



(校拨)空置房、未售公房物业费 招标文件

招标文件编号/包号：ZTXY-2025-F220673/01

采购人：北京工业大学

代理机构：中天信远国际招投标咨询（北京）有限公司

目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	5
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准.....	25
第五章	采购需求	35
第六章	拟签订的合同文本.....	42
第七章	投标文件格式	55

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1. 招标文件编号/包号：ZTXY-2025-F220673/01

2. 项目名称：（校拨）空置房、未售公房物业费

3. 项目预算金额：81.99万元

项目最高限价（如有）：81.99万元

4. 采购需求：

包号	标的名称	数量 (服务期)	是否接受 进口产品	简要技术需求或 服务要求
01	周转房物业服务	1 年	否	为了保障教师居住环境的舒适与安全，通过引入专业的物业服务企业，规范服务流程，提升服务标准，以确保教师公寓的整洁、安全、舒适。详见招标文件《第五章 采购需求》

5. 合同履行期限：1 年。

6. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）： /

3. 本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

■否

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

3.2 其他特定资格要求：/。

三、获取招标文件

1. 获取时间：2025 年 11 月 03 日至 2025 年 11 月 10 日，每天上午 8:30 至 12:00，下午 12:00 至 16:30（北京时间，法定节假日除外）。

2. 获取地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1103 室。

3. 获取方式：现场获取。

4. 招标文件售价：人民币 500 元，招标文件售后不退。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件递交时间：2025 年 11 月 24 日 8 点 30 分—9 点 00 分（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件恕不接受。

投标截止时间、开标时间：2025 年 11 月 24 日 9 点 00 分（北京时间）。

投标文件递交、开标地点：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 11 层 1113 室。

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

本项目需要落实的政府采购政策：节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业发展、支持监狱、戒毒企业发展、促进残疾人就业、优先采购贫困地区农副产品、支持创新、绿色发展等政府采购政策。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：北京工业大学

地 址：北京市朝阳区平乐园 100 号

联系方式：李老师，010-67392339

2. 采购代理机构信息

名 称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

地 址：北京市朝阳区南磨房路 37 号华腾北塘商务大厦 1103 室

联系方式：王文姣、王师安、于海龙、成志凯、张静、鲁智慧，010-51908151

3. 项目联系方式

项目联系人：王文姣、王师安、于海龙、成志凯、张静、鲁智慧

电 话：010-51908151

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。标记“■”的选项意为适用于本项目，标记“□”的选项意为不适用于本项目。

条款号	条目	内容
2.2	项目属性	项目属性： ■服务 □货物 注：本项目预算金额为 81.99 万元，未达到采购限额标准，不属于政府采购项目。
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： □是 ■否
2.4	核心产品	■关于核心产品本项目【01】包不适用。 □本项目【__】包为单一产品采购项目。 □本项目【__】包为非单一产品采购项目，核心产品为：【__】。
3.1	现场考察	■不组织 □组织，考察时间：【__】年【__】月【__】日【__】点【__】分 考察地点：【__】
	开标前答疑会	■不召开 □召开，召开时间：【__】年【__】月【__】日【__】点【__】分 召开地点：【__】
4.1	样品	投标样品递交： ■不需要 □需要，具体要求如下： （1）样品制作的标准和要求：_____ （2）是否需要随样品提交相关检测报告： □不需要 □需要 （3）样品递交要求：_____ （4）未中标人样品退还：_____

条款号	条目	内容					
		(5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。					
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table><tr><td>标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td>周转房物业服务</td><td>物业管理</td></tr></table>		标的名称	中小企业划分标准所属行业	周转房物业服务	物业管理
标的名称	中小企业划分标准所属行业						
周转房物业服务	物业管理						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ■无 □有，具体情形：_____。					
12.1	投标保证金	投标保证金金额：1.6 万元。 投标保证金收受人信息： 开户名（全称）： <u>中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司</u> 开户银行： <u>中国银行北京劲松东口支行</u> 账号： <u>346756034237</u>					
12.7.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： □无 ■有，具体情形： <u>（1）在投标有效期内，投标人擅自撤销投标文件的；</u> <u>（2）中标人不按本须知的规定与采购人签订合同的；</u> <u>（3）中标人擅自放弃中标的。</u>					
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算【90】日历天。					
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： □否 ■是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ■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 □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： ■不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____；					

条款号	条目	内容
		(3) 其他要求：_____。
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”。
26.1.1	询问	询问提出形式： <u>电话形式询问或现场递交纸质询问函。</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 联系电话：010-51908151 通讯地址：北京市朝阳区南磨房路37号华腾北塘商务大厦1103室
27	代理费	收费对象： ☐ 采购人 ☒ 中标人 收费标准：招标代理服务费用按中标金额差额定率累进法计算后收取。各分段费率标准如下：中标金额100万元以下部分，费率1.5%；中标金额100～500万元之间部分费率0.8%。 缴纳时间：须在发出中标公告之日起5个工作日内缴纳。 账户名称：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司 开户行：中国银行北京劲松东口支行 账号：346756034237

投标人须知

一 说 明

1. 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2. 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3. 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4. 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》；

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5. 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《中华人民共和国政府采购法》第十条规定情形的除外。

5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119 号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248 号文）。

5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.2.1 中小企业定义：

5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19 号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300 号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

5.2.1.3 在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

5.2.1.4 以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

5.2.2 在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策。监狱企业定义：是指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区

的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业。

5.2.3 在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。残疾人福利性单位定义：享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

5.2.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；

5.2.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

5.2.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

5.2.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的

相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所提供产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求。

5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物（VOCs）治理，贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求，相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）有关事项的通知》（京财采购〔2020〕2381号）。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的，属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准（具体标准见第五章《采购需求》），否则**投标无效**；属于推荐性标准的，优先采购，具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知（财办库〔2020〕123 号），本项目如涉及商品包装和快递包装的，则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

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，两部分应分别装订成册。**投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

注：根据中华人民共和国财政部令第 87 号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》的相关规定，资格性审查由采购人或者采购代理机构负责。《资格证明文件》仅在资格审查中使用，不作为符合性检查和综合评审的依据。投标人因任何原因将有利于评审的资料（包括但不限于符合性审查时需要提供的材料、公司简介、技术方案、产品说明、业绩证明材料、售后服务方案等）装订到《资格证明文件》，导致投标被拒绝或评审内容未被认可等一切后果由投标人自行承担。

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 采购人不得向投标人索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

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

12. 投标保证金

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。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、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构。由于到账时间晚于投标截止时间的，或者票据错误、印鉴不清等原因导致不能到账的，其**投标无效**。

12.4 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

12.6.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；

12.6.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

12.7 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.7.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.7.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13. 投标有效期

13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14. 投标文件的签署、盖章、密封

14.1 投标文件的签署、盖章要求

14.1.1 投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式填写投标文件，投标文件按 A4 幅面装订（须以左侧形式装订，封面装订材料不限，但必须装订紧密，不得松动、散落），须编写方便查阅的文件目录，并逐页标明页码。

