

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目

采购编号：BGPC-G26130

采购人：北京市台胞交流服务中心

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 .....	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 .....	40
第六章	拟签订的合同文本 .....	57
第七章	投标文件格式 .....	76

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-G26130

2.项目名称：北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目

3.项目预算金额：136.8 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	北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目	136.8	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，投标人编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：2026 年 6 月 20 日至 2027 年 4 月 6 日

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要求的小微企业制造、服务全部由符合要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

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

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

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

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

3.2 其他特定资格要求: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间: 2026年5月13日至2026年5月20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6月4日9点30分(北京时间)。

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

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

### 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

### 六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

#### 2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

#### 2.2 注册

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

#### 2.3 驱动、客户端下载

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

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

#### 2.4 获取电子招标文件

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

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

#### 2.5 编制电子投标文件

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

#### 2.6 提交电子投标文件

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

## 2.7 电子开标

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

## 七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市台胞交流服务中心

地址：北京市东城区前门东路大江胡同 114 号

询问和质疑联系人：汤老师

联系方式：010-67025415

### 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：罗老师

联系方式：010-83916780

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.3.5	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>北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目</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，且营业收入 500 万元及</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目	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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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>			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。			
		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： <u>采购人工作人员工作餐费用</u> ； （2）允许分包的金额或者比例： <u>6.4 万元</u> ； （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： <u>餐饮服务分包承接主体须为具备独立法人资格的合法经营企事业单位，持有有效营业执照及匹配经营范围的食品经营许可证，具备完善的食物安全管理制、专职管理人员及持证从业人员，近三年无重大食品安全事故和严重违法失信记录，拥有相应餐饮服务、食材保障及现场运营能力，严格遵守食品安全、反食品浪费、节能降耗等规定，严禁转包及违规二次分包，满足公共机构日常餐饮保障与节约型建设相关管理要求</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"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>采购人工作人员工作餐费用</td> <td>餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员</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	采购人工作人员工作餐费用	餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	采购人工作人员工作餐费用	餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员						

条款号	条目	内容
		10人以下或营业收入100万元以下的为微型企业。
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
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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）有关要求，落实对本国产品的有关支持政策。

## 5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

### 5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

- 5.3.3.4 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；
- 5.3.3.5 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）；
- 5.3.3.6 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。
- 5.3.4 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》。
- 5.3.5 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》。
- 5.3.6 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》。
- 5.4 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.4.1 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。
- 5.4.2 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）。
- 5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

## 5.5 正版软件

5.5.1 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）。

## 5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

## 5.8 采购需求标准

### 5.8.1 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》。

#### 5.8.2 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》。

#### 5.9 强制性产品认证

5.9.1 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导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。
- 8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

#### 10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响

应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，

应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：

12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；

12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；

12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

### 16 投标截止时间

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

### 17 投标文件的修改与撤回

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

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

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

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

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

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

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

购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

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

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

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

## 24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

## 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后7个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<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。
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 <b>投标无效</b> 。 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 **支持中小企业**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》5.3 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。

**2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。**

**2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。**

**2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。**

**2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则不得享受价格评审优惠。**

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的

---

投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_\_\_

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

## 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

#### 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，

---

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

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

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

4.5  评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

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

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

序号	评分内容		评分标准	分值	主客观因素
1	报价部分（10分）	报价	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：            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。</p>	10	客观
2	商务部分（16分）	业绩	<p>投标人 2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日，完成或正在开展的类似物业服务项目，每有 1 份合同得 2 分，本项累计最高分为 10 分。            （以合同签订日期为准，需提供合同首页、服务场地信息页、服务内容页、签字盖章页扫描件，否则该业绩不得分）</p>	10	客观
		体系认证	<p>投标人具有有效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，并加盖投标人公章，每提供一个得 2 分，未按要求提供不得分。</p>	6	客观

3	技术服务部分 (68分)	项目整体服务方案	<p>投标人提供针对本项目的整体服务方案：</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，符合得4分；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，部分符合得2分；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，不符合不得分。</p>	4	主观
		针对本项目的日常管理制度	<p>投标人提供针对本项目的日常管理制度：</p> <p>内容完整合理、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；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；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。符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。</p>	2	主观
		针对本项目的理解及管理的重点难点分析	<p>针对本项目的物业服务需求，分析：</p> <p>1、需求特点</p> <p>2、物业服务重点、难点，并提出解决措施</p> <p>内容完整合理、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；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；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。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。</p>	4	主观
		保密管理	<p>投标人制定保密管理制度，包括：</p>	4	主观

		<p>1. 保密管理整体方案</p> <p>2. 保密培训机制</p> <p>内容完整合理、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；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；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。每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 4 分。</p>		
	会议服务方案	<p>投标人提供会议服务方案，包括：</p> <p>1. 会议服务整体方案</p> <p>2. 会议服务培训机制</p> <p>内容完整合理、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；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；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。每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 4 分。</p>	4	主观
	室内外保洁服务方案	<p>投标人提供日常室内外保洁服务方案，包括：</p> <p>1. 室内外保洁整体方案</p> <p>2. 室内外保洁、垃圾分类标准</p> <p>3. 清洁工操作规范及安全作业注意事项</p> <p>内容完整合理、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；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；内容对采购需求</p>	6	主观

			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。每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 6 分。		
		消防管理方案	<p>投标人提供消防管理方案：包括</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 消防管理整体方案</li> <li>2. 季度消防安全培训方案</li> </ol> <p>内容完整合理、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；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；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。每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高得 4 分。</p>	4	主观
		综合维修方案	<p>投标人提供综合维修方案：包括</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 综合维修整体方案</li> <li>2. 维修工操作规范及安全作业注意事项</li> </ol> <p>内容完整合理、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；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；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。每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高得 4 分。</p>	4	主观
		服务质量保证措施及方案	<p>投标人提供：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、整体服务质量保证方案</li> <li>2、服务质量保证分项措施</li> </ol>	8	主观

		方案内容完整合理、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。以上每一项符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。		
	服务人员日常培训、考核方案	投标人提供服务人员日常培训、考核方案： 方案内容完整合理、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。符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。	4	主观
	应急预案	投标人提供应急预案： 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。符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分。	4	主观
	物业管理项目团队人员配置方案	投标人提供物业管理项目团队人员配置方案： 方案内容完整合理、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	4	主观

			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。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。		
		人员稳定性与激励机制	投标人制定《完善人才预警与挽留机制》： 内容完整合理、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。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。	4	主观
		成本节约与创新举措	投标人制定《成本节约与创新举措》： 内容完整合理、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。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。	4	主观
		物业经理	针对物业经理学历，任职经历： 物业经理具备八年（含）以上工作经验得 4 分，具备五年（含）以上工作经验得 2 分，否则不得分；符合高档者按高档给分。 物业经理具有大专学历得 2 分，本科及以上学历得 4 分。 提供相关证明材料，不符合要求得 0 分。	8	客观
4	政策性得分（4 分）	落实 ESG 方案	供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合，得 4 分。	4	主观

