

北京市政府采购项目

公开招标文件

项目名称：青少年中心 2026 年物业管理服务项目

采购编号：BGPC-G25376B

采 购 人：北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基
地管理中心）

采购代理机构：北京市公共资源交易中心

（北京市政府采购中心）



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	56
第七章	投标文件格式	81

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-G25376B
- 2.项目名称：青少年中心 2026 年物业管理服务项目
- 3.项目预算金额：356.39352 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	青少年中心 2026 年物业管理服务项目	356.39352	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自签订合同之日起一年（共计 365 日历天）

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16日至2026年1月23日，每天上午00:00至12:00，下午12:00至24:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2026年2月9日9时30分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理CA数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实CA数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

供应商登录北京市政府采购电子交易平台查阅“用户指南”—“操作指南”—“市场主体 CA 办理操作流程指引”/“电子营业执照使用指南”，按照程序要求办理。

2.2 注册

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“操作指南”—“市场主体注册入库操作流程指引”进行自助注册绑定。

2.3 驱动、客户端下载

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“招标采购系统文件驱动安装包”下载相关驱动。

供应商登录北京市政府采购电子交易平台“用户指南”—“工具下载”—“投标文件编制工具”下载相关客户端。

2.4 获取电子招标文件

供应商使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台获取电子招标文件。

供应商如计划参与多个采购包的投标，应在登录北京市政府采购电子交易平台后，在【我的项目】栏目依次选择对应采购包，进入项目工作台招标/采购文件环节分别按采购包下载招标文件电子版。未在规定期限内按上述操作获取文件的采购包，供应商无法提交相应包的电子投标文件。

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

供应商应于投标截止时间前在北京市政府采购电子交易平台提交电子投标文件，上传电子投标文件过程中请保持与互联网的连接畅通。

2.7 电子开标

供应商在开标地点使用 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行电子开标。

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称: _北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）_

地 址: _北京市西城区西直门南小街 68 号_____

询问和质疑联系人: _范彬_____

联系方式: _18611810613_____

2.采购代理机构信息

名 称: 北京市公共资源交易中心

询问联系人: 黄老师

联系方式: 010-83916700

地 址: 北京市丰台区玉林西路 45 号腾飞大厦

质疑联系人: 魏老师

联系方式: 010-83537377

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

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： <input checked="" type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 货物						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： <input type="checkbox"/> 是 <input checked="" type="checkbox"/> 否						
2.4	核心产品	<input checked="" type="checkbox"/> 关于核心产品本项目不适用。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为单一产品采购项目。 <input type="checkbox"/> 本项目_包为非单一产品采购项目，核心产品为：_____。						
3.1	现场考察	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织 <input type="checkbox"/> 组织，考察时间：__年__月__日__点__分 考察地点：_____。						
	开标前答疑会	<input checked="" type="checkbox"/> 不召开 <input type="checkbox"/> 召开，召开时间：__年__月__日__点__分 召开地点：_____。						
4.1	样品	投标样品递交： <input checked="" type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要，具体要求如下： (1) 样品制作的标准和要求：_____； (2) 是否需要随样品提交相关检测报告： <input type="checkbox"/> 不需要 <input type="checkbox"/> 需要 (3) 样品递交要求：_____； (4) 未中标人样品退还：_____； (5) 中标人样品保管、封存及退还：_____； (6) 其他要求（如有）：_____。						
5.2.5	标的所属行业	本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1"><thead><tr><th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>青少年中心 2026 年物业管理服务项目</td><td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）</td></tr></tbody></table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	青少年中心 2026 年物业管理服务项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	青少年中心 2026 年物业管理服务项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）						

条款号	条目	内容	
			入 500 万元及以上的为小型企业; 从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定: <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有, 具体情形: _____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额: 无须提交	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。	
18.2	解密时间	解密时间: <u>120</u> 分钟	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的, 按照以下方式确定中标人: <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的, 以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取	
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包: <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: _____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:	
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力, 增强发展动力, 按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》(京政办发〔2023〕8号)部署, 进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务(以下简称“政采贷”), 北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》(京财采购〔2023〕637号)。有需求的供应商, 可按上述通知要求办理“政采贷”。	
26.1	询问	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。	
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式	

条款号	条目	内容
		<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> <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，采购人将根据《资格审查要求》中的规定，对投标人进行资格审查，并形成资格审查结果。
- 2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除招标文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。
- 3 投标人《资格证明文件》有任何一项不符合《资格审查要求》的，资格审查不合格，其投标无效。
- 4 资格审查合格的投标人不足3家的，不进行评标。

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条 规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 投标人是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 投标人是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 投标人是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加投标的，应提供该分支机构或其所属法人/其他组织的相应证明文件；同时还应提供其所属法人/其他组织出具的授权其参与本项目的授权书（格式自拟，须加盖其所属法人/其他组织的公章）；对于银行、保险、石油石化、电力、电信等行业的分支机构，可以提供上述授权，也可以提供其所属法人/其他组织的有关文件或制度等能够证明授权其独立开展业务的证明材料。	提供证明文件的电子件或电子证照
1-2	投标人资格声明书	提供了符合招标文件要求的《投标人资格声明书》。	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。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。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<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
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>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
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《网络安全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,按下列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	价格分采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价,其价格分为满分,其他报价人的价格分统一按下列公式计算: 报价得分= (评标基准价/报价) ×价格权值×100。 此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
商务部分(24分)	证书	提供 1. 质量管理体系认证证书; 2. 环境管理体系认证证书; 3. 职业健康管理体系证书; 4. 能源管理体系认证证书; 5. 培训体系认证证书; 以上证书需提交全国认证认可信息公共服务平台(如国家市场监督管理总局)查询截图。每个得 3 分, 最高得 15 分。报价人需提供有效的管理体系证书复印件。	15	客观
	业绩	具备相关行业物业的服务管理经验, 及相关证明材料(证明资料包括合同首尾页或中标通知书、关键页、合同中明细金额页)。根据投标人(2022 年 1 月 1 日至投标截止日期)类似业绩进行打分(以合同签订生效日期为准), 每提供 1 个得 3 分, 满分 9 分。不符合要求的不得分。	9	客观
技术部分(66分)	日常服务方案	具备详细规范、切实可行的日常服务方案。 服务方案包含: ①保洁服务、②工程服务、③安保服务、④会议服务, 服务内容专门针对本项目, 符合采购需求, 每项得 1.5 分; 各项方案内容属于通用类, 非专门针对本项目视为部分符合, 得 1 分; 各项方案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, 得 0 分。	6	主观
	应急突发处置预案	具备规范可行的《应急突发处置预案》, 预案须包括①消防、②大型活动疏散、③意外伤害三部分。 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 每项得 2 分; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目视为部分符合, 得 1 分; 方案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, 得 0 分。	6	主观
	考核方案	具备详细规范、切实可行的考核方案(①物业服务区域的公共环境卫生清洁, ②设备设施维修, ③安全保障, ④活动保障等) 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 每项得 1.5 分; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目视为部分符合, 每项得 1 分; 方案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, 每项得 0 分。	6	主观
	配电室值班岗位	提供两人高压电工作业证得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观

消防安全中控值守岗位(东区)	提供 2 人消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书四级或以上证书得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
消防安全中控值守岗位(西区)	提供 4 人消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书四级或以上证书得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
空调、新风、热力运行岗位兼综合维修岗位 (西区)	提供 1 人制冷设备维修工证书或给排水高级工程师证书或有限空间作业证得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
空调、新风、热力运行岗位	提供 2 人制冷设备维修工证书或给排水高级工程师证书或有限空间作业证得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
综合维修岗位(东区)兼弱电岗位 (东区)	提供 1 人高压电工证及音响调音员证书得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
综合维修岗位(东区)	提供 1 人高压电工作业证得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
综合维修岗位(西区)兼弱电岗位 (西区)	提供 1 人高压电工作业证得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
综合维修岗位(西区)	提供 1 人高压电工作业证得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
弱电岗位 (西区)	提供 1 人高压电工作业证得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
锅炉工岗位	提供 1 人中华人民共和国特种设备作业人员证工业锅炉司炉 G1 得 1 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	1	客观
保洁岗位 (东区)兼户外保洁岗位(东区)	提供一人园林绿化工程师证书得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
保洁岗位 (西区)兼户外保洁岗位(西区)	提供一人园林绿化工程师证书得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
保安岗位 (东区)	提供 5 人保安证得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
保安岗位 (西区) (含 3 名安检岗)	提供 10 人保安证、安检证得 0.5 分(需提供资格证书相关证明文件复印件, 否则不得分)	0.5	客观
会议服务	2 人具有本科及以上学历、35 岁以下得 0.5 分(需提供	0.5	客观

	岗位	身份证复印件、学历证书相关证明文件复印件)		
项目经理	具有本科及以上学历得 2 分; 具有中华人民共和国特种作业操作证(作业类目: 电工作业, 操作项目: 高压电工作业) 得 2 分; 具有 8 年(含 8 年)以上物业项目经理经验的, 得 2 分; 6 年(含)~8 年(不含)得 1 分, 6 年以下得 0 分。最高 6 分。(需提供学历证书、资格证书相关证明文件复印件)	6	客观	
运行维修主管	具有专科及以上学历, 得 1 分; 有高压电工作业、制冷与空调作业证、有限空间作业证、工业和信息化行业专项技术证书中 2 项及以上的, 得 2 分; 5 年及以上同岗位经验的, 得 2 分; 3~5 年(含 3 年)同岗位经验得, 得 1 分; 1~3 年(不含 3 年)同岗位经验的, 得 0.5 分; 不具有专科及以上学历, 无工程类相关证书及以上职称或同岗位经验, 得 0 分。最高 5 分。(需提供学历证书、资格证书相关证明文件复印件)	5	客观	
安保服务主管	具有专科及以上学历, 得 1 分; 持有 4 级及以上建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书, 得 2 分; 3 年及以上同岗位经验的, 得 2 分; 2~3 年(含 2 年)同岗位经验的, 得 1 分; 1~2 年(含 1 年)同岗位经验的, 得 0.5 分; 无专科及以上学历, 四级及以上建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书或同岗位经验的, 得 0 分. 最高 5 分。 拟派(需提供学历证书、资格证书相关证明文件复印件)	5	客观	
保洁主管	具有专科及以上学历, 得 1 分; 持有清洁管理师(初级)及以上, 得 2 分 8 年及以上同岗位经验的, 得 2 分; 5~8 年及以上同岗位经验的, 得 1 分; 3~5 年及以上同岗位经验的, 得 0.5 分; 无专科及以上学历, 无清洁管理师(初级)以上或同岗位经验, 得 0 分。最高 5 分。拟派(需提供学历证书、资格证书相关证明文件复印件)	5	客观	
会议服务主管	具有本科及以上学历, 得 2 分; 5 年及以上同岗位经验的, 得 3 分; 3~5 年同岗位经验的, 得 2 分; 1~3 年(不含 3 年)同岗位经验的, 得 0.5 分; 无本科及以上学历, 无同岗位经验的, 得 0 分。	5	客观	
团队平均年龄	出具承诺函, 承诺管理团队平均年龄 40 岁及以下的得 5 分, 未出具或不满足不得分。	5	客观	
管理制度和培训计划	具备经验丰富的项目团队, ①具有规范的管理制度②团队培训计划。根据针对本项目的管理制度和培训计划的完整、合理性、针对性打分。 方案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合, 每项得 2.5 分; 方案内容属于通用类, 非专门针对本项目视为部分符合, 每项得 1.5 分; 方案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, 得 0 分。	5	主观	