14.1.2 投标人应准备投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本 1 份和副本 4 份，《开标一览表》 1 份，投标文件正本电子版 1 份【加盖公章并签字人签字后的投标文件正本彩色的扫描件（PDF 格式）及 Word 可编辑版投标文件（最终版 Word 格式投标文件），拷贝 U 盘内】，每份投标文件须清楚地标明“正本”、“副本”、“开标一览表”、“电子版”字样。若正本和副本、电子版不符，以纸质正本为准。

14.1.3 《开标一览表》及《投标文件》的正本需打印或用不褪色墨水书写，并由投标人的法定代表人或其授权代表在《开标一览表》及《投标文件》上签字并加盖单位公章，

投标人应填写全称。

14.1.4 授权代表须有书面的“法定代表人授权书”，并将其附在投标文件中。投标文件的副本可采用正本的复印件。

14.1.5 任何行间插字、涂改和增删等修改，必须由投标人的法定代表人或其授权代表签字并加盖投标单位公章，否则作为无效修改。

14.1.6 投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

14.1.7 投标人公章是指与投标人名称全称相一致的“行政公章”，不得加盖其他“合同专用章、投标专用章、财务专用章”等非行政公章；签字是指手签字或签名章。不符合本条规定的投标作**无效投标处理**。

14.2 投标文件的密封和标记

14.2.1 投标时，投标人应将投标文件（包括《资格证明文件》和《商务及技术文件》）正本、所有的副本、电子版分开单独密封装在单独的密封袋（箱）中，且在密封袋（箱）正面标明“正本”、“副本”、“电子版”字样。未按要求提交投标文件的，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.2 为方便开标唱标，投标人应将“开标一览表”单独密封，并在密封袋（箱）上标明“开标一览表”字样，在投标时单独递交。未提交单独密封的《开标一览表》，其**投标将被拒绝或作无效标处理**。

14.2.3 所有密封袋（箱）上均应：

- （1）清楚标明递交至招标公告或投标邀请书中指明的投标地址。
- （2）注明招标公告或投标邀请书中指明的项目名称、分包号、招标编号和“在_____（开标日期、时间）之前不得启封”的字样。
- （3）在密封袋（箱）的封装处加盖投标人公章或法定代表人签字或其授权代表签字。

14.2.4 所有密封袋（箱）上还应写明投标人名称和地址，以便若其投标被宣布为“迟到”投标时，能原封退回。

14.2.5 包装文件袋和密封的封面参考格式如下。

参考格式	_____项目名称 投标文件 招标文件编号/包号： 投标地址：_____
------	--

	在__年__月__日__时__分前不得启封 投标人名称：_____ 投标人地址：_____ 法定代表人或其授权代表签字：_____
--	--

14.2.6 以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。未密封的投标保证金，采购人、采购代理机构予以拒收。

14.2.7 如果投标人未按上述要求包装密封及加写标记，采购人或采购代理机构对投标保证金的误投或过早启封概不负责。

四 投标文件的提交

15. 投标文件的提交

15.1 投标人应在招标公告或投标邀请中规定的截止日期和时间内，将投标文件递交采购人或采购代理机构，递交地点应是招标公告或投标邀请中规定的投标地址，并在现场领取签收回执。

15.2 采购人或采购代理机构将拒绝接收并原封退回在本须知规定的投标截止期后收到的任何投标文件。

16. 投标截止期

16.1 采购人或采购代理机构有权按本须知的规定，通过修改招标文件延长投标截止期。在此情况下，采购人或采购代理机构和投标人受投标截止期制约的所有权利和义务均应延长至新的截止期。

17. 投标文件的修改与撤回

17.1 投标以后，如果投标人提出书面修改或撤标要求，在投标截止时间前送达采购人或采购代理机构者，采购人或采购代理机构将予以接受。

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。

17.3 投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

17.4 投标有效期内，投标人不得撤销投标文件。

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应当按招标公告或投标邀请的规定，在投标截止时间的同一时间和招标公告或投标邀请预先确定的地点组织公开开标。开标时邀请所有投标人代表、采购人和有关方面代表参加。

（1）参加开标的代表应签名报到以证明其出席。

（2）投标人因故不能派代表出席开标活动，视同认可开标结果。

18.2 开标时，由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。

18.3 未宣读的投标价格、价格折扣等实质内容，评标时不予承认。

18.4 除了按照本须知的规定原封退回迟到的投标文件之外，开标时将不得拒绝任何投标。

18.5 采购人或采购代理机构将对唱标内容做开标记录，由投标人代表签字确认。

18.6 投标人代表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代表提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.7 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。

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，采购人或采购代理机构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。

备注：投标人应知其权益受到损害之日，是指：

①对可以质疑的招标文件提出质疑的，为收到招标文件之日或者招标公告期限届满之日；

②对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

③对中标结果提出质疑的，为中标结果公告期限届满之日。

26.2.2 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。

26.2.3 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。

26.2.4 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

收费对象、收费标准及缴纳时间见《投标人须知资料表》。由中标人支付的，中标人须一次性向采购代理机构缴纳代理费，投标报价应包含代理费用。

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等	提供证明文件的复印件

		能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	
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》
1-3	投标人信用记录	查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）； 截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人或采购代理机构的实际查询时间； 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； 信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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	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。 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。 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	格式见《投标文件格式》

		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。	
3	投标保证金	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
4	招标代理服务费承诺书（实质性格式）	按招标文件的要求提供。	格式见《招标代理服务费承诺书（实质性格式）》

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（如有）	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；（如有）
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	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： 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； 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） 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。
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。

关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低价问题试点工作的通知财办库〔2024〕265号：政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times$ 50%；（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 50%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查且报价次低供应商投标（响应）报价 $\times$ 50%；（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 45%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times$ 45%；（4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

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 2.4.2-2.4.8 项规定修正。

2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；

2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

2.4.5 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；

2.4.6 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。

2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

2.4.8 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 评标程序、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见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。

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：以投标总报价低的，为中标人；投标总报价均相同的，以【技术部分】得分高者为中标人。

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 2 名中标候选人。

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

评分部分		评审标准	分值
价格部分 (10 分)		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 10 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) × 10。 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。	0-10
商务部分 (15 分)	企业实施能力 (5 分)	1. 体系认证。 投标人具备质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证的（认证范围包含物业相关内容），每提供一个有效资质认证得 1 分，本项最高得 3 分。 注：须提供资质认证证书复印件并加盖投标人公章。	0-3
		2. 管理系统。 投标人具备相关信息化管理系统，得 2 分。 注：提供相关信息化管理系统软件著作权登记证书复印件并加盖投标人公章。	0-2
	类似业绩 (10 分)	投标人（2022 年 4 月 1 日起至至今，以合同签订日期为准）的类似项目业绩，每提供一个得 2 分，本项满分 10 分。 注 1：项目业绩指投标人具有类似服务项目（服务内容需包含公寓管理、保洁服务、维修服务等相关内容）业绩。 注 2：投标人须提供合同复印件加盖单位公章（至少包括合同首页、主要内容页、签字盖章页）作为业绩证明材料。 注 3：未附有效证明材料，或不能有效证明满足上述条件的业绩不予认可。	0-10
技术部分 (75 分)	服务方案 (54 分)	1. 保洁服务方案。 投标人需结合本项目实际情况，充分分析本项目的需求	0-9

