

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市文化馆 2026 年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G26082

采购人：北京市文化馆（北京文化艺术活动中心、  
北京市文化旅游志愿者服务中心）

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 .....	7
第三章	资格审查 .....	27
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	32
第五章	采购需求 .....	45
第六章	拟签订的合同文本 .....	66
第七章	投标文件格式 .....	79

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-G26082

2.项目名称：北京市文化馆 2026 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：457.846193 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	北京市文化馆 2026 年物业管理服务采购项目	457.846193	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：一年。

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，预留份额通过以下措施进行：预留小微企业份额占预留中小企业份额70%或以上。

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：无。

### 三、获取招标文件

1.时间：2026年3月30日至2026年4月7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21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/in>

[dex.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：北京市文化馆（北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务

中心)

地 址：北京市西城区西便门 1 号北京市文化中心大厦

询问和质疑联系人：杭老师

联系方式：010-62249556

## **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：赵老师

联系方式：010-83916706

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

条款号	条目	内容						
		<input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">包号</th> <th style="width: 50%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">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;">北京市文化馆 2026 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> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市文化馆 2026 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。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市文化馆 2026 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，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间： <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						

条款号	条目	内容						
		□随机抽取						
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p>□不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：设施设备日常维护保养，包含：配电室高压预防性试验、建筑物避雷设施检测、板换清洗及设备维保、VRV空调保养、空调水质处理及检测、电梯年检、二次供水水质检测及保养、化粪池清挖、空调机组末端保养清洗、空调系统维保、楼宇自控系统维保、供水水泵、排污泵维保、电梯维保、空调通风清洗和检测、饮水检测、配电室安全用具检测、垃圾清运服务；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：不超过总报价的 20%；</p> <p>（3）其他要求：</p> <p>①可分包部分特定资格要求：</p> <p><u>电梯设备维保及年检单位应具备有效期内的《中华人民共和国特种设备制造许可证》（电梯）或《中华人民共和国特种设备生产许可证》（电梯制造）或《中华人民共和国特种设备安装改造维修许可证》（电梯）；</u></p> <p><u>配电室高压预防性试验单位应具备主管部门颁发的《承装（修、试）电力设施许可证》；</u></p> <p><u>二次供水水质检测、饮水检测单位应具备主管部门颁发的《检验检测机构资质认定证书》；</u></p> <p><u>垃圾清运单位应具备主管部门颁发的行政许可；</u></p> <p><u>避雷设施检测单位应具备主管部门颁发的《雷电防护装置检测资质证书》。</u></p> <p><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></p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 1839 1437 2022"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 1839 628 1921">包号</th> <th data-bbox="628 1839 1002 1921">可分包部分标的名称</th> <th data-bbox="1002 1839 1437 1921">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 1921 628 2022">1</td> <td data-bbox="628 1921 1002 2022">设施设备日常维护保养，包含：配电室高压预防性</td> <td data-bbox="1002 1921 1437 2022">其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企</td> </tr> </tbody> </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	设施设备日常维护保养，包含：配电室高压预防性	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	设施设备日常维护保养，包含：配电室高压预防性	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企						

条款号	条目	内容	
		试验、建筑物避雷设施检测、板换清洗及设备维保、VRV 空调保养、空调水质处理及检测、电梯年检、二次供水水质检测及保养、化粪池清挖、空调机组末端保养清洗、空调系统维保、楼宇自控系统维保、供水水泵、排污泵维保、电梯维保、空调通风清洗和检测、饮水检测、配电室安全用具检测、垃圾清运服务	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。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。	
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。	
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 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	

条款号	条目	内容
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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10

人)；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上(含一年)的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务(以下简称产品)，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物(不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物)；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证(1至8级)》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目

清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的,采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书,对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号)。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品,则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书,否则**投标无效**;

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

#### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

#### 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

## 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

## 6 投标费用

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

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

#### 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；

不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

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

做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《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。

### 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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	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》
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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提

		供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络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	分值属性
价格部分 (10分)	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10	客观
商务部分 (16分)	同类业绩	<p>在2021年1月1日至投标文件递交截止日止期间（以合同签订时间为准）正在开展或完成的同类物业项目，每提供一个得1分，最高得10分。未按照要求提供完整材料的，不得分。（注：以合同关键页证明材料为准）</p>	10	客观
	认证体系	<p>投标人具有在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，提供认证证书复印件，每提供1项得2分，最高6分。</p> <p>注：需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）。</p>	6	客观
信用部分 (6分)	信用	<p>投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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；</li> <li>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的；</li> <li>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；</li> <li>4. 存在拖欠工资的；</li> <li>5. 存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采</li> </ol>	6	客观

		<p>(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> <p>(7) 在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</p> <p>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 6 分。承诺不全面或不提供的不得分。</p>		
技术部分 (68 分)	项目经理	<p>具有工程类专业大学本科及以上学历(提供身份证复印件及学信网查询证明截图), 符合得 3 分, 不符合不得分;</p> <p>具有建筑施工专业高级工程师证书, 符合得 3 分, 不符合不得分;</p> <p>具有连续 5 年(含)以上物业项目经理工作经验, 符合得 2 分, 不符合不得分。</p> <p>注: 需提供符合以上要求的证明材料, 以及本项目员工为投标人在职员工相关证明(如劳动合同关键页)材料, 且保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函加盖投标人公章, 否则该项不得分。</p>	8	客观
	管理团队配置	<p>客服主管: 具有本科及以上学历, 得 2 分(提供身份证复印件及学信网查询证明截图); 具有 5 年(含)以上类似物业项目管理经验, 得 2 分。</p> <p>注: 需提供本项目员工为投标人在职员工相关证明(如劳动合同关键页)材料, 且保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函加盖投标人公章, 否则该项不得分。</p>	4	客观
		<p>工程主管: 具有工程类相关专业本科及以上学历得 2 分; 具有建筑工程专业中级及以上职称得 2 分, 持</p>	6	客观

		<p>有特种设备安全管理 A 证书得 2 分。</p> <p>注：需提供本项目员工为投标人在职员工相关证明（如劳动合同关键页）材料，且保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函加盖投标人公章，否则该项不得分。</p>		
		<p>环境主管：具有大专及以上学历得 2 分；具有 10 年（含）以上类似物业管理经验得 2 分。</p> <p>注：需提供本项目员工为投标人在职员工相关证明（如劳动合同关键页）材料，且保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函加盖投标人公章，否则该项不得分。</p>	4	客观
	主要工作人员配置	<p>工程维护人员：冷暖运行人员不少于 4 人，全部持有制冷与空调作业证，提供该作业证复印件、保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函等材料，加盖投标人公章。全部符合得 4 分，不符合不得分。</p>	16	客观
		<p>配电室运行人员不少于 8 人，全部持有高压电工作业证；弱电工不少于 2 人，全部持有低压电工作业证；提供符合要求的电工作业证复印件、保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函等材料，加盖投标人公章。全部符合得 4 分，不符合不得分。</p>		
		<p>综合维修员不少于 4 人，全部具有 2 年（含）以上相关工作经验，且至少有一人持有特种设备安全管理 A4 证书，提供满足以上岗位要求的作业证复印件、保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函等材料，加盖投标人公章。全部符合得 4 分，不符合不得分。</p>		
		<p>驾驶员有 A2 驾照，15 年（含）以上驾龄，提供满足以上岗位要求的作业证复印件、保证拟派人员能在本项目服务期间专职为本项目服务的承诺函等材料，加盖投标人公章，全部符合得 2 分，不符合不得分。</p>		
		<p>提供保洁员不少于 8 人的承诺函加盖投标人公章，符合得 2 分，不符合不得分。</p>		
	针对本项目的服务特点、难点	<p>针对本项目服务特点、难点进行分析并制定相应措施。</p> <p>项目分析内容详细，专门针对本项目，符合采购需</p>	5	主观