第五章 采购需求

一、采购标的

(一) 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

物业管理服务	位置及面积		
通用公用经费物业管理服务采购项目	东区	朝阳区天盈北路 23 号院北京市禁毒教育基地 (下称东区)	办公建筑面积: 8851.2m ² (含东区展馆、东区小礼堂, 以上两项仅包含安全保卫服务), 户外面积: 院内全部区域, 约 7500m ² 。
通用公用经费物业管理服务采购项目	西区	西城区南小街 66 号青年宫综合楼 (下称西区综合楼)	建筑面积: 6752.94m ² , 户外面积: 院内全部区域约 3300m ² (不含健身房租赁区域 1790m ²)。
		西城区南小街 68 号北京市青年宫 (下称西区青年宫)	建筑面积: 20394.3m ² , 户外面积: 院内全部区域, 约 4500m ² (不含中餐厅租赁区域 953m ² 和麦当劳租赁区域 379m ²)。

(二) 项目背景/项目概述（如有）

北京青少年服务中心 2026 年物业管理服务。

二、商务要求

(一) 服务期限

自签订合同之日起一年（共计365日历天）

(二) 付款条件（进度和方式）

1、支付约定

本合同分四期付款，付款时间为：

2026年3月25日之前支付3个月服务费；

2026年6月25日之前支付3个月服务费；

2026年9月25日之前支付3个月服务费；

2026年12月25日之前支付3个月服务费。

中标人应在采购人付款前向采购人开具等额合法有效的增值税普通发票，采购人应于收到中标人发票后 10 个工作日内完成支付。

财政等有权部门批复的金额为采购人支付本合同费用的上限且采购人支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因财政单位（部门）拨付不足或不及时等情形以致采购人无法或逾期支付的，采购人不因此承担违约责任。

2、费用扣减

如中标人出现服务质量标准与考评中规定的违规、事故、投诉和考评不合格的情况扣减物业管理服务费用的情况，采购人有权依照合同约定直接支付扣减后物业管理服务费用。

3、其他约定

因合同解除、中止或双方权利义务终止等情形，以致中标人提供的物业服务不足一月的，按每月 30 日和中标人实际提供物业服务的天数折算每日物业服务费，自采购人确认之日起十个工作日内向中标人支付。

本合同中包含采购人委托中标人进行停车场运行服务和个别停车费现金代收代转等工作的管理服务费用。停车场管理要求、停车位使用及管理服务方面的权利义务关系以另行签订具体协议为准。

中标人接受租户委托，提供专项服务的，专项服务的内容和费用按中标人与租户（场地施工单位）之间的约定执行。中标人应在签订协议前向采购人报备。

三、服务需求

（一）服务范围

西城区西直门南小街68号（青年宫）物业服务范围为室内地下二层至地上五层20394.3m²和室外约4499.3m²（不含中餐厅租赁区域953m²和麦当劳租赁区域379m²）。物业服务内容包括但不限于安保、清洁、日常运行及维修维护等物业服务，其中青年宫一层中餐厅租赁区域（953m²）和麦当劳租赁区域（379m²）的物业服务内容仅包括日常安保巡逻、日常运行及维修维护等。

西城区西直门南小街66号（综合楼）物业服务范围为室内地下二层至地上五层6752.94m²和室外约3366.22m²（不含健身房租赁区域1790m²）。物业服务内容包括但不限于安保、清洁、日常运行及维修维护等物业服务，其中地下已出租区域（1790m²）的物业服务内容仅包括日常安保巡逻、日常运行及维修维护等。

北京青少年服务中心东区为朝阳区天盈北路23号院北京市禁毒教育基地，物业服务范围为室内面积8851.2m²（含东区展馆、东区小礼堂，以上两项仅包含安全保卫服务），室外面积约7500m²公建若干及院内道路、绿地若干。

（二）服务总体需求

1、物业服务人员需求

中标人出具承诺项目团队全部人员为公司聘用的正式职工，签署正式劳务合同，并依法缴纳社保相关材料；管理团队人员须提交无犯罪记录证明及社保缴费记录。

1. 项目管理团队人员配置

- (1) 项目经理: 符合法定年龄, 具有本科(含以上)学历同时取得学士(含以上)学位; 具有中华人民共和国特种作业操作证(作业类目: 电工作业, 操作项目: 高压电工作业), 具有8年(含8年)及以上物业项目经理经验。
- (2) 运行维修主管: 40周岁(含)以下; 具有专科及以上学历, 同时持有高压电工作业、制冷与空调作业证、有限空间作业证中2项的, 5年及以上同岗位经验。
- (3) 保洁服务主管: 45周岁(含)以下; 具有专科及以上学历, 持有清洁管理师(初级)以上, 8年及以上同岗位经验的
- (4) 会议服务主管: 35周岁(含)以下; 具有本科及以上学历; 具有三年(含)以上同类物业项目同岗位经验。
- (5) 安保服务主管: 40周岁(含)以下, 具有专科及以上学历, 持有4级及以上建(构)筑物消防员或消防设施操作员证书, 3年及以上同岗位经验。

2. 项目其他人员配置

序号	岗位	岗位数	备注
1	项目经理	1	详见岗位需求
2	运行维修主管兼综合维修岗位(西区)	1	详见岗位需求
3	保洁服务主管	1	详见岗位需求
4	会议服务主管兼会议服务岗位	1	详见岗位需求
5	安保服务主管兼保安岗位(西区)	1	详见岗位需求
6	配电室值班岗位	2	高压电工作业证
7	消防安全中控值守岗位(东区)	2	具有消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书四级或以上证书
8	消防安全中控值守岗位(西区)	4	具有消防设施操作员证书或建(构)筑物消防员证书四级或以上证书
9	空调、新风、热力运行岗位兼综合维修岗	1	具有制冷设备维修工证书

	位 (西区)		或给排水高级工程师证书 或有限空间作业证
10	空调、新风、热力运行岗位	2	具有制冷设备维修工证书 或给排水高级工程师证书 或有限空间作业证
11	综合维修岗位(东区)兼弱电岗位(东区)	1	至少具备高压电工证至少 提供一个音响调音员证书
12	综合维修岗位 (东区)	1	至少具备高压电工证
13	综合维修岗位(西区)兼弱电岗位(西区)	1	至少具备高压电工证
14	综合维修岗位 (西区)	1	至少具备高压电工证
15	弱电岗位 (西区)	1	至少具备高压电工证
16	锅炉工岗位	1	中华人民共和国特种设备 作业人员证工业锅炉司炉 G1
17	保洁岗位(东区)兼户外保洁岗位(东区)	3	至少提供一个园林绿化工 程师证书
18	保洁岗位(西区)兼户外保洁岗位(西区)	7	至少提供一个园林绿化工 程师证书
19	保安岗位 (东区)	5	保安证
20	保安岗位 (西区) (含 3 名安检岗)	10	保安证、安检证
21	会议服务岗位	2	本科及以上学历、35 岁以 下
合计		49	
备注: 此表为岗位需求总数, 其中除会议服务、保洁、综合维修、弱电、管理岗位为正常班加值守外, 所有岗位为 24 小时设置, 为此, 总体岗位数不得少于 49 个。所有配置服务人员年龄要求男不超过 60 岁、女不超过 55 岁, 会服人员不超过 35 岁。全体人员身体健康, 具备从事各个岗位相应资格证书, 具备相应工作经验。			

2、培训要求

1. 必须达到全员培训, 每月不少于 2 课时, 全年不少于 20 课时。
2. 培训内容应包括:

国家法律法规、管理制度、文明服务、工作程序、安全管理等。

3、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。

4、物业管理服务总体内容

1. 本项目委托范围内建筑本体及附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理，包括但不限于房屋主体承重部位（基础、内外承重墙体、柱梁楼板、屋顶等）户外墙面、门厅、大堂、楼梯间、走廊通道、设备机房等（包含墙面、地面和内顶）。
2. 各类物业设施设备的日常检测、运行、维修、养护和管理，包含给排水系统（上下水管道、水箱、加压水泵）、电梯、弱电系统、供配电系统、暖通（空调）系统、照明（含泛光亮化）系统、通信线路、照明、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠，池、井、人防设施、避雷、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。
3. 相关场地的清洁、保洁服务。包含公共办公区、教室、道路、楼道、露台、天台、雨水井、排水沟、排污沟、沙井、垃圾收集间及其他公共场地、公共配套的清洁保洁、垃圾收集及督促清运、环境消杀和雨污水管道的疏通、石材养护等。
4. 绿化的养护和管理。包括绿地、林木、园林小品的养护，室内花卉租摆等。
5. 交通疏导与停车场（及门前区域）车辆行驶与停泊管理，电动汽车充电管理、汽车充电桩状态检查、院内自行车棚管理。
6. 公共秩序维护、安全防范等事项的管理。包含各类风险源管理、24 小时巡查、安防监控、消防值班、公共区域停车场等重要位置的看守、防火、防盗等安全防范、公共区域不文明行为制止（包括但不限于饮酒、赤裸上身等违反公众良俗的各类行为）、配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安防工作。

7. 协助采购人综合办公室完成物业管理区域内组织的各类活动项目和日常物资调配（包括但不限于各类物资搬运、设备、设施搬运）库房管理等相关工作。

四、物业管理服务详细需求

（一）安全服务内容

1、服务内容

- (1) 服务区域内所有楼内及外围周边区域秩序维护、治安巡逻、应急演练、应急突发事件处置及安全管理（含：秩序安全、消防安全、施工安全、安全警示、安全防护、安全监护、规范操作等）；
- (2) 服务区域内的消防设备设施的运行看护、巡视检查；
- (3) 服务区域内的安防设备设施的运行看护、巡视检查；
- (4) 负责东西院区 24 小时的院区巡逻，院区安全；
- (5) 中控室 24 小时双人值班，能够协调各岗位应对各类突发事件，有完善的岗位职责、岗位责任制、资料保管、保密制度。
- (6) 对整个电视监控区要有全日监控及查询、回放记录，按照相关部门需求保存监控记录。
- (7) 协助日常维保人员对机器设备、广播系统定期维保。
- (8) 负责东区正门安检工作

