

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京城市图书馆运维保障

采购编号：BGPC-G24006

采购人：首都图书馆

采购代理机构：北京市公共资源交易中心（北京市
政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	7
第三章	资格审查	25
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	30
第五章	采购需求	45
第六章	拟签订的合同文本	76
第七章	投标文件格式	85

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24006
- 2.项目名称：北京城市图书馆运维保障
- 3.项目预算金额：828 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	物业运维管理服务	465	1 项	详见第五章采购需求
02	保洁绿化服务	363	1 项	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2024 年 2 月 2 日至 2024 年 12 月 31 日

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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：2024年1月11日至2024年1月18日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）获取电子版招标文件。

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2024年2月1日9点30分（北京时间）。

地点北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

解密时限：解密时限为北京市政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后120分钟。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：

(1) 采购本国货物、工程和服务；

(2) 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位政策。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：首都图书馆

地 址：北京市朝阳区东三环南路 88 号

联系方式：010-80867686

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心（北京市政府采购中心）

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

联系方式：010-83916678

3.项目联系方式

项目联系人：王琳

电 话：010-83916678

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

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

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ☑ 服务 ☐ 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☑ 否
2.4	核心产品	☑ 关于核心产品本项目 01、02 包不适用。 ☐ 本项目__包为单一产品采购项目。 ☐ 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	☑ 不组织 ☐ 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	☑ 不召开 ☐ 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： ☑ 不需要 ☐ 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告：

条款号	条目	内容									
		<p><input type="checkbox"/>不需要</p> <p><input type="checkbox"/>需要</p> <p>(3) 样品递交要求：_____；</p> <p>(4) 未中标人样品退还：_____；</p> <p>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；</p> <p>(6) 其他要求（如有）：_____。</p>									
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" data-bbox="523 730 1437 1827"> <thead> <tr> <th data-bbox="523 730 627 797">包号</th> <th data-bbox="627 730 1002 797">标的名称</th> <th data-bbox="1002 730 1437 797">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="523 797 627 1312">01</td> <td data-bbox="627 797 1002 1312">物业运维管理服务</td> <td data-bbox="1002 797 1437 1312">物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）</td> </tr> <tr> <td data-bbox="523 1312 627 1827">02</td> <td data-bbox="627 1312 1002 1827">保洁绿化服务</td> <td data-bbox="1002 1312 1437 1827">物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	物业运维管理服务	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）	02	保洁绿化服务	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	物业运维管理服务	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）									
02	保洁绿化服务	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）									
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：_____。</p>									

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：____； (2) 允许分包的金额或者比例：____； (3) 其他要求：____。
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 联系部门：首都图书馆后勤服务部； 联系电话：010-80867686； 通讯地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号。
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：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：安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

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

- 5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制

采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 依据《财政部 国家发展改革委 信息产业部关于印发无线局域网产品政府采购实施意见的通知》（财库〔2005〕366号），采购无线局域网产品和含有无线局域网功能的计算机、通信设备、打印机、复印机、投影仪等产品的，优先采购符合国家无线局域网安全标准（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，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

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

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

- 9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。
- 9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

- 10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。
- 10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

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

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币报价。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

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

14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），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。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
 - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
 - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人

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 供应商对采购文件中涉及的采购需求、评审标准、合同等由采购人提出的内容及采购结束后采购结果提出质疑的、或供应商提出的质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及采购人义务事项的，由采购人受理并负责答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的、或供应商提出的

质疑事项涉及采购人与交易中心就本项目签署的政府采购委托代理协议中涉及交易中心义务事项的，由交易中心受理并负责答复。

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

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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）；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。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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>本项目专门面向中小企业采购，仅允许符合中小企业政策的投标人投标。</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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2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>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定；

		分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正 （如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 （如有）	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围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 2.4.2-2.4.6 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。
- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 10% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 4% 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

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

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

3.2.3 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定（如涉及）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

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）详见第四部分评标程序、评标方法和评标标准。

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家

投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：评分汇总得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。总得分且投标报价相同的，按技术部分得分顺序排列。

- 4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。
- 4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。
- 4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。
- 4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

- 5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，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

01 包

序号	类别	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	商务部分	类似项目案例	<p>投标人类似项目的案例（10分）：</p> <p>投标截止时间前三年内（2021年1月1日至投标截止时间）成功承担过的类似物业服务项目情况，提供合同的项目实例证明。类似物业服务项目（至少包含保洁、绿化、设备设施维护等服务内容）已实施的项目案例，每一个案例得2分，最高得6分；未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。</p> <p>业主优质履约情况反馈，每有一项得2分，最高4分。需提供表扬信、客户满意度调查等业主出具的盖章材料。</p>	10	客观
2	技术部分	物业管理服务理念、服务定位、服务目标	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理①物业管理服务理念②服务定位、目标③物业管理难点与服务对策，且安全可行，保密性、安全性及服务质量承诺情况。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高12分）</p>	12	主观

3		组织架构与管理流程等	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得分2，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高12分）	12	主观
4		设备管理维护方案	物业管理区域内各类设备管理维护方案：包括①给排水运行维护方案；②高压供电设备管理维护方案；③暖通空调系统管理维护方案；④弱电系统管理维护方案⑤低压配电系统管理维护方案⑥电梯系统运行管理方案。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高12分）	12	主观
5		房屋、道路及设施设备的零星维修及巡查方案	房屋、道路及设施设备的零星维修及巡查方案：包括①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修 ②水电日常维修。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分）	4	主观
6		应急预案	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括①极端天气预案②火灾预案③突发跑水预案④电梯困人预案。根据投标人提供的方案能否满足采购需	6	主观

			求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高6分）		
7		项目管理团队情况（项目经理）	<p>项目经理情况：1人，项目经理年龄50周岁（含）以下，具有本科及以上学历，具备高级职称，提供相关证明材料，且具有3年以上（含）物业项目管理经验（符合得4分，不符合不得分。）；此项最高4分。</p> <p>注：须提供学历证书、职称证书等证明材料，否则相应不得分。</p>	4	客观
8		项目管理团队情况（维修人员情况）	<p>维修人员情况：</p> <p>1、工程技术副经理1人：年龄55岁以下，具有本科及以上学历，具备中级职称，具有5年以上（含）物业项目管理经验，需提供学历证书、职称证书等证明材料（符合得2分，不符合不得分）；此项最高2分；</p> <p>2、维修主管3人：年龄55周岁以下，具有专科及以上学历，具有5年及以上工程维修服务工作经验（符合1人得1分，不符合不得分）；此项最高3分</p> <p>3、主要维修人员：维修人员中具有制冷设备维修相关资格或作业证书不少于4人；焊接与热切割相关资格或作业证书2人；高低压电工作业证书不少于20人（高压不少于16人，低压不少于4人）；特种设备安全管理证书不少于2人；智能楼宇管理员证书不少于4人，</p>	20	客观

			<p>(特种人员符合 1 类得 2 分，不符合不得分)。此项最高 10 分。</p> <p>4、餐饮服务：16 人，餐厅经理专科及以上学历，持有餐饮高级职业经理人资格证书（符合得 2 分，不符合不得分），厨师持有中式烹饪师资格证书（符合得 2 分，不符合不得分），面点师具备中式面点师资格正书（符合得 1 分，不符合不得分）。此项最高 5 分。</p> <p>注：须提供证明材料，否则相应不得分。</p>		
9		培训计划、考核方案	<p>培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合 1 项得 3 分，不符合不得分）；此项最高 6 分。</p>	6	主观
10		重要活动服务	<p>重点节日和重要活动能够提供各系统维修等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。符合图书馆实际，合理，有针对性的视为符合要求；（符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分）。此项最高 4 分。</p>	4	主观
11	投标报价	投标报价	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p>	10	客观

			此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。		
--	--	--	--	--	--

02包

序号	类别	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	商务部分	类似项目案例	<p>投标人类似项目的案例（12分）：</p> <p>投标截止时间前三年内（2021年1月1日至投标截止时间）成功承担过的类似物业服务项目情况，提供合同的项目实例证明。类似物业服务项目（至少包含保洁、绿化、设备设施维护服务等内容）已实施的项目案例，每一个案例得2分，最高得6分；未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。</p> <p>业主优质履约情况反馈，每有一项得2分，最</p>	12	客观

			高 6 分。需提供表扬信、客户满意度调查等业主出具的盖章材料。		
2	技术部分	整体设想和规划	针对本项目的实际情况，提出适合大型图书馆运行规律和特点的管理理念，包括①服务整体设想②运营模式③服务理念。根据投标人提供的管理理念能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。 (每符合 1 项得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 12 分)	12	主观
3		组织架构与管理流程等	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括①运作流程图、②激励机制、③监督机制、④自我约束机制、⑤信息反馈、⑥处理机制。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。(每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 12 分)	12	主观
4		卫生保洁管理服务方案	卫生保洁管理服务方案：包括①馆内通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、卫生间等所有公共部位设施日常清洁；②馆内办公区域日常保洁；③室外区域日常保洁。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。(每符合 1 项得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 12 分)	12	主观
5		绿化管理服务方案	绿化管理服务方案：包括对①绿化的日常养护和管理；②绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽	12	

			绿色植物的摆放和养护；③各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得4分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高12分）		主观
6		应急预案	物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括①特殊雨雪天预案②垃圾分类预案③门前三包预案。（每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高6分）	6	主观
7		项目管理团队情况（项目经理）	项目经理情况：1人，项目经理年龄55周岁（含）以下，具有本科及以上学历，具备中级职称，提供相关证明材料，且具有3年以上（含）物业项目经验（符合得6分，不符合不得分。）； 注：须提供证明材料，否则相应不得分。	6	客观
8		项目管理团队情况（保洁主管）	保洁主管情况：2人，年龄55周岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有2年及以上类似项目物业保洁主管经验（每符合1人得3分，不符合不得分）。此项最高6分。 注：须提供证明材料，否则相应不得分。	6	客观
9		培训计划、考核方案	培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定①培训计划方案明确、可行；②考核方案明确、可行。根据投标	6	主

			人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得3分，不符合不得分）；此项最高6分。		观
10		重要活动服务	重点假日和重要活动能够提供保洁服务情况以及其他特色服务和响应措施。①室外保洁绿化重要活动服务方案；②室内保洁绿化重要活动服务方案。根据投标人提供的方案能否满足采购需求判定评分，内容完整、措施有效、符合采购人实际视为符合。（每符合1项得3分，不符合不得分）。此项最高6分。	6	主观
11	投标报价	投标报价	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p style="text-align: center;">投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。</p>	10	客观