	点分析及相应措施	<p>求和实际情况视为符合；项目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；项目分析内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况视为不符合；未提供不得分。</p> <p>符合得 5 分，部分符合得 3 分，不符合得 0 分。</p>		
	管理方案	<p>针对本项目制定完整的物业服务管理方案，其中包含 4 个子方案：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 综合办公服务方案；</li> <li>2. 卫生清洁服务方案；</li> <li>3. 绿化养护服务方案；</li> <li>4. 设施设备日常运维服务方案。</li> </ol> <p>此项合计 16 分，其中每个子方案各 4 分。</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，不符合实际情况视为不符合；未提供不得分。</p> <p>各子方案符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p>	16	主观
	针对本项目的日常管理制度	<p>针对本项目的日常管理制度，需按照采购需求和实际情况编制，制度需完整、合理，有科学性和针对性视为符合要求。</p> <p>管理制度内容齐全，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；管理制度内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；管理制度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，不得分。</p> <p>符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合得 0 分。</p>	4	主观

	应急预案	<p>针对物业管理区域内各类应急预案包含：人员紧急疏散、突发公共卫生、突发大面积停电及停水、电梯困人、燃气泄漏、水管爆裂、异常气象灾害、防汛、火警及火灾等突发事件。</p> <p>应急预案内容详细，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，不符合实际情况视为不符合；未提供不得分。</p> <p>符合得 5 分，部分符合得 3 分，不符合得 0 分。</p>	5	主观
总分		合计	100	

:

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	市文化馆运维项目 (2026年物业服务)	1	项	

### 二、项目背景

北京市文化馆位于北京市西城区西便门1号，为北京市文化和旅游局下属单位，建筑功能主要由公共活动区、群文业务功能用房、剧场、市文化馆办公区等部分组成。主体建筑地上11层，地下3层，建筑规模为27566平方米，建筑高度59.9米。地上主要有剧场、群文业务功能用房、办公用房和公共活动区等功能，地下为车库、机房等相关配套功能。设施设备配置为全新购置。其中包含给水系统、排水系统、供配电系统、供暖系统、电梯系统、消防系统、弱电系统、会议系统、舞台设备、垃圾处理设备以及其他智能化设备等，功能齐全、配套智能。

### 三、物业服务委托内容及标准要求

物业管理服务内容包括综合办公服务（包括会务及前台服务、客用品保障服务、日常运维等）、卫生清洁服务（包括入室与外围及公共环境保洁、消杀防疫、垃圾清运等）、绿化服务、共用设施设备日常运维服务（包括配电室高压试验、避雷设施检测、空调保养、电梯年检与维保、水质检测、设备维保与清洗等）等工作。根据日常工作需要，针对综合业务、服务监督、问卷调查、巡更管理、在线报修、能耗管理（节能减排）、绿化管理（绿化养护）等业务，尽可能实现信息化管理。

#### （一）综合办公服务内容及要求

##### 1、会务及前台接待服务

- （1）设立物业采购人服务中心，设立服务热线电话；
- （2）前台接待服务，包括：问询、引导、求助、建议、答疑、受理投诉和报修等；
- （3）会务服务，做好各类会议服务工作，包括：会议室预约及开闭、茶水供应与

杯具清洗、投影和音响设备调试等；

(4) 其他会务及前台接待相关服务。

## 2、客用品保障服务

(1) 及时备置会议室茶叶和咖啡、矿泉水、抽纸等消耗品；

(2) 及时补充卫生间洗手液和卫生纸擦手纸、消毒液、清洁剂、各处垃圾袋等清洁用品；

(3) 准备充足的防滑垫、防冻门帘、防尘布、保温毯、应急医药包等物品；

(4) 定期更换洗地机刮条、饮水机滤芯、玻璃门防撞条等常用设备易耗品；

(5) 其他客用品的采买购置，包括采购人日常提出的相关需求用品。

## 3、日常运维服务

(1) 信息公示

1) 物业服务人员在岗情况、物业服务指南、工作条例、行为标准、服务流程、服务时间、服务咨询和投诉方式；

2) 物业管理服务工作情况定期向采购人报告；

3) 外墙地面清洗、电梯维保、虫害消杀等影响采购人办公的作业通知及实施计划；

4) 社会公共保障部门通知，如恶劣天气、停电停水等；

5) 信息公示应与建筑物标识系统保持协调，内容简洁易懂。

(2) 投诉处理

1) 开通物业管理服务投诉渠道，如投诉电话、网站、微信号、意见箱等，公布投诉处理流程；

2) 妥善处理各类投诉，核实情况，及时整改；

3) 受理、处置投诉应留存记录。

(3) 物业服务满意调查

1) 建立健全调查制度，包括调查问卷、回访统计表、原因分析及整改措施记录。回访调查表、调查问卷应为具有手写的原始记录；

2) 回访：维修及投诉处理完毕后均应进行回访，将回访调查表、回访统计表留存；

3) 服务满意调查：每年至少一次，向采购人采用走访、问卷调查等形式，开展物业管理服务满意调查，并对调查结果进行分析，持续改进。

4) 及时反馈采购人动态信息；采购人日常反馈的意见应及时处理，并留有记录。

#### (4) 物业服务标识管理

1) 物业管理服务标识应与楼宇设置标识保持协调；

2) 图形符号除应符合 GB/T1001.1《标志用公共信息图形符号第 1 部分：通用符号》要求外，应与文化馆整体标志标识相协调。

3) 各类标识的悬挂（摆放）应安全、正规、醒目、便利、协调、无涂改、文字规范。

4) 物业管理服务标识范围，包括：部分设备设施标识、水牌类、临时标识。

#### (5) 施工作业管理

1) 做好物业管理服务内施工作业组织，委托外部单位的应当厘清职责；

2) 配合采购人单位对外来单位施工作业计划进行审核，涉及特殊作业的应当安排专人陪同监督，核验专业人员资质；

3) 保存作业记录，留存相关文档，形成管理痕迹；

4) 涉及施工作业的其他情况。

4、采购人提出的其他日常相关服务。

## (二) 卫生清洁服务内容及要求

### 1、室内保洁

(1) 地面干净无污渍、灰尘、痰迹。

- (2) 梯级无垃圾杂物、污迹、泥土。
- (3) 墙面、天顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网。
- (4) 扶手、栏杆干净。
- (5) 目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖无积灰。
- (6) 门、窗干净无污渍、浮尘。
- (7) 金属件干净、光亮无污迹，不变色。
- (8) 沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁。

## 2、卫生间

- (1) 门窗、隔板无尘、无污、无杂物；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；
- (3) 保证卫生纸、擦手纸、洗手液正常供应。
- (4) 地面墙角无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹。
- (5) 洗手池、龙头洁净无污、无杂物，电镀明亮
- (6) 便池无尘、无污、无杂物；空气清新、无异味；
- (7) 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁等）无尘、无污；

## 3、建筑物外墙清洗要求

- (1) 外墙清洗包括对墙面石材、玻璃幕墙、钢结构桁架、外墙格栅等。
- (2) 投标人应在作业时段安装、作业现场安全等方面予以监督。

## 4、外围环境

- (1) 目视地面无垃圾杂物、污渍、积水、泥沙。
- (2) 人行路面无杂物、烟蒂、垃圾和痰迹。

## 5、垃圾桶、垃圾站、垃圾清运服务

- (1) 地面干净、干燥无异味。
- (2) 墙面无污迹、粘附物。
- (3) 垃圾桶表面无积灰、污迹，空桶内壁无异味。
- (4) 按照政府主管部门要求做好垃圾分类及厨余垃圾工作。

