

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市疾病预防控制中心 2025 年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25017

采购人：北京市疾病预防控制中心

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	38
第六章	拟签订的合同文本	47
第七章	投标文件格式	70

注：采购文件条款中以“⊗”形式标记的内容适用于本项目，以“□”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

- 1.采购编号：BGPC-G25017
- 2.项目名称：北京市疾病预防控制中心 2025 年物业管理服务采购项目
- 3.项目预算金额：410 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	北京市疾病预防控制中心 2025 年物业管理服务采购项目	410	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：合同期限为壹年，即 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日。
- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：
_____ / _____。

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 21 日至 2025 年 1 月 27 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 2 月 11 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>)。

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：北京市疾病预防控制中心

地址：北京市东城区和平里中街 16 号

询问和质疑联系人：郝冲

联系方式：010-64407307

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：李老师

联系方式：010-83916677

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 407 室（邮编：100054）

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。

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 01 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	<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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">01</td> <td style="text-align: center;">北京市疾病预防控制中心 2025 年物业管理服务采购项目</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</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	北京市疾病预防控制中心 2025 年物业管理服务采购项目	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
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	北京市疾病预防控制中心 2025 年物业管理服务采购项目	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						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td>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> </table>			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。)			
		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。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
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可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业: <table border="1"> <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						
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8 号) 部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637 号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。						
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: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						

条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5 联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“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 407 室（邮编：100054） 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，则具体要求见第五章《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：
- 5.2.1.1 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。关于中小企业的判定依据《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）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 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：

5.2.3.1 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 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《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。

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 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求

标准，本项目如涉及，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为计价货币。

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

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

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、担保机构出具的纸质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；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

- 12.6 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。
- 12.7 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：
- 12.7.1 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；
- 12.7.2 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；
- 12.7.3 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；
- 12.7.4 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。
- 12.8 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：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《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《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责

具体评标事务，独立履行职责。

- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

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

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
- 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，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。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

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，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

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，由采购代理机构依法作出答复。

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 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； 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”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 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。	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	中小企业政策证明文件	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项规定。 3、本表序号3-3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》 “1-2 投标人资格声明书”

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》 注：如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，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

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版：</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 2.4.2-2.4.7 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。
- 2.4.7 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）详见第四章评标程序、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__名中标候选人。

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，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

内容	分值	评分因素 分项	评分标准	主客观 属性
价格部分	10分	投标报价 (10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
商务部分	14分	认证证书 (4分)	<p>投标人提供有效的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、信息安全管理体系认证，每项得1分，最高4分。</p>	客观
		近期业绩 (10分)	<p>投标人提供自2020年12月至投标截止之日类似项目业绩情况（含保洁及工程运行维修服务），投标人每提供一个项目业绩得2分，最高得10分。</p> <p>注：需提供合同关键页扫描件（包括但不限于合同首页及日期页、金额页、签字盖章页）及合同期内任意时间段结算凭证扫描件作为业绩证明材料，否则不予认可。</p>	客观
技术服务部分	76分	物业管理服务理念、服务定位、服务目标 (2分)	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理（1）物业管理服务理念、服务定位及目标（2）服务质量承诺情况。</p> <p>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。</p> <p>注：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；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
		组织架构与管理流程等 (2分)	<p>针对本项目有完善的组织架构及管理制度，清晰简练地列出主要管理流程，包括但不限于（1）运作流程图及组织架构（2）管理制度</p> <p>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分。</p> <p>注：内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实</p>	主观

			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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。	
		项目经理 (4分)	对投标人提供的拟派项目经理资料进行综合评价。 (1) 具有本科(含)及以上学历，且不超过50周岁，得2分，否则得0分。 (2) 具有3年(含)以上类似物业项目经理经验得2分，否则得0分。 注： 提供身份证扫描件，学历证书扫描件； 投标人需提供项目单位开具并加盖公章或主管部门印章或后勤部门印章的证明材料扫描件，否则项目经理的经验不予认可。	客观
		工程经理 (4分)	对投标人提供的拟派工程经理资料进行综合评价。 (1) 工程经理年龄不超过50周岁，得1分； (2) 工程经理具有专科及以上学历，得1分； (3) 具有电气或暖通空调中级及以上职称证书，得2分。 注： 提供身份证扫描件，学历证书扫描件、职称证书扫描件。	客观
		其他技术服务人员 (12分)	对投标人提供的拟派其他技术服务人员(设备日常运行值守服务人员)资料进行综合评价。 (1) 电工室设备日常运行值守服务人员至少有16人具有《高压电工作业》或《低压电工作业》证书，提供上述证书扫描件。 (2) 锅炉设备日常运行值守服务人员至少有8人具有《中华人民共和国特种设备作业人员证(工业锅炉司炉G1)》证书。提供上述证书扫描件。 (3) 水源热泵设备日常运行值守服务人员至少有1人具有《特种作业操作证(制冷与空调作业)》。提供上述证书扫描件。 (4) 其他设备日常运行维修服务人员至少有1人具有《管道工证书》。提供上述证书扫描件。 (5) 医废高压消毒人员至少有2人具有《特种设备作业人员证(固定式压力容器操作R1或快开门式压力容器操	客观

		<p>作 R1)》</p> <p>(6) 有限空间作业人员至少有 1 人具有《地下有限空间监护作业》证书</p> <p>上述人员附相关证书扫描件，每满足一项得 2 分。</p>	
	团队人员配备情况 (3 分)	<p>对投标人提供的拟派团队人员配备情况进行综合评价。</p> <p>符合得 3 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；此项最高 3 分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
	项目进场和离场方案 (4 分)	<p>包括但不限于以下内容：</p> <p>(1) 人员和安全管理 (2) 工作交接 (3) 物品清点 (4) 财务清点。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4 分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符</p>	主观
	运维服务方案 (5 分)	<p>包括但不限于以下内容的日常维修、保养和服务方案：</p> <p>(1) 高低压配电室 (2) 生活热水、供暖及水源热泵 (3) 水电土木、供水管道维修维护 (4) 医废处置、废液收集 (5) 太阳能巡检及能源管理</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
	绿化服务方	<p>包括但不限于以下内容： (1) 院区花草树木日常绿化和</p>	主观

	案（3分）	<p>管理养护（2）院区杂草、枯枝、落叶定期清理（3）各重点区域绿植枝叶无虫害并做好防虫治病方案。</p> <p>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高3分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	
	保洁、值班室、会议服务方案（5分）	<p>包括但不限于以下内容：（1）环境保洁和消毒（含厕所、公区、门窗等）（2）会议及洗衣服务（3）值班室卫生及用品更换（4）化粪池、隔油池清掏（5）垃圾分类及清运</p> <p>以上每一项，符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高5分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
	现代化管理方案（5分）	<p>投标人提供符合中心实际运行的现代化、信息化管理方案，如物联网、信息化等内容进行综合评价。</p> <p>符合得3分，部分符合得2分，不符合不得分；此项最高3分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
		<p>（1）拟在本项目投入专业的物业管理信息化系统，如包含保洁、能耗能源、设备设施巡检巡查、维修报修、医疗废物等专业化智能模块（不含电邮、办公电子表格以及简易app等），提供相关证明材料并承诺在本项目投入使用得1分，否则得0分。</p> <p>（2）具有运用信息化系统应用经历（至少提供3家及以上服务单位有效盖章证明文件扫描件）得1分，否则得0</p>	客观

		分。	
	医疗废物处理方案 (4分)	<p>对投标人提供的医疗废物处理方案进行综合评价。能够提供医疗废物的处理方案,制定贴合本项目医疗废弃物的处置流程,如医废管理步骤、运送过程或能够运用现代化专业软件,实行全过程监控管理模式闭环管理。</p> <p>符合得4分,部分符合得2分,不符合不得分;此项最高4分。</p> <p>注: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;内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
	安全生产保障 措施方案 (6分)	<p>对投标人提供的安全生产保障方案进行综合评价。包括但不限于(1)年度安全生产培训及教育方案(2)建立安全生产责任制度、安全检查制度(3)各岗位、各工种作业人员作业标准化措施(4)高低压配电室及配电柜安全管理措施(5)锅炉及燃气安全管理措施(6)防火安全管理措施</p> <p>以上每一项,符合得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高6分。</p> <p>注: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;内容不符合实际情况或未提供视为不符、可行,详细、有针对性、有可操作性,视为符合要求。</p>	主观
	投入本项目的机 械、工具情况 (4分)	<p>包括但不限于以下内容:(1)提供配备物料的数量、价格及种类清单等台账信息(2)为本项目配备设备、工具的数量、价格及型号清单等台账信息。</p> <p>为本项目配备的物料、设备、工具种类齐全,数量充足,视为符合要求。</p> <p>每1项符合得2分,部分符合得1分,不符合得0分。</p>	客观
	人员培训及 稳定性方案 (6分)	<p>对投标人提供的人员培训及稳定性方案进行综合评价。包括但不限于以下内容:根据本项目人员配置的各岗位人员制定相应培训计划,年度培训次数,有具体的培训方案。</p>	主观

