

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24310B

采购人：北京市社会科学界联合会

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	21
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.....	47
第七章	投标文件格式.....	67

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24310B
- 2.项目名称：北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：299.150085 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目	299.150085	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：12 个月（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）。
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

☐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：投标人具有有效的《食品经营许可证》，提供证书复印件。

三、获取招标文件

1.时间：2024 年 12 月 3 日至 2024 年 12 月 10 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024 年 12 月 24 日 9 点 30 分（北京时间）。

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

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 120 分钟。

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

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市社会科学界联合会

地 址：北京市东城区安外西滨河路 19 号

联系方式：010-64527602

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916682

3.项目联系方式

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

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_01_包不适用。 ☐ 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： ☐ 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><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；
		包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；						

条款号	条目	内容						
		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：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
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，以技术部分得分高者为中标人 ☐ 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：电梯的日常维护保养和各种维修； （2）允许分包的金额或者比例：电梯的日常维护保养和各种维修金额 2.85 万元； （3）其他要求：①资格条件提供《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td><td>电梯的日常维护保养和各种维修</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	电梯的日常维护保养和各种维修	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	电梯的日常维护保养和各种维修	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。						
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：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：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并

依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处

于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

- 7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

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）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； 4）采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。
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 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形

的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

☒ 综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审

因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

- 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

□随机抽取

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

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标

报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

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

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格部分 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10	客观
2	商务部分 (15分)	管理体系认证	提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书、能源体系认证证书、食品安全管理体系认证证书，每有一项得1分，满分5分。 注：需提供证书扫描件。	5	客观
		相关业绩	根据投标人提供的自2021年9月1日至递交投标文件截止日类似物业服务含餐饮业绩的进行打分。每个2分，最高10分。 (以合同为准，需提供合同扫描件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间)。 备注：与同一单位签署的合同视为同一业绩。	10	客观
3	技术部分 (75分)	重难点分析方案	针对本项目的服务特点提出合理的1、物业管理的重点难点及相应的解决措施2、整体管理思路3、项目服务与标准定位4、项目管理模式5、管理服务理念6、项目服务运行机制。 方案内容详细，专门针对本项目，满足本项目整体进度要求视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分满足本项目整体进度要求视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每1项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分)。	6	主观
		房屋建筑日常管理维护方案	针对房屋建筑日常管理维护方案提出合理的1、整体思路2、岗位职责及服务标准、3、规章制度及工作流程、4、监管辅助服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，满足本项目整体进度要求视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分满足本项目整体进度要求视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每1项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分)。	4	主观
		设备设施运行管理维护方案	针对设备设施维修服务提出合理的1、整体思路2、岗位职责及服务标准3、规章制度及工作流程4、给排水、供电、弱电、机电、供暖、空调等设备设施日常运行管理及维护方案5、电梯设备设施维护方案。 方案内容详细，专门针对本项目，满足本项目整体进度要求视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，	5	主观

			部分满足本项目整体进度要求视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每 1 项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)。		
		卫 生 保 洁 及 绿 化 服 务 方 案	针对卫生保洁服务提出合理的: 1、整体思路 2、岗位职责及服务标准 3、工作流程及规章制度 4、消杀管理方案 5、绿化租摆。 方案完整度高、日常巡检及时高效、工作职责划分明确、保洁覆盖范围广阔、服务流程有序规范、受众适用性强, 方案内容详细, 专门针对本项目, 满足本项目整体进度要求视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分满足本项目整体进度要求视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每 1 项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)。	5	主观
		消 防 设 备 系 统 运 行 管 理 维 护 方 案	针对消防管理提出合理的: 1、整体思路 2、岗位职责及服务标准 3、规章制度及工作流程 4、消防安全巡查方案 5、消防中控室管理方案。 方案内容详细, 专门针对本项目, 满足本项目整体进度要求视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分满足本项目整体进度要求视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每 1 项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 5 分)。	5	主观
		能 源 消 耗 管 理 方 案	针对大楼情况提出合理的 1、节能减排实施方案 2、节能降耗工作措施 3、绿色物业管理方案。 方案内容详细, 专门针对本项目, 满足本项目整体进度要求视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分满足本项目整体进度要求视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每 1 项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 3 分)。	3	主观
		会 议 服 务 方 案	针对会议服务提出合理的: 1、整体思路 2、岗位职责及服务标准 3、工作流程及规章制度 4、前台接待服务方案 5、无障碍影院放映服务方案 6、重大活动的礼仪接待服务工作方案。 方案内容详细, 专门针对本项目, 满足本项目整体进度要求视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分满足本项目整体进度要求视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不满足本项目整体进度要求视为不符合。(以上每 1 项符合得 1 分, 部分符合得 0.5 分, 不符合不得分; 此项最高 6 分)。	6	主观
		应 急 预 案	突发事件应急预案及相应的措施合理, 符合采购需求。以①防汛②消防(灭火、应急疏散)③电梯故障④有限空间⑤停水停电⑥治安(处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等)为例, 预案措施合理完善, 方案内容详细, 专门针对本项目, 满足本项目整体进度要求视为符合; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目, 部分满足本项目整体进度要求视为部分符合; 方案内容复制粘贴采购需求, 非专门针对本项目, 不满足本项目整体	6	主观

			进度要求视为不符合。（以上每1项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）。		
		餐 饮 质 量	1、投标人按照采购需求中列出的餐标拟制一周菜单：菜品丰富、荤素搭配合理 2、厨余垃圾处理方案全面有效 方案内容详细，专门针对本项目，满足本项目整体进度要求视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分满足本项目整体进度要求视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不满足本项目整体进度要求视为不符合。（以上每1项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
		人 员 配 置	1、项目经理（6分）：具有全日制本科及以上学历，得2分，不符合要求不得分；具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称得3分，不符合要求不得分；具有三年及以上类似物业项目管理经验，得1分，不符合得0分。 2、保洁领班（3分）：具有专科及以上学历，得1分；具有有害生物防制员初级证书，得1分；具有三年及以上工作经验，得1分；不符合得0分。 3、维修主管（7分）：具有专科及以上学历，得1分；具有高压电工作业证，得1分；具有有效期内特种设备安全管理A证，得2分；具有维修电工（三级）证，得2分；具有三年及以上类似项目工程主管工作经验，得1分；不符合得0分。 4、会务服务主管（3分）：年龄40岁以下且具有专科及以上学历，得2分；具有三年及以上相关工作经验，得1分；不符合得0分。 5、厨师长（3分）：年龄40岁以下且具有中式烹调师（高级），得2分；具有1年以上厨师工作经验，得1分；不符合得0分。 6、消防管理员（5分）：年龄45岁以下且具有专科及以上学历，得2分；具有中级（四级）及以上消防设施操作员证书，得2分；具有1年以上工作经验，得1分。不符合得0分。 以上全部需提供证明材料，包括但不限于身份证扫描件、学历证扫描件及相关证书扫描件，投标人单位工作证明，不提供不得分。	27	客观
		服 务 承 诺	1、承诺男性员工年龄全部在60岁（含）以下，女性员工年龄全部在55岁（含）以下，会议服务人员年龄在18至35岁之间的得2分；否则不得分；	2	客观
		公 司 管 理 制 度 及 人 员 培 训	针对本项目的公司管理制度及人员培训方案 1、公司管理制度章程 2、人员培训方案公司规章管理制度健全、人员培训方案 方案内容详细，专门针对本项目，满足本项目整体进度要求视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分满足本项目整体进度要求视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不满足本项目整体进度要求视为不符合。（以上每1项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）	2	主观

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位
1	北京市社科活动中心专项物业 经费物业管理服务采购项目	1	项

（一）服务工作及服务范围

1. 房屋建筑、构筑物及场地的日常保养与维修；
2. 配套设备设施的日常运行、维护；
3. 公共安全管理及应急处置；
4. 服务区域清洁卫生（含所有区域入室保洁，公共卫生间提供洗手液、卫生纸等必需用品）；
5. 会议服务；
6. 员工餐厅、会议用餐（含食材费用 88 万元，预算中已包含此费用）。

