

# 北京市海淀区政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处  
申报“学院路街道 2026 年度物业服务项  
目”政府采购项目

项目编号：HCZX2025-040

采 购 人：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处

采购代理机构：北京市海淀区政府采购中心



## 使用说明

为促进政府采购活动的公开、公平和公正进行，进一步优化我市政府采购营商环境，提高招标文件编制质量和采购工作效率，根据政府采购有关法律法规及政策要求，会同有关单位研究制定了《北京市政府采购项目公开招标文件示范文本》（以下简称《示范文本》），并在我市政府采购项目中推广使用。

现根据使用情况及政府采购有关新政策要求，就《示范文本》进行更新。

### 一、适用范围

《示范文本》适用于我市采用公开招标方式采购的政府采购货物和服务项目。

### 二、填写规则

条款中以空格和下划横线“\_\_”形式标记的部分，为采购人或采购代理机构需要填写的内容。采购人或采购代理机构应根据采购项目具体特点和实际需要进行具体化填写，确实没有需要填写的，在空格或下划横线“\_\_”中用“/”标记。

条款中以“□”形式标记的内容，为采购人或采购代理机构需要确定的选项。编制招标文件时，适用于本项目的选项标记为“■”，不适用于本项目的选项标记为“□”。

### 三、提示条款

《示范文本》中“（）”形式标记的红色斜体内容，属于提示编制招标文件的注意事项，招标文件发出前，有关提示内容应予以删除。

#### 四、资料表的运用

为了便于供应商高效阅览、避免遗漏重点内容，《示范文本》对第二章“投标人须知”设置了资料表形式。“投标人须知资料表”用于进一步明确“投标人须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制招标文件时，应根据采购项目实际需要，对于需要修改和补充的内容在资料表中选择和补充列明。“投标人须知资料表”与“投标人须知”正文内容不一致的，以“投标人须知资料表”为准。

为避免招标文件编制过程中出现的相同内容在文件中前后不一致等错误，招标文件尽量做到相同内容只出现一次，其他章节涉及有关内容的，以标明条款号引用的方式体现。

目 录

第一章 投标邀请 ..... 1

第二章 投标人须知 ..... 5

第三章 资格审查 ..... 20

第四章 评标程序、评标方法和评标标准 ..... 24

第五章 采购需求 ..... 35

第六章 拟签订的合同文本 ..... 49

第七章 投标文件格式 ..... 69

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：HCZX2025-040
- 2.项目名称：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处申报“学院路街道 2026 年度物业服务项目” 政府采购项目
- 3.项目预算金额：288.621624 万元、项目最高限价（如有）：288.621624 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
01	学院路街道 2026 年度物业服务项目	288.621624	1 项	保洁服务、会务服务、工程维修服务等

- 5.合同履行期限：自合同签订之日起一年
- 6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

## 二、申请人的资格要求（须同时满足）

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：
  - 2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☒中小 ☐小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/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。

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☐ 否

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

3.2 其他特定资格要求：\_\_\_\_ / \_\_\_\_。

### 三、获取招标文件

1.时间：2025 年 12 月 2 日至 2025 年 12 月 9 日，每天上午 8:00 至 12:00，下午 12:00 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）。

2.地点：北京市政府采购电子交易平台

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

4.售价：0 元。

### 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标截止时间、开标时间：2025 年 12 月 23 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子开标方式，投标人使用 CA 认证证书登陆北京市政府采购电子交易平台参与电子开标。投标人自行对电子投标文件进行解密，不接受纸质文件，无须投标人到达现场。

### 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。投标人应在规定的时间内对投标文件进行解密，否则视为**投标无效**。

3. 本项目的项目名称、项目编号以招标文件为准。

4. 解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启投标人自行解密功能后 30 分钟。

5. 注意事项：本项目采用远程电子开标方式，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 数字认证证书登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请投标人务必于解密功能开启后及时操作。

6. 采购人监督管理部门信息

监督管理部门联系人：冯晓江；

监督管理部门联系电话：010-62320087

**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：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处

地 址：北京市海淀区成府路 15 号学院路街道办事处

联系方式：010-62320236

**2.采购代理机构信息**

名 称：北京市海淀区政府采购中心

地 址：北京市海淀区东北旺南路 29 号院 4 号楼

联系方式：010-52808100

**3.项目联系方式**

项目联系人：王老师、刘老师

电 话：010-52808100



## 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>01</td><td>详见招标文件第一章投标邀请</td><td>详见招标文件第五章采购需求</td></tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见招标文件第一章投标邀请	详见招标文件第五章采购需求						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input type="checkbox"/> 无 <input checked="" type="checkbox"/> 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标。</u>						

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额： <u>不收取</u> 。 投标保证金收受人信息： <u>      </u> / <u>      </u> 。
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： <u>      </u> 。
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 <u>60</u> 日历天。
18.2	解密时间	解密时间： <u>30</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： □否 ■是 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。其他规则详见第五章采购需求第一部分的说明。
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： <u>      </u> ； (2) 允许分包的金额或者比例： <u>      </u> ； (3) 其他要求： <u>      </u> 。
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”。
26.1.1	询问	询问送达形式： <u>电话</u>
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处； 联系电话：北京市海淀区成府路 15 号学院路街道办事处； 通讯地址：010-62320236。
27	代理费 (本项目不收取)	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准： <u>      </u> / <u>      </u> ； 缴纳时间： <u>      </u> / <u>      </u> 。

## 投标人须知

### 一 说 明

#### 1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

#### 2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

#### 3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

#### 4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

#### 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内, 持有《中华人民共和国

残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1 至 8 级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

### 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。

5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9 号）。

5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；

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

### 5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品，相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采

购已预装正版操作系统软件产品的通知》（国权联〔2006〕1号）、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（国办发〔2010〕47号）、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》（财预〔2010〕536号）。

## 5.5 网络安全专用产品

5.5.1 根据《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》（2023年第1号），所投产品属于列入《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。

## 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》。

## 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报价为计价货币。
- 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（本项目不适用）

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。

## 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

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。其中对于招标程序的质疑应向北京市海淀区政府采购中心提出并由采购中心负责作出答复。对于采购文件的技术需求（含评分细则）的质疑应向采购人提出并由采购人负责作出答复。

26.2.2 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。

26.2.3 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。

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

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

## 27 代理费

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

## 第三章 资格审查

### 一、资格审查程序

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

### 二、资格审查要求

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



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或采购代理机构的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人或采购代理机构查询。
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》
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》

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号1-1、1-2的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表3-2项规定。</p> <p>3、本表序号3-3项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的<b>投标无效</b>。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	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”
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	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用

序号	审查因素	审查内容	格式要求
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。	无须投标人提供证明材料

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时, 投标人所投产品不含进口产品;
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的(如相应技术、安全、节能和环保等), 投标人的投标产品应符合相应规定或要求, 并提供证明文件电子件:</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品, 则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书;</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时, 应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求, 由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求;(如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证, 且在有效期内, 亦视为符合要求)</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品, 且属于强制性标准的, 供应商应执行符合本市和国家的VOCs 含量限制标准。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则, 不存在恶意串通, 妨碍其他投标人的竞争行为, 不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的;
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形:(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制;(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜;(三)不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人;(四)不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异;(五)不同投标人的投标文件相互混装;(六)不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出;
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的;
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

## 2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，其**投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：\_\_\_\_\_
- ☒无，按下述 2.4.2-2.4.8 项规定修正。
- 2.4.2 单独递交的开标一览表（报价表）与投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以单独递交的开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.3 投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；
- 2.4.4 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.5 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；
- 2.4.6 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。
- 2.4.7 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.8 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）见第二章投标人须知 5.3.4。

#### 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：见第二章投标人须知资料表 22.1

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。

## 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，应及时向财政部门报告。

## 二、评标标准

本项目采用综合评分法，满分 100 分，价格分评分分值计算保留小数点后两位，第三位四舍五入。评分细则如下：

序号	评审条款	权重	评审细则	分值	评审标准	主客观分属性
1	价格	10	投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×价格权重×100	0-10	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。	客观
2	针对本项目管理方案	74	房产及设备维修、管理服务方案	0-5	考察房产及设备维修、管理服务方案。 方案内容完整详实，人员组成、岗位配置合理，各项措施可行性、针对性强，得 5 分； 方案内容完整，人员组成、岗位配置较合理，各项措施可行性、针对性较强，得 4 分； 方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，各项措施可行性、针对性一般，得 3 分； 方案内容不完整，人员组成、岗位配置差，各项措施可行性、针对性较差，得 2 分； 方案内容不完整，人员组成、岗位配置较差，各项措施可行性、针对性差，不满足项目需求得 1 分； 不提供不得分。	主观
			会议服务方案	0-5	考察会议服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性较差，得 2 分；方案不全面，可操作性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			保洁服务方案	0-5	考察保洁服务方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性较差，得 2 分；方案不全面，可操作性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
			人员管理方案	0-5	人员管理方案。方案内容全面详实，人员组成、岗位配置合理，可操作性强，得 5 分；方案内容全面，人员组成、岗位配置较合理，操作性较强，得 4 分；方案内容基本完整，人员组成、岗位配置基本合理，可操作性一般，得 3 分；方案内容不完整，可操作性较差，得 2 分；方案不全面，可	主观

				操作性差,得1分;不提供不得分。	
		应急保障方案	0-5	应急预案和计划全面完善、可操作性强,得5分;应急预案和计划较全面、可操作性较强,得4分;应急预案和计划基本全面、可操作性一般,得3分;应急预案和计划不全面、可操作性较差,得2分;应急预案不全面、可操作性差,得1分;不提供不得分。	主观
		安全生产管理方案	0-5	考察安全生产管理方案。方案全面完善、可操作性强,得5分;方案全面、可操作性较强,得4分;方案基本全面、可操作性一般,得3分;方案不全面、可操作性较差,得2分;方案全面完善性、可操作性差,得1分;不提供不得分。	主观
		与本项目相关的培训方案	0-5	培训内容与本项目物业需求(如设施设备操作、会议服务、应急处置等)高度契合,覆盖岗前、在岗、进阶全周期培训,细分岗位培训模块 $\geq 6$ 个(如会服、保洁、工程、管理),且每个模块有项目专属场景案例,得5分; 培训内容基本匹配项目核心需求,覆盖岗前、在岗全周期培训,细分岗位培训模块4-5个,模块包含部分项目适配内容,得4分; 培训内容与项目需求关联性一般,仅覆盖岗前基础培训及在岗核心阶段,细分岗位培训模块3个,内容以通用知识为主,得3分; 培训内容与项目需求匹配度较低,仅覆盖岗前基础培训,细分岗位培训模块 $\leq 2$ 个,且无项目针对性内容,得2分; 培训内容无项目适配性,未区分岗位模块,仅为通用类培训内容,得1分。 不提供不得分	主观
		节能管理及主要设备节能降耗方案	0-5	方案精准匹配本项目物业类型,覆盖空调、照明、给排水、等全部主要能耗设备,结合项目实际能耗监测数据制定专属降耗措施,且明确各设备节能优先级,得5分; 方案贴合项目物业类型,覆盖核心能耗设备( $\geq 5$ 类),结合项目基本能耗情况制定节能措施,核心设备有专属优化方案,得4分; 方案基本匹配项目类型,覆盖3-4类主要能耗设备,采用常规节能措施,仅针对部分核心设备有简单适配内容,得3分; 方案与项目类型匹配度较低,仅覆盖1-2类主要能耗设备,内容以通用节能概念为主,无项目针对性调整,得2分; 方案无项目适配性,未结合物业类型及能耗设备特点,仅为通用化节能表述,未明	主观

