

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市大兴区人民检察院 2026 年物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25332B

采购人：北京市大兴区人民检察院

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	38
第六章	拟签订的合同文本	68
第七章	投标文件格式	90

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-G25332B

2.项目名称：北京市大兴区人民检察院 2026 年物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：217 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	北京市大兴区人民检察院 2026 年物业管理服务 采购项目	217	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：1 年（2026 年 2 月 1 日-2027 年 1 月 31 日）

6.本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否。

二、申请人的资格要求（须同时满足）

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

2.1 中小企业政策

☐本项目不专门面向中小企业预留采购份额。

☒本项目专门面向 ☐中小 ☒小微企业 采购。即：提供的货物全部由符合政策要求的小微企业制造、服务全部由符合政策要求的小微企业承接（允许分包的项目，分包承担主体应当同时满足本款对应的小微企业要求）。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 1 月 31 日至 2026 年 1 月 8 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 21 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：北京市大兴区人民检察院

地 址：北京市大兴区兴华大街二段五号

询问和质疑联系人：李星璇

联系方式：010-59556317

2.采购代理机构信息

名 称：北京市公共资源交易中心

询问联系人：宋老师

联系方式：010-83916682

地 址：北京市丰台区玉林里 45 号腾飞大厦

质疑联系人：魏老师

联系方式：010-83537377

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

第二章 投标人须知

投标人须知资料表

本表是对投标人须知的具体补充和修改，如有矛盾，均以本资料表为准。

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

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： ☑无 □有，具体情形：_____。								
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交								
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。								
18.2	解密时间	解密时间：120 分钟								
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： ☑否 □是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： ☑得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 □随机抽取								
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： ☑不允许 □允许，具体要求： （1）可以分包履行的具体内容：_____； （2）允许分包的金额或者比例：_____； （3）其他要求： 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： <table><tr><td>包号</td><td>可分包部分标的名称</td><td>中小企业划分标准所属行业</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>			包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业								
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”。								

条款号	条目	内容
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式 具体要求详见 26.2.3-26.2.5
		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： ① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部） ② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054） ③ 联系人：魏老师 联系方式：010-83537377
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以下内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。

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

11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。

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

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

12 投标保证金（本项目不涉及）

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

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

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

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

- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。
- 12.7 采购人、采购代理机构将及时退还投标人的投标保证金，采用银行保函、担保机构担保函等形式递交的投标保证金，经投标人同意后采购人、采购代理机构可以不再退还，但因投标人自身原因导致无法及时退还的除外：
- 12.7.1 投标人在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的，自收到投标人书面撤回通知之日起 5 个工作日内退还已收取的投标保证金；
- 12.7.2 中标人的投标保证金，自采购合同签订之日起 5 个工作日内退还中标人；
- 12.7.3 未中标投标人的投标保证金，自中标通知书发出之日起 5 个工作日内退还未中标人；
- 12.7.4 终止招标项目已经收取投标保证金的，自终止采购活动后 5 个工作日内退还已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。
- 12.8 有下列情形之一的，采购人或采购代理机构可以不予退还投标保证金：
- 12.8.1 投标有效期内投标人撤销投标文件的；
- 12.8.2 《投标人须知资料表》中规定的其他情形。
- 13 投标有效期
- 13.1 投标文件应在本招标文件《投标人须知资料表》中规定的投标有效期内保持有效，投标有效期少于招标文件规定期限的，其**投标无效**。
- 14 投标文件的签署、盖章
- 14.1 招标文件要求签字的内容（如授权委托书等），可以使用电子签章或使用原件的电子件（电子件指扫描件、照片等形式电子文件）；要求第三方出具的盖章件原件（如联合协议、分包意向协议、制造商授权书等），投标文件中应使用原件的电子件。
- 14.2 招标文件要求盖章的内容，一般通过投标文件编制工具加盖电子签章。

四 投标文件的提交

15 投标文件的提交

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

平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。

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

16 投标截止时间

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

17 投标文件的修改与撤回

- 17.1 投标截止时间前，投标人可以通过电子交易平台对所提交的投标文件进行补充、修改或者撤回。投标保证金的补充、修改或者撤回无需通过电子交易平台，但应就其补充、修改或者撤回通知采购人或采购代理机构。
- 17.2 投标人对投标文件的补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章，作为投标文件的组成部分。

五 开标、资格审查及评标

18 开标

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

19 资格审查

- 19.1 见第三章《资格审查》。

20 评标委员会

- 20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。
 - 20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125 号）的规定。依法自行选定评审专家的，采购人和采购代理机构将查询有关信用记录，对具有行贿、受贿、欺诈等不良信用记录的人员，拒绝其参与政府采购活动。
- 21 评标程序、评标方法和评标标准
- 21.1 见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

六 确定中标

- 22 确定中标人
- 22.1 采购人将在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。采购人是否委托评标委员会直接确定中标人，见《投标人须知资料表》。中标候选人并列的，按照《投标人须知资料表》要求确定中标人。
- 23 中标公告与中标通知书
- 23.1 采购人或采购代理机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在北京市政府采购网公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书，中标公告期限为 1 个工作日。
 - 23.2 中标通知书对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。
 - 23.3 中标公告发布后，未中标供应商可在北京市政府采购电子交易平台查询本单位未通过资格性和符合性审查原因、评审得分与排序等相关信息。
- 24 废标
- 24.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：
 - 24.1.1 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
 - 24.1.2 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

24.1.3 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

24.1.4 因重大变故，采购任务取消的。

24.2 废标后，采购人将废标理由书面通知所有投标人。

25 签订合同

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

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

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

25.4 政府采购合同不能转包。

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

25.6 “政采贷”融资指引：详见《投标人须知资料表》。

26 询问与质疑

26.1 询问

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

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

26.2 质疑

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

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

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

27 代理费

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

第三章 资格审查

一、资格审查程序

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

二、资格审查要求

序号	审查因素	审查内容	格式要求
1	满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定	具体规定见第一章《投标邀请》	
1-1	营业执照等证明文件	投标人为企业（包括合伙企业）的，应提供有效的“营业执照”； 投标人为事业单位的，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	<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>	<p>提供《联合协议》原件的电子件</p> <p>格式见《投标文件格式》</p>
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	主客观分属性
1	价格部分 10 分	报价	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： $\text{投标报价得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) \times \text{分值}。$ 此处投标报价指经过报价修正，及因落实政府采购政策进行价格调整后的报价，详见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》2.4 及 2.5。	10	客观
2	商务部分 14 分	企业资质	投标人获得的在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，（须通过年度审核并提供证明材料，提供证书原件扫描件或复印件），最高 6 分，每少提供 1 份扣 2 分，扣完为止。	6	客观
3		企业业绩情况	2021 年 1 月 1 日至投标文件递交截止日（以合同签订日期为准），期间成功承担过或正在实施的类似物业服务项目情况，根据合同实例证明。类似物业服务项目（至少包含保安、保洁、绿化、设备设施维护服务等内容中的两项）案例, 提供合同材料（包括首页、签订日期页、项目主要内容页以及签章页），未按要求提供完整材料的，不得分，每一个案例得 2 分，最高得 8 分；	8	客观
4	技术部分	重要活动服务方案	重要活动（含参观接待、检察长开放日、重大会议等）能够提供工程维修、保洁、接待等的服务情况以及其他特色服务和响应措施。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；分析内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；分析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 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分。此项最	4	主观

			高 4 分。		
5		卫生保洁管理服务方案	<p>方案包括</p> <p>①大楼通道地面和墙面、楼梯、大厅、走廊、屋顶天台等所有公共部位设施日常清洁；</p> <p>②院内垃圾分类和灭“四害”。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	4	主观
6		综合会议服务方案	<p>方案包括</p> <p>①综合会议服务，提供院内会议室的管理和各种会议活动服务工作，制定完备的服务工作流程。</p> <p>②根据采购人需要，报价人有能力组织抽调其他工作人员保障会议工作。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分，此项最高 4 分。</p>	4	主观
7		设备管理维护方案	<p>方案包括对</p> <p>①给排水运行维护方案；</p> <p>②供电设备管理维护方案；</p> <p>③系统管理维护方案；</p> <p>④弱电系统管理维护方案。保障安全、正常运行。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不</p>	6	主观

