

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：亦城客厅运行维护

项目编号/包号：999100024000054675-JH001-XM001

采 购 人：北京经济技术开发区政务服务中心

采购代理机构：中联国际工程管理有限公司

目 录

第一章	投标邀请	1
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	46
第七章	投标文件格式	52

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：999100024000054675-JH001-XM001
2. 项目名称：亦城客厅运行维护
3. 项目预算金额：547.28632万元、项目最高限价：400万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量	简要技术需求或要求
01	亦城客厅运行维护	547.28632	1	涵盖政务服务大厅公共事务保障服务、安全保障服务、营商环境提升、室内保洁物资保障、空调清洗及维修物料耗材等内容。具体详见招标文件第五章采购需求。

5. 合同履行期限：自合同签订之日起至2024年12月31日止

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

- 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

- 2.2 其它落实政府采购政策的资格要求：无。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：(1) 供应商不得为“信用中国”网站 (www.creditchina.gov.cn) 中列入失信被执行人和重大税收违法失信主体的供应商，不得为中国政府采购网 (www.ccgp.gov.cn) 政府采购严重违法失信行为记录名单中被财政部门禁止参加政府采购活动的供应商(处罚决定规定的时间和地域范围内)；(2) 在法律上和财务上独立、合法运作并独立于采购人和采购代理机构之外；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，不得同时参加本项目的政府采购活动；除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

三、获取招标文件

1. 时间：2024年04月11日至2024年04月18日，每天上午09:00至12:00，下午12:00至17:00（北京时间，法定节假日除外）

2. 地点：北京市公共资源交易经开区分平台 (<http://ggzyjy.bda.gov.cn>)

3. 方式：(1)新用户注册：登录北京市公共资源交易经开区分平台 (<https://ggzyjy.bda.gov.cn/>)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——【新用户注册】栏目，进行新用户注册。

(2)下载采购文件：登录北京市公共资源交易经开区分平台 (ggzyjy.bda.gov.cn)，选择【系统入口】——点击“政府采购登录入口”——点击“政府采购电子交易系统”——【标书下载情况】——【采购公告】——选择项目名称——点击【下载】

售价：¥0元，本公告包含的招标文件售价总和

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05月07日09点30分（北京时间）

地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室四。

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：

1.1 《关于开展政府采购信用担保试点工作的通知》（财库〔2011〕124号）

1.2 《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）

- 1.3 《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）
- 1.4 《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）
- 1.5 《财政部、工业和信息化部关于印发〈政府采购促进中小企业发展管理办法〉的通知》（财库〔2020〕46号）
- 1.6 《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38号）
- 1.7 《政府采购信息公告管理办法》（财政部令第19号）
- 1.8 《财政部、农业农村部、国家乡村振兴局关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）
- 1.9 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）
- 1.10 《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》（京财采购〔2021〕741号）
- 1.11 《北京市财政局转发财政部关于在政府采购活动中落实平等对待内外资企业有关政策的通知》（京财采购〔2021〕2163号）
- 1.12 《北京市财政局关于持续深化政府采购营商环境改革的通知》（京财采购〔2022〕672号）
- 1.13 《北京市财政局关于印发《北京市政府采购文件示范文本（2023年版）》的通知》（京财采购〔2023〕1528号）。

2. 本项目评标办法：综合评分法。

3. 本项目为纸质标项目（供应商线上获取招标文件，在招标文件要求的投标截止时间前，将密封后的纸质投标文件及电子文档提交至开标地点，现场投标）如有参加意向的潜在供应商需注意以下事项：

3.1 新用户注册

请登录北京市公共资源交易经开区分平台 ggzyjy.bda.gov.cn 查阅网页“下载中心”——“文件下载”——“政府采购交易系统电子标工作指引(含电子标CA数字证书申请)”，按照操作流程进行新用户注册。纸质标项目须使用 CA 证书与企业注册账号进行绑定，使用账号及密码注册的潜在供应商登录进入系统后，需尽快按照提示绑定CA并使用CA登录，以免影响日后系统的正常使用。

3.2 系统注册、项目关注、下载文件等相关事宜请登录北京市公共资源交易经开区分平台 ggzyjy.bda.gov.cn 查阅网页“服务指南”——“北京市公共资源交易经开区分平台技术支持”进行技术咨询。

4. 本次公告发布媒体：同时在《中国政府采购网》《北京市政府采购网》《北京经济技术开发区官网》发布。

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：北京经济技术开发区政务服务中心

地 址：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际A座三层

联系方式：卢秋莹67857570

2. 采购代理机构信息

名 称：中联国际工程管理有限公司

地 址：北京市大兴区经济技术开发区荣华中路亦城财富中心A座904室

联系方式：赵季婷、姜旭梅 010-68004348

3. 项目联系方式

项目联系人：赵季婷、姜旭梅

电 话：010-68004348

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						
	开标前答疑会	☒ 不召开						
4.1	样品	投标样品递交： ☒ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下：/。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>01</td><td>亦城客厅运行维护</td><td>其他未列明行业</td></tr></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	亦城客厅运行维护	其他未列明行业
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	亦城客厅运行维护	其他未列明行业						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☒ 无 ☐ 有，具体情形：/。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额： 0元； 投标保证金收受人信息：/。 本项目不设置投标保证金。						
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☒ 无						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算90日历天。						
16.1	投标截止时间及地点	投标截止时间：2024年05月07日09点30分（北京时间）。 地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室四						

