

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G25324

采购人：北京市丰台区人民检察院

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 .....	39
第六章	拟签订的合同文本 .....	68
第七章	投标文件格式 .....	75

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-G25324
- 2.项目名称：北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目
- 3.项目预算金额：172.8 万元
- 4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市丰台区 人民检察院 2026 年物业服 务采购项目	172.8	1	详见第五章采购需求

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起壹年
- 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小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_。

### 3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025 年 11 月 25 日至 2025 年 12 月 2 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

3.方式：供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>) 获取电子版招标文件。

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 17 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：北京市丰台区人民检察院

地 址：北京市丰台区近园路 13 号

询问和质疑联系人：毕老师

联系方式：010-59553858

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：李老师

联系方式：010-83916677

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

地 址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）

## 第二章 投标人须知

### 投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入						

条款号	条目	内容						
		<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td>入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)</td></tr> </table>			入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)			
		入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: ____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: ____; (2) 允许分包的金额或者比例: ____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: ____; ②可分包部分标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 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。						
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式						



条款号	条目	内容
		具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		联系方式： 1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
27	代理费	无

# 投标人须知

## 一 说 明

### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

### 3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

### 4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》（财库〔2022〕19号）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）、《金融业企业划型标准规定》（〔2015〕309号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。
- 5.2.1.2 供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：
- （1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；
- （2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；
- （3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

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

标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

#### 5.8 强制性产品认证

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

### 6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

## 二 招标文件

### 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

### 8 对招标文件的澄清或修改

- 8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。
- 8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导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”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<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。 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》 注：如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金（本项目不涉及）	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注：如本项目接受联合体，且供应商为联合体时，联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

- 1.1 评标委员会对资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。
- 1.2 评标委员会根据《符合性审查要求》中规定的审查因素和审查内容，对投标人的投标文件是否实质上响应招标文件进行符合性审查，并形成符合性审查评审结果。投标人《商务技术文件》有任何一项不符合《符合性审查要求》要求的，**投标无效**。

#### 符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</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 3 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

评分部分	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 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 (21 分)	管理体系认证	投标人具有的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。 提供认证证书扫描件或复印件（需提供全国认证认可公共服务平台 <a href="http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page">http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page</a> 查询结果“有效”信息），每提供 1 个得 2 分，最高 6 分。不提供不得分。	6	客观
	业绩	2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订生效日期为准）正在服务或服务过同类项目业绩（至少包括设备维修、保洁、会议服务内容），每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 10 分。 以合同为准，需提供合同复印件，至少包括合同的甲乙双方名称，项目名称、合同金额、标的内容和双方签章及生效时间。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩；同一个项目，分两期或以上完成的，计入一个业绩。	10	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明（评价结果为“满意”）得 1 分，最高 5 分。	5	客观
技术部分 (67 分)	对本项目的理解及针对性	对本项目的理解及针对性应包括： ① 对本项目分析及理解认识与总体策划； ② 物业管理服务年度管理目标； ③ 提出对本项目重点分析及措施； ④ 提出对本项目难点分析及措施。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 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。	8	主观

	项目管理机构及日常管理制度	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <p>① 项目管理机构图、工作职能运行图；</p> <p>② 项目经理的管理职责、内部管理职责分工；</p> <p>③ 日常管理制度和考核办法；</p> <p>④ 培训制度。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	4	主观
	培训计划、考核	<p>每季度至少开展一次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训。</p> <p>提供承诺函，符合得 1 分，不符合不得分</p>	1	客观
	建筑物及公用设施设备运行维护方案	<p>房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护及巡查方案，包括：</p> <p>① 房屋建筑的日常维修服务方案；</p> <p>② 供电系统运行管理服务方案；</p> <p>③ 给排水系统运行维护服务方案；</p> <p>④ 电梯运行维修服务方案；</p> <p>⑤ 采暖系统运行服务方案</p> <p>⑥ 节能环保服务方案</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。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 9 分。</p>	9	主观
	建筑物及公用设施设备巡查标准	<p>①每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视。</p> <p>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。</p> <p>③每半月至少开展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。</p> <p>④每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查。</p> <p>⑤每月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查。</p> <p>⑥每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。</p> <p>⑦设备机房每半月至少开展 1 次清洁。</p> <p>⑧重大节假日及恶劣天气前后，组织巡检 1 次。</p> <p>⑨每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，</p>	1	客观

		<p>保证室内外排水系统通畅。</p> <p>⑩每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视</p> <p>⑪ 监督电梯维保单位每月至少开展 2 次电梯维保。</p> <p>⑫ 每月至少开展 1 次空调挂机和室外支架稳固性巡查。</p> <p>提供承诺函，以上完全符合得 1 分，不符合不得分</p>		
	服务热线及紧急维修	<p>① 设置 24 小时报修服务热线。</p> <p>②紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p> <p>提供承诺函，以上完全符合得 1 分，不符合不得分</p>	1	客观
	安全生产管理方案	<p>提供针对本项目的安全生产管理方案：</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；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；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 2 分，部分符合得 1 分，不符合得 0 分。</p>	2	主观
	保洁服务方案	<p>投标人需提供保洁管理服务方案，包括：</p> <p>①环境维护服务方案；</p> <p>②保洁工作流程；</p> <p>③垃圾分类管理措施；</p> <p>④卫生消毒措施；</p> <p>⑤有害生物防治方案；</p> <p>⑥清洁机械设备配备方案；</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。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
	公共场地区域保洁标准	<p>①每日至少对公共通道开展 1 次清洁作业。</p> <p>②每月至少对监控摄像头、门禁系统开展 1 次清洁作业。</p> <p>③每日至少对楼梯及楼梯间开展 1 次清洁作业。</p> <p>④每日至少对开水间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑤每日至少对作业工具间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑥每日至少对公共卫生间开展 1 次清洁作业。</p> <p>⑦每月至少对平台、屋顶、天沟开展 1 次清洁作业。</p>	1	客观

		⑧每季度对石材地面、内墙开展 1 次清洁作业。 ⑨每月至少对地毯开展 1 次清洁作业。 ⑩每月至少对路标、宣传栏开展 1 次清洁作业。 ⑪ 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次 ⑫ 每月至少对室外照明设备开展1次清洁作业。 ⑬ 每月至少对办公区 2 米以下外窗玻璃开展 1 次清洗。 提供承诺函，以上完全符合得 1 分，不符合不得分		
	垃圾处理与卫生消毒标准	①公共区域消毒每月至少开展 1 次。 ②每日至少对垃圾桶身开展 1 次清洁作业。 ③每日至少对垃圾中转房开展 1 次清洁作业。 ④监督化粪池清掏单位每半年至少对化粪池开展 1 次清洁作业。 ⑤每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 ⑥每周至少对办公用房区域、公共场所区域开展 1 次消毒作业。 ⑦监督专业单位每季度至少对消灭老鼠、蟑螂、蚊虫孳生开展 1 次作业。 提供承诺函，以上每点完全符合得 1 分，不符合不得分	1	客观
	会议服务方案	物业管理区域内综合会议服务方案： ① 会议服务方案； ② 会议服务工作流程； ③ 会议相关管理制度； ④ 临时保障服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 4 分。	4	主观
	保密管理制度	根据采购需求制定保密管理制度。 保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。” 完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	保密措施	每季度至少开展一次对服务人员进行保密、思想	1	客观

