

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2025 年物业服务项目

采购编号: BGPC-G24355B

采购人: 北京市市场监督管理局档案管理中心

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.....	34
第六章	拟签订的合同文本.....	44
第七章	投标文件格式.....	56

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G24355B

2.项目名称：北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2025年物业服务项目

3.项目预算金额：245.726044 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	北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2025年物业服务	245.726044	1	详见第五章采购需求

5. 合同履行期限：11 个月，服务费用据实结算。

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：2025年1月2日至2025年1月9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：2025年1月24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：北京市市场监督管理局档案管理中心

地址：北京市石景山区实兴大街 64 号

询问和质疑联系人：姜老师

联系方式：010-60713882

2.采购代理机构信息

名称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：高老师

联系方式：010-83916659

地址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号（邮编：100054）407 室

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：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。				
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：				
		<table border="1"> <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>北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2025年物业服务</td> <td>物业管理（物业管理 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业</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	北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2025年物业服务	物业管理（物业管理 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业				

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 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" data-bbox="523 1294 1434 1478"> <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 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)						

条款号	条目	内容
		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 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；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，由交易中心依法作出答复。
- 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。

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

具体评分标准：

序号	评分因素	评价指标和分值		主客观分属性	
1	商务 (16分)	企业业绩及经验	10分	根据服务商提供的近三年（2022年1月1日至投标文件递交截止日）同类业绩进行打分。每个2分，最高10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）。	客观
		供应商相关管理认证	6	具有有效的质量管理体系认证证书，得2分。 具有有效的环境管理体系认证证书，得2分。 具有有效的职业健康安全管理体系认证证书，得2分。 注：需提供相应证书复印件。	客观
2	技术 (70分)	秩序维护及消防中控室岗位服务方案	10分	根据本项目物业服务需求，分析①秩序维护和消防中控服务重点、难点，并提出解决措施②制订整体管理思路③确定方案组织架构④制订方案日常管理运作模式⑤制订服务保障机制 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，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。符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得10分。	主观
		职工食堂服务方案	10分	服务方案包括：①食堂管理标准②人员配置方案③食品安全及食物制作标准④环境人员卫生标准⑤垃圾分类标准。 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得10分。	主观
		保洁服务方案	10分	保洁的解决方案包括：①管理思路、标准②清洁消毒工作操作规范③安全作业注意事项④清洁用品使用规范⑤垃圾分类服务方案 方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。每符合1项得2分，部分符合得1分，不符合不得分；此项最高得10分。	主观

		从业人 员资格	20 分	<p>1. 项目经理本科学历（含）以上有 5 年（含）以上执业经历 5 分 项目经理本科学历（含）以上有 3 年（含）以上执业经历 4 分 项目经理本科学历（含）以上有 2 年（含）以上执业经历 3 分 项目经理本科学历（含）以上有 1 年（含）以上执业经历 2 分 项目经理本科学历（含）以下执业经历 1 年以下 0 分</p> <p>2. 中控室人员持证 100%且全部从业 8 年（含）以上 5 分 中控室人员持证 100%且全部从业 5 年（含）以上 4 分 中控室人员持证 100%且全部从业 3 年（含）以上 3 分 中控室人员持证 100%且全部从业 1 年（含）以上 2 分 中控室人员持证 100%且全部从业 1 年以下 0 分</p> <p>3. 中控室人员四人（含）以上人员已取得消防设施操作员中级证（四级）5 分 中控室人员三人已取得消防设施操作员中级证（四级）4 分 中控室人员二人已取得消防设施操作员中级证（四级）3 分 中控室人员一人已取得消防设施操作员中级证（四级）2 分 中控室人员无人取得消防设施操作员中级证（四级）0 分</p> <p>4. 电工全部持高压电工作业（运行）证且从业 10 年（含）以上 5 分 电工全部持高压电工作业（运行）证且从业 8 年（含）以上 4 分 电工全部持高压电工作业（运行）证且从业 6 年（含）以上 3 分 电工全部持高压电工作业（运行）证且从业 4 年（含）以上 2 分 电工全部持高压电工作业（运行）证且从业 4 年以下 0 分 提供证书复印件及人员简历，不提供不得分。</p>	客 观
		安全应 急预案	10 分	应急预案包括：①突发事件综合处置预案 ②雨雪强风极端天气应急预案 ③突发公共事件应急预案 ④重大故障应急预案 ⑤专项应急措施方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。每符合 1 项得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高得 10 分。	主 观
		保密方 案	5 分	保密管理解决方案包括：①服务目标 ②保密管理实施方案 ③保密管理制度和规定 ④保密管理的宣传教育 ⑤保密检查及奖惩考核方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 5 分。	主 观
		货梯应 急抢救 预案	5 分	应急抢修预案包括：①风险分析和预防 ②人员抢救处置预案 ③发生坠梯事件处置 ④电梯门无法开启处置 ⑤漏电事件处置方案完整合理，结合本项目特点，切实可行视为符合要求。每符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高得 5 分。	主 观
3	价格 (14 分)	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>		客 观	
合计 100 分					