		<p>制定人员稳定性管理措施包括但不限于新员工关爱、改善员工生活、工作环境措施、薪酬福利方案、激励晋升机制等。</p> <p>符合得 6 分，部分符合得3 分，不符合不得分；此项最高 6 分。</p> <p>注：稳定性方案内容详细，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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	
	应急预案 (3 分)	<p>对投标人提供的物业管理应急预案进行综合评价。包括但不限于（1）突发事件（2）停水停电（3）雨雪天气。</p> <p>以上每一项，符合得1 分，部分符合得0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分。</p> <p>以上每一项，符合得1 分，部分符合得0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分。</p> <p>注：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；方案内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观
	节能减排方案 (4 分)	<p>对投标人提供的节能减排服务方案进行综合评价。</p> <p>符合得 4 分，部分符合得2 分，不符合不得分；此项最高 4 分。</p> <p>注：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；内容不符合实际情况或未提供视为不符。</p>	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	物业管理服务	1	项	预算资金 410 万元/年

2. 项目背景概况

北京市疾病预防控制中心（北京市预防医学科学院、北京结核病控制研究与防治所）是北京市卫生健康委直属公益一类事业单位，是首都医科大学、北京大学医学部等多家高校的科研教学基地，承担着制定全市疾病预防控制专业计划、技术方案、卫生标准和干预措施，并组织实施；为北京市制定公共卫生法律法规、政策、规划、项目等提供技术支撑、情报信息、综合研判和咨询意见；开展疾病监测与预警，承担疾病流行规律研究；承担全市传染病疫情溯源和调查处置，突发公共卫生事件和灾害疫情应急处置；负责健康危害因素监测与干预工作；制定并实施健康教育与健康促进策略；开展公共卫生与疾病预防控制的基础性、应用性科学研究与科技创新等职责。北京市疾病预防控制中心建筑面积约为 5 万平方米，在职职工为 800 余人，共有 4 个院区，其中东院（朝阳区南三里屯 35 号院）建筑面积 0.65 万平方米；南北院（和平里中街 16 号院、和平里中街 39 号院）建筑面积为 3.9 万平方米；西院区（西城区新街口东光胡同 5 号）建筑面积为 0.48 万平米。

二、商务要求

- 1 实施时间：合同生效后，接到采购人通知后入场。
- 2 期限：自 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日。
- 3 地点：北京市疾病预防控制中心（北京市东城区和平里中街 16 号、14 号院、和平里中街 39 号、朝阳区南三里屯路 35 号院、西城区东光胡同 5 号）
- 4 付款条件和方式：在合同签订后，采购人按月支付中标人物业管理费。采购人每次支付前，中标人应将对应金额的法定税务发票提供采购人，采购人审核通过后，按照合同约定转账付款。
- 5 如遇中心迁新址或市政建设征用土地等事由，本服务自行终止，双方互不承担违约责任。

三、技术要求

1 基本要求

1.1 负责三处锅炉房的值班维护管理工作（锅炉设备：①南院：锅炉 3 台，热功率 4200KW；②西院：锅炉 2 台，热功率 1400KW；③其它院区：锅炉 2 台，热功率 1400KW）；

1.2 负责给排水、各类采暖设备设施维修服务及保养工作（给排水系统：①南院：污水处理风机 2 台，功率 2.2KW。排污泵 2 台，功率 6KW。二次供水 1 台，功率 5.5KW。污水提升泵 1 台，功率

3KW。②北院：污水处理风机 2 台，功率 2.2KW，排污泵 2 台，功率 6KW。二次供水 1 台，功率 3.0KW。③东院：污水处理风机 2 台，功率 2.2KW，排污泵 2 台，功率 6KW。生活用水泵 2 台，功率 11KW。水箱加热器 3 组，功率 30KW。④西院：污水处理风机 2 台，功率 4.4KW，提升泵 10 台，功率 20KW，自吸反洗泵 4 台，功率 4.4KW）；

1.3 负责三处电工室的值班维护管理工作；

1.4 负责高低压电器设备维修服务及保养工作（供配电系统：①南院：高低压柜 18 台，功率 3132KW；②北院：高低压柜 18 台，功率 3132KW；③东院：高低压柜 13 台，功率 2262KW；④西院：高低压柜 5 台，功率 870KW）；

1.5 负责门窗锁具墙面地面等日常综合维修服务及保养工作；

1.6 负责四个院区的保洁、消毒、院区绿化及生活垃圾清运处理消纳工作（门前三包：①南院：590 平米；②北院：654 平米；③东院：323 平米；④西院：75 平米）；

1.7 负责四个院区污水处理设施、水源热泵（东院空调系统：水源热泵 2 台，功率 180KW；循环泵 5 台，功率 48.5KW；深井泵 2 台，功率 40KW）、太阳能巡检、维护，保证其正常运行；负责四个院区化粪池及隔油池井清掏工作；

1.8 负责每日能耗记录和统计，制定水电气暖节能减排方案，并制定相关措施和办法；

1.9 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（100 元及以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（100 元以下）由中标人提供；

1.10 负责中心医疗废弃物的高压消毒及交接转运工作；负责中心的废液收集及上报转运工作；

1.11 负责中心重要会议的保障工作。

1.12 其他相关临时性工作。

2 服务内容及要求

2.1 负责三处锅炉房的值班维护管理工作

2.1.1 三处锅炉房位置分别在和平里中街 16 号院、14 号院及西城区东光胡同 5 号。16 号院生活热水锅炉需要全年值维，另外，三个院区的供暖锅炉需在供暖季值维（11 月 1 日至次年的 3 月 31 日）并做好上水打压等工作；

2.1.2 锅炉房环境必须保持清洁，明亮无杂物堆放；

2.1.3 值维过程中，要严格遵守安全管理条例，定期对锅炉及其附属设备进行认真检查和维护保养，每次点火操作前，必须认真做好锅炉所有设备的检查，确认没问题后方可进行点火操作；

2.1.4 锅炉房实行 24 小时值班，每班不少于两人；

2.1.5 做好锅炉软水的水质化验和水质处理工作，定期检查锅炉房内所有的阀门、压力表、法兰接头有无滴漏现象。

2.2 给排水、各类采暖设备设施维修服务

- 2.2.1 负责全中心给水系统设备维护、保养、维修；
- 2.2.2 负责操作、修理给排水设备和系统，使其正常运行，按规定做好压力、温度、电流等记录；
- 2.2.3 负责中心内上下水、热力水等管网的检查、保养、维修、更换、疏通等；
- 2.2.4 负责排水系统、雨水系统（雨水调蓄池/收集池等）的运行、维护、检查、维修；
- 2.2.5 负责检查管道设备系统，避免跑、冒、滴、漏；
- 2.2.6 协助其它专业组，完成主要管道问题的有关工作；
- 2.2.7 按规定定期巡检所负责地点、部位、设备并做好记录（包括但不限于卫生间、管井等）；
- 2.2.8 完成预防性维修工作；
- 2.2.9 完成中心下达的各项节能工作和指标；
- 2.2.10 负责全中心卫具洁具、地漏等用水设施的下水管线疏通、维修工作及中心内污水井、化粪池的清运工作，并严格按照本工种的特殊要求及施工工艺操作；负责中心内淋浴器的维修；
- 2.2.11 负责组织夏季防汛，冬季防冻等各项安全防范工作和预案。

2.3 负责三处电工室的值班维护管理工作；

- 2.3.1 三处电工室位置分别在和平里中街 16 号、朝阳区南三里屯路 35 号及西城区东光胡同 5 号，和平里中街 39 号院配电间由 16 号院电工室代维；
- 2.3.2 配电室实行 24 小时值班，每班至少安排 2 个人；
- 2.3.3 配电室值班电工认真巡视高压开关柜、变压器、每小时巡视一次；巡视低压配电柜、电容柜，每周清扫一次电表箱；
- 2.3.4 配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控，并把每次所到巡视点的时间记录在供配电设备运行日记上；
- 2.3.5 配电机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品；机房内应备齐消防器材，并严格禁止吸烟；
- 2.3.6 每班打扫一次机房的卫生，每周清洁一次机房内和设备设施卫生，作到地面、墙壁、天花板、门窗、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物。油漆完好，整洁光亮。