					确覆盖任何具体能耗设备，得 1 分。 不提供不得分	
			物业服务档案管理方案	0-5	明确档案收集、整理、归档、借阅、销毁全流程标准，各环节均有量化操作要求（如收集时限≤24 小时、归档准确率 100%、借阅审批≤1 小时），配套详细操作手册及责任到人，可直接落地执行，得 5 分； 覆盖档案管理核心流程，关键环节（收集、归档、借阅）有明确操作标准，具备基础操作规范及人员分工，落地性较强，得 4 分； 包含档案管理主要流程框架，核心环节有大致操作要求，但缺乏量化标准，人员分工不够清晰，落地性一般，得 3 分； 仅提及档案管理基本流程方向，无具体操作规范，未明确责任划分及执行要求，落地性较差，得 2 分； 无系统流程设计，仅零散提及个别档案管理环节，无任何可落地的操作内容，得 1 分。 不提供不得分	主观
			物业服务接管方案	0-5	接管准备覆盖人员配置、工具设备、制度文件、资料核查、场地规划等≥8 类核心内容，针对性制定项目专属筹备清单、精确到日的时间表及责任到岗的分工表，且有量化筹备标准（如人员到岗时限、物资到位节点），得 5 分； 接管准备包含 6-7 类核心内容，有完整筹备清单、阶段性时间表及明确责任分工，清单内容贴合项目实际需求，落地筹备性强，得 4 分； 接管准备包含 4-5 类核心内容，具备基础筹备清单及大致时间规划，责任分工较模糊，清单内容有一定项目适配性但不够细致，得 3 分； 接管准备仅包含 2-3 类基础内容，仅有简单筹备方向，无系统清单、时间规划及责任划分，内容通用性强，得 2 分； 未明确接管准备具体内容，无清单、时间表及分工安排，仅零散提及筹备概念，无实际筹备支撑内容，得 1 分。 不提供不得分	主观
			与本项目服务相关管理制度	0-5	每项制度均明确责任岗位、量化操作标准（如“报修响应时限≤15 分钟、设施巡检频次≥每日 1 次”）、完整操作流程及考核细则，文件格式规范统一、逻辑清晰，配套实操案例及表单模板，可直接落地执行，得 5 分； 核心制度明确责任分工及关键操作标准（含部分量化指标），流程完整且逻辑通顺，具备基础考核机制，有可参考的执行	主观

				<p>指引，落地性较强，得 4 分；</p> <p>制度包含责任划分、操作流程及基本标准，但量化指标不足，考核机制较简略，流程细节不够完善，需进一步细化才能落地，得 3 分；</p> <p>制度仅明确核心责任岗位及大致操作方向，无具体流程、量化标准及考核规则，仅能作为原则性参考，可操作性差，得 2 分；</p> <p>制度无责任划分、无操作流程、无执行标准，仅为宏观理念表述，缺乏任何可落地的实操内容，得 1 分。</p> <p>不提供不得分</p>	
		总体服务方案	0-5	<p>根据投标人对本项目的物业管理服务的整体设想、服务内容的完整性及策划总体服务方案进行评价。</p> <p>方案完全符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置合理，岗位配备齐全，专业性、系统性强，操作可行，得 5 分；</p> <p>方案符合本项目需求，完善全面，组织机构、服务团队设置较为合理，岗位配备较为齐全，专业性、系统性、可操作性较强，得 4 分；</p> <p>方案基本符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备一般，专业性、系统性、可操作性一般，得 3 分；</p> <p>方案部分符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备较差，可操作性较差，得 2 分；</p> <p>方案不符合本项目需求，组织机构、服务团队设置及岗位配备差，可操作性差，得 1 分；</p> <p>不提供不得分。</p>	主观
		项目负责人（项目经理）	0 或 5	具有本职工作经历 5 年(含)以上资历，得 5 分；5 年以下资历不得分。（投标人需提供人员简历并加盖投标人公章）	客观
		项目团队情况	0-9	<p>(1) 分部负责人具备 5 年（含）及以上本职工作经历简历得 2 分，否则不得分。</p> <p>(2) 综合维修工具备 5 年（含）及以上本职工作经历简历得 2 分，否则不得分。</p> <p>(3) 强电、弱电维修工具备 5 年（含）及以上本职工作经历简历得 1 分，否则不得分。</p> <p>(4) 监控室值班人员具备 5 年（含）及以上工作经历简历得 2 分，否则不得分。</p> <p>(5) 提供全部会议服务人员健康情况承诺书、会服务主管 5 年及以上工作经历简历得 2 分，否则不得分。</p> <p>（以上需提供简历、承诺函扫描件，加盖投标人公章。）</p>	客观

3	企业管理水平	6	企业资质	0-6	投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一种证书得 2 分，最高 6 分，不提供不得分。 (以上证书提供扫描件，并加盖投标人公章。)	客观
4	项目业绩	10	同类项目业绩	0-10	提供 2021 年 1 月（含）至今同类或相似项目合同（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效扫描件，并加盖投标人公章。 (每提供 1 份完整资料得 2 分，最高 10 分，未提供不得分，续签合同视为独立完整合同。)	客观
合计		100		0-100		

## 第五章 采购需求

以下条款中打“★”号的条款为实质性响应条款，如投标人的《投标文件》中不满足任何一项实质性条款，为不实质性响应《招标文件》，其《投标文件》将被拒绝。

本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。

本项目不接受进口产品。

### 第一部分 服务需求一览表

服务名称	单位	数量	简要技术需求	用途
学院路街道 2026 年度物业 服务项目	项	1	保洁服务、会务服务、工程维修服务等 工作	物业 外包

### 第二部分 技术规格及要求

#### 一、服务场所基本情况

1、项目地点：项目共六个区域，第一个区域：街道机关办公区（包括前、后院和 A、B、C、D 四栋连体楼及院内食堂），地址位于海淀区成府路 15 号；物业服务面积约 8387.84 平方米。第二个区域：学院路街道综合行政执法队，位于学院路街道志新村 16 号楼一至三层北侧，物业服务面积约为 1000.34 平方米。第三个区域：学院路 17 号房屋（安监执法中心），上下两层，物业服务面积约为 935.2 m<sup>2</sup>。第四个区域：市民活动中心（志新），位于志新村小区 24 号楼的服务场所 5 层（其中地下 1 层，地上 4 层），物业服务面积约 5462 平方米；第五个区域：街道党群服务中心（二里庄），位于二里庄小区服务场所 1 层，物业服务面积约 1050 平方米。第六个区域：街区工作站，服务面积约 2530 平方米。

物业服务总面积 19365.38 平米。

2、建筑使用用途：单位办公。

#### 二、物业服务范围及要求

物业服务项目物业服务范围及要求如下：

(一) 物业总体服务范围及要求

1、物业服务范围

- 1.1 本项目物业管理服务内容包括保洁服务、会务服务、工程维修服务等工作。
- 1.2 根据实际需求和有关法律法规，制定物业服务方案和规章制度，依法实施管理。
- 1.3 规劝、制止使用人违反《物业服务合同》及物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反物业管理、规章制度的行为进行规劝或者建议采购方予以处理。
- 1.4 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护采购方及物业使用人的权益。
- 1.5 接受采购方监督，实行重大事项报告制度。
- 1.6 接受物业管理行政主管部门的监督指导。
- 1.7 加强物管队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的安全稳定。

2、物业服务要求

- 2.1 投标单位需按照国家法律法规规定为服务团队全部人员缴纳五险一金。
- 2.2 服务团队资质：除采购需求有特殊要求外，其余人员要求有相关工作经验 1 年(含)以上，具有初中及以上学历，需要持证上岗的人员需具备相关资质。投标人提供承诺函。（承诺函格式自拟）
- 2.3 拟录用人员需经采购方审核同意，需提供无犯罪证明或无犯罪承诺函。（承诺函格式自拟）
- 2.4 所有工作人员要求身体健康（中标后提供相关证明）、服务意识强。

(二) 主要人员服务内容

岗位	人数	工作职责
项目负责人 (项目经理)	1	全面负责各项房产维修管理工作及各项会议服务保障工作。
分部负责人	1	协助项目经理负责市民活动中心区域的管理工作
强电、弱电维修工	2	负责会议保障及中控设备、消防设备、楼宇自控设备、电视电话设备等的维修保养工作及 24 小时值班工作；配电室日常运行、人员的管理工作，及自身的值班工作
综合维修工	2	负责入户维修的管理及公区设施设备维修保养的组织工作、巡视检查及 24 小时值班工作
保洁主管	1	负责对保洁用工的调配工作，环境清洁效果巡查巡视及值班工作。
保洁清洁工	12	负责对服务区域按规定要求做好清洁工作。



监控室值班人员	4	负责中控室值班、巡检及 24 小时值班工作
会服务主管	1	全面管理会议服务、值班室服务各项工作
会议文员	2	负责报刊分发、档案资料管理、会议室预定等工作
前台文员	8	负责街道机关及便民服务中心前台接待服务
会议服务员	5	负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作
电梯安全管理员	1	负责市民活动中心、便民服务中心电梯安全工作
合计	40	

