

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市农业技术推广站 2026 年度物业服务采购项目

采购编号：BGPC-G25327

采 购 人：北京市农业技术推广站

采购代理机构：北京市公共资源交易中心
(北京市政府采购中心)



目 录

第一章	投标邀请	2
第二章	投标人须知	6
第三章	资格审查	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准	26
第五章	采购需求	36
第六章	拟签订的合同文本	61
第七章	投标文件格式	92

注：采购文件条款中以“”形式标记的内容适用于本项目，以“”形式标记的内容不适用于本项目。

第一章 投标邀请

一、项目基本情况

1.采购编号：BGPC-G25327

2.项目名称：北京市农业技术推广站 2026 年度物业服务采购项目

3.项目预算金额：163.522565 万元

4.采购需求：

包号	标的名称	采购包 预算金额 (万元)	数量	简要技术需求或服务要求
1	北京市农业 技术推广站 2026 年度物 业服务采购 项目	163.522565	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

6.本项目是否接受联合体投标：□是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

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

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务:

否

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

3.2 其他特定资格要求: _____ / _____。

三、获取招标文件

- 1.时间: 2025年12月9日至2025年12月16日,每天上午00:00至12:00,下午12:00至24:00(北京时间,法定节假日除外)。
- 2.地点: 北京市政府采购电子交易平台
- 3.方式: 供应商使用CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)获取电子版招标文件。
- 4.售价: 0元。

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

- 投标截止时间、开标时间: 2025年12月30日9点30分(北京时间)。
- 地点: 北京市政府采购电子交易平台(<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>)。
- 注意事项: 为保证开标解密顺利进行,请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通,同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身CA数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

- 1.本项目需要落实的政府采购政策: 如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。
- 2.本项目采用全流程电子化采购方式,请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册(供应商可在交易平台下载相关手册),办理CA数字证书

或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

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

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市农业技术推广站

地 址：北京市朝阳区惠新里甲 10 号

询问和质疑联系人：冯志勇

联系方式：010-84648356

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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

条款号	条目	内容	
			入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。	
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交	
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。	
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟	
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取	
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/> 不允许 <input checked="" type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：垃圾清运、绿化、灭火器年检及道闸维保； (2) 允许分包的金额或者比例： ①垃圾清运分包金额比例不超过总报价的 4.96%，即不超过 8.107 万元，否则其投标无效； ②绿化分包金额比例不超过总报价的 0.92%，即不超过 1.5 万元，否则其投标无效； ③灭火器年检分包金额比例不超总报价的 0.5%，即不超过 0.81 万元，否则其投标无效； ④道闸维保分包金额比例不超过总报价的 0.34%，即不超过 0.55 万元，否则其投标无效； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：垃圾清运应提供主管部门颁发的行政许可； 如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书影印件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书影印件，否则投标无效。 ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：	
		包号	可分包部分标的名称
			中小企业划分标准所属行业

条款号	条目	内容		
		1	垃圾清运、灭火器年检及道闸维保	其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。
			绿化	物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。
25.6	政采贷	为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。		
26.1	询问	<p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p>		
26.2	质疑	<p>质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 <p>联系方式：010-83537377</p>		
27	代理费	无		

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

- 1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。
- 1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
- 1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

- 2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。
- 2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。
- 2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。
- 2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

- 3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的时间和地点参加。
- 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

- 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
- 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

- 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.3.5 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括

使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）；

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

5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。

5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。

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

5.3 政府采购节能产品、环境标志产品

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

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

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

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

5.4 正版软件

5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时,必须采购预装正版操作系统软件的计算机产品,相关规定依据《国家版权局、信息产业部、财政部、国务院机关事务管理局关于政府部门购置计算机办公设备必须采购已预装正版操作系统软件产品的通知》(国权联〔2006〕1号)、《国务院办公厅关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(国办发〔2010〕47号)、《财政部关于进一步做好政府机关使用正版软件工作的通知》(财预〔2010〕536号)。

5.5 网络安全专用产品

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

5.6 推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)

5.6.1 为全面推进本市挥发性有机物(VOCs)治理,贯彻落实挥发性有机物污染治理专项行动有关要求,相关规定依据《北京市财政局北京市生态环境局关于政府采购推广使用低挥发性有机化合物(VOCs)有关事项的通知》(京财采购〔2020〕2381号)。本项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品的,属于强制性标准的,供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准(具体标准见第五章《采购需求》),否则**投标无效**;属于推荐性标准的,优先采购,具体见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5.7 采购需求标准

5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准(试行)

为助力打好污染防治攻坚战,推广使用绿色包装,根据财政部关于印发《商品包装政府采购需求标准(试行)》、《快递包装政府采购需求标准(试行)》的通知(财办库〔2020〕123号),本项目如涉及商品包装和快递包装的,则其具体要求见第五章《采购需求》。

5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求,推动政府采购

需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

5.8 强制性产品认证

5.8.1 如本项目采购产品属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书，否则**投标无效**。

6 投标费用

6.1 投标人应自行承担所有与准备和参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人或采购代理机构在任何情况下均无承担这些费用的义务和责任。

二 招标文件

7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

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

7.2 投标人应认真阅读招标文件的全部内容。投标人应按照招标文件要求提交投标文件并保证所提供的全部资料的真实性，并对招标文件做出实质性响应，否则**投标无效**。

8 对招标文件的澄清或修改

8.1 采购人或采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在原公告发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人。

8.2 上述书面通知，按照获取招标文件的潜在投标人提供的联系方式发出，因提供的信息有误导致通知延迟或无法通知的，采购人或采购代理机构不承担责任。

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

三 投标文件的编制

9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

9.1 本项目如划分采购包，投标人可以对本项目的其中一个采购包进行投标，也可同时对多个采购包进行投标。投标人应当对所投采购包对应第五章《采购需求》所列的全部内容进行投标，不得将一个采购包中的内容拆分投标，否则其对该采购包的投标将被认定为**无效投标**。

9.2 除招标文件有特殊要求外，本项目投标所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

9.3 除专用术语外，投标文件及来往函电均应使用中文书写。必要时专用术语应附有中文解释。投标人提交的支持资料和已印制的文献可以用外文，但相应内容应附有中文翻译本，在解释投标文件时以中文翻译本为准。未附中文翻译本或翻译本中文内容明显与外文内容不一致的，其不利后果由投标人自行承担。

10 投标文件构成

10.1 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应由《资格证明文件》、《商务技术文件》两部分构成。投标文件的部分格式要求，见第七章《投标文件格式》。

10.2 对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购

需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

11 投标报价

11.1 所有投标均以人民币为计价货币。

11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。

11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

12 投标保证金（本项目不涉及）

12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。

12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。

12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。

12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
 - 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
 - 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
 - 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
 - 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
 - 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
 - 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。

13 投标有效期

- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。

14 投标文件的签署、盖章

- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

16 投标截止时间

- 16.1 投标人应在招标文件要求提交投标文件截止时间前，将电子投标文件提交至电子交易平台。

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。

- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

- 18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。
- 18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。
- 18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。
- 18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。
- 18.5 投标人不足3家的，不予开标。

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
- 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。

21 评标程序、评标方法和评标标准

- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

22 确定中标人

- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。

23 中标公告与中标通知书

- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起2个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为1个工作日。
- 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
- 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。

24 废标

- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

25.1 中标人、采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

25.2 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25.3 联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就采购合同约定的事项向采购人承担连带责任。

25.4 政府采购合同不能转包。

25.5 采购人允许采用分包方式履行合同的，中标人可以依法在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作采取分包方式履行合同。本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包，见《投标人须知资料表》。政府采购合同分包履行的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包，否则投标无效。中标人就采购项目和分包项目向采购人负责，分包供应商就分包项目承担责任。

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

26.1.1 投标人对政府采购活动事项有疑问的，可依法向采购人或采购代理机构提出询问，提出形式见《投标人须知资料表》。

26.1.2 采购人或采购代理机构对供应商依法提出的询问，在 3 个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

26.2 质疑

26.2.1 投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人、采购代理机构在收到质疑函后 7 个工作日内作出答复。

- 26.2.2 供应商对招标文件中涉及的项目属性、采购预算、最高限价、划分的采购包与合同分包、供应商资格条件、采购需求、评审标准、政府采购政策功能落实要求及采购合同等由采购人提出的内容及采购活动结束后对采购结果提出质疑的，由采购人依法作出答复；供应商对政府采购法律法规中规定的政府采购组织程序提出质疑的，由采购代理机构依法作出答复。
- 26.2.3 质疑函须使用财政部制定的范本文件。投标人为自然人的，质疑函应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，质疑函应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.4 投标人委托代理人进行质疑的，应当随质疑函同时提交投标人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。投标人为自然人的，应当由本人签字；投标人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。
- 26.2.5 投标人应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，法定质疑期内针对同一采购程序环节再次提出的质疑，采购人、采购代理机构有权不予答复。

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
2-1-2	拟分包情况说明及分包意向协议	<p>如本项目（包）要求通过分包措施预留部分采购份额面向中小企业采购、且投标人因落实政府采购政策拟进行分包的，必须提供；否则无须提供。</p> <p>对于预留份额专门面向中小企业采购的项目（包），组成联合体或者接受分包合同的中小企业与联合体内其他企业、分包企业之间不得存在直接控股、管理关系。</p>	格式见《投标文件格式》
2-2	其它落实政府采购政策的资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	提供证明文件的电子件或电子证照
3	本项目的特定资格要求	如有，见第一章《投标邀请》	
3-1	本项目对于联合体的要求	<p>1、如本项目接受联合体投标，且投标人为联合体时必须提供《联合协议》，明确各方拟承担的工作和责任，并指定联合体牵头人，授权其代表所有联合体成员负责本项目投标和合同实施阶段的牵头、协调工作。该联合协议应当作为投标文件的组成部分，与投标文件其他内容同时递交。</p> <p>2、联合体各成员单位均须提供本表中序号 1-1、1-2 的证明文件。联合体各成员单位均应满足本表 3-2 项规定。</p> <p>3、本表序号 3-3 项规定的其他特定资格要求中的每一小项要求，联合体各方中至少应当有一方符合本表中其他资格要求并提供证明文件。</p> <p>4、联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。</p> <p>5、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。</p> <p>6、若联合体中任一成员单位中途退出，则该联合体的投标无效。</p> <p>7、本项目不接受联合体投标时，投标人不得为联合体。</p>	提供《联合协议》原件的电子件 格式见《投标文件格式》
3-2	政府购买服务承接主体的要求	如本项目属于政府购买服务，投标人不属于公益一类事业单位、使用事业编制且由财政拨款保障的群团组织。	格式见《投标文件格式》“1-2 投标人资格声明书”

序号	审查因素	审查内容	格式要求
3-3	其他特定资格要求	如有, 见第一章《投标邀请》 注: 如联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的, 均应当提供资质证书电子件或电子证照。	提供证明文件的电子件或电子证照
4	投标保证金(本项目不涉及)	按照招标文件的规定提交投标保证金。	
5	获取招标文件	在规定期限内通过北京市政府采购电子交易平台获取所参与包的招标文件。 注: 如本项目接受联合体, 且供应商为联合体时, 联合体中任一成员获取文件即视为满足要求。	

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

1 投标文件的符合性审查

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

符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的 VOCs 含量限制标准。</p> <p>4) 采购的产品若属于《强制性产品认证目录》的产品，则投标人所报产品必须获得经国家市场监督管理总局指定的认证机构出具的、处于有效期之内的强制性产品认证证书。</p>
14	公平竞争	投标人遵循公平竞争的原则，不存在恶意串通，妨碍其他投标人的竞争行为，不存在损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；
15	串通投标	不存在《政府采购货物和服务招标投标管理办法》视为投标人串通投标的情形：（一）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；（二）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；（三）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；（四）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；（五）不同投标人的投标文件相互混装；（六）不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
16	附加条件	投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的；
17	其他无效情形	投标人、投标文件不存在不符合法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

2 投标文件有关事项的澄清或者说明

- 2.1 评标过程中，评标委员会将以书面形式要求投标人对其投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人（若投标人为事业单位或其他组织或分支机构，可为单位负责人）或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。澄清文件将作为投标文件内容的一部分。
- 2.2 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，有权要求该投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；若投标人不能证明其报价合理性，评标委员会将其作为**无效投标处理**。
- 2.3 投标报价须包含招标文件全部内容，如分项报价表有缺漏视为已含在其他各项报价中，将不对投标总价进行调整。评标委员会有权要求投标人在评标现场合理的时间内对此进行书面确认，投标人不确认的，视为将一个采购包中的内容拆分投标，**其投标无效**。
- 2.4 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：
- 2.4.1 招标文件对于报价修正是否另有规定：
有，具体规定为：_____
- 无，按下列 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，**其投标无效**。
- 2.5 落实政府采购政策的价格调整：只有符合第二章《投标人须知》5.2 条规定情

