北京市海淀区政府采购项目
公开招标文件

项目名称：北京市海淀区四季青镇人民政府申报“2026-2028年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2026-054

采 购 人：北京市海淀区四季青镇人民政府

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。为提升政府采购透明度和效率，采用公开招标方式的项目应使用全流程电子化采购方式，采用其它方式的项目鼓励使用全流程电子化采购方式。

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.....36
第六章　拟签订的合同文本.....48
第七章　投标文件格式.....74

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：HCZX2026-054

2.项目名称：北京市海淀区四季青镇人民政府申报“2026-2028 年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目”政府采购项目

3.项目预算金额：2070.299325 万元、项目最高限价（如有）：2070.299325 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	2026-2028 年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目	2070.299325	1	中标方需提供会议服务、设备设施运维及维修、卫生保洁、绿化养护、秩序维护、中控值守、安全管理及车辆停放等劳务服务，确保办公区秩序规范、环境整洁、设施完好、消防安全达标等。

5.合同履行期限：三年。本项目合同采用“签订 1 年、续签 2 次”模式实施。一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，若中标供应商年度履约物业服务评价合格且无重大违约、招标人财政预算足额保障，招标人可视服务情况与中标供应商续签合同。

6.本项目是否接受联合体投标：□是　■否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

□本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

■本项目专门面向 □中小 ■小微企业　采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接。

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

2.2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）：_____/_____。

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

□否

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

3.2 其他特定资格要求：___/_____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 9 月 18 日至 2026 年 9 月 24 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：2026 年 10 月 9 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 认证证书或电子营业执照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 数字认证证书或电子营业执照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

联系人：胡老师

联系方式：010-88405770

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：北京市海淀区四季青镇人民政府

地　　址：北京市海淀区四季青路 29 号

联系方式：010-88436836

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：010-52808030

3.项目联系方式

项目联系人：唐老师、李老师

电　　话：010-52808030

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>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>
</table></td></tr>
<tr><td>11.2</td><td>投标报价</td><td>投标报价的特殊规定：
□无
■有，具体情形：超预算报价为无效标。</td></tr>
</table>

条款号	条目	内容
12.1	投标保证金	投标保证金金额：___不收取___。 投标保证金收受人信息：_____/_____。
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 60 日历天。
18.2	解密时间	解密时间：30 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：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求：_____。
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	询问提出形式：__电话___
26.3	联系方式	接收询问和质疑的联系方式 联系部门：_北京市海淀区四季青镇人民政府； 联系电话：_010-88436836； 通讯地址：_北京市海淀区四季青路 29 号。
27	代理费（本项目不收取）	收费对象： □采购人 □中标人 收费标准：_____/_____； 缴纳时间：_____/_____。

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：

5.2.3.1 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。

5.3.4 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》。

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、招标文件格式性条款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。对于招标文件的采购需求部分或者评标过程及采购结果

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	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	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	按照招标文件的规定提交投标保证金。	本项目不适用
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。
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_50__%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×_50__%；

（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_50__%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×_50__%；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价_45__%的，即投标（响应）报价<采购项目最高限价×_45__%；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 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 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）__见第二章投标人须知 5.4.4__。

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，应当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	评审项目	评分标准	分值	分值属性
1.投标价格（10 分）	报价得分	采用低价优先法计算,即满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评审基准价,其价格分为满分。其他满足招标文件要求的供应商的价格分统一按照下列公式计算: 报价得分=（评审基准价 / 投标报价)×10；（得分保留两位小数）	0-10 分	客观
2.服务部分（15 分）	项目业绩	提供 2023 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）同类项目业绩，每提供 1 个得 3 分，本项最高得 6 分。 注: 需提供合同关键页电子件，包括但不限于：合同首页、合同范围页、合同签章页、时间页等。未提供或不符合要求不得分。	0-6 分	客观
	企业信誉	有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书电子件,每提供 1 个得 3 分，最高得 9 分。未提供或不符合要求不得分。	0-9 分	客观
3.技术部分（75 分）	服务方案	考察服务方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强、能完全满足相关需求得 6 分 （2）方案科学合理、针对性强、可行性强、能较好地满足相关需求得 5 分； （3）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （4）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （5）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （6）方案合理性、针对性可行性差得 1 分;未提供不得分。	0-6 分	主观
	进驻方案	考察进驻方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强、能完全满足相关需求得 6 分 （2）方案科学合理、针对性强、可行性强、能较好地满足相关需求得 5 分； （3）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分；	0-6 分	主观

		（4）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （5）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （6）方案合理性、针对性可行性差得 1 分； 未提供不得分。		
	巡查巡检方案	考察巡查巡检方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分； （2）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （5）方案合理性、针对性可行性差得 1 分； 未提供不得分。	0-5 分	主观
	人员配置及保障方案	（1）人员组成合理，能满足采购人要求，保障方案科学合理、针对性强、可操作性强，得 5 分； （2）人员组成较合理，保障方案较合理、操作性较强，得 4 分； （3）人员组成基本合理，保障方案合理性一般、可操作性一般，得 3 分； （4）人员组成合理性差，保障方案不全面，可操作性一般，得 2 分； （5）人员组成不完整，保障方案不全面，可操作性较差,得 1 分； 未提供不得分。	0-5 分	主观
	人员培训方案	考察人员培训方案： （1）人员培训方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分； （2）人员培训方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）人员培训方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）人员培训方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （5）人员培训方案合理性、针对性可行性差得 1 分； 未提供不得分。	0-5 分	主观

	服务相关管理制度	考察服务相关管理制度： （1）管理制度科学合理，可行性强，得 6 分； （2）管理制度较合理，可行性较强，得 5 分； （3）管理制度良好、可行，得 4 分； （4）管理制度一般、可行性一般，得 3 分； （5）管理制度差、可行性一般，得 2 分； （6）管理制度缺失、可行性差，得 1 分； 未提供不得分。	0-6 分	主观
	绩效考核及奖惩方案	考察绩效考核及奖惩方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强、能完全满足相关需求得 6 分 （2）方案科学合理、针对性强、可行性强、能较好地满足相关需求得 5 分； （3）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （4）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （5）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （6）方案合理性、针对性可行性差得 1 分； 未提供不得分。	0-6 分	主观
	档案管理方案	考察档案管理方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分； （2）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （5）方案合理性、针对性可行性差得 1 分； 未提供不得分。	0-5 分	主观
	节能环保降耗方案	考察节能环保降耗方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分； （2）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分；	0-5 分	主观