## 6、消杀服务的委托与管理

- (1) 室内需要灭蚊蝇、灭鼠、灭蟑螂。
- (2) 室外对绿植覆盖地段做白蚁、蚊蝇消杀及防蛇等。
- (3) 确保“四害”（鼠、蝇、蚊、蟑螂）灭杀率达 95%。
- (4) 投标人应在作业时段对现场安全及消杀效果等方面予以监督。

### （三）绿化养护服务内容及要求

整理、更新绿地苗木档案，制定绿化日常养护管理全年工作计划，保质保量进行精细化日常养护工作，其中包括浇水（排涝）、施肥、病虫害防治、修剪、除杂草、补草、防寒、绿地卫生保洁、绿地给水设施的日常维护等，确保护养工作达到北京市绿化养护相关文件评级标准。保持绿地整洁，检查绿植成活情况和冬季防寒措施，发现枯死或损坏及时补种，并上报采购人。

### （四）设施设备日常运维服务内容及要求

#### 一）房屋建筑的管理及维护、维修

##### 1、通用要求及范围

(1) 按《房屋建筑使用安全检查技术规程》（DB11/T1004）定期对房屋结构、外墙、屋顶、公共通道、门厅、楼梯、上下水系统、供电设备等部位日常维护、巡检，发现问题及时组织维修，确保楼宇（区）的各类系统正常使用；

(2) 重点检查房屋建筑尚存有的质量问题（包括房屋建筑质量、设备设施质量、安装技术等方面），做好工作对接，发现问题应联系相关单位维修或解决。

(3) 如发现房屋建筑存在较大以上质量问题或隐患，应及时上报并委托专业机构

进行房屋质量安全鉴定评估检测。

(4) 工作标准：维修及时率 95%以上；维修质量合格率 95%以上；维修采购人满意率 90%以上；返修率不高于 5%；

(5) 到达现场时限：一般故障维修人员应在 15 分钟内到达现场，如：门、窗、锁、灯、电话、卫生间设施、公共区域等；紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场，如：跑、冒、滴、漏、空调、照明、电梯等设备停运、室温、噪音、异味问题等；

(6) 维修时限：不需换件的零维修服务不超过 24 小时完成，延时修复不超过 3 个工作日完成；有需要采购等特殊情况的，与采购人约定时间，并对故障采取临时措施。

(7) 维修服务要求：工作时间内正常受理采购人报修，非工作时间由值班人员受理采购人报修；维修人员前往维修现场时携带工具箱、维修配件，必要时携带梯子；应做到维修（报修）单填写准确、完整，及时完成维修任务；

(8) 维修服务回访：完成后 24 小时内进行维修服务回访，及时了解维修服务的满意情况。

(9) 房屋及共用设施设备档案资料齐全，分类成册，管理完善，查阅方便。

## 2、土建维修

(1) 室内地面、散水维修。维修内容包括楼面或地面的块料面层松动的、散水严重损坏影响其功能应修补的，楼面或地面的块料面层损坏的、残缺应修复的；如磨损过薄影响安全的，应局部拆换；维修质量要求：维修后应平整、光滑、接搓平顺。

(2) 室内墙面及顶棚维修。维修内容包括内墙、踢脚线及顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；维修质量要求：维修后的内墙面及顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接搓平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，层面与基层结合牢固。

(3) 检修门窗维修。维修内容包括门锁损坏、门窗松动、门窗扇开关不灵活、开焊、小五金缺损的应进行修补、更换；维修质量要求：维修后的门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固。

(4) 清扫屋面、雨落管等维修。维修内容包括每年将屋面、雨水口积存的杂物清

扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；维修质量要求：屋面应清扫干净，雨落管维修后应补齐五金配件。

(5) 屋面补漏维修。维修内容包括屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；维修质量要求：屋面应清扫干净，维修后屋面不再有滴漏现象。

### 3、上下水系统维修

(1) 室内给水系统维修、局部换管维修内容包括楼内管道锈蚀脱皮的，应及时清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；维修质量要求：经修缮的给水系统通畅，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(2) 卫生设备维修内容包括卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；维修质量要求：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。

(3) 排水、排污管道等维修内容包括楼房排污管道堵塞、排污不畅通的应疏通，配件残缺应补齐；维修质量要求：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水，达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。

### 4、供电设备设施维修

(1) 室内设备维修内容包括闸具、电源插座、开关、灯头、灯泡、灯管；维修质量要求：正常使用。

(2) 配电线路维修内容包括导线、支持物；维修质量要求：绝缘良好完整可靠。

## 二) 设施设备的管理及维护、维修

### 1、通用要求及范围（机房、制度、节能管理）

(1) 机房管理。设备及机房环境整洁，无杂物，有防鼠措施，机房符合设备运行要求；明确设备机房管理、安全责任人；设备、机房及重点部位有完善的安全管理措施，各种标识完整有效；设备机房按规范配备消防器材；设备机房配备必要的应急照明、通讯等设施；设备机房配置温湿度计环境监测设备和保障设备，环境符合要求。

(2) 节能降耗。对水电气热等能源消耗情况进行统计分析，配合场馆管理部门控

制能源费用支出，制定节能降耗计划和措施；配合场馆管理部门严格执行国家要求的冬夏季室温控制标准；配合采购人定期进行节能降耗宣传；制定物业公司员工节能降耗行为规范。

2、供电系统（含避雷设备、公共区域的常规照明系统、室内基础设施及自管部分的配电线路的维修）

（1）运行管理，统筹规划，做到合理、节约用电；供电运行和维修人员实行持证上岗；设备出现故障时，维修人员应在规定时间内到达现场及时修复；严格执行用电安全规范，确保用电安全；保证避雷设施完好、有效、安全；定期进行低压设备清扫；确保制度完善，执行有力；有事故应急预案并定期演练；监视和维护运行中的电器设备的各项参数，参数值应在规定的范围内；检查、运行、维护记录清晰准确；配电机房、设备、配电箱柜定期清洁，值班室保持干净整洁；按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理；安全用具、维修工具、测量仪表等配备齐全并按规定定期检测。

（2）设备维护，监视和维护运行中的电气设备，检查高低压配电指示灯、电压表、电流表指示是否正确，有功、无功仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济；值班人员应按照有关安全操作规程，完成电气设备的倒闸等工作程序；定期有专人对电气用具进行巡视检查；定期巡视配电竖井内电气设备。

（3）其他。负责所辖区域的照明系统及电源的安全运行工作；加强日常维护检修，确保楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；保证法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；定期按时开关庭院灯；定期根据巡视情况及时维护楼内常规照明灯具。

3、电梯系统（含其他升降类机械设备）。协助采购人取得电梯准用证、年检合格证，轿厢内张贴年检合格证及乘客须知；确保电梯按规定时间运行；安全设施齐全有效，电梯内三方通话设备保持正常工作状态，发现问题及时报告；对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告；轿厢、井道、机房保持清洁；监督专业保养单位负责定期保养特种设备并按时年检。

4、中央空调系统

(1) 供冷。按合同规定时间运行，室温符合要求，夏季不低于 26 摄氏度；制冷期间定期按房间总数的 5%抽检温度并作记录；在运行过程中设备噪音达标，无跑、冒、滴、漏现象；根据天气及时调整制冷温度；设备和机房整洁；标识完整有效，记录清晰、准确。

(2) 供暖（市政供暖）。供暖设备、煤气设备、燃气设备运行正常；管道、阀门运行正常无隐患；冬季供暖室内温度不得低于 18 摄氏度；根据天气情况，相应调节供暖设备运行工况。

(3) 日常维修养护。定期对空调机房进行巡视检查；定期清洗、更换过滤网；定期清洗、消毒送风机、风口；系统换季开、停机时按要求进行保养；遇有故障，维修人员在规定时间内进行抢修。

