

北京市海淀区政府采购项目 竞争性磋商文件

项目名称：北京市海淀区人民政府八里庄街道办事处
处申报“海淀区八里庄街道办事处办公
区物业管理服务项目”政府采购项目

项目编号：HCZX2026-058

采 购 人：北京市海淀区人民政府八里庄街道办事处

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，提高竞争性磋商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竞争性磋商文件示范文本》（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》适用于我市采用竞争性磋商方式采购的政府采购项目。

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。编制竞争性磋商文件时，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，属于提示编制竞争性磋商文件的注意事项，竞争性磋商文件发出前，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“供应商须知”设置了资料表形式。“供应商须知资料表”用于进一步明确“供应商须知”正文中的未尽事宜，采购人或采购代理机构在编制竞争性磋商文件时，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。“供应商须知资料表”与“供应商须知”正文内容不一致的，以“供应商须知资料表”为准。

为避免竞争性磋商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，竞争性磋商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 采购邀请1

第二章 供应商须知.....5

第三章 评审方法和评审标准.....20

第四章 采购需求.....35

第五章 合同草案条款54

第六章 响应文件格式62

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 采购邀请

一、项目基本情况

1.项目编号：HCZX2026-058

2.项目名称：北京市海淀区人民政府八里庄街道办事处申报“海淀区八里庄街道办事处办公区物业管理服务项目”政府采购项目

3.采购方式：竞争性磋商

4.项目预算金额：301.473916 万元、项目最高限价（如有）：301.473916 万元

5.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	海淀区八里庄街道办事处办公区物业管理服务项目	301.473916	1	会议服务、秩序维护服务、卫生保洁、工程维修服务及突发应急处置等

6.合同履行期限：自合同签订之日起一年。

7.本项目是否接受联合体：☐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、获取采购文件

1.时间：2026 年 9 月 7 日至 2026 年 9 月 14 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>）获取电子版竞争性磋商文件。

4.售价：0 元。

四、响应文件提交

截止时间：2026 年 9 月 18 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子磋商方式，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参与电子磋商。供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

五、开启

时间：2026 年 9 月 18 日 09 点 30 分（北京时间）。

地点：采用远程电子磋商方式，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参与电子磋商。供应商自行对电子响应文件进行解密，不接受纸质文件，无须供应商到达现场。

六、公告期限

自本公告发布之日起 3 个工作日。

七、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见磋商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 获取电子竞争性磋商文件

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竞争性磋商文件。

供应商如计划参与多个采购包的响应，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采购文件电子版。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响应文件。

2.5 编制电子响应文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子响应文件并进行线上响应，供应商电子响应文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子响应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 提交电子响应文件

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

2.7 开启响应文件

供应商于磋商文件规定的开启时间、在开启地点使用 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解密并开启响应文件。如因供应商问题，解密不成功，则**响应无效**。

3.本项目的项目名称、项目编号以磋商文件为准。

4.解密时限：解密时限为北京政府采购电子交易平台开启供应商自行解密功能后 30 分钟。

5.注意事项：本项目采用远程电子开启方式，为保证开启解密顺利进行，请供应商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响应文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台进行自行解密操作，请供应商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：王老师

联系方式：010-51701167

八、对本次采购提出询问，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八里庄街道办事处

地 址：北京市海淀区北洼路 64 号

联系方式：010-51701168

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：任老师、郑老师

电 话：010-52808100

第二章 供应商须知

供应商须知资料表

条款号	条目	内容						
2.2	项目属性	项目属性： ☒ 服务 ☐ 货物 ☐ 工程						
2.3	科研仪器设备	是否属于科研仪器设备采购项目： ☐ 是 ☒ 否						
3.1	现场考察	☒ 不组织 ☐ 组织，考察时间：____年____月____日____点____分 考察地点：____。						
	磋商前答疑会	☒ 不召开 ☐ 召开，召开时间：____年____月____日____点____分 召开地点：____。						
4.3.5	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"> <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>详见磋商文件第一章采购需求</td><td>详见磋商文件第四章采购需求</td></tr> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	01	详见磋商文件第一章采购需求	详见磋商文件第四章采购需求
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
01	详见磋商文件第一章采购需求	详见磋商文件第四章采购需求						
10.2	报价	报价的特殊规定： ☐ 无 ☒ 有，具体情形： <u>超预算报价为无效标。</u>						
11.1	磋商保证金	磋商保证金金额： <u>不收取</u> 01包： <u>不收取</u> ...包： <u>不收取</u> 磋商保证金收受人信息： <u>____/____</u> 。						
11.8.5		磋商保证金不予退还的其他情形： ☒ 无 ☐ 有，具体情形： <u>____</u> 。						
12.1	响应有效期	自响应文件提交截止之日起算 <u>60</u> 日历天。						
17.2	解密时间	解密时间： <u>30</u> 分钟						
20.1	确定成交供应商	采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商： ☒ 否 ☐ 是 成交候选人并列的，按照以下方式确定成交供应商： <u>评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐</u> 。						
23.5	分包	本项目是否允许分包：						

条款号	条目	内容
		■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：_____。
23.6	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”。
24.1.1	询问	询问提出形式：_____电话_____。
24.3	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八里庄街道办事处； 联系电话：010-51701168； 通讯地址：北京市海淀区北洼路64号。
25	代理费（本项目不收取）	收费对象： □采购人 □成交供应商 收费标准：_____； 缴纳时间：_____。

供应商须知

一 说 明

- 1 采购人、采购代理机构、供应商、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《采购邀请》。
 - 1.2 供应商（也称“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
 - 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《供应商须知资料表》。
 - 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《供应商须知资料表》。
- 3 现场考察、磋商前答疑会
 - 3.1 若《供应商须知资料表》中规定了组织现场考察、召开磋商前答疑会，则供应商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磋商前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响响应文件编制、报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由供应商自行承担不利评审后果。
- 4 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 4.1 采购本国货物、工程和服务
 - 4.1.1 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。
 - 4.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与响应，则具体要求见第四章《采购需求》。
 - 4.1.3 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）。

4.2 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。

4.3 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位

4.3.1 中小企业定义：

4.3.1.1 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。

4.3.1.2 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。

- 4.3.1.3 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。
- 4.3.1.4 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。
- 4.3.2 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。
- 4.3.3 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：
- 4.3.3.1 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于 25%（含 25%），并且安置的残疾人人数不少于 10 人（含 10 人）；
- 4.3.3.2 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；
- 4.3.3.3 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；
- 4.3.3.4 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；
- 4.3.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；
- 4.3.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国

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。

- 4.3.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《采购邀请》。
- 4.3.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《供应商须知资料表》。
- 4.3.6 小微企业价格评审优惠的政策调整：见第三章《评审方法和评审标准》。

4.4 政府采购节能产品、环境标志产品

- 4.4.1 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。
- 4.4.2 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）。
- 4.4.3 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，则供应商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**响应无效**；
- 4.4.4 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三章《评审方法和评审标准》（如涉及）。

4.5 正版软件

- 4.5.1 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）。

4.6 网络安全专用产品

4.6.1 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。

4.7 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

4.7.1 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（具体标准见第四章《采购需求》），否则**响应无效**。属于推荐性标准的，优先采购，具体见第三章《评审方法和评审标准》。

4.8 采购需求标准

4.8.1 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，则其具体要求见第四章《采购需求》。

4.8.2 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，则具体要求见第四章《采购需求》。

5 响应费用

- 5.1 供应商应自行承担所有与准备和参加磋商有关费用，无论磋商的结果如何，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 竞争性磋商文件

6 竞争性磋商文件构成

- 6.1 竞争性磋商文件包括以下部分：

- 第一章 采购邀请
- 第二章 供应商须知
- 第三章 评审方法和评审标准
- 第四章 采购需求
- 第五章 合同草案条款
- 第六章 响应文件格式

- 6.2 供应商应认真阅读竞争性磋商文件的全部内容。供应商应按照竞争性磋商文件要求提交响应文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对竞争性磋商文件做出实质性响应，否则**响应无效**。

7 对竞争性磋商文件的澄清或修改

- 7.1 采购人、采购代理机构或者磋商小组对已发出的竞争性磋商文件进行必要澄清或者修改的，将以书面形式通知所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商。采用公告方式邀请供应商参与的，还将在原公告发布媒体上发布更正公告。
- 7.2 上述书面通知，按照获取竞争性磋商文件的潜在供应商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。
- 7.3 澄清或者修改的内容为竞争性磋商文件的组成部分，并对所有获取竞争性磋商文件的潜在供应商具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响响应文件编制的，将在提交首次响应文件截止之日3个工作日前，以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商；不足上述时间的，将顺延提交首次响应文件截止时间。

三 响应文件的编制

8 响应范围、竞争性磋商文件中计量单位的使用及磋商语言

- 8.1 本项目如划分采购包，供应商可以对本项目的其中一个采购包进行响应，也可同时对多个采购包进行响应。供应商应当对所参与采购包对应第四章《采购需求》所列的全部内容进行响应，不得将一个采购包中的内容拆分响应，否则其对该采购包的响应将被认定为**无效响应**。
- 8.2 除竞争性磋商文件有特殊要求外，本项目磋商所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。
- 8.3 除专用术语外，响应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。供应商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，在解释响应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，其不利后果由供应商自行承担。

9 响应文件构成

- 9.1 供应商应当按照竞争性磋商文件的要求编制响应文件，并对其提交的响应文件的真实性、合法性承担法律责任。响应文件的部分格式要求，见第六章《响应文件格式》。
- 9.2 对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 9.3 第三章《评审方法和评审标准》中涉及的证明文件。
- 9.4 对照第四章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第四章《采购需求》做出了响应，或申明与第四章《采购需求》的偏差和例外。如第四章《采购需求》中要求提供证明文件的，供应商应当按具体要求提供证明文件。
- 9.5 供应商认为应附的其他材料。

10 报价

- 10.1 所有响应均以人民币为计价货币。
- 10.2 供应商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。供应商的报价应包括但不限于下列内容,《供应商须知资料表》中有特殊规定的,从其规定。

10.2.1 响应货物及标准附件、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;

10.2.2 按照竞争性磋商文件要求完成本项目的全部相关费用。

10.3 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。

10.4 供应商不能提供任何有选择性或可调整的最后报价(竞争性磋商文件另有规定的除外),否则其**响应无效**。

11 磋商保证金

11.1 供应商应按《供应商须知资料表》中规定的金额及要求交纳磋商保证金。供应商自愿超额缴纳磋商保证金的,响应文件不做无效处理。

11.2 交纳磋商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。

11.3 磋商保证金到账(保函提交)截止时间同首次响应文件提交截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交截止时间前到账;以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交磋商保证金的,应在首次响应文件提交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磋商保证金的,应在首次响应文件提交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。未按上述要求缴纳保证金的,其**响应无效**。

11.4 供应商除需在响应文件中提供“磋商保证金凭证/交款单据电子件”,还需在首次响应文件提交截止时间前,通过电子交易平台上传“磋商保证金凭证/交款单据电子件”。