			符合。 ，以上每一项，完全符合得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；最高 6 分。		
8		房屋道路及设施设备的维修及巡查方案	<p>方案包括</p> <p>①房屋屋面、地面、墙台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、道路路面等的日常养护维修；</p> <p>②水电日常维修。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 以上每一项，完全符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；最高 4 分。</p>	4	主观
9		绿化管理服务方案	<p>方案包括对</p> <p>①绿化的日常养护和管理；</p> <p>②绿化租摆管理：室内外摆花，盆栽绿色植物的摆放和养护；</p> <p>③各重点区域绿化养护及病虫害治疗方案。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。 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；最高 3 分。</p>	3	主观
10		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，符合采购需求，以化解各类矛盾纠纷、消防、防疫、应对极端天气（包括发生台风、暴雨、冻雪等灾害性天气及其他突发事件）为例，预案完整合理、结合本项目特点、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。符合得</p>	4	主观

			4分，部分符合得2分，不符合不得分；最高4分。		
11		人员配备总体情况	<p>对人员总体配备是否合理，安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等总体情况。</p> <p>内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得4分，部分符合得2分，不符合不得分；最高4分。</p>	4	主观
12		项目经理情况	<p>项目经理情况：1人，项目经理年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历，提供相关证明材料（符合得2分、不符合不得分）；</p> <p>具有5年以上（含）类似物业项目经理经验，须同时提供相应的工作经验证明材料（符合得4分，不符合不得分）；</p> <p>此项最高6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。</p>	6	客观
13		消防主管情况	<p>消防主管情况：1人，年龄50周岁（含）以下，（符合得2分，不符合不得分）；</p> <p>具有3年及以上的类似物业消防管理服务工作经验和消防设施操作员证书（或建筑物消防员证书），须同时提供相应的工作经验及证书等证明材料（符合得4分，不符合不得分）。</p> <p>此项最高6分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。</p>	6	客观
14		保洁主管情况	<p>保洁主管情况：1人，年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得2分、不符合不得分）；</p>	6	客观

			具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管经验，须提供相应的工作经验证明材料（符合得 4 分，不符合不得分）。最高 6 分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。		
115		会服领班情况	会服领班情况：1 人，年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得 2 分、不符合不得分）； 具有 4 年及以上类似项目物业会服主管经验，须提供相应的工作经验证明材料（符合得 4 分，不符合不得分）。 此项最高 6 分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	6	客观
16		维修主管情况	维修主管 1 人：年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历（符合得 2 分，不符合不得分）；具有 5 年及以上类似项目工程维修管理服务工作经验，须提供相应的工作经验证明材料（符合得 3 分，不符合不得分）； 此项最高 5 分。注：提供相关证明材料，否则相应不得分。	5	客观
17		主要维修人员	主要维修人员：4 人，每人须持有至少 1 种证书，4 人须配齐高压电工作业证和水暖施工人员证书 2 种证书。以上完全满足得 4 分，否则不得分。 注：提供证书的证明材料，否则不得分。	4	客观
18		组织架构与管理流程等	针对本项目有比较完善的组织架构及管理制度，方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合； 方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合； 方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。符合得 4 分，部分符合得 2 分，不符合不得分；最高 4 分。	4	主观

19		培训计划、考核方案	<p>根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定明确可行的培训及考核方案。方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</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
	政策性得分（2分）	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>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合采购需求和实际情况视为部分符合；方案内容对采购需求进行简单复制、非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>符合得 2 分，部分符合得 1 分，不符合不得分。此项最高 2 分。</p>	2	主观
20	合计			100	

第五章 采购需求

一、采购标的

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市大兴区人民检察院 2026 年物业管理服务采购项目	1	项	具体服务内容详见服务要求

（一）项目简况

为了更好的开展北京市大兴区人民检察院的物业管理及基础服务工作，现将北京市大兴区人民检察院院机关物业服务进行总体招标，主要服务内容为：

1. 设备设施日常管理维护，即给排水设备、供电设备、供热系统、弱电系统（非涉密部分）等；
2. 消防控制室运行及消防安全管理；
3. 日常保洁管理；
4. 公共区域绿化的养护和管理；
5. 公共配套设施的运营管理；
6. 会议服务；
7. 中监控值守服务；
8. 物业档案资料收集、管理；

（二）项目主要建筑技术指标

项目总建筑面积：本项目总建筑面积 16242 平方米。本项目共

计建筑物 6 幢；建筑结构为框架及砖混。物业管理企业办公等用房：坐落位置：院内右侧南平房

附表：规划基础数据格

名称	指标	备注
建设用地面积	16242m²	建筑用地:16242m²

设施设备清单

一、电梯系统				
序号	设备名称	技术参数(载重量 kg)	数量	备注(所在楼号，几站几停)
1	客梯	1050KG	1	主楼 1 台；5 层 5 站
2	客梯	1050KG	1	西配楼 1 台；7 层 7 站
3	货梯		1	食堂 1 台；2 层 2 站

二、消防系统				
序号	设备名称	技术参数(扬程 m、流量理 m/h、功率 kw)	数量	备注(安装位置)
1	喷淋泵	功率:45kW，转数:2960r/min	2	地下室 B2
2	室内消防泵	功率:15kW，转数:2930r/min	2	地下室 B2

3	室外消防 泵	功率：22KW，转数 2940r/min	2	地下室 B2
4	预作用系 统	功率：2.2KW 转数： 2860r/min	2	地下室 B2
5	消防稳压 泵	功率：3KW，转数 2860r/min	2	地下室 B2
6	消防稳压 泵	功率：1.5KW，转数 2840r/min	2	西配楼高位水 箱
7	消防蓄水 池	容积：378m ³	1	地下室 B2
8	高位水箱 间	容积：24m ³	1	西配楼天台

三、给、排水系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(是否分区分泵、安装 位置)
1	给水泵组	功率:15KW 转 数:2840r/min	2 台	地下室 B2
2	排水泵组	功率：4KW	10 台	地下室 B2、室外箱变

四、安保系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	停车道闸机组	出入口车牌识别	2	地库出入口
2	门禁楼宇控制器	四门单机板	13	全院
3	控制闸机	双门单机板	1	大门口

五、监控系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	网络硬盘录像机	16 路高清网络视频输入	147	中控室
2	交换机	16 口输出	9	中控室
3	高清监控拼接屏	高清输入	6	中控室

六、中央空调系统

序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	氟冷多联机组	功率：18.3KW、 13.9KW、19.06KW、 11.42KW	18	西配楼天台、西一楼

2	氟冷多联机组	功率：11300KW	1	食堂楼顶天台
---	--------	------------	---	--------

七、冷冻库、冷藏库				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)
1	空气冷却器	电机功率： 2x180W 电热管功率： 4.8KW 冷却面积 40m²	1	食堂南侧
2	空气冷却器	电机功率： 2x180W 电热管功率： 3.6KW 冷却面积 30m²	1	食堂南侧

八、排风系统				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位置)

1	排烟风机	功率 5.5KW，转 数：1450r/min	3	西配楼天 台、食堂顶 层
2	混流式风机	功率：11KW，转 数：1450r/min	2	西配楼 4 层 天台

九、消防报警系统				
序号	设备名称	技术参数	数量	备注(安装位 置)
1	消防主机	北大青鸟	2	西配楼中控 室
2	感烟探测器	北大青鸟	458	主楼、西配 楼楼内
3	声光报警器	北大青鸟	16	主楼、西配 楼楼内
4	手报按钮	北大青鸟	26	主楼、西配 楼楼内
5	消火栓按钮	北大青鸟	24	主楼、西配 楼楼内
6	喷淋	北大青鸟	180	西配楼楼内

二、商务要求

1、实施的时间和地点

服务时间：1 年（2026 年 2 月 1 日-2027 年 1 月 31 日）。

项目地点：大兴人民检察院（北京市大兴区兴华大街(二段)5 号）；

2、付款条件（进度和方式）

物业管理服务费按季度结算，每季度物业管理服务费金额为人民币_____元(大写：)，于每季度最后一个月的前十日由采购人向中标人支付，支付期限最后一日为国家法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日。中标人向采购人开具正规发票，涉及财政拨款的，物业费根据财政拨款情况进行拨付。

三、技术要求

（一）基本要求

1. 客户服务场所

（1）设置物业办公室，配置办公家具、电话等办公设备。

（2）公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。

（3）客户服务场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。项目负责人员应保证工作日期间早 8 时至晚 6 时在岗。

