

---

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京安贞医院电梯运行服务采购项目

项目编号：ZXHD22073

采 购 人：首都医科大学附属北京安贞医院

采购代理机构：北京中兴恒达招标有限公司

2022年8月

# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	5
第三章	资格审查 .....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	27
第五章	采购需求 .....	35
第六章	拟签订的合同文本 .....	35
第七章	投标文件格式 .....	61

# 第一章 投标邀请

## 一、项目基本情况

1. 项目编号：ZXHD22073
2. 项目名称：北京安贞医院电梯运行服务采购项目
3. 项目预算金额：287.547288万元/2年、项目最高限价：287.547288万元/2年。
4. 采购需求：

序号	标的名称	项目预算金额 (万元/2年)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京安贞医院电梯运行服务采购项目	287.547288	1项	负责采购人综合病房楼、心外楼共9部电梯的运行工作。 要求供应商：全年电梯运行率100%，全年无故障运行；全年保证不出现人员伤亡事故；文明服务用语使用率100%；岗位安全规范知晓率100%，执行率100%等。

5. 服务期限：2年，合同一年一签。

6. 本项目是否接受联合体投标：是 否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

### 2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的服务全部由符合政策要求的中小企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：          /          。

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否接受分支机构参与投标：是 否；

3.2 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；

3.3 其他特定资格要求：在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的供应商、或在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）被列入经营异常名录的供应商、或在“中国政府采购网”网站（www.ccgp.gov.cn）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商不得参与本项目的政府采购活动。

### 三、获取招标文件

1. 时间：2022年8月5日至2022年8月12日，每天上午08:30至11:30，下午13:30至17:00（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：供应商持CA数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4. 售价：0元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间、开标时间：2022年8月26日09点00分（北京时间）。

地点：北京市朝阳区裕民路12号院元辰鑫大厦E1座403室。

### 五、公告期限

自本项目招标公告发布之日起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：见第二章 供应商须知 5.2 条。

2. 本项目采用电子化与线下流程结合招标方式，相关操作如下。

2.1 办理 CA 认证证书(北京一证通数字证书), 详见北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.cn/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 查阅“用户指南” — “操作指南” — “市场主体 CA 办理操作流程指引”, 按照程序要求办理。

2.2 于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 招标文件获取方式: 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)后, 自招标公告发布之日起持供应商自身数字证书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。

2.4 招标文件下载时间: 2022 年 8 月 5 日至 2022 年 8 月 12 日。

2.5 未按上述获取方式和期限下载招标文件的投标无效。

2.6 证书驱动下载:

2.6.1 于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。

2.6.2 CA 认证证书服务热线 010-58511086

2.6.3 技术支持服务热线 010-86483801

注意: 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。

## 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: 首都医科大学附属北京安贞医院

地 址: 北京市朝阳区安贞路 2 号

联系方式: 010-64456986

### 2. 采购代理机构信息

名 称: 北京中兴恒达招标有限公司

地 址: 北京市朝阳区裕民路 12 号元辰鑫大厦 E1 座 424 室

联系方式: 010-8225 2237

### 3. 项目联系方式

项目联系人: 朱国华、王超、余冉冉

电 话: 010-8225 2237

电子邮箱: zhongxinghengda517@163.com

## 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 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相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：___/___； (4) 未中标人样品退还：___/___； (5) 中标人样品保管、封存及退还：___/___； (6) 其他要求（如有）：___/___。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">北京安贞医院电梯运行服务采购项目</td> <td style="text-align: center;">其他未列明行业</td> </tr> </tbody> </table>	标的名称	中小企业划分标准所属行业	北京安贞医院电梯运行服务采购项目	其他未列明行业
标的名称	中小企业划分标准所属行业					
北京安贞医院电梯运行服务采购项目	其他未列明行业					
9.1	多个采购包	是否允许同一投标人中标多个采购包：本项目不适用				

11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>无</p> <p><input type="checkbox"/>有，具体情形：<u>    /    </u>。</p>
12.1	投标保证金	<p>投标保证金金额：<u>55,000.00</u>元。</p> <p>投标保证金收受人信息：</p> <p>收 款 人：<u>北京中兴恒达招标有限公司</u></p> <p>开 户 行：<u>中国工商银行股份有限公司北京马甸支行</u></p> <p>账 号：<u>0200025619200063450</u></p> <p><b>注：投标人以电汇方式支付投标保证金的，应在汇款时备注“ZXHD22073 投标保证金”。</b></p> <p><b>特别提醒：采用电汇形式提交投标保证金的，一般可以实时入账，投标人须确保投标保证金按时到账。采用支票形式的，投标人则应充分考虑支票入账所需的时间，以确保投标保证金能按时进入指定账户。根据银行信息交换和付款时间，支票从递交至实际入账一般需要4-5个工作日。如因投标人未及时提交支票或提交的支票不符合银行委托收款要求（如污损、折叠、胶装等）等原因而导致投标保证金不能按时进入指定账户的，将按照招标文件第二章 投标人须知第12.3条的规定处理。</b></p>
12.7.2		<p>投标保证金可以不予退还的其他情形：</p> <p><input type="checkbox"/>无</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>有，具体情形：</p> <p>1. <u>中标人无正当理由不与招标人订立合同，或者在签订合同同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金。</u></p> <p>2. <u>中标人未按招标文件的要求缴纳代理费。</u></p>
13.1	投标有效期	自提交投标文件截止之日起 <u>90</u> 个日历日。
15.1	提交投标文件的数量	<p>《资格证明文件》：正本 1 份，副本 5 份</p> <p>《商务技术文件》：正本 1 份，副本 5 份</p> <p>除上述文件外，还须密封递交投标文件电子文档 1 份，应为《资格证明文件》和《商务技术文件》的签字盖章正本的扫描文件，PDF 格式，U 盘形式提交）。</p>
22.1	确定中标人	<p>采购人是否委托评标委员会直接确定中标人</p> <p><input type="checkbox"/> 是</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 否</p> <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标候选人排名：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>得分且投标报价均相同的，以<u>第四章 二、评标标准 技术部分</u>得分高者排名在前</p> <p><input type="checkbox"/>随机抽取</p>
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容：<u>    /    </u>；</p>

		(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: <u>电子邮件或现场递交至采购代理机构</u>																																													
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门: <u>北京中兴恒达招标有限公司综合部</u> ; 联系电话: <u>010-82250125</u> ; 通讯地址: <u>北京市朝阳区裕民路12号元辰鑫大厦E1座424室</u> 。																																													
27.1	代理费	<p>收费对象: <input type="checkbox"/>采购人 <input checked="" type="checkbox"/>中标人          收费标准: <u>代理费按以下收费标准收取</u>;</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>费率</th> <th>服务类型</th> <th>货物</th> <th>服务</th> <th>工程</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>中标金额 (万元)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>100 以下</td> <td></td> <td>1.50%</td> <td>1.50%</td> <td>1.00%</td> </tr> <tr> <td>100-500</td> <td></td> <td>1.10%</td> <td>0.80%</td> <td>0.70%</td> </tr> <tr> <td>500-1000</td> <td></td> <td>0.80%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000</td> <td></td> <td>0.50%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000</td> <td></td> <td>0.25%</td> <td>0.10%</td> <td>0.20%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000</td> <td></td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td></td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注: 代理费以中标金额为基准, 按照差额定率累进法计算。          缴纳时间: <u>领取中标通知书的同时</u>。</p>	费率	服务类型	货物	服务	工程	中标金额 (万元)					100 以下		1.50%	1.50%	1.00%	100-500		1.10%	0.80%	0.70%	500-1000		0.80%	0.45%	0.55%	1000-5000		0.50%	0.25%	0.35%	5000-10000		0.25%	0.10%	0.20%	10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%	100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%
费率	服务类型	货物	服务	工程																																											
中标金额 (万元)																																															
100 以下		1.50%	1.50%	1.00%																																											
100-500		1.10%	0.80%	0.70%																																											
500-1000		0.80%	0.45%	0.55%																																											
1000-5000		0.50%	0.25%	0.35%																																											
5000-10000		0.25%	0.10%	0.20%																																											
10000-100000		0.05%	0.05%	0.05%																																											
100000 以上		0.01%	0.01%	0.01%																																											
28.1	关于新冠疫情 防控的特别提示 和要求	<p>针对近期国内新冠疫情发展情况, 在此特别提示: 供应商应充分考虑新冠疫情对投标人参加项目投标可能产生的影响和风险并采取合理措施确保投标人能够按照本项目招标文件的要求提交投标文件、参加项目投标等。</p> <p>在参加本项目的过程中, 投标人须按照北京市疫情防控工作的相关要求贯彻落实疫情防控工作。相关要求包括但不限于:</p> <p>1) 投标人应确保其委派到现场参加本项目投标人员的身体健康状况、行程记录 (通信行程卡信息)、核酸检测时限和检测结果以及北京健康宝健康码信息等符合北京市最新的疫情防控要求和投标/开标地点的疫情防控要求、人员出入管理要求;</p> <p>2) 投标人应确保其委派到现场参加本项目投标的人员做好个人防护并严格遵守项目投标现场管理规定以及现场疫情防控的规定 (如: 访客信息登记、测温、扫码查验、核酸检测结果查验、佩戴口罩、保持安全距离、不聚集、限在指定区域内活动等);</p>																																													



