

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市社会科学院 2025-2027 年物业综合服务采购项目

采购编号：BGPC-G25196

采购人：北京市社会科学院

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	35
第六章	拟签订的合同文本	66
第七章	投标文件格式	79

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-G25196
- 2.项目名称：北京市社会科学院 2025-2027 年物业综合服务采购项目
- 3.项目预算金额：525.12 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	北京市社会科学院 2025-2027 年 物业综合服务 采购项目	525.12	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，共两年。采用一年一签合同的形式，一年合同期届满后，经采购人考核中标人达到合同约定的续订条件的，采购人与中标人另行签订合同。

- 6.本项目是否接受联合体投标：是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

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

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

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

_____ / _____。

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

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6月20日至2025年6月27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7月11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：北京市社会科学院

地址：北四环中路 33 号

询问和质疑联系人：冯老师

联系方式：010-64862069

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：李老师

联系方式：010-83916677

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	<p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市社会科学院 2025-2027 年物业综合服务采购项目</td> <td>物业管理（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	北京市社会科学院 2025-2027 年物业综合服务采购项目	物业管理（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	北京市社会科学院 2025-2027 年物业综合服务采购项目	物业管理（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: <u>120</u> 分钟
22.1	确定中标人	中标候选人并列的, 采购人是否委托评标委员会确定中标人: <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: 电梯维护保养; 机械车库维护保养; 输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验; 消防维保; 安防监控系统维保; 化粪池、隔油池清掏; 油烟管道(罩)净化器清洗; 音视频维保; 生活垃圾(其他垃圾)厨余垃圾的清运和消纳。 (2) 允许分包的金额或者比例: 电梯维护保养 14000 元; 机械车库维护保养 54000 元; 输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验 45000 元; 消防维保 33000 元; 安防监控系统维保 40000 元; 化粪池、隔油池清掏 25000 元; 油烟管道(罩)净化器清洗 25800 元; 音视频维保 60000 元; 生活垃圾(其他垃圾)厨余垃圾的清运和消纳 18000 元。 (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: 电梯维护保养: 根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定, 投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书, 并提供有效的证书复印件; 输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验: 具备有效期内的《承装(修、试)电力设施许可证》 生活垃圾(其他垃圾)厨余垃圾的清运和消纳需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可。 如投标人分包的, 则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级,

条款号	条目	内容						
		<p>并后附资质证书电子件，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电子件，否则投标无效。</p> <p>②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th> <th>可分包部分标的名称</th> <th>中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>电梯维护保养；机械车库维护保养；输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验；消防维保；安防监控系统维保；化粪池、隔油池清掏；油烟管道（罩）净化器清洗；音视频维保；生活垃圾（其他垃圾）厨余垃圾的清运和消纳。</td> <td>其他未列明行业。从业人员300人以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上的为中型企业；从业人员10人及以上的为小型企业；从业人员10人以下的为微型企业。</td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	电梯维护保养；机械车库维护保养；输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验；消防维保；安防监控系统维保；化粪池、隔油池清掏；油烟管道（罩）净化器清洗；音视频维保；生活垃圾（其他垃圾）厨余垃圾的清运和消纳。	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。
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	电梯维护保养；机械车库维护保养；输电、供电、受电电力设施的安装、维修、检测和试验；消防维保；安防监控系统维保；化粪池、隔油池清掏；油烟管道（罩）净化器清洗；音视频维保；生活垃圾（其他垃圾）厨余垃圾的清运和消纳。	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。						
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</p> <p>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> <p>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）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <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的时间和地点参加。
 - 3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。
- 4 样品
 - 4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。
 - 4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）
 - 5.1 采购本国货物、工程和服务

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

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 5.2.3.6 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。
- 5.2.4 本项目是否专门面向中小企业预留采购份额见第一章《投标邀请》。
- 5.2.5 采购标的对应的中小企业划分标准所属行业见《投标人须知资料表》。
- 5.2.6 小微企业价格评审优惠的政策调整 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。
- 5.3 政府采购节能产品、环境标志产品
- 5.3.1 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。
- 5.3.2 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。关于政府采购节能产品、环境标志产品的相关规定依据《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。
- 5.3.3 如本项目采购产品属于实施政府强制采购品目清单范围的节能产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，否则**投标无效**；
- 5.3.4 非政府强制采购的节能产品或环境标志产品，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购。优先采购的具体规定见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》（如涉及）。
- 5.4 正版软件
- 5.4.1 各级政府部门在购置计算机办公设备时，必须采购预装正版操作系统

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

5.5 网络安全专用产品

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

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

二、资格审查要求

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

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1-3	投标人信用记录	<p>查询渠道：信用中国网站和中国政府采购网（www.creditchina.gov.cn、www.ccgp.gov.cn）；</p> <p>截止时点：投标截止时间以后、资格审查阶段采购人的实际查询时间；</p> <p>信用信息查询记录和证据留存具体方式：查询结果网页打印页作为查询记录和证据，与其他采购文件一并保存；</p> <p>信用信息的使用原则：经认定的被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人，其投标无效。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。</p>	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	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

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

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

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

一、评标方法

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版：</p> <p>1) 采购的产品若属于《节能产品政府采购品目清单》范围中政府强制采购产品，则投标人所报产品必须获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书；</p> <p>2) 所投产品属于列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品时，应当按照《信息安全技术网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求；（如该产品已经获得公安部颁发的计算机信息系统安全专用产品销售许可证，且在有效期内，亦视为符合要求）</p> <p>3) 项目中涉及涂料、胶黏剂、油墨、清洗剂等挥发性有机物产品，且属于强制性标准的，供应商应执行符合本市和国家的VOCs含量限制标准。</p> <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，按下述 2.4.2-2.4.7 项规定修正。
- 2.4.2 开标时，在北京市政府采购电子交易平台上显示的投标报价内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标时显示的投标报价内容为准；
- 2.4.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
- 2.4.4 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；
- 2.4.5 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。
- 2.4.6 同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。
- 2.4.7 修正后的报价经投标人书面确认后产生约束力，投标人不确认的，其**投标无效**。
- 2.5 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__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

序号	评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
1	价格 (10分)	价格	满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价,其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算: 投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×分值。 此处投标报价指经过报价修正,及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价,详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4及2.5。	10分	客观
2	商务部分 (18分)	业绩	2021年6月1日至投标文件递交截止日(以合同签订日期为准)服务过或正在服务的同类物业案例,每提供一个业绩得2分,本项最多得10分。(以合同为准,需提供合同复印件,应包括合同首页,合同详细标的和双方签章及生效时间)。	10分	客观
		体系认证	具有有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书,每具有一个证书得1分,满分3分。(提供证书复印件)	3分	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5分。	5分	客观
3	技术部分 (72分)	会议管理服务方案	物业管理区域内综合会议服务方案: ①大型会议服务方案; ②小型会议服务方案; ③贵宾接待服务方案; ④其他会议活动服务方案。 “方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为完全符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。”(每符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高4分)	4分	主观
		保洁管理服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案,包括: ①公共区域地面、墙面、门窗和卫生间等公共区域设施日常清洁; ②制定垃圾分类服务方案; ③垃圾废弃物清理方案; ④化粪池清掏方案; ⑤清洁机械设备配备方案; ⑥清洁耗材配备方案。 “方案内容详细,专门针对本项目,符合采购需求和实际情况视为完全符合;方案内容属于通用类,非专门针对本项目,部分符合实际情况视为部分符合;方案内容复制粘贴采购需求,非专门针对本项目,不符合实际情况或未提供视为不符合。”(每符合1项得1分,部分符合得0.5分,不符合不得分;此项最高6分)	6分	主观

	绿化养护管理服务方案	<p>投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括：</p> <p>①室外绿植灌溉、施肥服务方案；</p> <p>②室内植物摆放服务方案；</p> <p>③病虫害防治服务方案；</p> <p>④冬春季防寒服务方案；</p> <p>⑤绿化设施维护服务方案；</p> <p>⑥室外绿植修剪、补植、改植服务方案。</p> <p>“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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（每符合1项得0.5分，部分符合得0.2分，不符合不得分；此项最高3分）</p>	3分	主观
	消防安全管理服务	<p>消防安全管理服务方案：</p> <p>①火灾自动报警系统日常管理和养护维修方案；</p> <p>②自动喷淋系统日常管理和养护维修方案；</p> <p>③室内灭火栓日常管理和养护维修方案；</p> <p>④排防烟系统日常管理和养护维修方案；</p> <p>⑤安全疏散日常管理和养护维修方案；</p> <p>⑥应急系统日常管理和养护维修方案；</p> <p>⑦防火门系统日常管理和养护维修方案；</p> <p>⑧二氧化碳等灭火系统日常管理和养护维修方案。</p> <p>“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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（每符合1项得1分，不符合不得分；此项最高8分）</p>	8分	主观
	重大活动保障方案	<p>服务方案有完善的重大活动保障方案，包括：</p> <p>①给排水系统重大活动保障方案；</p> <p>②音视频系统重大活动保障方案；</p> <p>③照明系统重大活动保障方案；</p> <p>④空调系统重大活动保障方案；</p> <p>⑤低压动力系统重大活动保障方案。</p> <p>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，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，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5分）</p>	5分	主观
	应急预案	<p>物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①极端天气预案；</p> <p>②火灾预案；</p> <p>③突发跑水预案；</p> <p>④电梯困人预案。</p>	4分	主观

		预案完整合理、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；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，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4分）		
项目 人情 （30分）	目 员 况 （30分）	出具投标人在服务期内为本项目全体项目人员正常缴纳社保的承诺函（加盖公章）得2分，否则不得分。	2分	客观
		项目经理具有8年及以上同类项目管理经验，得1分，否则不得分；具有大专及以上学历，得1分，否则不得分。（提供相关证明材料）	2分	客观
		工程主管具有5年及以上同类项目管理经验，得1分，否则不得分；具有专科及以上学历，得1分，否则不得分。（提供相关证明材料）	2分	客观
		配备工程维修人员5人，均具有3年及以上同类工作经验，完全符合得2分，不符合不得分。（提供相关证明材料）	2分	客观
		投标人承诺配电室工作人员负责配电室24小时值班，每班2人着工装同时在岗，投标人提供承诺函（加盖公章）得2分，不提供不得分。	2分	客观
		会服主管具有3年及以上同类项目管理经验，得1分，否则不得分；具有专科及以上学历，得1分，否则不得分。	2分	客观
		配备会议服务人员2人，接受过会议服务相关培训。完全符合得2分，不符合不得分。 （提供对应的身份证复印件、相关培训经历证明，否则不得分）	2分	客观
		保洁主管具有3年及以上同类项目管理经验，得1分，否则不得分；具有专科及以上学历，得1分，否则不得分。（提供相关证明材料）	2分	客观
		配备保洁工作人员5人（含绿化工1人）、立体车库配备2人、供暖期配备锅炉工2人，出具承诺函（加盖公章），完全符合得2分，不符合不得分。	2分	客观
		餐饮主管具有5年及以上同类项目管理经验，得1分，否则不得分；具有专科及以上学历，得1分，否则不得分。（提供相关证明材料）	2分	客观
		厨师长具有5年及以上同类项目经验，得1分，否则不得分；具有专科及以上学历且具有中式烹调师二级及以上资格证书得1分，否则不得分。（提供相关证明材料）	2分	客观
		配备厨师2人（含风味小吃、凉菜制作）、面点师2人，均具有中式烹调师资格证书，得3分，否则不得分。（提供相关证明材料）	3分	客观
		配备餐饮服务切配工2名、服务员3名、保洁2人（含洗碗），出具承诺函（加盖公章），完全符合得2分，不符合不得分。	2分	客观
		投标人提供配备人员专职为本项目服务的承诺函，加盖公章，提供得3分，否则不得分。	3分	客观

	培训计划、考核方案	<p>根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定以下方案：</p> <p>①培训计划方案；</p> <p>②考核方案。</p> <p>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，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，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）</p>	2分	主观
	档案管理制度	<p>档案管理制度包括：</p> <p>①档案存放及借阅管理制度；</p> <p>②建档及日常管理制度。</p> <p>“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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高2分）</p>	2分	主观
	餐厅管理服务方案	<p>餐厅管理服务方案包括：</p> <p>①食品安全管理服务方案；</p> <p>②餐厅消防安全管理服务方案；</p> <p>③留样管理服务方案；</p> <p>④餐具设备管理方案；</p> <p>⑤厨余垃圾管理服务方案；</p> <p>⑥用餐区域秩序管理方案；</p> <p>⑦突发公共卫生事件处理预案。</p> <p>“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完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（每符合1项得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高7分）</p>	7分	主观
	保密措施	<p>根据采购需求制定保密措施。</p> <p>保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施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。符合得1分，部分符合得0.5分，不符合不得分。</p>	1分	主观

