

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市京西林场管理处 2026 年通用公用  
经费物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25420

采 购 人：北京市京西林场管理处

采购代理机构：北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

|     |                      |    |
|-----|----------------------|----|
| 第一章 | 投标邀请 .....           | 2  |
| 第二章 | 投标人须知 .....          | 6  |
| 第三章 | 资格审查 .....           | 22 |
| 第四章 | 评标程序、评标方法和评标标准 ..... | 26 |
| 第五章 | 采购需求 .....           | 36 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 .....       | 45 |
| 第七章 | 投标文件格式 .....         | 68 |

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-G25420

2.项目名称：北京市京西林场管理处 2026 年通用公用经费物业管理服务采购项目

3.项目预算金额： 133.15272 万元

4.采购需求：

| 包号 | 标的名称                              | 采购包<br>预算金额<br>(万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|-----------------------------------|---------------------|----|-------------|
| 1  | 北京市京西林场管理处 2026 年通用公用经费物业管理服务采购项目 | 133.15272           | 1  | 详见第五章采购需求   |

5.合同履行期限：12 个月

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: 2026 年 1 月 16 日至 2026 年 1 月 23 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: 2026 年 2 月 9 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：北京市京西林场管理处

地址：北京市门头沟区中门寺街 7 号

询问和质疑联系人：崔博

联系方式：15001200260

### 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：黄老师

联系方式：010-83916700

地址：北京市丰台区玉林西路 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 服务<br><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：<br><input type="checkbox"/> 是<br><input checked="" type="checkbox"/> 否                                                                                                                                                                                                                                                      |    |      |              |   |                                          |                                                                                                               |
| 2.4   | 核心产品                                     | <input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。<br><input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。<br><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<br><input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分<br>考察地点：_____。                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |   |                                          |                                                                                                               |
|       | 开标前答疑会                                   | <input checked="" type="checkbox"/> 不召开<br><input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分<br>召开地点：_____。                                                                                                                                                                                                                                  |    |      |              |   |                                          |                                                                                                               |
| 4.1   | 样品                                       | 投标样品递交：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下：<br>(1) 样品制作的标准和要求：_____；<br>(2) 是否需要随样品提交相关检测报告：<br><input type="checkbox"/> 不需要<br><input type="checkbox"/> 需要<br>(3) 样品递交要求：_____；<br>(4) 未中标人样品退还：_____；<br>(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____；<br>(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>1</td><td>北京市京西林场管理处<br/>2026 年通用公用经费物<br/>业管理服务采购项目</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 北京市京西林场管理处<br>2026 年通用公用经费物<br>业管理服务采购项目 | 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及 |
| 包号    | 标的名称                                     | 中小企业划分标准所属行业                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |    |      |              |   |                                          |                                                                                                               |
| 1     | 北京市京西林场管理处<br>2026 年通用公用经费物<br>业管理服务采购项目 | 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及                                                                                                                                                                                                                               |    |      |              |   |                                          |                                                                                                               |

| 条款号  | 条目        | 内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |    |           |                                        |  |  |  |
|------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|-----------|----------------------------------------|--|--|--|
|      |           | <table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>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>                                                                                                                                                                                                                                               |    |           | 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。 |  |  |  |
|      |           | 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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 无<br><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：120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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 否<br><input type="checkbox"/> 是<br>中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人：<br><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<br><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：<br><input checked="" type="checkbox"/> 不允许<br><input type="checkbox"/> 允许，具体要求：<br>（1）可以分包履行的具体内容：_____；<br>（2）允许分包的金额或者比例：_____；<br>（3）其他要求：<br>①可分包部分特定资格要求：_____；<br>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"> <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> <tr> <td></td><td></td><td></td></tr> </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<br>联系方式：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>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：<br>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。<br>2、采购代理机构：<br>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）<br>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）<br>③ 联系人：魏老师<br>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》、《关于进一步加大对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”；<br>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；<br>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；<br>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”；<br>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。<br>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（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</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<b>投标无效</b>。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。<br>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     | <p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>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。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p> | <p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p> |
| 3-2   | 政府购买服务承接主体的要求   | 如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p>格式见《投标文件格式》</p> <p>“1-2 投标人资格声明书”</p> |

| 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》<br>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。<br>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；<br>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<br>(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 2.4.2-2.4.7 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

| 部分        | 评分因素         | 评分标准                                                                                                                                                                                                    | 分值 | 分值属性 |
|-----------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------|
| 价格部分（10分） | 价格           | 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。                                                    | 10 | 客观   |
| 商务部分（19分） | 管理体系认证       | 投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书，须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。每提供1项得3分，最高9分。不提供相应项不得分。                                                                              | 9  | 客观   |
|           | 项目业绩         | 在2022年1月1日至投标文件递交截止日，具有类似物业服务项目管理业绩（综合维修、环境保洁、绿化养护、秩序维护等服务内容至少包含2项），每一个物业服务项目得2分，最多得10分。【提供合同（关键页：与用户签订的合同首页、服务周期页及签署页）复印件，否则不得分；未按要求提供完整材料的，不得分；一个单位分年度多次签订的同一项目案例仅计入1个案例】以合同签订生效日期为准。                 | 10 | 客观   |
| 技术部分（71分） | 物业管理总体服务方案   | 根据本项目物业管理服务特点提出合理的<br>①物业管理服务年度管理目标<br>②物业管理服务总体实施方案<br>③物业管理难点分析<br>④重点区域服务方案<br>⑤重点岗位人员保障<br>方案内容完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合实际情况视为部分符合；不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高10分。 | 10 | 主观   |
|           | 综合物业服务团队主要管理 | 一、拟派项目经理资质（1人）：（9分）<br>1、具有本科及以上学历得3分（提供学历证书复印件）；<br>2、具有建（构）筑物消防员（五级）以上或消防设施操作员证书得6分（提供证书复印                                                                                                            | 21 | 客观   |

