

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市方志馆物业管理服务采购项目  
(2026-2028 年)

采购编号：BGPC-G25315B

采购人：北京市方志馆

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 .....	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 .....	38
第六章 拟签订的合同文本 .....	50
第七章 投标文件格式 .....	61

注：采购文件条款中以“”形式标记的内容适用于本项目，以“”形式标记的内容不适用于本项目。

# 第一章投标邀请

## 一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25315B

2.项目名称：北京市方志馆物业管理服务采购项目（2026-2028 年）

3.项目预算金额：453.96 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市方志馆 物业管理服务 采购项目 (2026-2028 年)	453.96	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026 年 3 月 1 日至 2029 年 2 月 28 日（合同一年一签）。

6.本项目是否接受联合体投标：□是☑否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☑本项目专门面向 ☑中小 □小微企业采购。即：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（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

□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: 2025 年 12 月 31 日至 2026 年 1 月 8 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: 2026 年 2 月 6 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>)。

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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

#### 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和质疑，请按以下方式联系。

### 1.采购人信息

名称：北京市方志馆

地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号

询问和质疑联系人：赵老师

联系方式：010-87318560

### 2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：罗老师

联系方式：010-83916780

地址：北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 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。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 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： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 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>北京市方志馆物业管理服务采购项目 (2026-2028 年)</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</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市方志馆物业管理服务采购项目 (2026-2028 年)	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市方志馆物业管理服务采购项目 (2026-2028 年)	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						

条款号	条目	内容							
		<input type="text"/>	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。							
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟							
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： ①可分包部分特定资格要求：； ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：							
		<table border="1"> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业							
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。							
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。							
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式							

条款号	条目	内容
		<p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>
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，则具体要求见第五章《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。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 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 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》(2023年第1号),所提供的产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时,应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求,由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

## 5.6 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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购

需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

### 6 投标费用

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

## 二招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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

### 三投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，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为计价货币。

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（本项目不涉及）

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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

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

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 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。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经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：
  - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
  - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
  - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
  - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
  - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
  - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、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《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足3家的，不予开标。

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六确定中标

## 22 确定中标人

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

## 23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

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

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

### 26.2 质疑

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

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；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，由采购代理机构依法作出答复。
- 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》第二十二条的规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<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<b>投标无效</b>。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	中小企业政策证明文件	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<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项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</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<b>投标无效</b>。</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》 “1-2 投标人资格声明书”

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》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

# 第四章评标程序、评标方法和评标标准

## 一、评标方法

### 1 投标文件的符合性审查

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

### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
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件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围内政府强制采购产品，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《网络安全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) 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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</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，按下列 2.4.2-2.4.7 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。
- 2.4.7 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）详见第四章评标程序、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\_\_名中标候选人。  
 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，应当及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分(10分)	价格	价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价,其价格分为满分,其他报价人的价格分统一按下列公式计算: 报价得分= (评标基准价/报价) × 价格权值×100。 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(19分)	证书	①投标人具有有效的质量管理体系认证证书, 得 2 分; ②投标人具有有效的环境管理体系认证证书, 得 2 分; ③投标人具有有效的职业健康管理体系认证证书, 得 2 分; 备注: 须提供以上体系认证证书复印件及年度监督审核证明	6	客观
	业绩	投标人类似项目建设的案例: 自 2022 年 6 月 1 日至投标截止时间正开展或已完成的类似物业服务项目情况, 依据合同扫描件(或复印件)证明, 以合同签订时间为准。类似物业服务项目(至少包含保洁、会议服务、设备设施维护服务内容其中两种及以上)的项目案例, 每一个案例得 2.5 分, 最高得 10 分	10	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 1.5 分, 需提供业主单位证明并加盖业主单位公章, 最高 3 分。	3	客观
技术部分(69分)	项目经理	1、年龄 50 岁(含)以下(提供身份证)且具有专科及以上学历(提供学历证), 得 2 分; (提供学信网查询截图); 2、具有国家认可的中级及以上职称得 2 分, (提供证书) 3、具有特种设备安全管理 A 证书得 1 分; (提供证书) 4、具有国家认可的中级(四级)及以上消防设施操作员证书得 2 分; (提供证书) 5、具有 2 年(含)以上相关项目物业管理服务经验, 得 1 分, 未达到上述年限管理经验的不得分。(提供管理经验证明材料) (提供身份证、学历证、专业证书、管理经验证明材料复印件, 提供近半年任意一个月的社保记录。否则不得分)	8	客观
	管理团队	1、工程主管: 年龄 45 岁(含)以下具有本科及以上学历的得 2 分, 专科学历得 1 分, 专科(不含)以下学历	14	客观

	<p>不得分（提供学信网查询截图）；具有中华人民共和国特种设备安全管理 A 证得 1 分，具有国家认可的制冷设备运行操作作业证得 1 分，具有国家认可的高压电工作业证得 1 分，具有 2 年（含）以上同岗位相关工作经验得 1 分，其他不得分。</p> <p>（上述人员提供身份证件、学历证、专业证书、管理经验证明材料复印件，提供近半年任意一个月的社保记录，否则不得分）</p> <p><b>2、保洁主管：</b>年龄 55 岁（含）以下具有大专及以上学历，得 1 分（提供学信网查询截图）；具有有效期内的健康证得 1 分；具有 2 年（含）以上同岗位相关工作经验得 1 分；未达到上述工作经验的不得分。</p> <p>（上述人员提供身份证件、学历证、专业证书、管理经验证明材料复印件，提供近半年任意一个月的社保记录，否则不得分）</p> <p><b>3、保安队长：</b>年龄 50 岁（含）以下且具有大专及以上学历，得 1 分（提供学信网查询截图）；具有保安员证书得 1 分（提供证书复印件）；具有国家认可的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员中级（四级）及以上证书得 2 分；具有 2 年（含）以上同岗位相关工作经验得 1 分；未达到上述工作经验的不得分。</p> <p>（上述人员提供身份证件、学历证、专业证书、管理经验证明材料复印件，提供近半年任意一个月的社保记录，否则不得分）</p>		
服务人员	<p>1、提供 4 名保洁员全部满足年龄要求（年龄要求 18-55 岁之间）全部持有健康证，每提供一人得 1 分，最多得 4 分。（提供身份证件及相关证书）</p> <p>2、提供 2 名工程维修人员具有《中华人民共和国特种作业操作证》（操作项目：高压或低压电工作业(运行)）每提供一人得 2 分，最多得 4 分。（提供证书）</p> <p>3、提供 8 名中控值班人员具有中级（四级）消防设施操作员证或建（构）筑物消防员证书，每提供一人得 1 分，最多得 8 分。（提供证书）</p> <p>以上人员需提供身份证件及按要求提供相关证书，否则不予</p>	16	客观