条款号	条目	内容
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☒ 否 ☐ 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☒ 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分评审</u> 得分高者为中标人。 ☐ 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☒ 不允许 ☐ 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：/； (2) 允许分包的金额或者比例：/； (3) 其他要求：/。
26.1.1	询问	应以书面的形式一次性提出，并加盖供应商单位公章后送达采购代理机构。采购人将以书面的形式酌情予以澄清(包括对询问的解释，但不说明询问的来源)，并发给所有获得招标文件的供应商。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中联国际工程管理有限公司招标中心； 联系电话：赵季婷、姜旭梅010-68004348 通讯地址：北京市大兴区经济技术开发区荣华中路亦城财富中心A座904室。 邮箱：zlgjzbzy@163.com
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：：参考国家发改委《关于降低部分建设项目收费标准规范收费行为等有关问题的通知》（发改价格【2011】534号）和国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格1980号）以及《国家发改委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价【2003】857号）收费标准和浮动范围的八折收取，以中标金额为计算基准； 缴纳时间：中标人在领取中标通知书时一次性支付。
其他须知		
1	投标文件份数	投标文件纸质版：正本：1份；副本：4份。 每份应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。 投标文件电子版（移动U盘1个）：U盘内须包含投标文件正本word版1份+投标文件正本盖章签字后pdf版1份。 其他要求详见“投标人须知四投标文件的提交”规定。
2	开标时间及开标地点	开标时间：2024年05月07日09点30分（北京时间） 开标地点：北京经济技术开发区荣华中路10号亦城国际中心A座9层开标室四
3	合同履行期限	自合同签订之日起至2024年12月31日止
4	同义解释	构成招标文件组成部分的“合同条款”“采购需求”等章节中出现的措词“甲方”、“乙方”，在招标阶段应当分别按“采购人”、“投标人（供应商）”进行理解。

5	信誉查询	采购人及采购代理机构保留在开评标会议时针对投标人信誉情况查询的权力（包括但不限于信用中国网站、中国政府采购网网站等合规合法渠道）。
6	开标须知	开标时投标人必须携带法定代表人开标授权委托书原件及被授权人身份证原件和复印件（注：投标人代表是法定代表人，请携带法人证明）。 开启方式：现场开启。 本项目为纸质标项目。
7	履约担保	无。 担保金额：合同总价的/。 方式：/。

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政

府采购法》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

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

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

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

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品

政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB15629.11/1102）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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融

机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），是指签字人用不退色墨水书写；

14.2 招标文件要求盖章的内容，是指行政公章，加盖合同专用章、报价专用章等非行政公章的《投标文件》无效。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 投标人应当准备投标文件正本1份、副本4份和相应的电子文档1份，以及用于开标唱标单独提交的“开标一览表”（壹份）。投标文件的正本和副本须双面打印或复印且在其封面右上角清楚地标明“正本”或“副本”字样。若正本和副本有不一致的内容，以正本书面投标文件为准。

15.2 投标文件的正本和副本均需打印或用不褪色、不变质的墨水书写，并由投标人法定代表人或授权代表在投标文件封面上签字或盖章并加盖单位印章。投标文件副本可采用正本的复印件，电子文档采用U盘制作。用于开标唱标单独提交的“开标一览表”应为原件。

15.3 投标文件的打印和书写应清楚工整，任何行间插字、涂改或增删，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字或盖个人印鉴并盖单位公章。字迹潦草、表达不清或可能导致非唯一理解的投标文件可能视为无效投标。

15.4 投标文件正本和副本必须装订成册并编码。

15.5 投标文件应根据招标文件的要求制作，签署、盖章和内容应完整，如有遗漏，将被视为无效投标。

15.6 投标文件统一用A4幅面纸印制。

15.7 投标时，投标人应将投标文件正本和所有的副本分开密封装在单独的密封袋或密封箱中，且在密封袋或密封箱正面标明“正本”“副本”字样。对封装材料及样式不作特别规定，但投标人应保证其封装的可靠性，不会因搬运、堆放等原因散开。

15.8 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。

15.9 为方便核查投标文件电子版，投标人应将“投标文件电子版”单独密封，并在密封袋上标明“投标文件电子版”字样。

15.10 所有密封袋或密封箱上均应：

- 1) 清楚标明递交至招标公告中指定的地址。
- 2) 注明招标公告中指定的项目名称、项目编号和“在（开标日期、时间）

之前不得启封”的字样。

3) 在密封袋或密封箱的封装处加盖投标人公章。

15.11 如果投标人未按上述要求密封及加写标记，包括未单独提交开标一览表及投标文件电子版的，其投标将被拒绝，并且招标采购单位对投标文件的误投或过早启封概不负责。

16 投标截止时间及地点

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将投标文件提交至指定地点，见《投标人须知资料表》。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并就其补充、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。投标人代表应签名报到以证明其出席，签到并递交《投标文件》后，投标人代表应在指定区域等待开标。

18.2 本项目开标使用现场开启。开标时，采购人及采购代理机构应让投标人对其投标文件的密封情况进行检查，或申请公证机构检查投标文件的密封情况并公证。经确认无误后，由招标工作人员或公证人员将投标人单独递交的“开标一览表”及投标文件当众拆封。

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

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

18.5 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

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

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

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

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

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》（本项目不适用）
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》	提供证明文件的复印件或扫描件
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 3、本表序号3-4项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件格式见《投标文件格式》（本项目不适用）
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》（本项目不适用）

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》	提供证明文件的复印件或扫描件

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复印件或扫描件（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，有可能影响产品或服务或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品（如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；

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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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

- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述2.4.2-2.4.7项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准（如涉及）；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%的扣除，用扣除

后的价格参加评审。

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

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）/。

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。（本项目不适用）

☐随机抽取

☒其他方式，具体要求：得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列

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，依次推荐本项目的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目评标委员会共（各）推荐3名中标候选人。

