

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市机关事务管理局第二幼儿园 2025
年度物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G24339

采购人：北京市机关事务管理局第二幼儿园

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.....	22
第四章 评标程序、评标方法和评标标准.....	26
第五章 采购需求.....	36
第六章 拟签订的合同文本.....	53
第七章 投标文件格式.....	61

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 采购编号：BGPC-G24339
2. 项目名称：北京市机关事务管理局第二幼儿园 2025 年度物业管理服务采购项目
3. 项目预算金额：115.430162 万元
4. 采购需求：

包号	标的名称	采购包预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
01	物业管理	115.430162	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：2025 年 01 月 01 日至 2025 年 12 月 31 日。
6. 本项目是否接受联合体投标：是否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3. 本项目的特定资格要求：

- 3.1 本项目是否属于政府购买服务：

否

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

3.2 其他特定资格要求：_____/____。

三、获取招标文件

1. 时间：2024 年 11 月 28 日至 2024 年 12 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 12 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和质疑，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名称：北京市机关事务管理局第二幼儿园

地址：北京市西城区长椿里 2 号

联系方式：010-83126048

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：赵老师

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： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目__包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交：
		<input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：详见第五章采购需求； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：详见第五章采购需求； (4) 未中标人样品退还：详见第五章采购需求； (5) 中标人样品保管、封存及退还：详见第五章采购需求； (6) 其他要求（如有）：详见第五章采购需求。

条款号	条目	内容						
5.2.5	标的所属行业	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <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>1</td> <td>物业管理</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	1	物业管理	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						
1	物业管理	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）						
11.2	投标报价	<p>投标报价的特殊规定：</p> <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	<p>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：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 <p>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：</p> <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	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求：①资格条件； ②可分包部分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>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></td> <td></td> <td></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			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
26.1	询问	询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式						

条款号	条目	内容
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一部分投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室 ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
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 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》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。

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

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

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

- 12.6.3 未中标投标人的投标保证金,自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人;
- 12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的,自终止采购活动后5个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.7 有下列情形之一的,采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金:
- 12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的;
- 12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效,投标有效期少于招标文件规定期限的,其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容(如授权委托书等),可以使用电子签章或使用原件的电子件(电子件指扫描件、照片等形式电子文件);要求第三方出具的盖章件原件(如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等),投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容,一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四投标文件的提交

- 15 投标文件的提交
- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件,投标保证金除外。
- 16 投标截止时间
- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前,将电子投标文件提交至电子交易平台。
- 17 投标文件的修改与撤回
- 17.1 投标截止时间前,投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台,但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

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

五开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自主选定评审专家的，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>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》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 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> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</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评标的方法。

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

评分项	评审因素	评分标准说明	分值	主客观分属性
价格 (10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。	10	客观
商务部分 (24分)	管理体系认证	提供有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系证书复印件，每有一项得3分，满分9分。	9	客观
	物业管理项目业绩	自2021年11月1日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩，每提供一个业绩得1分，本项最多得10分。（以合同为准，需提供合同复印件，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	10	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明1分，最高5分。（提供业主单位证明并加盖单位公章）	5	客观
技术部分 (66分)	物业管理总体服务方案	提出合理的1、整体管理思路； 2、物业管理服务模式及服务理念 3、物业管理的重点难点及相应的解决措施。 4、拟采取的工作计划。 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；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；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。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
	设备设施日常运行及维护保养服务	设备设施日常运行及维护保养服务的解决方案包括： 1、管理思路；2、人员配置及岗位职责；3、各系统维护方案及管理制度；4、日常及定期养护计划；5、工作流程；6、安全生产管理方案。 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；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；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实	6	主观

务方案	际情况或未提供视为不符合。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 6 分。		
保洁服务方案	针对保洁服务提出合理的： 1、整体思路；2、服务标准；3、人员配置及岗位职责；4、服务方案及管理制度；5、工作流程；6、安全生产管理方案。 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；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；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。符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；此项最高 3 分。	3	主观
秩序维护服务方案	针对秩序维护服务提出合理的： 1、整体思路；2、服务标准；3、人员配置及岗位职责；4、各岗位服务方案 5、管理制度；6、工作流程。 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；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；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。符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分；此项最高 3 分。	3	主观
应急预案	应急预案包括：1、火情火警紧急处理应急预案；2、极端天气应急预案；3、停水停电；4、有限空间；5、治安事件； 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；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；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。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。	5	主观
人员培训及考核方案	人员培训及考核方案包括： 1、人员培训方案 2、人员考核方案 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；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；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。符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4 分。	4	主观