	标准	政治教育的培训。 提供承诺函，符合得 1 分，不符合不得分		
	应急预案	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应急组织架构，紧急响应、应急预案措施及演练； ②极端天气应急预案及相应措施及流程图（含高温、大风、台风、暴雨、大雪、恶劣天气、铲冰扫雪应急预案）； ③突发事件类应急预案及流程图（含停水、停电、停暖、消防安全、临时性应急工作、公共卫生事件、责任与非责任事故应急预案）； ④常规类应急预案及流程图（含舆论应急预案、会议泄密、大型活动保障、迎接政府检查、节假日重点日、人员急救、紧急疏散等）。 内容齐全，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 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。	6	主观
	项目人员配备方案	项目人员配备方案包含： ①管理人员配备方案； ②保洁工作人员配备方案； ③会服人员方案； ④工程人员配备方案。内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项符合得 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	本院项目经理	①具有 5 年（含）以上类似项目管理经验，提供劳动合同关键页。 ②具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有有效期内的《从业人员健康证明》。 ③45 周（含）以下。 全部符合得 3 分，否则不得分。 需提供身份证复印件，劳动合同关键页、证书的扫描件或复印件，否则该项不得分。	3	客观
	第二办公区负责人	①具有 5 年（含）以上类似项目管理经验，提供劳动合同关键页。	3	客观

		②具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有有效期内的《从业人员健康证明》。 ③40 周岁（含）以下。 全部符合得 3 分；不符合得 0 分。 注：需提供身份证复印件，劳动合同关键页，证书扫描件或复印件，否则该项不得分。		
	综合维修人员	①配备综合维修人员 3 人。 ②年龄 50 岁（含）以下，全部具备大专及以上学历证书、有效期内的《从业人员健康证明》，具有 5 年（含）以上类似工作经验，提供劳动合同关键页。 ③综合维修人员至少 2 人同时具备高压电工作业证、有限空间监护作业证书、特种设备安全管理 A 证书（电梯管理员证），1 人同时具备高压电工作业证、有限空间监护作业证书。 全部符合得 4 分，不符合不得分。 （提供对应的身份证复印件、相关工作经历证明，相关证书复印件，否则不得分）	4	客观
	会服保洁主管	①具有 5 年（含）以上类似项目管理经验，提供劳动合同关键页。 ②具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，有效期内的《从业人员健康证明》。 ③年龄 40 岁（含）以下。 全部符合得 2 分，否则不得分。 注：需提供身份证复印件，劳动合同关键页，证书扫描件或复印件，否则该项不得分。	2	客观
	会议服务人员	①配备专业会议服务人员至少 3 人。 ②年龄 22（含）-35（含）岁，女性，身高不低于 160cm（提供承诺函）。 ③具备大专及以上学历，有效期内的《从业人员健康证明》。 ④具有 3 年（含）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明）。 全部符合得 2 分，不符合不得分。 （提供对应的身份证复印件、证书复印件、相关工作经历证明，否则不得分）	2	客观
	保洁服务人员	①配备保洁服务人员至少 9 人。 ②全部具备有效期内的《从业人员健康证明》，提供复印件。 ③具有 3 年（含）以上类似工作经验（提供相关工作经历证明）。 全部符合得 1 分，不符合不得分。	1	客观
	配电室工作人员	配电室工作人员 4 名，均须具备高中及以上学历证书、高压电工作业证（提供证书复印件），50	1	客观

		岁（含）以下，全部具备有效期内的《从业人员健康证明》，具有 5 年（含）及以上相关工作经验，全部符合得 1 分，不满足不得分。		
	人员稳定性方案	人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。以上每一项符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
政策性得分（2 分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人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 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）	2	主观
总评分			100	

## 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	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目	172.8	1 年	房屋及设备设施日常维护、水电综合维护维修、供暖季换热站 24 小时运行值班维护与巡检、院内其他维修；保洁服务；会议服务、活动接待等。

#### 2. 项目背景/项目概述

【物业名称 1】北京市丰台检察院（本院）物业服务

位于丰台区近园路 13 号，本院建筑面积约 1.3 万平方米。南侧二层办公楼为服务中心、律师接待、安检室 2 间、办公室 6 间。南楼 6 层，1 层设备间 4 间、审讯室 5 间、值班室 1 间，2 至 5 层办公用房各层办公室 20 间会议室 1 间，6 层为值班室 4 间。北楼 5 层，其中 3 层会议室 2 间、接待室 1 间、办公室 5 间，其他各层办公室 9 间。南北楼连接小楼二层为礼堂、一层为餐厅。西侧二层楼为健身房、图书馆、公共浴室、配电室。

##### ➤ 物业管理（建筑物）

名称	明细	服务内容及标准
本院	办公区北楼、南楼、案管二楼、健身房小楼	日常维护维修、保洁服务、会议服务
总面积	建筑面积 (m <sup>2</sup> )	见“（二）建筑物日常养护维修服务”
	需保洁面积 (m <sup>2</sup> )	见“（四）保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积 (m <sup>2</sup> )	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
地面	地面各材	环氧地坪 760.32 平方米、
		见“（二）建筑物日常



（室内公共区域）	质 及 总 面 积（m²）	瓷砖____ 1275.17 平方米、 石材____ 2221.35 平方米、 地胶板____ 793.32 平方米、 地板____ 550.30 平方米、 地毯____ 178.64 平方米	养护维修服务” “（四）保洁服务”
内墙饰面（室内公共区域）	内 墙 饰 面 各 材 质 及 总 面 积（m²）	内墙饰面乳胶漆____ 7415.34 平方米、 木饰面____ 348.72 平方米、 石材____ 2158.74 平方米	见 “（二）建筑物日常养护维修服务” “（四）保洁服务”
顶 面（室内公共区域）	顶 面 各 材 质 及 总 面 积（m²）	顶面乳胶漆____ 3629.73 平方米、 铝扣板____ 2541 平方米、 格栅____ 75.1 平方米	见 “（二）建筑物日常养护维修服务” “（四）保洁服务”
外墙	外 墙 各 材 质 及 总 面 积（m²）	外墙涂料（普通涂料）____ 755 平方米、 真石漆____ 2657.20 平方米、 铝板____ 1078.30 平方米、 干挂石材____ 2387.62 平方米、 玻璃幕墙____ 383.80 平方米	见 “（二）建筑物日常养护维修服务”
	外 墙 需 清 洗 面 积（m²）	清洗____ 4516 平方米	见 “（四）保洁服务”
会议室	室 内 设 施 说明	会议桌____ 136 个、 会议椅____ 553 个、 投影机____ 2 个、 话筒____ 13 个	见 “（二）建筑物日常养护维修服务” “（四）保洁服务” “（五）会议服务”
	会 议 室 数 量（个）及 总 面 积	会议室总数量____ 16 个及总面积____ 743.10 平方米	见 “（四）保洁服务” “（五）会议服务”