### （三）保洁服务内容

#### 1、工作内容

（1）日常保洁：包括各个办公区域，如走廊、楼梯、卫生间、会议室等。保洁员需要随时保持这些区域的整洁，包括清理垃圾、擦拭桌椅、拖地等。

（2）定期深度保洁：包括对一些难以触及的区域进行深度清洁，如高处的窗户、灯具，以及一些死角区域。

（3）消毒工作：根据相关规定，需要对一些公共区域进行定期消毒，如卫生间、门把手等。

（4）应急处理：对于一些突发情况，如漏水、火灾等，保洁员需要进行应急处理，包括清理现场、消毒等。

（5）巡查工作：保洁员需要对办公楼内的一些设施进行巡查，如照明设备、空调等，以确保其正常运行。

#### 2、日常保洁标准：

（1）办公区域：每日定时清扫办公区域，包括地面、桌面、柜面等，保持桌面整洁无杂物，地面干净无垃圾、无尘土、无脚印等。

（2）卫生间：每天至少清洁 2 次，使用清洁剂和消毒剂彻底清洁地面、墙壁、台面、镜子等，保持卫生间内无异味、无污垢、无水迹。便池、洗手台、淋浴器等设备每天至少清洗 1 次，确保清洁卫生。卫生纸、洗手液、烘干机等设备应保持充足、完好，使用后应及时补充或更换。

（3）走廊和楼梯：每天至少清扫 2 次，保持地面干净、无垃圾、无尘土、无脚印等。走廊和楼梯的窗户每月至少擦拭 1 次，保持玻璃透明无污垢。走廊和楼梯的扶手、栏杆、门等设备每天至少擦拭 1 次，确保表面无灰尘、无污渍。

（4）会议室：会议前后的清扫工作，包括清理垃圾、整理桌椅、拖地等。会议室内外的墙壁、天花板、灯具等设备应保持清洁，无灰尘、无污渍。会议室的窗户每月至少擦拭 1 次，保持玻璃透明无污垢。

（5）大厅和前台：大厅和前台的地面每天至少清扫 2 次，保持干净、整洁。大厅和前台的展示架、陈列柜等设备应保持整洁，无灰尘、无污渍。大厅和前台的照明设备、空调等设备应保持清洁，无灰尘、无污渍。

（6）巡查工作：保洁员需要对办公楼内的一些设施进行巡查，如照明设备、空调等，以确保其正常运行。同时应随时检查公共区域是否存在安全隐患，如发现异常情况应及时上报处理。

（7）应变处理：对于一些突发情况，如漏水、火灾等，保洁员应在接到通知后 10 分钟内到达现场进行应急处理。在紧急情况下应听从上级的统一指挥调配。

#### 3、深度保洁标准：

（1）对一些难以触及的区域进行深度清洁，如高处的窗户、灯具，以及一些死角区域。应定期对这些区域进行清洁和维护工作，确保其清洁度和正常使用。

(2) 对一些因长时间使用而积累的污渍和尘土的区域进行重点清洁和维护工作,如办公室的墙壁、天花板和柜子底部等。应使用专业的清洁工具和方法对这些区域进行深度清洁和维护工作,确保其清洁度和正常使用。

(3) 对一些需要特殊处理的区域进行专业的清洁和维护工作,如地毯、窗帘和家具等。应使用专业的清洁方法和工具对这些区域进行清洁和维护工作,确保其清洁度和正常使用。同时应对这些区域的物品进行整理和归位处理,确保其整齐有序。

(4) 对整个办公区域进行全面的消毒工作,包括卫生间、走廊、会议室和办公桌等区域。应使用专业的消毒产品和方法对这些区域进行全面的消毒处理工作,确保其卫生和安全使用。同时应对这些区域的物品进行整理和归位处理,确保其整齐有序。

(5) 对办公区域的设备进行检查和维护工作,如照明设备、空调和办公家具等。应使用专业的维护方法和工具对这些设备进行维护处理工作,确保其正常运转和使用效果,同时应对这些设备的周边环境进行整理和归位处理确保其整齐有序。

(6) 对保洁工作中所使用的工具和设备进行检查和维护工作,确保其正常运转和使用效果,同时应对这些工具和设备的周边环境进行整理和归位处理,确保其整齐有序,为下一次保洁工作的顺利进行做好充分的准备。

#### **(四) 会议服务需求**

- (1) 完成会前会场布置,会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。
- (2) 会议前、会后的迎送和一般会议接待服务,会间现场服务及其它相关工作。
- (3) 国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。
- (4) 各种会议活动场所环境的布置,鲜花和其它接待物品的摆设工作。
- (5) 完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。
- (6) 协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。
- (7) 会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理,茶具器皿的清洗消毒工作。
- (8) 会议室及领导办公室的卫生保洁。
- (9) 会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

#### **2、标准要求**

- (1) 会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。
- (2) 会议布置整洁大方,会标大小、悬挂位置协调合理,摆放位置适度、合理。
- (3) 服务人员提前 30 分钟到达现场,着装整齐,举止端庄,淡妆适度,文明礼貌。
- (4) 会议音响清晰,音量合适。
- (5) 会议室温度适宜,随时适当调整。
- (6) 会议期间饮品、用品、用具准备充分,符合会议要求,服务及时、到位。
- (7) 遵守保密守则,严守保密纪律,不得泄露任何会议内容和信息。
- (8) 会议室卫生洁净,各种物品摆放整齐。
- (9) 甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

#### **3. 会议服务程序与标准**

##### **(1) 会议服务确认与安排**

接到会议服务通知—填写会议登记表—与会议单位确认—安排会议服务员—准备会议用品—提前 30 分钟上岗布置会场—开会前 10 分钟迎接确认参会人员—会中服务。

##### **(2) 会议服务程序**

- (a) 会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。
- (b) 会议服务员如是贵宾接待要提前 1 小时作好准备工作;例如茶杯、毛巾、茶叶等。

- (c) 会议室温控制：夏季 26℃，冬季 20℃。
- (d) 可根据实际要求而定是否准备横幅、水果及饮料等。
- (e) 会议室中设专职服务员服务。
- (f) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。
- (g) 如遇到问题，可通过电话通报服务主管。

### **(3) 会议服务标准**

- (a) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。
- (b) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。
- (c) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。
- (d) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管。
- (e) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。
- (f) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。
- (g) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。
- (h) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

### **(4) 会议室消毒标准**

- (a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。
- (b) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具必须达到光、洁、无污染。
- (c) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。

### **(5) 会议室卫生程序**

- (a) 会议室散会后，会议服务员通知会服务主管。
- (b) 会服务主管接到通知后，通知保洁主管，由保洁主管安排保洁员做会议室的卫生。

## **(四) 房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求**

### **1. 房产维修管理**

#### **(1) 一般性维修养护工作任务：**

- ①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。
- ②拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥院墙及上下水井、通讯井、强电井、弱电井等墙体的维护和管理工作。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- ⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- ⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

#### **(2) 标准要求**

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

### (3) 工作流程

1000 元以下的低值、易耗品维修工作流程：乙方制定维修计划或方案→上报综合事务审批→乙方完成一般性维修养护工作→向综合事务备案。

其他维修项目：乙方报修→综合事务现场查看→确需修缮的按街道相关规定审批→乙方负责施工过程监督、同甲方一起验收→工程合格后甲方结算。

#### 2. 庭院、场地、道路、设施维护管理

##### (1) 工作任务

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理工作。
- ②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理工作。

##### (2) 标准要求

- ①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。
- ②院墙无缺损，院门牢固，开关自如。
- ③重要节日前，对庭院进行灯笼、鲜花等布置。

#### 3. 电气设备系统及通讯设备运行管理和维保

##### (1) 工作任务

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。

⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

⑦负责办公区通信设备系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统、车库道闸系统等全部弱电设备的运行操作管理、维修保养，以及技术支持和保障工作。

⑧负责会议室电子设备的使用、管理与维保工作。

⑨负责楼内电子屏幕的管理和维护保养工作。

⑩负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。

⑪负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

⑫负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

⑬负责与移动通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。

##### (2) 标准要求

①配电室为办公区重要部位，必须配备专职人员负责配电室工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，方可进行。

②值班人员要认真填写值班记录，每天抄写一次电负载及电度表计量读数。

③认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

④各种电机和运行设备要做好维修、保养，配电室工具不能挪做它用。

⑤各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时

检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑥每周对消防、监控、通讯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑦每周对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑧制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑨必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

⑩确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

⑪做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

⑫电子会议系统，保障大小会议的使用，会前按要求进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑬机关大楼的感烟探头，煤气探头，感温探测器，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

#### **4. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）**

##### **（1）工作任务**

①担负办公区上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

③负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

④负责浴室设备的维修和管理。

##### **（2）标准要求**

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤化粪池每月清掏 1 次，并做好生物养护和消毒工作。

⑥做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

#### **5. 消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保**

##### **（1）工作任务**

①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理的工作，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、维保和管理的工作。

②负责消防中控和安防监控值班工作。

③提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。

④负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

⑤消防和安全事件处置的组织指挥工作。

⑥负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常检测工作；协助专业公司对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

## **(2) 标准要求**

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

## **6. 天然气设备系统运行管理和维保**

①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作，每周检查不少于一次，保证无漏跑现象，确保用气安全，确保设备完好。

②每天抄录燃气表 1 次，每月编报 1 次耗能情况表，每季度进行 1 次耗能分析。

## **7. 中控室工作要求**

①熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

②对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。

④中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

## **8. 其它设备管理及服务**

(1) 负责其它设施的检查维修保养工作。

(2) 负责避雷系统的维护与检测上报工作。

(3) 负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。

(4) 做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

(5) 建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

(6) 中标后根据甲方要求，替甲方代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

(7) 办公区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交甲方处理。

上述维修管理项目中，1000 元以下的低值、易耗品维修由物业自行承担。

## **9. 主要设备描述**

### **街道机关办公区：**

(1) 配电室二处，东、西各一：东配电室：500KVA 变压器一台，10KV 高压进线柜一面，电熔补偿柜一面，380V/220V 低压柜 4 个。

西配电室：500KVA 变压器一台，10KV 高压进线柜一面，电熔补偿柜一面，380V/220V 低压柜 2 个，其中各低压出线柜通往 A、C 各楼层楼道配电箱，共 15 个，用于 A、B、C、D 餐厅，中央空调机房用电。