用餐人数 110 人，用餐标准 32 元/人·天，2025 年度工作日为 250 天，食材费总计 880000 元。
7. 接待厅服务；
8. 其他服务。

（二）服务内容

1. 房屋建筑、构筑物、场地管理及维修养护；
2. 配套设备设施的日常运行、维护：
 - （1）供电系统运行管理及维护；
 - （2）给排水系统日常运行及维护；
 - （3）消防系统日常运行及维护；
 - （4）供暖系统日常运行及维护；
 - （5）电梯系统日常运行及维护；
 - （6）空调系统日常运行及维护；
 - （7）弱电系统日常运行及维护；
 - （8）其它服务项目。
3. 安全应急预案制定及应对措施落实，包括但不限于如下：

- (1) 发生火灾、触电、煤气中毒、水泄、地震等预案，并定期组织预防演练；
- (2) 发生内部水、电、气、热、电梯等设备事故；
- (3) 发生治安事件、交通事故等；
- (4) 发生疫情；
- (5) 人员疏散；
- (6) 其他专项要求。

4. 保洁卫生

- (1) 房屋建筑内公共区域日常保洁；
- (2) 室内（办公室、会议室等）日常保洁；
- (3) 卫生间及浴室的保洁；
- (4) 垃圾处理及清运；
- (5) 防疫消杀及定期消杀灭虫；
- (6) 其它委托事项或专项保洁。

5. 会议服务

- (1) 会前各项准备工作。
- (2) 会议服务；
- (3) 会后清场；
- (4) 前台接待；
- (5) 其它委托事项。

(三) 员工餐厅

1. 提供工作人员及必要的来访或保障人员早、午工作用餐；值班人员晚餐；节假日值班人员用餐；临时性加班用餐。

2. 会议用餐。根据会议情况与物业协商保障会议用餐。

(四) 接待厅

- 1. 提供来访人员的冷热饮供应服务。
- 2. 与保安共同做好进出大楼的疫情防控工作。

(五) 其他服务：负责与开发商物业的沟通、协调及费用代付，保证社科活动中心物业服务质

量。

二、项目背景或简况

(一) 项目名称：北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目

(二) 预算金额：人民币 299.150085 万元

(三) 服务期：12 个月（2025 年 1 月 1 日至 2025 年 12 月 31 日）。

(四) 项目地点：北京市东城区安外西滨河路 19 号

(五) 四至范围(房产证)：东至，首府大厦；西至，神华大厦；南至，安定门西滨河路；北至，巷上嘉园

(六) 建筑面积：9872.36 平方米

(七) 主要构成：

电梯				
序号	设备名称	数量	安装位置	维保事项
1	客用电梯	3	楼层中部	专业公司维护
2	杂货电梯	3	餐厅	停用
下水系统				
3	公共卫生间	17	各楼层及地下一层淋浴间	日常维护保养
消防系统				
4	灭火器	225	各楼层消火栓	每年送检一次
5	消火栓	48	楼层楼道电梯前室、电梯厅等	专业公司维护
低压供电系统				
6	低压供电系统	1	各楼层配电箱	日常维护保养
7	照明系统	1	各办公室会议室公共区等	日常维护保养
弱电系统				
8	视频监控	1 套	监控室	专业公司维护
9	监控头	53	楼道电梯间大堂餐厅等	
10	监视器	7	监控室、502、报告厅	
11	硬盘录像机	4	监控室	
12	交换机	5	监控室	
13	解码器	1	监控室	
14	门禁	4	楼层安全出口	
15	各办公室电话及服务器	126	各办公室及各类服务台站	
供暖、制冷系统				

16	供暖锅炉	2	锅炉房	专业公司维护
17	制冷大机组	5	B1、一层、二层（坏）、五层 2（坏）	
18	制冷小机组	140	各楼层办公室会议室	
19	循环系统	3	换热间锅炉房及各楼层	
20	分体空调	7	餐厅后厨书库理发室监控室	
21	包括制冷及采暖水的水质处理	1	锅炉房	
22	压力表及锅炉安全阀检测	10	锅炉房	

三、服务标准要求

（一）基本要求

1. 客户服务场所：

- （1）配置客户服务中心，配置办公家具、电话等办公设备。
- （2）公示物业服务企业资质证书或复印件、项目经理照片，物业服务事项、服务标准。
- （3）大厦大厅设置前台。
- （4）设置并公示 24 小时服务电话。

2. 人员：

- （1）从业人员按照相关规定取得职业资格证书。
- （2）从业人员分岗位统一着装、佩戴标志。
- （3）项目经理具有 3 年及以上物业服务企业同等岗位工作经历。

3. 制度：

（1）建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生、公共秩序维护等管理制度。

（2）建立突发公共事件的应急预案并定期不定期组织演练。

（3）建立培训体系，定期组织培训与考核。

（4）建立物业服务工作记录

（5）建立物业值班制度（工作日工作期间按物业内部运行机制分工负责）。负责八小时以外物业的安全巡检、保安、中控值班及各类值班人员的管理、监督、落实，确保整个物业项目运行有序、安全可靠。每月将值班表交办公室备案。

4. 档案:

- (1) 建立物业管理档案。
- (2) 运用计算机管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

5. 标志: 设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

6. 客户服务:

- (1) 每年物业的收支情况及年度收支预算。
- (2) 涉及业主或使用人正常生活的重要物业服务事项, 应在主要出入口张贴通知, 履行告知义务。
- (3) 对违反治安、规划、环保等方面法律、法规规定的行为, 应劝阻并报告相关行政主管部门。
- (4) 水、电急修 5 分钟内, 其它报修按双方约定时间到达现场; 由专项服务企业负责的设施设备应在 30 分钟内告知。报修进行回访。
- (5) 业主或使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复。投诉进行回访。
- (6) 每年公开征集物业服务意见, 不少于 2 次。公示整改情况。
- (7) 每月至少组织 1 次项目服务质量检查, 重要节假日前组织安全检查。
- (8) 每年组织业主参观共用设施设备机房。
- (9) 设置公共信息栏; 配合相关部门进行公益性宣传。
- (10) 提供办公室清洁、绿植租摆等服务。

7. 专项服务委托管理:

- (1) 签订专项服务委托合同, 明确各方权利义务。
- (2) 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求; 操作人员应持有相应的职业资格证书。
- (3) 专项服务企业人员统一着装, 佩戴标志。
- (4) 对专项服务进行监督管理及评价。

(二) 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

1. 综合管理:

- (1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案。
- (2) 运行、检查、维修养护事前报告, 接受监督; 事中, 全面记录 (纸质资料、影像资料) 工作内容; 事后, 及时存档备案。

(3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

(4) 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应及时组织修复。

(5) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划，明确具体项目，厘清日常维护与特种维护界限。

(6) 特种设备按照有关规定运行、维修养护和定期检测。

(7) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

(8) 设备机房：

①每月至少清洁 1 次，室内无杂物。

②设置鼠药盒或粘鼠板。

③在明显易取位置配备消防器材，每月至少检查 1 次消防器材，确保完好配套、可靠。

④设施设备标志、标牌齐全。

⑤在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

⑥交接班记录、工作日志等齐全、完整登记及时准确。

(9) 根据项目实际情况调整设备设施运行策略及运行时间, 保证北京社科活动中心活动的正常开展：如工作、会议、展览等。

2. 共用部位：

建筑部件：

(1) 每季度至少检查 1 次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

(2) 每月至少巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。

(3) 每年上汛前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

3. 空调系统：

(1) 运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机、风机盘管、软水处理等设施设备进行系统性检查。

(2) 运行期间每日至少巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定。

(3) 制定节能措施，每月对能源消耗进行统计、分析。

(4) 每年检查管道、阀门并除锈至少 1 次。

(5) 每年检验压力管道仪表不少于 2 次。

(6) 每年清洗消毒新风机、空调机滤网、风机盘管滤网等，入冬入夏各 1 次。

(7) 每年对空调系统至少进行 1 次整体性维修养护。

4. 照明：

(1) 楼内照明每周巡视不少于 3 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

(2) 应急照明每日至少巡视 1 次，发现故障，即时修复。

5. 电梯：

(1) 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

(2) 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月内，应向电梯检验检测机构提出定期检验申请。

(3) 日常维护保养和定期检查中发现的问题应及时排除；电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应每年进行校验、检修。

