

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务

采购编号：BGPC-G25323

采购人：北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）

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 .....	7
第三章	资格审查 .....	26
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	31
第五章	采购需求 .....	46
第六章	拟签订的合同文本 .....	76
第七章	投标文件格式 .....	94

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-G25323

2.项目名称：2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务

3.项目预算金额：231 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	2026 年北京市 科技教育中心 (北京市科学 技术协会党校) 物业管理服务	231	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，共 12 个月。

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求)。其中,专门面向中小企业且需预留小微企业份额的(如有),预留份额通过以下措施进行:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_。

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

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

3.本项目的特定资格要求:

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

☒否

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

3.2 其他特定资格要求: 无。

### 三、获取招标文件

1.时间: 2025 年 11 月 24 日至 2025 年 12 月 1 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/in>

[dex.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。未在规定时间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：北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）

地 址：北京市大兴区圣和巷 7 号

询问和质疑联系人：李老师

联系方式：010-69245254

## **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：赵老师

联系方式：010-83916706

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



条款号	条目	内容						
		<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>2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务</td><td>物业管理（物业管理 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务	物业管理（物业管理 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务	物业管理（物业管理 从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。）						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
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						

条款号	条目	内容							
		<input type="checkbox"/> 随机抽取							
25.5	分包	<p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包：</p> <p><input type="checkbox"/>不允许</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：垃圾清运消纳、消电检；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：分包承担主体垃圾清运消纳年费用不超过 3 万元；分包承担主体消电检年费用不超过 1 万元；</p> <p>（3）其他要求：</p> <p>①可分包部分特定资格要求：垃圾清运消纳单位应具备主管部门颁发的行政许可。；</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">1</td><td>垃圾清运消纳</td><td rowspan="2">其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> <tr> <td>消电检</td></tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	垃圾清运消纳	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。	消电检
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业							
1	垃圾清运消纳	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。							
	消电检								
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	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>							
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
		<p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>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）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p>
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下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办

理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

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

12.5 投标保证金有效期同投标有效期。

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

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

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

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

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

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

12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：

12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；

12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

### 13 投标有效期

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

### 14 投标文件的签署、盖章

14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件

的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。

14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

## 四 投标文件的提交

### 15 投标文件的提交

15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

### 16 投标截止时间

16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

### 17 投标文件的修改与撤回

17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

## 五 开标、资格审查及评标

### 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

## 21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

# 六 确定中标

## 22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选

人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

## 23 中标公告与中标通知书

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

## 24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
  - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
  - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
  - 24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；
  - 24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。
- 24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

## 25 签订合同

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



- 25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。
- 25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。
- 25.4 政府采购合同不能转包。
- 25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则**投标无效**。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。
- 25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

## 26 询问与质疑

### 26.1 询问

- 26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。
- 26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

### 26.2 质疑

- 26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。
- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动

结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。

26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

26.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《投标人须知资料表》。

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-1	营业执照等证明文件	<p>投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”；</p> <p>投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”；</p> <p>投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件；</p> <p>投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”；</p> <p>投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。</p> <p>分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。</p>	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（<a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a>、<a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a>）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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》
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>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。</p> <p>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。</p>	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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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	<p>如有，见第一章《投标邀请》</p> <p>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。</p>	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	<p>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。</p> <p>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。</p>	

## 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\_\_\_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

序号	评分内容		评分标准	分值	主客观分属性
1	价 格 部分	价格	<p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算:</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。</p> <p>此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。</p>	20	客观
2	商 务 部分	业绩	<p>投标人需提供自 2022 年 1 月 1 日至递交投标文件截止日(以合同签订时间为准),完成或正在开展的类似物业服务业绩,每有 1 份业绩得 2 分,最高分为 10 分。</p> <p>(需提供合同首页、服务场地信息页、服务内容概览信息、签字盖章页扫描件或复印件,否则该业绩不得分)</p>	10	客观
		体系认证	<p>投标人须提供有效期内的:</p> <p>质量管理体系认证证书,环境管理体系认证证书,职业健康安全管理体系认证证书。须提供证书复印件或扫描件,每提供一个 2 分,最高得 6 分,未提供相应项不得分。</p>	6	客观
		项目经理	<p>拟派项目经理具备 5 年(含) 以上类似物业项目管理经验。须提供项目经理合同复印件或扫描件等能够证明拟派物业经理经验的证明材料,提供得 1 分,未提供不得分;提供暖通工程中级及以上职称证书复印件得 1 分,否则不得分;提供制冷设备运行操作作业证证书复印件,得 1 分,否则不得分。</p>	3	客观

3	技术部分	配电运行	至少 2 人具有特种作业操作高压电工证, 得 3 分; 每少一人扣 1.5 分, 扣完为止。需提供有效证书复印件或扫描件, 未提供不得分。	3	客观
		综合维修工	至少 1 人具备音响调音能力或经验, 得 1 分; 需提供加盖投标人公章的人员简历, 未提供不得分。	1	客观
		弱电工	至少 2 人具有特种作业操作低压电工证, 得 2 分; 每少一人扣 1 分, 扣完为止; 需提供有效证书复印件或扫描件, 未提供不得分。	2	客观
		司炉工	至少 2 人具有特种设备作业人员证(锅炉操作), 得 2 分, 每少一人扣 1 分, 扣完为止。需提供有效证书复印件或扫描件, 未提供不得分。	2	客观
		消防与安保人员	拟派遣的保安服务人员 10 人中: 1) 保安领班 1 人具有注册消防工程师证; 至少 3 人具有建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书, 得 2 分, 每少一人扣 0.5 分, 扣完为止; 2) 至少 6 人具有保安员证, 得 3 分, 每少一人扣 0.5 分, 扣完为止; 一位工作人员具有多个证书的, 不重复计分。上述资料均须提供有效证件扫描件或复印件, 否则相应项不得分。同一人具有多个证书或多人具有同一个证书均可得分。	5	客观
		物业管理服务理念、服务定位、服务目标	根据本项目物业管理服务特点提出合理①物业管理服务理念 ②服务定位、目标 ③物业管理难点与服务对策 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; 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	6	主观



			为不符合。以上每一项,符合得 2 分,部分符合得 1 分,不符合得 0 分; 此项最高 6 分		
		针对本项目的组织架构、管理流程及管理制度	<p>投标人提出针对本项目管理相关的:</p> <p>①组织架构</p> <p>②管理流程</p> <p>③管理制度</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; 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。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 6 分</p>	6	主观
		会议服务方案	<p>投标人提出针对本项目的:</p> <p>①综合会议服务方案</p> <p>②会议服务应急方案 (学校需要,投标人有能力组织抽调其他工作人员来校工作)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; 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。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 4 分</p>	4	主观
		公寓服务方案	<p>投标人提供公寓服务方案, 包括:</p> <p>①公寓楼值班服务</p> <p>②学生公寓楼卫生管理</p> <p>③学生公寓的学生管理</p> <p>④学生公寓的安全管理</p>	5	主观

			<p>⑤学生公寓公共用品管理。</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；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。以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分</p>		
		绿化养护服务方案	<p>投标人提供绿化管理服务方案，包括</p> <p>①学校绿化的日常养护和管理</p> <p>②绿化租摆管理（室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护）</p> <p>③各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案</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；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。以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分</p>	3	主观
		保洁服务方案	<p>投标人提供卫生保洁管理服务方案，包括①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台等所有公共部位设施日常清洁</p> <p>②校园垃圾分类和灭“四害”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；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。以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此</p>	4	主观

			项最高 4 分		
		设施设备运行管理服务方案	<p>投标人提供物业管理区域内各类设备管理维护方案，包括：</p> <p>①给排水运行维护方案</p> <p>②供电设备管理维护方案</p> <p>③空调系统管理维护方案</p> <p>④弱电系统管理维护方案</p> <p>⑤锅炉系统管理维护方案</p> <p>⑥食堂设备管理维护方案</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；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。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
		消防中控及安保管服务方案	<p>投标人提供消防中控及安保管理服务方案。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；不符合得 0 分。</p>	2	主观
		应急预案	<p>投标人提供物业服务区域内各级各类应急预案，包括：</p> <p>①对突发事件应急预案及相应的措施，以化解各类矛盾纠纷</p>	2	主观

		<p>②应对极端天气预案(包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件)</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;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。以上每一项,符合得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高2分</p>		
	节能、节水等工作服务方案	<p>投标人提供物业管理区域内节能、节水等方案,包括:</p> <p>①节水方案</p> <p>②节电方案</p> <p>③空调、暖气方案</p> <p>④反食品浪费方案</p> <p>⑤垃圾分类方案</p> <p>⑥该项工作培训方案</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;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。以上每一项,符合得0.5分,不符合不得分;此项最高3分</p>	3	主观
	收发室服务方案	<p>投标人提供收发室服务方案</p> <p>方案完整合理、内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为符合;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1分;部分符合得0.5分;不符合得0分。</p>	1	主观

		服务质量保证措施	<p>投标人提供针对本项目服务提供的服务质量保证措施</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；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；不符合得 0 分</p>	2	主观
		服务人员日常培训与考核方案	<p>投标人提供针对本项目服务拟定的：</p> <p>①服务人员日常培训</p> <p>②日常培训考核方案</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；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。以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分</p>	2	主观
	政策性得分	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>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。</p> <p>（符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。）</p>	2	主观



## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的

序号	货物或服务名称	数量	单位	备注
1	2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务	1	项	无

#### 2. 项目背景/项目概述

北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校），以下简称“中心（党校）”建筑面积 12803m<sup>2</sup>，绿化面积 2500m<sup>2</sup>，操场面积 1900m<sup>2</sup>，路面面积 5800m<sup>2</sup>，设有报告厅、多媒体教室、大小会议室、教室、科学家精神展厅、沉浸式教室、图书室、学员公寓、餐厅及有关配套设施。主要功能包括：办公、教育、培训、会务、公寓、餐饮等。

物业服务项目主要包括：

**房屋管理及维修维护：**主要完成和保持办公楼（区）办公室、会议室、接待室、公共区域、学员公寓楼、食堂楼、锅炉房、卫生间、地下室、走廊、屋面、外墙立面、操场等原有完好等级和正常使用，进行日常养护和及时修复小损小坏等房屋维护管理工作。

**安全管理：**制定安全防范措施，配备专业的安保人员，24 小时巡逻检查中心（党校）的周边环境和内部设施，应对和处理突发事件、应对极端天气，负责车辆管理及施工管理等，确保中心（党校）的安全。

**人员配备：**各岗位配备专业技术人员，应按现行的《特种作业人员安全技术培训考核管理规定》和相关上岗执业资格规定执证上岗，并满足相关岗位值班的需要，综合维修部门应具备和满足维修维护工作需要的人员和工种。

**安保服务：**安保与秩序管理是指为保证内、外区域的安全而进行的服务工作，包括对来客来访进行安检、登记、查验；维护中心（党校）秩序；对中心（党校）进行巡逻；防止盗窃、破坏藏品及师生意外事故的发生；对中心（党校）内停车场车辆、道路及环境秩序的管理等。

**保洁卫生：**主要完成室外全部区域、各楼层公共空间、卫生间、专业场馆及门前三

包的环境清洁；生活垃圾收集、清运；“门前三包”区域内的垃圾清扫清运、扫雪铲冰。定期清扫会议室、培训公寓、办公区域和公共场所等，保持中心（党校）整洁卫生。设备设施管理：负责中心（党校）内设备和设施的维护保养，包括报告厅、大小会议室、教室、培训公寓、餐厅、锅炉房、配电室等，确保设备和设施的正常使用，无安全隐患。定期检查排水系统、供水系统等设施的运行情况，并进行维护保养。

绿化养护：负责中心（党校）的绿化工作，包括树木及花草修剪、补栽、补种、施肥和病虫害防治等工作，保持中心（党校）环境的美观整洁。

会议服务：根据中心（党校）教育培训安排，全方位做好各项服务保障工作，负责会场布置、会议设备设施调试、礼仪接待服务、会场秩序维护服务、茶水服务、餐饮服务、公寓服务等。

消电检：在进行消防安全和电气检测（消电检）时，需全面检查消防设施如报警系统、消火栓、灭火器等是否正常运作，同时检测电气设备和线路的安全性，确保无火灾隐患。此外，投标人还需定期维护消防设备，组织消防演练，提高全体人员安全意识，制定并实施应急预案，以保障全全人员的生命财产安全。

## 二、商务要求

### 1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

服务期限为：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日，共 12 个月。

服务地点为：北京市大兴区圣和巷 7 号（北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校））。

### 2. 付款条件（进度和方式）

采购人分两次支付物业服务费，第一次于 2026 年 3 月底前支付合同总价款的 80%；第二次于 2026 年 12 月底前支付剩余 20%，中标人提供增值税普通发票。以银行转账、汇款等方式支付。

## 三、技术要求

### （一）服务总体要求

1. 投标人须遵守国家法律法规，遵守《北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务项目服务标准》，服从北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）统一管理，接受采购人对工作质量、工作效果等方面的监督、检查和考核。



2. 物业管理服务工作由投标人负责，不得外包、转让。

3. 投标人自主经营、自负盈亏，所有管理人员、工作人员由投标人自行招聘和管理，各项待遇均由投标人自行安排；工作人员体检、伤残疾病等费用均由投标人自理。

4. 采购人无偿为投标人提供 2 间男宿舍、2 间女宿舍及 2 间办公用房。投标人员工可使用中心食堂及澡堂，方式按中心规定，费用自理。

5. 允许投标人分包履行的专项服务为：垃圾清运消纳、消电检。

6. 上述允许分包履行的服务内容总金额不得超过 4 万元，否则投标无效。垃圾清运消纳单位应具备主管部门颁发的行政许可。

7. 投标人加强对聘用人员的管理教育，严格遵守采购人内部安全管理制度，不得带领无关人员进入物业项目区域，严禁留宿他人，严禁工作期间饮酒以及酒后上岗。

#### 8. 人员配置

序号	岗位	人数	备注
1	项目经理	1	年龄 45 周岁（含）以下，具有专科及以上学历，具有行政主管部门颁发的暖通工程中级职称，具有行政主管部门颁发的制冷设备运行操作作业证，具有 5 年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。
2	副经理（值守） 兼文员	1	具有 3 年（含）以上同岗位经验
3	保安领班	1	具有大专及以上学历；具有行政主管部门颁发的注册消防工程师证；三年及以上相关管理工作经验。
4	公寓领班	1	具备健康证，具有大专及以上学历；三年及以上相关管理工作经验。
5	会服人员	6	具备健康证；三年及以上相关管理工作经验。
6	工程领班	7	具有高压或低压的电工证书；具有三年（含）以上物业管理经验。

7	配电运行		身体健康，持有行政主管部门颁发的高压或低压电工作业证，并具有相关设备的管理经验。
8	水暖工		身体健康，责任心强，需要具备水暖工作经验
9	综合维修工		身体健康，责任心强，具备网络管理能力和实际操作音响调音。
10	弱电工		特种作业操作低压电工证
11	司炉工		身体健康，责任心强，接受过相关训练，熟悉特殊情况处置，具有行政主管部门颁发的特种设备作业人员证(锅炉操作)。
13	园林绿化工	2	身体健康，责任心强，具备专业的绿化知识，能够熟悉植物生长习性，掌握各类园林机械设备的使用和保养。
14	保洁员	7	具备健康证；身体健康，责任心强，接受过保洁服务相关训练，掌握基本保洁服务的技能，熟悉有关法律法规，思想品德好。
15	消防与安保人员	10	身体健康，责任心强，接受过保安相关专业训练，其中 3 人应具有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，6 人具备保安员证书。

(1) 本项目人员包括学校项目经理，工程主管及领班、综合维修工，高低压值守、热力站值守，秩维队长及中控值班员、门岗保安员，保洁主管及领班、保洁员，中标人应按学校需求，列出人员配置计划，满足本项目需求，并承诺所有物业人员入场时提供无犯罪记录证明，人数不少于 36 人。所有配置服务人员要根据工作强度及岗位特殊情况限定年龄要求，一般安保人员不超过 55 岁，其中会服接待人员不超过 32 岁。

(2) 物业服务人员用餐由中标人自行与学校委托餐饮服务公司协商解决。

(3) 中标人要确保签订合同后，该项目所有人员及时到位。

(4) 中标人服务人员均需经过采购人审核通过，如中途更换人员需经过采购人同意。

(5) 为落实《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，以本项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，投标人应提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施及具体方案。

## **(二) 服务内容**

### **1. 会议服务**

#### **(1) 100 报告厅、200 报告厅**

- 1) 会议服务：会前布置、会议服务、会后服务（收拾会场、清洁卫生等）
- 2) 会议室保洁：每天早上、中午两次对会议室的桌面、椅子、窗户、地面及会议室门进行清洁打扫，晚上关闭电源开关前对会议室进行巡视。
- 3) 办公室保洁：每天对办公室进行打扫。
- 4) 茶水间保洁：上班时间每 20 分钟巡视打扫一次。
- 5) 报纸分发：周一至周五每天上午分发报纸。
- 6) 沙发及窗户清洗：除日常保洁外，每年整体保洁两次。

#### **(2) 接待室及小会议室**

- 1) 会议服务：会前布置、会议服务、会后服务（收拾会场、清洁卫生等）。
- 2) 会议室设备维护及使用：保障会议室设备的正常使用及日常维护。
- 3) 会议室保洁：每天对会议室的桌面、椅子、窗户、地面进行清洁打扫
- 4) 茶水间保洁：上班时间每 20 分钟巡视打扫一次。
- 5) 公共区域保洁：大厅保洁、电梯间、电动门擦拭、各层卫生间、各层走廊，各层楼梯卫生。
- 6) 办公区域保洁：办公区域地面保洁。
- 7) 地毯、沙发及楼宇窗户清洗：会议室地毯、沙发保洁；楼宇窗户清洗。

### **2. 公寓服务**

(1) 公寓公共区域、公寓内保洁服务；公共区域内设施、设备、家具、装饰物、牌匾、门、水房、公共卫生间、墙面、天花板除尘等保洁服务，并将楼内垃圾清运到校园内指定地点。公寓保洁包括房内卫生打扫、床单更换垃圾清运等。客户入住后，公寓用品，正常情况下三天更换一次（客户单独要求除外）。公寓楼外 3 米区域内的清洁服务。公寓公共区域的卫生消杀工作，消杀药品由采购人提供。

