

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

采购编号：BGPC-G24172

采购人：北京市永定河管理处

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请.....	2
第二章	投标人须知.....	6
第三章	资格审查.....	23
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	27
第五章	采购需求.....	38
第六章	拟签订的合同文本.....	56
第七章	投标文件格式.....	75

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G24172
- 2.项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费
- 3.项目预算金额：152.171298 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	北京市永定河管理处 2024 年物业管理费	152.171298	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：2024 年 7 月 1 日--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/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接。

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

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

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6月6日至2024年6月14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27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。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交

易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市永定河管理处
地 址：北京市丰台区晓月中路 13 号
联系方式：010-63590404

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：010-83916706

3.项目联系方式

项目联系人：赵磊
电 话：010-83916706

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__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： ☐不需要 ☐需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
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>北京市永定河管理处 2024年物业管理费</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</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业				
01	北京市永定河管理处 2024年物业管理费	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				

条款号	条目	内容									
			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 <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 type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许,具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: 1.垃圾分类收纳运输、2.机关灭蟑、3.空调清洗、4.烟道清洗、5.机关净化水维护、6.处机关消防电气检测、7.处机关、水源所灭火器维护、8.斋堂供暖季锅炉维修检修; (2) 允许分包的金额或者比例: 1.垃圾分类收纳运输 12.907514 万元、2.机关灭蟑 0.318 万元、3.空调清洗 6.36 万元、4.烟道清洗 4.664 万元、5.机关净化水维护 1.06 万元、6.处机关消防电气检测 1.06 万元、7.处机关、水源所灭火器维护 5.3 万元、8.斋堂供暖季锅炉维修检修 1.06 万元; (3) 其他要求: ①资格条件____ 垃圾清运: 需要具备专业清运资质的单位; ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1" data-bbox="523 1585 1434 2029"> <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="2">01</td> <td>垃圾分类收纳运输</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>机关灭蟑</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</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	垃圾分类收纳运输	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。	机关灭蟑	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
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业									
01	垃圾分类收纳运输	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。									
	机关灭蟑	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									

条款号	条目	内容	
			小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
		空调清洗	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。
		烟道清洗	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。
		机关净化水维护	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。
		处机关消防电气检测	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。
		处机关、水源所灭火器维护	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。
		斋堂供暖季锅炉维修检修	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。
26.1.1	询问	询问送达形式：电话或书面形式 书面形式的应注明投标人名称、所投项目名称及采购编号、联系人联系方式等信息。	
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 采购人或采购代理机构联系部门、联系电话、通讯地址等详见招标文件第一部分投标邀请“七”。	

条款号	条目	内容
27	代理费	无

投标人须知

一 说明

- 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体
 - 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
 - 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
 - 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。
- 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品
 - 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
 - 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
 - 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。
- 3 现场考察、开标前答疑会
 - 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第四章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
- 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
- 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。
- 12 投标保证金
- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。
- 12.4 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.5 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，

其缴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。依法自主选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。

23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

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

24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

- 25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。
- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

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》	
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道: 信用中国网站和中国政府采购网 (www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn) ;</p> <p>截止时点: 投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间;</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式: 查询结果网页打印页作为查询记录和证据, 与其他采购文件一并保存;</p> <p>信用信息的使用原则: 经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人, 其投标无效。联合体形式投标的, 联合体成员存在不良信用记录, 视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供, 由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目(包)涉及预留份额专门面向中小企业采购, 此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>本项目专门面向小微企业采购, 仅允许符合小微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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。 2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2及3-3项规定。 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。 4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的 投标无效 。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》

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	价格部分（30分）	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	30	客观
2	商务部分（22分）	管理能力	具有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，每提供一个证书得2分，满分6分。 提供相应的管理体系证书扫描件或复印件。	6	客观
3		业绩	近3年内(2021年1月1日至投标文件递交截止日)完成类似物业服务案例，每提供一个业绩得2分，本项最多得6分。 (以合同为准，需提供合同复印件，应包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间)。	6	客观
4		人员素质	1. 会议服务人员3人，全部具有1年及以上从事会议服务经验得1分，全部具有2年及以上从事会议服务经验得2分，否则不得分； 2. 保洁人员9人，全部具备高中以上学历得2分，否则不得分；	4	客观

5		人员的 到位保 障	<p>1. 会议服务 3 人中 3 人全为本单位在职人员得 2 分、2 人为本单位在职人员得 1 分、1 人及以下为本单位在职人员得 0 分；</p> <p>2. 保洁服务中 9 人中 9 人全为本单位在职人员得 2 分、6 人为本单位在职人员得 1 分、5 人及以下为本单位在职人员得 0 分；</p> <p>3. 锅炉运行人员中 3 人全为本单位在职人员得 2 分、2 人为本单位在职人员得 1 分、1 人及以下为本单位在职人员得 0 分。</p> <p>注：本单位在职人员应提供人员劳动合同作为证明。</p>	6	客观
6	技术部分（48分）	会议管 理服务 方案	<p>投标人需提供会议管理服务方案，提供：</p> <p>①会议活动服务方案；</p> <p>②会场卫生服务方案；</p> <p>③会议服务质量保障方案；</p> <p>④会议服务人员岗位职责；</p> <p>⑤人员培训方案。</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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”</p> <p>每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分。</p>	5	主观
7		保洁服 务方案	<p>投标人需提供保洁服务方案，提供：</p> <p>①保洁服务实施方案；</p> <p>②保洁工作程序；</p> <p>③卫生检查方案；</p> <p>④保洁人员岗位职责；</p> <p>⑤人员培训方案。</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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”</p> <p>每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分。</p>	5	主观
8		供暖季 电锅炉 日常运 转保障 方案	<p>投标人需提供供暖季电锅炉日常运转保障方案，提供：①供暖季电锅炉日常运转保障方案；</p> <p>②供暖季电锅炉日常运转工作程序；</p> <p>③供暖季电锅炉日常运转人员岗位职责；</p> <p>④人员培训方案；</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完全符合；方案内容属于通用类，非</p>	4	主观

			专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。” 每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分。		
9	绿化养护管理服务方案	投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括： ①室外绿植修剪、补植、改植服务方案。 ②室外绿植施肥服务方案； ③病虫害防治服务方案； ④冬春季防寒服务方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分。	4	主观	
10	后勤维护修缮服务方案	投标人需提供后勤维护修缮服务方案，包括： ①房屋门窗、墙地面等； ②给排水系统管理服务； ③房屋建筑的日常维修、养护方案； ④零星维修； 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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分	4	主观	
11	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、各岗位人员制定以下方案： ①培训计划方案； ②考核方案。 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，完全符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。	2	主观	
12	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和	2	主观	

			实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。		
13	人员稳定性承诺		投标人提供配备人员专职为本项目服务的承诺函，加盖投标人公章，提供得4分，否则不得分。	4	客观
14	劳动纠纷处理方案		劳动纠纷处理方案包括： ①避免发生劳动纠纷的预案； ②劳动纠纷发生后的沟通协商解决方案； ③未达成和解的解决方案； ④“12345市民诉求”等投诉事件解决方案。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高4分。	4	主观
15	安全管理方案		投标人需提供安全管理方案，包括： ①针对本项目建立了安全组织管理体系，职责明确 ②针对本项目制定详细的安全管理专项方案； ③有详细的安全教育、安全检查、安全考核方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 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
16	应急预案		投标人需提供应急预案，包括： ①当劳务人员因特殊情况需要替换时，制定了行之有效的替换方案； ②针对本项目制定详细的汛期人员管理方案； 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。	2	主观
17	服务承诺		需要紧急维修时承诺：	6	客观

		诺	①承诺1小时内响应，2小时到位，24小时内基本完成。得6分。 ②承诺2小时内响应，4小时到位，48小时内基本完成。得4分。 ③承诺2小时内响应，4小时到位，96小时内基本完成。得2分。 ④其他承诺或未承诺不得分。		
--	--	---	---	--	--

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	北京市永定河管理处 2024 年物业管理费	1	项	

2. 标的内容

主要包括包括会议服务、保洁服务、斋堂所供暖季电锅炉正常运转保障、分洪所供暖季电锅炉正常运转保障、滞洪所供暖季电锅炉正常运转保障、后勤维护修缮、绿化维护、维护消耗物品、代缴项目、避雷整改等内容。详见附件采购清单。

