北京市昌平区政府采购

招 标 文 件

项目名称:公用经费支出（北京市公安局昌平分局机关物业管理服务采购项目）

分包名称：第二包

项目编号:1101142621020003537O-XM001

采 购 人：北京市公安局昌平分局

集中采购机构：北京市昌平区政府采购中心

目　　录

第一章　投标邀请.....3
第二章　投标人须知.....8
第三章　资格审查.....26
第四章　评标程序、评标方法和评标标准..... 32
第五章　采购需求.....43
第六章　拟签订的合同文本.....61
第七章　投标文件格式.....75

说明：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，“____”上空白意为不适用于本项目。

第一章　投标邀请

说明：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，“____”上空白意为不适用于本项目。

一、项目基本情况

1.项目编号：11011426210200035370-XM001

2.项目名称：公用经费支出（北京市公安局昌平分局机关物业管理服务采购项目）

3.项目预算金额：731.11066万元

4.采购需求：

包号	分包名称	标的名称	预算金额（万元）	数量	简要技术需求或服务
2	第二包	物业服务	731.11066	1项	详见采购需求

5.合同履行期限：2026年11月1日至2027年10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（符合条件的监狱企业、残疾人福利性单位视同中小企业）

□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：提供的服务全部由符合政策要求的小型微型企业承接。

□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 本项目是否接受分支机构参与投标：□是 ■否；*（仅当项目涉及银行、保险、石油石化、电力、电信等行业有特殊情况的，可以接受分支机构参与）*

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：

（1） 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

（2）在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)信用报告中，中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询信用记录，未列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 28 日至 2026 年 10 月 10 日，每天上午 9 点至 12 点，下午 12 点至 17 点（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：供应商持 CA 数字认证证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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

1.投标截止时间、开标时间：2026 年 10 月 19 日 9 点 30 分（北京时间)

2.地点：北京市昌平区富康路 32 号昌平区公共资源交易中心 **(允许远程在线开标，请保持联系人电话畅通，并于解密功能开启后及时进行自行解密操作。)**

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：促进中小企业发展等 。

2.本项目的采购年限为____年、预算金额为____万元、当年安排数为____万元。*（仅适用于部门预算分年度安排但不宜按年度拆分的采购项目。）*

3. 本项目信息公告发布于财政部门指定的政府采购信息发布媒体：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）和北京市政府采购网（www.ccgp-beijing.gov.cn）。

4. 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

4.1 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。

4.2 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。

4.3 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。

4.4 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。

4.5 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。

4.6 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。

4.7 电子开标

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进行电子开标。

4.7.1 不到现场参与开标的各投标人各自打开电脑，确保网络畅通。

4.7.2 于投标截止时间使用 CA 数字证书或电子营业执照准时登录北京市政府采购电子交易平台（以下简称“电子交易平台”）进入“开标大厅”签到。

4.7.3 进入“开标大厅”后，请关注对话页面，等候系统发出解密指令，并按照各步指令在规定时间内及时进行操作。如投标人未在规定时间内按照要求进行操作、确认，造成的后果由投标人自行承担；因非系统原因导致的解密失败，视为投标无效。技术支持服务热线 010-86483801。

5.请务必认真研究北京市政府采购电子交易平台操作细则，确认已“关注并下载”（拟投标各包的关注与下载必须都完成，否则影响投标）拟参与投标各包的招标文件，以免影响投标。

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：北京市公安局昌平分局

地　　址：北京市昌平区昌崔路 161 号院

联系方式：010-69746215

2.集中采购机构信息

名　　称：北京市昌平区政府采购中心

地　　址：北京市昌平区富康路 32 号

联系方式：010-69705240

3.项目联系方式

项目联系人：王骋

电　　话：010-69705240

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__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，核心产品分别为：_____
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：

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>□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）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.2.5</td><td>标的所属行业</td><td>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>2</td><td>物业服务</td><td>物业管理</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
■无
□有，具体情形：_____。</td></tr>
<tr><td>12.1</td><td rowspan="2">投标保证金</td><td>投标保证金金额：
整体项目：本项目不收取投标保证金，请忽略所有与此有关的内容。
投标保证金收受人信息：
1.收款账户：北京市昌平区政府采购中心；
2.开户行：中国工商银行股份有限公司北京城关支行；
3.账　号：0200011509200197302。</td></tr>
<tr><td>12.8.2</td><td>投标保证金可以不予退还的其他情形：
■无
□有，具体情形：</td></tr>
<tr><td>13.1</td><td>投标有效期</td><td>自提交投标文件的截止之日起算至少 <u>90</u> 日历天。</td></tr>
<tr><td>18.2</td><td>解密时间</td><td>解密时间：<u>60</u>分钟。</td></tr>
<tr><td>22.1</td><td>确定中标人</td><td>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</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		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_____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：_____。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资 “一站式 ”服务（ 以下简称 “政采贷 ” ），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕 637 号）。有需求的供应商 ，可按上述通知要求办理 “政采贷 ”。
26.1.1	询问	询问提出形式：通过电话询问和答复
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市昌平区政府采购中心； 联系电话：010-69705240 ； 通讯地址：北京市昌平区富康路 32 号。
27	代理费	不收取代理费。

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 本国产品（本项目不适用）

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

5.3　中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕

309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

5.4.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则

投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

5.5 正版软件

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

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.8 采购需求标准

5.8.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

5.8.2 其他政府采购需求标准

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

6 投标费用

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

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交

投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆开投标，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（招标文件明确不包含项目除外），招标人将不再支付投标报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（**本项目不收取投标保证金，请忽略所有与投标保证金相关内容**）

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，并作为其投标的一部分。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

12.6 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，对联合体各方均具有约束力。

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五　开标、资格审查及评标

18　开标

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

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

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人代表确认。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 投标人代表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代表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招标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、中标通知书和落标通知书

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，同时向中标人和未中标人发出中标通知书和落标通知书，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，中标通知书和落标通知书同日上传至北京市政府采购电子交易平台。落标通知书载明本单位未通过资格和符合性审查原因或评审汇总得分及排序等相关信息。请各提交投标文件的供应商及时下载。

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，采购人将废标理由通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件(详见 26.2.6)。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。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》。

26.2.5 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

26.2.6 质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....

地址：..... 邮编：.....

联系人：..... 联系电话：.....

授权代表：.....

联系电话：.....

地址：..... 邮编：.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....

质疑项目的编号：..... 包号：.....

采购人名称：.....

采购文件获取日期：.....

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：.....

事实依据：.....

法律依据：.....

质疑事项 2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：.....