11.5 磋商保证金有效期同响应有效期。

11.6 供应商为联合体的,可以由联合体中的一方或者多方共同交纳磋商保证金,其交纳的保证金对联合体各方均具有约束力。

11.7 采购人、采购代理机构将及时退还供应商的保证金,采用银行保函、担保机

构担保函等形式递交的保证金，经供应商同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因供应商自身原因导致无法及时退还的除外：

11.7.1 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。采购人、采购代理机构将退还退出磋商的供应商的磋商保证金；

11.7.2 成交供应商的磋商保证金，在采购合同签订后 5 个工作日内退还成交供应商；

11.7.3 未成交供应商的磋商保证金，在成交通知书发出后 5 个工作日内退还。

11.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构不予退还磋商保证金：

11.8.1 供应商在响应文件提交截止时间后撤回响应文件的；

11.8.2 供应商在响应文件中提供虚假材料的；

11.8.3 除因不可抗力或磋商文件认可的情形以外，成交供应商不与采购人签订合同的；

11.8.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

11.8.5 《供应商须知资料表》规定的其他情形。

12 响应有效期

12.1 响应文件应在本竞争性磋商文件《供应商须知资料表》中规定的响应有效期内保持有效，响应有效期少于竞争性磋商文件规定期限的，其**响应无效**。

13 响应文件的签署、盖章

13.1 竞争性磋商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），响应文件中应使用原件的电子件。

13.2 竞争性磋商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 响应文件的提交

14 响应文件的提交

14.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。供应商根据竞争性磋商文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子响应文件。

14.2 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首次

响应文件，磋商保证金除外。

15 响应文件提交截止时间

- 15.1 供应商应在竞争性磋商文件要求响应文件提交截止时间前，将电子响应文件提交至电子交易平台。

16 响应文件的修改与撤回

- 16.1 响应文件提交截止时间前，供应商可以通过电子交易平台对所提交的响应文件进行补充、修改或者撤回。磋商保证金的补充、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。
- 16.2 供应商对响应文件的补充、修改的内容应当按照竞争性磋商文件要求签署、盖章，作为响应文件的组成部分。补充、修改的内容与响应文件不一致的，以补充、修改的内容为准。

五 评审

17 响应文件的解密与开启

- 17.1 采购人或采购代理机构将按竞争性磋商文件的规定，在响应文件提交截止时间的同一时间和竞争性磋商文件预先确定的地点开启响应文件。
- 17.2 本项目解密使用北京市政府采购电子交易平台。供应商应在《供应商须知资料表》规定的时间内对响应文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**无效响应**。
- 17.3 供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或采购代理机构将及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员将回避。
- 17.4 供应商不足 3 家的，不予解密。
- 17.5 本项目不公开报价。

18 磋商小组

- 18.1 磋商小组根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评审与磋商事务，独立履行职责。
- 18.2 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。

19 评审方法和评审标准

19.1 见第三章《评审方法和评审标准》。

六 确定成交

20 确定成交供应商

20.1 采购人将在收到评审报告后，从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商。采购人是否授权磋商小组直接确定成交供应商，见《供应商须知资料表》。成交候选人并列的，按照《供应商须知资料表》要求确定成交供应商。

21 成交公告与成交通知书

21.1 采购人或采购代理机构将在成交供应商确定后 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告成交结果，同时向成交供应商发出成交通知书，成交公告期限为 1 个工作日。

21.2 成交通知书对采购人和成交供应商均具有法律效力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果的，或者成交供应商放弃成交项目的，应当依法承担法律责任。

22 终止

22.1 出现下列情形之一的，采购人或采购代理机构将终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动：

22.1.1 因情况变化，不再符合规定的竞争性磋商采购方式适用情形的；

22.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

22.1.3 除了“市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的”情形外，在采购过程中符合要求的供应商或者报价未超过采购预算的供应商不足 3 家的。

23 签订合同

23.1 采购人与成交供应商应当在成交通知书发出之日起 30 日内，按照磋商文件确

定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订政府采购合同。

23.2 成交供应商拒绝签订政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

23.3 联合体成交的，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。

23.4 政府采购合同不能转包。

23.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，成交供应商可以依法采取分包方式履行合同。本项目是否允许分包，见《供应商须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在响应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，**否则响应无效**。成交供应商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。

23.6 “政采贷”融资指引：详见《供应商须知资料表》。

24 询问与质疑

24.1 询问

24.1.1 供应商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《供应商须知资料表》。

24.1.2 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。

24.2 质疑

24.2.1 供应商认为竞争性磋商文件、采购过程、成交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。其中对于磋商程序、磋商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。对于磋商文件的采购需求部分或者磋商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。

24.2.2 质疑函须使用财政部制定的范本文件。供应商为自然人的，质疑函应当由本人签字；供应商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。

24.2.3 供应商委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交供应商签署的授权委托书。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。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

24.2.4 供应商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。

24.3 接收询问和质疑的联系部门、联系电话和通讯地址见《供应商须知资料表》。

25 代理费（本项目不适用）

25.1 收费对象、收费标准及缴纳时间见《供应商须知资料表》。由成交供应商支付的，成交供应商须一次性向采购代理机构缴纳代理费，报价应包含代理费用。

第三章 评审方法和评审标准

一、评审程序和方法

1 响应文件的资格审查和符合性审查

1.1 磋商小组将根据《资格审查要求》和《符合性审查要求》中规定的内容，对供应商进行检查，并形成检查结果。供应商《响应文件》有任何一项不符合《资格审查要求》和《符合性审查要求》要求的，视为未实质性响应磋商文件。未实质性响应磋商文件的响应文件按**无效响应**处理，磋商小组应当告知提交响应文件的供应商。

1.2 《资格审查要求》中对格式有要求的，除竞争性磋商文件另有规定外，均为“实质性格式”文件。

1.3 《资格审查要求》见下表：

资格审查要求

序号	检查因素	检查内容	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《采购邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	供应商为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 供应商为事业单位的，应提供有效的“事业单位法人证书”； 供应商是非企业机构的，应提供有效的“执业许可证”、“登记证书”等证明文件； 供应商是个体工商户的，应提供有效的“个体工商户营业执照”； 供应商是自然人的，应提供有效的自然人身份证明。 分支机构参加响应的，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

序号	检查因素	检查内容	格式要求
1-2	供应商资格声明书	提供了符合竞争性磋商文件要求的《供应商资格声明书》。	格式见《响应文件格式》
1-3	供应商信用记录	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：首次响应文件提交截止时间以后、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，与其他竞争性磋商文件一并保存； 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供应商，其响应无效。联合体形式磋商的，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。	无须供应商提供，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《采购邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《采购邀请》	
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，提供如下资料： 1、供应商单独响应的，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、如磋商文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且供应商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，且满足采购文件关于预留份额的要求。	格式见《响应文件格式》

序号	检查因素	检查内容	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、且供应商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《响应文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《采购邀请》	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《采购邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	1、如本项目接受联合体磋商，且供应商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磋商和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为响应文件的组成部分，与响应文件其他内容同时提交。 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，则该联合体的响应无效。 7、本项目不接受联合体响应时，供应商不得为联合体。	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《响应文件格式》
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，供应商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《响应文件格式》“1-2 供应商资格声明书”

序号	检查因素	检查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有，见第一章《采购邀请》 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	磋商保证金	按照竞争性磋商文件的要求提交磋商保证金。	本项目不适用
5	获取磋商文件	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磋商文件。 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。	无须供应商提供证明材料

1.4 《符合性审查要求》见下表：

符合性审查要求

序号	检查因素	检查内容	是否允许澄清、说明或者更正
1	授权委托书	按磋商文件要求提供授权委托书；	否
2	响应完整性	未将一个采购包中的内容拆开响应；	否
3	报价	报价未超过磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价；	否
4	报价唯一性	响应文件未出现可选择性或可调整的报价（磋商文件另有规定的除外）；	否
5	响应有效期	响应文件中承诺的响应有效期满足磋商文件中载明的响应有效期的；	否
6	签署、盖章	按照磋商文件要求签署、盖章的；	否
7	实质性格式	标记为“实质性格式”的文件均按磋商文件要求提供且签字、盖章的，供应商没有改变格式中给定的文字所表达的含义，没有删减格式中的实质性内容，没有自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，没有对应当填写的空格不填写或不实质性响应；	否
8	★号条款响应	响应文件满足磋商文件第四章《采购需求》中★号条款要求的；	否

9	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；	否
10	分包其他要求（如有）	分包履行的内容、金额或者比例未超出《供应商须知资料表》中的规定； 分包承担主体具备《供应商须知资料表》载明的资质条件且提供了资质证书电子件并加盖投标商公章（如有）；	否
11	报价的修正（如有）	不涉及报价修正，或响应文件报价出现前后不一致时，供应商对修正后的报价予以确认；（如有）	是
12	进口产品（如有）	磋商文件不接受进口产品响应的内容时，供应商所投产品非进口产品的；	否
13	国家有关部门对供应商的所报产品有强制性规定或要求的	国家有关部门对报价人的响应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），报价人的响应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，则报价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。	否
14	公平竞争	供应商遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他供应商的竞争行为，不存在损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；	否
15	串通响应	不存在《京津冀政府采购负面行为清单》(冀财采(2024)18号)中供应商恶意串通和其他串通行为条款的情形；	否
16	附加条件	响应文件未含有采购人不能接受的附加条件的；	否
17	其他无效情形	供应商、响应文件不存在不符合法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形。	否

2 磋商、响应文件有关事项的澄清、说明或者更正和最后报价

- 2.1 磋商小组所有成员将集中与单一供应商分别进行磋商，并给予所有参加磋商的供应商平等的磋商机会。
- 2.2 在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。
- 2.3 对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。
- 2.4 供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交响应文件，并由其法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。
- 2.5 响应文件的澄清、说明或者更正：
 - 2.5.1 磋商小组在对响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。
 - 2.5.2 磋商小组对响应文件进行审查，如发现供应商提交的响应文件存在不满足《符合性审查要求》的内容，如属于表中“不允许”澄清、说明或者更正的内容，则供应商响应文件按**无效处理**；如属于表中的“允许”澄清、说明或更正的内容，磋商小组将要求供应商在规定的时间内对响应文件进行澄清、说明或者更正。如供应商在磋商小组规定的时间内未作出必要的澄清、说明或者更正，或澄清、说明或者更正后仍不能满足采购文件要求的，则供应商的响应文件按**无效处理**。
 - 2.5.3 供应商的澄清、说明或者更正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。磋商小组要求供应商澄清、说明或者更正响应文件应当以书面形式作出。供应商的澄清、说明或者更正应当由法定代表人（若供应商为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权代表签字或者加盖公章。由授权代表签字的，应当附授权委托书。供应商为自然人的，应当由本人签字并附身份证明。澄清、说明或者更正文件将作为响应文件内容的一部分。
- 2.6 磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最

后报价。最后报价时间为磋商小组指定的时间，具体时间根据磋商进度另行通知。

2.7 异常低价处理

2.7.1 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 $\times _50\%$ ；

（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 $\times _50\%$ ；

（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 $\times _45\%$ ；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。