		（5）方案合理性、针对性可行性差得 1 分；未提供不得分。		
	质量保证措施	考察质量保证措施： （1）保障措施科学合理、针对性强、可行性强得 5 分； （2）保障措施合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）保障措施合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）保障措施合理性、针对性可行性不强得 2 分； （5）保障措施合理性、针对性可行性差得 1 分； 未提供不得分。	0-5 分	主观
	安全生产管理方案	考察安全生产管理方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强、能完全满足相关需求得 6 分 （2）方案科学合理、针对性强、可行性强、能较好满足相关需求得 5 分； （3）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （4）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （5）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （6）方案合理性、针对性可行性差得 1 分；未提供不得分。	0-6 分	主观
	消防中控人员保障方案	考察消防中控人员保障方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分； （2）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （5）方案合理性、针对性可行性差得 1 分；未提供不得分。	0-5 分	主观
	突发事件应急方案	考察突发事件应急方案： （1）方案科学合理、针对性强、可行性强得 5 分；	0-5 分	主观

		（2）方案合理性、针对性、可行性较强得 4 分； （3）方案合理性、针对性、可行性一般得 3 分； （4）方案合理性、针对性可行性不强得 2 分； （5）方案合理性、针对性可行性差得 1 分；未提供不得分。		
	服务承诺	具有合理、完整、明晰的服务承诺书并加盖供应商公章： （1）详细完整，针对性、可行性强 5 分； （2）比较详细，针对性、可行性较强 4 分； （3）基本详细，针对性、可行性一般 3 分； （4）不详细，针对性、可行性不强 2 分； （5）不详细，针对性差、可行性差 1 分；未提供不得分。	0-5 分	主观
	合计：100 分			

第五章　采购需求

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	简要服务内容	备注
2026-2028 年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目	项	1	中标方需提供会议服务、设备设施运维及维修、卫生保洁、绿化养护、秩序维护、中控值守、安全管理及车辆停放等劳务服务，确保办公区秩序规范、环境整洁、设施完好、消防安全达标等。	无

第二部分 技术规格及要求

一、 项目背景/项目概述

项目名称：北京市海淀区四季青镇人民政府申报“2026-2028 年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目”政府采购项目

类型：办公

地址：北京市海淀区四季青路 29 号、杏石口路 5 号。

本项目为综合一体化物业服务，包括镇机关大院以及常青办公区。服务范围涵盖会议服务、设施综合维修、公共保洁、绿化养护、秩序安全维护、消防中控值守、消防安全管理及车辆管理等全部后勤保障工作。服务期间需全面负责机关院区及常青办公区域日常运行保障、环境管理、安全管控、应急处置及各类临时保障任务，确保办公区秩序规范、环境整洁、设施完好、消防安全达标等。

二、服务要求

1.服务期限：三年

本项目合同采用“签订1年、续签2次”模式实施。一年合同期届满后，在不改变合同其他条款的情况下，若中标供应商年度履约物业服务评价合格且无重大违约、招标人财政预算足额保障，招标人可视服务情况与中标供应商续签合同。

服务地点：北京市海淀区四季青路 29 号、杏石口路 5 号。

2.付款条件：

（1）付款方式:合同签订后首月月底前支付第1-第3个月的物业服务费用，第4个月月底前支付第4-第6个月的物业服务费用，第7个月月底前支付第7-第9个月的物业服务费用，第10-第11个月的物业服务费用在第10个月月底之前支付，第12个月物业服务费用根据《物业服务评价表》，服务评价合格则将物业服务费用在下一个月月底之前支付，服务评价不合格的，扣减8万元。一切费用支出以甲方财政审批通过为前提。

（2）甲方付款前，乙方应当向甲方提供全额正式物业服务费发票，否则甲方有权延迟和拒绝付款并不承担任何违约责任。若甲方因财政资金审批流程和财政资金未到账等合理原因无法按时支付的，应及时告知乙方并与乙方重新协商确定支付时间，由此导致的延迟支付行为不视为甲方违约。

三、技术要求

1.人员要求：会服、维修、保洁、秩序、消防中控、绿化等岗位人员，在岗稳定、着装统一、仪容规范，电工、消防中控等专业人员须持证上岗。

2.服务标准：实行精细化、常态化服务，日常保洁到位、绿化养护完好、维修响应及时、会务服务规范，保证整体办公环境整洁有序。

3.安全值守：秩序、消防中控实行 24 小时值守，常态化巡查隐患，严格落实消防安全管理制度，杜绝安全责任事故。

4.响应时效：日常问题随报随处置，一般性故障当日修复，重大问题及时上报、跟进整改。

5.管理配合：严格遵守甲方管理制度，服从日常调度、检查、评价，保质保量完成常态化及临时性保障任务。

6.乙方须针对甲方楼宇、设备、设施的特点制定具体、可行的维修保养计划和各类应急预案措施。

(1)制定月、季度、半年、年度《办公楼维护保养计划》、《楼宇设备维修保养计划》、《消防设备、设施检查保养计划》；

(2)按实际需求制定月度、季度的设备维修、维护所需的物料清单，并报甲

方人员审批；

(3)制定《突然断水、断电的应急措施》、《雨、污水管及排水管网阻塞的应急措施》、《突发火警应急措施》等相应突发事件应急预案。

7.根据甲方办公区设备特点制定节能减排工作方案，倡导绿色采购，采购节能、节水、低碳、环保等绿色产品。

四、服务岗位要求标准

项目整体人员配置方案

本项目投入人员应不低于以下配置：

序号	岗位名称	用工人数	备注
1	项目经理	1	须具备物业行业经验，责任心强、作风严谨、身体健康，具备组织、沟通、协调和决策能力以及良好的语言和文字表达能力。
2	会服	6	身体健康、普通话标准、统一着装，注重仪容仪表，具备礼仪接待技能，严守保密纪律。
3	综合维修	10	身体健康、能吃苦耐劳、有责任心，具备综合维修专业经验。电工需持有有效电工证，熟悉电气系统原理与安全规范，具备电气设备故障排查、维修及维保实操能力。
4	绿化工	4	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，具备相关绿化专业经验。
5	秩序员	24	具有相关工作经验，沟通应变能力良好。
6	中控员	16	身体健康，持有消防设施操作员证书（原建（构）筑物消防员证仍然有效），熟悉消防法律法规及消防设施设备基本原理。
7	保洁	38	身体健康，责任心强、工作细致、吃苦耐劳，能正常沟通，具备基本保洁技能。
总计：		99 人	

（一）项目经理

1.全面负责办公区物业服务整体运营、人员管理、服务管控、安全保密、对接协调、成本管控、应急处置，严格遵守管理规定、保密纪律及物业服务合同，保障办公区正常运转，完成甲方各项服务要求。

