

# 北京市政府采购项目 公开招标文件

项目名称: 北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用公用经费物业管理服务采购项目

采购编号: BGPC-G26026

采购人: 北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）

采购代理机构: 北京市公共资源交易中心  
(北京市政府采购中心)



# 目 录

第一章	投标邀请 .....	2
第二章	投标人须知 .....	6
第三章	资格审查 .....	22
第四章	评标程序、评标方法和评标标准 .....	26
第五章	采购需求 .....	37
第六章	拟签订的合同文本 .....	52
第七章	投标文件格式 .....	62

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-G26026

2.项目名称：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用公用经费物业管理服务采购项目

3.项目预算金额：113.25875 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	北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用公用经费物业管理服务采购项目	113.25875	1	详见第五章采购需求

5.合同履行期限：自2026年3月1日至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：2026年1月30日至2026年2月6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2月24日9时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。未在规定时间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：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）

地址：北京市昌平区邓南路 29 号

询问和质疑联系人：宋老师

联系方式：010-80109603

## 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：高老师

联系方式：010-83916659

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 1 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" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">包号</th> <th style="text-align: center;">标的名称</th> <th style="text-align: center;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026 年通用公用经费物业管理服务采购项目</td> <td>物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收</td> </tr> </tbody> </table>	包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业	1	北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026 年通用公用经费物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收
包号	标的名称	中小企业划分标准所属行业						
1	北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026 年通用公用经费物业管理服务采购项目	物业管理（物业管理：从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收						

条款号	条目	内容						
		入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。)						
11.2	投标报价	投标报价的特殊规定： <input checked="" type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 有，具体情形：_____。						
12.1	投标保证金	投标保证金金额：无须提交						
13.1	投标有效期	自提交投标文件的截止之日起算 180 日历天。						
18.2	解密时间	解密时间：_120_ 分钟						
22.1	确定中标人	中标候选人并列的，采购人是否委托评标委员会确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是 中标候选人并列的，按照以下方式确定中标人： <input checked="" type="checkbox"/> 得分且投标报价均相同的，以 <u>技术部分</u> 得分高者为中标人 <input type="checkbox"/> 随机抽取						
25.5	分包	本项目的非主体、非关键性工作是否允许分包： <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，具体要求： (1) 可以分包履行的具体内容：_____； (2) 允许分包的金额或者比例：_____； (3) 其他要求： ①可分包部分特定资格要求：_____； ②可分包部分标对应的中小企业划分标准所属行业： <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">包号</th> <th style="width: 45%;">可分包部分标的名称</th> <th style="width: 40%;">中小企业划分标准所属行业</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	包号	可分包部分标的名称	中小企业划分标准所属行业			
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”。						
26.2	质疑	质疑送达形式：书面形式						

条款号	条目	内容
		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《中华人民共和国劳动合同法》订

立劳动合同的从业人员。

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5.5 网络安全专用产品

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

## 5.6 推广使用低挥发性有机化合物（VOCs）

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

## 5.7 采购需求标准

### 5.7.1 商品包装、快递包装政府采购需求标准（试行）

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

### 5.7.2 其他政府采购需求标准

为贯彻落实《深化政府采购制度改革方案》有关要求，推动政府采购需求标准建设，财政部门会同有关部门制定发布的其他政府采购需求标准，本项目如涉及，则具体要求见第五章《采购需求》。

## 5.8 强制性产品认证

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

## 6 投标费用

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

# 二 招标文件

## 7 招标文件构成

7.1 招标文件包括以下部分：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 资格审查

第四章 评标程序、评标方法和评标标准

第五章 采购需求

第六章 拟签订的合同文本

第七章 投标文件格式

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

## 8 对招标文件的澄清或修改

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

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

8.3 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，并对所有获取招标文件的潜在投标人具有约束力。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，将在投

标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，将顺延提交投标文件的截止时间和开标时间。

### 三 投标文件的编制

#### 9 投标范围、投标文件中计量单位的使用及投标语言

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

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

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

#### 10 投标文件构成

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

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

10.3 第四章《评标程序、评标方法和评标标准》中涉及的证明文件。

10.4 对照第五章《采购需求》，说明所提供货物和服务已对第五章《采购需求》做出了响应，或申明与第五章《采购需求》的偏差和例外。如第五章《采购需求》中要求提供证明文件的，投标人应当按具体要求提供证明文件。

10.5 投标人认为应附的其他材料。

## 11 投标报价

- 11.1 所有投标均以人民币为计价货币。
- 11.2 投标人的报价应包括为完成本项目所发生的一切费用和税费，采购人将不再支付报价以外的任何费用。投标人的报价应包括但不限于下列内容，《投标人须知资料表》中有特殊规定的，从其规定。
  - 11.2.1 投标货物及标准附件、备品备件、专用工具等的出厂价（包括已在中国国内的进口货物完税后的仓库交货价、展室交货价或货架交货价）和运至最终目的地的运输费和保险费，安装调试、检验、技术服务、培训、质量保证、售后服务、税费等；
  - 11.2.2 按照招标文件要求完成本项目的全部相关费用。
- 11.3 采购人不得向供应商索要或者接受其给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务。
- 11.4 投标人不能提供任何有选择性或可调整的报价（招标文件另有规定的除外），否则其**投标无效**。

## 12 投标保证金（本项目不涉及）

- 12.1 投标人应按《投标人须知资料表》中规定的金额及要求交纳投标保证金。投标人自愿超额缴纳投标保证金的，投标文件不做无效处理。
- 12.2 交纳投标保证金可采用的形式：政府采购法律法规接受的支票、汇票、本票、网上银行支付或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式。
- 12.3 投标保证金到账（保函提交）截止时间同投标截止时间。以支票、汇票、本票、网上银行支付等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前到账；以金融机构、担保机构出具的纸质保函等形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前将原件提交至采购代理机构；以电子保函形式提交投标保证金的，应在投标截止时间前通过北京市政府采购电子交易平台完成电子保函在线办理。未按上述要求缴纳投标保证金的，其**投标无效**。
- 12.4 投标人除需在投标文件中提供“投标保证金凭证/交款单据电子件”，还需在投标截止时间前，通过电子交易平台上传“投标保证金凭证/交款单据电子件”。
- 12.5 投标保证金有效期同投标有效期。
- 12.6 投标人为联合体的，可以由联合体中的一方或者多方共同交纳投标保证金，其交纳的投标保证金对联合体各方均具有约束力。