第五章 采购需求

01 包

一、标的名称

物业运维管理服务

二、采购包运算金额

本包预算金额为：465 万元。

三、服务期限

物业运维管理服务期限为：2024 年 2 月 2 日至 2024 年 12 月 31 日

四、项目概况

北京城市图书馆用地面积约 69500 平方米(其中建筑占地面积约 20500 平方米,院落绿化面积约 22000 平方米),建筑高度约 22.3 米,建筑面积约 75000 平方米,地上 3 层,地下 1 层,地上建筑面积约 50000 平方米,其中 1 层约 20500 平方米,2 层约 13000 平方米,3 层约 16500 平方米,地下建筑面积约 25000 平方米。北京城市图书馆由图书典藏区、一般阅读服务区、特色功能区、开架阅览区等主要功能区组成。功能包含了智慧书库、古籍书库、少年儿童阅览区、艺术文献馆以及非物质文化遗产馆、古籍文献馆、艺术文献馆、多类型的开架阅览区,为读者提供全面的阅览选择和体验。

功能分区情况:

图书馆一层西侧为一般阅读服务区,东侧为特色功能区,中央以带型共享大厅进行串联。一层主要包含了少年儿童阅览区、库本阅览区、24 小时自助图书馆、报告厅以及非物质文化遗产馆。

图书馆二层基于特色功能区的定位,将古籍文献馆和艺术文献馆作为主要特色空间。古籍文献馆是集古籍典藏、阅览、展示、修复和研究于一体的综合性主题馆;艺术文献馆以鉴赏、体验等服务方式为主,设置北京声音区、听音区、观影区、自助体验区等,打造小型化、多样化的专业影音鉴赏空间。

图书馆三层充分利用视线开敞通透的空间,设置了多类型的开架阅览区,包括中文图书、报刊、港台外文图书和北京地方文献,为读者提供全面的阅览选择和体验。

图书馆地下一层以图书典藏作为主要功能定位,包含智慧书库、古籍书库等重要部分。引入国际前沿科技的“智慧机械书库”,以信息处理和物流组织为依托,有效提升藏书量和检索效率。同时在地下空间的东南区域设置了地下门厅和交流空间,实现图书馆和共享配套设施的无缝衔接。

五、服务管理范围及内容

(一) 房屋建筑主体及场地日常维护保养

(二) 设备设施日常运行管理及维护

1. 给水排水系统日常运行管理及维护。
2. 中央空调系统日常运行管理及维护。
3. 采暖系统日常运行管理及维护。
4. 送排风系统日常运行管理及维护。
5. 变配电系统及供电和照明系统日常运行管理及维护。
6. 安防系统日常运行管理及维护（负责日常巡查）。
7. 消防系统日常运行管理（负责日常巡查）。
8. 电梯设备日常运行管理（负责日常巡查）。
9. 完成甲方核准的设备更新、改造计划。
10. 监督、配合其他维保维修单位做好设备维保维修工作。
11. 监督、配合相关单位在馆内的施工及改造工作。

(三) 智能楼宇管理系统（BIM 智能化平台系统）日常运行管理及维护。

(四) 室外公共区域设备设施及配套市政供应设施的日常管理及维护。

(五) 餐饮服务。

(六) 网络电话通信服务。

(七) 能源监控管控系统。

(八) 其它。

六、主要设备设施情况

(一) 给排水系统

1. 给水系统：地下室和一层由基地引入的市政给水管直接供给，二层及以上区域由地下生活水泵房的变频给水泵加压后直接供给，给水为下行上给式，泵房设生活水箱。

2. 中水系统：地下室和一层由基地引入的市政中水管直接供给，二层及以上区域由地下中水泵房的变频中水泵加压后直接供给，供水为下行上给式。泵房设中水水箱。

3. 热水系统：在各分散的公共卫生间设容积式电热水器供应热水。职工食堂热水热源由综合能源站的锅炉房集中供应，热水机房内采用板式容积式水-水换热器供应热水。

4. 饮用开水及直接饮用水：在阅览室的公共部位设全自动电开水器或饮水机，供读者饮用。

5. 排水系统：室内排水采用污、废合流；室外排水采用雨、污水分流的排水方式。屋面雨水均采用虹吸排水系统，屋面雨水收集后，接至图书馆室外雨水管网。

6. 绿化喷灌系统

(二) 配电照明系统

1. 本项目由供电部门提供四路 10kV 电源供电，每两路电源相互独立，以电缆埋地方式分别进入建筑物的两个变配电室。低压侧(0.4kV)采取单母线分段加手动联络方式(预留自动切换功能)，

电气加机械连锁，平时分列运行。2个变配电室（各2台1600KVA变压器），变压器低压侧均设置低压电容补偿。

2. 阅览区、展厅、多媒体厅、多功能厅、走廊、楼梯间、门厅、大堂、地下停车场等场所的照明采用智能照明控制系统，分区、定时、感应等节能控制措施，照明采用LED光源。

3. 应急照明和应急疏散指示照明采用设应急集中电源，持续供电时间不少于90分钟。安防系统用电、图书检索用计算机系统用电、重要电信机房用电、火灾自动报警系统等自备UPS不间断电源，其持续供电时间不少于60分钟（火灾自动报警系统UPS不少于180分钟）。

（三）空调采暖系统

1. 空调系统：空调冷负荷约为8000kW；热负荷（空调及采暖）约为6400kW，由共享设施内综合能源站承担，夏季能源站提供的冷水供回水温度5/12℃，通过馆内换热站板式换热器，置换成6/13℃的冷水供图书馆内空调使用；冬季能源站供热参数52/42℃，通过馆内换热站，置换成50/40℃的空调热水及采暖热水，解决图书馆冬季热需求。

2. 空调风系统：图书馆公共阅览区、台阶阅览区及主通道大空间区域的供冷和供热采用辐射、供热与置换送风及地板送风相结合的方式。一层公共门厅（山谷）设置独立的立式静音空调机组，与全空气变风量空调系统相结合的方式，门厅入口处设置地板辐射采暖系统，三层高大玻璃幕墙周边采用动力型地埋式风机盘管。展厅、前厅等大空间采用全空气定风量系统。大报告厅采用地板送风与全空气定风量系统相结合的方式，全空气系统的空调箱均设置变频器。设计采用CO₂浓度传感器随时监测回风中二氧化碳的浓度，系统的自控装置将根据测定浓度与设定值的偏差，调节新、回风阀门的开度，在保证室内卫生达标的前提下，最大限度地节省系统处理新风的能耗。智能书库、古籍书库、文献资料库、音像资料库采用专用恒温恒湿机组室外机置于室外绿化带中，通过埋地管廊连接。办公室及后勤办公等小房间采用风机盘管加新风系统，新风冬季设置湿膜加湿装置，保证室内湿度。电信机房、安保机房、电梯机房及消防中心等房间采用分体空调。新风系统设置空气净化式过滤装置，满足室内空气品质及绿建要求。空调系统送、回风管采用机制镀锌钢板内保温成品消声风管。

3. 空调水系统：空调水系统采用两管制系统，冷热水系统合并。水系统竖向采用异程式系统，水平亦采用异程式系统。为使空调水系统各环节的阻力基本保持一致，各环节的回水总管上设置静态平衡阀，各空调机组的回水管上设置电动平衡调节阀。另外，各风机盘管机组的回水管上设置电动双位阀。

4. 供暖系统：供暖热源采用换热站提供的50/40℃的热水。大空间阅览区域、门厅、24小时图书馆等公共空间设置地板辐射采暖设施。首层频繁开启的外门处设置热空气幕。

5. 通风系统

6. 设备形式

①采暖设备：板式换热器、水泵、地暖盘管、散热片

②空调设备：水泵、多联机、空调机组、新风机组、卧式风机盘管、立式风机盘管、地埋式风机盘管、恒温恒湿机组、热回收机组、圆柱型岛式空调机组

③通风设备：箱式离心风机、混流风机、离心式管道风机

(四) 弱电及智能化系统

1. 安全防范系统:建立安保子系统,系统建立多层次的综合安防防护体系,以视频监控、出入口控制、巡更系统等为主要组成部分,与建筑物的实体防护有机结合,在多媒体计算机及软件的管理下,构成一个智能化程度高,功能设置完善,综合防范能力强的安全防范系统。项目的安防系统包括入侵报警系统、视频安防监控系统、出入口控制系统、电子巡查系统、防爆安全检查系统等组成。

2. 通信系统:引入中国电信、中国联通、中国移动三家通信运营商的通信接入及北京有线网络电视信号接入。电话通信系统配置 1000 门数字程控电话交换机系统。配置数字无线对讲机专网覆盖系统实现运营保障及维护管理的对讲机通信。建筑内设无线信号覆盖系统,实现 5G 信号覆盖。

3. 综合布线系统:由内部管理网、公众信息网(含电话系统布线)、设备智能网组成。

4. 网络系统:划分为内部管理网、公众信息网、设备网\政务网。

5. 有线电视系统:利用三网合一采用 IPTV 系统,以网络系统实现。

6. 公共广播系统:系统与火灾应急广播系统合用末端扬声器。

7. 多媒体会议系统:包括会议发言系统、专业扩音系统、视频显示系统、智能控制系统。

8. 多媒体信息发布显示系统:便于读者及参加活动查询互动。

9. 图书馆自助借还书系统。

10. 集成管理系统:加强物业管理对弱电各系统的检查和控制管理。

11. 机房工程:包括消防安保中心、网络机房和各弱电间。

12. 建筑设备智能管理系统(BAS):对建筑物内各种空调、给排水机电设备进行监视、控制、测量,并对智能照明控制系统、变配电系统、电能质量管理体系、能耗监测系统、电梯群控系统、环境质量监测与管理系统等进行整合。

13. 停车场管理系统

(五)消防系统:消火栓系统、自动喷水灭火系统、大空间智能型主动喷水灭火系统、自动消防炮灭火系统、防火分隔水幕系统、高压细水雾灭火系统、气体灭火系统、厨房成套自动灭火装置、灭火器火灾报警及消防联动系统、防火门监控系统、电气火灾监控系统、消防电源监控系统、应急照明和智能应急疏散指示照明系统、排烟系统等。

(六)电梯设备(12部直梯、6部扶梯)。

(七)立体书库。

(八)厨房和读者休闲空间设备。

(九)阅览、展览、办公等家具设备。

(十)调光玻璃。

(十一)门窗五金,电动工具,仪器仪表。

(十二)避雷防雷设施。

(十三)其它。

七、服务要求和管理目标

（一）物业运行要求

结合采购单位实际需求，严格按照国家有关政策法规，在从业资格、管理资质许可范围内，实行高标准、高质量目标管理。所有上岗人员必须具备国家承认的相应的从业资格持证上岗。