2.7.2 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。

2.7.3 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。

2.7.4 上述投标（响应）报价指按照本章 3.2 修正后的报价。

- 2.8 磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的供应商在规定时间内提交最后报价，提交最后报价的供应商不得少于 3 家。磋商文件不能详细列明采购标的的技术、服务要求，需经磋商由供应商提供最终设计方案或解决方案的，磋商结束后，磋商小组应当按照少数服从多数的原则投票推荐 3 家以上供应商的设计方案或者解决方案，并要求其在规定时间内提交最后报价。市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目，提交最后报价的供应商可以为 2 家；政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有 2 家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行的。
- 2.9 最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。
- 2.10 已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。
- 3 最后报价的算术修正及政策调整
- 3.1 最后报价须包含竞争性磋商文件全部内容，如最后分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对最后报价进行调整。磋商小组有权要求供应商在评审现场合理的时间内对此进行书面确认，供应商不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分响应，其**响应无效**。
- 3.2 最后报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 3.2.1 竞争性磋商文件对于报价修正是否另有规定：
- ☐有，具体规定为：_____
- ☒无，按下述 3.2.2-3.2.5 项规定修正。
- 3.2.2 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 3.2.3 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以总价为准，并修改单价；
- 3.2.4 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。
- 3.2.5 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 3.2.6 修正后的报价经供应商书面确认后产生约束力，供应商不确认的，其**响应无效**。
- 3.3 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《供应商须知》4.3 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，评审

时价格不予扣除。

- 3.3.1 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。
- 3.3.2 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。
- 3.3.3 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。
- 3.3.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待,不作区分。
- 3.3.5 中小企业参加政府采购活动,应当按照竞争性磋商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。
- 3.3.6 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。
- 3.3.7 残疾人福利性单位按竞争性磋商文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的,视同小微企业。
- 3.3.8 若供应商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。
- 3.4 支持本国产品政府采购的价格调整:只有符合第二章《供应商须知》4.2 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,评审时价格不予扣除。
 - 3.4.1 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。
 - 3.4.2 当采购项目或者采购包中含有一种以上产品,供应商为该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。

3.4.3 供应商提供本国产品参加政府采购活动的，应当按照采购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。

4 磋商环节及提交最后报价后如出现以下情况的，供应商的**响应文件无效**：

- 4.1 供应商对实质性变动不予确认的；
- 4.2 不满足磋商文件★号条款或磋商文件技术指标超出磋商文件《采购需求》中主要技术参数允许偏差的最大范围的（如有）；
- 4.3 未按照磋商小组规定的时间、逾期提交最后报价的；
- 4.4 如供应商的最后报价超过竞争性磋商文件中规定的项目/采购包预算金额或者项目/采购包最高限价的；
- 4.5 响应文件中出现可选择性或可调整的报价的（竞争性磋商文件另有规定的除外）；
- 4.6 最后报价出现前后不一致，供应商对修正后的报价不予确认的；
- 4.7 其他：___/___。

5 评审方法和评审标准

- 5.1 本项目采用的评审方法为：本项目的评审采用综合评分法。综合评分法，是指响应文件满足磋商文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。
- 5.2 竞争性磋商文件中没有规定的评审标准不得作为评审依据。
- 5.3 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）___见第二章供应商须知 4.4___。

6 确定成交候选人名单

- 6.1 磋商小组将根据各供应商的评审排序以及磋商文件中关于成交候选人的相关规定，确定本项目成交候选人名单，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人的排名顺序。评审得分相同的，按照最后报价由低到高的顺序推荐。评审得分且最后报价相同的，按照技术指标优劣顺序推荐。响应文件满足竞争性磋商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供应商为排名第一的成交候选人。评分分值计算保留小数点后两位，第三位四

舍五入。

6.2 磋商小组根据上述供应商排序，依次推荐排序前__3__名的供应商为成交候选供应商（若在磋商文件允许的情形下提交最后报价的供应商为二家，则依次推荐二名供应商为成交候选供应商），并编写评审报告。

6.3 磋商小组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、响应文件被认定为无效的情形进行重点复核。

7 报告违法行为

7.1 磋商小组在评审过程中发现供应商有行贿、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、评审标准

序号	评审因素	评审细则	分值	评审标准	主客观属性
1	价格	投标报价得分= (评标基准价/投标报价) ×价格权值×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(技术部分)	(1) 针对本项目的服务特点、难点及相应措施	0-5	投标人针对本项目物业服务需求,对本项目的特点、难点进行分析,并给出应对措施。本项目特点难点分析:定位精准,内容完整详细,分析到位,措施详尽全面,操作性强得5分;定位较准确,内容较完整,分析较合理,措施较全面,操作性较强得4分;定位一般,内容完整度一般,分析基本合理,措施基本合理,操作性基本合理得3分;定位较差,内容较不完整,分析一般,措施一般,操作性一般得2分;定位不全面,内容不全面,分析不全面,措施差得1分;不提供不得分。	主观
		(2) 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,可操作性良好,得3分;方案内容不完整,可操作性一般,得2分;方案不全面,可操作性差,得1分;不提供不得分。	主观

		(3) 秩序维护服务方案	0-5	考察秩序维护服务方案。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，得 3 分；方案内容不完整，可操作性一般，得 2 分；方案不全面，可操作性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
		(4) 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，得 3 分；方案内容不完整，得 2 分；方案不全面，得 1 分；不提供不得分。	主观
		(5) 工程服务方案	0-5	考察工程服务方案。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，得 3 分；方案内容不完整，可操作性一般，得 2 分；方案不全面，可操作性差，得 1 分；不提供不得分。	主观
		(6) 应急预案保障方案	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，得 3 分；应急预案和计划不全面，得 2 分；应急预案差得 1 分；不提供不得分。	主观
		(7) 人员稳定性方案	0-5	优于项目需求，各项措施可行性、针对性强，得 5 分；满足项目需求，各项措施可行性、针对性较强，得 4 分；基本满足项目需求，各项措施基本可行性，得 3 分；部分满足项目需求，得 2 分；不满足项目需求，各项措施可行性、针对性差，得 1 分；不提供不得分。	主观

		(8) 与本项目相关的培训方案	0-5	方案合理完整，可行性、针对性强，且优于用户需求，得 5 分；方案较为合理完整，可行性、针对性较强，完全满足用户需求，得 4 分；方案合理性、完整性良好，可行性、针对性良好，基本满足用户需求，得 3 分；方案基本满足用户需求，得 2 分；方案不能满足用户需求，得 1 分；不提供不得分。	主观
		(9) 节能管理及主要设备节能降耗方案	0-5	方案优秀、可操作性强，得 5 分；方案较好、可操作性较强，得 4 分；方案良好、可操作性良好，得 3 分；方案一般、可操作性一般，得 2 分；方案差、可操作性差，得 1 分；未提供不得分。	主观
		(10) 接管和进驻方案	0-5	方案合理科学，可行性强，得 5 分；方案较合理，可行性较强，得 4 分；方案良好、可行，得 3 分；方案一般、可行性一般，得 2 分；方案差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。	主观
		(11) 与本项目服务相关管理制度	0-5	针对本项目的日常管理制度。管理制度科学合理，可行性强，得 5 分；管理制度较合理，可行性较强，得 4 分；管理制度良好、可行，得 3 分；管理制度一般、可行性一般，得 2 分；管理制度差、可行性差，得 1 分；未提供不得分。	主观
		(12) 项目经理	0 或 5	具有本科及以上学历，有 3 年以上非住宅类物业项目经理经验的简历及承诺，得 5 分，否则不得分。	客观
		综合物业服务团队主要管理人员	0-14	(1) 会议服务主管：具有大专及以上学历，具有 3 年及以上非住宅类物业会议服务主管工作经验的简历及承诺，全部满足得 3.5 分，否则不得分。 (2) 秩序维护主管：具有大专及以上学历，有 3 年及以上非住宅类物业秩序维护主管工作经验的简历及承诺，全部满足得 3.5 分，否则不得分。	客观

				(3) 保洁主管：具有大专及以上学历，具有 3 年及以上非住宅类物业保洁主管工作经验的简历及承诺，全部满足得 3.5 分，否则不得分。 (4) 工程主管：具有大专及以上学历，具有工程类工程师证书，有 3 年及以上非住宅类物业工程主管工作经验的简历，全部满足得 3.5 分，否则不得分。 (依据加盖投标人公章的学历证明、工作履历等扫描件打分)	
3	企业管理水平	企业资质	0-6	投标人具有有效的 ISO9001 或 GBT19001 质量管理体系认证证书；ISO14001 或 GBT24001 环境管理体系认证证书；ISO45001 或 GBT45001 职业健康安全管理体系认证证书。每提供一种证书得 2 分，最高得 6 分，无得 0 分。注：以上证书提供扫描件，加盖投标人公章。	客观
4	项目业绩	同类项目业绩	0-10	提供 2023 年 10 月 1 日（含）至投标截止日（含）前，投标人承担过的物业服务项目案例、续签项目案例也可作为业绩计算（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）扫描件，加盖投标人公章。每提供 1 套完整资料得 2 分，最高得 10 分，无得 0 分。	客观
合计			0-100		

第四章 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《磋商文件》，其《响应文件》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 ☐ 接受 ☒ 不接受进口产品

货物或服务需求一览表

名称	单位	数量	简要技术要求	用途
海淀区八里庄街道办事处办公区物业管理服务项目	项	1	会议服务、秩序维护服务、卫生保洁、工程维修服务及突发应急处置等	物业服务

人员需求：结合各办公区实际情况，项目总需求人数不少于 38 人，其中项目经理不少于 1 人；会议服务部不少于 4 人：包括会议主管不少于 1 人，会议服务员不少于 3 人；秩序维护部不少于 11 人：包括秩序主管不少于 1 人，秩序维护员不少于 10 人；保洁部不少于 11 人：包括保洁主管不少于 1 人，保洁员不少于 10 人；工程部不少于 11 人：包括工程主管不少于 1 人，综合维修人员不少于 4 人，消防中控室值机人员不少于 6 人。

技术规格及要求

一、项目总体概述

（一）办公区概况

本项目共涉及 7 个办公区，分别为：

1. 八里庄街道机关办公楼（海淀区北洼路 64 号），建筑面积 8119m²；
2. 街道第二办公区（海淀区颐慧佳园小区 23 号楼），建筑面积 2726.1m²；
3. 慧美八里党群服务中心（海淀区阜成路 97 号院附属房屋南侧）2212.97m²；
4. 冠方大厦办公区（海淀区彰化路 18 号冠方大厦 A 座），建筑面积 2164 平方米；
5. 丰裕办公区（海淀区阜成路 115 号丰裕写字楼 E 座、A 座 130、132 房间），建筑面积 1205.45 m²；

6. 温馨家园（海淀区美丽园中路 16 号 5 号楼底商温馨家园）500m²；
7. 海淀区八宝庄小区 33 号楼 641m²（以实际启用日期为准）。

（二）技术规格及要求

各办公楼基础设施维护，包括电动自行车充电桩；地上停车场及地下停车场；信息化标识；自行车停车棚；车辆进出系统；人脸识别系统等。

设施设备维护，包括电力照明、防雷接地工程、智能照明控制系统、综合布线系统、火警及消防报警系统、消火栓系统、自动喷水灭火系统及移动式灭火设施、机房设施、给排水系统、供暖供冷系统及设备间。