签字(签章)：　　公章：

日期：

27　代理费

27.1 集中采购机构不收取项目代理费。

第三章　资格审查

一、资格审查程序

1　开标结束后，采购人或采购代理机构将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。

2　《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

3　投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其**投标无效**。

4　资格审查合格的投标人不足 3 家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
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。	无需投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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(含小微)企业采购，此时应在《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》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》注 ：如联合体中有同类资质的供应商按照联 合体分工承担相同工作的 ，均应当提供资质 证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	本项目不收取投标保证金	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章　评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1　投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
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	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》

	（如有）	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	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；
12	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。
13	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；

14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标审查程序：

（1）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值 50 %的，即投标报价＜全部通过符合性审查供应商投标报价平均值× 50 %；

（2）投标报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标报价 50 %的，即投标报价＜通过符合性审查的次低报价供应商投标报价× 50 %；

（3）投标报价低于采购项目最高限价 45 %的，即投标报价＜采购项目最高限价× 45 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评标委员会启动异常低价投标审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为**无效投标**处理。

2.2.4 上述投标报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 2.4.2-2.4.8 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。

2.4.8 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。

2.5 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10 %的扣除，用扣除后的价格参加评审。

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的联合体或者大中型企业的报价给予 5 %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）_按规定得分。

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：针对单一产品或核心产品品牌相同项目，评审得分相同的，推荐投标报价最低的获得中标人资格；评审得分和报价均相同的，随机抽取。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

综合评分表：满分 100 分

序号	评审因素和分值	具体指标和分值	评分标准
1	价格部分（10 分）	报价（10 分）	价格分采用低价优先法计算，即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下列公式计算： 投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格分值（至少保留小数点后两位）。 **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。**
2	商务部分（9 分）	类似项目业绩（6 分）	根据投标人 2023 年 1 月 1 日至投标截止之日（以合同或协议签订日期为准）正开展或已完成的类似项目业绩，每提供一项业绩得 2 分，最高得 6 分。 （须提供与用户签订的合同首页、服务周期页、采购金额页、标的页及签署页，未按要求提供完整材料的，不得分。一个单位分年度多次签订的案例仅计入 1 个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入 1 个案例。）
3		管理体系认证（3 分）	1.质量管理体系（ISO9001 或 GB/T19001）认证证书； 2.环境管理体系（ISO14001 或 GB/T24001）认证证书； 3.职业健康安全管理体系（OHSAS18001 或 ISO45001）认证证书。 提供认证证书复印件，加盖投标人公章，每有一项在合格期内的，得 1 分，最高 3 分。
4	技术部分（81 分）	整体服务方案（15 分）	包括但不限于以下内容：项目整体服务策划，采购需求中所涉及的各项服务要求的内容方案，组织架构及人员选派，节能措施等。 1.具有完善的物业支持和专业的保洁服务经验，能充分结合项目特征提出有针对性的服务方案。方案内容完整，针对性、可行性、合理性、可靠性强，完全满足采购人需求，得 15 分； 2.具有完善的物业支持和专业的保洁服务经验，能够结合项目特征，提出有一定针对性的服务方案。方案内容较完整，针对性、可行性、合理性、可靠性较强，较好地满足采购人需求得 13 分； 3.具有物业支持和保洁服务经验，仅提出基本的服务方案，但与项目特征结合较少。方案内容有部分疏漏，针对性、可行性、合理性、可靠性较弱，得 10 分； 4.具有物业支持和保洁服务经验，不能结合项目特征，仅提出范本式的服务方案。方案内容缺漏较多，无针对性，可行性、合理性、

			可靠性差，得 5 分； 5.未提供具体方案或所提方案不具针对性、可行性，得 0 分。
5		项目服务特点、难点分析及相应措施（12 分）	1.对本项目保洁服务特点和难点分析准确，相应措施全面，整体方案详细；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务列举齐全；措施科学合理，可行性、实用性、针对性很强，得 12 分； 2. 对本项目保洁服务特点和难点分析较准确，相应措施较全面，整体方案较详细；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务列举比较齐全；措施科学合理，可行性、实用性、针对性较强，得 10 分； 3. 对本项目保洁服务特点和难点分析不够准确，相应措施不够全面，整体方案不够详细，但缺项相对不多；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务有列举；措施不够科学合理，可行性、实用性、针对性有偏差，但偏差不大，得 8 分； 4.对本项目保洁服务特点和难点分析不准确，相应措施不全面，方案不详细，缺项相对较多；承诺按甲方需求提供临时性服务保障，针对突发性服务无列举；措施不够科学合理，可行性、实用性、针对性有偏差，且偏差较大，得 4 分； 5.未提供具体方案或方案不具可行性、实用性、针对性，得 0 分。
6		人员日常考核管理和招收及稳定性措施（6 分）	1.人员日常考核和管理方案合理、可行，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定明确、公平，得 6 分； 2.人员日常考核和管理方案较合理、可行，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施较全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定较明确、公平，得 4 分； 3.人员日常考核和管理方案合理性可行性较差，人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施不够全面、适用，人员聘用劳动合同模本权利义务规定较不够明确公平，得 1 分； 4.未提供对应的方案和措施，得 0 分。
7		人员及设备投入安排（10 分）	针对本项目组建专有服务团队，人数满足要求，且人员配备完全满足项目需要，项目负责人具备丰富从业经验，其他人员均有丰富的同类项目经验，岗位职责明晰有针对性；同时承诺为本项目配备一套先进、安全的保洁设备，并有熟练操作设备人员。得 10 分； 2.针对本项目组建专有服务团队，人数满足要求，人员配备基本满足项目需要，项目负责人具备较丰富从业经验，其他人员具有一定的同类项目经验，岗位职责较明晰；同时承诺为本项目配备一套先进、安全的保洁设备。得 8 分； 3.具有针对本项目的团队，人数基本满足要求，项目负责人和其他人员均具备一定从业经验，但岗位分工职责不够明晰，结构合理性稍差，承诺提供保洁设备。得 5 分； 4.具有针对本项目的团队，人数明显不合理，或部分人员无法满足

			项目需要，人员同类项目经验较少，岗位职责无针对性，得 2 分。 5.未组建针对本项目的专有团队或未提供具体人员配备情况或未承诺提供设备，得 0 分。
8		重大突发公共卫生事件处理措施 （8 分）	1.应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了详细阐述，响应时间短、反应速度及时，应急保障措施完善，针对性强，可行性高，人员、工具和器具配备齐全，得 8 分； 2.应急预案考虑全面，针对各项突发事件均进行了阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施完善，针对性较强，可行性较高，人员、工具和器具配备较齐全，得 7 分； 3.应急预案考虑较全面，针对各项突发事件进行了较全面的阐述，响应时间较短、反应速度较及时，应急保障措施较完善，有一定的针对性和可行性，人员、工具和器具配备较齐全，得 5 分； 4.应急预案内容缺失较多，只针对小部分突发事件进行了阐述，响应时间较长、反应速度不及时，应急保障措施有欠缺，针对性较弱，可行性差，人员、工具和器具配备不够齐全，得 3 分； 5.未提供针对本项目的应急预案，得 0 分。
9		安全、文明服务及环保的服务措施（8 分）	1.方案全面，内容详实，针对性强，对保障安全服务、文明服务及环保服务均有客观、合理、具体、全面、可行的措施描述，得 8 分； 2.方案较全面，内容较详实，针对性较强，对保障安全服务、文明服务及环保服务均有较为客观、合理、具体、全面、可行的措施描述，得 6 分； 3.方案较简略，针对性不强，对保障安全服务、文明服务及环保服务的措施描述均缺乏客观、合理性，可行度不高，得 3 分； 4.缺少保障安全服务、文明服务及环保服务措施的任何一项描述，得 0 分。
10		培训计划和方案 （4 分）	1.培训内容全面，计划详实，并充分结合实际工作所需，针对性强；培训力量专业，能够安全有效地提高服务人员业务水平，得 4 分 2.培训内容基本全面，计划基本结合实际工作所需，有一定针对性；培训力量较为专业，能够提高服务人员业务水平，得 3 分 3.培训内容较单一固定，计划不能结合实际工作所需，针对性较差，培训力量专业性一般，得 1 分。 4.未提供具体计划的，得 0 分。
11		人员配备情况（13 分）	**项目负责人（4 分）：** 具有物业管理相关资质证书的得 2 分，具有 3 年以上同类项目管理经验的得 2 分。 （以上依据相关证书及工作履历）