房屋建筑及设备设施、场地日常运行管理及维护质量要求：

1. 各项管理制度、组织工作细致严密，贯彻执行一丝不苟，做到操作有章可循，管理有法可依，时刻将安全管理放在首位。

2. 工作人员统一着装挂牌上岗，文明礼貌，不与读者发生争执。爱护工具设备，节约材料。

3. 做到工作有计划，过程有检查，结果有验收。如实填写各项记录。

4. 做到检修计划性，保养经常性，处理问题及时彻底，不留隐患。

5. 每年4月和10月规定为设备换季检修时间。要做好相关系统及各种机械设备和电气设备不同级别的清洁、保养和检修工作。空气处理机组和风机盘管过滤网清洗、消毒及更换（特殊时期按相关文件精神执行），轴承、皮带、动静密封材料、过滤材料、接触元件等易损、易污部位要认真检查，及时润滑清理或更换。对强弱电竖井、各配电柜、开关柜、监控设备要定期巡视和除尘保养。定期对供电系统进行清扫、紧固、检修确保供电系统及用电设备使用安全。

6. 上下水管道、暖气管道、阀门、泵、箱、槽、罐等所有液体输送、储存、热交换设备均无堵塞、结垢和跑冒滴漏现象，包括空调冷凝水。

7. 配合完成并通过每年定期的对电梯系统、防雷系统、消防系统、空调系统、变配电系统、仪器仪表、燃气、水质等专项安检工作。

8. 中控室、变配电室要求24小时不间断专人职守，严格落实相关规章制度，运行记录数据真实完整，发现异常及时按照预案处理。

9. 制定供电、供气、供水、消防、电梯等关键部位的紧急情况处置预案和建立相应的行动组织机构。

10. 配合采购单位完成关键部位测量仪器仪表的年度校验工作。做好校验记录。

11. 中央空调的运行要符合中华人民共和国卫生部制订的《公共场所集中空调通风系统卫生规范》。

12. 负责网络电话系统的运行维护工作，确保系统的正常工作，满足日常使用需求。按甲方需要及时调配网络、电话，定期对网络设备、电话通讯设备检测，确保正常使用。

13. 日常巡检与部门报修相结合，工作流程规范化，全面落实日常巡视检查工作，有详实记录。照明、门、窗、五金、地面、墙面、顶棚、办公家具、阅览家具、书刊架、电器、小型机械、卫生洁具、饮水装置等维修工作做到随叫随到，及时完成，定期回访。

14. 动力设备系统运行完好率达到 100%，消防系统的设备运行完好率要达到 100%。
15. 建立设备台帐，保存好设备运行、检修和交接班记录。
16. 设备间（层）、操作间、办公室环境整洁卫生达标。设备设施无油污无水渍。电器设备无积尘。
17. 燃气调压站环境卫生定期清扫，每天巡视检查过滤器、管道、管件、阀门有无泄漏，并保留完好的巡检记录。
18. 定期检查电缆沟井，排除积水。
19. 定期检查维护所有井、池、沟、绿化喷灌设施。确保井盖完好安全。
20. 定期检查维护广场、道路、停车场和夜景照明设施，确保工作正常。
21. 定期维护广场、道路、地面、台阶、道牙、园林建筑、围栏等室外设施，做到整洁无损。
22. 定期检查维护水、电、气、排污等图书馆红线范围内的市政设施，包括站、井、沟、池。发现问题及时报告甲方有关部门，配合行业主管部门的检修工作。
23. 认真落实相关节能管理工作，做好能耗统计工作，有完备的记录和统计数据。
24. 日常物业服务参照北京市物业服务标准 5 级标准执行，力争合同期内达到北京市综合楼宇物业管理安全生产标准化评定（二级标准）。

（二）餐饮服务

1. 严格按照国家有关政策法规，在从业资格、管理资质许可范围内，实行高标准、高质量目标管理。所有上岗人员必须具备国家承认的相应的从业资格持证上岗。
2. 严格遵守《中华人民共和国食品卫生法》、《餐饮业食品卫生管理办法》等相关规章制度。
3. 合理调配人员在员工食堂为馆方员工提供餐饮服务，满足 300 人工作餐的集中就餐需求，其中工作餐餐饮形式为自助式（含早餐、午餐和晚餐），并根据需要提供其他相关餐饮服务（宴会、员工会餐、招待餐等）。
4. 应按照国家有关规定进行管理和服，制定完善的管理制度报甲方。
5. 做好安全防范工作，确保用电、用气等的安全，设专人负责。
6. 所有工作人员必须遵守相关管理规定及规章制度，持有健康证，统一着装，走专用通道。操作前必须按照相关要求佩戴口罩、发网、一次性口罩等防护用具进行操作。
7. 保证向采购单位提供高水平的专业服务，保证食品质量，进货渠道正规，肉制品要有合格的检疫证明。本着安全卫生，营养配餐，量身定做，新鲜可口，花样翻新的供餐原则。
8. 实行留餐制度，每餐样品保存期为 48 小时，以便进行相关的卫生检查程序。
9. 每餐后必须对后厨及餐厅内外（含后厨排水沟）进行全面清扫，保持好后厨及餐厅内外环境的整洁卫生，不留死角。

10. 严格落实执行垃圾分类要求，后厨及餐厅的餐余和垃圾按要求放置在指定地点，不得乱倒。

11. 必须在每个周末提供下个星期的菜谱。

12. 严格遵守相关操作规程，正常使用和爱护需求方餐厅的设备设施，不得私自改变设备设施的用途，做好日常的检查工作，出现问题及时报修。严禁带采购方物品离开餐厅。

13. 工作餐早餐餐标*元/人，鸡蛋 1 种（限量 1 个），主食 4 种，小菜 3 种，汤粥类 2 种。工作餐午餐餐标*元/人，主荤菜 1 种，半荤菜 2 种，素菜 2 种，凉菜 2 种，汤粥类各 1 种，主食 4 种。工作餐晚餐餐标*元/人，主食 2 种，荤菜 1 种，素菜 2 种，汤粥类 1 种。

14. 工作餐提供早餐、午餐和晚餐，供餐时间：早餐 7:30——8:30，午餐 11:30——13:00，晚餐 17:30——18:30，保证足量供大家食用。提供 365 天每天供餐服务。

15. 采购单位负责提供厨房及厨房设备、餐厅及就餐桌椅、餐具等相关物品。

16. 采购单位负责水、电、气等能源消耗费用。

17. 采购单位负责日常烟道清洗工作及相關费用。

18. 服务单位负责日常餐厨垃圾的清运及相关费用、隔油池清理及相关费用。

19. 服务单位负责日常清洁及相关低值易耗品的费用（如洗碗机洗碗液、洗涤剂、消杀用品、纸巾、牙签、垃圾袋等）。

20. 服务单位负责餐厅日常灭虫、灭鼠、灭蟑等消杀工作。

八、物业服务单位及人员要求

（一）物业服务单位要求

1. 符合政府采购要求，具备同类项目业绩。

2. 采购单位遇有临时紧急任务或重大活动时，服务单位应积极组织人员无条件给予配合。做好采购单位指定的其它临时性服务工作。

3. 接受采购单位管理部门对日常服务工作的监督和管理，并对其负责。

4. 服务单位要保证项目工作人员的相对稳定，年度人员更换率不超过 15%，更换项目管理人员必须征得采购单位同意。

5. 如因服务单位及人员的原因，对采购日常工作开展或整体形象造成影响，将视情况对服务单位进行相应处罚，保留进一步追究责任的权利。

6. 本服务项目不接受企业联合体投标。

（二）人员要求：

1. 服务单位提供人员花名册，必须保证服务人员身体健康，提供服务人员无犯罪记录证明。

2. 要求在职员工年龄，原则上男性 55 周岁以下、女性 50 周岁以下，工作责任心强，工作认真，诚实守信，遵纪守法。投入本项目的人员需符合相应的执业资格要求，并经过岗前培训。若服务人

员不能满足采购要求，采购有权要求更换，并参与或监督选聘工作及流程，采购所提合理化建议应被服务提供方所采纳。

3. 工作人员要统一着装，佩带工牌，仪表整洁、礼貌服务。工装要美观、大方，体现企业的精神面貌。

4. 项目经理符合行业标准要求，具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。工程技术副经理符合行业标准要求，具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具有专业排水、暖通电气或建筑智能化专业能力。行政文员具有大学本科及以上学历，具有大学本科及以上学历，具有2年以上物业文员经验。

5. 为保证整体服务质量，项目驻场固定服务工作人员总人数不少于65人，应按项目实际需求合理配备人员，严格遵守相关法律法规，各岗位人员持证上岗，项目所有人员必须经过健康体检和专业培训，有一定的工作经验，具有物业管理服务专业知识，熟悉项目工作程序，按规开展日常项目日常工作。

表1 工程与设备运行维护服务团队岗位

岗位名称	任职要求	相关操作证	工作职责	岗位要求	工作方式
经理	具有大学本科以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；具备高级职称证书，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。	高级职称证书	主要负责整体项目日常管理工作。	1	日班
工程技术副经理	具有大学本科及以上学历，具有5年以上物业管理服务经验；工程师证书	工程师	协助经理负责日常的工程技术管理工作。	1	日班
行政文员	具有大学本科及以上学历，具有2年以上物业文员经验。分别从事档案管理、客服保修、行政管理。		负责日常物业运行维护过程中档案整理、会议记录、电话接投诉、接报修等行政类工作。	2	日班，错峰休息
综合维修主管	从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的空调、给排水、电气、综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。	暖通工程师	协助工程技术副经理负责给排水、电气、综合维修等综合性事务。	1	日班，需进行轮班互补，错峰休息。