★投标人须按照上述 10 项内容进行分项报价，每项报价不得超过对应的分项限价。

★投标人须按照附件采购清单、附件清单一、附件清单二、附件清单三、附件清单四及附件清单五进行对应报价。

二、项目概述

为保障永定河管理处及直属管理所公共设施完好，使之保持良好的使用状态，延长其使用年限，环境整洁优美，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护，以及进行维修、改造等工作。

1. 北京市永定河管理处机关

物业项目名称：	北京市永定河管理处 2024 年物业管理费项目
物业类型：	机关事业类
坐落位置：	北京市丰台区晓月中路路（街道）13 号。
占地面积：	4892.66 平方米，其中绿地面积 260 平方米。
总建筑面积：	9820.96 平方米。

其中	办公楼	9820.96 平方米（多层 5 层）。不带电梯办公楼共 1 栋，建筑面积共 9820.96 平方米。
	礼堂、报告厅、会议室	396.84 平方米。
	餐厅	328.14 平方米；餐厅 1 处。
	厨房	141.48 平方米；厨房 1 处。厨房设备情况：灶台、冰箱、烤箱、蒸箱、饼铛
院区车辆出入口：	1 个。	
人行出入口：	1 个。	
绿化面积：	260 平方米	
垃圾处理：	餐饮垃圾箱 13 个，可回收垃圾箱 13 个，其他垃圾箱 15 个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 6 平方米；	

2. 斋堂水库管理所

物业项目名称：	北京市永定河管理处 2024 年物业管理费项目	
物业类型：	机关事业类	
坐落位置：	北京市 市 门头沟 区 斋堂镇西斋堂村 路（街道） 号。	
占地面积：	7000 平方米，其中绿地面积 2465 平方米。	
总建筑面积：	3715.38 平方米。	
	办公楼	1053.01 平方米（多层 3 ）。不带电梯办公楼共 1 栋，建筑面积共 1053.01 平方米。
	礼堂、	309.96 平方米。

其中	报告厅、会议室	
	餐厅	_____ 315.36 _____平方米；餐厅__1__处。
	厨房	_____ 40.3 _____平方米；厨房__1__处；厨房设备情况：__电灶、冰箱、保鲜柜、蒸箱、饼铛__。
院区车辆出入口：	_____ 1 _____个。	
人行出入口：	_____ 1 _____个。	
垃圾处理：	餐饮垃圾箱__2__个，可回收垃圾箱__2__个，其他垃圾箱__2__个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积__18_____平方米；	

3. 水源工程管理所

物业项目名称：	北京市永定河管理处 2024 年物业管理费项目	
物业类型：	机关事业类	
坐落位置：	_____ 北京 _____市__门头沟__区__滨河路__路（街道）__22_____号。	
占地面积：	_____ 5113 _____平方米，其中绿地面积__1800_____平方米。	
总建筑面积：	_____ 2769 _____平方米。	
其中	办公楼	_____ 2769 _____平方米（多层__4__）。办公楼单位__1__套，建筑面积共__2769_____平方米。
	礼堂、报告厅、会议室	_____ 295 _____平方米。
	餐厅	_____ 195 _____平方米；餐厅__1__处。
	厨房	_____ 100 _____平方米；厨房__1__处。厨房设备情况：__灶台、排风机、蒸箱、冰柜、案台、水池等

院区车辆出入口:	<u>1</u> 个。
人行出入口:	<u>1</u> 个。
垃圾处理:	餐饮垃圾箱 <u>1</u> 个, 可回收垃圾箱 <u>1</u> 个, 其他垃圾箱 <u>2</u> 个, 垃圾房 (或垃圾中转站) 建筑面积 <u>7</u> 平方米;

4. 分洪枢纽管理所

物业项目名称:	<u>北京市永定河管理处 2024 年物业管理费项目</u>	
物业类型:	<u>机关事业类</u>	
坐落位置:	<u>北京</u> 市 <u>丰台</u> 区 <u>卢沟桥城北</u> 路 (街道)。	
总建筑面积:	<u>4478</u> 平方米。	
其中	办公楼	<u>3937.81</u> 平方米 (多层 <u>4</u>)。不带电梯办公楼共 <u>1</u> 栋, 建筑面积共 <u>3937.81</u> 平方米。
	礼堂、报告厅、会议室	<u>200</u> 平方米。
	餐厅	<u>30</u> 平方米; 餐厅 <u>1</u> 处。
	厨房	<u>30</u> 平方米; 厨房 <u>1</u> 处; 厨房设备情况: <u>灶台烤箱冰箱蒸</u>
院区车辆出入口:	<u>2</u> 个。	
人行出入口:	<u>3</u> 个。	
垃圾处理:	餐饮垃圾箱 <u>1</u> 个, 可回收垃圾箱 <u>5</u> 个, 其他垃圾箱 <u>5</u> 个, 垃圾房 (或垃圾中转站) 建筑面积 <u>3</u> 平方米;	

5. 滞洪水库管理所

物业项目名称:	<u>北京市永定河管理处 2024 年物业管理费项目</u>	
称:		

物业类型：	机关事业类	
坐落位置：	北京市房山区长阳镇路（街道）。	
占地面积：	63548.59 平方米，其中绿地面积 35284 平方米。	
总建筑面积：	3578.52 平方米。	
其中	办公楼	3015.17 平方米。
	礼堂、 报告厅、 会议室	156.07 平方米。
	餐厅	482.85 平方米；餐厅 1 处。
	厨房	87.8 平方米；厨房 1 处；厨房设备情况：电灶、冰箱、保鲜柜、蒸箱、饼铛。
院区车辆出入口：	1 个。	
人行出入口：	2 个。	
垃圾处理：	餐饮垃圾箱 2 个，可回收垃圾箱 4 个，其他垃圾箱 5 个，垃圾房（或垃圾中转站）建筑面积 6 平方米；	

三、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限：2024 年 7 月 1 日——2024 年 12 月 31 日

采购标的交付地点（服务地点）

服务地点：永定河管理处机关、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所。

永定河管理处机关位于北京市丰台区晓月中路 13 号，斋堂水库管理所位于北京市门头沟区斋堂镇西斋堂村，水源工程管理所位于门头沟区滨河路 22 号，分洪枢纽管理所位于丰台区卢沟桥城北街，滞洪水库管理所位于北京市房山区长阳镇马厂村。

2. 付款条件（进度和方式）

合同价款支付

2.1 合同类型（1）合同类型：委托合同

2.2 付款条件

(1) 付款进度：合同签订后 10 个工作日内，采购人支付供应商合同金额的 50% 的服务费作为首付款，首付款抵作后续服务费不再单独扣回。后续服务费结算方式为一个月结算一次，每月 20 日前结算当月服务费；12 月 20 日之前验收通过后支付结算款。物业服务费用以实际发生的物业服务内容，经甲方确认或甲方委托的第三方造价单位审核的金额为准。

因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

(2) 付款方式：电子转账支付等方式。

(3) 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

四、技术要求

1. 服务内容及要求人员要求：上岗前需提供十五日内体检证明，患有心脑血管疾病、传染性疾病等的人员不得上岗。承包人必须为上岗人员购买人身意外险。

1.1 会服 3 人：

人员分布：管理处 3 人

人员要求：1) 性别：女，年龄：18 至 30 岁。2) 经过专业培训，有 1 年以上从事会议服务的工作经验。3) 服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度；4) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执；4) 坚守岗位，忠于值守，严格执行岗位责任制。

服务内容：保障处机关会议室各种会议服务，还要服务于综合治理办公室（在我处共同办公的其他市水务局局属部门单位）相关会议等。包括会议室的灯光、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

服务标准：1) 会前准备：会前 30 分钟，配合调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。2) 会中服务：每隔 20 分钟续水 1 次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。3) 会后服

务：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

1.2 保洁 9 人：

人员分布：管理处 5 人，斋堂 1 人，水源 1 人，分洪 1 人，滞洪 1 人。

人员要求：1) 年龄：18 至 55 岁。2) 服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度；3) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执；4) 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。