形的，可以享受中小企业扶持政策，用扣除后的价格参加评审；否则，评标时价格不予扣除。

- 2.5.1 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予 $_10\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.2 对于未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，且接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30% 以上的联合体或者大中型企业的报价给予 $_4\%$ 的扣除，用扣除后的价格参加评审。
- 2.5.3 组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。
- 2.5.4 价格扣除比例对小型企业和微型企业同等对待，不作区分。
- 2.5.5 中小企业参加政府采购活动，应当按照招标文件给定的格式出具《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。
- 2.5.6 监狱企业提供了由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件的，视同小微企业。
- 2.5.7 残疾人福利性单位按招标文件要求提供了《残疾人福利性单位声明函》的，视同小微企业。
- 2.5.8 若投标人同时属于小型或微型企业、监狱企业、残疾人福利性单位中的两种及以上，将不重复享受小微企业价格扣减的优惠政策。

3 投标文件的比较和评价

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

3.2 评标方法和评标标准

- 3.2.1 本项目采用的评标方法为：

综合评分法，指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法，

见《评标标准》，招标文件中没有规定的评标标准不得作为评审的依据。

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

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

随机抽取

其他方式，具体要求：_____

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

4 确定中标候选人名单

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

随机抽取

其他方式，具体要求：投标人评审得分相同的，按投标报价由低向高顺序排列。得分且投标报价相同的，以技术部分得分顺序排列。

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

4.3 采用最低评标价法时，评标结果按本章 2.4、2.5 调整后的投标报价由低到高顺序排列。投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求且

投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。

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

4.5 评标委员会将根据各投标人的评标排序，依次推荐本项目（各采购包）的中标候选人，起草并签署评标报告。本项目（各采购包）评标委员会共（各）推荐_1_名中标候选人。

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

5 报告违法行为

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

二、评标标准

评分部分	评分因素	评分标准	分值	主客观分值属性
价格部分 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 分值。 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
商务部分 (25分)	证书	具备有效的质量管理体系认证证书，环境管理体系认证证书，职业健康安全管理体系认证证书，每提供一个证书得 3 分，最高 9 分。（提供证书复印件，须通过年度审核并提供证明材料）	9	客观
	业绩	2022 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日(以合同签订生效日期为准)正在服务或服务过非住宅类项目业绩(须包括工程服务、保洁服务内容)，每提供一个业绩得 2 分，本项最多得 10 分。（须提供合同复印件(包括合同首页，合同详细标的和双方签章及生效时间页)、项目物业费往来银行凭证及发票复印件(至少提供一个结算周期的票据)二者缺一不可，否则不得分。）一个单位分年度多次签订的合同，计入一个业绩。	10	客观
	服务评价	每一个与业绩合同对应项目业主好评证明 1 分，最高 6 分。（提供甲方出具的具有甲方单位公章的服务评价证明）	6	客观
技术部分 (63分)	需求分析	根据本项目物业管理服务特点提出合理 ①项目管理运行重点分析及解决措施 ②项目管理难点分析及解决措施 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。	6	主观
	项目重点区域 管理方案	针对本项目项目重点区域管理方案，包括： ①重点区域识别分析 ②重点区域针对性管理方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。	6	主观

		以上每一项，符合得 3 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 6 分。		
	组织架构及人员配备	<p>根据本项目有完善的组织架构及各岗位职责，包括</p> <p>①项目组织机构图； ②各岗位职责</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。</p>	2	主观
	保洁服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理</p> <p>①管理思路 ②日常保洁服务方案（包括操作规范、工作流程、管理制度等）。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。</p>	2	主观
	工程维修服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理</p> <p>①管理思路 ②维修服务方案（包括房屋维修、给排水系统等）。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。</p>	2	主观
	秩序维护服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理</p> <p>①管理思路 ②秩序维护服务方案（包括工作流程、管理制度等）</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。</p>	2	主观
	绿化服务方案	<p>根据本项目物业管理服务特点提出合理</p> <p>①管理思路 ②日常养护管理方案及养护计划</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p>	2	主观

		以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。		
	供配电运行 维护方案	根据本项目物业管理服务特点提出合理 ①配电室日常维护方案及计划 ②供配电系统安全生产管理方案 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分。	2	主观
	人员稳定性	①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分，此项最高 2 分。	2	主观
	物业经理	1、物业经理 50 周岁（含）以下，提供身份证复印件，得 1 分，否则不得分。 2、物业经理具有本科及以上学历证书得 1 分，提供学历证明，否则不得分； 3、物业经理具有建（构）筑物消防员四级或消防设施操作员中级及以上证书，得 1 分，提供证书复印件，否则不得分。 4、物业经理具有 5 年及以上非住宅类项目管理经验，得 3 分；具有 3 年（含）以上，5 年（不含）以下非住宅类项目管理经验，得 2 分；非住宅类项目管理经验不足 3 年或不具备非住宅类项目管理经验得 1 分，提供甲方开具的相关工作经历证明，否则不得分。 注：出具投标人为物业经理近半年任意一个月缴纳社保的证明，否则本项不得分。	6	客观
	秩序维护主管	1、秩序维护主管 50 周岁（含）以下，提供身份证复印件，得 1 分，否则不得分。 2、秩序维护主管具有专科及以上学历证书得 1 分，提供学历证明，否则不得分； 3、秩序维护主管具有安保员证书，得 1 分，提供证书复印件，否则不得分。 4、秩序维护主管有 5 年及以上非住宅类项目经验，得 3 分；具有 3 年（含）以上，5 年（不含）以下非住宅类项目管理经验，得 2 分；项目管理经验不足 3 年，得 1 分；不具备非住宅类项目管理经验不得分，提供甲方开具的相关工作经历证明，否则不得分。	6	客观
	物业维修人 员	1、物业维修人员 60 周岁以下，提供身份证复印件，得 1 分，否则不得分。 2、维修人员具有专科及以上学历证书得 1 分，提供学历证明，否则不得分；	4	客观

		3、维修人员具有电工（高级）证书，得 1 分，提供证书复印件，否则不得分。 4、维修人员具有制冷设备维修工（高级）证书，得 1 分，提供证书复印件，否则不得分。		
	保洁领班	1、保洁领班 50 周岁（含）以下，满足得 1 分，提供身份证复印件，否则不得分； 2、保洁领班具有本科及以上学历证书，满足得 1 分，提供学历证书复印件，否则不得分； 3、保洁领班同时具有公共卫生消毒员证书及有害生物防治员证书，满足得 2 分，提供证书复印件，否则不得分；	4	客观
	专业人员	1、提供特种作业-高压电工作业证书，至少 2 人，每提供一个证书复印件得 1 分，最高 2 分 2、提供保安证证书，至少 4 人，每提供一个证书复印件得 1 分，最高 4 分	6	客观
	其他人员	承诺男性员工年龄全部在 60 岁（含）以下，女性员工年龄全部在 55 岁（含）以下，提供加盖投标人公章的承诺函，得 4 分，否则不得分。	4	客观
	应急预案	应急预案的完整性，可实施性，条理性等综合考察。 ①防汛应急预案 ②消防（灭火、应急疏散）应急预案 ③雨雪强风极端天气应急预案 ④停水停电等突发事件应急预案 ⑤治安事件应急预案（处理可疑爆炸物、突发意外伤害、丢失财物等） 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分。	5	主观
	应急演练	组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练，得 2 分。提供承诺书。	2	客观
政策性得分（2分）	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。 方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。	2	主观

第五章 采购需求

一、采购标的

1. 采购标的

“北京市农业技术推广站 2026 年度物业服务采购项目”，预算金额 163.522565 万元。

2. 项目背景

北京市农业技术推广站占地面积 20643.32m²，院内站用建筑 13739.9 平方米，绿化面积 6000m²，院内种植国槐、银杏、玉兰、海棠、山楂、柿子、杨树、柳树各种灌木等树种 176 棵。项目内容包括：采购人办公楼、电教楼、实验楼、食堂楼公共区域、会议室、指定办公室、值带班室的卫生保洁；院内水电维修及配电值班；院内树木修剪、绿化管理；院内室外道路、门前三包区域、停车场环境卫生清扫；院内绿化、蔬菜种植维护；站大门口人员、车辆进出安全检查、及院内和所属家属院治安巡查工作。

二、商务要求

1. 交付（实施）的时间（期限）和地点（范围）

2026 年 1 月 1 日至 2026 年 12 月 31 日。

2. 付款条件（进度和方式）

（1）费用构成

预算费用由人工费用、维保费用、材料费用、管理费用及税金组成。

（2）监督考核：

北京市农业技术推广站综合科负责对中标人服务与保障的监管，具体实施对中标人委托服务管理的监督，根据委托管理服务内容及标准、服务质量要求进行考核。

综合科施行“季考核”监管体系，将季度考核予以量化，依据考核结果，对各项服务费用进行扣减。考核内容包括物业服务（季度考核表见附件 1，附件 2）。每季度按照各项考核表中的内容及标准进行考核打分。每季度不定期检查两次。

约定的季度服务费金额为考核基数，季度考核内容各项满分均为 100 分。当各项季度考核分数≥90 分时，不扣减费用；当各项季度考核分数<90 分时，每项每低 1 分，扣减考核基数的 2%，直至扣完考核基数的金额；在本项目约定的服务期内，若同一具体问题再次发生，则针对此扣分项，每扣 1 分，在原扣减考核基数的 2% 的基础

上，额外扣减考核基数的 1%。本项目约定的服务期满时，考核结果进行汇总，保留小数点后两位。当满意度 $\geq 90\%$ 时，不扣减费用；当满意度 $<90\%$ 时，每低 1%，扣减考核基数的 3%，直至扣完考核基数的金额为止。考核扣减金额经甲乙双方确认后，扣减金额直接从季度服务费中扣减。

附件 1

物业服务季度考核（表一）

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
工程维修	灯罩、灯架、灯口、灯棚有无损坏	5		
	公共区域照明设施是否正常	5		
	门锁、把手是否正常完好	5		
	公共区域有无跑冒滴漏的现象	5		
	墙面有无裂缝、起鼓、脱落、破损现象	5		
	日常是否定期巡检	5		
	维修、巡检记录是否清晰完备	5		
会议室保洁	桌椅摆放是否整齐	5		
	茶杯、水壶等是否整齐整洁	5		
	桌、椅、地面、门窗是否洁净	5		
	服务人员着装、仪表、礼仪、个人卫生情况是否良好	5		
楼内保洁	公共区域干净、无灰尘（地面、门窗、楼梯、扶手等）	5		
	及时添置卫生间洗手液及卫生纸	5		
	卫生间干净整洁，无杂物堆放	5		
	区域内所有垃圾桶干净、无异味	5		
环卫绿化	区内植物是否长势良好、叶片健壮、生机勃勃	5		
	草地、花灌木有无明显杂草，室外绿植修剪是否及时到位	5		
	乔木、花灌木下的土壤是否保持疏松透气，平整美观	5		
秩序维护	详见附件 2	10		
考核得分				
检查人、核查人				

检查扣分项评述及建议：

- 注：1. 检查时机：每季适时开展常规检查，重要时期前进行检查；
 2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；
 3. 对于中标人已巡查报送过的故障及问题，因不可抗力等特殊原因未能及时处理的，不予以扣分。

附件 2

物业服务季度考核（表二）

检查日期： 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
人员	着装是否干净、统一。是否已接受岗前培训。	5		
	有无迟到、早退、脱岗、缺岗等现象	5		
	是否存在未经负责人批准，自行调班造成空岗的情况	5		
	有无随地吐痰、吹口哨、乱扔垃圾等不文明行为	5		
	在院内有无室内吸烟，喝酒、打牌	5		
	是否定期组织召开秩序维护会议，记录完整，提高秩序维护意识	5		
门岗	门岗值班人员是否标准、形象端庄	5		
	是否存在陌生人随意进出我院情况	5		
	非职工的人员、车辆出入我院是否进行登记	5		
	是否存在消防通道堵塞的情况	5		
监控	秩序维护监控系统是否正常运行，相关记录是否完整	5		
	监控值班人员是否持证上岗	5		
	发现可疑情况是否及时上报并于 5 分钟内赶到现场	5		
	发现设备损坏是否及时通知维保单位进行维修	5		
车辆	车辆较多时，是否合理引导车辆进行停靠	5		
	是否存在占用专用车位或禁停车位的情况	5		
巡逻	每天是否按计划定时巡逻，发现问题及时处理	10		
	所有消防设施、重点部位是否检查到位	10		
否定项	值班人员脱岗，出现无人值守的情况	-		
考核结果打分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每季适时开展常规检查，重要时期进行检查；
2. 逐项检查，发现问题酌情扣分；
3. 发生任一否定项，本次检查计 0 分。

（3）付款方式

服务费 _____ 万元。按季度支付，第一至第三季度每季度后 30 日内采购人向中标人支付服务费 _____ 万元，第四季度末 12 月 31 日前采购人向中标人支付服务费 _____ 万元。中标人应在收取费用之前向采购人开具相应数额的符合采购人要求的普通发票。