		认可。		
	中控值班方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出符合本项目的中控值班服务方案，方案需包含以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①中控室值守方案；</li> <li>②定期巡检方案；</li> <li>③消防安全培训及消防演习方案；</li> <li>④安全隐患改进方案；</li> </ul> <p>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完全符合；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。</p> <p>以上四项内容每有一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。满分 4 分。</p>	4	主观
	服务团队承诺	投标人承诺消防监控值机员负责中控室 24 小时双岗值班，提供承诺函（加盖公章）得 2 分，不提供不得分。	2	客观
	设备设施运行维修方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出符合本项目的设备设施运行维修服务方案，方案需包含以下内容：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①整体思路、服务标准、工作流程；</li> <li>②房屋建筑的日常维修、养护方案；</li> <li>③中央空调系统运行；</li> <li>④其他设施、设备零星维修；</li> </ul> <p>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完全符合；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。</p> <p>以上五项内容每有一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。满分 4 分。</p>	4	主观
	消防系统运行维护管	<p>消防安全管理服务方案：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>①保障公共区域安全稳定及其他突发事件全面安全防范</li> </ul>	5	主观

	理服务方案	<p>和有效处置服务方案；</p> <p>②建立消防安全巡视管理服务方案；</p> <p>③建立完善的消防演练预案、消防控制室运行方案；</p> <p>④安全疏散日常管理方案；</p> <p>⑤防火门系统日常管理和养护维修方案；</p> <p>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；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；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，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。</p>		
	保安服务方案	<p>投标人需提供保安服务方案：</p> <p>①安全稳定及其他突发事件安全防范和处置服务方案；</p> <p>②建立安全与秩序维护管理方案；</p> <p>③大型活动秩序保障方案；</p> <p>④监控值守管理方案；</p> <p>⑤值班巡查管理方案。</p> <p>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；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；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，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 5 分。</p>	5	主观
	保洁服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出符合本项目的保洁服务方案，方案需包含以下内容：</p> <p>①楼层清洁方案；</p> <p>②楼梯楼道清洁方案；</p> <p>③办公室清洁方案；</p> <p>④卫生间清洁方案；</p> <p>⑤外围清洁方案；</p>	5	主观

	<p>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完全符合；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。</p> <p>以上五项内容每有一项完全符合得 1 分，部分符合得 0.8 分，不符合不得分。满分 5 分。</p>		
总体服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出符合本项目的总体服务方案。</p> <p>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完全符合；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。</p> <p>完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。满分 2 分。</p>	2	主观
人员稳定性方案	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>①人员招收、招聘来源方案；</p> <p>②人员稳定性保障措施服务方案。</p> <p>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；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；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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	2	主观
人员培训方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出符合本项目的人员培训方案。</p> <p>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完全符合；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。</p>	2	主观

		完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。满分 2 分。		
政策性得分（2分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、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，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）</p>	2	主观

## 第五章采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

北京市方志馆物业管理服务项目（2026—2028 年）。

#### 2. 项目预算金额：453.96 万元

#### 3. 项目背景/项目概述

北京市方志馆位于北京市朝阳区东三环南路 88 号，地下一层，地上六层，建筑面积 1 万余平方米。地下一层为停车场、仓库储藏、设备机房等；一层为专题展厅和多功能厅；二层为常设展厅；三层为阅览大厅和藏书库；四层为常设展厅和专题展厅；五层为常设展厅；六层为办公区。

北京市方志馆物业管理项目内容包括楼宇资产管理、工程设备维护维修运行、安全与秩序管理、保洁服务、楼内绿植养护、会议服务、库房管理、消电检、外墙清洗和其他临时工作等，同时配合北京市方志馆各部门做好各项应急突发事件，但不限于甲方委派的临时性工作。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

##### 1. 服务地点：

北京市方志馆

##### 2. 服务期限：

2026 年 3 月 1 日至 2029 年 2 月 28 日（合同一年一签）。

#### 2. 付款条件（进度和方式）

按季度支付。

### 三、服务人员要求

## 1. 服务团队

为北京市方志馆提供不低于 25 人的服务团队。服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

项目管理团队：项目经理 1 人，工程主管 1 人，保洁主管 1 人，保安队长 1 人。以上人员需提供相关简历及证书。（具体人员要求详见表 1）

其他服务岗位人员：工程维修人员 2 人，保洁人员 4 人，保安人员 6 人，中控值守人员 8 人，会议服务 1 人。以上人员需提供简历及相关证书（具体人员要求详见表 2）。

如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意，更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。