服务内容：院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；建筑物保洁：主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、公共卫生间、采购人指定的房间内部等公共部位。

服务标准：

1) 院区保洁

道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬天下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

2) 垃圾桶：外表洁净无尘，按垃圾分类相关要求进行消毒。

3) 其他设施：保持干净整洁，无灰尘，无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时报修并告知采购人。

4) 室内保洁：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。定期巡查，确保干净整洁。卫生间做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫 2 次以上，并做好巡视检查，确保无杂物堆积，每天及时倾倒垃圾篓，保持干净整洁。

5) 大厅保洁：大厅地面每天全面清洁三次（可选）（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月（可选）用专用设备清洗、保养一次，每半年（可选）对地面进行一次专业的抛光处理。墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次（可选），做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。标识牌：每天清洁、擦抹一次（可

选），做到无尘、无粘附物；休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次（可选），随时保洁。

6) 公共卫生间：大（小）便器：每天清洁二次（可选），循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；洗手台盆及水龙头：用镜布每天清洁二次（可选），循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。台盆面板及镜子：用镜布每天（可选）清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。地面：每天（可选）定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。墙面：每周清洁墙面一次（可选），保持墙面光亮、无印迹。空气质量：保持空气清新，无异味。

7) 垃圾分类收集与管理：每天（可选）定时对机关室内的生活垃圾袋装清运到指定垃圾收集处，做到垃圾日产日清，室内垃圾不出现溢满或陈旧性堆放情况。垃圾袋装搬运，集中堆放，科学环保的进行垃圾分类处理，分类垃圾箱标识规范明显。禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。每周（可选）对垃圾桶（箱）进行清洁、擦洗，定期（可选）进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。监督每天（可选）按时清运生活垃圾，每天（可选）清洁垃圾收集点，每周（可选）对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

1.3 供暖季电锅炉日常运转保障：

保障位置：斋堂水库、分洪枢纽、滞洪水库

服务内容：负责设备巡检，运行维护操作。锅炉房所有设备、设施的运行、维护、巡检以及附属设施的保养工作；锅炉房区域内所有管路及管路之上所有连接阀门的维护和保养工作。

服务标准：1) 负责供暖锅炉系统的操作。2) 按岗位作业指导书，完成本岗位的工作。3) 按规定完成岗位与岗位工作交接。4) 对锅炉运行记录要准确、及时，同时有义务为院方保管运行记录以备查验。5) 保证锅炉房区域内环境卫生及设备、设施的整洁。6) 根据用户需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等。7) 24 小时进行值守，每 2 小时巡视一次（可选）设备设施，抄一次主要仪表读数。

1.4 后勤修缮维修：

服务内容：办公区房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维护及维修、改造。除涉及建筑结构以外的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶隔断、幕墙玻璃、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、花岗岩、活动场地、路面修补等。详见附件清单一。

服务标准：确保办公区房屋的完好和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零修合格率 100%，楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途；确保各类设备设施的日常养护维修，每天（可选）检查 1 遍（可选），及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟（可选）内到达现场，一般维修任务不超过 24 小时。维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（可选具体时间间隔），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

1.5 绿化维护：

服务内容：管理处院内绿化。

服务标准：处机关树木、花草、绿地等的日常养护、冬季越冬管理。保障花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象。详见附件清单二。

1.6 维护消耗物品：

服务内容：指采购机关日常办公需要的卫生用品、清洁物品等物资耗材。

服务标准：保证采买物资耗材数量齐全、质量合格、性价规格满足要求，票据真实有效。据实凭票支付，不额外提供服务费。详见附件清单三。

1.7 代缴项目：

服务内容：垃圾清运、空调维修清洗、烟道清洗、净化水维护等项目代为缴费。详见附件清单四。

服务标准：票据真实有效。据实凭票支付，不额外提供服务费。

该项内容需进行分包，分包内容及金额如下表所示：

序号	代缴项目	金额（万元）
1	垃圾分类收纳运输	12.907514
2	机关灭蟑	0.318
3	空调清洗	6.36
4	烟道清洗	4.664
5	机关净化水维护	1.06
6	处机关消防电气检测	1.06
7	处机关、水源所灭火器维护	5.3
8	斋堂供暖季锅炉维修检修	1.06
	合计	32.729514

1.8 避雷整改：

服务内容：对处机关避雷设备进行改造。

服务标准：符合管理处办公用房防雷装置安全性能检测要求。详见附件清单五。

该项内容服务单位需具备特种工程（特种防雷）专业承包不分等级资质，如投标人不具备相应资质，应将该项内容分包给具有相应资质的单位承担，金额44143.67元。

2. 验收标准

2.1 履约验收主体：采购人。

2.2 验收方式：采购人组织本单位相关业务科室对项目履约情况进行验收。

2.3 验收时间：成交人按月提交项目资料，合同项目全部完成后向采购人提供竣工资料和竣工报告。采购人在收到以上文件后10日内。

2.4 验收程序：本项目管理、考核、验收按照相关施工标准和规范严格执行。采购人按照合同文件、绩效考核指标和日常考核结果组织履约验收。验收通过后，成交人向采购人提供完整的技术档案资料，作为项目归档资料。

2.5 验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料,结合相关业务科室验收意见,确认各项工作均符合既定标准和规范后签认。
2	项目目标	项目已达到既定目标。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料,结合相关业务科室验收意见,确认达到项目目标后签认。
3	服务范围	项目实施范围符合采购需求。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料,确认实施范围符合采购需求要求的范围后签认。
4	服务内容要求	按合同约定完成。	由采购人组织验收小组成员提交的项目资料以及实施过程中的各项原始记录,结合相关业务科室验收意见,确认针对各项服务内容已按要求完成,项目文件数量、质量均达到合同约定标准后签认。
5	组织方案	采购人项目实施负责人出具服务考核记录,对供应商各项组织方案落实情况予以考核,考核得分80分以上。	

附件采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注	分项限价(元)
一、物业人员费用					
1	会议服务	3	人	6个月	110421
2	保洁服务	9	人	6个月	270000
3	斋堂所供暖季电锅炉日常运转保障	1	人	2个月	12000

4	分洪所供暖季电锅炉日常运转保障	1	人	1.5个月	9000
5	滞洪所供暖季电锅炉日常运转保障	1	人	1.5个月	9000
二、物业维护维修费用					
6	后勤维护修缮	1	项	详见清单一	383759
7	绿化维护	1	项	详见清单二	56094.17
8	维护消耗物品	1	项	详见清单三	300000
9	代缴项目	1	项	详见清单四	327295.14
10	避雷整改	1	项	详见清单四	44143.67
合计					1521712.98

附件清单一

序号	子目编码	子目名称	子目特征描述	计量单位	工程量
		后勤维护修缮			
1	920901006001	设备、管道保温层拆除	拆除室外管道保温层	m3	21.28
2	920601013001	塑料管安装	1、安装室外供水管道 2、PE管：DN32	m	280
3	920901009001	管道保温层安装	1、铝箔橡塑保温棉 2、50mm厚	m3	1
4	911202001001	块料、石材面层楼地面拆除	600mm*600mm 地面瓷砖拆除	m2	28
5	911202003001	块料楼地面新做	1、哑光瓷地砖 2、规格：600mm*600mm	m2	28
6	911505007001	全玻自由门安装	1、玻璃门厚度：12mm 2、材质：超白钢化玻璃	m2	1
7	911402001001	天棚吊顶拆除	1、轻钢龙骨拆除 2、300*300mm 铝扣板吊顶拆除	m2	20

