

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2024 年物业服务

采购编号：BGPC-G24069

采购人：北京市密云水库管理处

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	21
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求.....	35
第六章	拟签订的合同文本.....	45
第七章	投标文件格式.....	53

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24069
- 2.项目名称：2024 年物业服务
- 3.项目预算金额：137.396765 万元
- 4.采购需求：

包号	包名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	2024 年物业服务	137.396765	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、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）：_____/_____。

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4月25日至2024年5月6日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年5月16日9点30分（北京时间）。

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

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

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

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

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

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定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 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市密云水库管理处

地址：北京市密云区溪翁庄镇北京市密云水库管理处

联系方式：69012552-2133

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916701

3.项目联系方式

项目联系人：王仲实玉

电话：010-83916701

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容				
2.2	项目属性	项目属性： ☑服务 ☐货物				
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐是 ☑否				
2.4	核心产品	☑关于核心产品本项目__包不适用。 ☐本项目__包为单一产品采购项目。 ☐本项目包为非单一产品采购项目，核心产品为： 。				
3.1	现场考察	☑不组织 ☐组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：__ / __。				
	开标前答疑会	☑不召开 ☐召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：__ / __。				
4.1	样品	投标样品递交： ☑不需要 ☐需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：__ / __； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： ☐不需要 ☐需要 (3) 样品递交要求：__ / __； (4) 未中标人样品退还：__ / __； (5) 中标人样品保管、封存及退还：__ / __； (6) 其他要求（如有）：__ / __。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>物业管理服务</td> <td>物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
1	物业管理服务	物业管理 ：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人				

条款号	条目	内容
		员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：___/___。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 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：中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的相关规定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
 - （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
 - （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。
- 5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

- 5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。
- 5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。
- 5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并

依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 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，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

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

- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 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，

其缴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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

26 询问与质疑

26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法提出询问，并按《投标人须知资料表》载明的形式送达采购人或采购代理机构。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采

购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

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

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>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；</p> <p>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”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>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。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>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) ;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>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版：</p> <p>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；</p> <p>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）</p> <p>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；</p> <p>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。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____。
无，按下述 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认

的，其**投标无效**。

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

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

2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。

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

2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。

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

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

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

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

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

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

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

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

第四章 评标标准

评分项	评分因素	评分标准	分值	主客观属性
价格 (10分)	价格因素	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10。 注：此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
商务部分 (20分)	项目经验	1) 供应商 2021 年 1 月 1 日至递交投标文件截止之日期间承担完成的类似项目项目经验： 第一等次：3 项（含）以上，得 9 分； 第二等次：2 项，得 6 分； 第三等次：1 项，得 3 分； 第四等次：无，得 0 分。 注：已完成指完成时间在上述时间范围内； ②须提供合同，或验收资料、或业主证明等可体现项目工作内容、项目服务期的相关证明资料的复印件，不提供者不得分。	9	客观
	客户评价	供应商每提供一个合格类似业绩的业主好评或业主优质履约情况反馈或表扬信，得 1 分，最高 4 分。（提供的以上材料需经业主单位盖章方可有效，否则不得分。）	4	客观
	管理能力	第一等次：同时具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证，得 3 分； 第二等次：同时具有有效的质量管理体系和环境管理体系认证，或同时具有有效的质量管理体系和职业健康安全管理体系认证，得 2 分； 第三等次：仅具有有效的质量管理体系认证，得 1 分； 第四等次：无有效的质量管理体系，得 0 分	3	客观
	重要活动保障案例	供应商 2021 年 1 月 1 日至递交投标文件截止之日期间有举办过重要活动（含大型活动等）保障工作的成功案例，每同时提供 1 个该案例的合同以及业主单位关于该案例大型活动的表扬信或感谢信并提供活动保障照片得 2 分，最高 4 分，不符合不得分。	4	客观
技术服务部分 (70分)	物业管理方案	针对本项目各区域地理情况和服务要求，尤其是重点区域（包括景观园林、楼梯间、停车场等）提出物业管理服务方案，包括①运作流程图、②监督机制、③处理机制，根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 6 分。	6	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	主客观属性
	物质组 物业服务控制方案	物业服务质量控制组织方案：包括①物业服务质量标准、②物业服务质量监控体系、③物业服务投诉处理机制。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；最高6分。	6	主观
	卫生与安全组织 卫生与安全控制方案	卫生与安全控制组织方案：包括①卫生管理和安全管理措施；②卫生管理突出检查、考核性措施；③安全管理突出防火、防盗、防毒和防意外措施，根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；最高6分。	6	主观
	劳动管理 劳动合同	劳动合同管理：包括①管理职责、②劳动合同的订立、③劳动合同的履行、④劳动合同管理。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得1分，不符合不得分；最高4分。	4	主观
	驻场服务组织 驻场服务方案	驻场服务组织方案：包括：①服务目的、②服务内容、③服务体系、④服务优势。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得2分，不符合不得分；最高8分。	8	主观
	物业人员 人员培训方案	培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；最高4分。	4	主观
	物业人员 人员考核方案	物业服务人员考核方案：包括①考核内容、时间、方式等、②有针对不同岗位职责的人员制定考核方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；	4	主观

评分项	评分因素	评分标准	分值	主客观属性
		方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；最高4分。		
	工伤事故处理方案	工伤事故处理方案：有工伤事故处理方案，包括救治、上报工伤认定申请、待遇申领及相关手续办理等，对不同类别、级别的工伤制定方案，格式自拟。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得4分，否则相应不得分，最高4分。	4	主观
	劳务纠纷处理方案	劳动纠纷处理方案：包括①避免发生劳动纠纷的预案、②劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案、以及未达成和解的解决方案。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分；最高4分。	4	主观
	应急方案	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，符合采购需求，以化解各类矛盾纠纷、消防、应对极端天气（包括发生大风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）为例。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。完全符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；最高4分。	4	主观
	人员配备总体情况	人员配备总体方案：包括①人员总体配备合理，②安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体符合实际需求。方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项，符合得1分，不符合不得分；最高2分。	2	主观
	物业管理负责人	物业管理负责人和主管，具有6年（含）以上物业管理工作经验，得8分； 第二等次：具有4年（含）-6年（不含）物业管理工作经验，得6分；	8	客观

