

北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区人民政府永定路街道办事处申报“永定路街道办事处办公区域物业服务”政府采购项目

项目编号：HCZX2023-066

采 购 人：北京市海淀区人民政府永定路街道办事处

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本（试行）（2022年版）》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据一年来使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

二、填写规则

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

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需

要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

三、提示条款

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

四、资料表的运用

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

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

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	29
第五章	采购需求	40
第六章	拟签订的合同文本.....	64
第七章	投标文件格式.....	71

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.项目编号：HCZX2023-066
- 2.项目名称：北京市海淀区人民政府永定路街道办事处申报“永定路街道办事处办公区域物业服务”政府采购项目
- 3.项目预算金额：505.51886 万元、项目最高限价（如有）：505.5 万元
- 4.采购需求：

标的名称	预算金额 (万元)	最高限价 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
永定路街道办事处办公区域物业服务	505.518864	505.5	1	会议服务、秩序维护服务、保洁服务、工程维修服务等。

- 其中：（1）物业办公室 2 人：包括项目经理 1 人，文员 1 人；
- （2）会议服务部 6 人：会议服务主管 1 人，会议服务员 5 人；
- （3）秩序维护部 17 人：包括秩序维护主管 1 人，秩序维护员 16 人；
- （4）保洁部 16 人：包括保洁主管 1 人，保洁员 15 人；
- （5）工程部 18 人：包括工程主管 1 人，空调运行 2 人，中控值机 11 人，综合维修 4 人。
- （6）共计 59 人。
- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年。
 - 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：___/___。

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：2023 年 12 月 4 日至 2023 年 12 月 11 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2023 年 12 月 26 日 9 点 30 分（北京时间）。

解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

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：本项目专门面向小微企业。

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。未在规定时间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。投标人应在规定的时间内对招标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3.本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市海淀区人民政府永定路街道办事处

地 址：北京市海淀区金沟河路 16 号院 5 号楼

联系方式：010-88229030

2.采购代理机构信息

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼（北京市海淀区政务服务管理局）

联系方式：010-52808100

3.项目联系方式

项目联系人：任文佳、刘义久

电 话：010-52808100

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。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：____。
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：____。
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：____； （2）是否需要随样品提交相关检测报告：

条款号	条目	内容						
		☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____ (4) 未中标人样品退还：_____ (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____ (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> <tr> <td></td><td>详见招标文件第五章采购需求</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		详见招标文件第五章采购需求	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	详见招标文件第五章采购需求	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形：超预算报价为无效标。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：_不收取____。 投标保证金收受人信息：____/____。						
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算__60__日历天。						
22.1	确定中标人	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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____；						

条款号	条目	内容
		(2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
26.1.1	询问	询问送达形式：__电话__
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区人民政府永定路街道办事处； 联系电话：010- 88229030； 通讯地址：北京市海淀区金沟河路 16 号院 5 号楼。
27	代理费 （本项目不收取）	收费对象： ☐ 采购人 ☐ 中标人 收费标准：____/____； 缴纳时间：____/____。

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，则具体要求见第四章《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。关于中小企业的相关规定依据《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）。

- 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 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》(财库〔2005〕366号),采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的,优先采购符合国家无线局域网安全标准(GB 15629.11/1102)并通过国家产品认证的产品。其中,国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品,否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况,从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品,并以“无线局域网认证产品政府采购清单”(以下简称清单)的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号,由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 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 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，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

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 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）

为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部 工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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报价。

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（本项目不适用）

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。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融

机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 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。

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。

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，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人。

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

26.2 质疑

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

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

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

或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

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

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(如有)	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	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》 （本项目不适用）
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求（如有）	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	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 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》（本项目不适用）
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	
3-3	其他特定资格要求（如有）	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
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用

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（如有）	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）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。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管

		理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表(报价表)与投标文件中开标一览表(报价表)内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，

并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。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）见第二章投标人须知 5.3.4。

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）见第二章投标人须知 5.4.1。

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：见第二章投标人须知资料表 22.1

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，有向采购人、采购代理机构或者有关部门报告的职责。

二、评标标准

本项目采用综合评分法，满分 100 分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准
1	价格	10	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权值×100	0-10	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。
2	针对本项目管理方案	74	针对本项目的服务特点、难点及相应措施	0-9	投标人针对本项目物业服务需求，对本项目的特点、难点进行分析，并给出应对措施。本项目特点难点分析：定位精准，内容完整详细，分析到位，措施详尽全面，操作性强得 9 分；定位准确，内容完整，分析合理，措施全面，操作性强得 8 分；定位较准确，内容较完整，分析较合理，措施较全面，操作性较强得 7 分；定位较准确，内容较完整，分析一般，措施一般，操作性一般得 6 分；定位一般，内容较完整，分析基本合理，措施基本合理，操作性基本合理得 5 分；定位一般，内容较完整，分析基本合理，措施一般，操作性一般得 4 分；定位一般，内容一般，分析一般，措施一般，操作性一般得 3 分；定位一般，内容一般，分析较差，措施较差，操作性较差得 2 分；定位不全面，内容不全面，分析不全面，措施差，操作性差得 1 分。不提供不得分。
			会议服务方案	0-5	考察会议服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性差，得 2 分；方案不全面，可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。
			秩序维护服务方案	0-5	考察秩序维护服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可

					操作性差，得 2 分；方案不全面，可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。
			保洁服务方案	0-5	考察保洁服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性差，得 2 分；方案不全面，可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。
			工程服务方案	0-5	考察工程服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性差，得 2 分；方案不全面，可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。
			应急保障方案	0-5	应急预案和计划全面完善、可操作性强，得 5 分；应急预案和计划较全面、可操作性较强，得 4 分；应急预案和计划基本全面、可操作性一般，得 3 分；应急预案和计划不全面、可操作性差，得 2 分；应急预案不全面、可操作性较差，得 1 分；不提供不得分。
			人员稳定性方案	0-5	优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得 5 分；满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得 4 分；基本满足项目需求，各项措施基本可行性、针对性一般，得 3 分；部分满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得 2 分；不满足项目需求，各项措施可行性、针对性较差，得 1 分；不提供不得分。
			与本项目相关的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分；方案合理性、完整性一般，可行性、针对性一般，基本满足用户需求，得 3 分；方案基本满足用户需求，可行性、针对性差，得 2 分；方案不满足用户需求，可行性、针对性较差，得 1 分；不提供不得分。
			节能管理及主要设备节能降耗方案	0-5	方案优秀、可操作性强，得 5 分；方案较好、可操作性较强，得 4 分；方案良好、可操作性良好，得 3

