



公开招标文件

项目名称：2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目
招标编号：11011525210200022866-XM001
采购人：北京市大兴区档案馆
采购代理机构：北京市大兴区政府采购中心



目 录

第一章 投标邀请.....	2
第二章 投标人须知.....	7
第三章 资格审查.....	23
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章 采购需求.....	35
第六章 拟签订的合同文本.....	60
第七章 投标文件格式.....	79



第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 项目编号：11011525210200022866-XM001
2. 项目名称：2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目
3. 项目预算金额：243.2万元、项目最高限价：243.2万元
4. 采购需求：

采购清单

序号	服务项目名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	38715	建筑面积（平方米）	其中档案库区12181.06m ² ，按采购人需求每月保洁1次，临时情况根据采购人需求安排临时保洁。
2	秩序维护服务	38715	建筑面积（平方米）	
3	绿化服务	3000	平方米	
4	餐饮服务	34	人	就餐人数



5	共用设备设施小型维修服务	38715	平方米	
6	会议服务	300	平方米	

5. 合同履行期限：自合同签订之日起为期八个月。
6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____。

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：无。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____。

三、获取招标文件

1. 时间：2025年4月1日上午9:30至2025年4月8日（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：本项目采用全流程电子化采购方式，线上下载招标文件。供应商按照规定办理 CA 数字认证证书（北京一证通数字证书）或电子营业执照后，自招标公告发布之日起持供应商



自身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免费获取电子版招标文件，未在规定时间内通过北京市政府采购电子交易平台获取招标文件的**投标无效**。

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：2025年4月24日上午9:30（北京时间）

地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

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

数字证书服务热线 010-58515511

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 开标

供应商需在2025年4月24日上午9点30分（北京时间）开标当日，由投标单位法人或授权人参加开标会（地点：北京市大兴区公共资源交易分中心三层）。届时应提供以下资料：1、携带制作电子版《投标文件》的CA证书（钥匙）。2、法人代表授权书1份。以上资料需开标当日现场递交，大兴区政府采购中心不接受现场递交以外的投递形式，供应商采取其他投递形式致使**投标无效**，大兴区政府采购中心不承担任何责任。（现场递交系指供应商将上述资料直接递交给采购中心联系人，并签字确认）。

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：北京市大兴区档案馆

地址：北京市大兴区源和路1号院

联系人：樊老师

联系方式：010-69244557



2. 采购代理机构信息

名称：北京市大兴区政府采购中心

地址：北京市大兴区公共资源交易分中心三层

联系方式：010-69231333、69231339

3. 项目联系方式

项目联系人：王老师

电话：010-69231333转202



第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <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" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">物业管理</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业		2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目	物业管理
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
	2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目	物业管理						
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： <u>0元</u> 。 投标保证金收受人信息：_____。
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 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 <u>180</u> 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>服务部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：_____。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式。 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式：采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
27	代理费	无





投标人须知

一、说明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）



5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

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

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

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

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

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。



5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含25%），并且安置的残疾人数不少于 10 人（含10人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品



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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（GB 15629.11/1102）并通过国家产品认证的产品。其中，国家有特殊信息安全要求的项目必须采购认证产品，否则**投标无效**。财政部、国家发展改革委、信息产业部根据政府采购改革进展和无线局域网产品技术及市场成熟等情况，从国家指定的认证机构认证的生产厂商和产品型号中确定优先采购的产品，并以“无线局域网认证产品政府采购清单”（以下简称清单）的形式公布。清单中新增认证产品厂商和型号，由财政部、国家发展改革委、信息产业部以文件形式确定、公布并适时调整。

5.4.2 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进



一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品，应当在国家互联网信息办公室会同工业和信息化部、公安部、国家认证认可监督管理委员会统一公布和更新的符合要求的网络关键设备和网络安全专用产品清单中。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 绿色数据中心政府采购需求标准（试行）为加快数据中心绿色转型，根据财政部 生态环境部工业和信息化部关于印发《绿色数据中心政府采购需求标准（试行）》的通知（财库〔2023〕7号），本项目如涉及绿色数据中心，则具体要求见第五章《采购需求》。

6 投标费用

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



二、招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

8 对招标文件的澄清或修改

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

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

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



三、投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为无效投标。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价



11.1 所有投标均以人民币报价。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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



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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。



四、投标文件的提交

15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。



五、开标、资格审查及评标

18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

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

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

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

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

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，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。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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



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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

26.2.3 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，



应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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



第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

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



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



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 及 3-3 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-4 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件，格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照



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

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

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



2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为无效投标处理。

2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其投标无效。

2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：

有，具体规定为：

无，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

2.4.6 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

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

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



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

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：得分且投标报价均相同的，以 服务部分 得分高者为中标人

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 3 名中标候选人。

5 报告违法行为

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



二、评标标准

一、价格分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
1	价格 (15分)	价格	报价得分=10×(评标基准价/投标报价)。评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价。	15分

二、服务分（主观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
2	服务 (52分)	项目重点、难点的分析与解决方案	根据供应商对本项目的项目重点、难点的分析与解决方案进行评价： 对本项目重点、难点的分析与解决理解深入、重点难点分析全面贴合现状，解决方案内容详细，目标明确，切实可行得10分； 对本项目重点、难点的分析与解决理解一般，重点难点分析较全面符合现状，解决方案内容较完整、可行得7分； 对本项目重点、难点的分析与解决理解一般，重点难点分析与现状有偏差，解决方案一般得4分； 未提供项目重点、难点的分析与解决方案，得0分。	10分
		对本项目的物业服务方案	针对本项目的综合物业服务方案（包括工程维修养护、保洁服务、会议服务、保安服务、食堂服务、绿化服务、节能措施等）： 各方案内容考虑全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施有效，得22分； 各方案内容考虑较全面、措施科学合理、人员配备齐全、节能措施有效，得16分； 各方案内容考虑较全面、措施较科学合理、人员配备较齐全、节能措施较有效，得10分； 各方案内容考虑不够全面、措施不够科学合理、人员配备不够齐全、节能措施不够有效，得4分； 未提供对应的物业服务方案，得0分。	22分
		日常管理与规章制度	根据投标人日常管理与规章制度的完善性、适用性、健全的项目管理职责、内部管理职责分工、工作流程、人事制度、考勤制度、保密制度措施完备等情况进行打分：完善、适用得10分；较完善、基本适用，得7分；制度方案适用性一般，得4分；制度方案不适用或不切合实际，得0分。	10分



	对本项目人员培训方案与重点岗位人员保证方案	针对本项目的人员培训方案、重点岗位人员保证方案：提交重点人员保证方案（包括但不限于人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保证措施）、培训方案切实可行，符合采购人需求，满足得5分；培训方案和重点岗位人员保证方案较完备，得3分；方案一般，得1分；不适用或不切合实际，得0分。	5分
	紧急响应、应急预案	物业应急预案：根据投标人应答情况综合评议，全部响应且内容丰富、合理、可操作性强，得5分；全部响应，内容饱满性、可操作性较强，得3分；基本响应但内容饱满性、可操作性一般，得1分；不适用或不切合实际，得0分。	5分

三、商务评分（客观分）

序号	项目	评审项	评审因素	分值
3	商务部分 (33分)	主要管理人员配备方案	<p>项目经理： 45 周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，5 年以上相关管理工作经历。全部满足得 4 分，否则得 0 分。 （提供证书扫描件或复印件、工作履历、类似管理经验证明并加盖投标人公章，投标人为其缴纳开标前近 6 个月内任意 1 个月社保证明，未提供以上相关证明不得分）。</p> <p>专业技术岗位人员： 1. 中控员：男性，18 周岁（含）以上，55 周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，1 年以上相关工作经验，具有中级消防设施操作员证，能够熟练操作消防控制系统，具有保安证。全部满足得 2 分，否则得 0 分。 2. 工程主管：45 周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，3 年以上工程维修工作经验。全部满足得 2 分，否则得 0 分。 3. 厨师长：年龄 50 周岁以下，具备中式烹调师（高级）证书，担任 2 年（含）以上厨师长，持有有效期内的健康证。全部满足得 2 分，否则得 0 分。 （提供证书扫描件或复印件、类似工作经验证明并加盖投标人公章，未提供不得分）</p> <p>项目服务团队： 配备人数，人员年龄、学历、技术能力、经验等符合招标文件要求，全部满足得 8 分，否则得 0 分。 （提供证书扫描件或复印件、类似工作经验证明并加盖投标人公章，未提供不得分）。</p>	18分
		管理体系认证	投标人提供管理体系认证情况打分：具有质量管理体系（IS09001或GB/TI9001）、环境管理体系（ISO 14001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或GB/T28001），每提供1个，得1分，最高得3分。	3分