	(m²)		
报告厅	室内设施说明	会议桌 <u>102</u> 个、 会议椅 <u>231</u> 个、 投影机 <u>1</u> 个	见“（四）保洁服务” “（五）会议服务”
	报告厅数量（个）及总面积（m²）	报告厅数量 <u>1</u> 个、 总面积 <u>277</u> 平方米	见“（四）保洁服务” “（五）会议服务”
卫生间	卫生间数量（个）及总面积（m²）	卫生间数量 <u>22</u> 个、 总面积 <u>355.6</u> 平方米	见“（四）保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点面积（m²）及数量（个）	垃圾存放点 面积 <u>141.60</u> 平方米、 数量 <u>1</u> 个	见“（四）保洁服务”
车位数	地下车位数	地下车位数量 <u>21</u> 个（其中充电桩车位数量0）	见“（四）保洁服务”
	地面车位数	地面车位数量 <u>93</u> 个（其中充电桩车位15个）	见“（四）保洁服务”
设施设备	电梯	货梯数量 <u>1</u> 台、 货梯的功率 <u>6</u> 千瓦、是否在质保期内： <input checked="" type="radio"/> 是， <input type="radio"/> 否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	空调	立式单元式空调的数量 <u>22</u> 台、总功率 <u>58.8</u> 千瓦、是否在质保期内： <input checked="" type="radio"/> 是， <input type="radio"/> 否 壁挂式单元式空调的数量 <u>240</u> 台、总功率 <u>273.78</u> 千瓦、是否在质保期内： <input checked="" type="radio"/> 是， <input type="radio"/> 否	见“（三）公用设施设备维护服务”

	采暖系统	市政直供暖（散热片） 采暖设备的数量_散热片 343 片 是否在质保期内：●是，✧否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	给排水系统	市政直供给排水系统 给排水设备的数量_排污泵 3 台、 总功率_6.6 千瓦、 是否在质保期内：●是，✧否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 照明设备的数量_422 具、 是否在质保期内：●是，✧否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	供电系统	高压柜、低压柜数量_23 台、变压器 2 台，容量_2500 千伏安	见“（三）公用设施设备维护服务”

➤ 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室外面积 <u>8329.30</u> 平方米	见“（四）保洁服务”
路灯	路灯 <u>17</u> 个	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 <u>5</u> 个	见“（四）保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量 <u>8</u> 个	见“（三）公用设施设备维护服务”
门前三包	门前三包面积 <u>60</u> 平方米	见“（四）保洁服务”
监控	监控数量 <u>80</u> 个	见“（四）保洁服务”
指示牌	指示牌 <u>1</u> 个	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”

【物业名称 2】北京市丰台检察院（第二办公区）物业服务

位于丰台区芳园 9 号院，建筑面积 3120 平方米，停车位 48 个。南侧小楼为门卫室、消防控制室、库房、值班室 2 间。办公楼二层，一层审讯室 5 间、档案室 2 间、健身房、办公室 15 间。二层会议室 3 间、多功能厅 1 间、办公室 20 间。

设备设施主要为干式电力变压器 800KW1 台，环网柜 1 台，低压柜 6 台。

➤ 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
第二办公区		办公楼、门岗二楼	日常维护维修、保洁服务、会议服务
总面积	建筑面积（m <sup>2</sup> ）	<u>3121.58</u> 平方米。	见“（二）建筑物日常养护维修服务”
	需保洁面积（m <sup>2</sup> ）	<u>5528.58</u> 平方米。	见“（四）保洁服务”
门窗	门窗总数量（个）及总面积（m <sup>2</sup> ）	<u>365</u> 个， <u>1002.50</u> 平方米。	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
地面（室内公共区域）	地面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	瓷砖 <u>594.72</u> 平方米、 石材 <u>593.64</u> 平方米、 地毯 <u>66</u> 平方米	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
内墙饰面（室内公共区域）	内墙饰面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	内墙饰面乳胶漆 <u>2289.03</u> 平方米、 软包 <u>592.96</u> 平方米、 石材 <u>189</u> 平方米	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
顶面（室内公共区域）	顶面各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	顶面乳胶漆 <u>215.80</u> 平方米、 铝扣板 <u>114.46</u> 平方米、 格栅 <u>961.61</u> 平方米	见“（二）建筑物日常养护维修服务”“（四）保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积（m <sup>2</sup> ）	外墙涂料（普通涂料） <u>2338.62</u> 平方米	见“（二）建筑物日常养护维修服务”
	外墙需清洗	清洗 <u>0</u> 平方米	

	洗 面 积 (m²)		
会议室	室 内 设 施 说明	会议桌____10____个、 会议椅____50____个、 投影机____1____个、	见“（二）建筑物日常 养护维修服务”“（四） 保洁服务”“（五）会 议服务”
	会 议 室 数 量（个）及 总 面 积 (m²)	会议室总数量__3__个及总面积__ 平方米	见“（四）保洁服务” “（五）会议服务”
报告厅	室 内 设 施 说明	会议桌 __6__ 个、 会议椅 __61__ 个、 投影机 __1__ 个	见“（四）保洁服务” “（五）会议服务”
	报 告 厅 数 量（个）及 总 面 积 (m²)	报告厅数量__1__个、 总面积__96.40__平方米	见“（四）保洁服务” “（五）会议服务”
卫生间	卫 生 间 数 量（个）及 总 面 积 (m²)	卫生间数量__12__个、 总面积__75.23__平方米	见“（四）保洁服务”
垃圾存 放点	各 垃 圾 存 放点位置、 面积（m²） 及数量(个)	垃圾存放点 面积__12.16__平方米、 数量__1__个	见“（四）保洁服务”
车位数	地 下 车 位 数	地下车位数量 __0__ 个（其中充 电桩车位数量 0）	
	地 面 车 位 数	地面车位数量__43__个（其中充电桩 车位 10 个）	见“（四）保洁服务”

设施设备	电梯	无	
	空调	立式单元式空调的数量 <u>12</u> 台、总功率 <u>41.9</u> 千瓦、是否在质保期内: ●是, ✖否 壁挂式单元式空调的数量 <u>74</u> 台、总功率 <u>88.6</u> 千瓦、是否在质保期内: ●是, ✖否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	采暖系统	市政直供暖（散热片） 采暖设备的数量_散热片 <u>119</u> 片 是否在质保期内: ●是, ✖否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	给排水系统	市政直供给排水系统	见“（三）公用设施设备维护服务”
	照明系统	照明系统 照明设备的数量 <u>87</u> 具、 是否在质保期内: ●是, ✖否	见“（三）公用设施设备维护服务”
	供配电系统	高压柜、低压柜数量 <u>7</u> 台、变压器 1 台, 容量 <u>800</u> 千伏安	见“（三）公用设施设备维护服务”

➤ 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	室 外 面 积 <u>3593.56</u> 平方米	见“（四）保洁服务”
路灯	路灯 <u>4</u> 个	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”
垃圾箱	垃圾箱数量 <u>3</u> 个	见“（四）保洁服务”
室外配电箱	室外配电箱数量 <u>2</u> 个	见“（三）公用设施设备维护服务”
门前三包	门前三包面积 <u>65</u> 平方米	见“（四）保洁服务”
监控	监控数量 <u>89</u> 个	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）

