

招 标 文 件

招标编号：11011524210200019608-XM001

项目名称：大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公
区物业服务项目

北京市大兴区政府采购中心

二〇二四年九月

目 录

第一章	投标邀请.....	3
第二章	投标人须知资料表.....	7
第三章	投标人须知.....	9
第四章	采购需求.....	25
第五章	评审内容.....	46
第六章	合同特殊条款.....	50
第七章	合同一般条款.....	53
第八章	合同书.....	56
第九章	附件.....	65

第一章 投标邀请

北京市大兴区政府采购中心(以下简称采购中心)受北京市大兴区机关事务管理服务中心的委托,对大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目进行国内公开招标。现邀请符合本招标文件规定条件的合格投标人前来投标。**本项目为全流程电子化项目。**

1. 项目名称: 大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目
2. 项目编号: 11011524210200019608-XM001
3. 进口产品规定: 依据财政部关于印发《政府采购进口产品管理办法》的通知(财库〔2007〕119号)的规定,本项目不允许进口产品参加投标。
4. 采购项目预算金额: 人民币905.446584万元,本项目服务期限为3年
5. 面向企业类型: 本项目专门面向中小企业
6. 采购需求:

名称	包控制金额(元)	核心产品
大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目	9054465.84	保洁服务

7. 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

8. 投标人的资格条件:

(1) 投标人必须符合《中华人民共和国政府采购法》的规定:

①具有独立承担民事责任的能力;

②具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度;

- ③具有履行合同所必需的设备和专业技术能力;
- ④有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录;
- ⑤参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;
- ⑥法律、行政法规规定的其他条件。

(2) 投标人不得为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主体。

(3) 本项目不接受联合体投标。

(4) 本项目专门面向中小企业。

9. 招标文件下载时间: 2024 年 9 月 20 日上午 9:30 至 9 月 26 日下午 17:00

因本项目为全流程电子化项目,如有参加意向的供应商需注意以下事项:

地点: 北京市政府采购电子交易平台

方式: 线上获取招标文件

获取招标文件平台: 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内,未按上述方式在北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的,其投标无效。

供应商需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 注册登录后,选择参与本项目并下载电子招标文件。供应商需在此平台上传电子投标文件。

北京市政府采购电子交易平台注册、登录事项如下:

(1) 办理数字证书: 办理流程详见北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中的数字证书办理平台

(2) 市场主体(供应商)注册入库: 供应商办理数字证书后,需在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 中选择供应商入口,进行供应商注册、完善企业信息,并提交审核,待平台审核通过后即完成北京市政府采购电子交易平台注册。

(3) 招标文件获取方式: 供应商市场主体(供应商)注册入库后,需在规定的获取招标文件时间内,持本单位数字证书登录北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并免费下载电子招标文件。

数字证书服务热线: 010-58515511

技术支持服务热线: 010-86483801

10. 投标:

投标时间: 2024年10月12日上午9:00至9:30(北京时间)

投标地点: 北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

投标截止时间: 2024年10月12日上午9:30(北京时间)。逾期送达或不符合

规定的投标文件恕不接受。

方式:

(1) 线上递交

投标人应在开标之日2024年10月12日上午9点30分（北京时间）前，在北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）登陆，在线上传电子版投标文件，文件格式为TBJ格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。

(2) 投标现场需提供的资料

投标人需在2024年10月12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《投标文件》纸质版正本1份，副本1份；②《开标一览表》纸质版1份（备用）。③投标U盘或光盘一份，U盘或光盘内容包括：加密《投标文件》TBJ格式1份，WORD或WPS格式《投标文件》1份、PDF格式《投标文件》1份。④携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。⑤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，投标人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。（现场递交系指投标人将投标文件相关资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

11. 开标:

开标时间：2024年10月12日上午9:30（北京时间）

开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。

12. 评分方法和标准：综合评分法

13. 联系信息:

采购中心联系信息:

采购中心名称：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

邮编：102600

联系人：牛老师

联系方式：010-69231333转209

采购人联系信息：

采购人名称：北京市大兴区机关事务管理服务中心

联系人：仇老师

联系方式：010-81296555

地址：北京市大兴区兴政街15号

第二章 投标人须知资料表

本表与投标人须知矛盾的，应以本表为准。本项目为全流程电子化项目。

序号	内 容
说 明	
1	采购人名称：北京市大兴区机关事务管理服务中心 采购中心全称：北京市大兴区政府采购中心
2	采购项目预算金额：人民币 <u>905.446584</u> 万元
3	对招标文件澄清或修改的日期：投标文件递交截止时间 15 日前。
4	投标语言：中文
投标报价货币	
5	投标货币：人民币
投标书的编制和递交	
6	投标有效期： <u>180</u> 个日历日（从开标日起计算）。
7	本项目为全流程电子化项目，投标人应在规定的时间内，在北京市政府采购电子交易平台上传电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上上传电子版《投标文件》的，将视为投标无效。投标文件份数及递交要求：投标人资格册（正本一份、副本一份）、商务技术册（正本一份、副本一份）、 投标 U 盘或光盘一份（不退还） 分别密封提交。（纸质版投标一览表一份备用，也需单独密封）（所提供资料不退）
8	投标文件递交地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
9	投标截止时间： <u>2024 年 10 月 12 日</u> 上午 9:30（北京时间）
10	开标时间： <u>2024 年 10 月 12 日</u> 上午 9:30（北京时间） 开标地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层。
11	评标方法：综合评分法（详见第五章 评审内容） 最低投标价不是中标唯一条件。
12	投标人法定代表人或其授权代表应携带身份证明原件至开标现场，以备查验。

	其他
13	不接受可选择或可调整的投标方案和报价
14	不允许转包、分包
15	不允许联合体投标
16	本项目不接受进口设备
17	本项目专门面向中小企业

第三章 投标人须知

一 说明

1. 采购人、采购中心及投标人

1.1 采购人是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，本项目采购人为：北京市大兴区机关事务管理服务中心。

采购中心是指受采购人委托，在招标公告或投标邀请中所述的具体组织本次招标活动的采购机构，本项目采购中心为：北京市大兴区政府采购中心。

1.2 投标人是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人，满足以下条件的投标人是合格的投标人，可以参加本次投标：

1.2.1 在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商，法律法规另有规定的除外。

1.2.2 符合第一章投标邀请中“投标人的资格条件”中规定的要求。

1.2.3 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件。投标人如在规定的获取招标文件时间内，未按上述方式在此平台（北京市政府采购电子交易平台）获取招标文件的，其投标无效。

1.3 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；为本次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，不得参加投标。

1.4 投标人的信用信息记录：

1.4.1 投标截止时间前一个工作日 16:00（北京时间）前，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主体不得参加本次投标。

1.4.2 采购人有权复核并将查询结果网页截图与其他评标记录一并保存。

1.5 采购中心对本招标文件的各项条款具有解释权。

2. 资金来源

2.1 招标公告或投标邀请中所述的采购人必须获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的款项。

3. 投标费用

3.1 投标人应承担所有参加投标有关的费用。不论投标的结果如何，采购人和采

购中心均无义务和责任承担这些费用。

- 3.2 投标人应在北京市政府采购电子交易平台选择参与本项目并下载招标文件，采购中心不收取服务费。

二 招标文件

4. 招标文件构成

- 4.1 要求提供的货物及详细技术需求、投标须知和合同条件等在招标文件中均有说明。招标文件共九章，内容如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知资料表

第三章 投标人须知

第四章 采购需求

第五章 评审内容

第六章 合同特殊条款

第七章 合同一般条款

第八章 合同书（格式）

第九章 附件

- 4.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和技术规范等，投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件在各方面都作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

5. 投标人的疑问

- 5.1 投标人对招标文件有疑问应以书面形式向采购人、采购中心提出。对招标文件中采购需求、评审标准、合同等由采购人提供的内容，中标或者成交结果等有疑问的，由采购人负责答复；对采购执行程序有疑问的，由采购中心负责答复。采购人、采购中心对书面疑问将以书面形式答复。

6. 招标文件的澄清或者修改

- 6.1 在投标截止时间前，采购人可主动或者在解答潜在投标人提出的问题时，对招标文件进行必要的澄清或修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部

分。

- 6.2 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，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。
- 6.3 对招标文件必要的澄清或者修改将以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人，并对其具有约束力。投标人在收到上述通知后，应立即向采购中心回函确认，不回函的将视为已获知，投标人自担风险。

三 投标文件的编制

- 7. 投标范围及投标文件中语言和计量单位的使用
 - 7.1 招标文件中规定分包的，投标人可就其中的一个包或几个包进行投标，但不得将一个包中的内容拆开投标。
 - 7.2 投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购中心有关投标的所有来往文件、函电均应以简体中文书写。投标人可以提交其它语言的资料，但有关段落必须翻译成简体中文，在有差异时以简体中文为准。
 - 7.3 投标文件中所使用的计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8. 投标文件构成
 - 8.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式编写投标文件，投标文件分为投标人资格册、投标文件商务技术册，详见招标文件“第九章 附件”。
 - 8.2 为便于评审及规范统一，建议投标文件规格为 A4 幅面。投标文件按照招标文件“第九章 附件”格式规定的顺序和格式，统一编目编码后装订。投标文件按照环保节约原则，建议双面打印、复印（投标文件封皮和目录、资格册提供的资格证明文件原件、商务技术册提供的第三方盖章的原件材料除外）。
 - 8.3 投标人资格册和投标文件商务技术册的正本、副本须用不褪色的墨水填写或打印，注明“资格证明文件正本、副本”“商务技术册正本、副本”字样。凡本招标文件中提及的原件均应装订在正本中，副本可为正本的复印件。若副本和正本不符，以正本为准。
 - 8.4 对于招标文件中提及的复印件要求，照片件、扫描件、影印件、截图件与其

具有同等效力。

8.5 除第九章附件外，投标文件商务技术册还应包括本须知第 9 条的所有文件。

9. 证明货物服务的合格性和符合招标文件规定的文件

9.1 投标人应提交证明文件，证明其拟供的合同项下的货物和服务的合格性符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