第五章 采购需求

一、采购清单

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注 (核心产品)
1	北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）2025年物业服务	1	项	无

二、项目背景：

北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）物业服务，服务期限 11 个月，服务费用据实结算，采购金额 245.726044 万元，物业服务基准按照北京市物业服务三级标准提供服务。

北京市市场监督管理局档案管理中心昌平办公区位于北京市昌平区水库路西侧。需要服务面积 19908.44 平方米。物业服务范围、面积：档案库房六层（地下一层地上五层）、办公楼（二层）、职工食堂（一处）、室外独立档案加工间（一处），配电室（一处），办公区公共面积（绿地、马路）等。

三、主要设备设施：

1、消防系统包括火灾报警系统（手动报警系统、自动报警系统）、灭火系统（水喷淋系统、七氟丙烷气体灭火系统、消火栓灭火系统、灭火器等）、应急疏散系统（应急照明系统、疏散指示牌、应急广播）、消防电气控制系统（消防联动机柜、水泵房及水箱间起泵控制柜）。

2、安防系统：安防视频监控系统。

3、门禁系统：档案库房内部。

4、电梯：崇友货梯两部。

5、高低压供电系统：高低压配电室、配电柜（箱）。

6、电动伸缩门一部、电动门一部。

四、服务需求：

物业公司 1 个，服务内容 11 项，工作岗位 10 个，人员配备 23 名，所有工作人员服装由采购方选定且归采购方所有。

1、物业经理：负责物业运营全部事项，员额 1 名。

2、领班：配合物业经理工作，当物业经理不在时，负责物业运营及管理（由物业员工兼任）。

物业经理与领班 2 人要确保在夜间、双休日及节假日期间必须有 1 人在岗在位。

3、安全秩序维护：24 小时门卫值守、夜间院内巡更、临时性大厅值班。员额 5 名。门卫值守，男性员工，年龄 60 岁以内；大厅值班，男性 60 岁以内、女性 55 岁以内，无不良行为前科。

4、中控室值守：24 小时中控室值守；每间隔 4 小时一次档案库房内部安全巡视；火警应急处理。人员须持证上岗。员额 8 名，年龄：男性 60 岁以内，女性 55 岁以内。

5、室内外保洁：办公楼、档案库房、职工食堂、档案加工间（档案库房外）以及办公区公共面积环境保洁。环境卫生管理制度完善并落实，实行标准化清扫保洁，员额 2 名。

6、厨师：员额 2 名，人员年龄 55 岁以内。人员持证上岗（健康证），有良好的职业道德，无不良习惯和违法乱纪记录。

7、厨工：员额 1 名，人员年龄 55 岁以内。人员持证上岗（健康证），有良好的职

业道德，无不良习惯和违法乱纪记录。

8、**电工兼维修：**办公区白天、晚间电气设备设施维护及维修，高低压配电室 24 小时值守。员额 2 名，男性，年龄 60 岁以内。

9、**园林绿化：**办公区院内绿植浇灌、修剪、养护（除草、消杀、施肥）。员额 2 名，男性，年龄 60 岁以内。

10、**电梯管理维修保养。**

五、服务内容

（一）秩序维护

1、**工作内容：**单位大门口的安全保卫工作；临时性负责大厅的安全保卫工作。

2、**岗位工作标准：**

主要出入口(门岗)

岗位性质	门卫岗	控制范围	出入人员验证
岗位职责	1. 负责进出大院人员的验证、扫码测温工作，人员凭证进入，做好并做好详细登记。 2. 对通过此岗进入和携带包裹、大件物品、设施设备外出大院的所有人员进行查验证件和出门条工作。 3. 负责对来单位施工等相关人员的证件查验工作，检查施工人员是否在甲方通知备案的人员名单之中。 4. 负责前来单位送货的个人或单位进行查验证件和登记工作。 5. 夜班、周末和节假日白天，每 4 小时对办公区域进行一次安全巡视。		
值勤人员 权限	1. 有权制止无证、不配合扫码测温和拒不登记的人员进入单位。 2. 有权制止岗位可视范围内破坏成品设施人员的行为并将行为人扣留，并向项目部领导报告。 3. 在征得携带包裹、物品外出人员同意的情况下，有权结合甲方开具的携物出门条所标注的物品进行核查，核实无误的可以放行。无出门条或物品不符的不予放行。		
工作标准	1. 着装整齐、仪表端正、语言文明、手势规范、精神饱满、微笑服务。 2. 严格查验证件，无证人员、不符合疫情防控规范人员严禁进入。 3. 时刻要保持值勤区域的出入秩序和卫生干净整洁。 4. 认真查验送货人员证件真实有效性，确认来送货人员，送完货外出时，会客条收货部门人员签字。 5. 非工作时间对于进入单位加班的人员要做登记；要严格查验证件，注		