3. 服务团队按要求配备如下岗位，且所配人员身体健康状况良好。

（1）物业经理：

学历：具有本科及以上学历；

证书：具备消防建（构）筑物消防员四级证书；

工作经验：具备 5 年（含）以上同类型物业项目负责人管理经验。

（2）物业维修人员：

60 岁（不含）以下；

有 5 年及以上工作经验。

（3）高压电工

55 岁（不含）以下且有 5 年及以上工作经验；

具备高压电工操作证且有 5 年及以上工作经验。

（4）保洁领班

50 周岁（含）以下且有 5 年及以上非住宅类项目经验；

学历：具有本科及以上学历；

证书：具有公共卫生消毒员证书及有害生物防治员证书

(5) 保洁人员

年龄全部 55 周岁（不含）以下；

全部有 1 年及以上工作经验。

(6) 秩序维护主管

年龄：50 岁（不含）以下且有 5 年及以上工作经验；

证件：具备安保证、有服兵役经历；

学历：具有专科及以上学历。

其他要求：

a. 具备基本法律知识，了解有关保安管理政策、规定。

b. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

c. 具备与岗位职责相应的处置问题能力。

d. 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

(7) 秩序维护人员

年龄：50 岁（不含）以下且有 5 年及以上工作经验；

证件：具备安保证。

其他要求：

a. 具备基本法律知识，了解有关保安管理政策、规定。

b. 具备一定的语言、文字表达能力和沟通能力。

c. 具备与岗位职责相应的处置问题能力。

d. 具备使用基本消防设备、通讯器材、技术防范设施设备和相关防卫器械技能。

(8) 绿化人员、季节工

年龄：60 岁（不含）以下；

工作经验：有 5 年及以上工作经验，熟知各种农作物种植方法及后期养护经验。

(9) 专业人员

1、提供特种作业-高压电工作业证书；

2、提供保安证证书。

4. 外包服务要求

(1) 可以分包履行的具体内容：垃圾清运、绿化、灭火器年检及道闸维保；

(2) 允许分包的金额或者比例：

①垃圾清运分包金额比例不超过总报价的 4.96%，即不超过 8.107 万元，否则其投标无效；

②绿化分包金额比例不超过总报价的 0.92%，即不超过 1.5 万元，否则其投标无效；

③灭火器年检分包金额比例不超总报价的 0.5%，即不超过 0.81 万元，否则其投标无效；

④道闸维保分包金额比例不超过总报价的 0.34%，即不超过 0.55 万元，否则其投标无效；

(3) 其他要求：

①可分包部分特定资格要求：垃圾清运应提供主管部门颁发的行政许可；

如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书影印件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书影印件，否则投标无效。

三、技术要求

1. 基本要求

序号	服务对象	工作内容
1	北京市农业技术推广站	服务地点： 北京市农业技术推广 站占地面积 20643.32m ² ， 院内站用建筑 13739.9 平 方米，绿化面积 6000m ² ， 院内种植国槐、银杏、玉 兰、海棠、山楂、柿子、 杨树、柳树各种灌木等树 种 176 棵。项目内容包括 采购人及农安中心办公楼、 电教楼、实验楼、食堂楼 公共区域、会议室、指定

	<p>办公室、值带班室的卫生保洁；院内水电维修及配电值班；院内树木修剪、绿化管理 院内室外道路、门前三包区域、停车场环境卫生清扫；院内绿化、蔬菜种植维护；站大门口人员、车辆进出安全检查、及院内和所属家属院治安巡查工作。</p> <p>服务人数及要求：</p> <p>共需 16 人，其中物业经理 1 人，重点服务人员 15 人（物业维修人员 1 人、保洁人员 6 人、高压电工 2 人、绿化 1 人、季节工 1 人、秩序维护 4 人）。持保安证 4 人，持有高压电工作业特种作业操作证人员不低于 2 人。</p>
--	---

2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 服务内容

（一）保洁服务

1、日常保洁服务：服务范围包括楼道、值班室、带班室、卫生间、楼梯间、会议室、指定道路以及门前三包区等处的保洁工作。

2、保洁服务标准

（1）楼道（含开水间）保洁标准：地面无尘土、污迹、纸屑、油迹及垃圾。走廊

玻璃窗明亮无尘、无污渍。走廊照明灯具每月擦拭，走廊内无堆积物。开水间拖布池内壁干净、无积水，保持电开水器外观的干净整洁，对电开水器每季度清除水垢一次。垃圾箱垃圾不超过容积的 2/3，及时清运，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物。对公共区域地毯每周轮换清洗一次，地毯沙发无污渍，无褶皱。

(2) 公用卫生间保洁标准：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、尿迹、污迹；洗手池池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；水龙头、洗手池台面、镜面无锈痕、污垢，光亮、洁净；小便器无尿碱、无水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应保持清洁；蹲坑内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹；供应品随时提供不间断。

(3) 楼梯间保洁标准：地面无污渍及垃圾杂物；墙壁无手印、无污渍、无尘土及蜘蛛网；扶手及支架无尘土、不锈钢部件光亮无污渍；楼梯间玻璃窗明亮无尘、无污渍。

(4) 道路表面无杂物，站内无卫生死角、无堆积物，秋冬季随时清理落叶；门前安保设施保持清洁，无污渍及附着物；站内垃圾箱垃圾不得超过容积的 2/3，留存时间不得超过 1 天，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物；及时清除雨雪造成的积水和积雪，保证站内道路和门前三包区域正常通行。

(5) 卫生间打扫等清洗需留有记录备查。

(6) 每周对楼道、卫生间、楼梯间、会议室、公共浴室进行一次擦地消毒，对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行一次喷洒消毒。

(7) 值班室、带班室保洁标准：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、污迹，玻璃窗每年统一清洗不少于 2 次，无卫生死角。日用品及时补充，保证屋内干净整洁。

(8) 会议室：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、污迹，玻璃窗明亮无尘、无污渍，无卫生死角。会议用品及时补充，保证会议室干净整洁。

(9) 消火栓箱内外干净、整洁。

(10) 玻璃门及窗体玻璃无污渍、无手印，窗框、门框无尘土，纱窗干净。

3、卫生消毒

(1) 日常消毒

①对卫生间、会议室等区域进行日常消毒。

②突发公共卫生事件期间及其他特殊时段，应根据相关要求采取科学消毒措施，做好卫生消毒工作。

(2) 专项消杀

①制定消杀工作计划并组织实施。

- ②药物成份符合国家规范要求，药物无异味。
- ③防制人员持证上岗，按照规范操作。
- ④消杀前，应在信息公示栏张贴通知或公告，告知工作时间、区域等，消杀工作应避开人员密集时段。

（二）绿化服务

- 1、办公楼公共区域盆栽植物及部分指定办公室内盆栽植物的日常养护和管理。
- 2、站内绿地、树木、草坪的日常养护、修剪、补苗和管理。
- 3、绿化服务标准
 - (1) 办公楼公共区域干净整洁，无杂物。
 - (2) 花木定期修剪，修剪要整齐，叶面干净无尘，无枯枝黄叶。
 - (3) 浇水、杀虫、施肥要及时有效。
 - (4) 绿地养护方法恰当，植被充分，及时补苗无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。
 - (5) 根据季节性的要求，合同期内每季度至少1次对站内树木和花草按照美观、利于生长的要求进行修剪，并将修剪的残枝及时清理运走。根据实际情况进行适时浇水，因中标方养护不到位而枯死的树木花草，中标方应及时进行同品种、同型号的补种。
 - (6) 合同期内进行至少3次整体除虫打药（春、夏、秋季各1次）。
 - (7) 做好草坪景观照明灯的维护工作，确保草坪景观照明灯的完好。

（三）季节工

- 1、配合采购人在指定区域种植相关农作物及绿植，负责日常打理及养护，不限于浇水、施肥、除草等相关工作内容。
- 2、站内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。
- 3、配合绿化工对院内绿植进行日常养护。

（四）维修服务

- 1、站内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。须确保园区房屋正常使用。
- 2、建筑物附属沟渠、水池、井等维护、清理。
- 3、非维保范围的设备设施日常维修，包括五金件、室内外照明、卫生洁具、开关插座等。
- 4、及时完成各项维修任务，发现问题及时报院方管理部门，并将处理方法及结果

以书面形式报院方备查。

5、维修服务标准

(1) 建立维修档案(台帐)，公共设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。

(2) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修改造项目，及时向站内提出报告与建议。

(3) 各设备设施房间保持整洁、通风，无跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(4) 维修范围的具体界定参照单件维修配件费用，500元以下由中标方支付。500元以上由采购人支付。

6、给排水设备

(1) 给排水设备运行维护(给水、排水、雨水、消防设备管线)

(2) 给排水设备运行维护是指为保证建筑物给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。保证给排水系统正常运行使用。

(3) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、阀门等进行维护和定期检修。定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，排除故障不过夜，制定切实可行可操作的节约用水工作计划和规程。

(五) 供配电运行维护

1、配电室设置专业电工进行巡视值守，值守人员须持有高压电工本。

2、供电系统运行管理维护：对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养，保证站内供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态，及时处理突发故障，定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电，管理和控制能源消耗，制定并落实节能计划。

3、建立设备台帐，做好相关记录，建立健全各项规章制度并得以贯彻。

(六) 生活垃圾分类及清运工作

1. 中标方应教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。

2. 按照规定做好垃圾桶设置、维护、清洁工作，确保垃圾桶颜色、标识正确，外观及周边干净整洁。在垃圾投放点张贴分类投放指引。

3. 与具有相应运输、处理资质的企业分别签订其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物以及废弃油脂的清运合同。

4. 其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运，清运费用由中标方承担。

5. 建立并记录生活垃圾管理台账，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量和去向。

（七）秩序维护服务

1. 门卫值勤服务：院区入口设专人 24 小时值守。

2. 内保巡逻秩序维护服务：要求每日进行服务范围的安全巡视工作，消除隐患，维护秩序。

3. 车辆疏导及停车场管理服务：要求及时疏导院区内车辆通行，对车辆停放进行管理，保证院内车辆行驶畅通，停放有序。

4. 事故防范及处理：采取安保措施防范辖区内治安或意外事故的发生，如有发生及时采取应急预案妥善处理并及时通知有关部门协助做好调查及善后处理工作。

5. 临时任务根据站内各项要求确定。

6. 对外来人员（办事、送货、施工等）实行登记准入管理；对来访客人用语规范，必要时引导到指定区域；非办公时间原则不得入内。

7. 对物品进出实施分类管理，实行大件物品进出审验制度，拒绝危险品进入。

8. 熟悉和掌握单位内部机构的分布、位置、联系方式。

（八）综合管理

1. 设专线 24 小时受理服务需求、投诉、报警和报修等，365 天每天不间断。

2. 确保各类档案及时完整收集并归档，包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、物资采购计划、出库单、消耗账、报送农技推广站的申请、计划等文字材料等。

3. 值班室人数不得超标，保持各值班室内整洁，保持值班室区域、各工作区域干净卫生。

4. 配合农技推广站做好职责范围内与区域、属地有关部门的联系、配合工作。配合农技推广站做好垃圾分类、大气污染防治、排污、创卫等工作。

5. 制作各班组各服务事项标准化演示视频，形成服务标准化规范化体系。

（九）创建节约型单位

1. 物业项目全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。
2. 负责公共区域照明灯具的具体管理工作，在规定时间关闭或打开自然光照充足区域的照明灯具，检查关闭长明灯具，检查关闭漏关、忘关灯具。
3. 负责在茶水间、卫生间张贴节约用水标识，定期检查用水设备设施情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。
4. 根据农技推广站工作计划，张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设置、垃圾分类投放等提醒标识。同时对工作人员开展专题教育，增强节约意识。

（十）其他要求

1. 水、电、天然气等能源支出及网络、固定电话等通讯费用由农技推广站承担。
2. 中标方在委托管理服务中所需的会议消耗品、维修材料、保洁用品费用由中标方承担。在日常工作中，中标方需礼貌服务、爱护市农技推广站设备实施，如出现人为恶意损坏，农技推广站有权根据情节扣除相当于商品价值1-5倍的管理费。
3. 中标方的服务与管理须服从、服务于农技推广站的办公和管理需要，接受各有关部门及农技推广站的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。
4. 农技推广站的综合科配合部门指定单位对中标方的各项服务进行监督和考核，对中标方存在的问题，提出整改要求，并监督其整改落实。

5. 服务人数及要求

服务人数：不少于（含）16人，其中物业经理1人，重点服务人员不少于15人（物业维修人员不少于1人，保洁人员6人，高压电工2人、绿化1人、季节工1人、秩序维护4人）。

服务要求：在入职体检证明良好的基础上，要求持有高压电工作业特种作业操作证人员不低于2人、持保安证4人。

（十一）材料明细表

农技推广站保洁、工程所需物料及消耗品中标方应按以下规格采购。

保洁所需材料明细表

序号	分类		规格
1	纸巾 消耗品	纸巾	湿巾
2			有芯卷纸 4 层 200g/卷
3			擦手纸 2 层 XL 码
4			擦手纸 XL 码
5			擦手纸 200 张/包
6			超韧 3 层
7			抽纸
8	洗衣粉	洗衣粉	洗衣粉 净白去渍
9			洗衣液 除菌除螨
10	洗手液	洗手液	芦荟抑菌洗手液套装
11			泡沫洗手液 樱桃芬芳
12	垃圾袋	垃圾袋	垃圾袋 45*50cm 白色
13			垃圾袋 75*90cm
14			垃圾袋 90*120cm 特厚 7 丝
15			平口垃圾袋 45*50 白色