2.4 低压电器设备及特殊设备维修服务

- 2.4.1 负责中心的电源线路、照明、动力等电气设备和医疗配电箱（柜）、T 接箱、所有二级配电箱（柜）、电源箱、柜的维修、维护保养、改造、安装及领导安排的临时性紧急任务；
- 2.4.2 熟悉中心内所有的供用电系统及负荷情况；
- 2.4.3 按照《北京地区电气规程汇编》中的相关要求定期检查线路、电气设备及各部门用电情况，不违章用电，确保安全，注意防火；
- 2.4.4 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，以最短时间、最快速度迅速到达现场处理；

- 2.4.5 严格遵守操作规程及施工工艺，保证施工安全及维修质量，注意供电系统的保养维修，保证供电系统的安全运行；
- 2.4.6 注意节约用电，对浪费电和用电不合理现象要制止，并采取有效措施；
- 2.4.7 每月对各处用电进行一次检查，向业务主管部门汇报；
- 2.4.8 保管好个人工具、设备、材料，注意节约；
- 2.4.9 需提供月度、季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案；
- 2.4.10 配合各改造、维修施工单位安全用电；
- 2.4.11 负责院区避雷设施检测工作。

2.5 门窗墙面地面等日常综合维修服务

- 2.5.1 负责全中心房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；
- 2.5.2 负责中心内墙面、地面、顶面的维修保养，杂物清理；
- 2.5.3 负责中心内门（包括：电动平开门、防火门、弹簧门等）、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作；负责中心院内杂物、可燃物等的清理工作；
- 2.5.4 房屋查漏、堵漏，房屋小型修缮等；
- 2.5.5 负责其它没有专业或单位归属的设备设施的巡视维修更换工作，包括但不限于步道砖、旗杆、标识等；
- 2.5.6 简易金属用品的制作，简单维修或小型修补、修缮工作；
- 2.5.7 参与、配合全中心应急抢险工作，协助其他班组完成中心维修服务工作；
- 2.5.8 需提供月度、季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案。

2.6 负责四个院区的保洁、消毒、院区绿化及生活垃圾处理消纳工作

- 2.6.1 公共区域内的日常保洁工作日至少4次（8:00，10:30，13:00，15:30各完成1次清洁），其余时间段进行巡视维护；
- 2.6.2 领导办公室在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人员同意后进行清洁；
- 2.6.3 实验室区域内（包括但不限于大厅、楼道、各类实验室及附属设施等）的清洁工作在每天上班前7:50，在实验室工作人员安排下进行保洁工作；
- 2.6.4 负责院区职工白衣、会议室座套、各类值班室床上用品等洗衣服务，做好登记交接、分发等工作；
- 2.6.5 负责15个会议室（约1300平米）清洁工作，至少每周进行一次全面清洁及椅套座套更换送洗，若有会议需要，会后随时清洁；负责健身房定期保洁工作；
- 2.6.6 公共区域及61个厕所按照消毒规定频次进行消毒工作；
- 2.6.7 做好四个院区的绿化养护、病虫害防治工作（每年修剪、除草、打药等均不少于4次并视情况增加，月季、萱草、无尽夏等绿植补种不少于30株）；
- 2.6.8 生活垃圾每天下午清倒一次，特殊情况，做到随时倾倒；
- 2.6.9 医疗垃圾袋、会议用品及客用品由采购人负责提供，其他日常保洁物耗及设备均由中

标人提供；

2.6.10 负责特殊天气的扫雪铲冰；

2.6.11 负责各类值班室保洁、床上用品更换等工作。

2.7 负责四个院区污水处理设施巡检、维护，保证其正常运行

2.7.1 污水处理站设施操作人员每天巡视巡查设备两次，定期做好预检维护，保证设备运转正常，出现问题及时修理，零部件 200 元及以上由采购人提供，200 元以下由中标人提供；

2.7.2 四个院区的污水处理设施巡查、定期污水指标检测工作，定期检查各院区的化粪池及隔油池井，及时组织清理（每季度至少一次）；

2.7.3 定期巡视消毒耗材的使用情况，定期加药，同时检查水泵的运转情况，及时补充润滑油；

2.7.4 遇有特殊情况如暴雨等要专门安排人员值守，关注污水排放情况及设备运转情况；

2.7.5 提供见证性资料（照片、客户签字单等）维护保养记录（更换机油等）和相关设备维修资料。

2.8 负责能耗记录和统计，制定水电气暖节能减排方案，并制定相关措施和办法

2.8.1 每月抄录中心院区水电燃气计量表，出现异常及时上报；

2.8.2 对于发现长明灯及长流水的情况，要安排人员及时进行维修，更换器件；

2.8.3 每年制定节能减排相关方案，做好高耗能设备的巡查巡视工作。

2.9 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（100 元及以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（100 元以下）由中标人提供。

2.10 负责中心医疗废弃物的高压消毒及交接转运工作。负责中心的废液收集及上报转运工作（须经集中培训并考试合格后方能上岗）

2.10.1 南北院区医废要求全部进行高压消毒处理后转运到医废暂存处，每两天交由医废处置单位进行处理；

2.10.2 东西院区医废按照南北院区的模式交医废处置公司处理；

2.10.3 每月或季度中心范围内统一收集废液，收集打包完成后，交由有资质的处理公司进行处置。如有特殊情况，随时处置；

2.10.4 医废高压消毒人员要求持证上岗，至少有 2 人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》，人员相关证书需在投标文件中提供。

2.11 负责中心重要会议的服务保障工作

2.11.1 做好中心重要会议的摆台、环境布置及服务用品的配备，同时做好迎送宾及茶水保障服务；

2.11.2 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求。

2.12 负责中心西院区太阳能设备的维修、巡视和保养工作

2.12.1 为系统正常运转提供技术支持和保障，确保系统的正常稳定运转；

2.12.2 在系统设备正常使用状态下，制定维护保养计划，定时到对设备进行例行保养和检修，每季度6次，全年共计24次（200元及以上维保配件由采购人提供，200元以下由中标人提供），每年对真空管彻底清洗2次；

2.12.3 提供见证性资料（照片、客户签字单等）维护保养记录和相关设备维修资料；

2.12.4 如出现设备维修更换零部件或更换设备时，提供的设备和材料应经过采购人验收确认后，方能用于维护和检修，所更换的设备及零部件保修一年。

2.13 负责中心东院区水源热泵的维修、巡视和保养工作

2.13.1 在供冷、供热季开始前，完成对空调系统的保养工作，以保证机组达到最佳运行状态。供冷供热季结束后，对机组进行维保处理；

2.13.2 年度保养工作（每年一次，安排在每年4月份，开机保养工作），做好2台设备化学清洗冷凝器除垢及晶格保护预膜更换至少1次；更换1次2台设备的螺杆压缩机高粘度密封润滑合成油；更换干燥过滤器滤芯不少于8个；更换及保养油过滤器不少于2个；2台压缩机保养后补加制冷剂不少于1次；检测4个水流保护开关至少1次；

2.13.3 负责每日日常巡检工作，定期检查电气、油系统、制冷系统、控制系统、以及停机维护工作，并配合有关部门的安全检查。

2.14 负责中心发电车应急演练供电保障工作

2.14.1 熟悉中心发电车供电原理，会使用发电车供电；

2.14.2 外出做好卫生应急演练活动用电保障。

2.15 其他可分包服务事项

2.15.1 化粪池清淘：中心现有污水井、化粪池的清运工作

2.15.2 四个院区避雷设施检测工作

2.15.3 锅炉维保服务

2.15.4 白大衣工作服、值班床上用品等洗衣服务

3 验收标准

3.1 按照行业标准和合同，由采购人相关部门分别对物业具体服务项目进行日常检查和考核，定期进行职工的满意度调查。

4 其他要求

4.1 任职基本要求

4.1.1 身体健康，项目经理、工程经理年龄不超过50周岁，其他技术人员男性年龄在18（含）-60（含）周岁，女性年龄在18（含）-55（含）周岁；

4.1.2 严格遵守中心各项规章制度，不迟到、不早退，有事提前请假，经批准后方可休息；

4.1.3 对服务对象要热情，圆满完成中心布置的各项任务；

4.1.4 特殊技术服务人员，如电工、锅炉工、高压消毒、有限空间监护人员等应持证上岗，严格执行操作规程；

- 4.1.5 派遣的主要技术人员须经采购人考核合格后上岗，并接受采购人管理和监督；
- 4.1.6 综合维修人员若编制人数不够，需有应急方案，人员轮替班；
- 4.1.7 若维修人员无法处理的问题，需给采购人提供专业方案；
- 4.1.8 服务人员无条件服从采购人或采购人委托第三方的工作安排。

