

公 开 招 标 文 件

项 目 名 称：大兴区民政局物业管理服务

招 标 编 号：11011524210200020925-XM001

采 购 人：北京市大兴区民政局

采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心

目 录

第一章	投标邀请	3
第二章	投标人须知	8
第三章	资格审查	24
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	27
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	60
第七章	投标文件格式	77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011524210200020925-XM001
2. 项目名称：大兴区民政局物业管理服务
3. 项目预算金额：1015.902369万元、项目最高限价：1015.902369万元
4. 采购需求：

序号	服务名称	内容	数量	备注
1	物业服务人员设定	项目经理、保洁员、会议服务、保安员、高压电工、网络工程师、维修工、中控员	36人	
2	物业管理服务	房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、电梯运行维修、电视天线系统的管理和维护	8661平方米	
3	供电系统运行服务	供电系统运行管理维护	1套	
4	保洁服务	保持机关办公楼区、地下室、庭院等环境清洁	8661平方米	
5	保安服务	a1传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理	8661平方米	
6	会议服务	保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常操作管理和养护	450平方米	
7	消防安全服务	办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统运行管理	8661平方米	
8	绿化养护服务	院内草坪、花卉、乔灌木等绿化植被的养护	500平方米	

5. 合同履行期限：2025 年 01 月 04 日起至 2028 年 01 月 03 日止（合同每年一签）

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：即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

；

3.2 其他特定资格要求：_____。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年12月3日上午9:30至12月9日下午17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2. 地点：北京市政府采购电子交易平台

3. 方式：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台免费获取电子版招标文件，未在规定的期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

4. 售价：0 元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年12月26日上午9:30（北京时间）

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2. 本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

数字证书服务热线 010-58515511

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 开标

供应商需在2024年12月26日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市大兴区民政局

地址：北京市大兴区黄村镇观音寺小区双关巷

联系人：张老师

联系方式：010-69244696

2. 采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3. 项目联系方式

项目联系人：张老师

电话：010-69231333转201

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“☒”的选项意为适用于本项目，标记“☐”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
2.4	核心产品	☒ 关于核心产品本项目不适用。 ☐ 本项目____包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目____包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：_____年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：_____年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交检测报告 ☐ 不需要 ☐ 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td></td><td>大兴区民政局物业管理服务</td><td>物业管理</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		大兴区民政局物业管理服务	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	大兴区民政局物业管理服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。						

12. 1	投标保证金	投标保证金金额： <u>0元。</u> 投标保证金收受人信息：_____。
12. 7. 2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：_____。
13. 1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>180</u> 日历天。
22. 1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>服务分</u> 得分高者为中标人 ☐ 随机抽取
25. 5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
26. 1. 1	询问	询问送达形式：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26. 3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无

投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

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

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

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

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

5.7 采购需求标准

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

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

6 投标费用

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

二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

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

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

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

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

五、开标、资格审查及评标

18 开标

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

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

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六、确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。

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

26.2 质疑

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

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn 、 www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。 1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明 文件。 2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。	格式见《投标文件格式》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 及 3-3 项规定。 3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

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

符合性审查要求

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

13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）国家有特殊信息安全要求的项目，采购产品涉及无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，投标产品须为符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品； 4）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益 情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标 报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。

2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

☐有，具体规定为：

☒无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

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

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

2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。

2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。

2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。

2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

☐ 随机抽取

☐ 其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）按中国政府采购法要求规定执行。

4 确定中标候选人名单

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

☐ 随机抽取

☒ 其他方式，具体要求：得分且投标报价均相同的，以 服务分 得分高者为中标人

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

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

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

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

一、价格分（客观分）

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

二、服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (60分)	1. 对本项目的理解及针对性	投标人对本项目的特点、重点和难点分析；提供对本项目的物业管理整体设计及策划方案。根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想和管理思路清晰得6分；针对性不强，整体设想和管理思路基本可行得3分；不适用、不切合实际得0分	6
		2. 设备设施维护养护方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得6分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分	6
		3. 保洁、绿化服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得6分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分	6
		4. 会议服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得6分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得3分；内容需完善或适用性不强得1分；不切合实际得0分	6
		5. 秩序维护服务方案	根据投标人应答情况综合评议，科学管理、可操作性强得 6 分；内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分；内容需完善或适用性不强得 1 分；不切合实际得 0 分。	6
		6. 日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性进行评议，方案需具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度等情况。完善、适用得6分；较完善、基本适用得3分；响应一般得1分；不切合实际得0分	6

		7. 紧急响应、应急预案	根据投标人应答情况综合评议，物业管理应急预案响应到位方案合理、可操作性强得6分；方案基本合理、可操作性一般得3分；方案适用性不强得1分，不切合实际得0分	6
		8. 节能、垃圾分类管理措施	根据投标人应答情况综合评议，方案具有科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施。较好得6分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分	6
		9. 服务承诺及措施	根据投标人应答情况综合评议，针对本项目的服务需求提供详尽的服务措施承诺情况打分。较好得6分；一般得3分；较差得1分；未提供或不齐全得0分	6
		10. 人员岗位配备方案	根据投标人针对本项目编制的组织机构及人员配置包括部门负责人和服务人员等情况进行综合评议。科学合理、现实可行的情况打分。较好得6分；一般得3分；较差得1分；未提供得0分	6

三、商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分（30分）	本项目人员结构	项目经理年龄50岁以下，具有专科及以上学历，并提供在投标单位本年度内连续缴纳10个月以上的社保证明文件，全部满足得6分；只满足其中2项目（含社保证明）要求得3分，只满足1项及以下要求不得分。	6
		管理体系认证及荣誉证书	投标人具有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系。上述证书每提供一个得3分，最高9分。	9
		项目业绩	投标人2022年1月1日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明（附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），满足上述要求的业绩每提供一个得3分，最高15分	15

