

北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障
经费项目物业管理服务采购项目

采购编号：BGPC-G25371

采 购 人：北京市农村经济研究中心

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 | 38 |
| 第六章 | 拟签订的合同文本 | 58 |
| 第七章 | 投标文件格式 | 88 |

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-G25371

2.项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：980.490012 万元

4.采购需求：

| 包号 | 标的名称 | 采购包 预算金额 (万元) | 数量 | 简要技术需求或服务要求 |
|----|-----------------------------|---------------------|----|-------------|
| 1 | 北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务 | 980.490012 | 1 | 详见第五章采购需求 |

5.合同履行期限：服务期限为3年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。本项目首期合同期限为自合同签订之日起1年，首期1年的合同期限到期时，如双方无异议，合同将自动顺延1年。本合同至多可顺延2次，每次顺延期限均为自上一期合同到期之日起一年届满之日止。

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

☐本项目预留部分采购项目预算专门面向中小企业采购。对于预留份额，提供的货

物由符合政策要求的中小企业制造、服务由符合政策要求的中小企业承接。预留份额通过以下措施进行：_____ / _____。

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

3.本项目的特定资格要求：

3.1 本项目是否属于政府购买服务：

☒否

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

3.2 其他特定资格要求：_____ / _____。

三、获取招标文件

1.时间：2026 年 1 月 8 日至 2026 年 1 月 15 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 29 日 9 点 30 分（北京时间）。

地点：北京市政府采购电子交易平台（<http://zbcg-bjzc.zhongcy.com/bjczj-portal-site/index.html#/home>）。

注意事项：为保证开标解密顺利进行，请投标人务必远程参加并保持联系人电话畅通，同时确保使用制作上传本项目电子投标文件的计算机设备及自身 CA 数字证书或电子营业执照登录北京市政府采购电子交易平台自行进行解密操作。

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

1.本项目需要落实的政府采购政策：如涉及的详见招标文件各章对应条款要求。

2.本项目采用全流程电子化采购方式，请供应商认真学习北京市政府采购电子交易平台发布的相关操作手册（供应商可在交易平台下载相关手册），办理 CA 数字证书或电子营业执照、进行北京市政府采购电子交易平台注册绑定，并认真核实 CA 数字证书或电子营业执照情况确认是否符合本项目电子化采购流程要求。

CA 数字证书服务热线 010-58511086

电子营业执照服务热线 400-699-7000

技术支持服务热线 010-86483801

2.1 办理 CA 数字证书或电子营业执照

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

2.2 注册

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

2.3 驱动、客户端下载

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

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

2.4 获取电子招标文件

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

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

2.5 编制电子投标文件

供应商应使用电子投标客户端编制电子投标文件并进行线上投标，供应商电子投标文件需要加密并加盖电子签章，如无法按照要求在电子投标文件中加盖电子签章和加密，

请及时通过技术支持服务热线联系技术人员。

2.6 提交电子投标文件

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

2.7 电子开标

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

七、对本次招标提出询问和质疑，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：北京市农村经济研究中心

地 址：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

询问和质疑联系人：杨老师

联系方式：010-64866053

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 | <p>本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>包号</th><th>标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务</td><td>物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td></tr> </tbody> </table> | 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | 1 | 北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务 | 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收 |
| 包号 | 标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | | |
| 1 | 北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务 | 物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收 | | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | | | | | | |
|------|----------------------------------|---|--|---|----|-----------|--------------|---|----------------------------------|--|
| | | | | 入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。 | | | | | | |
| 11.2 | 投标报价 | 投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。 | | | | | | | | |
| 12.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：无须提交 | | | | | | | | |
| 13.1 | 投标有效期 | 自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。 | | | | | | | | |
| 18.2 | 解密时间 | 解密时间： 120 分钟 | | | | | | | | |
| 22.1 | 确定中标人 | 中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取 | | | | | | | | |
| 25.5 | 分包 | <p>本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input type="checkbox"/>不允许 <input checked="" type="checkbox"/>允许，具体要求：</p> <p>（1）可以分包履行的具体内容：安防监控设备维保、消防设施维保、2 部电梯维保、旋转门维保、生活水泵维保、燃气设施维保；</p> <p>（2）允许分包的金额或者比例：_安防监控设备维保金额为 4.8 万元/年，消防设施维保金额为 8 万元/年，2 部电梯维保金额为 1.6 万元/年，旋转门维保金额为 2.6 万元/年，生活水泵维保金额为 2 万元/年，燃气设施维保金额为 2.72 万元/年。</p> <p>（3）其他要求：</p> <p>①可分包部分特定资格要求：<u>电梯维保：根据《中华人民共和国特种设备安全法》第 45 条规定，投标人应当依法取得电梯制造或电梯安装或电梯改造或电梯修理的资质证书，并提供有效期内的证书复印件。</u></p> <p>如投标人分包的，则须提供分包承担主体的资质证书影印件，否则投标无效；如投标人不分包的，则投标人须提供投标人的资质证书影印件，否则投标无效。</p> <p>②可分包部分标的对应的中小企业划分标准所属行业：</p> <table><tr><th>包号</th><th>可分包部分标的名称</th><th>中小企业划分标准所属行业</th></tr><tr><td>1</td><td>安防监控设备维保、消防设施维保、2 部电梯维保、旋转门维保、生活</td><td>其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人</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 | 1 | 安防监控设备维保、消防设施维保、2 部电梯维保、旋转门维保、生活 | 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人 |
| 包号 | 可分包部分标的名称 | 中小企业划分标准所属行业 | | | | | | | | |
| 1 | 安防监控设备维保、消防设施维保、2 部电梯维保、旋转门维保、生活 | 其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人 | | | | | | | | |

| 条款号 | 条目 | 内容 | | | |
|------|-------------|--|--|-------------|---|
| | | <table border="1"> <tr> <td></td><td>水泵维保、燃气设施维保</td><td>及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。</td></tr> </table> | | 水泵维保、燃气设施维保 | 及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。 |
| | 水泵维保、燃气设施维保 | 及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。 | | | |
| 25.6 | 政采贷 | 为更大力度激发市场活力和社会创造力，增强发展动力，按照《北京市全面优化营商环境助力企业高质量发展实施方案》（京政办发〔2023〕8 号）部署，进一步加强政府采购合同线上融资“一站式”服务（以下简称“政采贷”），北京市财政局、中国人民银行营业管理部联合发布《关于推进政府采购合同线上融资有关工作的通知》（京财采购〔2023〕637 号）。有需求的供应商，可按上述通知要求办理“政采贷”。 | | | |
| 26.1 | 询问 | <p>询问形式：电话、北京市政府采购电子交易平台或其他方式</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> | | | |
| 26.2 | 质疑 | <p>质疑送达形式：书面形式</p> <p>具体要求详见 26.2.3-26.2.5</p> <p>联系方式：</p> <p>1、采购人：详见招标文件第一章投标邀请“七”。</p> <p>2、采购代理机构：</p> <p>① 联系部门：北京市公共资源交易中心法律事务部（监督服务部）</p> <p>② 地址：北京市西城区广安门南街甲 68 号 407 室（邮编：100054）</p> <p>③ 联系人：魏老师</p> <p>联系方式：010-83537377</p> | | | |
| 27 | 代理费 | 无 | | | |

投标人须知

一 说 明

1 采购人、采购代理机构、投标人、联合体

1.1 采购人、采购代理机构：指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织，及其委托的采购代理机构。本项目采购人、采购代理机构见第一章《投标邀请》。

1.2 投标人（也称“供应商”、“申请人”）：指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

1.3 联合体：指两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

2 资金来源、项目属性、科研仪器设备采购、核心产品

2.1 资金来源为财政性资金和/或本项目采购中无法与财政性资金分割的非财政性资金。

2.2 项目属性见《投标人须知资料表》。

2.3 是否属于科研仪器设备采购见《投标人须知资料表》。

2.4 核心产品见《投标人须知资料表》。

3 现场考察、开标前答疑会

3.1 若《投标人须知资料表》中规定了组织现场考察、召开开标前答疑会，则投标人应按要求在规定的的时间和地点参加。

3.2 由于未参加现场考察或开标前答疑会而导致对项目实际情况不了解，影响投标文件编制、投标报价准确性、综合因素响应不全面等问题的，由投标人自行承担不利评审后果。

4 样品

4.1 本项目是否要求投标人提供样品，以及样品制作的标准和要求、是否需要随样品提交相关检测报告、样品的递交与退还等要求见《投标人须知资料表》。

4.2 样品的评审方法以及评审标准等内容见第四章《评标程序、评标方法和评标标准》。

5 政府采购政策（包括但不限于下列具体政策要求）

5.1 采购本国货物、工程和服务

- 5.1.1 政府采购应当采购本国货物、工程和服务。但有《**中华人民共和国政府采购法**》第十条规定情形的除外。
- 5.1.2 本项目如接受非本国货物、工程、服务参与投标，则具体要求见第五章《采购需求》。
- 5.1.3 进口产品指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品，包括已经进入中国境内的进口产品。关于进口产品的相关规定依据《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号文）、《关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财办库〔2008〕248号文）。
- 5.2 中小企业、监狱企业及残疾人福利性单位
- 5.2.1 中小企业定义：
- 5.2.1.1 中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。关于中小企业的判定依据《中华人民共和国中小企业促进法》、《关于进一步加大对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 | 评审因素 | 评审标准 | 分值 | 主客观分属性 |
|----|-----------|------------------|---|----|--------|
| 1 | 价格（10分） | 价格 | <p>满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算： 投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 分值。</p> <p>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。</p> | 10 | 客观 |
| 2 | 商务部分（16分） | 业绩 | <p>根据投标人（从 2022 年 1 月 1 日至本项目投标文件递交截止日，以合同或协议签订日期为准）承担的物业服务项目案例进行评价，每提供一个物业服务有效案例得 2 分，最高得 10 分。</p> <p>注：以合同为准，需提供合同复印件和服务期间开具的服务费发票（金额不限）的复印件，否则不计为有效业绩，提供的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。业绩合同中为同一采购人服务的同一物业服务内容，不同合同期的只可计入一次。</p> | 10 | 客观 |
| | | 管理体系认证 | <p>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。</p> <p>注：须提供有效期内的证书复印件和证书年度监督审核通过的相关证明材料（新办证书不用提供年度监督审核证明）。</p> | 6 | 客观 |
| 3 | 技术部分（74分） | 物业管理服务理念及重点、难点分析 | <p>投标人需提供针对本项目的理解分析和管理理念以及目标，包括：</p> <p>①服务定位、目标及服务对策；</p> <p>②重难点分析及解决方案。</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完全符合；内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（以上每 1 项，完全符合得 3 分，部分符合得 1.5 分，不符合不得分；此项最高 6 分）</p> | 6 | 主观 |