			注：需提供投标人为本项目的项目负责人缴纳开标前一年内任意月份的社保证明材料，否则该项不得分。
			项目服务人员（9 分）： 服务人员（3 分）：承诺全部持有健康证得 3 分。 工程维修（4 分）：其中至少一人持有电梯安全员证书得 2 分； 投标人派遣的维修电工全部持有低压或高压电工作业证得 2 分。 消防中控人员（2 分）：投标人派遣的消防中控值守员全部持有《建(构)筑物消防员》或《消防设施操作员》证书得 2 分。
12		涉密管理方案（5 分）	1. 方案内容详实、客观合理、针对性强，可行性高，能够有效确保服务安全，并履行保密义务，得 5 分。 2. 方案内容基本齐全，较为客观合理、有一定针对性，可行性较好，能够保证服务安全，并做好保密工作，得 3 分。 3. 方案内容有缺失，或针对性较差、合理性较弱，无法有效保证服务安全或做好保密工作，得 1 分。 4. 未提供具体方案的，得 0 分。

第五章 采购需求

第一部分 采购需求

一、服务范围

（一）北京市公安局昌平分局看守所办公区

1.物业类型:办公楼（含监区）

2.项目位置:昌平区南口镇曹庄村北

3.建筑概况:院落占地100亩，办公楼共地上5层，地上平房36间，建筑面积34282平方米（含监区面积）。

4.服务范围：

①办公楼地上五层部分的房间主要有：会议室3间、值班室2间、健身房1个、卫生间（男女）各4间、浴室4间。

②平房36间：位于办公楼前、后。办公楼前有接待大厅1间、体检室11间、其他房间6间；办公楼后有值班室1间、卫生间1间、配电室2间、其他房间4间。院内绿化面积1000平方米。

（二）北京市公安局昌平分局法制支队办公区（含涉案财物管理中心）

1.物业类型:办公楼

2.项目位置:昌平区南口镇曹庄村北，看守所西院

3.建筑概况:院落占地约15亩，办公楼地上3层，建筑面积7064平方米；地下2层，建筑面积6300平方米；总面积13364平方米。地上平房2间；涉案财物管理中心占地面积5500平方米，主体建筑面积1800平方米。

4.服务范围：

①办公楼地上三层部分的公共区域主要有：接待室、大会议室、小会议室、娱乐综合用房、卫生间（男女共12间）、淋浴间5间、晾衣间4间、消防中控室1间、机房3间等。

②办公楼地下二层部分的公共区域主要有：功能性办公室64间、卫生间（男女各3间）、其他办公用房12间、配电室1间、地下车库等。

③平房2间（门卫室）：位于办公楼前。

④办公楼主要设备：自管配电室一座，电梯1部、轻型立式多级离心水泵CDLF4型2台、高压消防水泵1台、通风设备4台，建筑内安装有消防系统等。

⑤涉案财物管理中心分为保管库区、办公区、车辆停放区，配备4间卫生间（男女）、2间浴室（男女）及机房、配电室等。

（三）北京市公安局昌平分局刑侦支队办公区

1.物业类型:办公楼

2.项目位置:昌平区南邵镇金家坟村南

3.建筑概况:用地面积 6666.7 平方米，主楼占地面积 1149.2 平方米，建筑面积为 8720.3 平方米,地上八层，地下一层。

4.服务范围：

①地上八层部分的房间主要是：会议室 13 间；另设有档案库、值班室、图书室、荣誉室、健身房等；开水间 9 个、卫生间 26 间、每层浴室 3 个（男 2 间、女 1 间）。

②地下一层房间主要是：机房、配电室、男女浴室 1 间。

③平房：办公楼前有接待室，面积约 60 平方米。

④办公楼主要设备：自管配电室一座，电梯 2 部、轻型立式多级离心水泵 CDLF4 型 2 台、高压消防水泵 1 台、通风设备 1 台，建筑内安装有消防系统等。

（四）北京市公安局昌平分局经侦支队办公区

1.物业类型:办公楼

2.项目位置:昌平区城区南关路西侧

3.建筑概况:建筑面积 1548.31 平方米，楼房 3 层。

4.服务范围：会议室 2 间、档案室 1 间、卫生间共 4 间、浴室 2 间；平房 6 间：档案室 1 间、其它 5 间。办公区院内面积约 300 平方米。

（五）北京市公安局昌平分局警犬基地办公区

1.物业类型:办公区

2.项目位置:昌平区城区百善镇孟祖村北 100 米处

3.建筑概况:院落占地 20 亩，建筑面积为 1494.11 平方米。另外有犬舍 99 间，2000 平方米。

4.服务范围：平房主要是：值班室、档案室 1 间、学习室 3 间、会议室 5 间、犬病治疗室 1 间、车库 4 间、卫生间共 2 间、浴室 2 间及其它。

（六）北京市公安局昌平分局反特巡支队办公区

1.物业类型:办公区

2.项目位置:昌平区城区政府街亢山广场南侧

3.建筑概况:院落占地 1.5 亩，建筑面积为 2697.896 平方米；东楼地上 4 层。南楼地上 2 层。

4.服务范围：办公楼东楼：会议室 2 间、档案室 1 间、卫生间共 6 间、浴室 2 间、晾衣房 1 间；南楼：健身房、大会议室。

（七）北京市公安局昌平分局冠华苑驻地办公区

1.物业类型:办公楼

2.项目位置:昌平区北七家冠华苑小区北侧

3.建筑概况:4083.4 平方米，三层楼。

4.服务范围：会议室 3 间，综合室 2 间、洗漱间兼卫生间共 5 间、浴室 5 间、强、弱电机房 4 间、晾衣房 2 间。

（八）北京市公安局昌平分局回天打整指挥部办公区

1.物业类型:办公楼

2.项目位置:回龙观东大街 5 号的原昌平区住房和城乡建设委员会回龙观管理服务中心

3.建筑概况:地上三层，地下一层，面积约 3860 平方米。

4.服务范围：会议室 2 间，卫生间 4 间，浴室 2 间、健身室 1 间、机房、消防监控、库房。

（九）北京市公安局昌平分局醒酒室（区医院点）

1、项目位置：昌平区医院

2、建筑概况：60 平方米。

3、服务范围：房屋 2 间，卫生间 1 间。

二、办公区服务事项

（一）北京市公安局昌平分局看守所办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作，高压配电室运行值守。协助维保公司进行配电设备预防性试验及清扫紧固工作，及时排除配电室设备故障。

4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

6、公共会议室会议服务

7、绿化日常养护和管理工作。

8、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

9、理发服务。

（二）北京市公安局昌平分局法制支队办公区（含涉案财物管理中心）

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、对中央空调系统及通风设备的日常运行管理、基础维护及零星维修工作。监督配合维保公司定期对空调主机进行维护保养。

6、电梯设备的日常巡视、对电梯进行维护保养及应急处理工作，电梯年检等工作。

7、消防中控室24小时值守，消防安全巡视、消防设备巡检。

8、公共会议室会议服务。

9、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

10、绿化日常养护和管理工作。

11、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

12、理发服务。

（三）北京市公安局昌平分局刑侦支队办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、电梯设备的日常巡视、对电梯进行维护保养及应急处理工作，电梯年检等工作。

6、公共会议室会议服务。

7、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

8、绿化日常养护和管理工作。

9、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

10、理发服务。

（四）北京市公安局昌平分局经侦支队办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

6、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

7、公共会议室会议服务。

8、理发服务。

（五）北京市公安局昌平分局警犬基地办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、公共区域（包括会议室、犬舍）卫生清洁工作。