设备运行主管	从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的空调、给排水、电气、综合维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。	电气工程师	协助工程技术副经理负责设备设施正产运转维护管理工作。	1	
弱电主管	从事物业服务行业5年以上，同岗位相关工作经验3年以上，具备较丰富的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、有线电视系统、程控电话交换系统、移动通信系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有一定的组织、协调能力。	具备智能楼宇管理师	协助工程技术副经理负责弱电、智能楼宇等管理工作。	1	
变配电室值守员工	有同岗位相关工作经验2年以上，有高压电工本，具备一定的电工专业知识，有一定的变、配电设施的管理能力，熟知配电室安全规范和操作规范，具有一定的组织、协调能力。	高压电工本	负责停电倒闸操作、配电室24小时运行检查值班，按时填写运行记录、能源计量抄表、确保配电室安全运行。	4	24小时四班三运转
智能楼宇管理员	有同岗位相关工作经验2年以上，具备一定的楼宇自控系统、多媒体视听室播放系统、会议服务系统设备运行维修专业知识，具有较强的动手能力，具有一定的组织、协调能力。	智能楼宇管理员证书	直接负责智能楼宇自控系统的运行维护、控制管理工作。	1	24小时四班三运转
换热站值守员工	有同岗位相关工作经验2年以上，有中央空调运行操作证，具有一定的空调、给排水设备运行专业知识，具有一定的组织、协调能力。	中央空调运行操作证	负责换热站值守和热交换设备操作、控制管理工作。	1	24小时四班三运转
空调水暖维修工	有同岗位相关工作经验2年以上，具有一定的空调系统设备维修专业知识。具有相应从业资格证书。至少有一名具有焊工证书。	制冷与空调作业证	负责空调设备设施日常巡视检查及常规维修工作、报修，保障空调水暖设施设备的正常运行。	1	每天12小时
综合维修工	有同岗位相关工作经验2年以上，熟悉物业瓦木油等维修工作；能吃苦耐劳，具有		负责馆内各区域精装修破损维修及局部改造工程	1	每天12小时

	良好地服务意识。		的跟进工作		
给排水维修工	有同岗位相关工作经验 2 年以上，具有一定的给排水设备维修专业知识。		负责给排水设备设施日常巡视检查及常规维修工作、报修，保障给排水设施设备的正常运行。	2	每天 12 小时
强电维修工	有同岗位相关工作经验 2 年以上，具备电工维修专业知识，熟知电工安全规范和操作规范。	高压电工证书	负责对配电等机电设施设备的维护保养检修工作	2	每天 12 小时
弱电维修工	有同岗位相关工作经验 2 年以上，熟悉有关楼宇自动化系统设备，具备一定的弱电设备维修专业知识。		负责对网络、信号等机电设施设备的维护保养检修工作	2	每天 12 小时
电梯管理员	具有大专及以上学历，有同岗位相关工作经验 2 年以上，熟悉有电梯维修，具有相应从业资格证书。	特种设备安全管理证	负责全馆电梯、扶梯设备的正常运转和日常检查，第一时间排除电梯故障。	1	每天 12 小时
食堂经理	具有大专及以上学历，具有 5 年以上餐饮管理服务工作经验。	具备高级餐饮职业经理人证书	负责食堂的整体运营管理工作。	1	全日班
厨师长	具备相应食品加工资格	中式烹调师	负责菜品烹饪	1	全日班，错峰休息
厨师	具备相应食品加工资格	中式烹调师	负责菜品烹饪	7	全日班，错峰休息
面点师	具备相应食品加工资格	中式面点师	负责主食烹饪制作	3	全日班，错峰休息
服务员			负责食堂柜台的值守、菜品的上架、餐盘的回收等工作。	4	全日班，错峰休息

注：特种技术岗位上岗人员必须持有相关部门正式颁发的特种作业上岗证；此外应结合实际工作需求，配备具有相应岗位资格的兼职人员。

7. 工作人员不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故。

8. 全员均有义务在发生问题及隐患后及时报相关部门，并采取相关措施。

9. 日常工作中严禁与读者发生冲突，如遇纠纷第一时间上报甲方。

10. 拾金不昧，捡到来宾、读者的失物，需交还失主或上交甲方有关部门。

11. 严禁向来宾、读者、甲方部门（职工）等索要劳务费、礼品等；严禁利用工作之便在服务中刁难、要挟来宾、读者、甲方部门（职工）等。

12. 严禁携带易燃易爆等危险品进入管理区域，不得在更衣箱内存放贵重物品；馆内严禁吸烟。

13. 携带物品离馆，应主动接受安保人员的检查；携带公物离馆，应出示有关部门签办的“物品携出证”。

14. 物业人员主要职责：

（注：以下所有涉及检修的内容为基本检修，涉及专项维保的服务内容需做好日常运行、巡检、报修工作，并配合专项维保单位做好维修工作。

（1）设备设施的移交、管理

协助馆方对物业管理所需的图纸和资料等的接收、整理和归档。

协助馆方做好移交过程中各设备的操作、维保等资料的接收、整理和归档。

协助馆方根据交付资料对现场设施设备的实物实施核点及质量检查，对不符合项记录并协助馆方进行整改。

协助馆方对各交付系统实施运行检查，对不符合项记录并协助馆方进行整改。

协助馆方督促建设总包方对不符合项整改。

协助馆方分批完成交付手续的签署。

对已交付区域，做好成品保护及物资保全工作。

（2）中央空调及空调自控系统：

全年 365 天及每日 24 小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。根据中央空调系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好中央空调各类设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。对中央空调各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保中央空调系统设备设施正常运转和设备设施的安全。空调箱、风机、VRV 空调、精密空调：开机使用前和季节转换前各检查一次运行电流，滤网、积水盘清洗（但积水盘内有垃圾应及时清除）、检查电气控制及接地保护。对风机进行保养、加油，接地线路检查，绝缘电阻测试。每半年对加湿器、风阀保养、加油。对过滤网、出风口进行清洗、消

毒和清洁保养。定期对风管的进行漏风巡查。

（3）供配电系统：

全年 365 天及每日 24 小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。根据供配电系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好供配电系统、光伏及太阳能系统等设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。对供配电各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保供配电系统设备设施正常运转率达 100% 和设备设施的安全。

每月对所有二级配电系统动力、照明、空调等设备设施根据设备维修计划定期进行维护保养（除特殊设备外）。定期检查各类动力、空调、照明的配电箱。定期维护光伏系统的设备设施。每半年组织对所有配电箱进行除尘清扫。每季对继电器控制柜内的元器件检查一次，每半年校正一次热继电器的整定值，并予以清洁。对各导线的接头紧固。做好技术、质量和班组行政工作，对班组工作进行协调、监督、考核和管理。做好专业技能员工的人员培训、人员储备和人员稳定工作。做好专业设备、工具和材料的维护保管工作。听从 BIM 运维管理平台的调度指挥工作，主动反馈工作状态，并积极协助中控室调度管理。保持工作场所环境的干净、卫生和整洁。

（4）给排水设备系统：

全年 365 天及每日 24 小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。根据给排水系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好给排水系统设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。对给排水各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保给排水系统设备设施正常运转和设备设施的安全。每季度对化粪池、雨污水检查井进行清掏。

（5）弱电系统：

全年 365 天及每日 24 小时对该系统设备设施的运行、监测和管理，确保馆所电话通讯网络畅通，BA 系统、网络交换机维护，确保弱电系统设备及智能化楼宇管理（BA 系统）的正常运行，维护保养、检修、记录符合规范。根据通讯系统的运行技术数据和运行跟踪监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报北京城市图书馆主管部门审核，并落实实施。做好给弱电系统设备设施日常运行的巡视、检查、故障维修和应急情况的处理。检修各种暖通、给排水控制设备。检修各种弱电控制设备。检修电视信号接收、信号处理、传输设备末端插座及其它音视频播放设备。确保弱电系统各设备以及设备之间的连接线路完好无损，无缺；各设备运行、联动控制正常；电源供应正常。主机、末端设备和各接线箱内、外部清洁，无杂物，无积灰，无锈蚀，无损坏；接线整齐，温

度正常；各种标识、标签、编号准确完好。故障修复及时；维修资料和记录齐全。对各类设备设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保通讯系统设备设施正常运转和设备设施的安全。听从BIM运维管理平台的调度指挥工作，主动反馈工作状态，并积极协助中控室调度管理。做好技术、质量和班组行政工作，对班组工作进行协调、监督、考核和管理。做好专业技能员工的人员培训、人员储备和人员稳定工作。做好专业设备、工具和材料的维护保管工作。做好语音设备维护工作，确保馆所内外通讯服务的迅速、准确、安全和方便。保持工作场所环境的干净、卫生和整洁。

(6) 物业服务热线：

做好全年365天及每日24小时馆方客户咨询及报修服务工作。

(7) 建筑设施养护：

全年365天及每日24小时对各类建筑设施的运行、监测和管理，确保馆所日常业务的正常开展。做好房屋建筑设施的日常巡视、检查、维修和应急情况的处理。根据各类建筑设施的保养、跟踪和监测情况，制订月度、季度和年度维护、保养和改造计划，报采购单位主管部门审核，并落实实施。对各类建筑设施的运行按质量管理体系要求和标准进行运行、检测、监控、维护和保养，确保建筑设施的完好和安全。做好技术、质量和班组行政工作，对班组工作进行协调、监督、考核和管理。做好专业技能员工的人员培训、人员储备和人员稳定工作。落实各类建筑设施的应急维修服务。做好专业设备工具和材料的维护保管工作。听从BIM运维管理平台的调度指挥工作，主动反馈工作状态，并积极协助中控室调度管理。保持工作场所环境的干净、卫生和整洁。

(8) BIM 运维管理服务：

熟练使用电脑，熟练使用BIM运维管理平台等应用软件，熟悉消防、技防、安保的国家有关法律法规。能识读相关工程设备说明书，施工图纸，能对各个系统和设备进行简单故障排查和修复工作。为北京城市图书馆提供全年24小时的中控、BIM运维管理服务，各个平台的指挥操作和各个服务平台的调度管理工作，与保安、保洁、工程等服务部门协作，确保工作正常运转。做好交接班工作，将当班时发生的情况以及需要下班人员继续跟踪完成的一切工作记录和交接清楚。每日做好中控室清洁工作，做好中控室内环境卫生工作，保持专业设备整齐和清洁。维保单位落实好维保工作，并做好安全记录，将重要工作汇总上报，确保中控室保持良好的工作秩序。负责BIM运维管理平台等中控平台系统的操作和管理工作，及各个系统和设备的简单故障排查和修复工作，并及时将故障上报和通知维保单位。负责日常的工作统计和分析，并定期向北京城市图书馆管理部门汇报。做好班组行政管理工作，对班组工作进行协调和管理。做好专业技能员工的招聘、储备和人员稳定工作。做好其他专业设备、工具和材料的维护保管工作。

九、考核管理

采购单位对服务单位的管理工作质量进行监督和考核：

（一）、组织形式

由采购单位物业运维管理工作相关的处室组成考评小组，负责对服务单位进行考核。

（二）、考评依据

委托合同

行业及法律法规

与完成本项目相关的管理体系认证标准

北京城市图书馆管理文件、作业指导书

招标文件

投标文件

（三）、考评形式

考评分为季度考核及年度考核。

1. 季度考核

季度考核前，服务单位需向采购单位提供季度工作总结，小结中需涵盖日常工作及突发事件处置等情况汇报，各类物业运维数据统计等，此外报告还需包括：a、人员季度考勤情况分析表；b、季度报表或项目支出凭证；c、资产及物耗领用情况表；d、季度服务整改情况表；e、岗位培训记录表。