评分项	评分因素	评分标准	分值	主客观属性
		<p>第三等次：具有1年（含）-4年（不含）物业管理工作经验，得3分；</p> <p>第四等次：有部分或全部具有1年（不含）以下物业管理工作经验，得0分。</p> <p>注：以取得有关职业技能、职称资格证书或培训合格证书时间为准，须提供相应证书复印件、工作简历说明作为证明材料。</p>		
	除项目负责人外，项目其他从业人员的经验	<p>第一等次：全部具有4年（含）以上相关工作经验，得6分；</p> <p>第二等次：全部具有3年（含）-4年（不含）相关工作经验，得4分；</p> <p>第三等次：全部具有2年（含）-3年（不含）相关工作经验，得2分；</p> <p>第四等次：有部分或全部具有2年（不含）以下工作经验，得0分。</p> <p>注：以取得有关职业技能、职称资格证书或培训合格证书时间为准，须提供相应证书复印件、工作简历说明作为证明材料。</p>	6	客观
	维修工持证要求	<p>提供有效期内的高压电工证、低压电工证或有限空间作业监管证，每有一人，得2分，最高4分。</p> <p>注：须提供相应证书复印件作为证明材料。</p>	4	客观

第五章 采购需求

2024 年物业服务

采购需求

北京市密云水库管理处

2024 年 4 月

2024 年物业服务 采购需求

一、项目背景

北京市密云水库管理处主要负责管辖范围内水利工程安全运行管理工作，承担日常巡查、安全监测、运行维护等管护工作；负责管辖范围内洪水、水资源调度实施工作；负责管辖范围内水资源保护、水温及水质监测工作；负责管辖范围内水生态保护修复和水环境维护工作；负责管辖范围内水源涵养、山林管护工作；负责管辖范围内水旱灾害防御和应急工作。本项目位于北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。北京市密云水库管理处东、西办公区、水生态所和潮河管理所，密云水库管理处原办公区 4 栋楼及平房，总建筑面积：125000 平方米。

二、采购标的

（一）项目名称

2024 年物业服务

（二）项目内容

北京市密云水库管理处原办公区物业服务、办公区会议服务及办公区、展览馆及职工活动中心保洁工作。

（三）项目预算

采购标的预算金额 137.396765 万元。

（四）所属行业

采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理。

四、技术要求

★（一）项目执行的标准和规范

本项目按照《北京市物业服务等级标准》中约定物业服务等级标准 1 级相关要求
进行服务保障。（提供承诺书）

★（二）北京市密云水库管理处物业服务人员数量要求（提供人员名单）

序号	名称	数量（人）
一	办公区、展览馆及职工活动中心 保洁服务工作	
1	保洁员	14
2	房屋建筑结构安全员兼保洁员	1
二	原办公区物业服务	
1	项目负责人	1
2	维修工	2
3	保洁员	3
三	会议服务工作	
1	服务员	4
2	房屋建筑设施设备安全员兼会服 员	1

总计

26

(三) 服务要求**1、团队配置****(1) 基本要求**

★①所有人员（女：18-50 岁；男：18-55 岁）须身份证件齐全有效，遵纪守法，身体健康，均须持有健康证。（提供身份证复印件、健康证复印件）

②服务人员分岗位统一着装、佩戴标牌，服装类别包括夏装和冬装，服装包含但不限于上衣、裤子、鞋、手套、帽子等。除专业作业人员应当着方便工作的工装之外，其他管理人员、楼管、客服人员应当着西服套装，冬装应按照岗位区别，配备大衣或羽绒服。投标人应当在投标文件中列明拟配备的服装样式（包括图片）。

③物业管理负责人和主管：具有 1 年及以上物业管理经验。（提供证明材料）

★④其他所有物业服务人员：每年定期进行体检。（提供承诺书）

★⑤为保证物业管理服务质量稳定，供应商安排在本项目的主要服务人员相对稳定。如发生人员变动，负责人和主管变动须事先征得采购人同意，并在采购人确认后一周内安排人员到岗，其他工作人员变动需告知采购人。（提供承诺书）

(2) 工作内容及经验要求

①物业管理负责人和主管：具有丰富的物业管理工作经验（以取得有关职业技能、职称资格证书或培训合格证书时间为准），并创造过良好业绩的资深人士担任项目经理，能够积极圆满地完成以下管理工作内容：

- 负责制定达到上述方针目标的实施程序文件和规章制度；
- 负责管理人员的招聘、录用、考核、奖惩、辞退审批工作；
- 负责协调、理顺与采购人各部门的工作关系，贯彻落实各种工作指令；
- 协调物业各部门的工作，监督各项规章制度、劳动纪律、工作程序、任务的执行与落实，督促各部门提高公司整体业务与服务标准；
- 及时处理严重的投诉，突发事件，负责理顺业主与公司的关系。

②除项目负责人或主管外，其余物业从业人员工作经验，具有丰富的物业管理工作经验（以取得有关职业技能、职称资格证书或培训合格证书时间为准），能够积极圆满地完成以下管理工作内容：

- 维护和管理物业设施：负责维护和管理物业设施，如修理、维护和更换设备与设施，确保其正常运转；
- 维护安全和保障：采取各种安全维护措施，负责确保物业的安全和保障，如巡视、监控和维护安全设备，及时响应和解决问题；
- 执行各种规章制度：执行物业管理规章制度如停车管理、园林绿化、垃圾处理和消防安全等。

