北京市公共资源交易中心
政府采购项目公开招标文件
（2026 年版）

项目名称：北京市残疾人服务示范中心 2027 年度物业服务项目

项目编号：BGPC-G26331

采 购 人：北京市残疾人服务示范中心

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 39
第六章　拟签订的合同文本 63
第七章　投标文件格式 72

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.项目编号：__BGPC-G26331__

2.项目名称：__北京市残疾人服务示范中心 2027 年度物业服务项目__

3.项目预算金额：__620.131705__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	北京市残疾人服务示范中心 2027 年度物业服务项目	620.131705	1	详见第五章采购需求

注：仅划分 1 个采购包的项目，供应商编制投标文件可以不填写包号。

5.合同履行期限：一年，自 2026 年 12 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日

6.本项目是否接受联合体投标：□是　☑否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☐本项目专门面向　□中小 □小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的中小/小微企业要求）。其中，专门面向中小企业且需预留小微企业份额的（如有），预留份额通过以下措施进行：_____/_____。

☑本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：预留中小企业份额不低于 248.052682 万元，其中预留小微企业份额不低于 173.636877 万元，预留份额形式：合同分包。小微企业可以独立承接本项目。

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 10 月 29 日至 20626 年 11 月 5 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（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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 11 月 19 日_9_点_30_分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（https://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/#/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，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名　　称：_北京市残疾人服务示范中心_

地　　址：_北京市丰台区莲花池南里 23 号

询问和质疑联系人：祝端淳_

联系方式：_010-83771830_

2.采购代理机构信息

名　　称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：赵老师

联系方式：_010-83916679_

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。

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td>2.2</td><td>项目属性</td><td>项目属性：
☑服务
□货物</td></tr>
<tr><td>2.3</td><td>科研仪器设备</td><td>是否属于科研仪器设备采购项目：
□是
☑否</td></tr>
<tr><td>2.4</td><td>核心产品</td><td>☑关于核心产品本项目不适用。
□本项目__包为单一产品采购项目。
□本项目__包为非单一产品采购项目，核心产品为：____。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">3.1</td><td>现场考察</td><td>☑不组织
□组织，考察时间：__年_月_日_点_分
考察地点：_____。</td></tr>
<tr><td>开标前答疑会</td><td>☑不召开
□召开，召开时间：__年_月_日_点_分
召开地点：_____。</td></tr>
<tr><td>4.1</td><td>样品</td><td>投标样品递交：
☑不需要
□需要，具体要求如下：
（1）样品制作的标准和要求：_____；
（2）是否需要随样品提交相关检测报告：
□不需要
□需要
（3）样品递交要求：_____；
（4）未中标人样品退还：_____；
（5）中标人样品保管、封存及退还：_____；
（6）其他要求（如有）：_____。</td></tr>
<tr><td>5.3.5</td><td>标的所属行业</td><td>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：
<table>
<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>
<tr><td>1</td><td>北京市残疾人服务示范中心2027年度物业服务项目</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</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
		业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： ☑无 □有，具体情形：_____。
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交
12.8.2		投标保证金可以不予退还的其他情形： ☑无 □有，具体情形：_____。
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： ☑否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以技术部分得分高者为中标人 □随机抽取
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： □不允许 ☑允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：外墙清洗、雷电防护装置检测、水质检测、化粪池清掏、生活垃圾清运； （2）允许分包的金额或者比例： 分包承担主体外墙清洗报价不得超过 9.36 万元，否则投标无效； 分包承担主体雷电防护装置检测报价不得超过 1.95 万元，否则投标无效； 分包承担主体水质检测报价不得超过 0.5 万元，否则投标无效； 分包承担主体化粪池清掏报价不得超过 2.7 万元，否则投标无效； 分包承担主体生活垃圾清运报价不得超过 6.351 万元，否则投标无效。 （3）其他要求： ①可分包部分特定资格要求： 雷电防护装置检测单位应具备《雷电防护装置检测资质证》； 水质检测单位应具备《检验检测机构资质认定证书》； 垃圾清运单位应具备主管部门颁发的有效期内的行政许可。 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书电子件，否则响应无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书电子件，否则响应无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：

<table>
<tr><th>条款号</th><th>条目</th><th>内容</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr>
<tr><td></td><td>外墙清洗、
雷电防护装置检测、
水质检测、
化粪池清掏、
生活垃圾清运</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>25.6</td><td>政采贷</td><td>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”。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">26.1.1</td><td rowspan="2">询问</td><td>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</td></tr>
<tr><td>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”。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">26.2</td><td rowspan="2">质疑</td><td>质疑送达形式：书面形式
具体要求详见 26.2.3-26.2.5</td></tr>
<tr><td>联系方式：
1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。
2、采购代理机构：
① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）
② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）
③ 联系人：魏老师
联系方式：010-83537377</td></tr>
<tr><td>27</td><td>代理费</td><td>无</td></tr>
</table>

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 本国产品

本项目按照《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30 号）有关要求，落实本国产品标准。

5.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

5.3.1 中小企业定义：

5.3.1.1 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》（银发〔2015〕309 号）等国务院批准的中小企业划分标准执行。

5.3.1.2 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。

5.3.1.3 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。

5.3.1.4 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。

5.3.2 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。

5.3.3 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：

5.3.3.1 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）；

5.3.3.2 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；

5.3.3.3 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；

5.3.3.4 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；

5.3.3.5 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）；

5.3.3.6 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。

5.3.4 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》。

5.3.5 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》。

5.3.6 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》。

5.4 政府采购节能产品、环境标志产品

5.4.1 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。

5.4.2 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）。

5.4.3 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**；

5.4.4 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）。

5.5 正版软件

5.5.1 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）。

5.6 网络安全专用产品

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

5.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

5.7.1 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》。

5.8 采购需求标准

5.8.1 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》。

5.8.2 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》。

5.9 强制性产品认证

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（本项目不涉及）

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。 对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	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。 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。 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。 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。 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。 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**。 7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。	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、评标程序、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	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；

12	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件： 1）采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书； 2）所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求） 3）项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。 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。
13	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；
14	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；
15	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
16	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 异常低价处理

2.2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价<全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值×65%；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价<通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价×65%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×65%；未设定最高限价的采购项目，以采购项目预算金额作为最高限价；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第（1）项至第（4）项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第（3）项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产

品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评审委员会应当将其作为**无效投标（响应）**处理。

2.2.4 上述投标（响应）报价指按照本章 2.4 修正后的报价。

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 支持中小企业政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.3 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。

2.6 支持本国产品政府采购的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情形的，可以享受本国产品支持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

2.6.1 本项目既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.2 当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.6.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照招标文件给定的格式出具《关于符合本国产品标准的声明函》或提供财政部会同有关部门规定的有关证明文件，否则视为非本国产品。

3 投标文件的比较和评价

3.1 评标委员会将按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价；未通过符合性审查的投标文件不得进入比较与评价。

3.2 评标方法和评标标准

3.2.1 本项目采用的评标方法为：

☑综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

□最低评标价法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

3.2.2 采用最低评标价法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照下述方法确定一个参加评标的投标人，其他**投标无效**。

□随机抽取

□其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

4.1 采用综合评分法时，提供相同品牌产品（单一产品或核心产品品牌相同）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，评标委员会按照下述规定确定一个投标人获得中标人推荐资格，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

□随机抽取

☑其他方式，具体要求：_投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序

排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。_

4.2 采用综合评分法时，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

4.4 评标委员会要对评分汇总情况进行复核，特别是对排名第一的、报价最低的、投标或响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

4.5 □评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐___名中标候选人。

☑评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会推荐所有进入评标排序且符合核心产品（如有）要求的投标人为中标候选人。

5 报告违法行为

5.1 评标委员会在评标过程中发现投标人有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为时，应当及时向财政部门报告。

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分值属性
价格部分（10分）	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分＝（评标基准价/投标报价）×分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4、2.5及2.6。	10	客观
商务部分（16分）	管理体系认证	投标人具有在有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书。须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。每提供一项得2分，最高6分，不提供不得分。	6	客观
	业绩	2024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（须包括房屋建筑及设备设施管理、环境保洁、会议服务、秩序维护（含消防管理）服务四项服务内容），同个案例不同合同期的只可计入一次。每提供1个业绩得1分，本项最多得10分。（须提供合同复印件，包括合同首页、合同详细标的和双方签章及生效时间页）、项目物业费往来银行凭证或发票复印件（至少提供一个计费周期的票据），二者缺一不可，否则不得分。一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩。	10	客观
技术部分（71分）	针对本项目特点、难点分析	根据本项目的服务特点提出合理的： ①物业管理的重点难点及相应的解决措施； ②项目服务与标准定位； ③项目服务运行机制。 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；分析内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；分析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3分。	3	主观
	房屋及设备设施维修服务方案	针对房屋及设备设施维修服务提出合理的： ①岗位职责及服务标准； ②规章制度及工作流程； ③给排水、供电、暖通、空调等设备设施日常运行管理及维护方案； ④无障碍设备设施维护方案、监管辅助服务方案。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，	2	主观

		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 2 分。		
	房屋及设备设施维修服务	①设置 24 小时报修服务热线。设置且符合 24 小时需求得 1 分，未设置或不符合 24 小时需求不得分。 ②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。每半月检查 2 次及以上得 1 分，检查 1 次得 0.5 分，不检查不得分。 ③每半月至少开展 1 次雨污水管井、化粪池等巡查。每半月巡查 2 次及以上得 1 分，巡查 1 次得 0.5 分，不巡查不得分。 ④每半月至少开展 1 次设备机房清洁。每半月清洁 2 次及以上得 1 分，清洁 1 次得 0.5 分，不清洁不得分。 ⑤每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视。每季度巡视 2 次及以上得 1 分，巡视 1 次得 0.5 分，不巡视不得分。 ⑥每季度至少开展 1 次、汛期每月至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。完全符合得 1 分，不符合不得分。 ⑦重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检 1 次。检查 1 次及以上得 1 分，不检查不得分。 ⑧每年至少开展 2 次新风机组滤网等清洗消毒。每年清洗消毒 2 次及以上得 1 分，清洗消毒 1 次或不清洗消毒不得分。 ⑨每年至少开展 1 次生活水箱清洗。完全符合得 1 分，不符合不得分。 ⑩每年至少开展 1 次雷电防护装置检测。完全符合得 1 分，不符合不得分。 以上提供加盖投标人公章承诺函。	10	客观
	消防安全管理方案	针对消防安全管理提出合理的： ①岗位职责及服务标准； ②规章制度及工作流程； ③消防安全巡查、检查方案； ④微型消防站运行方案、消防控制室管理方案。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；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。 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 2 分。	2	主观
	消防安全管理	①每日至少开展 1 次消防泵房和高位消防水箱间巡视检查。 ②每半个月至少开展 1 次消防安全检查。 ③每半年至少开展 1 次项目全体员工消防安全教育培训。 ④施工活动期间，派驻专人对动火作业全过程进行监管。 每提供一项得 1 分，不提供不得分，提供加盖投标人公章承	4	客观