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

#### 13 投标有效期

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

#### 14 投标文件的签署、盖章

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

## 四 投标文件的提交

#### 15 投标文件的提交

- 15.1 本项目使用北京市政府采购电子交易平台。投标人根据招标文件及电子交易平台供应商操作手册要求编制、生成并提交电子投标文件。
- 15.2 采购人及采购代理机构拒绝接受通过电子交易平台以外任何形式提交的投标文件，投标保证金除外。

## 16 投标截止时间

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

## 17 投标文件的修改与撤回

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

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

# 五 开标、资格审查及评标

## 18 开标

18.1 采购人或采购代理机构将按招标文件的规定，在投标截止时间的同一时间和招标文件预先确定的地点组织开标。

18.2 本项目开标使用北京市政府采购电子交易平台。投标人应在《投标人须知资料表》规定的时间内对投标文件进行解密，因非系统原因导致的解密失败，视为**投标无效**。

18.3 开标过程将使用电子交易平台宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容并进行记录，并由参加开标的各投标人确认。投标人未在规定时间内提出疑义或确认一览表的，视同认可开标结果。

18.4 投标人对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人提出的询问或者回避申请将及时处理。

18.5 投标人不足 3 家的，不予开标。

## 19 资格审查

19.1 见第三章《资格审查》。

## 20 评标委员会

20.1 评标委员会根据政府采购有关规定和本次采购项目的特点进行组建，并负责具体评标事务，独立履行职责。

20.2 评审专家须符合《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问

题的通知》（财库〔2016〕125号）的规定。依法自主选定评审专家的，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<b>投标无效</b>。联合体形式投标的，联合体成员存在不良信用记录，视同联合体存在不良信用记录。</p>	无须投标人提供，由采购人查询。
1-4	法律、行政法规规定的其他条件	法律、行政法规规定的其他条件	/
2	落实政府采购政策需满足的资格要求	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1	中小企业政策证明文件	具体要求见第一章《投标邀请》	
2-1-1	中小企业证明文件	<p>当本项目（包）涉及预留份额专门面向中小企业采购，此时建议在《资格证明文件》中提供。</p> <p>1、投标人单独投标的，应提供《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。</p> <p>2、如招标文件要求以联合体形式参加或者要求合同分包的，且投标人为联合体或拟进行合同分包的，则联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业具体情况须在《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件中如实填报，且满足招标文件关于预留份额的要求。</p>	格式见《投标文件格式》

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

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

## 第四章 评标程序、评标方法和评标标准

### 一、评标方法

#### 1 投标文件的符合性审查

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

#### 符合性审查要求

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

12	进口产品 (如有)	招标文件不接受进口产品投标的内容时，投标人所投产品不含进口产品；
13	国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的	<p>国家有关部门对投标人的投标产品有强制性规定或要求的（如相应技术、安全、节能和环保等），投标人的投标产品应符合相应规定或要求，并提供证明文件电子件：</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	评分项	评审因素	评分标准说明	主客观分属性
一	价格评分 (10分)	价格 (10分)	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。	客观
二	商务部分 (15分)	相关业绩 (10分)	自2023.01.01至递交投标文件截止时间与本项目类似项目业绩，每提供一份有效合同得2分，最多得分10分。（以合同签订日期为准，须附与用户签订的合同首页、服务周期页、服务内容所在页及签署页复印件，无法认定物业服务项目类型、服务时间或服务内容的合同将不计分，同一用户连续年度签署的业绩计为1个）。	客观
		体系证书 (5分)	具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、信息安全管理证书。需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）。每一项1分，最高5分。（须提供证书复印件、国家认证认可监督管理委员会网站的查询截图，未按要求提供不得分）	客观
三	服务团队及人员管理方案 (24分)	项目经理 (6分)	1. 具有大专及以上学历，2分；（审核依据为加盖报价供应商公章的毕业证书复印件及该项目负责人提供在本单位签订劳动合同，二者缺一不可，否则不予认定。） 2. 具有中级及以上职称证书，2分；（审核依据为加盖公章的职称证书复印件及该项目负责人提供在本单位签订劳动合同，二者缺一不可，否则不予认定。） 3. 具有本岗位5年（含）以上工作经验，2分；（审核依据为相关证明文件盖章复印件及该项目负责人提供在本单位签订劳动合同，二者缺一不可，否则不予认定。）	客观
		维修工 (2分)	1. 持有高压电工作业证得1分； 2. 持有制冷与空调作业证书的得1分。	客观

		<b>中控室值班员（6分）</b>	消防中控值班人员必须取得认可的中级及以上消防设施操作员或建（构）筑物消防员（四级）及以上证书，每提供1个得1分，最高得6分。	客观
		<b>人员培训、考核及稳定（1分）</b>	提交人员招收、招聘来源情况相关协议或合作证明，得1分，未按要求提供不得分。	客观
		<b>措施方案（9分）</b>	针对本项目的员工提供1、培训方案；2、考核及奖惩办法；3、人员稳定保障措施。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合1项得3分，部分符合得1.5分，不符合不得分；此项最高9分)。	主观
	<b>技术部分 (51)</b>	<b>针对本项目的服务特点、难点分析及相应措施（7.5分）</b>	结合本项目的实际情况，提出合理的适合本项目运行规律和特点的1、物业服务重点难点及相应的解决措施；2、整体管理思路；3、项目服务与标准定位；4、项目服务运行机制；5、运营模式及服务理念。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。 (符合1项得1.5分，部分符合得0.5分，不符合不得分；此项最高7.5分)。	主观
		<b>公用设备设施日常管理维护及运营（10.5分）</b>	针对本部分服务提出合理的：1、整体思路；2、服务内容及方案；3、安全管理规章制度；4、对给排水设备、供电设备（含配电室运维）、室内外照明系统、中央空调系统的运营管理；5、对消防监控系统、太阳能热水器系统的运营管理；6、对办公楼自动感应门、高压配电室电热供暖锅炉、电梯运行的运营管理；7、对汽车充电桩、电动自行车充电桩、电热开水器（定期更换滤芯）及其他公共配套设施的运营管理。 方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不	主观

			<p>符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合 1 项得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 10.5 分）。</p>	
		<p><b>建筑物设施维护方案（7.5 分）</b></p>	<p>针对本部分服务提出合理的：1、整体思路；2、服务内容及方案；3、对门窗、地面、内墙饰面、外墙的日常维护；4、对会议室、休息室、卫生间、垃圾存放点的日常维护；5、对物资库、车库车棚等区域的维护、维修、管理。</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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合 1 项得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 7.5 分）。</p>	主观
		<p><b>保洁、绿化服务（6 分）</b></p>	<p>针对本部分服务提出合理的：1、整体思路；2、服务标准；3、日常养护、有害生物防治、补植方案；4、会议服务、保洁服务、维修服务方案。</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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合 1 项得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 6 分）。</p>	主观
		<p><b>属地消防管理方案（6 分）</b></p>	<p>针对本部分服务提出合理的：1、整体思路；2、服务标准；3、更新公共区域烟感器、报警器、灭火设施；4、季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合 1 项得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 6 分）。</p>	主观