4.2 人员管理要求

- 4.2.1 投标人根据物业服务具体项目要对服务人员有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。能够确保安全生产、操作规程符合安全管理规定，确保不出重大安全责任问题。
- 4.2.2 所有人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人工作安排和业务考核；
- 4.2.3 认真做好交接班工作，接班人未到、交班人不得下班。遇有交接班正在处理维修工作时，交班人须将维修工作完毕、或经接班人同意接班后继续处理、交班人方可下班，否则交班人不得下班（遇有紧急抢修时接班人可协助交班人抢修完毕后再进行交接班）；
- 4.2.4 工作人员应着装整齐，精神饱满、精力集中、情绪稳定，保持最佳工作状态；
- 4.2.5 工作人员必须做到坚守岗位，不脱岗，班上不得做与工作无关的事情，上班期间不得有违法乱纪行为，如醉酒、醉驾、抽烟、聚众赌博等违法乱纪行为。如发现一次罚款 500 元，事态严重的采购人有权解除合同；
- 4.2.6 实行工作派发单制：分配任务后，持工作派发单到指定地点进行工作，工作完毕后，在工作派发单上填好用料种类、数量、时间，经对方科室验收签字后，交回物业备查、统计、存档。紧急任务先迅速到场处理，处理完毕后补填派发单；
- 4.2.7 工作人员须有高度的责任感和良好的职业道德，做到在岗尽责、积极主动、热情快捷、认真负责、优质低耗的完成好领导交给的每项工作任务，任务完成后并将工作场地清理干净；
- 4.2.8 工作人员要牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，工作中严格遵守有关操作规程，做到拒绝违章指挥、杜绝违章作业；
- 4.2.9 需提供季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案；人员需无犯罪记录，行为规范；
- 4.2.10 严格执行政府及医院关于疫情或其他公共流行性疾病的防控要求，并根据实际情况制定相关应对机制；
- 4.2.11 针对采购人及第三方检查问题进行整改，并根据存在的问题完善相关管理制度，优化服务流程，提升服务质量；
- 4.2.12 采购人只提供工作需要的值班室、办公室，不提供宿舍。

4.3 人员数量及资质要求

- 4.3.1 人员数量：根据目前运行情况，需配备人员不少于 64 人，人员岗位及数量基础测算如下：项目经理 1 人，工程经理 1 人，东西院区主管 2 人，会服不少于 2 人，配电值班不少于 16 人，综合维修不少于 11 人，锅炉值维不少于 8 人（涵盖冬季供暖期间值班人员）高压消毒及污

水值维不少于 3 人，保洁员及绿化不少于 20 人。按工作计划对服务设备设施进行定期维保并随时处理紧急故障，确保设备设施良好运行。

4.3.2 管理人员：项目经理具有本科（含）及以上学历，且年龄不超过 50 周岁，具有 3 年（含）以上类似物业项目经理经验。工程经理具有专科及以上学历，具有电气或暖通空调中级及以上职称证书，年龄不超过 50 周岁。

4.3.3 其他技术服务人员

4.3.3.1 电工室设备日常运行值守服务人员至少有 16 人具有《高压电工作业》、6 人具有《低压电工作业》证书。

4.3.3.2 锅炉设备日常运行值守服务人员至少有 8 人具有《中华人民共和国特种设备作业人员证（工业锅炉司炉 G1）》证书。

4.3.3.3 水源热泵设备日常运行值守服务人员至少有 1 人具有《特种作业操作证（制冷与空调作业）》。

4.3.3.4 其他设备日常运行维修服务人员至少有 1 人具有《管道工证书》。

4.3.3.5 医废高压消毒人员至少有 2 人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》

4.3.3.6 有限空间作业人员至少有 1 人具有《地下有限空间监护作业》证书。

4.4 投入本项目的机 械、工具情况

根据物业工作需求，请提供物料及工具基本清单，包括但不限于以下物品。

部门	名称	数量	单位	备注
工程	一字螺丝刀	6	把	
	十字螺丝刀	6	把	
	内六角扳手	3	套	
	活口扳手	3	把	
	老虎钳	6	把	
	尖嘴钳	6	把	
	剥线钳	6	把	
	电笔	8	把	
	摇表	3	台	
	万能表	3	台	
	强光手电	3	把	
	绝缘胶带	10	卷	
	2-5 米梯子	3	把	
	手电钻	3	把	
	一字、十字批头	3	套	
	钻头	3	套	

	30-50m 线轴	3	个	
	大功率吹风机	3	个	
	5 米插排	3	个	
	卷尺	5	个	
	壁纸刀	5	把	
其他	有限空间作业排风设备	2	个	
	有限空间作业监测仪器	3	个	
	对讲机	10	个	
绿化	草坪耙	2	把	
	水管	200	米	
	花洒	6	个	
	杀菌药	30	套	
	草坪防病虫害专用药剂	30	套	
	绿化肥料	200	袋	
	除草机	1	台	
	小推车	2	个	
保洁	清洁车	1	台	
	洗地机	1	台	
	单刷机	1	台	
	吸水机	1	台	
	吸尘器	1	台	
	笤帚簸箕	50	套	
	竹扫把	10	把	
	垃圾袋	300	把	
	垃圾夹	5	个	
	清洁刀	5	个	
	抹布	200	块	
	胶手套	50	双	
	除雪、扫雪铲	20	把	
办公	电脑打印机等办公用品	2	套	

第六章 拟签订的合同文本

第一部分 政府采购合同

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

北京市疾病预防控制中心

物业托管服务合同

甲方：北京市疾病预防控制中心

乙方：

依照《中华人民共和国合同法》及其它相关法律、行政法规，遵循平等、自愿，公平和诚实信用的原则，双方就北京市疾病预防控制中心四个院区（东城区和平里中街 14 号院、16 号院、39 号院、朝阳区南三里屯 35 号院、西城区新街口东光胡同 5 号）的物业托管服务事宜，协商一致订立本合同

第一章 总则

第一条 合同期限为壹年，即 2025 年 3 月 1 日至 2026 年 2 月 28 日。

第二条

1. 乙方提供服务的受益人为本物业服务合同双方及在物业服务区域内的甲方工作人员、家属院居民等，本物业服务合同的双方均应按照合同约定，履行义务，承担相应的责任。

2. 本合同所附文件是构成合同不可分割的部分：（1）合同及合同条款（2）双方约定的其他补充条款。

第二章 委托服务事项

第三条 物业服务的主要内容：

1. 负责三处锅炉房的值班维护管理工作（锅炉设备：①南院：锅炉 3 台，热功率 4200KW；②西院：锅炉 2 台，热功率 1400KW；③其它院区：锅炉 2 台，热功率 1400KW）；
2. 负责给排水、各类采暖设备设施维修服务及保养工作（给排水系统：①南院：污水处理风机 2 台，功率 2.2KW。排污泵 2 台，功率 6KW。二次供水 1 台，功率 5.5KW。污水提升泵 1 台，功率 3KW。②北院：污水处理风机 2 台，功率 2.2KW，排污泵 2 台，功率 6KW。二次供水 1 台，功率 3.0KW。③东院：污水处理风机 2 台，功率 2.2KW，排污泵 2 台，功率 6KW。生活用水泵 2 台，功率 11KW。水箱加热器 3 组，功率 30KW。④西院：污水处理风机 2 台，功率 4.4KW，提升泵 10 台，功率 20KW，自吸反洗泵 4 台，功率 4.4KW）；
3. 负责三处电工室的值班维护管理工作；
4. 负责高低压电器设备维修服务及保养工作（供配电系统：①南院：高低压柜 18 台，功率 3132KW；②北院：高低压柜 18 台，功率 3132KW；③东院：高低压柜 13 台，功率 2262KW；④西院：高低压柜 5 台，功率 870KW）；
5. 负责门窗锁具墙面地面等日常综合维修服务及保养工作；
6. 负责四个院区的保洁、消毒、院区绿化及生活垃圾清运处理消纳工作（门前三包：①南院：

590 平米；②北院：654 平米；③东院：323 平米；④西院：75 平米）；

7. 负责四个院区污水处理设施、水源热泵（东院空调系统：水源热泵 2 台，功率 180KW；循环泵 5 台，功率 48.5KW；深井泵 2 台，功率 40KW）、太阳能巡检、维护，保证其正常运行；负责四个院区化粪池及隔油池井清掏工作；
8. 负责每日能耗记录和统计，制定水电气暖节能减排方案，并制定相关措施和办法；
9. 日常维修服务，维修工具、维修配件及药剂（100 元及以上）由采购人提供，小型维修工具及维修配件（100 元以下）由中标人提供；
10. 负责中心医疗废弃物的高压消毒及交接转运工作；负责中心的废液收集及上报转运工作；
11. 负责中心重要会议的保障工作。
12. 其他相关临时性工作。