申请人须承诺为委托人提供的服务团队人员满足表 1 及表 2 的要求。

表 1 管理团队人员

岗位名称	人数 (不低于以下数量)	任职要求	相关证件
项目经理	1 人	年龄 50 岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有国家认可的中级及以上职称，具有特种设备安全管理 A 证书，具有国家认可的中级（四级）及以上消防设施操作员证书，具有 2 年（含）以上相关项目物业管理服务经验，须驻场管理项目	
工程主管	1 人	年龄 45 岁（含）以下，具有大学本科及以上学历，具有中华人民共和国特种设备安全管理 A 证，具有国家认可的制冷设备运行操作作业证，具有国家认可的高压电工作业证，具有 2 年（含）以上同岗位相关工作经验	
保洁主管	1 人	年龄 55 岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有有效期内的健康证，具有 2 年（含）	

		以上同岗位相关工作经验，责任心强	
保安队长	1人	年龄 50 岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有保安员证书，具有国家认可的消防设施操作员证书或建（构）筑物消防员中级（四级）及以上证书，具有 2 年（含）以上同岗位相关工作经验，具备丰富的安全知识和法律知识，能应对日常安全事务和处理突发事件	
共计 4 人			

**表 2 其他服务岗位人员**

岗位名称	人数 (不低于 以下数量)	任职要求	相关证件
工程维修人员	2人	熟悉物业瓦木油等工作，具备较丰富的变配电设备运行维修、弱电设备、电工维修、楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统设备运行等专业知识，熟知配电室安全规范和操作规范	特种作业 操作证
保洁人员	4人	身体健康，上岗前开具无犯罪记录，具有健康证，年龄 18—55 岁（含）	健康证
保安人员	6人	政治思想硬，身体素质好，气质形象佳，上岗前开具无犯罪记录，上岗前需经过安全培训及考核，80% 人员年龄在 20—45 岁（含），男性身高 170cm 以上，女性身高 160cm 以上，普通话较好	初级保安员职业资格证书
中控值守人员	8人	有同岗位相关工作经验 3 年（含）以上，有责任心，具有一定的楼宇自控系统设备运行维修专业知识，有应对突发事件的能力	消防控制室管理人员上岗证 (人力资源和社会保障部门颁发的中级建(构)筑物消防员)
会议服务人员	1人	女性，身体健康，有健康证，上岗前开具无犯罪记录，身高 160cm 以上，年龄 22—40 周岁（含），大专以上学历，有 1 年以上会议服务经验，熟练掌握办公软件	
共计 21 人			

## 2. 工作时间

管理团队人员：24 小时倒班制

工程维修人员：24 小时倒班制

安保服务人员：24 小时倒班制

保洁服务人员：倒班制

中控值守人员：24 小时倒班制

会议服务人员：8:30—17:30

以上均含就餐及休息时间。

## 四、服务内容

### 1. 管理团队

#### 1. 1 项目经理

本项目安全管理、物业服务正常运营负第一责任；代表物业公司与采购人就各相关部门进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对项目工程主管、保洁主管和保安队长等各岗位按计划进行培训、考核，制定相应应急预案，认真落实委托人安排的其他工作，确保客户满意度达到 95% 以上。

#### 1. 2 工程主管

分项目安全管理、正常运营负第一责任。制定工程与设备运行维护管理项目质量方针、目标，建立质量管理体系，并保证其有效实施。贯彻国家的技术法规、规章和政策，对项目部的技术管理负全面技术责任。根据规范要求对所管系统和设备建立全面的维修、保养计划并监督实施。负责组织编制分项目管理部有关管理方案、应急预案等控制措施并督促落实。建立该分项目设备的运行和操作规程，确保项目设备的正常运行。巡视、检查本项目设备、设施运行情况，阅读审查各类运行记录和工作报表。跟踪、控制所有水、电、煤气、热力等能源消耗，定期进行能耗分析，提出整改建议，最大限度地节约能源。负责建立健全本项目培训计划及考核办法，保证员工掌握必须的专业技术

和技能。负责本项目相关技术资料的收集及整理工作，组织维修、改造项目的交验工作。

### 1.3 保洁主管

分项目安全管理、正常运营负第一责任；配合项目经理代表物业公司与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对本项目各岗位按计划进行培训、考核，认真落实委托人安排的其他工作，确保客户满意度达到 95% 以上。

### 1.4 保安队长

分项目安全管理、正常运营负第一责任；配合项目经理代表物业公司与采购人就各相关工作内容进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对本项目各岗位按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作，确保客户满意度达到 95% 以上。

## 2. 工程设备设施安全

楼内设施 24 小时日常安全巡查与维护等工作。项目内所有工程设备设施检查、维护、保养、维修，确保安全正常运行。确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

负责管理和监督专业设施设备服务商。日常楼内设施的巡检、维修（除消防、安防、电梯以外）；日常水电维护、保养及维修；基础设施维护、保养及维修；空调系统的维护、保养及维修；净水系统维护、保养及更换滤芯；对消防和电气设备设施技术进行检测。

对大楼适时组织巡查，确保大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、

检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，协助采购人制定维修计划与方案，提出报告与建议。

每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。设备机房门窗、锁具应当完好、有效。每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。建立 24 小时运行值班监控制度，及

时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

每年组织消防和电气设备设施技术检测一次 1 次。

包括楼体、其他设施设备维修维护 5.5 万元/年，三年共计 16.5 万元。

项目团队需自备工程设备维修工具。

### 3. 安全与秩序管理

本项目安全与秩序管理包括展厅、阅览大厅、办公区、展品及设施安全看护；对外开放区域公共秩序维护；一层大厅门卫管理；消防安全管理；楼内巡视；突发事件应急处理和配合。

#### 3.1 公共秩序安全管理

维护场馆内的公共秩序与安全，确保环境安全有序，公共安全事故为“0”。  
规范文明执行安检工作，一层大厅设置安检岗，确保观众 100% 安检入馆，确保安检危险品的有效控制，确保辖区以及参观者和读者的财产安全。