(4) 电梯的日常维护保养和各种维修。按相关规定完成年检，年检合格证、用梯注意事项张贴于轿厢内；轿厢、井道保持清洁，安全设施齐全、附属设施完好；运行时间明确、安全警示标示齐全，定期检查安全装置并记录；运行出现故障后，维修人员接到故障报修 20 分钟内到达现场，按照相关规定采取险情处理措施，险情处置记录齐全。

(5) 配备电梯安全管理人员。定期对电梯安全管理人员进行特种设备安全培训，保证其具备必要的安全知识。

(6) 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 5 分钟内到达现场，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

6. 供暖系统：

(1) 每半年检查所有仪表的准确可靠性，压力表及时拆送当地技术监督部门进行检验。

(2) 手动进行各项操作程序；检查各路阀门在各阶段的正确位置，有偏差的重新调整。

(3) 每年检查罐体有无裂纹、开焊或变形现象。

(4) 每年打开树脂罐上下封口，将树脂取出清洗、筛选，清除破碎树脂，补充新树脂（年补量为 5%）。

(5) 检查热交换罐体上下内部有无损伤，对损坏部位进行修补，涂刷防腐层。

(6) 根据热交换罐、板式换热器、列管式换热器的运行参数，对有故障的设备进行清理及保养。

(7) 每年检查各设施的密封胶垫是否老化并及时更换。

(8) 及时更换管道破损的保温及玻璃网布。

(9) 每年更换或保养各类设施锈蚀的螺栓。

(10) 每年对各类阀门的部件进行保养。

(11) 更换各类阀门的盘根，锈蚀严重的阀门、管道件应更换。

(12) 对水泵进行年度保养。

(13) 针对管井进行检查：

①对管道及保温的保养。

②对主管道及支管道过滤器的清理。

③对主管道、支管道管件及阀门的保养。

7. 本合同期内，中标人用于家具、灯管路网管路电话线路设施耗材、门窗玻璃把手、小型基础设施维修、设备更换零部件等小修小补项目的资金不得低于 2 万元（已含在合同服务费内）。且在申请第四季度物业费时，需提供本合同期内用于该项的支出复印件。未达到最低金额时，从总物业费中扣除未达金额，由采购人直接用于必要的小修小补。

（三）消防安全防范

1. 综合管理：

(1) 建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

(2) 成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每年至少组织 1 次员工、业主或使用人共同参加的消防演练。

(3) 设置消防安全宣传专栏，组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行不少于 2 次消防安全培训。

(4) 每日防火巡查至少 1 次，每月防火检查至少 1 次，按照规定每年检测建筑消防设施至少 1 次；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

(5) 发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正、排除的，应向公安机关消防机构报告。

(6) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2. 消防设施设备维修养护:

(1) 火灾自动报警系统:

①火灾报警控制器、联动控制设备每日至少巡查 1 次设备运行情况, 保证 24 小时连续正常运行; 每月至少检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能;

②火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置每月至少抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

③备用电源每月检测切换至少 1 次主、备电源; 每季度备用电源、蓄电池充放电试验不少于 1 次。

(2) 应急照明、疏散指示标志: 每月测试切断正常供电至少 1 次, 测量至少 1 次照度和供电时间。

(3) 消防电梯: 每月检查测试按钮迫降和联动控制功能, 轿箱内消防电话至少 1 次。

(4) 灭火器: 每日巡查 至少 1 次灭火器数量、位置情况, 每月检查核对至少 1 次灭火器选型、压力和有效期, 保证处于完好状态。

(四) 环境卫生

1. 绿化养护: 绿植租摆要求 (不低于以下标准): 大型植物不少于 5 株, 中型植物不少于 15 株、小型植物不少于 30 株。

2. 生活垃圾的收集、清运:

(1) 实行生活垃圾分类收集。

(2) 配置密闭式垃圾收集容器, 有分类标志。

(3) 每 2 周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日至少喷洒 1 次杀虫药。

(4) 每日至少清运 1 次生活垃圾到指定的垃圾消纳场所, 不得乱堆乱倒。

3. 物业共用部分清洁:

(1) 楼内:

①每日清扫并清拖大堂、一层候梯厅、展览厅地面至少 1 次。每周擦拭 信报箱、大堂玻璃至少 1 次。每月擦拭 大堂、候梯厅墙面及展览厅至少 1 次。每日保洁巡视大堂、一层候梯厅及展览厅至少 1 次, 如遇大型活动, 加强巡视保洁。

②楼道、楼梯 每周清扫至少 1 次、每 2 周清拖楼道、楼梯地面至少 1 次。 每 2 周擦拭楼梯扶

手、栏杆、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施至少 1 次。每季度对楼内灯具除尘至少 1 次。

保洁每日巡查楼道、楼梯至少 1 次。

(2) 电梯轿箱：

①每日擦拭电梯轿厢门、面板至少 1 次。

②每日清拖轿厢地面至少 1 次。

③不锈钢或其他材料装饰的电梯轿厢，每月至少护理 1 次；石材装饰的电梯轿厢，每季度至少养护 1 次。保洁每日巡视电梯轿箱不少于 2 次。

(3) 楼外道路及设施（玻璃雨棚下）：

①每日清扫至少 1 次、保洁巡视楼外道路不少于 2 次。

②每月清洁楼外公共照明及共用设施至少 1 次；每季度清洁雨蓬、门头等至少 1 次。

(4) 入室清洁：

①每日清扫需入室保洁的办公室至少 1 次。

②每日完成办公区垃圾桶清理。

(5) 公共卫生间清洁：

①重点清理 13 个公共卫生间，工作时间每半小时巡检一次，保证各区域光洁，无杂物、无明显污渍。

②保证卫生纸、洗手液等卫生用品充足，且用品质量需满足使用人需求。

(6) 有害生物预防和控制：配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

(7) 雨雪天气清洁：雨后对小区内主路、干路积水进行清扫。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 9：00 前清扫干净。

4. 工作检查和记录每日检查：

(1) 每次清洁质量，做好记录。

(2) 每季度至少 1 次全面检查清洁质量，做好记录。

(3) 清洁档案齐全。

5. 疫情期间，视情况加大对公共区域的消杀频次。

(五) 会议服务

1. 按照需求组织相关人员做好会议前准备工作。
2. 会议服务时应仪表清洁, 举止端庄, 保持微笑服务、礼貌用语。
3. 倒茶时依照先宾后主、先主席台上后主席台下, 从左往右的顺序, 在来宾的右手位上茶。
4. 会议中应随时满足宾客的服务需求, 原则上每 30 分钟全部添茶一次。
5. 会议结束及时收拾清洗茶具, 整理桌椅, 关闭照明、空调设施, 确认秩序良好、安全可靠后关门锁门。
6. 会议室用茶具及时清洗、消毒。
7. 会议室卫生每星期大扫除一次, 每天保洁, 保证无卫生死角。
8. 定期进行回访, 以提高服务质量。
9. 按照北京社科活动中心会议安排提供服务。

（六）员工餐厅

1. 餐厅及食堂, 工作日为员工提供早餐、午餐及值班人员晚餐; 节假日为值班人员提供三餐。
2. 提供临时来访、检查、调研、小型会议等人早、午餐。
3. 重要来访人员的特约就餐。
4. 餐饮工作人员需持健康证明。
5. 每月对就餐人员进行回访, 以提高服务质量。

四、服务机构及人员要求

（一）物业项目服务机构设置合理、高效精简; 人员配置合理, 品质可靠, 无不良记录, 技术熟练。

（二）物业项目经理要求全日制本科及以上学历, 具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称, 具有较强的组织、协调、沟通能力, 具有相关物业项目三年以上管理经验。

（三）主要管理人员需持有相关专业的专业技术证书及国家规定的相应岗位合格证或资质证书:

- 1、保洁领班: 具有专科及以上学历, 具有有害生物防制员初级证书具有三年及以上工作经验;
- 2、维修主管: 具有专科及以上学历, 具有高压电工作业证, 具有有效期内特种设备安全管理 A 证, 具有维修电工（三级）证, 具有三年及以上类似项目工程主管工作经验;
- 3、会务服务主管: 年龄 40 岁以下且具有专科及以上学历, 具有三年及以上相关工作经验;
- 4、厨师长: 年龄 40 岁以下且具有中式烹调师（高级）, 具有 1 年以上厨师工作经验;

（四）操作人员应有较强的服务意识和一定的专业操作实践, 且持有国家规定的相应岗位上岗证书:

消防管理员: 年龄 45 岁以下且具有专科及以上学历, 具有中级（四级）及以上消防设施操作员证

书具有 1 年以上工作经验；

（五）物业项目服务机构需建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，委托方要求撤换的情况下予以调整。

（六）物业项目服务机构在合同履约期，项目主要管理人员如有岗位调动，须事先征得采购人同意方可变动；招录的工作人员（驻场），需报采购人备案并认可，方可录用；试用期工作人员必须委托甲方备案；项目服务人员的空岗率不得超过 10%。

（七）保洁服务制度建设完善；人员配置合理，品质可靠，无不良记录，专业技术熟练；服务统一管理，保证服务标准。

（八）会议服务人员要求年龄在 18 至 35 岁之间，身高在 160cm-170cm 之间，形象好，气质佳。

（九）服务人员均须提供相关有效期内的身体健康证明，男性员工年龄全部在 60 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 55 岁（含）以下。

（十）人员岗位、数量要求

序号	岗位名称	人数要求（提供不少于以下人数）
1.	项目经理	1 人
2.	客服主管	1 人
3.	维修主管	1 人
4.	保洁主管	1 人
5.	前台	1 人
6.	综合维修工	2 人
7.	保洁员兼绿化	4 人
8.	空调锅炉工	2 人
9.	厨师长	1 人
10.	厨师	1 人
11.	主食面点厨师	1 人
12.	面点厨师	1 人
13.	餐厅服务员	1 人

14.	洗碗工	1 人
15.	文员	1 人
16.	消防管理员	1 人
合计		21 人

五、需要增项服务的处理方式

由采购人和中标人双方协商解决。

六、履约考核标准

按照服务内容及要求进行考核和满意度调查评价。

七、付款方式

1. 采购人根据物业服务管理工作绩效考评结果，分别于 4 月 30 日、7 月 31 日、10 月 31 日、12 月 20 日前（遇节假日顺延），通过银行支票或转账方式各向中标人支付除后勤服务费用外的物业服务费用的各 25%（后勤服务费按实际支出结算），中标人应按照采购人要求向采购人开具正规税务发票。

2. 中标人须在合同签订后 20 个工作日内提交履约保证金，金额为本合同总价的 1%。

3. 采购人按照政府采购合同约定的资金支付的方式、时间和条件，及时将当期采购资金支付到合同约定的供应商账户，不得以机构变动、人员更替、政策调整等为由延迟付款，不得将采购文件和合同中未规定的义务作为向供应商付款的条件。采购方自收到发票后 30 日内无特殊原因逾期拒不支付资金的，须承担违约责任，并赔偿当期采购资金每日 1%的违约金。

第六章 拟签订的合同文本

-北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目政府采购项目合同

甲 方：北京市社会科学界联合会

法定代表人：

通讯地址：北京市东城区安外西滨河路 19 号

乙 方：

营业执照注册号：

法定代表人：

通讯地址：

北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目政府采购项目合同

根据《中华人民共和国民法典》等有关法律、法规的规定，在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，甲方选聘乙方提供物业服务，并就物业服务有关事宜，协商订立本合同。

一、 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市社科活动中心专项物业经费物业管理服务采购项目

类型： 办公及公益服务

坐落位置：北京市东城区安外西滨河路 19 号 B1 至 5 层

建筑面积：房屋所有权证记载面积 9872.36m²

二、 物业服务内容与质量

第二条 在本物业区域内，乙方提供的常规物业管理服务包括以下内容：

1. 负责本物业区域内共用部位的维修、养护和管理；
2. 负责本物业区域内共用设施设备的运行、维修、养护和管理；
3. 负责本物业区域内共用部位和相关场地的清洁卫生，垃圾的收集、清运及雨、污水管道的疏通；
4. 负责本物业区域内公共绿化的养护和管理；
5. 负责甲方工作人员、与会人员及来访客人的车辆停放管理；
6. 负责本物业区域内公共秩序维护和财产、物品、人员安全等事项的管理；
7. 负责本物业区域内维修改造装饰装修的管理服务；
8. 负责本物业区域内消防管理服务，包括公共区域消防设施的维护，消防安全管理等；
9. 负责本物业相关档案资料管理；
10. 负责管理本物业区域内所有办公区域（包括集体办公区、各部室及领导办公室、会议区域、接待区域等）日常保安保洁管理协调工作，负责本物业区域内绿植租摆养护和服务。

第三条 除提供以上常规物业管理服务外，乙方还承诺提供以下服务内容：

1. 为甲方日常活动及重大会议提供公共服务保障（包括会议服务、餐饮服务、场地布

置、会议活动过程中的保洁、接待服务及会后清理恢复等)；

2. 为甲方员工餐厅提供早餐、午餐服务保障以及值班人员、加班人员就餐配送，甲方需提供确保职工食堂正常使用的条件和厨具炊具等；

3. 负责管理本物业区域内公益活动区域的保洁和设备维修等服务（包括会展区域、图书阅览室、健身房、多功能厅和洗浴室等区域），以及确保本物业区域内字画、书籍、艺术品、摆件等整洁安全；

4. 负责本物业区域内市政公用设施和附属建筑物、构筑物的保洁、维护、养护和管理

5. 乙方提供的物业管理服务应达到约定的质量标准。

第四条 服务绩效考核及验收

1. 考核依据：甲方根据合同条款和制定的《北京市社科活动中心管理服务标准及考核评分细则》考核；

2. 对于乙方违反了在合同条款中列明但未在本合同附件中列明的条款时，参照本合同附件的同类条款进行扣罚；

3. 由于乙方责任发生重大安全事故（如火灾、触电、煤气中毒、水泄、人员伤亡、食品卫生安全事件、设备瘫痪报废、安全生产事故等），除应承担全部赔偿责任并按相关法律规定追究法律责任外，甲方有权单方解除合同，同时甲方保留进一步追加处罚的权利；

4. 考核结果：乙方如果对考核结果有争议，应在收到考核结果后5个工作日内以书面形式向甲方提出理由，争议由双方协商解决；如果乙方在规定的时限内未提出理由则视为乙方认可考核结果；

5. 甲方根据合同约定的考核指标进行考核打分后，按照合同约定金额结合考核结果支付当期物业服务费用；

6. 当期考核分数与合同期满前评价挂钩。甲方制定的考评表明确、及时对应奖惩规则。基础设施维护维修，车场管理由主管部门负责评价。用餐、保洁、会议、接待厅等根据服务内容，由被服务对象评价。

7. 甲方可能需要的辅助服务。

8. 乙方协助甲方建立设备设施日常运维和设备设施大中修的基础数据库且双方共享，制订下一年度大中修预算和实施计划。

三、 物业服务费用的构成

第五条 物业服务费用主要构成。

1. 乙方员工的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
2. 本物业区域内共用部位、共用设施设备的日常运行、维护费用由乙方支付。根据物业实际需求，本合同期内，用于家具、灯管路网管路电话线路设施耗材、门窗玻璃把手、小型基础设施维修、设备更换零部件等小修小补项目的资金不得低于 2 万元。且在申请四季度物业费时，需提供本合同期内用于该项的支出复印件（乙方应确保与原件核验一致）。未达到最低金额时，甲方从应支付的总物业费中扣除未达金额，由甲方直接用于必要的小修小补。
3. 本物业管理区域绿化养护费用；
4. 本物业管理区域清洁卫生费用；
5. 乙方办公费用；
6. 乙方为员工餐厅提供早餐、午餐服务保障以及值班人员、加班人员就餐保障和会议服务、公共救护等社科活动中心公共服务相关部分费用；
7. 乙方固定资产折旧；
8. 本物业管理区域内各部位、设施设备及公众责任保险费用；
9. 乙方依法缴纳的物业企业税金；
10. 甲方区域外本物业管理区域内车库车位使用费用；
11. 大厦外墙清洗费用；
12. 物业服务支出应全部用于本合同约定的支出，如确因甲方实际需要，要求乙方增加其他服务内容，双方另行协商。