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

第五章 采购需求

一、 采购清单

序号	服务名称	内容	数量	备注
1	物业服务人员设定	项目经理、保洁员、会议服务、保安员、高压电工、网络工程师、维修工、中控员	36人	
2	物业管理服务	房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、电梯运行维修、电视天线系统的管理和维护	8661平方米	
3	供电系统运行服务	供电系统运行管理维护	1套	
4	保洁服务	保持机关办公楼区、地下室、庭院等环境清洁	8661平方米	
5	保安服务	a1传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理	8661平方米	
6	会议服务	保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常操作管理和养护	450平方米	
7	消防安全服务	办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统运行管理	8661平方米	
8	绿化养护服务	院内草坪、花卉、乔灌木等绿化植被的养护	500平方米	

项目预算金额：1015.902369万元

合同履行期限：2025 年 01 月 04 日起至 2028 年 01 月 03 日止（合同每年一签）

二、 项目背景或简况

（一）项目地址：北京市大兴区双观巷2号。

（二）项目基本情况：北京市大兴区民政局目前是独立办公大楼，办公大楼建筑面积8161平米及附属建筑500平米，占地4947平米，其中地下1层,地上6层及附属配套。该建筑地上为办公、会议、培训和办事大厅等功能性用房，地下为浴室、配电室、停车场、库房等配套服务用房。我局根据《物业管理条例》（物权法）等相关法律法规的规定，结合实际需求，将公开招标，确定第三方的服务公司，对我局楼房修缮、电梯维保、安保监控、消防安全、办公设备配件维修、机房网络运行、中央空调维护、保洁服务、保安服务、绿化服务等工作进行统一管理服务，以确保机关正常的办公秩序。大兴区民政局严格贯彻内部安全管理制度基础上，加强规范化、制度化建设管理，努力保障内部安全的稳定，确保不发生任何安全问题，根据区财政及区后勤服务中心的规定要求，为更好的提供办公人员的办公环境特购买物业管理服务。

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

（一）物业管理服务人员设定

物业管理服务人员设定：项目经理1人；保洁班：保洁员9人，会议服务1人；保安班：保安员10人；工程班：高压电工6人，网络工程师1人，维修工2人，中控员6人；合计36人。

（二）物业管理服务

范围：

局机关房屋日常养护维修、给排水设备运行维护、电梯运行维修、电视天线系统的管理和维护等。

标准：

- 1、房屋日常养护维修管理：甲方名下的房屋房顶、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、灯具、五金配件、电动大门、通风道等的日常养护和维修。
- 2、给排水设备运行维修维护管理：包括排污泵、潜水泵、循环泵、生活水泵、水箱及其控制系统；水胶管线、总成阀门、水龙头等设备的维护维修。标准：建立正常维修管理制度，防止跑、冒、滴、漏，保证给排水系统正常运行使用。对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行维护维修和定期检修，水箱保持清洁卫生并定期消毒。
- 3、电梯运行维修维护管理：按照相关规定定期年检、维护。
- 4、电话系统的维修维护管理：做好维护工作。
- 5、消防报警系统运行维护：对消防报警中控系统、烟感、手报、排烟阀、联动阀、报警器、灭火器等消防设施检验，每年不定期测试2次，保障正常运转。

6、安防监控系统维护：包括办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统运行管理，定期对摄像头、红外线装置进行清洁。

（三）供电系统运行服务

范围：

供电系统运行管理包括：包括供电系统高、低压电器设备、配电箱、配电柜、电线电缆、电气装置的检验维修。

标准：

对供电范围内的电气设备定期巡视维护，发现问题及时排除故障，应急指示灯具线路、开关要保证完好，确保用电安全。

（四）保洁服务

范围：

保持机关办公楼区、地下室、庭院等环境清洁而进行的日常管理工作。

标准：

1、办公场所的楼道走廊、楼梯、门厅、办事大厅等公共区域：做到地面光亮无水迹、污渍、地面无杂物。

2、卫生间：保证卫生间的清理频次做到无死角、无异味、无污渍，及时更换卫生用品。

3、会议室、活动室、值班室：做到桌椅物件摆放整齐、干净无灰尘。

4、电梯、门窗、玻璃：做到干净、清洁、无灰尘、无污迹。

5、办公场所外的场地、车库、地下室、浴室：及时清扫整洁、无杂物。遇大风天气，及时清扫落叶，遇下雪天气，及时扫雪、铲冰。

6、卫生消杀：定期做好责任区内的卫生消毒，做好对苍蝇、蚊子、老鼠的消杀工作。

7、垃圾清理：对责任区内产生的垃圾做到垃圾分类明确，每日及时归纳清理，并安排由专门运输单位及时运转。

8、化粪池抽掏清洗：定期对责任区内的化粪池进行抽掏清洗，不能出现溢满流出现象。

（五）保安服务

范围：

a1传达、保安、秩序管理是指为保证办公楼（区）安全和正常工作秩序，对来人来访进行登记、查验，做好安全保卫和防火防盗工作，并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

标准：

- 1、建立、健全、落实内部治安、消防管理规章制度；
- 2、贯彻上级公安部门工作精神，落实各项保卫任务，并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件；
- 3、负责保安人员的业务技能培训，定期组织考核，提高保安人员业务技能和自身素质；
- 4、疫情防控措施
 - （1）工作期间应做好个人防护，佩戴口罩；
 - （2）每日自我健康监测（测量体温），并按单位要求上报。若出现可疑症状，应报告单位并及时就医。
 - （3）做好个人及值班室、集体宿舍等卫生，保持干净整洁，集市清理垃圾，必要时进行预防性消毒。
 - （4）负责检测体温和外来人员登记，与服务对象交谈时保持1米以上距离。
 - （5）工作过程中，若发现疑似症状人员，应及时上报并做好自我防护。
 - （6）减少与他人近距离接触，避免参加聚集性活动。不去人员密集、通风不良的场所。
- 5、做好办公楼（区）来人来访的证件检验、登记等，并负责对携出的大宗物品进行检查；
- 6、做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理；
- 7、大楼、大院各出入口均需24小时设岗。24小时保安值班巡逻。经常巡视检查，及时消除安全隐患，保证机关安全；
- 8、按安全管理规定更换消防设施，经常开展消防安全检查，消除安全隐患，保证重点部位的安全；
- 9、负责机关公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库管理等；
- 10、制定应急抗灾工作方案，提供处理自然灾害、意外事故的能力。并协助机关处理办公楼突发事件；
- 11、做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