2、人员要求

1. 保安员及特勤人员要求

- (1) 保安人员符合法定年龄 男性；特勤人员年龄：符合法定年龄 男性；
- (2) 身高要求：保安员身高 165cm 以上、特勤人员身高 175cm 以上，整体人员身高基本统一；
- (3) 无精神病（或家族病史）、无生理缺陷、慢性病及传染病；
- (4) 具有初中以上文化水平；
- (5) 需持有经培训考核的保安职业资格证；
- (6) 掌握一定防卫和擒敌技能；工作纪律性强，能吃苦耐劳。
- (7) 具备基本法律知识，熟悉保安相关的政策、规定；

(8) 具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能；

2. 中控员要求

- (1) 中控人员年龄为 18—45 岁；
- (2) 持有《建（构）筑物消防员四级》证书；
- (3) 熟练掌握消防相关制度规定并使用治安消防设备设施。

3、服务要求

1. 中标人在采购人领导下，承担采购人门卫值勤、重点要害部门的防护、楼层内外各区域安全防火、防盗、夜间巡逻等物业、保卫工作。
2. 在值勤时，应确保满勤、满岗，严格按照采购人规定的制度，做好人员、车辆、货物进出施工现场的验证检查工作，核对无误后方可放行。日常巡查中，及时发现和消除消防隐患，会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散逃生，并做好有关记录，以备复查核对。
3. 在巡逻值勤中如发现盗窃、破坏等刑事案件和消防、安全事故时，物业人员除立即采取紧急补救和制止措施，需第一时间与采购人人员取得联系，告知详细情况，必要时要及时报警。
4. 根据有关法律法规及本合同的约定，中标人负责制订物业管理制度，对本项目物业使用人的装修工程与采购人共同进行管理，以符合物业租赁合同的要求。中标人应以专业角度制订《应急突发处置预案》并与采购人共同完善执行，甲乙双方共同负责履行对本项目的安全责任，严格按照该预案处理现场紧急事件。
5. 消防服务与管理，包括公共区域消防设施的维保，建立消防管理制度。中标人应严格按照相关规定制定物业工作的安全管理制度，并严格落实实施，确保施工现场安全。中

标人需将制定的安全管理制度，消防安全管理制度、矛盾冲突等突发事件处置预案交由采购人物业部备案。

6. 遵照采购人要求，处理协调与采购人合作方的相关事宜，发生纠纷时，应及时果断组织安保力量于现场，保证采购人人员及财物安全，并根据情况需要，采取断水、断电等措施，维护采购人权益，保证正常施工，为采购人修缮改造保驾护航。
7. 构建本项目良好的外部对接机制，与项目所属的地区各政府行政机构的基层人员（包括街道办事处、派出所、消防单位、人社部门、交通管理部门及各公用事业主管部门）建立通畅的沟通渠道，配合采购人对相关工作的保障。

（二）房屋日常养护维修和公共设备设施的日常维修工作内容

1. 员工基本要求：

- (1) 仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；
- (2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗；
- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；
- (4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；
- (5) 具备专业技术基本知识，岗前培训考核合格后持相应证书上岗，保障项目基础设施运行使用正常。

2. 房屋建筑的日常维护

服务内容：房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好等级和正常使用，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)。定期清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；楼内的公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括污水管道、道闸系统、保养和管理。

服务标准：

- (1) 每年进行一次房屋安全普查，发现问题汇总书面报采购方，保证楼宇完好；
- (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，须及时作业；一般维修不得超过 24 小时；
- (3) 对房屋共用部位进行日常维修养护，检修记录和保养记录齐全；
- (4) 每日巡查 10 次（其中时 6 至 24 时每两小时一次、零时至 6 时每三小时一次），包括：室外、室内等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) 爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、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，建立应对极端天气的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、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，向采购方进行工作月报、年报；
- (8) 及时清污疏通，确保建筑物屋面雨水排泄通畅。

3. 供电系统管理维护

服务内容：

- (1) 高、低压配电系统：包括高、低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修；机房配电设备维护、保养、检修、运行管理；配电室 24 小时专人值守。
- (2) 供电系统：由配电间至各办公楼宇的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行，维护检修。由配电间至空调机组、风机盘管、通风机组、消防排烟机组等的供电线路、设备的运行，维护检修，由配电间至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。
- (3) 照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具及光源；事故照明系统设备的运行、维护、检修。

(4) 对物业范围内各级电表定期检查、维护及记录数据，每季度按照采购方要求完成能耗数据登记及上报工作。

服务标准：

(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，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全可靠；

(2) 统筹规划，做到合理、节约用电；

(3) 电气维修人员必须持证上岗；

(4) 配电间主电路跳闸，五分钟之内复原；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排除故障，一般性维修不过夜；

(5) 加强日常维护检查，工作区使用的照明、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；

(6) 配电箱柜的定期维护；

(7) 严格执行用电安全规范，确保用电安全，制定相关应急预案并安排应急演练。

4. 给排水系统

服务内容：楼宇各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备以及中和池的污水处理设备等。室外污水井、雨水井检查巡视，定期清掏化粪池、隔油池等。

服务标准：

(1) 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。设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。

- (3) 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；定期检查管道，每年不少于4次，定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常。
- (4) 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，按规定对二次供水设施设备及蓄水池进行清洁、消毒；负责二次供水卫生许可证办理。
- (5) 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；汛期道路无积水，地下室、车库、设备间无积水、浸泡发生。
- (6) 保证公共部位排水通畅，负责定期检查消防给水设施，发现问题及时联系属地相关部门落实解决；
- (7) 设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，维修合格率100%，故障排除不过夜。
- (8) 积极协助采购方相关部门安排合理的用水和节水计划，并符合市政府规定的节水要求。
- (9) 限水、停水按规定时间提前通知采购方相关部门。
- (10) 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，杜绝大面积跑水、泛水，长时间停水现象。
- (11) 制定给排水事故应急处理预案。
- (12) 开水供应标准：热水器具保持洁净、光亮，无污迹；保证每日规定时间内的开水供应，开水器出现故障及时联系并督促厂家尽快完成维修。
- (13) 定期巡视污水泵房，保证设备设施完好，运转正常。

5. 空调、通排风、供暖等系统运行维护

服务内容：室内通排风、空调、供暖及冷却水系统：包括冷水机组、空调机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

服务标准：

- (1) 保证空调、通排风、供暖、冷却水等系统安全运行和正常使用。每年两次在供冷前、供暖前进行中央空调、换热设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态；空调机房 24 小时专人巡视检查；
- (2) 按北京青少年中心规定时间供应冷气、暖气，温度符合国家标准；
- (3) 运行中无明显噪音和跑冒滴漏等漏水现象；
- (4) 空调、各种水管路、过滤器定期清洗，每年至少 2 次；定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常；清洗通风处理机的过滤网每月一次；
- (5) 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜。
- (6) 定期测试软化水指标；
- (7) 空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；
- (8) 制定空调系统发生故障应急处理预案；
- (9) 每周对机组和机房进行一次清洁；每半年对机组进行一次全面检查保养，确保机组的良好运行；
- (10) 配合市、区两级政府的检查和行政职能的安全、防火、卫生、防疫等项目检查和整改工作；节约能源，合理利用水、电、气、热的用量。

6. 其他

- (1) 楼宇自控系统运行管理（不含维保），负责楼宇自控系统的正常运行，实行二十四小时值守和管理。
- (2) 信息化运行管理，对网络、电话等接收设施进行日常运行管理，配合做好青少年中心信息化相关服务保障工作。

（3）燃气系统的管理（不含厨房），燃气系统的管理是指为保证青少年中心正常运行使用所进行的日常管理。

（4）工具设备使用与管理，定期维护采购人所提供的机械设备工具，如出现人为操作不当损坏，由中标人负责。

（5）会议视频系统管理，会议视频系统管理是指确保本地视频会议系统正常运行提供的管理及服务。

（6）办公家具维修，办公家具维修是指对办公室、会议室及公共区域的办公家具等进行日常维护和零星维修等工作。

（7）资料管理，档案管理是指对采购人提供的工程竣工图纸、设备资料、使用说明以及物业运行过程中产生的记录的管理。中标人应建立本物业台账，并负责整理、保存档案资料；保留物业及物业管理档案、资料。管理与物业相关的政府批文、工程图纸、技术资料、商户档案、验收资料、设备使用说明书及产品合格证等。

（三）环境保洁服务内容

服务内容：全面负责北京青少年中心东、西两区地上空间和地下空间、培训教室、影院等公共区域的清洁卫生，全面负责各项保洁服务管理工作，负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭、冬季扫雪铲冰工作。为青少年中心工作人员、来访人员、游客等创造良好的教学、办公环境。

1、工作要求

1. 提前十分钟上岗，工服干净整洁，正确佩戴口罩、帽子，佩戴工牌上岗
2. 进入工作岗位后，正确使用文明用语，面带微笑，禁止大声喧哗；
3. 岗前准备好使用的保洁工具、保洁车，所使用的保洁工具干净无污渍，保洁车按照要求摆放整齐；

4. 清理各区域应按照由上而下，由里到外由洁到污的顺序清理卫生；
5. 公共区域清理卫生，先尘推地面，在用清水擦拭地面；
6. 生活垃圾按各区域要求的时间每日收集两次；
7. 各区域按照周计划清理卫生；

2、服务标准：

1. 公共区域保洁标准

- (1) 地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物；桌椅及相关器具无尘，无污迹；
- (2) 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、柱子、顶板完好无积尘、无污物；
- (3) 垃圾筒内垃圾不超过 1/2、清运及时，并摆放整齐、外观干净，无蚊蝇、老鼠滋生；
- (4) 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
- (5) 厅堂无蚊蝇、无异味，吊顶无尘埃蛛网、无污渍，灯饰和其它饰物无积尘、破损；
- (6) 楼内楼梯、台阶、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
- (7) 楼外台阶、通道无杂物和积尘无积水、积雪，清扫及时，冬季雪天符合北京市扫雪办要求；
- (8) 开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

2. 卫生间保洁标准

- (1) 地面墙角和厕所隔板无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹；
- (2) 玻璃、镜面明亮无水迹；洗手池、龙头洁净无污、无杂物，电镀明亮；
- (3) 便池无污渍、无尿渍、无杂物；
- (4) 垃圾桶、污水桶内垃圾不超 1/2，清理及时；

- (5) 设备(烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁)无尘、无污;
- (6) 排风正常，无异味;
- (7) 除有特殊规定外，卫生纸、擦手纸、洗手液正常供应，烘干器正常使用。