		项目业绩	投标人2022年1月1日至今（合同签订日期）承担的同类型项目业绩证明，附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页、甲方满意度或服务评价复印件（盖公章），无法认定项目类型或服务内容不全的合同将不计分，满足上述要求业绩的项目，每个项目得3分，最高得12分。	12分
--	--	------	--	-----

注：中标供应商需提供与评审有关资料原件备查。如发现虚假资料，将按相关规定对供应商进行处理。



第五章 采购需求

一、采购清单（本项目服务期为八个月，预算金额 243.2 万）

序号	服务项目名称	数量	单位	备注
1	保洁服务	38715	建筑面积（平方米）	其中档案库区 12181.06 m ² ，按采购人需求每月保洁 1 次，临时情况根据采购人需求安排临时保洁。
2	秩序维护服务	38715	建筑面积（平方米）	
3	绿化服务	3000	平方米	
4	餐饮服务	34	人	就餐人数
5	共用设备设施小型维修服务	38715	平方米	
6	会议服务	300	平方米	

项目预算金额：243.2万元

合同履行期限：自合同签订之日起为期八个月



二、项目背景或简况

大兴区档案馆新馆项目位于大兴新城核心区，项目北至太福路，南至兴华大街，东至源和路，西至拟建博物馆用地边界。项目总建筑面积为 38715 平方米，共 1 栋单体建筑，地上七层，建筑面积约 27617 平方米，地下二层，建筑面积约 11098 平方米；绿化面积 3000 平方米，楼内设职工食堂 1 处。

三、技术参数要求、服务要求

（一）工程维修服务

1. 服务内容：

（1）房屋本体及室外基础设施日常监管、设施维修、设备运行维护等；

（2）电梯维保年检；

（3）消防系统维保；

（4）安防监控系统维保；

（5）供电设备维保；

（6）空调系统维保；

（7）照明系统维保。

2. 服务标准：

房屋建筑的日常维护保养。

（1）对建筑物、公共设施按市住建委规定和采购人规定进行安全巡视、检查。

（2）室外地面、建筑物墙面、台阶养护修缮，雨水口和排水沟渠的维护、修补。



(3) 建筑物门、窗、楼梯扶手、护栏的维修，门、窗五金件、锁具的更换，办公设施维修保养。

(4) 停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养。

(5) 建筑物每年不低于1次外墙清洗。

(6) 按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查，并做好检查记录；

(7) 一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯、线路检测、电子门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、疏通地漏、修门窗、修楼梯扶手、换锁、换门窗五金件等，接到通知后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过15分钟，特殊情况不超过1小时到达，负责公共区域定时关门开启及照明；

(8) 功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）；

(9) 外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统、安防监控系统、照明系统等。

(1) 确保全部房屋设备设施24小时正常运行；

(2) 给排水、暖通系统：

1) 工作任务：负责档案馆的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修；

2) 保证每日24小时有人值班，确保24小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修15分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状



态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每季度检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记；

3) 供水系统：防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染；

4) 水泵房：消防水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵。生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置为自动位置，自动、手动操作定期检查；

5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢；

6) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查；

7) 暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象。

(3) 供电系统：

1) 严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查。

2) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道的具体位置。

3) 一般内容：定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

4) 公共区域设施：进行每天一次巡查，发现异常现象及时处理，并做文字记录。

5) 节假日前安全检查，对运行设备设施进行巡检。



6) 对监控室的供电应观察各设备有无过热，异响的现象，保障各设备双路供电及UPS正常使用。

7) 强电井：每年4次除尘清洁，每月投放1次鼠药，每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

8) 弱电井：定期巡查线路，观察及测试线表情况。

9) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度，供电运行和维修人员持证上岗。

10) 每年对变配电设备进行1次除尘养护。

(4) 电梯设备：

1) 运行：门的开启、排风、马达、输送的检查，机房的巡查。

2) 电梯机房：定期进行保养（由专业公司负责）由工程人员监督确认，并做文字记录，每年负责电梯检验（根据项目实际情况安排）并取得合格证。

3) 轿厢内面及导门轨井底：清理杂物、无障碍，报警电话每日做通话检测。

4) 井道：升降机定期保养。

5) 风扇：根据季节及客流量开启。

6) 轿厢内须明示年检合格证、乘梯须知。

7) 发生电梯困人或其它重大事件时，应迅速启用组织救助，物业人员须在5分钟内到现场，专业维修人员须在30分钟内到现场进行救助。

(5) 空调设备保养：

1) 循环水泵：马达电压、电流，进出水温、水压，油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查，并检查是否有异响，轴承加油，更换盘根。



2) 滤网、布水器、补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

3) 空调主机：油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查，主机加压、马达绝缘，真空测试、起动器的检查。

4) 送风机、排风机、引风机、新风机：调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢消毒灯开启。

5) 风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

6) 水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

7) 常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整齐、机组定期维修保养（每年不少于两次）并根据气温变化及时调节空调负荷，以达到节能目的。

8) 机组潜水泵：对机组供水及回灌井每年2次提泵保养。

9) 空调机组（节电）：利用空调机组各机头来控制用电量。

10) 空调机组（循环水）：为保护风机盘管出风温度正常，在循环水中，加入药液，使管中的水更清洁，不宜堵塞。

11) 维护保养中央空调系统和分体空调设备，每年春秋季节进行除尘、清洗、养护、加氟。

（6）消防系统

1) 综合管理

①建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

②相关人员掌握消防基本知识和技能；每年不少于2次消防演练。

③每日防火巡查1次，每月防火检查1次，按照规定每半年及重要时间节点检测1次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和



消防设施、器材符合消防安全要求，如消防设施及器材有损坏，物业公司需及时更换。

④发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向公安机关消防机构报告。

⑤消防控制室设专人24小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

⑥发生火情立即报警，组织扑救初期火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2) 消防设施设备维修养护

①火灾自动报警系统

A. 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查1次设备运行情况，保证24小时连续正常运行；每月检查测试1次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘1次。

B. 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试1次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

C. 备用电源

每月检测切换1次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验1次。

②消防广播系统

每月检查测试1次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘1次；每年机柜内的设备内部除尘1次。

③防排烟系统



每月检查测试1次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

④防火分隔设施

每月抽查测试1次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能。

⑤水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车1次，每半年检查1次润滑情况；定期巡视检查室内、外消火栓状况。

⑥应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电1次，测量1次照度和供电时间。

⑦灭火器

每周巡查1次灭火器数量、位置情况，每月检查核对1次灭火器选型、压力和有效期。

(7) 安防监控系统

主要完成档案馆安防监控系统24小时运行值守，为系统正常运转提供技术支持和保障，保证安防设施设备正常运行，对损坏设备进行及时更换。

在系统设备正常使用状态下，定时到现场进行设备的例行保养和检修，每季度1次，全年共计4次。

(8) 室外市政设施日常维护保养。

- 1) 确保市政设施正常使用；
- 2) 设备设施日常维修及时率应达到100%；
- 3) 做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；
- 4) 做好工作记录。

(二) 保洁服务



1. 服务内容：

(1) 大厅

大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁清扫。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花板尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对大厅的直饮水机每月进行 2 次消毒处理，定期更换滤芯。

一层展厅清洁打扫。

对垃圾桶进行定期消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶：

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花板尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

每月对通道地面进行养护 1 次。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室、开水间：



擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

提供并及时更换卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、清新剂、芳香球等，保证卫生间、浴室、开水间无异味。

每天对卫生间、浴室、开水间地面进行清洗，保证地面干净无水渍。

每周对卫生间、浴室、开水间进行消毒2次，定期对卫生间、浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒1次，定期更换脚垫。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