（六）会议服务

范围：

会议服务指为保证办公楼（区）内音响录音、操作管理和对调音台、功放机、投影机、屏幕、音箱、VCD机、录像机、话筒音响设备正常使用所进行的日常操作管理和维修养护。

标准：

- 1、专人负责，操作熟练；
- 2、定期检测音响视听设备；随时达到使用条件；
- 3、按要求正确操作，满足使用；
- 4、制定音响视听设备维修计划，并组织实施。

（七）消防安全服务

范围：

办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、楼宇自控系统运行服务。

标准：

- 1、控制室24小时值班，随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统、自控系统及闭路监控系统的运行情况。监控录像保存时间为1个月，中控室人员必须持证上岗。
- 2、制定弱电设备维修计划，并组织实施。
- 3、制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施。
- 4、及时排除各系统运行中的故障。
- 5、定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。
- 6、搞好设备机房的卫生清洁。
- 7、搞好设备机房的安全、防火工作。

（八）绿化养护服务

范围：

院内草坪、花卉、乔灌木等绿化植被的养护、打药等管理。

标准：

- 1、提供养护的机械设施、养护用的肥料和药物。
- 2、按照国家规定的绿地养护标准进行养护。
- 3、修剪：根据各类植物生长特性及景观环境要求，按照操作规程适时进行。
- 4、施肥：根据各类植物的生长习性 & 植物对肥料的需求，要求年施肥不得少于2次以上，新种植物视生长情况进行施肥，保证植物的生长旺盛达到景观效果。
- 5、除草：各类绿地、树穴、色带要结合松土及时清理各类杂草。
- 6、病虫害防治：做到预防为主，综合治理，保证植物的观赏效果。

（九）双方承担物业管理服务费用

1、甲方承担费用

- （1）房屋建筑折旧费和维修基金；
- （2）房屋共用部位的中修费、大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费用；
- （3）房屋共用设施、设备的水、电、气、供暖费、电话费、电视收视费费用；
- （4）自用设施（包括：分类垃圾桶、纸篓、标识牌、皂液盒、纸架、防尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）费用。

2、乙方承担费用

- （1）上下水系统维护日常易耗品备库存、房屋日常小修小补、强弱电系统设备日常易耗品备库存等。
- （2）高压变压器年检、电梯维护年检、消防设备维护（含消电检、灭火器维护更新）、燃气调压箱维护、安全监控维护等；
- （3）保洁人员的工作服装、鞋帽，使用的工具用品（墩布、抹布、上水器、水桶等）；
- （4）卫生用品（卫生纸、洗手液、香球、垃圾袋等）；
- （5）卫生消杀用品（消毒液、灭虫药物等）；
- （6）垃圾清理费用（食堂厨余垃圾除外）；
- （7）化粪池清掏及清洗费用；
- （8）房屋的共用部位、设施设备、公共场地的小型维修费用；
- （9）防爆系统烟感器、排烟阀、联动阀、报警器、灭火器等消防设施费用、演练测试费用及灭火器检验费用；
- （10）小修、中修、大修的界定维修内容和标准，按照《北京市城镇公有住宅楼房大、中修定案标准》（京房地修字[1999]第311号）和《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字[1998]第799号）的有关规定办理。

四、 售后服务 及培训要求

- 1、房屋完好率 98%以上；
- 2、房屋零修、急修及时率 98%以上；
- 3、维修工程质量合格率 100%以上；
- 4、清洁保洁率 98%以上；
- 5、排水管、明暗沟完好率 98%以上；
- 6、地下停车场设施设备完好率 98%以上；

- 7、化粪池、雨水井、污水井、完好率 98%以上；
- 8、公共场所、设施保洁率98%以上；
- 9、有效投诉率 ≤1%，处理率 100%；
- 10、物业使用人对乙方的满意率达到： 98%以上。

五、 交货时间及地点

（一）交货时间：自2025年01月04日起至2028年01月03日止（合同每年一签）。

（二）交货地点：北京市大兴区双观巷2号（北京市大兴区民政局内）。

六、 验收服务要求

以合同规定的标准为准，没有合同规定的，以国家有关规定为准。

七、 付款方式

服务费用每年分三次支付：

第一期：合同签署后支付30%服务费；

第二期：6月末支付50%服务费；

第三期：待服务履行结束后，根据审计结果结算服务尾款。

八、 其他相关要求

本项目专门面向小微企业。即提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

九、 特殊资质条款

无

十、 采购项目需要落实的政府采购政策：

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市大兴区民政局办公楼 物业管理服务合同

委托方(甲方)：

受托方(乙方)：

物业管理服务合同

第一章 总 则

委 托 人(以下简称甲方):

法定代表人/负责人:

联系电话:

通讯地址:

受托人(以下简称乙方):

法定代表人/负责人:

联系电话:

通讯地址:

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》《北京市物业管理办法》等有关法律、法规及政策的规定,在自愿、平等、协 商一致的基础上,就甲方委托乙方对_____实行物业管理服务相关事宜,订立本合同,以资共同遵守。

第一条 物业基本情况

物业类型:综合性物业管理服务

名 称:

坐落位置:

四至范围:

建筑面积:总建筑面积约_____平方米,停车场面积约_____平方米。

第二章 委托管理事项

第二条 上下水系统工程

上水设备运行维护指对办公楼(区)上下水设备、上下水管线、阀门的日常养护、维修及管道系统的疏通、计量和化粪池、隔油池的清掏。

1、服务项目(内容):

- (1)加强值班,坚守岗位,密切注视上下水系统运行情况;
- (2)对办公楼(区)室内上水系统的设备、设施、如水泵、消火栓、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进行日常养护;
- (3)加强巡视检查,及时对上下水系统各种设备出现的故障进行维修;
- (4)定期对上下水管道进行疏通、养护、清除污垢;
- (5)加强巡视检查,对消防输水设备故障应及时检查修复;
- (6)按照市区节水有关标准,建立并落实节水措施;
- (7)制定停水、跑水的特殊情况处置预案。