9.2 上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据，它包括：

9.2.1 货物主要技术指标和性能的详细说明。

9.2.2 货物从采购人或最终用户单位开始使用至招标文件规定的质保期内正常、连续地使用所必须的备件和专用工具清单，包括备件和专用工具的货源及现行价格。

9.2.3 对照招标文件技术规格，逐条说明所提供货物和服务已对招标文件的技术规格做出了实质性的响应，或申明与技术规格条文的偏差和例外。

9.3 投标人应注意采购人在技术规格中指出的工艺、材料和设备标准，以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制性。投标人在投标中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于技术规格的要求。

10. 投标报价

10.1 所有投标均以人民币报价。投标人的投标报价应遵守“中华人民共和国价格法”。投标人的报价不得超过采购项目预算金额，否则将被作为无效投标处理。

10.2 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。

10.3 投标分项报价表上的价格应按下列方式填写：

10.3.1 投标货物包括标准附件、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），投标货物安装、调试、检验、技术服务和培训等费用；

10.3.2 货物运至最终目的地的运输费和保险费用；

10.3.3 其他发生的与本项目相关需计入投标成本的费用。

10.4 为了方便评标委员会对投标文件进行比较，投标人可根据本须知 10.3 条的规定将投标价分成几部分，但均应就总价作出明确报价。

- 10.5 投标人所报的各分项投标单价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.6 每种货物只能有一个投标报价，投标人对本项目或分包只允许有一个报价。任何选择性报价（或多个方案）的投标，将被作为无效投标处理。
- 10.7 为保证公平竞争，根据相关法律法规规定，投标人不得以低于企业自身经营成本报价。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，应当要求其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；投标人不能证明其报价合理性的，将被作为无效投标处理。
- 10.8 投标人须按照本招标文件第四部分采购需求中采购清单列明的项目进行报价，不得减项，不得修改各项目对应的采购数量。
- 10.9 最低报价不能作为中标的保证。
11. 投标有效期
- 11.1 投标有效期从提交投标文件的截止之日起算，投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件“投标人须知资料表”中载明的投标有效期，投标有效期不满足要求的投标将被作为无效投标处理。
- 11.2 采购人可根据实际情况，在原投标有效期截止之前，要求投标人同意延长投标的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝采购人的这种要求。上述要求和答复都应以书面形式提交。
12. 投标文件的份数及签署
- 12.1 投标人应按照“第二章 投标人须知资料表”规定的份数提交投标文件正本、副本，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”。若正本与副本不符，以正本为准。
- 12.2 投标文件的正本需打印或用不退色墨水书写，并按要求由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在投标文件上签字并加盖投标人公章。授权代表须持有书面的“法定代表人授权书”（标准格式附后），并将其附在投标文件中。如对投标文件进行了修改，则应由投标人的法定代表人或经其正式授权的代表在修改的内容上签字。投标文件应当装订成册，编制页码。投标文件的副本可采用正本的复印件。

- 12.3 任何行间插字、涂改和增删，必须由投标人法定代表人或经其正式授权的代表签字后才有效。
- 12.4 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
- 12.5 本招标文件中所要求加盖的投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其它“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指签字或名章。不符合本条规定的投标作无效投标处理。组成投标文件的各项文件均应遵守本条。

四 投标文件的递交

13. 投标文件的密封和标记

- 13.1 投标时，投标人应将投标人资格册（包含正副本）、商务技术册（包含正副本）、**投标 U 盘或光盘分别密封提交**。投标人单独密封的“投标一览表”应为原件现场备查，同时，投标文件正本中也应附有此表原件。

13.2 所有封装封面上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告或投标邀请中指明的地址。
- 2) 注明招标公告或投标邀请中指明的项目名称、项目编号、包号（如有分包的项目填写）和“（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- 3) 写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。
- 4) 在密封封口处加盖投标人公章。

- 13.3 投标人应在开标之日前，在北京市政府采购电子交易平台 (<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 在线递交电子版投标文件，文件格式为 TBJ 格式的加密文件。未在线上递交电子版《投标文件》的投标无效。由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的 CA 证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标文件。

- 13.4 如果投标文件未按上述要求密封、盖章的，采购人、采购中心应当拒收。

14. 投标截止时间

- 14.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间前，将投标文件

递交至采购中心，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的地址。

14.2 采购人有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止时间。在此情况下，采购人、采购中心和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

14.3 逾期送达的投标文件，采购人、采购中心应当拒收。

15. 投标文件的修改与撤回

15.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购中心。

15.2 投标人补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。投标人撤回投标的通知，必须由法定代表人或其授权代表签字并加盖公章，授权代表应当同时出具法定代表人授权书，并明确“撤回投标”的授权。

15.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

15.4 从投标截止时间至投标人在投标文件中确定的投标有效期之间，投标人不得撤回其投标。

五 开标与评标

16. 开标

16.1 采购中心将按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标由采购中心主持，邀请所有投标人和有关方面代表参加。参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

16.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购中心工作人员宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容，以及投标人在投标截止时间前提交的书面补充、修改等说明材料的全部内容。若宣读的内容与密封提交的材料内容不一致的，投标人应在开标现场说明。**拒不说明，作无效投标处理。**

16.3 开标时，由于投标人未携带制作电子版《投标文件》的CA证书（用于开标现场下载并解密《投标文件》电子版），导致无法解密，投标无效。由于技术原因导致解密失败的，可以投标人提供的电子版光盘中的文件代替其投标

文件。未提供单独密封的投标一览表或单独密封提供的投标一览表中存在未加盖投标人公章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

16.4 采购中心将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

17. 评标委员会

17.1 本项目根据有关法律法规、本招标文件的规定及项目特点组建评标委员会。

17.2 评标委员会负责具体评标事务，成员人数为 5 人以上单数，评审专家不得少于成员总数的三分之二。

17.3 评标委员会成员应依照政府采购法及其他各项有关政府采购评审管理办法的规定，履行评审专家的各项职责。

17.4 评标委员会成员因缺席、回避、擅离职守或者因健康等原因不能继续履行评审专家职责的，采购人或者采购中心有权向相关监督管理部门通报。

18. 投标人资格性审查和投标文件符合性审查

18.1 资格性审查和符合性审查。

(1) 资格性审查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对资格证明文件进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

(2) 符合性审查。评标委员会依据法律法规和招标文件的规定，从技术文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的全部商务、技术等实质性要求作出响应。

18.2 投标人未通过资格性审查的不得进入投标文件符合性审查；投标人未通过符合性审查的，不得进入投标文件的综合比较与评价。

18.3 资格审查和符合性审查标准详见第五章评审内容。

19. 投标文件的澄清和修正

19.1 对于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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

19.2 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。

19.3 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。评审中，投标文件与单独密封递交的投标一览表内容不一致的，以单独密封递交的投标一览表内容为准。

修正后的报价按照 19.2 的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

19.4 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

20. 投标偏离与非实质性响应

20.1 对于投标文件中不构成实质性偏差的不正规、不一致或不规则，评标委员会可以接受，但这种接受不能损坏或影响任何投标人的相对排序。

20.2 在详细评标之前，根据本须知的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。实质上响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离的投标。

20.3 实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

21. 投标无效

21.1 投标人(投标文件)存在下列情况之一的，投标无效：

- (1) 不具备招标文件中规定资格要求的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额的；
- (4) 投标报价未按照招标文件要求报价，缺项、漏项导致无法履行合同的；
- (5) 不符合招标文件中有关分包、转包规定的；
- (6) 含有采购人不能接受的附加条件的；
- (7) 属于招标文件中规定的作无效投标处理情形的；
- (8) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21.2 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

- (1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

- (2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;
- (3) 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;
- (4) 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;
- (5) 不同投标人的投标文件相互混装。

21.3 其他投标无效情形:

- (1) 不符合招标文件“第四章采购需求”中有关强制采购节能产品规定的;
- (2) 不符合招标文件关于进口产品规定的;
- (3) 为本次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参加投标的;
- (4) 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, 参加同一合同项下政府采购投标的, 相关投标均无效;
- (5) 任何选择性报价(或多个方案)的投标;
- (6) 任何包含价格调整要求的投标;
- (7) 投标有效期不满足要求的投标;
- (8) 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, 投标人不能证明其报价合理性的;
- (9) 投标文件报价出现前后不一致, 投标人不确认修正后的报价的。

22. 投标文件的综合比较与评价

22.1 根据项目实际情况本项目的评标方法为综合评分法, 评审标准详见第五章。

22.2 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和评审标准, 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。评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分。

22.3 使用综合评分法的采购项目, 提供相同品牌产品且通过资格审查、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候选人推荐资格; 评审得分相同的, 由采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标

候选人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标备选人。

非单一产品采购项目，核心产品已在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按本条第一款规定处理。

如按本条第一款要求计算投标人数量后不足三家的，属于对招标文件作实质响应的供应商不足三家，按本部分第 30 条第一款处理。

22.4 评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件内容本身。

23. 评标过程及保密原则

23.1 开标之后，直到授予中标人合同止，凡与本次招标有关人员对属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

23.2 有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

23.3 在评标期间，投标人试图影响采购人、采购中心和评标委员会的任何活动，将导致其投标被拒绝，并承担相应的法律责任。

六 确定中标

24. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会将根据招标文件的评标方法和评审标准，推荐中标候选人及评标排序。除第 26 条规定外，确定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。评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

25. 确定中标人

25.1 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。

25.2 最低投标价不是中标唯一条件。

26. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

26.1 为维护国家和社会公共利益，采购人保留在授标之前任何时候接受或拒绝任何投标人中标的权利，且对受影响的投标人不承担任何责任。

26.2 因不可抗力或中标人自身原因不能履约等情形，采购人保留与其他中标候

选人签订合同的权利。

27. 中标通知书

27.1 在投标有效期内，中标人确定后，采购中心将在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告中标结果，同时采购中心以书面形式向中标人发出中标通知书。根据政府采购法实施条例的要求，中标公告中须公示主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等。

27.2 投标人可通过相关发布媒体查询中标结果。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

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

28.2 招标文件及其补充文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

28.3 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。

28.4 政府采购合同履行中，采购人可以与中标人签订补充合同，但补充合同必须符合政府采购法相关法律法规及北京市政府采购等有关规定。

29. 履约保证金（如适用）

29.1 中标人应当按照招标文件中的规定金额和时间，向采购人提交履约保证金。

29.2 如果中标人没有按照招标文件规定提交履约保证金，采购人有权取消该中标决定。在此情况下，采购人可另选下一个中标候选人，或重新招标。

30. 废标情况

30.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

- （1）符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家。
- （2）出现影响采购公正的违法、违规行为的。
- （3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的。
- （4）因重大变故，采购任务取消的。