第五章 采购需求

一、采购项目情况

包号	标的名称	采购包预算金额（万元）	数量
01	北京市社会科学院 2025-2027年物业综合服务采购项目	525.12	1

二、规范性引用文件

（一）国家及北京市有关政策

1. 《物业管理条例》中华人民共和国国务院令 第 379 号
2. 《保安服务管理条例》中华人民共和国国务院令 第 564 号
3. 《机关、团体、企业、事业单位消防安全管理规定》中华人民共和国公安部第 61 号令
4. 《消防监督检查规定》中华人民共和国公安部令 第 107 号
5. 《城市生活垃圾管理办法》中华人民共和国建设部令 第 157 号
6. 《政府采购需求管理办法》（财库〔2021〕22 号）
7. 《关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》（财库〔2019〕38 号）
8. 《关于进一步提高政府采购透明度和采购效率相关事项的通知》（财办库〔2023〕243 号）
9. 《北京市物业管理条例》（2024 修正）
10. 《北京市财政局关于印发〈北京市政府采购负面清单〉的通知》（京财采购〔2020〕1345 号）
11. 《北京市财政局关于落实好政府采购支持中小企业发展的通知》（京财采购〔2022〕1143 号）
12. 《北京市机关事务管理局 北京市财政局等六部门关于印发〈北京市节约型机关创建行动方案〉的通知》（京机管发〔2020〕15 号）
13. 《北京市住建委关于印发〈房屋建筑安全管理员管理办法〉的通知》（京建法〔2017〕30 号）
14. 《北京市发展改革委北京市城市管理委员会等四部门〈关于印发北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕88 号）
15. 《北京市发展改革委 北京市住建委等四部门〈关于印发北京市公共场所室内温度控制导则（试行）〉的通知》（京发改〔2022〕1673 号）

（二）国家相关标准

1. 国家标准《机关办公区域物业服务监管和评价规范》GBT 43542-2023
2. 国家标准《二次供水设施卫生规范》GB17051-1997
3. 国家标准《建筑消防设施的维护管理》GB25201-2010

4. 国家标准《空调通风系统清洗规范》GB19210-2003
5. 国家标准《空调通风系统运行管理标准》GB50365-2019
6. 特种设备安全技术规范《电梯维护保养规则》TSG T5002-2017
7. 国家标准《火灾自动报警系统施工及验收规范》GB50166-2007
8. 国家标准《泡沫灭火系统施工及验收规范》GB50281-2006
9. 国家标准《生活垃圾分类标志》GB/T 19095-2019
10. 国家标准《道路交通标志和标线》GB5768.2-2022
11. 国家标准《室内空气质量标准》GB/T 18883-2002
12. 国家标准《工业锅炉水质》GB/T1576-2018

(三) 北京市相关标准

1. 物业

- 1.1 北京市地方标准《住宅物业服务标准》DB11/T751-2010

2. 给排水

- 2.1 北京市地方标准《住宅二次供水设施设备运行维护技术规程》DB11/T118-2016
- 2.2 北京市地方标准《公共建筑给水排水系统节能运行管理技术规程》DB11/T1248-2015
- 2.3 北京市地方标准《城镇排水泵站运行与维护技术规程》DB11/T 2113-2023
- 2.4 北京市地方标准《城镇排水管道检查技术规程》DB11/T1594-2018
- 2.5 北京市地方标准《城镇排水管道维护技术规程》DB11/T1590-2018

3. 空调维护

- 3.1 北京市地方标准《公共建筑空调制冷系统节能运行管理技术规程》DB11/T 1130-2014
- 3.2 北京市地方标准《集中空调通风系统卫生管理规范》DB11/T 485-2020

4. 电梯维护

- 4.1 北京市地方标准《电梯日常维护保养规则》DB11/T 418-2019
- 4.2 北京市地方标准《电梯应急呼叫及应急照明系统技术要求》DB11/T 1656-2019
- 4.3 北京市地方标准《电梯安装、改造、重大修理和维护保养自检规则》DB11/T 420-2019
- 4.4 北京市地方标准《电梯节能监测》DB11/T 1161-2015
- 4.5 北京市地方标准《在用电梯安全风险评估规范》DB11/T 1520-2022

5. 照明

- 5.1 北京市地方标准《公共建筑室内照明系统节能监测》DB11/T 1854-2021
- 5.2 北京市地方标准《城市道路照明设施运行维护规范》DB11/T 1876-2021

6. 消防

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

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

7. 垃圾清运

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

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

8. 园林绿化

8.1 北京市地方标准《北京城市园林绿化养护管理标准》DB11/T2013-2003

注：服务标准涉及的国家标准及北京市标准有更新的，执行最新标准。

三、项目基本情况

(一) 物业情况

物业名称	物业地址
北京市社会科学院 2025-2027 年物业综合服务采购项目	北京市朝阳区北四环中路 33 号

注：物业管理服务项目涉及多处物业的，可以分不同地址在上表中列明各物业名称和地址。

四、物业服务范围

(一) 物业基本情况

物业项目名称:	北京市社会科学院 2024 年物业综合服务采购项目	
物业类型:	机关事业类	
坐落位置:	北京市朝阳区北四环中路(街道) 33 号。	
四面边界至:	东: 北辰西 1 路, 南: 北四环辅路, 西: 信息学院, 北: 光环电信。	
占地面积:	13178.52 平方米, 其中绿地面积 4000 平方米。	
总建筑面积:	16292.81 平方米。	
其中	办公楼	10303.26 平方米(多层, 高层 地上 11 层, 其中地下 1 层)。其中带电梯办公楼共 1 栋, 建筑面积共 10303.26 平方米。
	礼堂、报告厅、会议室	会议中心: 共 1828.41 平方米(地上一, 二层)。
	停车场	立体车库: 336 平方米, 共 5 层, 90 个车位; 地面: 600 平方米, 共 60 个车位。
	其他(体育活动场所等)	职工之家及东南平房 398.01 平方米(1 层), 大门楼 178.49 平方米; 4 号楼 1683.92 平方米(3 层); 锅炉房 221.03 平方米(1 层); 高压配电室 249.17 平方米(1 层); 东门卫 32.93 平方米(1 层)。
	餐厅	835.58 平方米; 餐厅 1 处, 其中: 地上二层小餐厅 278.53 平方米; 地上一层餐厅、操作间 158.53 平方米; 地下一层餐厅 278.53 平方米。
	厨房	餐厅二层 120 平方米; 厨房 1 处; 厨房设备情况: 具备餐饮制作、储存、清洗等所需炊具、灶具以及相配套设备等。
院区车辆出入口:	2 个	
人行出入口:	1 个	
道路、车行道:	道路、车行道 600 平方米	

绿化面积:	4000 平方米
园林建筑:	2 座
水域:	0 平方米
管道系统:	污水管长 160 米, 污水检查井 10 座; 雨水管长 450 米, 雨水检查井 55 座, 雨水进水井 46 座, 化粪池 2 座。
照明:	室内照明: 1200 盏; 室外照明: 路灯 32 盏, 地灯 0 盏, 草坪灯 0 盏, 其他照明设施 25 盏。
垃圾处理:	餐饮垃圾箱 6 个, 可回收垃圾箱 5 个, 其他垃圾箱 5 个, 垃圾房 (或垃圾中转站) 建筑面积 3 平方米。
设施:	体育设施 1 个。休闲设施 1 个。其他设施 1 个。
停车场:	机械升降立体车库 1 个, 地面停车场 2 个。
电梯:	办公楼 2 台, 功率 11 千瓦, 品牌: 上海三菱。型号: ELENESSA, 启用时间 2011 年。
配电房变压器:	4 台, 其中容量 500KVA 2 台, 315KVA 2 台。品牌型号: ABB, 启用时间: 2003 年。
空调:	313 台, 其中中央空调 10 台, 室内空调机 303 台, 品牌型号: 松下, 格力等, 启用时间 2006 年及以后。
给排水系统:	生活蓄水池: 4 立方米, 消防水池: 24 立方米, 消防水箱: 22 立方米; 生活水泵: 2 台, 功率为 2.2 千瓦/台, 启用时间 2024 年; 排污水泵: 2 台, 功率为: 1.5 千瓦/台, 启用时间 2004 年, 消防水泵 2 台、喷淋水泵 2 台, 功率为: 30 千瓦/台, 启用时间 2003 年。
消防设备及自动报警系统情况	消防设备及自动报警系统配备情况 各房间有烟感, 机房、配电室等重要场所配有气体灭火装置, 各楼层有消防灭火器 12 具, 消火栓 2 个。
智能化系统 (能源管理、照明管理等):	办公楼每层卫生间配有声控装置。

(二) 各楼宇各层功能分布情况

1号楼	功能分布情况
地下 1F	设备用房（消防水泵房 1 间、喷淋泵房 1 间、人防设备机房 6 间）；公共区间：库房 15 间，卫生间 1 间。
1F	公共区间（楼梯间大厅、图书馆典藏室、卫生间、收发室、保安值班室、配电间、开水间），总面积 941 平方米，办公室 2 间。
2F	公共区间（楼梯间、图书馆期刊室、院展室、贵宾室、卫生间）面积 887.7 平方米，办公室 4 间。
3F	公共区间（楼梯间、卫生间、网络机房）面积 480.06 平方米，办公室 22 间。
4F	公共区间（楼梯间、值班室，卫生间、会议室）面积 625.38 平方米，办公室 16 间、仓库 6 间。
5F	公共区间（楼梯间、开水间、卫生间）面积 494.36 平方米，办公室 22 间、仓库 2 间。
6F	公共区间（楼梯间、卫生间、会议室）面积 567.02 平方米，办公室 20 间、仓库 2 间。
7F	公共区间（楼梯间、卫生间、会议室、电话机房）面积 511.19 平方米，办公室 22 间。
8F	公共区间（楼梯间、卫生间、开水间、网络机房）面积 460.7 平方米，办公室 24 间。
9F	公共区间（楼梯间、卫生间）面积 496.89 平方米，办公室 22 间、仓库 3 间。
10F	公共区间（楼梯间、卫生间、会议室）面积 550.05 平方米，办公室 21 间。
11F	公共区间（楼梯间、卫生间、羽毛球、乒乓球场地）面积 529 平方米，办公室 1 间。
4号楼	功能分布情况
1F	公共区间（库房，洗车房）面积 561.3 平方米。
2F	公共区间（卫生间、楼梯间），面积 217.5 平方米，住房 17 间。
3F	公共区间（卫生间、楼梯间），面积 217.5 平方米，住房 17 间。
会议中心	功能分布情况

1F	公共区间（卫生间、会议室、中控室、贵宾室）面积 914.21 平方米。
2F	公共区间（卫生间、报告厅、会议室、音视频操作间），面积 914.21 平方米。
餐厅	功能分布情况
1B	公共区间（职工餐厅、洗碗间）面积 278.53 平方米。
1F	公共区间（餐厅、操作间、楼梯间），面积 278.53 平方米。
2F	公共区间（餐厅、库房），面积 278.53 平方米，住房 17 间。

五、合同分包情况

可以分包履行的具体内容	资格条件	金额（元/年）或比例	备注	不宜使用的资格证书
电梯维护保养	根据《中华人民共和国特种设备安全法》第45条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效的证书复印件	14000	电梯日常运行与维护。配合完成特种设备定期检验、申报工作。	
机械车库维护保养	无	54000	立体车库机械设备、电气设备等全部设备设施的维修、更换、保养、调整、检查、润滑、清洁等工作。配合完成特种设备定期检验、申报工作。	
输电、供电、受电电力设施的安 装、维修、检测和试验	具备有效期内的《承装（修、试）电力设施许可证》	45000	消防设施检测、电气安全防火检测。配合完成专业设备定期检验等工作。	
消防维保	无	33000	火灾自动报警系统、自动喷水灭火系统、消防应急照明和疏散指示标志、消防专用电话系统、灭火器、防火分隔设施、消防应急广播系统、防烟排烟系统、气体灭火系统、消防给水及消火栓系统的定期服务及技术服务。配合完成专业设备定期检验等工作。	

