

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市财政局 2024 年西直门办公区物业管理及安保服务项目

采购编号：BGPC-G24158

采购人：北京市财政局

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.....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	31
第五章	采购需求.....	45
第六章	拟签订的合同文本.....	59
第七章	投标文件格式.....	77

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24158
- 2.项目名称：北京市财政局 2024 年西直门办公区物业管理及安保服务项目
- 3.项目预算金额：463.064 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	北京市财政局 2024 年西直 门办公区物业 管理及安保服 务	463.064	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。

6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造、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5月29日至2024年6月5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6月19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 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1. 本项目需要落实的政府采购政策：**如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。**

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

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名称：北京市财政局

地址：北京市通州区承安路 3 号

联系方式：010-62253638

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 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						
		<input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>北京市财政局 2024 年西直门办公区物业管理及安保服务</td> <td>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	北京市财政局 2024 年西直门办公区物业管理及安保服务	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	北京市财政局 2024 年西直门办公区物业管理及安保服务	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	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
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						

条款号	条目	内容										
		<input type="checkbox"/> 随机抽取										
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 type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：电梯日常维护保养服务；电话程控机设备日常维护保养服务；西直门办公区安保服务。</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：电梯日常维护保养服务：金额不超过 5.72 万元；电话程控机设备日常维护保养服务：金额不超过 2.2 万元；西直门办公区安保服务：金额不超过 74.496 万元。</p> <p>（3）其他要求：①电梯日常维护保养服务资格要求：提供《中华人民共和国特种设备安全法》规定的包含电梯维修资质的证书复印件。②西直门办公区安保服务资格要求：提供有效的《保安服务许可证》复印件或在北京市公安局备案的证明材料。</p> <p>③可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">01</td> <td>电梯日常维护保养服务</td> <td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td> </tr> <tr> <td>电话程控机设备日常维护保养服务</td> <td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td> </tr> <tr> <td>西直门办公区安保服务</td> <td>租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000</td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	电梯日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	电话程控机设备日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	西直门办公区安保服务	租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业										
01	电梯日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。										
	电话程控机设备日常维护保养服务	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。										
	西直门办公区安保服务	租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000										

条款号	条目	内容			
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。</td> </tr> </table>			万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。
		万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。			
26.1.1	询问	<p>询问送达形式：电话或书面形式</p> <p>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。</p>			
26.3	联系方式	<p>接收询问和质疑的联系方式</p> <p>采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。</p>			
27	代理费	无			

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 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或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

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》范围内政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络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：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

序号	评审部分	评审因素	评审标准	分值	主客观分属性
1	价格 (10分)	价格	<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> <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
2	商务部分 (16分)	物业管理及安保服务项目业绩	<p>投标人类似物业管理项目案例：从 2021 年 5 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，依据合同扫描件（或复印件）证明。类似物业服务项目（至少包含保洁、会议服务、消防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 10 分；以合同签订时间为准。</p> <p>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。</p>	10	客观
3		管理体系认证	<p>提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，每有一项得 2 分，满分 6 分。</p> <p>须提供证书复印件，且认证证书必须在有效期内，否则不得分。</p>	6	客观
4	技术服务部分 (74分)	针对本项目特点、难点分析	<p>针对本项目的重点、难点提出合理的：①项目重点、难点分析及解决措施，②整体管理思路，③项目服务与标准定位，④管理服务理念及运行机制。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴</p>	4	主观

			<p>采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合一项 1 分，部分符合 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4 分。</p>		
5	日常保洁的解决方案	<p>日常保洁的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④安全作业注意事项，⑤垃圾分类服务方案，⑥病毒消毒防控方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高得 3 分。</p>	3	主观	
6	会议服务的解决方案	<p>会议室服务的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④会议服务安全注意事项</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高得 2 分。</p>	2	主观	
7	餐厅服务的解决方案	<p>餐厅服务的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④餐厅服务安全注意事项。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高得 2 分。</p>	2	主观	
8	餐厅洗消服务的解决方案	<p>餐厅洗消服务的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④餐厅洗消服务安全注意事项。</p>	1.2	主观	

			<p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.3 分，部分符合得 0.15 分，不符合不得分；此项最高得 1.2 分。</p>		
9		消防中控值守和系统维护保养的解决方案	<p>消防中控值守和系统维护保养的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④运行管理制度，⑤安全操作规程，⑥维护、保养计划。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高得 3 分。</p>	3	主观
10		高压配电室的值守和系统维护保养的解决方案	<p>高压配电室的值守和系统维护保养的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④运行管理制度，⑤安全操作规程，⑥维护、保养计划。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.25 分，不符合不得分；此项最高得 3 分。</p>	3	主观
11		电梯日常维护保养的解决方案	<p>电梯日常维护保养的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④安全操作规程，⑤维护、保养计划。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.3 分，部分符合得 0.15 分，不符</p>	1.5	主观

			合不得分；此项最高得 1.5 分。		
12		电话程控机设备日常维护保养的解决方案	<p>电话程控机设备日常维护保养的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③巡检和维护方案，④备件管理及响应时间。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.3 分，部分符合得 0.15 分，不符合不得分；此项最高得 1.2 分。</p>	1.2	主观
13		安保服务的解决方案	<p>安保服务的解决方案包括：①管理思路，②管理标准，③解决措施，④岗位职责及规章制度。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.7 分，部分符合得 0.35 分，不符合不得分；此项最高得 2.8 分。</p>	2.8	主观
14		保密管理解决方案	<p>保密管理解决方案包括：①服务特点，②服务目标，③保密管理实施方案，④保密管理制度和规定，⑤保密管理的宣传教育，⑥保密检查及奖惩考核。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合 1 项得 0.2 分，部分符合得 0.1 分，不符合不得分；此项最高得 1.2 分。</p>	1.2	主观

15		节能降耗方案	<p>节能降耗方案包括：①节能总体管理方案，②节能降耗途径，③节能环保具体措施。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合1项得0.5分，部分符合得0.25分，不符合不得分；此项最高得1.5分。</p>	1.5	主观
16		应急预案	<p>应急预案包括：①突发事件综合处置预案，②消防安全应急预案，③雨雪强风极端天气应急预案，④重大故障应急预案，⑤重要活动后勤保障应急预案。⑥突发公共事件应急预案</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合1项得0.6分，部分符合得0.3分，不符合不得分；此项最高得3.6分。</p>	3.6	主观
17		人员管理方案	<p>针对人员管理提出合理的：①人员配置及具体分工，②人员培训计划及方案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容简单复制粘贴采购需求，阐述内容无法满足项目需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得4分。</p>	4	主观
18		项目团队	<p>项目经理：</p> <p>1. 50周岁（含）以下，得1分；</p> <p>2. 具有本科及以上学历证书，得1分；</p> <p>3. 具备中级及以上职称证书，得1分；</p> <p>4. 具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，</p>	5	客观

