

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：北京市房山区人民检察院 2026 年度物业
管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25413

采 购 人：北京市房山区人民检察院

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	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	48
第六章	拟签订的合同文本	84
第七章	投标文件格式	95

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-G25413

2.项目名称：北京市房山区人民检察院 2026 年度物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：207 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	北京市房山区人民检察院 2026 年度物业管理服务采购项目	207	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：2026年1月7日至2026年1月14日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年1月29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：北京市房山区人民检察院

地 址：北京市房山区良乡政通路 14 号

询问和质疑联系人：韩颖

联系方式：01059558157

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：郭老师

联系方式：83916712

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 type="checkbox"/> 关于核心产品本项目_包不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要

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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="text-align: center;">1</td> <td>北京市房山区人民检察院 2026 年度物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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	北京市房山区人民检察院 2026 年度物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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	北京市房山区人民检察院 2026 年度物业管理服务采购项目	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；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：120 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <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								

条款号	条目	内容						
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 checked="" type="checkbox"/>不允许</p> <p><input type="checkbox"/>允许, 具体要求:</p> <p>(1) 可以分包履行的具体内容: _____;</p> <p>(2) 允许分包的金额或者比例: _____;</p> <p>(3) 其他要求:</p> <p>①可分包部分特定资格要求: _____;</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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">可分包部分标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> <tr> <td style="height: 40px;"></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	<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	<p>质疑送达形式: 书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</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:</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>						

条款号	条目	内容
		(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），所提供的产品属于列入《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》，说明所提供的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（包括已在中國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邮件或电子证照
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（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。

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, 则该联合体的投标无效。</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 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。	格式见《投标文件格式》 “1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

序号	审查因素	审查内容
1	授权委托书	按招标文件要求提供授权委托书；
2	投标完整性	未将一个采购包中的内容拆分投标；
3	投标报价	投标报价未超过招标文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；
4	报价唯一性	投标文件未出现可选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外）；
5	投标有效期	投标文件中承诺的投标有效期满足招标文件中载明的投标有效期的；
6	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按招标文件要求提供且签署、盖章的；
7	★号条款响应	投标文件满足招标文件第五章《采购需求》中★号条款要求的；
8	拟分包情况说明（如有）	如本项目（包）非因“落实政府采购政策”亦允许分包，且供应商拟进行分包时，必须提供；否则无须提供；
9	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《投标人须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《投标人须知资料表》载明的资质条件且提

		供了资质证书电子件（如有）；
10	报价的修正(如有)	不涉及报价修正，或投标文件报价出现前后不一致时，投标人对修正后的报价予以确认；（如有）
11	报价合理性	报价合理，或投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，能够应评标委员会要求在规定时间内证明其报价合理性的；
12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</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	<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> $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价}/\text{投标报价}) \times \text{分值}.$ <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>	10	客观
	管理体系认证	<p>投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系。</p> <p>提供认证证书扫描件或复印件（且需提供全国认证认可公共服务平台查询结果为“有效”信息，提供截图，不提供对应项不得分），每提供 1 个得 1 分，最高 3 分。不提供不得分。</p>	3	客观
商务部分 (13 分)	业绩	<p>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，包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页）。</p> <p>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。</p>	10	客观

技术部分 (75分)	<p>对本项目的理解及针对性应包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <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2分，部分符合得1分，不符合不得分，此项最高8分。</p>	8	主观
	<p>针对本项目有比较完善的组织结构及管理制度，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 项目管理机构图、工作职能运行图； ② 项目经理的管理职责、内部管理职责分工； ③ 日常管理制度和考核办法； ④ 培训制度。 <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

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> <ul style="list-style-type: none"> ① 房屋建筑物日常养护维修服务方案； ② 给排水系统管理服务方案； ③ 电梯管理服务方案； ④ 供配电、弱电、照明系统管理服务方案； ⑤ 消防系统运行维护管理服务方案； ⑥ 空调系统管理服务方案； <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
能源管理方案	<p>投标人提供针对本项目的能源管理方案，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 各类能源管理目标； ② 各类能源管理制度； ③ 节约能源管理措施。落实能耗管理相关要求，落实节约型机关、节水型单位评分细则要求，应有明确的措施和责任人及落实、考核机制。 <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。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

安全管理方案	<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，不符合不得分，此项最高 2 分。</p>	2	主观
保洁服务方案	<p>投标人需提供保洁服务方案，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①环境维护服务方案； ②保洁工作流程； ③垃圾分类管理措施； ④卫生消毒措施； ⑤有害生物防治方案； ⑥清洁机械设备配备方案； <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 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>	3	主观

会议服务方案	<p>物业管理区域内会议服务方案：</p> <ul style="list-style-type: none"> 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。 <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 4 分。</p>	4	主观
绿化养护管理服务方案	<p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 室外绿植灌溉、施肥服务方案； ② 室内植物摆放服务方案； ③ 病虫害防治服务方案； ④ 冬春季防寒服务方案； ⑤ 绿化设施维护与绿地水池管理服务方案； ⑥ 室外绿植修剪、补植、改植服务方案。 <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 0.5 分，部分符合得 0.3 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>	3	主观

保密管理制度	<p>根据采购需求制定保密管理制度。</p> <p>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。”</p> <p>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。</p>	2	主观
应急预案	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①应急组织架构，紧急响应、应急预案措施及演练；</p> <p>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）；</p> <p>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）；</p> <p>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）。</p> <p>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。</p> <p>以上每一项符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 8 分。</p>	8	主观