					分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。
			物业服务接管方案	0-5	方案合理科学，可行性强，得 5 分；方案较合理，可行性较强，得 4 分；方案良好、可行，得 3 分；方案一般、可行性一般，得 2 分；方案差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
			与本项目服务相关管理制度	0-5	针对本项目的日常管理制度。管理制度科学合理，可行性强，得 5 分；管理制度较合理，可行性较强，得 4 分；管理制度良好、可行，得 3 分；管理制度一般、可行性一般，得 2 分；管理制度差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。
			项目负责人（项目经理）	0 或 5	具有本科及以上学历，具有五年以上非住宅类物业项目经理经验的简历及承诺，提供投标人为本项目的项目经理缴纳开标前 12 个月内至少连续 6 个月的社保证明材料，得 5 分，否则不得分。
			综合物业服务团队主要管理人员	0-10	（1）会议服务主管：具有大专及以上学历，具有 3 年及以上非住宅类物业会议服务主管工作经历的简历及承诺，全部满足得 2 分，否则不得分。 （2）秩序维护主管：具有大专及以上学历，具有三年及以上非住宅类物业秩序维护主管工作经历的简历及承诺，全部满足得 2 分，否则不得分。 （3）保洁主管：具有大专及以上学历，具有三年及以上非住宅类物业保洁主管工作经历的简历及承诺，全部满足得 2 分，否则不得分。 （4）工程主管：具有大专及以上学历，具有高级职称及应急管理局颁发的《高压电工作业》证书，具有三年及以上非住宅类物业工程主管工作经历的简历及承诺，全部满足得 3 分，否则不得分。 提供投标人为本项目的会议服务主管、秩序维护主管、保洁主管、工程主管缴纳开标前 12 个月内至少连续 3 个月社保的证明材料的，全部满足得 1 分，否则不得分。 （依据加盖投标人公章的学历证明、工作履历等彩色扫描件打分）
3	企业管理水平	6	企业资质	0-6	投标人具有有效的 ISO9001 或 GBT19001 质量管理体系认证证书；ISO14001 或 GBT24001 环境管理体系认证证书；ISO45001 或 GBT45001 或

					OHSAS18001 或 GBT28001 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一种证书得 2 分，最高得 6 分，无得 0 分。注：以上证书提供扫描件，加盖投标人公章。
4	项目 业绩	10	同类项目业绩	0-10	提供 2020 年 10 月 1 日至投标截止日前，投标人承担过的物业服务项目案例、续签项目案例也可作为业绩计算（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）扫描件加盖投标人公章。每提供 1 套完整资料得 2 分，最高得 10 分，无得 0 分。
合计		100		0-100	

第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目 ☐接受 ☒不接受进口产品

第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
永定路街道办事处办公区域物业服务	项	1	会议服务、秩序维护服务、保洁服务、工程维修服务等。	物业外包

- 其中：1.物业办公室 2 人：包括项目经理 1 人，文员 1 人；
- 2.会议服务部 6 人：会议服务主管 1 人，会议服务员 5 人；
- 3.秩序维护部 17 人：包括秩序维护主管 1 人，秩序维护员 16 人；
- 4.保洁部 16 人：包括保洁主管 1 人，保洁员 15 人；
- 5.工程部 18 人：包括工程主管 1 人，空调运行 2 人，中控值机 11 人，综合维修 4 人。
- 6.共计 59 人。

第二部分 技术规格及要求

一、办公区概况

- （一）建筑名称：永定路街道办事处综合服务楼等地点
- （二）建设用地：永定路街道综合服务楼位于金沟河路 16 号院。金沟河路 16 号院项目总体规划占地面积 34850 平方米，总建筑面积 118168.3 平方米，其中住宅建筑面积 76204 平方米，配套商业设施 10185 平方米。规划户数 473 户，人口 1324

人。其中 5 号楼现为永定路街道办事处综合服务楼，该楼东西向约为 168 米，南北向约为 14 米。

（三）建筑性质：综合服务，包括办公、便民服务大厅、地区视频监控和指挥调度大厅、信访接待大厅等。

（四）总建设用地面积：34850 m²（金沟河路 16 号整体项目）

（五）总建筑面积：118168.3 m²（金沟河路 16 号整体项目）

其中 5 号楼：地上建筑面积：4883m²，地下建筑面积：2350m²

（六）建筑高度：17.3 米（室外地面至女儿墙顶）

（七）建筑层数：地下一层，地上三层

（八）耐火等级：地下室为一级，地上一级

（九）主要结构选型：框架剪力墙结构

（十）抗震设防烈度：8 度

（十一）结构设计使用年限：50 年

（十二）防水等级：地下室 1 级，屋面 1 级

（十三）人防等级：无人防

（十四）使用用途：政府机关办公、对外便民服务大厅、地区指挥大厅、信访接待大厅等。

二、服务及标准要求

（一）服务范围：

永定路街道辖区西至玉泉路—航天中心医院一线，与石景山区接壤；北至金沟河路—采石北路—阜石路一线，与田村路街道接壤；东至西四环路—复兴路—采石路 7 号院社区东—北太平路—301 医院西院围墙—西四环路一线，与八里庄街道、万寿路街道接壤；南至莲花河，与丰台区接壤。街道辖区面积为 4.7 平方千米，位于海淀区西南部，