(2) 微型消防柜 1 套，二氧化碳灭火器 3 公斤：24 个，二氧化碳灭火器 2 公斤：2 个，干粉灭火器：257 个。

(3) 给排水设备：各类消防泵 2 台。

(4) 全楼室内消火栓总计 11 套，消火栓泵 1 台。

(5) 消防火灾报警主机 3 台，消防广播 0 套。

(6) 大楼内共安装摄像头约 17 个。

(7) 洁具卫浴设备：

①淋浴器，11 套；②蹲便器，53 件；③小便器，17 套；④洗手台盆，37 套；⑤坐便器，6 套；⑥墩布池，17 套。

**市民活动中心（志新）**

名称	型号	厂家	数量	备注
生活用水泵	50JYQ1-1-1.5KW	上海人民水泵设备制造有限公司	4 台	监管
消防泵	XBD11.3/15G-G	上海成峰流体设备有限公司	4 台	监管
变压器	YBM-12	北京山崎电气设备有限公司	1 台	监管
	SCB10-400/10	山东金科电子有限公司	1 台	监管
火灾报警联动控制柜	JB-TG-JBF-11SF-C	青鸟消防股份有限公司	1 套	监管
电气火灾监控	JBF-62S30	青鸟消防股份有限公司	1 套	监管
网络运维		北京成义网科信息技术有限公司		监管
稳压罐	竖式 - 直径 800MM	北京海淀普惠机电技术开发公司	1 个	监管
低压成套开关设备和控制设备	GGD	北京施耐德电气技术有限公司	4 台	监管
主机柜	EPS	北京施耐德电气技术有限公司	1 台	监管
电池柜	EPS	北京施耐德电气技术有限公司	1 台	监管
应急电源柜	WY-D-45KVA	北京韦德尔科技发展有限公司	2 台	监管

洁具卫浴设备：

①蹲便器，32 件；②小便器，12 套；③洗手台盆，16 套；④墩布池，8 套。

**街道党群服务中心（二里庄）：**

智能化设备

序号	货物名称	厂家	规格型号	数量	备注
大厅信息化设备-触摸查询一体机					
1	多媒体查询	北京云诺创新科技有限公司	BT-D750BTP	1 台	监管
2	信息发布软件	北京云诺创新科技有限公司	yn7000	1 套	

<b>监控信息化设备</b>					
3	监控摄像机	杭州大华技术股份有限公司	DH-IPC220	26 台	
4	硬盘录像机	杭州大华技术股份有限公司	DH-3200S	1 台	
5	存储硬盘	杭州大华技术股份有限公司	4T	8 台	
6	监视器	杭州大华技术股份有限公司	DH-40C	1 台	
7	机柜	深圳图腾机柜有限公司	42u 网络机柜	1 台	
8	线材辅料	江苏帝一线缆有限公司	网线、监控支架、监控杆	1 批	
9	监控交换机	锐捷网络股份有限公司	24 口千兆交换机	1 台	
10	监控交换机	普联技术有限公司	8 千兆交换机	1 台	
<b>会议室 LED 信息化设备</b>					
11	显示屏	北京凯视达科技有限公司	P2.5LED	12.9 m²	
12	发送卡	北京凯视达科技有限公司	国产	5 张	
13	接收卡	北京凯视达科技有限公司	国产	60 张	
14	视频处理器	北京凯视达科技有限公司	KY-QK-27166	1 台	
<b>背景音乐及广播系统</b>					
15	吸顶音箱	北京航广科技有限公司	BW6.2TG	28 只	
16	电源管理器	北京航广科技有限公司	A8	1 个	
17	CD 播放器	北京航广科技有限公司	HG-1920	1 台	
18	卡座	北京航广科技有限公司	HG1909	1 台	
19	功放	北京航广科技有限公司	HG-350A	1 台	
20	设备柜	北京航广科技有限公司	42U 两米机柜（和监控机柜合用）	1 台	
21	无线话筒	宝丰	D3824	1 台	
<b>大会议室会议设备</b>					
22	LED 会标显示屏	北京云诺创新科技有限公司	φ3.75	2.8 平米	
23	2.4G 数字无线会议主机	北京云诺创新科技有限公司	WCS-10M	1 台	



24	2.4G 数字无线主席话筒	北京云诺创新科技有限公司	WCS-101C	1 只	
25	2.4G 数字无线接收器	北京云诺创新科技有限公司	CS901	1 个	
26	2.4G 数字无线发言话筒	北京云诺创新科技有限公司	WCS-101D	51 只	

街道党群服务中心（二里庄）洁具卫浴设备

①洗手台盆 1 套；②墩布池 1 套。

#### 综合行政执法队：

(1) 洁具卫浴设备：

①蹲便器，4 件；②小便器，2 套；③洗手台盆，3 套；④墩布池，2 套。

#### 街区工作站（一）：

(1) 洁具卫浴设备：

①蹲便器，3 件；②小便器，3 套；③洗手台盆，4 套；④坐便器，1 套；⑤墩布池，2 套。

#### 街区工作站（二）：

(1) 洁具卫浴设备：

①蹲便器，11 件；②小便器，6 套；③洗手台盆，9 套；④坐便器，3 套；⑤墩布池，4 套。

电热水器 4 套，淋浴花洒 4 套。

#### 学院路 17 号房屋（安监执法中心）：

(1) 洁具卫浴设备：

①蹲便器，7 件；②小便器，3 套；③洗手台盆，2 套；④墩布池，1 套；⑤洗碗池，1 套。

#### （四）物业服务项目人员配置要求

本项目投入人员建议不低于以下配置：

**人员组成及基本要求：**（建议人员配备标准：40 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

1、项目负责人（项目经理）：熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，具有本职工作经验 5 年（含）以上资历。（投标人需提供个人简历并加盖投标人公章）

2、分部负责人：熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识，具有本职工作经验 5 年（含）以上资历。（投标人需提供个人简历并加盖投标人公章）

3、工程部技术人员：

（1）强电、弱电维修工：持有高压电工作业专业资格证书，能够独立完成工作，并有一定的组织能力。负责供电保障工作及供电设备的检查维修、保养管理工作。具有本职工作经验 5 年（含）以上资历（投标人需提供个人简历并加盖投标人公章），负责电话系统、会议设备调试维护工作。

（2）综合维修工：持有电气焊操作证书，能够独立完成工作，并有一定的组织能力，具有本职工作经验 5 年（含）以上资历（投标人需提供个人简历并加盖投标人公章）。负责空调系统、给排水系统、消防水系统、中水系统、排烟系统、通风系统、防雷接地系统、生活水系统、雨水喷灌系统、天然气系统，建筑及办公家具及其他设备的运行保障，检查、维修、保养管理工作。

（3）监控室值班人员：应持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证（原建筑物消防员证仍然

有效），负责监控设备与消防设备的运行维护，保障突发事件时的设备运行。具备5年（含）及以上工作经验（投标人需提供人员简历并加盖投标人公章）。

（4）电梯安全管理员：需要具备《特种设备安全管理和作业人员证》

#### 4、会议服务及前台人员：

（1）五官端正、身体健康、体型适中。

（2）在聘用过程中，相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。

（3）服务员要举止大方、文雅、端庄。

（4）提供全部会议服务人员健康情况承诺书

（5）会服务主管5年及以上工作经验简历（投标人需提供人员简历并加盖投标人公章）。

#### 5、保洁服务人员：

（1）保洁主管：负责对保洁用工的调配工作，环境清洁效果巡查巡视及值班工作。

（2）保洁清洁工：负责对服务区域按规定要求做好清洁工作。

6、中标后中标人须提供以上全部人员的无犯罪记录证明、体检健康证明。

7、提供针对本项目的物业人员培训方案。

8、提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。

9、提供针对本项目的物业服务接管方案。

10、提供针对本项目的物业人员日常管理制度。

11、投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书。

#### 12、人员组成及基本要求：

（建议人员配备标准：40人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）

主要人员服务内容		
岗位	人数	工作职责
项目负责人 (项目经理)	1	全面负责各项房产维修管理工作及各项会议服务保障工作。
分部负责人	1	协助项目经理负责市民活动中心区域的管理工作
强电、弱电维修工	2	负责会议保障及中控设备、消防设备、楼宇自控设备、电视电话设备等的维修保养工作及24小时值班工作；配电室日常运行、人员的管理工作，及自身的值班工作
综合维修工	2	负责入户维修的管理及公区设施设备维修保养的组织工作、巡视检查及24小时值班工作
保洁主管	1	负责对保洁用工的调配工作，环境清洁效果巡查巡视及值班工作。
保洁清洁工	12	负责对服务区域按规定要求做好清洁工作。
监控室值班人员	4	负责中控室值班、巡检及24小时值班工作
会服务主管	1	全面管理会议服务、值班室服务各项工作
会议文员	2	负责报刊分发、档案资料管理、会议室预定等工作
前台文员	8	负责街道机关及便民服务中心前台接待服务

会议服务员	5	负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作
电梯安全管理员	1	负责市民活动中心、便民服务中心电梯安全工作
合计	40	

### 三、付款方式

管理服务费支付方式采用按月度支付。

### 四、其他要求

投标人提供房产及设备维修、管理服务方案，会议服务方案，保洁服务方案，人员管理方案，应急保障方案，安全生产管理方案，与本项目相关的培训方案，节能管理及主要设备节能降耗方案，物业服务档案管理方案，物业服务接管方案，与本项目服务相关管理制度，总体服务方案。

投标人提供具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。（以上证书提供扫描件，并加盖投标人公章。）

投标人提供 2021 年 1 月（含）至今同类或相似项目合同（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）有效扫描件，并加盖投标人公章。（备注：续签合同视为独立完整合同）

中标人应遵守国家及北京市有关最低工资标准和社会保险方面的规定，服务人员的工资不得低于北京市最低工资标准；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劳动和社会保障部门的强制性要求。

### 五、物业服务费主要用于以下开支：

- （1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费、加班费、工作人员服装费等；
- （2）物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护维修费用；
- （3）物业管理区域内清洁卫生费用；
- （4）物业管理区域内绿化养护费用；
- （5）易耗品、损耗品；
- （6）消耗品的费用；
- （7）办公用品；
- （8）物业管理活动的费用；
- （9）物业服务企业固定资产折旧；
- （10）物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- （11）法定税费；
- （12）物业服务企业的利润；
- （13）双方商定的其他服务的费用。

### 六、服务期限及地点

1、服务期限：自合同签订之日起一年。

注：本项目预算金额为一年服务期金额，一年合同期届满后，在不改变合同其它条款的情况下，招标人可视服务情况与中标供应商续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。