	<p>项目人员配备方案包含：</p> <ul style="list-style-type: none"> ①管理人员和基本服务人员配备方案； ②配电及综合维修人员配备方案； ③消防中控人员配备方案； ④保洁服务人员配备方案； ⑤会议服务人员配备方案； ⑥绿化服务人员配备方案。 <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 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分，此项最高 3 分。</p>	3	主观
项目经理	<p>①年龄 45 周岁（含）以下，具有本科及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>②具有 5 年（含）以上类似项目物业管理经验，具有中级及以上职称证书，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》（符合得 3 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>需提供劳动合同关键页、证书、证件的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	4	客观
安全主管	<p>①年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>②具有 5 年（含）以上类似项目物业安全管理经验，具有四级（含）或中级工（含）以上消防设施操作员或《建（构）筑物消防员》证书，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》（符合得 3 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>需提供劳动合同关键页、证书、证件的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	4	客观

综合维修主管	<p>①年龄 45 周岁（含）以下，具有本科及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>②具有 5 年（含）以上类似项目物业综合维修主管经验；具有中级及以上职称证书；具有房屋建筑结构安全管理员与房屋建筑设施设备安全管理员证书或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件；具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》（符合得 3 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>需提供劳动合同关键页、证书、证件的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	4	客观
保洁主管	<p>①年龄 45 周岁（含）以下，具有本科及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>②具有 5 年（含）以上类似项目物业保洁主管经验，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》（符合得 2 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 3 分。</p> <p>需提供劳动合同关键页、证书的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	3	客观
会服主管	<p>①年龄 40 周岁（含）以下，具有本科及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>③具有 5 年（含）以上类似项目物业会服主管经验，具有中级及以上职称证书，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》（符合得 3 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>需提供劳动合同关键页、证书的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	4	客观

配电及综合维修服务人员	<p>配电及综合维修至少 6 人：</p> <p>①全部年龄 50（含）岁以下，全部具有高中及以上学历（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>②全部具有 5 年（含）及以上相关工作经验，全部具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，全部持有高压电工作业证，其中至少 2 人同时具备有限空间监护作业证书、至少 1 人具备特种设备安全管理 A 证书（电梯管理员证）（符合得 3 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>需提供身份证件、证书的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	4	客观
消防中控人员	<p>消防中控人员至少 5 人：</p> <p>①全部年龄 50 岁（含）以下，全部具备高中及以上学历证书（符合得 1 分，不符合不得分）；</p> <p>②全部具有 5 年（含）以上类似工作经验，全部具有四级（含）或中级工（含）以上消防设施操作员或《建（构）筑物消防员》证书（符合得 3 分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高 4 分。</p> <p>需提供身份证件、证书的扫描件或复印件等证明材料，否则对应项不得分。</p>	4	客观
人员稳定性方案	<p>人员稳定性方案包括：</p> <p>①人员招收、招聘来源方案；</p> <p>②人员稳定性保障措施服务方案。</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 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（2分）	<p>供应商根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>本项目中落实 ESG 理念的工作措施</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。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
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	北京市房山区人民检察院2026年物业服务采购项目	207	1年	按照采购人要求为采购人提供房屋建筑及设备设施日常检查与维修、工程维护、保洁、消防中控、会服、绿化等服务。

2. 项目背景/项目概述

2.1 建筑概况：

北京房山区人民检察院位于市房山区政通路 14 号，分设办公楼、附属楼、档案楼、燕山办案区，共计 1.9 万 m²，绿化面积 2000m²，停车场车位 106 个(其中地上 69 个、地下 37 个)。

主楼为 2005 年竣工投入使用，面积：1.3 万 m²，地下一层，地上十层。

地下一层为设备机房：空调机房、生活用水房、消防泵房等；1 层为：配电室、消防中控室、食堂；2-3 层为中间为架空层，两侧为办公室、展室、司机班、库房；4-10 层为办公区；每层有 4 个卫生间。

附属楼为四层，面积 1500m²；其中 1 层为接待大厅，2 层办案工作区，3 层为客房，4 层为住宿层。

档案楼为四层，面积 1500m²；其中 1 层为办公区，2 层为法警办案区，3 层为档案室，4 层为党群活动室，5 层为多功能厅。

燕山办案区位于北京市房山区迎风街道燕房路 101 号，面积 3000m²，约有 10 多人办公。主楼为四层，1 层为餐厅，2-4 层为客房加会议室，办公楼为二层。

2.2 设备设施情况：

主要设备机房有：配电室、空调机房、生活水泵房、消防泵房、消防中控室等。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

项目名称：北京市房山区人民检察院 2026 年物业服务采购项目

服务地点：北京市房山区良乡政通路 14 号；北京市房山区迎风街道燕房路 101 号

服务期：自合同签订之日起壹年

项目预算：207 万元

2. 付款条件（进度和方式）

物业服务费按季度结算，以转账/支票方式，凭中标人开具的正式发票，于每季度末支付本季度费用，如支付日期最后一日为国家法定节假日、公休日，则支付日期往后顺延。如有特殊情况，双方另行约定结算时间。

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、档案管理、服务改进、重大活动后勤保障、应急保障预案、服务方案及工作制度、信报服务、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，根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度和岗位职责。

1. 2 负责本物业管理区域内房屋建筑及场地的检查维修和日常养护管理、设备设施运行和养护维修管理、水电综合维护维修、每日 24 小时配电室值班运行管理、每日 24 小时消防中控值班运行监管、空调运行季值班运行与巡检、供暖季换热站 24 小时运行值班维护与巡检、电梯日常监管等。