#### 3.2 楼内突发、应急事件处理与配合

公共安全应急预案的制定和采取相应措施应急处置：包括但不限于火灾、治安、踩踏、防汛、停电、跑水、群体事件等。

确保场馆各类重大活动、会议、参观的安全，确保突发性的应变保障能力，做到人员、物资的保障，达到反应快、处置快。

#### 3.3 日常管理及安全巡视

日常巡视，确保一层大厅，二层、四层、五层展厅，三层阅览大厅以及六层办公区安全。

关注参观者和读者需求（北京市方志馆简介、告知、指引相关需求）及特别群体服务（老、弱、病、残、孕）。

做好来访登记工作，有效制止无关人员进入办公区；确保各办公区域（室）内部功能区、通道的日常门禁 100% 安全可控，严格执行人员及物品进出馆的有关规定及手续。

重点要害部位防控 100%，制定各项安全措施，及时发现处理和杜绝各类安全隐患，确保馆内各重点区域绝对安全。

保障馆区昼夜巡逻值班和闭馆后的安全巡更检查，建立并执行夜间领导安全带班制及夜间查岗机制。

展览设备设施故障及时报知委托人。

发现任何异常情况立即处理并报告馆内工作人员。

建立 24 小时值班巡查制度。制定巡查路线，按照指定时间和路线执行，加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查。做好安全防范和日常巡逻工作，及时发现和处理各种安全和事故隐患，迅速有效处置突发事件。

### 3.4 中控值守

中控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。保证各项监控设备 24 小时正常运行录像功能正常，检查和维修记录完整。中控设备 24 小时正常运行，中控室实行 2 名专人 24 小时值班制度。值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。监控记录保持完整，保存时间不应少于 90 天。无关人员进入中控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。中控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。

### 3.5 消防安全管理

建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。消防控制室（中控室）实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。认真贯彻“预防为主、防消结合”的工作原则，确保消防事故及重大隐患

为“0”。规范建立健全日常各项消防管理制度和检查机制，制定年度消防工作计划任务，完成重大节日及时期的重点消防安全保障。

积极配合委托人其他部门做好各项安全防范工作。

### 3. 6 大型活动秩序保障

在大型活动中，积极配合委托人做好秩序保障工作。

## 4. 保洁服务

### 4. 1 服务内容

楼宇内公共场所的日常保洁，包括公共对外开放区域保洁；办公区域、办公室、会议室保洁；卫生间、通道、楼梯、天花板、装饰格栅、门厅、电梯轿厢、地下一层等。定期对馆内外设施进行维护保养。

环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治。大规模灭蟑每半年一次，全年两次。局部消杀随时进行；大规模灭鼠每半年一次，全年两次，局部捕杀随时进行；大规模灭蚊蝇每季度一次，盛夏季节相应增加。

垃圾分类及清运。

配合做好地下沉积池清掏工作，石材质、木质、胶版质养护工作。

项目团队须按委托人要求提供保洁用品（含卫生纸、擦手纸、洗手液）、工具及消毒用品等产品，委托人不再另行支付此项费用（相关费用已包含在报价中）；保洁用品自行采买计划的制定和实施。

楼体外墙清洗每年至少1次。

### 4. 2 服务标准

及时清扫保洁，保持楼内环境地面光洁，做到无纸屑、无污物、无积水，楼外门口做到无积雪、无烟头、无其它垃圾。

所有楼内公共区域须每日24小时达到以上要求，楼门口区域须在每日7:00-19:00期间保证以上要求，特殊情况按委托人要求清理。

门、窗框、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关、标牌等光洁，无污物。

展柜外部玻璃光洁、无污迹、无浮尘。

卫生间清洁干净、无异味。

电梯间清洁干净、无异味。

垃圾站需做到管理规范，临时堆放垃圾要科学合理分类，放置有序，做好消毒防护与及时清理。垃圾桶及时清倒及擦拭，保持清洁，无异味。

## 5. 绿植养护服务

### 5.1 服务内容

楼内公共区域绿植配置养护。

按委托人要求提供绿植及养护产品，委托人不再另行支付此项费用（相关费用已包含在报价中）。

### 5.2 服务标准

保持植株丰满健壮，叶面干净光亮，无枯黄叶，无明显病斑、虫口，植株上无明显虫害。

保持绿植盆内无杂物，花缸、花槽底无积水杂物。

## 6. 会议服务

会议接待（包括会前、会中、会后）服务；重大活动保障；节日布置；洗消等服务。

根据委托方会议安排，做好会议服务与保障工作；会议结束后，做好会议室保洁工作，关闭灯、空调、投影仪等会议保障设备，及时关闭会议室。

按委托人礼仪接待工作要求，安排接待人员，着合适礼仪服装，做好礼仪接待工作。

如会议、接待等工作有特别安排，按委托人要求做好相关工作。

## 7. 库房管理服务

器材库、图书库、杂品库等库室整理、清洁、登记、统计、出入库等管理工作。

## 8. 公共卫生防控

根据北京市及委托人要求，严格落实公共卫生防控措施，主动承担防控责任，确保

公共卫生安全。

对公共卫生事件、传染性疾病早发现、早报告、早隔离，迅速在规定时间内向疾病控制中心（防疫站）报告情况并按相关规定处置。

定期对办公区、楼道、卫生间、电梯间及人员密集的公共区域进行消毒，避免发生公共卫生事件。

## 9. 档案管理

建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

## 10. 服务改进

定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。需整改问题及时整改完成。

## 11. 节约型公共机构建设

**节能:** 基于服务单位的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报甲方同意后实施，如产生改造费用双方另行协商。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价。