2、服务地点：项目共六个区域，第一个区域：街道机关办公区（包括前、后院和 A、B、C、D 四栋连体楼及院内食堂），地址位于海淀区成府路 15 号；物业服务面积约 8387.84 平方米。第二个区域：学院路街道综合行政执法队，位于学院路街道志新村 16 号楼一至三层北侧，物业服务面积约

为 1000.34 平方米。第三个区域：学院路 17 号房屋（安监执法中心），上下两层，物业服务面积约为 935.2 m<sup>2</sup>。第四个区域：市民活动中心（志新），位于志新村小区 24 号楼的服务场所 5 层（其中地下 1 层，地上 4 层），物业服务面积约 5462 平方米；第五个区域：街道党群服务中心（二里庄），位于二里庄小区服务场所 1 层，物业服务面积约 1050 平方米。第六个区域：街区工作站，服务面积约 2530 平方米。

## 第六章 拟签订的合同文本

（本合同为格式文件，以最终签订为准）

# 北京市物业服务合同

甲方（采购方）：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处

乙方（物业服务企业）：\_

北京市住房和城乡建设委员会  
北京市工商行政管理局  
二〇二五年十二月

# 北京市物业服务合同

甲方【采购方】：北京市海淀区人民政府学院路街道办事处

【法定代理人或委托代理人】：\_\_\_\_\_

通讯地址：北京市海淀区成府路 15 号

邮 政 编 码： 100083      联 系 电 话： 62320237

乙方（物业企业）：\_\_\_\_\_

营业执照统一社会信用代码：\_\_\_\_\_

【法定代表人或委托代理人】：\_\_\_\_\_

通讯地址：\_\_\_\_\_

邮 政 编 码：\_\_\_\_\_ 联 系 电 话：\_\_\_\_\_

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

## 第一章 物业项目基本情况

### 一、物业项目（以下简称“本物业”）基本情况

项目名称：学院路街道 2026 年度物业服务；

项目类型：办公及为民服务场所物业。

### 二、物业管理服务区域

项目地点：项目共六个区域，第一个区域：街道机关办公区（包括前、后院和 A、B、C、D 四栋连体楼及院内食堂），地址位于海淀区成府路 15 号；物业服务面积约 8387.84 平方米。第二个区域：学院路街道综合行政执法队，位于学院路街道志新村 16 号楼一至三层北侧，物业服务面积约为 1000.34 平方米。第三个区域：学院路 17 号房屋（安监执法中心），上下两层，物业服务面积约为 935.2 m<sup>2</sup>。第四个区域：市民活动中心（志新），位于志新村小区 24 号楼的服务场所 5 层（其中地下 1 层，地上 4 层），物业服务面积约 5462 平方米；第五个区域：街道党群服务中心（二里庄），位于二里庄小区服务场所 1 层，物业服务面积约 1050 平方米。第六个区域：街区工作站，服务面积约 2530 平方米。

物业服务总面积 19365.38 平米。

建筑使用用途：单位办公。

### 三、物业服务用房

机关内物业服务用房主要用于物业服务项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤、办公用房等。物业服务用房建筑面积为 90 平方米，其中地上建筑面积为 90 平方米，位于海淀区成府路 15 号。市民活动中心（志新）物业服务用房建筑面积为 50 平方米，其中地上建筑面积为 50 平方米，位于海淀区志新村小区。



## 第二章 物业服务期限、标准及收费

### 一、服务期限

物业服务期限为 12 个月，自 2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

### 二、乙方提供的物业管理服务项目和主要内容：

详见 2025 年 12 月份《学院路街道 2026 年度机关物业服务项目采购项目投标文件》（不含保安服务）。

### 三、管理目标

乙方须按下列约定，实现管理目标。（具体要求见 2025 年 12 月份《学院路街道 2026 年度机关物业服务项目采购项目投标文件》（不含保安服务）。

### 四、物业服务收费方式及用途

1、上述六个物业服务区域，甲方在 2026 年 1 月 1 日—2026 年 12 月 31 日期间，每月支付乙方物业管理服务费：\_\_\_\_\_，即人民币\_\_\_\_\_元/月，\_\_\_\_\_元/m<sup>2</sup>/月，全年支付乙方街道物业管理服务费总计\_\_\_\_\_，即人民币\_\_\_\_\_元。

2、根据物业服务的特点，双方通过协商，物业服务费采取先服务后付费、按月支付的形式，甲方自 2026 年 1 月至 2026 年 12 月期间每月 20 日后向乙方支付\_\_\_\_\_，即人民币\_\_\_\_\_元/月，（12 月服务费提前至 11 月支付），上述款项最终支付时间以财政拨付时间为准。乙方按照海淀区政府采购规定向甲方出具发票和相关手续。

乙方账户信息

账户名：

账号：

开户行：

3、甲方对乙方的考评连续 3 个月不合格的，甲方有权解除物业服务协议，同时乙方应当向甲方支付全年约定物业服务费的 3%的违约金。

4、物业服务费主要用于以下开支：

（1）管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费、加班费、工作人员服装费等；

- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护维修费用；
- (3) 物业管理区域内清洁卫生费用；
- (4) 物业管理区域内绿化养护费用；
- (5) 易耗品、损耗品；
- (6) 消耗品的费用；
- (7) 办公用品；
- (8) 物业管理活动的费用；
- (9) 物业服务企业固定资产折旧；
- (10) 物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用；
- (11) 法定税费；
- (12) 物业服务企业的利润；
- (13) 双方商定的其他服务的费用。

5、在 2025 年 12 月份《学院路街道 2026 年度机关物业服务采购项目投标文件》和合同约定之外，街道安排物业公司所做其它工作，应按市场价格经双方协商，单独向物业公司进行计费付费。

### 第三章 管理服务要求

#### （一）物业总体服务范围及要求

##### 1、物业服务范围

- 1.1 本项目物业管理服务内容包括保洁服务、会务服务、工程维修服务等工作。
- 1.2 根据实际需求和有关法律法规，制定物业服务方案和规章制度，依法实施管理。
- 1.3 规劝、制止使用人违反《物业服务合同》及物业管理有关规章制度的行为。有权依照法规政策、合同约定对违反物业管理、规章制度的行为进行规劝或者建议采购方予以处理。
- 1.4 依法经营管理，制止各种破坏、侵占共用部位、公共设施的行为，切实维护采购方及物业使用人的权益。
- 1.5 接受采购方监督，实行重大事项报告制度。
- 1.6 接受物业管理行政主管部门的监督指导。
- 1.7 加强物管队伍建设工作，建立健全各项规章制度，严格值班纪律和安全责任制，维护物业管理区域内的安全稳定。

### 3、物业服务要求

2.1 投标单位需按照国家法律法规规定为服务团队全部人员缴纳五险一金。

2.2 服务团队资质：除采购需求有特殊要求外，其余人员要求有相关工作经验 1 年(含)以上，具有初中及以上学历，需要持证上岗的人员需具备相关资质。投标人提供承诺函。（承诺函格式自拟）

2.3 拟录用人员需经采购方审核同意，需提供无犯罪证明或无犯罪承诺函。（承诺函格式自拟）

2.4 所有工作人员要求身体健康（中标后提供相关证明）、服务意识强。

#### （二）主要人员服务内容

岗位	人数	工作职责
项目负责人 (项目经理)	1	全面负责各项房产维修管理工作及各项会议服务保障工作。
分部负责人	1	协助项目经理负责市民活动中心区域的管理工作
强电、弱电维修工	2	负责会议保障及中控设备、消防设备、楼宇自控设备、电视电话设备等的维修保养工作及 24 小时值班工作；配电室日常运行、人员的管理工作，及自身的值班工作
综合维修工	2	负责入户维修的管理及公区设备设施维修保养的组织工作、巡视检查及 24 小时值班工作
保洁主管	1	负责对保洁用工的调配工作，环境清洁效果巡查巡视及值班工作。
保洁清洁工	12	负责对服务区域按规定要求做好清洁工作。
监控室值班人员	4	负责中控室值班、巡检及 24 小时值班工作
会服务主管	1	全面管理会议服务、值班室服务各项工作
会议文员	2	负责报刊分发、档案资料管理、会议室预定等工作
前台文员	8	负责街道机关及便民服务中心前台接待服务
会议服务员	5	负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作
电梯安全管理员	1	负责市民活动中心、便民服务中心电梯安全工作
合计	40	

#### （三）保洁服务内容

##### 1、工作内容

（1）日常保洁：包括各个办公区域，如走廊、楼梯、卫生间、会议室等。保洁员需要随时保持这些区域的整洁，包括清理垃圾、擦拭桌椅、拖地等。

（2）定期深度保洁：包括对一些难以触及的区域进行深度清洁，如高处的窗户、灯具，以及一些死角区域。

（3）消毒工作：根据相关规定，需要对一些公共区域进行定期消毒，如卫生间、门把手等。

(4) 应急处理：对于一些突发情况，如漏水、火灾等，保洁员需要进行应急处理，包括清理现场、消毒等。

(5) 巡查工作：保洁员需要对办公楼内的一些设施进行巡查，如照明设备、空调等，以确保其正常运行。

## **2、日常保洁标准：**

(1) 办公区域：每日定时清扫办公区域，包括地面、桌面、柜面等，保持桌面整洁无杂物，地面干净无垃圾、无尘土、无脚印等。

(2) 卫生间：每天至少清洁 2 次，使用清洁剂和消毒剂彻底清洁地面、墙壁、台面、镜子等，保持卫生间内无异味、无污垢、无水迹。便池、洗手台、淋浴器等设备每天至少清洗 1 次，确保清洁卫生。卫生纸、洗手液、烘干机等设备应保持充足、完好，使用后应及时补充或更换。

(3) 走廊和楼梯：每天至少清扫 2 次，保持地面干净、无垃圾、无尘土、无脚印等。走廊和楼梯的窗户每月至少擦拭 1 次，保持玻璃透明无污垢。走廊和楼梯的扶手、栏杆、门等设备每天至少擦拭 1 次，确保表面无灰尘、无污渍。

(4) 会议室：会议前后的清扫工作，包括清理垃圾、整理桌椅、拖地等。会议室内外的墙壁、天花板、灯具等设备应保持清洁，无灰尘、无污渍。会议室的窗户每月至少擦拭 1 次，保持玻璃透明无污垢。

(5) 大厅和前台：大厅和前台的地面每天至少清扫 2 次，保持干净、整洁。大厅和前台的展示架、陈列柜等设备应保持整洁，无灰尘、无污渍。大厅和前台的照明设备、空调等设备应保持清洁，无灰尘、无污渍。