5 报告违法行为

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

二、评标标准

序号	评分因素	分值	评分标准
一	投标报价	10	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 说明：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、2.5
二	技术部分	70	
1	重点难点问题分析及解决方案	5	评委根据投标人提供的对本项目重点、难点的理解与分析及对策（是否熟悉掌握本项目的目标、功能、技术要求等认识程度）等综合评判。 能全面了解并准确分析和阐述本项目的重点、难点，采取的政策针对性、可操作性强得5分； 能基本理解分析本项目的关键点、重点、难点，采取的政策针对性、可操作性较强得3分； 对本项目的关键点、重点、难点的理解和分析一般，政策的针对性、可操作性一般的得1分； 对本项目的关键点、重点、难点未能给出准确判断及分析，政策没有针对性、可操作性差的得0分。
2	环境清洁保障方案	5	环境清洁保障方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得5分； 环境清洁保障方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得3分； 环境清洁保障方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得2分； 环境清洁保障方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得1分； 未提供，得0分。
3	营商环境提升方案	3	营商环境提升方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得3分； 营商环境提升方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得2分； 营商环境提升方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得1分； 营商环境提升方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得0分。

4	日常管理工作方案	5	日常管理工作方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得5分； 日常管理工作方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得3分； 日常管理工作方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得2分； 日常管理工作方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得1分； 未提供，得0分。
5	质量保证解决方案	5	质量保证解决方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得5分； 质量保证解决方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得3分； 质量保证解决方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得2分； 质量保证解决方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得1分； 未提供，得0分。
6	保密措施解决方案	3	保密措施解决方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得3分； 保密措施解决方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得2分； 保密措施解决方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得1分； 保密措施解决方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得0分。
7	履约验收方案	3	履约验收方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得3分； 履约验收方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得2分； 履约验收方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得1分； 履约验收方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得0分；
8	环境消杀及有害生物防治方案	5	环境消杀及有害生物防治方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得5分； 环境消杀及有害生物防治方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得3分； 环境消杀及有害生物防治方案的内容基本全面，方案合理性一般，针对性较弱，可实施性较差，得2分； 环境消杀及有害生物防治方案的内容不完整，方案合理性差，可实施性差，得1分； 未提供，得0分。

9	安全保障方案	5	安全保障方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得5分； 安全保障方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得3分； 安全保障方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得2分； 安全保障方案的内容较完整，方案合理性差，可实施性差，得1分； 未提供，得0分。
10	空调清洗及维修方案	3	空调清洗及维修方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得3分； 空调清洗及维修方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得2分； 空调清洗及维修方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得1分； 空调清洗及维修方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得0分。
11	项目驻场管理及会议管理方案	5	项目驻场管理及会议管理方案的内容全面、详实，方案科学合理，针对性强，可实施性强，得5分； 项目驻场管理及会议管理方案的内容全面，方案较合理，有针对性，可实施性一般，得3分； 项目驻场管理及会议管理方案的内容基本全面，方案较合理，针对性弱，可实施性一般，得2分； 项目驻场管理及会议管理方案的内容基本全面，方案合理性差，针对性弱，可实施性差，得1分； 未提供，得0分。
12	应急措施解决方案	5	应急措施解决方案合理可行，及时有效，考虑周全，完全能够满足本项目服务需要，得5分； 应急措施解决方案合理性一般，针对性较强，基本满足本项目服务需要，得3分； 应急措施解决方案不合理，不切实际，不能满足本项目服务需要，得1分。 未提供，得0分。
13	与采购人的配合及协调方案	5	具有丰富的与采购人类似项目服务经验，方案科学合理、可行、针对性强，能够完全满足项目要求，得5分； 具有一定的与采购人类似项目服务经验，方案较科学合理可行、细节待完善，能基本满足项目要求，得3分； 与采购人类似项目服务经验较少，方案一般、可行性较差、基本满足项目要求，得1分； 未提供的，得0分。

14	人员培训方案、重点岗位人员保证方案	3	结合本项目的实际情况，提出适合本项目运行规律和特点的人员培训方案、重点岗位人员保证方案。 人员培训方案、重点岗位人员保证方案合理、全面、清晰，符合本项目运行规律和特点且针对性强，内容详实、可行性强得3分； 人员培训方案、重点岗位人员保证方案合理、全面、清晰，部分具有针对性，内容详实、部分具有可行性，得2分； 人员培训方案、重点岗位人员保证方案部分准确合理、清晰，无针对性，内容存在缺失、无可行性，得1分； 未提供得0分
15	拟派团队人员	10	项目负责人专业性强，具备丰富的相关工作经验，完全能够保证本项目的服务需要，40周岁以下，具有全日制硕士及以上学历、高级职称得5分； 项目负责人专业性一般，相关工作经验欠缺，基本可以保证本项目的服务需要，40周岁以下，具有全日制本科及以上学历、中级职称得3分； 项目负责人专业性或相关工作经验均未做详细描述，不能保证本项目服务需要，得1分； 未提供，得0分。 需提供项目负责人份证明材料、近1年连续社保缴纳证明材料以及相应资质证明材料（加盖公章） 团队人员配置结构合理，完全能够保证本项目服务需求，得5分； 团队人员配置结构较合理，基本能够保证本项目服务需求，得3分； 团队人员配置简单，基本能够保证本项目服务需求，得2分； 团队人员配置不合理，不能保证本项目服务需求，得1分； 未提供不得分。 团队服务人员需提供身份证明材料。
三	商务部分	20	
1	类似项目业绩	5	近三年具有与本项目服务需求类似业绩，每提供一个得1分，最多得5分。（有效合同需提供合同首页、合同金额页、盖章页、项目内容页的复印件，并加盖本单位公章）
2	履约能力	15	①供应商具有有效的质量管理体系认证证书；②供应商具有有效的环境管理体系认证证书；③供应商具有有效的职业健康管理体系认证证书；④供应商具有有效的信息技术服务体系认证证书；⑤供应商应具有有效的能源管理体系认证证书备注：以上体系认证证书复印件每提供1个得1分，最高5分。需提供证书复印件

			或扫描件（加盖公章），未提供不得分。
			具有北京市物业管理综合楼宇安全生产标准化二级标准证书，每提供一个得2分，最高得10分。

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

亦城客厅运行维护，1 项服务

2. 项目背景

为持续优化经开区营商环境，更好的营造高效、精简、舒适的政务服务办事环境，实现政务服务事项的一门进驻、一站服务，提升办事体验感和满意度，政务服务中心拟委托第三方机构提供亦城客厅运行维护服务，涵盖政务服务大厅公共事务保障服务、安全保障服务、营商环境提升、室内保洁物资保障、空调清洗及维修物料耗材等内容。