辖区共设 25 个社区居民委员会，总人口 14 万余人。街道办事处办公区域包括海淀区金沟河路 16 号院 5 号楼、海淀区采石北路 18 号楼、海淀区永定路 85 号院 464 楼、海淀区永定路 70 号院 552 楼地下视频监控中心。本次采购内容包括：物业区域内秩序维护及共用部位、设施设备的日常运行、维护，绿化养护、公共环境卫生，包括庭院、道路、房屋共用部位走廊、大厅、卫生间、会议室、接待室、健身中心、休息室、配电间、高压配电室、电梯间等区域的卫生，垃圾的收集、和“门前三包”。本项目重点区域：包括办公室、会议室、门岗、消防中控室、空调机组、信访办、政务中心、居委会等。

（二）物业服务内容和标准要求：

1、物业服务内容

物业服务人员服务要求

——总体服务要求：（1）在服务期限内，物业服务单位必须遵守国家《民法典》、《劳动合同法》及有关法律、法规，在管理范围内提供物业管理服务和相关辅助服务。物业服务单位对所属聘用人员必须按有关法律法规办理各种用工手续，拟投入本项目的服务人员工资应不低于物业行业协会或北京市人力资源部门公布的行业人均薪酬的中位数。（2）物业服务单位应制定切合实际的保障和运行方案，包括但不限于具体岗位的工作流程、标准；节假日、重要纪念日、大型活动保障方案；突发事件的应急服务预案等；应执行严格的岗位纪律，坚决落实岗位责任制，确保无安全事故发生。（3）物业服务单位应在签订合同后 30 天之内，向招标方提供项目服务方案，包括人员配置、岗位设置、着装方案、服务计划书(周、月、季、年)、人员管理机制、设备设施清单等内容，由招标方审核验收后具体施行。

——主要工程管理人员技能要求：本项目在综合服务楼一层设置地区视频监控和指挥调度大厅，可实时监控永定路街道范围内的视频监控画面，并根据街道辖区监控信息指挥、调度，对街道路面布防；且综合服务楼内部包含中央空调系统，楼宇自控系统，门禁系统，智能照明系统等，要求物业服务团队的主要工程管理人员，包括项目经理和工程主管需具备机电系统专业知识与操作技能，因此项目经理和工程主管必须具备机电类高级工程师证书（包含给排水、暖通、电气、电气智能等）。

——物业项目办公室服务要求：物业办公室是为招标方提供物业服务的综合管理办公室，保障工作信息实时掌控、及时调配、全方位无死角，每周 7 天，每天 24 小时服务。具体服务标准及要求如下：（1）保证所有物业服务信息完整记录，数据信息随时可调取。（2）接到任务，能够及时派单，跟踪办理过程及结果，及时向招标方进行反馈并形成工作记录存档备查。（3）对物业服务员工信息进行全方位管理，包括考勤、工作完成响应量、及时量、返工量等的统计考核；同时招标方可随时调取和查看相关物业服务情况，监督检查物业服务人员的工作情况，遇到问题及时处理及时解决。（4）根据项目运行情况计划制定项目处月工作计划、培训计划并进行实施。（5）应用现代科学物业管理方法，对物业服务进行质量评价并评分，保质保量完成招标方委托的服务内容，达到考评要求。（6）遇到突发事件第一时间上报招标方并按要求进行紧急处置。

——会议服务工作要求：（1）普通会议：①无会检查：检查会议室灯管是否有损坏，如有发现及时通知工程部更换。检查纸杯、茶叶的用量，如不足马上到办公室领取。到水房打两瓶开水备用，把暖瓶擦拭干净，检查茶几、纸篓的卫生情况；②有会服务：需提前半小时到达，把电灯全部打开，空调调好温度，把纸杯放在杯托里，用茶匙放上适量的茶叶，等客人来到落座后马上倒开水泡茶，把茶水放在客人右前方的桌面上。会议开始，把会议室的两扇门关好，每隔 10—15 分钟续一次水，并观察客人有无其它需求，在这个过程中，动作一定要轻拿轻放，以免打扰客人的谈话，会议结束等客人全部离开后，把用过的纸杯全部清理，通知保洁员打扫卫生，关好空调，离开时把灯关闭，回来后做好会议记录。（2）贵宾厅会议：①接到通知：会议前 40 分钟整装进入会场，把灯光调亮、打开换风机，使空气流通；②进入工作间：把水烧上，在等待水开的期间，要对茶叶、茶具的放置进行检查，沙发的方巾进行整理，进入卫生间把灯打开，换风机打开进行通风，检查擦手巾的多少，并及时补充备用；水开之后，灌入暖壶，等待会议开始时为贵宾服务；提前 15 分钟在门口站位，迎接贵宾，在客人到来时为其开门并使用文明用语表示欢迎；③会议开始：在贵宾厅落座后要在后面为贵宾服务，左手夹起杯盖，拿起杯子往后退半步或一步（视情况而定）倒七分满的水，倒完之后要把杯子放到客人便于拿到的位置。整个过程要轻拿慢放，以免打断客人的谈话，回到工作间后要时刻注意会场变化，在客人提出要求或问题时，要尽最大的努力满足；④会议中：会议进行时要十五分钟左右续一次水，直到会议结束；⑤会议结束：要在门口为客人开门道别，等待客人离开后，要把使用的茶具进行清洗消毒，其间要重新把消毒过的备用茶具摆放

整齐，以备下次使用。要对工作间的卫生进行检查清理，并把会议的服务单和清点单记好，收到不需要继续服务的通知后，把灯光、换风机关闭，走出会场，通知前台服务员锁门后离开。

——秩序维护管理、服务工作要求：（1）门卫服务：秩序维护员通过对招标方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止招标方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照招标方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记招标方单位有关门卫规章制度、出入手续，使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。（2）巡逻服务：公共安全秩序维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害；在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的公共安全秩序维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知招标方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

——保洁服务要求：（1）会议室：①地面每日清洁一次，无杂物、无污渍、干净整洁；②窗户每日清洁一次，玻璃光洁、明亮，无水迹，窗台及窗框架表面无污渍，目视、触摸无灰尘；③垃圾桶每日清洁一次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，目视、触摸无灰尘；④各种室内设施每周清洁二次，干净整洁、无污迹，目视、触摸无灰尘；⑤地毯每周除尘一次、每半年清洗一次，表面干净无杂物、无污迹、无积水；⑥指引牌每周清洁一次，表面光亮、无污迹，目视、触摸无灰尘；⑦墙身及踢脚线每周清洁一次，表面无污迹、无水迹，地角接缝处干净、无污垢；⑧天花板、灯罩、灯饰、空调出风口