		<p><b>物业档案服务 (4.5分)</b></p> <p>针对本部分服务提出合理的：1、整体思路 2、服务标准 3、物业档案资料收集、管理、归档资料收集管理方案。</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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合 1 项得 1.5 分，部分符合得 1 分，不符合不得分；此项最高 4.5）。</p>	主观
		<p><b>应急预案 (4.5分)</b></p> <p>针对本部分提供 1、防汛、消防 2、停水停电 3、消防监控室应急预案。</p> <p>方案内容详细，专门针对本项目，符合采购需求和实际情况视为符合；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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（符合 1 项得 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分；此项最高 4.5 分）。</p>	主观
		<p><b>管理制度 (3分)</b></p> <p>针对本部分提供 1、共用部位及共用设施设备维修保养管理制度 2、绿化养护、环境卫生管理制度 3、会议、档案、节能管理等制度。</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；方案内容简单复制粘贴采购需求，不符合实际情况或未提供视为不符合。</p> <p>（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>	主观
		<p><b>政策性得分 (1.5分)</b></p> <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 1.5 分，部分符合得 0.5 分，不符合不得分。此项最高 1.5 分。）</p>	主观

总分		100
----	--	-----

## 第五章 采购需求

### 一、采购标的

#### 1. 采购标的（货物需求一览表或简要服务内容及数量）

说明：如为货物采购，须标明是否接受进口产品，表明核心产品。

序号	服务名称	数量	单位	备注
1	北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用公用经费物业管理服务采购项目	1	项	开展北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年度的物业管理及基础服务工作。

#### 2. 项目背景/项目概述

为了更好的开展北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年度的物业管理及基础服务工作，现将北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）物业服务进行采购，主要服务内容为：

1. 公用设备设施日常管理维护，即给排水系统（自来水、污水、雨水）、供电设备（含配电室运维）、室内外照明系统、中央空调系统、消防监控系统、太阳能热水器系统、办公楼自动感应门、电热供暖锅炉、高压配电室、电梯运行、汽车充电桩、电动自行车充电桩、电热开水器（定期更换滤芯）等及其他公共配套设施的运营管理；

2. 建筑物设施，即门窗、地面、内墙饰面、外墙、会议室、休息室、卫生间、垃圾存放点、物资库、车库车棚等区域的维护、维修、管理；

3. 绿化区域，包括日常养护、有害生物防治、补植；

4. 日常服务，包括会议服务、保洁服务、维修服务、消防监控服务；

5. 按照属地消防相关要求，管理维护防排烟系统、火灾自动报警系统，更新公共区域烟感器、报警器、灭火设施，季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）；

6. 物业档案资料收集、管理、归档；提交人员招收、招聘来源情况相关协议或合作证明，以及人员培训方案、考核奖惩办法及人员稳定保障措施；提交做好项目服务运行机制保障措施。

## （二）项目主要建筑技术指标

占地面积 30 余亩，包括航站楼办公楼、物资储备仓库、车库及附属用房设备设施。总建筑面积 9353.2m<sup>2</sup>，其中航站楼办公楼 5186.96m<sup>2</sup>；物资储备仓库 4620.02m<sup>2</sup>、车库及附属用房 672.62m<sup>2</sup>、绿化 10244m<sup>2</sup>。

## （三）建筑物及设施设备情况

- 1、办公楼中央空调系统：室外机 21 台，室内风机盘 104 个
- 2、太阳能热水器系统：1 套
- 3、办公楼内电梯：1 部（分布地下 1 层，地上 4 层）
- 4、高压配电室：1 套
- 5、消防监控系统：1 套
- 6、电热开水器：4 套
- 7、普通热水器：20 台（分布于值班室、休息、食堂）
- 8、空气能电热水器：3 台
- 9、电动升降大门：1 套
- 10、人脸指纹识别系统门：3 套
- 11、办公楼电动感应自动门：1 套
- 12、电锅炉供热系统：2 台
13. 消防设施：烟感器 300 个、报警器 5 个、干粉灭火器 185 台、干粉手推车灭火器 2 台，季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）
14. 汽车充电桩：4 套
15. 电动自行车电装：1 套
16. 电梯装置：1 套

## 二、商务要求

1. 实施时间自 2026 年 3 月 1 日至 2027 年 1 月 31 日  
服务时间：11 个月。  
项目地点：昌平区城南街道邓南路 29 号

### 2. 付款条件

2.1. 采购人因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变，需增减服务人员时应提前一个月告知供应商，供应商因上述原因需增减的服务费用，双方协商解决，双方对此均不承担任何违约责任。由此导致供应商人员服务费用减少，供应商将相关费用退还给采购人；由此导致供应商人员服务费用增加，双方协商后按相关规定另行签署本合同的补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2.2. 上述费用为供应商为采购人提供本合同项下物业服务所需的全部费用，除上述费用外，采购人不再向供应商支付其他任何费用。

付款方式：本合同签订后即生效。每期结束后，甲方按照合同内容对乙方工作进行验收，验收合格后，每期支付服务费时乙方要及时向甲方提供等额合法有效的发票，如验收单项不合格，甲方有权按照双方约定比率扣减本期物业费。第三期支付后出现违约情况需扣费的从履约保证金中扣除。

本合同签订后，甲方将根据合同总价款分三期向乙方支付服务费。

第一期拨款：2026年3月31日前，向乙方拨付金额为合同总价款50%。

第二期拨款：2026年7月31日前，向乙方拨付金额为合同总价款25%。

第三期拨款：2026年11月30日前，向乙方拨付金额为合同总价款25%。

### 三、技术要求

#### 1. 基本要求

1.1 采购标的需实现的功能或者目标

1.2 需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范

1.2.1 执行《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》精神，具有有效的信息安全管理、能源管理体系相关证书。