| | | | | |
|--|--|--|----|----|
| | | <p>保洁服务方案</p> <p>投标人需提供卫生保洁服务方案，包括： ①办公楼门厅； ②各楼层公共区域梯、走廊、阶、电梯间； ③卫生间、开水间； ④会议室； ⑤地下车库； ⑥办公楼外墙； ⑦所有区域除四害； ⑧其他公共区域。</p> <p>“方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”</p> <p>（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 8 分）</p> | 8 | 主观 |
| | | <p>绿化服务方案</p> <p>投标人需提供绿化服务方案，包括： ①浇水、清理垃圾、防风防汛； ②零星病虫害防治、除草和修剪等； ③办公楼内公共部位绿植方案。</p> <p>“方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（以上每一项，完全符合 1 项得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分）</p> | 3 | 主观 |
| | | <p>维护维修方案</p> <p>投标人需提供保障方案，包括： ①房屋建筑的日常维修、养护方案； ②给排水系统运行维护方案； ③配电柜等设备运行维护方案； ④电梯运行维护方案； ⑤强弱电系统管理维护方案； ⑥消防系统运行； ⑦空调系统运行； ⑧零星维修； ⑨消防值班服务方案； ⑩配电室值班服务方案。</p> <p>“方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视</p> | 10 | 主观 |

| | | | | | |
|--|--|------------|--|---|----|
| | | | 为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高得 10 分） | | |
| | | 会议服务方案 | <p>投标人需提供针对本项目的会议服务方案，包括</p> <p>①检查、清理、清洁、准备工作；</p> <p>②日常服务工作；</p> <p>③会议现场布置工作。</p> <p>“方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（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；此项最高 6 分）</p> | 6 | 主观 |
| | | 综合运行服务保障方案 | <p>投标人需提供综合运行服务保障方案：</p> <p>①安全稳定及其他突发事件安全防范和处置服务方案；</p> <p>②建立安全与秩序维护管理方案；</p> <p>③非工作时间巡查管理方案。</p> <p>④来访人员接待管理方案</p> <p>⑤停车场及车辆出入管理；</p> <p>⑥监控值守管理方案。</p> <p>“方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（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；此项最高 9 分）</p> | 9 | 主观 |
| | | 档案管理制度 | <p>投标人需提供针对本项目的档案管理制度，包括</p> <p>①档案存放及借阅管理制度；</p> <p>②建档及日常管理制度；</p> <p>③档案交接管理制度。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符</p> | 3 | 主观 |

| | | | | | |
|--|--|-----------|---|---|----|
| | | | 合。”（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 3 分） | | |
| | | 培训计划、考核方案 | <p>培训计划、考核方案：根据本项目人员配置的各部门、各岗位人员制定以下方案：</p> <p>①培训计划方案；</p> <p>②考核方案。</p> <p>方案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，完全符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 2 分）</p> | 2 | 主观 |
| | | 保密措施 | <p>根据采购需求制定保密措施。</p> <p>保密措施内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；保密措施内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；保密措施内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（完全符合得 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 |
| | | 应急预案 | <p>1、物业服务区域内各级各类应急预案，对突发事件应急预案及相应的措施合理，包括：</p> <p>①火情火警紧急处理应急预案；</p> <p>②紧急疏散应急预案；</p> <p>③停水停电应急预案；</p> <p>④突发跑水预案；</p> <p>⑤恶劣天气应对应急预案。</p> <p>预案完整合理、内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；预案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；预案内容非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。（以上每一项，符合得 1 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 5 分）</p> | 5 | 主观 |
| | | 应急预案演练 | 组织相关岗位每半年至少开展一次专项应急预案演练得 1 分，否则不得分。提供承诺书。 | 1 | 客观 |

| | | | | | |
|--|--|-----------------|---|---|----|
| | | | <p>项目经理满足采购需求的要求的基础上，项目经理具有高级（含）及以上职称，得 2 分，具有 5 年（含）及以上物业管理经验得 2 分，否则不得分，</p> <p>注：提供身份证、职称证书及管理经验的承诺、投标截止日前 12 个月内任意 1 个月的社保证明等复印件，否则不予计分。</p> | 4 | 客观 |
| | | 项目 人员 情况 | <p>保洁主管： 具有中级（含）及以上职称且具有 5 年（含）以上的保洁管理工作经历，得 1 分； 年龄在 18（含）周岁以上、45 周岁（含）以下，得 1 分。 注：提供身份证、职称证及保洁管理工作经历的承诺、投标截止日前 12 个月内任意连续 1 个月的社保证明等复印件，否则不予计分。</p> | 2 | 客观 |
| | | | <p>综合运行服务保障主管： 本科及上学历，得 2 分； 中级（含）及以上职称，得 1 分； 具有 3 年（含）以上安全主管工作经历，得 1 分；年龄 30（含）-45 周岁(含), 得 1 分。 注：提供身份证、职称证、学历证书及相关工作经历的承诺、投标截止日前 12 个月内任意连续 1 个月的社保证明等复印件，否则不予计分。</p> | 5 | 客观 |
| | | | <p>投标人为本项目投入的人员均无违法违纪行为记录，得 2 分，否则不得分，提供加盖投标人公章的承诺函，格式自拟。</p> | 2 | 客观 |
| | | 人员 稳定性 方案 | <p>人员稳定性方案包括： ①人员招收、招聘来源方案； ②人员稳定性保障措施服务方案。 “方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为完全符合；方案内容属于通用类，非专门针对本项目，部分符合实际情况视为部分符合；方案内容复制粘贴采购需求，非专门针对本项目，不符合实际情况或未提供视为不符合。”（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；此项最高 4 分）</p> | 4 | 主观 |

| | | | | | |
|--|---------------|---|--|---|----|
| | 政策 性得 分 | 本项 目中 落实 ESG 理 念的 工作 措施 | <p>供应商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 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 |
|--|---------------|---|--|---|----|

第五章 采购需求

北京市农村经济研究中心（以下简称“市农研中心”）物业服务项目进行招标，现就物业服务项目招标基本概况、内容、标准和要求简要陈述如下：

一、采购标的

项目服务内容主要为公共卫生清洁、工程运行与维修、高压配电室值班、节约能源管理、绿化养护及综合运行服务保障等。

二、商务要求

（一）项目年度预算经费

项目年度预算经费人民币 326.830004 万元/年（大写：叁佰贰拾陆万捌仟叁佰元零肆分/年）。本项目服务费实行包干制，供应商的报价应包含完成全部服务工作内容 and 因完成服务工作所需的一切前期准备、人员培训、支付给服务人员的工资（包含服务人员的奖金、福利及日常值班加班费）和国家强制缴纳的各种社会保障资金、税金、专项维保费以及项目实施过程中应预见和不可预见的费用，除招标成交价外，招标人不再另付任何费用。

（二）服务期限及项目地点

1. 本项目服务期限：服务期限为 3 年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。本项目首期合同期限为自合同签订之日起 1 年，首期 1 年的合同期限到期时，如双方无异议，合同将自动顺延 1 年。本合同至多可顺延 2 次，每次顺延期限均为自上一期合同到期之日起一年届满之日止。

2. 项目地点：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼。

（三）付款方式及付款条件

每季度支付一次服务费。招标人向中标人每季度支付一次，每季度开始的前 10 个工作日内支付，中标人须于招标人每次付款前 7 个工作日内、按照招标人财务要求向招标人提供合法增值税发票。

三、技术要求

（一）市农研中心办公区占地面积基本情况

1. 物业类型：办公楼；

2. 坐落位置：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

3. 权属占地面积：8613 平方米，总建筑面积：10739.97 平方米，其中办公楼建筑面积：7406.02 平方米，地下车库建筑面积：2040.02 平方米，高压配电室建筑面积：478.03 平方，餐厅建筑面积：815.9 平方米。