2.政治素养：拥护党的领导，严守政治纪律，签订保密协议，熟悉办公规则与政务礼仪。

3.职业形象：统一着装、挂牌上岗，言行规范、文明礼貌，保守政务秘密。

4.能力要求：统筹协调、应急处置、沟通汇报、团队管理、节能降耗与成本控制能力。

5.制度建设：建立质量管理、档案管理、保密制度、报修/投诉处理、应急预案等制度并上墙公示。

6.档案管理：物业图纸、设备台账、维保记录、会议纪要、投诉处理等分类归档、电子化留存、可追溯。

7.沟通汇报：每周向主管部门汇报；重要事项（安全、故障、舆情）1 小时内口头、24 小时内书面报告。

8.根据合同配置安保、保洁、维修、会务、绿化等岗位人员，合理排班、定岗定责，保障各岗位 24 小时值守。

9.负责员工招聘、考勤、纪律监督、现场督导，杜绝脱岗、串岗、在岗违纪等行为。

10.组织开展岗前及常态化培训：政务礼仪、保密知识、消防安全、操作技能、应急处置，提升全员服务能力。

11.开展内部绩效考核、奖惩管理，统筹团队思想动态，稳定人员队伍。

12.全面负责办公区治安、消防、车辆、人员秩序管理，落实 24 小时安保巡查制度。

13.发生突发事件、意外事故、群体性问题时，第一时间到场指挥处置，控制事态，同步上报甲方及公司。

14.重大活动、节假日、迎检时段，加派人员、加密巡检。

（二）会服

1.着装规范：上岗统一制服，制服需干净、整洁、平整，无污渍、无破损、无褶皱，佩戴统一的工牌，工牌需佩戴在左胸前，清晰可见。

2.仪容仪表：保持仪容整洁，头发梳理整齐，男性不留长发、胡须，女性淡妆上岗，不佩戴夸张的首饰、不涂抹艳丽的指甲油，指甲修剪整齐，保持手部清洁。

3.礼仪规范：提前学习并熟练掌握会议服务礼仪，做到站姿端正、坐姿优雅、走姿稳重，言行得体、语气温和、面带微笑，使用文明用语，杜绝生硬、傲慢、敷衍的语气和行为。

4.工具准备：领取会议服务所需的工具和用品（抹布、扫帚、拖布、清洁剂、饮用水、纸笔、急救用品等），检查工具和用品的完整性、有效性，确保可正常使用，同时做好工具和用品的登记记录。

5.岗位熟悉：提前熟悉会议室的布局、设施设备的位置和使用方法，熟悉会议服务的流程和标准，明确本次会议的具体需求（会议类型、规模、时间、参会人员、特殊要求等），做好服务准备。

会前筹备：会前需秉持“细致、全面、严谨”的原则，具体标准如下：

1.会议室清洁：清洁工作需分区域、分步骤开展，确保无死角、无遗漏。

2.桌椅摆放：桌椅摆放需根据会议类型（圆桌会议、长桌会议、座谈会等）规范摆放，确保整齐有序、间距合理，符合会议使用需求。

3.设备调试：提前调试所有会议相关设备，确保设备正常运行，无故障、无隐患。

4.会议用品准备：会议用品需提前筹备齐全，摆放规范统一，满足参会人员需求，同时做好备用准备。

会中服务：全程在岗值守，密切关注会议进程和参会人员需求，确保会议有序开展，具体标准如下：

1.接待引导：参会人员到场前，会议接待员需提前 15 分钟在会议室门口值守，着装规范、仪容整洁、站姿端正（双脚并拢或与肩同宽，双手自然下垂或放在身前，抬头挺胸，面带微笑），言行得体、语气温和，使用文明用语。

2.现场值守：会议开始后，会议接待员需全程在岗值守，值守位置选择在会议室门口或后台，避免干扰会议进程，同时便于观察会议情况和参会人员需

求。

3.需求响应：参会人员在会议期间有任何需求，会议接待员需及时响应，主动上前询问需求，快速提供服务，响应时间不超过 30 秒，避免让参会人员长时间等待。

4.环境维护：会议期间，需持续做好会议室环境维护工作，确保环境整洁、舒适。

5.会议辅助：配合主办方做好会议辅助工作，比如会议记录、时间提醒、资料分发等。

6.应急处置：会议期间，若出现突发情况（设备故障、参会人员身体不适、突发停电、停水等），需保持冷静，及时处置，避免事态扩大，同时第一时间上报服务主管和主办方。

会后收尾：在会议结束后 30 分钟内完成所有收尾工作，确保会议室恢复原貌，为后续使用做好准备。

（三）综合维修

工程维修人员应具备房屋、建筑物、水电管线等设施损坏后的日常维修能力。负责维修包括但不限于以下：屋面及雨棚的维修；内外墙面（柱）的维修；地面的维修；顶棚（吊顶）的维修；房屋门窗的维修（含玻璃门及五金配件）；玻璃隔断的维修；楼梯及扶手、踢脚的维修；卫生间设施及隔断的维修；上下水及暖气、卫生洁具设备的维修；电气线路及灯具器具的维修等。

1.服务标准

紧急故障（如断电、空调主机停机、监控瘫痪）：15 分钟内抵达现场处置；

一般故障（如插座失灵、空调制冷异常、门禁无法出入）：30 分钟内抵达现场；

预约维修（如设备保养、非紧急改造）：按约定时间准时上门，迟到需提前 10 分钟告知。

2.服务质量

故障维修：一次性修复率≥95%，未修复需明确告知原因及二次维修时间；设备保养：按周期完成，保养后设备运行参数达标，无遗留隐患；服务态度：文明用语、着装规范，施工后清理现场，垃圾及时清运。

3.安全规范

施工前做好安全防护（如断电挂牌、设置警示标识），严禁违规操作；维修/保养后需进行安全测试（如电气设备绝缘测试、空调系统压力测试），确保无安全风险。

4.记录管理

所有服务（维修、保养、应急处置）需实时填写《服务记录表》，注明服务时间、内容、结果、用户签字确认；汇总服务数据，上报项目经理。

5.制定设备维保计划，监督计划执行情况，审核《服务记录表》。

（四）绿化

1.树形、树势

树冠完整美观，生长健壮；新建绿地各种植物年内达到正常形态。

2.修剪、整形

修剪形式符合要求，一般以自然树形为主，需整形树木按要求形状修剪，修剪科学合理，通风透光。

3.浇、排水

春、秋灌水及时、质量好。生长季浇水质量好，叶子无干枯、脱水现象。排水及时，树木周围暴雨后积水应在24小时内排除，新栽树木周围积水应在10小时内排除。

4.病虫害防治

专人负责病虫害的预测预报，并有完整的记录。坚持以“预防为主，综合防治”的原则，对病虫害早发现早治理。及时清理枯枝落叶，在使用药剂防治时，必须设置明显的警示标志。

5.施肥

树木栽植前，应施基肥，生长期应适时施追肥。施肥种类准确、恰当，施肥量适当、均匀，无烧伤、漏施现象。施肥方法得当，无伤根现象。

6.防护措施

高大乔木、防寒树木看护到位，及时预防，避免损伤现象。

草坪养护，草坪要作到地平坡顺，基本无杂草，色泽正常、生长良好，草根不裸露，生长季节不枯黄、无病虫害；草坪整洁，无堆料、堆物、无垃圾。

（五）秩序服务

1.门禁值守：24 小时在岗值守，严格执行门禁管理制度，核实进出人员、车辆身份，做好登记记录，禁止无关人员、车辆进入；态度文明、查验严格，不推诿、不敷衍。对来访人员实行“问清事由、核实身份、联系被访人、登记放行”的流程，来访登记需注明来访人姓名、联系方式、来访事由、被访人及来访时间，离开时注销登记；车辆进出需核实车牌信息，登记进出时间，严禁无牌无证车辆、危险品车辆进入办公区，确保门禁管理规范有序。