2、组织方案及解决方案

(1) 物业管理方案

1) 北京市密云水库原办公区物业服务工作内容及人员数量

①人员数量：项目负责人 1 人、维修工 2 人、保洁员 3 人，共计 6 人。

②服务范围

➤北京市密云水库管理处原办公区 1#、2#、3#、4#楼。

➤2#楼西、1#楼 2#楼之间，4#楼东三个区域的平房。

➤1#、2#、3#、4#楼及三个区域平房室外道路、院落，公共区域。

➤4 栋楼室外绿地、景观、苗木范围（北至后山围墙、西至原办公区与东办公区围栏分界、南至花坛外墙，东至 4#楼东 10 米处栏杆）。

③工作内容

➤4 栋楼楼道卫生。

➤公共区域内卫生、杂物、可燃物清理。

➤室外绿地景观园林绿化养护。

➤院内公共部位，楼房及平房室外公共区域及配套设施设施日常维修。

➤院内供水、排水、供暖、用电日常巡视及维修。

➤每季度代查用户家水表工作，将结果整理汇总上报采购人。

➤按照《北京市生活垃圾管理条例》要求做好垃圾分类工作。

➤做好原办公区内化粪池清抽工作。

➤按照采购人要求完成临时性工作。

④验收标准

➤物业公司应提交的完整的验收资料：

➤楼道楼梯间卫生检查记录表；

➤室外道路、停车场、绿地、卫生检查记录表；

➤平房院外落杂物清除清扫检查记录表；

➤院内公共区域树木、草坪花卉日常维护确认单；

➤工程维修、报修电话记录单与维修记录单。

2) 北京市密云水库管理处会议服务工作内容及人员数量

①人员数量：会议服务人员 4 人，房屋建筑设施设备安全员兼会议服务人员 1 人。

②工作内容

➤负责按要求安排会议，提供会场服务。

➤负责所有会议室清洁、清扫工作。

➤负责工会小楼和后院的保洁工作。

- 负责荷花池会议厅和多功能厅的卫生间保洁工作。
- 其他与会议服务相关的临时性工作。
- 在完成本职工作时，兼职安全员还要负责会议服务日常安全生产与安全教育工作。

③验收标准

- 按会议服务要求提供服务人员花名册。
- 每月底向采购人提供本月《会议情况统计表》等验收资料。

3) 密云水库管理处保洁工作内容及人员数量

①人员数量：北京市密云水库管理处办公区、展览馆、职工活动中心保洁服务人员配置：房屋建筑结构安全员兼保洁工作人员 1 人，保洁工作人员 14 人，其中北京市密云水库管理处办公区及职工活动中心保洁员 9 人、潮河管理所保洁员 2 人、水生态所保洁员 2 人、展览馆保洁员 1 人。

②保洁范围

负责北京市密云水库管理处办公区、工会小楼、展览馆、职工活动中心、潮河管理所及水生态所办公区域保洁清洁服务。

③工作内容

- 按规定时间对公共区域卫生巡视检查一遍，发现问题及时打扫。
- 办公楼内卫生间、工会小楼卫生间、原后勤服务中心卫生间、汽车班卫生间、展览馆卫生间保洁、职工活动中心卫生间及洗浴间保洁。
- 楼道内扶手、栏杆、窗台、大门、各种箱体，每天擦拭一遍，保持无灰尘。
- 楼道内房顶及墙壁每周清扫一遍，保证无蜘蛛网。
- 按要求做好垃圾分类和防四害工作。
- 雨雪天气，要在各出入口放置防滑脚垫及安全提示牌。
- 风雨天气，及时关好门窗，防止门窗损坏。
- 工作中要文明礼貌，团结合作，注意安全。
- 爱护公共财物，按需要领用保洁用品，厉行节约。
- 下班前关好门窗水电，保障安全。
- 在完成本职工作时，兼职安全员还要负责保洁工作日常安全生产与安全教育工作。
- 上班时间：上午 7:00-11:30，下午 13:00-16:30，在职工上班之前，将卫生打扫干净，上班期间不得私自脱岗，不得做与工作无关的事。

④验收标准

- 按保洁服务要求提供服务人员花名册。
- 每月底向采购人提供本月《每日巡查记录表》等资料。

(2) 物业服务质量控制组织方案

1) 日常管理和维修养护：保证房屋的使用功能和安全，杜绝安全事故的发生，填写检修记录和保养记录并确保记录的完整和真实；

2) 每日巡查，对空调、消防、配电设施设备、门窗、玻璃等公共设施、配件，需要维修的两个工作日内完成照明设施一般故障（损坏的灯座、灯泡、开关等）在两天内安排修复完成，其他故障 5 个工作日内完成，保证楼道照明灯具 90%能正常使用；墙面、顶面粉刷层发现剥落或污损，应每 1 个月集中安排 1 次修补、除污；步行梯、楼房散水等设施，保持基本完好和使用功能，需要维修的，每 1 个月集中 1 次进行维修；

3) 公共环境清洁、绿化养护、垃圾清运（含垃圾消纳费用、垃圾分类费用、房间内两桶一袋的配置、公共区垃圾桶配置、茶水间滤茶桶配置、垃圾运送至指定垃圾收集站）；

4) 绿化养护管理：对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护；水池定期检查，每周打捞一次飘浮物及沉淀物，每半年清除池底污泥、换水一次；定期清除绿地杂草、杂物；适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻；适时喷洒药物，预防病虫害；