4. 建筑层数：地上 10 层，地下 2 层，车位数量：44 个。

5. 花园、绿地面积：东南侧花园 1170 平方米，食堂北侧花园约 400 平方米，办公楼北侧草坪约 25 平方米。

（二）市农研中心办公区主要配备机电设备情况一览表

| 序 | 系统名称 | 配套系统名称 | 数量 | 备注 |
|---|------|---------|-------|---------|
| 1 | 空调系统 | 格力挂机空调 | 117 台 | 办公楼一至十层 |
| | | 柜机空调 | 10 台 | 办公楼一至十层 |
| | | 中央空调室外机 | 2 台 | 办公楼一层 |

| | | | | |
|---|-------|-----------|------|-------------|
| | | 中央空调室内机 | 13 台 | 办公楼一层 |
| | | 独立分体空调一拖一 | 1 台 | 监控室 |
| | | 独立分体空调一拖一 | 6 台 | 办公楼 505、710 |
| | | 餐厅中央空调室外机 | 3 台 | 餐厅一、二层 |
| | | 餐厅中央空调室内机 | 13 台 | 餐厅一、二层 |
| | | 独立分体空调一拖一 | 2 台 | 餐厅后厨 |
| 2 | 给排水系统 | 远传压力表 | 1 块 | 地下室 |
| | | 真空压力表 | 1 块 | 地下室 |
| | | 水表 | 3 块 | 楼外东面 2 块、北 |
| | | 水泵 | 3 块 | 地下室 |
| | | 水箱 | 1 个 | 地下室 |
| 3 | 供电系统 | 低压进线柜 | 2 台 | 配电室 |
| | | 低压电容补偿柜 | 2 台 | 配电室 |
| | | 低压出线柜 | 6 台 | 配电室 |
| | | 低压联络柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 高压 1#进线柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 1#计量柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 联络柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 1#变压器 | 1 台 | 配电室 |
| | | 高压联络柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 联络隔离柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 2#变压器 | 1 台 | 配电室 |
| | | 2#联络柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 2#计量柜 | 1 台 | 配电室 |

| | | | | |
|---|------|-----------|-------|----------|
| | | 2#进线柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 211 | 1 台 | 配电室 |
| | | 221 | 1 台 | 配电室 |
| | | 低压进线柜 | 2 台 | 配电室 |
| | | 低压电容补偿柜 | 2 台 | 配电室 |
| | | 低压出线柜 | 6 台 | 配电室 |
| | | 低压联络柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 高压 1#进线柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 1#计量柜 | 1 台 | 配电室 |
| | | 联络柜 | 1 台 | 配电室 |
| 4 | 电梯系统 | 客梯 | 1 台 | 办公楼内北侧 |
| | | 客梯 | 1 台 | 办公楼内南侧 |
| 5 | 消防系统 | 消防主机及显示系统 | 1 台 | 中控值班室 |
| | | 消防泵 | 5 台 | 地下室 |
| | | 主楼消防栓 | 20 个 | 办公楼内每层东西 |
| | | 消防水龙带 | 20 个 | 办公楼内每层东西 |
| | | 消防水枪头 | 20 个 | 办公楼内每层东西 |
| | | 水基灭火器 | 131 具 | 办公区 |
| | | 干粉灭火器 | 100 具 | 办公区 |
| | | 手推干粉干粉灭火器 | 1 具 | 车库、配电室等 |
| 6 | 安防系统 | 监控显示大屏 | 1 个 | 中控值班室 |
| | | 监控录像机 | 1 台 | 中控值班室 |

| | | | | |
|---|-----|---------|-------|---------|
| | | 高清彩色摄像头 | 108 个 | 办公区 |
| | | 人脸识别系统 | 5 个 | 办公区主要门口 |
| | | 电脑 | 1 台 | 中控值班室 |
| 7 | 旋转门 | | 1 个 | 一层大厅 |

（三）市农研中心物业服务总体要求

1. 树立“业主至上，服务第一”的理念，提供礼貌、热情、周到、细致的服务，努力创造安全、和谐、整洁、安静的办公生活环境。

2. 坚持制度化、正规化、规范化管理，落实岗位责任制，制定合理奖惩措施。

3. 人员配备符合岗位要求，持证上岗。工作中注重员工技术培训，有效提升整体素质，提高工作效率，加强服务质量水平。

4. 各类人员按岗位着装统一，言行规范，注意仪容仪表，公众形象。内部团结和谐，主动协调各方面关系，创造良好的工作氛围。

5. 建立、健全各类档案、资料，合同、人员档案、业务资料、日常运行维修记录、各类验收证明专人保管、齐全完整、分类造册。

6. 制定各类突发事件的应急处置预案，组织所属人员培训，明确职责任务，熟练掌握设备、器材的使用，不断增强应急防变

的能力。

7. 服从招标人管理，在高标准完成本文件规定物业服务项目外，积极主动完成与本物业项目相关的临时性服务工作。

8. 在处理特殊、紧急、突发事件时，招标人有权对物业服务管理人员直接指挥。

（四）市农研中心物业服务项目基本内容、标准及要求

项目服务内容主要为公共卫生清洁、工程运行与维修、高压配电室值班、节约能源管理、绿化养护及综合运行服务保障等要求如下：

1. 公共卫生清洁

| 工作区域 | 工作内容 | 工作频次 | 标准要求 |
|-------|--------------|-------------|------------------|
| 办公楼门厅 | 清洁擦拭地面 | 工作日 1 天 2 次 | 地面无垃圾、无污渍、无积水。 |
| | 清洁大厅家具、显示屏 | 工作日 1 天 1 次 | 表面无污渍、无涂画。 |
| | 擦拭玻璃门、门把手 | 每天 1 次 | 玻璃透明，无乱贴乱画，无污渍。 |
| | 擦拭墙壁、玻璃窗 | 每周 1 次 | 表面无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理首层玻璃顶棚 | 每月 1 次 | 无杂物，无明显污渍。 |
| | 清理垃圾桶 | 每日 1 次 | 日清，分类处置登记，桶外观整洁。 |
| | 整理标识牌、标语、通知。 | 经常 | 无掉落，无破损。 |

| 工作区域 | 工作内容 | 工作频次 | 标准要求 |
|--------------|-------------|-----------|------------------|
| 各层走廊、电梯厅、步行梯 | 清理擦拭地面、步行梯 | 每天 2 次 | 地面无垃圾，无污渍，无积水。 |
| | 擦拭防火门、窗户 | 每天 1 次 | 无污渍，无涂画，无张贴物。 |
| | 擦拭步行梯扶手 | 每天 1 次 | 无污渍，无积水，栏杆无锈 |
| | 清理垃圾桶 | 每天 1 次 | 垃圾日清，分类处置，桶身干净。 |
| | 擦拭墙壁 | 视情况 | 无污渍、无乱贴乱画。 |
| | 整理标识牌、通知 | 经常 | 无掉落，无破损。 |
| 电梯间 | 清理地毯、轿厢地面。 | 每天 2 次 | 地面无垃圾，无积水，无污渍。 |
| | 擦拭轿厢、显示板、门 | 每天 2 次 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 电梯按键擦拭消毒 | 每天 2 次 | 按规定操作 |
| | 紫外线照射消毒 | 每天 1 次 | 工作日下班后停用照射 30 分钟 |
| | 整理标识牌、标语、通知 | 经常 | 无掉落、无损坏。 |
| 洗手、开水间 | 清理擦拭地面 | 上、午各 1 次 | 地面无积水，无垃圾，无污渍。 |
| | 清理洗手盆、镜面、便池 | 上、下午各 1 次 | 表面无污渍，无积水。 |
| | 擦拭清洁墙壁 | 视情况 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理地漏 | 随时 | 无堵塞，无杂物，无异味。 |
| | 擦拭清洁厕所隔板 | 每天 1 次 | 无污渍，无乱贴乱画。 |

| 工作区域 | 工作内容 | 工作频次 | 标准要求 |
|-----------|---------------------|---|--|
| | 清理垃圾桶 | 每日 1 次 | 日清，分类处置，桶身干净。 |
| 地下车库 | 清扫车库地面 | 每日 1 次 | 地面无垃圾，无杂物，无积水。 |
| | 清理墙壁 | 经常 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理垃圾桶 | 每日 1 次 | 日清，分类处置，桶身干净。 |
| | 擦拭电梯厅门 | 每日 1 次 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| 会议室 | 清理地面 | 会议结束 即时清理 | 无垃圾，无积水。 |
| | 擦拭桌椅 | 每日上班 前 1 次 | 无污渍，干净整洁。 |
| | 擦拭门窗 | 每日上班 前 1 次 | 透明，无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 准备开水、茶具 | 每次会前 | 茶具使用 1 次后彻底清洗 |
| 所有区域 | 除四害（蚊、蝇、 蟑、鼠） | 每月至少 1 次 | 无蟑、鼠，少蚊、蝇。 |
| 办公楼外 墙 | 清洁污垢 | 每年至少 1 次 | 外观无明显污渍 |
| 其它 | 1. 水费分割 2. 临时性工作 | 1. 每月 1 次分割办 公区各用 水单位消 耗水费 2. 随机 | 1. 每月抄水表数据准确，分 割各用水单位数据、金额正 确无误。 2. 完成其它物业服务相关临 时性工作 |