3. 屋顶、露台及地下机房区域保洁标准

- (1) 地面清洁、无废弃物，无烟头、废纸等;
- (2) 各种水井、沙井、排水沟(口)保持通畅，无垃圾杂物、无积水、无异味，井盖无明显污渍;
- (3) 地下机房及设备间设备设施无污渍、无灰尘、无蛛网，不得私自搭盖物品，设备工具等摆放整齐，无蚊蝇老鼠;
- (4) 污水泵房定期喷药清洁，无蚊蝇老鼠滋生，无垃圾、杂物堆放，设备设施摆放整齐。

4. 病媒生物防治

- (1) 对各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期投放老鼠药、灭蟑药;
- (2) 定期喷洒灭蚊蝇药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孽生地;
- (3) 对公共区域定期进行防疫消毒，并做好记录。

(四) 客服及会议服务内容

包括传达室接待、会议服务、收发服务等。会议接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体；建立24小时电话报修服务，处理各类报修，及时跟踪回访；保证会议室桌椅使用后及时摆放整齐，需要时桌椅的搬运、摆放；具备承担采购方大型活动的服务接待能力和人力物力资源储备；

1. 员工基本素质要求：

- (1) 仪容仪表：统一着工装、工鞋，穿着整洁，仪表端庄；
- (2) 行为举止：精神饱满、诚实稳重、言谈举止文明、不大声喧哗；

- (3) 文明礼貌，尊重他人、态度和蔼、保护病人隐私、使用文明用语；
- (4) 遵纪守法、遵守操作规程、遵守劳动纪律、遵守医院规章制度；
- 具备本科及以上文化程度，35岁以下，身体健康，体态匀称，普通话标准。

2. 服务标准：

- (1) 负责会议室使用管理，保证各类会议室合理使用、合理调配；
- (2) 服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，高中以上文化程度，具有卫生部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；
- (3) 会议室布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；
- (4) 一般会议召开前30分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作及设备调试，各项服务符合会议主办部门要求；
- (5) 指定专人承担会议现场服务，做好茶水服务，协助会议室音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；
- (6) 具有接待临时性会议的能力，在接到采购人通知后，在规定时间内能做好会议接待的准备工作；
- (7) 收发信件管理准确无误，报纸杂志的分发及时、准确，不遗失、不错投、不误投，重要信件、挂号信件要求本人签领；无投诉现象发生；
- (8) 会议活动前后做好会议用品、公共杯具的清洁和维护等；
- (9) 对采购方安排的临时会议工作在最短的时间内保质保量的迅速完成。

（五）对接第三方管理服务内容

- 1. 中标人配合采购人对租用、使用本项目场地的第三方单位的装饰装修、活动布置施工进行管理服务，巡查督促第三方单位按照相关行业要求及采购人管理要求，安全合规完

成施工。对第三方施工过程进行监督，未经采购方主管部门批准，任何单位、部门不得对采购方房屋结构、设备设施进行装修、改造、移位及安装空调等设备；发现问题需进行整改的，中标人配合采购人推动整改进度。

2. 在第三方在本项目物业的使用、施工过程中，配合采购人对第三方对场地的使用施工进行全面评估检查，为维护本项目物业的使用功能提出合理化、优化建议，充分维护合采购人及物业使用人的利益。
3. 规范物业使用管理，对区域人员及物业使用人违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止、限制及在必要时刻通过法律程序进行管控措施管理。

（六）其它管理服务

1. 中标人认真完成采购人安排布置的各类考核评比工作；本协议委托服务范围内各方协商的其他服务；严格落实北京市防疫措施的相关工作。
2. 中标人应为本项目开设独立之物业管理服务费账户（以下简称“项目账户”）。除本合同另有约定外，双方与本项目物业管理有关的资金往来均应通过项目账户完成。
3. 中标人应协助采购人完成本项目物业管理财务工作的年度决算审计。中标人应配合采购人需求，提供当年度财务资料，包括但不限于收据、发票、财务凭证等原件及复印件等。
4. 采购人有权审计中标人关于采购人往来账户的财务状况，如采购人委托专业审计单位对中标人的财务状况进行审计，中标人应当给予全面配合。审计费用原则上自物业管理费中支出，但若审计过程中发现中标人存在向采购人提交虚假财务报表或其他故意隐瞒其真实财务状况的行为的，当次审计费用自物业管理酬金中扣除。
5. 中标人应为本项目物业管理工作编制下年度财务预算及实施方案，并于合同年度中的12月之前交采购人。

6. 法律法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

（七）服务质量标准与考评

1. 服务质量评定

中标人提供的物业管理服务质量应达到本合同约定的标准。

采购人有权于每期付款前15日组织对中标人在该季度（期间）服务质量的评定；采购人亦有权随时组织对中标人服务质量的评定。

采购人的评定形式包括但不限于：配合行业单位、主管部门等，开展场地检查；法定节假日前和季度末与采购人项目经理共同开展安全检查；采购人资产、停车场、设备、日常维护的分管负责人与中标人项目经理共同开展分管业务的检查。

2. 管理服务质量和标准

总体服用要求：物业管理服务区域的公共环境卫生清洁，包括主楼、院落等公共区域的环境卫生、卫生间清洁、垃圾收集、清理，保洁率 100%，并按青年宫要求放在指定地点。设备设施维修及时率达到 100%，定期保养完成 98%；设备运行完好率达到 98%；安全保障满意率达到 100%；服务满意率超过 95%。采购人有权利制定各部分内容的具体要求，并自行或委托第三方进行调查和考核，并以此作为衡量中标人提供物业服务质量的依据。

管理服务要达到的指标：

财务预算审核及时率：95%

财务核算准确率：95%

新员工入职培训率：100%

房屋及配套设备设施完好率：99%；

零修、急修及时率：100%；

维修质量合格率：100%；

维修工作回访率：100%；

保洁区域合格率：100%；

业主/使用人（顾客）有效投诉率：5%以下；

投诉处理率：100%；

物业服务满意率：95%以上；

楼宇资料齐全完好率：100%；

岗位人员持证上岗率：100%；

消防器材设备完好率：95%；

岗位空岗率：0。

第六章 拟签订的合同文本

通用公用经费物业委托管理服务合同

-青少年中心 2026 年物业管理服务项目

物业服务合同

甲方：北京青少年服务中心
(北京市禁毒教育基地管理中心)

乙方：

签订于 年 月 日

第一条 总则

依据《中华人民共和国民法典》及《北京市物业管理条例》等相关法律法规的规定，遵循自愿、平等、公平的原则，就本合同所涉物业管理服务（以下或称“物业服务”）等事宜，为明确双方权利、义务和责任，经甲乙双方协商同意，特签订本合同。

本项目的投标文件、招标文件，以及在履行本合同过程中双方共同签署的补充与修正文件均视为本合同书的组成部分。

乙方提供本合同项下物业服务的受益人为甲方及本物业的全体使用人。

合同双方：

甲方：北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）

纳税人识别号：12110000400755541H

地址：

法定代表人：

委托代理人：

开户行及账户：

乙方：

纳税人识别号：

地址：

法定代表人：

委托代理人：

开户行及账户：

第二条 定义

除非本合同中另有约定，本合同中有关名词的定义，按本条内容为准。

一、物业服务：指乙方按本合同约定之方式、时间完成本合同约定的全部工作范围及工作内容。

二、物业服务费：物业服务企业按照本合同的约定，对物业共用部位、共用设施设备日常运行、维护以及环境卫生和秩序维护等，结合服务成本，向甲方收取的费用。物业服务费的构成包括物业服务成本、法定税费和物业管理企业的酬金。

三、物业服务费账户：指乙方专为管理本项目物业服务费的收支而设立的独立专有

银行账户。

四、公共区域：指禁毒基地和青年宫的楼梯、通道、卫生间、电梯、露台、室外场所、绿地、停车场等已出租商铺之外的公共区域，供个别租户单独使用的区域除外。

五、固定资产：指单价在人民币壹仟元以上，使用年限在一年以上的设备、器具及工具等。

六、书面形式：指信件、函件等可以有形表现所载内容的形式。

七、工作日：指除公共休息日、法定节假日以外的日历日。

八、物业日常维修：指在本合同物业服务范围内的为保障本项目内设施设备正常运行及低值易耗零件的维修更换进行的日常维护保养工作，主要包括办公设施、升降梯、中央空调系统、消防系统、安防系统、供配电系统、给排水系统及其他机械、设备、及设施等。

九、设施设备大修、中修：指对除日常运行，维修养护工作以外的建筑共用部位、公用设施设备的中修、大修、改造、更新工程的管理。物业日常维修及大中修的具体划分标准以甲方内控管理制度为准，乙方可按照法律法规的规定和北京市财政局相关要求，在双方协商一致后进行大修、中修工作。

十、管理成本：甲乙双方沟通确定的预算成本。

第三条 物业服务模式

一、乙方按本合同约定对本项目提供物业服务，甲方按照本合同约定向乙方支付物业服务费，其中包括本项目物业管理、服务成本、贰仟元及以下的日常维修检测支出。

二、甲方对乙方的物业服务进行监督和考核，维护本项目有序运营。

三、乙方按本合同约定为本项目物业管理工作的开展组建物业服务专业化团队，提供各项物业管理专项服务。甲方应按照本合同的约定向乙方支付相关费用。

第四条 物业服务期限

乙方提供本合同项下物业服务的期限自签订合同之日起一年（共计 365 日历天，不足 365 天的据实结算物业服务费）。

第五条 物业区域和服务范围

一、区域范围

朝阳区天楹北路 23 号院（禁毒教育基地）包括朝阳区天楹北路 23 号院，办公面积约 3297.8m²和室外面积约 11197m²，其中有办公楼 3 幢、公建若干及院内绿地若干。其中，展馆 4981.65m²和小礼堂 593.55m²仅包括日常安保巡逻。

西城区西直门南小街 68 号（青年宫）物业服务范围为西城区西直门南小街 66 号，服务范围为室内地下二层至地上五层 4613.56m^2 和室外约 3366.22m^2 。物业服务内容包括但不限于安保、清洁、日常运行及维修维护等物业服务。其中，燃气集团承租区域（ 6612.43m^2 ）和健身房承租区域（ 1790m^2 ）的物业服务内容包括日常安保巡逻、日常运行及维修维护等。

西城区西直门南小街 66 号（综合楼）物业服务范围为室内地下二层至地上五层 4613.56m^2 和室外约 3366.22m^2 。物业服务内容包括但不限于安保、清洁、日常运行及维修维护等物业服务。其中，燃气集团承租区域（ 6612.43m^2 ）和健身房承租区域（ 1790m^2 ）的物业服务内容包括日常安保巡逻、日常运行及维修维护等。。