5) 冬季、雨季、汛前以及重大节假日前进行安全检查。

(3) 卫生与安全控制组织方案

1) 卫生管理

①定期进行卫生检查：物业管理应定期对小区或办公楼等公共场所的卫生情况进行检查。这包括清洁度、垃圾分类、消毒措施等方面的检查。如发现问题，应及时采取措施加以改善；

②提供清洁服务：物业管理方应提供高质量的清洁服务，保持公共区域的整洁。定期打扫楼道、擦洗公共设施、清洁垃圾箱等，确保居民和员工有一个干净、卫生的环境；

③垃圾管理：物业管理应应对垃圾分类和垃圾收集进行有效管理；提供合适的垃圾分类桶和垃圾回收点，定期清理垃圾，避免垃圾滋生细菌和害虫。

④害虫防治：加强对害虫（如蟑螂、蚊虫等）的防治工作，使用环保的杀虫剂或陷阱，保持环境的卫生，并定期清理可能滋生虫害的地方，如下水道、排水沟等。

2) 安全管理

①安全设施的维护：物业管理方应定期检修和维护楼宇的安全设施，如消防设备、疏散通道、门禁系统等。确保这些设施的正常运作，有效的应对突发事件。

②安全培训与演练：物业管理应定期组织培训和演练活动，提高居民和员工的安全意识和应急处理能力。培训内容可以包括火灾逃生、自救互救等方面，确保他们

在紧急情况下能够正确地应对。

③监控设备的安装：在公共区域设置监控设备，如摄像头，以便及时监测和记录公共场所的安全情况。这不仅可以有效防范各类违法行为，还可以提供证据用于事后追查。

④安全巡逻和维护：加强对公共区域的巡逻和安全维护工作，保持公共场所的秩序和安全。物业管理人員应随时注意可能存在的安全隐患，并及时采取措施予以解决。

(4) 劳动合同管理

供应商应建立完善的劳动合同管理制度，规范物业服务从业人员的劳动行为，同时有助于企业提高服务质量和员工满意度，达到共赢的效果，具体要求如下：

1) 合同形式：供应商与物业服务人员签订劳动合同或劳务派遣协议，合同内容应包括用工期限、工作地点、工作时间、工作内容、薪酬福利等条款；

2) 劳动条件：供应商应保证用工条件，为员工提供合理的工作环境和必需的工作条件，为员工缴纳社会保险，提供劳动保护及职业培训等服务；

3) 合同管理：供应商应当建立员工合同档案，包括员工身份证、劳动合同、工资清单、社保证明等文件；

4) 合同考核：供应商应当按照规定对员工合同履行情况进行考核，并依据考核结果予以奖励或处罚。

5) 合同终止：工作期限届满或解除、辞职或劳动合同双方一致同意解除、劳动合同终止等情况下，应当按照有关法律法规的规定办理相关手续。

6) 违约责任：供应商出现未按时支付工资、未参加社会保险、未签订劳动合同、未履行法定手续等违反法律法规的，应当承担相应的法律责任。

(5) 薪酬管理方案

1) 供应商应建立完善的薪酬管理制度，为员工转正、薪资调整、职务变更、岗位调动、培训、奖励和淘汰等人事管理提供依据；

2) 企业还应建立完善的规章制度，包括劳动时间安排、休假制度、加班和加班费的管理等方面，以规范员工的工作行为和权益保护；

3) 建立合理的薪资结构体系，向员工足额支付合法的工资及相关福利待遇，应及时结算基础工资、法定节假日工资、工时、加班费等绩效工资，并向员工出具工资清单，禁止以各种理由克扣劳动者工资；

4) 按照国家相关劳动者保障相关条例规定，为员工办理社会保险（包括基本养老保险、医疗、工伤、失业保险）、代缴个人所得税。

(6) 驻场服务组织方案

1) 本项目驻场服务人员，应按规范程序招聘、录用，按时上、下班，坚守工作岗位，服从管理员安排，遇事要请假，细化驻场人员分工，明确各岗位职责。

2) 明确驻场服务人员学历和工作经历, 具备良好的个人素质:

①爱护公物: 物业服务过程中要严格遵守各项规章制度和操作规程;

②良好的工作习惯: 各种工具要固定放置, 使用完毕后及时放回原处, 各种物品不随处乱放;

③不断钻研业务: 多动脑筋, 尽心履行各岗位职责;

④做好安全工作: 严禁无关人员进入操作室; 易燃易爆物品要按规定放置, 杜绝意外事故的发生, 关好门窗, 检查各类电源开关、设备等, 做好防火、防盗、防毒工作;

⑤做好卫生工作: 工作期间必须穿工作服, 注意做好环境卫生、个人卫生工作, 如有咳嗽、腹泻、发烧、呕吐等疾病, 应向负责人或主管请假, 离开工作岗位;

⑥工作人员既要分工负责, 又要团结协作, 真诚待人, 语言文明, 工作期间不争吵, 不打闹;

3) 驻场服务应采取以下节能措施:

①节电方面: 及时关闭用电设备及电源, 防止设备长时间处于待机状态; 充分利用自然采光, 杜绝“白昼灯”; 禁止开窗时使用空调, 室内空调温度设置夏季不得低于 26 摄氏度, 冬季不得高于 20 摄氏度。

②节水方面: 加强用水设备的日常维护与管理, 如发现损坏, 应及时通知有关人员; 自觉养成节水习惯, 随手关闭水龙头。

③垃圾分类方面: 落实对垃圾分类设施的维护保养, 专人负责, 保持垃圾桶的干净整洁、有序摆放等。

(7) 物业服务人员培训方案

1) 供应商有计划地就地开展员工培训, 进行素质教育, 不断提高技能水平和综合素质, 培训内容主要包括岗位培训和专业培训, 管理人员以学习和掌握现代管理理论和技巧, 提高指挥、协调、督导和策划能力为主要内容; 加强技术人员的专业技术培训, 不断提高专业技能。