#### 2. 服务内容及要求/货物技术要求

2.1 采购标的需满足的性能、材料、结构、外观、质量、安全、技术规格、物理特性等要求

2.2 采购标的需满足的服务标准、期限、效率等要求

2.3 为落实政府采购政策需满足的要求

2.4 采购标的的其他技术、服务等要求

2.5 需由供应商提供设计方案、解决方案或者组织方案的采购项目，应当说明采购标的的功能、应用场景、目标等基本要求

### 3. 服务要求

#### (一) 基本要求

##### 1、客户服务场所

###### (1) 设置客户服务中心

(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、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 24 小时值班联系电话（并公示）。项目负责人应保证工作日在岗，值班时间及时接听来电。

##### 2、制度

(1) 建立共用部位及共用设施设备维修养护、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) 应用计算机管理基本信息、基础资料、维修养护资料等。

##### 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 20 分钟内到场处置，小修项目 1 日内完成；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。

#### (二) 共用部位及共用设施设备运行、维修养护

所属设备设施由中标人自行解决，超出部分由采购人负责。小修是修复房屋(或设备)

在使用过程中其构部件小的损坏，以保证度屋(或设备)原有完损等级的且常养护工程。

### 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) 每年第四季度制定下一年度维修养护计划。

(6) 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。

(7) 定期进行灭鼠、灭蟑等四害消杀工作。

(8) 设备机房：每月清洁，室内无杂物；设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板；在明显易取位置配备消防器材，每月检查防器材，确保完好有效；设施设备标志、标牌齐全；在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书；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) 每季度检查1次外墙贴饰面或抹灰、屋檐、阳台、雨罩、空调室外机支撑构件等。