|  |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |    |
|--|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|  | 人员            | <p>件)；</p> <p>注：需工作经验 5 年（含）以上工作经验，否则本项不得分；</p> <p>二、主要管理员资质得分：（9 分）</p> <p>（一）工程部主管（1 人）：（5 分）</p> <p>1、具有本科及以上学历得 2 分（提供学历证书复印件）；</p> <p>2、具有特种设备安全管理 A 类证书得 2 分（提供证书复印件）；3、具有特种作业操作证（高压电工作业）得 1 分（提供证书复印件）；</p> <p>注：需工作经验 5 年（含）以上工作经验，否则本项不得分；</p> <p>（二）保安主管（1 人）：（4 分）</p> <p>1、具有大专及以上学历得 2 分（提供学历证书复印件）；</p> <p>2、具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员的证书得 2 分（提供证书复印件）。</p> <p>注：需工作经验 5 年（含）以上工作经验，，否则本项不得分；</p> <p>三、重点服务人员得分：（3 分）</p> <p>1、保安员：具有 3 年（含）以上相关岗位工作经验、需提供工作简历，；具有有效的保安员证（提供证书复印件），全部满足得 3 分，有一项不满足不得分。</p> |   |    |
|  | 房屋及设施设备维修服务方案 | <p>房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修保养及巡查方案，包括：①房屋建筑的日常维修、养护方案 ②配电柜等设备运行维护方案 ③电梯运行维护方案 ④强弱电系统管理维护方案；⑤零星维修；⑥消防值班服务方案；</p> <p>内容完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合实际情况视为部分符合；不符合实际情况或未提供视为不符合。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>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 6 | 主观 |
|  | 建筑物日常养护维修服务   | <p>①每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视。每季度巡视 2 次及以上得 2 分，巡视 1 次得 1 分，不巡视不得分。②每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。每季度检查 2 次及以上得 2 分，检查 1 次得 1 分，不检查不得分。③每月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 7 | 客观 |

|  |                       |                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |    |
|--|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|
|  |                       | 外屋面等巡查。每半月检查 2 次及以上得 3 分，检查 1 次得 1 分，不检查不得分。                                                                                                                                                                                                                              |   |    |
|  | 保 洁 绿<br>化 服 务<br>方 案 | <p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括①室外绿植灌溉、施肥服务方案②室内植物摆放服务方案③病虫害防治服务方案④室外绿植修剪、补植、改植服务方案。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合实际情况视为部分符合；不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>                                                                        | 8 | 主观 |
|  | 会 议 服<br>务 方 案        | <p>物业管理区域内综合会议服务方案：提供①会议室的场地布置方案；②大型会议服务方案（会前、会中、会后）；③小型会议服务方案（会前、会中、会后）；④涉密会议服务方案（会前、会中、会后）；</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合实际情况视为部分符合；不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 6 分。</p>                                                  | 6 | 主观 |
|  | 应 急 预<br>案            | <p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括①火情火警紧急处理应急预案；②紧急疏散应急预案；③停水停电应急预案；④有限空间救援应急预案；⑤高空作业救援应急预案；⑥恶劣天气对应应急预案；⑦设备故障应急预案；⑧突发传染性疾病应急处理预案；⑨扫雪铲冰应急预案。</p> <p>预案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；部分符合实际情况视为部分符合；不符合实际情况或未提供视为不符合。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 9 分。</p> | 9 | 主观 |
|  | ESG 管<br>理 方 案        | <p>本项目的 ESG 理念的工作措施</p> <p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。措施完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最高 4 分。</p>                                                        | 4 | 主观 |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

| 序号 | 货物或服务名称                  | 数量 | 单位 | 备注 |
|----|--------------------------|----|----|----|
| 1  | 北京市京西林场管理处<br>物业管理服务采购项目 | 1  | 项  |    |

#### 2. 项目背景/项目概述

物业用途：场部办公楼、分场业务用房、管护站点等

座落位置：北京市门头沟区

建筑面积：11096.06 平方米

预算金额：1331527.2 元

#### 3. 合同履行期限：12 个月

#### 4. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

### 二、商务要求

#### 1. 服务的期限和地点

**服务期限：**12 个月服务合同期限原则上为一年。

**地点：**北京市京西林场管理处

#### 2. 付款条件（进度和方式）

**支付方式：**服务费以转账的方式进行支付；

**支付进度：**中标之后，根据不同的服务内容，双方共同约定支付服务费用事宜，

双方按国家和本市有关主管部门现行规定，在合同签订后 15 日内采购人支付中标人 50%物业服务管理费人民币 xx 元；6 月采购人支付中标人 30%物业服务管理费人民币 xx 元；12 月采购人支付中标人 20%物业服务管理费人民币 xx 元。

### 三、技术要求

#### 1. 服务内容及要求

##### 1、房屋本体定期维修养护内容及工作要求

| 序号 | 项目       | 维修类别                                 | 日常维修                                                                                                           |                    |                          |                                |
|----|----------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|
|    |          |                                      | 计划                                                                                                             | 方案                 | 标准                       | 实施效果                           |
| 1  | 房屋承重结构部位 | 1、局部受损；2、施工质量原因造成的结构问题。              | 1、每季度至少开展1次房屋结构安全巡视。2、及时了解房屋结构性能做到早发现早处理。                                                                      | 由工程技术负责实施。         | 1、建筑物白蚁防治标准；2、建筑物完好等级标准。 | 1、结构安全正常使用；2、结构性能完好。           |
| 2  | 外墙面      | 1、外墙面起鼓脱落的修补。                        | 1、每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查。2、每年雨季前对业主外窗台进行一次密封维护检查杜绝雨水侵入。                                        | 由工程技术负责实施。         | 1、房屋修缮标准；2、外墙面修缮作业规程。    | 1、墙面平整无渗水；2、整洁统一。              |
| 3  | 屋面       | 1、隔热层破损；2、防水层破损造成屋面渗漏；3、屋面积水。        | 1、避雷器每2年刷一次油漆防止锈蚀；2、每半年全面检查一次屋面隔热层；3、每半年疏通一次屋面雨水口；4、每年对屋面防水层检查一次；5、每月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查。 | 由工程技术负责实施。         | 1、房屋修缮标准；2、相应修缮作业规程。     | 1、无积水，防水层正常有效发挥作用，无渗漏；2、隔热层完好。 |
| 4  | 公用照明     | 1、线路的检修、维护；2、灯具的维修及更新。               | 每周检修一次线路和灯具，更换老化损坏灯具。                                                                                          | 由工程技术按相应保养规程实施。    |                          | 1线路无老化；2、灯具正常使用照明完好。           |
| 5  | 消防设备     | 1、灭火器、疏散标志的维修及维护；2、室内消火栓（箱）的有效维护及检查。 | 1、每半年对消防箱油漆一遍并将消防带晾晒一次以防发霉；2、每年对灭火器、消防疏散标志进行一次维护。                                                              | 由消防、机电、维修专业人员负责实施。 | 消防设施保养规程                 | 设施完好率100%。                     |