		须提供业主方盖章的证明材料，得 2 分。 注：需提供相应证书复印件及相关材料。		
		项目主管： 45 周岁（含）以下，得 1 分； 具有大专（含）以上学历；得 1 分； 具有中级及以上职称证书，得 1 分； 具有五年（含）以上非住宅类物业项目经验，须提供业主方盖章的证明材料，得 1 分； 注：需提供相应证书复印件及相关材料。	4	客观
		投标人出具保证能在本项目服务期间团队人员专职为本项目服务的承诺函，得 1 分。否则不得分。	1	客观
		高压配电人员： 配备人员满足岗位要求，全部具有高压电工作业证得 4 分，否则不得分。 注：需提供相应证书复印件及相关材料。	4	客观
		消防中控人员： 配备人员满足岗位要求，全部具有建（构）筑物消防员证或消防设施操作员证得 6 分，否则不得分。 注：需提供相应证书复印件及相关材料。	6	客观
		餐厅服务人员及洗消人员： 配备人员满足岗位要求，女性，年龄在 40 周岁以下，得 2 分，否则不得分。 注：需提供相应承诺书。	2	客观
		保安服务人员： 配备人员满足岗位要求，年龄在 18 至 45 周岁，具有大专（含）以上学历或退伍军人，1 人得 1 分，此项最高得 5 分。 注：需提供相应证书复印件及材料。	5	客观
		会务服务人员： 配备人员满足岗位要求，年龄在 18 至 25 周岁，具有高中及以上文化，接受过专业训练，身高 1.62	2	客观

		米以上。得 2 分，否则不得分。 注：需提供相应承诺书。		
		保洁人员： 配备人员满足岗位要求，年龄在 50 周岁以下，男性保洁员不少于 2 名，得 2 分； 保洁人员中至少 1 人持有公共卫生消毒员证书得 2 分。 注：需提供相应证书复印件和承诺书。	4	客观
		配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员，得 1 分。否则不得分。	1	客观
		其他特种设备维保人员： 配备人员满足岗位要求， 提供特种设备作业证书（电梯维修）得 2 分，否则不得分。 提供特种设备安全管理 A 证书，得 2 分，否则不得分。 提供特种设备-地下有限空间监护作业证书，得 2 分，否则不得分。 注：需提供相应证书复印件。	6	客观
合计			100	

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	服务名称	数量	单位
1	北京市财政局 2024 年西直门办公区物业管理及安保服务	1	项

二、基本情况介绍

北京市财政局西直门办公区坐落西城区玉芙胡同 11 号，楼宇建筑面积约 13066.8 平方米，院落面积 1700.61 平方米；办公区现有 7 个处室，办公人员约 100 人；担负维护办公区日常公共秩序和承接局内相关处室会议服务工作及领导交办的其它任务。

三、服务项目及服务内容概述

1. 服务项目：保洁服务、会议服务、餐厅服务、餐厅洗消服务、消防中控室值守与系统维护保养、高压配电室值守及系统维护保养、电梯日常维护保养、电话程控机设备日常维护保养、空调清洁消毒、西直门办公区安保服务、资产处实物库监控室值守等服务内容，并协助做好节约能源资源相关工作。

2 .服务内容概述

2.1 日常保洁服务

2.1.1 负责西直门办公区公共区域(含院落、雨、雪、地下室及门前三包)的保洁服务及外运生活垃圾至指定垃圾中转站。（总费用中含保洁日常材料及易耗工具费）；

2.1.2 负责西直门办公区域的楼体外立面清洗，同时对室内玻璃窗擦拭，原则上每年两次。周期性地对地面的大理石、水磨石、进行结晶、打蜡清洗（楼体外立面清洗费用含在总费用中）；

2.1.3 负责办公区域化粪池的清掏（原则上每年两次，工作人员需有特种设备-地下有限空间监护作业证书）及日常垃圾分类、垃圾清运、垃圾消纳服务，并负责向以上两处垃圾消纳站所属的环卫所缴纳垃圾消纳费用（费用含在总费用中）；

2.1.4 定期清除雨水篦、雨水沟、疏通下水管道；

2.1.5 负责对腾退办公用房启用前后进行保洁服务；

2.1.6 每年5月中旬开始到9月中旬，负责灭蟑、灭鼠各两次、灭蚊蝇、灭蚊8次；平常时间需要在指定位置安置捕鼠盒并投放鼠药；

2.1.7 协助参加辖区内的卫生会议工作；

2.1.8 负责完成临时性指派的任务；

2.1.9 周六、周日安排部分保洁人员进行日常保洁（加班费用含在总费用中）；

2.1.10 负责餐厅就餐后的厨余垃圾处理环节，建立厨余垃圾台账，测量食品浪费系数，留存照片资料，合理处理厨余垃圾等；

2.1.11 公共区域的洗手液、卫生纸、擦手纸由北京市财政局负责提供。

2.1.12 负责办公区的垃圾分类

2.2 会议室会议服务

2.2.1 负责会议室登记、安排，会场布置及音响、设备准备等会务服务，根据需要设置一、二、三级会议服务标准；

2.2.2 负责会议用品的消毒和摆放工作；

2.2.3 会务需求时间：周一至周五 8:00-18:00；

2.2.4 周六日值班服务。

2.3 餐厅服务

2.3.1 负责餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务；

2.3.2 负责餐盘清倒分类工作；

2.3.3 负责为餐厅就餐人员提供相应的传菜服务，清洁室内及桌面卫生；

2.3.4 周六、日及平日晚间（20:00以前）安排人员值班服务，遇有特殊情况及时

安排人员服务。

2.4 餐厅洗消服务

2.4.1 负责洗刷、消毒餐厅所用餐具、熟练使用洗刷消毒设备（洗消使用的消毒液、洗洁灵等洗消用品由北京市财政局负责提供）；

2.4.2 周六、日及平日晚间（20：00 以前）安排人员值班服务，遇有特殊情况及时安排人员服务。

2.5 消防中控值守和系统维护保养服务

2.5.1 中控室设备的监视、操作、保证楼内消防报警系统正常运行管理和维修保养；

2.5.2 移动灭火器的更新及年检服务；

2.5.3 建立消防报警系统运行管理制度和安全操作规程，保证消防报警系统安全运行和正常使用，运行中无滴漏水现象；定期检修养护烟感、探头等消防、报警设备，保证设备、设施处于良好状态，在更换消防系统配件时，必须保证配件的质量。故障排除不能超过 24 小时；