			<p>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,得2分。</p> <p>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,得0分。</p>		
5	信用部分(2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义务的;</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〔2024〕18号)规定的供应商负面行为的: <ul style="list-style-type: none"> <li>(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;</li> <li>(2)供应商不公平竞争;</li> <li>(3)供应商恶意串通;</li> <li>(4)其他串通行为;</li> <li>(5)未按规定签订合同;</li> <li>(6)未按规定履行合同;</li> <li>(7)在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。</li> </ul> </li> </ol> <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2分。承诺不全面或不提供的不得分。</p>	2	客观
合计				100	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（简要服务内容及数量）

##### （1）采购包情况：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量
1	北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务 北京台湾会馆物业项目	136.8	1

（2）合同履行期限：2026 年 6 月 20 日至 2027 年 4 月 6 日

（3）本项目是否接受联合体投标：是 否。

#### 2. 采购方式：公开招标

#### 3. 项目背景/项目概述

本项目为北京台湾会馆物业管理服务专项政府采购项目，立足台湾会馆作为涉台交流重要阵地、历史文化保护建筑的特殊属性，通过公开、公平、公正的政府采购方式，遴选具备专业资质、服务经验、应急保障能力的物业服务机构，为会馆提供全周期、标准化、精细化的物业管理服务，筑牢安全运营防线、优化公共服务环境，全力保障会馆各类涉台交流活动、文化展示、公务办公及日常运维工作有序开展。

本项目以安全第一、规范运维、优质服务、保障有力为核心目标，通过专业化物业服务落地，实现会馆环境整洁有序、设施运转稳定、应急响应迅速、接待服务贴心，切实维护北京台湾会馆的公共形象与功能价值，为两岸交流交往、文化传承传播提供坚实的后勤服务保障，确保各项服务工作合规高效、零重大安全责任事故。

（1）项目服务地点：台湾会馆，位于北京市东城区前门东路大江胡同 114 号；

（2）采购人可提供物业办公室 1 间，位于台湾会馆 B1 层，约 23m<sup>2</sup>，办公室内办公桌椅 4 套、办公电脑 4 台、文件柜 1 个、打印机 3 台；

- 
- (3) 采购人不提供食宿；
  - (4) 采购人可提供水、暖、电料等零星维修材料；
  - (5) 采购人可提供卫生间卫生纸、擦手纸、洗手液等消耗品；会议室相关服务所需物品由采购人提供。

#### 4. 物业服务范围：

经区房屋行政管理部门核定的物业管理区域四至范围：

东至前门东路，西至南晓顺胡同，南至罗家井胡同，北至大江胡同，以上范围不包括公共面积。包含：北京台湾会馆地上、地下建筑，以及周边附属设备、设施和四至土地。

总建筑面积：3859.61 平方米。

## 二、商务要求

### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

(1) 交付（实施）的时间（期限）：2026 年 6 月 20 日至 2027 年 4 月 6 日止（9.6 个月）

(2) 交付（实施）的地点（范围）：北京台湾会馆（北京市东城区前门东路大江胡同 114 号）

### 2. 付款条件（进度和方式）

(1) 本物业区域物业服务费用包含采购人工作人员工作餐费用 6.4 万元。餐饮服务允许分包，分包金额 6.4 万元，餐饮服务分包承接主体须为具备独立法人资格的合法经营企事业单位，持有有效营业执照及匹配经营范围的食品经营许可证，具备完善的安全管理制度、专职管理人员及持证从业人员，近三年无重大食品安全事故和严重违法失信记录，拥有相应餐饮服务、食材保障及现场运营能力，严格遵守食品安全、反食品浪费、节能降耗等规定，严禁转包及违规二次分包，满足公共机构日常餐饮保障与节约型建设相关管理要求。

(2) 物业服务费用构成包括物业服务人工成本、约定服务成本、法定税费和物业管理企业利润等。

(3) 采购人应当在合同有效期内按合同约定方式支付物业服务费。

(4) 物业服务费支付。采购人于物业服务期限开始后，分 3 次支付年度物业服务费。

具体方式如下：

中标人提供服务之日算起，采购人于收到发票 10 日内预付中标人本合同总金额的 80%，即人民币（¥ 元）；中标人执行本合同期满 3 个月，采购人 7 日内支付中标人本合同总金额的 10%，即人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元）；中标人执行本合同期满 6 个月，采购人 7 日内支付中标人本合同总金额的 10%，即人民币\_\_\_\_\_

整（¥\_\_\_\_\_元）。采购人付款时，中标人需提供正规发票；除上述费用之外，采购人不再向中标人支付任何费用（另行约定除外）。

(5) 付款方式：采购人原则上自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的中标人账户。采购人和中标人对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

(6) 付款标准：季度物业服务费具体金额根据采购人对中标人的考核及验收情况确定。

具体标准如下：

考核得分	当次物业费用支付标准
考核分 ≥ 80	全额支付。
70 ≤ 考核分 < 80	扣除当次物业服务费的 2%。
考核分 < 70	扣除当次物业服务费的 5%。

(6.1) 双方共同确认的考核验收评分标准为：

类别	分值	检查项目	检查内容	考核标准	分值
人员	10	人员配置	按岗位、职责、工种配备符合要求的管理和专	<input type="checkbox"/> 配置充分，得 10 分 <input type="checkbox"/> 配置少于 5%，得 8 分	

保障			业技术人员，对照投标文件人员配备标准检查。	<input type="checkbox"/> 配置少于 10%，得 5 分 <input type="checkbox"/> 配置少于 20%不得分	
	5	员工行为规范	1.着装规范、佩戴工牌证件 2.无酒后上岗、禁止吸烟 3.文明服务，无与服务对象发生口角。	<input type="checkbox"/> 合规，得 5 分 <input type="checkbox"/> 3 次以下不合规，得 3 分 <input type="checkbox"/> 3 次以上不合规的，不得分	
管理制度	10	各类设施设备管理制度和操作规程	1.齐全并上墙 2.行之有效并结合实际每半年修订一次	<input type="checkbox"/> 1.齐全，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2.缺项（不完善）的，2 项以内，可得 5 分 <input type="checkbox"/> 3.缺项（不完善）的 3 项以上不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
档案管理	10	协助采购人监管第三方维保记录	记录及时、完整、无漏记	<input type="checkbox"/> 1.齐全，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2.有缺项（不完善）的得 0-9 分	
	5	巡视检查记录	计划巡检与巡检记录对应	<input type="checkbox"/> 完整，得 5 分 <input type="checkbox"/> 缺失或虚假记录，不得分	
	5	培训与考核记录	新入职员工与日常培训与考核记录。	<input type="checkbox"/> 1.齐全，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2.有缺项（不完善）的，不得分，限下月前完成整改	