(4) 电梯：

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒适量空气清新剂。

(5) 会议室

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。



桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具的擦拭。

及时清理杂物桶、烟灰缸。

(6) 档案库区

按照采购人要求，每月对档案库区进行一次保洁。临时情况根据采购人需求安排临时保洁。

(7) 庭院、停车场、自行车棚

庭院地面、台阶干净整洁无杂物（包括自行车棚），发现堆放杂物、树叶及时清除，停车车位无烟头，无油迹；每月清洗一次庭院地面。

每天对地上及地下停车场清洁，有情况随时清理。

每天对自行车棚清洁，有情况随时清理。

每日擦拭不锈钢垃圾桶、外围区域照明灯及支架，每周定期擦拭伸缩门。保持其光亮度。

(8) 垃圾分类和清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；办公场所整体垃圾按要求分类后运至垃圾桶站。按北京市相关规定做好垃圾分类，由中标方与垃圾清运公司签订合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾），负责各类垃圾清运工作，因违反规定产生的法律责任由中标方承担；中标方需提供鼠药、蟑螂药、灭蝇药物，并定期投放，同时要保证投放位置隐蔽，不会涉及人身安全，因违反规定产生的法律责任由中标方承担。

(9) 隔油池、化粪池清掏

隔油池、化粪池定期进行清掏。服务单位应具有污水处理、隔油池清理、化粪池清理、管道疏通清洗等服务资质。按照实际情况开展。因



违反规定产生的法律责任由中标方承担。

2. 服务标准：

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁踢脚线、墙壁、柱子、顶板，无尘、无污。及时清洗垃圾桶上烟沙，垃圾桶积物不超过2/3，应做到整齐干净、洁净无污。门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 大门玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无杂物，小便池香球放两个，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：大厅、公共区域、会议室、办公室、其他地方，对楼内各种石材定期进行保养。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集，各楼层卫生间收集，办公楼整体垃圾运至垃圾桶站，各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶2/3，垃圾房内垃圾分类堆放，垃圾桶站每日消毒一次。

(8) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(9) 玻璃清洗：根据需要外墙玻璃及时清洗。



(10) 庭院清扫：门前三包，保持门前区域整洁，保持垃圾桶周围清洁，没有卫生死角，室外道路、绿地及周围的污物应及时清扫，做到该区域无杂物，无落叶堆积。每日8：30前清扫完门前三包区域。

(11) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上8：30前必须将积雪清理干净，视情况抛洒融雪剂，并随下随扫，行人通道处放置防滑提示牌。遇到突发情况随叫随到。

(12) 外墙清洗及外墙保洁：办公楼外墙每年清洗保养不低于1次，清洗时无遗漏，做到光亮、防风化。墙体表面无污渍、无积尘，装饰贴面无破损、无残缺，雨水管外部无积尘。外窗光亮清洁透明，玻璃框无积尘，窗台无污渍及积尘。玻璃幕墙光亮透明，每块玻璃连接处无积尘。风口干净无尘，坡道防雨棚无积尘。

(13) 地下车库保洁：车库地面干净无杂物，每季度冲洗1次，随时清扫。车库设施设备随时清洁，各类标志、照明灯，表面目视干净、光亮；顶部管道每半年清洁1次。消防器材定期清洁，干净无尘，鼠盒内的鼠药量及摆放位置符合鼠药投放七要素要求。

(14) 定期消杀灭虫（除四害：每年不低于8次）。

(15) 化粪池清掏：化粪池清掏频次根据实际使用情况进行清掏，清掏后保证化粪池液面见“清水”，无“固体物”，为防止化粪池堵塞，负责及时对管道进行高压清洗、疏通，并根据使用情况防止化粪池溢出，及时负责临时性清掏。

(16) 隔油池清掏：定期对隔油池进行检查维护，清理隔油池，确保隔油池有效性，防止油垢积聚堵塞管道，保证污水不溢出，如发现污水溢出应及时进行处理；隔油池清理后，池内不应有油脂块及浮着积物，



确保清理后的隔油池出入口畅通且正常隔油、排污、排水；根据使用情况防止隔油池溢出，及时负责临时性清掏。

（三）绿化养护：负责草坪补种，松土除草、施肥、修剪、病虫害防治、垃圾清运等。

1. 服务内容：

（1）灌溉：有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

（2）施肥：根据植物生长情况施肥，乔木每2年施肥1次至2次；灌木每年施肥1次至2次；地被和草坪植物每年施肥2次至3次；花坛植物根据生长情况进行追肥。

（3）病虫害防治：根据病虫害发生规律，植物生长季每周至少检查2次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

（4）整形修剪：乔木每年秋季、春季各修剪1次；灌木每年生长季节和冬季修剪1次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次。

（5）除草：根据实际情况适时调整除草频率；季节性杂草能得到有效控制。

（6）补种：植物（乔木、灌木、草坪、绿篱、地被和花坛植物）如有枯萎或死亡，物业公司需要及时更换补种。

（7）提供绿植：提供8盆大型盆栽绿植（一层）。

（8）垃圾处理：绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物及时清理。



2. 服务标准:

(1) 乔木: 植株生长正常, 主枝基本完整, 植株保存率高于90%, 年成活率高于90%, 生长季节叶片保存率高于85%。

(2) 灌木: 植株生长正常, 主枝完整, 保存率在90%以上, 年成活率高于90%。

(3) 绿篱和色块: 植株生长整齐, 保存率高于95%, 年成活率高于90%。

(4) 地被和花坛植物: 地被植物覆盖率高于90%, 花坛植物死亡率超过5%后能及时补栽或更换。

(5) 草坪: 草坪基本整齐, 覆盖率高于90%。

(四) 秩序维护服务。

1. 服务内容:

(1) 全面负责档案馆中控室人员值班、大门值守、档案馆秩序维护、日常巡逻(档案库区除外)、外来人员管理、停车管理、消防安全巡查等工作, 维持档案馆的安全稳定, 及时消除安全隐患。

(2) 在档案馆相关部门的组织领导下协同做好内部治安综合治理工作。

(3) 配合档案馆相关部门及时处理发生的各类纠纷和治安事件, 随时派遣人员提供紧急救助及应急突发事件处置。

(4) 做好国家重大节日和档案馆重大活动期间的安全保障工作。

(5) 按照档案馆要求, 配合相关部门做好消防安全检查、防火、防盗、防疫等工作。

(6) 负责门前三包工作。



(7) 负责为每个在岗人员提供专业服装，为秩序维护岗位提供各类安防器材及日常耗材。

(8) 负责编制相应的管理制度及奖惩措施。

2. 服务标准：

(1) 严格遵守办公区和物业公司的各项规章制度工作要求，服从命令、听从指挥，严守机密，服装整齐精神饱满的投入工作。

(2) 管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕、有理有节。

(3) 人员执勤期间，不得脱岗、嬉笑、打闹，不得睡觉、酗酒、会客；不得闲谈与工作无关事宜；不得携带电子产品等娱乐工具；因故离岗10分钟以上，必须带班班长安排替岗方可离开。

(4) 严格履行出入查验、登记制度，确保有序出入。熟记本单位的车牌号和人员，合理分流进入单位的车辆和人员，针对情况不明的车辆和人员严加管控。

(5) 保持大门区域的道路畅通，清理大门区域的闲杂车辆。

(6) 指挥进入单位内的车辆到指定位置有序停放。

(7) 认真分辨并登记外来人员的信息，牢牢掌握无理取闹人员的行踪，并做好严密防控，有情况及时向上级领导汇报，防止激化矛盾。

(8) 保安岗及中控岗必须24小时有人值守，无特殊情况每天对档案馆进行一次全面巡逻，发现各类安全隐患及时上报。

(9) 负责对档案馆各处消防设施设备进行巡查，发现隐患及时上报。

(10) 投标人保证所有上岗的保安员均经过正规的岗前专业培训，保安上岗后，投标人还应根据保安服务岗位需要定期对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训，增强保安员服务意识。



（五）会议服务。

1. 服务内容：

会议服务系指为区档案馆承办的各类会议及培训活动提供的专业化会务接待支持，涵盖场地协调、设备调试、礼仪接待等全方位会务保障工作，旨在确保活动顺利进行，提升参会体验。

2. 服务标准：

（1）每日检查照明、音响设备是否正常，有损坏的及时上报维修。

（2）定期清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

（3）会场外地面明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

（4）会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、茶杯、纸、笔、热水、湿巾等，按要求打开会议音响系统、影像系统、空调、灯光。会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准。

（5）做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

（6）会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，关闭音响设备、灯光，锁好会议室门。明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

（7）窗帘、杯垫、壶垫、地毯等保持洁净，定期清洗。

（8）随时补充擦手纸、文具用品。

（9）茶杯、茶壶洗消标准要符合卫生防疫规范要求。

（六）食堂管理服务。

1. 服务内容：

（1）用餐人员34人。



(2) 提供早、午、晚一日三餐的加工制作（食堂所需食材由中标供应商负责采买），以及外勤人员临时用餐，会议接待餐等。职工用餐餐食标准后附，接待餐按政府标准要求用餐为准。