人员稳定性方案	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>1、人员招收、招聘来源方案；</p> <p>2、人员稳定性保障措施服务方案。</p> <p>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；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；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。符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高4分。</p>	4	主观
项目主管	<p>1、40周岁（含）以下，满足得2分，不满足得0分。</p> <p>2、具有专科及以上学历证书，满足得2分，不满足得0分。</p> <p>3、具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级或以上证书得2分，没有得0分。</p> <p>4、同时具备特种设备-低压电工作业证书与特种设备-作业得2分，没有得0分。</p> <p>5、具有5年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，满足得2分，不满足得0分。</p> <p>（提供身份证、学历证明、职称证书、所在单位或项目使用单位出具的相关工作经历证明，否则不得分）</p>	10	客观
工程维修	<p>1、45周岁（含）以下，满足得1分，不满足得0分</p> <p>2、具有具备特种设备-高压及低压电工作业证书，满足得2分，不满足得0分</p> <p>3、具备健康证得1分，没有得0分。</p> <p>4、具有3年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验，满足得2分，不满足得0分</p> <p>（提供身份证、职业资格证书、所在单位或项目使用单位出具的相关工作经历证明，否则不得分）</p>	6	客观
秩序维护领班	<p>1、40周岁（含）以下，满足得1分，不满足得0分</p> <p>2、具备健康证得1分，没有得0分。</p> <p>3、具有3年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验，满足得2分，不满足得0分</p> <p>（提供身份证、学历证明、所在单位或项目使用单位出具的相关工作经历证明，否则不得分）</p>	4	客观
服务人员	<p>各岗位服务人员：</p> <p>1、为本项目配备的保洁人员年龄55岁以下，具备健康证。完全满足得2分，不满足不得分。</p> <p>2、为本项目配备的秩序维护人员年龄40岁以下，具备健康证。完全满足得3分，不满足不得分。</p> <p>3、为本项目配备的消防监控值机人员58岁以下，具备健康证，具备建（构）筑物消防员或消防设施操作员四级或以上证书。完全满足得4分，不满足不得分。</p> <p>4、出具所有服务人员具有3年以上类似工作经验的承诺函（加盖公章），完全符合得2分，不符合不得分。</p>	11	客观

		提供对应的身份证复印件，健康证复印件，专业证书复印件		
	应急演练	1、每半年至少开展 1 次消防演练或者专项灭火、疏散演练。 2、每半年至少开展 1 次治安保卫演练。 3、每年至少开展 1 次突发安全事故的应急演练。 以上每一项完全符合得 2 分，不符合对应项不得分（提供加盖投标人公章承诺函）。	6	客观
总计			100	

第五章 采购需求

一、项目基本情况

北京市机关事务管理局第二幼儿园系北京市人民政府机关事务管理中心下属二级单位，位于北京市西城区长椿里2号，是一所日托幼儿园，设小、中、大6个班。招生年龄为3岁以上幼儿。招生对象以北京市机关事务管理局干部职工子女为主。本项目建筑面积2474平方米，包含6间教室、6间睡眠室、6间办公室、1间阅读室、1间音体室、1间备课会议室、1间体育器材室、一个幼儿食堂、9间平房。现有幼儿约180人、教职工约40人。

北京市机关事务管理局第二幼儿园综合物业管理服务，负责维护教学区环境卫生、办公区日常公共秩序、设施设备维修及中控室值守；同时配合采购人各部门做好各项应急突发事件处置。包括但不限于：秩序维护服务，消、安防监控室值守服务、公共区域卫生保洁服务、综合维修服务。

二、服务期限

物业服务期限为一年：2025年01月01日至2025年12月31日。

三、服务费用及有关要求

服务费用：第二幼儿园物业服务项目共需服务人员12人，合同期限1年。物业管理服务费用包含服务人员基本工资、各项社会保险企业部分、节假日加班费以及服务人员餐补、体检费、服装费等福利费用；

（一）服务费用报价标准：本项目物业服务费用采用按整个项目包干制计算核定。

（二）采购方负责的费用：耗材费、能源费用、垃圾清运费、消杀费用、设备设施的维保和检测费用、物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造等费用。

（三）服务费用支付方式：

1. 物业管理费分两次支付，每半年结算一次；

第一次结算时间为2025年3月10日之前，结算（2025年1月1日至2025年6月

30日)期间费用, 结算金额为元;

第二次结算时间为2025年10月31日之前, 结算(2025年7月1日至2025年12月31日)期间费用, 结算金额为元。

每次付款前由北京市机关事务管理局第二幼儿园进行考核(见附件二), 考核合格后付款。如发生考核不合格的, 由北京市机关事务管理局第二幼儿园向中标单位发出违约通知并从剩余物业管理服务费中予以扣除。