2. 综合运行服务保障

| 区域 | 工作内容 | 工作次数 | 标准要求 |
|----------|------------|-------|--|
| 办公楼综合管理员 | 值班值守 | 24 小时 | 办公区域实行封闭式管理，执行 24 小时双门卫值班管理制度；任何时候不得脱岗；统一着制式服装。 |
| | 来访人员接待 | 24 小时 | 办公楼实行外来人员登记制度，礼貌接待来访人员，查验核实外来人员身份，制止无关人员、车辆擅自进入办公区域。 |
| | 大宗货物进出管控 | 24 小时 | 大宗货物凭审批单进出办公区域，认真查验货物品种数量，核实登记后方可放行，制止无手续大宗货物进出办公区域。 |
| | 办公生活区域秩序维持 | 24 小时 | 维持办公生活区域秩序，及时引导人员、车辆进出办公区域和地下车库，及时制止喧哗、吵闹等影响办公的行为。 |
| | 报刊、信件收转 | 24 小时 | 接受报刊、信件，疫情期间对外包装消毒，电话通知或放置指定位置分发。要求无丢失，无故意损坏，不私自拆卸。 |
| | 非工作时间巡查 | 非工作时间 | 每 2 小时巡视办公楼、地下车库 1 次，发现异常（包括人员、水、电、暖等设施设备）情况及时报告，并按要求联系相关人员及时处置。 |

| | | | |
|-------|-----------------|-------|---|
| | 应急情况处置 | 24 小时 | 组织应急处置演练，按预案参与防火、防盗、防突发情况应急情况处置，熟悉安防和消防器材数量位置，熟练掌握设备器材使用技能。 |
| | 其它临时工作 | 24 小时 | 完成其它临时安排的物业服务项目有关工作 |
| 中控室值班 | 值班值守 | 24 小时 | 24 小时值班，任何时候不得脱岗 |
| | 安防监控 | 24 小时 | 全时段不间断监视电视监控设备，对本项目公共区域进行电视监控；及时发现安全隐患和异常情况，上报并按要求处置；及时排除安防监控设备故障，确保使用性能良好。 |
| | 消防监控 | 24 小时 | 全时段不间断监控消防报警设施，有警报及时通知相关人员排查，有异常情况上报并按要求处置，及时排除消防设施设备故障，确保使用性能良好。 |
| | 应急情况处置 | 经常 | 组织安全、消防演练，熟悉各类应急情况处置预案，熟悉安全、消防器材数量位置，熟练掌握设备使用技能，按预案参加各类应急情况处置。 |
| | 建立管理应急预案及日常运行记录 | 经常 | 建立管理火灾、防汛、停电、防暴、安全、防盗等应急预案，建立巡视、维修、报警检查等各项值班运行记录。 |

3. 工程（设施设备）运行与维修

| 区域 | 工作内容 | 工作次数 | 标准要求 |
|--------|---------------------|-----------------|---|
| 安防监控设备 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 响应及时，定期维保，保证所有安防设施设备性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 消防设施 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，灭火器按时年检，保证所有消防设施设备性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 2部电梯 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，按时年检，保证2部电梯性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 旋转门 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，排除故障，保证1部旋转门性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 生活水泵 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，保证生活水泵间水泵、控制柜性能完好无故障，定期清洗水箱，各项资料保存完整。 |
| 燃气设施 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，排除故障，保证燃气调压箱、食堂燃气管道性能完好无泄漏，各项资料保存完整。 |
| 房屋本体 | 结构、外观检查维修 | 经常，每年组织一次全面检查维修 | 房屋结构无沉降、位移，外观无破损脱落、整洁，发现异常情况及时上报。 |
| 机电设备 | 日常检查维修 | 每天1次巡检 | 建立设备日常运行、巡视检查登记，制定落实安全操作规程；按计划执行设施设备大、中修计划及实施方案；有技术人员专业技能培训计划；保证所有机电设备完好，运行正常，无 |

| 区域 | 工作内容 | 工作次数 | 标准要求 |
|-------|-----------------------|--------|---|
| | | | 事故隐患。 |
| 安防设施 | 日常巡检维修 | 每日1次 | 建立巡检记录，配合中控室巡视安防设备，保证使用性能完好，发现问题及时上报处置。 |
| 消防设施 | 消防主机巡检 | 每日1次 | 运行无故障，配合中控室随时检查维修。 |
| | 消防广播设备 | 每年2次测试 | 各楼层运行良好，无故障。 |
| | 强弱电井巡检 | 每日1次 | 无杂物，运行良好。 |
| | 日常、应急照明 | 每日1次 | 正常通电，无故障。 |
| | 消防泵房巡检 | 每日1次 | 无杂物，无泄漏，水泵运行正常。 |
| | 烟感喷淋、各层水压、消防栓 | 每日1次 | 水压正常，消防栓完好，烟感喷淋器正常。 |
| | 各层楼道、防火通道巡检 | 每日2次 | 楼道、通道无堵塞，防火门常闭。 |
| | 灭火器巡检 | 每日1次 | 每年组织年检，巡检摆放位置，数量，合格期。 |
| 零星维修 | 日常巡检维修（水、电、气、暖、门窗电话等） | 经常 | 建立巡检记录，工作期间每日班前巡视楼内外1次，检查水、电、气、暖运行记录，及时响应招标人需求，非工作期间配合安保巡查及时排除发现问题。 |
| 照明系统 | 日常巡检 | 每日巡检1次 | 路灯及楼道灯完好，夜间照明正常。 照明配电闸箱及线路正常； 一月清理1次照明灯罩浮尘和杂物。 |
| 给排水系统 | 日常巡检 | 每日1次 | 无堵塞，无跑冒滴漏。 |

| 区域 | 工作内容 | 工作次数 | 标准要求 |
|------|----------------------------------|------|--|
| 档案管理 | 定期收集、整理、保存新增加的档案文件。建立电子和纸版电子管理台账 | 经常 | 建筑竣工资料、各类检测检验报告、各类保修文件、各种维修记录齐全、完整、有效。 |

4. 高压配电室值班

| 区域 | 内容 | 次数 | 标准要求 |
|--------|-------------|--------|---|
| 高压配电室 | 值班值守 | 24 小时 | 24 小时值班，任何时候不得脱岗，制止无关人员进入危险区域，做好值班日志。 |
| | 设施、设备巡视 | 经常 | 检查记录变压器、电流互感器、配电柜等供电设施工作状态，发现异常情况，及时上报并按规定处置。 |
| | 停送电操作、倒闸 | 定期 | 双人操作，副值操作，主值监护，穿戴绝缘装备，按操作规程操作。 |
| | 绝缘工具检测 | 每年 1 次 | 绝缘鞋、工具检测合格。 |
| | 室内安全、消防设施巡检 | 每天 1 次 | 设施设备齐全完好，灭火设备按时年检。 |
| | 电费分割 | 每月 1 次 | 各用电单位消耗电量数据、金额正确无误。 |
| 物业服务区域 | 所有电器设施设备 | 日常维护维修 | 配合安全、消防检查做好所有用电设施的维护维修工作。 |

5、节约能源管理

按照市农研中心节约型机关建设要求，倡导市农研中心办公

区内的工作人员厉行勤俭。供应商应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的物业服务人员开展节约能源资源工作。与招标人紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

(1) 节能管理

1) 供应商应协助招标人规范配置节能设备设施，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理；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；协助招标人在公共区域张贴宣传海报、标识、开展节能宣传活动。

2) 供应商应加强照明巡查，及时检查照明灯使用状况，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光照需求，协助招标人优化门厅、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要及时关闭照明灯，杜绝“长明灯”。

3) 供应商应按照夏季室内空调温度设置不低于 26℃，冬季室内空调温度设置不高于 20℃的空调温度控制标准设定会议室、一层大厅等室内场所空调温度；除有特殊要求外，会议室、公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应及时关闭外门和外窗。

4) 供应商应根据招标人要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯，公共区域复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；办公楼新风系统、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)按照招标人要求,供应商要协助招标人及时统计能耗数据,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。

(2) 节水管理

1) 供应商应定期检查供水管网和龙头,及时修复漏点,防止滴冒跑漏,减少水资源浪费;张贴节水宣传海报、标识等,协助招标人开展节水宣传活动。

2) 供应商会服人员,应根据会议活动的人数和时间,合理估算会务热水用量,按需供水,减少“半壶水”“半杯水”浪费。不主动提供瓶装水,确需瓶装水,优先提供小瓶水。

3) 供应商应协助招标人在办公楼每层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。

4) 供应商应协助招标人规范统计用水数据,定期开展用水巡查,挖掘节水潜力,提高用水效率。

(3) 生活垃圾分类

1) 供应商应协助招标人按照生活垃圾分类相关要求,在不同场所,科学合理设定各类生活垃圾收集容器的数量和位置,分类标志、要求颜色、标识正确,分类投放指引要及时更新、张贴规范。

2) 供应商应协助招标人加强收集容器日常维护管理,确保无

破损、无满溢、无异味，周边环境清洁卫生，做到可回收物应收尽收。

3) 供应商应协助招标人开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

6、绿化养护

(1) 春、夏两季每月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪，适时去除杂草，保证草坪生长茂盛无杂草。

(2) 按时施肥、施药、浇水，冬季对树木保温，保证树木、花草、瓜果成活率 95%以上；

(3) 加强绿地管理和措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象；

(4) 按要求在办公楼内公共部位摆放并按季更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐，有新意；

(5) 管理花园、绿地公共环境，无垃圾，无杂物，通道无堵塞。

(五) 市农研中心物业服务项目各岗位人员配备数量及要求

1. 岗位人员设置（不少于 25 人），不同岗位配备的人数最低要求如下：

| 专业划分 | 岗位设置 | 岗位职责 | 配置要求(人) | 备 注 |
|-----------------|----------|--------------------|---------|-------------|
| 项目 管理 | 项目经理 | 负责办公楼物业全面管理 | 1 | |
| 清 洁 卫 生 | 会议服务 | 负责会议室保障服务 | 1 | 女 |
| | 保洁 | 负责楼内外公共区域卫生保洁 | 3 | 至少 1 名男性 |
| 综 合 运 行 服 务 保 障 | 办公楼综合管理员 | 负责办公楼门岗值守 | 6 | 双人双岗，24 小时。 |
| | 中控室值班 | 负责中控室值守 | 4 | 24 小时值守 |
| 工 程 维 修 | 维修工 | 负责办公楼工程管理及日常设备零星维修 | 3 | |
| 配 电 室 | 电工 | 负责配电室值班及日常用电设备维修 | 6 | 双人双岗，24 小时。 |
| 绿 化 | 绿化工 | 负责草坪、绿地、办公楼内绿植养护 | 1 | |
| 合 计 | | | 25 人 | |