1. 3 负责绿地、景观的养护和管理。

1. 4 负责室内公共区域卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生（含部分入室）、垃圾清运至暂存地、室外清扫、冬季铲冰除雪等。

1.5. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作，包括物业服务区域公共秩序维护、每日 24 小时消防中控值班运行监管等，负责制定预防事故和现场秩序的应急预案及定期进行演练，并采取措施实施防范。

1.6 负责按照采购人要求实施会议服务、活动接待等，会议服务用品由采购人提供。

1.7 负责法律法规规定的及甲乙双方约定的其他物业服务内容。

1.8 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，并制定配套实施方案。

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，可要求投标人进行调换。如因投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 档案管理

2.4.1 建立物业信息，准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存，并确保其物理安全。

2.4.2 档案和记录齐全，包括但不限于：

(1) 采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。接待投诉时，投诉内容、处理结果及反馈意见及时。表：包括管理所设立的各类表格、质量记录表、使用情况表、回访表、洽商申请表等。

(2) 房屋维护服务：房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。图：包括房屋平面图、竣工图、管道走向图、污井下水道位置图、体内线路图、各房屋布置图。档：包括办公楼接管验收记录、管理合同副本、房屋产权证。册：包括房屋建筑册，房屋使用册，绿化管理册、付费记录手册等。后期改造工程图纸等及时制图并存档。

(3) 公用设施设备维护服务：设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维护保养、维修档案等。维修更新时，维修更新后的物业变动情况记录在册及时。卡：包括设备保养卡、维修记录卡。

(4) 保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。

(5) 绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。

(6) 收集整理各种人事档案、质量记录、保险档案、物业权属资料、管理合同、管理制度等资料。建立工程图纸档案、设备档案、工程承包合同、招投标书或报价单、设备运行保养保修记录、竣工图纸、各类洽商。

(7) 其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记、大件物品进出登记等。

(8) 物业接管时，所有原始记录资料交接及时。

(9) 物业入驻时，全面掌握各部门及个人基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。

2.4.3 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。

2.4.4 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。

2.5 服务改进

2.5.1 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。

2.5.2 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。

2.5.3 需整改问题及时整改完成。

2.6 重大活动后勤保障

2.6.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

2.6.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

2.6.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

2.7 应急保障预案

2.7.1 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、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。

2.7.2 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：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。

2.7.3 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。

2.7.4 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。

2.8 服务方案及工作制度

2.8.1 制定工作制度，主要包括：人员录用制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。

2.8.2 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。

2.8.3 制定物业服务方案，主要包括 房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、消防中控服务方案、会议服务方案等。

2.9 信报服务

2.9.1 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。

2.9.2 及时投送或通知收件人领取。

2.9.3 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。

2.10 服务热线及紧急维修

2.10.1 设置 24 小时报修服务热线。

2.10.2 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。

2.11 物业管理服务节约型公共机构建设

2.11.1 节能管理

2.11.2 节水管理

2.11.3 反食品浪费管理

2.11.4 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：主体结构、维护结构、部品部件等相关的办公楼（区）其他项目巡查、维护、维修、管理内容，包括但不限于：房屋结构、办公楼（区）室内地面，室内各类顶板，室内外墙面、屋面、屋面防水补漏，外墙防水、外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶、隔断、幕墙玻璃、雨篷、散水、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、铝合金窗柜、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、烘手机、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等。

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 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，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。养护维修应选用符合环保标准的材料。

2.5 保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划。

2.6 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；属于大、中修范围或者需要更新改造的，采购人需制定维修计划与方案，提出报告与建议。

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 每个物业管理区域建筑面积 \leqslant 150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名（可选，至少一名）；建筑面积 >150000 平方米的，应当配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各两名（可选，至少两名）。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

2.9 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。

2.10 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，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 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。

2.12 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。

2.13 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。

2.14 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。

2.15 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查 1 次雨水管井、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。

2.16 每年至少开展 1 次防雷装置检测，发现失效，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。

2.17 路面状态良好，地漏通畅不堵塞。

2.18 接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。

2.19 装饰装修前，投标人应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议，告知装饰装修须知，并对装饰装修过程进行管理服务。

2.20 根据协议内容，做好装修垃圾临时堆放、清运等。

2.21 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理，发现问题及时上报，确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。

2.22 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分：通用符号》（GB/T 10001.1）的相关要求，消防与安全标识符合《安全标志及其使用导则》（GB2894）、《消防安全标志第 1 部分：标志》（GB13495.1）的相关要求。

2.23 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。

2.24 投标人承担单次维修项目单价不超过人民币 300 元的维修项目，并提供相应的备品备件。

（三）公共设施设备维护服务

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），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。

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，温湿度符合设备运行

要求。

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. 给排水系统管理服务

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、透气管及疏通、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维修。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。

3.1.2 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池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

3.1.3 给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备等所有给排水，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 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

3.1.6 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、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修（可选具体时间间隔），水箱保持清洁卫生并定期（可选具体时间间隔）消毒，保持水池、水箱的清洁卫生，防止二次污染（应明确水箱清洗及其费用是否包含在内）。

3.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁。保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵启动不少于每年4次（可选频次）。

3.2.3 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，零星维修合格率100%。

3.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设

备台帐，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。

3.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每日派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，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。

3.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行清通、养护，清除污垢；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于 1 次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零修合格率达到 100%，一般性故障排除不过夜（可选具体排除时长）。

3.2.7 水电维修服务要求 24 小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人，做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