（4）设置并公示 24 小时服务电话。

2. 制度

(1) 建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生等管理制度。

(2) 建立突发公共事件的应急预案。

(3) 建立培训体系，定期组织培训与考核。

(4) 建立物业服务工作记录。

3. 档案

(1) 建立物业管理档案。

(2) 配备档案管理人员。

(3) 应用计算机管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

4. 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

5. 客户服务

(1) 涉及采购人正常办公的重要物业服务事项，应书面履行告知义务。

(2) 水电急修需 10 分钟内到场处置，由专项服务企业负责维护、维修的设施设备出现故障的应在 30 分钟内告知其到场维修。维修后应进行回访。

(3) 采购人提出的意见、建议在 2 个工作日内回复。

(4) 每半年公开征集 1 次物业服务意见，公示整改情况。

(5) 每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

(6) 应按采购人要求免费提供、养护院机关内盆栽花卉及观赏鱼等。

6. 专项服务委托管理

(1) 专业外包（采购人自行签订消防维保、电气消防检测、避雷·检测、空调机组维保、空调专业清洗、电梯维保、生活及厨余垃圾清运等合同），发生费用不在此次投标报价中。

(2) 中标人负责与各专项服务企业对接联系，按时通知各专项服务企业及时进行维保、检测、维修。

(3) 中标人负责全程配合、协助、监督专项服务企业人员工作，要求专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

(4) 中标人负责对专项服务效果、质量进行监督及评价并及时通报采购人。

(二) 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

（小修是修复房屋(或设备)在使用过程中其构部件小的损坏，以保证房屋(或设备)原有完损等级的且常养护工程。小修单日单项单件费用(材料费)在 500 元以下（含 500 元）的，除专项外包服务项目外，由中标人自行解决，超出部分可向采购人提出申请支持）

1. 综合管理

(1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

(2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

(3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

(4) 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，

并计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

（5）雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

（6）设备机房

- 1) 每周清洁 1 次，室内无杂物。
- 2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。
- 3) 在明显易取位置配备消防器材，每周检查 1 次消防器材，确保完好有效。
- 4) 设施设备标志、标牌齐全。
- 5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。
- 6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2. 共用部位

（1）房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱、吊顶等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

（2）建筑部件

- 1) 每周巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。
- 2) 每月检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚、室外屋面、散水等。
- 3) 每年上汛前及过冬前和强降雨后检查屋面防水和雨落管

等。

(3) 附属构筑物

1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。

2) 每月检查 1 次雨、污水管井等设备设施。

3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等设备设施。

3. 空调系统

(1) 运行期间每日巡视 1 次空调系统。

(2) 采购人负责自行签订空调维保合同，制定维保计划，中标人对空调维修保养工作进行协助与监督。

4. 二次供水设施

(1) 每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

(2) 每季度切换 1 次备用水泵。

(3) 每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

(4) 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

5. 排水系统

(1) 排水设施

每年上汛及下雪前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，对排水系统设施设备的小修内容进行维修。

(2) 污水泵

汛期每周巡视 1 次，平时每月巡视 1 次，检查设备运行状态；

每 2 周进行 1 次手动启动测试；按采购人需求提供养护服务。

（3）化粪池

根据实际情况，负责清掏化粪池、疏通污水管道，每季度检查 1 次隔油池。

6. 照明和电气设备

（1）楼内照明

每日巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

（2）楼外照明

每日巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。

（3）应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

（4）低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测清扫、除尘。每年按需求检查电气安全。

（5）低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测清扫、除尘。

（6）控制柜

每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测调试、清扫、除尘。

（7）配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

（8）负责及时对照明和电气设备设施的小修内容进行维修。

7. 安全防范系统

（1）电磁锁门锁

每周检查 1 次吸力、外观、接线。

（2）出门按钮

每周检查 1 次开锁功能、接线。

8. 电梯

（1）电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内，应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

（2）在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月，提醒采购人应向电梯检验检测机构提出定期检验。

（3）采购人负责自行签订电梯维保合同，制定维保计划，中标人对电梯维修保养工作进行配合。

（4）制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时，应立即启动事故应急预案，组织救援，并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 10 分钟内到达现场，并通知专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

9. 水景

（1）启用前进行防渗漏和防漏电检查，防止渗漏，保证用电安全。

（2）使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施，每周检查 1 次防漏电设施。

（3）设置必要的安全警示标志。

（4）水质符合卫生要求。

（5）负责及时对水景系统设施设备的小修内容进行维修。

（三）消防安全防范

1. 综合管理

（1）建立、落实消防安全责任制，设消防安全负责人，逐级逐岗明确消防安全职责。

（2）成立义务消防队，配备必要的消防器材，相关人员掌握消防基本知识和技能；每半年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

（3）组织开展经常性的消防安全宣传教育；每年对员工进行 2 次消防安全培训。

（4）每日防火巡查 1 次，每月防火检查 1 次，按照规定每半年及重要时间节点检测 1 次建筑消防设施；保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

（5）发现消防安全违法行为和火灾隐患，立即纠正、排除；无法立即纠正排除的，应向公安机关消防机构报告。

（6）消防控制室设专人 24 小时值班，每班 2 人，及时处理各

类报警、故障信息。

(7) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2. 消防设施设备维修养护

(1) 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜除尘 1 次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源。

(2) 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每半年机柜内部除尘 1 次。

(3) 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

(4) 防火分隔设施

每周抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动

控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

（5）水灭火系统

消防泵、喷淋泵每日巡查 1 次运行情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

（6）应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

（7）消防电梯

每周检查测试 1 次轿箱内消防电话。

（8）灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。业主负责自行签订灭火器、消防维保检测合同及消电检合同，制定相关计划，物业需对检测工作进行配合。

（四）绿化养护

1. 基本要求

（1）乔木

植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 95%，年成活率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 85%。

（2）灌木

植株生长正常，主枝完整，保存率在 95%以上，年成活率高于 95%。

（3）绿篱和色块

植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

（4）地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

（5）草坪和鱼塘

草坪基本整齐，覆盖率高于 95%；鱼塘及时清理养护。

2. 绿化养护内容

（1）灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

（2）施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

（3）病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每周至少检查 2 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

（4）整形修剪

乔木每年秋季、春季各修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修

剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 12 次。

（5）除草

每年全面除草 6 次，重点绿地每半月 1 次，并根据实际情况适时调整除草频率；出现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 10%，季节性杂草能得到有效控制。

（6）垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周日处理。

3. 工作检查和记录

（1）生长季节每月检查 3 次绿化工作。

（2）编制每季度绿化养护措施和工作计划。

（3）有绿化档案。

（五）环境卫生

1. 生活、厨余垃圾的收集、清运

（1）按有关规定和标准实行垃圾分类。

（2）配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

（3）每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

（4）每日清运 1 次生活、厨余垃圾，不得乱堆乱倒。

（5）垃圾清运车外观整洁。

2. 物业共用部分清洁

（1）楼内

1)大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 3 次大堂、一层候梯厅地面。

大堂玻璃，每月擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。每日巡视 1 次大堂、一层候梯厅。

2)楼道、楼梯

每月除尘 1 次楼内灯具。每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

3) 公共区域地面

每年完成不少于四次地面养护。

（2）电梯轿箱

每日巡视保洁 2 次电梯轿箱。

（3）天台、屋面

每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每 2 月清扫 1 次天台、屋面。每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

（4）楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次楼外道路。每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨蓬、门头等。

（5）水景

根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁 3 次水面；每年清洁 2 次水池池底。

（6）卫生间

每日至少清扫并清拖 3 次卫生间地面、便池，每日不少于倾倒二次垃圾桶。每日擦拭 1 次洗手盆、玻璃镜面。每周擦拭 1 次卫生间墙面；提供卫生间耗材(卫生球、洗手液、洁厕液、消毒液等)。随时巡视保洁卫生间，保持清洁无异味，在卫生间内悬挂保洁工作记录。

(7) 有害生物预防和控制(消杀)

配合相关部门进行有害生物预防和控制，每季度完成一次全院范围内四害消杀工作(包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等)。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

(8) 雨雪天气清洁

雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫，做好门前三包。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净。

3. 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。每季度全面检查 1 次清洁质量，做好记录。清洁档案齐全。

(六) 会议服务管理

1. 会场设备设施的准备标准

(1) 每日检查 1 次照明是否正常，有损坏的及时上报维修。

(2) 检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于 23 度，夏季不低于 26 度。

(3) 提供会议必需消耗品，包含纸巾、茶叶、瓶装水等。

2. 会场及周围环境卫生标准

(1) 每日 1 次彻底清扫会议室卫生，要求：会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

(2) 会场外地面明亮无脚印，痰桶干净，加强巡视随时清理。

3. 会议服务规范

(1) 会前配合主办部门布置会场，做好会议用品的摆放工作，根据需求妥善做好会前准备。

(2) 做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

(3) 会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，锁好会议室门。

(七) 保密要求

物业人员需严格遵守采购人单位的保密规章制度，不得私自留存、复制、抄录、拍摄在工作中接触到的国家秘密载体和工作秘密载体，不得私自进入涉密场所，不得传播已知晓的国家秘密和工作秘密；