	特点,结合自身现有条件,清晰阐述针对本项目提出的保洁服务方案。 (1) 理解分析全面清晰透彻,针对本项目制定,具有可操作性,完全满足本项目采购需求,得 9 分; (2) 理解分析较为全面清晰,针对本项目制定,具有可操作性,满足本项目采购需求,得 6 分; (3) 理解分析基本清晰准确,针对本项目制定,具有一定的可操作性,基本满足本项目采购需求,得 3 分; (4) 理解分析模糊(或不够针对本项目),对项目分析不准确的,得 1 分; (5) 不满足项目需要或未提供,得 0 分。	
	2. 绿化养护服务方案。 投标人需结合本项目实际情况,充分分析本项目的需求特点,结合自身现有条件,清晰阐述针对本项目提出的绿化养护服务方案。 (1) 理解分析全面清晰透彻,针对本项目制定,具有可操作性,完全满足本项目采购需求,得 9 分; (2) 理解分析较为全面清晰,针对本项目制定,具有可操作性,满足本项目采购需求,得 6 分; (3) 理解分析基本清晰准确,针对本项目制定,具有一定的可操作性,基本满足本项目采购需求,得 3 分; (4) 理解分析模糊(或不够针对本项目),对项目分析不准确的,得 1 分; (5) 不满足项目需要或未提供,得 0 分。	0-9
	3. 消防管理服务方案。 投标人需结合本项目实际情况,充分分析本项目的需求特点,结合自身现有条件,清晰阐述针对本项目提出的消防管理服务方案。 (1) 理解分析全面清晰透彻,针对本项目制定,具有可操作性,完全满足本项目采购需求,得 9 分; (2) 理解分析较为全面清晰,针对本项目制定,具有可操作性,满足本项目采购需求,得 6 分; (3) 理解分析基本清晰准确,针对本项目制定,具有一定的可操作性,基本满足本项目采购需求,得 3 分;	0-9

		(4) 理解分析模糊(或不够针对本项目), 对项目分析不准确的, 得 1 分; (5) 不满足项目需要或未提供, 得 0 分。	
		4. 社区楼宇管理服务。 投标人需结合本项目实际情况, 充分分析本项目的需求特点, 结合自身现有条件, 清晰阐述针对本项目提出的社区楼宇管理服务方案。 (1) 理解分析全面清晰透彻, 针对本项目制定, 具有可操作性, 完全满足本项目采购需求, 得 9 分; (2) 理解分析较为全面清晰, 针对本项目制定, 具有可操作性, 满足本项目采购需求, 得 6 分; (3) 理解分析基本清晰准确, 针对本项目制定, 具有一定的可操作性, 基本满足本项目采购需求, 得 3 分; (4) 理解分析模糊(或不够针对本项目), 对项目分析不准确的, 得 1 分; (5) 不满足项目需要或未提供, 得 0 分。	0-9
		5. 综合管理服务方案。 投标人需结合本项目实际情况, 充分分析本项目的需求特点, 结合自身现有条件, 清晰阐述针对本项目提出的综合管理服务方案。 (1) 理解分析全面清晰透彻, 针对本项目制定, 具有可操作性, 完全满足本项目采购需求, 得 9 分; (2) 理解分析较为全面清晰, 针对本项目制定, 具有可操作性, 满足本项目采购需求, 得 6 分; (3) 理解分析基本清晰准确, 针对本项目制定, 具有一定的可操作性, 基本满足本项目采购需求, 得 3 分; (4) 理解分析模糊(或不够针对本项目), 对项目分析不准确的, 得 1 分; (5) 不满足项目需要或未提供, 得 0 分。	0-9
		6. 维修服务方案。 投标人需结合本项目实际情况, 充分分析本项目的需求特点, 结合自身现有条件, 清晰阐述针对本项目提出的维修服务方案。 (1) 理解分析全面清晰透彻, 针对本项目制定, 具有可	0-9

		操作性，完全满足本项目采购需求，得 9 分； （2）理解分析较为全面清晰，针对本项目制定，具有可操作性，满足本项目采购需求，得 6 分； （3）理解分析基本清晰准确，针对本项目制定，具有一定的可操作性，基本满足本项目采购需求，得 3 分； （4）理解分析模糊（或不够针对本项目），对项目分析不准确的，得 1 分； （5）不满足项目需要或未提供，得 0 分。	
	应急预案 (8 分)	投标人针对可能出现的治安、消防、恶劣天气、突发停电、漏水等各类突发事件提供的应急预案。 （1）方案细致、全面，针对本项目制定，突发事件陈述清晰并提供可行的保障措施，完全响应采购需求，得 8 分； （2）方案基本详细、完整，针对本项目制定，对突发事件展开陈述并提供了保障措施，基本可行，响应采购需求，得 6 分； （3）方案不够详细、基本完整，针对本项目制定，对突发事件展开陈述并提供了保障措施，基本能够满足采购需求，得 3 分； （4）方案不够详细、不够完整（或不够针对本项目），突发事件及保障措施简单，无法保证采购需求实现，得 1 分； （5）不满足项目需要或未提供，得 0 分。	0-8
	项目实施 团队 (13 分)	1. 项目负责人 （1）项目负责人学历： 拟派项目负责人具备本科及以上学历，得 1 分； 拟派项目负责人具备本科以下学历，得 0 分。 （2）项目负责人经验： 拟派项目负责人具有 10 年（含）以上相关工作经验得 2 分； 拟派项目负责人具有 10 年（不含）-5 年（含）相关工作经验得 1 分； 拟派项目负责人具有 5 年以下相关工作经验，得 0 分。 注：需提供项目负责人毕业证书、经验证明材料及本单位近半年任意一个月的社保证明（或劳动合同）材料，未提	0-3

		供证明材料或材料不全不得分。	
		2. 团队其他人员（项目负责人除外） （1）团队人员岗位配备合理、架构清晰、分工明确，人员数量配置合理，团队沟通能力、专业服务能力、服务经验等丰富，完全满足采购需求，得 7 分； （2）团队人员岗位配备合理、架构较清晰、分工较明确，人员数量配置较合理，沟通能力、专业服务能力、服务经验等较丰富，可满足采购需求，得 5 分； （3）团队人员岗位配备基本合理、架构基本清晰、分工较明确，人员数量配置基本合理，沟通能力、专业服务能力、服务经验等基本满足采购需求，得 3 分； （4）团队人员岗位配备不够清晰，岗位配置、分工等模糊（或团队人员沟通能力、专业服务能力、服务经验等欠缺），无法保证采购需求实现，得 1 分； （5）不满足项目需要或未提供，得 0 分。	0-7
		3. 人员培训和考核方案。 培训方案、管理制度齐全，培训计划完整，管理措施规范，能保障采购需求实施，得 3 分； 培训方案、管理制度齐全，培训计划基本完整，管理措施基本规范，基本能保障采购需求实施，得 2 分； 培训方案、管理制度考虑不全面，培训计划简单，管理措施简单，无法保障采购需求实施，得 1 分； 不可行或未提供，得 0 分。	0-3