2. 人员要求

投标人需在投标文件中承诺拟派人员满足以下要求：

所有人员要求身体健康，持有效健康证，有责任心，无任何犯罪记录。

(1) 项目经理：50 周岁（含）以下，具有本科及以上学历，

具有 3 年（含）以上物业管理经验；

（2）会议服务：35 周岁（含）以下，身体健康，素质好、有礼貌，有同类工作经验，女性 1 名；

（3）保洁员：工作责任心强，其中至少有 1 人为男性；

（4）工程维护人员要求：有 3 年（含）以上工程维护维修经验，会水、电、电话、空调、门窗基本维修技能；

（5）办公楼综合管理员：有保安员证书，安全意识强，五官端正，身体健康，道德品质良好，有较强的专业素质和敬业精神；

（6）中控室值班：50 周岁（含）以下，具有建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，3 年（含）以上工作经验；

（7）电工：有高压电工操作证，3 年（含）以上维修服务经验；

（8）绿化：男性，熟练掌握绿化养护知识，有 3 年（含）以上绿化工作经验。

（六）物业公司承担费用

1. 物业配备人员费用。所有配备员工必须按照北京市现行规定上齐“五险一金”，员工实发工资不得低于北京市最低工资标准，并按北京市规定足额列支各项税金、法定节假日工资。劳保用品和防暑降温费含在总价之中。

2. 共用部位、设施设备日常运维费

（1）办公楼 2 部电梯维保费；

（2）办公楼 1 部旋转门运维费；

（3）燃气设施运维费（食堂及调压站）；

（4）生活水泵房设备运维及检测费（生活水泵，生活水、污水检测，压力表，安全阀等）；

（5）化粪池清掏费（化粪池、隔油池、污水井等）；

（6）高压配电室安全用具及高压检测、消电检、防雷检测等费；

（7）消防系统维保费；

（8）视频监控系统维保费；

（9）在物业服务管理范围之内的日常维修及零配件更换，单个配件价格在 200 元(含)以下由供应商负责，单个配件价格在 200 元以上的，由供应商报请招标人，经确认后由招标人负责支出。

3. 公共区域清洁费

（1）生活垃圾分类及清运费（不含厨余垃圾）；

（2）办公区域外墙及玻璃清洗费；

（3）消杀虫控费（每年不少于 3 次）；

（4）清洁用具、客用品及保洁物料费：日常所需卫生纸、洗手液、垃圾袋等低值耗材由供应商提供。招标人承担单个商品价格 200 元以上的材料及易耗品费用。

（5）绿化养护服务费，含楼内公共区域及会议室绿植租摆。（施工改造和大面积补植移栽及更换绿化树种等由招标人承担）。

以上涉及专业公司维保或专业外包服务需报招标人同意后可外包，并向招标人报备外包合同。

（七）验收标准

本项目为服务类项目，为确保服务质量，甲方每季度进行服

务质量考核。每季度初始分值为 100 分，采购人管理部门按照服务内容对照相应的考核指标开展评价，并在次季度初的 15 个工作日内将得分情况、扣分原因进行通报。考核结果高于 80 分的全款支付当期服务费，低于 80 分的按照实际得分比例支付当期服务费。考核结果低于 70 分的为不合格，一年内有 2 次考核不合格的，甲方有权解除服务合同。

（八）其他需要说明的事项

1. 物业管理用房及库房：招标人免费提供物业管理用房、库房及配备员工宿舍；

2. 配备人员餐饮费：按照招标人职工就餐标准，由中标人按季度统一向招标人餐饮公司缴纳餐费；

3. 消耗能源费：招标人承担水、电、气、暖等所有能源费用，物业服务方协助招标人完成所有能源费的缴纳工作。

4. 政策性采购需求

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

（2）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。

第六章 拟签订的合同文本

协议编号：

北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目 物业管理服务采购项目

委托协议

服务项目：物业管理服务

甲 方：北京市农村经济研究中心

乙 方：

签订日期：2026 年 月

**北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目
物业管理服务采购项目委托协议**

第一部分 物业管理服务政府采购项目委托协议基本情况

委托方（甲方）：北京市农村经济研究中心

住 所：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

法 定 代 表 人：杨 琦

受托方（乙方）：

住 所：

法 定 代 表 人：

第一条 项目名称：北京市农村经济研究中心后勤服务保障经费项目物业管理服务采购项目

第二条 项目地点：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼。

第三条 物业管理服务内容：北京市农村经济研究中心办公区域内的工程（设施设备）运行维护、高压配电室值班、消防中控室值班、卫生清洁、节约能源管理、绿化养护、综合运行服务保障及与本物业服务相关的其它临时性服务等。

第四条 物业管理服务人员配置数量：本项目日常管理及服务人员配备不少于 25 人。

第五条 物业管理服务委托期限：

本协议物业服务委托期限为：服务期限为 3 年，具体采用“1+1+1”方式确定实际服务期限。本项目首期合同期限为自合同签订之日起 1 年（自 年 月 日起至 年 月 日止），首期 1 年的合同期限到期时，如双方无异议，合同将自动顺延 1 年。本合同至多可顺延 2 次，每次顺延期限均为自上一期合同到期之日起一年届满之日止。

第六条 物业管理服务项目协议总价：XXX 元；（大写：XX），本项目的物业管理服务费均包含在协议总价中，物业管理服务费采用包干制（具体详见附件四：乙方物业管理服务中标报价明细表）。

第七条 物业管理服务费结算方式：

1. 物业管理服务费按季度方式支付。甲方向乙方每季度支付一次，乙方须于甲方每季度付款前 7 个工作日内，按照甲方财务要求提供合法增值税发票，甲方每季度的前 10 个工作日内向乙方指定账户支付物业管理服务费。

乙方账户名称：

开 户 行：

银 行 账 号：

纳税人识别号：

2. 每季度支付一次服务费。甲方向乙方每季度支付一次，每

季度开始的前 10 个工作日内支付，乙方须于甲方每次付款前 7 个工作日内、按照甲方财务要求向甲方提供合法增值税发票。

第八条 信息联络：甲乙双方因履行本协议而相互发出或提供的所有通知、文件、资料等，均应按照本协议所列明的通讯地址邮寄送达。一方变更单位名称或通讯地址，应自变更之日起 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引起的相关责任。

1. 甲方地址与联系方式：

地 址：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

联系人：肖焕军

电 话：13651115562

2. 乙方地址与联系方式：

地 址：

联系人：

电 话：

第二部分 物业服务委托协议条款

第一节 物业服务总则

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《物业管理条例》等法律法规及《北京市政府采购集中采购标准（2023 年版）有关事宜》（京财采购〔2022〕2510 号）有关规定，甲方通过公开招标方式，确定乙方为北京市农村经济研究中心办公楼的物业服务单位。双方在自愿平等、协商一致的基础

上，签订本协议。

第九条 物业服务区域

北京市农村经济研究中心（以下简称“市农研中心”）办公场所物业服务区域包括办公楼、地下车库、附属配电室、化粪池、花园绿地、道路等相关区域。

第十条 办公楼区域基本情况

物业类型：办公楼

坐落位置：北京市朝阳区北沙滩七号院 3 号楼

权属占地面积：8613 平方米

总建筑面积：10739.97 平方米

其中办公楼建筑面积：7406.02 平方米

建筑层数：地上 10 层

地下车库建筑面积：2040.02 平方米

建筑层数：地下 2 层，车位数量：44 个

高压配电室建筑面积：478.03 平方米

餐厅建筑面积：815.9 平方米

花园、绿地面积：东南侧花园 1170 平方米，食堂北侧花园约 400 平方米，办公楼北侧草坪约 25 平方米。

第十一条 乙方提供的物业服务为综合性有偿服务。

第二节 物业服务内容和承担的专项服务费

第十二条 物业服务内容

市农研中心物业服务区域内的工程（设施设备）运行维护、高压配电室值班、消防中控室值班、卫生清洁、**节约能源管理**、

绿化养护、综合运行服务保障及与本物业服务相关的其它临时性服务等。

第十三条 承担的专项服务费包括:消防设备、安防设备、2座电梯、1座旋转门、1座燃气调压站、机关食堂燃气管道、生活水泵房的维护保养,高压配电室检查维护、消电检、防雷检测,化粪池、污水井定期清掏,生活垃圾分类及清运等项目及所涉费用均由乙方承担。涉及专业维保或专业外包服务须向甲方报备。

第三节 物业服务标准

第十四条 物业服务标准按照约定的服务项目、内容和要求执行(具体见附件二:乙方物业服务内容及标准)。

第十五条 物业服务日常管理及服务人员配备不少于25人。人员要求:所有人员要求身体健康,并持有效健康证,有责任心,无任何治安违法、犯罪记录。

1.项目经理(1名):50周岁(含)以下,具有本科及以上学历,具有3年(含)以上物业管理经验。

2.会议服务(1名):35周岁(含)以下,身体健康,素质好、有礼貌,有同类工作经验,女性1名。。

3.保洁员(3名):50周岁(含)以下,工作责任心强,其中至少有1人为男性。

4.工程维护人员(3名):有3年(含)以上工程维护维修经验,会水、电、电话、空调、门窗基本维修技能。。

5.办公楼综合管理员(6名):有保安员证,安全意识强,五官

端正,身体健康,道德品质良好,有较强的专业素质和敬业精神。

6. 中控室值班(4名): 50周岁(含)以下,有消防行业职业技能鉴定指导中心颁发的建(构)筑物消防员证书或消防设施操作员证书,3年(含)以上工作经验。

7. 电工(6名): 有高压电工操作证,3年(含)以上维修服务经验。

8. 绿化工(1名): 男性,熟练掌握绿化养护知识,有3年(含)以上绿化工作经验。

第四节 物业服务费构成

第十六条 物业服务费

1. 物业服务费是指甲方购买乙方提供的物业服务所需的费用,根据本协议第二节中的各项服务内容计提本协议物业服务费。

2. 物业服务费采用包干制。

3. 本项目的物业管理、服务全部内容均包含在物业包干费中。

4. 客用品费用: 日常所需卫生纸、洗手液、垃圾袋等低值耗材由乙方提供。甲方承担单个商品价格200元以上的材料及易耗品费用。

5. 在物业服务管理范围内的日常维修及零配件更换,单个配件价格在200元(含)以下由乙方负责,单个配件价格在200元以上的,由乙方报请甲方,经确认后由甲方负责支出。