2.巡逻防控：按照既定路线、频次开展办公区巡逻（每日不少于 4 次），重点巡查公共区域、消防设施、监控设备、停车场等，及时排查安全隐患，做好巡逻记录；发现异常情况，及时处置并上报。巡逻路线需覆盖办公区所有主干道、支路、绿化带、楼道、电梯厅、停车场、消防通道等区域，详细记录巡逻时间、巡逻区域、发现问题及处置情况；重点排查消防设施破损、监控失灵、路面破损、违规堆放、可疑人员及车辆等情况，发现隐患立即整改，无法当场整改的，设置警示标识并上报队长，跟踪整改进度。

3.停车场管理：引导车辆有序停放，规范车辆停放秩序，禁止乱停乱放；检查车辆停放情况，及时提醒车主锁好车辆、带走贵重物品；做好停车场清洁、秩序维护，确保通行顺畅。停车场实行分区停放管理，车辆需停放在指定车位，严禁占用消防通道、应急车道、人行横道，严禁压线、跨位停放；定期巡查停车场，发现车辆未上锁、车窗未关等情况，及时联系车主处理，做好记录；清理停车场内散落杂物、积水，维护停车场标识清晰，确保车辆进出有序，避免交通拥堵及刮擦事故。

4.安全防范：严格管控办公区内易燃易爆、危险物品，禁止违规燃放烟花爆竹、违规施工等行为；维护办公区公共秩序，制止寻衅滋事、打架斗殴等行为;加强办公区夜间、节假日巡逻频次，提升安全防范等级，杜绝盗窃、破坏等违法行为。

（六）消防中控

1.值班配置

实行 24 小时不间断三班倒值守，每班配置不少于 2 名值班人员，其中 1 名担任值班班长，确保中控室无脱岗、空岗；

值班人员提前 15 分钟到岗交接，延迟 30 分钟离岗，交接未完成前，交班人员不得擅自离开。

2.值守规范

值班期间严格遵守纪律，严禁睡岗、酒后上岗、擅自离岗，临时离岗（如厕/饮水）需报备班长，离岗时间≤15 分钟，且确保中控室至少 1 人值守；

集中精力监控消防中控系统，实时核查设备运行参数，每 30 分钟对系统状态进行 1 次书面记录，无异常标注“运行正常”，有异常立即处置并详细记录;

中控室内严禁存放易燃易爆物品、与工作无关物品，严禁吸烟、会客、从事娱乐活动，保持室内整洁，合理控制温湿度。

3.交接班标准

交班方需提前整理当班记录（值守、报警、巡检、故障）、设备状态、上级指令、待办事项，确保信息完整；

接班方逐一核对设备运行状态、报警记录、物资台账、钥匙工具，现场测试核心设备（报警控制器、联动主机）基础功能；

交接双方在《交接班记录表》签字确认，记录需包含：交接时间、双方姓名、设备状态、未完成事项、特殊说明，无签字或信息不全视为交接无效，由交班方负责。

4.巡检标准

巡检频次：日常巡检每日 1 次、每周专项巡检每周 1 次、每月全面巡检每月 1 次、季度综合排查每季度 1 次、年度专业检测每年 1 次，无漏检、缺检；

巡检覆盖：全区域覆盖无盲区，包括消防中控系统、消火栓/喷淋系统、防排烟系统、应急疏散系统、消防电源等所有消防设施设备；

巡检操作：采用“看、听、摸、测”四步法，做好实时记录，记录需包含巡检时间、人员、设备编号、状态、异常描述，字迹清晰、信息真实，无虚假记录；

异常处置：发现一般隐患（如指示灯不亮、配件松动）当班内整改，重大隐患（如系统故障、水压不足）立即停机并采取防护措施，10 分钟内上报主管，24 小时内制定整改方案，隐患整改闭环率 100%。

5.预警处理标准

报警响应：接到火灾报警信号（控制器、手动按钮、电话），30 秒内完成信息确认（位置、类型），无拖延、无漏接；

现场核实：安排专人携带通讯设备、灭火器赶赴现场，5 分钟内到达现场

，核实结果立即反馈中控室；

误报处置：确认误报后，1 分钟内完成系统复位，记录误报原因（设备故障/人为触碰），24 小时内排查故障，误报处理闭环率 100%；

真实报警：确认真实火情后，立即启动应急流程，无迟疑、无错判。

6.应急处置标准

火情上报：确认真实火情后，1 分钟内上报主管/项目负责人，3 分钟内拨打 119 报警，报警信息准确（地址、部位、燃烧物质、火势、联系方式）；

设备联动：按预案启动相关设备，联动操作准确率 100%：关闭起火区域防火门/卷帘、启动防排烟风机、切断非消防电源、开启应急广播/照明，无错操、漏操；

初期扑救：现场人员使用就近灭火器材（灭火器/消火栓）开展初期扑救，扑救方法规范，确保无次生事故；

人员疏散：通过应急广播循环播报疏散通知，明确路线/出口，安排专人在关键节点引导，优先疏散行动不便人员，疏散引导无混乱、无遗漏；

配合救援：消防救援人员到场后，5 分钟内提供消防图纸、设备分布、火情信息，安排专人配合操作设备、引导救援路线，全程服从指挥；

后期处置：火灾扑灭后，24 小时内完成现场保护、设备复位、受损设施排查，72 小时内提交《应急处置报告》，组织复盘分析，优化预案。

7.应急演练标准

演练频次：日常演练每季度 1 次、实战演练每半年 1 次；

演练内容：覆盖报警、核实、联动、扑救、疏散、配合救援全流程，模拟不同场景（办公室/车库火灾、人员被困、设备故障）；

演练效果：响应时间、操作规范、协同配合均符合预案要求，演练后 3 个工作日内完成复盘，制定整改措施，整改到位率 100%。

（七）保洁

1.楼道、走廊清洁：覆盖办公区内所有楼道走廊，每日清洁频次不少于 2 次，分别安排在 7:00 前和 13:30 后，重点清洁时段可根据实际情况增加清洁频次。地面清洁采用“清扫—拖拭—擦干”三步法。