四、基本要求

(一) 物业管理服务人员配备

1. 本项目人员需求: 总计不少于12人, 其中: 项目主管1人, 维修不少于1人, 卫生保洁不少于2人, 安保服务不少于4人, 消防中控室不少于4人。
2. 项目主管应为专科及以上学历, 具有5年(含)以上非住宅类物业项目经理经验, 具备建(构)筑物消防员或消防设施操作员四级或以上证书, 特种设备-低压电工作业证书与特种设备-作业。
3. 中标后本项目主管未经采购人同意不得更换。
 4. 秩序维护、中控值守人员和工程维修人员须持有相应岗位证书。
 5. 做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。统一着装, 佩带工牌, 干净整洁, 仪表仪容符合服务行业的要求。
 6. 定期对工作人员进行培训考核, 对考核不合格者需进行再培训, 并根据采购人意见进行人员调整, 有规范的培训考核制度。
 7. 物业单位人员无犯罪记录、政治可靠、业务熟练、工作责任心强, 能忠于职守, 有吃苦耐劳的精神。
 8. 物业单位人员身体健康(相应岗位人员提供健康证), 相貌端正, 举止得体, 能够适应本工作岗位的相应要求。
 9. 配合幼儿园做好新入职工作人员政审和背景调查工作。

10. 其他要求见（附表一）

（二）物业管理服务内容

1. 房屋建筑及附属设施日常维护；

2. 设备设施运行及日常维护（除电梯及消防系统）

（1）给排水系统日常运行管理及维护；

（2）电气系统日常运行管理及维护（公共照明系统运行）；

（3）供暖系统日常运行管理及维护；

（4）电热水器的日常运行管理及维护；

（5）液晶显示屏日常运行管理；

（6）协助采购人监管电梯系统的日常管理；

（7）协助采购人监管消防系统的日常管理；

（8）园内水、电、热日常运行管理及维护；

（9）公共器具及办公家具的简单维修；（不含办公家具配件）

（10）日常绿化养护服务要求及标准

（11）其他

3. 保洁服务

（1）负责公共区域的保洁，包含楼内走廊、水房、卫生间、电梯间、步行梯、儿童娱乐设施等区域的保洁及园区周边门前三包区域的环境卫生保洁及日常消毒工作；

（2）负责应急及恶劣天气的应对（如：扫雪除冰、雨季的排水沟清淤、汛期的防汛保障等工作任务；

（3）使用专项保洁工具和环保清洁剂，按照操作程序清洁；

（4）负责垃圾分类及清运工作。

（5）协助参加辖区内的卫生工作会议；以及其他临时性指派的任务。

（6）负责音体室、备课室会场布置、卫生清洁及消毒工作。

4. 秩序维护服务（含中控室）

(1) 负责第二幼儿园办公区院内、外区域的安保工作，保障教学区域、办公区的正常办公、教学、生活和生产秩序，禁止一切闲散或无关人员进入教学区域及办公区域。

(2) 教学区及办公区域安全巡查，发现安全问题及时汇报。

(3) 负责幼儿入园、离园时的秩序维护及巡视工作

(4) 负责传达室的登记、核实、问讯、接待、环境卫生清洁及消毒等日常管理服务工作。

(5) 负责中控室的值班值守工作。

5. 物业管理服务过程中对突发事件的安全管理

6. 工具设备使用与管理

(三) 物业管理服务标准

1. 房屋建筑及附属设施管理服务质量标准

(1) 确保园区内房屋的完好等级和正常使用；

(2) 报修电话 24 小时畅通，发现问题及时处理；

(3) 及时完成各项零星维修任务，一般维修任务不得超过 24 小时；

(4) 每季度对房屋进行一次维护检查；

(5) 各种标识完好、有效；

(6) 专人负责二次装修管理并有记录。

2. 设备设施运行及日常维护服务质量标准

(1) 给排水系统日常运行管理及维护

1-1 上、下水等管道、设施及相关阀件

1-1-1 管道畅通、无渗漏水现象；

1-1-2 每日巡视卫生间、开水房及洗漱间，及时维修并做好记录；

1-1-3 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。

1-1-4 注重季节性预防养护工作。

1-2 落水管、沟渠、池、井

-
- 1-2-1 落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；
 - 1-2-2 室外管井每月巡查一次，发现问题及时维修，并做好记录；
 - 1-2-3 井盖及雨水篦子的管理，确保完好无损；
 - 1-2-4 协助采购人监管化粪池维保单位每年清掏一次化粪池，保证无淤堵；
 - 1-3 其他
 - 1-3-1 标识完好，制度上墙；
 - 1-3-2 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；
 - 1-3-3 设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般故障排除不过夜；
 - 1-3-4 节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求。
 - (2) 电气系统的日常运行及维护（公共照明系统运行）
 - 2-1 运行管理
 - 2-1-1 统筹规划，做到合理、节约用电；
 - 2-1-2 维修人员实行持证上岗；
 - 2-1-3 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，设备零修合格率达到 100%；一般性维修不过夜；
 - 2-1-4 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
 - 2-1-5 各类设施完好、有效、安全；
 - 2-1-6 各种标识完整有效；
 - 2-1-7 制度完善，执行有力；
 - 2-1-8 有事故应急预案并定期演练；
 - 2-1-9 按要求对施工单位用电进行监督、检查和管理。
 - 2-2 其他
 - 2-2-1 负责所辖区域的照明、动力系统及电源的安全运行工作；