16	清 洁 用 品	洁厕液 小便池除臭过滤网（含香膏片） 经典洗涤灵 火碱强力去重油污清洁剂 84 消毒液 1.2kg/瓶 84 消毒液 600g/瓶
17		
18		
19		
20		
21		
22	茶 叶	茉莉花茶茶包 2g*100 包/盒
23		茉莉花茶 250g/盒
24		绿茶 250g/盒
25	清 洁 工 具	百洁布 20 片装
26		钢丝球 40 只
27	马 桶 刷	(MARYYA) HC013612 马桶刷 圆头
28	毛 巾	纤维毛巾 30*70cm
29	扫 把	竹扫把 约 2.2m
30		高粱扫把 145cm
31		扫把簸箕套装 软毛开纤

32			M9plus 胶棉拖把 滚轮式 大号 33cm 1杆2头
33			Q5 拖把 橘色塑盘
34		墩布	四驱动旋转拖小木马 拖把套装(1杆2头)
35			白圆头木杆 墩布
36			gnjz-1027 传统木头杆棉线拖把 白色
37			蜡拖吸水棉线墩布(10把)
38	水桶		水桶 无盖 15L 颜色随机
39	肥皂盒		2235 肥皂盒 蓝色
40		手套	乳胶手套 大号 L 码
41			乳胶手套 加长款 中号 M 码 黄色
42			玻璃刮 35cm
43		工具	手持擦窗器 20-50mm 升级款
44			玻璃刮 加长伸缩杆 9m 拼接杆套餐
45			气雾剂 600ml/瓶
46		其他	清扫中 标识牌 31.5*28.5*64cm 黄色
47			粘鼠板 加强版 5片/盒

48	绿化用 药	除草剂	草甘膦强力灭砸除草烂根剂
49		杀虫剂	阿维哒螨灵 2L
50		杀虫剂	阿维哒螨灵 55ML+联菊啶虫 30ML
51			高氯甲维盐 1L

工程所需材料明细表

序号	规格
1	FQ-Y70 室内门锁芯 银色
2	HKLY-159 不锈钢安全通道锁 防火门过道锁
3	NKG1 时间控制延时开关
4	C10 荧光灯启辉器跳泡 25 个/盒
5	三件套 淋雨花洒卫浴套装
6	5(60)A 导轨式电表 电表+漏保+配电箱
7	20m 密封生料带
8/*	24mm 水龙头防溅头
9	70mm 办公室锁芯
10	7CM 内芯 防盗门门锁锁芯

11	长 27.5CM 宽 6CM 防盗门门锁外壳
12	长 17.5 厘米 防盗门锁(套)
13	长 3 厘米 锁芯
14	30×70cm 防汛沙袋 (带沙)
15	206BM-20 锁芯
16	22*44mm 小便感应器

电料所需物品明细表

序号	型号	分类
1	螺旋灯口	电器辅料
2	安全出口指示灯 LED 指示牌	指示牌
3	消防标牌出口双向 警示指示标示牌 安全出口双向指示标牌 5 件套	指示牌
4	耐高温螺口灯座 E27	装修软饰
5	消防应急灯	消防侦检设备
6	GN-217 插座 1.8 米插排/家用安全插座/方便插板/地拖吸塑插排	插座
7	插座 GN-402 6 位总控 1.8 米	插座

8	插排 6 位 3 米	插座
9	GN-608 插座 5 米	插座
10	有限电视接头（螺口） CT-G05	数据线缆
11	86 型 明盒 白色	电器辅料
12	透明 PVC 电工防水绝缘胶布	电器辅料
13	直刃电工刀	其它手工具
14	偏口钳	其它手工具
15	尖嘴钳	其它手工具
16	大钳子	其它手工具
17	小钉子	其它手工具
18	多功能一字测电笔	测量类工具
19	十字强磁螺丝刀 62308 改锥	紧固类工具
20	十字形螺丝批#1x75MM 62307	紧固类工具
21	一字形螺丝批 5x100MM 62208	紧固类工具
22	冲击钻正反无级变速冲击钻手电钻	电动工具
23	瓷白 玻璃胶	涂刷辅材

24	免钉胶	涂刷辅材
25	白乳胶 500ml/瓶	办公文具
26	T8 灯管	照明灯具
27	LED 灯泡	灯泡
28	LED 球泡 10W 炫银日光色 6500K	灯泡
29	2.5MM 塑铜线 (双色)	线缆
30	塑铜线双色 2.5 平方	线缆
31	2.5MM 塑铜线(红)	线缆
32	国标阻燃单芯塑铜线硬线电线电缆 ZR-BV6 平方 蓝	线缆
33	电线电缆 RVV 2 芯*0.75	线缆
34	国标阻燃铜芯护套线 ZC-RVV 2*2.5 白 100 米	线缆
35	电气空气开关 40A	开关插排
36	PVC 线管国标 A 管 2 米/根 白色	装修软饰
37	明装直五孔 防水插座 带防水盒	电器辅料
38	12KV 天天平安手套	手套/鞋套/围裙
39	35KV 高压绝缘靴 绿色 42 码	足部防护

推广站基础信息概况

序号		单位	备注	
1	推广站建筑面积	20000	m ²	
2	建筑面积	13800	m ²	
3	绿化面积	6000	m ²	
4	办公楼公共区域 面积	1420	m ²	办公楼一、二、三层、六层东侧；楼道；楼梯；8个卫生间
5	电教楼公共区域 面积	780	m ²	走廊；楼梯；羽毛球场；4个卫生间；2个淋浴室、4个带班室
6	实验楼公共区域 面积	190	m ²	门廊；一层大厅；走廊；楼梯；4个卫生间
7	餐厅楼公共区域 面积	130	m ²	一、二、三层楼梯；2个卫生间；二层大厅； 三层农安办公室走廊
8	北侧平房公共区 域面积	150	m ²	楼道；大厅；2个卫生间
9	公共区域总面积	2670	m ²	
10	会议室数量	8	个	5个会议室；1个报告厅；2个会客室
11	空调数量	155	个	
12	灭火器数量	135	个	
13	园区树木	77	棵	国槐、银杏、玉兰、海棠、山楂、柿子、杨 树、柳树等

四、外包服务技术要求

根据北京市农业技术推广站现场设备、设施实际情况与具有相应资质的企业分别签订垃圾清运、灭火器年检、道闸维保及绿化业务合同。（包含在项目预算中）

序号	事项	序号	事项
1	垃圾清运	3	灭火器检测
2	绿植养护	4	道闸维护

(一) 隔油池、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通

- 1、每两个月为农技推广站化粪池进行一次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。
- 2、每月为农技推广站餐厅外隔油池进行两次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。
- 3、合同期内若农技推广站隔油池、污水管线有特殊情况堵塞，中标方免费清掏、清洗。
- 4、作业时中标方应维护农技推广站场地的环境整洁和现场卫生，做到作业完毕后将场地清理干净、整洁无残物。

(二) 生活垃圾分类及清运工作

1. 中标方应教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定者进行劝阻、教育。
2. 按照规定做好垃圾桶设置、维护、清洁工作，确保垃圾桶颜色、标识正确，外观及周边干净整洁。在垃圾投放点张贴分类投放指引。
3. 与具有相应运输、处理资质的企业分别签订其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物以及废弃油脂的清运合同。
4. 其他垃圾、厨余垃圾每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运，清运费用由中标方承担，可回收物产生的收入另行计算。
5. 建立并记录生活垃圾管理台账，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量和去向。

(三) 灭火器年检

中标方应根据农技推广站灭火器年检日期，提前对所有灭火器进行年度检测，对检测不合格灭火器进行报废处理，并重新购置相应数量灭火器，以达到农技推广站内所需灭火器数量要求，检测费用由中标方承担；

(四) 道闸维保

中标方与分包单位签订道闸维保合同，保障农技推广站出入口道闸正常使用，并做好日常维护保养。维保费用由中标方承担。

(无) 验收标准

1 承接查验标准

1.1 查验部位

(1) 共用部位

一般包括建筑物的基础、承重墙体、柱、梁、楼板、屋顶以及外墙、门厅、楼梯间、走廊、楼道、扶手、护栏、电梯井道、架空层及设备间等。

(2) 共用设备

一般包括电梯、水泵、水箱、避雷设施、消防设备、楼道灯、电视天线、发电机、变配电设备、给排水管线、电线、供暖及空调设备等。

(3) 共用设施

一般包括道路、绿地、人造景观、围墙、大门、信报箱、宣传栏、路灯、排水沟、渠、池、污水井、化粪池、垃圾容器、污水处理设施、机动车（非机动车）停车设施、休闲娱乐设施、消防设施、安防监控设施、人防设施、垃圾转运设施、无障碍设施以及物业服务用房等。

1.2 查验要求

(1) 承接查验工作可根据合同委托第三方评估机构完成。查验前依据查验项目制定承接查验方案，包含查验流程、查验时间安排、查验人员安排及查验使用的工作记录等。

(2) 查验时对查验项目进行核对、观感查验、使用查验等方式进行，必要时进行检测，并如实记录查验结果。

(3) 查验记录中各单位人员签字完整。

1.3 查验标准

依据《新建物业项目交接查验标准（DB11/T 774-2010）》执行。

1.4 查验结果处理要求

(1) 查验结束后，应汇总查验中的问题，出具遗留问题汇总记录。

(2) 根据委托方的安排，建设单位应在三十天内完成整改工作，经复验合格后方可视为达到标准。

2 前期物业管理标准

2.1 派驻工作要求

物业服务企业根据工程进度情况，适时派驻工程技术人员及其他相关人员，并向委

托方提供派驻人员入场的动态记录。

2.2 隐蔽工程查验要求

(1) 隐蔽工程查验内容包括：地面砖和石材面层、管线敷设、饰面板、吊顶、楼梯护栏连接点、门套制作及安装隐蔽、门窗预埋件和锚固件、轻钢龙骨隔墙等工程项目。

(2) 涉及隐蔽验收的工程时，物业服务企业工程技术人员要配合对隐蔽或封堵前的设施设备进行查验，确保其使用功能的有效性。

2.3 成品保护工作要求

(1) 土建、幕墙、水、电、暖和消防设备等已施工部分由施工单位自行进行专业性保护措施，完成的成品或半成品应与装修施工单位、监理单位办理书面交接手续。

(2) 装修施工单位严格规范的使用现场的水、电，避免漏水漏电造成成品破坏。

(3) 建立专用的装修运输通道，杜绝材料现场运输和堆放对成品造成的破坏。施工单位根据每层的施工面积和施工人员情况，设置临时卫生设施，保证现场卫生环境良好。

(4) 物业服务企业负责派出秩序维护人员对已经承接查验的区域实施管理，对于再次施工或维修的情况要派人跟随施工，并查验施工完成和成品保护情况。

(5) 在家具、办公设备搬入及安装前、后，物业服务企业应对户门、走廊、室内的转角、地面、墙面等部位进行查验，发现有损坏立即报告委托方。

2.4 配合入驻工作要求

(1) 物业服务企业需事先制定配合搬家入驻的工作方案，包括搬家的通道设置、路由设置、人力资源配置、标识引导等内容。

(2) 实施期间，物业服务企业应对搬家入驻的重点部位派专人跟踪，确保工作的顺利开展。

(3) 记录入驻的动态情况和问题汇总，适时向委托方汇报。

2.5 政策性采购需求

为在项目中充分落实《政府采购法》规定的“政府采购应当有助于实现国家的经济和社会发展政策目标”等相关要求，以项目为载体推动北京市环境社会治理(ESG)体系高质量发展，请供应商提供在本项目中落实 ESG 理念的工作措施。

2.6 创建节约型单位

(1) 物业项目全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。

(2) 负责公共区域照明灯具的具体管理工作，在规定时间关闭或打开自然光照充

足区域的照明灯具，检查关闭长明灯具，检查关闭漏关、忘关灯具。

(3) 负责在茶水间、卫生间张贴节约用水标识，定期检查用水设备设施情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。

(4) 根据农技推广站工作计划，张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设置、垃圾分类投放等提醒标识。同时对工作人员开展专题教育，增强节约意识。

第六章 拟签订的合同文本

北京市农业技术推广站 2026 年

物业服务委托管理合同

一、总 则

第一条 本合同当事人

委托方（以下简称甲方）：

名 称：北京市农业技术推广站

法定代表人：杨立国

注册地址：北京市朝阳区小关惠新里甲十号

联系电话：01084635748

受委托方（以下简称乙方）：

名 称：

法定代表人：

注册地址：

联系电话：

根据有关法律、法规，甲乙双方就北京市农业技术推广站物业管理服务事宜在平等、协商一致的基础上，订立本合同。

第二条 基本情况

2.1 地理位置

甲方委托管理的项目位于北京市朝阳区小关惠新里甲十号

2.2 基本情况

北京市农业技术推广站占地面积 20000m²，院内站用建筑 13800 平方米，绿化面积 6000m²，院内种植国槐、银杏、玉兰、海棠、山楂、柿子、杨树、柳树各种灌木等树种 230 棵。项目内容包括：甲方办公楼、农安中心办公楼、电教楼、实验楼、食堂楼公共区域和指定办公室的卫生保洁；会议室、会客室卫生保洁；院内水电维修及配电值班；院内绿化管理；院内室外道路、门前三包区域、停车场环境卫生清扫；站大门口人员、