		<p>3) 投标人应确保对递交到现场的投标文件、样品实物（如有）、包装材料等实行必要的清洁、消毒等卫生安全措施。如涉及来源于境外的物资、包裹、文件，投标人应在递交前明确声明。</p> <p>因投标人未满足上述要求而产生的一切后果由投标人承担。</p>
--	--	---

# 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。本项目采购人信息、采购代理机构信息见第一章《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 进口产品

5.1.1.1 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）。

5.1.2 本项目是否接受进口产品见第五章《采购需求》。

## 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》、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36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 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 残疾人福利单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：
  - 5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；
  - 5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
  - 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
  - 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
  - 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
  - 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利

性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

### 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《评标方法和评标标准》（如涉及）。

### 5.4 支持乡村产业振兴管理

5.4.1 为落实《关于运用政府采购政策支持乡村产业振兴的通知》（财库〔2021〕19号）有关要求，做好支持脱贫攻坚工作，本项目

采购活动中对于支持乡村振兴管理的相关要求见第五章《采购需求》（如涉及）。

## 5.5 正版软件

5.5.1 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。

5.5.2 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）。

## 5.6 信息安全产品

5.6.1 所投产品属于《关于调整信息安全产品强制性认证实施要求的公告》（2009年第33号）范围的，采购经国家认证的信息安全产品，否则**投标无效**。关于信息安全相关规定依据《关于信息安全产品实施政府采购的通知》（财库〔2010〕48号）。

## 5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 为全面推进北京市挥发性有机物（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，供应商应执行符合北京市和国家的VOCs含量限值标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于执行推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标方法和评标标准》。

## 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费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

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

### 8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，

将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

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

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

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。是否允许同一投标人对多个采购包进行投标时中标多个采购包见《投标人须知资料表》。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开投标，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，招标人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关服务费用。

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，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，并作为其投标的一部分。

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（保函）有效期同投标有效期。

12.5 联合体投标的，可以由联合体中的一方或者共同提交投标保证金，以一方名义提交投标保证金的，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，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外。采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，投标人未书面申请退还的，采购人、采购代理机构可以不再退还。

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 中标人提交的投标保证金，自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人；

12.6.3 未中标投标人提交的投标保证金，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），可以使用签章或手写签名；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）应装订在投标文件正本中。
- 14.2 招标文件要求的盖章，一般是指加盖投标人单位公章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的编制、密封和标记

- 15.1 投标人根据招标文件的要求编制、密封并提交投标文件，包括投标文件正本、副本和电子文档。投标文件的副本可以是投标文件正本的复印件，投标文件电子文档应为投标文件签字盖章正本的扫描件且电子文档的页面内容、页码须与投标文件正本保持一致，投标人须确保投标文件电子文档内容完整、清晰、可读。投标人不得对电子文档进行任何方式的加密处理或设置任何形式的文件访问（读取、修改、复制或打印等）限制或密码。本项目提交投标文件的数量要求见《投标人须知资料表》。
- 15.2 投标文件应当用不能被他人知悉或更换文件内容的方式密封。投标人需将《资格证明文件》、《商务技术文件》的正本、副本及投标文件电子文档分开单独密封并在封套上标注“正本”、“副本”、“电子文档”的字样。投标人需在封口处加盖投标单位公章，或由投标人法定代表人或委托代理人签字。
- 15.3 采购人及采购代理机构拒绝接受以电报、传真、电子邮件、微信或其他电子传输形式提交的投标文件，提交投标保证金的情形除外。

### 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，将投标文件提交至招标文件规定的地点。

### 17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以以书面通知的形式对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。如有对投标保证金的补充、修改或者撤回，投标人应以书面通知的形式就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

上述的书面通知须由投标人法定代表人或委托代理人签字并加盖投标

单位公章。由法定代表人签字的，应附符合本招标文件要求的法定代表人（单位负责人）身份证明；由委托代理人签字的，应附符合本招标文件要求的授权委托书。

- 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 供应商提交投标文件的时间、地点、数量或密封方式不符合招标文件要求的，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将宣布投标人名称、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代表确认。
- 18.4 投标人代表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代表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招标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》规定确定中标候选人排名。

### 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。拒绝签订采购合同的中标人不得参加对该项目重新开展的采购活动。

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，就中标项目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，由投标人派授权代表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。

26.2.3 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，或者其授权代表签字或者盖章，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。

## 28 其他

28.1 关于新冠疫情防控的特别提示和要求见《投标人须知资料表》。

## 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》第二十二条规定及法律法规的其他规定	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。 若本项目允许分支机构参加投标，则分支机构参加投标的，此处可提供该分支机构或其所属法人或其他组织的相应证明文件。	提供证明文件的复印件，加盖投标单位公章
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》



序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后 1 小时内；</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、经营异常名录、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体任何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，由采购人或采购代理机构查询。
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	中小企业声明函	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时应在《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；如为监狱企业或残疾人福利性单位，不必提供中小企业声明函，但须按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</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》中如实填报。上述中小企业如为监狱企业或残疾人福利性单位应在声明函中如实列明单位性质，并按注 1 或注 2 要求提供证明材料。</p> <p>注 1：监狱企业须提供由省级以上监狱管理局（北京市含教育矫治局）、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>注 2：残疾人福利性单位须按招标文件要求提供《残疾人福利性单位声明函》。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）	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》
2-3	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标单位公章
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	是否接受联合体投标	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。 3、本表序号 3-2 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 <b>投标无效</b> 。 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》原件的复印件，加盖投标单位公章 格式见《投标文件格式》
3-2	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的复印件，加盖投标单位公章

序号	审查因素	审查内容	格式要求
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	提供提交投标保证金凭证/交款单据复印件并加盖投标单位公章

## 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	审查内容及合格标准
1	授权委托书	符合招标文件关于授权委托书的要求；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆开投标；
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对投标有效期的要求；
6	签署、盖章	按照招标文件要求签署、盖章；
7	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；
8	★号条款响应（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求；
9	分包承担主体资质（如有）	分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件（如有）且提供了资质证书复印件并加盖供应商单位公章；
10	分包意向协议（如有）	按招标文件规定签订并提供分包意向协议（如有）原件
11	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）
12	报价合理性	投标人报价合理；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，有可能影响服务质量或者不能诚信

