



公 开 招 标 文 件

项 目 名 称: 大兴区机关事务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目

招 标 编 号: 11011524210200021845-XM001
采 购 人: 北京市大兴区机关事务管理服务中心
采购代理机构: 北京市大兴区政府采购中心



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.....	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章 采购需求.....	34
第六章 拟签订的合同文本.....	49
第七章 投标文件格式.....	66



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011524210200021845-XM001
2. 项目名称：大兴区机关事务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目
3. 项目预算金额：3071.174439万元、项目最高限价：3071.174439万元
4. 采购需求：

大兴区桐城办公区

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	房屋日常养护维修	62783	平方米	建筑面积
2	给排水设备运行	15	套	
3	供电系统运行	34	组	高压配电室
4	电梯运行维保	13	部	客、货、滚梯
5	空调系统运行管理	2	套	水冷
6	空调（柜式）管理	13	台	
7	VRV多联机管理	6	台	
8	新风机组维护	58	台	
9	消防监控运行	2	间	中监控室
10	避雷检测	1	年/次	
11	化粪池、隔油池清掏	3	座	
12	保洁服务	62783	平方米	建筑面积
13	会议服务	20	个	会议室

大兴区第九办公区

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	房屋日常养护维修	3881	平方米	建筑面积
2	消防监控运行	1	间	中监控室
3	保洁服务	3881	平方米	建筑面积
4	会议服务	1	个	会议室



5. 合同履行期限：自招标文件签订之日起至 2027 年 12 月 31 日止

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/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）：无。

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：2024年12月11日上午9:30至12月17日下午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：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身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免费获取电子版招标文件，未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点



投标截止时间、开标时间：2025年1月3日上午9:30（北京时间）

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

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

数字证书服务热线 010-58515511

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 开标

供应商需在2025年1月3日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心工作人员，并签字确认）。

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：北京市大兴区机关事务管理服务中心（本级）

地址：北京市大兴区兴政街15号

联系人：姜老师

联系方式：010-81298855

2. 采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339



3. 项目联系方式

项目联系人：王老师

电话：010-69231333转202



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检测报告 □不需要 □需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。									
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <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> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>大兴区机关事务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目</td><td>物业管理</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>物业管理（物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		大兴区机关事务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目	物业管理			物业管理（物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
	大兴区机关事务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目	物业管理									
		物业管理（物业管理：从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，									



			且营业收入1000万元及以上的 为中型企业；从业人员100人及 以上，且 营业收入500万元及以上的为 小型企业；从业人员100人以下 或营业收入500万元 以下的为 微型企业。）
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>0元</u> 。 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 <u>180</u> 日历天。	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>服务分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取	
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (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：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人 联系方式等信息。	
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联 系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。	
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，并对招标文件作出实质性响应，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

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或采购代理机构。

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》



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	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》
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 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	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



第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查,以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容,对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查,并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的,投标无效。

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书;
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标;
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价;
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价(招标文件另有规定的除外);
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的;
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的;
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的;
8	拟分包情况说明(如有)	如本项目(包)非因“落实政府采购政策”亦允许分包,且供应商拟进行分包时,必须提供;否则无须提供;
9	分包其他要求(如有)	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定;分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件(如有);
10	报价的修正(如有)	不涉及报价修正,或投标文件报价出现前后不一致时,投标人对修正后的报价予以确认;(如有)
11	报价合理性	报价合理,或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价,有可能影响产品质量或者不能诚信履约的,能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的;
12	进口产品(如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时,投标人所投产品不含进口产品;



13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）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__%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）按中国政府采购法要求规定执行。

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：得分且投标报价均相同的，以服务分得分高者为中标人

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

一、价格分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (10 分)	价格	报价得分=10×（评标基准价/投标报价）。评标基准价： 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。	10

二、服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (57 分)	1. 对本项目的理解及针对性	本项目的物业管理整体设计及策划：根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得 15 分；针对性不强，整体设想、思路基本可行得 9 分；较差的打 5 分；不切合实际的打 0 分	15
		2. 设备设施维护养护方案	设备设施维护维修养护方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且运用现代化手段、科学管理、可操作性强得 5 分；响应情况基本满足需求，但内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
		3. 保洁服务方案	保洁服务、绿化服务方案，根据投标人应答情况综合考评，方案合理、可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
		4. 会议服务方案	会议服务方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善或不适用本项目得 1 分；不切合实际的打 0 分	5



		5. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性，是否具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度和应急管理措施完备等情况进行打分：完善、适用得 5 分；较完善、基本适用得 3 分；响应一般或未响应得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
		6. 紧急响应、消防安全管理服务方案、应急预案、安全生产管理服务方案	根据投标人应答情况综合评议，各类预案响应到位，紧急响应、消防安全管理服务方案、应急预案、安全生产管理服务方案合理、可操作性强得 10 分；方案基本合理、可操作性一般得 6 分；方案适用性不强得 4 分，不切合实际得 0 分	10
		7. 节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得 4 分；一般得 2 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	4
		8. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得 4 分；一般得 2 分；较差得 1 分；未提供或不齐全得 0 分	4
		9. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、切实可行的情况打分。较好得 4 分；一般得 2 分；较差得 1 分；未提供得 0 分	4

三、商务评分（客观分）



序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分 (33分)	1. 管理人员证书	项目经理年龄 25-50 岁，具有专科及以上学历，中共党员，有同类项目管理 3 年以上管理经验（依据甲方出具的证明材料），全部满足得 5 分；只满足其中 3-4 项目（含社保证明）要求得 3 分，满足少于 3 项要求不得分。	5
		2. 管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、信息安全管理体系、企业诚信管理体系、售后服务体系等认证，持有 AAA 企业信用等级证书，所管项目曾被评为北京市四星及以上物业管理示范项目。上述证书每提供一个得 1 分，最高 8 分	8
		3. 党建引领	针对投标人目前党建工作情况综合评议，公司具有独立党组织得 4 分，建立临时或联合党支部的 2 分，未建立党支部打 0 分；在党建引领下物业公司有突出表现或创新举措的（党性宣讲、红色物业等），得 6 分	10
		4. 项目业绩	投标人 2021 年 1 月 1 日至今承担过的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），每提供一个得 2 分，最高 10 分	10