2-2-2 加强日常维护检修，确保园内的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；

2-2-3 保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；

2-2-4 每日按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；

2-2-5 每日根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；

2-2-6 节约用电，符合市政府规定的办公楼节电要求。

(3) 供暖系统日常运行管理及维护

3-1 洗手间、食堂等热水供应不间断；

3-2 按规定的时间供暖，冬季室温符合国家要求；

3-3 制定事故应急措施和救援预案并演练。

(4) 电热水器的日常运行管理及维护

4-1 电热水器保持洁净、光亮、无污迹；

4-2 保证每日规定时间内的开水供应，定时巡视；

4-3 维修及时，无延误；

4-4 严格执行操作规程，按规定时间启动、关闭，不发生安全问题。

(5) 液晶显示屏日常运行管理

5-1 每月进行一次彻底清洁，保证正常使用；

5-2 系统故障及时联系相关单位解决。

(6) 电梯系统日常运行管理

6-1 确保电梯按规定时间运行；

6-2 安全设施齐全有效，发现问题及时报告；

6-3 对通风、照明及其它附属设施进行巡查，发现问题及时报告；

6-4 制定事故应急措施和援救预案并演练。

(7) 消防系统日常运行管理

7-1 按时对园内及园外区域进行消防安全巡查，重点部位加强巡视；

7-2 公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效；

7-3 如发生火灾报警，应立即赶到现场确认，若有火情应及时并通知相关部门及领导，同时协助采购人组织、疏散救火；

7-4 制定火灾发生应急预案并每年演练两次。

(8) 食堂水、电、热日常运行管理及维护（参见本标准同项目）

(9) 公共器具及办公家具的简单维修（不含家具配件）

9-1 确保园内的公共器具完好等级和正常使用；

9-2 接到报修，维修人员应在 15 分钟内到达现场。

(10) 日常绿化养护服务要求及标准

10-1 对园内景观绿植浇水、杀虫、施肥要及时有效。

10-2 对园内大树定期进行修剪，及时排查、清理树上折断但未掉落的树枝，排除隐患。

(11) 其他

11-1 工程值班人员 24 小时电话畅通，值班人员熟悉工作内容，严格执行《工程服务作业手册》的相关规章制度和岗位职责，接听电话态度热情，解答问题耐心细致，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整详实。

11-2 管理人员巡检有记录，以备核查。

11-3 每月报告一次园区设备使用情况，发现问题及时汇报，提出合理化建议。

3. 保洁服务要求与质量标准

(1) 各区域保洁

1-1 硬质地面无杂物、污迹、水迹，每日每隔一小时对地面做推尘清洁，使地面光亮、无脚印；

1-2 玻璃（含玻璃门）无污迹、无水痕、光亮无尘，每周对大玻璃窗清洁一次，对玻璃门每日随时清洁维护；

1-4 对垃圾桶内外壁进行及时清洁，使其干净无污迹；

1-5 消火栓及移动灭火器每周清洁两次，无尘，摆放位置正确整齐，箱内无杂物；

1-6 墙面清洁；

1-6-1 涂料墙面随时清洁，无污迹、无尘

1-7 其它设施设备（广告电视机等）每日清洁维护一次，干净、无尘；

1-8 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(2) 通道与步行梯保洁

2-1 通道每日用墩布及尘推工具进行清洁，地面无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

2-2 墙壁设施、地脚线每日清洁擦拭，干净无尘；

2-3 消防器材每周清洁两次，摆放位置正确、整齐、无尘；

2-4 每日对步行楼梯进行清洁，先扫后擦再墩地面、台阶（平面、竖面）光亮、无杂物，楼梯扶手无尘；

2-5 通道及步行梯高处风口每月清洁1次，低处风口（小）每日清洁，干净无尘；

2-6 通道及步行梯门每日清洁，干净无尘；

2-7 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(3) 电梯间保洁

3-1 电梯外门表面光亮无尘，呼梯板指示灯干净无尘、无印迹，每周一次，定期保养；

3-2 电梯间墙面下部每日擦拭，每两月做一次整体清洗；

3-3 电梯间地面用尘推随时清洁，光亮、无杂物；

3-4 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(4) 开水房保洁

4-1 热水器外侧保持光亮、无尘、无水印、无尘；

4-2 机器出现问题及时报修；

4-3 不锈钢水池及台面保持干净、无水垢、无杂物、水龙头光亮、无水迹；

4-4 水池内外侧光亮、无污迹、无杂物；

-
- 4-5 瓷砖墙面光亮、无污迹；
 - 4-6 墙面设施设备及风口干净无尘；
 - 4-7 水房卫生每日保洁维护，每周重点清洁一次；
 - 4-8 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(5) 操场区域保洁