		履约的，投标人能够按评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性；
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；
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；
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；若投标人不能按评标委员会的要求证明其报价合理性，评标委员会将其投标作为**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开投标，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。注：专门面向中小企业采购的情形不享受中小企业扶持政策。

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（北京市含教育矫治局）、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》（见附件）的，视同小微企业。

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

### 3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合

格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

### 3.2 评标方法和评标标准

#### 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_/\_\_\_

#### 3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_。

#### 3.2.4 关于无线局域网认证产品政府采购清单中的产品，优先采购的具体规定（如涉及）\_\_\_/\_\_\_。

### 4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：\_\_\_/\_\_\_

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

## 5 报告违法行为

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

## 二、评标标准

序号	评分因素		分值	评分标准
1	商务部分	项目相关案例业绩	10	<p>对投标人在开标日前三年内的类似项目（电梯运行）业绩进行评审，须在投标文件中提供合同复印件加盖投标单位公章，每提供 1 项业绩得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注： 1) 上述业绩以合同签订时间或合同约定的服务时间为准，未注明签订时间或服务时间的合同评标委员会有权不予认可。 2) 与同一采购人签订的不同服务时间的合同按 1 项业绩计算。</p>
2		对招标文件商务条款的响应程度	3	<p>根据投标文件商务部分内容响应是否缺漏、目录页码是否清晰准确等情况进行综合评审：响应全面、目录页码清晰准确得 3 分；响应全面性一般、目录页码清晰准确性一般得 2 分；响应不够全面、目录页码不够清晰准确得 1 分。</p>
3	技术部分	对采购需求的响应情况	30	<p>投标人技术部分完全满足招标文件采购需求要求的得 30 分，一项不满足扣减 0.5 分，本项分值扣完为止。</p>
4		服务方案	12	<p>根据投标人提供的整体服务方案，包括维护服务流程、服务标准、服务管理、服务措施、安全保障措施等方面进行综合评审： 方案能够完全满足招标文件要求且合理性、科学性、针对性强，得 12 分； 方案能够基本满足招标文件要求且合理性、科学性、针对性较强，得 8 分； 方案不能够满足招标文件要求且合理性、科学性、针对性较差，得 4 分； 未提供不得分。</p>
5		人员配备	9	<p>根据拟派本项目的团队情况进行综合评审： 人员配备能够满足招标文件要求，构成比例合理、专业齐备，人员经验丰富得 9 分； 人员配备能够满足招标文件要求，构成比例较合理、专业较齐备，人员经验较丰富得 6 分； 人员配备基本不能够满足招标文件要求，构成比例合理</p>

			性较差、专业不够齐备，人员经验欠丰富得 3 分； 未提供不得分。
6	培训方案	5	根据投标人提供的的员工培训方案情况进行综合评审： 培训方案完善、科学合理，可执行性强，得 5 分； 培训方案完善程度一般、科学合理程度一般，可行性一般，得 3 分； 未提供培训方案或培训方案不够完善、合理，可行性较差，得 1 分； 未提供不得分。
7	应急预案	9	根据投标人提供的的应急预案情况进行综合评审： 应急维修方案科学合理，反应速度快，可执行性强，得 9 分； 应急维修方案一般科学合理，反应速度一般，基本具备可行性，得 6 分； 未提供应急维修方案或应急维修方案不合理，内容缺失较多，得 3 分。 未提供不得分。
8	驻场方案	5	根据投标人提供驻场方案进行综合评审： 方案详细、合理、针对性强、可操作性强得 5 分； 方案描述一般、合理性一般、针对性一般、可操作性一般得 3 分； 方案描述较差，合理性较差、针对性较差、可操作性较差，得 1 分； 未提供不得分。
9	投标报价	15	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，该投标人的投标报价得分为满分。其他投标人的投标报价得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《评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。
合计		100	

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

序号	项目名称	项目预算金额 (万元/2年)	数量	简要技术需求或服务要求
01	北京安贞医院电梯运行服务采购项目	287.547288	1项	负责采购人综合病房楼、心外楼共9部电梯的运行工作。 要求供应商：全年电梯运行率100%，全年无故障运行；全年保证不出现人员伤亡事故；文明服务用语使用率100%；岗位安全规范知晓率100%，执行率100%等。

### 二、商务要求

#### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：2年，合同一年一签

地 点：首都医科大学附属北京安贞医院

#### 2. 付款条件（进度和方式）

详见招标文件 第六章

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

##### 1.1 采购标的需实现的功能或者目标

本次招标采购是北京安贞医院电梯运行服务采购项目，投标人应根据招标文件所提出的服务要求，以优良的服务和优惠的价格，充分显示自己的竞争实力。

##### 1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

投标人所提供的服务应符合国家有关部门规定的相应技术法规及标准要求。

#### 2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求；无

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求；

（一）服务范围

序号	梯号	工作时间	台数	备注
1	综合病房楼 B 座南区南梯	24 小时	1	
2	综合病房楼 B 座北区北梯	24 小时	1	
3	综合病房楼北梯	24 小时	1	
4	心外 2#	16 小时	1	
5	心外 3#	24 小时	1	
6	心外	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
7	综合病房楼 B 座 3	24 小时	1	
8	老门诊	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
9	综合病房楼 VIP 病房 1#	12 小时	1	
10	心外 6#	4 小时	1	
11	心外 7#	8 小时	1	
合计		160 小时/天	9 部	
电梯司机 28 人，导梯 4 人，保洁 3 人，主管 1 人，班长 1 人，夜班班长 1 人，共计 38 人。				

## (二) 基本要求

- 1) 全年电梯运行率 100%，全年无故障运行；
- 2) 全年保证不出现人员伤亡事故；
- 3) 文明服务用语使用率 100%；
- 4) 岗位安全规范知晓率 100%，执行率 100%；
- 6) 电梯轿箱内及轿门每日进行消毒擦拭并保持干净；保证电梯处于良好的安全运行状态；
- 8) 做好司梯人员上岗前的安全管理教育和消防安全知识的培训工作，掌握电梯的性能熟知安全操作规程；
- 9) 爱岗敬业，遵纪守法，严格遵守医院各项规章制度；
- 10) 禁止与医护人员和患者发生争吵；
- 11) 电梯按规定时间运行；有应急预案并定期演练；每季度提供电梯运行记录；定期组织员工培训；电梯运行人员持证上岗，疏导客人上、下电梯；并提示客人注意安全，每日做好相关记录。

## (三) 人员岗位职责

### 1) 导梯员工作职责

1.1 岗位目标：指挥疏导来院就医人员乘坐电梯秩序，保持电梯通道畅通。

## 1.2. 岗位要求:

1.2.1 上岗时要穿戴公司发放的标准工作服、胸卡，胸卡要佩带工作服外面明显部位，工作服要干净、整洁。

1.2.2 上岗时不许化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放。

1.2.3 对乘客态度要温和，不得蛮横、不得使用伤感情和不文明的语言，不准与乘客发生争执，要微笑的面对每一位乘客。

1.2.4 电梯超载时，及时向乘客说明原因，并劝说乘客乘坐下一班电梯。

1.2.5 上岗时严禁脱岗、严禁自己私自外出。

1.2.6 严禁与乘客发生任何争吵现象，严禁出现因服务质量和违反规定而遭到的投诉。

## 1.3 主要职责

1.3.1 按甲方要求在指定地点上岗。

1.3.2 在电梯司机班长领导下，负责电梯口处的人员疏导工作。

1.3.3 坚守岗位，不善离职守。

1.3.4 举止大方，手势规范，使用文明用语。

1.3.5 维护好电梯处乘梯人员的秩序。

## 2. 电梯司机岗位职责

2.1 服务时间：要求电梯司机要提前 10 分钟开梯及到岗位接班，做开梯前的准备工作。主要工作内容有：清理轿厢内的卫生，检查上一班电梯运行状况及电梯所存的问题，并实事求是的填写《电梯运行记录》。在填写记录过程中要做到：不准早填、不准漏填、不准虚填。按规定的下班时间锁梯，下班后乘客需要用梯，司机要随叫随到，严禁推委和不到岗开梯。