|   |                       |                                                       |                                                            |                 |                               |                              |
|---|-----------------------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|------------------------------|
| 6 | 楼 梯 间<br>公 共 通<br>道 门 | 1、公用地面的维修改造；<br>2、公共通道、门厅的墙、天棚维护；<br>3、楼间墙面、扶手、踏步的维护。 | 1、每半年对公共地面进行维护一次；补换损坏或空鼓地砖；<br>2、每二年刷新一次通道门厅及梯间墙壁天棚、扶手及栏杆。 | 由工程技术按相关作业规范实施。 | 1、房屋修缮标准；<br>2、相关建筑部分修缮技术远 程。 | 美观完好、整洁清爽。                   |
| 7 | 烟 道 共<br>用            | 1、由烟道内横隔板损坏造成的回串烟；<br>2、排烟口封闭不当造成漏烟。                  | 每年对出烟口盖板及防护罩进行一次维护。                                        | 由工程技术按相关作业规范实施。 | 排烟管道技术规范。                     | 排烟通畅正常使用。                    |
| 8 | 上 下 水<br>主 管          | 1、接口及砂眼漏水；<br>2、管道堵塞、破裂；<br>3、固定码松脱。                  | 1、每年检修一次并紧固管道固定码；2、每年雨季前检查一次雨水口；更换不合格部分。                   | 由工程技术按相关作业规范实施。 | 1、排水管维护修缮标准；<br>2、给水管维护修缮标准。  | 1、美观完好；<br>2、上、下水通畅；<br>无渗漏。 |

## 2、保洁服务内容及服务标准

| 服务内容 |                                | 服务标准          | 服务频次  | 备注 |
|------|--------------------------------|---------------|-------|----|
| 庭院环境 | 大厅前                            | 整洁美观，垃圾杂物及时清除 | 1次/每日 |    |
|      | 楼 梯 四 周 通 道<br>收 拾 垃 圾、清 扫 地 面 | 整洁美观，垃圾杂物及时清除 | 1次/每日 |    |
|      | 绿 地 范 围 垃 圾<br>清 理             | 整洁美观，垃圾杂物及时清除 | 不断巡视  |    |
|      | 清洁垃圾桶                          | 桶身洁净、正常使用     | 不断巡视  |    |
|      | 平台                             | 整洁美观，垃圾杂物及时清除 | 1次/周  |    |
|      | 消防设施                           | 擦拭、无尘土        | 1次/每周 |    |
|      | 地面（扫擦）                         | 无杂物、污迹、整洁干净。  | 2次/日  |    |
|      | 地毯（吸尘）                         | 污迹及时清理，无杂物。   | 1次/周  |    |

|           |               |                            |      |  |
|-----------|---------------|----------------------------|------|--|
| 办公间 / 会议室 | 天花板 灯槽、<br>风口 | 无尘土、无污迹、无蛛网。               | 1次/月 |  |
|           | 桌椅            | 无尘土、无污迹。                   | 1次/日 |  |
|           | 各类标志牌         | 无手印、无尘土、无污迹。               | 1次/日 |  |
|           | 垃圾纸篓          | 及时倾倒，垃圾不过夜。                | 1次/日 |  |
|           | 玻璃门           | 无尘土、无手印、无污迹，地弹簧无污 渍<br>脚印。 | 1次/日 |  |
|           | 墙             | 无尘土、无污迹。                   | 1次/周 |  |
|           | 窗台玻璃          | 无尘土、无污迹，光亮清洁。              | 1次/日 |  |
| 卫 生 间     | 地面            | 光洁明亮、无污迹                   | 循环擦拭 |  |
|           | 墙面            | 光洁明亮、无污迹                   | 循环擦拭 |  |
|           | 台面            | 光亮、无水垢、无污迹、无毛发、龙头<br>无污迹   | 循环擦拭 |  |
|           | 镜面            | 光亮、无水垢、无污迹、无霉迹             | 循环擦拭 |  |
|           | 隔断            | 无灰尘、污迹、无划痕                 | 1次/周 |  |
|           | 小便池、恭桶        | 无污迹 无水迹、无尿垢、水垢             | 循环清洁 |  |
|           | 皂液器           | 无污迹、无堵塞                    | 循环擦拭 |  |
|           | 烘手器           | 无污迹、无灰尘、正常工作               | 循环擦拭 |  |
|           | 门             | 光亮、无手印 无污迹                 | 1次/周 |  |
|           | 纸篓            | 垃圾不能超过2/3桶，垃圾袋无破损          | 巡视清洁 |  |
|           | 手纸架           | 无污迹、无灰尘                    | 循环擦拭 |  |
|           | 风口            | 目测无污迹、灰尘                   | 1次/周 |  |
|           | 标识            | 无污迹、灰尘、损坏                  | 循环擦拭 |  |
|           | 异味清除          | 无异味                        | 巡视清洁 |  |
|           | 灯具            | 目测无污迹、灰尘                   | 1次/月 |  |

### 3、绿化内容及服务标准

| 服务内容             |                    | 服务标准                   | 备注 |
|------------------|--------------------|------------------------|----|
| 室<br>外<br>绿<br>化 | 庭院花木绿地、<br>景观的日常养护 | 做好庭院花木绿地的日常养护；         |    |
|                  |                    | 根据绿植作物的习性进行浇灌和养护；      |    |
|                  |                    | 保证花坛花带轮廓基本清晰、整齐美观；     |    |
|                  |                    | 草坪及地被植物整齐一致，定期修剪，清理落叶； |    |
|                  |                    | 花盆内干净无杂物、无虫；           |    |
|                  |                    | 每年定期浇上冻水及反清水；          |    |

#### 4、基础设施、室外管路、电梯、饮水设备巡视方案

| 巡视内容   | 巡视方案                      | 巡视次数  | 备注                                              |
|--------|---------------------------|-------|-------------------------------------------------|
| 基础设施巡视 | 每三天进行日常巡视维护、空调开关、并做好巡视记录。 | 1次/每周 | 供暖及制冷期间，保证所有末端可正常使用保证室内温度。末端出现故障时维修人员24小时内进行维修。 |
| 室外管路   | 每月进行日常巡视                  | 1次/每月 |                                                 |
| 电梯     | 每天巡视电梯是否正常运行，并做好记录。       | 1次/天  |                                                 |
| 饮水设备巡视 | 每周对饮水设备进行巡视，并做好巡视记录。      | 1次/每周 | 需保证日常正常用水                                       |