		诺函。		
	秩序维护服务方案	针对秩序维护服务提出合理的： ①岗位职责及服务标准； ②工作流程及规章制度； ③安全巡视方案、人员车辆管理方案； ④重大活动安全保卫方案。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；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。 以上每一项符合 1 项得 0.5 分，部分符合得 0.2 分，不符合不得分；此项最高 2 分。	2	主观
	秩序维护服务	①大门出入口实行 24 小时双人值班制。 ②日、夜间巡逻巡视各不少于 3 次。 每提供一项得 1 分，不提供不得分，提供加盖投标人公章承诺函。	2	客观
	保洁绿化服务方案	针对保洁绿化服务提出合理的： ①岗位职责及服务标准； ②工作流程及规章制度； ③消杀管理方案、防疫消毒方案； ④绿化及租摆方案。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；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。 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 2 分。	2	主观
	保洁绿化服务	①每日至少开展 4 次公共区域卫生间清洁作业。 ②每日至少开展 4 次电梯轿厢清洁作业。 ③每日至少开展 1 次生活垃圾消纳作业。 ④每日至少开展 1 次户外停车场、道路地面等区域清扫作业。 ⑤每季度至少开展 1 次灭鼠灭蟑、控制蚊虫滋生作业。 ⑥每年至少开展 6 次化粪池清掏作业。 ⑦每年至少开展 2 次外墙清洗作业。 每提供一项得 0.5 分，不提供不得分，提供加盖投标人公章承诺函。	3.5	客观
	活动和会议服务方案	针对活动、会议服务提出合理的： ①岗位职责及服务标准； ②工作流程及规章制度； ③无障碍影院放映服务方案； ④前台接待服务方案、重大活动的礼仪接待服务工作方案。	2	主观

		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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；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。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 2 分。		
	活动和会议服务	①每季度至少开展 1 次前台、会务服务培训； ②每年至少清洗 1 次培训活动室、报告厅等区域的窗帘。 每提供一项得 1 分，不提供不得分，提供加盖投标人公章承诺函。	2	客观
	应急预案	针对突发事件提出合理的应急预案及相应的措施，包括： ①极端天气应急预案； ②消防（灭火、应急疏散）预案； ③电梯故障应急预案、停水停电应急预案、有限空间应急预案； ④治安事件（处理可疑爆炸物、突发意外伤害等）应急预案。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；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。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 2 分。	2	主观
	应急管理	①每半年至少开展 1 次消防演练或者专项灭火、疏散演练。 ②每半年至少开展 1 次治安保卫演练。 ③每年至少开展 1 次电梯突发事件或事故的应急演练。 每提供一项得 1 分，不提供不得分，提供加盖投标人公章承诺函。	3	客观
	节能降耗方案	针对大楼情况提出合理的： ①节能减排实施方案； ②节能降耗工作措施； ③绿色物业管理方案。 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；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；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。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 1.5 分。	1.5	主观
	保密措施	每季度至少对项目全体员工开展 1 次保密、思想政治教育培训。开展 1 次及以上得 1 分，不开展不得分，提供加盖投标人公章承诺函。	1	客观
	项目经理	①具有本科及以上学历，满足得 2 分，不满足不得分； ②具有高级职称，满足得 3 分，不满足不得分；	8	客观

		③具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验，满足得3分，不满足不得分。 提供学历证明、职称证书、相关工作经历证明，否则不得分。		
	工程维修主管	①具有大专及以上学历，满足得1分，不满足不得分； ②具有电梯安全员证书，满足得2分，不满足不得分； ③具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验，满足得2分，不满足不得分。 提供学历证明、职业资格证书、相关工作经历证明，否则不得分。	5	客观
	客服主管	①具有大专及以上学历，满足得1分，不满足不得分； ②具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验，满足得2分，不满足不得分。 提供学历证明、相关工作经历证明，否则不得分。	3	客观
	消防主管	①具有大专及以上学历，得1分，不满足不得分； ②具有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书，满足得2分，不满足不得分； ③具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验，满足得2分，不满足不得分。 提供学历证明、职业资格证书、相关工作经历证明，否则不得分。	5	客观
	秩序维护主管	①具有大专及以上学历，满足得1分，不满足不得分； ②具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验，满足得2分，不满足不得分。 提供学历证明、相关工作经历证明，否则不得分。	3	客观
	团队人员配置	①承诺男性员工年龄全部在60周岁以下，女性员工年龄全部在55周岁以下得1分，不满足不得分； ②承诺中控值守人员持有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书的得1分，不满足不得分。 ③承诺工程维修人员持有高压电工作业、低压电工作业、制冷设备运行作业、有限空间监护作业、焊接与热切割作业等相关资格证书的得1分，不满足不得分。 以上提供加盖投标人公章承诺函。	3	客观
	人员招收及稳定性措施	提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施，依据有关合作协议或合作证明，稳定得2分，不稳定或无不得分。 提供有效期内的合作协议或合作证明不少于5份，视为稳定。	2	客观
信用部分（2分）	信用	投标人或报价人承诺投标或报价截止日前3年内未发生以下事项：	2	客观

		1.在招标（交易发起）文件规定的投标（交易响应）截止日起的投标（交易响应）有效期内撤销其投标（交易响应）的； 2.因供应商自身原因或其他客观情况造成合同履约超期，或经过采购人催告后仍故意或拒绝履行合同义务的； 3.因供应商自身严重或持续的履约缺陷，导致合同被提前终止、索赔或其他类似制裁的； 4.存在拖欠工资的； 5.存在《京津冀政府采购负面行为清单》（冀财采〔2024〕18 号）规定的供应商负面行为的： ①具有关联或存在利益冲突的供应商违规参加同一政府采购项目； ②供应商不公平竞争； ③供应商恶意串通； ④其他串通行为； ⑤未按规定签订合同； ⑥未按规定履行合同； ⑦在监督检查和投诉处理中提供虚假材料。 提供包含以上全部内容承诺得 2 分，承诺不全面或不提供的不得分，提供加盖投标人公章承诺函。		
政策性得分（1 分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。	1	主观
总计			100	

第五章　采购需求

一、采购标的

（一）采购标的

序号	服务内容	数量	单位	备注
1	北京市残疾人服务示范中心 2027 年度物业服务项目	1	项	

（二）项目概况

北京市残疾人服务示范中心是京津冀协同发展背景下，党和国家为了首都残疾人事业发展所建设的重点项目，是为全市残疾人提供综合性服务的阵地，是专业化残疾人服务的示范中心、助残服务项目的孵化中心、残疾人服务专业人才的培训中心，是向国际社会展示中国人文形象、展示中国残疾人事业发展成就和首都残疾人服务保障发展水平的重要窗口，是展示中国高标准无障碍环境建设水平的示范样板，被北京冬奥组委认定为“北京 2022 年冬残奥会对外接待展示窗口”，同时也作为首都“四个中心”建设成果的典型代表之一，今后将长期作为国家和北京市外事接待单位。预计日均流量最高约达 2000 人次，楼内常驻人员约 1000 人。本项目 365 天全年无休。

项目位于北京市丰台区莲花池南里 23 号，总建筑面积 33206 平方米，地上 23 层，地下 2 层，地上面积约 2.81 万平方米，地下面积约 0.51 万平方米。室外广场面积约 0.5 万平方米。

项目预算：620.131705 万元（费用包含：人员费用、保洁耗材、工程维修耗材、会服耗材、绿植租摆养护、化粪池清掏、雷电防护装置检测、外墙清洗、生活垃圾消纳、生活水箱清洗、水质检测、环境消杀、公共责任险等）。

1.供电

大楼有 1 间配电室，2 处强电竖井，1 处弱电竖井，有 29 间强电间，25 间弱电间。

设备名称	型号	数量
高压开关柜	/	8 台
干式变压器	2000KVA	2 台
直流信号屏	/	3 台
低压开关柜	/	28 台
监控管理中心设备	/	1 套

2.供水

（1）自来水由市政管网两路供水，进入地下二层生活水机房，生活水箱容积为 40

立方米。分别由两套变频供水设备向楼内中高区供水，2 层及以下低区，3 至 13 层中区，14 至 22 层高区。

（2）消防水从 B2 层消防蓄水池引出，设 6 台消防泵（2 台消防，2 台喷淋，2 台水炮泵），23 层水箱间有 1 套稳压设备，室外有消火栓井和水泵接合器。

（3）排水：污水提升设备，地下二层共有集水坑 13 个，污水泵 26 台。

（4）雨水：雨水提升设备，窗井集水坑共 10 个，雨水泵 10 台。雨水、污水分流。

3.中央空调系统：制冷机组 3 台，110kW/台。新风机组和热回收机组 31 台、风机盘管 792 台、空调机房 24 间，冷却塔 3 台。

4.热力系统：一次热源为市政热水，通过 3 台容积式换热器提供生活热水，通过 3 台板换机组提供采暖热水，空气源热泵作为备用热源。

5.雷电防护系统：由女儿墙避雷带、引下线、接地装置、电容保护器及其他联接导体组成。

6.弱电系统：互联网接入、电话交换系统、无线网络系统、有线电视系统、

7.电梯系统：共 8 部通力品牌电梯，其中：1 至 4 层 2 部、1 至 7 层 2 部、地下 2 层至 22 层 4 部。

8.消防系统：包括消防栓 136 个、灭火器 700 余具、灭火推车 14 具、喷淋头 6000 余个，气体灭火系统、火灾自动报警系统、电源火灾监控系统、消防电源监控系统、防火门监控系统、消防广播系统、应急照明和疏散指示系统等。

9.安防系统：消防控制室 1 间、视频监控系统（监控摄像头 456 个、监视器 12 台、存储服务器 2 台）、门禁管理系统（门禁约 83 个）。

10.楼宇自控系统：车辆管理系统（2 套）、托养区域对讲呼叫系统（320 个点位）、SOS 呼叫报警系统（报警器 125 个点位）、会议音响系统（11 套）、信息发布系统、能源管控系统、给排风设备、中央空调制冷机房以外的管线、新风机组及末端设备等各系统监视或监视控制等。

11.车位：地上可使用车位 79 个。地下车位 32 个，地下车位不对外开放，仅供内部停车。

12.大楼设南北两处出入口，裙楼南侧为主出入口，24 小时值守，主楼北侧为托养区出入口，现阶段为 8 点至 20 点开放。

13.院区主出入口为南侧（人员、机动车、非机动车出入），北侧东面设一消防通道进口，北侧西面设一消防通道出口，同时供托养机构车辆进出使用。

——专业公司维保项目，由专业维保公司负责日常保养、维护、应急维修

1.电梯系统；

2.消防系统（包含灭火器维修）；

3.中央空调系统。

以上系统的日常监管及使用由物业服务公司负责，协助采购人与维保单位对接。

二、商务要求

（一）物业服务实施期限和地点

1.服务期限：一年，自 2026 年 12 月 1 日至 2027 年 11 月 30 日。

2.服务地点：北京市残疾人服务示范中心（北京市丰台区莲花池南里 23 号）。

（二）付款进度和方式

物业服务费每三个月为一期，分四期支付。第一期物业服务费在合同期第一至第二个月内支付，第二、三期物业服务费在合同期第四个月和第七个月内支付，第四期物业服务费在项目验收结项完成后支付。