6、绿化日常养护和管理工作。

7、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

（六）北京市公安局昌平分局反特巡支队办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、公共会议室会议服务。

6、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

7、垃圾分类、除四害。

（七）北京市公安局昌平分局冠华苑驻地办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

6、绿化日常养护和管理工作。

7、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

（八）北京市公安局昌平分局回天打整指挥部办公区

1、房屋日常养护维修和公共设备设施的日常零维修工作。

2、电器设备、照明装置日常管理和养护维修。

3、供电设备管理维护，包括供电、配电、发电及照明用电设备设施的日常运行管理工作。4、给排水设备运行维护，包括供水系统、排水系统设备管理维护检修工作。

5、公共区域（包括会议室）卫生清洁工作。

6、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害。

（九）北京市公安局昌平分局醒酒室（区医院点）

公共区域卫生清洁工作和消杀。

三、物业服务内容及标准

1、房屋日常养护维修公共设备设施的日常零维修

(1)服务内容:主要为一般性养护和小修项目,包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面、吊顶、门窗、楼梯及供水、供电等设备设施的日常零维修；对房屋建筑进行检查，做好记录。

(2)服务标准:确保物业管理区域内的房屋完好、整洁和正常使用；对房屋公用部位进行日常管理和维修养护，出现损坏或故障时，应及时安排进行维修；保证管理区域内水电的正常供应；发现问题及时向被服务单位报告，提出方案或建议，经被服务单位同意后组织实施。遇紧急情况时，应采取必要的应急措施；及时完成各项零星维修任务，一般维修任务完成时限不得超过 24 小时；更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯的维修、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、浴缸堵塞漏水、疏通地漏、修门窗、换锁、接到通知后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 10 分钟，特殊情况不超过 1 小时到达，负责公共区域定时关门开启及照明。

2、供电设备管理维护

(1)服务内容:物业管理区域内变配电室 24 小时运行值守，对分变配电室、应急发电设备每周进行巡视检查，对二、三级配电柜(箱)和备用电源、电器设备、照明装置进行日常管理和养护维修。

(2)服务标准:建立 24 小时运行维修值班制度，对供电范围内的电器设备、仪器仪表定期巡视维护，按照规定周期对变配电设施设备进行巡视检查，并做好记录；建立各项设备档案、台账、维修记录，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、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，配备符合要求的灭火器材；设备和机房环境整洁，无杂物、灰土，无鼠害、虫害发生；供电运行和维修人员必须持证上岗；加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯线路、开关要保证完好，确保用电安全；一般故障排除时间不超过 2 小时；管理和维护好区域内灯光亮化的设施；制定突发事件应急处置预案和处理程序；对区域内临时用电情况，按照被服务单位的指示，明确停、送电审批权限。配合专业维保公司做好电气检测及高低压柜清扫工作，绝缘用具按要求每年进行耐压试验。对监控室的供电应注意：观察各设备有无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。强电井：每年 4 次除尘清洁，每月投放 1 次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

3、给排水设备运行维修

(1)服务内容:对物业管理区域内室内外给排水系统的设备设施，如水泵、水箱、压力表、给水装置、水处理设备、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、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维修。

(2)服务标准:保证每日 24 小时有人值班，每日一次对给排水系统进行检查巡视，压力符合要求，仪表指示准确，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑冒滴漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门、机电设备等进行日常维护；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。

定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通，保证汛期道路、地下室、设备间无积水和浸泡的现象发生；化粪池每季度巡查 1 次，配合专业分包公司清掏。保持出入口畅通，井内无积浮于面上，池盖无污渍、污物，清理后及时清洁现场；楼面落水管落水口等保持完好，开裂、破损等及时更换。

给排水系统发生故障时，维修人员迅速到达现场抢修，一般故障抢修做到不过夜；制定停水、爆管等应急处理程序；配合做好节约用水工作。

供水系统：水质化验、防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染、水箱定期消毒及生活水箱定期检验（每年不少于两次）。

水泵房：地下水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵、生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置及自动位置，自动、手动操作定期检查。热交换设备定期除垢、清洗（每年不少于两次）；锅炉系统：点火设施正常，注意煤气阀门，在正常下关闭开启锅炉前，应看各循环泵是否正常运行，查看出水口温度，定期维护保养。

4、空调设备、暖通系统及通风系统运行维护

(1)服务内容:对冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、管道系统、各类阀门、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的日常巡视检查和基础维护。

(2)服务标准:暖通系统建立 24 小时运行值班制度，建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。定期巡查设备运行状态并记录运行参数;每月检查空调主机，测试运行控制和安全控制功能，分析运行数据；定期检查循环泵、冷却泵、补水泵、冷却塔电机、变速箱、布水器及其它附属设备；定期对新风处理单元、风机盘管、滤网、加(除)湿器、风阀、积水盘、冷凝水管、膨胀水箱、集水器分水器、风机表冷器进行检查；定期对空调系统电源柜进行检查，紧固螺栓、测试绝缘，保证系统的用电安全；管道、阀门无锈蚀，保温层完好无破损，无跑、冒、滴、漏现象；定期对空调系统设施设备进行能耗统计和分析，做好节能工作；在每个

供冷期或供热期交替运行之前，或系统停机一段时间后又重新投入运行时，必须对系统所有设施设备(如冷却水循环管道、冷冻水循环管道风管、新风系统等的管件、阀门、电气控制、隔热保温、各类风口等)进行巡视，发现异常及时报修维保公司；空调末端出现故障后，维修人员应迅速到达现场实施维修，并做好记录。

监督配合维保公司定期对空调主机进行维护保养;配合维保公司每年清洗、维护保养冷却塔，清洗风机盘管、过滤网、管道过滤器等；配合维保公司定期添加更换润滑脂；配合维保公司定期对空调循环水进行水质处理和水质分析，保证系统水质符合标准要求。

（3）空调设备保养：对循环水泵、滤网、布水器、空调主机、送风机、排风机、引风机、新风机、风管系统、水管、管路系统、机组潜水泵、空调机组（节电）、空调机组（循环水）等设施设备的日常巡视检查、消毒和基础维修、保养。

服务标准：定期清洗滤网（特别是换季前），确保滤网无积尘、无霉斑；风机清洁，无异响，转速正常；定期保养，保证设备正常使用。

5、消防中控室24小时监控值守

(1)服务内容:消防中控室 24 小时值守，消防安全巡视、设备巡检工作；出现紧急情况及时汇报。

(2)服务标准:对中控室内火灾自动报警自控器；应急照明自控主机；防火门监控系统；消防设备电源监控器；消防水池液位监控器；电气火灾监控设备监控器；做好巡检记录以及交接记录，监督协助维保单位做好温感、烟感、消防喷淋泵等各项测试。

消防自动控制系统出现报警时应立即进行现场核实，当确认为是火警误报时，排除现场干扰因素，对火灾报警控制器进行复位，将系统恢复到正常工作状态；当确认为火警时，按火势大小分别按“初起火灾”或“大型火灾”处理流程立即启动应急预案，并上报负责人。