二、服务及标准要求

（一）服务范围

本次采购内容包括：物业区域内秩序维护及共用部位、设施设备的日常运行维护、绿化养护、公共环境卫生包括庭院、道路、房屋共用部位走廊、大厅、卫生间、办公室、会议室、接待室、健身中心、配电间、电梯间等区域的卫生，垃圾的收集、和“门前三包”。

（二）物业服务内容和标准要求

1、物业服务内容

——**总体服务内容：**（1）在服务期限内，物业服务单位必须遵守国家《民法典》、《劳动合同法》及有关法律、法规，在管理范围内提供物业管理服务和相关辅助服务。物业服务单位对所属聘用人员必须按有关法律法规办理各种用工手续，拟投入本项目的服务人员工资应不低于物业行业协会或北京市人力资源部门公布的行业人均薪酬的中位数。（2）物业服务单位应制定切合实际的保障和运行方案，包括但不限于具体岗位的工作流程、标准；节假日、重要纪念日、大型活动保障方案；突发事件的应急服务预案等；应执行严格的岗位纪律，坚决落实岗位责任制，确保无安全事故发生。（3）物业服务单位应在签订合同后 30 天之内，向招标方提供项目服务方案，包括人员配置、岗位设置、着装方案、服务计划书（周、月、季、年）、人员管理机制、设备设施清单等内容，由招标方审核验收后具体施行。

——**主要工程管理人员技能要求：**本项目在机关办公楼一层设置地区视频监控和指挥调度大厅，可实时监控八里庄街道范围内的视频监控画面，并根据街道辖区监控信息指挥、调度，对街道路面布防；且机关办公楼内部包含中央空调系统，楼宇自控系统，门禁系统，智能照明系统等，要求物业服务团队的主要工程管理人员，包括项目经理和工程主管需具备机电系统专业知识与操作技能。

——**物业项目办公室服务内容**：物业办公室是为招标方提供物业服务的综合管理办公室，保障工作信息实时掌控、及时调配、全方位无死角，每周 7 天，每天 24 小时服务。具体服务标准及要求如下：（1）保证所有物业服务信息完整记录，数据信息随时可调取。（2）接到任务，能够及时派单，跟踪办理过程及结果，及时向招标方进行反馈并形成工作记录存档备查。（3）对物业服务员工信息进行全方位管理，包括考勤、工作完成响应率、及时率、返工率等的统计考核；同时招标方可随时调取和查看相关物业人员服务情况，监督检查物业服务人员的工作情况，遇到问题及时处理及时解决。（4）根据项目运行情况计划制定项目处月工作计划、培训计划并进行实施。（5）应用现代科学物业管理方法，对物业服务进行质量评价并评分，保质保量完成招标方委托的服务内容，达到考评要求。（6）遇到突发事件第一时间上报招标方并按要求进行紧急处置。

——**会议服务工作内容**：

- （1）负责会议室卫生、茶水和茶品准备等保障服务，确保桌、椅干净、环境整洁。
- （2）协助会议主办科(部)室完成会前会场音响设备的调试、会标的录入、多媒体的播放。
- （3）重要活动的礼仪接待服务，协助处理突发事宜或特殊情况。
- （4）会议室及其他活动场所接待物品的使用和管理，茶具器皿等的清洗消毒。
- （5）负责会议茶具的摆放、收发、清洗、消毒、保存。会前及时摆放到位，会后如数收回，及时清洗消毒，放置同一位置保存以备下次使用。
- （6）**无会检查工作内容**：检查会议室灯管是否有损坏，如有发现及时通知工程部更换。检查纸杯、茶叶的用量，如不足马上到办公室领取。到水房打两瓶开水备用，把暖瓶擦拭干净，检查茶几、纸篓的卫生情况；
- （7）**有会服务工作内容**：需提前半小时到达，把电灯全部打开，空调调好温度，把纸杯放在杯托里，用茶匙放上适量的茶叶，等客人来到落座后马上倒开水泡茶，把茶水放在客人右前方的桌面上。会议开始，把会议室的两扇门关好，每隔 10—15 分钟续一次水，并观察客人有无其它需求，在这个过程中，动作一定要轻拿轻放，以免打扰客人的谈话，会议结束等客人全部离开后，把用过的杯子全部清洗，通知保洁员打扫卫生，关好空调，离开时把灯关闭，回来后做好会议记录。

——**秩序维护服务工作内容**

在北洼路 64 号八里庄街道机关办公楼、颐慧佳园 23 号楼办公区、冠方大厦 A 座、丰裕写字楼 E 座、慧美八里党群活动中心设置秩序维护员，工作内容包括门岗执勤和巡逻服务：对外来人员、车辆的检查和查验、对甲方各类物资进出的检查、对各类危险物品的检查、对车辆停放进行管理和规范、对办公区内进行巡视检查、协助甲方防汛和扫雪铲冰等。

（1）**门卫服务**：秩序维护员通过对招标方单位出入口进行值守、验证、检查登记，维护客户安全；查验出入人员的证件，办理登记手续，禁止无关人员进入；对出入的人员、车辆及其携带或装运的物品进行查验，防止招标方单位财物流失及违禁物品流入；指挥、疏导出入车辆，维护出入口的正常秩序；及时发现不法行为人，截获赃物，做好安全防范工作；遇有重要活动，按照招标方安排配合完成相关工作；按规定填写岗位工作记录；熟记招标方单位有关门卫规章制度、出入手续，

使用的各种证件、标志、车辆的牌号等；了解门卫区域内的环境状况和安全措施；熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式；熟练使用本岗位配备的各种器械及工具装备；遵守保密制度规定，定期进行保密教育。

（2）巡逻服务：公共安全风险维护员通过对特定区域、地段和目标进行的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患，防止火灾、爆炸等事故或抢劫、盗窃等不法侵害。在巡逻过程中，对已经发生的不法侵害案件或治安灾害事故，应及时报告上级主管部门和公安机关，并采取相应措施保护现场；按规定做好巡逻记录；执行巡逻任务的公共安全风险维护员，应熟悉有关制度、规定及巡逻区域的重点目标；熟悉岗位周围的地形、地物及设施，熟悉应急设备的位置、性能和使用方法；熟记与有关部门、人员的联系方式；熟练掌握处置一般问题和紧急情况的方法，自身解决不了的，能及时、准确报告；遇有正在实施的不法侵害行为时，应迅速报告，并依法采取必要措施予以制止，期间防止其行凶、自杀或逃跑。遇有火灾、爆炸等事故，应立即报警，并及时通知招标方单位，采取措施防止事态扩大。要积极协助抢救受伤人员，并做好保护现场工作。

——保洁服务内容

1、楼外保洁:包括门前“三包区域”、庭院、标牌围栏、垃圾处理站、绿地养护等。

2、楼内保洁:包括办公室、会议室、大堂及室内公共区域、公共卫生间、楼梯与楼梯间、电梯、地下停车场、健身房、消防公共设施、走廊、各种标志牌、暖气片、照明灯具、垃圾桶及公共区域内的地面、墙面、玻璃、门、窗等。做到干净整洁、无杂物、无灰尘、地面光亮，设施设备外表洁净，垃圾清运及时，公共场所无异味，坚持每天清扫，并安排巡查。

3、按采购人要求，做好重点场所、公共区域、电梯间、会议室消杀及新风系统定期消毒等。

4、做好楼内外垃圾清运到垃圾站，垃圾桶保洁及垃圾分类相关工作。

5、冬季按有关部门要求及时做好扫雪除冰等工作，确保车辆、人员安全。夏季按照卫生防疫要求做好灭鼠、灭蚊、灭蝇、灭蟑螂的工作，并做好防汛工作。

——综合维修服务内容：（1）电工：①按设备设施计划认真进行维护，使电气系统始终保持良好的技术状态，保证 24 小时正常供电，出现故障，立即排除；②接报修后 5 分钟内赶到现场，紧急情况放下其它次要工作立即赶到现场，小故障当时解决，复杂故障当日解决，因配件原因暂无法解决的及时联系招标方解决配件后及时修复；③如遇限电、停电按规定提前通知招标方。④配电间管理严格按国家标准操作运行，低压配电间内应有各路供电系统图。⑤变压器：24 小时巡视，观察设备有无异常，电压、电流是否正常。如发现异常应立即采取应急处理措施，同时向甲方对接部门报告。⑥制定临时用电管理措施并严格执行；⑦有值班工作日志、交接班制度、巡视记录等严格的规章制度；协助服务范围内办公室、会议室等网络办公设备（电脑、视频会议、打印机、网络布线等）正常使用，智能照明系统、智能化门禁系统等正常使用。（2）木工、水工：①上下水系统下水系统接报:修后及时到现场排除故障,保证正常使用；②设备阀门、管道无跑、冒、滴、漏等情况；③所有排水系统通畅，定期抽水。汛期室外道路无积水，及时抽水，使管网缆沟内无积水、浸泡发生；④遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修，无大面积跑水、泛水、长时间停水事故；⑤加强用水管理，

用水有计划，按时抄录水表读数。发现异常，及时找出多用水的原因，及时整改；⑥屋顶、外墙、内墙、门窗、玻璃、门锁、办公桌椅等日常维护。

——**集控空调系统运行服务内容求：**（1）建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证多联机中央空调系统机组正常运行。（2）多联机中央空调系统、新风系统的运行值班、使用管理、维护和检查工作。（3）按照厂家要求对新风换气设备、循环水系统、风道系统、空调室外机、空调室内机、散热片等进行维护，确保各设备运行正常。（4）风机风口过滤网的清洗擦拭工作。

——**中控值机服务内容：**（1）值班人员在岗须严格执行工作纪律和中控室相关规定；（2）中控室严格执行门禁制度，因私及无关人员严禁入内；因公访客需登记，登记来访事由及出入时间；（3）认真填写运行记录，建立运行记录档案，严格执行交接班制度，每班认真做好交接班；（4）保持值班室和设备间的环境卫生，做好防鼠、防蚁、防蚊蝇工作，确保人身安全和设备安全；（5）制定防灾和突发时间的应急预案，熟悉应急预案流程，关注天气情况。

2、物业服务标准要求

（1）总体服务标准

1) 建立健全房屋、设备管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

2) 房屋、设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台帐，登记详细，帐物相符。记录各类维修材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况。

3) 严格 24 小时值班值勤制度，设立服务电话，接受街道办事处各部室对物业管理服务报修、求助、建议等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

4) 落实设备安全运行、岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

5) 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知。按招、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。每月公开一次物业人员考核考勤情况。物管人员和专业技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

6) 负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并提出合理化建议。

7) 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备调整工作。

8) 严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用。

9) 在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经招标方同意。

10) 落实设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺。在设备维修过程中，设备维修期限为：小修 5 小时；中修 48 小时，每年不少于 4 次；大修 120 小时，每年不少于 2 次。要保证维修质量，

减少返修，并有回访记录。在接到维修通知后，应在 10 分钟内到在现场，维修及时率应保证达到 100%。

11) 制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演。

12) 及时落实街道办事处要求的其它合理服务事项。

(2) 会议服务标准

1) 普通会议服务: 接会议通知后，于会议前规定时间内开启会议室灯光、空调等设备，根据要求做好茶叶、饮用水等准备工作。会中续水服务。涉密会议无会中服务，提前将热水准备好。会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关单位处理；按分工清理会议用品；打扫会场，关闭空调及灯具。