		保洁服务”
露台	露台面积 <u>79.20</u> 平方米	见“（三）公用设施设备维护服务”“（四）保洁服务”

## 二、商务要求

### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

项目名称：北京市丰台区人民检察院 2026 年物业服务采购项目

服务地点：北京市丰台区近园路 13 号、丰台区芳园 9 号

服务期：自合同签订之日起壹年

项目预算：172.8 万元

### 2. 付款条件（进度和方式）

每季度结算一次服务费。在每季度初采购人自收到发票后 10 个工作日内支付。

## 三、技术要求

### 1. 基本要求

#### 1.1 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

市机关事务局 市发展改革委市财政局关于印发《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》的通知。

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请投标人提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

#### （一）国家及北京市有关政策

1. 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第 379 号
2. 《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令 第 564 号
3. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令
4. 《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令 第 107 号
5. 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令 第 157 号
6. 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
7. 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）

8. 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243号）
9. 《北京市物业管理条例》（2024修正）
10. 《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345号）
11. 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143号）
12. 《北京市机关事务管理局 北京市财政局等六部门关于印发〈北京市节约型机关创建行动方案〉的通知》（京机管发〔2020〕15号）
13. 《北京市住建委关于印发〈房屋建筑安全管理员管理办法〉的通知》（京建法〔2017〕30号）
14. 《北京市发展改革委 北京市城市管理委员会等四部门〈关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕88号）
15. 《北京市发展改革委 北京市住建委等四部门〈关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕1673号）

## （二）国家相关标准

1. 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023
2. 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
3. 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010
4. 国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003
5. 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019
6. 特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017
7. 国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
8. 国家标准《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB50281-2006
9. 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019
10. 国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022
11. 国家标准《室内空气质量标准》GB/T 18883-2002
12. 国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018

## （三）北京市相关标准



- 1. 物业
  - 1.1 北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010
- 2. 保安
  - 2.1 北京市地方标准《保安服务规范 住宅物业》DB11/T 487-2022
- 3. 给排水
  - 3.1 北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T 118-2016
  - 3.2 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1248-2015
  - 3.3 北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023
  - 3.4 北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018
  - 3.5 北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018
- 4. 空调维护
  - 4.1 北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1130-2014
  - 4.2 北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T 485-2020
- 5. 电梯维护
  - 5.1 北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019
  - 5.2 北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T 1656-2019
  - 5.3 北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T 420-2019
  - 5.4 北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015
  - 5.5 北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022
- 6. 照明
  - 6.1 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021
  - 6.2 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021
- 7. 消防
  - 7.1 北京市地方标准《建筑消防设施检测服务规范》DB11/T 3034-2023
  - 7.2 北京市地方标准《消防控制室火警处置规范》DB11/T 2104-2023
- 8. 垃圾清运
  - 8.1 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

8.2 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》DB11/T 1694-2019

## 9 园林绿化

9.1 北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

## （四）公共机构节约能源资源相关制度标准目录

### 节能管理

1. 《中华人民共和国节约能源法》
2. 《公共机构节能条例》
3. 《北京市实施〈中华人民共和国节约能源法〉办法》
4. 《北京市公共机构节约能源资源工作规范》（京机管发[2022]17号）
5. 《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）》（京发改[2022]188号）
6. 《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改[2022]1673号）
7. 北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》（DB11/T 1130-2014）
8. 北京市地方标准《电梯节能监测》（DB11/T 1161-2015）
9. 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》（DB11/T 1854-2021）
10. 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》（DB11/T 1876-2021）
11. 北京市地方标准《高等学校能源消耗定额》（DB11/T1267-2021）
12. 北京市地方标准《体育场馆能源消耗定额》（DB11/T1296-2021）
13. 北京市地方标准《博物馆与科技馆能源消耗定额》（DB11/T 1957-2022）
14. 北京市地方标准《党政机关能源消耗定额》（DB11/T1958-2022）
15. 北京市地方标准《小学能源消耗定额》（DB11/T 1984-2022）
16. 北京市地方标准《幼儿园能源消耗定额》（DB11/T 1985-2022）
17. 北京市地方标准《中学能源消耗定额》（DB11/T 1986-2022）
18. 团体标准《北京市公立医院能源资源消耗定额》（T/NAHIEM 55-2022）
19. 北京市地方标准《文化场馆能源消耗定额》（DB11/T1268-2023）
20. 北京市地方标准《公共机构能源资源消费统计管理规范》（DB11/T 2223-2024）
21. 北京市地方标准《能源计量器具配备和管理规范机关》（DB11/T 2344-2024）

### 节水管理

1. 《中华人民共和国水法》
2. 《节约用水条例》
3. 《公共机构节约用水管理办法》（国管节能[2024]274 号）
4. 《北京市节水条例》
5. 《公共机构节水管理规范》
6. 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》（DB11/T 1248-2015）
7. 北京市地方标准《用水定额 第 28 部分:机关》（DB11/T1764. 28-2021）
8. 北京市地方标准《用水定额 第 37 部分:博物馆》（DB11/T1764. 37-2021）
9. 北京市地方标准《用水定额 第 26 部分:学校》（DB11/T1764. 26-2022）
10. 北京市地方标准《用水定额 第 27 部分:医院》（DB11/T1764. 27-2022）
11. 北京市地方标准《用水定额 第 38 部分:体育场馆》（DB11/T1764. 38-2023）

### **反食品浪费**

1. 《中华人民共和国反食品浪费法》
2. 《北京市反食品浪费规定》
3. 《关于坚决制止餐饮浪费行为的通知》（京机管发[2020]20 号）
4. 《关于深入推进“光盘行动”的工作意见》（京机管发[2020]21 号）
5. 《关于印发(北京市机关食堂反食品浪费工作成效评估和通报制度实施方案)的通知》（京机管发(2023)45 号）
6. 《关于印发〈机关食堂制止餐饮浪费 践行“光盘行动”指引〉的通知》
7. 北京市地方标准《机关食堂反食品浪费管理规范》（DB11/T 2343-2024）

### **生活垃圾分类**

1. 《中华人民共和国固体废物污染环境防治法》
2. 《北京市生活垃圾管理条例》（2020 年修订）
3. 《关于印发〈北京市党政机关生活垃圾分类工作实施方案〉的通知》（京机管发[2020]11 号）
4. 《关于党政机关带头落实塑料污染治理工作的通知》（京机管发[2021]11 号）
5. 北京市地方标准《生活垃圾收集运输节能规范》（DB11/T1694-2019）
6. 北京市地方标准《餐厨垃圾源头减量操作要求》（DB11/T2033-2022）
7. 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》（DB11/T354-2023）

## 8. 《北京市可回收物指导目录》

## 2. 服务内容及要求/货物技术要求

### 2.1 服务内容及服务标准

#### （一）基本服务

1. **服务内容：**目标与责任、服务人员要求、保密和思想政治教育、应急保障预案、日常管理制度、服务热线及紧急维修。

1.1 制订物业服务工作计划并组织实施；制订物业服务的有关管理制度和岗位职责并上墙。

1.2 负责本物业管理区域内房屋及设备设施日常维护小修、水电综合维护维修、供暖系统维护与巡检、院内其他维修等。

1.3 负责室内公共区域保洁（含部分入室）、垃圾清运至院外、室外清扫、冬季铲冰除雪；公共区域是指办公楼内公共大厅、楼道、卫生间和浴室、会议室、运动场地等。

1.4 负责会议服务、活动接待等。

1.5 在项目物业管理中推行绿色办公、倡导节能节水、反食品浪费、实现生活垃圾分类管理目标和服务要求；定期开展宣传教育做到节能节资，达到各项管理指标。

#### 2. 服务标准：

##### 2.1 目标与责任

2.1.1 结合采购人要求及物业服务实际情况，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定总体方案。