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。



第五章 采购需求

一、采购清单

大兴区桐城办公区

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	房屋日常养护维修	62783	平方米	建筑面积
2	给排水设备运行	15	套	
3	供电系统运行	34	组	高压配电室
4	电梯运行维保	13	部	客、货、滚梯
5	空调系统运行管理	2	套	水冷
6	空调（柜式）管理	13	台	
7	VRV多联机管理	6	台	
8	新风机组维护	58	台	
9	消防监控运行	2	间	中监控室
10	避雷检测	1	年/次	
11	化粪池、隔油池清掏	3	座	
12	保洁服务	62783	平方米	建筑面积
13	会议服务	20	个	会议室

大兴区第九办公区

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	房屋日常养护维修	3881	平方米	建筑面积
2	消防监控运行	1	间	中监控室
3	保洁服务	3881	平方米	建筑面积
4	会议服务	1	个	会议室

本项目控制金额：30711744.39 元

合同履行期限:自合同签订之日起至 2027 年 12 月 31 日止

二、项目背景或简况

项目名称：大兴区桐城办公区物业服务项目服务范围：大兴区桐城行政办公楼、大兴区人力社保局劳动人事争议仲裁委员会办公区



总建筑面积：66664 平方米，大兴桐城行政办公楼建筑面积 62783 平米（其中桐城办公楼 45000 平米，职介 4033 平米，大兴区不动产登记交易中心面积 13750 平米），大兴区人力资源和社会保障局劳动人事争议仲裁委员会办公区（第九办公区）建筑面积 3881 平米。桐城办公楼屋面面积 4762 平米，职介地库 3952 平米，屋面 4290 平米，大兴区人力资源和社会保障局劳动人事争议仲裁委员会办公区屋面面积（第九办公区）2155 平米。大兴区桐城办公区停车场面积总面积15682平米，南临时停车场面积9800平米。大兴区桐城办公区绿化面积1145平米。

（一）项目结构布局

大兴桐城行政办公楼为地下一层及地上1-4层连体建筑，分别由永华南里14号楼（16层）、永华南里甲14号楼（4层）、永华南里15号楼（12层）、永华南里甲15号楼（4层）及永华南里16号楼（15层）组成，地下一层建筑面积6467平方米。不动产登记交易中心为永华南里9号楼，地上三层及地下一层。

1. 永华南里14号、15号、16号楼二层以上为12个处级单位办公场所，约1300名机关工作人员。

2. 永华南里甲14号楼、甲15号楼一层分别为社保服务大厅、医保服务大厅和综合服务大厅；二层为机关办公场所；三层为机关食堂；四层为大楼会议中心。永华南里9号楼部分一层为职介服务大厅，二层为不动产交易大厅，三层为办公区。大兴区人力资源和社会保障局劳动人事争议仲裁委员会办公区（第九办公区）一层为仲裁大厅和监察大厅，二层办公区。

3. 大兴桐城行政办公楼地下一层为内部车库及大楼高压配电、中央空调、消防、中控、泵房等设备用房。

4. 大兴桐城行政办公楼除各进驻单位配有50人左右会议室外，还配有共用会议室10个，其中300人会议室1个，100人会议室2个，50人会议室4个，贵宾接待室3个。大兴区人力资源和社会保障局劳动人事争议仲裁委员会办公区会议室1个。

5. 办公楼公共卫生间共计118个（含男、女）。

（二）项目设备设施配备

桐城办公区：

1. 独立双路高压供电；2台2000KVA变压器；2台单冷式制冷机组，制冷量3400KW；400立方米冷却塔2组；冷库三座，建筑容积491立方米，使用容积295立方米；导流风机12台；地库排水泵12台；2间气体灭火站，干粉灭火器检测1323具，二氧化碳灭火器检测31具、推车式二



氧化碳灭火器2台；无负压二次供水；消防泵房等（其中供暖燃气锅炉、无负压二次供水、消防泵房与艺苑桐城居住小区共用，并由小区物业管理维修维护）。

2. 大楼内设备设施包括：电梯11部（3部货梯、8部客梯）；电开水炉52台；吊顶式新风机组46台；组合新风机组12台；风机盘管1112台；正压送排风机45台；生活热水燃气锅炉2台；柜式空调13台；VRV多联机6台外机，37台内机；安防监控492个点位；浴室电热水器7台；高压柜、低压柜、消防应急柜及各种类设备控制箱共计348面和楼宇自控系统、网络系统、歌华有线系统、通信系统等。

3. 大楼除各进驻单位配有50人左右会议室外，还配有共用会议室9个，其中300人会议室1个，100人会议室2个，50人会议室4个，贵宾接待室2个。

4. 办公区共安排停车泊位651个。14/15/16号楼前地上广场地面停车泊位251个；14/15/16号楼地下停车位86个；人才前停车位42个；9号楼前地上广场88个车位；地下104个车位；14号楼北车架车库80个车位；另有办公区外南大院提供免费停车位约400个。

5. 室外设置2个自行车棚，可停放自行车约200辆。配有大兴公共自行车2处。

6. 运动场馆2处。

7. 两座化粪池，1座150立方米，1座20立方米。

8. 2间中监控室。

大兴区人力社保局劳动人事争议仲裁委员会办公区（第九办公区）：

1. 会议室。共1个，其中容纳30人。

2. 热水器。（供应开水）共4台，每层2台。

3. 低压配电室有关设备

4. 灭火器103具。

5. 中监控室1间。



三、 技术参数要求（技术指标包括性能、规格、材质等，但不能指定品牌）、服务要求

（一）工程维护管理

1. 房屋日常养护维修

（1）服务内容：

乙方对房屋日常养护维修是指办公楼（区）办公室、会议室、接待室、运动场馆、公共区域、卫生间、地上路面、地下车库、走廊、屋面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