2.墙面、门窗及扶手清洁：墙面每周全面清洁 1 次，重点清理墙面灰尘、污渍、乱贴乱画、乱涂乱写；门窗（含玻璃、窗框、门把手）每周清洁 1 次，

玻璃清洁需使用玻璃刮、玻璃水，确保玻璃透明洁净，无手印、无污渍、无划痕、无水印。

3.公共设施清洁：楼道内消防栓、配电箱、电表箱、信箱等公共设施，每周清洁1次;走廊内垃圾桶、垃圾投放点每日清洁2次，17：30后及时清运当日桶内垃圾。垃圾桶内外擦拭干净，无污渍、无异味、无黏连物，垃圾投放点地面每日拖拭2次，确保无散落垃圾、无污渍、无异味，垃圾桶需定期消毒（每周2次）。

4.楼梯间清洁：楼梯间清洁覆盖所有楼层楼梯间，每日清洁2次，确保台阶表面无积水、无污渍、无灰尘。

5.卫生间保洁：秉持“清洁、消毒、无异味、无积水、无污渍”的原则，严格按照规范流程操作，每日高频次清洁消毒，确保卫生间环境整洁卫生、设施完好、用品充足。

五、服务承诺

中标方应按政府规定履行企业义务，为职工缴纳相应的保险费用；接受标的地辖区政府有关部门的监督和管理，并与之密切配合。除日常工作外，对突发性问题具有较好的工作方案并能给与积极配合保障。

如出现市、区体制、机制改革等不可预见因素，确有必要对合同期限进行调整时，中标方须认同政府或采购方的调整指令和工作要求。

中标方应按照招标采购方的要求，提供有关统计数据和资料。

六、验收标准：按照项目经理、会服、综合维修、绿化、秩序服务、消防中控、保洁岗位要求进行验收。

七、其他要求

1.提供2023年1月1日至投标文件递交截止日（以合同签订时间为准）同类项目业绩。注：需提供合同关键页电子件，包括但不限于：合同首页、合同范围页、合同签章页、时间页等。

2.提供有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系认证证书电子件。

3.提供服务方案、进驻方案、巡查巡检方案、人员配置及保障方案、人员培训方案、服务相关管理制度、绩效考核及奖惩方案、档案管理方案、节能环保降耗方案、质量保证措施、安全生产管理方案、消防中控人员保障方案、突

发事件应急方案、服务承诺。

第六章　拟签订的合同文本

四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目合同

委托方（甲方）：

受托方（乙方）：

委托方（甲方）:北京市海淀区四季青镇人民政府

法定代表人:

联系电话:

通讯地址：北京市海淀区四季青路29号

邮政编码：100195

受托方（乙方）:

法定代表人:

联系电话:

通讯地址:

邮政编码:

一、项目基本情况

项目名称：四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目

服务地点：北京市海淀区四季青路29号、杏石口路5号

二、服务内容和标准要求

1.服务内容:包括会议服务、设备设施运维及维修、卫生保洁、绿化养护、秩序维护、中控值守、安全管理及车辆停放等后勤保障工作。

2.服务标准:详见附件1

三、服务期限

1.物业服务期限为一年，即___年___月___日至___年___月___日止。

2.一年合同期届满后,在不改变合同其它条款的情况下，可视服务情况与乙方续签合同，续签次数不得超过两次，总服务期限不得超过三年。续签合同金额必须在预算批复金额内，且合同金额增加部分不能超过原合同金额的百分之十。

四、服务费用及支付方式

1.物业服务项目费用为每年：___元，大写人民币___元整。

2.付款方式:合同签订后首月月底前支付第1-第3个月的物业服务费用，第4个月月底前支付第4-第6个月的物业服务费用，第7个月月底前支付第7-第9个月的物业服务费用，第10-第11个月的物业服务费用在第10个月月底之前支付，第12个月物业服务费用根据《物业服务评价表》，服

务评价合格则将物业服务费用在下一个月月底之前支付，服务评价不合格的，扣减8万元。一切费用支出以甲方财政审批通过为前提。

3.甲方付款前，乙方应当向甲方提供全额正式物业服务费发票，否则甲方有权延迟和拒绝付款并不承担任何违约责任。若甲方因财政资金审批流程和财政资金未到账等合理原因无法按时支付的，应及时告知乙方并与乙方重新协商确定支付时间，由此导致的延迟支付行为不视为甲方违约。

4.甲方账户信息如下:

单位名称:

开户银行:

开户帐号:

联系人:

联系电话:

5.乙方开票信息:

单位名称:

开户银行:

开户帐号:

联系人:

联系电话:

五、双方权利与义务

(一)甲方权利义务

1.甲方有权要求乙方按合同约定提供物业服务。

2. 甲方负责对乙方服务进行监督和管理,有权监督检查乙方的各项管理制度及工作标准落实情况。

3. 对于因乙方工作人员责任心不强、玩忽职守、不履行职责而达不到服务标准时，有权要求乙方调换人员或加强管理。

4. 甲方有义务为乙方开展物业服务提供必要的工作条件。

5. 甲方有权要求乙方制定并落实节水、节电及制止浪费等相关措施，并对落实情况进行检查。

6. 甲方有权要求乙方做好垃圾收集、投放及分类工作，并对乙方相关工作进行检查。

(二) 乙方权利义务

1. 乙方向甲方提供的服务质量不应低于本合同中的标准、要求。

2. 乙方有权利劝阻、制止他人损害或妨碍物业管理的行为，对他人损害或妨碍物业管理行为的，有义务及时向甲方报告并配合甲方进行处理。

3. 乙方有义务定期向甲方通报工作情况，自觉接受甲方的监督、检查，定期征求使用人的意见，对甲方提出的合理的整改意见有义务执行。

4. 乙方有义务按合同内容保质保量地完成物业管理与服务工作。

5. 乙方对院内公共设施及地面不得擅自占用或改变其使用功能，如需要改变须经甲方同意后方可实施。

6.乙方有义务自觉接受行业主管部门的指导和监督，维护好与上级专业部门的协作关系。

7.乙方有义务完成甲方交付的临时性任务。

8.乙方应建立并保存详细的物业管理档案资料。

9.乙方应与物业服务人员签订劳动合同，并按期支付物业服务人员工资及缴纳各项保险。

10.乙方有义务对物业服务人员进行上岗知识、安全教育培训。

六、违约赔偿责任

1.甲方违反合同约定，经双方协商未能解决的，乙方有权终止合同，甲方应按合同总金额的10%承担违约责任。

2.乙方违反本合同约定的内容或擅自降低服务标准，甲方有权要求乙方限期改正。逾期不改的，每逾期一日，甲方扣减该合同总价万分之五作为违约金，累计逾期15日乙方拒不改正，甲方有权终止本合同,乙方应另行按合同总金额的10%承担违约责任。如乙方的违约行为给甲方造成经济损失的，乙方还应承担赔偿责任。