#### 5.综合物业服务团队主要管理人员

|                                                                    |                                                          |                                            |                                            |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--|
| 项目经理（1人）<br>具有本科及以上学历，具有行政部门颁发物业经理相关资质，具有建（构）筑物消防员（五级）以上或消防设施操作员证书 | 工程部主管（1人）<br>具有本科及以上学历；具有特种设备安全管理A类证书，具有特种作业操作证（高压电工作业）。 | 保安主管（1人）：具有大专及以上学历，具有建（构）筑物消防员或消防设施操作员的证书。 | 保安员（1人）：具有3年（含）以上相关岗位工作经验，需提供工作简历具有有效保安员证。 |  |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------|--|

#### 四、服务内容

本项目主要服务内容包括：场部办公楼、分场业务用房、管护站点、公共区域日常清洁、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏、安保服务、重大活动后勤保障、应急保障、设施设备维护、紧急维修、装修管理、绿化养护、机动车场管理、会议服务等。

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

### 3. 验收标准

采购人有权对现场服务进行考核，每月对中标人（与投标文件对应人员）的身份进行检查，包括但不限于在场人员的数量、执业资格等，中标人须提供人员花名册、工资表、银行代发工资记录、员工保险缴纳记录等，严禁出现拖欠员工工资事件。具体以签订合同为准。

## 五、节约型公共机构建设相关要求

### (一)基本要求

中标人应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

### (二)照明用能

中标人应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

### (三)暖通用能

中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

### (四)其他用能

中标人应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火,用毕及时关气,经常对灶具等设施设备进行维护保养,提高燃气利用效率。

### (五)用能统计和分析

中标人应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜

力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

#### (六)、节水管理

##### (1)基本要求

中标人应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

##### (2)会议活动用水

中标人应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

##### (3)食堂用水

中标人管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

##### (4)绿化景观用水

中标人应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

##### (5)保洁用水

中标人应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

##### (6)其他用水

中标人应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

##### (7)用水统计和分析

中标人应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

#### (七)、反食品浪费

##### (1)基本要求

中标人应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题

及时整改。

#### (2)备餐和制餐

中标人应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

#### (3)供餐和用餐

中标人应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

#### (4)餐后

中标人应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管

未食用食品,并合理再利用。

#### (5)反食品浪费宣传与培训

中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

### (八)、生活垃圾分类

#### (1)基本要求

中标人应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

#### (2)生活垃圾分类收集

中标人应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

#### (3)生活垃圾分类运输

中标人应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

#### (4)生活垃圾分类宣传与培训

中标人应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

## 第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

### 2026 年京西林场管理处 物业服务委托合同

委托方：北京市京西林场管理处

受托方：



急维修、装修管理、绿化养护、机动车场管理、会议服务等（具体内容见附件一、二）。

座落位置：位于门头沟区的场部 1、2 号办公楼；大台地区石房沟分场管理站、木城涧分场管理站、北港沟分场管理站、曹家铺分场管理站、斋堂山分场管理站

建筑面积：11096.06 平方米

第三条 本物业交付使用后的质量责任，按国家《建设工程质量管理条例》和《房屋建筑工程质量保修办法》等有关法律、法规的规定承担交接手续。

## **第二章 委托服务管理事项**

第四条 乙方接受甲方委托，提供以下物业服务管理：合同约定的物业管理范围的日常维修、设备设施维修、保洁绿化服务、门岗值班。

第五条 管理与本物业相关的工程图纸、档案与竣工验收资料。

## **第三章 委托服务管理期限**

第六条 本合同约定的物业服务管理委托期限为：12 个月。合同签订之日前产生的本年度费用由乙方向上一年度服务单位足额支付。

第七条 本合同到期前 1 个月，甲乙双方可根据《中华人民共和国政府采购法》要求，协商变更合同相关事宜。

## **第四章 甲、乙双方的权利义务**

第八条 甲方的权利义务

- 1、按照本合同要求监督乙方工作。
- 2、按照本合同要求向乙方支付物业服务管理费用。

## 第九条 乙方的权利义务

- 1、根据本合同约定，制定服务方案。自主开展服务活动。
- 2、按照本合同约定，对违反办公楼管理规定的行为进行制止和处理。
- 3、对本物业的设备设施不得擅自占用和改变使用功能，如需在本物业内改、扩建或改善配套项目，须与甲方协商并经同意批准后方可实施；不得擅自改变房屋共用部位的用途。
- 4、接受甲方的监督，不断完善物业服务，保证服务人员相对固定。
- 5、乙方应负责派驻甲方提供物业服务人员的薪酬、保险、加班费及绩效奖金，为甲方提供物业服务的工作人员如在服务过程中非因甲方原因造成的人身伤害由乙方解决并承担所有费用。
- 6、乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。
- 7、在合同期内乙方员工因工发生伤亡事故，乙方负责全部善后处理工作并负责按照《工伤保险条例》进行申报和理赔。

## 第五章 物业服务管理质量标准

第十条 乙方须按标准完成本合同约定的物业服务管理事项：详见附件一。

## 第六章 物业服务管理费

### 第十一条 物业服务管理费

1、双方按国家和本市有关主管部门现行规定，在合同签订后 15 日内甲方支付乙方 50%物业服务管理费人民币 xx 元；6 月甲方支付乙方 30%物业服务管理费人民币 xx 元；12 月甲方支付乙方 20%物业服务管理费人民币 xx 元。

2、乙方在收到甲方支付第一笔物业管理费后，向甲方支付合同总金额 3%的履约保证金，按合同约定服务期满后于 2027 年 1 月 31 日前甲方返还 3%履约保证金到乙方账户。逾期未返还乙方履约保证金，财政部门可责令限期改正、给予警告，情节严重的处以罚款。

## 第七章 违约责任

第十二条 因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权通知甲方，且甲方应配合乙方解决。因甲方违约导致乙方不能达到服务标准的，乙方不承担违约责任，且乙方有权要求甲方解决。

第十三条 甲方授权乙方使用的设备设施因乙方使用和维护不当对设备设施造成损坏的，乙方应负责无偿维修确保使用（设备老化需要更新除外），如使甲方利益受损，甲方有权终止合同。

第十四条 除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。如发生不可预见的情况，导致停水停电的，乙方应在情况发生后【1】小时内通知甲方，并采取有效的补救措施。否则甲方有权终止合同。

第十五条 乙方在服务期内擅自撤出的，应按照剩余期限物业服务总费用 30%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 30%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。