6、消防设备

(1)服务内容:对灭火器、消防栓、火灾警报器、消防泵、喷淋泵、室内消防、自动喷淋等消防设备定期检查、保养、检修。

(2)服务标准:成立安全管理和消防应急组织、建立消防运行管理制度、制定应急预案、安全操作规程，保证消防系统安全运行和正常使用。每月对消防设施设备进行检查，对灭火器、消防栓定期检测其性能，确保正常使用，做好记录；消防泵每年一次保养交替进行检修；配合采购方开展消防设备年检、检测工作；每月主电与备电交替启动一次，使备用电池常处良好状态；根据

楼宇设施的实际状况，适时组织集中的安全检查，每年至少组织两次消防应急演练；针对楼宇的实际情况，发现楼宇的薄弱环节或漏洞并报告，细化责任，明确措施。

7、电梯设备

（1）服务内容：电梯运行管理，对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修、应急处理工作，电梯年检等工作。

（2）服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳、无异响，安全设备齐全有效。有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次，电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。每年进行安全监测，确保电梯在有效期内安全运行。

8、环境卫生清洁

(1)服务内容:对物业管理区域内办公楼(区)内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、地下、地上停车场、健身房、公共活动场所等所有公共部位，办公区域道路、停车场(库)、甬路等所有公共场地及“门前三包”区域的日常卫生清洁，垃圾等废弃物清理。

(2)服务标准:

公区卫生:建立 24 小时运行值班制度，走廊、楼梯、洗漱间、浴室、电梯、门厅、停车场等每天清扫拖洗，并进行全天保洁，达到地面无灰尘，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点，定期消毒，更换脚垫；扶手、栏杆光洁、无灰尘、污迹；地面无痰迹、污迹；定期对通道的大理石、面台大理石等进行养护、开水器除碱及消毒；内墙根据需要及时清洗粉刷；外墙玻璃清洁要清洁透明，清洁时，室内不进水，经常保持清洁；外墙 2 米以下每周清洗 1 次。

指定办公室、会议室:室内设施设备每天保洁清扫 1 次，并进行全天保洁，达到室内设备、桌面、椅子、地面无灰尘无污迹，玻璃、窗框、窗台明净光洁、无灰尘、污迹、斑点，室内玻璃及窗帘定期清洗擦拭。

卫生间:厕所整洁，壁净地净，厕所内投放卫生除味用品，及时更换卫生纸，并随时清扫厕所卫生，确保厕所内无臭味、无积水、无污 垢；保持坑、池通畅，无粪便溢出，无积垢，小便池香球放。

垃圾清运:每天及时清理垃圾，桶内垃圾不超 1 / 2，同时对垃圾等废弃杂物进行二次分拣，清运出楼至指定位置，做到日产日清，不积存过夜，楼内垃圾桶无溢出现象，垃圾房每日消毒一

次；地面每天冲洗一次。

公区设施设备:设施外表(如消防柜等)清洁干净、无积尘、污迹；无乱写、乱 画、乱刻。

冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上 8：30 前必须将积雪清理干净，行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

9、公共会议室会务服务

(1)服务内容:公共会议室的日常服务工作。

(2)服务标准:建立 24 小时运行值班制度，熟悉会务服务内容，来宾接待的工作程序，掌握基本的礼仪常识；重要活动的礼仪接待服务，会前会场布置、开水供应及接待物品的摆设，会后会议室卫生清洁工作；会议室、接待室(工作接待)及其他场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒；指定办公室的保洁，负责会议所用茶叶等消耗品，会服人员应具有有效的健康证。

10、绿化管理

(1)服务内容:办公楼(区)树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼(区)“门前”规定区域绿地的养护管理。

(2)服务标准:花草树木生长正常，定期修剪，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。浇水、杀虫、施肥要及时有效。绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。

11、垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水、除四害

（1）服务内容:物业负责区域的垃圾分类、各类垃圾清理，化粪池晴天、高压清洗管道、疏通下水，公共区域除四害。

（2）服务标准:依据《城市生活垃圾管理办法》、《生活垃圾分类制度实施方案》要求，协助采购人做好分类投放、收集、运输，将分类后的各类垃圾交由有相应资质的单位进行分类清运、运输，做好清运记录，因违反规定产生的法律责任由中标方承担。

化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水：作业时依据《有限空间作业规范》、《化粪池清洁与维护服务规范 TFJFM011-2023》,化粪池清掏频次根据甲方需要随时进行清掏，清掏后保证化粪池液面见“清水”，无“固体物”，为防止化粪池堵塞，负责及时对管道进行高压清洗、疏通，并根据使用情况防止化粪池溢出，及时负责临时性清掏。服务单位应具有污水处理、化粪池清理、管道疏通清洗等相关资质证明，因违反规定产生的法律责任由中标方承担。

除四害：由专业人员对采购方物业区域投放灭鼠、灭蟑及蚊虫药，每月不少于 1 次，具体以采购方需求为准。

12、理发服务

⑴服务内容:为民警等工作人员提供理发服务。

⑵服务标准:毛巾、围巾等要一客一换一消毒；理发工具如剪刀、推子等每使用一次后，需进行清洗和消毒，避免交叉感染；理发场所地面、墙面干净整洁，保持空气流通；理发用品由服务对象分担,采购人不额外承担费用。

四.人员要求

投标人派遣本项目服务人员不少于70人，其中项目负责人1人，项目主管3人，工程主管1人，保洁主管1人，电工、工程、综合维修(其中至少1人持有电梯安全员证书)不少于11人，消防中控值守员不少于8人，公共会议室服务员不少于5人、保洁服务人员不少于38人、理发服务人员不少于1人，绿化服务人员不少于1人。

（一）服务人员要求：

1.项目负责人必须具有三年及以上相关物业管理经验，持有物业管理相关资质证书。

2.主要管理人员及操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证书、上岗证。

3.所有人员（女：18-55岁；男：18-60岁）均须持有健康证，无违法犯罪记录。

4.会议服务人员：年龄 18～45 周岁之间；身高 160cm 以上，高中（中专）及以上文化程度，统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度和热情，服务到位。

5.保洁：凡保洁区域和项目（门窗、地面、墙面、吊顶及公共用具）要达到整洁干净，东西放置有序；保洁人员要划分区域，统一着装挂牌。

6.设备维护：人员统一着装挂牌，所维护设备运行正常，发生故障要及时维修和排除，确保使用及安全。专业技术人员需持证上岗，掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验，能准确判断所出问题的根源并采取妥善方法及时解决。

7.绿化美化人员要统一着装挂牌，原有绿化的绿地、花木及植物及时施肥、杀虫、浇灌、剪枝，并适时做好美化项目。并掌握一定的专业知识并具有二年以上工作经验。

8.项目负责人应为投标人在职员工，签订正式的劳动合同且由投标人为其缴纳社会保险。

9.因采购人工作的特殊性质，物业公司必须做好保密工作，并有责任在提供服务时履行保密

义务。

五.物业费用包括：

1.人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费等；

2.物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用；

3.保洁日用耗材包括但不限于：卫生纸、碧丽珠、玻璃清、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清香剂、84消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、香皂、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准；

4.工程维修日用耗材包括但不限于：LED灯、日光灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、电子支架灯座、启辉器、日光灯电子镇流器、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502胶、107胶、903胶，哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821腻子粉、快干剂、PVC管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开头、门锁、电池等。若列举不全，以实际需求为准。

5.工程小修标准范围：单个单项零配件500元（含）人民币以下由中标人承担，高于500元由采购人承担。

6.物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

六、其他事项

1.采购人提供物业服务库房（根据各办公区实际情况决定是否提供），提供物业服务人员就餐场所（费用自理），餐费标准按双方约定执行。

2.中标人负责保管采购人提供的相关资料和设备，不得遗失，不得人为损坏。

3.采购人承担合同期限内能源费。

4.投标人服务方案应适应公安机关的工作特点，承诺提供7*24小时物业服务，投标人必须在投标文件正本中提供服务承诺函原件，经法定代表人签字或签章，并加盖供应商公章。否则投标无效。