2.5.4 负责安防、消防单价 2000 元（含 2000 元）以下设备和材料的购置费；安防、消防单价 2000 元（不含 2000 元）以上设备和材料的购置费，经报批北京市财政局相关领导审核批准后购置。

2.6 高压配电值守和系统维护保养服务

2.6.1 管理界限内的设备设施的运行管理、维护保养和正常检测；

2.6.2 管理界限内的安全保卫（如防火、防盗）；

2.6.3 高压配电室内部的卫生保洁；

2.6.4 管理与配电室有关的工程图纸、设备档案与竣工验收资料。

2.7 电梯日常维护保养服务（此部分可分包，分包金额不得超过 5.72 万元）

2.7.1 日常维护保养、年检办公区的四部电梯；

2.7.2 按照《电梯日常维护保养规则》(DB11/418)，完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；

2.7.3 实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB7588)的相关规定；电梯维修人员提供特种设备作业证书，特种设备安全管理 A 证书；

2.7.4 周期保养，每月 2 次，应急维护（24 小时随叫随到，报修后 20 分钟内到场及时维修）保证设备清洁，（急停回路、门锁回路、短路、程序设置保护，断相错相保护）处理不超过 2 小时，恢复运行。大故障（门机损坏、更换大轮、控制柜接触器损坏，继电器损坏等）不超过 24 小时恢复运行；

2.7.5 电梯同一故障 1 个月内不得超过 2 次，建立电梯运行、设备安全管理制度，严格执行国家有关电梯管理规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，保存好电梯各项档案，保证电梯机房卫生，做到干净、整洁。

2.8 电话程控机设备日常维护保养服务(此部分可分包，分包金额不得超过 2.2 万元)

2.8.1 电话程控机设备出现故障时，在接收到故障通知后 2 小时内到达现场负责解决；

2.8.2 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检，并将检测报告交给北京市财政局

2.8.3 负责维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在 300 元以内（含本数），由中标单位承担并负责免费安装。如单价超过 300 元的设备配件及材料需由北京市财政局仅承担相关费用，维保方负责安装。

2.9 空调清洁、消毒服务

保证一年两次对分体式、立柜式空调进行室内机室外机清洁、消毒。

2.10 西直门办公区安保服务(此部分可分包，分包金额不得超过 74.496 万元)

2.10.1 负责西直门办公区院内全院区域的安保工作，保障办公区的正常办公、生活和生产秩序，禁止一切闲散或无关人员进行办公区内；

2.10.2 办公区区域安全巡查，发现安全问题及时汇报。

2.10.3 资产处实物库监控室值守：资产处实物库位于北京市西城区金果胡同 27 号，地理位置在官园派出所内，负责一层监控室值班值守。

四、物业、安保服务具体内容及时间安排

西直门办公区物业、安保共计 58 人；其中物业服务人员共计 46 人（含 1 名项目经理、主管 1 人），安保服务共计 12 人

1. 保洁员人数及具体内容和时间安排

1.1 保洁员共计人员 9 人（含领班 1 名）

1.2 提供服务需求时间：7：00-18：00

1.3 日常保洁工作内容及工作安排：

宿舍区域的地面清洗、地面结晶、打蜡，楼体外立面清洗、地下管道疏通、化粪池清掏、消杀、清除雨水蓖、雨水沟、门前三包、外围清扫、车场、每日的厨余清收、垃圾清运、电梯轿厢的日常清洁及保养、可回收物品的集中整理、电梯毯的更换及清洗、楼梯间、公共走道、消防楼梯、各楼层公共卫生间、开水间的日常打扫、电梯厅、楼梯间墙面、玻璃清洁等日常保洁。

分为早中两班：早班共 6 人（含 1 名领班）、 中班 3 人。

保洁领班 1 人：主要负责保洁员工的日常管理、人员调配、业务培训和电梯轿厢的清洁工作。

办公楼大厅、一层 1 人：主要负责男、女 2 个卫生间，客用品补充（大盘纸、擦手纸、洗手液）、公共楼道、消防梯，电梯厅，电梯轿厢，开水房卫生、大厅地面及玻璃擦拭、大厅和一层的垃圾分类等。

办公楼二、三、四层 1 人：主要负责男、女 6 个卫生间，客用品补充（大盘纸、擦

手纸、洗手液)、公共楼道、消防梯,电梯厅、开水房卫生、二、三、四层的垃圾分类等。

办公楼五、六、七、八层 1 人:主要负责男、女 8 个卫生间,客用品补充(大盘纸、擦手纸、洗手液)、公共楼道、消防梯,电梯厅,3 个开水房卫生,五、六、七、八层的垃圾分类等。

配楼一至九层 1 人:主要负责公共楼道、消防梯,电梯厅,电梯轿厢,开水房卫生、大厅玻璃擦拭等;

外围、地下室、车场 1 人:主要负责院落周边玻璃每周清洁,地下室宿舍区卫生,消防梯、垃圾站的垃圾分类等。周六日值班每天 2 人。

中班人员 3 人:

中班主要负责:配合早班员工卫生间墙面、地面、顶棚,防火梯地面,电梯厅墙面,外围岗亭,尘推及其他临时性工作,完成早班员工下班后全楼公共区域、卫生间、外围环境卫生的维护、垃圾清收及其他临时性工作。

2. 会议服务人员数量及具体内容和时间安排

2.1 会议服务员共 9 人,(含 1 名领班):

2.2 提供会议服务需求时间:8:00--18:00

2.3 会议服务工作内容及工作安排:

主要负责日常及重大会议的礼仪、接待服务;

人员安排: 领班 1 人、会议服务员 8 人;

领班主要负责会议室值班、工作调度以及日常工作检查管理、业务培训等工作。

会议服务员工作内容:

2.3.1 负责 10 间会议室卫生清洁、会议预定、会场布置、会中服务、会后清理工作。

2.3.2 北楼房间日常清洁服务。

2.3.3 其他临时性工作。

3. 餐厅前厅服务人员数量及具体内容和时间安排

3.1 餐厅服务人员共 8 人；

3.2 提供服务需求时间：7:20--20:00（包括周六、日）；

3.3 餐厅服务工作内容：

3.3.1 负责大、小餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生保洁服务；

3.3.2 负责为餐厅就餐人员提供相应的上菜、传菜服务，清洁室内及桌面卫生；

3.3.3 晚班及周六日值班；

3.3.4 其他临时性工作。

4. 餐厅洗消服务人员数量及具体内容和时间安排

4.1 餐厅洗碗清洁共计 5 人（含领班 1 人）；

4.2 提供服务需求时间：7:00--20:00（包括周六、日）

早班 3 人；晚班 2 人；

4.3 工作内容：主要负责职工用餐期间厅内每天每餐约 100 多人次的餐盘收集，数量统计，餐具、食槽的清洗消毒及分送，洗碗间内外的环境卫生，洗碗机等各种用具的清理、消毒工作，厨余垃圾和其他垃圾的分类等。