2.1.2 采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

##### 2.2 服务人员要求

2.2.1 每季度至少开展1次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训，并进行适当形式的考核。

2.2.2 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。

2.2.3 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配，到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求，国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的，应当按规定持证上岗。

2.2.4 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的，可要求中标人进行调换。如因中标人原因对服务人员进行调换，应当经采购人同意。更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%。本项目服务人员不得在其他项目兼职。

2.2.5 着装分类统一，佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌，态度温和耐心。

### 2.3 保密和思想政治教育

2.3.1 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于：①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。

2.3.2 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。

2.3.3 **每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训**，提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训，进行必要的人员经历审查，合格后签订保密协议方可上岗。

2.3.4 发现服务人员违法违规或重大过失，及时报告采购人，并采取必要补救措施。

### 2.4 应急保障预案

2.4.1 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.4.2 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：制定应急组织架构，应急响应、应急预案措施及演练方案；极端天气应急预案及相应措施及流程图（含高温、大风、台风、暴雨、大雪、恶劣天气、铲冰扫雪应急预案）；突发事件类应急预案及流程图（含停水、停电、停暖、消防安全、临时性应急工作、公共卫生事件、责任与非责任事故应急预案）；常规类应急预案及流程图（含舆论应急预案、会议泄密、大型活动保障、迎接政府检查、节假日重点日、人员急救、紧急疏散等）。

2.4.3 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训和演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。

2.4.4 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单

或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。

## 2.5 日常管理制度

### 2.5.1 制定日常管理制度。

## 2.6 服务热线及紧急维修

### 2.6.1 设置 24 小时报修服务热线。

### 2.6.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

## 2.7 物业管理服务节约型公共机构建设

### 2.7.1 节能管理

### 2.7.2 节水管理

### 2.7.3 反食品浪费管理

### 2.7.4 生活垃圾分类管理

## （二）建筑物日常养护维修服务

**1. 服务内容：**主要为一般性养护和小修项目，包括对物业管理区域内的房屋地面、内外墙面及吊顶、隔断、空调室外机支撑构件、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、楼梯扶手、烘手机、通风道、室外道路、停车带、井盖、篦子、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、活动场地、路面修补、步行道、标识、标牌及其他设施等等的日常检查维修。

**2. 服务标准：**确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施。

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%。

2.3 不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途。

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每日检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时。选用符合环保标准的材料。

2.5 对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、

门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录。

2.6 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.7 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。

2.8 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告。按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.9 每半月至少开展 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，发现破损，及时向采购人报告。按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.10 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.11 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。

2.12 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.13 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每月至少检查 1 次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

2.14 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.15 每月至少检查 1 次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。

### **（三）公用设施设备维护服务**

#### **1. 公用设施设备维护服务基本要求**

1.1 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。

1.2 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间）。

#### **2. 设备机房**

2.1 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各

设备机房国家及北京市标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。

2.2 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。

2.3 每半月至少开展 1 次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害。

2.4 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。

2.5 安全防护用具配置齐全，检验合格。

2.6 应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。

### 3. 给排水系统

#### 3.1 服务内容

3.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管等正常运行使用进行日常养护维修。

3.1.2 楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

3.1.3 给排水所用的管道、阀门等所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

3.1.4 卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

3.1.5 办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等；

#### 3.2 服务标准

3.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行日常维护和定期检修。采用节水器具，对不符合节水器具有序更换；张贴节水宣传海报、标识，开展节水宣传活动。

3.2.2 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零维修合格率 100%。

3.2.3 每日派专人巡查，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题 10 分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。



3.2.4 水电维修服务，如遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修。

3.2.5 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。张贴节水宣传海报、标识，开展节水宣传活动。3.2.6 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

3.2.7 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》（GB5749）的相关要求。

3.2.8 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

## 4. 电梯

### 4.1 服务内容

配合专业维保公司对电梯设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理。

### 4.2 服务标准

4.2.1 建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确。

4.2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行。

4.2.3 **监督专业资质的电梯维修保养单位每月至少 2 次电梯保养**，维保人员从事电梯专业工作达 3 年以上。并对电梯运行进行管理，包括井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道的清洁卫生。

4.2.5 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，货梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备；紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

4.2.6 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。**每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。**

4.2.7 每年至少开展 1 次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。

## 5. 供配电、照明系统

### 5.1 服务内容

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。

### 5.2 服务标准

5.2.1 对供电范围内的电气设备、仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电。

5.2.2 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、配电室运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

5.2.3 建立巡查制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%。维修人员必须持证上岗。

5.2.4 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查。

5.2.5 因工程维修保养等原因停电，应提前一周（可选时间）书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时（可选时间）内向相关方做出解释、说明。

5.2.6 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

5.2.7 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

5.2.8 对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。

5.2.9 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。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光照需求，优化公共区域照明方案。

5.2.10 复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。

5.2.11 更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。

5.2.12 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。

5.2.13 定期对用能状况进行分析，提高能源利用效率。

## 6. 空调

### 6.1 服务内容

保证物业管理区域内空调的正常运行、日常巡查及报修。

### 6.2 服务标准

6.2.1 定期巡查空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。

6.2.2 空调出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕，并做好记录，零维修合格率 100%。选用符合环保标准的材料。

6.2.3 每年协助维保单位专业人员对空调内外机进行一次清洗。

6.2.4 每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

6.2.5 建立使用台账明确品牌型号、出厂日期、维保日期、使用年限等对出现故障及时联系维保厂家进行维修，并做好相关记录，保证空调设施设备处于良好状态。

6.2.6 做好节约用电工作。

6.2.7 夏季空调温度不低于 26 摄氏度（在符合政策要求的前提下可选），冬季空调温度不高于 20 摄氏度（在符合政策要求的前提下可选）。

6.2.8 公共场所室内温度符合《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）的要求。

## **7. 采暖系统**

### **7.1 服务内容**

对供暖管道、阀门、散热片等进行维护维修，做好供暖期等相关工作。

### **7.2 服务标准**

7.2.1 定期检查供暖管道、阀门运行情况，确保正常无隐患。定期检查维护建筑围护结构及门窗，减少冷热空气渗透。

7.2.2 负责暖气片、阀门龙头等新装布置及旧装拆除、日常维修更换及管线的跑、冒、滴、漏的维修。

7.2.3 做好供暖前检查等相关准备工作。

7.2.4 暖气片上水前，提前通知采购人。

7.2.5 供暖期间做好日常检查、维护、抢修、登记上报等工作。选用符合环保标准的材料。

## **8. 节能减排**

重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员，制定有具体措施、有具体目标的节能减排方案。

### **（四）保洁服务**

#### **1. 服务内容**

公共场地区域保洁、垃圾处理、卫生消毒，如办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、卫生间、楼宇外墙低位等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁；垃圾等废弃物清理等；中标人自行配备各类清洁机械设备，购置所需卫生清洁保洁、保养用品等。