2、服务标准:

- (1)加强日常检查巡视,保证上下水系统正常运行使用;
- (2)加强巡视检查,防止跑、冒、滴、漏,保证设备设施完好;
- (3)保持室内外排水系统通畅;
- (4)设备出现故障时,维修人员应在5分钟内到达现场,维修合格率达到100%,一般性故障排除不过夜;
- (5)做好节约用水工作;
- (6)定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性,化粪池一年三次清掏,2次高压冲洗。

第三条 暖通系统工程

协助甲方对维保方的维保工作进行监管。

1. 负责中央空调运行前对风冷机组、风机、风机盘管等设施设备进行日常巡视检查,发现问题及时通知维保方进行维修。
2. 运行期间每日巡视1次空调系统,保证室内温度符合相关规定并记录在册备查。

第四条 强弱电系统工程

供电设备管理维护是指对办公楼(区)供电系统正常运行对高、低压电器设备、电线电缆、电气(公用照明系统、中央空调系统、热水器除外)等设备进行日常管理和维护。

1、服务项目(内容):

- (1)对办公楼(区)供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气装置(公用照明系统、中央空调系统、热水器除外)等设备正常运行、使用进行日常管理和养护维修;
- (2)建立各项设备档案;
- (3)建立电器24小时运行维修制度;
- (4)及时排除故障,保证供电设施完好;
- (5)购置后备部件,以防急用;
- (6)管理和维护好避雷设施;
- (7)建立节电措施;
- (8)制定特殊情况停电预案。

2、服务标准:

- (1)统筹规划,做到合理节约用电;
- (2)供电运行和维修人员必须持证上岗;做好供电系统高压变压器年检。
- (3)加强日常维护检修,指示灯具线路、开关要保护完好,确保正常使用;
- (4)设备出现故障时,维修人员应在5分钟内到达现场,设备维修合格率达到100%,一般性维修不得超过12小时,疑难问题维修不得超过24小时;
- (5)严格执行用电安全规范,确保用电安全;
- (6)保证避雷设施完好、有效、安全;
- (7)保证应急灯系统正常运行;
- (8)定期演练和完善预案,确保预案的有效性和符合性。

第五条 广场庭院管理维护

- 1、服务内容:定期对庭院硬化路面和附属设施进行巡视检查,发现损坏及时修理;

- 2、服务标准:完好率达到98%。

第六条 电梯系统工程

电梯运行维修是指保证电梯设备正常使用所进行的日常运行管理,维修养护。

1、服务项目(内容):

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

2、服务标准:

- (1) 确保电梯按规定时间安全运行;
- (2) 安全设施齐全有效, 电梯内求救警铃及电话保持正常工作状态;
- (3) 通风、照明及其他附属设施完好;
- (4) 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备;
- (5) 轿厢井道及机房保持清洁;
- (6) 定期演练和完善预案, 确保预案的有效性和符合性。因故障停梯, 接到报修后电梯安全管理员5分钟到达现场, 做应急处理; 维修人员应在30分钟内到达现场抢修, 及时排除故障。

第七条 监控系统工程

1、服务内容: 对监控系统设备进行春秋2次维保工作, 保证监控系统正常运行。

2、服务标准:

- (1) 定期对监控系统进行调试与保养;
- (2) 设备出现故障, 及时修复。确保监控录入资料至少要保存30天, 重点部位保存90天;
- (3) 保证各种监控设备24小时正常运行。

第八条 安保管理

保安、秩序管理是指为保证办公楼(区)安全和正常工作秩序, 对来人来访进行登记、查验, 做好安全保卫和防火防盗工作, 并做好车辆、道路及环境秩序管理等。

1、服务项目(内容):

- (1) 建立、健全、落实内部治安、安全管理规章制度;

- (2) 贯彻上级公安部门工作精神, 落实各项保卫任务, 并积极协助公安机关、国家安全部门调查各种违法活动和侦破各类案件;
- (3) 负责保安人员的业务技能培训, 定期组织考核, 提高保安人员业务技能和自身素质;
- (4) 做好办公楼(区) 来人来访的通报, 证件检验、登记等, 并负责对携出的大宗物品进行检查;
- (5) 做好对易爆、放射、剧毒等危险物品的安全管理;
- (6) 大楼、大院各出入口均需24小时设岗。24小时保安值班巡逻。经常巡视检查, 及时消除不安全隐患, 保证机关安全;
- (7) 按安全管理规定更换消防设施, 经常开展消防安全检查, 消除不安全隐患, 保证重点部位的安全;
- (8) 负责机关公共秩序维护、道路交通管理、机动车和非机动车停放管理及停车库管理等;
- (9) 制定应急抗灾工作方案, 提供处理自然灾害、意外事故的能力。并协助有关机关处理办公楼突发事件;
- (10) 做好重大活动、重要宾客及重大节日的安全保卫工作。

2、服务标准:

- (1) 配备18-45岁保安人员10名, 保安人员相关资质齐全;
- (2) 严格验证, 登记, 杜绝闲杂人员进入机关;
- (3) 庭院、办公楼(区) 环境秩序良好, 道路畅通, 车辆停放有序, 机动车、自行车停车场秩序井然;
- (4) 各种消防设施、器材配备合理、更换及时、使用有效;
- (5) 能及时发现和处理各种安全和事故隐患, 确保机关不发生安全方面的问题, 能迅速有效处置突发事件。监控室监察到相关治安信息后, 公共秩序维护人员应在5分钟内赶到现场进行处理;
- (6) 加强保安员自身素质建设, 注重仪容仪表。

3、疫情防控措施

- (1) 工作期间应做好个人防护, 佩戴口罩;

- (2) 每日自我健康监测（测量体温），并按单位要求上报。若出现可疑症状，应报告单位并及时就医；
- (3) 做好个人及值班室、集体宿舍等卫生，保持干净整洁，集市清理垃圾，必要时进行预防性消毒；
- (4) 负责检测体温和外来人员登记，与服务对象交谈时保持1米以上距离；
- (5) 工作过程中，若发现疑似症状人员，应及时上报并做好自我防护；
- (6) 减少与他人近距离接触，避免参加聚集性活动。不去人员密集、通风不良的场所。