5.投标人拟为采购人提供的服务团队应具备相关专业能力，服务人员相关证明材料应在投标文件中提供。

6.安全保险责任：中标人应依法对工作人员的人身安全做好相应保障，加强安全意识培养和安全措施培训，在提供服务期间所有人员的安全保险责任全部由乙方承担。

7.中标人协助采购人监督专业维保合作公司正常开展工作。

8.在应急情况下，中标人需配合采购人做好应急处置工作。

9.安全需求:中标人应对在本项目中获得的或产生的所有信息承担保密责任。

10.中标人应明确节能管理岗位和职责,由具备相关专业能力的人员开展节约能源资源工作。

(1)节能管理

①基本要求

中标人应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

②照明用能

中标人应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

③暖通用能

中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于26氏度、冬季室内空调温度设置不高于20氏度,设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度；除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

④其他用能

中标人应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

⑤用能统计和分析

中标人应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到采购人能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

(2)节水管理

①基本要求

中标人应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

②会议活动用水

中标人应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

③绿化景观用水

中标人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

④保洁用水

中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

⑤)其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

⑥用水统计和分析

中标人应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到采购人用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

(3)生活垃圾分类

①基本要求

中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

②生活垃圾分类收集

中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系。

③生活垃圾分类运输

中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

④生活垃圾分类宣传与培训

中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

第二部分 其他要求

1、服务期、服务地点、服务方式及服务标准。

（1）服务期：2026 年 11 月 1 日至 2027 年 10 月 31 日。

（2）服务地点：甲方指定的服务地点。

（3）服务方式：物业服务。

（4）服务标准：符合甲方要求。

2、付款方式

(1)在乙方按照甲方要求履行合同且无任何违约行为的基础上，甲方按月支付给乙方服务费用金额；

(2)甲方付款前，乙方应向甲方提交相应金额的合规发票，否则，甲方有权拒绝付款且无需承担违约责任；如乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定或法律规定，因此给甲方造成的一切损失由乙方承担（包括但不限于损害赔偿、消除影响等）。

(3)乙方向甲方提交相应金额的合规发票后，甲方应当自收到发票之日起 10 个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，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乙方付款的条件。但非甲方原因引起的延迟付款，甲方不承担违约责任。

3、履约保证金 本项目收取履约保证金，中标方自合同签订之日起 7 日内向采购方支付履约保证金，履约保证金金额为一年合同金额的 3%；履约保证金必须以非现金形式缴纳（包括保函）。履约保证金的有效期与中标方的服务期间一致。若中标方无违约行为，则无息退还中标方履约保证金。

4、补充条款 其他未尽事宜，经甲乙双方友好协商，签订补充协议。

第六章　拟签订的合同文本

说明：

1.为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民 银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采 购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。采购人应 积极配合供应商获得政府采购合同融资贷款，无特殊原因，应在收到供应商因融资需要 发起的变更收款账户申请后 10 个工作日内确认通过。

2.采购人应严格按照要求，在中标、成交通知书发出之日起 30 日内签订采购合同，鼓励采购人在线签订电子合同，完善电子签章管理、合同审核等配套内控机制，进一步缩短合同签订期限。

3.合同类型按照民法典规定的典型合同类别，结合采购标的的实际情况确定。合同文本应当符合民法典及《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）的要求，包含法定必备条款和采购需求的所有内容，并至少包括以下内容：标的名称，采购标的质量、 数量（规模），履行时间（期限）、地点和方式，包装方式，价款或者报酬、付款进度安排、资金支付方式，验收、交付标准和方法，质量保修范围和保修期，违约责任与解决争议的方法等。

4.合同条款中应规定，乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动 和社会保障权益”的有关要求。

5.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。

6.政府采购合同设定首付款支付方式的，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 30%；对于中小企业，首付款支付比例原则上不低于合同金额的 50%。

7.政府采购合同应当约定资金支付的方式、时间和条件，明确逾期支付资金的违约责任。对于满足合同约定支付条件的，采购人原则上应当自收到发票后 10 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户，鼓励采购人完善内部流程，自收到发票后 10 个工作日内完成资金支付事宜。采购人和供应商对资金支付产生争议的，应当按照法律规定和合同约定及时解决，保证资金支付效率。

8.采购文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，政府采购合同应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，必要时要求中标、成交供应商在履约验收环节出具检测报告。

9.履约验收方案应当在合同中约定。履约验收方案要明确履约验收的主体、时间、方式、程序、内容和验收标准等事项。采购人、采购代理机构可以邀请参加本项目的其他 供应商或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料。政府向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

政府采购合同书

（本合同为中小企业预留合同）

项目名称：公用经费支出（北京市公安局昌平分局机关物业管理服务采购项目）

分包名称：第二包

项目编号：11011426210200035370-XM001

甲方：

乙方：

北京市公安局昌平分局

机关物业管理服务合同

根据《中华人民共和国民法典》之规定，本合同当事人在平等、自愿的基础上，经协商一致，签署本合同。

甲方：_____　　乙方：_____

（盖章）　　（盖章）

法定代表人或授权代表：_____　　法定代表人或授权代表：_____

（签字或签章）　　（签字或签章）

日期：_____年____月___日　　日期：_____年____月___日

甲方：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

乙方：_____

地址：_____

联系人：_____

联系方式：_____

统一社会信用代码：_____

开户行：_____

银行账号：_____

一、总则

1.甲乙双方根据有关法律法规之规定，在自愿平等、协商一致的基础上，就乙方为甲方提供 物业管理服务 事宜，订立本合同。

2.“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，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

3.“合同总价”系指根据合同约定乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

4.本合同组成：

（1）本合同全部条款；

（2）物业服务人员表（附件 1）；

（3）合同履约验收报告（附件2）；

（4）保密协议（附件 3）

（5）在合同履行过程中的变更协议（如有）；

（6）采购文件（如有）， 包括：招标文件、投标文件，谈判文件、响应文件，磋商文件、响应文件，单一来源采购文件、响应文件等政府采购文件；以及直接采购、询价、遴选等文件。

二、合同标的

1.物业管理区域基本情况

物业项目名称：公用经费支出（北京市公安局昌平分局机关物业管理服务采购项目）

物业地点用途：党政机关办公楼

建筑面积：

看守所办公区（含监区）：建筑面积 34282 平方米。

法制支队办公区：总面积 13364 平方米；分局涉案财物管理中心:占地面积 5500 平方米，主体建筑面积 1800 平方米。

刑侦支队办公区：建筑面积为 8720.3 平方米。

经侦支队办公区：建筑面积 1548.31 平方米。

反特巡支队办公区：建筑面积为 2697.89 平方米。

警犬基地办公区：建筑面积为 1494.11 平方米；有犬舍 2000 平方米。

反特巡支队冠华苑驻地办公区：面积为 4083.4 平方米。

回天打整指挥部办公区：面积约 3860 平方米。

分局醒酒室：面积约 60 平方米。

2.服务期限：自_____年 ___月____日至_____年____月____日止。

3.服务内容：

（1）卫生清洁服务，包括：建筑物内公共区域、会议室、卫生间、浴室、室外公共区域、停车场、门前三包公共区域等清洁卫生服务等工作；

（2）公共设施、办公设施的日常维修、养护和管理，包括：给排水系统、公共照明、供电系统、电梯设备、消防系统、空调或中央空调系统、暖通系统、新风系统等日常办公设施的维护，房屋建筑和结构的养护和管理等工作；