车辆进出安全检查及治安巡查工作。配合后勤服务科做好固定资产、存货的管理等辅助工作。

2.3 甲方委托乙方提供物业服务与管理的区域四至：

东至【北京市市场监督管理局】；

南至【北京社会主义学院】；

西至【高原街】；

北至【小关高原街4号院】。

二、委托管理的内容与形式

第三条 委托管理采用产权所有权与服务运行保障管理权分离的方式，所有权属于甲方，服务保障运行管理由乙方在甲方监督下负责。管理、服务团队的组建由乙方负责，乙方员工的人事、劳资、社保等所有关系隶属乙方。

第四条 乙方未经甲方书面批准，不得利用甲方的任何资产进行任何经营或非经营性活动，在本合同履行期间内，甲方无偿提供给乙方宿舍3间，办公室1间，餐费乙方自理。

第五条 甲方委托乙方提供的物业服务与管理，包括绿化养护服务、维修服务、保洁服务维护、秩序维护服务、物业档案资料的建立、物业档案资料的保存与保管。乙方在委托管理服务中所需的会议用品、绿化用品、维修配件、保洁用品由乙方编制采购计划清单，自行采购供应，所提供的耗材质量和规格均不应低于甲方所提供的材料明细表中所展示的物品。

第六条 乙方与维保单位签订维保合同其复印件（需加盖乙方公章）应交于甲方留存。

第七条 乙方的服务保障任务由北京市农业技术推广站综合科下达。

第八条 水、电、气、网络等消耗费用由甲方承担。

三、委托管理服务质量总体要求

第九条 总体目标

9.1 通过乙方的服务管理，使甲方的后勤服务与保障水平综合服务满意率达到90%以

上。

9.2 乙方确保为甲方的各类会议和职工的工作、生活提供有序、顺畅、周到、安全的服务，确保管理服务范围内的相关设备、设施运行正常，符合技术要求和行业规范。

9.3 乙方应按照国家、地方的相关法规、管理条例与技术标准、行业规范要求，控制能耗、物耗，提供优质、规范、高效的物业服务与管理。

9.4 乙方确保管理服务范围内不发生重大安全责任事故。

9.5 乙方确保管理服务范围内不发生重大火灾责任事故。

9.6 乙方确保管理服务范围内不发生重大设备管理责任事故。

9.7 乙方确保管理服务范围内不发生重大食品安全及疫情事故。

第十条 委托管理监督及考核办法（与考核挂钩，具体标准见附件 2）

第十一条 乙方管理及服务人员的配备要求

11.1 人员编制不低于 16 人，包括：物业经理 1 人、公共秩序维护与管理 4 人、环境保洁 6 人、综合维修 3 人、绿化养护 1 人、季节工 1 人（熟悉农作物种植管理）。乙方应提供为甲方配备的服务人员的身份证复印件、无犯罪记录证明、社保缴纳记录、乙方与服务人员之间的劳动合同复印件并加盖乙方公章给甲方备案。

11.2 所有配备的人员，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗；专业技术岗位的操作人员应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。乙方需将前述证书的复印件加盖乙方公章给甲方备案，前述证书如有有效期的，有效期届满后乙方应重新向甲方提供的新的证书复印件。

11.3 所有配备的人员要求品行端正、形象良好、职业素养和身体状况能胜任本职工作，无不良行为记录、无犯罪记录。

11.4 重要管理岗位人员（主管以上人员及骨干）的调离、更换，须事先征得甲方同意。

四、委托管理服务期限、费用

第十二条 委托管理服务期限

12.2 委托管理服务期：2026 年 1 月 1 日起至 2026 年 12 月 31 日止。

第十三条 委托管理服务期间乙方委托管理服务费的内容

13.1 服务费用：服务期合同总金额为 元（人民币大写：）。费用包括

为实现本合同目的所必须的人工费用、垃圾清运消纳费用、道闸维保费用、化粪池隔油池清理费用、灭火器年检、材料费用、管理费用等所有费用及税金。

13.2 监督考核：甲方根据监督考核情况扣减乙方相应费用（具体标准见附件2）。

第十四条 支付方式

14.1 服务费 元（人民币大写：）。按季度支付，第一至第三季度每季度后30日内甲方向乙方支付服务费 元（人民币大写：，第四季度末12月31日前甲方向乙方支付服务费 元（人民币大写：）。乙方应在收取费用之前向甲方开具相应数额的符合甲方要求的普通发票。

五、双方权利义务

第十五条 甲方的权利义务

15.1 拥有对委托管理的项目资产的全部产权、经营权和收益权，对乙方提供的物业服务与管理的监督权。

15.2 拥有对乙方履行本合同服务管理的监督考核权，指导、协助乙方做好甲方区域内的管理服务工作；拥有对服务时间、服务项目、服务任务、服务收费标准的决定权；有权要求乙方对违反服务承诺的事项进行限期整改；有权要求乙方采纳甲方提出的合理要求；有权对乙方不称职的人员提出撤换的要求；有权对乙方管理及服务进行考核评定。

15.3 审定乙方拟定的委托管理项目各类服务管理方案、制度、年度工作计划，检查监督乙方管理服务的实施情况。

15.4 审定乙方根据管理服务活动需要提出的会议消耗品、维修材料、保洁用品的采购清单和计划。

15.5 根据合同及时编制、申报、审批、支付双方约定的委托管理服务费。

15.6 负责免费提供一定的值班用房、管理用房、办公设备、家具供乙方使用。

15.7 甲方应向乙方提供所托管房屋的技术资料、档案（副本）、物资设备清单等。

15.8 北京农业技术推广站综合科负责对乙方服务与保障的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据工作需要列席乙方管理团队工作例会，了解乙方的管理服务情况，协调甲方下达的任务与乙方委托服务管理的关系，协调处理非乙方原因而产生的各种纠纷。

第十六条 乙方的权利义务

16.1 乙方应遵守国家有关法律法规以及甲方的各种规章制度。根据有关法律、法规政策、物业管理规范及本合同的规定，按照甲方要求的时限及标准，制订并向甲方提供委托管理项目管理服务的各项管理办法、规章制度、实施细则，包括公共设施设备维修管理与维护、秩序维护、保洁服务、人事劳动、节约型建设、应急预案等制度、方案，经甲方审核通过后施行。乙方自主开展各项管理服务活动，但不得损害甲方的合法权益、获取不当利益。

16.2 乙方向甲方派驻本合同约定的物业服务所需要的人员，乙方派驻的服务人员全部隶属于乙方，乙方需按照《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等法律法规与其签订劳动合同、缴纳社会保险并遵守劳动法有关法律法规。甲方如发现乙方未和派驻人员签定合同或者缴纳社保，甲方有权解除合同。乙方与其工作人员或乙方派驻至甲方的服务人员产生的任何劳动纠纷均与甲方无关，因此给甲方造成损失的，由乙方承担赔偿责任。

16.3 委托管理项目的资产所有权属甲方，对委托管理范围内的资产，未经甲方许可，乙方不得擅自改动设备设施，不得擅自张贴、悬挂含有乙方名称的宣传品，不得擅自占用和改变资产的使用功能，不得将委托管理范围内的资产用于与本合同服务管理无关的活动。乙方在管理服务期间，应保证甲方资产的安全，即不流失，不被人为损坏，维护设备和资产的完整和完好。

16.4 乙方的服务与管理必须服从、服务于甲方的科研、办公和管理需要，不得擅自减少服务项目、更改服务时间、降低服务标准。乙方接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。

16.5 乙方服务本项目的人员必须是乙方员工，管理人员必须具有相应的管理知识、工作经验和完全符合甲方管理服务的品质要求；必须有足够的专业技术力量负责委托管理项目所涉区域内设施设备的运行保障，并对影响或可能影响管理服务的事项提交解决方案。

16.6 乙方应加强对本项目服务人员的管理，保证服务人员遵守甲方及乙方的各项规章制度，强化安全责任。积极适应甲方的特点和工作要求，优化资源配置，保持持续提升服务质量和服务水平的状态。按照甲方要求及时撤换不称职的人员。

16.7 乙方负责编制年度运行预算、服务管理工作计划和房屋、附属建筑物、设施

设备的年度维修养护计划，提出改进、完善和提升管理、服务的意见建议，经甲方审定后组织实施，并书面向甲方提供每月服务、管理履行情况报告和年度工作总结。

16.8 协助甲方统筹安排所需物料及设备的采购事宜。

16.9 根据合同约定向甲方收取委托管理服务费。

16.10 向甲方告知物业使用的有关规定、注意事项和禁止行为，有权要求委托管理区域内活动人员配合乙方的管理服务行为，并负责建立健全各项应急方案，及时发现、排除各类不安全隐患和险情。

16.11 建立本项目的服务管理档案并负责及时记载有关变更情况；本合同终止时，乙方必须向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料。

16.12 协助甲方做好委托管理项目区域内未明确的事项，做好甲方请求乙方协助的临时任务。

16.13 乙方承诺具有履行本合同的全部资质。

16.14 在委托管理期限内，非因甲方原因，导致甲方工作人员、乙方工作人员或第三方财产或人身损害的，均由乙方负责并承担赔偿责任。

16.15 乙方承诺对因本合同或本合同的履行而获得的甲方信息承担保密义务，保密期限自本合同签订或获得信息（以二者较早者为准）之日起至信息被依法公开或依法被公众知悉之日止。

未经甲方书面同意，乙方不得向任何第三方泄露上述信息，否则应按照本合同约定的服务费总金额 10% 的标准向甲方支付违约金，且甲方有权向乙方主张损失（包括但不限于防止信息进一步泄露所花费的费用、因信息泄露而遭受的损失、律师费、诉讼费用、财产保全责任保险费、公告费、公证费、鉴定费等费用）。

16.16 乙方须按本合同附件 1 委托管理服务内容及标准的约定履行自己的全部义务。

16.17 其他义务。

六、监督与考核

第十七条 北京农业技术推广站后勤服务科负责组织对乙方的日常运行进行监管，监管主要内容为人员配置、制度执行、任务完成情况、服务质量、设备维护保养、成本控制、安全、能耗等情况。对乙方存在的问题，甲方有权提出整改要求，并监督乙方的

整改落实情况，对乙方工作不力的行为提出处理意见。

第十八条 根据委托管理服务质量要求由甲方实施相关考核，若有关考核结果未达到合同约定标准，甲方有权根据本合同约定扣减乙方相应费用。

七、合同变更、解除和终止的约定

第十九条 本合同期满；乙方决定不再接受委托的，应提前 30 天书面通知甲方。

第二十条 根据本合同运行状况，甲方有权决定增加或停止某些功能区块的服务，或改变某些功能区块管理服务运行方式，但甲方应在改变前一个月书面通知乙方，乙方应根据甲方要求相应增加或减少人员配置，调整服务，并向甲方提交书面调整方案供甲方审核，甲方审核通过后，乙方按合同约定的人员配置费用标准相应增减（人员经费、管理费用等按比例增减）。

第二十一条 本合同有效期内，在双方均未违约的情况下，如一方要提前终止合同，需提前 30 天书面向对方告知，经双方协商同意后双方终止合同，如甲方提前终止合同原因为国家及地方政策变化、单位职能职责调整等特殊情况，可不经过乙方同意，但须提前 30 天书面知会乙方。自合同终止之日起，双方按照实际履约情况进行结算。

第二十二条 合同终止前，乙方应配合甲方编制资产清单及管理服务情况说明书，连同管理的档案资料等，逐一向甲方移交。甲方组织专门接收人员，核实盘查、签字。

八、违约责任

第二十三条 本合同生效后，若一方未履行本合同约定义务或者履行不符合本合同约定的，视为违约，违约一方应承担违约责任，并赔偿因此给另一方造成的损失。一方违约给另一方造成的损失，包括但不限于另一方的直接损失、可得利益损失以及另一方为维护自身合法权益而支付的诉讼费、律师费、公证费、公告费、保全费、财产保全责任保险费等合理费用。

第二十四条 因甲方行为严重违约导致乙方完全无法完成管理服务内容，乙方有权要求甲方在一定期限内按照合同约定履行，甲方逾期仍不按照合同约定履行的，乙方有权终止本合同。

第二十五条 若甲方逾期付款，则每日应按逾期未付款项的千分之一向乙方支付违

约金。甲方应在逾期付款之日起 7 日内向乙方支付违约金，否则乙方有权采取法律手段追讨。

第二十六条 如乙方提供的服务达不到合同约定标准的，甲方有权要求乙方限期整改，并按委托管理监督及考核办法规定扣减每季度服务费金额；一次扣减后乙方提供的服务仍不符合要求的，甲方有权要求乙方限期整改，并按照委托管理监督及考核办法规定追加扣减每季度服务费金额。若追加扣减后仍不符合要求，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照本合同约定的 2 个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

第二十七条 因乙方管理原因（不可抗力因素除外）或人为因素造成责任事故，导致甲方设备、设施遭受损害，或损害生命财产安全，或严重影响甲方办公、培训等工作和声誉的，或引起其他损失，甲方及事故受害者或其近亲属有权向乙方主张损失，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照本合同约定的 2 个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

第二十八条 乙方未经甲方同意，不得以任何形式将本项目转包、分包给其他任何单位和个人，否则甲方有权要求乙方限期整改或终止合同，并要求乙方按照本合同约定的 2 个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

第二十九条 因乙方原因（包括但不限于乙方未与其员工签订劳动合同、克扣其员工的劳动报酬、不依法缴纳员工的社会保险）造成乙方员工向甲方主张任何费用或赔偿，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照本合同约定的 2 个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