第九条 保洁服务

卫生保洁是指为保持机关办公楼区、地下室、庭院、外立面等环境清洁而进行的日常管理工作。

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

服务项目(内容)：

- (1) 清理办公楼内的所有垃圾,按照垃圾分类有关要求对垃圾进行分类回收；
- (2) 收集及清理所有垃圾箱的垃圾；
- (3) 清洁所有门窗及指示牌；
- (4) 清洁所有出口大门及门牌；
- (5) 清除所有手印及污渍,包括楼梯墙壁；
- (6) 清洁所有扶手,栏杆及玻璃表面；
- (7) 清扫所有通风窗口；
- (8) 清扫空调风口百叶及照明灯具；
- (9) 拖擦地、台表面；
- (10) 清洁所有楼梯、走廊及窗户；
- (11) 清洁所有灯饰；
- (12) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；
- (13) 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；
- (14) 清扫大厅天花板尘埃；
- (15) 定期投放、喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

服务标准:

- (1) 地面光亮无水迹、污迹、无杂物;
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、地角线、墙壁、柱子、顶板无尘、无污物;
- (3) 垃圾筒内垃圾当天清理,并摆放整齐,外观干净;
- (4) 玻璃、门窗无污迹、水迹,有明显安全标志;
- (5) 厅堂无蚊虫;
- (6) 灯饰和其它饰物无尘土、光亮;
- (7) 大厅出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土,大理石墙面亮光、无污迹、水迹;
- (8) 大厅天花板无尘埃;
- (9) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

服务项目(内容):

- (1) 清洁所有门窗、天花板;
- (2) 擦、冲及洗净所有洗手间设备;
- (3) 擦净所有洗手间镜面;
- (4) 擦净地台表面;
- (5) 天花板及照明设备表面除尘;
- (6) 抹净抽气扇;
- (7) 随时补充厕纸、擦手纸、清洁液;
- (8) 清理卫生桶脏物;
- (9) 清洁卫生洁具。

服务标准:

- (1) 门、窗、天花板、墙壁、隔板无尘、无污迹、无杂物;
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹;
- (3) 地面墙角无尘、无污迹、无杂物、无蛛网、无水迹;
- (4) 面池、龙头、弯管无污迹、无杂物,电镀件明亮;
- (5) 便池无尘、无污迹、无杂物,小便池内香球不少于1/2个球,及时更换;

- (6) 桶内垃圾不超1/2即清理;
- (7) 设备(灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污迹;
- (8) 空气清新、无异味;
- (9) 墩布间及垃圾回收间干净、整洁、无杂物,物品码放整齐、不囤积。

3、会议室与值班室保洁

服务项目(内容)及标准:

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- (2) 保持地面墙面、天花板整洁、完好,无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- (3) 保持地面、地毯整洁、完好,无垃圾、污渍;
- (4) 保持室内各种家具放置整齐,光洁、无灰尘;
- (5) 保持室内灯具清洁、完好;
- (6) 保持室内各种艺术装饰挂件挂放端正,清洁;
- (7) 定时喷洒空气清新剂,保持室内的空气清新。

4、电梯间保洁

服务项目(内容):

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

服务标准:

- (1) 电梯门、轿厢内壁、指示牌无尘土、印迹,表面光亮;
- (2) 地板、天花板、门缝无尘土;
- (3) 井道、槽底清洁,无杂物;
- (4) 电梯大堂、走廊表面干净、明亮。

5、外场保洁:包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

服务项目(内容):

- (1) 全楼垃圾清运;
- (2) 庭院地面清洁;
- (3) 冬季清扫积雪。

服务标准:

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等,随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运日产日清,无蚊蝇滋生,按垃圾分类标准做好垃圾分类工作。按甲方要求,做好疫情期间的消杀等防疫工作;
- (4) 扫雪及时,地面无积雪,符合市扫雪办要求。

6、外墙、外窗保洁:包括办公楼、建筑物的外墙、外窗卫生管理。

服务项目(内容):

- (1) 外墙、外窗定期清洗;
- (2) 其它需要机械化清洗的工作。

服务标准:

- (1) 外墙清洗后,光亮、防风化、无漏清洗部位;
- (2) 外墙清洁时,室内不进水,确保室内清洁;
- (3) 外墙、外窗清洗每年1次。

第十条 洗涤服务

1、服务项目(内容):窗帘、值班室物品洗涤定期清洗一次。

2、服务标准:窗帘、座套、值班室物品清洁率100%。

第十一条 绿化养护

1、服务项目(内容):庭院内的草坪、树木、绿篱植物等进行的日常养护管理。

- (1) 根据季节变化及时对绿化区域浇水、施肥、打药杀虫;
- (2) 及时修剪草坪和绿篱;
- (3) 修剪树枝和清理杂草。

2、服务标准

- (1) 草坪和绿篱干净、整齐、无杂物;
- (2) 树木、绿色植物无枯枝死杈及病虫害现象。

第十二条 会议服务

1、服务项目(内容): 保证会议灯光、音响、操作管理和调音台、音箱设备正常使用所进行的日常操作管理和维修。

- (1) 专人负责, 操作熟练;
- (2) 定期检测音响视听设备; 随时达到使用功能;
- (3) 按要求正确操作, 满足使用。

2、服务标准:

- (1) 建立会议音响管理制度和操作规程;
- (2) 保证音响系统正常使用;
- (3) 定期检测音响设备, 保证音响设备处于良好状态;
- (4) 系统出现运行故障后, 应及时维修, 并做好记录, 设备完好率100%。

第十三条 建筑装饰系统工程

1、服务项目(内容): 房屋日常维修是指对办公楼(区)办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、广场等地进行日常修复的管理工作。

2、服务标准:

- (1) 定期进行房屋安全普查, 确保办公楼(区)正常使用;
- (2) 爱护办公楼内的设施, 未经业主批准, 不得对办公楼建筑装饰、布局、设施等进行改动;
- (3) 及时完成各项零星维修任务, 合格率100%, 一般维修任务不得超过24小时;
- (4) 外墙检测不少于1次/年, 发现问题及时维修。

第十四条 消防系统工程

负责办公楼消防报警系统的值班、检查、检测和设备的日常维修保养工作。

1、服务项目(内容):

- (1) 制定消防设备设施维修计划，并组织实施；
- (2) 制定停电、强电磁干扰、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施；
- (3) 及时排除各系统运行中的故障；
- (4) 定期对各系统进行检查、检测，保证正常运行。

2、服务标准：

- (1) 24小时值班，每两小时巡视检查一次消防设备设施；
- (2) 保证办公楼消防自动报警系统运行正常，系统工作稳定；
- (3) 保证消防自动报警设备灵敏可靠；
- (4) 一般性故障立即排除，维修合格率100%。暂时不能处理的通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效。

第十五条 项目服务指标要求

(1) 办公楼零修、急修及时率	100%
(2) 维修工程质量合格率/返修率	98%/1%
(3) 维修工程回访率	100%
(4) 违章发生率和处理	0 起/100%
(5) 业主有效投诉率	<2%
(6) 业主投诉处理率	100%
(7) 业主、外来人员对物业管理满意率	98%
(8) 办公区域内治安案件发生	0起
(9) 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

第十六条 其它物业服务事项说明

- 1、负责办公区污水管道、雨水管道的疏通及管井内卫生，确保管道畅通。
- 2、负责办公区化粪池、隔油池清掏、疏通，确保正常使用。
- 3、卫生保洁所使用的清洗消毒消耗品无毒无害，符合环保卫生要求。

第三章 双方权利义务

第十七条 甲方权利义务

- 1、甲方有权审定乙方拟定的物业管理制度、物业管理方案、物业管理服务年度计划、维修养护计划，监督乙方管理服务方案及制度的执行情况；派员监督管理食堂有关情况；维护自身的合法利益。
- 2、甲方有权负责物业共用部分维修、更新、改造的竣工验收。
- 3、甲方应定期听取乙方关于物业管理合同履行情况的报告。
- 4、甲方有权监督乙方实施物业服务的其他行为。
- 5、甲方应协助乙方做好物业管理工作和宣传、文化活动。
- 6、甲方有权对乙方违反法律、法规的行为进行监督，并可请有关部门处理。
- 7、甲方应自合同生效之日起向乙方移交物业管理用房和物业管理相关资料。
- 8、甲方有权要求乙方处理本合同生效前发生的相关遗留问题。
- 9、甲方应负责提供物业办公用房、库房及附属设备设施大中修费用。
- 10、甲方有权监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有检查、督促的权利。但甲方的检查、督促不解除乙方应承担的合同义务及法律责任。
- 11、当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。
- 12、甲方有权定期对乙方工作事项进行考核，如甲方认为乙方履行合同不符合本合同约定、甲方要求或考核不达标，甲方有权向乙方送达限期整改通知；乙方在收到甲方的限期整改通知仍不整改或虽经整改但仍不符合本合同约定或甲方要求的，甲方有权解除本合同。

第十八条 乙方权利义务

- 1、根据有关法律法规及本合同的约定，制定物业管理方案和制度。
- 2、积极宣传物业管理相关法律、法规及有关规定。
- 3、规范双方行为，如甲方有违法、违规行为，应及时协商解决。协商不成，建议有关部门处理。
- 4、可选聘专业公司承担本物业的专项管理业务。在本合同约定的权利和义务范围内，经过甲方书面同意后可选择专业公司分包专业项目给第三方。乙方应当将受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方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。

- 5、负责500元以内小修的一切费用，并及时到位，超出维修部分应及时与甲方协商经甲方书面认可后方可执行。确保房屋及设备设施的正常使用。协助甲方制定房屋及附属设施设备的大中修计划和方案。
- 6、根据甲方要求处理以往物业管理过程中遗留的问题，且除本合同有明文规定外不得提出任何费用的增加。
- 7、不得擅自改变物业管理区域内共用部分的用途，不得擅自在物业管理区域内从事物业服务以外的经营活动。
- 8、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；遵守甲方有关保密条款和法规规定；按甲方要求，为甲方查阅提供便利条件。
- 9、乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当经甲方同意后，委托具备相应资质或委托具备相应资质的单位或个人实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。
- 10、本合同终止后，乙方必须按照甲方要求向甲方移交物业管理用房和物业相关资料。
- 11、乙方工作人员在岗时统一着装，佩带胸牌。
- 12、公示物业管理昼夜值班电话。
- 13、乙方委派的工作人员（含乙方委托专业性服务企业指派人员）在履行本合同期间的行为，均视为代表乙方的职务行为。乙方为每位委派员工缴纳劳动保险、足额发放工资；如发生人员伤、亡事故，按相关规定条款进行处理，由乙方负责，并承担责任。乙方及其委派的工作人员在本合同履行期间造成甲方或他人人身伤、亡事故或其他人身损害或财产损失，均由乙方负责，并承担全部责任。
- 14、经甲方考核不合格项，甲方有权要求乙方进行整改，并下达的限期整改措施的通知，乙方必须按通知期限完成。乙方未经整改或未能按通知期限完成，甲方有权解除本合同，本合同自甲方发送解除通知至乙方之日起解除，乙方应按本合同约定承担责任。
- 15、乙方同意就本合同项下所有的相关事项、资料（包括但不限于任何书面文件、计算机磁盘或其它电子媒介方式保存的资料）和谈判内容（统称“保密信息”）承担保密责任，未经甲方同意不得向任何第三方透露或另作他用。若乙方违反保密义务，应向甲方支付本合同总金额30%的违约金，违约金不足弥补甲方损失的

，乙方应赔偿甲方全部损失，且甲方有权解除合同。本条款不因本合同的终止而无效。

16、乙方每月发生的维修工作情况，于次月5日前汇总后提交甲方。

17、乙方应对委派的工作人员（含乙方委托专业性服务企业指派人员）进行岗前培训及安全防护等方面的培训，乙方及乙方工作人员在从事委托任务期间所发生的人身损害及安全事故等，以及给他人造成的人身及财产损失等，均由乙方承担全部责任。