第五章 采购需求

一、采购项目概述：

北京工业大学现有 3 栋周转公寓楼，建筑面积 18000 余平米，共有公寓 325 套。为了保障教师居住环境的舒适与安全，通过引入专业的物业服务企业，规范服务流程，提升服务标准，以确保教师公寓的整洁、安全、舒适。采购内容为北京工业大学周转公寓的日常保洁、日常维修、绿化维护、楼宇设施管理、消防管理、应急管理、综合管理等。

1. 采购的服务要求：

- （1）制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；
- （2）负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理；
- （3）负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理；
- （4）负责共有绿地、景观的养护和管理；
- （5）负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，垃圾的收集、清运等；
- （6）负责维护公共秩序和做好安全防范工作；
- （7）负责本物业管理区域内的室内房屋及室内设施设备的维修、易损件维修更换；
- （8）负责翠成 122 号楼消防中控设施的管理，包括但不限于相关设施设备的安装、维修、维护。

2. 周转房屋委托管理服务内容：

- （1）办理入住退房手续；
- （2）房屋室内维修、屋内的设施设备维修、易损件维修更换等；
- （3）空置房的管理与服务；
- （4）费用代缴管理与服务；
- （5）钥匙、电卡、燃气管理与服务。

二、采购项目技术要求

（一）技术参数及规格要求：

1. 环境保洁内容及要求：

- （1）楼宇外部分公共区域的清洁卫生与消毒。道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；雨水沟井每周清理 1 次；

(2) 楼宇内部分公共区域、公共房间的清洁卫生与消毒。电梯厅、楼道每日清扫 2 次，每周拖洗 1 次；一层大厅每日拖洗 1 次；楼梯扶手每日擦洗 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；

(3) 公共区域清扫完成后进入“滚动式”保洁，在动态时间内保洁范围的垃圾废弃物（包括纸屑、塑料、瓜果皮核、烟蒂、砖块沙石等各类明显杂物）及时清理；

(4) 及时清除道路积水、积雪，定期疏通排水管道，汛期做好排水工作，负责雨季防汛及雪季防灾的前、中、后的预案及实施工作。夜间如遇突降雨雪时，应及时采取有效措施，确保早 7:30 之前将主干道积雪、积水清扫完毕；

(5) 实行垃圾分类，垃圾日产日清，落实管理区域的责任制，定期对区内的垃圾桶（箱）进行消毒、杀菌，垃圾桶（箱）周边范围应保持干净；

(6) 如果遇学校举办重要活动时，应在指定的作业时间和区域内清理完毕并保持清洁。对清扫保洁范围内没有硬化的区域、道路及人行道等必须定期清理；

(7) 遇到如检查等活动须按照校方的通知要求按时按标准完成清理，做到无杂草、无垃圾、无乱堆放、无枯树枝叶。

2. 绿化养护

(1) 对绿化管理包干到人，绿化养护技术措施完善，管理得当，做好病虫害预防工作，救治措施及时有效，黄土不露天。

(2) 对区域范围内的绿植及时进行修剪和养护，按要求修剪树枝和清除枯枝死树。若发生枯枝、死杈等因植物造成的伤人、伤物事故由乙方负责赔偿。

(3) 每日巡视绿化区域范围，保持绿地的整洁，确保无杂物、无白色污染（树挂）。绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）及时清扫清运；清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维持绿地卫生整洁无杂物，做好火灾防范工作。

(4) 加强巡视管理，对绿化树木、花草植被人为损坏的，应劝阻制止，并及时恢复和进行索赔。

3. 消防管理

(1) 根据国家有关规定，负责所辖区域的消防安全，制定消防预案和消防管理制度，拟订年度消防安全工作计划和组织保障方案，做好消防设备管理台账及检修管理台账。

(2) 明确具体部门或者人员负责消防安全管理工作，组建护卫义务消防队，定期培训和演习，加强防火宣传，对火灾隐患及时处理。

(3) 对管理区域内的共用消防设施、器材和消防标志定期进行检测、维护保养，确保

完好有效。

（4）组织开展防火巡查、检查，及时消除火灾隐患；对初起火灾采取处置措施。

（5）保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等违规行为予以制止；制止无效的，及时报告消防救援机构等有关行政管理部门依法处理；

（6）督促业主、使用人履行消防安全义务；

（7）定期向所在住宅小区业主委员会和业主、使用人通报消防安全情况，提示消防安全风险；

（8）组织开展经常性的消防宣传教育，提示火灾隐患，制定灭火和应急疏散预案，每年至少组织一次本单位员工和居民参加的灭火和应急疏散演练；

（9）法律、法规规定和合同约定的其他消防安全职责；

（10）翠成 122 号楼消防中控系统管理，包括但不限于消防中控相关设施设备和相关系统的布线、巡检、清洁、检修、维护、维保。

4. 社区楼宇管理服务内容

（1）物业管理区域内外公共房间、公共区域的公共设施的维修维护（单价 800 元（含）以下）、巡视检查、发现隐患并处理，制定相关管理制度，实行监督考察机制，对市政公用配套设施进行编号建档管理。包括但不限于：墙面（内外）、楼道、楼梯、扶手、门厅、上下水道、污水井、照明、烟道、避雷、排水管、电力、电表箱、网络、有线电视、消防设施、门禁、房顶防水（局部）、化粪池、单元门、供电箱、配电箱、高压配电室、电表屋、水表屋、提升井、暖气设施、电梯、楼道窗户的零散维修。

（2）管理住户车辆，包括但不限于：自行车、电动车、摩托车、小客车。

（3）保证安保设施设备的正常运行，设施维保费用和维修费用由甲方负责。

（4）建立好管理应急预案，设立 24 小时值班人员以应对突发情况、突发公共事件等。

（5）协助校方、属地、社区及外部门消防等各类宣传工作。

（6）物业管理区域内给排水管道日常巡视、疏通和维修工作。

（7）物业管理区域内装修的巡视检查督导等工作。

（8）配合完成周转房专款执行工作。

（9）公共告示的张贴工作。

（10）做好防汛、雨雪、大风等特殊环境突发情况的处置工作。

（11）完成甲方交办的其他工作。

5. 委托管理服务内容

（1）综合管理服务

①维护公共秩序，建立组织机构，负责物业管理区域内对社区等外单位部门相关事务的协调处理工作。

②24 小时应急响应，做好全天候对突发情况的应对工作，建立好应急预案，技防、物防、人防三重相结合。物业管理人员需保持联系畅通，必要时随叫随到。

③有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、设施管理等制度健全。

④掌握物业管理区域内居住人员基本情况，保护物业管理区域内人员及财产安全，做好日常安全检查工作。

⑤负责通知工作。确保物业管理区域内住户及时收到通知、消息。包括但不限于：退房通知，安全通知、入户检查通知。

（2）办理入住退房手续。

①入住前物业管理人员与承租人共同查验屋内设施设备（包括固定资产），以及房屋的整洁情况，签字确认交房给承租人，发放钥匙、电卡、燃气卡等。收取水、电、气、垃圾清运、保洁等相关费用，物业费、供暖费需甲方代扣代缴。