6. 甲方要求乙方提供超出本协议规定以外的服务,服务费用根据具体事项由双方协商确定。

第五节 物业服务甲乙双方权利义务

第十七条 甲方的权利和义务

负责对物业服务活动的日常监督与管理，行使本协议约定的权利和义务。

1. 承担水、电、气、暖等正常消费的能源费用。
2. 负责审定乙方的管理服务各项规章制度。
3. 监督乙方管理服务工作的实施及服务执行情况。
4. 有权要求乙方对不能胜任岗位职责要求的人员进行更换。
5. 免费提供物业管理办公用房、物资库房及员工宿舍。

第十八条 乙方的权利和义务

1. 接受甲方对物业服务日常工作的监督与管理，加强对员工的日常业务培训。

2. 根据有关法律法规及本协议约定，制定物业服务规章制度及工作计划。

3. 协助甲方完成各项能源费的收缴工作。

4. 向甲方提供物业服务的有关规定并负责解释。

5. 负责管理服务范围内维修物料和低值易耗品的统计、单价200元以上物品进行采购申请、领用及保管工作。

6. 按约定足额支付和发放派驻服务管理员工资、保险及各项福利待遇，派驻人员必须遵守办公楼区的各项规章制度。

7. 对办公楼区域设施不得擅自占用、改变使用功能、出租出借。

8. 乙方工作人员需统一在市农研中心职工食堂就餐，按市农研中心就餐制度统一管理和缴纳餐费。乙方物业服务人员一日三餐在甲方餐厅就餐，个人按照工作日每日早餐 1 元，午餐 2 元，晚餐 0 元标准刷卡就餐，刷卡就餐费由乙方物业服务人员本人承担。其他餐费 840 元/人·月，由乙方按季度直接支付给甲方餐饮公司，840 元/人·月餐费，已包含在乙方物业管理服务协议包干总价费中。

9. 乙方应当严格落实《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》的通知中关于节能、节水、垃圾分类、反食品浪费的相关要求。

第六节 物业服务甲乙双方安全管理责任

第十九条 甲方安全管理责任

1. 统一协调管理乙方安全生产工作，为乙方安全教育、安全管理等工作提供必要支持。

2. 对乙方工作现场进行随时检查，乙方应给予配合。对于甲方提出的安全问题、隐患或违反甲方安全管理规定之行为等，乙方应在甲方规定的时限内进行整改。对于乙方未及时进行改善、整改或防范时，甲方有权视实际情况要求乙方承担相应的赔偿责任。

3. 制止和纠正乙方的违章指挥、强令冒险作业、违反操作规程的行为。

4. 及时向乙方告知水电气暖安全突发情况和需要维修的设施

设备，配合乙方进行维修作业。

5. 甲方应遵守乙方安保管规定，配合乙方安保工作；及时向乙方告知发现的安保隐患或突发情况，监督乙方整改。

6. 制定内部消防安全管理规定，日常对乙方服务人员加强安全教育，监督乙方人员日常遵守和落实；发现火灾或其他消防安全突发情况时，立即报警并通知乙方；甲方应每年至少组织一次消防安全培训及应急演练，提高乙方人员的消防安全意识和自防自救能力。

第二十条 乙方安全管理责任

1. 乙方总体安全管理职责

（1）乙方应严格落实安全责任义务，切实做好物业管理服务范围内落实责任主体的安全生产、安全保卫和消防设备设施代管工作。

（2）自觉接受和服从政府相关部门及甲方的管理、监督与检查，严格遵守甲方安全生产管理各项规章制度和现场提出的有关环境、安全管理要求，及时落实甲方整改意见，严禁出现违规操作等不安全行为，发现问题及时向甲方报告。

（3）乙方应指定一名安全生产管理员，专门负责与甲方对接安全相关事宜。

（4）加强管理服务保障区域全面巡视，做好安全检查记录。对派驻的服务人员到岗前进行安全生产教育和培训，到岗后要定期开展安全生产教育和培训，提高所属人员安全意识和应急防范能力。

(5) 乙方应结合实际，制定应急预案和应急处置措施，报于甲方备案，并认真组织落实。当发生火灾及其它突发事件时，立刻启动应急预案。

(6) 管理其成员严格遵守安全管理责任，遵守甲方的安全管理规定要求，严禁出现酒后进入甲方区域、员工宿舍区域擅自容留他人住宿、使用三无产品和大功率电器等违规产品、私拉电线给电动车充电等不安全行为。

2. 水电气暖、安保、消防及维修安全管理职责

(1) 定期检查水电气暖运行情况。接到甲方关于水电气暖安全突发情况通知后，立即组织专业人员进行处理，及时修复受损设施设备，确保正常运行。事后对事故原因进行调查，如因乙方过失导致的水电气暖安全事故，乙方应承担相应的法律责任。

(2) 加强安保巡逻，确保甲方安全。接到甲方关于安保安全突发情况通知后，立即组织办公楼综合管理人员前往现场处理，采取必要措施保障甲方安全。协助公安机关调查事件原因，如因乙方安保措施不当导致的安全事故，乙方应承担相应的法律责任。

(3) 定期检查消防设施运行情况，确保安全有效运行。加强所属人员消防安全教育和应急能力培训。接到甲方关于消防安全突发情况通知后，立刻按照应急预案和现场部署进行处置。如因乙方过失导致的安全事故，乙方应承担相应的法律责任。

(4) 确保维修作业人员具备相应资质和技能。维修作业时，做好维修计划和安全防范措施。接到甲方关于修缮安全突发情况通知后，立即组织专业人员前往现场处理。如因乙方修缮作业不

当导致的安全事故，乙方应承担相应的法律责任。

3. 有限空间安全管理职责

（1）乙方实施有限空间作业时，应当具备相应资质或委托具备相应资质的单位实施，委托其他单位实施的，应当明确各自的安全生产管理责任，受委托单位的行为视为乙方的行为，乙方就受委托单位的行为向甲方负责。

（2）乙方须制定专项作业方案、安全作业操作规程、事故应急救援预案、安全技术措施等有限空间作业管理制度。建立健全有限空间作业安全生产责任制，明确有限空间作业负责人、作业者、监护者职责。

（3）乙方进行有限空间作业前，需报请甲方审批，并按照规定进行有限空间作业报备。凡进入有限空间进行施工、检修、清理作业的，必须实施作业审批制度，未经审批，任何人不得进入有限空间作业。

（4）如有限空间作业涉及动火，在未取得甲方认可的动火证前，严禁动火作业。动火前，要按照相关要求审批报备；动火时，应配备足够的消防设备设施。

（5）乙方在实施有限空间作业前，必须严格执行“先检测，后作业”的原则，确认符合国家标准的安全要求后，方可进入。实施检测时，检测人员要处于安全环境，并做好检测记录，包括但不限于检测时间、地点、气体种类和检测浓度等。还应采取强制性持续通风措施，保持空气流通。

（6）乙方应制定有限空间作业专项应急预案，配备专业救援

设备和人员力量，每年至少组织 1 次有限空间专项应急演练。

4. 施工作业安全管理职责

（1）进行机械、电气设备作业前要进行安全检查，作业用电时必须由专业人员进行接电，不得私自拉接电线，避免造成触电及其他损失。禁止出现非熟练员工独立操作机械设备、使用无插头及老化电缆线等不安全行为。

（2）及时清理积水，作业区域放置提示牌或围护，避免导致积水、结冰滑到摔伤。禁止在恶劣天气条件下作业。

（3）乙方须对高空作业承担各项全面责任，制定专门合理、有效可行的高空作业方案与安全保障方案。由专门人员对从事高空作业人员进行严格的规范规程规定之培训和教育，其本人应具有专门的知识与技术，了解知晓高空作业规范、规定、程序并严格执行。进行高空作业操作时现场不得少于两人，凡遇有不良天气，如大风、雷、雨、雾、高温、高寒等天气，或有可能发生危险之情况出现，应停止高空作业并书面通知甲方。

第二十一条 安全事故责任

1. 因乙方过错出现安全生产事故，给甲方造成损害的，由乙方承担赔偿责任；在安全生产事故中，乙方工作人员出现伤亡情况的，由乙方承担赔偿责任，甲方不承担任何责任。

2. 因乙方过错出现安全生产事故，给第三方人员造成损害的，由乙方承担责任，甲方不承担任何责任；第三方人员向法院起诉甲方要求赔偿责任的，甲方有权向乙方进行追偿。

3. 因第三方人员原因出现安全生产事故，造成损失的，由第

三方人员或第三方人所属公司承担赔偿责任；乙方未尽到安全保障义务的，承担连带赔偿责任，甲方不承担任何责任。

4. 乙方要对其所属人员负全面安全管理责任，保证派遣的工作人员身体健康、无前科，能够严格执行有关安全管理规定，且具备从事消防、维修等相关工作的资质和技能。

第七节 物业管理服务违约责任

第二十二条 双方均应按照《中华人民共和国民法典》等法律法规及本协议约定，履行本协议权利和义务，因违约给守约方造成损失的，应承担违约责任并赔偿损失。

第二十三条 乙方出现责任范围内的不符合安全要求现象和存在安全隐患的问题，甲方有权提出书面限期整改要求，乙方必须在规定限期内进行整改，并取得甲方的书面确认。若乙方未按照整改要求在规定期限内整改达标，将承担违约责任，违约金为服务协议总价款的 1.5%，甲方向乙方发送违约通知书并有权强制整改或另行委托第三方协助整改，所发生的费用及造成的经济损失由乙方承担。