第四条 物业服务考核相关办法详见合同附件。

第三章 物业服务费

第五条 物业服务费

1. 本合同物业服务费总计_____元（大写_____）。合计每月支付服务费为_____元（大写_____）经甲乙双方协商，具体费用以实际派驻人数为准。

该物业服务费包括但不限于：派入甲方人员的工资、加班费、节假日加班费和福利费用、服装费、胸牌、相关服务设施、清洁工具、制剂等，社会保险及乙方服务管理费的各项税金等全部费用，甲方无需另行支付其他服务费用。

2. 在本合同执行期间，如遇国家和北京市相关政策的变化，双方协商解决，协商不一致时以本合同为准。

第六条 结算及付款方式

1. 结算方式：每月开始的前 10 日内，乙方与甲方就乙方上一月的合同履行情况、乙方员工的出勤情况及甲方考核结果协商一致后，依据本合同的约定共同进行结算。甲方及乙方意见不一致时，以甲方意见为最后结算依据。乙方在“物业服务定点综合查询系统”中填写、打印“北京市政府采购物业定点服务结算明细单”（以下简称结算明细单），双方核对无误后签字确认，并加盖双方印章。该“结算明细单”与正式发票一起作为物业费入账凭证；

2. 甲方按下发物业服务费的形式向乙方支付。甲方按双方签署确认的“结算明细单”，在上月应发数额扣除乙方上月的扣款费用后，为上月的物业服务费的实发数额；

3. 在本月开始的前 10 日内，乙方向甲方交付双方签署的“结算明细单”和有效发票后方可办理付款手续，甲方审核后，在本月开始第一个周之前支付。

第四章 双方权利义务

第七条 甲方的权利义务

1. 甲方指定总务科为本合同的主管部门，代表和维护甲方及物业使用人的合法权益，严格按照本合同对乙方进行全面监督；
2. 甲方负责制定物业服务标准、相关要求及对乙方的物业服务考核办法；
3. 甲方负责审核乙方拟定的物业服务方案、制度，检查乙方提出的物业服务年度计划；
4. 甲方检查、考核乙方服务工作的过程和结果，监督乙方标准和制度、计划的执行情况；
5. 甲方不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
6. 甲方只提供乙方值班条件，不提供住宿。
7. 甲方帮助乙方协调周边的关系，创造便利的外部环境，负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
8. 甲方按照合同约定的结算方式和结算金额支付相应物业服务费。
9. 甲方对乙方表现不佳、责任心不强、不能胜任工作岗位、不配合服从管理、言行有损甲方单位形象、损害甲方利益、渎职的员工，有权要求乙方按照管理制度在保证工作的前提下及时更换或处理；对违反中心安全管理规定，如值班期间饮酒、违规用电、宿舍内吸烟等情况，要给予乙方一定经济处罚。

第八条 乙方的权利义务

1. 在本合同期限内，乙方应严格遵守国家有关的法律、法规及行业标准，应按照国家相关规定以及本合同约定的操作规程、质量标准，合理组织，保质保量完成本合同的义务。未经甲方同意，乙方不得在合同期限内将本项目的管理权转包或发包第三人。
2. 乙方应建立后勤管理的各项管理制度，制订物业管理服务方案、服务制度、服务年度计划等，明确各岗位工作标准，并制订具体的落实措施和考核办法。建立落实维修服务承诺制和服务回访制，对甲方在日常监管工作中提出的整改事项，要严格按照规定的时间进行整改，并将整改情况上报甲方。确保投诉处理及时率达到 100 %，满意率达到 80 % 以上。
3. 对使用人违反法规、政策及物业管理规定的行为，提请有关部门处理；
4. 乙方负责对派入甲方的人员进行管理：
 - (1) 乙方派入甲方提供服务的人员应为乙方聘用的职工，乙方负责承担并按国家规定和合同约定中的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利待遇；乙方全部服务人员的工作时间应严格按国家有关法律、法规要求的标准执行，因工作原因产生的加班（含节假日加班）

- 应严格按国家有关法律、法规要求的标准给付员工加班薪资；
- (2) 管理人员和人员派驻专业技术人员持证上岗，且确保作业证在有效期内。乙方人员自入职之日起应接受不同阶段和相应岗位的培训，制定培训计划。所有派入员工能严格遵守劳动纪律，礼貌服务、严格岗位职责。乙方员工应根据专业要求统一着装，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨、形象良好，确保员工身体健康，定期进行体格检查；
- (3) 乙方应负责对及物业服务员工进行职业道德教育和岗位技能培训。教育员工自觉遵守中心行政管理、安全保卫及作息时间等有关规定。讲文明、讲礼貌，热情服务；爱护中心的建筑物及室内外各种设施；注意节水、节电；不发生违法违纪行为，不在工作时间会客，不与中心工作人员闲聊，不得私自处理捡拾可回收垃圾废物，未经允许不得到物业服务区域内活动；工作时间不得从事与本职工作无关的活动；不得损坏甲方财产，不得与不法人员串通，参与违法违规行为，不得干扰甲方工作秩序，不得与甲方工作人员以及其他人员发生争执、吵架；乙方对员工应实行跟踪管理，监督指导，接受投诉、调换请求并妥善处理。如有违反由乙方承担责任；
- (4) 乙方及所派人员不能进行违法操作，不能采取任何手段行贿甲方人员，若甲方人员有不法行为的，要向甲方纪检部门举报；
- (5) 乙方管理人员及技术人员应认真工作，严格遵守甲方的规章制度，乙方有责任配合中心接受上级领导部门的监督、检查，提供必须的资料；
- (6) 乙方应为派到本项目的人员依法缴纳社会保险，并按合同附件格式提供相关承诺书。
5. 乙方应加强对管理人员及作业人员的安全教育，采取必要的安全防护措施，为作业人员配备必要的防护设备。乙方在作业期间要保证甲方物料平衡，建立物料消耗使用台账，每月上报一次物料使用及申购明细，避免浪费。如果因为乙方人员操作不当或使用不合格产品替代对甲方及第三者造成损害，由乙方自行承担责任；
6. 乙方应定期向甲方汇报管理计划及有关措施。乙方必须重视安全生产，确保全年不出安全责任事故；乙方未按照规程操作导致的人员伤害、财产损失等均由乙方承担。
7. 乙方应按照制度的要求进行工作档案记录，并负责妥善保管和物业管理的所有档案资料，分类成册，查阅方便，不得丢失。本合同解除或终止时，乙方须在合同解除或终止后的七日内向甲方移交和物业管理相关的所有档案资料。

第五章 考核验收

第九条 考核验收管理

1. 乙方须按本合同约定的物业服务质量管理标准和服务承诺为甲方提供服务，实现目标管理，

具体服务标准及要求详见响应文件及本合同附件；

2. 乙方管理服务承诺指标包括但不限于：

安全管理 5 个为零：人身伤亡责任事故为零；生产设备责任事故为零；火灾责任事故为零；管理责任事故为零；重大环保责任事故为零；

服务及时率 99%以上；

维修工程质量合格率 100%；

服务有效投诉≤1%，处理率 100%；

管理人员培训合格率 100%；

综合服务满意度 90%以上。

3. 甲方根据乙方服务承诺制订考核办法，依照考核办法对乙方的管理工作进行考核，具体考核办法作为本合同的附件；

4. 甲方采取每月依照考核办法考核评分和直接扣分要求乙方承担违约金的方式对乙方的各项服务物业进行综合评价。其中，直接扣分主要针对科室投诉、限期整改未完成等事件。具体考核内容见本合同附件；

第十条 乙方应委派经验丰富的专业管理人员出任项目经理，并经甲方认可；乙方派入甲方的项目经理为：_____，以上管理人员乙方在本合同履行期未经甲方书面同意，不得随意更换。

第六章 违约责任

第十一条 甲方的违约责任

1. 甲方违反本合同义务的约定，使乙方未达成规定管理目标，乙方有权书面要求甲方在一定期限内解决。
2. 甲方逾期支付物业服务费的，从逾期之日起每天按当月应缴物业服务费的万分之一向乙方支付违约金，并违约金的总额不得超过本合同总金额的 1%。因财政经费批复原因导致逾期不在违约范围之内。

