北京市公共资源交易中心
政府采购项目公开招标文件
（2026 年版）

项目名称：北京市养老护理照料示范中心 2026 年通用公用经费物业管理服务保洁服务采购项目

项目编号：BGPC-G26303

采 购 人：北京市养老护理照料示范中心

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 37
第六章　拟签订的合同文本 46
第七章　投标文件格式 59

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.项目编号：BGPC-G26303

2.项目名称：北京市养老护理照料示范中心 2026 年通用公用经费物业管理服务保洁服务采购项目

3.项目预算金额：112.02624 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	北京市养老护理照料示范中心 2026 年通用公用经费物业管理服务保洁服务采购项目	112.02624	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：2026 年 12 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日

6.本项目是否接受联合体投标：□是　☑否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☑本项目专门面向　□中小 ☑小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。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：2026 年 10 月 9 日至 2026 年 10 月 15 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（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 10 月 30 日 9 时 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：北京市养老护理照料示范中心

地　　址：北京市顺义区左堤路李遂段 19 号

询问和质疑联系人：李老师

联系方式：010-50941555

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：黄老师

联系方式：010-83916700

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
☐货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>☑关于核心产品本项目不适用。
□本项目__包为单一产品采购项目。
□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
☑不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr>
<tr><td>1</td><td>北京市养老护理照料示范中心 2026 年通用公用经费物业管理服务保洁服务采购项目</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</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		<table><tr><td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。</td></tr></table>
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：无须提交
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☑无 □有，具体情形：_____。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 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： ☑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，以技术部分得分高者为中标人 □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： ①可分包部分特定资格要求：_____； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>
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

条款号	条目	内容
		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”。
26.1.1	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 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		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： 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） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

5.6.1 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。

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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》。

5.9 强制性产品认证

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（本项目不涉及）

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	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其**投标无效**。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	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》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。 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。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的**投标无效**。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“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、评标程序、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	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；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）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。 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×50%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×50%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65 %；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

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

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	价格部分	价格	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。 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及2.6。	10	客观
2	商务部分（45分）	业绩	2024年1月1日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）同类保洁服务项目业绩。（需提供合同复印件：包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页。同一单位多次签订的合同，计入一个业绩）。 每提供一个业绩得1分，本项最多得3分。不提供不得分。	3	客观
3		管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明） 。每提供1项得1分，本项最高3分。不提供不得分。	3	客观
4		保洁领班	保洁领班具有2年（含）以上保洁服务管理经验。（提供相关工作经历证明）。 符合得2分，不符合不得分。	2	客观
			投标人提供保洁领班2026年内健康体检报告。 符合得1分，不符合不得分。	1	客观
			投标人出具与保洁领班签订劳动合同并缴纳社保的承诺函（加盖公章）得1分，不提供不得分。	1	客观
5		保洁员	配备保洁员20人，具有1年（含）以上保洁工作经验（提供相关工作经历证明）。 每1人符合得0.5分，不符合不得分，此项最高得10分。	10	客观
			配备保洁员20人，投标人提供2026年内健康体检报告。 每1人符合得0.5分，不符合不得分。此项最高得10分。	10	客观
			配备保洁员20人，投标人出具与保洁员签订劳动合同并缴纳社保的承诺函（加盖公章）。 提供得5分，不提供不得分，此项最高得5分。	5	客观
6	技术部分	保洁总体服务方案	根据本项目保洁服务特点提出合理的： ①保洁服务年度管理目标； ②保洁服务总体实施方案； ③保洁服务难点分析。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。	6	主观
7		保洁服务重点工作方案	针对本项目的重点工作方案： ①接管和进驻方案； ②重点区域服务方案； ③重点岗位人员保障方案。	6	主观

			方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高6分。		
8		保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①公共区域保洁方案； ②办公用房区域保洁方案； ③老人房间区域保洁方案； ④清洁耗材使用计划。 ⑤垃圾废弃物清理方案； ⑥院感防控管理方案； ⑦清洁机械设备管理方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高7分。	14	主观
9		生活垃圾分类管理方案	生活垃圾分类管理方案，包括： ①本项目设置的垃圾分类点、垃圾桶、垃圾清运推车的保洁与消毒等管理运行方案； ②提供垃圾分类生活垃圾宣传、培训方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。	4	主观
10		项目组织结构及管理制度	针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括： ①组织结构 ②管理职责 ③内部奖惩制度 ④内部人员培训制度 ⑤内部检查评价制度 ⑥内部安全管理制度。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高6分。	6	主观
11		安全生产管理方案	提供针对本项目的安全生产管理方案： ①安全管理实施方案 ②安全生产教育培训方案 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，	4	主观

			部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高4分。		
12		保密管理制度	根据采购需求制定保密管理制度。 保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 完全符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高2分。	2	主观
13		档案管理制度	档案管理制度包括： ①档案存放及借阅管理制度； ②建档及日常管理制度； ③档案交接管理制度； ④保洁服务资料管理制度（人员清单、工作日志、清洁检查表、用品清单等）； 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4分。	4	主观
14		人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分，此项最高2分。	2	主观
15	政策性得分（2分）	本项目中落实ESG理念的工作措施	供应商根据项目特点提供本项目落实ESG理念工作措施。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。 （符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分。此项最高2分。）	2	主观
16	信用部分（5分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项： 1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；	5	客观