- 5-1 操场地面无杂物；
- 5-2 垃圾桶内垃圾每日清洁干净，定期消毒，同时做好第一次分拣工作，桶内外壁无污迹、光亮无尘；
- 5-4 每日对外围区域照明灯及支架进行擦拭保持其光亮度；
- 5-5 应季及时清扫庭院门前三包区的沙土及落叶，做好扫雪铲冰工作；
- 5-6 每周定期擦拭大门；
- 5-7 检查并发现安全隐患，及时上报；
- 5-8 保证绿化区域及周围无杂物；
- 5-9 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。
- 5-10 每日对操场内幼儿户外玩具进行擦拭，消毒，保证户外玩具内、外侧无杂物，光亮无尘。

(6) 楼层平台保洁

- 6-1 平台地面干净无杂物；
- 6-2 玻璃光亮、无雨水痕迹及水垢；
- 6-3 每周对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(7) 外墙保洁

- 7-1 墙体 2 米以下表面无污渍、无积尘，装饰贴面无破损、无残缺，雨水管外部无积尘；
- 7-2 教学楼过道外窗清洁后，光亮清洁透明，玻璃框无积尘，窗台无污渍及积尘；
- 7-3 玻璃雨搭清洁后光亮透明，每块玻璃连接处无积尘；

7-4 指定专人负责监管外墙清洗保洁质量及安全工作并做好检查记录。

(8) 垃圾管理

8-1 垃圾日产日清，按照垃圾分类要求对垃圾进行二次分拣；

8-2 每日待垃圾外运后对垃圾桶做刷洗清洁消毒工作，并保持垃圾桶标识的完整性；

8-3 垃圾房桶外无散落垃圾，地面干净无油污，墙面光亮无污迹，垃圾房内无蚊蝇

8-4 做好垃圾桶清洁消毒记录及各类垃圾清运记录；

8-5 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(9) 公共区域卫生间保洁

9-1 卫生间门隔板无尘、无污迹；

9-2 镜面光亮、无水迹，水龙头光亮无水垢；

9-3 面盆、台面干净、光亮、无水迹、无毛发；

9-4 墙面及墙壁安装的设施设备干净无尘、无水迹；

9-5 便池及时冲刷，无异味、无尿碱、无污物，随时清洁；

9-7 纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不得超过 1/2 处，垃圾袋完好无破损；

9-8 不锈钢及电镀饰品光亮、无尘、无印迹；

9-9 卫生间内设施无灰尘，上、下水畅通不堵塞；

9-10 顶部及风口无尘，每季度清洁一次；

9-11 地面无水迹、无杂物、无毛发；

9-12 及时补充客用品，卫生纸外露下垂 10 公分；

9-13 储物间工具摆放整齐，无杂物，清洁剂合理使用无囤积；

9-14 卫生间无异味，每周定期消毒一次；

9-15 设备、设施出现工程维修问题及时报修并随时检查，以保证设备正常使用；

9-16 卫生间保持空气清新、无异味；

9-17 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

(10) 室内保洁

10-1 硬地面：无灰尘、污渍及水渍；清洁频率 1 次/每日；

10-2 墙壁及天花、灯具：无灰尘、蛛网；清洁频率 1 次/月；

10-3 桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍；清洁频率 3 次/日；

10-4 垃圾篓：垃圾袋套装牢固，垃圾盛装量不超过 2/3；清洁频率 1 次/日；

10-5 门、窗台及玻璃：无水渍及灰尘、手印；清洁频率：1 次/日；

10-6 卫生间

10-6-1 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮。清洁频率：3 次/日；

10-6-2 天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净。清洁频率：1 次/月；

10-6-3 便器洁净无黄渍。清洁频率：3 次/日；

10-6-4 室内无异味、臭味。

10-6-5 卫生洁具：光亮，无手印；清洁频率：3 次/日；

10-6-6 电器：外观无灰尘；清洁频率：1 次/日；

10-6-7 文件柜及家具：无灰尘、污渍及手印；清洁频率：1 次/日；

10-6-8 风口：无灰尘，无蛛网，清洁频率：1 次/季度；

4. 秩序维护服务秩序维护服务（含中控室）质量标准

(1) 幼儿入园离园秩序维护

1-1 幼儿入园：四名保安人员全部持械上岗，两人按要求点位站岗，两人巡视，协调周边车辆疏导，项目主管负责协调幼儿入园安全工作，保证幼儿安全，只准持校园卡幼儿实名刷卡方可进入；