## 5、给排水系统

(1) 管道、设施及相关阀件。管道畅通、无渗漏水现象；定期巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时联系质保单位维修并做好记录；各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活；注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温工作。

(2) 落水管、沟渠、池、井落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；室外管井定期巡查，发现问题及时通知质保单位维修，并做好记录；井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；楼内污水池定期巡视并对污水泵进行手动启动检查；定期清掏化粪池、污水池等。

(3) 二次供水。应符合《二次供水设施设备运行维护技术规程》并做到：定期定时巡查、及时维护，并做好记录；保持水箱间的清洁卫生，确保无二次污染发生；定期按要求做好直饮水设备机房的保洁和设备巡视工作；有供水应急预案并进行演练；饮水设备机房钥匙指定专人保管；定期进行水箱清洗和水质检测。

(4) 直饮机设备。直饮机保持洁净、光亮、无污迹；保证规定时间内的开水供应；维修及时，无延误；定期除碱、消毒，保证无水垢，定期更换饮水机滤芯；严格执行操作规程，按规范启动、关闭；电热水器严格卫生安全用水，电热水箱上锁，钥匙专人保管。

(5) 其他。标识完好，制度上墙；加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运

行；每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记；设备出现故障时，维修人员及时修复；节约用水符合市政府规定的楼宇节水要求。

6、楼宇自控系统。定期检查楼宇自控设备运行状态；对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时；故障资料及时存盘；定期对模块箱进行巡视清洁；定期对系统进行检测。

#### 四、培训要求

1、根据岗位职责落实全员培训，随时抽查考核，留存记录。

2、培训内容应包括且不限于：国家法律法规、政策文件宣贯学习、管理制度落实、文明服务要求、工作程序、安全管理、上岗与交接等。

#### 五、服务时间及地点

1、服务时间：一年。

2、服务地点：北京市文化馆（北京市西城区西便门1号北京市文化中心）

#### 六、团队人员配备

1、团队人员配置（岗位总人数不少于36人）

序号	岗位名称	岗位职责	人数要求
1	项目经理	负责项目全面统筹管理，配合采购人工作需求	1
2	客服主管	负责会务部门管理以及各部门协调工作	1
3	资料员	负责项目资料档案管理	1
4	司机	负责驾驶运输等服务	1
5	服务人员	负责会议、接待服务	≥4
6	环境主管	负责环境部门整体管理工作，包括园林绿化养护	1
7	室内保洁员	负责楼宇公共区域、办公室入室清洁卫生及消杀	≥6
8	外围保洁员 及园林员	负责院区绿化保洁工作，另根据绿地养护情况， 宜配备1名专业园林员备勤	≥2

9	工程主管	负责工程部门全面管理工作	1
10	高压配电室值班员	按照《北京地区用电单位电气安全工作规程》，每班两人，24小时值班制度	≥8
11	供暖、制冷系统值班员	负责设备机房日常巡检、巡查检修工作	4
12	弱电技工	负责办公区会议设备会议系统调试检修、项目自控系统、局域网络巡检检修工作	2
13	综合维修工	负责项目水、电、气等综合性的维修工作	4

2、岗位总人数不少于 36 人

### 3、人员要求

(1) 项目经理：45 周岁（含）以下，具有工程类专业本科及以上学历且为中共党员；具有建筑施工专业高级工程师证书；具有连续 5 年（含）以上物业项目经理工作经验。

(2) 客服主管：35 周岁（含）以下，具有本科及以上学历；具有 5 年（含）以上类似物业管理经验。熟练使用办公软件，沟通与学习能力强，综合素质良好。

(3) 工程主管：具有工程类相关专业本科及以上学历；具有建筑工程专业中级及以上职称；持有特种设备安全管理 A4 证书。

(4) 环境主管：具有大专及以上学历；具有 10 年（含）以上类似物业管理经验。

(5) 工程维护人员：冷暖运行人员持有制冷与空调作业证，配电室运行人员全部持有高压电工作业证，弱电工全部持有低压电工作业证；综合维修员全部具有 2 年（含）以上相关工作经验，且至少有一人持有特种设备安全管理 A4 证书。

(6) 驾驶员有 A2 驾照，15 年（含）以上驾龄。

### 4、职业素质

(1) 素质要求

热爱祖国、诚实信用；

无违法犯罪记录；

爱岗敬业，恪尽职守；

遵纪守法，团结协作。

## （2）业务技能

具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；

具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；

具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；

熟练使用相关专用设施设备。

## （3）身体素质

仪表端庄，具备岗位需要的体貌条件。

## 5、岗位职责

（1）项目经理：负责本项目全面工作，确保提供优质的物业服务；负责项目综合管理、组织结构设置、建立健全管理体系、项目资金及风险管控；负责根据预定目标编制年度工作计划、培训及预算等各项计划大纲，并组织实施和掌控；负责业主及业务相关方（包括且不限于施工单位、供电公司、自来水公司、燃气公司、热力公司、街道办事处、消防部门、辖区派出所、建委、市政管委、安全监管部门、卫生防疫部门）等外部公共关系和各类机构的建立和维护，保持良好的业务联系，为项目创造良好的外部运营环境等；全面负责对专业外包的服务监管；组织完成物业介入承接查验管理工作；作为物业项目安全管理第一责任人，处理各类突发事件，组织落实应急预案。

（2）客服主管：协助项目经理做好本项目各项工作组织执行，日常事务运行和问题处理；协助项目经理完成年度工作计划、预算编制及实施方案等；协助项目经理做好应急事件的协调和处理；协助项目经理与外部各类机构协调工作；负责物业办公室日常管理工作，确保日常综合办公事务有效开展，做好后勤保障、档案及物资采购管

理；与业主建立良好的工作联络及满意反馈，完成临时交办的工作任务等。

(3) 工程主管：负责工程部日常管理工作，负责设备设施运行管理及专业外包的服务监管；负责编制、监管工程部管理制度、年度工作计划、部门预算及岗位考核等；配合业主对市文化馆设施装修改造的物业审核、监管、交验等管理；监督节能降耗、工程档案管理工作。

(4) 环境主管：负责环境卫生日常管理工作，保洁绿化服务管理及专业外包的服务监管；完成保洁绿化、消杀防疫、垃圾清运等管理执行、培训、采购及预算等各项计划的落实，保证提供优质卫生清洁服务；负责监督保洁员等按作业规程和卫生要求实施作业，确保各区域状况良好；负责定期对保洁设备进行检查、更换，保证正常使用。

## 七、年度考核要求

### 1. 范围

适用于北京市文化馆物业服务年度考核工作。

### 2. 考核依据

以《北京市文化馆物业服务管理办法》为依据，按照合同约定内容实施。考核目的内容和标准依据投标人承诺的服务内容和服务标准。

### 3. 考核方式

考核内容主要由 3 个部分组成：①采购人物业分管业务部门对中标人进行日常管理考核；②采购人每个季度进行一次考核评价；③项目周期结束前，中标人总结全年工作进行汇报，采购人组织各部门代表进行验收。

综合各部门打分情况和分管部门日常考核记录，以及汇报验收结果，对中标人（物业公司）承担的物业服务项目进行年度考核。

### 4. 考核结果应用

采购人日常管理中如发现，中标人未完成招标或合同约定的工作内容、工作质量未达到相应标准时，采购人有权要求中标人限期整改回复。如无完成，计入日常考核记录。

采购人各部门评价表合计得分的均值应为 90 分及以上，满意度得分低于 80 分时，计入年度考核结果。

中标人汇报总结后，经验收小组讨论与审查，符合招标和合同约定内容的应予以验收通过；存在不一致或未能达到相关要求和标准的问题，中标人应依据实际情况进行合理解释或书面回复，及时整改；无法解释或回复不满意的，应当计入年度考核结果。