四、其他相关要求

(一) 特别约定

1. 中标人必须依据《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《北京市物业管理办法》、《住宅物业管理标准》、《北京市物业项目交接管理办法》、《新建物业项目交接查验标准》等有关法规，结合本项目实际情况提供优质物业服务。

2. 投标报价应包含人员工资、国家规定缴纳的各项社会保险、津贴及管理费等。
3. 禁止将本项目整体转包或拆项分包。
4. 中标人应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：业务技能、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。
5. 中标人全体服务人员必须接受采购人的管理、监督与考核，积极配合采购人的管理工作，每年 1 月由采购人组织对各类人员进行技能、礼仪、服务满意度等方面进行考核。
6. 中标人负责弱电维护（非涉密项目）。
7. 中标人提供会议、保洁、绿化等所需使用物料耗材。
8. 办公用房、宿舍由采购人按照中标人提供的人数要求提供住宿及工作餐。
9. 通过考核人员，中标人需按照采购人要求进行人员调整。

（二）物业服务人员

1. 基本要求

- （1）从业人员按照相关规定取得职业资格证书, 具备履行职责的身体条件，无违法犯罪记录。
- （2）配备物业服务项目经理，房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员各一人。
- （3）项目经理具有 5 年以上物业服务企业或相关企业管理工作经历。
- （4）特种作业人员应取得相应特种作业操作证，**消防设施操作员证书**（或建筑物消防员证书）等。

(6) 专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业资格证书。（电工需要低压电工作业证、高压电工作业证等）

(7) 二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明。

2. 职业素质

(1) 政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

(2) 业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

(3) 文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

(4) 年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求，本次服务需求对各岗位有特殊要求的按照特殊要求执行。

(5) 安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3. 行为规范

(1) 着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

(2) 纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难客户及来访人员；不得脱

岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

（三）政策性采购需求

为落实《政府采购法》相关要求及北京市环境社会治理（ESG）体系高质量发展目标，供应商应将 ESG 理念全面融入本项目物业服务，具体工作措施如下：

1、环境维度：严格执行节能、节水、节材要求，合理管控服务范围内照明、空调、水电设施等运行，降低能源资源消耗；减少服务过程中一次性用品使用，推动可回收办公用品循环利用，降低碳排放与环境影响。

2、社会维度：保障服务人员合法劳动权益，依法签订劳动合同、缴纳社会保险，提供合理薪酬与职业培训；建立规范化服务流程，对待服务对象秉持公平公正原则，提升服务响应效率与满意度；积极配合采购人开展便民服务、公益宣传等活动，助力和谐治理。

3、治理维度：建立健全项目合规管理制度，确保服务全流程符合政府采购相关规定及行业标准；主动接受采购人监督检查，定期提交 ESG 工作落实情况报告；针对采购人提出的整改意见，在约定时限内完成优化并反馈，持续提升服务治理水平。

4、供应商需制定节约型服务方案，明确①节能措施；②资源循环利用；③能耗监测，方案需符合《北京市节约型公共机构建设评价标准》。

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。

（四）其它节约管理要求

1. 基础工作

与采购人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。具体工作中，中标人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资源工作。

2. 节能管理

（1）基本要求

协助采购人规范配置节能设备设施，采用符合国家节能标准的灯具、电器等，定期对用能设备进行能耗监测和维护。中标人应熟悉管理区域能源消耗热点（照明、暖通、电梯、办公设备、数据中心、厨房等）、设备效率、建筑围护结构情况等；定期检查维护建筑围护结构及门窗，及时修复破损、渗漏部位，减少冷热空气渗透；协助采购人在公共区域张贴节能宣传海报、标识，开展节能宣传活动。

（2）照明用能

中标人加强照明巡查、及时检查灯况，根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段的照度需求，协助采购人优化门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”；会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”；如无采购人或相关部门要求，平时不开启景观照明，室外区域只开启必要的台阶和路面照明。

（3）暖通用能

按照夏季室内空调温度设置不低于 26 摄氏度、冬季室内空调温度设置不高于 20 摄氏度的空调温度控制标准设定会议室、餐厅、走廊等室内场所空调温度，行业或采购人另有规定的，从其规定；除有特殊要求外，会议室、餐厅等公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应当关闭外门和外窗。

（4）其他用能

根据采购人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯、公共区域打印机、复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；新风系统、电开水器等用能设备要根据不同场所、工作日和休息日、昼间和夜间等因素个性化设置使用时段。

（5）用能统计和分析

协助采购人统计能耗数据，定期对用能状况进行分析，开展用能诊断，挖掘节能潜力，提高能源利用效率，确保达到所属行业能耗定额标准，规范合理用能，对于超过定额的，应及时排查原因，并配合采购人整改。

3. 节水管理

（1）基本要求

协助采购人采用节水器具，新购置用水器具要达到 2 级以上水效标准，对不符合节水器具水效标准的，协助采购人有序更换或改造；定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识，协助采购人开展节水宣传活动。

（2）会议活动用水

根据会议活动的人数和时间，合理估算会务服务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。需瓶装水的，优先提供小瓶水，并提示带走未喝完的半瓶水。

（3）绿化景观用水

根据植被种类、季节、气温、降水情况按需浇灌，杜绝大水漫灌，灌溉优先使用雨水或中水，采用喷灌、滴灌等节水灌溉方式，使用土壤温湿度传感器或根据天气情况调整灌溉计划，加强浇灌值守，防止过度浇灌和溢水；景观用水应优先采用雨水或中水，并循环利用。

（4）保洁用水

协助采购人在开水间设置尾水和剩水回收装置，用尾水和剩水清洗抹布拖把，取用水应根据保洁任务按需适量，避免造成浪费。

（五）人员配置标准

1. 人员配备依据：人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验，共同确定物业管理人员配备数量

2. 人员配置明细

物业人员配备及人员要求(不得低于 28 人)

序号	职位	编制人数不少于	职责
1	项目经理	1 人	全权负责本项目物业管理服务相关工作组织、协调，与业主方沟通等全面负责项目安全。项目经理年龄 50 周岁

			（含）以下，具有大专及以上学历，且具有 5 年以上（含）类似物业项目经理经验。
2	行政专员	1 人	负责项目经理交办的各种文件拟订工作。负责各类文件的整理、归档、保管和查阅工作。年龄 40 周岁以下大专以上学历。
3	综合维修	5 人	主要负责配电设备检修，保障正常运行。给排水系统运行、维修，保障正常运行。等设备正常运行及巡视，负责应急故障处理；负责电梯、报警、监控、门禁、楼宇自控、消防等系统设备的巡检，保养保障正常运行。 维修主管 1 人：年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 5 年及以上类似项目工程维修管理服务工作经验；主要维修人员：4 人，具有相关资格证书或作业证书。
4	会服领班	1 人	全面负责会议服务及保洁工作检查及日常培训等业务。同时监管绿化养护及绿植租摆相关合同事项的履行、检查、指导。

			<p>年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有 4 年及以上类似项目物业会服主管经验。</p>
5	会服员	5 人	<p>负责会议服务、会议服务用具清洗、摆放、接待。负责干警值班室布草洗涤更换，各办公室卫生等。会服员持有健康证。</p>
6	保洁员	9 人	<p>其中 1 人为保洁主管, 年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管经验。</p> <p>其他人员具体负责本项目楼内、外围保洁及绿化修整和鱼池等工作的实施。</p>
7	消防中控室	6 人	<p>负责消防报警处置、视频监控系统监控，配合进行消防检查等工作。须同时提供相应的工作经验夜间实施楼宇封闭，由值班人员负责安全巡视和应急情况处置协调。</p> <p>消防主管 1 人，年龄 50 周岁以下，持消防设施操作员证书（或建（构）筑物消防员证书）上岗，有 3 年以上消防中</p>