			3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4.存在拖欠工资的； 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的： （1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； （2）供应商不公平竞争； （3）供应商恶意串通； （4）其他串通行为； （5）未按规定签订合同； （6）未按规定履行合同； （7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺函并加盖投标人（报价人）公章的，得5分。承诺不全面或不提供的不得分。		

第五章　采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

1. 项目名称：北京市养老护理照料示范中心2026年通用公用经费物业服务保洁服务采购项目

2. 保洁服务（建筑物）面积：28406.18平方米。

3. 项目预算金额：人民币1120262.40元

4. 保洁服务区域及范围

保洁区域	范围
公共区域	含一层开放区、活动室、会客厅、多功能厅、更衣室等，各区（A区、B区、C区、D区、E区）楼层公共区域、楼梯间、电梯轿厢（10部），与公共区相连的值班室、助浴间、卫生间、开水间、备餐间等区域，庭院花园和二层屋顶平台。
老年人房间	含A区、B区、C区、D区、E区老年人房间。
办公区	含二层南、北两侧办公室；D区一层医务区。
宿舍区	含宿舍楼（共三层）公共区域、楼梯间、卫生间、洗漱间、晾衣间等。

（1）包括“门前三包”区域的日常清洁、保洁及清洁设备的保养。

（2）出现雨雪、冰冻等恶劣天气时，及时清扫公共区域积水、积雪，并采取安全防护措施。

（二）项目背景

北京市养老护理照料示范中心成立于 2014 年 4 月，位于北京市顺义区左堤路李遂段 19 号院，隶属于北京市民政局，为相当正处级全额拨款事业单位，该中心是集颐养、护理、照料为一体的综合性养老机构，建筑面积28406.18平方米，设计床位446张，作为示范性养老机构主要承担老年护理照料及培训示范工作，开展相关示范培训和交流活动。

为满足老年人日益增长的养老服务需求，不断提高养老服务社会化水平，促进养老服务事业健康发展，养护中心通过购买服务与市场化运作相结合的原则，引入专业的保洁服务公司，提升服务质量和环境效果。

二、商务要求

（一）实施时间和地点

实施时间	保洁范围	实施地点
2026年12月1日至2027年11月30日	北京市养老护理照料示范中心公共区域、老年人房间、办公区、宿舍区	北京市顺义区左堤路李遂段19号院内

（二）付款进度和方式

1. 因本项目为跨年项目且属市财政预算拨款，所以本项目保洁服务费支付进度需根据采购人财政拨款进度及服务履约情况分四次支付：

1.1 2026 年 12 月支付 2026 年 12 月保洁服务费；

1.2 2027 年 3 月份支付 2027 年 1 月至 6 月保洁服务费；

1.3 2027 年 6 月支付 2027 年 7 月至 10 月保洁服务费；

1.4 服务期满后，经双方完成保洁服务项目履约验收合格后一个月内支付 2027 年 11 月保洁服务费。

2. 采购人以转账方式付款至中标人提供的银行账户，此银行账号应与发票上的账号一致。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 服务目标

1.1 中标人结合采购人要求及保洁服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，制定并落实配套实施方案，主要包括：保洁服务方案和人员培训方案等。

1.2 中标人遵守采购人单位各项规章制度和保密规定，维护采购人合法权益和形象。

1.3 中标人根据项目实施方案制定工作计划并落实完成，规范填写保洁服务相关工作记录并做好档案管理。

1.4 中标人指派一名保洁领班负责现场监督检查保洁人员服务质量、劳动纪律和人员调配等工作。根据采购人管理制度要求和合同约定内容做好排班，完成保洁服务事项。

1.5 中标人服务人员进入现场工作时，听从管理人员的监督指导，主动避让休养人员；合理安排作业时间，避免噪声影响休养人员休息。

1.6 中标人按照《北京市生活垃圾管理条例》规定做好生活垃圾分类管理，负责垃圾的收集和处理，送到园区指定垃圾站分类投放，确保符合环保要求。按采购人标准体系管理规范要求做好消毒工作。

1.7 在履行合同过程中，因中标人工作失职或工作质量不达标等原因造成任何人身伤害及财产损失的，由此产生的法律责任全部由中标人负责，并承担全部赔偿责任。给采购人造成损失的，中标人还应当赔偿采购人全部损失。

1.8 中标人加强安全监督检查，作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。保洁人员出现任何意外事故、伤病、死亡等情况，一律由中标人负责。

1.9 为保证服务质量，中标人应按约定人数配备保洁人员，入职前提供服务人员身份信息、身体健康证明等相关资料。

1.10 保洁服务项目使用的清洁设备、清洁用品和低值易耗品由采购人提供（包括洗地机、吸尘器、拖布、扫帚、簸箕、洁厕灵、清洁剂、垃圾袋等）。如因个人原因故意损毁，由中标人负责赔偿。

1.11 完成采购人交办的其他临时性工作。

1.12 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，中标人提供在本项目中落实ESG理念的工作措施。

2. 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准

2.1 《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)