②物业管理人员提前 30 天提醒承租人按时退房。退房时，物业管理人员与承租人共同查验屋内设施设备（包括固定资产），以及房屋的整洁情况，签字确认交房给物业管理人员，收回钥匙、电卡、燃气卡等。结算水、电、气、垃圾清运等相关费用。退房后物业管理人员做好房屋保洁工作。

③房屋与屋内设施设备的日常维修服务（单价 800 元（含）以下），包括房屋及其附属物品、设施设备等固定资产。

④《周转房租赁合同》约定由承租人承担的维修费，物业公司提供服务，相关费用向承租人收取。物业公司应向承租人提供维修价格明细表。

⑤《周转房租赁合同》约定由甲方承担的维修费，除整屋重新装修、墙面粉刷等大修费用外，其余维修费用由物业公司负责（单价 800 元（含）以下的）。物业公司应向甲方及承租人提供维修价格明细表。

⑥如损坏的室内设施设备确认无法修复，且已过设备使用年限，由物业公司提前向甲方提出采购申请，甲方酌情采购。对需大修的情况，及时报甲方进行修缮。

（3）空置房的管理与服务

物业管理人员负责空置房的日常巡查，每月至少巡查一次，记录水、电、燃气表数，

及时发现屋内跑冒滴漏、资产损坏等问题，每月向甲方报送巡查记录。对需维修的设施设备，及时进行维修，以保证屋内设施设备的正常使用。

（4）费用代缴管理与服务

物业管理人員督促承租人及时缴纳水、电、燃气、宽带使用费等相关使用费用。入住退出时，做好结算工作，避免出现承租人欠缴费用的情况。所有房屋及公用部分由物业公司定期向收缴单位做好结算工作。如因承租人欠缴费用造成欠账的，由物业公司向欠费承租人进行追缴，甲方不负责欠付费用的缴纳工作。

（5）钥匙、电卡、燃气卡管理与服务

由物业公司制定《钥匙、电卡、燃气卡管理办法》，做好日常钥匙管理工作，避免钥匙、电卡、燃气卡的丢失，不得私配钥匙和转让他人保管，防止潜在的安全风险，坚决杜绝空置房不合理占用等情况的出现。做好与承租人的钥匙发放与收回工作。

（二）服务需执行的或涉及的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国消防法》

《物业管理条例》国务院令 第 379 号

《公共机构节能条例》国务院令 第 531 号

《民用建筑节能管理规定》建设部令 第 143 号

《社会消防安全教育培训规定》第 109 号令

《物业承接查验办法》建房〔2010〕165 号

《城乡社区环卫清洁服务要求》（GB/T 41085—2021）

《北京市物业管理条例》2020 版

《北京市生活垃圾管理条例 2021 年修订版》

《北京市单位消防安全主体责任规定》（北京市人民政府令 第 310 号）

《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）

《消防设施通用规范》（GB 55036-2022）

《高等学校消防安全管理规定》

如上述法律法规及标准规范发生修改，以最新有效的法律法规及标准规范约定为准。

（三）物业服务质量标准

1. 质量要求

（1）签订规范的物业服务合同，明确双方的权利和义务关系。

(2) 承接项目时，对公寓的公共部位、公共设施设备进行认真查验，确保验收手续齐全。

(3) 对住户的报修需求及时响应，按照维修施工程序一步到位，拒绝返工，并及时回访，有完整的报修、维修和回访记录。

(4) 管理人员和专业操作人员应取得相应的物业管理职业资格证书或岗位证书，确保服务的专业性。

(5) 定期征询客户对物业服务的意见，满意度应保持在 80% 以上，持续提高服务质量。

2. 安全要求

(1) 对出入人员所带物品进行询问和检查，携带大件物品出楼需办理登记手续，确保公寓内的安全。

(2) 物业服务人员保管好钥匙，不得私配钥匙和转让他人保管，防止潜在的安全风险。

(3) 公寓内的一切财产、设施、设备应得到妥善保管，任何人不准挪为私有或外借，如有丢失损坏应追究责任并照价赔偿。

(4) 严禁在公寓内打架斗殴、酗酒、赌博等违法乱纪行为，维护公寓内的秩序和安全。

3. 物理特性要求

(1) 房屋及公共设施设备完好率 98% 以上。

(2) 房屋零修、急修及时率 100%。

(3) 维修工程质量合格率 100%。

(4) 绿化完好率 98% 以上。

(5) 清洁、保洁率 98% 以上。

(6) 化粪池、雨水井污水井完好率 98% 以上。

(7) 排水管，明、暗沟渠完好率 98% 以上。

(8) 路灯完好率 99% 以上。

(9) 治安案件发生率 1% 以下。

(10) 火灾发生率 1% 以下（0 发生）。

(11) 有效投诉率 1% 以下，投诉处理率：100%。

(12) 管理人员专业培训率 100%。

(13) 有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。管理服务

务人员行为规范，服务主动、热情。公示 24 小时服务电话。

五、采购项目商务要求：

1. 服务期限：合同签订之日起一年。

2. 服务地点：潘道庙 1 号楼、翠成 122 号楼、磨房南里甲 30 楼及公共区域。

3. 服务要求

（1）引入信息化管理系统，以方便日常管理及数据统计工作。

（2）注重绿色节能环保，如采用节能灯具、节水器具等，降低能耗和水耗，符合环保要求。

（3）鼓励物业创新服务理念及服务手段，提升服务能力及住户满意度。

（4）在保证服务质量的前提下，合理控制成本，提高运营效率。

（5）物业服务企业应诚信经营，遵守相关法律法规和行业规范，维护良好的企业形象和信誉。

（6）提高安全意识，对物业管理服务区域及居民的安全负责。

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京工业大学周转房物业服务合同

甲方：北京工业大学

乙方（物业服务企业）：

二〇二五年十一月

甲方：北京工业大学

【法定代表人】【委托代理人】：

通讯地址：北京市朝阳区平乐园 100 号

邮政编码：100124

联系电话：

乙方（物业服务企业）：

营业执照注册号：

【法定代表人】：

通讯地址：

邮政编码：

联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国物权法》、《中华人民共和国消费者权益保护法》、《北京市物业管理条例》等有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：【地名核准名称】【暂定名】北京工业大学周转房。