2) 培训内容主要包括: 仪容仪表的培训, 礼貌、礼节培训, 员工健康、卫生培训。

3) 培训的内容和时间安排应有计划、有目的地进行; 采用授课、讲课、讨论会、实践学习等多种形式进行, 以加强培训的效果; 根据需要, 适当组织员工进行脱产培训; 建立员工培训档案, 及时将员工的培训内容, 培训的方式考核成绩记录在案。

(8) 物业服务人员考核方案

1) 严格执行国家有关法律、法规, 接受相关部门的检查、监督和指导;

2) 上岗人员必须身体健康并持有本人健康证, 不能带病工作。定期对劳务人员进行体检, 对未达标人员及时调换, 并报采购人备案; 对例行检查中发现的问题要及时

解决；

3) 劳务人员在工作时间必须按标准着装（服装由供应商自行提供），使用文明用语，严格遵守各项规章制度；

4) 供应商要针对采购人工作环境和特点，制定相应的管理工作制度和规定，并切实抓好落实。要加强对员工的管理教育。

(9) 工伤事故处理方案

发生各类事故，供应商均应调查和配合上级调查组进行工作，并及时将现场组织调查情况、汲取教训及处理结果进行登记，具体要求如下：

1) 保障伤者生命安全：当发生工伤时，首先要确保伤者生命安全。如果伤者伤势较重，需要立即拨打急救电话，进行紧急救治；

2) 报案和调查：立即向当地的劳动保障部门和公安机关报案，并配合相关部门进行工伤调查。调查的目的是要查清事故发生的原因，以及是否存在任何安全问题；

3) 提供医疗救助：为伤者提供必要的医疗救助，包括送往医院接受治疗、支付医疗费用等。并密切关注伤者的病情发展，并协助伤者进行康复治疗；

4) 办理工伤认定手续：伤者或其家属应向当地劳动保障部门申请工伤认定。劳动保障部门将对伤者的工伤情况进行认定，并给予相应的待遇和赔偿；

5) 赔偿和补偿：根据工伤认定结果，应按照相关的法律法规给予伤者相应的赔偿和补偿，包括医疗费用、伤残津贴、工亡抚恤金等；

6) 加强安全管理：引以为戒，总结工伤事故的原因和教训，加强安全管理和培训，确保类似事故不再发生。这包括制定和执行相关的安全制度和操作规程，提供必要的安全设备和防护用具，加强员工安全教育和培训等。

(10) 劳务纠纷处理方案

完善劳务合同中相关条款，对以下劳务纠纷有约定的，可以按合同约定给予相应补偿；没有约定的，按照协商、调解、仲裁和诉讼等方式解决纠纷。

1) 因确认劳动关系发生的争议；

2) 因订立、履行、变更、解除和终止劳动合同发生的争议；

3) 因除名、辞退和辞职、离职发生的争议；

4) 因工作时间、休息休假、社会保险、福利、培训以及劳动保护发生的争议；

5) 因劳动报酬、工伤医疗费、经济补偿或者赔偿金等发生的争议等。

(11) 应急方案

1) 建立各种公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，包括组织机构、人员和具体措施等，一旦发生突发事件即能立即实施；

2) 对招聘的临时工作人员严格审查，实行担保人登记制度；

3) 制定详细的应急方案，以保障出现劳务人员因特殊情况需要替换的情况时，能够保障物业服务的顺利。

五、商务要求

(一) 项目实施期限

项目实施期限：自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日。

延续服务：本合同服务期至 2025 年 4 月 30 日，如服务期满后下一年度物业单位未确定，供应商自动延续服务至下一年度物业服务合同签订之日生效前一日。延长服务期内发生的费用视 2025 年资金批复情况，结合实际发生工作量，由采购人审核后支付。双方延长的服务期内，供应商的服务要求、工作质量要求等按照本合同标准履行。

(二) 项目实施地点

项目实施地点：北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。

(三) 合同价款支付

1、付款进度

本合同中写明的合同总价款是以 2024 年 6 月 1 日为服务开始时间计算的费用，若实际服务开始时间晚于 2024 年 6 月 1 日，则 2024 年 6 月 1 日至本年度服务合同生效之日期间服务费用由供应商按投标报价计算金额，申报结算时由采购人进行审核。

合同生效之日起至 2024 年 12 月 31 日服务费支付方式为一个月支付一次，当月服务费于当月月末支付本月整月费用。

2025 年 1 月 1 日至 4 月 30 日的服务费于验收合格且提交完整支付文件后一次性支付。因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

2、付款方式：电子转账支付等方式。

3、付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。采购人自收到发票后 10 个工作日内（遇法定节假日顺延）将款项支付给供应商。采购人逾期支付，应按合同未付款项的千分之一向供应商支付违约金。

六、项目验收

本项目实施阶段考核，合同服务期限内由采购人每季度末就服务质量进行考核，考核合格率 100%。供应商按照合同约定，完成 2024 年物业服务项目工作，同时提交完整的验收资料。采购人组织相关专业人员对本项目技术和商务履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

第六章 拟签订的合同文本

本合同为中小企业预留合同

2024 年物业服务合同

委托方（甲方）：北京市密云水库管理处

通讯地址：北京市密云区溪翁庄镇

联系电话：010-69012552

受托方（乙方）：_____

通讯地址：_____

联系电话：_____

根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方在自愿平等、诚实信用的基础上，就北京市密云水库管理处原办公区物业服务、办公区会议服务、土地管理工作及办公区、展览馆及职工活动中心保洁工作有关事宜，协商订立本合同。

第一部分 项目基本情况

一、服务内容

北京市密云水库管理处原办公区物业服务、办公区会议服务、土地管理工作及办公区、展览馆及职工活动中心保洁工作。

二、坐落位置及面积

本项目位于北京市密云区溪翁庄镇、穆家峪镇。北京市密云水库管理处东、西办公区、水生态所和潮河管理所，密云水库管理处原办公区 4 栋楼及平房，总建筑面积：125000平方米。