（2）服务标准：

- 1) 要爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、布局、设施等进行改动。
- 2) 及时完成各项零星维修任务，合格率100%，一般维修不得影响办公区正常办公。
- 3) 建立共用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检修等记录齐全。
- 4) 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

2. 给排水设备运行维护

乙方对给排水设备运行维护，指为办公楼（区）给排水设备、上下水管线、管件、阀门、卫生洁具、化粪池清掏等的正常运行使用所进行的日常养护、维修及管道系统的维护、疏通、抄表计量和清洗。

（1）服务内容：

- 1) 加强值班，坚守岗位，密切关注给排水系统运行情况。
- 2) 对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如水泵、污水泵、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护。
- 3) 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修，做好维修记录。
- 4) 定期对给排水管道进行疏通、养护、清除污垢。
- 5) 负责办公区化粪池清掏、疏通，确保正常使用；
- 6) 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即通知维保方进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途。
- 7) 建立节水措施。
- 8) 制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

（2）服务标准：



- 1) 加强日常检查巡视，给排水系统正常运行使用。
- 2) 建立正常供水管理制度，水质符合国家标准。
- 3) 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，设备设施完好。
- 4) 保持室内外排水系统通畅。
- 5) 设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，维修合格率达到100%，一般性维修不能影响办公区正常运行。
- 6) 做好节约用水工作。
- 7) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
- 8) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。
- 9) 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，设备及机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生。
- 10) 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

3. 供电系统运行管理

乙方对供电设备管理维护是指为办公楼（区）供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

（1）服务内容：

- 1) 对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修。
- 2) 建立各项设备档案。
- 3) 建立、落实配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度、24小时运行维修制度等。
- 4) 及时排除故障，供电设施完好。
- 5) 本项目设施设备的易损件、易耗品、常备件须有足够的备用品。
- 6) 办公楼各出入口备有充电式紧急照明设备。
- 7) 管理和维护好避雷设施。
- 8) 按规定做好办公楼高压预防性试验工作。
- 9) 建立节电措施。
- 10) 制定特殊情况停电预案。
- 11) 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。

（2）服务标准：

- 1) 统筹规划，建立各项设备档案、台账、维修记录，做到合理、节约用电。



- 2) 建立严格的配送电运行制度、建立健全倒闸操作运行管理规程、电器维修制度和配电室管理制度，配电室实行封闭管理，无鼠洞。
- 3) 供电运行和维修人员必须持证上岗。
- 4) 配电室24小时值班，并每班值班人员不少于2人。
- 5) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保护完好，确保正常使用。
- 6) 设备出现故障时，维修人员应在5分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不能影响办公区正常运行。
- 7) 严格执行用电安全规范，确保用电安全。
- 8) 按规定做好高压配电预防性试验。
- 9) 避雷设施完好、有效、安全，并按规定完成“年检”。
- 10) 应急灯系统正常运行；
- 11) 定期演练和完善预案，确保预案的有效性和符合性。
- 12) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常，做好维护保养记录。

4. 电梯运行维修

乙方对电梯运行维修是指6部电梯设备正常使用所进行的日常运行管理及维修养护（维修保养费和检测费由物业方负责）。另外7部电梯是新装电梯，在质保期内，由乙方联系质保方进行运行维修工作。

（1）服务内容：

- 1) 建立分包方管理制度。
- 2) 建立电梯、设备管理、安全管理制度，加强电梯运行管理。
- 3) 严格执行国家有关特种设备管理规定和安全规程，确保设备运行安全。
- 4) 定期对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修和小修。
- 5) 经常对电梯设备等进行巡视检查，定期保养。
- 6) 制定分包方应急预案。
- 7) 按规定对电梯进行“年检”。
- 8) 制定电梯困人处置预案。

（2）服务标准：

- 1) 确保电梯按规定时间安全运行；
- 2) 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态；



- 3) 通风、照明及其他附属设施完好;
 - 4) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备;
 - 5) 轿厢井道及机房保持清洁;
 - 6) 定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性。因故障停梯,接到报修后维修人员应在30分钟内到达现场抢修,及时排除故障,做好维护保养记录。
 - 7) 操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范,设施设备运行正常。
 - 8) 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。
5. 空调系统、供暖系统日常运行管理(增加机房多联机空调巡查)
- (1) 乙方负责中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、软化水系统、风机盘管、新风机组、水处理等设施设备进行检查,供暖设施维修工作。
 - (2) 运行期间每日巡视1次空调系统,室内温度符合相关规定并记录在册备查。
 - (3) 乙方负责风机盘管和新风机组的维护、小修工作,(不含整体更换费用和清洗费用),甲方与维保方签订空调维保合同,负责对冷水机组、循环水泵、冷却塔、水处理、软化水系统等设施维保。
 - (4) 协助甲方对维保方的维保工作进行监管。
 - (5) 制定年度定期维护保养计划并上报甲方。
6. 办公楼地库三座冷库设备间设备由乙方负责日常巡视检查,发现问题及时通知甲方。
7. 办公楼机关食堂由甲方自行管理(包括食堂餐厨用设施设备使用维修),但食堂内门、窗、水、电维修、灯具更换由乙方负责。
8. 负责灭火器检测(干粉灭火器检测1323具,二氧化碳灭火器检测31具、推车式二氧化碳灭火器2台)、充粉(不包括灭火器罐体到使用年限的更换费用);

(二) 保洁绿化服务管理

卫生保洁是指乙方为机关办公楼区、运动场馆、地下车库、庭院等环境清洁而进行的日常清洁保养,垃圾分类等废弃物清理。

1. 公共区域卫生保洁:包括办公楼大厅、大门、楼道、楼梯和办公大厅及上述部位内所有设施用品及饰物。

(1) 服务内容:

- 1) 清理办公楼内的所有垃圾(不含食堂垃圾),对垃圾进行分类回收。
- 2) 收集及清理所有垃圾箱的垃圾到室外垃圾处理站。
- 3) 清洁所有门窗及指示牌。



- 4) 清洁所有花盆及植物。
- 5) 清洁所有出口大门及门牌。
- 6) 清除所有手印及污渍，包括楼梯墙壁。
- 7) 清洁所有扶手，栏杆及玻璃表面；
- 8) 清扫所有通风窗口。
- 9) 清扫空调风口百叶及照明灯片。
- 10) 拖擦地、台表面。
- 11) 清洁所有楼梯、走廊及窗户。
- 12) 清洁所有灯饰。
- 13) 清洁消防栓、消防箱。
- 14) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶。
- 15) 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁。
- 16) 清扫大厅天花板尘埃。

(2) 服务标准：

- 1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物，上午9:00之前完成。
- 2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物。
- 3) 垃圾筒内垃圾清理上午9:00之前完成，并摆放整齐，外观干净。
- 4) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物。
- 5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志。
- 6) 厅堂无蚊虫。
- 7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损。
- 8) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面亮光、无污迹、水迹。
- 9) 消防栓、消防箱无灰尘、无污迹。
- 10) 大厅天花板无尘埃。

2. 卫生间保洁

(1) 服务内容：

- 1) 清洁所有门窗、天花板。
- 2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备。
- 3) 擦净所有洗手间镜面。



- 4) 擦净地台表面。
- 5) 天花板及照明设备表面除尘。
- 6) 抹净抽气扇。
- 7) 随时补充卫生间的厕纸、擦手纸、洗手液（物业方负责提供）。
- 8) 清理卫生桶脏物。
- 9) 清洁卫生洁具（物业方负责提供84消毒液、洁厕灵、洁厕球）。

（2）服务标准：

- 1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物。
- 2) 玻璃、镜面明亮无水迹。
- 3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹。
- 4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物，电镀件明亮。
- 5) 便池无尘、无污迹、无杂物，小便池内香球不少于1/2个球，及时更换。
- 6) 桶内垃圾不超1/2即清理。
- 7) 设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污迹。
- 8) 空气清新、无异味。
- 9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物，物品码放整齐、不囤积。

3. 电梯间保洁

（1）服务内容：

- 1) 扫净及擦净电梯门表面。
- 2) 擦净电梯内壁、门及指示。
- 3) 电梯天花板表面除尘。
- 4) 电梯门缝吸尘。
- 5) 擦净电梯通风及照明。
- 6) 电梯表面涂上保护膜。
- 7) 电梯槽底清理垃圾。
- 8) 擦净电梯大堂、走廊表面。

（2）服务标准：

- 1) 电梯门表、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹，表面光亮。
- 2) 地板、天花板、门缝无尘土。
- 3) 井道、槽底清洁，无杂物。



4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

4. 外场保洁：包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

(1) 服务内容：

1) 庭院地面清洁。

2) 冬季清扫积雪。

(2) 服务标准：

1) 庭院地面清洁无废弃物；

2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等，随时捡拾入桶

3) 垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

4) 扫雪及时，地面无积雪，符合市扫雪办要求。

5. 外墙、外窗保洁：包括办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

(1) 服务内容：

1) 外墙、外窗定期清洗。

2) 其它需要机械化清洗的工作。

(2) 服务标准：

1) 外墙清洗后，光亮、无漏清洗部位。

2) 外窗清洗后，清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁。

3) 每年外墙、外窗清洗1次。

6. 地下车库卫生保洁

(1) 服务内容：

1) 定期清除地下车库内的灰尘、纸屑等垃圾。

2) 将墙面以及所有箱柜和器具上的灰尘掸掉。

3) 及时清除地下室进出口处的垃圾，以避免下水管道堵塞。

4) 经常查看车库内的卫生清洁情况，严禁在地下库堆放物品及垃圾。

5) 经常用拖布拖去灰尘，保持场地清洁。

(2) 服务标准：

1) 保持地下车库道路畅通，无堆积垃圾及物品

2) 保持地面无灰尘、无垃圾。

3) 保持地下车库空气流通，无异味。



7. 分类垃圾：按国家规定执行垃圾分类工作，在指定位置分类摆放，桶身表面干净，无污渍无痕迹，垃圾不应超过2/3，内胆应定期清洁、消毒。

8. 负责门前三包工作。

9. 绿化养护管理

乙方负责绿化养护管理是指对办公楼（区）区域内绿色植物等进行的日常养护管理。

（1）服务内容：办公区的树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

（2）服务标准：

- 1) 花草树木生长正常，修剪及时，叶面干净，具有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草。
- 2) 室外绿化养护应达到绿地及花坛内各种植物存活率100%。
- 3) 绿地设施及硬质景观完好无损。
- 4) 植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果。植物季相分明，生长茂盛；草坪保持平整，高度不超过5厘米，草屑及时清理。
- 5) 乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无徒长枝、下垂枝、枯枝，内膛不乱，通风透光。
- 6) 绿篱修剪整齐有型，保持观赏面枝叶丰满。
- 7) 花灌木修剪及时，无残花，绿地内立视应无明显杂草，土壤疏松通透。
- 8) 植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂或依附在植物上的虫茧、休眠虫体及越冬虫蛹。
- 9) 绿地内无垃圾，乔木无树挂；绿地无破坏、践踏及随意占用现象。

10. 消杀服务管理

- （1）防治对象：蟑螂、蚊蝇、潮虫、飞虫、家鼠等有害生物。
- （2）防治场所为公共区域楼道、公共卫生间、步行梯、消防楼梯、管线竖井、机房、库房、污水井、垃圾房、垃圾收纳点、广场、物业办公区域及外围绿化区域等。
- （3）根据消杀服务方案按时、按质、按量完成消杀服务工作。

（三）会议服务

乙方提供会议服务（包括会议室、贵宾接待室、运动场馆、多功能厅）是指为机关在办公楼（区）举办各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