5. 消防中控室值守和系统维护保养服务

5.1 消防中控人员共计 8 人（含领班 1 人）须持建（构）筑物消防消防员证或消防设施操作员证；

5.2 提供服务需求时间：全天 24 小时值守；

5.3 中控室设备的监视、操作、保证楼内消防报警系统正常运行管理和维修保养；

5.4 移动灭火器的更新及年检服务；

5.5 建立消防报警系统运行管理制度和安全操作规程，保证消防报警系统安全运行和正常使用，运行中无滴漏水现象；定期检修养护烟感、探头等消防、报警设备，保证设备、设施处于良好状态，在更换消防系统配件时，必须保证配件的质量。故障排除不能超过 24 小时；

5.6 对办公区的消防安全巡视。

6. 高压配电室值守和系统维护保养服务

6.1 高压配电人员共计 5 人（含领班 1 人）须持高压电工作业证上岗；

6.2 提供服务需求时间：全天 24 小时值守；

6.3 主要负责管理权限内的设备设施的运行管理、维护保养和正常检测；

6.4 管理界限内的安全保卫（如防火、防盗）；

6.5 配电室内部的卫生保洁；

6.6 管理与配电室有关的工程图纸、设备档案与竣工验收资料

7. 电梯日常维护保养

工作内容：日常维护保养、年检 4 部电梯；接到故障通知后，应当立即赶赴现场，进行处理；电梯困人时，维护保养作业人员抵达的时间最长不应超过 30 分钟。

8. 电话程控机设备日常维护保养服务

工作内容：日常维护保养；接到故障通知后，维护保养作业人员抵达的时间最长不应超过 2 小时。

9. 西直门办公区安保服务人员数量及具体内容和时间安排

9.1 安保服务人员共 8 人（含 1 名领班）；

9.2 提供门卫服务需求时间：全天 24 小时值守；

9.3 安保服务工作内容：

9.3.1 门卫值守内容：认真核对进院人员证件，严格控制外来人员进入办公区；认真核查外来办事人员手续，严格认真执行出入办公区登记制度；负责进入院内车辆检查和验证工作，及时疏导路口及办公区院内车辆，防止堵车情况发生，符合进入车辆及时指挥停放在安标线内，严禁无关人员车辆进入院内；

9.3.2 其他安保服务内容：一是夜间 20 点至凌晨 6 点对办公区区域不间断巡查；二是协助单位做好预防灾害事故等情况的发生。遇有突发事件，协助单位做好现场警戒、楼内人员疏散等工作，防止挤伤、踩伤等人生伤害事故的发生，并及时启动应急预案，确保目标安全；三是协助单位做好应急抢险和救灾任务；

9.3.3 其他临时性工作。

10. 资产处实物库监控室值守人员数量及具体内容和时间安排

10.1 资产处实物库监控室值守人员共 4 人（含 1 名领班）；

10.2 提供服务需求时间：全天 24 小时值守；

10.3 服务工作内容：监控室设备的监视，认真观察地下一层库房情况，严格控制外来人员进入守卫目标；认真核查办事人员手续齐全，严格执行出入库登记制度，并认真执行出入登记制度。

五、服务时限

2024 年 7 月 1 日至 2025 年 6 月 30 日。

六、物业、安保服务费用预算及付款方式

1. 物业管理及安保服务项目预算费用为：463.064 万元，包含服务人员人工费、办公费、保洁材料费、设备维护材料费及其他运营保障费和服务人员伙食费等物业管理及安保服务中所涉及的全部费用和上述所有服务内容所涉及的人工工资、社保费用、值加班等各种福利费用，以及垃圾清运、化粪池清掏、外墙清洗等运营保障费用、服务所需材料费等；

2. 付款方式：物业管理及安保服务费用分两次支付；第一次支付时间为 2024 年 11

月 30 日前，第二次支付时间为 2025 年 6 月 30 日后；每次付款前由北京市财政局进行考核（考核表附后），考核合格后付款。如发生考核不合格的，由北京市财政局向中标单位发出违约通知并从剩余物业管理及安保服务费中予以扣除。

七、物业管理及安保服务人员配置及要求

1. 物业管理及安保服务人员配置要求

1.1 保洁员：年龄在 50 岁以下，身体健康。其中：男性保洁员不少于 2 人；

1.2 会务服务员：女性，年龄在 25 岁以下，具体高中及以上文化，接受过专业培训，身高 1.62 米以上；

1.3 餐厅服务员及餐厅洗碗工：女性，五官端正，年龄在 40 岁以下；

1.4 保安人员：年龄在 18 岁至 45 岁以下，必须身体健康，无传染、慢性疾病；

1.5 高压配电服务人员、消防中控值守人员须持证上岗；

1.6 电梯日常维护保养单位须有专业维修、保养资质；电梯维护保养人员、电话程控机设备维护保养人员须持专业技师证上岗；

1.7 本项目所有服务人员均须具有初中文化并提供身体健康证明；

1.8 服务人员要相对固定，流转率不能高于 30%，如需调整人员时要提前告知。

1.9 配备房屋建筑设施设备安全管理员及房屋建筑结构安全管理员。

八、保密要求

1. 中标单位与北京市财政局签订合同的同时向北京市财政局提交保密承诺书；

2. 中标单位需在其服务人员上岗前组织签订个人保密承诺书，并制定保密管理制度，明确监管措施，定期开展保密教育培训，接受保密检查等；

3. 中标单位服务人员离岗前，签订离职离岗保密承诺书。承诺内容应当包括：不得对外披露在服务期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务，自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

九、其他相关说明

1. 北京市财政局免费提供服务人员的住宿，中标单位服务人员必须遵守北京市财政局宿舍管理规定；就餐可在指定区域用餐。

2. 对于北京市财政局（西直门办公区）因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，北京市财政局和中标单位以此为依据另行协商，北京市财政局有权解除合同，且不承担违约责任。