2.2 《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）

2.3 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）

2.4 《北京市财政局关于印发<北京市政府采购负面清单>的通知》（京财采购〔2020〕1345号）

2.5 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143号）

2.6 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号

2.7 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023

2.8 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095

（二）保洁服务内容及要求

1. 公共区域服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫、刷洗，巡视保洁，及时清理杂物。	地面无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
室内窗台和窗户	每日清洁擦拭。	无杂物、无污迹、无印痕等。
茶几、沙发、桌椅、摆件、饰品	每日清洁擦拭。	无手印、无灰尘、无污迹、无杂物等。
门把手、扶手	每日清洁擦拭。	无手印、无污渍等。
天花板、墙壁	每季度清洁打扫。	无蛛网、无灰尘、无污迹等。
开关、插座面板	每日清洁擦拭。	无污迹、无灰尘等。
木门、玻璃门、室内玻璃窗	每月清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无污渍、光亮等。
小便池、蹲便池	每日清洁刷洗。	内外无污垢、杂物、异味、不堵塞等。
洗手盆台面、台盆、拖把池	每日清洁刷洗。	光亮、无污迹、水及时擦干、盆内洁白、无污物、污垢等。
开水器	每日清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无水垢等。
电梯门、轿厢四壁、按键	每日清洁擦拭。	无手印，无灰尘，外观光亮等。
地毯、地垫、电梯槽	每周清洁吸尘。	无杂物、泥块、污迹等。
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。
卫生纸、洗手液、擦手纸摆放补充	每日巡视检查 ，发现缺少及时补充。	无缺少情况。

2. 办公区服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫、刷洗，巡视保洁，及时清理杂物。	地面无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
门、室内窗台和窗户	每日清洁擦拭。	无杂物、无污迹、无印痕等。
茶几、沙发、桌椅、柜子、摆件	每日清洁擦拭。	无手印、无灰尘、无污迹、无杂物等。
灯具、开关、氧气带	每日清洁擦拭。	无灰尘、照明良好、无污渍等。

小便池、蹲便池、坐便器、墩布池	每日清洁刷洗。	内外无污垢、杂物、异味、不堵塞等。
镜子	每日清洁擦拭。	光亮、无手印、无水迹等。
室内玻璃窗	每季度清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
电视、冰箱等电器、设备	每日清洁擦拭。	无手印、无污垢、污渍等。
开水器	每日清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无水垢等。
茶叶筐、桶	每日清洁刷洗，及时清理。	无杂物、无异味、无满、冒等
天花板、墙壁	每季度清洁打扫。	无蛛网、无灰尘、无污迹等。
开关、插座面板	每日清洁擦拭。	无污迹、无灰尘等。
办公室窗帘	每半年清洁，清洗更换。	无污迹、无灰尘等。
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。
卫生纸、洗手液、擦手纸摆放补充	每日巡视检查 ，发现缺少及时补充。	无缺少情况。

3. 老年人房间服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫、刷洗，巡视保洁，及时清理杂物。	无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
门、室内窗台和窗户	每日清洁擦拭。	无杂物、无污迹、无印痕等。
茶几、沙发、桌椅、柜子、摆件	每日清洁擦拭。	无手印、无灰尘、无污迹、无杂物等。
灯具、开关、氧气带	每日清洁擦拭。	无灰尘、照明良好、无污渍等。
坐便器	每日清洁刷洗。	内外无污垢、尿迹、无异味、不堵塞等。
镜子	每日清洁擦拭。	光亮、无手印、无水迹等。
室内玻璃窗	每月清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
电视、冰箱等电器	每日清洁擦拭。	无手印、无污垢、污渍等。
天花板、墙壁	每季度清洁打扫。	无蛛网、无灰尘、无污迹等。
开关、插座面板	每日清洁擦拭。	无污迹、无灰尘等。
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。

4. 职工宿舍服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准

地面	每日清洁打扫，巡视保洁，及时清理杂物。	无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
小便池、蹲便池	每日清洁刷洗。	内外无污垢、杂物、异味、不堵塞等。
开水器	每日清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无水垢等。
玻璃门	每月清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
室内玻璃窗	每季度清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
镜子	每日清洁擦拭。	光亮、无手印、无水迹等。
洗漱池、墩布池	每日清洁刷洗。	无污迹、水及时擦干、盆内清洁、无污物、污垢等
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。

5. 保洁服务时间：

5.1 公共区域、老年人房间、办公区等服务时间8：00-11:30， 14:00-17:00；中午安排值班人员，11：00-14：00；办公区房间工作日需8：30分前完成保洁工作。

5.2 每日10：00前和14：30前分两次将当日生活垃圾按照《北京市生活垃圾管理条例》规定做好分类收集，送到单位外园区垃圾站分类投放。

5.3 合同期内：4月1日至10月31日安排人员巡视值班至18：30；11月1日至3月31日安排巡视值班至18:00点，每小时巡视保洁1次。

5.4 根据采购人临时活动安排，适时调整保洁工作时间。

6.垃圾分类管理：

6.1 中标人在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

6.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

6.3 保洁间保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业，垃圾装袋，日产日清。

6.4 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至院区垃圾回收站。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

6.5 中标人按照属地环境办要求做好垃圾分类管理工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。垃圾分类投放标准依据北京市相关要求执行。

（三）保洁服务人员要求

1. 保洁人员配备要求

1.1 保洁人员配备共计21人：其中保洁领班岗1人，保洁员岗20人。

1.2 保洁人员上岗前进行健康体检，要求身体健康。

1.3 保洁人员应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当完成必要的岗前培训以达到岗位能力要求。

1.4 服务人员服装由中标人提供，着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

1.5 保洁领班要求具有二年（含）以上保洁服务管理经验，综合素质良好，沟通能力强，责任心强，负责采购人单位保洁管理工作。与采购人保洁项目负责人就保洁服务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。

1.6 保洁员要求具有一年（含）以上保洁服务工作经验，责任心强，综合素质良好。具备良好的沟通能力，熟知保洁作业流程和保洁标准。能按照预定的时间表和清洁计划，保质保量地完成保洁工作任务。