二、商务要求

1. 实施的时间和地点

实施时间：自合同签订之日起至2024年12月31日止

实施地点：北京经济技术开发区政务服务中心

2. 付款条件（进度和方式）

2.1 合同款分两次支付，分别如下：

第一次：合同签订生效后，自收到中标单位发票后15个工作日内，采购人向中标单位支付首付款，合同总金额的50%，即人民币 万元（大写：）；

第二次：2024年12月31日前，采购人对中标单位合同执行情况进行验收，验收合格后，自收到中标单位发票后15个工作日内，采购人向中标单位支付合同总金额的50%，即人民币 万元（大写：）。

2.2 采购人每次付款前，中标单位需先行向采购人提供同等金额的增值税发票，中标单位延迟提供发票的，采购人有权暂缓付款且无需承担任何责任。

2.3 实际支付时间以财政预算拨付时间为准。如遇其他情况，双方另行协商。

三、技术要求

1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

建立规范化、标准化的服务体系，提做好亦城客厅运行维护保障工作

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

以国家、地方、行业最新标准为准。在实施本项目期间还应遵循未列出的其它相关国家、地方、行业标准及规范。

2. 服务内容及要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求：本项目不适用；

2.2. 公共事务保障服务

2.2.1 入室保洁

2.2.1.1 人员配置：领班 1 人、一层 2 人、二至五层每层 3 人，共计 15 人。

2.2.1.2 人员要求：身体健康、体力良好、经过保洁专业系统培训、有三年以上写字楼保洁经验、热爱本职工作、品行端正无不良嗜好。

2.2.1.3 工作要求

保洁区域		服务要求
办事大厅区域	大厅、地面、墙面	每 1 小时巡查清洁 1 次。保证办事大厅地面及公共设备、设施有人清洁维护
	楼梯间	每 1 小时清扫、拖抹 1 次。保证楼梯间卫生有人打扫维护
	走廊、地面、墙面	每 2 小时清扫、拖抹 1 次，并每 1 小时巡查清洁 1 次。保证卫生有人打扫维护
	不锈钢栏杆	每日擦洗 4 次，并每 1 小时巡查清洁 1 次，保证卫生有人清洁维护
	窗户	每天清洁窗台 1 次，每 2 天对窗户及两侧玻璃进行擦洗 1 次
	玻璃	每天对厅内、外侧所有玻璃及玻璃门等进行擦洗
公共区域	门、门牌	每日清洁 2 次
	地面、墙面、顶面	每 1 小时清洁 1 次
	卫生间	每 1 小时清洁 1 次
	便池、隔断门挡板、门缝	每 2 小时清洁 1 次
	窗户、玻璃	每日清洁 1 次
	洗手台洗手池	每 1 小时清洁 1 次
	垃圾桶	每 2 小时清洁 1 次
	卫生纸	及时查看随时更换
会议室、会客室、培训室	门、门牌	每日清洁 2 次，每次接待按要求配合清洁
	地面、墙面	每日清洁 1 次，每次接待按要求配合清洁
	会议桌椅	每日清洁 1 次。会议前、会议后清洁、整理 1 次。
	设备设施	每日清洁 1 次，每次接待按要求配合清洁。

	窗户、地毯	每日清洁 1 次，每月清洗 1 次，每次接待按要求配合清洁。
办公室	地面	每日至少清洁 1 次
	桌椅、文件柜沙发等家具	每日至少清洁 1 次
	设备设施	每日至少清洁 1 次
	窗户	每日至少清洁 1 次

2.2.2 项目驻场管理及会议管理

2.2.2.1 人员配置：驻场管理 3 人，会议管理 2 人

2.2.2.2 人员要求：

(1) 驻场管理：专科及以上学历；行政管理相关专业；1 年以上行政工作经验；具有行政管理知识；熟练使用 office 办公软件及自动化设备，具备基本的网络知识；形象气质佳；工作细致、认真、有责任心，较强的文字撰写能力，较强的沟通协调以及语言表达能力。

(2) 会议管理：中专及以上学历，年龄 26 岁以下，女生身高 168cm 以上，男生身高 180cm 以上，体态匀称，身体健康，端庄大方，普通话流利，形象气质较好，熟练掌握会务接待礼仪，工作积极热情，责任心强，有较强的服务意识和综合类知识结构以及沟通协调能力、亲和力强并具备一年以上类似岗位工作经验。

2.2.2.3 工作内容及岗位职责

驻场管理：为亦城客厅运行维护提供后勤保障服务，包括但不限于办公用品领用、固定资产管理、公务接待、会议管理、报事报修等工作。具体内容如下：

①为亦城客厅内驻厅工作人员提供办公用品领用服务，完成物品出入库登记、盘点等工作；

②对亦城客厅内各类固定资产进行日常清理、核对、查实并完成台账梳理工作；

③负责亦城客厅内公务接待、会议预定等工作的统筹安排与落实，及时跟进与汇报，检查会场及会场周边的环境卫生，监督会服人员的会中服务，并做好各类会议接待服务工作；

④解决各类突发事件，积极主动听取驻厅工作人员、办事群众意见，处理投诉事件，重视与服务对象及其他相关部门的沟通并及时将情况汇总并向上反馈；

⑤定期检查、清点会议设施、设备及各类物品存储量和消耗、报损使用情况，及时补充所缺物品，并做好月底各项物品的盘点工作，确保所辖区域所有财产不丢失；

⑥完成客户及上级领导交办的其他工作事项。

(2) 会议管理：为亦城客厅内各项会议的召开提供会议管理服务，保障会议有序进行，包括但不限于会前准备、会中服务以及会后场地整理等服务。具体内容如下：

- ①熟悉会场内各类设施设备的使用维护的基本常识；
- ②重要会议活动，严格遵守会议保密制度；
- ③负责每天巡视会议室设施设备、卫生等检查工作，做好会议室安全防范工作的检查，出现异常情况及时上报，确保会议室处于安全的环境；
- ④负责会议前的各项准备工作，按照会议要求布置和摆放台型及准备各种会议用品；
- ⑤按照会议接待标准规范做好各项会中服务，保障会议顺利进行；
- ⑥会议结束后，提醒与会人员带齐物品，做好会后的清洁卫生和用具的洗涤保管工作，负责会议室设施设备的整理工作；
- ⑦完成上级领导交办的其他工作事项。