安防监控系统维保	无	40000	安防监控系统设备的定期维护、维修、保养、检修及紧急故障处理工作,确保整个系统正常运行。
化粪池、隔油池清掏	无	25000	化粪池、隔油池的清掏清理工作
油烟管道(罩)净化器清洗	无	25800	集烟罩、挡火滤油篦子、室内排油烟水平管道、配套的各类净化装置及与甲方约定的其他排油烟设施、设备等。
音视频维保	无	60000	每月对所有会议室音视频系统进行巡查;出现故障及时处理。保障会议音视频正常使用。
生活垃圾(其他垃圾)厨余垃圾的清运和消纳	需具备主管部门颁发的有效期内的行政许可	18000	垃圾(含有害垃圾)等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等

注:

1. 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》(财政部令第87号)第三十五条要求 投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况,拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的,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。

2. 《财政部关于促进政府采购公平竞争优化营商环境的通知》(财库〔2019〕38号)要求,采购人允许采用分包方式履行合同的,应当在采购文件中明确可以分包履行的具体内容、金额或者比例。

六、服务内容及服务标准

(一) 建筑物日常养护维修服务

1. **服务内容:** 除涉及建筑结构以外的办公楼(区)其他项目巡查、维护、维修、管理内容,包括但不限于:办公楼(区)室内地面,室内各类顶板,室内外墙面、屋面、屋面防水补漏,外墙防水、

外墙粉刷、外墙修补、内墙粉刷，吊顶隔断、幕墙玻璃、踢脚、门（含门面、门锁、铰链及闭门器等）、窗户、窗玻璃、窗台、窗套、窗帘、窗帘盒、锁、铝合金窗框、楼梯扶手、楼梯护板、玻璃幕墙、石材幕墙、铝扣板、铝合金门窗锁拉手维修，办公桌抽屉锁、抽屉排锁维修，水体、隔断、室外道路、通风道、停车带、井盖、篦子、减速带、车挡、地沟、各类雨水及污水管道、防雷设施、围墙（栏）、园林挡土墙、花岗岩、活动场地、路面修补、绿化围栏、绿化栅栏、室外亭、台、桥、桌、椅、步行道、标识、标牌及其设施等。

2. 服务标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率 100%。

2.1 制定房屋维修、建筑装饰等年度、季度维修计划，呈报采购人审批并按委托组织实施；

2.2 保证建筑、结构和设施设备完好率达到 100%；

2.3 楼内外无违章乱张贴、乱搭建、乱拉管线等现象，不得对建筑、结构、设施设备等进行改动，不得擅自改变房屋用途；

2.4 确保各类设备设施的日常养护维修，每天检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修任务不超过 12 小时；

2.5 保证办公楼（区）的正常使用，根据水暖配件数量、土建道路数量、房屋办公室的数量、屋面数量、窗玻璃、窗帘数量、铝合金门、办公室等年均损耗量拟定年度工作计划；

2.6 对办公楼（区）适时组织巡查，确保办公大楼外观完好、整洁；地面、墙台面、吊顶、楼梯、通风道等，是建材贴面的，无脱落；是玻璃幕墙的，清洁明亮、无破损；是涂料的，无脱落污渍；室外招牌整洁统一无安全隐患，墙面装饰无破损，确保房屋、门窗等共用设施的完好和正常使用，确保室外场地、道路等公用设施的完好和正常使用，做好巡查记录，做到及时准确、应登尽登。需要维修，属于小修范围的，及时组织修复；并建立房屋巡查台帐，记录房屋的运行、检查、保养、维修记录；属于大、中修范围或者需要更新改造的，以及根据主管部门或第三方公司相关要求，需要整改的问题，要及时向采购人提出报告与建议。需制定维修计划与方案，提出报告与建议；

2.7 维修现场垃圾污物杂物清理干净卫生，保持维修现场整洁。

2.8 按物业管理区域建筑面积，配备房屋建筑结构和房屋建筑设施设备安全管理员各一名。房屋建筑安全管理员不得同时服务于两个或两个以上房屋管理单位或物业管理区域。

（二）公共设施设备管理服务

1. 给排水系统管理服务

1.1 服务内容：

1.1.1 对办公楼（区）室内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理

设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管及疏通、水封设备、室外排水管及其附属构筑物等正常运行使用进行日常养护维修。

1.1.2 楼内外及地下停车场给排水所使用的管道、阀门、水表等所有的配套设施设备；楼内外及地下停车场给排水所用的水池、水箱、水沟、水井、水坑、化粪池等所有的配套设施设备；

1.1.3 给排水所用的电机、水泵、管道、阀门、供电管线及配电控制设施设备所有给排水，正常运行所需要配合的所有设施设备；

1.1.4 卫生间给排水所用的管道、阀门、蹲坑、小便斗、坐便器、拖把池、面盆、水嘴等；

1.1.5 旱喷系统所用的管道、阀门、喷头、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备所有旱喷系统正常运行所需要配备的所有设施设备；

1.1.6 办公区内的所有公共开水器的给排水所用管道、阀门、电器及配电控制设施设备等；

1.1.7 太阳能系统所用的太阳能加热板、电加热设备、管道、阀门、电机、水泵、供电管线及配电控制设施设备等。

1.2 服务标准：

1.2.1 加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。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、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修

1.2.2 定期对水泵房及机电设备进行检查、保养、维修、清洁，保持供水系统的正常运转，每周检查水泵运转情况；其中消防泵每月启动1次；

1.2.3 定期对排水管进行疏通、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，零维修合格率100%。

1.2.4 每日必须对各种给排水设施、设备进行巡查，压力符合要求，仪表指示准确，并建立设施设备台帐，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用。

1.2.5 加强值班，坚守岗位，密切注视给排水各设施、设备系统运行情况；每天派专人巡查房屋、水电、土建等设施，及时对设施、设备系统的各种出现的故障进行维修，发现问题及时报告及时处理，保障水电设施正常运转；水电、下水道堵塞等故障问题10分钟内赶到现场及时处理，做到修缮工作无积压，一般事故的抢修做到不过夜。

1.2.6 严格执行相关技术标准和服务要求，规范服务和保障；定期对排水管道进行疏通、养护，清除污垢；加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏，保证设备设施完好；管道局部锈蚀严重的应予以更换；水泵的轴承每年不少于1次清洗、维护、检查出水口压力，若压力表损坏及时更换；阀门开关不灵活及管沟进水，应及时处理或更换；保持室内外排水系统通畅；消防栓、消防泵设备完好；设备出现故障时，维修人员应在10分钟内到达现场，零修合格率达到100%，一般性故障排除不过夜。

1.2.7 水电维修服务要求24小时值班（值班人员须具备相关水电维修专业资质，能即时处理如停

水、漏电、爆管、渗漏等故障，协助维保单位完成例行维护保养，能自行完成维保单位工作内容之外的日常检查、检修、清洁等工作），做好值班报修电话记录，接到报修项目 10 分钟内赶到现场进行维修；配备具有国家规定相关资质单位及有资质人员进行上岗施工。

1.2.8 作好节约用水工作；对特定时段服务的设施设备，必须根据要求按时开关。

1.2.9 制定并执行设施设备操作规程及保养规范。

1.2.10 一年内无重大管理责任事故；根据现场情况，制定事故应急处理方案；制定停水、爆管等应急处理程序，计划停水应提前 12 小时通知采购人及受影响部门，并张贴预告。

2. 电梯管理服务

2.1 服务内容

电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

2.2 服务标准：

2.2.1 按照电梯的图纸资料和技术性能建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，健全电梯设备档案及修理记录，确保电梯在有效运行，电梯准确启动，运行平稳，安全设备齐全有效，停层准确，物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责；

2.2.2 电梯应经有资质的检测机构检验合格，并由专业资质维修保养单位进行定期保养，（以上费用包含在预算内）每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，在有效期内安全运行，物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜。为保证服务质量，须由采购人会同物业服务单位共同商定专业机构委托。委托合同须交采购人存档；

2.2.3 有专业人员对电梯保养进行监督，从事电梯专业工作达 3 年及以上。并对电梯运行进行管理，包括对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理和定期检查、维护、保养，保证所有电梯照明及内选外呼、层楼显示的巡视和修理，正常工作时间不得进行维护保养工作，如遇特殊情况应跟采购人进行沟通并得到书面允许以后方可进行；

2.2.4 保持电梯轿厢内、外按钮及灯具等配件、井道、底坑、机房及各梯整流控制柜的清洁，随时保障客梯的清洁卫生，每天应该对客梯的公共接触部位进行消毒处理；

2.2.5 电梯发生一般故障时，专业维修人员应在 30 分钟内能到达现场修理，发生电梯困人或其他重大事件时，专业维修人员应在 30 分钟内到达现场进行抢修和处理；

2.2.6 密切监视和掌握电梯的运行动态，及时做好需变动的电梯运行的调度、管理工作，物业服务单位须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由物业服务单位负责。物业服务单位在服务过程中应自行配备维修维护所需工具、设备、仪器、耗材等。

2.2.7 电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，客梯内求救警钟保持正常工作状态；安全标

志明显、齐备；

2.2.8 电梯维保质量符合 TSG 08-2017 规范的要求。电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常运行管理，每天检查，每周维护、保养，其中《北京市市场监督管理局关于印发做好改进电梯维护保养模式和调整电梯检验检测试点工作实施方案的通知》京市监发（2020）144 号要求，现场维保间隔不超过 1 个月。

3. 强弱电系统管理服务

3.1 服务内容

对办公楼（区）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。

3.2 服务标准

3.2.1 对供电范围内的电气设备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；

3.2.3 建立、落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度并做好运行记录及设施设备台帐等，记录设施设备的运行、检查、保养、维修记录，保证设施设备的正常使用；

3.2.3 建立双人 24 小时运行维修值班制度，及时排除故障，零星维修合格率 100%，加强值班，坚守岗位，密切注视高、低压供电设施、设备系统运行情况，及时排除故障，保证供电设施完好。供电运行和维修人员必须持证上岗；

3.2.4 配合做好通信综合布线系统的维修服务，配合广电设施的安装、迁移等服务。做好通信线路管理维护资料的建立、存档；

3.2.5 配合做好通信端口故障检测、通信端口损坏更换安装、电话机位置迁移时的电话线的布置安装、信息端口的搬迁任务。

3.2.6 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好，保证完好率要达到 100%以上，确保用电完全；管理和维护好避雷设施。设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，一般性故障立即排除，设备零修合格率达到 100%，一般性维修不过夜，应急措施得当有效

3.2.7 建立各项设备档案，配电室运行管理人员每月应配合供电部门对法定表计进行抄计工作，并作好记录备查；

3.2.8 配电室主、备供线路在无特殊情况时，需提前告知采购人，倒闸时间不应超过 3 分钟，发电机应急启动时间不应超过 1 分钟，配电室所配备的发电机必须根据发电机特性，由专业单位定期进行各项维护检查和启动试验，保证事故停电时正常启动，并作好检查记录备查；因工程维修保养等原

因停电，应提前一周书面通知用电单位，经批准后方可实施，因突发事件停电，应在积极处理的同时报告相关部门，并在恢复供电 24 小时内向相关方做出解释、说明。

3.2.9 做好重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统等的服务保障工作，变配电设备在重大活动、重要会议、节假日前必须进行一次安全检查，检查结果报相关部门备案，保证重大活动、重要会议、夜景照明、节日灯系统正常运行，并按时关启。

3.2.10 定期清扫检查变压器、配电装置、检查仪表、空开配电盘等是否正常，出现问题及时更换，配电室内应做到清洁卫生、整齐有序，经常检查各封堵部位，杜绝小动物进入配电室内。

3.2.11 外线工作人员需具备专业从业岗位有效期内证书，维修操作时应有安全监护人员在场。

3.2.12 大楼各出入口及楼道备有充电式紧急照明设备。购置后备部件，以防急用。建立节电措施，统筹规划，做到合理、节约用电。配合采购人办理相关保供电手续。

3.2.13 建筑外观照明管理符合《北京市党政机关、国有企事业单位办公建筑外观照明强化节能导则(试行)的通知》（京发改〔2022〕88号）要求。

3.2.14 完成采购人安排的其他相关工作。

4. 消防系统运行维护管理服务

4.1 服务内容

对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

4.2 服务标准

4.2.1 由专业单位来保养（保养及零星配件费用包含在预算内）。严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。委托合同须交采购人存档；