第十二条 乙方的违约责任

1. 乙方违反本合同及附件的约定，未能达到约定的服务管理目标及承诺指标，甲方有权要求乙方限期整改，乙方应按照本合同及附件的约定承担违约责任，乙方在期限内仍不整改的或发生安全管理责任，甲方有权解除合同，给甲方造成经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿；
2. 因乙方及派入甲方服务人员故意或过失行为造成本人及甲方、第三人人身伤害或财产损害的，由乙方承担由此产生的赔偿责任。若甲方受到第三人先期追诉的，则在承担相应责任后有权

向乙方追究，乙方应赔偿甲方所支付的全部款项；

3. 有下列情形之一的，甲方有权要求调换服务人员并赔偿给甲方造成的损失：

- (1) 乙方所派人员有违法行为的；
- (2) 乙方所派人员患有不能从事本职工作的疾病；
- (3) 乙方所派人员存在严重影响甲方正常工作行为的；
- (4) 乙方所派人员给甲方造成较大财产损失的；
- (5) 乙方所派人员工作消极懈怠或故意提供不合格服务的。

4. 甲乙双方因每月考核、结算服务费意见不一致时，应按甲方确认的数额先行支付。乙方不得因此中止甲方的各项物业服务事项，否则，乙方承担由于中止或终止物业服务给甲方造成的全部损失。

5. 乙方因被退回、离职、病假、事假等原因减员，应告知甲方，并及时将缺额人员补充到位，在此之前乙方必须确保工作正常运行，不得因减员出现空岗情况。如出现10天以上空岗，扣除空岗期间的物业服务费。

6. 若乙方在合同期限内出现乙方未经甲方书面同意随意更换项目经理的情况，甲方有权提出赔偿。

7. 乙方不得在合同期限内出现未按照国家规定和本合同约定的标准按时支付所派人员的工资以及一切福利等待遇的情况。

8. 乙方向甲方缴纳履约保证金 万元(大写：)，该履约保证金在本合同履行完毕，双方无任何争议后，甲方应于一个月内将履约保证金返还给乙方。

9. 乙方应保障本合同履行中的人员人身和财产安全，如乙方履行物业服务中发生因乙方管理缺失导致的安全事故或纠纷（包括但不限于消防、水、电、盗抢等），由乙方承担责任，如因此产生甲方或者乙方或第三方的人员人身、财产安全问题和纠纷等，由乙方负责解决并承担赔偿责任，造成甲方损失的，乙方应负责赔偿责任。本合同约定的赔偿除直接损失、预期利益外，还包括甲方向乙方追索债权产生的律师费、交通费、鉴定费等费用。

第七章 变更、解除与终止

第十三条 合同变更

甲乙双方经协商可以变更本合同。

第十四条 合同的解除

1. 双方协商一致可解除本合同。
2. 因乙方原因造成法律上或事实上相关义务无法履行而导致解除或终止本合同时，必须提前

一个月以书面形式通知甲方；在合同有效期内，任何一方无故解除本合同的约定，应承担违约责任。违约金依据合同第六-1条中各分项报价全年总费用的10%计算，由于违约给另一方造成损失的，则违约方应向守约方承担全部赔偿责任。

3. 如乙方违反其在本合同项下的一项或多项义务，或因乙方原因出现下列情况之一，甲方有权单方决定解除本合同，停止付款，并有权要求乙方赔偿由此给甲方造成的全部损失。

(1) 不论何种原因，乙方人员个人或群体在甲方驻地滋事，造成甲方和相关部门不能正常营业或严重损伤甲方名誉的情况；

(2) 服务质量满意度调查连续三个月平均满意度低于60%的情况或达到本合同附件约定的解除事项；

(3) 乙方提供的人员岗位配置减员缺编达到本合同约定人数的10%以上，乙方又无力补救，造成甲方不能正常工作且科室连续投诉并情况属实等；

(4) 严重侵害甲方利益或违反国家法律及相关规定；

(5) 乙方工作人员在工作中发生较严重安全事故、恶性事件或重大人身侵权行为情节严重的；

(6) 乙方不服从甲方管理，影响甲方的工作秩序，给甲方造成不良影响的；

(7) 乙方发生违约后，在收到甲方书面通知七个工作日内仍不能采取补救措施及行动的；

(8) 乙方拖欠员工工资引发纠纷并给甲方造成影响的。

第十五条 合同终止

1. 如遇中心迁建或市政建设征用土地等事由，本合同自行终止，乙方不享有任何经济补偿，双方互不承担违约责任；

2. 本合同期满即可终止。乙方要求续订，应在本合同期满前一个月提出，双方协商后另行签订书面协议。

第十六条 不可抗力

1. 任何一方由于不可抗力原因不能履行合同时，应在不可抗力事件发生后及时向对方通报，以减轻可能给对方造成的损失，在取得有关机构的不可抗力证明或双方谅解确认后，允许延期履行或修订合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

2. 合同执行过程中如遇国家及各级政府政策变化，导致现有合同无法继续执行或续签的，甲方有权单方面解除合同，不承担违约责任。

第十七条 解除或终止后的交接

1. 本合同解除或终止后，在甲方确定新的物业公司后七个工作日内，乙方与甲方和甲方委托的新

第二十一条 附件条款

1. 本合同及其附件均为合同有效组成部分，与本合同具有同等法律效力；空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

2. 本合同附件：

附件一：人员岗位及费用明细

附件二：中心物业服务考核办法

附件三：中心评分考核结算标准

附件四：物业项目月度工作考核表

附件五：中心物业服务违约处理通知单

附件六：合同履行结算单

附件七：社会保险缴纳承诺书

附件八：物业服务内容及要求

附件九：物业人员要求

（以下无正文）

甲方：北京市疾病预防控制中心

乙方：

法定代表人：

法定代表人：

年 月 日

年 月 日

附件一：

人员岗位及经费明细

单位：人民币元

序号	管理项目	详细分项情况	人数	工资	保险费	公积金	服装费(人)	测算方式(12个月)	小计
1									
2	利润		22						
3	税金								
4	全年托管费(优惠) 合计								

附件二：中心物业服务考核办法

一、考核目的

规范中心物业管理服务行为，遵循市场竞争、优胜劣汰的市场经济规律，确保中心各院区的物业管理质量。

二、考核周期

每月按照此考核打分办法对物业进行考核打分，物业公司按照每月中心出具的合同履行结算单进行每月物业费的结算，直至《物业服务委托合同》期满终止。

1. 考核小组构成

考核小组由北京市疾控中心总务科牵头，主要分三个层次进行考核：一是中心物业管理部门；二是中心职能科室；三是中心业务科室。

四、考核规则

1. 评分表分为“迎检工作”、“遵规守纪”、“保洁服务”、“环境卫生”、“应急管理”、“安全生产”等评分项目，每个项目根据所列标准分别得出项目评分，将所有项目评分相加得出总评分，评分表满分为100分。

2. 对于月考核没有达到合格的，按照合同约定向物业公司出示《物业项目月度工作考核表》、《北京市疾病预防控制中心物业服务违约处理通知单》以及《合同履行结算单》，由双方共同签字确认，对物业公司负责人进行约谈，提出整改及时限。如连续不合格并且得分在60分及以下，总务科按照合同约定有权立即终止《物业服务委托合同》。

3. 对于考核虽合格但仍存在较多不足需要改进的，总务科根据实际情况对被考核人提出书面改进要求，在下一次考核中对改进的情况进行回看评审。对于未能达到改进要求的，每一项要在评分表总分值基础上扣3分（达到改进要求的不另外加分）。

4. 在整个考核期间若出现由于物业管理公司失误而直接导致恶性事件发生，或因公司管理不善而间接加剧了事件后果的严重性，如火灾、盗窃、交通事故、聚众殴斗等，并导致人员伤亡或重大经济损失的，则直接考核不合格，中心有权终止《物业服务委托合同》的继续履行，并且物业公司要承担相应的法律责任。

附件三：北京市疾病预防控制中心评分考核结算标准

评分结果 (X)	违约责任则
X≥80 分	合格，全额支付服务费
70≤X<80 分	约谈整改
60≤X<70 分	扣除考核期间应付服务费的 1-2%作为违约金
X<60	扣除考核期间应付服务费的 2-5%作为违约金；如连续三个月低于 60 分甲方有权解除本合同
备注	如乙方对评分结果有所异议，可由书面形式向总务科领导提出，以协商解决为准；协商未能解决，最终以甲方提出协商意见为准