## 2. 服务标准

### 2.1 基本要求

建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求，选用符合环保标准的材料。进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。

### 2.2 办公用房区域保洁

#### 2.2.1 大厅、楼内公共通道

（1）公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，**每日至少开展 1 次清洁作业。**指示牌干净，无污渍，每日至少开展 1 次清洁作业。

（2）地面：各大厅地面每日全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次。**办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒**，消毒后及时通风，**每月至少开展 1 次作业。**

（3）墙面及玻璃：每日清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

（4）烟痰桶：每日清洁、擦抹二次，每日循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（5）标识牌：每日清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

（6）墙面低位每季度清洗一次。

（7）休息区：每日对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

（8）地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

#### 2.2.2 电器、消防等设施设备

（1）**会议室音视频设备、消防栓及开关插座**等保持表面干净，无尘无污迹，**每月至少开展 1 次清洁作业。**

（2）**监控摄像头、门禁系统**等表面光亮，无尘、无斑点，**每月至少开展 1 次清洁**

作业。

(3) 消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

#### 2.2.3 楼层保洁

(1) **楼梯及楼梯间**保持干净、无异味、无杂物、无积水，**每日至少开展 1 次清洁作业。**

(2) **开水间**保持干净、无异味、无杂物、无积水，**每日至少开展 1 次清洁作业。**

(3) **作业工具间：**保持干净，无异味、无杂物、无积水，**每日至少开展 1 次清洁作业。**作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。

(4) **地面：**每日二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

(5) **天花顶：**定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

(6) **办公室门及公共区域玻璃：**每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每日保洁，保持无灰尘、无污迹。门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展 1 次清洁作业。

#### 2.2.4 公共卫生间：

(1) 保持干净，无异味，垃圾无溢出，**每日至少开展 1 次清洁作业。**及时补充厕纸等必要用品。

(2) 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

(3) **大（小）便器：**每日清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

(4) **洗手台盆及水龙头：**用镜布每日清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

(5) **台盆面板及镜子：**用镜布每日清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

(6) **地面：**每日定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

(7) **墙面：**每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

#### 2.2.5 电梯

(1) **电梯轿厢：**保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每周至少开展 1 次清洁作业。灯具、操作指示板明亮。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

2.2.6 平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.2.7 石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展 1 次清洁作业。

2.2.8 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展 1 次清洁作业。

### 2.3 公共场地区域保洁

2.3.1 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次，保持干净、无杂物、无积水。

2.3.2 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。

2.3.3 各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.4 清洁室外照明设备，每月至少开展 1 次清洁作业。

2.3.5 办公区外立面低位定期清洗每月 1 次。

2.3.6 地下车库、地下通道区域：每日清扫车库地面 2 次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁车库顶部管道 1 次，保持无积尘、无蜘蛛网。

2.3.7 室外设施、标志：每日清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

2.3.8 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。每月定期对污水排水沟渠进行消毒。

### 2.4 垃圾处理：

2.4.1 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据北京市的要求设置，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。

2.4.2 桶身表面干净无污渍，每日开展至少 1 次清洁作业。定期进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满冒、无异味。

2.4.3 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展 1 次清洁作业。

2.4.4 化粪池清掏消毒：化粪池清掏，无明显异味，监督化粪池清掏单位每半年至少开展 1 次清洁作业。定期对化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.4.5 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.4.6 垃圾装袋，日产日清，严禁混收混运。

2.4.7 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。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。

2.4.8 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.9 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水，禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布；禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.4.10 门前三包：对门前三包每日巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

## 2.5 卫生消毒

2.5.1 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展 1 次作业。

2.5.2 监督专业单位每季度至少对消灭老鼠、蟑螂、蚊虫孳生开展 1 次作业。

2.5.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

## （五）会议服务

### 1. 服务内容

接受会议预订，记录会议需求，会前准备、引导服务、会中服务、会后工作。

### 2. 服务标准

2.1 接受会议预订，记录会议需求。

2.2 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。

2.2.1 小型会议会前准备：会前 1 小时，调试灯光音响设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.2.2 大型会议会前准备：按照要求布置会场，提前 2 小时请采购人检查会场；会前 1 小时，调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，为主席台摆放湿巾、备好茶水。做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.3 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。

2.4 会议期间按要求加水。每隔 30 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.5 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作，及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关部门处理，按分工清理会议用品，关闭空调音响设备及灯具，恢复原会场形式并做好消毒。

2.6 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

2.7 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，减少浪费。

## 2.2 投标人履行合同所需的设备

➤ 需要投标人提供作业设备（自有或租赁）用于物业管理服务的，见下表：

序号	用途	作业设备名称	数量	单位
1	基本服务	电脑、打印机	各 2	台
2	房屋维修服务	12 米液压升降车	1	台
3	公用设施设备维护服务	管道检测仪	1	台
4	保洁服务	洗地机、地毯清洗机	各 1	台

注：采购人已无偿提供的作业设备，不在此重复要求。

➤ 采购人提供供应商使用的场地、设施、设备、材料等。

1. 采购人可提供的办公室：办公室 1 间 12 平米。

2. 采购人可提供的物业管理服务设备，需明确设备名称、用途、主要技术指标、数量等；

3. 采购人可提供食堂就餐条件，餐费由供应商中标人按（550/人/月）与第三方餐饮公司结算；

4. 采购人可提供的住宿，需明确房间数量、房间内设施情况、床位数量等；

5. 采购人可提供的零星维修材料：单次单件 500 元以上维修备件。

6. 采购人可提供的低值易耗品；

7. 采购人可提供的苗木；

8. 采购人可提供的客耗品：卫生间手纸、擦手纸、洗手液，会议服务用品。

9. 采购人承担能源费、设备设施检测专业维保费、工具类检测费及大中维修费用。

10. 在紧急情况下，中标单位人需配合采购人做好临时增派人员应急保障服务与应急处置工作。

11. 中标单位人负责提供维修常用工具及单次单件 500 元及以下维修备件，清洁工具及清洁消耗品费用；承担本项目驻场服务人员的所有费用，包括但不限于人员工资、



全部社会保险费、加班费、员工餐费、通讯费、服装费、管理费、税费等。

## 2.3 服务人员要求

### （一）进驻人员要求

1. 服务人员总人数不低于 22 人。应配备经验丰富的项目经理 1 人，统筹本项目相关管理工作。
2. 全部服务人员均须具有有效期内的《从业人员健康证明》。
3. 本项目服务人员均须经采购人审查合格后方可上岗。
4. 在紧急情况下，中标人需配合采购人做好临时增派人员应急保障服务与应急处置工作。

### （二）人员稳定性

1. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。
2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