3.2.8 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。

3.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

3.2.10 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。

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

3.2.12 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》（GB17051）的相关要求。

3.2.13 设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。

3.2.14 有水泵房、水箱间的，每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。

4. 电梯管理服务

4.1 服务内容

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。电梯产权单位为采购人，使用权需移交中标人。

4.2 服务标准

4.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、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，投标人须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由电梯维保单位负责。

4.2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，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，投标人根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。经采购人同意后，由投标人直接向检测机构和维修保养单位进行委托、付费，维保费用由采购人另行向投标人结算。具体的设备维保或专项作业活动由投标人协助生产厂家或专业公司组织实施，采购人全过程进行监督，相关维保或作业资料由投标人代采购人整理、存档；

4.2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达3年（含）以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、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，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行。

4.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客（货）梯的清洁卫生，每日（可选频次）应该对客（货）梯的公共接触部位进行消毒处理。

4.2.5 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。

4.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，投标人须对工作中的人身安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由投标人负责。投标人在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

4.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客（货）梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标志明显、齐备。

4.2.8 电梯维保质量符合TSG 08-2017规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每日检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发〔2020〕144号要求，现场维保间隔不超过3个月（可选3个月以内间隔）。

4.2.9 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。

4.2.10 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。

4.2.11 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。

4.2.12 电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。

4.2.13 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。

4.2.14 到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。

4.2.15 电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。

4.2.16 根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。

5. 供配电、弱电、照明系统管理服务

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、24 小时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 24 小时运行值班监控制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗。

5.2.4 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档。

5.2.5 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

5.2.6 加强日常维护检修，管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效。

5.2.7 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。

5.2.8 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、24 小时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。

5.2.9 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟（根据标准规范自行确定），发电机应急起动时间不应超过 1 分钟（根据标准规范自行确定），配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常起动，并作好检查记录备查；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。

5.2.10 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次（可选频次）安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时开启。

5.2.11 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。

5.2.12 外线工作人员需具备高压电工作业证，维修操作时应有安全监护人员在场。

5.2.13 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。

5.2.14 建筑外观照明管理符合《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）要求。

5.2.15 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。

5.2.16 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照度需求，优化公共区域照明方案。

5.2.17 核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。定期对用能状况进行分析，提高能源利用效率。

5.2.18 发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。

5.2.19 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。

5.2.20 安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。

5.2.21 保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。

5.2.22 外观整洁无缺损、无松落。

5.2.23 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。

5.2.24 每日至少开展1次公共区域照明设备巡视。

6. 消防系统运行维护管理服务

6.1 服务内容

落实消防安全责任制，明确逐级和岗位消防安全职责；成立义务消防队，每年进行1次消防演练，相关人员掌握消防基本知识和技能；发生火情及时报警，并采取必要处理措施，协助配合消防人员的工作；消防控制室设专业人员24小时值守，处理各类报警信息；管理制度、应急预案张贴在显著位置，备存紧急消防物资。

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

6.2 服务标准

6.2.1 由取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态，落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

6.2.2 定期检查保养消防设备，协助消防维保单位进行烟感系统、手动报警器、水压测试等维保工作。

6.2.3 消防监控系统运行良好，自动和手动报警设施启动正常。保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定24小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题及各类报警、故障信息，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程。

6.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠。

6.2.5 每日消防巡查，每月对消防设备定期检查一次，保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除。重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。

6.2.6 制定切合实际、实施有效的消防紧急处理预案，定期组织全员学习，熟练掌握，并进行计划性实战演习，强化记忆，熟知处理流程。经常组织义务消防员的培训和演习；

- 6.2.7 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》（GB25201）的相关要求。
- 6.2.8 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》（GA503 或 XF503）的相关要求。
- 6.2.9 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
- 6.2.10 消防系统各设施设备使用说明清晰，宜图文结合。
- 6.2.11 按有关要求完成灭火器年检。
- 6.2.12 24 小时接听电梯轿厢内救援电话。
- 6.2.13 按要求协助采购人进行消电检。
- 6.2.14 建立微型消防站，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能。

6.3 消防设施设备维修养护

6.3.1 火灾自动报警系统

①火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜内部除尘 1 次。

②火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；

③备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

6.3.2 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每半年机柜内部除尘 1 次；每半年机柜内的设备内部除尘 1 次。

6.3.3 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能；核对风速；每年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

6.3.4 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭

功能；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

6.3.5 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

6.3.6 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

6.3.7 消防电梯

每月检查测试 1 次按钮迫降和联动控制功能，轿箱内消防电话。

6.3.8 灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。每年按照相关要求进行灭火器年检。采购人负责自行签订消电检合同，制定相关计划，物业需对检测工作进行配合。

7. 空调系统管理服务

7.1 服务内容

空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、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日常养护维修。

7.2 服务标准

7.2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象。

7.2.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。投标人根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜，确保检测、试验结果满足相关规定标准。

7.2.3 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零星维修合格率 100%。维修应选用符合环保标准的材料。

7.2.4 集中空调系统维保或专项作业需要生产厂家或专业公司进行，由采购人直接向生产厂家或专业公司进行委托、付费。具体的设备维保或专项作业活动由投标人协助生产厂家或专业公司组织实施，采购人全过程进行监督，相关维保或作业资料由投标人代采购人整理、存档；

7.2.5 投标人需综合、全面考虑集中空调系统要求和值守人员及综合维修人员的合理安排（要求设

施、设备系统和值机人员及综合维修人员可根据实际情况进行必要的调整）；集中空调系统维修保障，需投标人全年 24 小时值守（值守人员须具备制冷与空调作业证，能即时处理简单故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作）；投标人在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、仪器、耗材等，采购人不予提供。

