

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市机关事务管理中心广安门内大街
317号物业服务项目

采购编号：BGPC-G25336B

采购人：北京市机关事务管理中心

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.....	37 -
第六章	拟签订的合同文本.....	59 -
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-G25336B

2.项目名称：北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号物业服务项目

3.项目预算金额：431.175038 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	北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号物业服务项目	431.175038	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自合同签订之日起一年

6.本项目是否接受联合体投标： 是 否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

本项目专门面向 中小 小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的中小/小微企业制造、服务全部由符合政策要求的中小/小微企业承接（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12月12日至2025年12月19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: 2026年1月4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：北京市机关事务管理中心

地 址：北京市西城区枣林前街 70 号

询问和质疑联系人：云老师

联系方式：010-55575925

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	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>北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号 物业服务项目</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，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）</td></tr></tbody></table>			包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号 物业服务项目	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，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业								
1	北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号 物业服务项目	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，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 10 万元及以上的为微型企业。）								

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 checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许, 具体要求: (1) 可以分包履行的具体内容: _____; (2) 允许分包的金额或者比例: _____; (3) 其他要求: ①可分包部分特定资格要求: _____; ②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业:	
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	询问形式: 电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式 联系方式: 1、采购人: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。 2、采购代理机构: 详见招标文件第一章投标邀请“七”。	
26.2	质疑	质疑送达形式: 书面形式	

条款号	条目	内容
		<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》第二十二条的规定	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	<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，其他投标人无效。

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

评分部分	评分因素	评分标准	分值	分值属性
价格部分(10分)	价格	满足招标文件要求且报价最低的报价为评标基准价,其价格分为满分,其他报价人的价格分统一按下列公式计算:报价得分= (评标基准价/报价) ×价格权值×100。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(16分)	管理体系认证	投标人具有的在有效期内的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系提供认证证书复印件,每提供1项得2分,最高6分。不提供不得分。	6	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)正在服务或服务过同类项目业绩(须包括工程维修服务、保洁服务内容),每提供一个业绩得1分,本项最多得6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),上述证明材料缺一不可,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;	6	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4分。(提供业主单位证明并加盖业主单位公章或业主单位部门章)	4	客观
技术部分(70分)	项目特点难点分析	根据本项目物业管理服务特点提出合理的 ①项目特点、难点分析 ②针对项目特点、难点制定解决措施 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2.5分,部分符合得1分,不符合不得分,此项最高5分。	5	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。 以上每一项符合得2.5分,部分符合得1分,不符合不得分	5	主观

		分，此项最高 5 分。		
房屋及设施设备维修服务方案	房屋、道路、设施设备及专用设备设施的维修养护方案，包括： ①管理思路及岗位职责 ②各设备设施系统运行维护方案（管理制度、工作流程、安全生产管理等） 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	
保洁服务方案	投标人需提供保洁管理服务方案，包括： ①整体思路及岗位职责 ②各区域保洁方案（管理制度、工作流程等） 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	
会议服务方案	投标人需提供会议服务方案 ①整体思路及岗位职责 ②各类会议服务方案（管理制度、工作流程等） 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	
绿化养护管理服务方案	投标人需提供绿化养护管理服务方案，包括： ①室外绿植养护方案； ②室内绿植摆放服务方案。 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	
保密管理制度	根据采购需求制定保密管理制度。 保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实	1	主观	

		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。” 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 1 分。		
	安全生产管理制度	提供针对本项目的安全生产管理制度, 包括: ①安全生产检查制度; ②生产安全事故隐患排查治理制度; ③危险作业管理制度; ④房屋设备设施安全管理制度 制度内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 制度内容属于通用类, 部分符合实际情况视为部分符合; 制度内容简单复制粘贴采购需求, 阐述内容无法满足项目需求, 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; 此项最高得 4 分。	4	主观
	生产安全事故应急预案	物业服务区域内各类生产安全事故应急预案, 预案的编写应符合 GB/T29639-2020《生产经营单位生产安全事故应急预案编制导则》的编制要求, 包括: ①综合应急预案(应急组织机构及职责、应急响应、后期处置等); ②专项应急预案(火灾、有限空间、紧急疏散、防汛等); ③现场处置方案(电梯困人、跑水、触电、极端天气等); 预案内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实际情况视为符合; 预案内容属于通用类, 部分符合实际情况则视为部分符合; 预案内容简单复制粘贴采购需求, 阐述内容无法满足项目需求, 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; 此项最高得 3 分。	3	主观
	安全操作规程	物业服务单位各岗位的安全操作规程, 规程的编写应符合《北京市企业岗位安全操作规程编写指南》的要求, 包括: ①电气维修、临时用电安全操作规程 ②高处作业安全操作规程 ③有限空间作业安全操作规程 ④动火作业安全操作规程 ⑤制冷机房安全操作规程 ⑥综合维修安全操作规程 操作规程内容详细, 专门针对本项目, 符合采购需求和实	3	主观

		际情况视为符合;操作规程内容属于通用类,部分符合实际情况视为部分符合;操作规程内容简单复制粘贴采购需求,阐述内容无法满足项目需求,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;此项最高得3分。		
项目经理		1、项目经理具有硕士及以上学位证书得3分,学士学位得2分,提供学位证明,否则不得分; 2、项目经理具有国家承认的人力资源管理类高级职称,得3分,具有人力资源管理类中级职称,得1.5分,提供职称证书复印件,否则不得分。 3、项目经理具有5年及以上非住宅类项目管理经验,得3分;项目负责人具有3年(含)以上,5年(不含)以下非住宅类项目管理经验,得1.5分;项目负责人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不得分,提供甲方开具的相关工作经历证明(加盖投标人公章),否则不得分。 注:出具投标人为项目经理近半年任意一个月缴纳社保的证明(加盖投标人公章),否则本项不得分。	9	客观
工程部主管		1、具有特种作业-低压电工作业证书及特种设备安全管理A证书,满足得1分,提供证书复印件,否则不得分; 2、具有国家承认的工程类高级职称证书,得2分,工程类中级职称证书,得0.5分,提供职称证书复印件,否则不得分; 3、具有制冷设备维修工证书,满足得1分,提供证书复印件,否则不得分; 4、具有管道工职业证书,满足得1分,提供证书复印件,否则不得分; 5、具有五年(含)以上非住宅类物业项目同岗位经验,满足得1分,提供甲方开具的相关工作经历证明(加盖投标人公章),否则不得分; 注:出具投标人为项目经理近半年任意一个月缴纳社保的证明(加盖投标人公章),否则本项不得分)	6	客观
服务部主管		1、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; 2、具有国家承认的中级及以上职称证书,满足得3分,提供职称证书复印件,否则不得分; 3、具有5年(含)以上非住宅类物业项目同岗位经验,满足得2分,提供甲方开具的相关工作经历证明(加盖投标人公章),否则不得分。 注:出具投标人为会务经理近半年任意一个月缴纳社保的证明(加盖投标人公章),否则本项不得分。	6	客观

	安保部主管	<p>1、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;</p> <p>2、保安部主管具备保安员职业资格二级及以上证书得 3 分, 否则不得分; 注: 需提供职业资格证书复印件, 满足得 2 分, 提供职称证书复印件, 否则不得分;</p> <p>3、具有 5 年(含)以上非住宅类安保项目同岗位经验, 满足得 2 分, 提供甲方开具的相关工作经历证明(加盖投标人公章), 否则不得分。</p> <p>注: 出具投标人为会务经理近半年任意一个月缴纳社保的证明(加盖投标人公章), 否则本项不得分。</p>	6	客观
	专业技术人员	<p>专业技术人员具有相应上岗资格:</p> <p>1、提供特种作业-低压电工作业证书, 至少 3 人, 得 3 分, 每提供一个证书复印件得 1 分;</p> <p>2、提供特种作业-地下有限空间监护作业证书, 至少 2 人, 得 2 分, 每提供一个证书复印件得 1 分;</p> <p>3、提供特种作业-制冷与空调作业证书, 至少 2 人, 得 2 分, 每提供一个证书复印件得 1 分;</p> <p>4、提供特种设备-安全管理 A 证书, 至少 2 人, 得 2 分, 每提供一个证书复印件得 1 分;</p> <p>5、提供高级音响师证书, 至少 1 人, 得 2 分, 提供证书复印件, 否则不得分;</p> <p>6、提供应急工程助理工程师及以上证书, 至少 1 人, 得 2 分, 提供证书复印件, 否则不得分。</p> <p>7. 承诺配备房屋建筑设施设备安全管理员至少 1 人, 得 1 分, 提供加盖投标人公章的承诺函, 否则不得分。</p> <p>注: 1. 出具投标人近半年任意一个月为上述人员缴纳社保的证明(加盖投标人公章), 否则相应项不得分;</p> <p>2. 一人持有多证不重复计分(如一人持有多证, 赋分不同的按赋分高者计分)多人具有同证不重复得分。</p>	14	客观
政策性得分(4)	本项目中落实 ESG 理念的工作措施	<p>投标人根据项目特点提供本项目落实 ESG 理念工作措施。</p> <p>措施完整合理、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。</p> <p>(符合得 4 分, 部分符合得 2 分, 不符合不得分。此项最高 4 分。)</p>	4	主观
合计			100	

第五章 采购需求

一、采购标的

标的名称	数量
北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号办公区物业服务项目	1

(一) 进驻人员要求

1. 本项目人员总需求：人员配备不少于 52 人。具体细分如下：

日常服务人员需求：项目经理 1 人；综合文员 1 人；工程维修不少于 10 人（含工程主管、配电室值守、综合维修等）；卫生保洁不少于 12 人（含服务主管，保洁服务、理发服务等）；会议服务不少于 8 人（含传达室、会议服务），安保服务不少于 19 人（含中控室值守、保安员），员工年龄根据国家法定延迟退休年龄执行。