18、如乙方未及时履行上述义务或未及时处理，造成相关人员向甲方或有关部门上访、围堵大门、办公场地或者可能给甲方造成其它不利影响时，甲方可以（但无义务）进行处理或先行垫付有关费用；无论甲方垫付的费用是否合理均由乙方承担，甲方有权向乙方追偿或在应付乙方款项中扣除，并要求乙方按甲方垫付部分的30%承担违约责任。

第四章 物业服务要求和标准

第十九条 乙方须达到下列管理标准。

- 1、房屋外观：完好整洁；定期组织实施清洗外墙。
- 2、设备运行：电梯按规定时间24小时运行（经甲方同意或双方协商确定定期使用电梯除外）。
- 3、房屋及设施、设备的维修、养护：屋面及房屋渗漏按规范工日维修；水泵设备每两小时检查1次。
- 4、公共环境：室内楼道卫生、道路卫生，每日清理两次。
- 5、清洁卫生：
 - (1) 公共场地每天随时清扫，不计工次；
 - (2) 电梯卫生每天清扫、保持干净；
 - (3) 按照垃圾分类管理有关要求做好垃圾分类工作。
- 6、急修：停水不超过2小时（因自来水公司原因除外）；停电不超过供电局规定的时间（因供电局原因除外）小修：报修1小时内开工，进行维修。
- 7、保安服务管理：配备18-45岁保安人员10名，乙方应保证保安机构和人员相关资质齐全，具备任职岗位职业资格。能够按照甲方要求做好各项安保工作。乙方及其保安员不得泄露在保安服务中获知商业秘密以及甲方要求需保守秘密的信息；乙方及其保安员不得删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记

录。乙方及其保安员如有上诉行为，甲方有权解除本合同，并要求乙方承担赔偿责任。

8、按合同约定履行内容对乙方工作进行评定，甲方对乙方的满意率一般要达到：95%以上。

第五章 委托期限

第二十条 委托服务期限为____年____月____日起至____年____月____日止。合同期限壹年。

第二十一条 遇上级主管部门政策调整，按上级政府执行。合同期满后，按规定方式选取物业管理。

第六章 物业管理费标准、支付方式

____年全年物业管理费（含税）：人民币____元，即人民币（大写）：____。此价格包括但不限于乙方为了完成本合同项下全部内容所需的全部费用。除本合同另有明文规定外，甲方无需承担向乙方支付任何其它费用或款项的义务。如需进行审计，待审计部门审计后，根据审计结果结算付款。

第二十二条 支付方式：分三次支付。

支付日期首次为财政资金下达之日起10个工作日内，合同签署后支付30%服务费，金额人民币____元，即人民币（大写）：_____。

第二次6月末支付50%服务费，金额人民币____元，即人民币（大写）：____。第三次支付待服务履行结束后，根据审计结果结算服务尾款。

第二十三条 甲方向乙方付款前，乙方应先向甲方提供合法、合规的税务发票，并经甲方验证通过后付款。但甲方收取乙方发票，并不视为对乙方所完成工作验收合格的确认。

第二十四条 乙方向甲方提供发票的形式与内容均应合法、有效、完整、准确，乙方不开具或开具了不合格的发票，甲方有权迟延支付应付款项直至乙方开具合格票据之日，甲方不承担任何违约责任，乙方的各项合同义务仍应按合同约定履行。不合格发票包括但不限于以下情形：开具虚假、作废等无效发票或者违反国

家法律法规开具、提供发票的；开具发票种类错误；开具发票税率不符合税法规定或与合同约定不符；发票上的信息错误；因乙方延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败等。甲方在收到乙方提供的正式有效发票之前，甲方有权暂停支付任何费用而无需承担逾期支付责任。

第二十五条 因甲方系财政拨款单位，如因财政或有关部门就本项目资金未能及时拨款到位，待本项目资金到位后向乙方付款，而不视为甲方付款违约，甲方亦不承担任何违约责任。但乙方不得拒绝或延期履行义务，否则应按本合同约定承担违约责任。

第二十六条 甲方收到乙方提供的发票后，无论任何时间发现乙方提供的发票不合格，乙方均应在甲方通知期限内予以重开并更换；如因此造成甲方被处罚或经济损失等由乙方承担，甲方有权向乙方追偿，并要求乙方按损失数额的30%向甲方承担违约责任。

第七章 违约责任

第二十七条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估（因委托评估机构产生的所有费用由乙方承担）；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失同时乙方应按本合同总金额30%的标准向甲方承担违约责任，且甲方有权解除本合同。

第二十八条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务或迟延履行合同义务的，甲方可要求乙方继续履行，每停止或迟延一天乙方应当按合同总金额的5%的标准向甲方支付违约金，停止服务或迟延履行合同义务达到10日的，甲方有权解除合同。

第二十九条 乙方违反本合同保密条款的，应当按本合同价款的30%向甲方承担违约责任，并赔偿相应损失，且甲方有权解除本合同。

第三十条 乙方未经甲方书面同意将本合同项下全部或部分权利义务转让或分包给第三人的，甲方有权解除本合同。

第三十一条 本合同履行期内，甲方有权提前一个月通知乙方解除本合同，解除通知在送达乙方后即生效，双方据实结算发生的费用，乙方按本合同标准将尚未

实际发生的费用须还给甲方，但甲方无需承担任何违约责任。无论因何种原因提前解约，乙方均需配合甲方指定的物业管理企业顺利交接。

第三十二条 乙方未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权暂停支付物业服务费直至调换合格人员为止，乙方逾期10日及以上未应甲方要求调换委派人员的，甲方有权解除本合同，并扣减相应期间须调换人员的项目服务费，造成甲方损失的乙方应赔偿损失。