	<p>意文明用语、礼貌待人。</p> <p>6. 时刻保持高度警惕，严防不法分子入内，对可疑人员应采取查询、跟踪、驱赶等必要的防范措施，防止不法分子间隙犯罪。</p> <p>7. 发生偷盗、刑事治安事件，要保护好现场，及时报警，交由警方处理，同时上报项目部相关领导。</p> <p>8. 做好各项交接工作。</p>
--	---

服务大厅安保

岗位性质	服务大厅安保
岗位职责	<p>1、负责服务大厅安全设施的检查。</p> <p>2、负责维护服务大厅日常安全秩序。</p> <p>3、负责服务大厅内突发事件的应急处理。</p>
岗位标准	<p>1、着装整齐、仪表端正、语言文明、手势规范、精神饱满、微笑服务。</p> <p>2、打开服务大厅的门、窗。</p> <p>3、服务大厅工作人员离岗后检查用电设备，排除安全隐患，关闭门、窗。</p> <p>4、迎接档案利用人员，协助取号，引领到窗口办理业务。人员较多时维护好现场秩序，避免由于等候时间过久人员发生争执。</p> <p>5、发生突发事件时，保护好工作人员，及时上报主管领导。</p> <p>6、完成领导及工作人员临时性交办的各项工作。</p>

（二）职工食堂

1、工作内容：

主要负责市市场监督管理局档案管理中心昌平档案办公区工作人员工作餐的制作，保障日常就餐。负责厨房的卫生与安全管理工作，有权拒绝加工不合格的食品原料，保证原料质量。负责餐具用品的清洁消毒，用餐期间餐厅责任区内的环境卫生。根据甲方的合理要求，按工作程序为业主提供规范服务，进行菜肴开发及创新工作。配合卫生防疫部门做好食品检疫工作。

2、岗位工作标准

岗位名称	厨师	岗位位置	餐饮加工间
岗位职责	<p>1、按照标准食谱规定的投料标准、制作方法和制作程序，将食品原料制作成符合质量标准的菜肴。认真听取甲方建议，在保证成本的情况下丰富菜品。</p> <p>2、严格执行安全操作规程，确保人身和设备安全。</p> <p>3、注意保持个人卫生，保持卫生责任区范围内的整洁。严格执行食品卫生“五四”制要求，杜绝食物中毒。</p> <p>4、注意防火安全，每日及时清理炉灶和烟道。工作中坚守岗位，油锅点燃后不得擅离职守，严防火灾事故发生。每天检查煤气安全。</p>		
工作标准	<p>1、餐饮员工持《健康证》上岗，定期对员工进行体检。</p> <p>2、严格执行食品验收验货制度。</p> <p>3、原料加工必须清洗干净，坚持先洗后切的原则，减少营养流失，保持刀、墩、案板和容器符合食品加工卫生要求。</p> <p>4、做到生、熟分开，有明显标志；冰箱、冰柜内不得存放带有包装纸箱的原料。</p> <p>5、坚持回锅加热制度，剩余食品在确保质量的前提下，必须经过充分加热后方可食用。</p> <p>6、不滥用食品添加剂，严格执行《中华人民共和国食品卫生法》，杜绝食物中毒。</p> <p>7、操作间的设备，灶具摆放符合要求，各种器具光亮无污垢，地面干净，工作区域内无卫生死角。</p> <p>8、保证所使用的各种用具、餐具、刀、墩的清洁无破损，符合卫生要求。</p> <p>9、每次要对用过的餐具进行消毒。</p>		
岗位名称	食堂杂工	岗位位置	餐厅
	<p>1、餐厅内桌椅整齐，并做到“五净”，即：玻璃净、饭台净、餐具净、桌面净、地面净。</p> <p>2、餐厅内洗手池、洗碗池保持清洁无残渣，垃圾分类装袋，清理及时无污物。</p>		

（三）供电设备设施运行

参照国家规定行业的技术规范、结合本中心设备的具体情况，严格执行运行岗位值守规范及要求，做好设备运行记录，确保设备设施正常运行。具体方案如下：

1、**工作内容：**日常维修、配电室 24 小时值守。

2、**服务质量标准**

配电室运行维护

检查标准	检查内容
1、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知甲方	1、限电、停电管理制度
	2、限电、停电审批资料
	3、限电、停电的通知
2、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行	1、临时用电管理措施
	2、停电应急处理措施
3、水、电、暖气等维修	接到值班人员维修通知后，采取应急措施并报告。