**节水:** 利用节水技术和简易设施，降低“跑、冒、滴、漏”的情况。

**垃圾分类:** 配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运。

**污染防治:** 利用现有给排水等设备设施，实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等（不含有害垃圾清运）。

**会议:** 号召参会人员自带水杯参会；不提供一次性纸杯。

## 12. 其他

做好项目临时大型活动等专项的保障、配合。包括但不限于保洁，展厅服务、礼仪

服务，绿植摆放，需协助委托人做好临时活动等工作。

## 五、需要说明的问题

- (1) 委托人提供物业办公用房和值班室（可住宿）。
- (2) 委托人负责能源费用。
- (3) 委托人不提供厨房（禁止做饭），可提供用餐场所。

## 六、售后服务及培训要求

各专业相关人员持证上岗；并配合委托方对突发事件、消防、安全生产等相关知识内容的培训。

## 七、验收服务要求

按 IS09001 质量管理认证、IS014001 环境管理体系认证服务，且各项管理服务的基本指标不低于《北京市物业管理示范项目考评标准及评分细则》。

## 八、政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

## 第六章拟签订的合同文本

北京 市 方 志 馆

物

业

服

务

合

同

年      月

# 北京市方志馆物业服务合同

委托方：（以下简称“甲方”）

住所/通信地址：

法定代表人：

电话：

受托方：（以下简称“乙方”）

住所/通信地址：

法定代表人：

电话：

## 一 第一条总则

依据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规的规定，遵循自愿、平等、公平的原则，经甲、乙双方协商，甲方将位于北京市朝阳区东三环南路 88 号北京市方志馆（以下简称“方志馆”）的房屋建筑、设备设施、会议服务、卫生保洁、安保服务等方面物业管理服务工作委托于乙方。

为明确双方在物业管理委托过程中的权利、义务和责任，经双方协商同意，特签订本合同。

## 第二条项目基本情况

建筑面积 10190.58 平方米，地下一层，地上六层。具体范围包括：主体建筑、附属设施及周边广场等。

## 第三条委托项目内容

乙方负责甲方办公楼的日常运行及管理服务，其主要内容为：

### 一、房屋建筑的日常管理和维护

1、对房屋建筑的外墙、装饰、石材、梁、柱、隔断墙、散水、地基等主体结构的安全检查及维护。每月至少检查一次，并提交报告。

2、各种装饰、装修的检查及维护。

3、所有门、窗、锁、灯具、洁具、开水器、地毯、地板等附属设施的检查及维护，确保完好率≥98%。

### 二、设备运行维护管理

1、给排水设备的运行维护。

2、供电设备的运行维护。

3、空调系统的运行维护。

4、楼宇自控日常运行管理、监测、值班。

5、消防系统日常运行管理、监测、值班，要求中控室负责 24 小时值班和义务消防队任务。

6、设施的综合维护、维修。

要求：（1）维修养护制度健全并在工作场所明示，工作标准及岗位责任制明确，操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范，设施设备运行正常，无事故隐患。

（2）对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复。

（3）楼内设施安全 24 小时日常巡查与维护，确保办公楼内公共配套服务设施完好，标志、标识齐全、规范，不随意改变用途，共用设施设备按照项目配套建设管理责任分工运转正常，日常的管理和维修养护情况良好。建立有设备档案（设备台帐）、运行记录、检查记录、维修记录、保养记录，对设备故障及重大或突发性。

（4）设备用房整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象，危及人身安全隐患处有明显标志和防范措施，对可能发生的各种突发设备故障有应急方案，每季度不少于一次应急预案演练。

7、需单独签订维保合同的各种专业维修项目，由乙方协助维保及保修（电梯、消防系统、楼宇自控系统、空调风道清洗、建筑排水管道疏通等）。

8、方志馆周边广场的电气、上下水、大门等公共设施的维护、维修。

9、方志馆内工程改造项目的协调与配合，监督改造期间动火、临时电等相关工作，杜绝安全隐患。

10、定期更换净水器滤芯，保证饮用水水质达到检测标准。

11、负责组织符合相关资质的第三方机构对消防和电气设备设施技术进行检测，并出具检测报告。检测报告需在检测后 10 日内提交甲方备案。

### 三、会议服务

1、会议接待（包括会前、会中、会后）服务；重大活动保障；节日布置；洗消等服务。

2、根据会议安排，做好会议服务与保障工作；会议结束后，做好会议室保洁工作，关闭灯、空调、投影仪等会议保障设备，及时关闭会议室。

3、按礼仪接待工作要求，安排接待人员，着合适礼仪服装，做好礼仪接待工作。

4、会议、接待等工作有特别安排，按要求做好相关工作。

5、音响视频管理服务。

6、可代购外事及特殊会议用的茶点、鲜花等。

### 四、保洁服务

1、楼宇内公共场所的日常保洁，包括公共对外开放区域保洁；办公区域、办公室、会议室保洁；卫生间、通道、楼梯、天花板、装饰格栅、门厅、电梯轿厢、地下一层等。每日保洁不少于【4】次。

- 2、停车场等公共场地及门前三包区域的日常保洁。
- 3、楼宇内公共场所的消毒作业。包括：会议室、卫生间、通道、楼梯、门厅、电梯轿厢、地下一层、楼顶活动室等。
- 4、环境消毒及灭鼠灭蟑等病虫害防治。
- 5、垃圾分类及清运、化粪池清掏。
- 6、配合做好地下沉积池清掏工作，石材质、木质、胶版质养护工作。
- 7、家具、地板、不锈钢制品、大理石的定期保养。
- 8、及时配给洗手液、卫生纸、擦手纸等洗涤、擦拭用品。配给日常清洁和消毒使用的工具、用品等。
- 9、楼宇外墙清洗每年至少一次。