综上所述，物业服务区域室内 33880.86m^2 和室外 19062.52m^2 。

二、服务范围

（一）北京青少年服务中心东区

北京青少年服务中心东区为朝阳区天盈北路 23 号院北京市禁毒教育基地，办公面积约 3297.8m^2 和室外面积约 11197m^2 ，其中有办公楼 3 幢、公建若干及院内绿地若干。其中，展馆 4981.65m^2 和小礼堂 593.55m^2 仅包括日常安保巡逻。

（二）北京青少年服务中心西区

北京青少年服务中心西区包括西城区西直门南小街 66 号（西区综合楼）和西直门南小街 68 号（西区青年宫）及各自附属室外区域。

西城区西直门南小街 66 号（综合楼）物业服务范围为室内地下二层至地上五层 6752.94m^2 和室外约 3366.22m^2 （不含健身房租赁区域 1790m^2 ）。物业服务内容包括但不限于安保、清洁、日常运行及维修维护等物业服务，其中地下已出租区域（ 1790m^2 ）的物业服务内容仅包括日常安保巡逻、日常运行及维修维护等。

西城区西直门南小街 68 号（青年宫）物业服务范围为室内地下二层至地上五层 20394.3m^2 和室外约 4499.3m^2 （不含中餐厅租赁区域 953m^2 和麦当劳租赁区域 379m^2 ）。物业服务内容包括但不限于安保、清洁、日常运行及维修维护等物业服务，其中青年宫一层中餐厅租赁区域（ 953m^2 ）和麦当劳租赁区域（ 379m^2 ）的物业服务内容仅包括日常安保巡逻、日常运行及维修维护等。

第六条 物业服务内容

在物业管理期内，乙方应组建物业管理队伍，建立本项目服务体系，配合甲方优化本项目物业使用的安全功能，提升本项目及物业使用人财产及人身安全保障。物业服务

内容如下：

一、物业服务总体内容

1. 本项目服务范围内建筑本体及附属建筑物、构筑物的日常维修、养护和管理，包括但不限于房屋主体承重部位（基础、内外承重墙体、柱梁楼板、屋顶等）户外墙面、门厅、大堂、楼梯间、走廊通道、设备机房等（包含墙面、地面和内顶）。
2. 各类物业设施设备的日常检测、运行、维修、养护和管理，包含给排水系统（上下水管道、水箱、加压水泵）、电梯、弱电系统、供配电系统、暖通（空调）系统、照明（含泛光亮化）系统、通信线路、照明、消防设施、绿地、道路、路灯、沟渠，池、井、人防设施、避雷、公益性文体设施和共用设施设备使用的房屋等。
3. 相关场地的清洁、保洁服务。包含公共办公区、教室、道路、楼道、露台、天台、雨水井、排水沟、排污沟、沙井、垃圾收集间及其他公共场地、公共配套的清洁保洁、垃圾收集及督促清运、环境消杀和雨污水管道的疏通、石材养护等。
4. 绿化的养护和管理。包括绿地、林木、园林小品的养护，室内花卉租摆等。
5. 交通疏导与停车场（及门前区域）车辆行驶与停泊管理，电动汽车充电管理、汽车充电桩状态检查、院内自行车棚管理。
6. 公共秩序维护、安全防范等事项的管理。包含各类风险源管理、24 小时巡查、安防监控、消防值班、公共区域停车场等重要位置的看守、防火、防盗等安全防范、公共区域不文明行为制止（包括但不限于饮酒、赤裸上身等违反公众良俗的各类行为）、配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等安防工作。
7. 协助甲方综合办公室完成物业管理区域内组织的各类活动项目和日常物资调配（包括但不限于各类物资搬运、设备、设施搬运）库房管理等相关工作。

二、安全服务内容

1. 乙方在甲方领导下，承担甲方门卫值勤、重点要害部门的防护、楼层内外各区域安全防火、防盗、夜间巡逻等物业、保卫工作。
2. 在值勤时，应确保满勤、满岗，严格按照甲方规定的制度，做好人员、车辆、货物进出施工现场的验证检查工作，核对无误后方可放行。日常巡查中，及时发现和消除消防隐患，会使用灭火器材、会扑救初起火灾、会组织人员疏散逃生，并做好有关记录，以备复查核对。
3. 在巡逻值勤中如发现盗窃、破坏等刑事案件和消防、安全事故时，物业人员除立即采取紧急补救和制止措施，需第一时间与甲方人员取得联系，告知详细情况，必要时

要及时报警。

4. 根据有关法律法规及本合同的约定，乙方负责制订物业管理制度，对本项目物业使用人的装修工程与甲方共同进行管理，以符合物业租赁合同的要求。乙方应以专业角度制订《应急突发处置预案》并与甲方共同完善执行，甲乙双方共同负责履行对本项目的安全责任，严格按照该预案处理现场紧急事件。

5. 消防服务与管理，包括公共区域消防设施的维保，建立消防管理制度。乙方应严格按照相关规定制定物业工作的安全管理制度，并严格落实实施，确保施工现场安全。乙方需将制定的安全管理制度，消防安全管理制度、矛盾冲突等突发事件处置预案交由甲方物业部备案。

6. 遵照甲方要求，处理协调与甲方合作方的相关事宜，发生纠纷时，应及时果断组织安保力量于现场，保证甲方人员及财物安全，并根据情况需要，采取断水、断电等措施，维护甲方权益，保证正常施工，为甲方修缮改造保驾护航。

7. 构建本项目良好的外部对接机制，与项目所属的地区各政府行政机构的基层人员（包括街道办事处、派出所、消防单位、人社部门、交通管理部门及各公用事业主管部门）建立通畅的沟通渠道，配合甲方对相关工作的保障。

三、物业服务内容

房屋日常养护维修和公共设备设施的日常简单维修工作

（一）房屋建筑的日常维护

服务内容：房屋日常养护维修是指为保持房屋原有完好等级和正常使用，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）。定期清理露天平台和内管线沟杂物，疏通楼宇下水和雨落管；楼内的公用设施及附属配套设施的维修、养护和管理，包括污水管道、道闸系统、保养和管理。

服务标准：

1. 每年进行一次房屋安全普查，发现问题汇总书面报甲方，保证楼宇完好；
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，须及时作业；一般维修不得超过 24 小时；
3. 对房屋共用部位进行日常维修养护，检修记录和保养记录齐全；
4. 每日巡查 10 次（其中时 6 至 24 时每两小时一次、零时至 6 时每三小时一次），

包括：室外、室内等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. 爱护楼内设施，未经批准，不得对建筑结构、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，建立应对极端天气的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、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，向甲方进行工作月报、年报；
8. 及时清污疏通，确保建筑物屋面雨水排泄通畅。

（二）供电系统管理维护

服务内容：

1. 高、低配电系统：包括高、低压配电柜、箱等配电设施的运行、维护、保养、检修；机房配电设备维护、保养、检修、运行管理；配电室 24 小时专人值守。
2. 供电系统 由配电间至各办公楼宇的配电箱、柜、盘进线断路器上口的供电线路、设备的运行，维护检修。由配电间至空调机组、风机盘管、通风机组、消防排烟机组等的供电线路、设备的运行，维护检修，由配电间至其它用电设备线路和设备运行的维护、检修。
3. 照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护、检修；更换灯具及光源；事故照明系统设备的运行、维护、检修。
4. 对物业范围内各级电表定期检查、维护及记录数据，每季度按照甲方要求完成能耗数据登记及上报工作。

服务标准：

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，建立严格的电气维修制度，达到用电系统安全可靠；
2. 统筹规划，做到合理、节约用电；
3. 电气维修人员必须持证上岗；
4. 配电间主电路跳闸，五分钟之内复原；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排除故障，一般性维修不过夜；
5. 加强日常维护检查，工作区使用的照明、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；
6. 配电箱柜的定期维护；
7. 严格执行用电安全规范，确保用电安全，制定相关应急预案并安排应急演练。

（三）给排水系统

服务内容：楼宇各种给水、补水、污水、废水设施的正常使用所进行的日常养护维修，如给水泵、污水泵、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备以及中和池的污水处理设备等。室外污水井、雨水井检查巡视，定期清掏化粪池、隔油池等。

服务标准：

1. 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。设备、阀门、管道工作正常，无跑冒滴漏现象。
3. 对供水系统管路、阀门等进行日常维护和定期检修；定期检查管道，每年不少于4次，定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常。
4. 高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，按规定对二次供水设施设备及蓄水池进行清洁、消毒；负责二次供水卫生许可证办理。
5. 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；汛期道路无积水，地下室、车库、设备间无积水、浸泡发生。
6. 保证公共部位排水通畅，负责定期检查消防给水设施，发现问题及时联系属地相关部门落实解决。
7. 设备出现故障，及时发现并解决故障，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，维修合格率100%，故障排除不过夜。
8. 积极协助甲方相关部门安排合理的用水和节水计划，并符合市政府规定的节水要求。
9. 限水、停水按规定时间提前通知甲方相关部门。
10. 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，杜绝大面积跑水、泛水，长时间停水现象。
11. 制定给排水事故应急处理预案。
12. 开水供应标准：热水器具保持洁净、光亮，无污迹；保证每日规定时间内的开水供应，开水器出现故障及时联系并督促厂家尽快完成维修。
13. 定期巡视污水泵房，保证设备设施完好，运转正常。

（四）空调、通排风、供暖等系统运行维护

服务内容：室内通排风、空调、供暖及冷却水系统：包括冷水机组、空调机组、风机盘管、各种送排风机组等以及系统所属的所有设备及管路的运行、维修、保养和管理。

服务标准：

1. 保证空调、通排风、供暖、冷却水等系统安全运行和正常使用。每年两次在供冷前、供暖前进行中央空调、换热设备的全面检修，保证设备、设施处于良好状态；空调机房 24 小时专人巡视检查；
2. 按北京青少年中心规定时间供应冷气、暖气，温度符合国家标准；
3. 运行中无明显噪音和跑冒滴漏等漏水现象；
4. 空调、各种水管路、过滤器定期清洗，每年至少 2 次；定期活动各种阀门、上油，保持其运转正常；清洗通风处理机的过滤网每月一次；
5. 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，维修合格率达到 100%，一般性维修不过夜；
6. 定期测试软化水指标；
7. 空调系统出现运行故障后，维修人员在规定时间内到达现场维修；
8. 制定空调系统发生故障应急处理预案；
9. 每周对机组和机房进行一次清洁；每半年对机组进行一次全面检查保养，确保机组的良好运行；
10. 配合市、区两级政府的检查和行政职能的安全、防火、卫生、防疫等项目检查和整改工作；节约能源，合理利用水、电、气、热的用量。