设备设施日常维修

服务性质	电工 维修工
服务范围	负责昌平办公区域内所有供电系统维修及日常运行工作。
岗位职责	<p>1、严格执行公司的各项管理规章制度，努力提高服务意识和工作责任心。</p> <p>2、严格遵守操作规程，做好防水、防火、防生物破坏及防尘的措施，保证变电设备的正常运行。</p> <p>3、认真执行巡视检查制度，做好巡视记录、运行记录、发现异常及时采取措施，防止隐患造成故障。</p> <p>4、服从项目经理的安排，依据维修保养制度的内容和要求对变电设备进行维修保养。</p> <p>5、严格执行岗位责任制及安全责任制，确保人身和设备的安全。</p> <p>6、当管理区域发生突发停电、跑水、火灾等紧急情况时，有责任和义务投入到紧急情况的处理当中，协助本专业或其他专业人员做</p>

	<p>好紧急情况的处理工作。</p> <p>7、参加公司组织的各项培训、考核工作。</p> <p>8、认真完成领导交办的各项。</p>
--	---

服务内容及标准

项目	周期	运行维修养护内容	标准
供配电系统的管理	日常巡检及维修	1、每日对公用设备（变压器、高低压配电柜、箱配套设施）按巡视路线检查，并作记录。 2、照明灯具，开关及插座面板外观。 3、维修人员接到报修后，及时到现场进行处理。	1、设备设施、机房卫生清洁。 2、各种仪表、开关指示准确，记录详细准确。 3、照明灯具，开关及插座面板外观整洁。 4、照明灯具完整有效。 5、发现异常处理及时。 6、标识齐全有效。
	月检	1、每月检查一次配电箱盘。 2、每月检查一次漏电保护装置是否正常。	
	季度	1、每季度及节日前对夜景照明系统进行检查。 2、每季度清扫、检修和保养空调、热力、电梯、室内外照明及消防设施设备等低压配电柜。	

（四）环境保洁

环境保洁服务制订并落实详细的周、月、季、年保洁工作计划，对大厅、走廊、楼梯、卫生间、办公区公共区域等不同区域，根据不同的装修材质，采用与之相对应的方式进行专业养护和保洁；加强日常检查，创造优雅、整洁的工作环境。

服务性质	保洁员
服务范围	档案库房、办公楼、送档人员休息室
服务内容	公共区域卫生含卫生间、洗漱间的清洁；楼宇间公共区域卫生；
服务标准	地面、墙面无垃圾、无污渍；门窗无污渍；装饰物表面无污渍、无尘土；不锈钢饰物表面无污渍、无手印；玻璃、镜面表面无污渍；配套设施表面干净、无尘；垃圾桶外干净、无污迹垃圾桶内垃圾不超过垃圾桶容积的 2/3 卫生间、洗漱间、洗澡间无异味，无积水备品充足。外围地面无垃圾、绿化带外无杂物。做好垃圾分

类工作。

（五）消安防中控室值班、巡视管理

1、工作职责：

值班员应熟悉中控室各种设备的基本原理、功能,熟练掌握操作技能,负责设备的监视和运行。实行 24 小时、每班双人值班制度,严格遵守值班制度,工作中集中精力、头脑清醒、反映敏捷、快速认真的确认和处理每个报警。工作期间严格遵守中控室各项管理规定,认真如实填写中控室工作记录。

熟悉掌握负责巡逻区域的环境,安全薄弱点及事故多发点,做到重点部位重点保护。巡查院内、楼内各处等公共区域、档案库房内的安全防火工作,定时巡逻,勤检查,发现异常情况及时查明原因,并报告值班领导。

2、工作及标准

工作内容	工作标准
1、消防中控室 24 小时值班,随时启动消防系统	1、实行每班双人值班并记录;
	2、消防控制中心人员名单、排班表;
	3、消防器材、设施分布图及台账,配置符合规范;
	4、消防器材、设施标识完好;
	5、消防器材、设施定期巡视、检查并记录。上报完好情况,由甲方及时更换调整维保。
2、消防值守人员掌握消防设施设备的使用方法并掌握消防四种能力	1、消防管理人员应掌握消防知识,培训、演习计划、记录,每季度进行演练;
	2、消防安全检查隐患上报业主进行整改;
	3、消防设备设施故障处理记录。
3、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育,明确各区域防火责任人	1、签订消防安全责任书;
	2、义务消防组织;
	3、消防安全巡视检查并记录。
4、消防疏散示意图,照明设施、引路标识完好、紧急疏散通道畅通	1、消防安全疏散图;
	2、引路标识齐全;
	3、消防通道畅通,无杂物。
5、无火灾安全隐患	1、易燃易爆危险物品、场所等重点事项及重点部位管理记录;