2. 项目经理，具有大学本科及以上学历，具有国家承认的人力资源管理类中级及以上职称证书，具有 5 年（含）以上非住宅类物业项目管理经验。

3. 工程主管，具有大学专科学历，具有国家承认的工程类中级及以上职称证书，具有制冷设备维修工证书，具有管道工职业证书，具有特种作业-低压电工作业证书及特种设备-安全管理 A 证书，具有制冷与空调设备运行操作证，具有特种设备-建（构）筑物消防员四级证书，具有 5 年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

4. 服务主管，具有本科及以上学历证书，具有国家承认的中级及以上职称证书，具有 5 年（含）以上非住宅类物业项目同岗位经验。

5. 安保部主管，具有本科及以上学历证书，具备保安员职业资格二级及以上证书，具有 5 年（含）以上非住宅类安保项目同岗位经验。

6. 专业技术人员具有相应上岗资格：

(1) 具有特种作业-高压电工作业证书，至少 3 人。

(2) 具有特种作业-低压电工作业证书，至少 2 人。

(3) 具有特种作业-地下有限空间监护作业证书，至少 1 人。

(4) 具有特种作业-制冷与空调作业证书，至少 2 人。

(5) 具有特种设备-安全管理 A 证书，至少 1 人。

(6) 提供特种设备-建（构）筑物消防员四级或中级消防设施操作员证书，至少 6 人。

(7) 具有应急工程助理工程师证书，至少 1 人。

(8) 提供高级音响师证书，至少 1 人。

7. 中标后本项目经理未经采购人同意不得更换。

8. 做好工作人员上岗前的安全和保密管理教育、礼貌用语、消防安全知识的培训工作。统一着装，佩带工牌，干净整洁，仪表仪容符合服务行业的要求。

9. 有规范的培训考核制度。定期对工作人员进行培训考核，对考核不合格者需进行再培训，并根据采购人意见进行人员调整。

10. 投标人人员政治可靠、业务熟练、工作责任心强，能忠于职守，有吃苦耐劳的精神。

11. 投标人人员身体健康（相应岗位人员提供健康证），相貌端正，举止优雅，能够适应本工作岗位的相应要求。

12. 人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障措施。

13. 保证拟派人员专职为本项目提供服务。

(二) 本项目费用中不含：

---能源费用（如：水、电、煤气费等）

---国家规定的各项强检费用

---电梯维保费用
---消防维保费用
---消杀费用
---垃圾清运费用
---化粪池清掏费用
---外墙清洗费用
---绿化养护费用
---物业共用部位、共用设施设备的大修、中修和更新、改造费用
---物业耗材费用（包含但不限于：低值易耗、常用工具、设备、各类应急物资等）

（三）其他要求

1. 投标人应根据采购人实际情况提出针对性强、切实可行的物业服务方案。
2. 中标人须接受采购人的工作指导、监督与考核。
3. 中标人遇采购人临时性任务，应积极组织人员给予配合。
4. 由于中标人工作过失而造成人员伤亡，由中标人负全部责任。
5. 中标人应注意节能减排，合理利用采购人能源，并协助好采购人进行相关节能指标的统计。若采购人发现中标人在服务过程中存有浪费情节的，采购人有权给予经济处罚。
6. 物业用大型专业工具设备由采购人提供，请投标人在投标文件中提供物资装备表。
7. 物业服务收费采用包干制。
8. 采购人工作时间：9:00-18:00，节假日正常休息。要求中标人做好相关的物业服务工作。

9. 采购人可无偿提供物业办公用房、值班用房、员工宿舍和工具间。
10. 中标人工作人员由采购人负责办理就餐，餐费自理，在指定区域就餐。

二、项目背景

北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号办公区总建筑面积约为 18570.83 平方米，其中地上面积约为 14907.91 平方米，地下面积约为 3662.92 平米。由地下两层及地上十二层组成（三层和四层之间设有一设备夹层）。

楼内设有会议室及接待室 17 间，卫生间 53 间，开水房 9 间；设有理发室，淋浴间、母婴室及职工之家等配套实施。

配电室、热力机房、水设备间、空调设备间等设备机房集中在地下一层；地下一层设有电动汽车充电桩 19 个。

（一）采购人提供供应商使用的场地、设施设备及材料等

1. 提供办公室 2 间，面积 50 平方米，包含办公家具、电脑及打印机。
2. 提供食堂，餐费由供应商自理。
3. 提供住宿，宿舍 6 间，床位 40 张，包含衣柜、桌椅等设施设备。
4. 提供零星维修材料。
5. 提供低值易耗品，包含常用工具。
6. 提供客耗品：擦手纸、会议盒抽、大盘纸、空芯卷纸、泡泡洗手液、洗手液、洗涤灵、84 消毒液、季铵盐消毒液。
7. 提供物业服务设备，包含但不限于升降车、多功能洗地机、洗沙发机、消毒柜、刻字机、吸水机、吸尘器、气体探测仪以及各类应急物资和器材。

（二）物业服务范围

1. 物业管理（建筑物）

名称		明细	服务内容及标准
建筑名称		办公楼	
总面积	建筑面积 (m ²)	18570.83 平方米	
	需 保 洁 面 积 (m ²)	9505.48 平方米	见“（四）保洁服务”
门窗	门窗总数量(个)及总面积 (m ²)	门 223 个，窗 户 198 个，窗 面积 1902.67 平方米。	见“（二）房屋维护服务”“（四）保洁服务”
外墙	外墙各材质及总面积 (m ²)	外墙总面积 8664.78 平方米	见“（二）房屋维护服务”“（四）保洁服务”
	外墙需清洗面积 (m ²)	清洗面积 8664.78 平方米	见“（四）保洁服务”
会议室	室内设施说明	会议桌，会议椅，茶几，沙发	见“（二）房屋维护服务”“（四）保洁服务”“（五）会议服务”
	会议室、接待室数量 (个) 及总面积 (m ²)	共计会议室 15 间，接待室 2 间，总面积 130 平方米	见“（四）保洁服务”“（五）会议服务”
卫生间	卫生间数量(个)及总面积 (m ²)	卫生间数量 53 个，其中含无障碍卫生间 11 间，总面积 592 平方米；淋浴间 2 间，总面积 38 平方米。	见“（四）保洁服务”
垃圾存放点	各垃圾存放点位置、面积 (m ²) 及数量 (个)	垃圾存放处 1 间，面积 15 平方米	见“（四）保洁服务”
车位数	地下车位	地下车位数量 21 个。(其中充电桩数量 20 个)	见“（六）保安服务”
车行/人行口	车行口	目前使用车行口 1 个	见“（六）保安服务”

	人行口	目前使用人行口 6 个	见“（六）保安服务”
设施设备	电梯系统	5 部电梯，其中 3 部 12 层 12 站，1 部 11 层 11 站，1 部 5 层 5 站	见“（三）公用设施设备维护服务”
	空调系统	新风机组和空调机组 13 台、风机盘管 350 台、空调机房 12 间	见“（三）公用设施设备维护服务”
	采暖系统	市政管网供热，通过设在地下一层的换热站由中央空调向各楼层供暖	见“（三）公用设施设备维护服务”
	给排水系统	供水：1. 自来水由市政管网两路供水，进入地下一层水设备间，由 1 套无负压供水设备向楼内供水。 排水：B1 至 B2 共有集水坑 6 个，污水泵 9 台	见“（三）公用设施设备维护服务”
	供配电系统	办公区为 10KV 双路供电，地下一层设有配电室，1250KVA 变压器 2 台。楼内有 15 间强电间，13 间弱电间；	见“（三）公用设施设备维护服务”
	避雷系统	由女儿墙避雷带、引下线、接地装置及其他联接导体组成	见“（三）公用设施设备维护服务”
	楼宇自控	新风机组和排污泵	见“（三）公用设施设备维护服务”
	电热水器	楼内共计开水间 9 间，开水器 9 台	见“（三）公用设施设备维护服务”
	消防控制室	设在办公楼一层	见“（六）保安服务”
	消防系统	室内消火栓 95 个，室内消火栓水泵 2 台；灭火器 381 个，七氟丙烷 7 套，气灭 5 套。	见“（六）保安服务”
	安防系统	含门禁和道闸系统	见“（六）保安服务”

2. 物业管理（室外）

名称	明细	服务内容及标准
室外面积	3530 平方米	见“（四）保洁服务”
绿化带面积	160.79 平方米	见“（四）保洁服务”

三、商务要求

(一) 实施期限

物业服务期限自合同签订之日起一年。

1. 付款方式

- (1) 2026 年财政批复后一周内支付合同金额的 1/4;
- (2) 2026 年 6 月 15 日前, 支付乙方合同金额的 1/2。
- (3) 2026 年 11 月 15 日前, 支付乙方合同金额的 1/4。 (具体时间以合同为准)。

2. 采购人应依照以上时间将物业管理费用按时支付给中标人, 但采购人支付费用前应先由中标人出具符合采购人要求的等额增值税发票及结算单, 采购人收到发票后再付款, 否则采购人有权延迟支付当期费用。

(二) 验收标准与要求

1. 房屋及配套设备设施完好率: 99%;
2. 零修、急修及时率: 100%;
3. 维修质量合格率: 100%;
4. 维修工作回访率: 100%;
5. 保洁区域合格率: 100%;
6. 业主/使用人有效投诉率: 2%以下;
7. 投诉处理率: 100%;
8. 物业服务满意率: 99%。
9. 消防设施设备完好率: 100%;

四、物业管理服务内容及标准

物业管理服务包括基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、绿化服务、会议服务、秩序维护服务等。