1. 服务内容：

- 1) 会前按要求安排会场。
- 2) 会前按要求摆放桌、椅、茶杯、热水，整体效果和谐。



- 3) 会后整理会场，有关设备、用品回库。
- 4) 保持会议室经常性的卫生、器具完好。
- 5) 按规范做好杯具、毛巾的清洗工作（物业方负责会议服务日常清洗消耗品）。
- 6) 会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒。
- 7) 窗帘、杯垫等定期清洗。
- 8) 一般性会议提供上水等普通服务，特殊会议提供礼仪服务。

2. 服务标准：

- 1) 会场布置符合主办者要求。
- 2) 会场布置整洁、大方、颜色协调，花木适度，摆台合理，符合标准。
- 3) 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求。
- 4) 室内整洁，设备正常运行使用。
- 5) 窗帘、杯垫等洁净。

（四）办公楼消防系统、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统、安检系统运行管理

乙方负责办公楼弱电系统（包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控、安检系统等）的值班和弱电设备的日常巡视、管理工作。

1. 中监控室服务内容：

- 1) 控制室全年24小时值班，与消防中控室工作人员经常交流、沟通，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。监控录像保存时间为三个月，中控室人员必须持证上岗。
- 2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。
- 3) 及时通知维保方排除各系统运行中的故障。
- 4) 搞好设备机房的卫生清洁。
- 5) 搞好设备机房的安全、防火工作。
- 6) 安检员熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。

2. 服务标准：

- 1) 全年24小时值班，每班值班人员不少于2人，必须持证上岗。
- 2) 办公楼消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。
- 3) 消防自动报警设备，闭路监控设备灵敏可靠。



- 4) 一般性故障立即通知维保方进行排除。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施。应急措施得当有效。
- 5) 设备机房整洁。
- 6) 设备机房的安全。

3. 安检服务内容及标准:

- (1) 保障仲裁办公区进入人员及办公人员的人身安全，做好进入人员和物品安全检查工作。
- (2) 遵守各项法律法规和安检各项规章制度，服从各级领导管理，对违反法律法规或安检规章制度的现象应与拒绝并及时向上级报告。
- (3) 认真履行岗位职责，严格遵守工作纪律，不擅离职守，不做与工作无关的事情。
- (4) 按规定着装上岗，佩戴标示规范，自觉维护安检人员岗位形象。
- (5) 熟练掌握各种安检设备的操作及识别方法。
- (6) 按照“逢包必检”的安检要求，负责宣传引导人员进入安检区域。
- (7) 对可疑物品进行针对性探测，确定可疑物品性质，及时移交现场民警处理并做好记录。
- (8) 安检员持证上岗。

(五) 其它物业服务事项说明

一、关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

1、测算北京市大兴桐城办公区物业费用时，按照桐城办公区建筑面积66664平方米进行的测算。

2. 物业方对办公区安保工作具有监督职责，并对安保工作承担连带责任；

3. 物业投标报价费用不包含以下10项费用：

- (1) 房屋建筑折旧费和维修基金；
- (2) 设备设施的中修费、大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费；
- (3) 水、电、气、供暖费、通讯费、有线电视费、电缆代维护费；
- (4) 业主自用办公设备设施、器具维修养护费；
- (5) 大楼会议用设备设施及用品（茶叶、纸巾、毛巾除外）；
- (6) 大楼财产保险费；
- (7) 特殊会议服务和特定情况的布置费；



(8) 业主自用设施（包括：分类垃圾桶、纸篓、直立烟缸、标识牌、皂液盒、纸架、防

尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）；

(9) 垃圾向外清运；

(10) 设备专项维护保养费用及大楼消电检费用；包括：中央空调（冷水机组、循环水泵、冷却塔、水处理、软化水系统）维保、开水机维保、消防设施设备维保、弱电维保（含监控、门禁、会议室音像、售饭系统、有线电视、网络、电话等）、电消检、气体灭火设备检测及维修、开水炉维保等。

二、关于设备设施保养维修及相关事项

1. 5000元以上的维修项目须报甲方确认，并由甲方组织实施，乙方配合相关工作。乙方负责的设备设施日常保养维护、维修费用，单批、单次或单件支出费用在5000元以下的（含），由乙方支付。

（六）管理服务团队的基本要求

1、项目经理任职要求：

专科及以上学历，年龄在25-50周岁，中共党员，3年以上管理经验，身体健康，无不良记录。

2、普通工作人员符合以下条件：

（1）强电、空调、电工、水暖工等岗位人员，需具有相应岗位执业资格证书，持证上岗。

（2）会议室服务人员：具备相关的礼仪知识，服务得体大方，年龄40岁以下，身高1.6米以上，形象好，持有健康证。

（3）保洁人员：须身体健康，责任心强，五官端正，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好，无不良记录，年龄50岁以下。

（4）中控、监控、安检人员：须身体健康，必须持有相关行业颁发的资格证书并具有相关设备的管理经验，年龄60岁以下。

3、本项目人员需求：

本项目人员配置不少于136人，投标人应按照甲方需求明细，列出人员配置计划，满足本项目需求。所有物业人员需要政审合格。

4、物业服务人员用餐由物业公司自行解决，所需的场地及所有设施设备均由乙方自行解决。



四、 售后服务及培训要求

(1) 办公楼及配套设备设施完好率	99% ；
(2) 办公楼零修、急修及时率	100% ；
(3) 绿化养护率	100%；
(4) 维修工程质量合格率/返修率	98%/2% ；
(5) 维修工程回访率	90% ；
(6) 办公楼、广场清洁保洁率	99% ；
(7) 火灾、盗窃发生	0起 ；
(8) 业主有效投诉率	<5%；
(9) 业主投诉处理率	100% ；
(10) 业主、外来人员对物业管理满意率	95% ；
(11) 办公区域内治安案件发生	0起 ；
(12) 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100% 。

五、 交货时间及地点

（一）交货时间：自合同签订之日起至 2027 年 12 月 31 日止。

（二）交货地点：北京市大兴区桐城办公区

六、 验收服务要求

以国家有关规定为准。

七、 付款方式

服务费用分按季度支付。

八、 其他相关要求

本项目专门面向中小/小微企业

九、 特殊资质条款

无



第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(服务类)