附件四：物业项目月度工作考核表

考核分值 (总分 100 分)	_____月份		备注
	日常检查 (70%)	满意度调查 (30%)	
总分合计			

附件五：北京市疾病预防控制中心物业服务违约处理通知单

违约事项	
年 月 日	
处理结果	
管理部门负责人：	物业负责人：
年 月 日	年 月 日

附件六：合同履行结算单

服务项目：	
物业考核结果：	
违约事项：	
扣款金额：	
结算金额：	
管理部门负责人（签章）： 年 月 日	物业负责人（签章）： 年 月 日

附件七：社会保险缴纳承诺书

致：北京市疾病预防控制中心

我公司承诺提供服务的人员系我公司合法雇佣的员工，且我方已按照国家及北京市相关法律法规的规定与提供服务的人员签署了劳动合同，我方保证上述人员为贵中心服务期间在我方与该人员劳动合同有效期内，其工资支付及社会保险缴纳等由我方负责，与贵单位无关，我方未按相关法律法规规定为上述人员提供相应薪资、福利待遇、缴纳各种社会保险及医疗费等事项，由此产生的所有纠纷均由我方负责处理，与贵单位无关，并确保不得影响贵单位的工作。否则，给贵单位造成的损失，我方需进行赔偿。

特此承诺！

承诺方法定名称：_____

地址：_____

电话：_____ 传真：_____

电传：_____ 邮编：_____

承诺方授权代表签字：_____（承诺方盖章）

承诺日期：_____

附件八：物业服务内容及要求

1. 负责三处锅炉房的值班维护管理工作

- 1.1 三处锅炉房位置分别在和平里中街 16 号院、14 号院及西城区东光胡同 5 号。16 号院生活热水锅炉需要全年值维，另外，三个院区的供暖锅炉需在供暖季值维（11 月 1 日至次年的 3 月 31 日）并做好上水打压等工作；
- 1.2 锅炉房环境必须保持清洁，明亮无杂物堆放；
- 1.3 值维过程中，要严格遵守安全管理条例，定期对锅炉及其附属设备进行认真检查和维护保养，每次点火操作前，必须认真做好锅炉所有设备的检查，确认没问题后才可进行点火操作；
- 1.4 锅炉房实行 24 小时值班，每班不少于两人；
- 1.5 做好锅炉软水的水质化验和水质处理工作，定期检查锅炉房内所有的阀门、压力表、法兰接头有无滴漏现象。

2. 给排水、各类采暖设备设施维修服务

- 2.1 负责全中心给水系统设备维护、保养、维修；
- 2.2 负责操作、修理给排水设备和系统，使其正常运行，按规定做好压力、温度、电流等记录
- 2.3 负责中心内上下水、热力水等管网的检查、保养、维修、更换、疏通等；
- 2.4 负责排水系统、雨水系统（雨水调蓄池/收集池等）的运行、维护、检查、维修；
- 2.5 负责检查管道设备系统，避免跑、冒、滴、漏；
- 2.6 协助其它专业组，完成主要管道问题的有关工作；
- 2.7 按规定定期巡检所负责地点、部位、设备并做好记录（包括但不限于卫生间、管井等）；
- 2.8 完成预防性维修工作；
- 2.9 完成中心下达的各项节能工作和指标；
- 2.10 负责全中心卫具洁具、地漏等用水设施的下水管线疏通、维修工作及中心内污水井、化粪池的清运工作，并严格按照本工种的特殊要求及施工工艺操作；负责中心内淋浴器的维修；
- 2.11 负责组织夏季防汛，冬季防冻等各项安全防范工作和预案。

3. 负责三处电工室的值班维护管理工作；

- 3.1 三处电工室位置分别在和平里中街 16 号、朝阳区南三里屯路 35 号及西城区东光胡同 5 号，和平里中街 39 号院配电间由 16 号院电工室代维；
- 3.2 配电室实行 24 小时值班，每班至少安排 2 个人；
- 3.3 配电室值班电工认真巡视高压开关柜、变压器、每小时巡视一次；巡视低压配电柜、电容柜，每周清扫一次电表箱；
- 3.4 配电室值班电工应按规定的频次进行检查、巡视、监控，并把每次所到巡视点的时间记录在供配电设备运行日记上；
- 3.5 配电机房内严禁存放易燃、易爆、危险物品；机房内应备齐消防器材，并严格禁止吸烟；

3.6 每班打扫一次机房的卫生，每周清洁一次机房内和设备设施卫生，作到地面、墙壁、天花板、门窗、设备设施表面无积尘、无油渍、无锈蚀、无污物。油漆完好，整洁光亮。

4. 低压电器设备及特殊设备维修服务

4.1 负责中心的电源线路、照明、动力等电气设备和医疗配电箱（柜）、T 接箱、所有二级配电箱（柜）、电源箱、柜的维修、维护保养、改造、安装及领导安排的临时性紧急任务；

4.2 熟悉中心内所有的供用电系统及负荷情况；

4.3 按照《北京地区电气规程汇编》中的相关要求定期检查线路、电气设备及各部门用电情况，不违章用电，确保安全，注意防火；

4.4 保证各部门正常用电，发现问题，根据轻重缓急在当时或当天解决。遇突发事件或重要科室断电，以最短时间、最快速度迅速到达现场处理；

4.5 严格遵守操作规程及施工工艺，保证施工安全及维修质量，注意供电系统的保养维修，保证供电系统的安全运行；

4.6 注意节约用电，对浪费电和用电不合理现象要制止，并采取有效措施；

4.7 每月对各处用电进行一次检查，向业务主管部门汇报；

4.8 保管好个人工具、设备、材料，注意节约；

4.9 需提供月度、季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案；

4.10 配合各改造、维修施工单位安全用电；

4.11 负责院区避雷设施检测工作。

5. 门窗墙面地面等日常综合维修服务

5.1 负责全中心房屋维修，配合水、电、卫生设施的修复工作和其它临时性工作；

5.2 负责中心内墙面、地面、顶面的维修保养，杂物清理；

5.3 负责中心内门（包括：电动平开门、防火门、弹簧门等）、窗、纱窗等设备设施的维修、更换工作；负责中心院内杂物、可燃物等的清理工作；

5.4 房屋查漏、堵漏，房屋小型修缮等；

5.5 负责其它没有专业或单位归属的设备设施的巡视维修更换工作，包括但不限于步道砖、旗杆、标识等；

5.6 简易金属用品的制作，简单维修或小型修补、修缮工作；

5.7 参与、配合全中心应急抢险工作，协助其他班组完成中心维修服务工作；

5.8 需提供月度、季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案。

6. 负责四个院区的保洁、消毒、院区绿化及生活垃圾处理消纳工作

6.1 公共区域内的日常保洁工作日至少 4 次（8:00，10:30，13:00，15:30 各完成 1 次清洁），其余时间段进行巡视维护；

6.2 领导办公室在领导上班后进行清洁工作，或者在管理人员同意后进行清洁；

6.3 实验室区域内（包括但不限于大厅、楼道、各类实验室及附属设施等）的清洁工作在每天

- 上班前 7:50, 在实验室工作人员安排下进行保洁工作;
- 6.4 负责院区职工白衣、会议室座套、各类值班室床上用品等洗衣服务, 做好登记交接、分发等工作;
 - 6.5 负责 15 个会议室 (约 1300 平米) 清洁工作, 至少每周进行一次全面清洁及椅套座套更换送洗, 若有会议需要, 会后随时清洁; 负责健身房定期保洁工作;
 - 6.6 公共区域及 61 个厕所按照消毒规定频次进行消毒工作;
 - 6.7 做好四个院区的绿化养护、病虫害防治工作 (每年修剪、除草、打药等均不少于 4 次并视情况增加, 月季、萱草、无尽夏等绿植补种不少于 30 株);
 - 6.8 生活垃圾每天下午清倒一次, 特殊情况, 做到随时倾倒;
 - 6.9 医疗垃圾袋、会议用品及客用品由采购人负责提供, 其他日常保洁物耗及设备均由中标人提供;
 - 6.10 负责特殊天气的扫雪铲冰;
 - 6.11 负责各类值班室保洁、床上用品更换等工作。
- 7. 负责四个院区污水处理设施巡检、维护, 保证其正常运行**
- 7.1 污水处理站设施操作人员每天巡视巡查设备两次, 定期做好预检维护, 保证设备运转正常, 出现问题及时修理, 零部件 200 元及以上由采购人提供, 200 元以下由中标人提供;
 - 7.2 四个院区的污水处理设施巡查、定期污水指标检测工作, 定期检查各院区的化粪池及隔油池井, 及时组织清理 (每季度至少一次);
 - 7.3 定期巡视消毒耗材的使用情况, 定期加药, 同时检查水泵的运转情况, 及时补充润滑油;
 - 7.4 遇有特殊情况如暴雨等要专门安排人员值守, 关注污水排放情况及设备运转情况;
 - 7.5 提供见证性资料 (照片、客户签字单等) 维护保养记录 (更换机油等) 和相关设备维修资料。
- 8. 负责能耗记录和统计, 制定水电气暖节能减排方案, 并制定相关措施和办法**
- 8.1 每月抄录中心院区水电燃气计量表, 出现异常及时上报;
 - 8.2 对于发现长明灯及长流水的情况, 要安排人员及时进行维修, 更换器件;
 - 8.3 每年制定节能减排相关方案, 做好高耗能设备的巡查巡视工作。
- 9. 日常维修服务, 维修工具、维修配件及药剂 (100 元及以上) 由采购人提供, 小型维修工具及维修配件 (100 元以下) 由中标人提供。**
- 10. 负责中心医疗废弃物的高压消毒及交接转运工作。负责中心的废液收集及上报转运工作 (须经集中培训并考试合格后方能上岗)**
- 10.1 南北院区医废要求全部进行高压消毒处理后转运到医废暂存处, 每两天交由医废处置单位进行处理;
 - 10.2 东西院区医废按照南北院区的模式交医废处置公司处理;
 - 10.3 每月或季度中心范围内统一收集废液, 收集打包完成后, 交由有资质的处理公司进行处置。