(6) 巡查工作：保洁员需要对办公楼内的一些设施进行巡查，如照明设备、空调等，以确保其正常运行。同时应随时检查公共区域是否存在安全隐患，如发现异常情况应及时上报处理。

(7) 应变处理：对于一些突发情况，如漏水、火灾等，保洁员应在接到通知后 10 分钟内到达现场进行应急处理。在紧急情况下应听从上级的统一指挥调配。

## **3、深度保洁标准：**

(1) 对一些难以触及的区域进行深度清洁，如高处的窗户、灯具，以及一些死角区域。应定期对这些区域进行清洁和维护工作，确保其清洁度和正常使用。

(2) 对一些因长时间使用而积累的污渍和尘土的区域进行重点清洁和维护工作，如办公室的墙壁、天花板和柜子底部等。应使用专业的清洁工具和方法对这些区域进行深度清洁和维护工作，确保其清洁度和正常使用。

(3) 对一些需要特殊处理的区域进行专业的清洁和维护工作，如地毯、窗帘和家具等。应使用专业的清洁方法和工具对这些区域进行清洁和维护工作，确保其清洁度和正常使用。同时应对这些区域的物品进行整理和归位处理，确保其整齐有序。

(4) 对整个办公区域进行全面的消毒工作，包括卫生间、走廊、会议室和办公桌等区域。应使用专业的消毒产品和方法对这些区域进行全面的消毒处理工作，确保其卫生和安全使用。同时应对这些区域的物品进行整理和归位处理，确保其整齐有序。

(5) 对办公区域的设备进行全面的检查和维护工作，如照明设备、空调和办公家具等。应使用专业的维护方法和工具对这些设备进行维护处理工作，确保其正常运转和使用效果，同时应对这些设备的周边环境进行整理和归位处理确保其整齐有序。

(6) 对保洁工作中所使用的工具和设备进行全面的检查和维护工作，确保其正常运转和使用效果，同时应对这些工具和设备的周边环境进行整理和归位处理，确保其整齐有序，为下一次保洁工作的顺利进行做好充分的准备。

## **(四) 会议服务需求**

- (1) 完成会前会场布置，会议前和会议期间茶品和茶水的准备和供应工作。
- (2) 会议前、会后的迎送和一般会议接待服务，会间现场服务及其它相关工作。
- (3) 国内外贵宾来访的迎宾礼仪和接待服务、重要活动的礼仪接待服务工作。
- (4) 各种会议活动场所环境的布置，鲜花和其它接待物品的摆设工作。
- (5) 完成领导及会议主办单位人员随时安排和要求的其他工作。
- (6) 协助处理会议期间突发事宜或特殊情况。
- (7) 会议室、接待室及其他会议活动场所招待物品的使用和管理，茶具器皿的清洗消毒工作。
- (8) 会议室及领导办公室的卫生保洁。
- (9) 会议区、会议室所有音响设备的使用管理。

## 2、标准要求

- (1) 会议室布置和会议准备工作符合主办单位要求。
- (2) 会议布置整洁大方，会标大小、悬挂位置协调合理，摆放位置适度、合理。
- (3) 服务人员提前 30 分钟到达现场，着装整齐，举止端庄，淡妆适度，文明礼貌。
- (4) 会议音响清晰，音量合适。
- (5) 会议室温度适宜，随时适当调整。
- (6) 会议期间饮品、用品、用具准备充分，符合会议要求，服务及时、到位。
- (7) 遵守保密守则，严守保密纪律，不得泄露任何会议内容和信息。
- (8) 会议室卫生洁净，各种物品摆放整齐。
- (9) 甲方根据实际需要提出的具体服务质量要求以及乙方制定的工作细则。

## 3. 会议服务程序与标准

### (1) 会议服务确认与安排

接到会议服务通知—填写会议登记表—与会议单位确认—安排会议服务员—准备会议用品—提前 30 分钟上岗布置会场—开会前 10 分钟迎接确认参会人员—会中服务。

### (2) 会议服务程序

- (a) 会议服务员按着会议服务单上的要求提前 30 分钟左右作好物品准备工作。
- (b) 会议服务员如是贵宾接待要提前 1 小时作好准备工作；例如茶杯、毛巾、茶叶等。
- (c) 会议室温控制：夏季 26℃，冬季 20℃。
- (d) 可根据实际要求而定是否准备横幅、水果及饮料等。
- (e) 会议室中设专职服务员服务。
- (f) 会议服务员每隔 15 到 20 分钟进行倒水巡查一次。
- (g) 如遇到问题，可通过电话通报服务主管。

### (3) 会议服务标准

- (a) 会议服务员按会议服务单要求准备好会议室，打好开水及准备好使用的会议用品和设备设施，做好各项检查工作，保证工服整洁，仪表仪容符合标准要求。
- (b) 会议服务员要提前 30 分钟到达会场，准备会议室，并在会议室门口迎候客人。
- (c) 会议过程中，会议服务员站立在会议室门外的左、右侧观察会议室的情况。
- (d) 会议结束后，会议服务员要礼貌送客并通知服务主管。
- (e) 对会议室用过的茶具按清洗程序进行清洗、消毒，并检查会议室的卫生情况。
- (f) 在检查和清洁卫生的过程中服务员要注意会议室内设备设施的保管与维护。
- (g) 夏季积极配合保洁做好会议室及接待室的杀蚊、蝇、灭鼠虫等工作。
- (h) 会后应随时检查有无参会人员遗落的物品，如有应及时通知服务主管。

### (4) 会议室消毒标准

- (a) 洗涤茶具的设备要清洁卫生。

(b) 服务员要严格遵守清洁程序，茶具必须达到光、洁、无污染。

(c) 消毒后的茶具要有专柜储存，无杂物、污垢。

#### **(5) 会议室卫生程序**

(a) 会议室散会后，会议服务员通知会服务主管。

(b) 会服务主管接到通知后，通知保洁主管，由保洁主管安排保洁员做会议室的卫生。

### **(四) 房产设备运营、管理、维修服务内容和标准要求**

#### **1. 房产维修管理**

##### **(1) 一般性维修养护工作任务：**

- ①负责房产屋面筑漏（补漏），修补屋面，修补泛水、屋脊的常规维护。
- ②拟定维修计划、方案，维修经费预算及维修、维护所需物料清单。
- ③负责钢木门窗整修、拆换五金、配玻璃。
- ④负责修补楼破损的楼地面砖。
- ⑤负责办公家具、物资材料的搬运、组装、拆卸和维修工作。
- ⑥院墙及上下水井、通讯井、强电井、弱电井等墙体的维护和管理。
- ⑦负责拆、砌、挖、补局部墙体。
- ⑧水、卫、表电气等设备故障的排除及零部件修换。
- ⑨下水道的疏通、修补及化粪池的清排。
- ⑩房屋检查发现的危险构件的临时加固、维修及遭自然灾害损坏的房屋及设施的维修等。

##### **(2) 标准要求**

- ①维修计划详细及时，预算科学准确。
- ②保证屋顶、地下室和卫生间等防水不渗不漏。
- ③保持内、外墙面、吊顶光洁无污渍，无残损。地面无空鼓，地砖无残损。
- ④门、窗完整，玻璃、窗纱完好，开关自如，无漏风、雨等现象。
- ⑤接到报修后 10 分钟到达现场，一般维修当日完成，特殊情况 3 日内完成。

##### **(3) 工作流程**

1000 元以下的低值、易耗品维修工作流程：乙方制定维修计划或方案→上报综合事务审批→乙方完成一般性维修养护工作→向综合事务备案。

其他维修项目：乙方报修→综合事务现场查看→确需修缮的按街道相关规定审批→乙方负责施工过程监督、同甲方一起验收→工程合格后甲方结算。

#### **2. 庭院、场地、道路、设施维护管理**

##### **(1) 工作任务**

- ①负责室外道路、停车场、庭院的维护、维修和管理。
- ②负责院墙、院门、自行车棚及上、下水井，强、弱电井的维护和管理。

##### **(2) 标准要求**

- ①保证地面平整，无起壳、残缺、无积水，内外排水畅通。
- ②院墙无缺损，院门牢固，开关自如。
- ③重要节日前，对庭院进行灯笼、鲜花等布置。

#### **3. 电气设备系统及通讯设备运行管理和维保**

##### **(1) 工作任务**

①负责配电设备的运行管理、维护和高、低压配电室的值班工作，接受和执行调度命令，进行设备运行记录。

②负责安全用电、节约用电的管理和检查监督工作。

③负责办公区域内电源、电缆、线路、灯具、电机等与电有关设备、设施的检查、维修、保养工作。

④负责夜景亮丽照明的管理和实施工作。

⑤及时做好服务区域内电源线路的安装、调整，临时用电接线和用电保障工作。

⑥协助高压绝缘工具年检和供配电设备的更新、改造工作。

⑦负责办公区通信设备系统、电视信号末端设备系统、音响系统、视频系统、会议电子设备、消防中控设备系统、安防监控设备系统、楼宇监控系统、车库道闸系统等全部弱电设备的运行操作管理、维修保养，以及技术支持和保障工作。

⑧负责会议室电子设备的使用、管理与维保工作。

⑨负责楼内电子屏幕的管理和维护保养工作。

⑩负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维修、更换，线路的维护、检修。

⑪负责填写工作日志，电话记录，有关资料的整理补充和修改工作。

⑫负责闭路电视设备检查、维修、保养、保证电视信号的接收。

⑬负责与移动通讯公司的联系工作，保障移动通讯信号正常使用。

## (2) 标准要求

①配电室为办公区重要部位，必须配备专职人员负责配电室工作，接受和执行调度命令，制作和审查设备运行记录。停电倒闸时要事前请示报告甲方管理部门，并在 24 小时前发出告示，方可进行。

②值班人员要认真填写值班记录，每天抄写一次电负载及电度表计量读数。

③认真巡视设备运行情况，发现异常和隐患要立即上报，正确果断的处置，并作好记录，认真做好交接班工作。

④各种电机和运行设备要做好维修、保养，配电室工具不能挪做它用。

⑤各楼层的配电箱、配电柜、配电盘，每周检查维修一次，各电源开关、插座、照明灯具及时检修更换，接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成，一般修理当日完成。

⑥每周对消防、监控、通讯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑦每周对服务区内安全用电情况进行一次检查，对违规行为及时纠正。