第三十条 乙方具有下列情形之一的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照本合同约定的 2 个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿：

1. 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的；
2. 乙方拒不替换甲方要求调换的工作人员的；
3. 乙方工作人员犯罪或违反治安管理处罚条例给甲方造成影响的。

第三十一条 除上述违约情形外，如乙方违反本合同约定的任何义务，甲方有权向乙方发送通知要求乙方按本合同约定履行义务。如乙方在甲方通知指定期限内未按本合

同约定履行义务的，甲方有权解除本合同，并要求乙方按照本合同约定的2个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

第三十二条 本合同终止或提前解除的，乙方必须及时向甲方完好移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案等资料，并及时清理退场。否则乙方应按照本合同约定的2个月的服务费标准向甲方支付违约金，违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权向乙方继续追偿。

第三十三条 下列情况属不可抗拒之因素，甲乙双方不承担损失：

1. 战争；
2. 自然灾害（指水灾、风灾、地震、自然引起的火灾等）；
3. 国家法令强制停业等；
4. 省级以上党委政府机关政策、指令；
5. 突发公共卫生事件。

出现以上不可抗力原因，甲、乙双方可以终止本合同，并不需赔偿违约金。

九、附 则

第三十四条 为维护公众、甲方、物业使用人的切身利益，在不可预见情况下，如发生漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施而造成必要的财产损失的，当事双方按有关法律规定协商处理。

第三十五条 甲、乙双方确认其在本协议首部所列通讯信息真实、正确，系双方接收通知以及将来发生诉讼时法院送达司法文书的地址。任何一方变更通讯信息的，应在变更前3日内书面通知相对方，变更通讯信息一方未依约通知相对方的，相对方按照本协议所列通讯信息发出通知，无论变更一方是否收到，通知发出当日视为已送达，由此产生的一切责任由变更通讯方式一方承担。

第三十六条 本合同未尽事宜，在执行过程中经双方一致同意可签订补充合同。

第三十七条 附件作为本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。

第三十八条 本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决，协商不成的，提交甲方所在地的人民法院进行诉讼。

第三十九条 本合同正本一式六份，甲方三份，乙方三份，具有同等法律效力。本合同由双方盖章、法定代表人签字或签章之日起生效。

附件 1：委托管理服务内容及标准

附件 2：委托管理监督及考核办法

 附件 2-1 物业服务季度考核（表一）

 附件 2-2 物业服务季度考核（表二）

附件 3：人员配置要求

附件 4：北京市农业技术推广站大中小修界定范围

（签署页，以下无正文）

甲方：北京市农业技术推广站（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人：（签字或盖章） 法定代表人：（签字或盖章）

签约日期： 年 月 日

签约日期： 年 月 日

附件 1

委托管理服务内容及标准

根据甲方现场设备设施与具有相应资质的企业分别签订垃圾清运、化粪池清掏、隔油池清洗、绿化养护、其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物、废弃油脂清运、道闸维保等业务合同。

物业服务委托管理内容及标准包括且不仅限于以下：

（一）保洁服务

1、日常保洁服务：服务范围包括楼道、卫生间、楼梯间、会议室、指定道路以及门前三包区等处的保洁工作。

2、保洁服务标准

（1）楼道（含开水间）保洁标准：地面无尘土、污迹、纸屑、油迹及垃圾。走廊玻璃窗明亮无尘、无污渍。走廊照明灯具每月擦拭，走廊内无堆积物。开水间拖布池内壁干净、无积水，保持电开水器外观的干净整洁，对电开水器每季度清除水垢一次。垃圾箱垃圾不超过容积的 2/3，及时清运，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物。对公共区域地毯每周轮换清洗一次，地毯沙发无污渍，无褶皱。

（2）公用卫生间保洁标准：地面无尘土、纸屑、杂物、积水、尿迹、污迹；洗手池池壁无污垢，无痰迹及头发等不洁物；水龙头、洗手池台面、镜面无锈痕、污垢，光亮、洁净；小便器无尿碱、无水锈印迹（黄迹）、无污垢、喷水嘴应保持清洁；蹲坑内外洁净，无大便痕迹、无污垢黄迹；供应品随时提供不间断。

（3）楼梯间保洁标准：地面无污渍及垃圾杂物；墙壁无手印、无污渍、无尘土及蜘蛛网；扶手及支架无尘土、不锈钢部件光亮无污渍；楼梯间玻璃窗明亮无尘、无污渍。

（4）道路表面无杂物，站内无卫生死角、无堆积物，秋冬季随时清理落叶；门前安保设施保持清洁，无污渍及附着物；站内垃圾箱垃圾不得超过容积的 2/3，留存时间不得超过 1 天，垃圾箱内外均保持清洁，不得有污渍、积水及附着物；及时清除雨雪造成的积水和积雪，保证站内道路和门前三包区域正常通行。

（5）卫生间打扫、地毯清洗等需留有记录备查。

（6）每周对楼道、卫生间、楼梯间、报告厅、会议室、公共浴室进行一次擦地消毒，对室外垃圾桶放置区域及总垃圾站进行一次喷洒消毒。

（二）绿化服务

- 1、办公楼公共区域盆栽植物及部分指定办公室内盆栽植物的日常养护和管理。
 - 2、站内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。
 - 3、绿化服务标准
 - (1) 办公楼公共区域花盆内干净整洁，无杂物。
 - (2) 花木定期修剪，修剪要整齐，叶面干净无尘，无枯枝黄叶。
 - (3) 浇水、杀虫、施肥要及时有效。
 - (4) 绿地养护方法恰当，植被充分，无裸露土地；花草树木生长正常，无枯枝死杈及病虫害现象，绿地管理养护措施到位，无破坏、践踏及占用现象。
 - (5) 根据季节性的要求，服务期内每季度至少1次对站内树木和花草按照美观、利于生长的要求进行修剪，并将修剪的残枝及时清理运走。根据实际情况进行适时浇水，因乙方养护不到位而枯死的树木花草，乙方应及时进行同品种、同型号的补种。
 - (6) 服务期内进行至少3次整体除虫打药（春、夏、秋季各1次）。
 - (7) 做好草坪景观照明灯的维护工作，确保草坪景观照明灯的完好。
- ### (三) 维修服务
- 1、站内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等的日常养护维修。须确保院内房屋正常使用。
 - 2、建筑物附属沟渠、水池、井等维护、清理与修缮。
 - 3、设备设施日常维修，包括五金件、室内外照明、卫生洁具、开关插座、厨房设备等。
 - 4、普通维修任务，乙方应于发现问题当天报甲方管理部门，并在2日内完成修理、将处理方法及结果以书面形式报院方备查。
 - 5、紧急维修任务，乙方应于发现问题后半小时内报甲方管理部门，并在发现问题后24小时内完成修理。
 - 6、维修服务标准
 - (1) 建立维修档案（台帐），公共设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。
 - (2) 对共用设施设备定期组织巡查，做好巡查记录，需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向甲方提出报告与建议。
 - (3) 各设备设施房间保持整洁、通风，无液体跑、冒、滴、漏和鼠害现象。

(4) 维修范围的具体界定参照单件维修配件费用，500元以下由乙方支付。500元以上由甲方支付。

(5) 大中小修维修界定具体参照附件2《北京市农业技术推广站大中小修界定范围》

7、给排水设备

(1) 给排水设备运行维护（给水、排水、雨水、消防设备管线）

(2) 给排水设备运行维护是指为保证建筑物给排水设备、设施的正常使用所进行的日常养护维修。保证给排水系统正常运行使用。

(3) 建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、阀门等进行维护和定期检修，二次供水设备间要保持清洁卫生并定期消毒，定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁；定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；及时发现并解决故障，排除故障不过夜，制定切实可行可操作的节约用水工作计划和规程。

(四) 供配电运行维护

1、配电室设置专业电工进行巡视值守，值守人员须持有高压电工本。

2、供电系统运行管理维护：对供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和养护维修。对供电范围内的电气设备进行计划性维修保养，保证站内供电设备运转正常，系统随时保持有效的运行状态，及时处理突发故障，定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电，管理和控制能源消耗，制定并落实节能计划。

3、建立设备台帐，做好相关记录，建立健全各项规章制度并得以贯彻。

(五) 季节工

1、配合甲方在指定区域种植相关农作物及绿植，负责日常打理及养护，不限于浇水、施肥、除草等相关工作内容。

2、站内绿地、树木、草坪的日常养护和管理。

3、配合绿化工对院内绿植进行日常养护。

(六) 生活垃圾分类及清运工作

1. 乙方应教育管理所属人员增强守法意识，组织所属人员学习垃圾分类投放知识，督促所属人员正确分类投放垃圾，对未按规定操作者进行劝阻、教育。

2. 乙方按照规定做好垃圾桶设置、维护、清洁工作，确保垃圾桶颜色、标识正确，

外观及周边干净整洁。在垃圾投放点张贴分类投放指引。

3. 乙方与具有相应运输、处理资质的企业分别签订其他垃圾、厨余垃圾、有害垃圾、可回收物以及废弃油脂的清运合同。

4. 其他垃圾、厨余垃圾乙方每日清运一次，有害垃圾、可回收物、废弃油脂根据实际情况不定期清运，清运费用由乙方承担，可回收物产生的收入另行计算。

5. 乙方建立并记录生活垃圾管理台账，据实填写垃圾清运类别、时间、重量等，定期公示垃圾清运量和去向。

（七）秩序维护服务

1. 门卫值勤服务：院区入口设专人 24 小时值守。

2. 内保巡逻秩序维护服务：要求每日进行服务范围的安全巡视工作，消除隐患，维护秩序。

3. 车辆疏导及停车场管理服务：要求及时疏导院区内车辆通行，对车辆停放进行管理，保证院内车辆行驶畅通，停放有序。

4. 事故防范及处理；采取安保措施防范辖区内治安或意外事故的发生，如有发生及时采取应急预案妥善处理并及时通知有关部门协助做好调查及善后处理工作。

5. 临时任务根据甲方各项要求确定。

（八）综合管理

1. 乙方设专线 24 小时受理服务需求、投诉、报警和报修等，365 天每天不间断。

2. 乙方确保各类档案及时完整收集并归档，包括物资物品工具资产实物账、设备档案、设备维修记录、甲方各会议室、使用情况统计台账、物资采购计划、出库单、消耗账、报送甲方的会议纪要、报告、申请、计划等文字材料等。

3. 乙方值班室人数不得超过 2 人，保持各值班室内整洁，保持值班室区域、各工作区域干净卫生。

4. 乙方配合甲方做好职责范围内与区域、属地有关部门的联系、配合工作。配合甲方做好垃圾分类、大气污染防治、排污治理、创卫等工作。

5. 乙方制作各班组各服务事项标准化演示视频，形成服务标准化规范化体系。

6. 乙方采取如评选服务之星等多种激励方式，提高所属人员工作积极性。

（九）设备设施维保服务

1. 维保服务包括为甲方使用、管理的相关设备设施提供日常的维护、修理、保养和

抢修服务，并确保相应的检验、检测、年检、年审合格。维保服务中如国家有相应资质要求而乙方不具备，可采取外包模式，外包对象必须为具备相应资质的单位，乙方有责任对其实施进行监督和管理，如外包单位不履行义务或者履行义务不符合本合同约定的，乙方应当向甲方承担违约责任。根据国家及北京市特种设备有关标准，对于单位特种设备（包括电梯、锅炉等）达到相应年限并符合大中修标准的，乙方应及时提醒甲方并提交相应的大中修标准、政策依据及方案，所进行的大中修费用由甲方承担。

(十) 隔油池、化粪池清掏、清运及污水管线清洗、疏通

- 1、乙方每两个月为甲方化粪池进行一次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。
- 2、乙方每月为甲方餐厅外隔油池进行两次清掏、清运并清洗、疏通污水管线。
- 3、服务期内若甲方隔油池、污水管线有特殊情况堵塞，乙方免费清掏、清洗。
- 4、作业时乙方应维护甲方场地的环境整洁和现场卫生，做到作业完毕后将场地清理干净、整洁无残物。

(十一) 灭火器年检

1. 乙方应根据甲方灭火器年检日期，与具有相应检测资质的企业联系，提前对所有灭火器进行年度检测，对检测不合格灭火器进行报废处理，并重新购置相应数量灭火器，以达到甲方内所需灭火器数量要求，检测费用由乙方承担。如乙方联系的进行灭火器年检的企业不履行义务或者履行义务不符合本合同约定的，乙方应当向甲方承担违约责任。

(十二) 道闸维保

2. 乙方应与具有相应维保资质企业签订道闸维保合同，保障甲方出入口道闸正常使用，并做好日常维护保养。维保费用由乙方承担。如与乙方签订维保合同的企业不履行义务或者履行义务不符合本合同约定的，乙方应当向甲方承担违约责任。

(十三) 创建节约型机关

1. 乙方全体人员应推行绿色办公、无纸化办公，文件双面打印。
2. 乙方负责公共区域照明灯具的具体管理工作，在规定时间关闭或打开自然光照充足区域的照明灯具，检查关闭长明灯具，检查关闭漏关、忘关灯具。
3. 乙方负责在茶水间、卫生间张贴节约用水标识，定期检查用水设备设施情况，杜绝跑、冒、滴、漏现象。
4. 根据甲方工作计划，张贴设备节电、随手关灯、节约用水、减少使用电梯、空调温度设置、垃圾分类投放等提醒标识。同时对工作人员开展专题教育，增强节约意