七 质疑

31. 质疑

31.1 供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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，以书面形式提出质疑。

31.2 供应商对采购需求、采购过程、中标或者成交结果等提出质疑的，由采购人受理并负责答复；对采购执行程序提出质疑的，由采购中心受理并负责答复。

31.3 供应商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。

31.4 提出质疑的供应商应当是参与本项目采购活动的供应商。

31.5 以联合体形式参加政府采购活动的，其质疑应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

31.6 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- （一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （二）质疑项目的名称、编号；
- （三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （四）事实依据；
- （五）必要的法律依据；
- （六）提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人及其授权代表签字或者签章，并加盖供应商公章。

31.7 供应商可以委托代理人进行质疑。其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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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签章，并加盖供应商公章。

代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书原件。

31.8 供应商提出质疑的须按招标文件规定格式由法定代表人或其授权代表当面提交质疑函原件和法定代表人授权委托书原件（如非法定代表人提交质疑

函时提供），并出示法定代表人或其授权代表的身份证原件。

31.9 供应商不得进行虚假、恶意的质疑，不得扰乱政府采购正常的工作秩序。

31.10 不符合上述 31.2-31.9 条规定的质疑函不予受理。

31.11 供应商如果捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行质疑的，或在质疑过程中采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的，将报请有关部门查处。如情况属实，将列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动等处罚，情节严重的，吊销营业执照，构成犯罪的，依法追究刑事责任。

质疑函格式：

政府采购项目质疑函

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商名称：_____

地址：_____

邮编：_____

法定代表人：_____

联系电话：_____

授权代表：_____

手机：_____

传真：_____

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：_____

采购文件获取日期：_____

质疑事项分类：

☐ 采购文件

☐ 采购过程

☐ 中标、成交结果

☐ 采购执行程序

☐ 上述四项之外的其他事项

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：_____

法定代表人签字或签章：_____

授权代表签字：_____

公章：_____

提交日期：_____

第四章 采购需求

项目名称：大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目

本项目预算金额：人民币 905.446584 万元

一、采购清单

大兴第四办公区

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	房屋日常养护维修	10690.53	平方米	建筑面积
2	给排水设备运行维护	3	年	
3	供电系统运行管理	1	组	低压
4	电视天线系统的管理和维护	3	年	
5	电热水器管理	3	年	
6	保洁服务	5000	平方米	核心产品
7	绿化美化管理	59	处	
8	会议服务	400	平方米	2 个会议室
9	办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、弱电系统运行管理	3	年	中控室

大兴第六办公区

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注（核心产品）
1	房屋日常养护维修	9141.56	平方米	建筑面积
2	给排水设备运行维护	3	年	
3	供电系统运行管理	1	组	
4	电视天线系统的管理和维护	3	年	
5	电热水器管理	3	年	
6	保洁服务	6000	平方米	
7	会议服务	450	平方米	4 个会议室
8	音响及视听系统维护	3	年	
9	办公楼消防设施、闭路监控室、门禁监控系统、弱电系统运行管理	3	年	中控室

二、项目背景或简况

项目名称: 大兴区政府第四办公区

项目概况

地 址: 北京市大兴区兴政街 17 号, 大兴宾馆对面。

管理单位: 北京市大兴区机关事务管理服务中心

该项目总建筑面积 10690.53 平方米, 建筑高度 17 米。东楼建筑面积 2716.43 平方米, 共 4 层, 楼高 13.6 米。西楼建筑面积 1491 平方米, 共 5 层, 楼高 17 米。北楼建筑面积 2505.1 平方米, 共 4 层, 楼高 13.6 米。南侧司法局办公楼建筑面积 3978 平方米, 共 4 层, 楼高 13.6 米。每层设男女卫生间各一间, 共 34 间卫生间。办公人员约 700 余人。

第四办公区情况简介

大楼内设备及有关情况如下:

- 1、会议室。共 1 个, 其中容纳 26 人
- 2、停车场。共有地上停车泊位 33 个, 均已分配到各单位使用。
- 3、热水器。(供应开水) 共 17 台
- 4、低压配电室有关设备。
- 5、灭火器 225 具。
- 6、监控设备一套
- 7、消防设备一套

第四办公区主要设备清单

1、会议室设备清单

松下投影机 PT-FD-500	1 台
55 寸电视 DC55E	2 台
设备机柜	1 套
丹麦进口 SVS-100 背投影幕	1 副
功放 S2700	1 台

2、开水器

17 台圣洁禹润 YR-D-009 型热水器

3、低压配电设备

380V 低压配电室一个及附属设备

4、灭火器

灭火器 225 具

5、监控设备

监控设备硬盘可保存 90 天录像、宽动态筒型 39 台

半球网络摄像机海康威视 52 台

网络交换机 2 台

网络存储器 DS-A80216 2 台

网络视频录像机 DS-8632N-18 4 台

显示器 T2224RbA8 台

6、消防设备

利达 JB-QB-LED128EN 报警主机一台、及附属烟感报警设备设施。

项目名称: 大兴区政府第六办公区

对外名称: 北京市大兴区工商税务分中心及外籍出入境办事大厅

项目概况

地 址: 北京市大兴区工业开发区金星路 18 号院

管理单位: 北京市大兴区机关事务管理服务中心

项目基本情况:

1、工商税务分中心: 该大楼共 9 层, 政府租赁该楼一层、二层、三层、作为“三证合一”服务大厅及办公室, 每层建筑面积 1760 平方米, 另外租赁该大楼西侧平客集文创园内南侧一层作为自助办税大厅, 建筑面积 200 平方米。总共使用区域建筑面积 5480 平方米。每层设男女卫生间各一间, 共 6 间卫生间。办公人员约 200 余人。每日接待外来办事、咨询人员 800-1100 人次。

2、外籍出入境办事大厅: 大楼共用 2 层, 建筑面积 3661.56 平方米, 一层为“综合出入境”服务大厅、办公室等, 二层为办公室、会议室、宿舍等, 一层东侧、西侧男女卫生间各两间, 东侧一间残疾人卫生间, 母婴室一间, 一层共 5 间卫生间。二层东侧、西侧男女卫生间各一间, 共 4 间卫生间, 二层东西侧男女浴室各一间, 一二层共计 9 间卫生间。办公人员约 70 余人, 预计每日接待人员 2000-3000 人左右。

第六办公区情况简介

商税分中心及外籍出入境办事大厅大楼内设备及有关情况如下:

1、会议室。共 4 个, 共容纳 120 人

- 2、停车场。共有地上停车泊位 123 个
- 3、热水器。（供应开水）共 10 台，
- 4、低压配电室有关设备。
- 5、灭火器 141 具。

三、技术参数要求

第四办公区物业服务项目内容及要求

（一）房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、卫生间、地下车库、走廊、屋面、外墙立面、广场等的原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

1. 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
2. 要爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行改动；
3. 及时完成各项零星小损小坏维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证办公楼（区）给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常维护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量、疏通。

内容：

1. 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；
2. 对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，如消火栓、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正常运行使用进行日常维护、维修；
3. 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
4. 对给排水管道进行日常维护、清除污垢；
5. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；
6. 化粪池清掏。

标准:

1. 加强日常检查巡视, 保证给排水系统正常运行使用;
2. 建立正常供水管理制度;
3. 加强巡视检查, 防止跑、冒、滴、漏, 保证设备设施完好;
4. 保持室内外排水系统通畅;
5. 设备出现故障时, 维修人员应在 10 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;
6. 作好节约用水工作;
7. 定期对化粪池进行清掏工作。

(三) 供电系统运行管理

供电设备管理是指为保证办公楼(区)供电系统正常运行, 对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维修。

内容:

1. 对办公楼(区)供电系统低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维修;
2. 建立各项设备档案;
3. 建立电气维修制度和低压配电室管理制度等;
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. 大楼各出入口备有充电式紧急照明设备;
7. 建立节电措施。

标准:

1. 统筹规划, 做到合理、节约用电;
2. 电气维修人员必须持证上岗;
3. 加强日常管理、检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;
4. 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场, 设备维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜;
5. 严格执行用电安全规范, 确保用电安全;
6. 保证应急灯系统正常运行。

(四) 电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证办公楼(区)电视天线接收系统正常

运行，对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容:

1. 定期对办公楼有线电视光缆系统进行检查、维修;
2. 出现故障后与有关部门协调,及时排除故障;
3. 维修后经调整、试用,达到用户满意。

标准:

1. 保证有线电视光缆系统正常运行;
2. 保障办公楼各终端点的正常使用。

(五) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证办公楼(区)开水供应,对电热水器的日常管理。

内容:

1. 每日擦拭电热水器外表,保持洁净、光亮,无污迹;
2. 按时提供开水供应,并及时加水,随时保证供应;
3. 电热水器出现故障、水质不达标时,立即与维保单位联系解决;
4. 每日按规定开启、关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准:

1. 电热水器保持洁净、光亮,无污迹;
2. 保证按规定时间安全供应开水;
3. 监督维保厂家及时维修排除故障,无贻误;
4. 监督维保厂家按期更换滤芯,水质达标;
5. 严格执行操作规程,按规范启动、关闭,不发生安全方面的问题。

(六) 保洁服务

卫生保洁是指为保持机关办公楼公共区和庭院等环境清洁而进行的日常清扫工作。

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括: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。

内容:

- (1) 清理大楼内的所有垃圾,对垃圾进行分类回收;
- (2) 收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾;
- (3) 清洁所有窗户及指示牌;

- (4) 清洁所有花盆及植物;
- (5) 清洁所有出口大门及门牌;
- (6) 清除所有手印及污渍, 包括楼梯墙壁;
- (7) 清洁所有扶手, 栏杆及玻璃表面;
- (8) 清扫所有通风窗口;
- (9) 清扫照明灯片;
- (10) 拖擦地、台表面;
- (11) 清洁所有楼梯、走廊;
- (12) 清洁所有灯饰;
- (13) 扫净及洗刷出入口地台及台阶;
- (14) 保持所有玻璃门窗及设施干净整洁;
- (15) 清扫大楼天花板尘埃;
- (16) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