1.7 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情况，可要求中标人进行调换。中标人在收到采购人更换人员建议后，应在7个工作日内予以更换。

1.8 因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。一次性更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2. 岗位工作职责

2.1 保洁领班工作职责：

2.1.1 保洁领班负责做好保洁日常服务的管理、检查和培训工作。

2.1.2 根据采购人的工作要求，制定保洁计划、合理排班、统计考勤工作。

2.1.3 负责对清洁设备洗地机、吸尘器等用电设备的使用进行培训，清洁设备管理责任到人。

2.1.4 对环境卫生每日检查，发现不合格的地方及时进行处理。

2.1.5 督导保洁员工作时做好个人防护，正确使用保洁工具和用品。

2.1.6 配合采购人的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.1.7 认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 保洁员工作职责：

2.2.1 在保洁领班的领导下开展保洁工作。

2.2.2 保洁人员工作期间着装干净、统一，工具整洁、码放整齐。掌握保洁工具的使用方法，保管好保洁用品。

2.2.3 负责责任区的卫生清洁，垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.2.4 负责责任区清洁设备维护，做好洗地机日常充电工作。

2.2.5 认真落实采购人安排的其他工作。

3. 保洁人员培训要求：

中标人要求加强对保洁人员管理工作。每半年至少开展一次安全生产、保洁业务等培训，相关培训记录等资料交由采购人存档。

培训内容包括：

3.1 用电安全：保洁人员使用洗地机、吸尘器等电器设备时注意用电安全，要有专人维护、管理，洗地机充电时必须在指定地点并由责任人全程看护。

3.2 业务安全：使用清洁剂等化学用品时做好个人防护，严禁高空作业，保障作业场所的安全，摆放警示标识并安排专人看护。进入休养员房间清洁时要事先告知，与休养员做好沟通。遵守劳动纪律，不与休养员闲聊与工作无关的事项，避免发生纠纷。

3.3 交通安全：保洁员上、下班通勤持有效证照驾驶相符车辆，遵守交通法规，“一盔一带”，严禁酒后驾驶，注意交通安全。

3.4 岗位技能：正确使用保洁工具和用品，保洁设备使用操作流程等学习，按操作流程作业，严禁违章作业。

3.5 垃圾分类：绿色节能环保培训以及日常垃圾分类培训。

3.6 保密和思想政治教育：强化提高服务人员保密意识和思想政治素质。

4. 保洁服务档案管理

建立保洁服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。档案和记录齐全，包括但不限于：人事档案、教育培训记录、工作日志、保洁服务记录、检查表、用品清单等。

5.人员稳定性要求

5.1 中标人的人员招收、招聘来源情况及人员稳定性方面应有必要保障措施。

5.2 中标人有义务保证拟派人员专职为本项目提供服务。

5.3 中标人发生人员变动至少提前七天告知采购人。临时缺员，必须在确保服务质量的前提下，三日内派遣符合工作要求的保洁员补齐。逾期仍不到位，采购人按实际缺员时间和人数从保洁服务费中扣除。

5.4 中标人应按照国家相关法规政策与派驻的保洁服务人员签订劳动合同，并及时支付保洁服务人员工资、社会保险等费用。因劳务、劳动纠纷引发的一切法律责任由中标人承担。

（四）验收标准

1. 采购人每月不少于一次根据合同约定服务内容、服务要求、服务时间等，对中标人履约情况进行监管检查。如发现问题，中标人应积极进行整改。中标人完成合同约定服务后，采购人按照合同约定支付保洁服务费用。

2. 采购人对中标人出现的服务质量问题，第一次发书面警告通知书，要求中标人及时弥补整改。如中标人的服务质量依然不符合合同约定，采购人第二次可向乙方发书面违约通知书，每发一次违约通知书的违约金按月保洁服务费的0.5%从保洁服务费中扣除。

3. 合同履约期满后由中标人填写履约验收单，并经采购人签字后作为合同履约完成凭证。

四、响应文件模版

- **业绩**
- **管理体系认证**
- **保洁领班**
  1.工作经验证明
  2.健康体检证明
  3.承诺函
- **保洁员**
  1.工作经验证明
  2.健康体检证明
  3.承诺函
- **保洁总体服务方案**
  1.保洁服务年度管理目标
  2.保洁服务总体实施方案
  3.保洁服务难点分析
- **保洁服务重点工作方案**
  1.接管和进驻方案；
  2.重点区域服务方案；
  3.重点岗位人员保障方案。
- **保洁服务方案**
  1.公共区域保洁方案；
  2.办公用房区域保洁方案；
  3.老人房间区域保洁方案；