## 五、安保服务

本项目安全与秩序管理包括展厅、阅览大厅、办公区、展品及设施安全看护；对外开放区域公共秩序维护；一层大厅门卫管理；消防安全管理；楼内巡视；突发事件应急处理和配合。

### 1、公共秩序安全管理

维护场馆内的公共秩序与安全，确保环境安全有序，公共安全事故为“0发生”。

规范文明执行安检工作，确保观众 100% 安检入馆，确保安检危险品的有效控制，确保辖区以及参观者和读者的财产安全。

### 2、楼内突发、应急事件处理与配合

公共安全应急预案的制定和采取相应措施应急处置：包括但不限于火灾、治安、踩踏、防汛、停电、跑水、群体事件等。

确保场馆各类重大活动、会议、参观的安全，确保突发性的应变保障能力，做到人员、物资的保障，达到反应快、处置快。

### 3、日常管理及安全巡视

24 小时日常巡视，确保一层大厅，二层、四层、五层展厅，三层阅览大厅以及六层办公区安全。

关注参观者和读者需求（北京市方志馆简介、告知、指引相关需求）及特别群体服务（老、弱、病、残、孕）。

做好来访登记工作，有效制止无关人员进入办公区；确保各办公区域（室）内部功能区、通道的日常门禁 100% 安全可控，严格执行人员及物品进出馆的有关规定及手续。

重点要害部位防控 100%，制定各项安全措施，及时发现处理和杜绝各类安全隐患，确保馆内各重点区域绝对安全。

保障馆区昼夜巡逻值班和闭馆后的安全巡更检查，建立并执行夜间领导安全带班制及夜间查岗机制。

展览设备设施故障及时报知甲方。

发现任何异常情况立即处置并报告甲方工作人员。

#### 4、消防安全管理

消防控制室（中控室）实行 24 小时值班制度，每班不少于 2 人。中控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理，协助保护现场，采取应对措施，并及时汇报上级和相关部门。

建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。演练记录需在结束后 3 日内提交甲方。认真贯彻“预防为主、防消结合”的工作原则，确保消防事故及重大隐患为“0 发生”。规范建立健全日常各项消防管理制度和检查机制，制定年度消防工作计划任务，完成重大节日及时期的的重点消防安全保障。

积极配合采购人其他部门做好各项安全防范工作。

#### 5、大型活动秩序保障

在大型活动中，积极配合采购人做好秩序保障工作。

#### 五、绿植养护

##### 1、服务内容

楼内公共区域绿植配置养护。按要求提供绿植及养护产品。

##### 2、服务管理标准：

- (1) 绿植摆放整洁美观、品种多样。
- (2) 绿植长势良好，无枯枝黄叶。
- (3) 养护管理及时，叶面干净无病虫害。
- (4) 采用低毒无味药物、肥料，绿色环保。
- (5) 及时更新绿植，适时搭配花卉。

#### 六、库房管理服务

器材库、图书库、杂品库等库室整理、清洁、登记、统计、出入库等管理工作，并按照甲方的要求提交每月库存报告。

#### 七、节约型公共机构建设

**节能:** 基于服务单位的能耗组成、能耗设备及运行规律、能耗特点等，进行用能分析，查找存在问题与漏洞，给出针对主要耗能对象制定节能改造方案，报甲方同意后实施，如产生改造费用双方另行协商。节能改造完成后应对实施效果的功能性、经济性进行评价。

**节水:** 利用节水技术和简易设施，降低“跑、冒、滴、漏”的情况。

**垃圾分类:** 配合北京的城市管理要求，进行垃圾分类宣传和行为引导，设立生活垃圾分类集中投放点和分类收集容器，对生活垃圾分类收集、分类暂存和分类交运。

**污染防治:** 利用现有给排水等设备设施，实施雨水、污水分流管理，控制设备噪声、作业噪声和粉尘排放，对有毒化学品容器、机油抹布等固体废弃物等进行有效处置等（不含有害垃圾清运）。

**会议:** 号召参会人员自带水杯参会；不提供一次性纸杯。

## 八、其他

甲乙双方协商一致的或比选文件确定的其他服务事项。新增服务需经甲方书面确认，费用另计。

## 第四条委托管理期限

本合同有效期为 2026 年 3 月 1 日起至 2029 年 2 月 28 日止（合同一年一签）。

## 第五条甲方的权利义务

### 一、甲方的权利

- 1、甲方有权监督、检查、指导乙方对甲方办公楼的日常运行及管理服务工作。
- 2、甲方有权审查乙方提出的年度工作计划、规章制度、工作流程、服务标准、应急预案等，检查、监督乙方工作实施及制度执行情况，有权提出修改意见，乙方应予采纳并及时作出相应修改。
- 3、甲方有权监督、检查乙方的工作质量，并对乙方不合格的服务提出批评意见和改进要求，乙方应予以采纳。
- 4、甲方有权向乙方反映乙方所属人员的违规违纪行为，要求乙方给予相应处理并对不合格人员进行调整，情况属实的，乙方应按甲方的要求予以调整。
- 5、甲方负责各项费用的审批及项目组织实施工作。
- 6、甲方设立物业管理服务考评小组，对乙方提供的管理服务进行监督、考核、奖罚。
- 7、甲方监督乙方中层以上管理人员以及技术负责人员履职尽责情况，乙方如对以上人员调整，应在调整前与甲方协商，甲方亦可对上述人员提出调整建议。

### 二、甲方的义务

- 1、甲方应督导其工作人员爱护、保护方志馆公共区域设施、设备及配件。
- 2、甲方将各设备机房、强电竖井、消防管道井等委托乙方管理的房屋交由乙方进行统一管理，非合理必要原因，甲方工作人员不得擅自占用和进入。
- 3、负责向乙方提供物业管理所需的图纸、档案、资料、安全管理和治安管理信息。
- 4、支持乙方创建市优、国优管理项目工作的开展，并提供达标所要求的相关基础资料。
- 5、对发生在办公楼内治安、刑事案件的报案进行审核。
- 6、甲方应依据本合同规定，按期向乙方支付物业管理费用。