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) 花盆外观干净, 花叶无尘土, 花盆内无杂物;
- (5) 门窗玻璃无污迹、水迹、裂痕, 有明显安全标志;
- (6) 厅堂无蚊虫;
- (7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损;
- (8) 出入口地台、梯级、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土, 大理石墙面光亮、无污迹、水迹;
- (9) 大楼天花板无尘埃;
- (10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

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, 费用由中标供应商负责;
- (8) 清理卫生桶脏物;
- (9) 清洁卫生洁具。

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、会议室保洁

- (1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁;
- (2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网;
- (3) 保持地面、地毯的整洁、完好, 无垃圾、污渍, 地毯清洁费由中标供应商负责;
- (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, 清洁无损;
- (7) 定时喷洒空气清新剂, 保持室内的空气清新。

4、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道等的卫生管理工作。

内容:

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

标准:

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;
- (4) 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

5、外窗保洁

外窗保洁是指办公楼东侧外立面玻璃幕墙卫生管理。

内容:

- (1) 外窗定期清洗。

标准:

- (1) 外窗清洗后, 清洁透明, 清洁时, 室内不进水;
- (2) 外窗清洗每年 1 次, 并在投标文件中报出方案。

(七) 绿化美化管理

绿化美化管理是指对办公楼(区)摆放的绿色植物等进行的日常养护管理及环境美化管理。

内容:

1. 按要求在公共部位、会议室、接待室等位置摆放绿色植物;
2. 办公楼(区)公共区域摆放的绿色植物等的日常养护和管理;
3. 在投标文件中报出绿化租摆方案。

标准:

1. 按要求在庭院或办公楼公共部位摆放植物, 摆放的植物符合设计要求, 美观、整齐, 有新意;
2. 摆放的绿色植物无枯枝死杈及病虫害现象;
3. 花木造型美观, 花盆内干净无杂物;

(八) 会议服务

会议服务是指为机关在办公楼(区)举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容:

1. 会前按要求安排会场;
2. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水;
3. 会后整理会场, 有关设备、用品回库;

4. 保持会议室经常性的卫生、器具完好;
5. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作; 会议室公用杯具由专人负责清洗、消毒;
6. 窗帘、杯垫、地毯等定期清洗;
7. 一般性会议提供: 上水等普通服务; 特殊会议提供礼仪服务。

标准:

1. 会场布置符合主办者要求;
2. 会场布置整洁、大方、颜色协调, 摆台合理, 符合标准;
3. 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求;
4. 保持室内整洁, 保证设备正常运行使用;
5. 窗帘、杯垫地毯等洁净;
6. 会议接待服务员要求 25 岁以下女性, 具备会议接待的礼仪知识, 服饰得体大方, 礼貌热情, 气质高雅。

(九) 办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、弱电系统运行管理

消防监控室、办公楼弱电系统包括: 消防报警系统、监控系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统、巡更系统。

内容:

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、视听系统及监控系统的运行情况。监控录像保存时间为 60 天, 中控室人员必须持证上岗;
2. 制定弱电设备管理制度, 巡查计划, 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. 系统运行故障及时报告, 并监督运维单位维修工作;
5. 定期对各系统进行检查, 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;
8. 灭火器定期检测, 检测费用由中标供应商承担。

标准:

1. 24 小时值班, 每班值班人员 1 人;
2. 保证办公楼消防自动报警系统监控系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统、巡更系统正常运行, 各系统工作稳定;

3. 保证消防自动报警设备，监控设备灵敏可靠；
4. 一般性故障立即排除，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；
5. 设备机房整洁；
6. 保证设备机房的安全。

(十) 管理指标承诺

1、办公大楼及配套设备设施完好率	99%
2、办公楼零修、急修及时率	100%
3、维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
4、维修工程回访率	90%
5、办公楼、庭院清洁保洁率	99%
6、绿化美化完好率	98%
7、火灾发生	0 起
8、违章发生率和处理	0 起/100%
9、业主有效投诉率	< 5%
10、业主投诉处理率	100%
11、业主、外来人员对物业管理满意率	95%
12、消防设备设施完好率	100%
13、楼宇设施的档案资料完好齐全率	100 %

第六办公区物业服务内容及要求

(一) 房屋日常养护维修

房屋日常养护维修是指为保持商税分中心办公大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区内、东侧停车场、租赁区域内及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层的办公室、会议室、公共区域、卫生间、走廊等的原有完好等级和正常使用，进行日常巡检和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

标准：

1. 确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；
2. 要爱护办公楼内的设施，未经业主批准，不得对办公楼结构、设施等进行

改动；

3. 及时完成各项小损小坏维修任务，合格率 100%，一般维修任务不得超过 24 小时。

（二）给排水设备运行维护

给排水设备运行维护是指为保证商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区内、东侧停车场及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层的给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常巡检、维修、维护及室外管道系统的巡检、抄表计量、疏通。

内容：

1. 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水系统运行情况；
2. 对办公楼（区）室内给排水系统的设备、设施，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、室外排水管正常运行使用进行日常巡查维护；
3. 加强巡视检查，及时对给排水系统各种设备出现的故障进行维修；
4. 定期对给排水管道进行疏通、养护、清除污垢；
5. 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；
6. 隔油池清掏。

标准：

1. 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；
2. 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；
3. 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；
4. 保持室内外排水系统通畅；
5. 设备出现故障时，维修人员应在 10 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；
7. 作好节约用水工作；
8. 定期对隔油池进行清掏工作。

（三）供电系统运行管理

供电设备管理维护是指为保证商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区内、东侧停车场及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层的供电系统正常运行，对低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备进行日常管理和维护。

内容:

1. 对商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层, 大楼南侧自助大厅租区内、东侧停车场及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层的供电系统低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维护;

2. 建立各项设备档案;
3. 建立、落实电气维修、巡查制度;
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. 大楼各出入口备有充电式紧急照明设备;
7. 建立节电措施;
8. 搞好设备机房的卫生清洁;
9. 搞好设备机房的安全、防火工作。

标准:

1. 统筹规划, 做到合理、节约用电;
2. 维修人员必须持证上岗;
3. 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好;
4. 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场, 设备维修合格率达到 100%, 一般性维修不过夜;
5. 严格执行用电安全规范, 确保用电安全。

(四) 电视天线系统的管理和维护

电视天线系统的管理和维护是指为保证商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区内、东侧停车场及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层的电视天线接收系统正常运行, 对接收设施进行日常使用管理、检修。

内容:

1. 定期对办公楼有线电视光缆系统进行巡视检查;
2. 出现故障后与有关部门协调, 及时排除故障;
3. 维修后经调整、试用, 达到用户满意。

标准:

1. 保证有线电视光缆系统正常运行;
2. 保障办公楼各终端点的正常使用。

(五) 电热水器管理

电热水器管理是指为保证商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅1层2层的开水供应，对电热水器的日常管理。

内容：

1. 每日擦拭电热水器外表，保持洁净、光亮，无污迹；
2. 按时提供开水供应，并及时加水，随时保证供应；
3. 电热水器出现故障、水质不达标时，立即与维保单位联系解决；
4. 每日按规定开启、按时关闭电热水器开关、阀门和电源。

标准：

1. 电热水器保持洁净、光亮，无污迹；
2. 保证按规定时间安全供应开水；
3. 监督厂家及时维修，无贻误；
4. 监督厂家按期更换滤芯，水质达标；
5. 严格执行操作规程，按规范启动、关闭，不发生安全方面的问题。

（六）保洁服务

卫生保洁是指为保持商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区内、东侧停车场及外籍出入境办事大厅1层2层的环境清洁而进行的日常管理工作。

1、公共区域卫生保洁

公共区域包括：商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅1层2层的卫生间保洁、开水间保洁、公共区域保洁、绿植租摆等；办公大楼东侧停车场庭院保洁、门前三包内容：

（1）清理商税分中心大楼1层2层3层4层、大楼南侧自助大厅租区内及外籍出入境办事大厅1层2层的所有垃圾，对垃圾进行分类回收；

（2）收集及清理所有垃圾箱、花槽内的垃圾；

（3）清洁商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅1层2层、内窗及指示牌；

（4）清洁商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅1层2层内花盆及植物；

（5）清洁商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅1层2层内出口大门及门牌；

（6）清洁商税分中心大楼1层2层3层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入

境办事大厅 1 层 2 层内手印及污渍，包括楼梯墙壁；

(7) 清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层扶手，栏杆及玻璃表面；

(8) 清扫所有通风窗口；

(9) 清扫空调风口百叶及照明灯片；

(10) 拖擦地、台表面；

(11) 清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层楼梯、走廊及窗户；

(12) 清洁所有灯饰；

(13) 扫净及洗刷大厅出入口地台及台阶；

(14) 保持入口大厅内墙壁表面、所有玻璃门窗及设施干净整洁；

(15) 清扫大厅天花板尘埃

(16) 定期投放喷洒鼠、蟑螂、蚊虫药。

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) 花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；

(5) 玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；

(6) 厅堂无蚊虫；

(7) 灯饰和其它饰物无尘土、破损；

(8) 出入口地台、梯级、墙壁表面、清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；

(9) 大厅天花板无尘埃

(10) 无鼠害、无蚊蝇、无蟑螂。

2、卫生间保洁

内容：

(1) 清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层门窗、天花板；

(2) 擦、冲及洗净清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层内洗手间设备;

(3) 擦净清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层内洗手间镜面;

(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, 费用由中标供应商负责;

(8) 清理卫生桶脏物

(9) 清洁卫生洁具。

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、会议室保洁

(1) 保持室内的窗、窗台、窗框干净、整洁。

(2) 保持室内墙面、天花板整洁、完好, 无污渍、浮灰、蜘蛛网。

(3) 保持地面、地毯的整洁、完好, 无垃圾、污渍, 地毯清洁费由乙方负责。

(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, 清洁无损。

(7) 定时喷洒空气清新剂, 保持室内的空气清新。

4、外场保洁

外场保洁主要包括庭院、大门前、室外停车场、通道、绿地等的卫生管理工作。

内容:

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

标准:

- (1) 庭院地面清洁无废弃物;
- (2) 保洁重点是烟头、废纸、杂物等, 随时捡拾入桶;
- (3) 垃圾清运及时, 无蚊蝇滋生;
- (4) 扫雪及时, 地面无积雪, 符合市扫雪办要求。

(七) 会议服务

会议服务是指为机关在办公楼(区)举办地各类会议、活动提供的会议接待、保洁服务。

内容:

- 1. 会前按要求安排会场;
- 2. 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、音像设备、茶杯、纸、笔、热水;
- 3. 会后整理会场, 有关设备、用品回库;
- 4. 保持会议室经常性的卫生、器具完好;
- 5. 按规范做好杯具、毛巾的洗消工作; 会议室公用杯具由专门洗消间设专人负责清洗、消毒;
- 6. 窗帘、杯垫、地毯等定期清洗;
- 7. 一般性会议提供: 上水等普通服务; 特殊会议提供礼仪服务。

标准:

- 1. 会场布置符合主办者要求;
- 2. 会场布置整洁、大方、颜色协调, 摆台合理, 符合标准;
- 3. 茶杯洗消标准要符合卫生防疫规范要求;
- 4. 保持室内整洁, 保证设备正常运行使用;
- 5. 窗帘、杯垫地毯等洁净;
- 6. 会议接待服务员要求 25 岁以下女性, 具备会议接待的礼仪知识, 服饰得体大方, 礼貌热情, 气质高雅。

(八) 音响及视听系统维护

指为保证清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍

出入境办事大厅 1 层 2 层会议室内投影机、屏幕设备正常使用所进行的日常操作管理和检修。

内容:

1. 专人负责，操作熟练，持证上岗；
2. 定期检查音响视听设备；随时达到使用条件；
3. 按要求正确操作，满足使用；
4. 制定音响视听设备检修计划，报业主方同意后，监督运维单位组织实施。

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. 定期检查音响设备，保证音响设备处于良好状态。
4. 系统出现运行故障后，及时通知运维单位维修，并做好记录，设备完好率 100%。

(九) 办公楼消防设施、闭路监控室、门禁监控系统、弱电系统运行管理

清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层内消防设施、办公楼弱电系统包括: 消防报警系统、监控系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统。

内容:

1. 随时了解办公楼消防自动报警系统及附属设备、通讯系统、视听系统及监控系统的运行情况。监控录像保存时间为 60 天；
2. 制定弱电设备使用操作管理制度，巡查计划，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. 系统运行故障及时报告，并监督维修工作；
5. 定期对各系统进行检查，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；
8. 灭火器定期检测，检测费用由中标供应商承担。

标准:

1. 保证办公楼消防自动报警系统监控系统、车辆管理系统、电话系统、信息网络系统正常运行，各系统工作稳定；
3. 保证消防自动报警设备，监控设备灵敏可靠；

4. 一般性故障立即排除，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；

5. 设备机房整洁；

6. 保证设备机房的安全。

(十) 管理指标承诺

1、办公大楼租赁区域内配套设备设施完好率	99%
2、办公楼零修、急修及时率	100%
3、维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
4、维修工程回访率	90%
5、办公楼、庭院清洁保洁率	99%
7、火灾、盗窃发生	0 起
8、违章发生率和处理	0 起/100%
9、业主有效投诉率	< 5%
10、业主投诉处理率	100%
11、业主、外来人员对物业管理满意率	95%
12、办公区域内治安案件发生	0 起
13、消防设备设施完好率	100%
14、楼宇设施的档案资料完好齐全率	100 %

四、售后服务及培训要求

售后服务: 7*24 小时全天候线上、线下服务;

培训要求: 管理人员持证上岗率达 100%; 特殊工种持证上岗率达 100%; 员工培训合格率达 100%。

五、交货时间及地点

时间: 2024 年 10 月

地点: 大兴区政府第四办公区, 地点: 北京市大兴区兴政街 17 号, 大兴宾馆对面。

大兴区政府第六办公区, 地点: 北京市大兴区工业开发区金星路 18 号院。

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

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

八、其他相关要求

第四办公区物业管理服务项目相关事项说明

（一）关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- 1、测算大兴区第四办公区按照总建筑面积 10690.53 平方米计算；
- 2、物业方对办公区安保工作具有监督职责，并对安保工作承担连带责任；
- 3、物业投标报价费用不包含以下 10 项费用：
 - （1）房屋建筑折旧费和维修基金；
 - （2）设备设施的中修费、大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费；
 - （3）水、电、气、供暖费、通讯费、有线电视费、电缆代维护费；
 - （4）业主自用办公设备设施、器具维修养护费；
 - （5）大楼会议用设备设施及用品（茶叶、餐巾纸、毛巾除外）；
 - （6）大楼财产保险费；
 - （7）特殊会议服务和特定情况的布置费；
 - （8）业主自用设施（包括：分类垃圾桶、纸篓、直立烟缸、标识牌、皂液盒、纸架、防尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）；
 - （9）垃圾向外清运、室外绿化养护费用；
 - （10）设备专项维护保养费用及大楼消电检费用；

（二）关于设备设施保养维修及相关事项

大楼设备设施维修费用，单批、单次、单件支出费用在 5000 元以下的（含），由物业方支付，5000 元以上的，由业主方支付。

第六办公区物业管理服务项目相关事项说明

（一）关于物业管理服务费用测算中需要说明的事项

- 1、测算第六办公区按照清洁商税分中心大楼 1 层 2 层 3 层、大楼南侧自助大厅租区及外籍出入境办事大厅 1 层 2 层、租区建筑面积 9141.56 平方米计算；
- 2、物业方对办公区安保工作具有监督职责，并对安保工作承担连带责任；
- 3、物业投标报价费用不包含以下 10 项费用：
 - （1）房屋建筑折旧费和维修基金；
 - （2）设备设施的中修费、大修费、扩建费、更换费、设备更新改造费；
 - （3）水、电、气、供暖费、通讯费、有线电视费、电缆代维护费；

- (4) 业主自用办公设施设备、器具维修养护费；
- (5) 大楼会议用设备设施及用品（茶叶、餐巾纸、毛巾除外）；
- (6) 大楼财产保险费；
- (7) 特殊会议服务和特定情况的布置费；
- (8) 业主自用设施（包括：分类垃圾桶、纸篓、直立烟缸、标识牌、皂液盒、纸架、防尘（滑）垫、告示牌、茶水桶等）；
- (9) 垃圾向外清运、室外绿化养护费用；
- (10) 设备专项维护保养费用及大楼消电检费用；

（二）关于设备设施保养维修及相关事项

大楼设备设施保养、维修费用，单批、单次、单件支出费用在 5000 元以下的（含），由物业方支付，5000 元以上的，由业主方支付。

本项目专门面向中小企业。即提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

第五章 评审内容

一、投标人资格性审查

序号	评审内容
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一（加盖单位公章的复印件）
2	法定代表人声明或法定代表人授权书（法人签字或签章并加盖单位公章）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖投标人公章）
4	投标人的资信证明：会计师事务所出具的 2023 年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）
5	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）（加盖单位公章的复印件）
6	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录（加盖单位公章的复印件）
7	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（加盖单位公章）
8	中小企业声明函：本项目专门面向中小企业。即提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、服务全部由符合政策要求的中小企业承接。（加盖单位公章）

注：审查内容具体要求及格式详见第九章附件。

二、投标文件符合性审查

序号	审查内容
1	投标文件按招标文件要求签署、盖章
2	报价未超过招标文件中规定的预算金额
3	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件
4	不存在“投标人须知”第 21.1、21.2、21.3 条款中规定的投标无效情形
5	不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形

三、本次招标采用综合评分法，即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。评分因素所占权重见下表《评分标准细则》，满分 100 分。

说明：

（1）评标价格：

小型和微型企业参加投标，符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的规定并提交“中小企业声明函”，则对小型和微型企业产品的价格给予 10%的扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审；

依据《财政部 司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》参加投标的监狱企业，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。

符合《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》规定的残疾人福利性单位并提交“残疾人福利性单位声明函”，视为小型、微型企业享受价格扣除，用扣除后的价格作为评标价格参与评审。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

其他情况下，投标人的投标报价即为评标价格。

（2）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）×价格权值×100。

（3）最低报价不作为中标保证。

（4）计分方法：将各评标委员对同一投标单位的得分合计后取平均值，即为该投标单位的最终得分（保留两位小数）。

评分标准细则

一、价格分（客观分）

评审条款	评审项	评审细则	分值
价格 (10 分)	价格	报价得分 = $10 \times (\text{评标基准价} / \text{投标报价})$ 。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。注：对小型和微型企业产品的价格给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参与评审	10

二、服务（主观分）

评审条款	评审项	评审细则	分值
服务 (53 分)	对本项目的理解及针对性	本项目的物业管理整体设计及策划：根据投标人应答情况综合评议，分析准确、针对性强、整体设想、思路清晰明确得 5 分；针对性不强，整体设想、思路基本可行得 3 分；整体设想一般得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
	设备设施维护养护方案	设备设施维护维修养护方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且运用现代化手段、科学管理、可操作性强得 5 分；响应情况基本满足需求，但内容饱满性、管理手段先进性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
	保洁、绿化服务方案	保洁服务、绿化服务方案，根据投标人应答情况综合考评，方案合理、可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
	会议服务方案	会议服务方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
	日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性，是否具有明晰的项目管理机构图、工作职能组织运行图，以及健全的项目经理的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法、培训制度、保密制度和应急管理措施完备等情况进行打分：完善、适用得 5 分；较完善、基本适用得 3 分；响应一般得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
	消防安全管理服务方案	消防安全管理服务方案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、与安保人员联动响应，可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容需完善得 1 分；不切合实际的打 0 分	5
	安全生产管理服务方案	1. 安全生产管理服务方案：安全方案应包括但不限于：安全生产责任制，安全事故隐患排查治理方案、重点部位安全管理方案、值班值守安全管理方案，根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 4 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 2 分；响应了但内容需完善得 1 分；不切合实际的打 0 分 2. 具备安全生产管理经验，从 2021 年 1 月 1 日起每持有一个获得安全生产标准化二级综合楼宇物业管理项目业绩，得 2 分，最高得 6 分。	10

	紧急响应、应急预案	物业应急预案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强得 5 分；全部响应但内容饱满性、可操作性一般得 3 分；响应了但内容不适用本项目得 0 分	5
	节能、垃圾分类管理措施	根据供应商针对本项目需求提出的科学合理、现实有效的节能、垃圾分类等措施情况打分。较好的打 4 分；一般的打 2 分；较差的打 1 分；未提供或不齐全的打 0 分	4
	服务承诺及措施	根据供应商所报服务承诺及保障措施，是否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。较好的打 4 分；一般的打 2 分；较差的打 1 分；未提供或不齐全的打 0 分	4