(2) 公寓服务；24 小时值班服务、人员出入管理、物品出入管理、钥匙管理、人员住宿登记管理。阶段性管理服务、公寓消防安全、治安安全、用电安全、节水节电管理及公寓资产管理。

(3) 公寓日常报修服务；公寓范围内设备实施、固定资产等，根据报修和巡视发现的问题，按照采购人规定及时报修和检查与监督。

(4) 公寓安保服务；每天巡视各岗位，每班至少一次，检查劳动纪律、服务行为规范；在接到中控室报警时，要迅速赶到现场察看，及时回复中控室值班人员所检查清况，并做好记录；要熟悉本公寓的住宿人员，有陌生面孔，要及时礼貌的询问，发现与公寓无关的人员禁止入内；督促本公寓工作人员下班后不可以在本公寓逗留。

### **3. 绿化养护**

(1) 根据现有绿化进行补种补栽树苗及花草种植；

(2) 草坪二级养护与修剪及乔灌木二级养护与修剪；

(3) 预防病虫害，定期施肥；

(4) 根据实际需要配备绿化工具及设施。

(5) 针对现有绿化提出合理化的改进建议。

### **4. 保洁服务**

根据实际需求做好室内的活动垃圾桶设点布置方案，并提供与环境相适应的垃圾桶，垃圾桶外表保持清洁。卫生保洁应定期、定时做合同范围内所有建筑内外公共部位（包含屋顶、地面、楼道、走廊、扶手、开水间、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面 3 米以下部分，园区内喷泉部分）的卫生保洁。清扫主路、休闲广场、室外篮球场、教

学区宿舍区路面、垃圾集中清运、垃圾站清洁、小花园、院区小品及各种器材的擦拭等，做好垃圾清运工作。每年按规定完成消（杀）毒工作。

## 5. 设施设备运行管理

设施设备一览表

序号	岗位	数量	单位	备注
1	高压配电室	1	间	
2	低压配电室	1	间	
3	锅炉	8	台	
4	燃气间	2	间	
5	VRV 空调	约 380	台	
6	公寓热水器	24	台	

### (三) 服务要求及验收标准

#### 会议服务

##### 1) 会议服务工作标准（一）

内容	工作细则	标准
礼 节 礼 貌	1. 仪容仪表  2. 对领导的称呼用语	精神面貌：表情明朗、面带微笑、亲切和谐、端庄稳重。  容貌：面容清洁、头发洗理整洁、常修剪指甲、上班时不戴首饰、不涂指甲油。  称呼“打招呼时要主动，面带微笑，对不认识的领导统称“领导好”或“您好”，对认识的领导打招呼为：姓氏+职称+您好。

体态姿态	<p>1. 行走：迎接宾客要行在前，送别宾客要走在后，不在宾客中间穿行。</p> <p>2. 站立：要端正</p> <p>3. 坐姿：当宾客来到时，要注意立即站起打招呼或让座，在活动现场、居室不要坐着。</p>	<p>不走：步子要轻要稳，同行不抢道。不允许摇头晃脑，扒肩搂腰。</p> <p>站立：不能将双手插在腰间，背在身后或抱在胸前。双手要自然下垂，两腿要站直，不能将腿叉开或一腿向外伸出，更不能身体东倒西歪的靠在一旁。</p> <p>坐姿：就做要坐直、坐正。不能跷二郎腿。领导或宾客让座，也应该婉言谢绝。</p>
服务用语	<p>1、言谈举止：是对服务人员在服务中重点之一。</p> <p>2、服务用语：在工作中要文明用语要记牢。</p>	<p>言谈举止：言谈要有章有循。举止要端庄，动作要文明。</p> <p>服务用语：“您”字不离口，随见随问“好”，打扰或失要及时“道歉”。“谢谢”要常用，送客时要主动，“再见，一路平安，欢迎下次您再来”要真诚的对宾客说。</p>

## 2) 会议服务工作标准（二）

内容	工作细则	标准
会议室所需设备用品	<p>1、暖瓶、纸杯、托盘。</p> <p>2、茶杯、杯垫、茶叶。</p> <p>3、墨水、纸、笔。</p> <p>4、会标用品、指示牌。</p> <p>5、笔记本电脑、打印机。</p> <p>6、会议各种设备的使用及日常维护</p>	<p>可根据所管会议室的设备、服务需求标准来配置用品。杯具类物品需及时清洗消毒，其他物品要保持干净，完整。旧的用品要及时更换，用品要摆放到位。</p>
会议前的准备	<p>1、接受会议通知：</p> <p>2、记录会议要求</p> <p>3、联系相关部门</p> <p>4、会前物品检查及设备的调试</p> <p>5、会前半小时准备工作</p> <p>6、站立迎客</p>	<p>认真做会议通知记录，及时统计会议要求及配置，根据要求的时间、人数及其他服务内容像有关部门发出通知单，指定人员服务范围。</p> <p>积极的与相关部门做要配合。</p> <p>会前半小时要准备好开水、茶叶，并将茶叶放置杯中，随时补充会议室所需添加的服务用品。</p> <p>一切就绪后要站在指定地点，有礼貌的迎接客人。</p>

会议服务程序	1、迎接、引领 2、会议进行中的添水、更换用具服务 3、特殊需求服务 4、会议各种设备的使用及应急	按会场的性质布置会场。 对来的宾客要主动打招呼，引领到开会场所。 会议中间要统一行动，动作要快捷、麻利，以免干扰会议的正常进行。
--------	--	--

### 3) 会议服务及标准（三）

内容	工作细则	标准
会后的清洁程序及物品的清理	1、会议结束后，首先打开通风，马上进行清洁，整理好工作车，吸尘器等其他清洁工具。 2、检查有无遗留物品及设备，服务用品的完好，及时记录。 3、清理桌面上物品，撤下一切不需要的用品。 4、整理桌椅，用湿布按顺时针的方向擦拭。 5、将会议室的茶杯，送到工作消毒间。 6、洗尘，拉窗帘，环视会议室是否有不妥之处。 7、检查所有电源开关，关灯，关门，并做好记录。	达到干净、无尘、光亮、无杂物、无印迹、无蚊蝇无异味。消毒要彻底，检查会议室要彻底。
会议保密规定	1、监守岗位，积极工作，提高个人素质。 2、严守保密有关制度。 3、不允许传播会议内容。 4、提高保密工作的认识。 5、涉密会议或活动未经允许不得随意进出。	无任何涉密信息在内部或、外部或网络泄露传播。

### 公寓管理

#### 1、服务内容

（1）公寓公共区域、公寓内保洁服务；公共区域内设施、设备、家具、装饰物、牌匾、门、水房、公共卫生间、墙面、天花板除尘等保洁服务，并将楼内垃圾清运到校园内指定地点。公寓保洁包括房内卫生打扫、床单更换垃圾清运等。客户入住后，公寓

用品，正常情况下三天更换一次（客户单独要求除外）。公寓楼外 3 米区域内的清洁服务。公寓公共区域的卫生消杀工作，消杀药品由采购人提供。

（2）公寓服务：24 小时值班服务、人员出入管理、物品出入管理、钥匙管理、人员住宿登记管理。阶段性管理服务、公寓消防安全、治安安全、用电安全、节水节电管理及公寓资产管理。

（3）公寓日常报修服务：公寓范围内设备实施、固定资产等，根据报修和巡视发现的问题，按照采购人规定及时报修和检查与监督。

（4）公寓安保服务：每天巡视各岗位，每班至少一次，检查劳动纪律、服务行为规范；在接到中控室报警时，要迅速赶到现场察看，及时回复中控室值班人员所检查情况，并做好记录；要熟悉本公寓的住宿人员，有陌生面孔，要及时礼貌的询问，发现与公寓无关的人员禁止入内；督促本公寓工作人员下班后不可以在本公寓逗留。

## 2、服务标准

（1）中标人必须为入住客户提供优质高效的服务，以规范合理的管理来保证各项工作的顺利进行。

（2）实行 24 小时值班制度，严格把关并随时巡查；每天做好值班记录，发现异常情况及时上报。

（3）制订公寓各类突发事件的处理预案，有突发事件及时处理，并迅速上报校有关部门，确保住客人身和财产安全，公寓内无恶性治安案件发生。

（4）每周组织 2 次以上安全、消防检查，及时排除安全隐患，并做好相关记录；严禁任何人在宿舍内使用明火，杜绝违章用电；做好消防器材维护保养，确保消防器材处于良好状态，消防通道畅通，宿舍内无消防安全隐患。

（5）公寓走廊、楼梯等公共部位每天清扫一次以上，并全天保持整洁。做到地面无积水、无污垢、无痰迹、无纸屑、无瓜皮果壳；墙面保持整洁，无污迹、无乱悬挂、无乱张贴等现象。