			控工作经验，能适应倒班工作。
8	合计	28 人	

第六章 拟签订的合同文本

合同编号：

北京市大兴区人民检察院 2026 年物业管理 服务采购项目合同

甲方：北京市大兴区人民检察院

乙方：

甲方：北京市大兴区人民检察院

通讯地址：北京市大兴区黄村镇兴华大街二段 5 号

邮政编码：102600 联系电话：

乙方：

营业执照注册号：

物业服务企业资质证书号：

组织机构代码：

法定代表人：

通讯地址：

邮政编码： 联系电话：

根据《中华人民共和国民法典》有关法律、法规和规章的规定，甲、乙双方在自愿、平等、公平、诚实信用的基础上，就乙方为甲方提供物业服务的有关事宜，协商订立本合同。

第一章 物业项目基本情况

第一条 本物业项目（以下简称“本物业”）基本情况如下：

名称：大兴区人民检察院。

类型：办公。

坐落位置：北京大兴区兴华大街二段 5 号。

建筑面积：16242 平方米。

第二条 物业管理区域：

- 1、所有公共区域（含楼内外及三包区域）
- 2、部分办公办案区（含对外窗口区域，不含厨具维修、保养和燃气管线设施管理）
- 3、其他特殊需要的区域（以甲乙双方约定）

第三条 物业服务用房主要用于物业服务企业客服接待、项目档案资料保存、工具物料存放、人员值班备勤等。乙方无偿使用甲方物业服务用房。物业办公用房及相关值班室产生的所有费用由甲方承担，（涉及物业办公用房的电费、水费、燃气费等能源费、烟感检测检测费用

等)

第二章 物业服务事项、标准及有关约定

第四条 乙方指定物业服务项目负责人。乙方更换项目负责人的,应当于7个工作日前书面告知甲方。甲方决定要求更换项目负责人的,乙方应当于30日内更换。

第五条 物业服务合同期限为1年,自2026年2月1日至2027年1月31日。

第六条 乙方提供的物业服务包括以下主要内容:

1. 制订物业服务工作计划并组织实施,根据法律、法规和管理规约的授权制订物业服务的有关制度。

2. 负责本物业管理区域内共用部位的日常小型维修、养护和管理。小型范围界定参照《北京市城镇住宅楼房大中修定案标准》(京房地修字【1999】第930号)。

3. 负责本物业管理区域内共用设施设备的日常小型维修、养护、运行和管理。

4. 负责共有绿地、景观的养护和管理。

5. 负责清洁卫生服务,包括物业共用部位、公共区域的清洁卫生及养护,消杀四害,清掏化粪池,收集垃圾(含保洁日常消耗品)等及干警值班室卫生和布草的洗涤更换(其中布草的备品由甲方负责)。

6. 负责协助维护公共秩序和协助做好安全防范工作,负责制定预防事故和现场秩序的应急预案及定期进行演练,并采取措施实施防范。

7. 按照甲方要求提供会议服务及消耗品(茶叶、纸巾、瓶装水等)。

8. 乙方负责制定本物业的大、中修及计划,并上报甲方。若甲方委托乙方组织实施,费用另行支付。大、中修范围界定参照《北京市城镇住宅楼房大中修定案标准》(京房地修字【1999】第930号)

10. 法律法规规定的及甲乙双方约定的其他物业服务内容。

第七条 乙方按以下标准提供物业服务:

物业服务标准由甲、乙双方约定的物业服务标准的具体服务事项和人员配置明细,详见附件二。

第八条 乙方对甲方物业提供除“附件二”内容以外的其他特约服务的,应当与甲方签订特约服务协议,服务事项、标准及费用由双方在协议中另行约定。

第九条 合同期内发生火灾事故,经过政府有关部门鉴定属于乙方管理不善而导致事故发生

的，乙方承担因其管理不善所造成的直接损失及相应法律责任。由于甲方原因或基础设施设施不足，以及未予及时处理乙方书面通知的故障或设备设施缺失的，由甲方承担损失及相应法律责任。

第十条 发生财产失盗事件，经双方确认并经过公安部门鉴定属于乙方管理不善而导致失窃事件发生的，乙方应承担因与其管理不善所造成直接经济损失及相应法律责任。由于甲方原因或基础设施设施不足，以及未予及时处理乙方书面通知的故障或设备设施缺失的，由甲方承担损失及相应法律责任。

第三章 物业服务收费

第十一条 本物业管理区域物业服务收费方式为：**【包干制】**

第十二条 物业费细则

1. 物业服务费，具体标准如下：

物业服务合同价款：人民币_____元整（大写：_____）。

物业服务费主要用于以下开支：

- (1) 管理服务人员工资、社会保险和按规定提取的福利费等。
- (2) 物业共用部位、共用设施设备的日常运行、维护、检测费用。
- (3) 物业管理区域内清洁卫生费用。
- (4) 物业管理区域内绿化养护费用。
- (5) 物业管理区域消防中控值守服务费用。
- (6) 办公费用。
- (7) 物业服务企业固定资产折旧。
- (8) 法定税费。
- (9) 物业服务企业的利润。

2. 盈余或亏损均由乙方享有或承担。

3. 物业合同款由乙方向甲方提供发票，经甲方审核后按季以转账形式拨付乙方。

4. 物业费包含小型维修和保养的配件和人工费用。维修项目单价超过 500 元人民币时，由甲方负担维修费用，乙方免费进行监管、配合实施和质量验收工作。

第十三条 乙方收取合同价款不含本物业发生的，包括但不限于供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视等用于本项目的能源费。及用于支付供电、供水、供热、通讯、有线

电视等部门为本项目提供维修、保养、抢修等费用由甲方支付。

第四章 权利与义务

第十四条 甲方的权利义务：

1. 有权要求乙方按合同约定提供物业服务, 甲方有权审核乙方的服务方案并进行审核和监管。
2. 监督乙方履行本合同, 对乙方提供的物业服务有建议、督促和限期整改的权利。
3. 遵守物业管理区域内物业共用部分的使用、公共秩序和环境卫生的维护等方面的规章制度。
4. 按有关规定及本合同约定足额缴纳物业服务费和特约服务费。
5. 对乙方根据合同和有关规章制度提供的物业服务给予必要配合。
6. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。
7. 经协商甲方提供部分服务员住宿。
8. 甲方需要乙方配合的重要活动, 应提前向乙方通报。
9. 负责保管、提供物业管理所需的竣工图纸和资料。
10. 对乙方违反本合同的行为, 甲方可以采取告知劝阻和协商等方式督促乙方改正。

第十五条 乙方的权利义务：

1. 根据有关法律、法规规定和合同约定, 收取物业服务费、特约服务费。
2. 按本合同约定的物业服务事项和标准提供物业服务。
3. 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, 不得将甲方信息用于物业管理活动之外的其他用途。遵守甲方有关保密条款和法规规定。
4. 及时向甲方通报本物业管理区域内有关物业服务的重大事项及人员变动事项, 及时处理甲方的投诉, 接受甲方监督。
5. 对甲方违反本合同的行为, 采取告知、劝阻和协商等方式督促甲方改正。
6. 不得擅自占用本物业管理区域内的共用部分或擅自改变其使用用途。不得擅自将甲方所有的部分用于经营活动。不得擅自占用、挖掘本物业管理区域内的道路、场地, 确需临时占用、挖掘本物业管理区域内道路、场地的, 应当在取得甲方同意的前提下按规定办理相关手续, 制定施工方案, 开工前要在物业管理区域内公示, 施工过程中尽可能减少对甲方的影响, 并及时恢复原状。

7. 可将本物业管理区域内的专项服务经甲方同意后委托给专业性服务企业包括但不限于电梯维修、灭火器检测、水质监测、消防设备维保、计量器具检测、避雷检测等，但不得将全部物业服务一并委托给其他单位或个人。

8. 乙方实施锅炉、电梯、电气、制冷以及有限空间、高空等涉及人身安全的作业，应当经甲方同意后，委托具备相应资质的人员或委托具备相应资质的单位实施，确不需要资质的，可以委托其他单位实施的，但应当明确各自的安全管理责任。

9. 有关法律规定和当事人约定的其他权利义务。

10. 乙方未经甲方许可，不得自行接待与本项目管理无关的参观和向第三方介绍甲方情况。

11. 乙方工作时间工作人员统一着装，并实施挂牌服务。

12. 物业服务具体事项及人员要求，见附件一。

第五章 合同终止

第十六条 任何一方决定在本合同期限届满后不再续约的，均应当在期满 1 个月前书面通知对方。

第十七条 本合同期限届满前，甲方决定继续聘用乙方的，应当在期满前 1 个月书面通知乙方。乙方自接到续约通知 15 个工作日书面回复甲方。

第十八条 本合同终止后尚未有新的物业服务企业承接的，乙方应当继续按本合同的约定提供服务 3 个月，在此期间的物业服务费按本合同约定的标准缴纳。

第十九条 本合同终止后，甲乙双方应当共同做好交接事宜，包括物业服务费的清算、对外签订的各种协议的执行、物业共用部分查验交接以及移交相关档案资料等。

第六章 违约责任

第二十条 甲、乙双方对物业服务质量发生争议的，双方可共同委托物业服务评估监理单位就乙方的物业服务质量是否符合本合同约定的服务标准进行评估。乙方管理服务达不到本合同约定的服务内容和标准的，按照违约责任向甲方支付合同价款的 5%。除免责情况外。甲、乙双方任何一方违反合同约定造成对方经济损失或合同无法履行的，未违约方有权解除合同，违约方应当承担相应的违约责任。造成损失的，违约方应当承担相应的赔偿责任。