### （三）人员配备情况

部门 职能	岗位	同时在 岗人数	岗位所需 总人数	备注(岗位需具备的上岗资格证、 人员学历、年龄、工作经验等要求)	其他要求(如 岗位所需服务 时长或时段等)
基 本 服 务	本 院 项 目 经 理	1	1	①具有 5 年（含）以上类似项目管理经验。 ②具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有有效期内的《从业人员健康证明》。 ③45 周岁（含）以下。	工作日每日 8 小时，每日轮值夜班。
	第 二 办 公 区 负 责 人	1	1	①具有 5 年（含）以上类似项目管理经验。 ②具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有有效期内的《从业人员健康证明》。 ③40 周岁（含）以下。	工作日每日 8 小时，每日轮值夜班。
	会 服 保 洁 主 管	1	1	①具有 5 年（含）以上类似项目管理经验②具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，有效期内的《从业人员健康证明》。 ③年龄 40 周岁（含）以下。	工作日每日 8 小时，每日轮值夜班。
建 设 物 及	配 电 室 工 作 人	4	4	①具备 5 年及以上相关工作经验	每班运行值守工作。

公用设施设备维护服务	员			②持有高压电工作业特种作业操作证 ③50 周岁（含）以下，全部具备高中及以上学历证书、有效期内的《从业人员健康证明》	
	综合维修工	3	3	①配备综合维修人员 3 人。 ②年龄 50 周岁（含）以下，全部具备大专及以上学历证书、有效期内的《从业人员健康证明》，具有 5 年及以上类似工作经验，提供劳动合同关键页。 ③综合维修人员至少 2 人同时具备高压电工作业证、有限空间监护作业证书、特种设备安全管理 A 证书（电梯管理员证），1 人同时具备高压电工作业证、有限空间监护作业证书。	工作日每日 8 小时，周六日轮值。
保洁服务	保洁员	9	9	①具有 3 年（含）以上类似工作经验 ②全部具备有效期内的《从业人员健康证明》。	工作日每日 8 小时，周六日轮值。
会议服务	会议服务人员	3	3	①具有 3 年（含）以上类似工作经验 ②具备大专及以上学历，有效期内的《从业人员健康证明》 ③22（含）-35（含）岁，女性，身高不低于 160cm。	工作日每日 8 小时。

## 2.4 需要说明的其他事项

### （一）零星维修材料费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：单次单件 500 元及以下。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：单次单件 500 元以上维修备件。

### （二）低值易耗品费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：清洁工机具及清洁消耗品费用（明确涉及的环境维护、绿化养护等服务中需要的低值易耗品以及关于费用方面的规定）。

### （三）苗木费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承

担：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

#### （四）客耗品费用

1. 涉及以下情形的，相关费用包含在物业管理服务采购合同金额之内，由中标人承担：\_\_\_\_/\_\_\_\_。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担：卫生间手纸、擦手纸、洗手液，会议服务用品。

注：本款涉及的零星维修材料、低值易耗品、苗木、客耗品等费用，不论是由中标人，还是采购人承担，涉及的相关服务由中标人承担，服务费用包含在物业服务项目合同金额之内。

### 3. 验收标准

参考国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GB/T 43542-2023

<https://openstd.samr.gov.cn/bzgk/gb/newGbInfo?hcno=C070412AB307DB0D625E3DADB25B9704>

### 4. 其他要求

4.1 《北京市物业管理条例》第六十一条：一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供物业服务。电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应当由符合资质的专业机构或者人员实施。

4.2 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

4.3 京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则：在物业管理合同中提出节能、

节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

## 第六章 拟签订的合同文本

### 物业服务合同

甲方：\_\_\_\_\_（以下简称：甲方）

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮政编码：\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_

乙方：\_\_\_\_\_（以下简称：乙方）

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》、《物业管理条例》及《北京市物业管理办法》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 本物业项目基本情况如下：

名称：\_\_\_\_\_。

类型：\_\_\_\_\_。

坐落位置：\_\_\_\_\_。

建筑面积：\_\_\_\_\_平方米 其中本院\_\_\_\_\_平方米、第二办公区\_\_\_\_\_平方米。

停车位：共计\_\_\_\_\_个 其中本院地上\_\_\_\_\_个、地下\_\_\_\_\_个、东小院\_\_\_\_\_个，第二办公区地上\_\_\_\_\_个。

第二条 物业管理区域四至：

东至\_\_\_\_\_；南至\_\_\_\_\_；西至\_\_\_\_\_；北至\_\_\_\_\_。

第三条 甲方免费提供物业管理用房。物业管理用房主要用于乙方项目管理人员办

公、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。

## 第二章 物业服务事项、标准

第四条 物业服务期限为\_\_\_\_年，自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日止。

第五条 乙方提供的物业服务内容：

服务范围：北京市丰台区人民检察院及第二办公区。

服务内容：

1. 制订物业服务工作计划并组织实施；制订物业服务的有关管理制度和岗位职责并上墙。

2. 负责本物业管理区域内房屋及设备设施日常维护小修、水电综合维护维修、供暖季换热站 24 小时运行值班维护与巡检、院内其他维修等。

3. 负责室内公共区域保洁（含部分入室）、垃圾清运至院外、室外清扫、冬季铲冰除雪；公共区域是指办公楼内公共大厅、楼道、卫生间和浴室、会议室、运动场地等。

4. 负责会议服务、活动接待等。

5. 在项目物业管理中推行绿色办公、倡导节能节水、反食品浪费、实现生活垃圾分类管理目标和服务要求；定期开展宣传教育做到节能节资，达到各项管理指标。

第六条 甲乙双方方向对方提出任何超出合同第五条服务内容或服务时，均应以书面形式获得对方授权代表的确认。

第七条 乙方按北京市物业行业相关服务标准进行服务。

## 第三章 物业服务收费

第八条 本合同总费用人民币\_\_\_\_\_元。

如遇政府政策规定由税务部门代征五险一金等行政事业性、政府性基金收费或遇北京市社会保险统一调增时，按调整后的标准由甲乙双方协商一致后执行新的合同/协议费用。

第九条 付款方式：按季支付。甲方在每季度开始的 10 日内支付乙方物业管理服务费用，即每次支付人民币共计物业管理服务费\_\_\_\_\_元。

第十条 甲方按合同约定支付给乙方物业管理服务费用，乙方应向甲方开具相应的

税务发票，并提供北京市政府采购结算明细单。

第十一条 本合同物业管理服务费的支出不包括：

1、卫生间手纸、擦手纸、洗手液费用。

2、会议服务用品费用。

3、单次单件 500 元以下水电维修备件由乙方负责，单次单件 500 元及以上维修备件、专业维修维保等需甲方确定后，乙方负责维修维保，费用按约定额度支付。

#### 第四章 甲方的权利与义务

第十二条 负责组织物业接管查验工作，与乙方进行房屋及设备设施查验交接、图纸资料交接、钥匙交接、物业管理用房交接等，双方必须办理移交签收手续。

第十三条 负责收集、整理物业管理所需的图纸资料、设备使用说明书、设备维保合同、维保单位名册及联系方式等，方便乙方工作中查阅。

第十四条 负责无偿向乙方提供物业管理用房（含办公室、库房等）、办公家具、电脑打印机电话等必要办公条件，向乙方提供就餐条件，费用自理。

第十五条 负责在日常物业管理工作中接到乙方的报修通知后，及时安排维保单位或设备厂家进行维修。

第十六条 对乙方履行职责的行为予以支持、配合，负责处理甲方人员与乙方人员在工作中发生的争议。

第十七条 负责对乙方工作的监督管理，有权对乙方工作中出现的违约情况提出整改意见，有权对违反甲方各项规定的行为进行告知、劝阻、制止。

第十八条 负责按时支付给乙方物业管理服务费用。

第十九条 负责审定房屋及设备设施的年度专业维护保养计划和大、中修方案，并聘请专业单位实施。

第二十条 向乙方提供公共机构节约能源资源相关制度标准文件及最新政策要求，明确本单位节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类等具体管理目标。