	2、现场无安全隐患。
6、档案库房安全巡视	1、每4小时巡视一次并记录（在巡视中对档案库房、库区特定区域、地段和目标进行的重点巡查，认真检查各房间是否锁闭门窗，对于夜间未离开办公室的人员进行登记） 2、熟悉掌握巡逻区域内物品摆放位置及使用范围。 3、熟悉掌握负责巡逻区域的环境，安全薄弱点及事故多发点，做到重点部位重点保护。
7、检查、发现、报告	及时消除各种不安全隐患。防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害案件的发生。

（六）园林绿化服务

负责办公区域内的园林绿化工作，做好修剪养护等工作。

1、服务内容及标准

服务内容		服务标准
园林绿化服务内容	公共区域卫生清洁；楼宇间公共区域卫生；	办公区院内园林绿化的养护、定期对草坪、树木进行浇水、施肥、修剪、杀虫、除草和病虫害杂草防治等工作。
服务标准	外围地面无垃圾、绿化带内无杂物。	1、树木生长势正常，枝叶正常，无枯枝残叶；草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐雅观，2、依据树木及草坪查生长势强弱进行修剪；修剪下树枝树叶杂草及时清理。 3、及时剪去干枯枝叶和病枝及时除杂草 4、适时灌溉、施肥，草坪灌溉应适时、适量，务必灌好返青水和越冬水； 5、病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理。

（七）电梯管理维保

1、电梯基本情况

两部电梯（档案库房楼内），品牌及型号：崇友电梯。

2、日常管理

落实电梯日常使用管理责任。

3、维保职责

乙方提供非驻场作业人员，维修人员每 15 日进行一次维护保养，随时提供应急服务，突发应急故障，维护人员要 30 分钟赶到现场。维保中更换易损配件 500 元以内，由乙方免费提供。保障电梯设备的正常运行操作，维修保养达到国家、地方标准。

4、维保内容及操作标准

内 容 与 标 准
<p>(1) 日常例行保养内容：签约电梯设备的保养内容按照国家标准、北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》、行业规定、《特种设备安全监察条例》执行，完成半月、月、季度、半年、年保养项目，并做好记录（一部电梯一份保养记录）。</p> <p>(2) 日常维护保养标准：签约电梯设备实施维护保养后应符合 GB7588《电梯制造与安装安全规范》、GB /T18775，《电梯维修规范》和 GB16899《自动扶梯和自动人行道的制造与安装安全规范》相关标准，以确保标准的一致性。</p> <p>(3) 日常维修保养作业人员应将日常维护保养情况进行记录，记录应符合《电梯日常维护保养规则》附录 A、附录 B 的要求。</p> <p>(4) 电梯日常维修保养作业中，现场作业人员不得少于两人。作业中应负责落实现场安全防护措施，保证作业安全。</p> <p>(5) 电梯日常维修保养作业人员应当严格按照国家和地方有关标准对所负责的电梯进行日常维护保养。</p> <p>(6) 应配合电梯检验检测机构对所有日常维修保养的电梯进行定期检验。并负责支付年检费。</p> <p>(7) 日常维修保养过程中要严格执行安全技术规范的要求，保证日常维修保养的电梯其安全技术性能符合相关技术标准的要求：</p> <p>(8) 建立健全回访制度。</p> <p>(9) 应按照国家规定取得相应资质。</p> <p>(10) 对作业人员的人身安全负责，应为作业人员办理人身意外伤害险。</p> <p>(11) 作业人员必须持本企业有效的职工工作证件上岗。</p> <p>(12) 对所维修保养的电梯设备的安全运行负责，保证设备整机及零部件完整无损。</p> <p>(13) 根据本合同的约定为采购人提供电梯设备的保养、热线抢修和维修</p>

服务。

(14) 按照约定内容实施保养，并及时向甲方通报保养及维修情况。

(15) 每月向甲方书面报告保养设备的运行情况、零部件使用情况、易损件的更换情况。

(16) 接到故障通知后，应立即赶赴现场，进行处理；电梯困人时维修保养作业人员抵达的时间最长不应超过 30 分钟。

(17) 指导甲方正确操作及安全使用设备，并提供安全运行技术咨询服务。

(18) 电梯安全管理人员、电梯日常维修保养作业人员应持有效证件上岗。

(19) 由于作业人员过失、维修保养不到位，或技术处置不当故障问题造成直接的可预见的延误、人身伤亡或经济损失，承担全部责任。

(20) 合同终止后，应将有关电梯的图纸及相关材料交给甲方，不得损坏遗失。

六、其它

1、根据岗位要求必须执证上岗

2、供应商需提供物业公司管理办法、服务考核标准

3、物业服务期间监督考核方式

供应商提供服务期间，必须遵纪守法，从严执行采购人各项规章制度，每岗位必须制订相应的岗位制度和岗位职责，采购人通过供应商日常服务、值班巡查、定期检查、配合工作等情况，考核服务情况。如有达不到制度职责的要求与服务标准的情况，采购人有权视情况按照合同约定，对供应商做出限期改正、要求辞退开除违纪员工等处罚，出现损毁甲方财物行为的，采购人进行扣款处罚。