7.2.6 集中空调系统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），建立节电措施，分时调控、节约用电。

7.2.7 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。

7.2.8 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。

7.2.9 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。

7.2.10 定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。定期检查维护建筑围护结构及门窗，减少冷热空气渗透。

7.2.11 中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展 1 次运行情况巡查。

7.2.12 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。

7.2.13 协助采购人，每年至少开展 1 次系统整体性维修养护，检验 1 次压力容器、仪表及冷却塔噪声。

7.2.14 协助采购人，每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每 2 年至少开展 1 次风管清洗消毒。

7.2.15 协助采购人，每年至少开展 1 次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展 1 次挂机和室外支架稳固性巡查。

7.2.16 制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。

7.2.17 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场，紧急维修应当在 15 分钟内到达现场，在 12 小时内维修完毕。

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。

9. 其他公共设备维护保养管理服务

（四）保洁服务

1. 服务内容

办公用房区域保洁、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、电梯间、卫生间、楼宇外墙等所有公共部位，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、保洁及保养；垃圾等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；投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，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。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。

（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，每日更换沙盘，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）顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

（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。

（9）绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2.2 电器、消防等设施设备

- (1) 配电箱、设备机房、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 电梯间

(1) 电梯轿厢: 保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 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) 电梯轿厢地面: 每日避开使用高峰期清洁地面, 循环保洁, 做到干净、无印迹、无陈旧性垃圾。轿厢地毯每日更换, 每日清洗。

(3) 电梯外门: 随时保洁, 做到光亮、整洁, 无手印、无粘附物。

(4) 电梯门轨道沟槽: 每日用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

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 雨雪冰冻天气的清洁: 及时清扫积水、积雪, 铲除冰面并采取安全防护措施。雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫。降雪时及时清扫积雪, 铲除结冰。夜间降雪的, 主要区域的冰雪在次日 8:00 前清扫干净。做好门前三包。

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 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每日至少开展 1 次巡查。

2.3.6 办公区外立面定期清洗、2 米以上外窗玻璃擦拭, 每年至少开展 1 次清洗。(各类材质外立面服务标准详见“3. 具体清洁要求”)

2.3.7 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、消防栓(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。

2.3.8 室外设施、标志: 每日清洁、擦抹一次, 做到无灰尘、无污渍。

2.3.9 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 垃圾中转区保持整洁，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，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淘，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，并运至单位内部垃圾集中堆放点。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 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。

2.4.8 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。通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等形式，开展生活垃圾分类宣传活动。

2.4.9 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按北京市的要求执行。

2.4.10 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。

2.4.11 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 二次水箱清洗消杀：每半年请专业的自来水公司对生活用水水池进行一次清洗、消杀，保持生活用水安全合格。

2.7 卫生消毒

2.7.1 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。

2.7.2 采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。

(1) 实施范围：所有建筑、绿地、停车场、设备层等，总防治面积约 平方米。

(2) 采购人负责提供有害生物防治所需要的药品、设备。

- (3) 大规模灭蟑每季度一次，全年四次。局部消杀随时进行；
- (4) 大规模灭鼠每季度一次，全年四次，局部捕杀随时进行；
- (5) 大规模灭蚊蝇每月一次，盛夏季节相应增加；
- (6) 营养食堂、职工食堂、大库等重点部门每周 1-2 次综合作业；
- (7) 每季度进行一次有害生物防治质量和施工满意度回访，及时调整作业方案；
- (8) 积极进行蜱、螨、蚤、虱、臭虫等有害生物的预防和相关咨询。

2.7.3 发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。

2.8 专业石材养护

针对装饰石材的材质、养护特性、使用要求，提供专业的石材养护方法，对石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮的同时，起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用，延长石材使用寿命。

2.9 绿地

无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每日至少开展 1 次巡查。

2.10 集中空调通风系统检查

集中空调通风系统的管理责任人应建立卫生档案、卫生管理制度和应急预案。

集中空调通风系统运行期间，管理责任人应定期进行检查并做记录，对存在问题及时整改。

3. 具体清洁要求

3.1 环氧地坪地面

3.1.1 清理垃圾：清理地面上的垃圾和杂物。

3.1.2 清洗地面：用专业的清洁剂或去污剂清洗地面。清洁剂和去污剂的选取要根据污垢的性质而定。环氧地坪一般使用弱酸性或弱碱性的清洁剂，避免使用酸性或碱性强的清洁剂。

3.1.3 滚刷或颗粒机进行深层清洗：对于顽固沉积物，需要使用滚刷或颗粒机进行深层清洗。

3.1.4 浸泡：将清洁剂或去污剂浸泡在环氧地坪上，加强去除污渍的效果。

3.1.5 冲洗：用清水将地面冲洗干净，以去除残留的清洁剂或去污剂。

3.2 耐磨漆地面

3.2.1 日常清洁：使用软质拖把或地板清洁机，配合清水和中性清洁剂进行清洁。避免使用酸性或碱性清洁剂，以免损坏地面表面。定期清理地面上的污渍和杂物，保持地面干净整洁。

3.2.2 打蜡：为了增加耐磨地面的光亮度和耐磨性，可以进行打蜡处理。使用适合聚氨酯地面的蜡进行均匀涂抹，待蜡干燥后使用抛光机或拖把清理地面，使其变得光滑而有光泽。

3.3 瓷砖地面

3.3.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.3.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.4 石材地面