第二部分 北京市密云水库管理处原办公区物业服务工作范围、内容、质量、验收

三、工作范围

1. 北京市密云水库管理处原办公区 1 号、2 号、3 号、4 号楼。
2. 2 号楼西、1 号楼 2 号楼之间、4 号楼东三个区域的平房。
3. 1 号、2 号、3 号、4 号楼及三个区域平房室外道路、院落等公共区域。
4. 4 栋楼室外绿地、景观、苗木范围（北至后山围墙、西至原办公区与东办公区围栏分界、南至花坛外墙，东至 4 号楼东 10 米处栏杆）。

四、工作内容及质量要求

为满足北京市密云水库管理处原办公区物业管理及服务需求，需设置物业管理员 6 人，其中项目负责人 1 人、维修工 2 人、保洁员 3 人。

1. 4 栋楼楼道卫生。
2. 公共区域内卫生、杂物、可燃物清理。

3. 室外绿地景观园林绿化养护（包含落叶、树枝清理）。
4. 院内公共部位，楼房及平房室外公共区域及配套设备设施日常维修。
5. 院内供水、排水、供暖、用电日常巡视及维修。
6. 每季度代查用户水表工作，将结果整理汇总上报甲方。
7. 按照《北京市生活垃圾管理条例》要求做好垃圾分类工作。
8. 按照甲方要求完成临时性工作。
9. 乙方在合同生效后 10 日内，向甲方提供物业服务方案。
10. 乙方在合同生效后 10 日内，向甲方提供合同约定的服务人员花名册。
11. 乙方按照合同约定进行严格管理，确保服务质量符合行业规范规定及甲方要求。

五、验收

物业公司应提交的完整的验收资料：楼道楼梯间卫生检查记录表；室外道路、停车场、绿地、卫生检查记录表；平房院外落杂物清除清扫检查记录表；院内公共区域树木、草坪花卉日常维护确认单；工程维修、报修电话记录单与维修记录单。

第三部分 北京市密云水库管理处会议服务工作内容、验收

六、工作内容

北京市密云水库管理处会议服务人员 4 人，会议服务人员兼房屋建筑设施设备安全员 1 人，。

1. 负责按要求安排会议，提供会场服务。
2. 负责所有会议室清洁、清扫工作。
3. 负责工会小楼和后院的保洁工作。
4. 负责荷花池会议厅和多功能厅的卫生间保洁工作。
5. 其他与会议服务相关的临时性工作。
6. 在完成本职工作时，兼职安全员还要负责会议服务日常安全生产与安全教育工作。

七、验收

1. 按会议服务要求提供服务人员花名册。
2. 每月底向甲方提供本月《会议情况统计表》等验收资料。

第四部分 北京市密云水库管理处办公区、展览馆及职工活动中心保洁服务工作范围、内容、验收

八、工作范围

负责北京市密云水库管理处办公区、工会小楼、展览馆、职工活动中心、潮河管理所及水生态所办公区域保洁清洁服务。

九、工作内容

北京市密云水库管理处保洁工作人员兼房屋建筑结构安全员 1 人，保洁工作人员 14 人，其中北京市密云水库管理处办公区及职工活动中心保洁员 9 人、潮河管理所保洁员 2 人、水生态所 2 人、展览馆保洁员 1 人。保洁服务人员年龄不超过 55 周岁。

1. 按规定时间对公共区域卫生巡视检查一遍，发现问题及时打扫。
2. 办公楼内卫生间、工会小楼卫生间、原后勤服务中心卫生间、汽车班卫生间、展览馆卫生间保洁、职工活动中心卫生间及洗浴间保洁。
3. 楼道内扶手、栏杆、窗台、大门、各种箱体，每天擦拭一遍，保持无灰尘。

4. 楼道内房顶及墙壁每周清扫一遍，保证无蜘蛛网。
5. 按要求做好垃圾分类和防四害工作。
6. 雨雪天气，要在各出入口放置防滑脚垫及安全提示牌。
7. 风雨天气，及时关好门窗，防止门窗损坏。
8. 工作中要文明礼貌，团结合作，注意安全。
9. 爱护公共财物，按需要领用保洁用品，厉行节约。
10. 下班前关好门窗水电，保障安全。
11. 在完成本职工作时，兼职安全员还要负责保洁工作日常安全生产与安全教育工作。
12. 上班时间：上午 7：00-11：30，下午 13：00-16：30，在职工上班之前，将卫生打扫干净，上班期间不得私自脱岗，不得做与工作无关的事。

十、验收

1. 按保洁服务要求提供服务人员花名册。
2. 每月底向甲方提供本月《每日巡查记录表》等资料。

第五部分 物业服务期限

十一、物业服务期限为壹年，自 2024 年 6 月 1 日至 2025 年 4 月 30 日。

十二、延续服务：本合同服务期至 2025 年 4 月 30 日，如服务期满后下一年度物业单位未确定，乙方自动延续服务至下一年度物业服务合同生效前一日。延长服务期内发生的费用视 2025 年资金批复情况，结合实际发生工作量，由甲方审核后支付。双方延长的服务期内，乙方的服务要求、工作质量要求等按照本合同标准履行。

第六部分 物业服务相关费用

十三、本合同服务期内合同总价款（含税）为人民币：____元（大写：_____）。除此之外，甲方无需再向乙方支付任何费用。

本合同中写明的合同总价款是以 2024 年 6 月 1 日为服务开始时间计算的费用，若实际服务开始时间晚于 2024 年 6 月 1 日，则 2024 年 6 月 1 日至本年度服务合同生效之日期间服务费用由乙方按投标报价计算金额，申报结算时由甲方进行审核。