## 2.2 卫生标准

2.2.1 首层候梯厅、厅门滑道、外厅门、轿厢壁、广告牌、轿厢天花板、轿厢地面、司机操作使用桌椅的卫生，全部属于电梯司机日常内的工作。

2.2.2 对上述部位的卫生要求：每天每一班都要认真清理，做到候梯厅不存有垃圾、厅门滑道没有障碍物、外厅门、轿厢壁、广告牌、天花板，整洁明亮，没有尘土，油污。地面长期保持干净，操作使用的桌椅，除电话、水杯外不得放有任何物品。

## 2.3 服务形象

2.3.1 电梯司机上岗时要穿戴公司最新发放的标准工作服、胸卡，胸卡要佩带在工作服外面明显部位，工作服要干净、整洁，上岗时不得以任何理由来推脱不穿工作服。

2.3.2 个人形象要求，上岗时不许化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放，坐要端正，不许翘二郎腿，站立要挺直。不留与身份不符的发型，不戴与服务无关的饰物，上岗时禁止穿拖鞋。上岗时不准看书、看报、听音乐、不准打毛衣，不许在轿厢内吃东西、不得向乘客索要物品、食物和乱打听乱询问他人生活及工作等与开梯无关事宜。

2.4 语言要求：当乘客进入轿厢时，电梯司机要正面面对乘客，并按公司规定规范用语应答。态度要温和，不得蛮横、不得使用伤感情和不文明的语言，不准与乘客发生争执，要微笑的面对每一位乘客。电梯到站时司机要主动报站层，目送乘客离开轿厢后，再关闭轿门。

2.5 上岗时要严格按照电梯的载重和规定来运送乘客和货物，严禁运载超长、超重物品，使用单位如对电梯运送物品有特殊要求的，要严格按照要求执行。

2.6 上岗时严禁脱岗，让电梯自动运行，自己私自外出；严禁委托非电梯司机开梯（以免发生安全事故时得不到及时处理），一经发现严厉处罚。

2.7 严禁与乘客发生任何争吵现象，严禁出现因服务质量和违反规定而遭到的投诉，经核实后要严肃处理。

#### （四）电梯运行安全操作规程

##### 1) 一般安全规定

1.1 凡需司机操作运行的电梯必须由专职电梯司机进行操作，操作司机必须持有相关部门发放的特种设备作业人员操作证。

1.2. 凡上岗人员，一定要熟知本安全操作规程，严禁酒后操作和工作时谈笑打闹。

1.3. 工作时必须按规定着装，严禁穿拖鞋或赤脚作业。

##### 2. 电梯行驶前的准备工作

2.1. 做好交接手续，了解上一班运行情况。

2.2. 在开启厅门进入轿厢前，应看清轿厢是否确实停在该层站，切忌莽撞，在合上有关的开关后（如照明/运行电源和风扇等开关），要确定其运行方式，做一次简单的试运行，包括检查选层、启动、换速、平层消号、开关门的速度、安全触板

动作是否正常，有无异常声响；各种指示灯、信号，上、下限位开关、紧急停止按钮动作是否正常，若发现问题，要及时通知维修人员和管理人员。

2.3. 检查并做好轿厢、厅门口的清洁，应特别注意地坎槽内有无杂物，以免影响厅门的正常开闭。

2.4. 在厅门外不能用手扒启，当厅门、轿门未完全关闭时，电梯不能启动。

3. 电梯正常行驶注意事项

3.1. 禁止电梯超载运行，客用电梯在满载时，要劝阻后进入的乘客暂等下班电梯。

3.2. 客梯不应作货梯使用，轿厢不允许装运易燃、易爆等危险品，对垃圾及建筑材料等，运送时要包装完整。

3.3. 不允许用开启轿厢顶安全窗、轿厢安全门等方法来运送长大物件。

3.4. 在开关门之际应注意乘客不要触摸或紧靠轿门，以防夹人、夹物，小孩应由大人陪同乘搭电梯。

3.5. 禁止乘客乱画、涂抹或随意搬弄操纵盘上的开关及按钮。

3.6. 严禁在轿门开启的情况下，用检修速度作正常行驶。

3.7. 不允许使用检修开关、急停开关或电源开关做正常中的消号。

3.8. 在电梯运行中，不得突然换向，必要时可先将轿厢就近层行驶停车，然后换向，若电梯运行至端站，则应注意换向。

3.9. 电梯在行驶时如突然发生停驶或失控故障，司机应保持镇静，立即按急停警铃按钮，严肃劝阻乘客切勿跳出轿厢，并立即通知修理人员手盘曳引机使轿厢进入开门区内，手扒门使乘客安全走出轿厢。

3.10. 发生火灾时，司机和乘客保持冷静，把电梯开到就近安全层站停车，并迅速撤离轿厢，闭好层门停止使用。

3.11. 当司机需暂离轿厢时，须将电梯停至基站，断开厢内电源开关。

3.12. 每日工作完毕后，须将电梯轿厢停在基站，切断操纵盘上的电源开关，关好厅门。

3.13. 严禁在电梯运行时，使用厅门钥匙开启厅门。

3.14. 连续停用七天以上的电梯，再次使用时，须检查各部位情况。

4) 当电梯发生如下故障时，司机应立即按动“急停”、“警铃”按钮或对讲电话，及时通知维修或管理人员，停机检修。



4.1.厅、轿门均已关闭，有选层信号后，电梯未能正常启动行驶时，做如下简单处理：

4.1.1 应首先按下“开关”按钮，若门打开，则表示门锁未能完全锁合，电梯控制线路未接通，此时，可重复做关门动作。如不见效，应通知维修人员，打开轿门时，切记首先要断开控制电源，以防电梯突然运行，以保证安全。

4.1.2 按下“开门”按钮后，门不能自动打开，则应立即按下“急停”按钮及门开关，断开电梯控制线路然后用人力将门打开，放出乘客并通知维修人员；打开轿门时，切记首先要断开控制电源，以防电梯突然运行，以保证安全。

4.2 有下列情况之一时，应立即停梯检修：

4.2.1 对设有揪按“启动”按钮或手柄开关等控制的电梯，当厅门、轿门关闭后，在没有启动行驶指令就自动行驶的电梯。

4.2.2 厅、轿门打开后，按动轿厢内选目的层按钮或有呼梯信号，仍能开动的电梯；

4.2.3 电梯运行方向与指令相反时；

4.2.4 运行速度有明显升高或降低，行驶中有异常噪声、振动或冲击；

4.2.5 内选、平层、换速、呼梯和指令信号失灵、失控；

4.2.6 预选层站不能平层或超差过大；

4.2.7 电梯在正常行驶时，发生安全钳误动作；

4.2.8 保险丝或保险片经常熔断；

4.2.9 停层后不开门，按附近上或下一层到站后仍不开门；

4.2.10 接触电梯金属部分有轻微麻电现象；

4.2.11 设备元件因过热而散发出焦热臭味或发现井道内、井底处有烟、渗水现象。

#### （五）电梯运行标准

1) 交接班制度要求：

1.1 当班司机要认真填写运行记录，若电梯在班内出现故障要真实、简洁，准确地填写故障时间和故障现象；

1.2. 接班司机至少提前 10 分钟到岗，了解上一班电梯运行情况；

1.3. 如接班司机未能按时到岗接班，当班司机不允许离岗应继续操作电梯为乘客服务，并设法通知有关负责人安排人员接班。

2) 操作要求:

2.1. 严格按照《电梯司机安全操作规程》操作电梯。

2.2 爱护并负责看管电梯轿厢设施设备, 避免轿厢门、壁受损或设备损坏, 除正常操作外, 严禁值班人员触动或破坏轿厢设施设备。

2.3 自身仪表、仪容应干净整洁, 穿工作服, 配戴服务标志胸牌。

2.4 层层报站, 微笑服务, 使用文明用语, 礼貌待客。

2.5 工作时间内严禁随意离开轿厢, 或进行自动运行。电梯在运行中不得用检修、急停消号改变运行方向。

2.6 如有闲杂人员在轿厢内逗留, 应劝其离开。

3. 电梯出现下列情况, 应及时报告管理部门并通知维修人员:

3.1. 门的开关失去控制;

3.2. 运行时有明显的速度异常;

3.3. 运行时有异常的振动和响声;

3.4. 有漏电现象。

4) 故障处理:

4.1. 电梯发生故障, 应利用轿厢通讯设施及时通知维修人员。

4.2. 电梯因故障困人或影响乘客正常乘梯, 司机要向乘客做好安慰和解释工作。

4.3. 不准擅自离岗, 工作需要时, 应协助维修人员进行维护保养工作, 故障排除后应将结果记录在《运行记录本》上。

5) 其他:

5.1. 应严格遵守本单位的有关规章制度, 服从使用单位的管理。

5.2. 夜间停梯后, 司机应在休息室内值班, 因年老、疾病或其他特殊原因情况需用电梯时, 每名电梯司机均有责任和义务给需乘梯者予以服务。

6) 卫生标准

6.1. 要保持轿厢内外环境整洁、干净。

6.2. 轿厢内不得有油污、垃圾、不准张贴小广告, 要有足够照明。

7) 其它

7.1. 遇有紧急情况影响开梯, 必须及时通知班长或主管负责人, 待临时替班司机到岗后, 方可离开, 否则不得擅自离岗位。

7.2. 病事假、回家探亲必须执行运行部及公司请假规定, 否则按旷工处理。

7.3. 遵守甲方单位的有关规章制度，服从甲方管理。

7.4. 严禁使用工作电话聊天。

7.5. 搞好宿舍环境卫生，遵守公共道德，不得做妨碍他人休息的事情。

除以上规定外，电梯司机还应认真执行“电梯司机安全操作规程”，“电梯司机职业道德规范”、“电梯司机规范服务作业指导书”、“电梯维护保养制度”等有关规定。

#### （六）电梯运行验收标准

##### 1) 服务标准：

1.1. 全年电梯运行率 100%，全年无故障运行；

1.2. 全年保证不出现人员伤亡事故；

1.3. 文明服务用语使用率 95%；

1.4. 岗位安全规范知晓率 100%，执行率 100%。

1.5. 电梯司机提前 10 分钟到岗开梯，做开梯前的准备工作。

1.6. 做轿厢内的卫生，填写《电梯运行记录》。

##### 2) 卫生标准

每天每班清理厅门滑道、外厅门、轿厢壁、轿厢天花板、轿厢地面卫生。做到厅门滑道没有障碍物，轿厢壁、天花板整洁明亮、没有尘土、油污。地面干净。

##### 3. 服务形象标准：

3.1. 电梯司机穿戴工作服、胸卡，胸卡。工作服要干净、整洁。

3.2. 上岗时不化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放，站立要挺直。

3.3. 使用规范、文明用语。态度温和，不与乘客发生纠纷、争执，微笑的面对每一位乘客。电梯到站层层报站，目送乘客离开轿厢后，再关闭轿门。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号:□□□□□□□□□□□□□□□□

### 北京安贞医院电梯运行服务采购项目

甲 方: 首都医科大学附属北京安贞医院

乙 方: \_\_\_\_\_

签订日期: \_\_\_\_\_

## 第一章 总 则

**第一条** 首都医科大学附属北京安贞医院（以下简称甲方）同\_\_\_\_\_（以下简称乙方）就承包北京安贞医院电梯运行服务采购项目达成协议。

**第二条** 本合同规定的服务范围情况如下：

### 1. 电梯运行服务

序号	梯 号	工作时间	台数	备注
1	综合病房楼 B 座南区南梯	24 小时	1	
2	综合病房楼 B 座北区北梯	24 小时	1	
3	综合病房楼北梯	24 小时	1	
4	心外 2#	16 小时	1	
5	心外 3#	24 小时	1	
6	心外	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
7	综合病房楼 B 座 3	24 小时	1	
8	老门诊	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
9	综合病房楼 VIP 病房 1#	12 小时	1	
10	心外 6#	4 小时	1	
11	心外 7#	8 小时	1	
合 计		160 小时/天	9 部	
电梯司机 28 人，导梯 4 人，保洁 3 人，主管 1 人，班长 1 人，夜班班长 1 人，共计 38 人。				

**第三条** 本合同自\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日起至\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日止，有效期为\_\_\_\_\_年。

## 第二章 承包方式

**第四条** 乙方以全包的方式承包电梯的运行服务。负责上述电梯运行服务及清洁卫生工作，甲方如有特殊要求，可另议。

**第五条** 电梯运行质量标准：

1. 全年电梯运行率 100%，全年无故障运行；
2. 全年保证不出现人员伤亡事故；
3. 文明服务用语使用率 100%；

4. 岗位安全规范知晓率 100%，执行率 100%；
6. 电梯轿箱内及轿门每日进行消毒擦拭并保持干净；保证电梯处于良好的安全运行状态；
8. 做好司梯人员上岗前的安全管理教育和消防安全知识的培训工作；
9. 爱岗敬业，遵纪守法，严格遵守医院各项规章制度；
10. 禁止与医护人员和患者发生争吵；
11. 电梯按规定时间运行；有应急预案并定期演练；每季度提供电梯运行记录；定期组织员工培训，疏导客人上、下电梯；并提示客人注意安全，每日做好相关记录。

### **第三章 双方的责任和义务**

#### **第六条 甲方的责任和义务：**

1. 对乙方运行工作进行监督、检查；
2. 为乙方运行人员有偿提供值班室、水、电、电话等必要的工作条件, 提供更衣、住宿、用膳、洗澡等便利；
3. 监督运行人员遵守运行制度，保持电梯内的卫生，搞好文明安全运行工作；
4. 按时支付给乙方承包费用。
5. 有权对不符合要求的运行人员提出更换。

#### **第七条 乙方的责任和义务：**

1. 乙方按甲方要求的时间、地点提供电梯的运行、值班服务，坚持服务质量第一，保证乘梯人员的安全。
2. 乙方对运行值班人员定期进行安全培训，掌握电梯的性能熟知安全操作规程，如不符合条件，甲方有权提出更换。
3. 乙方运行人员节假日加班费、夜班费、保险费及国家规定的相关费用均包含在承包费用之中，不得增加费用。
4. 所有运行人员统一着装、衣着整洁、佩带胸卡。
5. 爱护电梯及附属设施，严厉禁止利用工作之便毁损、偷盗本院或客户财物和酗酒、斗殴滋事等行为。
6. 乙方运行人员应保证上岗开梯，不得发生脱岗、停梯现象，做到文明、安全、热情服务。

7. 乙方运行人员在电梯发生故障时及时通知维修人员，并协助处理故障，积极疏散乘梯人员，一旦发生电梯停电、关人、夹人等危险情况时，应迅速组织救助。

8. 遵守甲方的规章制度，讲礼貌，热情为客户服务，对待工作认真热情，不在楼内会客，不与甲方工作人员及患方闲聊或过多评论甲方及患方，不得利用工作之便向患方及家属介绍药品、保健品、医疗器械或介绍患方及家属至小诊所就诊等，不得向患方及家属出售、出借任何物品。