（一）基本服务

序号	服务内容	服务标准
1	目标与责任	<p>(1) 结合采购人要求及物业服务实际情况, 制定年度管理目标, 明确责任分工, 并制定配套实施方案。</p> <p>(2) 制定年度工作计划及培训计划, 并按照计划要求进行实施。</p>
2	服务人员要求	<p>(1) 每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识、客户文化、绿色节能环保等教育培训, 并进行适当形式的考核。</p> <p>(2) 根据采购人要求对服务人员进行从业资格审查, 审查结果向采购人报备。</p> <p>(3) 服务人员的年龄、学历、工作经验及资格条件应当与所在岗位能力要求相匹配, 到岗前应当经过必要的岗前培训以达到岗位能力要求, 国家、行业规定应当取得职业资格证书或特种作业证书的, 应当按规定持证上岗。</p> <p>(4) 如采购人认为服务人员不适应岗位要求或存在其他影响工作的, 可要求供应商进行调换。如因供应商原因对服务人员进行调换, 应当经采购人同意, 更换比例不得超过本项目服务人员总数的 20%, 本项目服务人员不得在其他项目兼职。</p> <p>(5) 着装分类统一, 佩戴标识。仪容整洁、姿态端正、举止文明。用语文明礼貌, 态度温和耐心。</p>
3	保密和思想政治教育	<p>(1) 建立保密管理制度。制度内容应当包括但不限于: ①明确重点要害岗位保密职责。②对涉密工作岗位的保密要求。</p> <p>(2) 根据采购人要求与涉密工作岗位的服务人员签订保密协议。保密协议应当向采购人报备。</p> <p>(3) 每季度至少开展 1 次对服务人员进行保密、思想政治教育的培训, 提高服务人员保密意识和思想政治意识。新入职员工应当接受保密、思想政治教育培训, 进行必要的人员经历审查, 合格后签订保密协议方可上岗。</p> <p>(4) 发现服务人员违法违规或重大过失, 及时报告采购人, 并采取必要补救措施。</p>
4	档案管理	<p>(1) 建立物业信息, 准确、及时地对文件资料和服务记录进行归档保存, 并确保其物理安全。</p> <p>(2) 档案和记录齐全, 包括但不限于: ①采购人建议与投诉等。教育培训和考核记录。保密、思想政治教育培训记录。②房屋维护服务: 房屋台账、使用说明、房屋装修、维保记录等。③公用设施设备维护服务: 设备台账、设备卡、使用说明、维保记录、巡查记录、设施设备安全运行、设施设备定期巡检、维</p>

		<p>护保养、维修档案等。④保洁服务：工作日志、清洁检查表、用品清单、客户反馈表等。⑤绿化服务：绿化总平面图、清洁整改记录、消杀记录等。⑥会议服务：工作日志、会议预定记录、洗消记录、会议室设备检查记录等。⑦保安服务：监控记录、突发事件演习与处置记录等⑧其他：客户信息、财务明细、合同协议、信报信息登记。⑨物业接管时，所有原始记录资料交接及时。⑩物业入住时，全面掌握本办公区入驻单位基本情况，区域划分钥匙分配原始记录交接及时。</p> <p>(3) 遵守采购人的信息、档案资料保密要求，未经许可，不得将建筑物平面图等资料转作其他用途或向其他单位、个人提供。</p> <p>(4) 履约结束后，相关资料交还采购人，采购人按政府采购相关规定存档。</p>
5	分包供应商管理	(1) 合理控制外包服务人员数量和流动率。
		(2) 根据采购人要求明确对分包供应商的要求，确定工作流程。
		(3) 明确安全管理责任和保密责任，签订安全管理责任书和保密责任书。
		(4) 开展服务检查和监管，评估服务效果，必要时进行服务流程调整。
		(5) 根据工作反馈意见与建议，持续提升服务品质。
6	服务改进	(1) 明确负责人，定期对物业服务过程进行自查，结合反馈意见与评价结果采取改进措施，持续提升管理与服务水平。
		(2) 对不合格服务进行控制，对不合格服务的原因进行识别和分析，及时采取纠正措施，消除不合格的原因，防止不合格再发生。
		(3) 需整改问题及时整改完成。
7	应急保障预案	(1) 重点区域及安全隐患排查。结合项目的实际情况，对重点部位及危险隐患进行排查，并建立清单/台账；应当对危险隐患进行风险分析，制定相应措施进行控制或整改并定期监控；随着设施设备、服务内容的变化，及时更新清单/台账，使风险隐患始终处于受控状态。
		(2) 应急预案的建立。根据办公楼隐患排查的结果和实际情况，制定专项预案，包括但不限于：火情火警紧急处理应急预案、紧急疏散应急预案、停水停电应急预案、有限空间救援应急预案、高空作业救援应急预案、恶劣天气应对应急预案等。
		(3) 应急预案的培训和演练。应急预案定期培训演练，组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练；留存培训及演练记录和影像资料，并对预案进行评价，确保与实际情况相结合。
		(4) 应急物资的管理。根据专项预案中的应对需要、必要的应急物资，建立清单或台账，并由专人定期对应急物资进行检查，

		如有应急物资不足，及时通知采购人购置齐全，确保能够随时正常使用。
8	服务方案及工作制度	<p>(1) 制定工作制度，主要包括：人员管理制度、档案管理制度、物业服务管理制度、公用设施设备相关管理制度等。</p> <p>(2) 制定项目实施方案，主要包括：交接方案、人员培训方案、人员稳定性方案、保密方案等。</p> <p>(3) 制定物业服务方案，主要包括：房屋维护服务方案、公用设施设备维护服务方案、绿化服务方案、保洁服务方案、会议服务方案、秩序维护服务方案等。</p>
9	信报服务	<p>(1) 对邮件、包裹和挂号信等进行正确分理、安全检查和防疫卫生检查。</p> <p>(2) 及时通知收件人领取。</p> <p>(3) 大件物品出入向采购人报告，待采购人确认无误后放行。</p>
11	服务热线及紧急维修	<p>(1) 设置报修服务热线。</p> <p>(2) 紧急维修应当 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。</p>

(二) 房屋维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	主体结构、围护结构、部品部件	<p>(1) 每季度至少开展 1 次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。</p> <p>(2) 每季度至少开展 1 次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨檐、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告并提出维修意见，由采购人委托具备专业资质的公司实施维修。</p> <p>(3) 每半月至少开展 1 次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(4) 每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(5) 办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍。</p> <p>(6) 通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。</p>
2	其他设施	(1) 每半月至少开展 1 次大门、围墙、道路、场地、管井、等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。

		<p>(2) 每年至少开展 1 次防雷装置检测,发现失效,及时向采购人报告,按采购人要求出具维修方案,待采购人同意后按维修方案实施维修。</p> <p>(3) 路面状态良好,地漏通畅不堵塞。</p>
3	装饰装修监督管理	<p>(1) 装饰装修前,供应商应当与采购人或采购人委托的装修企业签订装饰装修管理服务协议,告知装饰装修须知,并对装饰装修过程进行管理服务。</p>
		<p>(2) 根据协议内容,做好装修垃圾临时堆放、清运等。</p>
		<p>(3) 受采购人委托对房屋内装修进行严格的监督管理,发现问题及时上报,确保不因装修而危及大楼结构安全、人身安全和影响正常办公秩序。</p>
4	标识标牌	<p>(1) 标识标牌符合《公共信息图形符号 第 1 部分:通用符号》(GB/T 10001.1)的相关要求,安全标识符合《安全标志及其使用导则》(GB2894)的相关要求。</p>
		<p>(2) 每月至少检查 1 次标识标牌和安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。</p>

(三) 公用设施设备维护服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 重大节假日及恶劣天气前后,组织系统巡检 1 次。</p>
		<p>(2) 具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所(含有限空间),温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。</p>
2	设备机房	<p>(1) 设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求,机房巡视及外来人员记录清晰完整,标识统一。</p>
		<p>(2) 设备机房门窗、锁具应当完好、有效。</p>
		<p>(3) 每半月至少开展 1 次清洁,整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害,温湿度符合设备运行要求。</p>
		<p>(4) 按各设备机房国家及北京市标准规范规定维护通风、应急照明,防止小动物进入,保管消防器材。</p>
		<p>(5) 安全防护用具配置齐全,检验合格。</p>
		<p>(6) 应急设施设备用品应当齐全、完备,可随时启用。</p>

3	给排水系统	<p>(1) 生活饮用水卫生符合《生活饮用水卫生标准》(GB5749) 的相关要求。</p> <p>(2) 二次供水卫生符合《二次供水设施卫生规范》(GB17051) 的相关要求。</p> <p>(3) 设施设备、阀门、管道等运行正常, 无跑、冒、滴、漏现象。</p> <p>(4) 有水泵房、水箱间的, 每日至少巡视 1 次。每年至少养护 1 次水泵。</p> <p>(5) 遇供水单位限水、停水, 按规定时间通知采购人。</p> <p>(6) 每季度至少开展 1 次对排水管进行疏通、清污, 保证室内外排水系统通畅。</p>
4	电梯系统	<p>(1) 本项目电梯日常养护维修由第三方专业公司负责, 投标人协助配合采购人进行日常监督管理工作。</p> <p>(2) 电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展 2 次电梯的安全状况检查。</p> <p>(3) 电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。</p> <p>(4) 配合维保单位每年至少开展 1 次对电梯的全面检测, 并出具检测报告, 核发电梯使用标志。(采购人承担维保费)</p> <p>(5) 电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》(TSG08) 的有关要求。</p> <p>(6) 有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案, 每年至少开展演练 1 次。电梯出现故障, 物业服务人员 10 分钟内到场协助维保单位进行救援和排除故障。</p> <p>(7) 电梯紧急电话保持畅通。</p> <p>(8) 根据采购人需求, 合理设置电梯开启的数量、时间。</p>
5	空调系统	<p>(1) 空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》(GB50365) 的相关要求。</p> <p>(2) 办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》(GB/T18883) 的相关要求。</p> <p>(3) 对末端设备定期维护保养并做好记录, 保证空调处于良好状态。</p> <p>(4) 每半年至少开展 1 次管道、阀门检查并除锈。</p> <p>(5) 每年开展 2 次末端设备换季保养。</p> <p>(6) 每年至少开展 1 次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒。</p> <p>(7) 制冷系统温度设定及启用时间符合节能要求。</p>