季度考核实行扣分制，季度考核表将于合同签订后制定。

季度考核由采购单位组织考评小组，按照确定的季度考核表执行考核。

季度考核以不少于一次的检查方式对服务单位的日常管理工作进行考核，形成管理工作考核表，并请被考核部门负责人在考核表上签字确认。

针对扣分项，乙方需明确具体整改措施，整改情况纳入下一季度考核。

人员流动性及在岗率考核：主要岗位、重要岗位人员的离职或辞退需交采购单位备案；人员在岗情况及在岗率请被考核部门负责人在考核表上签字确认。

所提交的财务报表或项目支出凭证所反映的数据和内容的一致性纳入考核。

采购单位考评小组以外的工作人员在工作中发现服务单位的不符合项可报告考评小组，由考评小组进行调查经确认后纳入考核依据。

考核结果在下季第一个月 20 日前向服务单位通报，服务单位如有异议，可在一周内申请复议。

2. 年度考核

年度考核实行扣分制，具体参照季度考核内容。

（四）、考评结果

季度考核总分 ≥ 90 分，为“优秀”；

季度考核总分 ≥ 80 分，为“达标”；

季度考核总分 < 80 分，为“不达标”全年考核平均分不达标，经过整改不见效的，采购单位有权直接解除合同。

在合同项下的责任范围内，在考核期内，发生以下任何一种情况，年度考核为不合格，采购单位有权直接解除合同。

发生重大人身伤亡事故；

发生重大责任事故（影响重要接待活动）；

严重影响北京城市图书馆品牌和对外形象及利益（以不正当行为占有客户、顾客和采购单位的财产、泄露有关保密信息等而导致采购单位形象或利益受损）。

考核加分

服务单位表现突出时，给予年度考核加分（加至 100 分止），突出表现加分如下：

有效处置突发事件或员工有见义勇为行为并为北京城市图书馆挽回损失的；

为配合北京城市图书馆获得市级以上荣誉做出突出成绩的；

在配合重大活动保障过程中做出成绩的；

有其他突出表现或成绩，为北京城市图书馆赢得良好社会形象或经济效益的。

具体加分因实际情况而定。

十、关于物业管理费用问题的说明

（一）采购单位负责的费用

1. 采购单位负责为服务单位提供必要的管理用房。

2. 采购单位负责按合同向服务单位支付服务费；

3. 采购单位负责水电气等能源费用。

4. 采购单位负责单价超过 500 元以上的维修物料费用。

5. 关键设备及专业性极强的设备如：电梯、消防系统、智能化系统等多项维护工作由采购单位与相关专业单位签订维保协议并承担费用，服务单位负责对各维保单位进行日常统筹管理，对采购单位负责。

6. 采购单位负责大楼内设备、设施的年检、检测、水箱清洗费用。

（二）服务单位承担的费用

1. 服务单位自行提供必要的办公家具、设备和维修设备、工具。

2. 服务单位负责物业管理服务项目的人员全部费用（含工资、工装、劳保用品、办公用品、社会保险、公积金、员工培训、证件办理、体检、餐费、住宿费、交通费、福利奖励、年休假、加班

费等)。

3. 服务单位负责物业管理服务项目的管理费及税金等。

4. 服务单位负责 500 元以内的维修工具和维修物料费用

5. 服务单位应仔细测算相关设备、工具使用费用，设备工具的采购费用及大型设备的租赁费用由服务单位自行承担，服务单位需编制详细清单并保障服务。

6. 其他服务单位自身发生的费用。

(三) 服务费用结算

服务费用对应服务期，在服务单位完成服务并通过采购人验收，并扣除应扣除款项后，按季度支付，费用支付时服务单位应按照采购单位要求提供费用支出清单，并提供服务人员考勤记录，采购单位相关管理部门确认。以上费用须采购单位上级财政拨付资金后支付（因采购单位上级财政拨款未到帐，导致的不能支付情况，不属于采购人延期支付。因服务单位未按采购单位要求提供所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于采购单位违约支付）。

履约保证金金额为人民币伍拾万元整，须于双方签订合同后 10 个工作日内，并在采购单位支付第一笔物业运维管理服务费之前，服务单位须向甲方一次性全额交付履约保证金，履约保证金可采用电汇、汇票和转账支票的方式提交，履约保证金的受益人为采购单位。合同有效期内如未发生违约问题，合同期满后，15 日内一次性全部退还服务单位，履约保证金的退还不计利息。合同有效期内如发生服务质量问题或违反合同相关规定的，采购单位将处理意见及违约金额书面通知服务单位，服务单位应予以书面确认，由服务单位在下一次结算前 5 日内一次性交于采购单位，服务单位延迟上交违约金的，采购单位可不按合同约定支付物业运维管理服务费，并可从中扣除违约金。

十一、其他要求

1. 服务单位在合同签订后应开始行磨合，设备设施熟悉和签收工作。未经许可不得对地面、墙面、吊顶等建筑设施做任何改动、破坏；服务单位自带的家具设施需征得采购单位同意，并符合国家相关标准要求。

2. 服务单位在服务过程中遵守国家各项法律法规和采购单位有关管理规定，不在本服务场地进行与采购单位服务项目无关的商业宣传活动。

3. 服务单位需独立承担本服务项目的法律责任，自觉按相关部门的要求办理有关服务证件、手续和缴纳费用，承担服务期间所发生的一切事故（如工伤、财产设备损失和人身伤害事故等）的赔偿和法律责任。服务单位为本服务项目的物业、卫生、防疫等工作的责任人，自觉根据相关要求做好工作。该区域内的环境卫生、垃圾清运等工作由中标单位负责。

4. 涉及到餐饮服务、有限空间作业、高空作业、特种设备管理、高空设备设施维护等需要专业资质人员来完成的工作内容，服务单位须具备相应资质人员或委托具备相应资质的单位（接受分

包)，遵照国家和行业相关法规标准及操作规程的要求，完成相关工作，并承担相应的安全责任。

5. 服务单位应保持服务员工及管理者的相对稳定，如不符合服务要求，采购单位可要求服务单位更换人员。

6. 采购单位采购的设备材料及物资只能在北京城市图书馆范围内提供服务，不允许带出园区。

7. 在服务期间的服务内容需符合本次招标要求和合同约定，未事先征得采购单位同意不得随意改变服务种类和服务内容。

8. 在合同签订后 30 日内，服务单位需向采购单位支付招标文件约定的履约保证金，履约保证金的有效期到合同期满为止，履约保证金币种仅限于人民币。

9. 履约保证金用以应对不可预见的履约风险，在服务期限到期后扣除应扣部分（如有）后退还（不计利息），如因服务单位原因导致服务提前终止，保证金不予退还。

10. 服务单位需接受采购单位有关部门的消防、人防、技防等安全管理和监督。

11. 服务单位若违反上述招标需求的，采购单位有权解除合同，并且赔偿采购单位因该等违约行为遭受的全部损失，包括但不限于仲裁费、诉讼费、律师费、差旅费、支付给他人的赔偿金或补偿金等。

12. 服务单位应指定专门的项目负责人与招标人保持联系，随时解决各类问题。

13. 服务单位需对招标文件中提出的服务内容和各项要求做出明确的承诺，说明是否可以达到相应的标准以及如何达到。

14. 服务方案和相关服务承诺应内容明确，范围清楚，内容真实可行，并需真实可靠，否则一切后果投标人自负。

15. 服务单位可根据自身条件，说明可能给予招标人的优惠服务，这些优惠服务需是符合国家相关规定的、与服务项目相关的内容。

16. 服务单位提供的优惠服务将作为评标的一个因素。

17. 除服务单位提出的各项服务要求外，服务单位可根据业务开展情况，说明可提供的其他特色服务。

02包

一、标的名称

保洁绿化服务

二、采购包预算金额

本包预算金额为：363万元。

三、服务期限

保洁绿化服务期限为：2024年2月2日至2024年12月31日

四、项目概况

北京城市图书馆用地面积约69500平方米(其中建筑占地面积约20500平方米,院落绿化面积约22000平方米),建筑高度约22.3米,建筑面积约75000平方米,地上3层,地下1层,地上建筑面积约50000平方米,其中1层约20500平方米,2层约13000平方米,3层约16500平方米,地下建筑面积约25000平方米。北京城市图书馆由图书典藏区、一般阅读服务区、特色功能区、开架阅览区等主要功能区组成。功能包含了智慧书库、古籍书库、少年儿童阅览区、艺术文献馆以及非物质文化遗产馆、古籍文献馆、艺术文献馆、多类型的开架阅览区,为读者提供全面的阅览选择和体验。

功能分区情况:

图书馆一层西侧为一般阅读服务区,东侧为特色功能区,中央以带型共享大厅进行串联。一层主要包含了少年儿童阅览区、库本阅览区、24小时自助图书馆、报告厅以及非物质文化遗产馆。

图书馆二层基于特色功能区的定位,将古籍文献馆和艺术文献馆作为主要特色空间。古籍文献馆是集古籍典藏、阅览、展示、修复和研究于一体的综合性主题馆;艺术文献馆以鉴赏、体验等服务方式为主,设置北京声音区、听音区、观影区、自助体验区等,打造小型化、多样化的专业影音鉴赏空间。

图书馆三层充分利用视线开敞通透的空间,设置了多类型的开架阅览区,包括中文图书、报刊、港台外文图书和北京地方文献,为读者提供全面的阅览选择和体验。

图书馆地下一层以图书典藏作为主要功能定位,包含智慧书库、古籍书库等重要部分。引入国际前沿科技的“智慧机械书库”,以信息处理和物流组织为依托,有效提升藏书量和检索效率。同时在地下空间的东南区域设置了地下门厅和交流空间,实现图书馆和共享配套设施的无缝衔接。

五、服务管理范围及内容

(一) 保洁服务

组织开展全馆日常保洁、清洗地毯、地板打蜡、地面养护、石材翻新、垃圾分类清运、清洗空

调风口、擦拭灯具、清洗幕墙、清洗外墙、清洗地面、消毒、杀虫、地面防滑处理等工作。完成楼宇、院落及门前三包的环境清洁；生活垃圾收集、清运，按要求做好垃圾分类；“门前三包”区域内的垃圾清扫清运、扫雪铲冰；全馆病媒生物防治；按采购人需求提供卫生清洁用品如：大盘纸、卫生纸、擦手纸、坐便圈垫纸、洗手液、笤帚、垃圾袋、拖布等清洁用品（详见附件）。