2) 每月巡查1次共用部位的门、窗、玻璃等。

3) 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。

4) 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) 每季度检查1次雨、污水管井等。

3) 每月巡查1次大门、围墙、围栏等。

### 3、中央空调系统运行维护管理

(1) 运行服务中对机组各部件进行详细检查，如发现设备存在故障需要维修或更换配件，随时向甲方设备管理人员汇报，并提供运行检查记录。

(2) 定期对室外机组冷凝换热器翅片表面尘土、污垢、杨絮附着进行清洗梳理除尘、确保空气循环畅通。对风机盘管空气过滤器、送回风口进行清理及清洗。

(3) 定期巡视检查机组进电电缆通道内，所有导线外皮有无破损现象。

(4) 检查校验机组电脑板运行显示数据是否在安全范围；检查、调整电器控制系统各控制电路及控制元件工作状态；检查压缩机电加热线是否正常。

(5) 检查处理整机噪音有无异常与松动产生振动。

(6) 定期检查风机轴承磨损并加润滑油。

#### 4、太阳能热水器系统运行维护管理

(1) 定期进行系统排污，防止管路阻塞；定期清洗水箱, 保证水质清洁。

(2) 定期清除集容器透明盖板上的污垢，注意检查透明盖板是否损坏如有破损应及时更换。

(3) 巡视检查各管道、阀门、浮球阀、电磁阀、连接胶管等有无渗漏现象, 如有则应及时修复。

(4) 集热器的吸热涂层若有损坏或脱落应及时修复。

(5) 定期检查辅助热源装置及换热器工作是否正常。

(6) 定期检查热泵压缩机和风机工作是否正常，及时排除故障。

(7) 控制系统升级改造由采购单位负责。

#### 5、电梯运行维护管理

(1) 每半月巡视检查，保证机房、轮滑间干净整洁，照明功能无异常；手动紧急操作装饰运行稳定，无故障；层门、紧急电动、轿门开关工作正常；编码器工作正常。

(2) 每季度检查减速机润滑油油量适中，无缺乏与溢出状态；曳引轮槽符合制造单位要求；消防开关与验证轿门的关闭装置工作无异常。

(3) 每半年检查控制器仪表正常显示；各个层门间隙符合要求标准；上下极限开关无异常；对重缓冲距离在核定的标准值范围内。

(4) 定期进行电梯维护，每年协助采购人进行电梯年检。

#### 6、高压配电室运行维护管理

(1) 用电高峰期 24 小时值守，进行运各项行数据记录，发现问题及时上报。

(2) 高压配电室各项规章制度上墙。定期对配电装置与仪表表面进行清洁，对室内环境进行清扫。

(3) 定期巡视检查各种仪表数据、号灯显示是否正常。

(4) 检查各控制线路接点有没有松动碳化征象。

(5) 检查各路负荷出线接点有无松动、变色、打火现象，温升是否正常；检查照明应急装置（充电电池部份）是否完好。

(6) 每月工作巡视检查填写工作记录、运行日志，对存在安全隐患的部位进行整改，更换相关零件。

(7) 对各类绝缘工具进行年检。积极配合供电局对高压配电室进行安全检查工作。

#### 7、办公楼自动感应门系统运行维护管理

(1) 定期进行电动感应门日常清洁；

(2) 定期对传动系统部分、悬架、操纵电器进行日常维护保养，形成工作记录。

#### 8、消防监控系统运行和维护管理

(1) 24 小时值守，进行运各项行数据记录，发现问题及时上报。

(2) 定期检查报警控制器、联动控制器、层显、探测器、手动报警按钮等是否处于正常完好状态；定期对系统回路电压、回路电阻进行检查测试。

(3) 对于系统日常运行损坏、短缺的部件及系统功能测试过程中确定为不合要求的部件,由维保单位提出书面报告，及时进行维修或更换。

(4) 定期检查消防泵系统、送风机、排烟机、电源控制柜、送风口、排烟口、防火阀等是否处于正常完好状态。形成运行日志和工作记录。

#### 9、电热开水器运行维护管理

(1) 按照北京市节水要求，定期检查开水器进水源口，防止进水口处堵塞，避免出现电加热管干烧的现象。

(2) 定期除垢，并根据需求定期更换滤芯，确保开水器正常运行供水。

#### 10、普通热水器

(1) 定期对水龙头和花洒出水口进行除垢；

(2) 定期检查安全阀是否正常，巡视检查热水器电源状况，形成检查记录。

#### 11、电动伸缩大门运行维护管理

(1) 定期巡视检查，确保控制器和电压稳定。

(2) 制定保养计划，及时对电动伸缩门的轨道进行清理，及时清理电动伸缩门电机和转动链条表面的灰尘；定期对给链条润滑油；定期对电机进行检查电源和电路。

#### 12、电锅炉供热系统运行维护管理

(1) 冬季供暖前对锅炉管道及时进行清理。巡视检查锅炉电气控制柜运行状态。

(2) 运行中每日检查锅炉水位计、温度计、压力表等仪表数据显示情况，做好数据记录。

(3) 运行期间每日巡视检查各类阀门、压力控制开关是否正常，形成运行日志。冬季供暖运行期间 24 小时值守，每天巡视进行数据记录。

### 13、给排水系统

(1) 按照北京市节水要求，定期检查供水管网，及时修复漏点，减少水资源浪费。

(2) 疏通和维护大楼雨水管路，避免隐患。

(3) 张贴节水宣传海报、标识，开展节水活动。

### 14、动力变配电照明系统

(1) 按照北京市节能要求，更新配置符合国家节能标准的灯具，定期对用能设备进行能耗监测和维护管理。

(2) 根据不同季节、不同天气条件下自然光照特点和不同时段照度需求，采购优秀门厅、走廊、通道等公共区域照明方案，杜绝“白昼灯”。

(3) 会议室、餐厅等公共区域使用结束后关闭照明，杜绝“长明灯”。

(4) 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。

(5) 变配电室进户线以内所有的配电柜、盘、电器、电器插座及线路的维修保养，使大楼内强电、弱电处于良好的工作状态、机房运行保养、办公楼及附楼用电管理。

### 15. 汽车充电桩、电动自行车充电桩

(1) 部件检查：定期检查充电桩的电线、电缆是否破损、老化或连接不良，确保电缆绝缘层完好，无裸露电线。发现问题时，应及时联系相关人员进行维修或更换。检查接线端子是否紧固，有无松动或腐蚀现象，及时更换损坏的接线端子。确保充电桩地线连接牢固，接地电阻符合安全要求，防止漏电事故发生。

(2) 功能检测：定期对充电桩的充电功能进行检查，确保充电接口无损坏，充电速率正常。可以通过模拟充电过程来检查充电桩的充电性能。检查充电桩的指示灯是否正常亮起，是否出现闪烁或不亮的情况。这有助于及时发现潜在问题。检查充电桩的防雷、防火、防水等安全装置是否完好有效，确保充电桩在各种环境条件下都能安全运行。

(3) 外观与清洁：定期对充电桩的外壳进行清洁，去除灰尘、油污等杂质。使用柔软的布或海绵擦拭，避免使用含有化学成分的清洁剂，以防对充电桩表面造成损害。如果充电桩配备有显示屏和按键，也需要定期进行清洁，保持其清晰度和灵敏度。定期清洁充电枪，确保其无污渍和异物，保证充电接口的良好接触。

### （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）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）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。

（4）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。

（5）消防控制室设专人 24 小时值班，及时处理各类报警、故障信息。

（6）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 每年机柜内部除尘 1 次。

###### 2) 烟感器、火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置

每月抽查测试 1 次烟感器、火灾报警探测器、手动报警按钮、警报装置的报警、警报功能；探测器投入运行 2 年后，每隔 3 年由专业清洗单位清洗 1 次。根据烟感器、报警器实际使用期限，定期更换。

###### 3) 备用电源

每月检测切换 1 次主、备电源；每季度备用电源、蓄电池充放电试验 1 次。

##### （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；每年机柜内部除尘 1 次；每年机柜内的设备内部除尘 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；核对风速；每年养护 1 次防排烟风机、电源控制柜、风口、排烟阀等。

#### （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；每年在防火卷帘门的电机转动、齿轮链条传动部位补充 1 次润滑油，电控箱内部除尘 1 次；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、喷淋泵每月盘车 1 次，每半年检查 1 次润滑情况；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）灭火器

每周巡查 1 次灭火器数量、位置情况，每月检查压力是否在正常范围、瓶体有无锈蚀变形、喷嘴是否畅通，干粉灭火器每 1 - 2 年充装一次，二氧化碳灭火器每 5 年送检一次；达到维修期限或使用年限的灭火器，应及时送有资质的单位进行维修或报废更换。

#### （8）食堂消防相关设备

每季度维护食堂排烟道，定期检查排烟口有无堵塞、遮挡，外观是否完好，控制柜电源及运行状态指示灯。设备发生故障时，应在 12 小时内派人到达现场，24 小时内检修解除故障。在确实没有配件的情况下，应及时向使用单位汇报，并采取有效的应急措施，防止出现安全事故。

### （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：草坪基本整齐，覆盖率高于 95%。

#### 2、绿化养护内容

(1) 灌溉：按照北京市节水相关要求，根据植被种类、季节、气温、降水情况有计划地进行浇灌，杜绝大水漫灌，优先使用雨水或中水，确保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。

(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；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及时清理。

### 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) 定期清运生活、厨余垃圾，不得乱堆乱倒。

#### 2、物业共用部分清洁

(1) 大厅及楼道：及时清洁，地面光亮无水迹、污迹，定期擦拭地角线、墙壁；垃圾桶积物不超过1/3，应做到洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污；台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油

污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地无尘、无污，地面无积水，按照垃圾分类管理办法严格执行垃圾分类处理。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃明亮无水迹，地面墙角无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无污垢、无杂物，小便池放香球放，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、通风口、门锁）无污，空气清新、无异味，墩布池整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 休息室清洁：每周保洁一次，如遇特殊情况，根据甲方要求，及时做好休息室保洁和消毒工作。

(7) 外窗：办公楼一层门厅玻璃每日巡视、清洁，一层室外玻璃每季度清洁一次。

(8) 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(消杀内容包括苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂四害等)。投放药物应预先告知，投药位置有明显标志。

(9) 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. 物资库清洁

(1) 门窗地面定期清洁，根据地面材质（如水泥、瓷砖、环氧地坪等），选择合适的清洁剂进行湿拖或擦洗，保持地面干净整洁，门窗无尘、无污渍、无苍蝇、蚊虫。

(2) 货架清洁，定期用干净的抹布擦拭货架表面，去除灰尘和污渍。检查货架是否有松动、损坏情况，及时进行维修或更换，确保货架稳固安全。清理货架上的杂物，保持货架整齐有序，便于物资的存取和管理。

(3) 物资表面清洁：对于易积尘的物资，如包装箱、袋装物品等，应定期用干净的布或刷子清除表面灰尘。对于需要特殊清洁的物资，如电子设备、精密仪器等，应按照其清洁要求进行操作，避免损坏物资。

### 4. 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。

(1) 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。

### 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) 安全监控

(1) 24 小时值守，进行各项运行数据记录，发现问题及时上报。

(2) 做好监控系统的日常监控管理和维护服务，对监控系统的各种采集设备，做好防潮、防尘、防腐维护。

(3) 定期对监控设备进行除尘、清洁、清洁监控设备暴露的灰尘，清除摄像机、防护罩等部件。

(4) 每月对易老化的监控设备部件进行全面检查，及时维护。

(5) 对控监控系统和设备的运行情况，分析运行情况，形成运行日志，及时发现和消除故障。

#### (八) 保密

1. 人员需严格遵守保密规章制度，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；

### 2. 验收标准

### 3. 其他要求（如有）

## 五、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》等有关法规，结合本项目实际情况提供物业服务。

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。

### （二）物业服务人员

#### 1、基本要求

（1）相关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）项目负责人具有5年及以上物业服务企业或相关企业管理工作经历。