4.2.2 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。建立健全运行维护技术资料档案。接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告；

4.2.3 保证楼宇消防自动报警系统、门禁系统、自控系统及闭路监控系统运行正常，各系统工作稳定。配备专业维护人员，设定双人 24 小时设备值班岗位，及时处理设备运行中的问题，维护人员须具备从业岗位有效期内证书，经过培训熟悉系统结构和设备性能、特点及操作规程；

4.2.4 保证消防自动报警设备、闭路监控设备灵敏可靠；

4.2.5 每月对消防设备定期检查一次，重大节日、重要活动、节假日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场；

4.2.6 经常组织义务消防员的培训和演习；确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。

4.2.7 完成采购人安排的其他相关工作。

5. 空调运行维护管理服务

5.1 服务内容

空调的运行管理及日常养护维修。

5.2 服务标准

5.2.1 建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；

5.2.2 定期检修养护空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态。物业服务单位根据国家或行业的有关标准负责每年具体检测、试验等事宜，确保检测、试验结果满足相关规定标准；

5.2.3 空调系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%；

5.2.4 物业服务单位完成日常检查、检修、清洁等工作；服务过程中应自行配备维修维护所需工具、仪器、耗材等，采购人不予提供。

6. 开水炉运维服务

6.1 服务内容

每日按时保证办公楼、会议中心 4 处开水供应；炉具洁净，内部定期除碱，更换滤芯，由采购人提供；故障及时修理。

6.2 服务标准

6.2.1 保证规定时间的开水供应；

6.2.2 水质达到饮用水标准；

6.2.3 按规定时间启动关闭水电系统，不发生安全事故。

6.2.4 按规定时间更换滤芯后，及时登记开水炉维护公示表。

7. 立体车库运行管理

7.1 服务内容

进行日常安全运行管理；定期对设备设施进行巡视检查和保养；负责引导车辆出入库；协助专业部门对立体车库维护维修和年检。

7.2 服务标准

7.2.1 由专业维修保养单位每两周进行维修保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，（以上费用及日常保养所需的润滑油、润滑脂，设备维修所需的材料及零部件费用包含在预算内），保证立体车库在有效期内安全运行。为保证服务质量，须由采购人会同物业服务单位共同商定专业机构委托。委托合同须交采购人存档；

7.2.2 物业服务单位须配备 1 名立体车库管理员，能够熟练安全操作设备，保证立体车位按规定

时间运行，协助职工停车入位；

7.2.3 立体车库管理员平时保持车位清洁，记录维修保养情况，遇有情况及时向采购人报告；

7.2.4 专业维修保养单位接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

8. 音视频系统运行服务

8.1 服务内容

定期检测系统设备；随时达到使用条件；按要求正确操作，满足会议活动使用；如系统出现运行故障，应及时维修。

8.2 服务标准

8.2.1 由专业单位进行定期维修保养（维修保养及工程师操作服务保障费用包含在预算内），保证系统处于良好状态。根据实际工作需要，为保证服务质量，须由采购人会同物业服务单位共同商定专业机构委托。委托合同须交采购人存档；

8.2.2 由委托服务的音视频工程企业资质单位指派具有音视频操作从业资格的工程师负责采购方会议等活动保障服务。采购人提前一天通知工程师到会保障，工程师应在会前调试好设备，保证会议等活动正常进行。

8.2.3 完成采购人安排的其他相关工作。

9. 监控系统维修保养

9.1 服务内容

每月检测维护中控室监控系统以及线路、摄像头运行情况。

9.2 服务标准

9.2.1 由专业单位进行定期维修保养（维修保养及零星配件费用包含在预算内），保证系统处于良好状态。委托合同须交采购人存档；

9.2.2 物业服务单位做好维修保养记录。

10. 其他服务

10.1 服务内容

每年进行一次全面的建筑消防设施和电气防火检测；每年进行一次灭火器材的检测、充装及维修保养。每年进行两次院区配电室绝缘工具检测。

10.2 服务标准

10.2.1 由专业单位组织消电检和灭火器材的检测、充装及维修保养（以上费用包含在预算内），保证院区消防安全，灭火器材、配电室电气设备技术状态良好、正常使用。委托合同须交采购人存档

10.2.2 物业服务单位做好检测及维修保养记录，并向采购方备案。

（三）供暖保障服务

供暖方式为自采暖，使用低碳燃气锅炉 3 组，执行北京市供暖天然气价格。服务范围包括锅炉房 1 层，建筑面积 221 平方米，设施及功能包括锅炉、水泵及配电设备和 1、2 次管网 院内楼宇 3 座及附属建筑 17000 平方米，以及家属区 2 号楼、3 号楼建筑面积 21100 平方米，设施及功能包括供暖管网。物业服务单位按北京市居民供暖收费标准收取家属区 2 号楼、3 号楼供暖费以及报采购人同意后申报领取北京市、朝阳区两级供暖燃油补贴。

1. 服务内容

供暖季时间执行北京市供暖季时间标准，供暖季期间 24 小时双人值班；锅炉设备运行、维护保养及检修；负责购买燃气，汇总运行资料等。

2. 服务标准

2.1 供暖前及供暖期间定期检修维护锅炉及相关设备设施，供暖结束后对锅炉及相关设备设施进行维护保养（以上费用及燃气费用包含在预算内）；

2.2 运行和维修人员须持证上岗；

2.3 办公楼、家属区上门测量温度，保证室内最低温度和供暖时间符合北京市相关标准；

2.4 设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修；

2.5 供暖结束一个月内完成与采购人运行资料汇总。

（四）绿化养护管理服务

1. 服务内容

办公楼（区）树木、花草、绿地等的日常养护和管理，办公楼（区）“门前”规定区域绿地的养护管理等。

2. 服务标准

2.1 室外绿化管养服务标准

2.1.1 管养要求：植物生长旺盛，呈勃勃生机，在覆盖度、无杂草率、生长势等指标上，绿化完好率达到 $\geq 95\%$ 。

2.1.2 灌溉、施肥：植物管养其核心工作是水、肥的科学养护，应根据植物生长习性，加强落实淋水和施肥措施。

2.1.3 修剪：按季节特点和植物生长发育特点进行，草坪修剪应高度一致、边缘整齐。

2.1.4 补植、改植：对被损坏或其他原因死亡的植物应及时补植，补植要与原品种一致，规格、数量基本相同；对已呈老化或明显与周围环境不协调的植物应改植，改植要严格按照采购人的认可和要求，按照种植规范进行。

2.1.5 病虫害防治：以防为主、精心管养，使植物增强抗病虫能力，经常检查、早发现早治理，及时做好病虫害的防治工作，最重危害率控制在 3% 以下。

2.1.6 冬春季防寒：作为绿地维护的特殊环节，冬春季防寒就是要保证植物安全越过冬春季。其

中，使用密度为 80% 的双幅遮阳网，并配合脚手架、竹子、草席、草绳、树干涂白工作进行。

2.1.7 水池管理：保持水面及水池内外的清洁，水质良好，水量适度，节约用水。及时清除杂物，定期消杀水池，控制好水深，管好水闸开关，不浪费水。

2.1.8 环境卫生：工作日保持路面及绿地无垃圾杂物，有垃圾杂物 10 分钟内收拾干净。做到即产即清，囤放不过夜，不焚烧。

2.1.9 设施维护：绿地、水池的给排水设施，日常维护要做到完好无损，以保障绿化供水和排涝使用，防止水被人为滥用。

2.1.10 其它：做好绿化档案的建档及管理；完成采购人交办的事情。

2.2 室内植物摆放服务标准

2.2.1 挑选品质较好的植物确保植株茂盛健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘污渍，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。

2.2.2 严格做好养护服务，确保植物无枯枝、残枝、黄叶。对叶尖有少许枯黄的叶片，要合理修剪，保持树形美观自然。

2.2.3 在养护工作上按照科学的植物水肥需要保证盆花干湿合理，不过量浇水施肥，又不缺水少肥，保持植物对生长水肥的合理需求。

2.2.4 保持盆花的花盆、器皿干净整洁，无污水、泥垢及污渍。花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换。每次养护完毕，清理现场保持清洁。

2.2.5 盆花的底碟、套缸、花盆应合理配备，确保颜色适配、风格统一、美观大方。

2.2.6 盆花养护期间，根据其生长需要施用肥料。施用的肥料应无异味、无毒、无刺激性气味，保证摆放环境清新自然。

2.2.7 对长势不良、观赏价值降低的盆花应及时进行更换。

2.2.8 室内植物的摆放在接到业主方通知后选择下班时间或休息日时间进行摆放，不得影响办公区域的正常办公。特殊情况经采购人同意后除外。

2.2.9 使用的农药必须符合国家相关标准，农药的管理必须专人专管，如因管理不当发生的公共事故由中标人自行承担。

2.2.10 须对工作中的人员安全负责，若在工作过程中造成安全事故或造成他人人身安全事故的，由中标人负责。

2.2.11 物业服务单位须按国家规范及标准，提供长期警示牌和临时警示牌，如果考虑不周、摆放不当造成安全事故的，由物业服务单位负责。

（五）环境卫生与保洁管理服务（垃圾清运）

1. 服务内容

办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾（含有害垃圾）等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏等；含所需卫生清洁保洁、保养用品的购置，物业服务单位自行配备各类清洁机械设备。

2. 服务标准

2.1 大厅保洁

2.1.1 地面：各大厅地面每天全面清洁三次（上班前、中午及适当时间），做到干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾；每月用专用设备清洗、保养一次，每半年对地面进行一次专业的抛光处理。

2.1.2 墙面及玻璃：每天清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；门厅雨棚、玻璃门、玻璃幕墙循环保洁，保持无印迹、无粘附物。

2.1.3 烟痰桶：每天清洁、擦抹二次，每天更换沙盘，循环保洁、清理烟头、痰迹，桶内垃圾日产日清，烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

2.1.4 标识牌：每天清洁、擦抹一次，做到无尘、无粘附物；

2.1.5 顶部玻璃、墙面等每季度清洗一次。

2.1.6 休息区：每天对沙发、茶几清洁、擦抹二次，随时保洁。

2.1.7 地垫的清洁：雨天设置“小心地滑”提示牌，每周清洗一次，保证无污渍。

2.1.8 绿色草垫：每月清洗一次，随时保洁。

2.2 楼层保洁

2.2.1 地面：每天二次彻底清洁地面卫生；其余时间循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾。

2.2.2 办公室门及公共区域玻璃：每周清洁、擦抹一次，做到光亮、目视无污渍；窗台每天保洁，保持无灰尘、无污迹。

2.2.3 楼道设施：消防栓（箱）、应急灯、灭火器、电源开关盒、踢脚线、楼道梁肩等部位每周清洁、擦抹一次，做到整洁、无灰尘、标识清晰。

2.2.4 天花顶：定期清洁除尘，保持无灰尘、无蜘蛛网。

2.3 室外地面保洁：每天清扫室外场地、道路至少 2 次，其余时间循环保洁，清除果皮、纸屑、烟头、树叶等垃圾，保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。定期用水刷洗主干道路及地面，保持地面整洁、美观。

2.4 公共卫生间

2.4.1 卫生间保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务。

2.4.2 大（小）便器：每天清洁二次，循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；

2.4.3 洗手台盆及水龙头：用镜布每天清洁二次，循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物。

2.4.4 台盆面板及镜子：用镜布每天清洁、循环保洁，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物。

2.4.5 地面：每天定时清洁，循环保洁，保持无水迹、无脚印、无卫生死角。

2.4.6 墙面：每周清洁墙面一次，保持墙面光亮、无印迹。

2.4.7 空气质量：保持空气清新，无异味。

2.5 电梯间

2.5.1 地面：每天避开使用高峰期清洁地面，循环保洁，做到干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾；

2.5.2 电梯轿厢：每天上班前用专用布全面清洁轿厢，每周用不锈钢清洁液擦抹一次，做到光亮、目视无污渍，轿厢地毯每天更换，每天清洗。定期对轿厢内按键进行清洁和消毒。