		(8) 发现故障或损坏应当在 30 分钟内到场, 紧急维修应当在 15 分钟内到达现场, 在 12 小时内维修完毕。
6	消防系统	(1) 消防设施的维护管理符合《建筑消防设施的维护管理》(GB25201) 的相关要求。
		(2) 消防设备检测符合《建筑消防设施检测技术规程》(GA503 或 XF503) 的相关要求。
		(3) 本项目消防系统由第三方专业公司负责运行维护管理, 物业公司配合完成相关工作。应落实好消防安全责任, 全面负责办公区公共区域的安全检查工作。
		(4) 由采购人聘请取得消防设施设备维护经营许可的专业维修保养单位来保养。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。
		(5) 协助组织完成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。
		(6) 如发生火灾报警, 应立即赶到现场确认, 若有火情应及时并通知相关部门及领导, 同时协助采购人完成疏散与救火工作, 制定火灾发生应急预案并每年演练两次。
		(7) 消防设施平面图、火警疏散示意图、防火分区图等按幢设置在楼层醒目位置。
		(8) 消防系统各设施设备使用说明清晰, 宜图文结合。
		(9) 消火栓箱、灭火器、消防水泵、应急照明、安全疏散等系统运行正常。
		(10) 消防监控系统运行良好, 自动和手动报警设施启动正常。
		(11) 正压送风、防排烟系统运行正常。
7	供配电系统	(1) 负责配电室 24 小时值守工作。
		(2) 对配电室外的电气设备定期巡视维护, 加强低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。
		(3) 公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好, 确保用电安全。
		(4) 发生非计划性停电的, 应当在事件发生后及时通知采购人, 快速恢复, 并做好应急事件上报及处理工作。
8	弱电系统	(1) 加强避雷设施日常维护检修。
9	照明系统	(1) 外观整洁无缺损、无松落。

		(2) 更换的照明灯具应当选用节能环保产品, 亮度与更换前保持一致。 (3) 每周至少开展 1 次公共区域照明设备巡视。
10	采暖系统	(1) 负责热力站 24 小时值守工作。
		(2) 供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。
		(3) 供暖季对地暖管线、阀门定期进行检查。
		(4) 对供热 末端设备定期维护保养并做好记录, 保证采暖系统处于良好状态。
11	电视、电话、网络系统	(1) 保证有线电视光缆、电话、网络系统的正常运行; 保证办公区各终端点的正常使用; 系统故障及时联系相关单位解决。
12	电热水器	(1) 电热水器保持洁净、光亮、无污迹, 每日规定时间内的开水供应, 定时巡视。 (2) 配合采购人对维保单位进行监管工作。
13	楼宇自控系统	(1) 对楼宇自控设备发出的故障报警处理及时; 故障资料及时存盘。
		(2) 配合维保单位对系统进行维护、检测。
13	其他	(1) 液晶显示屏日常运行管理: 每月进行一次彻底清洁, 保证正常使用; 系统故障及时联系相关单位解决。
		(2) 淋浴间设备的日常运行管理及维护: 保证淋浴间设备运行正常、安全。
		(3) 餐厅水、电、热日常运行管理及维护 (参照 3 给排水系统、7 供配电系统的标准执行)
		(4) 公共器具及办公家具的简单维修: 确保办公区的公共器具及办公家具完好等级和正常使用。

(四) 保洁服务

1. 服务内容及标准

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	(1) 建立保洁服务的工作制度及工作计划, 并按照执行。
		(2) 做好保洁服务工作记录, 记录填写规范、保存完好。
		(3) 作业时采取安全防护措施, 防止对作业人员或他人造成伤害。
		(4) 进入保密区域时, 有采购人相关人员全程在场。

2	办公用房区域保洁	<p>(1) 大厅、楼内公共通道:</p> <p>①公共通道保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门窗玻璃干净无尘, 透光性好, 每周至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>③指示牌干净, 无污渍, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(2) 电器、消防等设施设备:</p> <p>①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净, 无尘无污迹, 每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②门禁系统等表面光亮, 无尘、无斑点, 每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(3) 楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 作业工具间:</p> <p>①保持干净, 无异味、无杂物、无积水, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②作业工具摆放整齐有序, 表面干净无渍, 每日消毒。</p> <p>(6) 公共卫生间:</p> <p>①保持干净, 无异味, 垃圾无溢出, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②及时补充厕纸等必要用品。</p> <p>(7) 电梯轿厢:</p> <p>①保持干净, 无污渍、无粘贴物、无异味, 每日至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>②灯具、操作指示板明亮。</p> <p>(8) 平台、屋顶、天沟保持干净, 有杂物及时清扫, 每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(9) 石材地面、内墙做好养护工作, 每季度开展 1 次清洁作业。(各类材质地面、内墙服务管理标准详见(四)保洁服务)</p> <p>(10) 地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色, 每月至少开展 1 次清洁作业。</p>
3	公共场地区域保洁	<p>(1) 每日清扫道路地面、停车场等公共区域 2 次, 保持干净、无杂物、无积水。</p> <p>(2) 雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪, 并采取安全防护措施。</p> <p>(3) 各种路标、宣传栏等保持干净, 每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(4) 清洁室外照明设备, 每月至少开展 1 次清洁作业。</p> <p>(5) 绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象, 每天至少开展 1 次巡查。</p>

4	垃圾处理	<ul style="list-style-type: none"> (1) 在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 (2) 桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 (3) 垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 (4) 及时通知采购人分包的专业公司进行化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 (5) 每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 (6) 垃圾装袋，日产日清。 (7) 建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 (8) 做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 (9) 垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。
5	水房保洁	<ul style="list-style-type: none"> (1) 热水器机身保持光亮、无尘、无水印、无尘，机身及出水口无污渍。 (2) 机器出现问题及时报修。 (3) 不锈钢水池及台面保持干净、无水垢、无杂物、水龙头光亮、无水迹。 (4) 陶瓷水池内外侧光亮、无污迹、无杂物。 (5) 瓷砖墙面光亮、无污迹。 (6) 墙面设施设备及风口干净无尘。 (7) 水房卫生每日保洁维护，每周重点清洁一次。 (8) 玻璃隔断每日清洁光亮、无水印、无尘。 (9) 茶筐、茶桶无茶渍、无杂物，随时清倒。 (10) 垃圾桶每日清理三次，垃圾袋完整无破损，垃圾桶内外壁无污迹，同时按照垃圾分类要求做好第一次分拣工作。 (11) 每日对清洁工作进行检查，并做初检、复检记录。
6	卫生消毒	<ul style="list-style-type: none"> (1) 办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 (2) 配合采购人指定的委托公司采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每月开展1次作业。

		(3) 发生公共卫生事件时，配合专业单位开展消毒、检测等工作。
7	室内保洁	(1) 地面无灰尘、污渍及水渍。 (2) 墙壁及天花、灯具：无灰尘、蛛网。 (3) 办公桌椅、茶几：桌面整齐，无垃圾，无灰尘及水渍。 (4) 门、窗台及玻璃：无水渍及灰尘、手印。 (5) 便器洁净无黄渍。 (6) 每天早8点前完成打开水服务。

2. 材质及清洁要求

序号	材质	清洁要求
1	瓷砖地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用中性清洁剂清洁。
2	石材地面	(1) 根据各区域的人流量制定清洁保养计划。 (2) 启动清洗设备，使用中性清洁剂清洁，定期进行维护。
3	水泥地面	(1) 日常清洁：推尘，保持地面干净无杂物。 (2) 深度清洁：使用中性清洁剂清洁。
4	地胶板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁，定期进行清洗。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁。
5	地板地面	(1) 定期保养。使用中性清洁剂清洁。 (2) 日常维护。使用湿润的拖把清洁，污染严重时局部清洁，每月对地板进行打蜡处理。
6	地毯地面	(1) 日常用吸尘机除尘，局部脏污用湿布配中性清洁液重点清洁。 (2) 用地毯清洗机进行整体清洗。
7	乳胶漆内墙	有污渍时用半干布擦拭。
8	墙纸内墙	有污渍时用半干布擦拭。
9	木饰面内墙	有污渍时用中性清洁剂、半干布擦拭。
10	石材内墙	有污渍时用半干布擦拭。
11	金属板内墙	有污渍时用半干布擦拭。

(五) 会议服务

序号	服务内容	服务标准
----	------	------

1	会议受理	接受会议预订，记录会议需求。
2	会前准备	根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。
3	引导服务	做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。
4	会中服务	会议期间按要求加水。
5	会后整理	对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。

(六) 保安服务

序号	服务内容	服务标准
1	基本要求	<p>(1) 建立保安服务相关制度，并按照执行。</p> <p>(2) 对巡查、值守及异常情况等做好相关记录，填写规范，保存完好。</p> <p>(3) 保管使用好采购人配备的保安服务必要的器材。</p>
2	出入管理	<p>(1) 办公楼（区）主出入口实 24 小时值班制。</p> <p>(2) 设置门岗，每月定期保养门禁系统，确保使用正常，不定期进行调试与保养，保证 24 小时运行正常；对讲主机选呼功能正常，且选呼后的对讲功能正常，语音清晰。</p> <p>(3) 在出入口对外来人员及其携带大件物品、外来车辆进行询问和记录，并与相关部门取得联系，同意后方可进入。</p> <p>(4) 大件物品搬出有相关部门开具的证明和清单，经核实后放行。</p> <p>(5) 排查可疑人员，对于不出示证件、不按规定登记、不听劝阻而强行闯入者，及时劝离，必要时通知采购人及公安机关进行处理。</p> <p>(6) 配合相关部门积极疏导上访人员，有效疏导如出入口人群集聚、车辆拥堵、货物堵塞道路等情况。</p> <p>(7) 根据物业服务合同约定，对物品进出实行安检、登记、电话确认等分类管理措施。大宗物品进出会同接收单位收件人审检，严防违禁品（包括毒品、军火弹药、管制刀具、易燃易爆品等）、限带品（包括动物、任何未经授权的专业摄影设备、无人机等）进入。</p> <p>(8) 提供现场接待服务。 ①做好来访人员、车辆进出证件登记，及时通报。 ②严禁无关人员、可疑人员和危险物品进入办公楼（区）内。</p>