（3）特种作业人员应取得相应特种作业操作证。

（4）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。

#### 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。

（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。

（3）身体素质。仪表端庄，具备岗位需要的身高、视力等条件。

（4）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。

（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，共同确定物业管理配备数量。

序号	岗位	人数	要求
1	项目负责人	1	1、大专及以上学历。（与打分表一致） 2、具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称。 3、具有5年以上非住宅类项目经理管理经验。 4、无犯罪记录，身体健康。
2	会服、客服人员	2	1、服务人员要统一着装、干净、整洁、挂牌服务，讲究礼仪、仪表、态度热情，服务到位，有相关物业项目服务经验。 2、政治可靠、五官端正、身体健康、无违纪违法记录。
3	中控室值班人员	6	1、年龄55岁及以下。 2、无犯罪记录，身体健康，人员业务素质高，责任心强。 3、消防中控值班人员必须取得公安、消防部门认可的中级消防设施操作员证书。 4、有较好的语言文字表达能力，能独立履行中控工作职能，掌握计算机基本操作技能。
4	维修工	2	1、年龄55岁及以下。 2、持有高压电工作业证和制冷与空调作业证书。
5	保洁员	3	1、年龄55岁及以下。 2、无犯罪记录，身体健康。 3、具有保洁工作经验2年以上。 4、熟悉并遵守相关法规及各项规章制度。熟悉保洁服务规范及职责范围，注意文明礼貌。 5、发现火情、治安事件、嫌疑人员、可疑现象、水暖跑冒、燃气泄漏等紧急情况，应及时上报并协助处理。
6	绿化工	1	1、年龄55岁及以下。 2、无犯罪记录，身体健康。 3、具有绿化工作经验2年以上。 4、熟悉并遵守相关法规及各项规章制度，熟练掌握应急预案。 5、熟悉花草树木名称、习性和养护，定期进行培训。 5、熟练使用、维护园林机械设备和喷灌设施。 7、熟练掌握种植、移植技术。

总计	≥15	
----	-----	--

## 第六章 拟签订的合同文本

**政府采购合同**

**物业服务合同书**

项目名称：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年通用公用经费物业管理服务采购项目

甲方：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）  
乙方：

北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）2026年  
通用公用经费物业管理服务采购项目物业服务合同书

甲方：北京市园林绿化局森林防火事务中心（北京市航空护林站）

乙方：

第一条 合同事宜

甲、乙双方依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律规定，在平等自愿的基础上，就甲方委托乙方提供物业服务事宜，签订本合同。

## 第二条 合同期限

合同履行期限：自 2026 年 03 月 01 日至 2027 年 01 月 31 日。

## 第三条 合同总价及付款方式

一、合同总价：(小写) \_\_\_\_\_元 大写)(以中标金额为准)

1、甲方因国家政策、机构调整、工作性质等发生改变，需增减服务人员时应提前一个月告知乙方，乙方因上述原因需增减的服务费用，双方协商解决，双方对此均不承担任何违约责任。由此导致乙方人员服务费用减少，乙方将相关费用退还给甲方；由此导致乙方人员服务费用增加，双方协商后按相关规定另行签署本合同的补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。

2、上述费用为乙方为甲方提供本合同项下物业服务所需的全部费用，除上述费用外，甲方不再向乙方支付其他任何费用。

二、付款方式：

1、本合同签订后即生效。每期结束后，甲方按照合同内容对乙方工作进行验收，验收合格后，每期支付服务费时乙方要及时向甲方提供等额合法有效的发票，如验收单项不合格，甲方有权按照双方约定比率扣减本期物业费。第三期支付后出现违约情况需扣费的从履约保证金中扣除。

2、本合同签订后，甲方将根据合同总价款分三期向乙方支付服务费。

第一期拨款： 2026 年 3 月 31 日前，向乙方拨付金额为合同总价款 50%，即人民币 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_万元)；

第二期拨款： 2026 年 7 月 31 日前，向乙方拨付金额为合同总价款 25%，即人民币 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_万元)；

第三期拨款： 2026 年 11 月 30 日前，向乙方拨付金额为合同总价款 25%，即人民币 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_万元)；

## 第四条 物业服务要求

一、具体基本情况：

北京市园林绿化局森林防火事物中心（北京市航空护林站）位于昌平区城南街道邓

南路 29 号，占地面积 30 余亩，包括航站楼办公楼、物资储备仓库、车库及附属用房设备设施。总建筑面积 9353.2m<sup>2</sup>，其中航站楼办公楼 5186.96m<sup>2</sup>；物资储备仓库 4620.02m<sup>2</sup>、车库及附属用房 672.62m<sup>2</sup>、绿化 10244m<sup>2</sup>。

## 二、主要设备设施：

1、办公楼中央空调系统：室外机 21 台，室内风机盘 104 个

2、太阳能热水器系统：1 套

3、给排水系统：1 套

4、电梯装置：1 部（分布地下 1 层，地上 4 层）

5、高压配电室：1 套

6、消防监控系统：1 套

7、电热开水器：4 套

8、普通热水器：20 台（分布于值班室、休息、食堂）

9、空气能电热水器：3 台

13、电动升降大门：1 套

10、人脸指纹识别系统门：3 套

11、办公楼电动感应自动门：1 套

12、电锅炉供热系统：2 台

14. 消防设施：防排烟系统 1 套、火灾自动报警系统 1 套、防排烟系统 1 套，烟感器 300 个、报警器 5 个、干粉灭火器 185 台、干粉手推车灭火器 2 台，季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）

15. 汽车充电桩：4 套

16. 电动自行车充电桩：1 套

以上基本情况若与实际情况有出入，以实际情况为准。

## 三、物业服务管理的主要内容

### （一）办公楼、物资库及平房房屋建筑的日常维护保养：

1、做好日常巡查工作：每日对服务管理辖区内的墙面、地面、门窗、卫生间等部位巡查并做好日常维护工作。

2、确保房屋完好率达到 100%。

3、每月对房屋建筑安全情况检查，形成工作记录。

### （二）房屋、设备设施的日常维护保养：

确保房屋设备设施 24 小时正常运行。

1、给排水系统：负责办公大楼及平房的上下水、消防用水的正常保障；负责各种供水线、水、卫设备和各种水泵、排污泵的正常使用、保养和维修。确保设备设施的正常工作：上、下水管道、设备、卫生器具无跑、冒、滴、漏现象，维修及时，在接到报修 10 分钟内维修人员要到达现场；各种水泵均要保持在良好的技术状态，单机的故障排除、保养、维修时间不超过 8 小时，非长期运行的设备每月检查启动；认真做好工作记录和维修登记，每月查水表并做好登记。如发生急修、抢修的问题保证随叫随到。落实北京市节能相关要求。