类型：【住宅】【办公】【商业】住宅。

坐落位置：潘道庙 1 号楼、翠成 122 号楼、磨房南里甲 30 楼及公共区域。

第二条 本合同服务范围：本物业在以下楼宇及其公共区域提供物业服务及委托管理服务。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第三条 乙方指定物业服务项目负责人为：____，联系电话：_____。乙方更换项目负责人的，应当于____日内通知甲方，并在本物业管理区域内的显著位置公示。甲方要求更换项目负责人的，乙方应当于 30 日内更换。

第四条 物业服务期限为 12 个月，自 2025 年__月__日至 2026 年__月__日。

第五条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容：

1. 基础物业服务要求：

- (1) 制订物业服务工作计划并组织实施；保管相关的工程图纸、档案与竣工验收资料等；根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度；
- (2) 负责本物业管理区域内共用部位的日常维修、养护和管理；
- (3) 负责本物业管理区域内共用设施设备的日常维修、养护、运行和管理；
- (4) 负责共有绿地、景观的养护和管理；
- (5) 负责清洁卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生，垃圾的收集、清运等；
- (6) 负责维护公共秩序和做好安全防范工作；
- (7) 负责本物业管理区域内的室内房屋及室内设施设备的维修、易损件维修更换；
- (8) 负责翠成 122 号楼消防中控设施的管理，包括但不限于相关设施设备的安装、维修、维护。

2. 周转房屋委托管理服务内容：

- (1) 办理入住退房手续；
- (2) 房屋室内维修、屋内的设施设备维修、易损件维修更换等；
- (3) 空置房的管理与服务；
- (4) 费用代缴管理与服务；
- (5) 钥匙、电卡、燃气管理与服务。

乙方提供的具体物业服务技术标准详见附件一；

其他服务事项：乙方提供的委托管理服务事项详见附件一；

第六条 乙方按以下第 2 种方式提供住宅的物业服务：

- 1. 《住宅物业服务标准》中的 / 级物业服务标准；
- 2. 选择《住宅物业服务标准》中不同等级的具体物业服务事项和标准，详见附件一；

第三章 物业服务收费

第七条 本物业管理区域物业服务收费方式为：**【包干制】**。

第八条 包干制

本合同总价为¥_____元人民币。合同签订生效后 5 个工作日内，乙方应支付甲方合同总价 10%（即：¥_____元）的履约保证金，甲方收到履约保证金后支付乙方合同总金额 50%（即：¥_____元），同时乙方提供相应额度普通发票。物业服务期满 6 个月后甲方支付乙方剩余 50%（即：¥_____元）尾款，同时乙方提供相应额度普通发票。合同项目服务期结束且合同内容合格完成后，由乙方提出申请，甲方确认后，甲方无息退还乙方履约保证金。

物业服务费主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费等；
- （2）物业共用部位、共用设施设备、房屋内设施的中小修等日常运行、维护费用；
- （3）物业管理区域内清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域内绿化养护费用；
- （5）物业管理区域内秩序维护费用；
- （6）办公费用；
- （7）物业服务企业固定资产折旧；
- （8）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- （9）法定税费；
- （10）物业服务企业的利润；

实行包干制的，盈余或亏损均由乙方享有或承担；乙方不得以亏损为由要求增加费用、降低服务标准或减少服务内容。

第九条 物业服务支出乙方应当全部用于本合同约定的支出，不得挪作他用。

第十条 乙方应当按价格主管部门的规定，将服务内容、服务标准、收费项目、收费标准等有关情况在物业管理区域内显著位置公示。

第四章 权利与义务

第十一条 甲方的权利义务：

- 1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务；
- 2. 监督乙方履行本合同，对乙方提供的物业服务有建议、督促的权利；
- 3. 对本物业管理区域内物业共用部分的经营收益和使用情况，享有知情权和监督权；
- 4. 承担房屋装修及大型维修费用；
- 5. 按有关规定及本合同约定缴纳物业服务费；
- 6. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的管理服务给予必要配合；
- 7. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第十二条 乙方的权利义务：

- 1. 根据有关法律、法规规定和合同约定，收取物业服务费；
- 2. 按本合同约定的服务事项和标准提供物业服务（详见附件一）；
- 3. 妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息

用于物业管理活动之外的其他用途；

4. 及时向甲方通报本物业管理区域内有关管理服务的重大事项，及时处理甲方的投诉，接受甲方的监督；

5. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状；

6. 甲方提供给乙方在合同期内使用的公共设施房间及物业用房、替甲方管理的房屋，乙方在使用期间不得改变用途，合同期满，按照房屋完整原状移交给甲方；

7. 在征得甲方同意后，可将本物业管理区域内的专项服务委托给专业性服务企业，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任；

8. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任；

9. 乙方协助甲方做好房屋大型维修的申报及执行工作；

10. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

第五章 合同终止

第十三条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 3 个月前书面通知对方。

第十四条 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 3 个月书面通知乙方；乙方自接到续约通知 1 个月内回复甲方。

第十五条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务 1 个月，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准缴纳。

第十六条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费等相关费用的清算；对外签订的各种协议的执行；房屋、设施设备、物业共用部分等查验交接以及移交相关档案资料等。

第六章 违约责任

第十七条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监管机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当承担采取补救措施或赔偿损失等违约责任。

除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的民事责任。

第十八条 乙方有违反本合同第十二条的情况之一的，视为乙方违约，甲方可单方面解除合同，乙方应当从违约之日起至双方解决违约事项完成之日止按本合同金额的日标准（合同总金额除以 365 天）向甲方支付违约金，同时承担赔偿责任等违约责任。

第十九条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按本合同金额的日标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按本合同金额的日标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十条 乙方违反本合同第十二条第 3 款的约定，擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按1000 元/条的标准向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的直接损失的，乙方应当补足。

第二十一条 甲方违反本合同第十一条的约定，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费，应当向乙方支付违约金。

第二十二条 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任。

第二十三条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十四条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第二十五条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的；
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先已告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的；
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运

行障碍造成损失的。

第七章 争议解决

第二十六条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决；不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向朝阳区人民法院提起诉讼。

第八章 附 则

第二十七条 本合同正本连同附件一式四份，甲方执三份、乙方执一份，具有同等法律效力。

第二十八条 其他约定：如在合同履行中，乙方公司的名称、法人等发生变更，乙方提供相关证明，经甲方同意后，本合同继续有效。

甲方（盖章）：

乙方（盖章）：

（委托代理人）：

法人（委托代理人）：

项目负责人：

年 月 日

年 月 日

附件：

一、物业服务技术标准：

1. 环境保洁内容及要求：

（1）楼宇外部分公共区域的清洁卫生与消毒。道路、广场、停车场、绿地等每日清扫 2 次；雨水沟井每周清理 1 次；

（2）楼宇内部分公共区域、公共房间的清洁卫生与消毒。电梯厅、楼道每日清扫 2 次，每周拖洗 1 次；一层大厅每日拖洗 1 次；楼梯扶手每日擦洗 1 次；共用部位玻璃每周清洁 1 次；路灯、楼道灯每月清洁 1 次；