2.3. 安全保障服务

2.3.1 人员配置：保安队长 1 人，白班一层 4 人(北门和东门口各 1 人，自助区 1 人，大厅 1 人)，二至五层每层 2 人，夜间 24 小时巡逻岗 4 人，共计 17 人。

2.3.2 人员要求：

保安队长（安全管理岗）：男性、身高 178 以上、年龄 30-45 岁、身体健康、大专以上学历，5 年以上同岗位工作经验。工作积极热情，责任心强，有较强的服务意识和综合类知识结构以及良好的沟通协调能力、亲和力强。无精神病或慢性疾病和传染病史。性格稳重，能接受半军事化管理，无违法犯罪记录。

保安员（值守岗、巡逻岗）：男性、身高 178 以上、年龄 18-35 岁、身体健康、高中以上学历、退伍军人比例 20%以上、无犯罪记录、持有公安部门颁发的保安人员上岗证书；双眼裸视为 0.8 以上。工作积极热情，责任心强，有较强的服务意识和综合类知识结构以及良好的沟通协调能力、亲和力强。无精神病或慢性疾病和传染病史。性格稳重，能接受半军事化管理，无违法犯罪记录。

精神饱满、服务热情；忠于职守、坚守岗位；文明执勤；当值期间必须着装整齐，仪表大方，站姿、坐姿均展现良好的精神风貌；接待要有礼貌，并注意语气态度。严格按制定的标准指导手册来进行管理，服从命令，听从指挥，组织培训学习，监督各岗执勤情况，以及设施设备运行情况。管理好秩序维护人员的日常生活，掌握秩序维护人员思想动态，不断提高服务品质。

2.3.3 工作内容：

(1) 负责维持厅内秩序，做好安全防范工作，包括安全提示、安全巡视、公共安全、保障人员的进入、秩序维护、实行 24 小时值勤等；

(2) 熟悉厅内的设施设备情况，按时巡查厅内各类设施的运转安全情况，发现水浸入室、火警、闹事等异常情况及时上报，并采取相应措施，协助做好救助工作；

(3) 承担重要接待的保障工作，积极配合对外办事大厅秩序维护安全，组织秩序维护人员完成消防、治安防范相关培训演练工作，同时完成其它临时性工作任务。

2.3.4 岗位职责：

保安队长：

(1) 负责全体安保人员的管理协调工作；

(2) 熟悉房间分布情况，熟悉紧急逃生、疏散的路线；

(3) 具体实施安全档案的收集和保存工作，使安全档案做到详实、完善；

(4) 遇突发事件按照职业健康安全和环境程序文件中《应急准备和响应管理程序》、《事故、事件、不符合，纠正与预防措施管理程序》行事并及时上报；

(5) 配合安全、消防机关的工作；

(6) 负责日常对设备机房等重要部位进行安全检查，并将检查出的问题上报。

值守：

(1) 对重点守护点位进行值守，保持高度警惕，发现异常情况及时上报；

(2) 值勤时做好执勤记录和交接班记录；

(3) 对重要活动车辆做好引导和停放工作，对无证车辆进出进行询问登记工作；

(4) 对提前通知的重要来宾，做好礼仪工作。

巡视：

(1) 按照规定的时间和指定的路线进行巡逻，并填写《秩序维护巡视记录》；

(2) 熟悉设施设备情况，注意检查各类设施的运转安全情况，并将巡查情况详细的记录；

(3) 在巡逻中发现未锁好的房间，不得擅自进入，立即通知安保队长处置；

(4) 制止可疑人员在办事大厅内闲逛，发现后核实身份，检查随身携带物品，监督其离开；

(5) 在管理区域内，发现违法乱纪等情况立即制止，维护管理区域内正常的治安秩序，详细记录处理过程和结果；

(6) 注意检查外围墙面是否挂有悬挂物（标语、横幅），一旦发现立即报告值班经理；

(7) 如发现可疑物品，立即向安保队长或值班经理汇报，妥善处理。

2.4 营商环境提升

2.4.1 石材结晶保养

对亦城客厅内大理石地面进行保养（约为 9000 余平米），对于划痕、磨损等损伤及时修复处理，保持其完整性、美观性、清洁度、光亮度及耐用度，保障经开区政务服务大厅整体服务形象。每半年开展结晶保养一次，本服务期内不少于 2 次。

2.4.2 环境美化

2.4.2.1 服务内容

提供政务服务大厅内公共办事区域、办公区域的绿植租摆、保养等服务，合理利用空间，保障办事、办公环境舒适度的同时美化环境。

2.4.2.2 服务标准

(1) 色彩搭配：整体颜色统一，以绿色为主，点缀适量花卉，营造出自然、舒适的环境。可以选用不同颜色的植物来增加层次感和视觉效果，但要注意不要过于复杂，以免影响办公环境的舒适度；