2) 小型重要会议服务: 会前 1 小时，调试灯光、空调设备，保证正常使用，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前 10 分钟，摆放湿巾、润茶；会前 5 分钟，备好茶水。会中续水服务。涉密会议无会中服务，提前将热水准备好。会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，对遗留的文件和物品，及时交有关单位处理；按分工清理会议用品；打扫会场，关闭空调设备及灯具。

3) 大型会议服务: 会前准备: 按照主办单位要求布置会场，提前请主办单位检查会场；会前调试好灯光音响设备，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好会议摆台；会前启动空调设备，服务人员就位，迎候与会人员，引导落座，协助安放随身物品；会前为主席台摆放湿巾、备好茶水。会中服务: 为主席台更换一次湿巾，每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。会后工作: 及时提醒、协助与会人员携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关单位处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭照明灯具，恢复原会场形式。

(3) 秩序维护服务标准

1) 门卫服务: 负责大门的守护、来访通报、接待、证件核验、登记等工作，维护大门出入秩序管理。对出入人员、物品、车辆进行核验，姿态端正，热情礼貌接待来访者，如遇问题及时上报。负责公共秩序维护、治安及其它突发事件处理，预防和制止侵害采购人财产安全的行为发生；建立突发事件处置预案，协助采购人及时处理各种突发情况；防止盗窃及意外事故发生。

2) 巡逻服务: 负责办公区域、停车库的巡视检查、警戒；检查、发现、报告并及时消除各种安全隐患。负责机动车和非机动车的停放管理。根据巡查制度，加强办公区域、停车场的巡查，日间巡逻每日不低于 2 次，夜间巡逻每晚不低于 4 次；建立巡查记录及处置方案，发现问题及时上报。

(4) 保洁服务标准

1) 办公室: ①地面每日清洁一次，无杂物、无污渍、干净整洁；②窗户每日清洁一次，玻璃光洁、明亮，无水迹，窗台及窗框架表面无污渍，目视、触摸无灰尘；③垃圾桶每日清洁一次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，目视、触摸无灰尘；④各种室内设施每周清洁二次，干净整洁、无污迹，目视、触摸无灰尘；⑤门窗每周清洁一次，门窗玻璃光洁明亮，无污迹、尘土；⑥指引牌

每周清洁一次，表面光亮、无污迹，目视、触摸无灰尘；⑦墙面及踢脚线每周清洁一次，表面无污迹、无水迹，地角接缝处干净、无污垢；⑧天花板、灯具、开关灯饰、空调出风口每月清洁一次，无灰尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。⑨办公椅每日清洁一次，无灰尘、无污渍。

2) 会议室：①地面每日清洁一次，无杂物、无污渍、干净整洁；②窗户每日清洁一次，玻璃光洁、明亮，无水迹，窗台及窗框架表面无污渍，目视、触摸无灰尘；③垃圾桶每日清洁一次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，目视、触摸无灰尘；④各种室内设施每周清洁二次，干净整洁、无污迹，目视、触摸无灰尘；⑤地毯每周除尘一次、每半年清洗一次，表面干净无杂物、无污迹、无积水；⑥指引牌每周清洁一次，表面光亮、无污迹，目视、触摸无灰尘；⑦墙身及踢脚线每周清洁一次，表面无污迹、无水迹，地角接缝处干净、无污垢；⑧天花板、灯罩、灯饰、空调出风口每月清洁一次，无灰尘、无污渍、无蛛网、干净、整洁。

3) 大堂及室内公共区域保洁：①地面干净无污渍、灰尘、痰迹；②墙面、天顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网；③扶手、栏杆干净；④目视灯具、灯管无灰尘，灯具内无蚊虫，灯罩、灯盖无积灰；⑤门、窗干净无污渍、浮尘；⑥金属件干净、光亮无污迹，不变色；⑦沙发、茶几无灰尘、污迹，光亮整洁。

4) 公共卫生间：①地砖明亮，无垃圾，无污迹；②瓷砖墙面清洁无污迹；洗脸台面无积水及干水迹；镜面明亮无水迹；③厕所清洁无异味；坐便器清洁干燥无水迹；风口清洁无灰尘。

5) 楼梯与楼梯间：①梯级及地面每周清洁一次，每天巡回检查一次；表面干净整洁、无垃圾、无积水、无污渍，接缝处无污垢；②梯级扶手每日清洁一次，每月钢油保养一次，表面光亮、整洁，无积尘、污迹；③垃圾桶每日清洁一次，内部无满溢、无异味，外表面无污迹，目视、触摸无灰尘；④防火门每周清洁和消毒一次，门把手金属件表面光亮、无灰尘、无污渍；门框、门中轴、门边缝部位光亮、无痕迹、无灰尘；⑤天花板、照明设施每月清洁一次，无明显灰尘、无蜘蛛网；⑥排烟或送风口每月清洁一次，无灰尘、无污渍。

6) 电梯：①电梯厢地面巡回保洁，无垃圾、无污迹；②电梯厢内壁每日清洁一次，不锈钢表面光亮、无手印、无污迹、无灰尘；每周做钢油护理；③电梯厅门、轿门每日清洁一次，不锈钢表面光亮、无手印、无污迹、无灰尘；每周做钢油护理；④电梯内按钮每日抹净、消毒一次，无灰尘、无污迹；⑤电梯门轨每周清洁一次，无积尘、污垢，注意双人作业，保证安全；⑥电梯内天花板、出风口、照明设施每月清洁一次，无积尘、污垢。

7) 地下停车场：对地下车库清洁：地面整洁干净、无杂物。

8) 健身房：①地面整洁干净、无杂物；②墙面、天顶干净无污迹、浮尘、蜘蛛网；③健身器材干净无污渍、浮尘。

9) 消防公共设施：①消火栓箱、灭火器箱每日清洁一次，外表面光亮，目视、触摸无灰尘；②火警通讯电话插座、报警器每日清洁一次，表面干净无污迹，目视、触摸无灰尘；③疏散图每周清洁一次，表面干净无污迹，目视、触摸无灰尘。

10) 外围环境：①外围路面巡回保洁，地面干净，无垃圾、无积水、无污迹和轮胎印；②出入

口台阶(包括接缝处)每日清扫一次,每周清洗一次,无杂物、无积水;③绿化带每日清理一次,无垃圾、无杂物、无大量枯枝枯叶;④垃圾箱每日清洁一次,清倒一次。无满溢、无积水、无异味,外表面无行迹;⑤岗亭每周全面清洁、保养一次,干净整洁,无污垢;⑥展示牌或指引牌、道路标志牌等每周清洁一次(雨天后及时清洁),表面及边框无积灰、无污垢;⑦雨水井盖、篦子汛期不定期清掏、表面清洁;无满溢、无积水、无异味,外表面无污迹。

11) 垃圾桶、垃圾站:①地面干净、干燥无异味;②墙面无污迹、粘附物;③垃圾桶表面无积灰、污迹,空桶内壁无异味。

12) 绿植养护服务工作要求:①浇水:a.根据实际情况进行淋水,避免浪费和造成参观不便;b.淋水工作完成后,注意收拾水管等工具。②施肥:根据需要进行土壤追肥,在每年的春、秋季重点施肥 2-3 次,施肥量根据植物的种类和生长情况而定。③整地松土除杂草:a.整地应在土壤干湿适度时进行;b.松土每年不少于二次,一般定于每年的春、秋季,具体情况按实调整;c.除杂草每月至少进行一次,以保持草坪的整洁美观。d.病虫害防治:针对园林绿地中不同季节、不同病虫害的发生为害特点,对常年多发的常见病虫害,做针对性的预防措施;针对病虫害防治的喷药等措施应注意避免影响办公、参观,注意避免浪费。④绿化垃圾清理外运:及时清运由于更换植物、修剪等原因产生的垃圾、绿化生产垃圾(如树枝、树叶、草屑等)和绿地内水面杂物,将绿化垃圾清理到绿化垃圾场中,根据绿化垃圾的数量及时安排垃圾压缩车清运。

(5) 工程服务标准

1) 综合维修服务

——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、维护、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。

——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。

2) 庭院、场地、设施维护管理

——工作任务

①负责室外道路、停车场、庭院的维护和管理。

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。

——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，每年刷油漆一次，院门牢固，开关自如。

3) 电气设备系统运行管理

——工作任务

①负责电气设备的运行管理、维护，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、维修工作。

④负责夜景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。

——标准要求

①配备专职负责人主持供配电设备全面工作，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，锁好电梯，方可进行，在停送电过程中要认真执行“两票一制”制度，在工程主管的监护下，严格按操作规程进行倒闸操作。

②值班人员要认真填写值班记录，每小时抄写一次电负载及电度表计量读数。

③负责协调高压绝缘工具每年的检验和供配电设备更新、改造工作。

④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。

⑤变压器、各种电机和运行设备按《楼宇设备计划》维护、配电用工具不能挪做它用。

⑥各楼层的配电箱、配电柜、配电盘每周检查维护一次，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。

⑦每月对消防、监控、通讯、电梯和其它电器、电源进行检查，保证在紧急情况下能启动运行。

⑧每月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。

⑨制定安全、节约用电计划、方案，并认真组织实施，每天定时抄表，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。

⑩必须严格按照安全用电和变配电的操作规程操作。

4) 空调、通风设备系统运行管理

——工作任务

- ①负责中央空调多联机运行、送排风系统的运行值班，日常的维护和使用管理工作。
- ②楼内各房间冷、热温度及新风配比的调试工作。
- ③风机、风道、风口过滤网的清洗、消毒、擦拭工作。

——标准要求

- ①从业人员必须经过专业培训，持证上岗，符合合同及招投标文件的要求和承诺。
- ②建立健全运行、维修管理等方面的规章制度和机械设备操作规程。
- ③设备运行期间设专人值班，运行数据记录每2小时进行一次，非值班人员未经批准不得带入机房，值班人员不做与值班无关事情。
- ④建立设备台帐及维修、检查档案。认真做好设备运行、记录。
- ⑤空调机房、新风机房卫生整洁，维修工具定位存放，排列整齐，根据计划定期清洗。
- ⑥非值班人员禁止进入机房，值班人员不得做与值班无关事情。
- ⑦每季度进行一次室内新风配比参数和风量调节测试。
- ⑧空调运行工每天要巡查检修，不得有滴水、跑水、漏油、漏风现象。接到报修后10分钟内到达现场进行修复。
- ⑨必须严格按照空调设备安全操作的规程操作。

5) 给排水系统运行管理（自来水、生活热水、开水、消防水、绿化用水）

——工作任务

- ①担负办公区域上水、下水、消防用水、热水的保障和使用管理。
- ②负责办公区域开水供应、开水机的使用管理维修和除垢工作。开水机的除垢。
- ③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、维护工作。
- ④负责各种水箱、水罐的清洗、消毒、水质检验、报检工作。
- ⑤负责室内外各种排污管道的疏通、维护。
- ⑥负责浴室设备的维护和管理。

——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，维护及时。
- 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。
- ⑤开水热水器每月清洗1次，并做好生物养护和消毒工作，达到生活杂用水标准。
- ⑥做好各种设备维护登记，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。