（五）其他

1. 楼宇自控系统运行管理（不含维保），负责楼宇自控系统的正常运行，实行二十四小时值守和管理。
2. 信息化运行管理，对网络、电话等接收设施进行日常运行管理，配合做好青少年中心信息化相关服务保障工作。
3. 燃气系统的管理（不含厨房），燃气系统的管理是指为保证青少年中心正常运行使用所进行的日常管理。
4. 工具设备使用与管理，定期维护甲方所提供的机械设备工具，如出现人为操作不当损坏，由乙方负责。
5. 会议视频系统管理，会议视频系统管理是指确保本地视频会议系统正常运行提供的管理及服务。
6. 办公家具维修，办公家具维修是指对办公室、会议室及公共区域的办公家具等进行日常维护和零星维修等工作。

7. 资料管理，档案管理是指对甲方提供的工程竣工图纸、设备资料、使用说明以及物业运行过程中产生的记录的管理。乙方应建立本物业台账，并负责整理、保存档案资料；保留物业及物业管理档案、资料。管理与物业相关的政府批文、工程图纸、技术资料、商户档案、验收资料、设备使用说明书及产品合格证等。

四、环境保洁服务内容

服务内容：全面负责北京青少年中心东、西两区地上空间和地下空间、培训教室、影院等公共区域的清洁卫生，全面负责各项保洁服务管理工作，负责特殊天气时各楼宇公共区域门窗的关闭、冬季扫雪铲冰工作。为青少年中心工作人员、来访人员、游客等创造良好的教学、办公环境。

服务标准：

（一）公共区域保洁标准

1. 地面光亮无水迹、污迹，地面无杂物；桌椅及相关器具无尘，无污迹；
2. 楼梯、走廊、指示牌、门牌、通风窗口、踢脚线、墙壁、柱子、顶板完好无积尘、无污物；
3. 垃圾筒内垃圾不超过 1/2、清运及时，并摆放整齐、外观干净，无蚊蝇、老鼠滋生；
4. 三米以下公共区域玻璃、门窗无污迹、水迹、裂痕，有明显安全标志；
5. 厅堂无蚊蝇、无异味，吊顶无尘埃蛛网、无污渍，灯饰和其它饰物无积尘、破损；
6. 楼内楼梯、台阶、墙壁表面、所有玻璃门窗及设施无尘土，大理石墙面光亮、无污迹、水迹；
7. 楼外台阶、通道无杂物和积尘无积水、积雪，清扫及时，冬季雪天符合北京市扫雪办要求；
8. 开水间干净、整洁、无杂物、无座椅、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

（二）卫生间保洁标准

1. 地面墙角和厕所隔板无尘、无污、无杂物、无蜘蛛网、无水迹；
2. 玻璃、镜面明亮无水迹；洗手池、龙头洁净无污、无杂物，电镀明亮；
3. 便池无污渍、无尿渍、无杂物；
4. 垃圾桶、污水桶内垃圾不超 1/2，清理及时；
5. 设备（烘手器、灯、开关、暖气、通风口、门锁）无尘、无污；
6. 排风正常，无异味；

7. 除有特殊规定外，卫生纸、擦手纸、洗手液正常供应，烘干器正常使用。

（三）屋顶、露台及地下机房区域保洁标准

1. 地面清洁、无废弃物，无烟头、废纸等；

2. 各种水井、沙井、排水沟（口）保持通畅，无垃圾杂物、无积水、无异味，井盖无明显污渍；

3. 地下机房及设备间设备设施无污渍、无灰尘、无蛛网，不得私自搭盖物品，设备工具等摆放整齐，无蚊蝇老鼠；

4. 污水泵房定期喷药清洁，无蚊蝇老鼠滋生，无垃圾、杂物堆放，设备设施摆放整齐。

（四）病媒生物防治

1. 对各建筑物、各楼层设置鼠盒，定期投放老鼠药、灭蟑药；

2. 定期喷洒灭蚊蝇药，环境保持清洁卫生，消灭蚊、蝇、鼠、蟑的孽生地；

3. 对公共区域定期进行防疫消毒，并做好记录。

五、客服及会议服务内容

包括传达室接待、会议服务、收发服务等。会议接待人员应经过专业礼仪素质培训，容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体；建立 24 小时电话报修服务，处理各类报修，及时跟踪回访；保证会议室桌椅使用后及时摆放整齐，需要时桌椅的搬运、摆放；具备承担甲方大型活动的服务接待能力和人力物力资源储备；

服务标准：

1. 负责会议室使用管理，保证各类会议室合理使用、合理调配；

2. 服务人员容貌端正、体态匀称、着装统一、谈吐举止大方、优雅得体，专业礼仪素质好，高中以上文化程度，具有卫生部门出具的健康证，迎客、开门、引导、倒水要认真按规范进行；

3. 会议室布置整洁、大方，保持地面、墙面整洁无污物、无污渍；室内空气清新、温度适宜，会议设备设施无损坏和丢失，室内装修无损坏；

4. 一般会议召开前 30 分钟，重要会议召开前一小时完成会议服务各项准备工作及设备调试，各项服务符合会议主办部门要求；

5. 指定专人承担会议现场服务，做好茶水服务，协助会议室音响、投影等设备的管理和操作，确保正常使用；

6. 具有接待临时性会议的能力，在接到甲方通知后，在规定时间内能做好会议接待

的准备工作；

7. 收发信件管理准确无误，报纸杂志的分发及时、准确，不遗失、不错投、不误投，重要信件、挂号信件要求本人签领；无投诉现象发生；
8. 会议活动前后做好会议用品、公共杯具的清洁和维护等；
9. 对甲方安排的临时会议工作在最短的时间内保质保量的迅速完成。

六、对接第三方服务内容

1. 乙方配合甲方对租用、使用本项目场地的第三方单位的装饰装修、活动布置施工进行管理服务，巡查督促第三方单位按照相关行业要求及甲方管理要求，安全合规完成施工。对第三方施工过程进行监督，未经甲方主管部门批准，任何单位、部门不得对甲方房屋结构、设备设施进行装修、改造、移位及安装空调等设备；发现问题需进行整改的，乙方配合甲方推动整改进度。
2. 在第三方在本项目物业的使用、施工过程中，配合甲方对第三方对场地的使用施工进行全面评估检查，为维护本项目物业的使用功能提出合理化、优化建议，充分维护合甲方及物业使用人的利益。
3. 规范物业使用管理，对区域人员及物业使用人违反公共设施、设备使用规定的行为，采取规劝、警告、制止、限制及在必要时刻通过法律程序进行管控措施管理。

七、其它服务

1. 乙方认真完成甲方安排布置的各类考核评比工作；本合同服务范围内各方协商的其他服务；严格落实北京市防疫措施的相关工作。
2. 乙方应协助甲方完成本项目物业管理财务工作的年度决算审计。乙方应配合甲方需求，提供当年度财务资料，包括但不限于收据、发票、财务凭证等原件及复印件等。
3. 甲方有权审计乙方关于甲方往来账户的财务状况，如甲方委托专业审计单位对乙方的财务状况进行审计，乙方应当给予全面配合。审计费用原则上自物业管理费中支出，但若审计过程中发现乙方存在向甲方提交虚假财务报表或其他故意隐瞒其真实财务状况的行为的，当次审计费用自物业管理酬金中扣除。
4. 乙方应为本项目物业管理工作编制下年度财务预算及实施方案，并于合同年度中的 12 月之前交甲方。
5. 法律法规和政策规定由物业管理公司管理的其他事项。

第七条 物业服务费用及支付方式

一、物业服务费用

物业服务期限为壹年，根据集中采购乙方投标最后报价合计金额，物业服务费总额为：_____元（大写：_____整）；该费用以实际服务天数据实结算。

二、支付时间

本合同分四期付款，付款时间及金额为：

2026年【】月【】日之前支付服务费总额的【】%，即人民币【】元（大写：【】）；

2026年【】月【】日之前支付服务费总额的【】%，即人民币【】元（大写：【】）；

2026年【】月【】日之前支付服务费总额的【】%，即人民币【】元（大写：【】）；

2026年【】月【】日之前支付服务费总额的【】%，即人民币【】元（大写：【】）。

乙方应在甲方付款前向甲方开具等额合法有效的增值税普通发票，甲方应于收到乙方发票后10个工作日内完成支付。

财政等有权部门批复的金额为甲方支付本合同费用的上限且甲方支付该费用的前提是此项资金足额拨付到账，因财政单位（部门）拨付不足或不及时等情形以致甲方无法或逾期支付的，甲方不因此承担违约责任。

三、费用扣减

如乙方出现第十二条服务质量标准与考评中规定的违规、事故、投诉和考评不合格的情况扣减物业服务费用的情况，甲方有权依照合同约定直接支付扣减后物业服务费用。

四、其他约定

因合同解除、中止或双方权利义务终止等情形，以致乙方提供的物业服务不足一月的，按每月30日和乙方实际提供物业服务的天数折算每日物业服务费，自甲方确认之日起十个工作日内向乙方支付。

本合同中包含乙方提供停车场运行服务和个别停车费现金代收代转等工作的管理服务费用。停车场管理要求、停车位使用及管理服务方面的权利义务关系以另行签订具体协议为准。

乙方为物业管理范围内的其他主体提供专项服务的，专项服务的内容和费用按乙方与该主体之间的约定执行。乙方应在签订该物业服务合同之前向甲方报备。

第八条 财务事项

一、乙方应为本项目开设独立之物业服务费账户（以下简称“项目账户”）。除本合同另有约定外，双方与本项目物业管理有关的资金往来均应通过项目账户完成。

二、乙方应协助甲方完成本项目物业管理财务工作的年度决算审计。乙方应配合甲方需求，提供当年度财务资料，包括但不限于收据、发票、财务凭证等原件及复印件等。

三、甲方有权审计乙方关于甲方往来账户的财务状况，如甲方委托专业审计单位对乙方的财务状况进行审计，乙方应当给予全面配合。审计费用原则上自物业管理费中支出，但若审计过程中发现乙方存在向甲方提交虚假财务报表或其他故意隐瞒其真实财务状况的行为的，当次审计费用自物业服务费中扣除。

四、乙方应为本项目物业管理工作编制下年度财务预算及实施方案，并于合同年度中的12月之前交甲方。

五、资本支出

1. 乙方在实际服务工作中，如需为甲方物业采购设备设施，应报经甲方批准后方能采购。

2. 价值壹千元以上的固定资产采购等（固定资产不包括办公用品等），该固定资产归属甲方所有，在甲方进行支出核算。

3. 价值贰仟元以下的日常维修检测等支出，所用零件、工具、材料等由乙方进行支出核算。

第九条 人员管理

一、总体要求

甲方对青少年中心东、西区及禁毒教育展馆物业项目管理工作进行检查、监督、指导，乙方应积极配合。

1. 乙方分别组件两支物业管理团队对禁毒基地、禁毒教育展馆（统称青少年中心东区）和青年宫及附属设施（统称为青少年中心西区）进行项目的整体管理。其中项目东、西区经理须经甲方面试通过后上岗。乙方按照投标文件人员数量和技术人员情况配备项目人员，可根据实际进行架构及具体人员的增加，但人员总数不得少于投标文件人数的5%。乙方的人员架构、安排需提前与甲方沟通并取得甲方同意后方可实施。