(2) 空间利用：充分考虑采光、通风和实用性。在保证办公区域充足的的空间的前提下，可以设置绿植、花卉景观，摆放花架、种植篮等，使办公区与自然环境融为一体。

(3) 养护管理标准：

浇水：根据植物的习性和气候条件，定期为植物浇水；

施肥：定期为植物施肥，以保证植物获取足够的营养；

喷药：定期为植物喷洒药物，以预防病虫害的发生；

清洁：定期为植物清除枯叶、败叶和灰尘，使植物保持清新美观；

季节更换：随着季节的变化，公共办公区的绿植和花卉进行相应的更换。

2.4.3. 电话通讯费

亦城客厅作为开发区对外服务办事窗口，承载着开发区 225 平方公里范围内企业群众的日常业务咨询、问询、回访等多项服务。目前亦城客厅内共使用 311 部电话，其中政务服务中心 120 部，税务大厅 78 部，土储不动产大厅 50 部，社保大厅 63 部。对接电话局缴纳 311 部电话产生的话费，此项服务费按照实际使用情况据实结算。

2.4.4 桶装水采购

为亦城客厅内进厅办事的企业群众及驻厅工作人员提供饮用水供应服务，每月供应量约为 440 桶/月，此项服务费按照实际使用情况据实结算。

2.4.5 饮水机清理及开水器滤芯更换

每季度对亦城客厅内饮水机进行清理（32 台），对开水器（10 台）进行设备清理及滤芯更换，本服务期内不少于 3 次。定期检查开水器滤芯的使用期限及使用情况，确保过滤效果和饮水安全，检查排水管道是否畅通，避免异物堵塞导致排水不畅。

2.4.6 环境消杀及有害生物防治

2.4.6.1 服务内容

因亦城客厅企业群众来访量较大，且紧邻地铁站，市政污水主管线临近客厅北侧及东侧，客厅地下一层配置员工食堂。滋生蚊虫及环境危险源传播几率较高，因此综合主客观因素考虑，为确保大厅来访群众及办公人员健康，对亦城客厅全区域内定期开展环境消杀、有害生物防治工作，降低传染源与抑制传播途径，保证通过环境监测，确保办公环境达到标准。

2.4.6.2 服务标准

（1）依照环境消杀及有害生物防治工作要求，每季度对办事大厅区域环境开展相应工作；

（2）消杀效果评估，每次消杀工作结束后，由消杀人对本次消杀做好质量记录，并对消杀效果予以评估；

（3）所有消杀工作人员必须遵守有关规章制度，严格执行卫生日常标准及工作规程；

（4）所选用药剂必须符合国家标准，使用前向政务中心进行报备，经授权同意后 方可开展消杀活动。

2.5 室内保洁物资保障

2.5.1. 服务内容

负责亦城客厅卫生间卷纸、洗手液、马桶坐垫纸、擦手纸、香薰等易耗品及客用品物资采购。

涉及的所有保洁、清洁、消杀等器具及物料耗材由中标单位负责采购，所采购物品必须符合国家标准，不得使用假冒伪劣产品和有毒有害产品，否则采购人有权向中标单位提出索赔。耗材不允许出现断供情况。

2.5.2. 部分清洁物资清单

序号	名称	序号	名称	序号	名称
----	----	----	----	----	----

1	洗手液 (威露士)	26	空气清新剂 (奥之宝)	51	百洁片
2	洗涤灵	27	静电吸尘剂	52	百洁刷
3	大盘纸(金鱼)	28	不锈钢光亮剂	53	海绵杯刷
4	擦手纸(金鱼)	29	喷壶	54	茶叶桶
5	鹿皮布	30	铜刮刀	55	毛巾(抹布)
6	酸性清洁剂	31	特强去污液	56	室内簸箕
7	中性全能水	32	84 洁厕灵	57	五洁粉
8	洁厕剂	33	碧丽珠	58	涂水器
9	除胶剂	34	铜丝刷	59	涂水器毛头
10	拖布	35	马桶软刷	60	涂水器丁字架
11	玻璃清洁剂	36	马桶硬刷	61	玻璃刮
12	高泡地毯水	37	卫生球	62	尘埃扫
13	消泡剂	38	尘推杆	63	垃圾拾捡器
14	强力除油剂	39	除锈剂	64	地刷
15	低泡地毯水	40	刀片	65	洗衣粉(汰渍)
16	地毯除渍剂	41	"小心地滑"告示牌	66	警戒胶带
17	毛巾平板托	42	尘推铁框架	67	火碱
18	海绵拖	43	尘推布	68	皮揣子
19	海绵拖头	44	洁厕宝	69	红胶带
20	大尘推架子	45	高粱扫把	70	红塑料钢化桶
21	蜡拖	46	木柄拖把	71	塑料桶(大的)
22	蜡拖杆	47	榨水车	72	塑料卫生刷子
23	蜡拖夹	48	芳香球	73	胶手套
24	圆拖头	49	塑料扫把	74	伸缩杆
25	尘推杆铁夹头	50	塑料垃圾铲	75	尘推油

2.6 空调清洗及维修物料耗材

2.6.1. 服务内容

亦城客厅全区域共有空调室外机 52 台，室内机 417 台，鉴于亦城客厅属于公共服务场所，为确保办事场所空气质量，计划每年对空调室内、室外机清洗 1 次。维修耗材、物料此项根据亦城客厅内各项设备设施维修耗材需求情况据实结算。

2.6.2. 服务标准

（1）空调清洗

亦城客厅空调系统为公共区域及办公区为 VRV 分体式空调系统。降低设备运行能耗，降低能源费用，同时也降低设备故障频次；需定期对空气处理机组的内表面、冷凝水盘、加湿和除湿器、盘管组件、风机、过滤器及室内送回风口进行清洗消毒，清洗结束后取得具备 CMA、CNAS 认证的通风系统清洗报告，以备卫生部门检查；

（2）维修耗材、物料

亦城客厅内共有公共窗口 300 余个，独立工位 600 余个，公共会议室 28 个，办公室 62 个，公共卫生间 35 个。其他设备设施如：照明设备设施 1200 余个，电梯 10 部，门窗 124 组。日常办公设备设施使用频率较高，产生维修需求时，需按照现有设备情况匹配维修耗材、物料。产品质量需符合国家、行业、企业标准和环保、安全法律法规的规定，满足使用的要求。