		<p>③物品摆放整齐有序、分类放置。</p> <p>④现场办理等待时间不超过 5 分钟, 等待较长时间应当及时沟通。</p> <p>⑤对来访人员咨询、建议、求助等事项, 及时处理或答复, 处理和答复率 100%。</p> <p>⑥接待服务工作时间应当覆盖采购人工作时间(上班时间为 24 小时服务)。</p> <p>⑦与被访人进行核实确认: 告知被访人的办公室门牌号; 告知访客注意事项(根据实际需要填写注意事项)。</p>
3	值班巡查	<p>(1) 建立 24 小时值班巡查制度。</p> <p>(2) 制定巡查路线, 按照指定时间和路线执行, 加强重点区域、重点部位及装修区域的巡查, 及时发现和处理各种安全和事故隐患, 迅速有效处置突发事件。</p> <p>(3) 巡查期间保持通信设施设备畅通, 遇到异常情况立即上报并在现场采取相应措施。</p> <p>(4) 收到监控室指令后, 巡查人员及时到达指定地点并迅速采取相应措施。</p>
4	消防安全监控值守	<p>(1) 监控室环境符合系统设备运行要求, 定期进行检查和检测, 确保系统功能正常。</p> <p>(2) 监控设备 24 小时正常运行, 监控室实行专人 24 小时值班制度。</p> <p>(3) 监控记录画面清晰, 视频监控无死角、无盲区。</p> <p>(4) 值班期间遵守操作规程和保密制度, 做好监控记录的保存工作。</p> <p>(5) 监控记录保持完整, 保存时间不应少于 90 天。</p> <p>(6) 无关人员进入监控室或查阅监控记录, 经授权人批准并做好相关记录。</p> <p>(7) 监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后, 及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。</p>
5	车辆停放	<p>(1) 车辆行驶路线设置合理、规范, 导向标志完整、清晰。</p> <p>(2) 合理规划车辆停放区域, 张贴车辆引导标识, 对车辆及停放区域实行规范管理。</p> <p>(3) 电动自行车严禁进入办公区。</p> <p>(4) 制定停车场使用条例, 停车管理规定。或执行采购人制定的外来车辆管理规定。在停车场区域使用显著的标志指引进出车辆, 标志的设置符合 GB5768. 2 及 GB/T10001. 1 的规范。车辆出、入有记录, 车辆停放有引导, 停放有序。停车场、停车位标识规范、清晰, 车辆行</p>

		驶路线设置合理，临时车辆进出登记及时，车辆进出记录完整。实行 24 小时值守制度，外来车辆进出辖区应登记日期、进出时间、车牌号码。建立登记制度，严防盗抢事件发生。
		(5) 发现车辆异常情况及时通知车主，并做好登记；发生交通事故、自然灾害等意外事故时及时赶赴现场疏导和协助处理，响应时间不超过 3 分钟。
6	消防安全管理	(1) 建立消防安全责任制，确定各级消防安全责任人及其职责。 (2) 消火栓、应急照明、应急物资、消防及人员逃生通道、消防车通道可随时正常使用。 (3) 易燃易爆品设专区专人管理，做好相关记录。 (4) 定期组织消防安全宣传，每半年至少开展 1 次消防演练。
7	突发事件处理	(1) 制定突发事件安全责任书，明确突发事件责任人及应承担的安全责任。 (2) 建立应急突发事件处置队伍，明确各自的职责。 (3) 识别、分析各种潜在风险，针对不同风险类型制定相应解决方案，并配备应急物资。 (4) 每半年至少开展 1 次突发事件应急演练，并有相应记录。 (5) 发生意外事件时，及时采取应急措施，维护办公区域物业服务正常进行，保护人身财产安全。 (6) 办公区域物业服务应急预案终止实施后，积极采取措施，在尽可能短的时间内，消除事故带来的不良影响，妥善安置和慰问受害及受影响的人员和部门。 (7) 事故处理后，及时形成事故应急总结报告，完善应急救援工作方案。
8	大型活动秩序	(1) 制定相应的活动秩序维护方案，合理安排人员，并对场所的安全隐患进行排查。 (2) 应当保障通道、出入口、停车场等区域畅通。 (3) 活动举办过程中，做好现场秩序的维护和突发事故的处置工作，确保活动正常进行。

(七) 其他服务

序号	服务内容	服务标准
1	理发室管理服务	协助采购人做好办公区理发室的管理及服务工作。
2	传达室接待服务	1. 负责登记、核实、问讯、接待等日常管理服务工作。

		<p>2. 对来访人员接待周到、答询准确、全面，快速办理各种登记，且登记有效、准确无误。</p> <p>3. 发现问题及时与有关部门联系。</p> <p>3. 正确使用清洁物品，节约资源、避免浪费和污染环境。</p> <p>4. 工作中发现设备异常，及时上报。</p>
3	协助采购人对办公区内部分专项维保单位和分包单位进行日常监管	<p>1. 对采购人外委单位的日常监管，包含电梯维保、消安防维保，以及环境消杀、各类垃圾清运、会议系统等。</p> <p>2. 配合第三方机构进行各类国家强制检测项目的检测工作，含避雷检测、消/电检、电梯年检、配电室检测等。</p>
4	工具设备使用与管理	采购人提供给投标人使用的机械设备及工具，投标人要定期维护、保养，如出现人为或操作不当损坏，由投标人负责赔偿。
10	二次施工的监管	<p>1. 配合采购人做好二次施工的施工方案、图纸、资质、证件的审核工作。</p> <p>2. 施工期间对工程质量、安全施工进行巡查巡视并做好记录。</p> <p>3. 施工结束后配合采购人做好工程验收工作。</p>

五、其他有关合同要求

(一) 《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。

（二）依据 DB11/T 2223—2024《公共机构能源资源消费统计管理规范》：在物业管理合同中提出节能、节水、生活垃圾分类管理目标和服务要求。

（三）落实《北京市公共场所室内温度控制导则（试行）》（京发改〔2022〕1673号）关于公共建筑和空间的室内温度控制相关要求。

（四）照明系统落实《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）》（京发改〔2022〕88号）。

（五）根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》，中标人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源工作。与采购人紧密沟通协作，在节水管理、生活垃圾分类、节能用能统计分析等方面建立节能管理制度、操作规范和奖惩措施。

（六）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

第六章 拟签订的合同文本

政府采购合同

拟签订的合同文本

合同编号：

北京市机关事务管理中心

广安门内大街 317 号物业服务项目合同

甲方（委托方）： 北京市机关事务管理中心

乙方（受托方）： _____

签订日期： 年 月 日

北京市机关事务管理中心广安门内大街 317 号物业服务项目合同

委托方: 北京市机关事务管理中心(以下简称甲方)

地址: 北京市西城区白纸坊街街道枣林前街 70 号

法定代表人: 闫利祥

受托方: (以下简称乙方)

地址:

法定代表人:

第一章 总 则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购实施条例》《物业管理条例》和《北京市物业管理条例》等法律、法规的有关规定, 经履行政府采购程序后, 双方在自愿、平等、协商一致的基础上, 签订本合同。

第一条 办公区基本情况

- 建设地点: 北京市西城区广安门内街道广安门内大街 317 号
- 物业类型: 办公楼
- 建筑面积: 19800 平方米, 其中地上面积 16650 平方米, 地下面积 3150 平方米。

第二条 乙方提供的服务为综合性有偿服务。

第二章 服务范围和内容

第三条 服务范围

1. 日常服务

房屋及附属设施日常管理、维护和维修、会议服务、公共区域保洁服务、安保服务。

2. 所负责区域的外委项目

- (1) 协助甲方委托的服务网点及专业维保单位进行日常监管。
- (2) 配合甲方对国家强制检测的设备设施进行专项检测 (配合办公区相关设备

进行年检，包括：电梯、扶梯、高压设备、压力表、避雷装置等各类强检项目，配合办理各种手续）。

第四条 服务内容

（一）房屋养护维护

办公区房屋建筑物部件、附属构筑物的地面、墙面、台面以及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。零维修、小修的内容参照《房屋及其设备小修服务标准》（京房地修字〔1998〕第799号）有关规定执行。

1. 定期检查房屋使用和安全状况，确保完好等级和正常使用。
2. 建立健全房屋维修养护制度、房屋定期巡检制度，检查督促房屋使用单位正确使用房屋。
3. 房屋维护保养记录应当齐全，并建立报修、维修和回访记录。及时完成零修任务，零修合格率100%。如达中修以上，应当报告甲方，由其按照规定对房屋进行维修管理。
4. 定期巡视屋架、屋面、梁、柱、板、梯、池、承重墙、地基等房屋结构构件，发现有位移、沉降、变形、开裂等现象时，应当及时建议甲方申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。
5. 定期检查、巡查外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、空调室外机支撑构件等和共用部位的门、窗、楼梯、通风道等以及共用部位的室内地面、墙面、天棚和室外屋面等。每年汛期前和强降雨天气后检查屋面防水和雨落管等。
6. 定期巡查道路、甬路、场地、管井、沟渠、景观、雨、污水管井、化粪池等。每年检测1次防雷设施。
7. 定期检查指引标识、楼层标识、各功能区标识、安全警示标识、温馨提示标识、电气开关状态标识、主要供水阀门、主要管线流向标识等，确保标识标牌规范清晰，安装稳固。