四、 物业服务费用数额及支付

第六条 本合同物业服务费用为人民币____（¥：_____元）。

第七条 物业服务费用支付

1. 甲方根据物业服务管理工作绩效考评结果，并在财政资金拨付到位后，分别于 2025 年 4 月 30 日、7 月 31 日、10 月 31 日、12 月 20 日前（遇节假日时间顺延），通过银行支票或转账方式各向乙方支付除后勤服务费用外的物业服务费用的 25%，后勤服务费用按每季度实际支出额支付，乙方应按照甲方要求向甲方开具正规税务发票。
2. 甲方有权审计和清查乙方账目及资金使用情况。乙方应按合同执行周期或甲方要求，主动向甲方提交相关财务报表，积极配合甲方上级的巡视审计工作。
3. 物业费保障范围之外的建筑及设施设备的大中修维修和更新改造费用支出，乙方凭

双方确认手续与甲方另行结算，不在本协议约定范围。

4. 乙方不得向甲方聘用的保安公司收取管理费及其他（除保安人员餐费外的）任何费用。

5. 履约保证金

（1）履约保证金的金额为本合同总价的 1%。

（2）履约保证金应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交，须在本合同签订后 20 个工作日内提交。

（3）履约保证金有效期：乙方应保证履约保证金有效期至本合同履行期限届满。

（4）合同终止后 10 日内甲方将履约保证金原路退还乙方。

（5）不予退还的情形：乙方未提前 30 天内告知甲方无故终止合同的；

（6）逾期为退还的违约责任：甲方在规定时间内为退还的每逾期一天甲方向乙方支付履约保证金千分之五的滞纳金。

五、 物业的使用与维护

第八条 乙方配合甲方制定本物业管理区域内物业共用部位和共用设施设备的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。乙方根据规章制度提供管理服务时，甲方应给予必要配合。乙方可采取规劝、制止、警告、批评、赔偿、诉讼等必要措施，管理一切违反物业管理规章制度的行为。

第九条 乙方应及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业管理的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

第十条 乙方应在优先保障员工工作舒适环境前提下制定可操作性强的节能减排措施，除报甲方备案外，并加强督促落实，但不得以简单拉闸断电断供实施节能减排。

第十一条 甲方向乙方提供必要房屋作为乙方管理用房。乙方管理用房用于乙方办公、库房等使用。

第十二条 物业管理用房属甲方所有，乙方在本合同期限内无偿使用，但不得改变其用途。

六、 甲乙双方的权利与义务

第十三条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按合同约定提供物业服务；

2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；

3. 每月底与甲方召开物业服务会议，沟通乙方近一个月来服务情况，指出优缺点并提出建议；

4. 遵守管理规约以及物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度；

5. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费；

6. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；

7. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十四条 乙方的权利义务

1. 合同履行期间配合甲方严格执行中央和北京市党风廉政建设相关规定，积极配合甲方落实完成北京市财政局、北京市扶贫协作和支援合作领导小组办公室京财采购【2019】2012号文件通知要求。

2. 严格遵守与甲方签订的《市社科联、市社科规划办保密安全责任书》《疫情防控责任书》等文件规定的各项职责，乙方及乙方人员须对在服务过程中知悉的甲方任何信息予以保密，因乙方及乙方人员造成的失泄密，须承担法律和经济责任；对因乙方人员造成的疫情管理失控，乙方承担全部后果。

3. 实行“收支两条线”资金管理制度，明确划分企业的收入资金和支出资金，按照企业的财务相关规定，严格规范企业的资金流向。

4. 妥善保管和正确使用本物业档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途。

5. 及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督。

6. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，除报甲方同意外，并应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。

7. 乙方可将本物业管理区域内专项服务（包括电梯、锅炉、中央空调等）委托给专业性服务企业（维保公司），但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人，被委托企业不得进行转包。甲方作为第三方（丙方）参与乙方与受托企业签订的工程维保合同。与受托企业签订的合同中约定的服务标准不得低于本合同约定，乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担连带责任。

8. 实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当由具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施。委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任，并对受托企业的服务行为进行监督。

9. 负责甲方停车场管理工作，主动与中轴国际物业公司协调配合，严格落实停车管理制度。工作日指派不少于 1 人对停车场进行管理及督导，及时清理占用社科联车位的车辆，遇有重要活动时，根据甲方通知要求安排专人提前预留车位。协调会议车辆的进入和停放工作，监督中轴国际物业的车辆及人员进入园区的管理情况。

10. 受甲方委托，协助做好对甲方聘用的安保公司驻本项目安保人员的日常工作监督管理，包括车场秩序管理工作，前台安保防范及接待登记工作，监控室值班，楼内安全巡视，消防设施巡查，安保人员标准、出勤及缺岗情况，应知应会和应急响应的培训情况和掌握情况，及提供服务的质量情况的监督管理，对保安工作的检查监督管理列入乙方日常工作计划，保证保安工作符合甲方要求，按月向甲方提出工作绩效考核意见供甲方参考。

11. 监督中轴国际物业对房屋建筑公用部位及部分公用设施设备的维护养护和管理的工作情况，包括部分外墙面、承重结构、楼梯间、共用上下水管道、雨水管、共用照明、泵房、高压配电室、消防电梯、消防设施以及监控设备等；监督检查中轴国际物业对室外道路、室外雨水管道、化粪池、沟渠池赢的维护养护和管理的情况；监督检查公用绿地花草的养护与管理、公共室外环境卫生垃圾的收集、分类清运的情况；监督检查室外公共秩序，包括室外消防监控、安防监控、保安巡视、门岗执勤等；监督检查需另行签订合同的其他委托事项的执行情况，如外墙的清洗、燃气调压站的维护等。

12. 经甲方同意，乙方按规定程序组织实施的建筑及设施设备大、中修与更新、改造费用由甲方支付。

13. 根据市政府相关部门要求做好公共机构生活垃圾强制分类的相关工作，确保生活垃圾强制分类符合有关规定的要求；负责协助甲方完成北京市节约能耗、节粮、限塑、爱国卫生运动等创建达标工作；

14. 根据双方的约定的服务内容和质量提供保洁、工程、绿化、员工食堂、会议服务等必要的工具和设备。

15. 负责提供甲方组织开展会议活动使用的必要会务低值易耗品（铅笔、纸巾、矿泉水、茶叶等）。

16. 乙方应与为本合同项下物业项目提供服务的工作人员签订劳动合同，并应投保人

身意外险。乙方工作人员在提供服务中因工受伤、致残、牺牲，其医药费、抚恤金等费用，属于《工伤保险条例》调整的劳动关系和工伤保险范围的，应由乙方按照《工伤保险条例》相关规定办理；属于人身意外保险范围内，应由乙方投保的保险公司进行理赔；超出《工伤保险条例》以及保险理赔的部分，则由乙方自行承担。

17. 积极维护甲方在中轴国际园内各项合法权益和相关权利，在甲方合法权益受到侵害时第一时间主动采取有效措施予以制止；负责监督中轴国际物业履行与市社科联签订物业合同之内容，督促有关条款落实；负责水、电、燃气抄录等事项。

18. 赋予公共区域饰物管理、维护责任。因管理不善、维护不当造成丢失、损坏，乙方应承担赔偿责任。

19. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

七、 违约责任

第十五条 因乙方管理服务未能达到本合同约定的服务内容和质量标准造成损失，应由乙方负责赔偿。如在一个季度期限内，经甲方连续三次提出限期整改要求，乙方管理服务仍不能达到本合同约定的服务内容和标准，甲方有权解除本合同，且有权不支付该期限内产生的物业费，同时乙方应向甲方承担本合同总价 1% 的赔偿责任。