第十六条 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程度进行评估，可部分或全部免除责任。

第十七条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，可部分或全部免除责任。

第十八条 甲方延期付款，应按照当期应付费用 5%支付违约金。

## 第八章 争议解决

第十九条 合同履行过程中发生争议的,甲、乙双方可通过友好协商解决,协商不成的,可向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。

## 第九章 节约型公共机构建设相关要求

### 第二十条 基本要求

乙方应协助采购人规范配置节能设备设施,采用符合国家节能标准的灯具、电器等,定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。熟悉管理区域能源消耗热点(照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等)、设备效率、建筑围护结构情况等;定期检查维护建筑围护结构及门窗,及时修复破损、渗漏部位,减少冷热空气渗透;协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识,开展节能宣传活动。

### 第二十一条 照明用能

乙方应加强照明巡查、及时检查灯况,根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求,协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案,杜绝“白昼灯”;会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明,杜绝“长明灯”;如无采购人或相关部门明确要求,平时不开启景观照明,室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

### 第二十二条 暖通用能

乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度,行业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

### 第二十三条 其他用能

乙方应根据采购人要求,在满足使用需求的前提下,精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间;新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段;燃气灶加工期间充分利用灶火,用毕及时关气,经常对灶具等设施设备进行维护保养,提高燃气利用效率。

## 第二十四条用能统计和分析

乙方应协助采购人统计能耗数据,定期对用能状况进行分析,开展用能诊断,挖掘节能潜力,提高能源利用效率,确保达到所属行业能耗定额标准,规范合理用能,对于超过定额的,应及时排查原因,并配合采购人整

## 第二十五条节水管理

### (1) 基本要求

乙方应协助采购人采用节水器具,新购置用水器具要达到2级以上水效标准,对不符合节水器具水效标准的,协助采购人有序更换或改造;定期检查供水管网,及时修复漏点,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识,协助采购人开展节水宣传活动。

### (2) 会议活动用水

乙方应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务服务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。如无采购人明确要求,不主动提供瓶装水,确需瓶装水的,优先提供小瓶水,并提示带走未喝完的半瓶水。

### (3) 食堂用水

乙方管理的食堂应推广“先摘后洗”,先摘拣、削皮,再进行清洗,解冻肉类应自然解冻、低温解冻或浸泡解冻,不用长流水解冻;清洗餐具、清洗锅灶完毕及时关闭水龙头,防止“长流水”。

#### (4) 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

#### (5) 保洁用水

乙方应协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置,用尾水和剩水清洗抹布拖把,取用水应根据保洁任务按需适量,避免造成浪费。

#### (6) 其他用水

乙方应协助采购人在卫生间、开水间、食堂等区域使用感应式水龙头,冲厕优先使用中水;淋浴间采用节水型混水器、节水型花洒;对空调冷凝水进行收集和利用。

#### (7) 用水统计和分析

乙方应协助采购人规范统计用水数据,对次级用水单位(功能区域)和主要用水设备(用水系统)分别计量,定期对用水状况进行分析;协助专业机构定期开展水平衡测试,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率,确保达到所属行业用水定额标准及属地水管理部门下达的用水指标,规范合理用水,对于超过定额指标的,应及时排查原因,并配合采购人整改。

### 第二十六条、反食品浪费

#### (1) 基本要求

乙方应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题

及时整改。

## (2) 备餐和制餐

乙方应协助采购人根据营养均衡原则和膳食指南,科学制定食谱;实施用餐人数餐前统计或测算,根据就餐人数合理安排食品数量。应充分利用食材,提高食材利用率,做好边角料的再加工利用,推广“一料多用”,不使用食品装饰菜品;应分批错时,合理规划出菜时间,推行集中准备、按需分次制餐。

## (3) 供餐和用餐

中标人应协助采购人结合实际情况,合理设置自助、自选、称重计费等供餐方式;非自助供餐方式应提供半份、小份的菜品和主食;菜品应标明口味、主要原材料、辅料、主要营养素等信息;设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

## (4) 餐后

乙方应协助采购人开展用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位安装视频监控设备,对食品浪费行为进行监督;根据食品安全相关规定妥善保管

未食用食品,并合理再利用。

## (5) 反食品浪费宣传与培训

乙方应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌;应定期对机关食堂工作人员开展反食品浪费培训,熟练掌握节约食品的方式方法,提升反食品浪费的意识和能力。

## 第二十八条、生活垃圾分类

### (1) 基本要求

乙方应协助采购人按照厨余垃圾、可回收物、有害垃圾、其他垃圾的“四分类”法,结合办公区域、公共区域、食堂区域等不同场所,科学合理确定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

### (2) 生活垃圾分类收集

乙方应协助采购人加强收集容器日常维护管理,确保无破损、无满冒、无异味,周边环境清洁卫生,收集容器出现破旧、污损或者数量不足的,及时维修、更换、清洗或者补设;对可回收物实行定期定点收集,确保各类可回收物分类收集、分类暂存;在严格“四分类”基础上,细化可回收物种类,按照《北京市可回收物指导目录》,分类收集纸类、塑料、金属、玻璃、织物等,做到可回收物应收尽收,全部进入资源循环体系;应对厨余垃圾进行固液分离和油水分离,特别要杜绝厨余垃圾与其他垃圾的混投混放;及时制止翻拣、混合已分类生活垃圾的行为。

### (3) 生活垃圾分类运输

乙方应协助采购人将分类后的生活垃圾交由有相应资质的单位进行分类运输;确保各类生活垃圾分类投放、分类收集、分类运输,建立完整的清运记录和台账数据,实现全过程溯源管理;厨余垃圾实行专人、专车、专线收运,做到“日产日清”;严禁混收混运,避免不同类型垃圾的交叉污染。

### (4) 生活垃圾分类宣传与培训

乙方应协助采购人开展生活垃圾分类宣传活动,通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式,提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训,更新垃圾分类专业知识,加强实操指导。

## 第九章 附则

第二十九条 甲、乙双方协商一致，可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等效力。

第三十条 本合同附件均为本合同有效组成部分。本合同及其附件内，空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

第三十一条 本合同及附件、补充协议中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第三十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行时，甲、乙双方应按有关法律规定处理。