采购人负责组织对中标单位维修耗材供货价格进行不定期抽查。经查实中标单位报价高于市场同期平均价的（参考市场调研），中标单位须给予采购人差价补偿，价格虚高严重，情节恶劣的，采购人有权拒付货款，解除合同，直接列入黑名单，不再发生业务往来。

3. 效益目标

持续优化经开区营商环境，提升政务服务办事大厅办公环境，为公众提供高效、舒适的办事体验，公众满意度达 90%以上。

4. 为落实政府采购政策需满足的要求；

促进中小企业及监狱企业发展、促进残疾人就业

根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《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）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》等关于中小企业的相关规定，本项目执行中小企业相关政策。符合政策规定的监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。

①本项目是否专门面向中小企业预留采购份额，见招标文件第一章《投标邀请》。

②采购标的对应的中小企业划分标准所属行业，见招标文件第二章《投标人须知》。

③小微企业价格评审优惠的政策调整，见招标文件第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求。

5.1 重点难点问题分析及解决方案

供应商应针对本项目实际情况结合过往经验分析并指出项目实施过程中潜在的困难点、风险点，并能够给出妥善的解决方案。

5.2 亦城客厅运行维护日常管理工作方案。

功能、应用场景、目标：详见招标文件第三部分技术要求。

5.3 质量保证解决方案

供应商应制定合理可行的质量保证解决方案，通过制度、辅助措施等手段，确保各项服务能保质保量完成。

5.4 保密措施解决方案

供应商应制定保密措施解决方案，确保项目团队对项目执行中所获知信息保密。

5.5 应急措施解决方案

供应商能够针对各类紧急、突发情况提供解决方案，妥善处理各种应急情况。

6. 履约验收方案

履约验收的主体、时间、方式、程序：合同到期，中标单位提交项目完成情况报告供采购人验收。采购人有权对中标单位的合同执行情况进行验收。验收完毕后，双方签署《验收报告》，作为付款依据。

履约验收的内容及标准：采购人根据服务合同、采购文件要求、投标文件响应及国家行业有关标准，对每一项商务、技术要求进行履约验收。验收不合格的，采购人有权就验收不合格的内容扣除中标单位部分合同款。

4. 其他要求：

售后服务：项目验收后五年内，中标单位需负责相关过程资料的保管；配合采购方完成项目成果必要的修改等。

第六章 拟签订的合同文本

亦城客厅运行维护项目政府采购合同

甲方：

法定代表人/授权代表：

地址：

联系电话：

乙方：

法定代表人/授权代表：

地址：

联系电话：

甲乙双方经协商一致，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，就甲方委托乙方开展亦城客厅运行维护服务相关事宜签订如下合同，甲乙双方共同遵守。

第一条 本合同项下的服务位置基本情况

服务地点：北京经济技术开发区万源街4号院政务服务中心对外办事大厅。

服务面积：22457平方米（建筑面积）。

第二条 本合同相关的必要定义

1. 甲方：北京经济技术开发区政务服务中心

2. 乙方：

3. 运行维护服务：指经甲方委托乙方所进行的运行维护服务，包括公共事务服务、安全保障服务、营商环境提升、室内保洁物资保障、空调清洗及维修物料耗材及其他相关服务。

4. 服务费：指就本合同所指的服务，乙方按照本合同项下约定向甲方提供运行维护服务所收取的相关费用。（附件：服务费明细）

5. 使用人：所有入驻亦城客厅的驻厅单位、部门以及进厅办事的企业、群众

第三条 合同期限：自签订之日起至2024年12月31日止。

第四条 支付时间和金额：合同总金额：¥ 元(大写人民币：)。

合同签订生效后,甲方自收到乙方发票后15日内向乙方支付合同总金额的50%作为首付款,即人民币 元(大写:)。2024年12月31日前,甲方对乙方2024年12月31日前合同履行情况进行验收,达到合同约定的服务内容及服务标准经甲方验收合格的,甲方自收到乙方发票后15日内向乙方支付合同总金额的50%,即人民币 元(大写:)。

第五条 甲方按本合同约定,以电汇方式向乙方支付运行维护服务费用,甲方付款前,乙方应先提供合法、有效的收款开户行、银行账号以及合法等额且符合甲方要求的发票给甲方。乙方账号如有变动,以书面形式通知甲方,如因乙方未及时通知甲方产生的一切法律责任均由乙方自行承担。

乙方开户银行全称:

乙方银行账号:

乙方单位全称:

第六条 乙方及其服务人员在履行本合同所规定的义务时,须佩戴胸卡、统一着装、微笑服务、主动问好。

第七条 乙方在服务中贯彻ISO19001和ISO24001管理标准实行目标管理标准作业规程。

第八条 运行维护服务内容及标准(附件:服务方案)

1. 公共事务服务:政务服务大厅办公区、窗口、办事人员等候区、卫生间区域、客货梯、垃圾桶、消防梯扶手清洁以及项目驻场管理及会议管理等工作。

2. 安全保障服务:政务服务大厅内秩序维护、巡视以及应急事件处理等。

3. 营商环境提升:政务服务大厅大理石地面石材结晶养护、环境美化绿植租摆、

电话通讯费、饮水机清理、开水器滤芯更换及桶装水采购、环境消杀及有害生物防治等。

4. 室内保洁物资保障：提供政务服务大厅卫生间卷纸、洗手液、马桶坐垫纸、擦手纸、香薰等易耗品、客用品物资采购。

5. 空调清洗及维修物料耗材：提供政务服务大厅全区域空调(室外机和室内机)清洗及各项设备设施维修耗材、物料采购等。

6. 甲方交办的其他事宜：甲方如遇临时接待或临时检查事宜，乙方需配合甲方并提供相应服务。

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方有权代表和维护甲方及使用人的合法权益并监督实施。

2. 甲方按本合同约定支付运行维护服务费等有关费用。

3. 甲方有权以下列方法对乙方的工作进行考核

(1) 甲方直接向使用人进行不定期调查访问。

(2) 甲方随时检查乙方对甲方或使用人建议的落实情况，对乙方运行维护服务工作进行检查、考核。

(3) 甲方对乙方的工作中出现的违规情况提出批评、警告、进行经济处罚直至解除合同，对给甲方或使用人造成的损失，由乙方赔偿。

(4) 甲方有权对乙方不称职人员提出更换意见，乙方必须认真、及时解决。

(5) 甲方有权对乙方的服务质量标准提出建议，对乙方服务质量达不到甲方要求，且在整改期间无实质性改进的，甲方有权提前终止合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 根据国家有关法律法规及本合同的约定，收取运行维护服务费用。