应 急 机 制	5	各类应急预案	1.应急预案齐全； 2.应急处理流程及紧急联络表上墙。 3.行之有效并按规定演练后及时总结修订	<input type="checkbox"/> 1.齐全，得 5 分 <input type="checkbox"/> 1.齐全，但内容不结合实际，得 3 分 <input type="checkbox"/> 2.有缺项，不得分，限下月前完成整改	
	10	各类应急演练计划和定期演练及记录总结	4.有计划并报采购人备案 5.按计划时间完成演练和记录总结，并报采购人备案	<input type="checkbox"/> 1.有演练计划及记录，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2.未按计划时间进行演练，当月不得分，限下月前完成整改	
节 能 、 维 修	5	各类设备间、库房及值班室秩序	1.环境整洁，无杂物、无易燃易爆危险品 2.严禁吸烟 3.设备运转正常	<input type="checkbox"/> 1.正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2.有 2 处以内的，可得 2 分 <input type="checkbox"/> 3.有 4 处以上的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	
	5	节能措施	1.节能措施的应知 2.各工作场所应人走断电关水并检查	<input type="checkbox"/> 1.正常，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2.有 3 处以内的，可得 3 分 <input type="checkbox"/> 3.有 4-6 处的，不得分 <input type="checkbox"/> 有 2、3 的均限下月前完成整改	

	15	基础设施安全	针对各类建筑物基础设施，采购人每月不定期进行检查，并下达《整改单》。季度底对整改单进行回头看。	<input type="checkbox"/> 1.全部整改完成，得 15 分 <input type="checkbox"/> 2.部分整改完成，根据情况可得 8-14 分 <input type="checkbox"/> 3.一半以上未整改完成，不得分，并限下月前完成整改。	
服务	5	维修及时	及时到场、操作规范、完成良好	<input type="checkbox"/> 1.正常，无投诉，得 5 分 <input type="checkbox"/> 2.被投诉经核实的，一次扣 1 分	
	10	季度满意度调查	每季度结束前由采购人进行满意度调查	<input type="checkbox"/> 1.平均 90 分以上，得 10 分 <input type="checkbox"/> 2.平均分每降 10 分，扣 2 分 <input type="checkbox"/> 有投诉的均限下月前完成整改	
质量					

(6.2) 每季度进行满意度评测，建立通报和约谈机制：

满意度评测得分	对应措施
$70 \leq \text{得分} < 80$	约谈项目经理
得分 $< 70$	约谈公司负责人

(6.3) 在前款基础上，如中标人出现以下情形之一，采购人有权终止本合同，并追究中标人相关责任：

- ①发生火灾等事故，经有关政府部门认定中标人人员负重大责任的情形；
- ②组织高空作业或其它施工操作，出现重大人员伤亡事故，并造成群访、舆情事件等不良社会影响的情形；
- ③因工作人员操作失误或管理疏漏，造成水电、消防系统等重大设备严重故障，造成重

---

大财产损失，致使活动和日常办公受到严重影响的情形；

④工作人员泄密并造成严重后果，工作期间出现涉及刑事犯罪等情形；

⑤其它被相关部门认定的严重责任事故或违法违规造成的严重后果。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

采购标的需实现的功能或者目标：项目服务范围覆盖北京台湾会馆全域，含主体历史建筑、展厅展馆、会议接待区、办公区域、庭院、公共通道、附属配套用房及各类设施设备场地；服务内容聚焦综合管理、环境保洁、房屋与设施设备运维、会议接待保障、展览讲解、应急处置等核心模块，严格遵循公共安全管理条例、政府采购服务标准及涉台服务相关要求，兼顾服务专业性、安全性与政治性。因采购人对台交流工作专业性、延续性要求较高，供应商中标后应确保新老物业公司工作有效衔接和平稳过渡。供应商须严格遵守节约型公共机构建设相关规定，全面落实节能节水、绿色环保、反食品浪费、垃圾分类、餐厨垃圾规范处置等要求，合理节约水电耗材，推行绿色低碳运营模式，配合采购人开展能耗统计、日常节约管理及节约型机关创建相关工作。

#### 2. 服务岗位工作职责

##### （1）物业经理工作职责

（1.1）负责台湾会馆物业的全面服务管理，协助完成采购人相关工作要求和安排。

（1.2）贯彻落实采购人各项管理制度和相关要求，组织协调物业各部门及保安之间的工作，确保服务保障质量。

（1.3）拟定年度工作计划，按时完成月度、季度和年度工作总结。

（1.4）制定完善物业各部门管理制度及要求，对员工进行培训和考核，对会馆接待服务工作负责。

（1.5）带头遵守各项规章制度，执行相关工作要求，确保物业各项工作有序开展。

（1.6）强化团队意识，倡导团结协作精神，营造良好的工作氛围。

---

(1.7) 加强与外部服务单位的联系沟通，妥善处理各种矛盾纠纷、突发事件。

(1.8) 就日常物业服务工作中发生的事情或问题及时与采购人沟通、汇报，具体落实物业服务合同的各项规定、要求。

(2) 保洁部人员岗位工作职责

(2.1) 保洁员岗位职责

(2.1.1) 严格遵守台湾会馆各项规章制度。

(2.1.2) 文明服务、礼貌待人，仪容端庄，举止得体。

(2.1.3) 爱岗敬业，服从管理，在规定时间内按照工作标准、保质保量地完成各责任区内的保洁工作。

(2.1.4) 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

(2.1.5) 拾金不昧，对客人遗忘物品妥善保管并经确认交还客人或在前台登记。

(2.1.6) 认真做好迎检、清扫门前积水和积雪等工作。

(2.1.7) 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

(2.1.8) 清洁过程若发现异常情况，如跑、冒、漏、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导，采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

(2.1.9) 认真完成上级领导临时交办的其他任务。

(2.2) 保洁工作要求及标准

(2.2.1) 按要求做好垃圾分类工作，按时清运其他垃圾至指定地点。

(2.2.2) 每天对责任区内的楼道、栏杆扶手、院内地面、电梯、展室展柜、地垫地毯、桌椅沙发、外围鱼池、B1 鱼池等进行清扫保洁，楼道内每日还需进行二次拖抹，责任区域内保洁工作完成后及时填写巡查表，每天坚持巡查。

(2.2.3) 各责任区内垃圾桶每日清倒 2 次以上，要求无外溢污物。

---

(2.2.4) 卫生间每日清洁不得少于 2 次，并保证地面干净，无异味。

### (2.3) 保洁员安全操作规定

(2.3.1) 牢固树立“安全第一”的思想，在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

(2.3.2) 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

(2.3.3) 在清理开、关设备设施时，不得用湿手湿布接触电源插座，以免触电。

(2.3.4) 合理使用各种器具，以免造成损坏，科学使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害。

(2.3.5) 应熟练掌握保洁器械使用方法，在不会使用机器时，不得私自开启或关闭机器，以免发生意外事故。

(2.3.6) 保洁人员应做到自我防护，工作时需戴好胶皮手套，清洁完毕应尽快洗手。

### (3) 工程部人员岗位工作职责

工程部岗位分为主管（兼综合维修人员）、职员（兼综合维修人员），主管对会馆工程管理工作负直接责任。

#### (3.1) 综合维修人员岗位职责

具体负责会馆内各类设备及资产的维护、维修工作，安排好下属的各项工作，制定并落实工程相关的各项操作流程和规章制度，如安全检查制度、日常报修制度、工具管理制度、机房管理制度、电气设备安全操作规范、能耗控制制度等。负责具体工作主要包括：协助空调的维修保养；协助电梯的维修、保养；各管道维修（给排水）、鱼池及景观的维护；各部门申请的安装工作；检查主管道、排污道的畅通工作；负责会馆各区域门、桌、凳的维修保护工作；各类会议、展览及交流活动的横幅悬挂；会馆内突发事件的处理。