第三十三条 本合同正本连同附件页，一式五份，甲方执四份，乙方持一份，具有同等的法律效力。

第三十四条 本合同自甲、乙双方签章起生效。

附件一：本物业服务标准

附件二：本物业应急预案

甲方（签章）：\_\_\_\_\_

乙方（签章）：\_\_\_\_\_

授权代表人：\_\_\_\_\_

授权代表人：\_\_\_\_\_

年 月 日

年 月 日

## 附件一：本物业服务标准

### 一、房屋本体定期维修养护计划及实施方案

| 序号 | 项目   | 维修类别                                  | 日常维修                                                                 |            |                                |                                        |
|----|------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------------|----------------------------------------|
|    |      |                                       | 计划                                                                   | 方案         | 标准                             | 实施效果                                   |
| 1  | 墙面围栏 | 办公楼及围墙外墙因起鼓脱落的修补。                     | 1、每月检查一次墙面使用情况，发现起皮、起鼓现象及时进行处理。<br>2、每月检查一次院墙围栏使用情况，发现脱皮、损坏及时进行处理。   | 由工程技术负责实施。 | 1、房屋修缮标准；<br>2、墙面、地面及围栏修缮作业规程。 | 1、墙体平整无渗水；<br>2、整洁统一。<br>3、围栏无起皮、脱落情况。 |
| 2  | 屋面   | 1、隔热层破损；<br>2、防水层破损造成屋面渗漏；<br>3、屋面积水。 | 1、每年全面检查一次屋面隔热层板、有破损的地方重新勾缝、修补；<br>2、每半年疏通一次屋面雨水口；<br>3、每年对屋面防水层检查一次 | 由工程技术负责实施。 | 1、房屋修缮标准；<br>2、相应修缮作业规程。       | 1、无积水，防水层正常有效发挥功用，无渗漏；<br>2、隔热层完好。     |

|   |      |                                                     |                                                         |                                    |                              |                           |
|---|------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------------------|---------------------------|
| 3 | 机电设备 | 1、变频水泵、电开水器、淋浴器、水表等机电设备的检查；<br>2、日常机电设备的零部件易耗品维修。   | 1、月检制控设备一次；<br>2、季检开关灵敏度及开关紧固件完好情况；<br>3、年检电源切换及自动保护装置。 | 1、由工程技术负责实施；<br>2、重大设备每 2.5 年大修一次。 | 各项机电设备维修保养规程。                | 1、运转正常；<br>2、设备完好率 100%。  |
| 4 | 公用照明 | 1、线路的检修、维护；<br>2、灯具的维修及更新。                          | 每年检修一次线路和灯具，更换老化线路和损坏灯具。                                | 由工程技术按相应保养规程实施。                    | 供电线路、设施完好，照明正常，无闪烁，不亮现象。     | 1 线路无老化；<br>2、灯具正常使用照明完好。 |
| 5 | 消防设备 | 1、灭火器、疏散标志的维修及维护；<br>2、室内消火栓（箱）的有效维护及检查。            | 1、每半年对消防箱油漆一遍并将消防带晾晒一次以防发霉；<br>2、每年对灭火器、消防疏散标志进行一次维护。   | 由消防、机电、维修专业人员应负责实施。                | 消防设施保养规程                     | 设施完好率 100%。               |
| 6 | 公用地面 | 1、公用地面的维修改造；<br>2、公共通道、门厅的墙、天棚维护；<br>3、楼间墙面、扶手、踏步的维 | 1、每季度对公共地面进行维护一次；补换损坏或空鼓地砖；<br>2、每年刷新一次通道护手及栏杆。         | 由工程技术按相关作业规范实施。                    | 1、房屋修缮标准；<br>2、相关建筑部分修缮技术远程。 | 美观完好、整洁、清爽。               |

|   |           |                                                                            |                                                                  |                 |                              |                                |
|---|-----------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|--------------------------------|
|   |           | 护。                                                                         |                                                                  |                 |                              |                                |
| 7 | 上下水管路及沉淀池 | 1、接口及砂眼漏水；<br>2、管道堵塞、破裂；<br>3、固定码松脱；<br>4、沉淀池定期清理。                         | 1、每年检修一次并紧固管道固定码；2、每年雨季前检查一次雨水口、沉淀池；更换不合格部分，清理沉淀池卫生，确保不堵塞，上下水畅通。 | 由工程技术按相关作业规范实施。 | 1、排水管维护修缮标准；<br>2、给水管维护修缮标准。 | 1、美观完好；<br>2、上、下水通畅；<br>3、无渗漏。 |
| 8 | 太阳能系统维护   | 1、热水箱清洗。<br>2、真空管清洗保养。<br>3、检查热水系统管网位置有无变动。<br>4、拧紧漏电空开、接触器、电机端子箱内的大功率电源线。 | 1、邀请专业人员每季度对系统进行定期巡护。<br>2、每年清理一次集热器和循环管道。                       | 由工程技术按相关作业规范实施。 | 太阳能系统维保标准。                   | 保证设备的正常运转，人员可以正常使用。            |

|   |        |                                      |                                                      |                |        |                     |
|---|--------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------|---------------------|
| 9 | 电梯运行维护 | 1、检查电梯运行状况及设施设备的完好运转。<br>2、按时进行年检备案。 | 1、邀请专业人员每月进行两次运行状况巡检，发现问题及时进行处理。<br>2、每年按时进行电梯的年检备案。 | 由工程技术按相关作业规范实施 | 电梯运维标准 | 保证设备的正常运转，人员可以正常使用。 |
|---|--------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|----------------|--------|---------------------|

## 二、保洁服务方案

| 服务内容      |                 | 服务标准                  | 服务频次  | 备注 |
|-----------|-----------------|-----------------------|-------|----|
| 庭院环境      | 大厅前             | 无垃圾、无杂物，清除及时          | 1次/每日 |    |
|           | 楼梯四周通道收拾垃圾、清扫地面 | 无垃圾、无杂物，清除及时          | 1次/每日 |    |
|           | 绿地范围垃圾清理        | 无垃圾、无杂物               | 不断巡视  |    |
|           | 清洁垃圾桶           | 桶身洁净、正常使用             | 不断巡视  |    |
|           | 平台              | 无垃圾、无杂物               | 1次/周  |    |
|           | 消防设施            | 擦拭、无尘土                | 1次/每周 |    |
|           | 室外门窗玻璃          | 无尘土、无手印、无污迹，地弹簧无污渍脚印。 | 1次/季度 |    |
| 办公间 / 会议室 | 地面(扫擦)          | 无杂物、污迹、整洁干净。          | 1次/日  |    |
|           | 地毯(吸尘)          | 污迹及时清理，无杂物。           | 1次/周  |    |
|           | 天花板灯槽、风口        | 无尘土、无污迹、无蛛网。          | 1次/月  |    |
|           | 桌椅              | 无尘土、无污迹。              | 1次/日  |    |
|           | 各类标志            | 无手印、无尘土、无污迹。          | 1次/日  |    |