十四、合同生效之日起至 2024 年 12 月 31 日服务费支付方式为一个月支付一次，当月服务费于当月月末支付本月整月费用。

2024 年 6 月至 2024 年 12 月每月服务费为人民币：_____元，大写：_____。

2025 年 1 月 1 日至 4 月 30 日的服务费于验收合格且提交完整支付文件后一次性支付。

因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

乙方必须在甲方支付每笔款项前提供符合税法规定并符合甲方财务要求的正规合法有效的发票，并按照甲方的相关制度完成相应的验收工作，否则甲方有权暂不付款，并且不承担违约责任。甲方自收到发票后 10 个工作日内（遇法定节假日顺延）将款项支付给乙方。甲方逾期支付，应按合同未付款项的千分之一向乙方支付违约金。

十五、本合同总价款作为物业服务支出，包括但不限于以下部分：

1. 物业服务人员的工资、社会保险及其他员工福利。
2. 物业区域内保洁材料费、小型维修材料费。

3. 公司管理费、法定税金及企业利润。

十六、履约保证金

1. 履约保证金金额为合同价款的 10%，即人民币____元，大写：____，乙方于本合同生效前交付至甲方。
2. 履约保证金形式：_____（支票/汇票/本票/保函等非现金形式）。
3. 履行合同过程中，由于乙方原因，导致甲方利益受损，甲方视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由乙方另行支付；若因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的，甲方有权扣除其全部履约保证金。
4. 履约保证期限于本合同期限届满并乙方履行完本合同约定的全部义务后终止。在甲乙双方无争议，项目履约验收合格且资料移交后 30 日内，甲方将履约保证金无息退还给乙方。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还，采用保函形式的，合同期满自行作废，不再退还。
5. 甲方逾期退还履约保证金，乙方书面告知甲方后 10 日内，甲方仍未退还，应以未退还的履约保证金为基数，按照中国人民银行的同期贷款利率及逾期天数向乙方支付违约金。

第八部分 双方权利义务

十七、甲方权利义务

1. 有权审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
2. 对本物业区域内的物业服务事项有知情权及管理权。
3. 对乙方提供的物业服务有建议、督促整改的权力。
4. 监督乙方做好物业区域内的物业服务工作。
5. 甲方有权对乙方工作人员的工作情况进行监督、检查。乙方违反合同约定，甲方有权解除合同；对违反规定或不符合甲方工作要求的乙方工作人员，甲方有权要求乙方在 7 日内调换。
6. 在甲乙双方无争议，甲方按合同要求时间支付给乙方物业服务费用。
7. 甲方为乙方提供办公用房 5 间，位于北京市密云水库管理处原办公区 3 号楼南侧平房，乙方使用时需根据甲方要求缴纳水电费，如果欠缴费用，为此造成的全额损失，甲方有权向乙方全额追偿。
8. 遵守相关法律法规和约定的其他权利义务。
9. 遇不可抗力因素，如：新型冠状病毒疫情等，甲方有权要求乙方加强疫情防控工作，增加疫情防控人员及防控措施。
10. 在合同履行过程中，造成甲方、乙方、第三方人身、财产损失的，由乙方承担赔偿责任。甲方为此支付费用的，有权向乙方全额追偿。

十八、乙方权利义务

1. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，登记保管好固定资产，及时记载有关变更信息，乙方及相关人员不得将履行此合同过程中，获悉的甲方商业秘密以及其他秘密事项泄露给第三方。
2. 及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方的监督与管理。
3. 乙方需对其物业人员针对各工作岗位进行岗前培训，教育工作人员礼貌、热情为甲方及物业使用人服务，保证服务质量，达到甲方及物业使用人满意。
4. 所有工作人员需统一着装，衣帽整洁。如遇极端天气，乙方需为户外保洁人员增加劳保。
5. 爱护建筑物及室内外设施，如因乙方人员故意或者过失造成甲方建筑物以及室内外设施损坏，由乙方承担赔偿责任。

6. 乙方聘用人员在服务期间造成任何人员伤亡事故的，由乙方自行负责，甲方无需承担任何责任；甲方为此支付费用的，有权向乙方全额追偿，因此给甲方造成任何损失的，乙方应当赔偿甲方因此造成的全部损失。
7. 乙方工作时间按合同约定确定，并做好相应安排。物业工作人员调整需通知甲方，并做好相应安排，保证各项服务正常有序、不出纰漏。
8. 乙方对少量临时性的工作免收服务费。
9. 乙方按双方约定提供充足的工具及保洁、维修等其他用品，不得因前述原因延误甲方的工作。
10. 乙方人员履行合同期间，必须遵守国家的法律法规和甲方的有关规章制度。违反甲方物业管理规定的行为，给甲方造成损失的，乙方承担全部的赔偿责任。
11. 物业服务管理目标，按行业标准执行，提供一流服务。
12. 遇不可抗力因素，如：新型冠状病毒疫情等，乙方应无条件按照国家标准做好防控工作，增加疫情防控人员及防控措施。
13. 乙方所聘用人员与甲方无劳动、劳务关系，所产生的一切纠纷与甲方无关，由乙方自行解决。甲方为此支付费用的，有权向乙方全额追偿。
14. 乙方在提供服务的区域内需严格遵守以下节约能源的措施：
 - (1) 节电方面：及时关闭用电设备及电源，防止设备长时间处于待机状态；充分利用自然采光，杜绝“白昼灯”；禁止开窗时使用空调，室内温度设置夏季不得低于 26 摄氏度，冬季不得高于 20 摄氏度。
 - (2) 节水方面：加强用水设备的日常维护与管理，如发现损坏，应及时通知有关人员；自觉养成节水习惯，随手关闭水龙头；在开水间设置尾水和隔夜剩水回收装置，保洁和浇花应当优先使用回收水；办公、会议适量取用饮水；绿化灌溉前，应注意关注天气状况，绿化用水要逐步采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，同时对灌溉情况进行巡查，避免过度灌溉，造成水资源浪费。
 - (3) 垃圾分类方面：落实对垃圾分类设施的维护保养，专人负责，保持垃圾桶的干净整洁、有序摆放等。
15. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