第六章 拟签订的合同文本

北京市物业服务合同

甲方（业主）：北京市市场监督管理局档案管理中心

乙方（物业服务人）：_____

甲方以公开招标方式选聘乙方提供物业服务,根据《中华人民共和国民法典》《物业管理条例》及《北京市物业管理条例》等有关法律、法规的规定,在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上,订立本合同。

第一部分 物业项目基本情况

第一条 本物业项目基本情况如下:

名称：北京市市场监督管理局档案管理中心（昌平办公区）
2025年物业服务项目。

类型：办公。

坐落位置：北京市昌平区水库路西侧。

使用面积：19908.44平方米。

第二条 物业管理区域：

办公区全域。

第三条 物业服务用房 10 间，主要用于物业服务企业工具物料存放、人员值班备勤办公用房等。

第二部分 物业服务事项及期限

第四条 乙方应当提供的物业服务包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划，根据法律、法规和本项目管理规约的授权制订物业服务的有关制度；并按照有关制度和计划组织实施。

2. 负责办公区域内共用部位的日常维修、养护和管理。

3. 负责办公区域内设施设备的日常维修养护、运行和管理。

4. 负责绿地、景观的养护和管理，兼职档案管理辅助服务。

5. 负责清洁卫生服务，办公区域内在用的办公楼、档案库房、公共区域的清洁卫生和生活垃圾、建筑垃圾、大件垃圾的收集和管理等。

6. 负责维护安全秩序，消防中控室值守等安全防范工作。

7. 负责电梯日常管理维护保养。

8. 负责甲方人员职工餐服务，提供低值易耗品。

9. 其他服务事项：_____。

第五条 物业服务期限为11个月，自合同签订之日起服务费用据实结算。

第三部分 物业服务质量及标准

第六条 乙方按以双方约定的服务标准提供物业服务，加强内部管理，保证物业服务质量。按下列约定，实现目标管理。

1. 安全管理：提供 24 小时服务，定时巡视办公区域，确保内部安全。

2. 消防中控值守。24 小时值守，定时巡视档案库房，制度健全，管理到位，无消防安全事故。

3. 配电值守及日常维修。保证设备运行正常，管理期内无任何管理责任事故。

4. 公共环境。实行标准化清扫保洁，楼宇内外公共区域保持清洁。

5. 餐饮服务。按约定的伙食标准及就餐时间，为业主提供餐饮服务。

6. 电梯管理运行。保障电梯设备正常运行，管理维修保养服务达到国家和北京市标准，无安全事故。

7. 园林绿化。树木草坪长势正常，整洁雅观，及时做好病虫害防治，无枯枝败叶。

8. 项目经理：在甲方项目所在地办公，管理本项目所属人员、事项，配合甲方做好各项物业服务工作。

服务标准（见服务需求）。

第四部分 物业服务费用

第七条 本项目物业服务费用为 万，日服务费用为 元。甲方按季度付款，第一季度按照实际服务天数据实结算，年度内其余季度按全部款项十一分之三比例支付，每笔款项结算前，乙方应提供等额有效的增值税普通发票。

第五部分 权利与义务

第八条 甲方的权利义务

1. 要求乙方按照本合同约定提供服务。
2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利。
3. 审定乙方制定的物业服务方案，并监督实施。
4. 有关法律、法规和当事人约定的其他权利义务。

第九条 乙方的权利义务

1. 根据国家和本市规定的标准、规范及本合同的约定提供物业服务，并收取费用。
2. 及时向甲方告知安全等有关的事项。
3. 定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

4. 不得泄露在物业服务活动中获取的甲方信息。
5. 履行生活垃圾分类管理责任人职责，进行生活垃圾分类。
6. 乙方实施电梯以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。
7. 乙方但不得将全部物业服务分解后分别委托给其他单位或个人。乙方应当对委托电梯维保服务企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。
8. 遵守甲方《外包公司管理规定》和昌平办公区相关制度规定措施管理要求（见附件）。
9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第六部分 合同终止