项目名称：大兴区机关事务管理服务中心桐城办公区、第九办公区物业服务项目

服务内容：物业服务

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方：



签署日期： 年 月 日

合 同 书

甲方：北京市大兴区机关事务管理服务中心

乙方: _____

根据《招标投标法》、《政府采购法》、《合同法》和相关法律、法规、政策和公开招标结果（项目编号：_____），甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就招标方选聘乙方对提供服务事宜，订立本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分:

- a. 本合同
- b. 合同补充条款及附件
- c. 中标通知书
- d. 投标文件(含澄清文件)
- e. 招标文件(含招标文件补充通知)

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。



三、管理项目

本合同要求提供的管理项目见招标文件第四章《采购需求》文件。

四、合同价款

本合同总价款为人民币：_____（大写_____元）

。其中：物业管理服务人员公积金：_____元。

每年合同总价人民币：_____（大写：_____

元）。其中：物业管理服务人员公积金费用：_____元。

每季度服务费_____元人民币（大写_____元/季度）。

五、付款方式

本合同的付款方式在合同的特殊条款中规定。

六、合同的生效

本合同一式 8 份，本合同经甲方、乙方双方全权代表签署且加盖单位印章后并在甲方收到乙方在规定时间内递交履约保证金后生效。

七、合同一般条款

（一） 定义

本合同的下列术语应解释为：

1. “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

2. “合同价”系指根据合同规定，在乙方完全履行合同义务后应支付给乙方的价格。

3. “服务”系指根据合同规定乙方承担的物业管理服务的全部服务。

4. “甲方”即，系指用货币换取物业管理服务的单位。



5. “乙方”即，系指根据合同规定提供物业管理服务的具有法人资格的公司。

（二）服务标准

1. 提供的物业管理服务标准应与招标文件的规定相一致。

2. 若招标文件中无相应说明，则以国家及北京市有关部门最新颁布的相关行业标准及规范为准。

（三）付款方式

付款方式见合同特殊条款。

（四）质量保证及检验

1. 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。

2. 如果乙方未能按时入驻和提供服务，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿和终止合同并通知政府采购监督部门。

（五）违约赔偿

1. 除合同第（六）条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务，甲方可从应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付物业管理服务费总价的 0.5% 计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费总价的 5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方可以考虑终止合同。甲方是否有违约责任？

（六）不可抗力

1. 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震等法律法规规定的属于不可抗力事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。



2. 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果发生不可抗力影响合同履行，在不可抗力因素消除后。双方应即时通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

（七）税费

1. 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

2. 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

（八）履约保证金或保函

1. 乙方应在合同签订后 7 个工作日内，向甲方提交合同金额 5% 的履约保证金或保函，有效期为三年，期满后的 10 个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

2. 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

3. 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按下述方式之一提交。

（1）甲方可接受的在中华人民共和国注册和营业的银行，按招标文件提供的方式或甲方可接受的其他方式。

（2）支票、汇票、现金或保函等。

4. 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权向政府采购中心提出书面建议，要求从履约保证金中取得补偿。



5. 乙方提供的履约保证金应按谈判文件所附的格式提供，^{与此有}关的费用由乙方负担。

（九）合同争议的解决

1. 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。协商不成的，可向大兴区人民法院提起诉讼或提请北京市仲裁委员会仲裁。

2. 仲裁裁决应为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

3. 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

4. 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

（十）违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

1. 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务。

2. 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

（十一）破产终止合同

1. 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的补救措施的权利。



（十二）转让和分包

未经甲方事先书面同意，乙方不得整体转让、整体转包其应履行的合同义务。部分项目分包需征得甲方同意方可进行。

（十三）合同修改

欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

（十四）通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

（十五）计量单位

除招标文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

（十六）适用法律

本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

（十七）合同生效及其它

1. 合同在双方签字盖章及乙方向甲方缴纳履约保证金后开始生效。
2. 本合同一式八份，以中文书写，具有同等法律效力。
3. 如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。
4. 本合同自 年 月 日至 年 月 日止。合同期为三年，第一年为试用期，视乙方在试用期内提供服务的质量等情况，甲方有权单方决定是否继续执行本合同。若要终止合同，必须提前 10 日书面通知对方。



八、合同特殊条款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

（一）定义：

1. 甲方：本合同甲方系指：北京市大兴区机关事务管理服务中心。

2. 乙方：本合同乙方系指；_____。

3. 现场：本合同项下需要物业管理服务的地点位于。

大兴区桐城办公楼地址：大兴区黄村林校街道永华南里 16 号

；

大兴区第九办公区地址：大兴区黄村西大街 90 号

；

（二）付款方式

1. 物业服务费按季度支付方式（不含公积金）。甲方应在每季度最后一个月的 25 日左右，根据乙方本季度提供的服务是否达到甲方要求及标准（物业服务报告）进行验收，验收合格后再付款。此后，甲方应于每季度末（遇法定节假日顺延）向乙方支付本季度物业管理费。

2. 物业管理服务费中的公积金按年度支付方式。乙方自合同签订第二个月前 5 日内向甲方提供上个月的实际工作人员花名册（由项目经理签字盖章），每年度 1 月底提供上年度本办公区全年物业服务人员逐月缴纳公积金人员名册（附截图）；经甲方核实后，将已缴纳公积金如数支付乙方。

3. 对于甲方支付的人工费用，若乙方没有全额支付给从业人员，甲方将扣除或收回此费用，并扣除乙方年服务费用的 5%。



（三）办公场地、办公家具用品及餐饮

1. 甲方为乙方提供一定数量的物业管理服务用房，在合同有效期内由乙方无偿使用。
2. 该项目所需的所有办公家具（办公桌椅、档案柜、值班用品等）、办公用品（电脑、打印机、复印机、装订机、塑封机等）均由乙方配置。
3. 乙方所有工作人员的餐饮问题由乙方自行解决，所需的场地及设施设备均由乙方承担，不得占用甲方区域。