---

负责设备机房、空调、供暖、给排水、水处理、消防泵房、配电室、各类灯光、机房、高压室的运行记录、水、气的抄报与监督，电路整改、巡检线路及维修保养工作。

负责电话及线路、电视及线路、网线架设、投影、日常电器、音响室的日常维护与保养，会馆的灯光音响、监控设备及后台消防、办公室电脑及相关办公设备的维护保养。

(4) 消防中控主管岗位工作职责

(4.1) 负责建立健全消防管理等各项安全管理制度，以及各类安全管理应急预案和消防台账。

(4.2) 负责消防中控室设备及值机员的监督管理，并做好值机员的技能培训和资质考评工。

(4.3) 负责跟消防维保公司沟通，对各种消防器材及设备进行定期维护和检查。

(4.4) 负责监督检查本单位各部门消防工作落实情况。

(4.5) 负责本单位员工消防知识宣传和专业技能培训工作。

(4.6) 负责对本单位内部施工现场消防安全管理和检查工作的落实。

(4.7) 负责本单位监控和中控所有消防安全管理工作。

(4.8) 负责在一定范围内组织本单位各部门进行消防演习，每年不得少于 2 次。

(4.9) 负责本单位消防建设改造前期沟通，协助专业公司参做好设备安装、调试、验收各个环节的工作。

(4.10) 保证消防设施设备的有效性和可靠性，与消电检公司合作，提前作好消防设施设施的年检工作。

(4.11) 负责会馆备用钥匙管理以及领用登记工作。

(4.12) 负责核验中控员的证件。

(5) 综合部人员岗位工作职责

(5.1) 综合部主管岗位职责

(5.1.1) 协助物业经理制定部门各项规章制度及管理流程，并督促执行。

- 
- (5.1.2) 做好物业办公用品、易耗品的申领、授权采购及管理，做好记录。
  - (5.1.3) 负责整理会馆日常运维资料，及时归档工作。
  - (5.1.4) 及时传达中心领导要求。
  - (5.1.5) 负责整理台湾会馆物业人员的月度考勤，并在月底汇总后上报中心。
  - (5.1.6) 监督管理部门员工的仪容仪表，保证制服整洁，仪表端庄、行为得体。
  - (5.1.7) 负责做好部门员工礼仪礼貌的培训
  - (5.1.8) 负责办理员工入职、离职、解聘等手续、节假日值班排班工作及每周员工倒休的统计工作。
  - (5.1.9) 管理台湾会馆物业员工的个人资料档案。
  - (5.1.10) 将活动接待单及活动要求下发各部门主管，在中心授权后负责对接活动事宜，按照要求进行分工；并与活动方签署场地使用协议、收取押金。
  - (5.1.11) 完成责任区内每日巡查工作（上、下午各一次）。
  - (5.2) 综合部职员岗位职责
    - (5.2.1) 负责综合部卫生区域整理工作。
    - (5.2.2) 负责来访人员的接待讲解工作及每周会馆对外开放时的讲解工作。
    - (5.2.3) 负责物业例会的记录工作。
    - (5.2.4) 负责做好会议活动服务保障工作（如茶水、话筒、纸笔夹、纸巾盒、桌签等）。
    - (5.2.5) 负责贵宾室、茶楼、台胞之家、重点区域卫生间等与接待服务相关的物品准备工作，并整理与物业相关的文件资料。
    - (5.2.6) 定期检查、清理综合部各项物资。
    - (5.2.7) 协助部门主管完成每周巡查问题的落实整改工作。

### 3. 服务明细

#### (1) 物业管理 (建筑物)

名称		明细	服务内容及标准
北京台湾会馆		四合院	
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	<u>3889.17</u> 平方米。	见“(2)保洁服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	<u>3889.17</u> 平方米。	
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m <sup>2</sup> )	<u>370 (首层)</u> 平方米。	见“(2)保洁服务”
地面	地面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	瓷砖 <u>391</u> 平方米、 石材 <u>1295</u> 平方米、 地胶板 <u>249</u> 平方米、 地板 <u>97</u> 平方米、 地毯 <u>780</u> 平方米、	见“(2)保洁服务” “(3)工程部岗位职责”
内墙饰面	内墙饰面各材质及总面积 (m <sup>2</sup> )	内墙饰面乳胶漆 <u>1782</u> 平方米、 墙纸 <u>87</u> 平方米、 木饰面 <u>2391</u> 平方米、 石材 <u>533</u> 平方米、 金属板 <u>42</u> 平方米、	见“(2)保洁服务” “(3)工程部岗位职责”
顶面	顶面各材质及总面积	顶面乳胶漆 <u>538</u> 平方米、 格栅 <u>141</u> 平方米	见“(2)保洁服务” “(3)工程部岗位职责”

	积 (m <sup>2</sup> )		责”
会议室	室内设施说明	会议桌 <u>15</u> 个、 会议椅 <u>30</u> 个、 投影机 <u>2</u> 个、 话筒 <u>15</u> 个等相关设施的数量	见“（2）保洁服务” “（3）工程部岗位职责” “（5）综合部岗位职责”
	会议室数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	列明会议室总数量 <u>6</u> 个及总面积 <u>780</u> 平方米	见“（2）保洁服务” “（5）综合部岗位职责”
多功能厅	室内设施说明	会议桌 <u>50</u> 个、 会议椅 <u>100</u> 个、 投影机 <u>2</u> 个、 话筒 <u>15</u> 个等相关设施的数量	见“（2）保洁服务” “（3）工程部岗位职责” “（5）综合部岗位职责”
	多功能厅数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	列明多功能厅数量 <u>1</u> 个、 总面积 <u>362</u> 平方米	见“（2）保洁服务” “（3）工程部岗位职责” “（5）综合部岗位职责”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	列明卫生间数量 <u>6</u> 个、 总面积 <u>92</u> 平方米	见“（2）保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积（m <sup>2</sup> ）	列明各垃圾存放点位置、 面积 <u>2.92</u> 平方米、 数量 <u>1</u> 个	见“（2）保洁服务”

	及数量(个)		
设施设 备(可 另行附 表)	电梯系统	货梯数量 <u>1</u> 台、 客梯数量 <u>2</u> 台 客梯的功率 <u>10</u> 千瓦、是否在质保 期内是否在质保期内: <input checked="" type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(3) 工程部岗位 职责”
	空调系统	中央空调形式, 例如空气源空调系 统、水冷空调系统、多联式空调系 统等 中央空调总功率 <u>226</u> 千瓦、是否在 质保期内: <input checked="" type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否 立式单元式空调的数量 <u>4</u> 台、总 功率 <u>25</u> 千瓦、是否在质保期内: <input checked="" type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否 壁挂式单元式空调的数量 <u>    </u> 台、 总功率 <u>11</u> 千瓦、是否在质保期 内: <input checked="" type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(3) 工程部岗位 职责”
	采暖系统	采暖系统形式, 例如地采暖、散热 片 采暖系统的构成 采暖设备的数量 <u>93</u> 台、 总功率 <u>6</u> 千瓦、 是否在质保期内: <input checked="" type="checkbox"/> 是, <input type="checkbox"/> 否	见“(3) 工程部岗位 职责”
	给排水系 统	给排水系统构成, 例如潜水泵、集 水井、污水处理设备等	见“(3) 工程部岗位 职责”