第二十四条 乙方违反本协议第三节第十四条约定，未能达到约定管理服务标准，经双方书面确认，甲方有权依据相关规定扣减相应服务费，情节严重的，甲方有权终止本协议。

第二十五条 甲方违反本协议，使乙方未完成约定的管理服务目标，乙方有权要求甲方在一定期限内予以整改。

第二十六条 乙方收到甲方支付的相关费用后，迟延支付服务人员工资、迟延办理社会保险和住房公积金手续，迟延缴纳各项费用，乙方应向服务人员承担相应的责任，造成的一切损失由乙方全部承担，包括但不限于滞纳金、罚款、额外经济补偿金、损失赔偿等。

第二十七条 甲方无任何理由延迟支付乙方服务费，延迟支付每天按央行三个月期基准存款利率支付滞纳金。。

第二十八条 乙方服务人员因被甲方退回而与乙方发生纠纷提起仲裁、诉讼、投诉时，甲方应及时协助向乙方提供有关资料和证据。

第八节 物业管理服务保密义务

第二十九条 乙方及乙方服务人员为甲方提供服务期间，对甲方有关涉密工作内容及信息负有保密义务，且该保密义务不受协议有效期的限制，在协议有效期结束后仍应承担保密义务。如出现泄密行为，乙方除应承担相关的法律责任，还应对泄密而给甲方造成的经济损失进行赔偿。保密信息包括但不限于本协议报价、协议文本、员工的基本信息、以及双方标有保密字样的往来文件等；保密义务是指在未经对方书面同意前，一方不得用于任何与履行本协议无关的事项，或以任何形式向任何第三方泄露，双方均有义务尽其一切努力防止任何第三方窃取秘密信息。

第三十条 任何一方违反以上保密义务给对方造成损失，违约方对受损失方负有停止侵害、消除影响、赔偿损失的责任。

第九节 物业管理服务不可抗力

第三十一条 本协议所称的不可抗力是指，不能预见、不能避免且不能克服的客观情况。

第三十二条 因不可抗力事件造成协议全部或部分无法履行或迟延履行，则受不可抗力影响的协议一方应立即通知另一方，并在事件发生后 10 日内向另一方提供相关证明文件。根据不可抗力对协议履行的影响程度，双方协商决定部分或全部免除履行义务、延期履行或者终止协议。

第三十三条 一方迟延履行本协议时发生不可抗力的，延迟方的协议义务不得免除。

第三十四条 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协议所造成的影响。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。

第三部分 物业管理服务协议附则条款

第三十五条 附件为本协议不可分割的组成部分，与本协议具有同等法律效力。

第三十六条 如遇国家或北京市发布实施调整从业人员最低工资标准、社保缴费基数等必然增加乙方管理成本规定的，乙方可向甲方申请根据实际情况对本协议第六条中约定的物业管理服务费总价进行适当调整，以使甲方所获得的物业服务始终不低于协议约定的标准，甲方则根据实际情况决定是否予以批准。

第三十七条 甲乙双方可对本协议未尽事宜进行协商，以书

面形式签订补充协议，补充协议与本协议具有同等法律效力，本协议与补充协议内容冲突的，以补充协议为准。

第三十八条 本协议及补充协议未约定事宜，均遵照中华人民共和国有关法律、法规和规章、政策执行。

第三十九条 双方因履行本协议发生的任何争议，应由双方通过友好协商方式解决。如果不能协商解决，任何一方可以依法向甲方所在地的人民法院提起诉讼。

第四十条 本协议一式陆份，甲方执伍份，乙方执壹份，具有同等法律效力。

第四十一条 本协议自甲乙双方签字盖章之日起生效。

第四十二条 附件：

1. 附件一：乙方公司资质及营业执照复印件
2. 附件二：乙方物业服务内容及标准
3. 附件三：乙方物业管理服务中标报价明细表

（以下无正文）

甲 方（签章）： 北京市农村经济研究中心

法定代表人（签字）：

签订日期：2026 年 月 日

乙 方（签章）：

法定代表人（签字）：

签订日期：2026 年 月 日

附件一：乙方公司资质及营业执照复印件

附件二：乙方物业服务内容及标准

服务内容主要为清洁卫生、工程运行与维修、高压配电室值班、**节约能源管理**、绿化养护及综合运行服务保障等，工作标准及要求如下：

（一）清洁卫生

| 工作区域 | 工作内容 | 工作频次 | 标准要求 |
|--------------|-------------|-------------|------------------|
| 办公楼 门 厅 | 清洁擦拭地面 | 工作日 1 天 2 次 | 地面无垃圾、无污渍、无积水。 |
| | 清洁大厅家具、显示器 | 工作日 1 天 1 次 | 表面无污渍、无图画。 |
| | 擦拭玻璃门、门把手 | 每天 1 次 | 玻璃透明，无乱贴乱画，无污渍。 |
| | 擦拭墙壁、玻璃窗 | 每周 1 次 | 表面无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理首层玻璃顶棚 | 每月 1 次 | 无杂物，无明显污渍。 |
| | 清理垃圾桶 | 每日 1 次 | 日清，分类处置登记，桶外观整洁。 |
| | 整理标识牌、标语、通知 | 经常 | 无掉落，无破损。 |
| 各层走廊、电梯厅、步行梯 | 清理擦拭地面、步行梯 | 每天 2 次 | 地面无垃圾，无污渍，无积水。 |
| | 擦拭防火门、窗户 | 每天 1 次 | 无污渍，无涂画，无张贴物。 |

| | | | |
|--------|-------------|-----------|------------------|
| | 擦拭步行梯扶手 | 每天 1 次 | 无污渍，无积水，栏杆无锈蚀。 |
| | 清理垃圾桶 | 每天 1 次 | 垃圾日清，分类处置，桶身干净。 |
| | 擦拭墙壁 | 视情况 | 无污渍、无乱贴乱画。 |
| | 整理标识牌、通知 | 经常 | 无掉落，无破损。 |
| 电梯间 | 清理地毯、轿厢地面 | 每天 2 次 | 地面无垃圾，无积水，无污渍。 |
| | 擦拭轿厢、显示板、门 | 每天 2 次 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 电梯按键擦拭消毒 | 每天 2 次 | 按规定操作 |
| | 紫外线照射消毒 | 每天 1 次 | 工作日下班后停用照射 30 分钟 |
| | 整理标识牌、标语、通知 | 经常 | 无掉落、无损坏。 |
| 洗手及开水间 | 清理擦拭地面 | 上、午各 1 次 | 地面无积水，无垃圾，无污渍。 |
| | 清理洗手盆、镜面、便池 | 上、下午各 1 次 | 表面无污渍，无积水。 |
| | 擦拭清洁墙壁 | 视情况 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理地漏 | 随时 | 无堵塞，无杂物，无异味。 |
| | 擦拭清洁厕所隔板 | 每天 1 次 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理垃圾桶 | 每日 1 次 | 日清，分类处置，桶身干净。 |
| 地下车库 | 清扫车库地面 | 每日 1 次 | 地面无垃圾，无杂物，无积水。 |
| | 清理墙壁 | 经常 | 无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 清理垃圾桶 | 每日 1 次 | 日清，分类处置，桶身干净。 |
| | 擦拭电梯厅门 | 每日 1 次 | 无污渍，无乱贴乱画。 |

| | | | |
|-------|---------------------|-----------------------------------|--|
| 会议室 | 清理地面 | 会议结束即时清理 | 无垃圾，无积水。 |
| | 擦拭桌椅 | 每日上班前 1 次 | 无污渍，干净整洁。 |
| | 擦拭门窗 | 每日上班前 1 次 | 透明，无污渍，无乱贴乱画。 |
| | 准备开水、茶具 | 每次会前 | 茶具使用 1 次后彻底清洗 |
| 所有区域 | 除四害（蚊、蝇、蟑、鼠） | 每月至少 1 次 | 无蟑、鼠，少蚊、蝇。 |
| 办公楼外墙 | 清洁污垢 | 每年至少 1 次 | 外观无明显污渍 |
| 其它 | 1. 水费分割 2. 临时性工作 | 1. 每月 1 次分割办公区各用水单位消耗水费； 2. 随机 | 1. 每月抄水表数据准确，分割各用水单位数据、金额正确无误。 2. 完成其它物业服务相关临时性工作 |