⑧制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每月统计用电数据，绘制用电曲线图，每季度进行一次用电分析，并向甲方汇报情况。

⑨必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

⑩确保电话畅通，楼内故障受理要 2 小时内查出原因，4 小时内排除修复。

⑪做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

⑫电子会议系统，保障大小会议的使用，会前按要求进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑬机关大楼的感烟探头，煤气探头，感温探测器，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 98%以上。

## 4. 给排水系统运行管理和维保（自来水、生活热水、开水、中水、污水、雨水、消防水、绿化用水）

### (1) 工作任务

①担负办公区上水、下水、中水、消防用水、热水、绿化用水、雨水回灌的保障和使用管理。

②负责各种供水管线，水卫设备器具和各种水泵排污泵及阀门的使用管理、检查、维修、保养工作。

③负责室内外各种排污管道的疏通、维修；负责化油池、化粪池、积水池的清掏、清运工作。

④负责浴室设备的维修和管理。

## **(2) 标准要求**

①确保每天 24 小时值班，实行有计划不间断地巡查，检修，保证 24 小时冷水、热水、开水供应不中断。

②上、下水管道，设备、器具要求无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修后 10 分钟到达现场，小修 1 小时内完成。

③消防水池内备水充足，自动补水系统灵敏可靠，消防水管道压力必须保持在标准范围内。

④各种水泵（一用一备）均要保持良好的技术状态，单机的故障排除维修、保养时间不得超过 8 小时，每月运行检查校验不少于一次。

⑤化粪池每月清掏 1 次，并做好生物养护和消毒工作。

⑥做好各种设备维修登记，坚持交接班制度，并做好值班记录，发生停水事故必须向管理部门报告。

⑦做好节约用水工作，制定节水方案和用水计划。

⑧每日抄水表一次，要做到专人负责，做好登记。

⑨必须严格按照给排水设备的操作规程操作。

## **5. 消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理和维保**

### **(1) 工作任务**

①负责消防设备、器材的运行、检验、检测、维修、保养和管理的工作，并在每次检修、巡查后加贴封条；消防联动系统的调试、维保和管理的工作。

②负责消防中控和安防监控值班工作。

③提供消防中控设备系统的操作技术指导服务。

④负责消防、安防应急预案的制定和演练的组织实施工作。

⑤消防和安全事件处置的组织指挥工作。

⑥负责感烟探头、煤气探头、感温探测器的日常检测工作；协助专业公司对感烟探头、煤气探头、感温探测器进行清洗。

### **(2) 标准要求**

①确保消防设备完好无损，技术状况处于良好状态。

②感烟探头，煤气探头，感温探测器每季检测不少于一次，手动报警按钮，消火栓（包括水龙带、枪头）等设备完好率达 100%。

③严格遵守规章制度，认真检查、巡视设备运行情况，发现异常和故障隐患要立即上报，正确果断处置，并做好记录。

## **6. 天然气设备系统运行管理和维保**

①负责室内外天然气、燃气设备的检查、维修保养工作，每周检查不少于一次，保证无漏跑现象，确保用气安全，确保设备完好。

②每天抄录燃气表 1 次，每月编报 1 次耗能情况表，每季度进行 1 次耗能分析。

## **7. 中控室工作要求**

①熟悉消防监控部门制定的各项规定和章程，不得违章操作。并严格按照办公区其它各项规章制度及操作规程去工作。保证每日 24 小时值班。

②对中控、消防设备定期，定时，定人进行巡检，并做好巡检记录。

③对设备运行方式、状况、工具、仪表、安全工具、运行记录要交接清楚。



④中控室设备设施出现异常，要及时采取措施，上报主管领导进行处理；并立即通报甲方管理部门。

⑤遵守操作规程，熟练掌握应急处理方法，严格执行门禁制度。

**8. 其它设备管理及服务**

- (1) 负责其它设施的检查维修保养工作。
- (2) 负责避雷系统的维护与检测上报工作。
- (3) 负责办公区新增设备的管理、维修、保养工作。
- (4) 做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。
- (5) 建立健全设备台账和维修记录卡、并及时准确地做好记录。

(6) 中标后根据甲方要求，替甲方代为保管的物资要建立账簿，建立出入库手续，配合甲方做好对该类物资定期、不定期的清点。

(7) 办公区内经维修被替换下来的物资、设备、配件要统一交甲方处理。

上述维修管理项目中，1000 元以下的低值、易耗品维修由物业自行承担。

**9. 主要设备描述**

**街道机关办公区：**

(1) 配电室二处，东、西各一：东配电室：500KVA 变压器一台，10KV 高压进线柜一面，电熔补偿柜一面，380V/220V 低压柜 4 个。

西配电室：500KVA 变压器一台，10KV 高压进线柜一面，电熔补偿柜一面，380V/220V 低压柜 2 个，其中各低压出线柜通往 A、C 各楼层楼道配电箱，共 15 个，用于 A、B、C、D 餐厅，中央空调机房用电。

(2) 微型消防柜 1 套，二氧化碳灭火器 3 公斤：24 个，二氧化碳灭火器 2 公斤：2 个，干粉灭火器：257 个。

(3) 给排水设备：各类消防泵 2 台。

(4) 全楼室内消火栓总计 11 套，消火栓泵 1 台。

(5) 消防火灾报警主机 3 台，消防广播 0 套。

(6) 大楼内共安装摄像头约 17 个。

(7) 洁具卫浴设备：

①淋浴器，11 套；②蹲便器，53 件；③小便器，17 套；④洗手台盆，37 套；⑤坐便器，6 套；⑥墩布池，17 套。

**市民活动中心（志新）**

名称	型号	厂家	数量	备注
生活用水泵	50JYQ1-1-1.5KW	上海人民水泵设备制造有限公司	4 台	监管
消防泵	XBD11.3/15G-G	上海成峰流体设备有限公司	4 台	监管
变压器	YBM-12	北京山崎电气设备有限公司	1 台	监管
	SCB10-400/10	山东金科电子有限公司	1 台	监管
火灾报警联动控制柜	JB-TG-JBF-11SF-C	青鸟消防股份有限公司	1 套	监管
电气火灾监控	JBF-62S30	青鸟消防股份有限公司	1 套	监管

网络运维		北京成义网科信息技术有限公司		监管
稳压罐	竖式 - 直径 800MM	北京海淀普惠机电技术开发公司	1 个	监管
低压成套开关 设备和控制设 备	GGD	北京施耐通电气技术有限公司	4 台	监管
主机柜	EPS	北京施耐通电气技术有限公司	1 台	监管
电池柜	EPS	北京施耐通电气技术有限公司	1 台	监管
应急电源柜	WY-D-45KVA	北京韦德尔科技发展有限公司	2 台	监管

洁具卫浴设备：

①蹲便器，32 件；②小便器，12 套；③洗手台盆，16 套；④墩布池，8 套。

街道党群服务中心（二里庄）：

智能化设备

序号	货物名称	厂家	规格型号	数量	备注
大厅信息化设备-触摸查询一体机					
1	多媒体查询	北京云诺创新科技有限公司	BT-D750BTP	1 台	监管
2	信息发布软件	北京云诺创新科技有限公司	yn7000	1 套	
监控信息化设备					
3	监控摄像机	杭州大华技术股份有限公司	DH-IPC220	26 台	
4	硬盘录像机	杭州大华技术股份有限公司	DH-3200S	1 台	
5	存储硬盘	杭州大华技术股份有限公司	4T	8 台	
6	监视器	杭州大华技术股份有限公司	DH-40C	1 台	
7	机柜	深圳图腾机柜有限公司	42u 网络机柜	1 台	
8	线材辅料	江苏帝一线缆有限公司	网线、监控支架、监控杆	1 批	
9	监控交换机	锐捷网络股份有限公司	24 口千兆交换机	1 台	
10	监控交换机	普联技术有限公司	8 千兆交换机	1 台	

会议室 LED 信息化设备					
11	显示屏	北京凯视达科技有限公司	P2.5LED	12.9 m²	
12	发送卡	北京凯视达科技有限公司	国产	5 张	
13	接收卡	北京凯视达科技有限公司	国产	60 张	
14	视频处理器	北京凯视达科技有限公司	KY-QK-27166	1 台	
背景音乐及广播系统					
15	吸顶音箱	北京航广科技有限公司	BW6.2TG	28 只	
16	电源管理器	北京航广科技有限公司	A8	1 个	
17	CD 播放器	北京航广科技有限公司	HG-1920	1 台	
18	卡座	北京航广科技有限公司	HG1909	1 台	
19	功放	北京航广科技有限公司	HG-350A	1 台	
20	设备柜	北京航广科技有限公司	42U 两米机柜（和监控机柜合用）	1 台	
21	无线话筒	宝丰	D3824	1 台	
大会议室会议设备					
22	LED 会标显示屏	北京云诺创新科技有限公司	¥3.75	2.8 平米	
23	2.4G 数字无线会议主机	北京云诺创新科技有限公司	WCS-10M	1 台	
24	2.4G 数字无线主席话筒	北京云诺创新科技有限公司	WCS-101C	1 只	
25	2.4G 数字无线接收器	北京云诺创新科技有限公司	CS901	1 个	
26	2.4G 数字无线发言话筒	北京云诺创新科技有限公司	WCS-101D	51 只	

街道党群服务中心（二里庄）洁具卫浴设备

①洗手台盆 1 套；②墩布池 1 套。

**综合行政执法队：**

(1) 洁具卫浴设备：

①蹲便器，4 件；②小便器，2 套；③洗手台盆，3 套；④墩布池，2 套。

**街区工作站（一）：**

(1)洁具卫浴设备:

①蹲便器, 3 件; ②小便器, 3 套; ③洗手台盆, 4 套; ④坐便器, 1 套; ⑤墩布池, 2 套。

**街区工作站(二):**

(1)洁具卫浴设备:

①蹲便器, 11 件; ②小便器, 6 套; ③洗手台盆, 9 套; ④坐便器, 3 套; ⑤墩布池, 4 套。  
电热水器 4 套, 淋浴花洒 4 套。

**学院路 17 号房屋(安监执法中心):**

(1)洁具卫浴设备:

①蹲便器, 7 件; ②小便器, 3 套; ③洗手台盆, 2 套; ④墩布池, 1 套; ⑤洗碗池, 1 套。

#### **(四) 物业服务项目人员配置要求**

**本项目投入人员建议不低于以下配置:**

**人员组成及基本要求:**(建议人员配备标准: 40 人, 各岗位数量由投标人在服务方案中明确)

1、项目负责人(项目经理): 熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识, 具有本职工作经验 5 年(含)以上资历。(投标人需提供个人简历并加盖投标人公章)