（二）公用设备设施运行维护服务

指对给排水设备、电梯运行、供电设备和线路、空调系统等公用设施和设备的日常管理和维修养护。

1. 基本要求

- （1）建立相关管理制度，如设施设备安全运行、岗位职责、设施设备定期巡检、

维护保养、运行记录、维修档案等，制定相关应急预案。

（2）定期对公用设施设备进行全面检查，开展隐患巡查排查和治理，确保公用设施设备运行良好。发现问题及时向管理处报告。

（3）安排专项维修，建立报修、维修和回访记录。

（4）特种设备由专业性机构进行维修养护，物业服务单位做好维保单位资质、维修工作、跟踪设备运行等监督并进行日常管理。

（5）设备机房整洁有序，室内无杂物；设有挡鼠板、鼠药盒或者粘鼠板；在明显易取位置配备有符合规定的消防器材以及专用工具，确保完好有效；设施设备标识标牌齐全；张贴或者悬挂相关制度、证书。

（6）元旦、春节、五一、国庆等重大节假日前，组织系统、全面的巡检，记录齐全、完整。

（7）遇有突发公共事件，按照相关规定做好应对和处置工作。

2. 给排水设备运行维护

办公区房屋内外给排水系统的水泵、水箱、蓄水池、供水管路、排水管等设备设施的日常养护维修。

（1）建立正常供水管理制度。

（2）每日巡检 1 次供水设施，设备、阀门、管道等运行正常，无跑冒滴漏现象，零修合格率 100%；有水泵房、集水坑的，每日巡视 1 次，定期养护。

（3）有事故应急预案，及时发现并解决故障。如遇供水单位限水、停水，上报管理处后由管理处向进驻单位发布通知。

（4）定期对排水管线进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅；每年汛前对雨、污水管井、屋面雨水口等排水设施进行检查；建立防汛预案，管理好防汛物资（沙袋、雨具、照明工具等），每年至少组织 1 次演练。

（5）做好热水系统（不含热力站运行值守）、太阳能热水系统的日常巡检、维护工作，确保热水供应正常。

3. 供电设备监控维护

办公区供电系统（不含配电室运行值守）、低压电气设备、电线电缆、照明装置等日常管理和养护维修。

- (1) 建立电气维修制度，制定突发事件应急处理程序和临时用电管理措施。
- (2) 对配电范围内的电气设备定期巡视维护，加强低压配电柜、配电箱、控制柜以及线路的重点监测，公共使用的照明、指示灯具线路、开关应当保持完好，确保用电安全。
- (3) 雷雨季节应加大避雷设施巡查频次，保持性能符合国家标准。

4. 电梯运行维护（不含维保）

对办公区电梯设备正常使用所进行监管。甲方负责委托专业厂家进行维护保养和中修、大修维修费用，物业公司协助甲方进行审核并配合施工。

- (1) 督促电梯维保单位按时进行电梯维护保养，设备安全运行的日常巡视，保持轿厢、井道等清洁。
- (2) 建立电梯运行管理、设备维护、安全管理等制度。
- (3) 配合相关单位每年进行 1 次定期检验，监督维保单位按规定进行维修保养，每天检查安全运行状况。
- (4) 有电梯突发事件或者事故的应急措施与救援预案，每半年演练 1 次。
- (5) 重大活动、会议由维保单位专人控梯。

5. 空调系统运行维护（不含制冷机组维保）

对办公区集中空调系统的运行管理和日常养护工作。

- (1) 建立空调运行管理制度、应急处置预案和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用。
- (2) 定期（季节性）维保、清理，保证暖通空调/空调设备设施处于良好状态，零修合格率应达到 100%。
- (3) 定期清洗、消毒空调机组过滤网。
- (4) 定期清洁空调主机和室外机，巡查挂机和室外支架是否稳固。
- (5) 巡查空调管道、管线，保证安全运行
- (6) 应及时完成零修、小修，并做好检修维护记录。
- (7) 监督维保单位按规定进行维修保养，配合中央空调风道清洗。

6. 楼宇自控系统维护（不含维保）

负责楼宇自控系统的正常运行，实行二十四小时值守和管理。

7. 电视天线系统及信息化运行管理

负责广安门内大街 317 号电视天线接收系统正常运行，对接收设施进行日常运行管理，配合管理处做好广安门内大街 317 号楼层弱电机房日常管理工作。

8. 开水器日常运行管理（不含维保）

负责办公区开水供应，对开水器的日常管理，按要求启动、关闭，确保正常运行。

（三）保洁服务

1. 地下公共区域保洁服务

办公区地下一层停车场区域等部位的日常清洁保养。

2. 地上公共区域保洁服务

办公区内的楼梯、大厅、走廊、庭院、电梯间、电梯轿厢、开水间、卫生间、公共活动场所以及门前三包的日常清洁和恶劣天气应急处理及扫雪铲冰等。指定办公室的入室保洁服务等。

3. 对生活垃圾进行分类收集、清理，维持各区域环境干净整洁。

4. 对洗衣房、浴室、运动场馆的日常清洁、运行管理等。

5. 对理发室的运行进行管理以及为内部人员提供理发服务。

6. 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。

（四）会议服务

为办公区各类会议提供会场服务保障，包括会场布置、现场引导、茶水供应、卫生保洁以及设备调试运行等。

1. 提供及时、准确的会议室预定服务。

2. 会前做好会议物品准备、会场清洁和布置、参会人员引导，会议期间做好茶水供应、设备调试和运行、应急疏散等，会后做好会场清洁整理、消毒、会议用品保管等，确保会议活动正常举行。

3. 加强服务人员保密教育，遵守保密规定，不得泄露会议内容及相关信息。涉密会议环境应符合保密安全要求，确保不发生失泄密事件。

4. 指定办公室的入室服务保障等工作。

5. 对六号门前台来访人员进行的登记、问询、核实、接待等日常管理服务工作。

6. 对机要交换、文印室、值班室做好办公区的机要文件、信件、报纸的收发交换和各单位的文件印制以及管理处值班室的日常值班工作。

7. 遇有突发公共卫生事件，按照有关规定做好应对和处置工作。

（五）安保服务

1. 对广安门内大街 317 号办公楼主体建筑的地上、地下、人员出入口、车辆出入口、公共区域及附属用房等处，提供保卫、守护、巡逻、消防、中控等方面的保安服务。保证广安门内大街 317 号人、财、物的安全，预防各类治安事件、刑事案件和火灾事故的发生。

2. 依据广安门内大街 317 号安保工作要求，负责勤务方案、安全应急预案、措施的制定和演练。做好人员出入管理、车辆出入管理、物品出入管理，做好防火、防盗、防抢劫、防爆炸、防破坏的巡逻守护工作，预防发生侵害广安门内大街 317 号内人身安全和财产安全的行为，维护广安门内大街 317 号的正常工作秩序。

3. 其他安保服务项目，包括保障各项调研参观活动、处理各项突发事件及紧急任务。

（六）其他

1. 根据《关于在物业管理服务政府采购项目中增加节约型公共机构建设相关要求的指导意见》，中标人应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的人员开展节约能源工作。与采购人紧密沟通协作，在节水管理、生活垃圾分类、节能用能统计分析等方面建立节能管理制度、操作规范和奖惩措施。

2. 根据工作需要，完成与服务内容相关的临时性工作任务。

第三章 服务标准

第五条 须遵守国家相关的法律法规及专业标准。

第六条 执行《北京市市级机关集中办公区物业服务标准指导性意见》《北京市市级机关集中办公区会议服务标准（试行）》《北京市市级机关集中办公区环境维护服务标准（试行）》等相应标准。

第四章 服务委托期限

第七条 本合同服务委托期限自合同签订之日起一年。

第五章 服务费用及结算

第八条 服务费用

1. 服务费用是指甲方购买乙方提供的后勤服务所需的费用，根据本合同第二章中的各项服务内容计提本合同服务费用。
2. 服务费用采用包干制。
3. 本合同服务费用总额为：人民币： 元（含税价格），大写： 。

第九条 服务费用结算

1. 合同金额以财政批复数为准，服务费用支付方式：
 - (1) 2026年财政批复后一周内支付合同金额的1/4；
 - (2) 2026年6月15日前，支付乙方合同金额的1/2。
 - (3) 2026年11月15日前，支付乙方合同金额的1/4。（具体时间以合同为准）。
 - (4) 服务期内，如合同提前解除或终止，服务费用按日进行折算。
2. 费用结算支付前需由办公区管理处对乙方的服务内容和质量进行确认（负责人签字并加盖公章）。物业负责的分包项目实施前由乙方向办公区管理处提交第三方机构资质报告并向物业管理处备案，实施完成后向办公区管理处提交分包项目完成报告或证明，实施结果应由办公区管理处审核并盖章确认。
3. 乙方须于甲方付款前向甲方提供合法增值税发票，以便甲方按期支付服务费用。