三、商务（客观分）

评审条款	评审项	评审细则	分值
商务 (37 分)	管理人员配备方案	设有项目部经理、大学本科毕业（提供学历证明）、持有《物业管理员（师）职业能力等级证书》、有同类项目管理 3 年以上管理经验（须提供业绩合同复印件加以证明）、提供在投标单位本年度内缴纳连续 6 个月的社保及公积金证明文件，每满足一项得 1 分，全部满足得 5 分。	5
	人员岗位配备	本项目派驻的物业人员情况：提供配置人员方案、提供专业岗位人员具有的国家有关专业资格证书、提供在投标单位本年度内缴纳连续 6 个月的社保证明文件、公积金证明文件，每满足一项得 2 分，全部满足得 8 分。	8
	信用证书及管理体系认证	1、供应商具有市级信用 AAA 级证书，得 3 分。 2、体系认证：质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、信息安全管理体系认证、能源管理体系认证。每提供一个得 1 分，最高得 5 分。	8
	项目业绩	投标人 2021 年 1 月 1 日至今承担的同类型项目业绩证明（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复印件，无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分），每提供 1 个满足上述要求的业绩得 1 分，最多得 10 分。	10
	党建引领	根据供应商所报的目前党建工作开展情况：独立建立党支部，并获得先进党组织荣誉，得 6 分；建立临时或联合党支部或未获得先进党组织荣誉打 3 分；未建立党支部打 0 分	6

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。

第六章 合同特殊条款

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

1. 定义：

(1) 甲方：本合同甲方系指：_____。

(2) 乙方：本合同乙方系指：_____。

(3) 现场：本合同项下需要物业管理服务的地点位于。

大兴区第四办公区地址：北京市大兴区兴政街 17 号，大兴宾馆对面；

大兴区第六办公区地址：北京市大兴区工业开发区金星路 18 号院。

2. 付款方式

(1) 物业服务费按季度上付方式。甲方收到乙方提供的履约保证金或保函后三个工作日内，向乙方支付____年____月____日至____年____月____日的物业管理费。即

大兴区第四办公区：人民币：_____（小写：_____元）。

大兴区第六办公区：人民币：_____（小写：_____元）。

此后，甲方应于每季度第一个月的 15 日前（遇法定节假日顺延）向乙方支付本季度物业管理费。

3. 服务标准

以招标文件的规定为准，招标文件没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

4. 质量保证及检验

按招标文件规定的标准联合验收。

5. 甲乙双方的权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 维护自身及物业使用人的合法权益；

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

5.1.3 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理费用；

5.1.4 在合同生效后乙方无偿提供一定数量的物业用房（乙方管理用房和必要的值班用房），在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话供管

管理服务使用；

5.1.5 负责提供物业管理所需全部图纸、资料；

5.1.6 需装饰装修办公用房时，审批装修方案并通知乙方，以便乙方与施工单位签订《施工安全协议书》并在施工期间代甲方实施有效监督；

5.1.7 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应提前向乙方通报；

5.1.8 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度；

5.1.9 甲方对乙方本项目财务有知情权和监督权；

5.1.10 甲方有权要求乙方更换达不到要求的工作人员；

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

5.2 乙方权利义务：

5.2.1 乙方依据本合同及附件，对大楼实施物业管理和服务；

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

5.2.3 本物业项目的所有支出费用要真实透明，并随时接受甲方的监督和审计部门的审计；

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

5.2.5 根据物业服务合同向甲方收取物业管理费用；

5.2.6 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能；如需在本物业内改、扩建或完善配套项目，需经甲方同意后实施；

5.2.7 乙方负责制定本物业的房屋和设备设施大、中修计划，并报甲方。若甲方委托乙方，乙方负责组织实施，费用另行支付；

5.2.8 建立健全本物业的物业管理档案资料，本合同终止时，乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备，以及物业管理的全部档案资料；

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

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

5.2.11 本业务项目经理不得擅自更换。如需更换，须经甲方面试同意后方可上岗；

5.2.12 乙方所有工作人员按国家规定的相关社会保险均由乙方为其缴纳；

5.2.13 乙方工作人员工作时间统一着装，并实行挂牌服务；

5.2.14 乙方招用物业服务人员，应最大限度的招用具有大兴区本地户口的工作人员，并在同等条件下优先录用。甲方应积极予以协调乙方与大兴区劳动部门之间的相关工作；

5.2.15 经双方协商，甲方为乙方工作人员提供用餐，但由乙方方向甲方支付用餐费用。

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

5.2.17 根据节能减排、光盘行动、垃圾分类相关要求，做好大楼供水、供电、制止浪费、垃圾分类等管理、宣传工作

5.2.18 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”有关要求。

6. 违约赔偿

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

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

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

第七章 合同一般条款

1. 定义

本合同的下列术语应解释为：

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

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

(3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的物业管理或保安服务的全部服务。

(4) “甲方”即_____，系指用货币换取物业管理服务或保安服务的单位。

(5) “乙方”即_____，系指根据合同规定提供物业管理服务或保安服务的具有法人资格的公司。

2. 服务标准

2.1 提供的物业管理服务标准应与招标文件的规定相一致。

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

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 质量保证及检验

4.1 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。

4.2 在履行合同过程中，如果乙方遇到不能按时入驻和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时入驻和提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应进行分析，如果同意，可通过修改合同，酌情延长入驻和提供服务时间。

4.3 如果乙方毫无理由地拖延入驻和提供服务的时间，将受到以下制裁：没收履约保证金，加收违约损失赔偿或终止合同。

5. 违约赔偿

5.1 除合同第6条规定外，如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务，甲方可从应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费，赔偿费应按每迟入驻一天，按应付物业管理服务费总价的0.5%计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费总价的5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务，甲方应考虑终止合同。

6. 不可抗力

6.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

6.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7. 税费

7.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

7.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

8. 履约保证金或保函

8.1 乙方应在合同签订后 3 天内，向甲方提交合同金额 5% 的履约保证金或保函。履约保证金或保函采取每年递交的方式或甲方认可的其它方式，有效期为三年，期满后的 10 个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

8.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

8.3 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按下述方式之一提交。

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

8.3.2 支票、汇票、现金或保函等。

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

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

9. 合同争议的解决

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

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

9.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

9.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

10. 违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务。

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

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

11. 破产终止合同

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

12. 转让和分包

12.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得整体转让或整体分包其应履行的合同义务。

13. 合同修改

13.1 欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

14. 通知

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

15. 计量单位

15.1 除招标文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

16. 适用法律

16.1 本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

17. 合同生效及其它

17.1 合同在双方签字盖章及乙方向甲方缴纳履约保证金后开始生效。

17.2 本合同一式六份，以中文书写，具有同等法律效力。

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

17.4 本合同自____年____月____日至____年____月____日止。合同期为三年，第一年为试用期，视乙方在试用期内提供服务的质量等情况，甲方有权单方决定是否继续执行本合同。若要终止合同，必须提前 10 日书面通知对方。

第八章 合同书

政府采购合同

(服务类)

项目名称:

服务内容: 物业服务

甲方:

乙方:

签署日期: 年 月 日

合 同 书

甲方：

乙方：

_____ (甲方) _____ (项目名称) 中所需 物业服务 经评审小组评定 _____ (乙方) 为 _____ (项目名称) 的中标供应商。甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

a. 本合同书； b. 供应商确认通知书； c. 合同补充条款或说明； d. 报送文件

二、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

三、管理项目

本合同要求提供的管理项目详见招标文件。

四、合同价款

本合同价款为每年总价人民币：_____ (小写：_____ 元)。

其中： 第四办公区年物业服务费人民币：_____ (小写：_____ 元)。

第六办公区年物业服务费人民币：_____ (小写：_____ 元)。

五、付款方式

本合同的付款方式在合同特殊条款中规定。

六、合同的生效

本合同一式 6 份，本合同经甲方、乙双方双方全权代表签署且加盖单位印章后并在甲方收到乙方在规定时间内递交履约保证金后生效。

七、合同一般条款

1. 定义

本合同的下列术语应解释为：

(1) “合同”系指甲乙双方签署的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包

括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

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

(3) “服务”系指根据合同规定乙方承担的物业管理或保安服务的全部服务。

(4) “甲方”即_____,系指用货币换取物业管理服务或保安服务的单位。

(5) “乙方”即_____,系指根据合同规定提供物业管理服务或保安服务的具有法人资格的公司。

2. 服务标准

2.1 提供的物业管理服务标准应与招标文件的规定相一致。

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

3. 付款方式

付款方式见合同特殊条款。

4. 质量保证及检验

4.1 乙方应按照甲方指定的时间入驻并提供物业管理服务。

4.2 在履行合同过程中,如果乙方遇到不能按时入驻和提供服务的情况,应及时以书面形式将不能按时入驻和提供服务的理由、延误时间通知甲方。甲方在收到乙方通知后,应进行分析,如果同意,可通过修改合同,酌情延长入驻和提供服务时间。

4.3 如果乙方毫无理由地拖延入驻和提供服务的时间,将受到以下制裁:没收履约保证金,加收违约损失赔偿或终止合同。

5. 违约赔偿

5.1 除合同第6条规定外,如果乙方没有按照合同规定的时间入驻和提供服务,甲方可从应付物业管理服务费中扣除违约赔偿费,赔偿费应按每迟入驻一天,按应付物业管理服务费总价的0.5%计收。但违约赔偿费的最高限额为应付物业管理服务费总价的5%。如果乙方在达到最高限额后仍不能入驻和提供服务,甲方可考虑终止合同。

6. 不可抗力

6.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力事故,致使合同履行受阻时,履行合同的期限应予延长,延长的期限应相当于事故所影响的时间。

6.2 受事故影响的一方应在不可抗力事故发生后尽快以电报或电传通知另一方,并

在事故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续 120 天以上的，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

7. 税费

7.1 根据国家现行税法对甲方征收的与本合同有关的一切税费均由甲方负担。

7.2 根据国家现行税法对乙方征收的与本合同有关的一切税费均由乙方负担。

8. 履约保证金或保函

8.1 乙方应在合同签订后 3 天内，向甲方提交合同金额 5% 的履约保证金或保函。履约保证金或保函采取每年递交的方式或甲方认可的其它方式，有效期为三年，期满后的 10 个工作日内，甲方将履约保证金无息退还乙方。