第三十三条 因乙方原因导致本合同无效或因乙方原因导致本合同解除或终止的（含甲方按本合同约定解除或终止本合同），甲方有权不支付未履行的款项，乙方应向甲方返还已收取未履行的款项，并向甲方支付相当于本合同总金额30%的违约金，且赔偿甲方的全部损失，包括但不限于直接损失、预期利益损失、甲方向第三人支付的违约金、赔偿金，承担甲方支付的包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等全部支出费用及其他甲方为追偿损失而支出的合理费用及对第三方支付的任何赔偿等。

第三十四条 因乙方原因给甲方造成任何损失的，乙方应赔偿甲方的全部损失，承担甲方包括但不限于诉讼费、保全费、律师费、评估费、拍卖费、办案差旅费等有关支出费用，及其他任何甲方为追偿损失而支出的合理费用以及对第三方支付的任何赔偿等。

第三十五条 甲方有权在应支付的款项中扣除乙方应支付的违约金和赔偿金，不足抵扣的，乙方应于3日内补足。

第八章 附则

第三十六条 本合同的物业管理费不含建筑、装饰、机电设备设施的大中修和设备设施更新换代费用。

第三十七条 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向甲方所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第三十八条 通知及送达

1、一方向另一方发送的有关法律文件等，均按本合同记载的联系方式及通讯地址送达。一方联系方式、通讯地址发生变化的，应当及时通知到对方；在一方通

知到达对方前，对方按本合同列明的联系方式及通讯地址送达的均为有效送达，由未通知方承担相应的责任。

2、以书面方式邮寄至本合同记载之地址时，即视为送达。如按本合同记载之地址送达被拒收或退回，拒收或退回之日视为送达。直接送达的以接收方签收为有效送达。

第三十九条 本合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。

第四十条 本合同一式四份，甲乙双方及物业管理行政主管部门（备案）各执一份，具有同等法律效力。

第四十一条 本合同为打印体书写，任何的涂改、添加、删除等均无效。未尽事宜，双方可另行协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第四十二条 主动接受结果查究。

（以下无正文，签章页）

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

经办人（签字及联系电话）：

法定代表人/负责人

法定代表人/负责人

/授权代表（签字及联系电话）：

/授权代表（签字）：

主管领导（签字及联系电话）：

年 月 日

年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资 格 证 明 文 件）

项目名称：大兴区民政局物业管理服务

项目编号/包号：11011524210200020925-XM001

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

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；
- （五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；
- （六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；
- （七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、成交的”有关规定予以处理。

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

（1）如本项目（包）不专门面向中小企业预留采购份额，资格证明文件部分无需提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件；供应商如具有上述证明文件，建议在商务技术文件中提供。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，投标文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，且建议在资格证明文件部分提供。

（3）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给一家或者多家中小企业的，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《拟分包情况说明》及《分包意向协议》，且建议在资格证明文件部分提供。

（4）如本项目（包）预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购，且要求供应商以联合体形式参加采购活动，投标文件中除须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，还须同时提供《联合协议》；上述文件建议在资格证明文件部分提供。

（5）中小企业声明函填写注意事项

1）《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

2）对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

3）对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投

标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

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：

2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（项目编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：1. 分包内容：_____。2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为____%。乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

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

四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、_____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

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

九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：

联合体成员名称：

盖章：

盖章：

联合体成员名称：

盖章：

日期：_____年____月____日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则投标无效。
2. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：大兴区民政局物业管理服务

项目编号/包号：11011524210200020925-XM001

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致： （采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

电话_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字或签章）：

日期：_____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
2. 若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
3. 供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
4. 供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证、护照等身份证明文件电子件。提供身份证的，应同时提供身份证双面电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：_____ 性别：_____ 年龄：_____ 职务：_____
系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期：_____年____月____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

项目编号/包号： 项目名称： 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一 信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1										
1.2										
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

项目编号/包号: 项目名称: 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一 信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价 (元)	数量	合价 (元)
1										
2										
3										
4										
...										
总价 (元)										

说明: 制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三, 适用于服务类项目)

项目编号/包号: 项目名称: 报价单位: 人民币元

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

注:

1. 本表应按包分别填写。
2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。
3. 上述各项的详细规格 (如有), 可另页描述。
4. 制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称 (加盖公章): _____

日 期: _____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： 项目名称：

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日 期： _____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求条款偏离表

项目编号/包号：		项目名称：			
序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

7 中小企业证明文件

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：_____

日 期：_____年____月____日

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，投标无效。
 2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则投标无效。
 3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式
- 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

对本项目的理解及针对性

（供应商视情况自行填写）

设备设施维护养护方案
(供应商视情况自行填写)

保洁、绿化服务方案

（供应商视情况自行填写）

会议服务方案

（供应商视情况自行填写）

秩序维护服务方案

（供应商视情况自行填写）

日常管理与规章制度

(供应商视情况自行填写)

应急响应、应急预案
(供应商视情况自行填写)

节能、垃圾分类管理措施

(供应商视情况自行填写)

服务承诺及措施
(供应商视情况自行填写)

人员岗位配备方案
(供应商视情况自行填写)

本项目人员结构
(供应商视情况自行填写)

管理体系认证及荣誉证书

(供应商视情况自行填写)

项目业绩

投标人2022年1月1日至今承担的同类型项目或政府行政办公楼项目等业绩证明

(加盖单位公章的复印件)

每个业绩资料应以合同签订日期为准,提供合同关键页(附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页)

序号	项目名称	地点	服务内容	建筑面积 (万M ²)	合同金额 (元)	接管 日期	目前状 态	获奖情 况	联系人	联系电话

注: 应附相应的合同, 所报资料不清楚、涂改、遮挡或不全的将视为无效。

投标人名称(加盖公章): _____

日 期: _____年____月____日

其他相关资质及证书

(加盖单位公章的复印件)

供应商根据自身实际情况提供，包括但不限于以下内容：

- 1、用户反馈意见
- 2、信誉证书（如行政主管部门颁发的有关企业诚信的证明材料、银行信用等级证明材料）
- 3、招标文件要求的其他材料
- 4、投标人认为应当提供的其他文件资料

投标人认为必要的辅助资料（如有）

． 完 ．