甲方开票信息如下：

名称：北京市机关事务管理中心

纳税人识别号：

4. 甲方在收到乙方增值税发票后向乙方指定账户支付物业服务费用。乙方账户信息如下：

账户名称：

开户银行：

银行账号：

纳税人识别号：

第六章 各方权利义务

第十条 甲方的权利和义务

由市机关事务管理中心代表甲方对乙方履行合同情况进行日常监督、管理和指导，履行下列权利和义务。

1. 明确入室保洁服务的办公室范围，制定相关管理规定。
2. 审定乙方制定的本项目的服务规范、标准及流程。
3. 负责与服务相关的设备设施的购置，外委专项维保、维修、更新改造、国家强制检测项目及水电气等能耗费用的支付。
4. 承担服务所需的低值易耗品（含配件、工具等）费用。
5. 甲方有权依据本协议中约定的服务内容和服务要求，对乙方提供的服务工作进行建议、监督和检查，对发现的问题有权要求乙方现场解决或要求乙方限期整改；乙方未在指定期限内改正或作出合理解释或对乙方指派人员提供的服务不满意的，有权要求乙方更换相应人员、直接扣减费用或解除合同。对于乙方在落实甲方“过紧日子”要求、节能和节约资源等工作中发挥良好作用，可进行适当奖励。
6. 在协议履行过程中，乙方提供的服务不能达到约定的服务标准要求，甲方有权书面或口头要求乙方提高服务水平达到服务标准，同一问题连续3次不能达到服务标准的，甲方有权扣除相应服务费用，直至本合同解除。
7. 向乙方提供服务所需的办公用房、办公家具、工勤宿舍及宿舍家具。

第十一条 乙方权利和义务

1. 乙方为甲方提供54名工作人员，需满足甲方服务需求，保证服务质量。人员配置表详见附件三。
2. 履行合同义务，接受甲方及行业主管部门对服务工作的监督、管理和指导。严格落实意识形态工作，弘扬社会主义核心价值观，加强思想政治道德建设，关心关爱职工，关注职工思想动态。

3. 根据有关法律、法规及本合同的约定，结合项目实际，制定服务规范、标准及流程，报甲方审定后执行。乙方须投报安全责任保险。

4. 负责对甲方提供的物资（包括管理服务涉及的设备资产、耗材等）进行验收和出入库登记管理，如发现存在质量问题的物品及时通知甲方。

5. 负责向甲方及办公区内工作人员告知服务中涉及的安全事项，对违反办公区管理相关规定的人和行为，根据情节轻重，采取规劝、制止、上报等措施。

6. 负责对所属人员进行培训教育，确保其在服务活动中，严格遵守国家法律、法规，以及办公区的治安、消防、安全生产、保密、节约资源和能源、垃圾分类等各项规章制度。

7. 不得擅自占用、改变使用功能、出租出借办公区的设施设备，如需在办公区内改、扩建项目，须经甲方同意并报有关部门批准后方可实施。

8. 负责严格落实在服务范围内的主体责任，切实做好安全生产、保密、消防安全工作。若乙方员工违反保密规定（如泄露会议内容、偷拍涉密文件），乙方需承担以下责任：①立即辞退违规员工，并将处理结果书面报甲方；②向甲方支付合同总额 1% 的违约金；③赔偿甲方因此产生的全部损失（包括但不限于直接经济损失、声誉损失）；涉嫌犯罪的，配合司法机关调查。

（1）逐级签订安全保密责任书，加强服务人员安全保密教育工作，将安全保密意识逐级落实到人，强化保密、法纪观念，认真做到不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说，坚守保密守则。

（2）逐级签订安全生产责任书，将安全生产的各项工作指标、责任分解到岗位和个人，做到工作有人干，问题有人管，责任有人负。

（3）视情况变化，不断完善保密管理制度、安全生产管理制度和安全防范措施等。

（4）对员工进行经常性的法纪观念和思想教育工作，加强内部安全防范工作，及时调解疏导内部纠纷，采取切实有效的安全措施，化解不安全因素，维护内部稳定预防，避免各类案件、事故的发生。

（5）定期对员工进行防火教育。使员工掌握一般防火、灭火知识，会报火警，会使用配备的消防器材，会扑救初起火灾。每一名员工要熟知岗位相关安全管理规定、操作规程和紧急情况处置方法，杜绝违章作业，避免造成各类不良事故的发生。每年对员工进行一次安全操作、防火、防事故测试，对测试不合格者，不予上岗。

(6) 建立日常安全检查制度，及时发现和清除安全隐患，做到下班前必须查水、查电、查气，确保安全。乙方应对因疏于检查和防范造成的事故承担全部责任。

(7) 发生安全生产事故，按照“谁主管谁负责”的原则，追究乙方负责人和有关人员的责任。

9. 负责建立管理服务档案，包括各类服务的工作记录等。

10. 服务期满后，如双方不续签本合同，乙方应将全部服务用房及物品交还甲方，如有遗失和损坏（自然损坏除外），乙方负责赔偿。

11. 负责保管相关技术材料并整理归档。本合同终止时，乙方必须向甲方移交管理的全部档案资料。

12. 负责配合各单位、部门做好节能降耗的工作。

13. 负责按规定组织实施服务范围内的分包项目，并对工作过程和结果进行监督、管理，发现问题或安全隐患，及时处置并告知甲方。

14. 乙方不得将专业分包项目以外的服务项目委托他人。

第七章 通知

第十二条 甲乙双方因履行本合同而相互发出或提供的有关通知、文件、资料等，均应按照本合同所列明的通讯地址、传真，通过邮寄、传真、电子邮件方式送达；一方如果发生迁址或者变更电话等情况，应当书面通知对方。通过邮寄方式的，挂号寄出或者投邮当日视为送达；以传真或电子邮件方式的，发出时视为送达。

第十三条 一方变更通知或通讯地址，自变更之日起3个工作日内，以书面形式通知对方；否则，由未通知方承担由此而引起的相关责任。

第八章 不可抗力

第十四条 本合同所称“不可抗力”是指受影响一方不能合理控制的，无法预料或即使可预料到也不可避免且无法克服，并于本合同签订日之后出现的，使该方对本合同全部或部分的履行在客观上成为不可能或不实际的任何事件。此等事件包括但不限于自然灾害（如：水灾、火灾、旱灾、台风、地震）、社会事件（如：战争、动乱、罢工）、突发公共卫生事件（如重大疫情）以及政府行为或法律规定等。

第十五条 因不可抗力事件造成合同全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的合同一方应立即通知另一方，并应在事件发生后 10 日内向另一方提供由公证机关或其它有权部门出具的关于不可抗力事件的证明文件。根据不可抗力对履行合同影响的程度，双方应协商决定部分免除履行义务、延期履行合同或者终止合同。

第十六条 一方迟延履行本合同时发生了不可抗力的，延迟方的合同义务不得免除。

第十七条 受不可抗力影响的一方，应当尽可能采取合理的行为和适当的措施减轻不可抗力对履行本合同所造成的影响。没有采取适当措施致使损失扩大的，该方不得就扩大损失的部分要求免责或赔偿。

第十八条 因不可抗力或办公区保障需求和内容发生变更，乙方必须配合甲方对合同内容及金额进行调整。

第九章 违约责任

第十九条 甲乙双方均应按照《中华人民共和国民法典》及本合同的约定，履行本合同项下的义务，因违约给对方造成损失的，应依法或依合同约定承担责任。

第二十条 甲乙任何一方无正当理由提前解除合同的，应向对方支付相当于本年度后勤服务费的 10%的违约金；由于解除合同造成的经济损失超过违约金的，还应给予对方赔偿。如甲方不按合同规定期限向乙方支付服务费，经乙方催讨后仍未支付时，对逾期未付的费用每逾一天，按剩余应付费金额的 0.5% 支付滞纳金（上限不超过剩余应付金额的 30%）；（若因财政到账时间及其它不可抗力因素造成的延期支付除外）。

第二十一条 乙方违反本合同第三章的约定，未能达到约定的服务标准或发生安全事故以及受到行业主管部门处罚等，甲方有权要求乙方限期整改、采取补救措施、支付违约金、赔偿损失等。乙方违约的，按以下标准处理：①服务不达标：限期 7 日内整改，逾期未整改的，每日支付合同总额 0.1% 的违约金；②发生安全事故：承担事故全部赔偿责任（含人员伤亡、财产损失），并支付合同总额 2% 的违约金；③受到行业主管部门处罚：乙方需在 3 日内书面告知甲方，并承担甲方因此产生的声誉损失（按合同总额 1% 支付违约金）；④单方停服：乙方需支付合同总额 1% 的违约金，并赔偿甲方另行委托服务的差价损失。情节严重的，甲方有权依法终止本合同。

第十章 附 则

第二十二条 合同附件为本合同不可分割的组成部分,与本合同具有同等法律效力。

第二十三条 甲乙双方可对本合同的未尽事宜进行协商,以书面形式签订补充合同,补充合同与本合同具有同等法律效力。本合同与补充合同不符的,以补充合同为准。

第二十四条 本合同及其补充合同中未约定的事宜,均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章执行。

第二十五条 本合同在履行中如发生争议,须经双方协商解决,协商不成的可以向甲方所在地人民法院起诉。

第二十六条 本合同正本连同附件,一式陆份,甲方执肆份,乙方执贰份,具有同等法律效力。

第二十七条 本合同条款如遇有关法律、法规、规章和规范性文件相悖的,该条款无效。

第二十八条 本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章之日起生效。

(以 下 无 正 文)

(此页为“北京市机关事务管理中心广安门内大街317号物业服务项目合同”签章页)

甲方签章 :

法定代表人或授权代表 :

乙方签章 :

法定代表人或授权代表 :

签订日期 : 年 月 日

附件一

项目共用设施设备运行及维护范围界定

一、电梯升降系统运行和维保的监管

1. 电梯的日常安全巡视、故障的报修以及在规定时间内配合维修单位完成故障处理。
2. 电梯运行维护保养的提醒、配合和监管。
3. 电梯每年年检的提醒、配合和监管。

二、供配电系统

(一) 范围界定

1. 低压配电系统: 配电室低压柜出线端, 主要包括动力配电箱、电力控制箱、照明配电箱、泵房控制柜和景观照明箱。
2. 用电终端

- (1) 室内插座、开关、温控器、照明灯具。
- (2) 公共区域插座、开关、照明。
- (3) 会议控制室配电箱(柜)主开关上口。
- (4) 弱电机房电源箱出线开关。
- (5) 厨房区域配电柜出线开关。
- (6) 特殊会议室、大堂等超大灯具以及景观照明灯具的管理。