2. 乙方项目经理应根据甲方办公时间及大型活动需要在岗在位，保持24小时畅通联系电话：如乙方因工作原因对该负责人予以调整，须在10日内向甲方送达书面通知。

3. 乙方在此确认，现已充分了解并知悉项目现状并有能力针对该现状提供物业服务，

在日常工作中，应与甲方保持密切联系，充分听取并执行甲方对管理工作的意见。甲乙双方根据项目运行情况，经协商可对物业服务人员进行调整。

二、物业服务人员需求

乙方出具承诺项目团队全部人员为公司聘用的正式职工，签署正式劳务合同，并依法缴纳社保相关材料。

（一）项目管理团队人员配置

1. 项目经理：50 周岁（含）以下；具有本科（含）以上学历；具有高级职称证书或具有中级职称证书；具有 10 年以上类似项目经理工作经验。

2. 运行维修主管：45 周岁（含）以下；具有高压电工作业（运行）证书；具有特种设备安全管理证书；具有制冷设备维修工证书；具有给排水高级工程师证书；具有管道工证书；具有五年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

3. 保洁服务主管：40 周岁（含）以下；具有本科及以上学历；具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

4. 会议服务主管：40 周岁（含）以下；具有本科及以上学历；具有三年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

5. 安保服务主管：45 周岁（含）以下，具有本科及以上学历；具有建（构）筑物消防员四级或以上证书；具有五年（含）以上同类物业项目同岗位经验。

（二）项目具体岗位配置

序号	岗位	岗位数
1	项目经理	1
2	运行维修主管兼综合维修岗位（西区）	1
3	保洁服务主管	1
4	会议服务主管兼会议服务岗位	1
5	安保服务主管兼保安岗位（西区）	1
6	配电室值班岗位	2
7	消防安全中控值守岗位（东区）	2
8	消防安全中控值守岗位（西区）	4
9	空调、新风、热力运行岗位兼综合维修岗位（西区）	1
10	空调、新风、热力运行岗位	2

11	综合维修岗位（东区）兼弱电岗位（东区）	1
12	综合维修岗位（东区）	1
13	综合维修岗位（西区）兼弱电岗位（西区）	1
14	综合维修岗位（西区）	1
15	弱电岗位（西区）	1
16	锅炉工岗位	1
17	保洁岗位（东区）兼户外保洁岗位（东区）	3
18	保洁岗位（西区）兼户外保洁岗位（西区）	7
19	保安岗位（东区）	5
20	保安岗位（西区）（含 3 名安检岗）	10
21	会议服务岗位	2
合计		49

备注：此表为岗位需求总数，其中除会议服务、保洁、综合维修、弱电、管理岗位为正常班加值守外，所有岗位为 24 小时设置，为此，总体岗位数不得少于 49 个。所有配置服务人员年龄要求男不超过 60 岁、女不超过 55 岁，会服人员不超过 35 岁。全体人员身体健康，具备从事各个岗位相应资格证书，具备相应工作经验。

1. 乙方投入的人员数量少于本条约定人数的，或未经甲方事先同意即自行调减的，乙方应按本合同第十四条第二款的约定承担违约责任。
2. 服务期内，应甲方要求，乙方同意按照甲方指令增加人员，确保服务区域平稳运转；此项目服务费用已包含在物业服务费用之内。

第十条 分包、采购和承租方相关事宜

一、物业管理期间，乙方不得转包和违法分包。未经甲方事先书面同意，乙方不得将物业服务工作的分包给专业性服务企业完成。经甲方同意的分包的，乙方应当将委托事项及受托企业的信息在物业管理区域内公示。乙方与受托企业签订的合同中约定的服务标准，不得低于本合同约定。乙方应当对受托企业的服务行为进行监督，并对受托企业的服务行为承担责任。涉及锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当由具备相应资质的单位实施，乙方与其共同承担安全管理责任。

二、经甲方同意，乙方分包物业服务的，须与承包人签订书面的分包合同。分包合同的有效期限不得超过本合同中的物业管理期限。无论本合同因何种原因终止，乙方均需保证分包方的人员在甲方指定的期限内离开物业。

三、分包方依分包合同提供物业服务的行为视为乙方依本合同提供物业服务的行为。分包方不得再分包。分包方的行为给甲方或第三方造成的任何损失，由分包方与乙方承担连带赔偿责任。

四、乙方承接承租方物业服务的，在安全生产、公共区域、设备管理等方面必须符合甲方物业管理要求。乙方与承租方签订相关服务合同（约定）须提前向甲方书面报备。

第十一章 物业管理用房和设施

甲方向乙方免费提供物业管理用房及其附属设备设施。

乙方对物业管理用房及其附属设备设施的使用仅限于完成本合同项下物业管理工作所必需的用途，在任何情况下均不得用作其他用途。乙方须爱护物业管理用房及其附属设备设施，并按甲方的要求定期对物业管理用房及其附属设备设施进行保养，不得进行破坏性使用，如设施设备不足或无法继续使用，甲方应当予以补充提供。

物业管理用房及其附属设备设施出现损坏或故障的，乙方负责维修和更换。费用支出按照第八条财务事项约定列支。

第十二条 服务质量标准与考评

一、服务质量评定

乙方提供的物业服务应达到本合同约定的标准。

甲方有权于每期付款前15日组织对乙方在该季度（期间）服务质量的评定；甲方亦有权随时组织对乙方服务质量的评定。

甲方的评定形式包括但不限于：配合行业单位、主管部门等，开展场地检查；法定节假日前和季度末与甲方项目经理共同开展安全检查；甲方资产、停车场、设备、日常维护的分管负责人与乙方项目经理共同开展分管业务的检查。

二、服务质量标准

总体服务要求：物业服务区域的公共环境卫生清洁，包括主楼、院落等公共区域的环境卫生、卫生间清洁、垃圾收集、清理，保洁率100%，并按青年宫要求放在指定地点。设备设施维修及时率达到100%，定期保养完成98%；设备运行完好率达到98%；安全保障满意率达到100%；服务满意率超过95%。甲方有权利制定各部分内容的具体要求，并自

行或委托第三方进行调查和考核，并以此作为衡量乙方提供物业服务质量的参考依据。

服务要达到的指标：

财务预算审核及时率：95%

财务核算准确率：95%

新员工入职培训率：100%

房屋及配套设备设施完好率：99%；

零修、急修及时率：100%；

维修质量合格率：100%；

维修工作回访率：100%；

保洁区域合格率：100%；

甲方/物业使用人有效投诉率：5%以下；

投诉处理率：100%；

物业服务满意率：95%以上；

楼宇资料齐全完好率：100%；

岗位人员持证上岗率：100%；

消防器材设备完好率：95%；

岗位空岗率：0。

三、扣减物业服务费

如有以下情况，甲方可直接扣减当季度应付乙方的物业服务费用的5%-50%。

1. 检查巡查中发现多处物业服务问题、乙方未能在当日整改合格的；
2. 乙方服务团队未到达合同约定最低岗位数，空岗率超过5%的；
3. 在季度评定和年度评定中，乙方提供的服务未达到本合同约定的全部质量标准，为“不合格”的；
4. 在行业单位、主管部门等检查中，因乙方工作不善造成违规、事故隐患等，使甲方收到通知、告知，或不具备相关资质从事操作或值守的；
5. 应检设备设施，因乙方工作失误漏检忘检的；
6. 一个自然月内，遭到投诉超过3次的；
7. 合同期满，乙方未能交接全部物业管理资料的；
8. 其他因乙方工作不善给甲方造成不良影响及后果的。

四、重大事故及解除合同

1. 因乙方原因，发生重大安全责任事故的，乙方应以最大程度降低对项目及甲方负面影响为原则，第一时间按甲方、乙方双方确定的《应急突发处置预案》进行处理，并报告甲方；如出现处理方式不符合预案要求或被相关政府主管部门认定乙方为事故责任方，因此造成的损失和责任由乙方承担，甲方有权上报上级主管部门要求解除本合同。

2. 重大安全责任事故指：

- (1) 直接财产损失30万元及以上的外盗事件。
- (2) 死亡3人以上或重伤10人以上或直接经济损失30万元以上或死亡、重伤10人以上或影响范围3000万元以上（重伤是指伤残2级以上）的重大火灾。
- (3) 涉及人员死亡的非火灾类的其他重大责任事件。

3. 乙方连续两次考核不达标，甲方有权上报上级主管部门解除本合同，乙方须按甲方要求完成物业管理交接后离场。

五、免责条件

因不可抗力原因导致乙方服务指标不达标的，不计入考核。

第十三条 甲、乙双方于物业管理期的权利责任

一、甲方的权利和义务

1. 甲方有权审定乙方撰写的管理制度、提出的物业服务年度计划，并有权检查监督乙方管理制度的执行情况，但不得干涉乙方依法或依本合同约定服务计划内容所进行的正常管理活动；

2. 按照合同约定，定期向乙方支付物业服务费；

3. 为协助乙方做好服务管理工作，在乙方管理期间，甲方提供如下工作条件及物品：

- (1) 物业服务办公用房供乙方免费使用，产权归甲方所有；
- (2) 供应的物业服务所必须的水、电，相关费用由甲方负担；
- (3) 夏季防汛和冬季铲雪的必备工具；
- (4) 消防器材的配备以及到期检测费用；

根据乙方上报的购置物品材料物资明细，在乙方为实现合同目的必须限度范围内，经甲方同意后给予适当的满足；

4. 有权对乙方聘用的各级经理人员及工作人员进行资格审查；对乙方工作进行过程监督、结果评定，并提出意见和建议；对乙方工作中出现的失误，有权根据情节轻重做出相应的处理；

5. 有权实施工程修缮和改造，并要求乙方密切配合；

6. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。

二、乙方的权利和义务

1. 乙方有权根据有关法律、法规、本合同的约定及本物业的实际情况，制定服务管理制度及管理方案、年度管理计划工作目标；但需定期听取甲方的意见和建议，接受甲方监督，改进和完善服务。

2. 乙方有权在本物业服务区域设立专门机构负责本物业的日常物业服务工作履行本合同；不得擅自占用本物业管理区域内的共用部位或擅自改变其使用用途。不得擅自将共用部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地，确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的，应经甲方书面同意且由乙方负责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。