第十六条 以下情况乙方不承担责任：

1. 因不可抗力导致物业管理服务中断的；
2. 因维修养护物业共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 因非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的；
4. 为维护公众或甲方利益，在不可预见情况下（如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件），乙方因采取紧急避险、避险措施造成必要的财产损失的，甲乙双方按有关法律规定处理。

八、 合同期限、履行与终止

第十七条 本合同有效期为 12 个月，自 2025 年 1 月 1 日起至 2025 年 12 月 31 日止。

第十八条 在本合同有效期内，任何一方除以上条款约定之外的原因单方面提出解除合同的，应承担违约责任，向对方支付合同总额 5% 的违约金。

第十九条 本合同终止之日，乙方应将甲方移交的资料、乙方管理用房和相关档案资料以及乙方代为管理使用资产等及时完整完好地移交给甲方；同时，乙方应负责迁出所有

物业服务人员，并带走乙方物业服务人员个人的全部物品；逾期未带走之物品，则按废弃物处理。

第二十条 本合同的附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第二十一条 乙方指定本物业负责人为：_____（身份证号：_____）
证书编号：_____。甲方要求更换负责人，乙方应当于一个月内更换。

第二十二条 本合同在履行中发生争议，由双方协商解决，协商不成，双方可选择以下第2种方式处理：

1. 向北京仲裁委员会申请仲裁；
2. 向北京市东城区人民法院提起诉讼。

第二十三条 本合同自双方签署之日即生效。本合同一式伍份，甲方执叁份、乙方执贰份。

- 附件：1. 费用明细表（测算表）及人员配备
2. 保洁服务内容及标准；
 3. 餐饮服务标准；
 4. 考核办法。

甲方：北京市社会科学界联合会

乙方：

甲方签字：

乙方签字：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

附件 1：附投标预算表

附件 2:

保洁服务内容及标准

清扫分类		作业内容	次数	作业标准
大堂	日常保洁	地面（推尘）	巡视清洁	地面无尘、无废弃物
		墙壁 2M 以下（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		玻璃门旋转门、玻璃幕墙、玻璃护栏、铝框（擦拭）	巡视清洁	洁净光亮无手印污迹
		圆柱、方柱 2M 以下	巡视清洁	洁净光亮无污迹
		地垫（吸尘、捡拾）	巡视清洁	无杂物
		指示牌、金属件（擦拭）	巡视清洁	无手印、污迹
		电力插座	1 次/日	无手印、污迹
		护栏扶手的清洁	巡视清洁	清洁无尘
		清理及垃圾桶	巡视清洁	无手印、污迹
	定期保洁	消防设备	1 次/月	无积尘
		墙壁	1 次/月	无顽固污渍
		高空区域墙壁清洁	1 次/半年	甲方提供升降设备
		玻璃门旋转门、玻璃幕墙、玻璃护栏	1 次/周	干净光亮、无水迹、手印
		地垫（清洗）	1 次/季度	干净、无顽固污渍
		地面清洁	1 次/周	干净、无顽固污渍
		高空区域玻璃清洁	1 次/半年	干净、无顽固污渍
电梯间及公共走廊	日常清扫	地面	巡视清洁	地面光亮、无尘
		墙面、踢脚线（擦拭）	巡视清洁	无污迹、无尘
		出入门（清洁剂擦拭）	巡视清洁	无手印、污渍
		电梯门	巡视清洁	无手印、污渍
		消防设施	巡视清洁	无手印污迹
		垃圾桶、指示牌的清洁	巡视清洁	无杂物、手印、污迹
		开水间清洁	巡视清洁	无污迹、无水渍
	定期清扫	出入门（清洁）	1 次/周	干净、无积灰
		墙 2M 以下（部分清洁）	1 次/月	无积灰、无顽固污渍
		地面清洁	1 次/周	无明显污渍
		电梯门	1 次/周	干净、光亮
各楼层楼梯	日常清扫	地面（拖抹）	1 次/日	无杂物、污迹
		扶手（清洁剂擦拭）	1 次/日	无尘、无污迹
	定期清扫	墙面（除尘）	1 次/月	无积尘
		灯具（除尘）	1 次/月	干净、无积尘

各楼层公共区域	日常清扫	地面清洁	1次/日	无杂物、污迹
		垃圾清倒	2次/周	无遗留
		窗台	2次/周	无手印、污迹
		办公室卫生间清洁	1次/日	无污迹
	定期清扫	会议室清洁	使用前、后	干净、整齐
各办公室	每周六	入室全面清扫	1次/周	无积尘、污迹
卫生间	日常清扫	地面	巡视清洁	无杂物、污迹
		小便池、坐厕、洗脸盆（清洁消毒）	巡视清洁	无水迹、污迹
		坐厕间隔板	巡视清洁	无水迹、污迹
		水龙头、台面	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		镜子（擦）	巡视清洁	光亮、无水迹、污迹
		木门（擦拭）	巡视清洁	无水迹、污迹
		垃圾桶	巡视清洁	无水迹、污迹
		大盘纸、擦手纸	2次/日	及时、不耽误使用
		墩布池清洁	巡视清洁	无杂物
	定期清扫	地面清洗（清洁剂清洗）	1次/周	干净、无顽固污渍
		墙壁（擦拭）	1次/周	干净、无污渍
		垃圾桶（消毒水）	1次/周	干净、卫生
局领导办公室	日常清洁 周六大清扫	地面（推尘）	入室保洁 1次/周三、 1次/周六	无杂物、污迹
		桌椅擦拭		无尘
		垃圾桶的清理		干净无残留
		卫生间（洗手盆、镜子、洗手台）		干净无水渍
	定期清洁	高位清洁	1次/月	无明显污迹
		办公设备外表面擦拭消毒	1次/周	干净卫生
		文件柜擦拭	1次/周	无积尘污迹
		办公室玻璃刮擦	1次/月	无明显污迹

说明: 根据所属地区疫情防控要求，物业保洁工作除做好清洁外，还须按照疫情防控要求做好定期消毒。

附件 3:

餐饮服务标准

1、总体要求

加强餐厅管理，为甲方提供优质、卫生的工作餐，确保食品生产加工、安全卫生，不断提高饭菜质量，为就餐人员提供干净、舒适、有序的就餐环境。

2、服务标准

2.1 基本要求

2.1.1 餐厅工作人员必须按食品卫生法规进行身体检查并领取健康证明，交乙方备案。

2.1.2 餐厅工作人员应统一工作服装，保持整齐洁净。

2.1.3 乙方按甲方及行业相关标准、做好治安消防管理工作。

2.1.4 乙方按行业规定，做好食品留样工作，并严格进行记录

2.1.5 乙方严格按照甲方规定时间做好用餐接待工作，不得延迟。

2.1.6 严格遵守卫生安全相关要求，建立餐厅供应商管理系统，所有供应商资质齐全。严格按行业规定进行原料采购索证流程。建立防止食物中毒的管理条例。

2.1.7 餐厅安全管理及操作要求

2.1.7.1 乙方严格执行《安全生产法》及安全管理工作相关法律法规，切实把好设备安全关、人和物安全关、食品安全关。

2.1.7.2 餐厅设施设备检查及使用操作。

2.2 餐厅卫生管理

2.2.1 乙方餐厅服务员每次开餐前要将洗手台餐台等擦拭干净，用餐期间要每隔 15 分钟巡视检查洗手台及热水器附近的卫生情况，做到及时发现及时清理。

2.2.2 乙方开餐期间，餐厅服务员要随时巡视餐桌，发现垃圾立即清理，不能影响下一位用餐客人的餐桌使用。

2.2.3 乙方严格执行《食品卫生法》，切实把好原料的质量关，操作卫生关，储藏保鲜安全卫生关，确保食品安全。

2.2.4 乙方严格把好菜品卫生关，菜品不得出现异物、异味等。

2.2.5 乙方重点做好厨房卫生工作，定期对厨房设备设施和卫生责任区进行清洁。做到地沟壁上无油垢、墙壁洁白无污垢的卫生标准。

2.2.6 乙方认真执行厨房卫生责任制，每日洁刀具，灶具、水池、台面和菜墩，地面无油污、菜墩不长霉、台面不落尘，物见原色。

2.2.7 乙方严格按操作规程工作，坚持“五专”和隔夜加热制度，杜绝食物中毒事件，如发生食物中毒事件，乙方承担法律和经济赔偿责任。坚持每月对工作岗位进行清理保洁，不留卫生死角，不存放私人物品。除甲方局级领导、后勤管理人员、纪检人员、上级相关检查人员和餐厅操作人员外，其他人员一律不准进入操作间。