要求地面光亮无水迹、污迹、无杂物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、柱子等无尘、无污物；电梯间干净整洁、无异味；垃圾桶随时清理，摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物，花盆托盘无积水；门、窗、玻璃、灯具、消防器材、玻璃护栏、扶手、开关等光洁，无污物；大理石地面、墙面光亮，无污迹、水迹；卫生间空气清新、无异味；垃圾清运及时，做到日产日清，无蚊蝇滋生等；公共区域随开馆时间不断巡回保洁；楼内外卫生无死角。

（二）绿化服务

完成楼宇内的盆栽绿植摆放和养护，及重大节日花坛摆放和养护，对生长异常的花木及时更换处理；对院落内的绿地、花草树木进行养护。要求绿地草坪、花草、树木生长正常，修剪及时，叶面干净，有光泽，无积尘，无枯枝败叶，无病虫害，无杂草；及时养护室内外盆栽植物，叶面无积尘，盆器及托盘干净完好，遇到破损及时更新；绿地及花坛内各植物枝叶无虫害咬口、排泄物、无悬挂虫茧及休眠虫体，植物死株及时更换，绿地设施及硬质景观完好无损；植物季相分明，生长茂盛，植物群落完整，层次丰富，黄土不外露，有整体的观赏效果；绿地草皮无病斑、无明显杂草，土壤疏松通透，绿地内无垃圾、无树挂、无破坏、践踏及随意占用现象，保持草坪平整，草屑及时清理；乔木修剪科学合理，剪口光滑整齐，树冠完整美观，无长枝、下垂枝、枯枝，绿篱修剪整齐有型，保持观赏枝叶丰满，内膛不乱，通风透光；外围绿植冬季防寒措施及时、有效、美观，并接受采购人监督。

六、服务质量要求

（一）保洁服务

1. 日常清洁要求：地面光亮无水迹、污迹、无杂物；楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、柱子等无尘、无污物；垃圾桶当天清理，摆放整齐，外观干净；花盆外观干净，花叶无尘土，花盆内无杂物；门窗干净，玻璃明亮，无污迹、水迹；大理石地面、墙面光亮，无污迹、水迹；卫生间空气清新、无异味；垃圾清运及时，做到日产日清，无蚊蝇滋生等；大厅随开馆时间不断巡回保洁；楼内外卫生无死角。

2. 定期清洗保洁要求：

（1）橡塑地板和亚麻地面打蜡每季度一次。要求蜡面均匀、光亮，无明显划痕。

（2）积极配合做好相关会务服务工作。

(3) 会议室：每半月打蜡一次，每天清扫一次；贵宾室：每周吸尘、清扫，每季度清洗地毯一次。

(4) 报告厅、其他地毯每周吸尘一次，每季度清洗一次。

(5) 各层设备间：每月清扫、擦拭一次；各层通风口每季度擦拭一次。

(6) 书库每周保洁一次。包括：书架、窗台、地面、柜面、墙面、门窗。

(7) 馆内庭院的室外座椅、灯杆、喷泉地面、宣传栏等每周保洁两次；自动借还书机每天保洁一次；垃圾站周围要保持整洁。

(8) 非上人区域山体每年清扫一次，具体时间服从北京城市图书馆安排。

(9) 幕墙每半年清洗一次（每年度2次），具体时间服从北京城市图书馆安排。包括：室内和室外幕墙、建筑顶部玻璃天窗以及陶板幕墙。清洗后要整洁、干净、不能有死角。外墙面的石材要做防渗处理。遮阳板在清洗后要检查加固，防止因清洗时碰撞导致松动遇大风时从高空掉落事故的发生。对幕墙清理要求严格遵守相关规章制度，确保安全操作，如实上报施工人员的高空作业登记证书，以及相关保险单据与保洁公司统一上报文件备案。清洗过程中做好相关防护措施，对设施造成损坏须进行赔偿。

3. 特殊清洁要求

北京城市图书馆属于新建成建筑，需要对全馆进行保洁开荒，保洁开荒属于一次性保洁项目，为期两周，具体时间服从北京城市图书馆安排。开荒范围是北京城市图书馆红线内全部区域。

（二）绿化服务

1. 根据植物生态特性进行养护，做到季节分明、群落完整。绿化养护工作规范、标准。按时对各类乔木和灌木及草坪进行修剪、打药、施肥、浇水，确保不发生植物病虫害及大面积枯坏情况。及时对枯死植物进行补种，不影响整体环境美观。

2. 及时修剪草坪，不留死角，使草的高度维持在8-10公分，在维持现状的基础上尽量达到美观。

3. 草坪覆盖率不得少于95%，做到黄土不见天，颜色正常不枯黄，及时清除杂草，纯净度在98%以上，草坪覆盖过密时需立即疏草、打孔。及时清除死株、病株，并补植缺株，无病虫害。

4. 及时清除草坪内烟头、纸屑、残枝败叶等杂物。定期对乔灌木及绿篱进行整形修剪，树冠完整，造型优美，保持土壤疏松。无明显枯萎、死叉，无病虫害。及时清除烟头、纸屑、残枝败叶等杂物。

5. 做好病虫害防治，使用药品必须符合相关规范要求，打药后立即挂牌警示，以免发生毒害，

做好防寒、防旱、防涝等工作。

七、保洁绿化服务单位及岗位人员要求

（一）保洁绿化服务单位要求

1. 符合政府采购要求，具备同类项目业绩。
2. 采购单位遇有临时紧急任务或重大活动时，服务单位应积极组织人员无条件给予配合。做好采购单位指定的其它临时性服务工作。
3. 接受采购单位管理部门对日常服务工作的监督和管理，并对其负责。
4. 服务单位要保证项目工作人员的相对稳定，年度人员更换率不超过 15%，更换项目管理人员必须征得采购单位同意。
5. 如因服务单位及人员的原因，对甲方日常工作开展或整体形象造成影响，将视情况对服务方进行相应处罚，保留进一步追究责任的权利。
6. 本服务项目不接受企业联合体投标。
7. 日常保洁绿化服务参照北京市物业服务标准 5 级标准执行。

（二）人员要求：

1. 服务单位提供人员花名册，必须保证服务人员身体健康，提供服务人员无犯罪记录证明。
2. 要求在职员工年龄，原则上男性 55 周岁以下、女性 50 周岁以下，工作责任心强，工作认真，诚实守信，遵纪守法。投入本项目的人员需符合相应的执业资格要求，并经过岗前培训。若服务人员不能满足甲方要求，甲方有权要求更换，并参与或监督选聘工作及流程，甲方所提合理化建议应被服务提供方所采纳。
3. 工作人员要统一着装，佩带工牌，仪表整洁、礼貌服务。保洁公司服务人员的工装要美观、大方，体现企业的精神面貌。
4. 项目经理符合行业标准要求，具有本科及以上学历，具有 5 年以上保洁绿化管理服务工作经验，具备同类项目管理工作经验，项目经理不得随意更换。主管应具有 5 年以上保洁绿化管理服务经验。
5. 为保证整体服务质量，项目驻场固定服务工作人员总人数不少于 57 人，应按项目实际需求合理配备人员，严格遵守相关法律法规，各岗位人员持证上岗。项目所有人员必须经过健康体检和专业培训，有一定的工作经验，具有保洁绿化服务专业知识，按规开展日常项目日常工作。

表 1 保洁绿化服务团队岗位

岗位名称	任职要求	相关操作证	工作职责	岗位数	工作方式
经理	具有本科及以上学历，具有5年以上保洁绿化管理服务工作经验	中级（含）以上职称	主要负责整体项目日常管理工作。	1	全区域日班，错峰休息
主管	年龄25周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验5年以上。		协助经理负责日常的保洁绿化管理工作。	2	全区域日班，错峰休息
24小时保洁	年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作12小时
报告厅区域保洁	年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作12小时
库本阅览区域保洁	年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作12小时
少儿区保洁	年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	2	每天工作12小时
非遗保洁	年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作12小时
河谷保洁	年龄18周岁-55周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验2年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	2	每天工作12小时

一层东侧卫生间保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作 12 小时
一层西侧卫生间保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作 12 小时
一层贵宾室保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	全区域日班，错峰休息
古籍区域保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作 12 小时
办公区保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	2	全区域日班，错峰休息
艺术文献区保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	1	每天工作 12 小时
坡道阅览区保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	2	每天工作 12 小时
东侧山体阅览区保洁	年龄 18 周岁-55 周岁，身体健康，有同岗位相关工作经验 2 年以上，工作期间用普通话交流。		负责所在区域的卫生保洁工作	2	每天工作 12 小时

西侧山体 游览区保 洁	年龄 18 周岁-55 周岁， 身体健康，有同岗位相 关工作经验 2 年以上， 工作期间用普通话交 流。		负责所在区域的 卫生保洁工作	2	每天工作 12 小时
地下门厅 区域保洁	年龄 18 周岁-55 周岁， 身体健康，有同岗位相 关工作经验 2 年以上， 工作期间用普通话交 流。		负责所在区域的 卫生保洁工作	1	每天工作 12 小时
地下一层 贵宾室保 洁	年龄 18 周岁-55 周岁， 身体健康，有同岗位相 关工作经验 2 年以上， 工作期间用普通话交 流。		负责所在区域的 卫生保洁工作	1	全区域日 班，错峰 休息
室外保洁	年龄 18 周岁-55 周岁， 身体健康，有同岗位相 关工作经验 3 年以上， 工作期间用普通话交 流。		负责所在区域的 卫生保洁工作	4	全区域日 班，错峰 休息
机动保洁	年龄 18 周岁-55 周岁， 身体健康，有同岗位相 关工作经验 2 年以上， 工作期间用普通话交 流。		负责临时性、突发 性的卫生保洁工 作	4	全区域日 班，错峰 休息
绿化员工	年龄 18 周岁-55 周岁， 身体健康，有同岗位相 关工作经验 2 年以上。		负责全区域的绿 化工作	4	全区域日 班，错峰 休息

6. 工作人员不准脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；杜绝主责火灾责任事故，杜绝主责刑事案件及主责安全事故；