第十条 本合同期限到期后，乙方退出物业管理区域，移交物业使用的房屋、使用的设备和所有属于甲方物品。

第七部分 违约责任

第十一条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托专业评估机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和

标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

第十二条 乙方违反本合同的约定，在服务期限内擅自撤出的，应当按照服务剩余期限物业服务总费用100%的标准向甲方支付违约金；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业区域的，应当按照延迟撤出期间物业服务总费用50%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自终止服务，应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任；有损坏甲方财物行为或造成甲方经济损失的，乙方赔偿经济损失；造成甲方人员伤亡、财产损失，乙方承担全部责任，赔偿全部损失。

第十三条 除本合同约定及法律规定的合同应当终止的情形外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任；给守约方造成损失的，解约方应当承担赔偿责任。

第十四条 甲方违反本合同约定，未能按时支付物业服务费用，应当按每季度应支付物业服务费用的0.5%的标准向乙方支付违约金。因财政政策原因除外。

甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第十五条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第十六条 乙方有确切证据证明属于以下情况的，可不承担

违约责任：

1. 由于甲方自身责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 非乙方责任出现供水、供电、供热及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第八部分 争议解决

第十七条 合同履行过程中发生争议的，双方可以通过友好协商或者向物业所在地人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或者协商、调解不成的，可以按照以下第1种方式解决：

1. 向石景山区人民法院提起诉讼。
2. 向_____/_____/_____仲裁委员会申请仲裁。

第九部分 附 则

第十八条 对本合同的任何修改、补充须经双方书面确认，与本合同具有同等的法律效力。修改、补充的内容不得违背本合同规约的内容。

第十九条 本合同正本连同附件一式伍份，甲方叁份，乙方贰份，具有同等法律效力。

第二十条 本合同经双方签字并盖章后生效。

第二十一条 其他定：_____。

甲方（章）：

乙方（章）：

法人代表：

法人代表：

授权代表：

授权代表：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

联系电话：

联系电话：

邮编：

邮编：

地址：

地址：

签订日期： 年 月 日

年 月 日

附件：

北京市市场监督管理局档案管理中心外包公司管理制度

为加强中心外包业务的综合管理，规范和约束外包公司行为，提高服务质量和效率，防范和降低风险，根据《中华人民共和国安全生产法》、《北京市消防条例》、《北京市市场监督管理局企业登记信息管理制度》及中心的相关制度和规定，制定本制度。

一、所有承包中心业务项目的外包公司都适用本项制度。

二、外包公司由档案中心统一领导，具体业务科室负责管理、监督和指导工作。

三、外包公司进入中心工作前，须先与中心签订保密协议，提交从业人员名单，保证人员无犯罪记录；从事档案信息数据整理、档案加工、页面级别调整、消防中控室等重要岗位从业人员，须进行政审备案。

四、外包公司须按照约定严格履行合同，各岗位按照中心相关岗位的工作制度和职责要求，配备合格的人员，开展各项工作，按照标准完成好各项工作任务。

五、外包公司履约期间，各个公司须安排一名负责人长期驻场，对接协调各项工作，处理公司事务，解决工作人员发生的问题。

六、外包公司履约期间，须遵守市局及档案中心各项规章制度、岗位职责和合同约定，服从中心业务科室负责人的管理，听从指挥。通过中心正式程序受理、协调工作，不得越级请示工作，不得越位插手中心内部事务。