3.乙方应爱护项目范围内设备设施,对设备设施造成破坏或毁损的，由乙方按照设备设施原价承担赔偿责任。

4.乙方与第三方的债权债务及员工之间的劳务纠纷由乙方自行解决。

5.因乙方原因导致甲方或第三方人身安全、财产受损的，由乙方承担全部损害赔偿责任，同时，甲方有权终止本合同,乙方应按合同总金额的10%承担违约责任。

6.因财政部门或上级行政机构发布新的政府购买服务政策、缩减政府购买服务预算、调整政府购买服务范围或其他强制性要求，导致本合同继续履行存在障碍或事实上无法继续履行的，甲方有权单方终止本合同。甲方应在合同终止前两个月书面通知乙方且无需承担违约责任。

七、争议与解决

因合同的解释或履行发生争议的，双方应协商解决；协商不成，任何一方均有权向甲方住所地的北京市海淀区人民法院提起诉讼。

八、其他

1.本合同未尽事宜，由双方协商解决，并签订补充协议，补充协议与本合同具有同等的法律效力。

2.本合同经双方法定代表人签字并盖章后生效。本合同一式【伍】份，甲方执【叁】份，乙方执【贰】份。

附件：1.服务标准

2.项目整体人员配置方案

3.物业服务评价表

（以下无正文）

（签章页）

委托方（盖章）：　　受托方（盖章）：

法定代表人或授权代表人：　　法定代表人或授权代表人：

签订日期：　　签订日期：

附件1

服务标准

一、项目经理标准要求

1.全面负责办公区物业服务整体运营、人员管理、服务管控、安全保密、对接协调、成本管控、应急处置，严格遵守管理规定、保密纪律及物业服务合同，保障办公区正常运转，完成甲方各项服务要求。

2.政治素养：拥护党的领导，严守政治纪律，签订保密协议，熟悉办公规则与政务礼仪。

3.职业形象：统一着装、挂牌上岗，言行规范、文明礼貌，保守政务秘密。

4.能力要求：统筹协调、应急处置、沟通汇报、团队管理、节能降耗与成本控制能力。

5.制度建设：建立质量管理、档案管理、保密制度、报修/投诉处理、应急预案等制度并上墙公示。

6.档案管理：物业图纸、设备台账、维保记录、会议纪要、投诉处理等分类归档、电子化留存、可追溯。

7.沟通汇报：每周向主管部门汇报；重要事项（安全、故障、舆情）1小时内口头、24小时内书面报告。

8.根据合同配置安保、保洁、维修、会务、绿化等岗位人员，合理排班、定岗定责，保障各岗位24小时值守。

9.负责员工招聘、考勤、纪律监督、现场督导，杜绝脱岗、串岗、在岗违纪等行为。

10.组织开展岗前及常态化培训：政务礼仪、保密知

识、消防安全、操作技能、应急处置，提升全员服务能力。

11.开展内部绩效考核、奖惩管理，统筹团队思想动态，稳定人员队伍。

12.全面负责办公区治安、消防、车辆、人员秩序管理，落实24小时安保巡查制度。

13. 发生突发事件、意外事故、群体性问题时，第一时间到场指挥处置，控制事态，同步上报甲方及公司。

14. 重大活动、节假日、迎检时段，加派人员、加密巡检。

二、会服标准要求

1.着装规范：上岗统一制服，制服需干净、整洁、平整，无污渍、无破损、无褶皱，佩戴统一的工牌，工牌需佩戴在左胸前，清晰可见。

2.仪容仪表：保持仪容整洁，头发梳理整齐，男性不留长发、胡须，女性淡妆上岗，不佩戴夸张的首饰、不涂抹艳丽的指甲油，指甲修剪整齐，保持手部清洁。

3.礼仪规范：提前学习并熟练掌握会议服务礼仪，做到站姿端正、坐姿优雅、走姿稳重，言行得体、语气温和、面带微笑，使用文明用语，杜绝生硬、傲慢、敷衍的语气和行为。

4.工具准备：领取会议服务所需的工具和用品（抹布、扫帚、拖布、清洁剂、饮用水、纸笔、急救用品等），检查工具和用品的完整性、有效性，确保可正常使用，同时做好工具和用品的登记记录。

5.岗位熟悉：提前熟悉会议室的布局、设施设备的位置和使用方法，熟悉会议服务的流程和标准，明确本次会议的具体需求（会议类型、规模、时间、参会人员、特殊要求等），做好服务准备。

会前筹备：会前需秉持“细致、全面、严谨”的原则，具体标准如下：

1.会议室清洁：清洁工作需分区域、分步骤开展，确保无死角、无遗漏。

2.桌椅摆放：桌椅摆放需根据会议类型（圆桌会议、

长桌会议、座谈会等）规范摆放，确保整齐有序、间距合理，符合会议使用需求。

3.设备调试：提前调试所有会议相关设备，确保设备正常运行，无故障、无隐患。

4.会议用品准备：会议用品需提前筹备齐全，摆放规范统一，满足参会人员需求，同时做好备用准备。

会中服务：全程在岗值守，密切关注会议进程和参会人员需求，确保会议有序开展，具体标准如下：

1.接待引导：参会人员到场前，会议接待员需提前15分钟在会议室门口值守，着装规范、仪容整洁、站姿端正（双脚并拢或与肩同宽，双手自然下垂或放在身前，抬头挺胸，面带微笑），言行得体、语气温和，使用文明用语。

2.现场值守：会议开始后，会议接待员需全程在岗值守，值守位置选择在会议室门口或后台，避免干扰会议进程，同时便于观察会议情况和参会人员需求。

3.需求响应：参会人员在会议期间有任何需求，会议接待员需及时响应，主动上前询问需求，快速提供服务，响应时间不超过30秒，避免让参会人员长时间等待。

4.环境维护：会议期间，需持续做好会议室环境维护工作，确保环境整洁、舒适。

5.会议辅助：配合主办方做好会议辅助工作，比如会议记录、时间提醒、资料分发等。

6.应急处置：会议期间，若出现突发情况（设备故

障、参会人员身体不适、突发停电、停水等），需保持冷静，及时处置，避免事态扩大，同时第一时间上报服务主管和主办方。

会后收尾：在会议结束后 30 分钟内完成所有收尾工作，确保会议室恢复原貌，为后续使用做好准备。

三、综合维修岗标准要求

落实巡回检查制度，及时发现房屋的日常零星损坏并及时修复。工程维修人员应具备房屋、建筑物、水电管线等设施损坏后的日常维修能力。负责维修包括但不限于以下：屋面及雨棚的维修；内外墙面（柱）的维修；地面的维修；顶棚（吊顶）的维修；房屋门窗的维修（含玻璃门及五金配件）；玻璃隔断的维修；楼梯及扶手、踢脚的维修；卫生间设施及隔断的维修；上下水及暖气、卫生洁具设备的维修；电气线路及灯具器具的维修等。