（四）合同解除

1. 乙方服务出现一般及以上等级事故，并对甲方造成不良影响的，乙方须承担所有责任，并赔偿甲方所有损失，甲方有权解除合同。
2. 乙方服务没有达到甲方需求及标准时，甲方有权解除合同。

（五）履约保证金

本合同 适用 （适用/不适用）履约保证金。

1. 合同签订后 7 个工作日内，乙方应向甲方提供合同总价 5% 的履约保证金。
2. 履约保证金形式：按照招标文件中的保函格式提交保函或甲方接受的其他方式。
3. 履约保证金退还：服务合同结束后 10 个工作日内无息退还。

（六）合同生效和其它

1. 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。
2. 本合同一式八份，具有同等法律效力。甲方三份，乙方三份，



采购中心一份，采购监督管理部门一份。

（七）其他约定

所有工作人员年龄除采购需求中具有明确规定的以外，其余工作人员年龄均不得超过 50 岁。

九、甲乙双方的权利义务

（一）甲方权利义务

1. 由于乙方未达到甲方需求及服务标准的，甲方有权扣减一定数额的物业服务费。因扣减物业服务费用产生的争议、扯皮问题，如得不到及时有效的解决，甲方有权终止物业服务合同。

2. 维护自身及物业使用人的合法权益；

3. 审定乙方提出的本物业项目的物业管理制度，监督、检查乙方的合同执行情况，协助乙方做好物业管理和宣传教育；

4. 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理服务费；

5. 在合同生效后向乙方无偿提供一定数量的物业管理服务用房（仅限于乙方管理服务及必要的值班用房使用），在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话供管理服务使用；

6. 负责提供该项目物业管理所需竣工图纸、资料；

7. 需装饰装修办公用房时，需提前通知乙方，并依法依规及时与施工单位签订《装修管理协议》、《施工安全协议书》等，并在施工期间代甲方实施有效监督；

8. 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应提前 30 日向乙方以书面形式通报；



9. 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度；

10. 甲方对乙方本项目财务支出有知情权和监督权；

11. 甲方有权要求乙方更换达不到要求的工作人员；

12. 甲方为本合同唯一的委托方；若本物业的使用人要求乙方提供本合同约定以外的物业管理服务要求的，须由甲乙双方协商解决。

13. 甲方有权委托乙方对本办公区保安管理工作进行日常监督、检查工作。

（二）乙方权利义务

1. 乙方依据本合同及附件一，对大楼实施物业管理和服务；

2. 根据有关法规和政策，结合实际情况，制定本物业的物业管理方案，经甲方审核批准后实施；

3. 本物业项目的所有支出费用要真实透明，从第二季度向甲方公布项目上一季度财务收支情况，并随时接受甲方的监督和审计部门的审核；

4. 经甲方许可，乙方可以委托专业公司承担本物业的专项管理和物业服务业务，但不得将本物业的整体管理责任转让给第三方；更换专业公司需要经甲方许可。

5. 根据本合同向甲方收取物业管理服务费；

6. 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能；如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，需帮甲方提前制定方案和预算，待甲方批准后实施；

7. 依据项目需求，如果大中修事项乙方需提前制定房屋和设备设施大、中修计划，并上报甲方。若甲方将房屋和设备设施大、中修委



托乙方维修，乙方负责组织实施，所发生的大、中修费用需另行支付；

8. 建立健全本物业的物业管理档案资料，本合同终止时，乙方向甲方移交全部完整的管理用房和设备，以及物业管理的全部档案资料；

9. 未经甲方许可，不得自行接待与本项目管理工作无关的参观或向第三方介绍甲方情况；

10. 确保本物业项目的项目经理坚守工作岗位。若项目经理请假离岗3天以上（含），必须事先报甲方同意并指定相应的项目负责人；

11. 本业务项目经理不得擅自更换。如需更换，须经甲方面试同意后方可上岗；

12. 乙方所有工作人员按国家规定的相关社会保险、住房公积金均由乙方为其缴纳；

13. 乙方工作人员工作时间统一着装，并实行挂牌服务。

14. 乙方负责对所服务办公区保安人员日常工作情况的监督、检查工作。并具有对保安服务单位工作的监督、检查职责；

15. 乙方负责对所服务办公区保安服务过程中不符合标准项或需完善服务项提出整改、改进意见，并督促保安服务单位整改、改进服务内容；

16. 乙方负责对所服务办公区内的安全生产、消防工作、文明施工、清洁生产方面的管理，并定期组织开展安全检查，及时整改事故隐患；

17. 乙方制定所服务办公区应急救援预案时，合理、有效的将保安人员纳入应急预案涉及的职责分工、程序中。并组织物业服务人员及保安服务人员一同进行学习、演练。



18. 乙方对所服务办公区安保服务工作具有监督职责，并对安保工作承担连带责任。

十、违约赔偿

(一) 合同履行期间若发生火灾责任事故，经政府的有关消防部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致事故发生的，乙方应承担与其管理不善相应的直接损失，甲方有权依据消防部门鉴定的火灾等级等比从乙方的履约保函中扣减物业服务费用年合同价款 1%-5% 的违约金。发生重大火灾事故的，甲方有权解除合同。

(二) 合同履行期间若甲方财产发生失盗事件，经双方确认并经公安部门鉴定属于乙方管理不善而直接导致失窃事件发生的，乙方应承担与其管理不善相应的直接损失，甲方有权根据公安部门鉴定的失窃事件性质（治安案件、轻微刑事案件或重大刑事案件）分别从乙方的履约保函中相应扣减当期应付物业管理费 1%、3%、5% 的违约金。若失窃事件属于重大刑事案件的，甲方有权终止合同。