2. 乙方应实现其承诺的服务管理目标，实行各级目标管理责任制，并达到甲方认可的服务管理标准。

3. 乙方服务人员必须符合政府管理部门的用工标准，具备上岗证资格证书等能够

满足从事岗位要求。乙方负责为服务人员办理相关手续，按照法律法规的规定与服务人员签订劳动合同，承担相应的责任和义务。

4. 因乙方管理不善造成政府有关部门的处罚，乙方承担相应的责任，接受经济和其他方面的处罚，并承担甲方因此而遭受的实际损失。

5. 乙方在对本合同项下的运行维护服务实施管理和服务的过程，有义务保障甲方和使用人的财产权益，除不可抗力外，因乙方管理方式不当（含乙方人员失职行为）对甲方及使用人的人身或财产造成损失，由乙方独立承担相应的经济赔偿责任。

第十一条 乙方应当全面履行本合同约定的各项义务，否则甲方有权要求乙方限期整改，并达到要求，乙方逾期仍未能整改后达到要求的，甲方有权解除本合同并要求乙方退回已支付的全部费用且需向甲方支付合同总金额20%的违约金。

第十二条 乙方工作中出现的违规情况，甲方有权提出批评、警告，如同类情况属于第二次发生的，则甲方有权要求乙方按¥1000元/次的标准支付违约金，且甲方有权从合同尾款中直接扣除。

第十三条 （除本合同另有约定外）甲方、乙方未能协商一致，任何一方不得无正当理由提前解除本合同，否则提前解除本合同的一方应当赔偿未违约方由此遭受的一切损失。

第十四条 免责条款

1. 因不可抗力致使合同部分或者全部无法履行的，根据不可抗力的影响，免除其部分或全部责任。

2. 为了维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、管道破裂、救助人命、协助公安机关解决突发事件，乙方应采取紧急避险措施，对紧急避险所造成的损失应按国家有关规定处理。

3. 乙方不承担因政府行政命令、市政能源供应故障给甲方造成损失的赔偿责任（包括外部断电、断水、停天然气、电话中断等乙方无法控制的因素）；但因乙方管理不善或操作不当等乙方原因造成的事故由乙方承担责任并负责善后处（产生事故原因以政府部门的鉴定为准）。

第十五条 为保证政务服务大厅服务质量，为甲方提供优质服务，乙方在调整项目服务单位时，应主动与甲方进行协商，充分听取甲方的意见和建议，达成一致意见。

第十六条 本合同履行期间，乙方应保证提供相应数量的人员满足甲方的服务需求，且无需额外支付其他费用。

第十七条 本合同在履行中如发生争议，甲、乙双方应协商解决，或报请相关主管部门进行调解，协商或调解不成时，双方可向北京市大兴区人民法院提起诉讼。

第十八条 在合同期间，甲方有权对乙方服务质量进行监督检查，如发现乙方存在违约行为或服务质量达不到规定要求，经甲方两次提出后乙方无实质性改进，甲方有权提前终止合同，乙方自行承担相应的一切责任。

第十九条 除甲乙双方另有约定外，本合同期限届满后终止。

第二十条 本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代理人签字并加盖公章后生效。

第二十一条 在合同履行期间，甲方、乙方和使用人建立例会制度，不定期协商解决运行维护服务中出现的各种问题，甲方、乙方和使用人经协商一致，可对本合同的条款进行修改、补充，并以书面形式签订补充协议，补充协议作为本合同附件与本合同具有同等法律效力。

第二十二条 本合同附件均为本合同不可分割的有效组成部分，在本合同及其附件内，空格部分填写的文字经双方签字盖章后与印刷文字具有同等效力。

第二十三条 本合同及其附件以及协议中尚未约定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十四条 本合同正本连同附件一式陆份。甲方贰份、乙方叁份，报开发区财务结算中心备案壹份，陆份合同具有同等法律效力。

附件：1. 服务费明细表

2. 服务方案

本页为合同签署页

甲方（盖章）：

法人代表或委托人（签字）：

签订日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

法人代表或委托人（签字）：

签订日期： 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：

项目编号/包号：

投标人名称：

（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

日期：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

- （一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求

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分包内容。

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

(6) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式（本项目不适用）

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（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

注：

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

分包意向协议（实质性格式）（本项目不适用）

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1. 分包内容：_____。

2. 分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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. 联合体各方成员应在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求（如有）

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

项目编号/包号：

投标人名称：

（盖章）

法定代表人或授权代表：

（签字或盖章）

日期：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：_____年_____月_____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字或签章）：

日期: 年 月 日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件复印件或扫描件：

[illegible]

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复印件或扫描件。提供身份证的，应同时提供身份证双面复印件或扫描件。

附：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复印件或扫描件。

[illegible]

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价		合同履行期限	备注
		大写	小写		

注：1. 此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。
2. 本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1. 本表应按包分别填写。

2. 如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3. 上述各项的详细规格（如有），可另页提述。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的分包内容。
- 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（本项目不适用）

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：

8 拟分包情况说明（本项目不适用）

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

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

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料