8	911402003 001	平面吊顶天棚新做	1、轻钢龙骨新做 2、600*600mm 铝扣板吊顶新做	m ²	20
9	920604023 001	小便槽冲洗管制作、安装	冲洗管道新做	m	1
10	911202001 002	块料、石材面层楼地面拆除	1、拆除块料地面	m ²	1.2
11	911202003 002	块料楼地面新做	1、块料地面底层灰浆 2、块料地面铺设 3、块料规格：200mm*200mm	m ²	1.2
12	920211001 001	普通灯具及吸顶灯拆除	吸顶灯拆除	套	2
13	920211012 001	装饰灯安装	1、中式造型吸顶灯规格： 1200*800mm 2、灯源：LED 灯 200W	套	1
14	911603001 001	抹灰面清理刷漆	清除原涂料	m ²	8
15	911603007 001	满刮腻子	满刮腻子两遍	m ²	8
16	911604002 001	喷刷涂料新做	面层涂料喷刷 3 遍	m ²	8
17	920204028 001	插座拆除	拆除破损墙面五孔插座	个	12
18	920204026 001	照明开关拆除	拆除破损双控墙面照明灯具开关	个	14
19	920204029 001	插座安装	1、安装墙面五孔插座 2、品牌：公牛	个	12
20	920204027 001	照明开关安装	1、安装墙面双控照明灯具开关 2、品牌：公牛	个	14
21	920211026 001	其他灯具安装	1、羽毛球场馆专用无影灯 2、壁装灯具：1600*240mm， 900w	套	1
22	920601002 001	镀锌钢管安装	1、停车棚龙骨焊接 2、镀锌钢管：DN32	m	128
23	910801002 001	钢网架安装	1、停车棚置物（篷布）钢网 2、镀锌钢网：网孔 60*60mm	t	0.2

24	910901024 001	采光类屋面 新做	1、PC 全透明采光板 2、厚度 3mm	m2	25
25	910902001 001	屋面防水层 拆除	破损屋面防水拆除	m2	320
26	910902003 001	屋面卷材防 水层新做	1、SBS 改性沥青防水卷材 2、卷材：东方雨虹，4mm 厚	m2	320
27	920603003 001	法兰阀门拆 除	焊接法兰 DN110 阀门拆除	个	1
28	920603007 001	焊接法兰阀 门安装	1、焊接法兰 DN110 阀门安装 2、材料：暗杆弹性底封闸阀	个	1
29	2	块料面层地 面拆除	1. 面层材料种类、厚度：花岗 岩	m2	35.5
30	12	花岗岩铺装	""1、150mm 天然砂石垫层 2、150mmC30 混凝土 3、30mmDSM20 干拌砂浆 4、50mm 花岗岩砖""	m2	35.5
序号	子目编码	子目名称	子目特征描述	计量单 位	工程 量
31	9116040020 01	喷刷涂料 新做	1、清除原涂料 2、满刮腻子两遍 3、面层涂料喷刷 3 遍	m2	450
32	9112020010 01	块料、石 材面层楼 地面拆除	600mm*600mm 地面瓷砖拆除	m2	160
33	9112060050 01	块料、石 材楼梯面 层新做	1、亮光瓷地砖新做 2、规格：600mm*600mm	m2	160
34	9303010010 01	砖地面、 散水、路 面拆除	拆除散水	m2	75
35	9111010070 01	散水、坡 道新做	楼地面散水新做	m2	75
36	9206010120 01	塑料管拆 除	拆除破损塑料管	m	230
37	9206010130	塑料管安	1、安装供水塑料管	m	230

	01	装	2、规格：PE管，DN15		
38	910201005001	挖沟槽土方	人工挖沟槽土方	m3	5
39	920211003001	普通灯具及吸顶灯安装	1、更新吸顶灯 2、规格：600*600mm，80W	套	45
40	911602012001	金属面油漆新做	1、清除门面旧漆层 2、底漆、中涂层、面漆	m2	95
41	911309004001	隔断拆除	1、拆除原有破损卫生间隔断 2、建筑垃圾外运	m2	228
42	911309006001	隔断新做	1、抗倍特铝蜂窝板卫生间隔断 2、板材规格：2400*1220*20mm 3、隔断五金件：304不锈钢	m2	228
43	930703005001	洗脸盆拆除	1、下沉洗脸盆拆除	套	24
44	930703006001	洗脸盆安装	1、原洗脸盆重新安装 2、底部铁制支架支撑	套	24
45	930703010001	拖布池安装	1、拖布池安装 2、更换下水管 3、做防水	套	5
46	930703014001	大便器拆除	1、破损及规格不符的大便器拆除	套	5
47	930703015001	大便器安装	1、更换大便器 2、安装脚踏阀	套	5
48	930703016001	小便器拆除	1、拆除破损小便器	套	20
49	930703017001	小便器安装	1、更新小便池 2、疏通小便池下水管 3、安装小便池红外感应冲水器	套	20
50	930703021001	地漏安装	1、更新破损地漏 2、疏通地漏下水管	个	32

附件清单二

序号	子目编码	子目名称	子目特征描述	计量单位	工程量
		整个项目			
1	1	搭设遮阴(防寒)棚	搭设冬季保温	m2	260
2	2	绿化维护	绿化全年养护	m2	80
3	050101010001	整理绿化用地	人工整理绿化	m2	260

			用地		
4	050102008001	栽植花卉	1、4-8月播种 草花组合 2、9-11月栽 植菊花组合	m ²	260

附件清单三

序号	物资名称	单位	数量	型号	备注
1	红色垃圾袋（有害）	卷	10	厚120*140	垃圾驿站
2	绿色垃圾袋（厨余）	卷	10	厚120*140	垃圾驿站
3	蓝色垃圾袋（可回收）	卷	10	厚120*140	垃圾驿站
4	灰色垃圾袋（其他）	卷	10	厚120*140	垃圾驿站
5	蓝色垃圾袋（可回收）	卷	10	厚100*110	食堂
6	绿色垃圾袋（厨余）	卷	200	厚100*110	食堂
7	灰色垃圾袋（其他）	卷	200	厚100*110	食堂
8	蓝色垃圾袋（可回收）	卷	200	厚75*90	室内洗手间
9	绿色垃圾袋（厨余）	卷	200	厚75*90	室内洗手间
10	灰色垃圾袋（其他）	卷	200	厚75*90	室内洗手间
11	灰色垃圾袋（其他）	卷	200	45*50	卫生间
12	灰色垃圾袋（其他）	卷	200	50*60	办公室
13	蓝色垃圾袋（可回收）	卷	200	50*60	办公室
14	240L垃圾桶	个	20	红、蓝、绿、灰各5个	
15	120L垃圾桶	个	10	红、蓝、绿、灰各2个	
16	室内双桶垃圾桶	个	50	30L	
17	洁厕灵	箱	150	3.78升*4桶	
18	84消毒液	箱	150	3.785升*4桶	
19	大盘纸	箱	300	12卷	
20	毛巾	条	100		
21	木把墩布	把	120		
22	胶皮手套	副	150	M	
23	洗手液	箱	100	225g*24瓶	
24	洗衣粉	箱	30	500g*12袋	
25	钢丝球	包	200	40*60	
26	扫帚	把	50		
27	抽纸	箱	150	20包S码	
28	保鲜膜	箱	75	30CM	
29	保鲜膜	箱	75	45CM	
30	洗涤灵	箱	100	4kg*4桶	
31	漂白剂	箱	60	12瓶	
32	火碱	袋	80	2.5kg	
33	方抽	箱	210	110包	

34	一次性手套	箱	60	500只	
35	乳胶手套	盒	60	大号	
36	纯棉白色小方巾	条	20	28cm*28cm	
37	中号食品袋	卷	400	28cm*48cm	
38	小号食品袋	卷	400	20cm*30cm	
39	去污粉	袋	160	500g	
40	擦手纸	箱	50	200抽*20包	
41	百洁布	包	100	12片	
42	盒装抽纸	箱	50	100抽*4盒 *10提	
43	竹架子	个	50	70cm	
44	粘鼠板	箱	25	40片	
45	空气清新剂	箱	25	12瓶	
46	杀虫剂	箱	25	12瓶	
47	零星采购	项	1		