1-2 幼儿离园：四名保安人员全部持械上岗，两人按要求点位站岗，两人巡视，协调周边车辆疏导，项目主管负责协调幼儿离园安全工作，保证幼儿安全，接幼儿家长刷幼儿卡离园；

1-3 特殊时期：如遇特殊时期如：发生公共卫生安全期间等，按照当时的相关制度配合登记、测温等，无异常方可进入；

(2) 日常秩序维护

2-1 负责园区内 24 小时巡视检查工作；防止盗窃、破坏园内设施设备及师幼意外事故的发生

(3) 公共区域的日常安全检查巡视及日常管理

3-1 按照巡视路线做好每日巡视工作；

3-2 发现安全隐患，有责任及时制止，并第一时间向在园领导汇报，做好相关记录

3-3 内务整洁，按计划训练；

3-4 文明执勤，保持良好形象；

3-5 制定治安预案、交通预案、消防预案等并做演练。

(4) 中控室值班值守

4-1 中控室值班人员 24 小时值班值守；

4-2 中控室值班员持证上岗；

4-3 掌握室内设备设施的使用流程；

4-4 保持室内环境卫生及设备设施的整洁、干净；

5. 传达室管理服务要求及标准

5-1 按规定着装，仪表端庄，佩戴工牌，精神状态良好；

5-2 服务态度热情周到，微笑服务，“请”字当头；

5-3 对来访人员接待周到、答询准确、全面，快速办理各种登记，且登记有效、准确无误；发现问题及时与有关部门联系。

5. 物业管理服务过程中对突发事件的安全管理的要求

制定突发事件安全管理应急预案措施，目标明确、程序规范、内容全面、措施可操作性强，并进行有针对性的演练。

6. 工具设备使用与管理

采购人提供给物业服务单位使用的机械设备及工具，物业服务单位要定期维护、保养。

五、验收标准

- (一) 房屋及配套设备设施完好率：99%；
- (二) 零修、急修及时率：100%；
- (三) 维修质量合格率：100%；
- (四) 维修工作回访率：100%；
- (五) 保洁区域合格率：100%；
- (六) 业主/使用人有效投诉率：2%以下；
- (七) 投诉处理率：100%；
- (八) 物业服务满意率：99%；
- (九) 消防设施设备完好率：100%；

六、其他要求

物业管理的招标要求及特别说明：

(一) 本项目服务要求及费用中不含：

---能源费用（如：水、电、燃气费等）

---国家规定的各项强检费用

---电梯、消防、监控的维保费用

---耗材费

---消杀费用

---外墙清洗费用

---化粪池清掏

---垃圾清运费

---办公家具配件费用

(二) 物业服务单位应根据采购人实际情况提出针对性强、切实可行的物业服务方案。

(三) 物业服务单位须接受采购人的工作指导、监督与考核。

(四) 物业服务单位遇采购人临时性任务，应积极组织人员无偿给予配合。

(五) 由于物业服务单位工作过失而造成的人员伤亡，由物业服务单位负全部责任。

(六) 物业服务单位应注意节能减排，合理利用采购人能源。若采购人发现物业服务单位在服务过程中存有浪费情节的，采购人有权给予经济处罚。

(七) 物业服务收费采用包干制。

(八) 采购人工作时间：7:25-17:25，节假日正常休息。要求物业服务单位做好相关的物业服务工作。

(九) 采购人无偿提供给物业配置办公用房、值班用房、工具间及员工宿舍。

附件一：

2025 年度幼儿园物业服务岗位设置明细表(全项 12 人)

部门	人员设置情况(岗位)	人员要求	人员配置	工作时间
项目部	项目主管	年龄 50 周岁以下，身体健康，有健康证，无犯罪记录，	≥1	工作日：7:25-17:25
	秩序维护队长	年龄 45 周岁以下，身体健康，有健康证，有保安证，无犯罪记录。	≥1	排班制(每周 40 小时工时)
	秩序维护队员	年龄 45 周岁以下，身体健康，有健康证，有保安证，无犯罪记录。	≥3	全年 24 小时保障双人在园、在岗(排班制)
	消、安防监控员	身体健康，有健康证，无犯罪记录，持有消防设施操作员四级	≥4	白班双岗、夜间单岗 每周 40 小时工时
	保洁员	身体健康，有健康证，无犯罪记录。	≥2	周一至周五，每周 40 小时工时