识。

(十四) 其他要求

1. 水、电、天然气等能源支出及网络、固定电话等通讯费用由甲方承担。
2. 乙方在委托管理服务中所需的会议消耗品、维修材料、保洁用品费用由乙方承担，由乙方编制计划和采购清单，提交甲方审核，甲方审核通过后由乙方采购供应，如在使用中出现不正常损坏或损耗，乙方需负责照价赔偿。如出现人为恶意损坏，甲方有权根据情节扣除相当于商品价值 1-5 倍的管理费。
3. 乙方的服务与管理须服从、服务于甲方的办公和管理需要，接受政府有关部门及甲方的监督、指导，不断完善管理服务，确保各项管理和服务工作的安全、顺畅、优质、高效，并切实做好各项保密工作。
4. 甲方综合科负责对各项服务进行监督和考核，对乙方存在的问题，甲方将提出整改要求，并监督乙方整改落实。

(十五) 材料明细表

甲方保洁、工程所需物料及消耗品乙方应按以下品牌采购，原则上乙方采购物品质量不应低于甲方提供的物品质量。

保洁所需材料明细表

序号	分类		规格
1	消耗品	纸巾	湿巾
2			V4073 蓝色经典有芯卷纸 4 层 200g/卷
3			VS2863 擦手纸 2 层 XL 码
4			VS2056 擦手纸 XL 码

5		V-SC200 擦手纸 200 张/包
6		V2218 超韧 3 层
7		V2046B 抽纸
8	洗衣粉	洗衣粉 净白去渍
9		洗衣液 除菌除螨
10	洗手液	芦荟抑菌洗手液套装
11		泡沫洗手液 樱桃芬芳
12	垃圾袋	垃圾袋 45*50cm 白色
13		垃圾袋 75*90cm
14		垃圾袋 90*120cm 特厚 7 丝
15		平口垃圾袋 45*50 白色
16	清洁用品	洁厕液
17		小便池除臭过滤网 (含香膏片)
18		经典洗涤灵
19		火碱强力去重油污清洁剂
20		84 消毒液 1.2kg/瓶

21			84 消毒液 600g/瓶
22			茉莉花茶茶包 2g*100 包/盒
23		茶叶	茉莉花茶 250g/盒
24			绿茶 250g/盒
25		清 洁 工 具	百洁布 20 片装
26			钢丝球 40 只
27		马桶刷	(MARYYA) HC013612 马桶刷 圆头
28		毛巾	纤维毛巾 30*70cm
29			竹扫把 约 2.2m
30		扫把	高粱扫把 145cm
31			扫把簸箕套装 软毛开纤
32			M9plus 胶棉拖把 滚轮式 大号 33cm 1 杆 2 头
33			Q5 拖把 橘色塑盘
34			四驱动旋转拖小木马 拖把套装(1 杆 2 头)
35			白圆头木杆 墓布
36			gnjz-1027 传统木头杆棉线拖把 白色

37			蜡拖吸水棉线墩布 (10 把)
38		水桶	水桶 无盖 15L 颜色随机
39		肥皂盒	2235 肥皂盒 蓝色
40			乳胶手套 大号 L 码
41		手套	乳胶手套 加长款 中号 M 码 黄色
42			玻璃刮 35cm
43		工具	手持擦窗器 20-50mm 升级款
44			玻璃刮 加长伸缩杆 9m 拼接杆套餐
45			气雾剂 600ml/瓶
46		其他	清扫中 标识牌 31.5*28.5*64cm 黄色
47			粘鼠板 加强版 5 片/盒
48		除草剂	草甘膦强力灭砸除草烂根剂
49	绿 化 用 药		阿维哒螨灵 2L
50		杀虫剂	阿维哒螨灵 55ML+联菊啶虫 30ML
51			高氯甲维盐 1L

工程所需材料明细
表

序号	规格

1	FQ-Y70 室内门锁芯 银色
2	HKLY-159 不锈钢安全通道锁 防火门过道锁
3	NKG1 时间控制延时开关
4	C10 荧光灯启辉器跳泡 25 个/盒
5	三件套 淋雨花洒卫浴套装
6	5(60)A 导轨式电表 电表+漏保+配电箱
7	20m 密封生料带
8/*	24mm 水龙头防溅头
9	70mm 办公室锁芯
10	7CM 内芯 防盗门门锁锁芯
11	长 27.5CM 宽 6CM 防盗门门锁外壳
12	长 17.5 厘米 防盗门锁(套)
13	长 3 厘米 锁芯
14	30×70cm 防汛沙袋 (带沙)
15	206BM-20 锁芯
16	22*44mm 小便感应器

电料明细表

序号	型号	分类
1	工品螺旋灯口	电器辅料
2	安全出口指示灯 LED 指示牌	指示牌
3	消防标牌出口双向 警示指示标示牌 安全出口双向指示标牌 5 件套	指示牌
4	耐高温螺口灯座 E27	装修软饰
5	消防应急灯	消防侦检设备
6	插座 1.8 米插排/家用安全插座/方便插板/地拖吸塑插排	插座
7	插座 GN-402 6 位总控 1.8 米	插座
8	插排 6 位 3 米	插座
9	插座 5 米	插座
10	有限电视接头（螺口） CT-G05	数据线缆
11	电工 86 型 明盒 白色	电器辅料
12	透明 PVC 电工防水绝缘胶布	电器辅料
13	直刃电工刀	其它手工具
14	偏口钳	其它手工具

15	尖嘴钳	其它手工具
16	大钳子	其它手工具
17	小钉子	其它手工具
18	多功能一字测电笔	测量类工具
19	十字强磁螺丝刀 62308 改锥	紧固类工具
20	十字形螺丝批#1x75MM 62307	紧固类工具
21	一字形螺丝批 5x100MM 62208	紧固类工具
22	冲击钻正反无级变速冲击钻手电钻	电动工具
23	玻璃胶	涂刷辅材
24	免钉胶	涂刷辅材
25	白乳胶 500ml/瓶	办公文具
26	T8 灯管	照明灯具
27	LED 灯泡	灯泡
28	10W 炫银日光色 6500K	灯泡
29	2.5MM 塑铜线（双色）	线缆
30	塑铜线双色 2.5 平方	线缆

31	2.5MM 塑铜线(红)	线缆
32	阻燃单芯塑铜线硬线电线电缆 ZR-BV6 平方 蓝	线缆
33	电线电缆 RVV 2 芯*0.75	线缆
34	阻燃铜芯护套线 ZC-RVV 2*2.5 白 100 米	线缆
35	电气空气开关 40A	开关插排
36	PVC 线管国标 A 管 2 米/根 白色	装修软饰
37	明装直五孔 防水插座 带防水盒	电器辅料
38	12KV 天天平安手套	手套/鞋套/围裙
39	X-35KV 高压绝缘靴 绿色 42 码	足部防护

推广站基础信息概况

序号			单位	备注
1	推广站建筑面积	20000	m ²	
2	建筑面积	13800	m ²	
3	绿化面积	6000	m ²	
4	办公楼公共区域面积	620	m ²	办公楼一、二、三层；楼道；楼梯；6个卫生间

5	电教楼公共区域面积	780	m ²	走廊；楼梯；羽毛球场；4个卫生间；2个淋浴室
6	实验楼公共区域面积	190	m ²	门廊；一层大厅；走廊；楼梯；4个卫生间
7	餐厅楼公共区域面积	130	m ²	一、二、三层楼梯；2个卫生间；二层大厅；三层农安办公室走廊
8	北侧平房公共区域面积	150	m ²	楼道；大厅；2个卫生间
9	公共区域总面积	1870	m ²	
10	会议室数量	8	个	5个会议室；1个报告厅；2个会客室
11	空调数量	155	个	
12	灭火器数量	135	个	
13	园区树木	77	棵	国槐、银杏、玉兰、海棠、山楂、柿子、杨树、柳树等

附件 2

委托管理监督及考核办法

1.甲方监督及考核职责

北京市农业技术推广站综合科负责对乙方服务与保障的监管，具体实施对乙方委托服务管理的监督，根据委托管理服务内容及标准、服务质量要求进行考核。

2.监督及考核具体办法

2.1 综合科施行“季考核”监管体系，将季度考核予以量化，依据考核结果，对各项服务费用进行扣减。

2.2 季考核

2.2.1 甲方每季度对乙方各项服务工作情况进行量化考核，考核内容包括物业服务

(各季度考核表见附件 2-1, 附件 2-2)。

2.2.2 甲方每季度按照各项考核表中的内容及标准对乙方进行考核打分。每季度不定期检查两次。

3.监督及考核扣减办法

3.1 为确保服务质量, 加强监督激励, 甲方依据考核结果, 对乙方以本合同约定的季度服务费金额为考核基数进行费用扣减。

3.2 扣减标准

3.2.1 季度考核内容各项满分均为 100 分。当各项季度考核分数 ≥ 90 分时, 不扣减费用; 当各项季度考核分数 <90 分时, 每项每低 1 分, 扣减考核基数的 2%, 直至扣完考核基数的金额; 在本合同约定的服务期内, 若同一项目同一具体问题再次发生, 则针对此扣分项, 每扣 1 分, 在原扣减考核基数的 2% 的基础上, 额外扣减考核基数的 1%。

3.2.2 本合同约定的服务期满时, 对满意度调查结果进行汇总, 保留小数点后两位。当满意度 $\geq 90\%$ 时, 不扣减费用; 当满意度 $<90\%$ 时, 每低 1%, 扣减考核基数的 3%, 直至扣完考核基数的金额为止。

3.3 扣减执行

考核扣减金额经甲乙双方确认后, 扣减金额直接从季度服务费中扣减。

附件 2-1

物业服务季度考核 (表一)

检查日期: 年 月 日

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
工程维修	灯罩、灯架、灯口、灯栅有无损坏	5		
	公共区域照明设施是否正常	5		
	门锁、把手是否正常完好	5		
	公共区域有无跑冒滴漏的现象	5		
	墙面有无裂缝、起鼓、脱落、破损现象	5		
	日常是否定期巡检	5		
	维修、巡检记录是否清晰完备	5		

会议室保洁	桌椅、桌签摆放是否整齐	5		
	茶杯、水壶等是否整齐整洁	5		
	桌、椅、地面、门窗是否洁净	5		
	服务人员着装、仪表、礼仪、个人卫生情况是否良好	5		
楼内保洁	公共区域干净、无灰尘（地面、门窗、楼梯、扶手等）	5		
	及时添置卫生间洗手液及卫生纸	5		
	卫生间干净整洁，无杂物堆放	5		
	区域内所有垃圾桶干净、无异味	5		
环卫绿化	区内植物是否长势良好、叶片健壮、生机勃勃	5		
	草地、花灌木有无明显杂草，室外绿植修剪是否及时到位	5		
	乔木、花灌木下的土壤是否保持疏松透气，平整美观	5		
秩序维护	详见附件 2-2	10		
考核得分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

- 注：1. 检查时机：每季适时开展常规检查，重要时期前进行检查；
 2. 逐项检查，发现问题一次扣除该项分数；
 3. 对于乙方已巡查报送过的故障及问题，因不可抗力等特殊原因未能及时处理的，不予扣分。

附件 2-2

物业服务季度考核（表二）

检查日期： 年 月 日 表格编号：

项目	检查内容	满分	检查结果	
			扣分	问题
人员	着装是否干净、统一。是否已接受岗前培训。	5		
	有无迟到、早退、脱岗、缺岗等现象	5		
	是否存在未经负责人批准，自行调班造成空岗的情况	5		
	有无随地吐痰、吹口哨、乱扔垃圾等不文明行为	5		
	在院内有无室内吸烟，喝酒、打牌	5		
	是否定期组织召开秩序维护会议，记录完整，提高秩序维护意识	5		
门岗	门岗值班人员是否标准、形象端庄	5		
	是否存在陌生人随意进出我院情况	5		

	非职工的人员、车辆出入我院是否进行登记	5		
	是否存在消防通道堵塞的情况	5		
监控	秩序维护监控系统是否正常运行，相关记录是否完整	5		
	监控值班人员是否持证上岗	5		
	发现可疑情况是否及时上报并于 5 分钟内赶到现场	5		
	发现设备损坏是否及时通知维保单位进行维修	5		
车辆	车辆较多时，是否合理引导车辆进行停靠	5		
	是否存在占用专用车位或禁停车位的情况	5		
巡逻	每天是否按计划定时巡逻，发现问题及时处理	10		
	所有消防设施、重点部位是否检查到位	10		
否定项	值班人员脱岗，出现无人值守的情况	-		
考核结果打分				
检查人、核查人				
检查扣分项评述及建议：				