		给排水设备的数量 <u>4</u> 台、 总功率 <u>12</u> 千瓦、 是否在质保期内： <input checked="" type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	
	消防系统	消防系统的构成 消防设备的数量 <u>1</u> 台、 是否在质保期内： <input checked="" type="checkbox"/> 是， <input type="checkbox"/> 否	见“（3）工程部岗位职责”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 <u>55</u> 个、 功率 <u>430</u> 千瓦	见“（3）工程部岗位职责”

注：此表格详细列出了不同建筑物的物业管理指标项及其明细。

#### 4. 验收标准

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023

#### 5. 物业管理服务人员需求

（1）核心岗位最低配备数量：物业经理 1 人，综合部主管 1 人，工程主管 1 人，保洁主管 1 人，消防主管 1 人；

（2）其他岗位最低配备数量：综合部 2 人，工程部 2 人，保洁部 5 人（至少 1 名男士）；

（3）人员稳定性和培训要求：投标人须制定完善的人员招收、招聘来源方案、人员稳定性保障措施服务方案、考核方案及人员培训方案，根据项目特点招聘招收物业管理专业人才，定期组织人员培训及考核。培训合格后才能上岗，确保所有上岗人员都能物业管理专业能力并降低上岗人员流动率。管理人员持证上岗率、特种设备持证上岗率、安全管理人员持证上岗率、员工安全管理培训合格率、员工培训合格率均需达 100%。

#### （4）物业服务各岗位人员配备标准一览表

岗位名称	人员配备标准
物业经理	相关专业毕业，具有专科（含）及以上学历；年龄 50 岁（含）以下；具有 5 年（含）以上写字楼或办公楼物业管理经验。
综合部主管	具有专科（含）以上学历，年龄 40 岁（含）以下；身高 165 以上，五官端正，形象气质佳，普通话标准，具有 3 年以上（不含 3 年）写字楼或办公楼物业管理经验。具有很好的综合组织协调能力和指挥能力、解决

	问题能力。
综合部职员	具有专科（含）以上学历，年龄20-35岁，身高165以上，五官端正，形象气质佳，普通话标准，有会务服务、展览讲解经验者优先。
工程主管	具有专科（含）以上学历，年龄 50 岁（含）以下；持有工程相关专业中级（含）及以上职称证书，熟悉物业的各种机电设备、设施的维护及维修工作。有 8 年以上（不含）相关工作经验。
工程部职员	具有中专（含）以上学历，年龄 50 岁（含）以下；持有工程相关专业初级（含）及以上职称证书，熟悉物业的各种机电设备、设施的维护及维修工作。能够胜任水电工、木工、瓦工、油工等土建综合维修性工作。
保洁主管	身高 1.55米以上，女性，成熟稳重，身体健康，品德良好，年龄 50 岁（含）以下，具有 3 年以上（不含3年）的办公楼保洁工作经验。要求中标人承诺：进场前提供具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》。
保洁员	身高 1.55米以上，身体健康，品德良好，初中及以上学历，年龄 45 岁（含）以下，保洁以女性为主（至少含1名男性），相貌端正，具有 1 年以上办公楼保洁工作经验。进场前提供具备有效期内的《北京市从业人员健康证明》。
消防主管	具有专科（含）以上学历，年龄 50 岁（含）以下；持有《一级消防工程师》《消防设施操作员》《注册消防工程师》等及以上职称证书，了解消防管理等各项安全管理制度，熟悉各种消防器材消防中控室设备操作。具有 5 年以上的消防管理工作经验。

### 政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

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

北京台湾会馆  
物业服务合同

合同编号：

二〇二六年



---

## 一、合同主体和物业概况

第一条 本合同当事人

甲方（采购人）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

乙方（物业服务人）：\_\_\_\_\_

统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_

联系电话：\_\_\_\_\_

委托代理人：\_\_\_\_\_

通信地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理条例》的规定，甲、乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 本合同所涉及的物业基本情况

物业名称：北京市台胞交流服务中心 2026 年物业管理服务北京台湾会馆物业项目

物业类型：其他类型物业

坐落位置：北京台湾会馆（北京市东城区前门东路大江胡同 114 号）

经区房屋行政管理部门核定的物业管理区域四至范围：

东至 前门东路，西至 南晓顺胡同，南至 罗家井胡同，北至 大江

---

胡同，以上范围不包括公共面积。

总建筑面积：3859.61平方米。

服务范围：北京台湾会馆地上、地下建筑，以及周边附属设备、设施和四至土地。

## 二、服务内容及期限

第三条 本合同服务期限为9.6个月，自2026年6月20日起至2027年4月6日止。

本合同期限届满前三个月内，甲、乙双方就合同续期问题再行协商；乙方不同意续聘的，乙方应当在合同期限届满前六十日书面通知甲方。

本合同期限届满后，甲方没有依法作出续聘或者另聘物业服务人决定的且乙方继续提供物业服务的，本合同继续有效，但是服务期限为不定期。甲、乙双方可以随时解除不定期物业服务合同，但是应当提前六十日书面通知对方。

第四条 甲方聘请乙方物业服务内容，包括但不限于：

会展服务、设备运行与维护、日常维修、保洁、消防、提供甲方工作人员工作餐等。

## 三、双方的权利与义务

第五条 甲方的权利与义务

- 1.审查和批准物业服务方案、年度服务计划、年度维修养护计划，监督、检查乙方各项方案和计划的实施
- 2.对乙方的物业服务管理提出要求，并审核乙方的各项物业服务管理制度。
- 3.监督检查乙方服务管理工作的实施及制度的执行情况。
- 4.要求乙方对全部物业服务人员的个人信息进行审查，并形成文字材料报甲方审核，甲方有权要求乙方撤换审核不合格人员。对乙方瞒报个人

---

信息（如有过治安方面不良记录，健康状况存在问题等）的情况，甲方有权扣减乙方服务费，依情节程度扣减服务费 1000 至 10000 元（由甲方享有自由酌定权），并在当季服务费中扣除。造成严重不良后果的，甲方有权单方面解除合同。

5. 委托乙方管理的设施、设备应达到国家验收标准。

6. 为乙方提供物业服务所必须的基本条件。

7. 为乙方做好物业服务管理工作提供支持帮助。

8. 乙方应全力执行甲方布置的各项工作，执行不到位的予以口头批评，拒不改正或造成不良影响，依情节程度扣减服务费 1000 至 10000 元（由甲方享有自由酌定权），在当季服务费中扣除；造成严重不良后果的，甲方有权单方面解除合同。