|     |         |                          |      |  |
|-----|---------|--------------------------|------|--|
|     | 牌       |                          |      |  |
|     | 垃圾纸篓    | 及时倾倒，垃圾不过夜。              | 1次/日 |  |
|     | 玻璃门     | 无尘土、无手印、无污迹，地弹簧无污渍脚印。    | 1次/日 |  |
|     | 墙       | 无尘土、无污迹。                 | 1次/周 |  |
|     | 窗台玻璃    | 无尘土、无污迹，光亮清洁。            | 1次/日 |  |
|     | 会议室、会客室 | 要及时消毒，已备下次使用             | 随时   |  |
|     | 会议室、会客室 | 核对水杯、纸巾、茶叶等易耗品数量，保证供应充足。 | 1次/周 |  |
| 卫生间 | 地面      | 光洁明亮、无污迹                 | 循环擦拭 |  |
|     | 墙面      | 光洁明亮、无污迹                 | 循环擦拭 |  |
|     | 台面      | 光亮、无水垢、无污迹、无毛发、龙头无污迹     | 循环擦拭 |  |
|     | 镜面      | 光亮、无水垢、无污迹、无霉迹           | 循环擦拭 |  |
|     | 隔断      | 无灰尘、污迹、无划痕               | 1次/周 |  |
|     | 小便池、恭桶  | 无污迹 无水迹、无尿垢、水垢           | 循环清洁 |  |
|     | 皂液器     | 无污迹、无堵塞                  | 循环擦拭 |  |
|     | 烘手器     | 无污迹、无灰尘、正常工作             | 循环擦拭 |  |
|     | 门       | 光亮、无手印 无污迹               | 1次/周 |  |
|     | 纸篓      | 垃圾不能超过 2/3 桶，垃圾袋无破损      | 巡视清洁 |  |
|     | 手纸架     | 无污迹、无灰尘                  | 循环擦拭 |  |
|     | 风口      | 目测无污迹、灰尘                 | 1次/周 |  |
|     | 标识      | 无污迹、灰尘、损坏                | 循环擦拭 |  |
|     | 异味清除    | 无异味                      | 巡视清洁 |  |

|                      |                                                                                                                                                                                                         |                                                                        |          |  |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|--|
|                      | 灯具                                                                                                                                                                                                      | 目测无污迹、灰尘                                                               | 1 次/月    |  |
| 疫情<br>情况防<br>控消<br>杀 | 楼道、会议室、办公室、电梯间、开水房、卫生间、垃圾回收点、宿舍等                                                                                                                                                                        | 严格按照疫情防控指引进行消杀                                                         | 至少 2 次/日 |  |
| 垃圾<br>分类             | 垃圾分类工作                                                                                                                                                                                                  | 1、按规定与专业有资质企业签订垃圾清运协议；<br>2、按照垃圾分类要求，做好垃圾日常的收集、分类、清运及处理工作。每月底前将记录登记入册。 | 1 次/日    |  |
| 其它<br>方面             | 1、每周五进行卫生大扫除，对各楼层及公共部位卫生情况进行集中清理。<br>2、每季度进行一次全面，彻底的卫生清理。除规定的公共部位，还需对门窗、玻璃幕墙、电梯轿箱进行集中清理。<br>3、每年季度集中对办公区域进行灭蟑、灭蝇、灭鼠清理。<br>4、每年雨季及上冻前对在用化粪池、沉淀池、渗油池各进行一次清抽。<br>5、每季度检查有限空间入口的完好性，入口标识要清晰、醒目，发现问题要及时进行处理。 |                                                                        |          |  |