2. 服务标准：

- (1) 食品进货可追溯来源，保证索证索票。
- (2) 须根据用餐方要求随时增加节假日、晚餐用餐（工作餐、会议接待餐）。
- (3) 须根据用餐方要求随时增、减用餐（工作餐、会议接待餐）数量。
- (4) 须根据用餐方要求随时调整食品制作时间。
- (5) 用餐现场均采用保温设备，食品温度有保障，确保食品安全、卫生。
- (6) 根据四季及时令节气提供相应食品。
- (7) 食堂工作人员服装由乙方自行提供，甲方不提供服装，定期更换服装，保持服装整洁。
- (8) 负责打包餐食，方便外出办事人员用餐。
- (9) 每周由中标单位计划制定食谱并公示在食堂醒目位置。
- (10) 由中标单位定期对厨师进岗位交流培训机制。
- (11) 由中标单位定期对、水、电、燃气消防安全卫生死角检查。
- (12) 中标人须在签订合同时提供实际经营场所的食品经营许可证。
- (13) 中标人须在签订合同时提供食品加工人员的国家颁发的食品行业资格证书（健康证），且每年定期进行体检。
- (14) 投标人所提供的产品应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国农产品质量安全法》、GB19295《食品安全国家标准》



等的现行相关规定，不得供应以次充好、假冒伪劣、过期变质、标识不清、水分超标等不合格产品，一经发现有一种情况出现时，采购人有权退货并对投标人进行相应的处置。

(15) 投标人需制定健全的食堂管理制度，包括但不限于《食品采购管理制度》、《食品贮存管理制度》、《粗加工及切配卫生管理制度》、《烹调加工管理制度》、《食品留样制度》

3. 用餐花样品种：

(1) 食堂为员工提供早、中、晚餐具体为：

早餐：咸菜两种、炒菜一种、主食四种、粥品（或汤）两种、牛奶、鸡蛋；

中餐：炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、凉菜一荤一素、主食三种、粗粮一种、粥品（或汤）两种、水果（或酸奶）。

(2) 盒饭及重大节日期间值班人员职工餐具体为：

早餐：咸菜一种、主食两种、粥品（汤或牛奶）两种、鸡蛋；

午餐：炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、主食两种、粥品（或汤）两种、水果（或酸奶）

(3) 由采购人与中标人协商制定食堂菜谱，保证菜品荤素搭配，营养均衡。

(五) 物业人员数量及要求

1. 人员配备

物业人员配置：项目经理1名，会服人员3名，工程主管1名，工程维修人员6名，保洁主管1名，保洁员4名，安全主管1名，保安8名，中控员6名，绿化养护人员2名，厨师长1名，厨师2名，切配师2名，面点师1名，食堂服务员及洗消工2名；



上述物业人员配备共计41名。

2. 基本要求

(1) 项目经理：45周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，5年以上相关管理工作经验。

(2) 会服人员：30周岁（含）以下女性，高中或以上学历，身高165cm（含）以上，具有相关工作经验，形象好，气质佳。

(3) 工程主管：45周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，3年以上工程维修工作经验。

(4) 工程维修人员：年龄55周岁以下，包括综合维修2人，电工3人，空调维修1人。1年以上工程维修工作经验，具有相关专业技能证书（其中高压运行电工持有高压电工作业特种作业操作证，维修电工持有低压电工作业特种作业操作证，电梯维修工需持有特种设备安全管理员证A证，空调运行操作人员需持有制冷与空调设备运行操作作业特种作业操作证）。

(5) 保洁主管：45周岁（含）以下，高中或以上学历，具有3年以上保洁工作经验。

(6) 保洁人员：年龄50周岁以下，具有1年以上相关工作经验，具备一定的保洁专业技能。

(7) 安全主管：45周岁（含）以下男性，中共党员，高中或以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于175cm，3年以上相关工作经验，具有保安证。

(8) 保安：男性，18周岁（含）以上，55周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于165cm，1年以上相关工作经验，具有保安证。



(9) 中控员：男性，18周岁（含）以上，55周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，1年以上相关工作经验，具有中级消防设施操作员证，能够熟练操作消防控制系统，具有保安证。

(10) 绿化养护人员：年龄50周岁以下，具有3年以上绿化养护相关经验。

(11) 厨师长：年龄50周岁以下，具备中式烹调师（高级）证书，担任2年（含）以上厨师长，持有有效期内的健康证。

(12) 厨师：年龄50周岁以下，具有2年以上相关工作经验，持有有效期内的健康证。

(13) 切配师：年龄50周岁以下，具有切配菜相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(14) 面点师：年龄50周岁以下，具有2年以上相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(15) 食堂服务员及洗消工：年龄45周岁以下，具有食堂服务相关工作经验。

（六）日常管理与规章制度

在日常物业管理过程中，投标人须具备健全的管理规章制度。

1. 具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

2. 供应商除具有健全的公司内部管理制度外，同时针对采购需求内容还须具有各项服务管理制度（如设施设备维修保养、绿化养护、保洁、保安、食堂、会议服务等管理制度），以强化内部控制。

3. 加强员工日常管理，制有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等，确保员工队伍的专业性和稳定性。



4. 做好采购单位的保密工作，供应商有严格的保密制度。

5. 采购人承担合同期限内能源费；

6. 物业公司承担的费用包括：

(1) 人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费、餐饮费等；

(2) 物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用（采购人提供1间物业办公室、1间宿舍）；

(3) 保洁日用耗材包括但不限于：卫生纸、碧丽珠、玻璃清洗剂、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、香皂、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

(4) 工程维修日用耗材包括但不限于：灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502胶、107胶、903胶、哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821腻子粉、快干剂、PVC管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁、电池等。若列举不全，以实际需求为准。

(5) 工程小修标准范围：单个单项维修500元（含）人民币以下由物业公司承担，高于500元由采购人承担。

(6) 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

(七) 紧急响应

1、紧急响应机制



投标人应建立一套完善的应急响应机制，该机制包括但不限于以下内容：

(1) 组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

(2) 通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

(3) 应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。

2、应急预案

投标人应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。这些预案应包括但不限于以下内容：

(1) 应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

(2) 应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

(八) 节能、垃圾分类管理

1. 配合采购单位做好节能环保型单位的创建工作，确保节能、垃圾分类管理措施到位。

2. 供应商应制定详细的垃圾分类管理方案，包括日常维护、定时定点收集，以及分类处理措施。

3. 供应商针对节能管理，须提出行之有效的方法，确保措施的可实施性。



4. 日常管理过程中，还应做好相关服务人员的节能、垃圾分类的专项培训工作。

四、售后服务及培训要求

售后服务:7*24 小时全天候线上、线下服务;

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

五、入场时间及地点

入场时间:中标通知书下发后一周内

六、**交货地点:**北京市大兴区档案馆验收服务要求

1. 房屋完好率	100%
2. 设备完好率	100%
3. 消防设施完好率	100%
4. 停车场设备完好率	100%
5. 维修工程质量合格率/返修率	100%/1%
6. 办公楼、庭院清洁保洁率	100%
7. 办公楼维修巡查及时率	100%
8. 绿化美化完好率	98%
9. 办公区域内治安案件发生	0起
10. 火灾发生	0起
11. 违章发生率和处理	0/100
12. 业主有效投诉率	<5%
13. 业主投诉处理率	100%
14. 业主、外来人员对物业管理满意率	95%
15. 杜绝安全生产责任事故，杜绝刑事事故	



七、付款方式

合同期内物业管理费按月支付。

八、其他相关要求

本项目专门面向中小/小微企业。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。

九、特殊资质条款

无

十、采购项目需要落实的政府采购政策

节能产品强制采购

节能产品、环境标志产品优先采购

政府采购促进中小企业发展

政府采购支持监狱企业发展

政府采购促进残疾人就业

政府采购信用担保

进口产品管理

第六章 拟签订的合同文本



合同编号: _____

大兴区档案馆物业服务合同

委托方（甲方）北京市大兴区档案馆

受托方（乙方）_____



物业服务合同

业 主（甲方）：_____

物业服务人（乙方）_____

根据《中华人民共和国民法典》及《物业管理条例》等有关法律法规的规定，甲乙双方经自愿平等协商，就甲方物业服务事宜，达成如下协议，共同遵守。

第一条 服务事项

一、甲方将位于北京市大兴区源和路1号院，档案馆商定范围内的物业委托给乙方实行统一管理，综合服务。

二、服务事项和服务质量标准：

（一）工程维修服务

1. 服务内容：

- （1）房屋本体及室外基础设施日常监管、设施维修、设备运行维护等；
- （2）电梯维保年检；
- （3）消防系统维保；
- （4）安防监控系统维保；
- （5）供电设备维保；
- （6）空调系统维保；
- （7）照明系统维保。