附件清单四

序号	代缴项目	内容
1	垃圾分类收纳运输	
	机关其他垃圾	垃圾分类收纳运输
	机关厨余垃圾	垃圾分类收纳运输
	斋堂所厨余垃圾	垃圾分类收纳运输
	斋堂所其他垃圾	垃圾分类收纳运输
	水源所其他垃圾	垃圾分类收纳运输
	水源所厨余垃圾	垃圾分类收纳运输
	分洪所其他垃圾	垃圾分类收纳运输
	分洪所厨余垃圾	垃圾分类收纳运输
	滞洪所其他垃圾	垃圾分类收纳运输
	滞洪所厨余垃圾	垃圾分类收纳运输
2	机关灭蟑	2024年度（处机关）
3	空调清洗	一年一次（处机关、斋堂、水源、分洪、滞洪）
4	烟道清洗	一年四次（处机关、斋堂、水源、分洪、滞洪）
5	机关净化水维护	2024年度（处机关）
6	处机关消防电气检测	一年一次（处机关）
7	处机关、水源所灭火器维护	一年一次（处机关176台+水源所76台）

8	斋堂供暖季锅炉维修检修	供暖季共计六次
---	-------------	---------

附件清单五

永定河管理处机关避雷整改

序号	工作内容	单位	数量	备注
1	拆除原避雷网带	米	467.45	
2	屋面沿女儿墙新做避雷网带	米	496.45	
3	砼块	个	40	
4	门卫室屋面避雷针制作	个	1	
5	门卫室屋面避雷针安装	个	1	
6	接地极安装	处	2	
7	接地电阻值测试	处	3	
8	浪涌保护器安装	个	2	

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

(此合同仅供参考。以最终采购人与中标人签定的合同条款为准进行公示，
最终签定合同的主要条款不能与招标文件有冲突)

北京市永定河管理处 2024 年物业管理费
服务合同

合同编号：_____

委 托 方（甲方）：北京市永定河管理处

受委托方（乙方）：_____

签 定 日 期： 年 月 日

北京市永定河管理处 2024 年物业管理费
服务合同

甲方：北京市永定河管理处

乙方：

根据《中华人民共和国民法典》、《物业管理条例》等有关法律、法规的规定，甲乙双方在自愿、平等、协商一致的基础上，就乙方向甲方提供物业服务有关事宜，订立本意向合同。

第一章 项目基本情况

第一条 项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

第二条 物业项目坐落：

北京市永定河管理处机关楼、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所。

第二章 服务内容及标准

人员要求：上岗前需提供十五日内体检证明，患有心脑血管疾病、传染性疾病等的人员不得上岗。乙方必须为上岗人员购买人身意外险。采购人原则上不提住宿，不提供就餐，如有需求，与采购人另行协商。

1.1 会服 3 人：

人员分布：管理处 3 人

人员要求：1) 性别：女，年龄：18 至 30 岁。2) 经过专业培训，有 1 年以上从事会议服务的工作经验。3) 服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度；4) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执；4) 坚守岗位，忠于值守，严格执行岗位责任制。

服务内容：保障处机关会议室各种会议服务，还要服务于综合治理办公室（在我处共同办公的其他市水务局局属部门单位）相关会议等。包括会议室的灯光、多媒体设备控制、会议室桌椅摆放、人名签摆放及茶水供应、卫生保洁等服务。

服务标准：1) 会前准备：会前 30 分钟，配合调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台。2) 会中服务：每隔 20 分钟续水 1 次。涉密会议无会中服务，需提前将热水准备好。3) 会后服务：及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

1.2 保洁 9 人：

人员分布：管理处 5 人，斋堂 1 人，水源 1 人，分洪 1 人，滞洪 1 人。

人员要求：1) 年龄：18 至 55 岁。2) 服从管理，听从安排，自觉遵守管理处的各项规章制度；3) 注意仪容整洁，讲究文明礼貌，不与职工及外来人员发生争执；4) 坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。

服务内容：院区保洁：主要包括院内道路、停车场等公共场地及“门前三包”区域的日常保洁、保养，垃圾废弃物清理等；建筑物保洁：主要包括楼体、楼梯、大厅、走廊、公共卫生间、采购人指定的房间内部等公共部位。

服务标准：

1) 院区保洁

道路保洁：清扫后地面干净、无明显泥沙和污垢、无堆积物、无积水、无树挂、无烟头，没有卫生死角。主要干道每日清扫，冬天下雪及时清理，确保车辆、人员安全出行。

2) 垃圾桶：外表洁净无尘，按垃圾分类相关要求进行了消毒。

3) 其他设施：保持干净整洁，无灰尘，无涂画，台面无水渍、污渍。定期巡查，发现问题及时报修并告知采购人。

4) 室内保洁：保持地面光亮，目视无灰尘，无杂物。正门清洁，玻璃通透无污渍。定期巡查，确保干净整洁。卫生间做到室内空气清新无异味，保持卫生间地面、墙面干净，便池无水锈，洗手盆台面、镜面清洁无污渍，手纸篓内外干净，隔板无污渍，无乱贴乱画。每日打扫 2 次以上，并做好巡视检查，确保无杂物堆积，每天及时倾倒垃圾篓，保持干净整洁。

5) 大厅保洁：大厅地面每天全面清洁三次（可选）（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月（可选）用专用设备清洗、保养一次，每半年（可选）对地面进行一次专业的抛光处理。墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次（可选），做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。标识牌：每天清洁、擦抹一次（可选），做到无尘、无粘附物；休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次（可选），随时保洁。

6) 公共卫生间：大（小）便器：每天清洁二次（可选），循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；洗手台盆及水龙头：用镜布每天清洁二次（可选），循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。台盆面板及镜子：用镜布每天（可选）清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。地面：每天（可选）定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。墙面：每周清洁墙面一次（可选），保持墙面光亮、无印迹。空气质量：保持空气清新，无异味。

7) 垃圾分类收集与管理：每天（可选）定时对机关室内的生活垃圾袋装清运到指定垃圾收集处，做到垃圾日产日清，室内垃圾不出现溢满或陈旧性堆放情况。垃圾袋装搬运，集中堆放，科学环保的进行垃圾分类处理，分类垃圾箱标识规范明显。禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。每周（可选）对垃圾桶（箱）进行清洁、擦洗，定期

(可选)进行消毒灭菌处理,保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。监督每天(可选)按时清运生活垃圾,每天(可选)清洁垃圾收集点,每周(可选)对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

1.3 供暖季电锅炉日常运转保障:

保障位置:斋堂水库、分洪枢纽、滞洪水库

服务内容:负责设备巡检,运行维护操作。锅炉房所有设备、设施的运行、维护、巡检以及附属设施的保养工作;锅炉房区域内所有管路及管路之上所有连接阀门的维护和保养工作。

服务标准:1)负责供暖锅炉系统的操作。2)按岗位作业指导书,完成本

岗位的工作。3)按规定完成岗位与岗位工作交接。4)对锅炉运行记录要准确、及时,同时有义务为院方保管运行记录以备查验。5)保证锅炉房区域内环境卫生及设备、设施的整洁。6)根据用户需求合理调节供汽的时间、压力、温度、流量等。7)24小时进行值守,每2小时巡视一次(可选)设备设施,抄一次主要仪表读数。

1.4 后勤修缮维修:

服务内容:办公区房屋地面、墙面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维护及维修、改造。除涉及建筑结构以外的办公楼(区)其他项目巡查、维护、维修、管理内容,包括但不限于:办公楼(区)室内地面,室内各类顶板,室内外墙面、屋面、屋面防水补漏,外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷,吊顶隔断、幕墙玻璃、踢脚、门(含门面、门锁、铰链及闭门器等)、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙(栏)、花岗岩、活动场地、路面修补等。

服务标准:确保办公区房屋的完好和正常使用;及时完成各项零星维修任务,零修合格率100%,楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象,不得对建筑、结构、设施设备等改动,不得擅自改变房屋用途;确保各类设备设施的日常养护维修,每天(可选)检查1遍(可选),及时完成各项零修、报修任务,接到报修后30分钟(可选)内到达现场,一般维修任务不超过24小时。维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生,保持维修现场整洁。加强日常检查巡视,保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度,保证水质符合国家标准,防止跑、冒、滴、漏,对供水系统管路、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修(可选具体时间间隔),水箱保持清洁卫生并定期(可选具体时间间隔)消毒;定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢,保证室内外排水系统畅通;及时发现并解决故障,零修合格率100%。作好节约用水工作;对特定时段服务的设施设备,必须根据要求按时开关。

1.5 绿化维护:

服务内容:管理处院内绿化。

服务标准 处机关树木、花草、绿地等的日常养护、冬季越冬管理。保障花草树木生长正常,修剪及时,无枯枝死杈及病虫害现象。

1.6 维护消耗物品:

服务内容:指采购机关日常办公需要的卫生用品、清洁物品等物资耗材。

服务标准 保证采买物资耗材数量齐全、质量合格、性价规格满足要求,票据真实有效。据实凭票支付,不额外提供服务费。

1.7 代缴项目:

服务内容:垃圾清运、空调维修清洗、烟道清洗、净化水维护等项目代为缴费。

服务标准:票据真实有效。据实凭票支付,不额外提供服务费。

1.8 避雷整改:

服务内容:对处机关避雷设备进行改造。

服务标准:符合管理处办公用房防雷装置安全性能检测要求。

第三章 物业服务费用

第一条 物业服务费用合同金额为人民币(大写)_____,(小写)_____元,最终结算价款不超过项目总预算金额:152.171298万元。物业服务费用以实际发生的物业服务内容,经甲方确认或甲方委托的第三方造价单位审核的金额为准。

甲方按项目进展向乙方支付物业服务费,据实列支项目以甲方确认为依据,维护维修、改造等项目以甲方确认或甲方委托的第三方造价单位审核的金额为准。

第二条 履约保证金

(1) 履约保证金金额:履约保证金金额为合同价的10%。

(2) 履约保证金形式:可采用转账、支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

(3) 履约保证金退还:在服务项目合同验收合格后30日内,甲方将把履约保证金退还乙方。以转账、支票、汇票、本票方式缴纳的履约保证金以转账形式退还,保函形式的到期自动作废。因乙方原因导致合同无法部分或全部履行的,履约保证金将不予退还。如服务延期,履约保证金根据延期情况推迟退还。

第三条 甲方按下列方式向乙方支付服务费:

1. 付款条件

(1) 付款进度:合同签订后10个工作日内,采购人支付供应商合同金额的50%的服务费作为首付款,首付款抵作后续服务费不再单独扣回。后续服务费结算方式为一个月结算一次,每月20日前结算当月服务费;12月20日之前验收通过后支付结算款。同时,甲方根据项目进展及当期检查考核情况,从应支付服务费扣减违约金后,为当期最终服务费。

以上如因乙方提供支付资料不齐、不及时或未通过甲方审核造成支付延误的,甲方不承担违约责任,如给甲方造成损失,由乙方承担。

因政策调整导致合同无法履行，合同自动终止，双方均不承担任何责任。如遇政策调整导致费用变化，双方另行协商，双方均不承担任何责任。

(2) 付款方式：电子转账支付等方式。

(3) 付款要求：供应商必须在采购人支付每笔款项前提供符合税法规定并符合采购人财务要求的正规合法有效的税务发票，否则采购人有权暂不付款，并且不承担违约责任。

2. 项目实施发生工作内容或工作量较大变更的，双方另行协商。

3. 合同价款所含税金税率以中标税率为准，合同价款结算、变更时，税率均不予调整。

第四条 如乙方根据甲方的任务要求，提供了本合同约定范围之外的服务，费用双方另行协商确定，根据任务单据列支。

第四章 双方权利义务

第一条 甲方权利义务

1、审定乙方制定的物业服务工作计划及相关管理制度，并要求乙方按照合同约定提供服务；

2、监督检查乙方服务工作的实施情况，并按照甲方的整改要求进行改正；

3、经过甲方通知乙方整改，但乙方拒不整改或整改后仍未能达到合同有关要求的，甲方有权单方终止本合同，给甲方造成的所有损失，甲方有权从应付乙方的款项中进行扣除，不足以弥补甲方损失的，乙方还应向甲方继续承担赔偿责任。

4、甲方对乙方的服务质量有权随时进行抽查，发现问题，及时书面通知整改，乙方要对整改通知书指出的内容及时进行整改，甲方有权要求更换工作态度不好、工作能力差的工作人员，乙方应在3个工作日内完成调换。

5、甲方有权定期或不定期与乙方召开有关工作会议，并要求乙方现场管理人员或主要负责人员参加，甲方有权根据实际情况随时提出合理的服务要求，并且有权要求乙方按照甲方要求制定工作细则并落实到位。

6、甲方将安排相关部门或现地管理所指派专人对乙方的工作进行监督、检查和指导，有权要求调换不适合在甲方工作的工作人员，乙方应在三天内无条件负责调换。

7、为乙方工作岗位设定、专业服务提出标准化要求，随时检查和掌握乙方人员的岗位考勤和服务执勤情况。

8、随时提出乙方物业服务过程中存在的问题，督促乙方及时纠正偏差，改进服务品质。

9、定期对乙方工作人员进行考核，以及对乙方的员工培训工作进行督导。

10、甲方有权对于乙方工作人员的违法或过失行为提出批评、警告、撤换，因此造成影响和经济损失的，甲方有权要求乙方追究当事人责任，并视情况向乙方提出经济赔偿及挽回影响。

11、甲方有责任及时、认真研究解决乙方提出的工作上的问题，采取必要的改进和防范措施。

12、甲方有义务教育其员工尊重乙方工作人员的工作，对乙方工作人员履行职责的行为予以支持、配合、尊重和保障乙方工作人员的合法权益。

13、审查乙方提交的财务支付手续，对乙方提交的不符合支付条件的材料有权要求改正，并拒绝支付；

14、甲方需按照合同约定，按时支付乙方的服务费用，如由于甲方责任导致未及时支付乙方工程费用的，乙方有权要求甲方赔偿相应损失。

15、甲方指派_____为监督负责人，监督乙方工作人员的物业服务及规章制度和操作规程的执行情况，并负责向乙方传达各项工作要求。

第二条 乙方权利义务

1、根据甲方的授权和有关法律、法规及本合同的约定，在本合同约定的物业服务区域内提供物业服务。

2、乙方制定维护、维修、改造方案及预算，经甲方审核后实施。

3、乙方应积极配合甲方委托的第三方造价审核单位的评审工作，按规定的时限提供必要的材料作为评审依据。

4、对甲方违反物业管理制度的行为，有权根据情节轻重，采取劝阻、制止等措施。

5、每月向甲方汇报物业服务实施情况。

6、当乙方在服务过程中发现需同甲方沟通的事宜时，乙方有权要求甲方及时协助处理，共同做好服务工作。

7、乙方工作人员需服从甲方管理，遵守甲方各项管理制度，服从甲方的管理、监督和考核。不得随意翻看、复印、拍摄办公室文件、会议文件等各种文件，不得对会议内容等有关事务进行录音、摄像，并禁止对外传播。乙方工作人员应对在本合同履行过程中知悉的甲方的秘密等保密，并对本合同内容及甲方有关事务保密。

8、乙方应配合甲方做好业绩考核工作，并按考核结果进行相应整改，以改善服务质量，提高服务水平。

9、乙方及时向甲方通报本工作区域内有关物业服务工作的重大事项，接受甲方的监督与管理。

10、乙方需对其工作人员进行岗前培训，保证服务质量，达到甲方满意。

11、乙方所聘工作人员要持有效期内身份证。所有劳务人员需统一着装，衣帽整洁，佩戴工牌。

12、爱护建筑物及室内外设施，注意节水节电。如因乙方工作人员造成甲方建筑物以及室内外设施损坏，由乙方承担赔偿责任。

13、乙方在工作期间造成其工作人员伤亡事故，由乙方自行承担责任，甲方不需负责。

14、乙方工作时间按甲方需要确定，并做好相应安排。工作人员调整需通知甲方，并做好相应安排，保证物业服务正常有序、不出纰漏。

15、乙方对少量没有预见的工作免收物业服务费。

16、乙方负责其工作人员的勤务指挥、调整和休假安排，乙方工作人员安排必须符合本意向合同及甲方的要求。

17、乙方对物业服务范围内的不安全隐患有权向甲方书面提出改进意见和建议。当遇到紧急情况时，如发现火情或觉察潜在的事故，必须立即赶赴现场，并采取紧急措施，同时立即报告领导及有关部门，事后做好详细记录。