2.2.8 乙方餐厅地面光洁、门窗干净、玻璃明亮、无油迹污物、不准放杂物。

2.2.9 乙方操作间清洁无污物，碗柜整洁，无杂物，无私人物品，各种设备设施运转正常。

2.2.10 乙方应严格制定并落实除“四害”工作，厨房、主副食库、餐厅等场所不得有蚊蝇鼠臭虫蟑螂等害虫。

2.2.11 乙方每年10月20日开始将餐厅椅垫摆放到餐厅的椅子上，每年3月20日后将椅垫收好保存，以便明年继续使用。在夏冬季节转化没有提供空调及暖气期间，餐厅服务员在开餐前半小时将独立空调打开，调试房间温度。

2.3 餐厅用餐管理

2.3.1 职工餐厅用餐管理规定

2.3.1.1 工作日就餐时间规定

1) 早餐：08：00-09：00 中餐：11：50-13：00

2) 每次开餐前餐厅服务员要按时将所有菜品、餐具摆放到餐台相应位置，做好开餐各项准备工作。

2.3.1.2 菜单安排

1) 每月最后一周的周四17:00前，制定出下一个月的周食谱，交甲方审议后实施。

2) 餐厅每天按照周食谱安排每日职工餐菜品，如因特殊情况需要调整主菜，需要提前征得甲方同意并张贴告示。

2.3.1.3 食材购买及入账。乙方实施食材、餐厨耗材的采购，渠道须安全可靠，且须经甲方验收并在发票（或小票）上签字后方可入账，甲方每季度按双方认可票据金额

支付相关费用。

2.3.1.4 配餐要求

1) 早餐配餐：每餐主食不少于 4 种、副食为清淡炒菜和咸菜（或泡菜，豆腐乳常备）各不少于一种。日需供应牛奶、鸡蛋，汤粥类不少于 2 种；

2) 午餐配餐：

①主食：每餐不少于三种，合理搭配，也可根据餐厅实际能力现场制作部分主食，如面条、水饺、米粉等；

②副食：热菜每餐不少于 6 种，原则上 4 荤 2 素：1 个主打菜（特色菜），1 个全荤菜,2 个半荤菜，清炒 2 个时令蔬菜。

③杂粮：1-2 种，薯类、玉米、山药、南瓜等可互相搭配。

④汤羹：各种粥、汤、羹不少于 2 种

⑤每人一盒酸奶和一粒水果（不少于 200 克）

乙方供餐要重质保量，荤素搭配，兼顾少数民族饮食习惯。节假日前，通过办公室征求值班人员意见，商定食谱，安排特色节日工作餐，彰显人文情怀。日常加班较晚人员如有需要，根据办公室统一安排（下班前），制作简单晚餐（如面条、馄饨、饺子、炒饭等），平时可适度储备。逢传统节日，节前午餐应当增加 2 个菜品，适当添加契合节日的食品，烘托节日气氛。为更好防控食物中毒风险，建议不供应凉拌菜，但可供应厨师本人现场自制的酱、卤、腌制等菜品。

2.3.2 餐卡办理

1) 凡甲方有新进人员入职后在餐厅用餐的，均要填写《北京市甲方机关食堂餐卡申领表》，经甲方批准后，由物业服务公司制作餐卡和门禁，初次免费登记办理。

2) 凡甲方有临时人员需要长期在餐厅用工作餐的，也需要填写《北京市甲方机关食堂餐卡申领表》，经甲方审批后，由物业服务公司制作餐卡。

3) 凡甲方人员餐卡丢失需要重新办理的，需到物业服务公司填写《北京市甲方机关食堂餐卡补办表》，并且交付 20 元/张卡的工本费后，由物业服务公司重新制作餐卡）未经甲方审批同意，一律不得办理餐卡。

2.3.2.1 餐卡的使用

1) 在用餐时所有职工须刷卡后方能领取食物就餐。

2) 任何职员餐卡不得转借他人使用。

2.3.2.2 外来人员用餐管理规定

1) 凡来甲方检查工作的上级机关领导、参加小型专家座谈会专家、科研单位临时来办事等零星人员需到餐厅用餐的,接待人员须持有《用餐申请单》,陪同来访人员到餐厅就餐,事前办公室应给餐厅预通知。

2) 为甲方提供有偿服务的人员需到餐厅就餐的,必须有相关部门人员陪同用餐,餐厅按早餐 15 元,中餐 25 元收取餐费。

3) 甲方接待性用餐,由办公室承办。按每人 50 元标准签单告知乙方备餐供餐,按季度集中结算。

4) 如遇特殊情况未能及时填写申请的,经办公室通知后餐厅可先供餐,后督促相关部室当日及时将《用餐申请单》补交到餐厅。乙方不得安排合同规定的保障人员以外的无关人员用餐。

2.4 餐厅工作人员管理

2.4.1 餐厅工作人员需持健康证明方可上岗。

2.4.2 乙方须与所聘用的每名员工签订《保密责任书》《防疫责任书》。餐厅工作人员上岗前需与餐厅签署《安全承诺书》。

2.4.3 餐厅经理负责对餐厅上岗人员进行岗前基础培训、安全培训及日常业务培训。

2.4.4 开餐期间要维护用餐秩序,不得喧哗打闹。餐余垃圾收容处,协助垃圾分类,监督“光盘行动”落实。

2.4.5 乙方员工不得在甲方的场所喝酒,善于文明提醒,加强违章违纪信息交流。

2.4.6 餐厅工作人员需注意个人卫生,做到衣帽整洁,勤理发、勤洗澡、勤剪指甲、勤换衣服,符合相关管理规定要求。

2.5 餐厅质量监控检查管理。

2.5.1 乙方负责职工餐厅的安全检查及管理工作。

2.5.2 餐厅经理每日不定时对餐厅卫生、食品质量、厨房安全进行检查并做好相关记录。

2.5.3 物业服务公司项目经理每日对餐厅、厨房卫生、安全巡视检查,物业服务公司每周五组织各部门对餐厅、厨房卫生、安全进行全面检查。

2.5.4 甲方不定期对餐厅及厨房卫生等进行巡视抽查。

2.6 有关承诺。乙方须按要求与甲方签订《保密责任书》《防疫责任书》。

附件 4:

考核办法

服务标准	考核评分细则
一、按年度考核（12 分）	
1. 专项服务单位选择合理合法：专项服务单位营业执照资质证书、人员情况等相关资料齐全：专项服务合同双方责任权利明确并满足物业委托管理，无纠纷。	符合 3 分每一处不符合扣 1 分
2. 各项管理制度健全，执行落实到位（包括人员行政、财务资产、公共服务、会务餐饮、每一处不符合扣 1 分工程维修、设施设备、安保维稳、钥匙使用、保洁绿化、安全生产、库房存放节能环保等）：岗位职责、服务内容及标准、相关工作计划等明确合理：无违反合同约定每一处不符合扣 1 分 行为，无重大安全生产事故。	符合 3 分每一处不符合扣 1 分
3. 依法依规开展各项财务活动，接受社科联资金监管：按时公布物业服务资金年度预决算，每半年公布物业服务资金收支情况，对公布的物业服务资金年度预决算和物业服务资金收支情况提出质询时及时答复。	符合 2 分每一处不符合扣 1 分
4. 年度内业务主管以上人员流动率不超过 30%；全体管理服务人员数与流动率不超过 50%：	符合 2 分每一处不符合扣 1 分
5. 年度内开展 2 次以上物业管理服务满意度调查回收调查问卷 200 人次以上：调查满意率达到 90%以上：调查反馈有统计分析，合理意见建议及时采纳并予以整改。	符合 2 分每一处不符合扣 0.5 分
二、按季度考核（每季度 22 分，全年合计 88 分）	
（一）基础管理（4 分）	
1. 根据有关法律、法规及委托管理合同收取物业服务费等；资金管理严格执行收支两条线：费用收支凭证齐全；财务档案管理规范。	符合 1 分每一处不符合扣 0.25 分
2. 项目管理人员和专业技术人员持证上岗：部门经理人员数、管理服务人员数与物业费用测算人员数、收支情况人员支出相符；员工着装整齐、标志佩戴明显、言行为礼貌严谨：培训考核管理规范。	符合 1 分每一处不符合扣 0.25 分
3. 各类档案资料齐全（包括行政人事、制度标准房屋改建、设施设备、维修维护、巡查统计、消防验收、公共区域家具等）：严格做到记录准确、归档及时、查阅方便、管理科学。	符合 1 分每一处不符合扣 0.5 分
4. 实施专业化管理，对专项服务单位监管到位专项服务单位人员档案及监督检查记录齐全；专项服务单位人员数与专项服务合同约定相符合相关费用按照约定额度及时支付不发生各类纠纷。	符合 1 分每一处不符合扣 0.2 分
（二）房屋管理及维修养护（4 分）	
1. 楼层各类标示齐全、完好、统一；室内墙面、不锈钢面、大理石面、瓷砖等清洁完好、无损毁脱落室外霓虹灯等安装牢固、规范、清洁无破损、无安全隐患各类设施设备金属支架无锈蚀；日常房屋维修养护及时到位。	符合 2 分每一处不符合扣 0.2 分
2. 按年度工作计划实施维修改造工程相关审批文件施工单位营业执	符合 2 分每一处不符

照及资质证书等资料齐全；办理安全管理手续（包括签订安全管理协议、相关人员审核备案等）：妥善协调解决各项施工事宜；做好巡视检查、监督管理工作。	合扣 0.2 分
(三) 公共设施设备管理 (4 分)	
1. 专业岗位配置符合行业操作和委托管理合同要求现场操作人员持证件上岗：绝缘、计量用具按规定检测节约使用能源，定期监控、统计分析：突发事件应急物资配备齐全（包括应急照明、通讯、消防器材等）	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分
2. 按照相关规定提交维保、维修、维护计划，维保严格按照计划执行：台帐清楚无遗漏、维修维护信息更新及时准确；标志管理符合规范和安全运行要求：运行使用、巡检维护记录完整：专业技术人员和维护人员严格遵守作规程与保养规范，无重大人员伤亡设备事故	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分
3. 各项记录及时准确，符合相关规定要求（包括设施设备安全检查、分级检查操作运维修养护、故障处理、重点部位管理、排班值班交接班、监控查询等）	符合 0.5 分每少一项记录内容扣 0.1 分
4. 配电箱、柜管理规范（整洁无杂物、工具齐全便于取用、控制开关完好有效）：安全警示标志齐全：超负荷用电监控管理到位、处置得当接到住宅物业限电、停电接到通知后 1 小时之内告知：无用电安全隐患。	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分
5. 消防系统、消防设施、消防器材管理符合有关法律、法规（消防系统功能完好率 100%、消防设施标志完好、消防器材定期巡视更新）全体管理服务人员掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题：消防疏散照明设施和引路标志完好、紧急疏散通道畅通：定期组织开展消防法规、消防知识宣传教育及消防演习、应急疏散演练：重点部位管理明确，各部位无火灾安全隐患。	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分
6. 电梯有专业单位维修保养；按相关规定完成年检，年检合格证、用梯注意事项张贴于轿厢内：轿厢、井道保持清洁，安全设施齐全、附属设施完好：运行时间明确、安全警示标示齐全，定期检查安全装置并记录；运行出现故障后，维修人员接到故障报修 20 分钟内到达现场，按照相关规定采取险情处理措施，险情处置记录齐全。	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分
7. 空调系统运转正常，燃气设备运行正常（包括压力容器、压力表、管道、阀门等）：操作人员身份证明、技术岗位证书齐全，日常管理到位：相关记录齐全（包括测温、安全巡查、噪音管理、清洗除尘、值班排班等）：遇有故障，维修人员 15 分钟内到达现场，按照相关规定采取故障应急处理措施，故障处理记录齐全：夏季供冷和冬季供暖时间、温度符合相关规定，不发生大面积停冷、停暖等重大责任事故。	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分
8. 公用配套服务设施完好，照明正常，给、排水系统畅通，设备、阀门、管道正常，公共区域无堆积物；公示 24 小时值班服务电话（7092），接受报修和问询，维修及时率达到 100%，返修率不高于 1%，维修工作单、维修记录管理规范：遇有故障，维修人员 15 分钟内到达现场，按照相关规定进行抢修故障处理记录齐全：接到住宅物业限电，停电接到通知后 1 小时之内告知：不发生大面积停水、跑水重大责任事故	符合 0.5 分每一处不符合扣 0.1 分

（四）环境卫生管理（3分）	
1. 保洁工作管理控制到位，范围标准明确、人员分配合理、保洁用品领取规范：保洁服务质量符合委托管理合同规定和相关工作标准值班室，司机班、复印室每日打扫，通风，被保持干净整洁	符合 1.5 分每一项不符合扣 0.5 分
2. 绿化工作管理控制到位，标准明确、流程规范、定期检查、记录齐全绿植摆放满足合同要求：花草树木长势良好，无病虫害、无斑秃：绿化工具设备和农药存放使用符合安全规定：特殊情况下协助配备部分绿植花卉。	符合 1.5 分每一处不符合扣 0.1 分
（六）会议服务（2分）	
按照社科联工作安排完成各项会议活动服务，会议服务质量符合委托管理合同规定和相关工作标准	符合 2 分每一项不符合扣 0.1 分
（七）餐饮管理（3分）	
餐饮工作管理控制到位，标准明确、流程规范、定期检查、记录齐全：员工着装整齐干净，言行为礼貌严谨，不得与用餐人员发生任何纠纷警示培养员工提高安全防范意识，重要环节采取预防措施（包括设施设备、燃气热水、刀具电器、通风换气、采购烹制、洗涤消毒等）：员工餐厅、包间客饭及加值班人员用餐服务质量符合相关工作标准。具体内容分两项，一是食材耗材的采购、存储、加工等方面；二是职工满意度调查。	符合 3 分每一项不符合扣 0.5 分
（八）公共服务（2分）	
1. 公共活动各部门协调配合、政令顺达，不推诿、不抱怨、不疏漏做到环境清洁整齐、停车位置充足、停车引导有序、施工管理到位、工程配合规范、客服热情周到、餐饮卫生合口。	符合 1 分每一项不符合扣 0.5 分
2. 机关公共服务合理规范，内容范围、标准质量、服务流程、监督管理等明确：发生意外情况主动汇报、积极协调、妥善解决：日常接收分发报刊信件及时准确，按规定开放健身房、茶室等公共空间，按规定播放广播操瑜伽课程、电影等，按规定提供公共医药箱和下午茶歇服务：重要节庆提前做好社科活动中心环境布置和传统节庆食品增添；按计划、分批次清洗窗帘及客房床单被罩	符合 0.5 分每一项不符合扣 0.1 分
3. 主动联络相关单位（包括大厦住宅物业、地区综合行政管理单位、地区公安主管机关等），积极妥善协调解决有关事宜	符合 0.5 分不符合扣 0.5 分

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：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（**请选择**）：

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 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）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

盖章：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员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（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：
- （1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。
 - （2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
 - （3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
 - （4）如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。
2. 其他补充条款（如有）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商 统一信用 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)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	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)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“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

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
对本项目采购需求的偏离情况（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；无偏离即为对采购需求中的所有要求，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列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 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.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，投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。
4. 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

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料