2.5.3 电梯外门：随时保洁，做到光亮、整洁，无手印、无粘附物。

2.5.4 电梯门轨道沟槽：每天用刷子、抹布去除沟槽中的杂物、泥沙保持干净。

2.6 办公室（401、411、415、417、419、421、423）保洁服务

2.6.1 每日对办公室进行清洁服务，养护花卉。

2.6.2 清洁部位无污物、灰尘、水迹；设备异常及时报修；花卉无枯死。

2.7 会议室、贵宾室保洁服务

2.7.1 每日对会议室、贵宾室进行清洁服务，养护花卉。

2.7.2 清洁部位无污物、灰尘、水迹；设备异常及时报修；花卉无枯死。

2.8 图书馆、院展室、典藏馆保洁服务

2.8.1 每周1次清洁桌椅、书籍、书架、书柜、地面。

2.8.2 清洁部位无污物、灰尘、水迹。

2.9 职工之家保洁服务

2.9.1 工作日每天下班保洁1次，包括地面、桌椅、健身设施等。

2.9.2 清洁部位无污物、灰尘、水迹。

2.10 层顶：每季度对建筑体屋顶地面进行清扫，清除地面灰尘、排水口泥沙。

2.11 地下人防工程：每周对地面及墙壁、门、卫生间进行清洁，无污物、灰尘、水迹。

2.12 立体车库：每日清扫车库地面1次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁停车位1次，保持无积尘、无污物。

2.13 化粪池清掏消毒: 定期和不定期对机关的化粪池进行检查及时清掏, 保持化粪池通畅, 严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

2.14 垃圾分类收集与管理:

2.14.1 由具备主管部门颁发的行政许可的资质单位进行垃圾清运(费用包含在预算内)。委托合同须交采购人存档。

2.14.2 每天定时对机关室内的生活垃圾袋装清运到指定垃圾收集处, 做到垃圾日产日清, 室内垃圾不出现溢满或陈旧性堆放情况。

2.14.3 垃圾袋装搬运, 集中堆放, 科学环保的进行垃圾分类处理, 分类垃圾箱标识规范明显。

2.14.4 禁止从楼上抛掷杂物、垃圾、烟蒂、泼洒污水, 禁止在窗口、阳台晾晒拖把、抹布; 禁止将废料、垃圾、饭渣、布条等投入厕所和下水道造成管道堵塞。

2.14.5 每日对垃圾桶(箱)进行清洁、擦洗, 每周进行消毒灭菌处理, 保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾。

2.14.6 监督每天按时清运生活垃圾, 每天清洁垃圾收集点, 每周对垃圾收集点进行彻底清洁、消毒。

2.14.7 对门前三包每天巡查、发现问题及时与相关单位进行沟通协调解决。

2.15 专业石材养护

针对机关办公楼装饰石材的材质、养护特性、使用要求, 提供专业的石材养护方法, 对石材进行专业养护处理, 保证石材天然本色及光亮的同时, 起到保护石材、防止污染、增强抗磨损的作用, 延长石材使用寿命。

2.16 室外设施、标志: 每天清洁、擦抹一次, 做到无灰尘、无污渍。

2.17 下水道口: 定期清理烟头、树叶等杂物, 确保排水口通畅, 防止堵塞。每月对污水排水沟渠进行消毒。

2.18 节能减排

重点用能系统、设备操作岗位应当配备专业技术人员, 制定有具体措施、有具体目标的市级机关节能减排方案。

2.19 公共秩序管理

2.19.1 定期对围栏清洁, 无污物、灰尘。

2.19.2 冬季扫雪及时, 主要通道无积雪、结冰, 符合市扫雪办要求, 保障正常通行和院区干净整洁。

2.19.3 维护停车秩序, 确保院内道路畅通。

2.19.4 定期投放喷洒灭鼠、蚊虫药物, 无鼠害、无蚊虫、无蟑螂。

2.19.5 主动发现问题、消除隐患、维护正常的工作秩序。

2.20 完成采购人安排的其他相关工作。

(六) 会议管理服务

1. 服务内容

会前准备、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务；贵宾室接待服务。

2. 服务标准

2.1 小型会议服务要求

2.1.1 会前准备：会前 1 小时，协助音视频操作工程师调试灯光音响设备，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 5 分钟，备好茶水。夏季及冬季，要根据气温情况，提前开启空调，保证室内温度。

2.1.2 会中服务：每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好。

2.1.3 会后工作：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，及时交有关部门处理；按分工清理会议用品；清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

2.2 大型会议服务要求

2.2.1 会前准备：按照要求布置会场，提前一天请采购人检查会场；会前 1 小时，协助音视频操作工程师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 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，为主席台备好茶水。夏季及冬季，要根据气温情况，提前开启空调，保证室内温度。

2.2.2 会中服务：每隔 20 分钟续水一次；按照会议要求提供茶水服务。

2.2.3 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部门处理；按分工清理会议用品；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，恢复原会场形式并做好消毒。

2.3 贵宾室服务要求

2.3.1 会前准备：会前 1 小时，检查室内卫生，打开门窗通风，按规范要求做好摆台；会前 30 分钟，启动空调设备，服务人员就位，迎候贵宾，引导落座，协助安放随身物品；会前 5 分钟，备好茶水。夏季及冬季，要根据气温情况，提前开启空调，保证室内温度。

2.3.2 会中服务：每隔 20 分钟续水一次；按照接待要求提供茶水服务。

2.3.3 会后工作：及时提醒、协助贵宾携带好随身物品，对遗留的文件和物品及时交有关部门处理；关闭空调音响设备，打扫会场，关闭电源，做好消毒。

2.4 会议接待服务应具备相应礼仪知识，会服人员在服务中要着装规范整洁，保持形象亲和干练，体现专业水准，保持微笑服务。

2.5 会议服务耗材（如茶叶、纸杯等）由采购人提供。

2.6 会议接待（包括会前、会中、会后）服务，重大活动保障，节日布置，洗消等服务。

（七）餐厅管理服务

采购人提供餐厅场所、餐厨专用设备和设施，以及正常消耗的水、电、气、热。

1. 服务内容

餐饮服务包括提供用餐、用餐区域、食品安全管理、餐具设备管理、厨余垃圾管理等服务。

2. 服务标准

2.1 按照食谱为采购人提供早餐、中餐的自助餐服务和晚餐零点服务；节假日值班职工早中晚餐服务以及其他工作用餐服务。为在本院工作的其他相关人员提供用餐服务。

2.2 用餐人数参考：每周三法定工作日早餐人数 130 人，午餐 200 人；其他法定工作日早餐人数 100 人，午餐 130 人。以实时就餐人数为准。

2.3 餐费标准及支付方式

2.3.1 早餐标准 7 元，个人自费 1 元；午餐标准 18 元，个人自费 2 元。职工自费部分当时结算。

2.3.2 上述餐标为食材费用标准，除职工个人自费部分外，其余食材费用由采购人按月以实际就餐人数结算。

2.3.3 晚餐零点费用，由职工个人据实结算。

2.4 伙食标准

2.4.1 早餐不少于 4 种小菜，4 种流食，8 种早点，每天有豆浆、牛奶和鸡蛋；

2.4.2 中餐不少于 2 个凉菜，6 个热菜，2 种汤粥，6 种主食，水果和酸奶；

2.4.3 晚餐零点不少于 2 种主食，1 种汤粥；

2.4.4 视条件可提供外卖服务，价格不高于社会同等产品价格。

2.5 严格流程管理。遵守食堂按原料进入、原料加工、半成品加工、成品供应的布局流程。设置食品处理区、就餐区、辅助区，实行分区管理。

2.6 食品原材料、调料等进货渠道必须符合《食品安全法》等相关法律法规的规定。餐饮服务人员应当持有有效期内健康合格证以及卫生培训合格证上岗。严格检验检疫，食品制作符合操作规范，确保安全卫生。采购人有权参与采购、制作等环节管理监督。食材采购账目每日交由采购人存档查阅。

2.7 加强设施设备管理。餐厅应当建立设施设备管理责任制，每台设施设备应当建档立卡并指定专人管理。检查和维护后做好维护保养记录。

2.8 加强留样管理。餐厅留样工作应当由专人负责、专人操作、专人记录。

2.9 严格消防安全管理。餐厅应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。餐厅应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。餐厅应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。因餐厅工作人员失误使用火、电、燃气引发火灾、爆炸等事故，造成人员伤亡或者财产损失的，由物业服务单位承担一切赔偿责任。

2.10 加强秩序管理。就餐区内由专人负责现场的秩序维护、人员引导、物品摆放、餐具补充、及时补餐、饭菜加热、员工服务状态等的巡检。规范张贴节约粮食、反对浪费、光盘行动、节能降碳等宣传资料，优化就餐环境、营造良好氛围。

2.11 制止餐饮浪费。餐厅应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细化管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。

2.12 物业服务单位负责对厨房烟道按北京市相关规定进行定期清洗，定期对就餐桌布、餐厅工作人员工服进行清洗，费用由物业服务单位承担。

2.13 用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，一切由食品及用具不符合卫生标准和质量引发的中毒事故均由物业服务单位承担全部责任。

2.14 加强应急处置管理。食堂应当建立食品安全和生产安全事故处理机制，完善事故的处置预案，按照方案要求进行应急演练和处置。

2.15 加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

2.16 遇有突发公共卫生事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

（八）综合管理服务

1. 建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；

2. 建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；

3. 建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；

4. 使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修养护记录、收费记录等；

5. 在物业共用部分显著位置公示 24 小时服务电话；水、电、气等急迫性报修 10 分钟内、其它报修 15 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访；

6. 设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修养护期间的警示标志及与物业管理相关的标志；

7. 涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；
8. 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；
9. 每半年至少公开征集 1 次物业、餐饮服务意见，问卷率 85%以上，公示整改情况；
10. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录；
11. 做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查；

七、物业服务管理人员需求

（一）进驻人员要求

1. 服务内容

1.1 项目经理、保洁主管、工程主管、会服主管、餐饮主管、厨师长、工程人员、保洁员、绿化工、会服人员、餐饮服务人员；

1.2 进驻管理、会议、展览及特殊活动服务、办公事务服务、设施设备运维保障服务、公共环境维护服务、供暖保障服务、餐饮服务、其他服务。

2. 服务标准

2.1 项目经理职责要求

2.1.1 对本项目安全生产、物业综合服务安全正常运营负第一责任；

2.1.2 代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2.1.3 对项目各岗位人员按计划进行培训、考核，确保客户满意度达到 98%以上；

2.1.4 保质保量认真落实采购人安排的其他工作。

2.2 保洁主管职责要求

2.2.1 配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；

2.2.2 对绿化、保洁各岗位人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.3 保洁员职责要求

2.3.1 执行保洁计划

按照预定的时间表和清洁计划，进行院内各个区域的清洁工作，包括地面、玻璃、厕所等的清洁和维护。

2.3.2 公共区域清洁

在上班前进行环境清洁工作。

2.3.3 垃圾处理和回收

负责垃圾的收集和处理，确保院内的垃圾被妥善处理，符合环保要求。

2.3.4 周边环境维护

负责项目周边环境的清洁和维护，所有公共区域的清扫、擦拭和维护。

2.3.5 协助管理人员

配合采购人人员的工作，协助紧急清洁、突发事件处理等工作。

2.4 绿化工职责要求

2.4.1 植物养护

负责院内的植物养护工作，包括浇水、修剪、施肥、病虫害防治等，确保植物生长健康且美观。

2.4.2 绿地管理

负责红线范围内的绿地管理工作，包括草坪修剪、除草、杂草清理、落叶清扫等，保持景观整洁有序。

2.4.3 园林保洁

协助保洁人员进行清洁工作，包括落叶清扫、绿化垃圾收集等。要求：具备植物养护知识：熟悉各类常见植物的养护方法和特点，了解常见病虫害的防治方法。具备园艺技能：具备修剪、浇水、施肥等基本园艺技能，掌握相关工具和设备的使用方法。乐于动手：具备较强的体力和耐力，能够适应长时间的户外工作和体力劳动。守时守纪：遵守工作时间和工作纪律，保证按时完成工作任务。团队合作：具备良好的团队合作意识，能够与其他人员和相关部门协调配合。环保意识：重视环境保护和资源节约，注重使用绿色环保的植物养护方法和材料。负责采购人提出的其他服务。

2.5 工程主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就各相关部分进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对维修人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.6 工程人员职责要求