18、乙方定期向甲方进行回访征求意见，不断改进工作，提高服务质量。

19、乙方应按相关法律、法规按时支付工作人员工资和缴纳工作人员的社会保险，提供工作人员上岗所需的制式服装，支付工作人员各项福利待遇，并承担相应法律责任。

20、乙方保证所派工作人员具备任职岗位职业资格。乙方负责对工作人员的思想教育、业务培训等日常管理和工作人员违法问题的处理。加强对工作人员的监督和处理，确保物业服务的优质高效。

21、乙方根据甲方的要求，提供综合素质高、责任心强、能够胜任本职工作的工作人员从事物业服务工作，并做好工作人员日常教育、管理、训练和考核，以适应甲方物业服务工作的需要。

22、乙方应及时撤换甲方提出不称职的工作人员，如工作人员因病或其他原因缺勤，乙方负责及时安排人员替补。

23、乙方工作人员在物业服务过程中要严守岗位，严格履职，不得脱岗、溜岗、迟进岗，不得与他人闲聊，不得泄露任何甲方单位机密，严禁睡觉，不得做看报、玩电子游戏等与工作无关的事情。

24、由于乙方工作人员的违法或过失行为给甲方或其他方造成影响和经济损失的，乙方应承担经济赔偿并消除影响。

25、乙方不得以任何形式将本合同约定的服务转包给第三人，也不得将本合同项下的权利义务转让给第三人。

26、乙方因履行本合同提供的所有工作人员由乙方负责管理，与甲方之间不存在任何形式的雇佣(劳动)关系，相应的责任由乙方承担。乙方人员因提供本合同约定的服务时发生人身伤害或意外事故，或给甲方或第三方造成损害的，均由乙方负责有关的误工、抚恤、医疗等全部费用 and 法律责任，甲方不承担任何经济补偿和法律责任。

27、乙方服务过程中，出现乙方主责的“12345 市民诉求”等投诉事件，由乙方负责处理投诉事件，且每有一次扣违约金 5000 元；出现群体类诉求等重大影响的投诉事件，每有一次扣违约金 50000 元；对甲方造成损失的，甲方有权追究责任和损失。

28、乙方指定_____为联系人，并公示 24 小时服务电话(电话为_____)，服从甲方的管理，遵守甲方的相关管理制度，接受甲方的监督和考核，并负责向甲方传达各项物业服务工作情况。

29、合同终止时，应移交服务权并撤出，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移

交或配合甲方移交服务的办公场所及附属设施和服务的全部档案资料。

30、配合协助甲方交予的临时性服务工作。

第五章 合同期限

第一条 服务期限：2024年7月1日——2024年12月31日。

第二条 本合同服务期限届满时，新的物业服务单位未确定前，乙方应当继续按照本合同的约定提供服务，直至新的物业服务单位提供服务时止，在此期间的物业服务费按照本合同的约定执行。

第三条 乙方需具备北京市市级行政事业单位物业定点服务单位资格，并能承担合同约定范围内的服务，若乙方失去北京市市级行政事业单位物业定点服务单位资格，甲方有权立即解除本合同，各甲方造成损失的，乙方应当负责赔偿。

第六章 合同变更、解除和终止

第一条 甲乙双方签订、变更、中止或者终止政府采购合同的相关条款应遵守《中华人民共和国政府采购法》第五章政府采购合同的规定。

第二条 本合同期满前，甲方决定不再委托乙方继续提供服务或乙方决定不再接受委托的，均应提前5日书面通知对方。

第三条 本合同规定的履行期限届满不再续约或未就续约达成一致意见的，本合同自动终止。

第四条 本合同到期后，在新的物业服务企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时继续为甲方提供物业服务。

第五条 任何一方未能履行本合同所列明的任何保证、承诺、义务或条件，并且在收到对方的书面通知一个月内仍未对违约行为做出补救，未达到合同要求，守约方有权向违约方提出解除本合同。

第六条 在本合同有效期内，若出现下列情况之一，甲方可自行决定解除/终止本合同，乙方应在收到书面通知的次日起二日内完全撤离甲方：

- 1、乙方在履行本合同过程中，造成本项目区域发生火灾等重大责任事故；
- 2、乙方在履行本合同过程中，给甲方造成重大损失，该等损失不仅仅限于物质损失，亦包括形象、声誉等损失；
- 3、乙方内部重组或股份转让以及其他原因导致破产或无法继续履行本合同约定的义务；
- 4、乙方擅自将本合同约定的服务全部或部分转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人；
- 5、乙方擅自停工、消极怠工，经甲方敦促后拒不改正的；
- 6、乙方或乙方员工出现违法、犯罪等情况的；
- 7、如连续三次甲方对乙方考评满意度未能达到90%，或在本合同期限内累计5次考评满意度未能达到90%，则甲方有权终止本合同。

8、 出现本合同约定的甲方可以解除合同的其他情形的。

第七章 违约责任

第一条 本合同签订后，双方均应按本合同的约定履行，否则即为违约，除本合同另有约定外，违约方应当按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规的规定承担违约责任。

第二条 乙方违反本合同或服务承诺方案中的各项约定，未能达到相关服务目标的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改或整改后未达到合同约定的，每一次每一项乙方应向甲方支付违约金 1000 元，且甲方有权单方面终止合同。

第三条 乙方违反本合同约定的保密义务，根据实际损失情况对甲方做出赔偿。

第四条 乙方如在合同履行过程中擅自停工、消极怠工经甲方通知拒不改正的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金。

第五条 乙方擅自将本合同约定的服务转包给第三人，或将本合同项下的权利义务转让给第三人的，甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方应当向甲方支付 5 万元的违约金。

第六条 因乙方上述违约给甲方造成损失的，如违约金不足以弥补损失的，乙方还应赔偿甲方的全部损失。

第七条 除本合同另有约定外，甲方未按本合同约定付款的，每迟延一日，按照应付但未付金额的万分之五向乙方支付违约金。

第八条 甲方对乙方考评满意度未能达到 90%，则向甲方支付当月费用的 5%的违约金；如连续三次考评满意度低于 90%，则甲方有权解除本合同，甲方除无需向乙方支付未支付的费用外，乙方还应向甲方支付 5 万元的违约金。

第九条 违约方应赔偿的损失除另一方的直接损失外，还包括另一方追索债权产生的交通费、诉讼费、律师费、鉴定费等费用。

第十条 乙方应当支付的违约金或赔偿金，甲方有权从应支付给乙方的费用(包括质保金)中直接扣除。

第八章 法律适用及争议解决

第一条 本合同的订立、效力、解释、履行和争议的解决均接受中华人民共和国法律的管辖。

第二条 甲、乙双方因履行本合同而发生的或与本合同有关的一切争议，双方应友好协商解决；如果协商不成，任何一方均可向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第九章 其他

第一条 合同未尽事宜，甲乙双方共同协商解决，并由甲、乙双方另行签订补充协议，与本合同具有同等法律效力。

第二条 本合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三条 本合同一式___份，其中，正本___份，双方各执___份，副本___份，双方各执___份，正本与副本具有同等效力，当正本与副本不一致时，以正本为准。

第四条 合同自双方法定代表人或委托代理人签字并加盖单位公章或合同专用章后生效。

(以下无正文)

甲方(盖章):

甲方(盖章):

法定代表人

法定代表人

或授权委托人:

或授权委托人:

实施负责人:

实施负责人:

电话:

电话:

地址: 北京市丰台区晓月中路13号

地址:

邮编:

邮编:

开户银行: 北京银行两桥支行

开户银行:

账号:

账号:

乙方(盖章):

签订日期: 年 月 日

附件 1: 廉政合同

廉政合同

项目名称: 北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

委托单位(甲方): 北京市永定河管理处

承办单位(乙方):

为进一步加强党风廉政建设,规范管理,防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为,保护国家、集体和当事人的合法权益,根据国家有关法律法规和廉政建设责任制规定,特签订如下廉政合同:

第一条 甲乙双方的责任

(一)严格遵守国家有关法律、法规,相关政策,以及廉政建设的各项规定。

(二)严格执行合同文件,自觉按合同办事。

(三)业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(除法律法规另有规定者外),不得损害国家、集体和对方利益,不得违反物品采购、大宗物资采购、项目工程等各项规章制度。

(四)任何一方发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的,应及时提醒对方,情节严重的,应向上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