4.清洁耗材使用计划。
5.垃圾废弃物清理方案；
6.院感防控管理方案；
7.清洁机械设备管理方案；

•生活垃圾分类管理方案

1.垃圾分类点、垃圾桶、垃圾清运推车的保洁与消毒等管理运行方案；
2.提供垃圾分类生活垃圾宣传、培训方案。

•项目组织结构及管理制度

1.组织结构
2.管理职责
3.内部奖惩制度
4.内部人员培训制度
5.内部检查评价制度
6.内部安全管理制度。

•安全生产管理方案

1.安全管理实施方案
2.安全生产教育培训方案

•保密管理制度

•档案管理制度

1.档案存放及借阅管理制度；
2.建档及日常管理制度；
3.档案交接管理制度；
4.保洁服务资料管理制度

•人员稳定性方案

1.人员招收、招聘来源方案；
2.人员稳定性保障措施服务方案。

•本项目中落实ESG理念的工作措施

五、信用要求

为深入贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅《关于健全社会信用体系的意见》，进一步推动《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）《国务院关于印发社会信用体系建设规划纲要（2014—2020年）的通知》（国发〔2014〕21号）《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》（发改财金〔2014〕3062号）《关于报送政府采购严重违法失信行为信息记录的通知》（财办库〔2014〕526号）《国务院关于建立完善守信联合激励和失信联合惩戒制度加快推进社会诚信建设的指导意见》（国发〔2016〕33号）《关于做好政府采购有关信用主体标识码登记工作的通知》（财办库〔2016〕320号）《京津冀市场监管部门关于实施深化信用提升助力经营主体高质量发展三年行动方案的意见》《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》等政策要求在政府采购工作中落实落地，请供应商承诺投标截止日前3年内未发生以下事项：

1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的；

2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的；

3.因供应商其自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的；

4.存在拖欠工资的；

5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18号）规定的供应商负面行为的：

（1）具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目；

（2）供应商不公平竞争；

（3）供应商恶意串通；

（4）其他串通行为；

（5）未按规定签订合同；

（6）未按规定履行合同；

（7）在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。

六、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，请供应商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

合同编号：

北京市养老护理照料示范中心

保洁服务合同

保洁服务合同

委托方（甲方）：北京市养老护理照料示范中心

统一社会信用代码：

注册地址：

联系人：　　联系电话：

被委托方（乙方）：

统一社会信用代码：

注册地址：

联系人：　　联系电话：

根据《北京市财政局关于印发北京市政府采购集中采购目录及标准（2023年版）的通知》，北京市养老护理照料示范中心2026年保洁服务通用公用经费物业管理服务采购项目，委托北京市公共资源交易中心通过公开招标，确定_____（以下简称乙方）为中标公司。

为满足老年人日益增长的养老服务需求，不断提高养老服务社会化水平，促进养护中心养老服务事业健康发展，甲乙双方依据《中华人民共和国民法典》及相关法律规定，就乙方为甲方提供卫生保洁服务相关事项达成如下条款：

第一条 简要服务内容

1. 乙方承接甲方北京市养老护理照料示范中心2026年保洁服务项目。

2. 保洁服务（建筑物）面积：28406.18平方米。

3. 保洁服务实施时间：2026年12月1日至2027年11月30日。

4. 保洁服务实施地点：北京市顺义区左堤路李遂段19号院内。

5. 保洁服务区域及范围

保洁区域	范围
公共区域	含一层开放区、活动室、会客厅、多功能厅、更衣室等，各区（A区、B区、C区、D区、E区）楼层公共区域、楼梯间、电梯轿厢（10部），与公共区相连的值班室、助浴间、卫生间、开水间、备餐间等区域，庭院花园和二层屋顶平台。
老年人房间	含A区、B区、C区、D区、E区老年人房间。
办公区	含二层南、北两侧办公室；D区一层医务区。
宿舍区	含宿舍楼（共三层）公共区域、楼梯间、卫生间、洗漱间、晾衣间等。

3.1 包括“门前三包”区域的日常清洁、保洁及清洁设备的保养。

3.2 出现雨雪、冰冻等恶劣天气时，及时清扫公共区域积水、积雪，并采取安全防护措施。

第二条 保洁服务目标

（一）保洁服务基本要求

1. 乙方依照甲方需求及保洁服务现场情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案，主要包括：保洁服务方案和人员培训方案等。

2. 乙方根据项目实施方案制定工作计划并落实完成，规范填写保洁服务相关工作记录并做好档案管理。

3. 乙方应对保洁服务人员稳定性、招聘、培训、管理等方面工作有必要保障措施。

4. 乙方按照《北京市生活垃圾管理条例》规定做好生活垃圾分类管理，负责垃圾的收集和处理，送到园区指定垃圾站分类投放，确保符合环保要求。按甲方标准体系管理规范要求做好消毒工作。

5. 乙方在本项目中充分落实ESG工作理念，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。

6. 完成甲方交办的其他临时性工作。

（二）需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准

1. 《政府采购需求管理办法》(财库〔2021〕22号)

2. 《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）

3. 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）

4. 《北京市财政局关于印发<北京市政府采购负面清单>的通知》（京财采购〔2020〕1345号）

5. 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知（京财采购〔2022〕1143号）

6. 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第157号

7. 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023

8. 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095

第三条 保洁服务内容及要求

（一）公共区域服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫、刷洗，巡视保洁，及时清理杂物。	地面无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
室内窗台和窗户	每日清洁擦拭。	无杂物、无污迹、无印痕等。
茶几、沙发、桌椅、摆件、饰品	每日清洁擦拭。	无手印、无灰尘、无污迹、无杂物等。
门把手、扶手	每日清洁擦拭。	无手印、无污渍等。
天花板、墙壁	每季度清洁打扫。	无蛛网、无灰尘、无污迹等。
开关、插座面板	每日清洁擦拭。	无污迹、无灰尘等。
木门、玻璃门、室内玻璃窗	每月清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无污渍、光亮等。
小便池、蹲便池	每日清洁刷洗。	内外无污垢、杂物、异味、不堵塞等。
洗手盆台面、台盆、拖把池	每日清洁刷洗。	光亮、无污迹、水及时擦干、盆内洁白、无污物、污垢等。
开水器	每日清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无水垢等。
电梯门、轿厢四壁、按键	每日清洁擦拭。	无手印，无灰尘，外观光亮等。
地毯、地垫、电梯槽	每周清洁吸尘。	无杂物、泥块、污迹等。
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。
卫生纸、洗手液、擦手纸摆放补充	每日巡视检查 ，发现缺少及时补充。	无缺少情况。