### 三、庭院绿化

3.1 绿化要遵守林场的各项规章制度，尊重领导，规范服务，做到爱护公物、点滴节约。

3.2 制订绿化工作操作流程及标准，日常养护：定时采取浇水、施肥、修枝、除杂草、松土、剪叶、补角、除虫害日常保养工作。

3.3 对管理区域内的名贵品种进行重点养护，悉心打理。加强病虫害防治，预防为主，定期施以防治措施。

3.4 特别注意植物的冬季保暖，制定周详的防低温管理计划。冬季密切关注天气预报，及早采取防冻措施。

3.5 加强巡视、巡查频度，做到万无一失，对绿化带管辖范围内的供水管路、喷灌设施进行维护保证水源充足。

3.6 办公室、会议室的绿植，每天进行打理，及时浇水，清理枯枝落叶，每季度对于长势不好的绿植要及时进行更换。

#### **四、门岗服务方案**

4.1 门卫值勤服务：大门入口设专人 24 小时值守，外来人员、车辆出入要及时进行登记，经接待人员确认后方可进入。

4.2 车辆疏导及停车场管理服务：及时疏导院区内车辆通行，对车辆停放进行管理，保证院内车辆行驶畅通，停放有序。进入院内车辆按规定车位进行停放。

4.3 事故防范及处理 采取安保措施防范辖区内治安或意外事故的发生，如有发生及时采取措施，妥善处理并及时通知有关部门，协助做好调查及善后处理工作。

4.4 每晚 19:30 和 22:00 对办公区域照明、供水、供暖管路、门窗各巡查一次，发现有长明灯、长流水、未关闭的门窗要及时关闭，避免造成浪费。

4.5 临时任务：根据甲方有关要求确定执行。

#### **五、技防值班服务方案**

5.1 设置专人（每班次 1 人）24 小时值守。

5.2 负责辖区内消防、楼控及安防系统的监控工作。

5.3 保证保安室及系统设备的清洁。

5.4 配合维保人员做好消防系统的维保工作，保证该系统随时有效。

5.5 配合维保人员进行安防系统、监控系统的维护保养。

5.6 监控区域的校正以及收集信息的留存。

5.7 紧急事件及时上报。

## **附件二：本物业应急预案**

### **一、火警火灾应急处理预案**

1、发现火情应立即拨打 119 报警。

2、向“119”求助应语音清楚，讲清火灾地点、起火原因、火势情况。

3、安排门岗值勤人员迎接消防车到来，指明火灾地点、消防接合器位置。

4、救火期间，须掌握火情，服从领导，按预定救火方案有组织、有秩序地做好人员、物品撤离火灾现场的疏散转移工作。

5、协同其它各部门对易燃、易爆、贵重物品重点突击转移，并注意安全，以免造成更大损失。

6、库房应长期配备各种应急工具，如：手电、水桶、干毛巾、指示牌、铁锹、灭火器等。

7、灭火结束后要封锁现场，待消防人员查清起火原因、损失情况等。得到消防人员撤消封锁现场的指令后方可撤离。

8、灭火结束后，由主管负责人及时报甲方备案。

### **二、防汛及下雪工作应急预案**

1、应随时注意有关暴雨暴雪来临前的信息，并提前进行针对性的防护措施。

2、巡查办公场所、管护站点的防汛能力，并组织沙包随时应用。

3、在门厅及重要部位铺设地垫，以做到防滑、防水保护。

4、安排专人检查明暗沟渠、渗水井、沉淀池、化粪池、地漏等，特别在暴风雨来临前进行巡查，如有堵塞及时疏通；

5、配合关好门窗，防止雨水进入室内，淋湿墙面、地面及打碎玻璃。

6、雨后及时清扫各责任区地面杂物。

7、配备除雪工具，下雪时及时增加保洁员，做好铲冰除雪工作，做到无积雪。

8、值守人员应准备好雨衣、雨靴、手电筒等工具，以备随时应用。

9、采取一切行动务求防止暴雨暴雪所带来的损害。

### **三、停水应急处理预案**

1、办公区域发生突然停水时，应立即报告物业负责人和办公室并组织人员检查停水原因，若设备、管路故障，应组织抢修，果断采取紧急措施，在卫生间设置临时用水点，通知食堂就近安排就餐用水。

2、若外管线停水，应通知市政自来水公司，要求其尽快抢修，恢复供水。

3、再次供水后，维修人员应对整个办公区域进行巡视，检查有无损坏的管路和设备，各截门、龙头是否关闭，有无跑、冒、滴、漏。

4、事故处理结束后，由物业负责人及时报甲方备案并做好记录。

### **四、停电应急处理预案**

1、发生临时停电事故时，维修人员应立即检查造成停电原因，并采取应急措施，值班或其它人员应立即报告物业负责人和办公室。维修主管或物业负责人要立即到配电室进行现场指挥。

2、物业负责人要安排人员加强办公区域巡视并做好解释、安抚工作，必要时设置临时电源。

3、立即检查电梯内是否有人，如果有人应强行开门进行解救。

4、维修人员应立即检查造成停电原因，如果是办公区域内用电设备或线路故障造成停电，应立即排除故障或将故障线路切断，其它线路恢复供电。如果是外网停电，应将低压负荷全部拉掉，再拉掉高压隔离开关并向甲方说明。

5、外网停电时，应向本网变配电站（所）通报情况，要求其立即抢修，恢复供电。

6、外网停电后，应将低压负荷全部拉掉，再拉掉高压负荷开关，再拉隔离开关，并向甲方说明。

7、外网恢复供电后，应先合高压，确认无误后再分线合低压开关。

8、恢复供电后维修人员应巡视整个办公楼区域，检查有无掉闸、短路和其它故障。

9、办公区域内用电设备或线路故障造成停电，应立即排除故障或将故障线路拉断，其它线路恢复供电。

10、事故处理后由物业负责人报甲方备案并做好记录。

## **五、电梯停梯应急处理预案**

电梯作为空间运行的交通工具，必须有足够的安全性。物业人员和电梯维保人员必须把电梯安全放在首要位置，确保所有乘梯人员的安全。

（一）电梯出现不正常现象时，应注意和采取的措施：

1、当电梯门关闭，但不能起动时。

（1）应首先按下开门按钮，如门打开，则表明门锁未能完全锁合，电梯控制电路未接通，此时可重复作关门动作，如不见效，应通知维修人员修理。

（2）按下开门按钮，如门不能打开，则应立即按下急停按钮。

2、断开电梯控制电路，用人力将门打开，通知维修人员处理。

3、电梯在行驶中，发现运行速度有明显升高或降低时，应立即就近停靠，停止使用，检查原因。

4、当发现电梯在厅门或轿门未关闭而仍能起动运行时，应立即停止使用进行维修。

5、当电梯门关闭后，尚未有运行指令，电梯已开始运行时，应立即停用进行检查。

当电梯的运行方向与指令相反时，应停用检查。

6、电梯运行时，如发现异常噪声、振动、冲击，应停用检查。

7、电梯无论在停止或行驶时，发现有失控现象，应立即按下急停按钮。

8、当发现电梯任何金属部位有麻电现象时，应停用检查。

9、电梯在正常使用条件下，发生安全钳误动作时，应停用检查。

（二）紧急状态时应采取的措施

1、当电梯失去控制，虽已按下急停按钮，也无法制止时，梯内人员应保持冷静，切勿打开轿门，企图跳出轿厢。

2、电梯在行驶中突然发生停电或停车时，轿内人员应先用报警电话通知保安或维修人员，由维修人员在电梯机房设法移动轿厢至附近厅门口，然后将急停按钮按下，用人力打开轿门和厅门，撤离轿厢。

3、当电梯在安全钳动作而停止时，应先用报警电话通知维修人员前来营救。在人员从安全窗等处撤离时，应先按下急停按钮。

4、在机房中用人力驱动拽引机使轿厢移动时，必须先将电动机的电源断开。

## 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。

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> 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<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |                 |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><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》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

## 2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

### 3 本项目的特定资格要求（如有）

#### 3-1 联合协议（如有）

## 联合协议

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

- 一、由\_\_\_\_\_牵头，\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_参加，组成联合体共同进行招标项目的投标工作。
- 二、联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。
- 三、联合体各方均同意由牵头人代表其他联合体成员单位按招标文件要求出具《授权委托书》。
- 四、牵头人为项目的总负责单位；组织各参加方进行项目实施工作。
- 五、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 六、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_，具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 七、\_\_\_\_\_负责\_\_\_\_\_（如有），具体工作范围、内容以投标文件及合同为准。
- 八、本项目联合协议合同总额为\_\_\_\_\_元，联合体各成员按照如下比例分摊（按联合体成员分别列明）：
  - （1）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （2）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元；
  - （...）\_\_\_\_\_为☐大型企业☐中型企业、☐小微企业（包含监狱企业、残疾人福利性单位）、☐其他，合同金额为\_\_\_\_\_元。
- 九、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。
- 十、其他约定（如有）：\_\_\_\_\_。

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

联合体牵头人名称：\_\_\_\_\_

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 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|------|----|
| <b>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）：</b><br><input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （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。）<br><input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；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<br>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><input type="checkbox"/> 其他 |      |         |               |             |
| 2   |          | <input type="checkbox"/> 中型企业<br><input type="checkbox"/> 小微企业<br><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》，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<br>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。