9. 甲方有权对乙方按照合同约定的岗位人员情况进行审核并对服务进行监督检查。

10. 在国家法律、法规有明文规定必须实施专业化维护的设施、设备和安装的设施、设备为专利产品、独家供应和维保独家经营，仍由甲方委托专业厂家进行维护保养并由甲方另行签订单项维护保养合同，其余设施、设备由乙方进行日常运维，保证设备的正常运行。

## 第六条 乙方的权利与义务

（一）委派项目经理负责本物业日常物业服务，并委派符合下列岗位条件的人员履行本合同；

1. 项目经理一人；

2. 服务人员十三人。

（二）遵守相关法律、法规及政策，自觉接受甲方、房屋行政管理部门和其他行政管理部门的监督管理，不得侵害业主、使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业服务的便利获取不当利益；

---

（三）履行下列义务和职责：

1. 结合本项目实际情况，编制物业服务方案、年度服务计划、年度维修保养计划。

根据有关法律法规及本合同的约定，制订物业服务管理制度，交予甲方审核。乙方的服务应同时满足法律法规要求及行业操作规范，如有乙方同时自营或与其他第三方经营同类业务，则乙方为甲方提供的服务标准不得低于同类服务标准，否则甲方有权随时单方面解除合同。

及时向甲方报告本项目内重大物业服务事项。

按照物业相关法律法规规定、行业规范和本合同约定，提供与物业费相符的服务质量。

2. 甲方发现乙方服务人员严重违纪或不能胜任本职工作，有权向乙方提出撤换，乙方调查后及时反馈甲方并于 7 日内更换人员。

3. 乙方必须保证员工队伍的稳定性，乙方对物业人员进行调整，须提前 7 天向甲方报批，甲方同意后才可实施，并向甲方提供新进人员的相关资料。

4. 负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备等的维修保养计划，经甲方批准后实施。

5. 不得擅自占用台湾会馆的公共设施和改变使用功能，否则甲方有权对乙方进行扣减服务费，依情节程度扣减服务费 1000 至 10000 元（由甲方享有自由酌定权），从当季服务费中扣除。造成严重不良后果的，甲方有权单方面解除合同。

6. 未经甲方许可（紧急情况除外），物业人员不得擅自进入库房、档案室及中心办公区域。

7. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交台湾会馆物业服务管理的全部档案资料。

---

8. 乙方必须进行物业服务人员的岗前培训和体检，甲方认可后方可使用。甲方有权对乙方服务进行日常或不定期考核，乙方服务水平达不到甲方要求的，甲方有权要求限期整改，如乙方整改不到位，甲方有权扣减乙方服务费，依情节扣减服务费 1000 至 10000 元（甲方享有自由酌定权），从当季服务费中扣除。造成严重不良后果的，甲方有权单方面解除合同。

9. 未经甲方允许，乙方不得擅自查看监控录像。

10. 乙方应当建立设备设施台账和运行维修档案。

11. 乙方应按照相关要求确定物业人员的劳动关系，签订劳动合同，依法缴纳各项社会保险和公积金，支付各项待遇，乙方与雇佣人员发生的劳动关系争议或纠纷应由乙方妥善解决，与甲方无关。

12. 安全服务要求：乙方及乙方人员应保障安全服务，防止人身、财产等的各类事故发生。如甲方的工作指示存在事故风险，乙方有权且应予拒绝，不得仅以甲方指示作为乙方免责事由。

13. 甲方如认为乙方及其工作人员的服务或工作不符合要求，有权随时向乙方提出整改要求。甲方向乙方提出的整改要求，乙方必须在 48 小时内提供解决方案。对于紧急的要求，必须立即作出反馈。双方对期限要求有特别约定的，应按特别约定处理。

14. 撤场要求：无论因何种原因双方解除或终止合同的，乙方应于 3 日内完成全部设备与人员的撤场工作，并与甲方人员进行交接以使甲方正常进行后续安保与生产工作。如乙方认为双方存在争议，则应另外主张权利，不应以此为由拒绝撤场。

15. 完成甲方交办的临时性任务。

---

16. 乙方须严格遵守节约型公共机构建设相关规定,全面落实节能节水、绿色环保、反食品浪费、垃圾分类、餐厨垃圾规范处置等要求,合理节约水电耗材,推行绿色低碳运营模式,配合甲方开展能耗统计、日常节约管理及节约型机关创建相关工作。

#### **四、物业服务标准、质量、人员和费用挂钩**

第七条 乙方必须按下列约定,实现服务、管理目标。

1. 制定服务质量标准、各工作岗位考核标准、奖惩办法,并严格执行。
2. 物业档案资料齐全,整理规范。
3. 实行设备专人专管的岗位责任制,定期巡检、及时维修保养,保证设备设施的安全运行,达到双方约定的标准。
4. 配备物业管理所需的各类专业技术人员持证上岗。
5. 积极开展消防知识及法规的培训,定期演练,保证消防控制系统设备齐全,运行正常。
6. 定期对水系统设施维护,避免跑冒滴漏现象的发生,确保排水系统通畅。
7. 空调系统运行正常,无超标噪音、滴漏现象。
8. 会馆照明、通讯、网络等设备设施指示标志齐全。
9. 完善并落实环境卫生管理制度,保证环卫设施齐全,实行标准化清扫保洁,垃圾分类应分尽分。
10. 协助甲方督促施工方和设备供应商完成扫尾工程及进行各种维修工作,保证会馆正常运行。
11. 确保无员工严重失职造成会馆设施、设备损坏,及服务质量的重大投诉。
12. 物业服务人员总人数为 14 人,其中项目经理 1 人;综合部主管 1 人,综合接待员 2 人(综合部主管及接待员年龄要求: 20-35 岁,大专以上

---

学历，身高 165 厘米以上，五官端正，形象气质佳，普通话标准）；保洁部主管 1 人，职员 5 人；工程部主管 1 人，职员 2 人；消防部主管 1 人（岗位工作职责见附件 1）。

13. 乙方上岗率与服务费结算挂钩，补充人员应在 7 日内完成，超过 7 日未能补齐的，将按照天数及缺额人数从当季物业费中扣除。超过 14 日仍未补齐人员，将按天数及缺额人数的 2 倍从当季服务费中扣除，缺岗问题严重，甲方有权单方面无偿解除本合同，由此造成的损失由乙方承担。

## 五、物业费

### 第九条 物业服务费（物业费）

1. 本项目 9.6 个月。每年物业费为人民币大写：\_\_\_\_\_

2. 甲方付款数额及方式依据双方确定的时间、标准、上岗率及本合同约定最终确定。

甲乙双方约定的付款时间及标准如下：根据《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（财库〔202〕741 号）第五条：提高政府采购首付款支付比例要求，政府采购合同设定首付款支付方式的，对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