三、技术要求

（一）基本要求

1.采购标的需实现的功能或者目标

为采购人提供物业服务，主要负责房屋建筑及附属设施日常维护保养、基础设施日常运行管理、秩序维护、安全保卫、消防管理、卫生保洁、前台接待及活动会务保障等服务。

投标人应结合本项目的服务特点，提出合理的物业管理重点难点及相应的解决措施；针对本项目的项目服务与标准定位；针对本项目的项目服务运行机制。

2.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

2.1 国家及北京市有关政策

2.1.1《物业管理条例》中华人民共和国国务院令第 379 号

2.1.2《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令第 564 号

2.1.3《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

2.1.4《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令第 107 号

2.1.5《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令第 157 号

2.1.6《北京市物业管理条例》（2024 修正）

2.1.7《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）

2.1.8《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）

2.1.9《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）

2.1.10《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）

2.1.11《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）

2.2 国家相关标准

2.2.1 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997

2.2.2 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010

2.2.3 国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003

2.2.4 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019

2.2.5 特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017

2.2.6 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019

2.2.7 国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022

2.2.8 国家标准《室内空气质量标准》GB／T 18883-2002

2.3 北京市相关标准

2.3.1 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

2.3.2 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

2.3.3 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

2.3.4 北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019

2.3.5 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

2.3.6 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

2.3.7 北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015

2.3.8 北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022

2.3.9 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

2.3.10 北京市地方标准《建筑消防设施检测服务规范》DB11/T 3034-2023

2.3.11 北京市地方标准《消防控制室火警处置规范》DB11/T 2104-2023

2.3.12 北京市地方标准《生活垃圾收集运输管理规范》DB11/T 354-2023

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

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。

（二）服务范围及内容

1.房屋建筑及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和维护是指为保持房屋建筑设备、设施原有完好等级和正常使用进行日常维护，并及时开展房屋修缮管理和维护。

1.1 共用部位：包括楼盖、屋顶、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

1.2 共用设施设备：包括共用的上下水管道、落水管、公共照明、中央空调、强（弱）电间、消防设施。配合监管电梯、安全监控系统等设备设施运行维修。

1.3 附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟、井、停车场（地下停车场、地面停车场）、室外照明设施。

2.设备设施运行及日常维护保养

2.1 给排水系统日常运行管理及维护；

2.2 供电系统日常运行管理及维护（含雷电防护系统及公共照明系统）；

2.3 暖通设备日常运行管理及维护；

2.4 有线电视系统日常运行管理及维护；

2.5 安防和楼控系统日常运行管理及维护；

2.6 电热饮水器的日常运行管理及维护；

2.7 浴室设备的日常运行管理及维护；

2.8 餐厅水、电、气、热日常运行管理及维护；

2.9 中央空调系统日常运行管理；

2.10 电梯系统的日常运行管理；

2.11 消防系统的日常运行管理；

2.12 弱电系统的日常运行管理；

2.13 公共器具及办公家具的维修。

3.消防控制室、工程综合维修报修等位置 24 小时值守，配电室 24 小时实时远程监控值守。

4.环境保洁服务

4.1 负责公共区域的保洁，包括对大厅、门厅保洁；通道、步行梯保洁；电梯厅保洁；电梯轿厢内保洁；开水间保洁；裙楼屋顶平台及户外区域保洁；部分区域室内保洁；地下车库保洁；公共区域卫生间保洁；职工浴室保洁；大楼周边的保洁；地面停车场及院区周边门前三包区域的环境卫生保洁；

4.2 大楼外墙清洗；

4.3 大楼及周边环境的疾病预防控制消杀；

4.4 生活垃圾的分类收集及消纳清运；

4.5 环境消杀：鼠、蟑、蚊、蝇等消杀；

4.6 化粪池清掏；

4.7 托养区域保洁服务全年无休，托养区域和活动、服务密集的区域按需增加保洁频次。

5.前台接待及培训活动会议服务

5.1 一层大厅前台接待、引导、问询工作；

5.2 会议室、接待室的清洁卫生及各级各类会议的接待服务工作；

5.3 无障碍影院影片放映、预约码查验及引导；

5.4 报告厅内灯光音响设备进行必要的维护、管理及操作；

5.5 培训活动室管理及服务。

6.秩序维护服务及消防控制室管理

6.1 负责大院出入口值勤、值岗、登记、维护等工作；

6.2 负责突发公共卫生事件期间的各项应急管理服务等工作；

6.3 负责院区及大楼公共区域的日常安全巡视；

6.4 负责地面、地下停车场及道路的秩序管理；

6.5 负责消防控制室的日常管理和值班值守工作；

6.6 对电动自行车集中停放区域购置相关保险；

6.7 物业管理服务过程中对突发事件的安全管理。

7.公共区域的绿植租摆养护及环境布置

8.机构监管辅助服务

8.1 大楼各区域的面积核算，使用租金、物业服务费、水电暖及空调等费用、电话费等的统计；

8.2 大楼的施工及进驻机构二次装修拆改建的配合和安全管理工作。配合采购人进行评估、审核，并做好全过程施工监管。

9.做好与采购人单独签约的服务维保单位和服务网点日常监督及协调配合

（三）服务内容及质量要求

1.房屋建筑及附属市政设施管理服务质量要求

1.1 确保房屋的完好等级和正常使用；

1.2 设置 24 小时报修服务热线，发现问题及时处理并汇报，值班记录完整翔实，各级管理人员巡检有详细记录，保存完好以备核查；

1.3 及时完成各项维修任务，一般维修任务不得超过 24 小时；

1.4 每季度至少对房屋结构安全进行一次安全巡视；每年进行一次房屋普查，并做

好记录；

1.5 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；

1.6 重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检一次；

1.7 各种标识完好、有效；

1.8 专人负责大楼的施工及进驻机构二次装修项目的全过程监督管理并有记录；

1.9 做好房屋及公共设施设备的台账档案管理。

2.设备设施运行及日常维护服务质量要求

2.1 给排水系统日常运行管理及维护

2.1.1 上、下水等管道、设施及相关阀件

2.1.1.1 管道畅通、无渗漏水现象；

2.1.1.2 日常巡视卫生间、开水房及浴室，及时维修并做好记录；

2.1.1.3 各种设施、相关阀件无跑、冒、滴、漏现象，开关灵活。每年给楼内及院区各类管道及相关阀件刷一次防锈漆；

2.1.1.4 注重季节性预防养护，特别是冬季室外各类水管的防冻保温维修工作。

2.1.2 落水管、沟渠、池、井

2.1.2.1 落水管、沟渠、池、井等使用功能正常，畅通、无堵塞；

2.1.2.2 雨污水管井每半月巡查一次，发现问题及时维修，并做好记录；

2.1.2.3 井盖及雨水箅子的管理，确保完好无损；

2.1.2.4 楼内污水池每日巡视并对污水泵做手动启动检查；

2.1.2.5 每季度至少开展一次，汛期每月至少开展一次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；

2.1.2.6 化粪池每半月巡查一次，每年清掏六次化粪池、四次污水池，保证无淤堵；

2.1.2.7 污水排放达标。

2.1.3 二次供水设备

2.1.3.1 每日定时巡查、及时维护，并做好记录；

2.1.3.2 保持生活水机房的清洁卫生，定期消毒，确保无二次污染发生；

2.1.3.3 委托具备相应资质的单位，每年清洗生活水箱一次，并出具清洗报告；

2.1.3.4 委托具备相应资质的单位，每年对生活用水进行水质检测，并出具检测报告。包括二次供水设备进水、中区出水、高区出水、低区末梢水、中区末梢水、高区末梢水等共计 6 点位；

2.1.3.5 每日按要求做好设备巡视工作；

2.1.3.6 每半个月至少开展一次设备机房清洁；

2.1.3.7 有供水应急预案并进行演练；

2.1.3.8 设备机房钥匙指定专人保管。

2.1.4 其他

2.1.4.1 配备所需标识，制度上墙；

2.1.4.2 加强日常巡视检查，保证给排水系统的正常运行；

2.1.4.3 设备出现故障时，维修人员在 15 分钟内到达现场，维修合格率 100%，一般故障排除不过夜；

2.1.4.4 节约用水符合市政府规定的办公楼节水要求。

2.2 供电系统的日常运行及维护

2.2.1 运行管理

2.2.1.1 统筹规划，做到合理、节约用电；

2.2.1.2 维修人员实行持证上岗；

2.2.1.3 设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，设备维修合格率达到 100%；一般性维修不过夜；

2.2.1.4 严格执行用电安全规范，确保用电安全；

2.2.1.5 负责所辖区域的照明、动力系统及电源的安全运行工作；

2.2.1.6 加强日常维护检修，确保办公楼宇的照明灯具、开关、闸盒及电气设备的正常使用；

2.2.1.7 保证夜景照明、法定节假日照明的按时开启及系统的正常运行；

2.2.1.8 每日按时开关庭院灯及特殊区域的照明灯具；

2.2.1.9 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视，根据巡视情况及时维护楼内各种照明灯具；

2.2.1.10 监视和维护电动自行车充电设施、电动汽车充电设施，保证正常运行；

2.2.1.11 节约用电，符合市政府规定的节电要求；

2.2.1.12 各种标识完整有效；

2.2.1.13 按要求对各机构用电进行监督、检查和管理；

2.2.1.14 保证雷电防护设施完好、有效、安全；

2.2.1.15 委托具备相应资质的单位，每年对雷电防护装置进行一次检测，并出具检测报告。检测内容包括：接闪器、引下线、设备等电位连接、接地电阻测试、电源 SPD、电磁屏蔽等；

2.2.1.16 制度完善，执行有力；

2.2.1.17 有事故应急预案并定期演练；

2.2.1.18 监视和维护运行中电器设备的各项参数，使参数值在国家规定的范围内；

2.2.1.19 检查、运行、维护记录清晰准确；

2.2.1.20 监视和维修运行中的电气设备，指示灯、电压表、电流表指示是否正确，仪表是否正常，以保证其正常运行方式。确保管辖范围内的电气设备安全、运行经济。

2.2.2 高压配电室值守

2.2.2.1 提供每周 7×24 小时不间断的远程值班实时监测、故障实时报警、远程视频管理、APP 移动管理、用电统计分析等服务；

2.2.2.2 每周为高压配电室内已运行的高、低压电气设备进行 1 次线下巡检。重要节日、时段及重大活动等情况下应增加巡视检查次数；

2.2.2.3 在高压配电室内出现电力故障时，运行维护人员应及时赶到现场进行处置，现场运行维护人员须持《特种设备操作证（高压电工作业）》上岗，高压操作必须两人同时进行，一人监护，一人操作；