（3）会议服务，包括：会前各项准备、提前安排布置会场、会议期间服务保障、会后清洁会场服务、会议用品等工作；

（4）垃圾分类及清运、化粪池清掏、高压清洗管道、疏通下水，除四害等

（5）提供保洁消耗品，包括：清洁药剂、清洁用品、垃圾袋、卫生纸、清洁工具、垃圾筐等；

（6）绿化服务，包括室内、外公共区域绿化养护服务等工作；

（7）洗衣服务，包括：洗衣液、消毒液等洗衣所用品；

（8）理发服务，包括：洗发、护发等用品，理发等工具；

（9）其他服务：工程小修标准范围：单个单项零配件 500 元（含）人民币以下由乙方承担，高于 500 元由甲方承担。

4.服务人员：详见物业服务人员表。

三、合同金额及付款方式：

1.合同总价

本合同金额共计：

人民币小写：_____元，人民币大写：_____。

2.支付

（1）物业服务费实行后付制，按月结算。

（2）结算付款方式：转账。

（3）每次甲方付款前，乙方需向甲方提供符合甲方要求的正规发票。

3.税金

与本合同执行有关的一切税费均应由乙方负担。

四、双方的权利和义务

1.甲方的权利义务

（1）根据本合同规定，甲方将办公楼等公共区域保洁、日常维修养护等内容委托乙方执行物业服务。

（2）甲方应为乙方服务人员提供必要的工作条件。

（3）若双方认为必要，甲方应向乙方提供其进行物业管理的资料和文件（如甲方相关管理规定等），并在服务期满时予以收回。

（4）协助乙方收集该项目的各项工程资料、图纸、备案资料、使用说明书等，在移交过程中，乙方不得以此为理由降低物业服务标准，应按照服务标准提供正常的物业管理服务。

（5）对乙方的工作及工作管理实施指导、监督、检查，对于乙方工作不符合甲方要求及合同约定的，有权要求予以整改。

（6）甲方有权要求乙方对于不符合工作要求的物业人员予以更换。

2.乙方的权利义务

（1）根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本物业区域内提供物业管理服务。

（2）根据有关法律、法规的规定，结合实际情况，制定本管理区域物业服务的各项规章制度，报甲方审核批准后实施。

（3）遵守各项管理法规和合同规定的责任要求，根据甲方授权管理事项，对本服务区域物业实施综合管理，确保实现管理目标、经济指标，并承担相应责任，自觉接受甲方检查监督。

（4）乙方对服务区域的公用设施不得擅自占用和改变其使用功能，乙方如有需要，须报甲方和有关部门批准后方可实施。

（5）乙方须在本服务区域设置管理机构，配备相关人员，并与甲方协作配合，严格执行甲方的相关规定。

（6）乙方应当按照本合同确定的服务内容配备具有相关服务资质、服务能力、服务经验的工作人员。

（7）乙方应当对其派驻甲方的工作人员进行必要的上岗培训，依据甲方要求进行合规培训，确保服务人员遵守甲方的规章制度。并对派驻人员进行工作安全、职业操守培训。对于因派驻人员造成的，包括但不限于甲方、甲方人员、乙方、乙方人员及其任何第三人人身、财产及设备损失损害的，由乙方承担相应的责任。

（8）乙方应与物业服务人员之间签订合法有效的劳动合同，并依法承担相应的法律责任。乙方物业服务人员的工资、加班费、带薪年假、社保等福利待遇由乙方自行承担，对于因派驻工作发生的劳动争议及其社会保险争议，由乙方自行解决，甲方不承担任何责任。

（9）建立本服务区域物业管理档案并详细记载有关工作情况及应甲方要求完善相应的记录，定期向甲方汇报。

（10）负责保管好甲方提供的相关资料，在服务期满时将全部退还甲方。保守在服务中获得的甲方的信息，未经许可不得对外泄漏，否则由此造成的损失由乙方承担相关责任。

（11）乙方在提供物业服务过程中因乙方原因造成甲方设施损坏的，乙方应积极采取补救措施及时修复，发生的相关费用由乙方承担。由于乙方原因造成甲方和第三人财产损失的，乙方应给予赔偿。

（12）乙方可根据合同约定，就第二条第 3 条第（9）款相关专项服务，委托第三方专业公司承担，但应当将拟委托的服务事项以及第三方专业公司报甲方备案同意，且不得将服务区域物业管理的整体责任及利益转让给其他人或单位。乙方就委托第三方的专项服务承担无限连带责任。

（13）本合同终止或解除时，乙方应积极、主动移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方和甲方确定的接手物业公司做好物业交接和善后工作，移交或配合甲方移交物业管理全部用房和物业管理的全部档案、资料等有关事项。

（14）负责协助甲方完成与本合同相关的其他要求和任务。

五、验收

1.验收方式：甲方有权按照固定周期每月对乙方服务进行验收，乙方应在甲方要求的时间内按时提供考勤记录、维修维护服务记录、会议服务记录、绿化保洁服务记录等验收材料，并配合甲方完成履约验收程序。

2.根据验收情况，双方如实填写《合同履约验收报告》，形成验收结论。

六、违约与解除

1.乙方未能达到约定的管理目标（甲方条件不具备除外），甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权扣除合同总价10%作为违约金。

2.乙方在合同终止后，不移交物业管理权，不撤出本物业和移交管理用房及有关档案资料等,每逾期一日应向甲方支付合同总价0.2%的违约金,逾期违约金的最高限额为合同总价的10%。

3.乙方无正当理由提前解除合同的，应向甲方支付合同总价10%的违约金。

4.甲方有权对乙方上述的违约行为进行累加计算，但是累加计算后的违约金总额最高为合同总价的30%。

5.上述违约金不能补偿实际损失的，甲方有权向乙方继续追偿。乙方应当向甲方赔偿的损失范围包括但不限于甲方的直接经济损失、预期可得利益以及为实现债权而支出的律师费、保全费、诉讼费、保全保险费、公证费、鉴定费、调查费、差旅费等费用。

6.甲方有权从尚未支付的合同价款中自行扣除上述违约金及赔偿金；甲方尚未支付的合同价款不足以支付上述违约金及赔偿金的，甲方有权向乙方继续主张权利。

7.本合同执行期间，如遇不可抗力，或非因乙方原因发生煤气泄漏、漏电、火灾、水管破裂、救助人民、协助公安机关执行任务等情况，乙方应采取紧急避险措施，造成财产损失的致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

8.乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权解除合同。

9.如遇甲方办公地点变更，或遇政策变化等原因，本合同不能继续履行的，甲方有权单方解除本合同且无需支付违约金。合同的解除须以书面的方式通知乙方。对已执行的部分按合同支付价款。

10.乙方派驻人员发生以下行为，甲方有权单方解除合同，乙方应赔偿甲方因此遭受的损失：

（1）涉嫌刑事犯罪的；

（2）发生失泄密问题；

（3）因严重违反治安管理规定被采取行政拘留措施的；

（4）其他对甲方造成严重不良影响或舆论炒作的。

七、争议的解决

合同履行或与合同有关的一切争端，应通过双方友好协商解决；如经友好协商不能解决，甲、乙双方均有权向甲方所在地法院提起诉讼。

八、不可抗力

1.本条所述的“不可抗力”系指那些双方在订立合同时无法控制、不可预见 的事件。这些事件包括：战争、水灾、地震以及双方同意的事件。当不可抗力 事件发生时，执行合同的期限将相应延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间。