综合日常考核记录和年度考核结果，采购人有权依照合同约定，在合同款中对相应的不合格工作项进行扣减。

## 5.考核表

物业服务质量标准：

服务内容	服务标准
<b>(一) 综合服务</b>	
管理制度	1、建立健全各项运行管理制度、规程，并严格执行
	2.节约能源符合市政府规定的办公楼节能要求
仪容仪表	1. 仪容仪表服务员在进行会议服务时必须按规定着装，服装整洁、干净，佩戴胸卡，位置规范
	2. 男服务员不留长发，不留鬓角；女服务员不留披肩发，头发整齐、美观，要求画淡妆
	3. 不戴首饰（婚戒除外）、手镯、耳环上岗，不留长指甲、不涂有色指甲油
	4. 站立服务，姿势正确，符合岗位的要求，不大声喧哗
日常服务	1.待客热情、主动问好、微笑服务、语言亲切规范、语音清晰、使用服务敬语

	2. 在宾客面前不掏鼻孔、搔痒、伸懒腰、哼小调、打哈欠
	3. 服务期间服务员禁止吸烟、吃东西及打闹
	4. 服务人员在服务时不得脱岗，串岗和睡岗
	5. 卫生纸、洗手液、擦手纸、垃圾袋、茶水咖啡等客用品更换要及时
<b>(二) 环境卫生服务</b>	
制度培训规范	1. 建立健全日常保洁管理规章制度及操作规程
	2. 制定室内公共区域（不含厨房食堂区域）灭虫、灭鼠操作规程，定期灭虫、灭鼠。
	3. 制定相应的培训规范和年度培训计划。对新招聘员工及时进行业务培训，定期对老员工进行业务考核
日常室外卫生规范	1. 室外（含停车场）、绿地：无瓜果皮壳、纸屑等杂物，无积水，无污渍、无杂物；
	2. 室内垃圾筒内部垃圾每日及时清理，外表无污迹，粘附物
	3. 室内标识牌、围栏等无乱张贴，目视表面无明显灰尘，无污迹
	4. 定期对楼内外墙（2 米以下）、门窗、雨棚循环擦洗，目视无明显灰尘、垃圾。
	5. 上人屋面目视无垃圾，无堆积物，无积水，无积雪，无污迹，排水畅通。
	6. 玻璃门窗无污迹，清刮后用擦拭无明显灰尘。
	7. 室内垃圾筒内部垃圾每日及时清理，外表无污迹，粘附物
	8. 捡拾绿化带内垃圾、杂物

日常室内卫生 规范	1. 室内标识牌、围栏等无乱张贴，无灰尘，无污迹
	2. 墙面的清洁：墙面用纸巾擦拭 50cm 后纸巾无明显灰尘
	3. 目视灯罩、指示灯无明显灰尘、无污渍
	4. 地面的清洁：无垃圾杂物，无污渍。
	5. 卫生间无异味，纸篓及时清理，地面无积水、无污渍，无杂物；墙面瓷片、门窗无明显灰尘，便器无污渍；天花、灯具目视无明显灰尘，玻璃、镜面无灰尘，无污迹；台面无水迹，五金件无水迹斑点。
	6. 电梯间地面无尘、无污迹、光亮洁净；电梯内壁、镜面、门面、指示板无污迹，无手印、明亮洁净；电梯门缝及底槽无灰尘、无杂物；各层电梯门表面无尘、无手印、光亮；各层电梯间按键盘、显示灯无手印、无尘。
	7. 公用门窗、消防栓、标牌、扶手、栏杆目视无明显污迹，无明显灰尘。
小计	
<b>(三) 工程服务</b>	
给排水、消防水 系统	1.对北京市文化中心给排水系统及各项设备设施、阀门部件进行定时巡视，并能够及时对在巡视中发现的问题进行上报、处理。
	2.对北京市文化中心给排水系统及各项设备设施、阀门部件按情况进行日常或定期维护保养工作，如遇问题能够及时上报、处理。
	3.对北京市文化中心给排水系统新增的项目、设备设施应尽快掌握熟悉，并列入到巡视及日常或定期维护保养工作中。

	<p>4.对本专业的新、老员工关于给排水系统维修、保养、应急抢险及防汛工作的各种工机具进行定期的培训工作，以保证在任何情况下都能够熟练使用，以达到工作效率。</p> <p>5.防汛工作：配合安保部门防汛，汛期内加强对市文化馆排水系统及各项设备设施的巡视工作，并在预警期间进行防汛保护工作，以保证场馆的正常运行。</p> <p>6.应急抢险配合工作：配合安保部门严格按照抢险流程及应急处理措施进行响应。</p>
供电系统	<p>1.日常巡视维修都有维修单，建立维修档案记录。维修单要妥善保存，定期汇总存档。</p> <p>2.问题报修都有报修单，报修单定期存档，利于备查。</p> <p>3.配电柜保养完成情况都有保养记录，每年不定期随机抽查保养记录。</p> <p>4.需要有各种停电情况的处置应急预案，预案需有可操作性，每年由市文化馆组织至少一次随机停电演习。</p>
暖通空调	<p>1.设备机房清洁管理外观整洁、无油污、无漏水、漏气、漏油等现象、设备配件齐全无缺损。</p> <p>2.设备操作岗位培训记录完整。</p> <p>3.设备日常维护管理设备养护周期完成率。</p>
楼宇自控系统	<p>1.对楼宇自控系统所控制和监视的所有操作界面进行定期巡视，做好巡检记录等，并将发现的问题按照问题类型及时上报，反馈给维修人员。</p> <p>2.负责包括楼宇自控系统设备的日常操作运行，做好运行记录。</p>
日常装饰装修	<p>1、对市文化馆的墙、顶、地、门窗及五金等进行巡视，对发现</p>

	的问题进行维修、上报、反馈。
	2、对维修装修等各类施工进行有效监管，审核施工计划。

## 八、其他相关要求

### （一）物业服务各项指标要求

管理服务应达到的各项指标（最低要求）：

- 1、杜绝安全生产事故
- 2、环境卫生、清洁的服务质量达标率 90%
- 3、有效投诉处理率和回访率 100%
- 4、采购人满意率调查满意率大于 90%

### （二）政策文件落实

投标人应当落实《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)》(京发改〔2022〕88号)关于办公建筑外观照明强化节能相关要求。

投标人应当落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

参照北京市住房和城乡建设委员、北京市安全生产委员会办公室等单位印发的安全生产标准化工作相关通知，力争合同期内达到“北京市综合楼宇物业管理安全生产标准化评定（二级标准）”。

### （三）其他说明

1、投标人需按照物业委托管理合同约定的内容和范围，以重点安全与防火单位的标准，制定切实可行的安全生产制度和措施，并定期组织相关培训和演练。

2、管理体制问题: 投标人与采购人签订管理服务合同，投标人的日常工作对采购人负责，投标人负责日常监督管理，并应设立专门的咨询、投诉处理电话。

3、在工作期间发生工伤事故全部费用由投标人承担，投标人要按照国家法律法规

使用、管理员工，产生的劳动纠纷等问题，由投标人负责自行解决。如因用工不当，给采购人造成损失由投标人全部承担。

4、投标人在工作期间遵守安全及成品保护条款。

5、投标人派驻的物业服务主要管理人员不得更换。如有特殊情况，需书面向采购人分管部门报告，经采购人同意后再行更换，更换人员的学历、经验应均不低于被更换人员。

6、投标人用工须遵守政府劳动管理法规，如因此发生劳动纠纷或依法惩罚，投标人须全责承担。

7、采购人提供物业管理用房及库房，提供物业服务办公用房、值班用房及工机具用房，具体位置及面积以场馆实际情况为准。

8、住宿及餐饮费用承担情况。采购人场地暂无住宿与餐饮条件，相关费用由投标人自行承担。投标人人员工作餐需采取分时段用餐制并明确相关规定，避免集中出行及缺岗现象发生。