七、外包公司须按照中心的要求，根据不同岗位确定上下班时间。长期白班的岗位，日工作时间不得少于8小时。需要倒班的岗位，每月将倒班表交中心业务科室。

八、法律法规要求持证上岗的工作岗位，须将人员的有效证件复印件悬挂或摆放在醒目位置，便于检查。

九、合同约定支付过工作服、劳保用品费用的公司，须按约定配备工作服、工作鞋等必须物品。

十、外包公司须自行准备必备的办公用品，借用中心设备、图纸、工具等用品，须履行借用手续，按期归还，造成损坏的，照价赔偿损失。

十一、外包公司人员须按中心要求，在规定的场所开展工作，不得进入非工作场所，不得将无关人员带入工作场所，不得在工作场所会客。

十二、履职中发生超出与中心约定之外的工作量，须报告业务科室负责人，经中心研究同意履行规定手续后再开展工作。

十三、各公司须自行处理好驻场的各项工作、事务，不得因公司管理失误影响中心各岗位正常工作，由此给中心造成后果的，须由公司负责。

十四、发现有公司人员违反中心各项规章制度、安全规定或消极怠工等行为的，公司驻场负责人应该及时处理并将处理结果报告中心。

十五、外包公司人员离职，须提前通知中心业务科室负责人，得到确认与岗位工作、管理和其它方面都与中心无关后再办理手续。

十六、外包公司自备交通工具上下班的人员，须按照中心要求将各种车辆停放在指定地点，电动自行车在指定地点充电。

十七、外包公司人员在中心食堂就餐，须通过公司提出申请，并按照中心人员就餐标准支付费用；自带食物和购买外卖的人员，在中心指定地点就餐。

十八、未经中心相关管理人员批准，公司人员不得私拿、使用或带走中心公共物品。

十九、外包公司人员与中心工作人员之间，须保持良好的工作关系，但不得发生超工作范围的任何联系，不得拉拢腐蚀中心相关工作人员。

二十、外包公司人员与中心相关岗位的工作人员因工作原因发生纠纷，由所在的业务科室负责人主持、人员所属外包公司驻场负责人协助处理，情节严重的，业务科室负责人上报中心相关领导处理解决。外包公司因工作需要须中心协调解决的问题，由业

务科室负责人上报中心处理解决。

二十一、外包公司履约期间，对公司人员违规违纪行为负全部责任；对非中心原因造成的所有后果负全部责任。

昌平办公区安全管理规范

为加强档案管理中心昌平办公区的安全管理工作,进一步明确服务单位的安全职责,根据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《物业管理条例》和《北京市楼宇内生产经营单位安全生产规范》等法律、法规,结合实际情况,特制定本规范。

第一章 总 则

第一条 档案管理中心昌平办公区的安全管理工作应遵照本规范。

第二条 按照服务合同的约定履行安全管理职责。

第三条 服务单位应当具有与其从事生产经营活动相关的证照,遵守安全生产法律、法规,完善安全生产条件,确保安全生产。

第四条 服务单位应当依法设置安全管理机构或专兼职安全管理人员,并定期进行员工安全培训。

第五条 服务单位应当依法建立、健全安全生产规章制度,包括:

- (一) 安全生产教育和培训制度;
- (二) 安全生产检查制度;
- (三) 劳动防护用品配备和管理制度;
- (四) 安全生产奖励和惩罚制度;
- (五) 生产安全事故报告和处理制度;
- (六) 其他保障安全生产的规章制度。

第六条 服务单位在各场所内不得生产、储存危险物品。

第二章 服务单位的安全责任

第七条 物业公司应与专业支撑公司签订安全管理协议,包括:

- (一) 明确双方安全管理的区域范围;

- (二) 明确双方安全管理的职责分工；
- (三) 明确消防器材的提供方和管理方；
- (四) 明确消防设施、重要设施等的管理措施；
- (五) 明确、细化应对突发事件的应急救援职责分工、程序，以及各自应当履行的义务；
- (六) 其它需要明确的安全事项。

第八条 物业公司应对办公区域的公共区域、消防设施、进行日常安全管理。

第九条 物业公司应保证办公区域疏散通道和安全出口畅通。

第十条 物业公司应定期进行安全检查，发现问题或隐患，必须及时整改，并书面报告甲方。

第三章 施工安全管理

第十一条 专业支撑公司对其责任范围内的维修、改造，应经甲方同意，并与物业公司签订安全管理协议后方可进行，物业公司应进行严格的现场安全监管，落实各项安全措施。

第十二条 对于办公区域内进行的工程施工，物业公司或专业支撑公司应对施工单位的资质、人员及材料进行审查，签订安全管理协议，明确安全责任，监督施工单位按照相关规定办理完手续后方可施工，并按有关规定经验收合格后，方可组织投入使用。

第十三条 施工单位对施工期间的安全生产负责，物业公司或专业支撑公司对施工期间的安全管理负责。对于存在的问题或隐患，物业公司或专业支撑公司必须要求施工单位进行及时整改；对于违规操作或不符合安全要求，物业公司或专业支撑公司必须要求施工单位进行停工整顿。同时，及时书面报告甲方。

第十四条 物业公司或专业支撑公司应明确专人负责施工现场管理，组织相关人员对施工安全进行跟踪、巡查，监督落实施工安全措施，确保办公区域的安全。

第五章 附 则

第十五条 本规范是主体合同不可分割一部分，具有同等法律效力。

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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	至最终目的地运保费									
总价（元）										

说明：制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例二, 适用于多种设备报价)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一信用代码	制造商规模	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1										
2										
3										
4										
...										
									总价(元)	

说明: 制造商规模请填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”, 中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

(格式示例三, 适用于服务类项目)

采购编号/包号: _____ 项目名称: _____ 报价单位: 人民币元

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

注: 1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有),可另页描述。

4.制造商规模列应填写“中型”、“小型”、“微型”或“其他”,且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

投标人名称(加盖公章): _____

日期: _____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况 （应进行选择，未选择 投标无效 ）： <input type="checkbox"/> 无偏离 （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> 有偏离 （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

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

注：

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：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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