2.6.1 熟悉高、低压供、配电设备的控制区域。掌握高、低压电气设备的原理、运行特性，参与排除设备的疑难故障，负责有关的技术问题。

2.6.2 严格执行各项安全、技术规范，保证人身及设备安全。

2.6.3 组织处理设备突发事件的应急处理工作。

2.6.4 在“安全、可靠、经济、合理”的原则下，提出节能措施，并组织实施。

2.6.5 及时妥善处理本专业发生的人员、设备等问题。

2.7 会服主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就会议服务、贵宾接待进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对会服人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.8 会服人员职责要求

2.8.1 掌握会议服务礼仪和技能，根据工作安排完成会议服务。

2.8.2 按照会议服务要求，履行服务责任。

2.9 餐饮主管职责要求

配合项目经理代表中标人与采购人就餐饮服务进行沟通，确保服务合同约定的各服务方案按标准执行到位；对餐饮服务人员按计划进行培训、考核，认真落实采购人安排的其他工作。

2.10 厨师长职责要求

配合餐饮主管管理后厨，科学制定食谱，调剂伙食，制作每餐主菜，加强对食品安全和消防安全的管理。

2.11 餐饮服务人员职责要求

2.11.1 掌握餐饮服务礼仪和主副食、特色小吃等制作技能，根据工作安排完成餐饮服务。

2.11.2 掌握必备的消防安全常识和技能。

（二）人员稳定性

1. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

2. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

（三）人员配备情况

物业项目服务机构设置合理、高效精简；人员配置合理，政治可靠，无不良记录，技术熟练，物业服务总人数不低于 32 人。其中项目经理 1 人，会议服务人员不少于 3 人（含会服主管 1 名），保洁员不少于 6 名（含保洁主管 1 名、绿化工 1 名），供暖人员不少于 2 人，立体车库服务人员不少于 1 人，工程部人员不少于 6 人，餐饮服务人员不少于 13 人。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，无违法记录和不良嗜好。进场时需要提供《无犯罪记录证明》。

类别	岗位设置	数量	年龄	学历	工作经验	岗位人员执业资格（职称）	备注
物业	经理	1	不超过法定退休年龄	大专及以上学历	具备 8 年及以上同类项目管理经验	高级职称证书	
会服	会服主管	1	不超过法定退休年龄	专科及以上学历	具备 3 年及以上同类项目管理经验	健康证	
	会服人员	2	不超过法定退休年龄	不限	接受过会议服务相关培训，掌握会议服务礼仪和技能	健康证	
保洁	保洁主管	1	不超过法定退休年龄	专科及以上学历	具备 3 年及以上同类项目管理经验	健康证	
	保洁人员	5	不超过法定退休年龄	不限	接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能	健康证	含绿化工 1 名
锅炉	锅炉工	2	不超过法定退休年龄	不限	具备相关专业知 识，具备 3 年及以上同类项目经验	锅炉工上岗证书	供暖期上岗
立体车库	服务人员	1	不超过法定退休年龄	不限	具备相关专业知 识，具备 2 年及以上同类项目经验	健康证	
工程	工程主管	1	不超过法定退	专科及以上学历	具备相关专业知 识，具备 5 年及以上同类项目经验	中级职称证书	配电室值班

			退休年龄				
	综合维修	2	不超过法定退休年龄	不限	具备相关专业知 识，具备3年及以上同 类项目经验	初级及以上职称专业为电 气、暖通、给排水、建筑 智能化、建筑结构、机械 设备其中一种	
	强弱电维修	2	不超过法定退休年龄	不限	具备相关专业知 识，具备3年及以上同 类项目经验	高压、低压电工证书	
	设备运行	1	不超过法定退休年龄	不限	具备相关专业知 识，具备3年及以上同 类项目经验	高压电工证书	
餐厅	餐饮主管	1	不超过法定退休年龄	专科及以上学历	具备5年及以上同 类项目管理经验	健康证	
	厨师长	1	不超过法定退休年龄	专科及以上学历	具备5年及以上同 类项目经验	中式烹调师二级及以上资 格证书	
	厨师	2	不超过法定退休年龄	不限	具备3年及以上同 类项目经验	中式烹调师资格证书	含风味小吃、 凉菜制作
	面点师	2	不超过法定退休年龄	不限	具备相关工作技能	中式烹调师资格证书	
	切配工	2	不超过法定退休年龄	不限	具备相关工作技能	健康证	
	服务员	3	不超过法定退休年龄	不限	接受过餐饮服务相关培 训，掌握餐饮服务礼 仪	健康证	
	保洁	2	不超过法定退休年龄	不限	接受过保洁服务相关培 训，掌握基本保洁服 务的技能	健康证	含使用自动 洗碗机设备 清洗餐具

注：供应商应当按国家相关法律法规，合理确定服务人员工资标准、工作时间等。供应商应当自行或服务人员办理必需的保险，有关人员伤亡及第三者责任险均应当考虑在报价因素中。

八、商务要求

（一）服务期限、服务地点

服务期限：从 2025 年 8 月 1 日至 2027 年 7 月 31 日，共两年。

本合同第二年继续履行与否取决于满意度测评及年度考核情况，如年度考核不合格，则采购人有权终止本合同、不再履行且不承担任何违约责任、不给予任何补偿。合同签订采用一年一签的形式，一年合同期限届满后，经采购人考核中标人达到本合同约定条件的，采购人和中标人另行签订合同。

服务地点：北京市社会科学院

（二）合同总价

本项目合同总价为 元；第一年费用为 元；第二年费用为 元。具体按照本合同约定支付。

付款方式：采购人依据合同第一年费用分 4 次付款，2025 年 8 月份支付 30%，2025 年 11 月份支付 15%，2026 年 4 月份支付 30%，2026 年 8 月份支付剩余的 25%。

第二年合同签订价款为上述合同总价中的第二年费用金额，参照第一年费用支付比例及进度执行。

如遇财政支付问题，按财政要求调整支付进度，合同总金额不变。

（三）其他要求

1. 《北京市物业管理条例》第六十一条：一个物业管理区域应当选定一个物业服务企业提供物业服务。电梯、消防等具有专业技术要求的设施设备的维修和养护，应当由符合资质的专业机构或者人员实施。

2. 《北京市物业管理条例》第六十五条：物业服务人应当按照物业服务合同的约定提供物业服务，并且遵守下列规定：提供物业服务符合国家和本市规定的标准、规范；及时向业主、物业使用人告知安全、合理使用物业的注意事项；定期听取业主的意见和建议，接受业主监督，改进和完善服务；对违法建设、违规出租房屋、私拉电线、占用消防通道等行为进行劝阻、制止，劝阻、制止无效的，及时报告行政执法机关；发现有安全风险隐患的，及时设置警示标志，采取措施排除隐患或者向有关专业机构报告；对物业使用人违反临时管理规约、管理规约的行为进行劝阻、制止，并及时报告业主；不得泄露在物业服务活动中获取的业主信息；履行生活垃圾分类管理责任人责任，指导、监督业主和物业使用人进行生活垃圾分类；配合街道办事处、乡镇人民政府、行政执法

机关和居民委员会、村民委员会做好物业管理相关工作。

3. 京机管发〔2020〕15号节约型机关创建评价细则：在物业管理合同中提出节能、节水、反食品浪费、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

九、其他需要说明的事项

1. 采购人属于事业单位，保密工作要求严格，物业服务单位应提出针对性强、切实可行的服务方案，并与本项目的物业服务人员签订保密协议书。

2. 房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币500元以下的小修费用，及压力、绝缘检测费用由物业服务单位支出。房屋建筑、设施设备大、中修费用不计在内。

3. 保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸（小卷纸和大盘纸）、擦手纸、洗手液等，化粪池和隔油池清掏、院内有害生物消杀等费用由物业服务单位支出。

4. 物业服务单位应根据物业服务具体项目对服务人员有岗位培训计划，有培训提纲内容，有考核标准，经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。

5. 物业服务单位应按照行业规范要求，统一物业、会服、餐饮服务人员着装，对发饰、妆容、仪表规范要求，做到穿戴整洁，大方得体，礼仪标准。

6. 采购人提供员工住宿。物业服务单位解决其员工就餐。

7. 物业服务单位应保证所有服务人员工资符合北京市最低工资标准，并按规定为其缴纳社保，提供必要的劳动用品和防暑降温措施。

第六章 拟签订的合同文本

北京市社会科学院物业综合服务合同

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、法规规定，北京市社会科学院（以下简称：甲方）经委托北京市公共资源交易中心以公开招标方式采购，确定_____（以下简称：乙方）为本项目中标供应商。

甲乙双方本着平等、自愿和诚实信用原则，同意签署《北京市社会科学院物业综合服务合同》，并就合同有效期内乙方向甲方提供相关服务事宜达成以下合同条款。

一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同格式及合同通用条款
- （2）附件一：招标文件（含变更公告）
- （3）附件二：投标文件
- （4）附件三：中标通知书

二、服务范围和标准

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。乙方应按照招标文件中采购需求的详细条文向甲方提供服务内容及标准。

物业综合服务项目主要包括建筑物日常养护维修服务、公共设施设备管理服务、供暖保障服务、绿化养护管理服务、环境卫生与保洁管理服务、会议管理服务、餐厅管理服务等等。

（一）建筑物日常养护维修服务

1、范围：科研综合楼地上 11 层，地下 1 层，建筑面积 11000 平方米；社科会议中心 2 层，建筑面积 1852 平方米；4 号楼 3 层，建筑面积 1600 平方米；大门楼区域 1 层，建筑面积 577 平方米；锅炉房 1 层，建筑面积 221 平方米；配电室 1 层，建筑面积 278 平方米；餐厅地上 2 层，地下 1 层，建筑面接 835.58 平方米；立体车库 5 层，建筑面积 336 平方米；楼外公共空间及构筑物，占地 9000 平方米；花园面积 4000 平方米。

2、内容：除涉及建筑结构以外的办公楼（区）巡查、维护、维修、管理等内容。

3、标准：确保办公楼（区）房屋的完好等级和正常使用；严格日常养护维修，每天检查 1 遍，及时完成各项零修、报修任务，接到报修后 30 分钟内到达现场，一般维修

任务不超过 12 小时，维修合格率 100%；适时组织巡查，建立巡查台帐，做到及时准确、应登尽登。确保建筑物外观完好、整洁，各类公用设施的完好和正常使用；属于大、中修范围或者需要更新改造的，以及根据主管部门或第三方公司相关要求，需要整改的问题，要及时向采购人提出报告与建议。

（二）公共设施设备管理服务

1、范围：院内楼宇 3 座及附属建筑 17000 平方米；配电室 1 层，建筑面积 278 平方米，设施及功能包括高低压变配电设备、高低压电缆；立体车库 5 层，建筑面积 336 平方米，设施及功能包括 90 个车位。

2、类别

（1）给排水系统管理服务

内容：日常养护、维修及室外管道系统的维护、抄表计量和清洗给排水设备、上下水管线、阀门等；巡查给排水系统运行；排水管道疏通、养护，清除污垢；楼外公共排水故障抢修。

标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用；建立正常供水管理制度，保证水质符合国家标准；建立设施设备检查、保养、维修台帐，保证设备设施完好，防止跑、冒、滴、漏；定期对排水管进行疏通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统畅通；日常及时发现并解决故障，零维修合格率 100%；水电、下水道堵塞等故障问题，维修人员应在 10 分钟内到达现场抢修，一般性故障排除不过夜。

（2）电梯管理服务

内容：电梯运行管理和对机房设备、井道系统、轿厢设备进行日常养护维修。

标准：电梯应由专业资质单位定期保养，进行年度安全检测，安全许可有效期内运行；电梯正常启动，运行平稳，准确停层；安全设施齐全有效，报警装置工作正常；通风、照明及其它附属设施完好；轿厢、井道、车位保持清洁；因故障停梯，接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（3）强弱电系统管理服务

内容：对办公楼（区）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。

标准：落实配送电运行制度、电气维修制度、配电室管理制度、双人 24 小时运行维修值班制度和实时监测系统值守、运行管理制度，保证设施设备的正常使用；供电运行和维修人员必须持证上岗；对供电范围内的电气设备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；配合做好通信综合布线系统和广电设施的安装、维修、迁移等服务；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场，零维修合格率 100%。

（4）消防系统运行维护管理服务

内容：对火灾自动报警系统、自动喷淋系统、室内灭火栓、排防烟系统、安全疏散、应急系统、防火门系统、二氧化碳等灭火系统进行日常管理和养护维修方案。

标准：由专业单位定期维护保养消防系统，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率；接受相关部门的消防系统年度安全检测，提交系统年度运行维护、检测报告。