2. 服务标准：

房屋建筑的日常维护保养。

- （1）对建筑物、公共设施按市住建委规定和采购人规定进行安全巡视、检查。
- （2）室外地面、建筑物墙面、台阶养护修缮，雨水口和排水沟渠的维护、修补。
- （3）建筑物门、窗、楼梯扶手、护栏的维修，门、窗五金件、锁具的更换，办公设施维修保养。
- （4）停车场、道路设施（指示牌、交通标志、交通设施）的维护与保养。
- （5）建筑物每年不低于1次外墙清洗。
- （6）按规定对房屋建筑安全情况每月进行检查，并做好检查记录；
- （7）一般性修缮：更换水表、电表、维修开关、灯管、白炽灯、线路检测、电子



门锁维修、插座充电、水龙头漏水、马桶不通、下水堵塞、疏通地漏、修门窗、修楼梯扶手、换锁、换门窗五金件等，接到通知后立即安排人员进行处理，无特殊情况不超过 15 分钟，特殊情况不超过 1 小时到达，负责公共区域定时关门开启及照明；

(8) 功能性维修：此维修以恢复其原有功能为准（工艺技术要求特殊除外）；

(9) 外观性维修：要求与原有部位相比较表面应无色差、高低不平现象。

房屋设备设施的日常维护保养：给排水系统、供电系统、电梯设备、消防系统、空调系统、安防监控系统、照明系统等。

(1) 确保全部房屋设备设施 24 小时正常运行；

(2) 给排水、暖通系统：

1) 工作任务：负责档案馆的上水、消防用水的正常保障；负责各种供水线，水、卫设备和各种水泵、排污泵的使用、管理、保养、维修；

2) 保证每日 24 小时有人值班，确保 24 小时水供应不间断；上、下水管道、设备、卫生器具要无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 15 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每季度检查启动一次；坚持交接班制度，认真做好工作记录和维修登记；

3) 供水系统：防水跑、冒、滴、漏，注意节水。管路、水泵、水箱、阀门、水表定期维修、防二次污染；

4) 水泵房：消防水池、消防系统专人值班、记录完整、定期盘泵。生活水泵、消防水泵、稳压水泵、污水泵正常情况下选择开关位置为自动位置，自动、手动操作定期检查；

5) 排水系统：定期对排水管进行疏通、养护及清污垢；

6) 卫具：灵敏程度，有无跑、冒、滴、漏现象每日巡查；

7) 暖通：热网管道运行正常、管路、散热设备无跑冒滴漏现象。

(3) 供电系统：

1) 严格遵守规章制度，认真巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要及时上报，正确果断的处置，并做好记录。各楼层配置的配电柜、盘要定期检查维修，各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；每周对用电情况进行一次检查。

2) 掌握设备情况：供电方式、电压等级、用电容量、分配方案配线方法、电器平面图、配件图、各类产品出厂合格证明，有关设备的试验，检验报告单、地下埋设管道



的具体位置。

3) 一般内容: 定期巡视、重点检查、建立设备档案、安全用电。

4) 公共区域设施: 进行每天一次巡查, 发现异常现象及时处理, 并做文字记录。

5) 节假日前安全检查, 对运行设备设施进行巡检。

6) 对监控室的供电应观察各设备有无过热, 异响的现象, 保障各设备双路供电及 UPS 正常使用。

7) 强电井: 每年 4 次除尘清洁, 每月投放 1 次鼠药, 每月检查管道井及线皮有无退色及过热。

8) 弱电井: 定期巡查线路, 观察及测试线表情况。

9) 建立严格的配送电运行制度、电器维修制度和配电室管理制度, 供电运行和维修人员持证上岗。

10) 每年对变配电设备进行 1 次除尘养护。

(4) 电梯设备:

1) 运行: 门的开启、排风、马达、输送的检查, 机房的巡查。

2) 电梯机房: 定期进行保养(由专业公司负责)由工程人员监督确认, 并做文字记录, 每年负责电梯检验(根据项目实际情况安排)并取得合格证。

3) 轿厢内面及导门轨井底: 清理杂物、无障碍, 报警电话每日做通话检测。

4) 井道: 升降机定期保养。

5) 风扇: 根据季节及客流量开启。

6) 轿厢内须明示年检合格证、乘梯须知。

7) 发生电梯困人或其它重大事件时, 应迅速启用组织救助, 物业人员须在 5 分钟内到现场, 专业维修人员须在 30 分钟内到现场进行救助。

(5) 空调设备保养:

1) 循环水泵: 马达电压、电流, 进出水温、水压, 油封衬垫、马达轴承、联轴器的检查, 并检查是否有异响, 轴承加油, 更换盘根。

2) 滤网、布水器: 补给水、管道及开关、存水污物、出入口过滤网、喷头、喷嘴、马达绝缘, 真空测试、起动器的检查。

3) 空调主机: 油温、油压、水温、水压、冷媒温压、蒸发器、冷凝器温压的检查, 主机加压、马达绝缘, 真空测试、起动器的检查。

4) 送风机、排风机、引风机、新风机: 调整皮带、散热片、管道及排气、进口风过滤网、排风管等的检查、清洗、排垢消毒灯开启。



5) 风管系统：接口衔接、保温情况、控制风门、防锈及补漆检查。

6) 水管、管路系统：保温情况、控制风门、管路的开关。

7) 常规运行：准确记录运行日记，机房保持干净整齐、机组定期维修保养（每年不少于两次）并根据气温变化及时调节空调负荷，以达到节能目的。

8) 机组潜水泵：对机组供水及回灌井每年 2 次提泵保养。

9) 空调机组（节电）：利用空调机组各机头来控制用电量。

10) 空调机组（循环水）：为保护风机盘管出风温度正常，在循环水中，加入药液，使管中的水更清洁，不宜堵塞。

11) 维护保养中央空调系统和分体空调设备，每年春秋季节进行除尘、清洗、养护、加氟。

（6）消防系统

1) 综合管理

①建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

②相关人员掌握消防基本知识和技能；每年不少于 2 次消防演练。

③每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每半年及重要时间节点检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求，如消防设施及器材有损坏，物业公司需及时更换。

④发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向公安机关消防机构报告。

⑤消防控制室设专人 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

⑥发生火情立即报警，组织扑救初期火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2) 消防设施设备维修养护

①火灾自动报警系统

A. 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。

B. 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

C. 备用电源



每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

②消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 1 次。

③防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

④防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能。

⑤水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；定期巡视检查室内、外消火栓状况。

⑥应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

⑦灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期。

(7) 安防监控系统

主要完成档案馆安防监控系统 24 小时运行值守，为系统正常运转提供技术支持和保障，保证安防设施设备正常运行，对损坏设备进行及时更换。

在系统设备正常使用状态下，定时到现场进行设备的例行保养和检修，每季度 1 次，全年共计 4 次。

(8) 室外市政设施日常维护保养

- 1) 确保市政设施正常使用；
- 2) 设备设施日常维修及时率应达到 100%；
- 3) 做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作；
- 4) 做好工作记录。