7. 全员均有义务在发生问题及隐患后及时报相关部门，并采取相关措施。

8. 服务单位负责采购日常保洁用品，具体明细见附表，包括但不限于表中种类。

八、考核管理

采购单位对服务单位的管理工作质量进行监督和考核：

（一）、组织形式

由采购单位保洁绿化管理工作相关的处室组成考评小组，负责对服务单位进行考核。

（二）、考评依据

委托合同

行业及法律法规

与完成本项目相关的管理体系认证标准

北京城市图书馆管理文件、作业指导书

招标文件

投标文件

（三）、考评形式

考评分为季度考核及年度考核。

1. 季度考核

季度考核前，服务单位需向采购单位提供季度工作总结，小结中需涵盖日常工作及突发事件处置等情况汇报，各类保洁、绿化数据统计等，此外报告还需包括：a、人员季度考勤情况分析表；b、季度报表或项目支出凭证；c、资产及物耗领用情况表；d、季度服务整改情况表；e、岗位培训记录表。

季度考核实行扣分制，季度考核表将于合同签订后制定。

季度考核由采购单位组织考评小组，按照确定的季度考核表执行考核。

季度考核以不少于一次的检查方式对服务单位的日常管理工作进行考核，形成管理工作考核表，并请被考核部门负责人在考核表上签字确认。

针对扣分项，乙方需明确具体整改措施，整改情况纳入下一季度考核。

人员流动性及在岗率考核：主要岗位、重要岗位人员的离职或辞退需交采购单位备案；人员在岗情况及在岗率请被考核部门负责人在考核表上签字确认。

所提交的财务报表或项目支出凭证所反映的数据和内容的一致性纳入考核。

采购单位考评小组以外的工作人员在工作中发现服务单位的不符合项可报告考评小组，由考评小组进行调查经确认后纳入考核依据。

考核结果在下季第一个月 20 日前向服务单位通报，服务单位如有异议，可在一周内申请复议。

2. 年度考核

年度考核实行扣分制，具体参照季度考核内容。

（四）、考评结果

季度考核总分 ≥ 90 分，为“优秀”；

季度考核总分 ≥ 80 分，为“达标”；

季度考核总分 < 80 分，为“不达标”全年考核平均分不达标，经过整改不见效的，采购单位有权直接解除合同。

在合同项下的责任范围内，在考核期内，发生以下任何一种情况，年度考核为不合格，采购单

位有权直接解除合同。

发生重大人身伤亡事故；

发生重大责任事故（影响重要接待活动）；

严重影响北京城市图书馆品牌和对外形象及利益（以不正当行为占有客户、顾客和采购单位的财产、泄露有关保密信息等而导致采购单位形象或利益受损）。

考核加分

服务单位表现突出时，给予年度考核加分（加至 100 分止），突出表现加分如下：

有效处置突发事件或员工有见义勇为行为并为北京城市图书馆挽回损失的；

为配合北京城市图书馆获得市级以上荣誉做出突出成绩的；

在配合重大活动保障过程中做出成绩的；

有其他突出表现或成绩，为北京城市图书馆赢得良好社会形象或经济效益的。

具体加分因实际情况而定。

九、保洁绿化管理费用问题说明

（一）采购单位负责的费用

1. 采购单位负责为服务单位提供必要的清洁间；
2. 采购单位负责按合同向服务单位支付服务费。

（二）服务单位承担的费用

1. 服务单位负责保洁绿化管理服务项目的全部费用（含工资、工装、劳保用品、办公用品、社会保险、公积金、员工培训、证件办理、体检、餐费、住宿费、交通费、福利奖励、年休假、加班费等）。
2. 服务单位负责保洁绿化管理服务项目的管理费及税金等。
3. 服务单位负责提供开展日常保洁绿化工作需要的机器、设备、工具和材料。
4. 服务单位负责垃圾清运费用。
5. 服务单位负责提供日常保洁服务和绿化养护工作用品，具体明细（见附表），包括但不限于表中种类。

（三）服务费用结算

服务费用对应服务期，在服务单位完成服务并通过采购人验收，并扣除应扣除款项后，按季度支付，费用支付时服务单位应按照采购单位要求提供费用支出清单，并提供服务人员考勤记录，采购单位相关管理部门确认。以上费用须采购单位上级财政拨付资金后支付（因采购单位上级财政拨款未到帐，导致的不能支付情况，不属于采购人延期支付。因服务单位未按采购单位要求提供所需材料，影响费用全部或部分支付的，不属于采购单位违约支付）。

履约保证金金额为人民币叁拾万元整，须于双方签订合同后 10 个工作日内，并在采购单位支付第一笔保洁绿化服务费之前，服务单位须向甲方一次性全额交付履约保证金，履约保证金可采用电汇、汇票和转账支票的方式提交，履约保证金的受益人为采购单位。合同有效期内如未发生违约问题，合同期满后，15 日内一次性全部退还服务单位，履约保证金的退还不计利息。合同有效期内如发生服务质量问题或违反合同相关规定的，采购单位将处理意见及违约金书面通知服务单位，服务单位应予以书面确认，由服务单位在下次结算前 5 日内一次性交于采购单位，服务单位延迟上交违约金的，采购单位可不按合同约定支付保洁绿化管理服务费用，并可从中扣除违约金。

十、其他要求

1. 服务单位在合同签订后应开始行磨合，设备设施熟悉和签收工作。未经许可不得对地面、墙面、吊顶等建筑设施做任何改动、破坏；服务单位自带的家具设施需征得采购单位同意，并符合国家相关标准要求。

2. 服务单位在服务过程中遵守国家各项法律法规和采购单位有关管理规定，不在本服务场地进行与采购单位服务项目无关的商业宣传活动。

3. 服务单位需独立承担本服务项目的法律责任，自觉按相关部门的要求办理有关服务证件、手续和缴纳费用，承担服务期间所发生的一切事故（如工伤、财产损失和人身伤害事故等）的赔偿和法律责任。服务单位为本服务项目的物业、卫生、防疫等工作的责任人，自觉根据相关要求做好工作。该区域内的环境卫生、垃圾清运等工作由中标单位负责。

4. 涉及到高空保洁作业、垃圾清运等需要专业资质人员来完成的工作内容，服务单位须具备相应资质人员或委托具备相应资质的单位（接受分包），遵照国家和行业相关法规标准及操作规程的要求，完成相关作业，并承担相应的安全责任。

5. 服务单位应保持服务员工及管理者的相对稳定，如不符合服务要求，采购单位可要求服务单位更换人员。

6. 采购单位采购的设备材料及物资只能在北京城市图书馆范围内提供服务，不允许带出园区。

7. 在服务期间的服务内容需符合本次招标要求和合同约定，未事先征得采购单位同意不得随意改变服务种类和服务内容。

8. 在合同签订后 30 日内，服务单位需向采购单位支付招标文件约定的履约保证金。履约保证金的有效期限到合同期满为止。履约保证金币种仅限于人民币。

9. 履约保证金用以应对不可预见的履约风险，在服务期限到期后扣除应扣部分（如有）后退还（不计利息），如因服务单位原因导致服务提前终止，保证金不予退还。

10. 服务单位需接受采购单位有关部门的消防、人防、技防等安全管理和监督。

11. 服务单位若违反上述招标需求的，采购单位有权解除合同，并且赔偿采购单位因该等违约

行为遭受的全部损失，包括但不限于仲裁费、诉讼费、律师费、差旅费、支付给他人的赔偿金或补偿金等。

12. 服务单位应指定专门的项目负责人与招标人保持联系，随时解决各类问题。

13. 服务单位需对招标文件中提出的服务内容和各项要求做出明确的承诺，说明是否可以达到相应的标准以及如何达到。

14. 服务方案和相关服务承诺应内容明确，范围清楚，内容真实可行，并需真实可靠，否则一切后果投标人自负。

15. 服务单位可根据自身条件，说明可能给予招标人的优惠服务，这些优惠服务需是符合国家相关规定的、与服务项目相关的内容。

16. 服务单位提供的优惠服务将作为评标的一个因素。

17. 除服务单位提出的各项服务要求外，服务单位可根据本公司业务开展情况，说明可提供的其他特色服务。

附表：

保洁用品明细（一年用量参考）

包含但不限于以下品类、数量

序号	品名	规格	单位	数量	备注
1	大盘纸	12 个/1 箱	箱	1500	
2	抽纸	24 盒/1 箱	箱	20	
3	擦手纸	20 包/1 箱	箱	80	
4	卷纸	12/1 提	提	15	
5	手消凝液	2 桶/1 箱	箱	12	
6	洗手液	4 桶/1 箱	箱	60	
7	地毯胶带	8cm*50m	卷	24	
8	坐便纸	20 盒/1 箱	箱	150	
9	酒精	30 瓶/1 箱	箱	36	

10	次氯酸	4 桶/1 箱	箱	24	
11	液体花肥	20 瓶/1 箱	箱	6	
12	雷达杀虫气雾剂	24 瓶/1 箱	箱	6	
13	编织袋		个	300	
14	空气清新剂	12 瓶/1 箱	箱	12	
15	动感杀蟑饵剂	20 盒/1 箱	箱	12	
16	84 消毒液	10kg	桶	180	
17	洗涤灵	10kg	桶	24	
18	洁厕灵	10kg	桶	120	
19	玻璃水	5kg	桶	48	
20	不锈钢保养液	5kg	桶	12	
21	尘推油	5kg	桶	24	
22	高泡剂	5kg	桶	6	
23	消泡剂	5kg	桶	6	
24	全能清	5kg	桶	12	
25	128 咖啡酒渍	1. 5L	瓶	5	
26	3M 起蜡水	5kg	桶	24	
27	3M 蜡	5kg	桶	24	
28	石材清洗剂	5kg	桶	12	
29	手推三合一刮条		套	12	
30	玻璃三合一刮条		套	12	
31	结晶液 2501	5kg	桶	6	
32	结晶液 K2	5kg	桶	6	

33	垃圾袋(黑)	120cm*140cm	把 50个/1把	24	
34		100cm*120cm	把 50个/1把	80	
35		60cm*80cm	把 50个/1把	720	
36		80cm*100cm	把 50个/1把	220	
37	小白袋	45cm*50cm	把 100个/1把	360	
38	毛巾	40*40cm	条	120	
39	百洁布	11*7cm	块	360	
40	鸡皮	中号 32*43cm	条	36	
41	芳香球	110袋/1箱	箱	72	
42	五洁粉		包	36	
43	洗衣粉	24包/1袋	袋	6	
44	铲刀	3英寸	把	24	
45	刀片		盒	24	
46	胶皮手套	中号	付	60	
47	线手套	10双/1捆	捆	36	
48	小喷壶	1.5L	个	48	
49	高粱笤帚	大号	把	24	
50	地垫	40*60cm	片	24	
51	便携式手提垃圾桶	小尺寸	个	24	
52	硬厕刷		把	48	
53	软毛刷	4寸	个	96	
54	钢丝球	6个/1包	包	60	