## 第六条乙方的权利义务

### 一、乙方的权利

- 1、乙方有权按照本协议的约定向甲方收取物业管理费。

### 二、乙方的义务

- 1、全面认真履行本协议或补充协议中约定的义务以及对甲方所做出的承诺。

- 2、负责制订方志馆物业管理计划，并报甲方备案。
- 3、负责制定设施、设备运行及维护保养计划，确保所管设备及设施使用状态正常，确保运行、保养、维护、修理方法符合国家规定的操作规程和质量规范，并报甲方备案。
- 4、负责提出设施设备的大、中修计划、更新改造计划和办公楼专项维修资金使用计划，向甲方提出报告与建议，根据甲方的决定，监督维修或更新改造。
- 5、负责制定物业管理各项制度，包括操作规程、岗位责任制，认真贯彻执行并报甲方备案。
- 6、负责制定工作计划及操作规程、质量标准，认真贯彻执行并报甲方备案；负责从事物业服务工作期间的安全管理工作。对甲方提出的整改要求，乙方应及时整改并将整改结果向甲方汇报。
- 7、爱护甲方提供的各种设备设施，如在管理服务中给甲方设备设施造成破坏，应采取补救措施恢复原状或依照当下该设备、设施市场价格赔偿（正常磨损除外）。
- 8、接受甲方对日常工作的检查、指导和监督。
- 9、遇到双方对合同约定的服务内容解释不同时，应先服务，后协商。对于合同范围之外的服务内容，双方协商确认并经甲方正式批准后实施，费用由甲方支付。
- 10、负责制定消防安全制度、保密制度、检查制度、突发事件应急预案、消防中控室工作程序、人员紧急疏散预案、操作规程，落实保密、防火、防破坏、防爆炸等安全管理措施，并报甲方备案。
- 11、乙方在日常管理活动中，如发现任何安全隐患，应及时以口头或书面的形式向甲方报告，说明隐患内容、可能发生的危险、相应防治措施，并尽最大努力采取适当措施以防止损害的发生或扩大。
- 12、乙方各岗位要制定节能措施，努力为甲方节约水、电等能源。
- 13、甲方每年对物业管理服务满意度进行两次抽样调查，满意率应达到 95%以上，乙方应及时改进薄弱环节，在收到甲方反馈后 15 日内提交整改计划并执行。
- 14、配合完成甲方安排的临时性工作。
- 15、物业保障馆内施工改造单位水电使用。
- 16、负责按照市区、馆方等相关方的疫情防控规定履行职责。
- 17、本合同终止并明确另行委托时，乙方应当无条件向甲方移交全部占用、使用的甲方的设备、器具及办公用房，并将物业信息资料及物业现状包括但不限于未完结事项交接给甲方或甲方委托的物业管理机构，交接时应当将自有物业管理设备设施撤离。乙方到期未交接或未撤离，甲方有权留存乙方相关资料和处置其物业管理设备设施，并可驱逐乙方人员离场，所产生的费用由乙方承担，若造成甲方损失或影响甲方正常秩序的，乙方应当给予甲方不低于人民币伍万元的赔偿。移交过程需在 5 个工作日内完成，并由双方签署移交确认书。

## 第七条管理方式

- 一、甲方对方志馆的物业管理工作进行检查、监督、指导，乙方应积极配合。

二、乙方委派的物业管理人员中项目经理应持有物业管理人员职业上岗证书，特种作业人员应100%持有政府或专业部门颁发的有效证书上岗。

具体人员设置：

1、项目管理团队：设置项目经理1人，工程主管1人，保洁主管1人，保安队长1人。

2、工程维修人员：2人，均需具备相应的水、电、空调专业维修资质。

3、保洁人员：4人。

4、安监、消监中控班：8人。

5、保安员：6人。

6、会议服务人员：1人

乙方在日常工作中，应与甲方保持密切联系，充分听取甲方对管理工作的意见。甲乙双方根据运行情况，经协商可对物业管理服务人员进行调整。

三、乙方服务人员应统一着装，佩戴标志，服务意识高，敬业精神高，业务素质强，语言文明，行为规范，服务主动，热情周到。

四、乙方服务人员应定期进行物业管理业务知识培训、消防培训及其他服务培训。

五、项目管理团队人员需经甲方面试，面试合格上岗后需相对稳定，如乙方需要调整、更换管理团队成员，需至少提前一个月向甲方以书面形式告知，并经过甲方同意。

## 第八条物业管理费

1、根据委托管理内容，经双方协商，物业服务费为 元/年（大写：），三年共计 元（大写：）。

上述费用为甲方向乙方支付的全部费用，包括但不限于以下内容：

(1)乙方人员工资、社会保险、福利、保洁耗材、税金、酬金等；

(2)楼宇外墙清洗每年至少一次；

(3)消防和电气设备设施技术检测每年一次；

(4)根据水质检测情况适时更换净水器滤芯；

(5)日常小修材料费：维修费用单件价格低于300元的维修材料由乙方负责；

(6)物业费包括楼体、其他设施设备维修维护16.5万元（大写：壹拾陆万伍仟圆整）。

2、物业管理费中不包括下列所发生费用：

(1)甲方自用的物品，如大、小垃圾筒、烟筒、杯具、床上用品等；

(2)会议服务用茶叶、饮料、茶点、会标，健身房浴室洗涤用品等；

(3)各类能源费；

(4)电梯设备、大型专业设备设施（消防和电气设备设施）除外、健身器材的维保费、检测费；

(5)音响、放映设备的维修费；

(6)灭火器、避雷、压力表检测费用。

- 3、在运行过程中，如需对某些服务项目进行调整时，由双方另行协商。
- 4、付款方式：物业管理费按季度支付。

### 第九条物业管理质量标准

乙方应在本合同期内遵照合同承诺，使北京市方志馆的物业管理服务保持“全国物业管理示范大厦”标准，具体管理标准如下：

- 1、房屋完好率 98%；
- 2、房屋零修、急修及时率 98%，响应时间≤30 分钟；
- 3、维修工程质量合格率 100%；
- 4、清洁保洁率 99%；
- 5、排水管、明暗沟完好率 95%；
- 6、照明灯及疏散灯完好率 98%；
- 7、公共场所、设施保洁率 98%；
- 8、火灾发生率≤1‰（年）；
- 9、有效投诉率≤1%，投诉处理需在 24 小时内响应，处理率 100%。