(二) 保洁服务：

1. 服务内容：

(1) 大厅



大门入口地台和阶级清洁擦拭。

大厅地面清洁擦拭。

大厅内墙壁和柱表面的清洁。

大厅内所有装备清洁清扫。

大厅入口玻璃大门擦拭。

拍打大厅天花板尘埃。

正门口的脚垫每周用机器进行清洗。

对大厅的直饮水机每月进行 2 次消毒处理，定期更换滤芯。

一层展厅清洁打扫。

对垃圾桶进行定期消毒处理。

(2) 各楼层公共区域梯、道、阶：

清洁擦拭所有楼梯。

擦拭扶手及栏杆。

楼道地面清洁擦拭。

清洗及磨光楼梯表面。

楼道踢脚线、腰线清洁。

拍打天花板尘埃、顶角线清理。

每天对门框、消火栓进行清洁。

每月对通道地面进行养护 1 次。

清洁地面时放置防滑提示牌。

每周用专用设备清洗公共区域地面 1 次。

(3) 卫生间、浴室、开水间：

擦拭所有门窗。

擦、冲及洗所有卫生间、浴室镜面。

天花板及照明、换气扇等清洁。

清理卫生桶脏物，并定期消毒。

地面、洗手台面擦洗。

保证卫生间、浴室地漏畅通。

提供并及时更换卫生纸、擦手纸、洗手液、消毒液、清新剂、芳香球等，保证卫生间、浴室、开水间无异味。

每天对卫生间、浴室、开水间地面进行清洗，保证地面干净无水渍。



每周对卫生间、浴室、开水间进行消毒 2 次，定期对卫生间、浴室内投放蟑螂药。

对下水及篦子每周消毒 1 次，定期更换脚垫。

对各种设备每天擦拭。

对小便器内芳香球定期更换。

(4) 电梯：

扫净及清擦电梯厅门表面。

擦净电梯内壁、门及指示板。

电梯天花板表面除尘。

电梯门缝沟槽处理。

每天更换电梯脚垫，并进行清洗。

每周对电梯内的电话进行消毒。

每天对轿厢内喷洒适量空气清新剂。

(5) 会议室

擦拭所有门窗，清洁擦拭地面。

桌面、台面、器具的擦拭，花盆清洁。

天花板除尘，灯具的擦拭。

及时清理杂物桶、烟灰缸。

(6) 档案库区

按照甲方要求，每月对档案库区进行一次保洁。临时情况根据采购人需求安排临时保洁。

(7) 庭院、停车场、自行车棚

庭院地面、台阶干净整洁无杂物（包括自行车棚），发现堆放杂物、树叶及时清除，停车车位无烟头，无油迹；每月清洗一次庭院地面。

每天对地上及地下停车场清洁，有情况随时清理。

每天对自行车棚清洁，有情况随时清理。

每日擦拭不锈钢垃圾桶、外围区域照明灯及支架，每周定期擦拭伸缩门。保持其光亮度。

(8) 垃圾分类和清运

办公室公共区域垃圾收集；各楼层卫生间收集；办公场所整体垃圾按要求分类后运至垃圾桶站。按北京市相关规定做好垃圾分类，由乙方与垃圾清运公司签订合同（含其他垃圾、厨余垃圾、可回收垃圾、有害垃圾），负责各类垃圾清运工作，因违反规定产



生的法律责任由乙方承担；乙方需提供鼠药、蟑螂药、灭蝇药物，并定期投放，同时要
保证投放位置隐蔽，不会涉及人身安全，因违反规定产生的法律责任由乙方承担。

(9) 隔油池、化粪池清掏

隔油池、化粪池定期进行清掏。服务单位应具有污水处理、隔油池清理、化粪池清
理、管道疏通清洗等服务资质。按照实际情况开展。因违反规定产生的法律责任由中标
方承担。

服务标准：

(1) 大厅楼道：地面光亮无水迹、污迹，及时清洁踢脚线、墙壁、柱子、顶板，
无尘、无污。及时清洗垃圾桶上烟沙，垃圾桶积物不超过 2/3，应做到整齐干净、洁净
无污。门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 大门玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污、光亮无脱漆，台阶干净、无污、无杂物，地面
无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地门窗无尘、无污、无积水，清洁池干净。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物、玻璃明亮无水迹，地面墙角无尘、
无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无尘、无污、无杂物，电镀明亮，
镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无尘、无污、无
杂物，小便池香球放两个，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污、空气
清新、无异味，墩布间干净、整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 地面清洗、抛光打蜡：大厅、公共区域、会议室、办公室、其他地方，对楼
内各种石材定期进行保养。

(7) 垃圾清运：办公室公共区域垃圾收集，各楼层卫生间收集，办公楼整体垃圾
运至垃圾桶站，各楼层桶内垃圾不得高于垃圾桶 2/3，垃圾房内垃圾分类堆放，垃圾桶
站每日消毒一次。

(8) 灯具：清洁无尘、挂件不丢失，绝缘性不降低。

(9) 玻璃清洗：根据需要外墙玻璃及时清洗。

(10) 庭院清扫：门前三包，保持门前区域整洁，保持垃圾桶周围清洁，没有卫生
死角，室外道路、绿地及周围的污物应及时清扫，做到该区域无杂物，无落叶堆积。每
日 8：30 前清扫完门前三包区域。

(11) 冬季扫雪、铲冰：范围包括门前三包及办公区和停车场，并在早上 8：30 前
必须将积雪清理干净，视情况抛洒融雪剂，并随下随扫，行人通道处放置防滑提示牌。



遇到突发情况随叫随到。

(12) 外墙清洗及外墙保洁:办公楼外墙每年清洗保养不低于1次,清洗时无遗漏,做到光亮、防风化。墙体表面无污渍、无积尘,装饰贴面无破损、无残缺,雨水管外部无积尘。外窗光亮清洁透明,玻璃框无积尘,窗台无污渍及积尘。玻璃幕墙光亮透明,每块玻璃连接处无积尘。风口干净无尘,坡道防雨棚无积尘。

(13) 地下车库保洁:车库地面干净无杂物,每季度冲洗1次,随时清扫。车库设施设备随时清洁,各类标志、照明灯,表面目视干净、光亮,顶部管道每半年清洁1次。消防器材定期清洁,干净无尘,鼠盒内的鼠药量及摆放位置符合鼠药投放七要素要求。

(14) 定期消杀灭虫(除四害:每年不低于8次)。

(15) 化粪池清掏:化粪池清掏频次根据实际使用情况进行清掏,清掏后保证化粪池液面见“清水”,无“固体物”,为防止化粪池堵塞,负责及时对管道进行高压清洗、疏通,并根据使用情况防止化粪池溢出,及时负责临时性清掏。

(16) 隔油池清掏:定期对隔油池进行检查维护,清理隔油池,确保隔油池有效性,防止油垢积聚堵塞管道,保证污水不溢出,如发现污水溢出应及时进行处理;隔油池清理后,池内不应有油脂块及浮着积物,确保清理后的隔油池出入口畅通且正常隔油、排污、排水;根据使用情况防止隔油池溢出,及时负责临时性清掏。

(三) 绿化养护:负责草坪补种,松土除草、施肥、修剪、病虫害防治、垃圾清运等。

1. 服务内容:

(1) 灌溉:有计划地进行浇灌,灌溉水下渗充足均匀,无明显旱涝情况发生;一般植物确保在萌芽前、4月、5月、秋季、入冬前浇水1次,冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(2) 施肥:根据植物生长情况施肥,乔木每2年施肥1次至2次;灌木每年施肥1次至2次;地被和草坪植物每年施肥2次至3次;花坛植物根据生长情况进行追肥。

(3) 病虫害防治:根据病虫害发生规律,植物生长季每周至少检查2次病虫害情况;并根据检查结果防治病虫害,不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 整形修剪:乔木每年秋季、春季各修剪1次;灌木每年生长季节和冬季修剪1次;绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪1次;冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪1次至2次。

(5) 除草:根据实际情况适时调整除草频率;季节性杂草能得到有效控制。



(6) 补种：植物（乔木、灌木、草坪、绿篱、地被和花坛植物）如有枯萎或死亡，物业公司需要及时更换补种。

(7) 提供绿植：提供 8 盆大型盆栽绿植（一层）。

(8) 垃圾处理：绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物及时清理。

2. 服务标准：

(1) 乔木：植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 90%，年成活率高于 90%，生长季节叶片保存率高于 85%。

(2) 灌木：植株生长正常，主枝完整，保存率在 90%以上，年成活率高于 90%。

(3) 绿篱和色块：植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 90%。

(4) 地被和花坛植物：地被植物覆盖率高于 90%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

(5) 草坪：草坪基本整齐，覆盖率高于 90%。

（四）秩序维护服务。

1. 服务内容：

(1) 全面负责档案馆中控室人员值班、大门值守、档案馆秩序维护、日常巡逻（档案库区除外）、外来人员管理、停车管理、消防安全巡查等工作，维持档案馆的安全稳定，及时消除安全隐患。