物业、安保服务考核表

序号	检查所涉及部门	检查项目及内容	检查要求	检查方法	情况描述	备注
1	保洁 会服 餐饮 安保 中控室 高压配 电室	专业要求	专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书，应具有相应的业务知识和技能，要求熟悉服务场所的基本情况，掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况，掌握相关安全操作规程。	现场 抽查 提问	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
2		仪容 仪表	规范着装，佩戴工号牌上岗；微笑服务； 保持头发梳理整齐，不得染彩发； 女性长发用头花盘起； 男性不留胡须、鬓角。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
3		举止 语言	会议餐饮服务人员：标准站姿，使用规范指引手势； 使用礼貌用语，并注意称谓的使用；应使用普通话； 保洁员：举止文明；作业期间遇有人员经过，做到礼让行人；任何时候不得用手中的工具指向他人； 安保员：文明执勤，不得与办公人员或访	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

			客发生冲突；			
4	会议 服务	会前 准备	按照会议需求布置会议用品，会场卫生干净、整洁。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
5		会中 服务	会前 30 分钟有安排专人提供会务服务； 需要添加茶水服务的会议，按照先宾后主的顺序添加茶水； 续水过程走路轻、讲话轻、动作轻； 无随意离岗、串岗现象，手机保持震动或静音。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
6		会后 整理	清洁桌面、地面卫生； 清洗茶杯，并做消毒处理； 灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
7	餐饮 服务	就餐 环境	餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常； 地面干净、无污渍、无水渍； 桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜； 闭餐后所有用电设备电源关闭。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
8		就餐 服务	就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭； 根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。			
9	消防 设施	火灾 报警 系统	中控室内清洁、物品码放整齐； 人员胜任能力参照专业要求； 各联动设备反馈信号正常； 试验感烟探头和感温探头正常； 主机设备柜表面干净，显示正常。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

10		供水 管路 与阀门	管井、管道无跑冒滴漏。			
11		疏散 指示灯	抽检指示灯充放电功能正常。			
12	保洁 服务	走道 楼梯	楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物； 楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘； 通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍； 消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
13		洗手间	面池水龙头应干净无污垢； 废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒； 卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
14		开水间	茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发； 开水箱不锈钢表面清洁无污染； 垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒； 地面干燥无积水。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15		大厅	大厅地面，无垃圾、水迹及脚印； 环境应整洁，玻璃明亮； 座椅应保持清洁，无水迹和污迹。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16		外围	地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无杂草、无油污； 明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

17		垃圾桶	垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢； 垃圾存放区内定期清洗； 保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、 油污，无污水横流、无异味，无蚊蝇。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
18		化粪池 隔油池	无外溢、无明显异味。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
19	安保 服务	岗亭及 实物库 值守	门岗执勤，标准站姿、行礼符合安保管 理规范； 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊、玩手 机等与工作无关的事情； 24 小时必须有安保人员值守，不存在脱 岗现象。	不间断 巡查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
20		夜间 巡查	办公区域 24 小时不间断巡视，发现问 题及时上报和处理。	查看照 片及记 录	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

签署日期： _____

北京市财政局（西直门办公区）保洁、会议、餐厅、 安保服务等委托管理合同

第一章 总 则

第一条 合同的主体

甲方：北京市财政局 （以下简称甲方）

地址：北京市通州区承安路3号院

法定代表人：韩杰

联系电话：010-55592816

乙方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

开户银行：

账号：

纳税人识别号：

北京市财政局（西直门办公区）物业、安保服务中所需保洁、会议、餐厅服务以及设备设施维护等。甲乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》在自愿、平等协商一致，同意按照下面的条件和条款，签署本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：自用办公

座落位置：西直门办公楼-西城区玉芙胡同 11 号

楼宇建筑面积：约 13066.8 平方米，院落面积 1700.61 平方米

第三条 乙方提供服务的受益人为本物业业主和物业使用人，本物业的业主和物业使用人均应对履行本合同承担相应的责任。

第二章 服务项目

第四条 办公区公共区域，包括其院落、门前三包的日常保洁、垃圾清运。

第五条 市财政局西直门办公区会议、重大活动礼仪等各项服务。

第六条 市财政局西直门办公区餐厅服务。

第七条 市财政局西直门办公区高压配电值守及系统维护保养服务。

第八条 市财政局西直门办公区消防中控值守及系统维护保养服务。

第九条 市财政局西直门办公区电梯维护保养服务。

第十条 市财政局西直门办公区电话程控机设备维护保养服务。

第十一条 市财政局西直门办公区内所有空调室内外机一年两次进行清洁消毒服务

第十二条 市财政局西直门办公区安保服务。

第十三条 市财政局资产处实物库监控室值守服务。

第三章 物业、安保服务人员配置及服务要求

第十四条 项目经理 1 人、主管 1 人：具有日常物业管理经验，接受过专业培训。

第十五条 保洁员 9 人（含领班 1 人）：年龄在 50 岁以下，身体健康，提供三级医院以上出具的身体健康证明，其中：男性不少于 2 名。

第十六条 会议服务员 9 人（含领班 1 人）：需女性，年龄在 25 岁以下，具有高中及以上文化，接受过专业培训，身高 1.62 米以上，五官端正，提供三级医院以上出具的身体健康证明。

第十七条 餐厅服务员 8 人：需女性，五官端正，提供三级医院以上出具的身体健康证明。

第十八条 餐厅洗消员 5 人（含领班 1 人）：45 岁以下，身体健康，提供三级医院以上出具的身体健康证明。

第十九条 高压配电值守人员 5 人、消防中控值守人员 8 人须持证上岗。

第二十条 西直门安保服务人员 8 人（含队长 1 人）：五官端正，具有初中文化，年龄在 18 岁至 45 岁。

第二十一条 资产处实物库监控室值守人员 4 人（含队长 1 人）五官端正，具有初中文化，年龄在 18 岁至 45 岁。

第二十二条 保密要求

1. 乙方与甲方签订合同的同时向甲方提交保密承诺书；
2. 乙方需在其服务人员上岗前组织签订个人保密承诺书，并制定保密管理制度，明确监管措施，定期开展保密教育培训，接受保密检查等；
3. 乙方服务人员离岗前，签订离职离岗保密承诺书。承诺内容应当包括：不得对外披露在甲方工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务，自愿承担违反保密承诺的法律责任等；
4. 对于合同中未明确列明但乙方服务人员在实际工作中应当遵守的其他保密管理规定，乙方应通过对其服务人员进行培训等措施，确保其严格遵守保密规定；