每月清洁一次，无灰尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。（2）大堂及室内公共区域保洁：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。（3）卫生间：①地砖明亮，无垃圾，无污迹；②瓷砖墙面清洁无污迹；洗脸台面无积水及干水迹；镜面明亮无水迹；③厕所清洁无异味；坐便器清洁干燥无水迹；风口清洁无灰尘。（4）楼梯间：①梯级及地面每周清洁一次，每天巡回检查一次；表面干净整洁、无垃圾、无积水、无污渍，接缝处无污垢；②梯级扶手每日清洁一次，每月钢油保养一次，表面光亮、整洁，无积尘、污渍；③垃圾桶每日清洁一次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，目视、触摸无灰尘；④防火门每周清洁和消毒一次，门把手金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门框、门中轴、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘；⑤天花板、照明设施每月清洁一次，无明显灰尘、无蜘蛛网；⑥排烟或送风口每月清洁一次，无灰尘、无污渍。（5）垂直电梯：①电梯厢地面巡回保洁，无垃圾、无污迹；②电梯厢内壁每日清洁一次，不锈钢表面光亮、无手印、无污迹、无灰尘；每周做钢油护理；③电梯厅门、轿门每日清洁一次，不锈钢表面光亮、无手印、无污迹、无灰尘；每周做钢油护理；④电梯内按钮每日抹净、消毒一次，无灰尘、无污迹；⑤电梯门轨每周清洁一次，无积尘、污垢，注意双人作业，保证安全；⑥电梯内天花板、出风口、照明设施每月清洁一次，无积尘、污垢。（6）消防公共设施：①消火栓箱、灭火器箱每日清洁一次，外表面光亮，目视、触摸无灰尘；②火警通讯电话插座、报警器每日清洁一次，表面干净无污迹，目视、触摸无灰尘；③疏散图每周清洁一次，表面干净无污迹，目视、触摸无灰尘。（7）外围环境：①外围路面巡回保洁，地面干净，无垃圾、无积水、无污迹和轮胎印；②出入口台阶(包括接缝处)每日清扫一次，每周清洗一次，无杂物、无积水；③绿化带每日清理一次，无垃圾、无杂物、无大量枯枝枯叶；④垃圾箱每日清洁一次，清倒一次。无满溢、无积水、无异味，外表面无行迹；⑤岗亭每周全面清洁、保养一次，干净整洁，无污垢；⑥展示牌或指引牌、道路标志牌等每周清洁一次(雨天后及时清洁)，表面及边框无积灰、无污垢；⑦雨水井盖、篦子汛期不定期清掏、表面清洁；无满溢、无积水、无异味，外表面无污迹。（8）垃圾桶、垃圾站：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。（9）绿植养护服务工作要求：①浇水：a根据实际情况进行淋水，避免浪费和造成参观不便；b淋水工作完成后，注意收拾水管等工具。②施肥：

根据需要进行土壤追肥，在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次，施肥量根据植物的种类和生长情况而定。③整地松土除杂草：a.整地应在土壤干湿适度时进行；b.松土每年不少于二次，一般定于每年的春、秋季，具体情况按实调整；c.除杂草每月至少进行一次，以保持草坪的整洁美观。d.病虫害防治：针对园林绿地中不同季节、不同病虫害的发生为害特点，对常年多发的常见病虫害，做针对性的预防措施；针对病虫害防治的喷药等措施应注意避免影响办公、参观，注意避免浪费。④绿化垃圾清理外运：及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)和绿地内水面杂物，将绿化垃圾清理到绿化垃圾场中，根据绿化垃圾的数量及时安排垃圾压缩车清运。

——综合维修服务要求：（1）电工：①按设备设施计划认真进行维护，使电气系统始终保持良好的技术状态，保证 24 小时正常供电，出现故障，立即排除；②接报修后 5 分钟内赶到现场，紧急情况放下其它次重要工作立即赶到现场，小故障当时解决，复杂故障当日解决，因配件原因暂无法解决的及时联系招标方解决配件后及时修复；③如遇限电、停电按规定提前通知招标方。④配电间管理严格按国家标准操作运行，低压配电室内应有各路供电系统图。⑤高压配电室：每天打扫室内卫生，保持室内清洁。明确高压配电室 24 小时值班，并按照规定持证上岗；⑥干式变压器：24 小时巡视，观察设备有无异常，电压、电流是否正常。如发现异常应立即采取应急处理措施，同时向甲方对接部门报告。a.制定临时用电管理措施并严格执行；b.有值班工作日志、交接班制度、巡视记录等严格的规章制度；c.协助服务范围内办公室、会议室等网络办公设备（电脑、视频会议、打印机、网络布线等）正常使用，智能照明系统、智能化门禁系统等正常使用。（2）木工、水工：①上下水系统下水系统接报:修后及时到现场排除故障，保证正常使用；②设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏等情况；③所有排水系统通畅，定期抽水。汛期室外道路无积水，及时抽水，使管网缆沟内无积水、浸泡发生；④遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水事故；⑤加强用水管理，用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改；⑥屋顶、外墙、内墙、门窗、玻璃、门锁、办公桌椅等日常维护。

——集控空调系统运行服务要求：（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证多联机中央空调系统机组正常运行。（2）多联机中央空调系统、新风系统的运行值班、使用管理、维护和检查工作。（3）按照厂家要求对新风换气设备、循环水系统、风道系统、空调室外机、空调室内机、散热片等进行维护，确保各设备运行正常。（4）风机风