55	大墩布	宽 30cm	把	48	
56	港式拖布	42cm 白色平板	把	48	
57	尘推	套	把	48	
58	钢丝棉	5 个/1 包	包	24	
59	套扫		套	48	
60	伸缩杆	3.6 米	个	48	
61	玻璃上水器		个	48	
62	铜刮子	25cm	个	12	
63	地巾板		个	24	
64	擦墙板	27cm 拖头, 137cm 杆	个	12	
65	茶叶筐	15L	个	60	
66	水桶	19L	个	120	
67	雨衣		件	20	
68	雨鞋		双	20	
69	竹夹子	45cm	个	48	
70	手刷		个	24	
71	胶水	120ML	瓶	12	

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同（服务类）

合同编号：

项目名称：

服务名称：

甲方（采购人）：首都图书馆

乙方（中标人）：_____

签署日期：2024年 月 日

北京市政府采购合同（服务类）

采购人(甲方)：首都图书馆

法定代表人：毛雅君

地址：北京市朝阳区东三环南路 88 号院

联系人：

电话：

电子邮箱：

供货服务商(乙方)：

法定代表人：

地址：

联系人：

电话：

电子邮箱：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等相关法律，首都图书馆（甲方）_____（项目名称）中所需_____（服务名称）经_____（招标代理机构名称）以_____号招标文件，进行公开招标。经评标委员会评定_____（公司名称）为中标人。甲方、乙方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

一、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先效力地位的次序如下：

- (一) 本合同书
- (二) 中标通知书
- (三) 投标文件(含澄清文件)
- (四) 招标文件(含招标文件补充通知)

二、服务内容

1、本合同项下乙方向甲方提供的服务为：_____。

2、本合同要求乙方向甲方交付的服务内容与价格明细为（未列明的以合同附件形式列明）：

序号	服务内容	单位	数量	单价	小计（元）	测算说明
1						
2						
3						
4						
	总计					

三、提供服务期限、地点和验收

1. 提供服务期限：乙方从合同签订后_____个月内完成全部服务，并提交甲方验收。
2. 提供服务地点：甲方指定地点
3. 验收标准和方式：符合本合同第五条约定的标准

四、合同价款与付款方式

1. 本合同项下乙方向甲方提供的服务合同总价为_____元（大写：_____），分项价格详见第二条或合同附件，该价格为乙方履行本合同项下服务的全部费用，甲方不再另行向乙方支付费用。合同验收和结算时，甲方有权根据乙方实际履行情况调整合同总价，若结算价格超过本合同总价的，仍按本合同总价进行结算。

2. 本合同签订且乙方支付履约保证金（若有）后，且本项目财政资金到账后7个工作日内甲方向乙方支付第一笔款_____元（大写：_____元整），即合同总价%；

3. 乙方完成本合同项下的服务，向甲方交付服务成果，经甲方验收合格，运行一个月后无故障，且本项目财政资金到账后一次性付清支付合同余款___%即_____元。

4. 本项目最终付款方式需等财政资金到账后进行支付，如果财政资金到账迟延，甲方可因此延期支付货款，甲方不因此承担违约责任。

五、质量标准及售后服务

1. 乙方提供的服务应符合国家标准、地方标准、行业标准和企业标准，应符合本合同招标文件第五章采购需求的要求和乙方在投标文件中承诺的服务标准。

2. 本合同项下服务的质保期为自服务通过最终验收起_____个月（如法律法规、生厂商高于此标准的按高标准执行），在质保期内服务发生故障的，乙方应在5日内根据甲方要求予以免费修复，并由乙方承担由此发生的运费、装卸费等全部费用，乙方承担终身免费维修服务。

如果乙方在收到通知后7天内没有弥补缺陷，甲方可采取必要的补救措施，风险和费用将由乙方承担。

3. 在质保期内乙方应每_____（月/季度/年）定期进行货物的免费保养和免费更新维护。

六、甲方权利与义务

1. 甲方应按合同规定的期限及时支付货款。

2. 验收合格后，甲方在任何时间发现服务存在假冒伪劣、以次充好或者质量不符合国家标准、行业标准、地方标准和合同要求等情况的，均有权要求乙方重新提供服务

或解除合同，并有权要求乙方承担合同金额 20%的违约金。

3. 根据项目的实际情况，甲方有权对项目进行深化设计，从而调整项目明细和合同价款，但不得超过本合同总价。乙方须根据甲方的深化设计要求调整项目服务，并按照甲方调整的价款进行结算。

4. 甲方可以提前 30 日书面通知乙方，提前解除本合同，双方按验收合格部分进行结算，未验收合格的部分不再结算，双方互不承担违约责任。

七、乙方权利与义务

1. 乙方应按照合同所列服务品目、品牌、规格、型号和数量等具体内容向甲方提供服务。若存在货物的，乙方负责免费送货至甲方，并负责上门安装、调试至正常使用。

2. 乙方须组织一支专业技术水平高、协作精神强、人员固定的项目团队实施本项目。乙方派驻到甲方工作的人员，须提交有关技术资格证书在甲方备案，并取得甲方的审核认可方可来甲方工作。乙方派驻到甲方的工作人员，与乙方系劳动关系，与甲方无关，由乙方承担其工作人员的全部劳动义务和责任，若给甲方造成损失的（包括诉讼费和律师费等），由乙方予以赔偿。未经甲方事先同意乙方不得随意更换项目团队人员。对于甲方认为不合适的人员，乙方应立即予以更换合格的人员。乙方未组织足够的专业人员实施本项目、未及时更换有关不合适人员或提供虚假的资质证书的，甲方有权解除合同。

3. 乙方必须健全项目管理制度、各项保障措施和质量保证控制体系，全部的质量管理和控制体系文档必须在甲方备案。

4. 乙方向甲方服务过程中发生的相关费用，包括运输费、装卸费、安装费、调试费、验收费、培训费、人工费及与服务有关的费用均由乙方负担。

5. 乙方应严格按照生产厂家的售后服务标准向甲方履行售后服务。

6. 乙方及其工作人员在履行合同中发生人员伤亡或财产损失的，由乙方承担全部法律责任，由此给甲方造成损失（包括诉讼费、律师费等），由乙方予以赔偿。

八、履约保证金

本合同签订 5 日后，乙方向甲方支付合同金额 5 % 的履约保证金，履约保证金用

于赔偿因乙方违约给甲方造成的损失（包括违约金）等，质保期到期后在扣除甲方的损失后，甲方无息退还履约保证金余额。履约保证金的支付方式为：银行转账（银行转账/银行出具保函）。

九、知识产权和意识形态条款

1、乙方为本合同项下提供的服务成果，其著作权及所有权由甲方单独享有，乙方未经甲方书面许可，不得用于本合同之外的目的，否则乙方应赔偿甲方的经济损失。

2、乙方为本合同项下提供的服务成果，乙方保证其知识产权的合法性，若乙方提供的服务侵犯第三方合法权益的，由乙方负责处理并承担由此引起的全部法律责任，若造成甲方损失的（包括诉讼费、律师费等），由乙方负责赔偿甲方的损失。若乙方的侵权导致甲方无法使用服务成果的，甲方有权解除合同，由乙方返还甲方支付的全部费用，并由乙方承担合同金额 20%的违约金。

3、保密条款。乙方应严格遵守保密义务。未经甲方同意，不得将甲方提供的任何资料信息用于本合同之外的用途或向本合同之外的第三方提供或泄漏，否则乙方应赔偿甲方的经济损失。

4、意识形态条款。乙方提供的本合同项下货物或服务甲方有权基于政治意识形态的审查，乙方须根据甲方意见进行修改或退货。如乙方提供的本合同项下货物或服务违反法律法规、党和政府有关政策，违反政治意识形态内容的，由乙方承担由此引起的一切法律责任，若导致甲方承担有关责任的，由乙方向甲方赔偿损失，且乙方须赔偿由此给甲方造成的信誉及名誉损失。

十、合同解除与违约责任

1. 合同一方不履行合同义务或履行合同义务不符合约定的，应承担继续履行、采取补救措施和承担赔偿责任等违约责任。

2. 乙方未能按合同约定提供服务及提供售后服务，每逾期一日按合同金额的日 5% 承担违约金，逾期超过一个月的，甲方有权解除全部或部分合同。

3. 乙方提供的服务经验收不合格的，甲方有权解除全部或部分合同，甲方也有权要求乙方根据甲方要求予以修正，并自验收不合格到验收合格期间承担逾期交付的违约责任，若再次交付后经甲方验收仍不合格的，甲方有权解除全部或部分合同。

4. 甲方逾期付款的，乙方应当书面通知甲方，甲方无正当理由自收到通知后 30 日内仍未付款的，自该 30 日到期后按未付金额的日万分之五承担违约金，最高不超过未付款金额的 5%。

5. 根据本合同约定因乙方违约而甲方有权解除合同的，自甲方书面通知乙方后合同全部或部分自动解除，解除的部分未支付的费用甲方不再支付，已支付的费用乙方须返还甲方，未解除的部分仍按合同约定履行，并由乙方承担解除部分合同金额 20% 的违约金并赔偿给甲方造成的全部经济损失。

十一、争议的解决

双方就合同发生争议，应先本着公平诚信的原则进行友好协商，如达不成一致，可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十二、其他

1. 本合同由甲乙双方授权代表签字并加盖公章或合同专用章之日，并由乙方提交履约保证金（若有）起生效。

2. 本合同一式肆份，甲方执贰份，乙方执壹份，政府采购代理机构执壹份，具有同等法律效力。

3. 本合同附件与本合同具有同等法律效力。甲乙双方可对本合同未尽事项另行签订补充协议，但不得低于招投标的有关实质性要求。

4. 本合同的电子书面通知，以合同载明的邮箱发送给对方，视为送达给对方；纸质书面通知，以合同载明的地址发送给对方，第二日视为送达给对方。

附件 1：《项目技术要求》（若有）

附件 2：乙方提供的服务清单（若有）

附件 3：乙方售后服务承诺（若有）

（以下无正文，为合同签署页）

甲方（盖章）： 首都图书馆

乙方（盖章）：

授权代表（签章）：

授权代表（签章）：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：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具体分包内容。

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

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

2-1-1 中小企业声明函及残疾人福利性单位声明函格式

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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为_____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

4 投标保证金凭证/交款单据电子件

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 商 务 技 术 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

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 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

（格式示例一，适用于设备采购）

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	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	至最终目的地运保 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)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商 统一信用代 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)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“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

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
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。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明
<p>对本项目采购需求的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对采购需求中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则投标无效；对采购需求中的所有要求，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“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年 ____月 ____日

6 中小企业证明文件

说明：

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

2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中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（**请选择**）：

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料