如有特殊情况，随时处置；

10.4 医废高压消毒人员要求持证上岗，至少有 2 人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》，人员相关证书需在投标文件中提供。

11. 负责中心重要会议的服务保障工作

11.1 做好中心重要会议的摆台、环境布置及服务用品的配备，同时做好迎送宾及茶水保障服务；

11.2 注意礼节礼貌，先宾后主，顺序服务，熟记会议时间、会议地点及会议各项要求。

12. 负责中心西院区太阳能设备的维修、巡视和保养工作

12.1 为系统正常运转提供技术支持和保障，确保系统的正常稳定运转；

12.2 在系统设备正常使用状态下，制定维护保养计划，定时到对设备进行例行保养和检修，每季度 6 次，全年共计 24 次（200 元及以上维保配件由采购人提供，200 元以下由中标人提供），每年对真空管彻底清洗 2 次；

12.3 提供见证性资料（照片、客户签字单等）维护保养记录和相关设备维修资料；

12.4 如出现设备维修更换零部件或更换设备时，提供的设备和材料应经过采购人验收确认后，方能用于维护和检修，所更换的设备及零部件保修一年。

13. 负责中心东院区水源热泵的维修、巡视和保养工作

13.1 在供冷、供热季开始前，完成对空调系统的保养工作，以保证机组达到最佳运行状态。供冷供热季结束后，对机组进行维保处理；

13.2 年度保养工作（每年一次，安排在每年 4 月份，开机保养工作），做好 2 台设备化学清洗冷凝器除垢及晶格保护预膜更换至少 1 次；更换 1 次 2 台设备的螺杆压缩机高粘度密封润滑合成油；更换干燥过滤器滤芯不少于 8 个；更换及保养油过滤器不少于 2 个；2 台压缩机保养后补加制冷剂不少于 1 次；检测 4 个水流保护开关至少 1 次；

13.3 负责每日日常巡检工作，定期检查电气、油系统、制冷系统、控制系统、以及停机维护工作，并配合有关部门的安全检查。

14. 负责中心发电车应急演练供电保障工作

14.1 熟悉中心发电车供电原理，会使用发电车供电；

14.2 外出做好卫生应急演练活动用电保障。

15. 其他可分包服务事项

15.1 化粪池清淘：中心现有污水井、化粪池的清运工作

15.2 四个院区避雷设施检测工作

15.3 锅炉维保服务

15.4 白大衣工作服、值班床上用品等洗衣服务

附件九：物业人员要求

1 任职基本要求

- 1.1 身体健康，项目经理、工程经理年龄不超过 50 周岁，其他技术人员男性年龄在 18（含）-60（含）周岁，女性年龄在 18（含）-55（含）周岁；
- 1.2 严格遵守中心各项规章制度，不迟到、不早退，有事提前请假，经批准后方可休息；
- 1.3 对服务对象要热情，圆满完成中心布置的各项任务；
- 1.4 特殊技术服务人员，如电工、锅炉工、高压消毒、有限空间监护人员等应持证上岗，严格执行操作规程；
- 1.5 派遣的主要技术人员须经采购人考核合格后上岗，并接受采购人管理和监督；
- 1.6 综合维修人员若编制人数不够，需有应急方案，人员轮替班；
- 1.7 若维修人员无法处理的问题，需给采购人提供专业方案；
- 1.8 服务人员无条件服从采购人或采购人委托第三方的工作安排。

2 人员管理要求

- 2.1 投标人根据物业服务具体项目要对服务人员有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。能够确保安全生产、操作规程符合安全管理规定，确保不出重大安全责任问题。
- 2.2 所有人员必须遵守采购人的各项规章制度，服从采购人工作安排和业务考核；
- 2.3 认真做好交接班工作，接班人未到、交班人不得下班。遇有交接班正在处理维修工作时，交班人须将维修工作完毕、或经接班人同意接班后继续处理、交班人方可下班，否则交班人不得下班（遇有紧急抢修时接班人可协助交班人抢修完毕后再进行交接班）；
- 2.4 工作人员应着装整齐，精神饱满、精力集中、情绪稳定，保持最佳工作状态；
- 2.5 工作人员必须做到坚守岗位，不脱岗，班上不得做与工作无关的事情，上班期间不得有违法乱纪行为，如醉酒、醉驾、抽烟、聚众赌博等违法乱纪行为。如发现一次罚款 500 元，事态严重的采购人有权解除合同；
- 2.6 实行工作派发单制：分配任务后，持工作派发单到指定地点进行工作，工作完毕后，在工作派发单上填好用料种类、数量、时间，经对方科室验收签字后，交回物业备查、统计、存档。紧急任务先迅速到场处理，处理完毕后补填派发单；
- 2.7 工作人员须有高度的责任感和良好的职业道德，做到在岗尽责、积极主动、热情快捷、认真负责、优质低耗的完成好领导交给的每项工作任务，任务完成后并将工作场地清理干净
- 2.8 工作人员要牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，工作中严格遵守有关操作规程，做到拒绝违章指挥、杜绝违章作业；
- 2.9 需提供季度、年度工作计划，工作标准及具体实施方案；人员需无犯罪记录，行为规范；
- 2.10 严格执行政府及医院关于疫情或其他公共流行性疾病的防控要求，并根据实际情况制定相关应对机制；

2.11针对采购人及第三方检查问题进行整改，并根据存在的问题完善相关管理制度，优化服务流程，提升服务质量；

2.12采购人只提供工作需要的值班室、办公室，不提供宿舍。

3 人员数量及资格要求

3.1 人员数量：根据目前运行情况，需配备人员不少于 64 人，人员岗位及数量基础测算如下：项目经理 1 人，工程经理 1 人，东西院区主管 2 人，会服不少于 2 人，配电值班不少于 16 人，综合维修不少于 11 人，锅炉值维不少于 8 人（涵盖冬季供暖期间值班人员）高压消毒及污水值维不少于 3 人，保洁员及绿化不少于 20 人。按工作计划对服务设备设施进行定期维保并随时处理紧急故障，确保设备设施良好运行。

3.2 管理人员：项目经理具有本科（含）及以上学历，且年龄不超过 50 周岁，具有 3 年（含）以上类似物业项目经理经验。工程经理具有专科及以上学历，具有电气或暖通空调中级及以上职称证书，年龄不超过 50 周岁。

3.3 其他技术服务人员

3.4 电工室设备日常运行值守服务人员至少有 16 人具有《高压电工作业》、6 人具有《低压电工作业》证书。

3.5 锅炉设备日常运行值守服务人员至少有 8 人具有《中华人民共和国特种设备作业人员证（工业锅炉司炉 G1）》证书。

3.6 水源热泵设备日常运行值守服务人员至少有 1 人具有《特种作业操作证（制冷与空调作业）》。

3.7 其他设备日常运行维修服务人员至少有 1 人具有《管道工证书》。

3.8 医废高压消毒人员至少有 2 人具有《特种设备作业人员证（固定式压力容器操作 R1 或快开门式压力容器操作 R1）》

3.9 有限空间作业人员至少有 1 人具有《地下有限空间监护作业》证书。

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 中小企业政策证明文件

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，如供应商因落实政府采购政策拟进行分包的，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，如供应商为联合体的，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《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《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

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）	占该采购包合同金额的比例（%）
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

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：_____

盖章：_____

联合体成员名称：_____

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. 联合体各方成员须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）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传真_____

电话_____

电子函件_____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）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或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）身份证或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	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	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“大型”、“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》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，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“大型”、“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。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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。）</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

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（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. 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

分包意向协议

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：

1. 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**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 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，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“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。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。