9. 乙方对设备的运行工作，要确保服务质量，严格验收制度，出具书面验收报告，签字齐全。

10. 乙方应保证所有聘用员工的工资均达到北京市最低工资标准，并保证聘用制度符合《中华人民共和国劳动法》的相关规定，合同期限内产生的任何劳动纠纷均由乙方单独承担。

#### **第四章 违约责任：**

**第八条** 本合同验收按附件二中《电梯运行验收标准》验收。如甲方发现乙方发生脱岗现象，每发现一次由乙方支付违约金 2000 元。每累计发现 5 次（含本数）以上的，将扣除一台电梯一年的运行费，同时甲方有权要求解除合同。

**第九条** 因乙方人员违规操作、脱岗所造成的损失，如设备故障、人身事故、与乘客发生安全纠纷，乘客损失均由乙方承担法律责任及经济损失。有重大质量问题和事故的，由乙方承担法律责任和经济赔偿，同时甲方有权要求解除合同。

**第十条** 乙方人员应遵守甲方的规章制度和纪律要求，不得扰乱影响甲方正常工作。如乙方人员违反法律法规及甲方的规章制度或被患方投诉等，甲方有权提出更换，乙方应于 5 个工作日内予以更换，乙方怠于更换或拒绝更换的，甲方有权解除合同，并要求乙方承担半年承包费用 0.05% 的违约金。乙方人员违反规定给甲方及患方造成损失的，应由乙方承担赔偿责任。

**第十一条** 如果电梯运行期间因乙方原因造成重大人身伤亡、火灾及安全事故，甲方有权单方解除合同。

**第十二条** 乙方未严格按照合同约定附件一的标准执行运行服务，未通过甲方验收，甲方有权单方解除合同。

#### **第五章 合同的争议解决**

1. 在合同期如发生争议，应本着友好协商原则解决，协商未果，任何一方可向北京市朝阳区人民法院提起诉讼。

2. 因其它不可抗力因素而发生变故，由甲乙双方友好协商解决。

## 第六章 承包费用及结算方式

**第十三条** 乙方承包甲方电梯运行服务，合同期内总承包费为人民币：元，大写：\_\_\_\_\_（此金额包含乙方提供电梯运行全部费用，甲方不再另行支付任何费用）。

**第十四条** 本合同盖章签字生效，甲方每半年支付乙方年承包费的 50%。计人民币\_\_\_\_\_元，大写：\_\_\_\_\_。甲方在本合同生效日起第七个月及合同结束经甲方验收合格后一周内支付。

**第十五条** 在甲方支付费用的前 15 个工作日内，乙方应将相应金额的法定发票交付甲方审核，审核合格后甲方付款，如乙方未按时交付发票或者交付的发票经甲方审核不合格，甲方有权顺延付款期限。

凡属于 2020 年国务院第 728 号文和《北京市财政局关于进一步优化政府采购营商环境的通知》京财采购〔2021〕741 号文范围内的从其规定执行。

## 第七章 其他

**第十六条** 本合同经双方签字盖章后生效。

**第十七条**（本合同，合同附件一至三、招标文件、投标文件、中标通知书），为合同不可侵害的一部分，具有同行法律效力。

**第十八条** 本合同一式六份，甲方执四份，乙方执两份，具有同等法律效力。

**第十九条** 本合同未尽事宜需经双方协商解决。



（此页无正文为盖章页）

甲方：首都医科大学附属北京安贞医院

法定代表人：

委托代理人：

地 址：

电 话：

日 期：

乙方（签章）：

法定代表人：

委托代理人：

地 址：

电 话：

日 期：

## 附件目录

附件一：

《取费明细表》

《导梯员的工作职责》

《电梯司机岗位职责》

附件二：

《电梯运行安全操作规程》

《电梯运行标准》

《电梯运行验收标准》

附件三：

营业执照等

## 附件一：取费明细表

## 电梯运行服务明细表

序号	梯号	工作时间	台数	备注
1	综合病房楼 B 座南区南梯	24 小时	1	
2	综合病房楼 B 座北区北梯	24 小时	1	
3	综合病房楼北梯	24 小时	1	
4	心外 2#	16 小时	1	
5	心外 3#	24 小时	1	
6	心外	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
7	综合病房楼 B 座 3	24 小时	1	
8	老门诊	16 小时		导梯 2 人，每人 8 小时
9	综合病房楼 VIP 病房 1#	12 小时	1	
10	心外 6#	4 小时	1	
11	心外 7#	8 小时	1	
合 计		160 小时/天	9 部	
电梯司机 28 人，导梯 4 人，保洁 3 人，主管 1 人，班长 1 人，夜班班长 1 人，共计 38 人。				

## 导梯员工作职责

### 一、岗位目标

指挥疏导来医院就医人员乘坐电梯秩序，保持电梯通道畅通。

### 二、岗位要求：

1. 上岗时要穿戴公司发放的标准工作服、胸卡，胸卡要佩带工作服外面明显部位，工作服要干净、整洁。
2. 上岗时不许化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放。
3. 对乘客态度要温和，不得蛮横、不得使用伤感情和不文明的语言，不准与乘客发生争执，要微笑的面对每一位乘客。
4. 电梯超载时，及时向乘客说明原因，并劝说乘客乘坐下一班电梯。
5. 上岗时严禁脱岗、严禁自己私自外出。
6. 严禁与乘客发生任何争吵现象，严禁出现因服务质量和违反规定而遭到的投诉。

### 三、主要职责

1. 按甲方要求在指定地点上岗。
2. 在电梯司机班长领导下，负责电梯口处的人员疏导工作。
3. 坚守岗位，不善离职守。
4. 举止大方，手势规范，使用文明用语。
5. 维护好电梯处乘梯人员的秩序。

## 电梯司机岗位职责

作为电梯司机是公司展现在用户面前的一个窗口，电梯司机的一举一动、一言一行直接影响到公司的宏观服务形象。为此，特制定了电梯司机岗位服务标准。要求全体电梯司机严格执行、认真遵守。

### 一、服务时间

要求电梯司机要提前 10 分钟开梯及到岗位接班，做开梯前的准备工作。主要工作内容有：清理轿厢内的卫生，检查上一班电梯运行状况及电梯所存的问题，并实事求是的填写《电梯运行记录》。在填写记录过程中要做到：不准早填、不准漏填、不准虚填。按规定的下班时间锁梯，下班后乘客需要用梯，司机要随叫随到，严禁推委和不到岗开梯。

### 二、卫生标准

1. 首层候梯厅、厅门滑道、外厅门、轿厢壁、广告牌、轿厢天花板、轿厢地面、司机操作使用桌椅的卫生，全部属于电梯司机日常内的工作。

2. 对上述部位的卫生要求：每天每一班都要认真清理，做到候梯厅不存有垃圾、厅门滑道没有障碍物、外厅门、轿厢壁、广告牌、天花板，整洁明亮，没有尘土，油污。地面长期保持干净，操作使用的桌椅，除电话、水杯外不得放有任何物品。

### 三、服务形象

电梯司机是公司展现在用户面前的一个窗口，所以我们公司的电梯司机应把最美的一面留给我们尊敬的乘客，充分发挥公司优质的服务和个人良好的素质。为此，公司要求每位电梯司机在上岗时做到以下要求：

#### 1. 形象要求

(1) 电梯司机上岗时要穿戴公司最新发放的标准工作服、胸卡，胸卡要佩带工作服外面明显部位，工作服要干净、整洁，上岗时不得以任何理由来推脱不穿工作服。

(2) 个人形象要求，上岗时不许化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放，坐要端正，不许翘二郎腿，站立要挺直。不留与身份不符的发型，不戴与服务无关