（3）公共区域清扫完成后进入“滚动式”保洁，在动态时间内保洁范围的垃圾废弃物（包括纸屑、塑料、瓜果皮核、烟蒂、砖块沙石等各类明显杂物）及时清理；

（4）及时清除道路积水、积雪，定期疏通排水管道，汛期做好排水工作，负责雨季防汛及雪季防灾的前、中、后的预案及实施工作。夜间如遇突降雨雪时，应及时采取有效措施，确保早 7:30 之前将主干道积雪、积水清扫完毕；

（5）实行垃圾分类，垃圾日产日清，落实管理区域的责任制，定期对区内的垃圾桶（箱）进行消毒、杀菌，垃圾桶（箱）周边范围应保持干净；

（6）如果遇学校举办重要活动时，应在指定的作业时间和区域内清理完毕并保持清洁。对清扫保洁范围内没有硬化的区域、道路及人行道等必须定期清理；

（7）遇到如检查等活动须按照校方的通知要求按时按标准完成清理，做到无杂草、无垃圾、无乱堆放、无枯树枝叶。

2. 绿化养护

（1）对绿化管理包干到人，绿化养护技术措施完善，管理得当，做好病虫害预防工作，救治措施及时有效，黄土不露天。

（2）对区域范围内的绿植及时进行修剪和养护，按要求修剪树枝和清除枯枝死树。若发生枯枝、死杈等因植物造成的伤人、伤物事故由乙方负责赔偿。

（3）每日巡视绿化区域范围，保持绿地的整洁，确保无杂物、无白色污染（树挂）。绿化生产垃圾（如树枝、树叶、草屑等）及时清扫清运；清拣杂物（砖石、烟蒂、纸屑等），维持绿地卫生整洁无杂物，做好火灾防范工作。

（4）加强巡视管理，对绿化树木、花草植被人为损坏的，应劝阻制止，并及时恢复和进行索赔。

3. 消防管理

(1) 根据国家有关规定，负责所辖区域的消防安全，制定消防预案和消防管理制度，拟订年度消防安全工作计划和组织保障方案，做好消防设备管理台账及检修管理台账。

(2) 明确具体部门或者人员负责消防安全管理工作，组建护卫义务消防队，定期培训和演习，加强防火宣传，对火灾隐患及时处理。

(3) 对管理区域内的共用消防设施、器材和消防标志定期进行检测、维护保养，确保完好有效。

(4) 组织开展防火巡查、检查，及时消除火灾隐患；对初起火灾采取处置措施。

(5) 保障疏散通道、安全出口、消防车通道畅通，对占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等违规行为予以制止；制止无效的，及时报告消防救援机构等有关行政管理部门依法处理；

(6) 督促业主、使用人履行消防安全义务；

(7) 定期向所在住宅小区业主委员会和业主、使用人通报消防安全情况，提示消防安全风险；

(8) 组织开展经常性的消防宣传教育，提示火灾隐患，制定灭火和应急疏散预案，每年至少组织一次本单位员工和居民参加的灭火和应急疏散演练；

(9) 法律、法规规定和合同约定的其他消防安全职责；

(10) 翠成 122 号楼消防中控系统管理，包括但不限于消防中控相关设施设备和相关系统的布线、巡检、清洁、检修、维护、维保。

4. 社区楼宇管理服务内容

(1) 物业管理区域内外公共房间、公共区域的公共设施的维修维护(单价 800 元(含)以下)、巡视检查、发现隐患并处理，制定相关管理制度，实行监督考察机制，对市政公用配套设施进行编号建档管理。包括但不限于：墙面(内外)、楼道、楼梯、扶手、门厅、上下水道、污水井、照明、烟道、避雷、排水管、电力、电表箱、网络、有线电视、消防设施、门禁、房顶防水(局部)、化粪池、单元门、供电箱、配电箱、高压配电室、电表屋、水表屋、提升井、暖气设施、电梯、楼道窗户的零散维修。

(2) 管理住户车辆，包括但不限于：自行车、电动车、摩托车、小客车。

(3) 保证安保设施设备的正常运行，设施维保费用和维修费用由甲方负责。

(4) 建立好管理应急预案，设立 24 小时值班人员以应对突发情况、突发公共事件等。

(5) 协助校方、属地、社区及外部门消防等各类宣传工作。

(6) 物业管理区域内给排水管道日常巡视、疏通和维修工作。

- （7）物业管理区域内装修的巡视检查督导等工作。
- （8）配合完成周转房专款执行工作。
- （9）公共告示的张贴工作。
- （10）做好防汛、雨雪、大风等特殊环境突发情况的处置工作。
- （11）完成甲方交办的其他工作。

5. 委托管理服务内容

（1）综合管理服务

①维护公共秩序，建立组织机构，负责物业管理区域内对社区等外单位部门相关事务的协调处理工作。

②24 小时应急响应，做好全天候对突发情况的应对工作，建立好应急预案，技防、物防、人防三重相结合。物业管理人员需保持联系畅通，必要时随叫随到。

③有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理、设施管理等制度健全。

④掌握物业管理区域内居住人员基本情况，保护物业管理区域内人员及财产安全，做好日常安全检查工作。

⑤负责通知工作。确保物业管理区域内住户及时收到通知、消息。包括但不限于：退房通知，安全通知、入户检查通知。

（2）办理入住退房手续。

①入住前物业管理人员与承租人共同查验屋内设施设备（包括固定资产），以及房屋的整洁情况，签字确认交房给承租人，发放钥匙、电卡、燃气卡等。收取水、电、气、垃圾清运、保洁等相关费用，物业费、供暖费需甲方代扣代缴。

②物业管理人员提前 30 天提醒承租人按时退房。退房时，物业管理人员与承租人共同查验屋内设施设备（包括固定资产），以及房屋的整洁情况，签字确认交房给物业管理人员，收回钥匙、电卡、燃气卡等。结算水、电、气、垃圾清运等相关费用。退房后物业管理人员做好房屋保洁工作。

③房屋与屋内设施设备的日常维修服务（单价 800 元（含）以下），包括房屋及其附属物品、设施设备等固定资产。

④《周转房租赁合同》约定由承租人承担的维修费，物业公司提供服务，相关费用向承租人收取。物业公司应向承租人提供维修价格明细表。

⑤《周转房租赁合同》约定由甲方承担的维修费，除整屋重新装修、墙面粉刷等大修费用外，其余维修费用由物业公司负责（单价 800 元（含）以下的）。物业公司应向甲方

及承租人提供维修价格明细表。

⑥如损坏的室内设施设备确认无法修复，且已过设备使用年限，由物业公司提前向甲方提出采购申请，甲方酌情采购。对需大修的情况，及时报甲方进行修缮。

（3）空置房的管理与服务

物业管理人员负责空置房的日常巡查，每月至少巡查一次，记录水、电、燃气表数，及时发现屋内跑冒滴漏、资产损坏等问题，每月向甲方报送巡查记录。对需维修的设施设备，及时进行维修，以保证屋内设施设备的正常使用。