故自本合同签订，乙方提供服务之日算起，甲方在收到发票后 10 日内预付乙方本合同总金额的 80%，即人民币 \_\_\_\_\_ 元整（¥ \_\_\_\_\_ 元）；乙方执行本合同期满 3 个月，甲方 7 日内支付乙方本合同总金额的 10%，即人民币 \_\_\_\_\_ 元整（¥ \_\_\_\_\_ 元）；乙方执行本合同期满 6 个月，甲方 7 日内支付乙方本合同总金额的 10%，即人民币 \_\_\_\_\_ 元整（¥ \_\_\_\_\_ 元）。甲方付款时，乙方需提供正规发票；除上述费用之外，甲方不再向乙方支付任何费用（另行约定除外）。乙方应及时足额保证甲方工作用餐费用。

## 六、违约责任

---

第十条 本合同期限内，任何一方重大违约或擅自终止合同的，违约方应当支付另一方合同总价 20%的违约金作为赔偿，不足以弥补损失的还应赔偿。

第十一条 甲方违反本合同第五条的约定，使乙方未能完成规定的服务管理目标，以及约定的服务内容和标准的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决并造成严重不良后果的，乙方有权单方面解除本合同。

第十二条 乙方违反本合同第六条和物业管理、服务方案中的各项约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，无故逾期未整改的或整改不达标的，甲方有权单方面中止或解除合同。

第十三条 因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用标准，如乙方没有过错，造成不良后果的，由甲方承担相应责任。

第十四条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，乙方应当及时通知甲方，双方应按有关法律和合同约定及时协商处理。本合同执行期间，若因政府财政等政策变化原因导致本合同无法履行时，依政策执行，乙方不得提出索赔请求。

第十五条 本合同期满时自然终止，乙方如愿续约，应在本合同期满前三个月内向甲方提出申请，如乙方服务水平达到甲方考核标准，按照内控相关要求，可续签合同，每次续约时长为一年，最多可续签两次。合同期内，未经甲方书面同意，乙方不得单方面解除本合同，否则应当向甲方支付合同总金额 20%的违约金。

第十六条 本项目服务期为 9.6 个月，服务费分 3 期支付。服务期间内如发生以下情况之一时，则甲方有权随时单方面解除合同。

(1) 在合同执行期内，甲方认为乙方因工作能力等原因不再适宜继续履行物业服务的；

(2) 在合同执行期内，因乙方原因发生安全安全事故或发生涉及两岸事务敏感行为引起重大负面影响的。

---

(3) 在合同执行期内，因乙方原因有任何违约行为的。

第十七条 甲方逾期支付合同款项的，每逾期一日，应按逾期应付金额的日万分之五（0.05%）支付逾期付款违约金；逾期超过三十日的，乙方有权顺延履约期限、暂停相关服务，且甲方应承担由此给乙方造成的全部损失。

第十八条 甲方若发现乙方及其派驻人员有涉及刑事责任、严重不诚信、重大过失及故意违约等严重损害甲方利益的行为，有权单方面解除合同或要求乙方采取补救措施。

第十九条 乙方应当遵守法律法规和公序良俗，以诚实信用履行物业服务管理的各项职责。

第二十条 由于乙方的故意或重大过失导致台湾会馆内发生的伤亡或财产损失以及因此而产生的法律责任由乙方承担，甲方有权单方面解除合同。

第二十一条 乙方任何人员的违约或不当行为，均视为乙方的违约或不当行为。甲方依据本合同或法律规定的事由行使单方面解除合同的，乙方应向甲方支付相当于合同总价 20% 的违约金，违约金不足以弥补甲方损失的还应补足。

第二十二条 本合同所称甲方损失包括但不限于，实际损失、可期待利益损失以及诉讼费用、保全费用、调查取证费用、律师费用等合理维权费用。

## 七、其他

第二十三条 本合同签订之日起 三 日内，甲方或其指定第三方应将承接查验中的相关资料、财物等移交给乙方，具体内容详见附件 。

第二十四条 本合同终止之后、新的物业服务人接管本项目之前，乙方有义务继续为甲方处理物业服务事项，甲方（业主）、使用人也应继续按本合同第九条约定的标准按日支付相应的物业费。

---

第二十五条 本合同依据约定或法律法规规定终止的，乙方应当至迟于新的物业服务人接管本项目之后 十日内，将物业及全部档案资料、物品（详见附件）移交给业主或甲方选聘的物业服务人；乙方应当协助甲方做好物业服务的承接查验移交和善后工作，否则乙方应当按照每日 1000 元支付违约金。

原物业服务人在上一期物业服务合同期间建立的资料应当及时移交给接续的物业管理人和甲方各一份；如果是同一物业服务人，应当在服务期到期后十日内向甲方移交一份。

第二十六条 本合同的附件均为合同有效组成部分，双方可对本合同的条款以书面形式签订补充或修改协议，与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不一致的，以补充协议为准。

本合同及其附件、补充协议有关条款遇法律、法规、规章和技术标准调整的，按调整后法律、法规、规章和技术标准执行。

第二十七条 本合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规定执行。本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，可向甲方住所地人民法院起诉。

第二十八条 乙方因履行本合同或在本合同生效期间知悉、收到的甲方商务、财务、技术、产品的信息、用户资料或其他标明保密的文件或信息（以下简称“保密信息”）予以保密，未经甲方事先书面同意，不得向本合同以外的任何第三方披露。本合同解除或终止后，乙方仍需遵守本条约定的保密义务。

第二十九条 甲、乙双方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均以双方确认的地址或通讯方式以邮寄、email 或递送方式送达至双方的以下地址。如一方联系方式发生变化的，应当及时告知另一方。

甲方就本合同准备的招标文件、乙方投标文件及明示承诺等响应均为本合

---

同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十条本合同自甲、乙双方均签名、盖章之日起生效。

第三十一条 本合同正本连同附件共18页，一式六份，双方各执三份，具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_

法定代表人或授权人：

法定代表人或授权人：

盖 章：

盖 章：

日 期：

日 期：

---

## 附件 1

# 台湾会馆物业服务岗位工作职责

## 一、物业经理工作职责

1. 负责台湾会馆物业的全面服务管理，协助完成中心工作人员工作餐费用支付等工作。
2. 贯彻落实中心各项管理制度和相关要求，组织协调物业各部门及保安之间的工作，确保服务保障质量。
3. 拟定年度工作计划，按时完成月度、季度和年度工作总结。
4. 制定完善物业各部门管理制度及要求，对员工进行培训和考核，对会馆接待服务工作负责。
5. 带头遵守中心及物业公司的各项规章制度，执行相关工作要求，确保各项物业工作有序开展。
6. 强化团队意识，倡导团结协作精神，营造良好的工作氛围。
7. 加强与外部服务单位的联系沟通，妥善处理各种矛盾纠纷、突发事件。
8. 就日常物业服务工作中发生的事情或问题及时向乙方和甲方沟通、汇报，具体落实物业服务合同的各项规定、要求。