	综合维修	身体健康，有健康证，无犯罪记录。随叫随到，有低压电工证、有相关零修维修经验。	≥1	周一至周日，随叫随到
	合计		≥12人	

附件二

物业服务人员考核表

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 安保 中控室 工程	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	服务人员：（1）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；（2）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；（3）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	
	工程维修服务	日常维修	接到报修，维修人员 15 分钟到达现场，及时排除器具故障，能够正常使用，无法处理的维修项目及时报采购人。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
		给排水系统日常运行	设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。排水系统通畅，落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。汛期庭院无积水，设备房无积水、浸泡发生。发生故障维修及时。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
		电气系统日常运行	照明灯具，开关及插座面板规范、整洁，照明灯具完整有效，发现异常处理及时。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
9		消防设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐；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；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	
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	
19	安保服务	门岗值守	门岗执勤，文明用语、举止大方得体符合安保管理规范； 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊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	教学区域及办公区域 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	

第六章 拟签订的合同文本

幼儿园物业管理服务委托合同

二零二四年十一月

幼儿园物业管理服务委托合同

委托方：北京市机关事务管理局第二幼儿园（以下简称甲方）

地址：北京市西城区长椿里2号

法定代表人：

受托方：

地址：

法定代表人：

第一章 总则

第一条 根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等法律、法规的有关规定,在自愿、平等、协商一致的基础上,甲方将位于北京市西城区长椿里2号的北京市机关事务管理局第二幼儿园(以下简称本物业)委托给乙方实行物业管理,特订立本合同。

第二条 物业基本情况

物业类型：幼儿园

坐落位置：北京市西城区长椿里2号

第三条 乙方提供的物业管理服务为综合性有偿服务,受益人为全体甲方及其他物业使用人。

第二章 物业管理服务范围和内容

第四条秩序维护服务

(1) 负责幼儿园南门出入口早班6:30-中午12:00、下午16:00-17:30；中班7:00-8:30、中午12:00-17:30；夜班17:30-早6:30期间的值守、验证及秩序维护服务。

(2) 负责幼儿园24小时园区内的安全巡视服务。

第五条消、安防监控室值守服务

是指负责消安防中控室24小时值守服务。

第六条公共区域卫生保洁

是指为保证幼儿园内环境清洁而进行的日常服务工作,包括卫生间、水房、楼道、楼梯、庭院、门前三包区域保洁等,以及垃圾收集及二次分拣服务。

第七条综合维修服务

综合维修服务是指为保持房屋配套设施设备正常使用进行的日常维护和及时修复零星损坏等维修管理和维护。

第三章物业管理服务质量和标准

第十一条 物业管理服务质量标准（见附件1）

第十二条 物业服务达到的指标

- (一) 房屋及配套设备设施完好率：99%；
- (二) 零修、急修及时率：100%；
- (三) 维修质量合格率：100%；
- (四) 维修工作回访率：100%；
- (五) 保洁区域合格率：100%；
- (六) 业主/使用人有效投诉率：2%以下；
- (七) 投诉处理率：100%；
- (八) 物业服务满意率：99%；
- (九) 消防设施设备完好率：100%

第四章委托服务期限

第十三条 本合同委托管理期限为一年,自2025年1月1日至2025年12月31日。合同期

第六章双方权利义务

第十五条 甲方的权利和义务

1. 负责对物业管理活动的日常监督管理,行使并履行本合同约定的甲方权利和义务;
2. 有权对本物业管理实施情况提出意见和建议;
3. 检查监督乙方管理工作的实施及服务标准的执行情况;
4. 无偿向乙方提供物业管理用房、办公桌椅、办公设备及秩序维护员工、中控室员工、保洁员工的宿舍。

第十六条 乙方权利义务

1. 接受甲方对物业管理日常工作的监督和管理;
2. 根据有关法律、法规规定及本合同的约定,制定物业管理规章、制度并报甲方确认;
3. 向甲方告知及解读物业使用的有关规定并负责监督;
4. 有权依本合同约定方式向甲方收取物业管理费,有权对甲方提出的合同约定范围之外的服务项目收取合理费用(双方另行书面协商确定);
5. 经预先向甲方书面通知并获得甲方同意后(紧急情况除外),可带工具进入本物业任何区域进行维修或履行管理职责;
6. 乙方的派驻人员必须遵守执行幼儿园的各项规章制度并按相关规定持证上岗及配合甲方政审;乙方在经营活动中,严格遵守国家法律、法令、法规,以及甲方有关保密、治安、消防、安全生产等各项规章制度。

第七章通知

第十七条甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等,均应按照本合同所列明的通讯地址、传真以及邮寄、传真、电子邮件方式送达;一方如果迁址或者变更电话,应当书面通知对方。

通过邮寄方式的,挂号寄出或者投邮当日视为送达;以传真或电子邮件方式的,发出时视为送达。

第十八条一方变更通知或通讯地址,应自变更之日起【3】日内,以书面形式通知对方;否则,由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章不可抗力

第十九条本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害如水灾、火灾、旱灾、台风、地震，以及社会事件如战争（不论曾否宣战）、动乱、罢工，政府行为或法律规定等。