（4）费用代缴管理与服务

物业管理人员督促承租人及时缴纳水、电、燃气、宽带使用费等相关使用费用。入住退出时，做好结算工作，避免出现承租人欠缴费用的情况。所有房屋及公用部分由物业公司定期向收缴单位做好结算工作。如因承租人欠缴费用造成欠账的，由物业公司向欠费承租人进行追缴，甲方不负责欠付费用的缴纳工作。

（5）钥匙、电卡、燃气卡管理与服务

由物业公司制定《钥匙、电卡、燃气卡管理办法》，做好日常钥匙管理工作，避免钥匙、电卡、燃气卡的丢失，不得私配钥匙和转让他人保管，防止潜在的安全风险，坚决杜绝空置房不合理占用等情况的出现。做好与承租人的钥匙发放与收回工作。

二、服务需执行的或涉及的国家标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范：

《中华人民共和国民法典》

《中华人民共和国消防法》

《物业管理条例》国务院令 第 379 号

《公共机构节能条例》国务院令 第 531 号

《民用建筑节能管理规定》建设部令 第 143 号

《社会消防安全教育培训规定》第 109 号令

《物业承接查验办法》建房〔2010〕165 号

《城乡社区环卫清洁服务要求》（GB/T 41085—2021）

《北京市物业管理条例》2020 版

《北京市生活垃圾管理条例 2021 年修订版》

《北京市单位消防安全主体责任规定》（北京市人民政府令 第 310 号）

《建筑消防设施的维护管理》（GB 25201）

《消防设施通用规范》（GB 55036-2022）

《高等学校消防安全管理规定》

如上述法律法规及标准规范发生修改，以最新有效的法律法规及标准规范约定为准。

三、物业服务质量标准

1. 质量要求

- (1) 签订规范的物业服务合同，明确双方的权利和义务关系。
- (2) 承接项目时，对公寓的公共部位、公共设施设备进行认真查验，确保验收手续齐全。
- (3) 对住户的报修需求及时响应，按照维修施工程序一步到位，拒绝返工，并及时回访，有完整的报修、维修和回访记录。
- (4) 管理人员和专业操作人员应取得相应的物业管理职业资格证书或岗位证书，确保服务的专业性。
- (5) 定期征询客户对物业服务的意见，满意度应保持在 80%以上，持续提高服务质量。

2. 安全要求

- (1) 对出入人员所带物品进行询问和检查，携带大件物品出楼需办理登记手续，确保公寓内的安全。
- (2) 物业服务人员保管好钥匙，不得私配钥匙和转让他人保管，防止潜在的安全风险。
- (3) 公寓内的一切财产、设施、设备应得到妥善保管，任何人不得挪为私有或外借，如有丢失损坏应追究责任并照价赔偿。
- (4) 严禁在公寓内打架斗殴、酗酒、赌博等违法乱纪行为，维护公寓内的秩序和安全。

3. 物理特性要求

- (1) 房屋及公共设施设备完好率 98%以上。
- (2) 房屋零修、急修及时率 100%。
- (3) 维修工程质量合格率 100%。
- (4) 绿化完好率 98%以上。
- (5) 清洁、保洁率 98%以上。
- (6) 化粪池、雨水井污水井完好率 98%以上。
- (7) 排水管，明、暗沟渠完好率 98%以上。
- (8) 路灯完好率 99%以上。

（9）治安案件发生率 1%以下。

（10）火灾发生率 1%以下（0 发生）。

（11）有效投诉率 1%以下，投诉处理率：100%。

（12）管理人员专业培训率 100%。

（13）有完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。管理服务人员行为规范，服务主动、热情。公示 24 小时服务电话。

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：

招标文件编号/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，复印件加盖公章

1-2 投标人资格声明书（实质性格式）

投标人资格声明书

致：采购人或采购代理机构

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（四）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（重大违法记录指因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚，不包括因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限已经届满的情形）；

（五）我单位不属于政府采购法律、行政法规规定的公益一类事业单位、或使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织（仅适用于政府购买服务项目）；

（六）我单位不存在为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后，再参加该采购项目的其他采购活动的情形（单一来源采购项目除外）；

（七）与我单位存在“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系”的其他法人单位信息如下（如有，不论其是否参加同一合同项下的政府采购活动均须填写）：

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

（6）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中

小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：_____

日 期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

3 投标保证金凭证/交款单据，复印件加盖公章

注：以金融机构、担保机构出具的保函等形式提交投标保证金的，应将原件单独密封在包装袋中，注明《投标保证金》字样，与投标文件同时递交。

4 招标代理服务费承诺书（实质性格式）

招标代理服务费承诺书

致：中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司

我们在贵公司组织的_____项目招标中若获成交/中标（招标文件编号：_____），我们保证在成交/中标通知书发出后 5 个工作日，以支票、汇票、电汇中的一种，向中天信远国际招标投标咨询（北京）有限公司按照招标文件规定的招标代理服务费缴费标准支付招标代理服务费。

我公司成交/中标后，如本项目非因我公司原因导致项目未执行、需退还招标代理服务费的，我公司同意贵公司按采购服务费总额的 30%收取项目执行成本费用，低于 1 万的按 1 万收取，高于 5 万的按 5 万收取。费用不足 1 万的，按实际招标代理服务费收取。

如我单位未按上述承诺支付招标代理服务费，贵公司有权没收我单位的投标保证金或从我单位缴纳的投标保证金中直接扣除招标代理服务费金额，由此产生的一切法律后果和责任由我单位承担。我单位声明放弃对此提出任何异议和追索的权利。

特此承诺！

投标人名称（盖章）：_____

日 期：____年____月____日

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：

招标文件编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：（采购人或采购代理机构）

我方参加你方就_____（项目名称，招标文件编号/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__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 法定代表人授权书（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）及委托代理人有效期内的身份证正反面加盖公章。

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构（仅当招标文件注明允许分支机构投标的），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》（实质性格式）；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期内的身份证（护照）等身份证明文件复印件。提供身份证的，应同时提供身份证双面，并加盖公章。

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：（采购人或采购代理机构）

兹证明，

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）有效期内的身份证（护照）**正反面**加盖公章。

法定代表人（单位负责人）： （**签字或签章**）

投标人名称（加盖公章）：

日期： 年 月 日

3 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	投标人名称	投标报价	合同履行期限	其他声明
		小写： 大写：		

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。

2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人或其授权代表（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

4 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

招标文件编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	服务承接商名称	服务承接商规模	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.企业规模请填写“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》。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

5 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

对本采购文件合同条款的偏离情况（请进行勾选，未选择投标无效）：☐ **无偏离**（如无偏离，仅勾选无偏离即可；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。）☐ **有偏离**（如有偏离，则应在本表中对偏离项逐一系列明，否则**投标无效**；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

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

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

6 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

招标文件编号/包号：_____

项目名称：_____

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

7 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

7-1 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。

3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。