第二十一条 配合乙方开展能源资源消耗统计、监测及诊断工作，提供必要的基础数

据和设施支持，及时整改乙方排查发现的浪费问题。

第二十二条 组织本单位人员参与节约型公共机构建设相关宣传培训活动，配合乙方落实各项节约措施，营造节约氛围。

## 第五章 乙方的权利与义务

第二十三条 严格遵守甲方的各项管理规定，服从甲方管理，在甲方指定的工作区域活动。

第二十四条 参加甲方组织的物业接管查验工作，与甲方进行房屋及设备设施查验交接、图纸资料交接、钥匙交接、物业管理用房交接等，双方必须办理移交签收手续。

第二十五条 负责在日常物业管理工作中发现的设备设施问题及时向甲方报告。对甲方安排的维保单位进行工作配合、监管并记录。

第二十六条 接受甲方的工作监督检查，落实各项管理制度、岗位职责、作业指导、安全规范并上墙，做好各项工作情况的记录工作。

第二十七条 爱护甲方设备设施，负责房屋及各设备系统的日常巡视和检查，发现建筑物及室内设备设施有毁损情况和其他问题时应及时报甲方，如遇紧急情况应先采取合理措施防止损失扩大。

第二十八条 负责对员工进行教育培训、管理、调换和违纪问题的处理。要求员工规范服务、安全操作，采取必要防护措施，并提供必要的劳保用品和安全防护用品。妥善处理乙方员工与甲方人员或第三方人员之间产生的纠纷。

第二十九条 因乙方聘用非专业人员或维修不力等责任致使设备设施损坏造成甲方经济损失的，乙方应承担赔偿责任。

第三十条 在工作区域发现甲方人员及其他单位人员有造成安全隐患问题时，乙方有权以及有义务告知、劝阻、制止及向甲方负责人汇报。

第三十一条 乙方招聘人员必须符合政府管理部门的用工标准，具备上岗证资格证书等能够满足所从事岗位的要求，乙方自行考核本项目员工。

第三十二条 负责编制物业管理年度管理计划并执行。每月向甲方提交物业管理工



作书面报告，并根据甲方意见进行调整或整改。在年终向甲方提交年度物业管理工作报告。

第三十三条 保密要求：由乙方负责保管的档案资料、以及本合同约定的物业经营管理情况、甲方的文件、资料、数据、文档以及甲方人员信息等，乙方不得泄露、擅自外借、拷贝、损毁或散失、擅自传播或用于任何形式的商业目的。

第三十四条 乙方人员的工资、保险、福利、劳保以及管理、安全等由乙方负全部责任，如发生工伤、劳资纠纷、人身意外事故、违法违纪等任何问题，与甲方无关，甲方不负任何责任。

第三十五条 设立专门节能管理岗位，配备具备专业能力的人员，建立完整的节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施，定期向甲方提交节约工作执行报告。

第三十六条 严格落实节能管理要求，规范配置节能设备，定期监测维护用能设施，优化照明、空调等用能方案，确保符合温度控制、照明管控等标准，按规定开展用能统计分析整改。

第三十七条 执行节水管理规定，协助甲方更换节水器具，定期检查供水管网，合理规划会议、食堂、绿化等用水场景，规范用水统计，配合开展水平衡测试及超标整改。

第三十八条 按照“四分类”标准规范生活垃圾管理，合理设置收集容器，做好分类收集、暂存及运输衔接，建立清运台账，杜绝混收混运，开展垃圾分类宣传培训。

## 第六章 合同终止

第三十九条 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 1 个月前书面通知对方。

第四十条 本合同期限届满前，双方决定续约的，应当根据政府采购程序及时签订合同。

第四十一条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等，乙方应返还钥匙、物业管理用房、图纸资料等，并配合新物业公司做好交接工作，服务至

合同期限终止日。

## 第七章 违约责任

第四十二条 乙方工作不符合本协议第五章规定的要求的，甲方有权向乙方发出纠正通知。乙方在收到通知后 3 日内未予纠正的，甲方按每月合同价款的 1‰计违约金。逾期达到 10 日的，甲方有权解除合同而不承担任何违约责任。

第四十三条 甲方未按期支付费用的，每逾期一日，乙方按每月物业服务费的 1‰计违约金。逾期达到 10 日的，乙方有权解除合同而不承担任何违约责任。

第四十四条 除非一方出现按本合同约定可提前解除合同的事项，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当承担相应的违约责任，并承担相当于 3 个月物业服务费的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

第四十五条 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 1 个月前书面通知对方，不承担违约责任。否则，违约方应支付对方相当于本合同 1 个月物业服务费的违约金。

第四十六条 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，部分或全部免除责任。遭受不可抗力的一方应毫不迟延地将不可抗力事件书面通知另一方，并通力合作尽力减少损失，因不可抗力给双方造成的伤亡及损失，由双方各自负责承担。

## 第八章 争议解决

第四十七条 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，双方协议约定向服务合同履行地人民法院提起诉讼解决。

## 第九章 附 则

第四十八条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第四十九条 本合同正本连同附件一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

第五十条 本合同未尽事宜双方协商解决。

第五十一条 双方自觉接受纪检监察部门的监督，并自愿配合接受结果查究。

甲方（章）：

乙方（章）：

法定代表人

法定代表人

或委托代理人：

或委托代理人：

合同签订日期： 年 月 日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

## 一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

说明：供应商承诺不实的，依据《政府采购法》第七十七条“提供虚假材料谋取中标、

成交的”有关规定予以处理。



## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

## 2-1-1 中小企业证明文件

### 中小企业声明函（货物）格式

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

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员\_\_\_\_\_人，营业收入为\_\_\_\_\_万元，资产总额为\_\_\_\_\_万元<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 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。

## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，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> <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。） <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 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 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计：						

注：

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

投标人名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日



## 分包意向协议

甲方（投标人）：\_\_\_\_\_

乙方（拟分包单位）：\_\_\_\_\_

甲方承诺，一旦在\_\_\_\_\_（采购项目名称）（采购编号/包号为：\_\_\_\_\_）招标采购项目中获得采购合同，将按照下述约定将合同项下部分内容分包给乙方：

1.分包内容：\_\_\_\_\_。

2.分包金额：\_\_\_\_\_，该金额占该采购包合同金额的比例为\_\_\_%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

本协议自各方盖章之日起生效，如甲方未在该项目（采购包）中标，本协议自动终止。

甲方（盖章）：\_\_\_\_\_

乙方（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

## 8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

### 8-1 投标人信息采集表

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

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

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

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

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

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。



8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

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

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

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

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

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

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

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。