(五)严格按照项目招投标的各项管理规定和程序开展工作;不得向其他单位或个人泄露本单位尚未公开的招投标方案、资费标准、发展规划等单位秘密。

第二条 甲方的责任

甲方的领导和从事该项目的工作人员应遵守以下规定:

(一)不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二)不准在乙方和相关单位报销应由甲方或个人支付的任何费用。

(三)不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四)不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。不得接受乙方提供的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(五)不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同有关的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求购买项目合同规定以外的物品、材料、设备等。

第三条 乙方的责任

乙方应与甲方保持正常的业务交往,按照有关法律法规和程序开展业务工作,并遵守以下规定:

(一)不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品和回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排以及出国(境)、旅游等提供方便。

(四) 不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

第四条 违约责任

(一) 甲方工作人员有违反本合同第一、第二条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

(二) 乙方工作人员有违反本合同第一、第三条责任行为的,按照管理权限,依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理;涉嫌犯罪的,移交司法机关追究刑事责任。

第五条 双方约定

(一) 本合同由甲乙双方签订,由双方单位纪检监察部门监督,自觉接受双方上级单位纪检监察部门对本合同履行情况的检查。

(二) 本合同与物品采购、大宗物资采购、项目工程等合同同时签订,具有同等法律效力,经合同双方签署立即生效。

(三) 本合同一式____份,甲乙双方各执____份,送交甲乙双方的监督单位各____份。

(以下无正文)

(以上无正文)

(此页为签字盖章页)

甲方单位：(盖章)

乙方单位：(盖章)

法定代表人

法定代表人

或授权代理人签字：

或委托代理人签字：

实施负责人：

实施负责人：

甲方监督单位(盖章)

乙方监督单位(盖章)

甲方监督负责人：

乙方监督负责人：

签订时间： 年 月 日

签订时间： 年 月 日

附件 2：安全生产协议书

安全生产协议书

项目名称：北京市永定河管理处 2024 年物业管理费

项目地点：北京市永定河管理处机关楼、斋堂水库管理所、水源工程管理所、分洪枢纽管理所、滞洪水库管理所。

发 包 人：北京市永定河管理处(以下称为“甲方”)

承 包 人：(以下称为“乙方”)

为了严格执行安全生产各项规章制度，切实搞好劳动保护工作，防止和杜绝各类事故的发生，保障物业服务工作有序进行，构建和谐单位。根据《中华人民共和国安全生产法》以及有关法律法规的规定，甲方与乙方特签订物业服务管理安全责任书，内容如下：

一、甲方的权利与义务

1. 甲方对乙方的物业服务管理安全工作进行指导、监督。
2. 甲方检查监督乙方物业服务托管理方案的安全制度实施情况。
3. 甲方对乙方物业服务质量及时监督检查，发现问题要求乙方返工，直至达到质量标准。

二、乙方的权利与义务

1. 乙方承担甲方的物业服务工作的安全责任。
2. 乙方要认真贯彻执行国家有关法律、法规、规章和本处制定的安全生产规章制度，落实安全措施及岗位责任。确保全年不发生大的火灾、工伤、食物中毒、设备损坏等安全事故。
3. 乙方应当建立健全物业服务安全责任制和安全教育培训制度，制定物业服务安全制度和操作规程，及时消除安全事故隐患，并做好安全检查记录。
4. 乙方应当设立安全管理机构，配备专职安全管理人员。专职安全管理人员负责对安全进行现场监督检查。对违章操作的，应当立即制止；发现安全事故隐患，应当立即消除。
5. 落实岗位责任制。专人负责与物业服务员工签订安全生产责任书。针对不同的工作岗位，制定不同的岗位制度和操作规程。
6. 建立工作考评制度。把安全工作与业务工作同计划、同部署、同检查同评比。及时提供人力、物力、财力上的支持与保障。
7. 加强员工思想政治教育工作，多关心员工生活，建立和谐、稳定的工作、生活关系。
8. 加强临时聘用人员管理，对临时聘用人员要加强安全教育和管理，用工前严格审查有关证件。对聘用的个人和施工单位，必须与其签订《安全责任书》，包括上下班途中的安全责任。并经常检查、督促对方履约，对不履约的要立即解除合作关系。
9. 规范内部管理。组织安全自查，及时消除安全隐患，根据甲方单位的具体情况，确定安全重点部位，做好各项安全防范措施，各工种要严格执行安全操作规程，特殊工种必须按规定持证上岗。

10. 做好预防和善后工作，建立物业服务管理突发安全事故处置预案，预案要结合本单位工作的实际，将各种可能出现的情况考虑在内，出现安全事件后，要做好善后处理工作，并保证不发生重复事故。

11. 加强宣传教育，结合形式和业务实际，利用多种形式多种渠道，经常对员工进行安全生产、安全防范等方面的宣传与教育，不断增强员工的安全意识与自觉性，鼓励员工积极参加单位的各种安全学习与宣传活动。

三、相关规定

乙方安全责任不落实，有下列情形之一，甲方将视情节予以批评，并要求乙方择日落实或对其进行不同程度的处罚。

1. 法定代表人或主要负责人不重视安全生产工作的；
2. 存在安全隐患不及时消除，经有关部门指出后不及时整改的；
3. 违反安全生产管理法规，员工违章操作造成重大人生伤亡或财物损失的。

四、安全责任

甲乙双方应当共同遵守以上规定，在物业服务过程中出现的一切安全事故及消防事故均由乙方负责。

五、本协议未尽事宜，依据有关法规、规章处理，法规、规章没有明确规定的，经双方协商处理解决。

六、本协议经甲乙双方加盖公章并经法定代表人或授权代表签字后生效。

七、本责任书一式__份，甲方__份，乙方__份，物业服务合同履行期间有效。

(以上无正文)

(此页为签字盖章页)

甲方：北京市永定河管理处 乙方：

(盖单位章)

(盖单位章)

法定代表人：

法定代表人：

(或授权委托人)

(或授权委托人)

主管领导：

主管安全负责人：

实施负责人：

驻地项目经理：

联系电话：

联系电话：

年 月 日

年 月 日

附件 3：履约验收方案

履约验收方案

1、履约验收主体：采购人。

2、验收方式：采购人组织本单位相关业务科室对项目履约情况进行验收。

3、验收时间：乙方按月提交项目资料，合同项目全部完成后向采购人提供竣工资料 and 竣工报告。采购人在收到以上文件后 10 日内。

4、验收程序：本项目管理、考核、验收按照相关施工标准和规范严格执行。采购人按照合同文件、绩效考核指标和日常考核结果组织履约验收。验收通过后，乙方向采购人提供完整的技术档案资料，作为项目归档资料。

5、验收内容及标准：

序号	验收内容	验收标准	备注
一	技术要求		
1	项目执行的标准和规范	项目实施按采购需求规定的各项标准和规范要求执行。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，结合相关业务科室验收意见，确认各项工作均符合既定标准和规范后签认。
2	项目目标	项目已达到既定目标。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，结合相关业务科室验收意见，确认达到项目目标后签认。
3	服务范围	项目实施范围符合采购需求。	由采购人组织验收小组成员核查供应商提交的项目资料，确认实施范围符合采购需求要求的范围后签认。
4	服务内容要求	按合同约定完成。	由采购人组织验收小组成员提交的项目资料以及实施过程中的各项原始记录，结合相关业务科室验收意见，确认针对各项服务内容已按要求完成，项目文件数量、质量均达到合同约定标准后签认。

5	组织方案	采购人项目实施负责人出具服务考核记录，对供应商各项组织方案落实情况予以考核，考核得分80分以上。	
---	------	--	--

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》，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

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	会议服务		3 人		6 个月
2	保洁服务		9 人		6 个月
3	斋堂所供暖季电锅炉日常运转保障		1 人		2 个月
4	分洪所供暖季电锅炉日常运转保障		1 人		1.5 个月
5	滞洪所供暖季电锅炉日常运转保障		1 人		1.5 个月
6	后勤维护修缮		1 项		
7	绿化维护		1 项		
8	维护消耗物品		1 项		
9	代缴项目		1 项		
10	避雷整改		1 项		
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：

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