9、能源费用承担情况。水、电、燃气等能源费由采购人支付。

10、设施设备维修零部件费用承担情况（包括强检费）：（1）房屋及配套各种设备设施维修维护，由投标人承担所有维修人工费以及零配件材料费用。

（2）物业服务相关的洗地机配件、饮水机滤芯、门窗玻璃等常用设备设施及配件，根据实际需要由投标人进行采购配置，该部分费用由投标人全部承担。

（3）可以分包履行的具体内容为设施设备日常维护保养，包含：配电室高压预防性试验、建筑物避雷设施检测、板换清洗及设备维保、VRV 空调保养、空调水质处理及检测、电梯年检、二次供水水质检测及保养、化粪池清挖、空调机组末端保养清洗、空调系统维保、楼宇自控系统维保、供水水泵、排污泵维保、电梯维保、空调通风清洗和检测、饮水检测、配电室安全用具检测、垃圾清运服务，该部分费用包含在本次报价中。该部分允许分包的总金额比例不超过总报价的 20%，否则其投标无效。

11、本项目投标人需提供室内消杀防疫、外墙清洗等服务。

## 九、付款条件及进度

1、合同签订完成后 20 个工作日内，采购人支付中标人物业管理服务项目合同金额 50%费用。

2、合同服务期执行过半，中标人提交中期请款申请等相关材料，采购人根据材料及考核情况，支付中标人合同金额 30%费用。

3、合同服务期满，经各项考核及验收情况无误后，采购人支付中标人合同金额 20%费用。

4、采购人支付的服务费用包括中标人所有开支，包括但不限于：房屋设备日常运行、维护费用；维修工具费用；饮水机滤芯等各类客用品设备采购费用；中标人日常卫生保洁的费用；大楼外墙清洗、地毯门帘挂巾等清洗费用；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、会议室办公室家具清洁保养维护用品费用；垃圾袋、卫生间卫生纸、洗手液、垃圾清运费、化粪池清掏以及各类低值易耗品费用等；中标人服务人员的工资福利、社会保险；中标人企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。除合同另有约定除外，采购人不再向中标人支付任何费用。

5、采购人支付任何一笔款项前，中标人应提供等额合法有效的发票给采购人，因中标人账号、发票问题导致的延迟付款等责任由中标人承担。

6、如遇采购人财政资金支付程序调整（包括但不限于支付期限、支付步骤、每笔支付金额调整等）变更本合同约定的，中标人予以认可并不提出异议，采购人不承担违约责任，双方友好协商签订补充文件。

## 十、信用要求

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）《国务院关于建立完善守信联合激

励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，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

合同编号：

# 物业服务采购合同

项目名称：市文化馆运维项目（2026年物业服务）

委托方：北京市文化馆（北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心）

受托方：\_\_\_\_\_

签署日期： 2026 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

根据有关法律、法规，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将【2025年度市文化馆运维及配套完善项目（物业服务）】（以下简称本物业）委托给乙方实行物业管理，特订立本合同。

本合同内容包括：合同书文本及附件、乙方2026年的投标文件和甲方2026年的招标文件，以及有可能产生的补充协议，上述文件相互补充，共同构成本合同的组成部分；相应的效力顺序为，首先依照合同书规定的内容和补充协议约定执行，不明确、具体的事项按照乙方投标文件中的内容执行，仍不明确的事项按照甲方招标文件中相应的要求确定。

## 第一条 物业项目基本情况

本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

单位：北京市文化馆（北京文化艺术活动中心、北京市文化旅游志愿者服务中心）

名称：2025年度市文化馆运维及配套完善项目（物业服务）

坐落位置：西城区西便门1号北京市文化中心

建筑面积：27566m<sup>2</sup>

## 第二条 服务内容和标准要求

### 1、服务范围和标准要求：

详见：甲方的招标需求文件中明确的服务项目、标准及要求

乙方的投标文件正本中承诺的服务项目、措施、标准及内容

附件一：《房屋设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》；

附件二：《北京市园林绿化特级养护质量标准》；

附件三：《物业工程人员标准要求》；

附件四：《会议礼仪服务内容和标准要求》；

附件五：《保洁作业基本标准》；

附件六：《安全责任书》；

**附件七：《保密及数据安全协议》。**

2、乙方须针对甲方楼宇、房屋、设备的特点制定具体、可行的维修保养计划和各类应急预案措施。

(1) 制定月、季度、半年、年度《全楼房屋维护保养计划》、《楼宇设备维修保养计划》；

(2) 按实际需求制定月度、季度的房屋设备维修、维护所需的物料清单，及时采购，并报甲方人员留档；

(3) 制定突然断水断电的应急措施，雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施，电梯突然停运或机电故障的应急措施，突发火警应急措施，暴雨台风暴雪极端天气及防汛等相应突发事件应急预案。

3、根据甲方楼宇设备特点制定节能减排工作方案。

4、指定专人作为资料管理员，整理归纳管理档案，定期上报资料至甲方处审核报备，根据需要从甲方处领取各类设备及材料做好相应的使用记录和登记工作，定期与甲方人员核对物料账目信息；同时，做好所领用物料及甲方指定代管物料的保管工作。

5、甲方委托第三对方针对房屋设施设备进行施工改造、维修、养护等专业性服务的，乙方负责施工维修、养护过程中的审核、协调、监督、检查、验收、向甲方及时汇报情况的工作，具体工作职责以甲方相关管理办法的内容为准。

7.乙方根据甲方实际情况安排绿化养护工作。包括浇水（排涝）、施肥、病虫害防治、修剪、除杂草、补草、防寒、绿地卫生保洁、绿地给水设施的日常维护等。

8.乙方人员工作记录应在纸质版留痕归档，并定期上报甲方管理部门。

### **第三条 服务时间**

服务期限：2026年\_\_月\_\_日至2027年\_\_月\_\_日

合同有效服务期限内，如有重大事故发生：如因乙方人员自身过失行为或未完全履职或违反甲方有关规定造成人员伤亡、财产损失；如乙方人员违法乱纪的；或乙方人员被甲方投诉并经甲方确认是乙方人员责任的，甲方均有权终止合同且不承担任何违约责任。

#### 第四条 服务费用及支付方式

1、物业管理服务项目服务费用为人民币（大写）：\_\_\_\_\_。

付款方式为：

（1）本合同签订完成后 20 个工作日内，甲方支付乙方合同金额 50% 费用，费用为人民币（大写）：\_\_\_\_\_；

（2）合同服务期执行过半，乙方提交中期请款申请等相关材料，甲方根据材料及考核情况，支付乙方合同金额 30% 费用，费用为人民币（大写）：\_\_\_\_\_；

（3）2027 年 04 月合同服务期满，经各项考核及验收通过后，依据相关条款和管理办法无扣减情况，甲方支付乙方合同金额 20% 费用，费用为人民币（大写）：\_\_\_\_\_。

2、甲方支付任何一笔款项前，乙方应提供等额合法有效的发票给甲方，因乙方账号、发票问题导致的延迟付款等责任由乙方承担。

3、甲方支付的服务费用包括乙方所有开支，包括但不限于：房屋设备日常运行、维护费用，涵盖玻璃、镜子等各类设施设备更换、加装；维修工具费用；饮水机滤芯等各类客用品设备采购费用；乙方日常卫生保洁的费用；大楼外墙清洗、地毯门帘挂巾等清洗费用；清洁机械、清洁器具、各种清洁剂、家具清洁保养维护用品费用；绿化养护相关费用；垃圾袋、卫生间卫生纸、洗手液、垃圾清运费、监管化粪池清掏以及各类低值易耗品费用等；乙方服务人员的工资福利、社会保险；乙方企业办公、运营管理费用，企业税金、利润等。