(二) 维护服务

1. 低压配电系统

- (1) 动力配电箱、照明配电箱、景观照明配电箱、电力控制箱、泵房控制柜。
- (2) 用电终端的维修、更换。
- (3) 强电间巡视检查。

2. 避雷系统

- (1) 每年汛期前进行维护一次。
- (2) 每年进行避雷检测的监管。
- (3) 根据避雷检测结果, 针对不合格项, 配合甲方组织实施专业整改和维护工作。

三、空调系统

(一) 范围界定

1. 空调机组: 集分水器至楼层机组管线、风道、风阀、送风口、回风口、过滤阀、蝶阀、送回风机、电磁调节阀、高压微雾加湿多点泵、加湿用水管线、电磁阀。
2. 新风机组: 风机盘管、风道、风阀、防火阀、电动风阀、送风口、回风口、过滤网、热回收、静电除尘。
3. VRV 空调: 室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。
4. 精密空调: 室外机组、冷源管线、室内机组、冷凝水管、过滤网。

(二) 维护服务

1. 空调系统设施设备的运行和日常维护管理, 专项外委的组织实施和监管。
2. 初效除尘滤网的清洗、更换。
3. 静电除尘及风道的清洗消毒和监管(外委)。
4. 空调系统维保的组织实施和监管(外委)。

四、给排水系统

(一) 范围界定

1. 给水系统: 生活水泵房至用水末端前八字阀, 包括截门、水表、紫外线消毒器、给水泵、给水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀。

2. 中水系统：中水泵房至中水用水末端前八字阀，包括截门、水表、中水水箱、臭氧消毒器、中水泵、中水管线、分段阀门、分支阀门、八字阀、水表、绿化用水管线、喷头。

3. 热水系统 泵房至热水用水末端前球阀，包括截门、分段阀门、分支阀门、球阀。不包括热力站（外委）内水表、补水水箱、循环泵、补水管线、集热器、散热器、排气阀、热交换罐、热水管线。

4. 雨、污排水系统：

（1）污水排放系统：室内排水设施至大市政接口处前端，包括污水排水口、污水管线、集水坑、污水井、排污泵、一体化提升设备、化粪池、车场洗车房排污设备设施、油水分离设备（外委）。

（2）雨水排水系统：雨水排水口、雨水管线、集水坑、排水泵、雨水井。

5. 直饮水系统：负责水泵房、开水间电开水器日常巡查，直饮水系统（外委）。

（二）维护服务

1. 给水系统：生活给水泵房和中水泵房至用水末端八字阀的巡视检查、维护维修及更换。

2. 太阳能热水系统：自屋面太阳能集热器至泵房及其用水末端球阀的巡视检查、维护维修及其更换。

3. 供热系统：热交换泵房至末端设施设备的运行、维护管理。

4. 雨、污排水系统：雨污排水系统的巡视检查、维护保养的管理，含屋面及其雨落管口的清扫。

5. 化粪池定期清掏的监管。

6. 压力容器、安全阀、压力表按要求进行每年进行的检测和监管（外委）。

7. 生活水质的检测和监管（外委）。

8. 直饮水系统维修和监管（外委）。

五、楼宇自控系统

（一）范围界定

1. 智能照明系统：包括末端的回路执行模块、控制面板、智能照明工作站、智能照明服务器、智能照明 IP 网关模块（外委）。

2. 建筑设备监控系统：包括末端的新风和送风的温湿度传感器、回风和排风温湿度传感器、热回收后温湿度传感器、送风和排风流量传感器、回风二氧化碳传感器、新风和回风初校过滤器压差、各种防冻开关、漏水报警器、机房漏水报警器、室内温度传感器、公共区域环境监测、联网风机盘管（风机盘管温控器和联网风机盘管通讯网关）（外委）。

3. 电量分项计量系统：包括电力仪表、数据采集器（外委）。

4. 建筑能效监管系统：包括远传水表、数据采集器、数据集成接口（外委）。

5. 智能化信息集成系统：包括数据集成接口（用于集成各个子系统）（外委）。

（二）维护服务

1. 楼宇自控的运行值守管理，监测空调系统、给排水系统、照明系统、用电量等数据的变化。

2. 楼宇自控系统所控制的空调、给排水、照明等系统控制单元的运行、维护管理。

六、室内装修装饰

（一）范围界定

1. 行政办公室、会议室、机房和公共区域（走道、楼梯间、电梯厅、公共卫生间等）的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修。

2. 末端设施设备及其它：

(1) 卫生间：水龙头、淋浴设施、大（小）便器及其感应器、洗手盆及其感应器、电热水器（小厨宝）台盆、镜子、上下水软管、地漏。

(2) 淋浴间：淋浴设施、地漏。

(二) 维护服务

1. 室内公共区域的墙地面、吊顶、门窗和踢脚线等装饰装修部分定期巡视，若在巡视或维护过程中造成损坏，乙方应承担赔偿责任。

2. 定期巡视检查上述末端设施设备。

3. 行政办公室、会议室、机房、室内公共区域及其上述末端设备的维护。

七、其他事项

以下项目不包含运行服务范围之内：电梯升降系统、供配电系统、空调系统、给排水系统、装饰装修等大中修及设备更新、改造；消防系统、通讯和网络设施设备、安防和楼宇自控系统主机设备的维修、更换；外墙装饰及屋面、地下室防水的维护。

附件二

保密协议

一、乙方应当按照《北京市党政机关工勤服务人员保密管理办法（试行）》的要求，加强对工勤服务人员的保密管理，确保国家秘密安全。

二、工勤服务人员应当具备以下基本条件：

- （一）政治思想素质好，爱岗敬业；
- （二）作风正派，品行端正，无不良嗜好；
- （三）遵纪守法，无违法违纪记录。

三、乙方在工勤服务人员招聘使用时，需进行上岗前资格审查，提供政审合格和无违法犯罪记录证明，并定期进行资格复审，确保工勤服务人员可信、可靠。工勤服务人员的政审材料、保密承诺书等需认真保管备查。

四、乙方应当组织工勤服务人员签订保密承诺书，其工勤服务人员在办公区工作期间，应自愿接受保密审查。承诺书内容主要包括：严格遵守党政机关的各项保密要求；自愿接受保密管理和监督检查；不擅自进入与岗位无关的涉密场所和活动区域；不记录、复制、保存、传递、透露国家秘密和内部工作信息；发现其他人员存在保密违规行为应及时报告；自愿承担违反保密承诺的法律责任等。

五、工勤服务人员上岗前，乙方应当对其进行保密教育培训。培训主要内容包括：保密基本常识、工勤服务人员安全保密管理要求、发生泄密事件应当承担的法律责任等。

六、工勤服务人员应当严格遵守党政机关保密规定，做到不该问的不问，不该说的不说，不该看的不看，不该听的不听，不该进的不进；不以任何方式泄露工作中使用、知悉、办理的工作秘密和国家秘密。

七、乙方应当明确告知工勤服务人员的活动区域，禁止其进入与工作无关的区域和场所，禁止接触和知悉与服务保障工作无关的国家秘密和内部工作信息。

八、针对涉密会议或重要活动以及指定办公室的入室服务，乙方应当在办公区管理处的监督、指导下，制定工勤服务人员专项保密制度，明确工勤服务人员的服务时限、区域、路径及回避措施，防止国家秘密和内部工作信息泄露。

九、工勤服务人员保管使用涉密场所门禁卡、房门钥匙等，须经涉密场所管理部门批准，并进行登记。

十、工勤服务人员应当自觉遵守涉密场所管理规定，禁止擅自接触各类文件、资料、图片、照片、模型、样品、展板等物品，禁止记录、复制、拍摄、摘抄、保存接触到的国家秘密；不擅自处理、销毁涉密场所丢弃的文件、资料及其他物品；捡拾到涉密文件、资料或其他涉密载体须及时报告。

十一、工勤服务人员应当严格落实信息公开保密审查要求，未经管理部门审查批准，不得擅自发表未公开工作内容的信息、文章、著述及数据，不得将作品内容相关事项通过微信朋友圈、微博等媒介对外发布。

十二、禁止工勤服务人员私自或单独进出涉密场所。因工作需要进入涉密场所，应当两人以上同入同出，并接受党政机关、办公区管理处的指导和监督。

十三、工勤服务人员离岗前，应当移交保管使用的钥匙或门禁卡，退还出入证件等其他相关物品。相关部门应当取消其办公区和涉密场所出入权限，对相关物品核对检查无误后方可办理离岗手续。

十四、工勤服务人员和乙方离岗前，应当签订保密承诺书。承诺内容包括：不得对外披露在党政机关工作期间接触的国家秘密和内部工作信息；继续履行保密义务；违反保密承诺，自愿承担法律责任等。

十五、工勤服务人员违反保密纪律和规定，导致产生泄密隐患或者发生泄密案件的，乙方应当按规定处理，并将处理结果书面反馈甲方；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理。

十六、乙方若违反上述承诺，自愿承担党纪、政纪责任和法律后果。

十七、此协议作为内部文件管理，仅在一定范围内知悉，未经甲方同意，乙方不得对外发布。

附件三

人员配置表

序号	岗位	单位	数量
1	项目经理	人	1
2	文员	人	1
3	工程部主管	人	1
4	服务部主管	人	1
5	安保部主管	人	1
8	配电室值守	人	3
9	热力站值守	人	2
10	综合维修	人	4
11	会议服务员	人	6
12	传达室	人	2
13	保洁员	人	11
14	保安员	人	13
15	消防中控值班员	人	6
16	信件收发	人	1
17	理发师	人	1
合计			54

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

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，不建议填本报声明函。

（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

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件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：

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。