注：1. 检查时机：每季适时开展常规检查，重要时期进行检查；
 2. 逐项检查，发现问题酌情扣分；
 3. 发生任一否定项，本次检查计 0 分。

附件 3

人员配置要求

- 乙方应根据甲方物业服务管理项目的具体情况，科学合理配置物业管理人员、服务人员及专业技术（操作）人员。人员安排必须符合国家相关法律法规及行业规范的要求，并充分满足各岗位和工作量的需要。配置人员总数量不得低于 16 人。遇甲方重要活动、培训班、会议等情况时，乙方应根据甲方要求，从本项目外部协调相关工作人员临时帮助工作。
- 物业管理人员及服务人员应取得相应的从业资格证书或岗位证书，其中项目负责人须具有 5 年以上物业服务企业同等岗位工作经历。专业技术（操作）人员（含安全员）应取得相应专业技术证书、专业上岗证或职业技能资格证书。前述资质证明文件，

乙方应提供复印件给甲方备案。

3. 全体人员应按规定统一着装，服装整齐清洁，仪表仪容整洁端庄，行为规范，举止得体。在工作过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；提供主动、热情、周到、及时的服务。
4. 全体人员应及时、认真做好工作日志、交接班、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

附件 4:

北京市农业技术推广站甲方大中小修范围界定

一、 物业管理区域内房屋共用部位管理与维修范围的界定。

大修范围

1) 屋面大修（挑顶）

屋面或屋顶重结构达到严重损坏标准，渗漏房间占顶层房间总数的 30%以上或滴漏房间超过顶层房间总数的 20%，应做屋面大修。

1、平面屋面：混凝土屋面板、梁明显变更，裂缝值超过设计规范，混凝土严重碳化，钢筋保护层剥落较多；加气混凝土板大部分明显变形，裂缝严重，部分板钢筋保护层剥落，钢筋严重锈蚀的应挑顶或换板。

防水层普遍老化，断裂翘边和封口脱开，有严重空鼓现象，局部补漏仍难解决时的，应重做屋面防水。

2、坡顶屋面：

钢屋架锈蚀严重，明显倾斜变形，部分支撑杆件弯曲松脱。

木屋架端节点糟朽、蛀蚀，有明显下垂或倾斜，节点联接松动，夹板裂缝，铁件严重锈蚀，支撑松动；木构件（如檩条、屋面板、椽条等）严重倾斜或下垂，腐朽蛀蚀，木质发脆，结点松动，榫头拔出或折断，榫眼压裂的应挑顶；

瓦件严重破碎、风化，脊瓦松动，破损，瓦条糟朽，油毡老化；铁皮屋面严重锈烂，变形下垂，应重作或更换屋面。

2) 外墙板缝严重渗漏，经2次以上中修不能彻底根治的，需整栋楼重做板缝防水。

3) 抗震加固

凡无抗震设防的楼房，应按本市抗震设防标准进行加固。

4) 地下室防水层老化失效，采取局部堵漏的方法无法解决渗漏问题，需重新做防水。

中修范围

1) 凡房屋结构、装修、设备三个组成部分中的一个分项达到严重损坏标准的，应进行中修。

2) 油饰

当油漆失光、老化、翘皮、剥落见底时，应重做油饰。钢门窗及其各类钢铁部件应3—5年油饰一次；木门窗及其各类木部件应5—10年油饰一次。

3) 粉刷

当装饰层粉刷掉粉、剥落及划痕污迹较多时应重做粉刷（只负责公共部位，包括基层抹灰）。外墙涂料装饰及楼梯间、公共走廊的室内涂料，应每10—15年涂刷一次。

4) 更换门窗

当木门窗开关不灵活、松动、脱榫、糟朽；钢门窗开关不灵活、开焊、严重锈蚀时应更换门窗。

5) 修补外墙装饰层

当外装饰层空鼓、裂缝、风化、有脱落危险时应修补或重作。

6) 修补外墙大板缝

当外墙板勾缝砂浆脱落；外墙板缝局部严重渗漏时应修补。

7) 阳台、梁、板、柱加固

当以上构件出现明显变更、裂缝值超过设计规范规定；钢筋保护层剥落，钢

筋锈蚀时应做加固处理。

8) 屋面维修

当屋面达到一般损坏标准（见第八条）；顶层漏雨房间占顶层房间总数的 10% ——30% 时，应维修；

1、平顶：

当屋面防水层出现空鼓、翘边、封口不严时应维修。

2、坡顶

当屋面瓦件有碎裂，屋脊抹灰开裂时更换损坏的瓦件或屋面维修。

9) 厨厕渗漏的维修

当厨厕渗漏影响到正常使用时，需重新做防水。

10) 地下室防水

当地下室有积水时应查明原因、清除积水，维修或重作地下室防水层。

11) 局部上、下水管线及设备更换

当上、下水管线局部损坏、严重锈蚀和少量设备损坏时，应局部更换管线和设备。

以上大中修均为甲方负责维修。

二、物业管理区域内共用设施设备管理维修范围的界定

1、供电线路与设备设施管理维修范围的界定

供电线路与设备设施管理维修范围的界定，配电室的维修工作由乙方负责，以保持设备正常运行状态；如乙方不具备配电室维修相关资质，乙方应委托具备相应资质的公司进行维修。其他甲方线路的维修工作也由乙方负责。涉及设备更新改造由甲方单独立项维修。

2、给排水管线与供暖设备设施管理维修范围的界定

供水管线与设备设施管理维修范围的界定，应实行供水单位、物业管理单位分段负责制。从室外管网开始到甲方总阀门由自来水公司负责管理，当这些部位出现漏水或损坏时，自来水公司维修。

由甲方总水表到各分支管路，由乙方进行日常的维护保养：

水龙头，三通，弯头，截门等部件乙方负责更换，更换材料由乙方购买，供水，排水管道有沙眼渗漏的，乙方负责维修堵漏。管道大面积腐蚀、断裂需焊接新管，管道更新改造由甲方单独立项维修。

- (1) 地下供水管线渗漏需挖掘、破路的维修项目由甲方单独立项维修。
- (2) 甲方的排水管道部分由乙方进行日常疏通维护，确需更换管线的由甲方自行维修。

3、绿化工作

甲方绿化应按现有的规模移交给物业管理单位，由乙方进行日常管理，专人养护，打药，施肥，需要补种树木和草坪等的，由乙方进行补种。

三、其它设维修范围的界定

1、有线电视线路，电信宽带线路及设备设施、信号的管理维修范围的界定

有线电视线路出现故障，由甲方提供线材和相关需要更换的设备，乙方进行更换，需要有线电视公司专业人员进行作业的，需由甲方聘请相关专业人员进行维修。

电信宽带线路及设备设施、信号应由甲方负责管理，电信宽带线路及设备设施、信号出现故障时由甲方负责维修。

2、涉及到签订维护保养合同的设备设施或项目，以乙方签订的外包合同为准，乙方承诺不会低于甲方过去的维修服务标准。

超出维保合同范围的，由甲方负责维修。

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

- 1、投标人按照本部分的顺序编制投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编制中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。
- 2、对于招标文件中标记了“实质性格式”文件的，投标人不得改变格式中给定的文字所表达的含义，不得删减格式中的实质性内容，不得自行添加与格式中给定的文字内容相矛盾的内容，不得对应当填写的空格不填写或不实质性响应，否则**投标无效**。未标记“实质性格式”的文件和招标文件未提供格式的内容，可由投标人自行编写。
- 3、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（资格证明文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

投标人资格声明书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

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

2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

（5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

2-1-2 拟分包情况说明及分包意向协议

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

分包意向协议

采购人（投标人）：_____

中标人（拟分包单位）：_____

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

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____%。

中标人承诺将在上述情况下与采购人签订分包合同。

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

采购人（盖章）：_____

中标人（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求（如有）

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

联合体成员名称: _____

盖章: _____

日期: ____年____月____日

注:

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

3-2 其他特定资格要求

二、商务技术文件格式

投标文件（商务技术文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（商务技术文件）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 投标书（实质性格式）

投标书

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

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

1. 我方已详细审查全部招标文件，自愿参与投标并承诺如下：

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

2. 其他补充条款（如有）：_____。

与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址 _____ 传真 _____

电话 _____ 电子函件 _____

投标人名称（加盖公章）_____

日期：____年____月____日

2 授权委托书（实质性格式）

授权委托书

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

委托期限：自本授权委托书签署之日起至投标有效期届满之日止。

代理人无转委托权。

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

委托代理人（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

附：法定代表人（单位负责人）及委托代理人身份证明文件电子件：

说明：

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

法定代表人（单位负责人）身份证明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

兹证明，

姓名：____性别：____年龄：____职务：____

系_____（投标人名称）的法定代表人（单位负责人）。

附：法定代表人（单位负责人）身份证或护照等身份证明文件电子件：

投标人名称（加盖公章）：_____

法定代表人（单位负责人）（签字或签章）：_____

日期：____年____月____日

3 投标分项报价表（实质性格式）

投标分项报价表

(格式示例一，适用于设备采购)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	制造商	产地/国别	制造商统一社会信用代码	制造商规模	制造商绝对所有权拥有者所属性别	外商投资类型	品牌	规格、型号	单价(元)	数量	合价(元)
1												
2												
3												
4												
...												
总价(元)												

说明：制造商规模请填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，中小企业的定义见第二章《投标人须知》。

制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

(格式示例二，适用于服务类项目)

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____ 报价单位：人民币元

序号	分项名称	单价 (元)	数量	合价 (元)	备注/说明
1					
2					
3	...				
总价(元)					

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格（如有），可另页描述。

4.制造商规模列应填写“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。制造商绝对所有权拥有者所属性别请填写“男”或“女”，指拥有制造商 51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

合同条款偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
对本项目合同条款的偏离情况（应进行选择，未选择投标无效）：					
<input type="checkbox"/> 无偏离（如无偏离，仅选择无偏离即可；无偏离即为对合同条款中的所有要求，均视作供应商已对之理解和响应。）					
<input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一列明，否则 投标无效 ；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

采购需求偏离表

采购编号/包号：_____ 项目名称：_____

序号	招标文件条目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

1. 对招标文件中的所有商务、技术要求，除本表所列明的所有偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。此表中若无任何文字说明，内容为空白的，**投标无效**。
- 2.“偏离情况”列应据实填写“无偏离”、“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：_____

日期：____年____月____日

6 中小企业证明文件

说明：

- 1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。
- 2) 对于联合体中由中小企业承担的部分，或者分包给中小企业的部分，必须全部由中小企业制造、承建或者承接。供应商应当在声明函“标的名称”部分标明联合体中小型企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

中小企业声明函（工程、服务）格式

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

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

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

.....

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：_____

日期：_____

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

残疾人福利性单位声明函格式

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

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

7 拟分包情况说明

拟分包情况说明

致：_____（请投标人填写“采购人名称”）

我单位参加贵单位组织采购的采购编号为_____的_____项目（填写采购项目名称）中____包（填写包号）的投标。拟签订分包合同的单位情况如下表所示，我单位承诺一旦在该项目中获得采购合同将按下表所列情况进行分包，同时承诺分包承担主体不再次分包。

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

注：

- 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**。
- 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**。
- 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

采购人（投标人）：_____

中标人（拟分包单位）：_____

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

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____%。

中标人承诺将在上述情况下与采购人签订分包合同。

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

采购人（盖章）：_____

中标人（盖章）：_____

日期：____年____月____日

注：

1. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时必须提供，否则**投标无效**；且建议按照采购文件要求在资格证明文件部分提供；
2. 投标人满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）第九条有关规定，拟享受中小企业政策优惠措施的，仍需提供本协议，否则不予认可；
3. 投标人须与所有拟分包单位分别签订《分包意向协议》，每单位签订一份，并在投标文件中提交全部协议原件的电子件，否则不予认可。

8 招标文件要求提供或投标人认为应附的其他材料

8-1 投标人信息采集表

投标人信息	
投标人名称	
投标人统一社会信用代码	
投标人地址	
投标人性质	
投标人规模	
投标人绝对所有权拥有者 所属性别	
外商投资类型	
外商投资国别	
委托代理人信息	
委托代理人姓名	
委托代理人手机号	
委托代理人邮箱	

注：1.投标人如为联合体，则应填写联合体各成员信息。

2.投标人性质请填写：“企业”、“社会组织”、“公益二类事业单位”、“从事生产经营活动事业单位”、“农村集体经济组织”、“基层群众性自治组织”或“个人”。

3.投标人规模请填写：“大型”、“中型”、“小型”、“微型”或“其他”，且不应与《中小企业声明函》或《拟分包情况说明》中内容矛盾。

4.投标人绝对所有权拥有者所属性别请填写：“男”或“女”，指拥有投标人51%以上绝对所有权的性别；绝对所有权拥有者可以是一个人，也可以是多人合计计算。

5.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

6.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

7.请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-2 制造商信息采集表（货物类采购项目需填写）

序号	分项名称	制造商	外商投资类型	外商投资国别
1				
2				
3				
4				
...				

注：1.外商投资类型请填写：“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。

2.属于“内资”的，无需填写“外商投资国别”。属于“外商单独投资”、“外商部分投资”的，外商投资国别请填写：“欧资企业”、“美资企业”、“日资企业”、“其他”。

3.请申请人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。

8-3 操作系统、CPU 信息采集表（计算机、服务器采购项目需填写）

计算机信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	计算机操作系统	计算机 CPU 型号
服务器信息				
商品名称	商品品牌	商品型号	服务器操作系统	服务器 CPU 型号

注：请投标人按要求填写，该信息采集表不作为实质性格式和内容进行评审使用。