口过滤网的清洗擦拭工作。

——中控值机要求：(1)值班人员在岗须严格执行工作纪律和配电室相关规定；(2)配电室严格执行门禁制度，因私及无关人员严禁入内；因公访客需登记，登记来访事由及出入时间；(3)认真填写运行记录，建立运行记录档案，严格执行交接班制度，每班认真做好交接班；(4)保持值班室和设备间的环境卫生，做好防鼠、防蚁、防蚊蝇工作，确保人身安全和设备安全；(5)制定防灾和突发时间的应急预案，熟悉应急预案流程，关注天气情况。(6)配电室操作要求：①值班人员工作期间要认真对所属设备进行巡视，认真检查设备情况，记录设备的工作动态；②发现情况异常要及时汇报，果断进行处理，并作好记录；③值班人员在倒闸操作期间，要严格执行操作票制度，要一人监护，一人操作；④值班人员在设备清扫和倒闸操作期间，要严格按照有关操作规程制度进行；⑤值班人员须按照上级的指示，协助有关单位完成接地电阻检测、高压预防试验、消防、防汛、防灾等各项工作。(7)设备维护要求：①高压用具每年做1次高压绝缘试验；②高压设备每年做1次高压预防性试验，每年做1次继电保护调试；③对高、低压设备每年进行2次清扫及检查。

2、物业服务标准要求

(1) 综合维修标准

一般性维修养护工作任务：

- ①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。
- ②拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥院墙及上下水井，通讯井，强电井，弱电井等墙体的维护和管理。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。

⑨下水道的疏通、维护、清排。

⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

标准要求

①维修计划详细及时，预算科学准确。

②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。

③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。

④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。

⑤接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

（2）庭院、场地、设施维护管理

工作任务

①负责室外道路、停车场、庭院的维护和管理。

②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理。

标准要求

①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。

②院墙无损缺，每年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

（3）电气设备系统运行管理

工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修工作。

- ④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。
- ⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。
- ⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

标准要求

①配电室为办公区重要部位，必须坚持 24 小时双人值班，并配备专职负责人主持配电室全面工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在强电主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

④认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

⑤各种电机和运行设备按《楼宇设备计划》维护、配电室工具不能挪做它用。

⑥各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维护一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧每月对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

（4）空调、通风设备系统运行管理

工作任务

①负责中央空调机房多联机运行、送排风系统的运行值班，日常的维护和使用管理工作。

②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。

③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

标准要求

①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。

②建立建全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。

③设备运行期间设专人值班，运行数据记录每 2 小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。

④建立设备台帐及维修、检查档案。认真做好设备运行、记录。

⑤空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据计划定期清洗。

⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。

⑦每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。

⑧维修工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后 10 分钟内到达现场进行修复。

⑨必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

（5）给排水系统运行管理（自来水、生活热水、开水、消防水、绿化用水）

工作任务

①担负办公区上水、下水、消防用水、热水的保障和使用管理。

②负责办公区开水供应、开水机的使用管理维修和除垢工作。开水机的除垢。

③负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维护工作。

④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。

⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维护。

⑥负责浴室设备的维护和管理。

标准要求

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维护及时。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态。

⑤开水热水器每月清洗 1 次，并做好生物养护和消毒工作，达到生活杂用水标准。

⑥做好各种设备维护登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

（6）消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和

工作任务

①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维护和管理，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、和管理工作。

②负责消防中控和安防监控值班工作。

③提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。

④负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

⑤消防和安全事件处置的组织指挥工作。

⑥负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常检测工作；协助专业公司对感烟探头、感温探测器进行清洗。

标准要求

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

（7）弱电设备系统和通讯设备系统运行管理

工作任务

①负责办公区通信设备系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统、车库道闸系统等全部弱电设备的运行操作管理、，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子设备的使用、管理与工作。

③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护工作。

④负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维护、更换，线路的维护、检修。

⑤负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

⑥负责闭路电视设备检查、维护、保证电视信号的接收。

⑦负责与移动通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。

⑧负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维护工作。

⑨负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维护及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维护等。

标准要求

①配专职负责人负责，主持各种设备系统的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。

②熟练掌握各种设备的功能、性能，接到报修 10 分钟到达现场，1 小时内准确地查出、排除设备故障，做好记录，并向甲方管理部门汇报。

③确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

④做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

⑤电子会议系统，保障大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑥大楼的感烟探头，感温探测器，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

⑦严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

⑧值班人员不得擅自离岗。

⑨各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。

⑩做好设备的运行记录及设备的检查、维护登记。

（8）电梯设备的管理工作

工作任务

①保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救；在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。

②制定有关电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

③发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。

④配备专职安全管理人员（须持证上岗），负责电梯运行及使用安全的监督管理工

作，并办理电梯年检事项。

⑤对电梯进行日常管理，对电梯维护及驻场人员进行监督管理。

⑥作为电梯使用单位，做好电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检申请工作；协助电梯单位办理机电类特种设备监督检验申请，并盖章。

标准要求

①进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯的定期检验计划。

②妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙；严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用。

③负责监督定期检修、保养电梯；现场监督检查单位的电梯保养工作过程和工作结果。

④遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

（9）中控值机管理及服务

①熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

②对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

④中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

（10）其它设备管理及服务

①负责其它设施的检查工作。

②负责避雷系统的维护与检测上报工作。

③负责办公区新增设备的管理、维护、运行工作。

④做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

⑤中标后按甲方需要、及时选派中控、监控值班人员担负值班任务。

⑥建立健全设备台账和维护记录卡、并及时准确地做好记录。

⑦中标后根据甲方要求，替甲方代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

⑧办公区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交甲方处理。

（11）保洁服务标准

①保洁所有公共区域，公共设施设备、公共场所、会议室，休息室，重点办公室、门前“三包”庭院的清扫服务的保洁做到干净整洁、无杂物、无灰尘、地面光亮，设施设备外表洁净，垃圾清运及时，公共场所无异味，坚持每天清扫，并安排巡查。

②按采购人要求，做好重点场所、公共区域、电梯间、会议室消杀及新风系统定期消毒等。

③冬季按有关部门要求及时做好扫雪除冰等工作，确保车辆、人员安全。夏季按照卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的工作，并做好防汛工作。