除本合同另有约定除外，甲方不再向乙方支付任何费用。如无特殊情况，合同签订前进场承接期与合同到期后退场交接期费用不再追加。

4、如遇甲方财政资金数额或支付程序调整（包括但不限于支付期限、支付步骤、每笔支付金额调整等）变更本合同约定的，乙方应予以认可并不提出异议，甲方不承担违约责任，双方友好协商签订补充文件。

#### 第五条 人员要求

1、乙方为甲方提供物业管理服务人员不少于 36 人，其中项目经理 1 人，各专业主管人员 3 人，会议及前台服务人员 ≥4 人，资料员 1 人，专业技术人员 ≥10 人，配电室人员 ≥8 人，保洁人员 ≥8 人，司机 1 人。具体岗位人员配备按照甲方要求

实际调整，其中管理人员（项目经理及专业主管）、配电室人员最终上报备案后不得随意变更。如有特殊情况更换备案人员的，乙方需书面向甲方分管部门报告，经甲方同意后再行更换，更换人员的学历、经验应均不低于被更换人员。

2、乙方项目经理，需 45 周岁（含）以下，具有工程类专业本科及以上学历且为中共党员；具有建筑施工专业高级工程师证书；具有连续 5 年（含）以上物业项目经理工作经验，能够熟练判断各类事件并做出合理应对，处理各项物业服务相关工作。

客服主管需 35 周岁（含）以下，具有本科及以上学历；具有 5 年（含）以上类似物业项目管理经验。熟练使用办公软件，沟通与学习能力强，综合素质良好。

工程主管需具有工程类相关专业本科及以上学历；具有建筑工程专业中级及以上职称；持有特种设备安全管理 A4 证书。

环境主管需具有大专及以上学历；具有 10 年（含）以上类似物业项目管理经验。

工程维护人员要求：冷暖运行人员持有制冷与空调作业证；配电室运行人员全部持有高压电工作业证；弱电工全部持有低压电工作业证；综合维修员全部具有 2 年（含）以上相关工作经验，且至少有一人持有特种设备安全管理 A4 证书。

司机有 A2 驾照，15 年（含）以上驾龄。

另根据甲方需求安排专业网络工程师、绿化园林员定期进场维护局域网和绿地，相关人员应具备充足的专业知识与技术经验，根据现场情况制定全年工作计划。

## **第六条 甲方的权利和义务**

1、甲方有权随时依照国家物业管理的法律法规和本合同规定的服务内容、服务标准对乙方服务进行监督、检查、考核。甲方发现乙方有关服务工作存在问题的，有权要求乙方及时纠正、改善，并有权进行书面记录要求乙方现场人员签字确认。甲方有权根据乙方提供的各种月、季度、半年、年度计划对乙方工作进行质量评估，出具考评单。

2、甲方有权依协议条款及附件，根据实际情况随时提出口头或书面的具体服务要求，有权根据实际需要对本合同的规定进行调整和改进，乙方应予配合，并满足甲方合理的要求。

3、甲方有权制订相应的物业服务管理办法与措施，并有权要求乙方根据服务内容

制订服务方案，以保证乙方按合同要求及其它经双方议定的要求履行。

4、甲方有权根据工作需要召集乙方有关人员召开会议，解决服务中存在的问题。

5、甲方有权进行服务质量满意度调查，调查对象、调查方式、统计方法由甲方决定；如满意率不足 80%的，甲方有权要求乙方限时整改，整改后未达到要求的，将视为乙方违约。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权依照相关管理办法在尾款中进行扣减，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，如产生损失也应负责赔偿。

6、经检查、考核发现乙方服务不符合合同标准或达不到合同及管理办法要求的，甲方有权要求乙方限时整改。经二次通知乙方整改，乙方仍未达到有关要求的情况下，甲方有权根据合同约定及中标文件承诺等中规定的工作内容，在尾款中予以扣减不合格项，乙方承担一切不利后果并承担违约责任，如产生损失也应负责赔偿。

7、甲方有权要求乙方就其代甲方保存、保管的物资、设备零部件等物品，以及从甲方仓库领取的设备及物料，建立账目以及取用清单，并将清单送交甲方一份。

同时，甲方有权随时检查代保存、保管的物资物品与相关账目、清单的情况，以及从甲方领用的设备及物料的使用、保管、取用登记情况。如发现乙方存在虚报冒领、虚假记载、物料丢失或因保管不善造成损失的，甲方有权要求乙方进行赔偿，情节严重的甲方有权解除合同。

8、乙方维修、养护所换置下物品、设备零部件等物资甲方有权收回。乙方不得自行处理，否则，乙方应承担赔偿责任。乙方服务期内采购的各类客用品及维护用品等物业服务物料、以及加装所购置的设施设备应当视作甲方委托乙方进行采购所得，自动归甲方所有，乙方撤场后不得带走。涉及价值较高的物资应当按照甲方相关管理办法进行管理。

9、甲方有权检查服务人员上岗到位情况和服务人员工作执行情况，有权要求乙方更换不合格的工作人员，乙方应予配合。

10、甲方有权对乙方配备的管理骨干和技术骨干进行考察，乙方主管或领班（含）以上管理骨干和技术骨干调整须经甲方同意，乙方不得单方擅自调整管理骨干和技术骨干。因擅自调整所造成的一切不良后果均由乙方负责，并承担违约责任。

11、甲方有权核实乙方服务人员基本情况，有权要求查看并复制乙方工作人员的健康证、专业技术资格证书、上岗证书以及同乙方签订的劳动合同等相关资料。一经发现不符合要求的，甲方有权要求乙方更换人员。

12、遇到紧急情况或突发事件发生时，甲方有权对乙方人员进行调度。

13、甲方负责为乙方提供必要的工作环境，为乙方人员办理有效的出入证件。

14、甲方应协助乙方与施工单位、供电公司、自来水公司、燃气公司、热力公司、街道办事处、消防部门、辖区派出所、建委、市政管委、安全监管部门、卫生防疫部门等业务相关各类外部单位建立联系，维护公共关系，必要时协调相关工作。

15、甲方应按合同约定向乙方支付服务费用。

## **第七条 乙方的权利和义务**

1、乙方向甲方提供的服务质量不应低于乙方在投标书中的承诺及甲方招标文件中的要求，不应低于本合同中的标准、要求。

2、乙方应根据合同内容制订工作流程、工作细则。向甲方提交本合同第二条 2 款所提到的维修保养计划和各类应急措施。并根据甲方的要求随时改进和完善。

3、每月 28 日前应向甲方报本月楼宇房屋、设备维修保养落实情况以及零部件的更换情况，并以书面形式提交下月维修保养计划、维修物料的需求清单和使用计划。根据甲方签字认可的维修保养计划进行下月的维修保养。

4、乙方应按照本合同约定标准及甲方随时提出的具体服务要求落实工作。

5、乙方应接受甲方的监督、检查、考核，制作和签署检查记录和处理意见，按时参加甲方召集的会议，响应回复会议及日常检查提出的要求。乙方应接受甲方提出的合理要求和建议。对于甲方指出的工作缺陷或不足及时进行纠正，按照甲方提出的整改要求及时整改，确保具体服务工作达到甲方的要求。

6、乙方接到报修通知或甲方投诉后应 15 分钟内到达现场，紧急故障维修人员应在 10 分钟内到达现场；除另有约定外，一般故障或问题应 1 小时内排除或解决；情况复杂的，应向报修人说明原因，向甲方反馈信息，通常情况不得超过当日解决。维修完毕后，请报修人签字认可。