1.服务标准

紧急故障（如断电、空调主机停机、监控瘫痪）：15分钟内抵达现场处置;

一般故障（如插座失灵、空调制冷异常、门禁无法出入）：30分钟内抵达现场;

预约维修（如设备保养、非紧急改造）：按约定时间准时上门，迟到需提前10分钟告知。

2.服务质量

故障维修：一次性修复率≥95%，未修复需明确告知原因及二次维修时间;

设备保养：按周期完成，保养后设备运行参数达标，无遗留隐患；服务态度：文明用语、着装规范，施工后清理现场，垃圾及时清运。

3.安全规范：

施工前做好安全防护（如断电挂牌、设置警示标识），严禁违规操作；维修/保养后需进行安全测试（如电气设备绝缘测试、空调系统压力测试），确保无安全风险。

4. 记录管理：

所有服务（维修、保养、应急处置）需实时填写《服务记录表》，注明服务时间、内容、结果、用户签字确认；汇总服务数据，上报办公楼物业主管。

5. 制定设备维保计划，监督计划执行情况，审核《服务记录表》。

四、绿化岗标准要求

1.树形、树势

树冠完整美观，生长健壮；新建绿地各种植物年内达到正常形态。

2.修剪、整形

修剪形式符合要求，一般以自然树形为主，需整形树木按要求形状修剪，修剪科学合理，通风透光。

3.浇、排水

春、秋灌水及时、质量好。生长季浇水质量好，叶子无干枯、脱水现象。排水及时，树木周围暴雨后积水应在24小时内排除，新栽树木周围积水应在10小时内排除。

4.病虫害防治

专人负责病虫害的预测预报，并有完整的记录。坚持以“预防为主，综合防治”的原则，对病虫害早发现早治理。及时清理枯枝落叶，在使用药剂防治时，必须设置明显的警示标志。

5.施肥

树木栽植前，应施基肥，生长期应适时施追肥。施肥种类准确、恰当，施肥量适当、均匀，无烧伤、漏施现象。施肥方法得当，无伤根现象。

6.防护措施

高大乔木、防寒树木看护到位，及时预防，避免损伤现象。

7.　草坪养护

草坪要作到地平坡顺，基本无杂草，色泽正常、生长良好，草根不裸露，生长季节不枯黄、无病虫害；草坪整洁，无堆料、堆物、无垃圾。

五、秩序服务岗标准要求

1.门禁值守：24小时在岗值守，严格执行门禁管理制度，核实进出人员、车辆身份，做好登记记录，禁止无关人员、车辆进入；态度文明、查验严格，不推诿、不敷衍。对来访人员实行“问清事由、核实身份、联系被访人、登记放行”的流程，来访登记需注明来访人姓名、联系方式、来访事由、被访人及来访时间，离开时注销登记；车辆进出需核实车牌信息，登记进出时间，严禁无牌无证车辆、危险品车辆进入办公区，确保门禁管理规范有序。

2.巡逻防控：按照既定路线、频次开展办公区巡逻（每日不少于4次），重点巡查公共区域、消防设施、监控设备、停车场等，及时排查安全隐患，做好巡逻记录；发现异常情况，及时处置并上报。巡逻路线需覆盖办公区所有主干道、支路、绿化带、楼道、电梯厅、停车场、消防通道等区域，详细记录巡逻时间、巡逻区域、发现问题及处置情况；重点排查消防设施破损、监控失灵、路面破损、违规堆放、可疑人员及车辆等情况，发现隐患立即整改，无法当场整改的，设置警示标识并上报队长，跟踪整改进度。

3.停车场管理：引导车辆有序停放，规范车辆停放秩序，禁止乱停乱放；检查车辆停放情况，及时提醒车主锁好车辆、带走贵重物品；做好停车场清洁、秩序维护，确保通行顺畅。停车场实行分区停放管理，车辆需停放在指

定车位，严禁占用消防通道、应急车道、人行横道，严禁压线、跨位停放；定期巡查停车场，发现车辆未上锁、车窗未关等情况，及时联系车主处理，做好记录；清理停车场内散落杂物、积水，维护停车场标识清晰，确保车辆进出有序，避免交通拥堵及刮擦事故。

4.安全防范：严格管控办公区内易燃易爆、危险物品，禁止违规燃放烟花爆竹、违规施工等行为；维护办公区公共秩序，制止寻衅滋事、打架斗殴等行为;加强办公区夜间、节假日巡逻频次，提升安全防范等级，杜绝盗窃、破坏等违法行为。

六、消防中控岗标准要求

1.值班配置

实行24小时不间断三班倒值守，每班配置不少于2名值班人员，其中1名担任值班班长，确保中控室无脱岗、空岗;

值班人员提前15分钟到岗交接，延迟30分钟离岗，交接未完成前，交班人员不得擅自离开。

2.值守规范

值班期间严格遵守纪律，严禁睡岗、酒后上岗、擅自离岗，临时离岗（如厕/饮水）需报备班长，离岗时间≤15分钟，且确保中控室至少1人值守;

集中精力监控消防中控系统，实时核查设备运行参数，每30分钟对系统状态进行1次书面记录，无异常标注“运行正常”，有异常立即处置并详细记录;

中控室内严禁存放易燃易爆物品、与工作无关物品，严禁吸烟、会客、从事娱乐活动，保持室内整洁，合理控制温湿度。

3.交接班标准

交班方需提前整理当班记录（值守、报警、巡检、故障）、设备状态、上级指令、待办事项，确保信息完整;

接班方逐一核对设备运行状态、报警记录、物资台账、钥匙工具，现场测试核心设备（报警控制器、联动主机）基础功能;

交接双方在《交接班记录表》签字确认，记录需包

含：交接时间、双方姓名、设备状态、未完成事项、特殊说明，无签字或信息不全视为交接无效，由交班方负责。

4.巡检标准

巡检频次：日常巡检每日 1 次、每周专项巡检每周 1 次、每月全面巡检每月 1 次、季度综合排查每季度 1 次、年度专业检测每年 1 次，无漏检、缺检;

巡检覆盖：全区域覆盖无盲区，包括消防中控系统、消火栓/喷淋系统、防排烟系统、应急疏散系统、消防电源等所有消防设施设备;

巡检操作：采用“看、听、摸、测”四步法，做好实时记录，记录需包含巡检时间、人员、设备编号、状态、异常描述，字迹清晰、信息真实，无虚假记录;