（6）公寓周边内全天保持整洁，无积水、无垃圾、杂草。



(7) 公寓的公共财物齐全、无人为损坏，完好率在 98%以上；公共部位的照明和应急灯具必须每天巡查保证完好无缺。

(8) 公寓内的电灯、门锁、水龙头等损坏应填写维修申报单并报相关部门及时予以维修。

(9) 做好安保工作，确保探望人员进楼登记，当天必须离开，禁止探望人员无登记入住。

(10) 应充分考虑项目的实际情况，提前组织人员分批进入项目现场，做好员工培训和相应准备工作，以保证服务的及时性、有效性和安全性。

(11) 加强员工安全教育与培训，配备必要的安全防护设施，加强管理和服务范围内的安全监督检查，并承担合同履行过程中因承包人责任造成的一切责任与损失。

(12) 按照国家相关政策，为职工办理相关保险，做到应保尽保，应保未保人员出现的一切责任及后果由中标人承担。

## **绿化养护**

### **1、常规绿化养护内容**

- (1) 根据现有绿化进行补种补栽树苗及花草种植；
- (2) 草坪二级养护与修剪及乔灌木二级养护与修剪；
- (3) 预防病虫害，定期施肥；
- (4) 根据实际需要配备绿化工具及设施。
- (5) 针对现有绿化提出合理化的改进建议。

### **2、常规绿化养护标准**

- (1) 绿化比较充分，植物配置基本合理，基本达到黄土不露天；
- (2) 生长势正常：生长达到该树种该规格的平均生长量；
- (3) 叶子正常：①叶色、大小、薄厚正常；②较严重黄叶、焦叶、卷叶、带虫尿虫网灰尘的株数在 2%以下；③被啃咬的叶片最严重的每株在 10%以下；

(4) 枝、干正常：①无明显枯枝、死权；②有蛀干害虫的株数在 2% 以下(包括 2%，下同)；③介壳虫最严重处主枝主干 100 平方厘米 2 头活虫以下，较细枝条每尺长一段上在 10 头活虫以下，株数都在 4% 以下；④树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光；

3、措施：按二级技术措施要求认真进行养护；

(1) 行道树缺株在 1% 以下；草坪覆盖率达 95% 以上；草坪内杂草控制在 20% 以内；生长和颜色正常，不枯黄；每年修剪暖地型二次以上，冷地型 10 次以上；基本无病虫害。

行道树和绿地内无死树，树木修剪基本合理，树形美观，能较好地解决树木与电线、建筑物、交通等之间的矛盾；

(2) 绿化生产垃圾要做到日产日清，绿地内无明显的废弃物，能坚持在重大节日前进行突击清理；栏杆、园路、桌椅、井盖和牌饰等园林设施基本完整，基本做到及时维护和油饰；无较重的人为损坏。对轻微或偶尔发生难以控制的人为损坏，能及时发现和处理、绿地、草坪内无堆物堆料、搭棚或侵占等；行道树树干无明显地钉栓刻画现象，树下距树 2 米以内无影响树木养护管理的堆物堆料、搭棚、圈栏等；

(3) 服务人员身体健康，熟悉绿化养护流程和标准，熟知安全应急预案。

4、绿化养护中按需要新补种补栽树苗及花草投入不少于该项目总金额 1.5%。

## **保洁服务**

### **1、服务内容**

根据实际需求做好室内的活动垃圾桶设点布置方案，并提供与环境相适应的垃圾桶，垃圾桶外表保持清洁。卫生保洁应定期、定时做合同范围内所有建筑内外公共部位（包含屋顶、地面、楼道、走廊、扶手、开水间、卫生间、卫生器具、楼宇外墙或玻璃立面 3 米以下部分，园区内喷泉部分）的卫生保洁。清扫主路、休闲广场、室外篮球场、教学区宿舍区路面、垃圾集中清运、垃圾站清洁、小花园、院区小品及各种器材的擦拭等，做好垃圾清运工作。每年按规定完成消（杀）毒工作。

### **2、服务标准**

(1) 楼宇室内保洁

教学楼		
保洁范围	作业频率	服务质量标准
1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、窗台等每天保洁 2 次，且巡回保洁；门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；门窗玻璃、墙面、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘无污渍
2、楼道：地面、楼梯、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设施、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、墙面、垃圾桶、窗台等每天保洁 2 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；	地面无水渍、无污渍，无垃圾，光亮；墙面无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积、无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘，
3、公共卫生间及走廊：地面、墙面、大小便器、垃圾桶、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、灯具、排气扇、上下水管道等	每天 1 次对卫生间全面保洁，且巡回每 3 小时保洁；灯具、门窗玻璃排气扇每两月保洁 1 次；窗台每天一次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理，篓内垃圾不得超过 2/3；墙面、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品统一放在指定地点。
4、311、312 教室：桌椅、讲台，黑板、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备	桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共 2 次；灯具、设备每 2 周 1 次；门窗玻璃每 2 周 1 次	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交招标方后勤办公室做失物招领，不私自处理。
5、会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、门窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、灯具及设备	地面、踏步、窗台、门楣、门套、墙面、墙角每日中、晚共 2 次；灯具、设备每 2 周 1 次；门窗玻璃每 2 周 1 次	地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、光亮；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味。

公寓楼、餐厅		
保洁范围	作业频率	服务质量标准
1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、门及门套、门窗玻璃、窗台、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、柱子、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、柱子、植物花盆等每天清洁 1 次且巡回保洁；窗台每天一次；门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；门窗玻璃、墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每 3 个月打蜡 1 次，抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍。
2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、门窗玻璃、窗台、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 1 次且巡回保洁；窗台每天一次；门窗玻璃、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮。墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网。公共设施表面无积尘、无污渍、光亮。不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗玻璃、窗台、标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每天 1 次对卫生间全面保洁，且每 3 小时巡回保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每月保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；每天定时开放；门窗玻璃每二周保洁 1 次；窗台每天一次。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无黄渍、镜面、水盆、台面无污点，光亮；纸篓随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。

## (2) 室外环境保洁

项目	作业频率	服务质量标准
----	------	--------

项目	作业频率	服务质量标准
道路、广场、绿化带、喷泉、室外体育场、篮球场、排球场等保洁	每天学校作息时间内上班前完成各大楼前及校园主要道路、广场保洁工作，随后接着完成其他道路、绿化带的保洁，且巡回保洁，每日清洁 2 次，每日将垃圾桶（箱）内垃圾集中清运至垃圾场（站），做到日产日清；垃圾桶、果皮箱每周清洗一次；重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员清扫。	保持道路、广场、绿化带全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、路牙无泥沙）；“四净”（路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）。保持景观河内无垃圾、浮萍等。雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪保证道路畅通）。
垃圾清运	院内垃圾做到日产日清， <b>确保室外不停留超过 30 分钟（可由有资质的第三方负责，年费用不超过 3 万元，由中标人负责）</b>	日清运率达到 100%；覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；车容车貌保持整洁，设备完好；清理完垃圾及时关好桶盖。

项目	作业频率	服务质量标准
除“四害” 消杀	六月中下旬至十二月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇装置 1 次；根据实际情况做好灭蟑、灭鼠、灭虫害等日常工作；每两天对垃圾站及周边消毒 1 次（无需分包）	<p><b>一、灭鼠标准</b></p> <p>1、15m<sup>2</sup>标准房间布放 20X20 厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过 3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过 2%。</p> <p>2、不同类型的外环境累计 2000 米，鼠迹不超过 5 处。</p> <p><b>二、灭蚊标准</b></p> <p>1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过 3%。</p> <p>2、用 500ml 收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过 3%，阳性勺内幼虫或蛹均数不超过 5 只。</p> <p>3、特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人诱蚊不超过 1 只。</p> <p><b>三、灭蝇标准</b></p> <p>1、有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；食堂防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品场所不得有蝇。</p> <p>2、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。</p> <p><b>四、灭蟑螂标准</b></p> <p>1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。</p> <p>2、有蟑螂卵鞘房不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。</p> <p>3、有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%。</p>

## 设施设备运行管理

### 1、高低压供配电系统运行维护；

(1) 服务内容：供电系统运行服务是指为保证供电系统正常运行对配电室、高、低压电器设备、电线电缆等设备进行日常管理和维护。

(2) 服务标准：

- 1) 保证校区供电系统高、低压电器设备、电线电缆等设备正常运行使用。
- 2) 对供电范围内的电气设备定期（应急照明每日巡视 1 次）维护巡视和重点检测，建立各项设备档案，达到用电系统安全畅通；
- 3) 建立严格的配送电运行和配电室管理制度，供电运行必须持证上岗；
- 4) 主配电室（开闭站）24 小时值守，分配电室每日巡检，并做好运行记录，且每班值班人员不少于规定人数；
- 5) 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好；
- 6) 建立健全配电室运行分析档案资料，开闭站运行分析分为岗位分析、综合分析和专题分析。及时为用户提供用电数据的可靠性、事实提供经济的设备运行方式管理
- 7) 严格执行用电安全规范，确保用电安全；
- 8) 对消防系统设备配置的电器及其他电器、电源要经常检测、保证紧急情况下设备的正常使用；
- 9) 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启；
- 10) 制定停电、系统故障无法排除等非正常状态的应急措施，及时排除各项系统运行中的故障；
- 11) 主电路跳闸，及时（10 分钟之内）复原 供电设施发生故障，接到通知后 10 分钟赶到现场查明原因并报台主管部门及时恢复；设备故障时，维修人员 10 分钟内到现场，设备零维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
- 12) 配合采购人委托的专业机构定期对电气设备进行“年检”；
- 13) 配合采购人委托的专业机构做好预防性试验；
- 14) 配合做好节电节能措施。