5. 乙方服务人员日常工作中应当遵守以下要求
 - 5.1 未经批准不得在办公场所拍照、录音、录像；
 - 5.2 未经批准不得清理办公室、会议室等场所内的文件资料、优盘、光盘等物品；
 - 5.3 未经批准不得多配办公场所房门钥匙，不得将房门钥匙提供给其他未授权服务人员使用，房门钥匙丢失应第一时间向甲方报告；
 - 5.4 在办公场所公共区域发现遗留的文件资料、优盘、光盘等物品，应当及时上交办公场所使用单位，严禁留存、翻阅、拍照、录像、复制、传抄；
 - 5.5 不得采取任何形式向无关人员透露工作中接触到的涉密信息，以及禁止公开的涉密党政机关名称、地址、职责、工作情况与相关人员工作单位、职务等敏感信息。

第四章 服务内容

第二十三条 日常保洁服务

1. 负责办公区公共区域（含院落、地下室、门前三包），电梯间的保洁服务；负责楼体外立面一年两次清洗，电梯地毯清洗及日常垃圾清运、地沟清理等服务；
2. 负责公共卫生间的保洁，下水道的疏通及卫生纸、擦手纸、洗手液的添加；
3. 负责办公区域化粪池的清掏，主管道的疏通工作（化粪池清掏每半年一次）；
4. 定期清除雨水蓖、雨水沟，汛前 5 月底增加一次；
5. 负责对办公区办公用房调整后的入室保洁服务；
6. 负责委派专业人员对办公区域进行灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇、灭蚁工作；
7. 协助甲方参加辖区的卫生会议工作；

8. 负责完成临时性工作。

第二十四条 会议服务

1. 负责会议登记、合理安排会议室；会场布置及音响、设备准备工作，熟练操作音响，多媒体等会议服务，根据需要设置一、二、三级会议服务标准；
2. 负责会议用品的消毒，鲜花、果盘摆放；
3. 负责对领导办公室的日常保洁和物品添加；
4. 负责会议室保洁服务；
5. 周六日遇特殊情况，提前安排人员加班；
6. 严格遵守甲方保密安全要求，如未遵守保密义务给甲方造成损失或者不良影响，甲方有权要求乙方进行赔偿全部损失，并按照相关保密规定追究相关责任；
7. 完成甲方要求的其他工作。

第二十五条 餐厅服务

1. 负责清洗、消毒餐具，熟练使用清洗消毒设备；
2. 负责餐厅内桌面、地面、墙面及用品、设备卫生的保洁服务；
3. 负责餐盘清倒分类；
4. 负责餐厅就餐后的厨余垃圾处理环节，建立厨余垃圾台账，测量食品浪费系数，留存照片资料，合理处理厨余垃圾等；
5. 负责为餐厅就餐人员提供相应的传菜服务；
6. 周六、日及平日晚间（20：00 以前）安排人员值班服务，遇有特殊情况及时安排人员服务。

第二十六条 高压配电值守及系统维护保养服务

1. 管理界限内的设备设施的运行管理、维护保养和正常检测；
2. 管理界限内的安全保卫（如防火、防盗）；
3. 配电室内部的卫生保洁；
4. 管理与配电室有关的工程图纸、设备档案与竣工验收资料。

第二十七条 消防中控值守及系统维护保养服务

1. 中控室设备的监视、操作，保证楼内消防报警系统正常运行管理和维修保养；
2. 移动灭火器的更新及年检服务；
3. 建立消防报警系统运行管理制度和安全操作规程，保证消防报警系统安全运行和正常使用，运行中无滴漏水现象；定期检修养护烟感、探头等消防、报警设备，保证设备、设施处于良好状态，在更换消防系统配件时，必须保证配件的质量。故障排除不能超过 24 小时。

第二十八条 电梯日常维护保养服务

1. 日常维护保养、年检办公区四部电梯。
2. 按照《电梯日常维护保养规则》（DB11/418），完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好维护保养记录；
3. 实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》（GB/T18775）、《电梯制造与安装安全规范》（GB 7588）的相关规定；
4. 周期保养，每月 4 次，应急维护（24 小时随叫随到，报修后 20 分钟内到场及时维修）保证设备清洁，（急停回路、门锁回路、短路、程序设置保护，断相错相保护）处理不超过 2 小时，恢复运行。大故障（门机损坏、更换大轮、控制柜接触器损坏，继电器损坏等）不超过 24 小时恢复运行；
5. 电梯同一故障 1 个月内不得超过 2 次，建立电梯运行、设备安全管理制度，严格执行国家有关电梯管理规定，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，

保存好电梯各项档案，保证电梯机房卫生，做到干净、整洁。

第二十九条 电话程控机设备维护保养服务

1. 电话程控机设备出现故障时，在收到我方通知后 2 小时内到达 现场负责解决;
2. 每月对电话程控机设备进行一次常规巡检，并将检测报告交给我方。

第三十条 西直门办公区安保服务

1. 西直门办公区大门岗亭 24 小时有安保人员值守值班，节假日和夜间 20 点至凌晨 6 点办公区内要有人不间断巡查；
2. 负责双方确认的目标、区域做好防火、防盗、防破坏， 认真核查外来办事人员手续，严格执行出入办公区登记制度；负责进入院内车辆检查和验证工作，及时疏导路口及办公区院内车辆，防止堵车事件发生，符合进入车辆及时指挥停放在安标线内等保卫工作。

第三十一条 资产处实物库监控室值守服务

实物库一层监控室 24 小时有安保人员值守值班。认真观察地下一层库房情况，严格控制外来人员进入守卫目标；认真核查办事人员手续齐全，严格执行出入库登记制度，并认真执行出入登记制度。

第三十二条 乙方配合甲方完成其他交办的临时服务事项。

第三十三条 对业主和物业使用人违反管理规定的行为，针对具体行为并根据情节轻重，采取规劝、警告及其它制止措施。

第三十四条 乙方服务人员或服务区域内发生的设施、设备的损坏情况有责任逐级反应，遇突发事件及时向甲方报告；未发现或未及时反映造成的损害或事故责任由乙方承担。

第五章 合同签署期限

第三十五条 本合同服务期限为 1 年。本合同期限自 2024 年 7 月 1 日起
至 2025 年 6 月 30 日止。

第六章 委托服务费用

第三十六条 服务费用

1. 西直门办公区总服务费用为 _____ 万元，人民币大写： _____（含物业、
安保服务人员伙食费，就餐时按甲方标准执行）。

本合同服务期费用分两次支付：第一次支付时间为 2024 年 11 月 30 日前，第二次
支付时间为 2025 年 6 月 30 日后；每次支付前乙方提前开具合规的正式增值税发票，甲
方以电汇形式支付物业服务费用，乙方本服务期结束后支付剩余物业、安保服务费用；
每次付款前乙方接受甲方考核，考核合格后付款。如发生考核不合格的，甲方向乙方发
出违约通知并从剩余服务费用中予以扣除。