（5）空调运行维护管理服务

内容：空调的运行管理及日常养护维修。

标准：定期检修养护清洁空调设备，保证空调设备、设施处于良好状态；出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并做好记录，零维修合格率 100%；

（6）开水炉运维服务

内容：每日按时保证办公楼 3 处开水供应；炉具洁净，内部定期除碱，更换滤芯。

标准：保证规定时间的开水供应；水质达到饮用水标准；按规定时间启动关闭水电系统，不发生安全事故；及时排除设备故障。按规定时间更换滤芯后，及时登记开水炉维护公示表。

（7）立体车库运行管理

内容：进行日常安全运行管理；定期对设备设施进行巡视检查和保养；负责引导车辆出入库；协助专业部门对立体车库维护维修和年检。

标准：专业维修保养单位每两周进行维修保养，每年进行安全检测并发放有效的《安全使用许可证》，保证立体车库在有效期内安全运行；须配备 1 名立体车库管理员，熟练安全操作设备，保证立体车位按规定时间运行，协助职工停车入位；平时保持车位清洁，记录维修保养情况；专业维修保养单位接到报修后维修人员应在 30 分钟内到达现场抢修，及时排除故障。

（8）音视频系统运行服务

内容：定期检测系统设备；随时达到使用条件；按要求正确操作，满足会议活动使用。

标准：由专业单位进行定期维修保养，保证系统处于良好状态；指派具有音视频操

作从业资格的工程师负责会议活动保障服务；系统出现运行故障，应及时维修。

（9）监控系统维修保养

内容：定期检测维护中控室监控系统以及线路、摄像头运行情况。

标准：由专业单位每月维修保养，保证系统处于良好状态。

（10）其他服务

内容：每年进行一次全面的建筑消防设施和电气防火检测；每年进行一次灭火器材的检测、充装及维修保养。每年进行两次院区配电室绝缘工具检测。

标准：由专业单位组织消电检和灭火器材的检测、充装及维修保养，保证院区消防安全，灭火器材、配电室电气设备技术状态良好、正常使用。

对于电梯管理服务、消防系统运行维护管理服务、立体车库运行管理、音视频系统运行服务、监控系统维修保养、建筑消防设施和电气防火检测、灭火器材维修保养等专业技术保障类服务项目，须由乙方委托专业机构签订合同完成，费用由乙方支付。委托合同须交甲方存档。

其中鉴于电梯设备日常维护及年检、立体车库设备维护保养和音视频系统运行服务等 3 项特种设备和实际工作需要，为保证服务质量，须由甲方会同乙方共同商定专业机构委托。

（三）供暖保障服务

1、范围：锅炉房 1 层，建筑面积 221 平方米，设施及功能包括锅炉、水泵及配电设备和 1、2 次管网；院内楼宇 3 座及附属建筑 17000 平方米，以及家属区 2 号楼、3 号楼建筑面积 21100 平方米，设施及功能包括供暖管网。乙方按北京市居民供暖收费标准收取家属区 2 号楼、3 号楼供暖费以及报采购人同意后申报领取北京市、朝阳区两级供暖燃油补贴。

2、内容：供暖季时间执行北京市供暖季时间标准，供暖季期间 24 小时双人值班；锅炉设备运行、维护保养及检修；负责购买燃气，汇总运行资料等。

3、标准：供暖前及供暖期间定期检修维护锅炉及相关设备设施，供暖结束后对锅炉及相关设备设施进行维护保养；运行和维修人员须持证上岗；办公楼、家属区上门测量温度，保证室内最低温度和供暖时间符合北京市相关标准；设备出现故障时，维修人员应在 10 分钟内到达现场维修；供暖结束一个月内完成与甲方运行资料汇总。

（四）绿化养护管理服务

1、范围：办公楼（区）树木、花草、绿地；办公楼（区）“门前”规定区域绿地。

2、内容：对树木、花草、绿地等的日常养护和管理。

3、标准：按季节和情况进行灌溉、施肥、修剪、补植、改植、病虫害防治和冬春季防寒，室外绿化完好率达到 $\geq 95\%$ ；室内植物摆放应严格挑选，做好养护服务，根据生长需要施用肥料，对长势不良的及时更换。

（五）环境卫生与保洁管理服务

1、范围：科研综合楼地上 11 层，地下 1 层，建筑面积 11000 平方米；社科会议中心 2 层，建筑面积 1852 平方米；4 号楼 3 层，建筑面积 1600 平方米；大门楼区域 1 层，建筑面积 577 平方米；立体车库 5 层，建筑面积 336 平方米；楼外公共空间及构筑物，占地 9000 平方米；花园面积 4000 平方米。

2、内容：办公楼（区）内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、院落、停车场（库）等所有公共场地及“门前三包”区域的日常清洁、保洁及保养；垃圾（含有害垃圾）等废弃物清理、生活水池清洗和化粪池清掏。

3、标准：

（1）大厅：地面保持干净、光亮、无脚印、无水迹、无陈旧性垃圾，每月用专用设备清洗、保养一次，每半年进行一次专业的抛光处理；墙面及玻璃保持光亮、目视无污渍；门厅雨棚、玻璃门、玻璃幕墙保持无印迹、无粘附物；烟痰桶保持光亮、无污迹、无粘附物、无异味。

（2）楼层：地面保持干净、整洁、光亮、无陈旧性垃圾，办公室门及公共区域玻璃保持光亮、目视无污渍；窗台保持无灰尘、无污迹；楼道设施保持整洁、无灰尘、标识清晰；天花顶保持无灰尘、无蜘蛛网。

（3）室外地面：保持干净、整洁、无烟头、无卫生死角。

（4）公共卫生间：保洁时设置“工作进行中”提示牌人性化服务；大（小）便器循环保洁，做到干净、整洁、光亮、无污渍、无异味；洗手台盆及水龙头循环保洁，做到干净、明亮、无印迹物；台盆面板及镜子，保持台面整洁、卫生用品摆放整齐、无水迹，镜面光亮、印迹、无粘附物；地面保持无水迹、无脚印、无卫生死角；墙面保持光亮、无印迹；保持空气清新，无异味。

（5）电梯间：地面保持干净、光亮、无印迹、无陈旧性垃圾；轿厢保持光亮、目视无污渍，定期对轿厢内按键进行清洁和消毒；电梯外门保持光亮、整洁，无手印、无粘附物；电梯门轨道沟槽保持干净。

(6) 办公室（401、411、415、417、419、421、423）：每日下班后清洁，清洁后无污物、灰尘、水迹。

(7) 会议室、贵宾室：每日清洁，保持无污物、灰尘、水迹。

(8) 图书馆、院展室、典藏馆：每周1次清洁桌椅、书籍、书架、书柜、地面，清洁部位无污物、灰尘、水迹。

(9) 职工之家（含羽毛球场）：工作日每天下班保洁1次，包括地面、桌椅、健身设施等，清洁部位无污物、灰尘、水迹。

(10) 层顶：每季度对建筑体屋顶地面进行清扫，清除地面灰尘、排水口泥沙。

(11) 地下人防工程：每周对地面及墙壁、门、卫生间进行清洁，无污物、灰尘、水迹。

(12) 立体车库：每日清扫车库地面1次，循环保洁，每周清洁车库内标识、道闸、卷帘门、消火栓（箱）等设施，做到干净、无陈旧性垃圾；每月清洁停车位1次，保持无积尘、无污物。

(13) 化粪池清掏消毒：定期和不定期对机关的化粪池进行检查及时清掏，保持化粪池通畅，严禁化粪池外溢。每半年对化粪池进行消毒。

(14) 垃圾分类收集与管理：由具备主管部门颁发的行政许可的资质单位进行垃圾清运；每日对垃圾桶（箱）进行清洁、擦洗，每周进行消毒灭菌处理，保持垃圾桶无异味、无粘附物、无污迹、无陈旧性垃圾；对门前三包每天巡查，清洁卫生。

(15) 专业石材养护：对机关办公楼装饰石材进行专业养护处理，保证石材天然本色及光亮。

(16) 室外设施、标志：每天清洁、擦抹一次，做到无灰尘、无污渍。

(17) 下水道口：定期清理烟头、树叶等杂物，确保排水口通畅，防止堵塞。

(18) 公共秩序管理：定期对围栏清洁，无污物、灰尘；冬季扫雪及时，主要通道无积雪、结冰，符合市扫雪办要求，保障正常通行和院区干净整洁；维护停车秩序，确保院内道路畅通；定期投放喷洒灭鼠、蚊虫药物，无鼠害、无蚊虫、无蟑螂；主动发现问题、消除隐患、维护正常的工作秩序。

（六）会议管理服务

1、内容：会前准备、会中服务、会后工作；小型会议、大型会议、会议服务耗材、涉密会议服务；贵宾室接待服务。

2. 标准 分小型会议、大型会议、贵宾接待三类，按要求提前布置会场，进行清洁、

消毒，符合主办者要求，在迎接位置标准站姿等候，着装规范整洁，保持形象亲和干练，体现专业水准，保持微笑服务；提供会中服务，每隔 20 分钟续水一次。涉密会议无会中服务，须提前将热水准备好；会后及时提醒、协助与会人员带好随身物品，清理会议用品，清扫消毒会场，关闭空调音响设备及灯具。

（七）餐厅管理服务

1、服务内容和方式

（1）乙方按照甲方要求为院职工提供早餐、中餐的自助餐饮服务和晚餐零点服务。每周三法定工作日早餐人数130人，午餐200人；其他法定工作日早餐人数100人，午餐130人。以上用餐人数为参考人数，以实时就餐人数为准。

（2）乙方按照甲方要求为院节假日值班职工提供早中晚餐服务以及其他工作用餐服务等。

（3）为在本院工作的其他相关人员提供用餐服务。

2、职工餐费标准及支付方式

（1）早餐标准7元，午餐标准18元，餐标为食材费用标准。

（2）职工个人早餐自费1元、午餐自费2元，当时结算。其余食材费用由甲方按月以实际就餐人数结算。

（3）晚餐零点费用，由职工个人据实结算。

3、伙食标准：

（1）早餐不少于4种小菜，4种流食，8种早点，每天有豆浆、牛奶和鸡蛋；

（2）中餐不少于2个凉菜，6个热菜，2种汤粥，6种主食，水果和酸奶；

（3）晚餐零点不少于2种主食，1种汤粥；

（4）视条件可提供外卖服务，价格不高于社会同等产品价格。

4、人员要求：

（1）乙方根据甲方餐饮服务需求，合理配置餐厅相关工作人员（餐饮主管、厨师长、厨师、面点师、服务员、洗碗工等），须保持服务团队人员稳定；所有服务人员应身体健康，符合卫生防疫部门要求，上岗必须持有健康证。

（2）厨师必须持证上岗，厨师姓名及出品菜肴、食品挂牌公示。厨师长要求至少二级以上（含二级）资格证书；具有熟练掌握主要菜系制作、主要面点、食品、冷荤制作、主要配制方法的能力。

5、食品原材料、调料等进货渠道必须符合《中华人民共和国食品安全法》等相关

法律法规的规定。严格检验检疫，食品制作符合操作规范，确保安全卫生。甲方有权参与乙方采购、制作等环节管理监督。食材采购账目每周交由甲方存档查阅。

6、落实卫生要求，所有餐具必须清洗干净，严格消毒，不留异味，所辖区域卫生须符合卫生检疫部门的要求达到四星级以上酒店的标准。

7、严格消防安全管理。餐厅应当制定消防安全管理制度，实行消防安全责任制，确定消防安全管理人，明确各岗位的防火责任区和消防职责。餐厅应当制定符合实际的灭火和应急疏散预案，组织防火检查，及时处理涉及消防安全的重大问题，并实施演练。餐厅应当组织实行每日防火巡查和火灾隐患检查整改工作，建立巡查记录和消防安全档案。因餐厅工作人员失误使用火、电、燃气引发火灾、爆炸等事故，造成人员伤亡或者财产损失的，由乙方承担一切赔偿责任。

8、加强秩序管理。就餐区内专人负责现场的秩序维护、人员引导、物品摆放、餐具补充、及时补餐、饭菜加热、员工服务状态等的巡检。规范张贴节约粮食、反对浪费、光盘行动、节能降碳等宣传资料，优化就餐环境、营造良好氛围。