2.2.2.4 每月提供月度运行报告；

2.2.2.5 现场运行维护人员须持证上岗，高压操作必须两人同时进行，一人监护，一人操作；

2.2.2.6 高压配电室保持干净整洁，有防鼠措施；

2.2.2.7 按照国标及北京市地区相关标准建立高压配电室各项管理制度及安全操作规范。

2.3 暖通系统日常运行管理及维护

2.3.1 按规定的时间供暖，按需供冷，冬季室温符合国家要求；

2.3.2 制定事故应急措施和救援预案并演练。

2.4 有线电视系统日常运行管理及维护

2.4.1 保证有线电视光缆系统的正常运行；

2.4.2 保证办公楼各终端点的正常使用；

2.4.3 系统故障及时联系相关单位解决。

2.5 安防和楼控系统日常运行管理及维护（包括视频监控系统、门禁系统、停车道闸系统、SOS 报警系统、床头呼叫系统、楼宇空调自控系统、培训活动室音响会议系统、信息发布系统、智能照明及外景照明系统）

2.5.1 每周对弱电机房进行一次巡视检查，并做好记录；

2.5.2 每月对视频监控系统监视器、监控摄像头、公共区域 SOS 报警器进行一次除尘清洁，保证正常使用；

2.5.3 根据各系统设施设备使用情况，每月检测其各项技术参数及安防系统传输线路质量，处理故障隐患，协助设定使用级别等各种数据，确保各部分设备各项功能良好，正常运行；

2.5.4 对容易老化的各系统设施设备部件每月进行一次全面检查，并检测电源插板随着设备增加是否过载，做好电路检查；

2.5.5 定期清洁各系统主机过滤网，检查检测系统主机及操作系统的运行情况；

2.5.6 视频监控系统摄像头及硬盘录像机、SOS 报警系统、床头呼叫系统出现故障时，维修人员应在 15 分钟内响应，一般维修任务不得超过 2 小时，重大维修任务不过夜；