第二十条因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后10日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第二十一条一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，迟延履行方的合同义务不得免除。

第二十二条受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第九章违约责任

第二十三条乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的管理标准，甲方有权要求乙方限期整改；乙方逾期未改或屡误屡犯的，甲方有权单方终止本合同，并要求乙方赔偿由此给甲方造成的一切损失。如甲方延期付款，应按照当期应付费用1%支付违约金

第二十四条甲方违反本合同，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止本合同；

第十章附则

第二十五条甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议不符的，以补充协议为准。

第二十六条本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行，双方应按有关规定及时协商处理。

第二十七条本合同在履行中如发生争议，双方协商解决，协商不成的可以向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第二十八条本合同一式陆份,甲、乙双方各执叁份,每份合同具有同等法律效力。

第二十九条本合同条款如与有关法律、法规、规章和规范性文件抵触,该条款无效。

第三十条本合同经甲乙双方授权代表签字并加盖单位公章后生效。

附件1:物业管理服务内容和标准

附件 2:物业服务人员考核表

甲方(公章) :

乙方(公章) :

授权代表(签字) : 授权代表(签字) :

日期 : 年月日日期: 年月

附件1: 物业管理服务内容和标准

1. 保洁服务标准

- 1、日常保洁,地面无垃圾、无污渍;通道门无污渍;配套设施表面干净、无尘;
- 2、专项保洁,使用专项保洁工具和环保清洁剂,按照操作程序清洁;
- 3、水房保洁,地面无垃圾、无污迹、无水迹;电热水器、剩水桶表面干净、无水迹。

-
- 4、卫生间保洁，地面无垃圾、无污渍；隔板、门板无污渍、无尘土；洁具及玻璃表面无污渍；纸篓及时清倒，纸篓内厕纸不得超过 1/2 处，垃圾袋完好无破损。
 - 5、环境消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

2. 综合维修服务标准

1、给排水系统日常运行；

- (1) 设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。
- (2) 排水系统通畅，落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。
- (3) 汛期庭院无积水，设备房无积水、浸泡发生。
- (4) 发生故障维修及时。

2、电气系统日常运行；

- (1) 照明灯具，开关及插座面板规范、整洁。
- (2) 照明灯具完整有效。
- (3) 发现异常处理及时。

3、公共器具日常维修

- (1) 接到报修维修人员 30 分钟到达现场。
- (2) 及时排除器具故障，能够正常使用。
- (3) 无法处理的维修项目及时报甲方。

3. 秩序维护服务及消安防监控室服务标准

- 1、着装整洁，工作中使用文明服务，说话态度和气，热情。
- 2、严格按照项目要求对进出人员开展验证工作，证件符合要求方可入内。
- 3、防疫常态化管控期间，严格执行测温工作，体温正常方可进入。
- 4、严格按照消安防监控室的各项规定，做好 24 小时的值守工作；
- 5、认真履行岗位职责，提高警惕，发现问题及时上报相关领导。

附件2:

物业服务人员考核表

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 安保 中控室 工程	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	服务人员：（1）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；（2）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；（3）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	
	工程维修服务	日常维修	接到报修，维修人员 15 分钟到达现场，及时排除器具故障，能够正常使用，无法处理的维修项目及时报采购人。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
		给排水系统日常运行	设备、阀门、管道工作正常，无跑、冒、滴、漏现象。排水系统通畅，落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞。汛期庭院无积水，设备房无积水、浸泡发生。发生故障维修及时。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
		电气系统日常运行	照明灯具，开关及插座面板规范、整洁，照明灯具完整有效，发现异常处理及时。	现场检查	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
9	消防设施	火灾报警系统	中控室内清洁、物品码放整齐；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； 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	
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	
19	安保服务	门岗值守	门岗执勤，文明用语、举止大方得体符合安保管理规范； 执勤期间不得吸烟、睡觉、闲聊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	教学区域及办公区域 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	

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投标文件

（资格证明文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）： _____

日期： ____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

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

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型（选择）	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额（人民币元）	占合同金额的比例（%）
1		<input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<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：（采购人或采购代理机构）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

（1）本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

（3）我方已提供的全部文件资料是真实、准确的，并对此承担一切法律后果。

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

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：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证、护照等身份证明文件电子件：

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
<p>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</p> <p><input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，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；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：

- “偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件（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：（采购人或采购代理机构）

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

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

注：

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

8 环保专项承诺

我公司承诺，根据《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）文件的规定，在执行项目过程中，“政府采购货物、工程和服务项目中涉及涂料、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，执行符合本市和国家的 VOCs 含量限值标准”。对国家标准和北京市地方标准中不一致的，执行更严的标准限值。国家及本市新发布或修订主要产品 VOCs 含量限值标准的，按最新标准执行。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料