## **2、强弱电气设备运行维护；**

### **(1) 服务内容**

- 1) 建立电气维修和强、弱电竖井管理制度；
- 2) 负责服务区域内强、弱电竖井的使用、维护和巡查工作；
- 3) 负责服务区域内电缆、电机、线路、电源、灯具等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作；及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作；
- 4) 制定安全、节约用电计划、方案，负责安全用电、节约用电的管理和检查监督并配合招标方完成节能检查工作；

### **(2) 服务标准：**

- 1) 认真组织实施各项规章制度，定期检查、巡检设备运行情况，检查结果必须记录齐全，认真做好交接班工作。发现异常和故障隐患要及时上报招标方管理部门，正确果断处置。
- 2) 严格按照安全用电操作规程操作，维修人员必须持证上岗。
- 3) 每年对所有设备进行一次全面维修和保养。
- 4) 每月对消防、监控、通讯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。
- 5) 每月对服务区内安全用电情况进行不少于一次检查，对违规行为及时纠正并向招标方管理部门报告。
- 6) 及时排除故障，接到报修后 10 分钟内到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成，零维修合格率 100%，达到北京市电力行业管理规定标准。

## **3、多媒体运行维护；**

### **(1) 服务内容**

多媒体教学系统（投影机、计算机、话筒及扩音设备、讲台、幕布、中控、吊架及有关线材等）管理与维护。



## （2）服务标准

1) 故障响应能力： 投标方接到报修申请后 5 分钟内到达现场，1 个小时内修复或更换故障设备；

2) 采购人日常教学过程中投影机亮度不得低于 200LUX （用照度计在教室实测结果）， 如低于约定亮度，及时更换投影机灯泡，投影机每学期进行一次通风口除尘，每年至少一次全面清洗。

3) 使用多媒体设备前应认真阅读各仪器设备的说明书和控制操作说明，提前熟悉多媒体设备的使用；在每次使用前认真检查仪器设备的完好程度，如有问题，及时通知维修人员处理。

4) 严格按仪器设备的操作规范操作；时刻注意仪器设备运转情况，一旦有故障，应立即报告维修人员处理，并详细说明出现故障的原因；若当时不报告，事后发现时一切责任由当事人负责。

5) 不准擅自改动仪器设备的连接线，不准擅自移动或拆卸任何仪器设备，不准擅自把仪器设备拿出室外使用。

6) 使用结束，应按操作程序关闭电源，整理好仪器设备，严禁直接关闭多媒体系统的总电源。

7) 多媒体室内所有设备，一律不外借。不得擅自拿走多媒体教室的各种设备（配件）等。

8) 其它人员和学生未经许可，不得使用教室里的多媒体设备。

9) 多媒体教室管理员负责多媒体教室设备的日常维护与管理工作，保证教学的正常进行；并负责日常多媒设备的安全监督工作。

10) 使用完后，请做好使用情况登记，最后请将门窗关好并及时将钥匙归还。

## 4、锅炉系统运行维护；

### （1）服务内容

1) 供暖及热水系统的运行管理。

- 2) 锅炉房 24 小时值守，热交换站每日巡检。
- 3) 锅炉水质每日检测。
- 4) 供暖系统及外管网的维修维护。
- 5) 燃气间管理。
- 6) 协助学校做好锅炉年检、烟气排放检测、安全阀和压力表效验工作。

## (2) 服务标准

- 1) 按照国家标准安全运行锅炉，认真填写运行记录；
- 2) 每日进行安全自查，定期接受技术监督局安全检查；
- 3) 维护运行设备，无跑冒滴漏，保证正常运行；
- 4) 供暖期内保证室温在 18℃—20℃，且覆盖率在 95% 以上；
- 5) 供暖季每日按比例抽查一次室内采暖情况，有测温记录；
- 6) 供暖系统软化水每天化验一次，确保水质符合国家规定的检测标准，保证锅炉安全运行；
- 7) 供暖期间每天对供暖系统巡视，保障系统正常供暖，并做好巡视记录；
- 8) 供暖季实行 24 小时全天候服务；
- 9) 接到报修后，15 分钟内到达现场，出现采暖管道或暖气片漏、渗或不热等故障，1 小时内排除并清理干净现场；
- 10) 运行单位要不断采取节能降耗的研究和技改措施。

## 5、给排水系统运行维护；

### (1) 服务内容

楼宇给水、污水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用进行日常养护维修。

(2) 服务标准：

1) 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；

2) 建立正常供水管理制度。定期做水质检测，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏；

3) 对室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护；

4) 定期对水箱进行清洗消毒；

5) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；

6) 阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂；

7) 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢，保证室内排水系统畅通；

8) 加强巡视检查，对救火用的输水设备出现故障时立即进行抢修，同时禁止使用消防水喉做其他用途；

9) 水泵的轴承每年 8 月份进行一次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏负责更换；

10) 截门开关不灵活及管沟进水，应负责处理或更换截门或操纵机构；

11) 水箱必须落双锁，其中一把钥匙由工程部经理保管，并保证在两人同时到达现场的情况下才能将水箱打开，保持水箱清洁卫生，半年请具有专业有资质单位进行水箱消毒；

12) 设备出现故障时，维修人员应在 20 分钟内到达现场，零维修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜；

13) 保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；

14) 定期检查校区化粪池，发现沉淀池结物达到水位及时抽取；

15) 配合招标方做好节约用水工作, 符合市政府规定的节水要求。

## **6、水电暖等各类管网维护;**

### **(1) 服务内容**

给排水管网、热水管网、供电线路、供暖管道等各类管网、线路 的检查、维修、管理。

### **(2) 服务标准:**

1) 给排水管网, 如管道、管件、阀门、水嘴、排水管、透气管及疏通、水封设备等正常使用, 加强日常检查巡视和日常养护, 保证给排水系统正常运行使用;

2) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修, 阀门每月开关灵活性检查、每 3 个月丝杠加注润滑脂; 定期对排水管道进行疏通、养护及清除污垢, 保证室内排水系统畅通;

3) 供电系统线路定期(应急照明每日巡视 1 次; 楼内照明每周巡视 3 次)维护巡视和重点检测, 建立各项设备档案, 达到用电系统安全畅通;

4) 加强日常维护检修, 公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好率要达到 98%以上; 公共区域使用的照明、灯具、开关要保证完好, 损坏及时更换, 按照电工操作规程负责紧急情况的拉、合闸操作;

5) 每年 7 月份配合采购人委托的专业机构对电气设备进行“年检”;

6) 热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置和各类风口、自动控制系统等设备的养护;

7) 设备出现故障时, 维修人员应在 10 分钟内到达现场, 零维修合格达到 100%, 一般性维修不过夜;

## **7、地上地下建筑及构筑物、门窗、内外装饰、防水设施、道路、广场等部分修缮。**

### **(1) 服务内容**

进行日常养护和及时修复小损和小坏等房屋维护管理工作。建筑物的土建维修、养护和管理。对建筑、房屋进行维护(包括楼梯间、走廊通道、门厅、设备机房及室内门

窗修补、顶棚维修、墙面找补抹灰、木结构刷漆、瓷砖修补等等)。清理露天平台和内管线沟杂物,疏通楼宇下水;定期清扫屋面,及时补漏。

(2) 服务标准:

- 1) 每年 6 月份进行一次房屋安全普查,保证房屋完好率达到 100%;
- 2) 及时完成各项维修任务,维修合格率达 100%,遇有需要紧急修补的,必须及时采取措施。一般维修不得超过 24 小时;
- 3) 对房屋共用部位进行日常管理和维修养护,检修记录和保养记录齐全;
- 4) 每日巡查 1 次,包括:上述工作范围规定区域的巡检,发现建筑物破损及时上报并记录;
- 5) 爱护办公楼内设施,未经批准,不得对办公楼结构、设施等进行改动;
- 6) 恶劣天气条件下(如大风、大雨、大雪、冰雹等)加强日常巡视的次数与频率,建立相关应急预案和约束机制;
- 7) 建立日常房屋维修、报修、巡检制度。负责零星维修的接报、工作任务分配、任务完成情况记录。制定每周巡检工作计划,制定定期检查计划,向招标方进行工作月报、半年报、年报;
- 8) 对二次装修施工进行认真监督,爱护各类设备设施,未经学校主管部门批准,任何单位、部门不得对房屋结构、设备设施进行改动;
- 9) 建筑物屋面雨水排泄通畅。

## 消防中控及安保管理

### 1、服务内容

负责教学楼、公寓楼弱电系统(包括消防报警系统、闭路监控系统、门禁系统、楼宇自控系统等)的值班、检查和弱电设备的日常使用工作。

### 2、服务标准:

- (1) 实行每日 24 小时专人值班制度,每班不应少于 2 人,值班人员应持有消防控制室操作职业资格证书;

(2) 消防控制室值班人员应熟练掌握本单位自动消防设施的工作原理、操作规程及常见故障排除方法，确保火灾自动报警系统、灭火系统和其他联动控制设备处于正常工作状态，不得将应处于自动状态的设在手动状态；