2、供电系统（含室内外照明系统、防排烟系统、火灾自动报警系统）：对各楼层配置的配电柜每日定期检查；各种电气开关、插座、照明灯具及时检修更换；对消防系统设备配置的电器、电源每天检测，保证紧急情况下设备的正常使用；每日对用电情况进行检查形成工作记录；对高压配电室进行保洁和数据监测及测试监测，完善高压配电室的管理制度，乙方调配一名执高压电工本的电工每日对高压配电室进行巡检，形成工作记录。落实北京市节能相关要求。

3、饮水机维护：保证办公楼内饮水机设备正常运行，定期对饮水机更换滤芯。

4、办公楼中央空调维护维修：保证中央空调的正常运行，定期对中央空调系统进行维护、维修、清洗、检测等并形成工作记录。

5、太阳能热水器、电热开水器维护维修：保证机器的正常运行，定期进行管道检查维护维修，每季度清洁一次水箱；定期更换滤芯；形成工作记录；落实北京市节能相关要求。

6、对办公楼内电梯进行日常维护保养、年检，形成工作记录。

#### 7、配电室运维服务

（1）根据安全规程、试验规程、运行规程中有关规定，定期对电气设备进行清洁、检修、传动和试验工作。

（2）根据安全规程对绝缘工具进行检验工作。

（3）根据设备情况每日进行巡视，形成工作记录。

8、汽车充电桩、电动自行车充电桩维护：进行日常维护保养、巡查，形成工作记录。

#### 9、监控室值守服务

（1）监控室实行 24 小时专人值班，不间断监视画面，禁止脱岗、睡岗。

(2) 监控室属安全防范重点部位，应按规定用火、用电；严禁无关人员逗留、动用设备。

(3) 值班人员每日应认真填写值班记录。

10、电动升降大门及人脸指纹识别系统门：进行日常维护保养、巡查，形成工作记录。

11、电锅炉供热系统 入冬前进行检查，进行日常维护保养、巡查，形成工作记录。

12、消防设施：更新公共区域烟感器、报警器、灭火设施，季度维护食堂消防安全（主要为清理排烟道）；按要求进行日常巡查，及时更新补充设备，每年一次年检，形成工作记录。

### （三）室外市政设施日常维护保养：

确保市政设施正常使用. 设备设施日常维修及时率应达到 100%；做好市政设施的日常巡视工作和定期检查工作，形成工作记录。

### （四）会议服务：

提供会务服务；对会议场所（9 个会议室）每日保洁，对会议室及时进行通风和消毒；对会议所需物品、窗帘及时更换、清洗、消毒，形成工作记录。

### （五）保洁服务：

1、人员要求：上岗前要经过专业培训。

2、工作范围和要求：

(1) 大厅及楼道：及时清洁，地面光亮无水迹、污迹，定期擦拭地角线、墙壁；垃圾桶积物不超过 1 / 3，应做到洁净无污，门窗无尘、无污渍、厅堂无苍蝇、蚊虫。

(2) 玻璃：无污迹、水迹、裂痕、有明显安全标志。

(3) 楼梯：扶手部分无尘、无污；台阶干净、无污、无杂物，地面无污迹、无油污、水迹、杂物。

(4) 水房：墙地无尘、无污，地面无积水，按照垃圾分类管理办法严格执行垃圾分类处理。

(5) 卫生间：门窗隔板无尘、无污、无杂物，玻璃明亮无水迹，地面墙角无污、无杂物、无蛛网、无水迹，面池、龙头、弯管无污、无杂物，电镀明亮，镜面明亮，马桶座、盖、水箱无尘、无污、无杂物，电镀件明亮，便池无污垢、无杂物，小便池放香球放，桶内垃圾不超 1 / 2，设备（灯、开关、暖气、通风口、门锁）无污，空气清新、无异味，墩布池整洁、无杂物、无私人物品，物品码放整齐、不囤积。

(6) 培训人员住房清洁：每日保洁一次，及时对床单被罩等进行清洗，如遇特殊情况，根据甲方要求及时做好客房保洁和消毒工作。

(7) 外窗：办公楼一层门厅玻璃每日巡视、清洁，一层室外玻璃每季度清洁一次。

(8) 每年对办公楼进行1次外墙清洗。

(9) 根据实际情况定期对物业辖区内的化粪池、隔油池进行清掏。

(10) 落实并负责其他垃圾和厨余垃圾分类管理及收集清运服务。

(六) 绿化服务：

1、工作范围：做好项目区域内绿化、绿植的日常养护。

2、工作要求：

(1) 绿植残叶、残花及时清除。

(2) 必须保证所有绿化区域的清洁，随时清除绿化区域的杂草、杂物。

(3) 庭院绿化日常修剪和维护，并随季节变化，相应采取绿地浇灌措施及施肥养护补救。

(4) 根据季节的变化、气温的高低及时采取防治措施，预防病虫害。

(5) 落实北京市节水相关要求。

四、乙方配备人员要求

1、主要管理人员具有相关管理经验，有关操作人员必须持有相关部门颁发的有效资格证和上岗证；

2、服务人员必须政审合格，无违法犯罪记录；

3、人员年龄要求：18—55周岁，如有甲方工作需要相关特长人员，乙方在征得甲方同意后可适当放宽要求。

4、全体人员着工装佩戴工牌上岗。

5、严禁乙方将相关服务对外分包。

### **第五条 服务的其他约定**

1、甲方提供物业服务办公室和库房。

2、甲方承担合同期限内能源费。

### **第六条 双方权利和义务**

一、甲方权利义务：

1、为乙方做好物业服务工作提供必要的便利和条件；

2、对物业管理日常工作进行监督、检查和指导；

3、每季度的最后 5 个工作日内对物业服务工作进行一次验收，出具工作验收单。如乙方未能达到约定的服务标准，第一次可限期整改，整改后仍未达到约定的服务标准，则甲方可按双方约定标准 0.5%扣减本季度物业费；