2.乙方应在不可抗力发生后，以最快的方式在最短的时间内通知甲方，并在不可抗力发生后15个日历日内，将有关证明文件直接送达甲方。

3.如果不可抗力影响延续90日以上的，甲乙双方应通过友好协商，在合理时间内达成进一步履行本合同的协议。

九、其它

1.转让与分包。本合同乙方不得转让或分包。

2.破产终止合同。如果乙方破产或无履约能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方，终止合同而不给乙方补偿，该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

3.合同修改。任何对合同条件的变更或修改均须双方签订书面的修改书。

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

5.法律适用。本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

6.履约保证金：本项目收取履约保证金，乙方自合同签订之日起7日内向甲方支付履约保证金，履约保证金金额为一年合同金额的3%；履约保证金必须以非现金形式缴纳（包括保函）。履约保证金的有效期与乙方的服务期间一致。若乙方无违约行为，则有效期满后由甲方一次性无息退还。

7.其他约定条款：_____。

十、附则

1.本合同自双方法定代表人或授权代表签字（或签章）并加盖单位公章（或合同专用章）之日起生效。

2.本合同未尽事宜，经双方协商一致，可签订变更或补充协议，变更或补充协议与本合同具有同等法律效力。

3.本合同一式肆份，甲方贰份，乙方贰份，具同等法律效力。

附件1：

物业服务人员明细表

北京市公安局 昌平分局机关相关 办公区 物业服务人员明细表		
序号	岗位	配备人数
1	项目经理或部门主管	人
2	维修维护人员（含电梯安全员）	人
3	会　　服	人
4	水暖维修工	人
5	高压运行管理员	人
6	消防中控员	人
7	保　洁　员	人
8	绿　化　员	人
9	洗衣服务员	人
10	理　发　员	人
合计		人

附件 2：

合同履约验收报告-服务类

<table>
<tr><td>合同名称</td><td></td><td>合同金额</td><td></td></tr>
<tr><td>签约单位</td><td></td><td>供应商</td><td></td></tr>
<tr><td>验收时间</td><td></td><td>验收地点</td><td></td></tr>
<tr><td>验收方式</td><td colspan="3">☐一次性验收
☐分阶段验收（共分___阶段，此为____阶段验收）
☑固定周期验收（共分___期，此为第___期验收）</td></tr>
<tr><td>适用程序</td><td colspan="3">☐简易程序　☐普通程序　☐特别程序</td></tr>
<tr><td>供应商履约情况概述</td><td colspan="3">1.提供服务情况：_____
2.履约成果情况：_____
3.其他：_____</td></tr>
<tr><td rowspan="6">验收内容</td><td>检查项目</td><td>履约情况</td><td>备注</td></tr>
<tr><td>履约时间、地点、方式等</td><td>☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务成果、质量等</td><td>☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务进度情况</td><td>☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>人员配备情况</td><td>☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>服务技术水平、响应时间情况</td><td>☐不涉及
☐合格
☐不合格</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>服务效果用户满意度情况</td><td>□不涉及
□合格
□不合格</td><td></td></tr>
<tr><td>其他需说明的事项</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>验收结论</td><td colspan="3">□合格
□不合格</td></tr>
<tr><td colspan="2">验收人或验收小组成员（签字）：

年　　月　　日</td><td colspan="2">供应商授权代表（签字）：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">各单位（盖章）：

年　　月　　日</td><td colspan="2">供应商（盖章）：

年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>验收报告附件</td><td colspan="3">1.供应商履约情况报告（普通程序、特别程序必须附后）；
2.考勤情况（涉及驻场、上勤等情况的必须附后）；
3.验收会议记录（特别程序必须附后）；
4.其他资料：用户满意度报告、供应商服务考核报告等。</td></tr>
<tr><td colspan="4">说明：
1.该表为服务类项目履约验收的参考样表，使用过程中可以根据工作实际进行调整。
2.该表中适用程序、验收方式等，□后为待选内容，应当以划“✓”方式选定。
3.该表中不涉及的填写“/”。
4.简易验收程序可不加盖公章。</td></tr>
</table>

附件3：

合同保密协议

根据相关法律规定和公安机关保密工作要求，双方就_____合同保密事宜达成如下一致意见：

1. 甲乙双方参与上述合同事项的工作人员均应遵守本协议。

2. 甲方有义务告知乙方本合同涉及国家秘密、警务工作秘密情况及相关要求。

3. 乙方对合同履行过程中知悉的全部信息数据、文件资料负有保密义务，未 经甲方许可，乙方不得向任何第三方泄露。除甲方明确告知保密期限外，乙方的保密义务为长期。

4. 甲乙双方应严格遵守保密管理规定，严禁通过微信、邮箱等互联网方式发布、传输本合同涉及国家秘密、警务工作秘密信息。

5.乙方应认真保管甲方提供的信息数据、资料文件，不得自行复制留存，使用完成后须马上归还甲方。

6. 乙方应保证单位资质、人员、技术、设备符合甲方的保密要求，参与、接触、知悉甲方涉密工作的人员，未经甲方许可，不得更换。

7.合同履行期间，乙方应掌握其工作人员资质、 自然情况，并就其工作人员 的保密义务责任承担法律上的担保责任，保证在发生泄密情况后，能为甲方提供查找相关工作人员及泄密原因的线索和证据。

8. 因乙方原因泄密的，甲方有权解除合同，并有权要求乙方承 担合同总价 30%的违约金；对因泄密所造成的后果，乙方还应当承担相应的法律责任（包括并不限于承担赔偿责任等）。

9.本协议自双方盖章之日起生效。

（以下无正文）

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，一份完整的投标文件应包括资格证明文件和商务技术文件两部分，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》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：北京市昌平区政府采购中心

在参与_____（项目名称）_____（项目编号）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（含小微）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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

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（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，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；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**（请进行勾选）**：

□**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：

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

2-2 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 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:

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：北京市昌平区政府采购中心

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甲方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____　　传真_____

电话_____　　电子函件_____

开户银行_____　　账号_____

投标人名称（加盖公章）　_____

日期：_____年_____月_____日

2　授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人有效期内的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》。

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：北京市昌平区政府采购中心

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）有效期内的身份证或护照等身份证明文件的电子件。

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：_____

报价单位：人民币元

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写
2			

注：1.此表中，每包的投标报价应和对应《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

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

报价单位：人民币元

序号	分项名称	分项限价	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表或分项报价表未按分项报价，**均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.此表中不得出现赠送、免费、0元等含赠与意义的文字。

5.投标分项报价表中的总价应与对应包开标一览表的投标报价保持一致。

6.如规定分项限价，各分项的投标合价均不得超过对应的分项限价，否则**投标无效**；若未规定分项限价，请忽略。

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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

6　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/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，**投标无效。**

2.“偏离情况”列应据实填写“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

中小企业声明函（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，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；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**（请进行勾选）**：

□**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：

监狱企业证明文件

说明：

监狱企业参加政府采购活动时，应当提供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。

8 投标商信息采集表

投标商信息采集表

投标商名称	投标商所属性别	外商投资类型	投标商规模

注：1.投标商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有投标商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

3.外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

4.投标商规模列应填写“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。

5.如果未填报并提供投标商信息采集表，**将视为未实质性响应招标文件**。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料