(2) 在档案馆相关部门的组织领导下协同做好内部治安综合治理工作。

(3) 配合档案馆相关部门及时处理发生的各类纠纷和治安事件，随时派遣人员提供紧急救助及应急突发事件处置。

(4) 做好国家重大节日和档案馆重大活动期间的安全保障工作。

(5) 按照档案馆要求，配合相关部门做好消防安全检查、防火、防盗、防疫等工作。

(6) 负责门前三包工作。

(7) 负责为每个在岗人员提供专业服装，为秩序维护岗位提供各类安防器材及日常耗材。

(8) 负责编制相应的管理制度及奖惩措施。

2. 服务标准：

(1) 严格遵守办公区和物业公司的各项规章制度工作要求，服从命令、听从指挥，严守机密，服装整齐精神饱满的投入工作。



(2) 管理坚持原则、慎密严谨；服务以人为本、主动热情；处理问题高度警惕，有理有节。

(3) 人员执勤期间，不得脱岗、嬉笑、打闹，不得睡觉、酗酒、会客；不得闲谈与工作无关事宜；不得携带电子产品等娱乐工具；因故离岗 10 分钟以上，必须带班班长安排替岗方可离开。

(4) 严格履行出入查验、登记制度，确保有序出入。熟记本单位的车牌号和人员，合理分流进入单位的车辆和人员，针对情况不明的车辆和人员严加管控。

(5) 保持大门区域的道路畅通，清理大门区域的闲杂车辆。

(6) 指挥进入单位内的车辆到指定位置有序停放。

(7) 认真分辨并登记外来人员的信息，牢牢掌握无理取闹人员的行踪，并做好严密防控，有情况及时向上级领导汇报，防止激化矛盾。

(8) 保安岗及中控岗必须 24 小时有人值守，无特殊情况每天对档案馆进行一次全面巡逻，发现各类安全隐患及时上报。

(9) 负责对档案馆各处消防设施设备进行巡查，发现隐患及时上报。

(10) 乙方保证所有上岗的保安员均经过正规的岗前专业培训，保安上岗后，乙方还应根据保安服务岗位需要定期对保安员进行法律、保安专业知识和技能培训，增强保安员服务意识。

(五) 会议服务。

1. 服务内容：

会议服务系指为区档案馆承办的各类会议及培训活动提供的专业化会务接待支持，涵盖场地协调、设备调试、礼仪接待等全方位会务保障工作，旨在确保活动顺利进行，提升参会体验。

2. 服务标准：

(1) 每日检查照明、音响设备是否正常，有损坏的及时上报维修。

(2) 定期清扫会议室卫生，会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

(3) 会场外地面明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

(4) 会前按要求摆放桌、椅、台布、台裙、茶杯、纸、笔、热水、湿巾等，按要求打开会议音响系统、影像系统、空调、灯光。会场布置整洁、大方、颜色协调，摆台合理，符合标准。



(5) 做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

(6) 会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，关闭音响设备、灯光，锁好会议室门。明亮无脚印，垃圾桶干净，加强巡视随时清理。

(7) 窗帘、杯垫、壶垫、地毯等保持洁净，定期清洗。

(8) 随时补充擦手纸、文具用品。

(9) 茶杯、茶壶洗消标准要符合卫生防疫规范要求。

(六) 食堂管理服务。

1. 服务内容：

(1) 用餐人员 34 人。

(2) 提供早、午、晚一日三餐的加工制作（食堂所需食材由中标供应商负责采购），以及外勤人员临时用餐，会议接待餐等。职工用餐餐食标准后附，接待餐按政府标准要求用餐为准。

2. 服务标准：

(1) 食品进货可追溯来源，保证所证所票。

(2) 须根据用餐方要求随时增加节假日、晚餐用餐（工作餐、会议接待餐）。

(3) 须根据用餐方要求随时增、减用餐（工作餐、会议接待餐）数量。

(4) 须根据用餐方要求随时调整食品制作时间。

(5) 用餐现场均采用保温设备，食品温度有保障，确保食品安全、卫生。

(6) 根据四季及时令节气提供相应食品。

(7) 食堂工作人员服装有乙方自行提供，甲方不提供服装，定期更换服装，保持服装整洁。

(8) 负责打包餐食，方便外出办事人员用餐。

(9) 每周由中标单位计划制定食谱并公示在食堂醒目位置。

(10) 由乙方定期对厨师进岗位交流培训机制。

(11) 由乙方定期对、水、电、燃气消防安全卫生死角检查。

(12) 乙方须在签订合同时提供实际经营场所的食品经营许可证。

(13) 乙方须在签订合同时提供食品加工人员的国家颁发的食品行业资格证书（健康证），且每年定期进行体检。

(14) 乙方所提供的产品应符合《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国农产品质量安全法》、GB19295《食品安全国家标准》等的现行相关规定，不得供应



以次充好、假冒伪劣、过期变质、标识不清、水分超标等不合格产品，一经发现其中有其中一种情况出现时，甲方有权退货并对投标人进行相应的处置。

(15) 乙方需制定健全的食堂管理制度，包括但不限于《食品采购管理制度》、《食品贮存管理制度》、《粗加工及切配卫生管理制度》、《烹调加工管理制度》、《食品留样制度》

3. 用餐花样品种：

(1) 食堂为员工提供早、中、晚餐具体为：

早餐：咸菜两种、炒菜一种、主食四种、粥品（或汤）两种、牛奶、鸡蛋；

中餐：炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、凉菜一荤一素、主食三种、粗粮一种、粥品（或汤）两种、水果（或酸奶）。

盒饭及重大节日期间值班人员职工餐具体为：

早餐：咸菜一种、主食两种、粥品（汤或牛奶）两种、鸡蛋；

午餐：炒菜四种（主荤 1 个，半荤 2 种，素菜 1 种）、主食两种、粥品（或汤）两种、水果（或酸奶）

(3) 由甲方与乙方协商制定食堂菜谱，保证菜品荤素搭配，营养均衡。

三、物业人员数量及要求：

1. 人员配备

物业人员配置：项目经理 1 名，会服人员 3 名，工程主管 1 名，工程维修人员 6 名，保洁主管 1 名，保洁员 4 名，安全主管 1 名，保安 8 名，中控员 6 名，绿化养护人员 2 名，厨师长 1 名，厨师 2 名，切配师 2 名，面点师 1 名，食堂服务员及洗消工 2 名；

上述物业人员配备共计 41 名。

2. 基本要求

(1) 项目经理：45 周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，5 年以上相关管理工作经验。

(2) 会服人员：30 周岁（含）以下女性，高中或以上学历，身高 165cm（含）以上，具有相关工作经验，形象好，气质佳。

(3) 工程主管：45 周岁（含）以下，大专或以上学历，具有相关从业技能证书，3 年以上工程维修工作经验。

(4) 工程维修人员：年龄 55 周岁以下，包括综合维修 2 人，电工 3 人，空调维修 1 人。1 年以上工程维修工作经验，具有相关专业技能证书（其中高压运行电工持有高压电工作业特种作业操作证，维修电工持有低压电工作业特种作业操作证，电梯维修工



需持有特种设备安全管理员证 A 证，空调运行操作人员需持有制冷与空调设备运行操作作业特种作业操作证）。

(5) 保洁主管：45 周岁（含）以下，高中或以上学历，具有 3 年以上保洁工作经验。

(6) 保洁人员：年龄 50 周岁以下，具有 1 年以上相关工作经验，具备一定的保洁专业技能。

(7) 安全主管：45 周岁（含）以下男性，中共党员，高中或以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于 175cm，3 年以上相关工作经验，具有保安证。

(8) 保安：男性，18 周岁（含）以上，55 周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，身高不低于 165cm，1 年以上相关工作经验，具有保安证。

(9) 中控员：男性，18 周岁（含）以上，55 周岁（含）以下，初中（含）以上学历，五官端正，身体健康，1 年以上相关工作经验，具有中级消防设施操作员证，能够熟练操作消防控制系统，具有保安证。

(10) 绿化养护人员：年龄 50 周岁以下，具有 3 年以上绿化养护相关经验。

(11) 厨师长：年龄 50 周岁以下，具备中式烹调师（高级）证书，担任 2 年（含）以上厨师长，持有有效期内的健康证。

(12) 厨师：年龄 50 周岁以下，具有 2 年以上相关工作经验，持有有效期内的健康证。

(13) 切配师：年龄 50 周岁以下，具有切配菜相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(14) 面点师：年龄 50 周岁以下，具有 2 年以上相关工作经验。持有有效期内的健康证。

(15) 食堂服务员及洗消工：年龄 45 周岁以下，具有食堂服务相关工作经验。

四、日常管理与规章制度：

在日常物业管理过程中，乙方须具备健全的管理规章制度。

1. 具有明晰的项目管理机构图，以及工作职能组织运行图，确保管理机构设置合理，内部管理职责分工明细。

2. 乙方除具有健全的公司内部管理制度外，同时针对采购需求内容还须具有各项服务管理制度（如设施设备维修养护、绿化养护、保洁、保安、食堂、会议服务等管理制度），以强化内部控制。

