管理责任事故（以第三方评估机构或甲方聘请的监理公司出具的证明文件为准），乙方除应承担造成的相应经济损失外，每次扣减年服务费用的1%。

24.8 因乙方为甲方配备的公务用车保障人员（驾驶服务人员）责任出现罚款、扣分、伤人事件的，相应罚款、扣分、经济赔偿由乙方承担；同时，每扣1分，扣减年服务费用的0.1%；发生重大违章（单次扣分6分以上）或人员伤亡事故的，每次扣减年服务费用的1%。

24.9 满意度考核，每半年进行一次满意度调查，满意度需达到90%以上，指标未达标（非乙方原因除外），则每低一个百分点，分别扣减乙方当期（半年）管理费用的1%。

七、合同变更、解除和终止的约定

第二十五条 本合同期满，甲方根据工作需要及实际情况重新履行政府采购程序，乙方应配合甲方履行相应政府采购程序并保证新的服务机构入住前物业的正常运转。

第二十六条 乙方应配合甲方财政部门要求的绩效评价工作和节能减排工作。

第二十七条 本合同有效期内，任何一方要求提前终止本合同，须提前3个月书面通知对方，并向对方支付一个月的委托管理服务费用作为违约金。

第二十八条 甲方决定不同乙方续签合同情况下，乙方应在甲方下达正式书面文件后10日内，逐一向甲方移交物业管理用房及乙方编制的资产清单、管理服务情况说明书、管理的档案资料等，甲方组织专门接收人员核实盘查、签收，同时，甲方须按照乙方实际服务期限结算费用。

八、违约责任

第二十九条 因甲方行为严重违约导致乙方完全无法完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期不解决的，乙方有权终止合同，由此终止本合同的，甲方应当向乙方承担相当于两个月委托管理费用的违约金。

第三十条 因甲方行为未按时支付本合同第十九条之 19.1 款规定日期支付应付款，每延期一日甲方按应付额的 0.1% 支付违约金，但违约金最高不超过应付款的 5%。

第三十一条 因乙方提供的服务达不到合同约定标准的，甲方有权要求乙方限期整改，并按乙方出具的《服务保障方案》承诺承担相应违约责任；整改后仍不符合要求，不能完成甲方委托的物业管理工作的，甲方有权终止本合同，由此终止本合同的，乙方应当向甲方承担相当于二个月的委托管理服务费用的违约金。

第三十二条 因乙方管理原因和责任(不可抗力因素除外)造成重大责任事故，导致甲方人员伤亡、房屋及其设备设施和其他资产遭受严重损害，或造成重大经济损失，或严重影响甲方教学、培训、工作和声誉的，乙方应当承担相应的赔偿责任。由此终止本合同的，乙方应当向甲方承担相当于二个月的委托管理服务费用的违约金。

第三十三条 因乙方将受托物业管理服务项目转包、分包给其他任何单位和个人的，甲方有权终止本合同，由此终止本合同的，乙方应当向甲方承担相当于二个月的委托管理服务费用的违约金。

第三十四条 本合同在履行过程中，甲、乙双方任何一方在未按本合同第七项第二十七条规定执行下，单方提出解除合同的，解约方应当向对方承担相当于二个月的委托管理服务费用的违约金。

第三十五条 本合同期满终止或提前解除的，乙方应当向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，并及时清理退场，因此给甲方造成不能正常办公或经济损失的，乙方还应当承担相应的赔偿责任。

九、不可抗力和紧急避险

第三十六条 下列情况属不可抗拒之因素，甲、乙双方互不承担违约责任：

1. 战争；
2. 自然灾害(指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等)；
3. 国家法令强制停业等；
4. 省级以上党委政府机关政策、指令；
5. 上级机关要求甲方搬迁或调整办公场地导致本物业服务合同不能继续履行的。

出现以上不可抗力原因，甲、乙双方可以终止本合同，按照实际服务期限结算费用，并不需赔偿违约金。

第三十七条 为了维护公共利益和甲方人身及财产的安全，在不可预见情况下，如果发生漏电、火灾、水管破裂、救助生命安全、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方采取紧急避险措施而造成必要的财产损失的，乙方不承担违约责任，其损失按照国家相关法律规定进行处理。

十、争议解决

第三十八条 本合同在履行中如果发生争议，甲乙双方应当协商解决；协商不成的，双方均可向本合同履行地（甲方物业所在地）的人民法院提起诉讼。

十一、附 则

第三十九条 根据本项目运行状况，甲方有权决定增加或停止某些功能区块的服务，或改变某些功能区块管理服务运行方式，但甲方应在改变前一个月书面通知乙方，乙方应根据甲方要求相应增加或减少人员配置，调整服务，并按合同规定的人员配置费用标准相应增减。

第四十条 甲乙双方约定自本合同签订之日起 15 日内，根据甲方委托管理事项，与甲方单位逐步办理交接手续。

第四十一条 本项目的招投标文件及乙方出具的本项目的《服务保障方案》与本合同的相关约定一并作为甲方考核和确认乙方物业管理服务的质量标准。

第四十二条 本合同未尽事宜，甲乙双方经协商一致后可以签定补充协议。

第四十三条 本合同正本壹式捌份，甲方伍份，乙方贰份，招标代理机构壹份，具同等法律效力。

第四十四条 本合同自甲、乙双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章后生效。
甲方：（盖章）乙方：（盖章）

法人/委托人签章：

法人/委托人签章：

签约日期： 年 月 日

签约日期： 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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子版，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》，各单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

_____、_____及_____就“_____（项目名称）”_____包招标项目的投标事宜，经各方充分协商一致，达成如下协议：

- 一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
 - （1）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （2）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元；
 - （...）_____为大型企业中型企业、小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、其他，合同金额为_____元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：_____。

本协议自各方盖章后生效，采购合同履行完毕后自动失效。如未中标，本协议自动终止。

联合体牵头人名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，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	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1												
2												
3												
4												
...												
总价（元）												

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

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

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权所有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权所有者可以是一个人，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
<p>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）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 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。）</p>					

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		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。