异常处置：发现一般隐患（如指示灯不亮、配件松动）当班内整改，重大隐患（如系统故障、水压不足）立即停机并采取防护措施，10 分钟内上报主管，24 小时内制定整改方案，隐患整改闭环率 100%。

5.预警处理标准

报警响应：接到火灾报警信号（控制器、手动按钮、电话），30 秒内完成信息确认（位置、类型），无拖延、无漏接;

现场核实：安排专人携带通讯设备、灭火器赶赴现场，5 分钟内到达现场，核实结果立即反馈中控室;

误报处置：确认误报后，1 分钟内完成系统复位，记录误报原因（设备故障/人为触碰），24 小时内排查故障，误

报处理闭环率 100%;

真实报警：确认真实火情后，立即启动应急流程，无迟疑、无错判。

6.应急处置标准

火情上报：确认真实火情后，1 分钟内上报主管/项目负责人，3 分钟内拨打 119 报警，报警信息准确（地址、部位、燃烧物质、火势、联系方式）；

设备联动：按预案启动相关设备，联动操作准确率 100%：关闭起火区域防火门/卷帘、启动防排烟风机、切断非消防电源、开启应急广播/照明，无错操、漏操;

初期扑救：现场人员使用就近灭火器材（灭火器/消火栓）开展初期扑救，扑救方法规范，确保无次生事故;

人员疏散：通过应急广播循环播报疏散通知，明确路线/出口，安排专人在关键节点引导，优先疏散行动不便人员，疏散引导无混乱、无遗漏;

配合救援：消防救援人员到场后，5 分钟内提供消防图纸、设备分布、火情信息，安排专人配合操作设备、引导救援路线，全程服从指挥;

后期处置：火灾扑灭后，24 小时内完成现场保护、设备复位、受损设施排查，72 小时内提交《应急处置报告》，组织复盘分析，优化预案。

7.应急演练标准

演练频次：日常演练每季度 1 次、实战演练每半年 1 次;

演练内容：覆盖报警、核实、联动、扑救、疏散、配合救援全流程，模拟不同场景（办公室/车库火灾、人员被困、设备故障）；

演练效果：响应时间、操作规范、协同配合均符合预案要求，演练后 3 个工作日内完成复盘，制定整改措施，整改到位率 100%。

七、保洁岗标准要求

1.楼道、走廊清洁：覆盖办公区内所有楼道走廊，每日清洁频次不少于2次，分别安排在7:00前和13:30后，重点清洁时段可根据实际情况增加清洁频次。地面清洁采用“清扫—拖拭—擦干”三步法。

2.墙面、门窗及扶手清洁：墙面每周全面清洁1次，重点清理墙面灰尘、污渍、乱贴乱画、乱涂乱写；门窗（含玻璃、窗框、门把手）每周清洁1次，玻璃清洁需使用玻璃刮、玻璃水，确保玻璃透明洁净，无手印、无污渍、无划痕、无水印。

3.公共设施清洁：楼道内消防栓、配电箱、电表箱、信箱等公共设施，每周清洁1次;走廊内垃圾桶、垃圾投放点每日清洁2次，17：30后及时清运当日桶内垃圾。垃圾桶内外擦拭干净，无污渍、无异味、无黏连物，垃圾投放点地面每日拖拭2次，确保无散落垃圾、无污渍、无异味，垃圾桶需定期消毒（每周2次）。

4.楼梯间清洁：楼梯间清洁覆盖所有楼层楼梯间，每日清洁2次，确保台阶表面无积水、无污渍、无灰尘。

5.卫生间保洁：秉持“清洁、消毒、无异味、无积水、无污渍”的原则，严格按照规范流程操作，每日高频次清洁消毒，确保卫生间环境整洁卫生、设施完好、用品充足。

附件2

项目整体人员配置方案

本项目投入人员应不低于以下配置：

序号	岗位名称	用工人数	备注
1	项目经理	1	须具备物业行业经验，责任心强、作风严谨、身体健康，具备组织、沟通、协调和决策能力以及良好的语言和文字表达能力。
2	会服	6	身体健康、普通话标准、统一着装，注重仪容仪表，具备礼仪接待技能，严守保密纪律。
3	综合维修	10	身体健康、能吃苦耐劳、有责任心，具备综合维修专业经验。电工需持有有效电工证，熟悉电气系统原理与安全规范，具备电气设备故障排查、维修及维保实操能力。
4	绿化工	4	身体健康，能吃苦耐劳，有责任心，具备相关绿化专业经验。
5	秩序员	24	具有相关工作经验，沟通应变能力良好。
6	中控员	16	身体健康，持有消防设施操作员证书（原建（构）筑物消防员证仍然有效），熟悉消防法律法规及消防设施设备基本原理。
7	保洁	38	身体健康，责任心强、工作细致、吃苦耐劳，能正常沟通，具备基本保洁技能。
总计：		99 人	

附件 3

物业服务评价表

评价单位：

被评价物业公司名称	服务评价内容							综合服务评价结果
	项目经理服务评价	会服服务评价	综合维修岗服务评价	绿化岗服务评价	秩序服务岗服务评价	消防中控岗服务评价	保洁岗服务评价	
物业服务周期 年 月 日— 年 月 日	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口	优秀□ 良好□ 合格□ 不合格口
备 注								

评价单位盖章（签字）：

评价日期：_____年 ___月 ___日

被评价公司确认盖章（签字）：

确认日期：____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》（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

（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		□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

（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. 联合体各方成员须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
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

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　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。

8　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：

9　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		□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

（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。

10 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

10-1 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”。

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）参加北京市海淀区四季青镇人民政府（单位名称）的北京市海淀区四季青镇人民政府申报“2026-2028 年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目”政府采购项目（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. 2026-2028 年四季青镇政府办公区（镇机关和常青办公区）物业服务项目（标的名称），属于物业管理（采购文件中明确的所属行业）行业；承建（承接）企业为 北京京诚汇达物业管理有限公司（企业名称），从业人员 128 人，营业收入为 539.204694 万元，资产总额为 1198.380578 万元[1]，属于小型企业（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）：北京京诚汇达物业管理有限公司

日 期：2026 年 10 月 9 日

[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。

序号	分项名称	单价（元）	数量	合价（元）	备注/说明
1	人员工资	18509000.00	1项	18509000.00	费用包含人员工资、加班费、节假日加班费、社会保险等及服务人员一切费用
2	服装及工牌费用	76800.00	1项	76800.00	服装及工牌费用
3	办公及设备费	1801.08	1项	1801.08	/
4	管理费	929380.05	1项	929380.05	5%
5	税费	1171018.87	1项	1171018.87	6%
总计（元）				20688000.00	服务期3年