3. 加强员工日常管理，制有健全的培训制度、考核办法、奖惩制度等，确保员工队



伍的专业性和稳定性。

4. 做好甲方单位的保密工作，乙方有严格的保密制度。

5. 乙方承担合同期限内能源费；

6. 乙方承担的费用包括：

(1) 人工费：人员工资、加班费、工装费用、劳保费用、社会保险费、福利费、餐饮费等；

(2) 物业管理所需的办公设备、设施及工具等费用（甲方提供 1 间物业办公室、1 间宿舍）；

(3) 保洁日用耗材包括但不限于：卫生纸、碧丽珠、玻璃清洗剂、香球、洗涤灵、酸性清洁剂、全能清洁剂、空气清新剂、84 消毒液、洗衣液、浴盆清洁剂、洗手液、香皂、垃圾袋、垃圾筐等。若列举不全，以实际需求为准。

(4) 工程维修日用耗材包括但不限于：灯管、磨砂灯泡、白炽灯、插管节能灯、庭院灯灯泡、塑料线卡、塑料涨塞、机油、502 胶、107 胶、903 胶、哥俩好胶、大力士胶、立邦漆、821 腻子粉、快干剂、PVC 管、弯接头、三通、螺栓、锁母、卡子、六角螺栓、工字钉、对丝、管箍、硅钙板、机螺丝、白瓷漆、滚子、铜球阀、砂纸、保险管、堵漏灵、生料带、绝缘塑料胶布、两项插头、三项插头、五孔插座、五孔防水插座、保温棉、保温布、橡胶垫、铜接线端子、接触器、空气开关、漏电开关、门锁、电池等。若列举不全，以实际需求为准。

(5) 工程小修标准范围：单个单项维修 500 元（含）人民币以下由物业公司承担，高于 500 元由采购人承担。

(6) 物业管理办公费、相关税费、利润等其他应付的费用。

五、紧急响应：

1、紧急响应机制

乙方应建立一套完善的紧急响应机制，该机制应包括但不限于以下内容：

(1) 组织架构与职责分工：明确紧急响应的负责人、各相关部门及岗位的职责，确保在紧急情况下能够迅速形成合力，共同应对。

(2) 通讯与信息报告：建立紧急通讯渠道，确保在紧急情况下能够迅速传递信息。同时，制定信息报告制度，明确紧急信息的报告流程、内容和时限，以便及时向上级部门或相关单位报告。

(3) 应急资源储备：储备必要的应急物资，确保在紧急情况下能够迅速投入使用，满足应急处置的需要。



2、应急预案

乙方应针对可能发生的突发事件，制定详细的应急预案。这些预案应包括但不限于以下内容：

(1) 应急响应流程：明确突发事件发生后，从发现、报告、处置到总结的全过程。

(2) 应急处置措施：针对不同类型的突发事件，制定具体的应急处置措施，确保在紧急情况下能够迅速、有效地应对。

六、节能、垃圾分类管理

1. 配合甲方单位做好节能环保型单位的创建工作，确保节能、垃圾分类管理措施到位。

2. 乙方应制定详细的垃圾分类管理方案，包括日常维护、定时定点收集，以及分类处理措施。

3. 乙方针对节能管理，须提出行之有效的方法，确保措施的可实施性。

4. 日常管理过程中，还应做好相关服务人员的节能、垃圾分类的专业培训工作。

七、售后服务及培训要求

售后服务：7*24 小时全天候线上、线下服务；

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

第二条 服务费用及支付

1. 八个月服务费用总额为：_____元即人民币（大写）：_____。

2. 支付方式和时间：按月度支付，甲方在每月财政资金到位后，根据乙方出具的票据向乙方支付当月物业服务费。

第三条 服务期限

北京市大兴区档案馆物业服务期限为____个月，自____年__月__日起至__年__月__日止。

第四条 服务用房的管理和使用

甲方将位于北京市大兴区档案馆楼内办公室1间、宿舍1间提供给乙方使用，乙方应当依法合理使用物业管理用房。（签订房屋使用安全协议书）

第五条 权利义务

一、甲方权利义务

1. 审定乙方拟定的各项管理制度，监督乙方制度执行。

2. 依照有关法律、法规和政策对乙方物业服务情况进行管理和监督，



对乙方违反法律、法规的行为，责令限期整改。

3. 每季度听取乙方关于管理合同履行情况的汇报。
4. 协助乙方做好物业管理工作。
5. 为乙方作业人员提供水、电、暖等必要的工作条件。

二、乙方权利义务

1. 乙方应当具备提供物业服务的资质条件，乙方维修人员应当拥有相应的技术资格。
2. 乙方应定期进行员工培训，提高物业服务水平。
3. 乙方应遵循相关法律法规及本合同约定，制定管理方案和管理制度，并报甲方备案。
4. 乙方工作人员在工作中，因乙方或其工作人员自身责任发生的人身伤亡事故，赔偿责任等法律责任均由乙方负责。如甲方先行赔付，甲方有权就赔付金额及其他相关费用（包括但不限于律师费、案件受理费保全费等诉讼费用等）向乙方追偿。其他人员出现与乙方有关的人身伤亡事故，经由权威机构认定，由责任方负责。
5. 合同终止后，乙方必须按照甲方要求，在一日内向甲方移交委托管理的全部项目、物业管理档案和管理用房，并如实告知物业的使用和管理情况。
6. 接受政府有关部门的监督、指导和甲方的监督检查，所有工作人员应统一着装、佩带胸牌，遵守甲方的各种规章制度。
7. 爱护设备设施，注意节水节电。如因乙方人员失误造成损失，由乙方承担经济损失的赔偿责任。

第六条 违约责任

1. 在履行本合同过程中，任何一方违反本合同约定或履行本合同不符合约定条件的，违约方应当向守约方承担违约责任。
2. 乙方未达到合同约定管理目标时，甲方有权要求乙方限期整改；逾期未整改的，甲方有权解除合同。合同解除后，甲方尚未支付的服务费用无需再行支付，已经支付的费用按照尚未提供服务的期间进行折算，由乙方退还给甲方。此外，乙方还应支付甲方合同金额10%的违约金。
3. 任何一方无正当理由提前解除合同，应向对方支付合同金额10%的违约金。



4. 甲方迟延支付服务费用，每迟延一日，应按迟延支付部分费用万分之五向乙方支付违约金；甲方迟延支付服务费用超过一个月，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第七条 争议解决

因履行本协议发生争议，甲乙双方协商解决，协商不成时，向北京市大兴区人民法院起诉。

第八条 其他事项

1. 合同执行期间，由于政策改变、调整或遇不可抗力，致使本合同无法正常履行时，双方可以协商签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2. 合同期限届满后，双方如续签合同，乙方应在合同期满前一个月向甲方提出书面意向。

3. 本合同附件是合同的有效组成部分，与本合同具有同等法律效力。

4. 本合同一式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，本合同经双方法定代表人签字加盖公章后生效。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或委托代理人：

法定代表人或委托代理人：

年 月 日

年 月 日



第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

1. 投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
2. 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则投标无效。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
3. 全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。



一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目

项目编号/包号：11011525210200022866-XM001

投标人名称：



1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年____月____日

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



2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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



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



中小企业声明函（货物）格式

本公司（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:



2-1-1 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		<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（实质性格式）

甲方（投标人）：

乙方（拟分包单位）：

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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；

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



九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称：

联合体成员名称：

盖章：

盖章：

联合体成员名称：

盖章：

日期：_____年____月____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求





二、商务技术文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：2025年大兴区档案馆物业管理服务采购项目

项目编号/包号：11011525210200022866-XM001

投标人名称：



1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起_____个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照招标文件要求提交履约保证金，并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

电话_____

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日



2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

委托代理人（签字或签章）：

日期：_____年____月____日

附：法定代表人及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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



法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：
系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子版：

投标人名称（加盖公章）：

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：

日期： 年 月 日



3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

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

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

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

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 信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
总价(元)										

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

(格式示例三, 适用于服务类项目)

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“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

项目编号/包号： 项目名称：

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

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求条款偏离表

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	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： _____年____月____日



7 中小企业证明文件

说明：

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



中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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



中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假,将依法承担相应责任。

企业名称(盖章):_____

日期:_____

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



残疾人福利性单位声明函格式

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

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		<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：

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。





9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

. 完 .