2. 下列费用已包括在上述物业管理及安保服务费之中：

2.1 乙方派出全体员工的工资、福利、社会保险等费用；

2.2 乙方派出全体员工的制装、洗涤、餐补、通讯、培训、住宿费用，以及除第 3 款外，
其他与合同服务项目有关的费用；

2.3 乙方为提供上述服务所需保洁药剂费用；

2.4 乙方为提供服务所需固定资产的折旧；

2.5 办公区域垃圾消纳，药物灭蟑、灭鼠、灭蚊蝇、灭蚁，外墙清洗，化粪池清掏等费
用；

2.6 清理、装运垃圾的工具(不含垃圾车垃圾桶)及塑料袋（除厨余垃圾使用的垃圾袋）
等费用；

2.7 由于本项目服务所发生的政府营业税收；

2.8 乙方承担消防系统单价 2000 元以内或单批次为 2000 元以内维保所产生的材料费；

2.9 电梯维护保养费用；

2.10 电话程控机设备维护保养费用和承担维保中所涉及相关设施设备维护保养及故障急修、设备设施维修涉及的材料、配件部分如需进行更换、新增，如材料及配件单价在 300 元以内（含本数），由乙方承担并负责免费安装。如单价超过 300 元的设备配件及材料需由甲方仅承担相关费用，乙方负责安装。

3. 下列费用未包含在上述服务费之中

3.1 甲方所有区域内的植物租摆费用；

3.2 服务所需的能源费用；

3.3 甲方会议中所需消耗品和用具的费用；

3.4 甲方餐厅所需清洗消毒药剂的费用；

3.5 甲方卫生间所需卫生纸、擦手纸、洗手液费用。

第七章 双方的权利和义务

第三十七条 甲方的权利和义务

1. 严格要求办公楼员工自觉维护公共卫生；
2. 配合乙方在大楼内的工作；
3. 监督乙方所有服务人员的岗位培训；
4. 监督检查乙方管理工作的实施及达到有关质量标准执行情况；
5. 有权要求乙方改正工作缺陷，并以合理的理由要求乙方限期更换不称职员工，更换期限一般不超过七个工作日；
6. 从合同生效之日起，甲方向乙方提供管理用房及员工宿舍，由乙方无偿使用；

7. 向乙方按期支付物业管理及安保服务费用；
8. 甲方人员应遵守物业管理及安保服务有关规定；
9. 向乙方员工提供就餐便利, 根据甲方现有条件, 协商解决乙方员工就餐问题；
10. 每半年对乙方提供的服务进行考评。考评不合格, 甲方有权扣除服务费用。

第三十八条 乙方的权利和义务

1. 乙方严格遵守国家的法律法规, 合法用工, 出现违法行为乙方负全责, 根据甲方授权和有关法律、法规及本合同的约定, 在本物业区域内提供物业管理及安保服务；
2. 乙方负责对员工进行岗前专业培训及安全教育, 提高员工业务素质 and 技能的规范化, 培训费用由乙方承担；
3. 乙方更换人员须经过甲方书面同意且符合甲方要求, 同时保证岗位的顺利交接。
乙方擅自更换人员的, 甲方有权单方解除本合同, 造成损失的乙方应对全部损失承担赔偿责任；
4. 乙方员工作业时, 应统一着装, 服装整洁, 佩戴胸牌, 做到四轻, 即: 说话轻、走路轻、操作轻、开关门轻；
5. 乙方对垃圾实行袋装处理, 定时清运, 日产日清；
6. 乙方员工要爱护甲方的各种设施, 如发现损坏, 应及时向甲方主管汇报, 若乙方员工造成的损失, 应负责赔偿；
7. 须本着高效、精干的原则在本物业设置管理机构和人员, 并定期 (半年) 向甲方提供书面管理报告；
8. 乙方在甲方要求的合理期限内, 改正管理缺陷或更换不称职的员工；
9. 虚心听取甲方意见, 接受甲方的监督, 保证“依法经营”, 对甲方服务负责, 乙方及其人员不得利用甲方名义对外从事其他经营或其他违法行为；

10. 本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；
11. 对乙方服务人员定期进行安全教育和安全检查，合同期间乙方人员的安全责任由乙方负责；
12. 乙方应加强员工政治思想和遵纪守法教育，正确处理个人问题，防止违法乱纪情况的发生；
13. 乙方应对其员工健康情况负责，如因员工健康问题给甲方造成影响的，乙方应承担全部责任；
14. 乙方应对其员工进行保密义务教育，乙方及员工违反保密义务的，应承担违约责任，乙方员工如违反本合同约定的保密义务，乙方应对因此给甲方造成的全部损失承担赔偿责任之外另行向甲方支付合同总价款 25%的违约金，该违约金甲方有权从尚未向乙方支付的款项中直接扣除；
15. 服务期间，乙方及其人员受到任何财产或人身损害的，由乙方或第三方承担责任，与甲方无关；乙方应给其人员购买意外险，并将保单复印件提供给甲方留存
16. 乙方人员致甲方或第三方发生人身或财产损害的，由乙方及相关人员承担责任。与甲方无关，不得向甲方追偿；
17. 乙方人员发生的工伤、病残等安全及意外事故，由乙方承担全部责任，造成的经济损失由乙方全部负责，甲方不承担任何责任；
18. 乙方应与项目服务人员签订劳动合同，建立合法劳动关系并依法支付报酬、社会保险等。乙方和其员工之间劳动争议与甲方无关，乙方应妥善处理。因乙方或其人员原因导致甲方遭受损失的，乙方应全部赔偿，甲方有权在合同款项中扣除，不足部分乙方承担。甲方保留解除合同的权利。
19. 乙方完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

20. 乙方人员或服务区域内设施、设备的损坏情况及时向甲方报告；未发现或未及时反映造成的损害或事故责任由乙方承担，甲方不承担任何责任；
21. 乙方与其委托的第三方服务提供者之间的纠纷与甲方无关，但如因第三方提供的服务给甲方或其他第三方造成损害的，乙方承担连带责任。

第八章 违约责任

第三十九条乙方违反本合同约定，不履行合同义务或履行未能达到约定管理目标和服务标准，乙方必须在甲方规定的时间内整改，逾期未整改或整改不符合甲方要求的，每违约一次，乙方应按月承包费的3%标准向甲方支付违约金，甲方可以从合同款项中予以扣除。