的饰物，上岗时禁止穿拖鞋。上岗时不准看书、看报、听音乐、不准打毛衣，不许在轿厢内吃东西、不得向乘客索要物品、食物和乱打听乱询问他人生活及工作等与开梯无关事宜。

## 2. 语言要求

当乘客进入轿厢时，电梯司机要正面面对乘客，并按公司规定规范用语应答。态度要温和，不得蛮横、不得使用伤感情和不文明的语言，不准与乘客发生争执，要微笑的面对每一位乘客。电梯到站时司机要主动报站层，目送乘客离开轿厢后，再关闭轿门。

3. 上岗时要严格按时电梯的载重和规定来运送乘客和货物，严禁运载超长、超重物品，使用单位如对电梯运送物品有特殊要求的，要严格按照要求执行。

4. 上岗时严禁脱岗，让电梯自动运行，自己私自外出；严禁委托非电梯司机开梯（以免发生安全事故时得不到及时处理），一经发现严厉处罚。

5. 严禁与乘客发生任何争吵现象，严禁出现因服务质量和违反规定而遭到的投诉，经核实后要严肃处理。

附件二：

## 电梯运行安全操作规程

电梯司机在上岗之前要对其操作电梯性能有一个详细的了解，掌握各运行环节之间的关系，熟悉各种按钮和开关的功能及通讯设施的正确使用。电梯司机要有高度的责任感和良好的职业道德。爱护设备，精神集中，为乘客提供安全、优质的服务。

电梯司机必须严格遵守本操作规程：

### 一、一般安全规定

1.凡需司机操作运行的电梯必须由专职电梯司机进行操作，操作司机必须持有相关部门发放的特种设备作业人员操作证。

2.凡上岗人员，一定要熟知本安全操作规程，严禁酒后操作和工作时谈笑打闹。

3.工作时必须按规定着装，严禁穿拖鞋或赤脚作业。

### 二、电梯行驶前的准备工作

1.做好交接手续，了解上一班运行情况。

2.在开启厅门进入轿厢前，应看清轿厢是否确实停在该层站，切忌莽撞，在合上有关的开关后（如照明/运行电源和风扇等开关），要确定其运行方式，做一次简单的试运行，包括检查选层、启动、换速、平层消号、开关门的速度、安全触板动作是否正常，有无异常声响；各种指示灯、信号，上、下限位开关、紧急停止按钮动作是否正常，若发现问题，要及时通知维修人员和管理人员。

3.检查并做好轿厢、厅门口的清洁，应特别注意地坎槽内有无杂物，以免影响厅门的正常开闭。

4.在厅门外不能用手扒启，当厅门、轿门未完全关闭时，电梯不能启动。

### 三、电梯正常行驶注意事项

1.禁止电梯超载运行，客用电梯在满载时，要劝阻后进入的乘客暂等下班电梯。

2.客梯不应作货梯使用，轿厢不允许装运易燃、易爆等危险品，对垃圾及建筑材料等，运送时要包装完整。

3.不允许用开启轿厢顶安全窗、轿厢安全门等方法来运送长大物件。

4.在开关门之际应注意乘客不要触摸或紧靠轿门，以防夹人、夹物，小孩应由

大人陪同乘搭电梯。

5.禁止乘客乱画、涂抹或随意搬弄操纵盘上的开关及按钮。

6.严禁在轿门开启的情况下，用检修速度作正常行驶。

7.不允许使用检修开关、急停开关或电源开关做正常中的消号。

8.在电梯运行中，不得突然换向，必要时可先将轿厢就近层行驶停车，然后换向，若电梯运行至端站，则应注意换向。

9.电梯在行驶时如突然发生停驶或失控故障，司机应保持镇静，立即按急停警铃按钮，严肃劝阻乘客切勿跳出轿厢，并立即通知修理人员手盘曳引机使轿厢进入开门区内，手扒门使乘客安全走出轿厢。

10.发生火灾时，司机和乘客保持冷静，把电梯开到就近安全层站停车，并迅速撤离轿厢，闭好层门停止使用。

11.当司机需暂离轿厢时，须将电梯停至基站，断开厢内电源开关。

12.每日工作完毕后，须将电梯轿厢停在基站，切断操纵盘上的电源开关，关好厅门。

13.严禁在电梯运行时，使用厅门钥匙开启厅门。

14.连续停用七天以上的电梯，再次使用时，须检查各部位情况。

四、当电梯发生如下故障时，司机应立即按动“急停”、“警铃”按钮或对讲电话，及时通知维修或管理人员，停机检修。

1.厅、轿门均已关闭，有选层信号后，电梯未能正常启动行驶时，做如下简单处理：

(1) 应首先按下“开关”按钮，若门打开，则表示门锁未能完全锁合，电梯控制线路未接通，此时，可重复做关门动作。如不见效，应通知维修人员，打开轿门时，切记首先要断开控制电源，以防电梯突然运行，以保证安全。

(2) 按下“开门”按钮后，门不能自动打开，则应立即按下“急停”按钮及门开关，断开电梯控制线路然后用人力将门打开，放出乘客并通知维修人员；打开轿门时，切记首先要断开控制电源，以防电梯突然运行，以保证安全。

2.有下列情况之一时，应立即停梯检修：

(1) 对设有揹按“启动”按钮或手柄开关等控制的电梯，当厅门、轿门关闭



后，在没有启动行驶指令就自动行驶的电梯。

(2) 厅、轿门打开后，按动轿厢内选目的层按钮或有呼梯信号，仍能开动的电梯；

(3) 电梯运行方向与指令相反时；

(4) 运行速度有明显升高或降低，行驶中有异常噪声、振动或冲击；

(5) 内选、平层、换速、呼梯和指令信号失灵、失控；

(6) 预选层站不能平层或超差过大；

(7) 电梯在正常行驶时，发生安全钳误动作；

(8) 保险丝或保险片经常熔断；

(9) 停层后不开门，按附近上或下一层到站后仍不开门；

(10) 接触电梯金属部分有轻微麻电现象；

(11) 设备元件因过热而散发出焦热臭味或发现井道内、井底处有烟、渗水现象。

## 电梯运行标准

电梯司机是乘客面前的一个形象窗口，其服务水平直接影响着甲方单位的形象和公司的管理水平。为此特制定电梯运行标准：

### 一、 交接班制度要求：

1.当班司机要认真填写运行记录，若电梯在班内出现故障要真实、简洁，准确地填写故障时间和故障现象；

2.接班司机至少提前 10 分钟到岗，了解上一班电梯运行情况；

3.如接班司机未能按时到岗接班，当班司机不允许离岗应继续操作电梯为乘客服务，并设法通知有关负责人安排人员接班。

### 二、 操作要求：

1.严格按照《电梯司机安全操作规程》操作电梯。

1.爱护并负责看管电梯轿厢设施设备，避免轿厢门、壁受损或设备损坏，除正常操作外，严禁值班人员触动或破坏轿厢设施设备。

2.自身仪表、仪容应干净整洁，穿工作服，配戴服务标志胸牌。

3.层层报站，微笑服务，使用文明用语，礼貌待客。

4.工作时间内严禁随意离开轿厢，或进行自动运行。电梯在运行中不得用检修、急停消号改变运行方向。

5.如有闲杂人员在轿厢内逗留，应劝其离开。

### 三、 电梯出现下列情况，应及时报告管理部门并通知维修人员：

1.门的开关失去控制；

2.运行时有明显的速度异常；

3.运行时有异常的振动和响声；

4.有漏电现象。

### 四、 故障处理：

1.电梯发生故障，应利用轿厢通讯设施及时通知维修人员。

2.电梯因故障困人或影响乘客正常乘梯，司机要向乘客做好安慰和解释工作。

3.不准擅自离岗，工作需要时，应协助维修人员进行维护保养工作，故障排除后应将结果记录在《运行记录本》上。

## 五、 其他:

1.应严格遵守本单位的有关规章制度，服从使用单位的管理。

2.夜间停梯后，司机应在休息室内值班，因年老、疾病或其他特殊原因情况需用电梯时，每名电梯司机均有责任和义务给需乘梯者予以服务。

## 六、卫生标准

1.要保持轿厢内外环境整洁、干净。

2.轿厢内不得有油污、垃圾、不准张贴小广告，要有足够照明。

## 七、其它

1.遇有紧急情况影响开梯，必须及时通知班长或主管负责人，待临时替班司机到岗后，方可离开，否则不得擅离岗位。

2.病事假、回家探亲必须执行运行部及公司请假规定，否则按旷工处理。

3.遵守甲方单位的有关规章制度，服从甲方管理。

4.严禁使用工作电话聊天。

5.搞好宿舍环境卫生，遵守公共道德，不得做妨碍他人休息的事情。

除以上规定外，电梯司机还应认真执行“电梯司机安全操作规程”，“电梯司机职业道德规范”、“电梯司机规范服务作业指导书”、“电梯维护保养制度”等有关规定及公司制定的各项规章制度。