第九部分 安全条款

十九、履行合同过程中乙方所聘用人员发生的任何人身伤害、安全生产及其他事故造成的人身伤害、财产损失及行政责任等的，均由乙方自行承担解决，与甲方无关；因此给甲方造成任何损失的，乙方应当赔偿因此给甲方造成的全部损失。

第十部分 双方其他约定

二十、双方可对本合同的条款进行变更或补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

二十一、合同期内如遇到不可抗力因素，国家政策变化压缩资金等，乙方应配合甲方调整方案及做合同变更。

二十二、本合同期满，甲方不再需要乙方提供延续服务或者合同解除，甲乙双方应当共同做好债权债务处理事宜，包括物业服务费用的清算，甲乙双方应当相互配合，做好物业服务的交接和善后工作。乙方需在三天内根据甲方具体要求，办理物业交接工作，保证人员及时撤出。甲方不承担合同约定外产生的任何额外费用。

二十三、北京市密云水库管理处公共服务中心、后勤服务中心作为甲方具体执行部门，对物业各项工作进行监督管理。

第十一部分 违约责任

二十四、甲乙双方任何一方在合同期内，因自身原因要求解除合同，需提前一个月以书面形式告知对方，并按合同价款 15%向对方支付违约金。

二十五、双方签订合同后，都应严格遵照执行，任何一方未履行合同约定的义务或者履行义务不符合合同约定均为违约，违约方应支付守约方合同价款 10%的违约金；如因造成的损失超过违约金的数额，违约方需赔偿守约方因此造成的全部损失。

二十六、如果乙方履行合同不符合约定的质量标准，甲方提出并要求整改后，乙方在甲方要求的期限内拒不整改或者整改后仍不符合约定的质量标准，除按约定乙方向甲方支付违约金外，甲方可以单方解除本合同。

第十二部分 争议解决

二十七、甲乙双方因本合同而产生的争议可向北京市密云区人民法院提起诉讼。

二十八、本合同一式拾份，甲方执陆份，乙方执肆份，每份具有同等法律效力。本合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖公章或合同专用章后生效。

（以下无正文）

甲方：北京市密云水库管理处（章）

法定代表人：_____

委托代理人：_____

经 办 人：_____

乙方：_____（章）

法定代表人：_____

委托代理人：_____

合同签订日期：_____年____月____日

采购货物(服务)项目廉政合同

采购货物(服务)项目名称 : _____

采购货物(服务)项目合同价 : _____

采购单位(甲方) : _____

供货(服务)单位(乙方) : _____

为加强采购货物(服务)过程中的廉政建设,规范采购货物(服务)委托与被委托双方的各项活动,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关采购货物(服务)的法律法规和廉政建设责任制规定,特订立本廉政合同。

第一条 甲乙双方的责任

(一)应严格遵守国家关于市场准入、招标投标、采购货物(服务)和市场活动的有关法律、法规,相关政策,以及廉政建设的各项规定。

(二)严格执行采购货物(服务)合同文件,自觉按合同办事。

(三)业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(除法律法规另有规定者外),不得为获取不正当的利益,损害国家、集体和对方利益,不得违反采购货物(服务)的规章制度。

(四)发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的,应及时提醒对方,情节严重的,应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方责任

甲方的领导和从事采购货物(服务)的工作人员,在采购货物(服务)的事前、事中、事后应遵守以下规定:

(一)不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三)不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四)不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五)不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方工程项目合同有关的采购货物(服务)分包项目等活动。不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参加与同项目合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买与合同规定以外的材料、设备等。

(六)甲方在对乙方的项目财务资料进行审计之后,应将资料返还乙方,并有义务保持资料完整,不泄露有关财务信息。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,严格执行采购货物(服务)的有关方针、政策,以及相关法规,认真履行供货(服务)职责,并遵守以下规定:

(一)不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二)不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)旅游等提供方便。

(四) 不准违反合同约定而使用甲方、相关单位提供的通信、交通工具和高档办公用品。

(五) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

(六) 乙方应对不同的工程项目进行单独会计核算与财务处理。

(七) 如甲方对该项目开展延伸审计时,乙方须无条件配合。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本合同第一、二条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方工作人员有违反本合同第一、三条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给与党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

第五条 本合同作为采购货物(服务)合同的附件,与采购货物(服务)合同具有同等法律效力,经双方签署后立即生效。

第六条 本合同的有效期为双方签署之日起至该采购货物(服务)验收合格时止。

第七条 本合同一式四份,由甲乙双方各执两份,送交甲乙双方的监督单位各一份。

甲方单位(盖章):

乙方单位(盖章):

法定代表人或委托代理人:

法定代表人或委托代理人:

地 址:

地 址:

电 话:

电 话:

年 月 日

年 月 日

甲方监督单位(盖章):

乙方监督单位(盖章):

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：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 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版，否则**投标无效**。

分包意向协议（实质性格式）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（采购编号/包号为：_____）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

投标人相关备注信息：

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

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价（元）	数量	合价（元）
1	主设备/系统及标准附件									
1.1									
1.2									
2	备品备件									
3	专用工具									
4	安装、调试、检验									
5	培训									
6	售后服务									
7	其他									
8	至最终目的地运保费									
总价（元）										

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

(格式示例二，适用于多种设备报价)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

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

(格式示例三，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 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。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：

1. “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件（如涉及）

说明：

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料