3.4.1 根据各区域的人流量及大理石的实际磨损程度制定大理石的晶面保养计划。

3.4.2 启动晶面机，使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.5 水磨石地面

3.5.1 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。

3.5.2 深度清洁：使用洗洁精或肥皂水清理。

3.6 地胶板地面

3.6.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.6.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地胶板地面进行打蜡处理。

3.7 地板地面

3.7.1 定期保养。使用中性清洁剂清洁，避免使用强酸或强碱清洁剂，定期进行基础维护。

3.7.2 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。

3.8 地毯地面

3.8.1 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。

3.8.2 用地毯清洗机进行整体清洗，除螨。

3.9 乳胶漆内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.10 墙纸内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.11 木饰面内墙

有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。

3.12 石材内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.13 金属板内墙

有污渍时用半干布擦拭。

3.14 涂料外墙

定期专业清洗。

3.15 真石漆外墙

定期专业清洗。

3.16 瓷砖外墙

定期专业清洗。

3.17 保温一体板外墙

定期专业清洗。

3.18 铝板外墙

定期专业清洗。

3.19 干挂石材外墙

定期专业清洗。

（五）绿化养护管理服务

1. 服务内容

主要指室外绿化养护，如办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 基本要求

- 2.1.1 制定绿化服务的工作制度及工作计划，并按照执行。
 - 2.1.2 做好绿化服务工作记录，填写规范。
 - 2.1.3 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。
 - 2.1.4 相关耗材的环保、安全性应当符合规定要求，选用符合环保标准的材料。
- 2.2 室外绿化养护服务标准
- 2.2.1 根据生长环境、植物特性进行除草、灌溉、施肥、整形修剪、防治病虫害等。
 - 2.2.2 根据生长情况修剪绿地，绿地内无枯草、无杂物，无干枯坏死和病虫侵害，基本无裸露土地。草坪修剪应高度一致、边缘整齐。
 - 2.2.3 定期修剪树木、花卉等，灌乔木生长正常、造型美观自然、花枝新鲜，无枯叶、无病虫、无死树缺株。
 - 2.2.4 绿篱生长造型正常，颜色正常，修剪及时，基本无死株和干死株，有虫株率在 10%以下。
 - 2.2.5 清除花坛和花景的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。
 - 2.2.6 水池水面定期清理，无枯枝落叶、水质清洁。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。
 - 2.2.7 根据病虫害发生规律实施综合治理，通常在病虫率高时，以药剂杀死病虫，以确保植物良好生长。产生垃圾的主要区域和路段做到日产日清。
 - 2.2.8 雨雪、冰冻等恶劣天气来临前，专人巡查，对绿植做好预防措施，排除安全隐患。使用密度为 80% 的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。
 - 2.2.9 恶劣天气后，及时清除倒树断枝，疏通道，尽快恢复原状。
 - 2.2.10 养护要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到≥95%。
 - 2.2.11 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照种植规范进行。
 - 2.2.12 保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内捡拾干净。做到即产即清，固放不过夜，不焚烧。
 - 2.2.13 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。
 - 2.2.14 其它：做好绿化档案管理及其他相关事项。
- 2.3 室内植物摆放服务标准
- 2.3.1 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。
 - 2.3.2 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.3.3 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.3.4 对长势不良的盆花应建议采购人及时进行更换。

2.3.5 室内植物的摆放在接到采购人通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.3.6 投标人须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由投标人负责。

（六）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；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务。

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。

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，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 会服人员礼貌热情，待人接物注重礼仪细节，服务操作规范，统一着装，并随时保持工装整洁，化妆适度，不佩戴饰物。

2.5 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。

2.6 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。

2.7 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

2.8 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。

3 临时保障

3.1 制订流程。配合采购人制订重大活动后勤保障工作流程，需对任务进行详细了解，并根据工作安排制定详细的后勤保障计划。

3.2 实施保障。按计划在关键区域和重点部位进行部署，确保任务顺利进行，对活动区域进行全面安全检查，发现并排除安全隐患，对车辆进行有序引导和管理，确保交通安全畅通，以礼貌、专业的态度对待来宾，展现良好形象。

3.3 收尾工作。对现场进行检查，做好清理工作。

（七）保密要求

中标人应安排经过专门保密培训的人员担任本项目的保密管理工作，且中标人应与本项目物业服务人员签订保密协议书。本项目物业服务人员需严格遵守检察院的保密规章制度，不得私自留存、复制、抄录、拍摄在工作中接触到的国家秘密载体和工作秘密载体，不得私自进入涉密场所，不得传播已知晓的国家秘密和工作秘密。

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	管道探测仪	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. 采购人可提供办公室 2 间，面积约 40 平方米。电脑、打印机等办公设备由投标人自行解决。

2. 采购人可提供的物业管理服务设备：升降机 1 台
3. 采购人可提供食堂，餐费由投标人自理；
4. 采购人可提供住宿，宿舍数量 7 间，可容纳床位约 20 张；
5. 采购人可提供的零星维修材料；
6. 采购人可提供的低值易耗品；
7. 采购人可提供的苗木：绿化种植的苗木由采购人提供；
8. 采购人可提供的客耗品：大盘纸、擦手纸、软抽纸、湿纸巾、洗手液、消毒液。