## 电梯运行验收标准

### 一、服务标准：

- 1.全年电梯运行率 100%，全年无故障运行；
- 2.全年保证不出现人员伤亡事故；
- 3.文明服务用语使用率 95%；
- 4.岗位安全规范知晓率 100%，执行率 100%。
- 5.电梯司机提前 10 分钟到岗开梯，做开梯前的准备工作。
- 6.做轿厢内的卫生，填写《电梯运行记录》。

### 二、卫生标准

每天每班清理厅门滑道、外厅门、轿厢壁、轿厢天花板、轿厢地面卫生。做到厅门滑道没有障碍物，轿厢壁、天花板整洁明亮、没有尘土、油污。地面干净。

### 三、服务形象标准：

- 1.电梯司机穿戴工作服、胸卡，胸卡。工作服要干净、整洁。
- 2.上岗时不化浓妆，头发要梳洗干净利落，长发不准散放，站立要挺直。
- 3.使用规范、文明用语。态度温和，不与乘客发生纠纷、争执，微笑的面对每一位乘客。电梯到站层层报站，目送乘客离开轿厢后，再关闭轿门。

附件三：营业执照等

## 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：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定及法律法规的其他规定

1-1 营业执照等证明文件



1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

## 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 中小企业声明函

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》。

（2）如本项目（包）专门面向中小/小微企业采购，须提供《中小企业声明函》（实质性格式）。

（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，要求供应商以联合体形式参加采购活动，且联合体中中小企业承担的部分达到一定比例的，须提供《联合协议》；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，须提供《拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）》。

（4）其他

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。

（5）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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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：

2-2 拟分包情况说明及分包意向协议（类型一）（实质性格式）

## 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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占该采购包预算金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：

（1）本表仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时填写，非因“为落实政府采购政策”而进行的分包请按照《拟分包情况说明（类型二）》要求填写。

（2）如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件加盖投标单位公章，否则**投标无效**。

（3）投标人与上述拟分包承担主体签署的《分包意向协议》后附。

## 附：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：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包预算总金额的比例为\_\_\_\_%。

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

说明：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，并在投标文件正本中提交全部协议原件，否则**投标无效**。

2-3 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）（实质性格式）

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

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



联合体牵头人名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

联合体成员名称： \_\_\_\_\_

盖章： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书。

### 3-2 其他特定资格要求

1. 在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入失信被执行人和重大税收违法案件当事人名单的；或在“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）被列入经营异常名录的；或在“中国政府采购网”网站（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）被列入政府采购严重违法失信行为记录名单（处罚期限尚未届满的）的供应商，不得参与本项目的采购活动。

注：本项不需投标人提供证明文件，以资格审查前时采购人或采购代理机构网上查询结果为准，并由采购代理机构留存查询结果打印截图。

#### 4. 投标保证金

提供提交投标保证金凭证/交款单据的复印件，加盖投标单位公章。

## 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：

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）除合同条款偏离表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、有效的，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、递交、撤回、修改\_\_\_\_\_（项目名称）响应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响应有效期届满之日止。

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）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

委托代理人（签字或签章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证**正反面**复印件，加盖投标单位公章：

--	--

委托代理人有效期内的身份证**正反面**复印件，加盖投标单位公章：

--	--

说明：

1. 若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）。
3. 《授权委托书》须附被授权人当前在供应商单位在职证明（处于有效期之内的劳动合同或投标截止时间前3个月内任意一个月缴纳社保证明），并加盖投标单位公章。
4. 《授权委托书》须附被授权人当前在供应商单位在职证明（处于有效期之内的劳动

合同或投标截止日前 3 个月内任意一个月缴纳社保证明), 并加盖供应商单位公章。

## 附：法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名：\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_ 年龄：\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_

系\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证正反面复印件，加盖投标单位公章。

--	--

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（单位负责人）（签字或签章或印鉴）：\_\_\_\_\_

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：\_\_\_\_\_

序号	投标报价（元）	服务期限	投标保证金	备注
	大写： 小写：			

- 注：1. 如有分包，则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. 如有分包，本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 投标分项报价表（实质性格式）

## 投标分项报价表

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价（元/年）	年限	合价(元/2年)	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。

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：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

<b>对本项目合同条款的偏离情况（请进行勾选）：</b> <input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅勾选无偏离即可） <input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明）					
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

注：

1. 对合同条款中的所有要求，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。
2. “偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

项目编号：\_\_\_\_\_ 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，填写内容为空白，**投标无效**。
2. “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

## 7 中小企业声明函

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具此格式文件。《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》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“项目名称”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) 对于多标的的采购项目，投标人应充分、准确地了解所投产品制造企业信息。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。

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

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（类型二）（实质性格式）

## 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（勾选）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占投标报价的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
2		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他类型				
...						
合计：						

注：

1. 本表仅在投标人非因“为落实政府采购政策”而分包时填写；投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请按照《拟分包情况说明及分包意向协议》（类型一）要求填写。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书复印件加盖投标单位公章，否则**投标无效**。

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 9 代理费承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司

1. 我单位承诺：若我单位在贵公司组织的\_\_\_\_\_（项目编号：\_\_\_\_\_）采购项目中获得中标资格，我单位将在领取成交通知书之前按下列方式\_\_\_（请填写① 或 ②）向贵公司支付应由我单位缴纳的代理费：

①同意从我单位缴纳的投标保证金中扣除我单位应缴纳的代理费（若保证金数额不足，则我单位一次性补齐差额）；

② 以电汇形式向贵公司一次性支付应由我单位缴纳的代理费。

收 款 人：北京中兴恒达招标有限公司

开 户 行：中国工商银行股份有限公司北京海淀支行

账 号：0200049609200912333

2. 代理费支付完成后，请贵公司按照下列方式\_\_\_（请填写① 或 ②）开具发票：

①招标代理费开票信息（增值税专用发票）

单位名称：\_\_\_\_\_

单位税号：\_\_\_\_\_

单位地址：\_\_\_\_\_单位电话：\_\_\_\_\_

开户行名称：\_\_\_\_\_

开户行账号：\_\_\_\_\_

②招标代理费开票信息（增值税普通发票）

单位名称：\_\_\_\_\_

单位税号：\_\_\_\_\_

我单位保证所提供的开票信息真实、有效。如因信息提供错误而导致发票无法抵扣或无法入账等情况，由此产生的一切后果由我单位承担。

承诺方法定名称：\_\_\_\_\_（加盖单位公章）

固定电话：\_\_\_\_\_电子邮箱：\_\_\_\_\_

联系人姓名：\_\_\_\_\_移动电话：\_\_\_\_\_

承诺方法定代表人或授权代表（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

## 10 商务符合性承诺书

致：北京中兴恒达招标有限公司：

我公司承诺：

1. 我公司遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通或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的情形；

2. 我公司不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》中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；

3. 我公司的投标文件未含有采购人不能接受的附加条件；

4. 我公司不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

单位名称（盖章）：

年 月 日

11 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料