7、乙方工作时间应服从甲方安排。乙方进行本合同规定的有关具体工作时，应制作工作记录，由甲方工作人员或报修单位人员签字确认，并妥善存档。

8、乙方进驻时应清点设备、配件器材、工具、文件资料等，制作清单双方签字验收，终止合同后乙方应如数交还甲方；期间，因乙方保管不善造成丢失的，或属乙方非正常使用造成损坏设备、材料损坏的，乙方应承担赔偿责任。

9、乙方应根据甲方指示，代甲方保存、保管甲方的相关物资，并建立相关账目。因乙方管理不善所造成的损失，乙方应进行赔偿。

10、乙方维修过程中采购或领取新物资、零部件的，应做好物资更换登记工作。维修保养置换下的物品、设备零部件统一听从甲方处理。新换装或采购的物资及设施设备所有权自动归甲方所有，按照甲方相关规定进行管理、登记。

11、乙方不得转包本合同的任何部分（除招标要求的专业分包外），不得改变甲方设施设备的用途，不得破坏服务地点的建筑结构和设备设施，否则损失由乙方承担。

12、乙方应确保其安排的现场服务人员在资格、经验和能力方面均适合其工作岗位的要求，并应确保其现场服务人员是熟练工，已经过试用期；乙方应提供其人员上岗证、健康证、资格证、特种工操作证、等级证等材料，经甲方审核认定后方可上岗，并确保相关证件真实有效。

同时，乙方应当保证所提供的服务人员无不良行为，历史清白、无前科，乙方应当提供所有服务人员无犯罪、违法、政治问题等不良记录的证明文件并加盖单位公章，整理归档备查。

此外，乙方应当保证其进入各办公室、会议室、档案室等房间的服务人员不翻看、窃取、夹带、泄露、遗弃任何文件和信息，对相关人员日常严格管理，加强教育。对于因乙方人员违反保密义务所造成的泄密事件，乙方应当承担全部责任。

同时，乙方应保证各类服务人员待人接物符合相关礼仪标准。

13、乙方工作人员应服从甲、乙双方领导，遵守甲、乙双方的各项规章制度，服从甲方的监督、检查，并不得擅自接受其他部门的任何指令。

14、乙方应对其人员进行严格管理，自觉维护甲方利益，杜绝一切有损甲方利益的

行为，不得泄露甲方会议或工作内容、情报、信息、资料、文件、秘密等。

15、乙方应接受甲方要求更换不合格的服务人员。乙方内部辞退调整人员应事先征得甲方同意，并始终不得影响为甲方服务的质量。

16、乙方应承担安全生产责任，每周对工作人员进行一次业务培训，每月进行一次安全教育，并为乙方人员提供人身保险，在作业期间若发生乙方人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不负任何责任，也不另付任何费用。乙方未缴纳工伤保险的，由乙方自行负责赔偿，甲方不承担任何责任。

17、乙方应与其全部人员签订合法有效的劳动合同，应依法为其人员办理国家规定的各种社会保险，应按期足额向其服务人员发放有关补贴费用；如乙方人员与乙方发生纠纷，乙方应自行负责解决，并确保不影响对甲方的正常服务。乙方未缴纳或未足额缴纳社会保险的，由乙方自行承担责任，甲方不承担任何责任。

18、甲方聘请第三对方针对房屋设施设备进行施工改造、维修、养护专业性服务的，乙方负责施工过程中的计划审核、协调、监督、向甲方及时汇报情况反馈信息的工作，详细事项依照甲方相关管理办法执行。

19、乙方应及时与施工单位、供电公司、自来水公司、燃气公司、热力公司、街道办事处、消防部门、辖区派出所、建委、市政管委、安全监管部门、卫生防疫部门等业务相关各类外部单位及时接触、建立联系，确保各层面公共关系日常对接。

20、乙方有权要求甲方按时支付服务费用。

21、乙方应当承诺所提供的各类服务人员数不得低于 36 人，不得出现长期空岗及多岗位兼职情况。甲方在合同履行期间将不定期对乙方进行检查，一旦发现存在上述情况的，甲方有权按照相关管理办法要求乙方支付违约金，或在合同尾款中予以扣除；空缺及兼职人数达到合同规定服务人数 10%以上（或 3 人以上），或缺勤情况严重的，甲方有权解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的赔偿金。

22、乙方应承诺遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市劳动和社会保障部门的强制性要求。

23、乙方应该加强人员管理，杜绝违法违纪问题的发生，乙方所属人员无论任何时

间任何地点发生违法违规问题，均由乙方负责并承担由此带来的一切法律后果，甲方不承担任何责任。

## 第八条 违约责任及赔偿

1、任何一方不履行合同内的义务与责任，即视为违约，而造成的损失均由违约一方负责赔偿给守约方。

2、乙方如有违反本合同规定的任何情节，甲方有权视情况就每一次/项违约情节计入日常及年度考核结果中，最终按照服务费用的 1‰-5‰（累计不封顶）计算违约金，并有权要求乙方立即纠正或改进。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

3、乙方服务人员如无合法有效的上岗证、工种操作证或等级证，或乙方现场人员不足，或乙方人员擅自离岗，甲方有权按人数每人每次计入日常考核结果中，最终按照相关管理办法计算违约金。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

4、乙方人员工作中造成甲方楼宇、设备、设施等毁损或有浪费水电等严重不节能、不环保现象的，甲方有权每次计入考核结果中，最终按照相关管理办法计算违约金。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

5、因乙方原因影响甲方工作正常进行的，甲方有权计入考核结果中，最终按照相关管理办法计算违约金。若给甲方造成经济损失，乙方还应赔偿甲方的经济损失。

6、甲方对乙方服务不满意并经二次书面要求乙方改进仍未能达到甲方要求的，甲方有权随时解除合同，并要求乙方支付合同总金额 20%的违约金。

7、因乙方原因给甲方或文化中心内设备、设施造成任何损失的，由乙方承担赔偿责任。

8、乙方未尽或怠于履行维护义务或者违反本协议第七条规定的义务，乙方须承担违约责任，支付违约金，造成甲方人员伤亡或者财产损失的，还应承担赔偿责任。

9、任何一方终止或解除合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，直到新的承包方进场交接完毕为止。合同终止或合同解除开始后到新的承包方进场前，乙方为甲方提供的服务时间不足一月的，不再追加延期费用；超过一个月的，延期费用由双方友好协

商后确定。

10、甲方未按合同约定期限支付乙方服务费，并经乙方多次催讨仍未支付的，乙方有权要求解除合同，甲方应在乙方撤场后三个月内一次性支付所欠服务费。

## **第九条 争议与解决**

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

## **第十条 其它**

1、本合同自双方授权代表签字并盖章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格者为准。

3、如修改本合同，须经双方授权代表签署书面补充文件；双方签署的补充文件为合同的组成部分。

4、合同到期视为终止，但本合同约定乙方须履行延续服务义务的除外。

5、本合同一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等效力。

附件一：《房屋设备运营、管理、维修服务内容和标准要求》

附件二：《北京市园林绿化特级养护质量标准》

附件三：《物业工程人员标准要求》

附件四：《会议礼仪服务内容和标准要求》

附件五：《保洁作业基本标准》

附件六：《安全责任书》

附件七：《保密及数据安全协议》

(以下无正文)

甲方（公章）：

乙方（公章）：

法人代表或授权  
委托人（签字）：

法人代表或授权  
委托人（签字）：

地 址：

地 址：

邮政编码：

邮政编码：

开户银行：

开户银行：

账 号：

账 号：

签订日期： \_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

签订日期： \_\_\_\_\_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部分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<sup>1</sup>，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

## 拟分包情况说明

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为\_\_\_\_\_的\_\_\_\_\_项目（填写采购项目名称）中\_\_包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，

则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

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

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

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

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

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	制造商绝对 所有权 所有者所 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；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。*

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</p> <p><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一系列明，否则<b>投标无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</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分包内容。

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

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

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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。