投标人应当承担除以上所列场地、设施、设备、材料外，与物业管理服务有关的其他场地、设施、设备、材料等。

2.3 服务人员要求

本项目人员配置不少于 27 人。

（一）基本要求

1. 从业人员按照相关规定取得职业资格证书，具备履行职责的身体条件，均须经采购人审查合格后方可上岗。
2. 项目经理年龄在 45 周岁（含）以下，应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《北京市从业人员健康证明》，具有 5 年（含）以上类似项目物业管理经验；安全主管年龄在 45 周岁（含）以下，应具有大专及以上学历，具有四级（含）或中级工（含）以上消防设施操作员或《建（构）筑物消防员》证书，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，具有 5 年（含）以上类似项目物业安全主管经验；综合维修主管年龄在 45 周岁（含）以下，应具有本科及以上学历，具有中级及以上职称证书，具有房屋建筑结构安全管理与房屋建筑设施设备安全管理证书或承诺满足《北京市房屋建筑安全管理员管理办法》要求的房屋建筑安全管理员任职资格条件，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，具有 5 年（含）以上类似项目物业综合维修主管经验；保洁主管年龄在 45 周岁（含）以下，应具有本科及以上学历，具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，具有 5 年（含）以上类似项目物业保洁主管经验；会服主管年龄在 40 周岁（含）以下，应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《北京市从业人员健康证明》，具有 5 年（含）以上类似项目物业会服主管经验。
3. 配电及综合维修 6 人，全部年龄 50（含）岁以下，全部具备高中及以上学历证书，全部持有高压电工作业证。其中至少 2 人同时具备有限空间监护作业证书、至少 1 人具备特种设备安全管理 A 证

书（电梯管理员证）。全部具有有效期内的《北京市从业人员健康证明》，全部具备5年（含）及以上相关工作经验。

4. 消防中控人员5人，全部年龄50岁（含）以下，全部具备高中及以上学历证书。全部具有四级或中级工以上消防设施操作员或《建（构）筑物消防员》证书。全部具有5年（含）以上类似工作经验。

5. 二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明并经卫生法规知识培训合格。

6. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

7. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

（二）职业素质

1. 政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

2. 业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

3. 文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

4. 年龄条件。人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求，本次服务需求对各岗位有特殊要求的按照特殊要求执行。

5. 安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

（三）行为规范

1. 着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

2. 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

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，由投标人承担： 单次维修项目单价不超过人民币 300 元的维修项目并提供相应的备品备件。

2. 涉及以下情形的，由采购人承担： 单次维修项目单价超过人民币 300 元的维修项目。

（二）其他

1. 中央空调维保、二次供水和排污水泵维保、消防系统维保、消电检、防雷检测、垃圾清运、化粪池清掏费用由采购人承担，投标人协助采购人及专业单位或公司实施。

2. 电梯维保费用由投标人先行支付，费用不包含在物业服务项目合同金额之内，采购人与投标人另行结算。

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，不论是由投标人，还是采购人承担，涉及的相关服务由投标人承担，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。

4.4 未经采购人书面许可，禁止将本项目整体转包或拆项分包。

第六章 拟签订的合同文本

拟签订的合同文本

北京市房山区人民检察院 物业管理服务合同

甲方：北京市房山区人民检察院

乙方：

甲方：北京市房山区人民检察院

通讯地址：北京市房山区良乡政通路 14 号

邮政编码： 联系电话：

乙方：

营业执照注册号：

物业服务企业资质证书号：

统一社会信用代码：

法定代表人：

通讯地址：

邮政编码： 联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：北京市房山区人民检察院 2026 年度物业管理服务

类型：行政、办公综合楼

坐落位置：北京市房山区良乡政通路 14 号

建筑面积：19152 平方米。其中：政通路院机关约 16152 平方米，燕山办公区约 3000 平方米。

第二条 物业管理区域：

北京市房山区良乡政通路 14 号

北京市房山区迎风街道燕房路 101 号

第三条 物业服务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。乙方无偿使用甲方物业服务用房。物业办公用房及相关值班室产生的所有费用由甲方承担（涉及物业办公用房的电费、水费、燃气费等能源费、烟感检测费用等）。

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条 乙方指定物业服务项目负责人 1 名。乙方更换项目负责人的，应当于 7 个工作日前书面告知甲方。甲方决定要求更换项目负责人的，乙方应当于 30 日内更换。

第五条 物业服务合同期限为 1 年，自 年 月 日至 年 月 日。

第六条 乙方提供的物业服务主要包括以下内容：

1. 制订物业服务工作计划并组织实施，根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度和岗位职责。
2. 负责本物业管理区域内房屋建筑及场地的检查维修和日常养护管理、设备设施运行和养护维修管理、水电综合维护维修、每日 24 小时配电室值班运行管理、每日 24 小时消防中控值班运行监管、空调运行季值班运行与巡检、供暖季换热站 24 小时运行值班维护与巡检、电梯日常监管等。
3. 负责绿地、景观的养护和管理。
4. 负责室内公共区域卫生服务，包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生（含部分入室）、垃圾清运至暂存地、室外清扫、冬季铲冰除雪等。
5. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作，包括物业服务区域公共秩序维护、每日 24 小时消防中控值班运行监管等，负责制定预防事故和现场秩序的应急预案及定期进行演练，并采取措施实施防范。
6. 负责按照甲方要求实施会议服务、活动接待等，会议服务用品由甲方提供。
7. 负责法律法规规定的及甲乙双方约定的其他物业服务内容。

8. 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。

第七条 乙方按照北京市物业行业相关服务标准、甲乙双方约定的物业管理服务要求及内容等提供服务。

第八条 合同期内发生火灾事故，经过政府有关部门鉴定属于乙方管理不善而导致事故发生的，乙方承担因其管理不善所造成的直接损失及相应法律责任。由于甲方原因或基础设施设备不足，以及未予及时处理乙方书面通知的故障或设备设施缺失的，由甲方承担损失及相应法律责任。