3. 乙方应当采取必要的安全保障措施防止从建筑物中抛掷物品情形的发生；未采取必要的安全保障措施的，应当依法承担未履行安全保障义务的侵权责任。非经甲方书面同意，不得安装监控摄像设备。

4. 乙方有权根据有关法律、法规的规定和本合同的约定，按时向甲方收取物业服务费；

5. 乙方应根据甲方审定的服务标准完成好各项日常工作，自主开展物业服务活动，不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业服务的便利获取不当利益；

6. 乙方应建立服务台账，定期或按甲方要求向甲方汇报本管理区域内的服务事项并在合同终止后十个工作日内向甲方移交办公用房和全部材料并办理交接手续；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，不得泄露在物业服务活动中获取的信息。

7. 乙方根据实际物业服务区域情况制定安全警示、合理提示制度，及时告知甲方注意事项。发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，及时采取措施排除隐患同时向甲方报告，必要时向有关专业机构报告。

8. 乙方专业工作人员要按照有关国家规定要求，持有相应的岗位操作证，必须持证上岗。在岗人数必须符合国家相关的安全规定、技术要求和本合同的约定。在工作过程中，因违反操作规程所造成的人身伤害、损害，由乙方自行负责。

9. 乙方应当在物业管理区域内显著位置设置公示栏，按照相关法律、法规的规定，

公示乙方的服务内容及收费标准、服务方式、联系方式以及物业管理区域内设备设施的维修保养、装修、车位、费用使用、公共收益等相关情况。

10. 乙方应配合街道办事处、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。

11. 乙方应完全遵守《中华人民共和国妇女权益保障法》中关于劳动和社会保障权益的有关要求，负责处理与工作人员的关系，保证工作人员依法享有和行使各项合法权益并同时保障妇女依法享有的特殊权益。

第十四条 违约责任

一、在财政等有权部门批复的此项资金足额拨付到账的前提下，如甲方在接到乙方开具的发票以及书面付款通知 5 个工作日内迟延付款的，乙方有权要求甲方一次性补足当期应付款；否则，逾期超过 15 日及以上的，乙方有权暂停物业服务，并要求甲方承担违约责任，违约金为应付款的 3%。但非因甲方原因造成逾期的除外。

二、如乙方未按本合同约定（因甲乙双方签订本合同约定以外的补充合同的除外）向甲方提供物业服务，或提供的服务不符合甲方要求的物业服务标准的，或与租户签订的合同与甲方的利益相冲的，乙方应在接到甲方书面通知后及时改正（具体时间视具体情况而定，甲方可在书面通知中明确）。乙方拒不改正或超过 30 个工作日内不予回复的，甲方有权单方解除合同，合同在甲方书面解除通知到达乙方之日起解除，甲方不因此承担任何违约责任，乙方除应向甲方支付物业服务费总额 20% 的违约金外还应赔偿由此给甲方造成的损失；造成物业使用人财产、人身损失的应承担相应的赔偿责任，发生生产安全事故造成严重后果的，应承担相应法律责任。

三、如因乙方派驻的服务人员形象或日常礼仪未按照甲方审定的服务标准执行或无法满足甲方要求的，乙方应在甲方提出要求的期限内进行人员调整。

四、因乙方管理不善或操作不当等原因给甲方或任何第三方造成损害的，由乙方承担相关责任并负责善后处理；因乙方未尽到维护、管理职责，导致房屋建筑、设备出现故障或无法正常使用，造成重大事故的，由乙方承担相关责任并负责善后事宜。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。

五、除不可预见的情况外，乙方擅自停水、停电的，甲方有权要求乙方限期解决，乙方应当承担相应的违约责任；给甲方造成损失的，乙方应当承担相应的赔偿责任。

六、乙方在服务期限内无故擅自撤出或停止服务的，或进行转包、违法分包以及未经甲方同意进行分包的，或在本合同终止后无故拒不撤出本物业区域的，乙方应将已收

物业服务费全额退还甲方，并应按照合同约定物业服务费总额的 20%向甲方另行支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当承担全部的赔偿责任。

七、甲方无故提前终止合同的，甲方应将余下未支付的物业服务费全额支付给乙方，并按合同约定服务期间乙方应得物业服务费总额 20%的标准支付乙方违约金。

八、本合同期满终止或提前解除后，在新的物业管理企业接管本物业项目之前，乙方应当应甲方的要求暂时（一般不超过三个月）继续为甲方提供物业服务，具体服务质量与责任适用本合同的相关约定，甲方也应按照本合同约定的物业服务费标准以实际服务时间计算支付物业服务费。

九、合同履行期限内，乙方违反行业管理相关规定或拖欠人员工资的，或乙方丧失北京市政府采购物业服务定点服务单位资格的，或乙方及乙方人员涉嫌刑事犯罪被采取刑事强制措施的，甲方有权立即解除本合同并不予以任何形式的赔偿或补偿。合同期内甲方行使解除权的，自甲方向乙方发出解除本合同的书面通知到达乙方时，本合同即告解除。

第十五条 不可抗力

在本合同履行过程中，由于甲方物业所在地发生疫情、洪水、地震或其他人力不能控制等不可抗力事件，致使本合同之任何一方无法履行本合同约定之义务，遭受不可抗力之一方不承担违约责任。但迟延履约后发生不可抗力的，迟延履约一方不能免除责任。遭受不可抗力一方在不可抗力事件发生后之 30 天内，应向对方出具经公证之有关权威部门之证明。不可抗力事件消除后，由双方协商确定是否恢复对本合同之继续履行。

因不可抗力，若占本项目总建筑面积百分之六十之建筑物和附属设施遭到破坏，双方有权于损失比例确定之日起六十日内通知对方终止本合同，但合同终止之前已经发生的义务及责任仍应继续向对方履行完毕。

为维护公共利益，在不可预见的情况下，如发生燃气泄露、漏电、火灾、暖气管或水管破裂、救助人命等突发事件，或者依法配合公安机关工作等，乙方因采取紧急避险措施造成损失的，应当按有关规定处理。

第十六条 争议解决

凡因在履行本合同所发生之或与本合同有关之一切争议，双方应协商解决，如协商不成，双方任何一方均有权向甲方所在地人民法院提出诉讼。

本合同一方对另一方之任何违约及延误行为给予之任何内容、宽限或延缓行使根据本合同享有之权利，不能视为该方对其权利之放弃，亦不能损害、影响或限制该方依据

本合同和中国有关法律、法规应享有的单独或部分行使本合同项下任何权利或补救办法。

第十七条 补充合同

本合同未尽之处、需要修改、增加服务内容和人员的、或争议之处双方可另行协商，并另行签订书面补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

第十八条 通知与送达

以本合同为目的或与之相关之任何通知均以亲自递交，邮资已付之挂号邮件、特快专递服务或传真发至如下联络方式，否则不发生效力。如果拟接受通知之合同一方之下列地址或联络号码发生变更，则其应立即通知合同另一方这变更情况：

发给甲方的通知应发至：

甲方：北京青少年服务中心（北京市禁毒教育基地管理中心）

通信地址：北京市西城区西直门南小街 68 号

收件人：

电话：

发给乙方的通知应发至：

乙方：

通信地址：

收件人：

电话：

第十九条 其他事项

一、本合同文件的组成及解释顺序如下：（一）本合同；（二）中标通知书；（三）乙方投标文件及相应承诺；（四）采购文件；（五）其他。如该等文件内容出现矛盾或不一致等情形的，以有利于甲方的解释为准。

二、本合同不得与现行法律、法规、规章、政策相抵触，如有抵触，该条款无效，但不影响其他条款的有效性。

三、甲乙双方任何一方不履行本协议项下的义务或者履行义务不符合本约定的，非违约方有权要求违约方继续履行义务：要求违约方采取及时、合理的补救措施；要求违约方对其违约行为承担赔付违约金的责任。

四、本合同自双方签字并盖章之日起生效。乙方由授权代表签订合同的，签订合同时应提供授权书和身份证复印件。

五、本合同正本壹式伍份，甲方执叁份，乙方执贰份，每份具有同等法律效力。

本合同签订或者变更之日起 15 日内，乙方应当将本合同报北京市政府采购中心、物业所在地街道办事处或乡镇人民政府、所在区住房城乡建设或房屋主管部门予以备案，但不需要备案的除外。

(以下无正文)

甲方：北京青少年服务中心
(北京市禁毒教育基地管理中心)

乙方：
法定代表人或授权代表：
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。

（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：

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表所列情况进行分包,同时承诺分包承担主体不再次分包。

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型(选择)	资质等级	拟分包合同内容	拟分包合同金额(人民币元)	占该采购包合同金额的比例(%)
1		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
2		<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小微企业 <input type="checkbox"/> 其他				
...						
合计:						

投标人名称(加盖公章): _____

日期: ____年____月____日

注:

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

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

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

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____, 该金额占该采购包合同金额的比例为____%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

本协议仅在投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**且投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则**投标无效**。

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（**如有**）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: _____年_____月_____日

注:

1. 如本项目(包)接受供应商以联合体形式参加采购活动,且供应商以联合体形式参与时,须提供《联合协议》,否则**投标无效**。
2. 联合体各方成员须在本协议上共同盖章。

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致: _____ (请投标人填写“采购人名称”)

我方参加你方就_____ (项目名称, 采购编号/包号) 组织的招标活动, 并对此项目进行投标。

1. 我方已详细审查全部招标文件, 自愿参与投标并承诺如下:

- (1) 本投标有效期为自提交投标文件的截止之日起 180 个日历日。
- (2) 除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外, 我方响应招标文件的全部要求。
- (3) 我方已提供的全部文件资料是真实、准确的, 并对此承担一切法律后果。
- (4) 如我方中标, 我方将在法律规定的期限内与你方签订合同, 按照招标文件要求提交履约保证金, 并在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

2. 其他补充条款 (如有): _____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

地址 _____

传真 _____

电话 _____

电子函件 _____

投标人名称 (加盖公章) _____

日期: ____ 年 ____ 月 ____ 日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人_____（姓名）系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人），现委托_____（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清确认、提交、撤回、修改_____（项目名称）投标文件和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

- 1.若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，则法定代表人（单位负责人）处的签署人可为单位负责人。
- 2.若投标文件中签字之处均为法定代表人（单位负责人）本人签署，则可不提供本《授权委托书》，但须提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》；否则，不需要提供《法定代表人（单位负责人）身份证明》。
- 3.供应商为自然人的情形，可不提供本《授权委托书》。
- 4.供应商应随本《授权委托书》同时提供法定代表人（单位负责人）及委托代理人的有效的身份证或护照等身份证明文件电子件。提供身份证件的，应同时提供身份证件双面电子件。

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。