④从业人员要熟知石材、地毯、木地板、办公家具等材料物品的清洗与护理。根据石材、地毯等材料的特殊属性，制定日常和周期性清洗、养护工作计划。

⑤电茶水炉的日常维护和除垢，做到电茶水炉内无污垢，根据使用周期定期更换滤芯，保证水质。

（12）主要设备描述

①高压配电室一处：含 800KVA 变压器 2 台，380/220 配电柜 9 面，电容柜 2 面、高压环网柜 6 面，两路供电，强电井 8 个，用于布置动力、照明配电箱。

②中央空调机组：空调 194 台内机，10 台外机，弱电间 8 台内机，两台外机，厨房 4 台内机，4 台外机。

③给排水设备：3 个集水坑，3 组污水提升泵。

④全楼室内消火栓总计 36 套，手报按钮 33 个，防火门 16 扇，消防电话 19 部，声光报警 40 个，防火门监控主机一套。

⑤消防火灾报警主机 1 台，应急照明主机 1 台，电气火灾报警 1 套，消防广播 1 套，烟感探头 285 个，温感 15 个，消防设备电源状态监控主机一套。

⑥大楼内共安装摄像头约 163 个。

⑦客梯 1 部

⑧中控室：2 个内含安防和消防监控系统

⑨洁具卫浴设备：

淋浴器，9 套。

蹲便器，48 件。

小便器，16 套。

洗手台盆，20 套。

墩布池，8 套。

⑩停车场管理系统一套

（13）人员组成及基本要求：（建议人员配备标准：59 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

①项目负责人（项目经理）：熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，本科及以上学历，机电类高级职称证书，五年以上非住宅类物业项目经理经验。

②文员：具有大专及以上学历，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调能力。

③会议服务主管：具有大专及以上学历，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调能力，形象好，气质佳。具有 3 年及以上非住宅类物业会议服务主管工作经验。

④会议服务员：具有高中及以上学历，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调能力，形象好，气质佳。

⑤秩序维护主管：具有大专及以上学历，具有 3 年及以上非住宅类物业秩序维护主管工作经验。

⑥秩序维护员：秩序维护员：具有初中及以上文化程度，持有有效的健康证，具有 2 年及以上非住宅类物业公共安全秩序维护工作经验。

⑦保洁主管：具有大专及以上学历，具有 3 年及以上非住宅类物业保洁主管工作经验。

⑧保洁员：持有有效的健康证。

⑨工程主管：具有大专及以上学历，具有工程类高级职称及应急管理局颁发的《高压电工作业》证书，具有 3 年及以上非住宅类物业工程主管工作经验。

⑩空调运行：具有制冷与空调作业证书，具有 3 年及以上相关工作经验。

⑪中控值机：均具有建（构）筑物消防员中级证书；具有较强的实际操作能力；具有 3 年及以上相关工作经验。

⑫综合维修：综合维修员工（包括瓦、木、油工）负责给排水设备运行、维护、房屋维护。具有电工作业证，具有 3 年及以上相关工作经验。

三、物业服务方案及证书要求

（一）提供针对本项目的会议服务方案

（二）提供针对本项目的秩序维护服务方案

（三）提供针对本项目的保洁服务方案

（四）提供针对本项目的工程方案

（五）提供针对本项目的应急保障方案

（六）提供针对本项目的人员稳定性方案。

（七）提供针对本项目的与本项目相关的培训方案。

（八）提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。

（九）提供针对本项目的物业服务接管方案。

（十）提供针对本项目的与本项目服务相关管理制度

（十一）投标人具有有效的 ISO9001 或 GBT19001 质量管理体系认证证书；ISO14001或GBT24001环境管理体系认证证书；ISO45001或GBT45001或OHSAS18001或GBT28001职业健康安全管理体系认证证书。

四、人员组成及基本要求:

(建议人员配备标准: **59**人, 各岗位数量由投标人在服务方案中明确)

序列	部门编制	岗位	人数	工作职责
1.	物业办公室 (2人)	项目经理	1	负责永定路街道办事处物业项目的全面管理。
2.		文员	1	负责永定路街道办事处物业项目各项制度的建立完善, 文档资料整理、保管, 及综合服务楼大厅来访人员接待, 及报刊分发。负责接听报修电话, 维修派工, 库房材料出入库登记、节能情况的汇总。
3.	会议服务部 (6人)	会议服务主管	1	负责街道办事处办公区域会议服务组织、协调监督等相关工作。
4.		会议服务员	5	负责街道办事处办公区域会议服务等相关工作。
5.	秩序维护部 (17人)	秩序维护主管	1	负责街道办事处办公区域秩序维护服务组织协调监督等相关工作。
6.		秩序维护员	16	负责街道办事处办公区域车场秩序维护、门岗、大厅岗、信访秩序维护。
7.	保洁部 (16人)	保洁主管	1	负责街道办事处办公区域的卫生保洁工作组织协调监督等相关工作。
8.		保洁员	15	负责街道办事处办公区域的卫生保洁, 开窗通风、绿化养护。
9.	工程部 (18人)	工程主管	1	负责综合维修的配工, 维修的管理及公区设施设备设施维修运行的组织工作及日常值班。

10.	人)	空调运行	2	负责空调设备的运行工作
11.		中控值机	11	负责中控室值班、巡检及 24 小时值班工作
12.		综合维修	4	负责入户维修及公共区域设备设施，巡视检查。
合计			59	\

（一）会议礼仪服务

1、服务需求

- （1）完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。
- （2）会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。
- （3）国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。
- （4）各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作。
- （5）完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。
- （6）协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。
- （7）会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。
- （8）会议室及领导办公室的卫生保洁。
- （9）会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

2、标准要求

- （1）会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。
- （2）会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。
- （3）服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡装适度，文明礼貌，符合星级饭店服务要求。
- （4）会议音响清晰，音量合适。

- (5) 会议室温度适宜，随时适当调整。
- (6) 会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。
- (7) 遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。
- (8) 会议室及领导办公室卫生洁净，各种物品摆放整齐。
- (9) 甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