（二）办公区服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫、刷洗，巡视保洁，及时清理杂物。	地面无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
门、室内窗台和窗户	每日清洁擦拭。	无杂物、无污迹、无印痕等。
茶几、沙发、桌椅、柜子、摆件	每日清洁擦拭。	无手印、无灰尘、无污迹、无杂物等。
灯具、开关、氧气带	每日清洁擦拭。	无灰尘、照明良好、无污渍等。
小便池、蹲便池、坐便器、墩布池	每日清洁刷洗。	内外无污垢、杂物、异味、不堵塞等。

镜子	每日清洁擦拭。	光亮、无手印、无水迹等。
室内玻璃窗	每季度清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
电视、冰箱等电器、设备	每日清洁擦拭。	无手印、无污垢、污渍等。
开水器	每日清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无水垢等。
茶叶筐、桶	每日清洁刷洗，及时清理。	无杂物、无异味、无满、冒等
天花板、墙壁	每季度清洁打扫。	无蛛网、无灰尘、无污迹等。
开关、插座面板	每日清洁擦拭。	无污迹、无灰尘等。
办公室窗帘	每半年清洁，清洗更换。	无污迹、无灰尘等。
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。
卫生纸、洗手液、擦手纸摆放补充	每日巡视检查 ，发现缺少及时补充。	无缺少情况。

（三）老年人房间服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫、刷洗，巡视保洁，及时清理杂物。	无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
门、室内窗台和窗户	每日清洁擦拭。	无杂物、无污迹、无印痕等。
茶几、沙发、桌椅、柜子、摆件	每日清洁擦拭。	无手印、无灰尘、无污迹、无杂物等。
灯具、开关、氧气带	每日清洁擦拭。	无灰尘、照明良好、无污渍等。
坐便器	每日清洁刷洗。	内外无污垢、尿迹、无异味、不堵塞等。
镜子	每日清洁擦拭。	光亮、无手印、无水迹等。
室内玻璃窗	每月清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
电视、冰箱等电器	每日清洁擦拭。	无手印、无污垢、污渍等。
天花板、墙壁	每季度清洁打扫。	无蛛网、无灰尘、无污迹等。
开关、插座面板	每日清洁擦拭。	无污迹、无灰尘等。

垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。

（四）职工宿舍服务内容及标准：

保洁内容	保洁要求	保洁服务标准
地面	每日清洁打扫，巡视保洁，及时清理杂物。	无污物、无垃圾、无积水、无痰迹等。
小便池、蹲便池	每日清洁刷洗。	内外无污垢、杂物、异味、不堵塞等。
开水器	每日清洁擦拭。	无灰尘、无手印、无水垢等。
玻璃门	每月清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
室内玻璃窗	每季度清洁擦拭。	无手印、无污渍、清洁透明等。
镜子	每日清洁擦拭。	光亮、无手印、无水迹等。
洗漱池、墩布池	每日清洁刷洗。	无污迹、水及时擦干、盆内清洁、无污物、污垢等
垃圾桶	每日清洁，及时清理，分类收集垃圾，垃圾放到指定地点。	外壁无污迹、桶内垃圾不超2/3、无积存等。

（五）保洁服务时间：

1. 公共区域、老年人房间、办公区等服务时间8：00-11:30，14:00-17:00；中午安排值班人员，11：00-14：00；办公区房间工作日需8：30分前完成保洁工作。

2. 每日10：00前和14：30前分两次将当日生活垃圾按照《北京市生活垃圾管理条例》规定做好分类收集，送到单位外园区垃圾站分类投放。

3. 合同期内：4月1日至10月31日安排人员巡视值班至18：30；11月1日至3月31日安排巡视值班至18:00点，每小时巡视保洁1次。

4. 根据甲方临时活动安排，适时调整保洁工作时间。

（六）垃圾分类管理：

1. 乙方在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置。

2. 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

3. 保洁间保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业，垃圾装袋，日产日清。

4. 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至院区垃圾回收站。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

5. 乙方按照属地环境办要求做好垃圾分类管理工作，引导督促全员参与垃圾分类投放。垃圾分类投放标准依据北京市相关要求执行。

第四条 保洁服务人员要求

（一）保洁人员配备要求

1. 乙方进驻甲方现场保洁服务人员21人，其中保洁领班岗1人，保洁员岗20人。

2. 保洁人员上岗前进行健康体检，要求身体健康，患有传染性疾病不得为老年人提供服务。

3. 保洁人员应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当完成必要的岗前培训以达到岗位能力要求。

4. 服务人员服装由乙方提供，着装分类统一，佩戴标识，仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

5 保洁领班要求具有二年（含）以上保洁服务管理经验，综合素质良好，沟通能力强，责任心强，负责甲方保洁管理工作。与甲方保洁项目负责人就保洁服务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。

6 保洁员要求具有一年（含）以上保洁服务经验，责任心强，综合素质良好。具备良好的沟通能力，熟知保洁作业流程和保洁标准。能按照预定的时间表和清洁计划，保质保量地完成保洁工作任务。