(3) 消防控制室值班人员应确保高位消防水箱、消防水池、气压水罐等消防储水设施水量充足，确保消防泵出水管阀门、自动喷水灭火系统管道上的阀门打开；确保消防水泵、防排烟风机、防火卷帘等消防用电设备的配电柜处于自动位置（通电状态）；

(4) 火灾确认后，值班人员应立即启动单位内部应急疏散和灭火预案，确认火灾报警联动控制开关处于自动状态，同时拨打“119”报警，同时报告单位负责人，通知工程技术人员到场协助；

(5) 消防设备设施出现故障后，应及时到现场进行确认，并通知维保公司进行维修；

(6) 消防控制室值班人员应做好值班记录，及时掌握有关信息；

(7) 每日每 2 小时巡视一次地下车库，发现问题立即采取措施并上报。

## **收发室服务**

### **1、服务内容**

(1) 建立收发室报刊邮件管理制度。

(2) 安排专人负责特快专递登记签收工作；协助 EMS 配送员直接联系招标方法律部门办理司法专邮直送工作；负责办理经招标方签字批准的特快专递邮寄工作。

(3) 负责普通挂号、特约挂号、国内小包、包裹单、汇款单管理工作。

(4) 负责普通信件及报刊日常管理工作。

(5) 负责公告栏邮件取件通知单日常管理工作。

(6) 负责招标方各部门月度特快专递费用清单汇总工作并将汇总单交招标方管理部门。

(7) 负责收发室办公秩序，杜绝闲杂人员进入收发室。

### **2、服务标准**

(1) 严格落实收发室报刊邮件管理制度，及时分发报刊、邮件，不得积压，不得造成信件延误或遗失。

(2) 根据招标方报刊调整发放情况，随时变更发放统计表数据，确保投递准确。

(3) 保持收发室内环境整洁，不得堆放私人物品。

## **物业服务中关于节能、节水等要求**

中标人在开展物业服务时应掌握国家及北京市有关节能相关政策规定，并按政策要求标准开展物业服务，如《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求，照明系统落实《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〕88号）等文件要求，并及时了解并落实相关部门发布的最新文件要求，具体细节如下。

### **1. 节能管理**

#### **(1) 基本要求**

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

#### **(2) 照明用能**

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

#### **(3) 暖通用能**

中标人应按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行

业或采购人另有规定的,从其规定;除有特殊要求外,会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调,开启空调时应当关闭外门和外窗。

#### (4) 其他用能

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

#### (5) 用能统计和分析

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

### 2. 节水管理

#### (1) 基本要求

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

#### (2) 会议活动用水

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

#### (3) 绿化景观用水

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



#### (4) 保洁用水

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

#### (5) 其他用水

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

#### (6) 用水统计和分析

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

### 3. 反食品浪费

#### (1) 基本要求

中标人应明确反食品浪费岗位和人员,协助采购人及食堂开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

#### (2) 用餐情况统计

中标人应协助采购人开展教职工及学员用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位设置监督岗。

#### (3) 反食品浪费宣传与培训

中标人应协助采购人开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助采购人在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职工及学员普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌。

#### 4. 生活垃圾分类

##### (1) 基本要求

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

##### (2) 生活垃圾分类收集

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

##### (3) 生活垃圾分类运输

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

##### (4) 生活垃圾分类宣传与培训

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

#### 管理指标要求承诺

- |                     |      |
|---------------------|------|
| 1. 教学保障大楼及配套设备设施完好率 | 99%  |
| 2. 办公楼零修、急修及时率      | 100% |

3. 维修工程质量合格率/返修率	98%/2%
4. 维修工程回访率	90%
5. 办公楼、庭院清洁保洁率	99%
6. 绿化美化完好率	98%
7. 火灾发生	0 起
8. 违章发生率和处理	0 起/100%
9. 业主有效投诉率	< 5%
10. 业主投诉处理率	100%
11. 业主、外来人员对物业管理满意率	95%
12. 消防设备设施完好率	100%
13. 楼宇设施的档案资料完好齐全率	100%

#### 四、售后服务及培训要求

中标人自行负责物业人员的管理、教育和培训。查验新入职人员的政审材料和上岗证，保证入职人员符合要求；加强对员工的政治教育、遵纪守法教育和业务培训，使全体员工明确采购人以及公司的管理规定、工作内容和标准，熟练掌握服务技能，严格遵守操作规程，服从管理，细心工作，合同期内“无犯罪、无违纪、无事故”。明确每个人的职责，划区管理，包干负责，照片上墙。在岗员工统一着工服，挂牌上岗，举止得体，礼仪规范，微笑服务。

#### 其它要求

##### 1. 验收服务要求

每服务年度末物业服务费支付前，双方共同组织客户满意度调查，并根据调查结果支付服务费。

##### 2. 物业服务时间

本次招标预算金额为 231 万元，物业服务时间为 12 个月。起点时间为：2026 年 1 月 1 日；终止时间为：2026 年 12 月 31 日。

### 3. 其他服务要求

1. 配合中心（党校）做好各类培训以及学术活动、报告等大型活动的后勤保障工作。。

2. 在维修或采购相关设备、设施或配件等时如单项经费在 1000 元以下的日常零星维修均由中标人负责，1000 元以上经采购人审批后，由采购人负责（如发生价格争议以中心询价为准）。

拟签订的合同文本

政府采购合同

合同编号:

项目名称 2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务

甲方(采购人): 北京市科技教育中心(北京市科学技术协会党校)

乙 方 (物业服务方): \_\_\_\_\_

签署日期： 2026 年 月 日

## 合 同

北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）（简称甲方） 2026 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务（项目名称）经北京市政府采购中心招标程序（简称乙方）为项目中标人。买、卖双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》，在平等自愿的基础上，同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

### 1、 合同文件

下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

- a. 本合同书及附件
- b. 中标通知书
- c. 协议
- d. 投标文件（含澄清文件）
- e. 招标文件（含招标文件补充通知）

### 2、服务和计量

本合同服务内容： 2025 年北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）物业管理服务

物业服务面积： 23000 平方米

3、合同总价

本合同总价为 ¥ 人民币。大写：\_\_\_\_\_。

分项价格： 无 \_\_\_\_\_。

4、付款方式

本合同的付款方式为： 乙方的物业管理服务经甲方验收合格后，乙方提供增值税普通发票，甲方分两次支付物业服务费，第一次于2026年3月底前支付合同总价款的80%；第二次于2026年12月底前支付剩余20%，乙方提供增值税普通发票。以银行转账、汇款等方式支付。

5、本合同服务期限及服务地点

服务期限： 本项目服务期限为2026年1月1日至2026年12月31日止。

服务地点： 北京市大兴区圣和巷7号

物业服务区域： 按照附录文件一规定执行

6、合同的生效。

本合同经双方全权代表签署、加盖单位印章后生效。

买 方： 北京市科技教育中心（北京  
市科学技术协会党校）

名 称：（印章）

年 月 日

授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

地 址： 北京市大兴区圣和巷七号

邮政编码： 102600

电 话： 010-69245254, 630304909

卖 方： \_\_\_\_\_

名 称：（印章）

年 月 日

授权代表（签字）： \_\_\_\_\_

地 址： \_\_\_\_\_

邮政编码： \_\_\_\_\_

电 话： \_\_\_\_\_

开户银行：工商银行北京菜市口支行

开户银行：\_\_\_\_\_

账 号：0200001809088223304

账 号：\_\_\_\_\_

## 合同一般条款

### 1 定义

本合同中的下列术语应解释为：

- 1.1 “合同”系指买卖双方签署的、合同格式中载明的买卖双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。
- 1.2 “合同价”系指根据合同约定，乙方在完全履行合同义务后甲方应付给乙方的价格。
- 1.3 “服务”、“物业管理服务”系指乙方按合同的约定，对房屋及配套的设施设备和相关场地进行维修、养护、管理，提供会议、餐饮、安保、停车管理等服务，维护物业管理区域内的环境卫生和相关秩序，并由甲方支付费用的活动。。
- 1.4 “甲方”系指与乙方签属采购合同的单位（含最终用户）。
- 1.5 “乙方”系指根据合同约定提供物业管理服务的乙方。

### 2 技术规范

- 2.1 物业管理服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其投标文件的技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致。若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。



### 3 知识产权

- 3.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受第三方提出的侵犯专利权、著作权、商标权和工业设计权等的起诉。如果任何第三方提出侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和经济赔偿。

### 4 违约赔偿

- 4.1 除合同第 16 条规定外，如果乙方没有按照合同规定提供服务，甲方可要求乙方支付违约金，甲方有权解除合同。

### 5 不可抗力

- 5.1 如果双方中任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的内容可予变更，变更内容由双方协商确定。因不可抗力致使合同不能履行的，合同解除。
- 5.2 受事件影响的一方应在不可抗力的事件发生后尽快书面形式通知另一方，并在事件发生后 3 天内，将有关部门出具的证明文件送达另一方。

### 6 延期支付

- 6.1 合同生效后，甲方应按照合同约定支付费用，因甲方原因未能按时支付（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照银行同期贷款利率标准支付相应违约金。任何一方的违约行为给他方造成其他损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