3、人员要求：（建议人员配备标准：6人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

- (1) 五官端正、身体健康、体型适中。
- (2) 服务员要举止大方、文雅、端庄。
- (3) 上岗应经过指定医院的健康检查，并符合相关规定，持有健康证。
- (4) 在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。
- (5) 人员岗位配备参考方案：

会议服务		
会服务主管	1	全面管理会议服务、值班室服务各项工作
会议服务员	5	负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作
合计	6	

4、会议服务程序与标准

(1) 会议服务确认与安排

接到会议服务通知--填写会议登记表--与会议单位确认--安排会议服务员--准备会议用品--提前 30 分钟上岗布置会场--开会前 10 分钟迎接确认参会人员--会中服务。

(2) 会议服务程序

- 1) 会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。

2) 会议服务员如是贵宾接待要提前 1 小时作好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等。

3) 会议室温控制：夏季 26℃，通知工程、绿化管理员对电源、音响、清洁、绿植、鲜花做好检查工作，做到准备无误。

4) 可根据实际要求而定是否准备横幅、水果及饮料等。

5) 会议室中设专职服务员服务。

6) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。

7) 如遇到问题，可通过电话通报服务主管。

(3) 会议服务标准

1) 会议服务员每年必须年检一次，持《健康证》上岗。

2) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。

3) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。

4) 服务员为客人倒水时要右手拿暖壶，左手取茶杯，左手拿起杯盖，在给客人加水时要控一下杯盖，避免杯盖滴水；倒水时要七分满，顺序要从领导开始进行，动作要轻、自然、快速，一般情况下每隔 15-20 分钟给客人补充一次开水。

5) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。

6) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管。

7) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。

8) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。

9) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。

10) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

(4) 会议室消毒标准

1) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。

2) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具做到一去渣、二洗刷、三清洁、四冲洗、五擦干。

3) 按消毒液 1: 20 水的比例配置，把茶具放在消毒桶内浸泡 5 分钟左右取出，用

清水冲洗干净。

- 4) 茶具必须达到光、洁、无污染。
- 5) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。
- 6) 每次消毒茶具后，都要认真仔细。
- 7) 会议室使用的小方巾要清洗干净，做到一会一清洗，一会一消毒。

(5) 会议室卫生程序

- 1) 会议室散会后，会议服务员通知服务主管。
- 2) 服务部主管接到通知后，通知保洁主管，由保洁主管安排保洁员做会议室的卫生。

5、会议室分布情况表

序号	会议室名称	容纳总人数
1	B1 报告厅	120
2	1015 指挥大厅	32
3	1006	5
4	2001	70
5	2004	10
6	2006	17
7	2020	21
8	2041	7
9	2049	12
10	2057	48
11	3019	34
12	贵宾室	8

五、服务期限及服务地点

- (一) ★服务期限：合同有效期为一年。

(二) 经过双方同意可以续签，续签不得超过两次。

(三) 本次合同服务期限预计为： 年 月 日- 年 月 日，以实际进场时间为准。

(四) 服务地点：海淀区金沟河路 16 号院 5 号楼、海淀区采石北路 18 号楼、海淀区永定路 85 号院 464 楼、海淀区永定路 70 号院 552 楼地下视频监控中心。

六、其他要求及说明

(一) 服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，一般服务人员须持有健康证。

(二) 承包方式：包干制。

(三) 应急预案与计划：投标人应提供相应的突发事件应急预案；针对办公楼房产设备、服务需求内容制定年度《办公楼维护保养计划》和《设备计划》。

(四) 本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标人将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

(五) 中标人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。

(六) 招标人可向物业工程及会服人员提供住宿，但伙食费由投标人自行承担。

七、付款方式

由甲方分三次向乙方支付。合同生效后三十个工作日内，甲方向乙方支付合同总金额45%的款项。第四季度，甲方向乙方支付合同总金额45%的款项。合同期满且乙方全面履行了本合同并无违约行为的情况下，甲方向乙方支付合同剩余款项。

第六章 拟签订的合同文本

合同书

(以实际签订为准)

物业服务合同

委托方(以下简称“甲方”): [北京市海淀区人民政府永定路街道办事处]

受托方(以下简称“乙方”): []

根据《中华人民共和国民法典》及其它相关法律、法规,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方就乙方提供的服务内容及标准等事宜达成一致。双方经商定同意签订本合同并自觉遵守,共同执行。

第一条 项目基本情况

1.项目名称:永定路街道办事处办公区域物业服务

2.项目性质:物业服务

3.项目地址: [海淀区金沟河路 16 号院 5 号楼、海淀区采石北路 18 号楼、海淀区永定路 85 号院 464 楼、海淀区永定路 70 号院 552 楼地下视频监控中心]

第二条 提供服务范围

本物业区域内秩序维护及共用部位、设施设备的日常运行、维护,绿化养护、公共环境卫生,包括庭院、道路、房屋共用部位走廊、大厅、卫生间、会议室、接待室、健身中心、休息室、配电间、高压配电室、电梯间等区域的卫生,垃圾的收集处理和“门前三包”。

1.秩序维护:负责街道办事处办公区域车场秩序维护、门岗、大厅岗、信访秩序维

护。

2.公共环境卫生：负责街道办事处办公区域的卫生保洁，开窗通风，绿化养护。

3.中控值机：负责街道办事处办公区域消防安防中控值机。

4.综合维修：负责街道办事处办公区域所有水、电、暖及房屋本体维护。

5.空调运行：负责街道办事处办公区域空调运行。

6.文员：负责街道办事处办公区域大厅来访人员接待及报刊分发。

7.会议服务：负责街道办事处办公区域会议服务相关工作。

8.节能减排、环保相关工作：广泛宣传，增强大家节能减排的责任感和自觉性，形成资源节约的长效机制。

（1）节约用水：加强用水设备维护管理，定期巡查，杜绝跑、冒、滴、漏和长流水现象。

（2）节约用电：室内使用节能灯具；加强照明系统日常管理，办公室、会议室等场所白天尽可能利用自然光，不开或者少开照明灯，做到人走灯灭，杜绝长明灯现象；办公场所的电脑、复印机、打印机等办公设备尽量减少开启次数，设置为不使用时自动进入低能耗休眠状态，长时间不使用及时关掉。