2、分部负责人: 熟悉物业管理作业流程和较全面的物业管理知识, 具有本职工作经验 5 年(含)以上资历。(投标人需提供个人简历并加盖投标人公章)

3、工程部技术人员:

(1)强电、弱电维修工: 持有高压电工作业专业资格证书, 能够独立完成工作, 并有一定的组织能力。负责供配电保障工作及供电设备的检查维修、保养管理工作。具有本职工作经验 5 年(含)以上资历(投标人需提供个人简历并加盖投标人公章), 负责电话系统、会议设备调试维护工作。

(2)综合维修工: 持有电气焊操作证书, 能够独立完成工作, 并有一定的组织能力, 具有本职工作经验 5 年(含)以上资历(投标人需提供个人简历并加盖投标人公章)。负责空调系统、给排水系统、消防水系统、中水系统、排烟系统、通风系统、防雷接地系统、生活水系统、雨水喷灌系统、天然气系统, 建筑及办公家具及其他设备的运行保障, 检查、维修、保养管理工作。

(3)监控室值班人员: 应持有公安部消防局颁发的消防设施操作员证(原建筑物消防员证仍然有效), 负责监控设备与消防设备的运行维护, 保障突发事件时的设备运行。具备 5 年(含)及以上工作经验(投标人需提供个人简历并加盖投标人公章)。

(4)电梯安全管理员: 需要具备《特种设备安全管理和作业人员证》

4、会议服务及前台人员:

(1)五官端正、身体健康、体型适中。

(2)在聘用过程中, 相关人员身体条件及年龄应当征得采购人同意后方可上岗。

(3)服务员要举止大方、文雅、端庄。

(4)提供全部会议服务人员健康情况承诺书

(5)会服务主管 5 年及以上工作经验简历(投标人需提供个人简历并加盖投标人公章)。

5、保洁服务人员:

(1)保洁主管: 负责对保洁用工的调配工作, 环境清洁效果巡查巡视及值班工作。

(2)保洁清洁工: 负责对服务区域按规定要求做好清洁工作。

6、中标后中标人须提供以上全部人员的无犯罪记录证明、体检健康证明。

7、提供针对本项目的物业人员培训方案。

- 8、提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。
- 9、提供针对本项目的物业服务接管方案。
- 10、提供针对本项目的物业人员日常管理制度。
- 11、投标人具有有效的 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书。
- 12、人员组成及基本要求：

**（建议人员配备标准：40 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确）**

主要人员服务内容		
岗位	人数	工作职责
项目负责人 (项目经理)	1	全面负责各项房产维修管理工作及各项会议服务保障工作。
分部负责人	1	协助项目经理负责市民活动中心区域的管理工作
强电、弱电维修工	2	负责会议保障及中控设备、消防设备、楼宇自控设备、电视电话设备等的维修保养工作及 24 小时值班工作；配电室日常运行、人员的管理工作，及自身的值班工作
综合维修工	2	负责入户维修的管理及公区设备设施维修保养的组织工作、巡视检查及 24 小时值班工作
保洁主管	1	负责对保洁用工的调配工作，环境清洁效果巡查巡视及值班工作。
保洁清洁工	12	负责对服务区域按规定要求做好清洁工作。
监控室值班人员	4	负责中控室值班、巡检及 24 小时值班工作
会服务主管	1	全面管理会议服务、值班室服务各项工作
会议文员	2	负责报刊分发、档案资料管理、会议室预定等工作
前台文员	8	负责街道机关及便民服务中心前台接待服务
会议服务员	5	负责日常会议的接待服务工作及日常一些临时性工作，做好重要接待及大型会议的会场布置等工作
电梯安全管理员	1	负责市民活动中心、便民服务中心电梯安全工作
合计	40	

## 第四章 权利与义务

### 一、甲方权利义务

- 1、代表和维护产权人、使用人的合法权益；
- 2、审定乙方制定的物业管理方案；

- 3、根据检查监督乙方管理工作的执行情况；
- 4、审议乙方年度管理计划、资金使用计划及决算报告；
- 5、负责归集物业管理所需的图纸、档案、资料，并及时向乙方提供；
- 6、协调、处理本合同生效前发生的管理遗留问题；
- 7、协助乙方做好物业管理工作和宣传教育、文化生活；
- 8、甲方每月度根据本合同第三章管理服务要求针对乙方履行本物业服务协议的情况以及提供物业服务的情况进行监督管理。

## 二、乙方权利义务

- 1、根据有关法律、法规及本合同第四章技术要求的约定，制定合理的物业管理方案；
- 2、对物业使用人违反法规、规章的行为，提请有关部门处理；
- 3、可以选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；
- 4、负责编制房屋、附属建筑物、设施、设备的年度维修养护计划，经双方议定后由乙方组织实施；
- 5、向物业使用人书面告知物业使用的有关规定；
- 6、在出现物业服务人员变动的时候应做到及时告知甲方，同时确保人员无违反犯罪情况；
- 7、物业管理服务用人应遵守《劳动法》，按相关规定做好物业用人劳动保障；
- 8、物业服务中应有效做到降低人员流动性，减少因人员流动带来的工作效率降低，如出现不可避免的人员流失，应做好新入职人员相关培训工作。
- 9、对本物业的公共设施不得擅自占用和改变使用功能，如需扩建或完善配套项目，须与甲方协商后报有关部门批准方可实施；
- 10、本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料；
- 11、投标文件中相关权利义务。

## 第五章 违约责任

## 一、违约责任的划分

1、甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理机构就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估；乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，应当采取补救措施，并向甲方支付全年约定物业费的 3%的违约金，上述违约金不足以弥补甲方损失的，乙方应当负责赔偿损失。

2、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，乙方应当承担因乙方擅自停水、停电给甲方造成的损失。

3、除法律规定或本合同约定外，甲、乙双方均不得提前解除本合同，否则解约方应当向守约方支付全年约定物业费的 3%的违约金；造成损失的，解约方应当承担相应的赔偿责任。

## 二、违约金的支付

乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按 物业服务费 3% 的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失；乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按 物业服务费 3% 的标准向甲方支付违约金；前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

## 三、不可抗力

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

## 四、其他约定

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

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

如甲方服务需求有变动，由甲乙双方根据实际情况另行约定。

## 第六章 争议解决

合同履行过程中发生争议的，双方可通过协商解决或按下列方式解决：

双方均向北京市海淀区人民法院提起诉讼

## 第七章 附 则

1、本合同经双方签字（盖章）后生效。

2、本合同正本连同附件一式柒份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

甲 方：（盖章）

乙 方：（盖章）

法定代表人：

法定代表人：

委托代理人：

委托代理人：

地 址：

地 址：

联 系 电 话：

联 系 电 话：

时 间：

时 间：

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：\_\_\_\_\_（采购人）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

## 2-1-1 中小企业证明文件

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

---

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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



## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：\_\_\_\_\_（采购人）

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		<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

(本项目不适用)

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

（本项目不适用）

\_\_\_\_\_、\_\_\_\_\_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. 联合体各方成员需在本协议上共同盖章。

### 3-2 其他特定资格要求（如有）



4 投标保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

## 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：\_\_\_\_\_（采购人）

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\_\_\_\_\_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：\_\_\_\_\_（采购人）

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 开标一览表（实质性格式）

开标一览表

（格式示例：适用于投报总价的项目）

项目编号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

包号	投标人名称	投标报价	
		大写	小写

注：1.此表中，每包的投标报价应和《投标分项报价表》中的总价相一致。  
2.本表必须按包分别填写。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

4 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



5 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
<b>对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：</b> <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b> （如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。） <input type="checkbox"/> <b>有偏离</b> （如有偏离，则应在本表中对偏离项逐列明，否则 <b>投标无效</b> ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6 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

## 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）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

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

## 中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：\_\_\_\_\_

日 期：\_\_\_\_\_

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

## 残疾人福利性单位声明函格式

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

☐ 不属于符合条件的残疾人福利性单位。

☐ 属于符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

8 拟分包情况说明

拟分包情况说明

(本项目不适用)

致：\_\_\_\_\_ (采购人)

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		<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

（本项目不适用）

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 供应商信息采集表

供应商名称	供应商所属性别	外商投资类型

- 注：1. 供应商如为联合体，则应填写联合体各成员信息。
2. 供应商所属性别请填写“男”或“女”，指拥有供应商 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。
3. 外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2-1-1 中小企业证明文件



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（北京市海淀区人民政府学院路街道办事处）的（北京市海淀区人民政府学院路街道办事处申报“学院路街道2026年度物业服务项目”政府采购项目）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. （学院路街道2026年度物业服务项目），属于（物业管理）行业：承建（承接）企业为（北京赛文斯塔物业管理有限公司），从业人员956人，营业收入为13867.96万元，资产总额为3538.63万元<sup>1</sup>，属于（中型企业）；

2. （/），属于（/）行业：承建（承接）企业为（/），从业人员（/）人，营业收入为（/）万元，资产总额为（/）万元，属于（/）；

.....

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）：北京赛文斯塔物业管理有限公司



日期：2025年12月22日

#### 4 投标分项报价表（实质性格式）

项目编号/包号: HC2X2025-040/01 项目名称: 北京市海淀区人民政府学院路街道办事处申报“学院路街道2026年度物业服务项目”政府采购项目 报价单位: 人民币元

序号	分项目名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员费用	2424000.00	1 项	2424000.00	管理服务人员的工资、社会保险和按规定提取的福利费、加班费、工作人员服装费等（附表1）
2	物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护维修费用	50000.00	1 项	50000.00	
3	物业管理区域内清洁卫生费用	30000.00	1 项	30000.00	
4	物业管理区域内绿化养护费用	30000.00	1 项	30000.00	
5	易耗品、损耗品、消耗品的费用	30560.00	1 项	30560.00	见附表 2
6	办公用品	5923.60	1 项	5923.60	见附表 3
7	物业管理活动的费用	20000.00	1 项	20000.00	
8	物业服务企业固定资产折旧	20000.00	1 项	20000.00	
9	物业共用部位、共用设施设备及公众责任保险费用	30000.00	1 项	30000.00	
10	物业服务企业的利润	79214.51	1 项	79214.51	按 3% 计提
11	法定税费	163181.89	1 项	163181.89	按 6% 计提
总价（元）				2882880.00	