6) 消防系统（水、电、信号、通风、排烟、分区隔离设备）运行管理

——工作任务

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

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、感温探测器进行清洗。

——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，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。

7) 弱电设备系统和通讯设备系统运行管理

——工作任务

①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，以及技术支持和保障工作。

②负责会议室电子设备的使用、管理与工作。

③负责楼内电子屏幕及电梯内屏幕的管理和维护工作。

④负责楼内电话安装、移机、电话机故障排除、维护、更换，线路的维护、检修。

⑤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。

⑥负责闭路电视设备检查、维护、保证电视信号的接收。

⑦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。

⑧负责弱电系统设备的电源、电缆、线路、主机等与弱电有关设备的维护工作。

⑨负责弱电系统设备和通讯设备的检查监督工作。

——标准要求

①配专职负责人负责，主持各种设备系统的全面工作，保障全部设备系统技术状态良好、可靠正常运行。

②熟练掌握各种设备的功能、性能，接到报修 10 分钟到达现场，1 小时内准确地查出、排除设

备故障，做好记录，并向甲方管理部门汇报。

③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。

④做好电话的保密工作和移动通讯信号检查工作。

⑤电子会议系统，保障大小会议的使用，会前 30 分钟进行设备设施调试，保证会议音响音量适度，视频效果清晰，保证楼内电子屏幕及电梯屏幕的使用和运行，保证屏幕内容信息准确无误。设备完好率达 100%。

⑥大楼的感烟探头，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。

⑦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。

⑧值班人员不得擅自离岗。

⑨各种设备系统随时检查，每周全面检查、维护一次。

⑩做好设备的运行记录及设备的检查、维护登记。

8) 电梯的管理工作

——工作任务

①保证电梯紧急报警装置能够有效应答紧急呼救；在电梯轿厢内或者出入口的明显位置张贴安全注意事项、警示标志和有效的《安全检验合格》标志。

②制定有关电梯的应急措施与救援预案，并定期组织演练。确保应急系统运行有效。

③发生电梯乘客被困故障时，迅速采取措施对被困人员进行抚慰和组织电梯专业人员实施救援。

④对电梯进行日常管理，对电梯维护及驻场人员进行监督管理。

⑤作为电梯使用单位，做好电梯的安全管理，建立电梯安全技术档案，负责做好电梯年检申请工作；协助电梯单位办理机电类特种设备监督检验申请，并盖章。

——标准要求

①进行电梯运行的日常巡视，做好电梯日常使用状况记录，落实电梯的定期检验计划。

②妥善保管电梯层门钥匙、机房钥匙和电源钥匙；严格按照电梯层门钥匙使用管理有关要求对电梯钥匙进行管理，实行钥匙领用登记，不将电梯钥匙交给非持证人员使用。

③负责监督定期检修、保养电梯；现场监督检查单位的电梯保养工作过程和工作结果。

④遇有火灾、地震等影响电梯运行和电梯乘客人身安全的突发性事件时，应当迅速采取措施，停止电梯运行。

9) 中控值机管理及服务

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。

10) 其它设备管理及服务

①负责其它设施的检查工作。

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、维护、运行工作。

④做好办公区各项施工的协调、协助、监督工作。

⑤中标后按甲方需要、及时选派中控、监控值班人员担负值班任务。

⑥建立健全设备台账和维护记录卡、并及时准确地做好记录。

⑦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。

⑧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。

3、主要设备表

(1) 北洼路 64 号办公区和颐慧佳园 23 号办公区主要设备表

1) 变配电设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	变压器	1	台	DXB-12
2	高压中置柜	1	面	XGN-12
3	低压配电柜	3	面	
4	供电线路	1	路	
5	避雷器	2	只	
6	电流互感器	25	只	LMZ-0.5/LCTA0.66-40-I
7	强电井	10	个	

2) 空调设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	空调室外机	21	台	美的 3 台三菱 2 台格力 12 台大金 4 台
2	空调室内机	9	台	美的、三菱、格力大金

3) 给排水设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	无负压给水设备	1	台	
2	集水坑	2	个	
3	污水提升泵	2	组	
4	补水泵	2	台	Y2-100L-2

4) 消防设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	室内消火栓系统加压泵	2	台	Y160L-2

2	自动喷洒消防泵	2	台	Y200L-4
3	消火栓系统增压稳压设备	1	套	BD1.6/5W-XAL
4	消防水箱	1	个	18 立方
5	消防水池	1	个	
6	消防巡检柜	1	套	北大青鸟
7	室内消火栓	29	套	
8	手报按钮	58	个	
9	防火门	141	扇	
10	消防电话	2	部	
11	声光报警	12	个	

5) 电梯设备

序号	设备名称	数量	单位 (层/站/门)	品牌或型号
1	八里庄街道办事处办公区电梯	2	10 层 9 层	三菱
2	颐慧佳园（第二办公区）电梯	1	4 层	三菱

6) 消防设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	消防火灾报警主机	1	台	北大青鸟
2	消防广播	1	套	
3	烟感探头	244	个	
4	温感	51	个	
5	推车式 ABC 干粉灭火器	7	台	
6	二氧化碳灭火器	25	具	
7	ABC 灭火器	102	具	

7) 换热设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	换热机组	1	套	麦克维尔
2	循环泵	2	台	

8) 洁具卫浴设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	淋浴器	9	套	TOTO
2	蹲便器	32	套	TOTO
3	小便器	15	套	TOTO
4	洗手台盆	36	套	TOTO
5	拖布池	10	套	TOTO

(2) 丰裕写字楼 E 座主要设备表

1) 变配电设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	低压配电柜	3	面	

2) 空调设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	空调室外机	32	台	格力、TCL、美的
2	空调室内机	32	台	格力、TCL、美的

3) 消防设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	手报按钮	6	个	
2	二氧化碳灭火器	20	具	

4) 监控系统

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	监视器	1	台	
2	监控摄像头	20	个	
3	烟感探头	32	个	

5) 网络设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	交换机	2	台	
2	机柜	1	台	

6) 洁具卫浴设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	淋浴器	3	套	史密斯 2 台、海尔 1 台
2	蹲便器	7	套	
3	小便器	2	套	
4	洗手台盆	3	套	
5	拖布池	3	套	
6	坐便器	1	套	

(3) 冠方大厦 A 座主要设备表

1) 变配电设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	低压配电柜	3	面	

2) 空调设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	空调室外机	33	台	
2	空调室内机	33	台	

3) 消防设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	室内消火栓	3	套	
2	消防喷淋头	179	个	
3	二氧化碳灭火器	21	具	

4) 监控系统

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	监控摄像头	17	个	
2	烟感探头	37	个	

5) 网络设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	机柜	4	台	

6) 洁具卫浴设备

序号	设备名称	数量	单位	品牌或型号
1	蹲便器	33	套	
2	小便器	12	套	
3	洗手台盆	8	套	
4	拖布池	3	套	

三、物业服务方案及证书要求

- （一）提供针对本项目的会议服务方案
- （二）提供针对本项目的秩序维护服务方案
- （三）提供针对本项目的保洁服务方案
- （四）提供针对本项目的工程服务方案
- （五）提供针对本项目的应急保障方案
- （六）提供针对本项目的人员稳定性方案。
- （七）提供针对本项目的与本项目相关的培训方案。
- （八）提供针对本项目的节能管理及主要设备节能降耗方案。
- （九）提供针对本项目的物业服务接管和进驻方案。
- （十）提供针对本项目的与本项目服务相关管理制度
- （十一）提供针对本项目的服务特点、难点及相应措施。

（十二）投标人具有有效的 IS09001 或 GBT19001 质量管理体系认证证书，本项目为街道综合物业服务项目，服务内容涵盖安保、会服、工程、消防中控、保洁五大板块，涉及人员密集场所秩序维护、会议接待保障、设施设备维修养护、消防系统监控值守、公共区域清洁消杀等多专业协同作业，服务标准高、安全责任重、环境影响直接，对投标人的综合管理能力提出明确要求，IS09001 或 GBT19001 质量管理体系认证要求投标人建立覆盖保安巡逻、会服接待、工程维修、消防值班、保洁作业全流程的标准化服务规范和质量监督机制，是确保多岗位、多业态服务质量统一稳定、满足街道机关及公共区域精细化服务标准的基础保障。投标人需持有 IS014001 或 GBT24001 环境管理体系认证证书，此证书与本项目保洁消杀（清洁剂使用管控、垃圾分类收运）、工程维修（废弃物规范处置、节能降耗）等核心作业直接对应，要求投标人系统识别环境因素、落实污染防治措施，是保障项目符合环保要求、避免化学品污染和废弃物处置不当的必要条件。投标人需持有 IS045001 或 GBT45001 职业健康安全管理体系认证证书，针对本项目保安执勤（突发事件应对、夜间巡逻安全）、工程作业（高空作业、带电操作、机械维修）、消防中控（应急处置、值班防护）、保洁消杀（化学品接触、职业病防护）等岗位存在的职业健康安全风险，要求投标人建立危险源辨识、风险分级管控和应急处置体系，是防范安全生产事故、保障一线作业人员人身安全、维护项目持续稳定运行的关键支撑。综上，三项管理体系认证分别对应本项目质量管控、环境保护和安全生产三大核心履约维度，与保安、会服、工程、消防中控、保洁各业务板块的实际作业需求高度契合，属于与合同履行直接相关的

- （十三）提供 2023 年 10 月 1 日（含）至投标截止日（含）前，投标人承接过的物业服务项目案例、

续签项目案例也可作为业绩计算（含首页、服务内容页、盖章页等关键页）扫描件，加盖投标人公章。

四、人员组成及基本要求

结合各办公区实际，建议人员配备标准不低于 38 人，各岗位数量由投标人在服务方案中明确。

序列	部门编制	岗位	人数	工作职责
1	物业办公室 (1 人)	项目经理	1	负责八里庄街道办事处办公区域物业服务项目的全面管理,需保证项目期间 24 小时场常驻项目现场。
2	会议服务部 (4 人)	主管	1	负责街道办事处办公区域会议服务组织、协调监督等相关工作。
		服务人员	3	负责街道办事处办公区域会议服务等相关工作。
3	秩序维护部 (11 人)	主管	1	负责街道办事处办公区域秩序维护服务组织协调监督等相关工作。
		维护人员	10	负责街道办事处办公区域停车场秩序维护、门岗秩序维护、巡逻服务。
4	保洁部 (11 人)	主管	1	负责街道办事处办公区域的卫生保洁工作组织协调监督等相关工作。
		保洁人员	10	负责街道办事处办公区域的卫生保洁、开窗通风、绿化养护。
5	工程部 (11 人)	工程主管	1	负责工程部人员的配工,工程部的管理及公共区域设备设施维修运行的组织工作及日常值班。
		综合维修工	4	负责电工、水工、木工综合维修及公共区域设备设施,巡视检查。
		中控值机员	6	负责中控室 24 小时值班、巡检工作
合计			38	/

物业人员分配情况明细表							
序号	办公位置	面积 (m²)	经理	工程维修 (包括工程主管)	秩序维护 (包括主管)	保洁 (包括保洁主管)	会议服务 (包括会服主管)
1	街道办公楼	8118.89			5	4	