(三) 乙方对本合同所指物业管理、服务项目的各项承诺指标均须兑现。每年度内，每有一项指标未能兑现，甲方有权要求乙方限期整改（设备的维护维修整改期限按专业或行业相关标准确定），乙方逾期未整改的，每项不达标，甲方有权从履约保证金中扣减物业服务费用年合同价款的 1% 作为违约金（火灾和失窃除外），如有多项不达标，累计扣减不超过物业服务费用年合同价款的 5%。

(四) 因乙方过错造成严重事故或不良影响，乙方应承担相应的法律责任，并负责赔偿对甲方造成的损失。

十一、争议的解决



因合同履行中发生的争议，合同当事人双方可通过协商解决。
协商不成的，可向大兴区人民法院提起诉讼解决。

十二、违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30 天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失，甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

十三、转让和分包

（一）未经甲方事先书面同意，乙方不得整体转让或整体分包其应履行的合同义务。

（二）如需修改或补充合同内容，经协商，双方应签署书面修改或补充协议，该协议将作为本合同的一个组成部分。

（三）本项目合同期为三年，若甲方要终止合同，必须提前 30 日书面通知对方。

服务期限：本合同自 年 月 日至 年 月 日止。

合同书附件：考核办法

甲 方：

名 称（印章）：

全权代表（签字）：

地址：大兴区兴政街 15 号

乙 方：

名 称（印章）：

全权代表（签字）：

地 址：



电 话：010-61298505

电 话：

开户银行：工行大兴支行

开户银行：

账 号：0200011429008820445

账 号：

合同书附件：

考核办法

为了更好的实施物业服务和有效的监管，规定如下处罚细则，如下：

一、检查及被检查机构构成

检查机构构成：甲方北京市大兴区机关事务管理服务中心。被检查机构：_____

。

二、检查标准

检查标准，参照按照本合同正文及附件一物业管理服务范围、服务内容要求及标准执行。

三、名词解释

重大事故，是指造成 10 人以上 30 人以下死亡，或者 50 人以上 100 人以下重伤，或者 5000 万元以上 1 亿元以下直接经济损失的事故；

较大事故，是指造成 3 人以上 10 人以下死亡，或者 10 人以上 50 人以下重伤，或者 1000 万元以上 5000 万元以下直接经济损失的事故；

一般事故，是指造成 3 人以下死亡，或 10 人以下重伤，或者 1000 万元以下直接经济损失的事故；

服务人员不履职，是指本合同项下，服务过程中物业公司服务人员（含外包人员）未经甲方同意，主观意愿不按照合同要求，违反合同约定服务标准且经整改仍不作为的；

服务标准未达到合同标准的，是指在服务过程中，经过整改仍未达到合同要求标准的，且多次重复发生的。



四、处罚细则

依据《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关规定，本合同项下执行过程中发生特别重大事故、重大事故、较大事故、一般事故除依据国家《中华人民共和国安全生产法》等法规、条例处理以外，规定如下：

1. 项目发生较大级以上安全事故的；

(1)经国家有关管理部门出具责任认定文件，依据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法规，依据责任认定承担责任认定部分的法律责任。

(2)除上述要求处理之外，双方合同终止，但赔偿部分继续有效，直至赔偿部分履行完毕。

(3)甲方没收乙方本合同履约保函的全部金额。

(4)乙方将列入甲方供应商黑名单，终止与乙方的全部合作。

2. 项目发生一般事故的；

(1)经国家有关管理部门出具责任认定文件，依据《中华人民共和国安全生产法》、《安全生产条例》、《生产安全事故报告和调查处理条例》等有关法规，依据责任认定承担责任认定部分的法律责任。

(2)除上述要求处理之外，甲方有权解除本合同，并没收合同履约保函全部金额。

3. 服务人员不履职的；

(1)经双方确认，同一问题重复出现且乙方不予整改，造成经济损失的，除乙方赔偿甲方损失外，处乙方 5000-10000 元罚金。

(2)经双方确认，同一问题重复出现且乙方不予整改但未造成经济损失的，处乙方 1000-5000 元罚金。

(3)经双方确认，出现服务人员不履职的，甲方有权进行检查，并提出整改意见。乙方按照甲方整改意见实施整改，且未造成经济损失的，不予处罚。

五、服务标准未达到合同约定标准的；

(1)经双方确认，因服务未按照合同标准或双方约定标准提供服务，造成甲方经济损失的，乙方赔偿甲方直接经济损失并处罚金 3000 元。直接经济损失，由双方协商同意委托的第三方



物业服务监理机构出具的损失或者责任认定文件为赔偿依据，委托费用由乙方支付。

(2)经双方确认，服务未按照合同标准或双方约定标准提供服务的，且未造成经济损失的，经三次整改仍不符合标准的，处乙方 1000 元罚金。

(3)经双方确认，服务未按照合同标准或双方约定标准提供服务的，乙方应立即整改。

(4)经双方确认因甲方原因，造成服务未按照合同标准或双方约定标准，提供服务的，甲方予以协调处理，免于对乙方处罚。

六、因下列原因造成，服务不合格的，免于处罚；

(1)因大风、暴雨等恶劣天气（天气预报蓝色及以上预警）原因，乙方经抢险仍造成服务不合格的；

(2)因甲方原始设备设施不足或不符合现行设计规范原因，造成服务不合格的；

(3)因第三方使用不当，经乙方作业仍造成服务不合格的；

(4)因临时任务变动乙方未及时接到甲方通知的。



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/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：采购人或采购代理机构

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（请进行选择）：

☐ 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：



2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：1. 分包内容：_____。2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）





3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

一、由_____牵头，_____、_____参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。

二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

八、本项目联合协议合同总额为_____元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：

（1）_____为☐大型企业 ☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（2）_____为☐大型企业 ☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为_____元；

（3）_____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





二、商务技术文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商 务 技 术 文 件）

项 目 名 称：

项目编号/包号：

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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_____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_____

电话_____

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：（采购人或采购代理机构）

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

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/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 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/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 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/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“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/包号：项目名称：

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

采购需求条款偏离表

项目编号/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



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（请进行选择）：

☐ 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：（采购人或采购代理机构）

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：

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。





9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料