（二）综合运行服务保障

| 区域 | 工作内容 | 工作次数 | 标准要求 |
|----------|----------|-------|--|
| 办公楼综合管理员 | 值班值守 | 24 小时 | 办公区域实行封闭式管理，执行 24 小时双门卫值班管理制度；任何时候不得脱岗；统一着制式服装。 |
| | 来访人员接待 | 24 小时 | 办公楼实行外来人员登记制度，礼貌接待来访人员，查验核实外来人员身份，制止无关人员、车辆擅自进入办公区域。 |
| | 大宗货物进出管控 | 24 小时 | 大宗货物凭审批单进出办公区域，认真查验货物品种数量，核实登记后方可放行，制止无手续大宗货物进出办公区域。 |

| | | | |
|------------|------------|-------|---|
| | 办公生活区域秩序维持 | 24 小时 | 维持办公生活区域秩序，及时引导人员、车辆进出办公区域和地下车库，及时制止喧哗、吵闹等影响办公的行为。 |
| | 报刊、信件收转 | 24 小时 | 接受报刊、信件，疫情期间对外包装消毒，电话通知或放置指定位置分发。要求无丢失，无故意损坏，不私自拆卸。 |
| | 非工作时间巡查 | 非工作时间 | 每 2 小时巡视办公楼、地下车库 1 次，发现异常（包括人员、水、电、暖等设施设备）情况及时报告，并按要求联系相关人员及时处置。 |
| | 应急情况处置 | 24 小时 | 组织应急处置演练，按预案参与防火、防盗、防突发情况应急情况处置，熟悉安防和消防器材数量位置，熟练掌握设备器材使用技能。 |
| | 其它临时工作 | 24 小时 | 完成其它临时安排的物业服务项目有关工作 |
| 中控室 值 班 | 值班值守 | 24 小时 | 24 小时值班，任何时候不得脱岗 |
| | 安防监控 | 24 小时 | 全时段不间断监视电视监控设备，对本项目公共区域进行电视监控；及时发现安全隐患和异常情况，上报并按要求处置；及时排除安防监控设备故障，确保使用性能良好。 |

| | | | |
|--|-----------------|-------|---|
| | 消防监控 | 24 小时 | 全时段不间断监控消防报警设施，有警报及时通知相关人员排查，有异常情况上报并按要求处置，及时排除消防设施设备故障，确保使用性能良好。 |
| | 应急情况处置 | 经常 | 组织安全、消防演练，熟悉各类应急情况处置预案，熟悉安全、消防器材数量位置，熟练掌握设备使用技能，按预案参加各类应急情况处置。 |
| | 建立管理应急预案及日常运行记录 | 经常 | 建立管理火灾、防汛、停电、防暴、安全、防盗等应急预案，建立巡视、维修、报警检查等各项值班运行记录。 |

（三）工程运行与维修

| 区域 | 工作内容 | 工作次数 | 标准要求 |
|--------|---------------------|---------|---|
| 安防监控设备 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 响应及时，定期维保，保证所有安防设施设备性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 消防设施 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，灭火器按时年检，保证所有消防设施设备性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 2 部电梯 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，按时年检，保证 2 部电梯性能完好无故障，资料保存完整。 |

| | | | |
|------|---------------------|-----------------|--|
| 旋转门 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，排除故障，保证 1 部旋转门性能完好无故障，资料保存完整。 |
| 生活水泵 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，保证生活水泵间水泵、控制柜性能完好无故障，定期清洗水箱，各项资料保存完整。 |
| 燃气设施 | 按相关法律法规及行业规范进行维保工作。 | 每个月至少一次 | 维修响应及时，定期维保，排除故障，保证燃气调压箱、食堂燃气管道性能完好无泄漏，各项资料保存完整。 |
| 房屋本体 | 结构、外观检查维修 | 经常，每年组织一次全面检查维修 | 房屋结构无沉降、位移，外观无破损脱落、整洁，发现异常情况及时上报。 |
| 机电设备 | 日常检查维修 | 每天 1 次巡检 | 建立设备日常运行、巡视检查登记，制定落实安全操作规程；按计划执行设施设备大、中修计划及实施方案；有技术人员专业技能培训计划；保证所有机电设备完好，运行正常，无事故隐患。 |
| 安防设施 | 日常巡检维修 | 每日 1 次 | 建立巡检记录，配合中控室巡视安防设备，保证使用性能完好，发现问题及时上报处置。 |
| 消防设施 | 消防主机巡检 | 每日 1 次 | 运行无故障，配合中控室随时检查维修。 |
| | 消防广播设备 | 每年 2 次测试 | 各楼层运行良好，无故障。 |
| | 强弱电井巡检 | 每日 1 次 | 无杂物，运行良好。 |

| | | | |
|-------|--------------------------------------|----------|---|
| | 日常、应急照明 | 每日 1 次 | 正常通电，无故障。 |
| | 消防泵房巡检 | 每日 1 次 | 无杂物，无泄漏，水泵运行正常。 |
| | 烟感喷淋、各层水压、消防栓 | 每日 1 次 | 水压正常，消防栓完好，烟感喷淋器正常。 |
| | 各层楼道、防火通道巡检 | 每日 2 次 | 楼道、通道无堵塞，防火门常闭。 |
| | 灭火器巡检 | 每日 1 次 | 每年组织年检，巡检摆放位置，数量，合格期。 |
| 零星维修 | 日常巡检维修 (水、电、气、暖、门窗电话等) | 经常 | 建立巡检记录，工作期间每日班前巡视楼内外 1 次，检查水、电、气、暖运行记录，及时响应采购方需求，非工作期间配合安保巡查及时排除发现问题。 |
| 照明系统 | 日常巡检 | 每日巡检 1 次 | 路灯及楼道灯完好，夜间照明正常。 照明配电闸箱及线路正常。 一月清理 1 次照明灯罩浮尘和杂物。 |
| 给排水系统 | 日常巡检 | 每日 1 次 | 无堵塞，无跑冒滴漏 |
| 档案管理 | 定期收集、整理、保存新增加的档案文件。 建立电子和纸版电子管理台账 | 经常 | 建筑竣工资料、各类检测检验报告、各类保修文件、各种维修记录齐全、完整、有效。 |

(四) 高压配电室值班

| 区域 | 内容 | 次数 | 标准要求 |
|-------|-------------|--------|---|
| 高压配电室 | 值班值守 | 24 小时 | 24 小时值班，任何时候不得脱岗，制止无关人员进入危险区域，做好值班日志。 |
| | 设施、设备巡视 | 经常 | 检查记录变压器、电流互感器、配电柜等供电设施工作状态，发现异常情况，及时上报并按规定处置。 |
| | 停送电操作、倒闸 | 定期 | 双人操作，副值操作，主值监护，穿戴绝缘装备，按操作规程操作。 |
| | 绝缘工具检测 | 每年 1 次 | 绝缘鞋、工具检测合格。 |
| | 室内安全、消防设施巡检 | 每天 1 次 | 设施设备齐全完好，灭火设备按时年检。 |
| | 电费分割 | 每月 1 次 | 各用电单位消耗电量数据、金额正确无误 |
| 物业服务区 | 所有电器设施设备 | 日常维护维修 | 配合安全、消防检查做好所有用电设施的维护维修工作。 |

（五）节能、节水、生活垃圾分类管理

按照市农研中心节约型机关建设要求，倡导市农研中心办公区内的工作人员厉行勤俭。乙方应明确节能管理岗位和职责，由具备相关专业能力的物业服务人员开展节约能源资源工作。与甲方紧密沟通协作，建立节能管理制度，明确责任分工、操作规程和奖惩措施。

1. 节能管理

(1) 乙方应协助甲方规范配置节能设备设施，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理；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；协助甲方在公共区域张贴宣传海报、标识、开展节能宣传活动。

(2) 乙方应加强照明巡查，及时检查照明灯使用状况，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光照需求，协助甲方优化门厅、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要及时关闭照明灯，杜绝“长明灯”。

(3) 乙方应按照夏季室内空调温度设置不低于 26℃，冬季室内空调温度设置不高于 20℃的空调温度控制标准设定会议室、一层大厅等室内场所空调温度；除有特殊要求外，会议室、公共区域仅在使用期间开启空调，开启空调时应及时关闭外门和外窗。

(4) 乙方应根据甲方要求，在满足使用需求的前提下，精细化管理电梯，公共区域复印机等设施设备自助休眠、关闭时间；办公楼新风系统、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) 按照甲方要求，乙方要协助甲方及时统计能耗数据，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。

2. 节水管理

（1）乙方应定期检查供水管网和龙头，及时修复漏点，防止滴冒跑漏，减少水资源浪费；张贴节水宣传海报、标识等，协助甲方开展节水宣传活动。

（2）乙方会服人员，应根据会议活动的人数和时间，合理估算会务热水用量，按需供水，减少“半壶水”“半杯水”浪费。不主动提供瓶装水，确需瓶装水，优先提供小瓶水。

（3）乙方应协助甲方在办公楼每层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。

（4）乙方应协助甲方规范统计用水数据，定期开展用水巡查，挖掘节水潜力，提高用水效率。

3. 生活垃圾分类

（1）乙方应协助甲方按照生活垃圾分类相关要求，在不同场所，科学合理设定各类生活垃圾收集容器的数量和位置，分类标志、要求颜色、标识正确，分类投放指引要及时更新、张贴规范。

（2）乙方应协助甲方加强收集容器日常维护管理，确保无破损、无满溢、无异味，周边环境清洁卫生，做到可回收物应收尽收。

（3）乙方应协助甲方开展生活垃圾分类宣传活动，通过张贴海报、发放宣传手册、组织培训讲座等方式，提高职工对生活垃圾分类的知晓率和参与度。定期组织相关工作人员开展垃圾分类

培训，更新垃圾分类专业知识，加强实操指导。

（六）绿化养护

（1）春、夏两季每月对草坪进行一次修剪，秋、冬两季根据实际情况进行修剪，适时去除杂草，保证草坪生长茂盛无杂草。

（2）按时施肥、施药、浇水，冬季对树木保温，保证树木、花草、瓜果成活率 95%以上。

（3）加强绿地管理和措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象。

（4）管理花园、绿地公共环境，无垃圾，无杂物，通道无堵塞。

（5）按要求在办公楼内公共部位摆放并按季更换植物，摆放的植物符合设计要求，美观、整齐、有新意。

附件三： 乙方物业管理服务中标报价明细表

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。