2.5.7 其他系统故障及时维修解决。

2.6 电热饮水器的日常运行管理及维护

2.6.1 电热饮水器保持洁净、光亮、无污迹；

2.6.2 保证每日规定时间内的开水供应，定时巡视；

2.6.3 维修及时，无延误；

2.6.4 严格执行操作规程，按规定时间启动、关闭，不发生安全问题。

2.7 浴室设备的日常运行管理及维护

2.7.1 保证浴室设备运行正常、安全；

2.7.2 浴室设备出现故障时，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修不过夜。

2.8 餐厅水、电、气、热日常运行管理及维护

2.8.1 确保餐厅水、电、气、热设备的完好和正常使用；

2.8.2 报修电话 24 小时值班，发现问题及时处理；

2.8.3 及时完成各项维修任务，一般维修任务不得超过 2 小时，重大维修任务不得超过 24 小时；

2.8.4 每季度对设备进行一次维护检查，并做好记录；

2.8.5 各种标识完好、有效。

2.9 中央空调系统日常运行管理及维护

2.9.1 按规定时间运行，室温符合要求；

2.9.2 在运行过程中设备噪声达标，无跑、冒、滴、漏现象；

2.9.3 根据天气及时调整制冷、制热温度及湿度；

2.9.4 设备和机房整洁；

2.9.5 标识完整有效，记录清晰、准确；

2.9.6 每季度清洗一次过滤网；

2.9.7 每年至少开展两次新风机组滤网等清洗消毒；

2.9.8 新风量比例达到国家标准。

2.10 电梯系统日常运行管理

2.10.1 确保电梯按规定时间运行；

2.10.2 安全设施齐全有效，电梯内求救警铃保持正常工作状态，发现问题及时报告；

2.10.3 对通风、照明及其他附属设施进行巡查，发现问题及时报告；

2.10.4 保证重大活动时提供专职电梯司机开梯服务；

2.10.5 制定事故应急措施和援救预案，每年开展一次电梯突发事件或事故的应急演练。

2.11 消防系统日常运行管理

2.11.1 负责对消防重点设备设施的巡视检查管理，并做好记录；

2.11.2 每半个月至少开展一次消防安全检查，每日对大楼及周边进行消防安全巡查，

对重点部位加强巡视管理；

2.11.3 每日对消防泵房和高位消防水箱间进行巡视检查；

2.11.4 公共区域设备设施安全、整洁、标识清晰有效；

2.11.5 如发生火灾报警，消防人员应立即赶到现场确认，若有火情应及时通知相关部门及领导，同时协助采购人组织、疏散灭火；

2.11.6 制定消防灭火和应急疏散预案；

2.11.7 配合采购人落实日常消防检查工作。

2.12 弱电系统的日常运行管理

2.12.1 楼宇自控系统的日常运行管理；

2.12.1.1 每日检查楼宇自控设备运行状态；

2.12.1.2 对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时；

2.12.2 协助做好互联网、电话、无线网络系统布线、线路接入等工作；

2.12.3 做好会议音响系统的日常运行管理工作。

2.13 公共器具及办公家具的日常维修

2.13.1 确保楼内的公共器具及办公家具完好等级和正常使用；

2.13.2 接到报修，维修人员应在 15 分钟内到达现场，维修不过夜。

2.14.安全隐患排查、维修整改的监督管理和配合

2.14.1 对大楼内外设备设施进行日常巡查，对发现的问题及安全隐患做好记录并及时维修；

2.14.2 配合采购人做好安全生产及火灾隐患排查整治工作；

2.14.3 配合采购人与施工总包维修和相关整改部门做好对接，对维修、整改进行监督、管理和协调配合。

3.环境保洁服务

3.1 大厅保洁

3.1.1 硬质地面无杂物、污迹、水迹，定期对门厅地面石材做结晶保养，每日对地面做推尘清洁，随时保持地面光亮、无脚印；

3.1.2 玻璃（含玻璃门）无污迹、无水痕、光亮无尘，每周对大玻璃窗清洁一次，每日对玻璃门随时清洁维护；

3.1.3 公共区域沙发随时清洁，保持沙发无尘、无污渍；

3.1.4 每日及时清洗垃圾桶，桶内垃圾不超过桶身 2/3 量，及时清倒，做好第一次分拣工作，对垃圾桶内外壁进行及时清洁，使其干净无污迹；

3.1.5 消火栓及移动灭火器每月清洁，无尘，摆放位置正确整齐，箱内无杂物；

3.1.6 墙面清洁；

3.1.6.1 涂料墙面随时清洁，无污迹、无尘；

3.1.6.2 大理石墙面及瓷砖墙面每两个月清洁一次，光亮无污渍；

3.1.7 其它设施设备（大屏等）每日清洁维护一次，干净、无尘；

3.1.8 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

3.1.9 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.2 通道、步行梯与楼层公共区域保洁

3.2.1 通道用尘推随时清洁，保证地面无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

3.2.2 墙壁设施、踢脚线每日清洁擦拭，干净无尘；

3.2.3 消防器材每周清洁两次，摆放位置正确、整齐、无尘；

3.2.4 每日对步行楼梯进行清洁，台阶（平面、竖面）光亮、无杂物，楼梯扶手无尘；

3.2.5 通道及步行梯高处风口每月清洁 1 次，低处风口（小）每日清洁，干净无尘；

3.2.6 通道、通道门及步行梯门每日清洁，干净无尘；

3.2.7 玻璃橱窗每日清洁，无污迹、无水痕、光亮无尘；

3.2.8 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

3.2.9 协助托养区域工作人员做好公共区域餐后清扫；

3.2.10 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.3 电梯厅保洁

3.3.1 电梯外门每日清洁，随时保持表面光亮无尘、无印迹，呼梯板指示灯干净无尘、无印迹，每季度；

3.3.2 电梯厅墙面下部每日擦拭，每两个月做一次整体清洗；

3.3.3 电梯厅地面用尘推随时清洁，保持无水迹、无污迹、无杂物、光亮；

3.3.4 每日及时清洗垃圾桶，桶内垃圾不超过桶身 2/3，及时清倒，同时做好第一次分拣工作；每日对垃圾桶身进行清洁，使其干净无污迹；

3.3.5 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.4 电梯轿厢内保洁

3.4.1 电梯轿厢内壁、镜面、扶手及控制板每日不少于四次清洁，随时保持光亮、无尘、无印迹，轿厢内壁每月两次专项清洁；

3.4.2 电梯门底槽每日清洁，干净无杂物；

3.4.3 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.5 开水间保洁

3.5.1 热水器每日清洁，外侧保持光亮、无尘、无水印、无尘；

3.5.2 机器出现问题及时报修；

3.5.3 不锈钢水池内外侧及台面保持干净、光亮、无水迹、无水垢、无污迹、无杂物，水龙头光亮、无水迹；

3.5.4 瓷砖墙面光亮、无污迹；

3.5.5 墙面设施设备及风口每周清洁，干净无尘；

3.5.6 地面每日随时清洁，保持干净、无水迹、无污迹、无杂物，每周清洗一次；

3.5.7 茶筐、茶桶无茶渍、无杂物，随时清倒；

3.5.8 剩水回收桶表面干净、无污迹、无水迹；

3.5.9 每周进行消毒，消毒区域全面、彻底、无刺激性异味、消毒物表面无药剂残留；

3.5.10 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.6 户外保洁

3.6.1 每日至少对户外停车场、道路地面开展一次清扫作业，无杂物、停车车位无烟头、无杂物；

3.6.2 垃圾桶内垃圾每日清洁干净，定期消毒，同时做好第一次分拣工作，桶内外壁无污迹、光亮无尘；

3.6.3 每月擦拭院内灯杆两次；

3.6.4 每日对外围区域照明灯及支架进行擦拭保持其光亮度；

3.6.5 应季及时清扫庭院门前三包区的沙土及落叶，做好扫雪铲冰工作；

3.6.6 每周定期擦拭南、北出口处伸缩门；

3.6.7 检查并发现安全隐患，及时上报；

3.6.8 保证树木周围及草坪无杂物；

3.6.9 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.7 裙楼屋顶平台保洁

3.7.1 平台地面每日清洁，干净无杂物，每月进行地面冲洗；

3.7.2 穹顶玻璃光亮、无雨水痕迹及水垢；

3.7.3 每周对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.8 地下车库保洁

3.8.1 车库及地下二层地面每日清洁，干净、无杂物，每周对车库地面进行冲洗；

3.8.2 设备设施每日清洁，表面目视干净、光亮；

3.8.3 消防器材每周清洁，摆放位置正确、整齐、无尘；

3.8.4 每周对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.9 职工浴室保洁

3.9.1 墙面、玻璃隔断每日清洁，无尘、无污迹、无水垢；

3.9.2 镜面每日清洁，光亮、无水迹；

3.9.3 花洒、龙头及外露水管每日清洁，光亮、无尘、无污迹、无水垢；

3.9.4 地面每日清洁，无尘、无污迹、无水垢、无杂物、无毛发；

3.9.5 更衣柜、更衣凳等设备设施每日清洁，无尘、无污迹、无水垢。

3.10 公共区域卫生间保洁

3.10.1 卫生间门、隔板、扶手抓杆每日清洁，无尘、无污迹；

3.10.2 镜面每日不少于四次清洁，随时保持光亮、无水迹，水龙头光亮、无水垢；

3.10.3 面盆、台面每日不少于四次清洁，随时保持干净、光亮、无水迹、无毛发；

3.10.4 墙面及墙壁安装的设施设备每日清洁，干净无尘、无水迹；

3.10.5 便池马桶随时清洁，无异味、无尿碱、无污物；

3.10.6 小便池内芳香球不得小于球体的 1/3，及时更换；

3.10.7 纸篓和垃圾桶及时清倒，纸篓内厕纸与桶内垃圾不得超过 1/2 处，垃圾袋完好无破损；

3.10.8 卫生间内设施无灰尘，上、下水畅通不堵塞；

3.10.9 顶部及风口无尘，每周清洁一次；

3.10.10 地面每日不少于四次清洁，无水迹、无杂物、无毛发；

3.10.11 及时补充卫生纸、擦手纸、洗手液客用品；

3.10.12 烘手器使用正常；

3.10.13 储物间工具摆放整齐，无杂物，清洁剂合理使用无囤积；

3.10.14 卫生间无异味，每周定期消毒一次；

3.10.15 设备、设施出现工程维修问题及时报修并随时检查，以保证设备正常使用；

3.10.16 卫生间保持空气清新、无异味；

3.10.17 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。

3.11 采购人指定区域室内保洁

3.11.1 地面：无灰尘、污渍及水渍；清洁频率 1 次/每日；

3.11.2 墙壁及天花、灯具：无灰尘、蛛网；清洁频率 1 次/周；

3.11.3 办公桌椅、茶几：桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍；清洁频率 1 次/日；

3.11.4 门、窗台及玻璃：无水渍及灰尘、手印；清洁频率：1 次/日；

3.11.5 垃圾篓：垃圾袋套装牢固，垃圾盛装量不超过 2/3；清洁频率 1 次/日；

3.11.6 带班室、值班室床上用品：每日更换、清洗；

3.11.7 带班室、值班室卫生间；

3.11.7.1 地面无烟头、污渍、积水、纸屑、果皮、毛发。清洁频率：1 次/日；

3.11.7.2 天花、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网，目视墙壁干净。清洁频率：1 次/周；

3.11.7.3 便器洁净无黄渍。清洁频率：1 次/日；

3.11.7.4 室内无异味；

3.11.8 卫生洁具：光亮，无手印；清洁频率：1 次/日；

3.11.9 电器：外观无灰尘；清洁频率：1 次/日；

3.11.10 风口：无灰尘，无蛛网，清洁频率：1 次/半年；

3.11.11 打开水：每天早 8:30 之前打好开水。

3.12 生活垃圾分类收集及消纳清运

3.12.1 每日至少两次对楼层生活垃圾进行清理，如有需要，应适当增加频次，避免异味；

3.12.2 设专人负责清洁垃圾棚区域卫生；

3.12.3 垃圾日产日清，按照垃圾分类要求对垃圾进行二次分拣；

3.12.4 每日待垃圾外运后对垃圾桶做刷洗清洁消毒工作，并保持垃圾桶标识的完整性；

3.12.5 垃圾房桶外无散落垃圾，地面干净无油污，墙面光亮无污迹，垃圾房内无蚊蝇；

3.12.6 每日按时对垃圾房区域进行消毒；

3.12.7 做好垃圾桶清洁消毒记录及各类垃圾清运记录；

3.12.8 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录；

3.12.9 委托具备相应资质的单位，承担生活垃圾消纳服务，每日消纳不少于 1 次。

3.13 大楼外墙清洗

3.13.1 委托具备相应资质的单位，每年春季、秋季各进行 1 次外墙清洗；

3.13.2 清洗范围包括主楼及裙楼全部外立面铝板、玻璃、雨沿，南北门厅挑空区域玻璃，五层裙楼玻璃穹顶外弧面，合计约 1.3 万平方米；

3.13.3 清洗铝板及玻璃干净美观。

3.14 化粪池清掏服务

3.14.1 化粪池清掏、清运并清洗、疏通污水管线；

3.14.2 每年六次清掏化粪池。

3.15 消杀服务

3.15.1 每季度至少对灭鼠、灭蟑，控制蚊虫滋生开展一次全面消杀工作，并根据季节变化，随时安排消杀工作，保证无蚊虫滋生和蔓延；

3.15.2 根据相关要求，随时做好疾病预防控制消杀工作。

4.前台接待及培训活动会议服务

4.1 前台接待服务

4.1.1 按规定着装，仪表端庄，佩戴胸卡，精神状态良好；

4.1.2 服务态度热情周到，微笑服务，“请”字当头；

4.1.3 对来访人员接待周到、答询准确、全面，快速办理各种登记，且登记有效、准确无误；

4.1.4 发现问题及时与有关部门联系。

4.2 培训活动会议服务

4.2.1 会议预订

以业务服务管理平台或电话的形式接受会议预订，根据需求，快速、准确对培训活动室、会议室进行合理调配，并及时进行记录。

4.2.2 会前准备

4.2.2.1 提前布置好会场（重要会议提前 40 分钟，其他会议提前 30 分钟，特殊会议根据主办方要求时间准备），会场布置要符合主办方的要求，会场整洁、大方、布置有序，会标大小、颜色协调，摆台合理；

4.2.2.2 茶叶、器皿、开水要有专人看管，确保安全使用；

4.2.2.3 提前调节好会场内的灯光、音视频设备，保证会议室的设施设备处于良好状态；

4.2.2.4 开启空调，并按规定调节好室内温度；

4.2.2.5 根据主办方需求，设置岗位、安排服务员上岗服务。

4.2.3 会中服务

4.2.3.1 随时为来客提供引领服务。要求服务人员站姿统一规范，微笑服务并使用服务敬语；

4.2.3.2 接待人员着装统一整齐，仪表端庄；具有保密意识；

4.2.3.3 按服务顺序适时为客人提供茶水服务，两人以上上水时，步调一致，整齐划一；

4.2.3.4 及时周到提供茶水服务，20 分钟续水一次；

4.2.3.5 主席台发言人更换时，立即换水；

4.2.3.6 保密性会议会前 5 分钟将水上好，中间不打扰；

4.2.3.7 室内温度适宜；

4.2.3.8 随时做好处理突发事件的准备。

4.2.4 会后整理

4.2.4.1 仔细检查会场，看是否有客人遗忘的物品和文件等，如发现应立即与会议主办方沟通，并进行登记；

4.2.4.2 检查设备设施有无损坏，做好记录，如有损坏，立即与会议主办方沟通并报告采购人；

4.2.4.3 整理会场，收回会议用具，并进行清洗消毒；

4.2.4.4 收集本次会议的各种服务信息归类、分析、整理并存档，发现问题找出规律，作为提高会议服务质量的依据。

4.2.5 会议用具清洗及消毒

4.2.5.1 器具消毒：每次使用后消毒，采用双消毒，要求表面干净光亮，无污渍、水渍。

4.2.6 会议室卫生清洁

4.2.6.1 地面：无污迹、无杂物、无水渍、无异味、不潮湿；每日清洁，每季度清

洗；

4.2.6.2 墙壁、地角线、顶棚：无污迹、无灰尘、无蛛网；踢脚线每周清洁两次，墙面、顶棚每月除尘一次；

4.2.6.3 门、窗：无污迹、无灰尘、门窗玻璃明亮，无水迹，窗帘无褶皱，无污渍；门窗表面每日清洁一次，玻璃内表面每月清洁一次，窗纱每半年清洗一次，窗帘每年清洗一次；