2	颐慧佳园第二办公区	2726.1	1	11	2	2	4
3	党群活动中心	2212.97			1	1	
4	冠方大厦	2164			3	1	
5	丰裕写字楼	1205.45			0	1	
6	温馨家园	500		0	0	1	0
7	八宝庄小区 33 号楼	641	0	0	0	1	0
合计		17568.41	1	11	11	11	4
总计			38				

①项目经理：具有本科及以上学历，有三年以上非住宅类物业项目经理经验。熟悉物业管理作业流程，具有较全面的物业管理知识，熟悉物管相关法律法规。具备较强的服务意识，责任心强，有独立工作能力，组织和协调能力。综合、分析、书写能力较强。

②会议服务主管：具有大专及以上学历，具有良好的服务意识，有较强的组织、协调能力，形象好，气质佳。具有 3 年及以上非住宅类物业会议服务主管工作经验。

③会议服务员：具有高中及以上学历，持有有效的健康证，具有 2 年及以上非住宅类物业会议服务工作经验。具有良好的服务意识，形象好，气质佳。

④秩序维护主管：具有大专及以上学历，具有保安员证，具有 3 年及以上非住宅类物业秩序维护主管工作经验。

⑤秩序维护员：具有初中及以上文化水平，具有 2 年及以上非住宅类物业公共安全秩序维护工作经验。

⑥保洁主管：具有大专及以上学历，具有 3 年及以上非住宅类物业保洁主管工作经验。

⑦保洁员：持有有效的健康证，具有 2 年及以上非住宅类物业保洁服务工作经验。

⑧工程主管：具有大专及以上学历，具有工程类工程师证书，具有应急管理局颁发的《高压电工作业》及《低压电工作业》证书，具有 3 年及以上非住宅类物业工程主管工作经验。具备制定工程各系统设施设备运行、维修计划方案及组织实施的能力，熟悉物业相关法律法规、有良好的沟通能力。

⑨综合维修工：包括电工、水工、木工；负责本项目公共设施设备运行、维修及房屋本体维护。具有电工作业证(高压电工作业和低压电工作业证书)，且具有 3 年及以上非住宅类物业综合维修工作经验。

⑩中控值班员：均具有建（构）筑物消防员中级或消防设施操作员中级证书；具有较强的实际操作能力；具有 3 年及以上同岗位工作经验。

五、服务期限及服务地点

（一）服务期限：自合同签订之日起一年。

（二）服务地点：北京市海淀区北洼路 64 号八里庄街道机关办公楼、颐慧佳园 23 号楼办公区、冠方大厦 A 座、丰裕写字楼 E 座、党群活动中心、温馨家园、八宝庄小区 33 号楼(以实际启用日期为准)。

六、其他要求及说明

（一）服务人员要求：各项专业技术人员必须持有相关的资格证书、上岗证、特种工操作证，保洁、会服人员须持有健康证。

（二）乙方需给项目投保公共责任险，给全体员工投保意外保险。

（三）承包方式：包干制。

（四）应急预案与计划：投标人应提供相应的突发事件应急预案；针对办公楼房产设备、服务需求内容制定年度《街道办事处房屋本体及设施设备维护保养计划》。

（五）本招标文件中各包建议配备的服务人数为最低人数，中标人应当保证投入服务人员的满勤。招标人将在合同履行期内对中标人服务人员的到岗率进行检查，每少一名服务人员并达到一周以上的，将扣除当月该名人员的人工费。

（六）中标人应承诺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。

（七）招标人可向物业工程、秩序维护及会服人员提供食宿。

（八）因工作需要，乙方须无条件完成甲方要求的日常临时性加班任务及协助办公室完成其他工作。

七、付款方式

由甲方分六次向乙方支付，合同生效后每履行服务两个月后支付一次，每笔款项需要支付前，乙方应向甲方提交正规发票，甲方进行审核确认后以转账形式支付。

第五章 合同草案条款

物业服务合同

甲 方：北京市海淀区人民政府八里庄街道办事处

住 所 地：北京市海淀区北洼路 64 号

法定代表人：

联 系 人：

联系电话：

邮 编：

乙 方：

住 所 地：

法定代表人：

社会信用代码：

开 户 行：

账 号：

联 系 人：

联系电话：

邮 编：

依据《中华人民共和国民法典》及其他有关法律、法规，甲乙双方遵循平等自愿、诚实守信原则，就乙方为甲方提供物业服务管理事宜达成一致，订立本合同。

第一条 项目基本情况

1. 项目名称：

2. 项目性质：

3. 物业服务范围：北京市海淀区北洼路 64 号八里庄街道机关办公楼、

颐慧佳园 23 号楼办公区、冠方大厦 A 座、丰裕写字楼 E 座、党群活动中心、温馨家园、八宝庄小区 33 号楼（以实际启用日期为准）。

第二条 主要服务内容

物业区域内秩序维护及共用部位、设施设备的日常运行、维护，绿化养护、公共环境卫生，包括庭院、道路、房屋共用部位走廊、大厅、卫生间、办公室、会议室、接待室、健身中心、配电间、电梯间等区域的卫生，垃圾的收集、和“门前三包”。

1. 秩序维护：负责街道办事处办公区域车场秩序维护、门岗、巡逻岗、信访秩序维护。

2. 公共环境卫生：负责街道办事处办公区域的卫生保洁，开窗通风，绿化养护。

3. 中控值机：负责街道办事处办公区域消防安防中控值机。

4. 综合维修：负责街道办事处办公区域所有水、电、暖及房屋本体维护。

5. 空调运行：负责街道办事处办公区域空调运行。

6. 会议服务：负责街道办事处办公区域会议服务相关工作。

第三条 服务质量标准

由乙方向甲方提交《物业管理服务方案》，经甲方审核同意后作为物业管理服务的基本质量标准。

第四条 甲方的权利和义务

1. 按照合同约定的内容和标准督促检查验收乙方的服务过程和结果，检查核实乙方工作人员配置、在岗状况、持证情况。有权要求乙方对不称职的员工进行更换，并可追究由此给甲方造成的实际损失。

2. 在乙方已经全面履行了本合同的情况下，按合同要求及时向乙方支付服务费。

3. 合同服务期内，向乙方提供相应的办公条件和设备。

4. 必要时就服务范围内事宜协调属地管理部门。

第五条 乙方的权利和义务

1. 按照国家及北京市相关物业管理法律法规规定、及本合同约定为甲方提供物业服务。

2. 乙方自觉服从甲方、甲方上级部门的检查、监督、指导、管理，严格遵守甲方各项管理制度，及时纠正存在的问题。

3. 乙方应当依法与履行本合同有关的乙方管理人员、服务人员及其它工作人员签订劳动合同，并依法缴纳社会保险。乙方管理人员、服务人员及其它工作人员的工资、社会保险及履行本合同所需的费用均由乙方负责支付。

4. 对物业服务范围内发生的违法违规行为，应当及时进行制止并及时报告甲方和有关执法部门处理。

5. 在乙方已经全面履行了本合同并经甲方验收合格后，按照合同约定收取服务费，在已经向甲方实际提供了本合同约定之外服务情况下，根据与甲方的协商结果获取合同外服务的合理费用。

6. 乙方必须提供承诺的人力资源配置，岗位不得出现人员空置情况。在必须补充或更换人员时，必须补充或更换优于或等同于承诺的上岗资格的工作人员。

7. 合同存续期内，未经甲方要求或同意，项目经理原则上不应调整。项目经理、主要管理人员必须保证在岗工作时间和重要活动在岗，如有变化，须取得甲方的同意。

8. 严格履行合同文件约定和承诺的服务内容、质量标准、工序工艺，保障业主的建筑物、设备设施、院区内设备设施状况良好和正常运行使用。

9. 科学、完整、连续地编制保管物业档案资料并按时移交。

10. 编制周、月、季度服务档案报告。

11. 合同到期、或经双方同意合同提前终止，或满足本合同约定条件下的合同提前解除或终止时，在7日之内，按国家有关规定和双方协议约定

向甲方移交全部档案资料。

12. 制定并执行严格的安全生产管理措施，保证本合同约定的服务范围内的人身、财产安全及甲方的设备设施的完好无损，保证无安全事故发生。

13. 乙方需给项目投保公共责任险，给全体员工投保意外保险。

14. 乙方应当制定本合同约定物业管理区域各类突发性事件应急处理方案，如遇突发性事件应当做到及时反应并应做到及时妥善处理。

第六条 合同期限

合同有效期从 年 月 日起至 年 月 日止。

本合同履行期内的任何时候，如果乙方提供的服务严重负偏离服务质量标准，无法满足甲方安全管理、基础保障等核心需求，且在甲方要求的期限内未能有效整改，则甲方有权单方面解除终止合同，乙方应当按照本合同的相关约定承担违约责任。

第七条 合同价格

1. 月度服务费总金额：¥ 元；人民币（大写： ）：。

2. 合同期服务费总金额：人民币¥ 元；（大写： ）：。

3. 以上价格为含增值税价，已经包括乙方为完成本合同约定的全部服务内容所需的全部费用。除此之外，甲方无需另行支付乙方其他任何费用（除增加服务内容并经甲乙双方协商一致之外）。

4. 根据服务内容的增减，经甲乙双方协商一致后，服务费可进行调增调减。

第八条 付款方式

由甲方分六次向乙方支付，每履行服务两个月后支付一次，每笔款项需要支付前，乙方应向甲方提交正规发票，甲方进行审核确认后以转账形

式支付。乙方银行账户信息和纳税人信息如下：

开户银行：

户名：

账号：

纳税人识别号：

地址：

电话：

2. 甲方付款前，乙方应按照甲方的纳税人基础信息开具正规发票并提供给甲方，否则甲方有权延迟或拒绝付款并不承担任何违约责任。甲方纳税人基础信息如：

公司名称：

地址：

电话：

第九条 违约责任

1. 因乙方（包括乙方的员工及聘请的顾问、第三方人员等）责任而导致甲方、第三方人身损害和财产损失，由乙方自行及时解决，由乙方承担全部法律责任和损失、损害赔偿责任。如因以上事件或事故牵连甲方并导致甲方承担法律责任和损失、损害赔偿责任的，甲方承担的法律责任和损失、损害赔偿责任最终均由乙方承担，且甲方有权从应付乙方费用中扣除，以抵偿甲方的全部损失（包括但不限于甲方直接经济损失、甲方支付的损失、损害赔偿费用、甲方处理纠纷的律师费等）。

2. 如乙方原因或责任导致本合同约定服务范围内发生安全事故或重大人身损害、财产损失事件，甲方有权解除、终止合同，甲方解除、终止本合同的，乙方应当赔偿甲方的全部损失，同时甲方有权扣减应付乙方费用以抵偿甲方的损失和承担的损失、损害赔偿费用。

3. 乙方违反本合同约定，未能达到约定的服务、管理目标，甲方有权

要求乙方限期整改，乙方逾期 10 天未整改或整改后仍未达到标准的，甲方有权解除或终止合同；造成甲方人身损害、财产损失的，乙方应承担赔偿责任。

4. 因乙方工作人员原因，造成服务质量差或引起其他纠纷，甲方接到针对乙方的投诉达到三次以上（含三次）时，每次乙方应就该次投诉向甲方支付合同总金额 0.1% 的违约金；当针对乙方的投诉达到 5 次时，甲方有权单方提前解除终止本合同；如果乙方支付的违约金不足弥补甲方遭受的经济损失时，乙方应赔偿甲方实际的经济损失。