第二十一条 乙方违反本合同第十二条的约定，擅自提高物业服务费标准的，甲方就超额部分有权拒绝缴纳，同时乙方应当按合同款的 5%的标准向甲方支付违约金。

第二十二条 乙方在本合同期限内擅自停止物业服务的，甲方可要求乙方继续履行，采取补救措施，并应当按合同总金额的 5%的标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。乙方在本合同终止后拒不撤出本物业管理区域的，甲方有权要求乙方按时撤出物业管理区域，并应当按合同价款的 5%标准向甲方支付违约金。前述行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿相应的损失。

第二十三条 乙方擅自将甲方信息用于物业管理活动之外的，应当按合同总金额的 5%的标准向甲方支付违约金，如违约金数额不足以弥补甲方所遭受的相应损失的，乙方应当补足。

第二十四条 甲方违反本合同第十二条的约定，经乙方书面催缴，未能按时足额缴纳物业服务费，由乙方提示并予以书面催款，如果甲方不能按时付款，甲方支付合同总金额千分之五的违约金。甲方违反本合同的约定，实施妨害物业服务行为的，应当承担恢复原状、停止侵害、排除妨碍等相应的民事责任。

第二十五条 除本合同另有约定外，甲、乙双方可以结合具体情况对违约责任进行补充。任何一方的违约行为给他方造成损失的，均应当承担相应的违约责任。

第二十六条 因不可抗力致使合同部分或全部无法履行的，根据不可抗力的影响，部分或全部免除责任。

第二十七条 为维护公共利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、暖气管、水管破裂、协助公安机关执行任务等突发事件，乙方因采取紧急避险措施造成甲方损失的，应当按有关规定处理。

第二十八条 乙方有确凿证据证明属于以下情况的，可免于承担违约责任：

1. 由于甲方自身的责任导致乙方的服务无法达到合同约定的。
2. 因维修养护本物业管理区域内的共用部位、共用设施设备需要且事先提前 8-24 小时以书面告知甲方，暂时停水、停电、停止共用设施设备使用等造成损失的。
3. 非乙方责任出现供水、供电、供气、供热、通讯、有线电视及其他共用设施设备运行障碍造成损失的。

第七章 争议解决

第二十九条 合同履行过程中发生争议的,双方可通过协商解决或向物业所在地物业纠纷人民调解委员会申请调解的方式解决。不愿协商、调解或协商、调解不成的,可向大兴区人民法院提起诉讼。

第八章 附则

第三十条 未尽事宜,双方协商解决。

第三十一条 本合同经双方签字或(盖章)后生效。

第三十二条 本合同正本连同附件一式六份,甲、乙方各执三份,具有同等法律效力。

附件一:物业费用构成明细表

附件二:物业服务事项和人员配置明细

此页无正文。

甲方:北京市大兴区人民检察院

乙方:

地址:北京市大兴区黄村镇兴华大街二段5号

地址:

开户行:

账号:

代理人:

代理人:

年 月 日

年 月 日

附件一：物业费构成明细表

附件二：

物业服务事项和人员配置明细

（一）基本要求

1. 客户服务场所

（1）设置客户服务中心，配置办公家具、电话等办公设备。

（2）公示物业服务企业资质证书或复印件、项目负责人照片，物业服务事项服务标准、收费项目、收费标准等相关信息。提供特约服务的，公示特约服务项目及服务标准、收费标准。

（3）客户服务场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。项目负责人员应保证工作日及检察院干警加班期间早 8 时至晚 6 时在岗。

（4）设置并公示 24 小时服务电话。

2. 制度

（1）建立共用部位及共用设施设备维修养护、消防安全防范、绿化养护、环境卫生等管理制度。

（2）建立突发公共事件的应急预案。

（3）建立培训体系，定期组织培训与考核。

（4）建立物业服务工作记录。

3. 档案

（1）建立物业管理档案。

（2）配备档案管理人员。

（3）应用计算机管理基本信息、基础资料、维修养护资料、收费资料等。

4. 标志

设置安全警示、作业施工警示、温馨提示等物业服务标志。

5. 客户服务

（1）涉及采购人正常办公的重要物业服务事项，应书面履行告知义务。

（2）水电急修院机关 10 分钟内到场处置，由专项服务企业负责维护、维修的设施设备出现故障的应在 30 分钟内告知其到场维修。维修后应进行回访。

（3）采购人提出的意见、建议在 2 个工作日内回复。

（4）每半年公开征集 1 次物业服务意见，公示整改情况。

（5）每月组织 1 次项目服务质量检查，重要节假日前组织安全检查。

(6) 应按采购人要求免费提供、养护院机关内盆栽花卉及观赏鱼等。

6. 专项服务委托管理

(1) 专业外包（采购人自行签订消防维保、电气消防检测、避雷检测、空调机组维保、空调专业清洗、电梯维保、生活及厨余垃圾清运等合同），发生费用不在此次投标报价中。

(2) 中标人负责与各专项服务企业对接联系，按时通知各专项服务企业及时进行维保、检测、维修。

(3) 中标人负责全程配合、协助、监督专项服务企业人员工作，要求专项服务企业人员统一着装，佩戴标志。

(4) 中标人负责对专项服务效果、质量进行监督及评价并及时通报采购人。

(二) 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

(小修是修复房屋(或设备)在使用过程中其构部件小的损坏，以保证房屋(或设备)原有完损等级的且常养护工程。小修单次费用(材料费)在 500 元以下（含 500 元）的，除外包专项服务项目外，由中标人自行解决，超出部分可向采购人提出申请支持)。

1. 综合管理

(1) 建立房屋及共用设施设备的基础档案。

(2) 运行、检查、维修养护记录应每月归档。

(3) 组织实施房屋使用安全情况评估检查。

(4) 共用部位检查中发现的问题，应按照责任范围编制修缮计划，并按计划组织修缮；共用设施设备运行中出现的故障及检查中发现的问题，应即时组织修复。

(5) 雷电、强降水、大风、沙尘暴等极端天气前后进行检查并落实防范措施。

(6) 设备机房

1) 每月清洁 1 次，室内无杂物。

2) 设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板。

3) 在明显易取位置配备消防器材，每月检查 1 次消防器材，确保完好有效。

4) 设施设备标志、标牌齐全。

5) 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

6) 交接班记录、工作日志等齐全、完整。

2. 共用部位

(1) 房屋结构

每季度检查 1 次梁、板、柱、吊顶等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按鉴定结果组织修缮。

(2) 建筑部件

- 1) 每月巡查 1 次共用部位的门、窗、玻璃等。
- 2) 每季度检查 1 次共用部位的室内地面、墙面、天棚；室外屋面、散水等。
- 3) 每年上汛前及过冬前和强降雨后检查屋面防水和雨落管等。

(3) 附属构筑物

- 1) 每月巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、管井、沟渠等。
- 2) 每月度检查 1 次雨、污水管井等。
- 3) 每月巡查 1 次大门、围墙、围栏等。