## 二、保洁部人员岗位工作职责

### (一) 保洁员岗位职责

1. 严格遵守台湾会馆各项规章制度。
2. 文明服务、礼貌待人，仪容端庄，举止得体。

---

3. 爱岗敬业，服从管理，在规定时间内按照工作标准、保质保量地完成各责任区内的保洁工作。

4. 遵守考勤制度，按时上下班，不迟到早退，不旷工离岗，工作时间不干私活，不做与工作无关的事情。

5. 拾金不昧，对客人遗忘物品妥善保管并经确认交还客人或在前台登记。

6. 认真做好迎检、清扫门前积水和积雪等工作。

7. 妥善保管清洁工具和用品，不得丢失和人为损坏，不得将清洁工具和用品私借他人使用或带回家中使用，如损坏或遗失工具照价赔偿。

8. 清洁过程若发现异常情况，如跑、冒、漏、漏水和设备设施损坏、故障等，及时报告主管领导，采取有效措施，控制事态发展，必要时积极协助专业人员排除故障。

9. 认真完成上级领导临时交办的其他任务。

## **(二) 保洁工作要求及标准**

1. 按要求做好垃圾分类工作，按时清运其他垃圾至指定地点。

2. 每天对责任区内的楼道、栏杆扶手、院内地面、电梯、展室展柜、地垫地毯、桌椅沙发、外围鱼池、B1 鱼水等进行清扫保洁，楼道内每日还需进行二次拖抹，责任区域内保洁工作完成后及时填写巡查表，每天坚持巡查。

3. 各责任区内垃圾桶每日清倒 2 次以上，要求无外溢污物。

4. 卫生间每日清洁不得少于 2 次，并保证地面干净，无异味。

## **(三) 保洁员安全操作规定**

1. 牢固树立“安全第一”的思想，在操作与安全发生矛盾时，应先服从安全，以安全为重。

---

2. 在超过 2 米高处操作时，必须使用梯子，双脚需同时踏在梯子上，不得单脚踩踏，并保证梯子下方有人把扶，以免摔伤。

3. 在清理开、关设备设施时，不得用湿手湿布接触电源插座，以免触电。

4. 合理使用各种器具，以免造成损坏，科学使用各种清洁药剂，以免污染、腐蚀公共设施、保洁器具或对人体造成伤害。

5. 应熟练掌握保洁器械使用方法，在不会使用机器时，不得私自开启或关闭机器，以免发生意外事故。

6. 保洁人员应做到自我防护，工作时需戴好胶皮手套，清洁完毕应尽快洗手。

### **三、工程部人员岗位工作职责**

工程部岗位分为主管（兼综合维修人员）、运行组人员（兼综合维修人员）、弱电组人员，主管对会馆工程管理工作负直接责任。

#### **（一）综合维修人员岗位职责**

具体负责会馆内各类设备及资产的维护、维修工作，安排好下属的各项工作，制定并落实工程相关的各项操作流程和规章制度，如安全检查制度、日常报修制度、工具管理制度、机房管理制度、电气设备安全操作规范、能耗控制制度等。负责具体工作主要包括：空调的维修保养；电梯的维修、保养；各管道维修（给排水）、鱼池及景观的维护；厨房的设备和炉灶保养维修；各部门申请的安装工作；检查主管道、排污道的畅通工作；负责会馆各区域门、桌、凳的维修保护工作；各类会议、展览及交流活动的横幅悬挂；会馆内突发事件的处理。

#### **（二）运行组人员岗位职责**

---

负责设备机房、空调、供暖、给排水、水处理、消防泵房、配电室、各类灯光、机房、高压室的运行记录、水、气、煤气表的抄报与监督，电路整改、巡检线路及维修保养工作。

### **(三) 弱电组人员岗位职责**

负责电话及线路、电视及线路、网线架设、投影、幻影成像设备、日常电器、音响室的日常维护与保养，会馆的灯光音响、监控设备及后台消防、办公室电脑及相关办公设备的维护保养。

## **四、消防中控主管岗位工作职责**

1. 负责建立健全消防管理等各项安全管理制度，以及各类安全管理应急预案和消防台账。

2. 负责消防中控室设备及值机员的监督管理，并做好值机员的技能培训和资质考评工。

3. 负责跟消防维保公司沟通，对各种消防器材及设备进行定期维护和检查。

4. 负责监督检查本单位各部门消防工作落实情况。

5. 负责本单位员工消防知识宣传和专业技能培训工作。

6. 负责对本单位内部施工现场消防安全管理和检查工作的落实。

7. 负责本单位监控和中控所有消防安全管理工作，每年不得少于2次。

8. 负责在一定范围内组织本单位各部门进行消防演习。

9. 负责本单位消防建设改造前期沟通，协助专业公司参做好设备安装、调试、验收各个环节的工作。

10. 保证消防设施设备的有效性和可靠性，与消电检公司合作，提前作好消防设施的年检工作。

---

11. 负责会馆备用钥匙管理以及领用登记工作。

12. 负责核验中控员的证件。

## **五、综合部人员岗位工作职责**

### **(一) 综合部主管岗位职责**

1. 协助物业经理制定部门各项规章制度及管理流程，并督促执行。

2. 做好物业办公用品、易耗品的申领、授权采购及管理，做好记录。

3. 负责整理会馆日常运维资料，及时归档工作。

4. 及时传达中心领导要求。

5. 负责整理台湾会馆物业人员的月度考勤，并在月底汇总后上报中心。

6. 监督管理部门员工的仪容仪表，保证制服整洁，仪表端庄、行为得体。

7. 负责做好部门员工礼仪礼貌的培训。

8. 负责办理员工入职、离职、解聘等手续、节假日值班排班工作及每周员工倒休的统计工作。

9. 管理台湾会馆物业员工的个人资料档案。

10. 将活动接待单及活动要求下发各部门主管，在中心授权后负责对接活动事宜，按照要求进行分工；并与活动方签署场地使用协议、收取押金。

11. 完成责任区内每日巡查工作（上、下午各一次）。

### **(二) 综合部职员岗位职责**

1. 负责综合部卫生区域整理工作。

2. 负责来访人员的接待讲解服务工作及每周二会馆对外开放

---

时的讲解工作。

3. 负责物业例会的记录工作。

4. 负责做好会议活动服务保障工作（如茶水、话筒、纸笔夹、纸巾盒、桌签等）。

5. 负责贵宾室、茶楼、台胞之家、重点区域卫生间等与接待服务相关的物品准备工作，并整理与物业相关的文件资料。

6. 定期检查、清理综合部各项物资。

7. 协助部门主管完成每周巡查问题的落实整改工作。

---

## 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<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》，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：\_\_\_\_\_

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	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	成本(元)	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”。**

**为方便评标委员会对符合本国产品条件的投标进行价格扣除，投标人需按照分项报价表提供所投产品成本信息，未按要求填写的，不予认可。供应商应根据所投产品的会计核算数据、采购合同、进货记录等信息合理确定成本。**

**(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（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</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 本国产品标准证明文件

### 关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1）<sup>1</sup>，生产厂为（厂名）<sup>2</sup>，厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）<sup>3</sup>。（产品名称1）的（关键组件）<sup>4</sup>在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）<sup>5</sup>在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比 $\geq$ （规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：            年        月        日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

---

## 7 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<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：

## 8 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》，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，否则不予认可。

9 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。