9、制止餐饮浪费。餐厅应当建章立制、加强监管、大力宣传，抓好精细管理、控制成本等工作，切实把节约资源能源、节约粮食、光盘行动等厉行节约反对浪费各项要求落实到餐饮服务工作中。

10、乙方负责对厨房烟道按北京市相关规定进行定期清洗，定期对就餐桌布、餐厅工作人员工服进行清洗，费用由乙方承担。

11、用餐所需餐具、用具的洗涤、消毒，一切由食品及用具不符合卫生标准和质量引发的中毒事故均由乙方承担全部责任。

12、加强厨余垃圾管理。厨余垃圾日产日清，盛放容器密闭清洁、定期消毒。乙方建立厨余垃圾处理台账，详细记录厨余垃圾的种类、数量、去向、用途等信息。

（八）综合管理

1、建立健全各项管理制度，公共突发性事件（如：消防、水、电、气、电梯、公共秩序、公共卫生、自然灾害等）的处理机制和应急预案，各岗位工作标准和培训、考核办法；

2、建立企业内部培训体系，定期组织从业人员培训、考核。针对本物业工作特点和要求对物业人员进行保密培训；

3、建立物业管理档案，设有专职人员。档案归档及时、完整，便于查询；

4、使用物业服务软件系统管理院方基本信息、物业基础资料、维修保养记录、收

费记录等；

5、在物业共用部分显著位置公示 24 小时服务电话；水、电、气等急迫性报修 10 分钟内、其它报修 15 分钟内到达现场；由专业单位负责的，发现问题应及时告知相关单位；使用人提出的意见、建议、投诉在 2 个工作日内回复；有报修、维修、处理记录，维修完成后 48 小时内回访；

6、设置物业管理标志，定期巡视检查并做好记录，包括各区域标志、危及人身安全部位的警示标志、维修保养期间的警示标志及与物业管理相关的标志；

7、涉及使用人正常生活的重要物业服务事项，应在主要出入口张贴通知等方法，履行告知义务；

8. 物业管理区域内显著位置设置公共信息栏，配合相关部门进行公益性宣传；

9. 每季度至少公开征集 1 次物业、餐饮服务意见，问卷率 85%以上，公示整改情况

10. 每月组织 1 次项目服务质量检查，做好记录；

11. 做好安全生产管理；重要节假日及敏感期前安排安全检查

三、人员配置及岗位要求

乙方根据上述服务需求，合理设置机构组成，总人数不低于 32 人。其中项目经理 1 人，会议服务人员不少于 3 人（含会服主管 1 名），保洁员不少于 6 名（含保洁主管 1 名、绿化工 1 名），供暖人员不少于 2 人，立体车库服务人员不少于 1 人，工程部人员不少于 6 人，餐饮服务人员不少于 13 人。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，无违法记录和不良嗜好。进场时需要提供《无犯罪记录证明》。

类别	岗位设置	数量	工作经验	执业资格（职称）	备注
物业	经理	1	具备 8 年及以上同类项目管理经验	高级职称证书	
会服	会服主管	1	具备 3 年及以上同类项目管理经验	健康证	
	会服人员	2	接受过会议服务相关培训，掌握会议服务礼仪和技能	健康证	
保洁	保洁主管	1	具备 3 年及以上同类项目管理经验	健康证	
	保洁人员	5	接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能	健康证	含绿化工 1 名
供暖	锅炉工	2	具备相关专业知知识，具备 3 年及以上同类项目经验	锅炉工上岗证书	供暖期上岗
立体车库	服务人员	1	具备相关专业知知识，具备 2 年及以上同类项目经验	健康证	
工程	工程主管	1	具备相关专业知知识，具备 5 年及以上同类	中级职称证书	配电室值班

			项目管理经验		
	综合维修	2	具备相关专业知识和3年以上同类项目经验	电气、暖通、给排水、建筑智能化、建筑结构、机械设备其中一种证书，高压电工证书	
	强弱电维修	2	具备相关专业知识和3年以上同类项目经验	高压、低压电工证书	
	设备运行	1	具备相关专业知识和3年以上同类项目经验	高压电工证书	
餐厅	餐饮主管	1	具备5年以上同类项目管理经验	健康证	
	厨师长	1	具备5年以上同类项目经验	中式烹调师二级及以上资质证书	
	厨师	2	具备3年以上同类项目经验	中式烹调师	含风味小吃、凉菜制作
	面点师	2	具备相关工作技能	中式烹调师	
	切配工	2	具备相关工作技能	健康证	
	服务员	3	接受过餐饮服务相关培训，掌握餐饮服务礼仪	健康证	
	保洁	2	接受过保洁服务相关培训，掌握基本保洁服务的技能	健康证	含使用自动洗碗机设备清洗餐具

四、合同期限、金额和费用支付

（一）服务期限

服务期限：从2025年8月1日至2027年7月31日，共二年。

本合同第二年继续履行与否取决于满意度测评及年度考核情况，如年度考核不合格，则采购人有权终止本合同、不再履行且不承担任何违约责任、不给予任何补偿。合同签订采用一年一签的形式，一年合同期限届满后，经采购人考核中标人达到本合同约定条件的，采购人和中标人另行签订合同。

（二）合同总价

本项目合同总价为 元；第一年费用为 元；第二年费用为 元。具体按照本合同约定支付。

付款方式：采购人依据合同第一年费用分4次付款，2025年8月份支付30%，2025年11月份支付15%，2026年4月份支付30%，2026年8月份支付剩余的25%。

第二年合同签订价款为上述合同总价中的第二年费用金额，参照第一年费用支付比例及进度执行如遇财政支付问题，按财政要求调整支付进度，合同总金额不变。

4、本物业区域物业综合服务费包括人员费、公共设施设备管理服务费用、垃圾清

运费、保洁低值易耗品费、维修维护所需工器具设备费以及化粪池隔油池清掏、院内有害生物消杀等费用。保洁易耗品包括清洁工具、药剂、垃圾袋、卫生纸（小卷纸和大盘纸）、擦手纸、洗手液等。

5、房屋建筑、设施设备维修保养单项、单次养护、更换费用在人民币 500 元以下的小修费用，及压力、绝缘检测费用由乙方支出。房屋建筑、设施设备的大、中修费用不计在内。

6、本合同内任何服务项目费用有变化时，应由甲乙双方协商并签署补充书面文件确认后方可生效。

五、甲方的权利和义务

1、审定乙方根据合同约定制定的物业服务综合方案和规范，并监督乙方实施。

2、对本物业区域内的物业综合服务事项有知情权，有权就物业服务内容随时要求乙方进行说明并提供相应的工作文件。

3、对乙方提供的服务有建议、督促并要求整改的权利。

4、组织物业综合服务满意度调查。

5、甲方提供乙方员工宿舍，根据乙方需求提供办公用房。

6、甲方提供 3 层楼房（建筑面积 800 平方米），餐厨专用设备和设施，以及正常消耗的水、电、气、热，保障职工餐厅正常运转。

7、按照合同约定支付物业综合服务费。乙方若存在违约行为的，甲方可暂时不支付物业综合服务费，直至乙方违约情形消除。甲方的行为不构成违约，乙方无权要求甲方支付逾期付款违约金。

六、乙方的权利和义务

1、根据有关法律、法规、规章及本合同的约定，按照物业服务标准和内容制定物业服务方案和规范，并组织实施。

2、根据物业服务具体项目制定对服务人员的岗位培训计划、培训提纲内容及考核标准，服务人员经考核合格并取得相应操作证书后才能上岗。

3、制定物业服务方案、规范、计划，负责编制房屋、附属建筑物、设施设备大中修计划的年度维修养护计划。

4、定期开展巡检，及时更换损坏的设备零部件，做好设备设施维修保养记录；对专业外包项目按照行业规定及时保养并留存好记录以备检查。

5、经甲方书面同意，乙方可委托具备资质的第三方公司承担部分专业服务。

6、妥善保管和正确使用本物业的档案资料，及时记载有关变更信息。

7、及时向甲方提供在本区域服务的服务人员的身份证复印件、电话等信息，如有人员调整及时提供调整后的人员上述信息。

8、按照行业规范要求，统一物业、会服、餐饮服务人员着装，对发饰、妆容、仪表规范要求，做到穿戴整洁，大方得体的礼仪标准。

9、应保证所有服务人员工资符合北京市最低工资标准，并按规定为其缴纳社保，提供必要的劳动用品和防暑降温措施。

10、及时向甲方通报本物业区域内有关物业服务的重大事项，接受甲方监督。

11、乙方在完成物业综合服务的同时，不能擅自占用甲方的公共空间，不能改变设施设备的使用功能。确需临时占用的，应制定施工方案书面报甲方审定同意后方可进行。

12、不得泄露甲方的各种信息，做好保密工作；对外宣传、接待外部人员参观等活动须报甲方批准。

13、遵守国家法律、法规、规章、行业规定的乙方其他义务。

七、违约责任

1、任何一方的违约行为给另一方造成损失的，均应当承担相应的赔偿责任（包括直接经济损失及律师费、诉讼费等维权成本）。

2、合同到期终止或任何一方提出解除合同的情况下，乙方必须保持正常的服务，甲方应按照合同约定的金额计算、支付乙方在此期间的费用，直到新的受托服务方进场交接完毕为止。

3、合同生效后，因甲方原因未能按时按照本合同第四.3条的约定支付物业服务费的（受假期影响及双方友好协商等情况除外），甲方需以欠付金额为基数，按照全国银行间同业拆借中心公布的一年期贷款市场报价利率标准向乙方支付违约金。

八、争议与解决

甲乙双方在履行合同中发生争议，双方友好协商解决；协商不成，可向本合同履行地的人民法院提起诉讼。

九、合同的效力及其他

1、本合同自双方授权代表签字，双方加盖公章后生效。

2、合同的附件为合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力；如二者内容有冲突的，以二者服务标准和要求更全面、更严格的约定版本为准。

3、合同未尽事宜或变更本合同，须经甲乙双方友好协商确定。由双方签订补充文

件，补充文件作为本合同的附件，是合同不可分割的组成部分，与合同具有同等效力。

4、因不可抗力致使合同无法继续履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任，其他事宜由甲乙双方依法协商处理。

5、本合同终止后，甲乙双方应共同做好债权债务处理事宜，包括物业综合服务费用的清算、对外签订的各种协议等。甲方、乙方应相互配合，做好物业综合服务的交接和善后工作。

甲方：北京市社会科学院

乙方：

授权代表签字：

授权代表签字：

盖章：

盖章：

日期： 年 月 日

日期： 年 月 日

第七章 投标文件格式

投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

投 标 文 件

（ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。

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

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

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

2-1-1 中小企业证明文件

中小企业声明函（货物）格式

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

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

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

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

2-2 其它落实政府采购政策的资格要求 (如有)

3 本项目的特定资格要求（如有）

3-1 联合协议（如有）

联合协议

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

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

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

联合体牵头人名称：_____

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：_____（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
<p>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）：</p> <p><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。）</p> <p><input type="checkbox"/> 有偏离（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，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。）</p>					

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”部分标明联合体中中小企业承担的具体内容或者中小企业的具体分包内容。
- 3) 对于多标的采购项目，投标人应充分、准确地了解所提供货物的制造企业、提供服务的承接企业信息。对相关情况了解不清楚的，不建议填报本声明函。
- 4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

中小企业声明函（货物）格式

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

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

1. 如本项目（包）允许分包，且投标人拟进行分包时，必须提供；如未提供，或提供了但未填写分包承担主体名称、拟分包合同内容、拟分包合同金额，**投标无效**。
2. 如本招标文件《投标人须知资料表》载明本项目分包承担主体应具备的相应资质条件，则投标人须在本表中列明分包承担主体的资质等级，并后附资质证书电子件，否则**投标无效**。
3. 投标人“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时请仔细阅读资格证明文件格式 2-1 中说明，并建议按要求在资格证明文件中提供相关全部文件；投标人非“为落实政府采购政策”而向中小企业分包时，建议在本册提供。

投标人名称（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

分包意向协议

甲方（投标人）：_____

乙方（拟分包单位）：_____

甲方承诺，一旦在_____（采购项目名称）（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乙方：

1.分包内容：_____。

2.分包金额：_____，该金额占该采购包合同金额的比例为___%。

乙方承诺将在上述情况下与甲方签订分包合同。

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

甲方（盖章）：_____

乙方（盖章）：_____

日期：_____年_____月_____日

注：

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

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	
投标人绝对所有权所有者 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.投标人绝对所有权所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。