7. 如甲方认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求乙方进行调换。乙方在收到甲方更换人员建议后，应在7个工作日内予以更换。

8. 因乙方原因对服务人员进行调换，应当经甲方同意。一次性更换比例不得超过本项目服务人员总数的20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

（二）岗位工作职责

1. 保洁领班岗位职责：

1.1 保洁领班负责做好保洁日常服务的管理、检查和培训工作。

1.2 根据甲方的工作要求，制定保洁计划、合理排班、统计考勤工作。

1.3 负责对清洁设备洗地机、吸尘器等用电设备的使用进行培训，清洁设备管理责任到人。

1.4 对环境卫生每日检查，发现不合格的地方及时进行处理。

1.5 督导保洁员工作时做好个人防护，正确使用保洁工具和用品。

1.6 配合甲方的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

1.7 认真落实甲方安排的其他工作。

2. 保洁员岗位职责：

2.1 在保洁领班的领导下开展保洁工作。

2.2 保洁人员工作期间着装干净、统一，工具整洁、码放整齐。掌握保洁工具的使用方法，保管好保洁用品。

2.3 负责责任区的卫生清洁，垃圾的收集和处理，确保符合环保要求。

2.4 负责责任区清洁设备维护，做好洗地机日常充电工作。

2.5 认真落实甲方安排的其他工作。

3. 保洁人员培训要求：

乙方要求加强对派驻保洁人员管理工作，每半年至少开展一次安全生产、保洁业务等培训。培训记录等相关资料交由甲方存档。

培训内容包括：

3.1 用电安全：保洁人员使用洗地机、吸尘器等电器设备时注意用电安全，要有专人维护、管理，洗地机充电时必须在指定地点并由责任人全程看护。

3.2 业务安全：使用清洁剂等化学用品时做好个人防护，严禁高空作业，保障作业场所的安全，摆放警示标识并安排专人看护。进入休养员房间清洁时要事先告知，与休养员做好沟通。遵守劳动纪律，不与休养员闲聊与工作无关的事项，避免发生纠纷。

3.3 交通安全：保洁员上、下班通勤持有效证照驾驶相符车辆，遵守交通法规，“一盔一带”，严禁酒后驾驶，注意交通安全。

3.4 岗位技能：正确使用保洁工具和用品，保洁设备使用操作流程等学习，按操作流程作业，严禁违章作业。

3.5 垃圾分类：绿色节能环保培训以及日常垃圾分类培训。

3.6 保密和思想政治教育：强化提高服务人员保密意识和思想政治素质。

4.保洁服务档案管理

建立保洁服务信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存。档案和记录齐全，包括但不限于：人事档案、教育培训记录、工作日志、保洁服务记录、检查表、用品清单等。

第五条 双方权利和义务

（一）甲方权利和义务

1. 甲方依据本合同约定服务内容、服务要求、服务时间等合同内容每月对乙方履约情况进行检查。乙方完成合同约定服务后，甲方按照合同约定支付乙方保洁服务费用。

2. 对乙方出现的服务质量问题，第一次发书面警告通知书，要求乙方及时弥补整改。如乙方的服务质量依然不符合合同约定，甲方第二次可向乙方发书面违约通知书，每发一次违约通知书的违约金按月保洁服务费的0.5%从保洁服务费中扣除。

3. 保洁服务项目使用的清洁设备、清洁用品和低值易耗品由甲方提供（包括洗地机、吸尘器、拖布、扫帚、簸箕、洁厕灵、清洁剂、垃圾袋等）。如因个人原因故意损毁，由乙方负责赔偿。

4. 在合同履行期限内且乙方没有任何违约情形下，如甲方需要解除合同，应提前三十天以书面的形式通知乙方。

（二）乙方权利和义务

1. 本合同履约期满后由乙方填写履约验收单，并经甲方签字后作为合同履约完成凭证。

2. 为保证服务质量，乙方应按**本合同第四条**内容约定配备保洁人员，入职前提供服务人员身份信息、身体健康证明等相关资料。

3. 乙方有义务保证驻场保洁人员专职为本项目提供服务。

4. 乙方发生人员变动至少提前七天告知甲方。临时缺员，必须在确保服务质量的前提下，三日内派遣符合工作要求的保洁员补齐。逾期仍不到位，甲方按实际缺员时间和人数从保洁服务费中扣除。

5. 乙方应按照国家相关法规政策与派驻的保洁服务人员签订劳动合同，并及时支付保洁服务人员工资、社会保险等费用。因劳务、劳动纠纷引发的一切法律责任由乙方承担，与甲方无关。

6. 乙方在履行合同过程中，因工作失职或工作质量不达标等原因造成任何人身伤害及财产损失的，由此产生的法律责任全部由乙方负责，并承担全部赔偿责任。给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

7. 乙方加强安全监督检查，作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。保洁人员出现任何意外事故、伤病、死亡等情况，一律由乙方负责。

8. 乙方有义务遵守甲方单位各项规章制度和保密规定，维护甲方合法权益和形象。

9. 本合同有效期内且甲方没有任何违约情形，如乙方需要解除合同，应提前一个月以书面的形式通知甲方并配合甲方完成后续保洁服务项目衔接工作，否则应按照未完成履约期限的服务费用向甲方支付违约金。

第六条 安全条款

1. 乙方加强安全监督检查，作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。保洁人员出现任何意外事故、伤病、死亡、失业等情况，一律由乙方负责。