第九条 发生财产失盗事件，经双方确认并经过公安部门鉴定属于乙方管理不善而导致失窃事件发生的，乙方应承担因与其管理不善所造成的直接经济损失及相应法律责任。由于甲方原因或基础设施设备不足，以及未予及时处理乙方书面通知的故障或设备设施缺失的，由甲方承担损失及相应法律责任。

第三章 物业服务收费

第十条 本物业管理区域物业服务收费方式为：【包干制】

1. 本合同物业管理服务费用：人民币_____元整（大写：人民币____）。
 2. 盈余或亏损均由乙方享有或承担。
 3. 付款方式：本合同物业管理服务费用由甲方按季度以转账形式拨付乙方，乙方向甲方提供等额正式发票。
 4. 本合同物业管理服务费的支出不包括垃圾清运消纳、外墙清洗费用。
 5. 物业费包含小型维修和保养的配件和人工费用。乙方承担单次维修项目单价不超过人民币 300 元的维修项目，并提供相应的备品备件。维修项目单价超过 300 元人民币时，由甲方负担维修费用，乙方免费进行现场监管、配合实施和质量验收等工作。
- 第十一条** 乙方收取合同价款不含本物业发生的，包括但不限于供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等用于本项目的能源费。供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等部门为本项目提供维修、保养、抢修等的费用由甲方支付。

第四章 权利与义务

第十二条 甲方的权利义务:

1. 甲方对乙方提供的物业服务有建议、督促和限期整改的权利。
2. 有权监督乙方履行本合同，对乙方违反本合同的行为，甲方可以采取告知劝阻和协商等方式督促乙方改正。
3. 有权对乙方违反甲方各项规定的行为进行告知、劝阻、制止。
4. 甲方需要乙方配合的重要活动，应提前向乙方告知。
5. 甲方应对乙方履行职责的行为予以支持、配合，遵守物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等的规章制度。
6. 甲方应及时向乙方提供物业管理用房，含办公室、库房、备勤用房及办公家具等必要办公条件。
7. 甲方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。
8. 甲方负责收集、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。
9. 甲方应按有关规定及本合同约定及时支付物业管理服务费。
10. 有关法律规范规定和双方约定的其他权利义务。
11. 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。
12. 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。
13. 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。

第十三条 乙方的权利义务:

1. 乙方有权根据有关法律法规规定和本合同约定，收取物业服务费用。
2. 乙方应按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。

3. 乙方应及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项及人员变动事项。
4. 乙方应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。
5. 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。
6. 乙方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。
7. 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，做好各项工作情况的记录工作。
8. 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。
9. 爱护甲方设备设施，负责房屋及各设备设施的日常巡视和检查，发现建筑物及设备设施等有故障、毁损等情况应及时报告甲方，如遇紧急情况应先采取合理措施防止损失扩大。积极配合甲方安排的维保单位的相关工作，并做好监管和相关记录。
10. 乙方实施电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当经甲方同意后，委派具备相应资质的人员或委托具备相应资质的单位实施。委托其他单位实施的，应当明确各自的安全管理责任。
11. 乙方不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应当在取得甲方同意的前提下按规定办理相关手续，制定施工方案，开工前要在物业管理区域内公示，施工过程中尽可能减少对甲方的影响，并及时恢复原状。
12. 乙方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。

13. 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。

14. 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。

15. 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。

16. 乙方应妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息，不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途。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。遵守甲方有关保密条款和法规规定。

17. 未经甲方许可，乙方不得自行接待与本项目管理无关的参观和向第三方介绍甲方情况。

18. 乙方工作时间工作人员统一着装，并实施挂牌服务。

19. 有关法律规范规定和双方约定的其他权利义务。

20. 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。

21. 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及整改。

22. 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。

23. 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。

第五章 合同终止

第十四条 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。

第十五条 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。

第十六条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务，继续服务期限原则上不超过3个月，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准缴纳。

第十七条 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。

第六章 违约责任

第十八条 甲方违反本合同约定未按时支付物业服务费用且经乙方书面催缴仍未在合理期限内支付的，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。

第十九条 甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第二十条 乙方工作不符合本合同要求的，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，每逾期一日，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。

第二十一条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，乙方应当按合同总金额5%的标准向甲方支付违约金。

第二十二条 乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，乙方应当按合同价款5%的标准向甲方支付违约金。

第二十三条 乙方擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按合同总金额5%的标准向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的相应损失的，乙方应当补足。

第二十四条 甲、乙双方无正当理由不得无故提前解除合同，否则违约方应向对方支付违约金，违约金为贰个月物业服务费。

第二十五条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十六条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成甲方损失的，按有关规定处理。

第二十七条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先提前 8-24 小时以书面告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第二十八条 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的违约责任。

第七章 争议解决

第二十九条 合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决。不愿协商、调解或协商、调解不成的，可向房山区人民法院提起诉讼。

第八章 附则

第三十条 本合同经双方签字、盖章后生效。

第三十一条 本合同正本连同附件一式陆份，甲乙双方各执叁份，具有同等法律效力。

第三十二条 本合同未尽事宜由双方协商解决。

(本页无正文)

甲方（盖章）：北京市房山区人民检察院 乙方（盖章）：

地址：北京市房山区良乡政通路 14 号 地址：

开户行：

账号：

法定代表人（签字）： 法定代表人（签字）：

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

年 月 日

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

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、准确地了解所提供的货物的制造企业、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¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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
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 ）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离					（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）
<input type="checkbox"/> 有偏离					（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）

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”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

- 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。