3. 空调系统

(1) 运行期间每日巡视 1 次空调系统，保证室内温度符合相关规定并记录在册备查。

(2) 采购人负责自行签订空调维保合同，制定维保计划，中标人对空调维修保养工作进行配合。

4. 二次供水设施

(1) 按照卫生防疫部门的要求使用消毒设备，水箱按规定清洗消毒、水质化验，水质符合国家生活饮用水卫生标准。

(2) 每日巡视 2 次水箱间、水泵房，检查设备运行状况。

(3) 每季度切换 1 次备用水泵。

(4) 每年入冬前对暴露管道进行防冻处理。

(5) 水箱、蓄水池盖板应保持完好并加锁，钥匙由专人保管；溢流管口、透气口应安装金属防护网并保持完好。

(6) 采购人负责自行签订二次供水维保合同，制定维保计划，中标人对二次供水维修保养工作进行配合。

5. 排水系统

(1) 排水设施

每年上汛及下雪前对雨、污水井、屋面雨水口等设施进行检查，组织清理疏通，对排水系统设施设备的小修内容进行维修。

(2) 污水泵

汛期每周巡视 1 次，平时每月巡视 1 次，检查设备运行状态；每 2 周进行 1 次手动启动测试；按采购人需求提供养护服务。

（3）化粪池

根据实际情况，中标人负责清掏化粪池、疏通污水管道，每季度检查 1 次隔油池。

6. 照明和电气设备

（1）楼内照明

每日巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 5 日内修复。

（2）楼外照明

每日巡视 1 次，一般故障 1 日内修复；复杂故障 1 周内修复；每月调整 1 次时间控制器。

（3）应急照明

每日巡视 1 次，发现故障，即时修复。

（4）低压柜

每日巡视 2 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测清扫、除尘。每年检查一次电气安全。

（5）低压配电箱和低压线路

每周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测清扫、除尘。

（6）控制柜

每 2 周巡视 1 次设备运行状况；每年养护 1 次，养护内容包括紧固、检测调试、清扫、除尘。

（7）配电室、楼层配电间

防小动物措施完备；穿墙线槽周边封堵严密；锁具完好；电缆进出线和开关标志准确。

（8）负责及时对照明和电气设备设施的小修内容进行维修。

7. 安全防范系统

（1）电磁锁门锁

每月检查 1 次吸力、外观、接线。

（2）出门按钮

每月检查 1 次开锁功能、接线。

8. 电梯

(1) 电梯在投入使用前或者投入使用后 30 日内, 应向相关行政主管部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

(2) 在电梯安全检验合格有效期届满前 1 个月, 提醒采购人应向电梯检验检测机构提出定期检验。

(3) 采购人负责自行签订电梯维保合同, 制定维保计划, 中标人对电梯维修保养工作进行配合。

(4) 制定电梯应急救援预案并定期演练。发生电梯困人或其它重大事件时, 应立即启动事故应急预案, 组织救援, 并及时向相关行政主管部门报告。物业服务人员应在 10 分钟内到达现场, 并通知专业维修人员应在 30 分钟内到达现场。

9. 水景

(1) 启用前进行防渗漏和防漏电检查, 防止渗漏, 保证用电安全。

(2) 使用期间每日巡查 1 次喷水池、水泵及其附属设施, 每周检查 1 次防漏电设施。

(3) 设置必要的安全警示标志。

(4) 水质符合卫生要求。

(5) 负责及时对水景系统设施设备的小修内容进行维修。

(三) 消防安全防范

1. 综合管理

(1) 建立、落实消防安全责任制, 设消防安全负责人, 逐级逐岗明确消防安全职责。

(2) 成立义务消防队, 配备必要的消防器材, 相关人员掌握消防基本知识和技能; 每半年组织 1 次有员工、业主或使用人参加的消防演练。

(3) 组织开展经常性的消防安全宣传教育; 每年对员工进行 2 次消防安全培训。

(4) 每日防火巡查 1 次, 每月防火检查 1 次, 按照规定每半年及重要时间节点检测 1 次建筑消防设施; 保障疏散通道、安全出口、消防车通道和消防设施、器材符合消防安全要求。

(5) 发现消防安全违法行为和火灾隐患, 立即纠正、排除; 无法立即纠正排除的, 应向公安机关消防机构报告。

(6) 消防控制室设专人 24 小时值班, 每班 2 人, 及时处理各类报警、故障信息。

(7) 发生火情立即报警，组织扑救初起火灾，疏散遇险人员，协助配合公安机关消防机构工作。

2. 消防设施设备维修养护

(1) 火灾自动报警系统

1) 火灾报警控制器、联动控制设备

每日巡查 1 次设备运行情况，保证 24 小时连续正常运行；每月检查测试 1 次报警控制器、联动控制设备的报警、联动控制、显示、打印等功能；每年机柜除尘 1 次。

2) 火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能。

3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源。

(2) 消防广播系统

每月检查测试 1 次消防专用电话、重要场所的对讲电话、对讲电话主机、播音设备、扩音器、扬声器的联动、强制切换功能，并测试音量；每半年机柜内部除尘 1 次。

(3) 防排烟系统

每月检查测试 1 次防排烟风机、排烟阀的联动功能。

(4) 防火分隔设施

每月抽查测试 1 次防火门的启闭功能、防火卷帘的手动和自动控制功能、电动防火阀的联动关闭功能；每年维修养护 2 次防火门附件，在门的转动部位补充 1 次润滑油。

(5) 水灭火系统

消防泵、喷淋泵每日巡查 1 次运行情况；每年养护 1 次室内、外消火栓。

(6) 应急照明、疏散指示标志

每月测试切断正常供电 1 次，测量 1 次照度和供电时间。

(7) 消防电梯

每月检查测试 1 次轿箱内消防电话。

(8) 灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查核对 1 次灭火器选型、压力和有效期，保证处于完好状态。业主负责自行签订灭火器、消防维保检测合同及消电检合同，制定相关计划，物业需对检测工作进行配合。

(四) 绿化养护

1. 基本要求

(1) 乔木

植株生长正常，主枝基本完整，植株保存率高于 95%，年成活率高于 95%，生长季节叶片保存率高于 85%。

(2) 灌木

植株生长正常，主枝完整，保存率在 95%以上，年成活率高于 95%。

(3) 绿篱和色块

植株生长整齐，保存率高于 95%，年成活率高于 95%。

(4) 地被和花坛植物

地被植物覆盖率高于 95%，花坛植物死亡率超过 5%后能及时补栽或更换。

(5) 草坪和鱼塘

草坪基本整齐，覆盖率高于 95%；鱼塘及时清理养护。

2. 绿化养护内容

(1) 灌溉

有计划地进行浇灌，灌溉水下渗充足均匀，无明显旱涝情况发生；一般植物确保在萌芽前、4 月、5 月、秋季、入冬前浇水 1 次，冷季型草坪根据长势和土壤情况适当增加灌溉次数。

(2) 施肥

根据植物生长情况施肥，乔木每 2 年施肥 1 次至 2 次；灌木每年施肥 1 次至 2 次；地被和草坪植物每年施肥 2 次至 3 次；花坛植物根据生长情况进行追肥；尽量减少对化肥的依赖。

(3) 病虫害防治

根据病虫害发生规律，植物生长季每周至少检查 2 次病虫害情况；并根据检查结果防治病虫害，不因病虫害出现提前落叶、死亡现象。

(4) 整形修剪

乔木每年秋季、春季各修剪 1 次；灌木每年生长季节和冬季修剪 1 次；绿篱和色块每年五一前、国庆节前、冬季修剪 1 次；冷季型草坪应根据长势生长季节每月修剪 1 次至 2 次，全年至少修剪 12 次。

(5) 除草

每年全面除草 6 次，重点绿地每半月 1 次，并根据实际情况适时调整除草频率；出

现杂草的绿地面积不超过总绿地面积的 10%，季节性杂草能得到有效控制。

（6）垃圾处理

绿化作业产生的垃圾和绿地内的垃圾杂物每周日处理。

3. 工作检查和记录

（1）生长季节每月检查 3 次绿化工作。

（2）编制每季度绿化养护措施和工作计划。

（3）有绿化档案。

（五）环境卫生

1. 生活、厨余垃圾的收集、清运

（1）按有关规定和标准实行垃圾分类。

（2）配置密闭式垃圾收集容器，有分类标志。

（3）每周至少清洗 1 次垃圾收集容器。蝇、蚊孳生季节每日喷洒 1 次杀虫药。

（4）每日清运 1 次生活、厨余垃圾，不得乱堆乱倒。

（5）垃圾清运车外观整洁。

2. 物业共用部分清洁

（1）楼内

1) 大堂、一层候梯厅

每日清扫并清拖 3 次大堂、一层候梯厅地面。

大堂玻璃，每月擦拭 1 次大堂、候梯厅墙面。每日巡视 1 次大堂、一层候梯厅。

2) 楼道、楼梯

每月除尘 1 次楼内灯具。每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯、窗台、防火门、消火栓、指示牌等共用设施。

3) 公共区域地面

每年完成不少于四次地面养护。

（2）电梯轿箱

每日巡视保洁 2 次电梯轿箱。

（3）天台、屋面

每季度清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每 2 月清扫 1 次天台、屋面。每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

（4）楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 2 次楼外道路。每月清洁 1 次楼外公共照明及共用设施；每季度清洁 1 次雨蓬、门头等。