2. 乙方对所有派驻保洁人员加强管理，做好员工安全培训和保洁服务范围内的业务培训，包括用电安全、交通安全、垃圾分类、保洁设备洗地机、吸尘器等操作规范培训等，培训记录等相关资料交由甲方存档。保洁人员需参加甲方组织的安全及业务相关的培训。

3. 乙方派驻保洁服务人员进入甲方工作时，听从甲方管理人员的监督指导，遵守劳动纪律，主动避让休养人员，合理安排作业时间，避免噪声影响休养人员休息。进入休养员房间清洁时要事先告知，做好沟通，不与休养员闲聊与工作无关的事项，避免发生纠纷。

4. 乙方保洁员按操作流程作业，禁止违章作业，使用清洁剂等化学用品时做好个人防护。严禁高空作业，保障作业场所的安全，摆放警示标识并安排专人看护。

5. 乙方保洁员使用洗地机、吸尘器等电器设备时注意用电安全，要有专人维护、管理。洗地机充电时必须在指定地点并有专人全程看护，责

任到人。

6. 保洁员上、下班通勤持有效证照驾驶相符车辆，遵守交通法规，“一盔一带”，严禁酒后驾驶，注意交通安全。

7. 在履行合同过程中，因乙方工作失职或工作质量不达标等原因造成任何人身伤害及财产损失的，由此产生的法律责任全部由乙方负责，并承担全部赔偿责任。给甲方造成损失的，乙方还应当赔偿甲方全部损失。

第七条 保洁服务费及支付方式

1. 本合同保洁服务费（含税）总金额人民币_____元。大写人民币：_____。

2. 本项目保洁服务费依据服务进度、服务履约情况分四次支付：

2026 年 12 月支付 2025 年 12 月保洁服务费_____元（大写：_____）；

2026 年 3 月份支付 2026 年 1 月至 6 月保洁服务费_____元（大写:_____）；

2026 年 6 月支付 2026 年 7 月至 10 月保洁服务费_____元（大写:_____）；

本合同期满后，经双方完成保洁服务项目履约验收合格后一个月内支付 2027 年 11 月保洁服务费_____元（大写:_____）。

3. 乙方开户银行：_____。

乙方银行账号：_____。

4. 甲方每次付款前，乙方应向甲方出具等额正式税务发票。

5. 甲方以转账方式依据**本合同第七条第 3 项**向乙方所提供开户银行账号支付费用，此账号应与发票上的账号一致。因乙方原因导致不能按时付款，由乙方承担责任，甲方不承担任何责任。

第八条 合同期限

本合同履行期限为 1 年，自 2026 年 12 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日止。

第九条 违约责任

1. 甲乙双方应严格履行本合同各条款，如有违约，违约方应承担因违约给守约方造成的全部经济损失(包括但不限于诉讼费、保全费、保全保险费、评估费、鉴定费、律师费等)。

2. 甲方应按本合同第六条约定按期完成支付。甲方单方面原因未按期支付费用，乙方有权解除本合同，并要求甲方按合同期内人民银行 LPR 支付逾期利息。

3. 乙方有如下违约情形，甲方有权随时解除合同：

（1）乙方未能在合同约定的限期内完成服务任务；

（2）乙方不履行合同约定义务的；

（3）在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

4. 未经甲方书面同意，乙方擅自将本合同义务转让于第三方的，甲方有权从前述转让行为发生之日解除本合同，由此给甲方造成损失的，乙方应赔偿甲方全部经济损失，并按合同总价款的 10%向甲方支付违约金并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

5. 不论本合同是否中止、终止或解除，乙方及乙方工作人员均应对本合同履行期间所知悉的甲方任何不为公知的信息履行保密义务。乙方违反保密义务的，甲方有权解除本合同，并要求乙方支付合同金额 5%的违约金。

6. 乙方未履行合同约定的其他义务或履行合同义务不符合约定或甲方要求的，每发生一次，除应限期改正、采取补救措施外，应向甲方支付合同金额 1%的违约金。乙方未限期改正或采取补救措施的，甲方有权解除合同，要求乙方支付合同金额 10%的违约金。

第十条 争议解决

1. 因合同履行中发生的争议，合同当事人双方应通过协商解决。协商不成的，应提请甲方所在地人民法院诉讼解决。

2. 诉讼费用除另有裁决外，应由败诉方负担。

第十一条 合同生效和其它

1. 本合同自双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章后生效。本合同一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，具有同等法律效力。

2. 合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，作为合同的补充，补充文件与本合同具有同等法律效力。

附件一：乙方资质证明材料（营业执照、开户行许可证、法定代表人身份证）

附件二：政府采购中标通知书

甲方（盖章）：
法定代表人或
授权代表(签字)：

年　　月　　日

乙方（盖章）：
法定代表人或
授权代表(签字)：

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：

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：**（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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

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）	占该采购包**合同金额的**比例（%）
1		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □其他				
…						
				合计：		

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____　　乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3　本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

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

四、 牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。

五、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

六、 _____负责_____，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。

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

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

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

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

（…）_____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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：_____**（投标人填写“采购人名称”）**

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___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。提供身份证的，应同时提供身份证**双面**电子件。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____**（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）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	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）

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“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

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，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：　　_____

日期：_____年_____月_____日

5　采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

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

6　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

□**不属于符合条件的残疾人福利性单位。**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日　期：

8　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

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）（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：

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。

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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。

9-2 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。

9-3 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。