### 7 税费

- 7.1 与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。

### 8 合同争议的解决

- 8.1 因合同履行中发生的争议，可通过合同当事人双方友好协商解决。如自协商开始之日起 15 日内得不到解决，双方应将争议提交同级政府采购办公室调解。调解不成的，可申请北京仲裁委员会进行仲裁。
- 8.2 仲裁裁决为最终裁决，当事人一方在规定时间内不履行仲裁机构裁决的，另一方可以申请人民法院强制执行。

8.3 仲裁费用和律师费、调查费等费用由败诉方负担。

## 9 违约解除合同

9.1 在下列任一乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同，乙方应配合交接并将甲方已付而乙方未提供服务期间的服务费退还甲方，否则甲方可以尾款抵顶，同时保留向乙方追诉的权利。

9.1.1 乙方未能提供全部或部分物业管理服务、或者提供的物业管理服务不符合标准、或者绩效考核低于 90 分的；

9.1.2 乙方未能履行合同规定的其它主要义务的；

9.1.3 甲方认为乙方在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

9.1.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

9.1.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签定、履行过程中的行为。

9.1.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签定、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

9.2 在甲方根据上述第 9.1 条规定，全部或部分解除合同之后，乙方应承担甲方购买类似服务而产生的额外支出。部分解除合同的，乙方应继续履行合同中未解除的部分。

9.3 甲方对乙方一次或多次违约行为所采取的宽恕、原谅的态度，均不影响或限制甲方依有关法律规定和本合同所享有的一切权益和权利，亦不作为甲方对乙方任何违约行为的许可或默认，更不代表甲方放弃对乙方违约行为追究责任的权利。

## 10 破产终止合同

10.1 如果乙方破产或无清偿能力时，甲方可在任何时候以书面通知乙方，提出终止合同而不给乙方补偿。该合同的终止将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取任何行动或补救措施的权利。

## 11 转让和分包

11.1 政府采购合同不能转让。

11.2 经甲方和同级政府采购监督管理部门事先书面同意乙方可以将合同项下非主体、非关键性工作分包给他人完成。接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包。分包后不能解除乙方履行本合同的责任和义务，接受分包的人与乙方共同对甲方连带承担合同的责任和义务。

## 12 合同修改

12.1 甲方和乙方都不得擅自变更本合同，但合同继续履行将损害国家和社会公共利益的除外。如必须对合同条款进行改动时，当事人双方须共同签署书面文件，做为合同的补充，并报同级政府采购监督管理部门备案。

## 13 通知

13.1 本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面形式发送，而另一方应当签收。

## 14 计量单位

14.1 除技术规范中另有规定外, 计量单位均使用国家法定计量单位。

## 15 适用法律

15.1 本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

## 16 履约保证金

项目 20%尾款用于甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失和对乙方服务绩效考核低于 90 分的扣款。

为保证乙方履约，顺利及时全面的与后任物业服务公司交接，甲方第二次付款前（2026 年 12 月底前），乙方应向甲方提交以甲方为受益人的，见索即付不可撤销的银行履约保函，保函保证期间不早于 2027 年 2 月 15 日，保函保证金额贰拾万元。在甲方收到银行保函前，甲方未支付第二次付款不属于违约。

16.1 如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从尾款中取得补偿。

## 17 合同生效和其它

17.1 政府采购项目的采购合同内容的确定应以招标文件和投标文件为基础，不得违背其实质性内容。政府采购项目的采购合同自签订之日起七个工作日内，甲方

应当将合同副本报同级政府采购监督管理部门和有关部门备案。合同将在双方签字盖章后开始生效。

17.2 本合同一式 6 份，具同等法律效力。 甲方 和 乙方 各执 3 份。

## 合 同 特 殊 条 款

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。合同特殊条款的序号将与合同一般条款序号相对应。

### 1、定义

1.1 甲方：本合同甲方系指：北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）。

1.2 乙方：本合同乙方系指：\_\_\_\_\_

1.3 物业服务地点：本合同项下的物业管理服务的地点位北京市大兴区圣和巷七号。

2、付款条件：甲方在合同生效后，甲方以银行转账、汇款等方式支付，第一次于 2026 年 3 月底前支付合同总价款的 80%；第二次于 2026 年 12 月底前支付剩余 20%。

3、技术资料：房屋建筑图纸、设备安装图纸等。

4 索赔： 索赔通知期限：3 天。

5、不可抗力：不可抗力通知送达时间：事故发生后3 天内。

附件一：有关服务说明和约定

一. 物业管理服务：中心（党校）范围内的各项安全管理（突发事件应急处理）、保障和极端天气应对、公共事件的协助处理；办公、教育、培训、会务等活动服务（包括会务与餐厅服务）；给排水、供暖、供电（强弱电）、课桌椅、门窗、洗手间、培训公寓、学员公寓、教室、会议室、餐饮操作间、餐厅和公共区域等硬件设施的安、检查、维修、更换等运维管理与服务工作；绿化的养护、补种；保洁区域（中心（党校）所有范围内）的环境卫生维护、垃圾分类等工作；楼体内外的维护保养和简单维修。中心

（党校）门前三包服务和停车管理。按照中心要求完成其他相关工作任务。

## 二、服务期限

2.1 本项目服务期限为 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日止。

2.2 本项目合同到期后，甲方根据政府采购相关要求，决定延长乙方的物业管理服务期限或终止物业管理服务。

## 三、服务质量要求

3.1 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的标准化服务、管理，做好能耗、物耗节约控制。住宅部分物业管理服务标准依据《北京市住房和城乡建设委员会关于修订发布〈住宅物业服务标准〉的通知》（京建发〔2025〕299 号）。

3.2 培训、餐厅、公寓的管理与服务须安全、卫生、规范，提供公寓管理服务，专业化的经营管理。会议室、培训教室管理与服务高效安全到位，公共卫生间管理干净卫生安全，锅炉房管理节能安全卫生。

3.3 乙方人员要服从中心（党校）职能部门管理。配合职能部门做好工作。服务人员素养和技术水平要符合国家有关规定要求。

## 四、服务委托管理内容

管理内容包括且不仅限于以下：

### 4.1 设施设备的操作、维护、检测、管理

负责日常运行配套基础设施设备的维护、操作、检测和管理以及各专业设备的年检年修，包括使用的设施设备（如水电、暖通、空调、消防、安防、高配等）等工作范围：vrv 空调系统、给排水系统、供电系统、暖通系统、安防消防系统、弱电系统、灯光系统、音响系统及其他设备设施。中心（党校）空调及安防设备保修期内均由厂商负责维修，物业管理方负责质保期过后的小修（如加氟等），日常巡检报修等。

4.2 房屋建筑的日常维护和管理，包括外墙面、楼梯间、库房、卫生间等。

4.3 市政公用设施、附属建筑物、构筑物的维护、保养和管理与服务。

#### 4.4 服务委托管理的具体内容

物业管理区域内全部物业、设施、设备的管理及维修养护(不含专业视频系统、计算机网络系统等专用设施设备维护), 教学设备使用应有专人负责。

管理区域的楼内、外公共区域、场所(培训教室、会议室)和大门前的环境卫生维护与保洁; 物业管理方负责垃圾分类管理、楼内垃圾分类设备配备和垃圾清运及有关消杀; 门前三包服务和停车管理。

负责管理区域内绿地保养、绿植增补修剪。

供水、供电、供气、电信、空调、修缮等专业单位在管理区域内对相关管线、设施维修养护时, 进行必要的协调和管理。

管理区域内的 24 小时门岗、监控室值班与消防、安全巡查服务和公共秩序管理(正门、北门及中控值班室均需 24 小时值守); 协助甲方做好有关安保工作和突发事件应急处理, 配合甲方驻地有关单位做好安保工作检查与落实。按照中心(党校)总体要求做好来访及安全保障工作。

有关档案资料的保存、保管与转接;

负责年度楼体消防、电检, 避雷检测及灭火器年检;

负责中心(党校)锅炉设备平时维护及年检(炉体、安全阀、仪表、环评), 涉及到大修(单项 1000 元以上)时由中心(党校)负责;

传达室负责签收及发放中心(党校)信件及快递等、并做好登记和消毒; 做好来客登记; 做好安全检查及消毒记录等工作。

会务、教育、培训服务内容包括会前布置、会中服务、会后整理会场(教室卫生清理)及公寓服务, 另外需会服人员在培训期间在餐厅为与会人员就餐提供服务, 就餐形式为自助式。培训期间需配置人员进行 24 小时值班。培训消耗品由甲方提供;

居民区的水电费及物业服务费代收。乙方承担院内垃圾基础清运费(可委托有资质的第三方负责), 每年度基础垃圾清运费叁万元, 以票据为准, 基础之外多出部分由中心(党校)缴纳。

#### 五、管理机构与人力资源配置要求

5.1 乙方应根据中心物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置管理和服务人员，必须保障甲方需要，服从于甲方职能部门管理并接受监督和考核。人员配备须在进驻前 5 天内完成并向中心备案，进驻后未按备案完成配备中心有权按照绩效考核要求和服务规范扣除乙方一个月履约保证金并责令时限改正。