4.2.6.4 桌椅：无污迹、无灰尘、无水渍，码放整齐，布艺沙发表面每季度清洗一次；

4.2.6.5 会议用品：无尘，保温瓶清洁光亮，杯具无水迹、手印，每次使用后立即清洗消毒；

4.2.6.6 设施设备：表面无污迹、无灰尘、无油迹、电话消毒 1 次/周；

4.2.6.7 室内装饰品：无污迹、无灰尘、无杂物、无异味，摆放位置符合审美要求。

4.2.7 对会议设备技术人员工作要求

4.2.7.1 按照会议议程及时做好音视频等服务的相关准备工作，严格按照操作规程操作；

4.2.7.2 会议设备技术人员会前提前 30 分钟到岗，会议期间不得擅自离开音控室或会议区域；

4.2.7.3 每次使用音视频设备后，及时关闭所有用电设备电源，确保设备安全有效使用；

4.2.7.4 定期检查音视频设备，出现问题属于会议设备技术人员职责范围内的应及时排除，需专业维修时应立即报修，不能私自拆卸，确保设备始终处于良好状态；

4.2.7.5 每周清扫会议设备一次，无污迹、无灰尘、无蛛网。

4.2.8 无障碍影院影片放映及卫生清洁

4.2.8.1 负责协助无障碍影院进行影片放映工作；

4.2.8.2 负责无障碍影院的环境卫生清洁，开场前 30 分钟清洁完毕，散场后及时清洁，做到地面、座椅、设备设施无污迹、无灰尘。

5.秩序维护服务及消防控制室管理

提供秩序维护服务安全保卫方案和突发情况应急处置预案等相关文件资料，消防控制室值机服务岗位不得委托给第三方单位承接，或转包、分包，否则作无效投标处理。

5.1 院区出入口、车场管理岗位

5.1.1 岗位职责

5.1.1.1 维护出入口周边秩序，出入口禁止停放一切车辆，确保出入口畅通、安全；

5.1.1.2 严格落实采购人人员出入要求；

5.1.1.3 拦截并阻止共享单车、外卖快递车辆进入院区内，阻止小商小贩在门口 20 米范围内摆摊设点；

5.1.1.4 按规定时间开启、关闭指定的大门出入口，对规定时间之外出入院区的人员、车辆进行询问、登记、引导，院区出入口实行 24 小时双人值班制；

5.1.1.5 消防环线及消防禁停区内不允许停车，保障消防通道畅通；

5.1.1.6 对停车场进行管理，出现车辆拥堵，秩序维护人员要耐心疏导、妥善指挥、尽快恢复秩序；

5.1.1.7 对自行车棚进行管理，并维护好安全秩序；

5.1.1.8 完成采购人交给的其他任务。

5.1.2 岗位要求

5.1.2.1 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范；

5.1.2.2 所有在岗执勤的秩序维护员须佩戴视频采集设备，遇有特殊情况时及时开启并记录；

5.1.2.3 做好交接班和勤务登记工作。

5.2 大楼南、北出入口岗位

5.2.1 岗位职责

5.2.1.1 维护大楼南北出入口内外秩序；

5.2.1.2 北出入口为托养出入口，协助托养人员及家属搬运行李，协助访客登记等人性化服务；

5.2.1.3 按规定时间开启、关闭大门，对规定时间之外出入院区的人员进行询问，并登记；

5.2.1.4 严格落实采购人人员出入要求；

5.2.1.5 严禁电动自行车及电动自行车电池进入楼内；

5.2.1.6.检查出楼的物品、货物是否有正规的出门条，并对物品货物仔细检查核对，做好登记；

5.2.1.7.对出入大楼人员携带的不明物品要及时检查，做好登记；

5.2.1.8 遇有在院区或楼内发放、张贴小广告的情况，应及时制止，并没收；

5.2.1.9 负责突发公共卫生事件期间的各项应急管理服务等工作；

5.2.1.10 北门托养出入口快递和物品消杀登记、访客登记、人员引导工作；

5.2.1.11 完成采购人交给的其他任务。

5.2.2 岗位要求

5.2.2.1 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范；

5.2.2.2 所有在岗执勤的秩序维护员须佩戴视频采集设备，遇有特殊情况时及时开启并记录；

5.2.2.3 做好交接班和勤务登记工作；

5.2.2.4 遇有外来人员咨询，应微笑接待，并对需要帮助的残疾人提供适当的帮助。

5.3 楼内公共区域及地下停车场岗位

5.3.1 岗位职责

5.3.1.1 维护楼内公共区域正常秩序；

5.3.1.2 发现各种安全隐患，妥善处置并及时上报；

5.3.1.3 对就业实训区、托养区、职康区、艺术康复区、儿童康复区做好日常巡逻巡视；

5.3.1.4 发现可疑人员、可疑物品立即上报，采取有效措施并妥善处置；

5.3.1.5 制止外来人员在开放区域内追逐、打闹、吸烟等影响正常秩序或违法的行为；

5.3.1.6 对发生争吵、肢体冲突等事件部位，立即进行控制、劝说，并及时上报；

5.3.1.7 熟悉疏散通道，遇有紧急情况，立即指挥人员沿疏散通道安全、有序疏散，防止发生意外；

5.3.1.8 机构关闭后应及时清场，做到认真、仔细，不留死角，确保安全；

5.3.1.9 日、夜间巡逻巡视各不少于 3 次；

5.3.1.10 维护地下停车场秩序，确保车辆安全、防止车辆损坏，禁止乱停乱放，发现违规停放车辆及时通知车主挪车；

5.3.1.11 禁止行人及非机动车出入地下车库，防止发生交通意外；

5.3.1.12 地下停车场人员扫码、登记、测温。

5.3.2 岗位要求

5.3.2.1 着装整齐、站姿端正、精神饱满、语言文明、手势规范；

5.3.2.2 所有在岗执勤的秩序维护员须佩戴视频采集设备，遇有特殊情况时及时开启并记录；

5.3.2.3 做好交接班和勤务登记工作；

5.3.2.4 遇有外来人员咨询，应微笑接待，并对需要帮助的残疾人提供适当的帮助。

5.4 消防控制室管理及值机服务

5.4.1 岗位职责

5.4.1.1 控制室实行全天候 24 小时专人值班制度，每班不应少于 2 人，并持证上岗。利用安防监控设备 24 小时不间断对大楼及周边各重点部位实施监控；

5.4.1.2 控制室为封闭式管理，禁止无关人员进入，其他人员进入控制室须进行登记，查阅录像资料须经采购人批准后方可调取；

5.4.1.3 负责对所监视区域内发现的各种安全隐患、可疑人员和突发事件及时上报，并跟踪、监控、记录事件的全过程；

5.4.1.4 负责每天检查安防系统和巡更系统、消防系统，并做好记录保存，每天对存储视频进行回放检查，发现问题立即处置并及时上报；

5.4.1.5 负责控制室内的环境清洁，做到无杂物、无灰尘，设备摆放整齐；

5.4.1.6 负责监督、检查所有执勤人员的岗容岗姿和在岗情况，发现问题立即上报

主管；

5.4.1.7 利用监控探头对大楼周边进行巡视，发现自行车、电动车、三轮车有乱停乱放的及时通知执勤人员处置；

5.4.1.8 负责消防跑点工作，做好日常巡查记录，发现消防主机报警必须按照消防操作规程，以最快方式确认是否火情，并做好记录；

5.4.1.9 负责大楼安全巡视、巡逻、巡查工作；

5.4.1.10 监视电动自行车充电设施、电动汽车充电设施，确保用电安全；

5.4.1.11 配合维保人员做好消防系统的维保工作，保证系统随时有效；

5.4.1.12 专人值守北京市消防监督一体化平台，实时在线响应；

5.4.1.13 按照应急预案要求，熟悉应急处置流程，落实应急预案相应职责，对发生的问题做到早发现、早报告、早处置。有重要情况要妥善处理并及时上报，不迟报、不漏报、不瞒报。

5.4.2 岗位要求

5.4.2.1 着装整齐、精神饱满、语言文明、坚守岗位；

5.4.2.2 熟悉监控设备操作规程，熟记重点监控探头位置、编号、功能，做到业务熟练；

5.4.2.3 做好交接班和勤务登记工作；

5.4.2.4 持证上岗，符合北京市消防救援局有关管理规定。

5.5 事故防范及处理

5.5.1 建立应急小分队，防范辖区内治安或意外事故的发生，如有发生及时按照应急预案采取相应措施，妥善处理并及时通知有关部门协助做好调查及善后处理工作；

5.5.2 根据属地要求，设立微型消防站，制定微型消防站全年培训和演练计划并按月实施，提供培训内容及演练方案；

5.5.3 每半年开展一次消防灭火和应急疏散演练；

5.5.4 每半年开展一次治安保卫演练。

6.公共区域的绿植租摆养护及环境布设

6.1 绿植租摆

6.1.1 根据需要提供大厅、电梯间、公共休息区、多功能报告厅等公共区域的绿植摆放；

6.1.2 做好绿植的日常养护；

6.1.3 花木定期修剪，修剪要整齐，叶面干净无尘，无枯枝黄叶；

6.1.4 浇水、杀虫、施肥要及时有效；

6.1.5 绿植干净整洁，盆内无杂物。

6.2 提供对外开放区域重大节日及活动期间的环境布设

6.2.1 重大节日及活动期间的环境布置、花卉摆放、国旗悬挂等。

6.3 绿化养护

6.3.1 草坪养护方法恰当，植被充分，无裸露土地，树木剪枝养护；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象；

6.3.2 绿化垃圾按规定及时清运。

7.机构监管辅助及服务保障调度

7.1 大楼各区域的面积核算，水电暖、空调等能源费用统计

7.1.1 楼内各区域面积进行核算；

7.1.2 对各服务区域能源费用进行查抄记录、整理、核实、统计、分析等，配合采购方各项能源缴纳相关事宜；

7.1.3 根据采购人要求，对各区域的能源费用定期统计。

7.2 大楼的施工及进驻机构二次装修拆改建的配合和安全管理工作

7.2.1.配合采购人对楼内外开展的施工及进驻机构二次装修中涉及拆改建等项目申请进行评估、审核；

7.2.2.对楼内外开展的施工及进驻机构二次装修（含动火作业）全过程进行监管，并保留相应记录。

7.3 服务保障调度

在重要接待、外事交流、设备设施维护、施工维修期间，派遣充足的人力负责进出通道、电梯等服务协调、调度，以实现精准化管理，提供人性化和高效率的服务，避免矛盾纠纷的产生。

8.做好与采购人单独签约的服务维保单位和服务网点日常监管及工作配合

9.政策性采购需求

9.1 为在项目中充分落实《中华人民共和国政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国民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。

9.2 落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673 号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

10.其他节约管理要求

10.1 落实国家和北京市关于节约能源的相关政策和标准。

10.2 制定技术节能方案和管理措施，定时维护电热水器、公共照明和中央空调等设备设施，节约日常能源消耗。

10.3 运行管理，统筹规划，做到合理、节约用电。

10.4 加强节水管理，实时掌握设备运行状态，最大限度降低水耗，节约用水，使楼宇符合市政府规定的节水要求。

（四）验收标准

1.房屋及配套设备设施完好率达到 98%；

2.急修及时率达到 100%；

3.维修质量合格率达到 95%；

4.保洁区域合格率达到 100%；

5.业主/使用人有效投诉率低于 2%；

6.投诉处理率达到 100%；

7.物业服务满意率达到 90%以上；

8.楼宇资料齐全完好率达到 100%；

9.岗位人员持证上岗率达到 100%。

（五）其他要求

1.人员要求

（1）本项目人员需求：

配备项目经理 1 人、秩序维护主管 1 人、消防主管 1 人、工程维修主管 1 人、客服主管 1 人，秩序维护岗、中控值守岗、工程维修岗、会务服务岗、文员（财务）岗、保洁绿化岗等岗位人员按服务需求配备。男性员工年龄在 60 周岁以下、女性员工年龄在 55 周岁以下。

（2）项目经理及各岗位主管要求：

项目经理应具有本科及以上学历；具有高级职称；具有五年（含）以上非住宅类物业项目经理经验。

工程维修主管应具有大专及以上学历；具有电梯安全员证书；具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验。

客服主管应具有大专及以上学历；具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验。

消防主管应具有大专及以上学历；具有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上职业资格证书或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书；具有三年（含）以上同类岗位经验。

秩序维护主管应具有大专及以上学历；退役军人优先；具有三年（含）以上同类物业项目同类岗位经验。

（3）投标人中标后本项目的项目经理及各岗位主管未经采购人同意不得更换。

（4）工程维修人员团队中应具备但不限于高压电工作业、低压电工作业、有限空间监护作业、制冷设备运行作业、特种设备安全管理 A、焊接与热切割作业、管道工（或水暖工）等资格证书，财务人员有会计相关培训经历或相关会计类证书，财务人员、中控、会议设备技术人员应有两年以上工作经验。

（5）消防中控值班值守人员应通过消防职业技能鉴定，值守人员须持有消防设施操作员四级/中级技能（含）以上职业资格证书或建（构）筑物消防员四级/中级技能（含）以上职业资格证书，能熟练操作消防控制室所有设备设施，通过熟练操作考核后正式上

岗。（固定消防值班人员，每月初提交当月值班人员确认签字的排班表）

（6）做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语等培训工作。每季度至少开展 1 次前台、会务服务培训，每季度至少开展 1 次对项目全体员工的保密、思想政治教育培训，每半年至少对项目全体员工开展一次岗位技能、职业素质、服务知识及消防安全教育培训。统一着装，佩戴工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

（7）定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据采购人意见进行人员调整。有规范的培训考核制度。