## 二、乙方权利义务：

1、按双方约定依法在合同所列物业区域内提供物业管理服务；

2、接受甲方管理部门对物业管理日常工作的监督、检查和指导；

3、按约如数选派合格的物业从业人员提供服务。

4、不得擅自占用和改变甲方物件的使用功能，如需在合同约定物业区域内改、扩建和完善配套设施，须经甲方同意。

5、针对服务区域工作特性制定各项安全防范应急预案。

6、建立投诉处理程序，对确认有效投诉的责任人，在甲方要求撤换的情况下 48 小时内撤换，更换管理人员应事先征得甲方同意。

7、对甲方提出的临时性工作，乙方应积极配合，在提供服务时履行保密义务。

## 第七条 违约责任

1、如乙方未能按照约定提供服务，甲方有权要求乙方限期整改，如乙方未及时进行整改，可视情节适当对乙方进行经济处罚，甲方有权在服务费中予以扣除。

2、因甲方违约导致乙方不能提供约定服务的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决且严重违约造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济补偿。

3、任何一方无正当理由解除合同的，应向对方支付合同总价 3%的违约金，由此造成经济损失超过违约金的，应额外给予补偿。

4、在合同终止后，乙方不按甲方要求及时撤出服务管理范围或不妥善移交管理权的，每逾期或延误一日应向甲方支付合同总价 0.5%的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，应额外给予补偿。

5、在合同终止后，甲方未按合同约定支付乙方物业服务费的，每逾期或延误一日应向乙方支付合同总价 0.5%的违约金，由此造成经济损失超过累计计算的违约金的，应额外给予补偿。

## 第八条 合同的解除和终止

1、本合同期满自动终止。

- 2、因不可抗力致使合同无法继续履行的，双方协商终止。
- 3、乙方违反本协议约定，经甲方要求整改仍未达到要求的，甲方有权终止本合同。

### **第九条 履约保证金**

1、乙方在收到第一期款项后 10 日内，应向甲方支付不低于合同总价款 5%作为履约保证金，即人民币\_\_\_\_元。履约保证金须以非现金形式缴纳，甲方出具收款凭据。

2、服务期满且乙方在履行合同期间不存在违约情形，经甲方验收合格后，30 日内无息返还此履约保证金。

- 3、甲方逾期退还履约保证金应向乙方支付合同总价 0.5%的违约金。

### **第十条 争议解决方式**

在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲、乙双方应首先通过友好协商解决；也可直接向甲方所在地人民法院提起诉讼。

### **第十一条 合同生效及其他**

1、本合同自甲、乙双方法定代表人或授权代表签字并加盖公章之日起生效。其他未尽事宜，按《中华人民共和国民法典》的有关规定执行，经双方协商做出补充协议，补充协议签字盖章后与本合同具有同等法律效力。

2、未经双方同意，任何一方不得以任何形式公开本合同及附件内容，以确保双方的商业机密。

- 3、本合同一式肆份，甲方、乙方双方各执两份，具有同等法律效力。

（以下无正文）

(签字盖章页)

甲方(盖章): 北京市园林绿化局森林防火事务中心

(北京市航空护林站)

法定代表人(或授权代表)签字:

联系电话: 80109603

地 址: 北京市昌平区邓南路 29 号

日 期:       年   月   日

乙方(盖章):

法定代表人(或授权代表)签字:

联系电话:

地址:

日 期:       年   月   日

## 第七章 投标文件格式

### 投标人编制文件须知

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

一、资格证明文件格式

投标文件（资格证明文件）封面（非实质性格式）

# 投 标 文 件

## （ 资 格 证 明 文 件 ）

项目名称：

采购编号/包号：

投标人名称：

1 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定

1-1 营业执照等证明文件

1-2 投标人资格声明书

## 投标人资格声明书

致：\_\_\_\_\_（请投标人填写“采购人名称”）

在参与本次项目投标中，我单位承诺：

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

序号	单位名称	相互关系
1		
2		
...		

上述声明真实有效，否则我方负全部责任。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

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

## 2 落实政府采购政策需满足的资格要求（如有）

### 2-1 中小企业政策证明文件

说明：

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

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

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

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

#### （5）中小企业声明函填写注意事项

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

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

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

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

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

## 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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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》，各单位签订一份，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版：

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												
...												
<b>总价（元）</b>												

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

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

**外商投资类型请填写“外商单独投资”、“外商部分投资”或“内资”。**

**(格式示例二，适用于服务类项目)**

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_ 报价单位：人民币元

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

注：1.本表应按包分别填写。

2.如果不提供分项报价将视为没有实质性响应招标文件。

3.上述各项的详细规格(如有)，可另页描述。

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

投标人名称(加盖公章)：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

4 合同条款偏离表（实质性格式）

## 合同条款偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条目号（页码）	招标文件要求	投标文件内容	偏离情况	说明
<p><b>对本项目合同条款的偏离情况</b>（应进行选择，未选择<b>投标无效</b>）：  <input type="checkbox"/> <b>无偏离</b>（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"/> <b>有偏离</b>（如有偏离，则应在本表中对负偏离项逐一一列明，否则<b>投标无效</b>；对合同条款中的所有要求，除本表列明的偏离外，均视作供应商已对之理解和响应。）</p>					

注：“偏离情况”列应据实填写“正偏离”或“负偏离”。

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

5 采购需求偏离表（实质性格式）

## 采购需求偏离表

采购编号/包号：\_\_\_\_\_ 项目名称：\_\_\_\_\_

序号	招标文件条 目号(页码)	招标文件要求	投标响应内容	偏离情况	说明

注：

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

投标人名称（加盖公章）：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

## 6 中小企业证明文件

说明：

1) 中小企业参加政府采购活动，应当出具《中小企业声明函》或《残疾人福利性单位声明函》或由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，以证明中小企业身份。《中小企业声明函》由参加政府采购活动的投标人出具。联合体投标的，《中小企业声明函》可由牵头人出具。

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

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

4) 温馨提示：为方便广大中小企业识别企业规模类型，工业和信息化部组织开发了中小企业规模类型自测小程序，在国务院客户端和工业和信息化部网站上均有链接，投标人填写所属的行业和指标数据可自动生成企业规模类型测试结果。本项目中小企业划分标准所属行业详见第二章《投标人须知资料表》，如在该程序中未找到本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业，则按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知（工信部联企业〔2011〕300号）》及本项目文件规定的中小企业划分标准所属行业执行。

## 中小企业声明函（货物）格式

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

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

---

<sup>1</sup>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<sup>1</sup>，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：\_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup>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》，各单位签订一份，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。