5.2 管理与服务人员应取得相应的从业资格证书或岗位证书，专业技术和操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。安保人员需有保安员证书。所有服务人员不得有精神疾病、有关传染病、残疾或其他不利于服务的疾病。

5.3 管理与服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。

5.4 管理与服务人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。

5.5 管理与服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

5.6 管理与服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握公寓物业管理的基本法律法规，尽快熟悉中心（党校）的基本情况、熟练操作和正确使用相关专用设备。

5.7 人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要。

5.8 物业管理人员要求：

所配备的相关人员，如须获得相关主管部门认证的，均须持证上岗。所有人员要求政治可靠，身体素质好，无不良行为记录和精神方面疾病。

人员配备须在进驻前 15 天内完成并向中心备案并提供相应资质证书原件和复印件，进驻后未按备案完成配备中心有权按照绩效考核要求和服务规范扣除乙方一个月履约保证金并责令时限改正。重要岗位人员必须经甲方人事部门和综合管理部的考核、政治审查通过后，方可录用。其他岗位聘用人员需要甲方综合管理部审查合格才可上岗。重要管理岗位人员的调离、更换，需事先征得甲方同意。

5.9 中心（党校）可提供给乙方 2 间男宿舍、2 间女宿舍及 2 间办公用房。乙方员工可使用中心（党校）食堂及澡堂，方式按中心（党校）规定，费用自理。

5.10 物业经理按规定参加中心（党校）总务部门有关会议，所有物业工作人员要遵守中心（党校）管理规章制度，不得出现任何违纪行为，如有发现按照中心（党校）规定处理。同时每月 22 日前向中心提交月工作规划和上月工作总结及各类保洁、巡查、维修等工作证明（按照每月 21 日至次月 20 日算一个月）。

5.11 乙方需配备必要维保服务器材，包括电焊机、三轮车、剪草机、疏通设备等及购买物品等的车辆。楼内、公寓（培训和学员）内分类垃圾箱统一配备。

5.12 建议乙方给物业职工购买人身意外险，物业职工在工作期间发生的自身人身损害和给他人造成的人身及财产损害，由乙方全权负责处理和承担赔偿责任。

## 六、服务委托管理的要求

6.1 物业应具备先进的管理和服务理念，具备完善的服务体系和服务标准，有完善的管理制度，并提出符合中心（党校）社会化项目实际的方案。

6.2 拥有高素质的管理团队和员工队伍，注重自身团队的培训和政治思想工作，拥有良好先进的企业文化。

## 七、物业服务中关于节能、节水等要求

### 7.1 节能管理

#### 7.11 基本要求

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

#### 7.12 照明用能

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



### 7.13 暖通用能

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

### 7.14 其他用能

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

### 7.15 用能统计和分析

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

## 7.2 节水管理

### 7.21 基本要求

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

### 7.22 会议活动用水

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

### 7.23 绿化景观用水

乙方应根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌,杜绝大水漫灌,灌溉优先使用雨水或中水,采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式,使用土壤温湿度传感器或根据天气情况

调整灌溉计划,加强浇灌值守,防止过度浇灌和溢水;景观用水应优先采用雨水或中水,并循环利用。

#### 7.24 保洁用水

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

#### 7.25 其他用水

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

#### 7.26 用水统计和分析

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

### 7.3 反食品浪费

#### 7.31 基本要求

乙方应明确反食品浪费岗位和人员,协助甲方及食堂开展反食品浪费工作;应制定明确的反食品浪费管理目标和服务要求;定期监测食品浪费情况,开展自查,针对发现的问题及时整改。设立“光盘监督岗”,提示提醒适量取餐,监督、劝阻食品浪费行为。

#### 7.32 用餐情况统计

乙方应协助甲方开展教职工及学员用餐满意度调查,建立菜品质量和口味反馈渠道;定期对菜品剩余情况进行统计分析,明确需要调整的菜品及原因;在餐盘回收处等关键点位设置监督岗。

#### 7.33 反食品浪费宣传与培训

乙方应协助甲方开展反食品浪费宣传活动,不断创新宣传形式,营造“浪费可耻、节约为荣”的氛围;应协助甲方在世界粮食日等时间节点开展集中宣传活动,向干部职

工及学员普及反食品浪费法律、制度、知识等;应在食堂入口、制餐区、取餐区、用餐区、餐盘回收区等区域张贴反食品浪费宣传海报,摆放提示牌。

## 7.4 生活垃圾分类

### 7.41 基本要求

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

### 7.42 生活垃圾分类收集

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

### 7.43 生活垃圾分类运输

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

### 7.44 生活垃圾分类宣传与培训

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

## 八、服务委托管理的目标

8.1 确保工作、生活服务有序、顺畅、周到、安全。有效率有质量。

8.2 按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，提供优质、规范、高效的公寓物业服务与管理。

8.3 甲方每月委托相关部门及学员、教职工对其考评，综合考评满意率应达到 95% 以上。

8.4 有效投诉率低于 5%，有效投诉处理率达 100%。

8.5 房屋、公寓与公共配套设施、设备完好率 99%以上。

8.6 环境卫生达标率为 100%。

8.7 消防管理符合政府规范，年修完好率 100%。

#### 九、委托物业管理服务费的结算形式

服务委托管理的管理费、人员经费(含所有费用)、服务团队的日常办公经费以及员工的服装费、保险费、工衣洗涤费、绿化保养费、绿植更换费用等其他相关费用实行包干制(绿化养护中按采购方需要新补种补栽树苗、花草或相关设施投入不少于该项目总金额 1.5%)，甲方按一年两次支付给委托方。对委托管理项目范围内的各类易损件(材料)单次(项)维修或更换(含材料)价格在 1000 元(含 1000 元以内)的零星维修项目进行维修和更换，如办公桌、椅、学员自习桌椅等家具，路灯、公寓桌椅、灯泡、开关、插座、水龙头、玻璃、窗叶、门锁等所有公共设施、设备、楼体建筑内外简单维修等等，并承担相关费用。单项超过 1000 元的维修或更换材料报甲方认可批准后，由甲方负责提供。

十、中心(党校)购买乙方资金为财政资金，与中标乙方签订合同后将在每年 3 月底前和 12 月底前将服务款项拨付给乙方，为保障乙方的服务质量，如果每个月绩效考核低于玖拾分，则扣除每月壹万陆仟元。连续 3 个月(含)或累计 3 个月综合考评低于 90 分或者物业服务过程中未按照中心要求及时改正问题的，中心(党校)将建立黑名单。

十一、廉政要求：入驻乙方项目经理须代表乙方与中心(党校)签订《廉政责任清单》，严禁入驻乙方利用中心资源谋取私利，严禁入驻乙方以各种理由和借口向中心(党校)内各项目服务收取额外服务费用，一经发现，立即要求退还费用同时对物业负责人

进行批评教育并扣除当月绩效考核保证金壹万陆仟元。

## 十二、乙方进场交接程序

交接时间：2025 年 12 月 31 日

交接清单：以中心（党校）认可的单据

## 十三、乙方退场交接程序及要求

物业服务合同期满甲方未延长服务期或提前解除合同，乙方应当继续提供服务直至新任物业服务单位进场，乙方应当积极配合交接。乙方拒绝退场、拒绝交接、拖延交接或者未全面交接的，甲方有权扣除全部履约保证金，并要求乙方赔偿全部损失。

## 十四、绩效考核，以中心（党校）下发的绩效考核表为准

### 附件二：乙方承诺书

## 物业服务承诺书

北京市科技教育中心（北京市科学技术协会党校）（以下简称为“采购人”）2026 年物业服务购买中标人，我公司已认真阅读采购人有关购买说明文件及配套文件，庄重承诺如下：

一、为采购人提供物业服务项目单位是我公司直接组建，不存在借壳行为，若存在借壳或欺诈行为，我公司负责将现有人员安全退场，同时保障采购人物业服务不受影响并无条件接受采购人处置和承担采购人所有经济及其他有关损失。

二、严格遵守投标承诺，准确进行人员、设备、车辆等配置及相关投入，同时为采购人提供高质量高效率各项保障服务。如未达到承诺配置则无条件接受采购人的处置并承担采购人一切损失。

三、保证严格按照采购人日常要求进行保障服务；严格执行采购人服务规范并接受采购人相关考核，如存在问题则无条件接受采购人批评教育和处置并承担采购人一切损

失。

四、严格根据采购人实际工作需求，按时完成采购人交待的各项工作任务，包含临时性的、突发的或其他与采购人要求物业完成的各项工作，如未按规定完成，将承担采购人所有损失，当月考核结果为不合格。

五、保证严格按照采购人要求进行无痕平稳过渡和交接，期间发生任何问题影响采购人日常运行，则由我公司承担一切责任同时无条件接受采购人有关处置并承担采购人一切损失。

该承诺书壹式陆份，具有同等法律效力。承诺单位留存叁份。

承诺方：（公司盖章）

法定代表人签字：

物业经理：

签字日期：2025 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。

## 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：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

联合体成员名称：\_\_\_\_\_

盖章：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

注：

1. 如本项目（包）接受供应商以联合体形式参加采购活动，且供应商以联合体形式参与时，须提供《联合协议》，否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员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</b> （应进行选择，未选择 <b>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一系列明，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。