第四十条 对于甲方因全市统一部署，受上级指令迁移办公区域导致合同不能继续履行，甲方有权解除合同，且不承担违约责任。

第四十一条 未经甲方书面同意乙方不得将合同约定的工作内容部分或全面转包给第三方，否则甲方有权单方解除本合同，造成损失的，乙方与受让方应对该损失承担连带赔偿责任。

第四十二条甲方未按合同约定支付合同费用的，甲方应向乙方支付合同费用3%的违约金。

第九章 合同的变更、终止、延续

第四十三条 乙方不得提前终止合同，否则，应向甲方支付相当于三个月物业管理及安保服务费总额的违约金。并且在甲方未确认新的物业服务人前，乙方应继续提供服务。如遇政府公开招投标工作，双方互不追究责任。

第四十四条 乙方违反本合同的约定，逾期未整改的，甲方有权终止合同，同时不免除乙方的违约责任。

第十章 附 则

- 第四十五条 自本合同生效之日起 10 天内，根据甲方委托管理服务事项，办理完交接验收手续。
- 第四十六条 双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。
- 第四十七条 本合同及其补充协议规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。
- 第四十八条 本合同执行期间，如遇不可抗力致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。
- 第四十九条 本合同附件为本合同有效组成部分，附件内容与本合同具有同等法律效力
- 第五十条 本合同在履行中发生争议，双方应协商解决，如双方协商不成，则任何一方均可向甲方所在地的人民法院起诉。
- 第五十一条 本合同一式四份，甲方执两份、乙方执两份，本合同自双方签字盖章之日起生效。

甲方签章：

乙方签章：

法定代表人

法定代表人

或授权代表：

或授权代表：

年 月 日

年 月 日

物业管理及安保服务考核表

序号	检查所涉及部门	检查项目及内容	检查要求	检查方法	情况描述	备注
1		专业要求	专业技术人员应持有符合法规、政策和强制性标准要求的职业资格证书，应具有相应的业务知识和技能，要求熟悉服务场所的基本情况，掌握服务的工作流程和保密要求。掌握设施设备的基本情况，掌握相关安全操作规程。	现场抽查 提问	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
2	保洁 会服 餐饮 安保	仪容 仪表	规范着装，佩戴工号牌上岗；微笑服务； 保持头发梳理整齐，不得染彩发； 女性长发用头花盘起； 男性不留胡须、鬓角。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
3	中控室 高压配 电室	举止 语言	会议餐饮服务人员：标准站姿，使用规范指引手势； 使用礼貌用语，并注意称谓的使用；应使用普通话； 保洁员：举止文明；作业期间遇有人员经过，做到礼让行人；任何时候不得用手中的工具指向他人； 安保员：文明执勤，不得与办公人员或访客发生冲突；	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
4		会前 准备	按照会议需求布置会议用品，会场卫生干净、整洁。	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
5	会议 服务	会中 服务	会前 30 分钟有安排专人提供会务服务； 需要添加茶水服务的会议，按照先宾后主的顺序添加茶水； 续水过程走路轻、讲话轻、动作轻； 无随意离岗、串岗现象，手机保持震动或	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

			静音。			
6		会后整理	清洁桌面、地面卫生； 清洗茶杯，并做消毒处理； 灯光、空调等设备按正常程序关闭，并关闭电源。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
7	餐饮服务	就餐环境	餐台表面干净、无外溢，加温设备使用正常； 地面干净、无污渍、无水渍； 桌椅摆放整齐，就餐区内温度适宜； 闭餐后所有用电设备电源关闭。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
8		就餐服务	就餐中服务人员随时巡视餐台，整理菜品，遇有外溢及时擦拭； 根据菜品消耗情况通知后厨随时补充。			
9	消防设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐； 人员胜任能力参照专业要求； 各联动设备反馈信号正常； 试验感烟探头和感温探头正常； 主机设备柜表面干净，显示正常。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
10		供水管路 与阀门	管井、管道无跑冒滴漏。			
11		疏散指示灯	抽检指示灯充放电功能正常。			

12	保洁 服务	走道 楼梯	<p>楼梯无痰迹、油污、纸屑、废弃物；</p> <p>楼梯扶手栏杆应洁净，无污迹、锈斑及灰尘；</p> <p>通风窗窗框、窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网；防火门门面、门把手表面光亮、无灰尘、无污渍；</p> <p>消火栓、箱灭火器外表面光亮、无痕迹、无灰尘。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
13		洗手间	<p>面池水龙头应干净无污垢；</p> <p>废纸篓内无拖挂、无漫溢，及时倾倒，清洗消毒；</p> <p>卫生间地面无积水和脚印，干净无异味。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
14		开水间	<p>茶叶漏水篮定期清洗消毒，无异味散发；</p> <p>开水箱不锈钢表面清洁无污染；</p> <p>垃圾桶位置摆放端正，对垃圾桶需定期清洗消毒；</p> <p>地面干燥无积水。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
15		大厅	<p>大厅地面，无垃圾、水迹及脚印；</p> <p>环境应整洁，玻璃明亮；</p> <p>座椅应保持清洁，无水迹和污迹。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
16		外围	<p>地面应保持干净，无大面积积水、无大面积落叶，无杂草、无油污；</p> <p>明沟下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积，定期清理。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
17		垃圾桶	<p>垃圾日产日清，无拖挂，不漫溢；</p> <p>垃圾存放区内定期清洗；</p> <p>保持地面清洁干燥，无散落垃圾、污水、油污，无污水横流、无异味，无蚊蝇。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
18		化粪池 隔油池	<p>无外溢、无明显异味。</p>	现场 检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
19		安保	岗亭及	<p>门岗执勤，标准站姿、行礼符合安保管理规范；</p>	不间断 巡查	<input type="checkbox"/> 合格

	服务	实物库 值守	执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊、玩手机 等与工作无关的事情； 24 小时必须有安保人员值守，不存在脱岗 现象。		<input type="checkbox"/> 不合格	
20		夜间 巡查	办公区域 24 小时不间断巡视，发现问题 及时上报和处理。	查看照 片及记 录	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

考核人：

项目负责人：

考核时间：

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

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）

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》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

十、 其他约定（如有）：_____。

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

联合体牵头人名称： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

盖章： _____

联合体成员名称： _____

盖章： _____

日期： _____年_____月_____日

注：

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（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）

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）：_____。

投标人名称（加盖公章） _____

日期：_____年_____月_____日

投标人相关备注信息：

投标人社会信用代码	
投标人地址	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

请投标人按要求填写，该备注信息不作为实质性格式进行评审使用。

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）

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系列明，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：

1. “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（如涉及）

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）

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.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，
投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则**投标无效**。

4. 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