5. 如乙方违约，甲方有权解除或终止本合同，同时甲方有权要求乙方赔偿因乙方违约给甲方造成的全部损失（包括但不限于乙方违约给甲方造成的经济损失、甲方诉讼或向乙方追偿经济损失而发生的律师费、鉴定费、评估费、案件受理费和申请执行所支出的费用等）。

6. 在任何一方并未违约，合同正常履行情况下，如任何一方拟提前解除合同，应至少提前 30 天，以书面形式通知对方，双方协商同意，可以终止合同，否则，合同不得因此解除终止，并且要求解除合同的一方应以一个月的物业服务费作为违约金赔偿对方的赔偿。

第十条 通知和送达

本合同项下的通知应以书面形式发出。合同双方均应按以下约定的地址向对方发送书面通知。任何一方改变通讯地址及通讯方式，应在改变后的七十二小时内通知对方。如未接到对方的改变通知，则发往上述地址的通知在下述规定的时间后即应视为已送达。如以专人递交方式送达，以收件人接收通知时为送达时间；如通过邮寄或快递方式送达，则邮寄或快递后的第三日视为已经送达对方。

甲方送达地址：

联系人： 联系电话：

乙方送达地址：

联系人： 联系电话：

第十一条 其他

1. 任何一方在本合同履行过程中得到或知悉的任何商业秘密及未对外公开之任何资料与信息，除非事先获得对方书面同意，不得直接或间接向任何第三方披露或用于非本合同范围。该等保密义务不因本合同无效、提前解除或终止而受到影响。

2. 本合同内容（包括但不限于合同金额、数量、服务内容等）经双方同意变更的，如果变更的内容涉及到采购商品品种、提供服务事项、价款等增值税专用发票记载项目发生变化的，乙方应当依规作废、红冲、重开、补开增值税专用发票。

3. 如合同有效期内，甲方失去该项目的物业使用权、管理权从而导致本合同提前解除、终止的，甲方不承担任何违约责任。

4. 因本合同产生的争议与纠纷，由双方协商解决，协商不成，由北京市海淀区人民法院诉讼解决。

5. 本合同经甲乙双方签字盖章后生效。除本合同另有约定外，任何一方不得单方面更改或解除本合同。本合同未尽事宜，甲、乙双方可另行协商或签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。若本合同与补充协议不一致的，以补充协议为准。

6. 由于地震、台风、水灾、火灾等自然灾害、战争以及其他不能预见并且对其发生和后果不能防止或避免的不可抗力事件，致使本合同的履行受到直接影响或者不能按约定的条件履行时，遇有上述不可抗力事故的一方，应立即将事故情况“书面”通知另一方。因不可抗力不能履行本合同的，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任。双方应在不可抗力事

故发生后 7 个工作日内就后续事宜或合同的解除进行协商。本条款所定义的不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况，对于经营状况严重恶化、安排不周及税收政策的调整等情形，无论严重程度如何，均不理解为不可抗力。

7. 附件：本合同的所有附件均为本合同不可分割的部分，均具有同等法律效力。

8. 本合同部分条款的无效，并不影响其它合同条款的效力。

9. 本合同正本一式陆份，甲方执肆份，乙方执贰份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

甲方：

乙方：

（盖章）

（盖章）

授权代表签字：

授权代表签字：

签署日期：_____年 月 日

_____年 月 日

第六章 响应文件格式

供应商编制文件须知

- 1、供应商按照本部分的顺序编制响应文件，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、对于竞争性磋商文件中标记了“实质性格式”文件的，供应商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，**否则响应无效**。未标记“实质性格式”的文件和竞争性磋商文件未提供格式的内容，可由供应商自行编写。
- 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。

响应文件封面（非实质性格式）

响 应 文 件

项目名称：

项目编号/包号：

供应商名称：

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 供应商资格声明书

供应商资格声明书

致：_____（采购人）

在参与本次项目磋商中，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。

供应商名称（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，供应商无须提供《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；当供应商拟享受中小企业扶持政策时，仍应提供上述证明文件，否则不享受相关中小企业扶持政策。

（2）如本项目（包）专门面向中小企业采购，响应文件中须提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》，或提供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。

（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或要求供应商以联合体形式参加采购活动，响应文件中须提供《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。

（4）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供应商出具。联合体参与的，《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，供应商应充分、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。

（5）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，供应商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《供应商须知资料表》，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

说明：

如本项目（包）允许分包，且供应商拟进行分包时：

（1）响应文件中须提供《拟分包情况说明》，否则**响应无效**；

（2）当同时符合下列情形时，响应文件还须提供《分包意向协议》，否则**响应无效**：

A. 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；

B. 供应商通过分包方式满足中小企业政策要求的。

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）的磋商。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：						

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

（1）当供应商属于本部分说明中第（1）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》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，其**响应无效**；

（2）当供应商属于本部分说明中第（2）类情形，如未提供《拟分包情况说明》，或提供了《拟分包情况说明》但未填写分包承担主体名称、分包承担主体类型、拟分包合同内容、拟分包合同金额，其**响应无效**；

（3）如本采购文件《供应商须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则供应商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**响应无效**。

分包意向协议

(本项目不适用)

甲方(供应商): _____

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: _____)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)成交,本协议自动终止。

甲方(盖章): _____

乙方(盖章): _____

日期: _____年____月____日

注:

(1) 当供应商属于本部分说明中第(2)类情形,必须提供,否则**响应无效**;其他情形无须提供;

(2) 供应商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,并在响应文件中提交全部协议原件的电子件,否则**响应无效**。

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）”_____包采购项目的磋商事宜，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采购项目的磋商工作。
- 二、联合体成交后，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竞争性磋商文件要求出具《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、内容以响应文件及合同为准。
- 六、_____负责_____，具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 七、_____负责_____（如有），具体工作范围、内容以响应文件及合同为准。
- 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。如未成交，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**响应无效**。
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 磋商保证金凭证/交款单据电子件（本项目不适用）

5 响应书（实质性格式）

响应书

致：_____（采购人）

我方参加你方就_____（项目名称，项目编号/包号）组织的采购活动，并对此项目进行磋商。

1. 我方已详细审查全部竞争性磋商文件，自愿参与磋商并承诺如下：

（1）本响应有效期为自响应文件提交截止之日起_____个日历日。

（2）除合同条款及采购需求偏离表列出的偏离外，我方响应竞争性磋商文件的全部要求。

（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）如我方成交，我方将在法律规定的期限内与你方签订合同，按照竞争性磋商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）：_____。

与本磋商有关的一切正式往来信函请寄：

地址_____

传 真_____

电话_____

电子函件_____

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

本人____（姓名）系____（供应商名称）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）响应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响应有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

供应商名称（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.若响应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_____（供应商名称）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：

供应商名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：_____年_____月_____日

7 报价一览表

报价一览表

(格式示例：适用于投报总价的项目)

项目编号：_____ 项目名称：_____

包号	供应商名称	报价	
		大写	小写

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

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

8 分项报价表

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《供应商须知》。
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)					

(采用工程量清单计价方式的采购项目，应在本部分放置清单计价表格)

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

9 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	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文 件要求	响应文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择响应无效）： ☐ 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列明，否则 响应无效 ；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”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

10 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	竞争性磋商 文件条目号 (页码)	竞争性磋商文件要求	响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对竞争性磋商文件中的所有商务、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，**响应无效**。

2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

供应商名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

11 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 $\geq$ （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 $\geq$ （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。

12 竞争性磋商文件要求提供或供应商认为应附的其他材料

12-1 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”。

13 最后报价一览表（实质性格式，磋商后提交）

最后报价一览表

项目编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	供应商名称	最后报价		其他 声明
		大写	小写	

- 注：1.此表中，每包的最后报价应和《最后分项报价表》中的总价相一致。
 2.本表必须按包分别填写。
 3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

14 最后分项报价表（实质性格式，磋商后提交）

最后分项报价表

（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/生产厂家	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《供应商须知》。

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)					

(格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的)

序号	最后报价计算过程或说明（可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况）	总价（元）	备注
1			
合计（元）			

注：1.本表应按包分别填写。

2.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

3.此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

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”。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

15 最后报价构成表（如有，磋商后提交）

15-1 最终报价中分包情况说明

序号	分包承担主体名称	分包承担主体类型 (选择)	拟分包合同金额 (人民币元)
1		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
2		☐ 中型企业 ☐ 小微企业 ☐ 其他	
...			
合计			

15-2 联合体最终报价情况说明

序号	联合体成员名称	联合体成员类型 (选择)	合同金额 (人民币元)
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. 如供应商为联合体或拟进行合同分包，则必须选择一种表格填报，否则**响应无效**。
2. 本表应按包分别填写。
3. 此表无需在响应文件中提交，磋商后供应商按磋商小组要求提交。

供应商授权代表签字（或加盖供应商公章）：_____

日期：____年____月____日

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八里庄街道办事处（单位名称）的北京市海淀区人民政府八里庄街道办事处申报“海淀区八里庄街道办事处办公区物业管理服务项目”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. 海淀区八里庄街道办事处办公区物业管理服务项目（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）企业为北京盛智丰苑物业管理有限公司（企业名称），从业人员150人，营业收入为7797万元，资产总额为2393.86万元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）：北京盛智丰苑物业管理有限公司

日期：2026年9月18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。

(格式示例二，适用于服务类项目)

项目编号/包号：HCZX2026-058/01 项目名称：北京市海淀区人民政府八里庄街道办事处申报“海淀区八里庄街道办事处办公区物业管理服务项目”政府采购项目 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	物业办公室项目经工资 (含社保)	11500 元/ 月	1	138000 元/ 年	无
2	会议服务部主管工资 (含 社保)	8500 元/月	1	102000 元/ 年	无
3	会议服务部服务人员工资 (含社保)	7500 元/月	3	270000 元/ 年	无
4	秩序维护主管工资 (含社 保)	7500 元/月	1	90000 元/ 年	无
5	秩序维护部维护人员工资 (含社保)	5200 元/月	10	624000 元/ 年	无
6	保洁部主管工资 (含社 保)	7500 元/月	1	90000 元/ 年	无
7	保洁人员工资 (含社保)	5000 元/月	10	600000 元/ 年	无
8	工程主管工资 (含社保)	8500 元/月	1	102000 元/ 年	无
9	综合维修工工资 (含社 保)	6800 元/月	4	326400 元/ 年	无
10	中控值机员工工资 (含社 保)	5800 元/月	6	417600 元/ 年	无
11	利润	/	1	82800 元/ 年	3%
12	税金	/	1	170568 元/ 年	6%
总价 (元)				3013368	无

(格式示例三，适用于工程类项目，且现场难以重新按工程量清单提供报价的)

序号	最后报价计算过程或说明 (可以填写按第一次报价下浮/上浮比例，也可以填写相对第一次报价某部分价格变化情况)	总价 (元)	备注
----	---	--------	----