（3）垃圾分类：围绕“分类投放、分类驳运、分类收集、分类清运和分类处置”垃圾分类体系，组织垃圾分类宣传引导、分类投放设施建设、可回收物回收网点建设、分类清运器具规范等工作，做好宣传工作，增强垃圾分类意识。

第三条 服务质量标准

由乙方向甲方提交《物业管理服务方案》，经甲方审核同意后作为物业管理服务的基本质量标准。

第四条 甲方的权利和义务

1.按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

- 2.在乙方已经全面履行了本合同的情况下，按合同要求及时向乙方支付服务费。
- 3.合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。
- 4.必要时就服务范围内事宜协调属地管理部门。

第五条 乙方的权利和义务

1.在乙方已经全面履行了本合同的情况下，按照合同约定收取服务费，在已经向甲方实际提供了本合同约定之外服务情况下，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

2.必须严格实施乙方承诺的人力资源配置。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于承诺的上岗资格的工作人员。

3.合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

4.严格履行合同文件约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

5.科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

6.编制周、月、季度服务档案报告。

7.合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除时，在 7 日之内，按国家有关规定和双方协议约定向甲方移交全部档案资料。

8.制定并执行严格的安全生产管理措施，保证本合同约定的服务范围内的人身、财产安全及甲方的设备设施的完好无损，保证无安全事故发生。

第六条 合同期限

合同有效期限从[]年[]月[]日起至[]年[]月[]日止。如甲方对乙方的服务满意，在本合同到期前 30 天，经双方协商可以续签合同，续签不得超过两次。

委托服务期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除终止合同，乙方应当按照本合同的相关约定承担违约责任。

1.因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、第三方人员等）责任而导致甲方、第三方人身损害和财产损失，由乙方自行及时解决，由乙方承担全部法律责任和损失、损害赔偿赔偿责任。如因以上事件或事故牵连甲方并导致甲方承担法律责任和损失、损害赔偿责任的，甲方承担的法律责任和损失、损害赔偿赔偿责任最终均由乙方承担，且甲方有权从应付乙方费用中扣除，以抵偿甲方的全部损失（包括但不限于甲方直接经济损失、甲方支付的损失、损害赔偿费用、甲方处理纠纷的律师费等）。

2.如乙方原因或责任导致本合同约定服务范围内发生安全事故或重大人身损害、财产损失事件，甲方有权解除、终止合同，甲方解除、终止本合同的，乙方应当赔偿甲方的全部损失，同时甲方有权扣减应付乙方费用以抵偿甲方的损失和承担的损失、损害赔偿费用。

3.乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方逾期 10 天未整改或整改后仍未达到标准的，甲方有权解除终止合同；造成甲方人身损害、财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

4.因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针对乙方的投诉达到三次以上（含三次）时，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 0.1%的违约金；当针对乙方的投诉达到 5 次时，甲方有权单方提前解除终止本合同；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

5.在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，如任何一方拟提前解除合同，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意，可以终止合同，否则，合同不得因此终止，并且要求解除合同的一方应以一个月的服务费作为支付对方的赔偿。

第十条 通知和送达

重要通知和文件资料等如须以书面形式送达的，应采用快递或直接送达的方式。如以快递的方式的，在投邮后（以寄出的邮戳为准）第三日将被视为已送达另一方；如以直接送达的方式送达，则于另一方签收时视为已送达。在对方接到一方发出的变更其地址的通知之前，该方地址仍以先前地址为准。

甲方送达地址：[北京市海淀区金沟河路 16 号院 5 号楼永定路街道办事处]

联系人：[李雪]电话：[010-88229030]

乙方送达地址：

联系人：

电话：

第十一条 其他

1.任何一方在本合同履行过程中得到或知悉的任何商业秘密及未对外公开之任何资料与信息，除非事先获得对方书面同意，不得直接或间接向任何第三方披露或用于非本合同范围。该等保密义务不因本合同无效、提前解除或终止而受到影响。

2.本合同内容（包括但不限于合同金额、数量、服务内容等）经双方同意变更的，如果变更的内容涉及到采购商品品种、提供服务事项、价款等增值税专用发票记载项目发生变化的，乙方应当依规作废、红冲、重开、补开增值税专用发票。

3.如合同有效期内，甲方失去该项目的物业使用权、管理权从而导致本合同提前解除、终止的，甲方不承担任何违约责任。

4.因本合同产生的争议与纠纷，由双方协商解决，协商不成，由北京市海淀区人民法院诉讼解决。

5.本合同经甲乙双方签字盖章后生效。除本合同另有约定外，任何一方不得单方面更改或解除本合同。本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行协商或签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。若本合同与补充协议不一致的，以补充协议为准。

6.由于地震、台风、水灾、火灾等自然灾害、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事故，致使本合同的履行受到直接影响或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力事故的一方，应立即将事故情况“书面”通知另一方。因不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。双方应在不可抗力事故发生后 7 个工作日内就后续事宜或合同的解除进行协商。本条款所定义的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，对于经营状况严重恶化、安排不周及税收政策的调整等情形，无论严重程度如何，均不理解为不可抗力。

7.附件：本合同的所有附件均为本合同不可分割的部分，均具有同等法律效力。

8.本合同部分条款的无效，并不影响其它合同条款的效力。

9.本合同正本一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

授权代表签字：

授权代表签字：

签署日期：_____年 月 日 _____年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（采购人）

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，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，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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

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）（项目编号为：_____）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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____ 传真_____

电话_____ 电子函件_____

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

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、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：_____（采购人）

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、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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号：_____ 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 统一信用 代码	制造商 规模	品牌	规格、型 号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									

7	其他									
8	至最终目的地运保 费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“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》。

(格式示例二，适用于多种设备报价)

项目编号：_____ 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 统一信用代码	制造商 规模	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“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》。

(格式示例三，适用于服务类项目)

项目编号：_____ 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“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。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：_____（采购人）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料