### 第十条违约责任

1. 在合同执行期间，除本合同另有约定或法律另有规定外，任何一方单方终止本合同时，需提前三个月以书面形式通知另一方，并赔偿一定经济损失方可解除合同。经济赔偿数额计算方法为：如甲方提出提前解约，除按本合同规定支付给乙方至解约日止的管理服务费外，另外要支付给乙方应付管理费总额的 10%作为经济损失费；如乙方提出提前解约，除应返还甲方已支付、乙方尚未提供物业服务的管理费外，按应收物业管理费用总额的 10%向甲方支付违约金。若甲方逾期支付物业服务费，乙方可以要求甲方支付、追究其违约责任或解除合同。合同解除后，乙方可以要求甲方支付欠付的物业服务费及因合同解除而产生的其他费用。甲方未按合同约定时间进行付款的，乙方有权要求甲方支付违约金，每逾期付款一日，甲方应当按照应付而未付款的 0.03%向乙方支付违约金，直至实际付款之日止；逾期付款达 60 天时，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同并不承担任何违约责任，甲方应承担乙方的经济损失，包括但不限于人员安置或辞退、公证费、诉讼费、保全费、公告费、律师费、差旅费等一切费用。同时甲方须在乙方撤场时一次性支付所欠服务费。

2. 甲方有权监督乙方工作，对乙方违反相关规定的，甲方有权扣除乙方违约金。乙方违反本合同约定，未能达到约定的标准，逾期未整改的，甲方有权要求乙方限期整改，直至达到约定的标准。其中乙方未达到各项服务指标的，考核不能达标的，应扣除每季度物业费用 10%的违约金；乙方违约行为影响甲方正常开放、办公秩序或给甲方造成不良影响、经济损失或给甲方及第三方造成安全事故的（因外界不可抗拒因素除外），甲方有权单方终止本合同；乙方应给予甲方及第三人经济赔偿，并承担因此造成的全部责任。

乙方未按响应文件承诺内容提供相应服务内容的，甲方有权单方终止本合同。

3. 甲方违反本合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，如造成乙方无法履行合同时，乙方有权终止协议。

4. 不可抗力处理：

(1) 定义：本合同所称“不可抗力”指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于：

- a. 自然灾害（地震、洪水、台风、疫情等）；
- b. 社会事件（战争、罢工、暴乱、恐怖袭击）；
- c. 政府行为（征收、禁令、紧急状态、政策调整）。

(2) 义务履行：

a. 通知义务：受影响方应在不可抗力发生后的 24 小时内书面通知对方，说明事件性质、预计影响及持续时间；

b. 证明义务：受影响方需在事件结束后 15 日内提供官方证明文件（如政府公告、权威机构报告）。

(3) 法律责任：

a. 若不可抗力导致本合同全部或部分无法履行，受影响方可免除相应违约责任；

b. 若不可抗力持续超过 60 日，任何一方有权书面通知终止本合同，双方互不承担违约责任；

c. 迟延履行后发生不可抗力的，不免除违约方责任。

(4) 损失分担：

a. 双方应共同协商减损措施；

b. 因未及时通知造成的扩大损失，由未尽通知义务方承担。

## 第十一条附则

1、本合同一式陆份，甲乙双方各执叁份。乙方承诺其具备经营所需的全部资质，并在签订合同前提供相关有效资质证明（包括但不限于营业执照、物业管理资质证书），为本合同生效条件。乙方提供相关资质证明并经甲方核查无误后，双方法定代表人或授权代表签字，并加盖公章或合同专用章后本合同生效。若资质不符，本合同无效。

2、甲方招标文件、乙方申请文件和附件、调整方案、答疑等文件视为本合同组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3、合同的修改与补充：经过双方一致同意做出的本合同修改或补充规定，应采用书面形式签署补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

4、纠纷解决方法：任何一方违反合同规定，由双方友好协商解决，若双方协商未果，向甲方所在地人民法院诉讼解决。

5、就履行本合同过程中一方向另一方及其合同所列的联系人及项目负责人发出的相关通知、诉求及其他书面文件，均依双方在本协议中所留的地址和联系方式（送达方

式包括但不限于：电话、传真、电子邮件、邮寄、快递、挂号信等）为准，一方在本协议中所留的联系方式发生变化的，应当在 5 日内书面通知对方，未通知的，一方按照本协议联系地址发出的相应通知即视为有效通知。

6、甲方指定【     】为履行本合同的项目联系人，乙方指定为【     】履行本合同的项目负责人，在合同履行过程中双方更换联系人的，需要及时书面通知对方，否则引起合同不能正常履行的责任由未尽通知义务的一方承担。

委托方：

法定代表人或授权代表：

年  月  日

受托方：

法定代表人或授权代表：

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：（请投标人填写“采购人名称”）

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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

## 2-1-1 中小企业证明文件

### 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 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：（请投标人填写“采购人名称”）

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)	占该采购包合同金额的比例 (%)
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件，否则**投标无效**。

# 分包意向协议

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. 联合体各方成员须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：（请投标人填写“采购人名称”）

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）：\_\_\_\_\_。

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（单位负责人）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或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

## 法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

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）身份证或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	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	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“大型”、“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》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

**(格式示例二，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“大型”、“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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：</b>					
<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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 <b>投标无效</b> ；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

注：

- 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**。
- “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

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”部分标明联合体中小型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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

## 7 拟分包情况说明

### 拟分包情况说明

致：（请投标人填写“采购人名称”）

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：						

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

# 分包意向协议

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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 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，否则不予认可。

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“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。

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号

  

服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。