8.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

8.3 履约保证金应使用本合同货币（人民币），按下述方式之一提交。

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

8.3.2 支票、汇票、现金或保函等。

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

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

9. 合同争议的解决

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

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

9.3 仲裁费用和诉讼费用除仲裁机构另有裁决外，应由败诉方负担。

9.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁的部分外，本合同其它部分应继续执行。

10. 违约终止合同

甲方在乙方违约的情况下，如果：

(1) 乙方未能在合同规定的限期或甲方同意延长的限期内入驻和提供服务。

(2) 如果乙方未能履行合同规定的其它义务，乙方在收到甲方发出的违约通知后 30

天内，或经甲方书面认可延长的时间内未能纠正其过失。甲方可向乙方发出书面通知，终止部分或全部合同。

在以上情况下，并不影响甲方向乙方提出相应的索赔。

11. 破产终止合同

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

12. 转让和分包

12.1 未经甲方事先书面同意，乙方不得整体转让或整体分包其应履行的合同义务。

13. 合同修改

13.1 欲对合同条款进行任何改动，均须由甲乙双方签署书面的合同修改书。

14. 通知

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

15. 计量单位

15.1 除招标文件中另有规定外，计量单位均使用国家法定计量单位。

16. 适用法律

16.1 本合同按照中华人民共和国的法律进行解释。

17. 合同生效及其它

17.1 合同在双方签字盖章及乙方向甲方缴纳履约保证金后开始生效。

17.2 本合同一式六份，以中文书写，具有同等法律效力。

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

17.4 本合同自____年____月____日至____年____月____日止。合同期为三年，第一年为试用期，视乙方在试用期内提供服务的质量等情况，甲方有权单方决定是否继续执行本合同。若要终止合同，必须提前10日书面通知对方。

八、合同特殊条款

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

1. 定义:

(1) 甲方：本合同甲方系指：_____。

(2) 乙方：本合同乙方系指；_____。

(3) 现场：本合同项下需要物业管理服务的地点位于。

大兴区第四办公区地址：北京市大兴区兴政街 17 号，大兴宾馆对面；

大兴区第六办公区地址：北京市大兴区工业开发区金星路 18 号院。

2. 付款方式

(1) 物业服务费按季度上付方式。甲方收到乙方提供的履约保证金或保函后三个工作日内，向乙方支付____年____月____日至____年____月____日的物业管理费。即

大兴区第四办公区：人民币：_____（小写：_____元）。

大兴区第六办公区：人民币：_____（小写：_____元）。

此后，甲方应于每季度第一个月的 15 日前（遇法定节假日顺延）向乙方支付本季度物业管理费。

3. 服务标准

以招标文件的规定为准，招标文件没有规定的，以国家及北京市有关行业规定为准。

4. 质量保证及检验

按招标文件规定的标准联合验收。

5. 甲乙双方的权利义务

5.1 甲方权利义务

5.1.1 维护自身及物业使用人的合法利益；

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

5.1.3 甲方应依据本合同及时、足额向乙方支付物业管理费用；

5.1.4 在合同生效后乙方无偿提供一定数量的物业用房（乙方管理用房和必要的值班用房），在合同有效期内由乙方无偿使用，在合同生效后向乙方提供一定数量的分机电话供管理服务使用；

5.1.5 负责提供物业管理所需全部图纸、资料；

5.1.6 需装饰装修办公用房时，审批装修方案并通知乙方，以便乙方与施工单位签订《施工安全协议书》并在施工期间代甲方实施有效监督；

5.1.7 甲方需要乙方配合的重要活动，内部涉及物业管理的重大变动和相关信息，应

提前向乙方通报;

5.1.8 监督所属人员和本物业使用人遵守大楼物业管理制度;

5.1.9 甲方对乙方本项目财务有知情权和监督权;

5.1.10 甲方有权要求乙方更换达不到要求的工作人员;

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

5.2 乙方权利义务:

5.2.1 乙方依据本合同及附件,对大楼实施物业管理和服务;

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

5.2.3 本物业项目的所有支出费用要真实透明,并随时接受甲方的监督和审计部门的审计;

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

5.2.5 根据物业服务合同向甲方收取物业管理费用;

5.2.6 不得占用本物业的共用部位、共用设施设备或改变其使用功能;如需在本物业内改、扩建或完善配套项目,需经甲方同意后实施;

5.2.7 乙方负责制定本物业的房屋和设备设施大、中修计划,并报甲方。若甲方委托乙方,乙方负责组织实施,费用另行支付;

5.2.8 建立健全本物业的物业管理档案资料,本合同终止时,乙方必须保证委托管理事项的良好状态并向甲方移交全部完整的管理用房和设备,以及物业管理的全部档案资料;

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

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

5.2.11 本业务项目经理不得擅自更换。如需更换,须经甲方面试同意后方可上岗;

5.2.12 乙方所有工作人员按国家规定的相关社会保险均由乙方为其缴纳;

5.2.13 乙方工作人员工作时间统一着装,并实行挂牌服务;

5.2.14 乙方招用物业服务人员,应最大限度的招用具有大兴区本地户口的工作人员,

并在同等条件下优先录用。甲方应积极予以协调乙方与大兴区劳动部门之间的相关工作；

5.2.15 经双方协商，甲方为乙方工作人员提供用餐，但由乙方方向甲方支付用餐费用。

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

5.2.17 根据节能减排、光盘行动、垃圾分类相关要求，做好大楼供水、供电、制止浪费、垃圾分类等管理、宣传工作

5.2.18 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”有关要求。

6. 违约赔偿

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

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

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

此下无正文

甲 方：

名 称：（印章）

全权代表（签字）：

乙 方：

名 称：（印章）

全权代表（签字）：

日 期:

地址:

电 话:

开户银行:

账 号:

日 期:

地址:

电 话:

开户银行:

账 号:

第九章 附件

一、投标人资格册

目录（应答索引表）

序号	项目		投标人应答内容	页码	备注说明
1	营业执照、税务（国税、地税）登记证、组织机构代码证书或三证合一		有或没有		
2	法定代表人声明或法定代表人授权书		有或没有		
3	法定代表人和被授权人的身份证		有或没有		
4	审计报告	报告正文	有或没有		
		资产负债表	有或没有		
		利润表	有或没有		
		现金流量表	有或没有		
5	会计师事务所出具的2023年度财务审计报告或银行出具的资信证明或政府采购投标担保函		有或没有		
6	社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录（包括社保和医保）		有或没有		
7	依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录		有或没有		
8	参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明		有或没有		
9	中小企业声明		有或没有		

附件 1

营业执照
税务（国税、地税）登记证
组织机构代码证
或三证合一
（加盖单位公章的复印件）

附件 2

法定代表人声明或法定代表人授权书
(法人签字或签章并加盖单位公章)

法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人声明:

法定代表人声明

本人(姓名: -----)(身份证号: -----)系(单位名称: -----)的法定代表人,现就(项目名称: -----)(采购编号: -----)的采购,代表本单位处理一切与之有关的事务。

特此声明。

法定代表人签字或签章-----

投标人公章-----

非法定代表人提交投标文件时须填写法定代表人授权书：

法定代表人授权书

注册于（国家或地区的名称：-----）的（单位名称：-----）
的在下面签字的（法定代表人姓名：-----）（身份证号：-----）
代表本单位授权（单位名称：-----）的（被授权人的姓名：-----）
（身份证号：-----）为本单位的合法代理人，就（项目名称：-----）
（采购编号：-----）的采购，以本单位名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于-----年-----月-----日签字生效，特此声明。

法定代表人签字或签章-----

被授权人签字-----

投标人公章-----

附：

被授权人姓名：

职 务：

电 话：

附件 3

法定代表人和被授权人的身份证
(正反面复印件, 须加盖投标人公章)

法定代表人提交投标文件时, 仅提供法定代表人的身份证复印件

附件 4

会计师事务所出具的2023年度财务审计报告（加盖单位公章的复印件）
或银行出具的资信证明（原件或该原件的复印件，复印件加盖单位公章）
或政府采购投标担保函（加盖单位公章的复印件）

投标人提供本单位2023年度经会计师事务所审计并出具的财务审计报告复印件（含审计报告正文、资产负债表、利润表及现金流量表）。如投标人无法提供2023年度财务审计报告，则须提供银行出具的资信证明或担保机构出具的政府采购投标担保函。

说明：

- ①银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前一年内银行出具的资信证明（成立一年内的投标人可提交验资证明），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外；
- ②银行开具的资信证明或验资证明中明确规定复印无效的，须提交原件；如无明确规定复印无效的，可以提供复印件，采购人保留审核原件的权利；
- ③银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，企业信誉良好等；
- ④银行出具的存款证明不能替代银行资信证明，存款证明无效；
- ⑤如投标人无法提供审计报告或银行资信证明的，可按招标文件附件格式出具政府采购投标担保函。

政府采购投标担保函（样本）

编号：

_____（采购人或采购中心）：

鉴于_____（以下简称“投标人”）拟参加编号为_____的项目（以下简称“本项目”）投标，根据本项目《招标文件》，供应商参加投标时应向你方交纳投标保证金，且可以投标担保函的形式交纳投标保证金。应供应商的申请，我方以保证的方式向你方提供如下投标保证金担保：

一、保证责任的情形及保证金额

（一）在投标人出现下列情形之一时，我方承担保证责任：

1. 中标后投标人无正当理由不与采购人或者采购中心签订《政府采购合同》；

2. 招标文件规定的投标人应当扣除保证金的其他情形。

（二）我方承担保证责任的最高金额为人民币_____元（大写），即本项目的投标保证金金额。

二、保证的方式及保证期间

我方保证的方式为：连带责任保证。

我方的保证期间为：自本保函生效之日起_____个月止。

三、承担保证责任的程序

1. 你方要求我方承担保证责任的，应在本保函保证期间内向我方发出书面索赔通知。索赔通知应写明要求索赔的金额，支付款项应到达的账号，并附有证明投标人发生我方应承担保证责任情形的事实材料。