（5）水景

根据水质情况进行消毒净化处理。使用期间每周清洁 3 次水面；每年清洁 2 次水池池底。

（6）卫生间

每日至少清扫并清拖 3 次卫生间地面、便池，每日倾倒二次垃圾桶。每日擦拭 1 次洗手盆、玻璃镜面。每周擦拭 1 次卫生间墙面；提供卫生间耗材(卫生球、洗手液、洁厕液、消毒液等)。随时巡视保洁卫生间，保持清洁无异味，在卫生间内悬挂保洁工作记录。

（7）有害生物预防和控制(消杀)

配合相关部门进行有害生物预防和控制，每季度完成一次全院范围内四害消杀工作(包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等)。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

（8）雨雪天气清洁

雨后对院内主路、干路及门前积水进行清扫，做好门前三包。降雪时，及时清扫积雪，铲除结冰。夜间降雪的，主要道路的冰雪在次日 8:00 前清扫干净。

3. 工作检查和记录

每日检查 1 次清洁质量，做好记录。每季度全面检查 1 次清洁质量，做好记录。清洁档案齐全。

（六）会议服务管理

1. 会场设备设施的准备标准

（1）每日检查 1 次照明是否正常，有损坏的及时上报维修。

（2）检查室内空调是否正常，会场温度设定在规定温度内，冬季不高于 23 度，夏季不低于 26 度。

（3）提供会议必需消耗品，包含纸巾、茶叶、瓶装水等。

2. 会场及周围环境卫生标准

（1）每日 1 次彻底清扫会议室卫生，要求：会议桌干净无手印和水渍，椅子无灰尘和毛发，桌子抽屉无杂物无灰尘。死角卫生清洁到位，窗台无灰尘，墙角处无蜘蛛网，墙面干净无灰尘。

（2）会场外地面明亮无脚印，痰桶干净，加强巡视随时清理。

3. 会议服务规范

(1) 会前配合主办部门布置会场，做好茶杯桌椅等会议用品的摆放工作，妥善做好会前准备。

(2) 做好会中服务工作，每隔 20 分钟添加一次茶水，可根据实际情况酌情调整加水时间。

(3) 会后立即清理会场物品，打扫会场卫生，锁好会议室门。

(七) 保密要求

人员需严格遵守检察院的保密规章制度，不得私自留存、复制、抄录、拍摄在工作中接触到的国家秘密载体和工作秘密载体，不得私自进入涉密场所，不得传播已知晓的国家秘密和工作秘密；

四、售后服务及培训要求：无

五、服务期限：1 年。

六、验收服务要求：详见服务要求及其他相关要求。

七、付款方式 物业管理服务费按季度结算，每季度物业管理服务费金额为人民币_____元(大写：)，于每季度最后一个月的前十日由采购人向中标人支付，支付期限最后一日为国家法定节假日的，支付期限顺延至法定节假日后第一个工作日。中标人向采购人开具正规发票，涉及财政拨款的，物业费根据财政拨款情况进行拨付。

八、其他相关要求

(一) 特别约定

1. 中标人必须依据《中华人民共和国物权法》、《物业管理条例》、《北京市物业管理条例》、《住宅物业管理标准》、《北京市物业项目交接管理办法》、《新建物业项目交接查验标准》等有关法规，结合本项目实际情况提供优质物业服务。

2. 投标报价应包含人员工资、国家规定缴纳的各项社会保险、津贴及管理费等。

3. 禁止将本项目整体转包或拆项分包。

4. 中标人应对各类工作人员进行严格的岗前培训，包括：业务技能、文明礼仪等内容的培训，经考试合格后方可上岗。

5. 中标人全体服务人员必须接受采购人的管理、监督与考核，积极配合采购人的管理工作，每年 1 月由采购人组织对各类人员进行技能、礼仪、服务满意度等方面进行考核。

6. 中标人负责弱电维护（非涉密项目）。

7. 乙方提供会议、保洁、绿化使用物料耗材。

8. 办公用房、宿舍由甲方按照乙方提供的人数要求提供住宿及工作餐。
通过考核人员，中标人需按照采购人要求进行人员调整。

（二）物业服务人员

1. 基本要求

（1）从业人员按照相关规定取得职业资格证书, 具备履行职责的身体条件, 无违法犯罪记录。

（2）配备物业服务项目负责人, 房屋建筑结构安全管理员和房屋建筑设施设备安全管理员各一人。

（3）项目负责人具有 5 年以上物业服务企业或相关企业管理工作经历。

（4）特种作业人员应取得相应特种作业操作证。

（6）专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

（7）二次供水运行、保养、维修等人员应具有有效的健康检查证明。

2. 职业素质

（1）政治素质。热爱祖国、诚实信用；爱岗敬业，恪尽职守；遵纪守法，团结协作；无违法犯罪记录。

（2）业务技能。具备基本法律知识，了解有关岗位管理政策、规定，熟悉物业服务区域基本情况；具备较强的语言、文字表达能力和沟通能力；具备与岗位职责相应的观察、发现、处置问题能力；熟练使用相关专用设施设备——身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

（3）文化素质。具备岗位所需学历，特殊岗位应具备相应的专业业务知识和技能。

（4）年龄条件。依据国家有关行业危险等级划分，秩序维护员等岗位人员年龄应符合国家法律规定的最低或最高年龄要求，本次服务需求对各岗位有特殊要求的按照特殊要求执行。

（5）安全生产。严格按安全操作规程操作，不得违章作业、违章指挥。

3. 行为规范

（1）着装。统一着装、干净整洁，并按规定佩带标志，因私外出时应着便服。

（2）纪律。姿态端正、工作规范、举止文明、精神饱满、表情自然；语言简洁、文明，主动、热情、耐心、周到并及时、主动提供服务；严格履行岗位职责；不准刁难

客户及来访人员；不得脱岗、空岗、睡岗，不准迟到、早退；遵守采购人单位内部的规章制度，不准随意打听、记录、传播采购人单位内部的机密；有重要情况妥善处置并及时上报。不准迟报、漏报、瞒报；认真填写值班记录，做好交接班工作；爱护公物，爱护客户财物；自觉维护环境卫生，保持物业服务区域整齐清洁。

（三）人员配置标准

1. 人员配备依据：人员配备依据主要以北京市有关规定为指导，根据机关办公楼要求的物业管理服务标准、办公楼物业管理经费水平、办公楼物业管理的经验，共同确定物业管理服务人员配备数量

2. 人员配置明细

物业人员配备及人员要求(不得低于 28 人)

序号	职位	编制人数不少于	职责
1	项目经理	1 人	全权负责本项目物业管理服务相关工作组织、协调，与业主方沟通等全面负责项目安全。项目经理年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，且具有 5 年以上（含）类似物业项目经理经验。
2	行政专员	1 人	负责项目经理交办的各种文件拟订工作。负责各类文件的整理、归档、保管和查阅工作。年龄 40 周岁以下大专以上学历。
3	综合维修	5 人	主要负责配电设备检修，保障正常运行。给排水系统运行、维修，保障正常运行。等设备正常运行及巡视，负责应急故障处理；负责电梯、报警、监控、门禁、楼宇自控、消防等系统设备的巡检，保养保障正常运行。维修主管 1 人：年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 5 年及以上类似项目工程维修管理服务工作经验；主要维修人员：4 人，具有相关资格证书或作业证书。
4	会服领班	1 人	全面负责会议服务及保洁工作检查及日常培训等业务。同时监管绿化养护及绿植租摆相关合同事项的履行、检查、指导。年龄 45 周岁（含）以下，具有大专及以上学历，具有 4 年及以上类似项目物业会服主管经验。
5	会服员	5 人	负责会议服务、会议服务用具清洗、摆放、接待。负责干警值班室布草洗涤更换，各办

			公室卫生等。会服员持有健康证。
6	保洁员	9 人	其中一人为保洁主管, 年龄 50 周岁（含）以下，具有大专及以上学历；具有 5 年及以上类似项目物业保洁主管经验。其他人员具体负责本项目楼内、外围保洁及绿化修整和鱼池等工作的实施。
7	消防中控室	6 人	负责消防报警处置、视频监控系统监控，配合进行消防检查等工作。须同时提供相应的工作经验夜间实施楼宇封闭，由值班人员负责安全巡视和应急情况处置协调。 消防主管 1 人，年龄 50 周岁以下，持 消防设施操作员证书 （或建（构）筑物消防员证书）上岗，有 3 年以上消防中控工作经验，能适应倒班工作。
8	合计	28 人	

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。

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
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。