（8）工作人员政治可靠、无案底记录、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

（9）工作人员身体健康，相貌端正，举止优雅，能够适应本工作岗位的相应要求。

（10）按采购人要求，调配充足的力量进行保障，提供符合外事接待、重要会议和参访活动水平的服务接待。

2.物业管理的要求及特别说明

（1）本项目服务要求及费用中不含能源费用（如：水、电、燃气费等）。

（2）投标人应根据采购人实际情况提出针对性强、切实可行的物业服务方案，对突发事件（例：灭火及应急疏散、突发安全事件、突发公共卫生事件等）安全管理应急预案措施的制定，目标明确、程序规范、内容全面、措施可操作性强。

（3）中标人须接受采购人的工作指导、监督与考核。

（4）中标人遇采购人临时性任务，应积极组织人员给予配合。

（5）突发公共卫生事件期间，中标人按照市区、市残联及采购人相关要求，做好疾病防控、日常消毒、消杀等工作，符合疾病防控要求。

（6）由于中标人工作过失而造成的人员伤亡，由于中标人工作人员玩忽职守或在冲突事件中擅自脱离岗位而产生的损害，由中标人承担全部责任。

（7）中标人应注意节能减排，合理利用采购人能源。若采购人发现中标人在服务过程中存有浪费情节的，采购人有权给予经济处罚。

（8）物业所用专业工具设备由中标人提供。物业人员服装、保洁日常耗材、会务服务日常耗材及房屋设备设施维修所需耗材单件 1000 元（含）以下由中标人提供，保障整个服务期间日常耗材及时供应，化粪池清掏、消杀及公共责任保险费用（包括安全生产责任险、电动自行车停放区域相关保险等）由中标人提供，以上均应体现在投标报价中。

（9）中标人项目经理及各部门主管应配备能够与采购人随时沟通的对讲设备，并在工作日做到每日上下班时向采购人指定业务负责人当面请示、汇报工作，响应采购人工作要求。

（10）中标人应每日安排项目经理或部门主管以上级别人员做到 24 小时在岗值班随时调度各类突发情况，每班不少于 1 人，并于每月 25 日前将值班表向采购人报备。

（11）投标人所有员工必须按照北京市现行规定上齐五险一金；员工实发工资不能低于北京市最低工资标准，并按北京市规定足额列支各种税金、法定节假日工资、残疾人保障金、年终奖金以及工会经费等，均应体现在投标报价中。

（12）中标人应在采购人工作时间前做好相关区域的卫生保洁等工作。

（13）在正常工作期间，中标人在未征得采购人同意的情况下，不得擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位的情况。

（14）采购人可提供基本办公、部分住宿、值班、库房用房条件；办公家具（办公桌椅、文件柜等）、员工宿舍家具（床、更衣柜等）等。

（15）物业服务费采取全委托包干制。采购人按照中标人的报价按合同约定支付物业服务费用。

（16）采购人提供用餐条件，费用由中标人自理。

（17）中标人在物业服务保障中，如受到微信、电话等各种投诉，经查证属实每次扣除中标人合同费用总数的万分之一。

（18）因中标人管理不善造成重大经济损失或重大责任事故的，采购人有权终止合同，并追究中标人的经济责任和法律责任。

第六章　拟签订的合同文本

物业服务委托合同

委托方：北京市残疾人服务示范中心（以下简称甲方）

地　址：北京市丰台区莲花池南里23号

法定代表人：

受托方：　　（以下简称乙方）

地　址：

法定代表人：

第一章　总则

根据《中华人民共和国民法典》和《物业管理条例》等法律法规的有关规定，在自愿、平等、协商一致的基础上，甲方将北京市残疾人服务示范中心委托给乙方实行物业服务管理，甲乙双方就上述服务内容的具体事宜，特订立本合同。具体约定如下：

第一条　下列文件构成本合同的组成部分，应该认为是一个整体，彼此相互解释，相互补充。为便于解释，组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下：

1. 本合同书及附件
2. 合同条款
3. 招标文件（含招标文件及相关资料）

第二条　北京市残疾人服务示范中心基本情况

坐落位置：北京市丰台区莲花池南里23号

建筑面积：　3.3206万　平方米

其中：地上面积：　2.81万　平方米

地下面积：　0.51万　平方米

室外广场面积：　0.5万　平方米

北京市残疾人服务示范中心：所属范围内所有土地、地上附着物、地下设施以及所有设备、公共设施、配套设施等内容。

第三条　乙方为甲方提供物业服务。乙方提供的物业服务为综合性有偿服务，受益人为甲方及北京市残疾人服务示范中心进驻单位。

第二章　物业服务范围和内容

第四条 房屋建筑及附属设施日常维护保养

房屋及附属设施日常管理和维修维护是指为保持房屋建筑设备、设施原有完好等级和正常使用进行日常维护和及时开展房屋修缮管理和维修维护。

1.共用部位：包括楼盖、屋顶、楼内房间、卫生间、楼内屋顶、地面、外墙面、院落、承重结构、楼梯间、走廊通道、门厅。

2.共用设施设备：包括共用的上下水管道、落水管、公共照明、中央空调、强（弱）电间、消防设施。配合监管电梯、安全监控系统等设备设施运行维修。

3.附属设施：包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟、井、停车场（地下停车场、地面停车场）、室外照明设施。

第五条 给排水设备运行管理维护

给排水设备、直饮水设备运行管理维护是指为保证大楼及周边给排水设备、上下水管线、阀门等的正常运行所进行的日常运行管理维护，室外管道系统的维护、抄表计量和清理。含生活水箱清洗及6点位生活水水质检测。

第六条 用电设备运行管理维护

供用电设备运行管理维护是指为保证大楼及周边供用电系统正常运行对高低压电器设备、电线电缆、电气照明等设备的日常运行管理和维护。含雷电防护装置维护及年度检测。

第七条 热水系统管线的管理和维护

热水系统管线的管理和维护是指为保证大楼及周边正常供暖及洗手间、餐厅、浴室等热水供应的日常运行管理和维护。

第八条 排风和新风系统运行管理和维护

排风和新风系统运行管理和维护是指为保证大楼排风系统正常运行所进行的日常运行管理和维护。

第九条 安防和楼控系统运行管理和维护

安防和楼控系统是指视频监控系统、门禁管理系统、车辆管理系统、托养区域对讲呼叫系统、SOS呼叫报警系统、会议音响系统、信息发布系统、能源管控系统、给排风设备、中央空调制冷机房以外的管线、新风机组及末端设备等各系统监视或监视控制等，负责安防和楼控各系统的运行管理和维护，确保安防和楼控系统正常运行。

第十条 电热饮水器的运行管理及维护

电热饮水器管理是指为保证大楼开水供应，对电热饮水器的日常管理，按要求启动、关闭热水器，确保电热热水器正常运行。

第十一条 餐厅水、电、气、热的管理及维护

餐厅水、电管理及维护是指为保证餐厅给排水设备、上下水管线、阀门; 动力系统、电器照明装置、供气设备、管线、阀门等的正常运行使用所进行的日常管理。

第十二条 消防系统日常运行管理（不含消防系统维保）

消防系统日常运行管理是指为保证大楼消防设备设施正常使用所进行的日常管理好监管。甲方负责委托专业机构进行消防设施的维护保养，物业公司配合甲方履行监督和辅助工作。

第十三条 电梯日常运行管理（不含电梯维保）

电梯日常运行管理是指为保证电梯设备正常使用所进行的日常管理和监管。甲方负责委托专业机构进行维护保养和中修、大修维修费用，物业公司协助甲方进行审核并配合施工。

第十四条 中央空调系统日常运行管理（不含中央空调维保）

中央空调系统日常运行管理是指为保证中央空调系统正常使用所进行的日常管理和监管。甲方负责委托专业机构进行中央空调系统的维护保养，物业公司配合甲方履行监督和辅助工作。

第十五条 有线电视系统、弱电系统运行管理

有线电视系统、弱电系统运行管理是指为保证大楼有线电视系统、互联网、电话、无线网络系统正常运行，对设施进行日常运行管理。

第十六条 工具设备使用与管理

定期维护所使用的机械设备和工具，如出现人为操作不当损坏，由乙方负责。

第十七条 设备年检

配合大楼相关设备进行年检，包括: 电梯、高压设备、压力表、避雷装置等进行强检，并配合办理各种手续。

第十八条 前台接待及培训活动室的管理、协调、接待、保洁与会议服务

大楼南出入口的前台接待及培训活动室的管理、协调、接待、保洁，会议音视频系统使用、管理，提供各种会议服务，无障碍影院影片放映、预约码查验工作。

第十九条 公共区域保洁

公共区域保洁是指为保证大楼周边环境、楼内清洁而进行的日常管理工作，包括大厅、卫生间、楼道、楼层公共休息区、楼梯、电梯间、地下停车场、水房、浴室、垃圾分类及清运、门前三包区域保洁、扫雪铲冰及外墙清洗等。

第二十条 公共器具及办公家具维修

公共器具及办公家具维修是指对大楼的公共器具、办公室、活动厅室、会议室、接待室、公共区域的办公家具等进行日常维护和维修等工作。

第二十一条 室内保洁服务

负责活动厅室、带班室、值班室等的日常保洁服务，包括地面、玻璃、门窗的卫生间保洁，屋内物品整理及家具保洁等。

第二十二条 绿植租摆和养护服务

是指对楼内外花木草坪的卫生保洁以及双方确认的盆位绿植摆放的日常管理工作。

第二十三条 消杀、化粪池清掏、生活垃圾消纳服务

是指做好大楼的环境消杀、化粪池清掏和生活垃圾消纳工作。

第二十四条 登记接待服务

负责门岗的登记、核实、咨询、接待等日常管理服务工作。

第二十五条 秩序维护服务及消防控制室管理

负责大楼、院区及周边的秩序维护、安全保卫、消防管理工作，负责消防控制室的管理和值守。

第二十六条 监管辅助服务

负责楼内各区域的面积核算、使用租金、物业服务费、能源费用、电话费等的统计及施工、二次装修的评估、审核、安全管理工作。

第二十七条 其他临时事项。

第三章 物业管理服务质量和标准

第二十八条 物业管理服务标准（略）

第二十九条 管理服务要达到的指标

1.房屋及配套设备设施完好率达到 98%;

2.急修及时率达到 100%;

3.维修质量合格率达到 95%;

4.保洁区域合格率达到 100%;

5.业主/使用人有效投诉率低于 2%;

6.投诉处理率达到 100%;

7.物业服务满意率达到 90%以上;

8.楼宇资料齐全完好率达到 100%;

9.岗位人员持证上岗率达到 100%。

第四章 委托服务管理期限

第三十条 服务期限为一年，服务期自____年__月__日起至____年__月__日止。

第五章　物业服务费用

第三十一条 物业服务费

1.物业服务费是乙方为甲方提供的日常综合物业管理服务所需的费用，本合同费用（含税）为¥_____，大写人民币_____。

2.物业服务费支付方式:

自合同签字生效后20个工作日内，乙方以支票、汇票、本票、保函等非现金形式（合同款的5%）作为履约保证金。

物业服务费每三个月为一期,分四期支付。每期支付合同总额的25%,即¥_____，大写人民币_____。第一期物业服务费在合同期第一至第二个月内支付，第二、三期物业服务费在合同期第四个月和第七个月内支付，第四期物业服务费在项目验收结项完成后支付，乙方每期提供合法有效的增值税专用发票。

履约保证金在服务期结束后的15个工作日内并在验收结项完成的条件下全额退还乙方（无息），如乙方违反本合同约定，包括但不限于违反约定的服务标准、甲方规章制度等，给甲方造成损失的，履约保证金不予退还。

3.本合同第三十一条第1款甲乙双方约定的物业管理费为年度最终标准,盈余或者亏损由乙方享有或者承担。

第六章　双方权利义务

第三十二条 甲方的权利和义务

1.负责对物业服务管理活动的日常监督管理,行使本合同约定的甲方的权利和义务。

2.有权对物业服务管理实施情况提出意见和建议。

3.检查监督乙方服务管理工作的实施及服务标准的执行情况。

4.本合同签订后，向乙方提供下列资料:

（1）竣工总平面图、单体建筑、结构、设备竣工图、附属配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料（复印件）。

（2）设施设备的安装、使用和维护保养技术资料。

（3）物业服务管理所必需的其他资料。

5.协调处理原建筑施工承包单位与甲方有关的遗留问题。

6.确保原建筑施工、承包单位按照国家规定的保修期间和保修范围承担保修责任。

7.向乙方提供一定数量的物业管理办公用房（办公室、库房等）及部分宿舍。

8.向乙方提供必要的办公家具（桌椅、文件柜等）、宿舍家具（床、更衣柜等）

9.根据工作实际需要，甲方有权提出人员调整意见。甲方对工作中失职造成损失和不良影响的乙方人员，有权提出调整或调出本项目。

第三十三条 乙方权利义务

1.接受甲方对物业服务管理日常工作的监督和管理。

2.接受甲方对物业服务质量的监督与管理。

3.根据有关国家及地方法律法规制定物业管理规章、制度。

4.在按时保质地向甲方提供本合同约定服务的基础上，有权依本合同向甲方收取物业服务管理费。

5.乙方须为员工缴纳各种社会保险金。应遵守国家及北京市有关工资标准和社会保险方面的规定，为服务人员投保的社会保险险种、金额，不得低于国家及北京市人力资源和社会保障部门的强制性要求。

6.负责编制房屋、附属建筑物、构筑物、设施、设备等的年度维修维护计划和大、中修方案，经甲方审定后由乙方组织实施，甲方也可委托其他单位实施大、中修。

7.乙方人员必须遵守并执行委托区域内的各项规章制度并按相关规定持证上岗；乙方在经营活动中，应严格遵守国家法律法规，以及甲方有关大楼治安、消防、安全生产、节约能源等各项规章制度。

8.对大楼设施不得擅自占用、改变使用功能、出租、抵押和转让。

9.本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部物业服务管理用房及物业管理的全部档案资料，相关设备设施以及档案资料的交接应经甲乙双方共同签署交接清单并经甲方确认。同时，当乙方未能与甲方续签下年合同时，乙方应向甲方提出离场预案供甲方选择，甲方可以优先使用乙方员工。乙方应积极配合甲方组织的交接工作，如因乙方原因在交接中造成的损失，由乙方承担责任并负责赔偿损失。

10.乙方负责大楼及周边内的安全生产、防火、防盗、防事故工作，责任到人。如发生事故，由乙方承担相应责任，同时甲方将视情节轻重追究乙方的经济责任。如因乙方管理工作失误，被有关执法部门罚款，费用由乙方负责。

11.因非甲方原因发生的政治、行政、工伤、病残、意外等事故，均由乙方负责，甲方不承担任何责任。

12.乙方负责机房设备的安全使用与清洁，爱护各种设备设施，专人管理，发现问题及时向甲方报修。如乙方造成设备丢失或人为因素致使设备损坏必须更换的，乙方应按照折旧后价格赔偿。

13.乙方为甲方提供具有相应资质或相应能力水平的工作人员，男工年龄在60周岁

以下、女工年龄在55周岁以下，身体健康，按岗位要求提供《健康证》，满足甲方需求。在人员主要岗位（领班及以上人员）需要调整时，须先征求甲方同意。

14. 在安全生产方面，乙方要安排专人负责设备的安全与维护，保证所有员工接受过专业的安全知识培训，制定健全的防范措施和管理制度，定人定岗定责，责任到人。如因乙方员工不按操作规程及个人原因造成的工伤等安全事故，甲方不负任何责任，由乙方负全部责任。

第七章　违约责任

第三十四条 甲方逾期支付物业服务费的，每逾期一日，乙方有权要求甲方按物业服务费的万分之一向乙方支付违约金，逾期超过三十日，乙方有权解除合同，并要求甲方承担违约责任。

第三十五条 甲方逾期退还履约保证金的，每逾期一日，乙方有权要求甲方按履约保证金的万分之一向乙方支付违约金（最高不超过履约保证金的百分之一）。

第三十六条 乙方违反本合同的约定未能达到服务质量标准的项目，应明确责任，出现下列情况之一，除赔偿损失外，视情节轻重，每次扣除全年合同费用的万分之一至万分之五。

1.在正常工作期间，乙方在未征得甲方同意的情况下，出现擅自安排员工外出、休假、培训学习、开会、调入调出等离开岗位造成空岗的。

2.在日常工作中，服务标准不高，受到微信、电话等各种投诉；检查时，出现的问题较多，达不到服务标准；对指出的问题整改不及时不彻底的。

3.乙方管理人员应服从甲方的管理，如出现顶撞、无理取闹，对安排的工作推三阻四、消极怠工、拖延时间、降低标准等不服从管理的。

4.当乙方人员出现对设施设备操作不当造成损失的。

5.其他未达到服务标准或违约的。

第三十七条 有下列行为之一，除赔偿损失外，甲方有权解除合同，并要求乙方承担违约责任。

1.乙方应对甲方的一切文档资料和其他涉密内容进行保密，如有泄密情节严重的。

2.乙方存在合同约定的第二章、第三章的违约行为，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的。

3.因乙方管理不善造成重大经济损失，以及乙方人员违反法律法规造成重大责任事故或刑事案件的。

4.对于服务公司出现不配合，多次沟通无效，拒不执行甲方的安排，严重影响办公

秩序，造成恶劣影响的行为。

5.对于人为损坏设施设备，故意关停设施设备等行为对办公秩序造成严重损失的。

6.在工作检查和大项活动中，因乙方人员准备不足、疏忽大意出现重大问题重大失误等，对单位声誉造成重大影响，对大项活动造成严重损失的。

7.其他未达到服务标准或违约情节严重的。

第八章　附则

第三十八条 合同附件为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十九条 双方可对本合同的未尽事宜进行协商， 以书面形式签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同与补充协议约定不一致的，以补充协议所载内容为准。

第四十条 本合同及其补充合同中未规定的事宜，均遵照中华人民共和国有关法律法规和规章执行。

第四十一条 因房屋建筑质量、设施设备质量或安装技术等原因， 达不到使用功能，造成重大事故的， 应由甲、乙方会同产权、建设、设计、施工等单位共同分析研究查明原因。如属设计、施工、材料的原因，由建设单位处理。如属使用不当管理不善的原因，则应由乙方负责处理。产生质量事故的直接原因，以政府主管部门的鉴定为准。乙方应积极配合甲方与有关方的协调工作。因违反或未达到本合同第二章、第三章服务内容的约定所发生的事故及造成的损失，由乙方负责。

第四十二条 本合同执行期间，如遇不可抗力，致使本合同无法履行，双方应按有关规定及时书面协商处理。在不可抗力因素消失后，主张不可抗力的一方应在15日内向另一方出具官方证明文件。经甲乙双方确认后，因不可抗力造成的双方各自损失均自行承担。

第四十三条 本合同在履行中如发生争议，双方首先应友好协商解决，协商不成的，甲乙双方均有权向甲方住所地有管辖权的人民法院起诉。

第四十四条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、电话号码、传真号码、电子邮件等通知方式进行送达；一方如果迁址或者变更相关号码，应当书面通知对方；通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达；一方变更通知或通讯地址，应自变更之日起3日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第四十五条 本合同正本连同附件，共一式 陆 份，甲、乙双方各执 叁 份，每份

具有同等法律效力。

第四十六条 本合同条款如与有关法律法规、规章和规范性文件抵触，该条款无效。

第四十七条 本合同经甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

甲方名称:	乙方名称:
（印章）	（印章）
法定代表人或授权代表（签字）:	法定代表人或授权代表（签字）:
地址:	地址:
邮政编码:	邮政编码:
电话:	电话:
开户银行:	开户银行:
账号:	账号:
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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：**（投标人填写“采购人名称”）**

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

（一）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（三）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

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

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

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

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
…		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：_____年_____月_____日

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

2　落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元[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：_____（**投标人填写“采购人名称”**）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □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）（项目编号/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：

项目编号/包号：

投标人名称：

1　投标书（实质性格式）

投标书

致：_____**（投标人填写“采购人名称”）**

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/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：_____**（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）

项目编号/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）

项目编号/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

项目编号/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**）： □**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。） □**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

项目编号/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　本国产品标准证明文件

关于符合本国产品标准的声明函

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1.（产品名称 1）[1]，生产厂为（厂名）[2]，厂址为（生产厂址）。（产品名称 1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）[3]。（产品名称 1）的（关键组件）[4]在中国境内生产。（产品名称 1）的（关键工序）[5]在中国境内完成。

2.（产品名称 2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称 2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称 2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称 2）的（关键工序）在中国境内完成。

……

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：1.产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

2.生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

3.该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

4.该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

5.该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

产品成本占比承诺函

我公司（单位）郑重承诺，我公司已阅读并理解《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34 号）的规定。据此承诺如下：

为本采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占提供的全部产品成本之和的比例为_____%。

公司（单位）名称（盖章）：

日期：　　年　　月　　日

注：

1. 本承诺函应按包分别提供。

2. 单一产品采购无须提供本承诺函；供应商提供产品全部为本国产品，且提供了《关于符合本国产品标准的声明函》时，无须提供本承诺函。

3. 当采购项目或单个采购包中含有多种产品，且供应商提供的产品同时包含本国产品及非本国产品，则供应商除需提供《关于符合本国产品标准的声明函》外，还需提供本承诺函；否则，不享受价格评审优惠。

7　中小企业证明文件

说明：

1）中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4）温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300 号）》及《金融业企业划型标准规定》（银发〔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）*；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：

8　拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：（采购人或采购代理机构）

我单位参加贵单位组织采购的项目编号为_____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		□中型企业 □小微企业 □其他				
2		□中型企业 □小微企业 □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）（项目编号/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。

9　招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

9-1 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。

9-2 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。

9-3 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。

9-4 披露 ESG 报告的相应网页截图及网址(如有）