2. 我方在收到索赔通知及相关证明材料后，在_____个工作日内进行审查，符合应承担保证责任情形的，我方应按照你方的要求代投标人向你方支付投标保证金。

四、保证责任的终止

1. 保证期间届满你方未向我方书面主张保证责任的，自保证期间届满次日起，我方保证责任自动终止。

2. 我方按照本保函向你方履行了保证责任后，自我方向你方支付款项（支付款项从我方账户划出）之日起，保证责任终止。

3. 按照法律法规的规定或出现我方保证责任终止的其它情形的，我方在本保函项下的保证责任亦终止。

五、免责条款

1. 依照法律规定或你方与投标人的另行约定，全部或者部分免除投标人投标保证金义务时，我方亦免除相应的保证责任。

2. 因你方原因致使投标人发生本保函第一条第（一）款约定情形的，我方不承担保证责任。

3. 因不可抗力造成投标人发生本保函第一条约定情形的，我方不承担保证责任。

4. 你方或其他有权机关对招标文件进行任何澄清或修改，加重我方保证责任的，我方对加重部分不承担保证责任，但该澄清或修改经我方事先书面同意的除外。

六、争议的解决

因本保函发生的纠纷，由你我双方协商解决，协商不成的，通过诉讼程序解决，诉讼管辖地法院为 _____ 法院。

七、保函的生效

本保函自我方加盖公章之日起生效。

保证人： _____ （公章）
年 月 日

专业担保机构名单及联系方式：

1、中国投资担保有限公司

联系人：边志伟

联系电话：88822573

2、首创投资担保有限责任公司

联系人：杨阳 陈浩然

联系电话：58528750 58528760

3、北京兴展融达融资担保有限公司

联系人：薛迪

联系电话：18511189881

附件 5

社会保障资金缴纳记录：提供近半年内连续两个月社会保障资金缴纳记录

（包括社保和医保）

（加盖单位公章的复印件）

注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的社会保障资金缴纳入帐凭证复印件。

2、每个月社会保障资金缴纳入帐凭证应含：社保和医保费。

3、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人，应提供证明其依法不需要缴纳社会保障资金的相应证明文件。

附件 6

依法缴纳税收的良好记录：提供近半年内连续两个月缴纳税收记录
(加盖单位公章的复印件)

- 注：1、供应商应提供近半年内连续两个月的纳税凭据复印件。
- 2、无缴税记录须提供零申报材料。
- 3、依法免税的投标人，应提供证明其依法免税的相应证明文件。

附件7

参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明 (加盖单位公章)

北京市大兴区政府采购中心:

我单位作出如下承诺:

(一)在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，即未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；如果因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限已经届满。

(二)经查询“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)及中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等信用记录，未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。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称: _____(公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

日期: _____

附件 8

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关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）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；

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：

（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。）

监狱企业证明材料

（监狱企业参加的）

根据《财政部司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知（财库[2014]68号）》、《北京市财政局北京市司法局关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（京财采购[2014]2506号）的规定提交有关部门出具的证明材料并加盖投标人公章。

残疾人福利性单位证明材料

(残疾人福利性单位参加的)

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》提交的声明函。投标人应当对声明的真实性负责，如提供的“残疾人福利性单位声明函”与事实不符，采购人有权依法追究投标人的责任。

残疾人福利性单位声明函

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，本单位为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

二、投标文件商务技术册

目录（应答索引表）

序号	项目	投标人应答内容	页码	备注说明
1	投标函	有或没有		
2	投标人基本情况表	有或没有		
3	不属于“为本次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”的声明	有或没有		
4	不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明	有或没有		
5	投标一览表	有或没有		
6	投标分项报价表	有或没有		
7	对本项目的理解及针对性	有或没有		
8	设备设施维护养护方案	有或没有		
9	保洁、绿化服务方案	有或没有		
10	会议服务方案	有或没有		
11	日常管理与规章制度	有或没有		
12	消防安全管理服务方案	有或没有		
13	安全生产管理服务方案	有或没有		
14	紧急响应、应急预案	有或没有		
15	节能、垃圾分类管理措施	有或没有		
16	服务承诺及措施	有或没有		
17	管理人员配备方案	有或没有		
18	人员岗位配备	有或没有		
19	信用证书及管理体系认证	有或没有		
20	项目业绩	有或没有		
21	党建引领	有或没有		
22	其他相关资质及证书	有或没有		
23	投标人认为必要的辅助资料（如有）	有或没有		

附件 1

投标函

北京市大兴区政府采购中心：

（单位名称：-----）参加贵方组织的（项目名称：大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目）（招标编号：11011524210200019608-XM001）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

一、我方同意在本项目招标文件中规定的开标日起 180 天内遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。我方同意并遵守本招标文件“投标人须知”中关于延长投标有效期的规定。

二、我方承诺具备《中华人民共和国政府采购法》及相关政府采购法律法规和招标文件中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的货物和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 法律、行政法规规定的其他条件
7. 招标文件中规定的其他资格条件。

三、我方已详细阅读全部《招标文件》及全部参考资料和有关附件。我方已经完全理解了《招标文件》中的各项内容和投标人的各项权利义务的真实含义，并承诺在发生争议时不会对《招标文件》存在误解、不明白的条款为由，对贵中心行使任何法律上的抗辩权。

四、提供投标须知规定的全部投标材料，包括投标文件正本、副本、投标一览表，投标 U 盘且分别单独密封。

1. 投标一览表一份
2. 投标人资格册正本一份，副本二份
3. 商务技术册正本一份、副本二份

五、按招标文件要求提供和交付的货物及服务的投标报价详见投标文件。

六、保证忠实地执行双方所签订的协议和合同，并承担协议和合同规定的责任和

义务。

承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中显著处予以明确特别说明。

七、保证提供的投标文件均按招标文件规定的格式填写。

八、保证遵守招标文件的规定。

九、我方同意最低价不作为中标保证的规定。

十、我方愿意如实提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。

十一、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的相关更正补充(如有的话)、参考资料及有关附件，确认无误。

十二、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》的有关规定，若有下列情形之一的，将被有关部门列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
3. 与其他供应商或评标委员会恶意串通的；
4. 向评标委员会行贿或提供其他不正当利益的；
5. 拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

十三、我方承诺：我方在本项目投标中的陈述和本投标文件的一切资料均为真实合法，没有不实的描述、承诺或者伪造、变造的情形。如果我方在本项目投标中做虚假陈述或者在投标文件中提供虚假资料，本投标文件无效，并自愿接受有关处罚，及由此带来的法律后果。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址-----

传真-----

投标人法定代表人或授权代表手机号-----

电子邮件-----

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件 2

投标人基本情况表

企业名称				法定代表人	
企业性质		主管机关			
组建时间		联系人		电 话	
开户银行		账 号		财务负责人	
固定资产		自有资金		电 话	
流动资金		注册资金		营业执照编号	
资产总额					
财务 状况	年份	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润总额 (万元)	净利润 (万元)
	2022 年				
	2023 年				
经营范围					
企业员工 情况 (人数)	总人数 (从业人员)		管理人员		
	高级职称 人员		中初级职称 人员		
企业 组织机构	可附图				
下属 部门情况	可附表				

投标人全称：_____ (公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章)：_____

日期：_____

附件3

不属于“为本次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”的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不属于“为本次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”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件4

不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明（格式）

声明

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字的代表人代表本公司郑重声明：

我公司不存在与参加本次政府采购活动的其他供应商具有法定代表人为同一人或者直接控股、管理关系等情况的声明”。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此引起的一切后果。

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

日期：_____

附件5

投标一览表

招标编号：11011524210200019608-XM001

项目名称：大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目

名称	投标报价：	服务期	备注
大兴区机关事务中心 第四办公区、第六办 公区物业服务项目	总价（元）_____； 大写_____；		

投标人全称：_____（公章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

注：1. 为方便唱标，投标人应另外将一份“投标一览表”单独密封，并在信封上标明“投标一览表”字样，在投标时单独递交。投标人名称处必须写出单位全称并加盖单位红章，合计处写出金额大小写。

2. 投标一览表中存在未加盖投标人公章、法定代表人或投标人授权代表未签字或签章、未注明投标报价、复印件等情况，作无效投标处理。

3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

附件6

投标分项报价表 （自拟）

招标编号：11011524210200019608-XM001

项目名称：大兴区机关事务中心第四办公区、第六办公区物业服务项目

费用类别	金额（元）	说明
房屋日常养护维修费		
给排水设备运行维护费		
供电系统运行管理费		
电视天线系统的管理和维护费		
电热水器管理费		
保洁服务费		
绿化美化管理费		
音响及视听系统维护费		
会议服务费		
办公楼消防监控、闭路监控室、门禁监控系统、弱电系统运行管理费		
.....		
合计		

报价人全称：_____（盖章）

法定代表人或投标人授权代表（签字或签章）：_____

注：

1. 投标分项报价应尽细（报价内容包括但不限于以上内容），所报价格为含税价格，采购人不再负担报价以外的费用；
2. 将所有对应项费用全部列出，合计应与投标一览表总计一致；
3. 投标文件报价出现前后不一致的，将按照下列规定修正：开标时，投标一览表中大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；投标一览表中总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额为准；如同时出现上述错误，按照排序在先的方法进行更正。

商务条款偏离表

招标编号:

项目名称:

[illegible]

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

投标人名称:_____ (盖章)

附件 7

对本项目的理解及针对性
(供应商视情况自行填写)

附件 8

设备设施维护养护方案
(供应商视情况自行填写)

附件 9

保洁、绿化服务方案
(供应商视情况自行填写)

附件 10

会议服务方案
(供应商视情况自行填写)

附件 11

日常管理与规章制度
(供应商视情况自行填写)

附件 12

消防安全管理服务方案
(供应商视情况自行填写)

附件 13

安全生产管理服务方案
(供应商视情况自行填写)

附件 14

应急响应、应急预案
(供应商视情况自行填写)

附件 15

节能、垃圾分类管理措施
(供应商视情况自行填写)

附件 16

服务承诺及措施
(供应商视情况自行填写)

附件 17

管理人员配备方案
(供应商视情况自行填写)

附件 18

人员岗位配备
(供应商视情况自行填写)

附件 19

信用证书及管理体系认证
(供应商视情况自行填写)

附件 20

投标人 2021 年 1 月 1 日至今承担的同类型项目业绩证明

(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复印件)

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。

投标人全称: _____(公章)

法定代表人或投标人授权代表(签字或签章): _____

附件 21

党建引领
(加盖单位公章的复印件)

附件 22

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

附件 23

投标人认为必要的辅助资料（如有）

． 完 ．